

発注者綱紀保持マニュアル (要約版)

令和 8 年 9 月

銚子市

1. 策定の背景と目的

(1) 背景

令和7年9月に銚子市職員4名が官製談合防止法違反と公契約関係競売入札妨害罪で書類送検され、懲戒処分を含む厳しい処分が下された。この事件では、金銭の授受はなかったものの、不当な働きかけに応じて最低制限価格の算出に必要な秘密情報を漏洩したことが、公務員としての信用を著しく失墜させた。

(2) 目的

職員の発注事務に関する綱紀保持・コンプライアンス意識を高め、不当な働きかけに対する組織的な対応を明確にすることで、市民の疑惑や不信を招かない適正な事務を執行する。

(3) 進行管理

本マニュアルは策定して終わりではなく、マニュアルを活用した職員研修でアンケートの実施や面談をするなど、今後、発生するであろう、新たな問題にも対処するため、常に見直しを図り、改善に努めていく。

2. 入札・契約の適正化に向けた基本方針

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」に基づき、以下の「5つの柱」を念頭に置いて事務を執行しなければならない。

- ① **透明性の確保**：入札・契約の過程および契約内容の透明性を確保する。
- ② **公正な競争**：入札参加者間の公正な競争を促進する。
- ③ **不正行為の排除**：談合や収賄などの不正を徹底的に排除する。
- ④ **ダンピングの防止**：適正な施工が見込めない低価格での契約を防止する。
- ⑤ **適正な施工**：公共工事の適切な品質・施工を確保する。

3. 官製談合の防止と秘密保持の徹底

官製談合防止法（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）に基づき、職員による以下の行為は厳禁であり、刑事罰（5年以下の拘禁刑又は250万円以下の罰金）の対象となる。

＜禁止される主な行為（入札談合等関与行為の4類型）＞

- ① **談合の明示的な指示**：事業者に年間受注目標を提示し、調整を指示することなど。
- ② **受注者に関する意向の表明**：特定の事業者を契約相手として希望する旨を教示・示唆すること。
- ③ **発注に係る秘密情報の漏洩**：非公開の予定価格、最低制限価格の算出根拠、積算内容、指名業者名などの提供。

- ④ **特定の談合の幫助**：特定の事業者を指名したり、特定の事業者の要請に応じ、工事を分割発注することなど。

※ 銚子市における予定価格の扱い

- 令和7年11月から、一般競争入札では建設工事の予定価格を事前公表している。
- ただし、**最低制限価格やその積算に必要な直接工事費等は事前公表していないため、これらを教示することは絶対にあってはならない。**

4. 発注事務の各段階における具体的な行動指針

(1) 事業者との接し方

- 原則として、受付カウンターなどのオープンな場所で、**複数の職員で対応する。**
- 「会議室」や「単独」での対応は**必要最小限**とし、事前に上司の承諾を得る。
- 打合せの内容は、原則として**応接記録**を作成する。
- 打合せ終了後は、内容を**応接記録**又は口頭で上司に報告し、情報を共有する。

(2) 発注準備・設計積算の段階

- **恣意的な分割発注の禁止**：随意契約とするために数量を分割する、または特定の事業者には**有利な規模に分割してはならない。**
- **水増し積算の禁止**：定められた積算基準に従い、適正に行う。
- **見積の複数依頼**：1者のみではなく、必ず**複数の者に依頼する。**

(3) 入札・契約の段階

- **非公表情報の漏洩禁止**：最低制限価格の算出に必要な情報（直接工事費、共通仮設費、現場管理費など）や、他の入札参加業者名・参加社数を事業者には**教えてはならない。**
- **個別回答の禁止**：入札期間中や質問期間経過後に、事業者からの質問に対して個別に回答しては**ならない。**

(4) 施工管理・検査の段階

- **公正な審査**：中立な立場で技術審査、評価を行う。
- **検査の独立性**：受注者からの不当な要求を排し、自らの厳正な判断で行う。

5. 発注事務の情報管理における基本方針

(1) 発注情報の適切な管理

- 発注情報（設計書、予定価格調書など）は、執行伺い書に添付する場合を除いて書類化を最小限に抑え、電子データはパスワードをかけるなど適切に管理しなければならない。
- 発注関係書類を保管する場合も鍵付きのキャビネットで保管するなど適切に管理する。
- 発注関係書類や電子データは、許可なく庁舎外に持ち出しては**ならない。**

(2) 予定価格調書の管理方法

- 封印された予定価格調書は、契約担当室長又は所属長が厳重に保管しなくてはならない。

(3) 掲示等による立ち入り制限の周知

- 仕様書や設計書の作成を担当する課等では、秘密情報の漏洩防止を図るため、出入口前に立札などを設置し来客に入室制限をする。

6. 各種法令規程に抵触すると思料する場合の対応

(1) 問題解決には組織としての対応が必要

- 日頃から上司・部下・職員相互間で、報告・連絡・相談を密にとり、意思疎通を図ることが重要である。
- 問題を一人で抱え込まず、速やかに身近な上司や所属長に相談し、組織全体として適切な対応を取ることが重要である。

(2) 所属長等に相談できない場合の対応

- 所属長等に相談しにくい場合や相談しても効果が期待できないときは、財政課管財室又は総務課人事室に相談すること。

(3) 公益通報制度などの活用

- 公益通報制度を活用して総務課人事室に報告するほか、外部窓口である法テラスや弁護士などの活用も可能である。

7. 発注関係業務で不当な働きかけを受けた場合の対応

(1) 不当な働きかけを行った者の範囲

- 不当な働きかけを行った者の範囲は、不当な働きかけを受けた職員以外のすべての人に及ぶ。

具体的には、事業者、国会議員、都道府県議会議員、市議会議員、地方公共団体の長、行政機関の現・元職員など、すべての人が対象となる。

(2) 不当な働きかけに該当すると思われる主な行為

- 特定の者の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為
 - ・ 特定の者を入札に参加させる、又は参加させない目的をもって、仕様、発注方法、発注基準の変更等を行うよう要求する行為
- 特定の者の受注又は非受注に関する要求行為
 - ・ 特定の者を随意契約の相手方とさせる、あるいはさせない目的をもって、仕様書作成及び変更を行うよう要求する行為

- 公表前に発注に関する情報を聞き出そうとする行為
 - ・ いずれ公表する事項であっても、工事名称、工事概要、その他発注に関する情報を公表前に聞き出そうとする行為
- 非公表又は公表前における予定価格、最低制限価格、設計金額に関する情報漏洩要求行為
 - ・ 非公表又は公表前の予定価格又は最低制限価格を漏洩するよう要求する行為
 - ・ 非公表又は公表前の予定価格又は最低制限価格が推測できる設計金額を漏洩するよう要求する行為

(3) 不当な働きかけに該当すると思料する行為があった場合の対応

- 報告と記録
 - ・ 職員は、当該行為を受けたときは、速やかに所属長に報告を行い、記録簿を作成し、日時、内容等を記録する。
 なお、受けた行為が不当な働きかけに該当するか否か判断が困難なときは、所属長等に報告、相談をし、判断を仰ぐこと。
- 事業者等に対する職員の対応
 - ・ 職員は相手方に対して、「当該働きかけには応じられない旨」、「当該働きかけが、記録、場合によっては公表されるものとなる旨」を伝えるように努める。
- 所属長の対応
 - ・ 所属長は、職員の受けた行為が不当な働きかけに該当するか否かを判断する。
 不当な働きかけに該当すると判断した場合は、速やかに契約担当課長に報告する。

8. 不祥事が発生した場合の結末

(1) 刑事上の制裁：捜査、逮捕され、刑事罰を受ける。

- 官製談合防止法違反（5年以下の拘禁刑又は250万円以下の罰金）
- 公契約関係競売入札妨害罪（3年以下の拘禁刑又は250万円以下の罰金）
- 収賄罪（5年以下の拘禁刑・授受した金銭は没収又は徴収される）

(2) 民事上の制裁：市に与えた損害を賠償しなければならない。

(3) 行政上の制裁：懲戒免職などの厳しい処分

(4) 社会的な制裁：実名でテレビ、新聞等で報道される。

(5) 本人、職場、家族への影響：本人だけでなく、職場である銚子市役所の組織としての信用は大きく失墜し、家族の人生にも計り知れない影響を及ぼす。