

発注者綱紀保持マニュアル

平成１９年１１月
(最終改正 令和６年３月)

関東地方整備局

* 本マニュアルは、皆さんが、発注事務を執行する上で守らなければならない点や、問題が生じた際にとるべき行動などを関係法令を交えて解説し、発注者としての綱紀保持に関して、必要な基本的事項をまとめたものです。今後、職務を遂行するうえで良好な環境を保持するために、このマニュアルを活用していただくことを目的として作成しました。

しかし、本マニュアルでは対処し切れない様々な問題が現実の中で起こることも考えられます。そのような場合には、発生した問題事例とその対処方法について逐次記述を積み重ねていくなど、常にこのマニュアル自体を見直し、改善していきたいと考えております。

本マニュアルが発注事務の綱紀保持のために真に有用なものとなるためにも、職員の皆さんからの積極的な情報提供やご提案をいただくようお願いします。

～ は じ め に ～

このマニュアルは、平成１７年に鋼橋上部工事に係る入札談合事件が発覚したことを契機に制定されたものです。

その後も、平成１９年に水門設備工事に関する官製談合事件、平成２０年に職員の収賄事件、平成２１年に車両管理業務に関する官製談合事件、平成２４年には土木工事に関する官製談合事件が発覚し、その都度再発防止策が策定されるとともに、マニュアルの改正が行われてきました。

関東地方整備局の現役職員が関与した案件はありませんでしたが、これらの事件により失われた国土交通省への信頼を取り戻すために、多大な努力を要したことは記憶に新しいところです。

そして現在に至るまで、職員に対するコンプライアンス意識強化の働きかけや、不正の起こりにくい制度を確立するための入札・契約手続の改正など、様々な取組が継続して行われています。

コンプライアンスとは、直訳の「（法令）遵守」とどまらず、その組織に対する社会的要請に応え、社会的責任を果たしていくことととされています。

国土交通省の任務の一つは、社会資本の整備及び管理を通じて国民生活の向上、経済の持続的発展等を図ることです。

地方整備局に対する社会的要請には、良質な社会資本の整備及び管理に関するだけでなく、その過程において、競争性・透明性の高い入札手続により受注者を決定することや、厳正・公平な監督・検査を行うことも含まれています。

加えて、私たちの仕事は、国民の皆様から信頼されてこそ、全うできるものです。

マニュアル作成の発端となった事件から既に１０年以上が経過しました。

この間、関東地方整備局では発注者綱紀保持の観点から様々な取組を進めており、これらは他の発注者等の模範となると考えています。

これからもすべての職員がこのマニュアルに書かれている内容を理解・共有し、引き続き発注者綱紀保持に努めるとともに、国民の信頼に応えられるよう、コンプライアンスの確立に努めていきましょう。

平成３１年３月

関東地方整備局長 石原 康弘

国家公務員は、国家公務員倫理規程において、倫理行動基準が定められています。

倫理行動基準

(国家公務員倫理規程第1条)

- 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。

平成24年4月には、整備局の役割や社会的要請・責務等を明らかにし、業務に対する基本理念や行動規範を明確化するため、関東地方整備局職員行動基準を策定しました。

関東地方整備局職員行動基準

(平成24年4月9日策定)

【基本理念】

私たち関東地方整備局は、国土交通省の一員として、
首都中枢機能を担う関東地方において、
広域的な視点に立ち、
社会資本整備を通して、
地域活性化を図り、災害に強い国づくりに貢献することなどで、
国民の命と暮らしを守ります。

【行動規範】

基本理念を達成するため、業務を行うにあたり、職員がとるべき判断や行動のあり方についての基本的事項として、『行動規範』を定め、これに基づき、職員一人ひとりが自ら考え行動していきます。

<職員としての心構え>

- ・私たちは、国民全体の奉仕者としての立場を認識し、法令を遵守し、責任を持って行動します。
- ・私たちは、自己の職責を認識し、誇りと自覚を持って、常に職務遂行能力の向上に努めます。

<仕事の進め方>

- ・私たちは、地域の皆様からの声に耳を傾け、絶えずニーズに応える工夫を続けます。
- ・私たちは、積極的に情報を発信し、社会への説明責任を果たします。
- ・私たちは、関東地方整備局がこれまで培ってきた知識と経験を総合的に発揮し、業務改善に取り組み、迅速かつ的確に成果を出します。

<職場の環境づくり>

- ・私たちは、仕事と生活の調和を図り、互いに力を合わせ、生き生きと働ける職場を作ります。
- ・私たちは、積極的なコミュニケーションを図り、常に情報を共有して、組織で課題を解決します。

発注者綱紀保持マニュアル（本編）目次

～発注者綱紀保持マニュアルの作成の背景と目的～

「関東地方整備局発注者綱紀保持規程」（抄）

第1章 入札及び契約の適正化の基本

第2章 発注事務における綱紀保持

§ 1 総論 ～国土交通省に対する社会的要請に応じて～

- 1 公正な手続き
- 2 公平・中立な対応
- 3 秘密の保持
- 4 不正行為の排除

§ 2 官製談合の防止

- 1 入札談合等とは？
- 2 入札談合等関与行為とは？

§ 3 発注事務の各段階における具体的な綱紀保持

- 1 事業者等との関係における一般的な心構え
- 2 発注事務の流れ
- 3 発注準備の段階（発注計画、積算）
- 4 入札・契約の段階（入札・契約方式の選定、入札公告、事業者の選定・審査、予定価格書、入札及び契約）
- 5 施工管理及び検査の段階（施工・監督・検査）

§ 4 発注事務に関する情報の適切な管理

- 1 情報管理責任者の指定等
- 2 情報管理責任者の責務
- 3 発注事務に関する情報管理の徹底

§ 5 物品その他の発注事務における綱紀保持

第3章 執務環境の保持

- 1 掲示等による入室制限の周知
- 2 執務室の整備

第4章 関東地方整備局発注者綱紀保持規程に抵触する場合の対応

第5章 発注関係業務に対する不当な働きかけを受けた場合の対応

- 1 「不当な働きかけ」の定義
- 2 用語等の解説
- 3 「不当な働きかけ」の具体例
- 4 「不当な働きかけ」に該当すると思料する行為があった場合の対応

第6章 不祥事の結末

- 1 刑事上の制裁
- 2 民事上の制裁
- 3 行政上（国家公務員法における）の制裁
- 4 社会的な制裁
- 5 本人、職場、家族への影響

<過去における問題事例 ～発注の各段階におけるリスク～>

～発注者綱紀保持マニュアルの作成の背景と目的～

本マニュアルは、平成１７年の鋼橋上部工事に関する談合事件、平成１９年の水門設備工事に関する官製談合事件などの発生を受け、再発防止対策の一つとして制定された「関東地方整備局発注者綱紀保持規程」において、職員の発注事務に係る綱紀保持意識の高揚などを図るため作成することとされたもので、平成１９年４月に制定されました。

その後、平成２０年に近畿地方整備局で発生した汚職事件（事務所長の重責にあった職員等が競売入札妨害罪や収賄罪で有罪判決）を受け、平成２１年に「不当な働きかけ」の相手方を拡充するなどの改正を行いました。

平成２４年には四国地方整備局において、一般土木工事の発注にあたり、事務所副所長が事業者に入札契約に関する秘密情報を教示していたという事案が発覚し、公正取引委員会から国土交通省に官製談合防止法に基づく改善措置要求がなされたほか、省全体として入札談合等関与行為の再発を確実に防止するために効果的な改善措置を講じるよう要請がなされました。

この事案について公表された「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）には各種の再発防止策が提示されており、その具体的な実施を図るため、平成２５年４月に関東地方整備局発注者綱紀保持規程を改正するとともに、平成２５年７月に本マニュアルについても改正を行いました。

その後は基本的な内容はそのままに、組織改正に伴う役職名変更や、関係法令の改正を反映させるなどの改正を行っています。

「関東地方整備局発注者綱紀保持規程」（抄）

（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。

（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

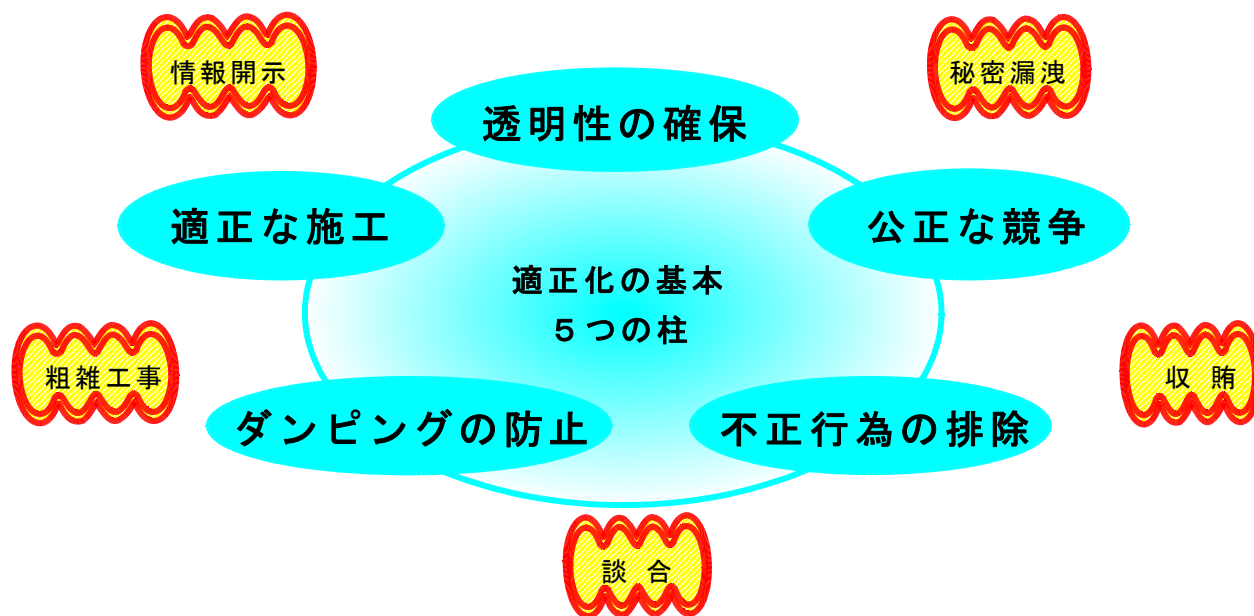
公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の発注事務に係る関係法令を遵守しなければならない、かつ、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）、刑法（明治40年法律第45号）等に抵触する行為をしてはならない。

（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項及び第3項において単に「マニュアル」という。）を作成する。

第 1 章 入札及び契約の適正化の基本

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」では、公共工事の入札及び契約の適正化の基本となるべき 5 つの事項を定めています。まず、しっかりこの 5 つの事項を念頭に置きながら発注事務を遂行してください。



○ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

(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。

※平成 26 年の法律改正で第四号（ダンピング防止）の条文が追加された。

第2章 発注事務における綱紀保持

§ 1 総論 ～国土交通省に対する 社会的要請に応えて～

私たちは国土交通省の職員として、活力のある、安全で生き生きとした暮らしや美しく良好な環境を目指して、国民にすばらしい国土を提供し、後世に残す資産としての社会資本を整備することが基本的な職務であることは言うまでもありません。

この職務を全うするためには、日頃から職員同士が議論を交わし、知恵を出し合い、事業目的を達成するためのパートナーである事業者とも顔をつきあわせて議論し合い、お互いに切磋琢磨して技術の向上を図りながら業務をすすめていくことが重要です。

一方で、公務員は、全体の奉仕者として、公共の利益のために公平・中立の立場で職務を遂行することも求められており、これを逸脱する行為はもちろんのこと、国民の疑惑や不信を招くような行為も厳に慎まなければならないことを常に心がけて、業務執行にあたることも必要です。

そのためには、単に法令遵守だけでなく、法令の背後にある社会的要請を的確に把握し、その要請に応えていくことが必要です。

もし不祥事が発生した場合には、その職員個人のみならず、組織としての国土交通省が社会的に非難され、信用は大きく失墜します。そして、一度失った信用を回復するためには、多大な時間と努力を要することとなります。

最良な社会資本を残すために、これらのことを国土交通省の職員として、再度自覚する必要があります。

さらに、公務中はもちろん公務外における行動についても、公務員としての清廉さや潔白さの保持が必要とされ、かつ、国民からも強く要請・期待されていることを意識しなければいけません。

以下に、発注事務における綱紀保持について、主な事項を列挙しています。日頃発注事務を執行する担当職員だけでなく、その他の職員も留意してください。

1 公正な手続き

- 入札契約手続きにおいては、第1章で記載したとおり、「透明性の確保」「公正な競争」「不正行為の排除」「ダンピングの防止」「適正な施工」の5点を、常に念頭に置かなければなりません。
- 入札及び契約の実施にあたっては、中立かつ公正な審査・評価をしなければなりません。

- 工事の監督、検査においては、契約の適正な履行の確保のため、適切な指導、確認及び評価をしなければなりません。

2 公平・中立な対応

- 発注者は、特定の事業者に対して無理な要求をし、一方的な不利益を与えたり、不当な便宜を図るなど、中立性や公平性を欠くことに繋がる行為をしてはいけません。
- 発注者と事業者は、対等な立場で、各々の社会的使命を果たさなければなりません。

常に対等な立場で！

「発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。」（工事請負契約書頭書）

「発注者及び受注者は、この契約書に基づき、設計図書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。」（工事請負契約書 第1条第1項）

3 秘密の保持

- 事業者の働きかけや第三者の求めに応じて、公表前の予定価格（又は積算金額等）を漏洩してはいけません。
- その他、公表していない発注情報を事業者等に漏洩してはいけません。
- 工事や業務契約後においても、変更契約に関する積算金額や検査に関わる秘密情報を事業者等に漏洩してはいけません。
- これら発注事務に係る秘密情報の漏洩は、国家公務員法第100条第1項（秘密を守る義務）、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第8条（職員による入札等の妨害）等に対する違反行為です。

4 不正行為の排除

- 官製談合や収賄などは、決して許されるものではありません。

刑法（競売等妨害、収賄）や官製談合防止法、国家公務員倫理法等の規定に抵触するような行為を行ってははいけません。

§ 2 官製談合の防止

国が工事を発注したり物品を購入しようとする場合は、国に最も有利な価格で契約を締結できるよう、競争入札で契約の相手方を決めることが原則です。この競争入札は、公正で自由な競争を通じて契約の相手方を決めるものであり、入札参加者が予め受注予定者等を決定する入札談合は、入札制度の本来の目的等を失わせるものです。

このため、入札談合は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下「独占禁止法」という。）の違反に該当し、また刑法の競売等妨害罪又は談合罪に該当することにもなります。

その中でも特に、国の職員が談合に関与する行為（いわゆる官製談合）の排除と防止のため、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（以下「官製談合防止法」という。）が制定されました。

1 入札談合等とは？

官製談合防止法における「入札談合等」とは、

- ① 国等が入札等（競争により相手方を選定する方法）により行う請負等の契約の締結に関し、
- ② 当該入札に参加しようとする事業者が他の事業者と共同して落札すべき者若しくは落札すべき価格を決定し、又は事業者団体が当該入札に参加しようとする事業者に当該行為を行わせること等により、
- ③ 独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為（事業者が共同して又は事業者団体が、入札に係る受注予定者又は最低入札価格等を決定する等により一定の取引分野における競争を実質的に制限すること）

をいいます。（官製談合防止法第2条第4項より）

※ 入札等（競争により相手方を選定する方法）とは、一般競争入札、指名競争入札のほか、随意契約（複数の事業者を指名して見積を徴収し、当該見積で示された金額を単純に比較して契約先を決定する形態のもの）も含まれます。

(公正取引委員会が定めている「公共的な入札に係る事業者及び事業者団体の活動に関する独占禁止法上の指針」(入札ガイドライン)では、事業者間等で行われる次の行為を独占禁止法違反の参考例としています。)

a 受注者の選定に関する行為

- ・ 事業者が共同等して受注予定者又は受注予定者の選定方法を決定
- ・ 事業者間における受注意欲等の情報交換等
- ・ 事業者が共同等して行う指名回数、受注実績等に関する情報の整理・提供
- ・ 入札価格の調整等
- ・ 他の入札参加者等への利益供与
- ・ 受注予定者の決定への参加の要請、強要等

b 入札価格に関する行為

- ・ 最低入札価格等の決定
- ・ 事業者間における入札価格の情報交換等

c 受注数量等に関する行為

- ・ 事業者が共同等して行う受注数量、割合等の決定

2 入札談合等関与行為とは？

官製談合防止法が禁止している「入札談合等関与行為」とは、**国等の職員が入札談合等に関与する行為であって**、次の4つのタイプのいずれかに該当するものをいいます。

① 談合の明示的な指示 (法第2条第5項第1号)

事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせること

<具体例>

- ・ 事業者等に、事業者毎の年間受注目標額を提示し、調整を指示

② 受注者に関する意向を表明すること (法第2条第5項第2号)

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。

<具体例>

- ・ 事業者等に、受注者を指名、あるいは受注を希望する業者名を教示

③ 発注に係る秘密情報の漏洩 (法第2条第5項第3号)

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。

＜具体例＞

入札談合等が容易となる情報について以下の行為を行うこと

- ・ 事業者等に、非公開の予定価格や予定価格が容易に推測できる予算額、積算内容等を教示
- ・ 事業者等に、質問に答える等により、予定価格の範囲を示唆
- ・ 事業者等に、工事名、工事概要、発注予定時期等の非公開の内部情報を教示
- ・ 事業者等に、指名業者、入札参加希望者等の非公開の内部情報を教示
- ・ 事業者等に、内部審査基準など総合評価方法の非公開情報を教示

④ 特定の談合の幫助（法第2条第5項第4号）

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。

＜具体例＞

特定の入札談合等を容易にすることを目的として行う次の行為

- ・ 特定の事業者を入札参加者として指名
- ・ 事業者等の作成した、落札予定者を選定した割付表を見せられて、承認する、あるいは意見・感想を言う
- ・ 特定の事業者の要請に応じ、工事を分割発注、発注基準を引き下げ、入札参加資格を設定

＜水門設備工事談合事件＞

平成19年3月8日、公正取引委員会は国土交通大臣に対し、各地方整備局が発注する水門設備工事に関し、複数の職員が平成13年4月以降、工事の発注前に当該工事の落札予定者についての意向を「世話役」等と称する事業者に示していたことが、「官製談合防止法」の入札談合等関与行為と認められるとして、同法に基づき入札談合等関与行為が排除されたことを確保するために必要な改善措置を速やかに講じるよう求めた。

あわせて、公正取引委員会事務総局審査局長は当省大臣官房長に対し、当省又は水資源開発公団を退職した者が入札参加業者の独占禁止法違反行為を誘発し、助長する行為を行っていたと認められるとして、必要な措置を採ること及び公益法人に対し、適切な指導を行うことなどを要請した。

＜高知県内における入札談合事件＞

平成24年10月17日、公正取引委員会は国土交通大臣に対し、土佐国道事務所及び高知河川国道事務所が発注する土木工事に対し、遅くとも平成20年4月以降、それぞれの歴代副所長が未公開情報である①入札参加予定者、②業者ごとの総合評価点数、③予定価格等を、「世話役」の働きかけに応じて教示していたことは、官製談合防止法に基づく入札談合等関与行為と認められるとして、改善措置要求が行われた。

また、同日、公正取引委員会審査局長は当省大臣官房長あてに、法律上の改善措置要求に加えて、要請が行った。その主な内容は、「国土交通省は、官製談合防止法に基づく改善措置要求が今回で3度目になることを踏まえて、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」としたものである。

これを受け、国土交通省に設置された「高知県内における入札談合事案に係る再発防止対策検討委員会」において事実関係の調査、背景・原因の解明と再発防止対策の検討を行い、平成25年3月14日に「高知県内における入札談合事案に係る調査報告書」が取りまとめられ、「単に一地方整備局の一部の事務所の起こした不祥事、あるいは高知県の一部の建設業者が引き起こした問題として矮小化することなく、全職員が自らの問題として捉えた上で、組織全体で再発を確実に防止する改善措置を講ずる必要がある」とされた。官製談合防止法に基づく改善措置要求は、国土交通省として3回目であり、入札談合への関与を根絶するため、報告書に記された再発防止対策の確実な実施に万全を期していかなければならない。

§ 3 発注事務の各段階における具体的な綱紀保持

1 事業者等との関係における一般的な心構え

職員が事業者等と接する場合は、両者の癒着などといった国民の疑惑を招くことのないよう細心の注意を払う必要があります。

職員の不祥事事件の発端として、過去の例を見ると、最初は喫茶店でコーヒーを飲み、そのコーヒー代を事業者側が支払い、それに慣れて抵抗感が薄れてきたところで飲食を共にし、代金は事業者側が持ち、といったように、心理的抵抗の少ないところから徐々にエスカレートしていくということがあります。

いろいろな落とし穴や、誘惑の罠に対して「まあ、この程度ならいいか。」といったような脇の甘さ、或いは不用意な言葉使いなどが引き金となって、次第に抵抗感も麻痺して深みにはまっていき、あらぬ方向へ転げ落ちないとも限りませんので、改めて注意することが必要です。

一方、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。しかしながら、国民の疑惑を招くことのないよう、オープンな場所・方法で対応したり、必要最小限に留めるなどの配慮が必要です。

具体的には下記の事項に留意してください。

- 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などの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ず、又は複数の職員がいらないため、「会議室で」又は「単独で」対応せざるを得ない場合は、口頭で構わないので事前に所属長等（応接しようとする者が所属長等であるときは、その上司）の承諾を得るようにしてください。

（注）ここでいう所属長等とは、本局にあっては課長又は室長、事務所にあっては担当副所長、課長又は出張所長、管理所にあっては管理所長をいいます。

- 「会議室で」又は「単独で」対応することは必要最小限に止めることとし、承諾を求められた所属長等も、打合せの緊急性などを考慮し、承諾の可否を判断するようにしてください。
- この場合「接触している事実」が上司を含めた自分のまわりの人達に周知されていることが重要です。

また、何の件で何について打合せを行っているかを明確にし、打合せ終了後にはその結果を上司に報告することもコンプライアンスの観点からは望ましいでしょう。

- なお、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当たり、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、この場合にも国民の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ています。

事業者から、こんな一言があったら、あなたはどのような対応をしますか？

「前任にもお世話になりました。断ると工事がうまくいかなくなります。本局にも言いますよ。」

事業者から業界他社の倒産といった窮状を繰り返し訴えられ、それでも情報の漏洩を断ると、「前任にもお世話になった」「断ると工事がうまくいかなくなる」「本局に言う」と言われ、工事の円滑な施工や、現場で波風を立てたくないという思い、さらには前任者の違法を問いたすこともできず、断りきれませんでした。（入札談合関与事案で懲戒処分を受けた職員の供述）

「何か困った事があれば言って下さい。
何だって、やりますから。」

事業者側から「困った事があれば言って下さい」と言われ、お金を借りてしまいました。（収賄容疑で逮捕された元職員の公判における証言）

「大丈夫ですよ、絶対バレませんから。
軽く一杯行きましょうよ。」

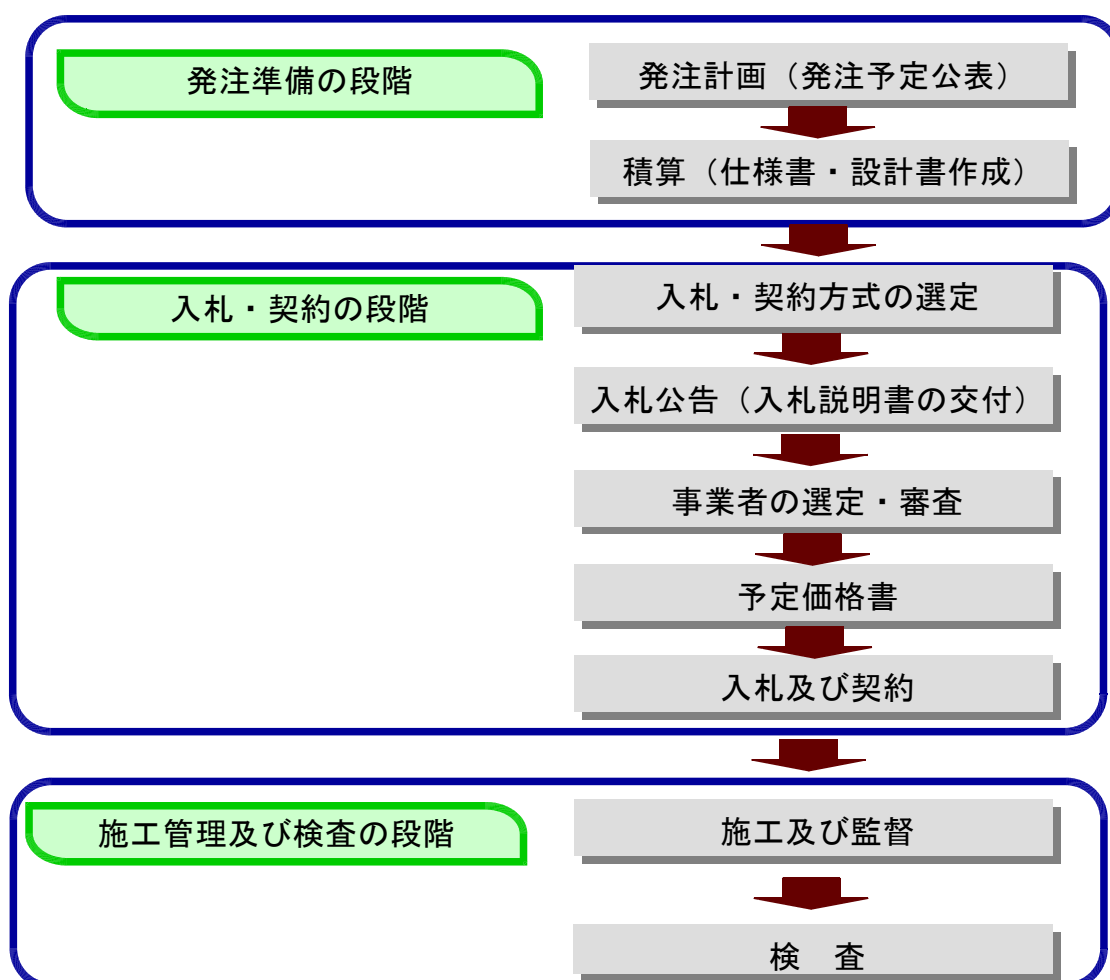
事業者側から、接待を受けても「絶対にバレない」と言われていました。（収賄容疑で逮捕された元職員の公判における証言）

2 発注事務の流れ

私たちの日々の仕事は、調査、測量、設計、積算、入札契約、工事など多岐に亘っていますが、そのほとんどが、かつてのような直営でなく、事業者等に業務発注することにより仕事を行っています。

一般的な業務発注の流れは次に示すとおりですが、それぞれの段階ごとに発注事務に生じる問題の発生の仕方も異なっていますし、また、職員の皆さんとしても、その全てに関わるというよりも、それぞれいずれかの段階で発注事務に関わることになるのが普通でしょう。

そこで、この章では各発注段階においてどのようなことに注意すべきかを記載しました。



3 発注準備の段階（発注計画、積算）

（１）秘密の保持

公表されていない情報は、後に公表されるものも含めて、漏らさない！

<不適切な事例>

- * 事務所課長は、整備局管内の他の事務所が発注する測量業務で予定価格を算出することができる「諸経费率表」などの内部資料をA社に漏洩し、賄賂を受けた。（平成18年）
- * 公団役員は、橋梁上部工工事について、事業者からの要請を受け、事業者から提示された工事別の落札予定者の割付表を承認し、当初一括発注が予定されていた工事を分割して発注し、また、発注時期等の未公開情報を漏洩した。（平成17年）

「公正な競争」は、入札及び契約の適正化の基本となるべき事項(※)の一つです。

(※ 「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」第三条)

<綱紀保持>

① 発注情報の漏洩禁止

特記仕様書の内容、積算金額、積算資料など、公表されていない発注情報を漏洩してはいけません。契約締結後に公表されることとなる情報であっても、入札・契約手続き中など公表されていない段階では、漏洩してはいけません。

② 積算金額の漏洩には細心の注意を

事業者から「〇〇円くらいですか」と聞かれ、「そこまでの金額ではない」などと答えることは、予定価格の範囲を示唆したことに成り得ます。きっぱりと答えない姿勢を示すことが必要です。

③ 事業者との対応における注意事項

個別の発注業務に関して、契約締結前に個別の事業者等と意見交換を行ってはいけません。一方、より良いものを作るためには、日頃から一般的な意見交換として、特定の技術に関する最新の技術動向や事例などについて意見を求めたり説明を受けたりすること、特定部分の歩掛りや見積資料の提供を受けることなどは必要ですが、その場合においても、個別の発注予定業務の内容が推測されることのないよう十分

注意することが必要です（当方が個別の発注業務に関する情報ではないと考えた場合でも、類似の案件に係る情報がPPIで公表されていれば、外部から見た場合に誤解を招く恐れがあることも考えられます。このためPPIの情報には常に留意し、関連するおそれのある業務が掲載された後は、意見交換は行わないでください。）。

※PPI（入札情報サービス）とは、公共工事等に関する発注予定の最新情報を提供するシステムです。

たとえば、PPIに、当該事務所の発注工事としてある橋梁工事が既に掲載されている場合、同様のタイプ、工法等に関する意見交換が、たとえ当方が個別の発注業務に関する情報ではないと考えたとしても、誤解を招く恐れがあるので行なわないでください。また、別のタイプ、工法等に関する意見交換であっても、個別の発注予定業務の内容が類推されないように十分注意してください。

④ 継続性のある業務等に関する留意事項

本来、発注者が作成すべき特記仕様書や、形式、内容が特記仕様書と類似する資料等を、特定の事業者等に公告前に作成させたり事前にやりとりするなどの行為は禁じられています。また、単年度業務ではあるが、関連する業務を翌年度以降に発注する必要がある場合には、新年度の担当者から前年度の事業者にお問い合わせる必要が生じないように、各年度の成果物に「今後の課題」などをとりまとめ、確実に前任者・後任者において引継ぎを行い、翌年度以降の発注を円滑に執行できるよう留意してください。なお、過年度実施した業務の内容確認のみを行うような場合においても、個別の発注予定業務の内容が推測されることのないよう十分注意することが必要です。

⑤ 評価基準なども該当

総合評価方式の入札やコンサル契約のプロポーザル方式の発注などにおいて、評価基準などの非公開情報についても漏洩してはなりません。

公表されていない発注情報は漏らさない！

＜関係法令＞

公務員が、職務上知り得た秘密を漏らせば、国家公務員法違反として刑事罰が課せられます。また、予定価格等の秘密の情報を事業者に教えると、刑法の競売入札妨害罪が成立し、官製談合防止法にも抵触するおそれがあります。更に事業者から賄賂を収受した場合は収賄罪となります。

○ 国家公務員法

(秘密を守る義務)

第100条 職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

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

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

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

○ 刑法

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

○ 官製談合防止法

(職員による入札等の妨害)

第8条 職員が、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

（２）適切な設計・積算・発注

恣意的に工事分割、積算の水増しをしない！

<不適切な事例>

- * 事務所専門職は測量業務を発注する際、競争入札を回避するため、業務を分割して少額の随意契約として同一の会社を発注し、更に当該業務の積算を水増しし、差額を見返りとしてビール券を受領した。（平成１７年）
- * 公団役員が、橋梁上部工工事について、OBからの要請を受け、当初一括発注が予定されていた工事を分割して発注した。（平成１７年）

良質な社会資本整備のために、
職員は、国民から、大きな予算と権限を任されています

<綱紀保持>

① 恣意的な分割発注等の禁止

業務や工事の発注の単位は、現場における施工条件等を考慮して、適切に決定する必要があります。恣意的に随意契約となるような数量に分割したり、特定の事業者が有利になるような工事規模（契約の分割）にしてはいけません。

② 水増積算の禁止

積算は、積算基準などにより定められた方法で、適正に行ってください。（積算の水増しをしてはいけません）

③ 見積の複数依頼

積算上、見積もりが必要となった場合には、見積書の作成は１者のみではなく、必ず複数の者に依頼してください。

<関係法令>

○ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

（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 入札・契約の段階（入札・契約方式の選定、入札公告、事業者の選定・審査、予定価格書、入札及び契約）

（１）秘密の保持

予定価格等の漏洩は言語道断！

<不適切な事例>

- * 事務所長は、資材調達の発注において、特定の事業者に落札させようとして、予定価格に相当する金額を教示した。（令和５年）
- * 事務所長は、業務の発注において、公表前の発注見通しや落札者決定前の競争参加業者名を特定の事業者に教示した。（令和３年）
- * 事務所課長は、業者の求めに応じて入札参加業者の技術評価点、順位及び調査基準価格等を教示し、見返りとして飲食接待を受けた。（平成２８年）
- * 事務所副所長は、入札談合組織の世話役からの度重なる依頼に応じ、予定価格や総合評価の点数等を継続的に教えるようになった。（平成２４年）
- * 事務所課長は、電気設備工事の発注において、特定の事業者に対し、調査基準価格に近い金額を教示し、見返りとして賄賂と物品の供与を受けた。（平成２４年）
- * 事務所長と副所長が共謀し、特定の事業者に落札させようと、数件の業務発注に関し予定価格を漏洩した。（平成１４年）

「予定価格」は、
発注者にとって、最も重要な秘密です。

<綱紀保持>

予定価格等の漏洩は刑事罰

公表していない予定価格等の発注関係資料を事業者から求められても、応えることはできません。そのような情報を万一事業者に提供した場合には、公正な入札・契約手続きを阻害することになり、例え賄賂を受け取らなくても刑法の「競売等妨害罪」や官製談合防止法の「職員による入札等の妨害の罪」などの刑事罰に問われることとなります。

事業者からの以下の質問に応じてはいけません。

- 例 他の入札参加業者名を教えてください。
参加しているのは全部で何社ですか？
他のＪＶの構成員はどうなっていますか？
予定価格はどれくらいですか？
調査基準価格はどれくらいですか？



〇〇工事の入札公告は未だされてないようですが、入札説明書や資料を頂けませんか？

「え！ いくらぐらいですかって？

・・・う～ん。 そこまではいきませんね。」



「〇〇社ですか・・・入ってませんね。」

<関係法令>

○ 国家公務員法

(秘密を守る義務)

第100条 職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

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

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

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

○ 刑法

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

○ 官製談合防止法

(職員による入札等の妨害)

第8条 職員が、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

(2) 中立かつ公正な審査・評価

透明性を確保した上で、中立かつ公正な立場で審査・評価を！

<不適切な事例>

- * 事務所専門職は測量業務を発注する際、入札を回避するため、業務を分割して少額の随意契約として同一の社に発注し、更に当該業務の設計を水増しし、差額を見返りとしてビール券を受領した。(平成17年)
- * 事務所管理課長は、護岸補修工事発注の際、特定の事業者を指名競争入札参加業者として推薦し、見返りとして賄賂を受けた。(平成13年)

「公正な職務の執行」こそ、
公務員の誇りです

<綱紀保持>

① 適切な入札・契約手続きの執行

入札・契約手続きを進めるに当たっては、「透明性の確保」、「公正な競争」、「不正行為の排除」、「ダンピングの防止」、「適正な施工」を常に念頭において、通達等に則って事務手続きを適切に行なわなければなりません。

② 競争性の確保

入札参加資格要件は、適正な施工の確保を図るために、不良不適格業者を排除するため必要な範囲内で、また他方、過度に競争性を低下させないように、十分に注意して設定しなければなりません。

③ 公正な技術審査

技術審査の実施に当たっては、中立かつ公正な立場で審査・評価を行わなければなりません。

④ 恣意的な業者選定の禁止

特定の事業者を、自ら、若しくは外部からの不当な働きかけを受けて、恣意的に選定や特定してはいけません。

⑤ 全ての入札参加へ回答

入札参加者から質問が寄せられる場合がありますが、回答を一部の入札参加者にしか知らせないと不公平になるので、全ての入札参加者に対して公平に回答しなければなりません。

⑥ 適法な随意契約理由書

特命随意契約の理由書は、会計法令に適合していなければなりません。

⑦ 指名停止情報の確認

入札契約手続きに当たっては、例えば指名停止の情報などを、しっかりと確認してから進めなければなりません。

⑧ 適法な少額随意契約

少額な契約手続き（少額随意契約）であっても、法令等に基づいたルールに従ってきちんに行わなければなりません。また、契約手続きを簡便にするために、恣意的に契約を分割して、少額随意契約をするようなことをしてはいけません。

「実績のある貴社にお願いしたいんですよ。」



<関係法令>

○ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

（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。

(3) 公正な入札

職員は、入札に絶対介入しない！

<不適切な事例>

- * 事務所建設監督官は、入札参加者が調査基準価格を下回る価格で入札しようとしているのを知り、入札参加者に対して暗に入札価格を引き上げるように示唆し、入札の公正を害したことにより競売入札妨害罪で罰金刑を受けた。(平成12年)

入札は「公正で自由な競争」であることが正に求められています

<綱紀保持>

① 入札の公正を害す行為の禁止

入札の公正を害すべき行為を行ってははいけません。

入札の公正を害すべき行為とは、入札に不当な影響を及ぼす全ての行為が含まれます。

(例；談合を行うよう唆すこと、予定価格等の秘密情報を漏洩すること、事業者に対して入札の参加又は不参加を働きかけること、入札参加者に対して入札価格等について働きかけを行うこと 等)

② 上記行為は刑事罰に該当

発注担当職員が入札における公正を害すべき行為を行った場合には、刑法の「競売等妨害罪」や官製談合防止法の「職員による入札等の妨害の罪」などの刑事罰に問われることとなります。

<関係法令>

○ 官製談合防止法

(職員による入札等の妨害)

第8条 職員が、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

「貴社も是非入札に参加してください」



○ 刑法

(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。

5 施工管理及び検査の段階（施工・監督、検査）

（１）厳正・公平な監督・検査

厳正・公平な監督・検査及び評価を！

<不適切な事例>

- * 事務所長は資材調達契約の検査に関し、仕様書の規格どおりの石材が規定量存在することが客観的に確認できなかったにもかかわらず、検査を合格させた。（令和５年）
- * 事務所建設監督官は、橋梁工事を請け負ったＡ社の工事成績の評価に関し、点数をつける検査の前に、下検査を実施し、書類や工事の不備を事前に改善させ、また、減点分を他項目で水増し評価をするなどの便宜をはかり、その見返りとして賄賂を受け取った。（平成１６年）
- * 事務所専門職は照明設備工事の検査に関し、有利な取り計らいをした検査の謝礼と知りながら、賄賂を請負者から受け取った。（平成１０年）

現在及び将来の国民生活のために、
工事等の品質確保に努めましょう

<綱紀保持>

① 公平な監督、検査

監督、検査及び評価は、目的物の品質を確保するために行われるものですから、各種基準等に則り、厳正・公平に行わなければなりません。

② 検査の独立性の確保

検査においては、受注者からの不当な要求に応じず、自らの厳正、公平なる判断に基づいて行うなど、検査の独立性を確保しなければなりません。

③ 不当な便宜行為等の禁止

監督、検査において、受注者に不当な便宜を図ったり、それに対しての見返りを求めてはいけません。

④ 契約変更前における秘密情報の漏洩禁止

契約変更の際にも、当初契約の際と同様に、変更に係る部分の金額を発注者と受注者との間で、いかにして適正に定めるか、という問題が生じます。従って、契約変更に係る見積もり合わせの前に、受注者に

対して、変更に係る予定価格等、秘密情報を漏洩してはいけません。

「その件については、見なかったことにしますよ。」



国民からの信頼があつてこそ、
初めて発注事務に携わることが許されます

<関係法令>

○ 公共工事の品質確保の促進に関する法律 (発注者の責務)

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（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。

（各号 略）

- 2 発注者は、公共工事の施工状況の評価に関する資料その他の資料が将来における自らの発注に、及び発注者間においてその発注に相互に、有効に活用されるよう、その評価の標準化のための措置並びにこれらの資料の保存のためのデータベースの整備及び更新その他の必要な措置を講じなければならない。
- 3 発注者は、発注関係事務を適切に実施するため、必要な職員の配置その他の体制の整備に努めるとともに、他の発注者と情報交換を行うこと等により連携を図るよう努めなければならない。

(2) 受注者との対応

受注者とは、対等な立場で、公平かつ適切な対応を！

<不適切な事例>

- * 出張所係長は、工事契約の相手方従業員と釣りに行き、同者が釣り上げたイカ2杯の贈与を受けた。(平成22年)
- * 事務所監督官は、工事契約の相手方である事業者に自宅庭の工事を通常の約9分の1という低額で発注し、実際の費用との差額を負担させていた。(平成20年)
- * 本局課長補佐は、電気設備工事などを受注した元請け会社にA社を下請けに入れるよう働きかけた謝礼として、賄賂を受け取った。(平成18年)
- * 出張所長は、道路工事の元請事業者に対し、B社の資材を購入するように働きかけたり、B社が扱う特殊な資材でないと工事ができないように設計変更をするなどして便宜をはかり、見返りとして賄賂を受け取った。(平成14年)
- * 職員は、工事契約の相手方である請負者より現金の貸付けを受けた。(平成14年)

発注者と受注者は、
各々の社会的要請に応え、
良質な社会資本を整備する使命があります

<綱紀保持>

① 発注者と受注者は対等

受注者に対して、発注者の立場にあることをいいことにして、粗暴な行動をしたり、一方的に不利益を与えたり、また不当な便宜を図るなど、中立性や公平性を損なう行為をしてはいけません。発注者と受注者とは常に対等な立場であるということを忘れてはいけません。

② 不当な要求、便宜の禁止

設計変更などに当たっては受注者に無理な要求をし、一方的な不利益を与えたり、受注額の増額の際、設計の水増しをするなど、不当な便宜を図ってはいけません。公正な職務執行に心がけてください。

③ 下請け参入などの働きかけの禁止

受注者以外の事業者からの資材の納入や下請け参入などの不当な要求を受けて、その実現を受注者に働きかけるようなことは、中立性・公平性を損なう行為です。要求を受けた時点できっぱり断ってください。

④ 指示に関する注意事項

受注者に対して必要な指示を行う場合には、現場で発注者、受注者双方の担当者間で、「貸し借り」のような不明朗なものが生じないように、必ず書面をもって実施してください。後になって受注者とトラブルが発生することがないように、一つ一つの指示事項については、契約変更で対応する等、一つ一つ適切に決着させておく必要があります。

「〇〇建設の扱っている資材は良いらしいよ。」



職員は、良質な社会資本の整備と維持をしているという誇りと自覚を持ち、一人一人の努力により、国民のニーズを満たす行政サービスを提供し、国民に信頼され続けることが重要です

§ 4 発注事務に関する情報の適切な管理

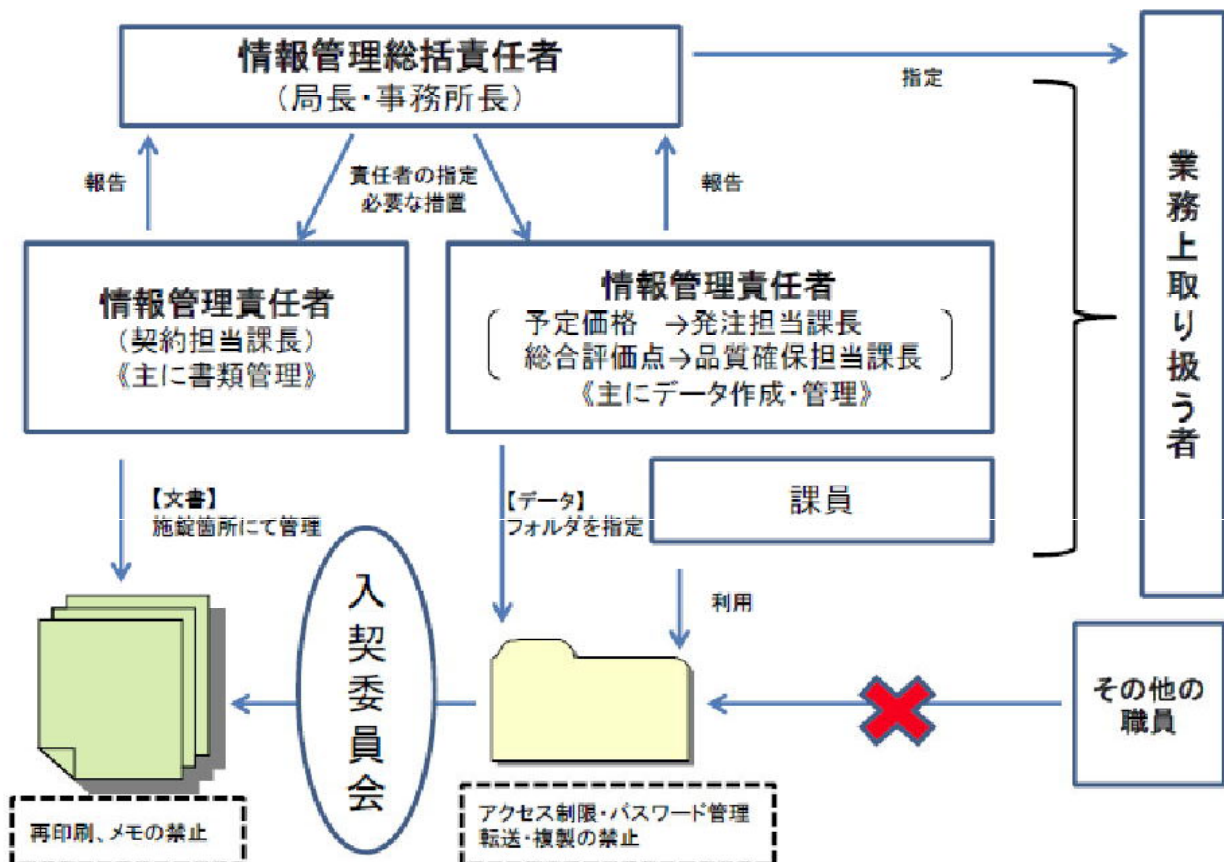
本章では、情報の適切な管理を行うための標準的なルールについて記載します。

「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）によると、世話役からの働きかけに応じて発注に関する秘密情報を教示していたある事務所副所長は、入札・契約手続運営委員会（以下「入契委員会」という。）の際、回収されない資料に評価点数を書き込むなどメモを取り、あるいは入契委員会終了後に担当者に再度同じ資料を持ってこさせることによって情報を入手していたと供述しています。

また、別の事務所では、総合評価の点数表は業者名のマスキングがされてはいたが、その際に別途配布される入札参加業者一覧の資料で並んでいる業者の順序とマスキングして付される記号の順序が同じであり、容易に推察されるものであったなど杜撰な情報管理であったことが明らかになっています。

このため、同報告書における再発防止対策「情報管理の徹底」で、「予定価格、調査基準価格、総合評価の評価点数、入札参加予定者名などの機密情報に関する管理方法及び管理責任者について明確化・ルール化を行う」としています。

＜発注事務に係る情報管理のイメージ＞



「関東地方整備局発注者綱紀保持規程」の規定

(情報の適切な管理)

第5条 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。

(秘密の保持)

第6条 発注担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならない。当該発注に係る発注担当職員（当該秘密に係る情報管理総括責任者並びに情報管理責任者及び業務上取り扱う者として指定された者に限る。）でない職員そ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。

<参考>「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」（抜粋）

第5章 地方局全体の総点検と再発防止対策の検証

2 これまでの再発防止対策と取組状況及びその検証

(4) 一般競争方式の拡大等入札制度の改善関係

【検証】

…(前略)…予定価格、総合評価点数等の入札関連情報が漏洩した今回の事案を踏まえると、…(中略)…できる限り、システムとして、個人の不正が入り込む隙がないものとして再構築する必要がある。

第6章 再発防止対策

2 入札契約手続きの見直しと情報管理の徹底

(3) 情報管理の徹底

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

1 情報管理責任者の指定等

- (1) 関東地方整備局発注者綱紀保持規程第5条第1項で、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マニュアルで定めることとされている方法は、別表－1又は別表－2（発注事務に関する情報管理）のとおりとします。

※ 別表－1又は別表－2（発注事務に関する情報管理）に記載した情報管理責任者等の役職名は参考例です。各部・各事務所等の業務分担等に従って適宜読み替えてください。

- (2) 情報管理総括責任者（局長・事務所長）は、別表－1又は別表－2（発注事務に関する情報管理）を参考に情報管理整理役職表（例として別記様式3－1又は3－2）を作成します。

情報管理整理役職表は実効性と簡便性を考慮し適宜、各部・各事務所等の実情に合わせて、業務分担表や会計機関の補助者任命簿との併用により作成し、原則として情報の内容・媒体（電子データ、文書又は電子データ及び文書）ごとに1名の情報管理責任者を指定してください。なお、電子の情報にはパスワードやアクセス制限による閲覧制限を行うよう心がけてください。

情報管理整理役職表を作成したら、遅滞なく関東地方整備局長へ報告します。また、情報管理責任者又は業務上取り扱う者の役職等が変わるなど情報管理整理役職表に変更があった場合は、その都度局長あて報告してください。併せて、職員誰もが常時確認出来る場所への掲載（例として所内イントラや共有フォルダなど）や入札契約手続きの際に適宜説明するなどにより、実効性のあるものとしてください。

2 情報管理責任者の責務

情報管理責任者は、責任者として管理する情報について、別表（発注事務に関する情報管理）に定める方法に従って取扱うよう、業務上取り扱う者等を指導・監督します。

また、毎年度末及び異動の際、発注事務に関する情報の管理状況について情報管理状況点検表（別記様式4－1又は4－2）により点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告します。

別表-1 (工事の発注事務に関する情報管理)

情報管理 総括責任者	入力迅速情報等		情報管理責任者		業務上取り扱う者		① 発注事務に関する情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、 秘密の保持	② 発注事務に関する情報の 管理の原則	情報別の措置	③ 発注事務に関する情報の 保存、管理及び不正なアクセ スを防止するための措置	④ その他発注事務に関する情 報の適切な管理を図るため 必要な措置	
	内容	媒体	情報を管理する期間	役職名等	情報を取り扱う期間	役職名等						
発注見直し	原案	データ・文書	作成開始から契約担当課への引き渡しまで	発注担当課長	作成開始から契約担当課への引き渡しまで	企画担当課長・課員 発注担当課員	[文書に関する措置] ・発注事務に関する情報は、みだりにプリントアウトさせない。 [データに関する措置] ・発注事務に関する電子データを含むことができるパソコンを定め、それ以外のパソコンではデータを保存しない。 ・発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用させない。 ・情報管理総括責任者の承認がない限り、情報を行先外に持ち出し又は送付させない。 [技術提案資料] 品質確保担当課長・課員 契約担当課員	[文書に関する措置] ・制度又はファックスを添付して、情報管理責任者が確認できる場所での保存、管理する。 [データに関する措置] ・情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成し、当該フォルダはアクセス制限により、業務上取り扱う者だけが利用できるようにする。 入契書資料について、競争参加業者等のマスキングは、入契書で取付した資料はすべて回収し、原本以外はシュレッダーにかけるとして廃棄する。	設計書作成時、発注用に入力した情報は発注用後送やかにシュレッダーにかけるとして廃棄させる。			
	公表資料	データ・文書	原案の受領から公表まで	契約担当課長	原案の受領から公表まで	企画担当課長・課員 契約担当課員						
	入札公告及び入札説明書		作成開始から入契委員会終了まで	発注担当課長	作成開始から入契委員会終了まで	発注担当課員 品質確保担当課長・課員 契約担当課員						
			入契委員会終了から公告まで	契約担当課長	入契委員会終了から公告まで	契約担当課員						
入札参加事業者名	データ・文書		競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	契約担当課長	競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長・課員 契約担当課員	[文書に関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を利用させ又は持ち出させない。 [データに関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を指示又は示唆させない。 ・発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用させない。 ・情報管理総括責任者の承認がない限り、情報を行先外に持ち出し又は送付させない。 [技術提案資料] 品質確保担当課長・課員 契約担当課員	[文書に関する措置] ・制度又はファックスを添付して、情報管理責任者が確認できる場所での保存、管理する。 [データに関する措置] ・情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成し、当該フォルダはアクセス制限により、業務上取り扱う者だけが利用できるようにする。 入契書資料について、競争参加業者等のマスキングは、入契書で取付した資料はすべて回収し、原本以外はシュレッダーにかけるとして廃棄する。	設計書作成時、発注用に入力した情報は発注用後送やかにシュレッダーにかけるとして廃棄させる。			
			指名業者選定から入契委員会終了まで	発注担当課長	指名業者選定から入契委員会終了まで	発注担当課員						
			競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	契約担当課長	競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	契約担当課員						
			競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長	競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課員						
評選品	データ		競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長	競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長・課員 契約担当課員	[文書に関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を利用させ又は持ち出させない。 [データに関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を指示又は示唆させない。 ・発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用させない。 ・情報管理総括責任者の承認がない限り、情報を行先外に持ち出し又は送付させない。 [技術提案資料] 品質確保担当課長・課員 契約担当課員	[文書に関する措置] ・制度又はファックスを添付して、情報管理責任者が確認できる場所での保存、管理する。 [データに関する措置] ・情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成し、当該フォルダはアクセス制限により、業務上取り扱う者だけが利用できるようにする。 入契書資料について、競争参加業者等のマスキングは、入契書で取付した資料はすべて回収し、原本以外はシュレッダーにかけるとして廃棄する。	設計書作成時、発注用に入力した情報は発注用後送やかにシュレッダーにかけるとして廃棄させる。			
			競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長	競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課員						
	文書		入契資料の受領・確認から入札・契約の結果公表まで	契約担当課長	入契資料の受領・確認から入札・契約の結果公表まで	契約担当課員				[文書に関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を利用させ又は持ち出させない。 [データに関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を指示又は示唆させない。 ・発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用させない。 ・情報管理総括責任者の承認がない限り、情報を行先外に持ち出し又は送付させない。 [技術提案資料] 品質確保担当課長・課員 契約担当課員	[文書に関する措置] ・制度又はファックスを添付して、情報管理責任者が確認できる場所での保存、管理する。 [データに関する措置] ・情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成し、当該フォルダはアクセス制限により、業務上取り扱う者だけが利用できるようにする。 入契書資料について、競争参加業者等のマスキングは、入契書で取付した資料はすべて回収し、原本以外はシュレッダーにかけるとして廃棄する。	設計書作成時、発注用に入力した情報は発注用後送やかにシュレッダーにかけるとして廃棄させる。
			設計書作成から入札・契約の結果公表まで	発注担当課長	設計書作成から入札・契約の結果公表まで	副所長(工事担当) 発注担当課員						
予定価格・請負工事費計算書	データ・文書		請負工事費計算書作成から予定価格等を契約担当課長に引き渡しまで	発注担当課長	請負工事費計算書作成から予定価格等を契約担当課長に引き渡しまで		[文書に関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を利用させ又は持ち出させない。 [データに関する措置] ・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を指示又は示唆させない。 ・発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用させない。 ・情報管理総括責任者の承認がない限り、情報を行先外に持ち出し又は送付させない。 [技術提案資料] 品質確保担当課長・課員 契約担当課員	[文書に関する措置] ・制度又はファックスを添付して、情報管理責任者が確認できる場所での保存、管理する。 [データに関する措置] ・情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成し、当該フォルダはアクセス制限により、業務上取り扱う者だけが利用できるようにする。 入契書資料について、競争参加業者等のマスキングは、入契書で取付した資料はすべて回収し、原本以外はシュレッダーにかけるとして廃棄する。	設計書作成時、発注用に入力した情報は発注用後送やかにシュレッダーにかけるとして廃棄させる。			
			予定価格等の受領から入札・契約の結果公表まで	契約担当課長	予定価格等の受領から入札・契約の結果公表まで	契約担当課員						

※表中の役職名等は例示である。各所属の業務分担に従って読み替えること。

別記様式3-1 (工事の発注事務に関する情報管理整理役職表)

事務所等名:

工種:

情報管理 総括責任者	入札関連情報等		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	情報を取り扱う期間	役職名等
	発注見 通し	原案	データ・文書	作成開始から契約担当課 への引き渡しまで		作成開始から契約担当課 への引き渡しまで
		公表用資 料	データ・文書	原案の受領から公表まで		原案の受領から公表まで
	入札公告及び入 札説明書	データ・文書	作成開始から入契委員会 終了まで		作成開始から入契委員会 終了まで	
			入契委員会終了から公告ま で		入契委員会終了から公告ま で	
	入札参加事業 者名	データ・文書	競争参加資格確認申請書 及び技術提案書の受付か ら、入札・契約の結果公表 まで		競争参加資格確認申請書 及び技術提案書の受付か ら入札・契約の結果公表ま で	
					〔施工体制確認ヒアリング〕 開札から入札・契約の結果 公表まで	
			指名業者選定から、入札・ 契約の結果公表まで		指名業者選定から入契委 員会終了まで 〔施工体制確認ヒアリング〕 開札から入札・契約の結果 公表まで	
					入契委員会終了から入札・ 契約の結果公表まで	
	評価点	データ	競争参加資格確認資料及 び技術提案書の受領から 入札・契約の結果公表まで		競争参加資格確認資料及 び技術提案書の受領から 入札・契約の結果公表まで	
					入契委資料の受領・確認か ら入札・契約の結果公表ま で	
	予定価格・調査 基準価格・請負 工事費計算書	データ・文書	設計書作成から入札・契約 の結果公表まで		設計書作成から入札・契約 の結果公表まで	
			請負工事費計算書作成か ら予定価格書等を契約担当 課長に引き渡すまで			
			予定価格書等の受領から 入札・契約の結果公表まで		予定価格書等の受領から 入札・契約の結果公表まで	

※1 各所属の業務分担等に従い適宜修正して使用する

※2 「役職名等」欄は役職名のための記載で良い

ただし、同一所属に同じ役職名の職員が複数いる場合は、担当業務名等を括弧書きで表示し、該当者を確定できるようにする

別記様式3-2 (業務の発注事務に関する情報管理整理役職表)

事務所等名:

業種:

情報管理 総括責任 者	入札関連情報等		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	情報を取り扱う期間	役職名等	
	発注見 通し	原案	データ・文書	作成開始から契約担当課 への引き渡しまで		作成開始から契約担当課 への引き渡しまで	
		公表用資 料	データ・文書	原案の受領から公表まで		原案の受領から公表まで	
	入札公告及び 入札説明書	データ・文書	作成開始から入契委員会 終了まで		作成開始から入契委員会 終了まで		
			入契委員会終了から公告 まで		入契委員会終了から公告 まで		
	入札参加事業 者名	データ・文書	参加表明書等及び技術提 案書の受付から、入札・契 約の結果公表まで		参加表明書等及び技術提 案書の受付から入札・契約 の結果公表まで		
					〔履行確実性評価ヒアリン グ〕 開札から入札・契約の結果 公表まで		
			指名業者選定から、入札・ 契約の結果公表まで		指名業者選定から入契委 員会終了まで 〔履行確実性評価ヒアリン グ〕 開札から入札・契約の結果 公表まで		
					入契委員会終了から入札・ 契約の結果公表まで		
	評価点	データ	参加表明書等及び技術提 案書の受領から入札・契約 の結果公表まで		参加表明書等及び技術提 案書の受領から入札・契約 の結果公表まで		
			文書	入契委資料の受領・確認か ら入札・契約の結果公表ま で	入契委資料の受領・確認か ら入札・契約の結果公表ま で		
	予定価格・調査 基準価格・請負 業務費計算書	データ	設計書作成から入札・契約 の結果公表まで		設計書作成から入札・契約 の結果公表まで		
		データ・文書	請負業務費計算書作成か ら予定価格書等を契約担 当課長に引き渡すまで				
			予定価格書等の受領から 入札・契約の結果公表まで		予定価格書等の受領から 入札・契約の結果公表まで		

※1 各所属の業務分担等に従い適宜修正して使用する

※2 「役職名等」欄は役職名のみの記載で良い。

ただし、同一所属に同じ役職名の職員が複数いる場合は、担当業務等を含弧書きで表示し、該当者を確定できるようにする。

令和 年 月 日

情報管理総括責任者様

情報管理責任者様

工事の発注事務に関する情報の管理状況について

機密について、関東地方整備局発注者編記保特規程第5条第3項の規定に基づき下記のとおり点検したので報告する。

点検対象期間： 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

1. 発注事務に関する情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、秘密の保持

点検項目	点検結果	備考(改善措置等)
【共通事項】		
① 業務上取り扱う者に指定された職員以外の者が、情報を利用し又は持ち出していない。	適・概ね適・否	
② 業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を明示又は示唆していない。	適・概ね適・否	
③ 発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用していない。	適・概ね適・否	
④ 情報管理総括責任者の承認がない限り、情報を庁外に持ち出し又は送付していない。	適・概ね適・否	
⑤ 正当な理由なく、情報を転記(メモ)又は複製(コピー)していない。	適・概ね適・否	
⑥ 郵便又はファックスを誤って送らないよう、宛先や封入資料の確認を徹底している。	適・概ね適・否	
⑦ 発注事務に関する電子データを扱うことができるパソコンを定め、それ以外のパソコンではデータを扱っていない。	適・概ね適・否	
⑧ 電子メールを送信しないよう、宛先や添付ファイルの確認を徹底している。	適・概ね適・否	
【公表前の発注見直し・公表前の入札公告及び入札説明書】		
【データ管理】		
○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	

【文書管理】		
○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施錠できる場所で見守り、管理している。	適・概ね適・否・対象外	
【公表前の入札参加事業者名】		
【データ管理】		
○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	
【文書管理】		
① 入札要約書について、競争参加業者等のマスキングを徹底している。	適・概ね適・否・対象外	
② 入札要約書に添付した資料はすべて回収し、原本以外はシュレッダーにかけるなどして廃棄している。	適・概ね適・否・対象外	
【公表前の評価点(技術提案資料)】		
【データ管理・入札要約書の管理】		
○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	
【文書管理・入札要約書の管理】		
○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施錠できる場所で見守り、管理している。	適・概ね適・否・対象外	
○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	
【文書管理・入札要約書の管理】		
○ 入札要約書は、常に情報管理責任者が施錠できる場所で見守り、管理している。	適・概ね適・否・対象外	
【公表前の評価点(技術提案資料以外)】		
【データ管理・入札要約書の管理】		
○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	
【文書管理・入札要約書の管理】		
○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施錠できる場所で見守り、管理している。	適・概ね適・否・対象外	
【データ管理・入札要約書の管理】		
○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	
【文書管理・入札要約書の管理】		
○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施錠できる場所で見守り、管理している。	適・概ね適・否・対象外	

【公表前の予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書】 【データ管理】	適・概ね適・否・対象外	
① 積算システムのみで管理し、他のフォルダ等にコピーを保存していない。	適・概ね適・否・対象外	
② 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理し、パスワードを設定して保存している。	適・概ね適・否・対象外	
【文書管理・決裁前】		
① 工事原価作成時、確認用にプリントアウトした情報は使用後速やかにシュレッダーにかけるなどして廃棄している。	適・概ね適・否・対象外	
② プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施設できる場所での保存、管理している。	適・概ね適・否・対象外	
【文書管理・決裁後】		
○ 封入された予定価格書等は、情報管理責任者が金庫等の容室内で厳重に保管している。	適・概ね適・否・対象外	

2. 発注事務に関する情報の保存、管理及び不正なアクセスを防止するための措置

点検項目	点検結果	備考(改善措置等)
【文書に関する措置】		
① 発注事務に関する情報は、みだりにプリントアウトしていない。	適・概ね適・否	
② プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施設できる場所での保存、管理している。	適・概ね適・否	
【データに関する措置】		
① 情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成して管理、保存している。	適・概ね適・否	
② ①のフォルダはアクセス制限により、業務上取り扱う者だけが利用できるようにしている。	適・概ね適・否	

※点検結果のチェックの仕方

適 …… 点検項目に該当する条件があり、発注者側に保持規程等の規定に従い、すべて適正に管理されている。
概ね適 …… 点検項目に該当する条件があり、発注者側に保持規程等の規定に従い、概ね適正に管理されているが、一部適正でない取扱がある。

否 …… 上記以外。

対象外 …… 点検項目について、情報管理責任者に指定されていない。

点検の結果「概ね適」「否」となった点検項目については、備考(改善措置等)欄に改善措置をとった時期、措置の内容を記載する。

記載例 「〇月〇日 〇〇に関するデータを保管するフォルダにアクセス制限を設定」

令和 年 月 日
情報管理総括責任者
様
情報管理責任者

業務の発注事務に関する情報の管理状況について

標記について、関東地方整備局発注者側に保持規程第5条第3項の規定に基づき下記のとおり点検したので報告す。

点検対象期間： 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

1. 発注事務に関する情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、秘密の保持

点検項目	点検結果	備考(改善措置等)
【共通事項】		
① 業務上取り扱う側に指定された職員以外の者が、情報を利用し又は持ち出していない。	適・概ね適・否	
② 業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を教示又は示唆していない。	適・概ね適・否	
③ 発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用していない。	適・概ね適・否	
④ 情報管理総括責任者の承認がない限り、情報を庁外に持ち出し又は送付していない。	適・概ね適・否	
⑤ 正当な理由なく、情報を転記(メモ)又は複製(コピー)していない。	適・概ね適・否	
⑥ 郵便又はファックスを貼って送らないよう、宛先や封入資料の確認を徹底している。	適・概ね適・否	
⑦ 発注事務に関する電子データを扱うことができるパソコンを定め、それ以外のパソコンではデータを扱っていない。	適・概ね適・否	
⑧ 電子メールを送信しないよう、宛先や添付ファイルの確認を徹底している。	適・概ね適・否	
【公表前の発注見直し・公表前の入札公告及び入札説明書】		
○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	

【文書管理】 ○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施 錠できる場所で保存、管理している。	適・概ね適・否・対象外
【公表前の入札参加事業者名】 【データ管理】 ○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、ア クセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外
【文書管理】 ① 入契委資料について、競争参加事業者名等のマスキ ングを徹底している。	適・概ね適・否・対象外
② 入契委で配付した資料はすべて回収し、原本以外は シュレッダーにかけるなどして廃棄している。	適・概ね適・否・対象外
【公表前の評面点（技術提案資料）】 【データ管理・入契委での管理まで】 ○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、ア クセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外
【文書管理・入契委での管理まで】 ○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施 錠できる場所での管理、管理している。	適・概ね適・否・対象外
【データ管理・入契委終了後】 ○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、ア クセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外
【文書管理・入契委終了後】 ○ 入契委資料は、常に情報管理責任者が施錠できる場 所で保存、管理している。	適・概ね適・否・対象外
【公表前の評面点（技術提案資料以外）】 【データ管理・入契委での管理まで】 ○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、ア クセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外
【文書管理・入契委での管理まで】 ○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施 錠できる場所での管理、管理している。	適・概ね適・否・対象外
【データ管理・入契委終了後】 ○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、ア クセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外
【文書管理・入契委終了後】 ○ プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施 錠できる場所での管理、管理している。	適・概ね適・否・対象外

【公表前の予定価格・調整基準価格・請負業務費計算書】 【データ管理】 ① 構築システムのみに管理し、他のフォルダ等にコピー を保存していない。	適・概ね適・否・対象外
② 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、ア クセス権を制限したフォルダで管理し、パスワードを設定 して保存している。	適・概ね適・否・対象外
【文書管理・決裁前】 ① 直接原価等作成時、確認用にプリントアウトした情報 は使用後速やかにシュレッダーにかけるなどして廃 棄している。	適・概ね適・否・対象外
② プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施 錠できる場所での保存、管理している。	適・概ね適・否・対象外
【文書管理・決裁後】 ○ 納入された予定価格書等は、情報管理責任者が金庫 等の密室内で厳重に保管している。	適・概ね適・否・対象外

2. 発注事務に関する情報の保存、管理及び不正なアクセスを防止するための措置

点検項目	点検結果	備考(改善措置等)
【文書に関する措置】 ① 発注事務に関する情報は、みだりにプリントアウトし ていない。	適・概ね適・否	
② プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施 錠できる場所での保存、管理している。	適・概ね適・否	
【データに関する措置】 ① 情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを 作成して管理、保存している。	適・概ね適・否	
② ①のフォルダはアクセス制限により、業務上取り扱 う者が利用できるようにしている。	適・概ね適・否	

※点検結果のチェックの仕方

適 …… 点検項目に該当する条件があり、発注者側保持規程等の規定に従い、すべて適正に管理されている。
概ね適 …… 点検項目に該当する条件があり、発注者側保持規程等の規定に従い、概ね適正に管理されているが、
一部適正でない取扱がある。

否 …… 上記以外。

対象外 …… 点検項目について、情報管理責任者に指定されていない。

点検の結果「概ね適」「否」となった点検項目については、備考(改善措置等)欄に改善措置をとった時期、措置の内容を記
載する。

記載例 「〇月〇日 〇〇に関するデータを保管するフォルダにアクセス制限を設定」

3 発注事務に関する情報管理の徹底

発注関係の書類やデータ等は、管理の徹底を！

発注事務のIT化が進むにつれて
データ等情報の管理徹底がますます重要になっています

<綱紀保持>

① 発注情報の適切な管理

仕様書、設計書、積算内容、予定価格書などの発注関係の書類は、その内容に応じて、例えば施錠できる書庫に保管するなど、適切に管理することが必要です。情報管理責任者が、厳正に管理を行ってください。また、発注関係の書類やデータを、許可無く庁舎外に持ち出してはいけません。

② 予定価格書は厳重に管理

特に、封印された予定価格書は、情報管理責任者が、金庫内に厳重に保管しなければなりません。

③ 誤送に注意

郵送、FAX、電子メール等の誤送に注意が必要です。入札契約の手続中に、事業者には秘密にしなければならない資料を誤って電子メール等で送付してしまったケースが最近相次いで起きています。

(1) 発注事務に関する情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、秘密の保持

- ・ 発注事務に関する情報を業務上取り扱う者以外による情報の利用、持ち出しは、厳禁です。
- ・ 業務上取り扱う者とされた者であっても、情報管理期間内においては、庁舎内外を問わず、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。
- ・ 特に、情報の持ち出しは、原則として禁止されています。ただし、やむを得ない理由（公正入札調査委員会、本省、本局への説明時等が考えられます。）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。
- ・ 電子データなどを扱う場合は、職場内であっても、許可されているパソコン以外では絶対に扱ってはいけません。

＜不適切な事例＞

- * 職員は、自宅で仕事をするため、私物のパソコンに工事発注に関するデータ等
を移したところ、このパソコンにインストールされていたファイル交換ソフト
「Winny」に感染したウイルスによって情報が流出した。（平成１９年）

「許可をもらってないけど、早く帰って、
自宅のパソコンで設計書を作成しよう。」



（２） 発注事務に関する情報の保存、管理及び不正なアクセスを予防するための措置

- ・ 発注事務に関する情報については、みだりに文書化してはいけません。文書化したものについては、決裁や入契委員会の開催前後を問わず、常に情報管理責任者が施錠箇所にて保存、管理します。情報管理責任者は、保存、管理状況について、毎年度末に調査、点検を行い、結果を情報管理総括責任者に報告しなければなりません。
- ・ データによる情報は、情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダ（業務上取り扱う者のみが利用可能なものとする。）を作成して保存、管理します。ただし、以下の情報については、この例によります。

○ 積算関係資料

予定価格書の封入前は、積算システムにて保存、管理

○ 総合評価点（入契委員会開催後）

情報管理責任者が指定するサーバー内にフォルダ（情報管理責任者のみが利用可能なものとする。）を作成し保存、管理



発注事務に関する情報については業務上取り扱う者以外でもアクセス可能な共有フォルダで作業してはいけません。

（３） 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

情報管理を徹底するため、入契委員会開催後には、情報管理責任者は、入契委員会で配布した資料をすべて回収し、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。また、入契委員会資料には、必要なマスキングを行わなければなりません。

§ 5 物品その他の発注事務における綱紀保持

組織としてしっかりとしたチェック機能を！

<不適切な事例>

- * 事務所係長は、同事務所が保有する物品の修理業務発注を巡り、特定の事業者が受注できるよう便宜を図った見返りに金品を受け取った。(令和3年)
- * 事務所契約係長は、特定の事業者と共謀し、事務用品の購入に関し、架空の請求書を提出させ、公金を騙し取った。(平成18年)
- * 前年度に会計処理(支払い)を怠り、未払いになっていた工事の増額分を、次年度において同工事の同請負者に架空発注をし、穴埋めした。(平成16年)

公共の利益の増進を目指し、社会から信頼され、自らも誇れるよう職務を遂行することが、我々の責務です

<綱紀保持>

① 必要に応じた物品調達

物品調達に当たっては、個々にその必要性がしっかりと説明できるものでなければなりません。

② 計画的な物品調達

物品調達を行う際は、計画的な調達を心がけ、入札、契約は例え少額であっても、規則や手続きに則り適正に行わなければなりません。
(例えば、一度発注した印刷物の増刷だからといって、電話や電子メールで追加発注するなどの行為は許されません。)

③ 独立した物品調達

予算管理と物品調達は独立して行わなければなりません。

④ 検査職員自らによる検査

検査に当たっては、検査職員自らが適正かつ確実に実施しなければなりません。

⑤ 検査における購入事務担当者以外の立ち会い

物品調達についての納品検査は、検査職員と共に、購入事務担当者以外の者の立ち会いがなければなりません。

⑥ 架空発注等は厳禁

架空発注、架空積算などはあってはならないことです。

⑦ 恣意的な分割発注等の禁止

物品調達の発注単位は、適切に決定する必要があります。恣意的に随意契約となるような数量に分割したり、特定の事業者が有利になるような契約の分割をしてはいけません。

⑧ 会計諸法令の遵守

以上のことを踏まえ、会計法等の関係法令の遵守をし、業務の執行に努めなければなりません。

「〇〇課長、納品は私が確認しましたので

ここに検査印をお願いします。」



第3章 執務環境の保持

仕様書や設計書の作成を担当する課又は室の執務室について秘密の漏洩の防止を図るために次に掲げる事項を実施してください。（「関東地方整備局発注者綱紀保持規程」第15条参照）

1. 掲示等による入室制限の周知

仕様書や設計書の作成を担当する課等の執務室においては、執務室ごとに出入口前に立て札などを設置し全ての来客に入室制限を周知してください。

<掲示例>

- ・積算中につき、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。
- ・御用の方は、この場でお声をかけてください。

総務課長

2. 執務室の整備

- ・来客との対応のため、受付カウンターやオープンな応接場所を確保することによって設計書や仕様書の作成場所と空間的に分離し、特に応接場所は、外からも容易に見えるかたちにしてください。
- ・副所長室等の可視化または相部屋化を行った場合であっても、儀礼的な挨拶程度の対応を除き、業者との応接はオープンな接客室で行わなければなりません。

<分離されている例>



第4章 関東地方整備局発注者綱紀保持規程に抵触する場合の対応

法令違反ではないかな？

本当にいいのかな？

でも・・・どうしよう？

もし、発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実やその他法令、国家公務員倫理規程等に抵触すると思料する事実を確認した場合にはどのようにすれば良いのでしょうか。ここでは、先ず、問題を起こしたり見聞きした場合の対応方法について説明します。

(1) 日頃から職場内等での円滑なコミュニケーションの確保に心がける

我々職員は、まず基本的なこととして、日頃から上司・部下・関係部署等の職員相互間で、報告・連絡・相談を密にとるなど、常に意思疎通を図り、発注事務をはじめ業務運営上の問題が生じないよう心がけることが肝要です。

(2) 問題は、一人で抱え込まず、組織としての対応を

また、人間が行うことですから、仕事の過程で何らかの問題が発生することはあり得ることです。しかしそれを自分一人だけの力や判断だけでカバーしようとしても、問題の内容によっては対応しきれずに、大きな問題に発展することがないとは言い切れません。万一問題事案が発生した場合、それが小さな火種のうちに、先ずは速やかに上司等に連絡し、組織全体として適切な対応を行うようにすることが重要です。そのためにも日頃から風通しの良い職場作りに心がけ、問題を最小限に食い止めるようにしましょう。

<ポイント>問題かもしれないと思った時は、

- ① 自分一人だけで抱え込まない。
- ② 事が大きくなってしまいう前に上司等に相談し、組織内で問題を共有する。
- ③ 本人が対応しにくい状況になっても組織として対応する。
- ④ 事務所の中で、また局と事務所の間で、報告・連絡・相談をする。

組織内のコミュニケーションをしっかりとって、組織全体で対応することが最も重要です。

(3) 上司等に相談できない場合は、事務所長等へ相談

万一、発注事務を遂行する上で、法令や発注者綱紀保持規程に抵触すると思われる事実気づくなどしたものの、身近な上司、同僚等に相談できない場合には、副所長、所属部長等に相談します。

注)「所属部長等」とは、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のことをいいます。

(4) 内部報告制度の活用

身近な上司、同僚等、あるいは副所長、所属部長等にも相談しにくい場合、または相談しても効果が期待できないと思われる場合には、発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）に報告することが義務づけられています。

受けた情報は、局長に報告するとともに、報告をした職員の氏名等が明らかにならないよう配慮して、入札契約監査官等が報告の調査を実施し、その結果、同規程に抵触すると認められるときには、必要な措置を講じた上で、公表します。

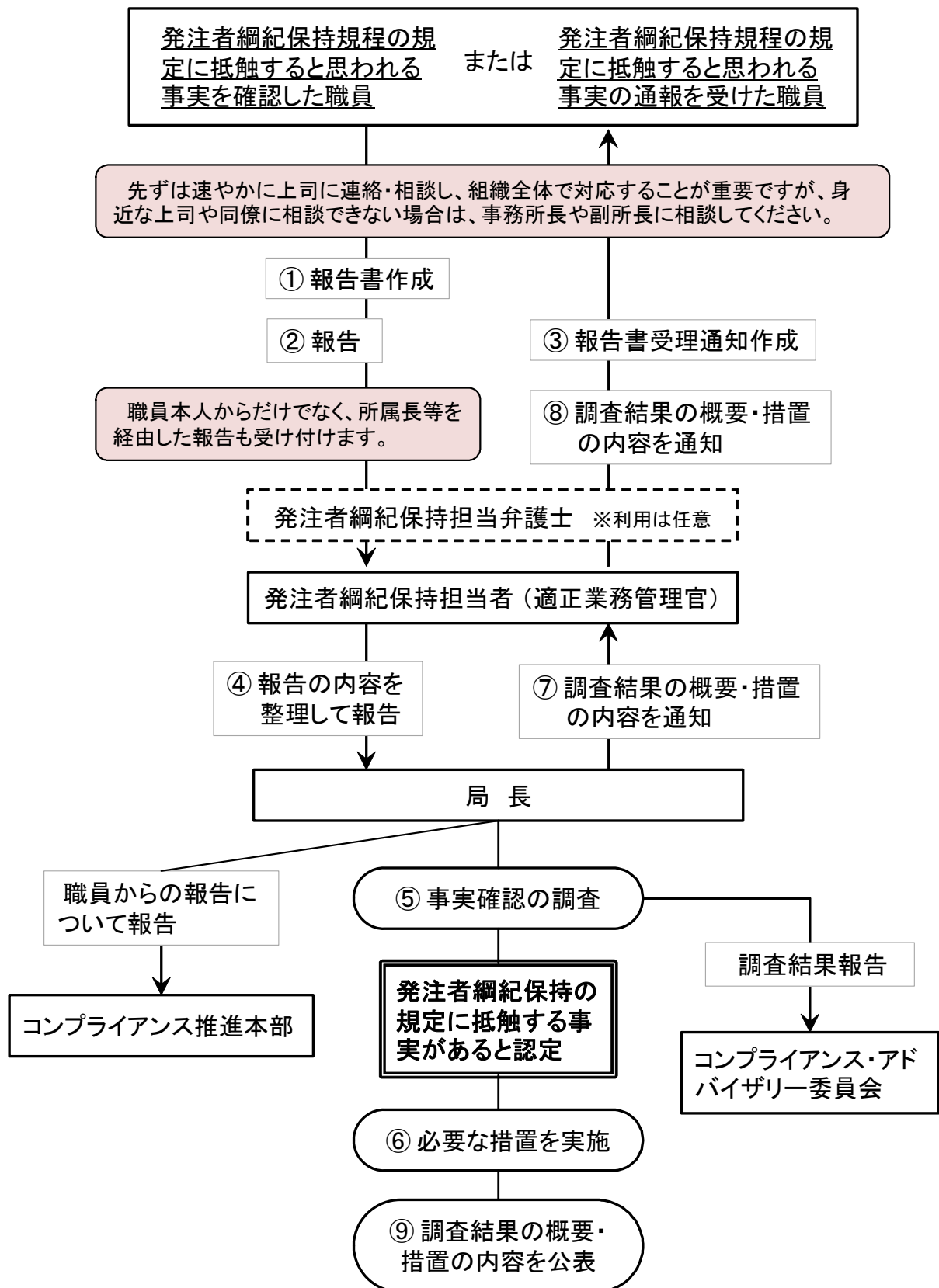
その際、報告をした職員は報告をしたことによって、不利益な取り扱いを受けることはありません。また、万一、職員が自分自身の非を自らが報告した場合、職員処分の際に考慮されて処分内容が軽減される可能性もあります。

(5) 外部報告窓口について

また、報告者が自らの氏名、所属等を知られたくないときは、外部窓口である発注者綱紀保持担当弁護士を経由して報告することもできます。

弁護士は、弁護士法により守秘義務が課されていますので、報告者の氏名、所属等を関東地方整備局の担当者に対してはもちろん、誰にも漏らすことはありません。

【対応フロー】



なお、職員が自ら不正行為を行っていて、それが発覚する前に自主的に申し出たときの懲戒処分については、通常の懲戒処分よりも軽い処分をすることができるかとされています。

○ 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)

(情状等による加重及び軽減等)

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。

○ 報告書（別記様式1）提出先

【内部報告窓口】

関東地方整備局 適正業務管理官

郵送 : 〒330-9724

埼玉県さいたま市中央区新都心2-1

さいたま新都心合同庁舎2号館

メール : ktr-tekiseigyomukanrikan@gxb.mlit.go.jp

(専用メールアドレスです。適正業務管理官以外は見ることはできません。)

【外部報告窓口】(関東地方整備局職員が職場に氏名等を伏せて報告するための窓口です。)

阿部記念法律事務所 弁護士 阿部 鋼

郵送 : 〒105-0003

東京都港区西新橋1丁目2-1番8号

弁護士ビル501号

メール : hatyukouki-ktr-mlit@abe-law.gr.jp

報 告 書

令和 年 月 日

発注者綱紀保持担当者 様

報告職員 住所

自宅電話（又は携帯電話）番号

所属（本務地記載のこと）・職名

氏名

関東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	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。

第5章 発注関係業務に対する不当な働きかけを受けた場合の対応

「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）によると、関与した副所長のほぼ全員が「副所長は、業界から投げかけられた問題は一人で判断しないといけないと思った」と供述し、「直接の上司であるにもかかわらず、本省から着任した所長には相談しにくい」、「先輩に相談しても「自分で判断しろ」と言われたり、前任が不正行為をしていたことを暗黙に指摘する結果になるので相談できない」などと供述していることから、入札契約に関する業務についての不正行為の防止を、職員個人の判断だけにゆだねる「風土が組織内にあったと考えざるをえない」と考察しています。

このため、同報告書における再発防止対策「不当な働きかけに対する報告の徹底」では、「入札契約に関する業務についての不正行為の防止を、職員個人の判断だけにゆだねるのではなく、地方局トップを先頭に組織全体で不正行為の芽を小さいうちに摘み取り、防止する組織風土に変えていくことが必要不可欠」であり、「このため、入札契約に関する業務について事業者等から不当な働きかけを受けた場合には、毅然と対応するとともに、その内容の記録、直属の上司及び組織管理の責任者である局長への報告を義務づける」とし、不当な働きかけに対する報告の徹底と、不当な働きかけに該当するかどうかについての判断は組織のトップである局長が行い、必要な措置を講ずる仕組みとする必要があるとしています。

不当な働きかけを受けた場合には局長への報告が義務づけられていることを常に意識し、もし不当な働きかけを受けた場合には、組織として毅然と対応する必要があります。

不当な働きかけを受けたと思ったら、
まずは、所属長等に報告し相談を！

「関東地方整備局発注者綱紀保持規程」の規定

(不当な働きかけに対する対応)

- 第14条 職員は、事業者等又は関東地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。
- 2 職員は、事業者等又は関東地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、別記様式第2による記録簿を作成し、速やかに所属長等を経由し、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、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、当該職員その他関係者から事情を聴取して、不当な働きかけに該当するかどうかの判断及びとるべき必要な措置に関し、局長に意見を述べるものとする。
- 5 局長は、職員が不当な働きかけを受けたと認めるときは、発注事務の適性な執行を確保するために必要な措置を講ずるものとする。
- 6 局長は、第3項の規定による報告について、推進本部及び委員会（以下、「推進本部等」という。）に報告するとともに、報告された事項のうち、不当な働きかけ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別記様式3により公表しなければならない。
- 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。

1 「不当な働きかけ」の定義

「不当な働きかけ」とは、以下の要求行為を指します。

- ① 職員に対して行われる
- ② 事業者等又は関東地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等からの行為のうち、
- ③ 個別の契約に係る発注事務に関するものであって、
- ④ 当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある
- ⑤ 次に掲げるもの
 - 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

2 用語等の解説

(1)「事業者等又は関東地方整備局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等」とは次に掲げる者を指します。

- 1) 事業者等（事業者^(注1)、国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体^(注2)をいいます。また、事業者等の役員、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されています。）
- 2) 関東地方整備局以外の国土交通省職員
- 3) 他府省の職員
- 4) 地方自治体や独立行政法人等の職員
- 5) その他（その時々判断によることとなりますが、基本的には広く解釈されます）

注1 事業を行う個人、法人、共同企業体、組合等その名称や形態は問わず、関東地方整備局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。

注2 注1の事業者からなる団体等を想定しています。

なお、「不当な働きかけ」の相手方には、当局の現職の職員は入っていません。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だからです。

もしも、現職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、規程第8条の報告制度を活用することとなります。

(2)「個別の契約に係る発注事務に関するもの」とは

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。）

(3)「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」行為とは

受注者としての契約上の正当な権利の主張、指名停止等措置に係る苦情申立、情報公開法に基づく行政文書の開示請求、行政不服審査法に基づく不服申立て

等の法律等に基づいた書面による要求行為は該当しません。

法律等に基づく書面による要求は、当該要求が制度上認められていることと、組織として受領し、法律等に基づき組織として対応することが明確になっているため「公正な職務の執行を損なうおそれ」はないものと考えられます。

また、悪意（違法性の認識）がない質問、単なる事実又は手続きの確認であることが明らかなものについては「公正な職務の執行を損なうおそれ」のある「不当な働きかけ」には該当しません。（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。）

更に、職員が事業者等に対して「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了解し、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られます。

(4) 「不当な働きかけ」の手段等について

発注者綱紀保持規程は、「不当な働きかけ」の手段等について特に定めていませんが、面談・電話・手紙・ファクシミリ・電子メール等あらゆる方法が該当すると解すべきでしょう。

また、勤務時間内・勤務時間外を問わず、「不当な働きかけ」は成立します。

3 「不当な働きかけ」の具体例

「不当な働きかけ」に該当するか否かは、具体的には、個別の案件ごとに判断することになりますが、具体的な要求行為は、次の5つの類型が列举されています。

以下の例は、あくまで一例にすぎません。「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。

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 特定の業者が入札に参加できるよう、分割発注の実施や発注基準の引き下げ等を行うよう要求する行為

例1-2 特定の業者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 特定の業者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

③ 非公開又は公開前における予定価格又は低入札価格調査制度の調査基準価格（これらを推測できる金額を含む。）に関する情報漏洩要求行為（第3号）

例3-1 特定の入札者から予定価格（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

例3-2 事業者等が予定価格（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

※1 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）又は競売等妨害（刑法96条の6第1項）に抵触します。

※2 関東地方整備局の職員が同様の要求をした場合は、発注者綱紀保持規程第6条（秘密の保持）第3項に定める「違反行為の教唆又は補助の禁止」に抵触します。

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（第4号）

例4-1 入札参加者名を公開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JVの組み合わせについて教示す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（第5号）

第5号には、様々なケースが考えられますが、以下のような要求行為が例示されます。

1) 特定の者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、特定の者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、提出前に意見、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 物品納入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唆すよう求めること（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って秘密として管理されているものを、特定

の者に対して教示し、又は示唆するよう求めること（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、落札予定者を選定した割付表に対して、承認、確認、意見又は感想を求めるなど、入札談合を幫助する行為を求めること

3) 契約上の権利の行使を妨げること、執行すべき職務を執行しないよう、又は所定の期限までに執行しないよう要求する行為

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（この場合の行為は、直接職員が違反等する行為はもちろん、受注者等が違反等となる行為を職員に対して働きかけることも含まれる。）

例5-5a 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契約を締結するためのものの公正を害すべき行為を行うよう要求する行為（競売等妨害（刑法96条の6第1項）

「割付表を見てもらえますか」



4 「不当な働きかけ」に該当すると思料する行為があった場合の対応

① 事業者等に対する対応

職員は、事業者等から「不当な働きかけ」に該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めることとしています。努力義務としているのは、「不当な働きかけ」が行われた状況や方法によっては、事業者等に伝えることが不可能な場合等があると考えられるためです。（例えば、「不当な働きかけ」について一方的に要求しただけで職員の説明も聞かずに立ち去る場合等を考慮したためです。）

② 所属部長等、発注者綱紀保持担当者への報告

職員は、事業者等から「不当な働きかけ」に該当すると思料する行為を受けたときは、記録簿（別記様式2）を作成し、速やかに所属長等を経由し、所属部長等に報告するとともに、関東地方整備局発注者綱紀保持規程第11条第2項に定める発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）に報告しなければなりません。

「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。

なお、記録簿には、できる限り客観的な事実を記載し、個人情報、法人又は個人の権利や評価を害するおそれがある情報については、特に慎重に取り扱う必要があります。

注）「所属部長等」とは、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のことをいいます。

③ 不当な働きかけがあったことの認定と措置

②による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（副局長（事務））及び局長に報告します。所属部長等及びコンプライアンス推進室長は、当該報告が不当な働きかけに該当するか否かについて局長に意見を述べ、局長は、不当な働きかけがあったと認めるときは、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しています。

なお、不当な働きかけがあったと認めたか否かにかかわらず、すべてをコンプライアンス推進本部及びコンプライアンス・アドバイザリー委員会に報告します。

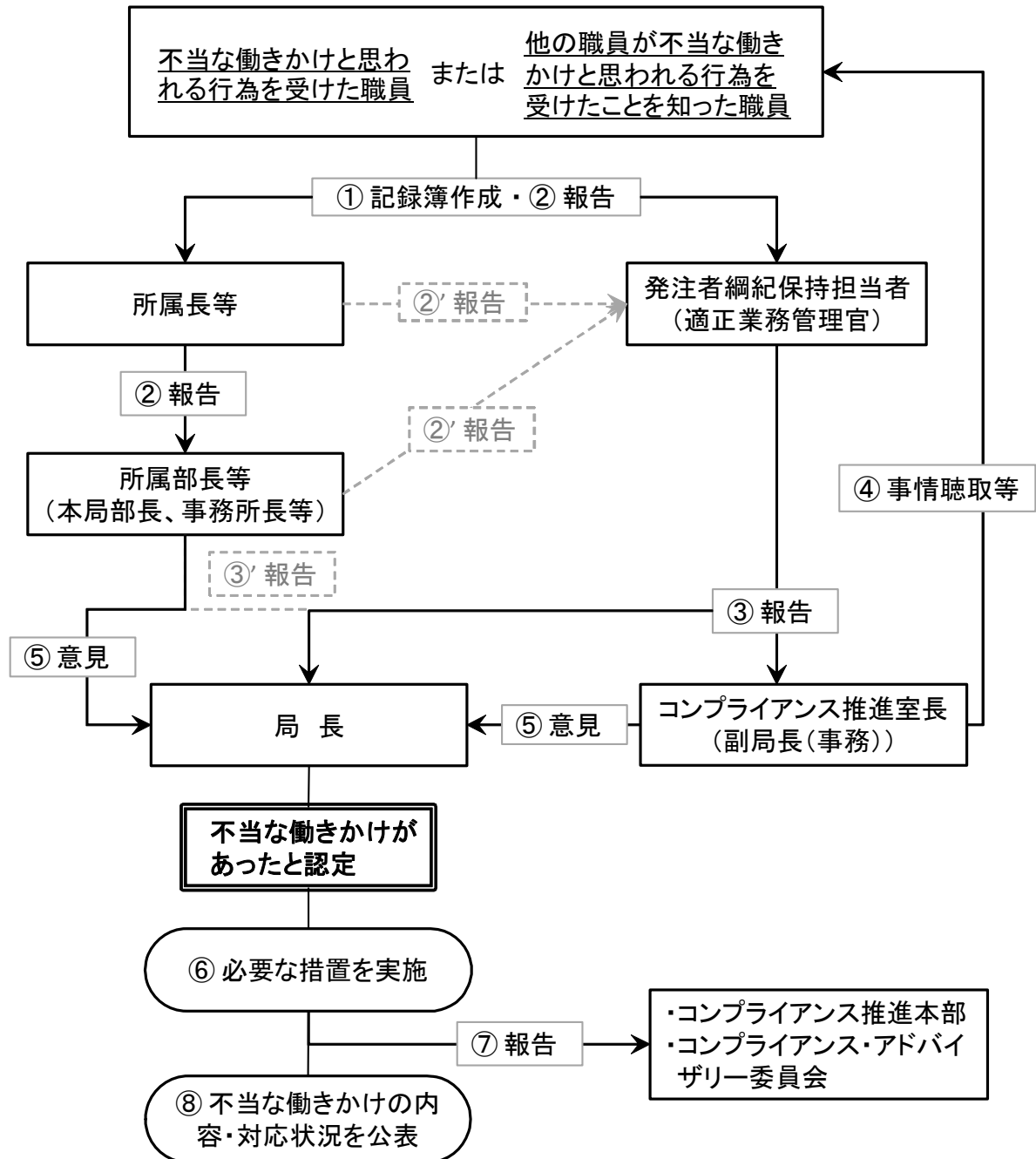
④ 公表及び職員への周知

局長は、③により、不当な働きかけがあったと認めたときは、件名、内容、対応状況及び講じた措置を随時又は定期的に公表します。

⑤ 他の職員が不当な働きかけを受けたことを知った場合の準用

職員が、他の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ついても、上記①から④までと同様に扱うとされています。

【対応フロー】



発注者綱紀保持規程は、不当な働きかけと思われる行為を受けた職員が、所属長及び発注者綱紀保持担当者にその旨報告するよう定めています。しかし、最も大事なことは、局長が速やかに事態を把握し、組織として対応することです。図中の点線ルートを併用するなど、報告手続は柔軟に運用してください。

別記様式 2

不当な働きかけに関する記録簿（報告様式）

令和 年 月 日

不当な働きかけと思料される行為に関して、関東地方整備局発注者綱紀保持規程第 14 条第 2 項の規定に基づき、次のとおり記録・報告します。

1 日 時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
2 場 所	
3 方 法	面談、電話、電子メール、文書、その他（ ）
4 不当な働きかけに 該当すると思料され る行為を行った事業 者等の名称	
5 不当な働きかけと 思料される行為 の概要	
6 対応状況	
7 報告状況	令和 年 月 日 所属長に報告 令和 年 月 日 所属部長等へ報告（所属長経由） 令和 年 月 日 発注者綱紀保持担当者へ報告
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）

（備考）複数の者が不当な働きかけ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。

第6章 不祥事の結末

職員が違法行為を行った場合、本人が制裁を受け、それまで築き上げてきたものを失うだけでなく、巻き込まれた家族や周囲の人にも大きな苦痛をもたらします。以下は、職員が入札談合関与行為を行った場合の例です。

1. 刑事上の制裁

捜査、逮捕及び刑事罰を受けます。

有罪となった場合の刑罰規定

- | | | |
|----------------|---|--------------------------------------|
| ① 刑法の競売等妨害罪 | — | 3年以下の懲役・250万円以下の罰金（併科可） |
| ② 独占禁止法違反の幫助犯 | — | 5年以下の懲役・500万円以下の罰金 |
| ③ 官製談合防止法違反 | — | 5年以下の懲役・250万円以下の罰金 |
| ④ 刑法の収賄罪（単純収賄） | — | 5年以下の懲役（授受した金銭は没収または追徴され、手元には一切残らない） |

* 職員が起訴された場合、任命権者は本人の意志に反しその職員を休職にすることができます。休職の期間中は給与が減額されます。

* 裁判の結果禁固以上の刑に処せられ、その刑を執行されている間又は執行を猶予されている間は、官職に就く能力を有しない者となり、自動的に失職します。

2. 民事上の制裁

国に与えた損害を賠償しなければなりません。

入札談合に関与した職員が所属する省庁は、談合による国の損害の有無等を調査し、調査結果を公表します。

そして、損害があった場合は、当該職員に対し賠償を請求します。

（参考）水門設備工事談合の場合、係わった元職員5名に対し総額約8億円が請求されました。

3. 行政上の制裁

① 懲戒処分

人事院の懲戒処分基準では、入札の公正を害すべき行為を行った場合は、免職又は停職とされています。免職となった場合は公務員の身分が剥奪され、退職金は支給されず、年金も減額されます。職を失った後、新たな就職先の見通しも立ちにくく、収入も途絶えることとなります。

停職となった場合、その間の給与は支給されず、収入が一時的に途絶えることとなります。

(参考) 高知県内における入札談合等関与行為の場合、未公表情報である入札関連情報を事業者に教示した職員7名に対して懲戒免職、未公表情報である入札関連情報を他の職員に提供した職員3名に対して停職6月の処分がされました。

② 退職金の返還

在職中の非違行為が退職後に発覚した場合であっても、退職手当の返還命令を受ける場合があります。

4. 社会的な制裁

実名でテレビ、新聞等で報道されます。

5. 本人、職場、家族への影響

違法行為を行った場合、本人だけに留まらず、職場、親戚、家族にまで計り知れない打撃を与えることになります。

本人に対する影響

- ①職を失い、収入が途絶える。
- ②地位と名誉が失墜する。
- ③経済的にも、人間関係においても、その後の人生に多大な影響を与える。
(必ず後悔することになります。)

職場への影響

- ①国土交通省に対する社会的要請、社会的責任に反する行為により、省全体として国民の信用を失う。
- ②省の使命や業務に対する国民の理解や協力が得られなくなる。
- ③検察による家宅捜査や証拠押収を受け、担当部署等の業務が停滞する。
- ④上司や幹部の監督責任等が問われ、処分される場合もある。

家族への影響

過去の事例、文献などから次のような大きな負担や影響が考えられます。

- ①家族の精神的なショックは計り知れない。
- ②検察による家宅捜査や、証拠押収を受ける。
- ③家族が証人として出廷を求められる場合がある。
- ④事件が公表され、知人、友人、近所にも知られる事になる。
- ⑤本人の失職、退職金の不支給等により、経済的に大きな影響を受ける。
(家族の生活、子供の進学など全てに影響する。)

(家族も公判で証言を求められ、辛い思いをする例

「逮捕された元職員の家族による公判での証言」より)

「一番ショックを受けたのは子供でした。
ご飯も食べられなくなっていました」

「周りの人が事件を知っていると思い、
買い物にも行けなくなりました。」

「社会からの信頼、財産、家族の笑顔まで
失いました」

「子供は学校にも行きづらくなりました」

＜過去における問題事例 ～発注の各段階におけるリスク～＞

「発注事務に関する問題事例」と言うと、まず思い浮かぶのは入札・契約段階において生じる問題事例ですが、国土交通省以外のものも含め問題となった事例を整理してみると、設計積算等の入札の前段階や、監督検査等の時期においても、様々な場面に応じて様々なリスクが潜んでいることが分かります。ここでは、発注事務の各段階ごとに事例を整理して、リスクの所在を明らかにします。

1 発注準備の段階

- ① 公表されていない内部資料等、秘密情報を漏洩するリスク（官製談合防止法違反あるいは刑法の競売等妨害罪に該当）＜第2章 § 3-3 「(1) 秘密の保持」、§ 4 「3 発注事務に関する情報管理の徹底」に反映＞

予定価格を算出するうえで必要となる諸経费率表など秘密とされている内部情報や、契約手続き前においては非公表となっている情報を事前に漏洩することにより、入札に際して特定の事業者が有利となり、公正な競争を害する等の問題が生じます。また、本人に悪意は無かったものの、発注情報を個人のパソコンにコピーしたところ、誤って情報を流出させたケースがあります。

＜具体例＞

- ア) 事務所課長は、地方整備局管内の他の事務所が発注する測量業務でも予定価格を算出することができる「諸経费率表」などの内部資料を A 社に漏洩し、賄賂を受けた。
(平成 18 年) → 【収賄】懲役 2 年 6 ヶ月（執行猶予 4 年）、追徴金 710 万円、懲戒免職
- イ) 本局部長及び次長は、課長補佐及び係長に指示をして、特定の事業者に対し、毎年、業務の指名競争入札に係る指名通知がなされる前に、未公開情報である当該入札に係る指名業者名及び当該入札を実施する予定事務所名を教示していた（関与した職員には入札談合を容易にする意図はなかったが、結果的には発注に係る秘密情報を特定の事業者に教示したこととなり、実際、入札参加業者間で当該情報を利用して談合が行われた）。（平成 21 年） → 当該職員は既に退職。指示を受けて実際に教示していた職員は、減給及び戒告
- ウ) 事務所技官は、公表前に B 社に発注情報を漏洩し、また、B 社を指名業者に選定した見返りとしてビール券を受け取り、飲食代金等を肩代わりさせた。さらに、請負額を増額する際、有利な取り計らいをした見返りとしてビール券を受け取り、飲食

代金等を肩代わりさせた。(平成 10 年) →【収賄】懲役 2 年(執行猶予 4 年)、追徴金 298 万円、懲戒免職

エ)公団役員は、橋梁上部工工事について、事業者からの要請を受け、事業者から提示された工事別の落札予定者の割付表を承認し、当初一括発注が予定されていた工事を分割して発注し、また、発注時期等の未公開情報を漏洩した。(平成 17 年) →【独占禁止法違反、背任】元役員のうち 1 名は懲役 2 年 6 月(執行猶予 4 年)、1 名は懲役 2 年(執行猶予 3 年)

カ)職員は、自宅で仕事をするため、私物のパソコンに工事発注に関するデータ等をメール送信したところ、このパソコンはファイル交換ソフト「Winny」がインストールしていたため、このソフトを通じて情報が流出した。(平成 19 年)

② 設計積算を不適切に行うリスク(設計水増し、不自然な契約分割等)

＜第 2 章 § 3-3 「(2) 適切な設計・積算・発注」に反映＞

受注に関して特定の事業者が有利となるように設計を恣意的に分割したり、また、賄賂を受けるために水増し設計を行うなどのリスクがあります。

＜具体例＞

ア)事務所専門職は測量業務を発注する際、競争入札を回避するため、業務を分割して少額の随意契約として同一の会社に発注し、更に当該業務の設計を水増しし、差額を見返りとしてビール券を受領した。(平成 17 年) →【収賄】懲役 2 年(執行猶予 4 年)、追徴金 155 万円、懲戒免職

イ)公団役員は、橋梁上部工工事について、事業者からの要請を受け、事業者から提示された工事別の落札予定者の割付表を承認し、当初一括発注が予定されていた工事を分割して発注し、また、発注時期等の未公開情報を漏洩した。(平成 17 年) →【独占禁止法違反、背任】元役員のうち 1 名は懲役 2 年 6 月(執行猶予 4 年)、1 名は懲役 2 年(執行猶予 3 年)

③ 発注者側の職員が談合に関与するリスク(官製談合) <第 2 章「§ 2 官製談合の防止」に反映＞

発注者側の職員が、事業者ごとの年間受注目標を設定したり、事業者が作成した落札予定者の割付表を承認するなどの、いわゆる官製談合のリスクがあります。

＜具体例＞

ア)公団役員は、橋梁上部工工事について、事業者からの要請を受け、事業者から提示

された工事別の落札予定者の割付表を承認し、当初一括発注が予定されていた工事を分割して発注し、また、発注時期等の未公開情報を漏洩した。(平成 17 年) → 【独占禁止法違反、背任】元役員のうち 1 名は懲役 2 年 6 月 (執行猶予 4 年)、1 名は懲役 2 年 (執行猶予 3 年)

イ)独法課長は、反復的かつ継続的に落札予定者を決定し、入札前に落札予定者に対し、落札予定者となった旨を伝えていた。また、独法の役員は、前記の落札予定者の選定結果について承認を与えていた。(平成 19 年) → 【独占禁止法違反】元課長は懲役 1 年 6 月 (執行猶予 3 年)、元役員は懲役 2 年 (執行猶予 3 年)

2 入札・契約の段階

発注事務の全過程の中で、問題が発生しやすい (リスクの多い) 段階です。

① 予定価格等の秘密情報の漏洩や、入札価格へ介入するリスク (競売等妨害罪に該当) ＜第 2 章 § 3-4 「(1) 秘密の保持」及び「(3) 公正な入札」に反映＞

国の会計法令により入札まで秘密とされている予定価格の漏洩や、また職員本人に悪意はなかったものの、入札前にダンピング情報を得て結果的に入札価格に介入したしたケースなどがあります。

＜具体例＞

ア)事務所副所長は、当該事務所が総合評価落札方式によって発注する土木工事において、特定の事業者の役員からの求めに応じ、当該工事の入札書の締切日前までに、入札参加業者の名称、評価点及び予定価格等の未公表情報を教示していた。(平成 24 年) → 懲戒免職 7 名、停職 6 ヶ月 3 名

イ)事務所副所長は業務の発注において、A 社に対し、入札予定価格を事前に電話で教え、優先的に業務を発注し公正な入札を妨害した。また、その見返りとして賄賂を受けた。(平成 18 年) → 【競売入札妨害、収賄】懲役 3 年 (執行猶予 4 年)、追徴金 478 万円、懲戒免職

ウ)事務所長と同事務所副所長が共謀し、B 社に落札させようと、数件の業務発注について予定価格を漏洩した。(平成 14 年) → 【競売入札妨害、収賄】懲役 10 月 (執行猶予 3 年)、懲戒免職

エ)事務所係長は、台風の災害復旧工事などに関連して、C 社に対し有利な取り計らいをした謝礼として、賄賂を受け取った。また、D 社に入札予定価格を教え、D 社に落札させた。(平成 20 年) → 【収賄、競売入札妨害】懲役 2 年 6 月、追徴金 2,900 万円、懲戒免職

ハ)E 事務所長は、F 事務所が発注した工事の指名競争入札で、元上司 G の働きかけに応じ、予定価格を H 社に教え、見返りとして賄賂を受け取った。(平成 20 年) → 【加重収賄、あっせん収賄、競売入札妨害】E 事務所長は懲役 2 年(執行猶予 4 年)、追徴金 100 万円、懲戒免職、元上司 G は懲役 2 年 6 月、追徴金 760 万円、懲戒免職

カ)事務所係長級職員は、光ケーブル敷設工事の調査基準価格を、工事を落札した J 社に対し、同社に資材を納入している K 社の幹部を通じて伝え、J 社から現金 400 万円を受け取った。(平成 23 年) → 【官製談合防止法違反、収賄】懲役 2 年 6 月(執行猶予 4 年)、追徴金 400 万円、懲戒免職

② 不適切に随意契約をするリスク(恣意的に少額随意契約となるよう分割等) <第 2 章 § 3-4 「(2) 中立かつ公正な審査・評価」に反映>

本来であれば入札に付する契約となるものを、恣意的に設計を分割し、1 件当たりの金額を少額随意契約の限度額以下に抑えることにより特定の事業者を受注させたケースがあります。

<具体例>

ア)事務所専門職は、測量業務を発注する際、入札を回避するため業務を分割して少額の随意契約として同一の会社が発注し、更に当該業務の設計を水増しし、差額を見返りとしてビール券を受領した。(平成 17 年) → 【収賄】懲役 2 年(執行猶予 4 年)、追徴金 155 万円

③ 発注者側の職員が談合に関与するリスク(官製談合) <第 2 章「§ 2 官製談合の防止」に反映>

<具体例>

ア)水門設備工事発注に際して、工事の発注前に、当該工事の落札予定者についての意向を「世話役」等と称する事業者に示していた。(平成 19 年) → 指示を受けて実際に教示していた職員 1 名は停職、他の職員は既に退職

イ)市職員は、受注予定事業者からの求めに応じて継続的に、当該工事の設計金額、及び「請負工事等指名委員会資料」の秘密情報を漏洩していた。(平成 16 年) → 【競売入札妨害】職員 4 名に対し懲役 1 年～1 年 6 月(執行猶予 3 年)

④ 契約関係書類の虚偽作成や、架空発注をするリスク <第 2 章「§ 5 物品その他の発注事務における綱紀保持」に反映>

物品購入契約において特定の事業者と共謀して架空発注するなど詐欺行為を行った事件が発生しています。また、前年度の未払いを後年度に架空発注して穴埋めしたケースもあり、事業者とのなれあい関係が不正行為の温床になっていることが分かります。

<具体例>

ア)事務所契約係長は、事業者と共謀し、事務用品の購入に関し、便宜を図った見返りに賄賂を受け取ったほか、架空の請求書を提出させ、公金を騙し取った。(平成 18 年) →【収賄、詐欺】懲役 2 年、追徴金 30 万円、懲戒免職

イ)前年度に会計処理（支払い）を怠り、未払いになっていた工事の増額分を、次年度において同工事の同請負者に架空発注をし、穴埋めした。(平成 16 年)

3 施工管理及び検査の段階

発注者と受注者は対等な関係でなければなりません。しかし、監督、検査をする発注者が、その立場を利用し、受注者との対等な関係のバランスが崩れてしまうケースも少なくありません。また、事業者とのなれ合いが生じて、事業者に対して様々な便宜や強要を図ったり、賄賂を受け取るなどの問題が生じています。

① 変更契約時において、変更予定価格等の秘密情報を漏洩するリスク<第 2 章 § 3-5 「(1) 厳正・公平な監督・検査」に反映>

変更契約時においても入札と同様の細心の注意が必要です。

② 請負者に対し、特定業者を下請けとして使うよう、また特定業者に資材納入をさせるよう要求するなどの、不当な要求をするリスク <第 2 章 § 3-5 「(2) 受注者との対応」に反映>

元請事業者に対し、下請けとして特定の業者を使うことや、資材調達に特定業者を使うことを強要する、また、そのために恣意的に設計変更を行うなどの問題行為が生じています。

<具体例>

ア)本局課長補佐は、電気設備工事などを受注した元請け会社に A 社を下請けに入れるよう働きかけた謝礼として賄賂を受け取った。(平成 18 年) →【収賄】懲役 10

月（執行猶予 3 年）、懲戒免職

イ)出張所長は、道路工事の元請事業者に対し、B 社の資材を購入するように働きかけたり、B 社が扱う特殊な資材でないと工事ができないように設計変更をするなどして、便宜をはかり、見返りとして賄賂を受け取った。（平成 14 年） →【収賄】懲役 1 年 10 月（執行猶予 3 年）、追徴金 35 万円、懲戒免職

③ 不適切に契約を変更（設計水増し等）するリスク <第 2 章 § 3-5「(2) 受注者との対応」に反映>

<具体例>

ア)事務所技官は、公表前に A 社に発注情報を漏洩し、また、A 社を指名業者に選定した見返りとしてビール券を受け取り、飲食代金等を肩代わりさせた。さらに、請負額を増額する際、有利な取り計らいをした見返りとしてビール券を受け取り、飲食代金等を肩代わりさせた。（平成 10 年） →【収賄】懲役 2 年（執行猶予 4 年）、追徴金 298 万円、懲戒免職

④ 受注者に対し、不当な便宜を図るリスク（監督、評価 等） <第 2 章 § 3-5「(1) 厳正・公平な監督・検査」に反映>

検査に際して事業者に便宜を図り、その結果賄賂を受け取る等の問題が生じています。

<具体例>

ア)事務所の建設監督官は、橋梁工事を請け負った A 社の工事成績の評定に関し、点数をつける検査の前に、下検査を実施し、書類や工事の不備を事前に改善させ、また、減点分を他項目で水増し評価をするなどの便宜をはかり、その見返りとして賄賂を受け取った。（平成 16 年） →【収賄】懲役 1 年 2 月（執行猶予 3 年）、追徴金 24 万円、懲戒免職

イ)事務所専門職は照明設備工事の検査に関し、有利な取り計らいをした謝礼と知りながら賄賂を事業者（請負者）から受け取った。（平成 10 年） →【収賄】懲役 2 年 6 ヶ月（執行猶予 3 年）、追徴金 450 万円、懲戒免職

なお、官製談合を除いた各発注段階におけるリスクのほとんどの事例において、見返りとして賄賂を受け取ったり酒食のもてなしを受けたりするなどの行為が伴っています。

< 参考：発注者綱紀保持マニュアル作成・改正等経緯 >

平成 19 年 11 月（作成）

平成 17 年に発覚した国土交通省直轄の鋼橋上部工事の発注に関する大規模な談合事件を踏まえた「入札談合の再発防止対策について」（平成 17 年 7 月 29 日）、平成 18 年に発生した関東地方整備局発注の役務及び物品契約を巡る職員の不正行為事案（3 件）及び平成 19 年 3 月に公正取引委員会から改善措置要求がなされた水門設備工事に係る国土交通省職員による入札談合等関与行為を踏まえた「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）を受けて作成。

平成 21 年 2 月（改正）

平成 20 年に発生した近畿地方整備局発注工事を巡る職員の不正行為事案（2 件）を踏まえた「当の入札関係不祥事の再発防止対策について」（平成 20 年 6 月 30 日 事務次官通知）を受けて改正。

平成 21 年 3 月（改正）

組織変更による改正（法務管理官→適正業務指導官）

平成 22 年 12 月（改正）

発注者綱紀保持担当弁護士の交代に伴う改正（阿部三郎氏→阿部鋼氏）

平成 23 年 10 月（改正）

発注者綱紀保持担当弁護士の所属事務所名の変更に伴う改正（阿部法律事務所→阿部記念法律事務所）

平成 25 年 7 月（改正）

平成 24 年 10 月に公正取引委員会から改善措置要求がなされた高知県内における国土交通省職員による入札談合関与行為を踏まえた「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）を受けて改正。

平成 26 年 3 月（改正）

組織変更（適正業務指導官→適正業務管理官）及び公益法人制度改革ににおける移行期間満了による改正。

平成 28 年 3 月（改正）

外部報告窓口への報告について、メールによる報告を可能としたことに伴う改正。

平成 29 年 3 月（点検）

「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」（平成 29 年 3 月 14 日）を受けて点検し、再発防止の措置を既に講じていることを確認。

平成 30 年 4 月（改正）

「第 3 章 執務環境の保持、(1) 掲示等による入室制限の周知」の括弧書きを、全所属の対応完了に伴い削除。

平成 31 年 3 月（改正）

情報管理責任者の指定に係る様式を改正。関係法令の改正を反映。

令和 4 年 3 月（改正）

「北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する報告書（令和 3 年 11 月 5 日）」及び「九州地方整備局発注業務にかかる不正事案再発防止に関する報告書（令和 3 年 12 月 20 日）」を受けて改正。

令和 6 年 3 月（改正）

発注に関する情報の適切な管理に関する改正。「中部地方整備局発注の資材調達等にかかる不正事案」を踏まえ不適切事案に追記。

発行元 国土交通省関東地方整備局

〒330-9724

埼玉県さいたま市中央区新都心2-1

さいたま新都心合同庁舎2号館

このマニュアルに関するご提案及びご意見等はこちらへメールしてください

ktr-hatyu-manual@gxb.mlit.go.jp（推進本部事務局）