

国九整達第10号

九州地方整備局発注者綱紀保持規程を次のように定める。

平成18年11月16日

九州地方整備局長 小原 恒平

九州地方整備局発注者綱紀保持規程

(目的)

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

(定義)

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

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

3 この規程において、「事業者等」とは、次に掲げる者をいう。

一 事業者（法人、共同企業体、組合、コンソーシアムその他の団体及び事業を行う個人をいう。）

二 事業者団体その他の国土交通省所管の公益法人

4 前項に規定する事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとし、国土交通省の職員であった者（旧北海道開発庁、旧国土庁、旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。）にあつては、事業者等における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。

5 この規程において、「不当な働きかけ」とは、職員に対して行われる、事業者等、国土交通省の職員（前項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員等からの行為のうち、個別の契約に係る発注事務に関するものであつて、当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある次に掲げるものをいう。

一 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為

二 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為

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

四 入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為

五 前各号に掲げるもののほか、事業者等への便宜、利益若しくは不利益の誘導又は

談合につながるおそれのある要求行為

(発注担当職員及び職員の責務)

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

- 2 担当職員は、発注事務の実施に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の発注事務に係る関係法令を遵守しなければならない。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 担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な職務の執行と透明性の確保に留意するものとし、問い合わせ等について必要な情報を提供する等適切にこれを処理しなければならない。
- 4 職員は、担当職員に対して、担当職員が本規程の規定に抵触することとなるような働きかけを行ってはならない。

(情報管理総括責任者)

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

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

(情報の適切な管理)

第3条の3 情報管理総括責任者は、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するための方法として第17条のマニュアルで定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 担当職員は、発注事務の一部を他の者に委託する場合には、委託中における発注事務に関する情報の適切な管理、秘密の漏えい等の防止等のため、前項に規定する方法に関する規定に相当する契約条項を設ける等必要な措置を講じなければならない。
- 3 情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告しなければならない。

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

(別に定めのある事項)

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

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

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

(管理監督者の責務)

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

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

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

(秘密の保持)

第6条 担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならないが、当該発注に係る発注担当職員(当該秘密に係る情報管理総括責任者並びに情報管理責任者及び業務上取り扱う者として指定された者に限る。)でない職員その他の者にこれを教示若しくは示唆をし、又は発注事務の目的以外の目的のために利用してはならない。

2 担当職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

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

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

3 職員は、前二項の規定に違反する行為を教唆し、又は幫助してはならない。

(事業者等との応接方法)

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

2 担当職員は、事業者等との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないようこ

れを行い、必要最小限にとどめるものとする。この場合においては、原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により対応するものとする。これによることができない場合は、事前に所属長の承諾を得るものとする。

(報告等)

- 第8条 職員は、発注事務に関し、この規程の規定に抵触すると思料する事実を確認し、又は通報を受けたときは、速やかに発注者綱紀保持担当者（第12条第1項に規定する発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。）に報告するものとする。
- 2 前項の規定による報告は、別記様式1の報告書により行うものとする。
 - 3 発注者綱紀保持担当者は、第1項の規定による報告を受けたときは、発注者綱紀保持担当者に報告を行った職員（以下「報告職員」という。）に対し、当該報告を受け取った旨を書面で通知するものとする。ただし、当該報告が、他人に損害を加える目的その他の不正の目的によって行われたものと認められる場合は、この限りでない。
 - 4 事務所の発注者綱紀保持担当者（第12条第2項に規定する事務所の発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。）は、第1項の規定による報告を受けたときは、前項ただし書に規定する場合を除き、本局の発注者綱紀保持担当者（第12条第2項に規定する本局の発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。）に報告するものとする。
 - 5 本局の発注者綱紀保持担当者は、第3項ただし書に規定する場合を除き、第1項の規定により自らが受けた報告及び前項の規定により事務所の発注者綱紀保持担当者から受けた報告を整理し、局長に報告するものとする。
 - 6 局長は、前項の規定による報告について、コンプライアンス推進本部（以下「推進本部」という。）に報告するものとする。
 - 7 局長は、第5項の規定による報告について、事実を確認するため必要な調査を行うものとする。この場合において、局長は、報告職員の氏名等（当該職員を特定し得る情報をいう。以下同じ。）が明らかにならないよう配慮するものとする。
 - 8 局長は、前項の規定により調査を行った結果、報告職員から報告のあった内容に関し、この規程の規定に抵触する事実があると認められるときは、必要な措置を講ずるとともに、当該調査の結果の概要及び措置の内容について公表するものとする。
 - 9 局長は、前項に規定する調査の結果の概要及び措置の内容を、本局の発注者綱紀保持担当者に通知するものとする。
 - 10 本局の発注者綱紀保持担当者は、前項の規定により通知を受けたときは、同項の調査の結果の概要及び措置の内容を報告職員に書面で通知するものとする。ただし、第4項に規定する報告にあっては、本局の発注者綱紀保持担当者が、当該報告のあった事務所の発注者綱紀保持担当者に書面を送付し、事務所の発注者綱紀保持担当者が報告職員に通知するものとする。

(外部窓口を経由した報告)

- 第9条 職員は、前条第1項に規定する報告を、発注者綱紀保持担当弁護士（第14条に規定する弁護士をいう。以下同じ。）を経由して行うことができる。
- 2 前項の規定による報告は、別記様式1の報告書により行うものとする。
 - 3 第1項の規定により、前項に規定する報告書が発注者綱紀保持担当弁護士に提出さ

れたときは、その報告書については、発注者綱紀保持担当弁護士によって、職員の所属及び氏名その他の事項が記載されていること並びにその提出者が地方整備局の職員であることの確認が行われ、かつ、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置が講じられた上で、本局の発注者綱紀保持担当者に回付されるものとする。ただし、報告職員がその氏名等を本局の発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないときは、報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置は、講じることがを要しない。

- 4 第1項の規定により行われた報告については、前条第3項及び第10項の規定による報告職員への通知は、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うものとする。
- 5 局長及び報告職員は、第1項の規定により行われた報告については、前条第7項の規定により局長が行う調査の過程において相互に連絡等の必要が生じたときは、発注者綱紀保持担当弁護士に対し、相互の連絡等について依頼を行うものとする。

(報告を行う職員の責務)

第10条 職員は、第8条第1項の規定による報告（前条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行う報告を含む。次項及び第13条第1項において同じ。）をするに当たっては、客観的な事実に基づき誠実にこれを行うよう努めなければならない。

- 2 職員は、第8条第1項の規定による報告をするに当たっては、故意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的その他の不正の目的でこれをしてはならない。

3 職員が前項の規定に違反した場合には、第13条の規定は適用しない。

(その他の報告)

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

- 2 前項の規定による報告は、別記様式1の報告書により行うものとする。

(発注者綱紀保持担当者)

第12条 発注者綱紀保持を図るため、本局及び事務所に発注者綱紀保持担当者を置く。

- 2 本局の発注者綱紀保持担当者は適正業務指導官及び港政調整官を、事務所の発注者綱紀保持担当者は副所長（事務）（副所長（事務））の置かれていない事務所においては総務課長、管理所においては管理所長）をもって充てる。

(報告を行った職員の保護)

第13条 管理監督の地位にある職員は、正当に第8条第1項の規定による報告を行った職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱をしてはならない。

- 2 職員は、第9条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を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。

(発注者綱紀保持担当弁護士)

第14条 局長は、職員が、発注者綱紀保持担当者その他の職員に自らの氏名等が明らかにされることなく第8条第1項の規定による報告をすることができるよう、職員以外の弁護士に、次に掲げる業務を委嘱するものとする。

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

二 第9条第3項に規定する確認、報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置及び発注者綱紀保持担当者への報告書の回付を行うこと。ただし、報告職員がその氏名等を本局の発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないときは、当該報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置を除く。

三 第9条第4項に規定する報告職員への通知を、報告職員に回付すること。

四 第9条第5項に規定する局長と報告職員との間の必要な連絡等を行うこと。

(不当な働きかけに対する対応)

第15条 職員は、事業者等、国土交通省の職員（第2条第4項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公開されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。

2 職員は、事業者等、国土交通省の職員（第2条第4項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、第8条第1項の規定により報告する場合を除き別記様式2による記録簿を作成し、速やかに、所属長等（本局にあっては課長又は室長を、事務所にあっては担当副所長又は課長をいう。）を経由し、所属部長等（本局にあっては部長、事務所にあっては事務所長、管理所にあっては、管理所長をいう。以下同じ。）に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた発注者綱紀保持担当者は本局の発注者綱紀保持担当者を経由して、速やかに、その旨をコンプライアンス推進室（コンプライアンスの効果的かつ効率的な推進を図る組織として推進本部が定めるものをいう。）の長（以下「推進室長」という。）及び局長に報告しなければならない。

4 第2項の報告を受けた所属部長等及び前項の報告を受けた推進室長は、当該職員その他の関係者から事情を聴取して、不当な働きかけに該当するかどうかの判断及びとるべき必要な措置に関し、局長に意見を述べるものとする。

5 局長は、職員が不当な働きかけを受けたと認めるときは、発注事務の適正な執行を確保するために必要な措置を講ずるものとする。

6 局長は、第3項の規定による報告について、推進本部に報告するとともに、報告された事項のうち、不当な働きかけを受けたと認めるものについて、別記様式3によりその件名、内容及び対応状況を随時又は定期的に公表するものとする。

7 前五項の規定は、職員が、他の職員が事業者等、国土交通省の職員（第2条第4項に規定する「国土交通省の職員であった者」を含む。）、他府省の職員又は地方公共団体の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたことを知ったときに準用する。

（執務環境の整備等）

第16条 局長は、公共工事等における仕様書及び設計書の作成を担当する課又は室（第2号において「担当課室」という。）の執務室（第1号において単に「執務室」という。）について、次に掲げる事項の実施その他の秘密の漏洩の防止を図るために必要な措置を講じるものとする。

- 一 掲示等により執務室への自由な出入りが制限されている旨を周知すること。
- 二 担当課室の担当職員が事業者等と応接するための受付カウンター等オープンな場所を確保すること。

（発注者綱紀保持マニュアルの作成）

第17条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、発注者綱紀保持マニュアル（第2項及び第3項において単に「マニュアル」という。）を作成する。

- 2 マニュアルにおいては、この規程の運用方法、具体的な事例等を定める。
- 3 局長は、マニュアルを作成し、又はこれを改正しようとするときは、あらかじめ推進本部の意見を聴かなければならない。

（研修、講習等）

第18条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、必要な研修、講習等を行う。

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

（発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知）

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

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

（規程の改正）

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

附 則

この規程は、平成18年11月16日から施行する。

附 則（平成19年 9月11日）

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20年 5月27日）

この規程は、平成20年 5月30日から施行する。

附 則（平成21年 6月18日）

この規程は、平成21年 7月13日から施行する。

附 則（平成24年11月20日）

この規程は、平成24年11月20日から施行する。

附 則（平成25年 4月26日）

この規程は、平成25年 4月26日から施行する。

報 告 書

平成 年 月 日

発注者綱紀保持担当者 殿

(報告職員)

住 所：

自宅電話 (又は携帯番号) 番号：

所 属：

氏 名：

九州地方整備局発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実について、(確認した・通報を受けた) ので、同規程第 8 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

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

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

別記様式2

不当な働きかけに関する記録簿

平成 年 月 日

不当な働きかけに該当すると思料する行為に関して、九州地方整備局発注者綱紀保持規程第15条第2項の規定に基づき次のとおり記録・報告します。

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

別記様式3

不当な働きかけについて

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