

# 建設工事等発注事務に関する コンプライアンス・マニュアル

令和 7 年 1 1 月  
秋 田 県

## 目次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| はじめに                        | 1  |
| I コンプライアンス要綱の運用             | 2  |
| 1 第1条関係(目的)                 | 2  |
| 2 第2条関係(定義)                 | 2  |
| 3 第3条関係(職員のコンプライアンス)        | 6  |
| 4 第4条関係(発注事務に関する秘密の保持)      | 7  |
| 5 第5条関係(事業者等への適切な対応)        | 8  |
| 6 第6条関係(事業者等による不当な働きかけへの対応) | 9  |
| 7 第7条関係(下請負への関与等の禁止)        | 11 |
| II 発注事務の各段階における留意事項         | 17 |
| 1 発注見通しの公表                  | 17 |
| 2 設計書及び仕様書等の作成              | 17 |
| 3 発注準備                      | 18 |
| 4 予定価格調書の作成                 | 18 |
| 5 事業者選定の公正な手続き              | 18 |
| 6 随意契約                      | 19 |
| 7 入札執行                      | 19 |
| 8 監督                        | 19 |
| 9 契約の変更                     | 20 |
| 10 完成検査                     | 20 |
| 11 元請負事業者の下請事業者の選定等         | 21 |
| III 発注事務に関する情報管理のルール        | 22 |
| IV 発注事務の問い合わせへの対応例          | 24 |
| V 関係法令とその解説                 | 28 |
| 1 独占禁止法                     | 28 |
| 2 入札談合等関与行為防止法(官製談合防止法)     | 29 |
| 3 刑法                        | 30 |
| 4 不祥事の結末                    | 31 |

## はじめに

- 秋田県職員は、県民から税金を預かり、公共サービスを提供しているため、県民からの信頼が不可欠であり、職員一人ひとりのコンプライアンスが重要となります。
- また、公共工事等の発注事務は、県の事務事業の中でも特に透明性・公正性が求められる業務であり、不正防止に全力で取り組む必要があります。
- このため、建設工事等発注事務に関するコンプライアンス要綱を制定するとともに、要綱の運用や職員がコンプライアンスに関して意識すべき具体的事項を示したマニュアルを作成しました。
- 職員一人ひとりが、本マニュアルを参考にコンプライアンスを徹底し、いかなる事情や理由があろうとも、これに違反する行為は絶対に行わないでください。
- 全ての職員がコンプライアンスを徹底した行動をとることにより、不祥事の発生を防止し、より一層、県民から信頼される組織になることをここに宣言します。

令和 7 年 3 月  
秋 田 県

## I コンプライアンス要綱の運用

- 「建設工事等発注事務に関するコンプライアンス要綱」（以下「コンプライアンス要綱」という。）は、職員の法令遵守と綱紀保持、また、事業者等からの不当な働きかけ、もしくは職員が行った不正への対応について基本的な事項を定めたものです。
- しかしながら、条文形式で分かりにくいところもあることから、本事項では、コンプライアンス要綱の理解を助け、職員が発注事務の様々な場面での確に判断し行動できるよう、逐条的に趣旨や詳細な運用などについて解説しています。

### 1 第1条関係（目的）

（目的）

第1条 この要綱は、建設工事等の発注事務に関し、事業者等から職員に対する不当な働きかけがあった、もしくは職員が不正を行った場合の対応に必要な事項及び職員の綱紀保持に必要な事項を定め、組織としての適切な対応を徹底するとともに、発注事務の公正性及び透明性の一層の向上を図ることにより、発注事務に対する県民の信頼を確保することを目的とする。

- 本要綱では、不当な働きかけに対する新たな記録・報告制度の創設等により、不当な働きかけを抑止するとともに、職員による秘密漏えいの防止や法令遵守・綱紀保持の徹底により、組織の適切な対応を図ることにしています。

### 2 第2条関係（定義）

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 建設工事等 建設業法(昭和24年法律第100号)第2条第1項に規定する建設工事並びに土木関係建設コンサルタント業務、建築関係建設コンサルタント業務、測量業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務及び環境調査業務並びに道路除排雪、道路・河川等維持管理、除草その他これらに類する役務の提供をいう。
- (2) 発注事務 入札参加資格の審査、仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約方法の選択、契約の相手方の決定、契約の締結、監督、検査、支払い並びに契約履行状況の確認及び評価その他建設工事等の発注全般に係る事務をいう。
- (3) 入札参加資格業者 建設工事等の入札の参加資格のある事業者（役員、使用人、代理人その他これに準ずるものを含む。）をいう。
- (4) 事業者等 入札参加資格業者及び建設工事等の発注事務について利害関係を有

する者（「職務に関する働きかけについての取扱要綱」に規定する一定の公職にある者等を除く。）をいう。

- (5) 職員 知事部局に所属する一般職の職員をいう。
- (6) 監督員等 監督職員及び入札や契約を担当する事務職員等、発注事務にかかわるすべての職員をいう。
- (7) 所属長 本庁の課室長、地方公所の長並びに地域振興局各部長をいう。
- (8) 不当な働きかけ 発注事務に関し、職員に対する公正な職務の執行を損なうおそれのある次に掲げる要求行為をいう。
  - ① 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為
  - ② 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為
  - ③ 非公開又は公開前の予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格、最低制限価格又は総合評価における加算点（これらを推測できる金額、数値等を含む。以下「公開前の予定価格等」という。）に関する情報漏えい要求行為
  - ④ 入札参加者についての公表前における情報漏えい要求行為
- (9) 監督員等の不正 発注事務に関し、監督員等が事業者等に対する公正な業務の執行を阻害するおそれのある次に掲げる要求行為
  - ① 元請事業者の下請事業者選定に関する監督員等からの要求行為
  - ② 前号に掲げるもののほか、事業者等への便宜、利益もしくは不利益の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為
- (10) 要求行為 陳情、要請、要望、意見等の名称及び口頭、電子メール等の形態を問わない意思表示をいい、次に掲げるものを除く。
  - ① 入札公告等に基づく設計図書に関する質問
  - ② 業界団体等各種団体の意思決定に基づき作成された、発注事務全般に関する意見書、要望書等の提出
  - ③ 公表若しくは公開された資料の請求又は事実の照会若しくは確認
  - ④ 法令等により認められた権利の行使等

○本条は、要綱内で使用する用語の定義を規定したものです。

## 第2号について

○「発注事務」の定義は、公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）第7条を参考にしており、その範囲は、入札契約段階の事務だけではなく、設計の段階から、監督、確認、検査、評価の段階まで、発注者として綱紀を保持すべき、公共工事等の発注に係る関連事務を含む広い範囲を対象としています。

○また、事業者の資格審査、契約の締結、契約書に基づく支払い事務等も含まれています。

#### 第4号について

- 「事業者等」の定義となる「利害関係を有する者」とは、直接的な利害関係を有する入札参加資格業者や関連事業者だけでなく、間接的な利害関係を有するその家族や知人なども含む幅広い利害関係を対象としています。

#### 第8号について

- 「不当な働きかけ」とは、具体的には次のような行為が想定され、これら具体例を参考として、個別の案件ごとに判断することになります。
- ①事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為
  - ア 特定の事業者等が入札に参加できるよう、分割発注の実施や発注ロットの縮小・拡大、予定価格の引き下げ・引き上げ等を行うよう要求する行為
  - イ 特定の事業者等が入札に参加できるよう、参加資格要件の内容について便宜を図るよう要求する行為
  - ウ 特定の事業者等を入札に参加させないよう、上記ア、イ等の行為を要求する行為
- ②事業者等の受注又は非受注に関する要求行為
  - ア 特定の事業者等と随意契約ができるよう、分割発注等を行うよう要求する行為
  - イ 特定の事業者等と契約するよう、要求する行為
  - ウ 特定の事業者等と契約しないよう、要求する行為
- ③非公開又は公開前における予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格、失格判断基準価格、最低制限価格又は総合評価における加算点（これらを推測できる金額、数値等を含む。以下「公開前の予定価格等」という。）に関する情報漏えい要求行為
  - ア 公開前の予定価格等を教示するよう要求する行為
  - イ 公開前の予定価格等を推測できる金額を示唆するよう要求する行為
  - ウ 総合評価における加算点を教示するよう要求する行為
- ④入札参加者についての公表前における情報漏えい要求行為
  - ア 入札参加者名を公表前に教示するよう要求する行為
  - イ 入札参加者に関する情報（入札参加者数、入札参加者の住所等）を教示するよう要求する行為
  - ウ 特定の事業者等が入札に参加しているか否かを教示するよう要求する行為
  - エ 共同企業体の組み合わせについて教示するよう要求する行為

#### 第9号について

- 「監督員等の不正」とは、具体的には次のような行為が想定され、これら具体例を参考として、個別の案件ごとに判断することになります。
- ①元請事業者の下請事業者選定に関する監督員等からの要求行為
  - ア 監督員等が元請事業者に対して特定の事業者等を選定するよう要求する行為
  - イ 監督員等が元請事業者に対して特定の事業者等を選定しないよう要求する行為
- ② 前号に掲げるもののほか、事業者等への便宜、利益若しくは不利益の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為\*

- ア 特定の事業者等に対して有利な又は不利益な取扱いを要求する行為
- イ 秘密とされている情報や資料を、特定の事業者等に対して漏えいするよう要求する行為
- ウ 入札に先立って提出される技術提案書等の資料に関し、事前に意見、確認又は受領等を要求する行為
- エ 特定の事業者等の製品のみが適合する仕様書を作成するよう要求する行為
- オ 資材調達又は物品納入等に係る業者選定に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為
- カ 変更協議において、便宜を図ることを要求する行為
- キ 監督、検査、評定等において、便宜を図ることを要求する行為

**\* 【談合につながるおそれのある要求行為】**

- 要求された行為のうち次のような行為は、「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」（以下「入札談合等関与行為防止法」という。）に規定された「入札談合等関与行為」に該当します。
  - i) 事業者又は事業者団体に談合を唆すよう要求する行為（入札談合等関与行為防止法第2条第5項第1号、第8条）
  - ii) 契約の相手方となるべき者をあらかじめ指名することその他特定の者を契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向をあらかじめ教示し、又は示唆することを要求する行為（入札談合等関与行為防止法第2条第5項第2号）
  - iii) 入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているものを、特定の者に対して教示し、又は示唆することを要求する行為（入札談合等関与行為防止法第2条第5項第3号）
  - iv) 特定の入札談合等に関し、事業者、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示の依頼により、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加するものとして特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札談合等を幫助するよう要求する行為（入札談合等関与行為防止法第2条第5項第4号）

## 第10号について

- 不当な働きかけに該当しない要求行為を例示しています。その他、次のような具体的な行為が想定されます。
  - ア 不当な働きかけは、個別の契約に係る発注業務に関するものが対象であり、総合評価の加点基準や、低入札価格調査制度の調査基準価格等の改正など、入札契約制度そのものに関する要求行為は対象となりません。
  - イ 個別具体の案件に関するものではなく、公共工事等の発注全般又は全体の方針等

に対する陳情、政策提言、意見、要望など書面で提出されたものは不当な働きかけに該当しません。

ウ 単に入札及び契約手続きに関する事実の確認であることが明らかなものは不当な働きかけに該当しません。

エ 内容が県議会、審議会、公聴会等、不特定多数の者が傍聴できる公開の場で行われたものは対象となりません。

### 3 第3条関係（職員のコンプライアンス）

（職員のコンプライアンス）

第3条 監督員等は、関係法令及び「職員の倫理保持に関する指針」（平成16年12月27日付け人－1268）を遵守しなければならない。

2 発注事務を所管する所属長は、監督員等に対し、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、必要な研修、講習等の充実に努めなければならない。

#### 第1項について

○監督員等は、発注事務の根拠となる様々なルール（法令、要綱、契約約款、マニュアル等）の確実な遵守及び支出負担行為の根拠となる予算の確認、発注情報等の適正な管理を厳密に行わなければいけません。

○国家公務員には、「国民の信頼の確保、すなわち職務の執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の防止」を目的とする国家公務員倫理法がありますが、地方公共団体においても、同法により、国に準じて必要な施策を講ずるよう努めなければなりません。

○このため、県は「職員倫理保持に関する指針」を定めており、監督員等は、これに基づき職員の倫理を保持しなければなりません。

同指針には次のような事務の対象者が利害関係者に規定されています。

①許認可等、②補助金等交付、③立入検査等、④不利益処分、⑤行政指導、⑥契約

○また、同指針には次のような行為が禁止行為として規定されています。

① 金銭、物品、有価証券又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典、供花等を含む）を受けること。

② 職員が適正な対価を負担せずに、物品又は不動産を買受けること。

③ 金銭の貸付けを受けること。

④ 債務の保証や弁済、担保の提供を受けること。

⑤ 物品又は不動産の貸付けを受けること。

⑥ 役務の提供を受けること。

- ⑦ 飲食、遊技、ゴルフ等による供応接待を受けること。
- ⑧ 共に公務以外の旅行をすること。

○職員がこの指針の趣旨に反する行為や利害関係者との間の禁止行為（※）を行い、公務に対する県民の信頼を損ねる結果となった場合は、当該職員について、地方公務員法第33条に規定する信用失墜行為の禁止規定に抵触したものとし、地方公務員法第29条第1項に基づく懲戒処分又はこれに準ずる措置を行う場合があります。

（※）利害関係者との供応接待（飲食や遊技、ゴルフなど）で、自己の負担を伴う場合（割り勘を含む）であっても、禁止行為に該当します。

ただし、所属長が認めた関係団体との懇親会等は除きます。

〈例〉民間団体主催の式典行事

関係団体の定期総会                      など地域交流費の適用範囲

○遵守すべき関係法令等については、「V 関係法令とその解説」を参考にしてください。

## 第2項について

○発注事務の適正、的確な遂行に関する理解を深め、関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るためには、職場内でのコンプライアンス・ミーティング等の実施や職場外での研修等への継続的な参加が必要不可欠です。発注事務を所管する所属長は、これらの必要な研修等を充実するよう規定しています。

○コンプライアンス・ミーティングは、各所属の組織・人員体制や周辺状況等を考慮のうえ、適切な単位（課・チーム等）で、年2回程度実施するものとし、日常業務で起こり得るような身近なテーマ（例：不祥事案、不当な働きかけへの対応、事業者等との応接、情報の適切な管理等）を設定するとともに、ワールド・カフェ方式を活用するなど、職員間の相互コミュニケーションの向上につながるような形式での実施を検討してください。

○また、マンネリ化を防止するため、各課・チーム等によるコンプライアンス・ミーティングに幹部職員が参加し、議論の活性化を図ったり、組み合わせを変えながらの2チーム合同による実施や役職階層別に実施するなど、各所属が創意工夫のもと実施するものとします。

## 4 第4条関係（発注事務に関する秘密の保持）

（発注事務に関する秘密の保持）

第4条 監督員等は、公表前の予定価格その他の発注事務に関する秘密を保持しな

ければならない。

- 2 監督員等は、自ら担当する発注事務の秘密を業務上知り得る立場にある職員以外の者に教示又は示唆をしてはならない。
- 3 監督員等は、発注事務の秘密に関する書類等の保管を厳格に取り扱うとともに、当該書類等を庁外に持ち出し、送付（電磁的方法によるものを含む。）し、その他これに類することを行ってはならない。ただし、やむを得ない理由があるものとして、所属長又は上位の職にある者の承諾を得た場合は、この限りではない。

#### 第1項について

○監督員等は、職務上知り得た秘密を保持する義務を負い、当該発注事務の担当職員以外の者に漏えいすることや、発注事務の目的外に利用することは禁止されています。

#### 第2項について

○監督員等は、発注事務の秘密を、たとえ職員といえども業務上知り得る立場にない者に漏えいすることは禁じられています。

#### 第3項について

○発注事務の秘密に関する書類等を庁外に持ち出し、送付等することは禁止されています。また、秘密に関する書類等には、電子媒体やパソコン内のデータも含まれ、送付には電磁的方法によるものも含まれます。

### 5 第5条関係（事業者等への適切な対応）

（事業者等への適切な対応）

第5条 監督員等は、事業者等と接する時は、公平かつ適正に行い、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない。

- 2 監督員等は、工事打ち合わせ等で入室を認める事業者等以外の者とは、原則として受付カウンターで対応するものとする。
- 3 前項の入室を認める事業者等は、入室管理簿に氏名等を記入した上で入室させなければならない。
- 4 監督員等は、執務スペースにおける打ち合わせを周囲から状況確認が可能な打ち合わせスペース等で行い、原則として複数人で対応するものとする。

#### 第1項について

○特定の事業者等との不適切な接触は、秘密の漏えいや公正な競争の阻害につながるおそれがあります。監督員等は、事業者との癒着といった発注者に対する県民の疑惑を招くことのないよう、事業者等との接し方に細心の注意を払う必要があります。

- 特に、旧知の事業者等（OBや先輩等）との接し方については、他の事業者等と比較して有利に扱うなど、事業者間で不公平が生じないように注意しなければなりません。
- 事業者等との接触は、「職員の倫理保持に関する指針」に基づく利害関係者との間における規制の対象であり、事業者等から供応接待を受けることや飲食をすることなどは、指針により禁じられています。禁止行為については、第3条（職員のコンプライアンス）第1項の解説を参照してください。

## 第2項について

- 事業者等の外来者との応接に当たり、業務遂行上、不要不急と思われる挨拶や営業等への対応については、原則として、受付カウンター等、他の職員の目に触れる仕切りのない場所で行ってください。
- 契約に基づく提出書類を単に受領するような契約事務等は、一人で対応しても問題ありませんが、何らかの要求行為があれば複数人で対応してください。

## 第3項について

- 一般県民を含め、業務上必要な打ち合わせ等により入室させる場合は、入室管理簿に記入させた上で、入室を許可してください。

- 外来者記入欄については、状況により、職員が記入することを可とします。

## 第4項について

- 何らかの事情により、受付カウンター等オープンな場所が確保できず、会議室等の個室で対応せざるを得ない場合は、必ず複数人で対応してください。

## 6 第6条関係（事業者等による不当な働きかけへの対応）

（事業者等による不当な働きかけへの対応）

- 第6条 事業者等から不当な働きかけを受けた職員又はそれを認知した職員は、当該不当な働きかけの概要を記録票（別記様式1）に記録するとともに、所属長（所属長に報告しがたい場合は建設政策課長又は農林政策課長）に報告するものとする。
- 2 前項の報告を受けた所属長等は、当該案件の内容について、記録票を付し担当部局長（地域振興局長を含む。）に報告するものとする。なお、その内容が他部局との調整等の必要性が生じるものである場合は、人事課長にも報告するものとする。
  - 3 所属長は、不当な働きかけを行った者が入札参加資格業者である場合は、建設政策課長又は農林政策課長に当該案件の内容を報告するものとする。
  - 4 不当な働きかけが、「職務に関する働きかけについての取扱要綱」に規定する一定の公職にある者等により行われた場合には、同要綱に基づき報告しなければならない。

## 第1項について

- 職員は、不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたときは、速やかに内容を記録票に記録するとともに所属長に報告すること、また、このような行為を知り得た職員も同様であることを規定しています。
- 事業者等から電話等による不当な働きかけと思われる行為を受けた場合にも、本条の規定により、記録票を作成のうえ、所属長へ報告してください。
- 作成した記録票は、当該発注事務を所管する本庁の課室、地方公所、地域振興局各部において各々保管するものとし、その保存期間は5年とします。
- 記録票は公文書であり、情報公開の対象となりますが、部分開示も含め開示するか否かは、情報公開条例の非公開条項に照らし個別に判断することになります。

## 第2項について

- 記録票の提出を受けた所属長等は、その写しを添付のうえ、担当部局長に報告（地方公所、地域振興局の場合は地域振興局長を含む）すること、また、案件の内容により人事課長にも提出が必要であることを規定しています。

## 第3項について

- 入札参加資格業者からの不当な働きかけについては、記録票の内容や当該事業者等からの事情聴取の結果等を確認した上で、個別案件ごとに指名停止措置の可否を判断する必要があるため、所属長は、不当な働きかけを行った者が入札参加資格業者である場合は、建設政策課長又は農林政策課長に当該案件の内容を報告することを規定しています。
- なお、秋田県建設工事入札参加者指名停止基準では、不当な働きかけは「不正又は不誠実な行為」に該当するものであり、指名停止期間は「1ヶ月以上9ヵ月以内」となっています。

## 第4項について

- 本県の「職務に関する働きかけについての取扱要綱」2定義（1）一定の公職にある者等とは、次に掲げる者をいいます。
  - ① 国会議員、県議会議員、市町村長及び市町村議会議員（元職、秘書を含む。）
  - ② 秋田県職員であった者
  - ③ 各種団体の役員
- また、同要綱 2 定義（3）の不当な働きかけとは、一定の公職にある者等から県職員

に口頭又は電話等によって行われたものであって、次のような行為が規定されています。

- ① 公共事業等の契約・発注関係  
入札参加資格要件に該当していないのに、入札に参加できるよう要望する行為  
契約手続きをする上で不備があるのに、契約締結を求める行為
- ② 許認可関係  
許認可の基準や要件に当てはまらないのに、許可するよう要求する行為  
許認可の基準や要件に当てはまるのに、許可しないよう要求する行為
- ③ 職員採用・人事関係  
特定の受験者を職員採用するよう要求する行為  
特定の職員の昇任や転任を要求する行為

## 7 第7条関係（下請負への関与等の禁止）

（下請負への関与等の禁止）

第7条 監督員等は、方法を問わず、建設工事等の元請事業者に対して、特定の事業者を下請事業者を選任し、又は選任しないよう働きかけてはならない。

2 監督員等は、下請事業者との間で直接接する機会が必要となる場合は、いかなる理由があっても、必ず元請事業者（共同企業体の構成員を含む）を同席させなければならない。

3 職員は、事業者の下請負に関する監督員等の不正を認知した場合、その概要を記録票（別記様式2）に記録するとともに、所属長（所属長に報告しがたい場合は建設政策課長又は農林政策課長）に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた所属長は、当該案件の内容について、記録票を付し担当部局長（地域振興局長を含む。）に報告するものとする。なお、その内容が他部局との調整等の必要性が生じるものである場合は、人事課長にも報告するものとする。

5 前2項は、職員がその他の不正を行った職員を認知した場合に準用する。

### 第1項について

○監督員等は、いかなる理由があっても、事業者間の自由な取引を阻害する下請事業者のあっせんを行ってはならないほか、例え元請事業者から下請事業者の紹介を依頼された場合であっても、下請事業者の紹介等、いかなる類似行為も行ってはなりません。

### 第2項について

○監督員等は、何らかの理由により下請事業者と接しなければならない場合は、下請事業者と1対1で対応するのではなく、必ず元請事業者を同席させるものとします。

### 第3項について

- 職員は、不正行為をした疑いのある職員を認知したときは、速やかに内容を記録票に記録するとともに所属長に報告することを規定しています。
- 事業者等から電話等により、監督員等の不正行為の疑いに関する通報があった場合にも、条の規定により、記録票を作成のうえ、所属長へ報告するものとします。
- 作成した記録票は、当該発注事務を所掌する本庁の課室、地方公所、地域振興局各部において保管するものとし、その保存期間は5年とします。
- 記録票は公文書であり、情報公開の対象となりますが、部分開示も含め開示するか否かは、情報公開条例の非公開条項に照らし個別に判断することになります。

### 第4項について

- 記録票の提出を受けた所属長は、その写しを添付のうえ、担当部局長に報告（地方公所、地域振興局の場合は地域振興局長を含む）すること、また、案件の内容により人事課長にも提出が必要であることを規定しています。

### 第5項について

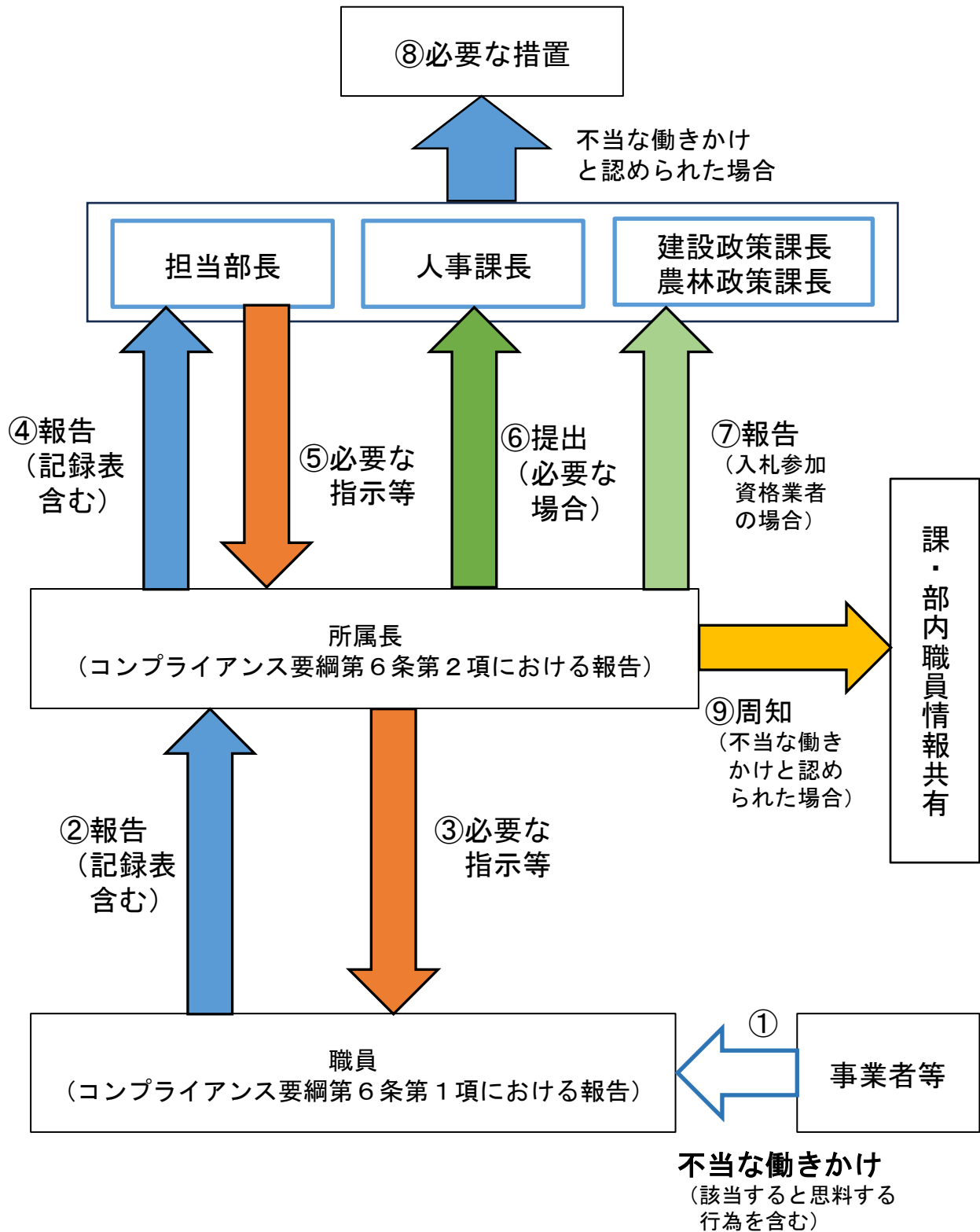
- 同条第1項及び第2項に規定する不正にかかわらず、その他の不正と認知される行為が確認された場合は、前2項の規定を準用するものとします。

### 《参考》

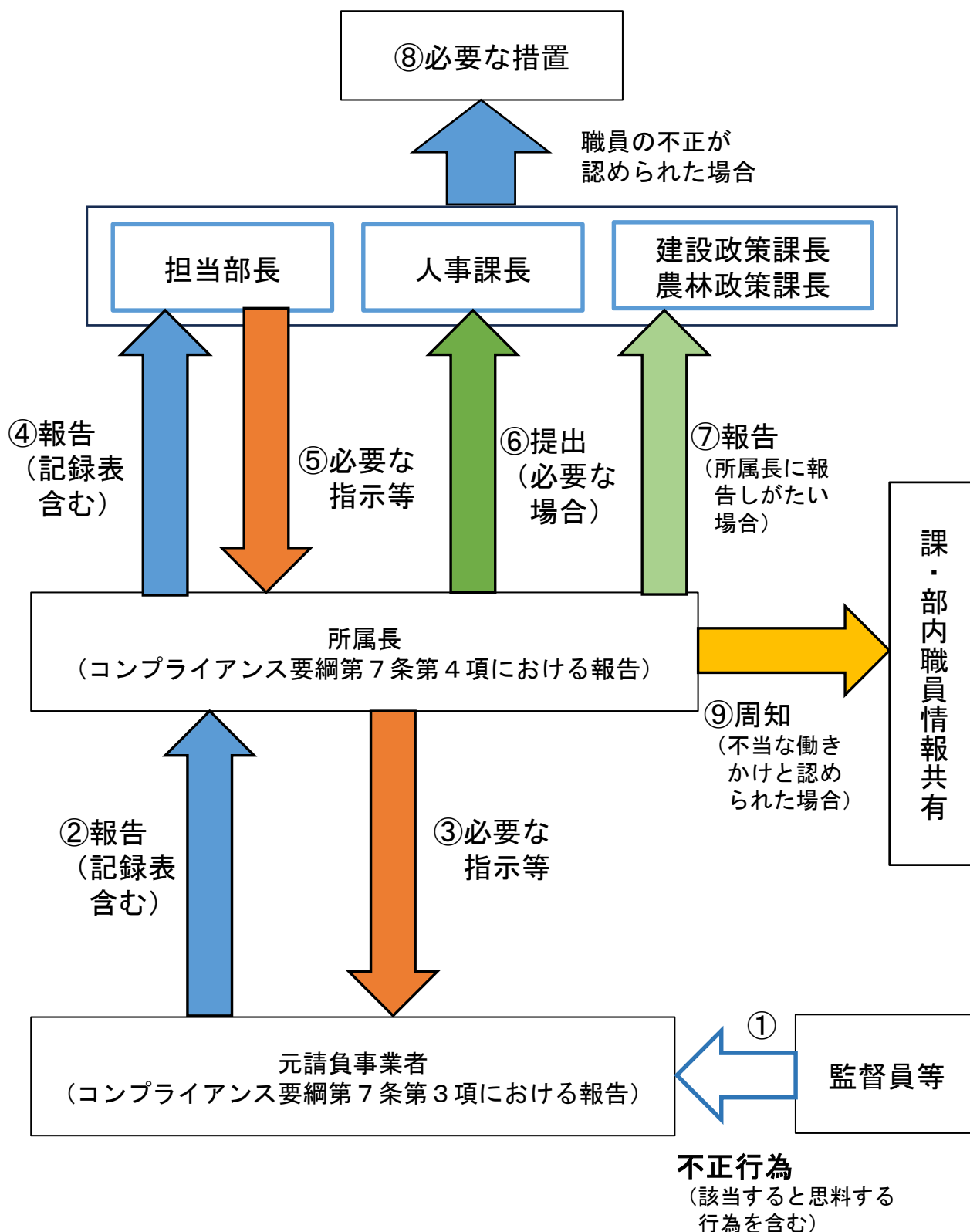
#### 公益通報者保護制度について

外部通報及び内部通報に係る取扱いについては、行政経営課が所管する「外部の労働者等からの公益通報に関する取扱要綱」及び「内部の職員等からの公益通報に関する取扱要綱」を参照してください。

# コンプライアンス要綱第6条等における報告フロー



# コンプライアンス要綱第7条における報告フロー



別記様式1（第6条関係）

記 録 票

|         |              |
|---------|--------------|
| 日 時     | 令和 年 月 日     |
| 場 所     |              |
| 方 法     | 面談 電話 その他（ ） |
| 相手方     | (職・氏名・連絡先)   |
| 対応職員    | (所属・職・氏名)    |
| 働きかけの内容 |              |
| 備 考     |              |

別記様式2（第7条関係）

記 録 票

|                  |               |
|------------------|---------------|
| 日 時              | 令和 年 月 日      |
| 場 所              |               |
| 方 法              | 面談 電話 その他（ ）  |
| 不正行為の疑い<br>のある職員 | (所属・職・氏名)     |
| 相手企業             | (企業名・職員名・連絡先) |
| 働きかけの内容          |               |
| 備 考              |               |

## Ⅱ 発注事務の各段階における留意事項

- 監督員等は、発注事務の透明性及び公平性の一層の向上を図るため、法令等を遵守し、適正に事務処理を行わなければなりません。
- 本事項は、監督員等が様々な場面で適切に判断し行動ができるよう発注事務の各段階において、職員自らがチェックすべき留意点等を記載しています。
- 監督員等は、チェック項目を参照のうえ、随時、発注事務のチェック（☑）を励行するとともに、一人で問題を抱え込まず、些細なことでも構わないので上司に相談し、指示を仰ぐ等の対応をしてください。

### 1 発注見通しの公表

- 発注見通しの公表は、一部の事業者が発注情報を先に入手することに起因する不正行為を防止し、公正な競争を促すという趣旨を踏まえ、適正に行われなければなりません。また、発注見通し公表前の発注予定工事に関する情報管理は厳格に行う必要があり、予算、公告日、等級区分など発注予定工事の内容について事業者等から問合せがあっても、公表されていない情報や公表されない情報は答えてはなりません。

#### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 発注ロット（工事の分離・分割又は統合）は適正か。
- ☐ 発注予定工事に漏れはないか。
- ☐ 公表の時期は適正か。
- ☐ 新規追加案件、変更案件について、適時に公表しているか。

### 2 設計書及び仕様書等の作成

#### （1）設計書、積算資料の作成

- 設計書及び積算資料の作成に当たっては、書類及び情報を厳重に管理し、秘密を保持しなければなりません。

#### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 積算資料等を机上に放置していないか。
- ☐ 離席する時は、パソコンで起動している積算ソフトや設計書等のファイルを閉じているか。
- ☐ 発注事務を所管する課所への部外者立ち入りについて、制限措置をとっているか。
- ☐ 入室制限は、訪問者の見えやすい位置に適切に掲示してあるか。
- ☐ 参考見積りは、所定の手続きにより複数の会社に依頼しているか。
- ☐ 入札参加事業者に係る見積り依頼については、審査会において事前審査を受けているか。

## (2)仕様書及び図面等の作成

- 特定の材料や工法を採用する場合の仕様書及び図面の作成に当たっては、技術的な比較検討を行った上で、採用した理由を明確にする等の注意が必要であり、対外的にも説明し得る理由でなければ、特定の業者を優遇しているなどの疑惑を招くおそれがあります。

### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- 特定の材料や工法を採用する場合、適正な検討がなされ、採用理由が明確にされているか。

## 3 発注準備

- 公共工事等の発注準備は、入札の執行又は見積りの徴収等に当たっての事務であり、透明性、競争性を確保する観点から、適正に行わなければなりません。

### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- 工事発注に当たり、工事の分離・分割あるいは統合を恣意的に行っていないか。
- 閲覧図書（設計書（金抜き）、参考図書等）の明示は適切か。特殊な積算の場合、分かりやすく説明されているか。

## 4 予定価格調書の作成

- 予定価格調書の作成に当たっては、その秘密の保持及び情報管理の徹底を図る必要があります。予定価格、設計価格、最低制限価格、低入札調査基準価格及びそれらの算出の基となる内訳等の秘密とされる情報を特定の入札参加者等に漏えいする行為は、偽計による競売入札妨害罪に当たります。

- 事前公表された予定価格は、その時点で秘密とする情報ではなくなりますが、その算出の基となる内訳は、低入札調査基準価格、最低制限価格などの算出にも用いられるため、引き続き、秘密を保持しなければなりません。

### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- 予定価格調書について、金額の訂正を行っていないか。
- 予定価格調書は、施錠された書庫等に保管されているか。

## 5 事業者選定の公正な手続き

- 事業者選定の過程で恣意的な資格審査がなされないよう、公正さを確保するため、入札審査会が設置されています。入札審査会は、「秋田県建設工事入札・契約関係事務提要」に基づき、中立、公平な立場で審査を行わなければなりません。

### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- 特定の事業者の排除、特定の事業者の参入を意図的に行っていないか。

- ☐ 総合評価は恣意的でなく、客観的に行われているか。
- ☐ 入札審査会の配付資料の管理は適正に行われているか。審査会終了後、各委員等の資料が適正に回収されているか。
- ☐ 入札審査会は適正に運営されているか。

## 6 随意契約

- 随意契約は、運用を誤ると事業者の選定が一部の者に偏り、公平性、公正性が保てなくなることや不当な価格で契約締結するおそれがあります。
- このため、随意契約によることができる場合は、「地方自治法施行令」及び「秋田県財務規則」のほか、「建設工事等における随意契約の取り扱いについて」の各規定などにに基づき、適切に判断する必要があります。

### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 随意契約の理由は、各規定の要件に該当するか。
- ☐ 随意契約の正当な理由が具体的かつ詳細に記述されているか。
- ☐ 随意契約の相手方の選定は適正か。
- ☐ 災害応急工事等、緊急に実施する必要があるものについて、所定の手続きにより随意契約を行っているか。

## 7 入札執行

- 入札の執行は、電子入札の全面的な運用が開始されたことを踏まえ、ケアレスミスが生じないよう複数者による確認作業を行うなどにより、慎重かつ正確に行わなければなりません。
- また、入札調書等の記載が適正であるかチェックするとともに、不正や談合の疑いがあれば調査を実施する必要があります。

### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 入札執行に関する書類（秘密とすべき情報）を、机上に放置していないか。
- ☐ 開札にあたっては、複数の職員で確認をしているか。
- ☐ 電子入札のカードの管理は適正に行われているか。
- ☐ 入札不調時の措置は適正か。
- ☐ 工事費内訳書の審査は適正か。疑義がある場合詳細に点検しているか。
- ☐ 入札無効の決定は複数の職員で確認しているか。
- ☐ ホームページで公表している入札結果について、予定価格等の追加掲載時期は適切か。

## 8 監督

- 監督は、法令、要領、契約約款、仕様書等に基づき適正に行わなければなりません。

○監督職員と事業者等は、長期にわたり継続的な関係をもつことになり、円滑な業務遂行のため、意思疎通を図ることは必要ですが、馴れすぎると弊害が生じやすくなります。そのため、監督に手心を加えたり見返りを求めるなどの行為は厳に慎まなければならない、対等の立場であることを認識し、本来事業者等が行う必要の無いサービスを求めたりすることのないよう常に自戒しなければなりません。

○事業者等からサービスを受けることにより、将来便宜供与を求められた場合、断りにくくなるため、十分注意する必要があります。

#### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 緊急の場合以外にも、契約図書にないものを口頭指示のみで施工させていないか。
- ☐ 本来別途発注すべき内容を、適切な検討もなされないまま安易に増工指示をしていないか。

### 9 契約の変更

○設計変更に伴う契約変更の手続きは、軽微な設計変更以外は、その必要が生じた都度、遅滞なく行わなければならない、また、変更請負代金額が当初請負代金額の3割を超える場合は、原則別途発注しなければなりません。変更設計により増額する場合、元設計と切り離すことができない合理的な理由が必要となります。

#### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 変更に係る確認、報告、協議、指示、承諾等の受注者とのやり取りは、電子記録を含む文書（工事打合せ簿等）で行われているか。
- ☐ 3割を超える変更をする場合に理由書が添付されているか。また、その理由は適切か。

### 10 完成検査

○検査は、秋田県工事検査要綱等に基づき適正に行わなければなりません。

○事業者等は、検査に手心を加えてもらえるかもしれないと勘違いし、担当職員に働きかけてくることも考えられます。働きかけに応じたり、こちらから見返りを求めたりする行為は厳に慎むとともに、検査の公正さを疑われることのないよう、事業者との関係は極めて慎重である必要があります。

#### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 検査は客観的に適正な判断により行われているか。事業者等の担当者が旧知の場合など、対応が甘くなっていないか。
- ☐ 検査調書の作成は適正か。監督職員及び検査員による評価のバラツキがなく、客観的に公平な評価となっているか。

## 11 元請事業者の下請事業者の選定等

- 元請事業者の下請事業者の選定について、監督員等は、いかなる理由があっても、元請事業者に対して特定の事業者を選定し、又は選定しないよう働きかけを行うなど、事業者間の自由な取引を阻害してはなりません。また、例え、元請事業者から下請事業者の紹介を依頼された場合であっても、下請事業者の紹介等、いかなる類似行為も行ってはなりません。
- 監督員等は、何らかの理由により下請事業者と接触する機会があったとしても、下請事業者と1対1で対応するのではなく、元請事業者を同席させる必要があります。

### ●適正な事務処理のためのチェックポイント

- ☐ 担当する建設工事等の下請事業者が実施する作業が含まれている場合、契約書に基づき、下請負届が適正に提出されているか。
- ☐ 下請負届は、民間の自由な取引に基づき提出されたものか。
- ☐ 元請事業者からの下請事業者の紹介依頼に応じていないか。
- ☐ 作業内容の指示等において、監督員等が下請事業者と1対1で対応していないか。

### Ⅲ 発注事務に関する情報管理のルール

○発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するため、次の①号から⑥号に従って、発注事務に関する情報を適切に管理し、また、秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとします。また、それら①号から⑥号の情報管理のルールを分かりやすくまとめたものが、【別表】発注事務に関する情報管理のルールとなります。

#### ①号 発注事務に関する当該情報を業務上取り扱う者に関する事項

- ・所属長は、情報の種類ごとに業務上取り扱う者として、情報を管理する者（以下、情報管理者という。）及び情報を取り扱う者（以下、情報取扱者という。）を指定します。

#### ②号 情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項

- ・情報取扱者は、管理対象期間において、庁舎内外を問わず、情報取扱者以外の者に対して、入札関連情報を提供する行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為を禁止します。
- ・また、管理対象期間については「積算開始から、情報の公表まで」と「情報を知りうる状況になってから、公表まで」の2つの場合に、管理方法については「文書」と「データ」の2つの場合に分け、具体的な管理方法について、【別表】発注事務に関する情報管理のルールに記載しています。

#### ③号 帳簿、書類、資料及び磁気ディスクの保存に関する事項

- ・文書化したものは、情報管理者又は情報取扱者が管理するものとします。
- ・データについては、情報管理者が指定するサーバー内にフォルダを作成し、管理するものとします。

#### ④号 秘密の保持に関する事項

- ・情報取扱者以外への教示若しくは示唆、又は目的外利用を禁止します。また、庁舎外への持ち出し、送付、閲覧も禁止します。ただし、やむを得ない理由があるものとして、所属長の承諾を得た場合は除きます。（本庁への説明時、同種・類似情報作成への利用時等）

#### ⑤号 書類の管理その他発注事務に関する情報への不正なアクセスを予防するための措置に関する事項

- ・情報管理者は、アクセス制限等の使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとします。

#### ⑥号 情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項

- ・入札審査会（委員会含む）での配付資料は、事務局等が審査会終了時に回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄するものとします。

【別表】 発注事務に関する情報管理のルール（建設部運用）

|                                   | ①号<br>発注事務に関する当該情報を<br>業務上取り扱う者に関する事項 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                        | ②号<br>情報の漏えい、滅失及びき損を<br>防止するための措置に関する事項                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         | ③号<br>帳簿、書類、資料及び<br>磁気ディスクの保存に関する事項                                                                                                |                                                                                                                                                                        | ④号<br>秘密の保持<br>に関する事項                                                                                                                                                              | ⑤号<br>書類の管理その他発<br>注事務に関する情報へ<br>の不正なアクセスを予<br>防するための措置に関<br>する事項                                                                                                                                                 | ⑥号<br>情報の適切な管理を<br>図るための必要な措置<br>に関する事項                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入札関連<br>情報等                       | 情報を管理、<br>統括する者<br>(以下、所属長)           | 指定                                                                                                                   |                                                                                                                                                        | 原則                                                                                                                                                                                                       | 管理対象期間                                                                    | 管理方法<br>(文書)                                                                                                                                                                                                                                           | 管理方法<br>(データ)                                                                                                           | 管理方法<br>(文書)                                                                                                                       | 管理方法<br>(データ)                                                                                                                                                          | 秘密保持                                                                                                                                                                               | 事後点検                                                                                                                                                                                                              | その他                                                                                                                                                                                                 |
|                                   |                                       | 情報を管理する者<br>(以下、情報管理者)                                                                                               | 情報を取り扱う者<br>(以下、情報取扱者)                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |
| 「発注準備」<br>予定価格<br>調査基準価格<br>設計図書等 | 本庁：課(室)長<br>地方公所：その長<br>振興局：部長        | 【予定価格】<br>所属長<br>【調査基準価格】<br>所属長<br>【設計図書等】<br>本庁：発注担当班長<br>地方公所：発注担当班<br>長<br>振興局：発注担当課長<br><br>(企画監理班員、経理<br>担当含む) | 【予定価格】<br>経理担当班長<br>経理担当職員<br>【調査基準価格】<br>所属長<br>経理担当班長<br>経理担当職員<br>【設計図書等】<br>本庁：発注担当職員<br>地方公所：発注担当職<br>員<br>振興局：発注担当班長<br>発注担当職員<br><br>(企画監理班員、経理 | 情報取扱者は、<br>管理対象期間に<br>おいて、庁内外<br>を問わず、情報<br>取扱者以外に対<br>して入札関連情<br>報を提供する行<br>為や当該情報の                                                                                                                     | 積算開始から、<br>情報の公表ま<br>で。<br>ただし、設計書<br>データは、積算<br>開始から当該案<br>件の入札締切ま<br>で。 | 情報取扱者以外の利<br>用、持ち出しは禁止。<br>決裁時及び決裁後は、<br>所属長の承諾がない限<br>り、情報取扱者であつ<br>ても、提供、文書の再<br>印刷、転記（メモ）、<br>複製を禁止する。                                                                                                                                              | 各所属で指定された<br>サーバー等にフォルダ<br>を作成し、保存・管<br>理。<br>所定場所へのアクセス<br>禁止。<br>所属長の承諾がある場<br>合は例外的に修正等の<br>正当な業務のためのア<br>クセスに限り認める。 | 【予定価格】<br>【調査基準価格】<br>封入は所属長が行う者<br>とし、情報管理者が指<br>定する箇所にて施錠管<br>理する。<br>開札後は、情報取扱<br>者が管理する。<br>【設計図書等】<br>決裁前後を問わず情報<br>取扱者が管理する。 | 【予定価格】<br>データとしての保存を<br>禁止。<br>【調査基準価格】<br>所属長が、貸与された<br>パソコンのハードディ<br>スクへ保存・管理。<br>【設計図書等】<br>決裁前後を問わず各所<br>属で指定されたサー<br>バー等にフォルダを作<br>成し、保存・管理。<br>所定場所へのアクセス<br>禁止。 | 情報取扱者以外への<br>教示若しくは示唆、<br>又は目的外利用の禁<br>止。<br>庁外への持ち出し、<br>送付、閲覧禁止。<br>ただし、やむを得な<br>い理由があるものと<br>して、所属長の承諾<br>を得た場合を除く。<br>(例)<br>* 同種・類似の情報<br>の作成への利用時、<br>本庁への説明時、工<br>事検査への対応時等 | 情報管理者は、情報の<br>使用実態、管理状況及<br>び書類の管理状況の調<br>査・点検を行うものと<br>する。<br>(例)<br>* 文書管理について<br>は、所定箇所において<br>きちんと管理されてい<br>るか<br>* データ管理について<br>は、サーバー内の所定<br>フォルダに、その秘密<br>を取り扱うもの以外の<br>ものがアクセス出来な<br>いようきちんと制限さ<br>れているか等 | 【予定価格】<br>【調査基準価格】<br>作成にあたっては、所<br>属長が作成する。<br>また、算定等に当た<br>り、他職員の補助を得<br>ることは可能とする<br>が、補助者の数を必要<br>最小限とし、パソコン<br>の画面を補助者に閲<br>覧、又は印刷したもの<br>を補助者に配布する方<br>法により補助を得るこ<br>ととする。※配布した<br>資料は回収すること。 |
| 「公告」<br>～「落札」<br>入札参加資格等          |                                       | 本庁：入札担当班長<br>地方公所：入札担当班<br>長<br>振興局：企画建設課長<br><br>(経理担当含む)                                                           | 本庁：入札担当職員<br>地方公所：入札担当職<br>員<br>振興局：企画監理班長<br>企画監理班員<br><br>(経理担当含む)                                                                                   | 秘密の保持を危<br>うくする行為を<br>してはならない。<br><br>(例)<br>* 提供～<br>文書の提供、閲<br>覧、データの転<br>送、管理場所以<br>外への持ち出し<br>の禁止。<br>* 秘密の保持を<br>危うくする行為<br>～<br>秘密事項の転<br>記・メモ、デー<br>タの複製、非施<br>錠箇所への保<br>管、アクセス管<br>理の不徹底の禁<br>止。 | 情報を知りうる<br>状況になってか<br>ら、情報の公表<br>まで。                                      | 情報取扱者以外の利<br>用、持ち出しは禁止。<br>所属長の承諾がある場<br>合は<br>以下の行為を例外的に<br>認める。<br>①情報取扱者以外が利<br>用・閲覧すること（た<br>だし、その者の氏名・<br>利用目的を情報管理者<br>は把握すること。）<br>②管理場所以外への持<br>ち出し（ただし、複写<br>は認めない。）<br><br>公告後は、所属長の承<br>諾がない限り、情報取<br>扱者であっても、提<br>供、文書の再印刷、転<br>記（メモ）、複製を禁 |                                                                                                                         | 各所属で指定された<br>サーバー等にフォルダ<br>を作成し、保存・管<br>理。<br>所定場所へのアクセス<br>禁止。                                                                    | 文書化したものは、情<br>報取扱者が管理する。                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   | 決裁前後を問わず各所<br>属で情報管理者が指定<br>するサーバー内にフォ<br>ルダを作成し、保存・<br>管理。                                                                                                                                         |
| 「総合評価」<br>総合評価点等                  |                                       | 本庁：入札担当班長<br>地方公所：入札担当班<br>長<br>振興局：企画建設課長<br><br>(経理担当含む)                                                           | 本庁：入札担当職員<br>地方公所：入札担当職<br>員<br>振興局：企画監理班長<br>企画監理班員<br><br>(経理担当含む)                                                                                   | 情報取扱者以外の利<br>用、持ち出しは禁止。<br>決裁時及び決裁後は、<br>所属長の承諾がない限<br>り、情報取扱者であつ<br>ても、提供、文書の再<br>印刷、転記（メモ）、<br>複製を禁止する。                                                                                                |                                                                           | 各所属で指定された<br>サーバー等にフォルダ<br>を作成し、保存・管<br>理。<br>所定場所へのアクセス<br>禁止。                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |
| その他<br>発注見通し等                     |                                       |                                                                                                                      | 本庁：発注担当班長<br>地方公所：発注担当班<br>長<br>振興局：発注担当課長<br><br>(経理担当含む)                                                                                             | 本庁：発注担当班長<br>地方公所：発注担当班<br>長<br>振興局：発注担当班長<br><br>(経理担当含む)                                                                                                                                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        | 情報取扱者以外の利<br>用、持ち出しは禁止。<br>決裁時及び決裁後は、<br>所属長の承諾がない限<br>り、情報取扱者であつ<br>ても、提供、文書の再<br>印刷、転記（メモ）、<br>複製を禁止する。               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        | 各所属で情報管理者が<br>指定するサーバー内に<br>フォルダを作成し、保<br>存・管理。<br>所定場所へのアクセス<br>禁止。                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   | －                                                                                                                                                                                                   |

## Ⅳ 発注事務の問合せ等への対応例

- 『公表されていない情報や公表されない情報は、「絶対」に事業者等に教えないこと』を念頭に、発注事務に関する問合せ等があった場合には、次の対応例を参考に適切に対応してください。
- これらの問合せ等が、コンプライアンス要綱第2条第8号の不当な働きかけに該当すると思われる場合は、同要綱に基づいて記録、報告等の事務処理を適切に行うとともに、相手方に対し働きかけの内容を記録すること、記録が公開請求の対象となること、入札参加資格業者の場合は指名停止措置の可否を判断することを伝えるよう努めてしてください。
- また、これらの問合せ等が偽計又は威力を用いて行われたような場合は、入札等の公正を害する行為となり、刑法等に抵触し処罰の対象となります。
- 職員が入札情報等を漏えいした場合は、たとえ賄賂を受け取らなくても、刑法、入札談合等関与行為防止法（官製談合防止法）、地方公務員法等に違反する行為として処罰の対象となります。
- これらの違法な行為があれば、刑事訴訟法第239条第2項には公務員の告発義務も規定されています。

### 1 事業・設計内容に関する問合せ

・ホームページの発注見通しに記載している、〇〇工事の内容を教えてください。

○教えることはできません。工事内容については、公告後、設計図書等により確認してください。

※ 事業者以外の議員等からの問合せについて、議会資料等で既に公表している内容は回答しても差し支えありませんが、対応状況を必ず所属長に報告してください。

・ホームページの発注見通しに記載している、〇〇工事は〇〇工法で施工（設計）されるのですか。

○教えることはできません。工事内容については、公告後、設計図書等により確認してください。

・ホームページの発注見通しに記載している、〇〇工事の工事担当者（〇〇さんが担当者か）を教えてください。

○工事契約前に監督員（工事担当者）を、教えることはできません。

・〇月〇日に入札となる〇〇工事の内容を教えてください。

○教えることはできません。現在公告中の工事内容に関する質問については、発注概要書に示す設計図書等に対する質問期限までに、電子入札システムにより行ってください。

## 2 予定価格等に関する問合せ

### 【事後公表】

・予定価格（設計金額、最低制限価格等）を教えてください。

○教えることはできません。予定価格（設計金額、最低制限価格等）を公表前に教えることは、法令等に違反する行為となります。

### 【事前公表】

・予定価格を教えてください。いずれ事前公表するのだから問題ないでしょう。

○教えることはできません。入札公告までお待ちください。

### 【事後公表】

・（数字を示して）予定価格（設計金額、最低制限価格等）がこれで良ければ、うなずいてほしい。あるいは上か下か示してほしい。

○教えることはできません。予定価格（設計金額、最低制限価格等）を示唆することは、法令等に違反する行為となります。

## 3 入札時期に関する問合せ

・〇〇工事の入札はいつ行われるのか。

- 教えることはできません。発注見通しで公表している以上のことはお答えできませんので、入札公告までお待ちください。
- 発注見通しで公表しているように、第○四半期の発注予定です。

・今年完了した○○工事の続きは、来年発注されるのか。

- 教えることはできません。年度初めに発注見通しを公表しますので、それまでは発注予定をお答えできません。

#### 4 一般競争入札参加資格に関する問合せ

・○○工事の一般競争入札が行われるらしいが、その入札参加資格はどのようなのか。

- 教えることはできません。特定の入札案件の内容については、入札公告となるまでお答えすることはできませんので入札公告までお待ちください。

※自社が参加できるような入札参加資格要件にせよ、あるいは入札参加資格要件を変更せよという要求は、不当な働きかけ等にあたります。

#### 5 入札参加者に関する問合せ

・○○工事の入札に○○建設は参加するのか(又は参加しないのか) 教えてほしい。

- 教えることはできません。入札参加者に関することは、契約締結後に公表するまでお答えすることはできません。

・○○工事の入札に参加するのは、全部で何社ですか。

- 教えることはできません。入札参加者に関することは、契約締結後に公表するまでお答えすることはできません。

・(積算のための見積り依頼において) 見積りは、ほかにどこの事業者依頼されていますか。

- 教えることはできません。(見積り依頼業者を教示することは、公正な見積り徴取を損なうおそれがあります。)

## 6 元請事業者からの下請事業者に関する問合せ

・下請負人が見つからないので、どこか紹介してほしい。

○紹介することはできません。(いかなる理由があつたとしても、下請事業者のあつせんにつながるおそれのある行為を行ってはなりません)

## V 関係法令とその解説

- 監督員等の責務として、コンプライアンス要綱第3条では、発注事務に係る関係法令等の遵守を定めています。
- コンプライアンス意識の向上を図っていくためには、監督員等が遵守すべき関係法令を正しく理解する必要があり、職員一人ひとりが決して不祥事に関わることをないよう、本事項では、主に発注事務に関する刑罰法規について解説しています。
- また、入札談合に関与した場合、監督員等が懲戒処分や損害賠償の対象になり得ることから、これに関する規定等も同様に記載しています。

### 1 独占禁止法

#### (1) 内容

- 独占禁止法は、市場における公正で自由な競争を促進するための法律であり、入札における公正な競争を阻害するおそれのある行為を禁止しています。
- 独占禁止法が特に悪質な行為として禁止しているのは、企業間で競争を制限する行為であり、入札における談合は、最も悪質な独占禁止法違反行為の一つです。
- 発注者が独占禁止法違反の共犯となるケースがありますので、建設部職員も本法律を理解しておく必要があります。

#### (2) 入札参加者の具体的禁止行為

- ・入札参加者間で受注予定者を誰にするかについて情報交換すること
- ・受注価格をいくらにするかについて情報交換すること
- ・入札談合を実施するためのルールを作ること
- ・事業者間の受注数量や受注箇所について情報交換すること
- ・発注者から事前に工事等の見積もりを求められた場合、同業者間で見積金額を調整すること
- ・発注者による受注予定者の意向等に関するいわゆる「天の声」に従うこと
- ・他の事業者に入札価格を聞くこと
- ・入札前に参加者が集まって入札情報を交換すること など

《入札談合を正当化する理由はありません》

○入札談合をするに至った理由が、例えば、価格を不当に高くしない、工事の品質を確保する、受注機会の均等を図る、工事の継続性や関連性を尊重するなどであっても、違反行為を正当化する理由にはなりません。

○また、発注者側の意向や第三者による推奨があった場合でも、その意向や推奨に従うことを決めれば違反となります。

○建設部職員もこれらに関与しないように気をつけなければなりません。

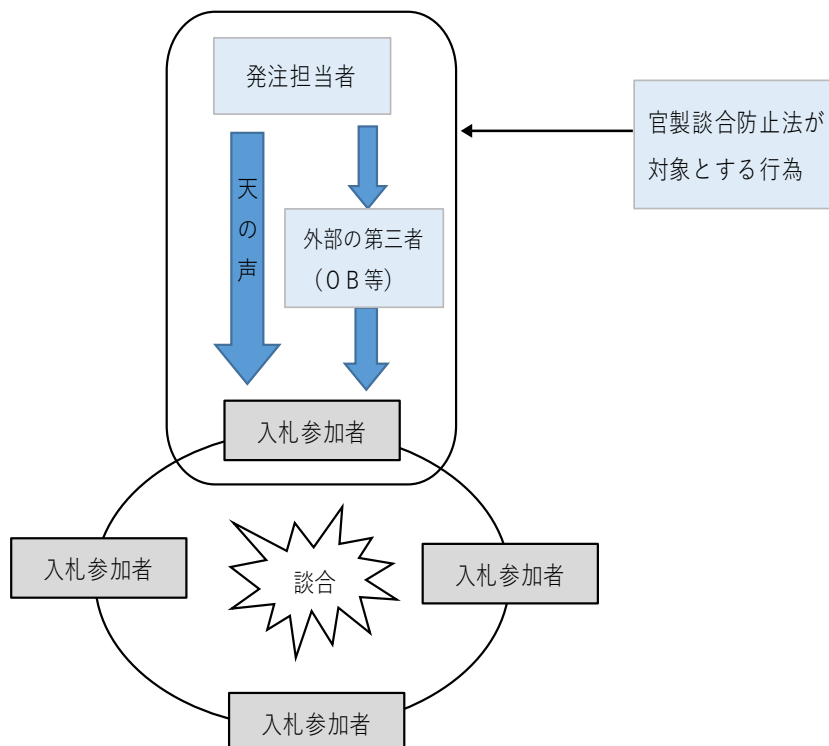
## 2 入札談合等関与行為防止法（いわゆる官製談合防止法）

### （１）内容

○官製談合防止法は、国・地方公共団体等の職員が入札談合に関与する、いわゆる官製談合を防止するための法律です。

○入札談合等関与行為として４つの類型が定められ、職員がこれらの行為を行ったときは、職員に対する損害賠償の請求、懲戒処分が行われたり、刑事罰が科されたりする場合があります。

### （２）官製談合の典型例



### (3) 入札談合等関与行為

○発注者の入札談合等に関する行為は

- ①談合の明示的な指示
- ②受注者に対する意向の表明
- ③発注者に係る秘密情報の漏洩
- ④特定の談合の幫助

いずれも、事業者による独占禁止法の違反行為があったときに発注機関の職員がこれに関与する行為として位置付けられます。

- ①は、事業者又は事業者団体に入札談合を行わせること
- ②は、受注予定者をあらかじめ指名し、意向を教示し、又は示唆すること
- ③は、秘密として管理されているもの（公開していない予定価格等）を、特定の者に教示、示唆すること
- ④は、入札談合等を容易にする目的で入札談合等を幫助すること

### (4) 職員による入札等の妨害の罪

5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処されます。

## 3 刑 法

#### ①「単純収賄罪」

公務員が、その職務に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処されます。

#### ②「受託収賄罪」

単純収賄罪が成立する場合において、職務に関する行為の依頼を受けたときには、7年以下の懲役に処されます。

#### ③「あっせん収賄罪」

公務員がその地位を利用して、他の公務員の所管事項についてあっせんし、見返りとして賄賂の收受等が行われること。5年以下の懲役に処されます。

※「収賄罪」は、公務員の公権力の行使に関して何らかの便宜を図ってもらうために、金品などを提供する賄賂による職権濫用・法律違反に関する犯罪行為です。

④「公契約関係競売等妨害罪（入札妨害罪）」

偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札の公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役又は250万円以下の罰金が科せられます。

※「偽計を用いて・・・入札の公正を害すべき行為」については、様々なケースがありますが、典型的なものとしては、最低制限価格やその算出の基礎となる予定価格や設計価格などの価格情報を入札者に漏らすことが挙げられます。

⑤「談合罪」

公正な価格を害し、又は不正な利益を得る目的で、談合した者は、3年以下の懲役又は250万円以下の罰金が科せられます。

※独占禁止法による刑事罰が公正取引委員会による専属告発になっているのに対して、刑法の入札妨害罪や談合罪は、公正取引委員会による告発がなくとも警察が直接捜査に動き、また、検察庁が独自の判断で訴追することができます。

## 4 不祥事の結末

○職員が不祥事により、入札談合等関与行為等で逮捕された場合、刑事上の処分を本人だけが背負うだけでなく、本人の家族や周囲の方までも巻き込み、結果として本人や家族の人生も含め、今まで築き上げてきた全てを失うことになります。

①刑事上の制裁

前述のとおり

〈参考：刑罰等の処分事例〉

| 発注機関                 | 刑罰等の処分内容                                                                                                                                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A市<br>《電気工事》<br>(R2) | A市職員は、平成26年から平成30年にかけて、直接工事費等を地元建設企業に教示する見返りとして、現金435万円及び自動車の供与等を受けた官製談合防止法違反及び刑法（入札妨害罪、収賄罪及び加重収賄罪）違反により、懲役2年6月（実刑）、追徴金497万9,620円、車1台没収の処分を受けた。 |

|                         |                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B市<br>《道路補修工事》<br>(R2)  | B市職員は、同市が発注した道路補修工事において、事前に予定価格を記した見積書を建設業C社に送付し、押印し返信された見積書を基に随意契約に至った見返りとして、現金30万円を受け取った官製談合防止法違反及び刑法(収賄罪)違反により、懲役2年(執行猶予3年)、追徴金30万円の処分を受けた。 |
| 秋田県<br>《標識工工事》<br>(R3)  | 秋田県職員は、県建設部発注の標識工工事において、入札参加者に対して最低制限価格の算出に必要な経費の金額を漏洩したことによる官製談合防止法違反及び公契約関係競売入札妨害により、懲役1年6月(執行猶予3年)の判決を受けた。                                  |
| D市<br>《維持管理業務》<br>(R4)  | D市職員は、道路河川等維持管理業務において、受注者から下請業者を紹介するよう依頼されたことについて、紹介したE社から受注につながった見返りとして、現金を複数回受け取った収賄により、懲役1年6月(執行猶予3年)の処分を受けた。                               |
| 秋田県<br>《維持管理業務》<br>(R6) | 秋田県職員は、県建設部発注の維持管理業務及び道路応急対策業務において、特定の事業者を再委託先としてあつせんする見返りに賄賂を受け取った収賄により、懲役2年6月(執行猶予4年)、追徴金250万円の処分を受けた。                                       |

## ②行政上の制裁

### 1) 懲戒処分

免職となった場合は、公務員の身分が剥奪され、退職金は支給されず、年金も減額されるとともに、職を失った後、新たな就職先の見通しも立ちにくく、収入は途絶えることになります。

また、停職となった場合は、その間の給与は支給されず、収入が一時的に途絶えることになります。

### 2) 退職金の返還

在職中の非違行為が退職後に発覚した場合であっても、退職手当の返還命令を受ける場合があります。

## ③民事上の制裁

談合等により、県に損害があった場合、事件に関与した職員に対し、損害賠償を請求されることがあります。

〈参考：損害賠償の請求事例〉

| 発注機関<br>(改善措置要求日)           | 損害賠償請求の内容                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A市<br>《建設工事》<br>(H16.7.28)  | A市は、平成19年10月、入札談合等関与行為が認められた元職員4名に対し、独占禁止法違反を認定された事業者との連帯債務として、総額7,430万円の損害賠償請求を行った。                             |
| B公団<br>《鋼橋工事》<br>(H17.9.29) | B公団各社は、平成20年7月、入札談合等関与行為が認められた元副総裁及び元理事に対し、独占禁止法違反を認定された事業者との連帯債務として、総額86億8,300万円（事業者が既に支払った額を控除済）の損害賠償請求を行った。   |
| C省<br>《水門設備工事》<br>(H19.3.8) | C省は、平成22年1月、入札談合等関与行為が認められた元職員2名（うち1名は死亡しているため、その相続人）に対し、独占禁止法違反を認定された事業者及びOB3名との連帯債務として、総額7億8,636万円の損害賠償請求を行った。 |
| D省<br>《什器類》<br>(H22.3.30)   | D省は、平成25年1月、損害賠償責任が存するとした職員等8名に対し、違反事業者の6社との連帯債務として、総額1億7,045万円の損害賠償請求を行った。                                      |
| E市<br>《土木工事》<br>(H22.4.22)  | E市は、平成22年12月、入札談合等関与行為が認められた元特別職職員1名並びにその当時の上司2名及び部下1名に対し、独占禁止法違反を認定された事業者との連帯債務として、総額16億6,545万円の損害賠償請求を行った。     |
| F県<br>《土木舗装工事》<br>(H23.8.4) | F県は、平成24年3月、入札談合等関与行為が認められた職員等12名に対し、独占禁止法違反を認定された事業者との連帯債務として、総額9,200万円の損害賠償請求を行った。                             |

## 建設工事等発注事務に関するコンプライアンス・マニュアル

令和３年１０月１９日 初稿

令和７年 ３月２４日 第１回改訂

令和７年１１月 １日 第２回改訂

編 集 秋田県農林水産部  
秋田県建設部