

発注機関における応接・訪問対応マニュアル

★本マニュアルは、発注機関の職員および訪問者双方の対応方法を場面ごとにわかりやすく示したものです。
発注機関の職員および訪問者は、本マニュアルに沿って適切な対応をしてください。

1

事業者等が発注機関へ来庁（または執務室へ入室）された時

- 出先機関では、玄関等に設置している内線電話機から担当者へ連絡してもらい、担当者は執務室の出入口付近で出迎え、打ち合わせスペース等へ案内すること。
- 本庁では、執務室の出入口付近で担当者と呼び出してもらうこと。

△注意点

- ・無断で執務室へ立ち入る事業者等に対しては、職員が注意すること。
- ・繰り返し行う事業者等に対しては、所属長等が厳重注意をすること。

2

担当者が打ち合わせスペース等へ案内する時

- 出迎えた後は、速やかに周囲から状況確認が可能な打ち合わせスペース等へ案内すること。

△注意点

- ・打ち合わせスペース等への案内時に、事業者等が職員の端末等を凝視していないか注意すること。

3

担当者が打ち合わせスペース等で応接する時

- 原則として、周囲から状況確認が可能な打ち合わせスペース等において、複数人で対応すること。
- やむを得ず一人かつ個室で対応する場合は、会話の内容が周囲の職員に聞こえるようドアを開ける等、県民の疑惑を招くおそれのないよう配慮すること。

△注意点

- ・打ち合わせスペース等から、職員の端末や資料が事業者等の目に触れることのないよう適切な措置をすること。

4

事業者等が打ち合わせスペース等から退室する時

- 打ち合わせ後は、担当者が速やかに執務室の出入口まで案内し、見送ること。

△注意点

- 出入口への案内時に、事業者等が職員の端末等を凝視していないか注意すること。

重要

不当な働きかけ等と思料される要求行為を受けた時

- 不当な働きかけ等に該当すると思料される要求を行う事業者等に対しては、記録票の作成、当該記録票の公表、入札参加資格業者である場合には、指名停止措置の可否を判断することとなることを必ず説明すること。

- 現場で行う打ち合わせについては、担当者が他の職員とすぐに連絡がとれる環境で行うこと。ただし、衛星電波等がなく連絡がとれない場合は、担当者が打合せ簿等に不当な働きかけの有無を記録すること。