

経 会第 191023003 号

事監契第 191023003 号

自財管第 191023003 号

令和元年 10 月 28 日

改正 令 3. 9. 16 経会 210916002・事監契 210916002・自財管 210916002

本 社 内 各 長 殿

各 地 方 機 関 の 長 殿

経 理 資 金 部 会 計 課 長

事 業 監 理 部 工 事 契 約 監 理 課 長

経 営 自 立 推 進 ・ 財 務 部 財 務 管 理 課 長

## 入札監視委員会の運用上の留意点について（通知）

入札監視委員会（以下「委員会」という。）の設置及び運営については、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構入札監視委員会規程（令和元年 10 月機構規程第 18 号。以下「委員会規程」という。）及び「入札監視委員会の運営について」（令和元年 10 月 28 日経会第 191023002 号・事監契第 191023002 号・自財管第 191023002 号通達。以下「運営通達」という。）により定められているところであるが、その運用について下記のとおり定めただけで通知する。

## 記

### 1 委員会

#### (1) 委員について

ア 委員会の委員は、「学識経験等を有する者」として、技術的分野の学識経験者、法的分野の学識経験者、その他社会的信望を有し一般世論を代表し得る者の中から、バランスよく選任すること。

イ 委員会の審議の活性化を図る観点から、委員の通算委嘱期間は概ね 5 年以内とす

ることが望ましい。

(2) 委員会について

ア 委員会の議決方法その他の議事運営に関する事項は、委員会の定めるところによるものとする。

なお、別紙のとおり、入札監視委員会標準議事運営要領（案）を添付するので参考とすること。

イ 定例会議の開催は、7月と1月に開催することを想定しているが、業務が輻輳する場合には、委員長の承認を得たうえで、その時期を外し、前後の月に開催することができる。

2 定例会議

(1) 運営通達第2第1項に規定する提出資料について

ア 「入札・契約方式別発注一覧表（工事）（様式4）」、「入札・契約方式別発注一覧表（役務）（様式5）」及び「入札・契約方式別発注一覧表（物品等）（様式6）」は、それぞれ「総括表（工事）（様式1）」、「総括表（役務）（様式2）」及び「総括表（物品等）（様式3）」に記載されている入札・契約方式ごとに作成する。

イ 「指名停止の運用状況一覧表（様式7）」には、定例会議の審議対象期間に新たに指名停止を受けた者があった場合、その者の氏名又は名称、指名停止期間、指名停止理由等について、措置対象地区に関わらず全て記載する。

ウ 「高落札率契約調書（様式8）」には、競争入札方式であって落札率95%以上の契約件名を記載する。

エ 「一定規模以上の取引関係を有する法人との契約調書（様式9）」には、当該定例会議に係る審議対象期間に契約を行ったものであって、「一定規模以上の取引関係を有する法人との間の取引等の状況に係る情報の公表について」（平成23年6月21日経会第110621004号・鉄業契第110621002号通達）第1第1項に基づき公表したもののについて記載する。ただし、随意契約及び一者応札は除くものとする。

オ 「談合情報等の対応状況資料」は、当該定例会議に係る審議対象期間に談合情報等があった場合、その内容、対応状況等を記載した資料とする。

(2) 対象業務について

委員会規程第3条第1号の「別に定めるもの」は、以下のものをいう。

ア 相手方との協議や交渉に基づき内容等が決まるもの

(7) 地方公共団体やJR等への工事委託

(4) 工事補償

(ウ) JR等への調達委託

イ 契約相手方が制度設計上特定されるもの

共有船の建造

ウ 契約の性質又は目的が競争を許さないもの

(ア) 光熱水料、電話料金、郵便料金、タクシー料金の利用

(イ) 土地、建物等の賃貸借

(ロ) 部外団体への加入

(ハ) 官報等への公告等の掲載

(ニ) 加除式図書

(ホ) 係船

(ヘ) 弁護士への相談

(コ) その他入札によらないもの

なお、調査研究業務及びシステム保守改良等業務については、発注当初は競争性のある契約として発注した経緯に鑑み、引き続き当委員会の審議対象となることに留意する。

(3) 事前の調査期間の確保について

定例会議の審議に必要な事前の調査期間を十分に確保するために、委員会の庶務は、定例会議の提出資料を定例会議の10日前までに委員に提出すること。

(4) 抽出事案の説明について

抽出事案に係る説明は、入札・契約方式ごとに次の事項を記載した資料を提出して行うものとするが、事務手続の効率化観点から添付資料等は必要最小限のものとし、委員会の効率的な運営を図るため、説明は簡潔に行うこと。

ア 工事

(ア) 一般競争入札方式の場合

a 工事名

b 工事概要

c 競争参加資格及びその資格をどのように選定したかの説明

d 競争参加資格を確認した者の数

e 競争参加資格がないと認めた者がいた場合、その理由の説明

f 入札者数

g 入札経過及び結果の説明

(イ) 指名競争入札方式の場合

a 工事名

- b 工事概要
- c 工事のランク
- d 指名業者数
- e 対象ランクの業者の中から指名業者を指名した考え方の説明
- f 入札者数
- g 入札経過及び結果の説明
- (ウ) 随意契約方式の場合
  - a 工事名
  - b 工事概要
  - c 随意契約にした理由
  - d 契約の相手方
  - e 契約金額
  - f 落札率

なお、抽出事案については当該工事の施工体系図及び下請代金額が明記されているものを資料として提出すること。

#### イ 役務

- (ア) 一般競争入札方式の場合
  - a 役務名
  - b 役務概要
  - c 競争参加資格及びその資格をどのように選定したかの説明
  - d 競争参加資格を確認した者の数
  - e 競争参加資格がないと認めた者がいた場合、その理由の説明
  - f 入札者数
  - g 入札経過及び結果の説明
- (イ) 公募型競争入札方式及び簡易公募型競争入札方式の場合
  - a 役務名
  - b 役務概要
  - c 手続きへの参加資格及び役務実施上の条件を満たす参加表明書の提出者数
  - d 指名業者数
  - e 参加表明書を提出した業者の中から指名業者を指名した考え方の説明
  - f 入札者数
  - g 入札経緯及び結果の説明
- (ウ) (イ)以外の指名競争入札方式の場合

- a 役務名
  - b 役務概要
  - c 指名業者数
  - d 指名業者を指名した考え方の説明
  - e 入札者数
  - f 入札経過及び結果の説明
- (エ) 公募型プロポーザル方式及び簡易公募型プロポーザル方式の場合
- a 役務名
  - b 役務概要
  - c 契約の相手方
  - d 手続への参加資格及び業務実施上の条件並びにその資格及び条件をどのように設定したのかの説明
  - e 参加表明書提出者並びに参加表明書提出者のうち d に定める資格及び条件を満たすと認められた者の数
  - f 参加表明書を提出した業者の中から技術提案書の提出者を選定した考え方の説明
  - g 技術提案書の提出者数
  - h 技術提案書を提出した業者の中から技術的に最適な者を特定した考え方の説明
  - i 契約金額
  - j 落札率
- (オ) 参加者の有無を確認する公募手続を行った契約方式（以下「公募手続方式」という。）の場合
- a 役務名
  - b 役務概要
  - c 業務の実施に必要な特殊な技術又は設備等の内容及びそれを有している者が一者しかいないと判断して公募手続を行った理由の説明
  - d 契約の相手方
  - e 応募要件及びその要件をどのように設定したかの説明
  - f 参加意思確認書提出者数及び参加意思確認書提出者のうち応募要件を満たすと認められた者の数
  - g 技術提案書の提出者数
  - h 技術提案書を提出した業者の中から技術的に最適なものを特定した考え方の

説明

i 契約金額

j 落札率

g 及び h は、参加意思確認書の提出者のうち応募要件を満たすと認められる者がいたものに限る。

(カ) 随意契約方式の場合（(エ)及び(オ)の場合を除く）

a 役務名

b 役務概要

c 随意契約にした理由

d 契約の相手方

e 契約金額

f 落札率

ウ 物品等

(ア) 一般競争入札方式の場合

a 業務名

b 業務概要

c 競争参加資格及びその資格をどのように選定したかの説明

d 競争参加資格を確認した者の数

e 競争参加資格がないと認めた者がいた場合、その理由の説明

f 入札者数

g 入札経過及び結果の説明

(イ) 指名競争入札方式の場合

a 業務名

b 業務概要

c 指名業者数

d 指名業者を指名した考え方の説明

e 入札者数

f 入札経過及び結果の説明

(ウ) 企画競争方式の場合

a 業務名

b 業務概要

c 契約の相手方

d 企画競争参加資格要件及びその要件をどのように設定したかの説明

- e 企画提案書提出者数及び企画提案書提出者のうち企画競争参加資格募要件を満たすと認められた者の数
  - f 企画提案書を提出した業者の中から最適なものを特定した考え方の説明
  - g 契約金額
  - h 落札率
  - (エ) 公募手続方式の場合
    - a 業務名
    - b 業務概要
    - c 業務の実施に必要な特殊な技術又は設備等の内容及びそれを有している者が一者しかいないと判断して公募手続を行った理由の説明
    - d 契約の相手方
    - e 応募要件及びその要件をどのように設定したかの説明
    - f 参加意思確認書提出者数及び参加意思確認書提出者のうち応募要件を満たすと認められた者の数
    - g 企画提案書の提出者数
    - h 企画提案書を提出した業者の中から最適なものを特定した考え方の説明
    - i 契約金額
    - j 落札率
- g から j までは、参加意思確認書の提出者のうち応募要件を満たすと認められる者がいたものに限る。
- (オ) 随意契約方式の場合((ウ)及び(エ)の場合を除く)
    - a 業務名
    - b 業務概要
    - c 随意契約にした理由
    - d 契約の相手方
    - e 契約金額
    - f 落札率

#### エ 高落札率案件

アからウまでに掲げる事項のうち、該当する入札・契約方式に定める各事項

### 3 事務局

定例会議における具体的な抽出事案に関する説明等の事務並びに再苦情の申立ての受理及び再苦情処理会議に関する事務は、本社及び地方機関の契約担当課長及び審議対象

案件の担当課長が行うものとする。

## 別 紙

### 入札監視委員会標準議事運営要領（案）

（会議及び議決）

第1条 定例会議（臨時に開催する会議を含む。）及び再苦情処理会議（以下これらを「会議」という。）は、委員長が招集する。

2 会議は、委員の総数の2分の1以上の出席がなければ、開催することができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決する。可否同数のときは、委員長が決する。

（持回り会議）

第2条 緊急やむを得ない事情があり、前条の会議が開催できない場合には、同条の規定にかかわらず、委員長は、書類の持回りをもって会議に代えることを決することができる。

2 前項の措置を講じた場合には、委員長は、直近の次の会議において、その結果を報告し、委員の了解を求めなければならない。

（再苦情の申立ての却下）

第3条 副理事長、〇〇支社長は、次の各号の一に該当する再苦情の申立てがあった場合には、これを却下することができる。

なお、副理事長、〇〇支社長が却下の決定を行った場合には、直近の次の会議において報告するものとする。

- (1) 申立期間を徒過したもの
- (2) 苦情の申立てを行っていない者から再苦情の申立てがあったもの
- (3) 苦情の申立てを却下された者から再苦情の申立てがあったもの