

# 公正な契約職務の執行のために

平成 27 年 7 月  
大阪市経済戦略局

本市が発注する公共工事や物品調達・委託業務などの入札や契約の事務手続きにつきまして、公正性・透明性・競争性の確保が求められています。

一方で、人・モノ・投資等と呼び込む経済戦略局の施策を円滑かつ着実に推進していくためには、民の力を最大限活かす取り組みが求められており、様々な民間企業等との協働、パートナーシップが不可欠です。

このため、本市の入札契約事務等に係る「公正契約職務執行マニュアル」（以下「マニュアル」といいます。）に基づく経済戦略局における解釈・運用につきまして、次のとおり明確にすることにより、当局職員が民間企業等と節度を保ちながら良好な関係を構築・維持することを目指してまいります。民間企業等の皆様におかれましても、ご理解、ご協力をお願い申し上げます。

## 記

### 1. 禁止事項「会食・パーティーをすること」について

マニュアルにおいて、関係業者等との「会食・パーティーをすること」は禁じられている。ただし、関係業界団体等が主催して行う記念総会等の行事の一部として行われるパーティー、賀詞交歓会・新年互例会等の行事に職務上又は職務に関連して出席する場合は、やむを得ないものと考えられるが、上司に報告し、了承を得なければならない。この場合は、課長級以上の職員による出席とする。

#### 【経済戦略局における解釈・運用】

- マニュアルの取扱いを原則としながら、経済戦略局において施策遂行上必要と認められるものについては、出席できるものとする。ただし、その場合でも、出席する職員の人数及び補職については必要最小限とし、副市長へ事前に報告したうえで了承を得ること。
- 某国総領事館等の政府機関等が主催するレセプションは外交活動の一種であり、マニュアルの禁止事項（会食・パーティー）から除外する。
- 上記の会食、レセプションに出席する職員は、マニュアルの対象、対象外に関わらず、本市職員基本条例を遵守することが必要であり、職務上利害関係のある者との関係において、市民の疑惑や不信を招くような行為を厳に慎むとともに、公平性及び公正性を保持すること。

## 2. 禁止事項「カレンダー等の事務用品を受けることについて」

マニュアルにおいて、「業者名が付されているカレンダーや文房具など事務用品を受けること」は禁じられている。

### 【経済戦略局における解釈・運用】

- 経済戦略局が行う観光、文化、スポーツ等の施策に係るPRを目的に作成したカレンダー、あるいはそれらに類する物品について、組織として受け取り、外部への広報を目的として使用（執務場所での掲出など）することまで制限するものではない。ただし、職員が個人的に使用するなど、市民に疑念を抱かせることのないよう留意すること。

### 【参考】 マニュアルに規定する禁止事項

- ① 餞別、謝礼、祝儀、香典、供花、見舞い等いかなる名目であっても金銭、商品券の贈与を受けること
- ② 関係業者等が主催する講演会、勉強会、研究会等の場で講演等を行う場合や、関係業者等が発行する出版物への寄稿等に伴い報酬を受けること
- ③ 中元、歳暮、祝い、見舞い、土産、記念品等いかなる名目であっても贈答品を受けること
- ④ 業者名が付されているカレンダーや文房具など事務用品を受けること
- ⑤ 名目を問わず不動産の贈与を受けること
- ⑥ 無償、または適正な対価を支払わずに不動産、物品、金銭の貸与を受けること
- ⑦ 無償、または適正な対価を支払わずに役務の提供を受けること
- ⑧ 未公開株式を譲り受けること
- ⑨ 融資、保証、担保の提供を受けること
- ⑩ 私的な金銭の貸し借りをすること
- ⑪ 昇任祝い、快気祝い等いかなる名目であっても祝電を受けること
- ⑫ 弔電、香典を受けること
- ⑬ 本来自らが負担すべき債務を負担させること
- ⑭ 供応接待を受けること
- ⑮ 会食・パーティーをすること
- ⑯ 遊技（ゴルフ、その他のスポーツを含む。）
- ⑰ 旅行をすること
- ⑱ 就職の斡旋を受けること
- ⑲ 職員自らの親戚など第三者に対して、前各号に掲げる行為を要求すること
- ⑳ 前各号に掲げるもののほか、一切の利益や便宜の提供を受けること

### 3. 「職員」の定義について

マニュアルにおいて、「職員」とは、契約事務（※）について、当該事務の担当者又はこれらに参与した者をいう。なお、職務権限又は決裁権限の有無は問わない。」との定義付けがされている。

#### 【経済戦略局における解釈・運用】

- 当該事業を担当する課においては、決裁ラインに限定せず、当該事業の仕様書の作成、検討に深く関与した職員も、マニュアルにおける「職員」に該当する。
- 調達・計理担当職員については、契約事務を通年行うことから、契約・調達担当課長級以下の職員（調達・計理担当職員の係員を含む。）は、常時、マニュアルにおける「職員」に該当する。
- 局部長級職員については、専決区分及び案件への関与の度合いを基準とする。ただし、上記「調達・計理担当職員」の上司に相当する局部長級職員は、常時、マニュアルにおける「職員」に該当する。
- 「職員」に該当する時期  
始期：当該事業の仕様書の内容を検討した時期など、関与を始めた時期  
終期：当該事業の業務完了（履行状況）の確認が終了する時期
- これら「職員」の定義に該当する、該当しないに関わらず、本市職員基本条例を遵守することが必要であり、職務上利害関係のある者との関係において、市民の疑惑や不信を招くような行為を厳に慎むとともに、公平性及び公正性を保持すること。

#### 【参考】マニュアルに規定する契約事務

- ① 設計図書（図面、仕様書、現場説明書、机上説明書及び質問回答書を含む。）又は仕様書（図面及び明細書を含む。）の作成
- ② 機種選定
- ③ 発注単位の決定
- ④ 資格要件の設定
- ⑤ 業者選定（指名競争入札、比較見積及び特名随意契約の業者を選定することをいう。）
- ⑥ 設計金額又は予算金額の作成
- ⑦ 入札方法又は契約方法の選択
- ⑧ 予定価格の作成
- ⑨ 最低制限価格又は低入札価格調査制度における調査基準価格の設定

- ⑩ 資格審査又は企画提案書等の提出書類の審査
  - ⑪ 入札執行
  - ⑫ 契約相手方の決定
  - ⑬ 契約の締結（変更契約及び契約解除を含む。）
  - ⑭ 監督
  - ⑮ 検査（中間検査及び契約解除時における出来高査定を含む。）
  - ⑯ 契約の履行状況の確認（請負工事の施工体制の確認、委託業務の履行確認を含む。）
  - ⑰ 請負工事又は測量・建設コンサルタント等業務の成績評定
  - ⑱ 請負工事又は測量・建設コンサルタント等業務の優良成績評定事業者表彰
  - ⑲ 入札参加停止措置
  - ⑳ 資格制限
- ※ 本市が発注する公共工事や物品調達・委託業務など、いわゆる調達契約の事務に限る。

#### 4. その他

○ 事業案の構築、組成にあたり、関係業者等との意見交換、ヒアリングなどを行う場合は、必ず複数の職員で組織的に対応するとともに、複数の関係業者等を行うなど、公平性、公正性を確保すること。

ただし、当該事業に係る入札や公募型プロポーザルにおける公平性、公正性、競争性を阻害することのないよう、時期、内容等について最大限配慮すること。

○ 当該事業に係る入札や公募型プロポーザルについて、本市ホームページに掲載後、掲載した旨を周知する時は、「入札登録事業者全て」、「業界団体参画企業全て」、「これまで問い合わせがあった企業全て」など、公平性、公正性の確保に努めること。