

## 入札監視委員会の設置及び運営要領

(平成18年6月21日制定・要領第118号)

最終改正 平成29年6月27日

- 第1章 入札監視委員会（第1条～第7条）
- 第2章 定例会議（第8条～第12条）
- 第3章 再苦情の処理（第13条～第20条）
- 第4章 再説明の処理（第21条～第27条）
- 第5章 その他（第28条・第29条）

### 第1章 入札監視委員会

(委員会の設置)

第1条 入札監視委員会は、代表取締役社長（以下「社長」という。）の諮問機関として、別表のとおり設置するものとする。

(委員会の事務)

第2条 次の各号に掲げる事務を行う。

- 一 本社、支社等及び事務所（以下「本社等」という。）が発注した工事、調査等及び維持管理役務（以下「工事等役務」という。ただし、西日本高速道路株式会社契約規程（平成17年規程第13号）第6条第1項第4号に定める随意契約を除く。以下同じ。）並びに物品・役務（以下単に「契約」という。）に関し、入札及び契約手続の運用状況等についての報告を受けること。
- 二 本社等が発注した契約のうち委員会が抽出したものに関し、一般競争参加資格及び条件付一般競争参加資格の設定の理由並びに経緯、指名競争入札方式等に係る指名等の理由及び経緯等についての審議を行い、契約責任者に対して、意見の具申又は勧告を行うこと。
- 三 入札監視事務局が行う調査結果、審査結果及び入札・契約手続の運用状況（必要に応じて入札手続中の案件を含む。）の報告について審議を行い、入札監視事務局に対して、意見の具申又は勧告を行うこと。
- 四 入札監視事務局に対して、必要な調査を命じること。
- 五 契約責任者に対して、再入札を行わせること及び公正取引委員会へ通報させること。
- 六 条件付一般競争入札方式、公募型プロポーザル方式（維持管理役務に限る。）、標準プロポーザル方式、指名競争入札方式及び随意契約方式並びに総合評価落札方式（政府調達協定基準額未満の工事に限る）による契約における入札及び契約手続に係る再苦情処理に対する審議を行い、意見書の作成を行うこと。

七 西日本高速道路株式会社指名停止等事務処理要領（平成17年要領第96号）の規定による指名停止及び警告又は注意の喚起に係る再苦情処理に対する審議を行い、意見書の作成を行うこと。

八 工事及び調査等（以下「工事等」という。）の成績評定に係る再説明請求に対する審議を行い、意見書の作成を行うこと。

九 前各号のほか、必要に応じ、入札及び契約手続等の運用に関し、社長、入札監視事務局又は契約責任者に対して、意見の具申又は勧告を行うこと。

#### （委員の選任）

第3条 委員会の委員の数は、原則として6名以上とする。

2 委員は中立・公正の立場で客観的に入札及び契約についての審査その他の事務を適切に行うことができる学識経験等を有する者から選任する。

#### （委員の委嘱期間）

第4条 委員の任期は一年とし、再任できるものとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とするものとする。

#### （委員として選任できない者）

第5条 建設会社、測量会社、設計会社等の役員、顧問（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。）等特定の会社等と密接な関係のある者及び西日本高速道路株式会社（以下「会社」という。）の社員又は日本道路公団の職員であった者へは委嘱してはならない。

2 委嘱後、任期中に特定の会社等と密接な関係のある者となるに至った場合には、速やかに委員を解嘱しなければならない。

#### （委員の公表）

第6条 委員会は、年度当初の委員会の開催後に、委員の氏名及び職業を公表するものとする。

また、年度途中で委員が交代した場合は、直近の委員会の開催後に、委員の氏名及び職業を公表するものとする。

#### （委員会規則の制定及び公表）

第7条 財務担当取締役及び支社長は、別添の入札監視委員会規則（本社、関西支社及び東京事務所は別添1、中国支社は別添2、四国支社は別添3、九州支社は別添4とする。）を公表するものとする。

## 第2章 定例会議

(定例会議の開催頻度)

第8条 第2条第1号から第3号までの事務に係る会議（以下「定例会議」という。）は、原則として3～6か月間に1回開催するものとする。

(定例会議への報告)

第9条 事務局は、定例会議において、原則として、会議開催の前々月以前3～6か月間に、本社等が発注した契約の状況、指名停止等の運用状況並びに一次苦情及び一次説明処理状況に関する資料をもとに報告するものとする。ただし、会社の工事内容等を秘密にする必要のあるものについては、報告の対象から除外するものとする。

(定例会議への提出資料)

第10条 定例会議へ提出する資料は、契約の一覧表、指名停止等の運用状況の一覧表（別記様式第1号）並びに一次苦情及び一次説明処理状況表（別記様式第1号の2）とする。

2 当該契約が単価契約である場合にはその旨を、当該契約について談合、苦情処理等の特段の事由があった場合はその旨を、一覧表の備考欄に特記するものとする。

3 契約の一覧表の内訳は次の各号とおりとする。

一 工事（ただし、第5号に掲げる少額契約を除く。以下、本条及び次条において同じ。）においては、次の方式区分ごとに、発注機関、工事名、工事種別、指名等業者名、契約金額、契約制限価格及び落札率を記載した入札及び契約方式別発注工事一覧表（別記様式第2号）並びに方式区分ごとの件数を記載した総括表（別記様式第3号）

イ 一般競争入札方式

ロ 条件付一般競争入札方式

ハ 指名競争入札方式

ニ 随意契約方式

二 調査等（ただし、第5号に掲げる少額契約を除く。以下、本条及び次条において同じ。）においては、発注機関、調査等名、入札及び契約方式別、調査等種別、指名等業者名、契約金額、契約制限価格並びに落札率を記載した発注調査等一覧表（別記様式第3号の2）

三 維持管理役務（ただし、第5号に掲げる少額契約を除く。以下、本条及び次条において同じ。）においては、発注機関、業務名、入札及び契約方式別、業務種別、参加等業者名、契約金額、契約制限価格並びに落札率を記載した発注維持管理役務一覧表（別記様式第3号の3）

四 物品・役務（ただし、第5号に掲げる少額契約を除く。以下、本条及び次条において同じ。）

においては、発注機関、件名、入札及び契約方式別、業務種別、参加等業者名、契約金額、

契約制限価格並びに落札率を記載した発注物品・役務一覧表（別記様式第3号の4）

五 契約制限価格が250万円以下の契約（以下、「少額契約」という）においては、発注機関、件名、契約方法、業務種別、参加等業者名、契約金額を記載した少額契約一覧表（別記様式第3号の5）

（審議の対象となる事案の抽出）

第11条 定例会議において審議の対象となる事案は、次の各号のとおりとする。

- 一 工事については、前条第3項第1号の入札及び契約方式別発注工事一覧表の中から入札及び契約方式別に抽出する。
  - 二 調査等については、前条第3項第2号の発注調査等一覧表の中から抽出する。
  - 三 維持管理役務及び物品・役務については、前条第3項第3号の発注維持管理役務一覧表及び第4号の発注物品・役務一覧表の中から抽出する。
  - 四 少額契約については、審議の必要性があると認められる場合、前条第3項第5号の少額契約一覧表の中から抽出する。
- 2 審議の対象となる事案については、あらかじめ定める無作為の方法により、委員が事前に抽出するものとする。

（抽出事案の説明及び審議）

第12条 入札及び契約手続の透明性のより一層の確保の観点から、審議内容の充実に努めることとし、抽出件数と抽出案件の説明について効果的な運用を図るものとする。

2 委員による審議は、抽出案件に係る競争参加資格の設定及び指名業者の選定方法等が適切に行われているかどうかを中心に行われるよう留意するものとする。

### 第3章 再苦情の処理

（再苦情の処理の対象）

第13条 契約責任者が発注する契約制限価格が250万円を超える工事等役務を対象とする。ただし、会社の工事等役務の内容等を秘密にする必要があるものは除く。

（再苦情の申立てができる者）

第14条 次の各号に掲げる苦情の申立てを行った者であって、契約責任者が回答を行った書面（以下「回答書」という。）による説明に対して不服がある者は、本社が発注する工事等役務にあっては社長に、支社又は事務所が発注する工事等役務にあっては支社長（事務所が発注するものにあつては、当該支社事務を分掌する事務所が発注したものに限る。以下同じ。）に、それぞれ再苦情の申立てを行うことができる。

- 一 条件付一般競争入札による工事及び維持管理役務  
競争参加資格確認資料を提出した者のうち、支社長による競争参加資格がないと認めた理由の通知を受け取った者で、当該理由について不服がある者
- 二 公募型プロポーザル方式による維持管理役務
  - イ 参加表明書を提出した者のうち、支社長による非選定理由の通知を受け取った者で、当該非選定理由について不服がある者
  - ロ 技術提案書を提出した者のうち、支社長による非特定理由の通知を受け取った者で、当該非特定理由について不服がある者
- 三 標準プロポーザル方式による調査等
  - イ 技術提案書を提出した者のうち、非特定理由の通知を受け取った者で、当該非特定理由について不服がある者
  - ロ 当該契約の行われる本社、支社又は事務所において当該契約と同一の調査等種別に登録がある有資格者のうち、当該契約の技術提案書の提出を求められなかったことに対して不服がある者
- 四 指名競争入札方式（公募型競争入札方式及び簡易公募型競争入札方式による調査等を除く。）  
当該入札の行われる本社、支社又は事務所において当該入札と同一の工事種別又は調査等種別に登録がある有資格者のうち、当該指名競争に参加する者として指名されなかったことに対して不服がある者
- 五 第2号及び第3号以外の随意契約方式  
工事においては、当該契約と同一の工事種別に対応する建設業法（昭和24年法律第100号）の建設工事の種類について建設業の許可を有する者（建設業法第3条第1項に規定する「許可」を受けている者をいう。）、調査等においては、当該契約と同一の調査等種別に登録がある有資格者のうち、当該契約の相手方として選定されなかったことに対して不服がある者
- 六 総合評価落札方式による工事（政府調達協定基準額未満に限る）
  - イ 技術提案書を提出した者のうち、技術提案が適正と認められなかった理由に対して不服のある者
  - ロ 非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服のある者
- 七 指名停止措置  
指名停止等措置に係る苦情処理手続要領（平成18年要領第121号。以下「指名停止等措置苦情処理手続要領」という。）第5条第1項の規定による回答又は第6条の規定による却下に不服がある者

（再苦情の申立てができる旨の明示等）

第15条 契約責任者は、前条に掲げる者に係る苦情の処理を行う場合に、次の事項を回答書に

明示し、相手方に対して通知するものとする。

- 一 再苦情の申立てができる旨
- 二 再苦情の申立てをすべき相手方（前条第1号から第6号までについては、本社が発注する工事等役務にあつては社長、支社又は事務所が発注する工事等役務にあつては支社長、第7号については、社長）
- 三 再苦情の申立てをすることができる期間（前条第1号から第6号までについては、社長、支社長又は事務所長からの苦情申立てに対する回答書を受け取った日から7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）、第7号については、指名停止等措置苦情処理手続要領第9条第2項の申立期間内）
- 四 書面（別記様式第4号。以下「再苦情申立書」という。）により再苦情の申立てを行わなければならない旨

（再苦情の申立ての却下）

第16条 再苦情の申立てがあつた場合、社長又は支社長（以下「社長等」という。）は、次の各号に該当する場合はその申立てを却下することができるものとし、却下した場合は、委員会に報告を行うものとする。

- 一 第14条に定める要件に該当する者でないとき
- 二 申立期間が過ぎてしまっているとき
- 三 所定の事項の記載のある再苦情申立書による申立てが行われていないときその他客観的かつ明白に申立ての適格を欠くと認められるとき

（再苦情の申立ての却下の方法及び公表）

第17条 前条に定める再苦情の申立ての却下は、再苦情申立書を受け取った日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に行わなければならない。また、社長等は、直ちに申立者にその旨を通知するとともに、速やかに当該再苦情申立書及び却下の通知書（別記様式第5号。以下「再苦情却下通知書」という。）を公表するものとする。

（再苦情処理会議及び意見書の公表）

第18条 再苦情申立てがあつた場合、社長等が却下の決定を行った場合を除き、委員会に審議を依頼し、第2条第6号及び第7号の事務に係る会議（以下「再苦情処理会議」という。）を開催するものとする。再苦情の処理においては、申立者及び社長等からの書面の提出その他委員会が必要と認める方法により、審議が行われるものとする。

2 委員会は、再苦情処理に係る審議を終えたときには意見書を作成し、再苦情申立書を受け取

った日の翌日から起算して 50 日（休日を含む。）以内（ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、この期間を延長することができるものとし、延長する理由及び回答期限について社長等に通知し、それを受けて社長等は請求者に通知するものとする。）に社長等に報告を行うものとする。このため定例会議の日程も斟酌した上で、迅速な審議が行われるよう留意するものとする。

3 委員会は、意見書を公表するものとする。

（再苦情に対する回答とその公表）

第 19 条 社長等は、再苦情処理に係る審議を終えた委員会から報告があったときは、その日から 7 日以内（休日を含まない。）に、申立者に対してその結果を再苦情回答書（別記様式第 6 号）により回答するものとする。この場合において、申立てが認められなかったときは判断された理由を示してその旨を、申立てが認められたときは委員会の意見を尊重し、その旨及びこれに伴い社長等が講じようとする措置の概要を申立者に対し明らかにするものとする。

2 社長等は、回答を行った場合は、速やかに再苦情申立書とともに再苦情回答書を公表するものとする。

3 公表の際は、委員会からの意見書を添付するものとする。

（入札及び契約手続の執行）

第 20 条 再苦情の申立ては、原則として、入札及び契約手続の執行を妨げるものではないことに留意するものとする。

2 申立者から入札及び契約手続の執行の停止の申出があったときは、社長等は、執行の停止について、委員会の意見を聞くものとする。

#### 第 4 章 再説明の処理

（再説明請求の処理の対象）

第 21 条 契約責任者が契約を締結し、成績評定を行った工事等を対象とする。ただし、会社の工事等の内容等を秘密にする必要があるものは除く。

（再説明請求ができる者）

第 22 条 工事等の成績評定に係る説明請求を行った者であって、契約責任者が回答を行った書面（以下「回答書」という。）による説明に対して不服がある者は、支社長（事務所が発注するものにあつては、当該支社事務を分掌する事務所が発注したものに限る。以下同じ。）に対して再説明請求を行うことができるものとする。

(再説明請求ができる旨の明示等)

第23条 契約責任者は、前条の説明請求の処理を行う場合に、再説明請求ができる旨、再説明の申立てをすべき相手方（本社が発注する工事等にあつては社長、支社又は事務所が発注する工事等にあつては支社長）、再説明請求をすることができる期間（契約責任者からの説明請求に対する回答書を受け取った日から7日以内（休日を含まない。））及び書面（別記様式第7号。以下「再説明請求書」という。）により再説明の申立てを行わなければならない旨を回答書に明示し、相手方に対して通知するものとする。

(再説明請求の却下)

第24条 再説明請求があつた場合、社長等は、次の各号に該当する場合はその請求を却下することができるものとし、却下した場合は、委員会に報告するものとする。

- 一 第22条に定める要件に該当する者でないとき
- 二 請求期間が過ぎてしまっているとき
- 三 所定の事項の記載のある再説明請求書による請求が行われていないときその他客観的かつ明白に請求の適格を欠くと認められるとき

(再説明請求の却下の方法及び公表)

第25条 社長等は、前条に定める再説明請求の却下は、再説明請求書を受け取った日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に行い、直ちに、請求者にその旨を通知するとともに、速やかに当該再説明請求書及び却下の通知書（別記様式第8号。以下「再説明却下通知書」という。）を公表するものとする。

(再説明処理会議及び意見書の公表)

第26条 再説明請求があつた場合、社長等が却下の決定を行った場合を除き、委員会に審議を依頼し、第2条第8号の事務に係る会議（以下「再説明処理会議」という。）を開催するものとする。再説明の処理においては、申立者及び社長等からの書面の提出その他委員会が必要と認める方法により、審議が行われるものとする。

2 委員会は、再説明処理に係る審議を終えたときには意見書を作成し、再説明請求書を受け取った日の翌日から起算して50日（休日を含む。）以内（ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、この期間を延長することができるものとし、延長する理由及び回答期限について社長等に通知し、それを受けて社長等は請求者に通知するものとする。）に社長等に報告を行うものとする。このため定例会議の日程も斟酌した上で、迅速な審議が行われるよう留意するものとする。

3 委員会は、意見書を公表するものとする。



(再説明に対する回答とその公表)

第27条 社長等は、再説明請求に係る審議を終えた委員会から報告があったときは、その日から7日以内(休日を含まない。)に、請求者に対してその結果を再説明回答書(別記様式第9号)により回答するものとする。この場合において、請求が認められなかったときは判断された理由を示してその旨を、請求が認められたときは委員会の意見を尊重し、その旨及びこれに伴い契約責任者が講じようとする措置の概要を請求者に対し明らかにするものとする。

2 社長等は、回答を行った場合は、速やかに再説明請求書とともに再説明回答書を公表するものとする。

3 公表の際は、委員会からの意見書を添付するものとする。

## 第5章 その他

(議事概要の作成及び公表)

第28条 定例会議、再苦情処理会議及び再説明処理会議に係る議事概要については、様式1及び様式2により、会議終了後速やかに作成し、公表するものとする。

(報告)

第29条 事務局は、次の各号に掲げる事項について、本社の財務部長に速やかに報告するものとする。

- 一 第7条に定める委員会規則の制定又は改正があった場合には、当該規則
- 二 各年度に選任した委員の氏名及び職業(年度の途中で委員の交代があった場合はその都度報告する。)
- 三 前条に定める定例会議の議事概要

**別表 委員会の設置（第1条関係）**

**別添1 関西支社等入札監視委員会規則（第7条関係）**

**別添2 中国支社入札監視委員会規則（第7条関係）**

**別添3 四国支社入札監視委員会規則（第7条関係）**

**別添4 九州支社入札監視委員会規則（第7条関係）**

**別記様式第1号 指名停止等の運用状況一覧表（第10条第1項関係）**

**別記様式第1号の2 一次苦情及び一次説明処理状況表（第10条第1項関係）**

**別記様式第2号 入札及び契約方式別発注工事一覧表（第10条第3項関係）**

**別記様式第3号 総括表（第10条第3項関係）**

**別記様式第3号の2 発注調査等一覧表（第10条第3項関係）**

**別記様式第3号の3 発注維持管理役務一覧表（第10条第3項関係）**

**別記様式第3号の4 発注物品・役務一覧表（第10条第3項関係）**

**別記様式第3号の5 少額契約一覧表（第10条第3項関係）**

**別記様式第4号 再苦情申立書（第15条関係）**

**別記様式第5号 再苦情却下通知書（第17条関係）**

**別記様式第6号 再苦情回答書（第19条関係）**

**別記様式第7号 再説明請求書（第23条関係）**

**別記様式第8号 再説明却下通知書（第25条関係）**

**別記様式第9号 再説明回答書（第27条関係）**

**別記様式第10号 入札監視委員会の審議概要（第28条関係（定例会議））**

**別記様式第11号 入札監視委員会の審議概要（第28条関係（再苦情等処理会議））**