

○契約事務審査会審議事項チェックリスト

区分	確認事項	具体例(参考：契約事務調査での指摘事項等)	事業課 チェック	審査会担当 チェック	
				担当者	管理監督者
1 専決契約 の確認	① 契約規則で定める専決契約の範囲内であるか	・ 予定価格の積算方法や発注方法の選択によって、恣意的に専決契約の範囲内にしていないか			
	② 意図的な分離分割発注になっていないか	・ 議決を要する案件（予定価格が6億円を超える工事又は製造の請負契約、予定価格が7千万円以上の動産の買入れ）の場合、所要の手続きが漏れることのないよう進捗管理を行っているか			
	③ 予定価格の設定方法は適切か（入札の場合は、事業課のみがチェック）	・ 年間発注計画などを踏まえて、適切な発注単位になっているか ・ 専決金額の上限に近い案件が複数発注されていないか ・ 複数年にわたる契約の場合、契約方法や契約種別に応じて、年額や総額により適切に判断されているか ・ 下見積もり結果や過去の契約実績をそのまま採用していないか（入札の場合は、事業課のみチェック） ・ 新規事業の場合、予算の確保がされているか			
	2 契約内容に関する確認	・ 契約規則や自所属で定めるルール等に則って契約方法（入札、随意契約 など）が選択されているか ・ 事業目的・性質を踏まえて、適切に契約種別（買入又は修繕、業務委託又は派遣 など）を選定しているか ・ 業務の特性や必要性等を勘案して適切な契約の種類（概算契約、長期継続契約 など）や契約期間を選択しているか ・ 使用する標準契約書は契約種別・種類を踏まえて適切なものが選択されているか			
	②競争参加資格は適正か（競争入札の場合）	・ 競争参加資格について資格の設定が過剰または不要な条件を設定していないか（競争性が阻害されていないか） ・ 競争参加資格の確認方法は明確か ・ 類似案件の入札結果等により、市場が確保されていることが確認できるか（十分な参加者数が見込めるか）			
	③ 指名基準は適正か（指名競争入札の場合）	・ 契約内容を確認し、指名する業者や選定理由が適切か（著しい偏りがないか、指名基準を策定する など）			
	④ 随意契約の契約相手方の選定理由は適切か	・ 随意契約ガイドラインを参考に、随意契約理由が十分に説明されているか ・ 随意契約ガイドラインを参考に、随意契約理由をふまえた適正な根拠規定が選択されているか ・ 随意契約理由や契約相手方の選定理由を客観的に証明する根拠が随意契約理由書とは別に添付されているか （例）所属のルールに則って、恣意性なく徴取した複数者からの見積 （例）（2号随意契約による場合）特定の者しか履行できないことがわかる事業者への確認内容 ・ 過去に特名随意契約した実績がある場合に、新たに他者が履行できる余地が生じていないか確認を行っているか（業者選定に恣意性がないか根拠資料等で確認） ・ 契約相手方が固定化されていないか（下見積にあってても、特定の事業者（契約実績を有する事業者、営業実績のある事業者のみを採用）に偏って徴取していないかを確認） （誤った例）機械警備の契約：やむを得ない理由により警備の履行期間が1年に限り延長する必要が生じたことから、機器の設置などの初期投資がかかるため、現に契約履行中の事業者に履行させたとき、工期の短縮、経費の節減が確保できるものとして、当該事業者からの見積のみにより6号特名随意契約を行った。 ➡複数者からの本見積が必要。また、上記の場合では、6号随意契約として、「現に契約履行中の事業者に履行させたとき、工期の短縮、経費の節減が確保できる」ことについて疎明する必要があるが、1号比較見積や入札によるほうが、公平性や競争性の確保の観点から望ましい。 ・ 根拠法令と契約相手方の選定方法に矛盾がないか （矛盾が疑われる例）一般的に特名随意契約である2号随意契約で比較見積 【緊急随意契約による場合】 ・ 単なる事務の遅れが理由となっていないか ・ 履行可能な事業者が複数ある場合は比較見積を実施することとなっているか ・ 緊急性を疎明する根拠が随意契約理由書とは別に添付されているか （例）漏水：故障状況のわかる写真 ・ 事実発生日から履行開始日までの間が長期間にわたっていないか（随意契約実態調査では、1か月を超過するものを精査する観点で調査を実施） ・ 契約相手方の選定理由が過去の類似案件の実績としているなど、固定化されていないか （可能な限り、事案ごとに業者リストを作成し、無作為抽出とするなど恣意性が働かない選定方法とすること）			
	⑤ 見積徴取業者等の選定方法が恣意的なものになっていないか（比較見積の場合）	・ 業者の選定理由には客観的な根拠があり、公平性が確保されているか ・ 業者の選定結果に所属として偏りが生じていないか			
	⑥ 公募型プロポーザル方式又は総合評価落札方式を採用する必要性や事務手続き等は適切か	※大阪府公募型企画競争方式運用ガイドライン参照 ※大阪市業務委託総合評価落札方式運用ガイドライン参照			
	⑦ 仕様書等は適切に作成されているか	・ 曖昧もしくは特定製品に偏った仕様になっていないか ・ 過度または不要な要件を設定していないか ・ 契約から履行開始までに適切な準備期間が設けられ、十分な履行期間が設定されているか			
	⑧（標準契約書を使用しない場合）使用する契約書が適正か	・ リーガルチェック等の意見を適切に反映するなど、契約上の諸権利が適切に保護されているか（特約条項等を設定する場合も含む） ・ 総務局の法的リスク審査は適切に実施されているか			
	⑨（電子入札システム導入所属において）電子入札システムの利用が困難とする理由等は適切か	・ 電子入札できない客観的な理由が整理されているか ・ 電子入札によらない場合の案件の周知方法や入札手続きに問題はないか			
3 所属の契約全般にかかる ルールの確認	① 入札・契約事務の規定は適切に整備されているか	・ 公募型比較見積の事務手続きを定めた要綱を作成し、周知しているか（特定に業者に有利にならないようにする） ・ 整備した（する）要綱や所属のルールは客観的な根拠があり、公平性等が確保されているか ・ 本市の制度改正等を踏まえて適切な見直しが行われているか			
	②包括審議のルールは適切か	【初回】 ・ 包括審議の対象契約について契約方法、業者選定方法及びその理由、緊急時の対応等について精査し審議を行っているか（対象となる契約の種別や事項を具体的かつ明確にすること。） ・ 包括審議で調査審議できていない部分については、別途個々の案件ごとに調査審議をすること ・ 包括審議の対象範囲について、規定により限定的に定めているか（「等」や「など」の多用によって曖昧になっていないか） ・ 比較見積の運用ルールを定める場合、発注種目ごとの業者リストの作成やそのリストからの選定方法を定めるなど、恣意性がないようにすること 【2回目以降】 ・ 少なくとも年に1回以上の調査審議となっているか ・ 前年度の審議内容をそのまま踏襲していないか ・ 契約状況を十分に検証し、新たに他者が履行できる余地が生じていないか検討を行っているか			
	③契約事務手続きの検証及び改善策の検討は適切に実施されているか	・ 「入札契約情報等の公表に関する要綱」に定めるとおり、適切な時期に公表が行われているか検証をしているか ・ 特定少額契約が適切に運用されているか検証を行っているか（不適正な分割発注等が増加していないか） ・ 適正な検査事務手続きを行うための取組みが適切に実施されているか検証しているか			
	4 審議会の開催運営	・ 要綱に定める開催要件を満たしているか ・ 出席する職員が少人数や審議案件の関係者のみといった状況で開催されないか			
	② 開催方法、開催時期等は適切か	・ 発注スケジュール等を踏まえて、適切な時期に審議できているか ・ 書面審議とする場合、緊急やむを得ない必要があるか ・ 書面審議とする場合でも、必要な議論ができるような工夫を行っているか ・ 審議件数に見合った審議時間が確保されているか			
	③ 審議資料は適切か	・ 契約の必要性、契約の方法及び競争参加資格の設定に関することなど、仕様書等の確認できる審議資料が揃っているか（口頭だけの説明にならないようにする） ・ 比較見積の運用ルールにおいて、所属で作成したリストを用いる場合、リストも審議資料としているか			

※ 1 審議する契約に応じて確認内容等は適宜追加してください。

※ 2 議決を要する案件については、契約事務審査会審議後も所要の手続きが漏れることのないよう引き続き管理してください。

※ 3 新規事業や新たな契約方法の審議を要する場合は、関係所属で規程する取扱い等を参考にし、契約方法等において不明な点があれば契約管財局へ相談してください。

※ 4 総合評価落札方式による業務委託契約案件が想定される場合は、「2⑥」に追加してください。

※ 5 審査会終了後は、審議結果に影響のある委員の主な発言内容等を適切に記録してください。