

東京航空局発注者網紀保持マニュアル



国土交通省
東京航空局
令和3年4月

◆ 発注担当職員の責務

◎法令遵守

◎透明性確保

◎公正な職務執行

◎秘密保持

◆発注事務とは？

1. 企画・立案
2. 仕様書等の作成・審査
3. 予定価格(積算)の作成・審査
4. 入札・契約方式の選定
5. 資格審査
6. 契約の相手方の選定
7. 入札の執行・見積の徴取
8. 契約の締結
9. 監督・検査
10. 契約の履行状況確認・評価
11. 支出

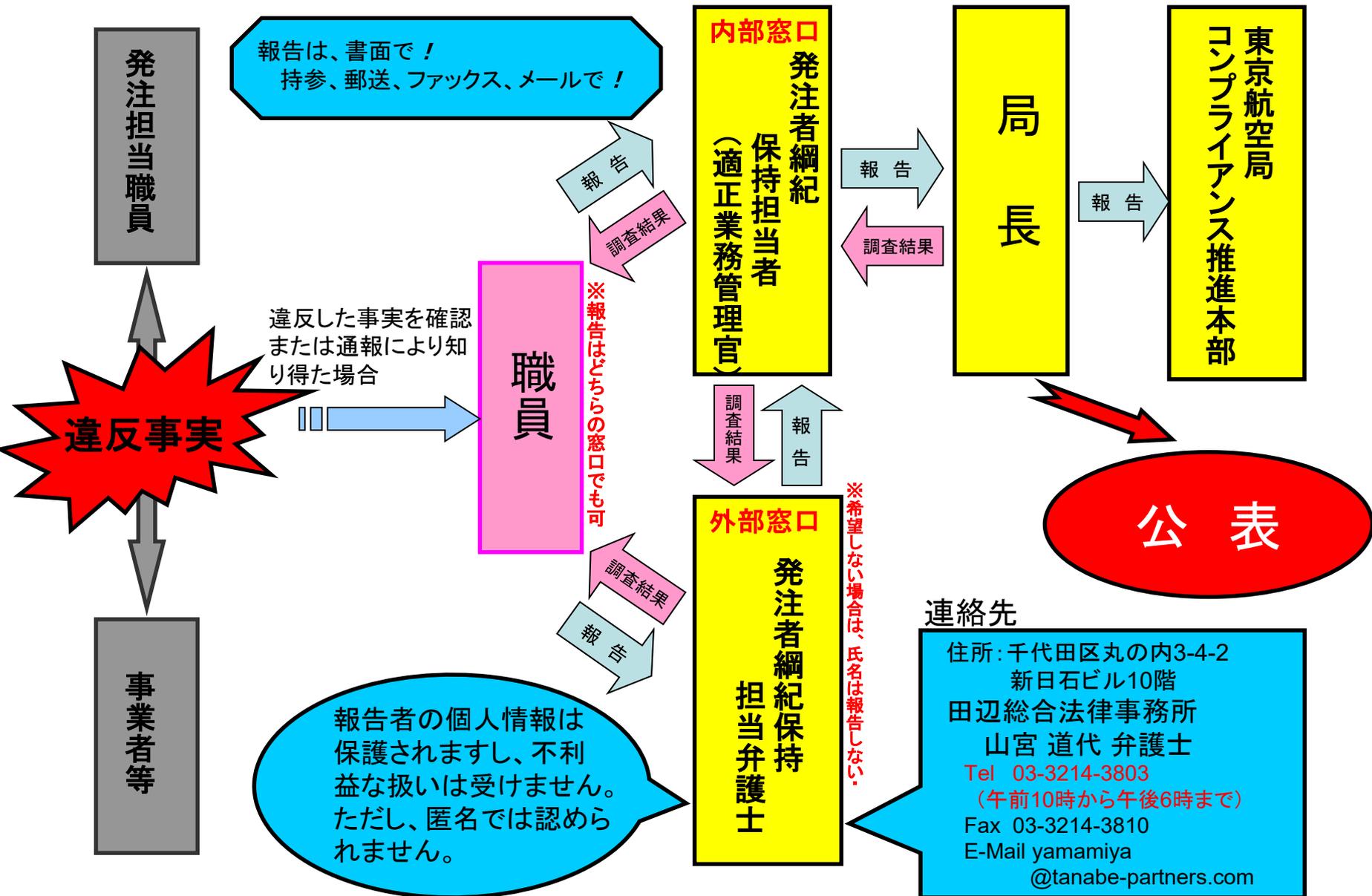
◆発注担当職員とは？

上記発注事務を担当する職員
及びその管理監督者となる。

また、発注に係る決裁者、決裁
の経由する者も含まれる。

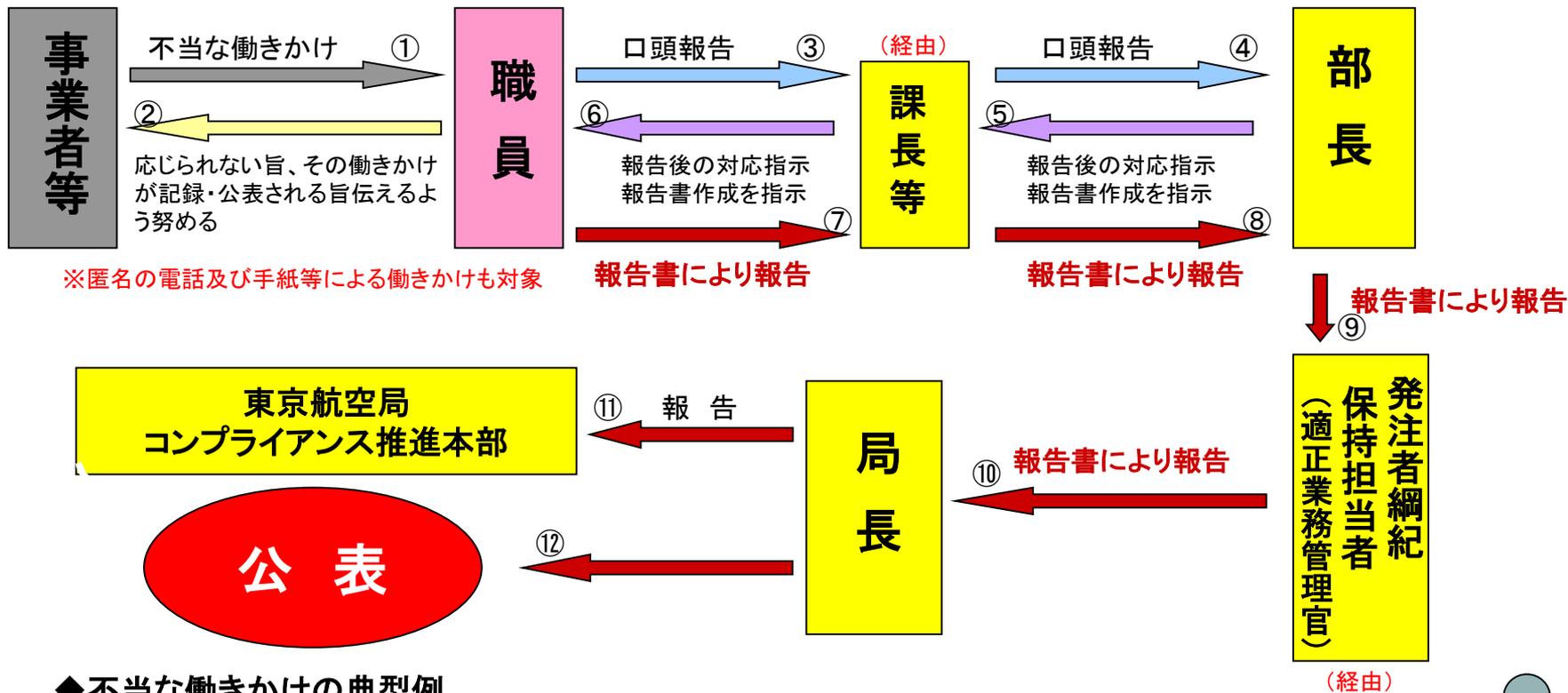
◆ 「工事」だけでなく、「役務」、「物品購入」等
全ての発注が該当する。

発注者網紀保持規程に抵触した事実の報告フロー



不当な働きかけに対する対応フロー

※○数字は、流れの順序を記す。



◆不当な働きかけの典型例

- ◎特定の事業者と随意契約するよう要求してくる行為
- ◎予定価格(積算価格)を教えるよう要求してくる行為
- ◎一般競争入札において、競争参加資格確認申請書を提出してきた業者名を教えるよう要求してくる行為
- ◎公表前の発注予定工事等(情報)を教えるよう要求してくる行為
- ◎他の入札参加者が提出した企画資料等を見せるよう要求してくる行為
- ◎指名停止処分を行わないよう要求してくる行為