

## 紀の川市談合情報対応マニュアル

### 1 趣旨

入札・契約に当たっては、公正かつ自由な競争を確保し、適正な契約が行われるよう努めることにより、公共事業に対する市民の信頼を確保することが極めて重要である。

このため、談合の通報があった場合に、適正かつ的確な対応を行うことができるよう談合情報に対するマニュアルを定める。

### 2 委員会

入札談合等に関する情報に対して的確な対応を行うため、紀の川市公正入札調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。また、委員会の庶務は、契約管財課（以下「事務局」という。）が処理する。

### 3 談合情報の通報

#### (1) 提供者

情報の提供者としては、匿名の場合と氏名を明らかにした場合があり、さらには報道機関より間接的に情報が提供される場合がある。

匿名で電話又は来庁があった場合は、できる限り通報者の氏名及び連絡先の確認を求めた上で、内容を聞き取るものとする。

氏名を明らかにした場合は、実在しているか、本人であるかどうかを、できる限り調査するものとする。

#### (2) 内容

通報内容の具体的な情報としては、談合の日時、談合の場所、談合した者の氏名、落札予定者、落札予定金額、工事等の件名、場所、種類、入札参加業者名等があるが、通報を受けた場合には、通報者からできる限り知っている情報とその入手方法を確認し、特に、談合の日時、談合の場所、談合した者の氏名、落札予定者、落札予定金額の情報については、注意して聴取するものとする。

なお、報道機関より間接的に情報が提供される場合は、提供された情報以外にも具体的な情報が通報されているときもあるので、可能な限り情報の収集に努めるものとする。

### 4 報告

談合情報の通報を受けた者は、事務局に速やかに連絡するものとする。連絡を受けた事務局は、通報内容を別記第1号様式の談合情報報告書を作成する。

### 5 第1回委員会の招集（調査の必要性の審議）

事務局は、談合情報報告書作成後、速やかに委員会を招集するものとする。

委員会は、当該情報の信憑性及び調査の必要性について審議を行い、次により対応するものとする。

(1) 調査に値しないと判断される場合の対応

ア 落札決定前の場合

予定どおり入札書（建設工事にあっては工事費内訳書（以下「内訳書」という。）を含む。以下「入札書等」という。）を提出させ、開札を行い、落札決定をするものとする。

イ 落札決定後の場合

落札決定どおり契約を締結するものとする。

(2) 調査に値すると判断される場合の対応

ア 落札決定前の場合

予定どおり入札書等を提出させ、開札の上、落札決定を保留する。

(ア) 情報と異なる結果の場合

入札参加業者全員から別記第2号様式の誓約書を提出させた上で、落札を決定するものとする。

(イ) 情報どおりの結果の場合

入札参加業者全員（辞退者を含む。）から事情聴取を行うとともに、内訳書の詳細な調査も行い、その結果を委員会に報告するものとする。

イ 落札決定後の場合

原則として入札参加業者全員から事情聴取を行うとともに、内訳書の詳細な調査も行い、その結果を委員会に報告するものとする。

## 6 事情聴取を行う場合の手順

(1) 事情聴取を行う場合は、原則として委員会が指名する複数の職員体制で個々の業者ごと（共同企業体にあっては構成員ごと）に行うものとする。

(2) その手順は、別紙の「談合情報対応 事情聴取手順」に基づき実施する。

(3) 以上のほか、必要があるときは、入札参加業者以外の関係者からも事情聴取を行うものとする。

(4) 事情聴取結果は、別記第3号様式の事情聴取書にまとめ、委員会に提出するものとする。

## 7 第2回委員会の招集（落札決定等の審議）

委員会は、事情聴取の結果、談合の事実又は談合らしき事実が認められるかどうかにより、落札を決定するかどうか、契約を締結するかどうか、契約を継続するかどうかを審議するものとする。

(1) 談合の事実又は談合らしき事実が認められない場合の対応

ア 落札決定前の場合

入札参加業者全員から別記第2号様式の誓約書を提出させた上で、落札を決定するものとする。

イ 落札決定後契約前の場合

入札参加者全員から別記第2号様式の誓約書を提出させた上で、契約を締結するものとする。

ウ 契約締結後の場合

契約者から別記第4号様式の誓約書を提出させる。

(2) 談合の事実又は談合らしき事実が認められる場合(疑惑がぬぐいきれない場合を含む。)の対応

ア 落札決定前の場合

入札を無効とするものとする。

イ 落札決定後契約締結前の場合

落札決定を取り消すものとする。

ウ 契約締結後の場合

着工工事の進捗状況等を考慮して、契約を解除するか否かを判断するものとする。

## 8 公正取引委員会等への報告等

事務局は、談合情報への対応状況等について別記第5号様式により速やかに公正取引委員会(公正取引委員会事務総局 近畿・中国・四国事務所)へ報告するとともに警察へ情報提供するものとする。

## 9 談合情報の取り扱い

本マニュアルに基づき談合情報の処理を行う者及び談合情報を知り得た者は、知り得た情報を漏らしてはいけない。その職を退いた後も同様とする。

## 附 則

1 このマニュアルは、令和5年8月31日から施行する。

別記第1号様式

談 合 情 報 報 告 書

年 月 日

情報把握日時	年 月 日 ( ) 時 分		
情報の提供者			
情報の出所	※情提供者が報道機関等で間接通報者の場合		
情報手段	・電話 ・文章 ・面接 ・報道 ・その他 ( )		
情 報 内 容	入札(予定)日	年 月 日 ( ) 時 分	
	工事名等	年度 第 号	
	談合日時	年 月 日 ( ) 時 分	
	談合場所		
	談合者		
	落札予定者		
	落札予定金額		
	物証の有無	有り ( ) ・無し	
その他			
応答の概要			
通報を受けた者	所属	職名	氏名

※情報手段が書面の場合は当該写しを添付すること。

別記第2号様式

誓約書

年 月 日

(宛先) 紀の川市長

商号又は名称：

代表者役職及び氏名：

㊞

担当者氏名：

㊞

今般、○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事の競争入札に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他関係法令等に抵触する行為は行っていないことを誓約するとともに、今後ともこれらの法令等を遵守することを誓約します。

なお、次のことについて、併せて誓約します。

1. この誓約書の写しが、公正取引委員会に送付されても異議はありません。
2. 今回の入札に関し、公正な入札を害する行為の存在が認められた場合は、契約が締結されなくても異議ありません。
3. 契約締結後であっても、公正な入札を害する行為の存在が認められた場合は、一方的に契約が解除され、損害賠償を請求されても異議ありません。

## 別記第3号様式

## 事 情 聴 取 書

工事等名	年度 第 号		
業者名			
被聴取者 職・氏名			
聴取者	所属	職名	氏名
	所属	職名	氏名
	所属	職名	氏名
日時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分		
場所			
質問事項		聴取内容	
1 あなたは、入札・契約等の権限を有する責任者ですか。			
2 あなたは、会社内の動き、情報を知り得る立場にある人ですか。			
3 仕様書の閲覧は誰が行いましたか。			
4 現場の確認をしましたか。確認した場合、誰が確認しましたか。			
5 積算見積は誰が行いましたか。また、積算にどれくらいの時間を費やしましたか。			
6 どのような方法で積算し、最終決定は誰が行いましたか。			

7 今回の積算で価格設定の難しかった単価・内訳はありましたか。	
8 同じ積算方法であれば、見積価格が同額になることはありますか。	
9 受注意欲はありましたか。	
10 今回の情報についてどう思われますか。	
11 談合防止のための社内対策はありますか。	
12 その他必要事項	
13 聴取時の被聴取者の様子等	

※質問事項は談合情報の内容により適宜変更すること。





別記第5号様式

第 年 月 日 号

公正取引委員会事務総局  
近畿中国四国事務所長 様

紀の川市長

談合情報に関する資料の送付について

紀の川市発注の〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事の入札に係る談合情報に関する資料を、別添のとおり送付します。

(事項)

- 1 談合情報報告書
- 2 事情聴取書
- 3 誓約書
- 4 入札執行調書
- 5 入札に関する連絡（無効、延期、取消）
- 6 その他（ ）

（該当するものに○印をすること。）

## 別紙

### 談合情報対応 事情聴取手順

1 指名業者全員に談合情報があったことを示し、関連法令の遵守等について注意する。

「談合があったとの連絡が市に入っている。入札・契約に当たっては、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に抵触する行為を行ってはならないこと及び関係法令について遵守すること。また、談合又は談合らしき事実が確認されれば 提出された内訳書は返却せず、その入札は無効となり、入札参加資格を失うのみならず、契約を解除し、相当の損害賠償を請求します。」

2 名刺を徴し、会社名、役職名、氏名を確認する。

3 入札・契約等の権限を有する責任者であることを確認する。

「あなたは、入札・契約等の権限を有する責任者ですか。」

4 会社内の動き、情報を知り得る立場であることを確認する。

「あなたは、会社内の動き、情報を知り得る立場にある人ですか。」

5 事情聴取事項を告げる。(事情聴取項目 (参考例))

- (1) 仕様書の閲覧は誰が行いましたか。
- (2) 現場の確認をしましたか。確認した場合、誰が確認しましたか。
- (3) 積算見積は誰が行いましたか。また、積算にどれくらいの時間を費やしましたか。
- (4) どのような方法で積算し、最終決定は誰が行いましたか。
- (5) 今回の積算で価格設定の難しかった単価・内訳はありましたか。
- (6) 同じ積算方法であれば、見積価格が同額になることはありますか。
- (7) 受注意欲はありましたか。
- (8) 今回の情報についてどう思われますか。
- (9) 談合防止のための社内対策はありますか。
- (10) その他必要事項