

# 政府調達苦情処理体制について

**【経緯】** 政府調達苦情処理体制は、WTOの「政府調達協定」(日本は、1995年12月に締結・公布)に基づいて閣議決定により整備され、1996年1月1日から苦情の処理を行っている。

**【目的】** 物品及びサービス(建設サービスを含む)の政府調達に関する具体的な苦情を受理することを通じて、内外無差別の原則の下、政府調達手続きの透明性、公正性及び競争性の一層の向上を図る。

**【体制】 (閣議決定)**

## 政府調達苦情処理推進会議(※)

- 【議長】内閣府事務次官
- 【構成員】関係省庁事務次官等
- 【任務】「政府調達協定」に基づき、苦情処理手続きを制定

## 政府調達苦情処理推進会議幹事会

- 【幹事長】内閣府大臣官房審議官
- 【構成員】関係省庁等担当課長等

事務局：内閣府政府調達苦情処理対策室

## 政府調達苦情検討委員会

- 【委員長】高世 三郎氏(元 東京高等裁判所判事)
- 【構成員】学識経験者等 専門家
- 【性質】改正政府調達協定第18条第4項等に基づいて設置された「**独立した公平な**」審査機関である。また、「**任期中に外部からの影響を受けない構成員**」によって構成される。
- 【任務】国の政府機関及び政府関係機関の調達に関して申し立てられた苦情について、改正政府調達協定等及びそれをもとに制定された苦情処理手続きに基づき、検討を行う。

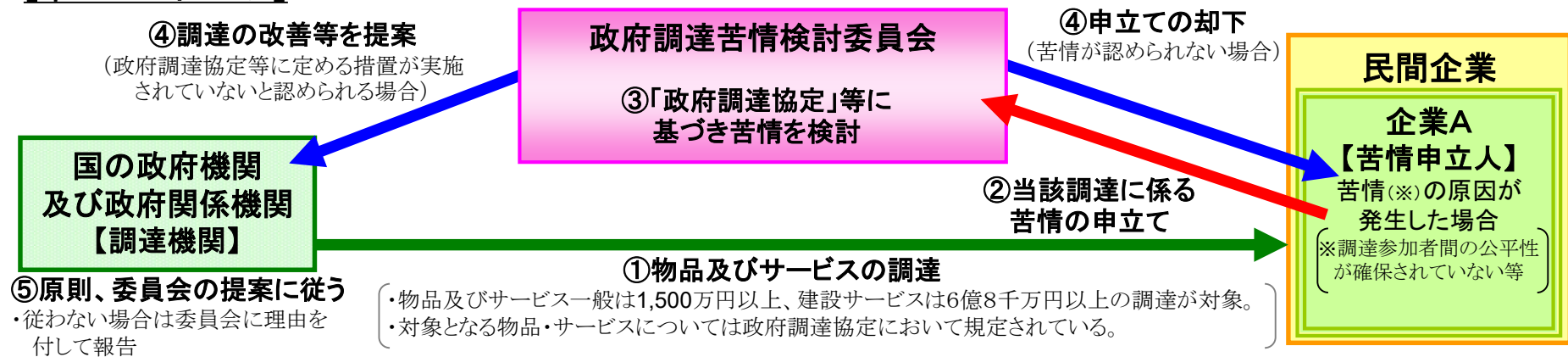
## 政府調達苦情検討委員会分科会

- 【構成】医療、コンピュータ等の個別分野の学識経験者
- 【任務】申し立てられた苦情をより専門的観点から検討

(※)1996年当初は、内閣官房長官を本部長、関係省庁事務次官等を本部員とする「政府調達苦情処理推進本部」として発足したが、2007年に閣議決定された「本部等の廃止について」により、内閣府事務次官を議長とする現行の会議となった。

# 政府調達苦情処理体制について

## 【申立てのイメージ】



## 【過去の申立て実績(令和4年4月現在)】

	申立年月	苦情申立人	調達機関	調達・物品サービス
1	1996年6月	モトローラ(株)	警察庁	通信システム
2	2000年7月	モトローラ(株)	東日本旅客鉄道(株)	鉄道出札業務用ICカードシステム
3	2001年3月	(株)浄美社	山口大学	建築物の清掃サービス
4	2001年10月	日本アイ・ビー・エム(株)	日本原子力研究所	ITBL計算機システム(注)
5	2002年5月	ロッテ建設(株)	国土交通省東京航空局	東京国際空港東側立体駐車場新築工事
6	2005年12月	オーバーシーズ・ベクテル・インコーポレーテッド	東日本旅客鉄道(株)	JR東日本滝野川社宅新築
7	2008年10月	日本アイ・ビー・エム(株)	国土交通省自動車交通局	次期自動車登録検査業務電子情報処理システム ※「入札を再審査すること、予備的に「入札条件を変えずに再度入札を行う」ことを提案
8	2010年1月	個人	国立大学法人東京大学	光触媒空気浄化システム
9	2010年7月	スカパーJSAT(株)	気象庁	静止地球環境観測衛星の運用等事業
10	2011年5月	(株)日立プラントテクノロジー	独立行政法人水資源機構	武蔵水路糠田排水機場ポンプ設備改修工事
11	2012年2月	匿名	国立大学法人豊橋技術科学大学	横型薄膜形成装置※「契約を破棄する」こと及び「調達条件を変えず、再度調達を行う」ことを提案
12	2012年10月	匿名	国立大学法人東京大学	大規模第一原理電子状態解析ソフトウェア(PHASE)の最適化一式 ※「契約を破棄する」ことを提案
13	2014年7月	匿名	株式会社かんぼ生命保険	モバイル決済端末機24,129台(予定)の導入及び保守 ※「契約を破棄する」こと及び「新たに調達手続を行う」ことを提案
14	2014年8月	株式会社フジムラ	独立行政法人日本スポーツ振興センター	国立霞ヶ丘陸上競技場等とりこわし工事(北工区)及び(南工区) ※「契約を破棄する」こと及び「新たに調達手続を行う」ことを提案
15	2018年3月	匿名	国立大学法人秋田大学	医学部及び医学部附属病院ほか清掃業務一式 ※「契約を破棄する」こと及び「新たに調達手続を行う」ことを提案
16	2019年12月	日本アイ・ビー・エム(株)	国立研究開発法人国立成育医療研究センター	国立研究開発法人国立成育医療研究センター病院情報システム一式(電気カルテシステム) ※「苦情申立人を契約締結者として以後の調達手続を行う」こと及び「入札手続を是正する」ことを提案
17	2021年8月	匿名	国立研究開発法人情報通信研究機構	高度な言語処理技術を機能させるための計算機設備一式

(注)ITBL計算機システムとは、各種スーパーコンピューター、データベースを高速ネットワーク上に共有化し高性能研究環境を実現するITBL(IT-Based Laboratory)開発計画の核となるシステムのこと。

# 政府調達苦情処理体制について

Government Procurement Challenge System



内閣府政府調達苦情処理対策室

Office for Government Procurement  
Cabinet Office, Government of Japan  
Challenge System

## 1. 政府調達苦情処理体制とは・・・

### (1) 任 務

物品及びサービス（建設サービスを含む。）の政府調達に関する具体的な苦情を受付・処理することを通じて、内外無差別の原則の下、政府調達手続の透明性、公正性及び競争性の一層の向上を図ります。

### (2) 経 緯

WTO（世界貿易機関）において、ウルグアイ・ラウンドと並行して交渉が行われた新たな「政府調達に関する協定」が1996年1月1日に発効することに合わせて、1995年12月1日の閣議決定により政府調達に係る苦情の処理体制を整備し、1996年1月1日から苦情の処理を行うことが決定されました。（[参考1](#)をご覧ください。）

### (3) 構 成

#### ① 政府調達苦情処理推進会議

内閣府事務次官を議長とし、関係省庁の事務次官等で構成されています。苦情処理手続の制定等を行います。

#### ② 政府調達苦情検討委員会

政府調達に関して学識経験を有する者をもって構成し、政府調達に関する協定（平成26年4月に改正された政府調達に関する協定を含みます。以下「政府調達協定」といいます。）並びに政府調達苦情処理推進会議議長が別に指定する国際約束及び規程（[参考2](#)及び[参考3](#)をご覧ください。）の定める調達手続に照らし、公平かつ独立した立場から、推進会議の定める苦情の処理手続に従い、国の政府機関及び政府関係機関の調達に関して申し立てられた苦情についての検討を行います。

<参考>

WTO政府調達協定の概要：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/wto/chotatu.html>

WTO政府調達協定の条文：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000030480.pdf>

### (4) 事務局

内閣府政府調達苦情処理対策室に置かれています。

## 政府調達苦情処理体制

### 政府調達苦情処理推進会議

議 長：内閣府事務次官  
メンバ：関係省庁事務次官等

### 幹事会

幹事長：内閣府大臣官房審議官  
メンバ：各府省庁等担当課長等

### 政府調達苦情検討委員会

委員長  
その他学識経験者等

### 政府調達苦情検討委員会分科会

個別分野の学識経験者

### 事務局

内閣府政府調達苦情処理対策室

## 2. 苦情を申し立てるには・・・

### (1) 苦情の対象となる政府調達範囲

#### ① 対象となる苦情

個別具体的な政府調達について、供給者は政府調達協定並びに政府調達に関して適用されることとなる国際約束及び規程の規定に違反して調達が行われたと判断する場合には、苦情を申し立てることができます。申し立てた苦情については、政府調達に関する苦情の処理手続（以下「処理手続」といいます。[参考4](#)をご覧ください。）及び政府調達に関する苦情の処理手続細則（以下「処理手続細則」といいます。[参考5](#)をご覧ください。）に沿って検討を行います。

#### ② 対象となる機関

この制度では、中央政府の機関、独立行政法人等が行う調達に対する苦情を処理します。詳細は政府調達協定付属書 I 付表 1、3 をご覧ください。

また、政府調達協定は地方政府の機関（都道府県及び政令指定都市）にも苦情処理機関の設置を義務付けており（政府調達協定付属書 I 付表 2）、我が国では都道府県及び政令指定都市にそれぞれ苦情処理機関が設けられております。連絡先については下記をご覧ください。

#### ③ 対象となる政府調達の基準額

中央政府の機関、独立行政法人等が行う政府調達のうち、物品・サービス一般については 10 万 SDR（1,500 万円\*）以上、この協定の適用を受ける建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスについては 45 万 SDR（6,800 万円\*）以上、建設サービスについては 450 万 SDR（6 億 8,000 万円\*）以上の調達が苦情の対象となります。

\* 令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの邦貨換算額です。

#### <参考>

政府調達協定付属書付表 1 : [https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page23\\_000834.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page23_000834.html)

付表 2 : [https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page23\\_000835.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page23_000835.html)

付表 3 : [https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page24\\_000219.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page24_000219.html)

対象となる政府調達の基準額 : [https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shocho/chotatsu/ki\\_jyungaku.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shocho/chotatsu/ki_jyungaku.html)

対象となるサービス : [https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page23\\_000836.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/it/page23_000836.html)

#### <連絡先>

中央政府の機関、独立行政法人等の政府調達相談窓口 :

<https://www.kantei.go.jp/jp/kanbou/02tyoutatu/fuzokushiryoku/list.pdf>

地方政府の機関の苦情受付窓口 : <https://www5.cao.go.jp/access/japan/madoguchi.html>

### (2) 調達機関との協議

処理手続では、供給者が、政府調達協定等の違反があると考えた場合には、まず、当該調達を行った機関との間で協議を行い、解決を求めることが奨励されております。（処理手続 2. (2)）

また、供給者が政府調達協定等の違反があると考え、調達機関に対し協議したい旨を申し出た場合には、当該調達機関は当該供給者と速やかに協議し、苦情を解決するよう努めなければならないとされています（処理手続 2. (3)）。

### (3) 苦情の検討の手続

#### ① 苦情申立人

調達手続のいずれの段階であっても、苦情の原因となった事実を知ったとき等から10日以内に申し立てることができます(処理手続5.(1))。ただし、調達機関との協議期間は除外されます(処理手続細則1.(3))。

公共事業以外の政府調達の場合には、調達機関が製品又はサービスの調達を行った際に当該製品又はサービスの提供を行った者又は行うことが可能であった者(供給者と定義されます。)が申し立てることができます。公共事業の政府調達の場合には、処理手続2.(1)をご覧ください。

#### ② 苦情申立先

政府調達苦情検討委員会(事務局は内閣府政府調達苦情処理対策室)にお願いします。

#### ③ 苦情申立方法

別添の様式例に沿った形式の文書をお願いします(別添様式例1をご覧ください。)

### (4) 苦情処理手続への参加

苦情の申立てが受理された場合には、当該苦情に係る調達に利害関係を有するすべての供給者は、苦情処理手続に参加することができます。参加を希望する者は、官報、インターネット等において、苦情申立てが政府調達苦情検討委員会にて受理された旨の公示がなされた後5日以内に文書(別添様式例2をご覧ください。)を政府調達苦情検討委員会(事務局は内閣府政府調達苦情処理対策室)まで提出してください。詳しくは処理手続4.をご覧ください。

### (5) 政府調達苦情検討委員会による検討結果及び提案

政府調達苦情検討委員会は、苦情が申し立てられた後、原則として90日以内に検討の結果の報告書を作成し、政府調達協定等に定める措置が実施されていないと認める場合には、報告書とともに提案書を作成します。関係調達機関は、原則として、関係調達機関自身の決定として、政府調達苦情検討委員会の提案に従うものとされています。詳しくは処理手続6.をご覧ください。

<参考：これまでの報告書及び提案書>

[https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans\\_iinkai\\_j.html](https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans_iinkai_j.html)

政府調達苦情処理についてのお問い合わせは・・・

政府調達苦情検討委員会事務局(内閣府政府調達苦情処理対策室)

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

(中央合同庁舎第8号館12階1207)

電話：03-5253-2111 内線：32184

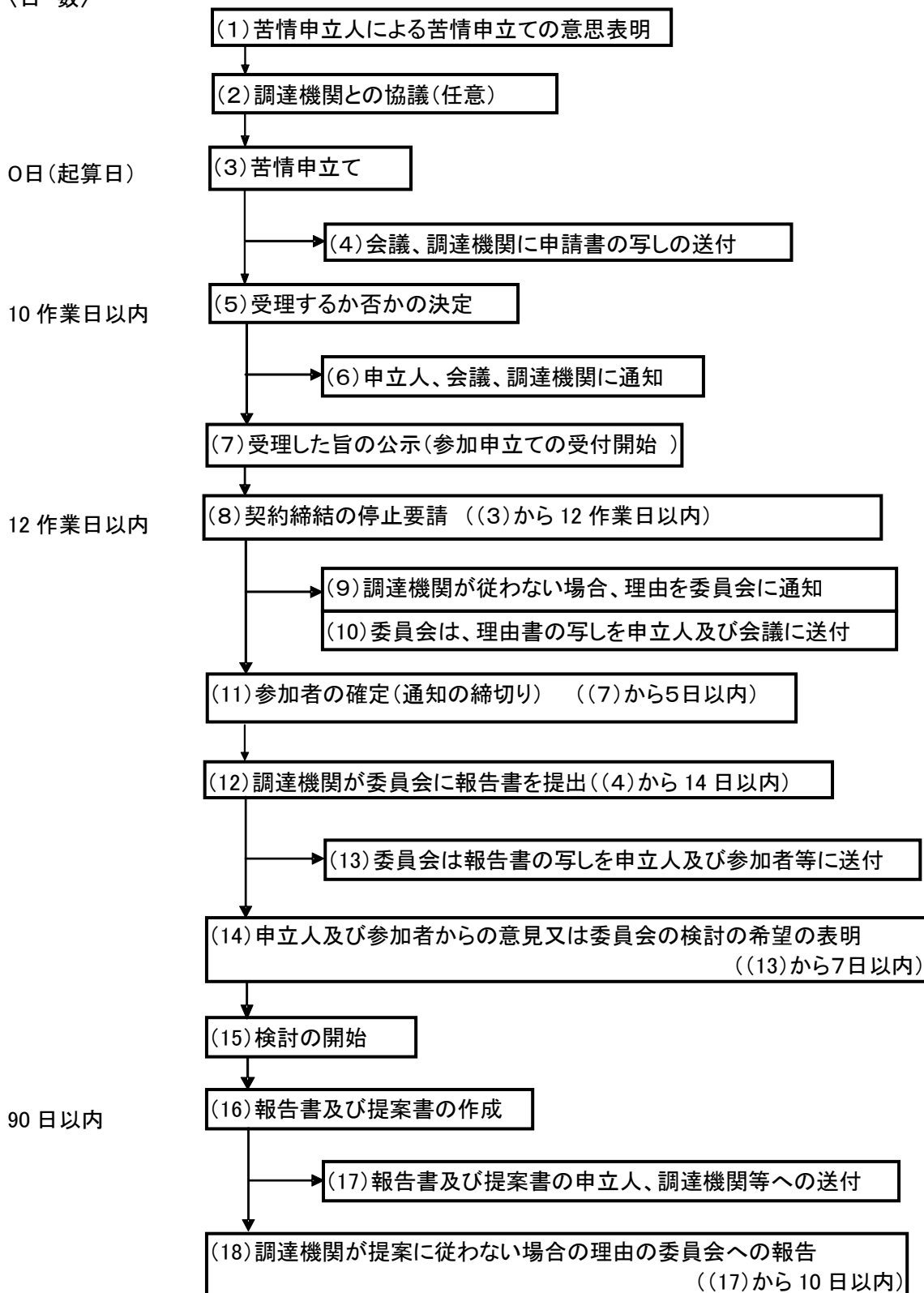
FAX：03-3581-4772

ホームページ：[https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans\\_main\\_j.html](https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans_main_j.html)

(ホームページでは、関係規程なども掲載しております。)

苦情処理のプロセス (イメージ)

〈日 数〉



(注) 上図は苦情処理の流れを示す概要であり、当該政府調達の種類によって日数が異なることなどがありますので、詳細は「処理手続」をご覧ください。

政府調達苦情処理推進会議の設置について

平成 7 年 1 2 月 1 日閣議決定  
 平成 1 0 年 1 2 月 1 5 日一部改正  
 平成 1 3 年 1 月 6 日一部改正  
 平成 1 9 年 1 月 9 日一部改正  
 平成 1 9 年 1 2 月 2 8 日一部改正  
 平成 2 1 年 9 月 1 日一部改正  
 平成 2 4 年 3 月 1 3 日一部改正  
 平成 2 6 年 3 月 7 日一部改正  
 令和 3 年 1 月 2 9 日一部改正  
 令和 4 年 1 月 2 8 日一部改正

政府調達に関する苦情の処理を推進するため、下記のとおり、内閣府に政府調達苦情処理推進会議を置くとともに、同会議において政府調達苦情検討委員会を開催し、平成 8 年 1 月 1 日から苦情の処理を行う。

記

1. 政府調達苦情処理推進会議

(1) 任務

政府調達苦情処理推進会議（以下「会議」という。）は、2012 年 3 月 30 日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された 1994 年 4 月 15 日マラケシュで作成された政府調達に関する協定（以下「改正協定」という。）第 18 条及び議長が別に指定する国際約束に基づく苦情申立ての手段を実施するとともに、我が国の政府調達手続を一層透明性、公正性及び競争性の高いものとするため、国の政府機関及び政府関係機関の調達に関する苦情の処理を推進する。

(2) 構成

会議の構成員は、次のとおりとする。ただし、議長は、必要があると認めるときは、構成員を追加することができる。

議長	内閣府事務次官
議員	内閣官房内閣審議官
	内閣法制次長
	デジタル庁デジタル審議官
	復興庁事務次官
	総務事務次官
	法務事務次官
	外務事務次官
	財務事務次官
	文部科学事務次官
	厚生労働事務次官
	農林水産事務次官
	経済産業事務次官
	国土交通事務次官
	環境事務次官
	防衛事務次官
	警察庁長官
	金融庁長官
	消費者庁長官

(3) 幹事会

会議に、内閣府大臣官房審議官を幹事長とし、関係行政機関の職員で議長の指名した官職にあるものを幹事とする幹事会を置く。なお、幹事長は、会議に出席するものとする。

(4) その他の事項

会議の運営に関する必要な事項は、議長が別に定める。

なお、これまで政府調達苦情処理推進本部及び同本部長が決定した事項等については、会議及び議長に引き継がれるものとする。

2. 政府調達苦情検討委員会

(1) 目的

政府調達苦情検討委員会（以下「委員会」という。）は、改正協定及び議長が別に指定する国際約束並びに議長が別に指定する規程の定める調達手続に照らし、公平かつ独立した立場から、会議の定める苦情の処理の手段に従い、国の政府機関及び政府関係機関の調達に関して申し立てられた苦情についての検討を行う。

(2) 構成

委員会は、政府調達に関して学識経験を有する者をもって構成する。構成員は、議長が指名する。

(3) その他の事項

委員会の運営に関する必要な事項は、議長が別に定める。



## 参考 2

### 政府調達に関して適用されることとなる国際約束の指定について

平成 26 年 3 月 7 日  
政府調達苦情処理推進会議議長決定  
平成 27 年 1 月 15 日一部改正  
平成 30 年 12 月 30 日一部改正  
平成 31 年 2 月 1 日一部改正  
令和 3 年 1 月 1 日一部改正  
令和 3 年 1 月 29 日一部改正

「政府調達苦情処理推進会議の設置について」（平成 7 年 12 月 1 日閣議決定）1. (1)及び2. (1)の規定に基づき、2012 年 3 月 30 日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された 1994 年 4 月 15 日マラケシュで作成された政府調達に関する協定のほか、政府調達に関して適用されることとなる国際約束について、下記のとおり指定する。

1. 新たな時代における経済上の連携に関する日本国とシンガポール共和国との間の協定
2. 経済上の連携の強化に関する日本国とメキシコ合衆国との間の協定
3. 戦略的な経済上の連携に関する日本国とチリ共和国との間の協定
4. 日本国とスイス連邦との間の自由な貿易及び経済上の連携に関する協定
5. 経済上の連携に関する日本国とペルー共和国との間の協定
6. 経済上の連携に関する日本国とオーストラリアとの間の協定
7. 環太平洋パートナーシップに関する包括的及び先進的な協定
8. 経済上の連携に関する日本と欧州連合との間の協定
9. 包括的な経済上の連携に関する日本国とグレートブリテン及び北アイルランド連合王国との間の協定

### 参考 3

#### 政府調達に関して適用されることとなる規程の指定について

平成 7年12月14日  
政府調達苦情処理推進会議議長決定  
平成 9年 4月 1日改正  
平成13年 3月12日改正  
平成20年 1月11日改正  
平成26年 3月 7日改正  
平成26年 4月 4日改正  
令和 3年 1月29日改正

「政府調達苦情処理推進会議の設置について」(平成7年12月1日閣議決定)2.(1)の規定に基づき、2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定及び「政府調達に関して適用されることとなる国際約束の指定について」(平成26年3月7日政府調達苦情処理推進会議議長決定)で指定された国際約束のほか、政府調達に関して適用されることとなる規程について、下記のとおり指定する。

#### 記

1. 「大型公共事業への参入機会等に関する我が国政府の追加的措置について」(平成3年7月26日付け閣議了解)
2. 「公共事業の入札・契約手続の改善に関する行動計画について」(平成6年1月18日付け閣議了解)
3. 「「公共事業の入札・契約手続の改善に関する行動計画」運用指針」(平成8年6月17日付け事務次官等会議申合せ)
4. 「政府調達手続に関する運用指針等について」(平成26年3月31日関係省庁申合せ)

(注) 3.については、基準額以上の調達及び基準額未満の調達であって3.に掲げる運用指針記4又は記7の規定が適用されるものを苦情申立ての対象とする。なお、「政府調達に関する苦情の処理手続」(平成7年12月14日政府調達苦情処理推進会議決定)2(1)③の適用については、3.に掲げる運用指針記4の調達手続(記7による公表を含む。)による場合は、「公募型プロポーザル方式又は公募型競争入札方式による場合」に含まれるものである。

## 参考 4

### 政府調達に関する苦情の処理手続

平成 7 年 1 2 月 1 4 日  
政府調達苦情処理推進会議決定  
平成 1 1 年 1 月 1 1 日改正  
平成 2 0 年 1 月 1 1 日改正  
平成 2 6 年 3 月 7 日改正  
平成 2 6 年 4 月 4 日改正  
令和 3 年 1 月 2 9 日改正

「政府調達苦情処理推進会議の設置について」（平成 7 年 12 月 1 日付け閣議決定）に基づき、「政府調達に関する苦情の処理手続」を次のとおり定める。

#### 1. 政府調達苦情検討委員会

- (1) 政府調達苦情検討委員会（以下「委員会」という。）は、苦情を文書をもって受理し、調達機関による当該苦情に係る調達のいかなる側面に関しても事実関係を調査し、調達機関に対する提案を行う。
- (2) 除斥及び回避
  - ① 申し立てられた苦情に関して利害関係を有すると認められる委員は、当該苦情の検討に参加することができない。
  - ② 申し立てられた苦情に関して利害関係を有すると認める委員は、委員長長の許可を得て、当該苦情の検討に参加することを回避することができる。
- (3) 委員会は、必要に応じ、個別分野ごとに分科会を設けることができる。
- (4) 分科会に委員長長の指名する座長を置く。

#### 2. 苦情の申立て

- (1) 本処理手続において、「供給者」とは、次の者をいう。
  - ① 公共事業以外の政府調達の場合には、調達機関が製品又はサービスの調達を行った際に当該製品又はサービスの提供を行った者又は行うことが可能であった者
  - ② 公共事業の工事の政府調達の場合には、
    - (イ) 苦情が有資格業者の登録に関するものである場合には、当該登録を申請した者
    - (ロ) 一般競争入札による場合には、次に掲げる者
      - (i) 苦情が競争参加資格の確認に関するものである場合には、当該競争参加資格の確認を申請した者
      - (ii) 苦情が(イ)及び(ロ)(i)を除く調達手続に関するものである場合には、競争参加資格の確認を受けた者
      - (iii) 苦情が入札結果に関するものである場合には、入札を行った者
    - (ハ) (ロ)以外の手続による場合には、当該契約に係る有資格業者の登録を受けている者（随意契約については、当該契約に利害関係を有する者）
  - ③ 公共事業の設計・コンサルティング業務の政府調達の場合には、
    - (イ) 苦情が有資格業者の登録に関するものである場合には、当該登録を申請した者
    - (ロ) 公募型プロポーザル方式又は公募型競争入札方式による場合には、次に掲げる者
      - (i) 苦情が提案書を提出することができる者の選定（公募型プロポーザル方式）又は競争参加者の選定（公募型競争入札方式）に関するものである場合には、当該調達について関心を表明した者
      - (ii) 苦情が(イ)及び(ロ)(i)を除く調達手続に関するものである場合には、提案書の提出を認められた者（公募型プロポーザル方式）又は競争参加者として認められた者（公募型競争入札方式）
      - (iii) 苦情が提案書の特定に関するものである場合（公募型プロポーザル方式）には提案書の提出を行った者、又は入札結果に関するものである場合（公募型競争入札方式）には入札を行った者
      - (ハ) (ロ)以外の手続による場合には、当該契約に係る有資格業者の登録を受けている者（随意契約については、当該契約に利害関係を有する者）
- (2) 供給者は、2012 年 3 月 30 日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された 1994 年 4 月 15 日マラケシュで作成された政府調達に関する協定及び議長が別に指定する国際約束並びに議長が別に指定する規程（以下「政府調達協定等」という。）の規定に違反して調達が行われたと判断する場合には、委員会に対し苦情を申し立てることができる。供給者が、政府調達協定等の違反があると考えられる場合には、まず、当該調達を行った機関との間で協議を行い、解決を求めることが奨励される。

- (3) 供給者が政府調達協定等の違反があると考え、調達機関に対し協議したい旨を申し出た場合には、当該調達機関は当該供給者と速やかに協議し、苦情を解決するよう努めなければならない。

### 3. 期間

- (1) 本処理手続において、日数の計算は、特に規定のない限り暦日による。
- (2) 本処理手続において、作業日とは、国の行政機関の休日でない日をいう。
- (3) 本処理手続において、期間の初日は算入しない。
- (4) 本処理手続において、期間の末日が国の行政機関の休日に当たる場合には、期間はその翌日に満了する。

### 4. 参加者

- (1) 苦情の申立てがあった場合には、当該苦情に係る調達に利害関係を有するすべての供給者は、苦情処理手続に参加することができる。
- (2) 苦情の申立てがあった場合には、当該苦情に係る調達を行った機関（以下「関係調達機関」という。）は、苦情処理手続に参加しなければならない。
- (3) 苦情の申立てがあった場合には、当該苦情に係る調達に利害関係を有する供給者であって当該苦情処理手続に参加を希望するものは、5. (5) に定める公示後5日以内に参加の意思を委員会に通知しなければならないが、当該供給者であって通知を行ったもの（以下「参加者」という。）は、本処理手続の適用を受ける。
- (4) (3)の規定による参加の通知は、いつでも取り下げることができる。

### 5. 苦情の検討の手続

- (1) 供給者は、調達手続のいずれの段階であっても、政府調達協定等のいずれかの規定に違反して調達が行われたと判断する場合には、苦情の原因となった事実を知り又は合理的に知り得たときから10日以内に、委員会へ苦情を申し立てることができる。委員会は、苦情の申立てのあった後直ちに、その写しを会議及び関係調達機関に送付する。
- (2) 委員会は、苦情申立ての書類に不備があると認めるときは、当該苦情を申し立てた者に対し、その補正を求めることができる。この場合において、不備が軽微なものであるときは、委員会は、職権で補正することができる。
- (3) 委員会は、原則として、申立て後10作業日以内に苦情について検討し、次の各号に該当する場合には、書面により理由を付して却下することができる。
  - ① 遅れて申立てが行われた場合
  - ② 政府調達協定等と無関係な場合
  - ③ 軽微な又は無意味な場合
  - ④ 供給者からの申立てでない場合
  - ⑤ その他委員会による検討が適当でない場合
- (4) 関係調達機関は、申し立てられた苦情が却下されるべきと判断する場合には、委員会に対し、書面により理由を付して却下すべき旨申し出ることができる。
- (5) 委員会は、苦情が遅れて申し立てられた場合であっても正当な理由があると認めるときには、当該申立てを受理することができる。
- (6) 委員会は、苦情が正当に申し立てられたと認め、申立てを受理した場合には、当該苦情を申し立てた者（以下「苦情申立人」という。）、会議及び関係調達機関に対しその旨を直ちに文書をもって通知するとともに、委員長の定めるところにより公示を行う。
- (7) 契約締結又は契約執行の停止
  - ① 委員会は、原則として、契約締結に至る前の段階における苦情申立てについては、関係調達機関に対し苦情処理に係る期間内は契約を締結すべきでない旨の要請を、当該申立て後12作業日以内に速やかに文書をもって行う。
  - ② 委員会は、原則として、契約締結後10日以内に行われた苦情申立てについては、関係調達機関に対し苦情処理に係る期間内は契約執行を停止すべきである旨の要請を速やかに文書をもって行う。
  - ③ 委員会は、緊急かつやむを得ない状況にあるため、契約を締結すべきでない旨又は契約執行を停止すべきである旨の要請を関係調達機関に対して行わないと決定した場合には、その旨を理由とともに直ちに苦情申立人及び会議に文書をもって通知する。
  - ④ 関係調達機関は、委員会から契約を締結すべきでない旨又は契約執行を停止すべきである旨の要請を受けた場合には、速やかにこれに従う。
  - ⑤ ④の場合において、関係調達機関の長がやむを得ない状況にあるため、機関として委員会の要請に従うことができないと判断する場合には、その旨を理由とともに直ちに委員会に文書をもって通知しなければならない。委員会は、当該通知のあった後直ちに当該文書の写しを苦情申立人及び会議に送付する。
  - ⑥ ⑤の通知があった場合には、委員会は、当該理由が認めるに足りるものかどうかを判断し、その旨を直ちに苦情申立人、会議及び関係調達機関に文書をもって通知しなければならない。
- (8) 検討

- ① 委員会は、苦情申立人及び関係調達機関に対し説明、主張、文書の提出等を求め、これに基づき、苦情についての検討を行う。
  - ② 関係調達機関は、公共の利益を害し、又は公務の遂行に著しい支障を生じる恐れのある場合を除き、説明、主張、文書の提出等を拒むことができない。
  - ③ 委員会は、説明、主張、文書の提出等が、公共の利益を害し、又は公務の遂行に著しい支障を生じる恐れのある場合に該当するかどうかの判断をするため必要があると認めるときは、関係調達機関に説明、主張、文書の提示等をさせることができる。この場合においては、何人も、その説明、主張、文書等の開示を求めることができない。
  - ④ 委員会は、受理した苦情に係る調達に関して裁判所に対し訴えが提起された場合であっても、当該訴えにかかわらず、本処理手続の定めるところにより苦情についての検討を行う。
  - ⑤ 苦情申立人、参加者及び関係調達機関は、委員会が検討の結果をとりまとめる前に、委員会に出席し、意見を述べるができる。
  - ⑥ 苦情申立人、参加者及び関係調達機関は、弁護士又は委員会の承認を得た者を代理人とすることができる。
  - ⑦ ⑥の承認は、いつでも取り消すことができる。
  - ⑧ 代理人の権限は、書面をもって証明しなければならない。
  - ⑨ 代理人が二人以上あるときは、各人が本人を代理する。
  - ⑩ 苦情申立人、参加者、関係調達機関及び代理人は、委員会の承認を得て、補佐人とともに出席することができる。
  - ⑪ ⑩の承認は、いつでも取り消すことができる。
  - ⑫ 苦情申立人、参加者及び関係調達機関は、当該苦情の申立てに関して開催される委員会における互いの陳述を傍聴することができる。ただし、委員会が傍聴が適当ではないと判断する場合は、この限りでない。
  - ⑬ 委員会は、委員会の判断により、証人を出席させることができる。
  - ⑭ 苦情申立人、参加者及び関係調達機関は、委員会において自らが行う意見若しくは報告の陳述を公開で行うこと又は証人の出席を求めることができる。この場合において、委員会は、原則として、その求めに応ずるものとする。ただし、意見若しくは報告の陳述又は証人の出席は、苦情申立人、参加者、関係調達機関その他の当該苦情に係る調達に利害関係を有する者の営業上の秘密、製造過程、知的財産その他当該者に関する商業上の秘密情報の保護に配慮されたものでなければならない。
  - ⑮ 委員会は、苦情申立人若しくは関係調達機関の要請又は委員会自らの発意により、苦情の内容について公聴会を開くことができる。
  - ⑯ 委員会は、必要に応じ、検討の対象となる調達に関し知見を持つ技術者等より意見を聴くことができる。この場合において、当該技術者等は、当該調達に関して実質的な利害関係を有する者であってはならない。
- (9) (1)による苦情申立ては、いつでも取り下げることができる。
- (10) 関係調達機関の報告書
- ① 関係調達機関は、申し立てられた苦情が委員会に受理された場合には、当該苦情の写しが関係調達機関に送付された後 14 日以内に、委員会に対し以下の事項を含む苦情に係る調達に関する報告書を提出しなければならない。
    - (イ) 当該苦情に係る調達に関連する仕様書、その一部を含む入札書類その他の文書
    - (ロ) 関連する事実、判明した事実並びに関係調達機関の行為及び提案を明記し、かつ、苦情事項のすべてに答えている説明文
    - (ハ) 苦情を解決する上で必要となり得る追加的な事項又は情報
  - ② 委員会は、①に定める報告書を受領した後直ちに苦情申立人、参加者及び会議に対し当該報告書の写しを送付するとともに、苦情申立人及び参加者に対し当該写しを受領した後 7 日以内に委員会に意見又は当該報告書に基づき苦情の検討を希望する旨の要望を提出する機会を与える。委員会は、当該意見又は要望を受領した後直ちにその写しを関係調達機関に送付する。
  - ③ 委員会は、当該苦情に係る調達に利害関係のある者の同意があった場合を除き、当該者の営業上の秘密、製造過程、知的財産、その他当該供給者が提出した商業上の秘密情報を第三者に開示しない。

## 6. 検討の結果及び提案

- (1) 委員会は、苦情が申し立てられた後 90 日以内（公共事業に係る苦情申立てについては、50 日以内）に、検討の結果の報告書を文書をもって作成する。委員会は、当該報告書において、検討の結果の根拠に関する説明を行い、苦情の全部又は一部を認めるか否か及び調達の手続が政府調達協定等の規定に違反して行われたものか否かを明らかにする。
- (2) 委員会は、政府調達協定等に定める措置が実施されていないと認める場合には、以下の 1 又は 2 以上を含む適切な是正策を提案するため、報告書と共に提案書を文書をもって作成する。
  - ① 新たに調達手続を行う。
  - ② 調達条件は変えず、再度調達を行う。
  - ③ 調達を再審査する。
  - ④ 他の供給者を契約締結者とする。
  - ⑤ 契約を破棄する。
- (3) 委員会は、検討の結果及び提案を作成するに当たり、調達手続における瑕疵の程度、全部又は一部の供給者に与えた不利益な影響の程度、政府調達協定等の趣旨の阻害の程度、苦情申立人及び関係調達機

- 関の誠意、当該調達に係る契約の履行の程度、当該提案が政府に与える負担、当該調達の緊急性及び関係調達機関の業務に対する影響等、当該調達に関する状況を考慮するものとする。
- (4) 委員が少数意見の公表を求めた場合には、委員会は少数意見を報告書に付記することができる。
  - (5) 委員会は、報告書及び提案書を作成した後直ちに苦情申立人、関係調達機関、参加者及び会議に送付する。
  - (6) 関係調達機関は、原則として、関係調達機関自身の決定として、正当に申し立てられた苦情に係る委員会の提案に従うものとする。関係調達機関は、提案に従わないとの判断を行った場合には、提案書を受領した後10日以内（公共事業に係る苦情申立てについては、60日以内）に理由を付して委員会に報告しなければならない。委員会は、報告を受けた後直ちに会議に対し、理由の写しを送付する。
  - (7) 委員会は、検討の結果及び提案に関する外部からの照会に応じる。
  - (8) 委員会は、申し立てられた苦情を検討する際に当該苦情に係る調達に関して法律に違反する不正又は行為の証拠を発見した場合には、適当な執行当局による措置を求めるため、当該執行当局に通報する。

## 7. 迅速処理

- (1) 委員会は、苦情申立人又は関係調達機関から文書をもって苦情の迅速な処理の要請があった場合には、この項に定める迅速処理の手続に従って苦情処理を行うか否かを決定する。
- (2) 委員会は、迅速処理の要請を受領した後直ちに迅速処理を適用するか否かを決定し、苦情申立人、関係調達機関、参加者及び会議に対しその旨を通知する。
- (3) 迅速処理が適用される場合の期限及び手続は、次のとおりとする。
  - ① 関係調達機関は、委員会から迅速処理が適用される旨の通知を受けた後6作業日以内に、5.(10)に定める報告書を委員会に提出する。委員会は、当該報告書を受領した後直ちに苦情申立人及び参加者に対し、その写しを送付するとともに、当該写しを受領した後5日以内に、委員会に意見又は当該文書に基づき事実判断を希望する旨の要望を提出する機会を与える。委員会は、当該意見又は要望を受領した後直ちに、その写しを関係調達機関に送付する。
  - ② 委員会は、苦情が申し立てられた後45日以内（公共事業並びに電気通信機器及び医療技術製品並びにこれらに係るサービスに係る苦情申立てについては、25日以内）に、検討の結果の報告書及び提案書を文書をもって作成する。

## 8. 苦情の受付及び処理の状況の公表

幹事会は、議長が別に定めるところにより、政府調達に係る苦情の受付及び処理の状況を取りまとめ、その概要を定期的に公表する。

## 9. 調達に係る文書の保存

調達機関は、苦情の処理手続に資するため、政府調達協定等の対象となる調達を行った場合には、当該調達に係る契約の日から3年間（公共事業並びに電気通信機器及び医療技術製品並びにこれらに係るサービスに係る場合にあつては、5年間）、当該調達に係る文書（電子的手段による当該調達の実施に関する履歴を適切に確認するためのデータを含む。）を保存しなければならない。

## 10. 適用

- (1) 本処理手続は、平成8年1月1日以降に申し立てられた苦情について適用する。
- (2) 本処理手続が「政府調達手続に関する運用指針等について」（平成26年3月31日関係省庁申合せ）別紙2、別紙3及び別紙4に基づく苦情の処理手続と重複する場合には、これらの処理手続が本処理手続に対し、優先して適用される。

## 参考 5

### 政府調達に関する苦情の処理手続細則

平成11年 1月11日  
政府調達苦情処理推進会議決定  
平成20年 1月11日改正  
平成26年 3月 7日改正  
平成26年 4月 4日改正  
令和 3年 1月29日改正

「政府調達に関する苦情の処理手続細則」を次のとおり定める。

#### 1. 苦情の申立て

##### (1) 提供を行うことが可能であった者の定義

政府調達に関する苦情の処理手続（平成7年12月14日政府調達苦情処理推進会議決定。以下「手続」という。）2. (1) ①の「提供を行うことが可能であった者」とは、次に掲げる者その他の調達手続への参加に関心を有し、又は有していた者をいう。

##### 一 入札に参加した者（提供を行った者を除く。）

- ① 一般競争入札に参加した者
- ② 指名競争入札に参加した者
- ③ 随意契約手続に何らかの対応をした者

##### 二 入札に参加する予定はあったが、参加しなかった者

- ① 調達手続に違反があったため入札に参加しなかった者
- ② 調達機関が指名競争入札又は随意契約を行ったため、参加できなかった者
- ③ 入札参加資格手続において参加を認められなかった者

##### 三 入札手続（随意契約を含む。）に間接的に参加する者

##### (2) 協議の終了

手続2. (2)に基づく協議は、供給者、調達機関のいずれからでも打ち切ることができる。

##### (3) 協議の期間の取扱い

手続2. (2)に基づく協議終了の結果、苦情が解決に至らなかった場合には、協議に要した期間は苦情申立期間の進行が停止するものとし、その期間は苦情申立期間から除外する。

#### 2. 期間

##### (1) 国の行政機関の休日の定義

国の行政機関の休日とは、行政機関の休日に関する法律（昭和六十三年法律第九十一号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。

#### 3. 参加者

##### (1) 参加の意思の通知

手続4. (3)に基づく参加の意思は、参加の趣旨及び理由を明らかにした書面をもって通知しなければならない。

##### (2) 参加の通知の取下げ

- ① 手続4. (4)の規定に基づく取下げは、書面をもって行わなければならない。
- ② 委員会は、手続4. (4)の規定に基づく取下げがあった場合には、当事者に対し、遅滞なく、書面をもって、その旨を通知しなければならない。

#### 4. 苦情の検討の手続

##### (1) 郵送に係る苦情申立ての期限

手続5. (1)に基づく苦情申立ての書類が郵便により提出された場合には、その郵便物の通信日付印により表示された日（その表示がない場合又はその表示が明瞭でない場合には、その郵便物について通常要する郵送日数を基準としたときにその日に相当するものと認められる日）に提出されたものとみなす。

##### (2) 10作業日の緩やかな解釈

手続5. (3)に基づく苦情申立ての却下については、10日間では判断困難なこともあり得るので、申立て後「10作業日」以内に却下することを原則とするが、個別事情に応じあくまで例外的措置として「申立て後10作業日」を超えた場合も却下することができる。

##### (3) 誤った教示をした場合の救済

調達機関又は政府調達苦情検討委員会事務局が誤って所定の期間よりも長い期間を苦情申立期間として教示した場合であって、その教示された期間内に苦情申立てがされたときは、当該苦情は、所定の苦情申立期間に申し立てられたものとみなす。

##### (4) 調達機関の定義

調達機関とは、产品及びサービス又は公共事業等の調達を行う機関であって、国の政府機関（会計法の適用を受けるすべての機関（国家行政組織法に定めるすべての内部部局、外局及び附属機関その他の機関並びに地方支分部局を含む。））及び政府関係機関（2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協

定を改正する議定書によって改正された1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定附属書 I 付表 3 に掲げる機関(ただし、右機関には含まれないが「政府調達手続に関する運用指針等について」(平成26年3月31日関係省庁申合せ)別紙4の対象機関に含まれる機関を含む。))とする。

(5) 調達機関の長の定義

① 調達機関の長とは、各省各庁の長(財政法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。以下同じ。)及び政府関係機関の長とする。

ただし、会計法第13条の規定に基づき、各省各庁の長よりその所掌に係る支出負担行為に関する事務権限が委任されている場合には、支出負担行為担当官を調達機関の長とみなす。

② 政府関係機関について関連する法令等に基づき事務権限が委任されている場合には、その者を調達機関の長とみなす。

(6) 代理人についての承認の申請の方式等

① 弁護士である代理人の権限を証明する手続 5. (8)⑧の書面には、代理人の所属する弁護士会の名称及び代理人の事務所を記載しなければならない。

② 弁護士以外の者を代理人とすることにつき手続 5. (8)⑥の承認を求める場合には、その者の氏名、職業、当事者との関係その他代理人として適当であるか否かを知るに足りる事項を記載した書面をもって行わなければならない。

③ ②の書面には、代理人の権限を証明する手続 5. (8)⑧の書面を添付しなければならない。

(7) 補佐人についての承認の申請の方式

手続 5. (8)⑩の承認を求める場合には、その者の氏名、職業、当事者との関係その他補佐人として適当であるか否かを知るに足りる事項を記載した書面をもって行わなければならない。

(8) 利害関係を有する者の定義

手続 5. (8)⑯の「当該調達に関して実質的な利害関係を有する者」とは、当該調達過程に技術者、アドバイザー、建築士等として関与した者又は苦情申立人と縁故関係を含む人事上のつながりのある者をいう。

(9) 苦情申立ての取下げ

① 手続 5. (9)の規定に基づく取下げは、書面をもって行わなければならない。

② 委員会は、手続 5. (9)の規定に基づく取下げがあった場合には、当事者に対し、遅滞なく、書面をもって、その旨を通知しなければならない。

(10) 関係調達機関の報告書の当事者以外への非公開

委員会は、苦情申立人及び参加者に対し、手続 5. (10) ①の規定に基づく報告書の内容について当事者以外に公表しないように要請する。

(11) 商業上の秘密情報の定義

手続 5. (10)③の「商業上の秘密情報」とは、秘密として管理されている生産方法、販売方法その他事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって公然と知られていないものをいう。

5. 検討の結果及び提案

手続 6. (1)及び6. (2)の規定による報告書及び提案書の公表方法については、委員会が別に定める。



別添様式例 1

令和 年 月 日

政府調達苦情申立書（様式例）

政府調達苦情検討委員会 御中

住所 〒  
ふりがな  
苦情申立人（注1）  
TEL FAX

住所 〒  
ふりがな  
代理人（注2）  
TEL FAX

「政府調達に関する苦情の処理手続」5.(1)の規定により、下記のとおり、苦情を申し立てます。

記

1. 苦情申立てに係る政府調達（注3）

入札公告番号 入札公告第 号（令和 年 月 日付官報）

調達機関  
調達物品・サービス

2. 苦情の原因となった事実を知った日（注4）

3. 苦情申立ての趣旨（注5）

4. 苦情申立ての理由（注6）

5. 苦情申立てに係る調達機関との協議の有無及びその内容（注7）

協議をした  
協議内容

協議をしていない

6. 苦情申立ての公表・公示等に当たっての匿名希望の有無（注8）

匿名を希望する  
匿名を希望しない

注1：苦情申立人が法人の場合は、その住所及び氏名について、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記入してください。匿名による苦情申立ては受け付けません。

注2：代理人を選任する場合には、弁護士については「代理人（弁護士）選任届」別添様式例3を添付し、その他の代理人については「代理人選任承認申請書」別添様式例4を必ず添付してください。

注3：官報公告がされていない調達については、調達機関名と、できるだけ具体的な調達物品名・サービス名を記載してください。

注4：「政府調達に関する苦情の処理手続」2. (2)において「供給者は、2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定及び議長が別に指定する国際約束並びに議長が別に指定する規程（以下「政府調達協定等」という。）の規定に違反して調達が行われたと判断する場合には、委員会に対し苦情を申し立てることができる。」、同5. (1)において「供給者は、調達手続のいずれの段階であっても、政府調達協定等のいずれかの規定に違反して調達が行われたと判断する場合には、苦情の原因となった事実を知り又は合理的に知り得たときから10日以内に、委員会へ苦情を申し立てることができる。」と定められています。

注5：委員会に対して求める判断を記載してください。

注6：政府調達協定等の規定の違反について、苦情の理由を具体的に記載するとともに、立証を要する事実で重要なもの及び証拠がある場合には、記載又は添付してください。

注7：「政府調達に関する苦情の処理手続」2. (2)において、「供給者が、政府調達協定等の違反があると考えられる場合には、まず、当該調達を行った機関との間で協議を行い、解決を求めることが奨励される。」と定められています。

注8：苦情が申し立てられた場合、「政府調達に係る苦情の受付及び処理の状況の公表方法について」（平成8年7月30日 政府調達苦情処理推進会議議長決定）の規程により、四半期毎に、苦情の受付及び処理の状況がとりまとめられ、苦情申立人の氏名等が公表されることとなっています。公表に当たっては、苦情申立人の氏名について、匿名とすることも可能です。

また、苦情申立てが委員会によって受理された場合、「苦情申立てを受理した場合の公示方法について」（平成7年12月26日 政府調達苦情検討委員会委員長決定）の規程により、苦情申立人の氏名等が官報等に掲載されます。公示等に当たっては、苦情申立人の氏名について、匿名とすることも可能です。

注9：苦情の申立てができる供給者については、「政府調達に関する苦情の処理手続」2. (1)及び「政府調達に関する苦情の処理手続細則」1. (1)を参照してください。

注10：苦情を事務局が受け付けた場合には、苦情番号が付されますので、万が一、苦情番号（検委事第〇号）が確認されない場合は、事務局までお問い合わせください。

別添様式例 2

苦情処理手続参加申立書（様式例）

令和 年 月 日

政府調達苦情検討委員会 御中

参加申立人（注1）	住 所	〒
	ふ り が な 氏名又は名称（注2）	
	TEL、FAX 番号	
代 理 人（注3）	住 所	〒
	ふ り が な 氏 名	
	TEL、FAX 番号	
参加に係る苦情申立て		苦情番号 検委事第 号
参 加 の 趣 旨		
参 加 の 理 由		

（注1）苦情処理手続に参加することができる者については、「政府調達に関する苦情の処理手続」4.（1）を参照してください。

（注2）参加申立人が法人の場合は、その住所及び氏名について、その主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記入してください。匿名での参加申立ては受け付けません。

（注3）代理人を選任する場合には、弁護士については「代理人（弁護士）選任届」別添様式例3を添付し、その他の代理人については「代理人選任承認申請書」別添様式例4を必ず添付してください。

別添様式例 3

代理人（弁護士）選任届（様式例）

令和 年 月 日

政府調達苦情検討委員会 御中

住所及び氏名

下記の者を代理人に選任したので、「政府調達に関する苦情の処理手続細則」4.(6)①の規定により届け出ます。

記

住 所		
氏 名		
所 属 弁 護 士 会		
事 務 所	名 称	
	住 所	
	TEL	FAX
苦情番号及び委任する事項		

(注) 法人の場合は、その住所及び氏名について、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記入してください。

別添様式例 4

代理人選任承認申請書（様式例）

令和 年 月 日

政府調達苦情検討委員会 御中

住所及び氏名

下記の者を代理人に選任したいので、「政府調達に関する苦情の処理手続細則」4.(6)②及び4.(6)③の規定により承認を求めます。

記

住 所		
氏 名		
職 業 (当事者との関係)		
連 絡 先	住所	
	TEL	FAX
代理人として適当であるとする理由		
苦情番号及び委任する事項		

(注) 法人の場合は、その住所及び氏名について、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記入してください。

別添様式例 5

補佐人出席承認申請書（様式例）

令和 年 月 日

政府調達苦情検討委員会 御中

申請人住所及び氏名

下記の補佐人とともに出席したいので、「政府調達に関する苦情の処理手続細則」4.(7)の規定により承認を求めます。

記

住 所	
氏 名	
職 業	
苦 情 番 号	
当事者との関係	
補佐人の出席を必要とする理由	

(注) 法人の場合は、その住所及び氏名について、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記入してください。





**政府調達苦情検討委員会事務局（内閣府政府調達苦情処理対策室）**

住 所： 〒100 - 8914 東京都千代田区永田町1-6-1

（中央合同庁舎第8号館 12階 1207）

電 話： 03-5253-2111（内線32184） FAX： 03-3581-4772

ホームページ： [https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans\\_main\\_j.html](https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans_main_j.html)

最新の情報はホームページをご覧ください。



# **Government Procurement Challenge System**

**Office for Government Procurement  
Challenge System  
Cabinet Office, Government of Japan**



# 1. Overview of Government Procurement Challenge System

## (1) Role

The system's role is to provide greater government procurement procedure transparency, fairness and competition under the principle of non-discrimination of domestic and foreign interests by taking and handling specific complaints regarding government procurement of goods, construction services and other services.

## (2) Background

The new World Trade Organization (WTO) Agreement on Government Procurement was negotiated in parallel with the Uruguay Round and went into force on January 1, 1996. In conjunction with this, Japan's Cabinet passed a decision on December 1, 1995 to establish a government procurement challenge system. Complaint handling was begun on January 1, 1996. (See [Reference 1](#).)

## (3) Composition

### i Council of Government Procurement Review

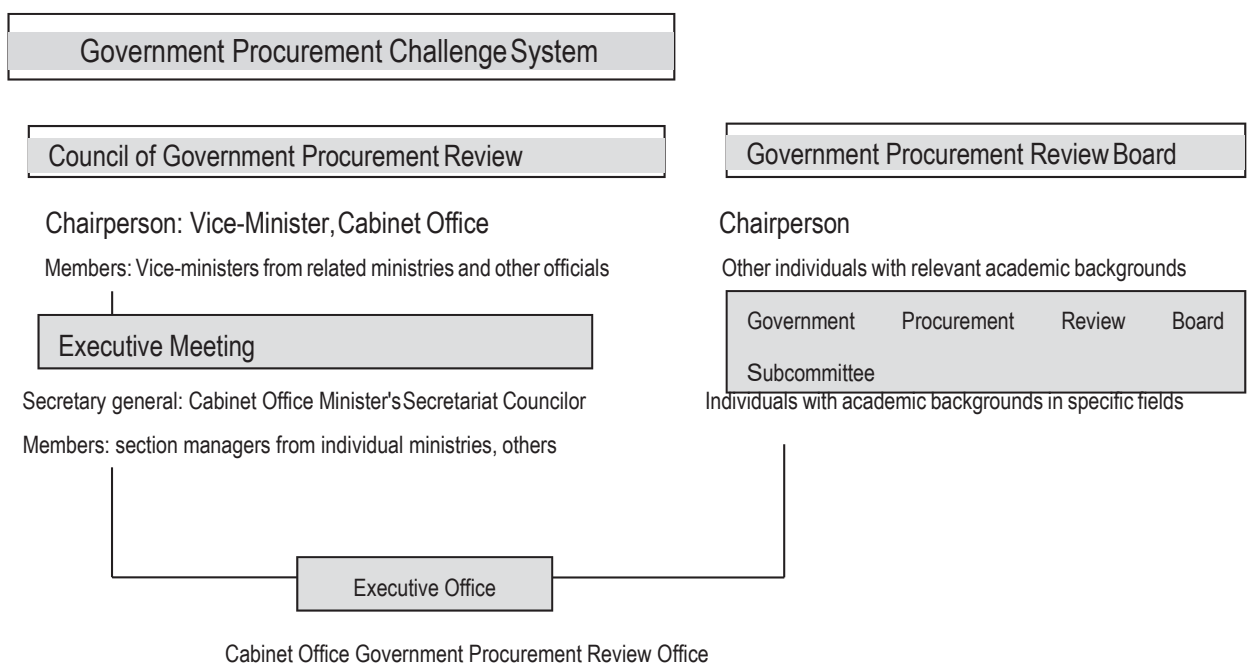
Headed by the Cabinet Vice-Minister, this council is composed of vice-ministers and other officials from related ministries. It formulates complaint-handling procedures.

### ii Government Procurement Review Board

This board is composed of members with academic backgrounds in government procurement. It reviews complaints regarding procurement by central government entities and other government-affiliated entities based on procedures defined by the Council of Government Procurement Review from a position of impartiality and independence, according to the details of procurement to the relevant procedures defined in the Agreement on Government Procurement (including the revised Agreement on Government Procurement of April 2014, hereafter referred to as the "Government Procurement Agreement") and international agreements and regulations (See [Reference 2](#) and [Reference 3](#)) separately designated by the Chairperson of the Council of Government Procurement Review.

## (4) Executive Office

The Executive Office is part of the Cabinet's Government Procurement Review Office.



## 2. Filing Complaints

### (1) Scope of Government Procurement Complaints

#### (1) Complaints involved

Suppliers may file complaints specific instances of individual government procurement that violate the Government Procurement Agreement and/or international agreements and measures that apply to government procurement. Filed complaints are reviewed in line with government procurement complaint review procedures (hereafter referred to as "review procedures"; see [Reference 4](#)) and detailed regulations on government procurement-related complaint review procedure (hereafter referred to as "detailed regulations"; see [Reference 5](#)).

#### (2) Organizations involved

This system reviews complaints regarding procurement by central governmental organizations, incorporated administrative agencies and other bodies. See Government Procurement Agreement Appendix I Appendix Tables 1 and 3 (shown on the website) for details.

The Government Procurement Agreement also requires local governmental organizations (in individual prefectures and government-ordinance-designated cities) to establish review organizations (Government Procurement Agreement Appendix I Appendix Table 2), and Japan has established separate review organizations in individual prefectures and government-ordinance-designated cities. See the website for contact details.

#### (3) Base government procurement amounts involved

Complaints may be filed regarding government procurement by the central government, incorporated administrative agencies and other bodies for general goods and/or services valued at 100,000 SDR (15 million) or more, construction services, engineering services and other technical services covered by the Agreement valued at 450,000 SDR (68 million) or more, and construction services valued at 4,500,000 SDR (680 million) or more. See the website for details.

\* Japanese yen conversion equivalents for the period April 1, 2022 to March 31, 2024.

### (2) Consultations with procuring entities

If a supplier believes that the Government Procurement Agreement, and/or international agreements and measures have been violated, the review procedures recommend that the supplier first engage in consultations with the procuring entity and seek to resolve the problem (review procedure 2.(2)).

If a supplier believes that the Government Procurement Agreement, and/or international agreements and measures have been violated and requests to engage in consultations with the procuring entity, the procuring entity must promptly comply and work to resolve the complaint (review procedure 2.(3)).

### (3) Complaint Review Procedure

#### (1) Complainants

Complaints may be filed within 10 days from the time when the basis of the complaint became known or reasonably should have become known during any stage of procurement (review procedure 5.(1)). However, this does not apply to the period of consultations with the procuring entity (detailed regulations 1(3)).

For government procurement for initiatives other than public projects, complaints may be filed by parties providing or capable of having provided the goods and/or services procured by the procuring entity (these parties are defined as suppliers). In regard to government procurement for public projects, see review

procedure 2.(1).

(2) Where complaints are filed

Complaints may be filed with the Government Procurement Review Board (whose executive office is within the Cabinet Government Procurement Review Office).

(3) How complaints are filed

Complaints may be filed in writing using the attached sample form (see Attached Sample Form 1).

(4) Participation in the Complaint Review Process

When complaints are accepted for review, all suppliers with interests in the relevant procurement may participate in the complaint review process. Anyone wishing to participate must submit a document to the Government Procurement Review Board (whose executive office is within the Cabinet Government Procurement Review Office) indicating their desire to do so (Attached Sample Form 2) within five days of the public announcement via the Official Gazette, the Internet or other channels to the effect that the complaint has been received by the Government Procurement Review Board. For details, see review procedure 4.

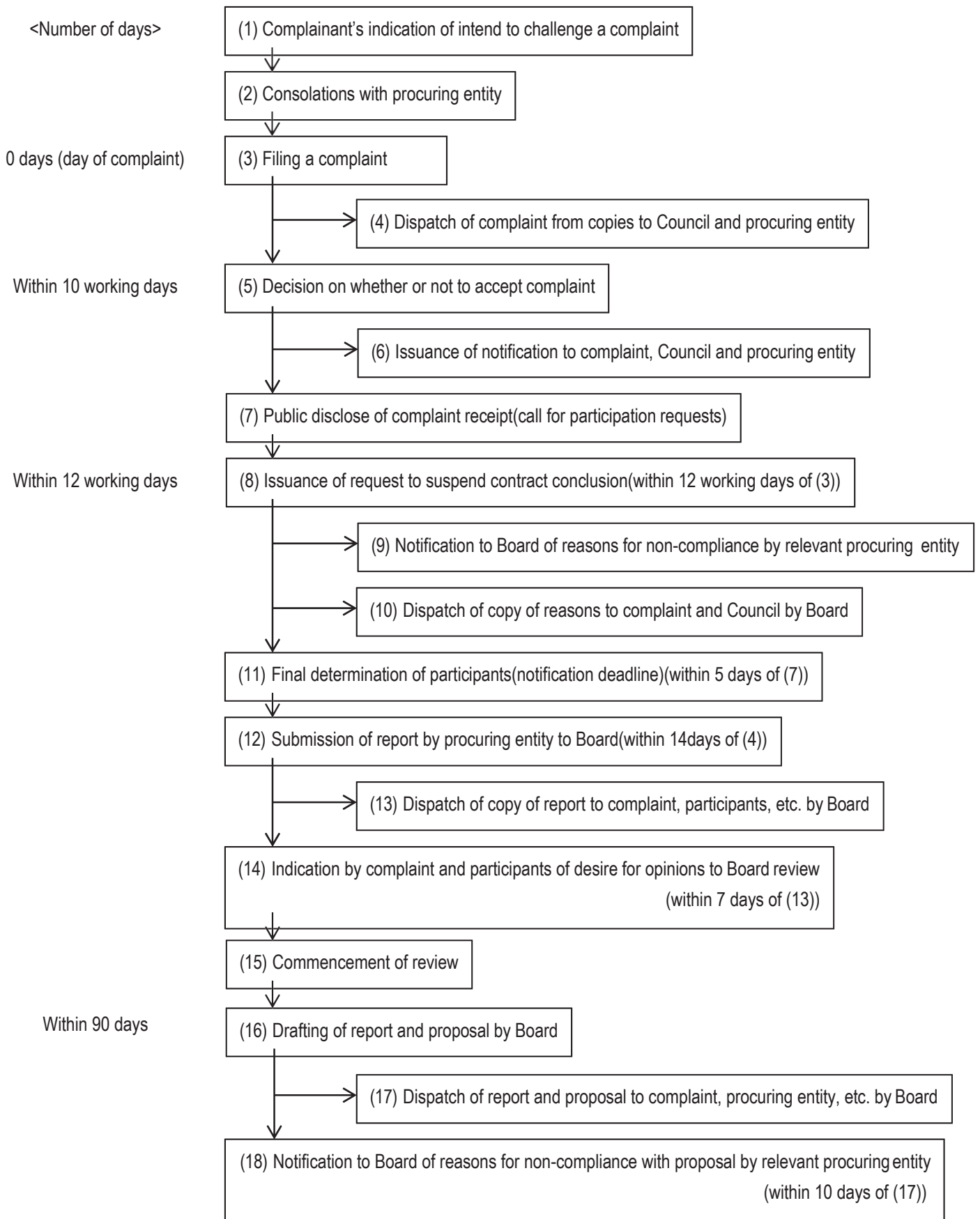
(5) Review Results and Proposals by the Government Procurement Review Board

The Government Procurement Review Board creates a report detailing the results of its review. This will generally be created within 90 days of the complaint being received. If measures defined in the Government Procurement Agreement, and/or international agreements and measures are recognized as not having been implemented, a proposal document will be drafted together with the report. As a general rule, all related procuring entities are to implement the proposals of the Government Procurement Review Board as their own decisions. For details, see review procedure 6.

Contact information regarding government procurement review inquiries:

Government Procurement Review Board Executive Office (Cabinet  
Government Procurement Review Office)  
1-6-1 Nagata-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8914  
(1207, 12F, Central Government Building No. 8)  
Tel: 03-5253-2111 Ext: 32184  
Fax: 03-3581-4772  
Website:  
[https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans\\_main\\_j.html](https://www5.cao.go.jp/access/japan/chans_main_j.html)  
(Related regulations, etc. are also listed on the website.)

Complaint Review Process (Conceptual Diagram)



(Note) The figure above gives an overview process. The number of days depends on the type of government procurement involved.

For detail, see "Review procedure".

## Reference 1

### Establishment of the Council of Government Procurement Review

December 1, 1995 – Cabinet decision  
December 15, 1998 – Partial revision  
January 6, 2001 – Partial revision  
January 9, 2007 – Partial revision  
December 28, 2007 – Partial revision  
September 1, 2009 – Partial revision  
March 13, 2012 – Partial revision  
March 7, 2014 – Partial revision  
January 29, 2021 – Partial revision  
January 28, 2022 – Partial revision

In order to promote the processing of complaints on government procurement, the Government of Japan will establish the Office of Government Procurement Review ("the OGPR") under the Cabinet Office, and the Government Procurement Review Board ("the Board") will be held under the OGPR. The Board will commence processing complaints on 1 January 1996, as follows.

#### 1. Council of Government Procurement Review

##### (1) Task

The Council of Government Procurement Review (hereafter referred to as "the CGPR") will promote the processing of complaints on procurement by the central government entities and other central government-related entities in order to further increase the level of transparency, fairness and competitiveness of Japanese government procurement procedures, as well as implementing complaint handling procedures in accordance with Article 18 of the revised agreement created by the protocol regarding the revision of the Agreement on Government Procurement, drafted in Geneva on March 30, 2012 (hereafter referred to as "the Revised Agreement") and other international agreements designated by the Chairperson.

##### (2) Composition

The CGPR is composed of the following members. The Chairperson of CGPR may appoint additional members if necessary.

Chairperson	Vice-Minister, Cabinet Office
Members	Councilor, Cabinet Secretariat
	Deputy Director-General of Cabinet Legislation Bureau
	Vice-Minister for Digital Policy, Digital Agency
	Vice-Minister, Reconstruction Agency
	Vice-Minister of Internal Affairs and Communications
	Vice-Minister of Justice
	Vice-Minister of Foreign Affairs
	Vice-Minister of Finance
	Vice-Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology
	Vice-Minister of Health, Labour and Welfare
	Vice-Minister of Agriculture, Forestry and Fisheries
	Vice-Minister of Economy, Trade and Industry
	Vice-Minister of Land, Infrastructure, Transport and Tourism
	Vice-Minister of the Environment
	Vice-Minister of Defense
	Commissioner-General of General of the National Police Agency
	Commissioner-General of Financial Services Agency
	Commissioner-General of the Consumer Affairs Agency

##### (3) Executive Meeting

The Executive Meeting is organized with the Deputy Director General of Cabinet Office as the Head of the meeting and the other government Officials who hold the position designated by the Chairperson of the CGPR. The Head of the Executive Meeting is to attend the meeting of the CGPR.

##### (4) Other

The Chairperson of CGPR will determine all other matters necessary for its operation..

Decisions and other procedures made in the past by the Office of Government Procurement Review and its Head shall be carried over to the CGPR and its Chairperson.

#### 2. Government Procurement Review Board

##### (1) Aim

The Government Procurement Review Board (hereafter referred to as "the Board") reviews complaints filed with respect to

procurement by the central government entities and other central government-related entities impartially and independently with reference to the procurement procedures set forth by the Revised Agreement and the applicable measures designated by the Chairperson of the as well as in compliance with the complaint review procedures adopted by the CGPR. .

(2) Composition

The Board will consist of members with academic and experience in government procurement. Members will be appointed by the Chairperson of the CGPR.

(3) Other

The Chairperson of CGPR will determine all other matters necessary for operation of the Board..

## Reference 2

### Designation of International Agreements Applying to Government Procurement

March 7, 2014

Chairperson of the Council of Government Procurement Review decision

January 15, 2015 – Partial Revision

December 30, 2018 – Partial Revision

February 1, 2019 – Partial Revision

January 1, 2021 – Partial Revision

January 29, 2021 – Partial Revision

Under the provisions of 1.(1) and 2.(1) of “Establishment of the Council of Government Procurement Review” (Cabinet decision, December 1, 1995), I hereby designate the following international agreement to apply in relation to government procurement in addition to the revised Agreement on Government Procurement created by the protocol regarding the revision of the Agreement on Government Procurement drafted in Geneva on March 30, 2012

1. Agreement between Japan and the Republic of Singapore for a New-Age Economic Partnership
2. Agreement between Japan and the United Mexican States for the Strengthening of the Economic Partnership
3. Agreement between Japan and the Republic of Chile for a Strategic Economic Partnership
4. Agreement on Free Trade and Economic Partnership between Japan and the Swiss Confederation
5. Agreement between Japan and the Republic of Peru for an Economic Partnership
6. Agreement between Japan and Australia and for an Economic Partnership
7. Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership
8. Agreement between the European Union and Japan for an Economic Partnership
9. Agreement between the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and Japan for a Comprehensive Economic Partnership



## Reference 3

### Designation of Regulations Applying to Government Procurement

December 14, 1995

Chairperson of the Council of Government Procurement Review decision

April 1, 1997 –Revision

March 12, 2001 –Revision

January 11, 2008 –Revision

March 7, 2014 –Revision

April 4, 2014 –Revision

January 29, 2021 –Revision

Under the provisions of 2.(1) of “Establishment of the Council of Government Procurement Review” (Cabinet decision, December 1, 1995), I hereby designate the following measures to apply in relation to government procurement in addition to the revised Agreement on Government Procurement created by the protocol regarding the revision of the Agreement on Government Procurement drafted in Geneva on March 30, 2012, and the international agreements designated in Designation of International Agreements Applying to Government Procurement (Chairperson of the Council of Government Procurement Review decision, March 7, 2014).

1. The Additional Measures of the Government of Japan on Major Projects Arrangements (approved by the Cabinet, on 26 July 1991)
2. Action Plan on Reform of Bidding and Contract Procedure for Public Works (approved by the Cabinet, on 18 January 1994)
3. Operational Guidelines with respect to the Action Plan on Reform of Bidding and Contract Procedure for Public Works (approved by the Vice Ministers’ Conference on Cabinet, on 17 June 1996)
4. Operational Guideline on Procedures for Government Procurement etc. (understanding among related ministers and agencies concerned in procurement)

(Note) As far as article 15. above is concerned, the complaint may be filed concerning the procurement valued over thresholds or mentioned in the article 4. and 7. in the "Operational Guidelines with Respect to the Action Plan on Reform of Bidding and Contract Procedures for Public Works." If the procurement is subject to the procedures in the article 4. and 7. in this Operational Guideline, the procurement is regarded as the case of the "Public Invitation Proposal Procedures" or "Public Invitation Competitive Bidding Procedures" when the article 2.(1)iii. in the "Review Procedures for Complaints Concerning Government Procurement" (Decision by the CGPR, on 14 December 1995) is applied.

## Reference 4

### Review Procedure for Complaints Concerning Government Procurement

December 14, 1995  
Council of Government Procurement Review decision  
January 11, 1999 –Revision  
January 11, 2008 –Revision  
March 7, 2014 –Revision  
April 4, 2014 –Revision  
January 29, 2021 –Revision

Under “Establishment of the Council of Government Procurement Review” (Cabinet decision, December 1, 1995), we adopt the Review Procedures for complaints Concerning Government Procurement as follow..

#### 1. Government Procurement Review Board

- (1) The Government Procurement Review Board (hereafter referred to as "the Board") receives a complaint in written form, investigates the facts of the situation (including every aspect of the procurement by the procuring entity identified in the complaint), and issues proposals to the procuring entity.
- (2) Exclusion and Avoidance
  - i. Board members who are recognized as having interests in the complaint may not participate in its review.
  - ii. Board members who recognize themselves as having interests in the complaint may avoid participation in its review with the permission of the Chairperson of the Board.
- (3) The Board may establish subcommittees for specific product or service if necessary.
- (4) The Chairperson of the Board appoints those who chair the subcommittees.

#### 2. Filing of Complaints

- (1) For the purposes of this review procedure, the term "supplier" referred to in the Procedures is defined as follows:
  - i. Government procurement other than for public projects:  
Agents that supplied or were capable of supplying the product or service when the procuring entity procured the same
  - ii. Government procurement for public projects:
    - a. For complaints concerning the registration of eligible agents, an agent that performed the registration
    - b. For complaints concerning open competitive bidding, any of the following:
      - (i) For complaints concerning confirmation of eligibility to participate in competitive bidding, an agent that petitioned for confirmation of eligibility to participate in competitive bidding
      - (ii) For complaints concerning procurement procedures other than those indicated in a. and b.(i), an agent that was confirmed as eligible to participate in competitive bidding
      - (iii) For complaints concerning bidding results, an agent that placed a bid
    - c. For complaints concerning procedures other than (B), an agent that has been registered as eligible for the procurement contract in question (or for limited-tender contracts, an agent with an interest in said contract)
  - iii. Design/consulting operation government procurement for public projects:
    - a. For complaints concerning the registration of eligible agents, an agent that performed the registration
    - b. For complaints concerning publicly solicited proposals or publicly solicited competitive bidding, any of the following:
      - (i) For complaints concerning the selection of agents eligible to issue a proposal (for publicly solicited proposals) or the selection of agents eligible to engage in competitive bidding (for publicly solicited competitive bidding), an agent that has expressed interest in the procurement
      - (ii) For complaints concerning procurement procedures other than those indicated in (A) and (B)(i), an agent that was eligible to submit a proposal (for publicly solicited proposals) or an agent that was eligible to participate in competitive bidding (for publicly solicited competitive bidding)
      - (iii) For complaints concerning the selection of proposals (for publicly solicited proposals), an agent that has submitted a proposal. For complaints concerning bidding results (for publicly solicited competitive bidding), an agent that has submitted a bid
    - c. For complaints concerning procedures other than (B), an agent that has been registered as eligible for the procurement contract in question (for limited-tender contracts, an agent with an interest in said contract)
- (2) Any supplier deeming that procurement has been performed in violation of the revised Agreement on Government Procurement created by the protocol regarding the revision of the Agreement on Government Procurement drafted in Geneva on March 30, 2012 and/or international agreements and regulations designated by the Chairperson (hereafter referred to as Government Procurement Agreements, etc. may file a complaint with the Board. If a supplier believes that the Government Procurement Agreements, etc. have been violated, it is recommended that the supplier first engage in consultations with the procuring entity and seek to resolve the problem.

- (3) If a supplier believes the Government Procurement Agreement, etc. have been violated and requests to engage in consultations with the procuring entity, the procuring entity must promptly comply and work to resolve the complaint.

### 3. Calculation of time in the Procedure

For the purposes of this review procedure:

- (1) Calendar days are to be used when numbers of days are calculated unless otherwise specified.
- (2) Work days are defined as those that are not holidays for Japanese governmental organizations.
- (3) The first day is not included when periods are determined.
- (4) When the last day of a period falls on a holiday for Japanese governmental organizations, the period shall be considered to end on the following day.

### 4. Participants

- (1) All suppliers with an interest in the procurement that generated the complaint may participate in the complaint review procedure.
- (2) The organization that engaged in the procurement that generated the complaint (hereafter referred to as the "related procuring entity") must participate in the complaint review procedure.
- (3) Suppliers with an interest in the procurement that generated the complaint who wish to participate in the complaint review procedure must notify the Board of their wish to do so within five days of the public disclosure defined in 5.(5). The review procedure is open to suppliers who do so (hereafter referred to as "participants").
- (4) Notifications submitted by participants as specified in (3) may be rescinded at any time.

### 5. Complaint Review Procedure

- (1) A supplier judging that procurement has been made in violation of the regulations of any Government Procurement Agreement, etc. at any stage of the procurement process may register a complaint with the Board within 10 days of discovering or being reasonably capable of having discovered the conditions prompting the complaint. The Board immediately sends a copy of the complaint to the Council and the related procuring entity.
- (2) If the Board finds problems in the documentation used to file the complaint, it may ask the complainant to make the necessary correction. The Board may correct minor problems with documentation at its own discretion.
- (3) In general, the Board completes the review within 10 working days of the complaint being filed. However, complaints may be rejected in writing with the reason indicated if they:
  - i. are made late;
  - ii. do not relate to the Government Procurement Agreement or related, etc.;
  - iii. are minor or insignificant;
  - iv. are not filed by a supplier; or
  - v. are otherwise unsuitable for review by the Board.
- (4) A related procuring entity that believes a complaint should be rejected may inform the Board of such in writing together with the reasons therefor.
- (5) The Board may accept late complaints if it deems that reasonable cause is shown.
- (6) Once the Board recognizes a complaint as valid and accepts it, it immediately notifies the party filing the complaint (hereafter referred to as the "complainant"), the Council and the related procuring entity in writing, as well as issuing a public announcement via a channel or channels decided by the Chairperson.
- (7) Suspension of contract conclusion and enforcement
  - i. In regard to complaints filed before a contract has been concluded, the Board shall generally issue a written request to the related procuring entity within 12 working days of complaint receipt stipulating that the organization should not conclude contracts during the review period.
  - ii. In regard to complaints filed within 10 days of the conclusion of a contract, the Board shall generally issue a written request to the related procuring entity in a timely manner stipulating that the organization should suspend the enforcement of the contract during the review period.
  - iii. If the Board decides, due to unavoidable emergency circumstances, not to send a request to the related procuring entity stipulating that it not conclude a contract or that it suspend the execution of a contract, the Board shall notify the complainant and the Council of such immediately in writing outlining the basis of the decision.
  - iv. Related procuring entity procuring entities shall promptly comply with any requests from the Board not to conclude a contract or to suspend the execution of a contract.
  - v. In the event of iv. above, if the head of the related procuring entity determines that procuring entity cannot comply with the Board's request due to unavoidable circumstances, the Board must be immediately notified of such with an explanation of the reasons therefor. The Board shall immediately send a copy of this notification to the complainant and the Council.
  - vi. When a notification is issued as in v. above, the Board must evaluate whether the reason given is sufficient to justify the decision and immediately notify the complainant, the Council and the related procuring entity in writing of its decision.
- (8) Review
  - i. The Board shall ask explanations, statements of position, provision of documentation and other evidence of the complainant and the related procuring entity, and shall review the complaint accordingly.

- ii. The related procuring entity may not refuse explanations, statements of position, provision of documentation and other evidence unless doing so would damage the public interest or seriously impede the performance of its public duties.
  - iii. The Board may demand that the related procuring entity provide explanations, statements of position, documentation and other evidence if the Board determines that such resources are necessary to determine whether their release would damage the public interest or seriously impede the performance of the related procuring entity's public duties. When explanations, statements of position, documents and other evidence are requested for this purpose, no other parties may request their disclosure.
  - iv. The Board shall use these defined procedures to review the complaint regardless of the status of any lawsuit filed with the courts regarding the procurement that generated the complaint.
  - v. Before the Board decides on the results of the review, the complainant, participants, and/or the related procuring entity may ask to meet with the Board to present their views.
  - vi. The complainant, participants and the related procuring entity may be represented by a lawyer or another party authorized by the Board.
  - vii. The authorization in (6) above may be rescinded at any time.
  - viii. The authority of the representative must be certified in writing.
  - ix. If there are two or more representatives, each one may represent the relevant party.
  - x. The complainant, participants, the related procuring entity and the representative may attend together with an assistant with the authorization of the Board.
  - xi. The authorization in (10) above may be rescinded at any time.
  - xii. The complainant, participants and the related procuring entity may each hear statements made at Board meetings held in regard to the complaint unless the Board deems it inappropriate.
  - xiii. The Board may call witnesses at its own discretion.
  - xiv. The complainant, participants and the related procuring entity may ask that the opinions and reports they present to the Board be released publicly, and may request the attendance of witnesses. The Board should in principle comply with such requests. However, decisions on the public release of opinions/reports and the attendance of witnesses must be made in consideration of protection for the trade secrets, confidential information regarding manufacturing processes, intellectual property and other confidential business information of the complainant, participants, the related procuring entity and other parties involved in the procurement that generated the complaint.
  - xv. The Board may hold public hearings regarding the complaint if requested to do so by the complainant or the related procuring entity, or of the Board's own accord.
  - xvi. The Board may, if necessary, ask the opinions of technical specialists and other authorities on the procurement in question. Technical specialists and other authorities may be agents with a practical interest in the relevant procurement.
- (9) The complaint filed as detailed in (1) may be withdrawn at any time.
- (10) Related procuring entity report
- i. Once a complaint is accepted by the Board, the related procuring entity must submit to the Board a report on the procurement that generated the complaint, including the following items, within 14 days of the related procuring entity's receipt of a copy of the complaint:
    - (A) Specification documents, bidding documents containing specifications, and other documentation related to the procurement that generated the complaint
    - (B) A written explanation that states related facts, clearly outlines identified truths and actions/proposals of the related procuring entity, and addresses all complaint items
    - (C) Additional items and information necessary for complaint resolution
      - ii. After receiving the report designated in (1) above, the Board shall immediately send a copy to the complainant, participants and the Council. It shall also provide the complainant and participants with the opportunity to submit a request within seven days of receiving this copy for the Board's consideration or complaint review based on the report. Upon receiving such opinions and requests, the Board shall immediately send a copy of them to the related procuring entity.
      - iii. Without the consent of parties with an interest in the procurement that generated the complaint, the Board shall not disclose to third parties any trade secrets, confidential information regarding manufacturing processes, intellectual property or other confidential business information provided by suppliers.

## 6. Review Results and Proposals

- (1) The Board shall create a written report containing the results of its review within 90 days after the complaint is filed (or 50 days for complaints regarding public projects). The report shall include an explanation of the basis of the Board's conclusions, clearly indicate whether the complaint is recognized in whole or in part, and specify whether the procurement procedure involved any infractions of the Government Procurement Agreement, etc.
- (2) If the Board concludes that measures defined in the Government Procurement Agreement, etc. have not been implemented, it shall create a written proposal together with the report to outline appropriate corrective measures, including either items 1 or 2 through 5 below.
  - i. Implementation of the procurement process again from the start.
  - ii. Reperformance of procurement without modification of the procurement conditions.
  - iii. Re-examination of the procurement.
  - iv. Choice of a different supplier as the contract signatory.
  - v. Cancellation of the contract.
- (3) In the creation of the review result report and the proposal, the Board shall take into consideration the conditions of the procurement, including the degree of procurement procedure error, the amount of adverse impact on all or certain suppliers, the

- degree to which the purposes of the Government Procurement Agreement, etc. were impeded, the good faith of the complainant and the related procuring entity, the extent of the procurement contract's execution, the impact the proposal is expected to have on the government, the urgency of the procurement, and the impact of the proposal on the operations of the related procuring entity.
- (4) If a Board member calls for the announcement of a minority opinion, the Board may include this opinion in the report.
  - (5) The Board shall send the report and the proposal to the complainant, the related procuring entity, participants and the Council.
  - (6) As a general rule, the related procuring entity shall implement the proposals issued by the Board in response to formally filed complaints as their own decisions. If the related procuring entity determines that it is unable comply with the Board's proposals, it must notify the Board of such and of the reasons why within 10 days of receiving the proposal (or 60 days for complaints regarding public projects). Upon receiving this report, the Board shall immediately send a copy to the Council.
  - (7) The Board shall respond to external inquiries regarding review results and proposals.
  - (8) In the event that the Board, during its review of a complaint, discovers evidence of illegal impropriety or actions in the procurement that generated the complaint, it shall report the matter to the relevant enforcement authorities so that appropriate measures can be taken.

## 7. Expedited Processing

- (1) If the Board receives a written request from the complainant or the related procuring entity for expedited processing of the complaint, the Board shall use the expedited processing procedure defined in this section to determine whether or not to review the complaint.
- (2) If the Board receives a request for expedited processing, it shall immediately decide whether or not to perform such processing and notify the complainant, the related procuring entity, participants and the Council of its decision.
- (3) The deadlines and procedures for expedited processing are as indicated below.
  - i. The related procuring entity must provide the Board with the report described in 5.(10) within six working days of receiving notification from the Board that expedited processing will be performed. Upon receiving the report, the Board shall immediately send a copy to the complainant and participants, and shall provide them with an opportunity to submit a request within five days of receiving this copy for expression of the Board's opinion or determination of facts based on the document. Upon receiving the request, the Board shall immediately send a copy to the related procuring entity.
  - ii. Within 45 days after the complaint is filed (or 25 days for complaints regarding public projects, telecommunications equipment or medical technology products and services related to such equipment and products), the Board shall create a report containing the results of its review and a proposal.

## 8. Public Disclosure of Complaint Receipt and Review Status

The Executive Meeting, as required separately by the Chairperson, shall summarize the situation of the government procurement complaint receipt and related processing conditions, and shall publicly disclose overviews of said conditions on a regular basis.

## 9. Retention of Procurement-Related Documents

In order to contribute to complaint review procedures, procuring entity procuring entities engaged in procurement covered by the Government Procurement Agreement, etc. must retain documents related to said procurement (including data that can be used to appropriately confirm the history of procurement based on electronic methods) for a period of three years from the contract date of said procurement (or five years for public projects, telecommunications equipment or medical technology products and services related to such equipment and products).

## 10. Application

- (1) This review procedure shall be applied to complaints filed on or after January 1, 1996.
- (2) In the event that this review procedure overlaps with the complaint review procedures based on Attachments 2, 3 or 4 of the Operational Guidance on Procedures for Government Procurement etc. (March 31, 2014 agreement between related ministries), this review procedure shall be given priority.

## Reference 5

### Detailed Regulations on Government Procurement-Related Complaint Review Procedure

January 11, 1999  
Council of Government Procurement Review decision  
January 11, 2008 –Revision  
March 7, 2014 –Revision  
April 4, 2014 –Revision  
January 29, 2021 –Revision

The Detailed Regulations on Government Procurement-related Complaint Review Procedure are defined below.

#### 1. Filing Complaints

##### (1) Definition of agents capable of having supplied goods or services

"Agents who supplied or were capable of supplying goods or services" as described in 2.(1) of the Government Procurement-Related Complaint Review Procedure (December 14, 1995 Council of Government Procurement Review agreement; hereafter referred to as "the Procedure") are those outlined below who have or had an interest in participating in the procurement procedure.

##### 1. Agents who participated in bidding (excluding those who supplied goods or services)

- 1) Agents who participated in open competitive bidding
- 2) Agents who participated in designated competitive bidding
- 3) Agents who engaged in any way in limited-tender contract procedures

##### 2. Agents who planned to participate in bidding but did not

- 1) Agents who did not participate in bidding due to procurement procedure violations
- 2) Agents who were unable to participate because the procuring entity used designated competitive bidding or limited-tender contracts
- 3) Agents who were not authorized to participate in bidding

##### 3. Agents indirectly involved in bidding procedures (including for limited-tender contracts)

##### (2) Termination of consultations

The consultations described in 2.(2) of the Procedure may be terminated by either the supplier or the procuring entity.

##### (3) Handling of consultation period

If no resolution to the complaint has been reached when the consultations described in 2.(2) of the Procedure are concluded, the active-complaint period is considered to have been suspended while the parties were engaged in consultations; this period of time is not included in the active-complaint period.

#### 2. Period

##### (1) Definition of holidays of national administrative organs

Holidays of national administrative organs are defined as the days listed in Article 1 Item 1 of the Act on Holidays of Administrative Organs (Act No. 91 of 1988).

#### 3. Participants

##### (1) Notification of intent to participate

The notification of intent to participate described in 4.(3) of the Procedure must be in writing, and must clearly indicate the agent's desire to participate as well as the reasons for wishing to do so.

##### (2) Withdrawal of participation

- i. The withdrawal of participation described in 4.(4) of the Procedure must be submitted in writing.
- ii. If a withdrawal of participation as described in 4.(4) of the Procedure is submitted, the Board must notify all parties involved of such without delay.

#### 4. Complaint Review Procedure

##### (1) Deadline for in the case of filing complaint by mail

A complaint filed in accordance with 5.(1) of the Procedure via postal mail shall be considered to have been submitted on the day the mail is postmarked. If the mail is not postmarked or if the postmark is unclear, the submission date shall be calculated based on the number of days that postal delivery would usually take.

##### (2) Leeway for interpretation of 10 working days

With regard to the rejection of complaints filed as described in 5.(3) of the Procedure, it may be difficult to reach a conclusion within 10 days. Accordingly, while rejection within 10 working days after receipt of the complaint is taken as the general rule, in exceptional cases and depending on individual circumstances, a complaint may be rejected 10 working days or later after it is filed.

##### (3) Relief measures for erroneous instructions

If the procuring entity or secretariat for the Government Procurement Review Board erroneously indicates an active-complaint period longer than the period actually designated, any complaint filed within this erroneously designated period shall be considered as having been filed within the designated active-complaint period.

##### (4) Definition of procuring entity

The procuring entity is defined as a body engaging in the procurement of goods or services or procurement for public projects or

other work. Such bodies are national administrative organs(all organizations covered by the Accounts Law, including all their internal sub-divisions, independent organs, attached organizations and their organizations and local branch offices provided for in the National Government Organization Law) or government-affiliated organizations (organizations listed in Annex I Appendix Table 3 of the revised Agreement on Government Procurement created under the protocol regarding the revision of the Agreement on Government Procurement drafted in Geneva on March 30, 2012, including organizations described in Attachment 4 of the Operational Guidance on Procedures for Government Procurement etc. (March 31, 2014 agreement between related ministries)).

(5) Definition of head of the procuring entity

- i. The head of the procuring entity is defined as the head of a ministry or agency (the head of a ministry or agency as described in Article 20 Item 2 of the Public Finance Act, the same shall apply hereinafter) or the head of a government-affiliated organization. However, in accordance with Article 13 of the Public Accounting Act, if the head of a ministry or agency delegates affairs and authority under the jurisdiction of budget expenditure, the officer with such authority shall be considered the head of the procuring entity.
- ii. If affairs and authority is delegated in accordance with laws, regulations, etc. concerning the government-affiliated organization, the officer with such authority shall be considered the head of the procuring entity.

(6) Method of applying for approval of representatives and other matters

- i. The written certification showing the authority of a lawyer acting as a representative as described in 5.(8)(8) of the Procedure must contain the names of the bar association to which the representative belongs and the representative's law office.
- ii. Requests for the approval of a person other than a lawyer as a representative as described in 5.(8)(6) of the Procedure must be submitted in writing, and must include the name of the candidate representative and information on their occupation, their relation to the party to be represented, and other details necessary to determine whether the person is fit to represent.
- iii. The written certification of the authority of the representative as described in 5.(8)(8) of the Procedure must be attached to the written request described in (2) above.

(7) Method for applying for approval of assistants and other matters

Requests for approval as described in 5.(8)(10) of the Procedure must be submitted in writing, and must include the name of the candidate assistant and information on their occupation, their relation to the party to be assisted, and other details necessary to determine whether the person is fit to assist.

(8) Definition of agent with practical interest

An agent with practical interest in the procurement in question as described in 5.(8)(16) of the Procedure is defined as a technical specialist, advisor, architect or similar involved in the procurement process or an agent involved in a personnel administration relationship with the complainant, including special connection.

(9) Complaint withdrawal

- i. Withdrawal of complaint as described in 5.(9) of the Procedure must be submitted in writing.
- ii. If a notification of complaint withdrawal as described in 5.(9) of the Procedure is submitted, the Board must notify all parties involved of such without delay in writing.

(10) Non-disclosure of the related procuring entity report to parties other than those involved in the complaint procedure

The Board shall ask the complainant and participants not to disclose the details of the report to parties not involved in the complaint procedure in accordance with 5.(10)(1) of the Procedure.

(11) Definition of confidential business information

The confidential business information described in 5.(10)(3) of the Procedure is defined as manufacturing methods, sales methods and other technical or sales information used in business that are managed as confidential and are not publicly known.

5. Review Results and Proposal

The report and proposal document disclosure method described in 6.(1) and 6.(2) of the Procedure shall be designated separately by the Board.

Attached Sample Form 1

/ /

Government Procurement Complaint Form (Sample)

Attn: Government Procurement Review Board

Address

Complainant\*<sup>1)</sup>

Tel. Fax

Address

Representative\*<sup>2)</sup>

Tel. Fax

In accordance with 5.(1) of the Government Procurement-Related Complaint Review Procedure, I hereby file the following complaint:

1. Government procurement forming the subject of the complaint\*<sup>3)</sup>

Bid notice no. (official gazette date / / )

Procuring entity

Procured article/service

2. Date of discovery of facts leading to the complaint\*<sup>4)</sup>

3. Details of complaint\*<sup>5)</sup>

4. Reason for complaint\*<sup>6)</sup>

5. Conduct and content of consultations with the procuring entity involved in the complaint\*<sup>7)</sup>

Consultations conducted

Content of consultations

Consultations not conducted

6. Request for anonymity in the public announcement and disclosure of the complaint\*<sup>8)</sup>

Anonymity requested

Anonymity not requested

\*1: If the complainant is a corporation, enter its main office address, its name and the name of the corporation's representative for the name and address given. Anonymous corporate complaints will not be accepted.

\*2: If the appointed representative is a lawyer, a Representative (Lawyer) Appointment Notice (Attached Sample Form 3) must be submitted. For other representatives, a Representative Appointment Approval Request (Attached Sample Form 4) must be submitted.

\*3: For procurement that has not been publicly announced in an official gazette, enter the name of the procuring entity and the details



of the procured articles and services with as much detail as possible.

- \*4: 2.(2) of the Government Procurement-Related Complaint Review Procedure states: "A supplier judging that procurement has been performed in violation of the revised Agreement on Government Procurement created under the protocol regarding the revision of the Agreement on Government Procurement drafted in Geneva on March 30, 2012, and/or international agreements and regulations designated by the Chairperson (hereafter referred to as the Government Procurement Agreement, etc.) may file a complaint with the Government Procurement Review Board (hereafter referred to as "the Board")." 5.(1) of the Procedure states: "A supplier judging that procurement has been performed in violation of the regulations of any Government Procurement Agreement, etc. at any stage of the procurement process may register a complaint with the Board within 10 days of discovering or being reasonably capable of having discovered the conditions prompting the complaint."
- \*5: Include the decision desired from the Board.
- \*6: Include detailed reasons for the complaint regarding the violation of the Government Procurement Agreement, etc., and enter or attach any important information or evidence to support the complaint.
- \*7: 2.(2) of the Government Procurement-Related Complaint Review Procedure states: "A supplier judging that the Government Procurement Agreement, etc. have been violated is advised to first engage in consultations with the procuring entity and seek to reach a resolution."
- \*8: In line with the regulations stated in Method of Public Disclosure on the Status of Receipt and Review of Complaints Regarding Government Procurement (Chairperson of the Council of Government Procurement Review decision, July 30, 1996), the details of the complaint receipt and review status shall be summarized on a quarterly basis, and the names and other information of complainants shall be publicly disclosed. Complainants may be anonymized for the purpose of such disclosure.  
In line with the regulations stated in Method of Public Disclosure Regarding Receipt of Complaints (Chairperson of the Government Procurement Review Board decision, December 26, 1995), the names and other information of complainants shall be listed in official gazettes and elsewhere. The names of complainants may be anonymized for the purpose of such disclosure.
- \*9: See 2.(1) of Government Procurement-Related Complaint Review Procedure and 1.(1) of the Detailed Regulation on Government Procurement-Related Complaint Review Procedure for details of which suppliers may file complaints.
- \*10: The executive office assigns a unique number to each complaint received. If the number (Review Board Item No. O) is not recognized, please check with the executive office.

**Attached Sample Form 2**

**Procurement Review Procedure Participation Request (Sample)**

/ /

Attn: Government Procurement Review Board

Requesting party* <sup>1)</sup>	Address	<b>T</b>
	Name* <sup>2)</sup>	
	Tel./fax no.	
Representative* <sup>3)</sup>	Address	<b>T</b>
	Name	
	Tel./fax no.	
Complaint procedure	Complaint no.	Review Board item no.
Purpose of participation		
Reason for participation		

\*1: See 4.(1) of Government Procurement-Related Complaint Review Procedure for details of who may participate in complaint review procedures.

\*2: If the requesting party is a corporation, enter its main office address, its name and the name of the corporation's representative for the name and address given. Anonymous corporate complaints will not be accepted.

\*3: If the appointed representative is a lawyer, a Representative (Lawyer) Appointment Notice (Attached Sample Form 3) must be submitted. For other representatives, a Representative Appointment Approval Request (Attached Sample Form 4) must be submitted.

**Attached Sample Form 3**

Representative (Lawyer) Appointment Notice (Sample)

/ /

Attn: Government Procurement Review Board

Name and address

In accordance with 4.(6)(1) of the Detailed Regulations on Government Procurement-Related Complaint Review Procedure, this document certifies that the following individual has been appointed as a representative:

Address			
Name			
Bar association			
Law office	Name		
	Address		
	Tel.		Fax
Complaint no. and delegated items			

\* If the representative is a corporation, enter its main office address, its name and the name of the corporation's representative for the name and address given.

Attached Sample Form 4

Representative Appointment Approval Request (Sample)

/ /

Attn: Government Procurement Review Board

Name and address

In accordance with 4.(6)(2) and 4.(6)(3) of the Detailed Regulations on Government Procurement-Related Complaint Review Procedure, this document is submitted to request that the following person be approved as a representative:

Address		
Name		
Occupation (Relationship to party involved in complaint)		
Contact information	Address	
	Tel.	Fax
Reason(s) for choice of individual as a representative		
Complaint no. and delegated items		

\*If the representative is a corporation, enter its main office address, its name and the name of the corporation's representative for the name and address given.

**Attached Sample Form 5**

Assistant Attendance Approval Request (Sample)

//

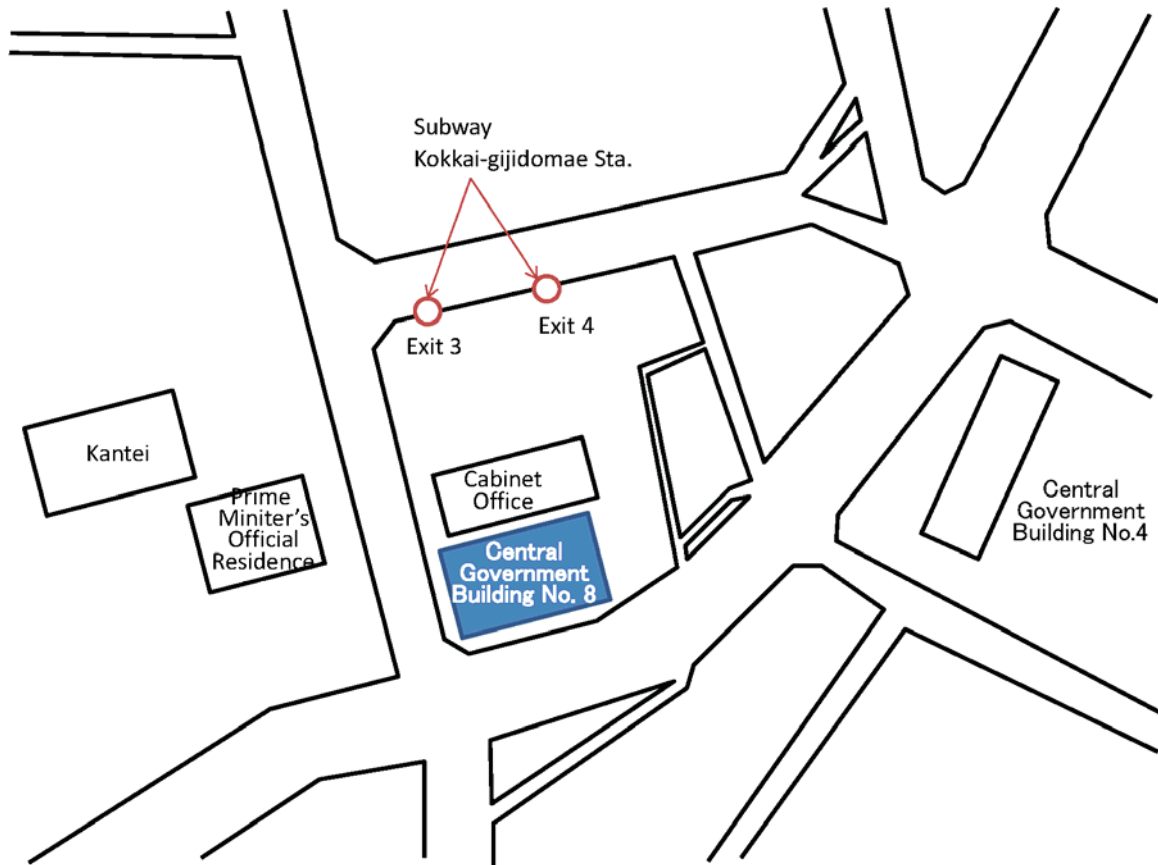
Attn: Government Procurement Review Board

Applicant's name and address

In accordance with 4.(7) of Government Procurement-Related Complaint Review Procedure Bylaws, this document is submitted to request that the following person be approved to attend as an assistant:

Address	
Name	
Occupation	
Complaint no.	
Relationship to party involved in complaint	
Reason(s) for requiring assistant's attendance	

(Note) If the applicant is a corporation, enter its main office address, its name and the name of the corporation's representative for the name and address given.



Secretariat for Government Procurement Review Board

(Office for Cabinet Government Procurement Review)

Address: 1-6-1 Nagata-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8914  
(1207, 12F, Central Government Building No. 8)

Tel.: 03-5253-2111 (ext. 32184) Fax: 03-3581-4772