

令和元年度第1回公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会 会議次第

令和元年6月10日(月)14時30分～15時30分
首都大学東京南大沢キャンパス特別会議室

- 1 開会挨拶
- 2 出席者及び定足数の確認
- 3 審議事項
公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会委員長の選任及び
委員長代理の指名について
- 4 その他
委員会の運営等について

配付資料

- 資料1 公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会設置要綱
- 資料2 公立大学法人首都大学東京事業概要（冊子）
- 資料3 公立大学法人首都大学東京の契約制度について
- 資料4 公立大学法人首都大学東京における特定調達契約に係る苦情処理手続

公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会 委員名簿

令和元年6月1日現在

	現 職 等	氏 名
委員	工学院大学 副学長・建築学部建築学科 教授	遠藤 和義
委員	弁護士（第一芙蓉法律事務所）	木下 潮音
委員	東京家政学院大学 現代生活学部生活デザイン学科教授	小池 孝子

(五十音順)

公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会設置要綱

30 公大首総会第 503 号

平成 31 年 3 月 27 日

(目的)

第 1 条 公立大学法人首都大学東京が行う調達であって、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）第 1 条に規定する 1994 年 4 月 15 日マラケシュで作成された政府調達に関する協定、2012 年 3 月 30 日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書、経済上の連携に関する日本国と欧州連合との間の協定その他の国際約束の対象となる調達に係る供給者の苦情について、公立大学法人首都大学東京における特定調達契約に係る苦情処理手続（平成 31 年 3 月 27 日付け総務部長決定）に基づき、公平かつ独立した立場から検討し、経理責任者への提案等を行うため、公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成等)

第 2 条 委員会の定数は 3 人とする。

- 2 委員は、人格が高潔で、地方公共団体の入札・契約制度に関し優れた識見を有する者のうちから、理事長が委嘱する。
- 3 委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期については、前任者の残任期間とする。
- 4 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。
- 5 委員は、次のいずれかに該当する場合を除いては、在任中、その意に反して罷免されることがない。
 - ① 破産手続開始の決定を受けたとき
 - ② 禁錮以上の刑に処せられたとき
 - ③ 委員会により、心身の故障のため職務の執行ができないと認められたとき

(守秘義務)

第 3 条 理事長は、委嘱の際、委員に職務上知り得た秘密を漏らさないことを誓約させることとする。

(委員長)

第 4 条 委員会に、委員長を置き、互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、議長として委員会の議事を運営する。
- 3 委員長に事故のあるときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。

(委員会の開催)

第 5 条 委員長は、委員会を召集する。

- 2 委員長は委員会を召集しようとする場合は、書面により、会議の日時、場所及び議事をあらかじめ委員に通知する。ただし、緊急のため、やむを得ない場合は、この限りでない。

(会議の議決)

第6条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開き、議決をすることができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(議事録)

第7条 委員会においては、議事録を作成する。

(委員会の庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部会計管理課が処理する。

(雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

(附則)

この要綱は、平成31年3月27日より施行する。

公立大学法人首都大学東京の契約制度について

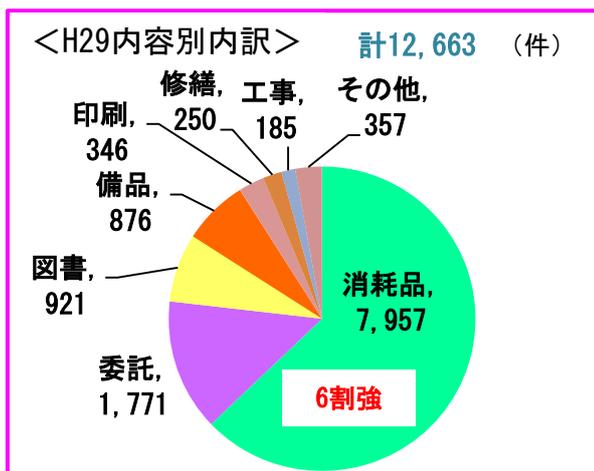
○ 法人会計規則、契約事務規程等を設けているが、東京都の契約事務規則の準用が多い

<主な法人の契約制度(東京都との比較)>

予定価格による契約事務の委任		業者選定等			
法人		都	法人	都	
8,000万円未満	事務局長	<2級所委任> ・800万円未満の 工事 ・600万円未満の 委託・請負等 ・300万円未満の 物品・印刷物等	参加資格	法人は都参加資格を活用	
2,000万円未満	総務部長		希望制指名 競争入札・ 随意契約 の予定価格 基準	原則 500万円	原則 工事:250万円 財産:160万円等
500万円未満(南大沢以外)	各課長				
500万円未満(南大沢)	会計管理課長等				
50万円未満(南大沢) 研究費に係る50万円未満	各課長等 各教員(高専除)		業選案件	500万円 以上	各局要綱で基準額 を決定 80万円以上～ 8,000万円以上
受託研究等の受入	産学公連携センター長	等			

<主な契約実績等>

- ・ 6割以上が消耗品等の小額案件、高額案件は少数だが、特定調達案件は毎年30件弱発生する見込み



業者選定委員会審議件数 (H30実績)			
製品指定	随意契約	物品買入等指名	工事指名
31	58	82	17

【その他の委員会】

- 競争入札参加資格確認委員会 (H30新設)
- 契約取引停止等委員会
- 談合情報検討委員会
- 電子計算機種選定委員会

特定調達対象案件 (H30実績による想定件数)				
種別	対象予定価格	件数	最高金額	主な内容
物品等 (購入、委託)	3,000万円以上	21	3.6億円	・情報システム機器借入等
建設工事	22億9,000万円以上	0	-	
建築技術・サービス	2億2,000万円以上	0	-	
特定役務	3,000万円以上	6	1.4億円	・清掃、システム運用委託

- ・ 業務委託成績評定制度を運用

○日々履行型の委託契約について、履行状況を把握し、受託業者の是正及び育成、履行品質の確保、準備契約等における業者選定の適格化を図る。

○評定内容：履行品質（6）、履行体制（4）、取組姿勢（4）の計14の着眼点で評価

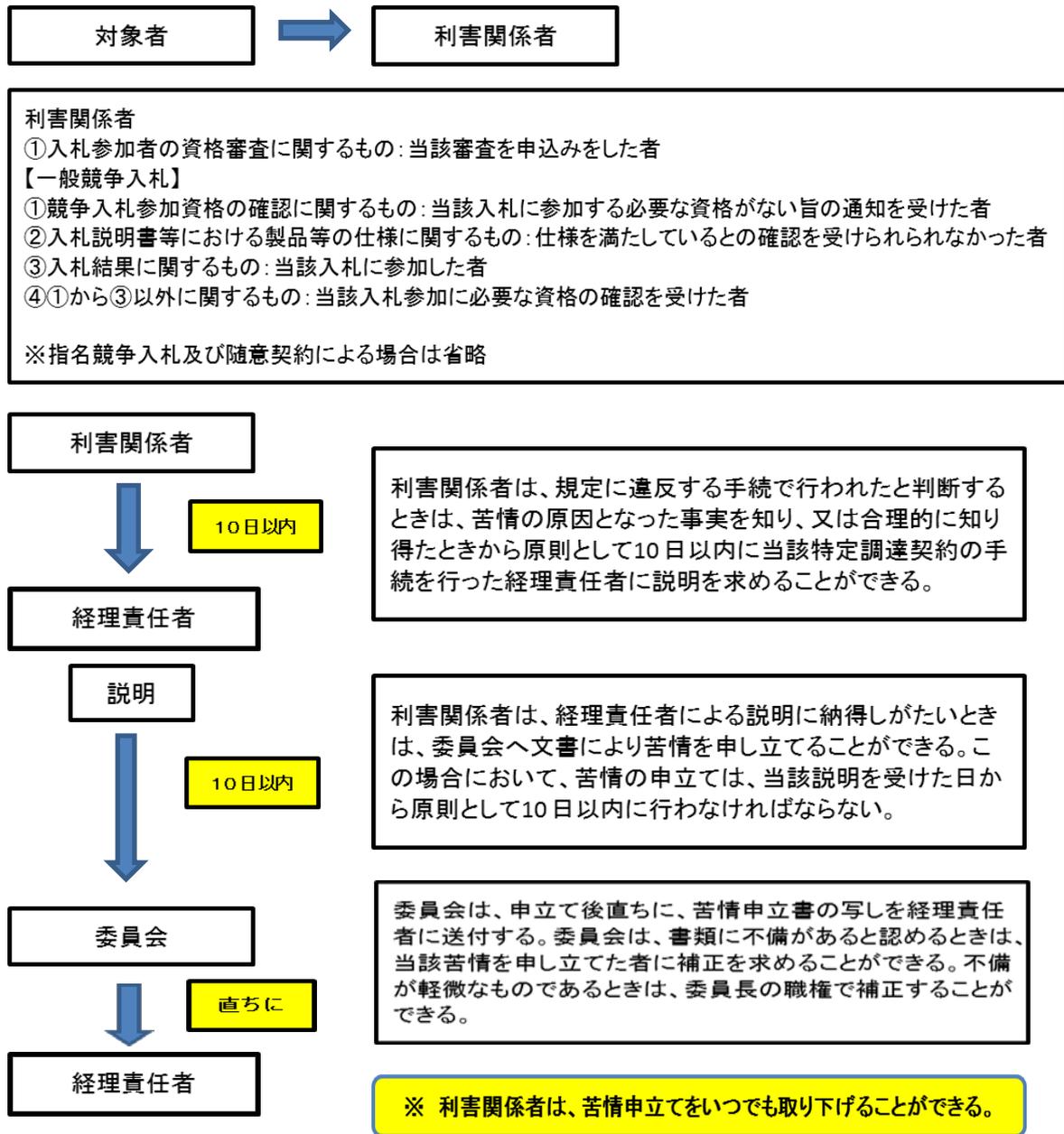
評定区分	点数	結果反映	H30実績
最優良	90～	特命又は優先指名可	4
優良	80～89	優先指名可	10
良好	70～79	指名可	10
普通	60～69	指名可	10
やや不良	50～59	次年度指名排除(1年間)	0
不良	～50	次年度以降指名排除(3年間)	0

○特定調達案件について、次年度以降は結果を反映させない。(入札参加業者の指名や排除は行わない)

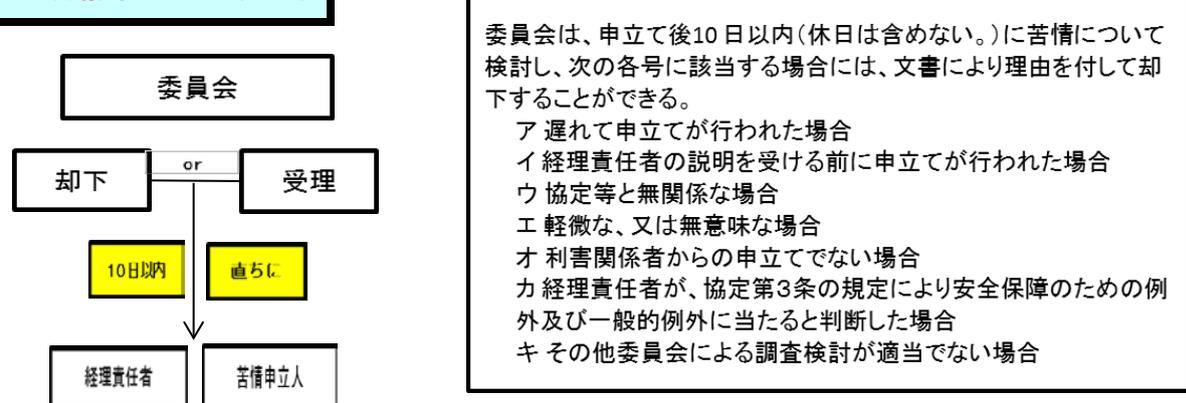
公立大学法人首都大学東京における特定調達契約に係る苦情処理手続

資料 4

1 苦情申立て

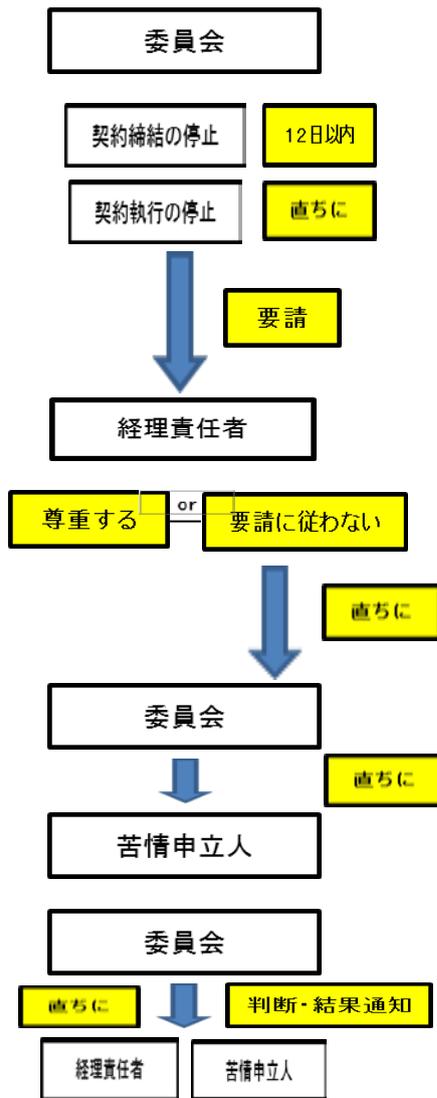


2 苦情申立ての却下等



3 契約締結又は契約執行の停止

◆要請する場合



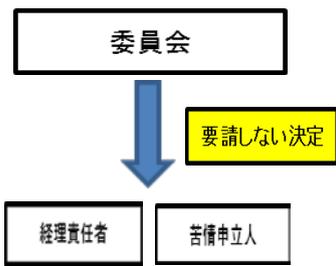
○契約締結の停止
 委員会は、契約締結に至る前の段階での苦情申立てについて、苦情調査に係る期間内は契約を締結すべきでない判断した場合には、申立て後12日以内(休日は含めない。)に経理責任者に対し、その旨を文書により要請する。

○契約執行の停止
 委員会は、契約締結後10日以内に行われた苦情申立てについて、苦情調査に係る期間内は契約執行を停止すべきであると判断した場合には、直ちに経理責任者に対し、その旨を文書により要請する。

経理責任者は、委員会から要請を受けた場合には、これを尊重する。経理責任者が緊急かつやむを得ない状況にあるため、委員会の要請に従うことができないと判断した場合には、その旨を理由とともに直ちに委員会に文書で通知しなければならない。委員会は、当該通知のあった後直ちに当該文書の写しを苦情申立人に送付する。

経理責任者の通知があった場合には、委員会は、当該理由が認めるに足るものかどうかを判断し、その結果を直ちに苦情申立人及び経理責任者に文書をもって通知しなければならない。

◆要請しない場合

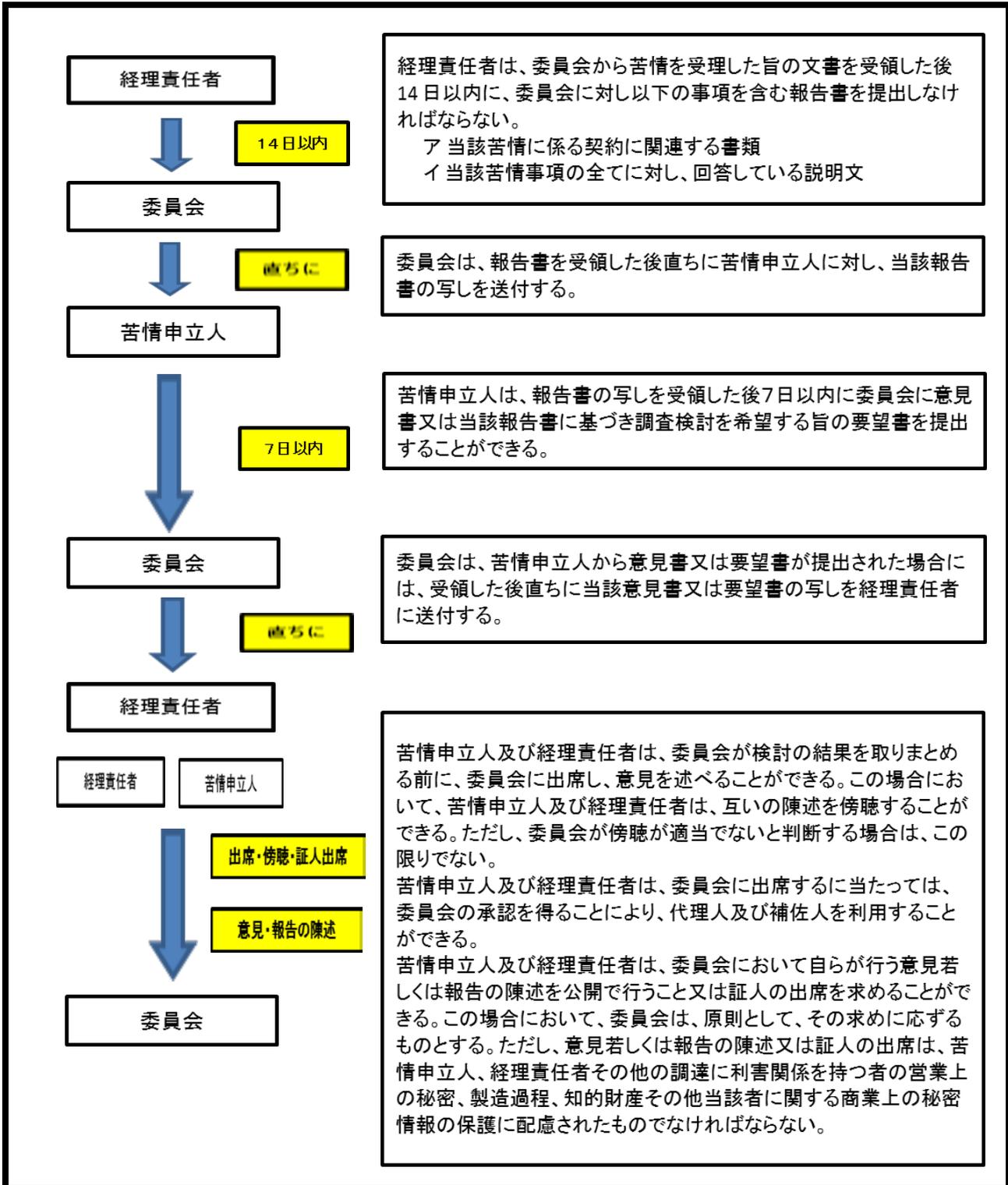


委員会は、要請をしないと決定した場合には、苦情申立人及び経理責任者に対し、その旨を理由を付して文書により通知する。

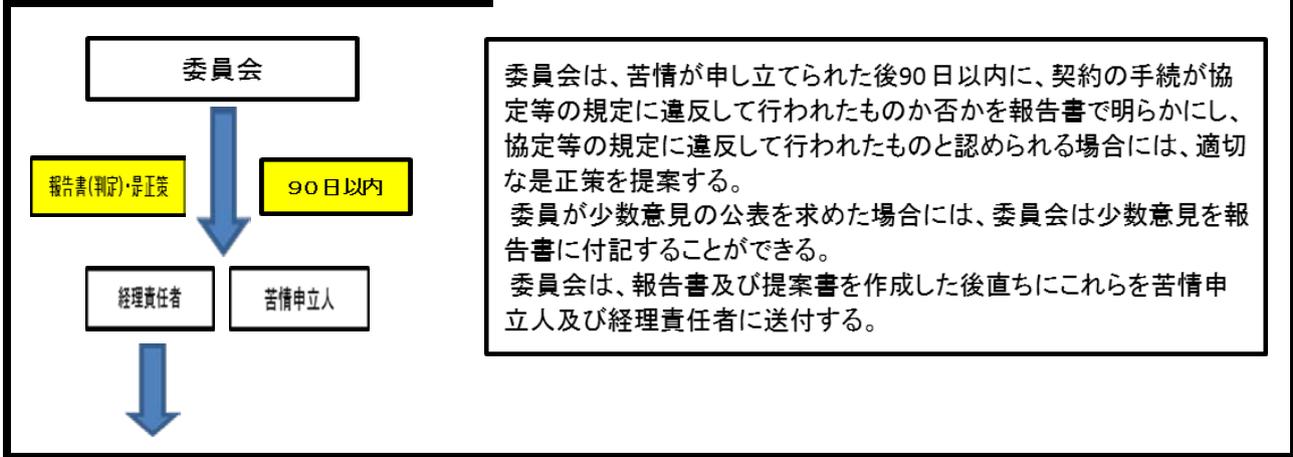
4 調査検討

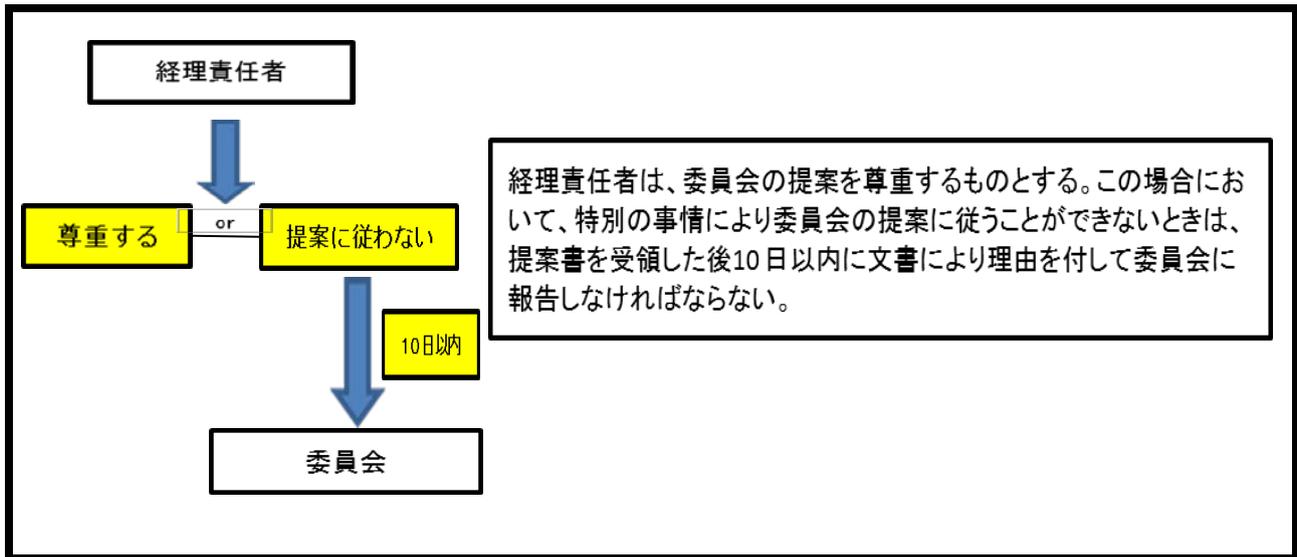


委員会は、苦情申立人及び経理責任者からの関係書類の提出その他の必要な措置を講じることにより、当該苦情について調査検討を行う。



5 調査検討の結果及び提案





公立大学法人首都大学東京における特定調達契約に係る苦情処理手続

30 公大首総会第502号

平成31年3月27日

「公立大学法人首都大学東京における特定調達契約に係る苦情の処理手続」を次のとおり定める。

1 公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会

- (1) 公立大学法人首都大学東京特定調達苦情検討委員会（以下「委員会」という。）は、公立大学法人首都大学東京が行った特定調達契約（政府調達に関する協定の附属書 I 日本国の付表4から付表6までにおいて特定する物品及びサービスの本法人による調達契約をいう。（以下同じ。））に係る苦情を文書で受理し、公平かつ独立した立場から調査検討し、その結果を報告する。
- (2) 苦情の対象となっている特定調達契約に関して利害関係を持つと認められる委員は、当該苦情の調査検討に参加することができない。

2 期間

- (1) 本処理手続において、日数の計算は特に規定のない限り暦日による。
- (2) 本処理手続において、期間の初日は算入しない。
- (3) 本処理手続において、期間の末日が東京都の休日に関する条例（平成元年東京都条例第10号）第1条第1項に規定する東京都の休日（以下「休日」という。）に当たるときは、期間はその翌日に満了する。

3 苦情申立ての処理

- (1) 本処理手続において「利害関係者」とは、以下の者とする。
 - ① 苦情が入札参加者の資格審査に関するものである場合には、当該審査の申込みをした者
 - ② 一般競争入札による場合には、次に掲げる者
 - ア 苦情が競争入札参加資格の確認に関するものである場合には、当該入札に参加する者に必要な資格がない旨の通知を受けた者（口頭で通知を受けた者を含む。）
 - イ 苦情が入札説明書等における製品等の仕様に関するものである場合には、仕様を満たしているとの確認を受けられなかった者
 - ウ 苦情が入札結果に関するものである場合には、当該入札に参加した者
 - エ 苦情がア、イ及びウ以外に関するものである場合には、当該入札参加に必要な資格の確認を受けた者
 - ③ 指名競争入札による場合には、次に掲げる者

- ア 苦情が指名に関するものである場合には、当該入札に参加する者に必要な資格を有する者で指名通知を受けなかった者
- イ 苦情が入札説明書等における製品等の仕様に関するものである場合には、仕様を満たしているとの確認を受けられなかった者
- ウ 苦情が入札結果に関するものである場合には、当該入札に参加した者
- エ 苦情がア、イ及びウ以外に関するものである場合には、当該入札における指名通知を受けた者

④ 随意契約による場合には、当該契約を履行することが可能であることを証明できる者

(2) 苦情の申立て

- ① 利害関係者は、特定調達契約が2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定、経済上の連携に関する日本国と欧州連合との間の協定（以下「協定」という。）その他の国際約束（以下「協定等」という。）の規定に違反する手続で行われたと判断するときは、苦情の原因となった事実を知り、又は合理的に知り得たときから原則として10日以内に当該特定調達契約の手続を行った経理責任者に説明を求めることができる。
- ② 利害関係者は、①の経理責任者による説明に納得しがたいときは、委員会へ文書により苦情を申し立てることができる。この場合において、苦情の申立ては、当該説明を受けた日から原則として10日以内に行わなければならない。
- ③ 委員会は、申立て後直ちに、苦情申立書の写しを①の経理責任者に送付する。
- ④ 委員会は、苦情申立ての書類に不備があると認めるときは、当該苦情を申し立てた者に対し、その補正を求めることができる。この場合において、不備が軽微なものであるときは、委員長は職権で補正することができる。
- ⑤ 利害関係者は、②による苦情申立てをいつでも取り下げることができる。

(3) 苦情申立ての却下等

- ① 委員会は、申立て後10日以内（休日は含めない。）に苦情について検討し、次の各号に該当する場合には、文書により理由を付して却下することができる。
 - ア 遅れて申立てが行われた場合
 - イ 経理責任者の説明を受ける前に申立てが行われた場合
 - ウ 協定等と無関係な場合
 - エ 軽微な、又は無意味な場合
 - オ 利害関係者からの申立てでない場合
 - カ 経理責任者が、協定第3条の規定により安全保障のための例外及び一般的例外に当たると判断した場合
 - キ その他委員会による調査検討が適当でない場合
- ② 委員会は、苦情が正当に申し立てられたと認め、申立てを受理した場合には、当該苦情を申し立てた利害関係者（以下「苦情申立人」という。）及び当該苦情に係る契約手

続を行った経理責任者に対してその旨を直ちに文書で通知する。

③ 苦情申立ての受理は、当該苦情に係る契約手続の執行を妨げるものではない。

(4) 契約締結又は契約執行の停止

① 委員会は、契約締結に至る前の段階での苦情申立てについて、苦情調査に係る期間内は契約を締結すべきでないと判断した場合には、申立て後 12 日以内(休日は含めない。)に経理責任者に対し、その旨を文書により要請する。

② 委員会は、契約締結後 10 日以内に行われた苦情申立てについて、苦情調査に係る期間内は契約執行を停止すべきであると判断した場合には、直ちに経理責任者に対し、その旨を文書により要請する。

③ 委員会は、①又は②の要請をしないと決定した場合には、苦情申立人及び経理責任者に対し、その旨を理由を付して文書により通知する。

④ 経理責任者は、委員会から①又は②の要請を受けた場合には、これを尊重する。

⑤ ④の場合において、経理責任者が緊急かつやむを得ない状況にあるため、委員会の要請に従うことができないと判断した場合には、その旨を理由とともに直ちに委員会に文書で通知しなければならない。委員会は、当該通知のあった後直ちに当該文書の写しを苦情申立人に送付する。

⑥ ⑤の通知があった場合には、委員会は、当該理由が認めるに足りるものかどうかを判断し、その結果を直ちに苦情申立人及び経理責任者に文書をもって通知しなければならない。

4 調査検討

(1) 委員会は、苦情申立人及び経理責任者からの関係書類の提出その他の必要な措置を講じることにより、当該苦情について調査検討を行う。

(2) 報告書の提出等

① 経理責任者は、委員会から苦情を受理した旨の文書を受領した後 14 日以内に、委員会に対し以下の事項を含む報告書を提出しなければならない。

ア 当該苦情に係る契約に関連する書類

イ 当該苦情事項の全てに対し、回答している説明文

② 委員会は、報告書を受領した後直ちに苦情申立人に対し、当該報告書の写しを送付する。

③ 苦情申立人は、報告書の写しを受領した後 7 日以内に委員会に意見書又は当該報告書に基づき調査検討を希望する旨の要望書を提出することができる。

④ 委員会は、苦情申立人から意見書又は要望書が提出された場合には、受領した後直ちに当該意見書又は要望書の写しを経理責任者に送付する。

⑤ 委員会は、調達に利害関係を持つ者の同意があった場合を除き、当該者の営業上の秘密、製造過程、知的財産その他当該者が提出した商業上の情報を第三者に開示しない。

(3) 苦情申立人及び経理責任者は、委員会が検討の結果を取りまとめる前に、委員会に出席

し、意見を述べることができる。この場合において、苦情申立人及び経理責任者は、互いの陳述を傍聴することができる。ただし、委員会が傍聴が適当でないと判断する場合は、この限りでない。

- (4) 苦情申立人及び経理責任者は、委員会に出席するに当たっては、委員会の承認を得ることにより、代理人及び補佐人を利用することができる。
- (5) 苦情申立人及び経理責任者は、委員会において自らが行う意見若しくは報告の陳述を公開で行うこと又は証人の出席を求めることができる。この場合において、委員会は、原則として、その求めに応ずるものとする。ただし、意見若しくは報告の陳述又は証人の出席は、苦情申立人、経理責任者その他の調達に利害関係を持つ者の営業上の秘密、製造過程、知的財産その他当該者に関する商業上の秘密情報の保護に配慮されたものでなければならない。

5 調査検討の結果及び提案

(1) 委員会の報告書及び提案書

- ① 委員会は、苦情が申し立てられた後 90 日以内に、契約の手續が協定等の規定に違反して行われたものか否かを報告書で明らかにし、協定等の規定に違反して行われたものと認められる場合には、適切な是正策を提案する。
- ② 委員が少数意見の公表を求めた場合には、委員会は少数意見を報告書に付記することができる。
- ③ 委員会は、報告書及び提案書を作成した後直ちにこれらを苦情申立人及び経理責任者に送付する。

(2) 経理責任者の対応

経理責任者は、委員会の提案を尊重するものとする。この場合において、特別の事情により委員会の提案に従うことができないときは、提案書を受領した後 10 日以内に文書により理由を付して委員会に報告しなければならない。

6 特定調達契約に係る文書の保存

経理責任者は、苦情の処理手續に資するため、特定調達契約を行った場合には、契約の日から 3 年以上当該契約に係る文書（電子的手段による当該調達の実施に関する履歴を適切に確認するためのデータを含む。）を保存しなければならない。

7 適用

本処理手續は、公示の日以降に申し立てられる苦情について適用する。