

入札契約手続きの集約化の実施結果について

千葉国道事務所 経理課 苗村 英幸

1. はじめに

本件は、千葉国道ブロックの代表事務所における測量・建設コンサルタント業務（以下「コンサル」という。）担当者の視点から、入札・契約手続きの集約化（以下「集約化」という。）実施における課題に対し、既存のコミュニケーションツールを活用することで対応、業務の効率化を図った事例である。

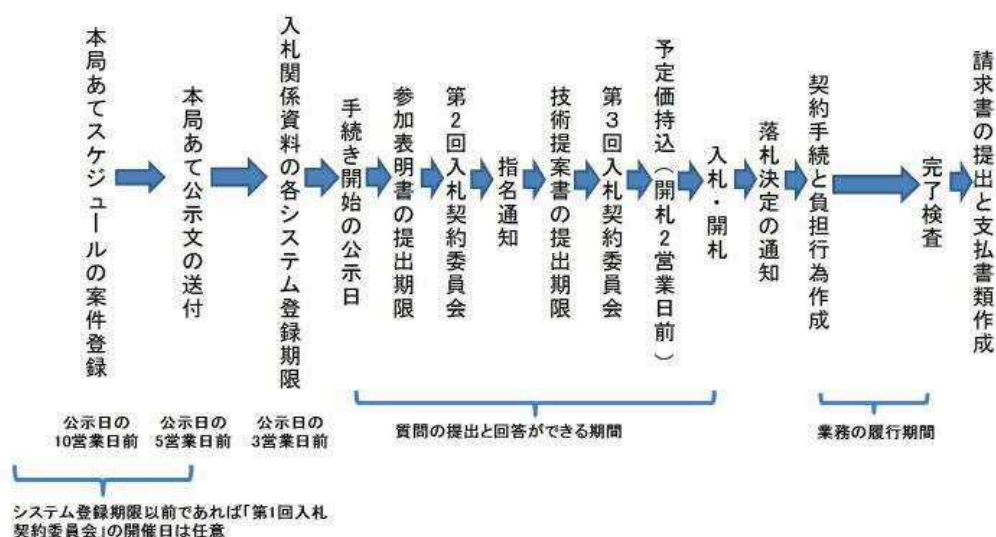
2. 千葉国道ブロックにおけるコンサルの集約化について

集約化は、関東地方整備局管内を全13ブロックに分割し、各ブロック内に分任支出負担行為担当官が発注する建設工事（以下「工事」という。）及びコンサルに関する入札・契約業務を一括して請負う代表事務所と、予算の実施権限を持つ構成事務所という形態へ組織体制を見直したことである。

この見直しは、代表事務所の体制を強化することで、構成事務所の入札・契約業務を軽減し、代表事務所で各構成事務所の書類の「ダブルチェック」を行うことにより、ミス防止や正確性が向上することを意図して実施された。

なお千葉国道ブロックは、代表事務所としての千葉国道事務所、構成事務所としての首都国道事務所及び関東技術事務所で組織されている。

【簡易公募型総合評価落札方式(コンサル)における手続きフロー】



3. 集約化実施の効果

集約化の本格実施により、入札関係資料の作成（積算・設計等を含む）等は構成事務所が行うが、入札情報サービス（PPI）を始めとするシステムへの登録や問い合わせ、各

種申請や通知、契約手続、負担行為決議書や支払書類作成は代表事務所が行なっている。

集約化を実施した効果としては、代表事務所の工事やコンサルの契約担当者（以降「契約担当者」という）が、同一業務について複数人体制であることで相談のし易さや問題の解決に繋がり、手続きミスの予防が大いに図られるとともに、代表事務所については、集中的に工事やコンサルの複数事務所分の案件数をこなしていくことで専門性の高い集団となって来ていることがあげられるが、特に、ブロック全体への効果として、集約化実施における課題への対応により、業務プロセスが整理され、人事異動など職員の異動があっても、継続的にブロックの業務遂行能力を保持することが可能になっていると感じている。

4. 集約化実施における課題

4. 1 離れた事務所に在庁する職員との意思疎通の難しさ

集約化以前は、構成事務所の発注担当者や経理課担当者等（以下「発注担当者等」という。）と紙の書類や入力中の PC 画面を見ながらの対面形式で確認することが出来たが、集約化後に電話による口頭説明が中心となると書類の不備の修正点や連絡事項が上手く伝わらず、修正等に手間取ることが多かった。

4. 2 年度末・年度当初における業務の集中

集約化以前より、コンサルでは4月当初から履行を求めため年度末発注する案件や、年度末に変更手続きをする案件が多く、年度末・年度当初に契約手続きが集中していた。

この状況は集約化の実施後も引き継がれ、3事務所分の案件が代表事務所に集中し、更なる業務の輻輳を招く状況となっていた。

5. 課題に対する対応策

課題に対しては、既存のコミュニケーションツール（メール・事務所間共有サーバ等）の活用で業務の効率化（作業の定型化と情報の共有化）を図るため以下の点を方針とした。

- ・各構成事務所の発注担当者等に連絡事項や業務プロセスが誤解無く伝わること
- ・連絡事項の内容を各構成事務所の発注担当者等間で相談できる様にする
- ・代表事務所及び各構成事務所の予定（特に年度末に輻輳する変更契約手続き）が重複しないよう、発注担当者等間でも情報共有と交通整理ができること

5. 1 作業の定型化について

5. 1. 1 メール活用におけるルール化

業務手順や指摘事項は、メールソフトに各種手続（申請、通知等）で場合分けした雛形を保存し、同一手続の送信内容を定型化して送付した。

また入札契約資料の修正事項については、メール本文のみによらず、朱書きで明示した説明を PDF 化して添付することとした。

さらに複数の発注担当者等でミスが続く場合は、計算式が組込まれたエクセルファイルを契約担当者が作成し、発注担当者等へ送付した。

5. 1. 2 事務所間共有サーバの活用におけるルール化

集約化に伴い、代表事務所と構成事務所でデータを共有できる「入札・契約フォルダのリンク集」（以下「入札・契約フォルダ」という。）が、イントラネットに用意され、その運用は各ブロックに任された。

千葉国道ブロックは、新規発注案件に関する入札関係資料や各種申請手続等（以下「新規案件等」という）のデータ、負担行為決議書や支払書類及びスケジュールのデータ保存に活用することとした。

（1）新規案件等のデータ保存

年度別・手続別のフォルダを作成、その下に新規案件等のデータを件名別に保存した。

また保存データが、入札情報サービス（PPI）を始めとする各システムの登録データと一致させるため、データが知らないうちに変わっていないように、必ず代表事務所か構成事務所どちらか片方のみがデータを操作するものとし、操作のタイミングは契約担当者が連絡することとした。

（2）その他のデータ保存

負担行為決議書や支払書類は、本紙を構成事務所の経理課へ郵送してしまうため、書類の完成時に一式をスキャンし、入札・契約フォルダへ保存することとした。

また縦型カレンダーに手続き日を記入したスケジュールを作成、同フォルダに保存するものとした

5. 2 情報の共有化について

5. 2. 1 新規案件等のスケジュール管理におけるルール化

公示日は、第1回入札契約委員会（以下「第1回入契」という。）の開催日を基準として、14営業日以前とすることとした。

また新規案件等のスケジュールの事前確認時における概要（設計書番号、概算額や業種等）の同時提出もルール化した。

その他、職員共通のスケジューラーを活用し、質問の回答や予定価格書の持込といった〆切を関係者の予定に記載して注意喚起を促した。

5. 2. 2 年度末の変更契約手続のスケジュール管理におけるルール化

年末に事前調整のため発注担当者等へ1～3月までの変更予定の意向把握を行い、代表事務所が協議日時や見積日まで固定したスケジュールを作成し、送付した。

5. 2. 3 開札用PCのスケジュール管理におけるルール化

代表事務所の開札用PCは、3事務所分の工事・コンサル、及び代表事務所分の役務・物品の案件が輻輳するため、使用時間の調整用に代表事務所の各担当間で共有した。

また構成事務所が作成して代表事務所へ持込みする予定価格書は、課内のホワイトボードへ同スケジュールを転記し、到着時に朱書きチェックを入れるようにした。

6. 対応策の結果

6. 1 作業の定型化について

契約担当者と発注担当者等の間で、作成時点が同一の書類を見ながら作業するようになり、電話による口頭の連絡事項や業務プロセスでも誤解無く伝わるようになった。

また手続きごとに、同一のメール文面や添付書類が複数の発注担当者等に届くことで、課をまたいだ発注担当者間で相談が行われ、発注担当者の提出書類に間違いがなくなった。

たとえ修正箇所があっても一度のやりとりで完結するようになった。

6. 2 情報の共有化について

新規案件等のスケジュールにおいて、第1回入契開催を公示日から14営業日以前としたことや案件概要の事前把握をルール化したことで、第1回入契における内容修正等があっても、公示日以前の本局が関係する手続きまで影響することがなくなった。

さらに第1回入契を基準日として、複数の案件の公示日が並ぶようになり、以降の手續日も横並びしていき、手續き日がまとまることでミス予防に繋がった。

また日頃から代表事務所及び各構成事務所のスケジュールを発注担当者等も把握できるようになったことで、課をまたいだ発注担当者等間の予定調整が容易になったうえ、開札時における予定価格書の未着や、手續期限までの書類の未着もなくなった。

結果として、年度末の業務が輻輳した際も、一部の案件において予定変更はあったものの発注担当者等の尽力もあり、スムーズに乗り切ることができた。

7. おわりに

既存のコミュニケーションツールの活用によって業務の効率化を図ることはできたが、今後、手續きの見直しや新しいツールが導入されれば更なる向上が図れるものと思われる。

例えば、コンサルにおいては平成29年8月より「資料作成ファイル」が導入され、入札関係資料の作成は自動化（エクセルファイルによる自動生成）されているが、作成後の正誤チェックは契約担当者の目視に頼っており時間を要した作業となっている。

公示文の正誤チェックの自動化は本局で試行中のことであるが、入札説明書や仕様書といった入札関係資料全体まで含めて運用されれば業務の効率化がさらに進むと思われる。

最後に、千葉国道ブロックの集約化が成立したのは、発注担当者等が前向きに契約担当者の方針に協力して頂けたからであり、この場を借りて謝辞を申し上げたい。