発注事務に関する
コンプライアンス・マニュアル

（発注者綱紀保持規程第１６条に基づく発注者綱紀保持マニュアル）

令和８年３月改訂版

東 北 地 方 整 備 局

目　　次

Ⅰ　コンプライアンス・マニュアルの趣旨と活用方法　・・・・・・１

Ⅱ　発注者綱紀保持規程の運用・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

Ⅲ　発注事務の各段階における留意点　・・・・・・・・・・・・・４６

Ⅳ　遵守すべき関係法令とその解説　・・・・・・・・・・・・・・５６

巻末資料　コンプライアンス関係資料　・・・・・・・・・・・・・７０

Ⅰ コンプライアンス・マニュアルの趣旨と活用方法

発注者綱紀保持規程の運用と具体例等を記載しています

発注者綱紀保持規程第３条は、発注担当職員の責務（経済活動や国民生活の基盤である社会資本整備を行う自覚、国民の疑惑を招かない発注事務の執行、関係法令の遵守、透明性の確保等）を定めています。また、第１６条では、発注事務の的確な遂行に関する職員の理解を深め、意識の高揚を図るため、マニュアルを作成することとしています。

マニュアルは、規程の理解を助け、発注事務の様々な場面で的確に判断し行動できるよう、詳細な規程の運用や、これまでの具体的な事例等を記載するとともに、会計法規や独禁法等の関係法令や規則、通達等の必要な関連情報を提供しています。

「法令等の遵守」と「綱紀の保持」が両輪です

通常、コンプライアンスという言葉は「法令等の遵守」と訳されます。しかし、水門談合の調査報告書に「公共工事発注者として**社会の要請に応える**という広い意味でのコンプライアンスが求められている」と記されているように、単に法令や局、事務所等で定めた規則やルールを守るだけでは十分ではありません。

このため、マニュアルには、関係法令の遵守に関することだけでなく、職員が全体の奉仕者である国家公務員として、また、社会資本整備を担う国土交通省職員として自覚を持って行動することなど、綱紀の保持に係る内容についても多く記載しています。

迷ったときの親切な手引き書、あなた自身も守る

マニュアルには、発注事務を執行するに当たって判断に迷った時の参考となる事例やＱ＆Ａを掲載しています。全ての発注担当職員が常にデスクに備えて活用してください。

項目によっては「面倒くさい」「業務が滞る」と感じることもあるかもしれません。しかし、マニュアルに書かれた手順を確実に踏むことは、国土交通行政に対する信頼を守るだけでなく、職員１人１人をも不祥事に関わることから守ってくれることを肝に銘じてください。また、一人で問題を抱え込まずに、気軽に上司や発注者綱紀保持担当者（事務所等では副所長（事務）又は総務課長、管理所は管理所長）に相談し、指示を仰ぐことも忘れないでください。

守るべきは守り、発展させるべきは発展させる

マニュアルは、法令、規則、通達、訓令等をベースに簡潔に記載しています。判断に迷うとき、より詳しく知りたいときは、もとの法令等を参照してください。

また、マニュアルは全てが法的義務ではなく、「できればこうした方が良い」といった事項やミス防止のチェック事項も含んでおり、これらに沿わなくても、直ちに公務員としての義務違反にはなりません。しかし、不適切な事例やミスの積み重ねが大きな問

題につながるので、常に注意を怠らないことが重要です。
なお、各事務所等で、マニュアル記載事項よりも、より効果的なコンプライアンス実現方策がある場合は、法的義務事項を除いて、そちらを選択しても差し支えありません。このときは、事務所等のコンプライアンス推進委員会等に諮る等の手続を経てください。

マニュアル策定の経緯

発注事務に関するコンプライアンス・マニュアルは、平成１７年の直轄鋼橋上部工事における談合の発生を踏まえた「入札談合の再発防止対策」の一環として、地方整備局に設置された発注者綱紀保持委員会の調査審議を経て、平成１８年１０月に策定されました。

平成１９年３月には、水門設備工事の談合に国土交通省職員が関与したとして公正取引委員会から改善措置を求められたことを踏まえ、発注者綱紀保持規程の改正、全職員の徹底したコンプライアンスの意識改革を進めていくこととされました。
具体的には、不正行為を職員が通報しやすい環境の整備、報告に基づく調査と措置の手続きの公正・透明化、外部からの不当な働きかけの記録・公表について規程を改正しました。また、マニュアルには、総合評価方式の技術提案の審査の留意点、随意契約の適正化に関する修正、入札ボンドの取扱いに関する留意事項や、設計図書の差し替えの送付漏れや業者に預けた図面等の保管に関する問題事例を追加修正しました。

平成２０年には、他地整において事務所長、国土交通省ＯＢが関与する競売入札妨害事件が発生したことから、所要の改正をしました。

平成２４年度には、「高知県内の入札談合事案に関する調査報告書について」が、平成２５年３月１４日付けで国土交通事務次官から発出され、改善措置の実施に万全を期すよう通知されました。
また、「高知県内の入札談合事案に関する調査報告書を踏まえた再発防止対策の徹底について」が、平成２５年３月２９日付けで本省関係各課長から、具体な防止対策について通知があったところです。
上記通知において、「情報管理の徹底」及び「不当な働きかけに対する報告の徹底」などが示され、それに伴う発注者綱紀保持規程の改正とコンプライアンス・マニュアルの改正を行いました。

令和３年度には、「北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する報告書及び九州地方整備局発注業務に係る不正事案再発防止に関する報告書を踏まえた再発防止対策の徹底について」が、令和３年１２月２４日付けで本省関係各課長から通知され、「マスキングルールの徹底」「少額随意契約手続きの適正化」「監督又は検査が行うべき業務内容と法令上の責任」「法令違反があった場合の損害賠償請求、懲戒処分」について改正を行ったものです。

令和５年度には、発注者綱紀保持規程が、その趣旨の明確化と報告の迅速化等を図って改正されたこと、更には、コンプライアンス推進本部及びコンプライアンス・アドバイザリー委員会の定義を明確化する改正が行われたことを受けて、所要の見直しを行いました。

Ⅱ　発注者綱紀保持規程の運用

平成１８年４月１日に制定された発注者綱紀保持規程（以下、「規程」という。）は、法令遵守と綱紀保持の目的を達成するための基本的な事項を定めたものですが、条文形式ですので、読み辛く、又分かりにくいところがあります。そこで、すべての職員が読んでわかるよう、逐条的に、条文の趣旨は何か、どう運用されるか、などについて解説しました。

（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。

法令遵守、綱紀保持、すなわちコンプライアンスを図ることによって、公共工事等に対する不信感を払拭し、国民の信頼を確保するねらいを明らかにしています。

２．第２条関係

（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その他の業務、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、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、監督及び検査並びに契約の履行状況の確認及び評価その他の事務をいう。
３　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をいう。
４　この規程において、「**事業者等**」とは、**事業者**（事業を行う個人を含む。）及び**国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体**をいう。
５　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。）にあっては、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。
６　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若しくは他府省の職員等からの行為のうち、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のある次に掲げるものをいう。
一　事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為
二　事業者等の受注又は非受注に関する要求行為
三　非公開又は公開前における予定価格又は低入札価格調査制度の調査基準価格（これらを推測できる金額を含む。）に関する情報漏洩要求行為
四　入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為

五　前各号に掲げるもののほか、事業者等への便宜、利益若しくは不利益への誘導又は談合につながるおそれのある要求行為等

本条は、規程内で使用する用語の定義を規定するものです。

１項関係について

当初は、鋼橋上部工事に係る談合事件の発生を踏まえた対策として、談合のあった公共工事のみを対象としていましたが、発注事務全般について国民の信頼を確保する必要があると判断し、規程を改正して、建設コンサルタントその他の業務等、役務及び物品の調達を対象に追加しました。

２項関係について

「発注事務」の定義は公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成１７年法律第１８号）第７条を参考にしており、その範囲は、入札契約段階の事務だけでなく、設計の段階から、検査、確認、評価の段階まで、発注者として綱紀を保持すべき、公共工事等の発注に係る関連事務を含む広い範囲を対象としています。

Ｑ　例示されていない「その他の事務」とは何か。

Ａ　業者の資格審査、契約の締結、契約書に基づく支払事務等がある。
　広く、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が含まれる。

３項関係について

「担当職員」には、直接、発注事務を担当する職員に限らず、発注の判断に関与する決裁者及び決裁の経由する者のほか、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。）を知ることができる業務）に携わる職員は全て含まれます。

４項関係について

「事業者」とは、東北地方整備局が調達する公共工事等（役務、物品などを含む。）を受注する可能性のある法人、共同企業体、組合、コンソーシアム（ＰＦＩ事業における入札参加者である企業グループ)その他の団体及び事業を行う個人を想定しています。また、「国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体」とは、前記の事業者で構成される団体を想定しています。

５項関係について

事業者等の構成員は、役員のみならずその構成員、従業員はもちろん代理人やそれに準ずる者とし、対象者を広く設定したものです。

なお、国土交通省職員であった者、いわゆる国土交通省のＯＢは事業者等における肩書きが、役員、職員、従業員、顧問、嘱託など、どのような名称であったとしても対象

となることが確認的に定められています。

Q　国土交通省のＯＢで事業者等に属していない人は事業者等に含まれるか。
A　含まれない。ただし、事業者等の依頼を受けて行動している場合などは、事業者等に含まれる者として取り扱うことが適当な場合もある。

６項関係について

「職員」とは期間業務職員も含みます。（以下、この規程において同じ。）

「不当な働きかけ」の相手方とは、第４項に掲げる事業者等の外に、東北地方整備局以外の国土交通省職員、他府省の職員、地方公共団体の職員や独立行政法人等の職員等となります。

なお、「不当な働きかけ」の相手方には、当局の現職の職員は入っていません。もしも、現職職員からの不当な働きかけがあった場合には、規程第９条の報告制度を活用することになります。

職員に対する「不当な働きかけ」の定義規定ですが、第１４条の不当な働きかけに対する対応の規定のところで合わせて解説することとします。２４頁参照。

３．第３条関係

（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**しなければならない。

３　担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な職務の執行と**透明性の確保**に留意するものとし、発注事務に関する**問合せ等に対して、必要な情報を提供する等適切にこれを処理**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　**職員は、担当職員に**対して、前３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。**

本条では、担当職員の責務として、社会資本整備を行う国土交通省職員としての自覚、国民の疑惑を招かない発注事務の実践、法令の遵守、透明性の確保、問合せ等への適切な対応等をまとめて規定しています。

２項関係について

第１条に規定する「関係法令の遵守」が発注担当職員の責務であることを明確にしたものです。なお、平成１８年１２月に官製談合防止法が改正され、発注機関職員に対する刑罰規定が創設されたため、刑法と併せて、遵守すべき法令として追加しています。

「その他の発注事務に係る関係法令」として、

① 予算執行職員等の責任に関する法律（昭和２５年法律第１７２号）
② 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成１７年法律第１８号）
③ 予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）
④ 契約事務取扱規則（昭和３７年大蔵省令第５２号）

などがあります。これらの法令は、Ⅳ遵守すべき関係法令等と解説を参照してください。（③④等の会計法規は省略。）

３項関係について

ただし書きの「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」とは、発注事務以外の一般の業務については、この規程による対応の範囲外であることを念のため規定したものです。

なお、発注事務に関する苦情、相談及び問合せ等については、各部、各事務所等及び管理所で用いられている様式の記録資料により確実にファイリングしておき、発注者綱紀保持担当者が定期的に確認のうえ、必要に応じて事務所長等又は管理所長、並びに本局の発注者綱紀保持担当者に報告することができるようにします。

４項関係について

担当職員が法令の遵守等の自らの責務を的確に果たすことができるように、職員はそれに抵触することとなる働きかけを行ってはならないとして、職員の責務を定めたものです。

４．第４条関係

（情報管理総括責任者）

第４条　発注事務に関する情報の適切な管理を行うため、本局、事務所及びメンテナンスセンター（以下「**事務所等**」という。）、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、本局にあっては局長、事務所等にあっては事務所長及びメンテナンスセンター長（以下「**事務所長等**」という。）、管理所にあっては管理所長をもって充てる。

本条及び次条は「高知県内の入札談合事案に関する調査報告書について」が平成２５年３月１４日付けで発出され、また、「高知県内の入札談合事案に関する調査報告書を踏まえた再発防止対策の徹底について」が、平成２５年３月２９日付けで本省関係各課

長名で具体の防止対策について通知があり、その中で、「情報管理の徹底」が示され、追記されたものです。

本条は、発注事務に関する情報の適切な管理を行うための情報管理総括責任者の定義を規定するものです。

５．第５条関係

（情報の適切な管理）

第５条　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。

本条では、新たに情報の適切な管理を規定し、情報の適切な管理方法についてのルールの明確化、情報漏洩につながる行為についての禁止事項を定めたものです。

「情報の種類ごとに」とは、少なくとも「予定価格・調査基準価格・請負工事（業務）費計算書」、「入札参加業者名」、「総合評価点」及び「その他（公表前の入札説明書、発注見通し等）」の情報ごとに、管理ツールを定めるということです。

なお、本条における「発注事務」については、当面は、工事契約及び建設コンサルタント業務等を対象として運用することとし、工事契約・建設コンサルタント業務等以外の発注事務については従前の例（当該秘密を知るべきものに限る）とします。

１項関係について

発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するため「第１６条のマニュアルで定める方法」として、下記①号から⑥号について定めることとします。

情報管理総括責任者は、これに従って、情報の種類ごとに情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定して発注事務に関する情報を適切に管理し、秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとします。それら下記①号から⑥号の情報管理のルールを分かりやすくまとめたものが「【別表１】発注事務に関する情報管理のルール」（３０～３３頁）です。

①号 発注事務に関する情報の管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者に関する事項

情報管理総括責任者が、情報の種類ごとに情報管理責任者と業務上取り扱う者を指定しますが、発注する工事及び建設コンサルタント業務等の種類ごと（例えば河川改修、道路維持等）及び予定価格等の入札関連情報等の種類ごとに、情報管理責任者及び業務上取り扱う者について､情報管理整理役職表において指定する必要があります。その記載例が「【別表２】【情報管理整理役職表】」（３４～３９頁）です。

なお、情報管理総括責任者が、情報管理責任者及び業務上取り扱う者について情報管理整理役職表において指定した場合及び変更があった場合は、速やかに局長に報告するものとします。

②号 発注事務に関する情報の漏えい､滅失及びき損を防止するための措置に関する事項

情報管理責任者及び業務上取り扱う者は、管理対象期間において、庁舎内外を問わず、業務上取り扱う者以外の者に対して、入札関連情報を提供する行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為を禁止しております。また、管理対象期間については、「積算開始後、公表まで」と「知りうる状況になった後、公表まで」の２つの場合に分け、管理方法については、文書の場合とデータの場合との２つに分け、具体的な管理方法について、「【別表１】発注事務に関する情報管理のルール」に記載しております。

なお、管理対象期間終了後の情報管理については、他の規則等（国土交通省文書管理規則（平成２３年訓令第２５号）、国土交通省情報セキュリティポリシー（平成１８年国土交通省情報化政策委員会決定)の規定に基づき適切に管理するものとします。

③号 発注事務に関する帳簿、書類、資料及び磁気ディスクの保存に関する事項

みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、情報管理責任者が施錠箇所にて管理することとします。データについては、情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成し、管理することとします。

④号 発注事務に関する秘密の保持に関する事項

業務上取り扱う者以外への教示若しくは示唆、又は目的外利用を禁止します。また、庁舎外への持ち出し、送付、閲覧も禁止します。ただし、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は除きます。（公正入札調査委員会、本省、本局への説明時等）

情報管理総括責任者の承諾を得るにあたっては、資料名、資料の提出（送付）先、資料を提出（送付）した日時、資料の使用目的等を明確にしておくこととします。

⑤号 発注事務に関する書類の管理その他発注事務に関する情報への不正なアクセスを予防するための措置に関する事項

アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとします。

⑥号 その他発注事務に関する情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項

入札・契約手続運営委員会、技術審査会、建設コンサルタント選定委員会終了後には、事務局等は、審議資料を回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄することとします。

また、入札・契約手続運営委員会、技術審査会、建設コンサルタント選定委員会で使用する審議資料（参加資格確認資料を除く）については、入札参加事業者名のマスキングを実施することとします。

ただし、同時提出型を除くものとします。

２項関係について

発注事務の一部を他の者に委託する場合に、委託の相手方との契約条項や仕様書等において、第１項で定めるものと同様の情報管理ルールを設定し、秘密の漏えいの防止等、情報の適切な管理の徹底を規定しています。

３項関係について

第１項の規定により定められた情報管理のルールが守られているかどうかを、情報管理責任者が定期的に（少なくとも毎年度１回）点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告すべきことを規定しています。

なお、情報管理責任者は、点検を行う際は、

・文書管理については、施錠箇所においてきちんと管理されているか
・データ管理については、サーバ内に作成したフォルダに、その秘密を取り扱う者以外のものがアクセスできないよう、きちんと制限が掛けられているか
・システムへのログインのパスワードは定期的に変更されているか

等を点検するものとします。

４項関係について

職員（情報管理総括責任者、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を含む）が、第１項の規定により定められた情報管理のルールにおいて制限又は禁止された行為（例：発注事務に関する秘密の情報にアクセスし入手する等）を行ってはならないことを規定しています。

６．第６条関係

（秘密の保持）

第６条　担当職員は、契約締結前（工事及び建設コンサルタントその他の業務に係る契約については、落札者決定前）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**秘密を保持**しなければならず、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２項の規定に違反する行為を教唆し、又は幇助してはならない。

本条は、担当職員の具体的な義務として最も重要な、秘密の保持について定めたものです。国民の疑惑を招かない発注事務の情報管理のあり方について定めたものと言ってもよいでしょう。

１項関係について

担当職員は、発注事務に関する秘密を保持する義務を負い、当該発注事務の担当職員以外の者に漏らすことや、発注事務の目的外に利用することを禁止されています。予定価格を事前公表していない当整備局において、予定価格を漏らすことは特定の業者を有利にし、偽計による公契約関係競売等妨害罪（※）にも相当するものですし、競争参加業者名は、事業者が入札談合を行うことが容易になる情報ですから、厳重に秘密を保持すべきものとして特に例示されています。

なお、本項の２つめの括弧書き中、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ついては、工事契約及び建設コンサルタント業務等を対象として運用することとし、工事契約・建設コンサルタント業務等以外の発注事務については従前の例（当該秘密を知るべきものに限る）とします。

（※）Ⅳ遵守すべき関係法令とその解説の刑法に関する記述を参照してください。

Q　発注事務に関する秘密とは、具体的に何を指すか。
A　一般に知られていない事実であり、それを漏らすことによって事業者間の適正な競争を害するおそれがあるものを指す。例えば、公表前の発注計画、予定価格、競争参加業者名、総合評価落札方式評価結果などであるが、それ以外にも事業者間の競争を害するおそれがある未公表情報等は秘密に相当するので、その取り扱いには注意する必要がある。

Q　「その他の者」とは、誰を指すか。事業者を想定しているか。
A　事業者に限らず、職員でない外部の者すべてに対して、秘密・公表制限情報の教示・示唆を禁止している。

Q　発注事務を担当する職員に対しても、秘密の教示・示唆は許されないのか。
A　発注事務を担当する職員であっても、当該公共工事等に係る担当職員でなければ、秘密・公表制限情報の教示・示唆は許されない。

Q　秘密について公的機関と業務上必要な情報交換をすることは許されるか。
A　発注事務の目的の範囲内の行為であり、問題ないが、あらかじめ情報管理総括責任者の承諾を得ることが必要となる。

Q　入札公告に関する記載内容を公告前に示すことは禁止されているか。
A　公表される前の入札公告に関する情報は、公表を制限された情報であり、秘密保持が求められる。但し、一般に知られている事実、事業者間の適正な競争を害するおそれのない情報は、秘密に当たらず禁止対象外となる。

Q　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とは、例えばどういう場合か。
A　本省や本局において行われる予算要求等のヒアリング時や、「公正入札調査委員会」において、各委員に資料を提出する場合等が考えられる。

２項関係について

担当職員の義務として、秘密に関する書類の庁舎外への持ち出し、送付等を禁止して、秘密が外部の者に知れることを防止しています。発注事務を行うのに必要な場合は、庁舎外であっても他の発注事務担当部署に送付することは当然認められます。また、他の発注事務担当部署でなくても､情報管理総括責任者がやむを得ない場合と認めた場合は、庁舎外に秘密に関する書類を持ち出し、送付することができます。

担当職員の秘密の保持については、本条と併せて、公務員の守秘義務を定めた国家公務員法（昭和２２年法律第１２０号）第１００条や、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５８号）の規定が適用されます。Ⅳ遵守すべき関係法令とその解説を参照してください。

また、秘密に関する書類には電子媒体によるものも含まれ、また、送付には電磁的方法によるものも含まれます。電磁的に記録された情報に係るセキュリティの確保については、国土交通省情報セキュリティポリシー（平成１８年国土交通省情報化政策委員会決定）が適用されます。

Q　業務委託契約に基づき、「秘密に関する書類」を当該契約の受託者に渡す行為は、認められるか。
A　業務委託契約の内容が、秘密に関する書類を受託者に渡すことを前提とするものであれば、本項の禁止の対象外である。

Q　「その他これに類すること」として、どのようなものが考えられるか。
A　秘密に関する書類を無断で写真に撮影して持ち出すことなどが考えられる。

３項関係について

職員（発注担当職員を含む）が、他の発注担当職員に対し、第１項及び第２項の規定に違反する行為を教唆（教えそそのかすこと）し、又は幇助（良くないことを手助けすること）することを禁止するものです。

７．第７条関係

（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、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない。**

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**ようこれを行い、**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。

本条は、担当職員の具体的な義務として、第１項で事業者を公平かつ適正に取り扱うべき担当職員の基本姿勢について、第２項で国民の疑惑や不信を招かない適切な応接方法の基本的あり方について、定めています。

１項関係について

特定の事業者等との不適切な接触は、秘密の漏洩と公正な競争の阻害につながるおそれがあります。担当職員は、過去の事件を教訓にしつつ、業者との癒着といった発注者に対する国民の疑惑や不信感を払拭するために、事業者等との接し方に細心の注意を払う必要があります。

特に、旧知の事業者等（ＯＢや学校の先輩等）との接し方については、他の事業者等と比較して有利に扱うなどして事業者間で不公平が生じることのないよう、また、適正を欠くものとならないよう、くれぐれも注意しなければなりません。

事業者等との接触については、国家公務員倫理法（平成１１年法律第１２９号）及び国家公務員倫理規程（平成１２年政令第１０１号）に基づく利害関係者との間における規制の対象になります。金銭や物品を受け取り、酒食等のもてなしを受けることは禁じられており、懲戒処分の対象になることに留意してください。倫理規程等に関しては、Ⅳ遵守すべき関係法令とその解説を参照してください。

２項関係について

事業者等との応接については､国民の疑惑や不信を招かないよう必要最小限にとどめ、また適切な場所と適切な方法で行うことが重要です。原則として受付カウンター等他の職員の目に触れる仕切りのない場所で複数の職員により対応してください。また、特に理由がないのに頻繁に特定の事業者等と会うことは、国民の疑惑を招くおそれがあり、注意しなければなりません。

一方、良質な社会資本を整備するという発注者に課せられた社会的要請に応えるとい

う責務があり、このため、事業者等との日頃からの意見交換や技術的な議論は当然必要です。

Q　何らかの事情により、受付カウンター等オープンな場所が確保できず、又は複数の職員がいないため、「会議室で」又は「単独で」対応せざるを得ない場合はどのようにすればよいか。
A　口頭でも構わないので、その理由（応接の目的、相手方、場所）等を明確にし、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）の承諾を得る必要がある。

Q　所属長の承諾を得るとあるが、誰か。
A　承諾は、所属長又は所属長に準ずる上司（例えば、応接しようとする者が、副所長のいる事務所の課長の場合は、その担当副所長）から得る必要がある。

Q　「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で対応」となっているが、契約事務等は一人で対応しており、問題となるか。
A　契約に基づく提出書類を単に受領するような場合であって、かつ受付カウンター等他の職員の目に触れる仕切りのない場所で対応するのであれば、一人で対応することもやむを得ない。しかしながら、会議室等で対応する場合には、事前に所属長の承諾を得る必要がある。

Q　現場の監督業務で、施工業者の現場代理人・主任技術者等との対応を一人で行っているが、問題となるか。
A　現場での監督業務は、一人で対応することは考えられるが、相手が利害関係者であることをわきまえた対応が必要である。

Q　個室での応接はどのようにすれば良いか。
A　個室で事業者等と応接する場合は、ドアを開け放し、他の職員を同席させて対応すること。やむを得ず一人で対応する場合はあいさつ程度の短時間なものにするなど、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。
　いずれにしても､相手が利害関係者であることをわきまえた対応が必要である。

Q　「事業者等との応接に当たっては、・・・・必要最小限にとどめるものとする」となっているが、具体的にはどのような応接が問題となるか。
A　業務上の必要性がないのに特定の業者と会ったりすることは、国民の疑惑を招くおそれがある。

事業者等から入札契約に関する依頼（不当な働きかけ）があった場合について、収賄事件の反省を踏まえて通知された平成９年４月の当整備局の綱紀粛正対策で、執務室での面会に関して次のような対応が定められています。

《当該業者が指名（一般競争入札の場合は競争参加資格確認通知）を受けた時点から入札までの間は、指名案件に関する面会は一切受けないものとし、また、他の目的で面会した際に、万が一指名案件に関する依頼等があった場合には、①本局にあっては担当部長、事務所にあっては事務所長に速やかに届け出ること。②届け出を受けた部長及び事務所長は、当該事実を速やかに総務部長及び企画部長に報告するとともに、当該業者に対し厳重に注意すること。》

指名案件に関する依頼等については、一般競争入札等では入札案件に関する依頼（不当な働きかけ）と読み替えて、業者との面会、業者への厳重注意に関する部分は上記の対応を継続しますが、届け出や報告に関する部分は、第１４条の不当な働きかけへの対応に関する規定によることとします。

８．第８条関係

（発注者綱紀保持担当者）

第８条　発注者綱紀保持を図るため、本局、事務所等、管理所ごとに発注者綱紀保持担当者（以下「**担当者**」という。）を置く。

２　**本局の担当者は、適正業務管理官及び港政調整官**を、**事務所等の担当者は事務担当副所長**（副所長の置かれていない事務所等にあっては総務課長）を**、管理所の担当者は管理所長**をもって充てる。

本条は、本局、事務所等及び管理所における発注者綱紀保持の担当者（以下「担当者」という。）について定めたものです。各々の具体的な役割は、第９条（報告等）、第１０条（外部窓口を経由した報告）、第１４条（不当な働きかけに対する対応）に定められています。

９．第９条関係

（報告等）

第９条　職員は、発注事務に関し、他の職員が秘密漏洩、談合関与、賄賂授受、便宜供与を行っているなど、この規程に**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、速やかに担当者に報告**するものとする。

２　前項の規定による報告は、**別記様式１の報告書**により行うものとする。

３　**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。ただし、当該報告が、他人に損害を加える目的その他の不正の目的によって行われたと認められる場合は、この限りでない。

４　**事務所等又は管理所の担当者は、**第１項の規定による報告を受けたときは、前項ただし書きに規定する場合を除き、**事務所長等又は管理所長に報告するとともに、本局の担当者に報告**するものとする。

５　**本局の担当者は、**第３項ただし書きに規定する場合を除き、第１項及び前項の規定により受けた報告を整理し、**局長に報告**するものとする。

６　**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（東北地方整備局コンプライアンス推進本部規則（平成２４年東北地方整備局訓令第１２号）第１条に規定するコンプライアンス推進本部をいう。以下「**推進本部**」という。）**に報告**するものとする。

７　**局長は、**第５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。

８　**局長は、**前項の規定により調査を行った結果をコンプライアンス・アドバイザリー委員会（東北地方整備局コンプライアンス・アドバイザリー委員会規則（令和６年東北地方整備局訓令第２１号）第１条に規定するコンプライアンス・アドバイザリー委員会をいう。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。

９　**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**担当者に通知**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、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。ただし、第３項に規定する報告にあっては、当該報告のあった事務所等又は管理所の担当者が、本局の担当者からの連絡を受けて通知するものとする。

本条は、職員の具体的な義務として、東北地方整備局の職員が規程中の義務に違反した事実を自ら確認し、又は通報により知った場合については、担当職員のみならず一般の職員も含めて、所定の手続きに従い、担当者に報告すべきことを定めています。そして、報告を順次、局長、コンプライアンス推進本部、コンプライアンス・アドバイザリー委員会へと確実につないで、適切に対処することとしています。

発注担当業務に係わらない一般の職員であっても、発注業務に関し規程違反等の事実を見聞きした場合において、そうした不正な事実を放置せず、きちんと報告することが、発注担当職員の不正の拡大や今後の発生を防止し、発注業務のコンプライアンスを確保することにつながると考えられるので、報告を職員一般の義務とすることとしました。

綱紀保持規程の規範としての実効性、言い換えればコンプライアンスが確保されるためには、違反事実があいまいに処理されないことが大切です。また、発注事務に対する国民の疑問や不満に対しても、組織としてしっかりと対応することが、発注事務に対する国民の信頼を確保する道です。この点を発注担当職員のみならず職員全員が認識しておかなければなりません。

第９条の報告義務と第１４条の不当な働きかけの報告義務との関係について

東北地方整備局の他の職員（例えば現役の先輩など）から不当な働きかけを受けた発注担当職員や不当な働きかけを職員が行った事実を確認した別の職員は、第１４条ではなく、第９条に基づき報告しなければなりません。

つまり、第９条は職員の義務違反等の不正行為を内部通報するシステムですので、不

当な働きかけを行った者が、事業者等であれば第１４条、職員であれば第９条に基づき報告が求められるわけです。

１項関係について

「通報」には、担当職員以外の職員や外部からのものも含まれます。

担当職員は、自らが担当する発注事務に関して受けた苦情、相談及び問合せが本項に該当する内容であるときは報告が必要です。

３項関係について

担当者は、報告職員に対し報告を受け取った旨を書面で確認的に通知することとしています。

ただし、他人を誹謗中傷したり陥れる等の不正の目的で行われたと認められる報告についてはこの限りではありません。

５項関係について

「整理」については、例として、報告の概要をまとめることや、当該事実が具体的にこの規程にどういう点で抵触すると思料されるかの検討等が考えられ、担当者が直ちに調査を行うようなことを原則として想定しているものではありません。

６項関係について

「コンプライアンス推進本部」とは、「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」（平成２５年３月１４日）を踏まえ、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため、東北地方整備局が設置している組織のことです。

７項関係について

第５項の規定による報告について、事実を確認するための調査を行うことを定めたものです。なお、調査にあたっては、報告職員の氏名が関係者に明らかにならないよう配慮するものとされており、報告職員の保護が図られます。

Ｑ　事実関係の調査は誰が行うのか。

Ａ　局長の命を受け、入札契約監査官等が行うことになる。

８項関係について

「コンプライアンス・アドバイザリー委員会」とは、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るための各年度ごとの推進計画について外部からの意見等を踏まえた不断の見直し及び取組の強化に反映させるため、外部委員を構成員として、東北地方整備局が設置している組織のことです。

局長は、調査を行った結果をコンプライアンス・アドバイザリー委員会に報告し、また、この規程に抵触する行為があると認められるときは、調査結果と必要な措置内容に

ついて公表することとしています。
「必要な措置」には、対象者等に対する直接の改善措置のほか、関連法令を所管する機関等への通知などがあります。

Q　電話による報告は受け付けないのか。
A　書面による報告が原則であるが、緊急を要するようなケースでは、とりあえず電話で報告し、後日整理した上で書面による報告をすることも可能。

Q　報告の方法は、メール、ＦＡＸ、持参、郵送等どの方法でもよいのか。
A　ＦＡＸの利用が廃止されたことから、メール又は郵送等により提出されたい。持参希望の場合は、必ず事前に発注者綱紀保持担当者に連絡し、持参する日時を調整した上で持参されたい。

Q　第１項の報告は、まず所属長に対して報告すべきではないか。
A　報告すべき事項が、業務遂行上必要があるものであれば、所属長に相談して指示を受けることとなるが、所属長への報告をもって、担当者に対する報告に替えることはできない。

Q　報告はどのように取り扱われるのか。
A　報告された内容が、国家公務員法や官製談合防止法などに問われる事柄であれば、当然ながらそれぞれの法手続がとられることとなる。
　本規程では局長からコンプライアンス推進本部に報告された事柄は、委員会で規程に反する事例の調査分析に関する審議が行われ、再発防止のための措置などが講じられるようになる。

Q　匿名での報告も第１項の報告として認めてもらえるのか。
A　別記様式１にあるとおり、所属・氏名の記入が必要である。匿名の報告は認められない。ただし、氏名を知られたくないという職員は、第１０条に規定する外部通報窓口を経由する方法がある。第１０条の規定に基づく報告の場合、発注者綱紀保持担当弁護士には、所属・氏名を記入の上、報告することになるが、発注者綱紀保持担当弁護士から発注者綱紀保持担当者へ回付する段階で、報告職員が希望しない限り、報告職員が特定される氏名等は発注者綱紀保持担当者へ回付されない。
　なお、匿名の通報があった場合、第９条の報告として処理（コンプライアンス推進本部への報告や公表、報告職員への通知など）することにはならないが、不正行為に関する情報としてしかるべく取り扱われることは言うまでもない。

１０．第１０条関係

（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条の規定する弁護士をいう。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**」という。）

３　第１項の規定により、報告書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東北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３項及び第１０項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、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を経由して連絡等を行うものとする。

本条は、職員における報告等について、外部窓口を経由して報告することができることを規定するものです。

水門談合の調査報告書では、わずかな端緒の的確な把握や発注プロセスにおけるチェック機能の発揮が必ずしも十分でなかったとの認識に立って、不正行為の未然防止、早期発見・対応のための体制整備を図ることとされました。

そのため通報者の保護をはじめとする通報しやすい環境の整備の一環として、秘匿性の高い「コンプライアンス窓口」、すなわち、報告者の氏名等が発注者綱紀保持担当者等には明らかにならないで報告できるような外部窓口を設置し、その窓口業務を職務上守秘義務を有している弁護士に依頼することとしています。

１項関係について

職員の具体的な責務として、発注事務に関してこの規程に抵触すると思料する事実を確認した際における報告等又は不当な働きかけに該当すると思料される行為を受けた際における報告について、発注者綱紀保持担当者や所属長等への報告によらず、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して報告することができることを規定するものです。

３項関係について

発注者綱紀保持担当弁護士に提出された報告書の取り扱い（発注者綱紀保持担当弁護士が処理する内容）について規定するものです。

① 報告書に報告職員の所属、氏名等必要事項の記載があるかを確認
② 報告職員が東北地方整備局の職員であるかを確認
③ 報告職員が特定できる情報等が明らかにならないような措置を講じ、本局の担当者に回付（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を除く）

本局の担当者に回付された報告書の写しは、当該事務所等又は管理所の担当者にも送付され、相互に共有することとなります。

４項及び５項関係について

報告職員に対する通知や調査に必要な双方間の連絡等については、すべて発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うことを規定しています。

Q 法令違反か否かの相談等を発注者綱紀保持担当弁護士に行うことは可能なのか。

A 外部窓口の役割は、本局の発注者綱紀保持担当者へ回付することであるため、相談等についてまでは想定していない。従って、法令違反等に抵触するか否かの相談等については、発注者綱紀保持担当者へ相談されたい。相談も匿名を希望するのであれば、本局の担当者に電話で問い合わせる方法や、違反であるかは不明のままで外部窓口に通報する方法も考えられる。

１１．第１１条関係

（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。
２　職員は、第９条第１項の規定による報告をするに当たっては、故意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的その他の不正の目的でこれをしてはならない。
３　職員が前項の規定に違反した場合においては、第１２条の規定は適用しない。

本条は、報告を行う職員に対し、報告する内容についての正確性や信頼性を求めるものです。職員は、その報告に際して客観的な事実内容を正確に伝えるよう努めることを求められています。

１項関係について

水門談合の調査報告書では、談合に関与した者が、民間事業者と席を外して打ち合わせることが頻繁にあった、携帯電話が頻繁にかかっていたなどと当時の部下は指摘しており、入札談合への関与行為の早期発見の可能性が皆無だったとも言い切れないとしています。入札談合関与行為の疑惑を報告する際には、客観的な事実に基づき誠実であることが

求められますが、それは決して確実な証拠がなければならないとするものでもなく、疑惑を放置すべきだとするものでもありません。

Q　第１項で「客観的な事実に基づき」とあるが、証拠となる資料等が必要ということか。

A　もちろん客観的に規程に違反することを示す書面等があればそれにこしたことはないが、すべてのケースで必ずしも資料等があるとは限らない。したがって、報告する者が自分の目で見て確認した場合等は、証拠となる資料等がなくても「客観的な事実」に該当する。

なお、他人から聞いた単なる噂などは、「客観的な事実」には該当しない。

２項関係について

例として、他人を誹謗中傷したり陥れることを目的とする報告、虚偽であることが明白である報告等、不正の目的でなされる報告を指します。

１２．第１２条関係

第１２条　東北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　東北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**。

本条は、報告を行った職員の保護について規定するものです。

１項関係について

正当な報告を行った職員が、当該報告を行ったことにより、人事上、職務上など職員に対する一切に関し、不利益な取扱いを行ってはならないことを規定したものです。

報告を行ったことで不利益な取り扱いを受けることはありませんので、安心して報告してください。

２項関係について

外部窓口に対して正当な報告を行った職員について、局長及び東北地方整備局に所属する職員は、当該報告を行った職員を特定するための調査を実施してはならないことを規定したものです。

Q　万が一、報告を行ったことで不利益な取り扱いを受けた場合どうなるのか。

A　ご質問のように報告を行ったことで不利益な取り扱いを受けたとすれば、そのこと自体が本条項に違反する行為であることから、発注者綱紀保持担当者に報告

されたい。きちんと調査した上で、調査結果については、書面で通知することとする。

１３．第１３条関係

（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との間の必要な連絡等を行うこと。

本条は、発注者綱紀保持担当弁護士の行う業務について規定するものです。

第１号関係について

発注者綱紀保持担当弁護士に報告された内容について、本局の担当者に回付することを規定しています。

発注者綱紀保持担当弁護士は受け付けた「報告書」の内容について、次に掲げる確認項目について確認できた場合には、自らの判断等により回付の有無を決定することなく、受け付けたすべての「報告書」を回付するものとします。

①　報告職員の所属、氏名等必要事項が記載されていること

②　報告職員が東北地方整備局の職員であること

第２号関係について

第１号による報告書について、報告職員が確認できた場合（所属、氏名等が確認でき、東北地方整備局職員であった場合）には、本局の担当者に報告する際には、所属、氏名等を黒塗りするなど報告者が特定できないような措置を講じるものとします。ただし、この場合において、報告職員が氏名等を本局の担当者に報告することを希望する場合には、同措置を講ずる必要はないものとします。

第３号及び４号関係について

発注者綱紀保持担当弁護士の行う内容を具体的に示したものです。

第１０条第４項に規定されている「報告職員への通知」、第１０条第５項に規定されている局長と報告職員の間の連絡等について、発注者綱紀保持担当弁護士が双方の間に

入って行うことを規定したものです。

本条に基づき委嘱した「発注者綱紀保持担当弁護士」の氏名及び連絡先等は、本局イントラネットの適正業務管理官のページに掲載していますので、確認してください。

１４．第１４条関係

（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若しくは他府省の職員等から**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若しくは他府省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、**別記様式２による記録簿**を作成し、速やかに**所属長等**（本局にあっては課長又は室長を、事務所等にあっては担当副所長、課長又は出張所長をいう。以下同じ。）**を経由し、所属部長等**（本局にあっては部長又は統括防災官、事務所等にあっては事務所長等、管理所にあっては管理所長をいう。以下同じ。）**に報告**するとともに、**担当者**（事務所等又は管理所の担当者は本局の担当者）**に報告**しなければならない。

３　前項の報告を受けた**本局の担当者は**、速やかにコンプライアンス推進室（コンプライアンスの効果的かつ効率的な推進を図る組織としてコンプライアンス推進本部が定めたものをいう。）の長（以下「**コンプライアンス推進室長**」という。）**及び局長に報告**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**コンプライアンス推進室長は**、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５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若しくは他府省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。

本条は、不当な働きかけに対する対応について規定するものです。

水門設備工事に係る入札談合等においては、業界の世話役からの相談に応じていたことが受注予定者についての意向提示や承認行為の契機となっていたことから、職員による入札談合への関与につながりかねない業界からの不当な働きかけを抑止することが必

要であると調査報告書の中で指摘されました。

そこで地方整備局の全職員を対象に、発注業務に関して、退職者あるいは企業関係者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、直ちに所属長等に報告させるとともに、その概要を記録し、働きかけの内容及びそれに対する対応を公表する制度を創設することとなりました。

さらに、「高知県内の入札談合事案に関する調査報告書について」（平成２５年３月１４日付けで発出）及び「高知県内の入札談合事案に関する調査報告書を踏まえた再発防止対策の徹底について」（平成２５年３月２９日付け通知）の中で、「不当な働きかけに対する報告の徹底」が示され、それを踏まえて改正されたものです。

規程第２条第６項関係（不当な働きかけの定義）について

第２条第６項　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遂行を損なうおそれのあるものをいいます。

具体的には次のような行為が想定されていますので参考にしてください。

①　事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為

例）特定の事業者等が入札に参加できるよう、分割発注の実施や予定価格の引き下げ等を行うよう要求する行為

例）特定の事業者等が入札に参加できるよう、参加資格要件の内容について不当に便宜を図るよう要求する行為

②　事業者等の受注又は非受注に関する要求行為

例）特定の事業者等と随意契約できるよう、分割発注等を行うよう要求する行為

例）特定の事業者等と契約するように発注担当職員に対して強要する行為

③　非公開又は公開前における予定価格又は低入札価格調査制度の調査基準価格（これらを推測できる金額を含む。）に関する情報漏洩要求行為

例）特定の事業者等から予定価格を推測できる金額を示唆する（又は、ほのめかす）よう要求する行為

例）東北地方整備局以外の職員（先輩等）が予定価格を推測できる金額を教示するよう口利きする行為

④　入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為

例）入札参加者名を公表前に教示するよう要求する行為

例）特定の事業者等が入札に参加しているか否かを教示するよう要求する行為

例）入札参加者又はJVの組み合わせについて教示するよう要求する行為

⑤　その他事業者等への便宜、利益若しくは不利益の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為

例）特定の事業者等に対して有利な又は不利益な取扱いを要求する行為

例）秘密とされている情報や資料を、特定の事業者等に対して漏洩するよう要求する行為

例）入札に先だって提出される技術提案書等の資料に関し、事前に意見、確認又は受領を要求する行為(正式の手続きによるものを除く。)

例）下請事業者の選定に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為

例）資材調達又は物品納入等に係る業者選定等に対する働きかけを要求する行為

例）変更協議において、不当な便宜をはかることを要求する行為

例）特定の事業者等の製品のみが適合する仕様書を作成するよう要求する行為

※　以上の例は、あくまでも一例に過ぎません。「不当な働きかけ」に該当するかどうか判断に迷った場合も含め、全て報告対象としてください。

また、「不当な働きかけ」は、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要求行為ですが、現実の不祥事は、国家公務員倫理規程に違反する行為（利害関係者からの金品の受領、供応接待など）の働きかけから始まることが多く、同規程違反を働きかけられた場合については、事業者等への便宜・利益誘導につながるおそれがあることから、不当な働きかけに含めるものとします。

１項関係について

職員が事業者等の特定関係者から、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の不当な働きかけであると考えられる行為があった場合に、働きかけを行った者に対し、要求には応じられない旨及び当該働きかけの内容が記録・公表されることを伝えるよう求めたものです。

２項関係について

不当な働きかけであると考えられる行為があった場合には、職員は、別記様式２による記録簿を作成して所属長等に速やかに報告し、報告を受けた所属長等は所属部長等及び担当者に（事務所等又は管理所の担当者は更に本局の担当者に）報告することが規定されています。

ここでいう所属長等とは以下のとおりです。

本局の場合　　主任監査官等局付き官　→　総務部長（所属部長等と見なす）
総括調整官・企画調整官などの部付き官及び課長
→　所属部長

建設専門官・課長補佐　→　所属課長、室長

係長等の課所属職員　→　所属課長、室長

※併任者の場合は、併任先（勤務地）の所属課長等とする。

事務所の場合　副所長　→　事務所長（所属部長等と見なす）

用地対策官・事業対策官・建設専門官・用地官などの事務所付き官・課長　→　副所長（事務又は技術）

（副所長のない事務所にあっては事務所長）

係長等の課所属職員　→　所属課長

出張所長　→　副所長（事務又は技術）

（副所長のない事務所にあっては事務所長）

出張所の職員　→　出張所長

※併任者の場合は、併任先（勤務地）の所属課長等とする。

３項関係について

「コンプライアンス推進室長」は、総務部長をもって充てるとされています。（東北地方整備局コンプライアンス推進本部決定）

６項関係について

ここでは、報告事案が推進本部及び委員会に報告され、かつ、不当な働きかけを受けたと認められるものについては、随時又は定期的に公表されることを規定しています。

公表する内容は、件名（○○工事の発注に関する件など）、不当な働きかけの内容（入札参加条件についての便宜等についてなど）及び対応内容（不当な働きかけである旨伝え、退庁を指示したなど）などです。

Q　報告、注意の対象となる入札案件に関する依頼（不当な働きかけ）とは、どういうものを指すのか。

A　担当職員に対して、次に掲げることを求める行為で、発注事務の適正な執行を妨げるおそれがある行為をいう。

①　法令等に違反する行為

②　発注事務に関する秘密の開示

③　職務遂行上、特定事業者に対する有利又は不利な取り扱い

Q　報告、注意の対象となる入札案件に関する依頼（不当な働きかけ）は、面会時に行われたものに限られるのか。

A　働きかけが、面会、応接の際に行われる場合はもちろん、発注事務の適正な執行を妨げるおそれがあれば、電話、郵送、メール、ファクス等の方法で行われた

場合を除外すべきでなく、報告、厳重注意の取り扱いを行う必要がある。

Q　第１項に基づき、当該働きかけが記録、公表される旨を伝えた段階で、相手が「申し訳なかった。今回の話はなかったことにしてください。」と謝罪の言葉があった場合でも、報告は必要か。

A　職員は、不当な働きかけがあった事実は、所属長等又は所属部長等又は所属の担当者に報告する必要がある。

たとえ相手から謝罪の申し出があった場合であっても、報告は必要である。

Q　国会議員や秘書から不当な働きかけがあった場合はどうするのか。

A　国会議員等は、規程第２条第４項の事業者等に該当しないので、本条の不当な働きかけへの対応の規定は適用されないが、国政調査権により行政を監視する国会議員の正当な活動との関係を考慮して定められた閣僚懇談会申合せ「政・官の在り方」に基づき、国会議員及び秘書からの個別行政執行に関する不公正な要請、働きかけがあれば、（最終的には大臣等まで）報告することとされているので、速やかに所属部長等を通じ、報告することとされたい。

１５．第１５条関係

（執務環境の整備等）

第１５条　局長は、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オープンな場所を確保すること。

本条は、仕様書及び設計書の作成に係る秘密の保持が特に重要であることを踏まえて、担当職員の法令遵守と綱紀保持、すなわちコンプライアンスに関する責務を円滑かつ確実に達成するために、また、国民の目から見て発注事務に対する疑惑を払拭するために、外形的な環境条件を整えることとしたものです。一号及び二号は秘密漏洩防止の具体的措置として特に重要であることから明示したものです。

Q　一号の入室規制の掲示はどのようにすべきか。

A「執務室への入室を制限している」ことが分かる掲示をよく見える場所に設けるなど、来客者の目につきやすく、わかりやすい周知方法が望ましい。

Q　二号の応接をするための場所の確保とは、どのようなものか。

A　職員の執務机とは分離された場所にテーブル、椅子等が用意されていること。

１６．第１６条関係

（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、**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　マニュアルにおいては、この規程の運用の方法、具体的な事例等を定める。

３　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**。

本条は、職員の適正な発注事務への理解を深め、法令遵守と綱紀保持の意識の高揚を図るために、担当職員向けにわかりやすく解説したコンプライアンス・マニュアルの作成を明記したものです。発注者綱紀保持マニュアルは推進本部等の調査審議事項となっています。

１７．第１７条関係

（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保持に関する意識の高揚を図るため、必要な**研修、講習等を行う**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**。

本条は、担当職員の果たすべき責務に関し、十分に周知徹底を図るために必要不可欠な研修又は講習等の実施について定めたものです。発注担当職員による的確な職務遂行のための研修及び講習の方針は、推進本部等の調査審議事項となっています。

１８．第１８条関係

（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**。

本条は、発注者のコンプライアンスの実現に当たっては、有資格業者の理解と協力が不可欠であることを踏まえて規定されたものです。公共工事等の入札契約制度におけるコンプライアンスの実現については、発注機関と事業者はパートナーとして互いの役割を認識しつつ、国民の信頼確保に努めることが必要です。発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知方策は推進本部等の調査審議事項となっています。

１９．第１９条関係

（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。

本条は、規程の改正が推進本部等の調査審議事項となっていることと整合性をとって規定されたものです。なお、改正の内容が軽微な場合とは、規程の主旨や内容に直接影響を与えない場合（組織改定による役職名の変更等）を想定しています。

【別表１】発注事務に関する情報管理のルール（本局の例）　　第5条第1項関係

<table>
<tr><th colspan="3">入札関連情報等</th><th>1</th><th>2</th><th colspan="3">3</th><th>4</th><th colspan="2">5</th></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>発注見通し
（公表前）</td><td>入札公告及び入札説明書
（公表前）</td><td colspan="3">予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書</td><td>入札参加事業者名</td><td colspan="2">総合評価点</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td colspan="2">（決裁前）</td><td>（決裁後）</td><td></td><td>（入契前）</td><td>（入契後）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td>工事原価作成まで</td><td>工事原価作成から決裁まで</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">①号
管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者に関する事項</td><td colspan="2">情報管理総括責任者</td><td colspan="7">局　長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">指定</td><td>情報管理責任者</td><td>【情報に応じて適宜設定】
担当課長</td><td colspan="2">【文書管理及びデータ管理】
発注担当課長</td><td>【文書管理】
契約担当課長
【データ管理】
発注担当課長</td><td>契約担当課長</td><td>【文書管理・データ管理】
技術評価担当課長</td><td>【文書管理】
契約担当課長
【データ管理】
技術評価担当課長</td></tr>
<tr><td>業務上取り扱う者</td><td>【情報に応じて適宜設定】
担当課員、・・・</td><td>発注担当課員</td><td>発注担当部長</td><td></td><td>技術評価担当官
技術評価担当課長、課員
契約担当課員</td><td>技術評価担当官
技術評価担当課員
契約担当課員</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">②号
情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項</td><td colspan="2">原則</td><td colspan="7">業務上取り扱う者は、管理対象期間において、庁舎内外を問わず、業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供する行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。

※提供（例）
文書の提供、閲覧、データの転送、管理場所以外への持ち出しの禁止。

※秘密の保持を危うくする行為（例）
秘密事項の転記、メモ、データの複製、非施錠箇所への保管、アクセス管理の不徹底、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底の禁止。</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理対象期間</td><td>知りうる状況になった後、公表まで。</td><td colspan="2">積算開始後、公表まで。</td><td colspan="3">知りうる状況になった後、公表まで。</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理方法（文書）</td><td>【情報に応じて適宜設定】
業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。
決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。</td><td colspan="2">業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。
決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。</td><td colspan="3">業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。
情報管理総括責任者の承諾がある場合は以下の行為を例外的に認める。

・業務上取り扱う者以外が利用・閲覧すること。
（ただし、その者の氏名・利用目的を管理責任者が把握する。）
・管理場所以外への持ち出し（ただし、複写は認めない。）
・入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理方法（データ）</td><td>【情報に応じて適宜設定】
アクセス制限及びパスワードの設定により管理。</td><td colspan="2">アクセス制限及びパスワードの設定により管理。</td><td>（入契前・後を問わず）
アクセス制限及びパスワードの設定により管理</td><td>アクセス制限及びパスワードにより管理。</td><td>フォルダへのアクセス禁止。情報管理総括責任者の承諾がある場合は例外的に修正等の正当な業務のためのアクセスに限り認める。</td></tr>
</table>

【別表１】発注事務に関する情報管理のルール（本局の例）　　第5条第1項関係

入札関連情報等		1	2	3			4	5	
		発注見通し （公表前）	入札公告及び入札説明書 （公表前）	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書			入札参加事業者名	総合評価点	
				（決裁前）		（決裁後）		（入契前）	（入契後）
				工事原価作成まで	工事原価作成から決裁まで				
③号 帳簿、書類、資料及び磁気ディスクの保存に関する事項	管理方法（文書）	【情報に応じて適宜設定】 みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。		決裁前後を問わず管理責任者が施錠箇所にて管理する。 ただし、封入は担当課長が行う。			（入契前・後を問わず） みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。	原本は封入後管理責任者が施錠箇所にて管理。
	管理場所（データ）	【情報に応じて適宜設定】 管理責任者が、指定するサーバ内にフォルダを作成し、管理。		封入前は積算システムにて管理する。			管理責任者が、指定するサーバ内にフォルダを作成し、管理。	管理責任者が、指定するサーバ内にフォルダ（管理責任者のみが利用可能なものとする。）を作成し、管理。	管理責任者が指定するサーバ内にフォルダ（管理責任者のみが利用可能なものとする。）を作成し、管理。
④号 秘密の保持に関する事項	秘密保持	業務上取り扱う者以外への教示若しくは示唆、又は目的外使用の禁止。 庁舎外への持ち出し、送付、閲覧禁止。 ただし、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。 （公正入札調査委員会、本省への説明時等）							
⑤号 書類の管理その他発注事務に関する情報への不正なアクセスを予防するための措置に関する事項	事後点検	【情報に応じて適宜設定】 アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。		アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。			アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。		
⑥号 情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項	その他						入契後には、事務局等は技術審査資料を回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。 マスキングを実施する（参加資格確認資料を除く）。	入契後には、事務局等は技術審査資料を回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。	

（注１）【文書管理】とは、原本を施錠箇所において管理すること、みだりに文書化しないこと、入契後に資料を回収すること、廃棄すること及び必要に応じて管理状況の調査・点検することを含む。

（注２）【データ管理】とは、サーバのフォルダを作成及び指定すること、アクセス制限を行うこと、パスワード設定により管理を行うことを含む。

（注３）情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、取り扱う工事の種類を明記した上で職員毎に指定する。

【別表１】発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）　　第5条第1項関係

<table>
<tr><th colspan="3">入札関連情報等</th><th>1</th><th>2</th><th colspan="3">3</th><th>4</th><th colspan="2">5</th></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>発注見通し
（公表前）</td><td>入札公告及び入札説明書
（公表前）</td><td colspan="3">予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書</td><td>入札参加事業者名</td><td colspan="2">総合評価点</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td colspan="2">（決裁前）</td><td>（決裁後）</td><td></td><td>（入契前）</td><td>（入契後）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td>工事原価作成まで</td><td>工事原価作成から決裁まで</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">①号
管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者に関する事項</td><td colspan="2">情報管理総括責任者</td><td colspan="7">所　長</td></tr>
<tr><td rowspan="3">指定</td><td>情報管理責任者</td><td>【情報に応じて適宜設定】
担当課長</td><td colspan="2">【文書管理及びデータ管理】
発注担当課長</td><td>【文書管理】
契約担当課長
【データ管理】
発注担当課長</td><td>契約担当課長</td><td>【文書管理・データ管理】
技術評価担当課長</td><td>【文書管理】
契約担当課長
【データ管理】
技術評価担当課長</td></tr>
<tr><td>業務上取り扱う者</td><td>【情報に応じて適宜設定】
担当課員、･･･</td><td>発注担当課員</td><td>発注担当副所長</td><td></td><td>技術評価担当官
技術評価担当課長、課員
契約担当課員
【確認時】
契約事務管理官又は事務担当副所長</td><td>技術評価担当官
技術評価担当副所長
技術評価担当課員</td><td>【確認時】
契約事務管理官
又は事務担当副所長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">②号
情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項</td><td colspan="2">原則</td><td colspan="7">業務上取り扱う者は、管理対象期間において、庁舎内外を問わず、業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供する行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。

※提供（例）
文書の提供、閲覧、データの転送、管理場所以外への持ち出しの禁止。

※秘密の保持を危うくする行為（例）
秘密事項の転記、メモ、データの複製、非施錠箇所への保管、アクセス管理の不徹底、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底の禁止。</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理対象期間</td><td>知りうる状況になった後、公表まで。</td><td colspan="2">積算開始後、公表まで。</td><td colspan="3">知りうる状況になった後、公表まで。</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理方法（文書）</td><td>【情報に応じて適宜設定】
業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。
決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。</td><td colspan="2">業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。
決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。</td><td colspan="3">業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。
情報管理総括責任者の承諾がある場合は以下の行為を例外的に認める。

・業務上取り扱う者以外が利用・閲覧すること。
（ただし、その者の氏名・利用目的を管理責任者が把握する。）
・管理場所以外への持ち出し（ただし、複写は認めない。）
・入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理方法（データ）</td><td>【情報に応じて適宜設定】
アクセス制限及びパスワードの設定により管理。</td><td colspan="2">アクセス制限及びパスワードの設定により管理。</td><td>（入契前・後を問わず）
アクセス制限及びパスワードの設定により管理</td><td>アクセス制限及びパスワードにより管理。</td><td>フォルダへのアクセス禁止。情報管理総括責任者の承諾がある場合は例外的に修正等の正当な業務のためのアクセスに限り認める。</td></tr>
</table>

【別表１】発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）　　第5条第1項関係

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="3">入札関連情報等</th><th>1</th><th>2</th><th colspan="3">3</th><th>4</th><th colspan="2">5</th></tr>
<tr><th>発注見通し</th><th>入札公告及び入札説明書</th><th colspan="3">予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書</th><th rowspan="2">入札参加事業者名</th><th colspan="2">総合評価点</th></tr>
<tr><th>（公表前）</th><th>（公表前）</th><th colspan="2">（決裁前）</th><th>（決裁後）</th><th>（入契前）</th><th>（入契後）</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th>工事原価作成まで</th><th>工事原価作成から決裁まで</th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="2">③号
帳簿、書類、資料及び磁気ディスクの保存に関する事項</td><td>管理方法（文書）</td><td>【情報に応じて適宜設定】
みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。</td><td colspan="3">決裁前後を問わず管理責任者が施錠箇所にて管理する。
ただし、封入は所長が行う。</td><td>（入契前・後を問わず）
みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。</td><td>みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。</td><td>原本は封入後管理責任者が施錠箇所にて管理。</td></tr>
<tr><td>管理場所（データ）</td><td>【情報に応じて適宜設定】
管理責任者が、指定するサーバ内にフォルダを作成し、管理。</td><td colspan="3">封入前は積算システムにて管理する。</td><td>管理責任者が、指定するサーバ内にフォルダを作成し、管理。</td><td>管理責任者が、指定するサーバ内にフォルダ（管理責任者のみが利用可能なものとする。）を作成し、管理。</td><td>管理責任者が指定するサーバ内にフォルダ（管理責任者のみが利用可能なものとする。）を作成し、管理。</td></tr>
<tr><td>④号
秘密の保持に関する事項</td><td>秘密保持</td><td colspan="8">業務上取り扱う者以外への教示若しくは示唆、又は目的外使用の禁止。
庁舎外への持ち出し、送付、閲覧禁止。
ただし、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。
（公正入札調査委員会、本省、本局への説明時等）</td></tr>
<tr><td>⑤号
書類の管理その他発注事務に関する情報への不正なアクセスを予防するための措置に関する事項</td><td>事後点検</td><td>【情報に応じて適宜設定】
アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。</td><td colspan="3">アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。</td><td colspan="3">アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。</td></tr>
<tr><td>⑥号
情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項</td><td>その他</td><td></td><td colspan="3"></td><td>入契後には、事務局等は技術審査資料を回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。
マスキングを実施する（参加資格確認資料を除く）。</td><td colspan="2">入契後には、事務局等は技術審査資料を回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。</td></tr>
</table>

（注１）【文書管理】とは、原本を施錠箇所において管理すること、みだりに文書化しないこと、入契後に資料を回収すること、廃棄すること及び必要に応じて管理状況の調査・点検することを含む。

（注２）【データ管理】とは、サーバのフォルダを作成及び指定すること、アクセス制限を行うこと、パスワード設定により管理を行うことを含む。

（注３）情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、取り扱う工事の種類を明記した上で職員毎に指定する。

【別表2】【情報管理整理役職表】(本局、工事の記載例)

部課名　河川部　河川工事課

下記のとおり、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定する。　　凡例：　◎･･･情報管理総括責任者、●･･･情報管理責任者、○･･･業務上取り扱う者　　令和●年●月●日現在

入札関連情報等における共通注意事項	・入札関連情報等を取り扱う者は、管理対象期間において庁舎内外を問わず、当該情報を取り扱う者以外に対して以下の行為をしてはならない ①入札関連情報を提供する行為（例：文書の提供、閲覧、データの転送など） ②入札関連情報の秘密の保持を危うくする行為（例：秘密事項の転記、メモ、データの複製、庁舎外への持ち出しなど） ・ただし、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（例：公正入札調査委員会、本省への説明時など）

管理対象期間		知りうる状況になった後、公表まで			積算開始後、公表まで				知りうる状況になった後、公表まで								
入札関連情報等 / 入札関連情報等を取り扱う者		1		2	3				4				5				
		発注見通し		入札公告及び入札説明書	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書				入札参加事業者名				総合評価点				
		（公表前）【文書管理及びデータ管理】		（公表前）【文書管理及びデータ管理】	（決裁前）【文書管理及びデータ管理】		（決裁後）						（入契前）【文書管理及びデータ管理】			（入契後）	
		対象工事の確定	公表	公告・説明書の作成事務	積算開始後工事原価作成まで	工事原価作成から決裁まで	【文書管理】	【データ管理】		確認時 ※1	施工体制確認時	施工体制確認ヒアリング時（対面ヒアリング時に限る）	技術提案	技術提案以外	（確認時）※2	【文書管理】	【データ管理】
局長		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
総務部																	
	契約管理官	○	○	○											○		
	広報広聴対策官	○	○														
総務部	総務課																
	課長補佐（広報）	○	○														
	広報係長	○	○														
	広報係員	○	○														
総務部	契約課																
	契約課長	○	○	●			●		●	●	●	●			○	●	
	建設専門官														○		
	課長補佐（契約担当）	○	○	○					○	○		○					
	調査係長														○		
	契約第一係長	○	○	○					○	○		○					
	契約第一係員	○	○	○					○	○		○					
	契約第二係長	○	○	○					○	○		○					
	契約第二係員	○	○	○					○	○		○					
	工事契約調整係長														○		
	工事契約管理係長														○		
企画部																	
	技術調整管理官	○	○														
	技術開発調整官	○	○	○								○					
	総括技術検査官												●	●			●
	技術検査官								○				○	○			
企画部	企画課																
	企画課長	○	○														
	課長補佐（事業）	○	○														
	企画第一係長	○	○														
企画部	技術管理課																
	技術管理課長	○	●	○													
	課長補佐	○	○	○								○					
	技術審査係長	○	○	○													
	技術審査係員	○	○	○													

河川部																	
	河川部長					○											
	河川情報管理官	○	○	○							○	○					
河川部　河川工事課																	
	河川工事課長	●	○	○	●	●		●				○					
	※河川、砂防、海岸工事に限る																
	課長補佐（河川）	○	○	○	○						○	○					
	河川係長			○	○						○	○					
	砂防係長			○	○						○	○					
	海岸係長	○	○	○	○						○	○					
	砂防係員			○	○						○	○					
	※ダム工事に限る																
	建設専門官	○	○	○	○						○	○					
	ダム係長	○	○	○	○						○	○					
	※営繕工事に限る																
	課長補佐（施設）	○	○	○	○						○	○					
	施設係長	○	○	○	○						○	○					
事務所																	
	◇◇河川国道事務所（河川工事に限る）																
	事務所長	○	○														
	河川副所長	○	○														
	契約事務管理官	○	○	○													
	経理課長	○	○	○													
	品質確保課長	○	○	○													
	◇◇課長	○	○	○	○												
	建設専門官	○	○	○	○												
	△△河川事務所																
	事務所長	○	○														
	経理課長	○	○	○													
	品質確保課長	○	○	○													
	（河川工事に限る）																
	河川副所長	○	○														
	△△課長	○	○	○	○												
	建設専門官	○	○	○	○												
	工務係長	○	○	○	○												
	（砂防工事に限る）																
	砂防副所長	○	○														
	▽▽課長	○	○	○	○												
	専門官	○	○	○	○												
	砂防係長	○	○	○	○												
	□□ダム工事事務所																
	事務所長	○	○														
	技術副所長	○	○														
	総務課長	○	○	○													
	工務課長	○	○	○	○												
	工務係長	○	○	○	○												
	専門官	○	○	○	○												

※1 入札参加事業者名欄における「確認時」とは、マスキングした資料を各資料の評価者等へ渡す前に、マスキングの漏れがないか等その内容を確認することを意味する。

※2 総合評価点欄における「確認時」とは、各競争参加者に係る施工計画の審査・評価結果等に関し匿名でとりまとめた資料について、内容の取り違え等がないか確認することを意味する。

※各課において適宜判断し、可能な範囲で追加すること。

【別表2】【情報管理整理役職表】(本局、コンサルタント業務の記載例)

部課名：　河川部　河川工事課

下記のとおり、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定する。　　凡例：　◎･･･情報管理総括責任者、●･･･情報管理責任者、○･･･業務上取り扱う者　　令和●年●月●日現在

入札関連情報等における共通注意事項	・入札関連情報等を取り扱う者は、管理対象期間において庁舎内外を問わず、当該情報を取り扱う者以外に対して以下の行為をしてはならない ①入札関連情報を提供する行為（例：文書の提供、閲覧、データの転送など） ②入札関連情報の秘密の保持を危うくする行為（例：秘密事項の転記、メモ、データの複製、庁舎外への持ち出しなど） ・ただし、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（例：公正入札調査委員会、本省への説明時など）

管理対象期間	知りうる状況になった後、公表まで			積算開始後、公表まで				知りうる状況になった後、公表まで								
入札関連情報等 ＼ 入札関連情報等を取り扱う者	1		2	3				4				5				
	発注見通し		入札公告及び入札説明書	予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書				入札参加事業者名				総合評価点				
	（公表前）【文書管理及びデータ管理】		（公表前）【文書管理及びデータ管理】	（決裁前）【文書管理及びデータ管理】		（決裁後）			確認時※1	履行確実性審査ヒアリング時	履行確実性審査ヒアリング時（対面ヒアリング時に限る）	（入契前）【文書管理及びデータ管理】			（入契後）	
	対象業務の確定	公表	公告・説明書の作成事務	積算開始後業務原価作成まで	業務原価作成から決裁まで	【文書管理】	【データ管理】					技術提案	技術提案以外	（確認時）※2	【文書管理】	【データ管理】
局長	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
総務部																
契約管理官	○	○												○		
広報広聴対策官	○	○														
総務部　総務課																
課長補佐（広報）	○	○														
広報係長	○	○														
広報係員	○	○														
総務部　契約課																
契約課長	○	○	●			●		●	●	●	●			○	●	
建設専門官														○		
課長補佐（契約担当）	○	○	○					○	○		○					
調査係長														○		
契約第一係長	○	○	○					○	○		○					
契約第一係員			○					○	○							
契約第二係長	○	○	○					○	○		○					
契約第二係員			○					○	○							
工事契約調整係長														○		
工事契約管理係長														○		
企画部																
技術調整管理官	○	○														
技術開発調整官	○	○	○								○					
総括技術検査官												●	●			●
技術検査官								○				○	○			
企画部　企画課																
企画課長	○	○														
課長補佐（事業）	○	○														
企画第一係長	○	○														
企画部　技術管理課																
技術管理課長	○	●														
課長補佐（技術審査）	○	○									○					
技術審査係長	○	○														
技術審査係員	○	○														

河川部																	
	河川部長					○											
	河川情報管理官	○	○								○	○					
河川部　河川工事課																	
	河川工事課長	●	○	○	●	●		●			○ ※3	○					
	※河川、砂防、海岸関係業務に限る 課長補佐（河川）	○	○	○	○						○	○					
	※河川関係業務に限る																
	河川係長	○	○	○	○						○	○					
	※砂防関係業務に限る																
	砂防係長	○	○	○	○						○	○					
	砂防係員			○	○						○	○					
	※海岸関係業務に限る																
	海岸係長	○	○	○	○						○	○					
	※ダム関係業務に限る																
	建設専門官	○	○	○	○						○	○					
	ダム係長	○	○	○	○						○	○					
	※営繕関係業務に限る																
	課長補佐（施設）	○	○	○	○						○	○					
	施設係長	○	○	○	○						○	○					

※1 入札参加事業者名欄における「確認時」とは、マスキングした資料を各資料の評価者等へ渡す前に、マスキングの漏れがないか等その内容を確認することを意味する。

※2 総合評価点欄における「確認時」とは、各競争参加者に係る施工計画の審査・評価結果等に関し匿名でとりまとめた資料について、内容の取り違え等がないか確認することを意味する。

※3 ダム、施設関係業務に限る

※各課において適宜判断し、可能な範囲で追加すること。

【別表2】【情報管理整理役職表】(事務所、工事の記載例)

事務所名：　　◇◇河川国道事務所

下記のとおり、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定する。　　凡例：　◎･･･情報管理総括責任者、●･･･情報管理責任者、○･･･業務上取り扱う者　　令和●年●月●日現在

入札関連情報等における共通注意事項	・入札関連情報等を取り扱う者は、管理対象期間において斤舎内外を問わず、当該情報を取り扱う者以外に対して以下の行為をしてはならない ①入札関連情報を提供する行為（例：文書の提供、閲覧、データの転送など） ②入札関連情報の秘密の保持を危うくする行為（例：秘密事項の転記、メモ、データの複製、斤舎外への持ち出しなど） ・ただし、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（例：公正入札調査委員会、本省・本局への説明時など）

管理対象期間	知りうる状況になった後、公表まで			積算開始後、公表まで				知りうる状況になった後、公表まで								
入札関連情報等 ＼ 入札関連情報等を取り扱う者	1		2	3				4				5				
	発注見通し		入札公告及び入札説明書	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書				入札参加事業者名				総合評価点				
	(公表前)【文書管理及びデータ管理】		(公表前)【文書管理及びデータ管理】	(決裁前)【文書管理及びデータ管理】		(決裁後)						(入契前)【文書管理及びデータ管理】			(入契後)	
	対象工事の確定	公表	公告・説明書の作成事務	積算開始後工事原価作成まで	工事原価作成から決裁まで	【文書管理】	【データ管理】		確認時※1	施工体制確認ヒアリング時	施工体制確認ヒアリング時(対面ヒアリング時に限る)	技術提案	技術提案以外	(確認時)※2	【文書管理】	【データ管理】
事務所長	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
副所長																
河川副所長 ※河川改修、河川維持、土木営繕、河川電気、河川機械に限る	○	○			○						○					
道路副所長 ※道路改築、道路維持、交安、道路機械、道路電気工事に限る	○	○			○						○					
経理課																
契約事務管理官	○	○	○						○		○			○	●	
経理課長	○	○	○			●		●	●	●	●					
専門官	○	○	○					○								
契約係長	○	○	○					○								
契約係員			○					○								
品質確保課																
品質確保課長	○	●	●							○	○	●	●			●
技術審査係長	○	○	○										○			
工務第一課（河川改修工事に限る）																
工務第一課長	●	○	○	●	●		●				○					
専門官	○	○	○	○												
工務係長	○	○	○	○												
工務係員			○	○												
防災課（河川機械、道路機械、河川電気、道路電気工事に限る）																
地域防災調整官	○	○	○	○							○					
（河川機械、道路機械工事に限る）																
保全対策官	●	○	○	●			●				○					
専門官	○	○	○	○												
専門員	○	○	○	○												
（河川電気、道路電気工事に限る）																
防災課長	●	○	○	●			●				○					
防災情報係長	○	○	○	○												
防災情報係員			○	○												

※1 入札参加事業者名欄における「確認時」とは、マスキングした資料を各資料の評価者等へ渡す前に、マスキングの漏れがないか等その内容を確認することを意味する。

※2 総合評価点欄における「確認時」とは、各競争参加者に係る施工計画の審査・評価結果等に関し匿名でとりまとめた資料について、内容の取り違え等がないか確認することを意味する。

※各事務所において適宜判断し、可能な範囲で追加すること。

【別表2】【情報管理整理役職表】(事務所、コンサルタント業務の記載例)

事務所名：　　◇◇河川国道事務所

下記のとおり、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定する。　　凡例：　◎･･･情報管理総括責任者、●･･･情報管理責任者、○･･･業務上取り扱う者　　令和●年●月●日現在

入札関連情報等における共通注意事項	・入札関連情報等を取り扱う者は、管理対象期間において庁舎内外を問わず、当該情報を取り扱う者以外に対して以下の行為をしてはならない ①入札関連情報を提供する行為（例：文書の提供、閲覧、データの転送など） ②入札関連情報の秘密の保持を危うくする行為（例：秘密事項の転記、メモ、データの複製、庁舎外への持ち出しなど） ・ただし、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（例：公正入札調査委員会、本省・本局への説明時など）

管理対象期間	知りうる状況になった後、公表まで			積算開始後、公表まで				知りうる状況になった後、公表まで									
入札関連情報等 ＼ 入札関連情報等を取り扱う者	1		2	3				4				5					
	発注見通し		入札公告及び入札説明書	予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書				入札参加事業者名				総合評価点					
	(公表前)【文書管理及びデータ管理】		(公表前)【文書管理及びデータ管理】	(決裁前)【文書管理及びデータ管理】		(決裁後)						(入契前)【文書管理及びデータ管理】			(入契後)		
	対象業務の確定	公表	公告・説明書の作成事務	積算開始後業務原価作成まで	業務原価作成から決裁まで	【文書管理】	【データ管理】		確認時※1	履行確実性確認ヒアリング時	履行確実性確認ヒアリング時(対面ヒアリング時に限る)	技術提案	技術提案以外	(確認時)※2	【文書管理】	【データ管理】	
事務所長	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
副所長																	
河川副所長 ※河川用地、河川改修、河川調査、河川維持、土木営繕、河川電気、河川機械に限る	○	○			○						○						
道路副所長 ※道路用地、道路改築、道路調査、道路維持、交安、道路電気、道路機械に限る	○	○			○						○						
経理課																	
契約事務管理官	○	○	○						○		○			○	●		
経理課長	○	○	○			●		●	●	●	●						
専門官	○	○	○					○									
契約係長	○	○	○					○									
係員			○					○									
品質確保課																	
品質確保課長	○	●	○								○						
技術審査係長	○	○	○														
用地第一課（河川用地業務に限る）																	
用地対策官	●	○	●							○	○	●	●			●	
用地第一課長	○	○	○	●	●		●				○						
専門官	○	○	○	○													
用地係長	○	○	○	○													
用地係員			○	○													
調査課（道路調査業務に限る）																	
調査課長	●	○	●	●	●		●			○	○	●	●			●	
専門調査官	○	○	○	○													
調査係長	○	○	○	○													
係員			○	○													

※1 入札参加事業者名欄における「確認時」とは、マスキングした資料を各資料の評価者等へ渡す前に、マスキングの漏れがないか等その内容を確認することを意味する。

※2 総合評価点欄における「確認時」とは、各競争参加者に係る施工計画の審査・評価結果等に関し匿名でとりまとめた資料について、内容の取り違え等がないか確認することを意味する。

※各事務所において適宜判断し、可能な範囲で追加すること。

別記様式１

報　　告　　書

令和　　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	令和　　年　　月　　日　　〇時〇分 ～ 〇時〇分
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（又は携帯電話）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）

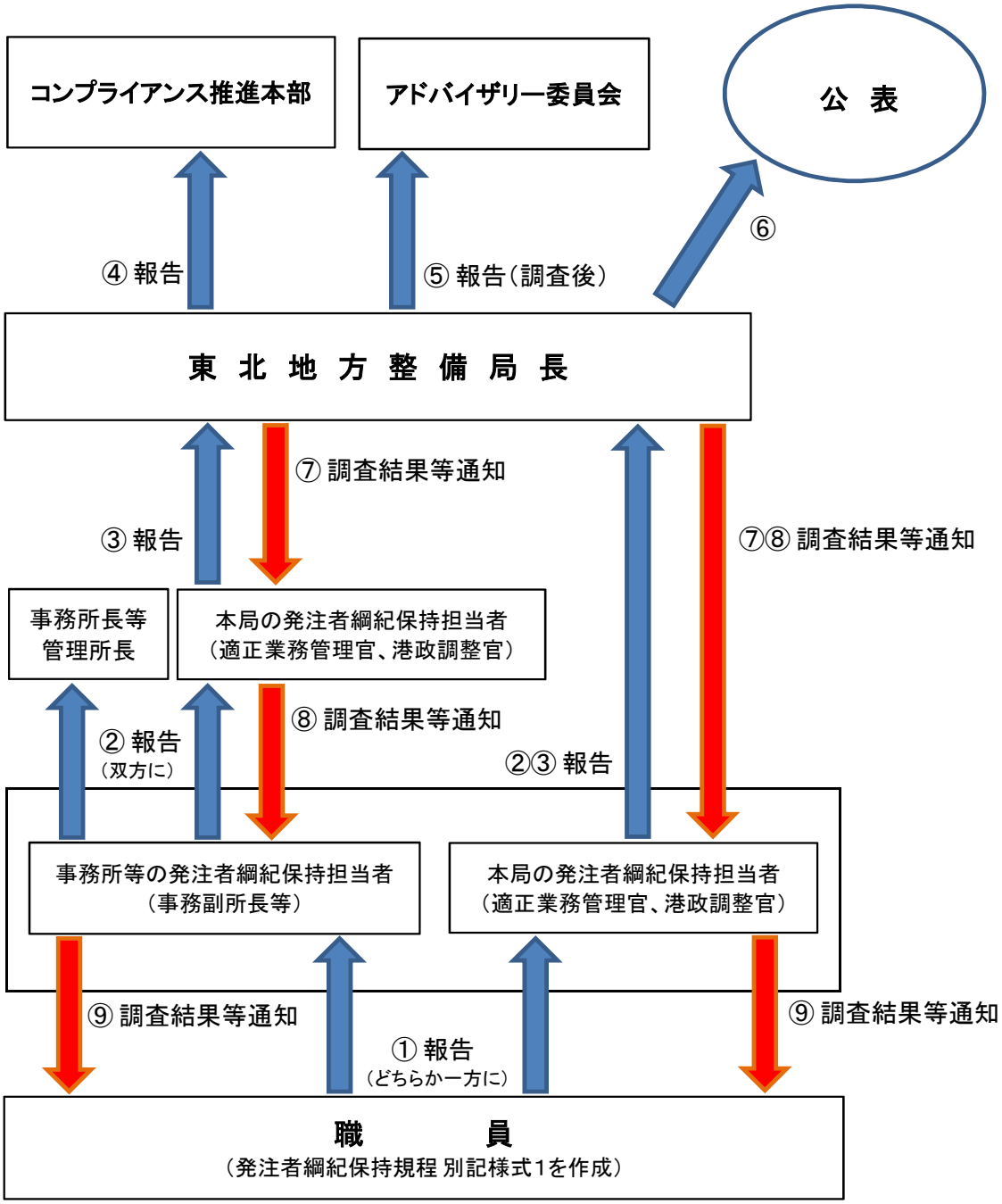
令和　　年　　月　　日

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条第２項の規定に基づき、次のとおり記録・報告します。

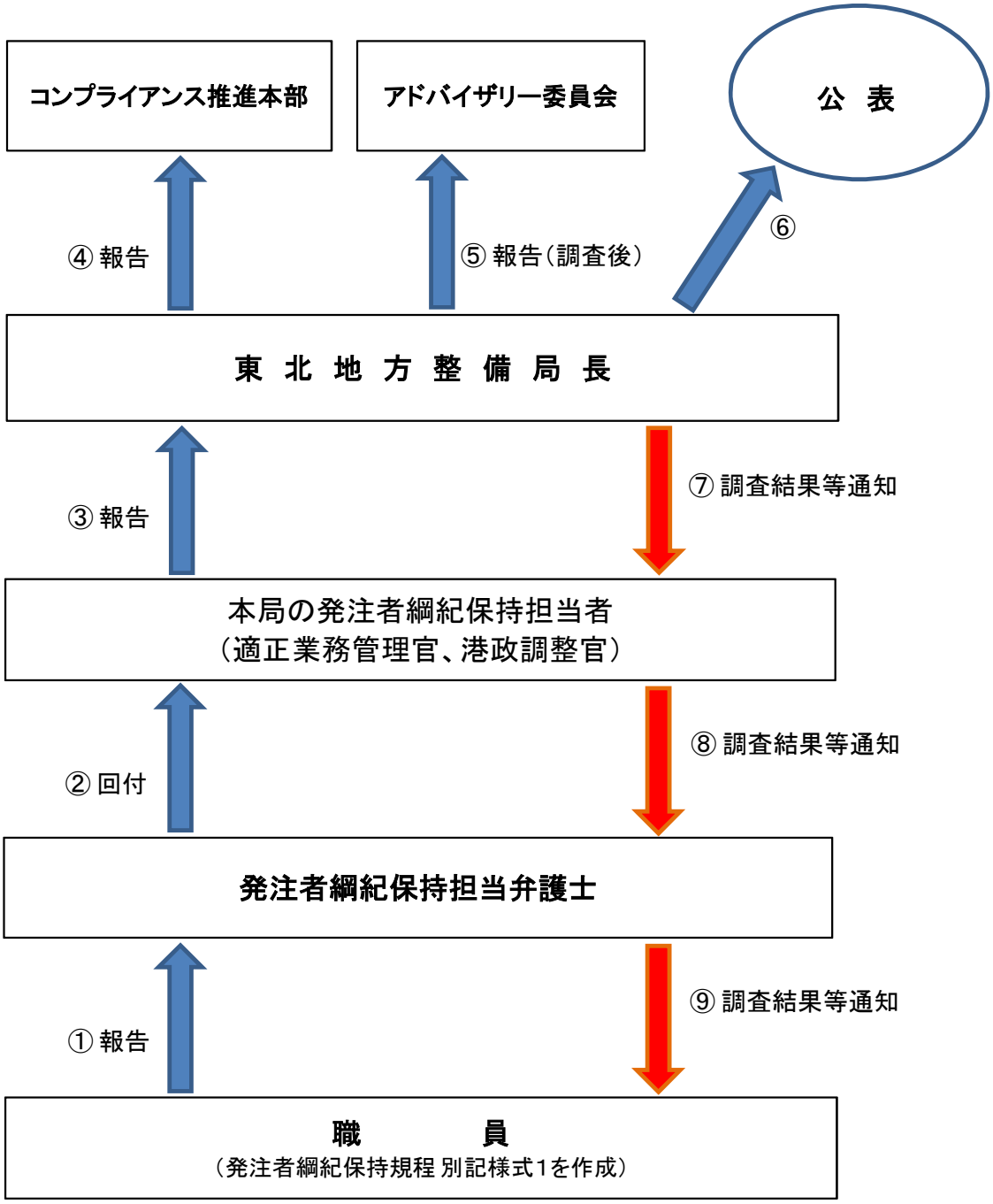
１ 日　　時	令和　　年　　月　　日　　時　　分 ～　　時　　分
２ 場　　所	
３ 方　　法	面談、電話、電子メール、文書、その他（　　）
４ 不当な働きかけに該当すると思料される行為を行った事業者等の名称	
５ 不当な働きかけと思料される行為の概要	
６　対応状況	
７　報告状況	年　　月　　日　所属長へ報告 年　　月　　日　発注者綱紀保持担当者へ報告 年　　月　　日　発注者綱紀保持責任者へ報告 年　　月　　日　本局の発注者綱紀保持担当者へ報告 年　　月　　日　本局の発注者綱紀保持責任者へ報告 年　　月　　日　局長へ報告
８　不当な働きかけを受けたと思料される行為を受けた職員の所属・氏名 （所属）　　（氏名）	
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。

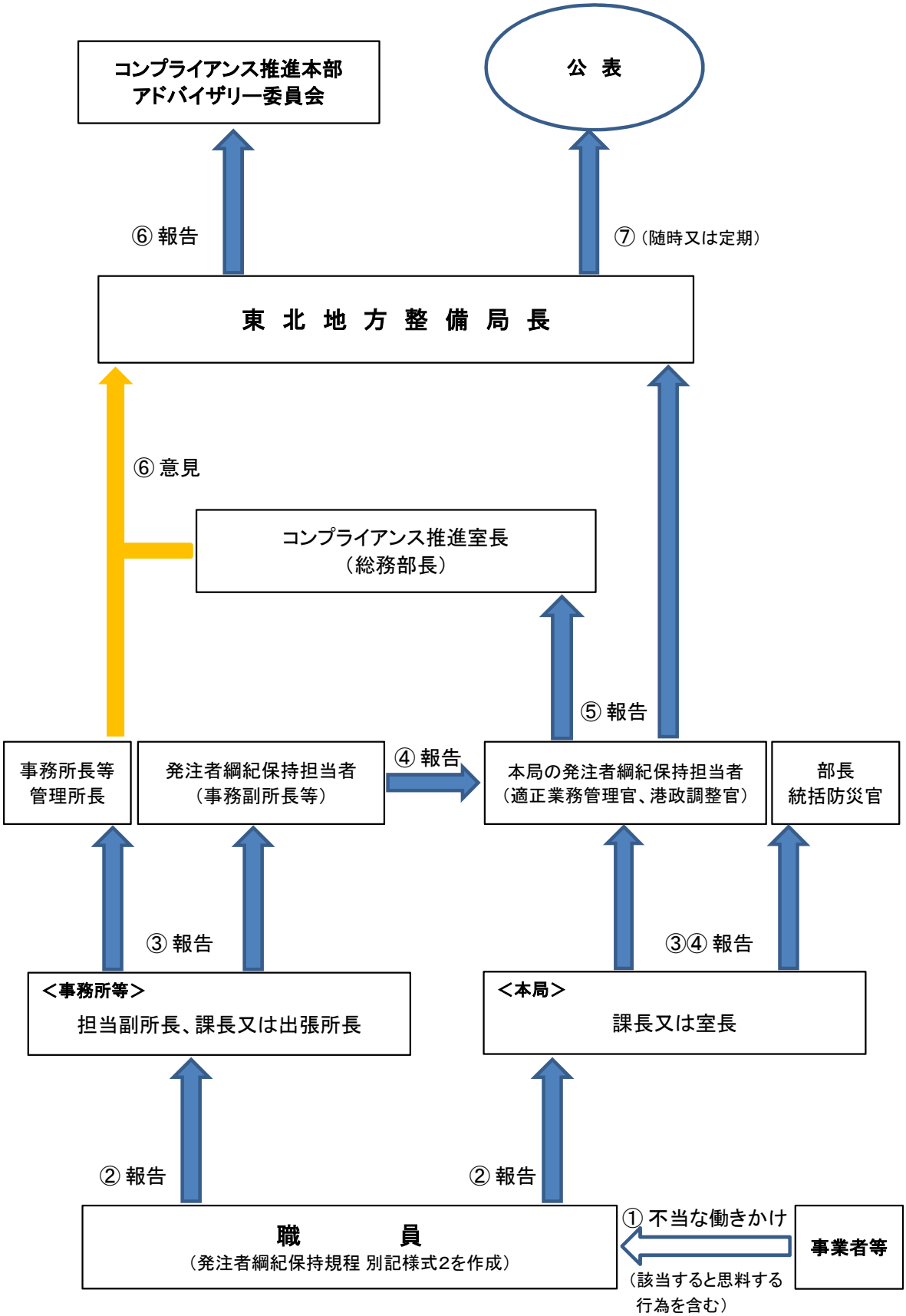
【内部窓口】発注者綱紀保持規程第9条関係 報告フロー



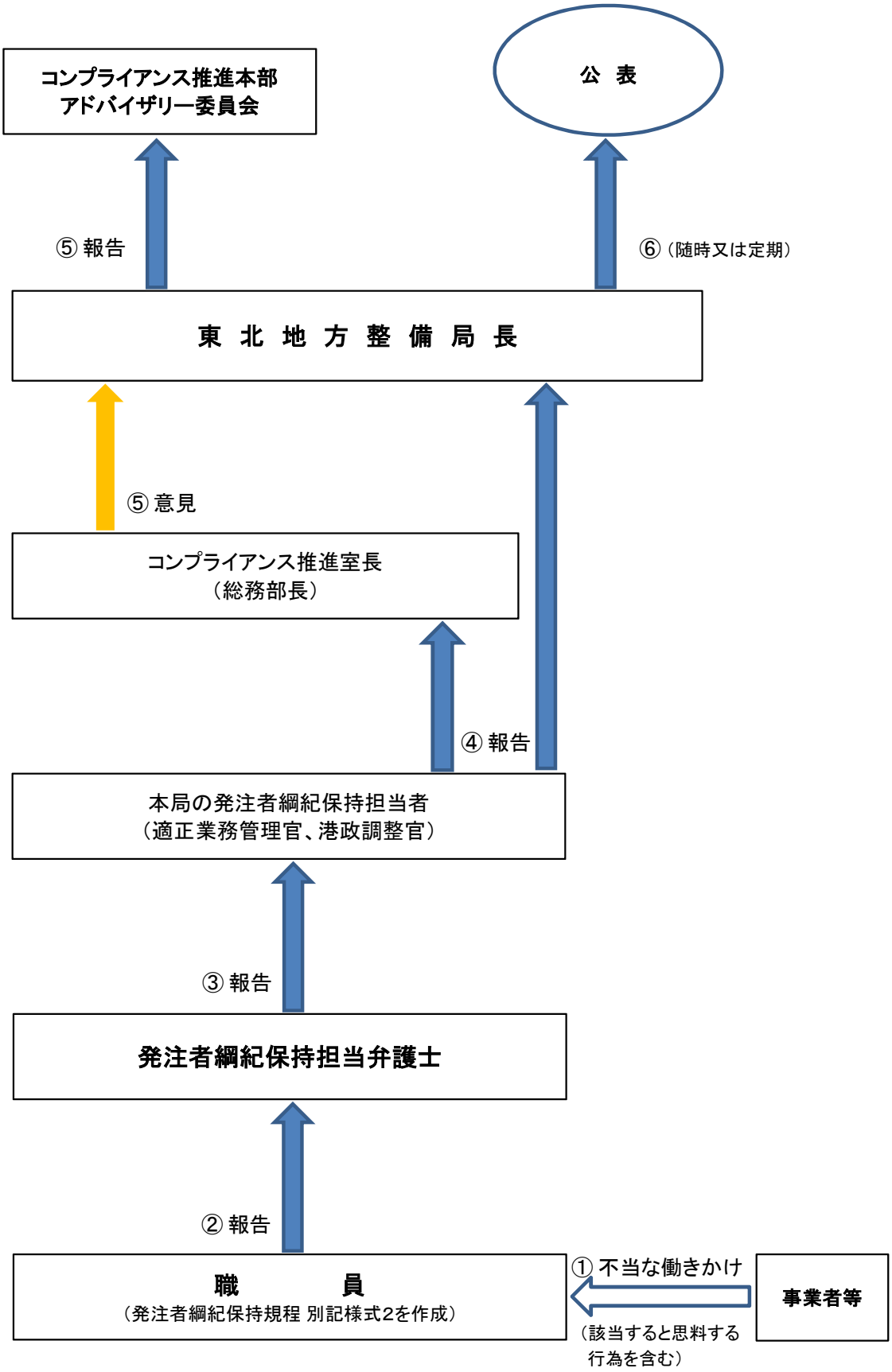
【外部窓口】発注者綱紀保持規程第9条関係 報告フロー



【内部窓口】発注者綱紀保持規程第14条関係 報告フロー



【外部窓口】発注者綱紀保持規程第14条関係 報告フロー



Ⅲ　発注事務の各段階における留意点

発注者綱紀保持規程は、公共工事等の発注事務に係る法令遵守及び綱紀保持を図ることにより、発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的としています。一方で、ケアレスミス等により適正に事務処理が行われていない事例も見受けられ、当局が行う会計監査（契約事務）でも指摘や指導がなされています。

より一層、国民の信頼を確保する適正な事務処理を推進するため、会計監査（契約事務)に用いる着眼点や実務に精通した方々からのアンケートによる指摘などを集約して、各段階において担当職員自らがチェックすべき留意点を掲げましたので参考としてください。また、契約課イントラに契約担当者用のチェックリスト（工事・コンサル）が掲載されておりますので、ミス防止にご活用ください。

１．発注見通しの公表

発注見通しの公表については、入札及び契約の透明性及び競争性を確保するために規定されています。発注見通し公表前の工事及び建設コンサルタント等（以下「工事等」と言う）に関する情報（公告日、発注区分、予算、等級区分など）は厳格に管理するものであり、公表前に事業者から問合せがあっても答えてはいけません。また、公表内容に誤りが無いよう、事務処理は適切に行わなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□公表の時期は適正か。
□公表の内容（入札及び契約の方法、工事等の名称や場所、工事発注規模（試行）等）は適正か。
□公表予定の工事等の予算は確保されているか。
□発注予定の工事等に漏れはないか。
□公表後、変更・追加があり得ることを明記しているか。
□閲覧場所又はインターネットアドレスを明記しているか。
□新規案件、変更案件について、随時、入札情報サービス（ＰＰＩ等）で公表しているか。

２．仕様書及び設計書の作成

（１）設計書、積算資料の作成

設計書及び積算資料の作成に当たっては、書類及び情報を厳重に管理し、秘密は保持されなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□積算資料等を机上に放置していないか。
□積算担当課への部外者立ち入りについて、制限措置をとっているか。
□参考見積りは、所定の手続きにより複数の会社に依頼しているか。
□設計書等の数量と積算上の数量は一致しているか。

□積算の数量・単価等のチェックを適正に行っているか。

（２）仕様書の作成

特定の材料や工法を採用する場合の仕様書の作成に当たっては、技術的な比較検討の上で、採用した理由を明確にする等の注意が必要です。

また、設計図書は、入札参加者が適正な見積りができるよう、詳細な条件明示を行う必要があります。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□特定の材料や工法を採用する場合、適正な検討がなされ、採用理由が明確にされているか。

□発注後に設計図書や仕様書等の差し替えがないよう十分検討･精査されているか。

３．契約措置請求

公共工事等の契約措置請求は､入札の執行又は見積の徴収に当たっての手続きであり、透明性、競争性を確保する観点から、適正に行わなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□予算措置が為されているか。予算科目は適正か。

□支払条件の設定は適正か。

□見積期間・競争参加資格申請期間等が確保されているか。

□現場説明書、特記仕様書等は適正か。不整合がないか。

□現場説明事項書の質問期間の設定は適正か。

□附帯・受託の予算手続きは適正か。

□発注時期、工期の設定は適正か。繰越手続きの期間、検査のための期間が確保されているか。

□恣意的に分離・分割発注をするための契約措置を請求していないか。

□業務担当課と契約担当課の適切な役割分担に基づいているか。

◆過去の不適切事例

□開札前に国債枠が過小（または要求漏れ）であったことが判明したため、入札手続を取り止めした。

４．予定価格の作成

予定価格の作成に当たっては、その秘密の保持及び情報管理の徹底を図る必要があります。入札前に特定の入札参加者に漏らす行為は偽計による公契約関係競売等妨害罪に当たります。Ⅳ遵守すべき関係法令とその解説の刑法の項を参照してください。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□予定価格に関する書類は、施錠された書庫等に保管されているか。

□予定価格が１，０００万円を超える工事、コンサルタント業務等、製造、役務の提供に係る競争契約については予定価格調書に調査基準価格が記載されているか。
□５００万円以上１，０００万円以下のコンサルタント業務等に係る競争契約について、品質確保基準価格が記載されているか。
□調査基準価格は適正に算出されているか。
□一般管理費率は適正か。
□契約保証に係る補正率等は適正に算出されているか。
□設計図書と予算書に不整合がないか、複数の職員でクロスチェックを行っているか。
□人事異動などで担当者が変わった場合、予算書の全体を最終確認しているか。
□設計金額の一部を正当な理由なく控除して予定価格を作成するいわゆる歩切りを行っていないか。
□予定価格、積算調書の省略は適正か。

◆過去の不適切事例
□予定価格を積算する際に、発注にあたっての参考資料の歩掛りを過大に入力する誤りがあり、積算を誤った。このため、落札決定に影響があり適正な契約相手方の決定がなされていないと判断し、受注者との契約を解除した。

５．入札の公告及び入札説明書

入札公告及び入札説明書は、入札参加者の競争参加の意思決定に必要な情報であり、参加の可否を左右するものであるから、その内容が適正であり、また内容に齟齬が生じないよう、技術審査会等において十分精査しなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント
□特定の業者が有利又は不利となるような競争参加資格条件を採っていないか。
□工事等の種別は適正か。
□工事発注等級は適正か。
□競争参加資格や総合評価に関する事項、支払条件など競争参加に当たって必要な情報が付されているか。
□施工実績、施工経験の設定は適正か。
□配置予定技術者の資格、専任等の記述は適正か。
□地理的条件の設定は適正か。
□施工計画の適正についての記述がされているか。
□建設共同企業体に係る記述は適正か。
□一定の資本関係又は人的関係のある業者の同一入札への参加を認めない旨が記述されているか。
□工事成績要件は適正か。
□暴力団排除の記述がされているか。

□競争参加資格の条件の設定に当たり競争参加に十分な業者数が確保されるか。
□不良不適格業者排除の条件は適正か。
□実施手順、期間は適正か。
□支払条件は適正か。
□入札公告の入札情報サービス（ＰＰＩ等）への登録は適正か。
□不調随契の手続などの際にメールやＦＡＸの一斉送信など見積参加予定業者が相互に分かる方法で行っていないか。複数の職員で確認のうえ個別に送付しているか。
□入札公告と入札説明書に不整合がないか。
□配布資料の交付前に、電子データ等が適正なものであることを複数の者で確認しているか。
□参加意思のある業者から質問があった場合、公告時に配布した設計図書に誤りがないか、特記仕様書と参考資料に不整合な部分がないか、再度確認しているか。
□公告時に配布した設計図書の修正資料を配付する場合、入札書等の提出開始日前までに、参加意思のある全ての業者が、修正資料を電子入札システムからダウンロードしているかの確認を行っているか。

◆過去の不適切事例
□入札説明書とその他の配付資料に不整合があり、公正な手続を行えなくなったため、入札手続を取り止めた。
□設計ＪＶの公示について、ＰＰＩでの公表を失念したまま申請締切日を迎え、申請締切後にＰＰＩに公表していないことに気付いたため､入札手続を取り止めた。

６．業者選定、技術審査の公正な手続き

業者選定の過程で恣意的に資格審査がなされないよう､公正さを確保することが重要。①技術審査会等、②総合評価委員会、③入札・契約手続運営委員会といった各段階においては、運営手続きに従って中立、公平な立場で調査審議を進めなければなりません。

水門談合の調査報告書では、総合評価落札方式の導入後も業者が会合等を設け、受注予定者が技術内容を説明した上、他の業者の提案より高い点数となるよう、それぞれの技術提案の内容を調整して、談合の維持継続を図ったと指摘されています。品質確保の要請から大勢となった総合評価落札方式において、技術提案の審査に当たって談合の疑義がないかチェックするとともに、発注者側も、相対評価への主観の混入など判断が恣意的なものとならないよう、外部有識者を活用した手続等により、中立かつ公正な審査の確保に努めなければなりません（「総合評価方式及びプロポーザル方式における技術提案の審査に関する体制について（平成１８年７月１１日付け国地契第３８号外）」参照）。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント
□特定の業者の排除、特定の業者の参入を意図的にしていないか。
□営業停止、指名停止、経営状況等の確認に当たっては、各段階（技術審査会、入

札・契約手続運営委員会、入札時等）において、適正に行われているか。

□指名業者数の絞り込み方法は適正か。

□工事においては一定の資本関係又は人的関係のある業者を同一入札に参加させていないか。

□入札時ＶＥ審査委員会は適正に運営されているか。

□技術審査会は適正に運営されているか。

□総合評価は恣意的でなく客観的に行われているか。

□総合評価委員会は適正に運営されているか。

□入札・契約手続運営委員会は適正に運営されているか。

□建設コンサルタント選定委員会は適正に運営されているか。

□委員会等の配布資料の管理は適正に行われているか。委員会終了後、各委員の資料を回収し、シュレッダーにより廃棄されているか。

□機密情報のデータ管理において、サーバ内に作成したフォルダに、その秘密を取り扱う者以外はアクセスできないよう、「情報管理整理役職表」とフォルダのアクセス制限が一致しているか。

□参加表明書の審査は適正か。

□経営事項審査の有効期限の確認が適正か。

□資格審査に必要な情報は、適時的確に担当職員に共有されているか。また、資格審査の際に、低入札受注業者の施工実績や工事成績評点、総合評価落札方式において必要な添付資料など､複数の者により的確かつ確実にチェックされているか。

□マスキング対象箇所にマスキングがなされているか。

□適切な時期にマスキングがなされているか。

◆過去の不適切事例

□有資格業者の経営事項審査の有効期限についてチェックされていない事例があったが、チェック漏れのないよう確認する必要がある。

□指名停止中の会社に対して、誤って指名通知を出してしまった事例があったが、ケアレスミスの原因は、指名停止情報が担当者に徹底されておらず、また、一連の業務を担当者が一人で実施したことにあった。改善策として、契約課イントラに掲載している指名停止会社等一覧を活用し、情報の共有化を図るとともに、一連の業務を複数の職員でチェックする体制をとる必要がある。

□同名の他社に誤って指名通知した事例があったが、業者コードを確認するなど複数チェックの体制を整備する必要がある。

□総合評価において、企業の施工能力等における過去４か年の平均工事成績評定点を算出するにあたり、同名他社の実績で評価点を算出した。

□調査基準価格を下回る価格をもって契約し施工中の場合、過去４年間の施工実績がなければ競争参加資格がないところ、誤って資格があると判断して通知した。入札の結果、当該業者に一旦落札決定したが、競争参加資格がないことが判明したため、落札決定を取り消した。施工実績等のチェックの不備、情報共有の欠落によるものである。

□技術提案書評価表を作成する際に「予定技術者の資格及び実績等」で、誤った評価点を入力してしまい、入札参加業者２者の評価点を過小に算出する誤りがあった。このため、落札決定に影響があり適正な契約相手方の決定がなされていないと判断し、受注者との契約を解除した。

□入札における価格評価の基礎となる価格点を誤った数字で計算してしまい、価格評価点を過小に算出する誤りがあった。このため、落札決定に影響があり適正な契約相手方の決定がなされていないと判断し、受注者との契約を解除した。

□有資格者名簿の切り替え年度に早期発注の落札決定を行う際、新しい有資格業者名簿の該当する工事種別に落札決定者が登録されているかを確認せず、落札決定を行った。後日確認したところ、当該工事種別が登録されていないことがわかり、無資格業者との契約締結となるため、契約解除した。

□最近発生したミスによる契約解除・入札取り止めのほとんどが単純ミスのチェック漏れである。ポイントを押さえた確実なチェックが肝要。

７．入札保証金（入札ボンド）

不良不適格業者の排除等を目的とした入札ボンド試行対象工事について、そのコンプライアンスの確保につき十分に注意する必要があります。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□入札見込み金額が推定される場合があるため、納付等に係る書類は速やかに金庫等施錠の出来る場所に保管し、漏洩防止を図っているか。

□納付等に係る書類の受領、確認、保管を行う際に、複数の職員で確認をおこなっているか。

□入札金額に対し、入札保証金や、入札保証保険証券等の保証金額は適正か。

８．随意契約

随意契約は、運用を誤ると業者の選定が一部の者に偏り公正さが保てなくなったり、不当な価格で契約締結されるおそれがあります。このため、会計関係法令において、

①予定価格が少額である場合

②契約の性質又は目的が競争を許さない場合

③緊急の必要により競争に付することができない場合

④競争に付することが不利と認められる場合

に適用を限っています。これらの要件に該当するか、真に随意契約すべきものか、検討するとともに、随意契約にする場合は、その理由を十分に精査する必要があります。随意契約理由書の中に理由を明確に記述しておかなければなりません。運用に当たっては、該当例などを示した随意契約のガイドラインを参考としてください。

公益法人等に発注する場合は、一般競争又は企画競争若しくは公募を行うことにより、競争性及び透明性を担保することとされております（「公共調達の適正化について（平成１８年９月２１日付け国官会第７９３－２号」参照）。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□契約の性質又は目的が競争を許さない場合に相当するか。
□随意契約の相手方の選定が適正か。
□特命随意契約の理由が正当か。理由が具体的かつ詳細に記載されているか。
□災害復旧工事であって緊急に実施する必要があるものについて、所定の手続きにより随意契約をおこなっているか。
□意図的に分割して少額随契としていないか。
□少額随意契約において、見積書の徴収依頼は２者以上としているか。
□プロポーザル方式の手続期間は適正か。
□プロポーザル方式の評価表の内容と契約理由書が整合しているか。
□後工事を随意契約とする際、前工事の発注の際に公告等に「随意契約の予定」を有」としているか。
□業務担当課と契約担当課の適切な役割分担に基づいているか。

◆過去の不適切事例

□過去の少額随意契約に分割発注と疑われかねない事例、特命随意契約が少額随意契約として処理されている事例、また、短期間に同一業者と複数回、随意契約を結んでいる事例が見られた。故意の分割発注と疑われないよう、適正な業者選定、合理的な随意契約理由の説明、詳細な仕様書の作成等、適正な事務処理が必要。
□少額の随意契約の物品購入において、見積もり依頼の相手方が、いつも同じ業者の組み合わせとなる業者選定となっていた。業者の選定が偏ることなく公正性を保つことが必要。
□他機関において、見積徴収から検査まで実態として１人の職員が行っていたことで収賄事件に発展した。契約担当者、発注担当者、検査・監督職員について、適切な役割分担とすることが必要。

９．入札執行

入札執行は、ケアレスミスが生じないよう複数者による確認行為を行うなどして、慎重かつ的確に行われなければなりません。

また、入札調書等の記載が適正であるかチェックするとともに、工事費内訳書を比較して複数社で価格等が符合するなど談合の疑いがあれば調査しなければなりません。再度入札、入札不調時の手続きなども適切に処理する必要があります。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□入札執行に必要な情報を、机上に放置していないか。
□開札にあたっては、複数の職員で確認をしているか。
□電子入札のカードの管理は適正に行われているか。
□入札調書の記載内容は適正か。
□入札辞退があった場合、入札辞退届を徴収しているか。
□再度入札、入札執行回数について適正に処理されているか。

□入札不調時の措置は適正か。
□１回目入札で開差があった場合、補足説明を行っているか。補足説明後十分な見積期間をとり、２回目入札日を設定しているか。
□工事費内訳書の審査は適正か。疑義がある場合詳細に点検しているか。
□適正な入札書となっているか。
□入札無効の決定は、複数の職員で確認しているか。
□落札決定は、複数の職員で確認しているか。

◆過去の不適切事例
□工事の電子入札において、未提出の業者があることを理由に再入札の時間を変更した事例があったが、変更すべきではない。
□電子入札での入札期間は開札前３日間とすることとされているが、確保されていない事例があった。
□低入札の入札執行案件において、入札保留の宣言をする際、最低入札金額を提示している事例があった。
□事前に郵送された入札書を他の入札書類に紛れていたのに気付かず入札を執行してしまった。適正な契約手続きがなされていないことから、落札決定を取り消した。
□一括審査方式の案件では、複数の案件に参加した場合でも、１つの業務を落札した場合は、他の案件を落札することができないが、失念し、複数の落札決定を行った。
□電子入札システムでの予定価格の入力の際に、予定価格の入力欄に、調査基準価格（税込み）を誤入力した。
□入札者の工事費内訳書と官積算の乖離が大きい場合、調査基準価格を下回る入札者や予定価格超過の入札者が多数である場合があった。この場合は落札決定前に積算内容を再度確認する必要がある。

１０．契約の締結

落札者が決定した場合、落札者が提出した請負契約書に発注者が記名押印することにより、契約は成立し効力を生じます。契約締結に当たっては、後日契約上の紛争や疑義が生じないように、会計法規等に従って適正な手続きにより契約書を作成しなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント
□落札決定及び契約締結後における情報公開は、適正に行われているか。
□契約書が適正に作成されているか（支払条件・低入札案件など）。
□契約書の特約条項は適切に作成されているか。
□契約書は契約担当官の書面による承諾のほかは、落札決定の翌日から起算して７日以内（行政機関の休日含まず）に提出されているか。
□契約書作成の省略は適正か。

□請書作成の省略は適正か。
□入札結果の入札情報（ＰＰＩ等）での公表時期は適正か。

◆過去の不適切事例
□前金払対象外の業務にもかかわらず、前金払有りの契約を締結していた事例があったが、（請求はせず）確認すべきである。
□当初契約は請書を省略できる契約であったが、変更増額契約により請書の作成が必要となったにもかかわらず、請書を作成していなかった。

１１．前金等の支払

前金払、中間前金払、部分払及び出来高部分払は、工事等の適切な履行を確保するためにも適正に支払いがなされなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント
□出来高部分払方式の実施にあたって、入札公告及び入札説明書への記載、特記仕様書への記載、現場説明書への記載は行われているか。また、落札業者へ選択できる旨の説明が行われているか。
□請求書受領後、適正な期間内に支払いが行われているか。
□出来高の確認は、適正に行われているか。
□低入札対象工事の前金払の請求額割合は適正か。

１２．監督

監督は、監督技術基準等に基づき適正に行われなければなりません。監督職員と施工業者は、長期にわたり継続的な関係をもつことになります。円滑な業務執行のため、意思疎通を図ることは必要ですが、馴れすぎると弊害が生じやすくなります。監督に手心を加えたり見返りを求めるなど行為は厳に慎まなければなりません。対等の立場であることを認識し、本来する必要のないサービスを求めたりしないよう自戒する必要があります。監督職員は、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行わなければならず、法令に違反した行為をした場合には、損害賠償請求や懲戒処分の対象となることがあります。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント
□現場の施工体制を確認し、提出された施工体制台帳の記載と合致していることを点検しているか。
□監督職員は、緊急の場合以外にも、契約図書にないものを口頭指示のみで施工させていないか。
□本来別途発注すべき内容を、適切な検討もなされないまま安易に増工指示をしていないか。
□現場において得られた設計図書との差異について、情報共有されているか。
□段階確認は適切か。特に完成後に目視できない部分の確認は適切か。

◆過去の不適切事例

□設計と異なる施工がなされたにもかかわらず完成検査を通った事例があった。原因は測量ミス及び情報伝達の不備であり、改善策として、粗雑工事の防止及び早期発見のための段階確認及び発注者側の情報共有等の強化を図る必要がある。

１３．契約の変更

設計変更に伴う変更契約の手続は、軽微な設計変更以外は、その必要が生じた都度、遅滞なく行われなければなりません。また、変更設計により増額する場合は、元設計と切り離すことができない合理的な理由が必要です。変更見込金額が請負代金額の３０％を超える場合においては、原則別途の契約としなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□変更協議の時期は適切か。工期末に一括して変更契約していないか。

□やむを得ず３０％を超える変更契約をする場合、その理由は適切か。事前に本局担当課の確認を取っているか。契約措置請求を契約担当課に提出する際、変更理由書を添付しているか。ＷＴＯ対象案件の場合、５０％を超える変更契約を行っていないか。

□年度をまたぐ工期延期をする場合､変更の措置請求は繰越承認後となっているか。

◆過去の不適切事例

□変更増額が当初契約の３０％を超えているもので、変更理由書の添付がない事例があった。

１４．完成検査

検査は、検査技術基準等に基づき適正に行わなければなりません。施工業者は検査に手心を加えてもらえるかもしれないと勘違いして担当職員に働きかけることも考えられます。働きかけに応じたり、こちらから見返りを求めたりする行為は厳に慎まないといけません。検査の公正さを疑われることのないよう、業者との関係には極めて慎重である必要があります。検査職員は、給付の完了の確認をするために必要な検査を行わなければならず、法令に違反した行為をした場合には、損害賠償請求や懲戒処分の対象となることがあります。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント

□検査は客観的に適正な判断により行われているか。受注会社の担当者が旧知の場合など、対応が甘くなっていないか。

□完成届（完了報告書）提出後の給付の完了確認及び検査の時期は適正か。

□契約金額が２００万円を超えるものは検査調書が作成されているか。

□検査調書作成の省略は適正に行われているのか。請求書に検査年月日、検査職員の記名がされているか。

□物品購入契約の履行確認は、的確に実施されているか。
□業務評価点をＣＣＭＳ（業者選定・契約・検査管理システム）へ入力しているか。

◆過去の不適切事例
□役務契約において担当職員が検査職員を兼ねている事例があったが、兼職は不適切。

１５．引渡

発注者は、目的物が予定どおり完成している場合は、速やかにその引渡を受けて、当初の目的に従って早急に利用に供することが必要です。この引渡により、請負者も保管責任を免れ、請負代金を請求できるようになりますので、速やかに引渡手続きを進めることが必要です。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント
□完成図書は、管理担当課に速やかに引継ぎされているか。引継ぎの実態が把握されているか。

◆過去の不適切事例
□業者に印刷を発注した図面等を当該業者に長期間保管させていた例があったが、速やかに引渡しを求め、適切に保管すべきである。

１６．支払

支払手続は、納税者である国民の信頼を確保するためにも、会計法規等を遵守し適正に行わなければなりません。

◆適正な事務処理のためのチェックポイント
□完成届（完了報告書）提出後の給付の完了確認及び検査の時期は適正か。
□請求書受領後、適正な期間内に支払いが行われているか。

Ⅳ　遵守すべき関係法令とその解説

担当職員の責務として規程第３条は､発注事務に係る関係法令の遵守を定めています。コンプライアンスを考えるとき、担当職員の皆さんが遵守すべき関係法令を正しく理解することが大切です。

残念なことですが、当局において過去に数件、発注事務に関し刑事事件として摘発され処罰されたことがあります。このような事件を繰り返さないためにも、刑事罰が科せられた禁止行為について、正確な認識を持つことが必要ですので、特に刑罰法規については、ていねいに解説しています。

また、発注事務を適正に行う場合、国民全体の奉仕者である国家公務員の誇りと自覚をもつことも大事ですから、遵守すべき公務員の義務、倫理に関する法令も併せて掲載しています。さらに、入札談合に関与した場合に、担当職員が懲戒処分や損害賠償の対象になりうることから、これに関する規定も同様に掲載しています。

１．国家公務員法

国家公務員法（昭和２２年法律第１２０号）

（懲戒の場合）

第８２条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該職員に対し、**懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分**をすることができる。

一　この法律若しくは国家公務員倫理法又はこれらの法律に基づく命令（国家公務員倫理法第五条第三項の規定に基づく訓令及び同条第四項の規定に基づく規則を含む。）に違反した場合

二　**職務上の義務に違反**し、又は職務を怠った場合

三　国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合

２　略

（服務の根本基準）

第９６条　すべて職員は、**国民全体の奉仕者**として、公共の利益のために勤務し、且つ、**職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念**しなければならない。

２　略

（法令及び上司の命令に従う義務）

第９８条　職員は、その職務を遂行するについて、**法令に従い**、且つ、**上司の職務上の命令に忠実に従わなければ**ならない。

２～３　略

（信用失墜行為の禁止）

第９９条　職員は、その**官職の信用**を傷つけ、又は**官職全体の不名誉**となるような行為をしてはならない。

（秘密を守る義務）

第１００条　職員は、**職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない**。その職を退いた後といえども同様とする。

２～５　略

国家公務員の服務規律に関する条項を掲載しました。全体の奉仕者に関する第９６条は、日本国憲法第１５条第２項において、「すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。」と規定されているのを再確認したものです。

第９８条は､国家公務員が職務を遂行することについて法令に従う義務を定めており、

「法令の遵守」は元より担当職員の重要な義務だったと言うことができます。また、担当職員が職務に関連して収賄を行った場合などは第９９条違反の信用失墜行為になります。そして、第１００条は守秘義務を定めたもの。発注者綱紀保持規程第６条の秘密の保持の定めは、公務員の守秘義務を発注事務の分野で具体的適用を確認したものということになります。

また、職員が入札談合に関与した場合は、職務上の義務に違反した行為として第８２条に基づき懲戒処分の対象になることがあります。

２．国家公務員倫理法

国家公務員倫理法（平成１１年法律第１２９号）

（職員が遵守すべき職務に係る倫理原則）

第３条　職員は、**国民全体の奉仕者**であり、国民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について国民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等国民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。

２　職員は、**常に公私の別を明らか**にし、いやしくもその**職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない**。

３　職員は、法律により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの**贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない**。

国家公務員倫理規程（平成１２年政令第１０１号）

（倫理行動規準）

第１条　職員は、国家公務員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、第一号から第三号までに掲げる法第３条の倫理原則とともに第四号及び第五号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき基準として、行動しなければならない。

一～三　法第３条と同じ。

四　職員は、職務の遂行に当たっては、**公共の利益の増進を目指し、全力を挙げて**これに取り組まなければならないこと。

五　職員は、**勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければ**ならないこと。

（利害関係者）

第２条　この政令において、「**利害関係者**」とは、職員が職務として携わる次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める者をいう。（ただし書き省略）

一～六　略

七　国の支出の原因となる契約に関する事務若しくは会計法（昭和２２年法律第３５号）第２９条に規定する契約に関する事務又はこれらの契約に相当する行政執行法人の業務に係る契約に関する事務　これらの**契約を締結している事業者等**、これらの**契約の申込みをしている事業者等**及びこれらの**契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者　　等**

八～十　略

２～３　略

（禁止行為）

第３条　職員は次に掲げる行為を行ってはならない。

一　**利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること**。

二　利害関係者から金銭の貸付（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

三　利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。

四　利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。

五　利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和２３年法律第２５号）第２条第１６項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第６７条の１１第１項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。

六　**利害関係者から供応接待を受けること**。

七　**利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること**。

八　利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

九　利害関係者をして、第三者に対して前各号に掲げる行為をさせること。

２～３　略

（利害関係者以外の者等との間における禁止行為）

第５条　職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

２　職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。

担当職員にとって、契約を締結、申込みする可能性のある事業者は利害関係者です（倫理規程第２条第１項第７号）。事業者である企業の役員や従業員も利害関係者です。その者から金銭、物品の贈与を受けたり、酒食のもてなしを受けたり、同規程第３条第１項各号列記の行為をすることは禁止されています。（詳細については、人事課イントラ「倫理関係」参照。）

国家公務員に対して国民の厳しい視線が注がれていることを十分認識した上で、規程に違反してもこの程度なら許されるといった安易な考え方を戒める必要がありますし、管理職は、一般職員を指導する立場にあることを自覚し、よりいっそう厳格な倫理意識をもって行動することが求められています。

３．いわゆる公共工事入札・契約適正化法

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成１２年法律第１２７号）

（公共工事の入札及び契約の適正化の基本となるべき事項）

第３条　公共工事の入札及び契約については、次に掲げるところにより、その適正化が図られなければならない。

一　**入札及び契約の過程**並びに契約の**内容の透明性が確保**されること。

二　入札に参加しようとし、又は契約の相手方になろうとする者の間の**公正な競争が促進**されること。

三　入札及び契約からの**談合その他の不正行為の排除が徹底**されること。

四　その請負代金の額によっては公共工事の**適正な施工が通常見込まれない契約の締結が防止**されること。

五　契約された公共工事の**適正な施工が確保**されること。

（公正取引委員会への通知）

第１０条　各省各庁の長、特殊法人等の代表者又は地方公共団体の長（以下「各省各庁の長等」という。）は、それぞれ国、特殊法人等又は地方公共団体（以下「国等」という。）が発注する**公共工事の入札及び契約に関し、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）**第３条又は第８条第一号の規定に違反する行為があると疑うに足りる事実があるときは、公正取引委員会に対し、その事実を通知**しなければならない。

（国土交通大臣又は都道府県知事への通知）

第１１条　各省各庁の長等は、それぞれ国等が発注する公共工事の入札及び契約に関し、当該公共工事の受注者である建設業者（建設業法第２条第３項に規定する建設業者をいう。）に次の各号のいずれかに**該当すると疑うに足りる事実があるとき**は、**当該建設業者が建設業の許可を受けた国土交通大臣又は都道府県知事及び当該事実に係る営業が行われる区域を管轄する都道府県知事に対し、その事実を通知しなければならない**。

一　建設業法第８条第九号、第十一号（同条第九号に係る部分に限る。）、第十二号（同条第九号に係る部分に限る。）、第十三号（同条第九号に係る部分に限る。）若しくは第十四号（これらの規定を同法第１７条において準用する場合を含む。）又は第２８条第１項第三号、第四号（同法第２２条第一項に係る部分に限る。）若しくは第六号から第八号までのいずれかに該当すること。

二　第１５条第２項若しくは第３項、同条第１項の規定により読み替えて適用される建設業法第２４条の８第１項、第２項若しくは第４項又は同法第１９条の５、第２６条第１項から第３項まで、第２６条の２若しくは第２６条の３第７項の規定に違反したこと。

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律は、公共工事の国民の信頼確保と建設業の健全な発達を図り、入札・契約について、①透明性の確保、②公正な競争の促進、③不正行為の排除、④ダンピング受注の防止、⑤公共工事の適正な施工の確保を基本原則とし、入札結果や受注者の選定過程等についての情報の公開、談合情報等の不正行為等に関する公正取引委員会への通知義務や一括下請負等の建設業法違反防止の観点からの建設業許可行政庁等への通知義務のほか、施工体制台帳の提出義務や適正化指針の策定等について規定しています。

４．いわゆる品質確保法

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成１７年法律第１８号）
（基本理念）
第３条　１～８　略
９　公共工事の品質確保に当たっては、公共工事等の入札及び契約の過程並びに契約の内容の**透明性並びに競争の公正性が確保**されること、**談合、入札談合等関与行為その他の不正行為の排除**が徹底されること、その請負代金の額によっては公共工事等の適正な実施が通常見込まれない契約の締結が防止されること並びに契約された公共工事等の適正な実施が確保されることにより、公共工事等の受注者（以下単に「受注者」という。）としての適格性を有しない建設業者等が排除されること等の入札及び契約の適正化が図られるように配慮されなければならない。
１０～１２　略

いわゆる品質確保法においても、入札談合等関与行為の排除が徹底されることが規定されています。

５．刑法

刑法（明治４０年法律第４５号）
（公契約関係競売等妨害）
第９６条の６　偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのものの**公正を害すべき行為**をした者は、３年以下の拘禁刑若しくは２５０万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
２　**公正な価格を害し又は不正な利益を得る目的で、談合**した者も、前項と同様とする。

（収賄、受託収賄及び事前収賄）

第１９７条　公務員が、その**職務に関し、賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束**をしたときは、５年以下の拘禁刑に処する。この場合において、請託を受けたときは、７年以下の拘禁刑に処する。

２　略

（加重収賄及び事後収賄）

第１９７条の３　公務員が前２条の罪を犯し、よって不正な行為をし、又は相当の行為をしなかったときは、１年以上の有期拘禁刑に処する。

２　公務員が、その職務上不正な行為をしたこと又は相当の行為をしなかったことに関し、賄賂を収受し、若しくはその要求若しくは約束をし、又は第三者にこれを供与させ、若しくはその供与の要求若しくは約束をしたときも、前項と同様とする。

３　公務員であった者が、その在職中に請託を受けて職務上不正な行為をしたこと又は相当の行為をしなかったことに関し、賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、５年以下の拘禁刑に処する。

担当職員に適用される刑罰としては、公契約関係競売等妨害罪、談合罪、収賄罪があります。①入札価格を内報した場合などは、内報した担当職員に偽計による公契約関係競売等妨害罪の適用があり、②業者間で談合の協定を締結するのに協力して働きかけを行うなどして関与した担当職員には談合罪の適用があります。また、③予定価格の内報に謝礼として金品の供与を受けた担当職員は、収賄罪の適用があります。

これまでの当局における刑事事件として摘発され有罪となったケースは、いずれも収賄罪で、平成以降は以下のとおりです。

① 平成１７年から１９年にかけて、業者から工事に関わる便宜の見返りとしてエアコン、デジカメ、パソコン・プリンター等を４回にわたり賄賂として受け取り、また、平成１８年から１９年にかけて、国道沿線に埋められていた廃ケーブルを数回にわたり計 1,084.5m、金額１，２７２，６８５円相当を盗み、収賄及び窃盗罪で懲役刑１年　６月（実刑）、懲戒免職。

② 平成５年から７年にかけて、指名競争参加者として選定し入札価格を助言するなど有利な取り計らいをした謝礼として現金１５０万円を受けとり、収賄罪で懲役刑１年６月（執行猶予３年、追徴金１５０万円）、懲戒免職。

なお、贈収賄には一般に賄賂の授受、職務権限との関連性、便宜供与という三つの　要素があると言われますが、三番目の便宜供与、すなわち賄賂を贈る側が期待した具　体的な職務行為を公務員が行うことまでは要件としない単純収賄も処罰されますので、賄賂をもらっても特別な計らいをしていないからなどという考え方は通用しません。

６．いわゆる独占禁止法

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）

第２条　１～５　略

６　この法律において「**不当な取引制限**」とは、事業者が、契約、協定その他何らの名義をもつてするかを問わず、**他の事業者と共同して対価を決定し、維持し、若しくは引き上げ**、又は数量、技術、製品、設備若しくは取**引の相手方を制限する等相互にその事業活動を拘束し、又は遂行**することにより、公共の利益に反して、一定の取引分野における競争を実質的に制限することをいう。

７～９　略

第３条　事業者は、私的独占又は**不当な取引制限**をしてはならない。

第８条　事業者団体は、次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。

一　一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。

二～五　略

第８９条　次の各号のいずれかに該当するものは、５年以下の拘禁刑又は５００万円以下の罰金に処する。

一　第３条の規定に違反して私的独占又は不当な取引制限をした者

二　第８条第一号の規定に違反して一定の取引分野における競争を実質的に制限したもの

２　前項の未遂罪は、罰する。

入札談合は、本来、受注について個々の事業者の自主的な判断によるべきところ、入札参加者が共同して特定の事業者が受注することを決定し、入札における競争が自由に行われないようにするものですから、不当な取引制限に含まれる行為です。公共工事等における入札談合は、入札制度の実質を失わせ、公共の利益を損なう非常に悪質な行為です。

入札談合が事業者間で行われる場合は第３条に、事業者団体によって行われる場合は第８条第一号の規程に違反することになります。違反があった場合は、公正取引委員会から当該違反行為を排除するために必要な措置を命ずる排除措置命令や金銭的な不利益を課す課徴金納付命令が出されるほか、悪質かつ重大な事案であれば刑事告発が行われることがあります。

７．予算執行職員等の責任に関する法律

予算執行職員等の責任に関する法律（昭和２５年法律第１７２号）

（予算執行職員の義務及び責任）

第３条　予算執行職員は、法令に準拠し、且つ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、支出等の行為をしなければならない。

２　予算執行職員は、**故意又は重大な過失**に因り前項の規定に違反して支出等の行為をしたことにより**国に損害を与えたときは、弁償の責**に任じなければならない。
３　前項の場合において、その損害が二人以上の予算執行職員が前項の支出等の行為をしたことにより生じたものであるときは、当該予算執行職員は、それぞれの職分に応じ、且つ、当該行為が当該**損害の発生に寄与した程度に応じて**弁償の責に任ずるものとする。

入札談合により国に損害が発生した場合、これに関与した職員に故意又は重過失があったときは、職員に損害を弁償する責任があることが定められています。いわゆる官製談合防止法は発注機関に損害賠償請求するよう求めていますが（後述８）、本条を根拠として請求することになります。

８．いわゆる官製談合防止法

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）
（定義）
第２条　１～３　略
４　この法律において「**入札談合等**」とは、国、地方公共団体又は特定法人（以下「国等」という。）が入札、競り売りその他競争により相手方を選定する方法（以下「入札等」という。）により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、当該入札に参加しようとする事業者が他の事業者と共同して落札すべき者若しくは落札すべき価格を決定し、又は事業者団体が当該入札に参加しようとする事業者に当該行為を行わせること等により、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）第３条又は第８条第一号の規定に違反する行為をいう。
５　この法律において「**入札談合等関与行為**」とは、国若しくは地方公共団体の職員又は特定法人の役員若しくは職員（以下「職員」という。）が入札談合等に関与する行為であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。
一　事業者又は事業者団体に**入札談合等を行わせる**こと。
二　契約の相手方となるべき者をあらかじめ**指名**することその他**特定の者を契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向をあらかじめ教示**し、又は**示唆**すること。
三　入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が**入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているもの**を、特定の者に対して**教示**し、又は**示唆**すること。
四　特定の入札談合等に関し、事業者、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示の依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、かつ、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札談合等を幇ほう助すること。

（各省各庁の長等に対する改善措置の要求等）

第３条　公正取引委員会は、入札談合等の事件についての調査の結果、当該入札談合等につき入札談合等関与行為があると認めるときは、各省各庁の長等に対し、当該入札談合等関与行為を排除するために必要な入札及び契約に関する事務に係る改善措置（以下単に「改善措置」という。）を講ずべきことを求めることができる。

２　公正取引委員会は、入札談合等の事件についての調査の結果、当該入札談合等につき入札談合等関与行為があったと認めるときは、当該入札談合等関与行為が既になくなっている場合においても、特に必要があると認めるときは、各省各庁の長等に対し、当該入札談合等関与行為が排除されたことを確保するために必要な改善措置を講ずべきことを求めることができる。

３　略

４　各省各庁の長等は、第１項又は第２項の規定による求めを受けたときは、必要な**調査**を行い、当該入札談合等関与行為があり、又は当該入札談合等関与行為があったことが明らかとなったときは、当該調査の結果に基づいて、当該入札談合等関与行為を排除し、又は当該入札談合等関与行為が排除されたことを確保するために必要と認める**改善措置を講じなければならない**。

５　略

６　各省各庁の長等は、第４項の調査の結果及び同項の規定により講じた**改善措置の内容を公表**するとともに、公正取引委員会に通知しなければならない。

７　略

（職員に対する損害賠償の請求等）

第４条　各省各庁の長等は、前条第１項又は第２項の規定による求めがあったときは、当該入札談合等関与行為による**国等の損害の有無**について必要な**調査**を行わなければならない。

２　各省各庁の長等は、前項の調査の結果、国等に損害が生じたと認めるときは、当該入札談合等関与行為を行った**職員の賠償責任の有無**及び**国等に対する賠償額**についても必要な**調査**を行わなければならない。

３　略

４　各省各庁の長等は、第１項及び第２項の**調査の結果を公表**しなければならない。

５　各省各庁の長等は、第２項の調査の結果、当該入札談合等関与行為を行った職員が**故意又は重大な過失により国等に損害を与えた**と認めるときは、**当該職員に対し**、速やかにその**賠償を求めなければならない**。

６～７　略

（職員に係る懲戒事由の調査）

第５条　各省各庁の長等は、第３条第１項又は第２項の規定による求めがあったときは、当該入札談合等関与行為を行った職員に対して懲戒処分（－括弧書省略－）をすることができるか否かについて必要な**調査**を行わなければならない。ただし、当該求めを受けた各省各庁の長、地方公共団体の長、行政執行法人の長又は特定地方独立行政法

人の理事長が、当該職員の任命権を有しない場合（当該職員の任命権を委任した場合を含む。）は、当該職員の任命権を有する者（当該職員の任命権の委任を受けた者を含む。以下「任命権者」という。）に対し、第３条第１項又は第２項の規定による求めがあった旨を通知すれば足りる。

２　前項ただし書の規定による通知を受けた任命権者は、当該入札談合等関与行為を行った職員に対して懲戒処分をすることができるか否かについて必要な調査を行わなければならない。

３　略

４　各省各庁の長等又は任命権者は、それぞれ第１項本文又は第２項の**調査の結果を公表**しなければならない。

（職員による入札等の妨害）

第８条　職員が、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、５年以下の拘禁刑又は２５０万円以下の罰金に処する。

いわゆる官製談合を将来に向けて抜本的に排除及び防止することを意図して、発注機関の組織的な改善措置（第３条）を求める法律です。また、談合に関与した職員に対して、発注機関は損害賠償を請求すること（第４条）、懲戒事由に該当するか調査すること（第５条）が定められ、発注機関が厳正な姿勢で臨むよう求められています。

また、平成１８年１２月の改正により、入札談合等関与行為による国等の損害の有無についての調査、入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任の有無等の調査及び入札談合等関与行為を行った職員に係る懲戒処分の事由の調査について、公表することが義務づけられました。（第４条第４項、第５条第４項）

損害賠償関係について

入札談合等関与行為を行った職員に対して、賠償責任の有無等を調査の上、故意又は重過失がある場合には、速やかに損害の賠償を求めなければならないことと規定されています（第４条）。損害額は、談合による価格上昇分に職員の責任割合を乗じることにより算定されますが、業者及び職員に連帯して請求する場合には、職員に対する請求金額は相当多額のものとなることが想定されます。

なお、この法律は、発注機関が談合を行った業者のみに対して民法等に基づく損害賠償請求を行うことを妨げるものではないと解されています。

刑事罰関係について

平成１８年１２月の改正より、入札談合等に関与した公務員への罰則（第８条）が新たに盛り込まれ、法律名も「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」に改められました。

刑法とは別に罰則を設け、かつ拘禁刑を刑法（公契約関係競売等妨害罪、拘禁刑３年以下）より重く設定されたことにより、公務員の刑事責任が明確にされています。

入札談合等関与行為について

平成１８年１２月の改正により、禁止される入札談合関与等行為について、従来の「談合を行わせる」、「落札業者を指名する」、「予定価格等の漏えい」に加えて、「談合等を容易にする目的で特定の者を入札に参加させるなど、入札談合等を幇助する」行為が追加されました。（第２条第５項）

これらの入札談合等関与行為の四つの類型（①談合の明示的な指示、②受注者に関する意向の表明、③発注者に係る秘密情報の漏洩、④特定の談合の幇助）を認識していない者が、「水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書」では、過去十年間に水門設備工事の入札契約等の業務に従事した職員の６割に上っているとして、こうした周知の不徹底が、なお発注者側に入札談合への関与につながり得る要因の一つと指摘しています。これらの四つの禁止行為を職員がしっかり認識し、組織全体でその発生を決して容認しないという強い決意を持つことが求められています。

また、「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」では、入札談合等関与行為を行うと、「懲戒免職などの重い人事上の処分の対象となること」や「懲役５年以下という重い刑事罰の対象となること」、「談合を行った業者とともに共同不法行為をした者として、関与した職員も国の損害賠償請求の対象となること」について、認識がない者が若干いたこと、さらに、「談合は必要悪か」については、「必要悪と思える時もある」と回答する職員もいたことから、今後は、入札談合等関与行為が発覚しないことはあり得ないこと及び入札談合に関与した職員に対しては厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされることなど、違法性の認識に関する研修の徹底がきわめて重要だとしています。

入札談合等関与行為は、民間事業者側の入札談合等の独禁法違反行為が実際にあった場合において、当該談合に職員が関与していたときに認定されるもので、第２条第５項各号の行為があったことのみで入札談合等関与行為に該当するものではないとされています。ただし、民間事業者側の入札談合等が独禁法違反となるか否かは、発注者側では判断がつきません（※）ので、職員の皆さんにおいては第２条第５項各号の該当行為はすべて禁止されていると考えなければなりません。

（※）事業者のどのような活動が独禁法上問題となるかは、公正取引委員会の「公共的な入札に係る事業者及び事業者団体に関する独占禁止法上の指針」で示されています。

Q　入札談合等関与行為の「等」とは何か。

A　第２条第４項には「入札、…その他競争により相手方を選定する方法」とあり、競争入札の他、随意契約のうち、複数の業者を指名し見積もり合わせして業者を選定する形態のものも関与の対象に含まれる。

Q　第２条第５項第１号に該当するは、どのような行為か。

A　談合の明示的な指示。例えば、担当職員が事業者の会合に出席して事業者毎の年間受注目標を提示し、その目標を達成するよう調整を指示する行為。

Q　第２条第５項２号に該当するのは、どのような行為か。

A　受注者に関する意向の表明。例えば、事業者の働きかけに応じて、担当職員が受注者を指名、あるいは担当職員が受注を希望する事業者名を教示する行為。

Q　第２条第５項３号に該当するのは、どのような行為か。

A　発注に係る秘密の漏洩。例えば、事業者の働きかけに応じて、又は第三者の求めに応じて、本来公開していない予定価格を漏洩する行為。また、ＯＢに対して、車何台分くらい、などと予定価格が容易に推測できる情報を提供する行為もこれに該当する。

Q　第２条第５項３号の「特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているもの」とは、どのような情報を指すか。

A　事業者が談合する際に必要な情報を指す。具体的には、予定価格や予定価格が容易に推測できる予算額であり、事前に公表されていないものである。したがって既に公表されているなど、不特定多数の者が知り得る情報は対象にならない。

Q　入札談合等関与行為の範囲が拡大されたが、「入札談合等を幇助する行為」とは、具体的にどのような行為が該当するのか。

A　「入札談合等を幇助する行為」とは、特定の入札談合に関し、①事業者等からの依頼を受け又は自ら働きかけ、②職務に反して、③入札談合を容易にする目的での幇助行為であることが、この類型の要件となる。つまり、地場産業の振興、中小企業対策といった一般的な政策目的の下に行われる発注方法の選定は、該当しないことが、規定上明確になっている。該当する行為としては、例えば、各省庁や地方公共団体の職員ＯＢからの依頼を受けて、入札談合を容易にする目的で、特定の業者を指名業者に加える行為や、当初一括発注が予定されていた工事の分割発注を実施させる等の行為が典型的なものとなる。

Q　職員が、入札等の公正を害する行為を行った場合、刑罰規定が適用されることとなったが、具体的にどのような行為が該当するか。

A　新たに創設された刑罰規定では、発注機関の職員が入札により行う契約の締結に関し、その職務に反し、談合を唆すこと、予定価格その他の入札に関する秘密を教示すること等により、当該入札の公正を害すべき行為を行ったときは、５年以下の拘禁刑又は２５０万円の罰金に処されると規定されている。したがって、職員が事業者に対し、談合を行うよう唆すことや予定価格等の入札に関する秘密情報を漏洩するほか､特定の者に落札させるように落札予定者を指名することや、指名競争入札において、談合に応じる業者のみを指名する行為などが処罰されることとなる。

以上、官製談合防止法に関する解説及びＱ＆Ａの一部は、林義郎ほか監修『詳説入札談合等関与行為防止法』（ぎょうせい）及び公正取引委員会作成のリーフレットを参考にしています。

コンプライアンスの徹底

国民全体の奉仕者としての自覚

国土交通省の使命※

※人々の生き生きとした暮らしと、これを支える活力ある経済社会、日々の安全、美しく良好な環境、多様性ある地域を実現するためのハード・ソフトの基盤を形成すること。

国民の疑念を招かない

・特定の事業者との不適切な接触

社会的要請の把握と対応

関係法令の遵守

官製談合防止法

・入札談合等関与行為

刑　法

・競売入札妨害罪、背任罪、収賄罪

独占禁止法違反の幇助

国家公務員法

国家公務員倫理法

…

官製談合防止法の「入札談合等関与行為」の事例について

①談合の明示的な指示

事業者又は事業者団体に**入札談合等を行わせる**こと。

（例）
・事業者等に、事業者毎の**年間受注目標額**を**提示**し、調整を指示。

②受注者に関する意向の表明

契約の相手方となるべき者をあらかじめ指名することその他特定の者を**契約の相手方となるべき者**として希望する旨の**意向をあらかじめ教示**し、又は示唆すること。

（例）
・事業者等に、**受注者を指名**、あるいは受注を希望する業者名を教示。

※①～③は法制定時（H15.1）に、④は法改正時（H19.3）に位置付け。

③発注に係る秘密情報の漏洩

入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が**入札談合等を行うことが容易となる情報**であって、**秘密として管理されているもの**を特定の者に対して**教示**し、又は示唆すること。

（例）
入札談合等が容易となる情報について以下の行為を行うこと。
・事業者等に、**非公開の予定価格**や**予定価格が容易に推測できる予算額**、**積算内容等**を教示
・事業者等に、質問に答える等により、**予定価格の範囲**を示唆
・事業者等に、工事名、工事概要、**発注予定時期等**の非公開の内部情報を教示
・事業者等に、指名業者、**入札参加希望者等**の非公開の内部情報を教示
・事業者等に、**内部審査基準**など総合評価方法の非公開情報を教示

④特定の談合の幇助

特定の入札談合等に関し、**事業者**、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示**の依頼を受け**、又はこれらの者に**自ら働きかけ**、かつ、当該入札**談合等を容易にする目的で**、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札**談合等を幇助**すること。

（例）
特定（個別工事）の入札談合等を容易にすることを目的として以下の行為を行うこと。
・特定の事業者を入札参加業者として**指名**
・事業者等の作成した**割付表**を見せられて、**承認**する、あるいは**意見・感想を言う**
・特定の事業者の要請に応じ、工事を**分割発注**、**発注基準を引き下げ**、入札参加資格を設定

※不当な働きかけを受けた場合は、応じられない旨、記録・公表される旨を伝えるように努め、速やかに所属長等に報告する。

入札談合行為に関与した場合の厳しいペナルティ

○懲戒処分等
・最高免職まで。年収、退職手当を失うことに。
・年金も減額　→職域加算１／２カット、退職当初で約８％減額

○損害賠償
・入札談合行為に関与した工事の請負代金の額を基準に、厳格に請求

○刑法の公契約関係競売等妨害罪
・3年以下の拘禁刑又は250万以下の罰金

○独占禁止法違反の幇助犯
・5年以下の拘禁刑又は500万以下の罰金

○官製談合防止法の入札等妨害罪
・5年以下の拘禁刑又は250万以下の罰金

○刑法の収賄罪
・金銭の授受があった場合は収賄罪で5年以下の拘禁刑、この場合において、請託を受けたときは、7年以下の拘禁刑
・請託を受けて賄賂を授受し、不正行為に及んだ場合は、加重収賄罪となり、1年以上の有期拘禁刑（執行猶予にはならない）

（参考）コンプライアンスの心構え（例）

次の各項目は、国家公務員としての基本的な心構えと考えられる事例を示したものです。
皆さんもコンプライアンスについて考えてみましょう。

我々の業務は誰のためのものか

- ○「誰のために」をまず考えよう
- ○ 常に国民の視線で
- ○ 全ては国民のために

最優先すべき価値は何なのか

- ○ 法令、常識、そして良心がよりどころ
- ○ 誤った誘い、要求に乗らず、法律に従う
- ○「その行為、あなたの家族に説明できますか？」

非違行為を防ぐために必要なことは何か

- ○ 独りで悩まず、組織で対応
- ○ 見て見ぬふり、かばう行為はしては ならない

非違行為が生じたときにとるべき道は

- ○ 過ちが起きても隠さず対応
- ○小さな火事のうちに即対応
- ○説明責任を果たしたときに信頼を回復できる

国土交通省職員として守るべきことは何か

- ○ 国民による国土交通省への信頼を高めよう
- ○ 誇りと使命感を持ち、地域と社会に奉仕する
- ○ 人格を磨き、能力を高め、清廉を保持し、堅実を旨とする