

(別添)

「平成30年度 独立行政法人国際観光振興機構 調達等合理化計画」に関する取組状況及び評価等

○重点的に取り組む分野

調達等合理化計画で記載した事項	実施した取組内容 目標の達成状況	取組効果	明らかとなった課題	事項評価	今後の対応
(1) 訪日プロモーション事業の企画競争の要件審査の充実及び迅速化並びに計画的な事業実施 ・訪日プロモーション事業については、平成29年度に比べて当初予算額が増加したこと等から、事業を迅速かつ的確に進める必要があるため、引き続き企画競争の要件審査に係るチェックリストについて必要に応じて見直しを行い、企画提案書と合わせて提出を受けることにより要件審査の充実及び迅速化を図り、一層計画的な事業の実施を図る。 ・チェックリストについては、応募者及び当機構による確認作業が過度な事務負担とならないよう留意しつつ、確認の際の注意点等について周知を行い、効率的かつ効果的な活用を図る。 【指標：チェックリストにより要件審査を実施した件数】	・応募者が要件審査に係るチェックリストを記入・確認した上で、企画提案書と合わせて提出させた。 ・提出されたチェックリストに不備がないか当機構の事業担当者が確認したうえで、審査員が企画提案書の審査を行った。 ・以上のことから、要件審査の充実・迅速化が図られた。 【チェックリストにより要件審査を実施した件数：121件】	・応募者により事前に要件確認が行われたこと、要件毎に企画提案書の該当ページが記載されていることにより、効率的かつ迅速な要件審査に役立った。 ・必須要件を満たさない案件については、審査員による審査を待たずに失格の判断が可能となり、企画提案書の審査の効率化につながった。 ・これらにより、訪日プロモーション事業の計画的かつ確実な事業実施につながった。	・企画提案書の審査の効率化に繋がる反面、応募者の軽微なミスにより要件失格となったケースや、一者応募の案件では要件失格により再公示を余儀なくされたものがあるなど、応募者の形式的要件に対する理解促進が課題となっている。 (失格者には文書により不備の内容を通知した。)	・チェックリストの活用については、応募者から特段の質問や苦情等が寄せられることなく運用が進み、審査の充実と迅速化が図られたこと、訪日プロモーション事業の計画的かつ確実な実施につながったことから、計画に記載した内容を達成した。	・訪日プロモーション事業を円滑かつ計画的に実施していくため、チェックリストの活用による要件審査の充実及び迅速化について、下記に留意しつつ、引き続き重点的に取り組む分野として実施していく。 ①応募者による確認作業が過度な事務負担とならないよう、要件チェックリストの項目数は必要最小限に止める。 ②失格理由の傾向等を踏まえ、確認の際の注意点等について周知を行う。
(2) 訪日プロモーション事業における総合評価落札方式の適切な運用・実施 ・訪日プロモーション事業においては企画要素が重要な事業について企画競争方式により調達を行っているが、一層の競争性の向上を図るため、価格要素を加味する総合評価落札方式を適切に運用・実施する。 【指標：総合評価落札方式による調達件数】	・総合評価落札方式を適切に運用・実施するため、主に企画競争方式により調達している案件について出来る限り総合評価落札方式による調達に移行するよう、機構内に周知した。	・引き続き、総合評価落札方式による調達を適切に運用することにより、競争性を確保した調達を行うことができた。	・訪日プロモーション事業については更なる高度化が求められており、その内容は応募者からの企画提案に頼らざるを得ないという特殊性等から、契約方式（調達方法）の選定に時間を要した。 ・総合評価落札方式による調達を実施する際、仕様を明確にする箇所、企画提案を募る箇所の選別や精査に時間を要すほか、発注時期、履行期限等を動機した上で実施する必要があるなど、事務コストの増加を考慮する必要がある。	・総合評価落札方式による調達は前年度と同じ3件にとどまったが、出来る限り同方式による調達に移行するよう周知したことで、2019年度においては企画競争から総合評価落札方式による調達に移行する案件が見込まれている。	・一層の競争性の向上を図るため、訪日プロモーション事業の特殊性にも留意した上で、総合評価落札方式による調達が適当な事業を選定し、引き続き適切に運用・実施する。
(3) 企画競争の一者応募の見直し ・企画競争の一者応募の要因については、平成29年度のアンケート調査から、企業側の経営判断（業務量の多寡、技術力等）が約5割を占めることが判明したほか、公示期間や企画提案書の提出期限をより長く設定する等といった当機構の取組により複数応募が期待できるものがあった。このようなことから、公示期間や応募者の準備期間等の十分な確保のほか、発注時期の見直しなども含めて改善策を検討する。 ・一者応募の見直しについて、当機構の取組により改善できる余地がないか検討するため、企画競争説明書を受け取りながら企画競争に参加しなかった事業者に対して引き続きアンケート調査を行い、参入しやすい環境を整えられるよう要因を分析し、一者応募の改善に関する取組に努める。 【指標：一者応募のアンケート件数】	・チェックリストの活用により、要件審査の迅速化を図り、企画提案書の提出期間の確保に努めた。 ・競争性のある契約165件（うち企画競争121件）中、一者応募は29件（うち企画競争26件）であり、企画競争における一者応募の割合（21%）は前年度（19%）に比べて増加した。 ・企画競争における一者応募の案件について、企画競争説明書を受け取ったが企画競争に参加しなかった事業者（332者）に対して複数選択型のアンケート調査を行い、99者から回答（156意見）があった。（前年度は136者から回答（221意見））	・アンケート調査の結果、企画提案書を提出しなかった理由の6割弱（87意見）が「自社の都合」及び「仕様の内容が自社では履行困難」となっており、事業者側の経営判断によるものが多いことが明らかとなった。（前年度は約5割、106意見） ・また、「公示期間に余裕がなかった」及び「企画提案書の提出期限に余裕がなかった」とする意見が44意見（全体の28%）あり、前年度（66意見（全体の30%））に比べて、その割合はやや減少した。	・アンケート結果のうち、「公示期間に余裕がなかった」及び「企画提案書の提出期限に余裕がなかった」とする意見の割合が前年度に比べて減少しているが、一定数の意見があることから、当機構の取り組みにより改善できる余地があることも明らかとなった。	・アンケート結果の分析により、例年同様、一者応募の要因は事業者側の経営判断によるものが多いことが明らかとなった。また、当機構の取り組みにより改善できる余地があることも明らかとなった。 ・このように、一者応募の要因が明らかとなったことから、計画に記載した内容を達成した。	・依然として企画競争の約2割は一者応募となっており、一者応募の要因を分析し当機構における改善策を検討する必要があるため、アンケート調査については引き続き重点分野として実施する。 ・企画競争の公示期間、応募者の準備期間等の十分な確保のほか、発注時期の見直しなども検討し、広く参入を促し、一者応募の改善に関する取り組みに努める。

○継続的な取組

調達等合理化計画で記載した事項	実施した取組内容 目標の達成状況	取組効果	明らかとなった課題	事項評価	今後の対応
(1) 障害者就労施設等からの優先調達 ・障害者就労施設等からの物品等の調達について、「障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針（平成25年4月23日閣議決定）」に基づき、引き続き確実かつ積極的に推進する。 【指標：障害者就労施設等からの調達件数】	・総務部財務グループにおいて調達可能な物品等を周知するとともに、障害者就労施設等からの調達を積極的に活用するよう徹底を図った。 ・平成30年度調達実績は29件 2,540千円（前年度：19件 1,663千円）であり、件数・金額ともに増加した。 【障害者就労施設等からの調達件数：29件】	・平成30年度においては、消耗品・備品の購入12件 767千円（前年度：4件 188千円）の調達額が大幅に増加した。	・前金払による受注し取り扱えない施設があり、当機構から発注できない事例があった。 ・障害者就労施設等からの調達については、仕様の明確化のほか、準備期間や納期に十分に考慮する必要がある。	・平成30年度は、平成29年度に引き続き、件数、金額とも前年度と比べて拡大したことから、計画に記載した内容を達成した。	・「障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針（平成25年4月23日閣議決定）」を踏まえ、調達可能な物品等を周知したことで調達件数・金額が拡大している。今後も積極的に取り組む必要性から、継続的に取り組む分野として実施していく。
(2) コピー経費等の削減 ・留め置きプリント、タブレット等を活用したペーパーレス会議、白黒・両面・2アップ印刷の活用等によりコピー経費等の削減に努める。また、コピー1枚当たりの費用の周知などコストの見える化について検討し、実行する。 【指標：ペーパーレス会議の開催件数】	・平成30年9月から留め置きプリント機能を導入した。 ・理事会においては4回、VJ事業実施本部においては16回、衛生委員会においては3回、タブレット端末を活用してペーパーレスで会議を行った。 【ペーパーレス会議の開催件数：23件】	・留め置きプリント機能の導入により、各自が印刷前に確認することで無駄な印刷を防ぐことができた。 ・ペーパーレス会議では会議資料を印刷して配付する必要がなくなったことから、コピー経費の削減ができた。	・ペーパーレス会議の事前準備において会議資料の電子データを事前に送付する必要があるため、手間がかかるという声があった。 ・また、会議終了の都度、タブレット端末に保存されたデータを消去する必要があるため、手間がかかるという声もあった。	・計画に記載した内容を達成した。	・引き続き、ペーパーレス会議の推進や、留め置きプリント機能、白黒・両面・2アップ印刷の活用等によりコピー経費等の削減に努める。

○調達に関するガバナンスの徹底

調達等合理化計画で記載した事項	実施した取組内容 目標の達成状況	取組効果	明らかとなった課題	事項評価	今後の対応
(1) 随意契約に関する内部統制の確立 ・競争性のない随意契約を締結した案件については、会計規程における「随意契約によることができる事由」との整合性やより競争性のある調達手続の実施の可否の確認の観点から、引き続き監査室による独立した立場からの点検を受けることとする。	・競争性のない随意契約として新たに締結した32件について、監査室の点検を受けた。	・独立した立場である監査室の点検により、会計規程における「随意契約によることができる事由」との整合性について確認ができた。		・計画に記載した内容を達成した。	・引き続き、監査室による点検を実施する。
(2) 職員のスキルアップ ・訪日プロモーション事業等の調達業務については、当機構の人材育成が極めて重要であることから、平成30年度も引き続き、本部職員や海外事務所職員に対して様々な機会を捉えて研修等を行い、職員のスキルアップを図る。	・調達業務の人材育成を図るため、海外赴任予定者に対しては、赴任前研修の中で適正な契約事務の手続き等に加え、新たに、海外事務所での実例を紹介するなど会計事務の重要性の理解促進に努めたほか、会計システムを実際に入力するなど研修の内容を改善し、職員のスキルアップを図った。 ・また、赴任後には必要に応じ本部会計担当者から会計事務手続きに関する注意事項などの周知を行った。 ・平成30年10月開所のマニラ事務所の担当者に対し、開所前に研修を実施した。	・調達業務に係る研修や本部担当者による会計事務手続きに関する注意事項などの周知を通じて、調達業務の重要性が認識され、適正な調達業務の遂行に寄与している。 ・研修を受講した職員に対し、赴任後の一定期間が経過した後にアンケート調査を実施したところ、研修内容が赴任後の実務に活かされているなどの意見があった。	・本部や海外事務所に新規転入職員が配置される状況が続いているところであり、引き続き、本部や海外事務所の職員のスキルアップを図る必要がある。 ・研修後のアンケート結果の中には、研修機会の増加、研修内容のブラッシュアップなどの意見もあり、今後の赴任前研修の頻度や内容について改善を図る必要がある。	・計画に記載した内容を達成した。	・引き続き、本部や海外事務所の職員に対して様々な機会を捉えて研修等を実施し、職員のスキルアップを図る。

○全体の自己評価

平成30年度独立行政法人国際観光振興機構調達等合理化計画について、取組内容及び取組効果を検証した結果、公正性・透明性を確保しつつ調達の合理化に寄与するものとなったことから、その目的を達成したと認められる。引き続き、PDCAサイクルにより、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組むこととする。