

## 宇部市建設工事等発注事務に関するコンプライアンス要領

### (目的)

第1条 この要領は、宇部市における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場合の対応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の徹底を図るとともに、発注事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「建設工事等」とは、宇部市建設工事等請負業者選定要綱（平成6年4月1日制定）第2条第1項の建設工事等をいう。

2 この要領において「発注事務」とは、資格審査、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、検査及び支払並びに契約履行状況の確認及び評価その他の事務をいう。

3 この要領において「不当な働きかけ」とは、建設工事等の個別の契約に係る発注事務に関し、当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある次に掲げるものをいう。

(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) 非公開又は公開前における予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格若しくは判断基準額、最低制限価格又は総合評価競争入札における加算点（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

(5) 前各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

4 この要領において「要求行為」とは、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ず前項の内容を含む意思表示をいう。ただし、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

### (報告)

第3条 事業者等から不当な働きかけに該当すると思料する要求行為を受けた職員又はそれを知り得た他の職員は、「不当要求行為への対応マニュアル」に規定する不当要求行為発生報告書（以下「報告書」という。）を作成し、所属長に報告するものとする。

2 所属長は、建設工事等担当課長及び契約担当課長（以下「発注事務担当課長」とい

う。)に報告書により報告するものとする。

- 3 発注事務担当課長は、宇部市不当要求行為防止対策委員会委員に報告書により報告するものとする。

(不当な働きかけへの対応)

第4条 職員は、不当な働きかけに応じてはならない。

- 2 入札参加資格業者（役員、使用人、代理人その他これに準ずる者を含む。）から不当な働きかけがあった場合、市長は、「宇部市建設工事等の請負契約に係る指名停止措置要領」に基づき、指名停止措置の可否を判断するものとする。
- 3 職員は、不当な働きかけをする事業者等に対し、当該不当な働きかけについて記録すること及び当該事業者等が入札参加資格業者であるときは指名停止措置の可否を判断することを説明するよう努めるものとする。

(秘密の保持)

第5条 発注事務担当職員は、公開前の予定価格等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 発注事務担当職員は、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者以外の者に教示又は示唆をしてはならない。
- 3 発注事務担当職員は、発注事務の秘密に関する書類等の決裁及び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の承諾を得た場合は、この限りでない。

(事業者等との応接方法)

第6条 発注事務担当職員は、事業者等と接するときは、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 発注事務担当職員は、事業者等との応接に当たっては、原則として受付カウンター等オープンな場所で行うものとする。
- 3 発注事務担当職員は、やむを得ず個室で応対するときは、複数の職員で応接するとともに、ドアを開ける等疑惑を招くおそれがないよう配慮するものとする。
- 4 発注事務担当職員は、やむを得ず一人で応対しなければならないときは、事業者等との会話を録音し、不当な働きかけに該当すると思料する要求行為を受けた場合には、その記録を保管するよう努めるものとする。
- 5 職員は、電話による事業者等との応対について、不当な働きかけに該当すると思料する要求行為を受けた場合には、文書等を作成し、その記録を保管するものとする。

(執務環境の整備等)

第7条 発注事務担当課長は、発注事務を行う執務室について、事業者等の自由な出入りを制限するとともに、掲示等によりその旨を周知するものとする。

- 2 発注事務担当課長は、発注事務担当職員が事業者等と応接するための受付カウンターその他の場所を確保するものとする。

(職員のコンプライアンス)

第8条 発注事務担当職員は、職務に係る倫理を保持するとともに、関係法令を遵守し

なければならない。

- 2 職員は、発注事務担当職員に対して、前項の規定に抵触することとなる働きかけを行ってはならない。

#### 附 則

この要領は、平成27年6月1日から施行する。