

29豊監発第175号
平成30年3月29日

豊島区長 高野 之夫 様

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 豊島区監査委員 | 永 | 田 | 謙 | 介 |
| 同 | 増 | 田 | 恵 | 一 |
| 同 | 鎌 | 形 | 満 | 征 |
| 同 | 中 | 島 | 義 | 春 |

平成29年度行政監査の結果について

地方自治法第199条第9項の規定により、平成29年度行政監査結果報告書を別添のとおり提出いたします。

29豊監発第175号
平成30年3月29日

豊島区議会議長 木下 広 様

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 豊島区監査委員 | 永 | 田 | 謙 | 介 |
| 同 | 増 | 田 | 恵 | 一 |
| 同 | 鎌 | 形 | 満 | 征 |
| 同 | 中 | 島 | 義 | 春 |

平成29年度行政監査の結果について

地方自治法第199条第9項の規定により、平成29年度行政監査結果報告書を別添のとおり提出いたします。

29豊監発第175号
平成30年3月29日

豊島区教育長 三田 一則 様

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 豊島区監査委員 | 永 | 田 | 謙 | 介 |
| 同 | 増 | 田 | 恵 | 一 |
| 同 | 鎌 | 形 | 満 | 征 |
| 同 | 中 | 島 | 義 | 春 |

平成29年度行政監査の結果について

地方自治法第199条第9項の規定により、平成29年度行政監査結果報告書を別添のとおり提出いたします。

29豊監発第175号
平成30年3月29日

豊島区選挙管理委員会委員長
渡邊 潤 様

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 豊島区監査委員 | 永 | 田 | 謙 | 介 |
| 同 | 増 | 田 | 恵 | 一 |
| 同 | 鎌 | 形 | 満 | 征 |
| 同 | 中 | 島 | 義 | 春 |

平成29年度行政監査の結果について

地方自治法第199条第9項の規定により、平成29年度行政監査結果報告書を別添のとおり提出いたします。

平成 29 年度

行政監査結果報告書

(区事務事業の業務委託について)

平成 30 年 3 月

豊島区監査委員

目 次

| | | |
|------|----------------------------------|-----|
| 第 1 | 監査の概要 | 1 |
| 1 | 監査のテーマ | |
| 2 | 監査の目的 | |
| 3 | 監査の対象 | |
| 4 | 監査の実施期間 | |
| 5 | 監査の着眼点 | |
| 6 | 調査の方法 | |
| 7 | 監査の実施 | |
| 8 | 監査結果の基準 | |
| 第 2 | 監査の結果 | 5 |
| 第 3 | 監査結果に対する改善措置等の報告 | 3 2 |
| 第 4 | 全件調査集計結果 | 3 3 |
| 別紙 1 | 事務監査対象委託事業一覧 | 4 9 |
| 参考資料 | | 5 5 |
| | 豊島区契約事務規則（抜粋） | 5 5 |
| | 契約事務の手引き（抜粋） | 5 6 |
| | 豊島区随意契約ガイドライン（抜粋） | 6 4 |
| | 豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（抜粋） | 6 9 |
| | 業務委託契約における監督・検査実施マニュアル Ver.1（抜粋） | 7 2 |
| | 豊島区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例 | 7 8 |
| | 豊島区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則 | 7 8 |
| | 業務委託・請負契約約款（抜粋） | 7 9 |
| | 業務の委託に係る個人情報の安全確保のために守るべき事項（抜粋） | 8 1 |
| | 地方自治法（抜粋） | 8 5 |
| | 地方自治法施行令（抜粋） | 8 5 |

注記

- 1 表中に示す構成比は小数点以下第 2 位を四捨五入しているため、合計は必ずしも 100 とはならない。
- 2 パーセンテージについては、小数点以下第 2 位を四捨五入する。
- 3 掲載した統計等は、本監査において調査・集計した結果に基づくものである。

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

区事務事業の業務委託について

2 監査の目的

本区では、これまで厳しい行財政環境等のなか、区民サービスの維持向上を図りながら民間活力による行政の効率化を進めるため、さまざまな事務事業を対象に民間事業者等への業務委託が行われている。委託料は平成28年度区予算の歳出で9.5%を占めるなど、業務委託は区事務事業の執行面で重要な役割を果たしてきている。

今後も区は、ヒト、モノ、カネといった経営資源に限られるなかで、少子高齢化の進展や人口の減少などによる社会経済情勢の変化に伴い複雑化し増加してゆく行政需要に対応しながら、区民に対して必要なサービスを持続的に提供していかなければならない。

そのため、外部資源である民間の経営ノウハウ、事業運営の柔軟性や業務・人材の専門性、効率性等を有効に活用しながら、「民間でできるものは民間で」という観点から、引き続き民間への業務委託は進んでいくものと見込まれる。

一方、区は、行政の事務事業の中で業務委託の重要性が増しているなかで、その必要性や目的を明らかにし、また、委託先の選定で競争性が確保されているか、委託契約が適正であるか、委託業務が適正に実施されているか、その結果、事務事業の目的にとって有効であるかなど、その執行の適正性、効率性、有効性の確保がより一層強く求められている。

このため、本区の事務事業の業務委託契約とその事務について現状を把握するとともに、経済的、効率的、効果的に実施されているかの観点から検証することにより、その課題を明らかにし、今後の業務委託の適正な執行に資することを目的に行政監査を実施した。

3 監査の対象

監査対象の委託契約は次のとおりとする

- (1) 特別会計を含む全会計を対象とする。
- (2) 総価契約の場合は、契約金額は100万円以上のものとする。
また、単価契約の場合は、決算金額が100万円以上のものとする。
- (3) 対象年度は、原則として平成28年度に委託契約したものとする。
ただし、平成27年度以前からの長期継続契約で平成28年度においてもその契約が継続していたものは対象とする。
また、このほか、必要に応じて平成27年度以前分と平成29年度分も対象とする。

なお、公の施設に係る指定管理者において、区長等と施設の管理に関する協定を締結したものは、対象外とする。

4 監査の実施期間

平成 29 年 10 月 2 日（月）～平成 30 年 1 月 29 日（月）

5 監査の着眼点

- (1) 委託の目的及び内容は適切か
- (2) 委託先の選定理由は明確で、契約方法の選択及び契約手続きは適正であるか
- (3) プロポーザル方式契約の実施は適切に行われているか
- (4) 委託料の予定価格の積算・設定及び支出等は適正に行われているか
- (5) 委託に当たって契約書、仕様書等が作成・添付され、その内容は明確で適切であるか
- (6) 委託先から計画書、報告書等の提出が適正にされ、内容は適切であるか
- (7) 委託先に対する監督等は適切に行われているか
- (8) 委託の履行状況の確認等は適切に行われているか
- (9) 委託の履行実績に対する検証・評価は適切に行われているか
- (10) 委託の見直し、改善は適切に実施されているか

6 調査の方法

監査をより効率的かつ効果的に進めるために、全部局を対象とした書面による全件調査（第 1 次調査）を実施し、全件調査の結果に基づき、委託の種類、契約金額、契約方法、執行部局等を勘案し、第 2 次調査対象とした契約について、第 2 次個別調査票、決裁文書、契約書、関係帳票等の関係書類の提出を求め、個別調査（第 2 次調査）を実施した。

(1) 全件調査（第 1 次調査）

① 実施期間

平成 29 年 10 月 2 日（月）～平成 29 年 11 月 7 日（火）

② 対象課

全課

③ 調査対象

- (ア) 特別会計を含む全会計とする。
- (イ) 総価契約の場合は、契約金額は 100 万円以上のものとし、単価契約の場合は、決算金額が 100 万円以上のものとする。
- (ウ) 対象年度は、原則として平成 28 年度に委託契約したものとする。
ただし、平成 27 年度以前からの長期継続契約で平成 28 年度

においてもその契約が継続していたものは対象とする。

このほか、必要に応じて平成 27 年度以前分と平成 29 年度分とする。

公の施設に係る指定管理者において、区長等と施設の管理に関する協定を締結したものは、対象外とする。

(2) 個別調査 (第 2 次調査)

① 実施期間

平成 29 年 11 月 8 日 (水) ~平成 29 年 11 月 30 日 (木)

② 対象委託事業 (123 契約)

3,000 万円以上の業務委託で事務監査が必要と判断したものとする。

また、3,000 万円未満であっても、第 1 次調査の結果により、事務監査が必要と判断したものを含む。(49 頁 別紙 1)

③ 対象課 (34 課)

政策経営部 企画課、財政課、広報課、区民相談課、
情報管理課

総務部 人事課、防災危機管理課、庁舎運営課

区民部 地域区民ひろば課、総合窓口課、税務課、
国民健康保険課

文化商工部 生活産業課、文化デザイン課、図書館課

環境清掃部 環境保全課、ごみ減量推進課、豊島清掃事務所

保健福祉部 福祉総務課、高齢者福祉課、障害福祉課、
生活福祉課、介護保険課

池袋保健所 地域保健課、健康推進課

子ども家庭部 保育課

都市整備部 都市計画課、地域まちづくり課、住宅課、
土木管理課、公園緑地課

教育部 庶務課、学務課、指導課

7 監査の実施

個別調査 (第 2 次調査) 後、対象課に対する事務監査を実施した。
その後、事務監査の結果を踏まえて監査委員監査を実施した。

(1) 事務監査

① 実施期間

平成 29 年 12 月 1 日 (金)、4 日 (月)、5 日 (火)、6 日 (水)、
7 日 (木)、8 日 (金)

② 対象委託事業 (123 契約)

前記の「6 調査の方法（2）個別調査（第2次調査）②」に同じ

③ 対象課（34課）

前記の「6 調査の方法（2）個別調査（第2次調査）③」に同じ

(2) 監査委員監査

① 実施期間

平成30年1月17日（水）、18日（木）、22日（月）、23日（火）、
29日（月）

② 対象委託事業（123契約）

7 監査の実施（1）事務監査②に同じ

③ 対象課（36課）

事務監査で対象とした34課及び行政経営課、契約課

8 監査結果の基準

地方自治法第199条第9項の規定による監査の結果及び地方自治法第199条第10項の規定による意見は、下記の「監査結果における指摘事項等の基準」（平成29年1月16日豊島区監査委員協議会決定）に基づき述べる。

1. 指摘事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況にあるもののうち、その内容が重大と認められる事項
- ② 不適正な執行状況にあり、その結果が区の事務事業に著しい支障をきたすと認められる事項または区政に対する不信を招くおそれがあると認められる事項
- ③ 過去に指摘事項または指導事項としたもののうち、必要な改善措置がなされていないと認められる事項（特別な事情があると認められるものを除く。）
- ④ その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき重大な事項

2. 指導事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況その他不適正な執行状況にあるが、その内容または結果から指摘事項とするに至らないと認められる事項（軽微な誤謬等によるもので、他に影響が少ないと認められるものを除く。）
- ② その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき事項

3. 意見・要望

地方自治法第199条第10項の規定に基づき、組織及び運営の合理化に資することを目的に表明する次の事項

- ① 行政運営上の諸課題または事務事業の執行等について、経済性、効率性、有効性等の観点から改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ② 法令、各種通知等に違反するものではないが、事務処理上、改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ③ その他表明すべき事項

第2 監査の結果

1 指摘事項

指摘する事項は認められなかった。

2 指導事項

(1) 豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱による事業者選定に関わる手続等について

① 豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱（以下「プロポーザル方式実施要綱」という）第5条第2項(5)の規定において、選定委員会の事務局は、議事内容の概要を記録するものとされている。

しかし、次に掲げる課は、選定委員会議事録が未作成であったり、議事録として内容が不足している、又は議事録の有無が確認できない等の状況であった。同要綱の遵守を徹底されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|---------|-----|-------------------------------|
| 区民相談課 | 4 | 豊島区役所コールセンター運營業務委託 |
| 税務課 | 30 | 豊島区納付案内センター業務運営委託 |
| 文化デザイン課 | 37 | (仮称) 豊島区新ホール整備支援業務委託 |
| 生活福祉課 | 58 | 就労意欲喚起事業業務委託 |
| 生活福祉課 | 59 | 被保護者あんしん支援事業業務委託 |
| 地域保健課 | 61 | 平成28年度国保糖尿病重症化予防事業業務委託 |
| 学務課 | 100 | 豊島区立小・中学校給食調理業務委託（池袋第三小学校外1校） |

② プロポーザル方式実施要綱第8条第1項の規定において、プロポーザル方式の採用が決定された場合は、募集要件として同条同項(1)～(12)の事項を選定委員会に付し決定するとされている。

しかし、次に掲げる課は、その一部が選定委員会へ付されず、(8)のヒヤリング等に係る事項や、(9)の評価が同点となった場合の措置など、募集要件として審議・決定されていない項目があった。要綱の遵守を徹底されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|---------|-----|---------------------------|
| 区民相談課 | 4 | 豊島区役所コールセンター運営業務委託 |
| 人事課 | 13 | 一般事務人材派遣契約 |
| 庁舎運営課 | 16 | 豊島区新庁舎植栽管理業務請負 |
| 税務課 | 30 | 豊島区納付案内センター業務運営委託 |
| 文化デザイン課 | 37 | (仮称) 豊島区新ホール整備支援業務委託 |
| 図書館課 | 38 | 中央図書館の図書受渡し等業務請負 |
| 地域保健課 | 61 | 平成 28 年度 国保糖尿病重症化予防事業業務委託 |

- ③ プロポーザル方式実施要綱第 12 条第 1 項の規定において、提案資格を満たす者として確認した者に対しては、同要綱第 16 条第 1 項 (1) の規定によりプロポーザル関係書類提出要請書 (7 号様式) を送付し提案書 (8 号様式) の提出を求めるものとしている。

しかし、次に掲げる課は、確認した者に対し、7 号様式による要請書が送付されていなかった。同要綱の遵守を徹底されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|-------|-----|--------------------------|
| 地域保健課 | 61 | 平成 28 年度国保糖尿病重症化予防事業業務委託 |

- ④ プロポーザル方式実施要綱第 20 条第 1 項の規定において、受託候補者の特定結果については、契約締結後、(1) 業務名、(2) 業務概要、(3) 主管課の名称及び所在地、(4) 特定した受託候補者の氏名及び住所、(5) その他必要な事項を公表するとしている。また同条第 2 項の規定では、公表は区ホームページに掲載して行うものとしている。

しかし次に掲げる課は、公表していない、又は公表内容に不足する項目があった。同要綱の遵守を徹底されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|-------|-----|----------------------------------|
| 区民相談課 | 4 | 豊島区役所コールセンター運営業務委託 |
| 生活福祉課 | 58 | 就労意欲喚起事業業務委託 |
| 生活福祉課 | 59 | 被保護者あんしん支援事業業務委託 |
| 庶務課 | 97 | 学校用務業務等請負 (仰高小学校外 6 校) |
| 学務課 | 100 | 豊島区立小・中学校給食調理業務委託 (池袋第三小学校外 1 校) |

- ⑤ プロポーザル方式により受託候補者の特定を適正に実施するため、プロポーザル方式実施要綱第5条第1項の規定では選定委員会を設置するものとしている。また、同要綱第6条第1項の規定では、選定委員会が特定した受託候補者の提案を公平かつ公正に評価するため、評価委員会を設置するものとしている。これら両委員会は、受託候補者の特定や提案内容の評価を実施するが、同要綱第6条第1項ただし書きの規定では、選定委員会において受託候補者の提案内容の優劣を判定する場合や、評価委員会を設置する必要がないと決定した場合には、評価委員会を設置しないことができるものとしている。

しかし、次に掲げる課は、これらの理由により、選定委員会が受託候補者の提案内容の評価を行ったが、一部、選定委員会の委員以外の職員による評価が行われていた。該当課に確認したところ、委託事業内容の専門性が高く、選定委員会の委員のみの評価では不足が生じる可能性があるため、事業を担当する職員も評価に加わったとのことであった。

今回のように、受託候補者の提案内容の評価は、必ずしも選定委員会委員のみで行えない可能性がある。該当課においては、必要に応じて同要綱第6条の規定にある評価委員会を設置し、提案内容の公平かつ公正な評価に務められたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|-------|-----|--------------------------|
| 地域保健課 | 61 | 平成 28 年度国保糖尿病重症化予防事業業務委託 |

(2) 契約書類等における検査事項について

- ① 地方自治法施行令第167条の15第2項において、「検査は契約者、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない」とされている。また、豊島区契約事務規則（以下「契約事務規則」という。）第56条第1項では、「契約の履行に関する検査は、別に区長が任命する職員（検査員）が、契約担当者の指揮監督を受け、当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない」としている。さらに、「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル Ver.1（平成26年7月 契約課）」（以下「監督・検査実施マニュアル」という。）においても、検査員が行う検査については、地方自治法施行令及び契約事務規則で示した同様の内容で記載されている。

しかし、次に掲げる課は、検査員による検査は履行されているものの、

本来契約書や仕様書、その他関係書類へ明記されなければならない検査の事項について記載がされていなかった。

該当課は、契約書等に基づいた検査が行われるよう、契約事務規則等の遵守を徹底されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|-------|-----|----------------------------|
| 地域保健課 | 63 | 平成 28 年度豊島区口腔保健センター事業の業務委託 |
| 地域保健課 | 67 | 平成 28 年度子宮頸がん検診委託 |
| 地域保健課 | 68 | 平成 28 年度肺がん検診委託 |
| 地域保健課 | 69 | 平成 28 年度長寿健康診査業務委託 |
| 地域保健課 | 70 | 平成 28 年度特定健康診査業務委託 |
| 保育課 | 77 | 南大塚保育園運営業務委託 |

(3) 監督員及び検査員について

① 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定では、「普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。」としており、請負契約の履行確保のためには監督をしなければならないとしている。

また、地方自治法施行令第 167 条の 15 第 1 項の規定では、「監督は、立会い、指示その他の方法によって行なわなければならない。」としている。本区では、監督・検査実施マニュアルにおいて監督の必要性、意義が明記され、監督方法等が具体的に示されている。

しかし、次に掲げる課は、監督・検査実施マニュアルで、「契約締結後は速やかに『監督員について（通知）』の書式により受託者へ監督員の氏名等を通知する。」としているが、受託事業者への通知が実施されていなかった。監督・検査実施マニュアル及び契約約款に基づく事務処理を徹底されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|----------|-----|---------------------------------|
| 庁舎運営課 | 15 | 豊島区役所本庁舎総合案内業務請負 |
| 庁舎運営課 | 16 | 豊島区新庁舎植栽管理業務請負 |
| 庁舎運営課 | 17 | 本庁舎空気調和設備等管理業務請負 |
| 庁舎運営課 | 18 | 豊島区役所本庁舎清掃業務請負 |
| 庁舎運営課 | 19 | 豊島区本庁舎警備業務請負 |
| 地域区民ひろば課 | 21 | 区民ひろば仰高外 24 施設清掃業務請負 |
| 国民健康保険課 | 32 | 平成 28 年度国民健康保険システム保守委託 |
| ごみ減量推進課 | 41 | 新資源回収事業（びん・かん・ペットボトル類）業務請負Aブロック |
| ごみ減量推進課 | 42 | 新資源回収事業（びん・かん・ペットボトル類）業務請負Bブロック |
| 地域保健課 | 63 | 平成 28 年度豊島区口腔保健センター事業の業務委託 |
| 地域保健課 | 67 | 平成 28 年度子宮頸がん検診委託 |
| 地域保健課 | 69 | 平成 28 年度長寿健康診査業務委託 |
| 地域保健課 | 70 | 平成 28 年度特定健康診査業務委託 |
| 健康推進課 | 73 | 定期予防接種委託 |
| 地域まちづくり課 | 83 | 平成 28 年度不燃化推進特定整備地区における全戸訪問業務請負 |
| 住宅課 | 84 | 区営住宅等管理業務請負 |

② 主管課における検査員は、契約事務規則第 58 条第 2 項の規定により、主管課長があらかじめ契約課長と協議し、その所属職員のうちから指定するものとしている。指定された検査員は、受託事業者の給付が完了し主管課で検査を実施する場合には、同規則第 56 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、契約書、仕様書及び計画書その他の関係書類どおりに履行されているか、その内容や数量について検査を行わなければならないとしている。

一方、監督員は、同規則第 54 条第 1 項の規定により、区長が別に指定する職員が、契約担当者の指揮監督を受け、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき行わなければならないとしている。

また、監督員は、検査員による履行後の検査だけでは契約書、仕様書、計画書その他関係書類どおりに履行されたか判断しがたい場合に、必要に応じて現場での立ち会い、工程の管理、使用材料の試験・検査など、受託事業者に対して必要な指示をしなければならないとされている。

このように、検査員及び監督員は、それぞれの役割は明確になっている中で、契約事務の手引き（平成 28 年 5 月改定 契約課）（以降「契約事務の手引き」という。）においても、「主管課検査員は、物品出納員又は監督員を兼ねることはできない。」と、この両者が同一人であってはならないとしている。

しかし、次に掲げる課は、検査員及び監督員を同一人が兼ねている状況であった。適切かつ確実な検査及び監督を実施するために、速やかに改善されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|---------|-----|---------------------------------|
| 庁舎運営課 | 19 | 豊島区本庁舎警備業務請負 |
| 総合窓口課 | 25 | 総合窓口課窓口業務委託 |
| 総合窓口課 | 26 | 総合窓口業務委託 |
| 国民健康保険課 | 33 | 国民健康保険課入力等業務委託 |
| 国民健康保険課 | 34 | 診療報酬等の審査支払事務に関する委託 |
| 国民健康保険課 | 35 | 国民健康保険課窓口業務委託 |
| 住宅課 | 85 | 平成 28 年度豊島区リノベーションまちづくりプロデュース業務 |

(4) 再委託について

① 随意契約の相手方が、契約内容の全てを第三者へ再委託することは、豊島区随意契約ガイドライン（以下「随意契約ガイドライン」という。）において禁止されている。ただし、随意契約の相手方が、契約内容の一部を第三者へ再委託する場合は、あらかじめ再委託先の称号又は名称及び住所、再委託を行う業務範囲、再委託の必要性や契約金額を記載した書面を、随意契約の相手方から区に提出させ、再委託を行う合理的理由や再委託先の業務履行能力等を審査し、適当と認められる場合には承諾書を契約相手方へ通知して再委託を承諾するものである。

また、随意契約を含む請負契約の「約款」においても、同様の内容が明記されている他、契約事務の手引きや、「業務の委託に係る個人情報の安全確保のために守るべき事項（平成 28 年 4 月 1 日 政策経営部長決定）」においても、再委託に関する事務処理方法等の指示がされているところである。

しかし、次に掲げる課は、契約相手方から区に対して再委託の協議書が送付されないまま再委託が行われており、事故等発生した場合の責任の所在が不明確な状況になっていた。事業者との契約時には、再委託に関する状況等を確認し、随意契約ガイドラインや契約事務の手引きに基づく再委託がされるよう、契約相手方に対し適切な指導をされたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|-------|-----|------------------------|
| 企画課 | 1 | 女性にやさしいまちづくりプロデュース業務委託 |
| 人事課 | 12 | 平成 28 年度豊島区職員定期健康診断 |
| 庁舎運営課 | 20 | 本庁舎設備保守管理業務請負 |
| 保育課 | 76 | 駒込第三保育園運営業務委託 |
| 保育課 | 77 | 南大塚保育園運営業務委託 |
| 保育課 | 78 | 雑司が谷保育園運営業務委託 |

なお、次に掲げる課は、契約相手方からは再委託に関する協議書が提出されていたが、区において協議書の内容審査は実施したものの、契約相手方に対して再委託の承諾書が送付されていなかった。承諾書の通知をもって再委託を承諾をするものであるため、随意契約ガイドラインや契約事務の手引きに基づく事務処理を徹底されたい。

| 指導対象課 | No. | 委 託 件 名 |
|----------|-----|------------------------------|
| 地域まちづくり課 | 82 | 平成 28 年度巣鴨・駒込地区まちづくり活動支援業務請負 |
| 住宅課 | 84 | 区営住宅等管理業務請負 |

3 意見・要望

(1) 委託の推進に関すること

① 業務委託の新基本方針・新ガイドラインの策定について

現在、事務事業の業務委託及び公の施設の指定管理者などについて、平成17年6月策定の「外部委託推進ガイドライン」の中で、これら外部委託の基本的な考え方、基準及び留意事項についての指針が定められている。しかし、この策定からすでに10年以上が経過しており、その間に契約関係では「随意契約ガイドライン」、指定管理者制度関係では「指定管理者制度運用指針」などの具体的なガイドラインが策定されてきている。

また、区は、今後も増大する行政需要に応じるために、公民連携の方針の下で民間活力の活用について要請され、業務委託についても拡大していくものと見込まれる。

しかし、その一方で、業務委託を巡り、地方自治体において、契約手続きでの安易な前例踏襲による不適切な処理や実施でのいわゆる偽装請負といわれる課題、長年の事業者委託による自治体の業務管理能力の低下の恐れなど、種々の課題が指摘されてきている。

本区においても、こうした委託に関わる諸課題に対処しつつ、限られた財源の下、区民により質の高い行政サービスを持続、安定して提供していくために、業務委託にかかわる方針・指針・運用仕組みについて見直しが必要と考える。

その際には、①委託するに当たって、民間との役割分担、区の責任範囲、事務事業の新規委託・委託継続する際の目的・必要性、委託を活用する分野、委託の実施計画及び委託業務の管理体制に関する方針を明確にする。

②契約するに当たって、委託の業務内容、費用対効果、事業者の選定方法、委託の履行状況の確認・指導、履行実績の検証・評価の方法、委託の見直し・改善に関する指針、利用者の安全性等の確保、及び情報セキュリティ・個人情報保護の対策などを具体的に明示した方針及び指針を策定することが必要である。

特に、事務事業の業務委託を推進するに当たって、有効性、効率性及び経済性の観点から、導入時の検討・計画、実施、実施後の検証・評価、評価後の見直し・改善について、各段階で委託の成果を挙げられるようなPDCAサイクルによる運用の仕組みづくりに留意する必要がある。

現在、本区において、業務委託は、毎年度、多くの課で実施され、多額の

委託料が投入されている。こうした業務委託の方針、指針に基づき、各部課が業務委託について検討、実施、見直しを的確に行い、委託目的に応じた成果が挙げられるようにするとともに、業務委託を適正かつ効率的に実施ができるよう、内部統制の仕組みを合わせて構築する必要がある。

今後、区は、より効率的で効果的な業務委託を推進するために、事務事業の業務委託の推進に関する新たな基本的な方針及び統一的なガイドラインを策定されるよう取り組まれない。

また、新たな基本方針・ガイドラインの的確な運用に必要な内部統制のための仕組みづくりに取り組まれない。

(財政課、行政経営課、情報管理課、区民相談課、契約課)

② 委託の内容について（一括発注の促進）

今回の監査において、同種の業務を主管課ごとに委託がされている場合や、施設管理業務等で同種の業務を施設ごとに別々の業者に分けて発注している場合が散見された。同種の業務について所管する各課を跨って委託する、又は各施設を跨って委託するなど、同一業者に一括的、包括的に業務を発注した方が効率的な場合がある。

なかでも施設・設備管理関係については、各施設が、個別に業務（例えば、清掃、警備など）を委託している場合が多く、これを一括して委託することにより、スケールメリット等を反映した経費の引き下げが可能になることが考えられることから、同一施設での包括的な委託や複数施設での同種業務の一括発注について検討されたい。

なお、検討に当たっては、業務の規模拡大によりスケールメリットが図られ、コスト削減が期待できる一方で、業者の受注機会の減少が考えられるので、特に区内中小企業者の参入機会については十分に留意されたい。

(行政経営課、関係各課)

③ 委託の効果について

平成 29 年度豊島区行政経営白書によれば、委託の財政効果として、平成 6 年の委託から正規職員削減数 490 名、効果額 19 億円の財政効果が得られたとしている。

財政効果については、委託導入時点からの正規職員削減数をベースにした人件費比較での効果額である。委託の効果をより明確にするためには、一定期間ごとに、委託業務内容について、その時点での非常勤職員を含む直営コ

スト(必要とする職員数、人件費)と委託コストとの比較などが考えられる。

また、委託の効果を評価するにあたっては、「なぜ委託するのか(委託の目的)」を明確にし、費用に見合う成果(目的達成)があったか否かの効果評価を行うことも重要である。委託に求められるのは、業務を単に外部化し経費を削減することだけではなく、期待される行政サービス向上等の成果をあげることもあるため、この観点からも十分に評価する必要がある。

今後、区は、委託の目的である行政サービスの維持向上の観点から委託の効果を評価するとともに、財政効果について導入当時の職員削減数をベースにした効果額のみならず、委託業務を直営で実施するのに必要な職員数、人件費等と業務委託料との比較を行うなど、委託効果が一層明らかになるよう検討されたい。

(行政経営課)

(2) 委託の契約方法に関すること

① 委託先の選定について

今回の監査での調査結果によると、豊富な経験と専門的知識を持ち、業務に精通し、過去に実績等があるなどの理由から、業務委託契約全体の 599 件、72.3%を、特命随意契約が占めている。

なかでも 5 年以上同一業者と業務委託している特命随意契約が、平成 28 年度全委託契約のうち、240 件、29.0%を占めており、過去の実績等を理由として、長年にわたり同一業者と継続して随意契約（特命随意契約）している場合が見られた。

このように委託契約の多くが特命随意契約であるが、同一の受託事業者との随意契約が長期間にわたり継続している場合や同一事業者と単年度契約を複数回している場合において、契約価格（単価・総価）が同一水準で推移している場合があった。

特に、施設運營業務あるいは継続性のある維持管理業務、メーカーが設置した設備機器類の点検整備、システム改修・管理などを保守管理業務にこうした傾向が見られる。

特命随意契約は、競争によるコストの低減など経済性が発揮しにくく、その契約方法によることは、経済性の観点から、より慎重な運用が求められる。

特に業務委託においては、委託先事業者の選定は重要な問題であり、事業者選定の如何により委託の成否が左右されることも考えられることから、区は委託先事業者を最も適切な契約方法により選定するとともに、公平に事業者を選定する姿勢が常に要請される。

例えば、施設・設備・システム等の保守管理業務等の委託の場合は、そのメリット（業務、機器の習熟、ノウハウや技術、特許許諾、実績良好で高い信頼度）とデメリット（競争による委託料見直し意識の希薄化、長年の委託による職務効率の低下等の可能性などの課題）を十分検討する。また、調査・研究等のコンサルタント委託の場合には、他の専門的な機関・団体、先進自治体及び専門家などから情報や助言等を求める。

このように、適切に委託業務の実状を把握し、自治体内外の状況を調査し、単なる委託先との継続を優先にした前例の踏襲に陥らないよう、定期的に事業者の選定方法について点検及び見直しを図る必要がある。

特に、委託料が多額な場合で、かつ同一業者への委託が長期にわたり継続

している場合には、一定期間ごとに競争入札やプロポーザル方式等の導入により競争性の確保を図る必要がある。

そのため、主管課において、委託事業者の委託事業実績、経費を精査するとともに他の委託可能事業者の意向や他自治体の委託実施状況などを調査して、競争性による行政サービスの向上や実施経費の軽減を図る観点からプロポーザルや指名競争入札等による契約方法への移行等を定期的に検討する必要がある。

なお、現在、契約課において、行政サービスの維持向上を図る目的から、業務委託に関する委託成績評定を行い、その結果を随意契約や総合評価方式一般競争入札に反映させるための仕組みを本年度から警備、清掃、施設管理等の定型的な業務を対象に試行中である。

今後、区は、より効率的な業務委託を実施するために、長期間にわたる特命随意契約について、透明性、競争性の観点により、指名競争入札やプロポーザル方式による随意契約への移行が図られるように検討されたい。

(行政経営課、契約課、関係各課)

② 長期継続契約の活用について

長期継続契約制度は、契約の性質上、翌年度以降にわたり契約を締結しなければならない役務の提供がその対象となるものであり、毎年度競争させるよりも業務の性格から行政サービスを安定的に確保するために継続的な長期の契約とするものである。

この長期継続契約は、一定期間、業務を委託することで事業者が安定的に業務を運営することができ、また、受託事業者が一定期間、当該業務に携わることにより従事者のスキルや事業者の業務管理能力が上がるため、結果として必要な人員の減、ひいては委託料の削減が期待できるものである。さらに、委託期間後に他の事業者との競争の機会を付与することにより効率的な運営を図ることができるとともに、区としても新たな委託水準の設定とコスト適正化の機会を設定できるものである。

今回の監査では、競争入札では毎年度受託事業者が変わることが多くなるため、委託業務の継続性の観点から単年度特命随意契約を継続しているものや、警備、清掃業務等で4月1日から直ちに役務の必要であるが、単年度の随意契約のまま更新を続けて、長期継続契約としていない場合があ

った。

契約課において、長期継続契約の適用について適切に判断されているものの、施設の清掃及び警備、設備機器の運転及び保守管理等に関する業務での活用が十分な状況とは言えない。

こうしたことから、業務委託においては、条例、取扱要綱及び運用指針により契約内容が長期継続契約を適用できる場合には、民間事業者による一定期間での安定した行政サービスの提供や一定の品質の業務を確保する観点からできる限り活用する必要があると考える。

今後、区は、同一事業者により一定期間、業務委託を安定継続させながら、単年度コストばかりでなく契約期間全体のコストで判断ができ、かつ、そのコストの低減を図れる場合には、長期継続契約の条例、取扱要綱等の適用条件を適切に判断しつつ、長期継続契約をより円滑に活用できるよう努められたい。

(契約課、関係各課)

(3) プロポーザルに関すること

① プロポーザル方式の適用基準の明確化について

業務委託において、適切な委託事業者を選定する方式としてプロポーザルは有効な方法の一つであるが、その適用範囲は限定されている。

現在、「プロポーザル方式実施取扱要綱」において、適用対象となる業務は、「高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務」、「本区において発注仕様を定めることが困難等で標準的な業務の実施手続が定められていない業務」及び「その他プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことが適当であると認められる業務」の3区分に限られている。

このプロポーザル方式による委託契約状況は、平成28年度の主管課契約以外の業務委託契約の829件のうち36件、4.3%である。

区は、主管課が委託業務について、適正なコストで高い能力を持つ事業者を選択できるプロポーザル方式の採用の可否を円滑に判断できるようにするため、プロポーザルが適用できる業務範囲をより具体的に明示されるよう検討されたい。

(契約課)

② プロポーザルの活用について

プロポーザル方式による随意契約について、新規委託先選定時でのプロポーザル実施後も業務委託を継続していく場合においては、競争性、公平性、透明性の観点から定期的にプロポーザル方式又は指名競争入札を実施すべきである。少なくとも業務の一定の質の確保・継続と競争による委託料の適正化を図るために、プロポーザル方式の適用を定期的実施していく必要がある。

特に最初のプロポーザル以降、長期間、同一事業者と随意契約を継続して業務委託している場合において、2年目以降、当然のように単年度特命随意契約とするのではなく、プロポーザル方式の実施又は指名競争入札による契約への移行の可否や業務内容等によっては長期継続契約を検討すべきである。

今後、区は、主管課が業務委託を進めるにあたって、実績のある事業者による一定期間の業務継続と適切な競争性等の機会の確保を図る観点から、定期的なプロポーザル方式が実施されるよう検討されたい。

区は、業務委託の競争性のある事業者の選定方法として、プロポーザル方式の利点を生かしつつ、その活用が進むよう努められたい。

(契約課)

③ 専門家の活用について

プロポーザル方式対象となる委託業務は、単純・定型的な業務ではなく、本来、相当程度に専門的な業務・サービス内容が求められるものである。

したがって、業務を委託される事業者の業務遂行能力や経営力等の水準、力量の差が委託の目的の実現、委託の成果に大きく影響する。

そのため、委託事業者の選定に当たってプロポーザル方式を適用する場合には、委託対象業務に求められる専門的な内容等とともに、契約価格及び事業者の専門的能力、経営力等の能力面、自区内や他の自治体等での業務実績面などについても事前に十分に調査検討すべきである。

なかでも、IT関係業務や、窓口等の定型的専門性のある業務などの委託の際には、委託業務内容の専門性に応じた見積もりや受託可能事業者の状況把握をよりの確に行うために、コンサルタント事業者の専門的助言によるRFI（情報提供依頼）等の活用を図ることは有益である。

今後、区はプロポーザル方式のよりの確な実施のために専門家の活用に取り組まれたい。

また、このような活用例や各業務分野のプロポーザルの実施状況について、各部課で共有することでプロポーザルが円滑に実施できるよう取り組まれたい。

なお、受託候補事業者の選定のための選定委員会及び評価委員会において、外部の専門家の参加を求めることや、事前の応募書類審査での審査・評価の方法、事業者選定に当たっての評価基準や価格評価等の方法などについて、専門家の意見を求める工夫などについても検討されたい。

(行政経営課、契約課)

(4) 委託内容に関すること

① 委託料について

委託料は、委託の目的である役務に係る取引の実例価格・需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に積算しなければならないが、実際は、前年度までの実績に基づく場合や現受託事業者からの1者見積もりを参考とする場合がある。

委託料について、業者の見積もりを参考にする場合には、安易に業者の見積もりをそのまま採用するのではなく、見積書の内容を精査するとともに、他の事業者の見積もりとの比較、類似事例価格の把握や、他自治体や民間での価格状況などの実例を参考にしながら、適切な委託料を積算する必要がある。

また毎年度、委託業務内容に基づき積算した委託料と決算額とを比較し、差額が生じている場合は、差額の要因を含めた検証する必要がある。

区は、委託料の適正な見積もりのために、具体的な価格情報や積算方法について関係部課が共有し活用できるように検討されたい。

なお、その積算に当たっては、職員自らの調査による検討を基本としつつも、専門家、コンサルタントの助言などの有効活用も併せて検討されたい。

(財政課、契約課)

② 仕様書について

今回、監査を行った業務委託契約のうち、5件の業務委託契約について、検査員が実施する検査に関する事項について、仕様書等に必要な記載がされていなかった。また、新旧受託事業者間の業務の引継ぎや業務履行状況の記録作成、区への報告の励行など委託業務を円滑に実施する上で必要な事項が不明確な場合など、受託者の確実な委託事項の履行及び発注者である区の責任ある関与、関係法規の確実な遵守など、業務委託にとって必要な事項の契約仕様書等での定めが十分でない場合があった。

業務委託に当たっては、契約に基づき、事業者は委託業務の目的・内容を実現し委託の成果を明確にし、区は契約の実施について責任ある関与を果たし、また、契約当事者である事業者及び区は関係法規等を遵守しなければならない。

そのため、業務委託内容を契約・仕様書等で具体的かつ網羅的に定めることが必要不可欠である。さらに、同様の業務委託については、委託の内容や履行にばらつきや齟齬が生じないように、契約仕様書の標準化を進めること

が必要である。

例えば「区民ひろば仰高外 24 施設清掃業務請負」においては、仕様書の作成についてコンサルタントを入れ、専門家の視点での標準的仕様書の作成を試みているが、このような専門家の活用による仕様書作成も履行性の観点で有効な取り組みである。

今後、区は、適正性、実効性のある業務委託を実施するため、主管課において具体性、明確性、網羅性のある業務委託内容が定められるように、各委託業務分野別の標準仕様書等を作成するなどして、契約仕様書に基づく履行による行政サービスの向上に努められたい。

(行政経営課、契約課、関係各課)

③ 再委託について

今回の監査対象の業務委託のうち、再委託に関する手続きを踏まずに契約内容の一部が再委託されていたものが6件、再委託の手続き上、事業者からは再委託に関する書面が提出されたものの再委託の承諾の通知がされていないものが2件見受けられた。

再委託は、一括再委託は禁止であり、一部業務の再委託は区の事前承認事項である。

区が業務の委託先を選定する場合に、委託先の履行能力、経営状況等を調査検討して決定していることから、受託事業者が発注者である区が関与しない第三者に業務を再委託することになれば、契約の相手方である受託事業者の選定が形骸化しかねず、また契約の履行について責任の所在が不明確になり、契約の内容に添った適正な履行が確保されなくなる恐れがある。

このため契約書に再委託について、事業者を確認し必要があれば適正な手続きを行うことが必要である。

再委託は、主管課において、その有無や内容について、事業者の選定段階から調査し、随意契約の場合での事業者選定の理由との関係を含め十分に検討するとともに、再委託を必要と認める場合には事業者が発注者である区の事前の承諾を確実にを行うなど、再委託の手続きを適正に行われるよう取り組まれたい。

また、業務の大半を別業者に再委託することは、随意契約として事業者を選定した理由、根拠に抵触する恐れがあるので慎重に検討されたい。

(契約課、関係各課)

(5) 委託の履行に関すること

① 履行の確認・検査、指導について

今回の監査においては、提出された調査票や資料について、履行の確認・検査、指導に関して特段の問題点は見受けられなかった。しかしながら、指導事項で記載したとおり、検査員と監督員を同一人が兼ねていたり、監督員について受託事業者へ通知が実施されていなかったなど、手順の不備が見られた。

委託業務の履行状況の確認は、契約・仕様書等において定めた事項について、受託事業者が契約内容を誠実に履行する義務があり、区は委託業務の履行により委託の目的が達成できているか確認する責務がある。

監督は、契約の性質により、検査だけでは契約の目的である給付内容の確認が万全でないものについて、履行の過程において、立会い、確認等を行うことによって、適正な履行を図るものであり、検査は、契約に基づくサービス等の給付について、契約の内容である委託業務の品質等が、契約内容に適合しているかを確認する行為であり、いずれも契約内容の適正な実現のために必要不可欠である。

そのため、契約仕様書において、受託事業者が行うべき具体的な事業・業務計画、事後報告の定期的な文書の提出を定めるとともに、主管課がその内容の確認・点検・検査を行い、必要に応じて検査等に基づく指導、是正を行うことを明示し、かつ実施状況の報告を行わせる具体的な記載が必要である。

また、委託契約締結後の監督・履行確認については、事業者の業務の適正な履行を確保するために重要である。

したがって、業務委託について、「業務委託における監督・検査実施マニュアル」に基づき履行確認することをさらに徹底されるよう取り組まれない。

一方、履行状況の確認や成果物の検査を適切に行い、支払手続を正確に行うことは当然であるが、それに止まらずに、詳細な実績、委託料の内訳は、今後、同一の委託業務あるいは類似委託業務のあり方を検討、見直しを行う際には参考となるものである。成果物とともに委託先の技術・ノウハウや特長、問題点などの情報も区として記録することで、今後の業者選定にも役立つと考えられるため、今後、検討されたい。

また、委託業務の中の情報セキュリティ対策・個人情報保護措置、業務上の利用者の安全配慮・確保措置、障害者等の配慮措置等について、より具体性のある定めを設けるとともにその実施結果の報告を求める仕組みが必要

である。

区は、業務委託について、業務委託成績評定試行要綱の運用による業者に対する指導強化も活用しながら、より一層、各主管課が受託事業者の契約履行の確認・検査を的確に行い、また受託事業者に対して必要な指導を図ることができる仕組みを検討されたい。

なお、「納付案内センター業務運営委託」は、委託業務に必要な最少限度の個人情報のもと、納税案内、滞納催告案内のセンター運営において個人情報保護を重視した情報セキュリティ対策を実施しているが、こうした事例を各課において共有して他の業務委託に活用できるように努められたい。

(行政経営課、契約課、関係各課)

(6) 委託の評価に関すること

① 委託業務の評価基準・方法について

現在、事務事業については、事業評価が毎年度に行われて、事務事業の改善見直しに反映がされているが、委託業務については、委託内容、経費などを定期的、経年的に点検・管理を行い、委託の効果を評価・検証する仕組みがない。

地方自治法第2条第14項に定められているとおり、地方公共団体の事業の実施は、最少の経費で最大の効果を上げることが求められていることから、事務事業の業務委託についても主管課は毎年度末までには効果の評価検証が求められる。事務事業の業務委託は、契約書・仕様書等に基づき、委託目的・内容を定められた期間に業務として実施し、所期の効果をあげて、初めて委託の目的が達せられたと言える。

委託の効果の評価検証としては、①委託の目的がどの程度達成されたかを検証し、②定期的に類似の民間事業者とのコスト比較などを通じてその達成度と費用を照合するなど、委託の効果を常に経済性・効率性・有効性の観点から測定し、③その結果を定期的または経年的に点検管理し明確にし、④委託内容や委託料の見直しなど委託業務に反映できるようにすることが必要である。

現在、区には業務委託に関する評価検証に関する統一的な基準がないため、各主管課において個別に評価検証が行われている状況である。

公の施設の指定管理者制度、業務委託成績評定試行要綱のように、区は事業者の委託業務の履行状況を確認・検査するモニタリングや業務委託の履行実績の検証、評価及びそれらに基づく見直し改善の取り組みが必要である。

主管課によっては「区役所コールセンター運營業務委託」や「学校用務業務等請負」のように委託業務の評価基準・方法を定めている委託があることから、このような事例を全庁で共有化し、他の業務の評価への参考、活用が図られるように行う必要がある。

一方、同じ委託でも「池袋駅周辺地域基盤整備方針検討業務請負」のようなまちづくり関係のコンサルタント委託は、コンサルの内容が審議会運営から区の調査検討への専門的な助言・指導などのさまざまな形態があり、またその専門性から画一的に評価することが難しい場合がある。

しかし、一定の成果物としての報告・調査・検討結果が必ずあることから、できる限り区の情報資産として取得し、委託の成果・効果としてその評価検

証を蓄積する必要がある。

また、評価基準、評価結果等についても、一定規模以上の業務委託については委託の透明性の観点から公表するよう検討が必要である。

今後、区は、委託業務に対する検証・評価の基準・方法を業務分野別に標準化するとともに、実施結果を各課で共有し、各課での効果的な委託に資するような仕組みづくりを検討されたい。

(行政経営課、契約課、関係各課)

(7) 委託の見直しに関すること

① 委託業務の改善・見直しの仕組みづくりについて

事務事業の業務委託については、各主管課において受託事業者の履行実績及び実施状況に基づく委託業務の見直し・改善を定期的に原則実施し、その内容を委託に反映させることが求められている。

業務委託の見直しについては、今回の監査の中では、例えば「国民健康保険課入力等業務委託」と「国民健康保険課窓口業務委託」は、これまで同じ主管課内で別々の事業者に委託しており、両委託業務の相互の調整を区職員が行っているが、これを一本化することでより効率的な業務運営が期待できる場合があった。

このように委託の見直しについては、委託のコスト等の検討や効果・評価・結果を踏まえ、効率性や有効性の観点から委託業務の拡大、あるいは必要性の観点から委託業務の統合など見直しを幅広く検討することが必要である。

また、見直しにあたっては、実際にその業務に携わっている事業者から改善提案を積極的に受けて、区民サービス向上、委託業務の品質向上の観点から反映させる仕組みも有益であると考ええる。

さらに、委託事務事業の利用者に対するアンケートを事業者に実施させ、そのアンケートを踏まえた改善措置を求める仕組みも有効であると考ええる。

今後、区は、一層の行政の効率化や行政サービスの向上のために、委託業務の見直し・改善を確実に実施するよう取り組まれない。

(行政経営課、関係各課)

(8) 職員の能力に関すること

① 区職員の業務遂行能力の維持向上について

現在、総合窓口課においては、窓口受付等業務について委託を行っているところであるが、朝1時間の住民異動窓口業務の対応を職員が直接行うことにより、職員の業務遂行能力の維持に取り組んでいる。また、健康推進課においても、窓口業務の委託の一方で、日常の電話対応については職員が直接行うことにより、職員の業務遂行能力の維持に取り組んでいる。

事務事業の業務委託に伴い、地方自治体職員が委託業務に関して未経験、知識不足となり公務に関わる業務遂行能力の低下が生じ、行政の空洞化が進む懸念が指摘されている。

本区においては、現在、区職員の職務能力の低下が現実化している状況ではないが、将来的には窓口業務に限らず全庁的に共通した課題とならないよう、業務委託を進めるうえで留意しなければならない事項である。

区は、委託業務について、事業者に対する監督、検査、評価、指導を職員が確実に行うことで職員の業務管理能力の維持向上を図るとともに、他の団体への職員の派遣や委託業務に関する研修機会の付与などを併せて実施することで、業務委託を含む所管業務全体を的確にマネジメントできる能力の維持向上に努められたい。

(行政経営課、人事課、人材育成担当課長、関係各課)

(9) 電算システムに関すること

① 電算システム関係の業務委託について

今回の監査では電算等システム関係委託業務が、競争入札による契約が3件、随意契約（特命随意契約を含む）が132件あった。内容的に見ると、新規のシステム導入はプロポーザル方式契約等が選択されており、システムの保守管理はシステム開発業者との「特命随意契約」が多く見られた。

また、これらの電算業務は高度な専門性から、仕様書の作成や委託料の算定などが事業者により、区が独自に行うことが難しい面があり、また履行確認や効果検証は区独自によることが必ずしも十分と言えない状況であった。

ICT技術の進展、行政サービスの多様化、業務効率向上の要請等により、IT関係投資が増加していることから、これを適正に導入・管理することは極めて重要である。現在、本区は情報化推進計画に基づき電算システム及び設備投資にかかる業務について、長期的・全庁的・総合的な視野に立ったビジョン・計画に基づいて実施している。

しかし、これらの業務については、本区において専門知識と能力を持つ人材の確保が容易でないことから、システム内容では特に技術面で専門家以外は容易に理解できない状況がある。

こうした状況にあって、区は発注者として新規システムの導入に当たっては、競争入札を原則としつつ、プロポーザル方式も活用すべきである。

またシステムの更新時等の場合には、委託料の算定について、適切に開発・保守作業内容を確認の上で行うとともに、事業者による見積もりを適切に点検することが求められる。

また、保守管理業務においても、開発業者でないとシステム改修や保守点検ができないものが多い状況となっている。また、人的対応が必要な保守業務の頻度や発生数が不確定であり、また予期せぬ故障や不具合への対応が生じるなど、保守業務の業務量の把握が困難な場合が多い。

このように、区としてソフトウェアの開発や保守等にかかる適正コストを見積もることが課題となっているが、それらのノウハウの集積や人材育成には時間がかからざるを得ないことを勘案すると、外部の専門家又は専門的な事業者による点検や助言指導のもとで検討する必要があると考える。

今後、区は電算システム関連の委託の内容、経費等の検討にあたって、専門的な事業者による調査や助言を受けて行う仕組みなどについて検討され

たい。

また、保守点検業務を特命随意契約により委託を行う場合には、トータルコストを下げるため、システム調達の際に、保守点検経費を含めた競争入札又はプロポーザル方式により委託事業者を選定し、長期継続の複数年契約などについて検討されたい。

(行政経営課、情報管理課、契約課、関係各課)

(10) 個人情報に関すること

① 個人情報の取り扱いについて

個人情報を取り扱う業務委託をする際には、「業務の委託に係る個人情報の安全確保のために守るべき事項」により、区は受託事業者から個人情報が漏えいしないよう、適切な受託事業者を選定し、受託事業者に対する監督を行う責任がある。このため主管課は、受託予定事業者が個人情報保護に関して適正な管理が行えるかについてあらかじめ調査しなければならないと定められている。

今回監査の中で、主管課においては、受託事業者の誤りに対し、契約書内容順守の依頼、個人情報保護マニュアルを提示、営業担当職員の個人情報保護義務の遵守等、注意・指導等を行い、改善に一定の期間を要した場合があった。

区は、受託事業者に対する個人情報保護等の指導・監督等のもとより、「業務の委託に係る個人情報の安全確保のために守るべき事項」に基づき、受託予定事業者が個人情報保護に関して適正な管理が行えるかについて、事業者の選定に当たって十分な審査を行うとともに、委託業務の実施においても事業者が個人情報保護等の対策を適切に実施しているかの点検・確認を徹底されたい。

(契約課、関係各課)

4 おわりに

① 職員の業務能力及び組織体制について

制度やマニュアル等が存在しても、それらが適正に機能するためには、組織体制の確保とともに職員の能力の向上、職員の意識の向上が必要である。

特に、各部局において改めて委託の可否の判断や契約方法の選択を行い、委託先の公正な選定及び委託事務の適切な執行を図るために、各部局において委託の導入、継続から検査、改善が一貫して実施できる組織体制の整備と人材の育成が必要である。

また、業務委託について、政策経営部及び総務部による統括・調整を中心に一層の内部統制機能の強化が図られるよう要望する。

② 行政サービス向上を効率的に実現する業務委託に向けて

今回の監査では、委託契約において、契約方法では、競争性・透明性に課題がある場合が、個々の契約内容では、委託の契約仕様内容や委託料の積算等が不明確な場合が、また委託の履行確認で十分な効果検証がされていない場合などが見受けられた。

このことは、長期的に繰り返し行われる委託契約が、各部局の業務量の増大もあってか、特に個々の検討も行われることなく前例踏襲のように行われてきたことが一因としてであると推測される。また、主管課によっては業務委託などの事務事業の効率化により行政サービスを向上させるという意識、意欲がやや停滞している表れと見ることもできる。

少子高齢社会の一層の進展、人口減少社会の影響が現実化しつつあるなかで、限られた行政資源で増加する行政需要に対応するためには、業務委託を含む民間活力の活用は今後とも必要不可欠と考える。

区は、拡大する事務事業の業務委託が真に行政サービスの向上のために有効であるかを常に検証し、評価し、改善を加えながら最少の経費で最大の効果を挙げることで、区民生活の福祉の向上を実現していく責務がある。

今後、区は、事務事業の業務委託について、必要性、公平性、経済性、適法性を確保する観点から、全庁をあげて点検し、改善・見直しすることで事務事業の業務委託の一層の適正な執行に努められるよう要望する。

第3 監査結果に対する改善措置等の報告

監査の結果は前項のとおりであるが、指導事項等各事項について改善等の措置を講じた時は、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

また事務監査の際、事務処理方法等に対し口頭で是正を求めた軽微な事項については、速やかに対処されたい。

第4 全件調査集計結果

1 委託料の執行状況

(1) 委託料の推移

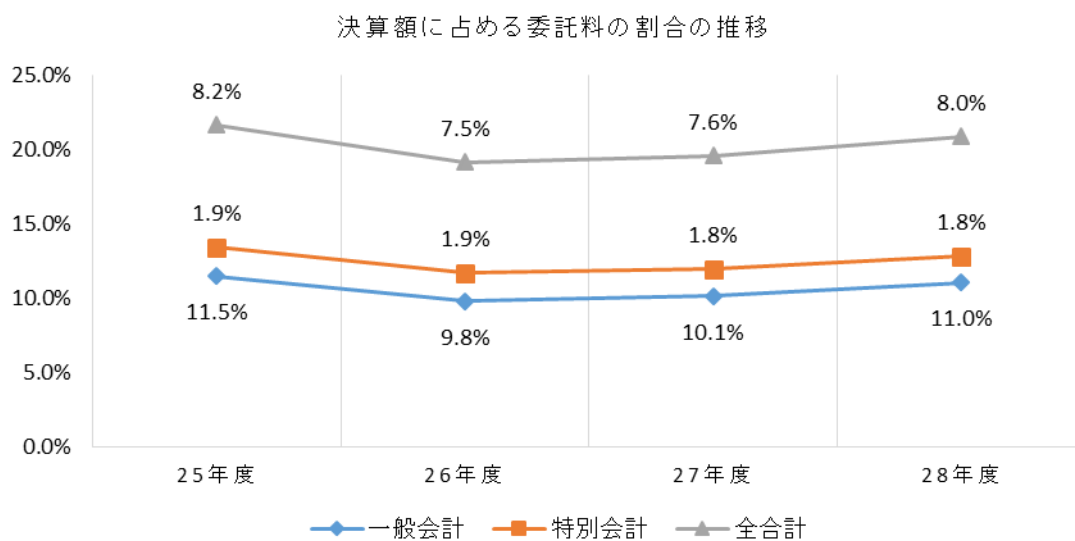
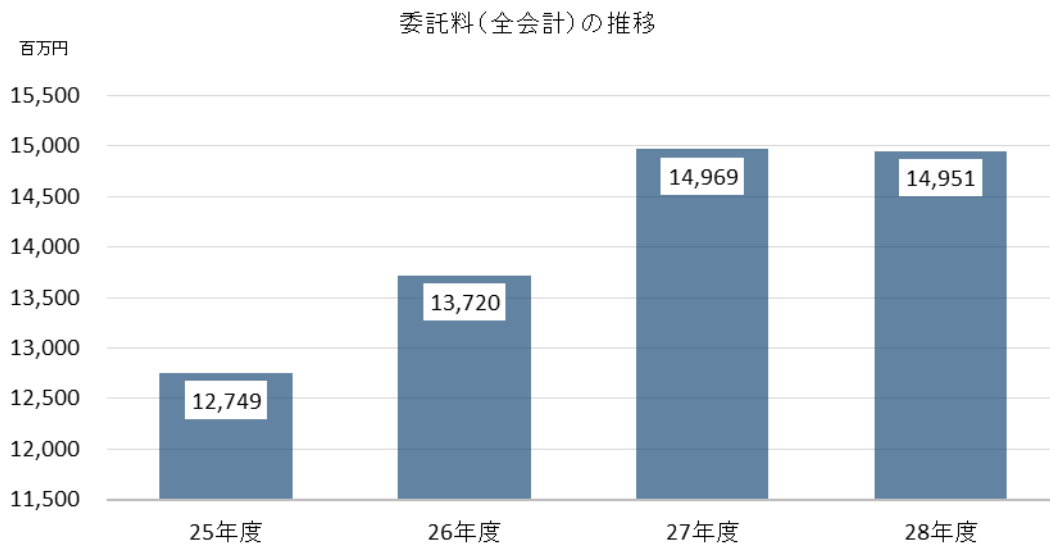
委託料とは、地方公共団体がその権限に属する事務、事業等を他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費である。

過去4年間（25～28年度）の委託状況の推移は、次のとおりである。

委託状況の推移

金額単位：円

| 年度 | 区分 | 決算額 | 委託料 | 構成比率 | 対H24年度指数 |
|------|------|-----------------|----------------|-------|----------|
| 28年度 | 一般会計 | 125,549,438,247 | 13,867,720,762 | 11.0% | 118.1 |
| | 特別会計 | 60,560,118,596 | 1,083,178,230 | 1.8% | 107.7 |
| | 計 | 186,109,556,843 | 14,950,898,992 | 8.0% | 117.3 |
| 27年度 | 一般会計 | 136,717,628,692 | 13,864,477,727 | 10.1% | 118.1 |
| | 特別会計 | 60,198,859,314 | 1,104,379,324 | 1.8% | 109.8 |
| | 計 | 196,916,488,006 | 14,968,857,051 | 7.6% | 117.4 |
| 26年度 | 一般会計 | 129,579,385,538 | 12,693,994,989 | 9.8% | 108.1 |
| | 特別会計 | 54,119,305,036 | 1,025,793,829 | 1.9% | 102.0 |
| | 計 | 183,698,690,574 | 13,719,788,818 | 7.5% | 107.6 |
| 25年度 | 一般会計 | 102,075,621,090 | 11,743,819,124 | 11.5% | 100.0 |
| | 特別会計 | 52,724,794,310 | 1,005,469,299 | 1.9% | 100.0 |
| | 計 | 154,800,415,400 | 12,749,288,423 | 8.2% | 100.0 |



平成28年度の委託料の執行額は、全ての会計の合計で149億5,089万円となっており、平成25年度の指数で比較すると17.3増加している。

決算額に占める委託料の割合(構成比率)は、平成25年度が8.2%であり、その後平成26年度が7.5%と下降したものの、平成27年度は7.6%、平成28年度は8.0%と上昇した。

2 委託契約の状況

(1) 部局別の契約状況

今回の監査対象全体で、契約件数は829件、契約金額は151億3,470万円となっている。

○所属区分（件数・金額）

契約件数を部局別で分類すると、都市整備部が132件（15.9%）で最も多く、次に教育部の124件（15.0%）、区民部の92件（11.1%）となっている。

契約金額では、教育部が23億2,574万円（15.4%）で最も多く、次に区民部の22億45万円（14.5%）、池袋保健所の20億9,540万円（13.8%）となっている。

各部局における事務事業の性格上、委託の件数及び金額に大きな差が見られる。

なお、各部局別の委託契約状況は、次表のとおりである。

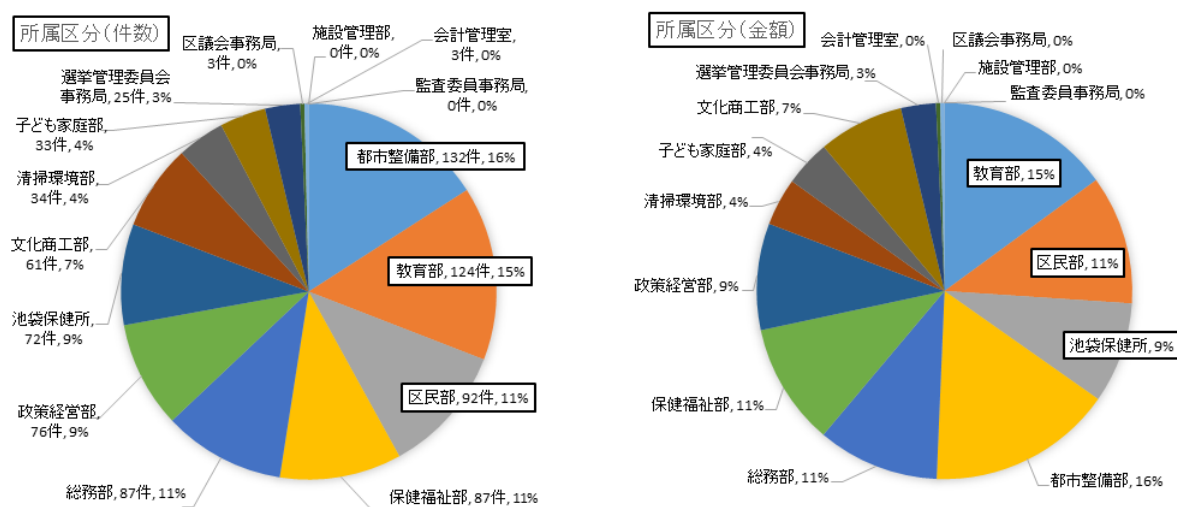
○部局別の契約件数・件数比率・契約金額・金額比率

（金額単位：円）

| 部局名 | 件数 | 件数比率 | 契約金額 | 金額比率 |
|------------|-----|--------|----------------|--------|
| 政策経営部 | 76 | 9.2% | 1,126,609,475 | 7.4% |
| 総務部 | 87 | 10.5% | 1,787,654,576 | 11.8% |
| 施設管理部 | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% |
| 区民部 | 92 | 11.1% | 2,200,455,957 | 14.5% |
| 文化商工部 | 61 | 7.4% | 499,211,939 | 3.3% |
| 清掃環境部 | 34 | 4.1% | 857,094,321 | 5.7% |
| 保健福祉部 | 87 | 10.5% | 1,421,861,416 | 9.4% |
| 池袋保健所 | 72 | 8.7% | 2,095,407,713 | 13.8% |
| 子ども家庭部 | 33 | 4.0% | 792,332,141 | 5.2% |
| 都市整備部 | 132 | 15.9% | 1,859,685,970 | 12.3% |
| 会計管理室 | 3 | 0.4% | 23,784,422 | 0.2% |
| 教育部 | 124 | 15.0% | 2,325,740,328 | 15.4% |
| 選挙管理委員会事務局 | 25 | 3.0% | 133,307,733 | 0.9% |
| 監査委員事務局 | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% |
| 区議会事務局 | 3 | 0.4% | 11,562,912 | 0.1% |
| 合計 | 829 | 100.0% | 15,134,708,903 | 100.0% |

※件数については、同一業務で相手方が複数あるものは1件とカウントしている。

※長期継続契約の場合の契約金額については、28年度分のみの金額としている。



(2) 業務の内容 (委託内容別契約状況)

業務内容 (委託内容区分) ごとの契約状況は、次のとおりである。

委託内容ごとの契約状況をみると、「施設管理」に関する業務 (清掃、警備、設備保守点検等) が 139 件 (16.8%) で最も多く、次いで「電算関係」の 135 件 (16.3%)、「医療・福祉サービス」の 133 件 (16.0%) となっている。

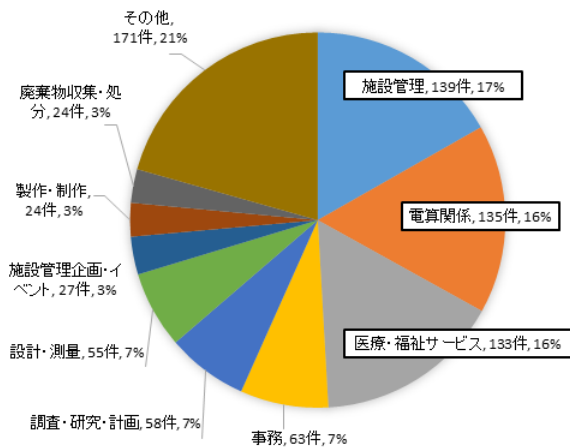
契約金額では、「医療福祉サービス」が 37 億 7,370 万円 (24.9%) で最も多く、次に「施設管理」の 18 億 4,230 万円 (12.2%)、「電算関係」の 16 億 9,904 万円 (11.2%) となっている。

近年、IT化の進展による情報通信技術を活用した電算等システム関連業務や医療福祉サービスが増えてきている。特に「医療・福祉サービス」については、少子高齢化が進む中で、子育てや介護などの専門的業務の増加によるものである。

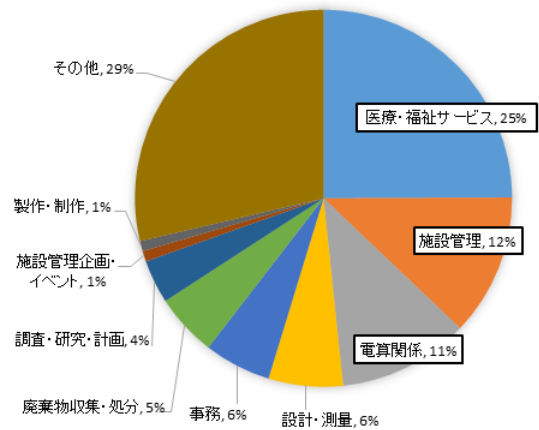
○ 委託内容別の契約件数・件数比率・契約金額・金額比率 (金額単位: 円)

| 委託内容 | 件数 | 件数比率 | 契約金額 | 金額比率 |
|-------------|-----|--------|----------------|--------|
| 施設管理 | 139 | 16.8% | 1,842,308,552 | 12.2% |
| 調査・研究・計画 | 58 | 7.0% | 564,091,918 | 3.7% |
| 設計・測量 | 55 | 6.6% | 966,523,391 | 6.4% |
| 電算関係 | 135 | 16.3% | 1,699,048,271 | 11.2% |
| 製作・制作 | 24 | 2.9% | 132,321,729 | 0.9% |
| 施設管理企画・イベント | 27 | 3.3% | 138,187,335 | 0.9% |
| 医療・福祉サービス | 133 | 16.0% | 3,773,701,812 | 24.9% |
| 廃棄物収集・処分 | 24 | 2.9% | 813,032,702 | 5.4% |
| 事務 | 63 | 7.6% | 869,235,819 | 5.7% |
| その他 | 171 | 20.6% | 4,336,257,374 | 28.7% |
| 合計 | 829 | 100.0% | 15,134,708,903 | 100.0% |

委託内容(件数比率)



委託内容(金額比率)



(3) 委託の目的

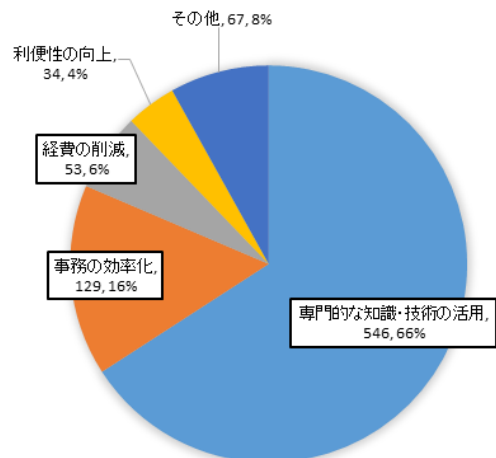
委託目的ごとの契約状況は、次表のとおりである。

「専門的な知識・技術の活用」が 546 件 (65.9%) で最も多く、次いで「事務の効率化」の 129 件 (15.6%)、「経費の削減」の 53 件 (6.4%) となっている。

○ 委託目的別の契約件数・件数比率

| 委託目的 | 件数 | 件数比率 |
|--------------|-----|--------|
| 事務の効率化 | 129 | 15.6% |
| 専門的な知識・技術の活用 | 546 | 65.9% |
| 経費の削減 | 53 | 6.4% |
| 利便性の向上 | 34 | 4.1% |
| その他 | 67 | 8.1% |
| 計 | 829 | 100.0% |

委託の目的別割合



(4) 契約方法別の状況

契約締結の方法については、地方自治法（以下「法」という。）第 234 条第 1 項の規定に「売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。」とされ、さらに同条第 2 項の規定には「指名競争入札、随意契約又はせり売りは、

政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。」とされている。

契約方法別（随意契約、指名競争入札、希望型指名競争入札）の件数・契約金額の集計結果は、次のとおりである。

件数別で見ると、最も多いのが「随意契約」の599件（72.3%）、次いで「指名競争入札」の164件（19.8%）となっている。

契約金額で見ると、「随意契約」が110億1,879万円（72.8%）、次いで「指名競争入札」が26億9,337万円（17.8%）となっている。

主なものとして、随意契約では、医療福祉サービス事業や情報システム保守にかかる委託業務が、指名競争入札では「給食調理等業務委託」「保守点検業務委託」があり、希望制競争入札では「清掃業務委託」が、多く見られる。

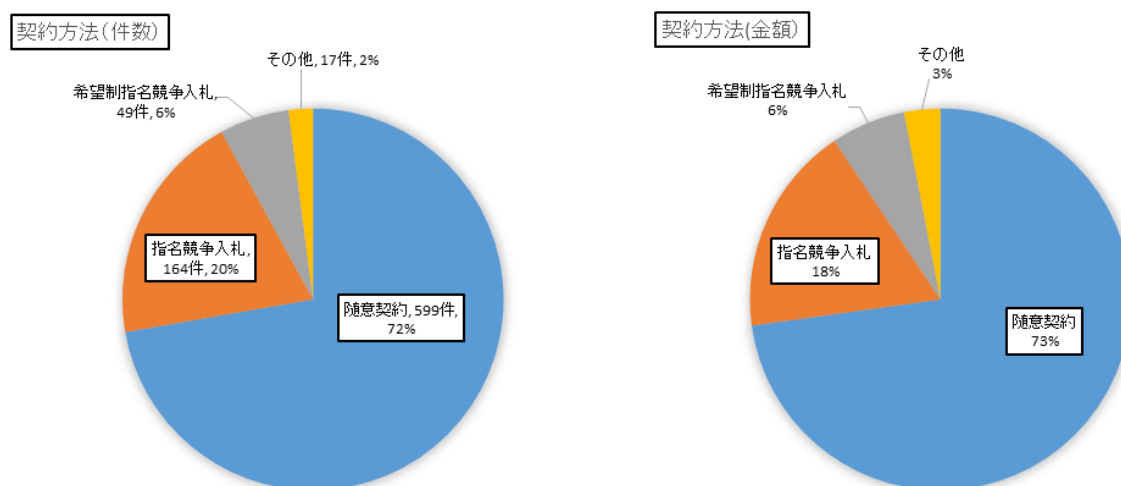
○ 契約方法別の契約件数・件数比率・契約金額・金額比率

（金額単位：円）

| 委託内容 | 件数 | 件数比率 | 契約金額 | 金額比率 |
|-----------|------|--------|----------------|--------|
| 随意契約 | 599 | 72.3% | 11,018,796,747 | 72.8% |
| （プロポーザル分） | （36） | （4.3%） | 1278729864 | （8.4%） |
| 指名競争入札 | 164 | 19.8% | 2,693,375,137 | 17.8% |
| 希望制指名競争入札 | 49 | 5.9% | 957,668,012 | 6.3% |
| その他 | 17 | 2.1% | 464,869,007 | 3.1% |
| 計 | 829 | 100.0% | 15,134,708,903 | 100.0% |

※プロポーザルによる契約は随意契約に含まれ、（ ）内数値及び%は内数である。

※その他は協定等によるものである。



次に、契約方法別に契約金額区分ごとに件数を集計したものは、次表のとおりである。

○ 契約方法別の契約金額区分の件数

| | 上段金額：万円以上 | | | | 下段金額：万円未満 | | | 計 |
|-----------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|--------|
| | 100万円 ～ 500万円 | 500万円 ～ 1,000万円 | 1,000万円 ～ 1,500万円 | 1,500万円 ～ 2,000万円 | 2,000万円 ～ 2,500万円 | 2,500万円 ～ 3,000万円 | 3,000万円 | |
| 随意契約 | 291 | 101 | 46 | 37 | 25 | 17 | 82 | 599 |
| (プロポーザル分) | (7) | (3) | (1) | (4) | (5) | (2) | (14) | (36) |
| 指名競争入札 | 95 | 31 | 5 | 2 | 2 | 0 | 29 | 164 |
| 希望制指名競争入札 | 20 | 10 | 3 | 2 | 2 | 3 | 9 | 49 |
| その他 | 4 | 3 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 17 |
| 計 | 410 | 145 | 58 | 42 | 31 | 21 | 122 | 829 |
| 比率 | 49.5% | 17.5% | 7.0% | 5.1% | 3.7% | 2.5% | 14.7% | 100.0% |

※プロポーザルによる契約は随意契約に含まれ、() 内数値は内数である。

(5) 予定価格

○ 設定内容

予定価格については、契約事務規則（以下「契約規則」という。）第 18 条第 1 項の規定に「一般競争入札に付そうとするときは、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等（当該仕様書、設計図書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子式方式、磁気的方式その他知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）によって予定し、その予定価格を記載して、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。」とされ、指名競争入札についても契約規則第 38 条の規定に、これを準用するとされている。

また、随意契約における予定価格については、契約規則第 39 条の 4 の規定に「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ、第 19 条の規定に準じて、予定価格を定めなければならない。」とされている。

○ 設定方法

予定価格の設定方法については、契約規則第 19 条第 2 項の規定に「予定価格は、契約の目的となる工事又は役務若しくは物件について取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短を考慮して適正に定めなければならない。」とされている。

設定方法別の集計結果は、次表のとおりである。

全体では、「業者見積」が 536 件（64.7%）で最も多く、次いで「都・国の積算基準」の 113 件（13.6%）、「予算計上金額」の 96 件（11.6%）となっている。

随意契約では、「業者見積・一業者」が361件で最も多く、次いで「予算計上金額」の77件、「都・国の積算基準」の65件となっている。指名競争入札では、「業者見積・複数業者」が86件と最も多く、次いで「業者見積・一業者」の47件、「予算計上金額」の12件となっている。

○ 契約方法別の予定金額設定の有無

単位:件

| 委託内容 | 業者見積 | | 前年度 契約金額 | 類似業務の 契約金額 | 都・国の 積算基準 | 予算計上 金額 | その他 | 合計 |
|-----------|-------|-------|-------------|---------------|--------------|------------|------|------|
| | 一業者 | 複数業者 | | | | | | |
| 随意契約 | 361 | 30 | 30 | 10 | 65 | 77 | 26 | 599 |
| (プロポーザル分) | (12) | (15) | (1) | (0) | (2) | (3) | (3) | (36) |
| 指名競争入札 | 47 | 86 | 7 | 1 | 7 | 12 | 4 | 164 |
| 希望制指名競争入札 | 11 | 1 | 2 | 0 | 25 | 7 | 3 | 49 |
| その他 | 0 | 0 | 1 | 0 | 16 | 0 | 0 | 17 |
| 計 | 419 | 117 | 40 | 11 | 113 | 96 | 33 | 829 |
| 比率 | 50.5% | 14.1% | | | | | | |
| | 64.7% | | 4.8% | 1.3% | 13.6% | 11.6% | 4.0% | |

※プロポーザルによる契約は随意契約に含まれ、()内数値は内数である。

(6) 随意契約の適用号別の状況

法の規定に基づく随意契約によることができる場合については、法施行令第167条の2第1項第1号から第9号に規定されている。随意契約599件について、適用号別ごとに集計したものは、次のとおりである。

随意契約599件のうち最も多いのが第2号「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」の519件(86.6%)であり、次いで、第3号「障害者施設等により製作された物品の買入れ、シルバー人材センター及び母子・父子福祉団体等からの役務の提供を受ける契約」の25件(4.2%)である。契約金額においても、第2号の101億1,747万円(91.8%)が最も多くなっている。

○ 随意契約適用号別契約件数・件数比率・契約金額・金額比率

金額単位:円

| 随意契約 適用条項 | 件数 | 件数比率 | 契約金額 | 金額比率 |
|--------------|-----|--------|----------------|--------|
| 第1号 | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% |
| 第2号 | 519 | 86.6% | 10,117,477,193 | 91.8% |
| 第3号 | 25 | 4.2% | 325,946,249 | 3.0% |
| 第4号 | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% |
| 第5号 | 21 | 3.5% | 93,707,562 | 0.9% |
| 第6号 | 22 | 3.7% | 277,593,335 | 2.5% |
| 第7号 | 1 | 0.2% | 1,600,560 | 0.0% |
| 第8号 | 11 | 1.8% | 202,471,848 | 1.8% |
| 第9号 | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% |
| 合計 | 599 | 100.0% | 11,018,796,747 | 100.0% |

※適用条項各号の内容は次のとおりである。

- 第1号 : 少額随意契約。
- 第2号 : その性質又は目的が競争入札に適しないもの。
- 第3号 : 障害者施設等により製作された物品の買入れ、シルバー人材センター及び母子・父子福祉団体等からの役務の提供を受ける契約。
- 第4号 : 新規事業分野の開拓事業者により生産された新商品の買入れ。
- 第5号 : 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- 第6号 : 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- 第7号 : 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
- 第8号 : 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に対し落札者がいないとき。
- 第9号 : 落札者が契約を締結しないとき。

(7) 随意契約における見積徴収数

随意契約における見積書の徴収については、契約規則第 40 条の規定に「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項、その他見積に必要な事項を示して、なるべく 2 人以上から見積書（電子入札案件にあたっては、見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を徴さなければならない。」とされている。

また、豊島区随意契約ガイドライン「第 3 見積書の徴収」においても、予定価格に応じた見積徴収者数が示されている。ただし、契約規則第 41 条では、「国、地方公共団体その他の公法人と契約を締結するとき」や「法令により価格の定められている物を購入するとき」などは、見積書の徴収を省略することができるとなっている。

それらをふまえて、随意契約における見積り業者数を、契約金額別に集計した結果が次表のとおりである。

最も多いのが「特命（一者）」で 531 件(88.6%)である。その中でも、100 万円以上 500 万円未満が 266 件、500 万円以上 1,000 万円未満が 93 件となっている。

二者以上については 40 件と全体の 6.7%にとどまり、競争の原理が働いていない状況がみられる。

また、見積書を「徴していない」ものが 28 件あるが、国や都の要綱等により、契約単価等の算定根拠が決められているものであった。

○ 随意契約見積徴収数(徴収数別・金額別)

上段金額: 万円以上

下段金額: 万円未満

(単位:件)

| 見積業者数 | 100万円 | | 500万円 | | 1,000万円 | | 1,500万円 | | 2,000万円 | | 2,500万円 | | 3,000万円 | | 計 | 比率 |
|---------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------|--|---------|--|---------|--|---------|----|-----|--------|
| | ~ 500万円 | ~ 1,000万円 | ~ 1,500万円 | ~ 2,000万円 | ~ 2,500万円 | ~ 3,000万円 | | | | | | | | | | |
| 一者 | 266 | 93 | 41 | 30 | 19 | 17 | | | | | | | | 65 | 531 | 88.6% |
| 二者 | 6 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | | | | | | | | 0 | 11 | 1.8% |
| 三者 | 8 | 1 | 0 | 2 | 1 | 0 | | | | | | | | 1 | 13 | 2.2% |
| 四者以上 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | | | | | | 6 | 16 | 2.7% |
| 徴収していない | 6 | 4 | 3 | 2 | 3 | 0 | | | | | | | | 10 | 28 | 4.7% |
| 合計 | 291 | 101 | 46 | 37 | 25 | 17 | | | | | | | | 82 | 599 | 100.0% |

※件数には、プロポーザル方式により業者を選定し随意契約した分(36件)を含む。

次に、見積り業者数を、随意契約適用条項別に集計したのが次表のとおりである。

最も多い「見積業者一者」531件のうち、第2号適用(その性質又は目的が競争入札に適しないもの)が466件、第3号適用(障害者施設等により製作された物品の買入れ、シルバー人材センター及び母子・父子福祉団体等からの役務の提供を受ける契約)が25件となっている。

○ 随意契約見積徴収数(随意契約適用条項別)

(単位:件)

| 見積業者数 | 適用条項 | | | | | | | | | | 合計 |
|---------|------|-----|----|----|----|----|----|----|----|---|-----|
| | 1号 | 2号 | 3号 | 4号 | 5号 | 6号 | 7号 | 8号 | 9号 | | |
| 一者 | 0 | 466 | 25 | 0 | 21 | 16 | 1 | 2 | 0 | 0 | 531 |
| 二者 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 三者 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| 四者以上 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 16 |
| 徴収していない | 0 | 19 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 28 |
| 合計 | 0 | 519 | 25 | 0 | 21 | 22 | 1 | 11 | 0 | 0 | 599 |

※件数には、プロポーザル方式により業者を選定し随意契約した分(36件)を含む。

(8) 継続年数

業務委託の継続年数を、委託内容ごとに集計した結果は、次表のとおりである。

全体では、5年以上が380件と最も多く、次いで新規(28年度に開始)の296件となっている。

また、委託内容別でみると「医療・福祉サービス」133件のうち90件が5年以上と最も多く、次いで「施設管理」139件のうち5年以上が79件となっている。

○ 業務委託継続年数(委託内容別)

(単位:件)

| 委託内容 | 初年度 | 2～4年 | 5年以上 | 10年以上 | 合計 |
|-------------|-----|------|------|-------|-----|
| 施設管理 | 46 | 14 | 79 | 0 | 139 |
| 調査・研究・計画 | 29 | 15 | 14 | 0 | 58 |
| 設計・測量 | 42 | 4 | 9 | 0 | 55 |
| 電算関係 | 62 | 41 | 32 | 0 | 135 |
| 製作・制作 | 10 | 5 | 9 | 0 | 24 |
| 施設管理企画・イベント | 17 | 6 | 4 | 0 | 27 |
| 医療・福祉サービス | 18 | 24 | 90 | 1 | 133 |
| 廃棄物収集・処分 | 13 | 4 | 7 | 0 | 24 |
| 事務 | 12 | 8 | 43 | 0 | 63 |
| その他 | 47 | 31 | 93 | 0 | 171 |
| 合計 | 296 | 152 | 380 | 1 | 829 |

次に、同一相手方との継続年数の集計結果は、次表のとおりである。

28年度の時点において、2年以上継続して同一相手と業務委託契約しているものが436件あり、そのうち、「5年以上」が288件、「2～4年」継続しているものが147件となっている。

また、委託内容別でみると、「医療・福祉サービス」で5年以上同一業者と継続している業務契約82件が最も多い。

○ 同一事業者との契約継続年数(委託内容別)

(単位:件)

| 委託内容 | 2～4年 | 5年以上 | 10年以上 | 合計 |
|-------------|------|------|-------|-----|
| 施設管理 | 14 | 46 | 0 | 60 |
| 調査・研究・計画 | 15 | 11 | 0 | 26 |
| 設計・測量 | 4 | 7 | 0 | 11 |
| 電算関係 | 40 | 32 | 0 | 72 |
| 製作・制作 | 5 | 7 | 0 | 12 |
| 施設管理企画・イベント | 6 | 4 | 0 | 10 |
| 医療・福祉サービス | 24 | 82 | 1 | 107 |
| 廃棄物収集・処分 | 3 | 4 | 0 | 7 |
| 事務 | 8 | 35 | 0 | 43 |
| その他 | 28 | 60 | 0 | 88 |
| 合計 | 147 | 288 | 1 | 436 |

なお、随意契約のみで見た場合、同一相手方との継続年数の集計結果は、次表のとおりである。

○ 随意契約で同一事業者との契約継続年数(委託内容別)

(単位:件)

| 委託内容 | 2~4年 | 5年以上 | 10年以上 | 合計 |
|-------------|------|------|-------|-----|
| 施設管理 | 9 | 39 | 0 | 48 |
| 調査・研究・計画 | 13 | 10 | 0 | 23 |
| 設計・測量 | 4 | 3 | 0 | 7 |
| 電算関係 | 40 | 31 | 0 | 71 |
| 製作・制作 | 4 | 6 | 0 | 10 |
| 施設管理企画・イベント | 6 | 4 | 0 | 10 |
| 医療・福祉サービス | 23 | 73 | 1 | 97 |
| 廃棄物収集・処分 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 事務 | 8 | 32 | 0 | 40 |
| その他 | 21 | 43 | 0 | 64 |
| 合計 | 128 | 245 | 1 | 374 |

※ 件数には、プロポーザル方式により事業者を選定し随意契約した36件中、対象となる13件を含む。

(9) 委託先

業務の委託先の集計結果は、次のとおりである。

委託先については、件数で見ると「民間企業」が最も多く613件(73.9%)で、次いで「公益法人」の97件(11.7%)となっている。

また、区内外の委託先別で見ると、「区外の民間企業」が最も多く、418件(50.4%)で、次いで「区内の民間企業」の195件(23.5%)となっている。

○ 委託先の状況(区内外事業者別・法人等種別)

(単位:件)

| 委託先 法人等種別 | 区内事業者 | | 区外事業者 | | 合計 | |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-----|--------|
| | 件数 | 比率 | 件数 | 比率 | 件数 | 比率 |
| 民間企業 | 195 | 23.5% | 418 | 50.4% | 613 | 73.9% |
| 公益社団・財団法人 | 77 | 9.3% | 20 | 2.4% | 97 | 11.7% |
| 社会福祉法人 | 23 | 2.8% | 7 | 0.8% | 30 | 3.6% |
| 一般社団・財団法人 | 2 | 0.2% | 18 | 2.2% | 20 | 2.4% |
| NPO法人 | 26 | 3.1% | 3 | 0.4% | 29 | 3.5% |
| 個人 | 4 | 0.5% | 0 | 0.0% | 4 | 0.5% |
| その他 | 14 | 1.7% | 22 | 2.7% | 36 | 4.3% |
| 合計 | 341 | 41.1% | 488 | 58.9% | 829 | 100.0% |

(10) 支払方法

地方公共団体においては、業務完了後に委託料（契約代金）を支払うことが原則となっているが、この例外として「前金払」及び「概算払」がある。

「前金払」については、施行令第 163 条に規定されているが、その内容は、金額の確定した債務について相手方の義務履行前に支出するものである。

また、「概算払」については、法施行令第 162 条に規定されているが、その支払うべき債務金額の確定前に概算をもって支出するものであり、委託料は含まれていない。しかし、同 162 条の 6 の規定では、「経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの」となっており、本区では、概算払ができる経費として、豊島区会計事務規則第 81 条第 1 項 (12)「概算払によらなければ契約しがたい請負又は委託に要する経費」の規定により、概算払による委託料を認めている。

委託料の支払い方法の集計結果は、次のとおりである。

「分割払」が 446 件（53.8%）と最も多く、次いで「完了払 1 回払」の 338 件（40.8%）となっている。また、「概算払」が 23 件見受けられる。

○ 委託料支払区分別の件数

（単位：件）

| 支払区分 | 件数 | 比率 |
|-------|-----|--------|
| 完了1回払 | 338 | 40.8% |
| 分割払 | 446 | 53.8% |
| 前金払 | 22 | 2.7% |
| 概算払 | 23 | 2.8% |
| 合計 | 829 | 100.0% |

(11) 仕様書作成の有無

仕様書は、契約書だけでは業務の詳細がわかりにくい場合、具体的な実施細目等を定めることで契約書を補完し、業務内容を相手方に正確に指示するために作成するものである。仕様書を作成していない 20 件（2.4%）は、主に豊島区医師会や東京都国民健康保険団体連合会との契約で、仕様書の代わりに国や区の実施要綱等を活用しているものが多い。

○ 仕様書作成の件数

(単位:件)

| 区 分 | 件数 | 比率 |
|---------|-----|--------|
| 作成している | 809 | 97.6% |
| 作成していない | 20 | 2.4% |
| 合 計 | 829 | 100.0% |

(12) 契約保証金の有無

今回調査対象とした委託契約では、契約保証金を納めさせたものはなかった。契約保証金については、契約規則第 46 条に規定され、同条第 2 項の規定には減免の規定がある。その規定に基づき殆どの契約において減免されている。

○ 契約保証金の件数

(単位:件)

| 区 分 | ある | なし | 合 計 |
|-------|----|-----|-----|
| 契約保証金 | 0 | 829 | 829 |
| 合 計 | 0 | 829 | 829 |

(13) 履行確認の方法

委託契約締結後の監理・監督、及び履行確認事務に関しては、法第 234 条の 2 第 1 項の規定では「契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならない」とされており、法施行令第 167 条の 15 第 1 項の規定では「監督は、立会い、指示その他の方法によって行わなければならない」としており、同条第 2 項の規定でも「検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない」とされている。

契約規則第 56 条の規定においても、検査の方法等、契約の履行確認に関する手続きが定められている。

そこで、履行確認方法の状況は次のとおりである。

「報告書により確認」が最も多く 469 件 (56.6%)、次いで「職員立会により現場確認」が 171 件 (20.6%)、「検査により調書を作成」が 156 件 (18.8%) の順となっている。履行確認していないものは見受けられなかった。

○ 履行確認方法別の件数

(単位:件)

| 区 分 | 件数 | 比率 |
|----------------|-----|--------|
| 検査により調書を作成 | 156 | 18.8% |
| 職員立会により現場確認 | 171 | 20.6% |
| 設計図面等の成果物により確認 | 15 | 1.8% |
| 報告書により確認 | 469 | 56.6% |
| 決算書・証拠書類により確認 | 18 | 2.2% |
| 確認していない | 0 | 0.0% |
| 合 計 | 829 | 100.0% |

(14) 再委託

再委託に関しては、業務の委託先を選定する場合に、委託先の履行能力、経営状況等を調査検討して契約しているため、受託者が発注者の意思に沿わない第三者に業務を再委託することになれば、契約の履行について責任の所在が不明確になり、適正な履行が確保されなくなる恐れがある。

このため契約書には再委託についての事項を定めておくだけでなく、履行の確認時にも注意することが必要である。

また、再委託を認める場合には、委託先から再委託に関する協議書を提出をさせ、あらかじめ発注者による審査をおこない、適当と認められる場合に承諾をおこなうものとしている。

再委託の集計結果は次のとおりである。

「電算関係」が最も多く 33 件 (4.0%)、次いで「医療・福祉サービス」の 28 件 (3.4%)、「施設管理」の 10 件 (1.2%) の順となっている。

○ 再委託の件数、委託内容別及び委託全体の比率

(単位:件)

| 委託内容 | 再委託「有」 | | 再委託「無」 | | 件数 合計 |
|-------------|--------|-------|--------|-------|----------|
| | 件数 | 比率 | 件数 | 比率 | |
| 施設管理 | 10 | 1.2% | 129 | 15.6% | 139 |
| 調査・研究・計画 | 3 | 0.4% | 55 | 6.6% | 58 |
| 設計・測量 | 0 | 0.0% | 55 | 6.6% | 55 |
| 電算関係 | 33 | 4.0% | 102 | 12.3% | 135 |
| 製作・制作 | 3 | 0.4% | 21 | 2.5% | 24 |
| 施設管理企画・イベント | 0 | 0.0% | 27 | 3.3% | 27 |
| 医療・福祉サービス | 28 | 3.4% | 105 | 12.7% | 133 |
| 廃棄物収集・処分 | 0 | 0.0% | 24 | 2.9% | 24 |
| 事務 | 9 | 1.1% | 54 | 6.5% | 63 |
| その他 | 7 | 0.8% | 164 | 19.8% | 171 |
| 合 計 | 93 | 11.2% | 736 | 88.8% | 829 |

(15) 電算等システム関連業務

今回対象の業務委託契約の中で、業務内容が「電算関係」135件について、契約方法別・契約金額別の集計結果は、次のとおりである。

集計の結果、随意契約が133件で、そのほとんどを占めており、指名競争入札は2件となっている。

○ 電算関係(委託内容)の状況(金額別・契約方法別)

(単位:件)

| 契約金額 | 契約方法 | 随意契約 | 指名競争入札 | 希望制 指名競争入札 | その他 | 合計 |
|---------------------|------|------|--------|---------------|-----|-----|
| 100万円以上～500万円未満 | | 80 | 2 | 0 | 0 | 82 |
| 500万円以上～1,000万円未満 | | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 1,000万円以上～1,500万円未満 | | 14 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| 1,500万円以上～2,000万円未満 | | 7 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 2,000万円以上～2,500万円未満 | | 7 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 2,500万円以上～3,000万円未満 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 3,000万円以上 | | 14 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| 合計 | | 133 | 2 | 0 | 0 | 135 |

※件数には、プロポーザル方式により事業者を選定し随意契約した36件中、対象となる1件を含む。

別紙 1

事務監査及び監査委員監査対象委託事業一覧

| No. | 契 約 件 名 | 契約額又は 決算額 (円) | 主 管 課 |
|-----|---|------------------|---------|
| 1 | 女性にやさしいまちづくりプロデュース業務委託 | 15,000,000 | 企画課 |
| 2 | 財務会計システム新公会計基準対応改修委託 | 37,540,800 | 財政課 |
| 3 | 平成 28 年度「広報としま特集版」発行業務委託 | 24,897,240 | 広報課 |
| 4 | 豊島区役所コールセンター運營業務委託 | 87,804,000 | 区民相談課 |
| 5 | 拠点ネットワーク機器等保守業務委託 | 31,262,807 | 情報管理課 |
| 6 | 平成 28 年度団体内統合宛名（共通基盤）番号制度対応業務委託 | 33,376,320 | 情報管理課 |
| 7 | 本庁舎ネットワーク環境運用保守委託 | 37,172,520 | 情報管理課 |
| 8 | インターネット閲覧用仮想環境構築委託 | 51,696,576 | 情報管理課 |
| 9 | 平成 28 年度地域公共ネットワーク等強じん化事業費補助金事業 業務委託 | 57,573,072 | 情報管理課 |
| 10 | データセンターハウジングサービス等業務委託 | 83,183,760 | 情報管理課 |
| 11 | 情報システム統合運用管理業務委託 | 132,148,800 | 情報管理課 |
| 12 | 平成 28 年度豊島区職員定期健康診断（呼吸器・循環器系） （単価契約） | 36,816,777 | 人事課 |
| 13 | 一般事務人材派遣契約（単価契約） | 188,571,524 | 人事課 |
| 14 | 安全安心まちづくりパトロール業務請負 | 91,983,600 | 防災危機管理課 |
| 15 | 豊島区役所本庁舎総合案内業務請負（長期継続契約） | 29,562,296 | 庁舎運営課 |
| 16 | 豊島区新庁舎 植栽管理業務請負（長期継続契約） | 45,684,000 | 庁舎運営課 |
| 17 | 本庁舎空気調和設備等管理業務請負（長期継続契約） | 63,050,400 | 庁舎運営課 |
| 18 | 豊島区役所本庁舎清掃業務請負（長期継続契約） | 108,140,400 | 庁舎運営課 |
| 19 | 豊島区本庁舎警備業務請負（長期継続契約） | 127,078,200 | 庁舎運営課 |

| | | | |
|----|--|-------------|----------|
| 20 | 本庁舎設備保守管理業務請負（長期継続契約） | 147,078,288 | 庁舎運営課 |
| 21 | 区民ひろば仰高外24施設清掃業務請負 | 35,424,000 | 地域区民ひろば課 |
| 22 | 平成28年度区民ひろば池袋本町運營業務委託 | 17,444,144 | 地域区民ひろば課 |
| 23 | 住民記録系システム運用保守業務委託 | 147,744,000 | 総合窓口課 |
| 24 | マイナンバー制度導入に伴うコールセンター業務及び個人番号カード交付通知書関連業務委託 | 38,512,468 | 総合窓口課 |
| 25 | 総合窓口課窓口業務委託 | 171,133,993 | 総合窓口課 |
| 26 | 総合窓口業務委託（長期継続契約） | 708,878,088 | 総合窓口課 |
| 27 | 税務システム保守委託 | 33,162,048 | 税務課 |
| 28 | 豊島区コンビニエンスストア及びモバイルレジ収納代行業務委託（単価契約） | 29,315,520 | 税務課 |
| 29 | 課税資料整理及び電算入力等業務委託 | 36,315,000 | 税務課 |
| 30 | 豊島区納付案内センター業務運営委託 | 45,576,000 | 税務課 |
| 31 | 平成28年度豊島区臨時福祉給付金等の受付業務委託 | 97,000,000 | 税務課 |
| 32 | 平成28年度国民健康保険システム保守委託 | 47,731,680 | 国民健康保険課 |
| 33 | 国民健康保険課入力等業務委託 | 32,535,000 | 国民健康保険課 |
| 34 | 診療報酬等の審査支払事務に関する委託（単価契約） | 72,299,144 | 国民健康保険課 |
| 35 | 国民健康保険課窓口業務委託（長期継続契約） | 158,526,000 | 国民健康保険課 |
| 36 | としま南池袋ミーティングルームに係る受付等管理業務請負 | 22,103,000 | 生活産業課 |
| 37 | （仮称）豊島区新ホール整備支援業務委託 | 16,972,200 | 文化デザイン課 |
| 38 | 中央図書館の図書受渡し等業務請負 | 100,986,480 | 図書館課 |
| 39 | 路上喫煙・ポイ捨て防止パトロール業務請負 | 16,256,160 | 環境保全課 |
| 40 | 新資源回収事業（紙・布類）業務請負（長期継続契約） | 77,760,000 | ごみ減量推進課 |

| | | | |
|----|---|-------------|---------|
| 41 | 新資源回収事業（びん・かん・ペットボトル類）業務請負Aブロック（長期継続契約） | 212,318,280 | ごみ減量推進課 |
| 42 | 新資源回収事業（びん・かん・ペットボトル類）業務請負Bブロック（長期継続契約） | 244,606,215 | ごみ減量推進課 |
| 43 | 粗大ごみ中継業務委託 | 38,302,794 | 豊島清掃事務所 |
| 44 | 粗大ごみ運搬業務委託 | 63,576,595 | 豊島清掃事務所 |
| 45 | 粗大ごみ収集業務委託 | 109,465,948 | 豊島清掃事務所 |
| 46 | 総合保健福祉システム番号制度対応システム整備委託 | 51,971,220 | 福祉総務課 |
| 47 | 豊島区総合保健福祉システム保守業務委託 | 107,566,704 | 福祉総務課 |
| 48 | 平成28年度豊島区生活困窮者自立相談支援事業等業務委託 | 32,845,968 | 福祉総務課 |
| 49 | 豊島区コミュニティソーシャルワーク事業委託 | 97,239,000 | 福祉総務課 |
| 50 | 豊島区地域包括支援センター運営事業委託（豊島区医師会） | 30,959,760 | 高齢者福祉課 |
| 51 | 豊島区地域包括支援センター運営事業委託（ふくろうの杜） | 34,459,760 | 高齢者福祉課 |
| 52 | 豊島区地域包括支援センター運営事業委託（中央） | 35,959,760 | 高齢者福祉課 |
| 53 | 豊島区地域包括支援センター運営事業委託（いけよんの郷・西部） | 63,919,520 | 高齢者福祉課 |
| 54 | 紙おむつ等支給事業委託（単価契約）（長期継続契約）（平成27年度） | 92,892,582 | 高齢者福祉課 |
| 55 | 豊島区地域包括支援センター運営事業委託（菊かおる園・東部・アトリエ村） | 107,879,280 | 高齢者福祉課 |
| 56 | 心身障害者等福祉タクシー事業（単価契約） | 122,062,925 | 障害福祉課 |
| 57 | 豊島区役所東池袋分庁舎施設警備請負（長期継続契約） | 33,912,000 | 生活福祉課 |
| 58 | 就労意欲喚起事業業務委託 | 16,070,400 | 生活福祉課 |
| 59 | 被保護者あんしん支援事業業務委託（長期継続契約） | 82,089,586 | 生活福祉課 |
| 60 | 平成28年度介護保険要介護認定調査委託（単価契約） | 35,070,840 | 介護保険課 |
| 61 | 平成28年度 国保糖尿病重症化予防事業業務委託（28年度分）（単価契約） | 18,493,222 | 地域保健課 |

| | | | |
|----|---|-------------|----------|
| 62 | 休日・準夜診療委託（単価契約） | 31,668,840 | 地域保健課 |
| 63 | 平成28年度豊島区口腔保健センター事業の業務委託（単価契約） | 39,790,050 | 地域保健課 |
| 64 | 平成28年度胃がん検診委託（単価契約） | 42,116,176 | 地域保健課 |
| 65 | 平成28年度大腸がん検診委託（単価契約） | 51,831,469 | 地域保健課 |
| 66 | 平成28年度乳がん検診委託（単価契約） | 69,307,670 | 地域保健課 |
| 67 | 平成28年度子宮頸がん検診委託（単価契約） | 102,302,892 | 地域保健課 |
| 68 | 平成28年度肺がん検診委託（単価契約） | 109,478,010 | 地域保健課 |
| 69 | 平成28年度長寿健康診査業務委託（単価契約） | 167,116,028 | 地域保健課 |
| 70 | 平成28年度特定健康診査業務委託（単価契約） | 246,897,347 | 地域保健課 |
| 71 | 1歳6か月児健康診査委託（単価契約） | 10,920,924 | 健康推進課 |
| 72 | 妊婦健康診査経費の支出（国保連） | 172,581,872 | 健康推進課 |
| 73 | 定期予防接種委託（単価契約） | 609,024,028 | 健康推進課 |
| 74 | 健康推進課・地域保健課・長崎健康相談所業務委託（窓口受付等）（地域保健課、長崎健康相談所含む） | 81,537,840 | 健康推進課 |
| 75 | 豊島区千早臨時保育所運営業務委託 | 94,000,000 | 保育課 |
| 76 | 駒込第三保育園運営業務委託 | 168,885,000 | 保育課 |
| 77 | 南大塚保育園運営業務委託 | 171,049,000 | 保育課 |
| 78 | 雑司が谷保育園運営業務委託 | 182,120,000 | 保育課 |
| 79 | 池袋駅周辺地域基盤整備方針検討業務請負 | 42,120,000 | 都市計画課 |
| 80 | 池袋副都心交通戦略推進及び駐車場整備計画策定調査業務委託 | 48,816,000 | 都市計画課 |
| 81 | 池袋駅鉄道旅客等流動調査業務請負 | 34,020,000 | 都市計画課 |
| 82 | 平成28年度巣鴨・駒込地区まちづくり活動支援業務請負 | 10,333,440 | 地域まちづくり課 |

| | | | |
|-----|--|-------------|----------|
| 83 | 平成 28 年度不燃化推進特定整備地区における全戸訪問業務請負 | 34,776,000 | 地域まちづくり課 |
| 84 | 区営住宅等管理業務請負 | 61,190,736 | 住宅課 |
| 85 | 平成 28 年度豊島区リノベーションまちづくりプロデュース業務 | 20,588,850 | 住宅課 |
| 86 | 自転車駐車場金銭出納事務及び管理運營業務請負 | 98,711,107 | 土木管理課 |
| 87 | 放置自転車巡回指導業務請負（単価契約） | 35,251,125 | 土木管理課 |
| 88 | 放置自転車作業業務請負 | 77,760,000 | 土木管理課 |
| 89 | 自転車保管所・コールセンター等管理業務請負 | 79,996,734 | 土木管理課 |
| 90 | 公園・児童遊園ゴミ収集請負（その 1）（単価契約） | 36,080,721 | 公園緑地課 |
| 91 | 街路樹等支障枝剪定請負（単価契約） | 37,672,528 | 公園緑地課 |
| 92 | 公園等樹木剪定請負（単価契約）（A ブロック） | 24,189,512 | 公園緑地課 |
| 93 | 公園・児童遊園清掃作業請負（その 2） | 73,656,000 | 公園緑地課 |
| 94 | 公園・児童遊園清掃作業請負（その 1） | 75,546,000 | 公園緑地課 |
| 95 | 学校用務業務等請負（駒込小学校外 3 校） | 51,035,184 | 庶務課 |
| 96 | 学校用務業務等請負（長崎小学校外 3 校） | 51,311,880 | 庶務課 |
| 97 | 学校用務業務等請負（仰高小学校外 6 校） | 90,691,488 | 庶務課 |
| 98 | 豊島区立幼稚園及び小・中学校校務支援システムの運用等保守業務委託 | 30,511,456 | 庶務課 |
| 99 | 豊島区立小学校児童通学案内等業務請負（単価契約） | 57,288,231 | 学務課 |
| 100 | 豊島区立小・中学校給食調理業務委託（池袋第三小学校外 1 校） | 48,189,600 | 学務課 |
| 101 | 豊島区立小・中学校給食調理業務委託（池袋本町小学校・池袋中学校）（長期継続契約） | 138,672,000 | 学務課 |
| 102 | 豊島区立朝日小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 46,656,000 | 学務課 |
| 103 | 豊島区立高南小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 47,151,720 | 学務課 |

| | | | |
|-----|-----------------------------|------------|-----|
| 104 | 豊島区立駒込小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 56,376,000 | 学務課 |
| 105 | 豊島区立長崎小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 49,539,600 | 学務課 |
| 106 | 豊島区立要小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 58,271,400 | 学務課 |
| 107 | 豊島区立千早小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 58,271,400 | 学務課 |
| 108 | 豊島区立椎名町小学校給食調理業務（長期継続契約） | 58,281,120 | 学務課 |
| 109 | 豊島区立池袋小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 58,298,400 | 学務課 |
| 110 | 豊島区立富士見台小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 58,320,000 | 学務課 |
| 111 | 豊島区立西巢鴨小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 59,875,200 | 学務課 |
| 112 | 豊島区立さくら小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 61,203,600 | 学務課 |
| 113 | 豊島区立池袋第一小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 61,229,520 | 学務課 |
| 114 | 豊島区立清和小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 66,963,240 | 学務課 |
| 115 | 豊島区立高松小学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 70,755,379 | 学務課 |
| 116 | 豊島区立駒込中学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 47,164,680 | 学務課 |
| 117 | 豊島区立西巢鴨中学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 48,104,280 | 学務課 |
| 118 | 豊島区立千川中学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 63,374,400 | 学務課 |
| 119 | 豊島区立明豊中学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 64,453,320 | 学務課 |
| 120 | 豊島区立千登世橋中学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 66,096,000 | 学務課 |
| 121 | 豊島区立西池袋中学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 68,963,400 | 学務課 |
| 122 | 豊島区立巢鴨北中学校給食調理業務委託（長期継続契約） | 69,672,960 | 学務課 |
| 123 | 豊島区立小・中学校英語教育推進事業業務委託 | 37,388,048 | 指導課 |

豊島区契約事務規則 (抜粋)

平成29年1月20日規則第2号

第2節 監督及び検査

(監督の方法)

- 第54条 工事又は製造その他についての請負契約の履行に関する監督は、区長が別に指定する職員(政令第167条の15第4項の規定に基づき、監督を委任された者を含む。以下「監督員」という。)が、契約担当者の指揮監督を受け、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類(当該仕様書及び設計書その他の関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に基づいて行なわれなければならない。
- 2 監督員は、必要があるときは、契約の履行について、立会い、工程の管理、履行途中における工事等に使用する材料の試験又は検査等の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

(検査の方法)

- 第56条 契約の履行に関する検査は、別に区長が任命する職員(政令第167条の15第4項の規定に基づき検査を委託された者を含む。以下「検査員」という。)が、契約担当者の指揮監督を受け、当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類(電子入札案件にあっては、当該契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に基づいて行なわなければならない。
- 2 区長は、検査員に事故があるとき又は件名を限り特別検査を必要とするときは、臨時検査員を命ずることができる。
 - 3 検査員は、工事又は製造その他についての請負契約を除く契約について、当該給付の内容及び数量について検査を行なわなければならない。

(検査事務の分掌の特例)

- 第58条 第56条第1項の規定にかかわらず、次の各号に定める場合は、課長は、その所属職員をして検査をさせることができる。
- (1) 第3条の2第1項又は第2項の規定に基づき、当該課において契約するとき。
 - (2) 別記1に掲げる契約をするとき(前号に該当する場合を除く。)
 - (3) 資金前渡を受けて契約するとき。
- 2 前項の検査を行わせるため、課長は、あらかじめ契約課長と協議して、その所属職員のうちから検査員を指定するものとする。ただし、会議、懇談会その他の現場で消費される飲食物の調達については、当該検査員以外の所属職員をして検査させることができる。

契約事務の手引き (抜粋)

改正 平成 28 年 5 月

I 総論

1.4. プロポーザル

(1) プロポーザル方式とは

プロポーザル方式（企画競争）は、複数の業者から企画提案や技術提案を提出させ、提案内容を審査し、企画内容や業務遂行能力が最も優れた者と契約する方式です。

会計法上は、特命随意契約の一つとされています。

豊島区でも、公募型・指名型のプロポーザル方式を一部の案件で導入しています。プロポーザル方式は、事業の目的・性質から考えて競争入札では信頼できる適切な業者と契約することが困難である場合のみ採用する業者決定の方式です。事業主管課は、プロポーザル方式を採用すべきかを十分に精査の上、契約課に協議するようにお願いします。

(2) プロポーザルの対象となる契約（業務）

【豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱 第3条】

- ① 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- ② 本区において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務
- ③ その他プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことが適当であると認められる業務
- ④ 豊島区情報システム調達ガイドライン等受託候補者の特定手続が明示されている業務

(3) プロポーザル実施の流れ

プロポーザル方式の採用を希望する場合は、「豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱」・「豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱運用指針」に基づく、所定の協議・手続きが必要になります。契約決定までの期間は、通常の契約と比較して、かなり長い期間が必要となります。契約までの日数に余裕をもって、事務処理を進めてください。

※各事務処理の詳細については、下記《プロポーザル実施の流れ図》を参考に「豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱」・「豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱運用指針」をご参照ください。

《プロポーザル実施の流れ図》

※詳細は（ ）内の要綱の条文を参照。

1. 事前協議（第4条）【主管課】⇒【契約課】

・プロポーザル方式採用協議書を契約課に提出。

※他の部課にも影響がある業務や予定価格 1 千万円以上の案件は、指名業者選定委員会の審議が必要となる場合があるので、協議書はスケジュールに余裕を持って提出してください。

2. プロポーザル採用の可否の決定（第4条）【契約課】⇒【主管課】

・プロポーザルの可否について決定し、結果をプロポーザル採用決定通知書で主管課に通知。

3. プロポーザル方式業者選定委員会、評価委員会の設置（第5・6条）【主管課】

- ・『選定委員会』は、所属部長を委員長とし、関連部課長及び当該部以外の管理職を含む5人以上で構成し、業務内容等に応じて学識経験者等の外部委員を加えることができる。
- ・『評価委員会』は、原則として設置が必要だが、予定価格1千万円未満や定型的な事業の評価については、評価委員会を設置せず、選定委員会のみで行う例外の方法も採用できる。

4. 募集要件の決定（第7・8・9条）【主管課】

- ・募集要件及び実施スケジュール等を選定委員会に付し、決定する。

5. 実施の公表（第10条）【主管課】

- ・プロポーザル案件を区のホームページ（入札・契約）に掲載して公表する。
※ホームページへの掲載方法は、次ページ以降を参照。

6. 提案資格の確認（指名型の場合は指名業者の選定）（第11～15条）【主管課】

- ・事業者から提出された参加申出書について提案資格を確認する。
※入札参加資格の確認方法は、「財務会計システム（契約）操作マニュアルⅧ 登録業者情報検索・業者情報登録方法」を参照。

7. 提案書の提出要請（第16条）【主管課】⇒【事業者】

- ・資格確認が終了した者に対して関係書類の提出を要請する。

8. 評価委員会の審議（第17条）【主管課】

- ・提出された提案書を審議して1位の者を決定し、選定委員会に報告する。

9. 評価結果について選定委員会による審査（第18条）【主管課】

- ・選定委員会は、評価委員会の報告を審査し、1位の者を受託候補者として特定する。

10. 受託候補者の特定・契約交渉（第19条）【主管課】⇒【事業者】

- ・選定委員会から報告を受け、その者を受託候補者として特定し、結果通知書により通知する。
- ・仕様内容を確定し、受託候補者と契約金額の交渉を行う。可能な限り減価交渉してください。

11. 随意契約依頼（第21条）【主管課】⇒【契約課】

- ・財務会計システムで、契約方法1「2 特命」、契約方法2「30 プロポーザル方式」を選択し、契約課長に協議の上、文書管理システムで決定してください。

12. 契約締結（第22条）【契約課】⇒【事業者】

- ・特定者と随意契約を締結する。

13. 特定結果の公表（第20条）【主管課】

- ・特定結果を区のホームページ（入札・契約）に掲載して公表する。

（4）プロポーザル案件のホームページ掲載方法

『5. 実施の公表』及び『13. 特定結果の公表』のホームページへの掲載は、下記の手順により各主管課が行ってください。

① 実施の公表（要綱第10条）

下記の事項について、プロポーザル方式業者選定委員会に付し、決定した募集要件等について、募集要項作成例（別記第3号様式）に定める形式により公表してください。

《募集要件として必要な事項》（要綱第8条）

- 発注する業務（業務名、業務内容、履行期限、提案限度額及びその公表の有無、その他金額に係る条件等）
- 参加資格（提案書提出者に要求される資格）
- 業者選定手続、評価基準及び評価方法
- 募集要項の交付期間、場所及び方法
- 提案書の提出期限、場所及び方法
- ヒアリング等の有無、ヒアリングを行う場合の予定日等
- 評価が同点となった場合の措置
- 募集から業者選定までのスケジュール
- その他選定委員会の決定により必要と認められる事項

《公表期間》

可能な限り、3週間以上とする。

ただし、特に必要がある場合は1週間まで短縮することができる。

※公表する時点で、当該事業に係る予算の裏付けが必要です。

② 特定結果の公表（要綱第20条）

《特定結果の際に公表する事項》

- 業務名、 ●業務概要、 ●所管課の名称及び所在地、
- 特定した受託候補者の氏名及び住所、 ●その他必要な事項

※特定結果の公表は、契約課にて契約締結後となりますので、ご注意ください。

③ ホームページの掲載場所等

「トップページ > 区政情報 > 入札・契約情報 > プロポーザル関連情報」に「ホームページ作成ガイドライン」に準じたページを作成してください。

なお、「生活ガイド」等「契約情報」以外の場所に掲載する場合は、「ショートカット」を作成してください。

ページの作成方法等については、「CMS（ホームページ管理システム）操作テキスト」を参照してください。

VI 仕様書の作成

1. 仕様書とは

仕様書は、契約の基本となるもので、契約するための重要な要素（契約書に綴じこむ）になっています。予定価格の算定、業者の積算、履行の確認、検査のために必要な書類です。仕様書が不明確、不正確であったりすると、予定した契約が履行されず、トラブルを生じることもあります。逆に仕様書がしっかりしていれば、万一業者に不履行があった場合、きちんと指摘できます。

必要事項は、具体的にもれなく盛り込んで契約担当者や契約相手方、検査員が見て疑問が生じたり、履行にもれが生じないよう詳細に記入してください。

3. 必須の記載事項

下記の①～⑧の記載事項は、該当する事項がない場合を除き、必ず記載することが必要となります（契約事務規則第43条）。

（記載事項）

- ① 件名
- ② 納期または履行期間・期限
- ③ 納入場所または履行場所
- ④ 製品規格・数量・業務委託内容・設計図等
- ⑤ 支払方法（「一括払い」・「月額均等払い」・「概算払い」等の支払方法を明記してください。）
- ⑥ 請求課名・担当者・連絡先（内線の場合は、代表電話番号も記入してください。）
- ⑦ その他特記事項
事故等の対処法、賠償、個人情報の取り扱い、所有権、雨天時の取り扱い、契約時・履行時の関係書類（資格証等）提出書類等
- ⑧ 「仕様書に定めのない事項については、双方協議の上定める。」旨を記載してください。

4. 契約内容による記載上の注意事項

(1) 個人情報に関係する契約の場合

個人情報に関係する契約は、個人情報の保護に関する特記事項を仕様内容に追加する必要があります。（【資料5】個人情報特記事項 記載例 行政情報グループ資料）

また、マイナンバー制度発足に伴い平成27年10月に「業務の委託に係る特定個人情報等の安全確保のために守るべき事項」が定められています。特定個人情報等に関する契約は、特定個人情報等特記事項を仕様内容に追加する必要があります。

不明な点は、事前に区民相談課行政情報グループへ確認してください。

(3) 従事者の健康管理が必要な契約の場合

人材派遣、業務請負・委託契約については、仕様書に健康管理の項目を必ず入れてください。

（記載例）

受託者は常に従事者の健康管理に留意の上、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。

(4) 請負・委託契約における従事者への指揮・監督について

契約内容において、下記ア～オの行為は労働者派遣法に基づく労働者派遣契約のみによることとなるので、通常の請負・委託契約の場合は下記事項に留意し、契約書及び仕様書に記載してください。また、事業実施にあっても違反のないよう十分留意してください。（主管課契約においても同様）

ア. 区職員が従事者に対して直接仕事の段取り、作業方法の指示及び研修を行うこと。

イ. 区職員が従事者に対して直接指揮命令すること。

ウ. 従事者数・従事者の資格要件等を定めて請け負わせること。

エ. 区職員が従事者の勤務時間・休憩時間・残業命令等の指示・管理をすること。

オ. 区職員が従事者の面接・選考・配置・勤務評定を行うこと。

《請負・委託仕様書作成時の留意点》

下記の①～⑤に留意して、「直接指揮命令」と疑念を受ける可能性のある記述等の記載はしないように注意してください。

① 請負労働者の人数の指定

具体的には、「複数人を配置すること」「3人以上で従事すること」などの記載

はしない。ただし、安全維持等の見地から法令等に定めがある場合は除く。

② 請負労働者の指定

具体的には、「同一人が従事すること」「良識ある人物を配置すること」などの記載はしない。ただし、免許、資格など請負（委託）業務を遂行するにあたり必要であると法令等に定めのある場合を除く。

③ 請負労働者への指揮命令（直接指示）

具体的には、「〇〇の場合は、請負労働者は、区からの指示を受けること」「請負労働者は、区の指示に従うこと」「請負労働者は、区の命令により行う」などの記載はしない。

④ 請負労働者と委託者の共同作業

具体的には、「受託者は区と協力して」などの記載はしない。

⑤ 極端に詳細な記載

仕様書の内容が極端に詳細であると、請負（委託）業務として契約の趣旨を逸脱するおそれがある。業務遂行にあたり、生命財産の安全確保や法令遵守の必要性のゆえに合理的である場合を除いて、必要以上に詳細な記載はしない。

◎警備業務について（注意）

警備業務は、労働者派遣法により労働者派遣事業を行ってはならない業務とされているので業務請負の仕様でなければならない。人数・時間単価・回数などを単価として設定する仕様は、請負・業務委託契約の趣旨を逸脱すると判断されるおそれがあるので記載はしない。

(7) その他の注意事項

ア. 清掃委託の場合

清掃面積または図面を必ず明記してください。

イ. 樹木の剪定委託の場合

種類・本数・大きさ・切り方を必ず明記してください。

ウ. 害虫駆除委託の場合

使用薬剤・処理方法・駆除面積を必ず明記してください。

キ. 廃棄物処理の契約の場合

下記の内容を記載してください。

- ・「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等に基づき、確実かつ適正に処理すること。
- ・廃棄物の処理にあたっては、一般廃棄物（又は産業廃棄物）管理票（マニフェスト伝票）により報告すること。又、これに係る経費については、発注者（区）の負担とすること。
- ・廃棄物の種別ごとの最終処分までの流れ図を提出すること。
- ・廃棄物の処理にあたって必要な許可証等の写しを提出すること。

ク. システム開発等請負の場合

①納品物・成果物がある場合は、明記してください。

②著作権の帰属について明記してください。

ケ. 機械警備の契約

①機械警備機器の撤去方法・撤去時期・費用負担について記載してください。

Ⅷ 長期継続契約

1. 長期継続契約とは

長期継続契約とは、複数年度にまたがる契約のことです。「単一予算主義の原則」（予算は原則として単一の見積もりによりあらゆる歳入歳出を包摂し、かつ1年度に1回の調製が適当とする原則）から、債務負担行為の手続きをしている場合を除き、複数年度にまたがる契約の範囲は、限定され、契約課長との協議が必要となります。

財務会計システムの長期継続契約確認欄に入力の上、文書管理システムの決定時に契約課長への協議・承認（承諾）が必要となります。

※債務負担行為の手続きをしている場合は、提出の必要はありません。

2. 長期継続契約の対象範囲

長期継続契約は、性質上翌年度以降にわたり契約しなければ、事務の取扱いに支障のあるものに限定されます。下記（1）から（4）を精査・確認の上、契約締結請求をしてください。

- （1）豊島区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例で定める契約であること

Ⅹ 再委託の協議・承認

1. 業務委託・請負契約の再委託

業務委託・請負契約において、再委託の制限・協議を定めている契約について、事業者から再委託の協議があった場合には、内容の検査、再委託先の業者の確認をして、認める場合は区長名で承諾書を発行します。

2. 再委託の事務処理

- ① 事業者より再委託の協議書を所管課で受領
- ② 所管課で再委託の内容を検査
- ③ 契約課へ協議書を送付
- ④ 契約課で再委託の決定の承諾書を作成・押印し、事業者へ承諾書を送付し、協議書等を契約書に綴る。

「個人情報等の特記事項」又は「特定個人情報等の特記事項」を付けている契約については、平成28年5月より以下の手順となります。

- ① 事業者より再委託の協議書を主管課で受領。
- ② 所管課で契約締結請求の決定権者へ再委託の承諾の決裁を行う。
※その際に契約課長への協議・承認が必要となります。
- ③ 所管課で再委託の承諾書を作成し、協議書等（決裁書・契約書）を契約課に送付する。
- ④ 契約課で承諾書に押印し、協議書等を契約書に綴り、所管課へ返送する。
- ⑤ 所管課より承諾書を事業者へ送付する。

※様式はポータルに掲載しています。

- 【様式12】雛形-再委託協議書
- 【様式13】雛形-再委託承諾書

XI 検査

1. 検査とは何か

区が契約を締結するにあたって、契約の内容を確実に履行させなければなりません。契約の内容を適正に履行したかどうか、これを確認するのが検査業務です。検査に合格することは、契約の目的が達成されたことであり、このことによって対価の支払いが行われます。この意味で検査は大変重要で責任ある行為といえます。

2. 契約履行の確保（契約事務規則第 54～73 条 監督及び検査）

契約内容の「適正な履行を確保」（地方自治法第 234 の 2）する手段としては、監督と検査があります。監督と検査は、以下のとおり実施方法や時期等に違いがあります。

（1）監督（第 54 条）

工事や製造の請負や業務委託の場合、履行後の検査だけでは契約書・仕様書・図面等のとおり履行されたか判断しがたい場合に、現場での立ち会い、工程の管理や使用材料の検査など、必要な指示を行うために設けられています。

特に、業務委託契約の履行確保における監督員の役割等については、下記の通知がありますので参考にしてください。

《（参考）契約課長通知 平成 26 年 7 月 31 日付・26 豊総契発第 1163 号「業務委託契約の監督員による適正な履行の確保について（通知）」》

（2）検査（第 56 条・第 60 条の 2）

契約の相手方が給付を完了したとき、給付内容が契約どおりになされたか否かを確認する行為です。

検査は契約の相手方から完了した旨の通知を受けた日から、工事は 1 4 日以内、物品は 1 0 日以内に行なわれなければなりません。通知を受けた日も算入するので注意が必要です（政府契約の支払遅延防止等に関する法律）。

検査は、契約書、仕様書、設計書、その他関係書類に基づいて行います。

4. 主管課における検査（第 58 条第 2 項）

（1）主管課検査員の指定（第 2 項本文）

①手続き

- ・毎年 4 月 1 日付、各課長宛に契約課から検査員の指定を依頼する。
- ・各課から指定の検査員を契約課で取りまとめ、会計管理室へ報告する。
- ・検査員を変更する場合は、契約課で決裁後、会計管理室へ報告する。

②選定

- ・主管課検査員は、物品出納員又は監督員を兼ねることはできない。
- ・主管課検査員は、必要な場合、課内で複数の職員の指定できる。

6. 検査の流れ

（1）検査は、契約書・仕様書・図面その他関係書類に基づいて行う。

（契約関係書類は、契約締結後、検査完了までの期間、契約課で保管）

①検査の予約

- ・検査日の予約をする（立会人（第 72 条）との要調整）

②検査の方法（主に物品について例示）

- ・契約図書（仕様書）に記載されているものと同等のものかを確認する。
- ・品名、形状寸法、規格・品質（証明書）、数量の計測と確認
- ・工場出荷証明、カタログ、保証書等でも確認する。
- ・時には、試運転や試験を行う。（車、OA 機器等）

(購入目的が達成されているかを吟味する)

③検査証(正本・原本・副本)の作成(主に物品について例示)

- ・契約件名、契約番号、日時、品名、数量、単価、金額、業者名、納入場所、立会者等の記載
- ・指定納品書への確認の押印とともに検査証作成→所定の決定区分による決裁(復命)→物品出納員へ送付(立会者の押印)→主管課へ交付・支出負担行為へ

(2) 検査証の交付・保管

- ・検査証(正本)は契約相手方に(主管課を通じて)交付
- ・検査証(副本)は主管課長に交付・保管
- ・検査証(原本)は契約課で保管

(3) 検査事務に関する注意事項

①検査日の設定

- ・検査日は、検査員が契約対象について事前に調査する期間を考慮して、相談のうえ設定する。
- ・支払い遅延防止法により、契約の相手方からの給付完了の通知を受けた日から起算して、下記の期限内に検査しなければならない。

a) 工事請負検査は、しゅん工検査願の届出日を含めて14日以内

b) 物品検査は、納品書提出の日を含めて10日以内

c) 業務委託検査は、完了届の提出の日を含めて10日以内

※上記日数には休祭日等の閉庁日が含まれている。

※契約上の工期又は納期と検査願が提出された日の関係で提出が遅れると、債務不履行により違約金等が発生するので注意する。

②検査不合格の場合の措置

- ・不合格となった事項を記事欄に記載した検査証を作成し、再検査を申し渡す。
- ・再検査をして合格した場合は、新たに検査証を作成し、再検査に至った経緯を記事欄に記載し、不合格の前回の検査証の原本を添付する。

③検査証の保存年限

- ・検査証原本 区長決裁5年 、その他決裁3年
- その他 3年

豊島区随意契約ガイドライン (抜粋)

改正 平成 28 年 2 月 8 日

第 1 趣旨

- (1) 随意契約は、一般競争入札を原則とする契約方式の特例である。
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 2 項には「随意契約は、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる」と規定しており、この規定を受けた地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「政令」という。）第 167 条の 2 第 1 項では「随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする」と規定し、第 1 号から第 9 号までの 9 事項に該当する場合に限って行うことができるものとされている。

第 2 運用手続

- (1) 随意契約により発注する課（豊島区契約事務規則（昭和 39 年豊島区規則第 24 号。以下「規則」という。）第 2 条に規定する課をいう。）は、本ガイドラインに基づき、根拠規定（政令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号から第 9 号まで）、当該規定を根拠とした理由及び業務委託等における内容等を整理し、随意契約理由書（別記第 1 号様式）に記録するとともに、特に委託業務の場合には委託業務随意契約確認表（別記第 2 号様式）において確認するものとする。
- (2) 随意契約理由書及び委託業務随意契約確認表は、随意契約により発注する課が契約締結前に当該課の決裁を経た後、契約課長の合議を経るものとする。ただし、規則第 3 条の 2 に該当するものは省略することができる。

第 3 見積書の徴取

- (1) 随意契約による場合は、規則第 40 条に「なるべく 2 人以上から見積書を徴さなければならない。」と規定されており、この取扱いは次のとおりとする。

| 予定価格 | 見積徴取者数 |
|-----------------|--------|
| 5 万円未満 | 1 者以上 |
| 5 万円以上～30 万円未満 | 2 者以上 |
| 30 万円以上～50 万円以下 | 3 者以上 |
| 50 万円超 | 4 者以上 |

- (2) 見積書の徴取については、競争性を発揮できるよう個々に業者を選定し依頼すること。例年同じ業者から見積書を徴取している事案にあつては、特に注意すること。
- なお、平成 21 年度から小規模事業者登録制度を開始したので、登録のある業者から可能な限り見積書を徴取すること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、(1) の見積書の徴取者数を 1 者まで減ずることができる。ただし、この場合は、減じた理由を起案文書に明記し、原則として価格の妥当性を証する資料（積算資料、類似契約資料等）を添付すること。
- ① 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定される時。（特命の理由を明記すること）
 - ② 災害時等の特別の事情があるとき。
 - ③ 見積書の提出拒否や有料の場合などやむを得ない事情があるとき。

第4 政令第167条の2第1項各号の解釈、運用

(2) 第2号（その性質又は目的が競争入札に適しないもの）

不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものとするとき。

① 一般的基準

- 1) 「不動産の買入れ又は借入れ契約」は、通常、不特定多数人又は特定多数人の参加を求めて競争により最低の価格で申込みをした者と契約を締結することは考えられない。そのため、このような契約は、その性質そのものが競争入札に適しない性格を有している。
- 2) 「普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払い」とは、ある特殊な品物を納入させる契約を締結するような場合、その品物を業者が製造するには当該普通地方公共団体が持っている原材料をその業者に売払った上で、その原材料を使用して品物を製造させた方が業者にとっても、又地方公共団体にとっても有利であるという場合、又はそうせざるを得ない場合である。このような契約は、競争入札に適合せず、随意契約によることができるとするものである。
- 3) 「その他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものとするとき」に該当する事例としては、概ね次の場合が該当する。
 - ア 特殊な技術、手法、機器又は設備を必要とする業務で、その者と契約を締結しなければ契約の目的を達することができない場合など、契約の内容の特殊性により契約の相手方が特定され、他の者と競争させることができないような契約
 - イ 契約締結を秘密にすることが当該契約目的の達成上必要である契約など、競争入札の方法によること自体が不可能又は著しく困難な場合をいう。

② 具体的基準

【物品買入れ、業務委託等契約関係】

- B - 1 業務の特殊性により、特定の者と契約を締結しなければ初期の契約目的を達成することができない場合
 - ① 機器、システム等（ソフトウェアのシステム開発を含む。）の設置業者、開発業者又はこれらに準じる者で、当該業者と契約しなければ既存の設備等の使用に支障が生ずるおそれがある場合
 - ② 極めて特殊又は限定的な業務等であって、特定の設備等の有無及び地域性を考慮すると履行可能な者が限られる場合
 - ③ 法令等に基づき履行可能な業者が特定される場合
 - ④ 他の地方公共団体と共同で運営処理するために業者が特定される場合
 - ⑤ 区での入札参加資格に関する登録者が1社のみのため、業者が特定される場合
 - ⑥ 区と共同で開発等を行うため、業者が特定される場合
 - ⑦ 区の行為を秘密にする必要がある場合（ただし、単に契約締結権者が必要と判断しただけでなく、客観的に秘密にする理由が必要である。）
 - ⑧ 自治体の特定の公益目的達成に必要な場合
- B - 2 経験、知識を特に必要とする場合、又は現場の状況等に特に精通した者

に施工させる必要がある場合

- ① 継続的な業務で業者を特定しないと事業そのものの継続が危ぶまれる場合
- ② 履行中の業務と密接不可分の関係にある業務で、同一業者以外の者に委託させると、履行中の業務との整合性に著しい支障が生ずるおそれがある場合
- ③ 埋蔵文化財の調査、発掘、移転等で、特殊な技術、手法等を用いる必要がある場合

B - 3 区の施策（例えば、福祉健康施策、産業振興施策等）の中で位置づけられるため、特定の者との契約を必要とする場合

B - 4 その他

- ① 新聞、雑誌、追録、郵便切手、郵便はがき等購入契約で、その性質及び金額に競争の余地がないと認められる場合
- ② 食料品の買入れ、その他賄いに関する契約で、その性質又は目的が競争に適さない場合
- ③ 電気、ガス若しくは水の供給を受ける契約、電気通信等の役務の提供を受ける契約又は放送の受信契約
- ④ 保険の契約で、その性質及び金額に競争の余地がないと認められる場合
- ⑤ 国又は他の地方公共団体と共同して行う物品の購入及び印刷製本の契約
- ⑥ 医師又は弁護士などと締結する専門性が高い分野に関する委託契約で、価格競争の余地が少ない場合
- ⑦ 賃貸借契約のうち、次に掲げる場合
ア 物品借上げが一般的で、その性質又は目的が競争に適しないもの
イ 賃貸借契約の更新に伴うもの

B - 5 コンペ、プロポーザル方式等の競争ないし比較競技により、契約の相手方を予め特定している業務

(3) 第3号（障害者施設等により製作された物品の買入れ、シルバー人材センター及び母子福祉団体からの役務の提供を受ける契約）

(4) 第4号（新規事業分野の開拓事業者により生産された新商品の買入れ）

(5) 第5号（緊急の必要により競争入札に付することができないとき）

【物品買入れ、業務委託等契約関係】

B - 1 緊急に履行しなければならない業務であって、競争入札に付する時間的な余裕がない場合（緊急に対応しなければ区民生活に多大な影響を及ぼすと認められるもの）

- ① 道路陥没、自然災害等に伴い、応急的な復旧のため必要とするもの
- ② 電気、機械設備等の故障に伴い緊急に復旧を必要とするもの
- ③ 災害の未然防止のために緊急に必要とするもの

（注 1）災害時等に緊急の必要があつて、一般競争入札又は指名競争入札の方法による手続きをとる時は、その時期を失し、あるいは全く契約の目的を達することができなくなり、行政上も経済上も不利益を被るに至る場合などをいうものとされている。

（参考）平成 16 年 3 月 24 日前橋地裁判決

（注 2）緊急とは、業務の客観的性質からの緊急性であつて、事務処理が間に合わないという自治体担当者内部の事務の遅延等によ

り競争入札に付する期間が確保できなくなったような主観的理由等では、原則として適用することはできない。

(参考) 平成 18 年 8 月 25 日財計第 2017 号「公共調達に適正化について」

(6) 第 6 号 (競争入札に付することが不利と認められるとき)

【物品買入れ、業務委託等契約関係】

B - 1 現に契約履行中の者に履行させるときには、履行期間の短縮、経費の節減が確保できる等有利と認められる場合

- ① 当初予期しなかった事情の変化等により必要になった業務
- ② 本体業務と密接に関連する付随的な業務
- ③ 施設管理業務等、継続を要する業務 (年度当初など入札をする時間的な余裕がない場合において、入札を実施し新たな業者が業務を遂行できるまでの間の現請負業者との契約)

B - 2 引き続き委託する業務で、継続して施行させた場合は、履行期間の短縮、経費の節減、安全・円滑かつ適切な施行が確保できる等の有利と認められる場合

- ① 継続して行うことにより、一体の成果物 (完成して初めて委託業務の目的を果たすものにかぎる。) の完成を目的として、業者が異なる場合は、瑕疵担保責任の範囲が不明確となる等密接不可分な関係にあるもの。
- ② 前項の業務が密接な関係にあり、かつ、前の業務内容が後の業務委託に重大な影響を及ぼすと認められるもの (期間の短縮、経費の節減が確保できるものに限る。)

(注 1) 本号の有利、不利の解釈は、主に価格面の有利、不利であるが、その業務の品質、期間、安全性等も考慮して決定するものとする。

(注 2) 追加工事等が、本体工事の請負金額の 30% を超えない場合は本体工事の変更契約で行うことを原則とし、超える場合等において本号を適用し新たに契約をする場合であっても、本件工事の請負率の範囲内で契約をするものとする。

(参考) 昭和 44 年 3 月 31 日官房長回答「設計変更に伴う契約変更の取扱いについて」

- ③ 本号は、見積相手が 1 者となる場合があり、第 2 号と接近していると見受けられるが、第 2 号は、その者しか履行できない場合であるのに対し、本号は、履行が極めて限定されるが、「予定価格以下」という要件等を除けば履行者の唯一性が絶対であるとはいえない場合である。

(7) 第 7 号 (時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。)

【物品買入れ、業務委託等契約関係】

B - 1 特定の者が、過去に受注した業務のノウハウ、資料や資産等を所有するため、当該業者に委託する場合は、競争に付した場合より著しく有利な価格で契約することができるものと認められるもの

B - 2 特定の者が開発したシステム等を利用することとした場合には、競争に付した場合より著しく有利な価格で契約することができるものと認められるもの

B - 3 競争の余地のない物品の買入れで、公益的理由により有利な価格で契約

することができるものと認められるもの

(注)「時価に比して著しく有利な価格」とは、一般的に、品質、性能等が他と比較して問題なく、かつ、予定価格（時価を基準にしたもの）から勘案しても、競争入札に付した場合より誰が見てもはるかに有利な価格で契約できる場合である。その基準としては、競争入札に付した場合の「最低制限価格」を目安とすることも考えられる。

(8) 第8号（競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。）

(9)（落札者が契約を締結しないとき。）

第6 再委託について

(1) 一括再委託の禁止

随意契約の相手方が契約の内容の全てを第三者に再委託することを禁止する。

(2) 再委託の承認

委託契約の相手方が再委託を行う場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を契約の相手方に提出させ、次に掲げる事項について審査し、適当と認められる場合に承認を行うものとする。

この場合、再委託に関する書面に記載された事項について、変更がある場合には、委託契約の相手方に遅滞なく変更の届出を提出させ、同様に審査及び承認を行うものとする。

ア 再委託を行う合理的理由

イ 再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力

ウ その他必要と認められる事項

なお、契約の相手方が特殊な技術又はノウハウ等を有することから、「競争に適さない」として随意契約を締結したものについて、承認を行う場合には、随意契約によることとした理由と整合するかどうか特に留意しなければならない。

豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱 (抜粋)

改正 平成 29 年 10 月 1 日

(対象業務)

第 3 条 所管部長（豊島区会計事務規則（昭和 39 年豊島区規則第 22 号。以下「会計事務規則」という。）第 2 条第 2 号に規定する部局の長をいう。）は、次の各号のいずれかの業務（以下「対象業務」という。）に該当する場合は、規則で定める競争入札によらず、この要綱によるプロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことができる。ただし、豊島区情報システム調達ガイドライン等受託候補者の特定手続が明示されている業務は、この限りでない。

- (1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- (2) 本区において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務
- (3) その他プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことが適当であると認められる業務
(選定委員会の設置及び審議)

第 5 条 所管部長は、前条の規定によりプロポーザル方式の採用が決定された場合は、受託候補者の特定を適正に行うため、プロポーザル方式業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しなければならない。

2 選定委員会は、次の各号に定める要件を満たさなければならない。

- (1) 選定委員会は、所管部長が委員長を務める。ただし、全庁的で重要な業務を対象とする場合は、副区長を委員長にすることができる。
- (2) 選定委員会は、当該業務に関連する部課長に加え、当該部以外の管理職を含む 5 人以上をもって構成し、業務の内容、重要度及び規模に応じて適宜学識経験者・公募区民（以下「外部委員」という。）を加えることができる。ただし、委員の数が 5 人に満たない場合には、当該業務に関連する係長を委員に加えることができる。
- (3) 選定委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

ア第 8 条第 1 項に規定する募集要件の内容

イ第 15 条第 1 項に規定する指名通知事項の内容

ウ第 14 条に規定する提案書の提出を要請する者の選定

エ第 18 条に規定する業者の選定

- (4) 選定委員会の事務局は、所管課が努めるものとする。所管課長は事務局長を務めるものとする。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。
- (5) 選定委員会の事務局は、議事内容の概要を記録するものとする。

3 所管部長は、選定委員会を設置するにあたり、別表第 1 を標準とした要領を定めなければならない。

(評価委員会の設置等)

第 6 条 選定委員会は、プロポーザル方式により受託候補者を特定することに決定した業務について、提案者の提案を公平かつ公正に評価するため評価委員会を設置する。ただし、予定価格が 1 千万円未満の事業、毎年度実施している定型的な事業等、選定委員会において提案書の優劣を判定すべき場合又は評価委員会を設置する必要がないと決定した場合は、評価委員会を設置しないことができる。この場合においては、

選定委員会が行う提案書の評価、ヒヤリング等をこの要綱における評価委員会が行う提案書の評価、ヒヤリング等とみなす。

2 評価委員会は、次の各号に定める要件を満たさなければならない。

- (1) 評価委員会の委員長は、選定委員会の委員の中から選出する。ただし、所管部長並びに所管課長（会計事務規則第 2 条第 4 号に規定する課長をいう。）、係長及び係員を評価委員会の委員長に

選出することはできない。

- (2) 評価委員会の委員は5人以上で構成しなければならない。この場合において、2人以上の委員は選定委員会の委員の中から選出するものとする。
- (3) 評価委員の委員には、必要に応じて外部委員を選出することができる。この場合においては、第1号の規定にかかわらず、当該外部委員を委員長とすることができる。

(募集要件等の決定)

第8条 所管部長は、第4条の規定によりプロポーザル方式の採用が決定された場合は、募集要件として必要な次に掲げる事項を選定委員会に付し、決定する。

- (1) 発注する業務名
- (2) 業務内容及び履行期限
- (3) 提案限度価格及びその価格の公表の有無、その他金額に係る条件
- (4) 提案書提出者に要求される資格
- (5) 業者を選定するための手続、評価基準及び評価方法
- (6) 募集要項の交付期間、場所及び方法
- (7) 提案書提出期限、場所及び方法
- (8) ヒヤリング等の有無、ヒヤリング等を行う場合の予定日、その他ヒヤリング等に係る事項
- (9) 評価が同点となった場合の措置
- (10) 募集から業者の選定までのスケジュール
- (11) その他選定委員会の決定により必要と認められる事項
- (12) 第9条で規定する募集要項の案
(プロポーザル方式実施の公表)

第10条 所管部長は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定するため、参加申込書及び提案書の提出を求める場合には、第8条で掲げる事項を募集要項作成例(別記第3号様式)で定めるところにより公表する。

2 公表の期間は、3週間以上とする。ただし、特に必要がある場合には、1週間まで短縮することができる。

2 第1項の公表は、区のホームページ(契約情報)に掲載して行う。

(参加意向申出書の提案資格の確認等)

第12条 所管部長は、前条の規定に基づき参加意向申出書を提出した者(以下「意向申出者」という。)について、第7条の規定に基づく当該契約に係る提案資格を満たす者であるかを確認する。

(提案書の提出要請)

第16条 所管部長は、第12条の規定により提案資格を満たす者であることを確認した者(以下本条において「確認した者」という。)及び前条の規定により要請者として指名した者(以下本条において「要請者」という。)に対し、プロポーザル関係書類提出要請書(別記第7号様式)により、次に掲げる書類の提出を要請するものとするものとする。

- (1) 確認した者 提案書(別記第8号様式)
- (2) 要請書 提案意思確認書(別記第9号様式)及び提案書(別記第8号様式)

(特定結果の公表)

第20条 所管部長は、前条第1項により特定した受託候補者の特定結果について契約締結後、次の各号に掲げる事項を公表する。

- (1) 業務名
- (2) 業務概要
- (3) 所管課の名称及び所在地
- (4) 特定した受託候補者の氏名及び住所
- (5) その他必要な事項

2 前項の公表は、区のホームページに掲載して行う。

別記第7号様式（第16条第1項関係）

番 号
年 月 日

（商号又は名称）
（代表者職氏名） 様

豊島区長

プロポーザル関係書類提出要請書

下記の案件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

記

委託件名：

提出書類

1. 提出意思確認書（提出期限 月 日。ただし、公募型プロポーザル方式は不要）
2. 提案書（提出期限 月 日）
3. 質問書様式（提出期限 月 日）

担当者
所属
氏名
電話

備考

本提出要請書には、当該事業の概要、基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

業務委託契約における監督・検査実施マニュアル

Ver.1（抜粋）

平成 26 年 7 月

第 1 監督・検査の必要性

1 監督・検査の必要性

契約の適正な履行を確保することは、契約の相手方の選定からはじまり検査で完了する契約制度において、最も重要な機能である。契約の相手方が適正であっても、その履行が不完全であれば、結果的には不適切な選定であったということになるからである。

このことから地方自治法は、監督・検査制度を導入し、契約内容の適正な履行を確保するために、必要な監督や検査を行うことを地方公共団体に義務づけている。

○地方自治法第 234 条の 2（契約の履行の確保）

普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

ここに「必要な」とは、契約の内容や態様などはさまざまであるため、監督又は検査の方法もさまざまとなり、画一的に定められるものではないという意味である。

2 監督・検査の意義

| | 意 義 | 根拠規定 |
|----|---|----------------------------|
| 監督 | ○契約の性質又は内容により、その目的を達成するには <u>検査のみでは必ずしも十分でないものについて</u> 、契約の履行途中において、立会い、指示その他の適当な方法によって、その適正な履行を図ろうとするもの。 | ○地方自治法施行令第 167 条の 15 第 1 項 |
| 検査 | ○契約の相手方の給付の完了について、その給付が契約の内容どおり適正に行われているかについて、契約書、仕様書等の関係書類に基づき <u>確認すること</u> 。 | ○地方自治法施行令第 167 条の 15 第 2 項 |

第 2 業務委託契約の類型

1 業務委託契約の性格

一般的に業務委託契約は、民法が規定する 13 種類の典型契約には含まれず、その他の契約として扱われている。測量、地質調査、設計のように工事に付随するものや、清掃、警備、設備や機器類の保守・点検、イベントの実施、宣伝、広報紙等の作成、健康診断、訪問介護サービスなど多種多様なものが該当する。

本区の業務委託で使用する契約約款の名称は「業務委託・請負契約約款」であり、頭書に契約の両当事者は「請負契約を締結する」とされ、第 1 条第 2 項で「受託者は、業務を履行期間内に完了し、成果物を委託者に引き渡すものとし、委託者は、その請負代金を支払うものとする」と記載されている。したがって、本区の業務委託契約は、典型契約のひとつである請負契約（請負人が仕事を完成し、注文者がその仕事の結果に対して報酬を支払う契約）の性格を持つ一方、委託する業務の内容に応じて、「業務の完了」（すなわち、請負契約における「仕事の完成」に相当）の具体的態様に留意した履行の確保を図る必要のある契約であるといえる。

なお、業務委託契約は、議会の議決を得なくとも、長の権限で契約の締結ができる。

2 役務提供型と製作型

業務委託契約について、役務提供型と製作型の2類型に分類する。

| 類 型 | 説 明 | 該当する契約例 |
|-------|---|---------------------------------|
| 役務提供型 | 業務内容が役務の提供であり、かつ、役務の提供が継続的又は断続的に行われるため、成果物が「無形」であり、業務完了時の引き渡しによる確認が容易にできないもの。 (例) 秩序の維持、安全の確保、福祉サービスの提供、美観の維持、など | 警備、清掃、訪問介護サービス、設備や機器類の保守・点検、など |
| 製 作 型 | 業務内容が製作であるため、業務完了時の「有形」の成果物の引渡しによる確認が容易にできるもの。 (例) 企画書、設計書、図面作成、など | 企画、調査、設計、システム入力、給食調理、運送、樹木剪定、など |

第3 監督

1 監督が必要な業務委託契約

監督は、検査を補完して行うものであるため、履行の完了によって容易にやり直しや手直しなどができない契約、すなわち、工事や製造の請負契約や業務委託契約に必要となる。

本区の契約事務規則第54条第1項では、「工事又は製造その他についての請負契約の履行に関する監督」について、指定された監督員が、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならないと規定している。業務委託契約は「その他についての請負契約」に該当するため、業務委託契約の監督は省略できないものである。

2 監督員の指定

現在、契約事務規則第54条第1項に基づく監督員の指定は、「工事又は製造の請負契約」については、工事主管課長を総括監督員、工事主管係長を主任監督員、担当職員を監督員としているが、「その他についての請負契約」＝業務委託契約については、特に指定はしていない。

今後は、業務委託・請負契約約款第6条（監督職員）の規定の運用を徹底させるべく、役務提供型か製作型かの類型にかかわらずすべての業務委託契約について、監督員の指定を行うものとし、その指定手続きは次のとおりとする。

なお、物品製造（印刷製本）請負契約約款を適用する業務委託については、監督職員の規定はないが、指定手続きは下記によらねたい。さらに、修繕については業務委託契約の範疇ではないが、修繕に係る約款第5条（監督）の規定を積極的に運用し、監督による適正な履行の確保を図らねたい。

(1) 監督員の指定及び報告

主管課長は、契約課あてに契約締結請求を行う際、所属職員のうち業務に精通した者の中から監督員とする者を指定し、契約課あてに報告する。報告は、契約締結請求の起案文書に監督員の氏名を記載することにより行う。

(2) 監督員の受託者への通知

主管課長は、契約締結後速やかに、別紙書式（※）により、受託者へ監督員を通知する。

※監督員について（通知）・・・別紙書式

平成 年 月 日

（受託者あて） 殿

〇〇部〇〇課
課長 □□ □□ 印

監督員について（通知）

下記の委託について、監督員の氏名を通知します。

1. 所 属 :
2. 氏 名 :

記

1. 契 約 番 号 :
2. 契 約 年 月 日 :
3. 件 名 :
4. 履 行 場 所 :
5. 履 行 期 間 :

3 監督の方法

地方自治法、地方自治法施行令及び契約事務規則に定められた規定に基づき監督を行わなければならない。

○地方自治法施行令第167条の15第1項

地方自治法第234条の2第1項の規定による監督は、立会い、指示その他の方法によって行わなければならない。

○契約事務規則第54条第1項

工事又は製造その他についての請負契約の履行に関する監督は、区長が別に指定する職員（監督員）が、契約担当者の指揮監督を受け、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない。

4 監督方法の基準

(2) 作業報告書等の徴取

道路清掃のように、履行場所が広範囲で、作業時間も長時間となる業務については、監督員が作業状況を逐一確認することが困難であるので、定めた期日（たとえば、翌開庁日）までに、作業日報や作業状況写真等の報告書類を提出させ、作業を実施したことを確認すること。

設備や機器類の保守・点検のように、作業に専門的知識や技能を必要とするもの又は作業場所が特殊である（高所にある、狭小である等）もので監督員が作業場所に立ち会うことが困難であるものは、履行完了時に作業報告書等を提出させ、履行実績を確認すること。

(3) 定期的及び抜き打ち的な巡回による作業状況確認の実施

道路清掃や安心・安全パトロールのように、監督員が日々の作業状況を確認することが困難であるものは、(2)の方法によるとともに、定期的及び抜き打ち的な巡回で作業状況を確認すること。

(4) 履行確認チェックシートの活用（(3)の巡回実施時に合わせて活用）

契約書や仕様書等に基づき適正に業務が履行されているかどうか確認するために、仕様書等からポイントとなる項目を転記するなどして「履行確認チェックシート」(※)を作成し、この活用によって受託者の業務履行を確認すること。

(5) 不適正な履行状況に対する是正指示等

受託者の不適正な履行状況を確認したときは、受託者に事情等の説明を求め、必要に応じて文書等で指示し、対応状況等を報告させ、確認すること。

なお、「偽装請負」とならないよう、請負労働者（作業員）等への指示等には十分注意すること（第5 監督員の心構え、その他契約課からの通知文書を参照）。

(6) 主管課長の確認

受託者から徴取した作業報告書や及び監督員が作成した履行確認チェックシートその他の関連書類については、主管課長の確認を受け、履行完了後の検査のた

め、監督報告書としてとりまとめておくこと。また、業務完了後に受託者が提出する完了届や業務実施報告書その他の必要な成果物についても同様とする。

第4 検査

1 主管課検査員の指定

契約事務規則第58条第2項により、毎年度の当初において、主管課長が所属職員の中から契約課長との協議を経て、主管課検査員が指定されている。

現在、課によっては、係長級以外の職員が指定されている状況があるが、その職責の重要性にかんがみ、原則として当該委託業務を所管する係長級の職員を指定する。

2 検査の方法

検査の方法については、監督の方法と同様、地方自治法、地方自治法施行令及び契約事務規則、豊島区検査事務規程の規定に基づき検査を行わなければならない。

○地方自治法施行令第167条の15第2項

地方自治法第234条の2第1項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない。

○契約事務規則第56条第1項

契約の履行に関する検査は、別に区長が任命する職員（検査員）が、契約担当者の指揮監督を受け、当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない。

3 検査の基準

検査は、受託者の履行が完了した段階で、履行内容（品質、規格、性能、数量等）が契約内容に合致しているかどうかを確認するものである。

したがって、検査員は、契約の履行内容が契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づく適正なものであることを実地に確認して履行を確保するとともに、不適正な履行を排除しなければならない。

| 類型 | 検査の方法 | 確認する書類等 |
|-------|--|----------------------------|
| 役務提供型 | 給付が契約どおり適正に行われていることを、契約書、仕様書等の関係書類に基づき確認 | 契約書、仕様書、監督書類、写真（作業前・中・後）、等 |
| 製作型 | ただし、必要に応じて実地検査を実施 | 契約書、仕様書、設計書、議事録、設計原図、成果物、等 |

第5 監督員・検査員の心構え

1 監督員の心構え

監督員に指定された職員は、以下のことに心がけてその職務を行わなければならない。

(1) 業務の目的及び内容等の把握

監督員の担当する業務の目的及び内容等を把握すること。また、国や東京都の補助金を受けて実施する業務においては、その業務の趣旨についても理解すること。

(2) 関係法令等の遵守の確認

業務に関係する法令等の理解を深め、受託者に遵守させること。

(3) 業務の進捗状況の把握

(4) 受託者への指示事項等の措置

受託者と連絡を密にし、特に重要なもの、間違いやすいものは文書又は図面などにより指示すること。また意思決定に当たっては、自ら確認のうえ内容を十分に把握し、必要に応じ上司の指示を受けること。

なお、請負労働者（作業員）等へ直接指示するなど、いわゆる偽装請負とならないように十分注意すること（参照：「契約事務の手引き」p. 53・54）。

(5) 安全の確保

安全の確保や事故防止についての必要事項は、業務関係者全員に周知徹底させる等受託者側の責任喚起に努めること。

2 主管課検査員の心構え

検査員に指定された職員は、以下のことに心がけてその職務を行わなければならない。

(1) 履行内容の把握

契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に基づいて履行内容を把握すること。

(2) 関係法令等の遵守の確認

履行完了にあたり、受託者が関係する法令等を遵守していたことを確認すること。

(3) 適正な履行の確保

監督員からの監督報告等に基づき、履行の内容が契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に基づいていることを確認すること。

豊島区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例

平成 18 年 10 月 25 日 条例第 56 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号。以下「政令」という。)第 167 条の 17 の規定に基づき、長期継続契約を締結することができる契約に関し必要な事項を定めるものとする。

(長期継続契約を締結することができる契約)

第 2 条 政令第 167 条の 17 に規定する条例で定める契約は、次に掲げるものとする。

- (1) 複写機、印刷機等の事務用機器、電子計算機等の情報処理用機器その他の物品を借り入れる契約で、商慣習上翌年度以降にわたり契約を締結することが一般的であるもの
- (2) 前号に掲げる物品の保守業務、庁舎等の施設の管理業務その他の業務の委託に関する契約で、年間を通じて継続的に役務の提供を受ける必要があるもの

(委任)

第 3 条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成 18 年 12 月 1 日から施行する。

豊島区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則

平成 18 年 11 月 28 日 規則第 78 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、豊島区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成 18 年豊島区条例第 56 号。以下「条例」という。)第 3 条の規定に基づき、条例の施行について必要な事項を定めるものとする。

(契約期間)

第 2 条 条例第 2 条各号に掲げる長期継続契約を締結することができる契約の期間は、5 年を上限とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、区長が特に必要があると認めるときは、期間が 5 年を超える契約を締結することができる。

(委任)

第 3 条 この規則に定めるもののほか、長期継続契約を締結するために必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 18 年 12 月 1 日から施行する。

業務委託・請負契約約款（抜粋）

改正 平成 29 年 4 月 1 日

豊島区を甲、請負者を乙として、次により請負契約を締結する。

（指示等及び協議の書面主義）

第 2 条 契約条項に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、両者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、両者は、既に行った指示等を書面に記載し、7 日以内にこれを相手方に交付するものとする。

（一括委任又は一括下請の禁止）

第 5 条 乙は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

3 甲は、乙に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

（受任者又は下請負人の通知等）

第 5 条の 2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、受任者又は下請負人の名称、委任し又は請け負わせる業務の内容その他甲が必要とする事項を書面をもって甲に通知しなければならない。

（監督職員）

第 6 条 甲は、監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2 監督職員は、この契約の他の条項に定めるもの及びこの契約に基づく甲の権限とされる事項のうち甲が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

（1）甲の意図する成果物を完成させるための乙又は乙の管理主任者に対する業務に関する指示

（2）この約款及び仕様書の記載内容に関する乙の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

（3）この契約の履行に関する乙又は乙の管理主任者との協議

（4）業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 第 1 項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、この契約に定める指示等は、仕様書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって甲に到達したものとみなす。

（検査及び引渡し）

第 19 条 乙は、業務を完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。

2 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から 10 日以内に乙の立会いの上、仕様書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。

3 甲は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、乙が成果物の引渡しを申し出た

ときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

- 4 甲は、乙が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを請負代金の支払の完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、乙は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 乙は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲又は検査職員の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を準用する。

業務の委託に係る個人情報の安全確保のために守るべき事項（抜粋）

改正 平成 28 年 4 月 1 日

個人情報を取り扱う業務を委託する際、区は、委託先から個人情報が漏えいしないよう、適切な委託先を選定し、委託先に対する監督を行う責任がある。このため、業務を所管する課（以下「所管課」という。）は、委託予定事業者が個人情報保護に関して適正な管理を行えるかどうかについてあらかじめ調査し、主に次の事項をあらかじめ確認する必要がある。

別紙 1「業務の委託に係る個人情報保護チェックリスト」により、必要な事項の確認を行い、別紙 2 の「特記事項」を契約時の仕様書に付すことで、委託（再委託を含む）に係る安全確保を図るものとする。

（注）既に行っている業務委託において、委託先で取扱う個人情報にマイナンバー（個人番号）を追加し個人番号利用事務又は個人番号関係事務となった場合は、「業務の委託に係る特定個人情報の安全確保のために守るべき事項」の取扱いとなり、契約の仕様書においては特定個人情報特記事項を付すこととなる。

1 受託事業者の個人情報保護の管理責任体制について

<所管課が確認すべき事項>

委託先の選定に際しては、次の事項について確認すること。

ア プライバシーポリシーや個人情報の取扱いに関する内部規定が整備されている。

イ 情報セキュリティに関する規定が整備されている（特に電算処理を委託先で行う場合は必須）。

ウ 受託業務における個人情報保護責任者、作業責任者、作業従事者が特定され、それぞれの責任が明確化している。

エ 従業者に対する個人情報保護に関する研修及び教育等を実施している。

オ 個人情報の漏えいなど事故発生時の対応手順等が明確化している。

※ 個人情報の保護に関して、財団法人日本情報処理開発協会及びその指定機関が認定したプライバシーマーク（JISQ15001 準拠）の使用許諾事業者の場合は、上記ア～オについて整備されていると見なすことができる。

2 取り扱う個人情報のセキュリティ対策について

<所管課が確認すべき事項>

委託先の選定に際しては、委託先の個人情報のセキュリティ体制が整備されているかどうか、委託業務で取り扱う個人情報の媒体や履行場所に応じて、次の事項について確認すること。また、契約後における委託先の監督に際しては、事業の性質および個人情報の取扱状況に応じて、必要かつ適切な措置を講じること。

(1) 個人情報を紙媒体で提供する委託の場合

<所管課が確認すべき事項>

次の受託者が守るべき事項をすべて確認し、契約において規定すること。

また、契約後、受託者が適切に個人情報を取り扱っているかどうか、定期的な報告又は検査を行う等により、所管課は、責任をもって監督を行うこと。

<受託者が守るべき事項>

① 個人情報の保管場所の管理体制について

ア 引き渡した個人情報を安全に保管できる設備（施錠できる保管庫・耐火金庫等）を有している。

イ 保管場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理を徹底している。

ウ 盗難及び紛失等の事故防止措置を講じている。

② 取り扱う個人情報の管理について

（個人情報の受渡し）

ア 個人情報の受渡し及び搬送方法を明確化している。

イ 個人情報の受渡し記録（個人情報の内容、受渡日時、担当者等）を作成している。

ウ 個人情報の受渡し及び搬送従事者を限定している。

エ 個人情報の受渡し時に身分証明書又は確認証等により従事者の確認を行っている。

（履行場所）

オ 委託業務の履行場所を限定している。

カ 履行場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理を徹底している。

（持出・返還・廃棄）

キ 受託業務処理の必要上個人情報を保管場所の外へ持ち出す場合は、持ち出し記録（個人情報の内容、持出・返却日時、担当者等）を作成し、返却時の確認を行っている。

ク 業務上不要になった個人情報の返還方法（直接手渡しする、セキュリティ便で送付する等）を明確化している。

ケ 業務上不要になった個人情報を廃棄する場合は、必ず区の職員が立合い、結果報告書を提出している。

（2）区の施設で電算処理を行う委託の場合

<所管課が確認すべき事項>

区の施設での個人情報の管理やセキュリティ対策は、所管課が責任をもって確認すること。また、次の受託者が守るべき事項をすべて確認し、契約において規定すること。

① 個人情報の保管場所の管理体制について

ア 個人情報を安全に保管できる設備（施錠できる保管庫・耐火金庫等）を有している。

イ 保管場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理を徹底している。

ウ 盗難及び紛失等の事故防止措置を講じている。

② 電子計算組織による個人情報処理のセキュリティ対策について

（作業従事者に課す制限等）

ア 委託業務の履行場所を限定している。

イ 作業従事者の履行場所への持込みを制限（私物は指定のロッカーへ保管する等）している。

ウ ID・パスワード、IC カード等の機器又は身体等による利用者認証及びアクセス制限を行い、作業従事者を限定している。

エ 作業従事者の取り扱う業務内容に応じたアクセス権限を施し、取り扱う個人情報の項目を限定している。

オ 作業従事者が個人情報の処理に使用する端末を業務の必要性に基づき限定している。

カ 作業従事者が個人情報の処理に使用する端末に付与する機能を業務の必要性

に基づき限定している（外部記録媒体接続の制限等）。

（電子計算組織に課す制限等）

- キ 個人情報の処理に使用する端末の盗難防止措置を講じている。
- ク 個人情報に係わる操作記録を保存している。
- ケ 個人情報データベースへの不正アクセスの除去対策、ウィルス感染による個人データの流出対策を徹底している。
- コ パソコン等の紛失・盗難による個人データの流出対策（業務用パソコン・個人データの持ち出しルールの徹底）を講じている。

（返還・廃棄）

- サ 業務上不要になった個人情報の返還、又は廃棄・消去について、第三者への漏えいに留意して、安全な方法で行っている。

＜受託者が守るべき事項＞

① 取り扱う個人情報の管理について

（個人情報の受渡し）

- ア 個人情報の受渡しの手続を明確化している。
- イ 個人情報の受渡し記録（個人情報の内容、受渡日時、担当者等）を作成している。
- ウ 委託業務の電算処理に係るパソコン等の取扱方法を遵守している。

（持出・返却・廃棄）

- エ 受託業務処理の必要上個人情報を保管場所の外へ持ち出す場合は、持出記録（個人情報の内容、持出・返却日時、担当者等）を作成し、返却時の確認を行っている。
- オ 業務上不要になった個人情報を廃棄・消去する場合は、区と定めた取扱方法を遵守している。

（3）区の施設外へ電磁的記録による個人情報を外部記憶媒体の移送、又はインターネット通信回線等による送信その他の方法で提供して電算処理を行う委託の場合

＜所管課が確認すべき事項＞

- 次の受託者が守るべき事項をすべて確認し、契約において規定すること。
- また、業務委託により、大量の個人情報データが区の施設外へ移送・電算処理されることを留意し、所管課は、受託者の個人情報の管理体制等について現地検査を行う等、責任をもって監督を行うこと。

＜受託者が守るべき事項＞

① 個人情報の保管場所の管理体制について

- ア 引き渡した個人情報を安全に保管し、委託業務を履行できる設備を有している。
- イ 保管場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理を徹底している。
- ウ 電算処理施設への入室規制措置を講じている。
- エ 盗難及び紛失等の事故防止措置を講じている。

② 取り扱う個人情報の管理について

- ア 個人情報の受渡し及び移送・送信する際の手続を明確化している。
- イ 個人情報の受渡し記録（個人情報の内容、受渡日時、担当者等）を作成している。
- ウ 個人情報を移送・送信できる作業従事者を限定している。
- エ 個人情報の移送・送信時に身分証明書又はパスワード等により作業従事者の確認を行っている。
- オ 移送・送信時の安全確保措置（施錠管理、データの暗号化、パスワードの設定など）を講じている。

③ 電子計算組織による個人情報処理のセキュリティ対策について

(作業従事者に課す制限等)

- ア 委託業務の履行場所を限定している。
- イ 作業従事者の履行場所への持込みを制限（私物は指定のロッカーへ保管する等）している。
- ウ ID・パスワード、IC カード等の機器又は身体等による利用者認証及びアクセス制限を行い、作業従事者を限定している。
- エ 作業従事者の取り扱う業務内容に応じたアクセス権限を施し、取り扱う個人情報の項目を限定している。
- オ 作業従事者が個人情報の処理に使用する端末を業務の必要性に基づき限定している。
- カ 作業従事者が個人情報の処理に使用する端末に付与する機能を業務の必要性に基づき限定している（外部記録媒体接続の制限等）。

(電子計算組織に課す制限等)

- キ 個人情報の処理に使用する端末の盗難防止措置を講じている。
- ク 個人情報に係わる操作記録を保存している。
- ケ 個人情報データベースへの不正アクセスの除去対策、ウイルス感染による個人データの流出対策を徹底している。
- コ パソコンの紛失・盗難による個人データの流出対策（業務用パソコン・個人データの持ち出しルールの徹底等）を講じ、作業従事者に徹底している。

(持出・返還・廃棄)

- サ 受託業務処理の必要上個人情報を保管場所の外へ持ち出す場合は、持出記録（個人情報の内容、持出・返却日時、担当者等）を作成し、返却時の確認を行っている。
- シ 業務上不要になった個人情報の返還又は廃棄・消去の方法を明確化している。
- ス 業務完了後、使用した全機器からの不要になった個人情報の確実な消去を行っている。
- セ あらかじめ区の承認を受けて業務上不要になった個人情報を廃棄・消去する場合は、第三者への漏えいに留意して安全な方法で行い、その結果を区に報告している。

3 業務の再委託について

原則禁止とする。ただし、受託業務の処理上、別記に示すやむを得ないときに限り、次の事項に留意して再委託できるものとする。

- ア 再委託の承認にあたっては、あらかじめ再委託するものの名称、再委託の内容、再委託先において個人情報を取り扱う責任者及び担当者の氏名等を提出させること。
- イ 再委託先との契約においても、委託先との契約で明記した特記事項の個人情報保護に関する事項を遵守させること。

4 本事項の見直しについて

この事項は、個人情報保護又は情報セキュリティの進展等を踏まえ、継続的に必要な見直しを行うものとする。

地方自治法 (抜粋)

(総則)

第 2 条第 14 項

地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

(契約の締結)

第 234 条第 1 項

売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

(契約の履行の確保)

第 234 条の 2 第 1 項

普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

地方自治法施行令 (抜粋)

(監督又は検査の方法)

第 167 条の 15 第 1 項及び第 2 項

地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督は、立会い、指示その他の方法によつて行なわなければならない。

2 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に基づいて行わなければならない。