

令和2年度調達等合理化計画の実施結果

1. 令和2年度調達等合理化計画における実施結果

○重点的に取り組む分野について

	取り組み内容（括弧は評価指標）	実施内容（下線は評価指標に対応する取り組み）
(1) 随意契約の適正化に関する取り組み	<p>①適正性の審査・点検</p> <p>引き続き競争性のない随意契約によらざるを得ないものについては、令和2年度においてもその理由等について機構内で審査する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算金額が随契限度額以上の案件については、経理部職員で構成している契約審査チームで審査。さらに概算金額が 3,000 万円を超える案件については、機構内の管理職級で構成している契約審査委員会で審査し、競争性のない随意契約によらざるを得ない調達であるかの審査を行っている。</li> </ul>
(2) 一者応札・応募の低減に向けた取り組み	<p>①入札説明書の電子交付</p> <p>応札者や応募者を増やすための改善取り組みとして、これまで運用している、入札説明書の電子交付を継続する。また、郵便入札の活用を促進する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての入札案件について、入札説明書の電子交付を継続。</li> <li>郵便入札制度について、令和元年下期に導入し、原則、全入札案件において郵便入札による参加が可能となるようにした。その結果、全体案件の3割程度が郵便入札での参加となり、新型コロナウイルス感染症への良い対策となった。また、辞退理由であった「入札日の都合がつかず、立ち会えない」に関して、昨年度に比べて件数が減少しており、応札者や応募者を増やす取り組みとなった。</li> </ul>
	<p>②調達情報の発信</p> <p>競争性を高めるために、これまで実施している公告後の応札候補者への声掛け・業界団体への周知依頼、調達情報メールマガジン及び機構ホームページにおいて年間調達予定情報の公表を継続する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達情報メールマガジンを継続。登録者数：令和3年4月現在 2,203 件</li> <li>機構ホームページに年間調達予定情報を掲載。（令和3年1月公表済み）</li> </ul>

③仕様書等の見直し

仕様書や要求事項が過度の内容となっていないか、また、公告時期の見直しや業務実施時期を点検し、参入機会の確保など、必要に応じて引き続き改善する。

- 次の条件で案件を抽出し令和3年度契約に向けてそれぞれ改善取組みを行った。
  - 契約金額が3,000万円以上(複数年度契約の場合は単年度に換算)
  - 直近2回の契約において連続して応札者が1者
  - 電気、ガス、燃料等の調達および物品等の購入、借入は除く
  
- 横須賀本部及び横浜研究所の構内警備業務  
仕様要件の見直しするとともに、調達時期前倒しを行い、契約決定から履行開始までの期間を確保することにより、参入機会の確保に取り組んだ。金額の内訳はほぼ人件費が占めており、競争環境を確保しても、金額は下げ止まりの傾向が見て取れる。
  - ◇ 仕様要件の見直し:横浜研究所での英語による受付対応を削除、従事者に求める警備業務経験年数を3年以上から1年以上に緩和、受注者に求める業務実績を緩和
  - ◇ 公告期間の延長:通常10日間から20日間に延長
  - ◇ 書類作成期間の延長:技術審査資料などの通常10日間から21日間に延長
  - ◇ 十分な業務の引継期間の確保:前回19日間から50日間に延長
  
- 横浜研究所建築・設備等管理業務  
仕様要件の見直しするとともに、調達時期前倒しを行い、契約決定から履行開始までの期間を確保することにより、参入機会の確保に取り組んだ。前契約と比較して、単年度あたりの契約金額引下げが実現し、競争による入札金額の引下げ効果がみられた。
  - ◇ 仕様要件の見直し:2年間から5年間に期間を延長、勤務体制をわかりやすく記載
  - ◇ 公告期間の延長:通常10日間から20日間に延長
  - ◇ 書類作成期間の延長:技術審査資料などの通常10日間から20日間に延長
  - ◇ 十分な業務の引継ぎ期間の確保:前回40日間から50日間に延長
  
- 令和2年度末に契約の終期を迎える各拠点の電気の供給契約について、受電設備の切り替えなどの事業開始の準備期間を確保し、新規電力の事業者の参入が可能となるように公告時期の大幅な前倒し、公告期間の延長(10日→15日)、過去の入札参加予定者に調達情報を通知するなど、調達プロセスの改善を行った。

	<p>④辞退届の分析 辞退届を集計・分析し、辞退理由や入札説明書の配布が複数者であった案件が結果 1 者応札となった原因を分析する。 【次期契約で見直しの対象とする案件を抽出し、改善を行う】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>辞退届について、必要な人員体制を確保するのが困難、納入期限が間に合わないという理由等があった。その他、次期以降に受注できないリスクがあることが挙げられており、毎年契約する事務部門の年間契約について単年から複数年化の検討を行うなどし、調達規模の見直しを検討した。</li> <li>受注から納期までの期間が短いことを理由にした辞退もあったため、特に毎年契約する案件について、要求部署に取得手続きの前倒しを依頼し、公告開始から選定までの時間を長めに確保した。</li> </ul>
(3) 調達合理化の取り組み	<p>①契約内容・契約形態の見直し 調達規模や契約期間について着目し、契約の分割または統合や複数年化などを行うことにより、契約金額の引き下げや事務の合理化等を行う。 【契約内容や契約形態等を見直す取り組みを行う】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達規模の見直しについて(単年度契約から複数年化へ) 事務部門における毎年契約される保守等について、事業規模拡大による新規参入事業者の確保、調達事務の効率化等の観点から複数年化の検討を行い、約 30 件の見直しを行い、調達事務の合理化を行った。一部契約においては、複数年度化することにより入札に移行し、契約金額の引下げ効果がみられた。</li> <li>大型委託契約である科学支援業務について これまで別部門の管理により地球深部探査船「ちきゅう」と研究船(5 船)を別の部署が運用していたが、今中期計画において当該部署が統合されたことを受けて、適切なガバナンスの確保を目的として契約を統合し、従前とおりに随意契約事前確認公募を実施。また、契約の統合に合わせて、調達の規模を見直し、「データ・サンプルの品質評価・管理・公開に関わる支援業務」、「国際海洋環境情報センター研究情報公開支援業務」を別契約とし、総合評価落札方式を実施し競争性を確保した。</li> <li>図書館オンラインドキュメントサービスについて 令和元年度より図書館で開始した論文購入サービスについて、件数が多いことに加え、煩雑な精算が負担となっていた。実質サービス提供が限られているオンラインドキュメントサービス会社を 3 者に限定し、あらたに会計機関の分任契約担当役補助者の指名を行い、図書館所掌部署より直接発注を可能とするとともに月毎の支払処理とすることにより効率化した。</li> <li>クラウドサービスのアカウント統合について グラフィックデザインのクラウドサービスのアカウントについて、これまで各部署がそれぞれに発議、管理しており、効率的とは言えない状態となっていた。適切なライセンス管理のため、令和 2 年度に共通 ID へ統合したうえで一元管理に移行し、令和 3 年度に新たに調達を行うこととした。</li> </ul>
	<p>②共同調達の推進 事務の合理化及び契約金額の低減を図るため、他法人等との共同調達を継続、推進する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>高知コア研究所が所在している近隣の国立大学法人とのガソリン、コピー用紙及び液体窒素の共同調達を継続し、規模のメリットを狙うとともに、調達事務の合理化を図った。</li> <li>横須賀本部の近隣にある国立研究開発法人と「複写機用紙及びプリンタ用紙」について共同調達を継続し、隔年ごとに調達手続を交代することによって事務の合理化を図った。</li> <li>近隣の独立行政法人と、対象となる調達物について打合せを行い、令和 4 年度に向けて共同調達の可能性について引き続き検討を行うこととした。</li> </ul>
	<p>③一括調達等の推進 一括調達の拡大及び契約事務の効率化のため、ネット調達の活用を推進する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成 30 年度から、事務用品、機器部品及び研究試薬等を要求部署にて直接発注可能となる、ネット調達システムを導入した。 (令和 2 年度の新たな改善活動)  <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ サプライヤ追加登録による調達先の増加。令和 2 年度に登録した 1 社は大手家電量販店であり、潜在的ニーズが大きく、登録後は定期的に同社より商品が購入されている。</li> <li>◆ サプライヤ機能において、パイロット部署を設け、別紙による注文手続きを試行的に導入し、これま</li> </ul> </li> </ul>

		<p>で品目ごとにシステムに入力していた作業を、一括で記入できるようにすることにより事務の効率化を行った。</p> <p>◇ 取得請求により契約締結した実験用消耗品・試薬(単価契約)について、契約締結業者がサプライヤとして登録されていることから、ネット調達システム上で都度の注文ができるように商品登録を行った。</p>
	<p>④規程類の改定</p> <p>契約については一般競争入札等を原則としつつも、機構の研究開発業務等の特性を考慮し、随意契約もしくは随意契約事前確認公募を実施することができる事由を明確にするなど、契約等に係る仕組みを見直し、公正性・透明性を確保しつつ合理的な調達を可能とする。また、技術開発を可能とする共同研究開発型の契約について検討を進める。【検討・導入の効果を検証する】</p>	<p>開発要素を含む調達契約に関して、組織として認識すべきリスクへの対応の在り方や調達契約プロセスごとの在り方を見直し、具体的な制度案を提言することを目的として、開発要素を含むあり方検討会を設置、開催した。</p>

### ○調達に関するガバナンスの徹底

	実施内容(括弧は評価指標)	取り組み内容(下線は評価指標に対応する取り組み)
(1) 随意契約に関する内部統制の確立	<p>新たに随意契約を締結することとなる案件については、調達部門内に設置された契約審査チームにより、会計規程における「随意契約を締結することができる事由」との整合性やより競争性のある調達手続の実施の可否について、チェックリストを用いた事前審査を全件について実施している。(少額案件、競争性のある契約に区分される案件は除く。)また、契約金額3,000万円を超える随意契約については、契約審査委員会が、会計規程との整合性やより競争性のある調達手続の実施の可否の観点等から、随意契約の適用の適否や随意契約の相手方の適否について審査する体制となっている。</p> <p>【規程等に基づき、適正な運用を行う】</p>	<p>左記取組に加えて、随契限度額以上の随意契約による全ての案件について、契約の事後に契約監視委員長の点検を実施。</p>
(2) 不祥事の発生・未然防止のための取組	<p>① 契約の完全な履行を確保するため、請負契約等における監督及び納入時の検査・検収のルール等の運用状況を点検し、必要な見直しを行う。</p> <p>② 調達及び検収等に係る業務マニュアルについて必要に応じて随時見直しや更新を行うとともに、調達手続きに係わる職員を対象とした研修、説明会等を行う。</p> <p>③ 外部の競争的資金に関わる職員向けに研究費不正使用防止に係る取り組みを継続する。</p> <p>【マニュアル通りに運用する。職員の研修等により不祥事発生・未然防止の取り組みを行う。】</p>	<p>調達契約の適正な履行に向けて、ルールの形骸化等の排除を念頭に、既存ルールをより効果的なものへと改正するなどし、以下の取組を中心に改善策を講じた。</p> <p>①職員向け研修等の開催 職員向け説明会の開催、検査員認定制度の導入、研究費不正防止への対策</p> <p>②関係諸規程、マニュアルの制定及び見直し 契約事務規則の改正、請負契約等監督検査規則の改正、監督業務マニュアルの制定、検査業務マニュアルの改正、研究費ハンドブックの制定、要求部門へのリーフレットの配布、契約書の配布</p> <p>③調達ポリシーの制定 機構は法令遵守を何よりも優先し、信頼ある調達活動を追求する姿勢であることを示すため調達ポリシーを基本方針として制定し、令和2年12月25日に機構ホームページにおいて公表。</p>

### 2. 令和2年度調達等合理化計画における自己評価

「独立行政法人における調達等合理化計画の取組の推進について」(平成27年5月25日総務大臣決定)に基づく取組について推進し、業務の合理化・効率化を着実に実行した。