

発注者綱紀保持マニュアル

令和 8 年 4 月 改訂版

中部地方整備局

目 次

はじめに	P 1
1. 「発注者綱紀保持規程」のポイント	P 3
2. 中部地方整備局発注者綱紀保持規程の逐条解説	P 5
(1) 発注者綱紀保持規程の目的（第 1 条）	P 5
(2) 「公共工事等」「発注事務」「発注担当職員」「事業者等」 「不当な働きかけ」の範囲（第 2 条）	P 5
(3) 発注担当職員及び職員の責務の基本事項（第 3 条）	P 9
(3-2) 情報管理総括責任者（第 3 条の 2）	P 11
(3-3) 情報の適切な管理（第 3 条の 3）	P 11
(4) 秘密の保持～最も重要な発注担当職員の責務（第 4 条）	P 15
(5) 事業者等との応接方法の基本（第 5 条）	P 18
(6) 発注者綱紀保持規程違反事実に接したときの報告（第 6 条）	P 20
(7) 国家公務員倫理規程違反事実に接したときの報告（第 7 条）	P 24
(8) 他の窓口からの通知（第 8 条）	P 25
(9) 外部窓口を経由した報告（第 9 条）	P 26
(9-2) イン트라ネットを経由した報告（第 9 条の 2）	P 28
(10) 報告を行う職員の責務（第 10 条）	P 29
(11) 発注者綱紀保持担当者（第 11 条）	P 30
(12) 報告を行った職員の保護（第 12 条）	P 30
(13) 発注者綱紀保持担当弁護士（第 13 条）	P 31
(14) 不当な働きかけに対する対応（第 14 条）	P 32
(15) 秘密の漏洩防止を図る執務環境の整備方針（第 15 条）	P 35
(16) 発注者綱紀保持マニュアルの作成（第 16 条）	P 36
(17) 研修、講習等の実施（第 17 条）	P 37
(18) 発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知（第 18 条）	P 37
(19) 訓令の改正（第 19 条）	P 38
(20) 附則	P 38
(21) 別記様式 1～別記様式 3	P 40
(22) 別図【情報管理フロー図】	P 43
(23) 別表【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿 兼 アクセス 制限フォルダ管理表（標準例）】	P 49
(24) 参考	P 51
3. 発注者綱紀保持マニュアルの改訂経緯	P 53

【はじめに】

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について」がとりまとめられました。また、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国土交通省に対し、入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律に基づく改善措置要求がなされたことを踏まえ「入札談合の防止について（当面の入札談合防止対策）」がとりまとめられました。さらに平成20年6月に、地方出先機関で工事の発注を巡る職員の不正行為事案を踏まえ、「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」がとりまとめられました。平成24年10月には、高知県内における国土交通省発注の土木工事に関し職員が談合行為に関与していたとして、公正取引委員会から3度目の改善措置要求を受けたことを踏まえ、「当面の再発防止対策について」が緊急的に発出され、平成25年3月に「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書（再発防止対策）」がとりまとめられました。

これらを踏まえ、中部地方整備局では、平成18年3月3日付けで「中部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4月、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、調査審議を得た後「中部地方整備局発注者綱紀保持規程」を制定し、発注者綱紀保持の取組を実施してきました。平成24年11月には「当面の再発防止対策について」を踏まえ、発注者綱紀保持委員会を改組し、中部地方整備局コンプライアンス推進本部及び中部地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会を設置し、平成25年3月の再発防止対策を踏まえ、コンプライアンス推進の強化を図りました。

このような中、中部地方整備局発注工事にかかる不正事案が相次いで発生し、平成28年9月と12月に職員2名が逮捕されました。これを受け、中部地方整備局では、「中部地方整備局発注工事にかかる不正事案再発防止検討委員会」を設置し、この様な事案を二度と発生させないための再発防止策の検討を行い、平成29年3月14日に「中部地方整備局発注工事にかかる不正事案に係る報告書」を取りまとめました。

当該報告書の再発防止策を踏まえ、「中部地方整備局発注者綱紀保持規程」の一部を改訂し、コンプライアンス推進の更なる強化を図りました。

国民の理解と信頼の下、現在及び将来の国民のため、良質な社会資本の整備をしっかりと進めていくことが、国土交通省の使命であり、国民の安全・安心に直結する公共工事を適正に実施することが強く要請されています。

発注担当職員および職員は、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ていく責務があります。

【マニュアルの目的】

このマニュアルは、中部地方整備局における公共工事等の発注事務に携わる

職員が遵守すべき事項と職員の責務について実務上のポイントを明らかにすることを目的とします。

発注事務を担当する各部署及び各担当職員はもとよりすべての職員は、公共事業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ことを自覚し、発注事務に関して国民の疑惑を招くことのないように、このマニュアルに基づいて法令等が遵守され、実務において綱紀が保持されていることを確認してください。

なお、このマニュアルは、法令等の改廃や実施事項の明確化に応じて内容を変更することがあります。

1. 「発注者綱紀保持規程」のポイント

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

(1) 「公共工事等」と「発注事務」の範囲

□「公共工事等」

á 中部地方整備局が発注する「工事」・「業務」・「役務」・「物品調達」のすべての業務

□「発注事務」

á ① 発注計画 ② 仕様書・設計書の作成 ③ 積算業務 ④ 予定価格書作成 ⑤ 入札・契約方式の選定 ⑥ 事業者の選定・審査 ⑦ 入札 ⑧ 契約 ⑨ 監督・検査 ⑩ 評価 ⑪ 支出 までの発注に関わる一連の業務の全て

これらの業務に携わる職員は、全て「発注担当職員」となります。

「国民の疑惑を招かないこと」「国民の信頼を確保すること」の観点から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り、「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。

(2) 「発注担当職員及び職員」の責務

中部地方整備局が担っている仕事は、国や地域の経済活動や国民・住民の生活基盤となる社会資本の整備です。

職員一人一人が、国民から『安全・安心』のための重要な仕事を負託されていることに気概を持ち、これらの仕事の多くが発注により成り立っていることを自覚するとともに、透明性と公平性の確保に十分留意して仕事を進めていくことが大切です。

「発注担当職員の責務」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することです。また、職員は発注担当職員に対し規程に抵触する働きかけを行ってははいけません。

(3) 「発注担当職員の秘密の保持」

予定価格や競争参加者名を関係業者に入札前に漏らすことなどは、当然行ってはいけないことです。

私たち職員は、それぞれの業務を行っていく上で、発注に関する様々な情報を知り得ますが、発注担当職員として知り得た情報（秘密）は、関係業者だけでなく、当該発注に係る発注担当職員（当該秘密を知るべき者に限る。）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いけません。

また、発注担当職員は、秘密に関する書類やその写し、記録媒体を庁舎外に持ち出したり、送付してはいけません。

安易に執務室内に業者等を招き入れたことにより、積算書類を見られたりする恐れのあることに留意することも必要です。

発注事務にあたっては、「透明性と公正性を阻害する（恐れのある）こと」は、「国民の疑惑を招くこと」につながります。

(4) 「事業者等との応接方法」

事業者等との応接は、事業者等によって差別的に取り扱うことなく、公平かつ適正に行うことが原則です。

事業者等とは、原則として執務室内は避け、受付カウンター等のオープンスペースで、複数の職員で対応することとしてください。

相手が利害関係者であることを十分にわきまえ、国民の疑惑を招くことのないように、発注担当職員としての責務を自覚しての適切な対応をしなければなりません。

なお、規程では、「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行い、必要最小限にとどめるものとする。」と定められていますが、「必要最小限にとどめるもの」とは事業者等との応接に当たって、国民の疑惑や不信を招かないように留意すべきことを示したものであって、契約相手の請負業者等に指示、指導等するために必要な協議、打合せ等の制限を意図したものではありません。

よりよいものを作るためには、事業者等との日頃からの意見交換や技術的な議論は必要不可欠であり、これからも萎縮することなく行う必要があります。

また、工事等において、監督職員が請負業者の担当技術者と契約内容の確実な履行、品質確保等に必要な指示、協議等を行うことは、発注担当職員として必要な事務であり、確実に実施されなければならないことは言うまでもないことです。

2 中部地方整備局発注者綱紀保持規程の逐条解説

平成18年5月23日に制定された「中部地方整備局発注者綱紀保持規程」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、また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。

(1) 発注者綱紀保持規程の目的

【条文】

(目的)

第1条 この訓令は、中部地方整備局における公共工事等の発注事務に関し、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、公共工事等の発注事務に係る関係法令遵守はもとより、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、もって国民の信頼を確保することを目的とする。

【解釈・解説】

「発注者綱紀保持規程」の目的を定め、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ことを示しています。

「公共工事等の発注事務に係る関係法令遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り」という表現は、「地方整備局発注者綱紀保持委員会標準規則（平成17年10月7日国官地第30号）（以下「標準規則」という）第1条の規定に因ったものです。

(2) 「公共工事等」「発注事務」「発注担当職員」「事業者等」「不当な働きかけ」の範囲

【条文】

(定義)

第2条 この訓令において、「公共工事等」とは、中部地方整備局が調達する工事、建設コンサルタントその他の業務、役務及び物品をいう。

2 この訓令において、「発注事務」とは、公共工事等における仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、

監督及び検査並びに契約の履行状況の確認及び評価その他の事務をいう。

3 この訓令において、「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。

4 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。

5 前項に規定する事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとし、国土交通省の職員であった者（旧北海道開発庁、旧国土庁並びに旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。）にあつては、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。

6 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国土交通省の職員若しくは他府省の職員等からの行為のうち、個別の契約に係る発注事務に関するものであって、当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある次に掲げるものをいう。

一 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為

二 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為

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

四 入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為

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

【解釈・解説】

◆第1項

「公共工事等の範囲」の定義を示しています。

「工事」として発注しているものに限定せず、「工事」「業務」「役務」「物品」のすべての発注が該当することとなります。

◆第2項

「発注事務の範囲」の定義を示しています。

その範囲は、入札契約段階の事務だけでなく、発注計画、設計の段階から、検査、確認、評価、支出の段階まで、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（平成17年法律第18号）」第7条の規定を参考にしています。

◆第3項

「発注担当職員」の定義を示しています。

「発注事務」を担当する職員が、「発注担当職員」であるとともに、発注の

判断に関与する決裁者及び決裁において経由する者も「発注担当職員」に含まれるなど、「発注事務」に携わる職員は、全て「発注担当職員」となります。

◆第4項

「事業者等」の定義を示しています。

「事業者」とは、本局・事務所等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・事務所等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。

「事業者等」には職員、他省庁の国家公務員、地方公共団体の職員及び議員は含まれません。

◆第5項

「事業者等」の構成員を定義しています。

国土交通省のOBについては「肩書きにはとらわれない」規定となっています。

事業者等からの依頼を受けた者は「代理人その他これらに準ずる者」に含みます。

◆第6項

「不当な働きかけ」の定義を示しています。

「不当な働きかけ」に該当するか否かは、具体的には、個別の案件毎に判断することになりますが、各号の具体的な例示としては、次のようなものが考えられます。

1. 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為
 (例) 特定の業者(〇〇建設(株))が入札に参加できるように、分割発注や発注基準の引き下げ、競争参加資格要件等に便宜を図ることを要求する行為
2. 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為
 (例) 特定の事業者等と契約するよう強要したり、随意契約できるように分割発注を要求する行為
3. 非公開又は公開前における予定価格又は調査基準価格に関する情報漏洩要求行為
 (例) 予定価格や調査基準価格を教えること、又は推測できる金額をほのめかすことを要求する行為
 ＊予定価格等の教示は、職員による入札等の妨害(官製談合防止法第8条)又は競売入札妨害(刑法96条の6第1項)に抵触するおそれがありま

す。

4. 入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為
 (例) 入札参加者名など(参加者数、JVの組み合わせ等)を教えるよう要求する行為
5. 事業者等への便宜、利益若しくは不利益の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為
 (例) 秘密とされている情報や資料を、特定の者に対して漏洩するよう要求する行為や、下請け業者の選定や資材の調達等に関して、元請業者に対する働きかけを要求する行為、また、監督、検査、評定等において不当な便宜を図ることを要求する行為

* 例はあくまでも一例にすぎません。「不当な働きかけ」に該当するか否か判断に迷ったときは、上司又は発注者綱紀保持担当者に相談してください。

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」(平成20年6月30日国土交通省)に基づき、「中部地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等」が加わり、中部地方整備局の職員からのものは含まれていませんでしたが、「中部地方整備局発注工事にかかる不正事案に関する報告書」(平成29年3月14日)の再発防止策を受け、中部地方整備局の職員からのものも含むこととしたものです。

不当な働きかけの内容には発注者綱紀保持に関する倫理法違反も含まれます。ただし、発注者綱紀保持とは関係のない単なる倫理法違反は含みません。

【参考】

- 「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(工事)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。

- 「公共工事等」とは、具体的には以下の全ての調達を対象にしています。

① 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

②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

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

□ 「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、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（以下「施工状況等」という。）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、次に定めるところによる等適切に実施しなければならない。

(3) 発注担当職員及び職員の責務の基本事項

【条文】

（発注担当職員及び職員の責務）

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

- 2 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、常に公正な職務の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に対応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。

【解釈・解説】

発注担当職員及び職員の責務としての基本的事項を示しています。

◆第1項

「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、規程の目的である「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示すものです。

◆第2項

「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示しています。

◆第3項

「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。

基本的には、公表資料を活用して口頭で回答することとなりますが、「入札説明書の質問書」や「苦情申立」のように書面での問い合わせには、文書で回答することとなります。

◆第4項

職員が発注担当職員に対し①発注事務に関して国民の疑惑を招く、②発注事務に関し関係法令の遵守に抵触する、③発注事務の実施にあたって公正な職務の執行と透明性の確保がされない、ような働きかけを行ってはならないことを定めています。

※ 少額随意契約の適正な手続きの徹底及び監督、検査業務の適正な実施

令和3年に九州地方整備局で発生した不正事案では、契約の意図的な分割や見積書の徴取や検査確認においてルールを逸脱した不適切な少額随意契約が行われていたとされています。

中部地方整備局においても同様の事案を防ぐ観点から、合理的な理由がない契約の意図的な分割の禁止、契約担当課による見積書の徴取など契約担当課と業務担当課の適切な役割分担に基づく少額随意契約手続きの適正な実施を徹底しなければなりません。

また、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。

(3-2) 情報管理総括責任者**【条文】**

(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（道路メンテナンスセンターを含む。以下同じ。）及び管理所ごとに情報管理総括責任者を置く。

2 情報管理総括責任者は、本局にあっては局長、事務所にあっては所長（道路メンテナンスセンター長を含む。以下同じ。）、管理所にあっては管理所長をもって充てる。

【解釈・解説】

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において、発注事務に関する情報の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されたことを受け、本条及び次条が設置されました。

本条は、本局、事務所（道路メンテナンスセンターを含む。以下同じ。）及び管理所ごとに、情報管理総括責任者を設置し、それぞれの組織の長をもって充てることを示しています。

なお、情報管理総括責任者と異なる者が支出負担行為担当官となっている業務に関しては、当該支出負担行為担当官を通じて発注事務の情報管理のために行う措置の徹底を図るものとします。

◆第1項

情報管理総括責任者を本局、事務所、管理所ごとに置くこととします。

◆第2項

情報管理総括責任者は、それぞれの組織の長をもって充てることとします。

(3-3) 情報の適切な管理**【条文】**

(情報の適切な管理)

第3条の3 情報管理総括責任者は、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するための方法として第16条のマニュアルで定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

2 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。

【解釈・解説】

情報管理総括責任者は、情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者（以下「業務上取り扱う者」という。）を指定し、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び必要な措置を講ずることとします。

本条（第3条の3）第1項において定めのある「情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者」の指定については、工事契約及び建設コンサルタント業務等契約に係る発注事務を対象とします。なお、工事契約及び建設コンサルタント業務等契約以外に係る発注事務に関する情報については、「情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者」の指定をしていないものの、秘密を保持するために文書は施錠できる箇所で管理すること、データは当該発注事務に係る発注担当職員以外の者はアクセス禁止の措置を執るなど、以下の解説に準じて適切な管理をしなければなりません。

なお、情報管理総括責任者は、組織としての情報の適切な管理、秘密保持に責任をもつが、一方で情報の利用（アクセス）権限がないことなど、組織的に適切な管理が必要です。

※「建設コンサルタント業務等」とは、測量、建築関係建設コンサルタント業務、土木関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務とします。

◆第1項

第1項中の「マニュアルで定める方法」については、下記の6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、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとし、

1. 発注事務に関する情報管理責任者及び業務上取り扱う者に関する事項

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、情報管理総括責任者が、文書の種類ごと及び工事又は業務の種類ごと又は所属ごとに、別図【情報管理フロー図】及び別表【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿兼アクセス制限フォルダ管理表（標準例）】を参考に指定するものとします。

（入札・契約手続運営委員会及び技術審査会の委員・構成員としてのみ業務

上情報を取り扱うこととなる者については、各事務所において別途規定されており、その取り扱う情報も会議に提出された情報に限定されていることから、本規定に基づく指定は省略します。) 指定した場合には、「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿兼アクセス制限フォルダ管理表」をコンプライアンス推進室長において保管するとともに、発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）あてにその写しを送付してください。異動等により、情報管理責任者及び業務上取り扱う者の変更があった場合にも同様とします。また、指定された職員に対しても写しを送付し、情報管理の徹底を図るものとします。

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

①原則

情報管理責任者及び業務上取り扱う者は、管理対象期間において、庁舎内外を問わず、情報管理責任者及び業務上取り扱う者以外の者の利用及び持ち出しをさせてはならず、また、それらの者に対して入札関連情報を提供する行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはいけません。

（例）「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入札関連情報を提供する行為」には、文書の提供、閲覧、データの転送、管理場所以外への持ち出し等があります。また、「秘密の保持を危うくする行為」には、秘密事項の転記、メモ・データの複製、非施錠箇所への保管、アクセス管理の不徹底、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底等があります。

②管理対象期間（本条で定める情報の適切な管理の対象期間）

文書・データともに作成後、公表又は契約締結までとします。

③管理方法（文書）

決裁時及び決裁後（予定価格調書・請負工事（業務）費計算書については封入時及び封入後）は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報管理責任者及び業務上取り扱う者であっても、文書の提供・再印刷・転記（メモ）・複製その他の利用を禁止します。

情報管理総括責任者の承諾がある場合は、競争参加資格の有無確認資料等及び技術資料評価及び加算点評価一覧等において以下の行為を例外的に認めます。

ア) 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こと。）

イ) 管理場所以外への持ち出し（ただし、複写は認めない。）

情報管理責任者は、文書管理として、原本を施錠できる箇所で管理すること、みだりに文書化しないこと、入契後に資料を回収・廃棄すること及び必要に応じて管理状況の調査・点検を行うものとします。

④管理方法（データ）

ユーザID及びログインパスワードによるアクセス制限フォルダによる管理または個別ファイルのパスワード設定により管理します。

競争参加資格の有無確認資料等及び技術資料評価及び加算点評価一覧等については、入契後はフォルダへのアクセスを禁止します。情報管理総括責任者の承諾がある場合は、例外的修正等の正当な業務のためのアクセスに限り認めます。

情報管理責任者は、データ管理として、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及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うものとします。

⑤マスキングの徹底

令和3年に発生した北海道開発局の不正事案においては、マスキングされていない資料を用いて入契委員会で指名業者を決定していたことなどが不正事案発生要因の一つとされています。

中部地方整備局においては、これまでも入契委員会配布資料等のマスキングを行ってきたところですが、定められたルールに基づくマスキングを徹底することとします。

3. 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

①保存場所（文書）

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保存することとします。

②保存場所（データ）

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保存することとします。

4. 発注事務に関する秘密の保持に関する事項

庁舎外への持ち出し、送付、閲覧、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、示唆及び目的外利用を禁止します。ただし、やむを得ない理由があるものとして、情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除きます。（総合評価委員会・部会、公正入札委員会、本省・本局への説明時等）

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

第3項に基づき、情報管理責任者は定期的に（少なくとも毎年度1回）文書・データの管理状況等を調査・点検を行うものとします。

必要に応じてアクセスログによる点検を検討することとします。

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

入契後には、情報管理責任者は、入契資料全てを回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄することとします。

◆第2項

第2項は、発注事務の一部を発注担当職員以外の者に委託するような場合に、委託の相手方との契約条項や仕様書等において、第1項で定めるものと同様の情報管理ルールを設定し、秘密の漏えいの防止等情報の適切な管理を徹底すべきことを規定しています。

◆第3項

第3項は、第1項の規定により定められた情報管理のルールが守られているかどうかを、情報管理責任者が定期的に（少なくとも毎年度1回）点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告すべきことを規定しています。

◆第4項

第4項は、職員（情報管理総括責任者、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を含む。）が、第1項の規定により定められた情報管理のルールにおいて制限又は禁止された行為を行ってはならないことを規定しています。

(4) 秘密の保持～最も重要な発注担当職員の責務

【条文】

（秘密の保持）

第4条 発注担当職員は、契約締結前における予定価格及び落札前における競争参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならない。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。

【解釈・解説】

担当職員の具体的な責務として最も重要な「秘密の保持」について、定めたものです。

国民の疑惑を招かない発注事務の情報管理のあり方について定めたものと言ってもよいでしょう。

なお、工事契約及び建設コンサルタント業務等契約以外に係る発注事務に関する情報についても、「情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者」の指定をしていないものの、以下の解説に準じて取り扱うものとします。

◆第1項

発注担当職員は、職務上知り得た秘密を保持する責務を負い、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、当該発注事務に係る発注担当職員以外の者に漏らすことや、発注事務の目的外に利用することを禁止しています。

予定価格は事前公表していないので、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、競争参加業者名を漏らすことは、発注事務の相手方にとって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。

◆第2項

第1号は、発注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することを示しています。

本局での設計審査など発注事務を行うために必要な場合は、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。

情報管理総括責任者がやむを得ない場合と認めた場合は、庁舎外に秘密に関する書類を持ち出し、送付することができます。

第2号は、情報漏えい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（業務上の必要がある場合）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、複製してはならないことを示しています。なお、業務上の必要がある場合でも、謄写又は複製は必要最小限なものとし、また、業務上の必要が無くなった場合には、謄写又は複製した書類を廃棄処分する等その取扱いは慎重に行わなければなりません。

◆第3項

職員の禁止規定として、前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示しています。

【参考】

- 発注に関する秘密とは、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恐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、入札参加者から提出される技術提案資料、総合評価落札方式評価結果等が該当します。
- 発注事務を担当する職員同士の間においても、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発注事務担当職員に教示・示唆することは許されません。
- 規程中の「その他の者」については、発注事務の相手方に限らず、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。
- 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、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。
- 入札公告に関する記載内容を公告前に示すことは、公表前に入札公告に関する情報が公表を制限された情報であることから、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、発注事務の相手方間の適正な競争を害する恐れのない情報は、秘密に当たらず禁止対象外となります。
- 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は、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。
- 規程中の「その他これに類すること」としては、事例として秘密に関する書類を、庁舎内において外部の者に渡すことなどが考えられます。
- 発注担当職員の秘密の保持は、本条と併せて、公務員の守秘義務を定めた国家公務員法（昭和22年法律第120号）第100条や、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律（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データによるものも含まれ、また、送付には電磁的方法によるものも含まれます。電磁的に記録された情報に係るセキュ

リティの確保については、国土交通省情報セキュリティポリシー（平成 18 年 4 月 19 日国土交通省情報化政策委員会）が適用されます。

(5) 事業者等との応接方法の基本

【条文】

（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、管理所にあっては管理所長をいう。以下同じ。）（応接する者が所属長であるときは、その上司）の承諾を得るものとする。

【解釈・解説】

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

◆第 1 項

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恐れがあるため、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、OB や学校の先輩等である事業者等との接し方については、他の事業者等と比較して有利に扱うなどして、事業者等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

趣旨は、協議、打合せ等においても、前述のとおり、事業者等との応接に当たって、国民の疑惑や不信を招かないように留意すべきことを示したものです。

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にとどめ、また適切な場所と適切な方法で行うことが重要です。

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、国民の疑惑を招く恐れがあり、注意しなければなりません。

事業者等との応接にあたっては、受付カウンター等のオープンな場所で複数の職員により応接することとしてください。

事情があり、やむを得ず原則どおりの対応ができない場合は、その理由（応接の目的、相手方、用件、応接日時、応接場所）を明確にし、口頭により所属長の承諾を得るようにしてください。

出張所や監督官詰め所等の少数官署においては、複数の職員により対応することが困難な場合が多いので、全ての来訪者に受付簿への記入を求めた上で、通常一般的な挨拶等の場合は、受付カウンター又は執務室入り口での対応を、打合せ等を伴う場合は、執務室内のオープンスペースでの対応を徹底してください。

なお、対応する職員以外に他の職員等誰もいない場合は、対応後、一人で対応した旨を受付簿（備考欄等）に記入することを徹底してください。

事務所の発注者綱紀保持担当者（事務所長）は、定期的に受付簿を点検し、対応状況を確認してください。

事務所長及び本局における課長より上位の職員は、本局や事務所の業務を統括する者であるため、事業者等との応接にあたり、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ができない場合にも、上司の承諾を得ることとはされていません。

しかし、この場合にも疑惑や不信を招かないよう行動することは当然であり、部下に対する模範として適切な対応をすることが求められます。

個室を有している職員は、通常一般的な挨拶等を受ける場合や打合せ等を伴う場合は、ドアを開放するなど可視化の工夫をして、事業者等と発注事務に関する打合せ等を行う場合は、他の職員を同席させるようにしてください。

「必要最小限にとどめるもの」との表現は、契約相手の請負業者等に指示、指導等するために必要な協議、打合せ等の制限を意図したものではありません。

よりよいものを作るためには、事業者等との日頃からの意見交換や技術的な

議論は必要不可欠であり、これからも萎縮することなく行う必要があります。

又、工事等において、監督職員が請負業者の担当技術者と契約内容の確実な履行、品質確保等に必要な指示協議等を行うことは、発注担当職員として必要な事務であり、確実に実施されなければならないことは言うまでもありません。

こうした場合でも、国民の疑惑を招くことのないよう、心がけておくことは言うまでもありません。

【参考】

□ 発注事務の相手方から契約書に基づく提出書類を単に受領するにあたり、オープンスペースで受領することは、一人でも差し支えなく、上司の承諾は必要ありません。

但し、オープンスペース以外での受領は、国民の疑惑を招く恐れがありますので、行わないこととしてください。

要するに、発注事務の相手方との対応は国民の疑惑を招かない態様で行われるよう配慮することが重要となります。

□ 現場の監督業務で、施工業者の現場代理人・主任技術者等との対応を一人に対応する場合であっても、特に相手が利害関係者であることに留意した対応が必要です。

(6) 発注者綱紀保持規程違反事実に接したときの報告

【条文】

(報告等)

第6条 職員は、発注事務に関し、他の職員が秘密漏洩、談合関与、賄賂授受、便宜供与を行っているなど、この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11条第2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と認められる場合は、この限りではない。

- 4 事務所又は管理所に置かれた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、当該報告について、本局に置かれた発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。
- 5 本局に置かれた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項又は前項の規定により受けた報告を整理し、局長に報告するものとする。
- 6 局長は、前項の規定による報告について、コンプライアンス推進本部及びコンプライアンス・アドバイザリー委員会（以下「推進本部等」という。）に報告するものとする。
- 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、本局に置かれた発注者綱紀保持担当者に通知するものとする。
- 10 本局に置かれた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項の規定により受けた報告に係る通知にあつては、事務所又は管理所に置かれた発注者綱紀保持担当者を経由して行うものとする。

【解釈・解説】

職員の具体的な義務として、他の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。

報告職員に求められるのは事実の申し出までで、証拠まで求めるものではありません。法令に抵触するような方法で証拠を持ち出してはなりません。

綱紀保持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。

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

報告の対象は、「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」であり、第3条において禁止している「会計法、入札契約適正化法、独占禁止法、入札談合等関与行為防止法、刑法等に抵触する行為」を含みます。

その例は、秘密を漏洩する、談合に関与する、賄賂を受け取る、便宜を供与する、などです。

○秘密漏洩

発注に関する秘密とは、「一般に知られていない事実であって、それを漏らすことにより、事業者間の適正な競争を侵害するもの」であり、例えば、公表前の発注計画、予定価格、競争参加業者名、入札参加者から提出される技術提案資料などです。

発注に関する秘密の漏洩は、発注者綱紀保持規程第4条（秘密の保持）、入札談合等関与行為防止法第8条（職員による入札等の妨害）等に抵触します。

○談合関与

談合とは、「競売・入札の競争に加わる者が通謀して、特定の者を落札者とするために、一定の価格以上又は以下に付け値しないことを協定すること」です。談合に関与する例は、談合を唆す、受注予定者を決定する、事業者からの依頼を受け特定の業者を入札に参加させる、などです。

職員が談合に関与することは、入札談合等関与行為防止法第8条（職員による入札等の妨害）、独占禁止法第3条、刑法第96条の3第2項（競売等妨害）等に違反します。

○賄賂授受

賄賂とは、「職務に関する行為の対価としての不法の利益」であり、例えば、予定価格を教示した見返りに金銭、物品を受け取ることなどです。

賄賂を収受、要求又は約束することは、刑法第197条（収賄、受託収賄及び事前収賄）に違反します。

なお、事業者等からの単なる金品等の受取りは、国家公務員倫理規程に抵触するものとして、次条により報告することとしています。

○便宜供与

ここでいう「便宜供与」には、「職員が特定の事業者等に特別なはからいをする事」を含むことに注意が必要です。

例えば、特定の業者に契約の公告を行った旨を連絡する、特定の業者の工事の評点を実際よりも高くする、などです。

事業者等に便宜を供与することは、発注者綱紀保持規程第5条（事業者等との応接方法）等に抵触します。

なお、職員が事業者等からの便宜供与（無償での役務の提供）を受けるのは、国家公務員倫理規程に抵触するものとして、次条により報告することとしています。

◆第2項

報告の様式を定めています。

◆第3項

発注者綱紀保持担当者は、報告職員に対し、受理した旨を書面で通知することと規定しています。

◆第4項

報告を受けた事務所又は管理所の発注者綱紀保持担当者は、本局の発注者綱紀保持担当者に報告することを定めています。

◆第5項

本局の発注者綱紀保持担当者は、自ら受けた報告又は事務所或いは管理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ことを定めています。

「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6項

局長は、コンプライアンス推進本部及びコンプライアンス・アドバイザリー委員会へ報告することを定めています。

◆第7項

局長は、報告について事実確認の必要な調査を入札契約監査官等に行わせること及び調査する上で報告職員の所属・官職・氏名等特定し得る情報が関係者に明らかにならないよう配慮することとし、留意事項を定めています。

◆第8項

調査の結果、この訓令に抵触する事実が認められたときは、必要な措置を講ずること及び調査の結果の概要及び措置の内容について公表することを定めています。

◆第9項

局長は、調査結果の概要及び措置の内容について、本局の発注者綱紀保持担

当者に通知することを定めています。

◆第 10 項

本局の発注者綱紀保持担当者は、調査の結果の概要及び措置の内容について、報告職員に書面で通知することを定めています。

ただし、事務所又は管理所の発注者綱紀保持担当者を経由した報告にあっては、当該報告のあった事務所又は管理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を定めています。

(7) 国家公務員倫理規程違反事実に接したときの報告

【条文】

第 7 条 職員は、前条第 1 項のほか、他の職員が事業者等から金品の贈与、金銭の貸付、供应接待等を受けるなど、国家公務員倫理規程の規定に抵触すると思料する事実を確認し、又はその通報を受けたときは、速やかに発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。

2 前条の報告については、別記様式 2 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 項の報告を受けたときは、その旨を総務部人事課に通知し、第 1 項の報告が他人に損害を加える目的その他の不正の目的によって行われたと認められる場合を除き、事実を確認するための必要な調査を行うものとする。

4 前項の調査を行った結果、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たときは、前条第 3 項から第 10 項までの規定を適用するものとする。

【解釈・解説】

第 6 条では報告対象とはならないもので、国家公務員倫理規程の規定に抵触すると思料するものについて、報告を求めています。

国家公務員倫理規程の規定に抵触する行為は、公表前の予定価格を漏洩するなど不正行為に繋がるおそれがあるため、報告対象としています。

この報告を受け付けると、発注者綱紀保持担当者が事実の確認調査を行い、発注事務に関し発注者綱紀保持規程の規定に抵触する場合は、第 6 条により処理します。

◆第 1 項

職員が国家公務員倫理規程の規定に抵触すると思料する事実を確認したとき又は通報を受けたときは、発注者綱紀保持担当者に報告することとしています。

例えば、事業者等から、金品の贈与、金銭の貸付、物品又は不動産の無償貸

付、役務の無償提供、供応接待を受けたり、一緒に旅行、ゴルフなどをするこ
とです。

◆第2項

報告の様式を定めています。

◆第3項

この報告を受け付けると、発注者綱紀保持担当者は、その旨を総務部人事課
に「報告書」等により通知するとともに、その行為が発注事務に関し発注者綱
紀保持規程の規定に抵触しているか、その事実の確認のための調査を行います。

総務部人事課に通知するのは、国家公務員倫理規程の規定に違反する疑いが
あるためであり、所定の処理が行われることになります。

◆第4項

前項の発注者綱紀保持担当者の調査により、発注事務に関し発注者綱紀保持
規程の規定に抵触するときは、第6条第3項から第10項により処理します。

(8) 他の窓口からの通知

【条文】

(他の窓口からの通知)

第8条 公正入札調査委員会事務局は、談合情報の通報を受け、その談合に職員
が関与していると疑いのあるときは、その旨を本局に置かれた発注者綱紀保持
担当者に通知するものとする。

2 総務部人事課は、職員が国家公務員倫理規程の規定に違反している疑いのあ
る旨の報告を受けたときは、その旨を本局に置かれた発注者綱紀保持担当者に
通知するものとする。

3 監査官及び港湾空港部港政調整官は、発注事務に関しこの訓令の規定又は国
家公務員倫理規程の規定に抵触すると思料する事実を含む行政相談を受けた
ときは、その旨を本局に置かれた発注者綱紀保持担当者に通知するものとし
る。

4 前3項の規定による通知があったときは、第6条第1項又は前条第1項の
報告があったものとみなす。

【解釈・解説】

発注者綱紀保持担当者以外の窓口寄せられた情報で、発注事務に関しこの訓
令の規定又は国家公務員倫理規程の規定に抵触すると思料するものは、その窓口
から本局の発注者綱紀保持担当者に通知することにしています。

職員は、その窓口に通報等を行うとともに、別途、発注者綱紀保持規程第 6 条第 1 項又は第 7 条第 1 項の報告が必要です。

◆第 1 項

公正入札調査委員会事務局は、談合情報の通報を受け付けており、その談合に職員が関与している疑いがあるときは、本局の発注者綱紀保持担当者に「談合情報報告書」、「談合疑義事実報告書」等により通知することになっています。

◆第 2 項

総務部人事課は、国家公務員倫理規程の規定に抵触する行為について報告を受け付けており、その報告があったときは、本局の発注者綱紀保持担当者に通知することになっています。

◆第 3 項

監査官及び港湾空港部港政調整官は、行政相談を受け付けており、「職員が発注事務に関し発注者綱紀保持規程の規定又は国家公務員倫理規程の規定に抵触していると思料するもの」を含んでいるときは、本局の発注者綱紀保持担当者に「事案処理票」等により通知することになっています。

◆第 4 項

前 3 項の他の窓口からの通知があったときは、第 6 条第 1 項又は第 7 条第 1 項の報告とみなして、その後の処理を行います。

なお、「同一案件について、前 3 項の他の窓口に通報等を行った場合は、第 6 条第 1 項又は第 7 条第 1 項の報告を行う必要がない」ということはありません。

(9) 外部窓口を経由した報告

【条文】

(外部窓口を経由した報告)

第 9 条 職員は、第 6 条第 1 項及び第 7 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 13 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 及び別記様式 2 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を講じられた上で、本局に置かれた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に置かれた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第6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、第6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。

【解釈・解説】

◆第1項

職員は、発注者綱紀保持担当弁護士（外部窓口）を経由した報告ができることを定めています。

◆第2項

発注者綱紀保持担当弁護士（外部窓口）に報告する様式を定めています。
報告書の様式は、内部窓口への報告様式と同じものです。

◆第3項

発注者綱紀保持担当弁護士の業務について定めています。

報告者が職員であることの確認、当該報告者の氏名等が明らかにならない必要な措置を講ずることを定めています。

◆第4項

内部窓口規定の準用について定めています。

◆第5項

局長が行う調査過程において、局長又は報告職員から依頼があった場合は必要な連絡等を行う旨を定めています。

発注者綱紀保持担当弁護士が自ら調査することは、原則として行わないこととしています。

【参考】

□ 報告事項は発注者綱紀保持に関する法令違反（発注者綱紀保持規程違反及

び倫理規程違反、発注事務に関する倫理法違反等を含む。)とします。

ただし、職員の関与が疑われる談合情報は、内部窓口・外部窓口でも受け付けます。

□ 報告書の様式については、中部地方整備局イントラネットに掲載していますので、イントラネットにアクセスすれば報告書の印刷が出来ます。

□ 報告の方法は、メール、FAX、持参、郵送などの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。」と電話で連絡をするようにしてください。

通報内容の正確性や確実な受領を期するために電話報告は認めないものとしています。ただし、緊急を要する場合等にはあらかじめ電話にて報告をし、後日書面での報告書を提出するといった方法は認めるものとします。

□ 報告の媒体は、書面のみでなく、別紙報告書が記録されている電磁的記録媒体（CD等電子データ）でも構いません。

□ なお、職員が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その相談を受けた場合は、「中部地方整備局発注者綱紀保持規程」に定める事案ではないため、報告する必要はありません。

公益通報は、国土交通省公益通報窓口（国土交通ホットラインステーション内大臣官房監察官室及び総合政策局安心生活政策課）において受け付けることになります。

(9-2) イン트라ネットを経由した報告

【条文】

（イントラネットを経由した報告）

第9条の2 職員は、第6条第1項及び第7条第1項の規定による報告（次項において単に「報告」という。）を、中部地方整備局イントラネットを経由して行うことができる。この場合においては、第6条第2項、第7条第2項及び第14条第3項の規定は、適用しない。

2 職員は、前項の規定により報告を行う場合において、自らの氏名等を明らかにしないことを希望するときは、その氏名等を明らかにしないで報告を行うことができる。この場合においては、第6条第3項及び第10項の規定は、適用しない。

【解釈・解説】

平成29年度より、内部報告窓口としてイントラネットの報告専用フォームによる報告を追加しました。記名・匿名どちらでも対応でき、かつ、メールアドレスやIPアドレス等の送信者（報告者）に関する情報を一切自動収集しないシステムとなっています。

◆第1項

職員は、イントラネットの報告専用フォームを利用した報告ができることを定めています。

報告専用フォームに直接入力し送信するので、第6条第2項及び第7条第2項で定める報告書の様式は、使用しないことになります。

◆第2項

匿名による報告ができることを定めています。

報告専用フォームに所属と氏名を入力しないことで、匿名の報告となります。

匿名による報告の場合は、報告職員に対して報告の受理や措置内容の通知は、当然行えません。

(10) 報告を行う職員の責務**【条文】**

（報告を行う職員の責務）

第10条 職員は、第6条第1項、第7条第1項及び第14条第2項の規定による報告（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経由して行う報告を含む。次項及び第12条第1項において同じ。）をするに当たっては、客観的な事実に基づき誠実に報告するように努めなければならない。

2 職員は、第6条第1項、第7条第1項及び第14条第2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報告をしてはならない。

3 職員が前項の規定に違反した場合においては、第12条の規定は適用しない。

【解釈・解説】**◆第1項**

職員が報告するにあたっての心構えを定めています。

◆第2項

職員が報告するにあたって、不正の目的での報告の禁止を定めています。

◆第3項

不正の目的で報告をした場合の報告職員の保護は適用しない旨定めています。

(11) 発注者綱紀保持担当者**【条文】**

(発注者綱紀保持担当者)

第11条 発注者綱紀保持を図るため、本局、事務所及び管理所ごとに発注者綱紀保持担当者を置く。

2 発注者綱紀保持担当者は本局にあつては適正業務管理官を、事務所にあつては事務所長を、管理所にあつては管理所長をもって充てる。

【解釈・解説】

◆第1項及び第2項

「発注者綱紀保持担当者」に関して定めています。

「本局の発注者綱紀保持担当者」の具体的事務は、第6条第3項、第5項及び第10項、第7条第3項並びに第14条第4項に定めています。

「事務所及び管理所の発注者綱紀保持担当者」の具体的事務は、第6条第3項、第4項及び第10項、第7条第3項並びに第14条第4項に定めています。

(12) 報告を行った職員の保護**【条文】**

(報告を行った職員の保護)

第12条 地方整備局及び職員は、正当に第6条第1項、第7条第1項及び第14条第2項の規定による報告を行った職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 地方整備局及び職員は、第9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。

【解釈・解説】

報告を行った職員の保護について定めています。

◆第1項

正当な報告を行った職員に対し、それを理由とした不利益な取扱いをしない旨を定めています。

◆第2項

正当な報告を行った職員に対し、自分が望まない限り氏名等の調査をしてはならない旨を定めています。

【参考】

□自主的に申し出た場合の斟酌についての人事院規則

○人事院規則 2 2 - 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。

(13) 発注者綱紀保持担当弁護士

【条文】

（発注者綱紀保持担当弁護士）

第13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項及び第7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、これを本局に置かれた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本局に置かれた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に置かれた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。

【解釈・解説】

◆第1項

外部窓口となる発注者綱紀保持担当弁護士について定め、その業務について下記のとおり定めています。

- 1 報告書を本局の発注者綱紀保持担当者に回付すること
- 2 報告者が職員であることの確認及び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
- 3 「報告書を受理したこと」と「調査結果の概要及び措置の内容」について報告職員に回付すること
- 4 局長が行う調査の過程において、局長又は報告職員からの依頼を受けて必要な連絡等を行うこと

(14) 不当な働きかけに対する対応

【条文】

(不当な働きかけに対する対応)

- 第14条 職員は、事業者等又は国土交通省の職員若しくは他府省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働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。
- 2 職員は、事業者等又は国土交通省の職員若しくは他府省職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、速やかに所属長等を経由し、発注者綱紀保持担当者に報告しなければならない。
 - 3 前項の規定による報告は、別記様式3の報告書により行うものとする。
 - 4 第2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たものをいう。)の長(以下「コンプライアンス推進室長」という。)及び局長(事務所又は管理所に置かれた発注者綱紀保持担当者にあつては、本局に置かれた発注者綱紀保持担当者を経由して、局長)に報告しなければならない。
 - 5 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。
 - 6 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。

- 7 局長は、第4項の規定による報告について、推進本部等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または定期的に公表するものとする。
- 8 第2項から前項までの規定は、職員が、他の職員が事業者等又は国土交通省の職員若しくは他府省職員等から不当な働きかけと思料される行為を受けたことを知ったときに準用する。

【解釈・解説】

第14条は、「不当な働きかけ」に対する相手方への対応、報告及び公表について定めています。

なお、本条は、「水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書」（平成19年6月18日国土交通省）において、改善措置の1つとして記載されている「（3）外部からの不当な働きかけの防止」を踏まえて制定され、「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」（平成25年3月14日国土交通省）において、再発防止対策の1つとして記載されている「1（5）不当な働きかけに対する報告の徹底」を踏まえて、改正されたものです。

更に、「中部地方整備局発注工事にかかる不正事案に関する報告書」（平成29年3月14日）の再発防止策を受け、中部地方整備局の職員からの「不当な働きかけ」についても、本条により対応することとされたものです。

◆第1項

職員が事業者等又は国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して「応じられない」旨及び「当該働きかけが記録・公表される」旨を伝えるように努めることを定めています。

従って、中部地方整備局の職員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も、同様に伝えるよう努めなければなりません。

不当な働きかけをした者が職員の説明も聞かず電話を切ったり立ち去るなど、「応じられない」旨及び「当該働きかけが記録・公表される」旨を物理的・時間的に伝えられない場合を除いて、必ず伝えるようにしてください。

◆第2項

事業者等又は国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料される行為を受けたときは、速やかに所属長等を経由し、発注者綱紀保持担当者に報告（メール等による）しなければなりません。

職員が不当な働きかけを行った事業者等に対して「応じられない」旨及び「記録公表される」旨を伝えた際に、事業者等が発言等を取り消した場合であっても、必ず報告してください。

「不当な働きかけ」に対しては、組織として受け止めて、組織として対応する必要があるため義務としているものです。

◆第3項

報告の様式を定めています。

◆第4項

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長及び局長に報告することとしています。

◆第5項

報告を受けたコンプライアンス推進室長は、当該職員やその関係者から事情を聞いて、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、局長に意見を述べることにしています。

◆第6項

不当な働きかけに対する対応は、整備局のトップである局長が、内容に応じて、組織として必要な措置を講ずる必要があることを定めています。

◆第7項

局長は、第4項による発注者綱紀保持担当者からの報告事項を、推進本部・アドバイザリー委員会へ報告し、不当な働きかけを受けたと認めるものについては、不当な働きかけの件名、内容及び対応状況について随時又は定期的に公表するものとしています。職員に対しても同様に、その内容等について周知することとしています。

◆第8項

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、所属長を経由して発注者綱紀保持担当者へ報告することを定めています。

(15) 秘密の漏洩防止を図る執務環境等の整備方針**【条文】**

(執務環境の整備等)

第15条 局長は、公共工事等の発注事務に関し仕様書及び設計書の作成担当課等の執務室について、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 執務室への自由な出入りが制限されている旨を掲示等の方法により周知すること。
- 二 担当課等において発注担当職員が事業者等と応接するための場所を確保すること。

【解釈・解説】

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、かつ、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、外形的な執務環境を整えることを定めています。

◆一号及び二号

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、庁舎等管理責任者が行うこととしています。

二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、可能な限り速やかに実施してください。

【参考】

- 入室規制の具体的な掲示内容は、以下のとおりです。
 - 1) 業務中につき関係者以外の入室は遠慮してもらうこと
 - 2) 名刺は備え付けの名刺入れに入れてもらうこと
 - 3) 職員にご用の方は受付窓口に応じ出してもらうこと
 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＞

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。

- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れください。
- ・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。
- ・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

□ 応接するための場所とは、規程第5条第2項で、受付カウンター等のオープンな場所で行うこととされていますが、この場合のオープンな場所とは、来訪者との対応が第三者から容易に認識できる場所をいい、会議室等であっても、パーティション等により複数に仕切られているような場合も、オープンな場所に含まれるものとします。

(16) 発注者綱紀保持マニュアルの作成

【条文】

（発注者綱紀保持マニュアルの作成）

第16条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、発注者綱紀保持マニュアル（第2項及び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等の意見を聴かなければならない。

【解釈・解説】

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

「中部地方整備局コンプライアンス推進本部規則」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」が中部地方整備局コンプライアンス推進本部において不断の見直しを行う事項とされていることに鑑み定めたものです。

(17) 研修、講習等の実施

【条文】

（研修、講習等）

第17条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、必要な研修、講習等を行う。

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

【解釈・解説】

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項及び第2項

「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。

「研修、講習等」のうち、特に「研修及び講習」については、「中部地方整備局コンプライアンス推進本部規則」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」が、中部地方整備局コンプライアンス推進本部において不断の見直しを行う事項とされており、第2項でこの点を踏まえた内容を定めています。

(18) 発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知

【条文】

（発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知）

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

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

【解釈・解説】

発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知について、示したものです。

◆第1項

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ています。

◆第2項

「中部地方整備局コンプライアンス推進本部規則」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」が中部地方整備局コンプライアンス推進本部において不断の見直しを行う事項とされていることを踏まえて定めたものです。

(19) 訓令の改正**【条文】**

(訓令の改正)

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

【解釈・解説】

「中部地方整備局コンプライアンス推進本部規則」第3条第2項第一号において、発注者綱紀保持規程が中部地方整備局コンプライアンス推進本部において不断の見直しを行う事項とされていることを踏まえて定めたものです。

なお、改正の内容が軽微な場合とは、例えば、組織改定により役職名が変わった場合を想定しています。

(20) 附則**【条文】**

附 則（平成18年5月23日 中部地方整備局訓令第4号）

（施行期日）

第1条 この訓令は、平成18年5月24日から施行する。

附 則（平成19年3月29日 中部地方整備局訓令第19号）

（施行期日）

第1条 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年8月20日 中部地方整備局訓令第4号）

（施行期日）

第1条 この訓令は、平成19年9月1日から施行する。

- 附 則（平成 21 年 3 月 27 日 中部地方整備局訓令第 14 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（平成 21 年 3 月 25 日 中部地方整備局訓令第 17 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（平成 24 年 11 月 16 日 中部地方整備局訓令第 5 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 24 年 11 月 16 日から施行する。
- 附 則（平成 25 年 4 月 23 日 中部地方整備局訓令第 1 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 25 年 4 月 23 日から施行する。
- 附 則（平成 25 年 9 月 24 日 中部地方整備局訓令第 12 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 25 年 9 月 24 日から施行する。
- 附 則（平成 26 年 3 月 26 日 中部地方整備局訓令第 15 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（平成 29 年 3 月 28 日 中部地方整備局訓令第 15 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則（平成 31 年 4 月 1 日 中部地方整備局訓令第 3 号）
（施行期日）
- 第 1 条 この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

報 告 書

令和 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

中部地方整備局発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実について（確認した・通報を受けた）ので、同規程第 6 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 日 時	令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分
2 方 法 (通報を受けた場合)	来所・郵送・電話・電子メール、その他 ()
3. 通報者 (通報を受けた場合)	住 所 職 業 氏 名
4 規程に抵触すると思料する事実の概要	
5 備 考	(関係資料があれば添付してください)

- (備考) 1 複数の者が同時に確認し、又は通報を同時に受けた場合等については、その旨を記載すること。
- 2 発注者綱紀保持担当者へ直接報告する場合は、住所及び自宅電話（又は携帯電話）番号の記載は不要である。
- 3 外部窓口を経由した報告の場合には、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置を講じられた上で、発注者綱紀保持担当者へ回付される。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。

報 告 書

令和 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

国家公務員倫理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、
中部地方整備局発注者綱紀保持規程第 7 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 日時	令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分
2 方法 (通報を受けた場合)	来所・郵送・電話・電子メール、その他 ()
3. 通報者 (通報を受けた場合)	住 所 職 業 氏 名
4 規程に抵触すると思料する事実の概要	
5 備 考	(関係資料があれば添付してください)

- (備考) 1 複数の者が同時に確認し、又は通報を同時に受けた場合等については、その旨を記載すること。
2 発注者綱紀保持担当者へ直接報告する場合は、住所及び自宅電話（又は携帯電話）番号の記載は不要である。
3 外部窓口を経由した報告の場合には、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置を講じられた上で、発注者綱紀保持担当者へ回付される。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。

令和 年 月 日

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

42

別図【情報管理フロー図】(工事) 港湾空港関係除く

(情報の取り扱い) 【情報管理総括責任者】事務所長

(現状の手続きの例)

入札公告手続きの開始

技術審査会及び入契委員会

入札公告

競争参加資格確認申請書

技術資料、工事費内訳書及び入札書等の提出

技術資料の審査・評価

技術審査会及び入契委員会

競争参加資格確認通知

予定価格作成・確定

開札

施工体制の確認

技術審査会及び入契委員会

加算点評価調書、加算点評価の内訳 作成・確定

落札者の決定

契約締結

情報の取り扱い

発注見通し

発注担当課

発注見通しを作成

情報管理責任者

(公表前)
文書・データ管理…発注担当課長

工事概要書 (PPI登録済み案件)

発注担当課

工事概要書を作成

情報管理責任者

文書・データ管理…発注担当課長

公告文(案)、入札説明書(案)

発注担当課

品質確保課(品確センター)

発注者支援業務の受注者

・品質センターに工事概要書を送付
・品質センター作成原案を基に、公告文(案)、入札説明書(案)の作成

・発注者支援業務の受注者に工事概要書を送付
・発注者支援業務の受注者作成原案を基に、公告文(案)、入札説明書(案)の作成

・公告文(原案)の作成補助
・入札説明書(原案)の作成補助

情報管理責任者

(入契前)
【公告文(原案)、入札説明書(原案)】
文書・データ管理…品質確保課長
【公告文(案)、入札説明書(案)】
文書・データ管理…品質確保課長、契約担当課長

技術審査会及び入契委員会の資料(公告文、入札説明書)

技術審査会(入契委員会と合同開催可)

入契委員会

【目的】
入札公告資料(公告文、入札説明資料)の決定及び確認を行うに当たり活用
【構成員】
事務所に、適切に設定

【目的】
入札公告資料の決定
【構成員】
事務所長・副所長(事務)・副所長(技術)・契約事務管理官・経理課長・発注担当課長・工物品質管理官・品質確保課長

情報管理責任者

(入契後)
文書・データ管理…契約担当課長
データ管理…発注担当課長

競争参加資格確認申請書

契約担当課

・競争参加資格確認申請書の受付・保管

情報管理責任者

文書・データ管理…契約担当課長

技術資料(競争参加資格確認資料)・工事施工内容確認資料・施工計画

契約担当課

品質確保課(品確センター)

発注者支援業務の受注者

・確認資料、技術資料、入札書等の受付・保管
・品質センターへの引き渡し(データ)

・確認資料、技術資料を発注者支援業務の受注者へ渡し
・発注者支援業務の受注者の整理を基に、競争参加資格確認・技術資料評価案の作成

以下の内容に関する整理とりまとめ
・競争参加資格、企業評価項目等、技術提案

情報管理責任者

(入契前)
文書・データ管理…品質確保課長、契約担当課長

工事費内訳書

契約担当課

発注担当課

・工事費内訳書の引き渡し、保管

・工事費内訳書の確認

情報管理責任者

文書・データ管理…契約担当課長
データ管理…発注担当課長

入札書

契約担当課

・入札書の受付・保管

情報管理責任者

文書・データ管理…契約担当課長

技術審査会及び入契委員会の資料(競争参加資格の有無確認資料・技術資料評価・加算点評価一覧)

技術審査会(入契委員会と合同開催可)

入契委員会

【目的】
競争参加資格の確認、技術資料等の評価を行うに当たり活用
【構成員】
事務所に、適切に設定

【目的】
競争参加資格の確認、技術資料等の評価点の決定
【構成員】
事務所長・副所長(事務)・副所長(技術)・契約事務管理官・経理課長・工物品質管理官・品質確保課長

情報管理責任者

(入契後)
文書管理…契約担当課長
データ管理…品質確保課長

競争参加資格確認通知書

契約担当課

・電子入札システムにより参加者へ通知

情報管理責任者

文書・データ管理…契約担当課長

設計書・[予定価格調書・請負工事費計算書]

契約担当課

発注担当課

・封入された予定価格調書及び請負工事費計算書を受領管理

・担当が工事原価までの設計書を作成
・課長が設計書に基づき、請負工事費計算書を作成
・所長が請負工事費計算書に基づく予定価格を決裁後、予定価格調書を作成し、封入

情報管理責任者

(封入前)
文書・データ管理…発注担当課長
(封入後)
文書管理…契約担当課長
文書・データ管理…発注担当課長

入札書

契約担当課

・入札書の開封
電子入札: システム上期日まで開札不可
紙入札: 開札期日まで金庫にて保管

情報管理責任者

文書・データ管理…契約担当課長

技術資料評価・加算点評価一覧・加算点の集計表

品質確保課(品確センター)

・施工体制の評価の実施
・加算点の集計表(案)の作成

情報管理責任者

(入契前)
文書・データ管理…品質確保課長、契約担当課長

技術審査会及び入契委員会の資料(技術資料評価及び加算点評価一覧、加算点の集計表)

技術審査会(入契委員会と合同開催可)

入契委員会

【目的】
品質確保の実効性及び施工体制確保の確実性の確認・評価を行うに当たり活用
【構成員】
事務所に、適切に設定

【目的】
品質確保の実効性及び施工体制確保の確実性に関する加算点の決定
【構成員】
事務所長・副所長(事務)・副所長(技術)・契約事務管理官・経理課長・工物品質管理官・品質確保課長

情報管理責任者

(入契後)
文書管理…契約担当課長
データ管理…品質確保課長

加算点評価調書、加算点評価の内訳

契約担当課

品質確保課

・加算点評価調書、加算点評価の内訳を受領管理

・加算点評価調書、加算点評価の内訳を作成し、所長の決裁

情報管理責任者

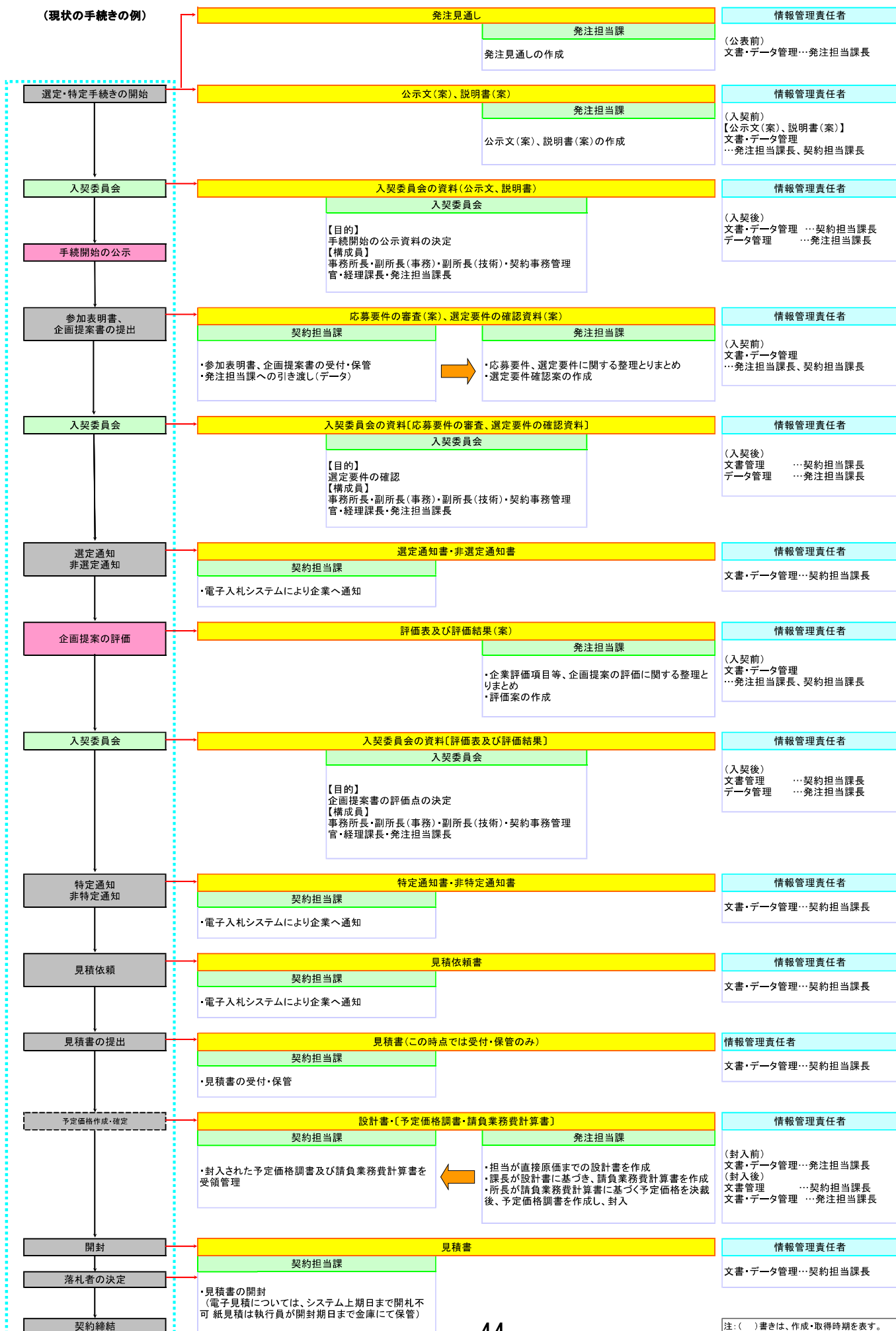
(決裁前)
文書・データ管理…品質確保課長
(決裁後)
文書管理…契約担当課長

注：() 書きは、作成・取得時期を表す。

別図【情報管理フロー図】(業務・プロポーザル) 港湾空港関係除く

(情報の取り扱い) [情報管理総括責任者]事務所長

(現状の手続きの例)

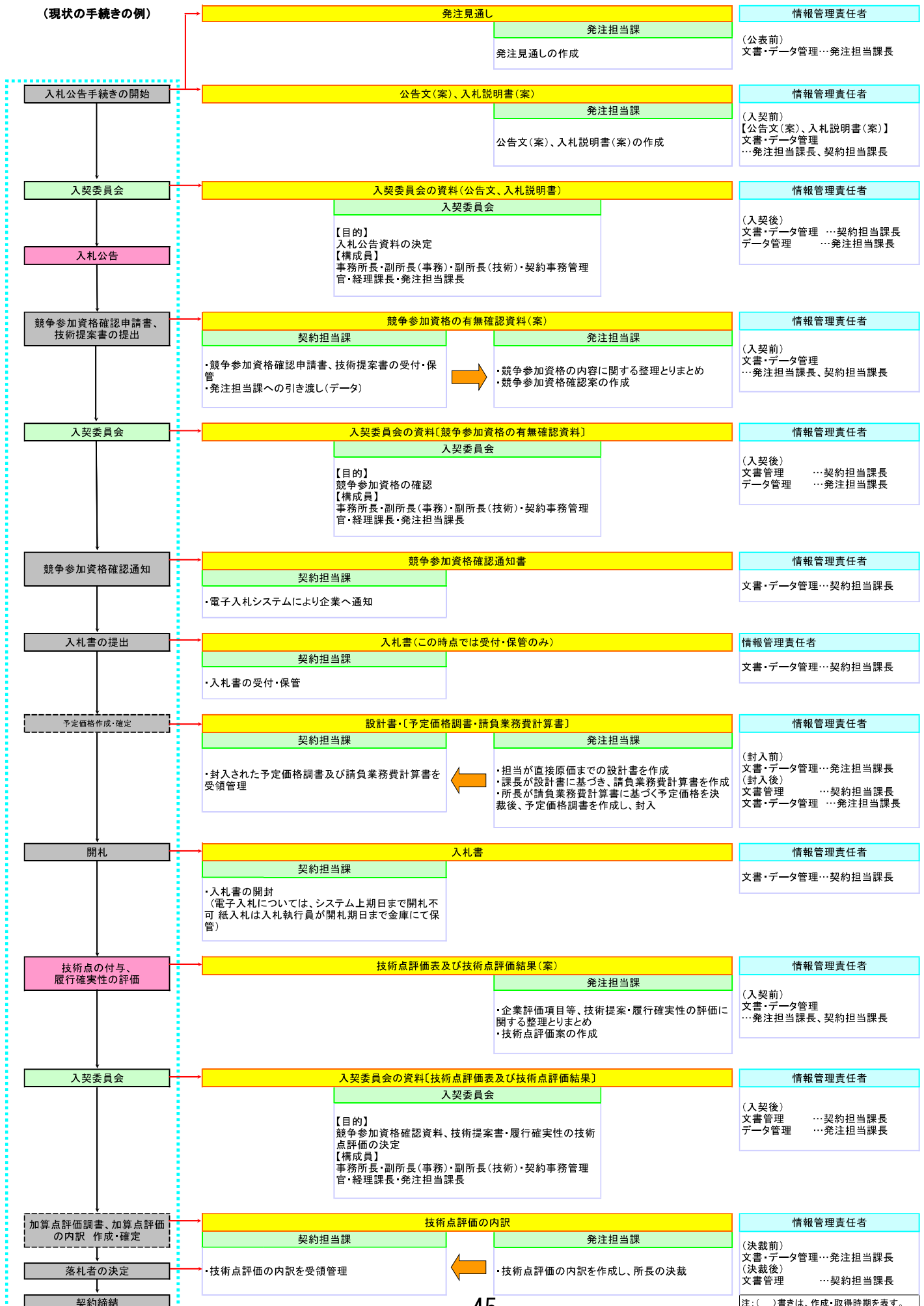


注: () 書きは、作成・取得時期を表す。

別図 【情報管理フロー図】(業務・総合評価) 港湾空港関係除く

(情報の取り扱い) [情報管理総括責任者]事務所長

(現状の手続きの例)

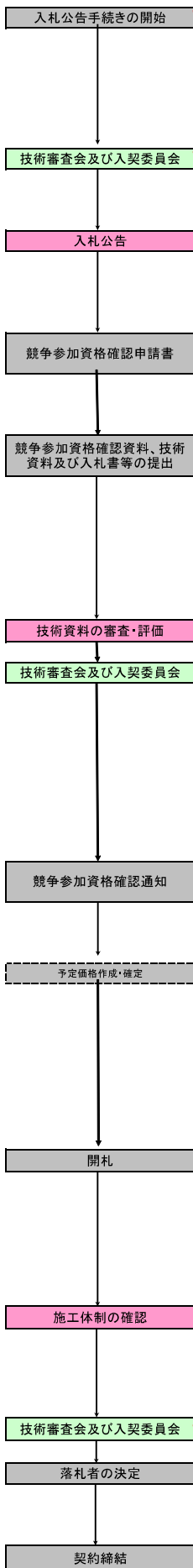


注: () 書きは、作成・取得時期を表す。

情報管理フロー図(工事)港湾空港関係

(情報の取り扱い) [情報管理総括責任者]事務所長

(現状の手続きの例)



情報管理責任者 (公表前) 文書・データ管理…契約担当課長
情報管理責任者 文書・データ管理…契約担当課長 評価担当課長
情報管理責任者 (入契前) 文書・データ管理 …契約担当課長 (入契後) 文書・データ管理 …評価担当課長
情報管理責任者 文書・データ管理…契約担当課長等
情報管理責任者 【競争参加資格の有無確認資料】 文書・データ管理…契約担当課長等 【評価一覧表(案)】 文書・データ管理…品質確保室長(本局)
情報管理責任者 (入契後) 【参加資格の有無確認資料】 文書・データ管理…契約担当課長 【評価一覧表(案)】 文書・データ管理…契約担当課長 データ管理…品質確保室長(本局)
情報管理責任者 文書・データ管理…契約担当課長
情報管理責任者 (封入前) 文書・データ管理…発注担当課長 (封入後) 文書管理 …契約担当課長 データ管理 …発注担当課長
情報管理責任者 【入札書】 文書管理…契約担当課長 【工事費内訳書】 文書管理…契約担当課長 データ管理…発注担当課長等
情報管理責任者 文書・データ管理…契約担当課長 評価担当課長
情報管理責任者 文書・データ管理…契約担当課長

注:()書きは、作成・取得時期を表す。

情報管理フロー図(業務・総合評価)港湾空港関係

(情報の取り扱い) [情報管理総括責任者]事務所長

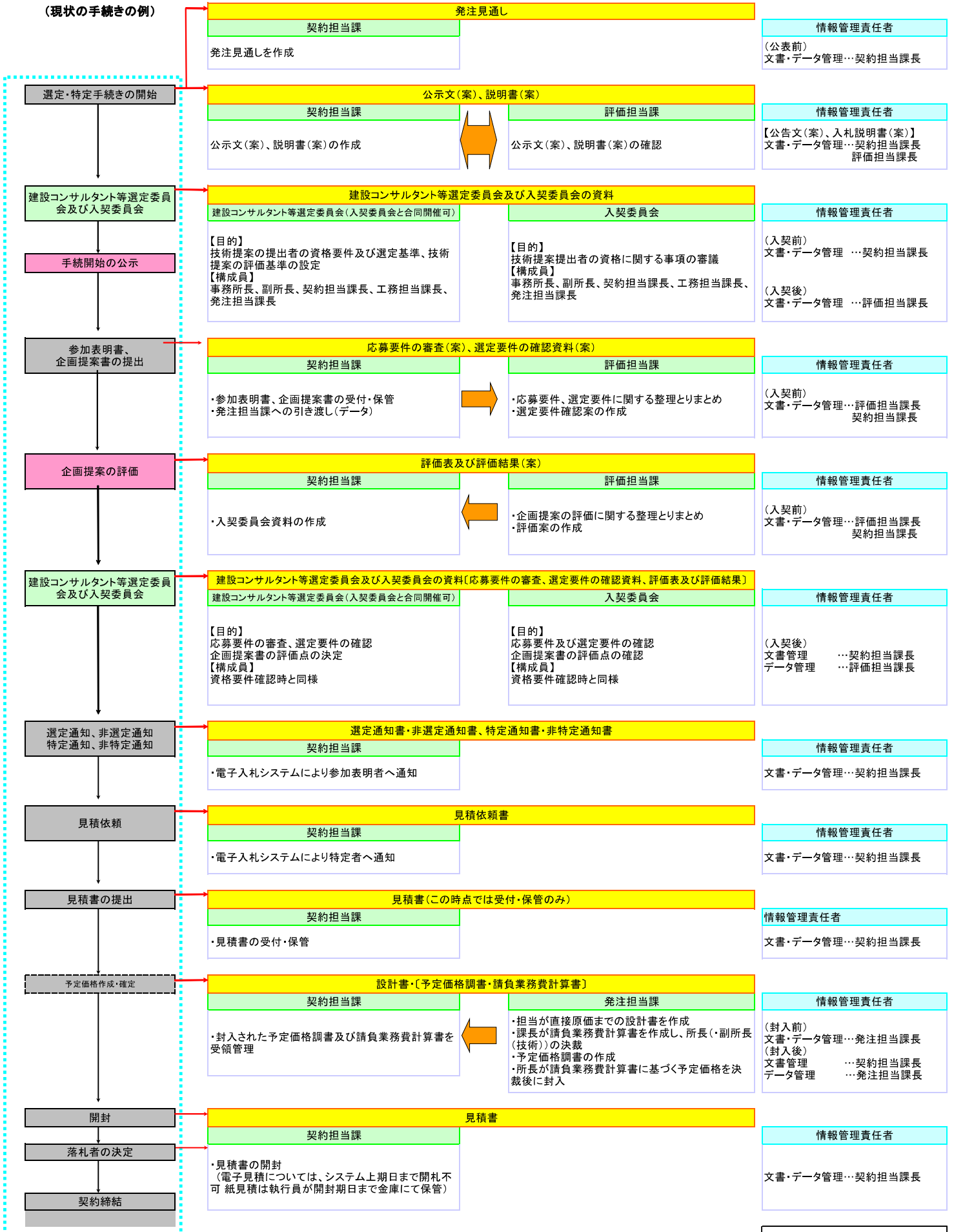
(現状の手續きの例)



情報管理フロー図(業務・プロポーザル)港湾空港関係

(情報の取り扱い) [情報管理総括責任者]事務所長

(現状の手続きの例)



注: () 書きは、作成・取得時期を表す。

工事の種類(又は所属)【〇〇〇〇課】

【〇〇〇〇事務所】

情報管理責任者・業務上取り扱う者の指定				アクセス制限フォルダ管理	
発注事務に関する情報(扱う情報)	情報管理責任者	業務上取り扱う者	管理対象期間 (取扱期間)	フォルダ名(例) (共有管理しなければ作成不要)	アクセス権者
予定価格(開札前)	事務所長	契約事務管理官、発注担当課長	作成から開札まで	予定価格(開札前)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
予定価格(開札後)	契約事務管理官	契約センター職員	開札日時から落札決定公表まで	予定価格(開札後)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
発注見通し	発注担当課長	副所長(技術)、発注担当課員	(発注見通し) 作成から公表まで	発注見通し	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
設計書			(設計書) 作成から落札決定公表まで	設計書	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
追加特記仕様書・数量総括表・図面	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員	作成から入札公告まで	設計図書	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
	発注担当課長	副所長(技術)、発注担当課員			
(公告資料) 入札公告 入札説明書 (提出資料(マスキング)) 質問書(マスキング) 工事費内訳書(マスキング)	発注担当課長	副所長(技術)、発注担当課員	(公告資料) 作成から入札 公告まで (提出資料 (マスキング)) 作成から落札決定公表まで	公告資料 提出資料(マスキング)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員			
	工物品質管理官 品質確保課長	品確センター職員			
技術資料 競争参加資格確認結果通知書 加算点評価調書	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員	作成から落札 決定 公表まで	提出資料(マスキング不要)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
	工物品質管理官 品質確保課長	品確センター職員			左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
競争参加資格確認申請書 入札書 工事費内訳書(マスキング前) 質問書(マスキング前)	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員	作成から落札 決定 公表まで	提出資料(マスキング前)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者

※工事の種類又は所属ごとに作成するものとする。

※談合疑義・不適切事案発生・低入ヒアリングなど、イレギュラー対応は規程3条の3マニュアル2. ③例外的に認めるものとする。

※フォルダ名は、適切な管理が可能となるよう、構成事務所名等及び代表事務所名等を記載すること。【例】名国一多治見エー☆予定価格】

業務の種類(又は所属)【〇〇〇〇課】

【〇〇〇〇事務所】

情報管理責任者・業務上取り扱う者の指定				アクセス制限フォルダ管理	
発注事務に関する情報(扱う情報)	情報管理責任者	業務上取り扱う者	管理対象期間 (取扱期間)	フォルダ名(例) (共有管理しなければ作成不要)	アクセス権者
予定価格(開札前)	事務所長	契約事務管理官、発注担当課長	作成から開札まで	予定価格(開札前)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
予定価格(開札後)	契約事務管理官	契約センター職員	開札日時から落札決定公表まで	予定価格(開札後)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
発注見通し	発注担当課長	副所長(技術)、発注担当課員	(発注見通し) 作成から公表まで	発注見通し	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
設計書			(設計書) 作成から落札決定公表まで	設計書	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
追加特記仕様書・数量総括表・図面	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員	作成から入札公告まで	設計図書	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
	発注担当課長	副所長(技術)、発注担当課員			
(公告資料) 入札公告 入札説明書 (提出資料(マスキング)) 質問書(マスキング)	発注担当課長	副所長(技術)、発注担当課員	(公告資料) 作成から入札 公告まで (提出資料(マスキング)) 作成から落札決定公表まで	公告資料・提出資料(マスキング)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員			
技術資料 競争参加資格確認結果通知書 加算点評価調査	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員	作成から落札 決定公表まで	提出資料	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
	発注担当課長	副所長(技術)、発注担当課員			左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者
競争参加資格確認申請書 入札書 質問書(マスキング前)	契約事務管理官 経理課長	契約センター職員	作成から落札 決定公表まで	提出資料(マスキング前)	左記情報管理責任者及び業務上取り扱う者

※業務の種類又は所属ごとに作成するものとする。

※談合疑義・不適切事案発:規程3条の3マニュアル2. ③例外的に認めるものとする。

※フォルダ名は、適切な管理が可能となるよう、構成事務所名等及び代表事務所名等を記載すること。【例】名国ー多治見エー☆予定価格】

【参考 3】

発注者綱紀保持担当弁護士：今井 千尋（いまい ちひろ）

〒460-0002

名古屋市中区丸の内三丁目 20 番 17 号 KDX 桜通ビル 12 階

ひかり弁護士法人アイリス法律事務所

Tel 052-938-5508 Fax 052-957-2677

3. 発注者綱紀保持マニュアルの改訂経緯

(1) 平成19年9月1日 作成

(2) 平成21年4月1日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第5条（事業者との応接方法）及び第12条（不当な働きかけに対する対応）の一部改訂

(3) 平成22年4月1日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第6条（報告等）の一部改訂、第7条以下2条つつ繰り下げ、第7条及び第8条（他の窓口からの通知）の追加

(4) 平成24年11月16日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第4条（秘密の保持）の一部改訂、第6条・第14条・第16条・第17条・第18条及び第19条における「発注者綱紀保持委員会（委員会）」を「コンプライアンス推進本部及びコンプライアンスアドバイザー委員会（推進本部等）」への変更

(5) 平成25年4月23日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第14条（不当な働きかけに対する対応）の改訂

(6) 平成25年9月24日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第3条の2（情報管理総括責任者）、第3条の3（情報の適切な管理）の追加及び第4条（秘密の保持）の一部改訂

(7) 平成26年4月1日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第2条第4項の一部改訂、第11条第2項中「総務部適正業務指導官」を「適正業務管理官」に変更及び別図【情報管理フロー図】の一部改訂

(8) 平成29年4月1日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第2条（定義）、第6条（報告等）、第7条、第9条（外部窓口を経由した報告）の一部改訂、第9条の2（イントラネットを経由した報告）の追加、第10条（報告を行う職員の責務）、第11条（発注者綱紀保持担当者）、第12条（報告を行った職員の保護）、第13条（発注者綱紀保持担当弁護士）、第14条（不当な働きかけに対する対応）の一部改訂
別記様式3の一部改訂、【参考1】＜内部・外部報告制度による対応フロー図＞、【参考2】＜不当な働きかけに対する対応フロー図＞の一部改訂

(9) 平成31年4月1日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第3条の2（情報管理総括責任者）、第4条（秘密の保持）の一部改訂

(10) 令和4年4月1日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第3条（発注担当職員及び職員の責務）、第3条の3（情報の適切な管理）、別図「情報管理フロー図」、別表「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿（標準例）」の一部改訂

(11) 令和7年4月1日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第3条の3（情報の適切な管理）、別表「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿 兼 アクセス制限フォルダ管理表（標準例）」の一部改訂

(12) 令和 8 年 4 月 1 日 一部改訂

【主な改訂箇所】

第 2 条（「公共工事等」「発注事務」「発注担当職員」「事業者等」「不当な働きかけ」の範囲）公共工事の品質確保の促進に関する法律、別図「情報管理フロー図」の一部改訂