

宮崎県企業局入札・契約綱紀保持要綱

令和 2 年 7 月 1 日

企業局総務課

(目的)

第 1 条 この要綱は、宮崎県企業局における入札・契約事務に関し、担当職員の法令遵守等の責務、情報管理の徹底、事業者との応接方法等について定めることにより、入札・契約事務の適正性及び透明性の向上並びに入札・契約事務に係る綱紀の保持を図り、もって入札・契約事務に対する県民の信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、「入札・契約事務」とは、宮崎県企業局が発注する建設工事並びに測量、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務、建築設計業務及び施設維持管理等業務委託（以下「建設工事等」という。）における仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、契約方式の選択及び入札・契約の相手方の決定、監督及び検査並びに契約履行中及び完成時の履行状況の確認及び評価その他の建設工事等の入札・契約に係る関連事務（公表されていない情報を知ることのできる事務を含む。）をいう。

2 この要綱において、「担当職員」とは、入札・契約事務に関わる職員をいい、次項に規定する管理監督者を含む。

3 この要綱において、「管理監督者」とは、入札・契約事務に関わる職員を監督する地位にある者をいい、企業局長及び企業職員の給与の種類及び基準を定める条例（昭和 31 年宮崎県条例第 4 号）第 3 条の 2 の規定により管理職手当の支給を受ける職員とする。

4 この要綱において、「事業者」とは、法人、共同企業体、組合その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）並びに当該事業の利益のためにする行為を行う場合におけるこれらの役員、従業員、代理人その他これに準ずる者をいう。

(担当職員の責務)

第 3 条 担当職員は、入札・契約事務に関して、県民の疑惑を招くことのないようにしなければならない。

2 担当職員は、入札・契約事務の実施に当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び企業局会計規程（平成 14 年宮崎県企業局企業管理規程第 6 号）並びに公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成 14 年法律第 101 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）及び私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）その他の入札・契約事務に係る

関係法令等を遵守しなければならない。

- 3 担当職員は、入札・契約事務の実施に当たっては、透明性、公平性及び公正性の確保に十分留意するものとし、入札・契約事務に関する苦情、相談、問い合わせ等があった場合は、必要に応じ管理監督者等と相談の上、適切に対応しなければならない。

(管理監督者の責務)

第4条 管理監督者は、その職責の重要性を自覚し、他の職員の範となるよう自らを律しなければならない。

- 2 管理監督者は、その管理監督する職員との意思疎通を積極的に図り、良好な職場環境を確立しなければならない。
- 3 管理監督者は、前条に規定する担当職員の責務が果たせるよう、その管理監督する職員を適切に指導監督し、適正な入札・契約事務の確保に努めなければならない。

(情報管理の徹底)

第5条 担当職員は、公表前の発注予定案件、予定価格（予定価格を推測できる設計金額等を含む。）、入札参加者名、調査基準価格及び最低制限価格その他の職務上知り得た秘密（以下「非公表情報」という。）を保持しなければならない。

- 2 担当職員は、非公表情報の管理を徹底し、当該建設工事等に係る担当職員でない職員その他の者がこれを知ることがないようにしなければならない。
- 3 担当職員は、非公表情報を入札・契約事務の目的以外に使用してはならない。
- 4 担当職員は、非公表情報に関する書類（その写し及び記録媒体を含む。）を庁舎外に持ち出し、又は送付（電磁的方法によるものを含む。以下同じ。）し、若しくはその他これに類することを行ってはならない。ただし、入札・契約事務の必要上、庁舎外の他の入札・契約事務を担当する部署に持ち出し、又は送付する場合はこの限りでない。

(事業者との対応等)

第6条 担当職員は、事業者と接するときは、公平かつ適正に対応し、一部の事業者が有利又は不利となるように取り扱ってはならない。

- 2 担当職員は、事業者との応接に当たっては、次条第2号の場所その他適切な場所において、複数の職員で対応する等県民の疑惑や不信を招くことのないようにしなければならない。

(執務環境の整備等)

第7条 管理監督者は、入札・契約事務を行う課の執務室（以下「執務室」という。）について、次に掲げる事項の実施その他の情報管理の徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 掲示等により執務室への自由な出入りが制限されている旨を周知すること。
- (2) 担当職員が事業者と応接をするための場所の確保に努めること。

(報告等)

第8条 担当職員は、自ら担当する発注事務に関し、第3条、第5条及び第6条第1項に抵触すると思料される事実を確認したときは、当該内容を報告書（別記様式）に事実に基づき正確に記録し、速やかに次条に規定する入札・契約綱紀保持責任者に対し、報告しなければならない。

2 入札・契約綱紀保持責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、関連する情報をとりまとめ、遅滞なく、綱紀保持担当課長に報告しなければならない。

3 綱紀保持担当課長は、総務課の職員の中から調査に当たる職員（以下「調査職員」という。）を指名し、調査に当たらせなければならない。

4 綱紀保持担当課長は、調査職員による調査結果を分析し、第3条、第5条及び第6条第1項に抵触する事実を確認したときは、適切に処理しなければならない。

5 綱紀保持担当課長は、総務課長をもって充てる。

(入札・契約綱紀保持責任者)

第9条 担当職員の綱紀保持を図るため、所属ごとに入札・契約綱紀保持責任者を置く。

2 入札・契約綱紀保持責任者は、所属の長をもって充てる。

(研修、講習等の開催)

第10条 総務課長及び工務管理課長は、入札・契約事務の適切な実施に関する理解を深め、関係法令の遵守及び綱紀の厳正な保持を図るため、それぞれ又は連携して担当職員その他の関係職員に対し、関係法令及び施工技術に関する研修、講習等を実施するものとする。

(綱紀保持に対する取組みの周知)

第11条 総務課長及び工務管理課長は、建設工事等の入札・契約事務に係る綱紀の保持に関する事業者の理解及び協力を得るため、この要綱及び運用を宮崎県企業局ホームページに掲載することにより、綱紀保持に対する取組みを周知するものとする。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年12月20日から施行する。

別記様式（第8条関係）

報 告 書

年 月 日

入札・契約綱紀保持責任者 殿

（報告者）

職・氏名

下記のとおり、宮崎県企業局入札・契約綱紀保持要綱に抵触すると思料される事実について確認したので報告します。

記

1 日 時	事実を確認した日時 年 月 日
2 報告の内容	次に抵触すると思料される事実を確認した。 <input type="checkbox"/> 要綱第3条に規定する担当職員の責務 <input type="checkbox"/> 要綱第5条に規定する情報管理の徹底 <input type="checkbox"/> 要綱第6条第1項に規定する事業者との対応
3 確認した 事実の概要	
4 その他	