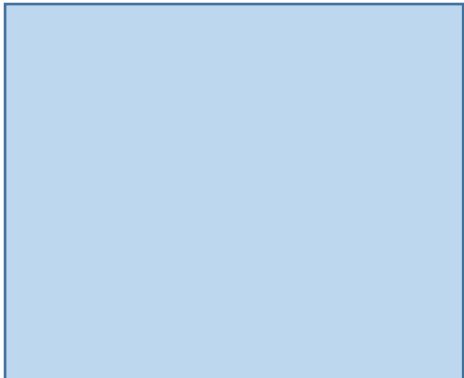
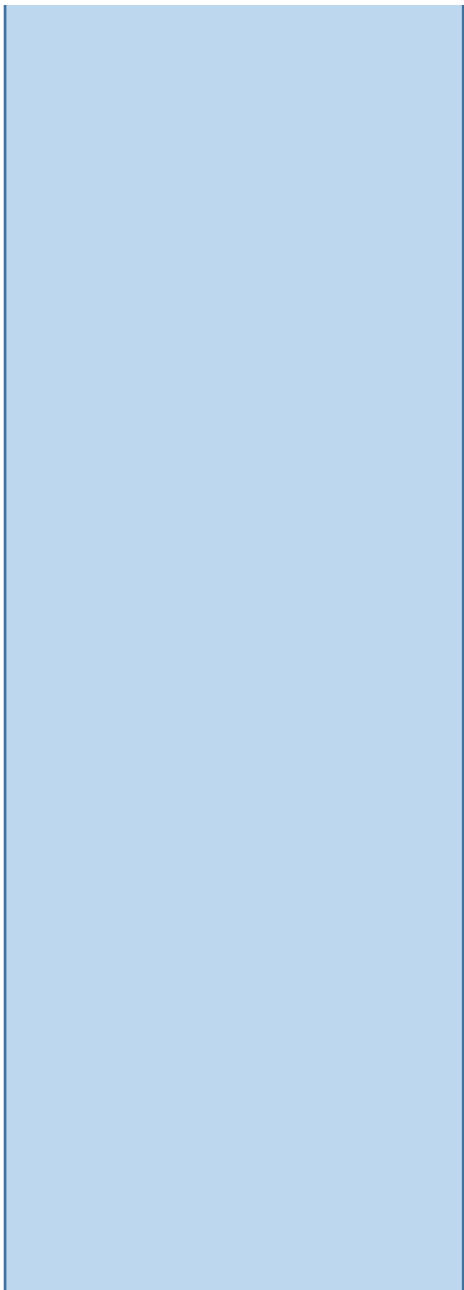




尾道市

官製談合防止マニュアル



令和 8 年 7 月
建設部 契約課

目 次

■ 本マニュアルの作成にあたって	1
■ 入札談合は犯罪行為です	2
■ 職員が入札談合に関与 = 官製談合	3
○入札談合等関与行為	4
○職員による入札等の妨害	5
○適正な入札及び契約事務を行うために	6
○入札及び契約事務における注意事項	7
■ 機密情報の保管と管理	10
■ 働きかけを受けた場合の対応	11
○働きかけの範囲	11
○働きかけ又はその疑いのある行為があった場合の対応	13
○職員間の協議等における対応	14
■ 官製談合に関与しないために	14

本マニュアルの作成にあたって

本市発注工事の入札に際して、職員が入札に関係する特定の事業者へ入札関連情報を漏洩した事件が度重なり発生し、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべき立場にある職員が招いたこの事態は、市政に対する市民の信頼を著しく損なうものとなりました。

市民の公務に対する信頼を回復し、公平・公正で開かれた市政運営を行っていくためには、職員一人ひとりが「疑わしき行為は絶対にしない、させない、見過ごさない」という毅然とした姿勢を徹底し、不祥事の根絶に向けて全力で取り組んでいかなければなりません。

私たちの全ての業務は、市民の皆様の貴重な税金によって支えられており、その執行には高い透明性と公平性が求められています。入札契約事務における不正は、行政が長年築き上げてきた「市民の信頼」を一瞬にして失墜させる重大な行為です。

本来、入札及び契約業務とは、市民のため最も有利な条件で契約を締結できるよう、競争入札で契約の相手方を決めることです。公平・公正で自由な競争を通じて契約の相手方を決めるものであり、入札及び契約業務において、特定の業者に便宜を図り、公正な競争をゆがめる「官製談合」は、行政への信頼を根底から覆す許されない行為です。これは単なるルール違反ではなく、明らかに法令に反する非違行為です。そして、市民に対する背信行為です。

本マニュアルには入札及び契約事務を執行する際に注意すべき基本的な事項を記載しています。市民の誤解及び疑念を招くことがないように、適正な入札及び契約業務の執行に努めてください。

本マニュアルの作成にあたり参考とした図書

「入札談合の防止に向けて ～独占禁止法と入札談合等関与行為防止法～」公正取引委員会事務総局 他

入札談合は犯罪行為です

「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、「官製談合防止法」という。）」における「入札談合」とは、国や地方公共団体等が入札等、競争により相手方を選定する方法により行う請負等の契約の締結に関し、当該入札に参加しようとする事業者が、他の事業者と共同して落札すべき者若しくは落札すべき価格を決定し、又は事業者団体が当該入札に参加しようとする事業者に当該行為を行わせること等により、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（以下、「独占禁止法」という。）第2条及び第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為（事業者が共同して、又は事業者団体が入札に係る受注予定者又は最低入札価格等を決定する等により、一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。）をいいます。

入札談合は、「独占禁止法」で禁止されている違反行為の一つです。

また、入札談合は、入札に参加する者の間で受注者や受注金額等を決めてしまうもので、入札に参加する者の公正で自由な競争を妨げ、その結果として公共の利益を損ねてしまいます。

《独占禁止法違反の参考例》

○受注者の選定に関する行為

- ・事業者が共同して受注予定者又は受注予定者の選定方法を決定
- ・事業者間における受注意欲等の情報交換等
- ・事業者が共同して行う指名回数、受注実績等に関する情報の整理・提供
- ・入札価格の調整等、他の入札参加者等への利益供与
- ・受注予定者の決定への参加の要請、強要等

○入札価格に関する行為

- ・最低入札価格等の決定、事業者間における入札価格の情報交換等

○受注数量等に関する行為

- ・事業者が共同して行う受注数量、割合等の決定

参 考

【独占禁止法（抜粋）】

第2条

(6) この法律において「不当な取引制限」とは、事業者が、契約、協定その他何らの名義をもつてするかを問わず、他の事業者と共同して対価を決定し、維持し、若しくは引き上げ、又は数量、技術、製品、設備若しくは取引の相手方を制限する等相互にその事業活動を拘束し、又は遂行することにより、公共の利益に反して、一定の取引分野における競争を実質的に制限することをいう

第3条 事業者は、私的独占又は不当な取引制限をしてはならない。

第8条 事業者団体は、次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。

1 一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。

2～5 略

職員が入札談合に関与 = 官製談合

官製談合は、市政に対する市民の信頼を根底から覆す許されない行為です。これは単なるルール違反ではなく、明らかに法令に反する非違行為です。そして、市民に対する背信行為です。職員はどのような理由があっても官製談合に関与しないという強い意思と姿勢で職務に当たらなければなりません。

私たちは、常に市民の厳しい目があることを忘れてはなりません。

官製談合に関わった職員本人は刑事上の刑罰を科されたり、民事上の責任を問われることや懲戒処分等を受けることで、本人だけでなく周りの人にも影響が及びかねません。また、今まで築いてきた社会的信用、人間関係等多くのことを失うなど取り返しのつかない状況に陥ります。

予定価格を漏らすなど、職員による入札等の妨害も同様の結果をもたらします。

重要

違反行為に対する刑罰等

1 刑事上の刑罰

- ・ 3年以下の拘禁刑若しくは250万円以下の罰金
公契約関係競売等妨害（刑法第96条の6）
- ・ 5年以下の拘禁刑（請託※を受けた場合は7年以下の拘禁刑）
※請託とは、公務員に対して一定の職務行為を行うことを依頼すること。
収賄、受託収賄及び事前収賄（刑法第197条）
- ・ 5年以下の拘禁刑又は500万円以下の罰金
私的独占又は不当な取引制限の禁止（独占禁止法第89条）
- ・ 5年以下の拘禁刑又は250万円以下の罰金
職員による入札等の妨害（官製談合防止法第8条）

2 民事上の責任

- ・ 民法709条（不法行為による損害賠償）等による損害賠償

3 行政上の処分

- ・ 懲戒処分等（免職、停職、減給又は戒告等の処分対象）

4 社会生活への影響

- ・ テレビや新聞等で本人の実名や画像が報道され、社会的信用を失います。

5 職場への影響

- ・ 市全体として市民の信頼を失います。
- ・ 市民の信頼を裏切る行為により、その後の業務に支障が生じます。
- ・ 職員の所属課や人事、広報担当課等の多くの職員が対応に追われ、それに要する労力や時間は膨大なものになります。
警察等による事情聴取や家宅捜査等を受け、業務に支障が生じます。

6 その他の影響

- ・ 家族が精神的な苦痛を受けるだけでなく、免職となった場合は、退職手当が不支給となる可能性が高く、その場合経済的な損失が発生します。

○入札談合等関与行為

入札談合等関与行為とは、入札談合等に地方公共団体の職員等が関与することで、以下のとおり 4 つの類型が規定されています。

1 談合の明示的な指示（官製談合防止法第 2 条第 5 項第 1 号）

事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせること。

【例】・職員が事業者の会合に出席し、事業者ごとの年間受注目標額を示し、その目標を達成するよう調整を指示すること

2 受注者に関する意向の表明（同法第 2 条第 5 項第 2 号）

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をあらかじめ教示し、又は示唆すること。

【例】・事業者の働きかけに応じて、職員が受注者を指定することや受注を希望する事業者名を伝えるなどすること。

3 発注に係る秘密情報の漏洩（同法第 2 条第 5 項第 3 号）

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。

【例】・事業者の働きかけに応じて、公開前における予定価格や指名業者の名称及び総合評価落札方式における入札参加業者の技術評価点等の秘密情報を漏らすこと。
・予定価格が容易に推測できる積算資料を入札前に事業者へ提供すること。

4 特定の談合の幫助（ほうじょ）（同法第 2 条第 5 項第 4 号）

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を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、かつ、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその方法により、入札談合等を幫助すること。

【例】・指名競争入札において、事業者から依頼を受け、特定の事業者を指名すること。
・事業者が作成した落札予定者の割り当てを受け入れ、入札談合を容易に行えるようにすること。
・事業者の働きかけに応じて、分割発注の実施や入札条件を設定するなどして、入札談合を容易に行えるようにすること。

○職員による入札等の妨害

予定価格や最低制限価格を漏らすなどの行為は、入札の妨害行為とされ、処罰の対象となります。

1 職員が、請負等の契約の締結に関し、事業者その他のものに予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の拘禁刑又は250万円以下の罰金に処せられます。(官製談合防止法第8条)

2 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのものの公正を害すべき行為をした者は、3年以下の拘禁刑若しくは250万円以下の罰金に処せられ、又はこれらが併科されます。(刑法第96条の6第1項))
※予定価格や最低制限価格を漏らすなどの行為は、「偽計」にあたります。

参 考

【尾道市職員の懲戒処分に関する指針（抜粋）】

第3 標準例

1 懲戒処分の対象となる非違行為及び当該行為に係る懲戒処分の種類、程度の判断基準とする標準例は次に掲げるものとする。

2 一般服務関係

(1)～(7) 略

(8) 秘密漏えい

職務上知ることのできた秘密を故意に漏らした職員は、減給又は戒告とする。この場合において、公務の運営に重大な支障を生じさせたときは、免職又は停職とし、さらに、自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした職員は免職とする。

(9)～(11) 略

(12) 入札談合等に関与する行為

市が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った職員は、免職又は停職とする。

(13) 略

(14) 公務員倫理違反

ア 賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束をした職員は、免職又は停職とする。

イ 利害関係者から供応接待を受けた職員は、停職、減給又は戒告とする。

ウ 利害関係者とともに遊戯をし、又は旅行等をした職員は、戒告とする。

○適正な入札及び契約事務を行うために

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（入札契約適正化法）」において、公共工事の入札及び契約については、適正化を図るための措置を講ずるよう、次のとおり基本項目が明示されています。

建設工事に限らず入札及び契約事務に際しては、常にこの項目が適正に確保されているかを確認しながら事務を行ってください。

重 要

入札及び契約の適正化の基本項目

1 透明性の確保

入札の公告から開札、契約締結に至るまでの過程並びに契約の内容の公表及び誰が見ても明快なプロセスを維持し、**透明性が確保**されること。

【例】入札及び契約に係る情報（入札手続、入札結果等）の公表

2 公正な競争の促進

特定の業者を優遇せず、機会均等を図ることです。能力のある業者が広く参加できるよう、適切な参加資格の設定をすることにより入札に参加しようとし、又は契約の相手方になろうとする者の間の**公正な競争**が促されること。

【例】一般競争入札の適切な活用

3 不正行為の排除の徹底

談合や贈収賄などの不正を許さない体制を築くことです。発注担当者と業者との馴れ合い・癒着防止や、不正発覚時の厳格なペナルティ（指名停止など）がこれに当たり、入札及び契約からの談合その他の**不正行為の排除**が徹底されること。

【例】入手した談合情報等への適切な対応

4 適正な施工（履行）の確保

法令・図面・仕様書を厳格に遵守し、品質・工程・安全を適切に管理することで、手抜き工事や重大事故を防ぎ、これにより、成果物の品質と公共の安全を守り**適正な施工**が確保されること。

【例】適正な工期の確保、適正な施工を確保するための発注者・受注者間の対等性の確保、施工体制の把握の徹底

5 ダンピング受注の防止

請負代金が著しく低く、適正な施工が見込まれない契約の締結や労働条件の悪化などの**ダンピング受注が防止**されること。

【例】最低制限価格制度等の運用、労務費の内訳明示義務化

○入札及び契約事務における注意事項

入札及び契約事務における透明性及び競争性の確保等を図るため、その実施の際は法令等を遵守し、適正に事務処理を行わなければなりません。

以下に入札及び契約事務において職員が注意すべき事項等を記載しています。入札及び契約事務担当者は、これを踏まえ適切に事務を行ってください。

◆設計書及び仕様書等の作成

入札及び契約事務手続き中の積算金額、積算資料等の公表されていない情報は、後に公表されるものも含めて漏らしてはいけません。

また設計書、仕様書等の発注関係資料は内容に応じて適切に管理することが必要です。

【注意事項】

- ☐ 離席時に積算資料等を机上やプリンター等に**放置しない**。
- ☐ 不要になった積算資料等の廃棄はシュレッダー又は焼却、溶解処分することとし、裏紙としての再利用、判読・復元できる状態でリサイクルに出すなどしない。
- ☐ 積算情報が記録された電磁的記録は**パスワードを設定**するなどして必要のない職員が閲覧できる状態にしないよう適切に管理する。
- ☐ 離席の際は、積算ソフトや設計書等の電子ファイルを閉じるなどし、必要のない職員が**閲覧できる状態にしない**。
- ☐ 参考見積りは、所定の手続きにより**複数の事業者**に依頼する。
- ☐ 設計書、仕様書等は個人の引き出しなどで保管せず、各所属で**指定された施錠可能な保管庫**等で保管する。
- ☐ 設計額が入った設計書の確認は**必要最小限の人数**で行い、業務上必要のない職員に回議しない。
- ☐ 設計額が入った設計書を再印刷又は複製する場合は**所属長の許可**を得る。
- ☐ 設計書、仕様書を契約課に提出する際は、必ず契約係係員に**手渡し**する。

◆入札公告・指名業者選定

【注意事項】

- ☐ 特定の事業者が**有利又は不利**になるような入札参加条件を設定しない。
- ☐ 入札審査会の配布資料の管理を適切に行い、審査会終了後、各委員の資料は直ちに**回収**する。
- ☐ 入札参加条件の設定は、十分な**入札参加可能業者数を確保**する。

◆随意契約

随意契約は、競争入札を原則とする契約方式の例外的な対応であることを認識し、その運用は公平性、公正性を欠くことのないように十分に注意しなければなりません。

随意契約が可能な案件かどうかは「地方自治法施行令第167条の2第1項第1号～第9号」及び「尾道市契約規則」等に基づき適切に判断してください。

【注意事項】

- ☐ 随意契約が**可能な要件**に該当するものであること。
- ☐ 随意契約依頼書に随意契約の正当な理由を**具体的かつ詳細**に記載する。
- ☐ 随意契約の相手方を**適正に選定**する。
- ☐ 災害対応等、緊急を要するものでも、**所定の手続き**による随意契約を行う。
- ☐ 少額随意契約にするために工事等を故意に**分割して発注**するなどしない。

◆予定価格調書の作成

予定価格調書を作成する際は、その秘密の保持を徹底する必要があります。作成は必要最小限の職員で行い、業務上必要のない職員に情報が漏れないよう、注意しなければなりません。（予定価格調書は通常の起案や決裁をするものではありません。）

【注意事項】

- ☐ 予定価格調書等は公表まで**施錠可能な保管庫**に保管する。
- ☐ 予定価格調書等は決裁時以外に執務室から**持ち出し**をしない。
- ☐ 予定価格調書に記載された**金額の訂正**は行わない。

◆入札・開札事務

【注意事項】

- ☐ 入札・開札事務に関する書類を机上に**放置**するなどしない。
- ☐ 開札事務の際は、**複数の職員**で確認する。
- ☐ 電子入札システムを利用する際に必要な IC カードは**施錠可能な**保管庫に保管するなど適切に管理する。
- ☐ 入札不調時の処理を**適正**に行う。(入札結果、入札不調理由の公表等)
- ☐ 入札無効の決定は**複数の職員**で確認する。
- ☐ 開札後、入札結果を**速やかに**公表する。
- ☐ 入札結果は、段階ごとに追加情報の掲載を**適切**に行う。

◆事業者等との対応

特定の事業者等との不適切な接触は、秘密情報の漏洩や公正な競争を妨げることに繋がるおそれがあります。市民の疑惑や不信感を招くことがないように、事業者等への対応は慎重に行う必要があります。

【注意事項】

- ☐ 執務室受付カウンター等、他の職員の**目が届く**場所で対応する。
- ☐ 事業者等から何らかの要求等を受ける場合は可能な限り**複数の職員**で対応する。
- ☐ 公表されていない内容は聞かれても**答えない**。
- ☐ 金銭や贈答品の提供、接待の申出は、その場で**拒否**する。
- ☐ 特定の事業者を**有利に扱う**などしない。
- ☐ 不当な働きかけと思われる要求を受けた場合は、「尾道市入札・契約事務に係る公正な職務の執行に関する要綱で定める記録票」(以下「記録票」という。)を**速やかに**作成し所属長に**報告**すること。

機密情報の保管と管理

機密情報を限定的・局所的に取り扱うためには、特定された職員以外の者が機密情報に接することができないよう適切な管理が求められます。

このため、機密情報が記載された文書の保管と管理については、他の公文書以上に厳格な方法を定め、特定された職員以外の者に知られないよう、より厳格に取り扱う必要があります。

○必要な取組

- 1 機密情報に関する文書作成及び情報登録の必要性の検証
- 2 機密情報が記載された紙文書は、施錠できる保管庫へ収納
- 3 機密情報が記録された電子文書は、パスワードによるアクセス制限等を付した上で保管

○確認事項

- ☐ その書類や情報は、本当に必要ですか。
 - ・必要がないものは、作成しないようにしましょう。
- ☐ 不必要な書類は、速やかに廃棄していますか。
 - ・廃棄にあたっては、シュレッダー処分又は溶解処分にしましょう。
- ☐ 機密情報が記録された書類は、適正に保存していますか。
 - ・プリンター、机上等に放置していませんか。
 - ・施錠できる保管庫等に収納していますか。
 - ・施錠できる保管庫等は、整理整頓されていますか。
- ☐ 機密情報が記録された電磁的記録は、適正に管理していますか。
 - ・パスワードで管理し、共有は当該案件に関与する職員のみとしましょう。
- ☐ 機密文書は、持ち回りによる回付を徹底していますか。

働きかけを受けた場合の対応

官製談合は、事業者等から予定価格などの非公表又は公表前の情報提供依頼に依拠していたことに起因するケースが多く、職員による入札談合への関与につながりかねない働きかけを抑止することが必要であるとされています。

ここでは、どのような行為が働きかけに該当するのか、その具体的な行為や働きかけを受けた場合の対応等について記載します。

○働きかけの範囲

「働きかけ」とは、入札・契約事務の公平及び公正な執行を損なうおそれのある次のような行為が該当します。

1 特定事業者の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為

- 【例】・特定の事業者を入札に参加させる又は参加させないように、仕様、発注方法又は発注基準の変更等を要求する行為
- ・特定の事業者を入札に参加させる又は参加させないように、入札参加資格要件の設定にあたって不当に便宜を図るよう要求する行為

2 特定事業者の受注又は非受注に関する要求行為

- 【例】・特定の事業者を随意契約の相手方とさせる又はさせないように、仕様の作成や変更等を要求する行為

3 非公表又は公表前における予定価格、最低制限価格、設計金額若しくは見積金額又は入札参加者その他入札又は契約に関し秘密に属する情報の提供を要求する行為

- 【例】・予定価格（設計金額の全部又は一部、事前公表していない歩掛や単価を含む。）
- ・最低制限価格（最低制限価格基本額を含む。）
 - ・低入札価格調査制度における調査基準額（調査基本額を含む。）及び工事費総額失格基準価格
 - ・総合評価落札方式に係る技術評価点及び提案内容
 - ・一般競争入札の入札参加申請者の名称又は数
 - ・指名競争入札の指名業者の名称又は数
 - ・入札参加者に関する情報（所在地等）の提供を要求する行為
 - ・特定の事業者が入札に参加しているか否かの情報の提供を要求する行為

- ・共同企業体の組合せ等の情報の提供を要求する行為
- ・担当者名
- ・その他入札・契約に関する秘密に属する情報

※非公表又は公表前における予定価格等の教示は、職員による入札等の妨害（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第8条）又は競売入札妨害（刑法第96条の6第1項）に抵触するおそれがあります。

4 職員に対する言動が通常の営業行為を逸脱していると判断される行為

【例】・職員に対する言動が直接何かを要求する発言ではなくても、その時の状況、言い方などから職員がプレッシャーを感じるなど、暗に要求されていると総合的に判断できる行為

5 その他特定の者への便宜、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

【例】・秘密とされている情報や資料を特定の者に対して漏洩することを要求する行為

- ・下請事業者の選定に関して、元請事業者に対する指導を要求する行為
- ・監督、変更協議、検査又は評定等において、不当な便宜を図ることを要求する行為
- ・特定の事業者の製品のみが適合する仕様書を作成することを要求する行為

【次のような行為は、働きかけに該当しません】

- ・入札公告等に基づく設計書に対する質問及び公表又は公開された資料の請求等、入札・契約手続に関する事実の確認であることが明らかなもの
 - ・個別具体の契約に関するものではない、発注全般に係る陳情、要望、提言又は意見等にとどまるもの
 - ・市議会、審議会又は公聴会等の不特定多数の者が傍聴できる公開の場で行われたもの
 - ・通常の営業行為の範囲内であることが明らかであるもの
- 個別具体の契約に関するものであっても、発注が予定されている入札案件への指名の依頼等については、発注方法や発注基準の変更等の要求を伴わないときは、通常の営業活動の範囲であり、該当しません。

○働きかけ又はその疑いのある行為があった場合の対応

1 働きかけ又はその疑いのある行為に対する職員の対応

職員は、働きかけ又はその疑いのある行為を受けたときは、その行為に対して応じてはなりません。そして、可能な限り複数の職員で対応してください。

職員は、相手方に対して記録を作成する旨及び働きかけに該当すると判断したときは、その記録を公表することがある旨を告知してください。

【対応にあたって注意すべき点】

- ・電話での対応は、他の者のかたって働きかけをしていることも考えられるため、折り返し電話をする等、本人確認は慎重に行う必要があります。
- ・働きかけ又はその疑いのある行為を受けたときは、単独で対応せず、可能な限り複数の職員で対応する必要があります。
- ・組織として受け止め、組織として対応する必要があるため、情報は共有してください。

2 記録と報告

職員は、働きかけ又はその疑いのある行為を受けたときは、記録票を作成し、所属長に報告してください。

所属長は、所属部長に報告した上で、必要に応じて相手方に対し事実を確認し、働きかけに該当するか否かを判断してください。

所属部長は、総務部長に報告し、当該行為が働きかけに該当するときは、その旨を市長に報告してください。

3 記録票の取扱い

記録票は、事実に基づき正確に作成し、個人情報、法人又は個人の権利や評価を害するおそれがある情報については、特に慎重に取り扱うようにしてください。

4 働きかけへの対応措置

所属長は、速やかにその内容に応じて関係部署と連携の上、必要な措置を講じてください。

当該行為を行った者が、尾道市が認定する建設工事等入札参加資格者名簿に登録された事業者であるときは、当該事業者に対し、尾道市が定める指名除外基準により、指名除外の措置をするものとします。

○職員間の協議等における対応

1 職員の対応

職員は、職員間の協議等において、非公表又は公表前の情報を提示したときは、提示を受ける職員に対して記録を作成する旨を告知してください。

職員は、速やかに記録票を作成し、所属長に報告してください。

【職員間の協議等とは】

- ・職員間で行う会議、協議、説明その他これらに類する話合いが該当します。ただし、建設工事等指名業者審査会及びこれに付随する会議は除きます。

官製談合に関与しないために

私たちは市民全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行しなければなりません。入札及び契約事務に関する業務について事業者等から不当な働きかけを受けた場合は、毅然とした態度で要求に応じない旨を伝える必要があります。また、事業者等とのなれ合いにより、ふとした会話から出た情報が漏洩へとつながることがあります。

無理な要求や一方的な不利益を与えたり、不当な便宜を図るなど、公平性・中立性を欠くことにつながる行為を絶対にしてはいけません。

事業者等から不当な働きかけを受けた場合は、個人ではなく組織で対応することが基本です。速やかに所属長等に相談してください。

また、職場で不正行為に関与している職員がいることに気付いた場合も同様に速やかに所属長等に相談してください。

職員からの公益通報制度もあります。詳しくは「尾道市職員等からの通報への対応手続きマニュアル」をご確認ください。