

契約監視委員会設置運営要領

平成 21 年 12 月 15 日 会第 196 号
改正 平成 24 年 3 月 21 日 会第 206 号
改正 平成 24 年 3 月 26 日 会第 214 号
改正 平成 28 年 4 月 15 日機総第 19 号
改正 平成 28 年 6 月 13 日機総第 90 号

独立行政法人空港周辺整備機構（以下「機構」という。）が発注する契約の競争性の確保並びに契約の内容及び手続過程の透明性の向上を図ることを目的として、「独立行政法人改革等に関する基本的な方針」（平成 25 年 12 月 24 日閣議決定）及び「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）の趣旨を踏まえ、監事及び外部有識者によって構成する「契約監視委員会」（以下「委員会」という。）を設置することとし、その組織及び運営等に関する事項を次のように定める。

なお、この要領で使用する用語の定義は、独立行政法人空港周辺整備機構会計規程（平成 15 年 10 月 1 日規程第 10 号）及び独立行政法人空港周辺整備機構契約事務取扱細則（平成 15 年 10 月 1 日達第 27 号。以下「契約細則」という。）の例による。

目 次

第 1 章	総則（第 1 条～第 4 条）
第 2 章	契約に関する審査及び点検（第 5 条～第 11 条）
第 3 章	再苦情処理（第 12 条～第 14 条）
第 4 章	調達等合理化計画の策定及び自己評価の際の点検（第 15 条～第 16 条）
第 5 章	委員会に関する情報の公表（第 17 条）
第 6 章	雑則（第 18 条～第 21 条）
附 則	

第 1 章 総 則

（委員会の事務）

第 1 条 委員会は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 機構の発注する契約に関する審査及び点検に係る事項
- 二 機構の発注する契約手続における再苦情処理に係る事項
- 三 調達等合理化計画の策定及び自己評価の際の点検に係る事項

（委員会の構成）

第 2 条 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、監事（常勤）をもって充てる。
- 3 委員は、監事（非常勤）及び外部有識者をもって充てる。

- 4 前項の委員のうち、外部有識者を外部委員という。
- 5 外部委員は、3名以内とする。

(委員長の職務)

第3条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

- 2 委員長に事故があるときは、監事（非常勤）がその職務を代理するものとする。

(外部委員の委嘱)

第4条 理事長は、外部有識者のうち学識経験等を有する者であつて公正中立な立場から客観的な意見を述べる事が期待できる者のうちから、予め国土交通大臣の了解を得た者に、外部委員を委嘱するものとする。

- 2 外部委員の任期は、1年とする。ただし、任期中に外部委員が欠けた場合における後任の外部委員の任期は、前任の外部委員の残存期間とする。
- 3 外部委員は、再任することができるものとする。
- 4 外部委員は、非常勤とする。

第2章 契約に関する審査及び点検

(審査等の対象契約)

第5条 第1条第1号に掲げる審査及び点検（以下「審査等」という。）の対象となる契約（以下「対象契約」という。）は、機構の支出の原因となる契約（契約細則第32条第1号ア、イ、ウ又はカのそれぞれに掲げる金額を超えない契約を除く。）とする。

(審査等の観点)

第6条 委員会は、対象契約について、次の各号に掲げる観点等から審査等を行うものとする。

- 一 競争性のない随意契約
 - ア 随意契約理由の妥当性及び他の契約方式への移行の可否
 - イ 他の取引事例等と比較した契約金額の妥当性
 - ウ 次年度以降に他の契約方式への移行を予定している場合にあつては、その移行時期の前倒しの可否
- 二 競争性のない随意契約以外の契約
 - ア 一般競争入札における競争参加資格の妥当性
 - イ 指名競争入札における指名理由の妥当性
 - ウ 企画競争における企画競争参加資格の妥当性
 - エ 参加者の有無を確認するための公募手続（以下「公募」という。）における応募要件の妥当性
 - オ 契約方式の選択の妥当性
 - カ その他契約の手続及び仕様書等の内容の妥当性

(会議)

第7条 委員会は、対象契約の審査等を行うために、次に掲げる会議（以下「契約審査会議」という。）を開催するものとする。

- 一 定例会議 事業年度毎に1回開催する会議
- 二 臨時会議 定例会議以外で委員長が必要と認めた場合に開催する会議

2 会議は、委員長が召集する。

3 委員会は、委員長及び委員の過半数の出席がなければ、会議を開催できないものとする。

4 委員会の議事は、委員長及び委員で会議に出席したものの過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

5 会議は非公開とする。

（契約審査会議における審査資料）

第8条 定例会議には、次に掲げる資料（以下「審査資料」という。）を機構が提出するものとする。

一 定例会議を開催する日の属する事業年度の前事業年度における対象契約に関する次に掲げる資料

- ア 契約方式別一覧表（様式1）
- イ 競争性のない随意契約一覧表（様式2-1）
- ウ 競争性のない随意契約以外の契約一覧表（様式2-2）
- エ 競争性のない随意契約の見直し状況票（様式3-1）
- オ 競争性のない随意契約以外の契約の改善状況票（様式3-2）
- カ 競争参加制限等の措置状況表（様式4）
- キ 再度入札の実施状況表（様式5）
- ク 低入札価格調査の実施状況一覧表（様式6）

二 調達等合理化計画の策定及び自己評価に関する資料

- ア 調達等合理化計画（平成27年5月25日付総務省行政管理局「独立行政法人における調達等合理化計画策定要領」等参照）
- イ 調達等合理化計画に係る自己評価関連資料（平成26年9月2日付総務大臣決定「独立行政法人の評価に関する指針」等参照）

三 その他委員会が報告を要すると認めた事項に関する資料

2 臨時会議には、前項各号に掲げる審査資料から委員会が必要と認める資料を機構が提出するものとする。

（審査等の方法）

第9条 委員会は、審査資料に記載されている対象契約から審査すべき案件（以下「審査案件」という。）を抽出し、審査等を行うものとする。

2 前項の審査案件の抽出は、委員長及び委員のうち、予め委員会が指定した者（以下「当番委員」という。）が行うものとする。この場合において、当番委員は自らが行った抽出結果を委員会に報告しなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる対象契約は全て審査案件とする。

- 一 競争性のない随意契約
- 二 一般競争入札、指名競争入札、企画競争及び公募（以下「一般競争等」という。）のう

ち一者応札・一者応募（以下「一者応札等」という。）であった契約

（意見表示等）

第 10 条 委員会は、対象契約について、審査等の結果、改善すべき点又は不適切な点があると認めるときは、必要な範囲で、機構に対して意見表示又は勧告（以下「意見表示等」という。）を行うことができるものとする。

（意見表示等に対する措置）

第 11 条 機構は、委員会から前条の意見表示等を受けたときは、その内容を尊重するものとし、その趣旨を踏まえて必要な見直しを行う等の措置を講ずるものとする。

2 機構は、前項の措置を講じたときは、次の契約審査会議においてその内容を委員会に報告するものとする。

第 3 章 再苦情処理

（再苦情処理会議）

第 12 条 委員会は、別に定める機構の契約手続における再苦情申立てに対する機構の処理案について、その妥当性を審議するため会議（以下「再苦情処理会議」という。）を開催するものとする。

2 第 7 条第 2 項から第 5 項の規定は、再苦情処理会議について準用する。

（再苦情処理案に対する意見表示）

第 13 条 委員会は、再苦情の処理案に係る審議を終えたときは、その結果について意見書を作成し、機構に提示するものとする。

（持ち回り会議による処理）

第 14 条 第 12 条の規定にかかわらず、委員会は、やむを得ない事情により再苦情処理会議を開催できない場合には、書類の回議をもって再苦情処理に関する審議を行うことができる。

第 4 章 調達等合理化計画の策定及び自己評価の際の点検

（調達等合理化計画の作成時の点検）

第 15 条 委員会は、「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」（総務大臣決定）及び「独立行政法人における調達等合理化計画策定要領」（総務省行政監理局）を踏まえた調達等合理化計画となっているか点検を行い、必要に応じて意見を述べるものとする。

（調達等合理化計画に係る自己評価の点検）

第 16 条 委員会は、「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」（総務大

臣決定)及び「独立行政法人における調達等合理化計画策定要領」(総務省行政監理局)を踏まえつつ、平成26年9月2日付総務大臣決定「独立行政法人の評価に関する指針」等に基づいた自己評価となっているか調達等合理化計画に係る自己評価関連資料をもとに点検を行い、必要に応じて意見を述べるものとする。

第5章 委員会に関する情報の公表

(委員会に関する情報の公表)

第17条 機構は、委員会に関する次の情報を公表するものとする。

- 一 委員長及び委員の氏名及び職業
 - 二 契約審査会議の審議概要
 - 三 契約審査会議における委員会の意見表示等の有無及び意見表示等があった場合にはその内容
 - 四 再苦情処理会議の審議及び意見表示の概要
- 2 前項の公表は、様式7を閲覧所及びインターネットを利用して閲覧に供する方法により行うものとする。

第6章 雑 則

(委員会への報告事項)

第18条 機構は、前条までに定めるもののほか、別に定めるところにより、談合情報への対応状況等について委員会に報告するものとする。

(外部委員の除斥)

第19条 外部委員は、委員会の事務において、自己又は自己の3親等以内の親族の利害に関係する議事に加わってはならない。

(守秘義務)

第20条 外部委員は、委員会に関連して知り得た機構の保有する情報(外部委員が知り得たとき既に公知であった情報を除く。)を、委員の委嘱期間中はもちろんその委嘱が解かれた後において他に漏らしてはならない。

(事務局)

第21条 委員会の事務局(以下「事務局」という。)は、総務課とする。

- 2 事務局は、委員会の庶務を処理するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成21年12月15日から施行する。
- 2 次に掲げる要領は、平成21年12月15日をもって廃止する。

- 一 入札監視委員会設置及び運営要領（平成 15 年 10 月 1 日管第 7 号）
 - 二 入札監視委員会規則（平成 15 年 10 月 1 日管第 8 号）
- 3 委員会は、この要領の施行後、最初に開催する契約審査会議においては、第 9 条の規定にかかわらず、次の各号に該当する全ての対象契約について審査等を行うものとする。
- 一 平成 20 事業年度に締結した対象契約及び平成 20 事業年度末において継続していた平成 19 事業年度以前に締結した対象契約のうち、次に掲げるもの
 - ア 競争性のない随意契約
 - イ 一者応札等であった一般競争等
 - 二 会議を開催する時点において、平成 21 事業年度末までに締結が予定されている対象契約
- 4 前項の会議における審査資料は、第 8 条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものとする。
- 一 前項第 1 号に掲げる対象契約については、第 8 条第 1 号アからオに掲げる資料
 - 二 前項第 2 号に掲げる対象契約については、第 8 条第 1 号イからオに準じた資料及び次に掲げる資料
 - ア 競争性のない随意契約によろうとする場合にあっては、仕様書等の内容、随意契約理由及びその他必要な事項を説明する資料
 - イ 一般競争等によろうとする場合にあっては、仕様書等の内容、参加要件、一般競争等の手続予定日数及びその他必要な事項を説明する資料

附 則（平成 24 年 3 月 21 日会第 206 号）

この要領の改正は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 24 年 3 月 26 日会第 214 号）

この要領の改正は、平成 24 年 7 月 1 日から適用する。

附 則（平成 28 年 4 月 15 日機総第 19 号）

この要領の改正は、平成 28 年 4 月 15 日から適用する。

附 則（平成 28 年 6 月 13 日機総第 90 号）

この要領の改正は、平成 28 年 6 月 13 日から適用する。

契約方式別一覧表

(対象期間 ○年4月1日～○年3月31日)

契約方式・契約種別	対象期間実績		備考
	件数	契約金額 (円)	
対象期間における実績総数・総額			
(内訳 1) 一般競争入札			
(1) 工事			
(2) 財産の購入			
(3) 物件の借入			
(4) 建設コンサルタント業務等			
(5) その他役務の提供等			
(内訳 2) 指名競争入札			
(1) 工事			
(2) 財産の購入			
(3) 物件の借入			
(4) 建設コンサルタント業務等			
(5) その他役務の提供等			
(内訳 3) 企画競争			
(1) 工事			
(2) 財産の購入			
(3) 物件の借入			
(4) 建設コンサルタント業務等			
(5) その他役務の提供等			
(内訳 4) 公 募			
(1) 工事			
(2) 財産の購入			
(3) 物件の借入			
(4) 建設コンサルタント業務等			
(5) その他役務の提供等			
(内訳 5) 競争性のない随意契約			
(1) 工事			
(2) 財産の購入			
(3) 物件の借入			
(4) 建設コンサルタント業務等			
(5) その他役務の提供等			

【備考】 次の契約は含まない。

- ① 予定価格が250万円以下の工事
- ② 予定価格が160万円以下の財産購入
- ③ 予定価格が80万円以下の物件借入
- ④ 予定価格が100万円以下の建設コンサルタント業務等及びその他役務の提供等

【記載要領】

- ① 契約金額は、変更後の最終契約金額の合計を記載する。

競争性のない随意契約一覧表

(対象期間 ○年4月1日～○年3月31日)

整理 番号	契約件名	契約 種別	契約相手方 の名称	契約金額 (円)	機構における見直し状況 (方針案)			備考
					見直し の有無	見直し内容		
						競争性のある 契約方式への移行 移行する 契約方式	その他 見直し	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合 計					-	件	-	件

【記載要領】

- ① 「契約種別」欄には、次のとおり契約区分の別に応じて該当する事項を記載する。
 工事：「工事」 財産購入：「購入」 物件借入：「借入」 建設コンサルタント業務等：「コンサル」
 その他役務の提供等：「役務等」
- ② 「見直しの有無」欄には、機構において、次年度以降に見直しを行うとした場合は「有」を、見直しを要しないとした場合は「無」と記載する。
- ③ 「見直し内容」欄のうち、「競争性のある契約方式への移行」欄には、機構において、次年度以降に競争性のある契約に移行する方針の場合に、「○」を記載し、「移行する契約方式」欄に、具体的な契約方式（「一般競争」等）を記載する。
- ④ 「見直し内容」欄のうち、「その他」欄には、見直し内容が競争性のある契約方式への移行以外の見直し（予定価格算出方法、調達必要性など）を行う場合に「○」を記載する。
- ⑤ 工事、財産購入、物件借入、建設コンサルタント業務等、その他役務の提供等の順に記載する。
- ⑥ 契約金額は、変更後の最終契約金額を記載する。

競争性のない随意契約以外の契約一覧表

(対象期間 ○年4月1日～○年3月31日)

1. 一般競争入札

整理番号	契約件名	契約種別	予定価格 (円)	契約金額 (円)	落札率 (%)	契約 変更	変更後最終 契約金額 (円)	入札 参加 者数	契約相手方 の名称	備考
11										
12										
13										

2. 指名競争入札

整理番号	契約件名	契約種別	予定価格 (円)	契約金額 (円)	落札率 (%)	契約 変更	変更後最終 契約金額 (円)	指名 業者 数	契約相手方 の名称	備考
14										
15										
16										

3. 企画競争

整理番号	契約件名	契約種別	予定価格 (円)	契約金額 (円)	落札率 (%)	契約 変更	変更後最終 契約金額 (円)	参加 者数	契約相手方 の名称	備考
17										
18										
19										

4. 参加者の有無を確認するための公募手続

整理番号	契約件名	契約種別	予定価格 (円)	契約金額 (円)	落札率 (%)	契約 変更	変更後最終 契約金額 (円)	応募要 件を満 たす応 募者数	契約相手方 の名称	備考
20										
21										
22										

【記載要領】

- ① 「契約種別」欄には、次のとおり契約区分の別に応じて該当する事項を記載する。
工事：「工事」 財産購入：「購入」 物件借入：「借入」 建設コンサルタント業務等：「コンサル」
その他役務の提供等：「役務等」
- ② 各契約方式においては、工事、財産購入、物件借入、建設コンサルタント業務等、その他役務の提供等の順に記載する。
- ③ 整理番号は、様式 2 - 1 から通し番号とする。
- ④ 一般競争入札、指名競争入札のうち総合評価落札方式を採用した案件については、件名欄にその旨を()書で追記する。
- ⑤ 設計変更等により契約金額の変更があった場合には、「契約変更」欄に「○」を記載し、変更後の最終契約金額を記載する。

競争性のない随意契約に関する見直し状況票

		整理番号			事業本部		
契約件名							
契約締結日		契約期間	自)	至)			
契約内容の概要							
契約相手方	(名称)		(住所)				
予定価格	円	契約金額	円	落札率		再就職の 役員の数	
競争性のない 随意契約による こととした 会計規程等 の根拠条文	<p><記載例></p> <p>独立行政法人空港周辺整備機構会計規程 第43条第3項</p> <p>第1号 契約の性質又は目的が競争を許さない場合</p> <p>独立行政法人空港周辺整備機構契約事務取扱細則 第31条</p> <p>第1号カ 法令の規定に基づいて指定された者と契約するとき</p>						
根拠条文 に適合する とした理由							
機構 における 見直し 状況 (方針案)	競争性 のある契約 への 移行予定 の有無	<input type="checkbox"/>	移行予定 あり	移行予定の契約方式			
				移行予定時期			
				移行予定時期の前倒しの可否			
	その他の 見直し の有無	<input type="checkbox"/>	移行予定 なし	(理由)			
<input type="checkbox"/>				見直し事項 あり	(内容)		
	<input type="checkbox"/>	見直し事項 なし	(理由)				
備考							

【記載要領】

- ① 本様式は、競争性のない随意契約について作成する。
- ② 「整理番号」欄には、様式2-1における整理番号を記載する。
- ③ 「契約内容の概要」欄に記載する事項は、必要に応じて別紙とする。
- ④ 「機構における見直し状況(方針)」欄は、該当する場合の欄の「□」を「■」とし、必要な事項を記載する。
- ⑤ 「備考」欄は、適宜関連事項を記載する。
- ⑥ 本様式には、仕様書等の審査等の参考となる資料を添付すること。

競争性のない随意契約に関する見直し状況票

【見直し方針案説明資料】

		整理番号	事業本部
契約件名			
競争性のある契約への移行についての検討結果			
その他の見直しについての検討結果	契約金額の妥当性に関する検討結果		
	調達に関する必要性に関する検討結果		
	その他の見直し検討結果		

【記載要領】

- ① 本様式は、様式 3 - 1 において記載した見直し状況（方針案）を検討した際の検討結果について記載する。
- ② 必要に応じて、参考となる資料を添付すること。
- ③ 随意契約の相手方が公益法人等である場合には、当該公益法人に対する再委託承認の有無及び再委託の承認をしている場合には、当該再委託に関する検討結果を「その他の見直し検討結果」欄に記載すること。

競争性のない随意契約以外の契約に関する改善状況票

		整理番号			事業本部				
契約件名									
契約締結日		契約期間		自) _____ 至)					
契約内容の概要									
契約方式及び手続等		契約方式		入札説明書等の交付者数		者			
		公告期間 (公告日から参加申請期限までの日数)			日		参加を申請した者の数		者
		落札者・契約相手方の決定日				参加資格が認められた者の数		者	
参加要件	① 資格区分・等級に関する要件		<input type="checkbox"/>		④ 地域要件 (本店、支店等の所在地)		<input type="checkbox"/>		
	② 法令等に基づく資格等に関する要件	a) 法人に対する要件		<input type="checkbox"/>		⑤ 契約細則第 5 条・第 6 条に規定する要件		<input type="checkbox"/>	
		b) 技術者に対する要件		<input type="checkbox"/>		⑥ 経営状態に関する要件		<input type="checkbox"/>	
	③ 契約実績、業務実績に関する要件	a) 法人に対する要件		<input type="checkbox"/>		⑦ 競争参加制限 (指名停止) 措置に関する要件		<input type="checkbox"/>	
		b) 技術者に対する要件		<input type="checkbox"/>		⑧ その他①～⑦以外の要件		<input type="checkbox"/>	
	契約相手方		(名称)			(住所)			
予定価格		円		契約金額		円			
				落札率		変更後最終契約金額			
機構における見直し状況 (方針案)	入札、契約条件等の改善	<input type="checkbox"/> 仕様書の見直し		(内容)					
		<input type="checkbox"/> 参加要件の見直し		(内容)					
		<input type="checkbox"/> 公告期間の見直し		(内容)					
		<input type="checkbox"/> その他の見直し		(内容)					
	<input type="checkbox"/> 他の契約方式への移行		移行予定の契約方式						
			移行予定時期						
	<input type="checkbox"/> その他の見直し		(内容)						
<input type="checkbox"/> 上記のいずれの見直しも行わない		(理由)							
備考									

【記載要領】

- ① 本様式は、競争性のない随意契約以外の契約のうち、一者応札等の案件及び抽出案件について作成する。
- ② 一者応札等の案件の場合は、標題の下に「(一者応札等案件)」と記載する。
- ③ 「整理番号」欄には、様式 2 - 2 における整理番号を記載する。
- ④ 「契約内容の概要」欄、各見直し欄等に記載する事項は、必要に応じて別紙とする。
- ⑤ 「契約方式」欄には、一般競争入札、指名競争入札、企画競争、公募の別を記載するものとし、一般競争入札、指名競争入札のうち、総合評価落札方式を採用した案件については、「一般競争入札 (総合評価)」等と記載する。
- ⑥ 「参加要件」欄は、参加要件として設定した資格の該当する項目の「」を「」とする。
- ⑦ 「機構における見直し状況 (方針)」欄は、該当する項目の「」を「」とし、必要な事項を記載する。
- ⑧ 「備考」欄は、適宜関連事項を記載する。
- ⑨ 本様式には、一般競争等における入札説明書等や仕様書等の審査等の参考となる資料を添付すること。

競争性のない随意契約以外の契約に関する改善状況票

【一者応札等の見直し方針案説明資料①】

契約件名		整理番号	事業本部		
参加要件の区分		見直し方針案		見直し前（前回実績）	
①	資格区分・等級に関する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
②	法令等に基づく資格等に関する要件				
	a) 法人に対する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	b) 技術者に対する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
③	契約実績、業務実績に関する要件				
	a) 法人に対する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	b) 技術者に対する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
④	地域要件（本店、支店等の所在地）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
⑤	契約細則第5条・第6条に規定する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
⑥	経営状態に関する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
⑦	競争参加制限（指名停止）措置に関する要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
⑧	その他①～⑦以外の要件	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

【記載要領】

- ① 本様式は、競争性のない随意契約以外の契約のうち、一者応札等の案件について作成する。
- ② 「見直し前（前回実績）」欄には、前回発注時の参加要件を該当区分ごとに記載する。
- ③ 「見直し方針案」欄には、見直し後の参加要件案を該当区分ごとに記載する。見直しを行わない参加要件については「前回と同じ」等と記載する。
- ④ 競争性のない随意契約以外の契約のうち、一者応札等の案件以外の抽出案件については必要に応じて本様式を作成する。

競争性のない随意契約以外の契約に関する改善状況票

【一者応札等の見直し方針案説明資料②】

		整理番号	事業本部
契約件名			
手続の内容	見直し方針案	見直し前（前回実績）	
<p>【契約方式】一般競争入札</p> <p>公告</p> <p>説明書等の交付 (10日以上)</p> <p>入札への参加申請期限</p> <p>仕様書等への質問受付</p> <p>参加資格確認結果の通知</p> <p>※資格がないと認めた理由の説明要求の受付</p> <p>※説明要求に対する回答</p> <p>質問に対する回答 (3日以上)</p> <p>入札書の提出期限</p> <p>開札</p> <p>落札者の決定</p> <p>契約の締結</p> <p>業務の開始</p>	<p>・公告日</p> <p>(日)</p> <p>・参加申請期限</p> <p>・質問受付期限</p> <p>・確認通知期限</p> <p>・質問回答期限</p> <p>(日)</p> <p>・入札書提出期限</p> <p>(日)</p> <p>・開札日</p> <p>・落札者決定日</p> <p>(日)</p> <p>・契約締結日</p> <p>(日)</p> <p>・業務開始日</p> <p>【合計日数 日】</p>	<p>・公告日</p> <p>(日)</p> <p>・参加申請期限</p> <p>・質問受付期限</p> <p>・確認通知期限</p> <p>・質問回答期限</p> <p>(日)</p> <p>・入札書提出期限</p> <p>(日)</p> <p>・開札日</p> <p>・落札者決定日</p> <p>(日)</p> <p>・契約締結日</p> <p>(日)</p> <p>・業務開始日</p> <p>【合計日数 日】</p>	

競争性のない随意契約以外の契約に関する改善状況票

【一者応札等の見直し方針案説明資料③】

		整理番号	事業本部
契約件名			
入札、契約条件等の改善に係る検討結果	仕様書の検討結果		
	参加要件の検討結果		
	公告期間の検討結果		
	その他の条件等の検討結果		
他の契約方式への移行検討結果			
その他の事項に関する検討結果	契約金額の妥当性に関する検討結果		
	その他の事項に関する検討結果		

【記載要領】

- ① 本様式は、競争性のない随意契約以外の契約のうち、一者応札等の案件について作成する。
- ② 競争性のない随意契約以外の契約のうち、一者応札等の案件以外の抽出案件については必要に応じて本様式を作成する。
- ③ 必要に応じて、参考となる資料を添付すること。

競争参加制限等の措置状況表

(対象期間 ○年4月1日～○年3月31日)

番号	相手方の名称 (本社所在地)	競争参加制限期間	競争参加制限の該当事項及び理由	備考
1	〇〇株式会社 (〇〇県〇〇市)	自) ○年○月○日 至) ○年○月○日 (ヵ月)	要領別表第2第8号 不正又は不誠実な行為 (理由) ため。	
2				
3				
4				
5				

【記載要領】

- ① 「競争参加制限の該当事項及び理由」欄には、「契約に係る参加制限等の措置要領」に規定する根拠条項、該当事項及び該当する理由について記載する。

再度入札の実施状況表

(対象期間 ○年4月1日～○年3月31日)

区 分	総入札 件数	再度入札における一位不動産状況						備考
		第2回目入札の状況			第3回目入札の状況			
		入札 件数	一位不 動 件数	割合	入札 件数	一位不 動 件数	割合	
対象期間における実績総数・総額	件	件	件	%	件	件	%	
(内訳1) 一般競争入札								
(1) 工事								
(2) 財産の購入								
(3) 物件の借入								
(4) 建設コンサルタント業務等								
(5) その他役務の提供等								
(内訳2) 指名競争入札								
(1) 工事								
(2) 財産の購入								
(3) 物件の借入								
(4) 建設コンサルタント業務等								
(5) その他役務の提供等								

【記載要領】

- ① 「一位不動産数」欄には、再度入札の結果、第1回目の入札と最低価格を提示した者が同一であった入札の件数をそれぞれ記載する。
- ② 該当する入札がある場合には、当該入札の様式2-2における整理番号を、内訳の該当する区分の「備考」欄に記載する。

低入札価格調査の実施状況一覧表

(対象期間 ○年4月1日～○年3月31日)

整理番号	契約件名	予定価格 (円：税抜)	最低入札価格 (円：税抜)	落札率 (%)	調査基準価格 (円：税抜)	調査基準 価格割合 (%)	入札 参加者 数	契約相手方 の名称	備考

【記載要領】

- ① 「整理番号」欄には、様式2-2における整理番号を記載する。

独立行政法人空港周辺整備機構 契約監視委員会
 ○○事業年度 ○○会議審議概要

独立行政法人 空港周辺整備機構

開催日時 及び場所					
委員	委員長 委員 委員 委員 委員				
審議対象期間					
抽出案件	区分		件数	備考	
	総抽出件数		件		
	内 訳	競争性のない随意契約			件
		一般競争入札	一者応札		件
			複数応札		件
		企画競争	一者応募		件
			複数応募		件
…		件			
委員からの 意見・質問 及びそれ に対する回答	委員からの意見・質問		回答（空港周辺整備機構）		
委員会からの 意見表示又は 勧告の内容					

【記載要領】様式は、契約審査会議の審議概要を記載する内容となっているので、再苦情処理会議の審議概要の公表にあつ

- ①「委員」欄には、委員長及び委員の氏名及び職業を記載する。
- ②「抽出案件」欄には、審議の対象として抽出された契約の件数について、契約方式別に記載し、一般競争等については一者応札等・複数応札等の別も記載する。
- ③「委員からの意見・質問及びそれに対する回答」欄及び「委員会からの意見表示又は勧告の内容」欄については、適宜その記載量に応じて、「別紙のとおり」として別紙に記載して差し支えない。

ては、上記様式に準じて必要な内容を記載すること。