

平成26年度 第3回

行政監査結果報告書

「プロポーザル方式による契約」

板橋区監査委員

目 次

第 1	監査実施概要	1
I	監査テーマ	1
II	監査テーマ選定の趣旨	1
III	監査の着眼点	1
IV	監査対象	1
V	監査実施期間	2
VI	監査委員による聞き取り調査	2
第 2	監査結果	3
I	区契約事務における現況と問題点	3
1	区契約事務の概況	3
2	プロポーザル方式による契約の概況	23
II	検討・改善を求める事項	53
着眼点 1	プロポーザル方式による契約事務は、 適正に行われているか。	53
着眼点 2	プロポーザル方式による事業者の選定 方法は、公正に行われているか。	54
着眼点 3	契約の履行確認は、適切に行われているか。	55
III	総括意見	56

第1 監査実施概要

I 監査テーマ

「プロポーザル方式による契約」

II 監査テーマ選定の趣旨

区は、競争入札に適さないと認められ随意契約を行う場合には、プロポーザル方式による事業者選定方法を取り入れている。プロポーザル方式による契約は、価格だけでなく、実績、専門性、技術力等を勘案し、事業者を選定することから、適正な事務処理が求められている。

そこで、平成26年度第3回行政監査では、プロポーザル方式による契約事務は適正に行われているか、事業者の選定は公正に行われているか、契約の履行確認は適切に行われているかなどの観点から検証を行った。

III 監査の着眼点

- 1 プロポーザル方式による契約事務は、適正に行われているか。
- 2 プロポーザル方式による事業者の選定は、公正に行われているか。
- 3 契約の履行確認は、適切に行われているか。

IV 監査対象

(聞き取り調査対象部課)

- 1 契約事務を統括する課

総務部 契約管財課

- 2 平成24年度にプロポーザル方式により事業者を選定し、平成25年度に契約及び支出を行った5部8課（委託事業名は図表1のとおり）

なお、監査対象案件としたのは、契約金額が1千万円以上の業務委託契約である。

産業経済部	産業振興課
健康生きがい部	国保年金課、おとしより保健福祉センター
福祉部	板橋福祉事務所
子ども家庭部	保育サービス課
教育委員会事務局	庶務課、学務課、指導室

図表 1 監査対象とした所管課、委託事業名

所管課	委託事業名
産業振興課	板橋区若者就職サポート事業委託
国保年金課	板橋区保険料訪問徴収業務委託
おとしより保健福祉センター	二次予防事業対象者把握事業実施委託
板橋福祉事務所	板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託
保育サービス課	板橋保育ルーム事業委託
庶務課	学校用務業務委託
学務課	学校給食調理等業務委託
指導室	板橋区立学校外国人指導員による英語指導業務委託

V 監査実施期間

平成 26 年 7 月 31 日（木）～平成 27 年 2 月 12 日（木）

VI 監査委員による聞き取り調査

監査委員による対象部課からの聞き取り調査は、平成 26 年 9 月 1 日（月）、3 日（水）及び 4 日（木）に行った。

第2 監査結果

I 区契約事務における現況と問題点

1 区契約事務の概況

(1) 契約方法

地方公共団体における契約の締結は、地方自治法（以下、「法」という。）第234条第1項において「売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。」と規定しており、同条第2項において、「前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。」と定められているため、一般競争入札により契約することが原則とされている。

① 一般競争入札

不特定多数の参加を求め、そのうち、区にもっとも有利な価格で申し込みをした者を契約の相手方とする方法である。入札参加者の資力・信用等を担保するため、資格要件をあらかじめ定めることができる。

区では、板橋区条件付き一般競争入札実施基準に基づき、条件付き一般競争入札を行っており、予定価格が3,000万円以上の工事の請負並びに予定価格が1,000万円以上の設計、測量及び地質調査の委託の契約を対象としている。契約管財課は、入札参加資格条件をあらかじめ定めて公表し、入札参加事業者を募る。東京都板橋区競争入札参加資格審査委員会規程に基づく、総務部長を委員長とする東京都板橋区競争入札参加資格審査委員会が、競争入札の参加事業者の資格を審査する。入札参加資格条件に合致する者を入札に参加させ、最低価格提示者と契約を締結する（最低制限価格未満の場合を除く）。

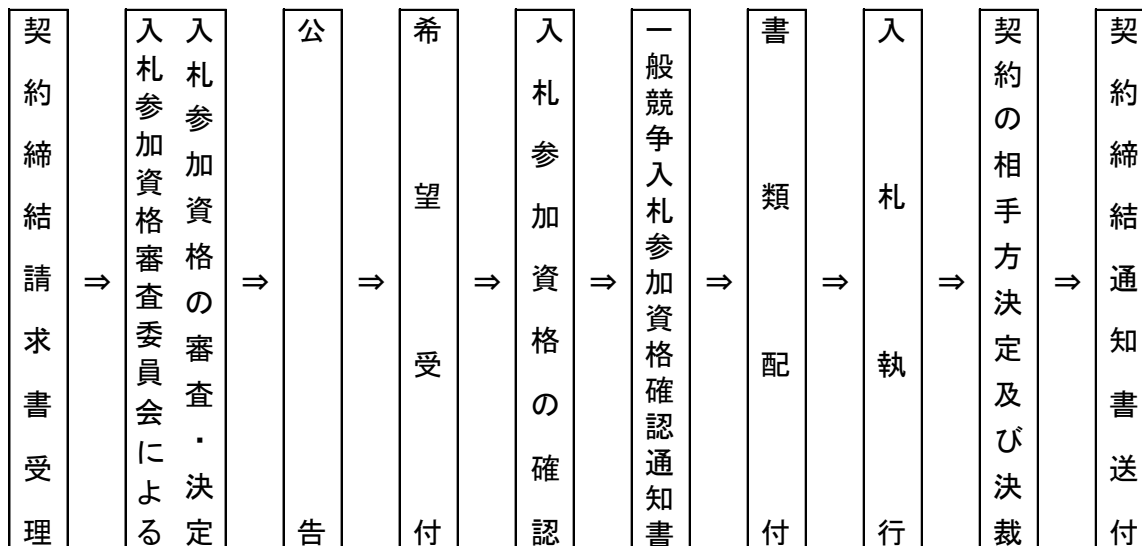
区では、道路の補修工事、小・中学校の校舎改築工事等において実施している。

平成 23～25 年度における条件付き一般競争入札による実績は図表 2、条件付き一般競争入札の事務処理の流れは図表 3 のとおりである。

図表 2 条件付き一般競争入札による実績

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	47 件	46 件	60 件
金 額	8,321,538 千円	7,862,994 千円	3,256,507 千円

図表 3 条件付き一般競争入札の事務処理の流れ



※ 契約管財課作成

② 指名競争入札

資力、信用その他について適当と認める特定多数の者を選定のうえ指名し、一般競争入札の手續に準じて競争させ、その中から、区に最も有利な条件を提示した者と契約を締結する方法である。

地方自治法施行令（以下、「施行令」という。）第 167 条により、指名競争入札によることができる場合は、①工事又は製造の請負、物件

の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適さないものをするとき、②その性質又は目的により競争入札に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき、③一般競争入札に付することが不利と認められるときである。

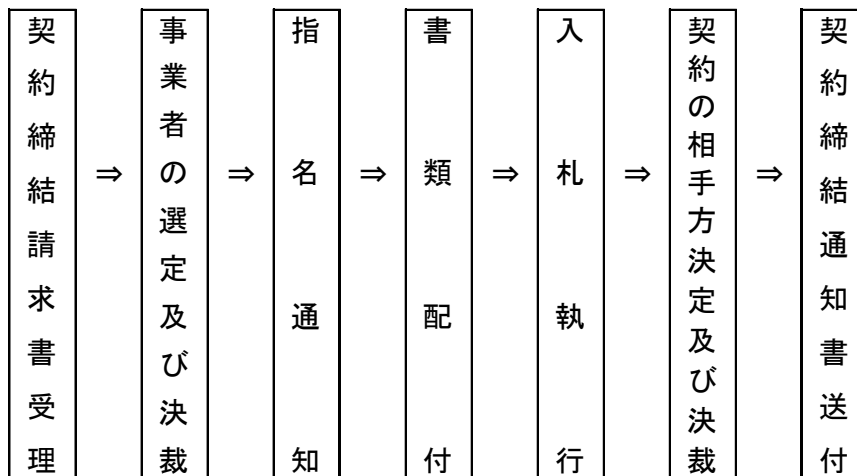
区では、指名競争入札は、予定価格 130 万円を超える工事又は製造の請負、80 万円を超える財産の買入れ、40 万円を超える物件の借入れ、30 万円を超える財産の売払い、30 万円を超える物件の貸付け、50 万円を超えるその他の契約で、条件付き一般競争入札、公募型指名競争入札及び随意契約の対象とならないもの等を対象としている。入札執行方法は、契約管財課で、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから、当該入札に参加させようとする者をなるべく 4 人以上指名し、入札に参加させ、最低価格提示者と契約を締結する（最低制限価格未満の場合を除く）。

平成 23～25 年度における指名競争入札による実績は図表 4、指名競争入札の事務処理の流れは図表 5 のとおりである。

図表 4 指名競争入札による実績

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	1,029 件	891 件	872 件
金 額	8,274,442 千円	7,698,827 千円	7,571,920 千円

図表 5 指名競争入札の事務処理の流れ



※ 契約管財課作成

指名競争入札の一つに、公募型指名競争入札がある。

区では、東京都板橋区希望制（公募型）指名競争入札に関する要綱（以下、「公募型要綱」という。）に基づき、区が発注する1件予定価格130万円超の工事又は1件予定価格50万円超の設計、測量及び地質調査委託のうち、一般競争入札に付さないものを対象とし、ただし、緊急を要する場合はこの限りでないとしている。

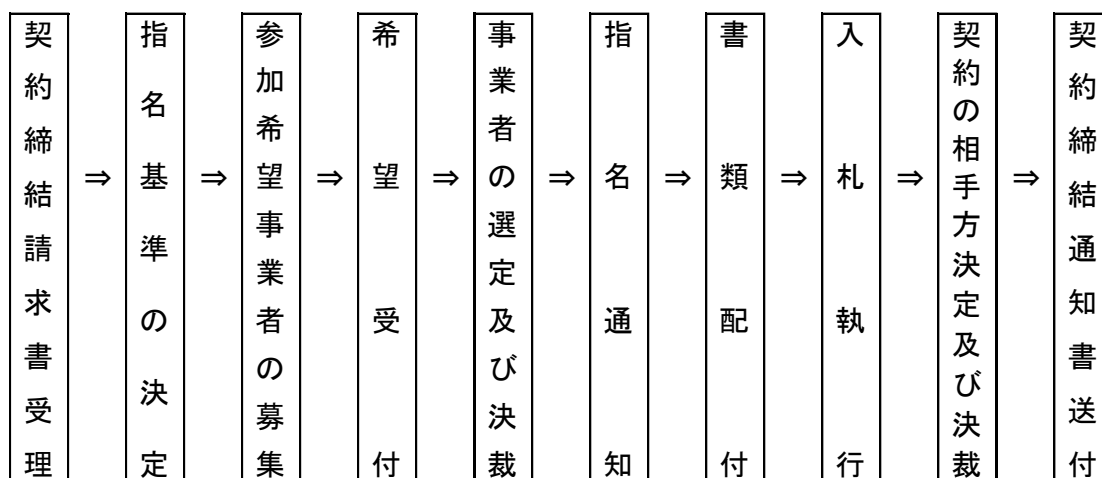
また、公共工事以外の案件で公募型指名競争入札を実施する場合は、公募型要綱第4条及び第6条から第8条までの規定を準用すると定められている。

入札執行方法は、入札参加希望者のうち入札参加資格条件に合致する者を入札に参加させ、最低価格提示者と契約を締結する（最低制限価格未満の場合を除く）。

区では、小・中学校の校舎改修工事等において実施している。

公募型指名競争入札の事務処理の流れは、図表6のとおりである。

図表 6 公募型指名競争入札の事務処理の流れ



※ 契約管財課作成

③ 随意契約

競争の方法によらないで、任意に相当と認める相手方を選定し契約を締結する方法である。

施行令第 167 条の 2 で定める随意契約によることができる場合は図表 7、平成 23～25 年度における随意契約による実績は図表 8 のとおりである。

図表 7 施行令第 167 条の 2 で定める随意契約によることができる場合

(随意契約)

第百六十七条の二 地方自治法第二百三十四条第二項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格(貸借の契約にあつては、予定賃貸借料の年額又は総額)が別表第五上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において普通地方公共団体の規則で定める額を超えないものをするとき。
 - 二 不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。
 - 三 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第二百二十三号)第五条第十一項に規定する障害者支援施設(以下この号において「障害者支援施設」という。)、同条第二十五項に規定する地域活動支援センター(以下この号において「地域活動支援センター」という。)、同条第一項に規定する障害福祉サービス事業(同条第七項に規定する生活介護、同条第十三項に規定する就労移行支援又は同条第十四項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。以下この号において「障害福祉サービス事業」という。)を行う施設若しくは小規模作業所(障害者基本法(昭和四十五年法律第八十四号)第二条第一号に規定する障害者の地域社会における作業活動の場として同法第十八条第三項の規定により必要な費用の助成を受けている施設をいう。以下この号において同じ。)若しくはこれらに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者において製作された物品を普通地方公共団体の規則で定める手続により買入れる契約、障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設、小規模作業所、高齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和四十六年法律第六十八号)第四十一条第一項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第二項に規定するシルバー人材センター若しくはこれらに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者から普通地方公共団体の規則で定める手続により役務の提供を受ける契約又は母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和三十九年法律第二百二十九号)第六条第六項に規定する母子・父子福祉団体若しくはこれに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者(以下この号において「母子・父子福祉団体等」という。)が行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの及び同条第四項に規定する寡婦であるものに係る役務の提供を当該母子・父子福祉団体等から普通地方公共団体の規則で定める手続により受ける契約をするとき。
 - 四 新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を、普通地方公共団体の規則で定める手続により、買入れる契約をするとき。
 - 五 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
 - 六 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - 七 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
 - 八 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
 - 九 落札者が契約を締結しないとき。
- 2 前項第八号の規定により随意契約による場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。
- 3 第一項第九号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。
- 4 前二項の場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができるときに限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約を締結することができる。

※施行令抜粋

図表 8 随意契約による実績

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	29,871 件	28,658 件	26,914 件
金 額	20,125,844 千円	19,247,915 千円	20,105,299 千円

区で行っている随意契約には、見積競争による契約、特命随意契約、プロポーザル方式による契約、不調随意契約等がある。

ア 見積競争による契約

予定価格が東京都板橋区契約事務規則（以下、「区規則」という。）第 34 条で定める範囲内であり、かつ、履行可能な者が複数存在し価格競争をすることができる案件について、複数の事業者から見積書を徴して契約相手先を決定し契約する方法である。

区においては、文房具等の物品購入、印刷等で実施している。

区規則第 34 条で定める随意契約の種類及び金額の範囲は図表 9、平成 23～25 年度における見積競争による契約の実績は図表 10 のとおりである。

図表 9 区規則第 34 条で定める随意契約の種類及び金額の範囲

契約の種類	金 額
工事又は製造の請負	130 万円
財産の買入れ	80 万円
物件の借入れ	40 万円
財産の売払い	30 万円
物件の貸付け	30 万円
前各号に掲げるもの以外のもの	50 万円

※金額については、上記の額を超えないものとする。

図表 10 見積競争による契約の実績

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	279 件	236 件	250 件
金 額	279,940 千円	241,689 千円	262,686 千円

イ 特命随意契約

履行可能な者が 1 者のみである、競争入札に付することが不利と認められるときなど、施行令で定めるその性質又は目的が競争入札に適さない案件に関し、1 者から見積書を徴し契約する方法である。

区においては、情報処理業務委託、施設建設工事に伴う環境整備工事等で実施している。

平成 23～25 年度における特命随意契約の実績は、図表 11 のとおりである。

図表 11 特命随意契約の実績

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	807 件	775 件	787 件
金 額	7,019,633 千円	7,219,218 千円	7,170,774 千円

ウ プロポーザル方式による契約

区が発注する案件のうち、その性質又は目的が競争入札に適しないと認められる場合で、価格だけでなく実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、複数の事業者事業内容の提案等を求め、総合的な見地から最適な事業者を選定する方式である。

区においては、給食調理業務委託、用務業務委託等で実施してい

る。

平成 23～25 年度におけるプロポーザル方式による契約の協議件数と予定金額の状況は、図表 12 のとおりである。

図表 12 プロポーザル方式による契約の協議件数及び予定金額の状況

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	45 件	33 件	34 件
金 額	3,342,575 千円	5,983,991 千円	8,425,224 千円

エ 不調随意契約

競争入札を執行したが、落札者がいない（入札者がいないあるいは予定価格を超過している）場合に可能となる契約であり、予定価格や仕様を変更せずに、履行可能な相手先を選定し契約する方法である。

区においては、公募型指名競争入札で不調になった案件等で実施している。

平成 23～25 年度における不調随意契約の実績は、図表 13 のとおりである。

図表 13 不調随意契約の実績

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	41 件	31 件	49 件
金 額	583,673 千円	327,624 千円	400,943 千円

④ せり売り

動産の売払いで、当該契約の性質が口頭をもって、価格競争をするのに適している場合に認められる方法である。

区においては、せり売りの実績はない。

(2) 契約の期間

① 単年度契約

法第 208 条により、区の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする定められているため、区の契約は原則として単年度契約としている。

② 長期継続契約

平成 16 年に、法及び施行令が一部改正され、法第 234 条の 3 では、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他政令で定める契約を締結することができる、長期継続契約を締結できる契約の対象範囲が拡大された。

総務省が各都道府県知事宛てに通知した「地方自治法の一部を改正する法律等の施行について（通知）」では、長期継続契約を締結することができる契約は、翌年度以降にわたり物品を借入れ又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上、翌年度以降にわたり契約を締結しなければ、当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなもののうち、条例で定めるものとしている。

区は、平成 17 年に、「東京都板橋区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」（以下、「区長期継続契約条例」という。）及び同施行規則を制定し、平成 18 年 4 月 1 日に施行した。

区においては、A E D の賃貸借、ファクシミリの賃貸借等で実施している。

長期継続契約を締結することができる契約は、図表 14 のとおりである。

図表 14 長期継続契約を締結することができる契約

<p>(長期継続契約を締結することができる契約)</p> <p>第 2 条 条例第 2 条第 1 号の規定により長期継続契約を締結することができる契約は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 事務用機器の借入れ及びこれに伴う保守に関する契約</p> <p>(2) 電子複写機の借入れ及びこれに伴う保守に関する契約</p> <p>(3) 情報処理機器（これに付随して使用する物品を含む。）及びソフトウェアの借入れ並びにこれに伴う保守に関する契約</p> <p>(4) プレハブ建築物の借入れ及びこれに伴う保守に関する契約</p> <p>(5) 厨房器具類の借入れ及びこれに伴う保守に関する契約</p> <p>(6) 自動車の借入れ及びこれに伴う保守に関する契約</p> <p>(7) 前各号に規定する物品に類する物品の借入れ及びこれに伴う保守に関する契約</p> <p>2 条例第 2 条第 2 号の規定により長期継続契約を締結することができる契約は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 庁舎維持管理業務の委託に関する契約</p> <p>(2) 給排水衛生設備保守の委託に関する契約</p> <p>(3) 冷暖房設備保守の委託に関する契約</p> <p>(4) 前 2 号に掲げるもののほか、施設に付帯する設備の保守の委託に関する契約</p> <p>(5) 建物清掃業務の委託に関する契約</p> <p>(6) 警備業務の委託に関する契約</p> <p>(7) 前各号に規定する業務に類する業務の委託に関する契約</p> <p>(委任)</p> <p>第 3 条 この規則に定めるもののほか、長期継続契約の締結に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。</p>
--

※区長期継続契約条例施行規則抜粋

(3) 契約事務の流れ

区における契約事務は、法及び施行令を基に、区長期継続契約条例等、区規則及び関係要綱等の定めるところにより処理している。

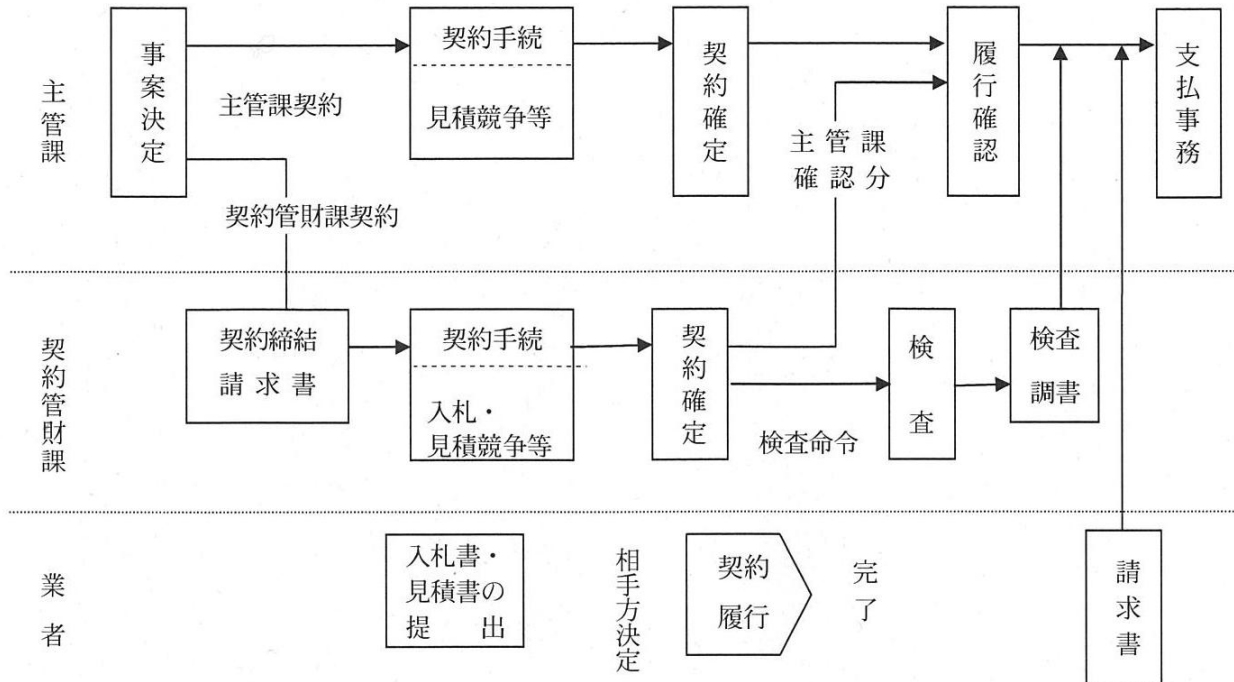
契約締結権者は区長であるが、その補助機関として総務部長が契約事務を統括し、具体的には契約管財課が事務処理を担当している。

ただし、その内容が競争になじまないものや、予定価格が随意契約として認められる範囲内で軽易なものの一部は、各課又は所が処理するもの（以下、「主管課契約」という。）としている。

区における一般的な契約事務の流れは、図表 15 のとおりである。

図表 15 区における一般的な契約事務の流れ

<事務の流れ>



※ 「契約事務の手引」(契約管財課) 抜粋

(4) 契約管財課の契約

契約管財課で行う契約は、区規則第 65 条に規定する課又は所において処理する契約事務の範囲を除く契約である。

主管課においては、契約管財課で行う契約の場合、事案決定後、課長又は所長は契約締結請求書を作成し、起案文書、仕様書等を添付のうえ総務部長宛てに契約の締結を請求する。

平成 23～25 年度における契約管財課の契約の実績は、図表 16 のとおりである。

図表 16 契約管財課の契約の実績

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件 数	2,203 件	1,979 件	2,018 件
金 額	24,479,226 千円	23,350,352 千円	18,662,830 千円

① 契約締結の方法

契約締結の方法は、条件付き一般競争入札、指名競争入札、見積競争による価格競争が原則である。価格競争以外の方法として、その性質又は目的が競争入札に適さない案件については、特命随意契約がある。

② 支出予定金額の算出

支出予定金額は、仕様内容を事業者が履行する際に要する人件費、原材料費、管理費等の経費を所管課が積算する。積算は過去の同類案件や、市場価格の調査等も行ったうえ、精査されていると判断しているため、契約管財課では、原則として、所管課の定めた支出予定金額と同額を、入札予定価格と決定し、価格競争を行っている。

③ 検査員による検査

法第 234 条の 2 第 1 項では、地方公共団体がその契約を締結した場合は、職員は、契約の適正な履行を確保するため、又はその受ける給付の完了の確認をするため、必要な監督又は検査をしなければならないと定めている。

区規則第 47 条において、区長は、請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認のために必要な検査を行う職員（以下、「検査員」という。）をあらかじめ任命しておくものとする

と規定している。

検査員は、区規則第 57 条¹ 及び第 65 条² に該当しない契約について、検査をしようとするときは、必要に応じ関係職員の立ち会いを求め、契約書その他関係書類に基づき当該給付の内容及び数量について検査を行い、検査調書を作成し、その結果を区長に報告する。

検査員は、検査の客観性を確保することから、検査調書に検査に立ち会った立会員を表示し押印のうえ、検査調書（写）を契約の相手方に、検査調書（控）を契約締結請求者である主管課長に送付する。

（5）主管課契約

区規則第 65 条において、課又は所において処理する契約事務をいう。

主管課契約の範囲は図表 17、平成 23～25 年度における主管課契約の実績は図表 18 のとおりである。

¹ 区規則第 54 条の規定にかかわらず、区長が別に指定する契約については、当該契約に係る事務・事業を主管する課長又は所長から指定された課又は所所属職員が、当該契約についての給付の完了の確認のために必要な検査を行わなければならない。

² 課又は所の所管に属する事務・事業に係る契約のうち、図表 17 に掲げる契約に関する事務は、当該課又は所において処理するものとする。

図表 17 主管課契約の範囲

(1)	契約の相手方が次のいずれかである契約
ア	国、地方公共団体その他公共団体
イ	町会、自治会、医師会その他公共的団体（委託契約に限る。）
(2)	契約の内容が次の一に該当する契約
ア	飲食物、動物、生花の買入れ
イ	美術品及び歴史・文化・民俗又は生活資料の買入れ
ウ	官報、新聞、法令集追録等の買入れ
エ	不動産の借入れ
オ	電気、ガス又は水の供給及び公衆電気通信の役務並びに放送の受信
カ	損害保険
キ	都区又は各区が共同で調達する印刷物
ク	広告の掲示（駅又は車内）及び新聞折り込み
ケ	官報又は公報への掲載の委託
コ	筆耕、芸能、研修及び不動産鑑定等の委託（競争性のある研修の委託契約を除く。）
サ	児童、心身障がい者、知的障がい者、高齢者等に係る福祉事業の業務の委託
シ	保健指導、相談事業等の業務の委託
(3)	1件の予定価格の総額が30万円未満で契約の内容が次の一に該当する契約（債務負担行為に係る契約を除く。）
ア	物品の買入れ及び物品の修繕
イ	物件の借上げ（1年間にわたり継続的に給付を受けることを目的とする契約（以下「継続的契約」という。）については、1年分の給付を受けた場合の対価に相当する額をもつて予定価格とする。）
ウ	役務の提供
エ	委託（継続的契約（電子計算組織へのデータ入力業務の委託契約を除く。）を除く。）
オ	工事及び製造の請負
カ	財産の売り払い
(4)	施行令第167条の2第1項第3号に規定する随意契約（母子福祉団体及びこれに準ずる者の事業に使用される者からの役務の提供を受ける契約を除く。）。ただし、1件の予定価格の総額が30万円以上の契約に限る。
(5)	別に区長が指定する契約（随意契約によるものに限る。）

※ 区規則抜粋

図表 18 主管課契約の実績

区分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
件数	28,744 件	27,616 件	25,828 件
金額	12,242,598 千円	11,459,384 千円	12,270,896 千円

① 支出予定金額の算出

契約事務の手引では、支出予定金額の算出にあたり、①カタログ等から値引き率や実勢価格を考慮して算定する、②取引事例がある場合はその事例を参考にする、③市場価格が不明確で他に参考となるものがないときは、事業者から参考見積書を提出してもらおう等と指導している。

契約管財課は、区内事業者の育成という観点から、主管課で支出予定金額の算定ができず、やむを得ず見積書を徴する場合には、区内事業者から徴取するよう各課長又は所長宛てに依頼している。

また、新たに区外事業者から見積書を徴取する場合は、必ず事前に契約管財課に相談するよう通知している。

② 見積書の徴取

契約管財課は、主管課に対し、2者以上の事業者から見積書を徴すること、その際には、区内事業者を優先し、特定の事業者に偏ることのないよう指導している。

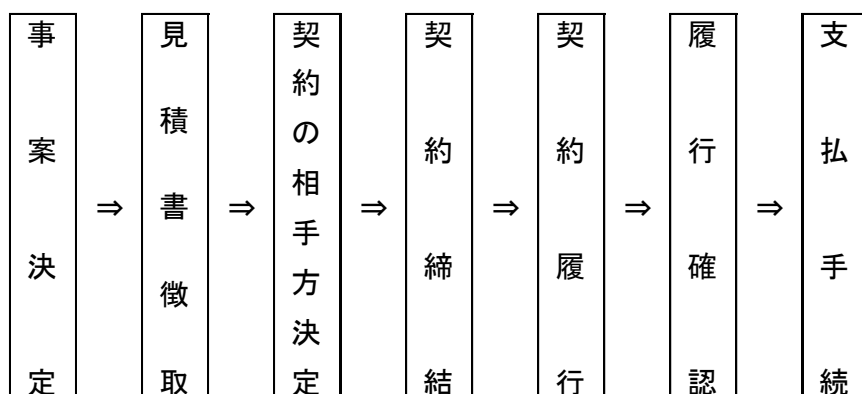
また、小規模工事（修理・修繕）、物品購入及び委託等の契約で、内容が軽易でかつ履行の確保が容易であると認められるものに限定し、板橋区小規模事業者登録要綱に基づく、小規模事業者の活用を推進するよう、契約管財課は主管課に指導している。

③ 契約書の作成

主管課は、契約の締結時、原則として契約書を作成する。ただし、区規則第38条の規定により、30万円未満の物品購入等、契約書の作成を省略し、契約の相手方の履行を確保するため、区規則第39条の規定により請書等の書面を徴することができるとしている。

主管課契約の事務の流れは、図表19のとおりである。

図表 19 主管課契約の事務の流れ



※ 契約管財課作成

④ 検査（履行確認）

区規則第 57 条においては、区規則第 54 条にかかわらず、区長が別に指定する契約については、当該契約に係る事務・事業を主管する課長又は所長から指定された課又は所所属職員が、当該契約についての給付の完了の確認のために必要な検査を行わなければならないと規定している。

契約事務の手引では、事務処理の留意事項として、給付の完了の確認について、主管課長からあらかじめ指定された職員は、契約書、請書又は給付完了の届出書類等に基づき、厳正に給付の完了の確認を行うこととしている。

主管課で行う履行確認方法については、契約事務の手引きに記載され、平成 18 年度に契約管財課から主管課に、委託における履行確認の徹底等を通知しているが、その後統一したマニュアル等は作成されていない。

契約管財課においては、職員が契約の履行の確認をどのように行っているか把握するとともに、検査事務を適正に行うために、検査事務についての手引等を整備されたい。

(6) 電子調達

平成 16 年 12 月から、区は電子調達システム³（以下、「電子調達」という。）を導入した。

区規則では、電子調達とは、インターネット等を利用して区が行う入札に参加する者の資格の審査並びに入札及び随意契約に関する事務を電子計算組織によって処理する情報処理システムをいうとしている。

区においては、平成 17 年度当初は、条件付き一般競争入札の工事請負契約、測量・設計・地質調査委託契約に導入した。平成 18 年度には、公募型指名競争入札の委託契約及び賃貸借契約に導入した。平成 24 年度からは、売却を除く契約管財課のすべての物品契約の入札案件に導入されている。

契約管財課は、電子調達の範囲の拡大に伴い、現場説明会を原則として廃止した。そのため、従来主管課が口頭で行っていた現場説明会においての補足説明はなくなり、疑義・誤解の生じない仕様書の作成が必要となった。契約管財課では、仕様書作成に関する留意点をまとめて通知するなど、主管課へのフォロー策を検討する必要があるとしている。

(7) 契約事務に関する周知・連携状況

① 契約事務の手引

契約管財課は、契約事務に関する適正な事務手続きを行うため、契約事務の手引を平成 7 年度に作成した。平成 18 年度には、一部内容を改訂し、全庁 LAN のポータルサイトに掲載している。

しかし、平成 16 年度には電子調達が稼動し、その後消費税率が変更される等契約事務は変化しているにもかかわらず、その内容が契約事務の手引に反映されていない状況である。

³ 電子調達システムは、平成 16 年に設立された東京電子自治体共同運営協議会が運営するものである。協議会は、東京都及び都内区市町村等の 58 団体（平成 26 年 4 月現在）で構成されている。

契約管財課においては、職員が契約事務を適正に行うために、契約事務の手引の改訂を行い、必要に応じて通知文を契約事務の手引に掲載されたい。

② 研修

契約事務の研修は、希望する職員を対象に、財務研修の中で実施している。契約係長が講師となり、内容は主に区の契約事務が、法を根拠としていること等であり、実務に即した内容とはなっていない。

財務研修だけでなく、契約事務を適正に行うことができる職員を、育成するための研修等を行う必要がある。

③ 他部署との連携

契約管財課では、各課からの仕様に関する相談、契約変更及び解除等の相談を随時受けているが、相談内容、解決方法、実績数について明確な記録を残していない。

契約管財課の契約事務を担当する職員は、板橋区職員人事異動実施基準により、原則として3年で異動の対象となる。相談内容、対応の結果の記録を残し、多くの職員の参考とするため、事例集や質疑応答集等を作成し、ノウハウを効果的、持続的に継承する仕組みを確立されたい。

④ 他区との連携

契約管財課では、疑義が生じた案件や調査等があった場合には、他区の状況を電話や電子メールで調査を行っているとしている。

他区においては、契約件名、担当部署、契約業者、指定理由、根拠法令等を記載した随意契約の一覧を作成し、区ホームページで公開している区がある。

契約管財課においては、契約の透明性を確保し、事業者に公平に周

知を行うため、契約事務についての他区の実態も参考にして、積極的な情報提供に努められたい。

2 プロポーザル方式による契約の概況

区が発注する契約のうち、その性質又は目的が競争入札に適さないと認められる場合に、価格だけでなく、実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、複数の事業者に提案を求め、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定する方法として、プロポーザル方式による契約方法がある。

プロポーザル方式により事業者に提案を求める方法には、公募により事業者を募り、事業者の参加資格を審査し、提案書提出者を選定し、提案を求め、最適な提案者を決定する「公募型」方式と契約案件が特殊なため受注できる事業者数が限定されるなどの理由から、区が指名した者から提案を求める「指名型」方式がある。

区は、平成 19 年にプロポーザル方式を実施するにあたり、必要な事項を定めるため、「板橋区プロポーザル方式実施要綱」（以下、「区要綱」という。）を制定した。

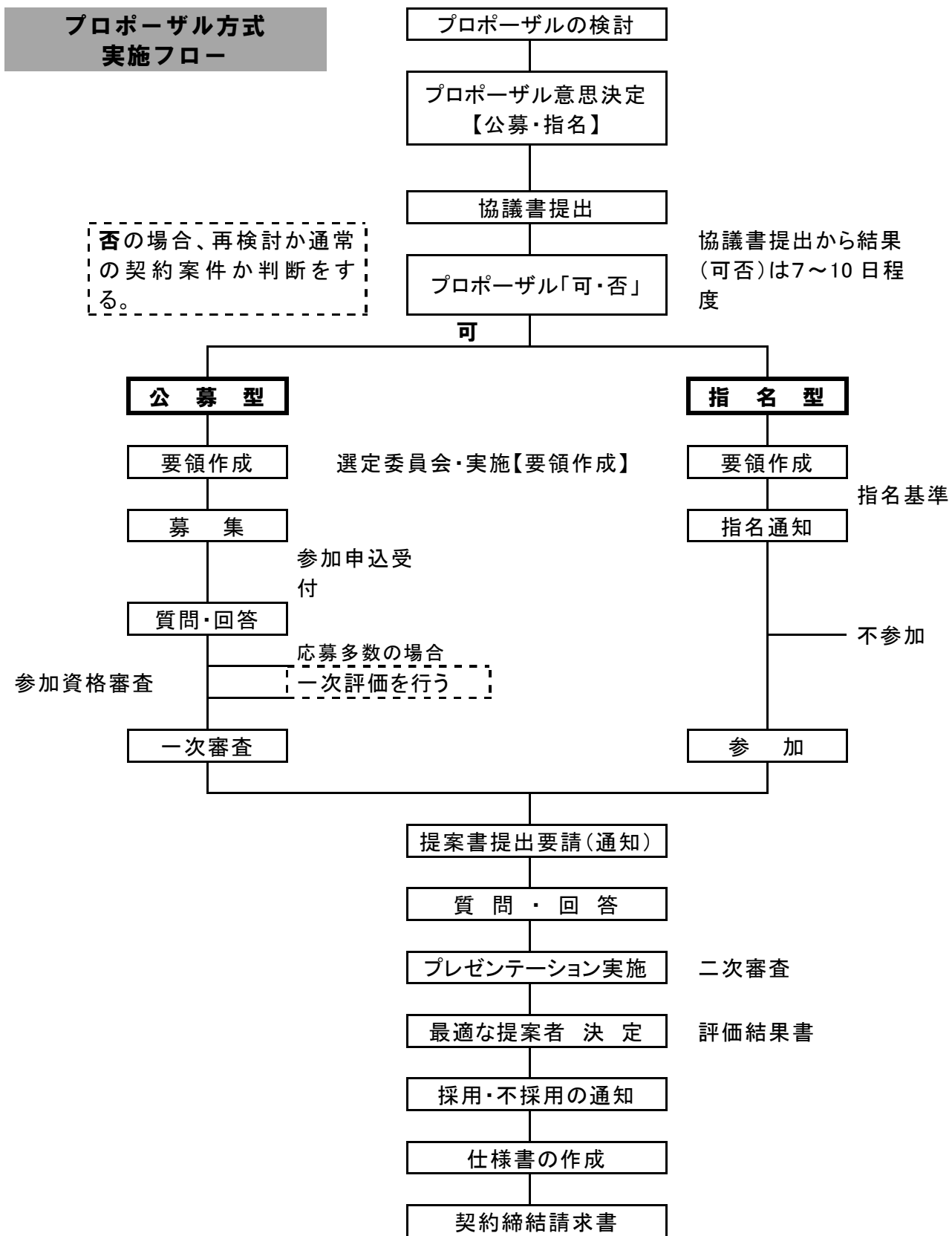
区要綱制定後、平成 21 年に契約管財課は、職員の執務の参考資料として、「プロポーザル方式手引き」（以下、「手引き」という。）を作成し、全庁 LAN のポータルサイトに掲載している。

所管課は、区要綱及び手引きを基に、プロポーザル方式による契約を行っているが、所管課によって契約の手続方法は異なっていた。

契約管財課は、プロポーザル方式による契約事務が効率的かつ適正に行われるよう手引きの見直しを行われたい。

プロポーザル方式による契約の事務の実施フローは、図表 20 のとおりである。

図表 20 プロポーザル方式による契約の事務の実施フロー



※ 「プロポーザル方式手引き」(契約管財課) 抜粋

(1) 所管課におけるプロポーザル方式による契約の採用の検討

業務を委託する所管課にあたっては、①事業の性質、目的が競争入札に適さないこと、②価格だけでなく、実績、専門性、技術力、企画力、創造性を勘案し総合的に判断すること、③他区での同様の事業の契約方法を調査し、プロポーザル方式による契約の適否について十分検討する必要がある。

今回の監査の対象課における8課のうちプロポーザル方式による契約を採用した経緯について、記録が残っていたのは2課のみだった。

国保年金課は、板橋区保険料訪問徴収業務について、他区の委託状況等を調査・視察するなど課内で検討を重ねていた。

産業振興課は、板橋区若者就職サポート事業委託について、担当グループ内で業務内容等について精査し、事業スケジュール及び概要案を作成するなど検討した。

その他の所管課は、課内で検討を行っていたか不明であったが、プロポーザル方式により契約を行うことについて、事前に所属職員が契約管財課に相談しており、契約管財課では簡易な様式ではあるが「ヒアリングシート」に記録していた。

所管課においては、契約手続の透明性・公正性を確保するために、プロポーザル方式による契約が最適であるかどうかの検討を十分に行い、契約の一連の経過として記録を残す必要がある。

(2) 所管部長から総務部長への協議

区要綱第5条第1項及び第2項により、プロポーザル方式による契約手続を行う場合は、所管部長は総務部長にプロポーザル方式の採用の可否について、協議しなければならないとしている。

プロポーザル方式採用協議書（以下、「協議書」という。）には、業務名、業務概要、業務の概算金額、履行期限、プロポーザル方式を採用する理由、参加資格要件、担当者名等を記載する。

所管課は、プロポーザル方式を採用することについて、部長又は課長の意思決定を行い、所管部長から総務部長へ協議を行っていた。

契約管財課では、協議書に仕様書の案等を添付することを必要としない。所管課の事業の内容がプロポーザル方式を採用しなければならないと契約管財課で的確に判断するために、仕様書の案等を添付させる必要がある。

(3) 総務部長から所管部長への回答

区要綱第5条第3項において、総務部長は、事前の協議があった場合は、速やかにプロポーザル方式の採用の可否を決定し、プロポーザル方式採用結果通知により、所管部長に回答するとしている。

契約管財課は、所管課から協議があった場合、適宜ヒヤリング等を行い、事業の性質、目的等が競争入札に適さないかどうかを検討し、プロポーザル方式の採用の可否を判断している。

総務部長から、所管部長への回答であるプロポーザル方式採用結果通知は、所管課の協議書受理日から10日以内に行われていた。

プロポーザル方式採用結果通知には、業務名、採用の可否、特記事項等を記載している。特記事項には、①採用の可否の理由、②参加資格要件の注意事項、③偽装請負の防止に関する事、④提案金額を評価対象とし、金額の積算の妥当性を精査すること等を記載している。

平成23～25年度におけるプロポーザル方式の採用の可否の状況は、図表21のとおりである。

図表 21 プロポーザル方式の採用の可否の状況

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
協議数	45 件	33 件	34 件
可と回答した件数	45 件	32 件	34 件
否と回答した件数	0 件	1 件	0 件

(4) 選定委員会

① 選定委員会設置要領

区要綱第 6 条により、所管部長は、プロポーザル方式を実施するにあたり、選定作業を公平、公正に行うために、要領を定め選定委員会を設置しなければならないとしている。

所管課は、選定委員会設置要領等において、審議事項を選定委員会の所掌事項として制定していた。

産業振興課ほか 4 課は、総務部長からのプロポーザル方式採用結果通知が可となった以降に選定委員会設置要領（以下、「設置要領」という。）を制定していた。しかし、総務部長からのプロポーザル方式採用結果通知を受領した日以前に、設置要領を制定している所管課が 1 課あった。

また、保育サービス課は、平成 22 年度に制定した「板橋保育ルーム事業運営事業者選定委員会設置要領」を、学務課は、平成 21 年度に制定した「板橋区学校給食調理業務事業者選定委員会設置要領」を継続して適用していた。

なお、選定委員会の審議事項は、①公募型の募集条件及び指名型の指名要件を決定すること、②提案書を評価するための評価基準に関すること、③提案書提出者の選定及び提出された提案書を評価し、最適な提案者を決定すること、④区要綱第 7 条第 2 項に規定された参加資

格要件に関すること、⑤その他プロポーザル方式実施に必要な事項である。

② 選定委員

区要綱第6条第4項により、選定委員会の委員は、原則として所管部長、所管課長に加え、所管課が属する部（当該部）以外の管理職を含む5名以上をもって構成し、委員長は所管部長が務め、事業の内容に応じて、適宜学識経験者及び区民等の第三者を委員に加えることができる。

今回監査を行った所管課の選定委員の人数は、当該部以外の管理職を含め5名以上だった。当該部以外の管理職の選定委員について、設置要領制定時に指定している所管課と、制定時以降に別途指定している所管課があった。

板橋福祉事務所は、板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託の選定委員に産業経済部産業振興課長を指定していたが、第二次審査には、産業振興課長は出席せず、健康生きがい部板橋健康福祉センター所長が選定委員として審査に加わっていた。板橋健康福祉センター所長が選定委員となった経緯及び理由は不明だった。

保育サービス課の板橋保育ルーム事業委託には区民文化部スポーツ振興課長が、学務課の給食調理等業務委託には健康生きがい部生きがい推進課長が、おとしより保健福祉センターの二次予防事業対象者把握事業実施委託には福祉部障がい者福祉課長が、それぞれ選定委員として出席し、審査を行っていたが、選定委員として決定した経緯は不明であった。

国保年金課の板橋区保険料訪問徴収業務委託には、設置要領で総務部納税課長を指定していた。

当該部以外の管理職の選定について、①選定理由が明確にされてい

ない、②選定した経緯が不明となっている、③年度途中で委員を変更しているが、指定した理由は不明である、等の事例が見受けられた。

選定委員の指定にあたっては、公平、公正性を期すため、指定した経緯、理由等を明確にするとともに、適正な事務手続をされたい。

(5) 実施要領

手引きによると、選定委員会は、プロポーザル方式の実施に必要な事項を定めるため、プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）を制定することとしている。実施要領では、募集方法、参加資格要件、参加申込方法、事業者からの質問・回答方法、第一次審査・第二次審査の方法、審査基準、最適な契約事業者候補の決定方法等について規定することを例示している。

産業振興課ほか4課については、実施要領を制定していた。

保育サービス課の板橋保育ルーム事業委託は、実施要領に代えて「運営事業者選定要領」を制定し、第一次審査・第二次審査の方法、審査基準等について定めていた。また、「運営事業者募集要領」を別に制定し、参加資格要件、参加申込方法、事業者からの質問・回答方法等について定めていた。募集方法については、公募のときに作成した「事業者募集について」の中に記載していた。

庶務課の学校用務業務委託は、「募集要項」を制定し、募集方法、参加資格要件、参加申込方法、事業者からの質問・回答方法、第一次審査・第二次審査の方法について定めていた。また、「選定基準」を制定し、評価項目等について定めていた。

学務課の学校給食調理等業務委託は、「選定基準」を制定し、第一次審査・第二次審査の方法、審査基準等について定めていた。また、「委託事業者の募集について」を公募のときに作成し、参加資格要件、参加申込方法等について記載していた。

平成 25 年度に実施要領を制定していなかった保育サービス課、庶務

課及び学務課においては、平成 26 年度には制定した。

契約管財課においては、所管課がプロポーザル方式の実施に必要な事務手続を適正に行うために、実施要領を制定することを所管課に指導されたい。

(6) 参加資格要件

区要綱第 7 条では、公募型プロポーザル方式に応募した者又は指名型プロポーザル方式にて指名された者（以下、「参加者」という。）は、区で定めた資格要件を満たさなければならないとしている。

区要綱で定めている参加資格は、以下のとおりである。

- ① 対象となる契約案件についての、板橋区競争入札参加資格を有していること。
- ② 施行令第 167 条の 4 第 1 項⁴（施行令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- ③ 東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱による指名停止を受けていないこと。
- ④ 参加者及びその役員等が以下の項目に該当しないこと。
 - ア 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。
 - イ 暴力団員等を雇用している。
 - ウ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。
- ⑤ 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

ただし、総務部長への事前協議により総務部長が認めた場合は、①に定める板橋区競争入札参加資格に代えて、選定委員会が定めた参加資格とすることができるとしている。

⁴ 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の①から③までのいずれかに該当する者を参加させることができないとしている。①当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者、②破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者、③暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 32 条第 1 項各号に掲げる者。

なお、参加者が契約締結までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失う。

産業振興課の板橋区若者就職サポート事業委託及び庶務課の学校用務業務委託は、区要綱で定めている①～⑤の参加資格を要件としていた。

板橋福祉事務所の板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託ほか5課は、広く提案を募集するため、板橋区競争入札参加資格を有していることを要件としていなかった。

国保年金課の板橋区保険料訪問徴収業務委託では、区要綱で定めている項目のほかに、他の地方公共団体における本事業又は本事業に類似した債権回収業務委託実績のあるもの、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が実施している、プライバシーマーク制度の認証を取得していること等を要件としていた。

参加資格要件について、産業振興課ほか4課は、実施要領で定めていた。

保育サービス課は運営事業者選定要領、庶務課及び学務課は募集要項の中で定めていたが、平成26年度には、庶務課、学務課及び保育サービス課は、参加資格要件を含めた実施要領を制定した。

(7) 募集方法及び募集要項

区要綱第8条において、所管部長は、公募型によりプロポーザル方式を行う場合には、広報いたばし、所管課窓口での掲示、区ホームページ等で募集条件を公表し、公平な周知に努めることとしている。公表期間は7日間以上としており、手引きによると公表期間が長いほどいいとし、予定金額が高額な場合や区の重要施策の場合は、十分な公表期間を確保することとしている。

① 募集（公表）期間及び募集方法等

所管課は、募集条件等を区ホームページに掲載しており、募集期間は7～22日間だった。

他の自治体においては、区ホームページにプロポーザル方式による募集ページを作成し、事業者にわかりやすい募集一覧を掲載している。

契約管財課においては、より一層公平、公正な周知を行うために、募集期間を十分にとることを徹底し、区ホームページへの掲載方法についても、他の自治体等を参考とし工夫されたい。

所管課の募集期間及び募集方法の状況は、図表 22 のとおりである。

図表 22 募集期間及び募集方法の状況

所管課及び委託事業名	募集期間	募集方法
産業振興課 板橋区若者就職サポート事業委託	12 日間	区ホームページ、所管課窓口、契約管財課窓口
国保年金課 板橋区保険料訪問徴収業務委託	19 日間	区ホームページ、広報いたばし、所管課窓口、契約管財課窓口
おとしより保健福祉センター 二次予防事業対象者把握事業実施委託	9 日間	区ホームページ、契約管財課窓口
板橋福祉事務所 板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託	17 日間	区ホームページ、広報いたばし、所管課窓口、契約管財課窓口
保育サービス課 板橋保育ルーム事業委託	22 日間	区ホームページ、契約管財課窓口
庶務課 学校用務業務委託	8 日間	区ホームページ、広報いたばし、所管課窓口、契約管財課窓口
学務課 学校給食調理等業務委託	7 日間	区ホームページ、所管課窓口、契約管財課窓口
指導室 板橋区立学校外国人指導員による英語指導業務委託	15 日間	区ホームページ、広報いたばし、所管課窓口、契約管財課窓口

② 募集要項等

所管課では事業者を募集するため、件名、委託予定期間、予定金額、業務内容、参加資格要件、提出書類等を記載した募集要項等を作成し、区ホームページや窓口で参加を希望する事業者に配付していた。

募集要項等は、区要綱等で作成を規定していないため、産業振興課は「募集のご案内」、国保年金課、おとしより保健福祉センター、保育サービス課及び庶務課は「募集要項」、板橋福祉事務所は「募集説明」、学務課は「募集について」、指導室は「募集案内」と名称は異なっていた。

所管課が作成している募集要項等は、参加を希望する事業者が参考とする重要な資料であるため、契約管財課は、募集要項に記載すべき内容を、手引き等に掲載されたい。

③ 予定金額

手引きでは、参加事業者用募集説明見本に契約上限額として予定金額を表記することを例示しているため、所管課は、募集要項等に予定金額を掲載していた。

産業振興課は委託金額上限額、国保年金課は予定金額、おとしより保健福祉センターは委託料予定金額（上限予定価格）、板橋福祉事務所は予定価格（上限予定価格）、庶務課は契約締結1年目の契約上限額、指導室は事業規模額（見積限度額）として、募集条件の中に上限金額として予定金額を記載していた。

学務課は、予定金額を第二次審査で評価するため、第一次審査通過事業者に見積書を提出することを、第一次審査結果通知書において依頼していた。事業者には、通知書の中で参考として、①委託対象校と同規模給食数校の平均金額、②前年度の新規委託校の契約金額を記載していた。

所管課の参加事業者数と予定金額は、図表 23 のとおりである。

図表 23 参加事業者数と予定金額

所管課及び委託事業名	参加事業者数	予定金額
産業振興課 板橋区若者就職サポート事業委託	5 事業者	63,000,000 円
国保年金課 板橋区保険料訪問徴収業務委託	4 事業者	16,236,000 円
おとしより保健福祉センター 二次予防事業対象者把握事業実施委託	5 事業者	47,000,000 円
板橋福祉事務所 板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託	1 事業者	65,628,360 円
保育サービス課 板橋保育ルーム事業委託	1 事業者	30,000,000 円
庶務課 学校用務業務委託	13 事業者	44,135,280 円
学務課 学校給食調理等業務委託	27 事業者	①21,694,050 円 ②17,774,450 円
指導室 板橋区立学校外国人指導員による英語指導業務委託	8 事業者	94,492,000 円

所管課が予定金額を契約前に公表することは、予定金額の事前公表にあたり、他の契約と扱いが異なっている。

このことに関する契約管財課の説明は、以下のとおりである。

仮に、契約上限額を伏せたまま参加事業者に提案を求めた場合、参加事業者が、区にとって契約不能な金額を前提とした提案を作成する可能性があり、このような提案が発生すれば、同条件で公正かつ公平に最適な事業者を選定するというプロポーザルの意義そのものが失われてしまうことになる。

一方、プロポーザル方式以外の契約においては、予定価格は非公表（物品）又は事後公表（工事）としている。これは契約の目的である仕様、設計が明確になっていることから、各事業者の能力により積算

を行わせ、適正な価格競争を確保しようという主旨から行っているものであり、事業者の提案により、仕様等の内容が大きく異なるプロポーザル方式の契約とは前提が大きく異なるものである。

(8) 参加申込・提出書類

プロポーザル方式に参加を希望する事業者は、所管課の周知による募集条件を確認し、所管課に参加の申し込みをする。参加申込書とともに必要とする書類は、会社概要、見積書、業務受託実績書、企画提案書等であった。

所管課が参加申込みに必要とした主な提出書類は、図表 24 のとおりである。

図表 24 所管課が参加申込みに必要とした主な提出書類

参加申込みに必要とした主な提出書類	部 数
・参加申込書	1 部
・会社概要	1～10 部
・調査書	10 部
・法人住民税及び法人事業税の納税証明書 (原本又はコピー)	1 部
・業務受託実績書	1～10 部
・参加資格要件となっている各種資格の証明書等の写し	1～10 部
・見積書	1～11 部
・企画提案書	1～12 部
・提案書概要	1 部
・誓約書	1～2 部
・評価結果通知送付用封筒 (切手を貼ったもの)	1 部
・最近 1 年間の決算書類の写し	1 部

おとしより保健福祉センターの二次予防事業対象者把握事業実施委託の提出書類は、参加申込書、法人登記簿(発行から3か月以内のもの)、最近1年間の決算書類の写し、評価結果通知用封筒(切手を貼ったもの)を各1部と事業企画提案書10部だった。

板橋福祉事務所の板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託の提出書類は、会社概要、業務受託実績書、参加資格要件となっている各種資格の証明書等の写しを各10部、見積書11部、審査結果通知用封筒1枚だった。

学務課の学校給食調理等業務委託の申込当初の提出書類は、プロポーザル方式参加説明会への参加申込書1部だった。説明会実施後、参加する意思を確認できた事業者にのみ、第一次審査までに調査書1、調査書2、業務契約実績書、会社案内等を各10部を提出することとしていた。

所管課によって提出書類の様式、種類、部数は異なっていた。参加申込みの際に、必要とする書類を複数部提出することとしている所管課もあれば、第一次審査を通過した事業者のみが提出する場合もあった。

手引きでは、プロポーザル方式にかかわる経費は、参加事業者側の負担であるため、実施時に所管課において予算措置をしていない場合は、参加事業者にあまり負担をかけないことを注意点としてあげている。

所管課においては、提出書類の1種類あたりのページ数及び部数を最低限にすることや電子データによる提出など、事業者の負担の軽減を検討されたい。

(9) 第一次審査の評価基準

区要綱第9条第2項では、選定委員会は第一次審査において、参加申込事業者から提出された書類により、募集条件及び参加資格要件の審査を行い、提案書提出者を選定することとしている。

所管課における評価基準の取扱いであるが、制定方法については、実施要領又は設置要領の中で定めているもの、別途起案し選定委員に協議し、部長又は課長が決定しているもの等があった。

評価基準の名称は、産業振興課は一次審査評価基準、国保年金課ほか2課は第一次審査基準、庶務課は企画提案審査評価票、おとしより保健福祉センターほか2課は選定基準としていた。

評価の項目は、参加資格、契約実績、提案内容、見積金額等であり、項目数は所管課によって3～19項目のばらつきがあった。

また、区要綱第9条に規定する提案書提出者の選定を経ずに、募集条件の一つに提案書の提出を課し、提案書の内容を第一次審査の評価基準に加えている場合があった。

提案書提出者を選定する評価基準については、選定の結果について正當に説明できるだけの公正性、透明性、競争性を備えていなければならない。

契約管財課においては、第一次評価基準のあり方及び制定方法について検討されたい。

(10) 事業者からの質問及び回答

手引きによると、所管課は、募集要項の周知後、事業者に対して質問期間を設け、応募した事業者全員に質問要旨と回答内容を周知することとしている。

所管課では、質問・回答期間について5～10日間としており、あらかじめ期間を周知している課と、参加事業者から質問があった場合、別途期限を定めるとしていた課があった。

質問・回答方法は、電話、電子メール、FAX、文書による郵送等であり、質問についての形式は、様式を指定している所管課と自由形式としている所管課があった。

質問内容について、①仕様に関することであり、審査に関する質問には応じない、②回答することにより公平な選定を妨げると判断される質問等については、回答しない旨を記載している所管課があった。

回答については、すべての所管課において、質問を取りまとめた後、すべての参加事業者に周知するとしていた。

産業振興課の板橋区若者就職サポート事業委託については、2事業者から質問があり、電子メールによりすべての参加事業者に質問・回答内容を通知し、第一次審査及び第二次審査とも、区ホームページにおいて公表した。

板橋福祉事務所の板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託は、1事業者から質問があり、電子メールにより質問・回答内容を通知したとしているが記録はなかった。

おとしより保健福祉センターの二次予防事業対象者把握事業実施委託は、事業者からの質問が提出期限を過ぎたものがあった。質問事項をまとめ事業者に電子メールで質問・回答内容を通知したとしているが、

すべての事業者に質問・回答内容を通知したか記録はなかった。

契約管財課においては、事業者からの質問・回答について、所管課が事業者に公正・公平に対応したことを確認できるよう、事務手続を行うことを指導されたい。

(11) 第一次審査の実施方法及び決定方法

区要綱では、選定委員会は、事業者について募集条件及び参加資格要件の審査を行い、事業者の中から提案書提出（第二次審査）者を選定するものとしている。

手引きでは、プレゼンテーションを全事業者から受けるのが困難である場合、第一次審査で提案書提出者を選定することは可能であるとしている。ただし、第二次審査には、最低5者以上は進められるようにすることとしている。

参加事業者が1事業者だった所管課は2課、2事業者以上10事業者未満の所管課は4課、10事業者以上は2課だった。

産業振興課、国保年金課、おとしより保健福祉センター、板橋福祉事務所及び指導室は、実施要領では第一次審査会において参加事業者の参加資格を審査するとしているが、事務局において第一次審査の評価基準により審査を行った。事業者から提出された決算書についても、所属職員が審査を行っていた。第一次審査を通過し、第二次審査を実施する事業者を部長が決定していた。この間、選定委員会による審査、協議は行われていなかった。

保育サービス課の板橋保育ルーム事業委託は、事務局で予備審査を行い、参加事業者の提出書類により、提案内容と経営状況を確認した。事業者から提出された決算書についても、事務局で審査を行っていた。事務局による予備審査後に、選定委員による書類審査期間を設け、選定委員に提案書と採点表を送付した。事務局は、選定委員が審査した採点表を回収したが、書類審査の結果について、選定委員会に協議を行ってい

なかった。

庶務課の学校用務業務委託は、参加事業者の提出書類により事務局において、個人情報管理、受託実績、見積金額等を採点した評価票を作成し、選定委員に配付していた。選定委員は、前もって配付された評価票と企画提案書等により、事業者の基本的な考え、適正な業務請負等の採点を行い評価票を作成し、第一次審査会に持参した。第一次審査会で選定委員が審査した評価票の採点を、事務局が直ちに集計し、第二次審査に進める上位5事業者を選定していた。

学務課の学校給食調理等業務委託は、参加事業者が27事業者と多かったため、事前に事務局において、事業者から提出された調査書等により、参加資格要件を満たしていることを確認し、第一次審査の評価基準に基づき学校給食の安全・衛生管理、業務管理等の項目を評価した。第一次選定委員会では、選定委員は、事務局で評価した結果と事業者から提出された調査書等により、上位5事業者を選定し、第二次審査の対象者とすることを決定していた。平成26年度は、参加資格のみを事務局で確認し、事業者からの調査書についての評価は選定委員が行い、上位5事業者を選定していた。

また、実施要領においては、参加資格、提出書類の審査等を第一次審査で行うこととしているが、所管課によって、事務局で審査を行い、第一次審査会を実施していない、審査結果を選定委員へ協議していない、部長又は課長の意思決定を行っていないなど、第一次審査の実施方法は異なっており、統一されていなかった。

契約管財課は、第一次審査の評価の内容、基準、実施方法及び決定方法について明確にし、所管課が事務手続を適正に行うことができるよう指導を徹底されたい。

(12) 第一次審査の評価結果の事業者への通知

手引きでは、選定委員会は、第一次審査の結果について、すべての第

一次審査通過事業者に、提案書提出の依頼とプレゼンテーションの日程を、部長名（選定委員会委員長名）で、部長公印を押印して通知するよう例示している。

所管課は、第一次審査の結果と事業者へ通知することについて、部長又は課長までの意思決定をしていた。その際には、事業者宛ての第一次審査結果を記載した通知文と、評価を行った場合には評価一覧を添付していた。

指導室の板橋区立学校外国人指導員による英語指導業務委託では、第一次審査の結果の内容を、郵送と電子メールにより事業者へ通知し、発送日を記載していた。その他の所管課は、通知方法及び通知日を記載しておらず、通知文に公印を省略している所管課もあった。

所管課においては、事業者からの問い合わせがあった場合に、速やかに対応するため、郵送、電子メール等の通知方法や発送日を明確にしておく必要がある。

通知文の内容は、第一次審査を通過した事業者には、第一次審査を通過した旨と第二次審査の日時、場所、審査時間、注意事項等だった。第一次審査を不通過となった事業者には、「第一次審査が不通過となった」旨を記載し、不通過の理由については記載している所管課と記載していない所管課があった。

また、手引きでは、第一次審査終了時の結果について、結果、順位及び評価点を公表できるものとしており、第一次審査の結果を区ホームページで公表している所管課があった。

(13) 第二次審査の評価基準

区要綱第10条では、所管部長は、提案書の提出者の中から、最適な提案者を決定するための提案書の評価を選定委員会に付すものとしている。

選定委員会は、最適な提案者の決定をするための評価基準に基づき提

案書の評価を行う。評価を行う場合には、選定委員会は原則として提案書提出者から、それぞれの提案内容の説明を受けるものとするとしている。

所管課における評価基準の取扱いであるが、評価基準の名称は、産業振興課はプロポーザル（二次審査評価基準）、国保年金課は選定調書（第二次審査）、おとしより保健福祉センターは採点表、板橋福祉事務所及び指導室は第二次審査基準、保育サービス課は選定基準（採点表）、庶務課はプレゼンテーション審査評価票、学務課はヒアリング評価票だった。

評価項目は、所管課によって異なっていたが、主な項目は、参加資格、契約実績、提案内容等であった。また、項目数については6～25項目とばらつきがあった。いずれの所管課においても、事業内容にあわせて効果的に評価できるよう重点項目を設けたり、項目別に配点数を変更したりするなどの工夫が見受けられた。

なお、事業者が提示した見積金額については、いずれの所管課も、当該事業者が、当初に示した委託の上限額を下回ることを確認するだけで、金額の多寡に応じた評価はなされていなかった。

また、提案金額の積算の妥当性について、精査した記録もなかった。

区要綱第9条第2項においては、選定委員会は、事業者について募集条件及び参加資格要件の審査を行い、事業者の中から提案書提出者を選定するものと規定している。

区要綱第10条第2項及び第3項においては、選定委員会は、提案書提出者からそれぞれ提案内容の説明を受けるものとし、第二次審査の評価基準に基づき提案書の評価を行うと規定している。

一方、手引きに示された実施フローでは、応募者多数の場合一次評価を行うとしている。そのためか、要綱上提案書提出者を選定するとされる第一次審査の時点で、募集条件及び参加資格要件の審査以外に、事業者が提案書等を提出させている所管課が複数見受けられた。

最適な提案者を選定する評価基準については、選定の結果について正
当に説明ができるだけの公正性、透明性、競争性を備えていなければな
らない。

契約管財課においては、プロポーザル方式を実施するにあたり必要な
事項を定めた区要綱と手引きの内容に、不明確な点や齟齬^{そご}がないか確認
するとともに、第一次並びに第二次審査の評価基準のあり方について検
討し、所管課が実施要領を制定する際には、契約管財課に協議する等、
チェック体制を整備されたい。

(14) 第二次審査の実施

区要綱第 10 条では、選定委員会は、原則として提案書提出者から、
それぞれの提案内容の説明を受け、評価基準に基づき提案書の評価を行
うとしている。

第二次審査である提案内容の説明（プレゼンテーション）の実施につ
いては、実施要領で定めているもの、部長が決定しているもの、部長又
は課長が意思決定をしていないものがあつた。

プレゼンテーションの時間は、所管課によって異なり、事業者からの
提案を 10～20 分、選定委員との質疑応答を 10～20 分、1 事業者の審査
時間は 20～40 分であつた。事業者の提案者数については、所管課が 2
～3 名と指示している場合と、人数制限をしていない場合があつた。

提案方法は、口頭のみとしているもの、ビデオプロジェクターやパソ
コンを所管課が準備し説明等をできるように配慮していたもの、事業者が
パソコン等を持参していたものがあつた。

選定委員は、事業者のプレゼンテーションを第二次審査の評価基準に
より評価する。すべての事業者のプレゼンテーション終了後、事務局で
評価点を集計し、選定委員会は評価点が最も高い事業者を「最適な提案
者」に決定していた。

(15) 第二次審査の評価結果の通知及び公表

区要綱によると、選定委員会の評価は、すべての提案書提出者の提案内容について評価項目ごとに数値化することとし、評価順位を含む評価結果を表形式で書面（以下、「評価結果書」という。）に記録し、所管部長に報告する。所管部長は、選定委員会の評価結果書の報告に基づき、最適な提案者を提案採用者に決定するとしている。

所管課は、第二次審査の評価結果を部長が決定し、事業者に部長名で通知していたが、通知文の評価結果の内容は所管課によって異なっていた。

産業振興課の板橋区若者就職サポート事業委託については、評価点が最も高い事業者を「最優秀提案者」、次点の事業者を「次点者」、その他の事業者には「二次審査参加事業者5者中〇位」と記載していた。

国保年金課及び指導室は、通知文の評価結果欄には、評価点が最も高い事業者を「最適な提案として選定いたしました」、その他の事業者には「契約事業者候補順位 第〇位」と記載していた。

また、第二次審査の評価結果についての公表も、所管課によって異なっていた。

産業振興課の板橋区若者就職サポート事業委託については、区ホームページに評価項目、審査ポイント、配点、事業者別の評価点、最優秀提案者名及び次点候補者名を公表していた。

学務課の学校給食調理等業務委託も、採用した事業者名と得点、不採用事業者については、事業者名を記載せず得点一覧を最終結果として公表していた。

国保年金課、おとしより保健福祉センター、板橋福祉事務所、保育サービス課、庶務課及び指導室は区ホームページ等で公開していなかった。

非公開の理由については所管課によって異なるが、事業者に直接通知しているため等であった。

国保年金課の板橋区保険料訪問徴収業務委託の第二次審査の評価結

果について、参加事業者から区政情報課に、当該事業者の第二次審査の審査員ごとの評価点等にかかる公文書公開請求があった。国保年金課で、公開の可否判断を検討し、当該事業者の第二次審査の審査員ごとの評価点等を、区政情報課において公開した。

事業者にとっては、結果だけでなく評価基準や採点状況にも関心があり、事業者の選定の公平性・透明性を確保するためにも、評価基準や配点、採点状況を公開する必要がある。

契約管財課においては、事業者への第二次審査の評価結果の通知について、内容を整備するとともに、事務の透明性を確保するため、採点基準、採点状況、選定結果の公表について関係部署と連携し、情報公開の重要性を鑑み、統一した基準を作成し手引きに掲載されたい。

(16) 第二次審査の評価後から契約締結まで

区要綱第 12 条において、所管課長は、契約案件の内容を提案採用者と協議し、契約案件の内容が整った後に、区規則第 59 条の規定により総務部長宛てに契約締結請求を行うこととしている。

契約締結請求書には、①業者選定理由書、②評価結果書及びプロポーザルに関する経緯を記した書類、③仕様書、④その他契約締結に必要な書類等を添えることとしている。

提案採用者と協議を行い、提案内容を反映した仕様書を作成していたのは、産業振興課、おとしより保健福祉センター及び指導室だった。

板橋福祉事務所及び庶務課は、仕様書の内容の詳細について提案採用者と打合わせを行ったが、提案内容は、当初所管課が作成した仕様書にすべて含まれていたため、当初の仕様書の内容の確認のみ行った。

国保年金課、保育サービス課及び学務課は、提案内容が当初所管課が作成した仕様書に含まれていたという理由で、提案採用者と協議等を行っていなかった。

また、募集時の予定金額以内だったとのことから、提案採用者と金額

の交渉を行った所管課はなかった。

総務部長宛での契約締結請求書に、評価結果書、プロポーザルに関する経緯を記した書類、その他契約締結に必要な書類を添付していた所管課は、産業振興課、国保年金課及び板橋福祉事務所だった。その他の所管課においては、契約管財課が必要としている書類の一部が添付されていなかった。

おとしより保健福祉センターの二次予防事業対象者把握事業実施委託については、第二次審査選考結果決定日から、当該事業委託の意思決定による、総務部長宛での契約締結請求まで45日間を要していた。

所管課長から契約管財課長宛での業者選定理由書には、件名、事業者名、選定理由を記載する。手引きによると、選定理由欄には、選定した事業者でなければならない理由を具体的に書くこととしている。選定理由として、事業の内容と競争入札に適さない理由及びプロポーザル方式の実施内容を記載していたものと、プロポーザル方式による結果のみを記載していたものがあった。

契約管財課においては、契約締結請求の際に必要な書類をもれなく添付すること、随意契約でなければならない理由を記載をすること等、速やかな事務処理の徹底について、所管課に指導されたい。

(17) 履行確認について

区規則第54条では、検査員の一般的職務として請負契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事又は製造の既済部分の確認を含む。）につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る関係職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならないとしている。

区規則第57条では、同規則第54条の規定にかかわらず、区長が別に指定する契約については、当該契約に係る事務・事業を主管する課長又

は所長から指定された課又は所所属職員が、当該契約についての給付の完了の確認のために必要な検査を行わなければならないとしている。

区長が別に指定する契約は、図表 25 のとおりである。

図表 25 区長が別に指定する契約

1	「区長が別に指定する契約」の指定
(1)	物品の買入れに関する契約で、当該物品が次のいずれかであるもの
ア	1件予定価格の総額が30万円未満の物品
イ	飲食物
ウ	動物及び飼育のための飼料
エ	生花、動物及び美術品又は学術用及び展示用の歴史・民俗・文化・生活資料の買入れ
オ	会議、式典等において即時消費するもの
カ	賄品及び賄材料品（貯蔵物品を除く。）
キ	援護物品及び贈与物品等（契約の相手方から直送することを約定したものに限る。）
ク	新聞、雑誌、官報及び法令集追録等
ケ	精製ツベルクリン及び生ワクチン類
コ	都区又は各区が共同で調達する印刷物
サ	自動車の燃料及び暖房、賄又は湯沸し等のための燃料並びにオイル類
シ	公害分析に必要な薬品等
ス	作業現場等で、直ちに使用する材料品
セ	閲覧・貸出用の図書、カセットテープ、レコード盤等
ソ	プール用消毒剤
タ	区が発行する刊行物、チラシ等で区民に周知するため、新聞折込みするもの
チ	区が管理する街頭消火器の格納箱及び詰替用消火剤
ツ	畳、障子、ふすま類
(2)	工事又は修繕の請負契約で、当該工事又は修繕が次のいずれかであるもの
ア	1件の予定価格の総額が30万円未満の工事又は物品の修繕
イ	建物その他工作物の取壊し工事
ウ	電気、ガス又は水の供給工事で、工事の全部を供給者が責任施行するもの
エ	選挙ポスター掲示場及び住民周知用区掲示板の設置若しくは撤去工事又は修繕
オ	区が管理する街頭消火器の格納箱の修繕
(3)	委託に関する契約
(4)	不動産の買入れに関する契約
(5)	物件の借入れに関する契約
(6)	物品の売払いに関する契約
(7)	物件の移転その他損失補償に関する契約
(8)	運搬及び保管に関する契約
(9)	非常災害又は緊急事態の発生に際し、人命及び財産の保護のため必要な物品の買入れ、工事の請負その他の契約
(10)	電気、ガス若しくは水の供給又は公衆電気通信の役務の提供を受ける契約又は放送の受信契約
(11)	料金後納による郵便物の運送契約
(12)	写真の撮影、現像、焼付及び引伸しに関する契約（青写真に係るものを含む。）
(13)	筆耕、転写及び翻訳に関する契約

- (14) 官報又は公報への掲載に関する契約
(15) 官製葉書等印刷用紙を持ち込む印刷及び製本に関する契約
(備考) 上記に掲げる契約以外の契約であつても、特に必要があるものについては、別途区長の個別的指定を受けるものである。個別的指定については、必要の都度総務部契約管財課において処理し、決定区分は総務部長の専決とする。

※ 「東京都板橋区契約事務規則第 57 条に規定する「区長が別に指定する契約」等について」（昭和 53 年 4 月 1 日助役通知）抜粋

所管課長は、検査員に代わる履行確認者として、その事業を担当する係長を指定し、その旨を起案文書に記載していた。

所管課の履行確認者と職員が、契約書、仕様書、受託事業者から提出された履行報告書等に基づき、委託の完了の確認を行い、履行確認書にそれぞれ印鑑を押印していた。

産業振興課の板橋区若者就職サポート事業委託については、毎月履行確認書による確認だけでなく、所属職員と受託事業者が、随時電話連絡や打合せ等を行い、進捗状況及び履行状況等を確認していた。

板橋福祉事務所の板橋区就労意欲喚起等支援事業及び住宅支援給付事業相談支援等業務委託は、所管課の複数の所属職員と受託事業者が、委託事業の円滑な実施を目的とした「運営協議会」を設置し、毎月事業の実施状況等について確認していた。

国保年金課の板橋区保険料訪問徴収業務委託は、履行確認者である管理係長と所属職員が、業務報告書（日報）により、速やかに履行の確認を行っており、仕様書に定めた「業務管理者」の配置及び「従事者名簿」も確認していた。

おとしより保健福祉センターの二次予防事業対象者把握事業実施委託は、仕様書に定めている、コールセンターで受け付けた質問等をまとめた日報及び事業の対象者に送付した、元気力チェックシートの回収等についての報告書類は提出されておらず、確認を行っていなかった。

保育サービス課の板橋保育ルーム事業委託は、毎月、委託業務完了届

を部長が決裁を行っていたが、仕様書で定めている、職員の健康診断や研修等について、受託事業者から書面での報告はなかった。

契約管財課は、契約事務を円滑に進めるため、毎年度、次年度の契約締結請求等についての仕様書の提出部数、提出期限等の注意事項等を、各課長宛てに通知している。平成 25 年度の通知では、完了届又は報告書等に、仕様書等に記載している業務内容の項目を設け、履行内容の明確な報告を求めるよう依頼している。

また、契約管財課は、平成 18 年 5 月に、「契約事務に関する留意事項について（委託契約における履行確認の徹底等）」を通知している。

この通知では、履行の確認について、①法令は遵守されているか、②決められた時期・回数 of 履行がされているか、③関係書類は遅滞なく提出されているか、④区民・利用者への対応、態度については、不快感を与えていないか等の項目をあげるとともに、これらの履行状況の確認については、契約期間の半ばまでに実施し、契約期間の終了時まで適切な履行がなされるよう、受託事業者に対して指導等を行うこととしている。

この通知には、履行状況の記録書式として「委託契約履行確認票」が参考として添付されており、履行確認月日、確認状況、不備があった場合の指示等について例示している。

所管課において、委託契約履行確認票は、作成されていなかった。

契約管財課においては、所管課が契約書、仕様書に基づいた履行確認を、適切に行われるようマニュアル等を整備するとともに、所管課が履行確認を適切に行われているか確認されたい。

(18) 次年度契約を更新する場合の履行状況の評価

所管課は、事業が継続性を必要とし、単年度契約を複数回更新して、同一事業者と契約する必要がある場合には、総務部長宛てにプロポーザル方式の事前協議をする際に、単年度契約を複数回更新する理由と、契

約期間を記載している。

契約管財課では、総務部長から所管部長へのプロポーザル方式採用結果通知の特記事項の中で、「本業務は長期継続契約案件ではないため、単年度契約とするが、事業内容が効果的に行われるためには、一定の継続性が必要と認められるため、履行状況を確認のうえ、同一受託事業者との契約を可能とする。」とし、期限を決めて承認している。

今回の監査対象事業の中で、単年度契約を複数年にわたって契約する事業に該当するのは、国保年金課、おとしより保健福祉センター、保育サービス課、庶務課、学務課及び指導室である。

庶務課は、学校用務業務委託に係る履行状況を確認し、次年度の契約の資料とするため履行確認票を作成し、学校長宛てに評価を依頼している。学校長は、履行確認票の複数の設問を段階的に評価し、優れた事項又は特に重要な不備があった場合については、別途記載する。

学校長が記入した履行確認票に基づき、次年度の委託契約を継続するかを教育長が決定している。継続して契約することを決定した後は、次年度の継続契約の可否について、受託事業者に通知している。

次年度も契約することを内定した受託事業者には、板橋区競争入札参加資格を有していること等を確認するため、書類の提出を義務付け、所属職員が確認している。

学務課では、学校給食調理等業務委託に係る履行状況を確認し、次年度の契約の資料とするため、履行評価調書を作成し、学校長宛てに評価の依頼を行っている。学校長は、履行評価表の複数の項目を5段階で評価し、意見を付して報告している。学務課においても、受託事業者からの報告書や、請求書等の書類の提出及び研修の実施状況等について、評価している。

学校長の評価と学務課の評価をまとめ、学務課と受託事業者が、次年度に契約を更新するために行う、ヒヤリングの際に参考としている。ヒヤリングの実施、評価書をまとめた起案文書はない。

国保年金課、おとしより保健福祉センター、保育サービス課及び指導室は、毎月の履行状況の確認は行っていたが、年度の総括的な評価を実施していなかった。

区の契約の原則は、長期継続契約等を除き単年度契約である。事業の継続性を理由に、単年度契約を複数回更新しているものについては、例外的な契約であり、更新の際には仕様に基づき、1年にわたる履行状況が良好であることを厳密に確認することが必要である。

契約管財課においては、プロポーザル方式により契約した事業について、前年度の評価をすることを義務付けていない。契約の透明性を確保するため、所管課が単年度契約を複数回更新しているものについて、履行の評価等を行うことを徹底されたい。

また、契約管財課では、更新年数の定め方、根拠についての基準を定めていない。

事業者の履行状況が良好であり、該当の予算がある場合において、次年度以降は、特命随意契約により契約することができる。

契約管財課においては、同一事業者と単年度の契約を複数回更新する場合について、統一した基準や指針を整備されたい。

II 検討・改善を求める事項

着眼点1 プロポーザル方式による契約事務は、適正に行われているか。

1 契約事務の手引の改訂

契約管財課は、契約事務に関する適正な事務手続きを行うため、契約事務の手引を平成7年度に作成した。平成18年度には、一部内容を改訂し、全庁LANのポータルサイトに掲載している。

しかし、平成16年度には電子調達が稼動し、その後消費税率が変更される等契約事務は変化しているにもかかわらず、その内容が契約事務の手引に反映されていない状況である。

契約管財課においては、職員が契約事務を適正に行うために、契約事務の手引の改訂を行い、必要に応じて通知文を契約事務の手引に掲載されたい。(P20) <契約管財課>

2 プロポーザル方式手引きの改訂

区要綱制定後、平成21年に契約管財課は、職員の執務の参考資料として、「プロポーザル方式手引き」(以下、「手引き」という。)を作成し、全庁LANのポータルサイトに掲載している。

所管課は、区要綱及び手引きを基に、プロポーザル方式による契約を行っているが、所管課によって契約の手続方法は異なっていた。

契約管財課は、プロポーザル方式による契約事務が効率的かつ適正に行われるよう手引きの見直しを行われたい。(P23) <契約管財課>

着眼点2 プロポーザル方式による事業者の選定方法は、公正に行われているか。

1 プロポーザル方式による評価の基準の整備

最適な提案者を選定する評価基準については、選定の結果について正当に説明ができるだけの公正性、透明性、競争性を備えていなければならない。

契約管財課においては、プロポーザル方式を実施するにあたり必要な事項を定めた区要綱と手引きの内容に、不明確な点や齟齬そごがないか確認するとともに、第一次並びに第二次審査の評価基準のあり方について検討し、所管課が実施要領を制定する際には、契約管財課に協議する等、チェック体制を整備されたい。(P43) <契約管財課>

2 同一事業者と単年度の契約を複数回行う場合の基準の作成

区の契約の原則は、長期継続契約等を除き単年度契約である。事業の継続性を理由に、単年度契約を複数回更新しているものについては、例外的な契約であり、更新の際には仕様に基づき、1年にわたる履行状況が良好であることを厳密に確認することが必要である。

契約管財課では、更新年数の定め方、根拠についての基準を定めていない。

事業者の履行状況が良好であり、該当の予算がある場合において、次年度以降は、特命随意契約により契約することができる。

契約管財課においては、同一事業者と単年度の契約を複数回更新する場合について、統一した基準や指針を整備されたい。(P52)

<契約管財課>

着眼点3 契約の履行確認は、適切に行われているか。

1 検査（履行確認）事務の手引きの作成

主管課で行う履行確認方法については、契約事務の手引きに記載され、平成18年度に契約管財課から主管課に、委託における履行確認の徹底等を通知しているが、その後統一したマニュアル等は作成されていない。

契約管財課においては、職員が契約の履行の確認をどのように行っているか把握するとともに、検査事務を適正に行うために、検査事務についての手引等を整備されたい。(P19) <契約管財課>

2 単年度契約を複数回更新しているものについての履行の評価の検討

区の契約の原則は、長期継続契約等を除き単年度契約である。事業の継続性を理由に、単年度契約を複数回更新しているものについては、例外的な契約であり、更新の際には仕様に基づき、1年にわたる履行状況が良好であることを厳密に確認することが必要である。

契約管財課においては、プロポーザル方式により契約した事業について、前年度の評価をすることを義務付けていない。契約の透明性を確保するため、所管課が単年度契約を複数回更新しているものについて、履行の評価等を行うことを徹底されたい。(P52) <契約管財課>

Ⅲ 総括意見

以上、プロポーザル方式による契約について指摘し、検討改善を求めてきたが、最後に総括的な意見を述べる。

第一は、プロポーザル方式の採用について、判断を慎重に行うことである。

本来、地方自治体の契約は、不特定多数の参加を求め、そのうち、区に最も有利な価格で申し込みをした者を契約の相手方とする方法である一般競争入札によることが原則である。プロポーザル方式による契約を含む随意契約は、あくまでも特例である。

区は、これまで直接実施していた事務事業を、民間事業者へ委託することにより、経費節減やサービス向上の効果をあげてきた。この事業者の決定に、多く活用されているのが、プロポーザル方式である。これらの事業では、長期にわたってノウハウが蓄積され、現在では区も詳細な仕様書も作成でき、また、事業を担う十分な能力を持つ事業者も複数成長した。

所管課は、競争入札に適さず、プロポーザル方式による契約を採用することについて、十分な検討を加える必要がある。

仕様書に委託事業内容が盛り込まれていれば、参加資格要件を厳密に定め、価格競争が可能な事業分野もあると判断する。

所管課及び契約管財課は、常に契約方法を見直す意識を持つことが必要である。

第二は、プロポーザル方式を含む契約の手続を、適正に行うことである。

プロポーザル方式による、契約の相手先を決定する一連の手続は、事務が煩雑なため2～4か月間を要し、所管課においても事業者においても負担は大きいものとなっている。特に所管課は、各要領の制定については、

起案文書により意思決定を行っていたが、選定委員会の開催及び実施結果等について手続を適正に行っていなかったもの等が見受けられた。

プロポーザル方式の採用、選定委員会の運営、審査会の実施方法、評価結果の公表など、全体として統一された方式が確立されているとは言えない。

区においては、職員がプロポーザル方式を含む契約事務の手続を適正に行うため、区契約事務の手引、プロポーザル方式手引き等を整備し、職員に周知、徹底を図られたい。

区の契約事務の透明性、公正性を確保する観点からも、一貫性、統一性のある手続の確立が必要である。

以上の視点を踏まえ、プロポーザル方式による契約を実施するにあたっては、透明性、公平性、競争性及び有効性を確保した契約事務を行われるよう一層の努力を重ねられるよう期待する。