

「〇〇業務」

〇〇省〇〇局〇〇課

実施要項における競争性改善上のチェックポイント 記入要領は最終ページを参照		a. 監理委員会の指摘の有無	b. 事業主体の対応の有無
<b>1. 趣旨</b>			
①	【趣旨・目的】事業の趣旨・目的、アウトカム(当該業務で目指すべき成果)を明示する。新規参入者にも事業の目的等が伝わるよう配慮する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ②	【官民分担】発注者が事業主体として担う責務と、受注者が契約に基づき履行する業務とを、明確に区別する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. 公共サービスの詳細な内容、確保されるべき質について (法第9条第2項第1号, 第14条第2項第1号)</b>			
①	【委託範囲】事業の委託範囲を、実施要項によって特定し、明確にする。 (業務量や業務範囲が流動的な場合にはその上限・範囲を記載する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	【業務内容】(特に長期間にわたり特定の者が受注していた事業について)発注元において業務を正確に把握し、実施すべき業務を全て仕様書に記載し、仕様書に記載されていない業務がないようにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ③	【統合・分割】複数の業務を一つの業務に統合したり、一つの業務を別々の業務に業務単位で分割したりすることにより、参入障壁を緩和する。(市場の規模や事業の特殊性・専門性を踏まえて包括委託あるいは事業の分割を検討する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	【表現明確化】業務内容(作業内容)を具体的に特定する。「～等を行う」、「～が望ましい」、「必要に応じて」、「～以外を実施する」、「(記載された業務内容は)最低限の要求事項である」、「その他必要に応じて」などの曖昧な記載をしない。求める成果だけでなく、プロセスを明記する(「データを集める」ではなく、「～を行って、データを集める」等)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	【機関連携】業務を行う上で協力や連携が必要となる関連機関について、具体的にどの機関と協力、連携すべきか明らかにする。必要に応じて関連機関に関する情報を注記すると共に、民間事業者の希望があれば実施機関から関連機関に協力要請することを明記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	【再委託】作業量の多い業務、専門性の高い業務の一部について、事業者自ら実施する必要はなく、再委託が可能である場合には、その旨明記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	【著作権】再委託先や関連機関等と締結する契約について、質の確保の観点から発注者が契約について一定の内容を求める場合(著作権の帰属等)には、その内容を示すか契約書のひな形等を添付する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	【著作権】実施機関及び事業者の作成した著作物等については、引継ぎの際の権利義務の帰属に関する取扱いを明確にする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	【引継ぎ】落札者決定後速やかに引継ぎを行えるよう、事業者Aから事業者Bへ引き継ぐ場合、発注者・事業者A・事業者Bの役割分担を示し、協力して引継ぎを行うことを記載する。 また引継ぎ期間を十分に設定する(少なくとも従前以上)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	【引継ぎ】施設、貸与物件、資料等の引継ぎに当たり費用負担が大きいもの、原状回復の必要があるものなどについて、引継ぎ方法や費用負担を明記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	【目標水準】定量化できない事項を定性的な達成目標とする場合は、国の行政機関等が要求する水準についてわかりやすく記述する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫	【質の設定】業務を行うに当たり確保すべき質を設定する際には、民間事業者の責めによらない事由(利用者や発注者の事情による数値の変動等)、責めを超える事由を含めない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬	【契約変更】委託費の増減額措置を設定する場合には、対象公共サービスの達成水準を客観的に示す定量的な指標と連動させるなど、第三者から見ても納得できる明確な基準・事由に基づいて行う。また、増減の金額や割合、対象となる委託費の範囲、増減額の上限などを定める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭	【減額変更】減額措置は民間事業者の意欲を著しく削ぎ、かえって参入障壁となったり、契約関係からの離脱を促すような内容とならないよう留意する。減額の実施を契約解除の条件とする場合には、そのための手続を定める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑮	【創意工夫】創意工夫を発揮する観点から、性能発注や入札時の企画書等による入札参加者からの改善提案(代替提案)を導入する(例えばIoTの活用による業務の効率化等)。その際、アウトカム(当該業務で目指すべき成果)を明示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>⑯ 【アンケート】業務を行うに当たり確保すべき質を設定する方法として、アンケート調査を実施する場合には、事業の目的や設定した質を踏まえた調査項目を設定する。項目に受注者の責めによらない要素を含めないようにする。また、アンケート用紙(質問事項)を実施要項中に明示するとともに、アンケート用紙の回収方法や目標回収率についても定める。</p>	□	□
<p>● ⑰ 【官民分担(再掲)】発注者が事業主体として担う責務と、受注者が契約に基づき履行する業務とを、明確に区別する。</p>	□	□
<p>⑱ 【官民分担】官民競争入札においては、官でなければ実施困難な特殊な業務を含めない。</p>	□	□
<p><b>3. 実施期間について</b> (法第9条第2項第2号, 第14条第2項第2号)</p>		
<p>● ① 【事業期間】事業期間の設定については、民間事業者の初期投資を回収する期間等への配慮、国の行政機関等の入札手続のコストの削減、人件費や物価等の市況を踏まえ設定する。 例えば、単年で実施している事業については、設備やスキル構築への投資効率を考慮し、競争環境を滅殺しない程度に複数年とする。一方、契約期間が長期に及ぶことにより、人件費等のコストの予見が困難になる場合は、事業期間を短縮する。</p>	□	□
<p><b>4. 入札参加資格について</b> (法第9条第2項第3号及び第3項, 第14条第2項第3号及び第3項)</p>		
<p>● ① 【阻害要件】入札参加資格は、特定の事業者しか応札できないなど、競争性を阻害するような要件を削除する。</p>	□	□
<p>② 【客観的要件】入札参加資格要件は、客観的に証明できる事項のみとする。評価が分かれる可能性のある事項(対象公共サービスの実施体制や事業実績に関する事項等)は技術点の評価項目とする。</p>	□	□
<p>○ ③ 【資格等級】競争参加資格の等級について、応札者の拡大のため、可能な限り下位の等級まで含める。</p>	□	□
<p>○ ④ 【共同事業体】共同事業体による入札参加資格を定める。 その際、共同事業体の構成に条件を付さない(「地理的要因から単独で事業を実施できない場合」等)。</p>	□	□
<p>○ ⑤ 【共同事業体】共同事業体では、グループの構成員全てに求める必要のない入札参加資格については代表者のみに求め、その他の構成員については必要最低限の入札参加資格にする。特に業務実施体制については共同事業体全体として業務実施が可能であることを示すことで足りる。</p>	□	□
<p>⑥ 【本店支店】入札参加資格要件として一定の地域内に本店・支店が置かれていることを求める場合には、当該要件を求めても一定の応札者が確保できるよう、本店・支店の設置範囲を制限しないこと、営業所を含めることなどについて検討し、必要最低限の入札参加資格要件とする。</p>	□	□
<p>○ ⑦ 【遠隔地】地理的要件が課されている事業(例えば遠隔地への事務所の設置等)について、IoT等の活用により要件の緩和を図る。</p>	□	□
<p>○ ⑧ 【事業者の資格】業務を実施する上で必須となる事業者の法的資格については、原則的に入札参加資格とする。ただし、資格取得の手続等に配慮して落札後業務開始時までには備えればよいこととする。</p>	□	□
<p>○ ⑨ 【事業者の資格】入札参加資格として、当該事業に必要な程度の資格を求め、過大な資格を求めない。 なお、資格を要件として求めると、一定の応札者数が確保できること、専門能力を担保するのに他の代替手段がないかを検討し、必要最低限の入札参加資格とする。 また、特定の認証資格を求める場合、特定の資格に限定せず、業務上必要な能力を証明することで可とする。</p>	□	□
<p>● ⑩ 【従事者の資格】法令で義務付けられる業務従事者の資格要件を、実施要項の中に改めて列挙する必要はない。また、法令で義務付けられていない資格要件を求める場合、可能な限り、技術評価の必須項目ではなく、必要な範囲で加点項目とする。</p>	□	□
<p>⑪ 【事業者・従事者の技術力】入札参加資格として民間事業者又は業務従事者の知見・技術力等を求める場合には、競争性を阻害しない範囲とし、客観的な証明手段を明記する。</p>	□	□
<p>⑫ 【使用機材】業務を実施する上で特定の施設・設備・機材を使用する場合、リースやレンタルでも対応できる場合は保有に限定しない。なお、客観的に保有が必須である場合には、原則として入札参加資格要件にするが、参入障壁緩和の観点から、落札後業務開始時までには保有すればよいこととする。</p>	□	□
<p><b>5. 入札参加者の募集について</b> (法第9条第2項第4号, 第14条第2項第4号)</p>		
<p>○ ① 【スケジュール】入札公告から事業開始までのスケジュールは、十分余裕をもったものにする(少なくとも従前以上)。</p>	□	□

②	【スケジュール】入札公告から入札に関する書類の提出までの期間を十分確保する(少なくとも従前以上)。また、入札に関する書類はインターネット等の容易な手段により入手できるものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	【スケジュール】入札説明会後から入札に関する書類の提出前までの期間に、質問期間を十分に設ける。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ ④	【質問回答】競争条件を損なうことがないよう質問への回答や情報提供は原則として公表する。ただし、公表することが民間事業者の不利益となる場合には質問者の意向を聴取した上で公表しないよう配慮する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	【説明会】事業の目標を明確に伝え、官民間でのコストやリスク分担の認識の相違等を防ぐ観点から、入札手続の際、公平性・透明性に留意しつつ、入札説明会を実施することなどについて、実施要項等において入札に関する説明や質疑応答を適切に行い、発注者の意図や評価のポイントなどが十分伝わるようにする。質疑応答は複数回実施するようにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	【説明会】必要に応じ、現場説明会を開催する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	【提出書類】入札書類の提出要求が、新規参入事業者にとって過大な負担とならないようにする。契約時に求めることで足りる書面等は省略し、あらかじめ様式を示すなどして入札書類作成の負担を軽減する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	【提出書類】経営基盤を確認するための書類については、会計課等とも協議の上、不必要に提出を求めることのないよう注意する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ ⑨	【提出書類】提案書については、ひな形および記入例を示す。各評価項目と様式との対応を明示し、提案書の添付資料についてもわかりやすく示す。また、提案書作成の負担軽減や現行事業者と新規事業者との間のイコールフットリングの観点から、提案書の枚数の上限を定める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	【積算内訳】必要に応じ、入札金額の算出に当たって必要となる算式や予定数量を示す。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	【ヒアリング】(特に競争性に課題があるとして市場化テストを継続している場合)応募者以外の民間事業者等にヒアリングを行い、何が参入に当たっての障壁となっているかなどを把握し、次期実施要項の策定に反映する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. 落札者決定のための評価基準等について (法第9条第2項第5号、第14条第2項第5号)</b>			
①	【公平性】必須項目、加点項目ともに各項目の評価基準を明らかにする。特に事業内容を把握している現行事業者のみが有利にならないようにする。 ① 段階的に配点する場合には、配点の内訳についても示す。 必須項目とするか加点項目とするかについて整理する(必要不可欠なものは必須項目とし、創意工夫を求めるものは加点項目とするなど)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	【簡素化】評価項目は細分化しすぎると提案書の記載漏れを招き、提案書の作成負担も過大になるので、類似の評価項目はできるだけ一つにまとめ、評価基準において評価対象となる事項を明らかにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	【創意工夫】民間事業者が積極的に創意工夫の提案を行うよう、評価項目や評価基準を設定し、評価において重視するポイントを明らかにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ④	【業務実績】業務実績を評価対象とする場合には、参入障壁とならないよう、原則として加点項目において評価する。また、新規参入を促すため、同一又は類似業務の実績を過度に高く評価しない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ⑤	【業務実績】類似実績を評価の対象とする場合には、類似実績として認める範囲を明らかにする。その際、類似実績の範囲は業務の実施にあたって有益な知見・ノウハウを有する業態を広く含め、官公庁の発注であることなど、特定の業態に拘らないようにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ ⑥	【客観性】民間事業者又は業務従事者の知見・ノウハウ等を評価対象とする場合には、求められる知見・ノウハウの具体的内容、求められる水準がわかるように記載する。その際、「精通していること」といった表現ではなく、できる限り客観的な指標をもって示す(□年以上の業務従事経験等)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	【配点】現行事業者に有利となる特定の項目の評価点が高いなど、偏った評価とならないように配点を設定する。複数の項目に配点が分かれていても実質同一の条件を重複して評価している場合があるので注意する(知見・ノウハウの評価基準が類似実績の有無である場合等)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	【公的認証】特定の公的または民間の認証(ISO、プライバシーマーク等)を得ていることを評価の対象とする場合は、当該認証の取得の難易を考慮し、他の認証の取得、評価材料によって配点することができないかについても検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	【証明責任】高い専門性が求められる一定の分野について、専門能力の証明を民間事業者に求め、民間事業者に証明責任を負わせることはせず、専門能力の証明のために提出させる資料を明らかにし、発注者において専門性の有無を判断する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ ⑩	【機関連携】業務に有益な「ネットワーク」を有していることを求めるものについては、現行事業者に過度に有利になるおそれがあるため、連携を求める対象を明らかにした上で、必要に応じて発注者が関連機関に対して連携・協力の依頼をする。また、業務実施体制に関する評価項目と重複しないようにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑪【ワークライフバランス】ワークライフバランスに関する事項について、記載漏れがないことを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. 情報遮断のための措置について</b> 【官民競争入札の場合のみ】(法第9条第2項第6号)		
<b>8. 情報開示について</b> (法第9条第2項第7号及び第4項, 第14条第2項第6号及び第4項)		
○ ①【実績開示 委託】対象公共サービスを外部委託によって実施している場合、当該委託費の支払額及びその内訳を開示する。また、内訳は、新規参入者であっても積算できるよう、委託業務に沿った内容とするとともに、管理費の有無についても明確にする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②【実績開示 経費】費目ごとに年度によって金額が相当程度変動しているものについては、増減の要因(業務量の変動等)を注記する。金額の変動と業務量の変動に相関性が認められる場合には当該業務量も開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③【積算根拠】人員数は工数(人日)だけでなく、実人数を示す。複数の業務に重複する人員がある場合は、その旨を注記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④【積算根拠】年度や通年の繁閑状況によって人員数が相当程度増減している場合には、増減の要因(業務量の変動等)や増減措置の内容及び方法について注記する。人員の変動と業務量の変動に相関性が認められる場合には、当該業務量も開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤【常勤・非常勤】常勤、非常勤の職員は区分して記載する。非常勤職員等の勤務時間、従事日数、雇用目的等について注記する。ボランティアの従事がある場合には、募集条件、募集方法と人数、従事日数等を記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥【資格】対象公共サービス従事者に求められる保有資格、専門的知識、業務経験、事務処理能力等があれば記載する。ただし、過度な資格等を求めることは参入障壁となるため慎む。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦【実績開示 使用施設】対象公共サービスの実施のために使用した施設については、施設名称、場所、使用面積、使用料(借料)等を明らかにする。設備及び主要な物品については、種類、種類別の使用料、維持管理の経費負担等を開示する。他の事業と共用の施設、設備等があればその旨を注記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧【貸与】開示した施設、設備及び主要な物品等について国が貸与するものと民間事業者自身が準備すべきものの区分を明示し、国が貸与するものについては一覧を記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨【実績開示 修理】業務実施期間中に、設備、備品及び主要な物品等について変更(修理、追加費用等を含む。)があった場合は、その内容を明記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩【達成水準】従来の実施において達成水準を設定していた場合には、その水準(アンケート調査の結果、モニタリングの結果等)や達成の程度を明示する。また、達成水準を達成できなかった場合には、その理由を明記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪【達成水準】複数の地域、事業所で行う業務の場合には、地域、事業所ごとの達成水準を示す。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫【積算根拠】業務の性質により、単位作業量当たりの時間、単位作業量当たりの人日数、単位日数当たりの作業量、一人当たり作業量等を記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬【積算根拠】業務の繁閑の変動が大きく、単位日数当たりの作業量のみでは情報開示として不十分である場合には、一日のうち時間帯別業務量や月別業務量も開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭【実績開示 委託】対象公共サービスの一部を外部委託している場合には、従来の外部委託の状況が分かるように業務フロー図に外部委託部分を記載するなど、どの程度外部委託しているか分かるよう記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑮【実績開示 数量】緊急時の対応業務が必要な事業では、過去の発生頻度、発生状況等を開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑯【実績開示 数量】業務従事者等に対する研修、外部有識者による委員会や会議の開催回数を開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑰【非開示情報】保安警備や情報セキュリティ等に係る秘密保持の観点から、実施要項の文章や図表の中に、非開示にすべき情報が含まれていないことを確認する。ただし、現場説明会等で身分確認の上開示できる場合、業務開始までに秘密保持誓約書等の提出を条件に開示できる場合等においては、その旨記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑱【入札単位】入札単位が複数である場合、全入札単位に共通する事項を冒頭に記載した上で、各入札単位個別の事項については入札単位ごとに数値を開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑲【箇所情報】入札が一つであっても複数の事業所、都道府県ごとに行う業務については、新規事業者が適切に実施体制を組むことができるよう事業所、地域ごとの情報開示を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	⑳ 【実績開示】「従来の実施に要した経費」「従来の実施に要した人員」「従来の実施に要した施設及び設備」「従来の実施における目的の達成の程度」について、可能な限り最新の情報を含む複数年の情報を提供する(原則3年以上)。原則、実施要項を公表する年度の前年度までの情報を開示することとするが、実施要項を公表する年度の情報も参考情報として開示することが可能であれば、それを含めて開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	㉑ 【契約変更】市場化テストの開始後、業務内容や分量に変更が生じる場合でも新規事業者が適切に積算ができるよう、業務内容や分量の変更内容を注記し、参考となり得る情報を開示する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	㉒ 【現場説明会】対象公共サービスを実施している現場における説明会の開催、関連資料の閲覧許可等の対応を積極的に行う。資料の閲覧を認める場合は、閲覧場所、閲覧方法についても明示する。HP等で公開しているものについてはURLを記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	㉓ 【業務マニュアル】(特に長期間にわたり継続的に行なう業務については、)業務手順の具体化、定型化を行い、マニュアルを作成の上、その改訂を重ねることとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	㉔ 【閲覧資料】業務のマニュアル・過年度の報告書等、閲覧可能な資料があれば列挙する。これらをインターネットで公開している場合は、そのURLを記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉕ 【スケジュール】過去数年間の実績において開示する情報の変動が大きい場合は、業者が事業内容を正しく把握できるように、開示する対象期間を拡大する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9. 使用させることができる国有財産について (法第9条第2項第8号, 第14条第2項第7号)</b>			
<input type="checkbox"/>	① 【使用施設】使用させることができる国有財産について具体的に記載するか、又は現地説明会などによりその詳細を知ることができるようにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10. 対象公共サービスの従事者となることを希望する者について 【官民競争入札の場合のみ】(法第9条第2項第9号)</b>			
<b>11. 適用される法令の特例について (法第9条第2項第10号, 第14条第2項第8号)</b>			
<b>12. 報告すべき事項等民間事業者が講ずべき措置について (法第9条第2項第11号, 第14条第2項第9号)</b>			
<input type="checkbox"/>	① 【閲覧資料】事業終了時に提出する事業報告書について、過去の報告書の閲覧方法を示す。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 【報告書】事業報告書の提出時期、記載すべき内容及び様式の有無を明らかにする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③ 【再委託】業務の全部を一括して再委託することの禁止を定める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	④ 【再委託】再委託先についてあらかじめ企画書に記載すべき事項(再委託先選定の理由、履行能力等)があれば明記する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑤ 【再委託】再委託を実施するために発注者の事前の承認が必要な場合は、その旨記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑥ 【再委託】再委託先の責めに帰す事由は、受託する民間事業者の責めに帰すものと記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑦ 【契約変更】契約変更のための要件や手続について、法21条の手続を経る必要があることを含めて記載する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑧ 【契約変更】事業や業務内容に変動が生じることが予想される事業については、具体的な契約変更事由をあらかじめ定める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑨ 【契約解除】契約解除については、解除要件のほか、必要に応じ、解除の場合の委託費の支払、違約金、損害賠償等について定める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑩ 【契約解除】解除要件が発注者に不当に有利である場合(発注者の判断により、無条件に即時解除が可能等)には、参入障壁となるおそれがあるため適正な記載に改める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13. 損害賠償について (法第9条第2項第12号, 第14条第2項第10号)</b>			
<input type="checkbox"/>	① 【損害賠償】契約額に比し損害賠償額が高額になり参入障壁となる可能性がある場合、賠償責任額(求償額)の上限を定めたり、賠償責任の発生する場面を限定する(故意・重過失等)など、適正な記載に改める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. 評価について (法第9条第2項第13号, 第14条第2項第11号)		
① 【評価結果】継続事業の場合、前期の実施状況、評価結果を踏まえた内容を盛り込む。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. その他		
○ ① 【ヒアリング】(特に競争性に課題がある事業について)入札説明会に参加したが応札しなかった事業に、入札に参加しなかった理由を確認し、次期事業で当該理由に対応した改善策を講じる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ ② 【広報】公告を行なっていることを、参入可能性がある業界等へ積極的に広報する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 【情報開示】落札者決定後、希望者には評価結果等の結果を適切に公表する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【管轄裁判所】契約書等において専属管轄に関する項目を入れる必要があれば記載する。 第X条(合意管轄) ④ 甲及び乙は、本契約に関して裁判上の紛争が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【凡例】

●と○は、競争性の改善において、特に留意すべき項目です。そのうち●は重点項目です。

【記入要領】

- (1) 「公共サービス改革基本方針」又は「ヒアリング対象事業候補一覧（改善を要請する事業）」への掲載後に行った措置を対象とします。
- (2) 各項目について、監理委員会で指摘があった場合はa列の□を、事業主体が対応した場合はb列の□を、それぞれ塗りつぶしてください（□表示から■表示となるよう選択してください）。
- (3) ●の項目は、該当する場合は“必ず”■のように塗りつぶし、該当しない場合は□のままとしてください。なお、○の項目と無印の項目は、該当する場合は■のように塗りつぶすことが望ましいですが、任意とします。

【参考】

本資料は、官民競争入札等監理委員会の実施要項審議及び「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」Ⅱ. 1. (2)に該当する場合の事業評価審議における提出資料になります。