物品購入等の入札・契約業務に関する不当な情報提供要求等対応要領

（令和２年 11 月 12 日
出　物　第 357 号）

（目的）

第１条　この要領は、物品管理課が実施する物品の購入又は印刷物の請負（以下「物品購入等」という。）に係る入札・契約業務に関し、職員が受ける不当な情報提供要求及び不当な働きかけ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、物品購入等の入札・契約業務の公正性及び透明性の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、「物品の購入又は印刷物の請負」とは、沖縄県財務規則（昭和 47 年 5 月 15 日規則第 12 号）第 164 条に基づき調達する物品の購入又は印刷物の請負をいう。

２　この要領において「不当な情報提供要求」とは、予定価格、最低制限価格等に関して、非公表の情報及び法令違反に繋がる可能性のある次の情報を職員から聞き出そうとする行為をいい、勤務時間内に行われたものであるか否かを問わない。

（１）競争入札等の参加企業名及び企業数

（２）予定価格、最低制限価格、見積基準価格

（３）その他、入札・契約に関する秘密に属する情報

３　入札公告等の定めに基づき行われた、数量や仕様等に関する疑義・質問については、この要領に規定する不当な働きかけに該当しないものとする。

４　この要領において「不当な働きかけ」とは、入札執行に関して法令違反に繋がる可能性のある不適当な行為を職員に行うことをいう。

（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、不当な働きかけ及びその疑いのある行為に対しては、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働きかけ並びにそれらの疑いのある要求等（以下「不当な情報提供要求等」という。）を受けたときには、相手方に対して当該内容を記録すること及び不当な情報提供要求又は働きかけに該当する場合はその概要を公表することを告知するよう努めるとともに、不当な情報提供要求・働きかけ対応記録簿（第１号様式）を作成して、速やかに当該内容を物品管理課長に報告しなければならない。

４　職員は、第３項の記録の作成に際しては、事実と相違がないよう留意するものとする。相手方の氏名、連絡先等の確認ができない場合においても、氏名・連絡先等不詳で作成するものとする。

５　物品管理課長は、前項に規定する報告を受け、その内容が重要であると認めるときは、会計管理者に報告するものとする。

（記録簿の保管）
第４条　物品管理課長は、記録簿を適正に保管・保存しなければならない。

（公表等）
第５条　会計管理者は、不当な情報提供要等の概要を不当な情報提供要求・働きかけ対応一覧表（第２号様式）により随時公表するものとする。

（対応措置）
第６条　会計管理者は、第３条第５項による報告を受けたときは、当該業務の適正な執行を確保するため、不当な情報提供要求等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　会計管理者は、不当な情報提供要求等があったと認められる場合は、その者が県が発注する物品の製造、買入れ、売払い等に係る指名停止等の措置及び指名停止審査会に関する要領第１条の有資格者であるときは、同要領に基づき指名停止を行うものとする。

附　則
この要領は、令和２年 11 月 12 日から施行する

第１号様式（第３条関係）

不当な情報提供要求・働きかけ対応記録簿

年　　月　　日

記録者（所属）　　（職名）　　（氏名）

1　対　応　日　時	年　月　日（　）　時　分～　時　分
2　対応の方法・場所	□ 面談　□ 電話　□ その他（　　） 場所：
3　相　手　方	(1) 住所： (2) 団体名等： (3) 役職等： (4) 氏名： (5) 電話番号： (6) FAX 番号：
4　対　応　職　員	(1) 所属： (2) 職名： (3) 氏名：
5　内　容	
6　処理状況・その他	
7　備　考	

第２号様式（第５条関係）

不当な情報提供要求・働きかけ対応一覧表（　　年度）

年　　月　　日

番号	対応日時	担当所属	不当働きかけの概要	相手方
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				