

## 令和3年度独立行政法人福祉医療機構調達等合理化計画

「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成27年5月25日総務大臣決定）に基づき、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）は、事務・事業の特性を踏まえ、P D C Aサイクルにより、公正性・透明性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組むため、令和3年度独立行政法人福祉医療機構調達等合理化計画を以下のとおり定める。

## 1. 調達の現状と要因の分析

(1) 機構における令和2年度の契約状況は、表1のようになっており、契約件数は57件、契約金額は32.6億円である。また、競争性のある契約は38件(66.7%)、15.3億円(46.8%)、競争性のない随意契約は19件(33.3%)、17.3億円(53.2%)となっている。

令和元年度と比較して、競争性のない随意契約の割合が件数、金額ともに増加(12件171.4%増加、16.9億円3853.6%増加)した。年度によって契約する案件が必ずしも同一ではないが、令和2年度の増加の主な要因は2年毎に更新を行う事務所賃貸借契約(2件、8.0億円)及び新型コロナウイルス感染症への対応のためテレワーク環境の整備、新型コロナウイルス対応支援資金に係るコールセンターの開設、新型コロナウイルス対応支援資金対応部門の新設に伴う事務所一階の増床整備を行ったこと等(10件、9.2億円)である。競争性のない随意契約については、その全件を調達等合理化推進委員会(経理担当理事及び管理部門の幹部職員を構成委員とし、第三者による監視強化の観点から、監事及び監査室長をオブザーバーとする審査機関)において、会計規程等における「随意契約によることができる事由」に該当している明確な理由の事前点検を行い、公正性、透明性を確保した。

競争性のある契約については、競争入札等は、件数は増加したが、金額は減少(3件8.8%増加、17.5億円53.9%減少)した。これは、令和元年度に発生した高額な複数年契約(年金住宅融資業務回収処理システムのホスティング及び運用保守業務他(3件20.1億円)がなかったこと等によるものである。なお、企画競争・公募は、件数は同じものの金額は増加(0.1億円130.2%の増加)した。

表1 令和2年度の調達全体像

(単位：件、億円)

	令和元年度		令和2年度		比較増△減	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
競争入札等	(81.0%) 34	(98.3%) 32.5	(64.9%) 37	(46.0%) 15.0	(8.8%) 3	(△53.9%) △ 17.5
企画競争・公募	(2.4%) 1	(0.3%) 0.1	(1.8%) 1	(0.8%) 0.2	(0.0%) 0	(130.2%) 0.1
競争性のある契約(小計)	(83.3%) 35	(98.7%) 32.6	(66.7%) 38	(46.8%) 15.3	(8.6%) 3	(△53.2%) △ 17.4
競争性のない随意契約	(16.7%) 7	(1.3%) 0.4	(33.3%) 19	(53.2%) 17.3	(171.4%) 12	(3853.6%) 16.9
合計	(100.0%) 42	(100.0%) 33.1	(100.0%) 57	(100.0%) 32.6	(35.7%) 15	(△1.4%) △ 0.5

(注1) 計数は、それぞれ四捨五入しているため、合計において一致しない場合がある。

(注2) 比較増△減の( )書は、令和2年度の対令和元年度伸率である。

(2) 機構における令和2年度の一者応札・応募の状況は、表2のようになっており、契約件数は15件(39.5%)、契約金額は11.2億円(73.1%)である。

令和元年度と比較して、一者応札・応募の件数、金額ともに減少(4件21.1%減少、金額17.3億円60.8%減少)した。主な要因としては、ノウハウの蓄積やコスト・品質面で現行事業者が優位と想定される情報システムに係る契約(令和元年度は11件25.3億円、令和2年度は7件8.7億円)において、令和元年度に発生した高額な複数年契約がなかったこと等によるものである。

表2 令和2年度の一者応札・応募状況

(単位：件、億円)

		令和元年度		令和2年度		比較増△減	
2者以上	件数	16	(45.7%)	23	(60.5%)	7	(43.8%)
	金額	4.2	(12.8%)	4.1	(26.9%)	△ 0.1	(△1.8%)
1者以下	件数	19	(54.3%)	15	(39.5%)	△ 4	(△21.1%)
	金額	28.4	(87.2%)	11.2	(73.1%)	△ 17.3	(△60.8%)
合計	件数	35	(100.0%)	38	(100.0%)	3	(8.6%)
	金額	32.6	(100.0%)	15.3	(100.0%)	△ 17.4	(△53.2%)

(注1) 計数は、それぞれ四捨五入しているため、合計において一致しない場合がある。

(注2) 合計欄は、競争契約(一般競争、指名競争、企画競争、公募)を行った計数である。

(注3) 比較増△減の( )書は、令和2年度の対令和元年度伸率である。

## 2. 重点的に取り組む分野

上記1の現状分析等を含め総合的な検討を行った結果、令和3年度においては、以下の項目について重点的に調達等の合理化に取り組むこととする。

### (1) 競争性のない随意契約に対する取組

令和3年度においても、引き続き競争性のない随意契約によらざるを得ない案件及び新たに随意契約を締結することとなる案件について、会計規程等における「随意契約によることができる事由」に該当している明確な理由の確認を徹底し、また、調達等合理化推進委員会で点検を行うことで、公正性、透明性を確保する。

【対象案件全件について調達等合理化推進委員会で事前点検を行う】

### (2) 一者応札・応募に対する取組

一者応札・応募の解消については、平成21年7月に策定した「一者応札・一者応募に係る改善方策について」(令和元年6月改正)により、応札条件や仕様内容、公告期間の見直し等を行い、競争性の一層の確保に取り組んできたところである。

これらの改善方策は、令和3年度においても引き続き取り組む。

- ① より多くの事業者が準備期間を十分に確保できるよう令和3年度の調達予定情報を機構ホームページで公表することとし、毎月、情報更新を行うとともに、情報提供の早期化に努める。

【調達予定情報の毎月更新を実施する】

- ② より多くの事業者が入札に参加することを促すため、入札公告情報を提供する調

達情報メールマガジンを周知する。

【入札説明書を受領した全ての事業者に対し周知する】

- ③ 入札説明書を受領したものの入札への参加を辞退した事業者に対し、メールもしくは電話でのアンケート調査を引き続き実施し整理のうえ、改善の検討に努めながら機構内の関係各部署に情報提供し共有化を図る。

【一者応札・応募となった入札全件について機構内の各部署へアンケート結果を周知する】

- ④ 前回一者応札・応募であった案件について、チェックリストを活用した調達前自己チェックプロセスにより、取組みの更なる徹底を図る。

【対象案件全件について調達前自己チェックプロセスを実施する】

- ⑤ 令和2年度に試行実施した、希望者に対する入札説明書の電子メールによる配布を本格実施して、事業者の利便性向上を図る。

【入札説明書の電子メールでの配布を本格実施する】

### (3) 総合評価落札方式の効果的な活用

技術的要素の評価を行うことが重要である情報システム関連など、価格のみならず品質の確保が求められるものについては、可能な限り総合評価落札方式を採用することとし、当該方式の適用が有意義である調達について、関係部署と協議及び勉強会等を開催する。

なお、当該方式による場合は、調達等合理化推進委員会において、当該方式の採用の理由、技術的要件及び評価の基準等について事前点検を行うこととする。

【総合評価落札方式の採用を予定する関係部署と1回以上、勉強会等を開催する】

### (4) 障害者優先調達推進法への取組等

「障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針」に基づいた調達を行うほか、官公需法に基づく中小企業の受注機会への配慮、「環境物品等の調達の推進を図るための方針」等に基づいた調達を引き続き行う。

【障害者就労施設等からの調達実績を令和2年度以上とする】

## 3. 調達に関するガバナンスの徹底

### (1) 随意契約に関する内部統制

新たな競争性のない随意契約を締結することとなる案件については、調達等合理化推進委員会に諮り、会計規定等における「随意契約によることができる事由」との整合性、より競争性のある調達手続の実施の可否及び価格の妥当性の観点から点検を行うこととする。

【対象案件全件について調達等合理化推進委員会で事前点検を行う】

### (2) 不祥事の発生の未然防止・再発防止のための取組

適正な調達事務に資するため、調達に関わる職員を対象とした研修を実施し人材の育成に努め、不祥事の発生の未然防止に取り組むとともに必要に応じて調達手続に関する内部マニュアルの改正等を進める。

また、予定価格を記載した書面については、金庫への保管及び漏洩の防止対策を徹底

する。

なお、不祥事が発生した場合は、独立行政法人福祉医療機構事務リスク等管理規程に基づき、機構内に設置されたガバナンス委員会に報告のうえ、是正措置及び再発防止のための必要な対策を講じる。

【調達担当職員を対象とした研修等を年1回以上実施する】

なお、機構の調達については、会計規程等により発注・契約権限がある者は規定されており、また、検収については納品を受けた際に調達要求をした各部署が行ったうえで、支払いの際に契約担当部署が検収手続の点検を行っており、引き続きこの徹底に努める。

#### 4. 自己評価の実施

調達等合理化計画の自己評価については、令和3年度に係る業務の実績等に関する評価の一環として、令和3年度終了後に実施し、自己評価結果を主務大臣に報告し、主務大臣の評価を受ける。主務大臣による評価結果を踏まえ、その後の調達等合理化計画の改定・策定等に反映させるものとする。

#### 5. 推進体制

##### (1) 推進体制

本計画に定める各事項を着実に実施するため、経理部担当理事を委員長とする調達等合理化推進委員会により調達等合理化に取り組むものとする。

委員長 経理部担当理事

メンバー 総務部長、企画管理部長、経理部長、情報事業部長

##### (2) 契約監視委員会の活用

監事及び外部有識者によって構成する契約監視委員会においては、当計画の策定及び自己評価の際の点検を行うとともに、これに関連して、理事長が定める基準（新規の競争性のない随意契約、2か年度連続の一者応札・応募案件など）に該当する個々の契約案件の事後点検を行う。審議概要については機構のホームページにて公表する。

#### 6. その他

調達等合理化計画及び自己評価結果等については、機構のホームページにて公表するものとする。

なお、計画の進捗状況を踏まえ、新たな取組の追加等があった場合には、調達等合理化計画の改定を行うものとする。