

一般競争入札の実施について（郵送入札）

青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字二又525-2

むつ小川原石油備蓄株式会社

取締役総務部長 松村 勇 人



下記のとおり入札を行います。

記

1. 契約件名 A重油購入（給湯、暖房用）6月分
2. 購入品の概要 本事務所、消防保安事務所および平沼研修所・住宅の給湯、暖房用A重油の購入
(1) 予定数量 20～24KL
(2) 燃料油規格
JIS規格1種2号
硫黄分 1.0質量%以下
流動点 0℃以下
3. 履行場所 むつ小川原国家石油備蓄基地内指定場所
4. 履行期間 納期：令和3年 6月25日
(納入希望日：令和3年 6月3日～6月4日)
5. 入札参加の申込み 入札参加を希望する方は、5月18日（火）15：00迄にホームページで申込下さい。
※別添「請負契約の契約手続きに当たっての遵守事項等」の履行体制図の公表に同意できない場合は、資料番号2「履行体制図の公表に同意することが出来ない理由書」を申し込みフォームに添付してください。
6. 入札資料等 入札に関する資料は、入札参加資格決定通知書（パスワード付）を受領した方のみホームページ上で閲覧できます。
(1) 入札書
(2) 入札書記載要領
(3) 契約約款（案）
(4) 郵送入札の留意事項
(5) 質疑応答書等
(6) 再委託比率が50%を超える理由書
※仕様書については、入札参加資格決定者へメールまたは郵送で開示いたします。
7. 仕様説明会 原則実施しません。

8. 質疑応答 質疑応答は「質疑応答書」にて下記の期間に行います。
(1) 質疑受付終了日時 : 5月20日(木) 15:00
(2) 質疑回答日 : 5月24日(月)
9. 入札の方法 郵送入札とします。
郵送入札要領に関しては、「郵送入札の留意事項」「郵送入札心得書」に記載の通りです。
10. 入札書類 (1) 入札書
(送付書類) 注) 入札書類の件名、日付(開札日)の誤記は無効となりますので、ご注意ください。入札書類の送付は、「郵送入札の留意事項(2. 入札書類の提出方法)」を遵守してください。
11. 送付先 〒039-3212
青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字二又525-2
むつ小川原石油備蓄株式会社 総務部契約課宛
TEL. 0175-73-3115 FAX. 0175-73-3122
12. 入札書 令和3年 5月27日(木) 12:00
到着期限
13. 開札日時 令和3年 5月27日(木) 14:30
場所 むつ小川原石油備蓄株式会社 第4会議室(3階)
14. 開札の 入札参加者の立会いは必要ありません。
立会い 立会いを希望する方は、開札日の前日15:00迄に「開札立会申込書」で申込み下さい。
15. 参加資格 (1) 競争参加資格認定を受けた者。
注) 競争参加資格認定を受けていない方は、入札に参加できません。競争参加資格認定希望者は、総務部契約課へ「競争入札資格審査申請書」を提出してください。
なお、資格審査には3~4日を要します。
注) 令和2~4年度競争入札資格審査申請要領書についてはホームページに掲載しています。<https://www.moos.co.jp>
(2) 一般競争参加資格(条件)を満たしていること。(別紙)
(3) 入札参加資格決定を受けた者。
注) 競争参加資格認定通知を受け本入札に参加申込みをした方には、入札参加資格決定通知書を送付します。(5月18頃)
16. 入札の無効 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札、申請書に虚偽の事項の記載をした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します。

以上

A重油購入（給湯、暖房用）6月分
一般競争参加資格（条件）

1. A重油の販売実績を有している者。
2. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされていない者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。但し、更生手続き開始の決定又は再生手続き開始の決定を受けている者は、その申し立てがなされていない者とみなす。
3. 青森県から指名停止を受けていない者。
4. 本入札に参加した応札者は、落札者の下請け業者（二次、三次下請けを含む）として工事施工に参加することは出来ない。
5. 一定の資本関係又は人的関係のある複数の者の同一入札への参加は出来ない。
6. 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）」第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がない者であること。
7. 本請負契約は、経済産業省資源エネルギー庁（以下「資源エネルギー庁」という。）から独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構（以下「機構」という。）が受託している事業（資源エネルギー庁が大規模事業として指定）の一部を機構から弊社が受託しており、その一部を発注するものである。経済産業省において、調達ルールの見直しがあり、その見直し内容を遵守する必要があることから、本入札へ参加するに当たって、当該見直し内容を反映した「請負契約の契約手続に当たっての遵守事項等」（別添）を遵守できる者であること。

以 上

請負契約の契約手続に当たっての遵守事項等

1. 受注者が遵守すべき事項

- (1) 本業務を受注する者（以下「受注者」という。）は、本業務の主となる企画及び立案並びに執行管理について、再委託・外注（請負その他委託の形式を問わない。以下「再委託等」という。）を行わないこと。（なお、本要件は、再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先（委託という名称を使用しているが、請負その他委託の形式を問わない。以下「再委託先等」という。）へ付す必要がある。）
- (2) 本業務の一部を再委託等する場合、グループ企業※との取引であることをのみを選定理由とした調達は認めないことに同意すること。（なお、本要件は、再委託先等へ付す必要がある。）

経済産業省 委託事業事務処理マニュアル（R3. 1）（3ページの抜粋）

1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方

<経理処理の基本ルール>

※グループ企業とは、

- 株式会社等 会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第22号に規定する「関係会社」
- 一般社団法人 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第4号に規定する「子法人」及び同法第2章第2節に規定する「社員」
- 一般財団法人 同法第2条第4号に規定する「子法人」及び第3章第2節に規定する「評議員」

※以下の URL 参照のこと。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

- (3) 本業務の一部を再委託等する場合、総額（消費税及び地方消費税額を含む。）に対する再委託・外注費の額（消費税及び地方消費税額を含む。）の割合が50パーセントを超える場合、受注者は、相当な理由を明記した理由書（添付書類の資料番号1を使用すること。）を提出すること。
- (4) 本業務は、経済産業省資源エネルギー庁（以下「資源エネルギー庁」という。）から独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構（以下「機構」という。）が受託している事業（資源エネルギー庁が大規模事業として指定）の一部を機構から弊社が受託しており、その一部を外注するものである。
- 資源エネルギー庁と機構との契約書等に基づき、資源エネルギー庁は、受注者及び再委託先等に対しても、同様の現地調査等を実施する場合があります、資源エネルギー庁が同様の現地調査等を実施する場合、受注者は、同意しなければならない。さらに、機構も受注者及び再委託先等に対しても現地調査等を実施する場合があります、同じく同意しなければならない。

なお、受注者は再委託先等について、上記内容について同意を得なければならない。

(5) 資源エネルギー庁と機構との契約書に基づき、資源エネルギー庁は、契約締結時及び事業終了後に、履行体制図（契約金額100万円以上の全ての受注者及び再委託先等が対象となり、公表する情報は、事業者名、住所、契約金額、業務の範囲等となる。）を資源エネルギー庁ホームページで公表することについて、受注者は、受注者に係る情報の公表に同意しなければならない。

ただし、再委託先等の情報の公表について、機構と資源エネルギー庁の協議により、受注者から履行体制図の公表に同意することが出来ない理由書（添付書類の資料番号2を使用すること。）が提出され、事業者名等を記載することで特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす具体的なおそれ（以降、「特殊要因」という。）が確認でき、かつ、特殊要因及び再委託等に支払われる費用が経済的かつ適切であることについて、事後的に機構等が評価を行うことに受注者及び再委託先等が同意する場合には、履行体制図の全部又は一部を非公表とすることもあり得る。

(6) 受注者は、前号ただし書きにおける具体的な特殊要因の説明及び事後的評価等に係る資料作成、情報の提供、ヒアリングへの対応等（以下、「評価対応」という。）について、機構等から求めがあった場合には、受注者の負担において対応すること。なお、再委託先等に対し、機構等から直接再委託先等に対し評価対応を求める場合があり、受注者は、再委託先等における担当者名及び連絡先の確認及び登録など、機構等が実施する評価対応に協力しなければならない。

(7) 受注者は、同意した第1号から第3号、第5号から第6号までの内容について再委託先等が同意するよう必要な措置をとるものとする。

2. 契約書の締結に当たって受注者の対応が必要な事項

(1) 一般管理費の算出

本業務は、資源エネルギー庁から機構が受託している事業（資源エネルギー庁が大規模事業として指定）の一部を機構から弊社が受託しており、その一部を外注するものである。

一般管理費を積算に計上する場合、受注者及び再委託先等の一般管理費の積算は、経済産業省の「委託事業事務処理マニュアル（R3.1）」（以下「委託マニュアル」という。）の「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の方法で計算する必要がある。

委託マニュアル（33ページの抜粋）

12. 一般管理費に関する経理処理

▶一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出します。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費} (\text{I. 人件費} + \text{II. 事業費}) \times \text{一般管理費率}$$

※直接経費には、「III. 再委託・外注費」は含まない。

また、一般管理費を積算に計上する場合、受注者及び再委託先等の一般管理費の一般管理費率は、委託マニュアルの「11. 再委託・外注費に関する経理処理」に記載する「入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理」に基づき、上限を8パーセントとし、もしくは委託マニュアルに記載の計算式（委託マニュアルの33ページから34ページを参照のこと。）によって算出された率のいずれか低い率を設定する。

ただし、特殊要因がある場合は、資源エネルギー庁と機構間の都度協議の上、特殊要因による一般管理費率を決定することになるが、資源エネルギー庁が特殊要因によ

る一般管理費率を認めない場合、特殊要因による一般管理比率を使用することができない。

特殊要因がある場合は、資源エネルギー庁と機構間の協議が必要になるため、本業務の入札の実施前に余裕をもって、弊社の担当者へ相談すること。

委託マニュアル（31ページの抜粋）

1 1. 再委託・外注費に関する経理処理

<入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理>

なお、一般管理費を計上する場合は、経費に対して8%もしくは、本マニュアルに記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。ただし、特殊要因等がある場合は、当省と受託者間の都度協議のうえ一般管理費率を決定します。

なお、国土交通省が公表する公共建築工事標準単価積算基準等の官公庁が公表する基準等に基づいて調達価格を設定できる場合は、国土交通省が公表する公共建築工事標準単価積算基準等が特殊要因となる。

(2) 再委託・外注費に係る精算処理又は経費の確認

本業務は、資源エネルギー庁から機構が受託している事業（資源エネルギー庁が大規模事業として指定）の一部を機構から弊社が受託しており、その一部を外注するものである。

受注者及び再委託先等は、委託マニュアルの「1 1. 再委託・外注費に関する経理処理」のうち「入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理」を参照等して、精算処理又は経費の確認を行う必要がある。（契約金額（消費税及び地方消費税額を含む。）100万円以上の場合、精算処理又は経費の確認の対象となる。）

また、受注者は、再委託等を行う場合、再委託先、再々委託先、それ以下の委託先のそれぞれの契約に係る証憑類（発注書、請求書等）について、それぞれ者に対し、適切に保管させる必要がある。

委託マニュアル（31ページの抜粋）

1 1. 再委託・外注費に関する経理処理

<入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理>

全ての経費については（軽微な再委託（契約金額100万円未満）は除く）、業務の実施に要した経費の精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみ支払いを行うこと）を行ってください。

ただし、国土交通省が公表する公共建築工事標準単価積算基準等の官公庁が公表する基準等に基づいて調達価格を設定できる場合は、以下の方法により、経費の確認を行う。

弊社は、委託マニュアルの「1 1. 再委託・外注費に関する経理処理」のうち「入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理」を参照等して、本業務に係る経費の確認を行う必要がある。

そのため、受注者は、本業務において再委託等を行う場合、下請等の事業者（再委託先）から受領した証憑類（請求書の写し等）を弊社の指示に従い提出すること。

なお、受注者は、再委託等を行う場合、再委託先、再々委託先、それ以下の委託先のそれぞれの契約に係る証憑類（発注書、請求書等）について、それぞれ者に対し、

適切に保管させる必要がある。

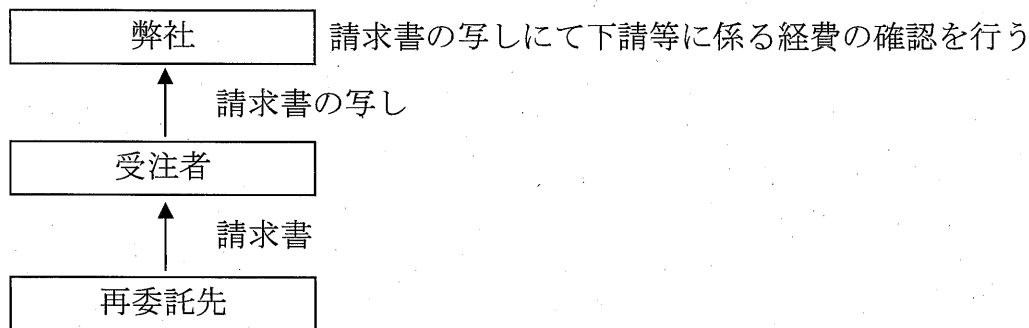
委託マニュアル（31ページの抜粋）

11. 再委託・外注費に関する経理処理

<入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理>

国土交通省が公表する公共建築工事標準単価積算基準等の官公庁が公表する基準等に基づいて調達価格を設定したものに係る経費の場合は、契約書、見積書、請求書、業務完了に係る報告書等の証憑類と、当該契約の業務実施内容を確認した上で、支払いを行うことも可能とします。

※弊社が行う経費の確認（イメージ）



(3) 委託マニュアル

本業務は、資源エネルギー庁から機構が受託している事業（資源エネルギー庁が大規模事業として指定）の一部を機構から弊社が受託しており、その一部を外注するものであることから、受注者及び再委託先等が行う本業務の事務処理・経理処理については、委託マニュアルを参照等して処理することとなるため、内容を理解すること。

※経済産業省が公表している委託マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

※添付書類

資料番号1：再委託費率が50%を超える理由書

資料番号2：履行体制図の公表に同意することが出来ない理由書

添付書類3：一般管理費について

委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

--

2. 本工事における主要な業務（本工事の主となる企画及び立案並びに執行管理）の内容

--

3. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み、税込） （円）	比率	再委託先の選定方法 又は理由	業務の内容及び範囲

※グループ企業（経済産業省の委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められない。

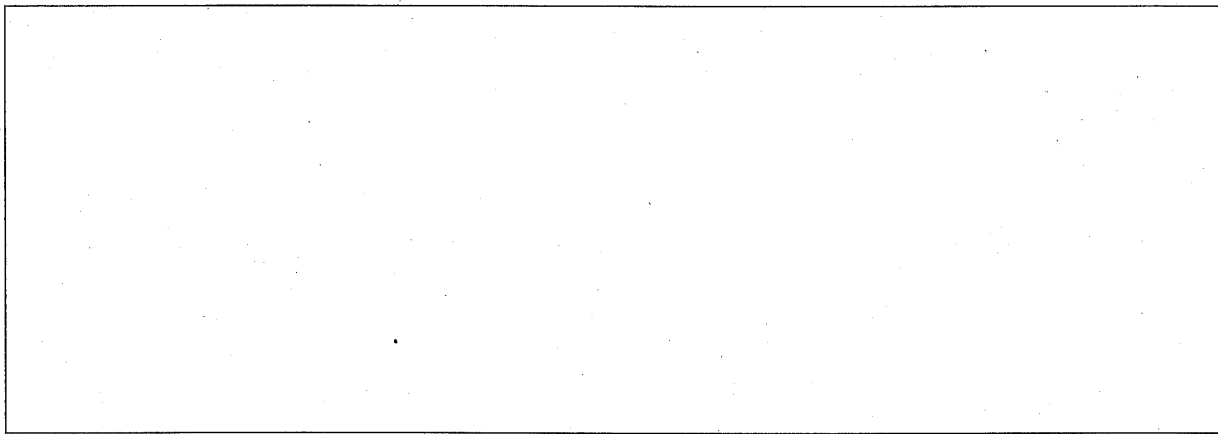
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、総額（税込）に対する再委託・外注費（契約金額（見込み、税込））の割合。（再々委託先及びそれ以下の委託先は記載不要。）

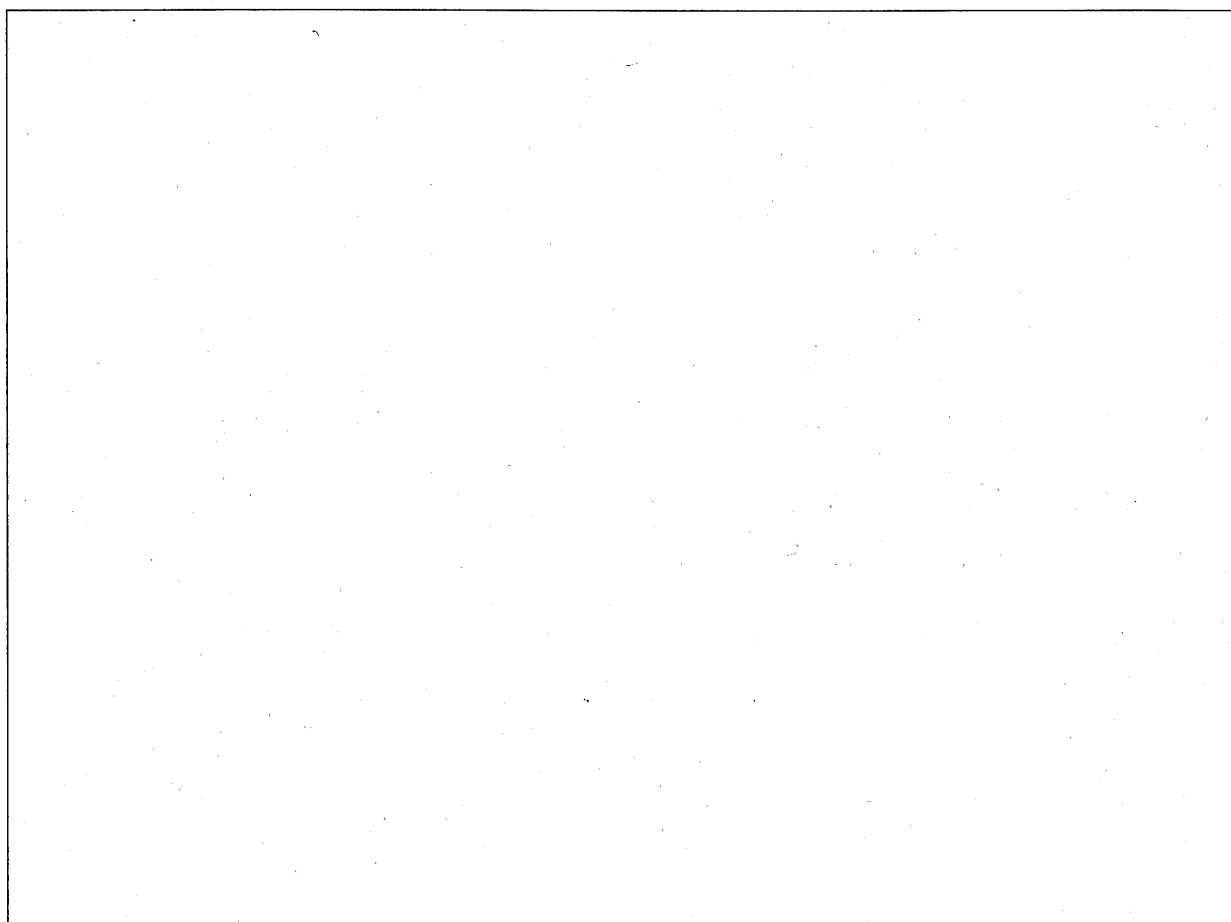
※上述の書式に記載しきれない場合は、上述の書式に「別添のとおり」と記載し、別添の資料を添付すること。

4. 履行体制図



※上述の書式に記載しきれない場合は、上述の書式に「別添のとおり」と記載し、別添の資料を添付すること。

5. 再委託（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）が必要である理由及び選定理由



※上述の書式に記載しきれない場合は、上述の書式に「別添のとおり」と記載し、別添の資料を添付すること。

履行体制図の公表に同意することが出来ない理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

件名	
公表できない情報	①再委託先等の事業者名及び住所 ②再委託先等の契約金額 ③再委託先等の実績額 ④再委託先等の業務の範囲 ⑤再委託先等の業務の分担関係を示すもの ⑥再委託先等の務の実施に要した経費の精算処理の有無 ※事業者名について、株式会社や一般財団法人等の法人格であれば公表することが可能な場合には、その旨も記載してください。
公表することによる不利益を生ずるおそれがある具体的な理由 *上記の公表できない情報①～⑥毎に記載すること	

※受注者名・住所及び受注契約額並びに受注実績額は原則として公表いたします。

一般管理費について

1. 一般管理費

- (1) 一般管理費とは、本業務を行うために必要であって、本業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、請負契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいう。
- (2) 一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出する。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費（人件費＋事業費）} \times \text{一般管理費率}$$

なお、上記の直接経費には、「再委託・外注費」は含まない。

- (3) 一般管理費率は、受注者の直近事業年度における財務諸表中の「販売費及び一般管理費」のうち、原価計算科目上あきらかに販売費とみられる科目を控除した額の「売上原価」に占める比率又は8パーセントのいずれか低い方を原則とする。
- (4) 一般管理費の積算及び一般管理費率については、受注者、並びに再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先（委託という名称を使用しているが、請負その他委託の形式を問わない。以下「再委託先等」という。）全てに適用する。

2. 一般管理費の算定

一般管理費の算定に当たっては、以下の点に留意する。

- (1) 財務諸表に一般管理費率が記載されている場合は、その率を使用する。
- (2) 財務諸表に一般管理費率の記載がない場合の算出方法は、次の各号によることを原則とし、算定した率は、小数点以下第3位を切り捨て小数点以下第2位止めとする。
- イ. 受注者が企業の場合は、次の計算式によることとする。

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}}{\text{『売上原価』}} \times 100$$

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算を行う。

ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費）』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用する。なお、『販売費』とは、販売運送費、販売に係る人件費、販売施設に係る経費（減価償却費、諸税等）、販売促進費、広告宣伝費、交際費及びこれらに相当する費目をいう。

- ロ. 受注者が公益法人の場合は、次の計算式によることとする。

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『事業費』}} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算を行う。

ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

- ハ. 受注者が独立行政法人（国立研究開発法人、国立大学法人を含む。）の場合は、次の計算式によることとする。

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『業務費』} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算を行う。

ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

二. 受注者が私立大学等の場合は、次の計算式によることとする。

$$\begin{aligned} & \text{一般管理費率} \\ & = (\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{管理経費}) \div \text{『事業活動支出の部の合計』} \times 100 \end{aligned}$$

事業活動収支計算書の事業活動支出の部から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『事業活動支出の部の合計』を抽出し計算を行う。

(3) 上記(2)の各号における損益計算書、正味財産増減計算書及び事業活動収支計算書は、契約手続時に確定されている直近の個別財務諸表を用いるものとする。

(4) 上記(2)による一般管理費率の算定は、受注者の経理責任者が計算書類を作成することとし、計算の根拠を確認できる資料（財務諸表等）とともに弊社の担当者に提出する。

3. 一般管理費率の特殊要因がある場合の協議

受注者及び再委託先等の一般管理費率の特殊要因がある場合は、経済産業省資源エネルギー庁（以下「資源エネルギー庁」という。）と機構間の都度協議の上、特殊要因による一般管理費率を決定することになるが、資源エネルギー庁が特殊要因による一般管理費率を認めない場合、特殊要因による一般管理費率を使用することができない。

特殊要因がある場合は、資源エネルギー庁と機構間の協議が必要になるため、本業務の入札の実施前に余裕をもって、弊社の担当者へ相談すること。

4. その他

1. から3. までに規定するもののほか、経済産業省の委託事業事務処理マニュアル（R3.1）を準用するものとする。