

令和7年度における独立行政法人国立公文書館の中小企業者に関する契約の方針

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号。以下「法」という。）第5条の規定に基づき、令和7年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針（令和7年4月22日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、令和7年度における新規中小企業者をはじめとする中小企業者の受注の機会の増大を図るための方針（以下「本方針」という。）を以下のように定める。

第1 中小企業者の受注の機会の増大の目標に関する事項

1 中小企業・小規模事業者向け契約目標

館は、令和7年度における官公需予算総額に占める中小企業・小規模事業者向け契約の金額が約2.0億円、比率が34%になるよう努めるものとする。

2 新規中小企業者向け契約目標

新規中小企業者向け契約目標については、基本方針において「新規中小企業者の契約比率についても、前年度までの実績を上回るよう努め、引き続き国等全体として3%以上を目指すものとし、取組を加速して着実な目標達成を図るものとする。」と定められている。このことを踏まえ、館においても、この目標の達成に資するよう、新規中小企業者の契約比率について、3%以上となるよう目指すものとする。

第2 中小企業者の受注の機会の増大のために講ずる措置に関する事項

館は、中小企業・小規模事業者の受注の機会の増大を図るため、基本方針に即すとともに、次のとおり取り組む。

1 官公需情報の提供の徹底

一般競争入札による発注に関連する情報及びそれらに係る落札に関する情報についてホームページへの掲載により、中小企業・小規模事業者に提供するよう努める。

また、物件等の発注を行う際には、性能、規格等の必要な事項について、仕様書に明記することにより、中小企業・小規模事業者に対して分かりやすい説明に努めるものとする。

2 官公需に関する相談体制の整備

総務課経理第2係の「公共調達に関する問合せの総合窓口」にて、中小企業・小規模事業者からの調達に関する相談に適切に応じる。

3 総合評価落札方式の適切な活用

総合評価落札方式による競争の際、透明性を確保するために品質・機能の水準等を明確にした仕様書を作成する。

4 分離・分割発注における事例の活用

物件等の発注に当たっては、明らかに中小企業・小規模事業者の参入の余地がないと考えられる案件を除き、価格面、数量面、工程面等からみて分離・分割して発注することが経済合理性・公正性等に反しないかどうかを十分検討した上で、可能な限り分離・分割して発注を行う。

5 一括調達における事例の活用

一括調達を行う際に、経済合理性に留意しつつ、適切な品目分類、適切な配送エリアの設定を行うよう努めるものとする。

第3 新規中小企業者及び組合の活用に関する事項

1 新規中小企業者の受注の機会の増大のために講ずる具体的な措置

館は、新規中小企業者及び組合の受注の機会の増大を図るため、基本方針に即すとともに、次のとおり取り組む。

(1) 過去の実績を過度に求めない運用

役務及び工事等における一般競争入札において、契約の履行確保に支障がない限り、評価項目を設定するに際しては、過去の実績を過度に求めない、又は過去の実績に係る評価が過大なものにならないよう配慮するものとする。

(2) 競争参加者の資格設定に関し、新規中小企業者をはじめとする下位等級者の参加が可能となるような弾力的な運用を行うこととする。

(3) 新規中小企業者からの相談体制の整備

総務課経理第2係の「公共調達に関する問合せの総合窓口」にて、新規中小企業者からの相談に対して、適切に対応する。

2 組合の受注の機会の増大のために講ずる具体的な措置

基本方針に即し、官公需適格組合をはじめとする事業協同組合等の受注機会の増大を図るよう努めるものとする。

第4 上記第1～第3に掲げるもののほか、中小企業者の受注の機会の増大に関し必要な事項

1 本方針の適用範囲

本方針は、館の全ての部署（つくば分館及びアジア歴史資料センターを含む。）に適用する。

2 中小企業者の受注の機会の増大のための推進体制

中小企業者の受注の機会の増大のため、館に推進本部を設置する。推進体制は別紙のとおりとする。

なお、推進本部においては、第1の目標達成に向けて、調達の現状を分析し、実績の向上を図るために有益な情報提供を行うほか、必要に応じて、各部署に対し改善策を指示する。

付則

○本契約の方針の公表

法第5条第3号に基づき、本方針は速やかに公表する。

別紙

推進本部

本部長	:	国立公文書館次長
本部員	:	同 総務課長
	:	同 総務課企画官
	:	同 総務課経理担当課長補佐
	:	同 総務課経理第 1 係長
	:	同 総務課経理第 2 係長

(事務局 総務課経理第 2 係)