

東京大学仕様策定委員会及び技術審査委員会要領

（目的）

第1条 この要領は、東京大学が調達を行うに際し、仕様策定委員会及び技術審査委員会を設置する場合の取扱いについて定めるものである。

（定義）

第2条 この要領において、「部局」とは東京大学予算規程第3条に規定する予算単位をいい、「部局長」とは、同条に規定する予算責任者をいう。

（仕様策定委員会の設置）

第3条 次に該当する場合には、当該部局の部局長（本部においては統括長（調達・経理系）とする。以下同じ。）は仕様策定委員会を設置するものとする。

一 東京大学政府調達協定実施規程（平成16年規則第177号）（以下「政府調達協定実施規程」という。）が適用となる物品供給契約或いは物品賃貸借契約を行おうとする場合

二 政府調達協定実施規程が適用となる物品製造契約又は役務提供契約を行おうとする場合で部局長が必要と認めた場合

三 その他部局長が必要と認めた場合

2 二部局以上の共同利用等に係る調達の場合は、当該部局長間の協議のうえ代表部局を定め、代表部局の部局長が、仕様策定委員会を設置するものとする。

3 部局長は、第4条に定める委員を選任し、委嘱する。

4 部局長は、前項の規定により委員を委嘱した場合には、仕様策定委員委嘱簿（別紙様式1）を作成する。

（仕様策定委員会の構成）

第4条 仕様策定委員会は、当該調達について知識のある者5名以上及び事務長又は契約担当課長で構成する。

2 仕様策定委員会に仕様策定委員長を置くものとし、委員長は委員の互選により選出するものとする。

3 仕様策定委員長は、委員会を招集し、議長となる。

（仕様策定委員会の任務）

第5条 仕様策定委員会は、次の事項について検討する。

一 当該調達に関する機能・性能又は特質等

二 資料等の提供招請の必要性

三 当該調達に関する調達方式

- 2 仕様策定委員会は次の各号に規定する書類を作成する。
 - 一 当該調達に関する機能、性能又は特質等の検討結果に基づく仕様書案
 - 二 当該調達に関する資料等の提供招請を行う場合における導入説明書
 - 三 調達方式を総合評価方式としようとする場合において、最低価格落札方式では十分に対応できない調達案件と認めた理由を記した書面
 - 四 調達方式を総合評価方式としようとする場合における総合評価基準、審査基準、実地試験基準、加点付与基準のうち必要である基準を記した書面
- 3 仕様策定委員会は、関係資料等の収集に当っては、可能な限り多数の供給者から幅広く、かつ公平に行うものとする。
- 4 仕様策定委員会は、当該調達につき資料等の提供招請を行おうとする場合は、仕様策定に関する資料等の提供招請依頼書（別紙様式2）に第2項第二号に定める導入説明書を添付し、部局長に提出するものとする。
- 5 仕様書案は、教育研究或いは業務上の用途を十分満たすものであると同時に過剰な要件を設定し、競争性を妨げるものであってはならない。

（仕様策定結果の報告）

- 第6条 仕様策定委員長は、仕様策定を完了したときは、仕様策定完了報告書（別紙様式3）に前条第2項第一号に定める仕様書案を添付し、部局長に提出するものとする。
- 2 当該調達案件を総合評価方式としようとする場合においては、前項の書類の他前条第2項第三号及び第四号に定める書類を添付するものとする。

（技術審査委員会の設置）

- 第7条 次に該当する一般競争入札を行う場合には、事務部門の長（本部においては調達グループ長とする。以下同じ。）は技術審査委員会を設置するものとする。
- 一 政府調達協定実施規程が適用となる物品供給契約或いは物品賃貸借契約
 - 二 政府調達協定実施規程が適用となる物品製造契約又は役務提供契約を行おうとする場合で事務部門の長が必要と認めた場合
 - 三 その他事務部門の長が必要と認めた場合
- 2 二部局以上の共同利用等に係る調達の場合は、当該部局長間の協議のうえ代表部局を定め代表部局の事務部門の長が技術審査委員会を設置するものとする。
 - 3 事務部門の長は、第8条に定める委員を選任し、委嘱する。
 - 4 事務部門の長は、前項の規定により委員を委嘱した場合には、技術審査委員委嘱簿（別紙様式4）を作成する。

（技術審査委員会の構成）

第 8 条 技術審査委員会は、当該調達について知識のある者 3 名以上及び事務長又は契約担当課長で構成する。

2 技術審査委員会に技術審査委員長を置くものとし、委員長は委員の互選により選出するものとする。

3 技術審査委員長は委員会を招集し、議長となる。

（技術審査委員会の任務）

第 9 条 技術審査委員会は、当該調達案件の特質等に鑑み審査項目を設定し、競争参加者が提出した技術提案書等を審査するものとする。

2 当該調達案件が総合評価落札方式である場合には、総合評価基準、審査基準、実地試験基準、加点付与基準に基づき評価項目の評価を行うものとする。

3 技術審査委員会は、必要があると認めるときは競争参加者に対し、技術提案書等の説明を求めることができる。

（技術審査結果の報告）

第 10 条 技術審査委員長は、技術審査及び評価を完了したときは、技術審査結果報告書（別紙様式 5）を事務部門の長に提出するものとする。

2 事務部門の長は、当該調達案件が、政府調達協定実施規程が適用となる場合は、前項に定める技術審査結果報告書を統括長（調達・経理系）に回付しなければならない。

（技術審査結果の通知）

第 11 条 契約事務受任者は、技術審査の結果不合格となった競争参加者に対し、技術審査結果通知書（別紙様式 6）により不合格となった旨を通知するものとする。

（庶務）

第 12 条 仕様策定委員会及び技術審査委員会の運営に関する事務及び議事録の作成その他必要な事務は、当該部局における契約担当係において行う。

（改廃）

第 13 条 この要領の改廃は、統括長（調達・経理系）が行う。

附 則

この要領は、平成 20 年 9 月 1 日から施行する。

(別紙様式 1)

仕 様 策 定 委 員 委 嘱 簿

調達案件名 _____

委嘱年月日 平成 年 月 日

委 嘱 理 由 東京大学仕様策定委員会及び技術審査委員会要領第 3 条第 1 項第一号による
東京大学仕様策定委員会及び技術審査委員会要領第 3 条第 1 項第二号による
東京大学仕様策定委員会及び技術審査委員会要領第 3 条第 1 項第三号による

所 属	職 名	氏 名	承認印

上の通り、仕様策定委員を委嘱した。

(部局名)

(部局長名)

(別紙様式 2)

平成 年 月 日

仕様策定に関する資料等の提供招請依頼書

(部局名) 部局長 殿

仕様策定委員会

委員長 (職名)(氏 名)

委嘱された下記調達案件に関しては、資料等の提供招請の実施が必要と思われるため、導入説明会の開催を依頼します。

記

調達案件名 _____

(附属資料)

導入説明書

(別紙様式 3)

平成 年 月 日

仕 様 策 定 完 了 報 告 書

(部局名) 部局長 殿

仕様策定委員会

委員長 (職名)(氏 名)

委嘱された下記調達案件に関する仕様策定を完了したので報告します。

記

調達案件名 _____

(附属資料)

仕様書案

総合評価方式によることとする理由書

総合評価基準

審査基準

実地試験基準

加点付与基準

その他 ()

(別紙様式 4)

技 術 審 査 委 員 委 嘱 簿

調達案件名 _____

委嘱年月日 平成 年 月 日

委 嘱 理 由 東京大学仕様策定委員会及び技術審査委員会要領第 7 条第 1 項第一号による
 東京大学仕様策定委員会及び技術審査委員会要領第 7 条第 1 項第二号による
 東京大学仕様策定委員会及び技術審査委員会要領第 7 条第 1 項第三号による

所 属	職 名	氏 名	承認印

上の通り、技術審査委員を委嘱した。

(部局名)

(事務部門の長名)

(別紙様式 5)

平成 年 月 日

技 術 審 査 結 果 報 告 書

(部局名) 事務部門の長 殿

技術審査委員会

委員長 (職名) (氏 名)

委嘱された下記調達案件に関する技術審査を完了したので、別添のとおり報告します。

記

調達案件名 _____

(別紙様式 6)

平成 年 月 日

技 術 審 査 結 果 通 知 書

(競争参加者名) 殿

国立大学法人東京大学
(部局名)(事務受任者名)

貴社より提案のありました下記案件に係る技術審査を行った結果、別紙の理由により仕様基準に適合せず、不合格となりましたので通知します。

記

調達案件名 _____