

発注者綱紀保持マニュアル(改訂版(第11版))

国土交通省近畿地方整備局

令和6年3月 一部改訂

目 次

I	発注者綱紀保持マニュアルの趣旨	1
II	近畿地方整備局発注者綱紀保持規程の運用（解説）	5
	・別紙「発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）」	37
	・別紙「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿」	39
	・別紙「記録簿」	43
	・別紙「公表用」	44
III	発注事務の各段階における留意点	45
	1. 発注計画	
	2. 仕様書・設計書の作成	
	3. 入札・契約方式の選定	
	4. 事業者の選定・審査	
	5. 予定価格の作成等	
	6. 監督・検査	
	7. 支出・支払	
	8. その他の注意事項	
IV	遵守すべき関係法令	48

I 発注者綱紀保持マニュアルの趣旨

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、同年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。

この事件で公共工事に対する国民の信頼は大きく損なわれたところであり、発注者として関係法令の遵守はもとより、引き続き服務規律の確保を図るとともに、国民の疑惑を招くような行為は厳に慎むことを改めて徹底するため、職員が守るべき規範として近畿地方整備局は平成18年度において「近畿地方整備局発注者綱紀保持規程」及び「近畿地方整備局発注者綱紀保持マニュアル」を制定し、発注者として綱紀の保持に努めてきました。

しかし、平成19年3月に、水門設備工事を巡る談合問題で、公正取引委員会は国土交通省職員による入札談合等関与行為が認められるとして、国土交通大臣に対し改善措置を速やかに講じるよう求められました。

この改善措置要求を受け、国土交通省では同年6月に「水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書」をとりまとめました。この報告書において「入札談合の根絶に向け入札契約制度改革の先頭に立ってきた当省が、改善措置要求の対象となったことは極めて遺憾であり、慙愧に堪えないところである。こうした事態を厳粛に受け止め、二度と不正行為を起ささない、起させないとの強い決意の下、一日も早く国民の信頼を回復できるよう、全職員一丸となって、努力していく必要がある。」とし、入札談合防止対策を発表しました。

これを踏まえ、近畿地方整備局では発注者としての綱紀の保持を徹底し、二度と同様の事態が生じないように、平成19年10月に「近畿地方整備局発注者綱紀保持規程」及び「近畿地方整備局発注者綱紀保持マニュアル」を改訂した。改訂の概要は「職員からの通報制度の整備」及び「外部からの不当な働きかけの防止」に関し「外部通報窓口の設置」、「通報者の保護」、「不当な働きかけの内容及びそれに対する対応の公表」等を規定しています。

また、平成20年1月に豊岡河川国道事務所職員の不祥事、同年2月に国営飛鳥歴史公園事務所職員の不祥事が発生したことを踏まえて、国土交通省では同年6月に「当面の入札関係不祥事の再発防止策」をとりまとめました。これを踏まえ、近畿地方整備局では「近畿地方整備局発注者綱紀保持規程」及び「近畿地方整備局発注者綱紀保持マニュアル」を再改訂しました。再改訂の概要は「発注担当職員が業者と対応する際の厳格なルールの整備」「入札契約監査官による一元的な事実調査」「不当な働きかけの防止制度の拡充」「発注者綱紀保持マニュアルの拡充・具体化」等を規定しています。

さらに、平成24年10月27日に公正取引委員会から国土交通省に対し、高知県内における当省発注の土木工事に関し官製談合防止法に基づく改善措置要求がなされ、これを受け、国土交通省においてとりまとめられた「当面の再発防止対策について」を踏まえ近畿地方整備局ではさらにコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化をはかるため「近畿地方整備局コンプライアンス推進本部」、外部委員による「近畿地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会」、推進本部を補佐する「近畿地方整備局コンプライアンス推進室」を設置しました。

第5次改訂においては、「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た再発防止策の徹底について（平成25年3月29日、本省通知）」に基づき、発注事務に関する情報管理の徹底及び不当な働きかけに対する取組等について改訂しています。

具体的には、

I 発注事務に関する情報管理の徹底

- ① 情報管理責任者の設置と業務上取り扱う者の範囲の確定
- ② 情報の管理方法についてのルールの明確化
- ③ 情報漏洩に繋がる行為についての禁止規定の追加、ルールの厳格化

II 不当な働きかけに対する取組について

- ① 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は、別記様式2「不当な働きかけに関する記録簿（報告様式）」を作成。
- ② 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は、所属長等（本局にあつては課長又は室長を、事務所にあつては担当副所長、課長、出張所長又は管理支所長をいう。）を經由し、所属部等（本局にあつては部長、事務所にあつては事務

所長をいう。)及び発注者綱紀保持担当者(適正業務管理官)へ直接報告を行う。

③ 発注者綱紀保持担当者は、コンプライアンス推進室長(総務部長)及び局長に報告を行う。

④ 不当な働きかけに該当するか否かの判断は局長が行い、不当な働きかけと認められるものについては公表するとともに必要な措置を講じる。

等、具体的な取組が盛り込まれています。

6次改訂においては、平成26年度組織改正に伴い、発注者綱紀保持規程第9条に掲げる「発注者綱紀保持担当者」が適正業務管理官に改正したこと、また、ブロックコンプライアンス・チームを7ブロックから8ブロックに推進体制を強化したことから一部改訂を行っています。

第7次改訂においては、公益法人改革等により国土交通省をはじめとする各省庁所管の公益法人がなくなったことから、「事業者等」の定義を改訂しています。

第8次改訂においては、本マニュアルの実効性を一層向上させることを目的とし、より職場実態に即したものとするため「事業者との応接方法」、「発注者綱紀保持担当者に港政調整官を追加する」ことによる改訂を行っています。

第9次改訂においては、令和3年度に発生した北海道開発局発注業務に係る不正事案及び九州地方整備局発注業務に係る不正事案に関する調査報告を踏まえ、以下の取組について、改訂を行っています。

1. 「Ⅱ 近畿地方整備局発注者綱紀保持規程の運用(解説) 3 第3条の3関係」における情報管理の徹底について、対象となる発注事務を拡大し業務契約も含めるものとします。
2. 「同項 6 第6条関係」における報告等について、令和2年度より匿名の報告も認めている旨を追記します。
3. 「Ⅲ 発注事務の各段階における留意点 3. 入札・契約方式の選定(2) 随意契約」において、少額随意契約に適正な手続きの際の徹底確認について追記します。
4. 「同項 4 事業者の選定・審査」について、入札・契約手続運営委員会等で使用する資料において、業者名及び業者名が類推される箇所のマスキングの徹底について追記します。また、併せて、競争参加者の募集方法に(簡易)公募を追記しま

す。

5. 「同項 6 監督・検査」において、監督又は検査に関する委任を受けた際の適正な業務執行と法令上の責任について追記します。

第10次改訂においては、発注事務に関する情報の取扱いに関するルールについてより一層の徹底と事務負担の軽減を図るため、情報管理責任者及び業務上取り扱う者に指定された職員への通知方法について、「指定・解除確認簿」を廃止し、情報管理整理役職表の名称を変えて作成した「指定簿」によることとしました。

第11次改訂においては、職員が発注事務に関し、発注者綱紀保持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の発注者綱紀保持担当者への報告について、職員の心理的負担を軽減し、より報告しやすくなるよう、職員から相談、報告を受けた上司が代わりに報告することも妨げないことを明記しました。

公共工事等の発注事務に関して国民の信頼を得るためには、まず職員一人一人が自分の仕事に誇りを持つことが必要です。

近畿地方整備局が広く社会に役立つ存在であり続けるためには、関係法令を遵守することは当然のことであり、併せて社会の常識と国民の視点にたって、職務の遂行にあたることにより、国民との信頼関係を一層強固なものにする必要があります。

本マニュアルにおいて、今回の入札関係不祥事を踏まえて規程の運用の方法、発注事務に関する具体的な事例を改めて示すことにより、発注事務の的確な遂行に関する理解を含め、関係法令の遵守及び綱紀保持に関する職員の意識の高揚を図ります。

なお、本訓令等に違反した場合には、国家公務員法等に基づく処分の対象になる場合があります。

*** 判断・行動に迷ったときには**

皆さんが職務を遂行する上で判断・行動で迷ったときには、法令・規則通達及び本訓令等をよく読んでこれらに基づき適切な判断・行動をすることが必要。

普段、業務上慣例的に行っていることでも、常に法的及び社会的に適正であるかを再確認することが重要。これらの基準によっても判断に迷う場合は上司又は発注者綱紀保持担当者（港湾空港関係を除く部署にあっては適正業務管理官、港湾空港関係部署にあっては港政調整官。以下「発注者綱紀保持担当者」という。）に相談し、適切な行動をするよう心がける必要がある。

II 近畿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)

第1条 この訓令は、公共工事等の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

公共工事等の発注事務に係る関係法令の遵守、綱紀の保持、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、国民の信頼の確保に務めなければなりません。

コンプライアンスとは、直接的には「法令遵守」と訳されるが、事務事業の公正性に関する責任全般のことを指すものであり、その内容としては法的責任のみならず、社会的責任までを幅広く含むものです。

2 第2条関係

(定義)

- 第2条 この訓令において、「公共工事等」とは、近畿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。）及び事業者団体をいう。
- 5 前項に規定する事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとし、国土交通省の職員であった者（旧北海道開発庁、旧国土庁並びに旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。）にあっては、事業者等における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。
- 6 この訓令において、「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近畿地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等からの行為のうち、個別の契約に係る発注事務に関するものであって、当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある次に掲げるものをいう。
- 一 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為
 - 二 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為
 - 三 非公開又は公開前における競争参加予定者、予定価格（これを推測できる金額を含む。）、低入札価格調査制度の調査基準価格（これを推測できる金額を含む。）又は技術評価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

第1項は、「公共工事等」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」・「役務」・「物品」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、第2項の「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。

第3項は、「発注担当職員」の定義です。第2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についても、この「発注担当職員」に含まれます。

第4項は、「事業者等」の定義です。事業者とは、近畿地方整備局・事務所等が発注する公共工事等を受注する可能性のある事業者を想定しています。また、「事業者団体」とは、近畿地方整備局・事務所等が発注する公共工事等を受注する可能性のある事業者からなる団体などを想定しています。

第5項における「国土交通省の職員であった者にあつては、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。」とは、事業者等の外部顧問、相談役といったものも含む、いわゆる肩書きにとらわれないことを規定したものです。

第6項における、「不当な働きかけ」の形態は、勤務時間内外における、面談、電話、手紙、FAX、電子メール等による働きかけの方法の如何を問いません。なお、「不当な

働きかけ」には口利きをする行為を含むものとします。

「個別の契約に係る発注事務に関するもの」とは、個別具体の契約に関するものであって、公共工事等の発注全般又は全体の方針等に対する陳情、政策提言、意見等は含みません。（例えば、「公共工事等の発注に当たっては、中小企業の受注機会の確保に配慮して欲しい」というような公共工事等の発注の一般論としての陳情は「個別の契約に係る発注事務に関するもの」ではありません。）

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

また、職員が事業者等又は近畿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に対して「不当な働きかけ」に該当すること（又はおそれがあること）を伝えたことにより、事業者等又は近畿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「不当な働きかけ」に該当するおそれがあることに気付いて、発言等を取り消した場合には、「公正な職務の執行を損なうおそれ」のある「要求」には当たらないものと考えます。

Q 「不当な働きかけ」に該当するものとは具体的にどのようなものがあるか。

A 「不当な働きかけ」に該当するか否かは、個別の案件ごとに判断することになるが、具体的な要求行為について、第6項において5つの類型(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②事業者等の受注又は非受注に関する要求行為③非公開又は公開前における競争参加予定者、予定価格（これを推測できる金額を含む。）、低入札価格調査制度の調査基準価格（これを推測できる金額を含む。）又は技術評価に関する情報漏洩要求行為④入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為⑤前①から④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が列挙されています。以下に類型ごとの具体的事例を紹介します。なお、例はあくまでも一例にすぎないので「不当な働きかけ」に該当するか否か判断に迷った時は、上司又は発注者綱紀保持担当者に相談してください。

① 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為（第1号）

例 1-1 特定の事業者等が入札に参加できるよう、分割発注の実施や予定価格の引き下げ等を行うよう要求する行為

例 1-2 特定の事業者等が入札に参加できるよう、参加資格要件の内容について不当に便宜を図るよう要求する行為

② 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為（第2号）

例 2-1 特定の事業者等と随意契約できるよう、分割発注等を行うよう要求する行為

例 2-2 特定の事業者等と契約するように発注担当職員に対して強要する行為

③ 非公開又は公開前における競争参加予定者、予定価格（これを推測できる金額を含む。）、低入札価格調査制度の調査基準価格（これを推測できる金額を含む。）又は技術評価に関する情報漏洩要求行為（第3号）

例 3-1 予定価格（予定価格を推測できる金額を含む。）を教示するよう要求する行為（予定価格等の教示は、職員による入札等の妨害罪（官製談合防止法第8条）又は入札妨害罪（刑法96条の3第1項）に抵触するおそれがある。）

例 3-2 予定価格を推測できる金額を示唆する（又は、ほのめかす）よう要求する行為

④ 入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為（第4号）

例 4-1 入札参加者名を公表前に教示するよう要求する行為

例 4-2 特定の事業者等が入札に参加しているか否かを教示するよう要求する行為

例 4-3 入札参加者に関する情報（所在地等）を教示するよう要求する行為

例 4-4 入札参加者数又は J V の組み合わせについて教示するよう要求する行為

- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、事業者等への便宜、利益若しくは不利益の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為（第 5 号）

第 5 号には、様々なケースが考えられるが、以下のような要求行為が例示されている。

- 1) 特定の事業者等に対して有利な取扱い又は不利益な取扱いを要求する行為

例 5-1a 秘密とされている情報や資料を、特定の事業者等に対して漏洩するよう要求する行為

例 5-1b 入札に先だって提出される技術提案書等の資料に関し、事前に意見、確認又は受領等を要求する行為（正式の手続きによるものを除く。）

例 5-1c 下請事業者の選定に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為

例 5-1d 資材調達又は物品納入等に係る業者選定等に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為

例 5-1e 変更協議において、不当な便宜を図ることを要求する行為

例 5-1f 特定の事業者等の製品のみが適合する仕様書を作成するよう要求する行為

- 2) 談合につながるおそれのある要求行為

入札談合等に関与する次の行為

例 5-2a 事業者又は事業者団体に談合をそそのかすよう求めること（官製談合防止法第 2 条第 5 項第 1 号、同法第 8 条）

例 5-2b 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、又は示唆することを求めること（官製談合防止法第 2 条第 5 項第 2 号）

例 5-2c 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、又は示唆するよう求めること（官製談合防止法第 2 条第 5 項第 3 号）

例 5-2d 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により、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よう求めること（官製談合防止法第2条第5項第4号）（幫助行為）

例 5-2e 事業者等の作成した割付表を承認又は確認するなど、入札談合を幫助する行為を求めること

3) 契約上の適正な権利の行使を妨げること、又は執行すべき公正な職務若しくは所定の期限までに執行すべき職務を執行しないことを要求する行為

例 5-3 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

4) 公務員としての職務に関する倫理に反する行為を要求する行為

例 5-4 発注事務に関し、利害関係者から、国家公務員倫理法又は倫理規程で禁止される行為を要求する行為

5) その他、発注事務について、法令、規則、通達その他の定めに反する行為を要求する行為又は定めに反して行為を行わないよう要求する行為

例 5-5a 入札の公正を害すべき行為（入札等の妨害となる行為）を要求する行為（入札等の公正を害すべき行為は、入札談合等関与行為防止法第8条に抵触）

例 5-5b 偽計又は威力を用いて入札の公正を害すべき行為を行うよう要求する行為（入札妨害罪（刑法96条の3第1項）

なお、「不当な働きかけ」の相手方は事業者等又は近畿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であり現職の職員は入っていない。本制度は、組織外からの「不当な働きかけ」について組織全体で対応するためのもの。もしも、現職の職員からの不適当な働きかけがあり、かつ、組織としての対応ができない又は期待できない場合には、第6条の報告制度を活用することになります。また、事業者等又は近畿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、発注担当職員以外の職員に

対して、「不当な働きかけ」に該当する行為を発注担当職員に働きかけるよう要求する行為は「不当な働きかけ」に該当します。この場合には、事業者等又は近畿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の行為は「不当な働きかけ」であり、職員が事業者等又は近畿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の依頼を受けることは、規程第3条第4項で禁止されている行為に該当します。

Q 「公共工事等」の範囲はどこまでか。

A 近畿地方整備局が調達するすべてのものが対象となります。
具体的には以下のとおりです。

- ①工事
 - ・近畿地方整備局工事請負業者選定事務処理要領（平成13年11月19日国近整契第12-3号）第3条に掲げる工事
 - ・契約業者取扱要領（昭和55年12月1日港管第3722号）（以下、この条において、「同要領」という。）第7条に掲げる工事。
- ②業務
 - ・近畿地方整備局建設コンサルタント業務等請負業者選定事務処理要領（平成13年11月19日国近整契第12-4号）第3条に掲げる業務
 - ・同要領第7条の2に掲げる測量、同要領第7条の3に掲げる建設コンサルタント等
- ③役務
 - ・近畿地方建設局物品購入契約等競争参加者選定要領（平成7年3月13日建近達第1号）第3第二号に掲げる役務
 - ・国土交通省所管の契約に係る競争参加資格審査事務取扱要領について（平成13年1月6日国官会第22号）第16条関係 申請書添付書類 様式14-17の希望する資格の種類等の「役務の提供等」に掲げるもの
- ④物品
 - ・近畿地方建設局物品購入契約等競争参加者選定要領（平成7年3月13日建近達第1号）第3第一号及び第三号に掲げる物品等
 - ・国土交通省所管の契約に係る競争参加資格審査事務取扱要領について（平成13年1月6日国官会第22号）第16条関係 申請書添付書類 様式14-17の希望する資格の種類等の「物品の販売」及び「物品の製造」に掲げるもの

Q 「発注事務」の範囲はどこまでか。

A 発注事務とは以下のとおりです。



3 第3条関係

(発注担当職員及び職員の責務)

第3条 発注担当職員は、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を処理しなければならない。

4 職員は、発注担当職員に対して、前3項の規定に抵触することとなる働きかけを行ってはならない。

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。

特に、発注者綱紀保持の観点から発注担当職員及び職員に求められる具体的な責務としては、①秘密の保持（第4条）、②事業者等との応接方法（第5条）、③報告等（第6条）④外部窓口を經由した報告（第7条）⑤報告を行う職員責務（第8条）⑥報告を行った職員の保護（第10条）⑦不当な働きかけに対する対応（第12条）が考えられることから、それぞれの条項においてその具体的な責務を定めています。

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。なお、平成18年12月に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が改正され、職員に対する刑罰規定が創設されています。

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

第4項において、職員が、発注担当職員に対し発注担当職員の責務に反することとなる働きかけの禁止を定めています。この働きかけとは、例えば、事業者等又は近畿地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等からの要求に応じ、発注担当職員に対して行う、第2条第6項に規定する「不当な働きかけ」に該当する行為をいいます。

Q 「その他の発注事務に係る関係法令」とはどのようなものがあるか。

A 第2項に規定された以外に

- ・ 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）
 - ・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）
 - ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）
 - ・ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
 - ・ 契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）
- 等の関係法令があります。

第3条の2関係

(情報管理総括責任者)

第3条の2 発注事務に関する情報の適切な管理を行うため、本局、事務所ごとに情報管理総括責任者を置く。

2 情報管理総括責任者は、本局にあつては局長、事務所にあつては事務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。

第3条の3関係

(情報の適切な管理)

第3条の3 情報管理総括責任者は、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するための方法として第14条の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。

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を明確化、情報の漏洩に繋がる行為についての禁止事項を規定しています。

第1項関係

「発注事務」については、工事及び業務契約を対象として運用する。上記契約以外の発注事務については、上記契約での運用状況を踏まえ、今後検討を行います。

「発注事務に関する情報」とは、「発注見通し」、「入札公告（公示）・入札説明書」、「入札参加事業者名」、「総合評価点」及び「予定価格・調査基準価格・請負工事（業務）費計算書」を対象とします。

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「第14条のマニュアルで定める方法」とは、以下の1号から6号に掲げる事項を定めた、別紙【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】をもとに、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)は、発注する工事又は業務の種類に応じて情報管理責任者及び業務上取り扱う者(以下、「情報管理責任者等」という。)を【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】にて指定するものとします。

なお、本局においては、別紙【発注事務に関する情報管理のルール(事務所の例)】を準用する。

- 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洩、滅失及びき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に関する情報へのアクセスを予防するための措置に関する事項
- 6号=その他発注事務に関する情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項

情報管理総括責任者は、情報管理責任者等を指定した場合には、遅延なく、【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】の写しを適正業務管理官に送付すること。異動等により、情報管理責任者等の変更があつた場合にも同様とします。

また、情報管理総括責任者は、指定された職員に対して、【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】の写しと別紙「発注事務に関する情報管理のルール」の写しを送付し、情報管理の徹底を図ります。

第2項関係

発注事務（工事又は業務契約に係る発注事務）の一部を他の者に委託する場合、発注担当職員は、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りません。

「発注事務」とは、発注者綱紀保持規程第2条第2項に定義されてい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います。

第3項関係

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。

点検内容においては、別紙【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】の5号に記載されている事後点検を行うものとし、情報管理責任者は、少なくとも毎年度一回以上、点検を実施し、遅延なく、情報管理総括責任者に報告しなければなりません。

また、情報管理総括責任者が適時、報告を必要と求めた場合には、情報管理責任者は、遅滞なく、情報管理総括責任者に報告しなければなりません。

第4項関係

職員は、別紙【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】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。

発注事務担当職員でない職員は、別紙【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】に記載されている制限又は禁止事項に係る入札関連情報等、発注事務に関する情報を閲覧（アクセスを含む）などにより入手してはなりません。

4 第4条関係

(秘密の保持)

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

第4条は、発注担当職員の具体的な責務として、秘密の保持、つまり、情報管理の在り方を規定しています。

第1項の「その他の者」としては、職員でない外部の者を想定しています。

また、第1項の「秘密」としては、入札関連情報等（予定価格、調査基準価格、請負工事費計算書、入札参加事業者名、総合評価点、発注見通し、公表前に入札公告及び入札説明書等）が含まれます。

第2項本文の「その他これに類すること」は、例えば、秘密に関する書類を無断で写真に撮影しこれを持ち出すこと等が含まれます。

また、業務委託契約に基づき、「秘密に関する書類」を当該契約の受託者に渡す行為については、第2項本文の行為には含まれません。

なお、秘密の保持に関し、電磁的に記録された情報に係るセキュリティの確保については、「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決定）が適用されることは当然です。

第2項第2号には、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。

また、第3項には、職員の禁止規定として、近畿地方整備局発注者綱紀保持規程第4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。

Q 発注事務に関する秘密とは具体的に何をさすのか。

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り事業者間の適正競争を害するおそれがあるものをさします。

例えば、公表前の「発注計画」、「予定価格」、「競争参加業者名」、「総合評価落札方式評価結果」などですが、それ以外にも事業者間の競争を害するおそれがある未公表情報（総合評価に係る技術提案書、入札ボンド、積算内訳等の予定価格を推測できる資料等）は秘密に相当するので、情報管理は厳格に行う必要があります。

Q 発注事務を担当する職員同士の間においても、秘密の教示・示唆することは許されないのか。

A 発注事務を担当する職員同士の間であっても、自分が担当する当該工事等に係る発注事務に関する秘密を、業務上必要としない他の発注担当職員に教示・示唆することは許されません。

5 第5条関係

（事業者等との応接方法）

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

2 発注担当職員は、事業者等との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないようこれを行い、必要最小限にとどめるものとする。この場合においては、原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により対応するものとする。これによることができない場合は事前に所属長（応接しようとする者が所属長であるときは、その上司）の承認を得るものとする。

1. 第5条は、発注担当職員の具体的な責務として、事業者等との応接方法を規定しています。

なお、次に例示するものは、本条で規定する応接としては扱いませんが、事業者

等との対応にあたっては疑惑や不信を招くことがないよう常に心がけなければなりません。

- ・ 事業者等との単なる書類の授受
- ・ 社会通念上、儀礼的な挨拶
- ・ 予め開催案内が出され、議事内容、出席者が明らかな会議・意見交換会等
- ・ 法令・規則等に基づく監督、検査及び聴取等（例：低入札価格調査、談合疑義に係る調査等）

2. 第1項は、事業者等との応接方法の基本として、公平かつ適正な接触を定めています。

なお、事業者等との応接その他の接触は、組織として行うものですから、第1項の「公平」は、例えば、1人の発注担当職員がすべての事業者等に応接することを求めるものではありません。

3. 第2項は、事業者等との応接にあたっては、原則、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し、これによることができない場合は、事前に所属長に伝えておくことを定めています。

なお、コンプライアンス推進本部を構成する者又はコンプライアンス推進責任者は上司に伝えるまでもなく、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。

4. 会議室など閉じられた部屋で対応する場合は、例えば、ドアを開放し、外から中の応接状況が見えるようにするなど、「事業者等と接触している状況」が周りの者にわかるようにする工夫が必要です。

5. 第2項の原則による対応が難しい場合について

① 複数の職員により応接できない場合

☞ 任意の方法で事前に所属長に伝えなければなりません。

② 応接が急を要しており、所属長が不在などのため応接することをやむを得ず事前に伝えられない場合

☞ 応接後速やかに任意の方法で所属長に、日時、場所、相手方、用件を報告しなければなりません。

③ そもそも「複数の職員による対応」という応接の原則によりがたい監督官詰所等の少人数官署の場合

☞ 応接後速やかに別紙「記録簿」に必要事項を記入しなければなりません。

※ 本マニュアルの8次改訂に伴い「豊岡河川国道事務所等における不正事案を踏まえた再発防止策の詳細について」（平成20年10月17日国近整総第229号、国近整企画第77号）の一部改正が行われています。【文書による事前承認手続の廃止】

6 第6条関係

(報告等)

- 第6条 職員は、発注事務に関し、この訓令の規定に抵触すると思料する事実を確認し、又は通報を受けたときは、速やかに発注者綱紀保持担当者（第9条第1項に規定する発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。）に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、この限りでない。
 - 4 発注者綱紀保持担当者は、前項ただし書に規定する場合を除き、第1項の規定により受けた報告を整理し、局長に報告するものとする。
 - 5 局長は、前項の規定による報告について、近畿地方整備局コンプライアンス推進本部及び近畿地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会（以下「推進本部等」という。）に報告するものとする。
 - 6 局長は、第4項の規定による報告について、事実を確認するため必要な調査を行うものとする。この場合において、局長は、報告職員の氏名等（当該報告職員を特定し得る情報をいう。以下同じ。）が明らかにならないよう配慮するものとする。
 - 7 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。
 - 8 局長は、前項に規定する調査の結果の概要及び措置の内容を、発注者綱紀保持担当者に通知するものとする。
 - 9 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。

第6条は、職員の具体的な責務として、この訓令に抵触すると思料する事実を確認した際等における、報告等について規定しています。

第1項の「通報」には、外部からのものに限らず、発注担当職員でない職員からのものも含まれます。また、匿名の通報であっても報告の対象となります。

なお、令和2年度より、報告者の負担を軽減し、報告しやすくするための措置として、匿名の報告も認めています。

第4項の「整理」については、例えば、報告の概要をまとめることや、当該事実が具体的にこの訓令にどういふ点で抵触すると思料されるかの検討が考えられ、発注者綱紀保持担当者が直ちに調査を行うようなことは原則として想定していません。

第5項の「近畿地方整備局コンプライアンス推進本部」とは、高知県内の談合事件に係る「当面の再発防止対策について」を踏まえ、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため近畿地方整備局が設置している組織です。

また近畿地方整備局コンプライアンス・アドバイザリー委員会はコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るための各年度の推進計画について外部からの意見等をふまえた不断の見直し及び取組の強化に反映させるため、外部委員を構成員として近畿地方整備局が設置している組織です。

第6項の「必要な調査を行うものとする。」については、入札契約監査官等が事情聴取等を行うこととします。

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か。

A 別記様式1にて発注者綱紀保持担当者に速やかに報告してください。

なお、発注者綱紀保持担当者への報告は、規程に抵触すると思料する事実を確認し、又は通報を受けた職員自らが行うものとしませんが、当該職員から相談、報告を受けた上司（直属の上司に相談等できない場合は、事務所長や副所長等）が代わりに行うことも妨げません。

Q 職員による発注担当職員への不当な働きかけと史料する事実を確認したときは、どうすればよいのか。

A 発注担当職員に対して整備局内の他の職員が発注事務に関する秘密の教示を要求する等の行為は、発注者綱紀保持規程に抵触しますので、別記様式1にて発注者綱紀保持担当者に速やかに報告してください。

Q 報告書はどこから入手すればよいのか。

A 報告書（「別記様式1（第6条、第7条関係）」）は、近畿地方整備局の内部用ホームページに掲載しています。

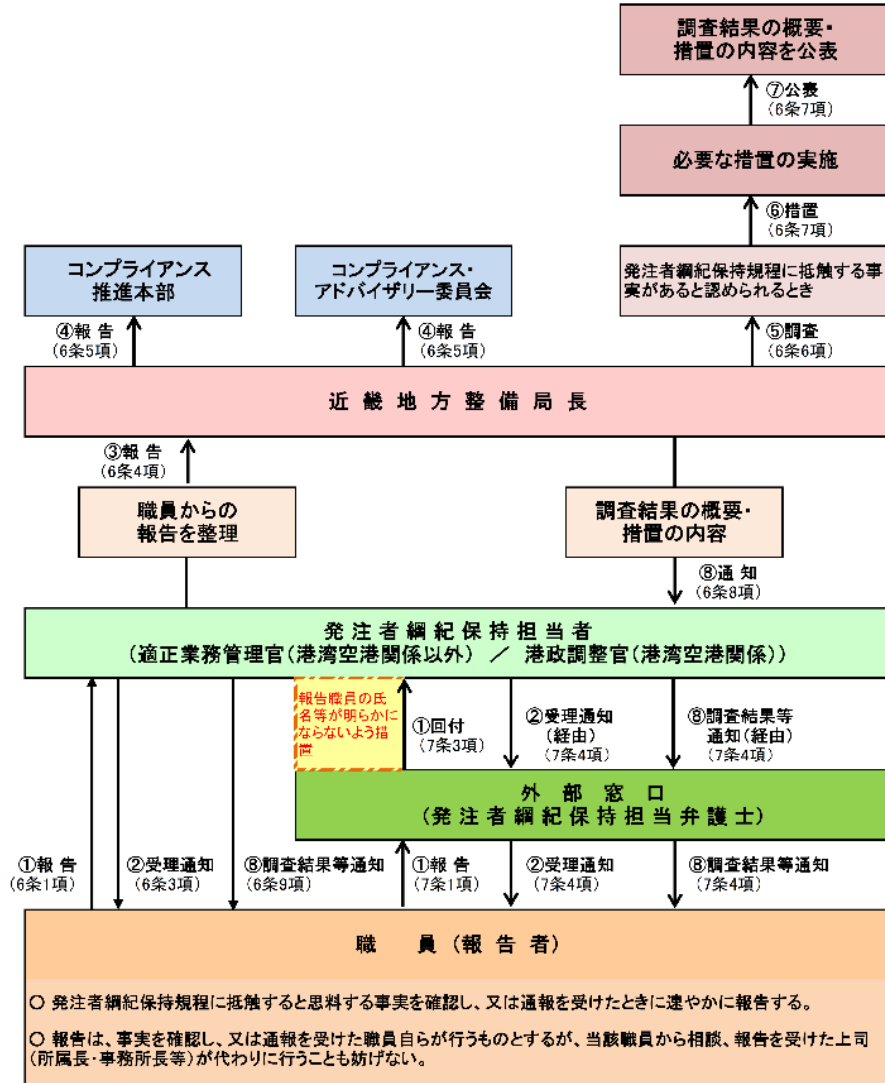
Q 公益通報者保護法に定める発注事務に係る公益通報を受けた場合にはどうすればよいのか。

A 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るので、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、本局監査官室を経由し本省の窓口へ送付することとしています。

なお、「流れ図」は、次ページのとおりです。

職員による内部報告制度について

(近畿地方整備局発注者綱紀保持規程第6条・第7条)



枠組み

- 報告主体 … 近畿地方整備局全ての職員
- 報告対象 … 発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実 (発注事務に関する職員の違法・不当な行為)
- 報告先 … 発注者綱紀保持担当者

報告の処理

- 局長は、必要な調査を行い、その結果に基づく所要の措置を実施し、調査結果の概要と措置の内容を公表
- 報告者に、報告書の受理、調査結果の概要及び措置の内容を通知

外部窓口の設置

- 報告者の氏名等が発注者綱紀保持担当者等に明らかにされることなく報告できるよう、外部窓口 (弁護士に委嘱) を設置
- 外部窓口は、報告者が特定されないよう必要な措置を講じて、受け付けた報告書を発注者綱紀保持担当者へ回付
- 報告者と整備局相互の連絡についても外部窓口を経由

報告職員の保護

- 正当に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。
- 近畿地方整備局及び職員は、報告者が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。
- ただし、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、上記は適用しない。

7 第7条関係

(外部窓口を経由した報告)

- 第7条 職員は、前条第1項に規定する報告を、発注者綱紀保持担当弁護士（第11条に規定する弁護士をいう。以下同じ。）を経由して行うことができる。
- 2 前項の規定による報告は、別記様式1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近畿地方整備局の職員であることの確認が行われ、かつ、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置が講じられた上で、発注者綱紀保持担当者に回付されるものとする。ただし、報告職員がその氏名等を発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないときは、報告職員の氏名等が明らかにならないようするための措置は、講じることを要しない。
- 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9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6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7条は、通報し易い環境の整備を図るために設置した外部窓口を経由した報告について規定しています。

報告者の氏名等が発注者綱紀保持担当者等に明らかにされることなく報告できるよう、職員は外部窓口を経由して報告書を提出することができます。

なお、外部窓口としての業務は、第11条に定める発注者綱紀保持担当弁護士が行います。

8 第8条関係

(報告を行う職員の責務)

- 第8条 職員は、第6条第1項の規定による報告（前条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行う報告を含む。次項及び第10条第1項において同じ。）をするに当たっては、客観的な事実に基づき誠実にこれを行うよう努めなければならない。
- 2 職員は、第6条第1項の規定による報告をするに当たっては、故意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的その他の不正の目的でこれをしてはならない。
- 3 職員が前項の規定に違反した場合においては、第10条の規定は適用しない。

第8条は、報告を行う職員の責務について規定しています。

職員は、この報告により、組織としてしっかりとした対応が図られ、結果として発注事

務に対する国民の信頼の確保に結びつくものであるという認識を持つことが必要です。

9 第9条関係

(発注者綱紀保持担当者)

第9条 発注者綱紀保持を図るため、本局に発注者綱紀保持担当者を置く。

2 発注者綱紀保持担当者は適正業務管理官及び港政調整官をもって充てる。

第9条は、「発注者綱紀保持担当者」に関する規定しています。

発注者綱紀保持担当者の具体的事務については、第6条各項に規定しています。

10 第10条関係

(報告を行った職員の保護)

第10条 近畿地方整備局及び職員は、正当に第6条第1項の規定による報告を行った職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 近畿地方整備局及び職員は、第7条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して正当な報告を行った職員が、その氏名等が明らかになることを望まないときは、その氏名等を調査してはならない。

第10条は、報告を行った職員の保護について規定しています。

職員が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、本条は適用されません。

11 第11条関係

(発注者綱紀保持担当弁護士)

第11条 局長は、職員が、発注者綱紀保持担当者その他の職員に自らの氏名等が明らかにされることなく第6条第1項の規定による報告をすることができるよう、職員以外の弁護士に、次に掲げる業務を委嘱するものとする。

一 第7条第1項に規定する報告を受け付け、これを発注者綱紀保持担当者に回付すること

二 第7条第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発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないときは、当該報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置を除く。

三 第7条第4項に規定する報告職員への通知を、報告職員に回付すること

四 第7条第5項に規定する局長と報告職員との間の必要な連絡等を行うこと

第11条は、発注者綱紀保持担当弁護士について規定しています。

弁護士に業務を委嘱することとしたのは、本業務が法令違反等にかかわる事務であることや、「その職務上知り得た秘密を保持する権利を有し、義務を負う」（弁護士法第23条）と弁護士には守秘義務が課されていること及び「弁護士は、職務の自由と独立を重んじる」（弁護士職務基本規程第2条）、「弁護士は真実を尊重し、信義に従い、誠実公正に職務を行うものとする」（弁護士職務基本規程第5条）と規定されており、第三者機関として信頼されるものであること等によります。

本規定においては、報告職員が氏名等を発注者綱紀保持担当者に報告される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措置を講ずることとされており、外部窓口による報告制度の積極的な活用が期待されているところである。

12 第12条関係

(不当な働きかけに対する対応)

- 第12条 職員は、事業者等又は近畿地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。
- 2 職員は、事業者等又は近畿地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、別記様式2の不当な働きかけに関する記録簿（報告様式）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、課長、出張所長又は管理支所長をいう。）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をいう。以下同じ。）に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者に報告しなければならない。
 - 3 前項の報告を受けた発注者綱紀保持担当者は、速やかに、その旨をコンプライアンス推進室長及び局長に報告しなければならない。
 - 4 第2項の報告を受けた所属部長等及び前項の報告を受けたコンプライアンス推進室長は、当該職員その他の関係者から事情を聴取して、不当な働きかけに該当するかどうかの判断及びとるべき必要な措置に関し、局長に意見を述べるものとする。
 - 5 局長は、職員が不当な働きかけを受けたと認めるときは、発注事務の適正な執行を確保するために必要な措置を講ずるものとする。
 - 6 局長は、第3項の規定による報告について、推進本部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又は定期的に公表するものとする。
 - 7 前五項の規定は、職員が、他の職員が事業者等から不当な働きかけと思料される行為を受けたことを知ったときに準用する。

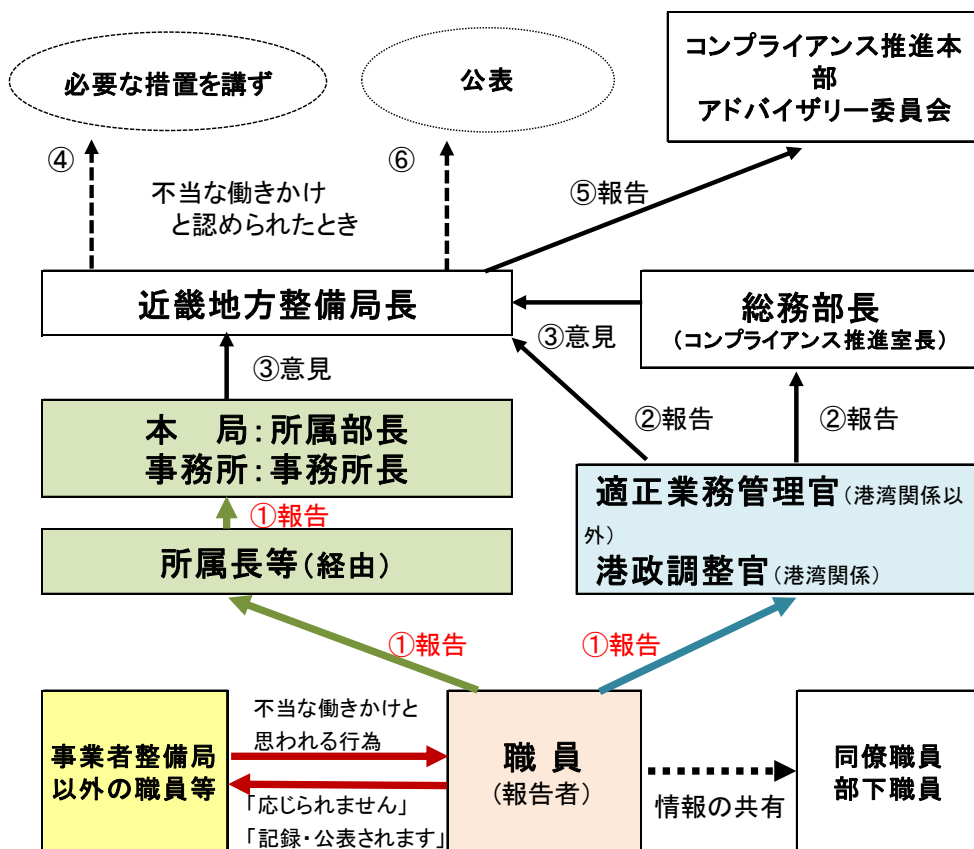
第12条は、「不当な働きかけ」をする相手方への対応について規定しています。

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は、別記様式2の不当な働きかけに関する記録簿（報告様式）を作成し、所属長等（本局にあっては課長又は室長を、事務所にあつては担当副所長、課長、出張所長又は管理支所長）を經由して所属部長等（本局にあっては部長、事務所にあつては事務所長）及び発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）に直接報告するものとします。

第5次改訂において、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からの報告は、改正前までは1ルート（単線）であったが、改訂により所属部長等及び発注者綱紀保持担当者への報告が義務付けされ次ページに示すとおり複数ルート（複線化）としたものです。

なお、「流れ図」は、次ページのとおりです。

不当な働きかけの報告・記録・公表制度について



不当な働きかけ

事業者、整備局以外の職員等が、発注事務の公正な職務の執行を損なう恐れのある次のような要求を職員に対してする行為

- ① 競争入札への参加・不参加、受注・非受注に関すること
- ② 非公開・公開前における競争参加予定者、予定価格・調査基準価格、又は技術評価、公表前の入札参加者について情報漏えいを要求すること
- ③ その他、事業者への便宜、利益、不利益の誘導、談合に繋がること

報告・公表

- ① 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は記録簿を作成
- ② 当該職員は所属部長等(所属長等経由)及び発注者綱紀保持担当者(適正業務管理官・港政調整官)に直接報告を行う
- ③ 発注者綱紀保持担当者はコンプライアンス推進室長及び局長へ報告を行う
- ④ 不当な働きかけがあったとする判断は局長が行い、必要な措置の指示をする

周知

事業者や整備局以外の職員等に制度を周知して、不当な働きかけを未然防止

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報告をし、不当な働きかけがあったとする場合、必要な措置の指示までの流れ

- ① 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は、別記様式2（不当な働きかけに関する記録簿（報告様式））に記録し、所属長等（本局にあつては課長又は室長を、事務所にあつては担当副所長、課長、出張所長又は管理支所長）を経由して所属部長等（本局にあつては部長、事務所にあつては事務所長）に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者へ直接報告を行います。

※不当な働きかけに該当するか否か、判断を迷う場合も含めてすべて報告する必要があります。

- ② 発注者綱紀保持担当者はコンプライアンス推進室長（総務部長）及び局長へ報告します。

また、発注者綱紀保持担当者は、同僚職員・部下職員への情報共有の方法（共有フォルダーへの掲載等）について、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に連絡を行います。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は、発注者綱紀保持担当者の連絡を受けて情報共有を行います。

- ③ 所属部長等（本局にあつては部長、事務所にあつては事務所長）は、局長に対して、報告・意見を述べます。

※上記①から③の報告は、直ちに、行うものとします。

- ④ 不当な働きかけの有無についての判断は局長が行い、必要な措置の指示を行います。

なお、「不当な働きかけ」には口利きをする行為を含むものとします。

本条は、近畿地方整備局の全職員を対象としています。職員は、事業者等又は近畿地方

整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけを記録し、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとします。

なお、匿名の電話及び手紙等による発注事務に関する不当な働きかけであっても報告の対象とします。

① **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行うこと**

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は、別記様式2（不当な働きかけに関する記録簿（報告様式））に記録し、直ちに、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、課長、出張所長又は管理支所長）を経由して、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）に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者にも報告します。

※不当な働きかけに該当するか否か、判断を迷う場合も含めてすべて報告する必要があります。

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は、発注者綱紀保持担当者の連絡を受けて情報共有を行うこと。

※所属部長等、発注者綱紀保持担当者への報告方法は、メール、面談等どのような方法を用いても構いません。

【発注者綱紀保持担当者：適正業務管理官】

マイクロ 86-2121

【発注者綱紀保持担当者：港政調整官】

マイクロ 86-6412

② **発注者綱紀保持担当者が行うこと**

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からの報告を受けた発注者綱紀保持担当者は、コンプライアンス推進室長（総務部長）及び局長に、直ちに報告します。

また、同僚職員・部下職員への情報共有（共有フォルダーへの掲載等）の方法について、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に連絡を行います。

③ 所属部長等及びコンプライアンス推進室長が行うこと

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から報告を受けた所属部長等（本局にあっては部長、事務所にあっては事務所長）及びコンプライアンス推進室長（総務部長）は、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、その他関係者から事情を聴取し、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て、直ちに局長に報告・意見を述べるものとします。

※上記①から③の報告は、直ちに、行うものとします。

④ 局長が行うこと

局長は、第3項による発注者綱紀保持担当者からの報告事項を、コンプライアンス推進本部及びアドバイザー委員会に報告し、報告された事項が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。

公表に関する事務は、別紙「公表用」により、適正業務管理官が行うこととします。

公表について、捜査機関から不当な働きかけの記録の提出要請があれば、当然のことながらこれに応ずるものとします。

13 第13条関係

（執務環境の整備等）

第13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 担当課室の発注担当職員が事業者等と応接するための受付カウンター等オープンな場所を確保すること。

第13条は、執務環境の整備等について、局として取り組んでいく旨を規定しています。

第1号及び第2号は、秘密漏洩防止措置を例示したものです。

Q 執務室への自由な出入りが制限されている旨の周知どのようにすればいいか。

A 掲示例

- ① 庁舎玄関
- ・ 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、ご協力をお願い致します。
- ・ 業務中につき、関係者以外の執務室への入室はご遠慮下さい。
 - ・ 名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れ下さい。
 - ・ 職員にご用の方は、受付窓口（総務課）へお申し出下さい。
- 総務課長
- ② 執務室入口
- ・ 業務中につき、関係者以外の執務室への入室はご遠慮下さい。
- ・ 名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れ下さい。
- ・ 職員にご用の方は、受付窓口（総務課）へお申し出下さい。
- 総務課長

Q 応接するための場所の確保とは、どのようなものか。

A 職員の執務机とは分離された場所に、打合せのできるオープンな場所を用意する必要があります。

14 第14条関係

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第14条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、発注者綱紀保持マニュアル（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。

15 第15条関係

(研修、講習等)

第15条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、必要な研修、講習等を行う。

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

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

16 第16条関係

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第16条 局長は、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。

第16条は、発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知に関して規定しています。

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。

17 第17条関係

(訓令の改正)

第17条 この訓令を改正しようとするときは、あらかじめ推進本部等の意見を聴かなければならない。

附 則
この訓令は、平成18年4月3日から施行する。

附 則（平成19年10月1日近畿地方整備局訓令第4号）
この訓令は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成21年2月1日近畿地方整備局訓令第12号）
この訓令は、平成21年2月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日近畿地方整備局訓令第17号）
この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月16日近畿地方整備局訓令第9号）
この訓令は、平成24年11月20日から施行する。

附 則（平成25年5月1日近畿地方整備局訓令第5号）
この訓令は、平成25年5月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日近畿地方整備局訓令第2号）
この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日近畿地方整備局訓令第2号）
この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月13日近畿地方整備局訓令第3号）
この訓令は、平成29年9月13日から施行する。

附 則（令和4年4月1日近畿地方整備局訓令第6号）
この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月 日近畿地方整備局訓令第 号）
この訓令は、令和 年 月 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 あて

報告職員 住所

自宅電話 (又は携帯電話) 番号

所属

氏名

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

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

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

不当な働きかけに関する記録簿（報告様式）

令和 年 月 日

不当な働きかけと思料される行為に関して、近畿地方整備局発注者綱紀保持規程第12条第2項の規定に基づき、次のとおり記録・報告します。

1 日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
2 場所	
3 方法	面談、電子メール、文書、ファックス、その他（ ）
4 不当な働きかけに該当すると思料される行為を行った事業者等の名称	
5 不当な働きかけと思料される行為の概要	
6 対応状況	
7 報告状況	令和 年 月 日 所属長等へ報告 令和 年 月 日 所属部長等へ報告（所属長等経由） 令和 年 月 日 発注者綱紀保持担当者へ報告 令和 年 月 日 コンプライアンス推進室長へ報告 令和 年 月 日 局長へ報告
8	・不当な働きかけを受けたと思料される行為を受けた職員の所属・氏名 （所属） （氏名） ・記録者の所属・氏名 （所属） （氏名）
9 所属部長等の所見	

※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

※発注者綱紀保持担当者＝港湾空港関係を除く部署：適正業務管理官（マイクロ86-2121）

港湾空港関係部署：港政調整官（マイクロ86-6412）

別紙【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】【工事】

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、滅失及びき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に関する情報への不正なアクセスを予防するための措置に関する事項)	6号 (その他発注事務に関する情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項)			
入札関連情報等		指定				原則	管理方法（文書）	管理方法（データ）	管理場所（文書）	管理場所（データ）	秘密保持	事後点検	その他
内容	媒体	情報管理総括責任者	情報を管理する期間	情報管理責任者	情報を管理する期間								
発注見直し	文書・データ	事務所長	公表まで	発注担当課長	公表まで	担当副所長 発注担当課員 契約担当課長、課員 品確担当課長、課員 技術審査ブロック代表○ ○事務所 品確担当課長、課員	・管理対象期間において、庁舎内外を問わず、業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供する行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。 (例) *入札関連情報を提供する行為 ・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 *秘密の保持を危うくする行為 ・秘密事項の転記 ・メモ ・データの複製 ・非施錠箇所への保管 ・アクセス管理の不徹底 ・パスワードの緩慢な管理 ・マスキングの不徹底等	・ユーザID等による共有フォルダへのアクセス制限により管理する。 ・データファイルへのパスワード設定により管理する。	・みだりに文書化しないこととし、文書したものは、情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。	・情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダを作成し管理する。	・業務上取り扱う者以外への教示、示唆、及び目的外利用の禁止。ただし、やむを得ない理由があるものとして、情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。 (公正入札委員会、本省、本局への説明時等)	・文書及びデータの管理状況の調査・点検を行う。 ・ID等によるアクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況の調査・点検を行う。	・紙文書化したものは、必要がなくなった場合、シュレッダー等にて廃棄する。
入札公告及び入札説明書等	文書・データ		入札公告まで	技術審査ブロック代表○ ○事務所 工物品質管理官又は品質確保課長	入札公告まで	技術審査ブロック代表○ ○事務所 品確担当課長、課員 発注担当課長、課員 契約担当課長、課員 総務事務センター○○分室員	・業務上取り扱う者以外への利用、持ち出しは禁止。 ・入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報管理責任者及び業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。				・業務上取り扱う者以外への持ち出し、送付、閲覧を禁止する。	・入契後には、情報管理責任者は、入契資料を全てを回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。 ・入契資料等については、ルールに基づき、マスキングを実施する。	
入札参加事業者名	文書・データ		公表まで	契約担当課長	競争参加資格確認申請書受付から公表まで	技術審査ブロック代表○ ○事務所 工物品質管理官 品確担当課長、課員 契約担当課員 総務事務センター○○分室員	・業務上取り扱う者以外への利用、持ち出しを禁止する。 ・情報管理総括責任者の承諾がある場合は以下の行為を例外的に認める。 ・業務上取り扱う者以外が利用・閲覧すること。（ただし、その者の氏名・利用目的を情報管理責任者が把握する。） ・管理場所以外への持ち出し（ただし、複写は認めない。）					・文書及びデータの管理状況の調査・点検を行う。 ・ICカードの使用実態、管理状況の調査・点検を行う。	
総合評価点等	文書・データ		入契前まで	技術審査ブロック代表○ ○事務所 工物品質管理官又は品質確保課長	入契前まで	技術審査ブロック代表○ ○事務所 品確担当課長、課員	・入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報管理責任者及び業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。	・ユーザID等による共有フォルダへのアクセス制限により管理する。	(入契前まで) ・みだりに文書化しないこととし、文書したものは、情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。 (入契後から) ・原本は、封入後情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。		・文書及びデータの管理状況の調査・点検を行う。 ・ID等によるアクセス制限、パスワードの使用実態、管理状況の調査・点検を行う。		
	文書		入契後から公表まで	契約担当課長	開札から公表まで	契約担当課員		・データファイルへのパスワード設定により管理する。					
	データ		入契後から公表まで	技術審査ブロック代表○ ○事務所 工物品質管理官又は品質確保課長				・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る。					
予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書	文書・データ		決裁前まで	発注担当課長	工事原価作成まで	発注担当課員	・業務上取り扱う者以外への利用、持ち出しを禁止する。 ・決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報管理責任者及び業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。	・ログインパスワードによるアクセス制限により管理する。	・決裁前後を問わず、情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。	・封入前は積算システムにて管理する。		・紙文書化したものは、必要がなくなった場合、シュレッダー等にて廃棄する。	
					工事原価作成から決裁前まで	担当副所長							
	文書		決裁後から公表まで	契約担当課長	開札から公表まで	契約担当課員							
	データ		決裁後から公表まで	発注担当課長									

※本表については、制度改正等により必要に応じて見直しを図ります。また、情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、一例を記載している。

※管理対象期間は、原則、知りうる状況になった後、公表までです。

※業務上取り扱う者以外とは、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以外の者のことをいいます。

※本局においても【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】を準用する。

別紙【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】【業務】

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、滅失及びき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に関する情報への不正なアクセスを予防するための措置に関する事項)	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)				
情報管理 総括責任者		指定				原則	管理方法（文書）	管理方法（データ）	管理場所（文書）	管理場所（データ）	秘密保持	事後点検	その他
内容	媒体	情報を管理する期間	情報管理責任者	情報を管理する期間	業務上取り扱う者								
発注見直し	文書・データ	事務所長	公表まで	発注担当課長	公表まで	担当副所長 発注担当課長 契約担当課長、課員 企画担当課長、課員	<ul style="list-style-type: none"> 管理対象期間において、庁舎内外を問わず、業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供する行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。 (例) * 入札関連情報を提供する行為 * 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 * 秘密の保持を危うくする行為 * 秘密事項の転記 * メモ * データの複製 * 非施錠箇所への保管 * アクセス管理の不徹底 * パスワードの緩慢な管理 * マスキングの不徹底 * マスキング管理簿の緩慢な管理等 	<ul style="list-style-type: none"> 業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。 ユーザーID等による共有フォルダへのアクセス制限により管理する。 データファイルへのパスワード設定により管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> みだりに文書化しないこととし、文書したものは、情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。 情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダを作成し管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務上取り扱う者以外への教示、示唆、及び目的外利用の禁止。ただし、やむを得ない理由があるものとして、情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。(公正入札委員会、本省、本局への説明時等) 庁舎外への持ち出し、送付、閲覧を禁止する。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書及びデータの管理状況の調査・点検を行う。 ID等によるアクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況の調査・点検を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 紙文書化したものは、必要がなくなった場合、シュレッダー等にて廃棄する。 	
入札公告（公示）及び入札（業務）説明書等	文書・データ		入札公告・公示・指名通知まで	発注担当課長	入札公告・公示・指名通知まで	発注担当課員 契約担当課長、課員 総務事務センター〇〇分室員	<ul style="list-style-type: none"> 業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。 入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報管理責任者及び業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。 					<ul style="list-style-type: none"> 入契後には、情報管理責任者は、入契資料を全てを回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。 入契資料等については、ルールに基づき、マスキングを実施する。 	
入札等参加事業者名	文書・データ		通常指名等の入契前まで	担当副所長	通常指名等の入契前まで	発注担当課長、課員	<ul style="list-style-type: none"> 業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しを禁止する。 					<ul style="list-style-type: none"> 文書及びデータの管理状況の調査・点検を行う。 	
	文書		通常指名等の入契後から公表まで	契約担当課長	通常指名等の入契後から公表まで	契約担当課員	<ul style="list-style-type: none"> 情報管理総括責任者の承諾がある場合は以下の行為を例外的に認める。 業務上取り扱う者以外が利用・閲覧すること。(ただし、その者の氏名・利用目的を情報管理責任者が把握する。) 管理場所以外への持ち出し(ただし、複写は認めない。) 					<ul style="list-style-type: none"> ICカードの使用実態、管理状況の調査・点検を行う。 	
	データ		通常指名等の入契後から公表まで	発注担当課長									
	文書・データ		公表まで	契約担当課長	競争参加資格確認申請書（参加表明書）受付から公表まで	契約担当課員 発注担当課長、課員 総務事務センター〇〇分室員	<ul style="list-style-type: none"> 入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報管理責任者及び業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。 						
総合評価点等	文書・データ		入契前まで	発注担当課長	入契前まで	発注担当課員		<ul style="list-style-type: none"> ユーザーID等による共有フォルダへのアクセス制限により管理する。 データファイルへのパスワード設定により管理する。 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る。 	<ul style="list-style-type: none"> (入契前まで) みだりに文書化しないこととし、文書したものは、情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。 (入契後から) 原本は、封入後情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。 		<ul style="list-style-type: none"> 文書及びデータの管理状況の調査・点検を行う。 ID等によるアクセス制限、パスワードの使用実態、管理状況の調査・点検を行う。 		
	文書		入契後から公表まで	契約担当課長	開札から公表まで	契約担当課員							
	データ		入契後から公表まで	発注担当課長									
予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書	文書・データ		決裁前まで	発注担当課長	業務原価作成まで	発注担当課員	<ul style="list-style-type: none"> 業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しを禁止する。 決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報管理責任者及び業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記（メモ）、複製その他の利用を禁止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ログインパスワードによるアクセス制限により管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁前後を問わず、情報管理責任者が施錠箇所にて管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 封入前は積算システムにて管理する。 		<ul style="list-style-type: none"> 紙文書化したものは、必要がなくなった場合、シュレッダー等にて廃棄する。 	
						業務原価作成から決裁前まで	担当副所長						
	文書		決裁後から公表まで	契約担当課長	開札から公表まで	契約担当課員							
	データ		決裁後から公表まで	発注担当課長									

※本表については、制度改正等により必要に応じて見直しを図ります。また、情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、一例を記載している。

※管理対象期間は、原則、知りうる状況になった後、公表までです。

※業務上取り扱う者以外とは、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以外の者のことをいいます。

※本局においても【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】を準用する。

【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】 ○○工事（本官発注工事を含む） [様式]

事務所名	入札関連情報等		情報管理 総括責任者	指定				
				情報管理責任者		業務上取り扱う者		
	内容	媒体		情報を管理する期間	役職名等	情報を管理する期間	役職名等	
○○事務所	発注見通し	文書・データ	事務所長	公表まで		公表まで		
	入札公告及び入札説明書等	文書・データ		入札公告まで		入札公告まで		
	入札参加事業者名	文書・データ		公表まで		競争参加資格確認申請書受付から公表まで		
						施工体制確認ヒアリング時（対面に限る）		
	総合評価点等	文書・データ 文書 データ		入契前まで		入契前まで		
						入契後から公表まで	開札から公表まで	
						入契後から公表まで		
	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書	文書・データ 文書 データ		決裁前まで		工事原価作成まで		
						工事原価作成から決裁前まで		
						開札から公表まで		
						決裁後から公表まで		
				決裁後から公表まで				

※本表については、制度改正等により必要に応じて見直しを図ります。

※工事の種類（例えば、河川改修、河川維持、砂防、堰堤維持、海岸、道路改築、道路維持、道路交通安全対策、電気通信、機械、公園、営繕、港湾、空港 などの工事）に応じて別葉にて作成するものとします。

※管理対象期間は、原則、知りうる状況になった後、公表までです。

※同一所属内に同名役職の職員が複数いる場合で、その職員を全員指定しない場合は、指定する職員を特定できるよう役職名のあとに（ ）書きで、担当業務等を示すものとします。

【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】 ○○○○業務 (本官発注業務を含む) [様式]

事務所名	入札関連情報等		情報管理 総括責任者	指定			
				情報管理責任者		業務上取り扱う者	
	内容	媒体		情報を管理する期間	役職名等	情報を管理する期間	役職名等
○○事務所	発注見通し	文書・データ	事務所長	公表まで		公表まで	
	入札公告(公示)及び入札(業務)説明書等	文書・データ		入札公告・公示・指名通知まで		入札公告・公示・指名通知まで	
	入札等参加事業者名	文書・データ		通常指名等の入契前まで		通常指名等の入契前まで	
		文書		通常指名等の入契後から公表まで		通常指名等の入契後から公表まで	
		データ		通常指名等の入契後から公表まで			
		文書・データ		公表まで		競争参加資格確認申請書(参加表明書)受付から公表まで	
	総合評価点等	文書・データ		入契前まで		入契前まで	
		文書		入契後から公表まで		開札から公表まで	
		データ		入契後から公表まで			
	予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書	文書・データ		決裁前まで		業務原価作成まで	
						業務原価作成から決裁前まで	
		文書		決裁後から公表まで		開札から公表まで	
		データ		決裁後から公表まで			

※本表については、制度改正等により必要に応じて見直しを図ります。

※業務の種類(例えば、河川改修、河川維持、砂防、堰堤維持、海岸、道路改築、道路維持、道路交通安全対策、電気通信、機械、公園、宮繕、港湾、空港 など)に係る建設コンサルタント業務等)に応じて、所属別に別葉にて作成するものとします。

※管理対象期間は、原則、知りうる状況になった後、公表までです。

※同一所属内に同名役職の職員が複数いる場合で、その職員を全員指定しない場合は、指定する職員を特定できるよう役職名のあと()書きで、担当業務等を示すものとします。

【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】 道路改築工事 (本官発注工事を含む) [記載例]

事務所名	入札関連情報等		情報管理 総括責任者	指定					
				情報管理責任者		業務上取り扱う者			
	内容	媒体		情報を管理する期間	役職名等	情報を管理する期間	役職名等		
〇〇事務所の記載例	発注見通し	文書・データ	事務所長	公表まで	工務課長	公表まで	副所長（技術）、 【工務課】専門職、〇〇係長、係員、専門員 【経理課】課長、専門調査官、専門職、契約係長、係員（2） 【計画課】課長、企画係長 【技術審査ブロック代表〇〇事務所】品質確保課長、〇〇係長		
	入札公告及び入札説明書等	文書・データ		入札公告まで	【技術審査ブロック代表〇〇事務所】 工事品質管理官	入札公告まで	【技術審査ブロック代表〇〇事務所】 〔品質確保課〕課長、専門職、技術審査係長、係員、専門員 【工務課】課長、専門職、〇〇係長、係員 【経理課】課長、専門調査官、専門職、契約係長、係員（2） 【総務事務センター〇〇分室員】契約事務管理官、建設専門官、専門官、指導員		
	入札参加事業者名	文書・データ		公表まで	経理課長	競争参加資格確認申請書受付から公表まで	【技術審査ブロック代表〇〇事務所】工事品質管理官 〔品質確保課〕課長、専門職、技術審査係長、係員、専門員 【経理課】専門調査官、専門職、契約係長、係員（2） 【総務事務センター〇〇分室員】契約事務管理官、建設専門官、専門官、指導員		
				施工体制確認ヒアリング時（対面に限る）				【技術審査ブロック代表〇〇事務所】工事品質管理官 〔品質確保課〕課長、専門職、技術審査係長、係員、専門員 【工務課】課長、〇〇係長	
	総合評価点等	文書・データ		入契前まで	【技術審査ブロック代表〇〇事務所】 工事品質管理官	入契前まで	【技術審査ブロック代表〇〇事務所】 〔品質確保課〕課長、専門職、技術審査係長、係員、専門員		
				入契後から公表まで		経理課長		開札から公表まで	【経理課】専門調査官、専門職、契約係長、係員（2）
				入契後から公表まで		【技術審査ブロック代表〇〇事務所】 工事品質管理官			
	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書	文書・データ		決裁前まで	工務課長	工事原価作成まで	【工務課】専門職、〇〇係長、係員、専門員		
				決裁後から公表まで		経理課長		開札から公表まで	【経理課】専門調査官、専門職、契約係長、係員（2）
		文書		決裁後から公表まで	工務課長	工事原価作成から決裁前まで	副所長（技術）	(例) 経理課に係員2人が在席し2人とも指定する場合	
決裁後から公表まで									

※本表については、制度改正等により必要に応じて見直しを図ります。

※工事の種類（例えば、河川改修、河川維持、砂防、堰堤維持、海岸、道路改築、道路維持、道路交通安全対策、電気通信、機械、公園、営繕、港湾、空港 などの工事）に応じて別葉にて作成するものとします。

※管理対象期間は、原則、知りうる状況になった後、公表までです。

※役職名については、一例を記載している。また、同一所属内に同名役職の職員が複数いる場合で、その職員を全員指定しない場合は、指定する職員を特定できるよう役職名のあとに（ ）書きで、担当業務等を示すものとします。

【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】 道路改築に係る測量・地質調査業務 (本官発注業務を含む) [記載例]

事務所名	入札関連情報等		情報管理 総括責任者	指定			
				情報管理責任者		業務上取り扱う者	
	内容	媒体		情報を管理する期間	役職名等	情報を管理する期間	役職名等
〇〇事務所の記載例	発注見直し	文書・データ	事務所長	公表まで	工務課長	公表まで	副所長(技術) 【工務課】 専門職、〇〇係長、係員、□□係長、係員 【経理課】 課長、専門調査官、専門職、契約係長、係員(2) 【計画課】 課長、企画係長
	入札公告(公示)及び入札(業務)説明書等	文書・データ		入札公告・公示・指名通知まで	工務課長	入札公告・公示・指名通知まで	【工務課】 専門職、〇〇係長、係員、□□係長、係員 【経理課】 課長、専門調査官、専門職、契約係長、係員(2) 【総務事務センター〇〇分室員】 契約事務管理官、建設専門官、専門官、指導員
	入札等参加事業者名	文書・データ		通常指名等の入契前まで	副所長(技術)	通常指名等の入契前まで	【工務課】 課長、専門職、〇〇係長、係員、□□係長、係員
		文書		通常指名等の入契後から公表まで	経理課長	通常指名等の入契後から公表まで	【経理課】 専門調査官、専門職、契約係長、係員(2)
		データ		通常指名等の入契後から公表まで	工務課長		
		文書・データ		公表まで	経理課長	競争参加資格確認申請書(参加表明書)受付から公表まで	【経理課】 専門調査官、専門職、契約係長、係員(2) 【工務課】 課長、専門職、〇〇係長、係員、□□係長、係員 【総務事務センター〇〇分室員】 契約事務管理官、建設専門官、専門官、指導員
	総合評価点等	文書・データ		入契前まで	工務課長	入契前まで	【工務課】 専門職、〇〇係長、係員、□□係長、係員
		文書		入契後から公表まで	経理課長	開札から公表まで	【経理課】 専門調査官、専門職、契約係長、係員(2)
		データ		入契後から公表まで	工務課長		
	予定価格・調査基準価格・請負業務費計算書	文書・データ		決裁前まで	工務課長	業務原価作成まで	【工務課】 専門職、〇〇係長、係員、□□係長、係員
						業務原価作成から決裁前まで	副所長(技術)
		文書		決裁後から公表まで	経理課長	開札から公表まで	【経理課】 専門調査官、専門職、契約係長、係員(2)
		データ		決裁後から公表まで	工務課長		

※本表については、制度改正等により必要に応じて見直しを図ります。

※業務の種類(例えば、河川改修、河川維持、砂防、堰堤維持、海岸、道路改築、道路維持、道路交通安全対策、電気通信、機械、公園、営繕、港湾、空港 などに係る建設コンサルタント業務等)に応じて、所属別に別葉にて作成するものとします。

※管理対象期間は、原則、知りうる状況になった後、公表までです。

※役職名については、一例を記載している。また、同一所属内に同名役職の職員が複数いる場合で、その職員を全員指定しない場合は、指定する職員を特定できるよう役職名のあとに()書きで、担当業務等を示すものとします。

記 録 簿

官署： _____

番号	日時	場所	相手方（事業者等）		用件	応接者
			組織名	役職・氏名等		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

注) 応接した事実を記録するのが目的なので、用件欄は簡単な概要の記載で構いません。

不当な働きかけについて

対象期間	令和〇〇年 〇月 〇日～ 令和〇〇年 〇月 〇日	
報告総件数	総件数 〇〇 件	
不当な働きかけでないと判断した件数	〇〇 件	
不当なはたらきかけであると判断した件数	〇〇 件	
不当なはたら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		
アドバイザー委員会による意見について		

Ⅲ 発注事務の各段階における留意点

発注担当職員の責務として規程第3条に定められているとおり、発注担当職員は発注事務の実施にあたっ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。この章では発注事務の各段階における留意点を掲げているので、各々の担当職員は事務処理が適正に行われているか、今一度見直しを行うこと。

1. 発注計画

事業者は当該年度の発注予定工事の内容を他社より少しでも早く入手したいと考えています。

発注予定工事に関する情報管理は厳格に行う必要があるため、発注予定時期、発注区分（本官契約・分任官契約）、工事種別の等級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。

2. 仕様書・設計書の作成

設計上特定の材料や工法を採用すると、一部の事業者のみが有利となる場合があるので、採用理由を明確にするとともに、客観的な理由がないのに、特定の材料や工法を採用することのないように注意が必要です。

また設計・積算段階では、より具体的に発注する工事の内容が決定しています。設計内容（予定数量・図面等）や積算資料は厳格に管理することが必要です。

3. 入札・契約方式の選定

（1）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、その内容が適正であり、また内容に齟齬が生じないように、十分精査することが必要です。

（2）随意契約

随意契約は、運用を誤ると事業者の選定が一部の者に偏り公正さが保てなくなったり、不利な価格で契約締結されるおそれがあります。このため、会計関係法令において適用を限定しています。真に随意契約すべきものか検討するとともに、随意契約を採用する場合は、その理由を十分に吟味する必要があります。

また、少額随意契約を適用する際は、合理的な理由なく、意図的な分割発注や事業者選定を行ってはいけないことに注意し、特定の事業者に偏ることのないよう公正な選定や、見積書の徴取は契約担当課に限定するなど、適切な役割分担に基づいた契約手続きを徹底するものとします。

4. 事業者の選定・審査

競争参加者の選定にあたっては、選定基準等に従い公正・公平に行い、選定基準等から逸脱し、特定の事業者を恣意的に選定することのないように注意が必要です。

入札前に入札業者名等の入札談合につながる情報の外部への漏洩を防止するため、一般競争、（簡易）公募、指名競争等の競争参加者の審査、選定に関する書類の取扱いについて保管責任の明確化、保管体制の整備等情報管理を徹底する必要があります。

また、入札・契約手続運営委員会等で使用する資料において、業者名及び業者名が類推される箇所について、マスキングを徹底するものとします。

5. 予定価格の作成等

入札前に予定価格等の入札談合につながる情報の外部への漏洩を防止するため、設計書、積算関係書類や予定価格関係書類の取扱いについて保管責任の明確化、保管体制の整備等情報管理を徹底する必要があります。

又、予定価格を作成するため、事業者に関係資料を提出させる場合は、入札参加者全員から提出させる等、競争性・透明性の確保について十分に注意する必要があります。

6. 監督・検査

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に必要な監督、又は給付の完了の確認をするために必要な検査を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り得ることに留意し、以下の通り監督・検査を行わなければならない。

(1) 監督

工事監督に従事する職員は、施工業者の現場代理人等と長期間にわたって接触する機会が多くなります。業務を円滑に執行する上で、施工業者と十分に意思疎通を図り綿密な調整を行うことは必要なことですが、馴れすぎると弊害が生じやすいので、充分自戒しなければなりません。

「元請業者に対して下請け業者を斡旋する行為」、「工事の監督にあたって、手心を加えたり、見返りを求める行為」、「施工業者に無用なサービス（本来する必要のないサービス）を強要する行為」等を行ってははいけません。

(2) 検査

施工業者は、検査においてなんらかの手心が入る余地があるのではないか、頼めば好意ある措置が得られるのではないか、との誤った思惑から担当職員に不正な働きかけを行う場合が考えられますが、多少ともこのような働きかけに応じることがあると、たとえ公正な検査を行っていたとしても、その公正さが疑われることになるので、厳重に注意しなければなりません。

「検査にあたって、手心を加えたり、見返りを求める行為」等を行ってははいけません。

7. 支出・支払

支出・支払手続は、納税者である国民の信頼を確保するためにも、会計法規等を遵守し適正に行う必要があります。

8. その他の注意事項

(1) 事業者との応接にあたっては以下のことに気をつけること。

①営業活動等のため、事務所等の執務スペースに許可無く立ち入ることを制限することを徹底遵守すること。

→執務環境の整備等（規程第13条）参照

②元下間契約には介入しないようにすること。

③あくまでも相手が利害関係者であるということをわきまえること。

④個人的な交際を避ける等けじめをつけること。

(2) 秘密に関する情報の管理にあたっては以下のことに気をつけること。

①予定価格等の秘密に関する書類は、金庫又は施錠できるロッカー等で保管すること。

②入札談合につながる恐れのある問い合わせ等があっても答えないように

すること。

- ③入札契約手続運営委員会等の説明資料は、委員会終了後は回収し、必要部数以外は廃棄すること。
- ④庁舎内・外においての秘密に関する情報の発言には注意を払うこと。
- ⑤電磁的に記録された秘密に関する情報については、「パスワードの管理」、「パソコンの盗難防止対策」等を適切に行い、情報の漏洩防止に務めること。（「近畿地方整備局情報セキュリティーポリシー実施手順書（平成28年4月1日）」参照）

IV 遵守すべき関係法令

発注担当職員及び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る。参考資料として、各法令の抜粋を掲載。

1. 国家公務員法

国家公務員法（昭和22年法律第120号）

（懲戒の場合）

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

- 一 この法律若しくは国家公務員倫理法又はこれらの法律に基づく命令（国家公務員倫理法第五条第三項の規定に基づく訓令及び同条第四項の規定に基づく規則を含む。）に違反した場合
- 二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- 三 国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

（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。

2. 国家公務員倫理法

国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）

（職員が遵守すべき職務に係る倫理原則）

第3条 職員は、国民全体の奉仕者であり、国民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について国民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等国民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に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こと等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）

（倫理行動規準）

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

一～三 法第3条と同じ。

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

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

(利害関係者) (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。(ただし書省略)

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の業務に係る契約に関する事務 これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等

(禁止行為)

第3条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

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

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

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

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

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

六 利害関係者から供給接待を受けること。

七 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。

八 利害関係者と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。

九 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

3. いわゆる公共工事入札・契約適正化法

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

(公共工事の入札及び契約の適正化の基本となるべき事項)

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

一 入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性が確保されること。

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

三 入札及び契約からの談合その他の不正行為の排除が徹底されること。

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

五 契約された公共工事の適正な施工が確保されること。

4. いわゆる品質確保法

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）

（基本理念）

第3条 前略

- 8 公共工事の品質確保に当たっては、入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性並びに競争の公正性が確保されること、談合、入札談合等関与行為その他の不正行為の排除が徹底されること、その請負代金の額によっては公共工事の適正な施工が通常見込まれない契約の締結が防止されること並びに契約された公共工事の適正な施工が確保されることにより、受注者としての適格性を有しない建設業者が排除されること等の入札及び契約の適正化が図られるように配慮されなければならない。

5. 刑法

刑法（明治40年法律第45号）

（公契約関係競売等妨害）

第96条の6 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのものの公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役若しくは250万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

- 2 公正な価格を害し又は不正な利益を得る目的で、談合した者も、前項と同様とする。

（収賄、受託収賄及び事前収賄）

第197条 公務員が、その職務に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。この場合において、請託を受けたときは、7年以下の懲役に処する。

6. いわゆる独占禁止法

私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）

第2条（抜粋）

- 5 この法律において「私的独占」とは、事業者が、単独に、又は他の事業者と結合し、若しくは通謀し、その他いかなる方法をもつてするかを問わず、他の事業者の事業活動を排除し、又は支配することにより、公共の利益に反して、一定の取引分野における競争を実質的に制限することをいう。

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

第3条 事業者は、私的独占又は不当な取引制限をしてはならない。

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

- 一 第3条の規定に違反して私的独占又は不当な取引制限をした者

7. 予算執行職員等の責任に関する法律

予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）

（予算執行職員等の義務及び責任）

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

8. いわゆる官製談合防止法

入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）

（定義）

第2条（抜粋）

- 5 この法律において「入札談合等関与行為」とは、国若しくは地方公共団体の職員又は特定法人の役員若しくは職員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 契約の相手方となるべき者をあらかじめ指名することその他特定の者を契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向をあらかじめ教示し、又は示唆すること。
- 三 入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であ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。

（職員による入札等の妨害）

- 第8条 職員が、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、五年以下の懲役又は二百五十万円以下の罰金に処する。