

# 東京都入札監視委員会運営要領

	平成14年3月19日
	13 財経総第1719号決定
	平成15年4月30日
改正	15 財経総第 230号
	平成17年1月18日
改正	16 財経総第1376号
	平成18年3月28日
改正	17 財経総第1683号
	平成18年7月 5日
改正	18 財経総第 552号
	平成20年2月14日
改正	19 財経総第1496号
	平成27年3月30日
改正	26 財経総第2669号
	平成29年7月25日
改正	29 財経総第854号
	令和2年10月30日
改正	2 財経総第1516号

この要領は、東京都入札監視委員会（以下「委員会」という。）の運営及び取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 第一 委員会の運営

### 1 委員会の開催

委員会は、原則として毎年度2回以上開催する。

### 2 委員会の事務

東京都入札監視委員会設置要綱（以下「要綱」という。）第2条第1号から第6号までの事務は、以下の通りとする。

#### (1) 定例審議

第1号の事務を「定例審議」という。

#### (2) 入札及び契約制度に係る審議

第2号の事務を「入札及び契約制度に係る審議」という。

(3) **苦情処理審議**

第3号の事務を「苦情処理審議」という。

(4) **特定調達契約に係る苦情処理審議**

第4号の事務を「特定調達契約に係る苦情処理審議」という。

(5) **指名停止等に係る苦情処理審議**

第5号の事務を「指名停止等に係る苦情処理審議」という。

(6) **談合情報処理に係る審査**

第6号の事務を「談合情報処理に係る審査」という。

## 第二 定例審議

### 1 部会の設置及び開催

- (1) 委員会は、入札及び契約手続等の運用状況等を監視する部会（以下「監視部会」という。）を設置し、定例審議を監視部会に行わせる。
- (2) 監視部会は、第一監視部会及び第二監視部会（以下「各監視部会」という。）により構成し、各監視部会は原則として毎年度2回以上開催し、開催時期等は別表—1のとおりとする。
- (3) 前記(1)の定例審議の一環として、必要に応じて現地調査を行う。

### 2 定例審議の手続

#### (1) 発注工事一覧の提出

契約担当者（知事及び公営企業管理者並びにこれらの者からあらかじめ契約に関する事務を処理する権限を委任された者をいう。）は、原則として別表—1のとおり前年度に契約締結した対象工事の一覧を作成し、担当の監視部会に提出する。

#### (2) 発注工事一覧の内容等

(1)の発注工事の一覧は、契約を締結した局又は事業所が作成し、入札方式別に、工事件名、業種、工期、契約金額、契約変更金額、落札率、入札参加者数及び再入札（不調等により再び発注して入札する事務処理）の有無等を記載（別記様式—1）し、担当の監視部会に開催日の1カ月前までに提出する。

#### (3) 発注工事一覧に記載すべき対象事案

審議の対象は、都が締結した工事請負契約の事案とし、予定価格が250万円以下の事案及び都の行為を秘密にする必要のあるものについては除くものとする。

### 3 定例審議対象事案の抽出

#### (1) 抽出方針

委員会は、各監視部会が定例審議を行う事案を抽出するために、大規模工事等の契約金額が高額な事案、1者入札の事案、高落札率の事案、低入札価格調査を行った事案、同一事業者による長期継続受注事案、社会的に注目されている事案を抽出するなどの、抽出方針を定める。

#### (2) 対象事案の抽出方法等

- ① 各監視部会は、発注工事一覧の中から、委員会が定めた抽出方針等に基づき、入札方式別に審議の対象とすべき事案を抽出する。
- ② 各監視部会は、審議の対象となる事案の抽出に係る事務をあらかじめ指定した委員（以下、「当番委員」という。）に委任することができる。この場合、当番委員は、抽出結果を各監視部会に報告する。

#### (3) 審議参加の制限

抽出された対象事案について、工事を受注した建設会社等と自己又は3親等以内の親族との間に利害関係を持つと認められる委員は、当該事案に係る審議に参加することができない。

### 4 定例審議の事案の説明及び審議

#### (1) 事案説明

抽出された事案（別記様式－2）についての各監視部会への説明は、その事案を執行した局又は事業所が行い、委員会への報告は、各監視部会が行う。

なお、調査検討及び審議する抽出事案の件数を可能な限り増やすため、抽出事案の資料を事前に提示することで当日の説明を最小限にするなど、監視部会における審議の効率化を図る。

#### (2) 審議

各監視部会は、抽出事案に係る競争参加資格の設定及び指名業者の選定方法等の入札及び契約手続の妥当性等について審議する。

#### (3) 定例審議結果の公表

各監視部会は、審議終了後、その結果の報告等を行う。

また、結果を委員会に報告するとともに、概要及び議事録（別記様式－3）等を作成し、これを公表するものとする。

## 第三 入札及び契約制度に係る審議

### 1 部会の設置及び開催

- (1) 委員会は、入札及び契約制度に係る審議を行う部会（以下「制度部会」という。）を

設置し、その審議を行わせる。

- (2) 制度部会は、財務局長からの依頼に基づき開催する。
- (3) 前記(1)の審議の一環として、必要に応じて現地調査を行う。

## 2 入札及び契約制度に係る審議の手続

### (1) 事案の説明

財務局長は、審議を依頼する入札及び契約制度の内容等について、制度部会に資料を提出する。なお、制度部会への事案の説明は、財務局が行う。

### (2) 審議

制度部会は、提出された資料及び説明に基づき、入札及び契約制度の妥当性や改善方策等について審議する。

### (3) 入札及び契約制度に係る審議結果の公表

制度部会は、審議終了後、その結果の報告等を行う。

また、結果を委員会に報告するとともに、概要及び議事録等を作成し、これを公表するものとする。

## 第四 苦情処理審議

### 1 部会の設置及び開催

- (1) 委員会は、苦情処理審議をする部会（以下「苦情処理部会」という。）を設置し、当該苦情に係る調査検討及び審議を行わせる。
- (2) 苦情処理部会は、監視部会が兼ねるものとする。
- (3) 苦情処理部会の部会長は、委員の互選により定められた、第一監視部会の部会長が兼ねることとする。
- (4) 苦情処理部会は、契約担当者（知事及び公営企業管理者並びにこれらの者からあらかじめ契約に関する事務を処理する権限を委任された者をいう。）の依頼に基づき開催する。
- (5) 前記(1)の審議の一環として、必要に応じて現地調査を行う。

### 2 苦情処理審議の運営

#### (1) 審議

苦情処理部会は、苦情処理事案について、第三者機関として公平かつ独立した立場から審議を行う。

また、必要に応じて、苦情申立者及び当該契約事務担当者に苦情処理部会への出席をさせ、説明を求めることができるものとする。

#### (2) 審議参加の制限

委員は、自己又は3親等以内の親族の利害に関係のある事案については、審議に加

わることができない。

### (3) 報告事項等の集約

- ① 苦情処理部会は、委員の半数以上が出席しなければ部会を開き、議決をすることができないものとする。
- ② 苦情処理部会は、審議の後、報告事項を集約する場合には、出席委員の過半数をもって決するものとする。

### (4) 報告書等の作成

苦情処理部会は、(3)により決定した報告事項の内容に基づき、報告書及び意見書を作成するものとする。

## 3 審議結果の報告

苦情処理部会は、審議依頼のあった日から概ね60日以内に、当該契約担当者及び委員会に審議結果の報告を行うこととする。

## 4 苦情処理審議の手続

### (1) 苦情の申立て

- ① 都が発注した工事請負契約の事案について、入札及び契約等の過程並びに契約の内容に係る情報を公表又は通知した結果、その入札及び契約等の利害関係者のうち情報の公表内容又は通知の内容を不服とする者（以下「申立者」という。）は、苦情申立ができるものとする。
- ② この要領において、利害関係者及び苦情申立ての範囲は別表－2に定めるところによる。

### (2) 適用対象となる発注金額等

- ① 適用対象となる事案は、予定価格が250万円以下の事案及び都の行為を秘密にする必要のあるものは除くものとする。
- ② 政府調達に関する協定の対象となる工事については、別途定める「特定調達契約に係る苦情処理手続」（平成14年3月19日13財経総第1719号）に基づき行う。

### (3) 苦情申立ての方法

申立者は、以下に掲げる期間内に契約事務担当者等に説明を求め、その説明に不服の場合、申立書（別記様式－4）により各契約担当者に対して苦情申立てを行うことができるものとする。

苦情申立てにあたっては、申立ての根拠となる証拠及び記録書類等を申立書に添付するものとする。

- ① 別表－2のうち①ア(ア)、①イ、②ア(ア)及び②イに掲げる苦情にあつては、利害関係者が非採用の通知を受理した日の翌日から起算して10日以内（期間の末日が都の休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、

12月29日から同月31日までの期間、1月2日、同月3日、日曜日及び土曜日をいう。)に当たるときは、期間はその翌日に満了する。以下同じ。)

- ② 別表-2のうち①ア(イ)及び②ア(イ)に掲げる苦情にあつては、都が総合評価についての落札者決定の公表を行った日の翌日から起算して10日以内。
- ③ 別表-2のうち①ウ及び②ウに掲げる苦情にあつては、契約内容に適合した履行がされないと判断された当事者が、その旨の通知を受理した日の翌日から起算して10日以内。
- ④ 別表-2のうち①エに掲げる苦情にあつては、申立者が入札参加資格がないとの通知を受理した日の翌日から起算して10日以内。
- ⑤ 別表-2のうち②エに掲げる苦情にあつては、都が指名理由書を公表した日の翌日から起算して10日以内。
- ⑥ 別表-2のうち③に掲げる苦情にあつては、都が見積結果を公表した日の翌日から起算して10日以内。

## 5 苦情処理事前審査

### (1) 苦情処理事前審査

- ① 各局は、4により申し立てられた苦情を審議するため、事前審査を行うものとする。
- ② 事前審査は合議制により行うこととし、その構成員は、各局における契約事務担当者(契約担当部長、契約担当課長及び契約担当課長代理)及び工事起工担当者(起工担当部長、起工担当課長及び起工担当課長代理)等とし、必要に応じて同一部内の他の者(部長及び課長職にある者)がこれにあたることのできるものとする。ただし、苦情申立ての対象となっている申立て事項に直接関与する者は、当該苦情に係る審議に参加することはできない。

### (2) 事前審査

- ① 4による申立書類を受理した契約担当者は、事前審査の構成員に事前審査を依頼するものとする。
- ② 事前審査による審議は、苦情申立ての回答書(別記様式-5)案、申立書及び関係資料等に基づき、行うものとする。
- ③ 事前審査の構成員は、必要に応じて苦情申立者及び苦情申立てを受けた事案の関係者から事情聴取することとする。

### (3) 苦情申立てへの回答

事前審査の構成員は、審査の結果を速やかに契約担当者に報告する。契約担当者は、事前審査の結果を、申立書を受理した日の翌日から起算して10日以内に回答書により申立者に回答するものとする。ただし、苦情件数が多数に上る等事務処理上の困難その他の合理的かつ相当の理由があるときは、回答期間を延長できるものとする。

#### (4) 苦情申立ての却下

- ① 契約担当者は、次の場合に苦情申立てを却下することができる。
  - ア 苦情申立てができる期間を過ぎて申立てが行われた場合
  - イ 契約事務担当者等の説明を受ける前に申立てが行われた場合
  - ウ 当該入札・契約等と無関係な場合
  - 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 委員会による検討が適当でない場合
  - キ 客観的かつ明白に申立ての適格を欠くと認められる場合
  - ク 苦情申立ての根拠となる証拠及び記録書類等が不備又は適正でない場合
  - ケ その他アからクに類するもの
- ② 苦情申立ての却下は、申立書を受理した日の翌日から起算して10日以内に回答書により行うものとする。

#### (5) その他の事務

局（所）の契約事務担当者及び工事起工担当者は、公表事項に係る一般的な問い合わせに対し迅速に対応するものとする。

### 6 苦情処理審議及び公表

#### (1) 苦情処理部会への審議依頼

- ① 事前審査の結果、前記5の(3)の回答書を受理した申立者のうち、回答書による説明に対して不服があるものは、回答書を受理した日の翌日から起算して10日以内に、再度、書面により契約担当者に対して苦情を申し立てることができる。
- ② 申立てを受けた契約担当者は、苦情処理部会に対し、速やかに審議を依頼することとする。

#### (2) 苦情処理部会への提出資料

苦情処理部会は審議依頼された事案について審議する。

また、苦情処理部会へ提出する資料は、議案（別記様式－6）並びに申立者からの苦情申立書類、当該申立てに係る契約関係資料一式及び参考資料とする。

#### (3) 苦情処理部会への苦情申立ての却下

契約担当者は、次の各号に掲げる事項について、苦情処理部会への苦情申立てを却下することができることとし、この場合、申立書を受理した日の翌日から起算して10日以内に回答書により行うものとする。

- ① 苦情申立てができる期間を過ぎて申立てが行われたもの
- ② 苦情の申立てを行っていない者から再苦情の申立てがあったもの
- ③ 苦情の申立てを却下された者から再苦情の申立てがあったもの
- ④ その他、前記5(4)①アからクまでに類するもの

#### (4) 審議結果の通知

契約担当者は、苦情処理部会の審議結果を踏まえたうえで、苦情処理部会からの報告書等を受理した日の翌日から起算して10日以内に、申立者に結果を回答するものとする。

#### (5) 入札手続の執行

苦情の申立ては、原則として、入札・契約手続の執行及び工事の施行を妨げるものではない。

#### (6) 苦情処理結果の公表

申立者に回答を行ったときには、その概要（別記様式-7）等を公表するものとする。

### 7 その他

#### (1) 苦情申立てについての周知等

苦情申立てができる旨の周知を次により行うものとする。ただし、周知は本取扱いにおける対象工事に係るものに限る。

- ① 一般競争入札又は希望制指名競争入札方式にあつては、技術資料作成要領又は技術資料の提出を求める際に配布する資料に、別表-2のうち①ア(ア)及び(イ)、①イ、②ア(ア)及び(イ)並びに②イに掲げる苦情申立てができる旨を明記すること。
- ② 低入札価格調査方式の場合にあつては、別表-2のうち①ウ及び②ウに掲げる申立てができる旨を工事発注予定表等に明記することにより周知すること。
- ③ その他入札にあつては、別表-2のうち①エ、②エに掲げる申立てができる旨を公告、工事発注予定表等に明記することにより周知すること。
- ④ 随意契約方式にあつては、別表-2のうち③に掲げる苦情申立てができる旨を見積結果の公表の際に明記すること等により周知すること。

#### (2) 運営要領の制定

事前審査を行うにあたり、局ごとに本運営要領に基づき、「東京都入札監視委員会〇〇局事前審査運営要領」を制定するものとする。

## 第五 特定調達契約に係る苦情処理審議

### 1 部会の設置及び開催

- (1) 委員会は、特定調達契約に係る苦情処理審議を行う部会（以下「特定調達契約に係る苦情処理部会」という。）を設置し、当該苦情に係る調査検討及び審議を行わせる。
- (2) 特定調達契約に係る苦情処理部会は、苦情処理部会が兼ねるものとする。
- (3) 特定調達契約に係る苦情処理部会は、契約担当者（知事及び公営企業管理者並びにこれらの者からあらかじめ契約に関する事務を処理する権限を委任された者をいう。）の依頼に基づき開催する。

## 2 特定調達契約に係る苦情処理審部会の運営

### (1) 報告事項等の集約

特定調達契約に係る苦情処理部会は、委員の半数以上が出席しなければ部会を開き、議決をすることができないものとし、報告事項を集約する場合には、出席委員の過半数をもって決するものとする。

また、その結果を苦情申立人及び契約担当者に送付し、委員会に審議結果の報告を行うこととする。

### (2) その他

1 及び 2 (1) 以外の事務の取扱いについては、別に定める「特定調達契約に係る苦情処理手続」（平成 14 年 3 月 19 日付 13 財経総第 1719 号）による。

## 第六 指名停止等に係る苦情処理審議

### 1 部会の設置及び開催

(1) 委員会は、指名停止等に係る苦情処理審議を行う部会（以下「指名停止等に係る苦情処理部会」という。）を設置し、当該苦情に係る調査検討及び審議を行わせる。

(2) 指名停止等に係る苦情処理部会は、苦情処理部会が兼ねるものとする。

(3) 指名停止等に係る苦情処理部会は、財務局長の依頼に基づき開催する。

### 2 指名停止等に係る苦情処理部会の運営

#### (1) 報告事項等の集約

指名停止等に係る苦情処理部会は、委員の半数以上が出席しなければ部会を開き、議決をすることができないものとし、報告事項を集約する場合には、出席委員の過半数をもって決するものとする。

また、その結果を財務局長と委員会に報告することとする。

#### (2) その他

1 及び 2 (1) 以外の事務の取扱いについては、別に定める「東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱」（平成 18 年 4 月 1 日付 17 財経総第 1543 号）による。

## 第七 談合情報処理に係る審査

### 1 部会による審査

委員会は、談合情報処理に係る審査を、第二の 1 の定例審議とあわせて、各監視部会に行わせる。

### 2 談合情報処理に係る審査の手続

#### (1) 対象事案

- ① 対象事案は、定例審議の対象と同一の期間に、談合情報検討委員会が審議した事案とする。

## (2) 事案の抽出及び提出

- ① 談合情報検討委員会が審議した事案は、全て抽出する。
- ② 財務局長は、抽出した事案について、談合情報取扱要綱に基づき報告を受けた「談合情報検討委員会議案兼報告書」等の写しを、審査を行う監視部会に提出する。

## (3) 審査参加の制限

談合情報処理の対象事案について、自己又は3親等以内の親族との間に利害関係を持つと認められる委員は、当該事案に係る審査に参加することができない。

# 3 談合情報処理の手続の説明及び審査

## (1) 事案説明

抽出された事案（別記様式－2）についての各監視部会への説明は、その事案を執行した局又は事業所が行う。また、その事案に係る入札談合情報の内容、審議状況、入札参加者の事情聴取の状況等の説明は、「談合情報検討委員会議案兼報告書」により財務局が行う。

委員会への報告は、各監視部会が行う。

## (2) 審査

各監視部会は、談合情報検討委員会が審議した入札談合情報の内容、審議状況、入札参加者の事情聴取の状況等について、提出された報告書及び説明に基づき、談合情報処理の手続の妥当性等について審査する。

## (3) 審査結果の公表

各監視部会は、審査終了後、その結果を委員会に報告するとともに、概要及び議事録等を作成し、これを公表するものとする。

附 則

本要領は、平成14年3月19日より施行する。

附 則

本要領は、平成15年4月30日から施行する。

附 則

本要領は、平成17年1月18日から施行する。

附 則

本要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

本要領は、平成18年7月5日から施行する。

ただし、前文の改正規定（「及び第5号」を加える部分に限る。）については、別途定める日から施行する。

附 則

本要領は、平成20年2月14日から施行する。

附 則

本要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

本要領は、平成29年7月25日から施行する。

附 則

本要領は、令和2年11月2日から施行する。

(別表－１)

開催時期		担当	定例審議の対象
第１回	５月	第一監視部会	前年度の４月１日から６月３０日までに契約した案件
第２回	９月	第二監視部会	前年度の７月１日から９月３０日までに契約した案件
第３回	１１月	第一監視部会	前年度の１０月１日から１２月３１日までに契約した案件
第４回	２月	第二監視部会	前年度の１月１日から３月３１日までに契約した案件

(別表－２)

種 別		利害関係者	苦情申立ての範囲
①一般競争入札	ア 総合評価方式の場合	(ア) 技術提案型総合評価方式において、技術資料を提出した者のうち、都から技術提案非採用の通知を受理した者	非採用理由
		(イ) 総合評価方式における非落札者	非落札理由
	イ 技術提案型競争入札方式の場合	技術資料を提出した者のうち、都から技術提案非採用の通知を受理した者	非採用理由
	ウ 低入札価格調査方式の場合	調査基準価格を下回った入札について調査を行った結果、当該契約内容に適合した履行がされないと判断された当事者	履行能力がないと判断された理由
エ その他全般	入札参加資格がないと判断された当事者	入札参加資格がないと判断された理由	
②希望制指名競争入札	ア 総合評価方式の場合	(ア) 技術提案型総合評価方式において、技術資料を提出した者のうち、都から技術提案非採用の通知を受理した者	非採用理由
		(イ) 総合評価方式における非落札者	非落札理由
	イ 技術提案型競争入札方式の場合	技術資料を提出した者のうち、都から技術提案非採用の通知を受理した者	非採用理由
	ウ 低入札価格調査方式の場合	調査基準価格を下回った入札について調査を行った結果、当該契約内容に適合した履行がされないと判断された当事者	履行能力がないと判断された理由
エ 通常の指名競争入札の場合	当該入札参加を希望したにもかかわらず、指名されなかった者	非指名理由	
③随意契約 〔 地方自治法施行令第１６７条の２第２号から同第８号による場合 〕		当該契約と同一の工事種別、等級に対応する入札参加資格を有する者で、当該契約の相手方として選定されなかった者で当該契約を履行できることを証明できる者	当該契約の相手方として選定されなかった理由





東京都入札監視委員会定例審議概要

開催日及び場所		〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇会議室			
委員		〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇 〇〇 〇〇、〇〇 〇〇			
審議対象期間		〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			
抽出案件計		〇〇件	(備考)		
一般競争	〇件				
指名競争	〇件				
随意契約	〇件				
委員からの意見・質問、それに対する回答等	意見・質問		回答		
委員会による報告又は意見の具申					
談合情報案件		項目	工 事	物品・業務	件数計
		談合情報	〇件	〇件	〇件
		うち検討結果疑義	〇件	〇件	〇件
委員からの意見・質問、それに対する回答等	意見・質問		回答		
委員会による報告又は意見の具申					

東京都入札監視委員会 制度審議概要

開催日及び場所	〇〇年〇月〇〇日 (〇) 〇〇会議室
委員	計 名 (敬称略)
審議事項	議案〇 〇〇について
審議の概要	議案〇 〇〇
委員会による審議結果報告	議案〇 〇〇について了承する。
事務局からの報告	(1) 〇〇について (2) 〇〇について
委員からの意見等の概要	

# 申 立 書

○ 年 ○ 月 ○ 日

契約担当者 殿

(申立者の住所・商号・氏名等)

〒○○○-○○○

東京都○○区(市)○○町○-○-○

Tel. ○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○

代表者氏名 ○○○○

1 申立ての対象となる工事名  
工事名 ○○○○工事

2 不服のある事項

3 2の主張の根拠となる事項

# 回 答 書

○ 年 ○ 月 ○ 日

(申立者の商号・氏名等)

商号又は名称 ○○○○○

代表者氏名 ○○○○○ 殿

契約担当者 印

1 申立ての対象となる工事名  
工事名 ○○○○○工事

2 不服のある事項

3 2の主張に対する回答



