

# 東北地方整備局発注者綱紀保持規程

平成18年4月1日  
国東整規第20号

最終改正

平成26年7月30日  
東北地方整備局訓令第10号

## (目的)

第1条 この規程は、公共工事等の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

## (定義)

- 第2条 この規程において、「公共工事等」とは、東北地方整備局が調達する工事、建設コンサルタント業務等、役務及び物品をいう。
- 2 この規程において、「発注事務」とは、公共工事等における仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札事務（契約変更を含む。）及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、工事の監督及び検査並びに工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価その他の公共工事等の発注に係る関連事務（発注に係る秘密（公表を制限された情報を含む。）を知ることのできる業務）をいう。
- 3 この規程において、「管理監督者」とは、前項の発注事務を担当する、管理職員及び職員を監督する地位にある者をいう。
- 4 この規程において、「担当職員」とは、発注事務を担当する職員（管理監督者を含む。）をいう。
- 5 この規程において、「事業者等」とは、次に掲げる者をいう。
- 一 公共工事等に関わる事業者（法人、共同企業体、組合、コンソーシアムその他の団体及び事業を行う個人をいう。以下同じ。）
  - 二 事業者団体（国土交通省に関わるものに限る。）
- 6 前項に規定する事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとし、国土交通省の職員であった者（旧北海道 開発庁、旧国土庁並びに旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。）にあつては、事業者等における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。
- 7 この規程において、「不当な働きかけ」とは、職員に対して行われる事業者等

又は東北地方整備局以外の国土交通省の職員、他府省の職員若しくは地方公共団体の職員等からの競争入札への参加又は不参加に関する要求行為、非公開又は公開前における予定価格等に関する情報漏洩要求行為その他要求行為等（単に事実又は手続きの確認であることが明らかなものは除く。）のうち、個別の契約に係る発注事務に関するものであって、当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれがあるものをいう。

#### （担当職員及び職員の責務）

第3条 担当職員は、公共工事等の多くが経済活動や国民生活の基盤となる社会資本の整備を行うものであることを自覚するとともに、発注事務に関しては、国民の疑惑を招くことのないようにしなければならない。

2 担当職員は、発注事務の実施に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）、刑法（明治40年法律第45号）その他の発注事務に係る関係法令を遵守するとともに、適正に事務処理を行わなければならない。

3 担当職員は、発注事務の実施に当たっては、透明性の確保に留意するものとし、発注事務に関する苦情、相談及び問合せに対して、説明や必要な情報を提供する等適切に対応しなければならない。

ただし、この規程の対象外となる公共工事等の発注事務に関連しない事項については除くものとする。

4 担当職員は、発注事務に関する苦情、相談及び問合せについて、前項のただし書を除き受付簿に整理しなければならない。

5 職員は、担当職員に対して、前四項の規定に抵触することとなる働きかけを行ってはならない。

#### （情報管理総括責任者）

第3条の2 発注事務に関する情報の適切な管理を行うため、本局、事務所及び管理所ごとに情報管理総括責任者を置く。

2 情報管理総括責任者は、本局にあつては局長、事務所にあつては事務所長、管理所にあつては管理所長をもって充てる。

#### （情報の適切な管理）

第3条の3 情報管理総括責任者は、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保

するための方法として第 16 条のマニュアルで定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 担当職員は、発注事務の一部を他の者に委託する場合には、委託中における発注事務に関する情報の適切な管理、秘密の漏えい等の防止等のため、前項に規定する方法に関する規定に相当する契約条項を設ける等必要な措置を講じなければならない。
- 3 情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告しなければならない。
- 4 職員は、第 1 項に規定する方法による制限又は禁止に違反する行為をしてはならない。

(別に定めのある事項)

第 4 条 担当職員が入札談合に関する情報を把握した場合は、別に定めるところにより適切に対応するものとする。

- 2 担当職員が公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）に定める発注事務に係る公益通報及び相談を受けた場合においては、別に定めるところにより適切に対応するものとする。
- 3 担当職員が発注事務に係る行政相談を受けた場合においては、別に定めるところにより適切に対応するものとする。

(管理監督者の責務)

第 5 条 管理監督者は、その職責の重要性を自覚し、担当職員の範となるよう自らを律しなければならない。

- 2 管理監督者は、担当職員との意思疎通を積極的に図り、良好な職場環境を確立しなければならない。
- 3 管理監督者は、第 3 条に規定する担当職員の責務が果たせるよう、適切に指導監督し、適正な発注事務の確保に努めなければならない。

(秘密の保持)

第 6 条 担当職員は、契約締結前における予定価格及び落札者決定前における競争参加業者名その他の発注事務に関する職務上知ることのできた秘密（公表を制限された情報を含む。）を保持しなければならない。当該公共工事等に係る担当職員

（当該秘密に係る情報管理総括責任者並びに情報管理責任者及び業務上取り扱う者として指定された者に限る。）でない職員その他の者にこれを教示若しくは示唆をし、又は発注事務の目的以外の目的のために利用してはならない。

2 担当職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

一 秘密に関する書類（その写し及び記録媒体を含む。次号において同じ。）を庁舎外に持ち出し、送付（電磁的方法によるものを含む。）をし、その他これに類すること（発注事務の必要上庁舎外の他の発注事務を担当する部署に送付する場合その他やむを得ない理由があるものとして、情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。）。

二 正当な理由なく、秘密に関する書類の全部又は一部を謄写し、又は複製すること。

3 職員は、前二項の規定に違反する行為を教唆し、又は幫助してはならない。

（事業者等との応接方法）

第7条 担当職員は、事業者等と接するときは、公平かつ適正に行い、一部の事業者等を有利となるよう又は不利となるようにしてはならない。

2 担当職員は、事業者等との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないよう行い、必要最小限の対応にとどめるものとする。

この場合においては、原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により対応するものとする。これによることができない場合は事前に所属長（応接しようとする者が所属長であるときは、その上司）の承諾を得るものとする。

（発注者綱紀保持責任者等）

第8条 発注者綱紀保持を図るため、本局及び事務（管理）所に発注者綱紀保持責任者（以下「責任者」という。）及び責任者の事務を補助する者として、発注者綱紀保持担当者（以下「担当者」という。）を置く。

2 本局の責任者は総務部長を、事務（管理）所の責任者は事務（管理）所長をもって充てる。

3 本局の担当者は、適正業務管理官及び港政調整官を、事務所の担当者は副所長（副所長が2人以上置かれている事務所にあつては副所長（事務）、副所長の置かれていない事務所にあつては総務課長）、管理所の担当者は総務係長をもって充てる。

（報告等）

第9条 職員は、発注事務に関し、第3条、第6条及び第7条に抵触すると思料される事実を確認し、又は通報を受けたときは、直ちに担当者に対し、別記様式1

の報告書により報告するものとする。

また、担当職員は、自ら担当する発注事務に関し、第3条第3項の苦情、相談及び問合わせにおいて、第3条、第6条及び第7条につき、整備局として検討又は対応が必要と判断したときは、別記様式1の報告書により報告するものとする。

- 2 事務（管理）所の担当者は、定期的に担当職員の発注事務の実施状況及び第3条第4項に規定する受付簿の確認を行い、責任者に報告すべき内容がある場合及び前項の規定による報告を受けたときは、事務（管理）所の責任者に報告するものとする。
- 3 事務（管理）所の責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、本局の責任者に報告するものとする。
- 4 担当者は、第1項による報告を受けたときは、担当者に報告を行った職員（以下「報告職員」という。）に対し、当該報告を受け取った旨を書面で通知するものとする。
- 5 本局の担当者は、定期的に担当職員の発注事務の実施状況及び第3条第4項に規定する受付簿の確認を行い、責任者に報告すべき内容がある場合及び第1項の規定による報告を受けたときは、本局の責任者に報告するものとする。
- 6 本局の責任者は、第3項及び第5項の規定による報告及び関連する情報を取りまとめ、局長に報告するものとする。
- 7 局長は、前項の規定による報告について、コンプライアンス推進本部（以下「推進本部」という。）に報告するものとする。
- 8 局長は、第6項の規定による報告について、事実を確認するため必要な調査を行うものとする。この場合において、局長は、報告職員の氏名等（当該報告職員を特定し得る情報をいう。以下同じ。）が明らかにならないよう配慮をするものとする。
- 9 局長は、前項の規定により調査を行った当該調査結果をコンプライアンス・アドバイザリー委員会（以下「委員会」という。）に報告し、報告職員から報告のあった内容に関し、この規程に抵触する事実があると認められるときは、必要な措置を講ずるとともに、当該調査の結果の概要及び措置の内容について公表するものとする。
- 10 局長は、前項に規定する調査の結果の概要及び措置の内容を、本局の責任者に通知するものとする。
- 11 本局の責任者は、前項の通知を受けたときは、第3項の規定による報告に係るものについては、事務（管理）所の責任者、第5項の規定による報告に係るものについては、本局の担当者にその内容を通知するものとする。
- 12 事務（管理）所の責任者は、前項の規定により通知を受けたときは、事務（管理）所の担当者に通知するものとする。

- 13 担当者は、前二項の規定により通知を受けたときは、調査の結果の概要及び措置の内容を報告職員に書面で通知するものとする。

(外部窓口を経由した報告)

第 10 条 職員は、前条第 1 項又は第 14 条第 2 項に規定する報告を、発注者綱紀保持担当弁護士（第 13 条の規定による弁護士をいう。以下同じ。）を経由して行うことができる。

2 前項の規定による報告は、前条第 1 項に関しては別記様式 1 により、第 14 条第 2 項に関しては別記様式 2 により行うものとする。（次項及び第 13 条において報告書等という。）

3 第 1 項の規定により、報告書等が発注者綱紀保持担当弁護士に提出されたときは、その報告書等については、発注者綱紀保持担当弁護士によって、職員の所属及び氏名その他の事項が記載されていること並びにその提出者が地方整備局の職員であることの確認が行われ、かつ、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置が講じられた上で、本局の担当者に回付されるものとする。

ただし、報告職員がその氏名等を本局の担当者に報告されないことを希望しないときは、報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置は、講じることがを要しない。

4 第 1 項の規定により行われた報告については、前条第 4 項及び第 13 項並びに第 14 条第 11 項の規程による報告職員への通知は、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うものとする。

5 局長及び報告職員は、第 1 項の規定により行われた報告については、前条第 8 項の規定により局長が行う調査の過程において相互に連絡等の必要が生じたときは、発注者綱紀保持担当弁護士に対し、相互の連絡等について依頼を行うものとする。

また、本局の責任者及び報告職員が、第 14 条第 4 項の規定により行う事情聴取の過程において相互に連絡等の必要が生じたときも同様とする。

6 報告職員が事務(管理)所に所属する職員であった場合には、本局の担当者は発注者綱紀保持担当弁護士から回付された第 14 条第 2 項に規定する記録簿の写しを、当該事務(管理)所の担当者に送付しなければならない。

7 所属の担当者及び所属部長等（本局にあつては部長、事務所にあつては事務所長、管理所にあつては管理所長をいう。以下同じ。）は、発注者綱紀保持担当弁護士に提出された第 14 条第 2 項に規定する記録簿の報告内容について、相互に共有しなければならない。

(報告を行う職員の責務)

第 11 条 職員は、第 9 条第 1 項の規定による報告（前条第 1 項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行う報告を含む。第 12 条第 1 項において同じ。）をするに当たっては、客観的な事実に基づき誠実にこれを行うよう努めなければならない。

（報告を行った職員の保護）

第 12 条 地方整備局及び職員は、正当に第 9 条第 1 項の規定による報告を行った職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 地方整備局及び職員は、第 10 条第 1 項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して正当な報告を行った職員が、その氏名等が明らかになることを望まないときは、その氏名等を調査してはならない。

（発注者綱紀保持担当弁護士）

第 13 条 局長は、職員が、担当者その他の職員に自らの氏名等が明らかにされることなく第 9 条第 1 項又は第 14 条第 2 項の規定による報告をすることができるよう、職員以外の弁護士に次の業務を委嘱するものとする。

一 第 10 条第 1 項に規定する報告を受け付け、これを本局の担当者に回付すること。

二 第 10 条第 3 項に規定する確認、報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置及び本局の担当者への報告書等の回付を行うこと。

ただし、報告職員がその氏名等を本局の担当者に報告されないことを希望しないときは、当該報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置を除く。

三 第 10 条第 4 項に規定する報告職員への通知を、報告職員に回付すること。

四 第 10 条第 5 項に規定する局長と報告職員又は本局の責任者と報告職員との間の必要な連絡等を行うこと。

（不当な働きかけに対する対応）

第 14 条 職員は、事業者等又は東北地方整備局以外の国土交通省の職員、他府省の職員若しくは地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。

2 職員は、事業者等又は東北地方整備局以外の国土交通省の職員、他府省の職員若しくは地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、速やかに、所属長等（本局にあっては課長又は室長を、事務所に

あつては課長又は出張所長をいう。以下同じ。)又は所属部長等又は所属の担当者に報告しなければならない。

また、報告を受けた所属長等又は所属部長等又は担当者は、別記様式2による記録簿を作成し、相互に報告内容を共有しなければならない。

3 前項の報告を受けた事務所の担当者は、速やかに、その旨を本局の担当者に報告しなければならない。

また、本局の担当者は、速やかに本局の責任者に報告し、本局の責任者は、速やかにその旨を局長に報告しなければならない。

4 第2項の報告を受けた所属部長等及び前項の報告を受けた本局の責任者は、当該職員その他の関係者から事情を聴取して、不当な働きかけに該当するかどうかの判断及びとるべき必要な措置に関し、局長に意見を述べるものとする。

5 局長は、職員が不当な働きかけを受けたと認めるときは、発注事務の適正な執行を確保するために必要な措置を講ずるものとする。

6 局長は、第3項の規定による報告について、推進本部及び委員会(以下「推進本部等」という。)に報告するとともに、報告された事項のうち、不当な働きかけを受けたと認められるものについて、その件名、内容及び対応状況を随時又は定期的に公表するものとする。

7 前五項の規定は、職員が、他の職員が事業者等又は東北地方整備局以外の国土交通省の職員、他府省の職員若しくは地方公共団体の職員等から不当な働きかけと思料される行為を受けたことを知ったときに準用する。

8 局長は、第3項に規定による報告について、調査の結果の概要及び措置の内容を、本局の責任者に通知するものとする。

9 本局の責任者は、前項の通知を受けたときは、本局の担当者にその内容を通知するものとする。

10 本局の担当者は、前項の規定により通知を受けたときは、報告職員が本局職員の場合は報告職員に、報告職員が事務(管理)所の職員の場合は、事務(管理)所の担当者にその内容を通知するものとする。

11 事務(管理)所の担当者は、前項の規定により通知を受けたときは、報告職員にその内容を通知するものとする。

(執務環境の整備等)

第15条 責任者は、公共工事等における仕様書及び設計書の作成を担当する課又は室の執務室(以下「執務室」という。)について、次に掲げる事項の実施その他の秘密の漏洩の防止を図るために必要な措置を講じるものとする。

- 一 掲示等により執務室への自由な出入りが制限されている旨を周知すること。
- 二 担当職員が事業者等と応接するための受付カウンター等応接をするためのオ



ープンな場所の確保に努めること。

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第 16 条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、この規程の運用の方法、具体的な事例等を定める発注者綱紀保持マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成する。

2 局長は、マニュアルを作成し、又はこれを改正しようとするときは、あらかじめ推進本部等の意見を聴かなければならない。

(研修、講習等)

第 17 条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀の厳正な保持を図るため、必要な研修、講習等の実施の措置を図るものとする。

2 局長は、前項に規定する研修又は講習の方針を定めるに当たっては、あらかじめ、推進本部等の意見を聴かなければならない。

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第 18 条 局長は、公共工事等の発注事務に係る綱紀の保持に関する理解及び協力を得るため、発注者綱紀保持対策を有資格業者に周知するものとする。

2 局長は、前項の規定による周知の方策について、あらかじめ推進本部等の意見を聴かなければならない。

(規程の改正)

第 19 条 この規程を改正しようとするときは、あらかじめ推進本部等の意見を聴かなければならない。ただし、改正の内容が軽微な場合は、推進本部等に報告するものとする。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成 18 年 10 月 24 日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成 19 年 11 月 27 日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成24年11月19日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成25年 9月26日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成26年 7月30日から施行する。

別記様式 1

報 告 書

平成 年 月 日

発注者綱紀保持担当者 あて

(報告職員) 住 所

自宅電話 (又は携帯電話) 番号

所 属

氏 名

東北地方整備局発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実について ( 確認した  
・ 通報を受けた ) ので、同規程第9条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 日 時	平成 年 月 日 ○時○分～○時○分
2. 方 法 (通報を受けた場合)	来 所 ・ 郵 送 ・ 電 話 ・ その他( )
3. 通 報 者 (通報を受けた場合)	住 所 職 業 氏 名
4. 規程に抵触す ると思料する事 実の概要	(概略を記載)
5. 備 考	(※関係資料があれば添付してください。)

- (備考) 1 複数の者が同時に確認し、又は通報を同時に受けた場合については、その旨記載すること。
- 2 発注者綱紀保持担当者へ直接報告する場合は、住所及び自宅電話 (又は携帯番号) 番号の記載は不要である。
- 3 外部窓口を経由した報告の場合には、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置を講じられた上で、発注者綱紀保持担当者に回付される。  
ただし、報告職員がその氏名等を発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないとき (氏名等を明らかにする場合) は、その旨を備考欄に記入すること。

別記様式 2

不当な働きかけに関する記録簿（報告様式）

平成〇〇年〇月〇日

不当な働きかけと思料される行為に関して、東北地方整備局発注者綱紀保持規程第14条の規定に基づき、次のとおり記録・報告します。

1 日 時	平成〇〇年 〇月 〇日 〇時 〇分～ 〇時 〇分
2 場 所	
3 方 法	面談、電話、電子メール、文書、その他（ ）
4 不当な働きかけに該当すると思料される行為を行った事業者等の名称	
5 不当な働きかけと思料される行為の概要	
6 対応状況	
7 報告状況	年 月 日 所属長へ報告 年 月 日 発注者綱紀保持担当弁護士へ報告 年 月 日 発注者綱紀保持担当者へ報告 年 月 日 発注者綱紀保持責任者へ報告 年 月 日 本局の発注者綱紀保持担当者へ報告 年 月 日 本局の発注者綱紀保持責任者へ報告 年 月 日 局長へ報告
8 不当な働きかけを受けたと思料される行為を受けた職員の所属・氏名等	(所属) (氏名) 連絡先 Tel 氏名を本局の担当者に報告されないことを <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
9 記録者の所属・氏名	(所属) (氏名)

（備考）複数の者が不当な働きかけを同時に受けた場合等については、その旨を記載すること。

外部窓口を経由して報告する場合は、8の欄は全て記載するとともに、氏名を本局の担当者に報告されないことを希望するか希望しないかを必ず選択すること。その際、9の欄の記載は要しない。