

## 北海道入札監視委員会運営要領改正(案)

【白紙】

新旧対照表

○北海道入札監視委員会運営要領

新	旧	備考																																																
<p>第1～第9（略）</p> <p>第10 委員会の庶務 委員会の庶務は、<u>総務部行政局改革推進課</u>が行う。</p> <p><u>附則</u> <u>この要領は、平成28年（2016年）4月1日から施行する。</u> <u>附則</u> <u>この要領は、令和2年（2020年）7月 日から施行する。</u></p>	<p>第1～第9（略）</p> <p>第10 委員会の庶務 委員会の庶務は、<u>総務部行政改革課</u>が行う。</p>	<p>機構改正に伴う改正 附則の追加</p>																																																
<p>別記第4号様式</p> <table border="1" data-bbox="622 1232 1029 2072"> <tr> <td colspan="4">総括表（委託）</td> </tr> <tr> <td>（対象期間）</td> <td>年 月 日～ 月 日</td> <td>（部課名）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>契約方法</td> <td></td> <td>件数</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">}</td> </tr> <tr> <td colspan="4">（記載上の注意）</td> </tr> <tr> <td colspan="4">「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。</td> </tr> </table>	総括表（委託）				（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）		契約方法		件数	備考	}				（記載上の注意）				「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。				<p>別記第3号様式</p> <table border="1" data-bbox="622 1187 1029 2072"> <tr> <td colspan="4">総括表（工事）</td> </tr> <tr> <td>（対象期間）</td> <td>年 月 日～ 月 日</td> <td>（部課名）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>契約方法</td> <td></td> <td>件数</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">}</td> </tr> <tr> <td colspan="4">（記載上の注意）</td> </tr> <tr> <td colspan="4">「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。</td> </tr> </table>	総括表（工事）				（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）		契約方法		件数	備考	}				（記載上の注意）				「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。				<p>元号削除</p>
総括表（委託）																																																		
（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）																																																
契約方法		件数	備考																																															
}																																																		
（記載上の注意）																																																		
「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。																																																		
総括表（工事）																																																		
（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）																																																
契約方法		件数	備考																																															
}																																																		
（記載上の注意）																																																		
「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。																																																		
<p>別記第4号様式</p> <table border="1" data-bbox="1045 1232 1468 2072"> <tr> <td colspan="4">総括表（委託）</td> </tr> <tr> <td>（対象期間）</td> <td>年 月 日～ 月 日</td> <td>（部課名）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>契約方法</td> <td></td> <td>件数</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">}</td> </tr> <tr> <td colspan="4">（記載上の注意）</td> </tr> <tr> <td colspan="4">「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。</td> </tr> </table>	総括表（委託）				（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）		契約方法		件数	備考	}				（記載上の注意）				「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。				<p>別記第4号様式</p> <table border="1" data-bbox="1045 1187 1468 2072"> <tr> <td colspan="4">総括表（委託）</td> </tr> <tr> <td>（対象期間）</td> <td>年 月 日～ 月 日</td> <td>（部課名）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>契約方法</td> <td></td> <td>件数</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">}</td> </tr> <tr> <td colspan="4">（記載上の注意）</td> </tr> <tr> <td colspan="4">「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。</td> </tr> </table>	総括表（委託）				（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）		契約方法		件数	備考	}				（記載上の注意）				「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。				<p>元号削除</p>
総括表（委託）																																																		
（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）																																																
契約方法		件数	備考																																															
}																																																		
（記載上の注意）																																																		
「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。																																																		
総括表（委託）																																																		
（対象期間）	年 月 日～ 月 日	（部課名）																																																
契約方法		件数	備考																																															
}																																																		
（記載上の注意）																																																		
「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。																																																		

## 北海道入札監視委員会運営要領（案）

平成28年4月1日北海道入札監視委員会委員長決定  
令和2年（2020年）7月 日一部改正

### 第1 趣旨

北海道入札監視委員会（以下「委員会」という。）の運営は、北海道入札監視委員会条例（平成28年北海道条例第7号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

### 第2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 部長等 北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号。以下「財務規則」という。）第2条第1号に規定する者をいう。
- (2) 部局長 財務規則第2条第4号に規定する者をいう。

### 第3 運営

- 1 委員会は、定例会として、年2回以上開催する。なお、必要に応じ随時開催できる。
- 2 委員会の審議は、非公開とし、審議に係る議事の概要等は、公表する。

### 第4 意見の徴取等

委員会は、必要があると認めるときは、審議に関係を有する者に対して、出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

### 第5 所掌事項

- 1 条例第2条第1項第1号の調査審議は、次の事項について行うものとする。
  - (1) 公共工事等に関し、入札・契約手続の運用状況等の報告を受けた事項
  - (2) 公共工事等のうち、委員会が抽出したものに關する事項
- 2 条例第2条第1項第2号の調査審議は、次の事項について行うものとする。
  - (1) 工事等における入札・契約の過程における苦情処理要綱（平成14年8月19日付け建情第347号）に定める事項
  - (2) 工事等に係る指名停止等における苦情処理要領（平成19年1月25日付け建情第1101号）に定める事項
- 3 条例第2条第1項第3号の調査審議は、次の事項について行うものとする。
  - (1) 談合情報対応手続（平成12年6月21日付け局総第224号）に定める事項
  - (2) 前号のほか、委員会が必要と認める談合情報対応等
- 4 条例第2条第1項第4号の調査審議は、入札契約制度の適正化に関する連絡調整会議開催要綱に定める事項について行うものとする。

### 第6 対象工事等

第5第1項に掲げる「公共工事等」とは、財務規則第2条第3号に規定する

本庁及び別表第1に掲げる部局並びに企業局において所管する1件の予定価格が250万円を超える建設工事（造林を除く。）及び1件の予定価格が100万円を超える工事に係る設計、測量、地質調査等の委託業務（以下「工事等」という。）とする。ただし、道の行為を秘密にする必要があるものは除くものとする。

## 第7 委員会への報告

- 1 第5第1項第1号に掲げる「入札・契約手続の運用状況等の報告」は、「発注一覧」（別記第1号様式（工事）、別記第2号様式（委託））及び「総括表」（別記第3号様式（工事）、別記第4号様式（委託））により行うものとする。
- 2 部長等（教育長及び警察本部長を含む。以下、本項において同じ。）及び部局長（総合振興局長、振興局長、教育長及び警察本部長を除く。以下、本項において同じ。）は、前項の報告を、次に掲げる報告対象期間に応じ、提出期限までに総務部長に行うものとし、部局長にあつては、関係の部長等を経由して行うものとする。ただし、入札契約総合管理システムにおいて入札契約データとして管理している工事等については、関係の部長等が当該所管分を取りまとめて総務部長に提出するものとする。

報告対象期間	関係の部長等への提出期限	総務部長への提出期限
1月～3月入札執行分	4月末日	5月10日
4月～6月入札執行分	7月末日	8月10日
7月～9月入札執行分	10月末日	11月10日
10月～12月入札執行分	1月末日	2月10日

注1 報告対象期間に入札又は見積合わせを執行したものを対象とし、契約締結が未了のものも含む。

なお、入札の結果、随意契約に移行したものを含み、入札不調となったものを除く。

- 2 提出期限が閉庁日の場合は、翌開庁日をもって提出期限とする。
- 3 総合振興局長、振興局長及び企業局長にあつては、当該所管分（総合振興局長及び振興局長にあつては、前項ただし書きの工事等を除く。）を前項の提出期限までに総務部長に提出するものとする。
- 4 総務部長は、前2項により提出された報告書を取りまとめの上、委員会に報告するものとする。

## 第8 調査審議案件の抽出等

- 1 第5第1項第2号に定める抽出は、同第1号に基づく報告の中から委員会が抽出するものとする。この場合において、案件の抽出に当たっては、あらかじめ委員会において指名された委員がこの事務を行うことができるものとする。
- 2 委員会は、抽出した案件について、当該案件が一般競争入札、公募型競争入

札の場合にあっては、参加資格の設定理由、経緯等について、指名競争入札の場合にあっては、指名の理由、経緯等について、随意契約の場合にあっては、契約の相手方の選定理由、経緯等について審議するものとする。

- 3 委員会は、審議に当たり、原則として当該案件を所管する本庁、部局又は企業局の職員を立会させるものとする。
- 4 委員会は、必要に応じ、現地での調査を行うことができる。この場合において、抽出した案件以外の案件についても調査することができるものとする。

#### 第9 審議案件に係る審査資料の提出

第5第1項第2号により審議案件が抽出されたときは、総務部長は、当該審議案件を所管する部長等、部局長又は企業局長に対し、当該審議案件に係る次に掲げる資料を提出させるものとする。

- (1) 入札及び契約状況表（工事等に係る入札及び契約の状況等に関する事項の公表について（平成13年3月29日付け建情第2328号）別記様式）又はこれに類する資料
- (2) 入札参加者指名選考過程等一覧表（『入札参加者指名選考委員会規程（準則）の制定について』の一部改正について」（平成12年5月1日付け局総第90号）別添書式例）又はこれに類する資料
- (3) 一般競争入札、公募型競争入札にあっては、公告等及び競争入札審査委員会等の資料
- (4) その他、委員会が必要と認めた資料

#### 第10 委員会の庶務

委員会の庶務は、総務部行政改革局行政改革推進課が行う。

発注一覧(工事)

発注機関名	課名	契約方法	工事名	予定価格	契約金額	工事種別	入札日	落札率	総合評価	紙入札	事後審査	備考
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				
								#DIV/0!				

(単位:円、%)

- (記載上の注意)
- この調書は、予定価格が250万円を超える建設工事(工事請負費で執行したもの)に限る。ただし、造林及び道の行為を秘密にする必要があるものは除く。)について、入札執行済みのものを入札日順に記載すること。
  - 「契約方法」欄は、別紙(契約方法コード一覧)に従い記載すること。ただし、どれにも該当しない場合は契約方法の名称を記載すること。
  - 「工事種別」欄は、競争入札参加資格(昭和48年4月2日付け局総第112号)の資格の種類を記載すること。(一般土木、農業土木、水産土木、森林土木、建築、電気、管、造園等)
  - 「落札率」は、小数第一位(小数第二位を四捨五入)までとする。
  - 「施行依頼に係るものについては、依頼先(依頼元)の部等の名称を「備考」欄に記載すること。
  - 報告に当たっては、エクセルによりメール又はFD等の電子媒体で提出すること。
  - 様式の書式等(列の追加など)の変更はしないこと。ただし、入札契約総合管理システムにおいて入札契約データとして管理している工事については、列の先頭に欄を挿入し、工事番号を記載すること。
  - 総合評価入札は「総合評価」欄に「1」を入力すること。
  - 紙入札(紙入札を行う旨公告等を行ったもの)は、「紙入札」欄に「1」を入力すること。
  - 入札参加資格の事後審査を行ったものについては「事後審査」欄に「1」を入力すること。
  - 内訳書提出入札に選定された入札案件は、備考欄に「内訳書提出」と記載すること。
  - 不落随契により契約を締結したものは、契約方法欄に当初の契約方法を記載するとともに、備考欄に「不落随契」と記載すること。
  - 予定価格が1千万円以上で、かつ、災害のため緊急を要することから指名競争入札により執行した案件は、備考欄に「災害対応」と記載すること。

発注一覧(委託)

発注機関名	課名	契約方法	委託業務名	予定価格	契約金額	業務種別	入札日	落札率	紙入札	備考
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		
								#DIV/0!		

(記載上の注意)

- 1 この調書は、予定価格が100万円を超える工事に係る設計、測量、地質調査等の委託業務(委託料で執行したものに限り)に限る。ただし、道の行為を秘密にする必要があるものを除く。)について、入札執行済みのものを入札日順に記載すること。
- 2 「契約方法」欄は、工事の記載方法に準じて記載すること。
- 3 「業務種別」欄は、競争入札参加資格(昭和48年4月2日付け局総第112号)の資格の種類を記載すること。(土木設計、建築設計、測量、地質調査、技術資料作成等)
- 4 「落札率」は、小数第一位(小数第二位を四捨五入)までとする。
- 5 施行依頼に係るものについては、依頼先(依頼元)の部等の名称を「備考」欄に記載すること。
- 6 報告に当たっては、エクセルによりメール又はFD等の電子媒体で提出すること。
- 7 様式の書式等(列の追加など)の変更はしないこと。
- 8 紙入札(紙入札を行う旨公告等を行ったもの)は、「紙入札」欄に「1」を入力すること。
- 9 内訳書提出入札に選定された入札案件は、備考欄に「内訳書提出」と記載すること。
- 10 不落随契により契約を締結したものは、契約方法欄に当初の契約方法を記載するとともに、備考欄に「不落随契」と記載すること。



別記第3号様式

総括表（工事）

（対象期間 年 月 日～ 月 日） （部課名 ）

契 約 方 法	件 数	備 考

（記載上の注意）

「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。

別記第4号様式

総括表（委託）

（対象期間 年 月 日～ 月 日） （部課名 ）

契 約 方 法	件数	備 考

（記載上の注意）

「契約方法」欄に、別紙「契約方法コード一覧」の契約方法名を記載すること。