

## 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

平成 27 年 3 月 17 日

一部改正：平成 29 年 7 月 18 日

一部改正：平成 29 年 12 月 19 日

一部改正：令和 5 年 ● 月 ● 日

総務省官民競争入札等監理委員会事務局

### 1. 実施要項案の作成に当たっての実施機関における留意点

- (1) 「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」（官民競争入札の場合は、「実施要項における従来の実施状況に関する情報開示に関する指針」、「官民競争入札における国の行政機関等の入札額の算定及びその調整に関する指針」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、法令・文書審査及び公表に適さない情報（※）の有無の審査など、チェック体制の強化を図る観点から、実施機関内の会計課、総務課、文書課、政策評価担当部局、情報セキュリティ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。  
（※）実在のネットワーク構成図やサーバ機器等の詳細な情報等、攻撃者を利する情報については、抽象化した形で記載するなどの対応を行うこと。
- (3) 委託費の支払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) 実施要項案の作成に当たっては、「実施要項における競争性改善上のチェックポイント」（以下「チェックポイント」という。）を活用し、実施機関が自ら競争性改善に必要な事項について確認を行った上で、チェック済みの「チェックポイント」を添えて実施要項案を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) 事務局が実施機関で十分な審査が行われていないと判断し、実施機関の局長レベルの出席、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、実施機関が事務局に提出する実施要項案に「チェックポイント」の内容が適切に記載されていることを確認する。
- (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機関に指摘する。
  - ア 実施機関が事業実施者に要求する対象業務の内容と質の設定
  - イ 委託費の支払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）、業務責任者及び業務従事者に求める資格
  - 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) 事務局より実施機関に対して指摘した事項及びそれに対して実施機関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。

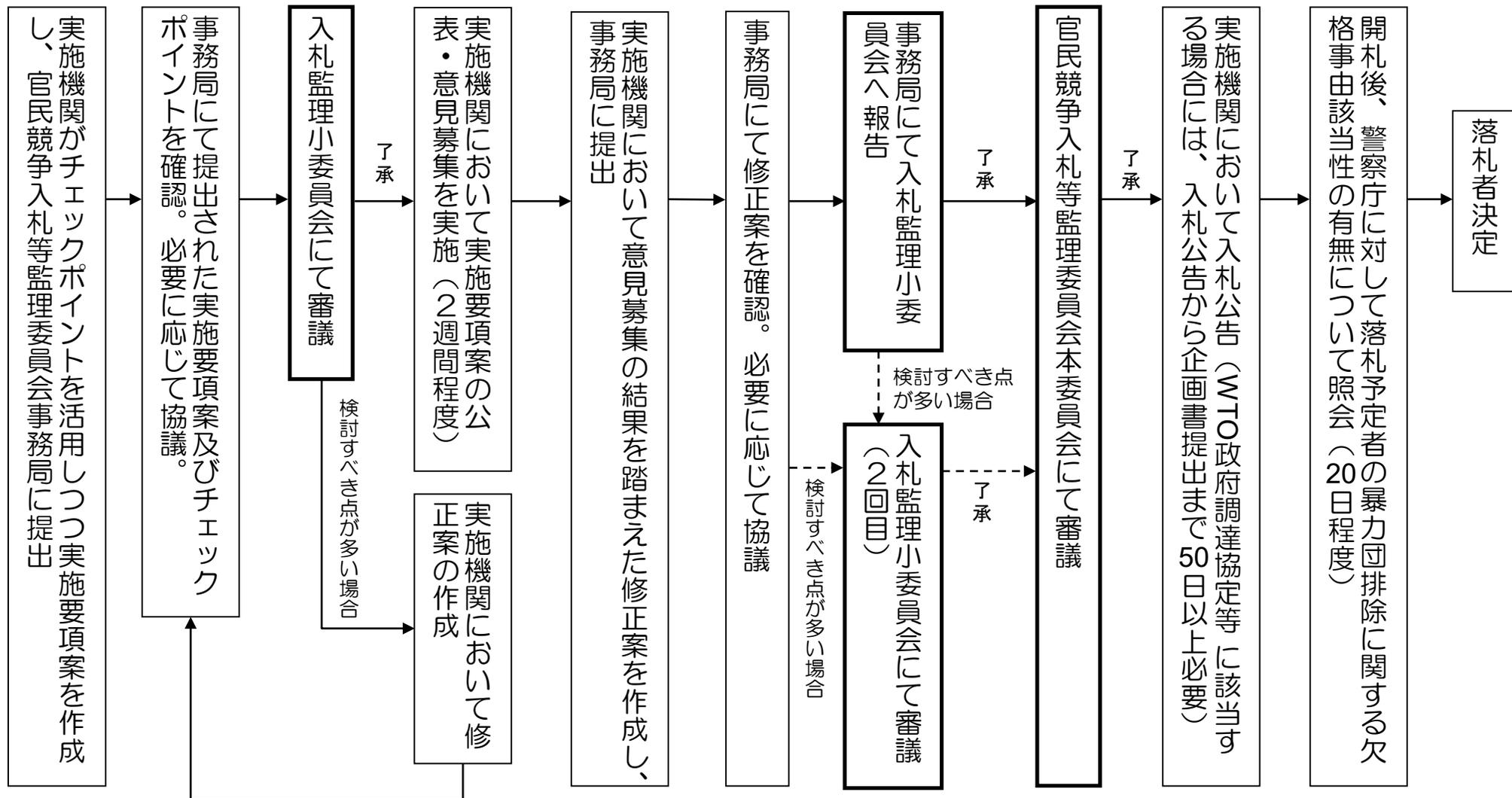
## 3. 入札監理小委員会での審議

- (1) 入札監理小委員会での実施要項案の審議は、新規案件については、原則としてパブリックコメント前の1回とする。継続案件については、審議の効率化に資するため、原則としてパブリックコメント後の1回とする。
- (2) 入札監理小委員会での事業評価案の審議に当たっては、「市場化テスト終了プロセス及び新プロセス運用に関する指針」に留意の上、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。

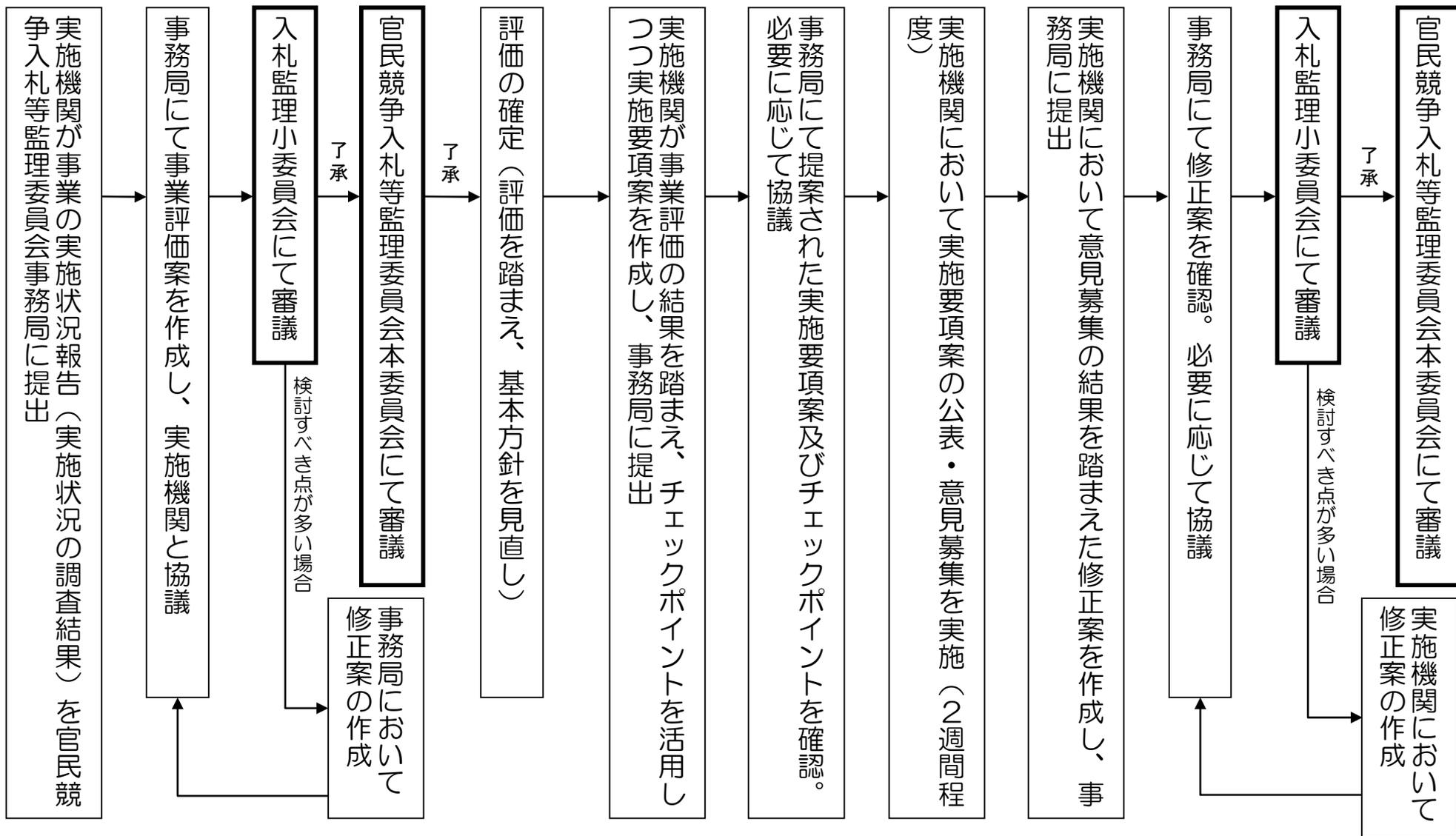
## 4. 官民競争入札等監理委員会本委員会への付議

- (1) 入札監理小委員会での審議結果の報告を行い、官民競争入札等監理委員会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。

# 実施要項案作成から落札者決定までの一般的な流れ（新規案件の場合）



# 事業評価から次期事業の実施要項案作成までの一般的な流れ（継続案件の場合）



事業評価審議

実施要項案審議