

# 発注者網紀保持マニュアル (第6回改訂版)

令和4年3月22日

四国地方整備局

# 目 次

I	発注者綱紀保持の概説	1
II	発注者綱紀保持規程の運用	
1.	第1条(目的)関係	3
2.	第2条(定義)関係	4
3.	第3条(発注担当職員及び職員の責務)関係	7
	第3条の2(情報管理総括責任者)関係	10
	第3条の3(情報の適切な管理)関係	10
4.	第4条(秘密の保持)関係	12
5.	第5条(事業者等との応接方法)関係	14
6.	第6条(報告等)関係	17
7.	第7条(外部窓口を経由した報告)関係	24
8.	第8条(報告を行う職員の責務)関係	25
9.	第9条(発注者綱紀保持担当者)関係	26
10.	第10条(報告を行った職員の保護)関係	26
11.	第11条(発注者綱紀保持担当弁護士)関係	27
12.	第12条(不当な働きかけに対する対応)関係	28
13.	第13条(執務環境の整備等)関係	32
14.	第14条(発注者綱紀保持マニュアルの作成)関係	33
15.	第15条(研修、講習等)関係	34
16.	第16条(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)関係	35
17.	第17条(訓令の改正)関係	36
	別記様式1(第6条第1項関係)	37
	別記様式2(第7条第2項関係)	38
	別記様式3(第12条第2項関係)	39
	別記様式4(第5条第2項関係)	40
	別表1(第3条の3第1項関係)	41
	別表2(第3条の3第1項関係)	43

- |               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|
| ○職員の責務等関係     | → 第3条第4項、第4条第3項、第6条～第8条、第10条、第12条参照 |
| ○発注担当職員の責務等関係 | → 第2条第1・2項、第3条、第3条の3、第4条、第5条参照      |
| ○局長の責務等関係     | → 第6条、第7条、第11条、第12条～第16条参照          |
| ○報告関係         | → 第3条の3、第6条～第8条、第10条、第11条、第12条参照    |
| ○情報管理関係       | → 第3条の2、第3条の3、第4条参照                 |
| ○不当な働きかけ関係    | → 第2条第5項、第12条参照                     |
| ○事業者等との対応関係   | → 第2条第3・4項、第5条、第13条参照               |

# I 発注者綱紀保持の概説

## 1. 発注者綱紀保持の取組の経緯

平成17年5月	・直轄鋼橋上部工事の発注における大規模な談合事件の発生
平成17年7月	・「入札談合の再発防止対策について」（本省）
平成17年12月	・「四国地方整備局発注者綱紀保持委員会」設置
平成18年4月	・「四国地方整備局発注者綱紀保持規程」（以下「規程」）策定
平成19年3月	・「四国地方整備局発注者綱紀保持マニュアル」（以下「マニュアル」）策定 ・直轄の水門設備工事の発注に関して、公正取引委員会から国交省に対し、官製談合防止法に基づき改善措置要求（国交省初）
平成19年6月	・「水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書」（本省）
平成19年8月	・規程の一部改正（外部通報窓口の設置、外部からの不当な働きかけの防止に関する措置）
平成20年1月	・マニュアルの一部改正（同上）
平成20年1・2月	・近畿地方整備局発注の工事を巡る職員の不正行為事案（豊岡・飛鳥事件）
平成20年6月	・「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」（本省）
平成21年1月	・規程の一部改正（発注担当職員が事業者等と対応する際の厳格なルールの整備、不当な働きかけがあった場合の連絡・報告・公表制度の対象の追加）
平成21年4月	・マニュアルの一部改正（同上）
平成21年6月	・車両管理業務の発注に関して、公正取引委員会より改善措置要求（国交省2回目）
平成24年10月	・高知県内における土木工事の発注に関し、公正取引委員会より改善措置要求（国交省3回目） ・「当面の再発防止対策について」（本省）
平成24年11月	・「四国地方整備局コンプライアンス推進本部」及び「四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会」を設置（四国地方整備局発注者綱紀保持委員会を発展的に改組） ・「平成24年度四国地方整備局コンプライアンス推進計画」策定
平成25年3月	・「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」（本省） ・「平成25年度四国地方整備局コンプライアンス推進計画」策定
平成25年4月	・規程の一部改正（情報管理の徹底に関する条項の追加、不当な働きかけに対する報告の徹底強化）
平成25年6月	・マニュアルの一部改正（同上）

平成26年4月	・規程の一部改正（公益法人制度改革に伴う「事業者等」の定義変更、適正業務指導官から適正業務管理官への組織変更）
平成26年4月 令和2年3月	・マニュアルの一部改正（同上） ・マニュアルの一部改正（事業者等との応接方法に関するQ & Aの修正）
令和3年12月	・「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かか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策の徹底について（本省）
令和4年3月	・マニュアルの一部改正（発注事務に関する情報管理の徹底の対象に業務を追加、発注担当職員の責務（関係法令の遵守）に関するQ & Aの追加、事業者等との応接方法に関するQ & Aの追加）

## 2. 発注者綱紀保持のあり方

発注事務を担当する職員が、法令に従い適正に発注事務を行うためには、会計法規や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）等の関係法令や規則通達等の正確な知識を持つとともに、国民全体の奉仕者である公務員としての自覚、社会資本整備を担う国土交通省の職員としての自覚をもって行動することが大切です。本マニュアルは、公務員として、発注者としての心構え、なすべきことはもとより、判断に迷った時の参考となる手引き書として、関連する情報やQ & Aをわかりやすく掲載しています。

すべての発注担当職員が、本マニュアルを常に座右に置いて活用していただくとともに、併せて、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に相談し指示やアドバイスを仰ぐことも忘れないようにして下さい。

## II 発注者綱紀保持規程の運用

### 1. 第1条関係

#### (目的)

第1条 この訓令は、四国地方整備局における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。

#### ポイント

- ・ 四国地方整備局発注者綱紀保持規程を制定した目的は、発注事務に対する国民の信頼の確保
- ・ そのためには、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持を図ることが必要

第1条は、本規程の目的を定めたものです。「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」という表現は、「四国地方整備局発注者綱紀保持委員会規則」（平成17年12月15日付け国四整総第81号、平成24年11月12日廃止。以下「委員会規則」という。）第1条の規定によるものです。

なお、本規程は、発注事務に対する国民の信頼確保が目的であり、適正な国土交通行政を推進するにあたって国民の疑惑を招かない方法による必要な情報収集等まで制限するものではないので、国民の疑惑を意識しすぎて萎縮することがないようにすることも必要です。

#### 【参考】

##### ○四国地方整備局発注者綱紀保持委員会規則

第1条 「入札談合の再発防止対策について」（平成17年7月29日国土交通省入札談合再発防止対策検討委員会）を踏まえ、会計法令、独占禁止法、入札契約適正化法その他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るため、四国地方整備局に四国地方整備局発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）を置く。

Q1 なぜ、このような規程が必要なのですか。

A1 発注事務に対する国民の疑惑を招かないため、一層の綱紀の保持を図らなければなりません。そのために本規程を制定しました。

本規程は、四国地方整備局における発注事務に関し、関係法令の遵守や綱紀保持により、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。

本規程には、発注担当職員の責務、秘密の保持、事業者等との応接方法、通報窓口、不当な働きかけに対する対応、執務環境等の整備、マニュアルの作成、職員に対する研修・講習、有資格業者への周知等を定めています。

Q2 工事だけでなく、物品購入や役務等もこの規程の対象ですか。

A2 四国地方整備局において発注されるものは、すべて本規程の対象となります。

## 2. 第2条関係

### (定義)

第2条 この訓令において「発注事務」とは、四国地方整備局における発注に係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履行中及び契約履行終了時の確認及び評価その他の事務をいう。

2 この訓令において「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。

3 この訓令において、「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・事業に関わる事業団体をいう。

4 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。

5 この訓令において、「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四国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の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為

### ポイント

- ・本規程における「発注事務」、「発注担当職員」、「事業者等」及び「不当な働きかけ」についての定義
- ・国土交通省の職員であった者は、肩書きにとらわれず「事業者等」に該当
- ・「不当な働きかけ」とは、四国地方整備局職員に対して行われる事業者等又は四国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、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、第5項第1号から第5号に該当する行為

### 1) 第1項

第1項は、「発注事務」の定義です。「発注事務」という用語については、委員会規則第1条において用いられているものです。

ところで、本規程を定める背景としては、「入札談合の再発防止対策について」（平成17年7月29日国土交通省入札談合再発防止対策検討委員会）のⅡ. 6（発注担当職員による的確な職務遂行）があり、同対策が鋼橋上部工事談合事件の発生を踏まえて定められたものであることを考慮すれば、「発注事務」を入札談合に直接関係する事務に限定することも考えられます。しかし、第1条の目的である「国民の信頼の確保」の観点から、またその後の様々な事案の発生に鑑みると、発注事務全般について

的確な職務を遂行することが必要であることから、通常、「発注事務」として想定される事務を包括的に含めることとしたものです。

**【参考】**

**○「入札談合の再発防止対策について」(平成17年7月29日国土交通省入札談合再発防止対策検討委員会)**

Ⅱ. 6 発注担当職員による的確な職務遂行

発注担当職員による的確な職務遂行のため、各地方整備局等に局長を本部長とする発注者綱紀保持委員会(仮称)を設置し、必要に応じて外部の有識者の意見も聴取しつつ、研修の実施、職員向けコンプライアンス・マニュアルの作成、問題事案の調査等を行う。

**Q 1 発注事務の範囲に含まれる業務はどこまでですか？**

**A 1** 発注事務とは、①発注計画②仕様書・設計書の作成③積算業務④予定価格書作成⑤入札・契約方式の選定⑥事業者の選定・審査⑦入札⑧契約⑨監督・検査⑩評定⑪支出までの一連の業務全てが含まれます。

**2)第2項**

第2項は、「発注担当職員」の定義です。第1項の「発注事務」を担当する職員(期間業務職員を含む。)が「発注担当職員」ということになります。決裁者及び決裁において経由する者は、すべてこの「発注担当職員」に含まれます。

**3)第3項**

第3項は、「事業者等」の定義です。「事業者」とは、四国地方整備局・事務所等が発注する公共工事等を受注する可能性がある事業者を想定しています。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、四国地方整備局・事務所等が発注する公共事業等を受注する可能性がある事業者からなる団体などを想定しています。

**Q 1 事業者等には議員は含まれないのでしょうか。**

**A 1** 事業者等には、議員、他省庁、本省、他地方整備局等の職員、地方公共団体の職員は含まれません。また、四国地方整備局の現職職員も含まれません。

ただし、第5項の「不当な働きかけ」を行う主体としては、事業者等だけでなく、四国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も対象となることに留意が必要です。

**4)第4項**

第4項は、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た上で、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して肩書きにとらわれないことを規定したものです。これも、水門談合事件に関して、国土交通省を退職した職員が関与していたことから、特に念押ししたものです。

**5)第5項**

第5項は、「不当な働きかけ」についての定義です。

「不当な働きかけ」とは、①四国地方整備局職員に対して行われる、②事業者等又は四国地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等からの行為のうち、③個別の契約に係る発注事務に関するものであって、④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、⑤第1号から第5号に該当するものをいいます。

「個別の契約に係る発注事務に関するもの」とは、個別具体の契約に関するものであって、公共工事等の発注全般又は全体の方針等に対する陳情、政策提言、意見等は含みません。

「公正な職務の執行を損なうおそれ」には、受注者としての契約上の正当な権利の主張、指名停止等措置に係る苦情申立、情報公開法に基づく行政文書の開示請求、行政不服審査法に基づく不服申立て等の法律等に基づいた書面による要求行為は該当しません。法律等に基づく書面による要求は、当該要求が制度上認められていることと、組織として受領し、法律等に基づき組織として対応することが明確になっているため「公正な職務の執行を損なうおそれ」はないものと考えられます。また、悪意（違法性の認識）がない質問、単なる事実又は手続きの確認であることが明らかなものについては「公正な職務の執行を損なうおそれ」のある「不当な働きかけ」には該当しません。

「不当な働きかけ」に該当するか否かは、具体的には、個別の案件ごとに判断することになりますが、各号の具体的な例示としては、次のようなものが考えられます。（以下の例はあくまでも一例にすぎません。「不当な働きかけ」に該当するか否か判断に迷った時は、上司又は発注者綱紀保持担当者に相談して下さい。）

#### **(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(第一号)**

- 例① 特定の事業者等が入札へ参加できるよう、分割発注の実施や予定価格の引き下げを要求する行為
- 例② 特定の事業者等が入札へ参加できるよう、競争参加資格要件の設定を要求する行為

#### **(2) 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為(第二号)**

- 例① 特定の事業者等が受注できるよう、発注方法を随意契約にするよう要求する行為
- 例② 特定の事業者等が受注できるよう、他の事業者等が参加できない競争参加資格要件の設定を要求する行為

#### **(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(第三号)**

- 例① 非公開又は公開前の予定価格を教えるよう要求する行為
- 例② 非公開又は公開前の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

#### **(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(第四号)**

- 例① 特定の事業者等が入札に参加しているか否かを教えるよう要求する行為
- 例② 入札参加者数又はJVの組み合わせについて教えるよう要求する行為

#### **(5) 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の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為(第五号)**

- 例① 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② 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
- 例③ 検査、評定等において事業者等に有利な結果とするよう要求する行為
- 例④ 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

#### **[参考]**

#### **○「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」(平成20年6月26日国土交通省公正入札調査会議)**

- I 不正防止のための構造的改革
- 2. 不正の端緒の早期把握と迅速な対応
- ④ 不正な働きかけの防止制度の拡充
- 外部からの不当な働きかけがあった場合の連絡・報告・公表制度の対象

に、事業者等だけでなく、当該地方整備局以外の職員（本省や他地方整備局等の職員、他府省の職員等）を追加する。

**Q 1** 相手方が、要求行為が「不当な働きかけ」に該当するおそれがあると気づき、要求を取り消した場合は「不当な働きかけ」に該当しないのでしょうか。

**A 1** 相手方が要求を取り消したか否かにかかわらず、その要求が「不当な働きかけ」に該当するかどうかの判断は、第12条の規定に基づき行われることとなりますが、仮に、「不当な働きかけ」に該当すると判断されたとしても、要求を取り消した場合は、不当な働きかけを「受けた」ことにはならないものと考えられます。

**Q 2** 「不当な働きかけ」は、直接面談によりなされた場合のみ対象となるのでしょうか。

**A 2** 規程では、「不当な働きかけ」の手段、方法等については特に決めていませんが、面談、電話、手紙、ファクシミリ、電子メール等の方法や、勤務時間の内外であることを問いません。

**Q 3** 他府省へ出向している先輩職員から現在公告している工事の予定価格に関する問合せがあった場合、「不当な働きかけ」に該当するのでしょうか。

**A 3** 非公開又は公開前における予定価格を教えるよう要求する行為は、相手方が事業者等でない他府省の職員等であっても、不当な働きかけに該当します（第三号）。第12条の規定に則って対応してください。

**Q 4** A社の営業担当者から来週入札がある業務について、「予定価格は〇千万円ではないか。当たっていたらうなずいてほしい」と求められた場合、「不当な働きかけ」に該当するのでしょうか。

**A 4** 事業者等から非公開又は公開前の予定価格について教えるよう要求する行為や推測できる金額を示唆するよう要求する行為は、不当な働きかけに該当しますので（第三号）、第12条の規定に則って対応してください。

**Q 5** 事業者等から発注計画に関する問い合わせがあり、口頭による対応を行った。対応後、振り返って考えると不当な働きかけに該当するように思える場合、どのようにしたらよいのでしょうか。

**A 5** 仮に、何らかの対応を行った後でも、事業者等からの行為が不当な働きかけに該当すると思われる場合は、1人で悩まずに、速やかに規程第12条の規定に基づく報告を行ってください。

### 3. 第3条関係

#### （発注担当職員及び職員の責務）

第3条 発注担当職員は、四国地方整備局における発注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 発注担当職員は、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）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 発注担当職員は、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、問合せ等につい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。
- 4 職員は、発注担当職員に対して、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。

### ポイント

- ・発注担当職員は、発注事務に関し、国民の疑惑を招くことを行ってはならない。
- ・四国地方整備局職員は、発注担当職員に対し、国民の疑惑を招くこととなる働きかけ等を行ってはならない。

第3条は、発注担当職員及び職員の責務としての基本的事項を規定しています。なお、発注者綱紀保持の観点から発注担当職員に特に求められる具体的な責務としては、①情報の適切な管理（特に秘密の保持）、②事業者等との応接方法、③報告等が考えられることから、それぞれについて後条において定めています。

#### 1)第1項

第1項の「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」は、本規程の目的（第1条）である「国民の疑惑を招かない」ということが発注担当職員の責務であることを明確に規定するものです。

#### 2)第2項

第2項は、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。

#### 【参考】

#### ○水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書(平成19年6月18日国土交通省)

##### 第2章 改善措置

##### I 改善措置

##### 1. 国土交通省におけるコンプライアンスの徹底

##### (1) 職員の意識改革

入札談合に係る法令違反行為を行った場合には、厳しい懲戒処分、損害賠償請求を行うことを周知徹底する。

Q1 その他の発注事務に係る関係法令としてはどのような法令がありますか。

- A1
- 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 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）
  - ③ 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）
  - ④ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
  - ⑤ 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。

**Q 2** 発注事務に係る関係法令の遵守に関してどのような違反事例がありますか。

**A 2** 例えば、会計法第29条の3第5項に基づく少額随意契約について、以下のよう  
なルールを逸脱した不適切な行為や手続きの不備といった事例がありました。  
・本来契約担当課が行うべき見積書の徴取を、業務担当課が行っていた。  
・一連の業務発注にかかる契約手続きを、特定の職員が一人で行っていた。  
・当該契約業務の監督・検査にあたって、検査職員が、少額の契約であることを  
理由に、直接確認をせずに、上記職員からの報告のみで処理をしていた。  
以上の結果、上記職員は事業者と共謀し、見積額を水増ししたうえで3回の少額  
随意契約を締結させ、事業者に代金を支払うことで国に損害を生じさせるとともに、  
事業者から賄賂を受け取るという不正行為を行うに至りました。

**【参考】**

**○九州地方整備局発注業務にかかる不正事案再発防止に関する報告書(令和3年  
12月20日再発防止対策検討委員会)**

第5章 再発防止策

5-1-4 少額随意契約の適正な手続きの徹底

- ・本事案にかかる事実関係として、契約の意図的な分割が行われ、見積書の  
徴取や検査確認においてルールを逸脱した不適切な少額随意契約手続きが行  
われていたことから、あらためて、業務担当者と契約担当者の業務の役割分  
担を確認・徹底し、契約手続きの適正化を図る。
- ・監督又は検査を命じられた職員に対して、監督職員・検査職員が本来行う  
べき業務内容と法令上の責任について周知徹底する。

**3)第3項**

第3項の規定による「問合せ等」の「処理」には、口頭又は書面によりなされた苦情  
の処理を含みます。

**Q 1** 必要な情報とは、どのような情報ですか。

**A 1** 発注業務に係る公表された情報です。

**Q 2** 必要な情報を提供する等「適切に処理」とありますが、どのように対処すれば  
よいのですか。

**A 2** 問合せ等に対しては、閲覧制度、ホームページ等の公表方法を情報提供する等、  
適切に処理してください。

**4)第4項**

第4項は、職員（発注担当職員を含む。）が、他の発注担当職員に対して、発注担当  
職員の責務に反することとなる働きかけを行うことの禁止を規定しています。

**Q 1** 職員のどのような働きかけが該当しますか。

**A 1** 例えば、事業者等からの要求に応じ、発注担当職員に対して「不当な働きかけ」  
に該当する行為を働きかける行為が該当します。

## 第3条の2関係

### (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（港湾空港関係発注事務に関するものにあつては次長）、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。

### ポイント

・発注機関の単位である本局、事務所及び管理所ごとに、それぞれの発注事務に関する情報を総括的に管理する責任者を明確化

第3条の2は、発注事務に関する情報管理を徹底するため、発注機関の単位である本局、事務所及び管理所ごとに、情報管理総括責任者を設置し（第1項）、それぞれの発注機関の長をもって充てること（第2項）を規定しています。

これは、高知県内における入札談合事案に関する調査報告書の再発防止対策で、情報管理の方法及び管理責任者について明確化・ルール化を行うこととされたことによります。

### [参考]

○「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日国土交通省)

第6章 再発防止対策

2 入札契約手続きの見直しと情報管理の徹底

(3) 情報管理の徹底

予定価格、調査基準価格、総合評価の評価点数、入札参加予定者名などの機密情報に関する管理方法及び管理責任者について明確化・ルール化を行うものとする。

## 第3条の3関係

### (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14条の発注者綱紀保持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 発注担当職員は、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、秘密の漏洩等の防止等のため、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。

## ポイント

- ・情報の管理方法及び管理責任の範囲等のルールについて、発注者綱紀保持マニュアルで定める旨規定
- ・発注事務の一部を外部に委託する場合にも、同様に情報管理ルールを徹底するよう義務付け
- ・情報管理の状況について、定期的に点検・報告するよう義務付け
- ・情報管理ルールに違反する行為を禁止する旨規定

第3条の3は、発注事務に関する情報管理を徹底するためのルールについて、発注者綱紀保持マニュアルで定めること等を規定しています。

なお、「北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する報告書」（令和3年11月）の再発防止策を踏まえ、情報管理の対象に業務契約も追加することとしました。

## 【参考】

### ○北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する報告書(令和3年11月5日再発防止対策検討委員会)

#### 第5章 再発防止策

##### 5-3-3 情報管理の徹底

##### (2) 業務に係る入札関連情報の管理徹底

発注者綱紀保持マニュアルに定める入札関連情報の管理方法については、これまで工事契約に関する発注事務に限って、情報の種類ごとに管理責任者及び情報を業務上取り扱う者を明確化し、発注事務に関する情報の管理状況を毎年度点検すること等をルール化してきたが、この情報管理の対象に業務契約も追加することとする。

## 1)第1項

第1項では、「情報の適切な取扱いを確保するための方法」について、マニュアルで定めることと規定していますので、以下のとおり定めることとします。

### 【情報の適切な取扱いを確保するための方法】

1. 情報管理総括責任者は、発注する工事及び業務に関する「予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書・請負業務費(業務委託料)計算書」、「入札参加事業者名」、「総合評価点」等の秘密情報について、その情報の種類ごとに、次の各号に掲げる事項を定めるものとする。
  - ①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 (管理責任者の責任の内容等)
  - ②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 (管理対象期間、管理方法)
  - ③発注事務に関する帳簿、書類、資料及び記録媒体の保存に関する事項 (管理場所)
  - ④発注事務に関する秘密の保持に関する事項 (秘密保持)
  - ⑤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 (事後点検)
  - ⑥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 (その他)
2. 情報管理総括責任者は、発注する工事及び業務の種類に応じて、前項の情報の種類ごとに、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するものとする。

「発注事務」については、工事契約及び業務契約に係る発注事務を対象とします。また、「その情報の種類ごとに」とは、少なくとも「予定価格・調査基準価格・請負工

事費計算書・請負業務費（業務委託料）計算書」、「入札参加事業者名」及び「総合評価点」の3種類の情報ごとに管理のルール等を定めるといことです。なお、「公表前  
の入札説明書、発注見通し」等その他の情報についても、適宜設定して結構です。

すなわち、情報管理総括責任者（局長、次長、事務所長、管理所長）は、それぞれ  
が発注する工事及び業務に関するこれらの情報ごとに、上記①～⑥の各号について、  
別表1のように管理のルールを定め、情報の適切な取扱いを確保することとなります。

さらに、情報管理総括責任者は、発注する工事及び業務の種類に応じて（例えば河  
川改修、道路改築等の別）、予定価格等の情報の種類ごとに、情報管理責任者及び当該  
情報を業務上取り扱う者について、別表2のように指定する必要があります。

**Q 1** 指名競争における指名業者名も秘密情報に該当しますか。

**A 1** 秘密情報に該当します。

指名業者選定の際の入札・契約手続運営委員会及び建設コンサルタント選定委員  
会等においては、業者名及び業者名が類推される箇所をマスキングするなど、情報  
管理の徹底を図る必要があります。

## 2) 第2項

第2項は、発注事務の一部を発注担当職員以外の者に委託するような場合に、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を徹底すべきことを規定して  
います。

## 3) 第3項

第3項は、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。

## 4) 第4項

第4項は、職員（情報管理総括責任者、情報管理責任者及び当該情報を業務上取り  
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  
は禁止された行為を行ってはならないことを規定しています。

## 4. 第4条関係

### （秘密の保持）

第4条 発注担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加業者名そ  
の他の発注事務に関する秘密を保持しなければならない、当該発注に係る  
発注担当職員（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  
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 発注担当職員は、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。

### ポイント

- ・発注担当職員は、発注事務に関する秘密を、同じ四国地方整備局職員であっても、当該発注事務に関係していない職員に教示若しくは示唆等を行ってはならない。
- ・発注担当職員は、やむを得ない理由がある場合を除いて、秘密に関する書類の持ち出し等を行ってはならない。また、正当な理由なく、秘密に関する書類の全部又は一部を、謄写又は複製してはならない。
- ・四国地方整備局職員は、発注担当職員が上記で禁止されている行為を行うことを、そそのかしたり助けたりしてはならない。

第4条は、発注担当職員及び職員の具体的な責務として、発注事務に関する秘密の保持の徹底について規定するものです。

## 1)第1項

第1項は、発注担当職員は職務上知り得た発注事務に係る秘密を保持することが責務であり、当該発注事務の担当職員以外の者に漏らすことや、発注事務の目的以外に利用することを禁止しています。

Q1 「発注事務に関する秘密」とは、例示しているもの以外に具体的に何をさすのでしょうか。

A1 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します。例えば、「技術資料」や公表前における「発注計画」、「総合評価落札方式評価の過程・結果」などが該当します。

Q2 発注事務に関する機密の保持とは、具体的にどのようなことをすればよいのですか。

A2 公表されている情報以外を事業者等に漏らさないことや、発注事務に関する書類（電子媒体を含む）等を庁舎外へ持ち出さないことなどです。

Q3 「その他の者」とは、誰を指すのですか。事業者等を想定しているのですか。

A3 事業者等に限らず、職員でない外部の者がすべて含まれます。

Q4 発注事務を担当する職員同士の間においても、秘密の教示・示唆は許されないのですか。

A4 発注事務を担当する職員同士の間であっても、自分が担当する発注事務に係る秘密や公表制限情報について、当該事務を担当していない他の発注事務担当職員に教示・示唆することは許されません。ただし、業務上必要な範囲での情報交換については問題ありません。

Q5 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ますか。

A 5 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ます。

Q 6 予定価格作成のため行う参考見積の徴収にあたって、入札公告前の仕様書を見積依頼業者に示すことも許さないのでしょうか

A 6 発注事務の目的のためになされるものであり、許されます。ただし、適正な手続を経て必要最小限の範囲内で実施する必要があります。

## 2) 第2項

第2項第1号の「その他これに類すること」は、例えば、秘密に関する書類を無断で写真に撮影しこれを持ち出すこと等が含まれます。また、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については、第2項第1号の行為には含まれません。

なお、秘密の保持に関し、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、「情報セキュリティポリシー」（平成13年4月27日国土交通省IT政策委員会決定）が当然適用されます。

第2項第2号は、「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日国土交通省）に示された事実関係において見られた、情報漏洩につながる行為について、新たに禁止規定を追加したものです。

Q 1 やむを得ない理由があるものとして所属長に承諾を得た場合とは、どのような場合ですか。

A 1 例えば、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委員会への説明のため必要な資料を提出する場合などが考えられます。

Q 2 解説にある業務委託契約にもとづき「秘密にする書類を当該契約の受託者に渡す行為」とは、どのような場合ですか。

A 2 積算補助業務等の際、受託者が資料を会社に持ち帰る場合等が考えられます。

## 3) 第3項

第3項は、第2項第2号と同様に、「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日国土交通省）に示された事実関係において見られた、情報漏洩につながる行為について、新たに禁止規定を追加したものです。

すなわち、職員（発注担当職員を含む。）が他の発注担当職員に対して、秘密の保持に関する第1項及び第2項の規定に違反する行為を行うことを、そそのかしたり助けたりすることを禁止しています。

## 5. 第5条関係

### （事業者等との応接方法）

第5条 発注担当職員は、事業者等と接するときは、公平かつ適正に行うものとし、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない。

2 発注担当職員は、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にするものとする。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。

## ポイント

- ・発注担当職員は、事業者等に対し公平かつ適正に接しなければならない。
- ・応接方法は、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。
- ・上記応接方法による対応ができない場合には、事前に所属長等の承諾を得ることが必要

第5条は、発注担当職員の具体的な責務として、事業者等との応接方法を定めるものです。

### 1) 第1項

第1項は、事業者等との応接方法の基本として、公平かつ適正な接触を定めたものです。

なお、事業者等との応接その他の接触は、組織として行われるものですから、第1項の「公平」が、例えば、1人の発注担当職員があらゆる事業者等に接しなければならないということを意味するものではありません。

また、本条の趣旨は、行政を遂行する上で有益かつ必要な情報の入手に支障をきたすほどに事業者等との面会を制限するものではなく、面会する際に国民の疑惑や不信を招かないように、公平、適正、適切な方法で行わなければならないということです。

### 2) 第2項

第2項は、事業者等との応接にあたっては、受付カウンター等オープンな場所で複数の職員による対応が原則であることを定めたものです。しかし、オープンな場所が空いていないなどといった理由から会議室等の個室で打ち合わせを行わなければならない、または対応できる職員がどうしても1人しかいない場合には、別紙様式4等により事前に所属長等の承諾を得ることにより例外的な対応をとることが可能です。また、事前に所属長等の承諾を得る余裕等がない場合には口頭による承諾でも構いません。いずれにしても事業者等の対応にあたっては、相手が利害関係者であることをわきまえた対応を心懸け、また、可視化された状況での対応により「不正な行為を行っていない」ことを示し、国民の疑惑や不信を招かないよう努める必要があります。

**Q1** 発注事務の打合せにきた事業者等との対応は、どのようなことに気をつければ良いでしょうか。

**A1** 受付カウンター、応接机等のオープンな場所で複数の職員により対応してください。なお、当該方法による対応ができない場合には、事前に所属長等の承諾を得るようにしてください。

所属長等の承諾については、例えば、共有フォルダに打合せ予定及び原則どおり対応できない旨を掲載し、予め所属長が確認できるような場合は、承諾があったものとして取り扱っても構いません。この場合打合せ記録簿により、対応した内容を所属長に確認してもらっておくことが望ましいでしょう。

**Q2** 受付カウンター等オープンな場所とは受付カウンター以外にはどのような場所をいうのでしょうか。

**A2** 事業者等や対応職員以外の第三者が、常時立ち入ることができるような場所であれば、オープンな場所として取り扱っても構いません。なお、パーティション、ロッカー、書庫等で区切られた場所については、「常時、第三者が立ち入ることができるような場所」であるかを個別に判断する必要があります。

**Q 3** 契約手続等、一人で行うものもありますが。

**A 3** 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、応接机等のオープンな場所に対応するのであれば、事前に所属長等の承諾を得ることなく一人で対応して構いません。しかしながら、オープンな場所以外の場所に対応する場合には、事前に所属長等の承諾を得ることが必要となります。

**Q 4** 個室での応接は、どのようにすれば良いのでしょうか。

**A 4** 個室であっても執務室における対応と同様です。なお、事業者等から受ける社交辞令等の短時間の挨拶であれば、オープンな場所に対応するのであれば、1人で対応しても差し支えありません。それ以外の場合には、ドアをオープンにし、他の職員を同席させて対応するなど、国民の疑惑を招くことのないようにしなければなりません。相手が利害関係者であることを十分にわきまえた対応が必要です。

**Q 5** 執務室では、1人になる場合がありますがどのように対応すればよいですか。また、他の職員が業務で手が離せず、複数での対応ができない場合がありますが、どのように対応すればよいですか。

**A 5** 他の職員の業務の都合上1人で対応しなければならない場合には、原則として事前に所属長等の承諾を得ることが必要です。また、1人で対応するにあたっては、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す。具体的には、打合せ記録簿等（様式は任意）を作成し、相手方とのやりとりを記録しておくといった方法が必要です。

やむを得ない理由で所属長等に事前の承諾を得ることができない場合（例えば、事業者等との対応が急を要し、延期することができない状況にもかかわらず、所属長等が不在等の場合）は、下記対応が必要です。

①まず、対応後速やかに口頭等任意の方法で、日時・場所・相手方・用件等を所属長等に報告してください。

②さらに、何について打合せを行ったかを明確にしておく必要がありますので、打合せ記録簿等を作成し、所属長等に報告してください。

**Q 6** 複数の職員には、公物管理補助業務等の従事者も含まれるのでしょうか。

**A 6** 公物管理補助業務等の従事者にいっしょに対応する場合には、複数の職員による対応と同様に取り扱っても構いません。なお対応にあたっては、従事者に直接指示することはできませんので、管理技術者を通して指示してください。

**Q 7** 国民の疑惑や不信を招かないためには、受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により行う以外にはどのようなことに注意すればよいのでしょうか。

**A 7** 特に理由がないのに頻繁に特定の事業者等と会ったりすることは、国民の疑惑を招く恐れがあります。

**Q 8** 退職者との応接についてはどのようにすればいいのでしょうか。

**A 8** 退職者についても、他の事業者等と同様に、相手が利害関係者であることを十

分にわきまえ、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を行ってください。なお、退職者へは、他の事業者等以上に国民から強い疑惑が向けられることを踏まえた対応が必要です。

**Q 9** 事業者との応接について、対面以外の電話、メール等でやりとりをすることがありますが、どのような点に注意すればよいですか。

**A 9** 電話、メール等でのやりとりも複数者で対応することを原則とします。事業者等と電話、メール等でやりとりをした場合も、その内容について上司等と情報共有して下さい。

**【参考】**

**○水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書(平成19年6月18日国土交通省)**

第1章 改善措置

I 改善措置

1. 国土交通省におけるコンプライアンスの徹底

(3) 外部からの不当な働きかけの防止

職員が、入札契約に関連して、退職者あるいは企業関係者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、直ちに所属長に報告させるとともに、働きかけの内容及びそれに対する対応を公表する。

## 6. 第6条関係

**(報告等)**

第6条 職員は、発注事務に関し、この訓令の規定に抵触すると思料する事実を確認し、又は通報を受けたときは、速やかに、発注者綱紀保持担当者（第9条第1項に規定する発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。）に書面により報告するものとする。

2 発注者綱紀保持担当者は、前項の規定による報告を受けたときは、当該報告を行った職員（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。

3 発注者綱紀保持担当者は、前項ただし書きに規定する場合を除き、第1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。

4 局長は、前項の規定による報告について、四国地方整備局コンプライアンス推進本部に報告するものとする。

5 局長は、第3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。

6 局長は、前項の規定により調査を行った結果、当該調査結果を四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会に報告し、報告職員から報告のあった内容に関し、この訓令の規定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。

7 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、発注者

綱紀保持担当者に通知するものとする。

- 8 発注者綱紀保持担当者は、前項の規定により通知を受けたときは、同項の調査の結果の概要を報告職員に書面で通知するものとする。

### ポイント

- ・ 四国地方整備局職員は、発注事務に関する本規程に抵触する行為を書面により発注者綱紀保持担当者へ報告
- ・ 局長は報告があったことを四国地方整備局コンプライアンス推進本部（以下「推進本部」という。）へ報告
- ・ 局長は事実確認の調査及び必要に応じ所要の措置を講ずる。
- ・ 調査結果及び講じた措置内容については公表

第6条は、発注担当職員以外の職員も含めたすべての職員の具体的な責務として、この訓令に抵触すると思料する事実を確認した際等における報告等について定めたものです。

## 1) 第1項

第1項の「通報」には、外部からのものに限らず、発注担当職員でない職員からのものも含まれます。

**Q 1** この規程に抵触すると思われる事実を確認した場合、どうすればよいですか。

**A 1** 報告内容の正確性や確実な受領を行うため、報告書（別紙様式1）にて、発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）に報告してください。なお、第9条の解説も参考にして下さい。

**Q 2** 報告はどのように取り扱われるのですか。

**A 2** 本規程に反するものとして局長から推進本部に報告された事案は、局長の命を受けた者により、報告内容の事実関係の調査が行われるとともに、推進本部で当該事案の調査分析が行われます。

**Q 3** 報告の方法は、メール、FAX、持参、郵送などの方法でもよいのですか。

**A 3** 基本的には、どの方法でも可能ですが、情報の漏洩防止の観点から、国土交通省内メール又は親展郵送による方法が好ましいと考えます。FAXでの送付の場合には、送信直前に、発注者綱紀保持担当者に「今から送信します。」と電話で連絡をするようにしてください。

**Q 4** 報告の媒体は、書面のみに限られるのでしょうか。

**A 4** 報告書（別紙様式1）が記録されている電磁的記録媒体（CD、USB等）を提出しても構いません。

## 2) 第2項

第2項は、報告を受理した旨を書面により、発注者綱紀保持担当者が報告職員へ通知することを定めたものです。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には、通知する必要はありません。

**Q 1** 報告が、他人に損害を与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とは、どのような場合をいうのでしょうか。

**A 1** 他人を誹謗・中傷することや陥れることを目的としてなされた、虚偽であることが明白な報告等が考えられます。

### 3)第3項

第3項は、発注者綱紀保持担当者が当該報告を局長へ報告することを定めたものです。「整理」とは、例えば、当該報告の概要をまとめることや、報告内容が当訓令にどのように抵触すると思料されるかの検討等のことです。

**Q 1** 受理した報告はすべて局長へ報告されるのでしょうか。

**A 1** 受けた報告のうち、国家公務員倫理法のみ抵触している場合や、職員が関与していない談合情報等、発注者綱紀保持規程では取り扱わない報告については、報告職員の了解を得たうえで、担当部署へ転送することとなります。

### 4)第4項

第4項は、四国地方整備局コンプライアンス推進本部規則（以下「推進本部規則」という。）第3条第2項第4号において、「発注者綱紀保持規程に反する事例の調査分析」が推進本部の所掌事務とされていることを踏まえて、規定したものです。

#### 【参考】

#### ○四国地方整備局コンプライアンス推進本部規則

（所掌事務等）

第3条 推進本部は、次に掲げる事務をつかさどる。

2 推進本部は、前項各号に掲げるもののほか、次に掲げる事項について、不断の見直しを行うものとする。

四 発注者綱紀保持規程に反する事例の調査分析に関すること。

### 5)第5項

第5項は、当該報告内容の事実関係を確認するため、必要な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、報告職員が報告したことによって不利益な取り扱いがなされないよう、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言います。）が明らかにならない配慮をする必要があります。

**Q 1** 事実関係の調査は誰が行うのでしょうか。

**A 1** 局長の命を受けた者が調査を行うこととなります。例えば、入札契約監査官などが考えられます。

### 6)第6項

第6項は、調査を行った結果、報告職員から報告のあった内容に関し、当訓令に抵触する事実があると認められるときには、局長は必要な措置を講じるとともに、調査結果の概要及び講じた措置を公表することを定めたものです。

**Q 1** 調査の結果、講じられる必要な措置とは、どのようなもののでしょうか。

A 1 当該報告に係る事案に関する是正措置や、再び係る事案が発生しないよう再発防止策を講じることが考えられます。

Q 2 この規程に抵触する行為を行った職員は、処分されるのですか。

A 2 本規程自体には罰則規定はありませんが、国家公務員法、官製談合防止法その他の法令等の適用により処分や処罰等をされる場合があります。

**【参考】**

**○国家公務員法(昭和22年法律第120号)**

(欠格条項)

第38条 次の各号のいずれかに該当する者は、人事院規則の定める場合を除くほか、官職に就く能力を有しない。

二 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者

三 懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(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、これ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5条第3項の規定に基づく訓令及び同条第4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った場合

(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 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に関する事項を發表するには、所轄庁の長(退職者については、その退職した官職又はこれに相当する官職の所轄庁の長)の許可を要する。

**第4章 罰則**

第109条 次の各号のいずれかに該当する者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

十二 第100条第1項若しくは第2項又は第106条の12第1項の規定に違反して秘密を漏らした者

**○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)

(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け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、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、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

## ○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で公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役若しくは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、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。この場合において請託を受けたときは7年以下の懲役に処する。

- 2 公務員になろうとする者が、その担当すべき職務に関し、請託を受けて、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、公務員になった場合において、5年以下の懲役に処する。

(第三者供賄)

第197条の2 公務員が、その職務に関し、請託を受けて、第三者に賄賂を供与させ、又はその供与の要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

(加重収賄及び事後収賄)

第197条の3 公務員が前二条の罪を犯し、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年以上の有期懲役に処する。

- 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、賄賂を收受し、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、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

(あっせん収賄)

第197条の4 公務員が請託を受け、他の公務員に職務上不正な行為をさせるように、又は相当の行為をさせないようにあっせんすること又は

したことの報酬として、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

### ○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5号))

(私的独占または不当な取引制限の禁止)

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。

(事業者団体の禁止行為)

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。

(私的独占・不当な取引制限、事業者団体による競争の実質的制限の罪)

第89条 次の各号のいずれかに該当するものは、5年以下の懲役又は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1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。

### ○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101号))

(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 各省各庁の長等は、前2項の調査を行うため必要があると認めるときは、公正取引委員会に対し、資料の提供その他必要な協力を求めることができる。

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 入札談合等関与行為を行った職員が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)第3条第2項(同法第9条第2項において準用する場合を含む。)の規定により弁償の責めに任ずべき場合については、各省各庁の長又は公庫等の長(同条第1項に規定する公庫等の長をいう。)は、第2項、第3項(第2項の調査に係る部分に限る。)、第4項(第2項の調査の結果の公表に係る部分に限る。)及び前項の規定にかかわらず、速やかに、同法に定めるところにより、必要な措置をとらなければならない。この場合においては、同法第4条第4項(同法第9条第2項において準用する場合を含む。)中「遅滞なく」とあるのは、「速やかに、当該予算執行職員の入札談合等関与行為(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)第2条第5項に規定する入札談合等関与行為をいう。)に係る同法第4条第1項の調査の結果を添えて」とする。

(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を行った職員に対して懲戒処分(特定法人(特定独立法人(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第

2条第2項に規定する特定独立行政法人をいう。以下この項において同じ。）及び特定地方独立法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下この項において同じ。）を除く。）にあっては、免職、停職、減給又は戒告の処分その他の制裁）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、特定独立行政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 各省各庁の長等又は任命権者は、第1項本文又は前項の調査を行うため必要があると認めるときは、公正取引委員会に対し、資料の提供その他必要な協力を求めることができる。
- 4 各省各庁の長又は任命権者は、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年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

#### ○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。

#### ○国家公務員退職手当法(昭和28年法律第182号)

（懲戒免職等処分を受けた場合等の退職手当の支給制限）

第12条 退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者（当該退職をした者が死亡したときは、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違が公務に対する国民の信頼に及ぼす影響その他の政令で定める事情を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

- 一 懲戒免職等処分を受けて退職をした者
- 二 国家公務員法第76条の規定による失職（同法第38条第1号に該当する場合を除く。）又はこれに準ずる退職をした者

### 7)第7項

第7項は、第5項で調査した結果の概要及び第6項で講じた措置を、局長から発注者綱紀保持担当者へ通知することを定めたものです。

## 8) 第8項

第8項は、第7項により受けた通知のうち調査結果の概要を書面により、発注者綱紀保持担当者から報告職員へ通知することを定めたものです。

## 7. 第7条関係

### (外部窓口を経由した報告)

第7条 職員は、前条第1項に規定する報告は、発注者綱紀保持担当弁護士（第11条に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、報告書により行うものとする。

3 第1項の規定により、前項に規定する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四国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、発注者綱紀保持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は、報告職員の氏名等が明らかにならないようするための措置は、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2項及び第8項の規定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5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。

### ポイント

- ・本規程に抵触する行為の報告は、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うこともできる。
- ・なお、その場合には、報告職員の氏名等は明らかにならない措置が講ぜられる。

第7条では、職員が通報しやすい環境の整備として、報告職員の氏名等が発注者綱紀保持担当者には明らかにならないで報告することができるよう、外部窓口を経由して報告書の提出ができるようにしたものです。

なお、外部窓口の設置については、「水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書」（平成19年6月18日国土交通省）において、改善措置の1つとして記載されている「(2) 職員からの通報制度の整備」を踏まえ設置したものです。

また、外部窓口への連絡先等については、「四国地方整備局建設行政WANイントラネット」の「コンプライアンス推進の強化」(<http://192.168.32.10/soumu/tekigyuu/compliance/index.htm>) で確認してください。

### [参考]

#### ○水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書(平成19年6月18日国土交通省)

##### 第2章 改善措置

##### I 改善措置

##### 1 国土交通省におけるコンプライアンスの徹底

(2) 職員からの通報制度の整備

秘匿性の高い「コンプライアンス窓口」を内部及び外部に設置し、入札契約に関連して法令等に違反するおそれのある行為について、通報者の保護をはじめ通報しやすい環境の整備して、通報を受け付け、是正措置を講ずるような仕組みを創設する。

**1) 第1項**

第1項は、第6条第1項に基づく報告書を、発注者綱紀保持担当者だけでなく、発注者綱紀保持担当弁護士に提出することができることを定めたものです。

**2) 第2項**

第2項は、発注者綱紀保持担当弁護士に報告書の提出をするに当たっては、別記様式2を使用して提出する必要があることを定めています。

**Q 1** 外部窓口への報告は、書面による報告以外は認めないのでしょうか。

**A 1** 外部窓口を委嘱している発注者綱紀保持担当弁護士の業務は、あくまでも報告書を取り次ぐことであることから、報告内容の正確性や確実な受領を期するために書面による報告以外は認められないこととしています。

**3) 第3項**

第3項は、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、当該報告書について、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四国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氏名等の消去など必要な措置を講じた上で、発注者綱紀保持担当者に回付されることが定められています。

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（氏名等を明らかにしたいとき）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を講じる必要はありません。

**Q 1** 報告職員が四国地方整備局の職員であることの確認は、どのような方法で行うのでしょうか。

**A 1** 報告職員の職場等へ確認電話を行うことや、自宅へ郵送により行うことが考えられます。

**4) 第4項**

第4項は、報告書を受理した旨の通知及び当該報告に係る調査結果の概要の通知を発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うことを定めています。

**5) 第5項**

第5項は、第6条第5項に基づく調査の過程において、報告職員へ確認する事項等が発生した場合には、その確認にあたっては発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うことを定めています。

**8. 第8条関係**

**(報告を行う職員の責務)**

第8条 職員は、第6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。次項及び第1

0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に努めなければならない。

2 職員は、第6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10条の規定は適用しない。

#### ポイント

・報告にあたっては、故意に虚偽の報告などを行ってはならない。

第8条は、第6条第1項及び第7条第1項の規定による報告を行うにあたっては、客観的な事実に基づき誠実に行うよう努めなければならないこと、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行ってはならないことといった、報告職員の責務を定めています。

なお、職員が他人に損害を加える目的その他の不正の目的で報告を行った場合には、第10条による保護は適用されません。

Q1 故意に虚偽の報告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報告を行った場合には、当該報告を行った職員は処分されるのですか。

A1 本規程自体には罰則規定はありませんが、国家公務員法等の適用により処分される場合があります。

## 9. 第9条関係

### (発注者綱紀保持担当者)

第9条 発注者綱紀保持を図るため、本局に発注者綱紀保持担当者を置く。

2 発注者綱紀保持担当者は四国地方整備局適正業務管理官をもって充てる。

#### ポイント

・発注者綱紀保持担当者は、本局適正業務管理官

第9条は、「発注者綱紀保持担当者」に関する規定です。「発注者綱紀保持担当者」の具体的事務については、第6条、第11条及び第12条に規定しています。

なお、本規程においては事務所の担当者を定めていませんが、これは所属長、副所長等に相談等を行うことを禁止する趣旨ではありません。必要に応じ、適切な対処が求められることを自覚してください。

## 10. 第10条関係

### (報告を行った職員の保護)

第10条 四国地方整備局及び職員は、正当に第6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 四国地方整備局及び職員は、第7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。

### ポイント

- ・報告職員に不利益な取扱いをしてはならない。
- ・発注者綱紀保持担当弁護士へ報告を行った職員について、その氏名等の調査を行ってはならない。

第10条は、報告を行った職員の保護規定です。通報しやすい環境の整備として、報告したことにより不利益な取扱いを受けないこと、組織としても職員個人としても正当な報告を行った職員の氏名等を調査することを禁止しています。

Q1 不利益な取扱いを受けた場合には、どこへ相談すればよいのでしょうか。

A1 発注者綱紀保持担当者まで相談してください。その後、詳細な調査を行ったうえで対応策を講じることとなります。なお、外部では、人事院に「国家公務員の勤務条件や勤務環境等に関する相談制度」があります（詳しくは、人事院HP (<https://www.jinji.go.jp/counseling/>) を参照ください。)

## 11. 第11条関係

### (発注者綱紀保持担当弁護士)

第11条 局長は、職員が、発注者綱紀保持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6条第1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、次に掲げる業務を委嘱するものとする。

- 一 第7条第1項に規定にする報告を受け付け、これを発注者綱紀保持担当者に回付すること
- 二 第7条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発注者綱紀保持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7条第4項に規定にする報告職員への通知を、報告職員に回付すること
- 四 第7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

### ポイント

- ・発注者綱紀保持担当弁護士は、報告書の受付、発注者綱紀保持担当者への報告書の回付、報告職員へ調査結果の概要に係る通知等を担当

第11条は、職員が、発注者綱紀保持担当者その他の職員に自らの氏名等を明かすことなく報告ができるよう、弁護士に外部窓口業務を委嘱することとし、その委嘱業務内容を定めたものです。

弁護士に当該業務を委嘱することとしたのは、法令違反等に関する事務処理を行う窓口であること、報告職員の氏名の秘匿は最も重要な事項であり万一外部に漏れた場合には制度そのものの信頼性が損なわれることから、法的にも守秘義務が課せられている弁護士が最も適任であり、委嘱することとしたものです。

なお、発注者綱紀保持担当弁護士については、「四国地方整備局建設行政WANイントラネット」の「コンプライアンス推進の強化」(<http://192.168.32.10/soumu/tekigyou/compliance/index.htm>) で確認してください。

**【参考】**

**○弁護士法(昭和二十四年六月十日法律第二百五号)**

(秘密保持の権利及び義務)

第23条 弁護士又は弁護士であった者は、その職務上知り得た秘密を保持する権利を有し、義務を負う。但し、法律に別段の定めがある場合は、この限りでない。

## 12. 第12条関係

### (不当な働きかけに対する対応)

- 第12条 職員は、事業者等又は四国地方整備局以外の国土交通省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、事業者等又は四国地方整備局以外の国土交通省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、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、事務所にあっては担当副所長又は課長をいう。）を経由し、所属部長等（事務所にあっては事務所長、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、発注者綱紀保持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発注者綱紀保持担当者は、速やかに、その旨を四国地方整備局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四国地方整備局コンプライアンス推進本部が定めるものをいう。）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、四国地方整備局コンプライアンス推進本部及び四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザリー委員会（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四国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。

### ポイント

- ・ 四国地方整備局職員は、不当な働きかけではないかと思われる行為を受けた場合は、所属長等を経由して所属部長等及び発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）へ報告
- ・ 発注者綱紀保持担当者は、速やかにコンプライアンス推進室長及び局長に報告
- ・ 所属部長等及びコンプライアンス推進室長は、事情を聴取等のうえ、不

： 当な働きかけに当た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、局長は、不当な働きかけと認めるときは必要な措置を講ずる。

・ 局長は、発注者綱紀保持担当者からの報告について、推進本部等に報告するとともに、不当な働きかけと認めるものについて、内容、対応状況等を随時又は定期的に公表

・ 職員が、他の職員が不当な働きかけではないかと思われる行為を受けたことを知ったときも、同様の報告及び対応を行う。

第12条は、「不当な働きかけ」に対する相手方への対応、報告及び公表について定めています。

なお、本条は、「水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書」（平成19年6月18日国土交通省）において、改善措置の1つとして記載されている「(3) 外部からの不当な働きかけの防止」を踏まえ制定されたものです。

また、不当な働きかけの対象に「四国地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等」が追加となったのは、地方整備局発注の工事を巡り、事務所長が競売入札妨害罪及び加重収賄罪により逮捕・起訴されるといった事案等の発生を受け、取りまとめられた「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」（平成20年6月26日国土交通省公正入札調査会議）を踏まえての対応です。

さらに、「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日国土交通省）の再発防止対策における「不当な働きかけに対する報告の徹底」を踏まえ、規程の改正が行われました。

#### **[参考]**

#### **○水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書(平成19年6月18日国土交通省)**

##### 第2章 改善措置

##### I 改善措置

##### 1 国土交通省におけるコンプライアンスの徹底

##### (2) 外部からの不当な働きかけの防止

職員が、入札契約に関連して、退職者あるいは企業関係者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。

このため、「発注者綱紀保持マニュアル」において、退職者あるいは企業関係者との対応方法を規定するとともに、不当な働きかけを受けた場合の取扱いについても明記する。

#### **○「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」(平成20年6月26日国土交通省公正入札調査会議)**

##### I 不正防止のための構造的改革

##### 2. 不正の端緒の早期把握と迅速な対応

##### ④不正な働きかけの防止制度の拡充

外部からの不当な働きかけがあった場合の連絡・報告・公表制度の対象に、事業者等だけでなく、当該地方整備局以外の職員（本省や他地方整備局等の職員、他府省の職員等）を追加する。

#### **○「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日国土交通省)**

##### 第6章 再発防止対策

##### 1 コンプライアンス推進の強化

##### (5) 不当な働きかけに対する報告の徹底

入札契約に関する業務についての不正行為の防止を、職員個人の判断

だけにゆだねるのではなく、地方局トップを先頭に組織全体で不正行為の芽を小さいうちに摘み取り、防止する組織風土に変えていくことが必要不可欠である。

このため、入札契約に関する業務について事業者等から不当な働きかけを受けた場合には、毅然と対応するとともに、その内容の記録、直属の上司及び組織管理の責任者である局長への報告を義務づけるものとする。

また、職員が組織内の不正行為に気付いた場合においても、同様に、直属の上司及び局長への報告を義務づけるものとする。

## 1)第1項

第1項では、職員は、事業者等又は四国地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけ（第2条第5項の規定に該当する行為。以下同じ。）と思量する行為を受けた場合の対応として、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ことを定めています。

**Q1** 不当な働きかけが記録、公表されることは、相手方に必ず伝えなければならないのでしょうか。

**A1** 例えば、不当な働きかけを一方的に要求し、職員の説明を聞かず立ち去る場合等、不当な働きかけが行われた状況や方法によっては、相手方に記録、公表されることを伝えることが不可能なケースもあるため努力義務としています。

## 2)第2項

第2項は、職員が不当な働きかけと思量する行為を受けたときには、組織として受け止めて、組織として対応する必要があるため、速やかに所属長等を経由し、所属部長等に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）にも報告することを定めています。

また、職員はこのとき、別記様式3（不当な働きかけに関する記録簿）に不当な働きかけと思量する行為の内容等を記録し、所属部長等及び発注者綱紀保持担当者へ報告する義務があることを定めています。

なお、記録簿は、所属長等が所属部長等及び発注者綱紀保持担当者と協議し、必要と認める場合には、職場（部・事務所単位）で管理するサーバ内の共有フォルダに登録し、同僚職員等と情報を共有することとします。

**Q1** 不当な働きかけと思量される行為があった場合には、記録簿に登録するとなっておりますが、不当な働きかけかどうか判断ができない場合があります。どのようにしたらいいのでしょうか。

**A1** 「不当な働きかけ」の定義は、第2条第5項関係に例示したような、「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要求行為」ですが、例えば、教えるよう求められた内容が秘密情報かどうか分からないなど、その場ですぐに判断できないような場合には、1人で悩まずに早く上司や発注者綱紀保持担当者に相談し、アドバイスを受けてください。その結果、不当な働きかけと思量されれば、記録簿を作成し、速やかに所属長等を経由し所属部長等及び発注者綱紀保持担当者にメール等で報告してください。

**Q2** 記録簿を職場の共有フォルダに登録し、情報共有することとなっています

が、局長が不当な働きかけと認める以前に行うのですか。

A 2 情報共有の趣旨は、不当な働きかけの疑いがあるという段階から、1人で抱え込ませることを防止し、組織として対応するためです。しかし、局長が不当な働きかけと認め公表する前なので、働きかけを受けた部署内での情報共有にとどめるなど、取扱いには注意が必要です。

### 3) 第3項

第3項では、報告を受けた発注者綱紀保持担当者は、速やかにコンプライアンス推進室長及び局長に報告することを定めています。

### 4) 第4項

第4項では、報告を受けた行為が不当な働きかけかどうかの判断と、組織としてとるべき必要な措置についての決定を局長が行うに当たり、所属部長等及びコンプライアンス推進室長が事実関係等を調査確認し、意見を述べることを定めています。

### 5) 第5項

第5項は、報告を受けた行為が不当な働きかけに当たると局長が認めた場合には、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ことを定めています。不当な働きかけに対する対応は、整備局トップの局長が、内容に応じて、組織として必要な措置を講ずべきことを明記するものです。

Q 1 不当な働きかけを行った事業者等に対してはどのような措置が講じられるのでしょうか。

A 1 発注者綱紀保持規程は四国地方整備局職員を対象としているため、「不当な働きかけ」を行った事業者等に対する措置は定められていません。しかしながら報告の内容によっては、例えば、入札談合に繋がるものである場合には公正入札調査委員会へ報告するなど必要な措置を講じることとなります。

Q 2 不当な働きかけを行った四国地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等にはどのような対応を行うのでしょうか。

A 2 不当な働きかけを行った職員が所属する組織へ発注者綱紀保持担当者等から通報を行い、所属組織において必要な措置が講じられることとなります。

### 6) 第6項

第6項では、局長は、発注者綱紀保持担当者から受けた報告について推進本部等へ報告することを定めています。

また、報告された事項のうち不当な働きかけと認めるものについて、公表する事項及び公表時期を定めています。なお公表時期については、基本的には推進本部等への報告後に行うこととなります。

Q 1 不当な働きかけの公表にあたっては、個人名や会社名まで公表されるのでしょうか。

A 1 個人名や会社名については、情報公開法に準じて判断すると公開の対象としないと考えています。

### 7) 第7項

第7項は、職員が、他の職員が不当な働きかけを受けていることに気付いた場合においても、同様に報告、必要な措置、公表等を行うことを定めています。

### 13. 第13条関係

#### (執務環境の整備等)

第13条 局長は、四国地方整備局における発注に係る仕様書及び設計書の作成を担当する課又は室（第2号において「担当課室」という。）の執務室（第1号において単に「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 担当課室の発注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。

#### ポイント

・秘密の漏洩防止のため、受付カウンター設置など執務室の環境整備を図らなければならない。

第13条は、執務環境の整備等について部局としても取り組んでいく旨を定めるものです。第1号及び第2号は、秘密漏洩防止措置を例示したものです。

Q1 執務室の環境はどのように整備すれば良いのですか。

A1 執務室は受付カウンター等で仕切るなど、それぞれの執務室の規模、レイアウト等に応じて事業者等の自由な出入りを制限できるよう工夫してください。  
庁舎玄関前や執務室入口に、執務室への出入りには制限がある旨を掲示等により周知してください。

Q2 入室規制の掲示は具体的にどのようにすればよいのでしょうか。

A2 例えば次のような文面をよく見える場所に掲示してください。

#### I. 庁舎玄関では

国土交通行政につきましては、平素からご理解・ご協力いただきありがとうございます。適正な業務運営のため、以下の点についてご理解、ご協力をお願い致します。

- ・執務室への入室はご遠慮下さい。
- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れ下さい。
- ・御用の方は、各課受付窓口へお申し出下さい。
- ・不当な働きかけがなされた場合は公表されることとなっています。

総務課長

#### II. 執務室入口では

- ・執務室への入室はご遠慮下さい。
- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れ下さい。

- ・御用の方は、この場でお声をかけてください。
- ・不当な働きかけがなされた場合は公表されることとなっています。

総務課長

**Q3** 応接をするための場所の確保とは、どのようなものか。

**A3** 職員の執務机とは分離された場所に、簡易な受付カウンターや机、椅子などが用意されていることです。

**Q4** 出張所などではスペースは限られていますが。

**A4** 机の配置を工夫するなどにより、なるべく執務机と分離してください。

**Q5** その他の秘密の漏洩の防止を図るために必要な措置とは具体的にどのようなものでしょうか。

**A5** カメラの設置やパソコンの画面が覗かれないような工夫をすることなどが考えられます。

## 14. 第14条関係

### (発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第14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（次項及び第3項において「マニュアル」という。）を作成する。

2 マニュアルにおいては、この訓令の運用の方法、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。

### ポイント

・局長は、職員が発注事務に関する関係法令の知識取得及び意識の高揚を図るためのマニュアルを作成しなければならない。

#### 1) 第1項

第1項は、局長は職員が発注事務への理解を深めるとともに、法令遵守及び綱紀保持に係る意識の高揚を図るためのマニュアルを作成しなければならないことを規定しています。この発注者綱紀保持マニュアルは、本条項に基づき作成されています。

#### 2) 第2項

第2項は、マニュアルの内容として、発注者綱紀保持規程の運用方法や具体的な事例などを盛り込み、わかりやすいものとすることを規定しています。

#### 3) 第3項

第3項は、推進本部規則第3条第2項第2号において、「発注者綱紀保持マニュアルに関すること」が推進本部の所掌事務とされていること、及び推進本部規則第5条に

において、当該事務を行おうとするときは、第三者からの意見を聞くこととされていることを踏まえて、規定したものです。

**【参考】**

**○四国地方整備局コンプライアンス推進本部規則**

(所掌事務等)

第3条 推進本部は、次に掲げる事務をつかさどる。

2 推進本部は、前項各号に掲げるもののほか、次に掲げる事項について、不断の見直しを行うものとする。

二 発注者綱紀保持マニュアルに関すること。

(第三者からの意見聴取)

第5条 推進本部は、第3条第1項及び第2項に規定する事務を行おうとするときは、必要に応じ、コンプライアンスに係る専門的な知見に関する学識経験のある第三者から、意見を聴くものとする。

## 15. 第15条関係

**(研修、講習等)**

第15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。

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。

**ポイント**

・局長は、職員が発注事務に関する関係法令の知識取得及び意識の高揚を図るために必要な研修、講習等を実施しなければならない。

### 1) 第1項

第1項の「研修、講習等」の「等」としては、例えば、職場における啓発等を想定しています。

### 2) 第2項

第2項は、「研修、講習等」のうち、特に、「研修、講習」については、推進本部規則第3条第2項第3号において、「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に関すること」が推進本部の所掌事務とされていること、及び推進本部規則第5条において、当該事務を行おうとするときは、第三者からの意見を聞くこととされていることを踏まえて、規定したものです。

**【参考】**

**○四国地方整備局コンプライアンス推進本部規則**

(所掌事務等)

第3条 推進本部は、次に掲げる事務をつかさどる。

2 推進本部は、前項各号に掲げるもののほか、次に掲げる事項について、不断の見直しを行うものとする。

三 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に関すること。

(第三者からの意見聴取)

第5条 推進本部は、第3条第1項及び第2項に規定する事務を行おうとするときは、必要に応じ、コンプライアンスに係る専門的な知見に関する学識経験のある第三者から、意見を聴くものとする。

**【参考】**

**○水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書(平成19年6月18日国土交通省)**

第2章 改善措置

I 改善措置

1. 国土交通省におけるコンプライアンスの徹底

(1) 職員の意識改革

コンプライアンスに対する職員の徹底した意識改革を行うため、幹部職員をはじめ入札契約に関係する職員を中心に、業務内容や職責に対応したきめ細かいコンプライアンスに関する講習、研修を実施する。

## 16. 第16条関係

**(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)**

第16条 局長は、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。

**ポイント**

・有資格業者の理解と協力を得るためには、発注者綱紀保持対策の周知が重要

第16条は、発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知に関する規定です。

### 1) 第1項

第1項は、発注者綱紀保持対策について有資格業者の理解及び協力が必要であることから、これを周知することを定めたものです。

**Q1** 有資格業者への周知にあたってはどのような方法で行うのでしょうか。

**A1** 例えば、以下の方法などで行います。

- ・本局や事務所のHPに掲載する。
- ・局や事務所の入口掲示板等において掲示する。
- ・リーフレットを作成し、本局、事務所等の窓口、業界団体、関係公益法人に配布する。
- ・要望に応じ、業界団体へ出向いて発注者綱紀保持マニュアル等の説明会を行う。
- ・一般競争(指名競争)参加資格認定通知書に周知文を入れる。
- ・業界団体との意見交換時等の場を活用して周知を図る。

### 2) 第2項

第2項は、推進本部規則第3条第2項第5号において、「発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知方策に関すること」が推進本部の所掌事務とされていること、及び推進本部規則第5条において、当該事務を行おうとするときは、第三者からの意見を聞くこととされていることを踏まえて、規定したものです。

**【参考】**

**○四国地方整備局コンプライアンス推進本部規則**

(所掌事務等)

第3条 推進本部は、次に掲げる事務をつかさどる。

2 推進本部は、前項各号に掲げるもののほか、次に掲げる事項について、不断の見直しを行うものとする。

五 発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知方策に関すること。

(第三者からの意見聴取)

第5条 推進本部は、第3条第1項及び第2項に規定する事務を行おうとするときは、必要に応じ、コンプライアンスに係る専門的な知見に関する学識経験のある第三者から、意見を聴くものとする。

## 17. 第17条関係

(訓令の改正)

第17条 この訓令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。

**ポイント**

・本規程の改正にあたっては、推進本部等での審議が必要

第17条は、推進本部規則第3条第2項第1号において、本規程に関することが推進本部の所掌事務とされていること、及び推進本部規則第5条において、当該事務を行おうとするときは、第三者からの意見を聞くこととされていることを踏まえて、規定したものです。

[参考]

○四国地方整備局コンプライアンス推進本部規則

(所掌事務等)

第3条 推進本部は、次に掲げる事務をつかさどる。

2 推進本部は、前項各号に掲げるもののほか、次に掲げる事項について、不断の見直しを行うものとする。

一 発注者綱紀保持規程に関すること。

(第三者からの意見聴取)

第5条 推進本部は、第3条第1項及び第2項に規定する事務を行おうとするときは、必要に応じ、コンプライアンスに係る専門的な知見に関する学識経験のある第三者から、意見を聴くものとする。

別紙様式1(第6条第1項関係)

報 告 書

令和 年 月 日

(所 属)  
発注者綱紀保持担当者 あて

(報告者)  
所 属  
氏 名

下記のとおり、四国地方整備局発注者綱紀保持規程に抵触すると思料される事実について  
( 確認した ・ 通報を受けた )内容について報告します

1. 日 時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
2. 方 法	来 所 ・ 郵 送 ・ 電 話 ・ その他( )
3. 通 報 者	住 所 職 業 氏 名
4. 応 対 者 ( 確 認 者 )	所 属 氏 名
5. 報 告 概 要	( 概 略 を 記 載 )
6. 経 緯	( 事 実 関 係 の 確 認 等 報 告 に 至 る ま で の 経 緯 * 関 係 資 料 が あ れ ば 添 付 し て く だ さ い 。 )

別記様式2(第7条第2項関係)

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

四国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6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 時 分 ~ 時 分
2 方法 (通報を受けた場合)	来所・郵送・電話・電子メール、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	
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等については、その旨を記載すること。
- 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3(第12条第2項関係)

不当な働きかけに関する記録簿

所属長等 あて  
発注者綱紀保持担当者 あて

令和 年 月 日

不当な働きかけと思料される行為に関して、四国地方整備局発注者綱紀保持規程第12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	令和 年 月 日 所属長へ報告 令和 年 月 日 所属部長等へ報告(所属長経由) 令和 年 月 日 発注者綱紀保持担当者へ報告 令和 年 月 日 コンプライアンス推進室長へ報告 令和 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)

別紙様式4(第5条第2項関係)

令和 年 月 日

所属長等 あて

(申請者)  
所 属  
氏 名 印

四国地方整備局発注者綱紀保持規程第5条第2項に規定されている方法(受付カウンター等オープンな場所で複数の職員による対応)による対応ができないため、下記のとおり対応をしたので申請します。

記

1. 打合せ日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
2. 打合せの相手方	
3. 打合せ場所	
4. 打合せの目的	(概略を記載)
5. 発注者綱紀保持規程に規定されている方法により対応ができない理由	例: オープンな場所が〇〇の理由により使用できないため。 〇〇の理由により、対応できる職員がいないため。 等

上記のとおり対応することを承諾する。

令和 年 月 日

(申請者) 殿

所属長等 印

【別表1】工事発注事務に関する情報管理のルール(事務所の例)

第3条の3第1項関係

定める事項	1号		2号				3号		4号	5号	6号	
	情報管理 総括責任 者	管理責任者	業務上取り扱う者	原則	管理対象期間	管理方法(文書)	管理方法(データ)	管理場所(文書)	管理場所(データ)	秘密保持	事後点検	その他
発注事務に関する情報等												
予定価格・調査基準 価格・請負工事費計 算書		(決裁前) 発注担当副所 長【文書管理・ データ管理】  (決裁後) 契約担当課長 【文書管理】 発注担当課長 【データ管理】	(工事原価作成まで) 発注担当課長、課員  (工事原価作成から決裁 まで) 発注担当副所長  (開封から公表前まで) 契約担当課長、課員		積算開始後、 公表まで	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。	アクセス制限及びパス ワードの設定により管 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、封入は所長が行 う。	封入前は積算システムに て管理する。		保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	
入札参加事業者名		契約担当課長	技術評価担当課長、課員 契約担当課長、課員  (確認時) 契約事務管理官又は事 務担当副所長	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。		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、複製は認め ない。)	(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。	(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	管理責任者が、指定する サーバー内にフォルダを 作成し、管理	業務上取り扱 う者以外への 教示若しくは 示唆、又は目 的外利用の 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 正入札委員 会、本省、本 局への説明 時等) 庁舎外への 持ち出し、送 付、閲覧禁止	保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	入契後には、管理責任 者は、入契資料全てを回 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。
総合評価点	所長	(入契前) 技術評価担当 課長【文書管 理・データ管 理】  (入契後) 契約担当課長 【文書管理】、 技術評価担当 課長【データ 管理】	(入契前) 工物品質管理官、技術評 価担当課長、課員  (確認時) 契約事務管理官又は事 務担当副所長  (開封から公表前まで) 契約担当課長、課員【文 書】	*提供 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 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	知りうる状況に なった後、公表 まで	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。	(入契前) アクセス制限及びパス ワードの設定により管 理。  (入契後) 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。	(入契前) 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  (入契後) 原本は封入後管理責任 者が施錠箇所にて管理 可能なものとする。)を作 成し、管理	(入契前) 管理責任者が、指定する サーバー内にフォルダを 作成し、管理  (入契後) 管理責任者が指定する サーバー内にフォルダ (管理責任者のみが利用 可能なものとする。)を作 成し、管理		保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	入契後には、管理責任 者【文書】は、入契資 料全てを回収し、原本 以外は回収後シュレッ ダー等にて廃棄する。
その他 (【例】公表前 の入札説明書、 発注見直し 等) <適宜判断し、可 能な範囲で実施>		【情報に応じて 適宜設定】 担当課長	【情報に応じて適 宜設定】 担当課長、...			【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。	【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	【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	【情報に応じて適 宜設定】 管理責任者が、指定する サーバー内にフォルダを 作成し、管理		【情報に応じて適 宜設定】 保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	

(注)【文書管理】とは、原本の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)【データ管理】とは、サーバー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及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うことを含む。  
(注)管理責任者及び業務上取り扱う者については、工事及び業務の種類ごとに指定する。

【別表1】業務発注事務に関する情報管理のルール(事務所の例)

第3条の3第1項関係

定める事項	1号		2号				3号		4号	5号	6号	
	情報管理 総括責任 者	管理責任者	業務上取り扱う者	原則	管理対象期間	管理方法(文書)	管理方法(データ)	管理場所(文書)	管理場所(データ)	秘密保持	事後点検	その他
発注事務に関する情報等												
予定価格・調査基準 価格・請負業務費計 算書		(決裁前) 発注担当副所 長【文書管理・ データ管理】  (決裁後) 契約担当課長 【文書管理】 発注担当課長 【データ管理】	(業務原価作成まで) 発注担当課長、課員  (業務原価作成から決裁ま で) 発注担当副所長  (開封から公表前まで) 契約担当課長、課員		積算開始後、公 表まで	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。	パスワードの設定により 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、封入は所長が行 う。	封入前は積算システムに て管理する。		保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	
入札参加事業者名		契約担当課長 発注担当課長	契約担当課長、課員 発注担当課長、課員	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。 (例) * 提供 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 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		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。	(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。	(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	管理責任者が、指定する サーバー内にフォルダを 作成し、管理	業務上取り扱 う者以外への 教示若しくは 示唆、又は目 的外利用の 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 正入札委員 会、本省、本 局への説明 時等) 庁舎外への 持ち出し、送 付、閲覧禁止	保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	入契後には、管理責任 者は、入契資料全てを 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。
選定、指名段階の評 価点及び特定、入札 段階の評価点	所長	(入契前) 発注担当課長 【文書管理・ データ管理】  (入契後) 契約担当課長 【文書管理】 発注担当課長 【データ管理】	(審査時から入契前まで) 契約担当課長 発注担当課長、課員  (開封から公表前まで) 契約担当課長、課員【文書】		知りうる状況に なった後、公表 まで	【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。	(入契前) アクセス制限及びパス ワードの設定により管理。  (入契後) 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。	(入契前) 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  (入契後) 原本は封入後管理責任者 が施錠箇所にて管理	(入契前) 管理責任者が、指定する サーバー内にフォルダを 作成し、管理  (入契後) 管理責任者が指定する サーバー内にフォルダ(管 理責任者のみが利用可能 なものとする。)を作成し、 管理		保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	入契後には、管理責任 者【文書】は、入契資料 全てを回収し、原本以 外は回収後シュレッ ター等にて廃棄する。
その他 (【例】公表前 の入札説明書、 発注見通し 等) <適宜判断し、可 能な範囲で実施>		【情報に応じて 適宜設定】 担当課長	【情報に応じて適宜設定】 担当課長、...			【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。	【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	【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	【情報に応じて適宜設定】 管理責任者が、指定する サーバー内にフォルダを 作成し、管理		【情報に応じて適宜設定】 保存されたアクセスログ (必要に応じ)及び書類の 管理状況の調査・点検を 行うものとする。	

(注)【文書管理】とは、原本の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)【データ管理】とは、サーバー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及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うことを含む。  
(注)管理責任者及び業務上取り扱う者については、工事及び業務の種類ごとに指定する。

事務所名	発注事務に関する情報等	情報管理総括責任者	指定				
			情報管理責任者		業務上取り扱う者		
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等	
高知河川国道事務所	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書	事務所長	(決裁前) 【文書管理及びデータ管理】	河川副所長	(工事原価作成まで)	(工務第一課)(仁淀川)河川工務係長、(物部川)調査第一係長、係員	
					(工事原価作成から決裁まで)	河川副所長	
			(決裁後) 【文書管理】	経理課長	(開封から公表前まで)	経理課長、契約係長	
	(決裁後) 【データ管理】		工務第一課長				
	入札参加事業者名		経理課長				(品確センター)計画課長、企画係長、(経理課)経理課長、契約係長
						(確認時)	事務副所長
						(施工体制確認ヒアリング時)	経理課長、契約係長
						(施工体制確認ヒアリング時) (対面ヒアリング時に限る)	経理課長、契約係長 河川副所長、工務第一課長、(仁淀川)河川工務係長、(物部川)調査第一係長
	総合評価点		技術提案	(品確センター)工物品質管理官	(入契前)	(品確センター)工物品質管理官	
				技術提案以外	(品確センター)計画課長	(入契前)	(品確センター)計画課長、計画課企画係長
			(入契前) 【文書管理及びデータ管理】			(確認時)	事務副所長
			(入契後) 【文書管理】	経理課長	(開封から公表前まで)	経理課長、契約係長	
	発注見通し		(入契後) 【データ管理】	(品確センター)計画課長			
			(公表前) 【文書管理及びデータ管理】	工務第一課長		(経理課)経理課長、契約係長 (工務第一課)(仁淀川)河川工務係長、(物部川)調査第一係長	
入札公告及び入札説明書	(公表前) 【文書管理及びデータ管理】	(品確センター)計画課長		(経理課)経理課長、契約係長、 (品確センター)工物品質管理官、計画課長、計画課企画係長 (工務第一課)(仁淀川)河川工務係長、(物部川)調査第一係長			
その他 <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。>							

(注)業務上取り扱う者については、同一課において、同一の役職が複数人担当する場合は、その役職(係長、係員など)を記載することも可とする。その場合においても、情報管理責任者は業務上の必要な範囲の者に限定した情報管理を図ること。

事務所名	発注事務に関する情報等	情報管理総括責任者	指定				
			情報管理責任者		業務上取り扱う者		
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等	
高知河川国道事務所	予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書	事務所長	(決裁前) 【文書管理及びデータ管理】		河川副所長	(業務原価作成まで)	調査課長、係長、係員
			(決裁後) 【文書管理】		経理課長	(業務原価作成から決裁まで)	河川副所長
			(決裁後) 【データ管理】		調査課長		
	入札参加事業者名		(入契前) 【文書管理及びデータ管理】		調査課長		経理課長 調査課長、係長、係員
			(入契後) 【文書管理】		経理課長		経理課長、契約係長 調査課長、係長、係員
			(入契後) 【データ管理】		調査課長		経理課長、契約係長 調査課長、係長、係員
	選定、指名段階の評価点及び特定、入札段階の評価点		通常指名競争入札以外 (公表前) 【文書管理及びデータ管理】		経理課長		経理課長、契約係長 調査課長、係長
			(入契前) 【文書管理及びデータ管理】		調査課長	(審査時から入契前まで)	経理課長 調査課長、係長
			(入契後) 【文書管理】		経理課長	(開封から公表前まで)	経理課長、契約係長
	発注見通し		(入契後) 【データ管理】		調査課長		
			(公表前) 【文書管理及びデータ管理】		調査課長		経理課長、契約係長 調査課長、係長、係員
			(公表前) 【文書管理及びデータ管理】		経理課長		経理課長、契約係長 調査課長、係長、係員
	入札公告及び入札説明書						
その他 <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。>							

(注)業務上取り扱う者については、同一課において、同一の役職が複数人担当する場合は、その役職(係長、係員など)を記載することも可とする。その場合においても、情報管理責任者は業務上の必要な範囲の者に限定した情報管理を図ること。