

建設工事等の入札・契約業務に関する不当な情報提供要求についての対応要領

制 定 平成 24 年 4 月 1 日

(目的)

第1条 この要領は、南部町（以下「町」という。）が発注する建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務委託の入札・契約業務に関し、南部町職員（以下「職員」という。）が町の内外から受ける不当な情報提供要求への対応について必要な事項を定め、情報の共有化により組織としての適切な対応を徹底するとともに、入札・契約業務の公正性及び透明性のより一層の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「不当な情報提供要求」とは、次に掲げる情報のうち非公表又は未公表の情報を職員から聞き出そうとする行為をいう。

- (1) 設計金額
- (2) 予定価格
- (3) 最低制限価格
- (4) 低入札価格調査制度における調査基準価格及び数値的判断基準額
- (5) 入札参加者名及び入札参加者数
- (6) 総合評価落札方式の落札者決定に係る評価項目の得点
- (7) 指名審査会の会議内容
- (8) その他、入札・契約等に関し秘密に属する情報

2 入札公告等の定めに基づき、公表された設計数量・製品の種類・現場条件・仕様書・積算基準等の問合せを行うことは、この要領において「不当な情報提供要求」に該当しないものとする。

(対応、記録及び報告等)

第3条 職員は不当な情報提供要求及びその疑いのある要求に対しては、回答してはならない。

2 職員は、不当な情報提供要求及びその疑いのある要求者に対しては、可能な限り複数の職員で対応するものとする。

3 職員は、不当な情報提供要求又はその疑いのある要求を受けたときは、当該情報提供要求の相手方の氏名、連絡先等の確認を行い、「不当な情報提供要求記録簿」（別記様式第1号。以下「記録簿」という。）を作成するものとする。

4 職員は、前項の規定により記録簿を作成したときは、速やかにその職員が所属する課（室、所等）の長（以下「所属長」という。）に報告しなければならない。

5 所属長は、前項の規定による報告を受けたときは、契約担当課長に報告しなければならない。

6 契約担当課長は、前項の規定による報告を受けたときは、町長に報告し、その対応を協議しなければならない。

(記録簿の保管等)

第4条 契約担当課長は、記録簿を適正に保管し、及び保存しなければならない。

(公表等)

第5条 町長は第3条の規定による報告を受けた時は、入札・契約事務の適正な執行を確保するため、その内容に応じて組織として必要な措置を講ずるものとする。

2 町長は第3条の規定による報告に基づいて、不当な情報提供要求等に該当すると判断したものについては、「不当な情報提供要求等一覧表」(別記様式第2号)を作成し、随時公表するものとする。

3 町長は、不当な情報提供要求等を行ったと認められる者が、南部町建設業者工事施行能力審査規則(平成18年1月規則第123号)第3条により指名競争入札に参加する資格を有すると認定された者であるときは、情報入手の有無にかかわらず、南部町建設業者等指名停止要領(平成18年3月1日制定)第2条に基づき指名停止を行うものとする。

(委任)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

不当な情報提供要求記録簿

(記録者) 所 _____ 属 _____
 職名・氏名 _____

情報提供要求日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
情報提供要求方法 対応者	<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 () 対応者: _____
対応場所等	場所等: _____
情報適用を要求した 相手方の住所・氏名 連絡先	住 所: _____ 団体名・氏名等: _____ 電 話 番 号: _____
工 事 ・ 業 務 名	
内 容	
対 応	
処 理 内 容	
備 考	

※必要に応じ参考となる資料を添付すること。

※この記録簿は不当な情報提供要求の疑いがある場合にも使用すること。

別記様式第2号（第5条関係）

不正な情報提供要求等一覧表（ 年度）

年 月 日公表

番号	不正な情報提供要求等を受けた日	担当所属	不正な情報提供要求等の内容	相手方