

## 大槌町入札及び契約事務に係る不正な働きかけへの対応に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、大槌町（以下、町という。）が行う入札及び契約事務に関し、職員が受ける不正な働きかけへの対応について必要な事項を定めることにより、組織として適切な対応の徹底を図り、入札及び契約事務の公平性及び透明性を向上させることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱における次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 入札及び契約事務 町が行う次の事務事業に係る入札及び契約に関する事務をいう。
  - ア 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事
  - イ 測量業務、建築及び土木関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務
  - ウ 機械類の製造及び物品等の買入れ
  - エ アからウまでに掲げるもののほか、入札及び契約に関する事務
- (2) 不正な働きかけ 職員に対して、入札及び契約事務の公平な執行を損なうおそれがある行為又は公平及び公正な入札及び契約事務を確保する上で不適当な行為を行うことを要求することをいう。

### (不正な働きかけ等への対応及び記録)

第3条 職員は、不正な働きかけ又は不正な働きかけに該当する疑いのある行為（以下「不正な働きかけ等」という。）に対しては、複数の職員で対応するものとする。ただし、複数の職員で対応することが困難である場合は、この限りでない。

- 2 職員は、不正な働きかけ等を受けたときは、当該不正な働きかけ等の内容、当該不正な働きかけ等を行った者の氏名及び連絡先等（以下「当該不正な働きかけ等の内容等」という。）を確認し、当該者に対して、当該不正な働きかけ等の内容等に関する記録を作成する旨及び当該不正な働きかけ等の内容等について公表することがある旨を原則、告知しなければならない。
- 3 職員は、不正な働きかけ等を受けたときは、当該不正な働きかけ等の内容等について速やかに別記様式（以下「報告書」という。）に記録するものとする。

### (不正な働きかけ等の報告)

第4条 職員は、前条第3項の規定により報告書に記録をしたときは、速やかにその職員が所属する課等の長（以下「所属長」という。）に当該報告書により報告するものとする。

- 2 前項の規定による報告を受けた所属長は、総務課長及び企画財政課長を経由して町長に報告するものとする。

(不正な働きかけ等の報告に関する例外)

第5条 前条の規定にかかわらず、職員は、不正な働きかけ等を受けた場合において、報告書により所属長に報告することが困難であるときは、町長に直接報告することができる。

(報告書の管理及び公開)

第6条 所属長は、大槌町文書取扱規定(平成5年3月15日訓令第1号)の規定に基づき、報告書を適正に管理し、保存するものとする。

2 報告書は、大槌町情報公開条例(平成4年12月21日条例第15号)第2条第1項に定める公文書として、同条例第6条に定める開示の請求の対象となる。

(公表等の措置)

第7条 町長は、第4条の規定による報告を受けたときは、入札及び契約事務の適正な事務執行を確保するため、当該行為の内容の公表その他の必要な措置を講ずるものとする。

(様式)

第8条 この要綱の施行に関し必要な様式は、別に定める。

(雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

(附則)

この要綱は、令和5年1月30日から施行する。

別記様式（第3条関係）

不正な働きかけ等対応報告書

町長	副町長	総務課長	企画財政課長	課長	班長	作成者
受付日時						
受付方法及び場所		<input type="checkbox"/> 面談（場所                  ） <input type="checkbox"/> 電話（場所                  ） <input type="checkbox"/> その他（                                  ）				
相手方		住所 氏名等				
対応職員		所属 職 氏名				
不正な働きかけ等の内容		件名				
対応方針						
対応結果						

年 月 日 所属長等に報告

注) 1 該当する□内にレ印を記入すること。  
 2 経由者欄は適宜変更することができる。