

## 談合情報対応マニュアル

### I 通則

#### 1 入札談合に関する情報の把握

(談合情報への初期対応)

第1 職員は、入札談合に関する情報に接したときは、次の各号に掲げる項目について、可能な範囲で詳細な情報の把握に努めること。

- 1 当該情報提供者自身の職業
- 2 情報提供者の氏名
- 3 情報の対象となっている案件名
- 4 落札予定者とされている事業者名
- 5 情報の出所
- 6 上記に掲げるもののほか、談合を示唆する情報

② 情報提供者が報道機関に所属する者であるときは、報道活動に支障のないよう配慮すること。

(事務局への報告)

第2 入札談合に関する情報に接した職員は、直ちに公正入札調査委員会の事務局へ報告し、速やかに様式1を作成し送付すること。

(契約責任者への報告)

第3 事務局は、速やかに情報があつた旨を、本局においては開発監理部長又は営繕部長、開発建設部においては部長、事務所長又は事業所長へ報告すること。

② 事情聴取等の調査を実施すると決定した場合の調査結果及び公正入札調査委員会の審議結果についても前項と同様とすること。

(工事管理課への報告)

第4 事務局は、速やかに情報があつた旨を、工事管理課へ報告すること。

(公正入札調査委員会への報告)

第5 事務局は、入札談合に関する報告を受けたときは、公正入札調査委員会の委員長へ報告すること。

② 委員長は公正入札調査委員会を招集し、事務局から当該情報に係る報告を聴取すること。

#### 2 公正入札調査委員会による審議等

(入札談合に関する情報の審議等)

第6 公正入札調査委員会は、入札談合に関する報告を受けたときは、事情聴取等の調査の要否等について審議し決定すること。また、当該情報にその時点では検証できない内容が含まれるときは、その検証が可能となった段階で改めて審議すること。

- ② 公正入札調査委員会で、入札談合に関する情報の信憑性を確認する必要があるとの結論に至った場合は、情報提供者が反社会的勢力など特段の支障が見込まれる場合を除き、当該委員会が指名する者が接触すること。
- ③ 公正入札調査委員会での審議の結果、事情聴取等の調査を要すると認めるときは、事情聴取項目等の調査内容を決定すること。

#### (事情聴取の実施)

- 第7 公正入札調査委員会は、事情聴取等の調査を要すると認める旨の決定を行った際及びその後の調査結果等に関する報告の際には、様式3-1により工事管理課へ報告すること。
- ② 事情聴取は、工事管理課から調査開始について連絡があった後に実施すること。
  - ③ 本局又は開発建設部の本官発注にかかる談合情報案件については、公正入札調査委員会の複数の委員が実施するものとし、事務所発注にかかる談合情報案件については、公正入札調査委員会の委員、副所長及び課長のうち公正入札調査委員会が決定した複数の者で実施すること。また、必要に応じて補助者を置くことができる。
  - ④ 事情聴取に際しては、事情聴取項目が対象者に事前に伝わり通謀の機会を与えることのないよう、対象者の呼出時間の設定を工夫するとともに、情報管理を徹底すること。
  - ⑤ 事情聴取の実施者は、様式4により事情聴取項目、事情聴取の対象者の回答内容及び所見を記した事情聴取書を作成し、事務局へ提出すること。

#### (事情聴取の対象者)

- 第8 事情聴取は、原則として、競争参加資格申請書を提出した者（辞退者を含む）全員に対して行うこと。なお、公正入札調査委員会が必要と認める場合には、その他の関係者に対しても事情聴取を行うことができる。
- ② 事情聴取を行う相手方として招致する者は、原則として、契約を締結する権限を有する者とし、必要に応じて積算内容等の具体的事項を説明できる者の同席を認める。

#### (事務局の対応)

- 第9 事務局は、事情聴取書の提出を受けたときは、速やかに公正入札調査委員会を招集し、関係資料とともに事情聴取の結果を報告すること。

#### (調査内容の決定)

- 第10 公正入札調査委員会は、前第6③の事情聴取項目等の調査内容を決定するときは、それぞれの案件の特性を踏まえて行うこと。
- ② 前項の事情聴取項目には、必ず積算の考え方に関する質問を含めるとともに、工事費内訳書及び技術提案書のチェックの結果を反映したものとすること。

#### (工事費内訳書のチェック)

- 第11 事情聴取等の調査を実施すると決定した案件が、工事費内訳書の提出を伴う場合は、次の各号に掲げるところにより、工事費内訳書をチェックすること。
- 1 工事費内訳書のチェックは、積算の内容を把握している職員が担当すること。

- 2 提出されているすべての工事費内訳書をチェック対象とする。
- 3 調査に際しては、分析に誤りが無いようチェックリストを作成し、工事費内訳書とともに事務局へ提出すること。

(技術提案書のチェック)

第12 事情聴取等の調査を実施すると決定した案件が、技術提案の提出を伴う場合は、次の各号に掲げるところにより、提案の内容のチェックを行うこと。

- 1 提案内容のチェックは、案件の内容を把握している職員が担当すること。
- 2 提出されているすべての技術提案をチェック対象とする。
- 3 調査に際しては、分析に誤りが無いようチェックリストを作成し、技術提案書とともに事務局へ提出すること。

(入札手続等の取扱いに係る審議)

第13 公正入札調査委員会の審議に際しては、調査の結果を総合的に判断し、入札の執行（一部の入札者の入札を無効とした上で入札を執行する場合を含む。）若しくは入札の取りやめ、落札者との契約の締結の可否又は契約の解除の可否（以下「入札手続等の取扱い」という。）について決定する。

(工事管理課との協議等)

第14 公正入札調査委員会は、入札手続等の取扱いに係る結論を得ようとするときは、工事管理課へ事前に協議すること。

また、委員会は、談合情報の処理の過程において、工事管理課と連絡を密にするものとする。

(審議の内容に係る記録の作成)

第15 事務局は、様式2により公正入札調査委員会における審議の内容に係る記録を作成し、審議に用いた資料とともに、委員の確認を受けることとし、審議に用いた資料並びに工事費内訳書及び技術提案書に係る電子データとともに、契約書類の保存期限までの間保存しておくこと。

### 3 公正取引委員会及び警察庁への通報

(通報の時期及び方法)

第16 工事管理課は、公正入札調査委員会が事情聴取等の調査を実施すると決定したときのほか、追加の談合情報があった場合や、入札手続等の取扱いに係る結論を得たときなど、手続の各段階において逐次かつ速やかに様式3-2により公正取引委員会及び警察庁へ通報すること。

- ② 前項の通報に当たっては、工事管理課は、本局内の連絡体制表（別紙1）のとおり、あらかじめ局長等へ当該通報内容を報告すること。
- ③ 談合の事実があったと認められる場合は、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第10条に関する手続について」（平成15年3月28日付け北開局工管第334号。）の規定による公正取引委員会への通知とあわせて行う。

(通報後の対応)

第17 通報に係る情報について公正取引委員会又は警察庁から協力要請があったときは、工事管理課を窓口として可能な限り協力すること。

## II 調査結果を踏まえた入札手続等の取扱い

(談合の事実があったと認められるときの対応)

第18 工事管理課と協議の結果、落札決定前において、談合の事実があったと認められるとき又はその疑義を払拭できないときは、北海道開発局競争契約入札心得第5条に該当するため、関係する者を入札に参加させず又は入札を取りやめること。

② 落札決定後かつ契約締結前において、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得た場合は、北海道開発局競争契約入札心得第6条第1項第9号に該当するため、すべての入札を無効とし、落札者の決定を取り消すこと。

③ 契約締結後において、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得た場合は、工事の進捗状況等を考慮して、契約の解除を判断すること。

(談合の事実が認められない場合の対応)

第19 工事管理課と協議の結果、談合の事実が認められないとの結論に至った場合は、事情聴取の対象者全員から誓約書(別紙2)を提出させ、入札の執行又は契約の締結を行うこと。

② 既に契約を締結している場合においても、当該対象者全員から誓約書を提出させること。

## III 外部有識者からの意見聴取

(意見聴取の対象)

第20 公正入札調査委員会は、談合情報の対象となっている案件について、入札を執行するとき、落札者と契約を締結するとき又は契約を解除しない旨の結論を得ようとするときは、外部有識者である入札監視委員会の委員からの意見聴取した結果を踏まえて行わなければならない。

(意見の効果)

第21 事務局は、複数の外部有識者から意見を聴取すること。

② 前項の外部有識者が入札監視委員会の委員でなくなった場合であっても、既に聴取している意見の効力には影響しない。

(意見聴取の方法)

第22 事務局は、次の各号に掲げるところにより、必要事項を説明した後、対象となっている案件の取扱いに関して意見を聴取すること。

1 談合情報の対象となっている案件の概要

2 談合情報の内容

3 事情聴取等の調査結果

4 入札を執行し、落札者と契約を締結し又は契約を解除しないことが適当と判

断した理由

- ② 前項の意見聴取は、持ち回り等の適宜の方法で実施しても差し支えない。

(文書の作成管理)

第23 事務局は、外部有識者からの意見聴取に係る記録を作成し、公正入札調査委員会へ提出することとし、提出された文書は、契約書類の保存までの間、審議に用いた資料とともに保存しておくこと。

#### IV その他

(指名停止について)

第24 誓約書を提出したにもかかわらず、その後独占禁止法第3条若しくは第8条又は刑法第96条の6第1若しくは第2項違反があったと認められるときは、「北海道開発局工事契約等指名停止等の措置要領」（昭和60年4月1日付け北開局工第1号）第4条に基づく加重の措置を行う。

(入札監視委員会への報告)

第25 事務局は、入札談合に関する情報の内容、公正入札調査委員会の審議の状況、入札手続等の取扱い及び外部有識者の意見について、入札監視委員会の定例会議へ報告すること。

(報道機関等への対応)

第26 入札談合に関する情報について、報道機関からの問い合わせがあったときは、原則として、本局広報室及び開発建設部広報官が対応することとなるが、必要に応じてその他の職員をして対応させることが適当であると認めるときはこの限りでない。

- ② 入札談合に関する情報等に関する他の行政機関の業務の遂行の妨げにならないよう、発注者側から積極的に入札談合に関する情報等を公表するものではないことに留意し、報道機関等から対応を求められた場合に限り、公正取引委員会その他の関係機関へ通報している旨を明らかにすること。

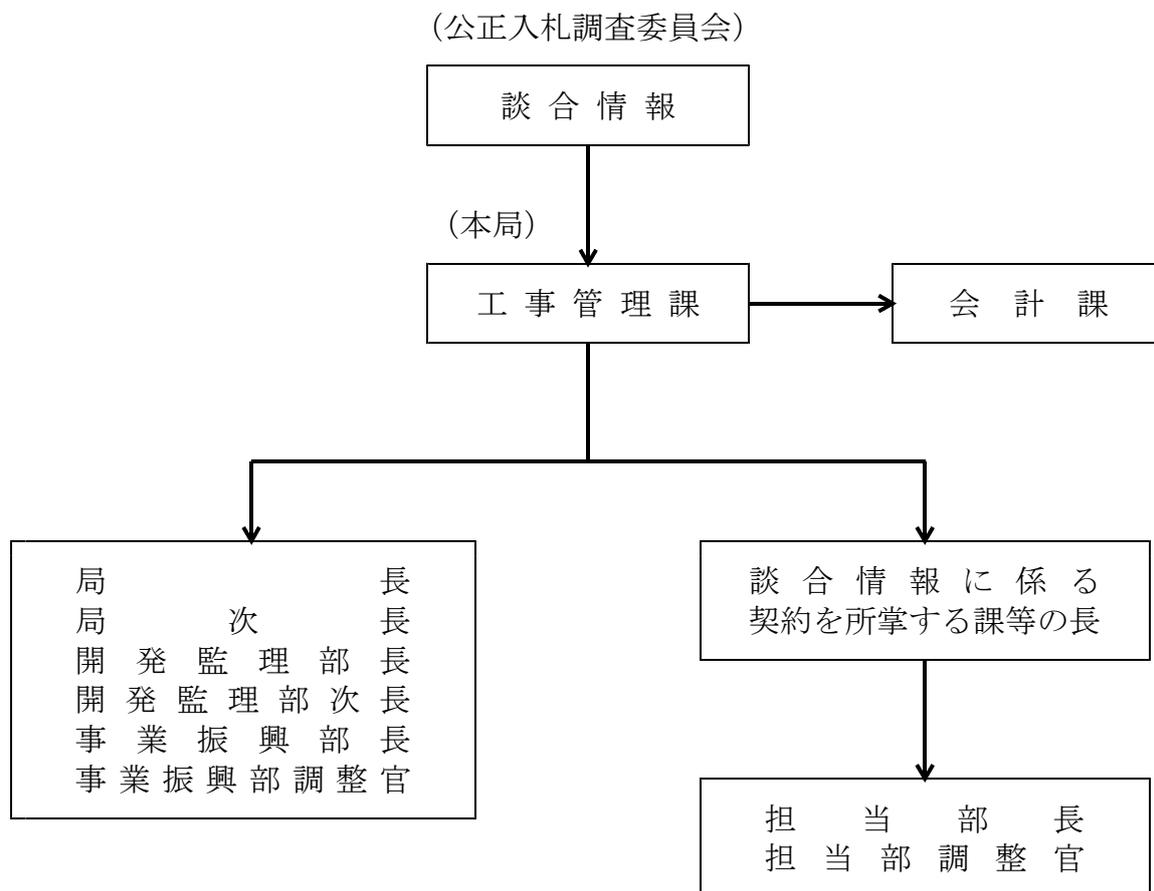
(建設コンサルタント業務等への準用)

第27 本マニュアルの規定は、建設コンサルタント業務等に係る入札談合に関する情報について準用する。

(工事管理課への報告について)

第28 事務局は、第4、第7、第14により工事管理課に報告または協議を行う場合、公表前の情報を含めて、工事管理課の指示に基づき必要な入札関係情報を提供すること。なお、その際は厳重な情報管理に努めること。

○「談合情報」に関する本局内の連絡体制表



## 別紙 2

### 誓 約 書

令和 年 月 日

契約担当官等

〇〇〇〇〇〇〇〇 殿

会 社 名  
代表者役職  
代表者氏名  
担当者氏名

印  
印

今般の「〇〇〇〇（入札件名）」の競争入札に関し、北海道開発局競争契約入札心得第4条の3の規定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、今後とも同規定を遵守することを誓約します。

また、同規定に違背していたことが明らかとなったときは、指名停止期間の加重があることを承知しております。

（参考）北海道開発局工事契約等指名停止等の措置要領第4条（抜粋）

（独占禁止法違反等の不正行為に対する指名停止の期間の特例）

第4条 局長は、第1条第1項の規定に基づき情状に応じて別表各号に定めるところにより指名停止を行う際に、有資格者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反等の不正行為により次の各号の一に該当することとなった場合には、それぞれ当該各号に定める期間を指名停止の期間の短期とする。

- 一 談合情報を得た場合又は国土交通省の職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合で、有資格者から当該談合を行っていないとの誓約書が提出されたにもかかわらず、当該事案について、別表第2第6号、第9号、第11号又は第12号に該当したときにあつては、それぞれ当該各号に定める短期の**2倍の期間**

（注）共同企業体の場合は、企業体名とその構成員を列記すること。

# 様式 1

## 談合情報報告書

令和 年 月 日

情報を受けた日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分
対 象 案 件 名	
入札 (予定) 日	令和 年 月 日 ( ) 時 分
情 報 提 供 者	・報道機関 ・匿名 ・その他 役職・氏名等
受 信 者	・所属、役職、氏名等
情 報 手 段	・電話 ・FAX ・メール ・書面 ・面接 ・報道
情 報 内 容	
応 答 の 概 要	
当該案件の問合せ先	局 部(所) 課 TEL 担当者

※適宜、参考資料を添付すること。

## 様式 2

(各委員の署名又は記名押印)

### 公正入札調査委員会議事概要

対象案件名等	・対象案件名 ・発注機関 ・契約方式 ・入札(予定)日 等
委員会開催日等	令和 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分 (場所: )
出席委員	
審議内容 (発言概要)	
委員会の結論及び理由	
審議に用いた資料	別紙のとおり

- ※ 議事概要は原則として開催の都度作成すること。
- ※ 持ち回りの場合は「開催日時」欄に説明を終了した日時及び持ち回りである旨を記載すること。
- ※ 「審議内容」欄には、各委員の発言概要を記載すること。
- ※ 審議に用いた資料を添付すること。
- ※ 作成後、各委員（欠席委員を含む。）の署名又は記名押印により確認を受けること。

## 様式 3 - 1

事 務 連 絡  
令和 年 月 日

工 事 管 理 課 長 殿

(委員会の長の官職名)

### 談合情報等に関する資料の送付について

当部（所）所掌の「〇〇〇〇(入札件名)」に係る談合情報等に関する資料を、別添のとおり送付します。

(別添)

- 1 談合情報報告書 (写)
- 2 事情聴取書 (写)
- 3 工事費内訳書 (写)
- 4 入札書 (写)
- 5 入札順位証明書 (写)
- 6 誓約書 (写)
- 7 意見書 (写)
- 8 入札手続等の取扱い
- 9 その他関連資料

(該当するものに○をすること。)

※通報の時点で添付可能な資料を添付すること。

## 様式 3 - 2

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇〇 (関係機関を記入) 殿

〇〇〇〇〇〇〇〇

### 談合情報等に関する資料の提供について

標記について、当局所管〇〇〇部発注の「〇〇〇〇(入札件名)」に係る談合情報等に関する資料を、別添のとおり送付します。

(別添)

- 1 談合情報報告書 (写)
- 2 事情聴取書 (写)
- 3 工事費内訳書 (写)
- 4 入札書 (写)
- 5 入札順位証明書 (写)
- 6 誓約書 (写)
- 7 意見書 (写)
- 8 入札手続等の取扱い
- 9 その他関連資料

(該当するものに○をすること。)

※通報の時点で添付可能な資料を添付すること。

## 様式 4

### 事情聴取書

( 案 件 名 )  
 ( 発 注 機 関 )  
 ( 事情聴取の実施者 )  
 ( 日 時 ・ 場 所 )

対象者の回答内容 事情聴取項目	(株)○○○	(株)△△△	□□□(株)
	代表取締役○○	代表取締役△△	代表取締役□□

(実施者の所見)

- ※ 質問項目とそれに対応する回答内容を記載すること（回答内容は並記も可）。
- ※ 聴取内容は可能な限り具体的に記載すること。
- ※ 事情聴取の実施者は所見を記載すること。