

入札・契約業務に係る要望等の対応マニュアル

1 目的

本町が発注する建設工事及び建設工事に関連する委託業務（池田町建設工事等執行規則（平成2年規則第42号）第2条で規定する建設工事及び委託業務をいう。以下「工事等」という。）に係る入札及び契約業務並びにこれらに関連する業務（以下「契約業務等」という。）に関して、職員が契約業務等に関する事業者等からの要望や問い合わせ（以下「要望等」という。）について、記録・報告・公表することにより、入札・契約業務の公正性及び透明性を確保し、不正行為を防止することを目的とする。

2 定義

(1) 記録・公表の対象となる契約業務等

工事等のうち、一般競争入札及び指名競争入札に付したものに關するものをいう。

(2) 「契約業務等」の業務内容とは、次に掲げるものをいう。

- ア 発注計画
- イ 設計図書等の作成
- ウ 積算
- エ 予定価格等決定書の作成
- オ 契約方法の決定
- カ 入札
- キ 契約
- ク 監督・検査・評価
- ケ 支払い

(3) 「担当職員」とは、以下の者をいう。

池田町職員（非常勤職員、短期臨時職員を含む。）のうち、上記(2)の業務に携わる全ての職員（決裁者及び決裁を経由する者を含む。）

(4) 記録・公表の対象となる要望等

上記(1)に係るもので、入札公告及び指名通知から契約締結までの間、勤務時間の内外を問わず、電話、面談、電子メール等により行われた全ての要望等をいう。ただし、次に掲げるものは対象としない。

- ア 一連の入札・契約手続に則って、入札公告等で定めた方法で質問がなされたもの
- イ 単に事実又は手続の確認であることが明らかなもの
- ウ 特定の者への便宜、利益又は不利益の誘導につながるおそれのないもの
- エ 不特定多数の者が傍聴できる公開の場（池田町議会、審議会、公聴会等）で行われたもの
- オ その他町長が特に必要がないと認めたもの

(5) 要望等の相手方

企業、業界団体、議員、首長、議員秘書、行政職員の現・元職員など、何人であるかを問わない。

3 記録の方法

(1) 要望等を受けた担当職員は、あらかじめ相手方に対して、発言内容が記録・公表される旨を告知した上で、次に掲げる事項を入札要望等記録票（様式第1号）に記録し、直ちに所属長等へ報告する。

- ア 日時
- イ 場所

ウ 要望等の方法（電話、面談、電子メール等の別）

エ 案件名

オ 相手方の氏名・名称

カ 相手方の会話内容

キ 池田町側の回答内容

ク その他の事項

(2) 所属長は必要に応じ、関係部署への合議を回し、情報の共有化を図るものとし、回答が必要な場合は、契約担当課と協議し作成するものとする。

(3) 担当職員は決済終了後、入札要望等記録票を契約担当課に提出する。

4 公表の方法

契約担当課は、担当職員から入札要望等記録票の提出を受けたときは、すみやかに池田町ホームページにおいて公表するものとする。ただし町長が特に公表の必要がないと認めた場合は公表しない。

5 「池田町公益通報及び不当要求行為等の扱いに関する規程」（平成24年11月）との関係
所属長が、要望等の内容が「池田町公益通報及び不当要求行為等の扱いに関する規程」に基づき処理されるべきものと判断した場合は、速やかに同規程に基づき処理するものとする。

6 留意事項

次の事項について、特に留意し、公正な職務の確保の徹底に努めるものとする。

(1) 出入業者等の対応に当たっては、可能な限り職場で行い、複数の職員で対応するなど、癒着等の疑いが生じることのないようにすること。

(2) 所属長は、自らの管理監督責任を自覚し、所属職員から不当要求等に係る報告があった場合には、経過記録や対応方法等の必要な指示を行うとともに、状況の把握に努め、必要に応じて上位役職者へ報告する等必要な措置を講ずること。

このマニュアルは 平成25年4月1日から施行する。

様式第1号

入札要望等記録票

| | | | | | | | | |
|----|-----|----|----|------|----|----|---|----|
| 町長 | 副町長 | 課長 | 主幹 | 課長補佐 | 係長 | 主査 | 係 | 合議 |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|-----------------|---|--------|------------|
| 記録者 | 課 係 職氏名 | | |
| 日時 | 年 月 日 () | 時 分～ | 時 分 |
| 場所 | | 対応回数 | 回目 |
| 相手方の団体名 及び氏名 | | | |
| 対応者の所属 及び職氏名 | 課 課 | 係 係 | 職氏名 職氏名 |
| 録音等の有無 | <input type="checkbox"/> 録音有 <input type="checkbox"/> 録画有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 要望等 の内容 | ※経過等の状況も含めて具体的に記入してください。 | | |
| | 書ききれない場合は別紙に記入してください。 | | |
| 要望者への回答 | ※回答の内容 | | |
| 回答の公表 | 公表の必要性 <input type="checkbox"/> 必要あり <input type="checkbox"/> 必要なし | | |
| | 町ホームページの公表 () 年 () 月 () 日掲載 | | |

※必要に応じ、関係部署への合議を回し、情報を共有化すること。