

## 令和2年度独立行政法人教職員支援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、独立行政法人教職員支援機構は、事務・事業の特性を踏まえ、PDCA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2年度独立行政法人教職員支援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) 教職員支援機構における令和元年度の契約状況（100万円以上）は、表1のようになり、契約件数は51件、契約金額は362百万円である。うち、競争性のある契約は44件（86.3%）、331百万円（91.4%）、競争性のない契約は7件（13.7%）、31百万円（8.6%）となっており、平成30年度と比較して、競争性のない契約件数は2件減少した。

表1 令和元年度の教職員支援機構の調達全体像（100万円以上）（単位：件、百万円）

	平成30年度		令和元年度		比較増△減	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
競争入札等	(15.2%) 12	(28.8%) 89	(33.3%) 17	(74.4%) 270	(18.1%) 5	(45.6%) 181
企画競争・公募	(73.4%) 58	(57.8%) 179	(53.0%) 27	(17.0%) 62	(△20.4%) △ 31	(△40.8%) △ 117
競争性のある契約 (小計)	(88.6%) 70	(86.6%) 268	(86.3%) 44	(91.4%) 331	(△2.3%) △ 26	(4.8%) 63
競争性のない随意 契約	(11.4%) 9	(13.4%) 42	(13.7%) 7	(8.6%) 31	(2.3%) △ 2	(△4.8%) △ 11
合計	(100%) 79	(100%) 310	(100%) 51	(100%) 362	△ 28	52

(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( )書きは、令和元年度の対平成30年度伸縮率である。

- (2) 教職員支援機構における令和元年度の応札状況は、表2のようになっており、うち一者応札・応募の状況は、契約件数は3件（6.8%）、契約金額は34百万円（10.3%）であった。
- 平成30年度と比較して、一者応札・応募による契約件数は2件から3件に増加した。
- 一者応札・応募の内容は、NITS大賞普及支援業務、第2研修棟トイレ改修及び外部監査委託業務である。

表2 令和元年度の教職員支援機構の応札状況 (単位：件、百万円)

		平成30年度	令和元年度	比較増△減
2者以上	件数	68 (97.1%)	41 (93.2%)	△ 27 (△-3.9%)
	金額	254 (94.5%)	297 (89.7%)	43 (△4.8%)
1者以下	件数	2 (2.9%)	3 (6.8%)	1 (3.9%)
	金額	15 (5.5%)	34 (10.3%)	19 (4.8%)
合計	件数	70 (100%)	44 (100%)	△ 26 (0.0%)
	金額	268 (100%)	331 (100%)	63 (0.0%)

(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( )書きは、令和元年度の対平成30年度伸縮率である。

## 2. 重点的に取り組む分野（【 】は評価指標）

上記1の現状分析等を含め総合的な検討を行った結果、一者応札関係及び経費節減・効率化関係の各分野について、それぞれの状況に即した調達改善及び事務処理の効率化に努めることとする。

### (1) 一般競争

一者応札に関する調達について、本機構の事務・事業の特性に鑑み、過年度における一者応札の割合の状況も踏まえ、令和2年度においては、引き続き①～④の取組を実施することで、適正な調達を目指す。【一者応札件数割合：10%未満】

- ①競争参加資格要件の緩和
- ②仕様内容の見直し
- ③公告期間の延長（従前の10日以上から20日以上を確保）
- ④契約の性質、目的に応じて最適となる契約手段の適応

また、新規参入者にも配慮して、入札情報及び入札書の雛形、契約書条項等をホームページに掲載することで、応札業者の増加に努める。

### (2) 経費節減・効率化に関する調達

国立特別支援教育総合研究所、国立青少年教育振興機構、国立女性教育会館及び本機構との4法人で行っている物品の共同調達を引き続き実施するとともに、筑波大学等つくば地区8機関で行っている物品の共同調達についても、継続する。

また、複数年契約化の拡充など、現在の契約の在り方を見直しつつ、さらなる経費の削減を目指す。【前年度比単価・経費の節減額】

### 3. 調達に関するガバナンスの徹底（【 】は評価指標）

#### (1) 発注・契約権限の明文化

本機構の物品等の調達については、独立行政法人教職員支援機構会計規程及び会計実施細則により、予定価格が一定金額未満の調達については迅速な調達を促進するため、本部事務局、つくば中央研修センター及び次世代教育推進センターにおいて契約することが認められている。

この場合、適切な契約手続の観点から、本部事務局、つくば中央研修センター及び次世代教育推進センターがおこなった契約ごとの見積書の徴収状況等について、年に一度監査室を中心とした内部監査において下記の観点から点検を行うこととする。

#### 【監査室を中心とした内部監査による点検実績等】

- ・書類等の保管状況は適切か。
- ・各課長の専決金額を上回る案件がないか。（予定価格の基準は遵守されているか。本来ならば一体として契約すべき複数案件を意図的に分割していないか。）
- ・競争性を確保する観点から、予定価格が一定金額以上の調達については、複数の取引業者から見積書を徴収しているか。
- ・納品された物品と納品書の内容が一致していることを検品担当者が検収したことがわかる証跡が残されているか。
- ・各課長による決裁は遵守されているか。
- ・支払いが遅れている若しくは遅れていた案件はないか。
- ・前払い案件について、残高管理が適切に行われているか。

#### (2) 随意契約の法人内部におけるチェック機能の確保

少額随意契約以外に新たに随意契約を締結することとなる案件については、事前に法人内に設置された契約検証チーム（総括責任者は理事）に報告し、会計規程における「随意契約によることができる事由」との整合性や、競争性のある調達手続の実施可能性の可否の観点から点検を受けることとする。

ただし、競争入札実施後の不落随契の場合等随契にすることが契約手続き上、止むを得ない場合は、事後に報告を行うこととする。【契約検証チームによる点検実績等】

#### (3) 不祥事の発生の未然防止・再発防止のための取組

教職員支援機構では、これまで調達に関する契約事務処理マニュアルを作成し、発注者と検品者を別人とするなどの牽制体制を図ってきている。また、職員に対しては、倫理規定等の周知及び重要性について引き続いて徹底する。【実施結果】

#### 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、各事業年度に係る業務の実績等に関する評価の一環として年度終了後に実施し、自己評価結果を文部科学大臣に報告し評価を受ける。その評価結果を踏まえ、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、理事を総括責任者とする調達等合理化検討会により調達等合理化に取り組むものとする。

総括責任者 理事  
副総括責任者 本部長  
メンバー 財務課長、課長補佐、総括係長

##### (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い、その審議概要を公表する。

#### 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、教職員支援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。