

発注者網紀保持マニュアル

令和8年2月1日 改訂版

中国地方整備局

目 次

I	『発注者綱紀保持マニュアル』の作成趣旨とその活用	1
II	発注者綱紀保持規程の『解説』と『Q&A』	
1.	第1条(目的)	3
2.	第2条(定義)	4
3.	第3条(発注担当職員及び職員の責務)	8
4.	第3条の2(情報管理総括責任者)	10
5.	第3条の3(情報の適切な管理)	11
6.	第4条(秘密の保持)	14
7.	第5条(事業者等との応接方法)	16
8.	第6条(報告等)	19
9.	第7条(外部窓口を經由した報告)	27
10.	第8条(報告を行う職員の責務)	28
11.	第9条(発注者綱紀保持担当者)	29
12.	第10条(報告を行った職員の保護)	30
13.	第11条(発注者綱紀保持担当弁護士)	31
14.	第12条(不当な働きかけに対する対応)	32
15.	第13条(執務環境の整備等)	34
16.	第14条(発注者綱紀保持マニュアルの作成)	36
17.	第15条(研修、講習等)	37
18.	第16条(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)	38
19.	第17条(訓令の改正)	39
20.	附 則	40
21.	発注事務の各段階において特に留意する点	41
22.	様 式	
	別記様式1-1(第6条関係)	43
	別記様式1-2(第7条関係)	44
	別記様式2(第12条関係)	45
	別表1-1(第3条の3)	46
	別表1-2(第3条の3)	47
	別表2-1(第3条の3)	48
	別表2-2(第3条の3)	49

I 『発注者綱紀保持マニュアル』の作成趣旨とその活用

国土交通省では、公共工事における談合等の不正行為を排除するため、様々な取り組みを行ってきたにもかかわらず、平成17年5月に直轄の鋼橋上部工事の発注に関して大規模な談合事件が発生したことを踏まえ、国土交通省入札談合再発防止対策検討委員会において同年7月に「入札談合の再発防止対策」が取りまとめられました。当地整におきましても、平成18年2月に外部有識者の委員を含む「中国地方整備局発注者綱紀保持委員会」を設置し、発注者として関係法令の遵守はもとより服務規律の確保を図ると共に、事業者との応接に当たっては国民の疑惑を招くような行為は厳に慎むことを徹底するために、同年4月、職員が守るべき規範として「中国地方整備局発注者綱紀保持規程（以下「規程」という。）」を制定し、同年12月に同規程の運用方法を定めた「中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」という。）」を策定しました。

その後、平成19年3月に国土交通省発注の水門設備工事に関して元職員が入札談合に関与していたとし、公正取引委員会から改善措置要求がなされ、これを受け国土交通省でとりまとめられた「当面の入札談合防止対策」を踏まえ、「職員からの通報制度の整備」及び「外部からの不当な働きかけへの対応」を追加、さらに平成20年1月及び2月に発生した近畿地方整備局発注にかかる職員の収賄・入札妨害事件を踏まえ、国土交通省でとりまとめられた「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」により、「事業者等との応接方法」の追加や「外部からの不当な働きかけへの対応」の相手方の拡充など規程及びマニュアルの改正等を行いました。

また、平成24年10月には、高知県内における四国地方整備局発注の土木工事に関し、当省職員が入札談合等関与行為を行ったとして、公正取引委員会から改善措置要求を受けましたが、今回が3度目（過去2回は水門談合事件、車両管理業務談合事件）となることから、省全体として再発を確実に防止するために効果的な改善措置を講じるよう要請され、これを受けて、同年11月に国土交通省として取り組むべき「当面の再発防止対策について」が緊急的に取りまとめられました。当地整におきましても、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、「中国地方整備局発注者綱紀保持委員会」を改組し、中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。）及び外部有識者による「中国地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会」、さらに推進本部を補佐するコンプライアンス推進室を設置したところです。本マニュアルでは、発注事務に関する情報管理の徹底及び不当な働きかけに対する取組等について改訂を行いました。

また、令和3年7月に発覚した、北海道開発局発注の道路関係調査業務を巡る職員の不祥事事案を踏まえ、建設コンサルタント業務等についてもマスキングルールの徹底や、情報管理ルール及び情報管理整理役職表の対象とするなどし、さらに、同年8月に発覚した、九州地方整備局発注の船舶修理業務を巡る職員の不祥事事案を踏まえ、恣意的な分割発注の禁止や、適正な監督・検査の実施など具体的に注意点を本マニュアルに追加したところです。

令和7年度には、発注事務に関する情報管理整理役職表の様式について、情報管理総括責任者が全体を確認しやすいよう見直しを行い、その他法改正等に伴う解説部分の修正や補足を加えるなどの改訂を行いました。

職員の皆さんが、法令に従い適切に業務執行を行うためには、発注事務に係る関係法令や規則、通達等を正しく理解すること、そして公務員として遵守すべき規範を自覚することが大切です。

本マニュアルは、「規程」を正しく理解していただくために各条文ごとに解説を加えるとともに、運用に当たっての具体的な方法や留意点などを記載したものです。公務員として、発注者としての心構えはもとより、発注事務等を適切に遂行する上で必須の事柄をこのマニュアルで記載してありますので、全ての発注担当職員の必携の書として、常に座右に置いて活用していただきたいと思います。

併せて、判断に迷うときなどは、一人で問題を抱え込まず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ましょう。

Ⅱ 発注者綱紀保持規程の『解説』と『Q&A』

◎中国地方整備局発注者綱紀保持規程

(目的)

第1条 この訓令は、中国地方整備局における発注事務に関し、発注担当職員及び職員が遵守すべき事項を定めることにより、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。

【解説】

第1条は、「発注者綱紀保持規程」の目的を定めたものです。

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当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。

Q1 なぜ、このような規程が必要なのですか？

A 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。そのために発注者綱紀保持規程を制定しました。

当規程は、中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。

規程には、発注担当職員及び職員の責務、情報の適切な管理、秘密の保持、報告に関する事項、事業者等との応接方法、不当な働きかけがあったときの対応、執務環境等の整備、マニュアルの作成、職員に対する研修・講習会などに関する取扱いを定めています。

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？

A 中国地方整備局において発注されるものは、すべて当規程の対象となります。

(定義)

第2条 この訓令において、「発注事務」とは、資格審査、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、契約の締結、監督、検査及び支払い並びに契約履行状況の確認及び評価等発注事務全般に係る事務をいう。

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・事業に関わる事業者団体をいう。

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。)にあつては、事業者等における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。

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中国地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省等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つて、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

【解説】

第1項は、「発注事務」の定義です。「工事」として発注しているものに限定せず、「工事」、「建設コンサルタント業務等」(以下「業務」という。)、 「物品調達等(売払を含む。以下同じ。))」、「役務」の全ての発注が該当することを規定しています。

なお、「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条を参考としており、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、工事に限らず全て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。

【参考】

○ 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(発注者等の責務)

発注者は、基本理念にのっとり、現在及び将来の公共工事の品質が確保されるよう、公共工事の品質確保の担い手の中長期的な育成及び確保に配慮しつつ、公共工事等の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、工事等の監督及び検査並びに工事等の実施中及び完了時の施工状況又は調査等の状況の確認及び評価その他の事務(以下「発注関係事務」という。)を、次の定めるところによる等適切に実施しなければならない。

(以下省略)

第2項は、「発注担当職員」の定義です。

第1項の「発注事務」を担当する職員が「発注担当職員」ということになります。

なお、決裁者及び決裁において経由する者も、この「発注担当職員」に含まれます。

第3項は、「事業者等」の定義です。

「事業者」とは、本局、事務所、管理所及びメンテナンスセンターが発注する公共工事等を受注する可能性のある事業者を想定しています。

「国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体」とは、本局、事務所、管理所及びメンテナンスセンターが発注する公共工事等を受注する可能性のある事業者からなる団体などを想定しています。

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については、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特に念押ししたものです。

第5項は、「不当な働きかけ」の定義です。

「職員」とは、中国地方整備局職員であって、期間業務職員も含まれます。

「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、意見等は含まれません。

【例】：「公共工事の発注に当たっては中小企業の受注機会の確保に配慮してほしい。」というような、一般論としての陳情等

☞「公正な職務の執行を損なう恐れ」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要求行為は該当しません。

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「不当な働きかけ」に該当しません。

【例】：「県では予定価格を公表しているが、整備局では教えてくれないのか？」等

☞職員が事業者に対して「不当な働きかけ」に該当する（又は恐れがある）ことを伝えたことにより、事業者等が「不当な働きかけ」に該当する恐れがあることに気付いて了解し、発言等を取り消した場合には、「不当な働きかけ」に該当しません。

なお、「不当な働きかけ」の手段、方法については特に規定していませんが、面談、電話、手紙、FAX、電子メール等の方法や勤務時間の内外であることは問いません。

Q1 「発注事務」の範囲はどこまでですか？

A 発注事務とは、中国地方整備局が発注する、工事、業務、物品調達等、役務の全てを対象とし、①資格審査から ②発注計画 ③仕様書・設計書の作成 ④積算業務 ⑤予定価格書作成 ⑥入札・契約方式の選定 ⑦事業者の選定・審査 ⑧入札 ⑨契約 ⑩監督・検査 ⑪評定 ⑫支出 までの発注に関わる一連の業務の全てのことをいいます。

Q2 どのような行為が「不当な働きかけ」に該当しますか？

A 実際には、個別の案件ごとに判断することになりますが、次の例を参考として下さい。また、「不当な働きかけ」に該当するかどうか判断に迷ったときは、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5項第一号）

例① 特定の事業者等が入札に参加できるよう、分割発注の実施を要求する行為

例② 特定の事業者等が入札に参加できるよう、競争参加資格の設定を要求する行為等

2. 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為（同第二号）

- 例① 特定の事業者等と随意契約ができるよう、分割発注を行うよう要求する行為
 例② 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 等
- 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 (同第三号)**
 例① 特定の事業者等が予定価格を教えるよう要求する行為
 例② 特定の事業者等が予定価格を推測できる金額を示唆する(ほのめかす)よう要求する行為
 例③ 特定の事業者等が総合評価における加算点を教えるよう要求する行為 等
- 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 (同第四号)**
 例① 入札参加者名を公表前に教えるよう要求する行為
 例② 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③ 入札参加者に関する情報(所在地等)を教えるよう要求する行為
 例④ 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 等
- 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 (同第五号)**
 例① 特定の事業者に対して有利な又は不利益な扱いを要求する行為
 例② 入札に先立って提出される技術提案書等の資料に関し、事前に意見、確認又は受領等を要求する行為
 例③ 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④ 資材調達又は物品納入等に係る業者選定に関して、元請業者に対する働きかけを要求する行為
 例⑤ 変更協議において、便宜を図ることを要求する行為
 例⑥ 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⑦ 監督、検査、評定等において便宜を図ることを要求する行為
 例⑧ その他発注事務について、法令、規則、通達その他の定めに対する行為を要求する行為

**Q3 要求行為が「不当な働きかけ」に該当するおそれがあると相手方自らが気付
 付き、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 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」ことにはなりません。

Q4 「不当な働きかけ」は、直接面談によりなされた場合のみ報告の対象となるのでしょうか？

- A 規程では、「不当な働きかけ」の手段、方法等については特に定めていませんが、面談、電話、手紙、ファクシミリ、電子メール等の方法、第三者を介して行われる場合や、勤務時間の内外であることを問いません。

Q5 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い合わせがあった場合、どのように対応したらよいのでしょうか。「不当な働きかけ」に該当するのでしょうか？

- A 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。

Q6 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、どのように対応したらよいのでしょうか「不当な働きかけ」に該当するのでしょうか？

A 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（ほのめかす）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。

Q7 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 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、一人で悩まずに、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。

Q8 なぜ本省や他の地方整備局の職員等を通報の対象に含めるのですか？

A 職員に対する不当な働きかけは、事業者等から職員に対して直接行われるだけでなく、事業者等からの要求を受けた他地整の職員が不当な働きかけを行うことも考えられます。このように、例えば、本省や他地整に在職する職員から予定価格を教示するよう口利きがあった場合なども、「不当な働きかけ」として取り扱う必要があると認められるからです。

※ 近畿地方整備局発注の工事を巡る職員の不正行為事案に係る「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30日国土交通事務次官通知）に基づき、事業者等だけでなく、当該地方整備局以外の職員も対象に追加されました。

Q9 「他府省等の職員等」の対象範囲はどこまでですか？

A 他府省の職員のほか他府省所管の公益法人、地方公共団体、地方公共団体の関係団体の職員なども対象となります。

個別の契約に関するもので、職員に対して行われる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項各号に掲げる行為を、広範囲にわたり「不当な働きかけ」として取り扱うこととするものです。判断に迷ったときは上司に相談してください。

なお、中国地方整備局の職員から「不当な働きかけ」があった場合については、第6条第1項の規定に基づいて、報告してください。

(発注担当職員及び職員の責務)

第3条 発注担当職員は、発注事務に関して、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、かつ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)等に抵触する行為をしてはならない。

3 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な執行と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。

【解説】

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、本条以後において定める ①情報の適切な管理(第3条の3)、②秘密の保持(第4条)、③事業者等との応接方法(第5条)、④報告(第6条、第7条、第8条、第10条、第12条)等が考えられることから、それぞれの条項において定めています。

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したものです。

第2項は、発注事務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること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。

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。

第4項は、職員が、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禁止したものです。

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場合が該当します。ある発注事務を担当する職員が、別の発注事務を担当する職員への働きかけも含みます。

※ 少額随意契約の適正な手続きの実施

令和3年に九州地方整備局で発生した不正事案では、意図的な分割発注に加え、見積書の徴取や監督・検査のルールを逸脱した不適切な少額随意契約が行なわれていたとされています。

「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(令和3年12月24日付け大臣官房会計課長ほか通知)により、中国地方整備局においても同様の事案を防ぐため、合理的な理由のない契約の意図的な分割発注の禁止、業者選定根拠の明確化、参考見積・正式見積の徴取などの契約担当課と発注担当課の適切な役割分担の徹底を図っているところです。

また、監督又は検査を命ぜられた職員は、契約の適正な履行を確保するための必要な監督、又は給付の完了の確認をするための必要な検査を行わなければならない、法令に違反した行為をした場合は損害賠償請求や懲戒処分の対象となる場合があります。

Q1 第2項の「その他の発注事務に係る関係法令」とはどのような法令がありますか？

- A 第2項に規定された法令以外に、
- 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）
 - 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。

Q2 第3項の「必要な情報」とは、どのような情報ですか？

- A 発注事務に係る公表された情報です。

(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、管理所及びメンテナンスセンターごとに情報管理総括責任者を置く。

2 情報管理総括責任者は、本局にあつては局長、事務所にあつては所長、管理所にあつては管理所長、メンテナンスセンターにあつてはメンテナンスセンター長をもって充てる。

【解説】

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、本局、事務所、管理所及びメンテナンスセンターごとに、情報管理総括責任者を設置し（第1項）、それぞれ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日付け国土交通省)

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。

(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に関して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、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。

【解 説】

第3条の3は、発注事務に関する情報の適切な管理方法についてのルールの特明確化、情報の漏えいに繋がる行為についての禁止事項を規定しています。

第1項の「マニュアルで定める方法」については、情報管理総括責任者が次の各号に掲げる事項について定めることとし、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、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します。

◇発注事務に関する情報管理のルールの作成(別表1-1、1-2)

- ・「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の指定
情報管理責任者及び業務上取り扱う者の指定については、情報の種類ごとに、発注手続きにおける各段階に分けてそれぞれの役職等を指定することとし、下図【情報管理のスキーム】や【別表】標準例を参考としてください。
- ・「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
情報管理責任者及び業務上取り扱う者は、情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者に対して、発注事務に関する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は原則禁止することとし、管理方法は「文書」と「データ」に分けるなど【別表】標準例を参考としてください。
- ・「3号」発注事務に関する帳簿、書類、資料及び記録媒体の保管場所
情報管理責任者及び業務上取り扱う者は、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し、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保存することとして、【別表】標準例を参考としてください。
- ・「4号」発注事務に関する秘密の保持
情報管理責任者及び業務上取り扱う者は、情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者への教示、示唆、目的外利用を禁止とし、また庁舎外への持ち出し、送付、閲覧については、やむを得ない理由により情報管理総括責任者の承諾を得た場合は除き禁止することとして、【別表】標準例を参考としてください。
- ・「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
情報管理責任者は、定期的(少なくとも毎年1回)に文書・データの管理状況等について調査・点検を行い、必要に応じてアクセスログによる点検を行うこととして、【別表】標準例を参考としてください。
- ・「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
入札・契約手続運営委員会(技術審査会など入札契約手続きにかかる委員会等を含

む) で使用する審議資料については、入札参加事業者名のマスキングを徹底した上で、情報管理責任者は、入札・契約手続運営委員会終了後、審議資料を回収しシュレッダー等にて廃棄、データは削除することとして、【別表】標準例を参考としてください。

◇情報管理整理役職表の作成(別表2-1、2-2)

情報管理総括責任者は、情報管理のルール「1号」に基づき、発注手続きにおける各段階ごとに、工事又は業務の種類(例えば河川改修、道路改築など)ごとに情報管理責任者及び業務上取り扱う者について指定するものとします。

なお、情報管理整理役職表は、工事・業務の種類ごとに指定することを基本としていますが、実効性と簡便性を考慮し、適宜、各部・各事務所等の実情に合わせ、課室等の業務分担表や予責法に基づく補助者の任命などにより指定することも可能とします。

また、本条における情報管理責任者及び業務上取り扱う者の指定については、工事及び業務に係る発注事務を対象としますが、物品調達等及び役務においても秘密文書は施錠できる箇所で保管し、データは当該発注事務に係る発注担当職員のみアクセスできる制限を措置するなど、工事・業務と同様に適切な管理をしなければなりません。

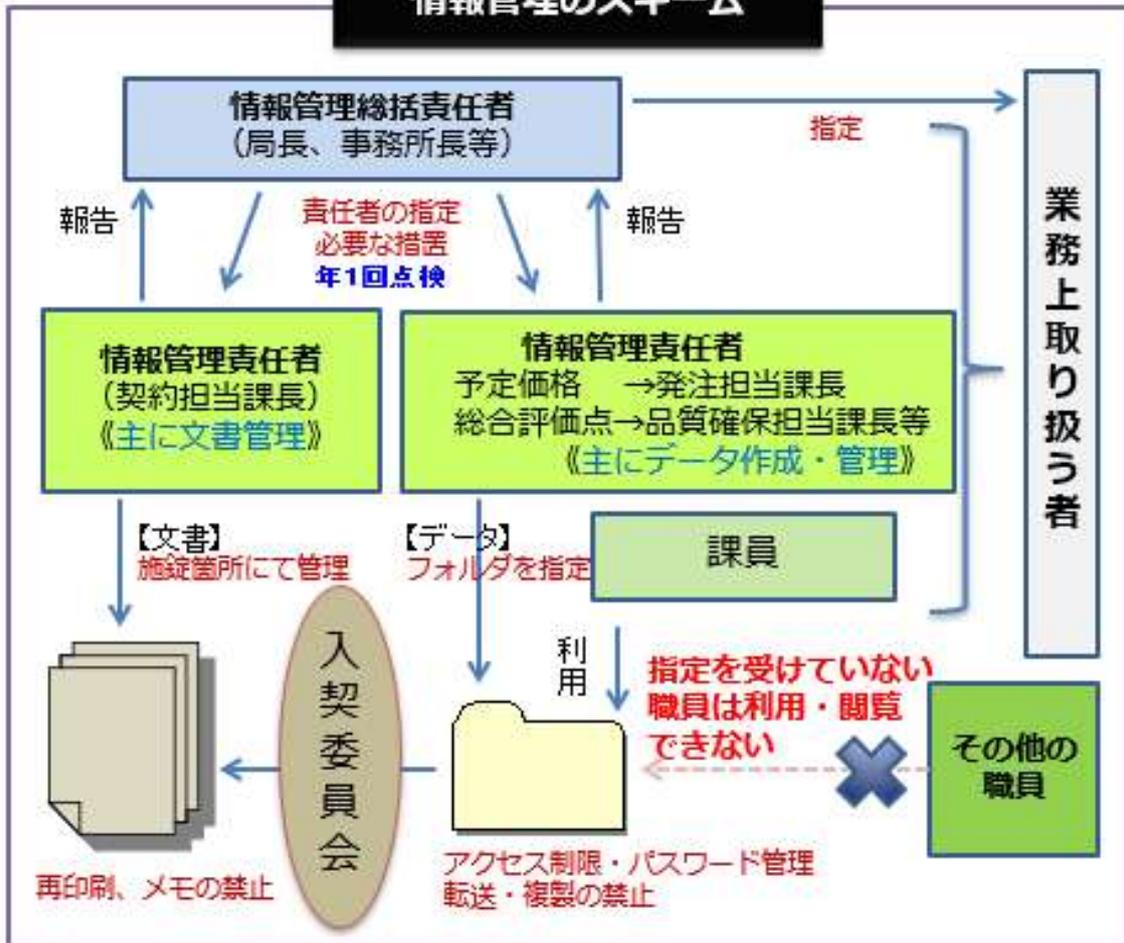
発注業務に関する情報管理のルール、情報管理整理役職表は、役職等が変わるなど必要に応じた内容の更新や見直しを行い、職員が確認できるよう周知する必要があります。

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。

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。

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に違反する行為をしてはならないことを規定しています。

情報管理のスキーム



(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。当該発注事務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 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。

【解説】

第4条は、発注担当職員の具体的な責務として、秘密の保持、つまり情報管理の在り方を規定するものです。

第1項は、予定価格をはじめ、職務上知り得た秘密を発注担当職員は保持する責務を負うことを規定しています。予定価格を漏らすことは、特定の事業者を有利にさせ、刑法の公契約関係競売等妨害罪が成立し、官製談合防止法に抵触するおそれがあります。更に事業者から賄賂を収受した場合は収賄罪となります。本文の「その他の者」とは、事業者に限らず、職員でない全ての者をさし、また「教示若しくは示唆」には、事業者から示された積算金額に対し、予定価格が当該積算金額に比して高額(又は低額)であることを教示することも含まれます。

第2項第1号は、秘密に関する書類を庁舎外に持ち出し、送付等の禁止を規定したものです。本文の「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。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、「国土交通省情報セキュリティポリシー」(平成18年4月19日国土交通省政策委員会決定)が適用されることは当然であります。

第2項第2号は、高知県内における入札談合事案により、情報漏洩に繋がる行為についての禁止規定を追加したもので、発注担当職員は、正当な理由がない限り、秘密に関する書類の全部又は一部を謄写したり、複製したりしてはならないことを定めています。

第3項についても、第2項第2号と同様、高知談合事案により追加したものです。

Q1 「その他の発注事務に関する秘密」とは、具体的に何をさすのでしょうか？

A 公表されていない情報で、それを漏らすことにより、事業者等間の適切な競争を害するおそれのある情報をいいます。例えば、落札前における予定価格及び競争参加業者名以外には、「発注計画」、「入札公告」、「入札説明書等」、「総合評価落札方式の評価結果」、「技術資料」等が該当します。「入札説明書等」には、仕様書、設計書、図面など入札説明書と合わせて競争参加者に交付する「見積に必要な図面等」が含まれます。

Q2 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・示唆することは許されないのですか？

- A 発注事務を担当する職員同士の間であっても、発注に関する非公表情報は担当以外の職員に教示・示唆することは許されません。

Q3 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に承諾を得た場合とは、どのような場合ですか？

- A 一般競争入札総合評価の入札手続きで「総合評価審査委員会」において技術提案の審査を行う際、各委員に審査資料を提出する場合等が考えられます。

Q4 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 例えば、発注者支援業務の受託者に、業務委託契約において規定された当該業務の実施に必要な資料（設計成果品、原図、入力システム及び市販されていない関連図書等）を渡す場合が考えられます。

(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、公平かつ適正に行い、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これを行い、必要最小限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(応接しようとするもの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。

【解説】

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の基本を定めたものです。

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。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。発注担当職員は、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。

事業者等との接触については、国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程に基づく利害関係者との間における規制の対象となります。金銭や物品を受け取り、飲食等のもてなしを受けることは禁じられており、懲戒処分の対象となることに留意してください。

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。事業者等との応接は、相手が利害関係者であることを十分にわきまえ、国民の疑惑や不信を招かないよう必要最小限の対応にとどめ、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。

一方で、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な要請に応えるという責務があり、このため、事業者等と情報交換し、様々な動きや正しい情報を収集することは必要なことです。したがって、コンプライアンスを意識した行動を執り、国民から疑われることのないオープンな場所、方法で情報収集することはこれからも積極的に行うことが必要です。

Q1 発注事務の打合せに来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？

A オープンな場所である受付カウンター、応接コーナー、打合せテーブル等で対応してください。既に締結された請負契約を履行するための打合せであっても、複数の職員で対応してください。また、執務室での対応で、他の職員が同席できない場合でも、すぐ近くにいて会話の内容が聞き取れる状況であれば、複数での対応として取り扱っても構いませんが、なるべく同席の上、一緒に対応するよう協力し合ってください。このような対応ができない場合は事前に所属長の承諾を得てください。

事業者等との応接に当たっては、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。本条の趣旨は、事業者等との応接に際し、国民の疑惑を招かないようにすることです。

Q2 所属長の承諾を得るには、どのようにすればよいのでしょうか？

A 承諾の手続きは、口頭で差し支えありません。承諾を得るに際しては、応接の相手方、用件、場所、時間などを明確にしておきましょう。また、応接が終わったら、応接の内容、結果を所属長に報告して下さい。

なお、課に所属する職員は課長に、課長及び事務所付けの職員は事務所長から承諾を得て下さい。ただし、これらの所属長が不在等の場合には、所属長からあらかじめ指定された官職の職員（例えば、事務担当副所長、専門官等）から承諾を得て下さい。

Q3 契約手続き等、一人で行うものもありますが？

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、オープンな場所である受付カウンター、応接コーナー、打合せテーブル等に対応するのであれば、事前の承諾を得ることなく一人で対応して差し支えありません。

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、事前に所属長の承諾を得ることが必要となります。

Q4 事業者等からあいさつをしたいと申し出があったときはどうしたらよいのですか？

A 儀礼的行為としてのあいさつを、オープンな場所で受ける場合は、一人で応接しても差し支えありません。この場合は、事前の承諾は必要ありません。

Q5 個室での応接は、どのようにすれば良いのでしょうか？

A 事業者等から儀礼的行為として受けるあいさつについては、個室外又はドアを開けた状態で応接するなど国民の疑惑を招く恐れのないよう配慮した上で応接してください。

特に副所長室は、大部屋化又は相部屋化を図ることとしていますが、予算上の制約から、直ちに実施することが困難な場合には、少なくとも常時ドアを開放して可視化を行うほか、業者との対応はオープンな接客スペースで行って下さい。

Q6 会議室で事業者と対応することは可能でしょうか？

A 事業者との対応は、受付カウンター等オープンな場所で複数の職員で対応することが原則ですが、やむを得ず、会議室で対応する場合は、ドアを開けるなど可視化をし、事前に所属長の承諾を得て下さい。

Q7 現場の監督業務や出張所での対応は、一人になる場合がありますが、問題がありますか？

A 現場での監督業務や出張所において、他の職員が出払って一人で対応しなければならない場合は、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。また、一人で対応した場合には、打合せ記録簿等を作成し、応接の相手、用件、場所、時間、打合せ内容等を随時又は定期的に所属長に報告するようにして下さい。

Q8 「事業者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」となっていますが、具体的にはどのような応接が問題になりますか？

A 特に理由がないのに頻繁に特定の業者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。

Q9 退職者(事業者等であるOB)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 退職者についても、事業者等である限りは、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。接し方については、他の事業者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ないように、また、適正を欠くものにならないよう注意しなければなりません。

(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1-1により行うものとする。
 - 3 発注者綱紀保持担当者は、第1項による報告を受けたときは、発注者綱紀保持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不正の目的によって行われたものと認められる場合は、この限りではない。
 - 4 事務所の発注者綱紀保持担当者(第9条第2項に規定する事務所の発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。)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(管理所にあっては、管理所長、メンテナンスセンターにあっては、メンテナンスセンター長。)に報告するとともに、本局の発注者綱紀保持担当者(第9条第2項に規定する本局の発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。)に報告するものとする。
 - 5 本局の発注者綱紀保持担当者は、第3項ただし書きに規定する場合を除き、第1項の規定により自らが受けた報告及び前項の規定により事務所の発注者綱紀保持担当者から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、中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。)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、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。
 - 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、本局の発注者綱紀保持担当者に通知するものとする。
 - 10 本局の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4項に規定する報告にあっては、当該報告のあった事務所の発注者綱紀保持担当者が本局の綱紀保持担当者から連絡を受けて通知するものとする。

【解説】

第6条は、職員(発注担当職員を含む。)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るものです。

この規程の規範として実効性、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ことであり、この点を職員が認識しておかなければなりません。

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。また、匿名の通報であっても報告の対象となります。

第2項は、第1項の報告は別記様式1-1の報告書によって行うことを定めています。これは通報内容の正確性や確実な受領を行うためにも書面により提出することとしたものです。

第3項は、発注者綱紀保持担当者は報告職員に対し当該報告を受け取った旨を書面で通知することを定めています。ただし、当該報告が、他人に損害を加える目的その他不正

の目的によって行われた場合は、この限りではありません。

第4項は、職員から報告を受けた事務所等の発注者綱紀保持担当者は、事務所長等及び本局の発注者綱紀保持担当者に報告することを定めたものです。

第5項の「整理」については、例えば、報告の概要をまとめることや、当該事実が具体的にこの訓令にどういふ点で抵触すると思料されるかの検討等が考えられ、発注者綱紀保持担当者が直ちに調査を行うことは、原則として想定していません。

第6項は、「推進本部規則」第3条第2項第4号において、「発注者綱紀保持のための規程に反する事例の調査分析」が推進本部の調査審議事項とされていることを踏まえて、規定したものです。

第7項は、局長は、報告された内容について事実を確認するための必要な調査を行うことを定めています。また、この場合において、報告職員が報告したことによって不利益な取扱いがされない等のため、局長は、報告職員の氏名の外当該職員を特定し得る情報が明らかにならないよう配慮するものと規定しています。

なお、調査に伴う事情聴取等は、局長の命により入札契約監査官等がこれを行い、局長に調査結果を報告することとなります。

第8項は、局長は、調査の結果、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、調査の結果の概要と措置の内容を公表することを明記しました。

第9項及び第10項は、報告職員に対し、第8項の規定による調査結果の概要と措置の内容を書面で通知することを定めています。事務所の発注者綱紀保持担当者を経由した報告にあたっては、当該報告のあった事務所の発注者綱紀保持担当者から報告職員に書面で通知することとなります。

【参考】

○ 中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。

Q1 この規程に抵触すると思われる事実とはどんな場合ですか？

A この「規程」の制定の目的は、第1条に定めるとおり、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です。

従って、発注事務に係る関係法令（第3条に例示している会計法、入札適化法、独占禁止法、官製談合防止法、刑法など）や発注事務に関して国家公務員法、国家公務員倫理法などに抵触する場合は該当します。

具体的には、事業者等に予定価格や予定価格が推定される情報を教示又は示唆したり、事業者等から接待を受けたり、ゴルフや旅行に行くなど不適切な関係がある場合などが該当します。

Q2 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 報告書（別記様式1-1）にて、発注者綱紀保持担当者に報告してください。
- 本局職員は適正業務管理官へ、事務所職員は所属事務所の事務担当副所長（事務担当副所長が置かれていない事務所及びメンテナンスセンターにあつては総務課長、管理所にあつては総務係長等）へ速やかに報告してください。また、外部窓口（発注者綱紀保持担当弁護士）を経由して報告する方法もありますので、第7条を参考にしてください。
- なお、平成25年3月25日推進本部決定3号において、国家公務員法、国家公務員倫理法等に関する通報窓口と発注者綱紀保持規程に規定する通報窓口を一本化し、専用メールアドレスによる通報窓口を本局に設置しました。
- 違反行為等の報告や通報については、違反行為を未然防止や事態の深刻化を回避することに役立ち、関与している職員を救うことになるとともに、国民から不信を抱かれない発注事務等の確保につながります。報告や通報を行った職員は、報告や通報を行ったことを理由として不利益な取扱いを受けることはありません。（下記参考及び第10条参照）

【参考】

○ 通報窓口の設置等について(平成25年3月25日コンプライアンス推進本部決定3号)

職員が、国家公務員法、国家公務員倫理法等に抵触すると思料する事実を確認した場合の通報窓口の設置等について、下記のとおり決定する。

記

1. 職員が、国家公務員法、国家公務員倫理法等に抵触すると思料する事実を確認したときに通報できる窓口（専用メール・アドレス）を本局に設置するとともに、外部の弁護士を経由して通報できる窓口を設置する。
2. 1の通報窓口は、中国地方整備局発注者綱紀保持規程に規定する通報窓口と一本化する。
3. 1の通報の事実を確認するため必要な調査を行う場合において、氏名等の通報した職員を特定しうる情報が明らかにならないよう配慮するものとする。
4. 中国地方整備局及び職員は、正当に1の通報を行った職員に対し、当該通報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。

Q3 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 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下さい。

Q4 報告の媒体は、書面のみに限られるのでしょうか？

- A 報告書（別記様式1-1）が記録されている電磁的記録媒体（DVD等）を提出しても構いません。

Q5 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 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。

Q6 不当な働きかけを受けた場合や他の職員が不当な働きかけを受けたことを知った場合にも、第6条の規定に基づき報告や通報をすればよいのですか？

- A 不当な働きかけを受けた場合や他の職員が不当な働きかけを受けたことを知った場合には、第12条の規定により所属部長等と発注者綱紀保持担当者に対する報告が職員に義務付けられていますので、第12条の規定に基づき対応して下さい。

Q7 報告はどのように取り扱われるのですか？

- A 報告された内容について、局長は事実を確認するための必要な調査を行い、調査を行った結果、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とともに、調査結果の概要及び措置の内容は報告職員へも通知されます。

また、報告された内容について、局長はコンプライアンス推進本部に報告し、同本部はコンプライアンス・アドバイザー委員会に報告します（下記参考を参照）。局長から推進本部に報告された内容は、推進本部で規程に反する事例の調査分析に関する調査審議が行われ、再発防止のための措置等が講じられることとなります。

ただし、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上で担当部署へ転送することとなります。

【参考】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部に対して、報告又は意見照会があった場合の運用について(平成24年12月3日コンプライアンス推進本部会議決定事項)

中国地方整備局発注者綱紀保持規程（平成24年11月19日付国中整適業第13号。以下「保持規程」という。）により、中国地方整備局コンプライアンス推進本部（以下「本部」という。）に対して報告又は意見の照会があった場合の運用について、下記のとおり本部で決定する。

記

- 1、保持規程第6条第6項による報告が本部にあった場合は、コンプライアンス・アドバイザー委員会に報告するものとする。
- 2、保持規程第12条第6項による報告が本部にあった場合は、随時又は定期的にコンプライアンス・アドバイザー委員会に報告するものとする。
- 3、保持規程第14条第3項、第15条第2項、第16条第2項又は第17条の規定により意見の照会が本部にあった場合は、中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則（平成24年11月12日付国中整適業第10号）第5条の規定に基づきコ

ンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聴くものとする。

ただし、同規程第14条第3項又は第17条の規定により意見の照会があった場合であっても、改正の内容がマニュアル又は保持規程の内容を実質上変更しないような軽微な場合にあっては、この限りではない。

Q8 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 発注者綱紀保持規程自体には罰則規定はありませんが、国家公務員法や官製談合防止法等の適用により懲戒処分や刑罰が課せられる場合があります。また、談合に参与した職員に対しては、国等から損害賠償請求がされる場合があります。

非違行為は、当局の社会的信用を著しく失墜させること、そして本人と家族を不幸のどん底に陥れる愚かな行為であることを一人一人が自覚することが大切です。

[参考]

○ 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。

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年以下の拘禁刑又は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、常に公正な職務の遂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)

(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 利害関係者から供給接待を受けること。
- 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。

(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年以下の拘禁刑に処する。

(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。

(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。

(没収及び追徴)

第197条の5 犯人又は情を知った第三者が収受した賄賂は、没収する。その全部又は一部を没収することができないときは、その価額を追徴する。

○ 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

54号))

(私的独占又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。

(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の

○ 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

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、入札談合等を幫助すること。

(職員に対する損害賠償の請求等)

第4条

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。

(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。

○ 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)

第4章 退職手当の支給制限等

(定義)

第11条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 懲戒免職等処分 国家公務員法第82条の規定による懲戒免職の処分その他の職員としての身分を当該職員の非違を理由として失わせる処分をいう。

(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又はこれに準ずる退職をした者

(退職をした者の退職手当の返納)

第15条 退職をした者に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、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、当該退職をした者に対し、第12条第1項に規定する政令で定める事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が当該一般の退職手当等の支給を受けていなければ第10条第2項、第5項又は第7項の規定による退職手当の支給を受けることができた者（次条及び第17条において「失業手当受給可能者」という。）であつた場合には、これらの規定により算出される金額（次条及び第17条において「失業者退職手当額」という。）を除く。）の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

三 当該退職手当管理機関が、当該退職をした者（定年前再任用短時間勤務職員等に対する免職処分の対象となる職員を除く。）について、当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

○ 国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）

(給付の制限)

第97条 組合員若しくは組合員であつた者が拘禁刑以上の刑に処せられたとき、組合員が懲戒処分（国家公務員法第82条の規定による減給若しくは戒告又はこれらに相当する処分を除く。）を受けたとき又は組合員（退職した後に再び組合員となつた者に限る。）若しくは組合員であつた者が退職手当支給制限等処分（国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）第14条第1項第3号に該当することにより同項の規定による一般の退職手当等（同法第5条の2第2項に規定する一般の退職手当等をいう。以下この項において同じ。）の全部若しくは一部を支給しないこととする処分若しくは同法第15条第1項第3号に該当することにより同項の規定による一般の退職手当等の額の全部若しくは一部の返納を命ずる処分又はこれらに相当する処分をいう。第4項において同じ。）を受けたときは、政令で定めるところにより、その者には、その組合員期間に係る退職年金又は公務障害年金の全部又は一部を支給しないことができる。

2 公務遺族年金の受給権者が拘禁刑以上の刑に処せられたときは、政令で定めるところにより、その者には、公務遺族年金の一部を支給しないことができる。

3 拘禁刑以上の刑に処せられてその刑の執行を受ける者に支給すべきその組合員期間に係る退職年金又は公務障害年金は、その刑の執行を受ける間、その支給を停止する。

(外部窓口を経由した報告)

第7条 職員は前条第1項に規定する報告を、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、別記様式1-2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中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、本局の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本局の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項本文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7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。

【解説】

第7条は、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。

外部窓口の業務は、第11条の発注者綱紀保持担当弁護士が行うこととなっています。

第2項は、報告書の様式(別記様式1-2)を定めています。

第3項は、提出された報告書が発注者綱紀保持担当弁護士によって、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中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の消去等の必要な措置が講じられた上で、本局の発注者綱紀保持担当者へ回付されます。

また、発注者綱紀保持担当弁護士が、報告の内容の客観的事項の確認のため報告職員に連絡することがありますのでご了承ください。

第4項及び第5項では、報告職員への通知(報告書の受理及び調査結果概要等の通知)及び局長が行う調査の過程における連絡等は、発注者綱紀保持担当弁護士を経由することを定めています。

Q1 外部窓口への報告は、どのような方法でできるのですか？

A 外部窓口の発注者綱紀保持担当弁護士への報告は、メール、FAX、郵送のいずれかに対応可能としています。報告者が自らの氏名、所属等を知られたくないときは、外部窓口が利用しやすいかと思えます。なお、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すが、報告の内容の客観的事項の確認や、調査結果報告を報告職員に連絡することがありますので、報告者の連絡先が必要となります。

(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經由して行う報告を含む。次項及び第10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。

【解説】

第8条は、報告を行う職員の責務として、第1項で客観的な事実に基づき誠実に行うことと、第2項で不正の目的による報告を禁じたものです。

したがって、第3項において、第1項及び第2項の規定に反する場合には第10条の規定を適用しないことを明記しました。

Q1 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？

- A 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。

Q2 第1項で「客観的な事実に基づき」とありますが、報告するに当たっては証拠となる資料等が必要ということでしょうか？

- A 客観的に規程に違反するに足る書面等があればそれにこしたことはありませんが、全てのケースで必ずしも資料等があるとは限りません。
- したがって、報告する者が自分の目で見て確認した場合には、証拠となる資料等がなくても「客観的な事実」に該当します。なお、他人から聞いた単なる噂などは、これに該当しません。

(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、本局及び事務所に発注者綱紀保持担当者を置く。

2 本局の発注者綱紀保持担当者は適正業務管理官を、事務所の発注者綱紀保持担当者は事務担当副所長(事務担当副所長が置かれていない事務所及びメンテナンスセンターにあつては総務課長。管理所にあつては総務係長。)をもって充てる。

【解 説】

第9条は、「発注者綱紀保持担当者」の設置に関する規定です。

事務所の発注者綱紀保持担当者については、事務の内容から事務担当副所長としますが、事務担当副所長が置かれていない岡山営繕事務所、中国道路メンテナンスセンター及び広島港湾空港技術調査事務所については、総務課長を充てます。また、ダム管理所については、総務係長等を充てます。

なお、「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。

(報告を行った職員の保護)

第10条 中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 中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。

【解説】

第10条は、正当な報告を行った職員の保護規定です。

第1項において、報告職員は報告を行ったことを理由として、組織からも他の職員からも不利益な取扱いを受けないこと、第2項では、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に対して、組織としても職員個人としても報告を行った職員の氏名の調査をしてはならないことを規定したものです。

なお、報告した職員が当該通報に係る事実に関与した職員であり、かつ、自らの行為が発覚する前に自主的に申し出たものであるときは、その者の任命権者は、懲戒処分等の検討において、これらの事情を斟酌することができます。

【参考】

○人事院規則22-1 (倫理法又は同法に基づく命令に違反した場合の懲戒処分の基準)

第6条 第3条又は第4条の規定により懲戒処分を行う場合において、次の各号のいずれかの事由があるときは、これらの規定により行うことのできる懲戒処分より軽い懲戒処分を行うことができる。

二 職員が自らの行為が発覚する前に自主的に申し出たとき。

(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項に規定する報告を受け付けること
- 二 第7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本局の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調整等を行うこと

【解 説】

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が明らかにされることなく、外部窓口を経由して報告をすることができるよう、職員以外の弁護士に委嘱することとし、その業務の内容を定めたものです。

弁護士に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、本業務における報告職員の氏名の秘匿は最も重要なことであることから、「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（弁護士法第23条）。」と法的にも守秘義務を課せられた立場であるということを考慮したものです。

(不当な働きかけに対する対応)

第12条 職員は、事業者等又は中国地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省等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(別記様式2)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若しくはセンター長を、事務所にあっては担当副所長又は課長を、管理所にあっては管理所長を、メンテナンスセンターにあってはメンテナンスセンター長をいう。)を経由し、所属部長等(事務所にあっては事務所長)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、発注事務の適性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、コンプライアンス推進本部及びアドバイザリー委員会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 前五項の規定は、職員が、他の職員が事業者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。

【解 説】

第12条は、「不当な働きかけ」に対する相手方への対応、報告及び公表に関して定めたものです。

第1項は、職員は、事業者等又は中国地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省等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こととしています。努めることとしているのは、「不当な働きかけ」が行われた状況や方法によっては、事業者等に伝えることが不可能な場合があると考えられるからです。

第2項は、「不当な働きかけ」に対しては、組織として受け止め、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(本局にあっては適正業務管理官、事務所にあっては事務副所長等(第9条参照))にも報告することを定めています。

また、職員はこのとき、記録簿(別記様式2)に不当な働きかけと思料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、別記様式2の「6. 対応状況」には、例えば、相手方に対して「応じられない」旨及び「記録し公表される」旨を伝えた、課内でこの事実を共有した、など報告した職員が対応した状況を記載してください。

第3項は、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。

第4項は、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。

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。

第6項では、局長は、発注者綱紀保持担当者を経由して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なります。

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、職員に報告を義務付けるとともに、局長は、必要な措置、公表等を行うことを定めています。

**Q1 不当な働きかけと思料される行為があった場合には、記録簿に記録する
なっていますが、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？**

A 「不当な働きかけ」の定義は、第2条第5項関係及び同条のQ2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恐れのある要求行為」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、一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料されれば、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 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 発注者綱紀保持規程は中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。

(執務環境の整備等)

第13条 本局及び事務所は、発注事務を担当する課又は室(第二号において「担当課室」という。)の執務室(第一号において単に「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と応接するための受付カウンターその他の場所を確保すること。

【解説】

第13条は、執務環境の整備等について部局として取り組んでいく旨を定めたものである。第一号及び第二号は、秘密漏洩防止措置を例示したものです。

Q1 執務室の環境整備はどのように整えれば良いですか？

- A 執務室は受付カウンター等で仕切り、事業者等の自由な出入りを制限してください。庁舎玄関前や執務室入口に、執務室への自由な出入りの制限がある旨を掲示等により周知してください。

Q2 掲示の内容はどのようにするのでしょうか？

- A 例示をすれば次のとおりです。

事業者の皆様へ

「中国地方整備局発注者綱紀保持規程第13条」の規定に基づき、事業者の方の執務室への自由な出入りを制限させていただいております。

ご用のある方は、総務係へお知らせください。

(参考)

中国地方整備局発注者綱紀保持規程

第13条 本局及び事務所は、発注事務を担当する課又は室(第二号において「担当課室」という。)の執務室(第一号において単に「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と応接するための受付カウンターその他の場所を確保すること。

総務課長

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

Q3 「その他の場所」とは、具体的にはどのような場所ですか？

A その他の場所とは、例えば、庁舎のロビーや執務室の一角など、第三者から視認できる所です。ただし、執務室内に場所を確保する場合には、なるべく執務机と離してください。

(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項において単に「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の意見を聴かなければならない。

【解説】

第3項は、推進本部規則第3条第2項第二号において、「発注者綱紀保持マニュアルに関する事」について不断の見直しを行うこと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。

なお、推進本部は、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から、コンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聞くこととしています。

【参考】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則

第3条(所掌事務等)

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事

第5条(第三者からの意見聴取)

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】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部に対して、報告又は意見照会があった場合の運用について(平成24年12月3日コンプライアンス推進本部会議決定事項)

3、保持規程第14条第3項、第15条第2項、第16条第2項又は第17条の規定により意見の照会が本部にあった場合は、中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則(平成24年11月12日付国中整適業第10号)第5条の規定に基づきコンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聴くものとする。

ただし、同規程第14条第3項又は第17条の規定により意見の照会があった場合であっても、改正の内容がマニュアル又は保持規程の内容を実質上変更しないような軽微な場合にあつては、この限りではない。

(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、推進本部の意見を聴かなければならない。

【解説】

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

第2項は、「研修、講習等」のうち、特に、研修及び講習については、推進本部規則第3条第2項第三号において、「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事」について不断の見直しを行うこと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。

なお、推進本部は、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から、コンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聞くこととしています。

【参考】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則

第3条(所掌事務等)

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事
第5条(第三者からの意見聴取)

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】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部に対して、報告又は意見照会があった場合の運用について(平成24年12月3日コンプライアンス推進本部会議決定)

3、保持規程第14条第3項、第15条第2項、第16条第2項又は第17条の規定により意見の照会が本部にあった場合は、中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則(平成24年11月12日付国中整適業第10号)第5条の規定に基づきコンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聴くものとする。

ただし、同規程第14条第3項又は第17条の規定により意見の照会があった場合であっても、改正の内容がマニュアル又は保持規程の内容を実質上変更しないような軽微な場合にあつては、この限りではない。

(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の意見を聴かなければならない。

【解説】

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ある。

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。

第2項は、推進本部規則第3条第2項第五号において、「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」について不断の見直しを行うこと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。

なお、推進本部は、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から、コンプライアンス・アドバイザー委員会
の意見を聞くこととしています。

【参考】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則

第3条(所掌事務等)

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5条(第三者からの意見聴取)

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】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部に対して、報告又は意見照会があった場合の運用について(平成24年12月3日コンプライアンス推進本部会議決定)

3、保持規程第14条第3項、第15条第2項、第16条第2項又は第17条の規定により意見の照会が本部にあった場合は、中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則(平成24年11月12日付国中整適業第10号)第5条の規定に基づきコンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聴くものとする。

ただし、同規程第14条第3項又は第17条の規定により意見の照会があった場合であっても、改正の内容がマニュアル又は保持規程の内容を実質上変更しないような軽微な場合にあつては、この限りではない。

(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の意見を聴かなければならない。

【解説】

第17条は、推進本部規則第3条第2項第一号において、「中国地方整備局における発注事務に係る綱紀の保持のための規程に関する事」について不断の見直しを行うこと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。

なお、推進本部は、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から、コンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聞くこととしています。

【参考】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則

第3条(所掌事務等)

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 中国地方整備局における発注事務に係る綱紀の保持のための規程に関する事
第5条(第三者からの意見聴取)

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】

○ 中国地方整備局コンプライアンス推進本部に対して、報告又は意見照会があった場合の運用について(平成24年12月3日コンプライアンス推進本部会議決定)

3、保持規程第14条第3項、第15条第2項、第16条第2項又は第17条の規定により意見の照会が本部にあった場合は、中国地方整備局コンプライアンス推進本部規則(平成24年11月12日付国中整適業第10号)第5条の規定に基づきコンプライアンス・アドバイザー委員会の意見を聴くものとする。

ただし、同規程第14条第3項又は第17条の規定により意見の照会があった場合であっても、改正の内容がマニュアル又は保持規程の内容を実質上変更しないような軽微な場合にあつては、この限りではない。

附 則 この訓令は、平成18年 4月28日から施行する。
附 則 この訓令は、平成18年10月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、平成19年 4月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、平成19年10月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、平成21年 1月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、平成21年 4月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、平成24年12月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、平成25年 5月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、平成26年 4月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、令和 2年 4月 1日から施行する。
附 則 この訓令は、令和 8年 2月 1日から施行する。

【マニュアル改訂履歴】

	マニュアル施行日	主な改訂内容	備考
初版	平成18年12月21日	新規策定	標準規程参照
第2版	平成19年 4月 1日	文言修正	中国地整独自修正
第3版	平成19年12月25日	内部報告規定を追加	水門談合事案による
第4版	平成21年 4月 1日	事業者等との応接方法を追加	近畿収賄事案による
第5版	平成23年 4月 1日	一部改訂	
第6版	平成24年 4月 1日	一部改訂	
第7版	平成25年 8月 1日	発注者綱紀保持委員会から推進本部へ他	高知談合事案による
第8版	平成26年 4月 1日	一部改訂	
第9版	令和 2年 4月 1日	一部改訂	
第10版	令和 4年 4月 1日	一部改訂	北海道・九州事案による
第11版	令和 6年 2月26日	一部修正	
第12版	令和 8年 2月 1日	情報管理整理役職表の様式改訂等	課題の整理

発注事務の各段階において特に留意する点

「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のため、発注事務に当たって特に留意する点を発注の各段階ごとにまとめました。

これも参考に、発注事務に関して国民の疑惑を招くことがないように、定められた手続きに則り適切に事務処理を実施願います。

1. 発注計画

公表されていない情報（発注時期、発注区分、等級など）は厳格に管理し、後に公表される情報であっても、公表されるまでは問い合わせがあっても答えない。

2. 恣意的な分割発注の禁止

発注単位は、実施条件等を考慮して、適切に決定する。合理的な理由がないのに分割したり、特定の事業者が有利になるような規模にしない。

3. 設計・積算

(1) 材料や工法等採用理由の明確化

特定の材料や工法又は実施手法を採用すると、一部の事業者のみが有利となる場合があるので、採用理由を明確にする。客観的な理由がないのに、特定の材料や工法又は実施手法を採用することがないようにする。

(2) 不適切な積算の禁止

積算は、適正な予定価格を算定するために、積算基準等に基づき適切に行うこととし、入札・契約手続きを円滑に進めるため、又は、事業の促進を図るためなどが目的であっても、予定価格の恣意的な設定につながる行為（過大又は過小積算等）は行わない。

4. 入札・契約

(1) 発注事務に関する情報管理の徹底

工事、業務に係る発注事務に関する秘密情報（設計書、請負工事費計算書、予定価格調書、入札参加者から提出される入札書、工事費内訳書等）を含む文書は、文書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ことになっており、それ以外の職員が取り扱うことがないようにする。また、物品調達等、役務についても当該発注事務に係る発注担当職員以外が取り扱わないようにする。

また、当該文書は、鍵のかかる箇所で保管し、その鍵の保管も適正に行い、データは、アクセス制限及びパスワードの設定により管理する。

(2) 入札契約手続きにおけるマスキングの徹底

① 工事関係

「高知県内の入札談合事案を踏まえた入札契約手続の見直しの実施について」（平成26年2月6日大臣官房地方課長、技術調査課長、官庁営繕部計画課長通知）に基づき、競争参加者から電子入札システム及び郵送等で提出された資料の出力又は受領については契約担当課において行うものとし、技術提案評価型（S型、A型）にかかる技術提案書については、競争参加者が特定可能な箇所を契約担当課においてマスキングした上で技術審査担当課等へ回付する。

また、競争参加者から提出された歩掛見積書、入札説明書等に対する質問等については、競争参加者が特定可能な箇所を契約担当課においてマスキングした上で発注担当課等へ回付する。

② 業務関係

「業務の発注実務に関するマスキングの徹底について」（令和4年3月1日契約管理官、技術開発調整官、営繕品質管理官、用地調整官通知）に基づき、競争参加者から提出された競争参加資格確認申請書（又は参加表明書）、技術資料は、発注担当課においてマスキングを行う。なお、技術提案書については、技術提案書の評価を行わない発注担当課職員においてマスキングを行う。

③ 共通事項

入札・契約手続運営委員会等の資料については、各資料作成担当課において、競争参加者名、業者コード等の業者名が類推できる情報のマスキングを徹底する。

(3) 少額随意契約の適正な手続きの徹底

見積書の徴取は契約担当課が行うなど、発注担当課と契約担当課の適切な役割分担の下で、少額随意契約の適正な入札契約手続きの実施を徹底する。

(4) 入札の公正を害す行為の禁止

入札の公正を害す意図の有無にかかわらず、以下のような入札に不当な影響を及ぼす行為は行ってはならない。

- ・事業者等からの問い合わせを受けて入札参加業者名など公表していない情報を漏らす行為
- ・特定の事業者に入札への参加又は不参加を働きかける行為
- ・特定の事業者を指名する行為・入札参加条件を恣意的に設定する行為

5. 監督・検査

(1) 適正な監督・検査の実施

監督又は検査に関する命令を受けた職員等は、法令に基づき命令を受けているものであることを自覚し、契約の適正な履行を確保するために必要な監督又は給付の完了の確認をするために必要な検査を確実に行うこととし、少額の契約であること等を理由に、直接確認をせずに発注担当課からの報告のみで処理するなどのルールを逸脱するような行為は行わない。

(2) 不当な便宜行為等の禁止

監督又は検査において、以下のような行為は行ってはならない。

- ・出来高の水増しをするなど不当な便宜を図る行為、またその見返りを求める行為
- ・受注者に契約書に定めのない事項を強要するような行為
- ・設計変更などにあたって、受注者に合理的な理由のない要求をし、不利益を与える行為

(3) 下請け参入などの働きかけの禁止

受注者以外から資材の納入や下請け参入などの不当な要求を受けて、その実現を受注者に働きかけることはしない。

(4) 指示等（指示、承諾、協議）に関する注意事項

受注者に対して必要な指示等を行う場合は、契約書等に定められた所定の事務手続きの上、指示書等文書により行うこと。

報 告 書

令和 年 月 日

本 局 又は
 ○○事務所
 発注者綱紀保持担当者 殿

(報告者)
 所 属 (○○部) ○○課
 氏 名 ○ ○ ○ ○

中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）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. 確認又は通報を受けた年月日	令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分
2. 方 法 (通報を受けた場合)	面談・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される事実の概要	(事実関係の確認、報告に至るまでの経緯等の概要を記入して下さい。 また、関係資料があれば添付してください。)
5. 連 絡 先	(発注者綱紀保持担当者が、報告内容の確認、受領通知並びに調査結果概要及び措置内容の通知を行うための、連絡先を記入して下さい。) 問合先：〔携帯電話、自宅電話など〕 通知先：〔自宅、勤務先、FAX、メールアドレスなど〕
6. 備 考	(その他参考事項)

- (備考) 1 複数の者が同時に確認し、又は通報を同時に受け取った場合については、その旨を記載すること。
 2 報告者が自ら事実を確認した場合の報告は、「2. 方法」及び「3. 通報者」の記載は不要。
 3 所定の様式の欄に記載しきれない場合は、適宜別紙を作成して添付すること。

報 告 書

令和 年 月 日

(発注者綱紀保持担当弁護士経由)

本 局 発注者綱紀保持担当者 殿

(報告者)

所 属 ○○部 (○○事務所) ○○課

氏 名 ○ ○ ○ ○

中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）ので、同規程第7条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 確認又は通報を受けた年月日	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
2. 方法 (通報を受けた場合)	面談・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される事実の概要	(事実関係の確認、報告に至るまでの経緯等の概要を記入して下さい。 また、関係資料があれば添付してください。)
5. 連絡先	(発注者綱紀保持担当弁護士が、報告内容の確認、受領通知並びに調査結果概要及び措置内容の回付を行うための、連絡先を記入して下さい。) 問合先：〔携帯電話、自宅電話など〕 通知先：〔自宅、勤務先、FAX、メールアドレスなど〕
6. 備 考	(その他参考事項) ※ いずれかにチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 本局の発注者綱紀保持担当者へは、氏名等を明らかにしてほしくない <input type="checkbox"/> 本局の発注者綱紀保持担当者へは、氏名等を明らかにしてよい

- (備考)1 この外部窓口を経由した報告は、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。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。
- 2 右上「報告者」欄について、所属及び氏名そのものを匿名としたい場合は、記入しなくてもよい。
- 3 報告者が自ら事実を確認した場合の報告は、「2. 方法」及び「3. 通報者」の記載は不要。
- 4 所定の様式の欄に記載しきれない場合は、適宜別紙を作成して添付すること。

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

（所属長経由）

〇〇部（〇〇事務所・管理所・メンテナンスセンター）長 殿
 発注者綱紀保持担当者 殿

（報告者）

所 属 〇〇部（〇〇事務所）〇〇課
 氏 名 〇 〇 〇 〇

不当な働きかけと思料される行為に関して、中国地方整備局発注者綱紀保持規程第 1 2 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. 備 考	

（複数の職員に同時に不当な働きかけがあった場合には最も上位の者が報告書を作成すること。）

【別表1-1】工事の発注事務に関する情報管理のルール(事務所の標準例)

		1号	2号		3号		4号	5号	6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の指定		発注事務に関する情報の漏えい、滅失及びびき損を防止するための措置		発注事務に関する帳簿、書類、資料及び記録媒体の保管場所		発注事務に関する秘密の保持								
発注事務に関する情報	情報管理総括責任者	指定		原則	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)	禁止事項	事後点検	その他					
		情報管理責任者	業務上取り扱う者													
発注見通し	事務所長	(作成から公表までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 (集約から公表までの 文書管理・データ管理) 技術審査担当課長 (入契委員会終了後から公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(作成から公表まで) 発注担当課員 (集約から公表まで) 技術審査担当課員	情報管理責任者及び業務上取り扱う者への提供、持ち出しは禁止。 ただし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。 -情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者が利用・閲覧すること(ただし、その者の氏名・利用目的を情報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。)	フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	情報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	情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者への教示、示唆、目的外利用を禁止。	事後点検	その他						
入札公告及び入札説明書		(作成から公表までの 文書管理・データ管理) 技術審査担当課長 (入契委員会終了後から公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(作成から公表まで) 技術審査担当課員 (入契委員会終了後から公表まで) 契約担当課員								フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダ(代表事務所や構成事務所が共有可能なもの)を作成し、管理			
仕様書・設計書・図面等		(作成から公表までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 (入契委員会終了後から公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(作成から公表まで) 発注担当課員 (入契委員会終了後から公表まで) 契約担当課員								フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	情報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			
入札参加事業者名 (競争参加資格確認申請書及び技術資料等)		【一般競争・公募型競争入札方式】 (競争参加資格確認申請書及び技術資料等の受付から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長 【上記以外】 (業者選定から入契委員会終了までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 (入契委員会終了後から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	【一般競争・公募型競争入札方式】 (競争参加資格確認申請書及び技術資料等の受付から入札・契約の結果公表まで) 契約担当課員 技術審査担当課長、課員 【上記以外】 (業者選定から入契委員会終了まで) ※必要に応じて指定 (入契委員会終了後から入札・契約の結果公表までの 文書・データ管理) 契約担当課員								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。	フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダ(代表事務所や構成事務所が共有可能なもの)を作成し、管理	庁舎外への持ち出し、送付、閲覧を禁止。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。(総合評価審査委員会、公正入札委員会、本局への説明時等)	入契委員会の審議資料は、入札参加事業者名のマスクングを徹底した上で、入契後は、情報管理責任者が資料全てを回収し廃棄する(文書はシュレッダー、データは削除)。
総合評価点		(競争参加資格確認申請書及び技術資料等の受領から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 技術審査担当課長 (入契資料の受領から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(競争参加資格確認申請書及び技術資料等の受領から入札・契約の結果公表まで) 技術審査担当課員 (入契資料の受領から入札・契約の結果公表まで) 契約担当課員								秘密事項の転記、メモ、データの複製、非施錠箇所への保管、	(入契前) フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理 (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	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	(入契前) 情報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) 情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダ(情報管理責任者のみが利用可能なもの)を作成し、管理	入契委員会の審議資料は、入札参加事業者名のマスクングを徹底した上で、入契後は、情報管理責任者が資料全てを回収し廃棄する(文書はシュレッダー、データは削除)。	
予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書		【工事原簿】 (作成から決裁までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 【予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書】 (作成から入札・契約の結果公表まで) 発注担当副所長、発注担当課長 (受領から入札・契約の結果公表までの 文書管理) 契約担当課長	【工事原簿】 (作成から決裁まで) 発注担当副所長、発注担当課員 【予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書】 (作成から入札・契約の結果公表まで) 発注担当副所長、発注担当課長 (受領から入札・契約の結果公表まで) 事務担当副所長、契約担当課員								情報管理責任者及び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。	フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理	公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	積算システム等により管理		

※ 情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、工事の種類ごとに指定する。
 ※ 構成事務所においては、代表事務所の職員を指定する場合は代表事務所名及び役職等を記載すること。【例：(鳥取)工事品質管理官】
 ※ 「発注事務に関する情報」の項目は、上記項目以外についても事務所で適宜判断し、管理のルールを追加することも可能。

【別表1-2】業務の発注事務に関する情報管理のルール(事務所の標準例)

〇〇河川国道事務所 (令和〇年〇月〇日現在)

		1号	2号			3号		4号	5号	6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の指定		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			発注事務に関する帳簿、書類、資料及び記録媒体の保管場所	発注事務に関する秘密の保持	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	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																	
発注事務に関する情報	情報管理総括責任者	指定		原則	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)	禁止事項	事後点検	その他																
		情報管理責任者	業務上取り扱う者																								
発注見通し	事務所長	(作成から公表までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 (集約から公表までの 文書管理・データ管理) 技術審査担当課長 (入契委員会終了後から公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(作成から公表まで) 発注担当課員 (集約から公表まで) 技術審査担当課員	情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者への提供、持ち出しは禁止	情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者への提供、持ち出しは禁止	フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	情報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																
入札公告(公示)及び入札説明書		(作成から公表までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 (入契委員会終了後から公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(作成から公表まで) 発注担当課員 (入契委員会終了後から公表まで) 契約担当課員																								
仕様書・設計書・図面等		(作成から公表までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 (入契委員会終了後から公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(作成から公表まで) 発注担当課員 (入契委員会終了後から公表まで) 契約担当課員																								
入札参加事業者名 (競争参加資格確認申請書又は参加表明書、技術資料等)		【一般競争・公募型競争入札・プロポーザル方式】 (競争参加資格確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受付から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長 【上記以外】 (業者選定から入契委員会終了までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 (入契委員会終了後から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	【一般競争・公募型競争入札・プロポーザル方式】 (競争参加資格確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受付から入札・契約の結果公表まで) 発注担当課長又は技術審査担当課長 契約担当課員 【上記以外】 (業者選定から入契委員会終了まで) ※必要に応じて指定 (入契委員会終了後から入札・契約の結果公表まで) 契約担当課員									情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者への提供、持ち出しは禁止。 ただし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。 ・情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者が利用・閲覧すること(ただし、その者の氏名・利用目的を情報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。	フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	情報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								
総合評価点		(競争参加資格確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受領から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長又は技術審査担当課長 (入契資料の受領から入札・契約の結果公表までの 文書管理・データ管理) 契約担当課長	(競争参加資格確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受領から入札・契約の結果公表まで) 発注担当課員又は技術審査担当課員 (入契資料の受領から入札・契約の結果公表まで) 契約担当課員																	フォルダのアクセス制限及びファイルのパスワード設定により管理 (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	みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、公表するまでは情報管理責任者が施錠箇所にて管理	情報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) 情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダ(情報管理責任者のみが利用可能なもの)を作成し、管理	情報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
予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書		【直接原価】 (作成から決裁までの 文書管理・データ管理) 発注担当課長 【予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書】 (作成から入札・契約の結果公表までの データ管理) 発注担当課長 (受領から入札・契約の結果公表までの 文書管理) 契約担当課長	【直接原価】 (作成から決裁まで) 発注担当課員 【予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書】 (作成から入札・契約の結果公表まで) 発注担当課長 (受領から入札・契約の結果公表まで) 事務担当副所長、契約担当課員																								

※ 情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、業務の種類ごとに指定する。
※ 「発注事務に関する情報」の項目は、上記項目以外についても事務所が適宜判断し、管理のルールを追加することも可能。

【別表2-1】工事の情報管理整理役職表 <事務所等の記載例>

〇〇河川国道事務所(令和〇年〇月〇日現在)

情報管理 総括責任 者	発注事務に 関する情報	工事の種類	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	
事務 所長	発注見直し	〇〇〇〇	作成から公表までの文書管理・データ管理	〇〇課長	作成から公表まで	(〇〇課)河川副所長、〇〇官、〇〇係長	
		〇〇〇〇		△△課長		(△△課)道路副所長、△△官、△△係長	
		工事の種類全て	集約から公表までの文書管理・データ管理	品質確保課長	集約から公表まで	(品質確保課)〇〇副所長、工事品質管理官、〇〇係長	
		工事の種類全て	入契委員会終了後から公表までの文書管理・データ管理	経理課長		(経理課)事務副所長、契約事務管理官、〇〇係長	
	入札公告及び 入札説明書	工事の種類全て	作成から公表までの文書管理・データ管理	品質確保課長	作成から公表まで	(品質確保課)工事品質管理官、〇〇係長	
		工事の種類全て	入契委員会終了後から公表までの文書管理・データ管理	経理課長	入契委員会終了後から公表まで	(経理課)契約事務管理官、〇〇係長、係員	
	仕様書・設計 書・図面等	〇〇〇〇	作成から公表までの文書管理・データ管理	〇〇課長	作成から公表まで	(〇〇課)〇〇官、〇〇係長、係員	
		〇〇〇〇		△△課長		(△△課)△△官、△△係長、係員	
		工事の種類全て	入契委員会終了後から公表までの文書管理・データ管理	経理課長	入契委員会終了後から公表まで	(経理課)契約事務管理官、契約係長、係員	
	入札参加事業 者名 (競争参加資 格確認申請書 及び技術資料 等)	工事の種類全て	【一般競争・公募型競争入札方式】	競争参加確認申請書及び技術資料等の受付から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	経理課長	【一般競争・公募型競争入札方式】	(経理課)契約事務管理官、〇〇係長、係員 (品質確保課)工事品質管理官、品質確保課長、〇〇係長
						[施工体制確認ヒアリング時] 開札から入札・契約の結果公表まで	工事品質管理官、品質確保課長
		〇〇〇〇	【上記以外】	〇〇課長	【上記以外】	※必要に応じて担当副所長や発注担当課員を指定可	
		〇〇〇〇	業者選定から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	△△課長	業者選定から入札・契約の結果公表まで	※必要に応じて担当副所長や発注担当課員を指定可	
	総合評価点	工事の種類全て	入契後から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	経理課長	入契後から入札・契約の結果公表まで	(経理課)契約事務管理官、契約係長、係員	
		工事の種類全て	競争参加資格確認申請書及び技術資料等の受領から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	品質確保課	競争参加資格確認申請書及び技術資料等の受領から入札・契約の結果公表まで	(品質確保課)工事品質管理官、技術審査係長	
	予定価格・調 査基準価格・ 請負工事費計 算書	〇〇〇〇	【工事原価】	作成から決裁までの文書管理・データ管理	〇〇課長	【工事原価】 作成から決裁まで	(〇〇課)河川副所長、〇〇官、〇〇係長、係員
		〇〇〇〇			△△課長		(△△課)道路副所長、△△官、△△係長、係員
		〇〇〇〇	【予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書】	作成から入札・契約の結果公表までのデータ管理	〇〇課長	【予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書】 作成から入札・契約の結果公表まで	河川副所長、〇〇課長
		〇〇〇〇			△△課長		道路副所長、△△課長
		工事の種類全て	受領から入札・契約の結果公表までの文書管理	経理課長	受領から入札・契約の結果公表まで	(経理課)事務担当副所長、契約事務管理官、契約係長、係員	

※1 「工事の種類」の欄は、河川改修、河川維持、砂防関係、ダム、堰堤維持、海岸、道路改築、道路維持、交通安全、港湾、空港、公園、土木営繕、機械、電気通信とし(順不同)、必要に応じて追加すること。なお、所内の業務の実情に合わせ、課の名称や業務分担の名称(地区別など)に置き換えて設定することも可とする。

※2 「手続き等」の欄は、記載例を参考として所内の実態に合わせ作成するものとする。

※3 構成事務所においては、代表事務所の職員を指定する場合は代表事務所名及び役職等を記載すること。【例：(鳥取)工事品質管理官】

【別表2-2】業務の情報管理整理役職表 <事務所等の記載例>

〇〇河川国道事務所(令和〇年〇月〇日現在)

情報管理 総括責任 者	発注事務に 関する情報	業務の種類	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
事務所長	発注見通し	〇〇〇〇	作成から公表までの文書管理・データ管理	〇〇課長	作成から公表まで	(〇〇課)河川副所長、〇〇官、〇〇係長
		〇〇〇〇		△△課長		(△△課)道路副所長、△△官、△△係長
		業務の種類全て	集約から公表までの文書管理・データ管理	品質確保課長	集約から公表まで	(品質確保課)〇〇副所長、工事品質管理官、〇〇係長
		業務の種類全て	入契委員会終了後から公表までの文書管理・データ管理	経理課長		(経理課)事務副所長、契約事務管理官、〇〇係長
	入札公告(公示)及び入札説明書	〇〇〇〇	入契委員会終了までの文書管理・データ管理	〇〇課長	作成から入契委員会終了まで	(〇〇課)〇〇官、〇〇係長、係員
		〇〇〇〇		△△課長		(△△課)△△官、△△係長、係員
		業務の種類全て	入契委員会終了後から公表までの文書管理・データ管理	経理課長	入契委員会終了後から公表まで	(経理課)契約事務管理官、〇〇係長、係員
	仕様書・設計書・図面等	〇〇〇〇	作成から公表までの文書管理・データ管理	〇〇課長	作成から公表まで	(〇〇課)〇〇官、〇〇係長、係員
		〇〇〇〇		△△課長		(△△課)△△官、△△係長、係員
		業務の種類全て	入契委員会終了後から公表まで	経理課長	入契委員会終了後から公表まで	(経理課)契約事務管理官、〇〇係長、係員
	入札参加事業者名 (競争参加資格確認申請書又は参加表明書、技術資料等)	〇〇〇〇	【一般競争・公募型指名競争・プロポーザル方式】	経理課長	【一般競争・公募型指名競争・プロポーザル方式】	(〇〇課)〇〇官、〇〇係長、係員
		〇〇〇〇				(△△課)△△官、△△係長、係員
		業務の種類全て	競争参加確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受付から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理		競争参加確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受付から入札・契約の結果公表まで	(経理課)契約事務管理官、〇〇係長、係員
		〇〇〇〇	【上記以外】	〇〇課長	【上記以外】	※ 必要に応じて担当副所長や発注担当課員を指定可
		〇〇〇〇	業者選定から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	△△課長	業者選定から入札・契約の結果公表まで	※ 必要に応じて担当副所長や発注担当課員を指定可
	業務の種類全て	入契後から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	経理課長	入契後から入札・契約の結果公表まで	(経理課)契約事務管理官、契約係長、係員	
	総合評価点	〇〇〇〇	競争参加確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受領から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	〇〇課長	競争参加確認申請書又は参加表明書、技術資料等の受領から入札・契約の結果公表まで	(〇〇課)〇〇官、〇〇係長、係員
		〇〇〇〇		△△課長		(△△課)△△官、△△係長、係員
	業務の種類全て	入契資料の受領から入札・契約の結果公表までの文書管理・データ管理	経理課長	入契資料の受領から入札・契約の結果公表まで	(経理課)契約事務管理官、契約係長、係員	
	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書	〇〇〇〇	【直接原価】 作成から決裁までの文書管理・データ管理	〇〇課長	【直接原価】 作成から決裁まで	(〇〇課)河川副所長、〇〇官、〇〇係長、係員
		〇〇〇〇		△△課長		(△△課)道路副所長、△△官、△△係長、係員
		〇〇〇〇	【予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書】 作成から入札・契約の結果公表までのデータ管理	〇〇課長	【予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書】 作成から入札・契約の結果公表まで	河川副所長、〇〇課長
		〇〇〇〇		△△課長		道路副所長、△△課長
	業務の種類全て	受領から入札・契約の結果公表までの文書管理	経理課長	受領から入札・契約の結果公表まで	(経理課)事務担当副所長、契約事務管理官、契約係長、係員	

※1 「業務の種類」の欄は、河川改修、河川維持、砂防関係、ダム、堰堤維持、海岸、道路改築、道路維持、交通安全、港湾、空港、公園、土木當繕、機械、電気通信、用地、技術審査とし(順不同)、必要に応じて追加すること。なお、所内の業務の実情に合わせ、課の名称や業務分担の名称(地区別など)に置き換えて設定することも可とする。

※2 「手続き等」の欄は、記載例を参考として所内の実態に合わせて作成するものとする。