

JAXAの調達概要

2024年4月1日



調達はJAXAが事業を遂行するための重要な手段です。

そのため、本資料では民間事業者の皆様がJAXAの調達の流れや支払制度などについて理解を深め、より高い予見性をもって参画することができるよう、JAXAの調達概要について説明します。

1. JAXAの調達方針		P.3
2. 競争参加資格		P.5
3. 競争相手方決定の方式(調達方式)		P.7
調達方式	3-1. 価格評価方式	P.10
	3-2. 総合評価方式	P.13
	3-3. 企画競争	P.16
	3-4. 技術提案方式(RFP)	P.20
	3-5. 参加者確認公募	P.23
	3-6. 随意契約	P.25
4. 商議		P.26
5. 契約条件		P.29
6. 受領検査		P.33
7. 支払い		P.35
最後に		P.38

1. JAXAの調達方針

1. JAXAの調達方針

JAXAでは、調達活動に関する取組み姿勢を示すために調達方針を作成しています。

宇宙航空分野の技術の発展を先導し、国際競争力のある中核的な技術を創出することで、社会に新たな価値を提供していくためには、JAXAだけでなく、産業界を含む我が国の知恵を糾合することが不可欠です。

この意味で、調達は、JAXA が事業を遂行するための重要な手段です。

詳細は[JAXA調達方針](#)をご覧ください。

【I.基本方針】

- 調達はJAXAが事業を遂行するための重要な手段
- ベストバリュー: 価格および品質・技術の観点から総合的に最も価値のある成果
- パートナーシップ: 契約の相手方と対等の立場での取引、相互理解と信頼関係の構築
- 取引先企業に求めること: 法令遵守、宇宙航空技術の向上、創意工夫、価値の創出

【II.基本姿勢】

- 1.競争性 → 競争的手法による取引業者の選定を基本とする
- 2.適正性 → 関係法令、関係規則等に定めるルール及び手続きの遵守
- 3.迅速性 → 適切なタイミングで迅速に調達
- 4.組織横断的体制による調達 → 技術担当・契約担当等の連携による調達の品質向上
- 5.要求事項の明確化 → 仕様書や適用文書等における要求事項の明確化
- 6.柔軟な発想に基づく調達企画立案 → 新たな調達手法の企画立案に努める
- 7.人材育成・スキルの向上 → 研修等による人材の育成
- 8.ガバナンスとルールの継続的改善 → 外部からのチェックによる改善

【III.留意すべき事項】

- 1.利益相反 (cf: 出向者など利害関係者の調達手続きへの関与)
- 2.環境配慮 → 環境に配慮した製品等の優先的な調達
- 3.透明性の確保 → 契約情報の公開、調達手続きに関する情報の発信

2. 競争参加資格

2. 競争参加資格

JAXAの競争調達に参加するためには、国が定める競争参加資格が必要となります。
必要な競争参加資格は、調達の内容に応じて、次のとおりです。

調達の内容	競争参加資格
物品の製造、販売、役務の提供等、物品の買受け	全省庁統一資格 申請手続き等は以下より確認ください。 文部科学省統一資格審査申請受付サイト
建設工事、設計・コンサルティング業務	文部科学省建設工事参加資格 申請手続き等は以下より確認ください。 文部科学省大臣官房文教施設企画部施設企画課 契約情報室ホームページの文教施設工事調達情報

国（中央省庁）あるいは文部科学省への登録申請がお済みでない場合は、手続きをお願いします（当機構では登録手続きを行っておりませんので、ご注意ください）。
資格の有効期限、その他事項につきましては、すべて国（中央省庁）あるいは文部科学省に準じます。

併せて、公開HP「[競争参加資格の申請について](#)」もご覧ください。

3. 契約相手方決定の方式(調達方式)

3. 調達方式 ー契約相手方選定的方式

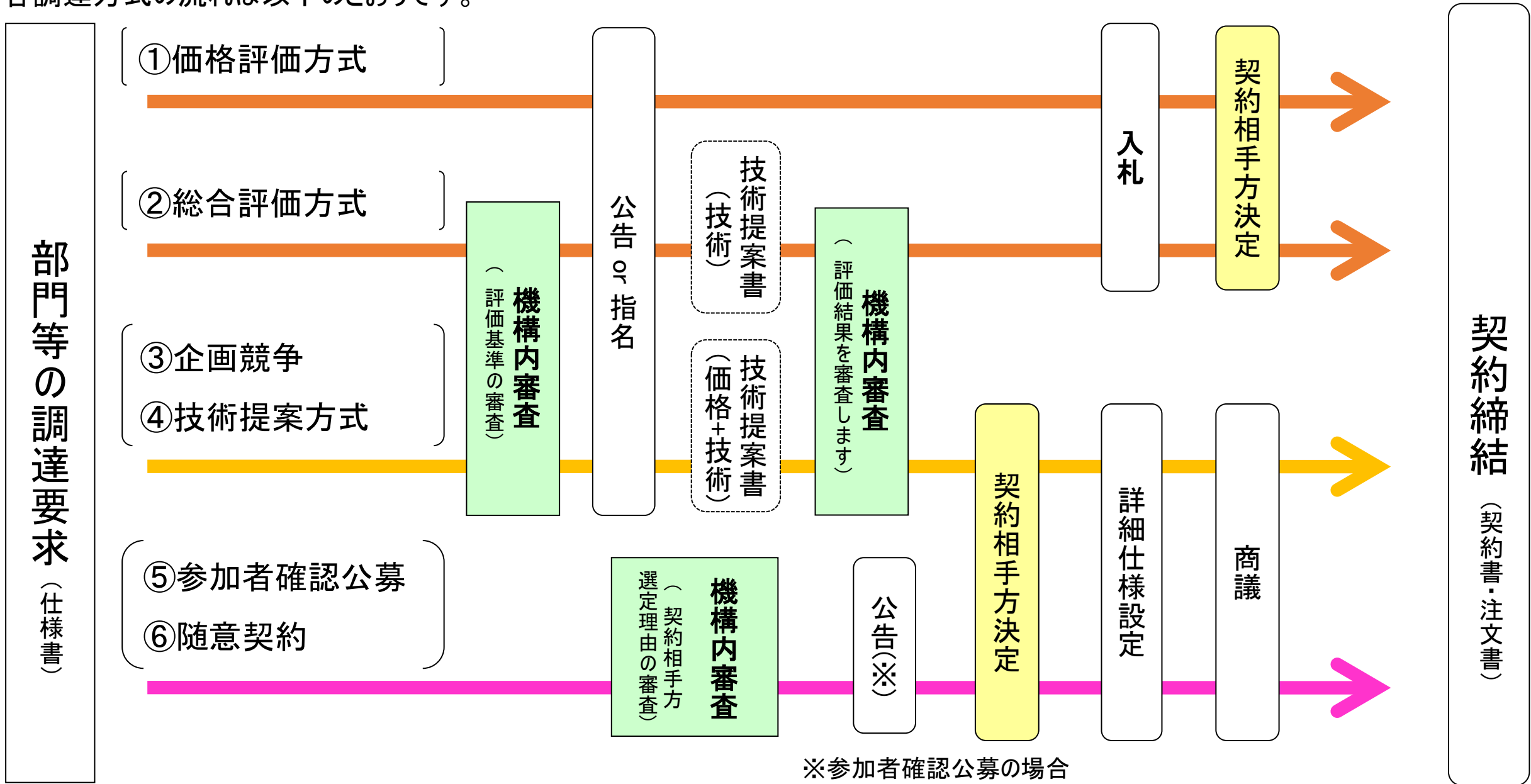
JAXAでは、調達方式は競争的方式によることを原則としています。
調達対象の内容や性質に合わせて、適切に契約相手方を選定するために、様々な調達方式を用意しています。

競争性	分類	調達方式	特徴
有	入札	①価格評価方式	・ <u>調達仕様</u> に基づき予定価格を算定します。 ・JAXAが算定する <u>予定価格の範囲内</u> で最も安価な価格を申し込みいただいた契約相手方を選定します。
		②総合評価方式	・ <u>調達仕様</u> に基づき予定価格を算定します。 ・ <u>価格と技術提案の総合評価</u> により契約相手方を決定します。
	企画競争等	③企画競争	・ <u>予め予算額と仕様要求をお示した上で、技術内容を提案</u> いただく方式です。 ・選定基準は <u>技術提案</u> のみです。
		④技術提案方式 (RFP:Request For Proposal)	・技術的難易度の高い調達などについて、 <u>仕様要求をお示した上で、価格と技術提案の総合評価</u> により契約相手方を決定します。 ・選定基準は <u>価格と技術提案</u> です。
		⑤参加者確認公募	・JAXAで把握している <u>想定契約相手方の他に契約を実施できる者がいないか確認</u> する方式です。 ・応募があった場合は他の競争方式に移行します。
無	随意契約	⑥随意契約	・契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要による場合又は競争に付することが不利と認められる場合の方式です。

※随意契約の基準は、公開HP([随意契約適正化に伴う契約情報の公開](#))掲載の[別添](#)を参照ください。 8

3. 各調達方式の流れ

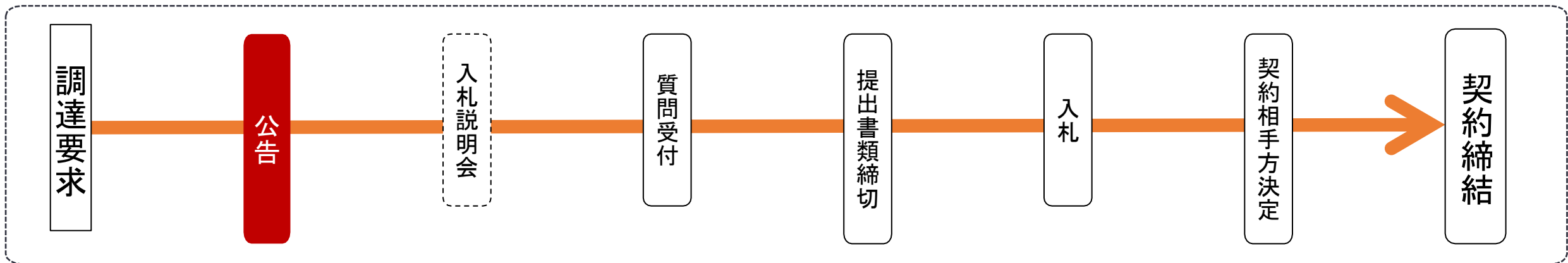
各調達方式の流れは以下のとおりです。



3-1. 価格評価方式(1/3)

価格評価方式では、調達仕様に基づき予定価格を算定し、入札価格により、契約相手方と契約金額を決定します。

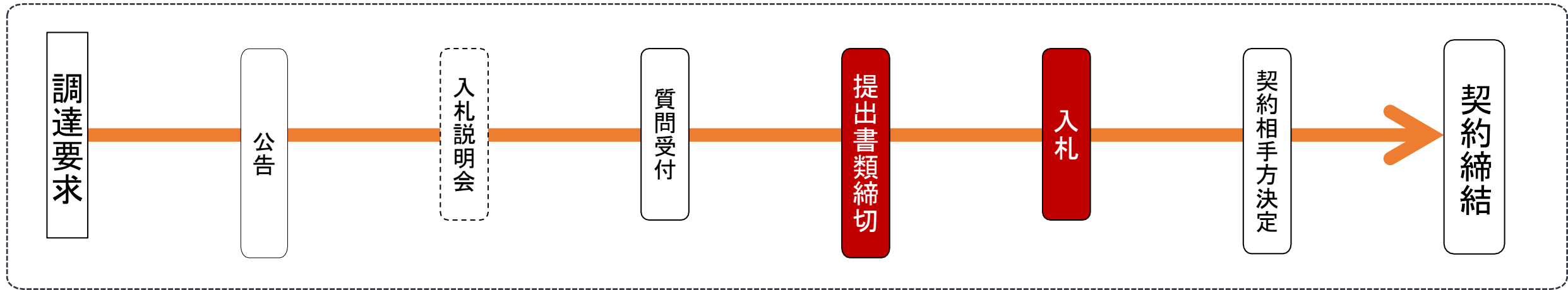
(1) 公告



- [入札情報公開システム](#)において、「入札公告」を掲載し、入札に付す案件をご案内しています。
(入札公告の閲覧方法は [こちら](#) をご参照ください。)
- 入札公告においては、入札に付す案件の調達仕様、契約条件、競争参加資格などの条件や入札の方法に関する概要を説明しています。
- 多くの公告において、入札説明書など詳細資料(発注図書)をダウンロードするためのパスワードが設定されています。入札公告記載の問合せ先に連絡して、パスワードを入手の上、発注図書をダウンロードください。
- 入札説明書等を配付する際、JAXAが定める秘密保持約款への同意書の提出を要する場合があります。この場合、入札公告に記載の方法に従い、同意書を送付ください。

3-1. 価格評価方式(2/3)

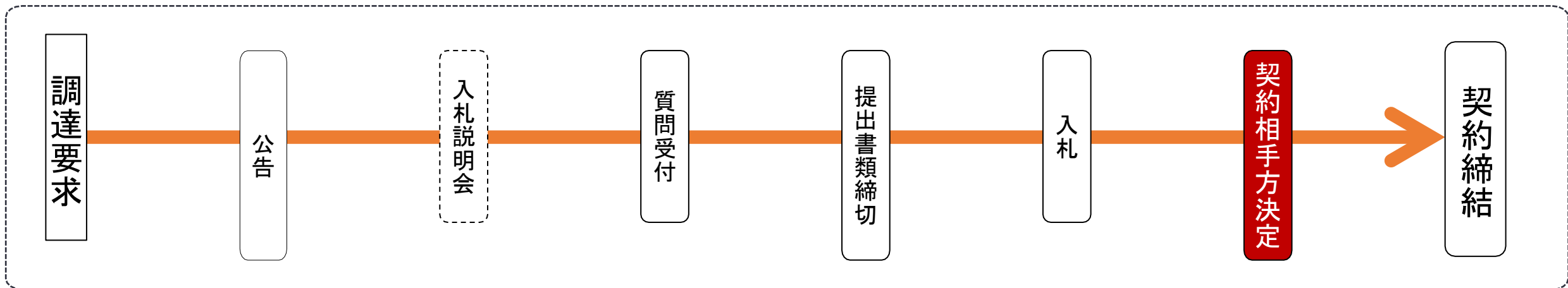
(2) 入札



- 入札参加者は、入札公告、入札説明書、入札要領書、電子入札システム運用基準、契約書及び仕様書その他関係資料（質問回答を含む）に関し、入札の日時までに、熟知の上、入札をお願いいたします。入札後の異議申立てには応じかねます。
- 入札は、原則、[電子入札システム](#)によります。入札参加希望者は、予め電子入札システムを利用するための[電子証明書\(ICカード\)](#)を取得してください。
- 入札説明書に記載された提出書類を期限までにご提出ください。
- 電子入札によりがたい入札参加希望者は、「紙入札参加希望書」([電子入札運用基準](#) 様式1)を提出し、JAXAの確認を得ることにより、紙入札にて参加できます。紙入札を代理人が行う場合、委任状が必要となります。委任状については、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「I. 契約相手方となるには」の「委任状等の提出」も参照ください。
- その他入札の手続は、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「II. 入札等に関する事項」を参照ください。
- 一定以上の能力等を有している参加者に限定する必要がある案件については、入札前に審査項目を設定し、当該項目を満たす者のみを対象に入札を行う場合があります。

3-1. 価格評価方式(3/3)

(3) 契約相手方決定(落札者の決定)

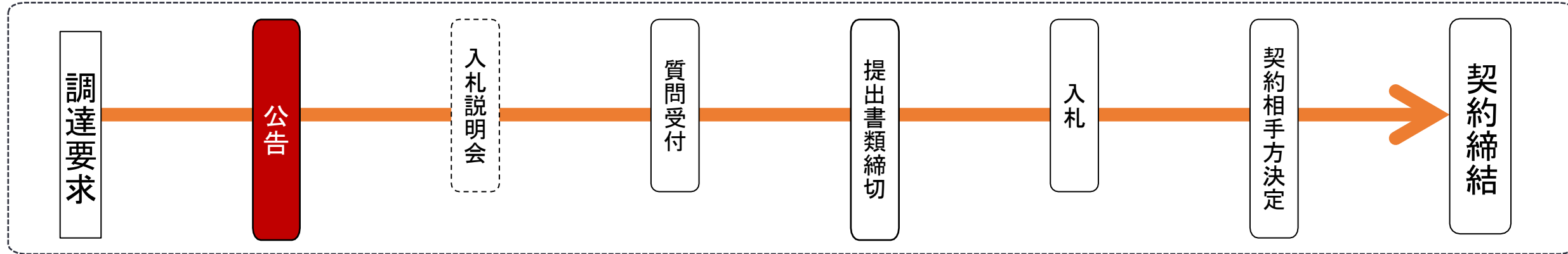


- 原則、予定価格の範囲内で、JAXAにとって最も有利と認められる提案をした者(価格評価方式の場合は、最低入札価格を提示した者)を契約の相手方として決定します。
- 入札後、落札価格内訳書を提出いただき、JAXA内決裁を経て、契約を締結します。

3-2. 総合評価方式(1/3)

- 総合評価方式とは、契約の性質等により、価格のほか性能、機能、技術等の各要素(技術内容)を評価し、最も有利と認められる入札を行った者を契約相手方とする調達方式です。
- JAXAは、調達仕様に基づき予定価格を算定し、入札価格と技術内容の評価結果により、契約相手方を決定します。

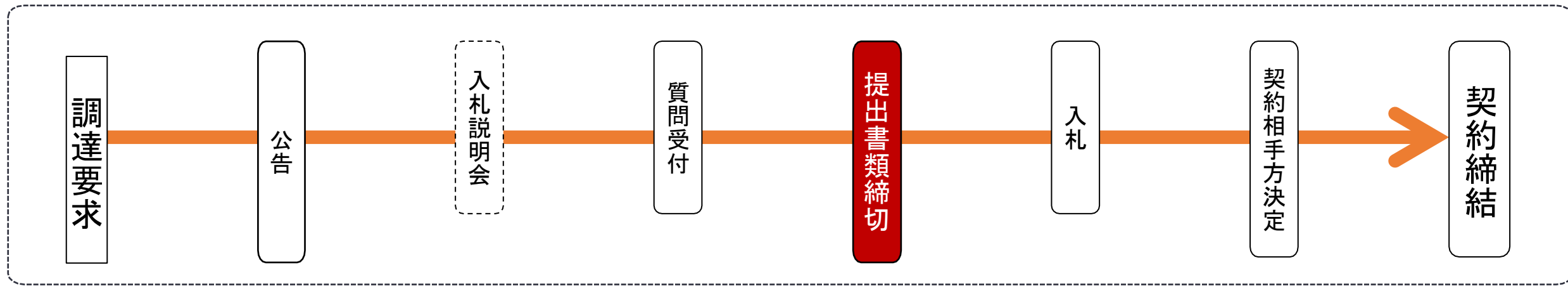
(1) 公告



- [入札情報公開システム](#)において、「入札公告」を掲載し、入札に付す案件をご案内しています。
- 入札公告においては、入札に付す案件の調達仕様、契約条件、競争参加資格などの条件や、評価基準、入札の方法に関する概要を説明しています。
- 多くの公告において、入札説明書など詳細資料(発注図書)をダウンロードするためのパスワードが設定されています。入札公告記載の問合せ先に連絡して、パスワードを入手の上、発注図書をダウンロードください。
- 入札説明書等を配付する際、JAXAが定める秘密保持約款への同意書の提出を要する場合があります。この場合、入札公告に記載の方法に従い、同意書を送付ください。
- 入札参加者は、入札公告、入札説明書、入札要領書、電子入札システム運用基準、契約書及び仕様書その他関係資料(質問回答を含む)に関し疑問の点があるときは事前に説明を求め、入札の日時まで、熟知をお願いいたします。
- 入札後は、入札参加者間の公平性の観点で、これらの不知又は不明を理由に異議を申し立てることはできないため、ご注意ください。

3-2. 総合評価方式(2/3)

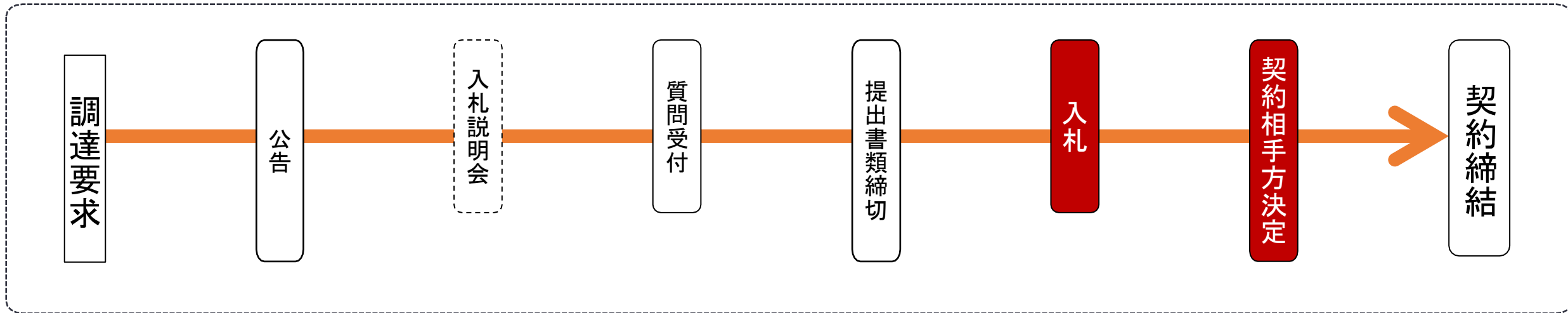
(2) 提案書等書類の提出



- 提案要請書や仕様書等に基づき、技術提案書を作成、提出ください。
- 評価項目は、必須項目と加点項目に区分されています。
- 必須項目は、最低限の要求条件であり、この条件を満たさない入札参加者は不合格となります。
- 加点項目は、各項目ごとに評価に応じて得点が与えられます。評価項目に対する配点はその必要度及び重要度に応じて設定されており、評価基準は発注図書の一つである評価基準表においてあらかじめお示しします。性能、機能、技術等の技術的要件のほか、ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目が設定されます。
- 総合評価方式では、入札参加者に対して技術提案内容に係るヒアリングを行う場合があります。

3-2. 総合評価方式(3/3)

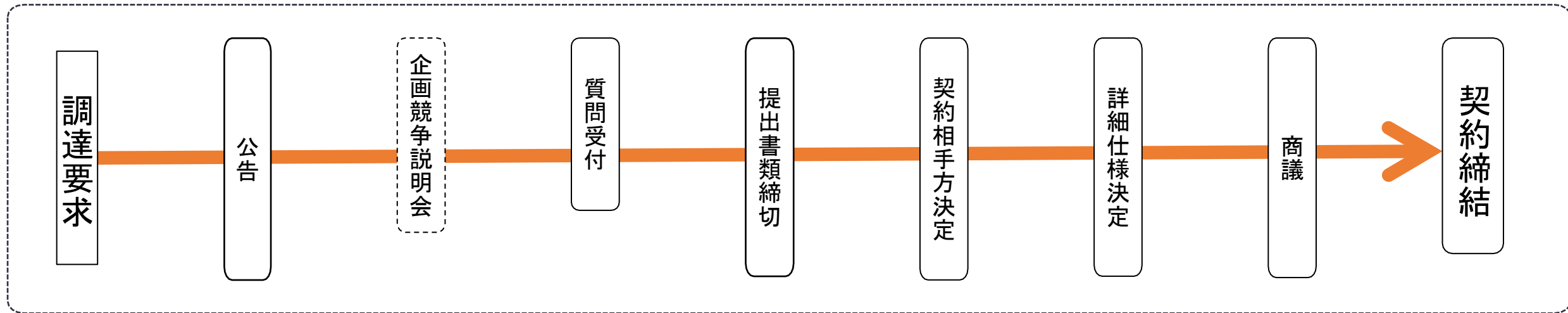
(3) 入札・契約相手方決定



- 入札は、原則、[電子入札システム](#)によります。入札参加希望者は、予め電子入札システムを利用するための[電子証明書\(ICカード\)](#)を取得してください。(電子入札によりがたい入札参加希望者は、「紙入札参加希望書」([電子入札運用基準](#) 様式1)を提出し、JAXAの確認を得ることにより、紙入札にて参加できます。紙入札をご希望の場合は、入札説明書に定める提出期限・提出方法に従い提出ください)
- 紙入札を代理人が行う場合、委任状が必要となります。委任状については、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「I. 契約相手方となるには」の「委任状等の提出」も参照ください。
- その他入札の手続は、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「II. 入札等に関する事項」を参照ください。
- 予定価格の範囲内で、入札価格と技術点から算出された総合評価点が最も高い入札参加者を契約の相手方として決定します。(総合評価点の算出法には、除算型(技術点÷入札価格)と加算型(技術点+価格点)の2方式があります。)

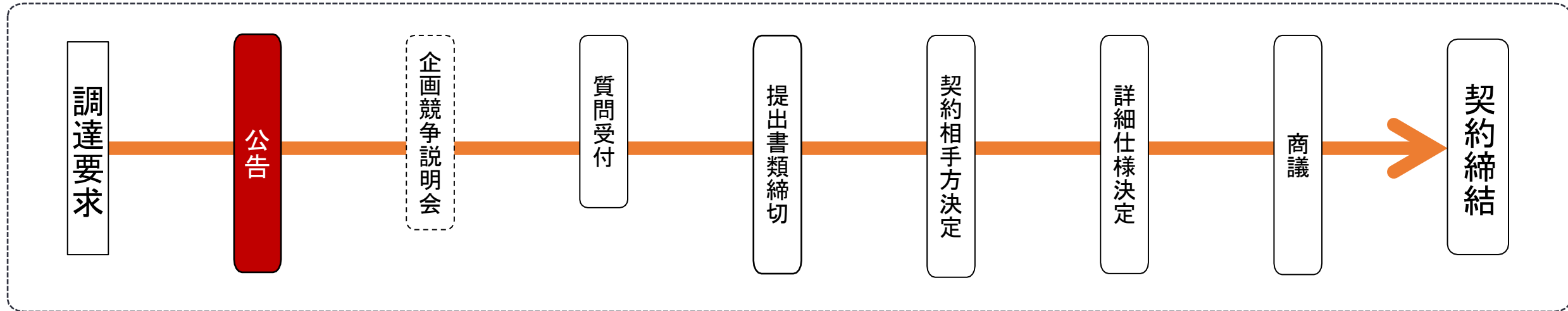
3-3. 企画競争(1/4)

- 契約の性質上、価格競争によることができない場合で、仕様内容の実現方法が複数あるもの、又は民間企業等有しているノウハウ・企画等を競争させることにより要求するサービスの質の向上が図れるものについては、企画競争とする場合があります。
- JAXAは、機能要求とJAXAの実施予定額(予算額)を示し、相手方の提案内容を評価して、契約相手方を決定します。選定基準は技術提案のみです。
- 契約相手方の決定後、契約相手方と詳細な仕様を調整し、商議の上、契約を締結します。



3-3. 企画競争(2/4)

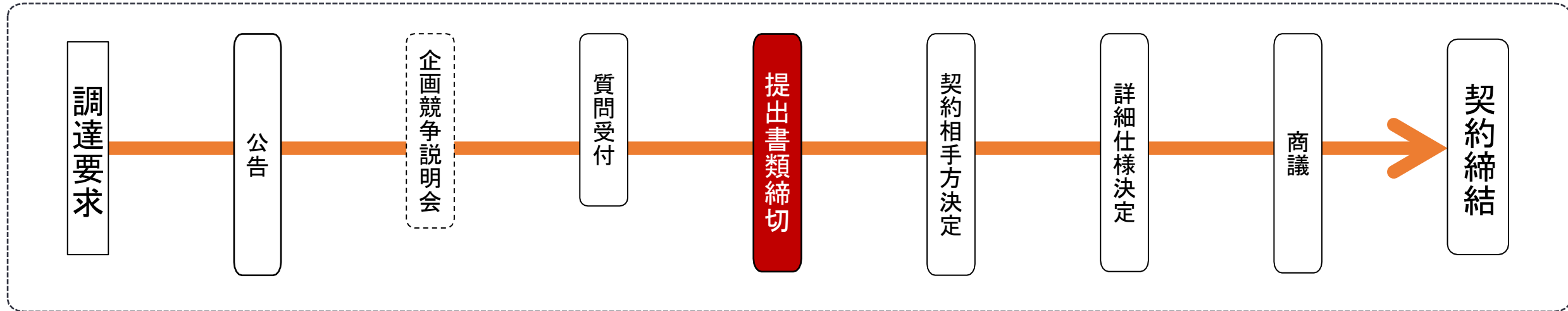
(1) 公告



- 公開HP([技術提案方式・企画競争・参加者確認公募の公告／選定結果の公告](#))において、「公告」を掲載し、企画競争に付す案件をご案内しています。
- 公告においては、企画競争に付す案件の調達仕様、契約条件、競争参加資格などの条件や、評価基準、提案の方法に関する概要を説明しています。
- 公告記載の問合せ先に連絡して、提案要請書等の交付を受けてください。
- 提案要請書等を配付する際、JAXAが定める秘密保持約款への同意書の提出を要する場合があります。この場合、公告に記載の方法に従い、同意書を送付ください。
- 競争参加者は、公告、提案要請書、契約書及び仕様書その他関係資料(質問回答を含む)に関し疑問の点があるときは事前に説明を求め、質問の締切日時までに、熟知をお願いいたします。その後は、競争参加者間の公平性の観点で、これらの不知又は不明を理由に異議を申し立てることはできないため、ご注意ください。

3-3. 企画競争(3/4)

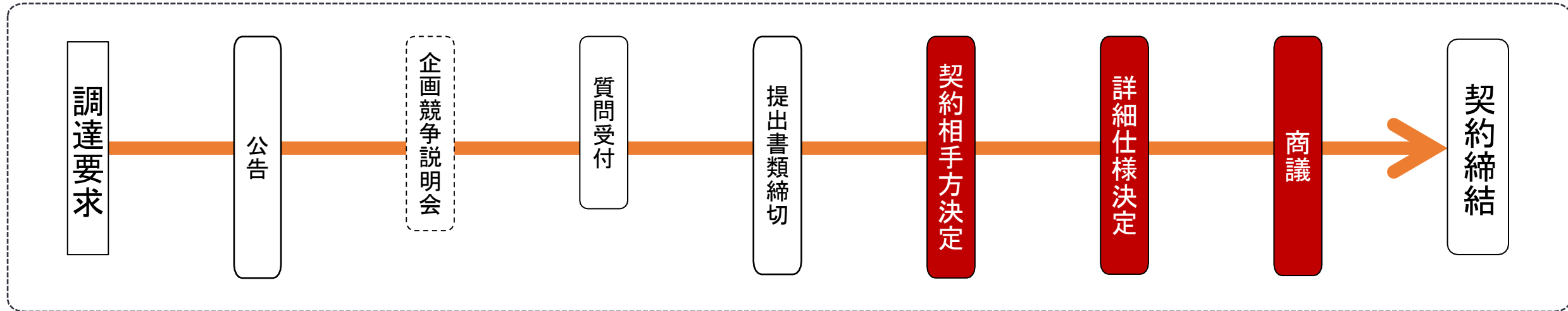
(3) 提案書等書類の提出



- 提案要請書や仕様書等に従い、技術提案書を作成ください。
- 評価項目は、必須項目と加点項目に区分されています。
- 必須項目は、最低限の要求条件であり、この条件を満たさない参加者は不合格となります。
- 加点項目は、各項目ごとに評価に応じて得点が与えられます。評価項目に対する配点はその必要度及び重要度に応じて設定されており、評価基準は発注図書の一つである評価基準表においてあらかじめお示しします。性能、機能、技術等の技術的要件のほか、ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目が設定されます。
- 技術提案内容に係るヒアリングを行う場合があります。
- 多くの場合、提案要請書にJAXAの実施予定額(予算額)が明示され、見積書の作成方法が記載されています。それに従い、調達仕様書の項番・項目に沿って、見積書を作成ください。
- なお、契約相手方決定後は、企画競争時に提出いただいた見積書を参考に、JAXAの実施予定額(予算額)を契約総額の上限として商議を行います。商議では、提案要請時に提出を求めなかった、詳細な内訳・根拠資料のご提示をお願いするため、予めご準備ください。詳細は、「商議」の項を参照ください。

3-3. 企画競争(4/4)

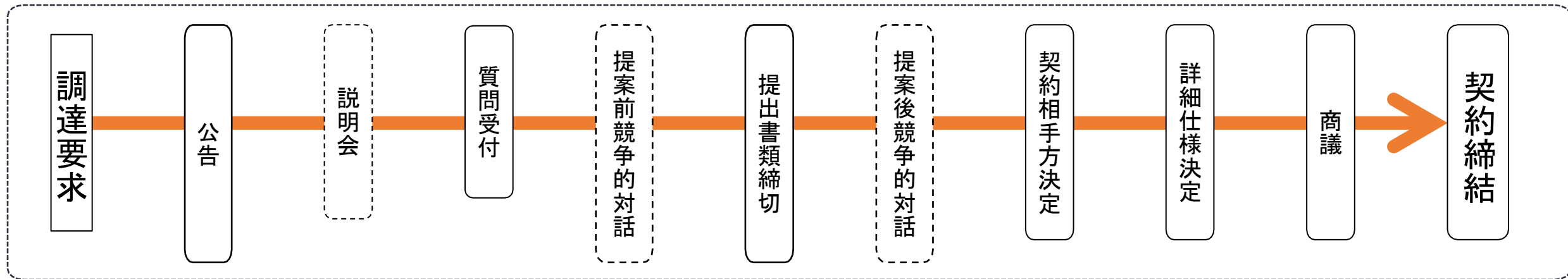
(4) 契約相手方決定・詳細仕様決定・商議



- JAXAは、提出された技術提案書を、予め公告した評価基準に従って評価を行い、JAXAにとって最も有利と認められる提案をした者を契約の相手方として決定します。
- 契約相手方の決定後、契約相手方と詳細仕様を決定し、商議の上、契約を締結します。契約相手方の決定後のプロセスは、「商議」の項を参照ください。

3-4. 技術提案方式(Request for Proposal : RFP)(1/3)

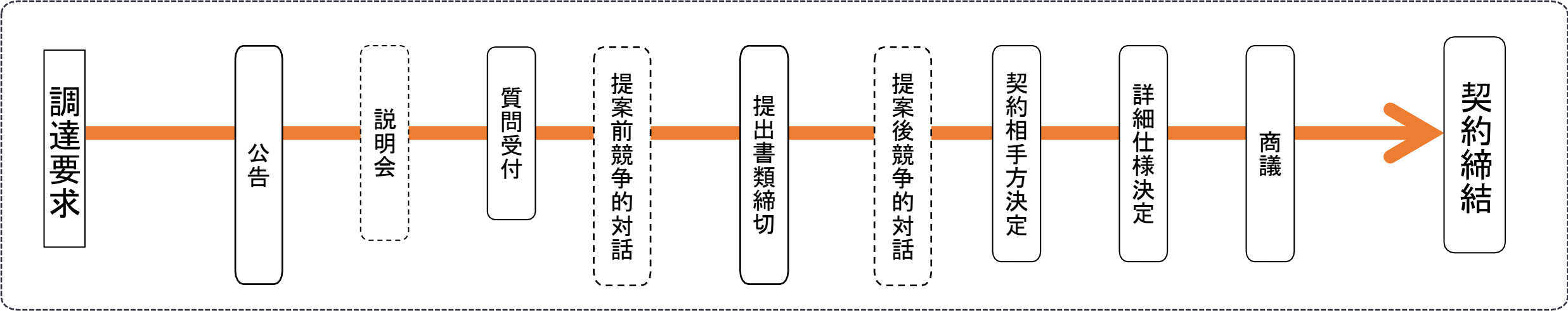
- 人工衛星、ロケット等の飛翔体、航空機及びこれらの地上設備、実験設備、観測機材等の設備・機器等の研究・開発を目的とする契約等で、技術的に高度なもの又は専門的知見が要求されるため、価格競争によれない場合があります。
- この場合、性能・機能・技術等の契約の目的に関する技術的な提案、及び提案者の技術力・実施能力等を総合的に評価し、JAXAにとって最も有利と認められる技術提案を行った者を契約相手方として選定する技術提案方式によることがあります。
- JAXAは、機能要求を示し、相手方の提案内容を評価して、契約相手方を決定します。選定基準は、価格と技術提案です。
- 契約相手方の決定後、契約相手方と詳細な仕様を調整し、商議の上、契約を締結します。



3-4. 技術提案方式(Request for Proposal : RFP) (2/3)

(1) 総合評価方式との相違点

- 契約相手方決定後に、詳細な仕様設定や、商議を行うことができます。



公告内容

- 機能要求・性能要求
- スケジュール
- 技術提案の評価基準

技術提案

- 競争参加者が、JAXAの要求を実現する技術内容、コスト等を記載した技術提案書(仕様の基礎)を提案

審査

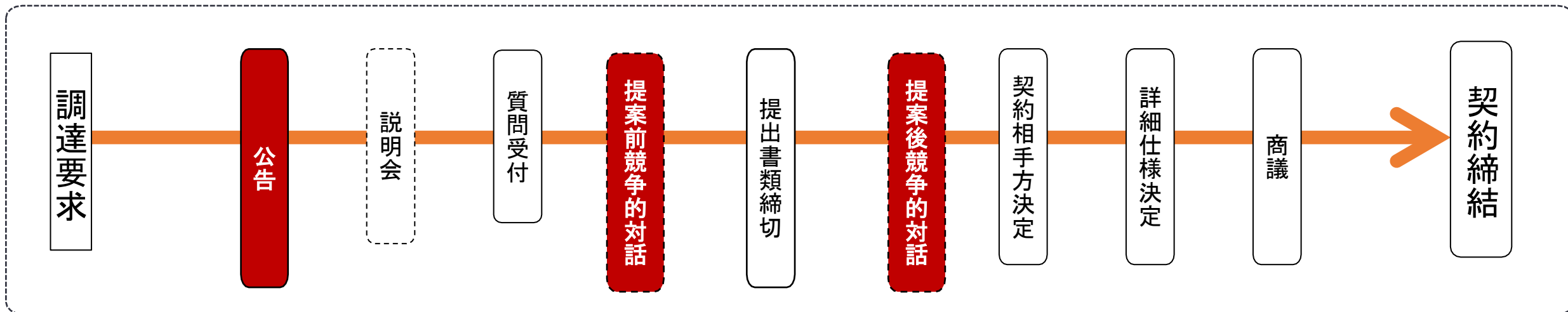
- あらかじめお示した評価基準に従い、技術点・価格点の総合得点が高い者を選定

詳細仕様設定

- 契約相手方の決定後、
- 相手方の技術提案書を基礎に詳細な仕様を擦合せ
 - 仕様が確定したもののから調達仕様書に反映し、段階的契約
 - 商議により契約金額・支払条件等を決定

3-4. 技術提案方式(Request for Proposal : RFP) (3/3)

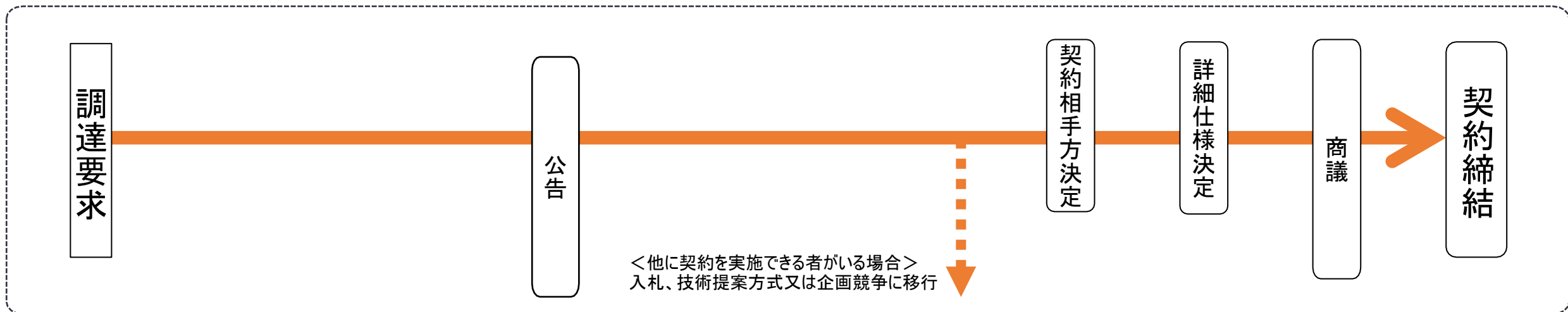
(2) 公告～契約相手方決定



- 公開HP([技術提案方式・企画競争・参加者確認公募の公告／選定結果の公告](#))において、「公告」を掲載し、技術提案方式に付す案件をご案内しています。
- 公告においては、企画競争に付す案件の調達仕様、契約条件、競争参加資格などの条件や、評価基準、提案の方法に関する概要を説明しています。公告記載の問合せ先に連絡して、提案要請書等の交付を受けてください。
- 提案要請書等を配付する際、JAXAが定める秘密保持約款への同意書の提出を要する場合があります。この場合、公告に記載の方法に従い、同意書を送付ください。
- 競争参加者は、公告、提案要請書、契約書及び仕様書その他関係資料(質問回答を含む)に関し疑問の点があるときは事前に説明を求め、質問の締切日時までに、熟知をお願いいたします。その後は、競争参加者間の公平性の観点で、これらの不知又は不明を理由に異議を申し立てることはできないため、ご注意ください。
- 競争参加者はJAXAの提示した提案要請文書について、JAXAは競争参加者からの技術提案内容について、それぞれ理解増進を図るため、提案前及び提案後のそれぞれで競争的対話を実施することがあります。
- 公告～技術提案書の提出～契約相手方決定は、企画競争の項を、契約相手方決定以降は、商議の項をご参照ください。

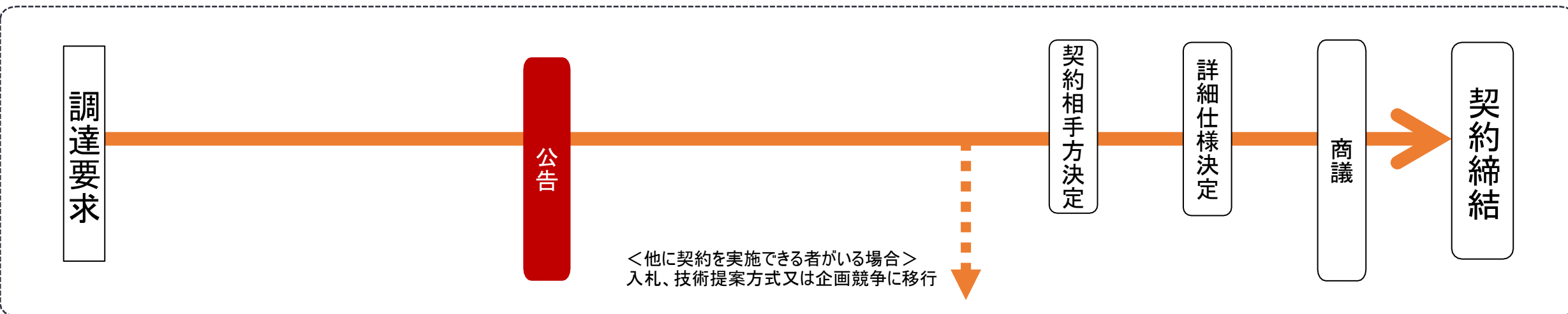
3-5. 参加者確認公募(1/2)

- 随意契約に該当すると思料される場合、想定される契約相手方の他に契約を実施できる者の有無を確認する参加者確認公募を行う場合があります。
- 他に契約を実施できる者がいない場合は、想定していた契約相手方と随意契約を締結します。
- 他に契約を実施できる者がいる場合は、入札、技術提案方式又は企画競争に移行します。または、両者と随意契約を締結します。



3-5. 参加者確認公募(2/2)

(2) 公告



- 公開HP([技術提案方式・企画競争・参加者確認公募の公告／選定結果の公告](#))において、「公告」を掲載し、参加者確認公募に付す案件をご案内しています。
- 公告においては、参加者確認公募に付す案件の調達仕様、契約条件、競争参加資格などの条件や、公募への参加意思表示の方法を説明しています。
- 事業の内容等を確認するために調達仕様書等を入手することができます。公告記載の問合せ先にお問い合わせください。
- 関係書類を配付する際、JAXAが定める秘密保持約款への同意書の提出を要する場合があります。

3-6. 随意契約

- 契約の性質もしくは目的が競争を許さない場合、緊急の必要による場合又は競争に付することが不利と認められる場合など契約相手方が一者に限定できるときは、特定の二者との随意契約を締結します。
- 随意契約によりことができる場合の事由についてJAXA内で所定の審査等を実施し、認められた場合は当該相手方と契約締結にむけた商議等を実施し契約締結となります。



※随意契約の基準は、公開HP([随意契約適正化に伴う契約情報の公開](#))掲載の[別添](#)を参照ください。

4. 商議

(企画競争・技術提案方式・参加者確認公募・随意契約の場合)

4. 選定から契約締結まで

1. 選定から契約締結まで

- ① 契約相手方の選定後、JAXAと契約相手方との間で詳細な仕様・スケジュールを確定させ、その確定した仕様に基づき、契約を締結します。
- ② 技術提案書でご提出いただく見積書で契約を締結するのではなく、契約相手方決定後、確定した仕様に基づき、再度、見積書をご提出いただきます。契約用の見積をご提出いただき、商議で金額や内容を確認した後、契約を締結します。

※1 [見積書・納品書等の社印等の押印廃止と電子ファイルでの提出](#)を推奨しています。

※2 [契約締結に必要な契約書・注文書\(契約書類\)などの締結に、電子押印システムを導入](#)しています。

- ③ 公告、提案要請書、契約書及び仕様書その他関係資料(質問回答を含む)に関しては、競争参加者間の公平性の観点から、原則、選定後の商議などでの変更は応じかねます。疑問の点があるときは事前に説明を求め、質問の締切日時までに、熟知をお願いいたします。

2. 段階的な契約

- ① 通常、契約相手方として決定された後は、当初契約(以下「NC(Non-Change)契約」といいます)において、すべての範囲を契約します。
- ② しかし、すべての範囲の仕様を確定できない場合、仕様が確定したものから段階的に契約することとし、まず仕様が確定した部分についてNC契約を締結し、その後、NC契約を変更する契約(変更契約、改訂契約、追加契約などといいます)を締結していきます。
 - JAXAでは、当初契約をNC契約、1回目の変更契約をA改訂、2回目の変更契約をB改訂…としています。
 - NC契約・A改訂以降で追加する契約金額の総額は、競争時の公平性の観点から、企画競争の場合は、JAXAが提示した実施予定額(予算額)、技術提案方式の場合は提案額を超えないものとします。採択後にJAXAが仕様書の内容等を一部変更する場合は、その部分に関する金額は除きます。

4. 契約相手方の決定後～商議～契約締結～改訂契約までの流れ

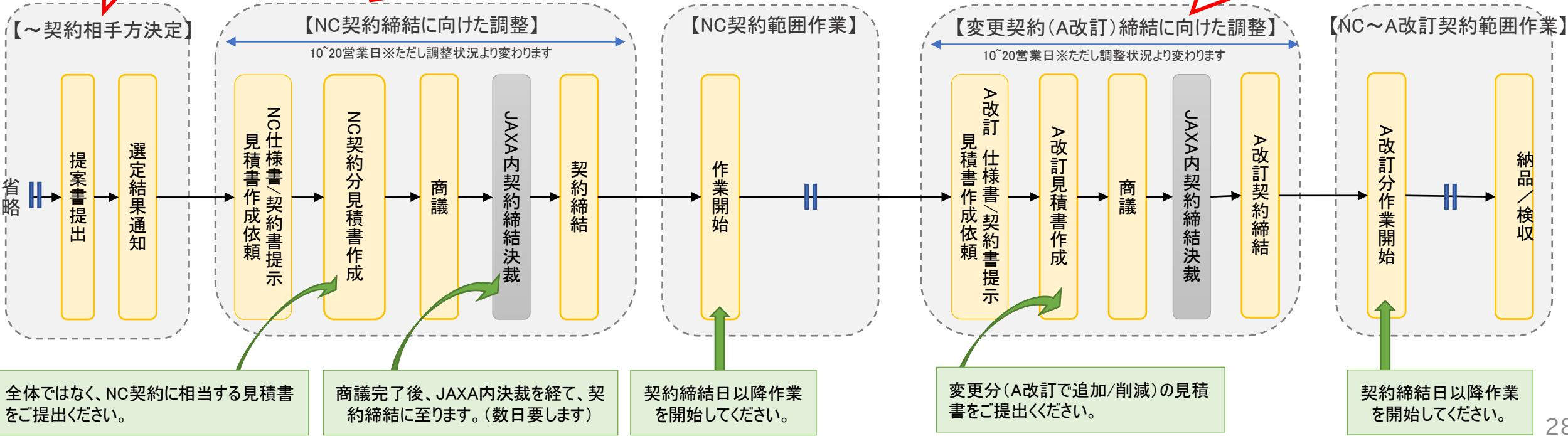
(1) 契約相手方決定の通知

選定／非選定に関わらず参加者に結果を通知します。
選定された参加者には、個別に今後の手続きについて、ご連絡します。

- (2) JAXAからNC契約範囲の調達仕様書を提示します。仕様書の項番・項目に沿って、該当作業の見積書の作成をお願いします。
- (3) ご提出いただいた見積書をもとに商議を行います。商議は、見積内容の確認・金額の妥当性を確認させていただくプロセスです。この段階で、支払(前金、中間払等)も協議し、確定します。
- 【留意点】
- 競争時に提出いただいた見積を参考に、企画競争の場合は実施予定額(予算額)、技術提案方式の場合は提案額を契約金額の総額の上限として商議を行い、各契約を締結します。なお、労務費単価及びGCIP(JAXA算定経費率)が提案時から改訂されている場合であっても、企画競争で提示した予算総額が上限とさせていただきます。
 - 提案要請時に提出を求めなかった、詳細な内訳・根拠資料(労務費の工数積算内訳、材料費及び労務費の詳細内訳、材料費及び経費の下請負者等からの見積書等エビデンス(*))、その他積算根拠)のご提示をお願いします。(*)原則として単価100万円以上、合価500万円以上の材料費及び経費についてエビデンスの提出を求めます。人件費単価や一般管理費率・利子率・利益率などの単価／率についても設定根拠を伺います。
 - 原則、納入払ですが、JAXAの予算の処置が可能な範囲内で前金・中間払を設定することが可能です。詳細は支払いの項をご参照ください。

(4) 進捗に応じて、変更契約を締結します。

- JAXAから変更分の調達仕様書を提示します。変更分に相当する見積書をご提出ください。
- JAXAから変更契約書案を提示します。原則、契約金額及び納期のみの変更で、基本的にその他の契約条件は変更しません。
- 契約金額の総額は、企画競争の場合は実施予定額(予算額)、技術提案方式の場合は提案額を契約金額の総額の上限として商議を行います。



5. 契約条件

5. 契約種類 ー 契約条件の種類

- JAXAでは、以下の契約種類を定めています。

契約種類	概 要
売買	物品購入、権利取得等の財産権移転に対して対価を支払う。
請負	契約相手方がある仕事を完成することを約し、JAXAは仕事の完成に報酬を支払う。
委託	契約相手方に対して、調査・研究等、法律行為または事務処理その他の行為を委託する。JAXAはその実施に要した経費を支払う。
研究開発	衛星・ロケット等飛翔体・航空機・これら関連機器等の研究開発を行なうことを目的とする。(※) * このうち製作等を目的とするものは研究開発(製作)とする。
工事請負	建物等構造物の建築工事など。工事の完成に対して報酬を支払う。
賃貸借	不動産の賃借、物品のリース・レンタル。
労働者派遣	JAXAの指揮命令のもと、事務又は技術補助に従事させることを目的とし、契約相手方の雇用する労働者を派遣する。

- ※①委託、請負それぞれの性質を有する契約のうち、特にJAXAの主要業務である研究開発要素があるものについては、「研究開発契約」として独立した類型としている。
- ②契約相手方は専門能力をもつ企業として一定の技術力をもって貢献し、研究開発上の不測の事象等が生じた場合はJAXA側と協議し指示を受ける。
JAXAは、仕様書においてJAXAの「実施責任者」を指名する。JAXAが定めて提示する仕様要求に基づき、契約相手方は、衛星・ロケット等飛翔体・航空機・これら関連機器等の設計、製造、試験、検査を実施する。
- ③さらに、製作等を目的とする研究開発契約の場合には、契約相手方の契約不適合責任を定め「研究開発(製作)」契約としている。

5. 契約書の種類

- JAXAでは、契約種類毎に契約書の雛形を制定しています。
- 標準契約書及び標準約款の各雛形は、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「III. 契約条件等」第9を参照ください。

契約書の種類	個別契約の成立	適用の範囲
標準契約書 (売買、委託、請負、研究開発、研究開発(製作))	標準契約書の締結	1,000万円を超える契約
取引基本契約書 (売買、請負、研究開発、研究開発(製作))	注文書の発出後、契約相手方の承諾をもって成立	取引基本契約書を締結している企業。 取引基本契約書の条件によるときは、金額の多寡に関わらず注文書の発出は必要。
標準約款 (売買、請負、研究開発、研究開発(製作))	(注文書)注文請書の受領	100万円を超える契約～1,000万円以下の契約
	(注文書)注文請書の省略可	100万円以下の契約

5. 特約

- 契約の性質上、標準契約書・取引基本契約書の条項の他に取り決めが必要な条項がある場合には、契約書に特約を付します。
- ただし、特約を付することができる契約には、契約の性質や金額規模、予算等に関して条件があります。詳細は契約担当者に個別にご確認ください。
- 各特約の条項は、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「III. 契約条件等」第9を参照ください。

【主な特約】

特約の種類	特約の概要
前金払いの特約	• 契約金額のうち一部を前金払いとして支払いする • 前金払いの支払い時期及び金額を定める • 詳細は「支払い」の項を参照
中間払いの特約	• 契約金額のうち一部を中間払いとして作業終了状況に応じて支払いする • 中間払いの支払い時期及び予定金額を定める • 詳細は「支払い」の項を参照
輸入品等に関する特約	• 契約金額のうち輸入品等で受注者が外貨建にて支払いを行うものについて、JAXAとの契約において適用した為替換算率と受注者が支払いを行ったときの為替換算率に差があった場合の差額を増減することを定める • 差額相当分の確定に係る手順及び期限を定める
秘密保全に関する特約 (個人情報の取扱いに関する特約)	• 契約の実施により知り得た個人情報等の秘密保全のため、その取扱について定める

6. 受領検査

6. 受領検査

- 機構の要求仕様を満たしているか十分に確認の上、納期までに納品等をお願いします（納品書は社印等の押印廃止と電子ファイルでの提出を推奨しています）。
- 納入後、JAXAは、契約相手方が契約の目的物を完成し、納入期限内に納入場所に持ち込むこと（給付の完了）を確認するため、納入後15日以内に、必要な検査（受領検査）を行い、合格／不合格の判断を実施します。
- 機構の検査に不合格であった場合には、納期までに交換等をおこなうようお願いいたします。納期までに給付の完了が困難となった場合は、納入期限を遅延する旨の申し出をお願いします（場合によっては、遅延損害金の請求や契約解除を行う場合があります）。
- なお、契約によっては、契約履行途中における技術検査・品質検査や、納入前の完成検査を行うことがあります。開発設計や開発試験等を含む契約の履行途中で実施する、技術的事項に関する技術検査及び材料等の品質を確保するための品質検査、並びに納入前に行う完成検査は、契約相手方が出席のもと開催する会議等において実施する場合があります。

検査の種類		概要
契約履行途中における検査	技術検査	• 開発・試験工程における設計検証及び設計の妥当性確認等並びに信頼性管理等の継続的検査を含む技術的事項の検査を行う
	品質検査	• 品質の確認及び品質管理等の実施状況の継続的検査を行う
完成検査		• 契約の目的物等を納入場所に持ち込むに先立ち、技術検査や品質検査等が完了していることを確認し、契約に係わる完成の確認を行う
受領検査（給付の完了における検査）		• 技術検査や品質検査等が完了していることを確認し、契約に係わる受領の確認を行う

- これら検査にあたって、仕様要求への適合性の確認のために契約相手方に提示を求めるエビデンス資料については、契約ごとに調達仕様書又は技術文書等に定める等の方法により機構からお示しますが、エビデンス資料の種類や深さなど、不明な点がある場合にはあらかじめ機構担当者に確認をお願いします。

7. 支払い

7. 支払の種類・支払いに関する特約

- 受領検査が完了しましたら、機構からの支払手続きに移ります。
- 原則として、納入払いにより当該契約の目的物(納入品)がJAXAの受領検査に合格した後、所定の請求書を発行いただき、JAXAは請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払います。
- ただし、下表の基準を満たし、かつ、**JAXAの予算を講じる範囲内**で、その案件の性質を踏まえて特約を付けることができます。
- 入札、技術提案方式などの競争の場合は、前金払い・中間払いを行うことについてあらかじめ入札説明書等でお示しします。
- 支払いに関する各特約は、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「III. 契約条件等」第9を参照ください。

支払方法	条件等															
完全納入払	給付の完了時に当該給付に相当する約定金額を一括して支払う納入払い【原則】															
前金払い	あらかじめ合意した契約金額の一部を、契約締結後、契約相手方の請求により支払う支払方法です。 ● 消費税を含む契約金額が、5, 000万円以上、かつ、契約期間が3ヶ月以上の契約の場合、消費税を含む契約金額の30%以内の金額を前払金として支払うことができます。 ● 前金払いの支払金額には消費税を含めることができません(消費税は納入払時にまとめて支払います)。 ● 変更契約において前金払いをする場合の「契約金額」は、当該変更部分の契約金額(過去の契約金額を含む「契約総額」ではありません)。 ● 前金払いを行うときは、以下の計算式により前金払金利調整額を計算し、契約金額より控除する必要があります。 前金払金利調整額＝前金払額×標準実績金利(年利※1)×期間※2／12 ※1 年利は1年毎に改訂されます。 <table><tr><td>年度</td><td>2020年度</td><td>2021年度</td><td>2022年度</td><td>2023年度</td></tr><tr><td>標準実績金利</td><td>0.6%</td><td>0.5%</td><td>0.5%</td><td>0.5%</td></tr><tr><td>適用日</td><td>2020/9/1</td><td>2021/11/1</td><td>2022/11/1</td><td>2023/10/16</td></tr></table> ※2 期間は支払予定日を起算とし、最終の納入期限までの月数を0. 5ヶ月単位で計算します。 支払予定日の起算方法については、契約日が各月の21日から翌5日までの間の場合、翌月中旬に支払予定として計算し、 契約日が各月の6日から20日までの間の場合、当月末に支払予定として計算します。 ● 前金払いにより支払いを行った後、契約金額の減額や契約の解除により、既に支払った金額が減額後・解除後の契約金額を超える場合には、その超える金額の返納を求めます。	年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	標準実績金利	0.6%	0.5%	0.5%	0.5%	適用日	2020/9/1	2021/11/1	2022/11/1	2023/10/16
年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度												
標準実績金利	0.6%	0.5%	0.5%	0.5%												
適用日	2020/9/1	2021/11/1	2022/11/1	2023/10/16												

7. 支払の種類・支払いに関する特約

- 受領検査が完了しましたら、機構からの支払手続きに移ります。
- 原則として、納入払いにより当該契約の目的物(納入品)がJAXAの受領検査に合格した後、所定の請求書を発行いただき、JAXAは請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払います。
- ただし、下表の基準を満たし、かつ、**JAXAの予算を講じる範囲内**で、その案件の性質を踏まえて特約を付けることができます。
- 入札、技術提案方式などの競争の場合は、前金払い・中間払いを行うことについてあらかじめ入札説明書等でお示しします。
- 支払いに関する各特約は、公開HP([調達契約に関する基本的事項](#))の「III. 契約条件等」第9を参照ください。

支払方法	条件等
中間払い	契約相手方より提出された経費発生予測に基づき、仕様書上の項目等作業毎に算定し、当該作業の終了毎に支払う方法です。 (中間払いのことを通称「ペイメント」と呼ぶことがあります。) ● 中間払いを設定する契約を締結する際の商議において、見積書等の経費発生予測をご提出いただきます。経費発生予測とは、支払予定時期までに発生することが予測される経費を見積書等から計算していただいたもので、その経費発生予測額の範囲内で、且つ、JAXAの予算の講じる範囲内で、中間払いを設定します。中間払いは当該作業の終了毎に支払う方法ではあるものの、実際に実績額を確認した上で支払うのではなく、契約相手方から進捗状況の報告を受けた上で経費発生予測に基づき設定した額を支払う制度ですので、契約締結前に見積書等の経費発生予測を示していただく必要があります。なお、経費発生予測額を示した資料のことを通称「ペイメント計画表」「ペイメント試算表」などと呼ぶことがあります。 ● 消費税を含む契約の累計額が、1,000万円以上かつ、契約期間が6ヶ月以上の契約に設定することができます。 ● 中間払いの支払金額には消費税を含めることができません(消費税は納入払時にまとめて支払います)。 ● 中間払による支払の回数は、原則として年4回以内です。 ● 中間払による支払の金額及び時期は、中間払いを設定した以降も、JAXAの予算に応じて変更する場合があります。 ● 中間払いと前金払いを併用する場合は、当該中間払い支払金額より、以下の計算式により既支払の前金払いの設定割合に応じた金額を控除して中間払いの上限を設定する必要がありますのでご注意ください。 $\text{当該中間払金額(進捗予定金額)} \times (1 - \text{前金払金額} / \text{契約金額(税抜き)}) = \text{今回支払金額(中間払の上限額)}$ ● 区分した作業項目毎に作業終了したことを進捗状況報告書にてご提出いただき、進捗を確認の上、支払います。進捗状況報告書は、実績額をご報告いただくものでなく、中間払いの対象となっている当該作業が終了したことを示していただくものです。 ● 中間払いにより支払いを行った後、契約金額の減額や契約の解除により、既に支払った金額が減額後・解除後の契約金額を超える場合には、その超える金額の返納を求めます。

上記以外にも、実費精算特約、単価契約の特約等に基づく支払い方法もあります。

最後に

不正、不適切な取引の排除

機構との取引に当たっては、入札談合防止法、独占禁止法等の関連法令を遵守していただくようお願いいたします。以下に特にご注意いただきたい事項を記載いたします。

1. 取引に当たり、機構の要求仕様を満たしているか充分に確認の上、納品等をお願いいたします。なお、納品等の際、機構の検査に不合格であった場合には、速やかに交換等を行うようお願いいたします。
2. 機構職員から預け金の依頼があり、これを承諾することや、取引事実と異なる書類を提出することがないようにお願いいたします。
3. 機構では、契約額が消費税込みの金額で100万円以上の調達については、契約担当部門が行うこととしており、要求部門の機構職員が直接発注することは認めておりません。また、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することも認めておりませんので、併せてご留意願います。

職員から不正な行為の依頼等があった場合の通報

調達に際し、機構職員から不正な行為の依頼等があった場合は、それに応じないようにお願いいたします。また、次ページにあります「コンプライアンス総合窓口」へのご連絡をお願いいたします。

監査、その他調査における情報の閲覧・提出要請への協力

機構が調達に関する監査やその他調査を行う場合は、取引帳簿等の情報閲覧や提出要請へご協力くださいますよう、お願いいたします。

問い合わせ先は以下のとおりです。

より多くの企業の皆様に、JAXAの調達に興味を持っていただき、競争に参加いただけることを心待ちにしております。

<調達制度に関するお問い合わせ先・総合窓口>

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

調達部推進課 TEL 050-3362-4521

<コンプライアンス総合窓口>

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

総務部法務・コンプライアンス課

メール：JAXAsodan[a]jaxa.jp ※[a]を@に変更してください。

TEL：070-1170-2281

<個別の契約に関するお問い合わせは各調達担当課まで>

