



行政への入札・契約に関する 手続の簡素化について

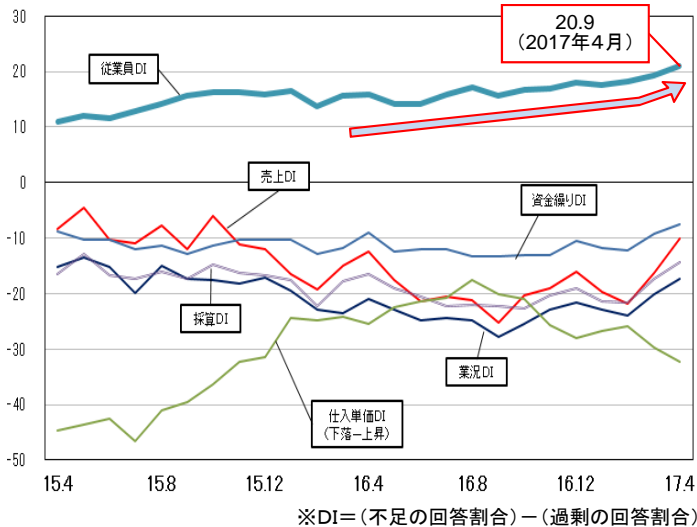
2017年5月25日
日本商工会議所

1. はじめに

- ◆ 人口減少・少子高齢化が進むなか、現在の日本の最大の課題は人手不足。中小企業の2016年度の採用実績をみると、53.6%が募集し、採用できたものの、予定通りの人数を確保できたのは5割に満たず、足元で人手不足はさらに深刻化。
- ◆ こうしたなかで去る3月、規制改革推進会議(議長:大田弘子政策研究大学院大学教授)が、生産性向上と働き方改革に繋がる行政手続の簡素化を決定されたことは朗報。国が成長戦略で進める①PPP/PFI(コンセッション)の活用拡大や、②政府調達における研究開発型ベンチャーの活用にも大きく寄与。山本大臣のリーダーシップと規制改革推進会議委員のご尽力に感謝。
- ◆ 入札・契約手続における個々の書類の要否は、ワンスオンリー(同じ情報は一度だけ)の原則により、行政側で洗い出し、事業者と相談しながら思い切って削減すべき。この機会に、行政と事業者双方の業務量の大幅削減と入札制度の効率化を図る新たな仕組みの導入を要望。

(1) LOBO調査における従業員DIの推移

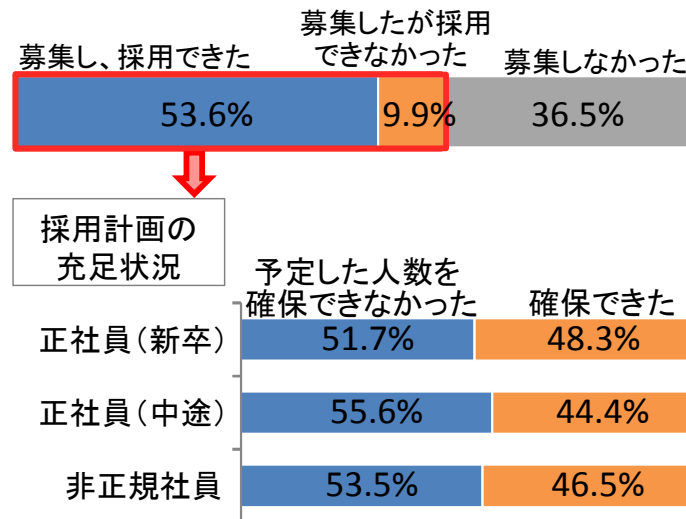
- 中小企業における人手不足感は右肩上がりで強まっている。



出典: LOBO調査(平成29年4月 日本商工会議所)

(2) 2016年度の採用実績

- 正社員(新卒)、正社員(中途)、非正規社員を募集した企業のそれぞれ51.7%、55.6%、53.5%が、予定人数を確保できず。



出典: LOBO調査(平成29年4月 日本商工会議所)

(3) 簡素化する行政手続の重点分野

- 平成29年3月29日開催の第14回規制改革推進会議で、簡素化する9の重点分野プラス2と削減目標20%が決定。

- ① 営業の許可・認可に係る手続
 - ② 社会保険に関する手続
 - ③ 国税
 - ④ 地方税
 - ⑤ 補助金の手続
 - ⑥ 調査・統計に対する協力
 - ⑦ 従業員の労務管理に関する手続
 - ⑧ 商業登記等
 - ⑨ 従業員からの請求に基づく各種証明書類の発行
- ・ [従業員の納税に係る事務]については、規制改革推進会議(投資等WG)において、社会全体の行政手続コストの削減に向けた検討を別途行う。
 - ・ [行政への入札・契約に関する手続]については、行政手続部会において、別途検討を行う。

2. 公共工事における入札・契約に関する手続の事例

◆ 公共工事における入札・契約手続においては、事業者から、資格審査、入札の段階で、①必要な書類が多い、②同様の証明書類を何度も提出させられる、③要求根拠が不明で、確認や念のためにだけと思われる資料の提出を求められる、といった声が寄せられている。

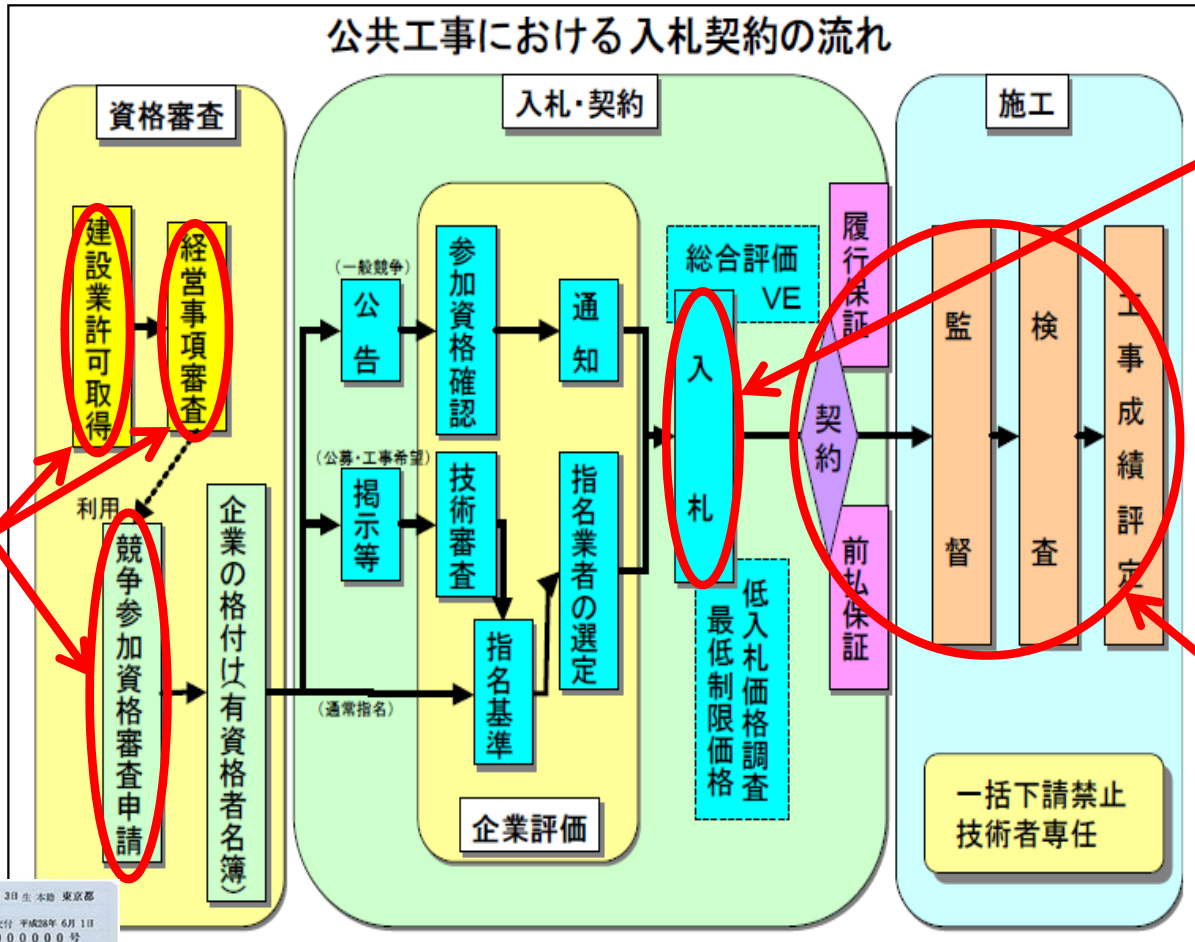
<事業者の声>

- 複数回提出を求められる
 - ・納税証明書
 - ・社会保険の領収書
- 前年に提出した合格証や更新が不要な資格も含め全て提出が求められる
 - ・技術職員の資格の合格証
 - ・公認会計士等合格証
- 似たような内容の書類を提出する必要がある
 - ・技術職員名簿一覧表
 - ・継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿

<技術職員の資格の合格証の例>



公共工事における入札契約の流れ



<事業者の声>

- 入札に際してのヒアリングや落札後の調整に長い時間がかかる。
- 入札に際してのヒアリングの日時が決め打ちで、融通が利かない。落札後の打ち合わせなどでたびたび呼び出され、メールでの対応はできない。

<事業者の声>

- 人手不足のなか、検査日数・検査結果を確認する書類が削減されるとありがたい。
- 現在は、書面での提出が多いが、国土交通省で「i-Construction」を推進し、できる限り電子化していただきたい。

出典:「公共工事の入札契約制度の概要」(国土交通省HP)

3. 行政への入札・契約手続の簡素化に関する提案

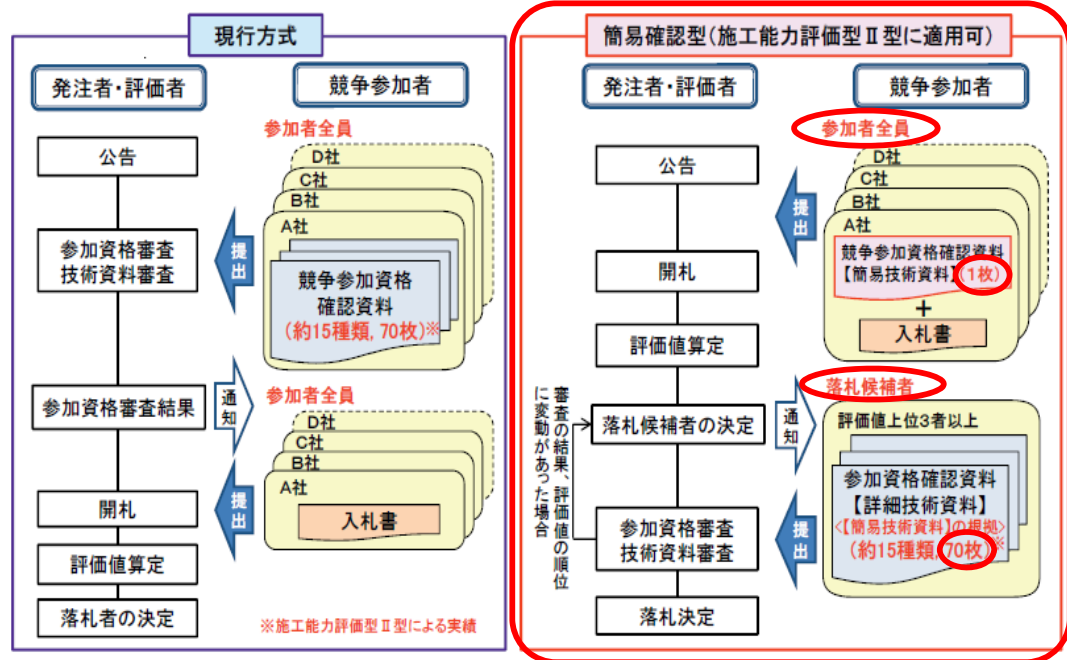
- ◆ まず当面は、ワンスオンリーの原則により添付書類や証明書的大幅削減を図る。
- ◆ 今後、さらに人口減少・人手不足が加速するなかで、行政と事業者双方の業務量的大幅削減により、生産性向上・働き方改革と入札制度自体の効率化を図るため、以下を提案。
 - ①国土交通省関東地方整備局で先行的に実施されている「簡易確認型入札制度」の全国展開
 - ②添付書類や証明書等が事務所に保管されていることをチェックリストにより自分で証明する方式の導入

①簡易確認型入札制度

- 入札書と確認資料(1枚)の提出を求め、評価値を算定。評価値上位3者を落札候補者として詳細な確認資料の提出を求める制度。
- 競争参加者には資料作成にかかる負担軽減、発注者には審査に係る事務量の軽減が期待できる。

②チェックリストによる自己証明方式

- 書類の提出に替えて、事務所に保管している添付書類や証明書等を自分で証明する方式。
- 虚偽の事実が明らかになった場合は、入札資格停止等の措置が取られる。



(例)チェックリストによる自己証明方式イメージ

(発注者名) 殿

(株)〇〇建設工業
 〇〇県〇〇市〇〇〇〇
 代表者：山田太郎

当社は、下記書類を社内で保有していることを、証明いたします。

記

(※保有する書類にチェック)

- ☑法人番号指定通知書等
- ☑消費税確定申告書の控えおよび添付書類
- ☑工事経歴書に記載されている工事の工事請負契約書
または注文書および請書
- ☑法人税確定申告書、貸借対照表、損益計算書(2期分)
- ☑技術職員の常勤性を証明する資料(健康保険及び厚生年金保険に係る標準報酬の決定通知書)

⋮

①: 5年に1回

- 【法定書類】**
- 建設業許可申請書
 - 役員等の一覧表
 - 営業所一覧表
 - 収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄
 - 専任技術者一覧表
 - 工事経歴書
 - 直前3年の各事業年度における工事施工金額
 - 使用人数
 - 誓約書
 - 登記されていないことの証明書(原本)**
 - 身分証明書(原本)**
 - 経營業務の管理責任者証明書
 - 経營業務の管理責任者の略歴書
 - 専任技術者証明書
 - 技術検定合格証明書等の資格証明書(写)
 - 卒業証明書(原本)
 - 監理技術者資格証明証(写)
 - 実務経歴証明書
 - 指導監督的実務経歴証明書
 - 支店長・営業所長の一覧表
 - 国家資格者等・監理技術者一覧表
 - 許可申請者の住所、生年月日等に関する調査
 - 支店長・営業所長の住所、生年月日等に関する調査
 - 定款
 - 株主(出資者)調書
 - 貸借対照表
 - 損益計算書・完成工事原価報告書
 - 株主資本等変動計算書
 - 注記表
 - 付属明細表
 - 登記事項証明書(原本)
 - 営業の沿革
 - 所属建設業者団体
 - 納税証明書(納付すべき額及び納付済額)(原本)**
 - 健康保険等の加入状況
 - 主要取引金融機関名
- 【確認書類】**
- 法人番号指定通知書(写)
 - 管理責任者常勤性証明書類
 - ①住民票および賃借契約書(写)または公共料金領収書(写)
 - ②健保被保険者証(写)

- 管理責任者経験証明書類
(法人の役員としての場合)
- ①登記事項証明書・履歴時効全部証明書・開業登記簿謄本等(写)
②建設業許可通知書(写)
(支店長・営業所長としての経験の場合)
- ①就任時、退任時の変更届所(写)
②許可申請書 別紙2(営業所一覧表)(写)
(個人事業主としての経験の場合)
- ①確定申告書(写)
②建設業許可通知書(写)
- 専任技術者の実務経験確認書類
(実務経験証明書を提出する場合)
- ①建設業許可通知書(写)(許可を有していない期間は工事請負契約書または注文書・請書のセット(写)
(指導監督的実務経験証明書を提出する場合)
- ①工事請負契約書または注文書・請書のセット(写)
- 専任技術者の常勤性確認書類
- ①健保被保険者証(写)または厚生年金被保険者証(写)または健康保険会費納付書(写)
- 支店長・営業所長に関する書類
- ①住民票および賃借契約書(写)または公共料金領収書(写)
②健保被保険者証(写)
- ③本人に代表権のない場合は、業務分掌規程または委任状
- 営業所に関する書類
- ①営業所の案内図(最寄りの交通機関からの経路)
②営業所の写真(建物全景、営業所の案内版、営業所の入口部分、主な執務室、営業許可証の設置場所、許可証内容が確認できるもの、ビル内に所在する場合は建物の入口、エレベーターホールにある営業所の案内版)
③他者とフロアを共有している場合は、平面図等
- 営業所の所有状況が確認できるもの
(自社所有の場合)
- ①建物の登記事項証明書(写)、②固定資産課税台帳登録事項証明書(写)または固定資産評価額証明書(写)、③固定資産税・都市計画税納税通知書(写)および課税明細書のいずれか一点
(賃貸借の場合)
- ①賃貸借契約書(写)
- 社会保険加入状況
- ①健保および厚生年金納入領収証書(写)または納入証明書(写)
②労働保険概算・確定保険料申告書(写)
③労働保険料納入に係る領収済通知書(写)

役員および支店長・営業所長全員分必要。また、上段は法務局、下段は市区町村で取得する必要

国で把握しているはずなので国で突合してくれないか

収集するのが大変

「経営事項審査」と「競争参加資格審査申請」を統合できないか

昨年出したものは省略し、追加分だけ提出するようにならないか

似たような書類

②: 毎年

- 【申請書等】**
- 経営規模等評価申請書・総合評価値請求書
 - 工事種類別完成工事高/工事種類別元請完成工事高**
 - 工事種類別完成工事高付表**
 - その他の審査項目(社会性等)
 - 技術職員名簿**
 - 経営状況分析結果通知書(原本)
 - 外国子会社並びに建設業者および外国子会社についての数値の認定書(原本)
 - 委任状(代理申請の場合)
 - 審査手数料印紙貼付書
- 【添付書類】**
- 工事経歴書
- 【必須確認書類(全て写し)】**
- 法人番号指定通知書等
 - 消費税確定申告書の控えおよび添付書類**
 - 消費税納税証明書**
 - 工事経歴書に記載されている工事の工事請負契約書または注文書および請書
 - 直前3年の各事業年度における工事施工金額**
 - 法人税確定申告書、B/S、P/L(2期分)**
 - 健保および厚生年金標準報酬決定通知または住民税額通知書(+新規掲載者は、健保被保険者証、雇用保険被保険者資格取得確認通知書、健保および厚生年金保険標準報酬決定通知書のいずれか)
 - 継続雇用の技術職員名簿

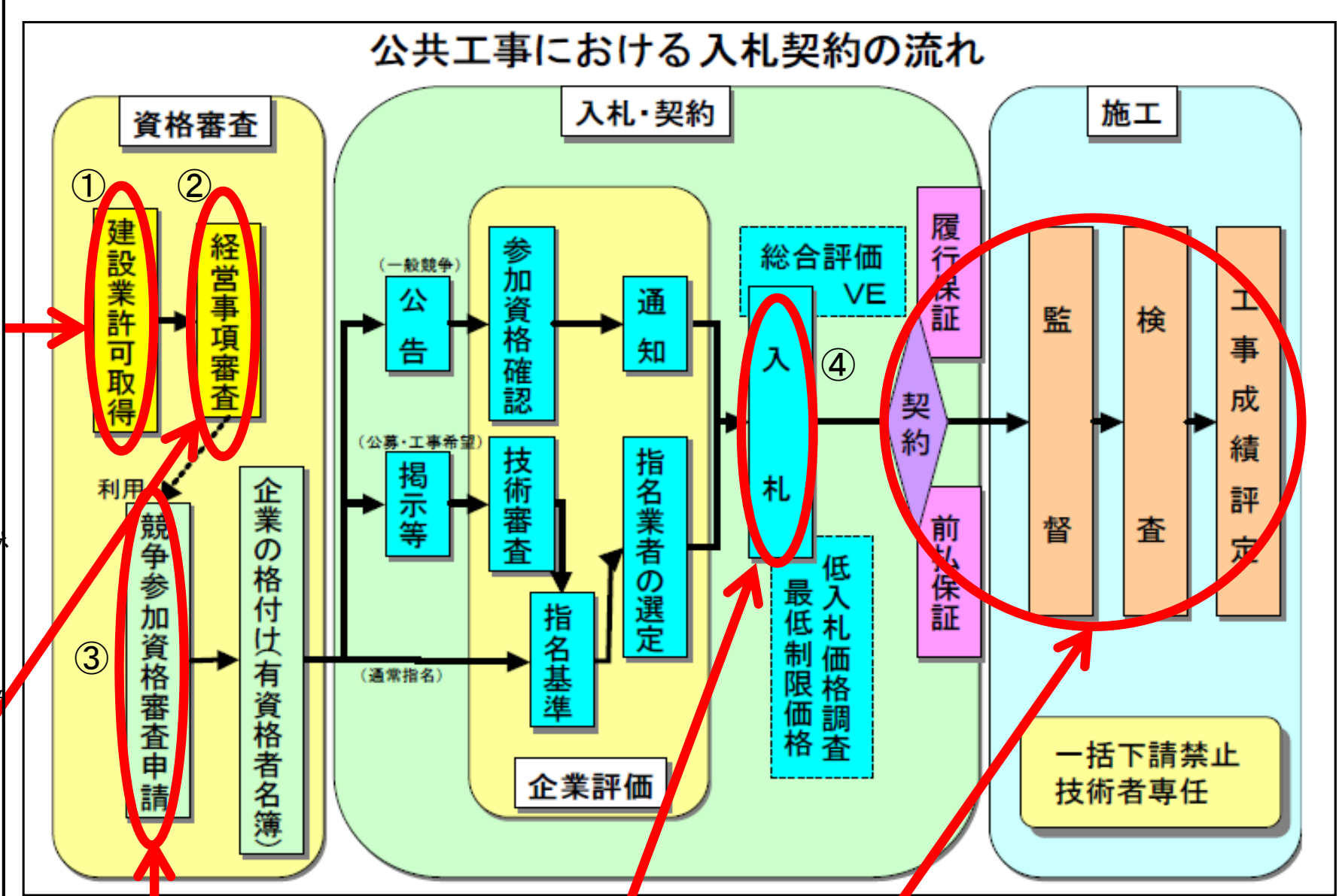
- 継続雇用を定めた就業規則
- 公認会計士等の健保および厚生年金標準報酬決定通知書または住民税額通知書
- 技術職員の資格の合格証等**
- 技術職員名簿一覧表**
- 監理技術者資格証書および講習修了証
- 【任意確認書類】**
- 労働保険申告書の控え
 - 労働保険の領収済通知書
 - 健保の領収証または納入証明書
 - 厚生年金の領収証
 - 退職一時金の加入証明書
 - 企業年金の加入証明書
 - 法定外労災補償制度の加入証明
 - 民事再生法または会社更生法の適用確認書類
 - 防災協定
 - 営業停止命令書もしくは指示書
 - 有価証券報告書もしくは監査証明書
 - 会計参与報告書
 - 経理処理の適正性を確認した書類
 - 公認会計士等合格証
 - 研究開発費
 - 建設機械の保有状況一覧表
 - 建設機械の売買契約書またはリース契約書
 - 建設機械のカタログ
 - クレーン、ダンプの検査証(写)、その他機械の検査記録表(写)
 - ISO9001の登録証および付属書(写)
 - ISO14001の登録証および付属書(写)

国で把握しているはずなので国で突合してくれないか

毎年3年分出す必要はあるのか。1年分ではいいのではないか

毎年2年分出す必要はあるのか。1年分ではいいのではないか

公共工事の流れと必要書類



③: 2年に1回

- ※道路・河川等の建設工事の場合**
- 申請書(様式①-1)
 - ⇒建設業許可番号、法人番号、法人の基本情報等を記入
 - 申請書(様式①-2)
 - ⇒工事区分ごとの年間平均完成工事高、申請を希望する部局を記入
 - 工事分割内訳表(様式②)
 - 業態調査(様式③-1)
 - ⇒親会社等・所属する組合の基本情報、子会社等の基本情報、役員の兼任に関する事項等を記入
 - 業態調査(様式③-2)
 - ⇒有資格技術職員内訳を記入
 - 業態調査(様式③-3)
 - ⇒設備工事比率、希望する工事の内容等を記入

- 業態調査(様式③-5)
 - ⇒国土交通省退職者の再就職状況を記入
 - 営業所一覧表(様式④)
 - 総合評価値通知書の写し
 - 社会保険等の領収書等の写し**
 - 納税証明書の写し
 - (郵送の場合)受付通知票
 - (代理申請の場合)委任状
- ④: 都度**
- 競争参加資格確認申請書
 - 競争参加資格確認資料

経営事項審査で提出しているので省略できないか

⑤: 都度

- ※契約書に関わる部分のみ**
- 【工事着手前】**
- 現場代理人等通知書
 - 請負代金内訳書
 - 工事工程表
 - 建退共掛金収納書
 - 建退共証紙受払簿
 - 請求書(前払金)
 - VE提案書(契約後VE時)
- 【施工中】**
- 認定請求書
 - 請求書(中間前払金)
 - 指定部分完成通知書
 - 指定部分引渡書
 - 請求書(指定部分完済払金)
 - 出来高内訳書
 - 請負工事既済部分検査請求書

- 出来高内訳書
 - 請求書(部分払金)
 - 修補完了報告書
 - 修補完了届
 - 部分使用承諾書
 - 工期延期届
 - 支給品受領書
 - 支給品精算書
 - 建設機械使用実績報告書
 - 建設機械借用書
 - 建設機械返納書
 - 現場発生品調書
- 【工事完成時】**
- 完成通知書
 - 引渡書
 - 請求書(完成代金)

【企業から寄せられている声】

○「営業許可申請」、「経営事項審査」、「入札参加資格申請」それぞれ、必要な書類の種類が膨大であり、手間である。

例えば、「経営事項審査」で求められる技術者の合格証や資格者証について、前年に提出した分は省略してほしい。

○必要書類の作成の手間を考え、専門家に依頼しようとすると、莫大な費用がかかる。

○入札に際してのヒアリングや落札後の調整に長い時間がかかる。また、入札に際してのヒアリングの日時が決め打ちで、融通が利かない。落札後の打ち合わせなどでたびたび呼び出され、メールでの対応はできない。