

談合情報対応マニュアル

入札前又は入札後に、報道関係あるいは業界、住民等から入札に係る談合情報（電話、文書、来訪等）が寄せられた場合の対応は、原則として、総務部契約監理課が事務局として次により行う。

1 情報の収集・政策管理室への伝達

情報の収集聴取は、情報提供者と面接の上、契約監理課で行いますので聴取に入る前にご連絡ください。ただし、情報提供者が渋る場合などは情報に接した課で次の(1)～(3)を参考に調査票を作成して契約監理課へ電子メールにより提出してください。

(1) 通報者の確認

可能な限り副主幹以上で対応し、職・氏名を明らかにした後、調査の結果次第では警察及び公正取引委員会に通報することがある事を説明し聞き取り調査に入ってください。

まず、通報者の住所・氏名・職業・連絡方法等の確認をすること。

なお、通報者が報道機関の場合には、報道活動に支障のない範囲で情報の出所を明らかにするよう要請すること。

(2) 通報者からの事情聴取（談合情報聴取書に記入）

次の点に留意の上、通報の内容を、できる限り具体的に記入すること。

ア 工事名

イ 疑惑の内容（いつ、どこで、だれが、なにを、どうした等）

ウ 情報源は、どこか。

エ 他の機関等への通報状況

(3) 通報者への示唆

ア 聞かれた場合、今後の対応等は後日連絡すると伝える。

理由…通報内容について契約監理課で可能な事実確認の後、具体性及び信憑性にかかわらず次の1次調査会に諮り詳細調査の要否及び方法等を決定しますので、当面、調査方法等詳細は触れずに後日連絡するとだけ伝えてください。

(4) 政策管理室への連絡

総務部契約監理課より談合情報聴取書を送付します。同日、1次調査会の決定事項等を報告しますので部内の調整をお願いします。

2 通報内容調査処置決定（事務局契約監理課）

- (1) 1次調査会（副市長を中心に情報の信憑性を判定し当面の方針決定）
 - ア 開催時期 原則、談合情報提供がされたその日のうちに、可能な限り早く
 - イ 調査会構成
 - 会長 副市長（都合が悪い場合、総務部長→総合政策部長）
 - 委員 技監（土木・建築）事務局長契約監理課長（委員等、都合が悪い場合次順位者）
 - ウ 協議内容（情報の信憑性の判定による調査方針の確認）
 - ① 要調査判定 調査不要なら情報提供者に契約監理課からその旨説明して終了
 - ② 要調査の場合、2次調査会（契約審査会）の開催と追加召集委員（担当部課長）の決定
 - ③ 緊急・重大性により、市長・警察・公正取引委員会等への発生報告の要否（タイミング）
 - ④ 緊急・重大性により、担当課への当面の指示事項（入札延期・中止・契約解除）
- (2) 2次調査会（調査方針・当面の処置方法の決定）
 - ア 開催時期 原則即刻、1次調査会で決定（可能な限り早く）
 - イ 調査会構成（1次調査会で決定した委員を即刻招集）
 - 副市長会長の契約審査会・1次調査会の技監・関係部課長（代理出席可）事務局長は契約監理課長
 - ウ 協議内容
 - ① 調査対象者及び調査担当者（担当課長・技監・契約監理課長等）の決定
 - ② 市長への発生報告の可否・タイミング（1次調査会で行った場合は不要）
 - ③ 警察・公正取引委員会等への通報のタイミング
 - ④ 担当課への指示事項（入札延期・中止・契約解除）
 - ⑤ その他、事例に応じて
- (3) 関係者事情聴取（事実確認及び処分案等作成・契約監理課事務局）
 - ア 開催時期 原則、2次調査会で決定（可能な限り早く）
 - イ 調査担当者 2次調査会で決定した担当者が協議し調査方法を確定する。
 - ・標準的構成員…担当課長・技監・契約監理課長
 - ウ 調査対象者 原則、2次調査会で決定した者を対象とするが必要に応じ追加する。
 - エ 調査報告書 事情聴取調書・処分案・警察等の通報案の作成（契約監理課）をする。
 - オ 調査方法は、イの担当者が決定する。

(4) 3次調査会（調査結果による最終決定）

ア 開催時期 前記、関係者事情聴取終了後の翌日

イ 調査会構成 前記2次調査会の委員

ウ 協議内容 前記(3)エの案を基に最終決定

- ① 担当課の処置決定、入札延期の解除・中止・再度入札の方法・契約解除等最終決定
- ② 市長への調査結果等の最終報告
- ③ 警察・公正取引委員会への通報案の審査決定
- ④ その他、事例に応じて

3 関係機関等への通報

- (1) 警察・公正取引委員会への通報は調査会に諮り契約監理課より適時行い連携を図る。
- (2) 監査委員への報告は調査会に諮り契約監理課より行う。

4 工事担当課の当面の処置等（具体的事項）

(1) 入札前に通報があった場合

1 又は2次調査会で入札の延期の要否を決定し、延期の場合、担当課長はその旨を入札参加者に通知するとともに、その通知書の写しを契約監理課に提出すること。

(2) 入札後に通報があった場合

ア 契約締結前に通報があった場合

1 又は2次調査会で契約締結の保留の要否を決定し、保留の場合、担当課長は、その旨を落札者に通知するとともに、その通知書の写しを契約監理課に提出すること。

イ 契約締結後に通報があった場合

慎重を期すため原則2の調査会で工事の一時停止等の要否を決定し、その旨を当該工事の請負業者に通知するとともに、その通知書及び契約書の写しを契約監理課に提出すること。

5 3次調査会の指示による工事担当課の処置等（具体的事項）

(1) 談合の事実が確認できなかった場合

ア 入札前の場合

入札を延期している場合は、調査会で入札参加者の追加、誓約書の提出等の条件を指示する場合がある担当課は対応し、入札を再開する。また、解除

の通知書の写し及び対応報告を契約監理課に提出すること。

イ 入札後の場合

① 契約締結前の場合

契約保留の場合、調査会からの指示（誓約書の提出等）に従い担当課は落札者に通知するとともに契約を締結する。また、その通知書の写し及び対応報告を契約監理課に提出すること。

② 契約締結後の場合

工事を一時中止している場合、調査会からの指示（誓約書の提出等）に従い担当課は中止の解除を行い請負業者に通知するとともに、工事を再開し、その通知書の写し及び対応報告を契約監理課に提出すること。

(2) 調査の結果、談合の事実が確認できた場合

ア 入札前の場合

調査会が入札の中止および入札方法の変更等、再入札の方針等を決定します。担当課は入札参加者にその旨を通知するとともに、その通知書の写しを、契約監理課に提出してください。

イ 入札後の場合

① 契約締結前の場合

調査会が当該入札の無効・再入札の方針等を決定します。担当課は当該契約の締結を取りやめ、入札参加者にその旨を通知するとともに、その通知書の写しを契約監理課に提出してください。

② 契約締結後の場合

調査会は当該工事の進捗状況等を考慮して、契約を解除するか否かの判断をします。

なお、原則的には当該契約を解除することになると思います。この場合、請負業者にその旨を通知し、出来高検査（打切精算）を行い請負業者に精算金を支払うとともに、その通知書の写しを契約監理課へ提出してください。

また、この場合、残りの工事については、調査会が指示する方法で新たに入札の手続きを行うこととなります。

(3) 調査の結果、談合の事実が確認できる明らかな証拠はないが、きわめて疑わしい場合

調査会の指示に従うこととなりますが 原則「公正な入札執行の秩序を乱すおそれがある」として、前記（2）各号と同様の取り扱いになると思われま

6 指名停止等の措置

(1) 指名停止の措置

ア 調査の結果、談合の事実が確認できる明らかな証拠を得た場合は、山口市入札参加資格者に係る指名停止措置要領（以下「指名停止要領」という。）等に基づく措置を行います。

イ 調査の結果、談合の事実が確認できなかった場合及び談合の事実が確認できる明らかな証拠はないが、きわめて疑わしい場合は、原則として、警察及び公正取引委員会の判断を待って、指名停止要領等に基づく措置を行います。

なお、この場合の当面の措置として、山口市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止等措置要領第11条に基づき「指名停止に至らない事由に関する措置」として、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことについても調査会で検討します。

ウ 従前の担当課からの指名停止等の発生報告は不要です。

7 その他

このマニュアルにより対応し難い事態が生じた場合は、調査会に諮り方針を検討し慎重に対応することとします。

附 則

(施行期日)

1 このマニュアルは、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 このマニュアルの施行日前に、合併前の山口市談合情報対応マニュアル、小郡町談合情報対応マニュアル、秋穂町談合情報対応マニュアル、徳地町談合情報対応マニュアルの規定によりなされた決定その他の行為については、このマニュアルの相当規定により既になされたものとみなす。

附 則

このマニュアルは、平成19年4月1日から施行する。

附 則

このマニュアルは、平成21年4月1日から施行する。

附 則

このマニュアルは、令和7年2月1日から施行する。

談 合 情 報 聴 取 書			
通報日時 通報の方法	年 月 日 () : 電話 書簡 面接 その他 ()	受信者・職 氏 名	
通 報 者 匿 名	報 道 機 関	通 報 者 が 明 ら か な 場 合	
	記者名	住所 氏名	職業、電話等
聴 取 内 容			
工 事 名		入札(予定) 契 約 年 月 日	
談合の日時	(いつ)		
談 合 場 所	(どこで)		
参 加 者 等	(だれが) ・ 会合提案者、参加者、世話人的存在者、主な発言者等。		
談 合 内 容 及 び 結 果	(なにを、どうしたのか) ・ 落札者の決定、入札価格の決定、下請けの話、関連工事の話等。		
談合情報と 通 報 者 の 関 連 等	(情報源) ・ どのだれから話を聞いた、その会合に出席していた、だれとだれが話をしていたのを聞いた等。 ・ 報道機関の場合、可能な限り情報源の入手に努めること。 ・ 情報を裏づけるものがあるか等。		
他の機関へ の 通 報 状 況	・ ほかにどこかへ通報しているか等。		
通 報 者 へ の 対 応			
対 応			
通 報 時 期 による 対応	入札前・入札後・契約締結後		
事情聴取の要否	要 ・ 否	聴取予定場所日時	
特記事項			

- 1 この様式は、標準的なものであり通報内容等によっては、様式変更可 (A 4 版)
- 2 入札の通知及び入札参加指名調書の写しを添付

第 号
年 月 日

公正取引委員会事務局
中国事務所長様

山口市長

談合情報に関する資料の送付について（ 報）

山口市 所管の 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。

〔別添資料〕

- 1 談合情報聴取書（写）
- 2 入札の通知及び入札参加指名調書の写し
- 3 入札の延期・中止（解除）通知書の写し
- 4 契約の保留（解除）・入札決定の無効通知書の写し
- 5 工事の一時中止（解除）通知書の写し
- 6 誓約書の写し
- 7 事情聴取調書の写し（入札後は、見積書の写しを添付）
- 8 その他

（該当する項目に○を付けること）

注 業務委託の場合は、この書式に準じて作成すること。