

官製談合防止マニュアルチェックリスト

- 本チェックリストの使い方
- ✓ 本チェックリストは、「官製談合防止マニュアル」¹の策定・作成上のポイントをチェックリストとして取りまとめたものである。マニュアルを策定・作成していない発注機関においては「【記載例】」、「【記載のポイント】」を参考に策定・作成を行い、「【チェック項目】」を確認しつつ、現状の職務内容と差異が生じていないか、過不足がないか、実施可能な内容となっているかなどの確認や検証を行っていただきたい。
- ✓ チェックリスト内の記載項目例はあくまでも一例であり、実際に策定する際には、自機関の実情と入札談合等関与行為防止法等の違反リスクに照らして必要な項目を記載されたい。
- ✓ 特に、予算や人員等のリソースが不足している発注機関においては、取組に優先順位をつけざるを得ない。そこで、入札談合等関与行為防止法等違反リスクが発生する可能性を分析し、当該リスクが高いと判断した領域に重点的にリソースを配分していくことが必要となる。
- ✓ 例えば、一般論として、入札談合等関与行為又は入札の公正等を害すべき行為の中で、入札に係る秘密として扱うべき情報を漏えいし、摘発される件数は多い。そこで、自機関における秘密情報の管理体制を検討していただきたい。もし、自機関において入札に係る秘密情報の定義や管理が十分になされていない場合、秘密情報の漏えいが発生する可能性は相当程度あると評価し得る。そして、摘発された場合の影響の重大性に鑑みれば、「秘密情報の管理等」に重点的にリソースを配分することは合理的であると考えられる。
- ✓ 「官製談合防止マニュアル」は、職員に周知の上、浸透させることが重要である。周知の方法については共有イントラネットに掲載するなどの方法があるが、共有イントラネットのみに記載し、職員の自主性に頼って周知を図るのではなく、研修や会議等の場において実務的かつ定期的に周知した上で共有のイントラネット等に掲載することが望ましい。
- ✓ 「官製談合防止マニュアル」は、策定・作成することが目的ではなく、官製談合等を未然に防止するための手段として機能することが求められる。そのため、策定・作成後も実効性を定期的に評価し、改善点等があれば定期的に見直すことが望ましい。

¹ 令和8年度官製談合防止に向けた発注機関の取組に関する実態調査報告書（以下「報告書」という。）9頁～20頁等に記載の「発注担当及び契約担当職員向けマニュアル」又は「コンプライアンス・マニュアル」として作成することも考えられる。

第1 官製談合防止マニュアルの趣旨、遵守すべき法令等

番号	記載項目例		マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
1	発注機関における調達の方針等	発注機関の長等によるメッセージ	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>発注機関の長等によるコンプライアンス遵守の重要性、発注機関の調達方針などのメッセージを記載しているか（発注機関の長等の意向等が適切に反映されたものとなっているか）。</u></p> <p>□ 【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 当機関は二度と官製談合を発生させてはならないという決意の下で業務を行う必要があるなどを記載（過去に官製談合事件が発生したことのある発注機関） ➤ 当機関ではこれまで入札談合等関与行為防止法等の違反事件は発生していないものの、近隣の発注機関において断続的に発生していることは事実であるから、対岸の火事ではないことにくれぐれも留意して業務を行う必要があるなどを記載 	139
		違反等に対するリスク	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>違反等に対する職員や発注機関のリスクを記載しているか。</u></p> <p>□ 【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 職員のリスクとして、下記の事項等を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・行政上の制裁（懲戒処分） ・民事上の制裁（損害賠償） ・刑事上の制裁（拘禁刑、罰金刑） ・社会的な制裁（信用の失墜、家族への影響） 等 ➤ 発注機関のリスクや発生する対応として下記の事項等を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・国民からの信用喪失 ・報道機関、捜査機関、議会等関係各所への対応 ・通常業務への影響 等 	134～ 135

番号	記載項目例		マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
2	遵守すべき法令等とその内容	入札談合等関与行為防止法の概要	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>関連法令等に照らして具体例を挙げつつ分かりやすく記載されているか。</u></p> <p>【記載に当たっての参考資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「入札談合の防止に向けて～独占禁止法と入札談合等関与行為防止法～」(以下「テキスト」という。)(https://www.jftc.go.jp/dk/kansei/text.html) ➢ 「1分で分かる！入札談合等関与行為法」シリーズ(https://www.jftc.go.jp/houdou/panfu.html#cmsdk) <p>□ 【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 入札談合等関与行為（法第2条第5項各号）の4類型を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・談合の明示的な指示 ・受注者に関する意向の表明 ・発注に係る秘密情報の漏えい（<u>発注機関における秘密情報の内容等も記載（後記第2の1にも記載）</u>） ・特定の入札談合のほう助 ➢ 入札等の公正を害すべき行為（法第8条）を記載 <ul style="list-style-type: none"> ※ 違反行為に該当した場合、刑事罰を受ける可能性があることも記載 ➢ 過去の事例と注意点等を記載 <ul style="list-style-type: none"> ※ テキスト等を参考に、規模や地域等から自機関の参考となる事例を抽出 ※ 事例ごとに職員に対する注意点等を記載 	182～ 187、 199～ 207
		その他関連法令	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>自機関において職員に周知しておく必要があると考えられる関係法令を取り上げて解説しているか。</u></p> <p>□</p> <p>【関連法令等】</p> <p>地方自治法、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 等</p>	207～ 209

第2 規定類の整備

番号	記載項目例		マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
1	入札等に関する情報のうち、 秘密として扱うべき情報の 管理等	入札等に関する秘密情報の内容	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>規定する入札等に関する秘密情報に漏れがないか、また、定義等（定義、秘密とする期間、記載・保存されている媒体等）が適切なものとなっているか。</u></p> <p>【記載例】</p> <p>□</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 発注機関における入札等に関する秘密情報の内容等を記載（下記は例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定価格 ・ 指名業者名 ・ 総合評価落札方式における技術評価点 ➢ 各発注機関において、入札等に関する秘密情報の公表の有無や時期が異なるため、いつからいつまでが秘密であるのか明記 ➢ 入札等に関する秘密情報が記載又は保存されている資料や媒体を特定（別途定める管理方法の定めにつなげる） 	21～ 30、 137
		入札等に関する秘密情報の管理方法	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>書類の保管方法は適切か、また、データについて、情報の持ち出しやアクセスに関して制限を設けているか。</u></p> <p>✓ <u>管理方法について運用面から実現可能なものとなっているか。</u></p> <p>【記載のポイント】</p> <p>□</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 入札等に関する秘密情報が紙媒体に記載されている場合と電子データに保存されている場合があるため、区別して管理方法を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札関係書類等の秘密情報が記載された書類…保管方法 ⇒ 予定価格算出に関連する一切の書類は鍵付きのロッカーに保管し、積算担当者のみが鍵を管理する等 ・ 予定価格等の秘密情報が記載されたデータ…情報の持ち出しの禁止やアクセス制限 ⇒ 予定価格算出に関連するデータは共有フォルダに保存せず、積算担当者のみがアクセス可能な 	27～ 28、 30、 137

番号	記載項目例		マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
			フォルダに保存する ⇒ 秘密情報が保存されている情報システムの使用に際し、ログインID及びパスワードが必要な設定とする 等 ➤ 秘密情報が発生した時点からの管理方法をフロー図に示すなどして分かりやすく示すことが望ましい	
2	事業者等の外部からの働きかけに対する報告	外部からの働きかけの概要	【チェック項目】 ✓ <u>定義等が適切なものとなっているか。</u> <input type="checkbox"/> 【記載例】 ➤ 事業者等の外部からの働きかけの定義を記載（下記は例） 事業者やOB等による当機関の職員に対する <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札参加事業者名等の秘密情報を開示するよう求める行為 ・ 特定の事業者が入札に参加することができるよう求める行為 等 	31～ 33、 137
		働きかけを受けた場合の対応	【チェック項目】 ✓ <u>報告事項に抜けがないか、報告の相手方や対応方法は適切か。</u> ✓ <u>リソースの観点から適当なものとなっているか。</u> <input type="checkbox"/> 【記載例】 ➤ 働きかけを受けた場合の対応を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 働きかけを受けた事業者等名、日時、場所、内容…を記録し、●課に報告する 等 ※ 報告に係る様式を作成しておくこと報告漏れ等も少なくなると考えられる ➤ 働きかけを受けた後の対応を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各課は毎月月末に、当月の状況について●課に報告する ・ ●課は当該報告に基づき、確認を行う 等 ※ 働きかけを受けた場合の対応の流れをフロー図に示すなどして分かりやすく示すことが望ましい	31～ 33、 137

番号	記載項目例	マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
3	事業者等の外部との接触に関する留意すべき事項の規定	<p>【チェック項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>対応ルールを具体的に記載するなどして、外部からの働きかけ等に十分対応できるものとなっているか。</u> ✓ <u>リソースの観点から適当なものとなっているか。</u> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 対応ルール（対応者、対応場所、接触方法等）を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応者に関するもの <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 職員一人では対応しない ⇒ 単独で対応する場合は事前に上司の許可を得る（応対後、対応状況を上司に報告する） 等 ・ 対応場所に関するもの <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 事前に指定された場所（オープンスペース等）でのみ対応する ・ 接触方法に関するもの <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 事業者等にメールを送信する場合、ccに上司を入れる ⇒ 職員の個人の携帯電話、SNS等を用いて事業者等と接触しない 等 ※ 人口が少ない自治体においては、地元の会合、消防活動等で、事業者等と接触せざるを得ない場合もあるため、このような場合に備えた記載を設けることも重要 ➤ 遵守状況の調査等を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者等の外部との接触に関するルールの遵守状況を内部監査の対象とする 等 ➤ 万一、外部から働きかけを受けた場合の対応を記載（「事業者等の外部からの働きかけに対する報告」に沿って対応するなど） 	34～ 41、 137
4	懲戒規定の整備	<p>【チェック項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>対象となる違反行為等に抜けがないか、処分基準等が適切なものとなっているか（実際の運用が可能なものとなっているか）。</u> <p>【記載に当たっての参考資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ テキスト (https://www.jftc.go.jp/dk/kansei/text.html) 49頁参照 	42～ 43

番号	記載項目例	マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
		<p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 入札談合等関与行為（法第2条第5項各号）、入札等の公正を害すべき行為（法第8条）を行った職員に懲戒処分を行うなどを記載 	

第3 体制面の整備

番号	記載項目例	マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
1	発注・契約担当職員の人事上の配慮	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>特定の事業者等との癒着を防ぐ目的との関係で適切なものとなっているか(リソースの観点から実施が難しい場合、代替手段等を講じているか)。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <p>➤ 発注・契約担当職員の人事上の配慮について、どの程度の期間の配属を限度とするのかなどを記載</p>	45～ 50、 138
2	発注担当部課室と契約担当部課室の組織上の分離	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>組織内の内部牽制を図る目的との関係で適切なものとなっているか(リソースの観点から実施が難しい場合、代替手段等を講じているか)。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <p>➤ 発注担当部課室と契約担当部課室の組織上の分離について、分離の基準(一定金額以上の予定価格、物件の内容等)などを記載</p>	51～ 52、 138
3	コンプライアンス担当部課室の設置	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>組織内の内部牽制を図る目的との関係で適切なものとなっているか(リソースの観点から実施が難しい場合、代替手段等を講じているか)。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <p>➤ コンプライアンス担当部課室の設置について、設置部署、業務内容等を記載</p>	53～ 56、 138

番号	記載項目例	マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
4	コンプライアンス監査	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>監査の実施に係る事項に抜けがないか（リソースの観点から実施が難しい場合、代替手段等を講じているか）。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <p>➤ 監査対象・項目、監査方法、監査実施者、監査頻度、監査結果の報告・共有、記録の保管・管理等の必要な事項を記載</p>	57～ 60、 138
5	発注担当職員以外が仕様書等を確認する取組	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>組織内の内部牽制を図る目的との関係で適切なものとなっているか（リソースの観点から実施が難しい場合、代替手段等を講じているか）。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <p>➤ 確認対象・項目、確認方法、確認者、確認頻度、確認結果の報告・共有、記録の保管・管理等について、必要な事項を記載</p> <p>※ リソースの観点から入札案件を全て確認することが困難な場合でも、一定の条件を満たす案件に絞る、あるいはサンプル調査の形を採ることを要検討</p> <p>※ 仕様書、業者選定等について、複数の部局の管理職職員で構成する専門委員会等で確認することも有用</p>	67～ 70、 138

第4 コンプライアンス意識の向上のための周知啓発

番号	記載項目例	マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
1	入札談合等関与行為防止法等の研修の実施	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>研修の実施について、目的に照らして効果的なものとなっているか（対象者別に効果検証するなどの取組を含む）。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <p>➤ 研修計画について、実施時期、対象者、実施方法（対面、e-ラーニング）について記載するとともに、どのような効果を期待しているか、また、効果検証の方法（アンケート等）等を記載</p>	72～ 82、 139

第5 その他の取組

番号	記載項目例		マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
1	退職者が入札参加者等に再就職しているかを把握する取組		<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>退職者からの働きかけを防止する目的に照らして十分なものとなっているか。</u></p> <p>【記載例】</p> <p>□</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 再就職に関する規定を記載 ➢ 再就職した際の届出等のルール（届出を求める退職者の役職、届出を求める内容（事業者名、業務内容、再就職先における地位等）、秘密保持義務、届出義務を負う期間等）を記載 ➢ 退職者への再就職に係る留意事項に関する説明方法（説明会等）を記載 	87～ 91、 140～ 141
2	発注関係事務を委託する外部委託先への取組		<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>外部委託先の入札談合等を防止する目的に照らして十分なものとなっているか。</u></p> <p>【記載例】</p> <p>□</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 外部委託先に対する取組を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書に秘密情報の遵守に関する条項を規定 ・ 契約時に入札談合防止に係る取組事項一覧表の提出を要求 ・ 職員向けに実施している入札談合等関与行為防止法等に関する研修への参加を要求 等 ➢ 外部委託事業者による取組状況の確認をする方法等を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札談合を防止するための取組状況を年1回報告させる旨の条項を契約書に規定 ・ 取組が不十分な外部委託事業者に対し、必要に応じて指導を行う 等 	92～ 98、 140～ 141
3	情報収集	公益通報窓口の設置	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>入札談合等関与行為防止法等の情報収集の手段の一つとして機能しているか。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 公益通報窓口を通じた入札談合等関与行為防止法等の情報収集方法を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・ 設置部署等 	99～ 107、 140～ 141

番号	記載項目例		マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員への周知方法（入札談合等関与行為防止法等に関する情報についても通報の対象となる旨の案内） ※ 公益通報者保護法その他関連法令に沿った体制を整備することは最低限必要 ※ 別途規程や要綱を作成することも方法の1つとして考えられる 	
		職員の入札談合等関与行為防止法違反等に関する情報を収集する取組	<p>□</p> <p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>入札談合等関与行為防止法等の情報収集の手段の一つとして機能しているか。</u></p> <p>【記載例】</p> <p>➢ 入札談合等関与行為防止法等の情報収集方法を記載</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページに情報提供フォームを設ける ・ 定期的に特定の団体にヒアリングする 等 <p>※ 本項目は職員以外からの情報収集を念頭に置いているものの、公益通報窓口でも職員以外の者からの情報提供を受け付けることができないというわけではない点留意する必要がある。すなわち、公益通報窓口においては、「当該地方公共団体の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者」の通報を受け付ける必要があり、また、「当該地方公共団体の住民等」からの通報を受け付けることもできる。</p>	108～ 110、 140～ 141
3	不自然な状況等への対応	入札結果の情報を集約するなどの取組	<p>□</p> <p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>入札や契約の妥当性を検証する機会や違反行為等を早期発見する機会を確保する観点から機能しているか（リソースの観点から実施が難しい場合、代替手段等を講じているか）。</u></p> <p>【記載例】</p> <p>➢ 検証体制、検証内容、検証方法、結果の報告・共有、その後の対応（入札監視委員会に諮る、公正取引委員会への通報等）、記録の保管・管理等について記載（不自然・不合理な例は下記のとおり）</p> <p>➢ <u>検証すべき事例について記載</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一者入札 ・ 同一業者による長期継続受注 ・ 落札率が100%又は著しく高い ・ 過去の同種発注と比較し、落札率が大きく変動した場合 	111～ 113、 140～ 141

番号	記載項目例		マニュアル作成時のチェック項目、記載のポイント等	報告書 参考頁
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 指名されている業者が順番に受注している場合 ・ 1回目の入札で最低の価格で入札した者が、その後の入札においても最低の価格で入札し、落札している場合（いわゆる1位不動） ・ 落札価格と2番目に低い入札価格の差が著しく大きい場合 ・ 同一価格又は極めて近い価格で入札する業者が複数存在した場合 等 	
		<p>入札や契約の適正化を図るための第三者機関の設置</p>	<p>【チェック項目】</p> <p>✓ <u>入札や契約の妥当性を検証する機会や違反行為等を早期発見する機会を確保する観点から機能しているか。</u></p> <p>□</p> <p>【記載例】</p> <p>➤ 開催頻度、委員の選出、審議案件の抽出方法、審議内容、機関の権限等について記載（案件の抽出については前記「入札結果の情報を集約するなどの取組」の不自然・不合理な例参照）</p>	<p>114～ 120、 140～ 141</p>
4	<p>その他関係資料等</p>		<p>【チェック項目】</p> <p>➤ <u>その他、職員が分かりやすい資料を添付しているか。</u></p> <p>□</p> <p>【記載のポイント】</p> <p>➤ 関係規定を記載するなどして、参照しやすいようにすること。関連する規定類が多岐にわたる可能性があるため、規定類の体系図を作成する</p> <p>➤ その他下記の項目を記載することも有用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Q&A集 ・ 従前行った懲戒処分の一覧表 等 	<p>—</p>