

契約規則

目次

第1章	総則（第1条－第5条）
第2章	一般競争契約（第6条－第21条）
第3章	指名競争契約（第22条－第26条）
第4章	随意契約（第27条－第32条）
第5章	削除
第6章	調達に係る契約資格喪失措置（第69条－第77条）
第7章	契約の締結（第78条－第84条の3）
第8章	監督及び検査（第85条・第86条）
第9章	物品（第87条－第99条）
第10章	不動産（第100条－第114条）
第11章	店舗警備（第115条－第121条）
第12章	保守管理（第122条－第127条）
第13章	契約審査委員会（第128条－第136条）
第14章	総合評価委員会（第137条－第146条）
	附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、契約規程（以下「規程」という。）を施行するために必要な事項を定めるものである。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語は、規程、資産管理規程及び資産管理規則において使用する用語の例による。

2 この規則において使用する「入札書」には、当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含むものとする。

（契約責任者）

第3条 決裁権限規程その他決裁権限に関する諸規定の定めにより、契約方針若しくは予定価格の決定又は契約締結の決定について決裁した者は、その手続事務（決裁事項を伴うものを除く。）を契約責任者に委任するものとする。

2 契約責任者は、次の表の左欄に掲げる本部等にあつては、同表の右欄に定める者をいう。

(1) 国民生活事業本部（第5号を除く。）、農林水産事業本部及び中小企業事業本部（第6号を除く。）の本店並びに危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等	管財部長
(2) 国民生活事業本部の事務センター（以下単に「事務センター」という。）	管財部長（企画管理本部長決裁権限委任規則により契約の締結の決定に関することの決裁権者を契約課長とする不動産、物品及び役

	務（工事を含む。）の契約に限る。第3号及び第4号において同じ。）又は事務センター所長
(3) 国民生活事業本部の東京教育ローンセンター（以下単に「東京教育ローンセンター」という。）	管財部長又は東京教育ローンセンター所長
(4) 支店	管財部長又は支店長
(5) 国民生活事業本部の支店に置かれる地区債権業務室	地区債権業務室長
(6) 中小企業事業本部の支店に置かれる企業サポート室、新事業・スタートアップ支援室新事業・スタートアップ支援推進課、査定業務室査定業務課及び保険業務部保険業務推進室	企業サポート室長、新事業・スタートアップ支援室長、査定業務室長又は保険業務部長

3 前項第1号の規定にかかわらず、中小企業事業本部にあって海外において契約を行う場合の契約責任者は、首席駐在員とすることができる。

（複数の本部等が関係する契約責任者）

第4条 本店において契約内容が複数の本部等にまたがる場合における規程第6条第2項に規定する契約責任者は、管財部長とする。

2 削除

3 支店において入札により調達した業者と契約を締結する場合における契約責任者は、管財部長とすることができる。

4 管財部が実質的に工事監理を行う工事に関する契約責任者は、前項の規定を準用する。

（公正な競争の確保）

第5条 役員及び職員（再雇用職員、契約職員、パートタイマー、派遣職員その他公庫に勤務する全ての者を含む。）は、公正な競争を阻害してはならない。

2 契約事務に関与する者は、契約に関する情報を適正に管理することとし、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 契約事務に関与する者は、事業者又は事業者団体と接触する場合、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律に定める入札談合等関与行為がないことを疎明するため、原則として接触記録を作成し、保管しなければならない。

第2章 一般競争契約

（一般競争に参加させることができない者）

第6条 契約責任者は、規程第3条第1項に規定する競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除き、当該契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び反社会的勢力に該当する者を参加させることができない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第7条 契約責任者は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 公正な競争の執行を妨げたとき、又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (7) この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

（一般競争参加者の資格）

第8条 契約責任者は、必要があるときは、契約の種類ごとに、その金額に応じ、工事、製造又は販売の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び経営の状況に関する事項について、一般競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

2 契約責任者は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該一般競争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、前項の資格を有する者につき、更に当該一般競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該一般競争を行わせることができる。

（入札の公告）

第9条 契約責任者は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に官報、新聞紙、掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その公告する日を5日前までに短縮することができる。

（入札について公告する事項）

第10条 前条に規定する公告は、次の各号に掲げる事項について登載するものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争執行の場所及び日時
- (5) その他必要な事項

（入札の無効）

第11条 契約責任者は、第9条に規定する公告において、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

（予定価格の作成）

第12条 契約責任者は、その競争入札に付する事項の価格（第19条第1項に規定する競争にあつては交換しようとするそれぞれの財産の差額とし、同条第2項に規定する競争にあつては決裁権限者の決裁によるものとする。以下次条第1項において同じ。）を当該事項に関する仕様書、設計書によ

って予定し、その予定価格を記載し、又は記録した書面（以下「予定価格調書」という。）をその内容が認知できない方法により、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

- 2 不動産を入札の方法により一般競争に付して売り払うときは、前項の規定にかかわらず、予定価格調書をその内容が認知できない方法により、開札の際これを開札場所に置く手続によらないで、当該予定価格を規程第3条第1項の規定による公告の際に併せて公告することができる。

（予定価格の決定方法）

第13条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続する契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

- 2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短を考慮して適正に定めなければならない。
- 3 情報システムの企画・開発・運用管理に関する契約（調達予定金額が2千万円以上の契約（継続的なものを除く。）に限る。第21条及び第134条において同じ。）の予定価格は、ITMO担当役員（ITマネジメントオフィスを担当する取締役又は特別参与をいう。以下同じ。）が行った情報システムの企画・開発・運用管理に係る費用の妥当性の審査・評価の結果を踏まえて定めなければならない。

（無効の入札書）

第14条 契約責任者は、次の各号のいずれかに該当する入札書は、これを無効とするものとする。

- （1）提出期限に遅れた入札書
- （2）競争参加資格を有しない者の入札書
- （3）代理人委任状の提出がなされていない代理人が行った入札書
- （4）同一入札者からの2つ以上の入札書
- （5）他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札書
- （6）正常な競争を妨げる目的をもって連合したことが認められる入札書
- （7）総額について落札者を決定すべき旨を告げて入札に付した場合に、総額でない価格を記入した入札書
- （8）金額が不明な入札書
- （9）記名、押印又は署名のない入札書
- （10）入札金額の訂正のある入札書
- （11）他の入札者の入札参加を妨害する行為又は入札事務担当者の職務執行を妨害する行為を行った者の入札書
- （12）その他入札に関する条件に適合しない入札書

- 2 契約責任者は、前項各号のいずれかに該当する入札書があったときは、これを無効とする旨を一般競争に参加する者に対し明らかにしておかなければならない。

（開札）

第15条 契約責任者は、公告に示した競争執行の場所及び日時に、入札者を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

（再度入札）

第16条 契約責任者は、開札をした場合において、すべての入札の中に予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札をすることができる。

(落札者の決定)

第17条 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、契約責任者は、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定しなければならない。

2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係ない職員にくじを引かせることができる。

(契約内容に適合した履行がされないおそれがあるため最低価格の入札者を落札者とししない場合の手続)

第18条 契約責任者は、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると思われるときは、落札者の決定を留保することができる。

2 契約責任者は、前項の規定により落札者の決定を留保したときは、その者では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

3 契約責任者は、前項の調査の結果、その者では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めたときは、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とするものとする。

4 契約責任者は、契約（政府調達に関する協定その他の国際約束に係る物品等又は特定役務の調達規則第3条第1項に定める特定調達契約を除く。）の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内であらかじめ設けた最低制限価格以上の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とするることができる。

(交換についての契約を競争に付して行う場合の落札者の決定)

第19条 契約責任者は、規程第5条第2項の規定により、公庫の所有に属する財産と公庫以外の者の所有する財産との交換に関する契約については、それぞれの財産の見積価格の差額が公庫にとって最も有利な申込みをした者を落札者とするることができる。

2 契約責任者は、規程第5条第2項の規定により、その性質又は目的から同条第1項の規定により難しい契約で前項に規定するもの以外のものについては、価格その他の条件が公庫にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とするることができる。

(総合評価落札方式による競争入札)

第20条 前条第2項の規定により契約の相手先を決定する方法は、複数の者から専門的知識、技術及び創意（以下「技術等」という。）に関する企画提案書又は技術提案書（以下「提案書」という。）を提出させ、価格に加え価格以外の技術等の要素も総合的に評価することにより最適な者を決定する方式（以下「総合評価落札方式」という。）とする。

2 総合評価落札方式は、次の各号に掲げる契約のうち競争に参加する者の提示する技術等によって、調達価格の差異に比して、業務の成果に相当程度の差異が生ずると認められる契約を締結しようとする場合に適用することができる。

- (1) 情報システム業務に関する契約
- (2) 調査業務に関する契約
- (3) 広報業務に関する契約
- (4) 研究開発業務に関する契約

(5) コンサルティング業務に関する契約

(6) その他管財部長が認めたもの

(総合評価落札方式の方法)

第21条 前条に規定する総合評価落札方式のうち加算方式とは、入札価格の得点（以下「価格点」という。）に技術等の得点（以下「技術点」という。）を加算した値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする方法であり、その評価の方法については、次の各号のとおりとする。

(1) 総合評価点に対する価格点の割合は、次の表のとおりとする。

イ 情報システム業務に関する契約	二分の一
ロ 調査業務に関する契約	三分の一以上
ハ 広報業務に関する契約	三分の一以上
ニ イからハまで以外の契約及びイにかかわらず 経理・財務部門長が認めたもの	三分の一以上

(2) 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

(3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

イ 評価の対象とする入札公告又は入札説明書において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）については、調達目的・内容に応じ、事務・事業上の必要性の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区別する。

ロ 必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、この要求要件を満たしていないものは不合格とし、要求要件以上の部分については評価に応じ得点を与える。

ハ 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。

ニ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。

2 前条に規定する総合評価落札方式のうち除算方式とは、技術点を入札価格で除したものによって得られた値が最も高かった者を落札者とする方法であり、技術点の評価の方法については、前項第3号に準じる。

3 情報システムの企画・開発・運用管理に関する契約の技術点の評価方法は、次の各号のとおりとする。

(1) ITMO担当役員が第1項第3号に定める技術点の評価方法の妥当性について審査・評価を行い、その結果を踏まえて管財部長が技術点の評価方法を設定する。

(2) 情報システム管理規則に定める総合評価委員会が前号に定める評価方法に基づいて技術点の評価を行い、その評価結果を踏まえて管財部長が技術点の評価を決定する。

4 前項以外の契約の技術点の評価方法は、次の各号のとおりとする。

(1) 第14章に定める総合評価委員会が第1項第3号に定める技術点の評価方法の妥当性について審査・評価を行い、その結果を踏まえて管財部長が技術点の評価方法を設定する。

(2) 第14章に定める総合評価委員会が前号に定める評価方法に基づいて技術点の評価を行い、その評価結果を踏まえて管財部長が技術点の評価を決定する。

5 落札者については、次の各号のとおりとする。

(1) 入札者に価格及び技術等をもって申込をさせ、次の各要件に該当するもののうち総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- イ 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
 - ロ 入札に係る技術等が、技術的要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。
- (2) 前号の総合評価点の最も高い者が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者とする。この場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係ない職員にくじを引かせることができる。
- (3) 契約責任者は、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると思われるときは、落札者の決定を留保することができる。
- (4) 契約責任者は、前号の規定により落札者の決定を留保したときは、その者では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。
- (5) 契約責任者は、前号の調査の結果、その者では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるときは、第1号の総合評価点の最も高い者を落札者とせず、第1号の総合評価点次点の者を落札者とするものとする。

第3章 指名競争契約

(指名競争に付することができる場合)

第22条 規程第3条第5項の規定により指名競争に付することができる場合は、次の各号のいずれかに該当するときとする。

- (1) 予定価格が500万円を超えない工事又は製造をさせるとき。
- (2) 予定価格が300万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (3) 予定賃借料の年額又は総額が160万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (4) 予定価格が100万円を超えない財産を売り払うとき。
- (5) 予定賃貸料の年額又は総額が50万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- (6) 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が200万円を超えないものをするとき。

2 随意契約に付することができる場合においては、指名競争に付することを妨げない。

(指名競争参加者の資格)

第23条 契約責任者は、契約の種類ごとに、その金額に応じ、第8条第1項に規定する事項について、指名競争に参加する者に必要な資格を定めなければならない。

(指名基準)

第24条 契約責任者が前条の資格を有する者のうちから競争に参加する者を指名する場合の基準は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 指名に際し、著しい経営の状況の悪化又は資産及び信用度の低下の事実がなく、かつ、契約の履行がなされないおそれがないと認めるものであること。
- (2) 当該指名競争に対する契約の性質又は目的により、当該契約の履行について、法令の規定により官署の許可又は認可を必要とする場合には、当該許可又は認可を受けている者であること。
- (3) 特殊な工事、物品又は役務の契約（以下「特殊な工事等の契約」という。）を指名競争に付する場合において、当該工事の施工又は当該物品又は役務の供給の実績がある者に行わせる必要があると認めるときは、当該施工又は当該供給の実績を有する者であること。

- (4) 指名競争に付する工事、物品又は役務の契約（以下「指名競争に付する工事等の契約」という。）の履行期限又は履行場所により、当該工事の施工又は当該物品又は役務の供給に必要な原材料、労務その他を容易に調達しうる者に行わせること又は一定地域にある者のみを対象として競争に付することが契約上有利と認める場合には、当該原材料、労務その他を容易に調達しうる者又は当該一定地域にある者であること。
- (5) 特殊な工事等の契約を指名競争に付する場合において、その性質上特殊な技術、機械器具又は生産設備を有する者に行わせる必要があると認めるときは、当該技術、機械器具又は生産設備を有する者であること。
- (6) 輸入に係る物品の購入契約について、当該物品に関する外国の製造会社又は販売会社から販売権を得ている者又は当該契約に係る取引が可能な者であること。
- (7) 指名しようとする者の経営の規模が、指名しようとする時点の工事又は物品の製造の請負量及び指名競争に付する工事又は物品の製造の契約高を総合的に勘案して余裕があると認める者であること。
- (8) 物品の製造又は購入の契約を指名競争に付する場合において、当該契約の適正な履行を図るため、銘柄を指定する必要があると認めるときは、当該銘柄に係る物品を供給することが可能な者であること。
- (9) 指名競争に付する工事等の契約について、政府機関又はこれに準ずる機関の検定、基準又は標準規格に合格した物品を使用する必要があると認める場合には、当該物品を使用又は供給できる者であること。

（競争参加者の指名）

第25条 契約責任者は、指名競争に付するときは、第23条に規定する資格を有する者のうちから、前条に規定する基準により、競争に参加する者を指名しなければならない。

2 前項の場合においては、第10条第1号及び第3号から第5号までに掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。

（一般競争に関する規定の準用）

第26条 第6条、第7条及び第11条から第21条までの規定は、指名競争の場合に準用する。

第4章 随意契約

（随意契約によることができる場合）

第27条 規程第3条第4項及び第5項の規定により随意契約によることができる場合は、次の表に掲げる場合に該当するときとする。

<p>(1) 契約の性質又は目的が競争を許さない場合であつて、右欄のいずれかに該当するとき。</p>	<p>イ 法令の規定により契約の相手方が一に定められているとき。</p> <p>ロ 電気、ガス若しくは水又は電話に係る役務について、供給又は提供を受けるもの（提供を行うことが可能な業者が一の場合に限る。）</p> <p>ハ 郵便に関する料金（信書に係るものであつて料金を後納するもの）</p> <p>ニ 再販売価格が維持されている場合及び供給元が一の場合における出版元又は出版元が指定する業者からの書籍の購入をするとき。</p> <p>ホ 業務目的を達成するために不可欠な特定の情報又はサービスにつ</p>
--	---

	<p>いて当該情報又はサービスを提供することが可能な者から提供を受けるとき。</p> <p>へ 公募及び企画競争を実施して決定した相手方と契約するとき。</p> <p>ト 公庫が契約先から工事及び役務又は物品に係る契約の相手方を一に定められているとき。</p> <p>チ 第三者と共同で契約を行わざるを得ない場合であって、当該第三者との間で規程第3条第1項に規定する競争に付することに合意が得られないとき。</p> <p>リ その他の理由により契約の相手方が一に定められているとき。</p>
<p>(2) 緊急の必要により競争に付することができない場合（公庫内部事務の遅延により競争に付する期間が確保できない場合は除く。）</p>	
<p>(3) 競争に付することが不利と認められる場合であって、右欄のいずれかに該当するとき。</p>	<p>イ 現に契約履行中の工事、役務の供給若しくは物の製造又は物品の供給に関連するものであって、他の者をして履行させることが不利と認められるときその他競争に付することが不利と認められるとき。</p> <p>ロ 時価に比べて著しく有利な価格をもって契約することができる見込みがあるとき。</p> <p>ハ 買入れを必要とする物品が大量であって、分割して買入れなければ売り惜しみその他の理由により価格を騰貴させるおそれがあるとき。</p> <p>ニ 急速に契約しなければ、契約をする機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないこととなるおそれがあるとき。</p>
<p>(4) 予定価格が少額である場合であって、右欄のいずれかに該当するとき。ただし、随意契約を行うために、合理的な理由がなく意図的に契約を分割してはならない。</p>	<p>イ 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。</p> <p>ロ 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。</p> <p>ハ 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。</p> <p>ニ 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。</p> <p>ホ 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。</p> <p>へ 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。</p>
<p>(5) 公庫の事業運営上特に必要がある場合であって、右欄のいずれかに該当するとき。</p>	<p>イ 顧客情報の管理上、公告して申込みをさせることができないとき。</p> <p>ロ 政府、政府関係機関、地方公共団体又は公益事業を目的とする法人と契約をするとき。</p> <p>ハ 外国で契約をするとき。</p>
<p>(6) 前各号以外の場合であって、右欄のいずれかに該当すると</p>	<p>イ 運送又は保管をさせるとき。</p> <p>ロ 事業協同組合、事業協同小組合若しくは協同組合連合会又は商工組合若しくは商工組合連合会の保護育成のためこれらの者から直接</p>

き。	<p>に物件を買い入れるとき。</p> <p>ハ 慈善のため設立した救済施設から直接に物件を買い入れ若しくは借り入れ又は慈善のため設立した救済施設から役務の提供を受けるとき。</p>
----	---

- 2 前項第1号のりをもって随意契約を行う場合は、契約責任者は、事前に管財部長と協議を行うものとする。
- 3 第1項第2号及び第3号をもって随意契約を行った場合は、契約責任者は、契約締結後に随意契約を行った理由が記載されている文書を管財部長に提出するものとする。
- 4 契約責任者は、競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札をしても落札者がいないときは、随意契約によることができる。この場合においては、履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。
- 5 契約責任者は、落札者が契約を結ばないときは、その落札金額の制限内で随意契約によることができる。この場合においては、履行期限を除くほか、最初競争に付するときに定めた条件を変更することができない。
- 6 前2項の場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができる場合に限り、当該予定価格又は落札金額の制限内で複数の者に分割して契約をすることができる。

(企画競争)

第28条 役務の供給に係る契約のうち第20条及び第21条に規定する総合評価落札方式の対象となる業務については、総合評価落札方式によることとする。ただし、直ちに総合評価落札方式によることが困難な場合又は専門家による提言・提案を最重視する場合であって公庫の業務の性格に鑑み、当該契約の相手方として、技術等の観点で最適な者を特定する必要があるときにおいては、企画競争によることができる。

- 2 前項の企画競争とは、複数の者から提案書を提出させ、その内容について審査を行うことにより最適な者を決定することをいう。

(公募)

第29条 特殊な技術等が不可欠であると考えられる業務をその特殊な技術等を有する特定の者に委託しようとする場合は、公募を行うことができる。

- 2 前項の公募とは、契約の相手方が一しかないものと考えられる契約において、他に業務履行が可能である者の有無を確認するために、必要な技術、設備又は性能を公告した上で、対象業務の委託を受ける意思のある者を募集することをいう。
- 3 第1項の規定にかかわらず、公共用、公用又は公益事業の用に供するために必要な物件を直接に公共団体又は事業者売り払う場合は、公募を行うことができる。
- 4 第1項の規定にかかわらず、公庫が必要としている業務の履行が可能なる者の有無を確認するために公募を行うことができる。
- 5 公募において、複数の者による競争が存在することが明らかになった場合は、一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）を行うこととし、これにより難しい場合には、企画競争を行うものとする。
- 6 第1項及び第3項から前項までの規定にかかわらず、公庫が必要としている業務の価格、サービスに差異がなく、履行可能な者が複数いる場合は、一定の要件を明示した上で公募を行い、当該実施業務の要件を満たす者から申込があった場合には、複数の者と契約することができる。

7 第1項及び第3項から前項までの規定にかかわらず、公庫が必要としているサービスに差異がなく、履行可能な者が複数いる場合には、一定の要件を明示した上で公募を行い、当該実施業務の要件を満たす者から申込があった場合には、複数の者と契約をすることができる。この場合、原則として、個別の業務の委託においては、当該契約者を対象に価格競争を行うこととし、これにより難しい場合は、企画競争を行うものとする。

(予定価格の決定)

第30条 随意契約によろうとするときは、あらかじめ第13条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴取)

第31条 随意契約によろうとするときは、原則として2者以上の者から見積書を徴取しなければならない。

(随意契約による場合の予定価格の積算の省略及び見積書の徴取の省略)

第32条 随意契約によろうとする場合において、当該随意契約が次の各号のいずれかに該当するときは、予定価格調書その他の書面による予定価格の積算を省略し、かつ見積書の徴取を省略することができる。

- (1) 法令に基づいて取引価格又は料金が定められているとき。
- (2) 予定価格が100万円を超えないものであって、当該契約事務の実情を勘案し、予定価格調書その他の書面による予定価格の積算を省略し、又は見積書の徴取を省略しても支障がないと認められるとき。
- (3) 特別の事由があることにより、特別の取引価格又は料金によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (4) 予定価格が10万円未満であって、パンフレット、ホームページ又は口頭照会により価格の適切性が確認できるとき。
- (5) 契約金額を増額せずに契約書に自動更新条項を設けた契約（以下、「自動更新契約」という。）を更新し、又は変更契約を締結するとき。

(随意契約による場合の予定価格の決定に係る取扱い)

第32条の2 前条各号のいずれかに該当し、当該随意契約について予定価格調書その他の書面による予定価格の積算を省略する場合は、見積書の金額その他の契約予定金額を予定価格とする。

第5章 削除

第33条から第68条まで 削除

第6章 調達に係る契約資格喪失措置

(趣旨)

第69条 この章は、契約事務に係る契約資格の喪失に係る措置（以下この章において「措置」という。）を行う場合に必要な事項を定めるものである。

(措置の内容)

第70条 管財部長は、別表第1の「措置要件」欄の各項のいずれかに該当する者（以下この章において「措置対象者」という。）に対し、期間（同表の「期間」欄に掲げる期間をいう。以下この章において「措置の期間」という。）を定め、契約の相手方又はそれらの代理人となることを禁止でき

るものとする。

- 2 管財部長は、やむを得ない事由がある場合を除き、措置の期間中の措置対象者を規程に基づいて行う調達手続きの一切に参加させてはならない。
- 3 管財部長は、やむを得ない事由がある場合を除き、措置の期間中の措置対象者が、規程に基づいて行う契約に係る全部若しくは一部を下請し、若しくは受託し、又は当該契約の完成保証人となることを認めてはならない。

(措置対象者の認定方法)

第71条 措置対象者の認定については、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 当事者が別表第1の「措置要件」欄の各項のいずれかの要件に該当する不正行為又は不誠実な行為に関与したことを認めている場合
- (2) 管財部長が別表第1の「措置要件」欄の各項のいずれかの要件に該当する不正行為又は不誠実な行為について客観的な事実として認定した場合
- (3) 別表第1の「措置要件」欄の第7項から第10項までのいずれかの要件に記載された法令に基づく容疑により、個人又は法人の役員又はそれらの使用人が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合

(下請人及び共同企業体に関する措置)

第72条 管財部長は、元請人について措置を行う場合において、当該措置について責を負うべき下請人があることが明らかになったときは、当該下請人について、当該元請人に係る措置の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、措置を併せ行うものとする。

- 2 管財部長は、共同企業体について措置を行うときは、当該共同企業体の構成員（明らかに措置について責を負わないと認められる者を除く。）について、当該共同企業体に係る措置の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、措置を併せ行うものとする。
- 3 管財部長は、措置対象者を構成員に含む共同企業体について、当該措置対象者に係る措置の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、措置を行うことができるものとする。

(措置の期間の特例)

第73条 管財部長は、措置対象者について、情状酌量すべき特別の事由若しくは極めて悪質な事由が明らかとなったとき、又は極めて重大な結果を生じさせたときは、措置の期間にかかわらず措置を行う期間を決定することができる。

(措置の解除)

第74条 管財部長は、措置の期間中の措置対象者が、当該事案について責を負わないことが明らかとなったときは、当該措置を解除するものとする。

(措置の通知)

第75条 契約責任者は、第70条、第72条若しくは第73条の規定により措置を行うとき、又は前条の規定により措置を解除したときは、当該措置対象者に対し遅滞なく通知するものとする。

- 2 前項の規定により措置の通知をする場合、必要に応じ改善措置の報告を徴するものとする。

(措置の公表)

第76条 契約責任者は、第70条、第72条又は第73条の規定により措置を行うときは、当該措置対象者名及び当該措置の内容を公表するものとする。

(措置に至らない事由の場合)

第77条 契約責任者は、措置を行わない場合において、必要があると認めるときは、当該措置の検討

対象となった者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができる。

第7章 契約の締結

(契約書の作成)

第78条 規程第6条第1項本文の規定により契約責任者が作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額及び履行期限その他必要な事項を記載しなければならない。

(反社会的勢力の排除)

第78条の2 契約責任者は、契約書の作成の有無に関わらず、契約の締結前に、反社会的勢力への対応に関する規則第5条の規定に基づき、契約の相手方が反社会的勢力に該当しないことを確認する。

2 前項の規定による確認の結果、契約の相手方が反社会的勢力に該当する場合は、当該契約の締結は行わない。

3 契約書には、前条に定めるその他必要な事項として、反社会的勢力の排除に関する事項を記載する。ただし、海外駐在員事務所に係る契約締結において、企画管理本部長決裁権限委任規則別表「7 管財部」第5項第1号に該当する場合は経理・財務部門長が、同項第2号又は第3号に該当する場合は管財部長が認めたときに限り、反社会的勢力の排除に関する事項の記載を省略することができる。

(電磁的記録における電子署名)

第78条の3 規程第6条第3項の規定により契約書に代えて電磁的記録を作成する場合において、同条第4項に規定する契約責任者若しくはその委任を受けた者又は役員及び契約の相手方の氏名又は名称を明らかにする措置は、公印等管理規則第5章に定める電子署名（指示型）とする。

(契約期間)

第79条 一般競争入札、指名競争入札、企画競争及び公募による落札者との契約並びに第27条第4項及び第5項の規定による契約については、次に掲げる契約を除き、単年度の契約とする。

(1) 別表第2に定める契約。ただし契約年数は、同表に定める年数を上限とする。

(2) 業務上、年度をまたがることが必要と判断して締結される1年以内の契約

(自動更新契約の更新)

第80条 調達方針を起案する予算単位の長（IT部門においては、マネージャー）は、自動更新契約については、意思表示期日までに、自動更新条項の適用により契約期間を延長させるか否かを検討し、妥当と判断した場合は、契約締結の決定に関する決裁権限者に対して、自動更新条項に係る検討を依頼する。ただし、次の各号に掲げる契約について自動更新条項の適用により契約期間を延長させる場合には、決裁手続を省略することができる。

(1) リース契約

(2) 価格が全国一律に定まっているサービスの利用に係るもので、価格交渉の余地がないもの

(3) 新たに契約を締結してから3ヵ月以内に意思表示期日が到来するもの

(4) 年間支払見込み額が100万円未満のもの。ただし、次に掲げるものを除く。

イ 自動車（公用車）運行業務委託契約

ロ 事務所清掃業務委託契約

2 自動更新条項の適用により契約期間を延長させるか否かの検討に当たっては、その契約に係る継続の必要性及び価格の妥当性を十分に斟酌するものとし、当該契約に基づく役務の調達が規程又は

この規則により一般競争入札又は指名競争入札とすべきものである場合は、一般競争入札又は指名競争入札によらなければならない。

- 3 契約締結の決定に関する決裁権限者は、第1項の定めによる依頼に基づき、契約期間を延長させる決裁を行う。

(工事契約における前金払い及び概算払い)

第81条 工事契約のうち、不動産売買契約、工事請負契約又は設計監理委託契約について、前金払又は概算払をもって契約金額の一部を支払わなければ契約の履行に支障を及ぼすと認められる場合は、決裁権限者の決裁を得て、不動産売買契約及び工事請負契約にあつては前金払を、設計監理委託契約にあつては概算払をすることができる。

- 2 前項の規定により概算払を行った場合は、遅滞なく精算を行わなければならない。

(部分払い)

第82条 工事請負その他の契約の既済部分又は既納部分に対して、完済前又は完納前に契約金額の一部を支払うことができる。

- 2 前項における支払金額は、その既済部分又は既納部分に対する代価の10分の9を超えることができない。ただし、契約の性質上可分と認められる場合にあつては、その完済部分又は完納部分の代価の全額を支払うことができる。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第83条 規程第6条第1項ただし書の規定により契約書の作成を省略することができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 第8条第1項の資格を有する者による一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約で、契約金額が150万円(外国で契約するときは200万円)を超えないものをするとき。
- (2) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (3) 随意契約(第1号に規定するものを除く。)のうち、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書類(電磁的記録を含む。)を徴する場合であつて、契約締結の決定に関する決裁権限者が特に認めたとき。

(契約に係る情報の公表)

第84条 規程第7条の規定により公表する契約に係る情報は、予定価格が当該契約種類に応じて第27条第1項第4号イ、ロ、ハ又はヘの金額を超えるものについて、原則として次の各号に掲げる事項を公庫のホームページに掲載し、公表するものとする。

- (1) 工事の名称、場所、期間及び種別又は物品若しくは役務の名称及び数量
- (2) 契約責任者の氏名及び所在地
- (3) 契約を締結した日
- (4) 契約の相手方の商号又は名称及び住所
- (5) 一般競争入札又は指名競争入札の別及び総合評価落札方式によつた場合はその旨(随意契約を行った場合を除く。)
- (6) 契約金額
- (7) 予定価格(公表したとしても、他の契約の予定価格を類推されるおそれがないと認められるもの又は公庫の事務若しくは業務に支障を生じるおそれがないと認められるものに限る。)
- (8) 落札率(契約金額を予定価格で除したものに百を乗じて得た率をいう。予定価格を公表しない場合を除く。)

(9) 随意契約によることとした規定の根拠条文及び理由（企画競争又は公募手続きを行った場合は、その旨）

(10) 公庫の主務省が所管する公益法人と随意契約する場合に、当該法人に公庫の常勤の役職員であったものが役員として、契約を締結した日に在職していれば、その人数

(11) その他必要と認められる事項

2 前項の規定による公表は、契約を締結した日の翌日から起算して72日以内に行うものとする。ただし、各事業年度の4月1日から4月30日までの間に締結した契約については、93日以内に行うものとする。

3 第1項に規定する公表は、公表した日の翌日から起算して少なくとも1年が経過する日まで継続するものとする。

（再委託の制限）

第84条の2 再委託（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）は認めない。ただし、管財部長が再委託を認めるときはこの限りではない。

（再委託の事務手続）

第84条の3 調達方針を起案した予算単位の長（IT部門においては、マネージャー）は、契約先が再委託を行う場合には、当該契約先に対しあらかじめ再委託先の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面（電磁的記録を含む。）を提出させ、再委託の必要性について検討し、妥当と判断した場合は、管財部長に対して、再委託に係る検討を依頼する。

2 前項に定める検討は、再委託の必要性及び妥当性を十分に斟酌するものとし、検討にあたっては、次の各号に掲げる項目を確認しなければならない。

(1) 再委託される業務の内容及び一括再委託（契約の履行の全部又は主要な部分を一括して契約先以外の者に委託すること）に該当しないこと

(2) 再委託を行う合理的理由

(3) 再委託先が、再委託される業務を履行する能力

(4) その他必要と認められる事項

3 管財部長は、第1項の定めによる依頼に基づき、再委託の決裁を行う。

第8章 監督及び検査

（監督の方法）

第85条 規程第8条第1項に規定する工事又は製造その他についての請負契約の適正な履行を確保するため必要な監督は、契約責任者が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

（検査の方法）

第86条 規程第8条第2項に規定する工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするための必要な検査は、契約責任者が、自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行うものとする。

2 削除

3 契約責任者又は補助者は、前項の検査の結果不合格となった場合には、直ちに改作又は代品の納入を求めなければならない。

4 前項の改作又は代品に係る検査は、前3項の規定を準用する。

5 規程第8条、前条及び第1項から第3項までにおける補助者とは、次の表の左欄に掲げる本部等にあつては、同表の右欄に定める者をいう。

(1) 国民生活事業本部（第5号を除く。）、農林水産事業本部及び中小企業事業本部（第6号を除く。）の本店並びに危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等	調達方針を起案する部室の担当課長又は部室の長があらかじめ指名した職員
(2) 事務センター	管財部長（企画管理本部長決裁権限委任規則により契約の締結の決定に関することの決裁権者を契約課長とする不動産、物品及び役務（工事を含む。）の契約に限る。第3号及び第4号において同じ。）又は事務センター所長があらかじめ指名した職員
(3) 東京教育ローンセンター	管財部長又は東京教育ローンセンター所長があらかじめ指名した職員
(4) 支店	管財部長又は支店長があらかじめ指名した職員
(5) 国民生活事業本部の支店に置かれる地区債権業務室	地区債権業務室長があらかじめ指名した職員
(6) 中小企業事業本部の支店に置かれる企業サポート室、新事業・スタートアップ支援室新事業・スタートアップ支援推進課、査定業務室査定業務課及び保険業務部保険業務推進室	企業サポート室長、新事業・スタートアップ支援室長、査定業務室長又は保険業務部長があらかじめ指名した職員

6 契約責任者は、次のいずれにも該当する場合は、第1項から第4項までの事務を職員以外の者（以下本項において「受託者」という。）に委託して行わせることができる。

(1) 物品の納品場所が公庫の外部であつて契約責任者が特に必要と認めた場合

(2) 受託者が第1項から第4項までの事務を行う能力を有する者である場合

7 前項の規定による第1項から第3項までの規定の適用については、第1項中「契約責任者が、自ら又は補助者に命じて」とあるのは「第6項の規定により受託した者が」と、第3項中「契約責任者又は補助者」とあるのは「第6項の規定により受託した者」とする。

第9章 物品

(共用物品の要求)

第87条 統合店舗において、共用物品のうち固定資産物品を要求する場合は、支店共通業務規則の定めによる。

(購入、賃借、修繕又は改造に係る手続)

第88条 本部等において、職員は、物品の購入及び賃借、修繕又は改造を必要とする場合には、物品管理担当者に請求を行う。請求を受けた物品管理担当者は、在庫の有無を確認の上、物品管理責任者に対して必要な措置をするものとする。

- 2 物品管理責任者は、前項の請求があった場合、契約責任者に措置を請求する。
- 3 契約責任者は、前項の請求に基づき、かつ、予算を要するものにあつては、その範囲で必要な措置をするものとする。
- 4 物品の購入は、所要数量を取得するものとする。
- 5 物品の購入に当たっては事前に、発注先並びに当該物品の規格、品質、種類、数量及び価格の審査を十分に行わなければならない。
- 6 次に掲げる物品の購入については、第1項から第5項までの規定を適用しない。
 - (1) インターネットによる一括調達を利用することにより購入する物品
 - (2) 資産管理規則第36条に定めるICカード管理者等が購入し、及びチャージするIC乗車券カード
- 7 公印の管理に関する事務は、公印等管理規則による。
(無償による取得)

第89条 物品の無償取得は、当該物品の取得に伴う収支見込額を検討し、経済上有利であり、かつ当該取得に伴う修繕費その他の必要な費用が確実に支出できる場合に限り行うことができる。

(取得又は処分の手続)

第90条 固定資産物品を購入又は交換により取得しようとするときは、その取得が取得計画に基づくことを確認するとともに、その価額、内容、時期、方法が適正であるか否かを検討しなければならない。

- 2 支店（事務センター及び東京教育ローンセンターを含む。）における物品管理責任者は、固定資産物品の要求を行うに当たっては、固定資産物品・備品要求書（様式1）を使用し、管財部あて要求する。
- 3 物品管理責任者は、固定資産物品を取得し、又は処分したときは、固定資産物品の取得又は処分の報告を管財部あて行うものとする。ただし、管財部において、取得又は処分の事実が確認できる場合は、報告を省略することができる。
(改修又は修繕)

第91条 本部等において、前条の規定は、固定資産物品の改修又は修繕であつて資産価値の増加又は耐用年数の延長が見込まれるものについて準用する。

- 2 第88条第3項及び第4項の規定は、固定資産物品の改修又は修繕の場合に準用する。
(規格を統一する物品)

第92条 別表第3に掲げる品目の物品を調達する場合は、同表に掲げる規格に合致した物品を選定する。ただし、既存の配置物品との関係、配置場所、レイアウト又は海外において設置し、若しくは購入する場合により、これにより難しい場合は、調達の都度、同表に掲げる規格に合致しない物品を選定することができる。

- 2 前項ただし書きにより物品を調達した場合には、管財部あてに報告するものとする。ただし、次の各号に定める場合は、管財部あての報告は不要とする。
 - (1) 管財部において調達する物品
 - (2) 海外において調達する物品

第93条から第99条まで 削除

第10章 不動産

(執行計画)

第100条 総括者は、事業年度の不動産を取得しようとするときは、その取得が規程第10条第1項に規定する執行計画に基づくものであることを確認しなければならない。

(執行計画の通知)

第101条 総括者は、規程第10条第1項の規定に基づき承認を受けた執行計画のうち、支店に係る計画事項については主管者に速やかに通知するものとする。

2 規程第10条第4項において規定する取締役又は特別参与が重要でないとするものは、変更する額が2,000万円未満のものをいう。この場合、総括者は、同条第1項の執行計画を変更することができる。

(取得)

第102条 総括者は、年度執行計画に基づき不動産を購入、交換、新築又は増改築をしようとするときは、次の表の右欄に掲げる事項が適正であることを確認する。

(1) 購入及び交換	イ 購入及び交換を必要とする理由 ロ 当該不動産の所在する場所の付近見取図並びに相手先の住所、氏名又は名称及び職業又は業種 ハ 土地については地目及び地積、建物については種別、構造及び数量 ニ 公認不動産鑑定業者の鑑定による評価書 ホ 購入価額又は交換価額、その算出根拠、仲介人の住所及び氏名又は名称並びに仲介手数料。交換差金があるときは、その金額及び受入又は支払の別 ヘ 土地についての登記簿謄本、実測図及び調査表並びに建物についての登記簿謄本及びその図面 ト 契約書案 チ その他参考となる事項
(2) 新築及び増改築（以下「新築等」という。）	イ 新築等を必要とする理由 ロ 設計業者の作成による設計図書 ハ 設計業者又は積算業者の作成による工事費積算書 ニ 所要経費 ホ 契約書案 ヘ その他参考となる事項

第103条 削除

(購入)

第104条 購入代金の支払及び不動産の引受けは、所有権移転登記手続に必要な書類の受領と同時に行うものとする。ただし、代金の一部を支払う必要がある場合は、登記の前に支払うことができるものとし、この場合において必要と認められるときは、権利保全措置をとるものとする。

2 主管者は、不動産を引受ける場合は、当該不動産に関する参考書類を受領するものとする。

3 主管者は、土地を引受ける場合は、境界線に従い必要な箇所に境界標が定置されていることを確

認するものとする。

(所有権移転登記)

第105条 主管者が、購入により不動産の引き渡しを受けたときは、速やかに所有権移転登記を行うものとする。

2 主管者は、固定資産（不動産）取得・処分報告書（報告様式適宜）に登記完了後の登記簿謄本及び登記済証（権利証）の写しを添えて、管財部長あて報告する。

(交換)

第106条 不動産の交換は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 交換は、次のいずれかに該当する場合に行うことができる。

イ 業務上、不用となった不動産と交換に、新たに必要と認める不動産を取得する場合

ロ 維持管理又は使用の継続が著しく不利であって、処分することを適当と認める不動産と交換に、新たに必要と認める不動産を取得する場合

ハ 老朽化による処分の必要若しくは区画整理による移転の必要が生じた不動産又は位置、規模形態、環境が使用目的からみて不適当と認める不動産と交換に、同一使用目的の有利な不動産を取得する場合

ニ 業務上特に必要とし、かつ、交換によらなければ取得できない不動産を取得する場合

(2) 交換における双方の不動産の価格に差額がある場合は、金銭をもって補うものとする。

(3) 不動産と不動産以外の資産との交換はできない。

(4) 前3号の規定によることが困難と認められる特別の事情がある場合には、あらかじめ決裁権限者の決裁を受けて別に処理することができる。

2 交換による不動産の授受は、所有権移転登記手続に必要な書類の受領と同時に行うものとし、交換差金が発生する場合の当該交換差金の授受についても同様とする。

3 第104条第3項の規定は、交換により土地を引受ける場合に準用する。

(取得価格)

第107条 購入又は交換により取得する不動産の価格は、適正な時価でなければならない。

2 管財部長は、事業本部総括者と連携し、不動産鑑定業者の鑑定評価書を参考とし、不動産の適正な時価を定めなければならない。

3 削除

4 削除

5 不動産の適正な時価は、契約日を基準とした価格によるものとする。

(新築等)

第108条 主管者は、新築等により不動産の引き渡しを受けたときは、速やかに必要な登記手続を行うものとする。

2 主管者は、新築等の工事に際しては、設計図書を作成しなければならない。ただし、当該工事の予定価格が250万円を超えないと見込まれるときは、その作成を省略することができる。

3 主管者は、新築等の工事の期間中、必要と認めるときは、随時検査を行い、工事の進捗状況を把握し、工事が完了した場合は、竣工検査を行わなければならない。

(無償による取得)

第109条 無償による不動産の取得は、当該不動産の取得に伴う収支見込額を検討し、経済上有利であり、かつ、当該取得に伴う修繕費その他の必要な費用が確実に支出できる場合に限り、行うこと

ができる。

(貸借)

第110条 主管者は、不動産（住宅を除く。）を貸借しようとするときは、規程第11条（不動産の取得等）に規定するもののほか、次の各号に掲げる事項が適正であることを確認の上、必要な決裁手続をとらなければならない。ただし、中小企業事業本部において海外の不動産を賃借するに当たっては、この限りでない。

- (1) 敷金、賃借料その他の必要経費
- (2) 不動産の立地条件
- (3) 土地にあつては地目及び地積、その他のものにあつては構造及び数量

2 前項の規定は、借用期間満了に伴う契約の更新の場合に準用する。

(処分)

第111条 総括者は、規程第10条第1項に規定する執行計画に基づき不動産を処分しようとするときは、それぞれ次に掲げる事項が適正であることを確認する。

- (1) 処分を必要とする理由
- (2) 当該不動産の台帳記載事項
- (3) 処分見込価額及び費用の概算額
- (4) 公認不動産鑑定業者の鑑定による評価書（当該不動産を売却する場合に限る。）
- (5) 契約書案
- (6) その他必要となる事項

(売却)

第112条 売却する不動産に係る所有権移転登記手続に必要な書類の交付及び当該不動産の引き渡しは、売却代金全額の受領と同時に行うものとする。

2 売却においては、公共用、公用又は公益事業の用に供するために必要な物件を直接に公共団体及び事業者売り払う場合には、他に優先し売り払うことができる。この場合は、国に準じた取扱いを行うことができる。

3 不動産を入札の方法により一般競争に付して売り払う場合において、直近の売却手続で競争に付しても入札者がいないとき又は再度の入札をしても落札者がいないときは、第13条第2項の規定に基づき当該不動産の需給の状況を考慮して、直近の売却手続で決定した予定価格を20%の範囲内で引き下げることができる。

(処分価格)

第113条 売却又は交換により処分する不動産の価格は、第107条の規定を準用する。この場合において「購入」とあるのは「売却」と、「取得」とあるのは「処分」とそれぞれ読み替えるものとする。

(撤去又は無償譲渡による処分)

第114条 永年の使用その他の理由によりその維持及び保存が得策でない認められ、かつ、売却その他有償による処分が困難となった不動産は、撤去し、又は無償譲渡することができる。

第11章 店舗警備

(趣旨)

第115条 この章は、支店、事務センター及び東京教育ローンセンターの店舗警備に係る契約について必要な事項を定めるものである。

(警備方式の選定及び変更)

第116条 主管者は、警備の実施に当たり店舗に警報装置の設置が可能な場合であって、事故発生時に警備委託先の警備担当者が速やかに入店できるときは、機械警備方式を選定する。ただし、建物の一部を店舗として使用している場合であって、当該建物に管理人が常駐していることにより店舗警備に不安がないときは、自動防火防犯ベル装置による警備方式を選定することができる。

2 前項の規定により警備方式を選定した場合は、管財部へ連絡を行う。変更するときも同様とする。
(委託契約の締結及び委託料の支払)

第117条 警備業者との警備委託契約の締結並びに委託料及び警報装置の設置工事料の支払は、管財部において行う。

(委託業務)

第118条 警備業者に委託する業務は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 事故発生時における店舗の秩序保持及び事故の拡大防止に関すること。
- (2) 事故発生時における消防署、警察署、管理責任者その他の関係先への通報に関すること。
- (3) 警報装置の保守点検に関すること。
- (4) 前3号に定めるもののほか、警備に付帯すること。

(警報装置の設置手続き(機械警備))

第119条 主管者は、第116条第2項の規定による管財部への連絡後、警報装置の設置について警備委託先と協議の上、設置案を作成し、管財部長に提出する。店舗の工事により、警報装置及びその設置箇所を変更するときも同様とする。

2 管財部長は、前項の設置案に基づき、警報装置の設置箇所を決定し、当該決定事項を主管者に通知する。

3 主管者は、警報装置の設置工事が完了したときは、工事の完了を確認の上、管財部に連絡を行う。
(警報装置の設置手続き(自動防火防犯ベル装置))

第120条 警報装置の設置手続きについては、前条の規定を準用する。この場合において、「警備委託先」とあるのは「ベル装置の設置業者」と読み替えるものとする。

(ベル装置の保守契約)

第121条 主管者は、ベル装置が常に正常に作動するよう第123条の規定に基づき、ベル装置の保守契約に必要な措置を講ずるものとする。

第12章 保守管理

(趣旨)

第122条 この章は、保守点検に係る契約について必要な事項を定めるものである。

(保守契約の締結)

第123条 別表第4に掲げる固定資産物品及び建物附属設備(以下「固定資産物品等」という。)の保守点検を実施するための契約(以下「保守契約」という。)については、以下の各号の規定による。

- (1) 物品管理責任者又は主管者(以下「主管者等」という)は、保守点検に係る決裁に基づき、契約責任者に対し、保守契約締結を依頼する。
- (2) 契約責任者は、前号の依頼に基づき、保守契約を締結する。
- (3) 規程第3条第4項及び第5項の規定に基づき随意契約を行う場合においては、保守業者は、固

定資産物品等を納入し、又は設置した業者とする。ただし、固定資産物品等を納入し、又は設置した業者以外の者に保守点検を委託する必要がある場合は、信用状況、保守業務の実績、保守料を総合的に勘案して保守業者を選定する。

第124条 削除

第125条 削除

(保守期間)

第126条 固定資産物品等の保守期間は、必要に応じた適正な期間とする。

第127条 削除

第13章 契約審査委員会

(趣旨)

第128条 この章は、公庫が締結する契約について意思決定の迅速化及び透明かつ公正な契約手続の確保を図るため、契約審査委員会（以下「審査会」という。）について定めるものである。

(審査会の構成)

第129条 審査会は、委員長及び委員で構成する。

2 前項の委員長及び委員は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 委員長 管財部長

(2) 委員 次に掲げる者。

イ 経理部長

ロ コーポレート・ガバナンス統括室長

ハ 経営企画部長

ニ 管財課長

ホ 営繕課長又は施設管理課長

ヘ 契約課長

ト 弁護士資格を有する職員のうち委員長が指名する者

3 委員に事故があるときは、あらかじめ委員が指名し、委員長が認めた者がその職務を行うことができる。

(委員長の職務)

第130条 委員長は、審査会の運営を総括する。

2 委員長に事故があるときは、委員の中から委員長があらかじめ指名した者が委員長の職務を担う。

(審査会の開催)

第131条 審査会は、調達実施前に、委員長の招集に基づき開催する。

2 審査会は、原則として月1回開催する。ただし、必要に応じて、次条第1項各号の審議に必要な文書を委員長及び全ての委員に持ち回ることにより、審査会の開催に代えることができる。

(審査会の業務)

第132条 審査会は、次に掲げる業務を実施し、審議する。

(1) 契約の手続の妥当性の審査

(2) 入札事務の妥当性の事後モニタリング

2 前項第1号の審査に当たっては、委員長が指名した委員が当該審査の対象案件の説明を行う。ただし、必要に応じて、主管部室等から説明を求めることができる。

3 委員長は、次条第1項各号に掲げる調達に係る契約の手續に当たっては、第1項第1号の審査に係る審議結果を踏まえなければならない。

4 委員長は、第1項第2号の審議結果を踏まえ、改善事項を主管部室等に提言する。

5 前項の規定により提言を受けた主管部室等は、改善事項に取り組まなければならない。

6 委員長は、主管部室等に対し、前項の取組状況について報告を求めることができる。

(対象案件)

第133条 前条第1項第1号の審査の対象案件は、次の各号に掲げる調達とする。

(1) 政府調達に関する協定その他の国際約束に係る物品等又は特定役務の調達規則第3条第1項に定める特定調達契約のうち随意契約による調達（第27条第4項の規定に基づく随意契約による調達を除く。）

(2) 新規の調達案件であって、調達予定金額が3千万円以上の調達

(3) 契約の特殊性、重要性を勘案して審査会において審査を行うことが必要と委員長が認めた調達

2 前条第1項第2号の事後モニタリングの対象案件は、委員長が指定した調達とする。

(審査項目)

第134条 第132条第1項第1号の審査に当たっては、次の各号に掲げる審査項目を審査する。

(1) 契約方法

(2) 随意契約理由及び見積書の妥当性（情報システムの企画・開発・運用管理に関する契約に係る見積書の妥当性を除く。）

(3) 競争入札における入札参加資格及び仕様書の妥当性

(4) 調達スケジュール

(5) その他委員長が必要と認めた事項

(事務局)

第135条 審査会の事務局は、管財部管財課に置き、委員長の指示の下、次の各号に掲げる事務を行う。

(1) 開催手續

(2) 審査会の運営に必要な資料の準備

(3) 議事録の作成並びに委員長、委員及び主管部室等への回付

(4) 委員長が指示する事項

(雑則)

第136条 第128条から前条までに定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は委員長が定める。

第14章 総合評価委員会

(趣旨)

第137条 この章は、総合評価落札方式による競争入札において設置する総合評価委員会のうち第21条第4項の規定に基づく総合評価委員会（以下「評価委員会」という。）の運営について定めるものである。

(評価委員会の構成)

第138条 評価委員会は、委員長及び委員で構成する。

2 前項の委員長及び委員は、次の各号に定める者とする。

(1) 委員長 管財部長

(2) 委員

イ コーポレート・ガバナンス統括室長又はコーポレート・ガバナンス統括室長が指名した課長から1名

ロ 主管部室の部室長又は主管部室の部室長が指名した課長若しくは課長相当以上の職制の者から1名

3 前項の規定にかかわらず、委員長は、審議に当たって専門的な知見が必要な場合は、必要に応じ、当該知見を有する者を委員に追加することができる。

4 委員に事故があるときは、あらかじめ当該委員が指名し、委員長が認めた者がその職務を行うことができる。

(委員長の職務)

第139条 委員長は、評価委員会の運営を総括する。

2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した者が委員長の職務を担う。

(評価委員会の審議内容)

第140条 評価委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 技術点の評価方法の審査・評価

(2) 前号に係る審議を経て決定された評価方法に基づく技術点の評価

2 前項第1号の審議に当たっては、委員長が指名した委員が対象案件の説明を行う。

(評価委員会の開催)

第141条 評価委員会は委員長の招集に基づき、前条第1項第1号に係るものは入札公告の実施前に、同条同項第2号に係るものは応札業者からの提案書の提出後に、それぞれ開催する。

2 評価委員会は、必要に応じて、前条第1項各号の審議に必要な文書を委員長及び全ての委員に持ち回ることにより、評価委員会の開催に代えることができる。

第142条 削除

(審査項目)

第143条 技術点の評価方法の審議に当たっては、次の各号に掲げる項目を審査する。

(1) 評価項目の妥当性

(2) 評価基準の妥当性

(3) その他委員長が必要と認めた事項

(技術点の評価)

第144条 技術点の評価は、委員長及び各委員が個別に評価を行った技術点の合計点を平均した値とする。ただし、第138条第3項により委員を追加した場合は、原則として当該委員と同条第2項第2号ロに定める委員とが個別に評価を行った技術点の合計点を平均した値を、同条同項同号ロに定める委員が評価した技術点とする。

2 価格点の割合が二分の一以下の契約については、委員長及び各委員が個別に技術点の評価を行う前に、応札業者の提案内容について審議するものとする。ただし、委員長が、特に必要ないと判断した場合は、この限りでない。

3 前項の規定は、委員長が必要と認めた場合には、前項に規定する契約以外にも準用する。

4 委員長は、審議に当たって専門的な知見が必要な場合は、専門家の意見を求めることができる。

(事務局)

第145条 評価委員会の事務局を管財部契約課に置き、委員長の指示の下、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 開催手続
- (2) 評価委員会の運営に必要な資料の準備
- (3) 委員長及び委員への回付
- (4) その他委員長が指示する事項
(雑則)

第146条 前各条のほか、評価委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

別表第1（第70条関係）

措置基準

措置要件	期 間
(虚偽記載)	
1 公庫が発注した又は締結した契約に基づく業務（以下「契約業務」という。）に係る一連の関連書類に虚偽の記載をしたとき。 (過失による粗雑業務)	1 箇月以上 6 箇月以内
2 契約業務を過失により粗雑にしたとき（軽微なものを除く。）。	1 箇月以上 6 箇月以内
3 契約業務において、瑕疵があるとき（軽微なものを除く。）。 (契約違反)	1 箇月以上 6 箇月以内
4 契約業務の履行に当たり契約に違反し契約の相手方として不相当であるとき。 (公衆損害事故)	2 週間以上 4 箇月以内
5 契約業務の実施に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害（軽微なものを除く。）を与えたとき。 (業務関係者事故)	1 箇月以上 6 箇月以内
6 契約業務の実施に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、契約業務関係者に死亡者又は負傷者を生じさせたとき。 (贈賄)	2 週間以上 4 箇月以内
7 次の各号に掲げる者が公庫の役職員に対し、刑法第198条（贈賄）に違反する行為を行ったとき。	
(1) 個人又は法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。第12項において同じ。）	4 箇月以上12箇月以内
(2) 法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で前号に掲げる者以外の者	3 箇月以上 9 箇月以内
(3) 法人の使用人で前号に掲げる者以外の者 (独占禁止法違反行為)	2 箇月以上 6 箇月以内
8 契約業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1号の規定に違反したとき。 (談合)	2 箇月以上 9 箇月以内
9 契約業務に関し、個人又は法人の役員又はそれらの使用人が刑法第96条の6の規定に違反する行為を行ったとき。 (建設業法違反行為)	2 箇月以上12箇月以内
10 契約業務に関し、建設業法の規定に違反したとき。 (不正又は不誠実な行為)	1 箇月以上 9 箇月以内
11 前各項に掲げる場合のほか、契約業務その他当該者が行う業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不相当であるとき。	1 箇月以上 9 箇月以内
12 前各項に掲げる場合のほか、個人又は法人の代表権を有する役員が禁錮以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告され、契約の相手方として不相当であるとき。	1 箇月以上 9 箇月以内

別表第2（第79条関係）

1 国が適用している事業

機器の借用又は開発に必要となる期間に応じて契約期間を定めることが合理的なもの

内容	上限とする契約年数
(1) 基幹システムの開発・更新、ネットワークシステム、バックアップセンターの構築、企業会計への対応に伴うシステム開発契約	3年
(2) ホストコンピュータ、サーバー、パソコン、ソフトウェア、通信機器及びこれらの周辺機器の賃借契約	5年
(3) システム機器、ソフトウェア、コピー機、FAX等事務機器、電話交換機及びこれらの周辺機器の保守契約	機器の賃借期間 又は使用期間
(4) 店舗警備業務委託契約	5年
(5) コピー機、FAX、事務機器及びこれらの周辺機器、自動体外式除細動器（AED）並びにリース車の賃借契約	5年
(6) 職員住宅維持管理業務委託	5年
(7) 工事請負契約及び設計・工事監理業務委託契約	5年

2 契約内容が前項に準ずる性質と判断できる事業

前項と同様に機器の使用期間、必要とする調査期間に応じて契約期間を定めるもの

内容	上限とする契約年数
(1) コンサルティング・調査研究委託契約	3年
(2) 通信回線サービス及び通信機器に係る契約	5年
(3) 文書の封入封緘業務委託契約	5年
(4) データエントリー業務委託契約	
(5) 現金輸送業務委託契約	5年
(6) ネット調達システム契約	5年
(7) システム運用監視委託業務	
(8) ホスティングサービス、ハウジングサービスに係る委託契約	
(9) 文書及びファイルの保管業務	5年
(10) システム関連媒体保管業務	3年
(11) ホームページ運用業務	
(12) 証券化支援業務に係る業務委託契約	証券化支援業務 の実施期間

3 公庫の円滑な業務遂行のため当該契約方法が不可欠と判断できる事業

公庫業務に習熟した人材の活用若しくは安定的・継続的な顧客サービスの提供に資するもの又は業務上複数年度にわたる契約が合理的であると想定されるもの

内容	上限とする契約年数
(1) 労働者派遣業務 (2) 各種寮の管理業務 (3) 公用車運行管理業務 (4) 受付業務及び広報誌の企画・編集業務（印刷・製本及び発送業務を含む。） (5) システム関連オペレーション、ヘルプデスク請負業務及びシステムエンジニアリング支援業務	3年
(6) 職員健康診断	3年
(7) 引越運送業務委託 (8) 採用関係	2年
(9) 建物の保険	3年
(10) 借上住宅運営管理業務委託	5年
(11) 店舗、駐車場の賃借契約	10年
(12) 役職員の研修に関する業務（長期の継続が必要となるものに限る。）	3年
(13) 店舗清掃業務請負契約	5年
(14) 給食業務委託契約	3年
(15) 役職員安否確認サービス	5年
(16) 家電レンタルサービス	5年
(17) ビル総合管理業務	5年
(18) 帳票類の出力・封入封緘及び発送に係る業務委託	5年
(19) イベント開催又は運営に関する業務委託	3年
(20) 専属産業医及び保健師の委嘱契約	3年
(21) 給与支給事務、社会保険事務、住民税改定事務及び年末調整事務に係る業務委託	5年
(22) 職員又は職員家族向け相談窓口業務委託	3年
(23) 保育所の運営業務	5年
(24) 出張手配業務支援サービス	5年
(25) 診療所（建物賃貸借契約を締結するものに限る。）	5年
(26) 担保物件の調査及び鑑定評価に関する業務	3年
(27) その他業務遂行のため経理・財務部門長が認めたもの（注）	5年

（注）適用する場合には、事前に管財部長と協議を行うものとする。

別表第3 (第92条関係)

区分	品目	配置場所	規格			
			形状(機能・性能・特質)	形状(外寸法)(単位:mm)	色調	材質
共用スペース	会議机	会議室・ミーティングルーム		W 1200~1800 D 450~600 H 700~720	木目 グレー	天板はメラミン化粧板 棚、脚部はスチールパイプ
	会議用椅子		スタッキング、並行スタック又は折畳可能	W 400~600 D 450~550 H 750~850 SH 400~450	ブラック ブルー グリーン ブラウン	背・座面は布張り又はビニールレザー張り 脚部はスチールパイプ
	ソファベッド	休憩室	肘付	W 1900~2100 D 700~900 (ベッド時 850~1100) H 650~750 SH 300~450	ブルー ブラウン	背・座面は布張り
	衣装箱(4人用ロッカー)	更衣室	4人用個人ロッカー 施錠可能	W 900 D 500~600 H 1500~1800	グレー	スチール製
専用スペース	事務椅子(事業統轄用)(注)	営業室	肘付回転椅子 キャスター付	W 600~700 D 500~750 H 900~1200 SH 350~550 ※「HとSHの差(背)は500以上を目安とすること。	ブラック ブルー グリーン	背・座面は布張り
	事務椅子(課長用)(注)			W 600~700 D 500~600 H 850~1100 SH 350~550 ※「HとSHの差(背)は400~550を目安とすること。		
	事務椅子(その他用)(注)			W 600~700 D 500~600 H 750~1000 SH 350~550 ※「HとSHの差(背)は400以下を目安とすること。		
	事務机(事業統轄用)(注)		センター引き出し付 袖引出しは3~4段 袖引出し部分は施錠可能	W 1600 D 700 H 700	グレー	天板はメラミン化粧板 本体はスチール製 幕板は樹脂
	事務机(課長用)(注)		W 1400 D 700 H 700			
	事務机(その他用)(注)		引き出し付	W 1000~1200 D 700 H 700		
	ワゴン		キャスター付 袖引出しは2段又は3段 施錠可能	W 400 D 550~650 H 550~650		本体はスチール製
	脇机		引出しは2段又は3段 施錠可能	W 400 D 700 H 700		本体はスチール製 天板は樹脂

区分	品目	配置場所	規格			
			形状（機能・性能・特質）	形状（外寸法）（単位：mm）	色調	材質
専用スペース	書庫（両開き）	営業室	施錠可能	W 800～900 D 350～500 H 定めない	グレー	本体はスチール製
	書庫（4段引出し）			W 800～900 D 400 H 1150～1250		
	応接セット（ハイテーブル）	営業室		W 1000～2100 D 600～1200 H 700～720	木目 グレー	
	応接セット（チェア）			W 550～650 D 550～700 H 700～850 SH 350～450	ブルー グレー ブラウン ブラック	背・座面は布張り
	応接セット（ハイテーブル）	事業統轄室		W 1500～2500 D 600～1200 H 700～720	木目	
	応接セット（チェア）			W 600～650 D 600～700 H 700～850 SH 350～450	ブルー グレー ブラウン	背・座面は布張り

（注）職制が3区分のどれに該当するかについては、事業本部の判断によるものとするが、バランスに支障が生じないように留意する。

別表第4（第123条関係）

保守契約を締結する固定資産物品及び建物附属設備

- 1 電話交換機（ボタン式電話を含む。）
- 2 非常通報機
- 3 暖房機（暖房設備を含む。）
- 4 冷房機（冷房設備を含む。）
- 5 冷暖房機（冷暖房設備を含む。）
- 6 昇降機設備（ダムウェーターを含む。）
- 7 その他特に保守が必要と認められるもの