

# 発注者網紀保持マニュアル

是非、ご一読を！！



国土交通省九州地方整備局  
令和6年3月第9回改訂版

# 目 次

## I はじめに

- 発注者綱紀保持規程及び発注者綱紀保持マニュアルの目的 …………… 1P
  - 発注事務を遂行する上で判断に迷った時などに参考になる親切な手引き書 …………… 2P
- 

## II 九州地方整備局発注者綱紀保持規程の運用(解説)

1	第1条関係	(目的)	……………	3P
2	第2条関係	(定義)	……………	3P
3	第3条関係	(発注担当職員及び職員の責務)	……………	6P
4	第3条の2関係	(情報管理総括責任者)	……………	7P
5	第3条の3関係	(情報の適切な管理)	……………	7P
6	第4条関係	(別に定めのある事項)	……………	10P
7	第5条関係	(管理監督者の責務)	……………	11P
8	第6条関係	(秘密の保持)	……………	12P
9	第7条関係	(事業者等との応接方法)	……………	15P
10	第8条関係	(報告等)	……………	17P
11	第9条関係	(外部窓口を経由した報告)	……………	21P
12	第10条関係	(報告を行う職員の責務)	……………	22P
13	第11条関係	(その他の報告)	……………	22P
14	第12条関係	(発注者綱紀保持担当者)	……………	23P
15	第13条関係	(報告を行った職員の保護)	……………	23P
16	第14条関係	(発注者綱紀保持担当弁護士)	……………	24P
17	第15条関係	(不当な働きかけに対する対応)	……………	25P
18	第16条関係	(執務環境の整備等)	……………	28P
19	第17条関係	(発注者綱紀保持マニュアルの作成)	……………	29P
20	第18条関係	(研修、講習等)	……………	30P
21	第19条関係	(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)	……………	30P
22	第20条関係	(規程の改正)	……………	31P
	附則		……………	31P
	別記様式1		……………	32P
	別記様式2		……………	33P
	別記様式3		……………	34P
	別記様式1【記入例】		……………	35P
	別記様式2【記入例】		……………	36P
	別表1		……………	37P
	別表2-1		……………	38P
	別表2-2		……………	39P
	別表3-1		……………	41P
	別表3-2		……………	42P

---

### Ⅲ 発注事務の各段階における留意点

1.	発注見通しの公表	43P
2.	仕様書及び設計書の作成	44P
3.	契約措置請求書	44P
4.	予定価格の作成	45P
5.	入札の公告	45P
6.	業者選定、技術審査の公正な手続き	46P
7.	随意契約	47P
8.	入札執行	48P
9.	契約の締結	49P
10.	前金等の支払	49P
11.	監督	50P
12.	契約の変更	50P
13.	完成検査	51P
14.	引渡	51P
15.	支払	51P

---

### Ⅳ 遵守すべき関係法令とその解説

1.	国家公務員法	52P
2.	国家公務員倫理法	53P
3.	国家公務員倫理規程	53P
4.	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律	54P
5.	刑法	57P
6.	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	57P
7.	会計法	59P
8.	予算決算及び会計令	60P
9.	予算執行職員等の責任に関する法律	62P
10.	政府契約の支払遅延防止等に関する法律	62P

## I はじめに

### ○ 発注者綱紀保持規程及び発注者綱紀保持マニュアルの目的

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組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て、平成17年7月に「入札談合の再発防止対策」がとりまとめられました。

この事件に対して職員又は元職員の関与はありませんでしたが、公共工事に対する国民の信頼を確保する上でも、改めて国土交通省としての綱紀の厳正な保持が求められています。

具体的には、「発注担当職員による的確な職務遂行」という対策項目で、発注者綱紀保持委員会の設置、研修の実施、問題事案の調査等と併せて、「職員向けコンプライアンス・マニュアルの作成」を行うこととされました。

これを踏まえ、九州地方整備局では、平成17年12月1日付けで「九州地方整備局発注者綱紀保持委員会規則」を制定し、平成18年3月及び11月の2回にわたり、外部からの有識者の参加を得て、発注者綱紀保持委員会を開催し審議を得た後、「九州地方整備局発注者綱紀保持規程」（以下「同規程」という。）を制定しました。

同規程の制定に合わせ平成18年11月、同規程第17条【→P29参照】に基づき、この規程の運用の方法、具体的な事例等を定める発注者綱紀保持マニュアルを作成したところです。

以来、本マニュアルは職員のコンプライアンス意識向上のための研修や講習会における教本としての役割を果たしてきたところですが、残念ながら当地方整備局において、平成22年から平成23年にかけて川内川、嘉瀬川、熊本で連続して不祥事が発生してしまいました。

更に平成24年10月には、公正取引委員会から国土交通省に対し、高知県内における入札談合事案に関し入札談合等関与防止法に基づく改善措置要求が行われ、公正取引委員会審査局長から大臣官房長宛に、改善措置要求に加えて、国土交通省は入札談合等関与防止法に基づく改善措置要求が今回で3度目（過去2回は水門談合事案、車両管理業務事案）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求める」という異例の要請も行われたところです。

これらを背景に平成26年4月、規程の改正に合わせマニュアルの改正を行いました。

平成31年3月には、法改正等に伴いマニュアルの解説部分に修正が必要な箇所が複数あること、また、マニュアルにQAとして追記が必要な事項があること等を踏まえ、改正を行っています。

以上のように、適宜、規程及びマニュアルを改正し、発注者の綱紀保持の促進を図ってきたところですが、令和3年度、北海道開発局及び当地方整備局において、

職員による不正事案が立て続けに発生したことを受け、発注事務の更なる適正化を図ることを目的に、マニュアルについて所要の改正を行うこととなりました。

発注事務を担当する職員は、同規程第3条【→P6参照】の責務の規定で示されているとおり、会計法規や独禁法等の関係法令を遵守するとともに、発注事務の透明性・公平性を確保して国民の疑惑を招くことのないよう綱紀保持に努めなければなりません。

私たちが担当する公共工事の発注が経済活動や国民生活の基盤となる社会資本の整備を担っているという自覚を持つことも、職員の責務であると定めています。大切なことは、単に法令を守るだけに止まらず、国民全体の奉仕者であるという公務員としての自覚、そして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など、綱紀の保持に努めることも含まれているということです。

過去の事例を分析してみると、外部からの働きかけにより綱紀保持が守られなかったケースも見受けられます。本マニュアルでは、このような働きかけに対し職員が取るべき対応等も記載しております。組織としての綱紀を如何にして保持していくか、そして、ひいては自分を守るためにも、まず、マニュアルを読み理解し、綱紀保持への姿勢を確認しましょう。

#### ○ 発注事務を遂行する上で判断に迷った時などに参考になる親切な手引き書

発注担当職員の皆さんが、法令に従い適正に業務遂行を行うためには、発注事務に係る関係法令や、規則、通達等に対する正確な知識をもつこと、そして、国家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。

このマニュアルは、関連する情報をわかりやすく解説するとともに、判断に迷った時の参考となる親切な手引き書として、留意点やQ&A【→Ⅲ 発注事務の各段階における留意点（P43以降）参照】を掲載しています。その意味では、すべての発注担当職員が、常に座右に置いて活用して頂くとともに、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を仰ぐことも忘れないようにしてください。

## II 九州地方整備局発注者綱紀保持規程の運用（解説）

平成18年11月16日に制定された発注者綱紀保持規程（平成26年4月25日一部改正）は、法令遵守と綱紀保持の目的を達成するための基本的な事項を定めたものですが、条文形式ですので、読みづらく、又分かりにくい所があります。そこで、すべての職員が読んでわかるよう、逐条的に、条文の趣旨は何か、どう運用されるか等について解説しました。

### 第1条関係

（目的）

第1条 この規程は、九州地方整備局の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

第1条は、「発注者綱紀保持規程」の目的を定めたものです。

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

### 第2条関係

（定義）

第2条 この規程において、「発注事務」とは、公共工事等（九州地方整備局が調達する工事、建設コンサルタントその他の業務、役務及び物品をいう。以下同じ。）における仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、監督及び検査並びに契約の履行状況の確認及び評価その他の事務をいう。

2 この規程において、「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員（管理監督者を含む。）をいう。

3 この規程において、「事業者等」とは、事業者（事業を行う個人を含む。）及び事業者団体をいう。

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、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 この規程において、「不当な働きかけ」とは、職員に対して行われる、事業者等、国土交通省の職員（前項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体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繋がるおそれのある要求行為

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」・「業務」・「物品」・「役務」のすべての発注が該当することを規定しています。

ところで、「発注者綱紀保持規程」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26日付け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」の観点からは、発注事務全般についての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。

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(改正平成26年6月4日法律第56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、公共工事等の発注に係る関連事務を含む広い範囲を対象としています。

(※) 公共工事の品質確保の促進に関する法律 第7条

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、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、工事の監督及び検査並びに工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価その他の事務を適切に実施しなければならない。

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。決裁者及び決裁において経由する者は、この「発注担当職員」に含まれます。

第3項は、第15条(不当な働きかけに対する対応)の「事業者等」を定義したものです。

第5項は、第15条（不当な働きかけに対する対応）の「不当な働きかけ」を定義したものです。

「不当な働きかけ」の典型例を示すと以下のようなものが考えられます。

- 特定の事業者と随意契約するように要求又は口利きをする行為。
- 設計金額を教えるように要求又は口利きをする行為。
- 総合評価落札方式を採用している工事に関して、特定の事業者の評価値を高くするように要求又は口利きをする行為。
- 一般競争入札において、競争参加資格確認申請書を提出してきた業者名を教えるように要求又は口利きをする行為。
- 公表前の発注予定工事を教えるように要求又は口利きをする行為。
- 他の入札参加者が提出した技術資料を見せるように要求又は口利きをする行為。
- 指名停止処分を行わないように要求又は口利きをする行為。

これらは、ほんの一例です。「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、上司や発注者綱紀保持担当者に相談してください。

Q 「公共工事等」の範囲はどこまでですか？

A 以下のすべての調達を対象としています。

請負契約

- ・工事 一般土木、建築、AS舗装、鋼橋上部、電気、造園、冷暖房等
- ・業務 建設コンサルタント業務、測量、地質調査等
- ・役務 システム開発、庁舎清掃、広報関係業務等

購入契約等

- ・物品等 コンピューター製品、電気通信機器、文房具等

Q 「発注事務」の範囲はどこまでですか？

A 発注事務とは以下のとおりです。

発注計画

↓

仕様書・設計書の作成

↓

入札・契約方式の選定

↓

事業者の選定・審査

↓

予定価格の作成

↓



入札・落札  
↓  
契約・調印  
↓  
監督・検査  
↓  
支出・支払

Q 「発注担当職員」とはどの範囲までが含まれるのですか？

A 管理監督者を含めて、発注事務を担当する職員は、すべて含まれます。また、発注の判断に関与する、発注の決裁者及び決裁の経由する者も含まれます。

Q 有資格業者以外の民間事業者も第3項に規定する「事業者等」に含まれますか。

A 「事業者等」に含まれます。

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

2 担当職員は、発注事務の実施に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）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ず、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 担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な職務の執行と透明性の確保に留意するものとし、問い合わせ等については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、担当職員に対して、担当職員が本規程の規定に抵触することとなるような働きかけ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報告等が考えられます。第6条～第15条にかけて定めています。

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

ことを明確に規定するものです。

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。

「その他の発注事務に係る関係法令」としては、

- 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)【→P62参照】
- ② 公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成17年法律第18号)
- ③ 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)【→P60参照】
- ④ 契約事務取扱規則(昭和37年大蔵省令第52号)
- ⑤ 政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)【→P62参照】

などがあります。

第1項の規定による「問い合わせ等」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、本局及び事務所に情報管理総括責任者を置く。

2 情報管理総括責任者は、本局においては局長を、事務所においては所長を、管理所においては管理所長をもって充てる。

第3条の2は、新たに情報管理総括責任者(本局にあつては局長、事務所にあつては事務所長)の設置を明確化したものです。

Q なぜ「情報管理総括責任者」の設置が必要なのですか？

A 高知県内における入札談合事案に関する調査報告書を踏まえ、情報管理に関する責任を明確にし、各部署における情報管理ルールの徹底を図ることを目的として情報管理総括責任者が設置されました。

### 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り扱いを確保するための方法として第17条のマニュアルで定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

2 担当職員は、発注事務の一部を他の者に委託する場合には、委託中における発注事務に関する情報の適切な管理、秘密の漏えい等の防止等のため、前項に規定する方法に関する規定に相当する契約条項を設ける等必要な措置を講じなければならない。

3 情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告しなければならない。

4 職員は、第1項に規定する方法による制限又は禁止に違反する行為をしてはならない。

第3条の3は、新たに情報の適切な管理を規定し、情報の適切な管理方法についてのルールの明確化、情報の漏洩に繋がる行為についての禁止事項を定めています。

第3条の3の「発注事務」については、工事契約及び業務契約を対象として運用します。また、「発注事務に関する情報」については、「予定価格・調査基準価格・請負工事費（業務費）計算書」、「競争参加業者名」及び「総合評価点」を対象としています。

※発注事務の定義（第2条）では、「工事」・「業務」・「物品」・「役務」のすべての発注が該当するとしていますが、ここでは工事契約及び業務契約について運用することとしています。この理由は、工事契約における高知事案や中部事案等、業務契約における北海道事案のような不祥事が発生したことを踏まえての措置です。

工事や業務以外の契約においては、第3条の3は適用されませんが、当然のことながら工事・業務契約同様、発注事務に関する情報については、適切な管理が求められます。

第1項の「第17条のマニュアルで定める方法」とは、情報管理総括責任者（本局にあっては局長、事務所にあつては事務所長）が、情報の種類毎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です。

情報管理総括責任者が、情報管理責任者及び業務上取り扱う者の指定を行う場合には、別表1「指定一覧事務所発注版」のとおり指定するものとします。

また、本局発注においては、別表1「指定一覧事務所発注版」を準用するものとします。

なお、別表1「指定一覧事務所発注版」は、発注事務に関する情報の別に、次の各号に掲げる事項について記載しています。

- ① 1号＝発注事務に関する情報の管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者に関する事項
- ② 2号＝発注事務に関する情報の漏洩、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項
- ③ 3号＝発注事務に関する帳簿、書類、資料及び磁気ディスクの保存に関する事項
- ④ 4号＝発注事務に関する秘密の保持に関する事項
- ⑤ 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アクセスを予防するための措置
- ⑥ 6号＝その他発注事務に関する情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項

「指定」については、本局、事務所ごとに、発注する工事・業務の種類に応じて（例

例えば、河川工事・道路工事に区分し、さらに各々改築・管理等に細分するなどの区分をした上で、発注工事の予定価格、総合評価点作成の作業ラインごとに整理して)、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定する必要があります。

情報管理総括責任者は、情報管理責任者を指定した場合（変更した場合を含む。）及び業務上取り扱う者を指定した場合（変更した場合を含む。）は、工事契約においては別表2-1に、業務契約においては別表2-2にならい「情報管理整理役職表」を作成し、遅滞なく総務部契約課に報告しなければなりません。

Q 指定された情報管理責任者及び業務上取り扱う者への通知時期や方法は？

A 人事異動期に予責法に基づく補助者の任命を行っていますが、その時期に合わせて、情報管理総括責任者や情報管理責任者から、指定された者へ指定一覧表を配付するなどの方法で、通知することが考えられます。

また、この方法によらず、情報管理総括責任者の判断で工夫することも可能です。

指定された情報管理責任者及び業務上取り扱う者は、別表1（2号～6号）に定められた事項に基づき、情報の種類（文書又はデータ）の別に、管理方法、管理場所及び管理対象期間等を遵守し、適切な情報管理を行わなければなりません。

また、競争参加業者に係る競争参加資格や総合評価点等を決定する入札契約手続運営委員会や技術審査会、建設コンサルタント選定委員会等の資料については、競争参加業者名やそれが類推できる情報についてマスキングを徹底し、当該委員会等の終了後においては、使用した資料を全て回収し、原本以外はシュレッダー等にて廃棄するなど必要な措置を行い、情報の適切な管理を行わなければなりません。

第2項は、発注事務の一部を担当職員以外の者に委託する場合、担当職員は、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、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ことを規定しています。

第3項は、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（本局にあっては局長、事務所にあっては事務所長）に報告しなければならないことを義務付けています。

Q 毎年1回の点検方法は？

A 情報管理責任者は、別表3-1及び3-2の様式により、3月末日までに点検し、情報管理総括責任者あて報告することとなります。

Q 併任がかかっており、数事務所の発注事務に関与しています。それぞれの情報管理総括責任者へ報告が必要でしょうか。

A それぞれの情報管理総括責任者への報告が必要です。

ただし、別表 3-1 及び 3-2 の様式に数事務所の情報管理総括責任者を連記し、勤務地の情報管理総括責任者へ 1 部提出することで可能とします。

この場合、勤務地の情報管理総括責任者は、併任先の情報管理総括責任者あて提出された別表 3-1 及び 3-2 の写しを送付してください。

第 4 項は、職員（情報管理総括責任者、情報管理責任者及び業務上取り扱う者）が、別表 1 「指定一覧事務所発注版」に記載されている制限又は禁止事項に違反してはならないことを規定しています。

#### 第 4 条関係

(別に定めのある事項)

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

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

3 担当職員が発注事務に係る行政相談を受けた場合においては、別に定めるところにより適切に対応するものとする。

本条は、担当職員が受けた談合情報、公益通報、行政相談等にどのように対処するかについて、それぞれ既に決められた手順により対応することを定めたものです。

#### 第 1 項関係について

談合情報については、「談合情報対応マニュアル等の改正について（平成 27 年 3 月 6 日付け国地契第 88 号）」に基づく談合情報対応マニュアルにより対応するものとし、公正取引委員会に対して通知する場合は、「公共工事の入札及び適正化の促進に関する法律第 10 条に関する手続きについて（平成 15 年 3 月 10 日付け国地契第 94 号・国官技第 305 号・国営計第 170 号）」により取り扱うものとします。（いずれの通達も「工事契約実務要覧」（新日本法規）に掲載されています。）

#### 第 2 項関係について

公益通報者保護法に定める発注事務に係る公益通報及び相談を受けた場合は、「国土交通省における公益通報の取り扱いについて（平成 18 年 3 月 30 日付け事務連絡）」により対応するものとします。

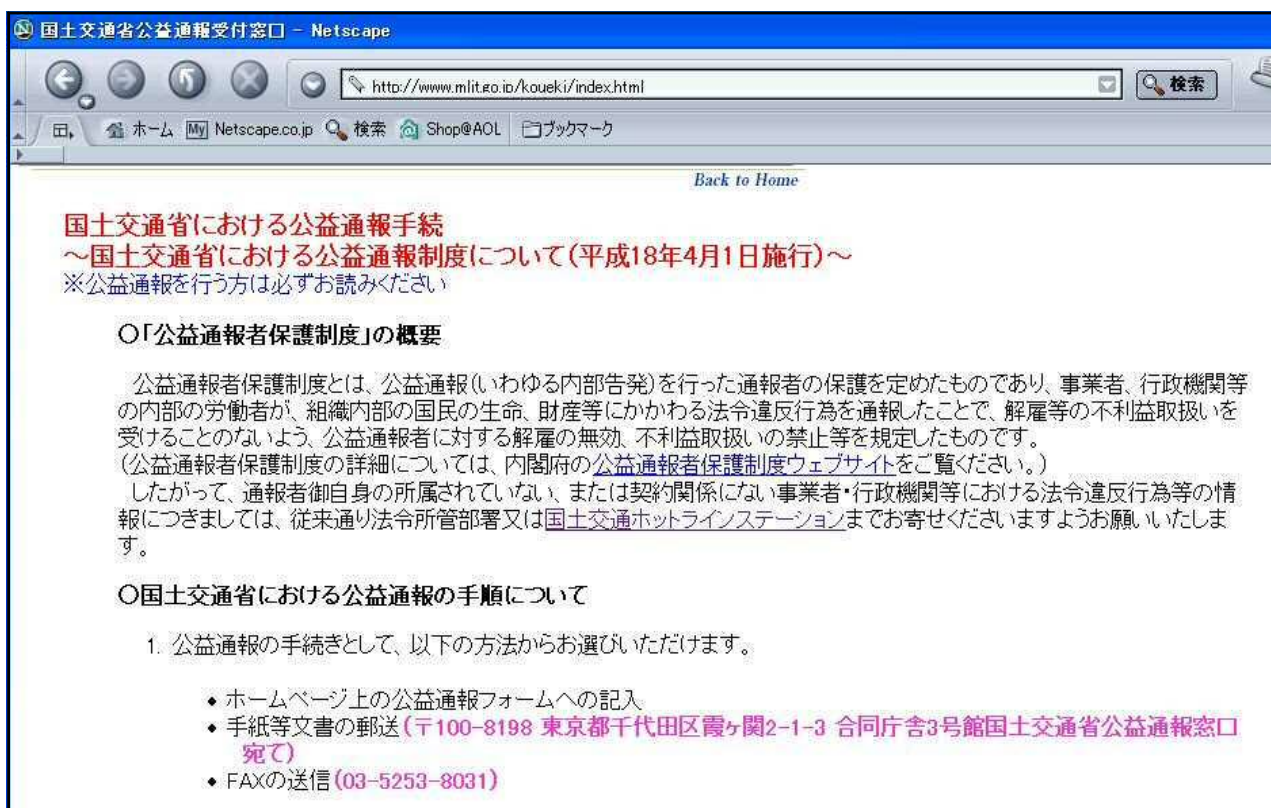
公益通報とは、近年、組織の法令違反行為を内部告発する動きに応じ、通報した労働者を解雇など不利益な取り扱いから保護し、コンプライアンス経営を強化するために平成 18 年から施行されている公益通報者保護法に基づく通報で、対象となる法令等一定の要件に該当するものです。

国土交通省における公益通報の窓口は本省に設置されていますので、電話等により公益通報をしたい旨、直接事務所等に連絡があった場合は、本省窓口の連絡先を教示し窓

口に通報するよう依頼することとし、事務所等に対して直接送付された場合は、本省窓口へ送付することとされています。

本省窓口については、「国土交通省では、郵送（〒100-8918 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3 国土交通省公益通報窓口あて）、FAX（03-5253-8031）への送付又は国土交通省HP（<http://www.mlit.go.jp/koueki/index.html>）からの入力、の方法により受け付けている。」旨の説明をします。

## 【国土交通省ホームページより】



The screenshot shows a Netscape browser window with the URL <http://www.mlit.go.jp/koueki/index.html>. The page title is "国土交通省公益通報受付窓口 - Netscape". The main content is titled "国土交通省における公益通報手続" (Public Reporting Procedures in the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport) and includes a sub-heading "～国土交通省における公益通報制度について(平成18年4月1日施行)～" (About the Public Reporting System in the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (Implemented April 1, 2006)). A note states "※公益通報を行う方は必ずお読みください" (Please read carefully if you intend to report). The page lists the "概要" (Overview) of the "公益通報者保護制度" (Public Reporting Protection System) and the "手続" (Procedures) for reporting. The procedures include: 1. Reporting via the online form on the homepage, 2. Mailing documents to the reporting window (〒100-8918 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3 合同庁舎3号館国土交通省公益通報窓口宛て), and 3. Sending via fax (03-5253-8031).

### 第3項関係について

発注事務に係る行政相談を受けた場合は、「九州地方整備局行政相談業務処理要領（平成14年8月26日）」に基づき対応するものとします。

### 第5条関係

#### （管理監督者の責務）

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

2 管理監督者は、担当職員の意思疎通を積極的に図り、良好な職場環境を確立しなければならない。

3 管理監督者は、第3条に規定する担当職員の責務が果たせるよう、適切に指導監督し、適正な発注事務の確保に努めなければならない。

本条は、管理監督者が、担当職員としての責務に加えて、担当職員を管理監督する立場にある者として、担当職員の模範となる行動、意思疎通と職場環境の確立、担当職員の指導監督という責務を担うことを定めたものです。

Q 管理監督者とは誰を指すのですか？

A 発注事務を担当する管理者職員及び職員を監督する地位にある職員をいいます。

Q 部下である担当職員から行政対象暴力（例えば、暴力団関係者から〇〇工事の予定価格を教えろ等の脅迫行為を受けている等）を受けているとの相談があった場合どうすればよいのでしょうか。

A 本局各部・各事務所毎に行政対象暴力担当者がいますので、速やかに報告してください。組織として、「不当要求・行政対象暴力マニュアル」（平成19年4月）に基づき対応していく必要があります。

## 第6条関係

### （秘密の保持）

第6条 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ず、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。）でない職員その他の者にこれを教示若しくは示唆をし、又は発注事務の目的以外の目的のために利用してはならない。

2 担当職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

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

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

3 職員は、前二項の規定に違反する行為を教唆し、又は幫助してはならない。

第6条は、担当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について定めたものです。国民の疑惑を招かない発注事務の情報管理のあり方について定めたものといってもよいでしょう。

### 第1項関係について

担当職員は、職務上知り得た秘密を保持する義務を負い、当該公共工事等の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ものとして指定された者に限る。）以外の者に漏らすことや、発注事務の目的外

に利用することを禁止しています。予定価格を事前公表していない当局において、予定価格を漏らすことは特定の業者を有利にさせ、偽計による競争入札妨害罪にも相当するものですし、競争参加業者名は、事業者が入札談合を行うことが容易になる情報ですから、厳重に秘密を保持すべきものとして特に例示されています。

Q 発注事務に関する秘密とは、具体的に何を指すのですか？

A 一般に知られていない事実であり、それを漏らすことによって事業者間の適正な競争を害するおそれがあるものを指します。

例えば、公表前の発注計画、予定価格、競争参加業者名、技術資料、総合評価落札方式評価結果等が該当します。

Q 担当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？

A 担当職員同士の間であっても、自分が担当する当該公共工事等に係る秘密・公表制限情報を、担当していない他の担当職員に教示・示唆は許されません。

Q 落札後の技術提案書の取り扱いはどうなるのですか。第6条第1項は適用されないと思うのですが。

A 第6条第1項では、「落札前における」とされていることから第6条第1項は適用されません。しかしながら、技術提案書の知的所有権は提出業者であること、落札後も公表される資料ではないこと、他事業者へ提供した場合、その後に公告される他の工事において事業者間の適正な競争を害する恐れがあること。これらのことを鑑みると、技術提案書については、落札後も秘密情報として取り扱う必要があります。(国家公務員法第100条(秘密を守る義務))

したがって、外部へ漏らすことはもちろん、職員同士の間においても、担当していない他の職員に提供することは原則できません。





- Q 「その他の者」とは、誰を指すのですか？事業者を想定しているのですか？
- A 事業者に限らず、職員でない外部の者すべてに対して、秘密・公表制限情報を教示・示唆することを禁止しています。
- Q 秘密について、公的機関と業務上必要な情報交換をすることは許されますか？
- A 発注事務の目的の範囲内の行為であり、問題ありません。ただし、所属長等の了解の下に行われることが求められます。
- Q 入札公告に関する記載内容を公告前に示すことは禁止されていますか？
- A 公表前に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。ただし、一般に知られている事実、事業者間の適正な競争を害するおそれのない情報は、秘密に当たらず禁止対象外となります。

#### 第2項第一号関係について

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

担当職員の秘密の保持については、本条と併せて、公務員の守秘義務を定めた国家公

務員法（昭和22年法律第120号）第100条【→P52参照】や、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）の規定が適用されます。

また、秘密に関する書類には電子媒体によるものも含まれ、送付には電磁的方法によるものも含まれます。電磁的に記録された情報に係るセキュリティの確保については、国土交通省情報セキュリティポリシー（平成18年4月19日国土交通省情報化政策委員会）が適用されます。

Q 業務委託契約に基づき、「秘密に関する書類」を当該契約の受託者に渡す行為は、認められますか？

A 業務委託契約の内容が、秘密に関する書類を受託者に渡すことを前提とするものであれば、本項の禁止の対象外となります。

Q 「その他これに類すること」として、どのようなものが考えられますか？

A 秘密に関する書類を無断で写真に撮影して持ち出すことなどが考えられます。

#### 第2項第二号関係について

情報漏洩に繋がる行為についての禁止規定を新たに追加したもので、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項関係について

職員の禁止規定として、九州地方整備局発注者綱紀保持規程第6条第1項及び第2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ことを定めています。

#### 第7条関係

##### （事業者等との応接方法）

第7条 担当職員は、事業者等と接するときは、公平かつ適正に行い、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない。

2 担当職員は、事業者等との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないようこれを行い、必要最小限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、事前に所属長の承諾を得るものとする。

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

#### 第1項関係について

特定の事業者等との不適切な接触は、秘密の漏洩と公正な競争の阻害につながるおそれがあります。担当職員は、過去の事件を教訓にしつつ、業者との癒着といった発注者

に対する国民の疑惑を払拭するために、事業者等との接し方に細心の注意を払う必要があります。

特に、旧知の事業者（OBや学校の先輩等）との接し方については、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ることのないよう、また、適正を欠くものとならないよう、くれぐれも注意しなければなりません。

事業者等との接触については、国家公務員倫理法及び倫理規程【→P 5 3 参照】に基づく利害関係者との間における規制の対象になります。金銭や物品を受け取り、酒食等のもてなしを受けることは禁じられており、懲戒処分の対象になることに留意してください。

#### 第2項関係について

事業者等との応接については、これを制限することによって、行政当局としては必要な情報の入手が困難となることが危惧されます。このため、国民の疑惑や不信を招かないよう、必要最小限にとどめ、適切な場所と方法で行うことが重要です。特に理由がないのに頻繁に特定事業者と会うことは、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。

上記に解説しているとおり、業者との癒着といった発注者に対する国民の疑惑を払拭するために、事業者等との接し方には細心の注意を払う必要があります。だからといって、国民の疑惑を意識し過ぎて萎縮してしまうことはありません。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。第2項関係の解説にあるように必要最小限にとどめるなどの配慮は必要なことですが、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、方法で情報を収集することは、これからも積極的に行うことが必要です。

事業者等との具体的な応接方法については以下のとおりです。

事業者等との応接に当たっては、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で対応するようにしてください。

何らかの事情により、受付カウンター等オープンな場所を確保できない場合又は複数の職員での対応ができない場合は、必ず事前に所属長の承諾を得るようにしてください。

事業者等との応接に当たっては、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」することとされていますが、これによらない場合があります。

- ① 事業者等からの挨拶や契約事務等に関する書類の受け渡しについて  
一般的な挨拶に応じる場合や契約事務等における書類の受け渡しを行う場合は、受付カウンター等オープンな場所であれば単独で応接しても差し支えありません。
- ② 事務所長及び本局の課長より上位の職員で個室の者の応接について

事務所長及び本局の課長より上位の職員で個室の者は、業務を総括する者であることに鑑み事業者等との応接については、社交儀礼上、個室や会議室等で応接することが認められます。この場合においては、①の場合を除き複数の職員で対応することが必要です。

副所長及び事業対策官等の職員は、内容の如何を問わず、副所長室等で事業者等との応接はできません。

過去の不祥事案では、副所長が大きく関与していたものがあつたことから当地整ではこのような対応としています。

国民の疑惑や不信を招かないための措置であると理解ください。

上記の「原則」又は「原則によらない場合（上記①②）」に該当しない形で事業者等との応接を行う場合には、必ず事前に所属長の承諾を得ることが必要です。

その承諾には、相手方、用件、場所、日時、対応職員、これによることができない理由などを伝えて承諾を得てください。

所属長が不在などで事前の承諾が得られない時は、所属長があらかじめ指定する者又は所属長の上司若しくは事務所の発注者綱紀保持担当者から承諾を得てください。承諾は口頭で差し支えありません。

なお、発注済みの工事等を担当している職員が、単独で受注業者と打合せ等を行わざるを得ないことが考えられますが、この場合、相手方、用件、場所、対応職員、理由が毎回同じであり、対応日時のみが異なることとなりますので、このような場合は、工事等の工期期間内において一ヶ月以内の期間を設けて事前に包括的に承諾を得ることは差し支えありません。

上記の例以外においても、相手方、用件、場所、対応職員、理由が毎回同じで日時のみが異なるような応接が頻繁に行われる場合には、一ヶ月以内の期間を設けて事前に包括的に承諾を得ることは差し支えありません。

## 第8条関係

(報告等)

第8条 職員は、発注事務に関し、この規程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12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の報告書により行うものとする。

3 発注者綱紀保持担当者は、第1項の規定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の不正の目的によって行われたものと認められる場合は、この限りでない。

4 事務所の発注者綱紀保持担当者（第12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

項ただし書に規定する場合を除き、本局の発注者綱紀保持担当者（第12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、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、この規程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、本局の発注者綱紀保持担当者が、当該報告のあった事務所の発注者綱紀保持担当者に書面を送付し、事務所の発注者綱紀保持担当者が報告職員に通知するものとする。

本条は、職員の具体的な義務として、職員が規程に違反した事実を自ら確認し、又は通報により知った場合には、発注者綱紀保持担当者へ報告すべきことを定めています。

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道です。この点を職員が認識しておかなければなりません。

- ※① 本条項は、あくまでも事件や不祥事を未然に防止することが目的です。したがって、職員を処分することを目的とするものではありません。
- ② 報告者が不利益な取り扱いを受けることはありません。
- ③ 報告者の個人情報保護されます。

第1項の「通報」には、外部からのものに限らず、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。

なお、報告の対象は、あくまでも発注者綱紀保持に関する法令違反であり、セクハラ等については、本規程における報告の対象とはなりません。

第3項は、発注者綱紀保持担当者は、報告を行った職員に対して、報告を受理した場合その旨を書面で通知することを義務付けています。

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、当該報告内容が具体的にどの規程にどういう点で抵触すると思料されるのか等が考えられます。

第7項の「事実を確認するための必要な調査」は、局長の命により入札契約監査官及び監査官がこれを行い、局長に調査結果を報告することとなります。

第8項では、局長は、本局の発注者綱紀保持担当者から報告のあった内容について調査した結果、この規程に抵触する行為があると認めるときは、調査結果と措置内容について公表することを義務付けています。

また、第10項で、調査結果の概要について、報告職員に書面で通知することを義務付けています。

Q 第1項で「職員は」とありますが、ここでいう「職員」には、期間業務職員は含まれるのですか。

A 期間業務職員も「職員」に含まれます。

Q この規程に抵触する事実を確認した場合にはどうすればいいのですか？

A 別記様式1にて本局又は事務所の発注者綱紀保持担当者に報告してください。

Q 報告書はこの規程に定められている「別記様式1」を必ず使用しなければなりませんか。

A 「別記様式1」（第15条に定める「別記様式2」も含め）は、報告する者が報告する際に標準様式がないとどのような形で、また、どのような内容を報告すればよいのか困るとの考えから、標準様式として定めているものです。あくまでも標準様式として示しているものですから、両様式に示している内容が把握できるものであれば、任意の様式を使用しても構いません。

Q 報告は書面によることとなっていますが、電話による報告は受け付けないのですか？

A 書面による報告が原則です。ただし、緊急を要するようなケースでは、とりあえず電話で報告し、後日整理した上で書面による報告をすることも可能です。

なお、「緊急を要するようなケース」とは、喫急の対応が必要とされる場合で、例えば、職員の関与が疑われる官製談合情報の通報を受けたが、その情報源の工事の開札が数時間後に迫っているといった場合等が考えられるのではないのでしょうか。

Q 報告の方法ですが、メール、FAX、持参、郵送などの方法でもよいのですか？

A 基本的にはどのような方法でも可能ですが、情報の漏洩防止の観点から、メール又は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。」と電話で連絡後送信するようにしてください。

持参したいという場合は、必ず事前に発注者綱紀保持担当者に連絡し、持参する日時を調整した上で、持参してください。

Q 報告書（別記様式1及び2）はどこから入手すればよいのですか？

A 九州地方整備局発注者綱紀保持規程については、九州地方整備局のホームページ及びイントラネット上にて掲載しています。したがって、報告書についてはホームページ又はイントラネットを開いていただければ報告書の印刷ができます。

Q 報告の媒体は、書面のみに限られるのでしょうか？

A 規程第8条の別記様式が記録されている電磁的記録媒体（CD等）を提出しても構いません。

Q 匿名での報告も第1項の報告として認められるのでしょうか？

A 別記様式1にあるとおり、所属・氏名の記入が必要です。匿名の報告はこの規程の対象とはなりません。ただし、氏名を知られたくないという職員は、第9条に規定する外部通報窓口を経由する方法があります。第9条の規定に基づく報告の場合、発注者綱紀保持担当弁護士には、所属・氏名を記入の上、報告することになりますが、発注者綱紀保持担当弁護士から発注者綱紀保持担当者へ回付する段階で、報告職員が希望しない限り、報告職員が特定される氏名等は発注者綱紀保持担当者へ回付されません。

Q 様式の内容を上司に口頭で伝えました。規程どおり発注者綱紀保持担当者へ報告しなければ報告を怠ったことになるのでしょうか？

A 事実を確認した本人が報告することが基本です。第9条の外部窓口を経由した報告を活用することも可能です。

Q この規程の規定に抵触する行為を行った職員が自主申告する形で報告することも第1項の規定は想定しているのですか？

A 想定しています。したがって、自らの行為について、自主申告することもあると考えています。

【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。

Q 事実を確認しておきながら報告を怠った場合はどうなるのでしょうか？

A 規程では「報告するものとする」とされていることから職員の義務となります。したがって報告を怠った場合は、何らかのペナルティーを受ける可能性があります。報告することで、不利益な扱いを受けることはありませんので、安心して報告してください。

## 第9条関係

(外部窓口を経由した報告)

第9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14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の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。

第9条は、外部窓口を経由した報告に関する規定です。第8条第1項では、「報告するものとする」とし職員に報告を義務付けしています。このため、職員は、必ず報告しなければならないわけですが、場合によっては、内部組織の担当窓口には報告したくないという方もいることでしょう。このような方に配慮し、少しでも報告しやすい環境を整えたとの観点から、外部窓口を経由した報告も可能としたものです。

第3項は、発注者綱紀保持担当弁護士から発注者綱紀保持担当者へ報告書が回付されることを定めた規定です。原則、報告職員が特定される氏名等は発注者綱紀保持担当者には回付されません。

Q 発注者綱紀保持担当弁護士から外部に報告内容が漏洩することはありませんか？

A 発注者綱紀保持担当弁護士は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを委託契約に明記しています。



また、法律上は、弁護士法第23条において、「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」とされています。したがって、安心して報告してください。

Q 本規程に抵触するか否かの相談等を発注者綱紀保持担当弁護士に行うことは可能なのでしょうか。

A 外部通報窓口は、原則として発注者綱紀保持担当者への取り次ぎのみです。

## 第10条関係

(報告を行う職員の責務)

第10条 職員は、第8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13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8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は、第13条の規定は適用しない。

第2項では、当然のことですが、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で報告することを禁止しています。不正の目的で報告が行われた場合は、国家公務員法（第82条）に基づき処分されます。

Q 第1項において「客観的な事実に基づき」とありますが、証拠となる資料等が必要ということでしょうか？

A もちろん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、すべ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。

## 第11条関係

(その他の報告)

第11条 職員は、発注事務以外について、担当職員の国家公務員として好ましくないと思料される行動等の事実を確認したときは、次条第1項に規定する発注者綱紀保持担当者に報告することができる。

2 前項の規定による報告は、別記様式1の報告書により行うものとする。

第11条は、発注事務以外に関するもので報告をすることができるケースについて規定しているものです。

Q 「報告することができる。」とされており義務付けされていませんが、報告

しなくてもよいということですか？

A 一般的に、国家公務員として好ましくないと思料される行動等の場合、まずは、身近な上司（管理監督者）に報告をすべきものと考えます。

ただし、身近な上司に報告しづらいケースも想定されます。そのようなケースでは、発注者綱紀保持担当者に報告することも可能ですとの意味でこのような表現としています。

したがって、身近な上司に報告した場合は、発注者綱紀保持担当者に報告する必要はありません。

Q 「国家公務員として好ましくないと思料される行動等」とはどのような場合を想定しているのでしょうか？

A 例えば、「サラ金から督促がきている」、「勤務時間中に外部からの呼び出しを受け頻繁に外出している」、「朝から酒気を帯びていて業務に支障をきたす日が増えた」等普段の生活から変化が見られるような場合を想定しています。

## 第12条関係

（発注者綱紀保持担当者）

第12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及び港政調整官を、事務所の発注者綱紀保持担当者は副所長（事務）（副所長（事務））の置かれていない事務所においては総務課長、管理所においては管理所長）をもって充てる。

第12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8条第3項、第4項、第5項、第10項に規定しています。

Q 第8条の規定に基づく報告は、どこの発注者綱紀保持担当者にしたらよいのでしょうか？

A 本局及び各事務所に発注者綱紀保持担当者がいますので、どこの発注者綱紀保持担当者に報告しても構いません。

## 第13条関係

（報告を行った職員の保護）

第13条 管理監督の地位にある職員は、正当に第8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り扱いをしてはならない。

2 職員は、第9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。

第1項は、報告を行った職員に対して不利益な取り扱いをしてはならないことを定めた規定です。報告を行ったことで不利益な取り扱いを受けることはありませんので安心して報告してください。ただし、第10条第2項に規定されているとおり、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した場合は、規程違反となりますので、処分を受ける場合があります。

Q 当該報告を行ったことで不利益な取り扱いを受けた場合どうなるのでしょうか。

A ご質問のように当該報告を行ったことで不利益な取り扱いを受けたとすれば、そのこと自体が本条項に違反する行為であることから、第8条の規定に基づき発注者綱紀保持担当者に報告をしてください。きちんと調査した上で、調査結果については、書面で通知されることとなります。

#### 第14条関係

(発注者綱紀保持担当弁護士)

第14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8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9条第1項に規定する報告を受け付け、これを本局の発注者綱紀保持担当者に回付すること。
- 二 第9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9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9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。

第14条は、発注者綱紀保持担当弁護士の行う業務について定めた規定です。

本条に基づき委嘱した「発注者綱紀保持担当弁護士」の氏名及び連絡先等は、下記のとおりです。

発注者綱紀保持担当弁護士

氏 名 : 森 山 大 輔

住 所 : 〒814-0104 福岡市城南区別府5丁目14番2号

電 話 : 092-833-5539

F A X : 092-833-5538  
メールアドレス : morimorilawyer@diary.ocn.ne.jp

## 第15条関係

(不当な働きかけに対する対応)

- 第15条 職員は、事業者等、国土交通省の職員（第2条第4項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公開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、国土交通省の職員（第2条第4項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、第8条第1項の規定により報告する場合を除き別記様式2による記録簿を作成し、速やかに、所属長等（本局にあっては課長又は室長を、事務所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（本局にあっては部長、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本局の発注者綱紀保持担当者を経由して、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推進本部が定めるものをいう。）の長（以下「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推進室長は、当該職員その他の関係者から事情を聴取して、不当な働きかけに該当するかどうかの判断及びとるべき必要な措置に関し、局長に意見を述べるものとする。
- 5 局長は、職員が不当な働きかけを受けたと認めるときは、発注事務の適正な執行を確保するために必要な措置を講ずるものとする。
- 6 局長は、第3項の規定による報告について、推進本部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、別記様式3によりその件名、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、国土交通省の職員（第2条第4項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたことを知ったときに準用する。

第1項から第6項までは、職員が事業者等、国土交通省の職員（第2条第4項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員

等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けた場合の対応について定めています。

第2項では、同僚職員や部下職員と情報を共有するため、記録簿を共有フォルダに作成することになります。この趣旨は、情報共有することで、不当な働きかけに対して、組織的な対応をすることです。

Q どの段階で情報共有する（共有フォルダに入れる）のでしょうか。

A 第5項の局長が「職員が不当な働きかけを受けたと認めるとき」に情報共有する（共有フォルダに入れる）ことになりますが、まずは第2項により、不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けた職員が記録簿を作成し、速やかに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に報告することになります。

第6項では、局長が不当な働きかけを受けたと認めるものについて、報告された件名、内容及び対応状況について公表することを定めています。

第7項では、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づ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。

Q 報告先の所属長等が不当な働きかけを受けていると思慮される場合には誰に報告するのでしょうか。

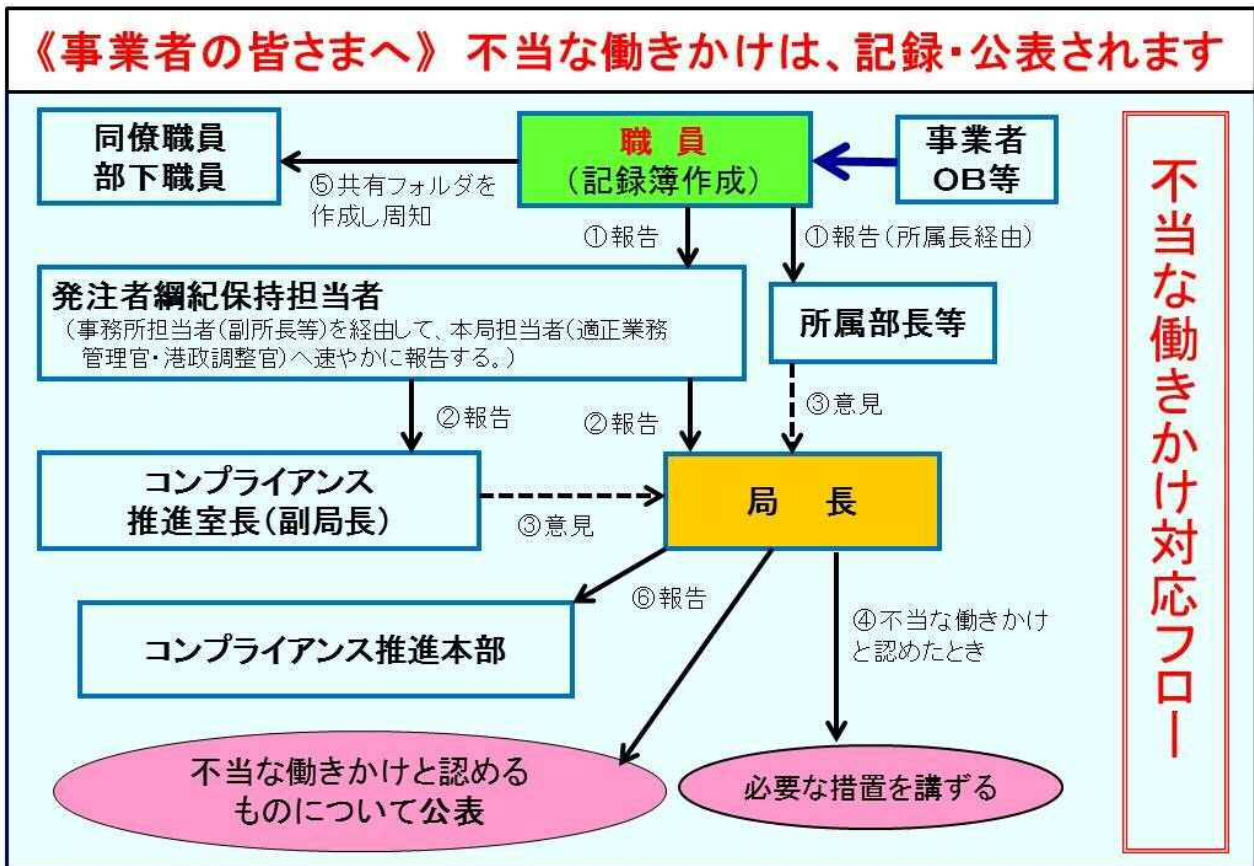
A その場合には、所属長等を経由せずに直接所属部長等へ報告するとともに、発注者綱紀保持担当者に報告しなければなりません。

「事業者等」の定義については、第2条第3項に定めっているとおりです。

「不当な働きかけ」の定義については、第2条第5項に定めっているとおりです。

本条に定める「不当な働きかけ」に該当しないいわゆる「不当要求」（暴力団関係者からの脅迫行為等）については、「不当要求・行政対象暴力マニュアル」に基づき対応して

いくこととなります。



Q 「不当な働きかけ」に該当するか否かの判断に迷うようなケースはどうすればよいのでしょうか。

A 確かに判断に迷うケースがあるでしょう。例えば、入札参加予定者から  
 ①「他の入札参加業者は教えてもらえるのですか？」と尋ねられた場合と②  
 「他の入札参加業者を教えろ」という言い方では違うでしょう。①は質問と  
 考えられますが、②は不当な働きかけに該当すると考えます。

いずれにしても、様々なケースが想定されるため、マニュアルに事例を列  
 挙するのも難しいところがあります。したがって、判断に迷ったときは、発  
 注者綱紀保持担当者に相談してください。

Q 第1項に基づき、当該不当な働きかけが記録、公開される旨を伝えた段階  
 で、相手が「申し訳なかった。今回の話はなかったことにしてください。」と  
 謝罪の言葉があった場合でも、所属長へ報告は必要でしょうか。

A そもそも、謝罪の言葉が相手からであるということは、本条が活きた条項と  
 なっているということであり、抑止効果が発揮されたことになるものです  
 ので、特に記録簿を作成して報告することは必要ありません。ただし、事実関  
 係については、口頭で構いませんので、通常の業務報告として、所属長へ報

告するよう努めましょう。

## 第16条関係

### (執務環境の整備等)

第16条 局長は、公共工事等における仕様書及び設計書の作成を担当する課又は室（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 担当課室の担当職員が事業者等と応接するための受付カウンター等オープンな場所を確保すること。

本条は、担当職員の法令遵守と綱紀保持、すなわちコンプライアンスに関する責務を円滑かつ確実に達成するために、また、国民の目から見て発注事務に対する疑惑を払拭するために、外形的な環境条件を整えることとしたものです。

第1号及び第2号は秘密漏洩防止の具体的措置として特に重要であることから明示したものです。

執務環境の整備等の措置は、庁舎等管理責任者でもある「責任者」が行うこととしています。第2号の応接場所の確保については、事務所等の庁舎の物理的制約からすぐに対応ができない場合もあるかとは思いますが、速やかに実施してください。

Q 「受付カウンター等オープンな場所」にある「オープンな場所」とはどのような場所をいうのでしょうか。

A 「オープンな場所」とは、他の職員等が職員と事業者等との応接の状況を容易に知り得る状態にある場所をいいます。執務室内に設けている打合せ場所など、そのような状態であればこれに該当します。

Q 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。

A ①業務中につき関係者以外の入室は遠慮してくださること、②名刺は備え付けの名刺受に入れてくださること、③職員にご用の方は受付窓口にお申し出くださること、以上の3点について、よく見える場所に掲示してください。

### 掲 示 例 1

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。

適正な業務運営及び庁舎管理のため、以下の点についてご理解とご協力をお願いいたします。

- ・業務中につき、関係者以外の執務室への入室はご遠慮ください。
- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れください。

- ・職員にご用の方は、受付窓口（総務課）へお申し出ください。

総務課長

掲 示 例 2



掲 示 例 3



掲 示 例 4

**お知らせ**

高知県内の入札談合事案の再発防止対策に基づき、当面、事業者の皆様との応接に当たりましては、以下のとおり対応させていただきます。

- ◆ 事業者・利害関係者の皆様との応接に当たりましては、副所長室での対応は控えさせていただきます。
- ◆ 会議室で応接する場合は、複数の職員で対応させていただくとともに、ドアを開放させていただきます。

Q 第2号の応接をするための場所の確保とは、どのようなものですか。

A 職員の執務机とは分離されたデスク、テーブル、ソファ等が用意されていることです。

## 第17条関係

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第17条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、発注者綱紀保持マニュアル（第2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、この規程の運用の方法、具体的な事例等を定める。
- 3 局長は、マニュアルを作成し、又はこれを改正しようとするときは、あらかじめ



推進本部の意見を聴かなければならない。

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たものです。

第3項は、九州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2号において、「発注者綱紀保持マニュアル」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。

## 第18条関係

（研修、講習等）

第18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。

本条は、担当職員の果たすべき責務に関し、十分に周知徹底を図るために必要不可欠な研修又は講習等の実施について定めたものです。

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。

なお、「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」が推進本部の所掌事務とされており、第2項は、この点を踏まえた規定となっています。

Q 毎年、どのような「研修・講習」が実施されていますか？

A 平成30年度は、発注事務に携わる職員を対象とした研修（経理・契約、工事監督検査、品質確保等）において、発注者綱紀保持に関する講義を実施しています。

また、本局及び各事務所毎に「発注者綱紀保持講習会」を実施しています。職員一人ひとりの知識・意識の向上を目指して実施しているものですので、今後も開催された際は、受講するよう努めてください。

## 第19条関係

（発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知）

第19条 局長は、公共工事等の発注事務に係る綱紀の保持に関する理解及び協力を得るため、発注者綱紀保持対策を有資格業者に周知するものとする。

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

本条は、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。

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」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。

## 第20条関係

(規程の改正)

第20条 この規程を改正しようとするときは、あらかじめ推進本部の意見を聴かなければならない。

本条は、推進本部規則第3条第2項第1号において、発注者綱紀保持規程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。

附 則

この規程は、平成18年11月16日から施行する。

附 則 (平成19年9月11日)

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則 (平成20年5月27日)

この規程は、平成20年5月30日から施行する。

附 則 (平成21年6月18日)

この規程は、平成21年7月11日から施行する。

附 則 (平成24年11月20日)

この規程は、平成24年11月20日から施行する。

附 則 (平成25年 4月26日)

この規程は、平成25年 4月26日から施行する。

附 則 (平成26年 4月25日)

この規程は、平成26年 4月25日から施行する。

## 報 告 書

平成 年 月 日

発注者綱紀保持担当者 殿

(報告職員)

住 所：

自宅電話 (又は携帯電話) 番号：

所 属：

氏 名：

九州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8条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 日 時	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
2. 方法 (通報を受けた場合)	来 所 ・ 郵 送 ・ 電 話 ・ 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 (又は携帯番号) 番号の記載は不要である。
- 3 外部窓口を経由した報告の場合には、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置を講じられた上で、発注者綱紀保持担当者に回付される。ただし、報告職員がその氏名等を発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないとき (氏名等を明らかにする場合) は、その旨を備考欄に記入すること。

## 別記様式2

## 不当な働きかけに関する記録簿

平成 年 月 日

不当な働きかけに該当すると思料する行為に関して、九州地方整備局発注者綱紀保持規程第15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	平成 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 該当すると思料する 行為を行った事業者 等の名称	
5 不当な働きかけに 該当すると思料する 行為の概要	
6 対応状況	
7 報告状況	年 月 日 所属長へ報告 年 月 日 発注者綱紀保持担当者へ報告
8 不当な働きかけに該当すると思料す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)

## 別記様式3

## 不当な働きかけについて

対象期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
報告総件数	総件数 ○○ 件	
不当な働きかけでない と判断した件数	○○ 件	
不当な働きかけである と判断した件数	○○ 件	
不当な働きかけである と判断した案件につい て	働きかけの内容	対応状況
講じた措置について		
アドバイザー委員 による意見について		

## 報 告 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

発注者綱紀保持担当者 殿

(報告職員)

住 所：△△市▲▲町○番●●号

自宅電話 (又は携帯電話) 番号：000-000-0000

所 属：□□事務所 ◆◆課

氏 名：〇〇 〇〇

九州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 ) のので、同規程第8条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 日 時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分 ~ 〇〇時〇〇分
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：△△市▲▲町○番●●号 職 業：◇◇◇建設 (株) 氏 名：□□ □□
4. 規程に抵触すると思料する事実の概要	「〇月〇日にそちらの事務所で入札があった◎◎◎◎改築工事は、落札者である▽▽土建 (株)に予定価格が漏洩していた。落札率が100%だったのがその証拠だ。具体的には、そちらの事務所の▲▲課長が、▽▽土建 (株)の営業部長に漏らしている。情報源は明かせないが確かな情報である。官と民の癒着であり許されるものではない。しっかり調査してみてください。」という内容。
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 (又は携帯番号) 番号の記載は不要である。
- 3 外部窓口を経由した報告の場合には、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置を講じられた上で、発注者綱紀保持担当者に回付される。ただし、報告職員がその氏名等を発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないとき (氏名等を明らかにする場合) は、その旨を備考欄に記入すること。

不当な働きかけに関する報告書

九州地方整備局長 殿

(所属部長等)

役 職： 〇〇〇〇事務所長

氏 名： □□ □□

不当な働きかけに関して、九州地方整備局発注者綱紀保持規程第 15 条第 5 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 日 時	平成〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分 ~〇〇時〇〇分
2. 場 所	〇〇事務所 〇〇課内
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する行為を行った事業者等の名称	(株) △△建設 技術部長 □□ □□
5. 不当な働きかけに該当すると思料する行為の概要	1 特定関係者である□□技術部長 (OB) より■■■係長に対して電話があり、「〇〇〇護岸工事の当社の技術評価点を他社より高くしろ」と強い口調で要求があった。 2 当方より、当該要求は発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれがあり応じられないこと、発注者綱紀保持規程において不当な働きかけとされており、当該働きかけが記録・公開される旨を説明した。 3 しかし、□□技術部長より繰り返し執拗に要求された。
6. 対応状況	1 ■■■係長は、応じられない旨と記録・公開される旨を相手方に説明した。 2 〇〇所長より、今後□□技術部長の対応は、△△課長が行うよう指示があった。 3 〇〇時〇〇分、再度□□技術部長から■■■係長あて電話があり、対応した△△課長から同氏に対して、1と同趣旨の説明を行った。
7. 報告状況	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇時〇分 △△課長に報告 同日 〇時〇分 副所長、所長に報告
8 不当な働きかけに該当すると思料す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)

別表1 指定一貫事務所発注版

発注事務に関する情報	1号		2号		3号		4号	5号	6号		
	情報管理責任者	指定	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	情報管理責任者	業務上取り扱う者	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こと、当該情報の秘密の保持を怠る行為を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止
予定価格、調査基準価格、請負工事費計算書	(決裁前)発注担当課長(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)	(工事原価作成から決裁まで)発注担当課長(文書管理)発注担当課長(決裁後)	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こと、当該情報の秘密の保持を怠る行為を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止
競争参加者名	契約担当課長	技術評価担当課長、技術評価担当課長(入契後)契約担当課長(文書管理)・データ管理(入契後)	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こと、当該情報の秘密の保持を怠る行為を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止
総合評価点	所長	(入契前)技術評価担当課長、技術評価担当課長(入契後)契約担当課長(文書管理)・データ管理(入契後)	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こと、当該情報の秘密の保持を怠る行為を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	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ない限り、業務上取り扱う者の他の利用を禁止する。	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止	業務上取り扱う者以外への教示若しくは目録の再利用の禁止。ただし、やむを得ない理由がある場合を除く。情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員等)の証明行外への持ち出し、送付、閲覧禁止
その他(例)公表前の入札説明書、発注見直し等)と整備局において適宜判断し、可能な範囲で実施された											

(注1)1号から6号までの具体的な事項は以下の通り  
 1号 発注事務に関する情報の管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者に関する事項  
 2号 発注事務に関する情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するための措置に関する事項  
 3号 発注事務に関する帳簿、書類、資料及び磁気ディスクの保存に関する事項  
 4号 発注事務に関する秘密の保持に関する事項  
 5号 発注事務に関する書類の管理その他発注事務の適切な管理を円滑にするための必要な措置に関する事項  
 6号 その他発注事務に関する情報の適切な管理を円滑にするための必要な措置に関する事項  
 (注2)【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3)【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4)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。  
 (注5)業務委託の場合は、「工事原価」を「直接原価」とし、「請負工事費計算書」を「請負業務費計算書」とし「発注担当課長」を「発注担当課長」等の読み替えを適宜行う



別表2-1 【情報管理整理役職表(工事契約)】

〇〇事務所(平成〇年〇月〇日現在)

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	予定価格・ 調査基準価 格・請負工 事費計算書	河川改修	(決裁前) 【文書管理及びデータ管理】	工務第一課長	(工事原価作 成まで)	(工務第一課)(〇〇川)工務係長、工務係長主任
		河川維持		河川管理課長		(河川管理課)(〇〇川)河川維持係長、河川維持係主任、係員
		道路改築		工務第二課長		(工務第二課)専門職、工務第一係長、係員、工務第二係長
		道路維持		道路管理第二課長		(道路管理第二課)専門官、専門員、維持修繕係長、主任
		交安		交通対策課長		(交通対策課)専門員、交通対策係長
		土木営繕		工務第一課長		(工務第一課)専門職、施設係長
		河川電気		防災課長		(防災課)専門官、防災情報係長、係員
		河川機械		防災課長		(防災課)専門職、専門員、防災対策係長
		道路電気		防災課長		(防災課)専門官、防災情報係長、係員
		道路機械		防災課長		(防災課)専門職、専門員、防災対策係長
		河川改修		工務第一課長		副所長(河川(〇〇担当))
		河川維持		河川管理課長		副所長(河川(〇〇担当))
		道路改築		工務第二課長		副所長(道路(〇〇担当))
		道路維持		道路管理第二課長		副所長(道路(〇〇担当))
		交安		交通対策課長		副所長(道路(〇〇担当))
		土木営繕		工務第一課長		副所長(河川(〇〇担当))
		河川電気		防災課長		副所長(河川(〇〇担当))
		河川機械		防災課長		副所長(河川(〇〇担当))
		道路電気		防災課長		副所長(道路(〇〇担当))
		道路機械		防災課長		副所長(道路(〇〇担当))
	工事の種 類全て	決裁後 【文書管理】	経理課長	経理課 専門官、契約係長、契約指導係長		
	河川改修	決裁後 【データ管理】	工務第一課長			
	河川維持		河川管理課長			
	道路改築		工務第二課長			
	道路維持		道路管理第二課長			
	交安		交通対策課長			
	土木営繕		工務第一課長			
	河川電気		防災課長			
	河川機械		防災課長			
	道路電気		防災課長			
道路機械	防災課長					
競争参加業 者名	工事の種 類全て	経理課長	(入契前)	(品確センター・〇〇支所)品質確保課長、専門職、技術審査第一係長、技術審査第二係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長		
			(決裁時)	(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管理官、品質確保課長		
			(施工体制確 認ヒアリング 時)	(品確センター・〇〇支所)工事品質管理官、品質確保課長、専門職、技術審査第一係長、技術審査第二係長 契約事務管理官		
	河川改修		副所長(河川)、工務第一課長、〇〇係長			
	河川維持		副所長(河川)、河川管理課長、〇〇係長			
	道路改築		副所長(道路)、工務第二課長、〇〇係長			
	道路維持		副所長(道路)、道路管理第二課長、〇〇係長			
	交安		副所長(道路)、交通対策課長、〇〇係長			
	土木営繕		副所長(河川)、工務第一課長、〇〇係長			
	河川電気		副所長(河川)、防災課長、〇〇係長			
河川機械	副所長(河川)、防災課長、〇〇係長					
道路電気	副所長(道路)、防災課長、〇〇係長					
道路機械	副所長(道路)、防災課長、〇〇係長					
総合評価点	工事の種 類全て	(入契前) 【文書管理及びデータ管理】	(品確センター・〇〇支所)品質確保課長	(品確センター・〇〇支所)専門職、技術審査第一係長、技術審査第二係長		
		(入契後) 【文書管理】	経理課長	(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管理官、品質確保課長		
		(入契後) 【データ管理】	品質確保課長	経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 専門職、技術審査第一係長、技術審査第二係長		
その他 ([例]発注見 通し、公表 前の入札説 明書等) (適宜判断 し、可能な範 囲で実施さ れたい。)	河川改修					
	河川維持					
	道路改築					
	道路維持					
	交安					
	土木営繕					
	河川電気					
河川機械						
道路電気						
道路機械						

別表2-2【情報管理整理役職表(業務契約)】

〇〇事務所(平成〇年〇月〇日現在)

情報管理 総括責任 者	関連業務に 関する情報 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	建設コンサル タント業務 等の種別	河川改修 河川維持 道路改築 道路維持 交安 土木営繕 河川用地 道路用地 河川電気 河川橋樑 道路電気 道路橋樑 【文書管理及びデータ管理】	工務第一課長 河川管理課長 工務第二課長 道路管理第二課長 交通対策課長 工務第一課長 用地第一課長 用地第二課長 防災課長 防災課長 防災課長	(直接原価等作成まで)	(工務第一課)又は(調査第一課)(〇〇川)工務係長又は調査係長、工務係長主任 (河川管理課)(〇〇川)河川維持係長、河川維持係主任、係員 (工務第二課)又は(調査第二課)専門職、工務第一係長又は調査第一係長、係員、工務第二係長又は調査第二係長 (道路管理第二課)専門官、専門員、維持修繕係長、主任 (交通対策課)専門員、交通対策係長 (工務第一課)専門職、施設係長 (用地第一課)専門官、用地係長 (用地第二課)専門官、用地第一係長、用地第二係長 (防災課)専門官、防災情報係長、係員 (防災課)専門職、専門員、防災対策係長 (防災課)専門官、防災情報係長、係員 (防災課)専門職、専門員、防災対策係長																		
					河川改修 河川維持 道路改築 道路維持 交安 土木営繕 河川用地 道路用地 河川電気 河川橋樑 道路電気 道路橋樑 【文書管理】	工務第一課長 河川管理課長 工務第二課長 道路管理第二課長 交通対策課長 工務第一課長 用地第一課長 用地第二課長 防災課長 防災課長 防災課長	(直接原価等作成から決算まで)(確認時)	副所長(河川(〇〇担当)) 副所長(河川(〇〇担当)) 副所長(道路(〇〇担当)) 副所長(道路(〇〇担当)) 副所長(道路(〇〇担当)) 副所長(河川(〇〇担当)) 副所長(河川(〇〇担当)) 副所長(河川(〇〇担当)) 副所長(河川(〇〇担当)) 副所長(河川(〇〇担当)) 副所長(河川(〇〇担当))															
								河川改修 河川維持 道路改築 道路維持 交安 土木営繕 河川用地 道路用地 河川電気 河川橋樑 道路電気 道路橋樑 【データ管理】	工務第一課長 河川管理課長 工務第二課長 道路管理第二課長 交通対策課長 工務第一課長 用地第一課長 用地第二課長 防災課長 防災課長 防災課長	(入契前)	契約事務管理官、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長												
											河川改修 河川維持 道路改築 道路維持 交安 土木営繕 河川用地 道路用地 河川電気 河川橋樑 道路電気 道路橋樑	工務第一課長 河川管理課長 工務第二課長 道路管理第二課長 交通対策課長 工務第一課長 用地第一課長 用地第二課長 防災課長 防災課長 防災課長	(入契前)	工務第一課長又は調査第一課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 河川管理課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 工務第二課長又は調査第二課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 道路管理第二課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 交通対策課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 工務第一課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 (用地第一課)専門官、用地係長 (用地第二課)専門官、用地第一係長、用地第二係長 防災課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 防災課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 防災課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長 防災課長、〇〇係長、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長									
														河川改修 河川維持 道路改築 道路維持 交安 土木営繕 河川用地 道路用地 河川電気 河川橋樑 道路電気 道路橋樑	工務第一課長 河川管理課長 工務第二課長 道路管理第二課長 交通対策課長 工務第一課長 用地第一課長 用地第二課長 防災課長 防災課長 防災課長	(決算時)	(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、工務第一課長又は調査第一課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、河川管理課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、工務第二課長又は調査第二課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、道路管理第二課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、交通対策課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、工務第一課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、用地第一課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、用地第二課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、防災課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、防災課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、防災課長 (入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工物品質管理官、契約事務管理官、防災課長						
																	河川改修 河川維持 道路改築 道路維持 交安 土木営繕 河川用地 道路用地 河川電気 河川橋樑 道路電気 道路橋樑	工務第一課長 河川管理課長 工務第二課長 道路管理第二課長 交通対策課長 工務第一課長 用地第一課長 用地第二課長 防災課長 防災課長 防災課長	(履行確実性ヒアリング時)	工務第一課長又は調査第一課長、〇〇係長 河川管理課長、〇〇係長 工務第二課長又は調査第二課長、〇〇係長 道路管理第二課長、〇〇係長 交通対策課長、〇〇係長 工務第一課長、〇〇係長 用地第一課長、用地係長 用地第二課長、用地第一係長、用地第二係長 防災課長、〇〇係長 防災課長、〇〇係長 防災課長、〇〇係長 防災課長、〇〇係長			
																				河川改修 河川維持 道路改築 道路維持 交安 土木営繕 河川用地 道路用地 河川電気 河川橋樑 道路電気 道路橋樑	工務第一課長 河川管理課長 工務第二課長 道路管理第二課長 交通対策課長 工務第一課長 用地第一課長 用地第二課長 防災課長 防災課長 防災課長	(履行確実性ヒアリング時) (対面ヒアリング時に限る)	副所長(河川)、工務第一課長又は調査第一課長、〇〇係長 副所長(河川)、河川管理課長、〇〇係長 副所長(道路)、工務第二課長又は調査第二課長、〇〇係長 副所長(道路)、道路管理第二課長、〇〇係長 副所長(道路)、交通対策課長、〇〇係長 副所長(河川)、工務第一課長、〇〇係長 副所長(事務)、用地第一課長、〇〇係長 副所長(事務)、用地第二課長、〇〇係長 副所長(河川)、防災課長、〇〇係長 副所長(河川)、防災課長、〇〇係長 副所長(道路)、防災課長、〇〇係長 副所長(道路)、防災課長、〇〇係長

別表2-2【情報管理整理役職表(業務契約)】

〇〇事務所(平成〇年〇月〇日現在)

情報管理 総括責任 者	発注事務に 関する情報	建設コンサル タント業務 等の種 別	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		
総合評価 点 【業者選定 段階並び に業者特 定段階に おける評価 点を含む】		河川改修	(入契前)	工務第一課長又は 調査第一課長	(入契前)	(工務第一課)又は(調査第一課)工務〇〇係長又は調査〇〇係長、 技術提案を評価する者として指定された者		
		河川維持		河川管理課長		(河川管理課)河川維持係長、河川維持係主任、係員、 技術提案を評価する者として指定された者		
		道路改築		工務第二課長又は 調査第二課長		(工務第二課)又は(調査第二課)専門職、工務第一係長又は調査第一係長、係員、工務第 二係長又は調査第二係長、技術提案を評価する者として指定された者		
		道路維持		道路管理第二課長		(道路管理課)専門官、専門員、維持修繕係長、主任、技術提案を評価する者として指定さ れた者		
		交安		交通対策課長		(交通対策課)専門員、交通対策係長、技術提案を評価する者として指定された者		
		土木営繕		工務第一課長		(工務第一課)専門職、施設係長、技術提案を評価する者として指定された者		
		河川用地		用地第一課長		(用地第一課)専門官、用地係長、技術提案を評価する者として指定された者		
		道路用地		用地第二課長		(用地第二課)専門官、用地第一係長、用地第二係長、技術提案を評価する者として指定さ れた者		
		河川電気		防災課長		(防災課)専門官、防災情報係長、係員、技術提案を評価する者として指定された者		
		河川橋樑		防災課長		(防災課)専門職、専門員、防災対策係長、技術提案を評価する者として指定された者		
		道路電気		防災課長		(防災課)専門官、防災情報係長、係員、技術提案を評価する者として指定された者		
		道路橋樑		防災課長		(防災課)専門職、専門員、防災対策係長、技術提案を評価する者として指定された者		
		(入契前) 【文書管理及びデータ管 理】		河川改修		工務第一課長又は 調査第一課長	(決裁時)	(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、工務第一課長又は調査第一課長
		河川維持		河川管理課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、河川管理課長		
		道路改築		工務第二課長又は 調査第二課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、工務第二課長又は調査第二課長		
		道路維持		道路管理第二課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、道路管理第二課長		
		交安		交通対策課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、交通対策課長		
		土木営繕		工務第一課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、工務第一課長		
		河川用地		用地第一課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、用地第一課長		
		道路用地		用地第二課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、用地第二課長		
		河川電気		防災課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、防災課長		
		河川橋樑		防災課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、防災課長		
		道路電気		防災課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、防災課長		
		道路橋樑		防災課長		(入契委員会委員)事務副所長、技術副所長、事業対策官、工事品質管理官、契約事務管 理官、経理課長、品防災課長		
		(入契後) 【文書管理】				経理課長		契約事務管理官、経理課 専門官、契約係長、契約指導係長
		河川改修		工務第一課長又は 調査第一課長				(工務第一課)又は(調査第一課)工務〇〇係長又は調査〇〇係長
河川維持	河川管理課長		(河川管理課)河川維持係長、河川維持係主任、係員					
道路改築	工務第二課長又は 調査第二課長		(工務第二課)又は(調査第二課)専門職、工務第一係長又は調査第一係長、係員、工務第 二係長又は調査第二係長					
道路維持	道路管理第二課長		(道路管理課)専門官、専門員、維持修繕係長、主任					
交安	交通対策課長		(交通対策課)専門員、交通対策係長					
土木営繕	工務第一課長		(工務第一課)専門職、施設係長					
河川用地	用地第一課長		(用地第一課)専門官、用地係長					
道路用地	用地第二課長		(用地第二課)専門官、用地第一係長、用地第二係長					
河川電気	防災課長		(防災課)専門官、防災情報係長、係員					
河川橋樑	防災課長		(防災課)専門職、専門員、防災対策係長					
道路電気	防災課長		(防災課)専門官、防災情報係長、係員					
道路橋樑	防災課長		(防災課)専門職、専門員、防災対策係長					
その他 【(例)地注異 議し、公表 前の入札説 明書等】 (適宜判断 し、可能な範 圍で実施さ れたい。)								

情報管理総括責任者 殿  
(九州地方整備局長又は〇〇事務所長)

情報管理責任者  
(△△部)〇〇課長  
□□ □□

発注事務(工事契約)に関する情報の管理状況について、以下のとおり点検したので報告します。

点検項目

1 秘匿情報が含まれる以下の文書について、施錠できる場所で管理しましたか。

内容	チェック			備考
	した	しなかった	該当無し	
発注見通し	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
入札公告・入札説明書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
参加者から提出された技術資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
総合評価点 (総合評価評価表・小委員会資料・施工体制評価表 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
入契委員会(技術審査会)資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
請負工事費計算書・設計内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
参加者から提出された工事費内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
その他資料(業者への通知・参考見積り 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
予定価格書(決裁後)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	

2 秘匿情報が含まれる以下のデータについて、業務上取り扱う者以外が閲覧できないよう、保存フォルダ等にアクセス制限をかけ、データにパスワードを設定する等しましたか。 (注)パスワードは定期的に変更することを心がけて下さい。

内容	チェック			備考
	した	しなかった	該当無し	
発注見通し	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
入札公告・入札説明書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
参加者から提出された技術資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
総合評価点 (総合評価評価表・小委員会資料・施工体制評価表 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
入契委員会(技術審査会)資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
請負工事費計算書・設計内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
参加者から提出された工事費内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
その他資料(業者への通知・参考見積り 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	

3 秘匿情報が含まれる以下のデータをメール等で送付する際は、業務上取り扱う者以外が閲覧できないよう、データにパスワードを設定する等しましたか(USB若しくはアクセス制限をしたフォルダ内でのデータ受け渡しをしている場合でも可)。

項目	チェック			備考
	した	しなかった	該当無し	
発注見通し	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
入札公告・入札説明書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
参加者から提出された技術資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
総合評価点 (総合評価評価表・小委員会資料・施工体制評価表 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
入契委員会(技術審査会)資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
請負工事費計算書・設計内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
参加者から提出された工事費内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
その他資料(業者への通知・参考見積り 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	

4 入札・契約手続運営委員会資料について、競争参加業者名のマスキングを確実に実施しましたか。

チェック			備考
した	しなかった	担当外	
<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 担当外	

※技術審査担当課及び入契委員会事務局以外は「担当外」にチェックを入れて下さい。

5 入札・契約手続運営委員会資料について、委員会終了後、全て回収しシュレッダー等により確実に廃棄しましたか。(ペーパーレス会議で実施の場合、確実にデータは消去しましたか。)

チェック			備考
した	しなかった	担当外	
<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 担当外	

※入契委員会事務局以外は「担当外」にチェックを入れて下さい。

《報告要領》

- 1 情報管理責任者(担当課長等)は、毎年度1回、3月末日までに発注事務に関する情報の管理状況について点検し、必要事項を記載して情報管理総括責任者(本局にあっては局長、事務所にあっては事務所長、管理所にあっては管理所長)あて報告する。
- 2 当報告書については、事務所コンプライアンス推進室庶務担当課が3年間保管する。
- 3 点検項目の詳細については、発注者綱紀保持マニュアル第3条の3関係に規定する別表1「指定一覧事務所発注版」を参照する。

注)工事・コンサル以外の役務等の発注事務に関する情報についても、工事・コンサルに準じて適切に管理すること。

別表3-2 (発注者綱紀保持規程第3条の3第3項関係(業務契約))

平成 年 月 日

情報管理総括責任者 殿  
(九州地方整備局長又は〇〇事務所長)

情報管理責任者  
(△△部)〇〇課長  
□□ □□

発注事務(建設コンサルタント業務等契約)に関する情報の管理状況について、以下のとおり点検したので報告します。

点検項目

1 秘匿情報が含まれる以下の文書について、施錠できる場所で管理しましたか。

内容	チェック			備考
	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し	
発注見通し	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
入札公示・業務説明書等	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
参加者から提出された参加表明書又は技術提案書等	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
総合評価点 (総合評価表方式評価表・小委員会資料・総合評価方式選定評価表・プロポーザル方式選定評価表 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
入契委員会(建設コンサルタント選定委員会)資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
請負業務費計算書・設計内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
その他資料(業者への通知・参考見積り 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	
予定価格書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (文書での保管はしていない)	

2 秘匿情報が含まれる以下のデータについて、業務上取り扱う者以外が閲覧できないよう、保存フォルダ等にアクセス制限をかけ、データにパスワードを設定する等しましたか。注)パスワードは定期的に変更することを心がけて下さい。

内容	チェック			備考
	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し	
発注見通し	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
入札公示・業務説明書等	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
参加者から提出された参加表明書又は技術提案書等	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
総合評価点 (総合評価表方式評価表・小委員会資料・総合評価方式選定評価表・プロポーザル方式選定評価表 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
入契委員会(建設コンサルタント選定委員会)資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
請負業務費計算書・設計内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	
その他資料(業者への通知・参考見積り 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データでの保管はしていない)	

3 秘匿情報が含まれる以下のデータをメール等で送付する際は、業務上取り扱う者以外が閲覧できないよう、データにパスワードを設定する等しましたか(USB若しくはアクセス制限をしたフォルダ内でのデータ受け渡しをしている場合でも可)。

項目	チェック			備考
	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し	
発注見通し	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
入札公示・業務説明書等	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
参加者から提出された参加表明書又は技術提案書等	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
総合評価点 (総合評価表方式評価表・小委員会資料・総合評価方式選定評価表・プロポーザル方式選定評価表 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
入契委員会(建設コンサルタント選定委員会)資料	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
請負業務費計算書・設計内訳書	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	
その他資料(業者への通知・参考見積り 等)	<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 該当無し (データ送付はしていない)	

4 入札・契約手続運営委員会(建設コンサルタント選定委員会)資料について、競争参加業者名のマスキングを確実に実施しましたか。

チェック			備考
<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 担当外	
<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 担当外	

※技術審査担当課及び入契委員会事務局以外は「担当外」にチェックを入れて下さい。

5 入札・契約手続運営委員会(建設コンサルタント選定委員会)資料について、委員会終了後、全て回収しシュレッダー等により確実に廃棄しましたか。(ペーパーレス会議で実施の場合、確実にデータは消去しましたか。)

チェック			備考
<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 担当外	
<input type="checkbox"/> した	<input type="checkbox"/> しなかった	<input type="checkbox"/> 担当外	

※入契委員会事務局以外は「担当外」にチェックを入れて下さい。

《報告要領》

- 1 情報管理責任者(担当課長等)は、毎年度1回、3月末日までに発注事務に関する情報の管理状況について点検し、必要事項を記載して情報管理総括責任者(本局にあっては局長、事務所にあっては事務所長、管理所にあっては管理所長)あて報告する。
- 2 当報告書については、事務所コンプライアンス推進室庶務担当課が3年間保管する。
- 3 点検項目の詳細については、発注者綱紀保持マニュアル第3条の3関係に規定する別表1「指定一覧事務所発注版」を参照する。

注)工事・コンサル以外の役務・物品等の発注事務に関する情報についても、工事・コンサルに準じて適切に管理すること。

### Ⅲ 発注事務の各段階における留意点

規程第3条第2項に定められているとおり、担当職員は、発注事務に係る関係法令を遵守し、万が一にもミスが生じないように適正な事務処理を行わなければなりません。

会計法を解説した「会計法精解」（発行所：大蔵財務協会）では、次のような記述があります。

「契約制度は、会計制度の一環として、公正かつ厳正に運用されなければならないが、さらには、収入の原因となる契約については歳入の適正な確保を図り、支出の原因となる契約についてはその支出が租税その他による国民の貴重な財源を持って充てられるものであるから最も効率的に使用されるように配慮しなければならない。このように契約制度は、会計制度の理念である公正及び厳正の原則に加え、効率的予算の執行、すなわち経済性の原則が要請され、これらの諸原則の調和を図る必要がある。」

不適切な事務処理は、担当職員に作為的なものがなかったとしても、場合によっては、発注事務に対する国民の疑惑を招くことにもなりかねません。また、法令を遵守することは当然のことながら、上記会計法の主旨を十分踏まえて、入札・契約手続きの各段階において、あらゆる観点から適切な対応を行うことが求められます。

こうした問題意識に基づき、国民の信頼を確保する適正な事務処理を推進するために、各段階において担当職員自らがチェックすべき留意点を掲げました。随時、チェック項目を参照し、事務処理が適正になされているか、業務のチェックを励行してください。チェックを行う場合は、例えば担当者のみが行うのではなく、係長、課長等も含め、出来る限り複数の者でチェックをするよう努めてください。

また、今回示すチェックすべき留意点以外にも必要なチェック項目があれば、担当職員自らが追加する等工夫をしていただき、有効に活用していただくようお願いします。

さらに、担当職員が各々が担当する業務内容や行程を入念にチェックすることは、当然に必要なことですが、それとは別に、事務所組織運営全体についても是非検証してください。例えば、「スケジュールを何より優先するという雰囲気になっていないか」、「忙しいため、分からないことを周囲の人に聞くのをためらう雰囲気になっていないか」等。組織全体として、適切な事務処理が行える環境を整備していくことも極めて重要なことです。特に管理監督者はこの点にも十分留意するよう努めてください。

#### 1. 発注見通しの公表

発注見通しの公表は適正に行わなければなりません。また、発注見通し公表前の発注予定工事に関する情報管理は厳格でなければならず、公告日、発注区分、予算、等級区分など発注予定工事の内容について事業者から問い合わせがあっても、公表されていない情報は答えてはいけません。

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 公表の時期は適切か。
- 公表の内容（入札及び契約の方法、工事の名称、工事の場所等）は適切か。
- 発注予定工事に漏れはないか。
- 公表後、変更・追加があり得ることを明記しているか。
- 閲覧場所又はインターネットアドレスを明記しているか。
- 新規案件、変更案件について、随時、入札情報サービス（PPI）で公表しているか。

## 2. 仕様書及び設計書の作成

### （1）設計書、積算資料の作成

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

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 積算資料等を机上に放置していないか。
- 積算担当課への部外者立ち入りについて、制限措置をとっているか。
- 参考見積もりは、複数の会社に依頼しているか。
- 図面上の数量と積算数量は一致しているか。
- 積算の数量・単価等のチェックを複数の職員で行っているか。

### （2）仕様書の作成

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

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

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 特定の材料や工法を採用する場合、適正な検討がなされ、採用理由が明確にされているか。
- 発注後に設計図書や仕様書等の差し替えがないよう、十分検討・精査されているか。

## 3. 契約措置請求

公共工事等の契約の措置の請求は、入札の執行又は見積の徴収に当たっての手続きであり、適正に行わなければなりません。

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 予算科目は適正か。
- 支払条件の設定は適正か。
- 見積期間は適正か。
- 現場説明書、特記仕様書等は適正か。
- 現場説明事項書の質問期間の設定は適正か。
- 附帯、受託契約（関係法令の許可も含む。）の前に入札執行していないか。
- 工期、履行期限の設定は適正か。年度末に集中していないか。
- 恣意的に分離・分割発注をするための契約措置を請求していないか。

#### 4. 予定価格の作成

予定価格の作成に当たっては、その秘密の保持及び情報管理の徹底を図る必要があります。入札前に特定の入札参加者に漏らす行為は刑法の競争入札妨害罪に当たります。

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 予定価格調書は、施錠された金庫等に保管されているか。
- 予定価格の作成時期は適正か。
- 予定価格が1,000万円を超える工事、製造、役務の提供について、調査基準価格が記載されているか。
- 調査基準価格は、適正に算出されているか。
- 一般管理費率は、適正か。
- 契約保証に係る補正率等は適正に算出されているか。
- 設計金額の一部を正当な理由なく控除して予定価格を作成するいわゆる歩切りを行っていないか。
- 予定価格、積算調書の省略は適正か。

#### 5. 入札の公告

入札公告及び入札説明書は、入札参加者の競争参加の意思決定に必要な情報であり、その内容に齟齬が生じないように十分精査しなければなりません。

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 特定の業者が有利又は不利となるような競争参加資格条件を採っていないか。
- 工事種別は適正か。
- 工事発注等級は適正か。
- 総合評価に関する事項や支払条件などの競争参加に当たって必要な情報が付され



ているか。

- 施工実績、施工経験の設定は適正か。
- 配置予定技術者の資格、専任等の記述は適正か。
- 地理的条件の設定は適正か。
- 施工計画の適正についての記述がされているか。
- 経常建設共同企業体に係る記述は適正か。
- 一定の資本関係又は人的関係のある業者を同一入札に参加させない旨が記述されているか。
- 工事成績要件は適正か。
- 暴力団排除の記述がされているか。
- 競争参加資格の条件の設定に当たり、競争参加に十分な業者数が確保されるか。
- 不良不適格業者排除の条件は適正か。
- 他工事の関連での発注時期、工期等に問題はないか。
- 営業停止、指名停止、経営状況等の確認にあたっては、各段階（技術審査会、入札・契約手続運営委員会等）において、複数の職員で行われているか。
- 実施手順、期間は適正か。
- 支払条件は適正か。
- 入札公告の入札情報サービス（P P I）への登録は適正か。

## 6. 業者選定、技術審査の公正な手続き

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

また、例えば、Ⅰ) 総合評価落札方式による入札では、単純な価格競争ではなく、多種に及ぶ項目を評価し、総合評価の上、落札者を決定しなければならず、万が一にもミスは許されません。したがって、より一層、慎重かつ的確な事務手続きが求められます。

Ⅱ) 入札参加者に交付する設計図書等に、誤って、内部資料を混入させる等は、絶対にあってはならないことです。平成18年6月29日付けで総務部長、企画部長、営繕部長連名で「入札参加者に交付する設計図書等の確認体制の強化について（通知）」が发出されています。担当職員は、本通知で示されている「入札参加者に交付する設計図書等の確認マニュアル」を参照に、適切な事務手続きに努めなければなりません。

### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 特定の業者の排除、特定の業者の参入を意図的にしていないか。
- 営業停止、指名停止、経営状況等の確認にあたっては、各段階（技術審査会、入札・契約手続運営委員会等）において、複数の職員で行われているか。
- 指名業者数の絞り込み方法は適正か。

- 一定の資本関係又は人的関係のある業者を同一入札に参加させていないか。
- 技術審査会は適正に運営されているか。
- 技術審査会の資料はチェックされているか。
- 総合評価は恣意的でなく客観的に評価されているか。
- 総合評価技術委員会は適正に運営されているか。
- 入札・契約手続運営委員会は適正に運営されているか。
- 建設コンサルタント選定委員会は適正に運営されているか。
- 参加業者に渡す設計図書は適切か。(例：金入りの混入等。)
- 参加業者から提出を受けた資料は適正に保管され、各段階において複数の職員で確認が行われているか。
- 入札・契約手続運営委員会（建設コンサルタント選定委員会）資料について、入札参加業者名のマスキングがなされているか。
- 委員会等の資料の管理は適正に行われているか。委員会終了後、使用した資料を全て回収し、原本以外はシュレッダー等にて廃棄を行っているか。

## 7. 随意契約

随意契約は、会計法上、①予定価格が少額である場合、②契約の性質又は目的が競争に付することができない場合、③緊急の必要により競争に付することができない場合、④競争に付することが不利と認められる場合に限られる。これらに該当するか、真に随意契約すべきものかを検討しなければなりません。

また、「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）により、入札及び契約に係る手続きの一層厳格な取扱いを行うこと等を求められており、随意契約によらざるを得ない場合が限定的に列挙されたところです。

### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 契約の性質又は目的が、下記に従い、競争を許さない場合に相当するか。
  - イ 契約の相手方が法令等の規定により明確に特定されるもの
    - (イ) 法令の規定により、契約の相手方が一に定められているもの
    - (ロ) 条約等の国際的取決めにより、契約の相手方が一に定められているもの
    - (ハ) 閣議決定による国家的プロジェクトにおいて、当該閣議決定により、その実施者が明示されているもの
  - (ニ) 地方公共団体との取決めにより、契約の相手方が一に定められているもの
  - ロ 当該場所でなければ行政事務を行うことが不可能であることから場所が限定され、供給者が一に特定される賃貸借契約（当該契約に付随する契約を含む。）
  - ハ 官報、法律案、予算書又は決算書の印刷等
  - ニ その他

- (イ) 防衛装備品であって、かつ、日本企業が外国政府及び製造元である外国企業からライセンス生産を認められている場合における当該防衛装備品及び役務の調達等
  - (ロ) 電気、ガス若しくは水又は電話に係る役務について、供給又は提供を受ける者（提供を行うことが可能な業者が一の場合に限る。）
  - (ハ) 郵便に関する料金（信書に係るものであって料金を後納するもの。）
  - (ニ) 再販売価格が維持されている場合及び供給元が一の場合における出版元等からの書籍の購入
  - (ホ) 美術館等における美術品及び工芸品等の購入
  - (ヘ) 行政目的を達成するために不可欠な特定の情報について当該情報を提供することが可能な者から提供を受けるもの
- 随意契約締結に係る事前審査を適切に終了しているか。
  - 「参加者の有無を確認する公募手続」は適正に行われているか。
  - 役務契約における企画競争の手続は適正に行われているか。
  - プロポーザル方式の評価表と理由書が整合しているか。
  - プロポーザル方式の手続期間は適正か。
  - 技術提案書の評価は、3者以上で行っているか。
- (少額随契)
- 少額随意契約は適正か。
    - イ 合理的な理由無く、故意に分割していないか。
    - ロ 見積依頼は、原則3者以上（港湾空港関係においては、原則2者以上）に行われているか。
    - ハ 見積の依頼先が、偏ったものになっていないか。
    - ニ 契約相手方の決定に係る見積依頼は、契約担当者が行っているか。
    - ホ 発注担当者が参考見積依頼を行う場合は、契約担当者から見積依頼を行った後になされているか。
    - ヘ 事務所長又は副所長等は（イ）～（ホ）について、内容確認を行っているか。また、少額随意契約の一覧を活用し、定期的（四半期毎）な確認を実施しているか。
  - 随意契約に関する公表が適切になされているか。

## 8. 入札執行

入札執行は、電子入札の全面的な運用が開始されたことを踏まえ、万が一にもミスが生じないように複数者による確認行為を行うなどして、より一層、慎重かつ的確に行わなければなりません。

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

## ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 入札執行に必要な情報を机上に放置していないか。
- 開札にあたっては、入札価格や予定価格の入力について、複数の職員で確認をしているか。
- 電子入札のＩＣカードの管理は適正に行われているか。
- 入札調書の記載内容は適正か。
- 再度入札、入札執行回数について適正に処理されているか。
- 入札不調時の措置は適正か。
- 工事費内訳書の審査は適正か。疑義がある場合詳細に点検しているか。
- 適正な入札書となっているか。
- 入札無効の決定は複数の職員で行っているか。

## 9. 契約の締結

国等の契約は、会計法規等の遵守はもとより、適正な手続きにより行われなければなりません。

## ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 契約締結後における情報公開は、適正に行われているか。
- 契約書が適正に作成されているか。（支払条件・低入札案件など）
- 契約書は落札決定の日から7日以内に提出されているか。
- 契約書作成の省略は適正か。
- 請書作成の省略は適正か。
- 入札結果の入札情報（P P I）での公表時期は適正か。

## 10. 前金等の支払

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

## ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 出来高部分払方式の実施にあたっては、入札公告記載、特記仕様書への記載、現場説明書への記載は行われているか。また、落札業者へ選択できる旨の説明が行われているか。
- 請求書受理から適正な期間内に支払われているか。（特に予算科目が（項）附帯、受託工事）
- 出来高の確認は、適正に行われているか。

- 低入札対象工事の前金払の請求額割合は適正か。

## 11. 監督

監督は、監督技術基準等に基づき適正に行わなければなりません。監督職員と施工業者は、長期にわたり継続的な関係を持つこととなります。円滑な業務執行のため、意志疎通を図ることは必要ですが、馴れすぎると弊害が生じやすくなります。監督に手心を加えたり見返りを求めるなどの行為は厳に慎まなければなりません。対等の立場であることを認識し、本来する必要のないサービスを求めたりしないよう自戒する必要があります。

また、監督は、競争契約か随意契約かに関わらず、「会計法第29条の11」、「予算決算及び会計令第101条の3」に基づき、適切に実施することが求められます。同法令に違反した場合は、「予算執行職員等の責任に関する法律」に基づく弁償責任や懲戒処分要求が適用される場合があります。

### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 施工体制台帳と現場の施工体制は一致しているか。
- 監督職員は、契約図書にないものを口頭で指示して施工させていないか。
- 本来別途発注すべき内容を、適切な検討もなされないまま安易に増工指示をしていないか。
- 現場において得られた設計図書との差異について、情報共有されているか。
- 段階確認は適切か。特に完成後に目視できない部分の確認は適切か。

## 12. 契約の変更

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

### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 変更協議の時期は適切か。
- 新工種等の追加を指示事項で処理し、工期末の一括変更契約としていないか。
- 工期延期がある場合の、延期理由は適切か。
- 年度をまたぐ工期延期をする場合、繰越承認後の契約変更となっているか。
- 30%を越える変更をする場合に理由書は添付されているか。また、その理由は適切か。

### 13. 完成検査

検査は、検査技術基準等に基づき適正に行わなければなりません。施工業者は検査に手心を加えてもらえるかもしれないと勘違いして担当職員に働きかけることも考えられます。働きかけに応じたり、こちらから見返りを求めたりする行為は厳に慎まなければなりません。検査の公平さを疑われることのないよう、業者との関係には極めて慎重である必要があります。

また、検査は、競争契約か随意契約かに関わらず、「会計法第29条の11」、「予算決算及び会計令第101条の4」に基づき、適切に実施することが求められます。同法令に違反した場合は、「予算執行職員等の責任に関する法律」に基づく弁償責任や懲戒処分要求が適用される場合があります。

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 検査は客観的に適正な判断により行われているか。受注会社の担当者が旧知の場合など、対応が甘くなっていないか。
- 完成届（完了報告書）提出後の給付の完了確認及び検査の時期は適切か。
- 契約金額が200万円を越えるものは検査調書が作成されているか。
- 検査調書作成の省略は適正に行われているか。

### 14. 引渡

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

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 完成図書は、管理担当課に引継されているか。

### 15. 支払

支払手続きは、会計法規等を遵守し適正に行わなければなりません。

#### ◎適正な事務処理のためのチェックポイント

- 完成届（完了報告書）提出後の給付の完了確認及び検査の時期は適正か。
- 請求書受理から適正な期間内に支払われているか。（特に予算科目が（項）附帯、受託工事）

## IV 遵守すべき関係法令とその解説

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

残念なことです。が、当局におきましても過去に数件、担当職員が刑事事件として摘発され処罰されたことがあります。このような事件を二度と繰り返さないためにも、刑事罰が科せられた禁止行為について、正確な認識を持つことが必要ですので、特に刑罰法規について解説しています。

また、発注事務を適切に行う場合、国民全体の奉仕者である国家公務員の誇りと自覚をもつこととともに国民の疑惑を招くことのないようにすることが大切です。従って、遵守すべき公務員の義務、倫理に関する法令も併せて掲載しています。

### 1. 国家公務員法（昭和22年法律第120号）より抜粋

（サービスの根本基準）

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

（法令及び上司の命令に従う義務）

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

（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。

#### 第四章 罰則

第109条 左の各号の一に該当する者は、1年以下の懲役又は3万円以下の罰金に処する。

12. 第100条第1項又は第2項の規定に違反して秘密を漏らした者

国家公務員法のサービス規律に関する条項の一部を掲載しました。第96条の全体の奉仕者の規定は、日本国憲法第15条第2項において、「すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。」と規定されているのを再確認したものです。

国家公務員法第98条は、国家公務員が職務を遂行することについて法令に従う義務を定めており、「法令の遵守」は元より担当職員の重要な義務だということができます。また、担当職員が職務に関連して収賄を行った場合などは同法99条違反の信用失墜行為になります。そして、同法第100条は守秘義務を定めたものです。発注者綱紀保持

規程の第6条の秘密の保持の定めは、公務員法の守秘義務を発注事務の分野で具体的適用を確認したものであるということになります。さらに、この守秘義務に違反した者は、同法第109条の定めにより罰則を受ける場合があります。

## 2. 国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）より抜粋

（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て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あ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。

## 3. 国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）より抜粋

（倫理行動規準）（抜粋）

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

一 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こと。

二 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こと。

三 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こと。

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

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

（利害関係者）（抜粋）

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



七 国の支出の原因となる契約に関する事務若しくは会計法（昭和22年法律第35号）第29条に規定する契約に関する事務又はこれらの契約に相当する特定独立行政法人若しくは日本郵政公社の業務に係る契約に関する事務これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申し込みをしている事業者等及びこれらの契約の申し込みをしようとしていることが明らかである事業者等。

（禁止行為）

第3条 職員は次に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
- 二 利害関係者から金銭の貸付（業として行われる金銭の貸付けにあたっては、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を受けること。
- 四 利害関係者から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（証券取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第75条第1項の店頭販売有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。
- 六 利害関係者から供応接待を受けること。
- 七 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- 八 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- 九 利害関係者をして、第三者に対して前各号に掲げる行為をさせること。

担当職員にとって、契約を締結、申込みする可能性のある事業者は利害関係者です（倫理法第2条7号）。事業者である企業の役員や従業員も利害関係者です。その者から金銭、物品の贈与を受けたり、酒食のもてなしを受けるなど、国家公務員倫理規程第3条各号列記の行為をすることは、禁止されています。

#### 4. 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）より抜粋

（公共工事の入札及び適正化の基本となるべき事項）

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

- 一 入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性が確保されること。
- 二 入札に参加しようとし、又は契約の相手方になろうとする者の間の公正な競争が確保されること。
- 三 入札及び契約からの談合その他の不正行為が排除されること。
- 四 契約された公共工事の適正な施工が確保されること。

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律は、入札・契約について、①透明性の確保、②公正な競争の促進、③不正行為の排除、④公共工事の適正な施工の確保を基本原則として定めるとともに、入札結果や受注者の選定過程等についての情報の公開、談合や丸投げ等の不正行為等に関する公正取引委員会等への通知の措置、施工体制の台帳の提出等の措置を講じ、併せて適正化指針の策定等の制度を整備するものです。

入札から事業実施に至る全過程において、国民の信頼を確保するための適正化の具体的メニューは、「公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針」（平成13年3月29日総務省、財務省、国土交通省告示第1号）（平成26年10月22日一部改正）に記載されています。その概要は次のとおりです。

## 1. 透明性の確保に関する事項

### ① 情報の公表

入札及び契約に係る情報は、すべて公表を基本とする。

法により公表を義務付けている事項（有資格業者名簿、入札者名等）のほか、低入札価格調査の要領及び結果の概要、第三者機関の設置運営の概要及び議事の概要、苦情処理の方策の概要等についても公表。

### ② 第三者の意見を適切に反映する方策

学識経験者等の第三者からなる入札監視委員会等の第三者機関の設置等の方策を講ずる。

## 2. 公正な競争の促進に関する事項

### ① 入札及び契約の方法の改善

- ・一般競争入札の適切な活用
- ・総合評価落札方式の適切な活用等
- ・適切な競争参加資格の設定等
- ・入札ボンドの活用その他の条件整備
- ・共同企業体の適切な活用

### ② 苦情を適切に処理する方策

- ・発注者が、入札及び契約の過程について適切に説明。
- ・不服のある者については、第三者機関による審議等中立・公正に不服を処理する方策を講ずる。
- ・指名停止措置について不服があるとの申出をした場合においては、当該申出の内容を検討し、回答する。

## 3. 談合その他の不正行為の排除の徹底に関する事項

### ① 談合情報等への適切な対応

### ② 一括下請負等建設業法違反への適切な対応

### ③ 不正行為の排除のための捜査機関等との連携

### ④ 不正行為が起きた場合の厳正な対応

- ・指名停止については、その恣意性を排除し客観的な実施を担保するため、指名停止基準を作成し、これを公表する。
- ・指名停止を行った場合は、当該指名停止を受けた者の商号又は名称、指名停止の期間及び理由等の必要な事項を公表する。
- ・談合があった場合における請負者の賠償金支払い義務を請負契約締結時に併せて特約する（違約金特約条項）。

⑤ 談合に対する発注者の関与の防止

- ・公共工事の入札及び契約の事務に携わる職員が談合に関与することは、あってはならないことである。→「入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律（平成14年法律第101号）」を踏まえ、発注者が関与する談合の排除及び防止に取り組む。

4. その請負代金の額によっては公共工事の適正な施工が通常見込まれない契約の締結の防止に関する事項

①適正な予定価格の設定

- ・適切に作成された仕様書及び設計書に基づき、経済社会情勢の変化を勘案し、市場における労務及び資材等の最新の実勢価格を適切に反映させつつ、実際の施工に要する通常妥当な経費について適切な積算を行う。

②入札金額の内訳書の提出

- ・見積能力のないような不良・不適格業者の参入排除、談合等の不正行為やダンピング受注の防止

③低入札価格調査制度及び最低制限価格制度の活用

④入札契約手続における発注者・受注者間の対等性の確保

5. 契約された公共工事の適正な施工の確保に関する事項

①将来におけるより適切な入札及び契約のための公共工事の施工状況の評価の方策

- ・技術検査や工事の施工状況の評価（工事成績評定）を行う。

②適正な施工を確保するための発注者・受注者間の対等性の確保

- ・発注者、設計者及び施工者の三者間の情報共有等の取組を推進

③施工体制の把握の徹底

6. その他入札及び契約の適正化に関し配慮すべき事項

①不良・不適格業者の排除

②入札及び契約のIT化の推進

③各省各庁の長等相互の連絡、協調体制の強化

④企業選定のための情報サービスの活用

## 5. 刑法（明治44年法律第45号）より抜粋

### （競売等妨害）

第96条の3 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札の公正を害すべき行為をした者は、2年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

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。

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

職員の収賄等の非違行為は、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、担当職員一人一人が自覚することが大切です。

## 6. 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）より抜粋 ※いわゆる官製談合防止法

### （定義）

#### 第二条（抜粋）

1～4（略）

5 この法律において「入札談合等関与行為」とは、国、地方公共団体の職員又は特定法人の役員若しくは職員が入札談合等に関与する行為であつて、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 契約の相手方に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つ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)

#### 第四条 (抜粋)

##### 1～3 (略)

4 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。

いわゆる官製談合を将来に向けて抜本的に排除及び防止することを意図して、発注機関の組織的な改善措置(第三条)を求める法律です。また、談合に関与した職員に対して、発注機関は損害賠償を請求すること(第四条)、懲戒事由に該当するか調査すること(第五条)が定められ、発注機関が厳正な姿勢で臨むよう求められています。

※平成18年12月、その内容をさらに強化する内容の改正が議員立法で行われました。(平成18年12月8日、第165回臨時国会で可決・成立し、同月15日に公布。)

#### ◇改正法の具体的内容

##### ① 発注機関職員に対する刑罰規定が創設されました。

入札談合等関与行為防止法に、発注機関職員が、発注機関が入札により行う契約の締結に関し、その職務に反し、談合を唆すこと、予定価格その他の入札に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する刑罰規定が創設されました。

##### ② 「入札談合等関与行為」の範囲が拡大されました。

入札談合等関与行為に該当する行為として、現行の3類型(①談合の明示的な指示、②受注者に関する意向の表明、③発注に係る秘密情報の漏洩)に加えて、特定の入札談合等に関し、事業者等の明示又は黙示の依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、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が追加されました。

この幫助する行為には、地場産業の振興、中小企業対策といった一般的な政策目的の下に行われる発注方法の選定は含まれず、入札談合等関与行為には該当しません。

##### ③ 法適用対象となる発注機関の範囲が拡大されました。

法適用対象となる特定法人に、国又は地方公共団体が法律により、常時、発行済株式総数又は総株主の議決権の3分の1以上に当たる株式の保有を義務付けられている株式会社(政令で定めるものを除く。)が追加されました。

- ④ 損害賠償及び職員の懲戒事由に係る調査結果の公表義務が定められました。  
各省各庁の長等は、入札談合等関与行為による国等の損害の有無についての調査、入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任の有無等の調査及び入札談合等関与行為を行った職員に係る懲戒事由の調査について、それぞれの調査結果の公表義務が定められました。
- ⑤ 題名及び趣旨規定が改正されました。  
職員による入札等の公正を害すべき行為について処罰する刑罰規定を創設することに伴い、題名を「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」とし、趣旨規定が改正されました。

第2条第5項3号の「秘密として管理される情報」とは、以下のとおりです。

- ① 特定の事業者又は事業者団体が知ることにより入札談合等を行うことが容易になる情報であること。（事業者が談合ルールを運用する際に必要な情報を指し、具体的には、事前には不公表とされている場合の、予定価格、予定価格が容易に推測できる予算額などが該当します。）
- ② 秘密として管理されているものであること。（既に公表されており、秘密として管理されておらず、不特定多数の人が知ることが出来る情報は、本号の対象にはなりません。したがって、予定価格を入札前に公表している場合は、関与行為には該当しません。秘密として管理されているかどうかは、その発注機関の取扱によって判断されます。）

## 7. 会計法（昭和22年法律第35号）より抜粋

（契約の方式）

- 第29条の3 契約担当官及び支出負担行為担当官（以下「契約担当官等」という。）は、売買、賃借、請負その他の契約を締結する場合には、第三項及び第四項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。
- 2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他同項の競争について必要な事項は、政令でこれを定める。
- 3 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で第一項の競争に付する必要がない場合及び同項の競争に付することが不利と認められる場合においては、政令の定めるところにより、指名競争に付するものとする。
- 4 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、政令の定めるところにより、随意契約によるものとする。
- 5 契約に係る予定価格が少額である場合その他政令で定める場合においては、第一項及び第三項の規定にかかわらず、政令の定めるところにより、指名競争に付し又

は随意契約によることができる。

(落札の方式)

第29条の6 契約担当官等は、競争に付する場合においては、政令の定めるところにより、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、国の支払の原因となる契約のうち政令で定めるものについて、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、政令の定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

2 国の所有に属する財産と国以外の者の所有する財産との交換に関する契約その他その性質又は目的から前項の規定により難い契約については、同項の規定にかかわらず、政令の定めるところにより、価格及びその他の条件が国にとって最も有利なもの（同項ただし書の場合にあっては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(監督及び検査) (抜粋)

第29条の11 契約担当官等は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合においては、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 契約担当官等は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査をしなければならない。

3 前二項の場合において、契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは取替え、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められる契約については、政令の定めるところにより、第一項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。

4 (略)

5 (略)

## 8. 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）より抜粋

(入札の公告)

第74条 契約担当官等は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも十日前に官報、新聞紙、掲示その他の方法

により公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を五日までに短縮することができる。

(予定価格の作成)

第79条 契約担当官等は、その競争入札に付する事項の価格（第九十一条第一項の競争にあつては交換しようとするそれぞれの財産の価格の差額とし、同条第二項の競争にあつては財務大臣の定めるものとする。以下次条第一項において同じ。）を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載し、又は記録した書面をその内容が認知できない方法により、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第80条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(開札)

第81条 契約担当官等は、公告に示した競争執行の場所及び日時に、入札者を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

(落札者の決定)

第83条 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、契約担当官等は、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

2 前項の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。

(最低価格の入札者を落札者としなければならない契約)

第84条 会計法第二十九条の六第一項ただし書に規定する国の支払の原因とする契約のうち政令で定めるものは、予定価格が一千万円（各省各庁の長が財務大臣と協議して一千万円を超える金額を定めたときは、当該金額）を超える工事又は製造その他についての請負契約とする。

(監督の方法)

第101条の3 会計法第二十九条の十一第一項に規定する工事又は製造その他についての請負契約の適正な履行を確保するため必要な監督（以下本節において「監督」という。）は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(検査の方法)

第101条の4 会計法第二十九条の十一第二項に規定する工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査（以下本節にお



いて「検査」という。)は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行うものとする。

#### 9. 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）より抜粋

(予算執行職員の義務及び責任)

第三条 予算執行職員は、法令に準拠し、且つ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、支出等の行為をしなければならない。

2 予算執行職員は、故意又は重大な過失に因り前項の規定に違反して支出等の行為をしたことにより国に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

3 前項の場合において、その損害が二人以上の予算執行職員が前項の支出等の行為をしたことにより生じたものであるときは、当該予算執行職員は、それぞれの職分に応じ、且つ、当該行為が当該損害の発生に寄与した程度に応じて弁償の責に任ずるものとする。

#### 10. 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）より抜粋

(給付の完了の確認又は検査の時期)

第5条 前条第一号の時期は、国が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については十四日、その他の給付については十日以内の日としなければならない。

(支払の時期)

第6条 第四条第二号の時期は、国が給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については四十日、その他の給付に対する対価については三十日（以下この規定又は第七条の規定により約定した期間を「約定期間」という。）以内の日としなければならない。

「Ⅲ 発注事務の各段階における留意点」の冒頭で述べているとおり、担当職員は、会計法の主旨を十分に理解し、慎重かつ的確な事務処理に努める必要があります。

ここでは、特に重要な項目である「契約の方式」、「落札の方式」、「監督」、「検査」、「支払」に関連する条項を抜粋の上、記載しました。

会計法第29条の3は、契約の相手方の選定方法、すなわち「契約方式」についての条項です。本条において、契約方式は、原則方式である一般競争と例外方式である指名競争及び随意契約の三方式であることが定められています。

会計法第29条の6は、落札の決定方法についての条項です。国の契約は、公の立場において行われるものであり、契約担当官等の恣意性を排し、公正性の確保、経済性が追求されます。また、国に最も有利な条件、すなわち最も有利な価格をもって申出をした者に決定されなければなりません。このため、第一項本文において、「自動落札方式」を明記しています。

これに対し、第二項において、特殊な落札方式として、「価格及びその他の条件が国に

とって最も有利なものをもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる」と規定し、価格以外の条件についても競争の要素とすることができる特則が設けられています。この特則に基づき実施している落札方式が、いわゆる「総合評価落札方式」です。

会計法第29条の11は、監督及び検査についての条項です。法令に基づき監督又は検査に関する委任を受けた職員等は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督又は給付の完了の確認をするため必要な検査を行わなければなりません。同法令に違反した場合は、予算執行職員等の責任に関する法律に基づく弁償責任や懲戒処分要求が適用される場合があります。

その他ここで記載した条項は、いずれも担当職員が事務処理を進める上で理解しておく必要のある重要な条項です。あらためて、一読しましょう。

## 最後に

発注担当職員に限った話ではありませんが、綱紀保持を遵守する上で必要なことの一つとして、職員一人ひとりの心身が健康であることが求められます。

管理監督者の方は、職員の「心のケア」にも努めるようお願いします。

現在、下記のとおり相談窓口が設置されています。悩みがある職員は、一人で悩みを抱え込まず身近な上司に相談したり、或いは下記の相談窓口を利用するなどしてはいかがでしょうか。

項目	名称	対象者	詳細
九州地方整備局におけるメンタルヘルス相談	こころの健康相談室	各事務所等の健康管理者(職員本人の同行可)	イントラネット「各部からの情報・総務部厚生課」の中で確認できます。
	定例カウンセリング	全職員	
	巡回カウンセリング	全職員	
共済組合によるメンタルヘルス窓口	外部カウンセラー	組合員及びその家族	
	保健師等による保健指導相談	健康管理者・管理監督者(職員本人の同行可)	
	24時間心と体の相談デスク	ベネフィット・ステーション会員	
	メンタルヘルス面接カウンセリング	ベネフィット・ステーション会員	
人事院によるメンタルヘルス窓口	こころの健康相談室	一般職非現業の国家公務員、その家族、各機関の健康管理者及び管理監督者等	

以上、本マニュアルは、発注者綱紀保持規程の運用をわかりやすく説明しています。本マニュアルを読み、これを活用し、下記のイラストにあるような事態に陥らないよう心がけましょう。



※マニュアル中に挿入しているイラストは、「官製談合防止の手引き」（発行：財団法人建設業適正取引推進機構）から出典。