

契約前審査チェックリスト兼意見書

システム名称等：

記入者：

別添9

チェック項目					原課の記入欄（セルフチェック時）	審査部会員の記入欄		原課の記入欄 （×やコメント等への回答）	審査部会員の記入欄 （再確認結果）	備考		
大項目	小項目	項番	チェックポイント	審査対象資料	○ × －	○ × －	×の理由・コメント・疑義内容					
必要書類	必要書類	1	1 契約前審査に必要な書類が揃っているか。 (1) 共通：執行伺い（又は執行伺いの必要事項が記載されている資料）、各種審査等契約までの計画、納品や利用開始日等までの開発計画、仕様書案、設計額算定資料、契約書案 (2) 一般競争入札：入札説明書 (3) 総合評価一般競争入札：入札説明書、提案書記入要領、提案書記載依頼事項、落札者決定基準、提案書評価表 (4) 企画提案コンペ：提案書記入要領、提案書記載依頼事項、落札者決定基準、提案書評価表 (5) 随意契約：随意契約理由 ※意見招請を実施した場合は、意見招請結果（「寄せられた意見」と「三重県の考え方」の一覧表）	執行（施行）伺い 付属資料			<div>契約前審査チェックリストのセルフチェックと提出について (1) セルフチェックについて ①「原課の記入欄（セルフチェック時）」を記入例にしたがって入力してください。 ②契約前審査チェックリストは、2シートあります。 2シート目も必ず、「原課の記入欄（セルフチェック時）」を入力してください。 (2) 提出について 審査においてはこの契約前審査チェックリストを庁内メールでやり取りさせていただきます。このため、他の審査資料とは別に、契約前審査チェックリストのファイルを庁内メールで、情報システム課までお送りください。 (チェックリストは印刷いただく必要はありません。)</div>					「契約事務の手引（平成28年3月版）」より ア 事務事業の名称、購入（賃借）物品名、請負件名（工事番号・工事名）、業務名等 イ 納品場所、実施場所、施行場所、履行場所 ウ 数量 エ 設計金額 オ 納品年月日、工期、履行期間 カ 契約方法（随意契約の場合は法令等の根拠、令167の2①2～9の規定による場合はその旨及び具体的な理由） キ 施行方法（売買、賃借、請負、委託等） ク 支払方法 ケ 予算額 コ 支出科目 サ その他必要な事項
		2 執行（施行）伺い（又は執行伺いの事項が記載されている資料）には、必要に記載事項が記載されているか。 （必要な記載事項は、備考欄参照）										
調達方法の妥当性	適法性の担保／契約方法	2	1 調達内容や予定価格に応じた調達方法となっているか。 1. 価格競争のみ：主に機器調達等 (1) 3000万円以上（※特定調達案件）：一般競争入札 (2) 3000万円未満 ・ 地域調達するもの：地域調達型一般競争入札 ・ その他：一般競争入札 2. 提案を求めるもの：主に新規開発、再構築等 (1) 3000万円以上（※特定調達案件）：総合評価一般競争入札 ※企画提案コンペは選択できない (2) 3000万円未満：総合評価一般競争入札、企画提案コンペ ※12ヶ月を超える契約の場合の特定調達の適用条件に留意すること。	執行（施行）伺い 調達スケジュール 入札説明書 企画提案コンペ要領						<随意契約が止むを得ないケース> ・ 仕様公開が困難な案件（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当） ネットワーク関係の案件はセキュリティ上の観点から仕様書が一般公開できず一般競争入札をすることが困難であり、随意契約が止むを得ないものが存在する。 ・ 既存契約者が著作権を保有している案件（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当） 既存契約者がアプリケーションプログラムの著作権を保有している案件は、随意契約による調達が止むを得ない。 《WTO対象案件の場合》 ・ 既存システムに対する機能追加案件（特例政令第11条第1項第2号に該当） 既存システムに対して部分的に機能改修をする場合など既に存在する契約に付随すると考えられる案件は、随意契約による調達が止むを得ない。		
		2 随意契約の場合、その随意契約理由は正当なものとなっているか。 （随意契約理由の考え方は、備考欄参照）										
	適法性の担保／スケジュール	3	1 随意契約以外の場合、公告から入札までの期間が十分に取られているか。 ・ 特定調達の場合、入札の日の前日から起算して40日以上。 ・ 案件規模に応じて、業者側で見積・検討に要する期間が考慮されているか。									
			2 随意契約以外の場合、公告と入札の間で質問応答期間が適切に設定されているか。									
			3 総合評価一般競争入札・企画提案コンペの場合、案件規模に応じて業者側で提案書作成に要する期間（公告日から提案書提出日）が十分に取られているか。									
			4 総合評価一般競争入札・企画提案コンペの場合、県側で評価作業・選定の意思決定に要する期間（提案書提出日から審査委員会開催日）が十分に取られているか。									
	公平性・透明性・競争性の確保	4	1 特定調達対象案件の場合は、入札公告を三重県公報への登載を想定しているか。	入札説明書 企画提案コンペ要領								
2 一般競争入札、総合評価一般競争入札の場合、入札公告を三重県電子調達システム(物件等)での掲載を想定しているか（さらに、総合評価一般競争入札の場合、落札者決定基準の掲載を想定しているか。）。 企画提案コンペの場合は、三重県ホームページ企画提案コンペ等情報（公告・結果）への掲載を想定しているか。												
3 仕様書について意見招請の手続きを実施しているか。（任意。ただし実施の場合は契約前審査の簡略化適用。審査簡略化については、備考欄参照）									【意見招請実施案件の契約前審査の簡略化運用】 ・ チェックリストの原課への提示は、総評提示時の1回のみ。それ以外の原課とのチェックリストのやり取りは行わない。 ・ 「審査部会員の記入欄」の「○×－」は、コメントのある場合には「－」を記載すること。			
4 競争入札参加資格及び落札資格について、必要最低限となっているか。 「破産者」、「入札参加資格停止の者」、「落札資格停止の者」、「県税又は地方消費税を滞納している者」以外の記載がある場合は、理由が明確であるか。												

契約前審査チェックリスト兼意見書

システム名称等：

記入者：

別添9

チェック項目					原課の記入欄（セルフ チェック時）		審査部会員の記入欄		原課の記入欄 （×やコメント等への回答）	審査部会員の記入欄 （再確認結果）	備考
大項目	小項目	項番	チェックポイント	審査対象資料	○ × －	・必要な資料・項目が満たされているか ・該当部分の記載場所	○ × －	×の理由・コメント・疑義内容			
契約内容の妥当性／契約時等の考慮の遵守		5	1 委託業務の成果物として、システム設計書やマニュアルなどの関連文書が定められているか。	契約書							
			2 著作権の所在や知的財産権の帰属について明記されているか。 ・パッケージシステムなど業者の権利を買い取ることで費用面の負担が増加する場合は改変権のみを確保する。 →システム改修が頻繁に発生することが推測される場合などに検討する。								
			3 システムが特A情報を保有する場合、その情報を適正に管理することが盛り込まれているか。								
			4 秘密保持・個人情報の保護について適切に定められているか。								
			5 契約不適合責任の内容や期間が適切に設定されているか。								
			6 再委託の制限について明記されているか。								
			7 暴力団等不当介入時における対応について記載されているか。								
			8 その他								

契約前審査チェックリスト兼意見書

システム名称等：

記入者：

チェック項目					原課の記入欄（セルフチェック時）		審査部会員の記入欄		原課の記入欄 （×やコメント等への回答）	審査部会員の記入欄 （再確認結果）
大項目	小項目	項番		チェックポイント	審査対象資料	○ × －	・必要な資料・項目が満たされているか ・該当部分の記載場所	○ × －	×の理由・コメント・疑義内容	
予算要求前審査時の宿題事項の確認	予算要求前審査時の宿題事項の確認	1	1	【予算要求前審査時に『再審査（契約前審査対応）』となった案件のみ対象】 予算要求前審査時点での宿題事項について解消されているか。 また、解消されている場合は、その状況が明らかになっているか。 ＜予算要求前審査時点での宿題事項（原課担当者にて以下に記載）＞ <div></div>						
	予算要求前審査時からの変更点	2	1	予算要求前審査終了時の金額と予算確定後の金額とを比較し、変動はあるか。 変動がある場合は、金額の変動理由が明らかになっているか。 ＜予算要求前審査終了時の金額（原課担当者にて以下に記載）＞ <div></div> ＜予算確定後の金額（原課担当者にて以下に記載）＞ <div></div>						
			2	上記以外に以下の観点を踏まえて、予算要求前審査時点からの変更点はあるか。 ある場合は、内容と理由が明らかになっているか。 ・機能要件の見直し ・機器台数の見直し ・調達単位の見直し ・特定業者に依存した機器仕様の見直し ・特定業者に依存した機能要件の見直し ・入札参加条件の見直し、等						
			3	執行協議のある案件であるか。 執行協議がある場合、財政課との調整は完了しているか。						
調達仕様書等の妥当性	網羅性・内容妥当性／基本項目	3	1	基本項目が網羅されているか。 調達件名	調達仕様書					
			2	調達の範囲（物品、機器、台数、作業内容、特記事項）						
			3	調達期間						
			4	運用開始日						
			5	（必要に応じて）試行運用期間						
			6	成果物及び納入物件						
			7	業務引継の有無（データ移行、運用研修）						
			8	業務履行場所						
			9	費用の支払方法						
			10	リース契約の場合は業務終了後の機器の引き取り、データの消去の費用負担						
	既存システムの活用	4	1	県が保有するライセンスの活用しているか。 ・ウィルス対策ソフト等	調達仕様書					

契約前審査チェックリスト兼意見書

システム名称等：

記入者：

チェック項目						原課の記入欄（セルフチェック時）		審査部会員の記入欄		原課の記入欄 （×やコメント等への回答）	審査部会員の記入欄 （再確認結果）
大項目	小項目	項番		チェックポイント	審査対象資料	○ × －	・必要な資料・項目が満たされているか ・該当部分の記載場所	○ × －	×の理由・コメント・疑義内容		
	情報セキュリティレベルの確保	5	1	ソフトウェアのバージョンアップやセキュリティパッチの適用について盛り込まれているか。	調達仕様書						
	提案書記載事項	6	1	提案書記載依頼事項や提案書評価表は、調達仕様書の基本方針、目的、システム開発方針等と整合がとれているか。 （総合評価、企画提案コンペの場合）	提案書記載依頼事項、評価基準表						
設計額の妥当性	設計額の妥当性	7	1	設計は、予算要求前審査時と同様の方法で積算されているか （本シートを補正予算（予算要求前審査、契約前審査を未受審のもの）に関する調達前セルフチェックとして使用する場合は、本項目を「設計は、妥当性が説明できる方法で積算されているか」としてください）	設計額算定資料						
			2	想定コスト（設計金額）が当初予算額の範囲内か。							
			3	想定機器のメーカー、製品名、型番、定価、スペックが明確であるか。							
			4	機器の明細は明確であるか。（〇〇一式といった記載方法は不可）							
			5	委託費について、想定される人量、単価、作業内容が明確であるか。							
			6	開発スケジュールの作業項目は具体的に記載されているか。							