

宇治田原町建設工事等発注事務に関する発注担当職員行動指針

令和3年10月15日策定

第1章 発注事務に関する心構え

- 1 発注担当職員は、地方公務員法、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（官製談合防止法）、宇治田原町職員サービス規程、職員の綱紀の保持に係る依命通知その他の関係法令等に加え、この行動指針を遵守することにより、公表前における設計価格、予定価格、最低制限価格、競争参加業者名及びその他発注事務に関する秘密の漏えいを防止するとともに、住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。
- 2 発注担当職員は、発注事務に関する秘密を漏えいすることのないよう十分に注意するものとし、建設工事等（建設工事、測量等業務委託及び物品購入等をいう。以下同じ。）については、起工伺い等に際し当該建設工事等の設計価格等を知り、又は推測できる情報を得たときから、落札者が決定されるときまでの間においては、特別の注意を払わなければならない。

第2章 定義

- 1 この行動指針において「発注事務」とは、宇治田原町の建設工事等の発注における設計図書の作成、設計価格、予定価格及び最低制限価格の作成、契約の方法の選択、入札参加要件の設定、指名業者の決定、契約相手方の決定その他の事務をいう。
- 2 この行動指針において「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員及び入札に係る情報を知り得る職員をいう。
- 3 この行動指針において「業界関係者」とは、宇治田原町の入札参加資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に記載されている事業者の役員、従業員、代理人その他これらに準じる者並びに有資格者名簿に記載されていない事業者のうち、現に宇治田原町と契約している建設工事等の請負者及び受託者並びに下請負者及び業務の一部を再委託された者又は積算事務において依頼により見積りを行った者である資機材メーカー等の役員、従業員、代理人その他これらに準じる者（それらの者が、自己の利益を図る等のため、発注担当職員以外の職員（以下「担当外職員」という。）をして当該担当外職員の影響力を発注担当職員に対して行使させる場合においては、当該担当外職員を含む。）をいう。
- 4 この行動指針において「働きかけ」とは、業界関係者が発注担当職員に対し、次に掲

げる行為を求める行為で建設工事等に係る公正な発注事務の実施を妨げるおそれのあるものを行うことをいう。

- (1) 法令等に違反する行為
- (2) 発注事務に関する秘密を漏えいする行為
- (3) 職務を行う上で特定の業界関係者を有利又は不利に取り扱う行為（不作為を含む。）

第3章 業界関係者との接触の規制

1 発注担当職員は、職務上特に必要な場合を除き、業界関係者と接触（面会、電話、電子メール、FAX等その手段は問わない。以下同じ。）をしてはならない。

2 私的な関係（職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）にある業界関係者との接触については、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等を考慮して、公正な職務の執行に対する住民の疑惑や不信を招くおそれがないことが明らかであると認められるものに限り、1の規定の例外とする。

3 予定価格の事後公表をする建設工事等に係る発注担当職員は、起工何いに際し当該建設工事等の設計価格等を知り、又は推測できる情報を得たときから、落札者が決定されるときまでの間において、業界関係者と接触した場合は、8に準じ接触等記録票の作成等を行わなければならない。

4 発注担当職員は、公私を問わずいかなる状況においても、業界関係者から働きかけと疑われる行為があった場合は、当該業界関係者に対して、この行動指針の働きかけに該当する可能性がある旨を伝え、直ちに接触を中止するとともに、発注担当職員の所属長（以下「所属長」という。）に報告を行わなければならない。

5 1から4までの規定は、当該行為の相手方が業界関係者である限り、当該相手方が町の退職者であるか否かにかかわらず適用されるものとする。

6 発注担当職員は、1から5までの規定の適用について疑義が生じた場合は、所属長に相談し、その指示に従わなければならない。

7 発注担当職員は、業界関係者と職務上特に必要な接触をするときは、次のことを遵守しなければならない。

(1) 業界関係者との接触は、次に掲げる場所で行うこと。

ア 庁舎内にあつては、窓口及び執務室以外の会議室など適切な情報保全のための措置をとった場所

イ 庁舎外にあつては、建設工事等の現場等の業務上必要な場所

- (2) 業界関係者との接触は、原則として複数の発注担当職員で行うこと。
- (3) 接触する業界関係者に対して、接触等記録票を作成することをあらかじめ伝えること。

8 発注担当職員は、7により業界関係者と接触を行ったときは、次の対応をとらなければならない。ただし、建設工事等の監督業務に係る接触については、打合せ記録簿を整理し所属長に報告するものとする。

- (1) 接触内容等を接触等記録票（別紙様式）に記録すること。
- (2) 作成した接触等記録票により所属長に報告を行うこと。
- (3) 報告済の接触等記録票を担当所属において5年間保存すること。

第4章 その他の規制等

- 1 発注担当職員は、この行動指針の遵守状況について常に自己点検を行うとともに、研修への参加等を通じて倫理意識の向上に努めなければならない。
- 2 発注担当職員は、職務上特に必要がある場合を除き、他の職員に対して発注事務に関する秘密を提供してはならない。

第5章 本行動指針の実効性の確保のための取組

- 1 所属長は、各所属の発注担当職員一人ひとりに対し、研修をはじめ機会のあるごとにコンプライアンスの確保に関する意識啓発を行うことにより、町民全体の奉仕者であること及び自らの行動が公務の信用に影響を及ぼすことを自覚させるようにしなければならない。
- 2 町長は、長期にわたって同一事務に従事すること及び特定の発注担当職員に権限が集中することは、不適正な事務執行につながる恐れがあるため、人事異動前に各所属長に対し組織点検ヒアリングを実施し、発注担当職員の事務分担の定期的な変更及び特定の発注担当職員への権限集中の防止をしなければならない。
- 3 所属長は、発注担当職員からこの行動指針に関して相談等を受けた場合は、必要な指導及び助言を行わなければならない。
- 4 所属長は、常に発注担当職員が特定の者と町民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうかを確認し、必要に応じて、発注担当職員のコンプライアンスの確保に関し、指導及び助言を行わなければならない。
- 5 所属長は、各所属に入札コンプライアンス相談員（* 1）を設置し、発注担当職員への日常的な指導を行わせるとともに、接触に係る記録や入札関係情報の管理など各所属の

コンプライアンス確保方策の実施状況の確認を行い、必要に応じてその見直しをさせるものとする。

6 所属長は、第3章4の規定により発注担当職員がこの行動指針の働きかけに該当する可能性がある旨を伝えた後、更に当該業界関係者が働きかけと疑われる行為を行った場合は、コンプライアンス相談員及び入札等委員会事務局（以下「事務局」という*2）に報告しなければならない。

事務局は、当該働きかけの内容について、直ちに町長に報告するとともに、当該業界関係者が属する事業者等に対しその内容に応じて指名停止等の厳正な措置を講じ、当該働きかけの内容をホームページ等で公表するものとする。

7 所属長は、この行動指針に違反する行為があり、公正な発注事務の実施を妨げるおそれがあると認めた場合は、直ちに入札手続を中止しなければならない。

8 事務局は、各所属に設置された入札コンプライアンス相談員と連携しながら、発注に係るコンプライアンス対策とその実施について総括的な管理指導を行うものとする。

9 町長は、建設工事等の発注事務等に関し、定期的に事務局に各所属の綱紀保持方策の実施状況や課題について報告を求め、その実効性の確保に努めるとともに、コンプライアンスの確保に関し、入札監視等委員会（第三者委員会）の評価・検証を受けながら、PDCAサイクルを実施し、柔軟に、かつ、迅速に改善策を講じるものとする。

10 全ての職員は、職務上特に必要がある場合を除き、発注担当職員から発注事務に関する秘密を入手しようとしてはならない。

11 全ての職員は、この行動指針が建設工事等の発注事務等についての適正な行動基準を定めたものであり、故意に接触記録を報告しないことその他のこの行動指針に違反する行為をすれば、懲戒処分指針に基づき免職、停職等の懲戒処分の対象となり得ることを常に認識して行動しなければならない。

*1 入札コンプライアンス相談員は、各所属において管理職の者（所属長でも良い）で構成することとし、員数は組織規模に応じて設定する。

*2 本行動指針に係る事務局は企画財政課に置き、企画財政課長が事務局の総括を行う。

(別紙様式)

令和 年 月 日

接触等記録票

所属長 様

所属
職・氏名

次のとおり、業界関係者との接触等について報告します。

日 時	令和 年 月 日 : ~ :
場 所	<input type="checkbox"/> 庁舎内 (具体的に :) <input type="checkbox"/> 庁舎外 (具体的に :)
相手方 (業界関係者) の所属・役職・氏名	所属 : 役職 : 氏名 :
同席職員	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
件 名	
打合せ等の内容	

「宇治田原町建設工事等発注事務に関する発注担当職員行動指針」
の運用について

令和3年10月15日
宇治田原町

■職員の対応及び報告

■基本事項

◇職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。（地方公務員法第34条）

◇発注担当職員は、業界関係者と接触（面会、電話、電子メール、FAX等その手段は問わない）してはならない。（職員行動指針）

<注>下の例外的に接触が認められている場合以外で、業界関係者とやむなく接触した場合、あいさつ程度であれば報告は不要とするが、働きかけと疑われる行為又は働きかけを受けた場合は、下の（◆）と同じ対応とする。

例外的に接触が認められる場合

	職務上特に必要な場合	私的な関係の場合
対象者	発注担当職員（指針第2章2） ※設計者、検算者、決裁ルート上の者	同左
相手方	業界関係者（指針第2章3） ※建設業者、コンサル等OB含む	同左
接触例	①工事監督（庁内打合協議含む） ②業務委託監督（庁内打合協議含む） ③入札契約事務 ④地元説明会等 ⑤見積徴取、製品（工法）紹介 ⑥あいさつ（近況報告）、営業対応 ⑦関係団体対応等との職務上の会合	【私的な関係の例】 ①夫婦、親子、兄弟、親戚等 ②同級、同窓の関係（同窓会、役員会等への参加） ③自治会、町内会等地域活動の関係 ④自己研鑽のための講習会、文化スポーツ、ボランティア活動等の関係 ※住民の疑惑や不信を招く恐れがないよう十分な注意が必要（指針第3章2）
	※接触：会話、メール等で、意思のやりとり（授受）を行うこと 社会通念上認められる日常のあいさつ程度は含まない。	
報告	◇接触は記録し、所属長へ報告（指針第3章8） ◇窓口対応（指針第3章7）は報告不要 ⇒・既定の様式、協議等報告書により報告される場合はそれによる。 ・定めのない場合は、指針様式による。	◇予定価格の事後公表案件に係る発注担当職員が、起工伺いに際し当該案件の設計価格等を知り、又は推測できる情報を得たときから落札者が決定されるまでの間において、業界関係者と接触した場合は、指針様式により所属長に報告する。 ◇上記以外の場合は、報告は不要（指針第3章2）
	◆働きかけ（指針第2章4）と疑われる行為又は働きかけを受けた場合は、相手に働きかけに該当する可能性があることを伝え、接触を中止のうえ、接触等記録票（指針別紙様式）により所属長へ報告する。（指針第3章4） ◆なお、更に働きかけと疑われる行為を受けた場合、「建設工事等の入札情報に関する問い合わせ等に係る取扱い要綱」に基づき、問い合わせ等記録票（様式第1号）により記録し所属長へ報告する。 この場合、所属長は不正・不当な問い合わせ等であると判断したときは、コンプライアンス相談員及び入札等委員会事務局へ報告する。 町長への報告は入札等委員会事務局が行う。（指針第5章6）	

1 所属長の役割（行動指針第5章1～7）

- (1) 所属の発注担当職員一人ひとりに対し、研修をはじめ機会のあるごとにコンプライアンスの確保に関する意識啓発により自覚を促す。
- (2) 発注担当職員の事務分担の定期的な変更と特定の発注担当職員への権限集中を防止する。
- (3) 発注担当者からこの行動指針に関して相談等を受けた場合、必要な指導及び助言を行う。
- (4) 常に発注担当職員が特定の者と町民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうか確認し、必要に応じて、指導及び助言を行う。
- (5) 各所属に入札コンプライアンス相談員を設置する。
- (6) 発注担当職員がこの行動指針の働きかけに該当する可能性がある旨を伝えた後、更に当該業界関係者が働きかけと疑われる行為を行った場合は、コンプライアンス相談員及び入札等委員会事務局へ報告する。
- (7) 行動指針に違反する行為があり、公正な発注事務の実施を妨げるおそれがあると認められた場合は、直ちに入札手続きを中止する。

2 入札コンプライアンス相談員の役割（行動指針第5章5）

所属長を補佐し、発注担当職員への日常的な指導を行うとともに、接触に係る記録や入札関係情報の管理等、コンプライアンス確保方策の実施状況を確認し、所属長へ報告する。

■具体的な業務

- (1) 非公表情報を探ろうとする動きへの組織的対応
 - ◇不正な聞き出し、働きかけへの毅然たる対応（担当職員のバックアップ）
 - ◇不正な聞き出し、働きかけの記録、報告
 - ◇業界団体等との連携による業界への啓発
- (2) 内部漏洩防止に関する職員指導
 - ◇発注担当者への行動指針等の周知・指導、行動記録の徹底、チェック
 - ◇発注担当者への目配り、相談対応
 - ◇コンプライアンスに関する研修、勉強会等の実施
 - ◇入札情報の管理徹底（設計図書、電子ファイルの厳格管理を指導、チェック）
- (3) 定期的なチェック
 - ◇月に一回程度、所属の状況を確認し、聞き出し等の有無、職員相談・指導、行動記録、情報管理等についてチェックし、チェックシートを作成の上、所属長へ報告

建設工事等の入札情報に関する問い合わせ等に係る取扱要項

(目的)

第1条 この要項は、公共事業の入札手続に当たり、公正かつ自由な競争を確保し適正な契約を実施するため、建設工事等（建設工事、測量等業務委託及び物品購入等をいう。以下同じ。）の入札に係る非公開の情報に関する問い合わせ及び働きかけ（以下「問い合わせ等」という。）について記録し公表することに関し、必要な手続を定める。

(対象となる問い合わせ等)

第2条 対象となる問い合わせ等は、建設工事等の入札に関する業務に係るもので、勤務時間の内外を問わず、起工から落札者決定までの間になされたもの全てとし、面会、電話、電子メール、FAX等、問い合わせの手段は問わない。ただし、次に掲げるものは除く。

- (1) 電子入札システム等において質問及び回答として処理するもの
- (2) 単に事実又は手続の確認であることが明らかなもの
- (3) 要望書等書面によるもので、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
- (4) 不特定多数の者が傍聴できる公開の場で行われたもの
- (5) その他これらに類するもの

2 前項に規定する問い合わせ等をする者は、個人、企業、団体、行政機関等の現・元職員など、何人であるかを問わない。

(記録及び報告)

第3条 問い合わせ等を受けた職員（以下「職員」という。）は、問い合わせ等の内容について、次に掲げる事項を建設工事等の入札情報に関する問い合わせ等記録票（様式第1号）に記録し、直ちに当該記録票により所属長に報告するものとする。

- (1) 日時
- (2) 場所
- (3) 問い合わせ等をした者の氏名・名称
- (4) 問い合わせ等の方法（面会、電話、電子メール、FAX等）
- (5) 案件名
- (6) 問い合わせ等の内容
- (7) 問い合わせ等を受けた職員の対応内容
- (8) その他事項

2 職員は、問い合わせ等をした者に対して、その内容を記録し、不正・不当な問い合わせ等であると町が判断するものについては公表される旨をあらかじめ伝えるものとする。

3 報告済の記録票は、担当所属において5年間保存する。

4 所属長は、職員が作成した記録票のうち、不正・不当な問い合わせ等であると判断したものについては、コンプライアンス相談員及び入札等委員会事務局へ報告するものとする。

5 事務局は、当該働きかけの内容について、直ちに町長に報告するものとする。

(公表方法)

第4条 入札等委員会事務局は、報告された問い合わせ等の内容について、町ホームページにおいて、建設工事等の入札情報に関する問い合わせ等一覧（様式第2号）により公表するものとする。

2 前項の公表は、月毎に集計し公表するものとする。

(委任)

第5条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附則

この要項は、令和3年10月15日から施行する。

建設工事等の入札情報に関する問い合わせ等記録票

(1) 日時	
(2) 場所	
(3) 問い合わせ等をした者の氏名・名称	
(4) 問い合わせ等の方法	<input type="checkbox"/> 面会 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール等 <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> その他 ()
(5) 案件名	
(6) 問い合わせ等の内容	
(7) 問い合わせ等を受けた職員の対応内容	
(8) 特記事項 (所属長の指示等)	

建設工事等の入札情報に関する問い合わせ等一覧

受付 年月日	問い合わせ等をした者の属性 (個人、企業、団体等)	問い合わせ等の内容	担当課 等	町の対応	備考

備考：個人、個別企業等が特定される情報は含めていない。