

各府省等担当官 殿

内閣府官民競争入札等監理委員会事務局

官民競争入札及び民間競争入札の実施要項案の作成 及び審議の進め方について

平素より公共サービス改革の推進につきましては、御協力をいただきありがとうございます。

公共サービス改革法施行から 3 年の間に、官民競争入札等監理委員会の審議を経て作成された官民競争入札及び民間競争入札の実施要項は 87 件にのぼり、今後、官民競争入札等監理委員会では、新規案件に加え、既実施事業の実績評価と事業を継続する際の実施要項の審議も増える見込みとなっています。また、官民競争入札等監理委員会による審議や事務局の準備作業の中で、実施要項案に法律面や会計面等からの課題が見受けられ、実施要項案の検討・審査体制の強化といった点も求められているところです。

以上を踏まえて、各府省等が自ら実施要項を作成することを念頭に、実施要項の審査の効率化等のために、実施要項案の作成や審議の標準的な進め方等について、下記のとおり定めるとともに、実施要項指針（別添 1）、情報開示指針（別添 2）及び実施要項案のチェックリスト（別添 3）を改定いたしましたので、今後の実施要項作成等において適用していただきますようお願いいたします。

また、各府省におかれましては、所管されます独立行政法人等に対しても、本事務連絡について周知されますようお願いいたします。

記

1. 実施要項案の作成に当たっての実施府省等における留意点

- (1) 実施要項指針及び情報開示指針（官民競争入札の場合は、入札額の調整指針を含む）に留意の上、実施要項案を作成する。その際には、なるべく直近の類似事業の事例を参考にすること。
- (2) 会計法令に基づく入札手続の審査や法令・文書審査など、チェック体制の強化を図る観点から、実施府省等内の会計課、総務課、文書課、政策評価担当部局等の関係部局による審査は、原則として、事務局に実施要項案を提出する前に行うこと。
- (3) 委託費の支払い方法や損害賠償等の契約上の問題点について、弁護士等の専門家の意見を聴く必要がある場合には、事前に相談し、その内容を実施要項案に反映させておくこと。
- (4) 実施要項案の作成は各実施府省等が行うことを前提に、基本的なチェックポイントを定める「実施要項案のチェックリスト」を実施府省等が活用し、確認事項について記入して事務局に提出すること。

- (5) 事務局への実施要項案の提出時期については、入札のスケジュール、入札監理小委員会での審議スケジュール等を踏まえ、十分余裕のある時期となるよう事務局と調整し、また、事務局への提出期限に間に合うように実施要項案を作成すること。
- (6) 事務局が実施府省等で十分な審査が行なわれていないと判断し、実施府省等の局長レベルの出席、実施府省の会計課長、政策評価担当課長等のとりまとめ課の課長、(独立行政法人の場合)指導監督する官庁の担当課長の出席を求める場合、それへの対応を行なうこと。

2. 事務局の準備作業

- (1) 入札監理小委員会までに、実施府省等が事務局に提出する「実施要項案のチェックリスト」を基に実施府省等が実施要項案のチェックを行ったことを確認する。
- (2) 事務局は、対象業務等の公共サービス改革基本方針との整合性や競争制限的な内容の有無等について、以下の項目のうち、特に論点となるものを実施府省等に指摘する。
 - ア 実施府省等が事業実施者に要求する対象業務の内容とその水準
 - イ 委託費の支払いにおけるインセンティブ等の設定
 - ウ 入札参加資格(参入障壁)
 - エ 企画書の評価項目、評価方法等
 - オ 対象業務に係る経費(委託費の明細等)及び業務内容についての情報開示
 - カ その他
- (3) 事務局より実施府省等に対して指摘した事項及びそれに対して実施府省等が異論を唱えている事項等について、入札監理小委員会への説明のために論点を整理する。

3. 入札監理小委員会での審議

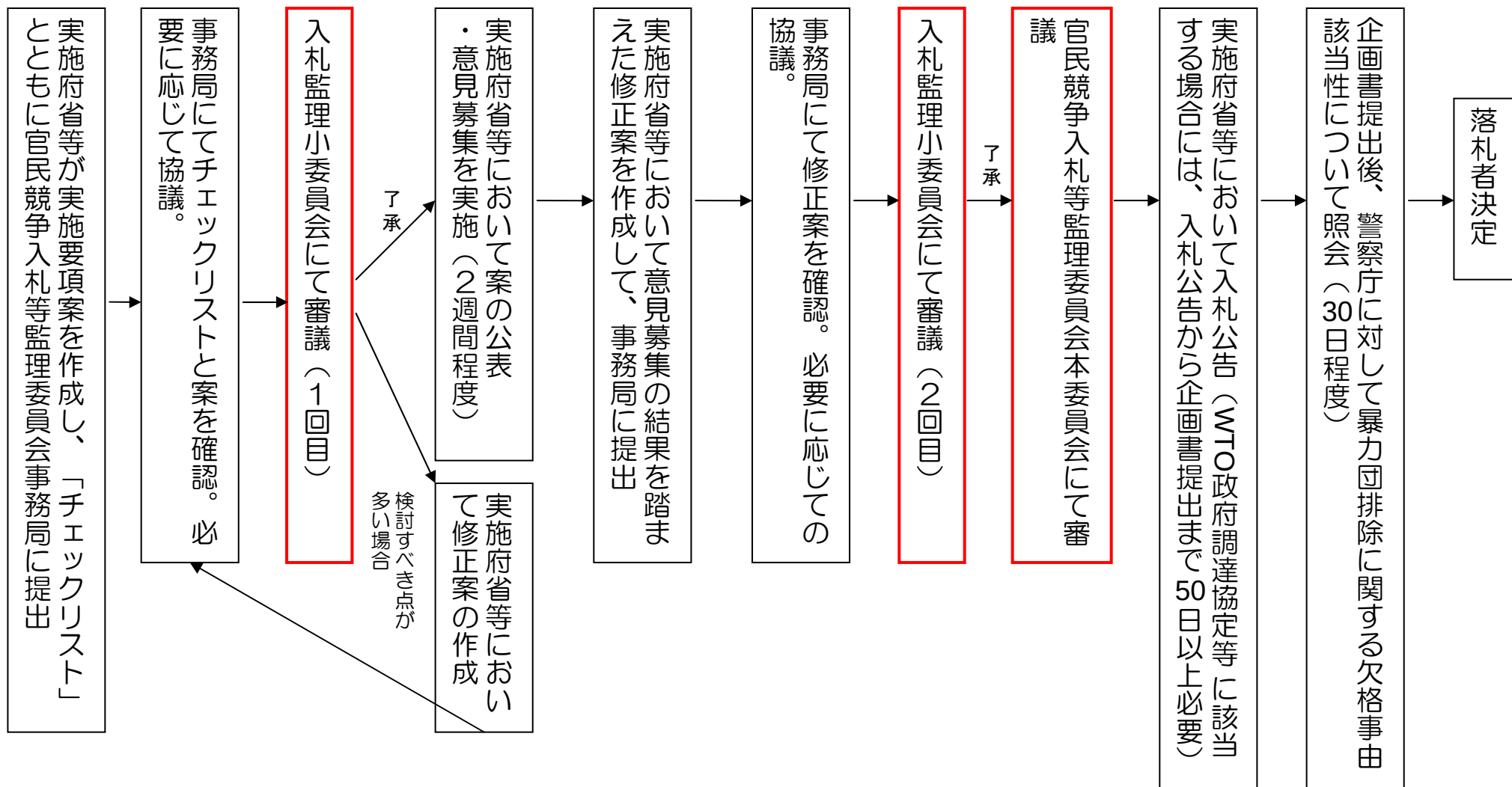
- (1) 入札監理小委員会での審議は、新規案件については原則2回、継続案件については原則1回とする。
- (2) 実績評価案の評価の審議に当たっては、あらかじめ十分な調査・分析を行っておくこととし、審議の効率化に努めることとする。
- (3) 継続案件の実施要項案の審議に当たっては、原則として、入札監理小委員会での審議前にパブリックコメントを行うなど、審議の効率化に努めることとする。

(注) 事業の実施状況等が特に問題のない案件については、実績評価案と次期事業の実施要項案の審議を同日に行うことも考えられる。

4. 監理委員会への付議

- (1) 入札監理小委員会での審議結果の報告を行い、本委員会の了承を経ることとする。
- (2) 報告の方法については、類似案件をまとめるなど、効率化を図ることとする。

実施要項作成～落札者決定までの一般的な流れ（新たに事業を行う場合）



事業の評価～次期事業の実施要項作成までの一般的な流れ（事業を継続する場合）

