

北海道開発局
発注者綱紀保持マニュアル

令和4年3月

はじめに

北海道開発局では、平成20年に農業及び河川の工事に関し入札談合事案が発覚し、また、平成21年には、車両管理業務に関し、公正取引委員会から国土交通大臣に対し、官製談合防止法(入札談合等関与行為防止法)に基づく改善措置要求が行われ、これまでの北海道開発行政に対する国民・道民の信頼を大きく損ねる結果となりました。

このため、北海道開発局では、平成21年2月に「コンプライアンス強化計画」を策定し、毎年、その改訂等を行い、組織を挙げて様々な取組を進めてきました(平成25年度から「コンプライアンス推進計画」)。

また、平成24年10月に高知県内における当省発注の土木工事に関し入札談合事案が発覚し、公正取引委員会から国土交通大臣に対し、改善措置要求が行われ、併せて省全体としての改善措置を求める要請を受けました。これを受けて、平成25年3月、本省において取りまとめられた再発防止対策を踏まえ、北海道開発局においてもその着実な実施に取り組んできたところです。

このような中、令和3年7月に北海道開発局の幹部職員が、旭川開発建設部士別道路事務所(当時)に事務所長として在籍していた令和2年度の発注業務に関する、官製談合防止法違反等の容疑により逮捕されるという事案が発生しました。北海道開発局では、「北海道開発局発注業務に係る不正事案再発防止対策検討委員会」を設置し、この様な事案を二度と発生させないための再発防止策等が検討され、令和3年11月5日に「北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する報告書」が取りまとめられました。

当該報告書の再発防止策を踏まえ、組織全体でより高いレベルでコンプライアンスを実践し続けるため、「北海道開発局発注者綱紀保持規程」及び「北海道開発局発注者綱紀保持マニュアル」の一部を改訂しました。

このマニュアルは、北海道開発局発注者綱紀保持規程に基づき、発注事務に係る関係法令等の遵守や綱紀保持に関する職員の意識の高揚を図ることを目的に作成しているもので、同規程のポイントを解説するとともに、具体的な取組事項や実務上の留意事項等を掲載しています。

北海道開発局の使命である農林水産業・食関連産業の振興、強靱な国土づくりへの貢献と安全・安心な社会基盤の形成などについては、何よりも国民・道民の信頼と協力の下に進めていく必要があります。

そのためには、職員は、発注事務に関する関係法令等を遵守することはもとより、常に国民・道民の目線に立って社会の要請を的確に把握し、決して疑惑や不信を招くことのないよう、職員一人一人が責任と誇りを持って職務を遂行していかなければなりません。

職員は、改めてこの心構えを肝に銘ずるとともに、本マニュアルを一助として、発注事務に関するコンプライアンスへの認識を更に深め、綱紀の保持を徹底するようお願いいたします。

目 次

第1章 職員の責務	
1 発注担当職員・事業者等とは(規程第1条及び第2条)	1
2 発注担当職員及び職員の責務(規程第3条)	2
(1)関係法令の遵守	3
(2)厳正・公平な監督・検査	7
(3)公平・適正な契約手続き	8
第2章 具体的な取組内容	
1 情報の管理(規程第4条から第5条)	9
(1)入札関連情報の管理方法	10
2 秘密の保持(規程第6条)	12
(1)秘密の保持に当たっての注意事項	13
3 事業者等との応接方法(規程第7条)	16
(1)事業者等との応接に当たっての注意事項	17
4 職員による内部通報制度(規程第8条から第13条)	19
(1)制度の概要	25
(2)事務処理フロー	26
5 外部の者からの不当な働きかけ防止に係る報告・公表制度 (規程第14条)	27
(1)制度の概要	30
(2)事務処理フロー	31
6 通報等に関する秘密の保持(規程第15条)	32
7 執務室の整備等(規程第16条)	33
(1)執務室への入室規制及びオープンな場所の確保に 当たっての注意事項	34
8 その他(規程第17条から第20条)	36
資料編	
1 発注者綱紀保持マニュアル作成・改正の経緯	38
2 報告書様式	40
3 不適切事例	43
(1)入札談合に関する不適切事例	43
(2)秘密の保持に関する不適切事例	44
(3)事業者との応接方法に関する不適切事例	46
(4)国家公務員倫理法・倫理規程に関する不適切事例等	47
4 情報の管理	54
情報管理の方法(別表1から3)	55
情報管理整理役職表(別表4から9)	58

第1章 職員の責務

1 発注担当職員・事業者等とは(規程第1条及び第2条)

【規程の条文】

(目的)

第1条 この通達は、北海道開発局における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 この通達において「公共工事等」とは、北海道開発局が発注する工事、建設コンサルタント等業務、役務、物品その他をいう。

2 この通達において「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、履行状況の確認及び評価その他の事務をいう。

3 この通達において「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。

4 この通達において「事業者等」とは、事業者(事業を行う個人を含む。)及び国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体をいう。この場合において、事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとし、国土交通省の職員であった者(旧北海道開発庁、旧国土庁並びに旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。)にあつては、事業者等における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。

5 この通達において「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北海道開発局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等(以下「外部の者」という。)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り、かつ、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ものであつて、次に掲げるものをいう。

- (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) 公共工事等の発注見通しに関する情報であつて公表前のものについての情報漏えい要求行為
- (4) 予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格又は設計金額(これらを推測できる金額を含む。)に関する情報であつて非公開若しくは公表前のものについての情報漏えい要求行為
- (5) 入札参加者に関する情報であつて非公開又は公表前のものについての情報

漏えい要求行為

- (6) 特定の事業者等への便宜、利益又は不利益の誘導につながるおそれのある要求行為
- (7) 事業者等に談合を唆すよう求める行為、事業者等の作成した割付表(受注予定者を選定したもの)について承認、確認等を求める行為その他の談合につながるおそれのある要求行為

【第2条の解釈・解説】

第2項関係

- 「発注事務」の範囲については、国民からの信頼確保の観点から、発注準備から契約関係の完結までの入札及び契約事務全般について包括的に含めるものとし、「その他の事務」には、技術審査、契約書に基づく支払事務も含まれます。

第3項関係

- 「発注担当職員」には、発注の判断に関与する決裁者や決裁において経由する者、技術審査会、入札・契約手続運営委員会、建設コンサルタント選定委員会等に関わる者も含まれます。

第4項関係

- 「事業者(事業を行う個人を含む。)及び国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体」について、「事業者」とは、北海道開発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いいます。また、「国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体」とは、北海道開発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からなる団体等をいいます。有資格・無資格の別を問いません。

第5項関係

- 「他府省の職員等」の「等」には、北海道開発局又は北海道開発局以外の国の組織の職員であった者並びに独立行政法人又は地方公共団体の職員及び独立行政法人又は地方公共団体の職員であった者を含みます。
- 第3号の「発注見通し」については、個別の公共工事等の名称、場所、期間、種別(工事区分、工事等級等)、概要、規模(概算金額)、入札予定時期、入札契約方式等の事項が含まれるものとし、発注計画、発注予定情報等の名称の如何を問いません。

2 発注担当職員及び職員の責務(規程第3条)

【規程の条文】

(発注担当職員及び職員の責務)

第3条 発注担当職員は、公共工事等の多くが国民の生活及び経済活動の基盤となる社会資本整備を行うものであることを自覚し、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12

7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)、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)その他発注事務に係る関係法令等を遵守しなければならない。

- 3 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な職務の遂行及び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など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、前三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。
- 5 職員は、発注事務に係る関係法令等のほか、国家公務員法(昭和22年法律第120号)、国家公務員倫理法(平成11年法律第129号)その他国家公務員の服務及び倫理に係る関係法令等を遵守しなければならない。

【第3条の解釈・解説】

第2項関係

■ 「関係法令等」とは、通達、事務処理要領、事務連絡を含みます。

第3項関係

■ 「問合せ等」とは、口頭又は書面によりなされた苦情や説明要求を含みます。

(1) 関係法令の遵守(規程第3条第2項)

発注担当職員の責務の一つとして、発注事務に係る関係法令の遵守を定めています。職員は入札談合防止のための法令や、入札に関する違法行為に関与した場合、厳正な刑事処罰、懲戒処分、損害賠償請求等がなされることについて、正確な知識を持つことが必要です。

1. 入札談合等関与行為防止法(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)

国等の職員が談合に関与する行為の排除と防止のため、入札談合等関与行為防止法が制定されています。

- 「入札談合」を排除すべき立場にある発注機関たる国の職員が関わって、事業者等に談合を行わせたり、入札に関する秘密情報を漏らして事業者等間の談合を容易にしたりする行為は、国や納税者である国民に多大な損害をもたらし、また、公正であるべき入札制度に対する社会の信頼を大きく損なうものです。

「入札談合」とは、入札談合等関与行為防止法において、次のとおり規定されています。

- ・国等が入札等により行う契約の締結に関し、
- ・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により、

- ・独占禁止法第3条又は第8条第1項の規定に違反する行為(入札に係る受注予定者又は最低入札価格等を決定するなど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。

- 発注担当職員は、「入札談合等関与行為」を絶対に行わないよう・関わらないよう十分留意し、公正な職務の執行に当たってください。

「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、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。

ア 談合を明示的に指示すること

事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせることです。

(例) 事業者に対して、事業者ごとの年間受注目標額を示して、これを達成するよう調整を指示すること。

イ 受注者に関する意向を表明すること

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、又は示唆することです。

(例) 事業者からの働きかけに応じ、発注担当職員が受注者を指名したり、受注を希望する事業者名を教示・示唆すること。



談合を明示的に指示すること、受注者に関する意向を表明すること、発注に係る秘密情報を漏えいすること、特定の談合を幫助することは、入札談合等関与行為に当たります。

ウ 発注に係る秘密情報を漏えいすること

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になる情報で、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、又は示唆することです。

(例) ・公表前の公共工事等の発注見通し(工事名、工事概要、発注予定時期等)
・落札者決定前の指名業者名、競争参加業者名、競争参加業者数やこれらを推測できる情報
・落札者決定前の予定価格、調査基準価格、設計金額等やこれらを推測できる予

算額等(具体的な価格・金額を言わずに、価格・金額の範囲を示唆するようなヒントを与える、身振りで質問に頷くなどの行為も含みます。)
・落札者決定前の総合評価落札方式における評価結果、非公表としている評価ポイント

<注意>

発注に係る秘密情報の漏えいは、職員に入札談合等に関与する意図や入札談合等を容易にする目的がない場合も、入札談合等関与行為の対象となります。

また、たとえ入札談合等が行われていなかったとしても、発注事務に関する秘密を漏らし、特定の事業者、事業者団体が有利になるような場合も、秘密情報の漏えいとして問題になります。

エ 特定の談合を幫助すること

特定の入札談合等を容易にすることを目的として行う行為です。

- (例) ・OB等からの依頼を受けて、特定の事業者を指名業者に加えること。
・恣意的な分割発注や発注基準(入札参加資格要件等)の引下げを行うこと。
・事業者の作成した割付表を見せられ、これを承認したり、意見や感想を言うこと。

- 本法は「官製談合防止法」と通称されていますが、「官製」の語感から「官主導の談合」のみが同法の対象になっていると誤解しないよう注意してください。
- 公正取引委員会は、事業者の独占禁止法違反と上記4類型に該当する発注機関職員の入札談合等関与行為を認定した場合、各省各庁の長等に対し、改善措置を要求することができます。
- また、本法は、上記のほか第8条には、「入札の公正を害すべき行為」を行った職員に対する刑事罰について規定されています。この規定は、捜査機関(検察・警察)による捜査の結果、適用されるものです。

「入札の公正を害すべき行為」とは、発注機関の職員が、その職務に反して、

- ・事業者等に入札談合を^{そそのか}唆すること
- ・事業者等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などです。

<注意>

この入札談合等関与行為防止法第8条は、談合の存在を要件とせず、入札等の公正を害すべき行為があれば適用されます。

また、本規定は、職務に反して、入札等の公正を害すべき行為を行うことが処罰の対象となっていますので、「入札談合等関与行為」の4つの類型に限定されていないことに注意が必要です。

2. 違法行為に係る処罰等

入札談合に關与した職員については、懲戒処分が行われるほか、入札談合等關与行為防止法や刑法等の罪に問われて刑事罰が科されます。また、損害賠償請求が行われる場合もあります。

処分等	概要
刑事罰	独占禁止法 ・ 不当な取引制限等の罪 (第89条第1項)→ 5年以下の懲役又は500万円以下の罰金
	入札談合等關与行為防止法 ・ 職員による入札等の妨害の罪 (第8条)→ 5年以下の懲役又は250万円以下の罰金
	刑法 ・ 公契約關係競売等妨害罪 (第96条の6第1項) ・ 談合罪 (第96条の6第2項)→ 3年以下の懲役若しくは250万円以下の罰金又はこれらの併科 ・ 収賄罪 (第197条第1項) → 7年以下の懲役。追徴金もあり。
損害賠償請求	発注機関は、入札談合等關与行為を行った職員に対して、工事等の請負代金を基準に、賠償責任の有無等を調査の上、故意・重過失がある場合には、速やかに 損害の賠償を求めなければならない 。(入札談合等關与行為防止法第4条)
懲戒処分(標準例)	1 一般服務關係 (8)秘密漏えい ア 職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、 免職又は停職 とする。この場合において、自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした職員は、 免職 とする。 (11)入札談合等に關与する行為 国が入札等により行う契約の締結に關し、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等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職員は、 免職又は停職 とする。

※ 懲戒処分(標準例)は、「懲戒処分の指針について(通知)」(平成12年3月31日職職-68 人事院事務総長)による。

- 免職になると、年収や退職手当を失うほか、年金も減額になります。
- 退職手当支払後に、在職期間中に懲戒免職処分を受けるべき行為があったと認められた場合、退職した職員に対して退職手当の返納を命令することがあります。また、既に当該職員が死亡しているときには、退職手当支払後であれば、遺族等に返納を命令することがあります。
なお、これらの処分に伴い、年金の一部について支給が制限されます。
- 退職した職員が、在職期間中の行為に係る刑事事件に關し、禁固以上の刑に処せられたときは、退職手当の返納命令を受けます。年金も減額されます。

<損害賠償請求に関する事例>

国土交通省の水門設備工事談合事案では、入札談合等關与行為に關与した元職員と事業者の独占禁止法違反行為を誘発・助長したと指摘された元職員の合計5名に対し、平成22年1月、国土交通省から、事業者との連帯債務として、総額約7億8千6百万円の損害賠償請求が行われました。

※ 入札談合に關する不適切事例及び北海道開発局において入札談合等關与行為防止法が適用された事案は、資料編3(1)、(2)参照

(2) 厳正・公平な監督・検査（規程第3条第3項）

発注担当職員は、常に公正な職務の遂行及び透明性の確保に留意しなければなりません。

特に、監督又は検査を命じられた職員は、発注者と受注者が対等な立場にあることに留意し、不信を招くことがないように、特に次の事項に注意してください。

（監督職員・検査職員）

- 監督又は検査を命じられた職員（以下、それぞれ「監督職員」、「検査職員」という。）は、規程等に基づき、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厳正、的確かつ公平に行わなければなりません。これに違反する行為をした場合は、損害賠償請求や懲戒処分の対象となり得ますので、注意してください。
- 監督職員及び検査職員は、給付の不備について検査での手加減や、工事成績の評定に関して有利な取り計らいをするなど、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。また、受注者からの不当な働きかけに応じてはいけません。

（監督職員）

- 監督業務は、原則として、複数の職員を配置し、適切に行ってください。
- 監督業務において、立会や確認のため監督職員が現場に臨場する際は、極力複数で行動してください。やむを得ずこれができない場合は、監督職員は事前の行動予定及び臨場の結果について、主任監督員等の上司に報告するとともに、主任監督員等の上司は適正な監督が行われるよう把握、指導を行ってください。
- 受注者の現場代理人等と長期間にわたって接触する監督職員は、業務の円滑な実施に向けて十分な意思疎通を図りつつ、馴れ合いによる不適切な対応をしないよう、また、発注者の立場を利用して、威圧的な態度・言動をとらないようにしてください。
- 設計変更等に際し、受注者に対して無理な要求をして一方的な不利益を与えたり、又は設計の水増し等の不当な便宜を図ってはいけません。
- 監督職員は、下請負人の選定や特定の資材の使用などに関し、元請負人に対して不当に働きかけるなどの行為を行ってはいけません。また、そのことについて言及することは、不当な働きかけと誤解を招くおそれもあるので、注意してください。
- 監督職員は、契約の履行に関して、受注者を介さずに下請負人や資材会社等と直接対応してはいけません。

（検査職員）

- 検査業務に当たっては、監督職員からの報告のみで処理してはいけません。検査職員自らが直接給付の完了を確認しなければなりません。

(3) 公平・適正な契約手続き(規程第3条第3項)

契約手続きに当たっては、特定の事業者等との癒着につながらないよう、定められたルールに従い、特に次の事項に注意してください。

- 少額な契約手続き(少額随意契約)であっても、見積書の徴取については、これを命じられた契約担当の職員が行うこととしているため、それ以外の職員が行ってはいけません。また、合理的な理由なく、恣意的に契約を分割し、少額随意契約となるようなことをしてはいけません。

第2章 具体的な取組内容

1 情報の管理（規程第4条から第5条）

【規程の条文】

（情報管理総括責任者）

第4条 発注事務に関する情報の適切な管理を行うため、本局及び開発建設部に情報管理総括責任者を置く。

2 情報管理総括責任者は、本局にあつては北海道開発局長（以下「局長」という。）を、開発建設部にあつては部長及び事務所長をもって充てる。

（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 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など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5条の解釈・解説】

第1項関係

■ 「秘密」とは、一般に知らせていない事実であり、これを漏らすことにより、入札談合を容易にしたり、特定の事業者等が入札で有利となるなど、事業者等間の公正な競争を害するおそれがあるものを指します。

■ 「マニュアルで定める方法」とは、本マニュアルで定めた次の「(1)入札関連情報の管理方法」のことをいい、この方法は、工事及び業務（測量、土木関係コンサルタント、建築関係コンサルタント、補償関係コンサルタント及び地質調査）の契約に関する発注事務に適用します。

■ 「情報の種類」とは、次の「(1)入札関連情報の管理方法」で定めた入札関連情報のことをいいます。

第3項関係

- 情報管理責任者に指定された者は、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りません。

第4項関係

- 職員は、次の「(1)入札関連情報の管理方法」に記載されている制限又は禁止に違反してはならないことを規定しています。

発注事務担当職員以外の職員は、次の「(1)入札関連情報の管理方法」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や発注事務に関する情報を閲覧、アクセスなどにより、入手してはいけません。

(1)入札関連情報の管理方法(規程第5条)

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について、ルールを明確にするため、規程第5条第1項に基づき、以下のとおり定めます。

1. 入札関連情報

入札関連情報については、以下の5種類(以下「入札関連情報」という。)とします。

- ・「予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(工事・業務の設計書をいう。)」
- ・「入札参加業者名」
- ・「総合評価点」
- ・「発注見通し」
- ・「入札公告・入札説明書」

2. 管理方法

入札関連情報の管理方法は、以下の1号から6号ごとになります。

① 1号:入札関連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

- 情報管理総括責任者は、資料編別表1から3の「工事・業務の発注事務に関する情報管理の方法」に従って、入札関連情報の種類ごと並びに工事及び業務の種類ごとに情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定し、「情報管理整理役職表」(資料編別表4から別表9)を作成するものとします。

【工事・業務の種類】 河川改修、河川維持、ダム、砂防、海岸、道路改築、道路維持、公園、港湾、空港、漁港、農業、機械、電気通信、営繕、用地、公物管理、共通

- 情報管理総括責任者は、情報管理整理役職表を作成した場合又は変更した場合は、局長に報告してください。

② 2号:入札関連情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項

- 「予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書」については、積算開始か

ら公表までの間、また、それ以外の入札関連情報は、各情報を知りうる状況になってから公表までの間、適切に管理してください。

- 入札関連情報を含む文書又は電子データは、不要な印刷、転記(メモ)、コピー等をしてはいけません。
- 公表前の入札関連情報を含む電子データを電子メールで送る場合は、暗号化又はパスワードを設定した上で送信してください。
- 公表前の入札関連情報を含む電子データをサーバー内で共有する場合は、第三者が容易にアクセスできないよう、保存フォルダにアクセス制限を設けてください。

③ 3号:入札関連情報を含む文書及び電子データの管理に関する事項

- 入札関連情報を含む文書は、施錠できる金庫、机、ロッカー等に保管してください。また、編纂した書類は、厳重に管理してください。
- 入札関連情報を含む電子データについて、積算システム、電子入札システム、工事契約情報管理システム(CCMS)等のシステムで管理されている以外のものは、情報管理責任者が指定したサーバー内で、2号に定める方法により厳重に管理してください。



入札関連情報を含む文書は、施錠できるロッカー等へ保管してください。

④ 4号:入札関連情報に係る秘密の保持に関する事項

- 入札関連情報は、一定の時点までは秘密として扱われ、その間、外部に漏らすことはもちろん、業務上取り扱う者以外の者に教示・示唆したり、発注以外の目的に使用することがないように注意する必要があります。また、それぞれ公表の時期が異なるため、公表の時期までは厳格な管理が必要です。

⑤ 5号:入札関連情報に関する管理及び不正なアクセスを予防するための措置に関する事項

- 情報管理責任者及び業務上取り扱う者は、入札関連情報を含む文書及び電子データの管理状況について調査・点検し、適切な管理を行ってください。

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

- 入札・契約手続運営委員会、技術審査会及び建設コンサルタント選定委員会(以下、「委員会等」という。)で使用した競争参加資格確認結果、総合評価に係る評価結果一覧表等の説明資料については、秘密情報の掲載を必要最小限とするとともに、終了後に回収・廃棄してください。
- 特命随意契約以外の全ての工事及び業務に関する入札手続きで使用する資料については、入札参加者名の漏えい防止や恣意的な審査の排除の観点から、入札事務の担当者が、企業名及び企業名が類推される箇所を委員会等において審査又は審議する前にマスキングし、情報管理を徹底してください。※取扱いは「工事等の競争入札における入札参加者名の漏えい防止等について」(令和3年11月5日付け工事管理課長事務連絡)及び関係事務連絡参照。

2 秘密の保持(規程第6条)

【規程の条文】

(発注事務に関する秘密の保持)

第6条 発注担当職員は、公表前における公共工事等の発注見通し、競争参加業者名、競争参加業者数、予定価格、調査基準価格、設計金額その他の発注事務に関し知ることのできた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以外の者にこれらについて教示若しくは示唆をし、又は発注事務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。

(1) 発注事務に関し知ることのできた秘密を庁舎外に持ち出し、又は送付(電磁的方法によるものを含む。)等を行うこと。ただし、情報管理総括責任者が職務上必要と認めた場合は、この限りでない。

(2) 正当な理由なく、発注事務に関し知ることのできた秘密に関する書類の全部又は一部を謄写し、又は複製すること。

3 職員は、前二項の規定に違反する行為を教唆し、又は幫助してはならない。

【第6条の解釈・解説】

第1項関係

- 「発注見通し」については、個別の公共工事等の名称、場所、期間、種別(工事区分、工事等級等)、概要、規模(概算金額)、入札予定時期、入札契約方式等の事項が含まれるものとし、発注計画、発注予定情報等の名称の如何を問いません。
- 「予定価格、調査基準価格、設計金額」については、これらを推測できる金額を含みます。
- 「発注事務に関し知ることのできた秘密」とは、秘密に関する情報、書類等をいい、そ

の写し及び記録媒体を含みます。

- 本条の適用に関し、本局が開発建設部に対して行う、公表前に職務上必要な情報収集については、通達等の定めるところによるものとし、本条を適用しません。ただし、当該情報収集により発注事務に関する秘密を知ることのできた本局職員については、本条の規定が適用されます。
- 「公表」する時期については、発注する形態や発注事務に関する情報ごとにより異なりますので、関係通達等で定められた公表の時期までは発注事務に関する秘密として取り扱わなければなりません。

競争入札契約の公表時期(概略表)

項目	工事・業務	物品・役務
発注の見通し※1	各四半期の始め等	各四半期の始め等
競争参加業者名 競争参加業者数	落札者決定後	契約締結後
予定価格	落札者決定後※2	契約締結後
調査基準価格	落札者決定後	契約締結後
設計金額	落札者決定後※2※3	契約締結後

※1 第6条第1項に定める「発注見通し」のうち、「工事に係る発注の見通しに関する事項の公表について」(平成13年4月1日付け北開局工管第3号)及び「物品等の調達に係る発注情報等の公表について」(平成21年7月31日付け北開局会第197号)により公表することとしているものを例示する

※2 随意契約(プロポーザル方式含む)の場合の予定価格及び設計金額は、「契約締結後」

※3 工事・業務の場合の設計金額は、「予定価格の積算内訳」を示す

第2項関係

- 第1号の「送付等」の「等」とは、例えば、発注事務に関し知ることのできた秘密を無断で写真撮影し、これを持ち出すことなどが考えられます。

(1) 秘密の保持に当たっての注意事項

発注担当職員は、発注に関する秘密が漏えいしないよう、特に次の事項に注意してください。

(職場における注意点)

- 入札契約に関する書類等については、北海道開発局情報セキュリティポリシー実施手順書に定める機密性の格付の定義に従い、格付及び格付の変更時期並びに取扱制限を明示することにより、秘密を要する期間等を明らかにし、適切に管理してください。
- 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及びこれに基づく規程並びに北海道開発局情報セキュリティポリシー実施手順書の適用に十分注意してください。
- 入札公告や設計書等の秘密情報が含まれる書類の決裁に当たっては、持ち回り決裁や決裁者間で確実に手渡しするなどにより、決裁書類を文書箱や決裁者の机上に

放置することがないようにしてください。

- 発注事務に関する秘密については、発注事務に関係しない他の職員に教示・示唆してはいけないのはもちろんですが、たとえ発注担当職員同士の間であっても、自分が担当する公共工事等に関する秘密を、担当していない他の発注担当職員に対して教示・示唆してはいけません。



<注意>

監督職員が保管する技術提案書(施工計画含む)等は、評価内容を担保するための特別契約書の付属資料であり、契約課から監督職員等へ工事の履行状況確認のため、参考資料として情報提供を行っていますが、当該資料には新技術・新工法や施工上のノウハウなど受注者にとって秘匿性の高い情報も含まれているため、取扱いについては十分注意が必要です。

したがって、契約締結後や工事完成後であっても、特定の書庫に保管するなどして、関係のない職員が容易に閲覧できるようにしてはならず、情報の流出等を未然に防ぐために、不要となった際にはシュレッダー等で適切に廃棄するなど以下の措置を講じてください。

- 1 工事の履行確認のために必要な技術提案書は、主任監督員等(事務所においては、副所長・総務課長を含む。)が一元的に適切な状態で保管管理を行うこと。
- 2 技術提案書を廃棄した時は、廃棄日、廃棄者及び廃棄方法等を記録することにより、後に廃棄の事実を確認できる仕組みにすること。
- 3 電子データの保管管理及び廃棄についても、上記と同様の取扱いとすること。

(送付等する際の注意点)

- 電子メールに秘密情報を添付する場合は、必要性を十分考慮し、送受信後はメールを削除してください。
- 発注事務に関する秘密を庁舎外へ持ち出したり、送付するなどの場合は、紛失・盗難等に十分注意するとともに、USBメモリ等を使用する場合には、パスワード認証機能

付きや自動暗号化機能付きのものを使用してください。

- 郵送、FAX及び電子メールの誤送による秘密情報の流出に注意してください。
- 公示用設計書をシステム等にアップロードの際には、未公表情報が含まれていないかどうか、十分にチェックを行ってください。チェック体制の点検も必要です。
- 発注事務に関する秘密を庁舎外へ送付等する場合の情報管理総括責任者の承認手続きに当たっては、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への送付や総合評価審査委員会等に係る外部委員への説明など、定例的で予め送付先が明確になっている場合、包括的に承認することができます。

(事業者対応時の注意点)

- 設計変更に関し、契約変更に係る見積合せを行う前に、相手方との打合せ等の中で、設計金額の変更増減額を推測されないように注意してください。
- 総合評価に係る技術審査業務等を委託する場合は、非公開情報を含む技術資料が受託先に渡されることとなります。受託者に対しては、契約書等で守秘義務を課すことはもちろんですが、受託先における秘密情報漏えい防止対策の実施状況について確認しなければなりません。
- 競争参加者に関する情報については、競争参加業者名や参加業者数のほか、JVの構成員、特定地域、特定団体に係る加盟業者名・加盟業者数やこれらを推測できる情報も、公表前に教示・示唆してはいけません。

<注意>

次のような質問等には、事業者等に対して回答又は対応しないように注意してください。
また、ヒントを与えることも情報漏えいになり得ます。

- ・ 設計金額は〇〇円以上ですか、以下ですか。
- ・ 当社以外の入札参加者はどこの会社ですか。〇〇は入札に参加しますか。
- ・ 管外業者は入札に参加しますか。
- ・ 入札参加者は多いですか、少ないですか。大体、何社くらいですか。
- ・ 今後発注予定の〇〇工事では、何について技術提案を求めるのですか。
- ・ 入札公告されている〇〇工事の技術提案に対し、××について提案したいのですが、高い評価は得られるでしょうか。評価のキーワードは何ですか。

3 事業者等との応接方法（規程第7条）

【規程の条文】

（事業者等との応接方法）

第7条 発注担当職員は、職務上必要な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、また、発注事務に関する秘密の漏えい防止を図るため、次の事項に留意するものとする。

- （1）一部の事業者等につき均衡を失するような対応をすることなく、公平かつ適正に行うこと。
- （2）事業者等との応接は、原則として受付カウンター、打合せテーブル等オープンな場所において複数の職員により対応するものとし、これによることができない場合は、事前に所属長等（本局及び開発建設部にあつては課等の長を、事務所にあつては所長、担当副所長、課長又は支所長を、事業所にあつては所長、担当副所長又は班長をいう。以下同じ。）の承認を得るものとする。ただし、応接しようとする職員が所属長等であるときは、その上司の承認を得るものとする。

【第7条の解釈・解説】

第2号関係

- 「オープンな場所」とは、職員の執務場所と分離され、事業者等との対応状況が周囲の職員や第三者から容易に視認でき得る場所をいい、受付カウンターや打合せテーブル等を指します。
- 密室となっている会議室はオープンな場所に含まれませんが、入口のドアを開けたまま応接するなど、透明化を図る措置が執られていれば「オープンな場所」に含めるものとします。
- 複数の職員による対応については、発注事務に関する打合せの時に適用するものとし、一般的な挨拶、定型的な契約関係書類の受渡し等の場合は除きます。
- 「所属長等の承認」については、職員は、口頭等により、応接日時、応接の相手方、応接内容及び原則どおりの対応ができない理由を所属長等に伝え承認を得てください。所属長等が不在の場合は、次順位の上司の承認を得てください。
- 本局及び開発建設部の幹部（以下「幹部職員」という。）並びに事務所長及び事業所長（以下「事務所長等」といい、幹部職員と併せて「幹部職員等」という。）は、事業者等と応接する際には、組織として応接状況を把握できるよう、原則として、秘書又は総務担当（以下「総務担当等」という。）を受付窓口として、アポイントメントを取ってもらった上で対応してください。
- 本局における幹部職員とは、局長、局次長、首席監察官、部長、部次長及び調整官を、開発建設部における幹部職員とは、部長、次長、事業調整官、調査官及び技術管理官を指します。
- 事業者等が幹部職員等を訪問する際、幹部職員等の執務室への自由な出入りを制限するため、総務担当等の受付窓口を経由してもらうことを原則とし、事業者等に理解を

得られるよう、応接ルールを来訪者から見えやすい場所に掲示してください。

- 個室を有している幹部職員等においては、打合せテーブルを入口付近に配置するとともに、応接時は入口のドアを開けたままとし、事業者等との対応状況が周囲の職員や第三者から容易に視認でき得る状態にしてください。この状態で「オープンな場所」と見なします。
- 幹部職員等も発注の判断に関与する決裁者及び決裁において経由する者、技術審査会、入札・契約手続運営委員会、建設コンサルタント選定委員会等に関わる者等であれば第2条第3項に定める「発注担当職員」に含まれますので、第7条第1項第2号が適用されます。
- 上記幹部職員等の措置については、ダム管理支所長などの個室を有する職員においても、これに準じて取り扱ってください。

(1) 事業者等との応接に当たっての注意事項

事業者等との癒着を疑われたりするなど国民の疑惑や不信を招くことのないよう、特に次の事項に注意してください。

(一般的な応接時の注意点)

- 特定のOBや、学校の先輩、旧知の事業者等を特別扱いしないようにしてください。
- 事業者等が、事業者等以外の肩書きで来庁した場合は、その肩書きに応じた対応をするものとします。ただし、どのような肩書きで来庁した場合であっても、その者が事業者等としての肩書きを持つことに留意して対応してください。
- OBが来庁したときに、職員が、OBの現役当時のことに関して教えを請うことがありますが、必要以上に応接時間が長くないよう注意してください。

(発注に係る秘密保持のための注意点)

- 発注担当職員の言葉を、事業者等側の談合に利用されるおそれがありますので、事業者等と応接する際の言葉遣いには十分注意してください。
例えば「頑張ってください」という言葉は、本来の意味で言ったとしても、事業者等側において「自分の会社が本命だと教示・示唆された」と受け取られるおそれがあり、誤解されやすい言葉ですので、使わないようにしてください。
- 特定の入札に関し、公表前に、個別の事業者等から資料提供や説明を受けたり、意見交換等を行ってははいけません。
- 設計積算や仕様書作成に当たり、特定の事業者等から技術資料や説明を求めたり、意見等を聴取する場合は、個別の発注予定内容を推測されないよう十分注意することはもちろんですが、事業者等が発注者側の意向として談合に利用することも考えられますので、事業者等と対応する際の言動には細心の注意を払ってください。



- 事業者等との応接の中で、予定価格や入札参加者等の未公表情報を探られるおそれがあります。応接に当たっては、何がいつまで未公表情報なのかを踏まえて対応し、不用意に情報を漏らして談合に利用されないよう細心の注意を払うとともに、事業者等から聞かれた場合には、「未公表情報はお答えできません。」と毅然と対応することが重要です。
- 入札公告後の公共工事等に関する事業者等からの質問に対しては、全ての入札参加者に対して公平に知らしめる必要があります。
事業者等からの質問は、発注担当職員から個別に回答せずに、上司に相談の上、必ず契約担当課に連絡してください。契約担当課において一元的に回答を行い、事業者等からの質問と回答をシステムやホームページ上に掲載等し、公表することとしています。

<注意>

- ・未公表情報は、金額の大小や技術提案の難易度等によって取扱いが変わるものではありません。「まあ、この程度の金額ならいいか」といった考えの甘さや自分勝手な判断は、間違いの元となります。事業者等に弱みを握られて付け込まれたり、感覚が麻痺して次第に深みにはまり、身を滅ぼす結果につながります。

※ 事業者等との応接方法に関する不適切事例、国家公務員倫理法・倫理規程に関する不適切事例、違反した場合の懲戒基準は、資料編3(3)及び(4)参照。

4 職員による内部通報制度（規程第8条から第13条）

【規程の条文】

（発注者綱紀保持担当者）

第8条 発注担当職員の綱紀保持を図るため、本局及び開発建設部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入札契約監察官及び監察官を、開発建設部の発注者綱紀保持担当者は次長（総務担当）（北海道開発局開発建設部組織規則（平成13年1月6日北開局総第2号）第2条第1項の表第1項（札幌開発建設部にあつては、同条第2項の表第1項）に掲げる事務を担当する次長をいう。以下同じ。）及び総務課長をもって充てる。

3 発注者綱紀保持担当者は、第9条、第10条、第14条及び第15条に規定する事務を行うほか、職員に対し、本通達、発注事務に係る関係法令等並びに国家公務員の服務及び倫理に係る関係法令等の周知に努めるものとする。

（報告等）

第9条 職員は、この通達の規定に抵触すると思料される事実につき、又は通報を受けたとき（他の職員から第2条第5項各号に該当すると思料される行為を受け、又は他の職員が北海道開発局の職員からこれを受けたことを知ったときを含む。）は、速やかに首席監察官又は発注者綱紀保持担当者（以下「発注者綱紀保持担当者等」という。）に報告しなければならない。ただし、匿名で報告することを妨げない。

2 前項の規定による報告は、様式1の報告書により行うものとする。この場合において、イントラネットの通報専用フォームにより報告を行うときは、当該通報専用フォームへの記載をもって代えるものとする。

3 発注者綱紀保持担当者等は、第1項の規定による報告を受けたときは、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又は第1項に規定する匿名による報告の場合は、この限りでない。

4 開発建設部の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、速やかに開発建設部長に報告するとともに、本局の発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。

5 本局の発注者綱紀保持担当者等は、第1項又は前項の規定による報告を受けたときは、速やかに局長に事実関係等を報告するものとする。

6 局長は、前項の報告を受けたときは、当該報告を整理し、発注事務に関するものについてはコンプライアンス推進本部（北海道開発局コンプライアンス推進本部設置規則（平成25年3月22日北開局監察第138-1号、北開局総第507-1号）第1条に規定する本局推進本部。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。

- 8 局長は、前項の規定により調査を行った結果、発注事務に関するものについては推進本部及び北海道開発局コンプライアンス第三者委員会(北海道開発局コンプライアンス第三者委員会設置規程(平成22年5月28日北開局監察第12-1号)第1条に規定する委員会。以下「第三者委員会」という。)に報告するものとする。
- 9 局長は、第7項の規定により調査を行った結果、この通達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、発注事務に関するものについては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。
- 10 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。
- 11 本局の発注者綱紀保持担当者は、前項の通知を受けたときは、速やかに報告職員に当該通知の内容を書面で通知するものとする。この場合において、本局の発注者綱紀保持担当者が第4項の報告を受けていたときは、開発建設部の発注者綱紀保持担当者を経由するものとする。ただし、第1項に規定する匿名による報告の場合は、この限りでない。
- 12 局長は、第6項及び第8項に規定する報告、第7項に規定する調査及び第9項に規定する公表を行う場合において、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。
- 13 本局の発注者綱紀保持担当者は、第5項に規定する報告が行われたとき及び第10項に規定する通知を受けたときは、北海道局総務課調査官にその内容を速やかに報告するものとする。

【第9条の解釈・解説】

第1項関係

- 職員による内部通報制度を定めたものであり、通報の内部窓口を首席監察官及び発注者綱紀保持担当者としたものです。
- 「この通達の規定に抵触すると思料される事実」については、発注事務に関する職員の違法・不当な行為のほか、一般サービス又は倫理に関する職員の違法・不当な行為を含みます。
- 「通報」には、外部からのものに限らず、職員からのものも含まれます。また、匿名で報告することも可能です。
- 「報告」は、所属長等や上司への報告をもって替えることはできず、必ず発注者綱紀保持担当者等への報告を要します。ただし、上司や所属長へ報告・連絡・相談することを否定するものではありません。
- 職員は、「この通達の規定に抵触すると思料される事実」について、発注者綱紀保持担当者が関与し又はその疑いがあるとき若しくはその旨の通報を受けたときは、首席監察官に報告してください。
- 発注者綱紀保持担当者は、「この通達の規定に抵触すると思料される事実」について、自らが関与し又はその疑いがあるとき若しくはその旨の通報を受けたときは、首席監察官に報告してください。

第2項関係

- 職員は、匿名で報告を行うときは、所属・氏名を除いて様式1の報告書を使用してください。ただし、緊急の場合はこの限りではありません。
- イントラネットの通報専用フォームにより報告を受けた本局の発注者綱紀保持担当者は、当該報告の内容から開発建設部の職員に関するものと特定できる場合は、速やかに該当する開発建設部の発注者綱紀保持担当者に報告書を回付するものとします。

第6項関係

- 「整理」とは、報告の概要のまとめ、規程への抵触の事実に関する検討等をいいます。

第7項関係

- 局長は、第7項に定める「事実を確認するため必要な調査」について、本局の発注者綱紀保持担当者等に行わせるものとします。ただし、当該発注者綱紀保持担当者等が「この通達の規定に抵触すると思料される事実」に関与し又はその疑いがあるとき若しくはその旨の通報を受けたときは、局長は、当該発注者綱紀保持担当者等に、事実関係の確認、調査等の処理をさせないものとします。
- 職員は、自己以外の北海道開発局職員から、自己が発注事務に関し知ることのできた秘密を求められるなどの不当な働きかけを受けたときは、規程第9条に定める職員による内部通報制度により対応してください。

【規程の条文】

(外部窓口を経由した報告)

- 第10条 職員は、前条第1項及び第14条第2項に規定する報告を、発注者綱紀保持担当弁護士(第13条に規定する弁護士をいう。以下同じ。)を経由して行うことができる。
- 2 前項の規定による報告は、様式1又は様式2の報告書により行うものとする。
 - 3 前項に規定する報告書は、本局の発注者綱紀保持担当者が、発注者綱紀保持担当弁護士から回付を受けるものとする。
 - 4 報告職員が第1項に規定する報告を行うに当たり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するときは、第2項に規定する報告書は、当該報告職員の氏名等が特定されないよう必要な措置を執った上で、本局の発注者綱紀保持担当者に回付されるものとする。
 - 5 発注者綱紀保持担当弁護士から前条第1項に規定する報告に係る回付があった場合の取扱いについては、前条第3項及び第5項から第13項までの規定を準用する。この場合において、前条第3項中「報告を行った職員」とあるのは「発注者綱紀保持担当弁護士を経由して、報告を行った職員」と、前条第11項中「第4項の報告」とあるのは「次条第3項の回付」と、「開発建設部の発注者綱紀保持担当者」とあるのは「発注者綱紀保持担当弁護士」と読み替えるものとする。
 - 6 発注者綱紀保持担当弁護士から第14条第2項に規定する報告に係る回付があつ

た場合の取扱いについては、第14条第5項から第9項までの規定を準用する。この場合において、第14条第5項第2号の「開発建設部の発注者綱紀保持担当者」とあるのは「発注者綱紀保持担当弁護士」と読み替えるものとする。

- 7 局長及び報告職員は、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を経由して連絡等を行うものとする。

【第10条の解釈・解説】

第1項関係

- 「職員による内部通報制度」及び「外部の者からの不当な働きかけ防止に係る職員からの報告」について、職員が通報しやすい環境を整えるため、外部にも通報窓口を設置し、これを第三者である弁護士が受け付けることとしたものです。

第2項関係

- 職員は、外部窓口である弁護士に報告する際、自己が北海道開発局職員であることを弁護士に確認してもらう必要があるため、自己の所属・氏名等を明らかにして報告してください。

なお、職員は、自己の氏名等を本局の発注者綱紀保持担当者等に知られたくないときは、匿名処理について弁護士に申し出てください。

第3項関係

- 本局の発注者綱紀保持担当者が、「この通達の規定に抵触すると思料される事実」に関与し又はその疑いがあるとき若しくはその旨の通報を受けたときは、本局の発注者綱紀保持担当者は、本条第5項に掲げる事務の処理に関わらないものとします。

【規程の条文】

（報告を行う職員の責務）

第11条 職員は、第9条第1項又は第10条第1項の規定による報告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、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。

- 2 職員が前項の規定に違反した場合には、次条の規定は適用しない。

【第11条の解釈・解説】

第1項関係

- 職員が報告するに当たっての心構えを定めており、不正の目的で報告することを禁止しています。

第2項関係

- 不正の目的で報告をした場合、第12条に定める「報告職員の保護」は適用しない旨を定めています。

<相談対応>

コンプライアンス上問題かもしれないがどのように対応すべきか判断に迷った時は、自分一人だけで抱え込まず、事が大きくなってしまいう前に、上司等へ相談し、組織全体で適切に対応していくことが重要です。

このため、日頃から職員相互間において、報告・連絡・相談を密にするなど、コミュニケーションの活性化を図り、不正の発生しにくい組織風土づくりを図ることが肝要です。

これを補完する手段の一つとして、イントラネット通報専用フォームの通報・報告窓口に相談用の窓口を設けました。事業者等と飲食を共にした時に、自らの飲食代金を支払うことができず結果的に事業者等に負担させた場合や、事業者等から金品が一方向的に贈られてきた場合など、端緒段階での相談を受け付けています。

【規程の条文】

(報告職員の保護)

第12条 職員は、報告職員に対し、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 職員は、第10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13条 発注者綱紀保持担当弁護士は、職員以外の弁護士の中から、局長が委嘱する。

2 発注者綱紀保持担当弁護士が行う業務は、次に掲げるものとする。

(1) 第10条第1項に規定する報告を受け、これを本局の発注者綱紀保持担当者に回付すること。

(2) 第10条第2項に規定する報告書に氏名等の必要事項が記載されていること及び報告者が北海道開発局の職員であることの確認、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するときは、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及び本局の発注者綱紀保持担当者への報告書の回付を行うこと。

(3) 本局の発注者綱紀保持担当者から報告職員への通知を、報告職員に回付すること。

(4) 第10条第7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12条の解釈・解説】(第15条の解釈・解説と同様)

第1項関係

■ 通報又は報告に関する秘密を共有する範囲は、第9条(職員による内部通報制度)、

第10条(外部窓口を経由した報告)及び第14条(外部の者からの不当な働きかけ防止に係る職員からの報告)の規定において、報告を行う者及び事実を確認するため必要な調査を行う者に限定しています。(事務処理フロー図参照)

なお、この際には報告者の氏名等が明らかにならないよう配慮するものとしています。

- 報告者の特定につながり得る情報については、原則として、調査等の対象となる関係者に対して開示しないものとします。
- 報告者の特定につながり得る情報を、前記の情報共有が許される範囲外に開示する場合には、当該秘密の範囲を必要最小限にとどめた上で、本人の同意を得るものとします。

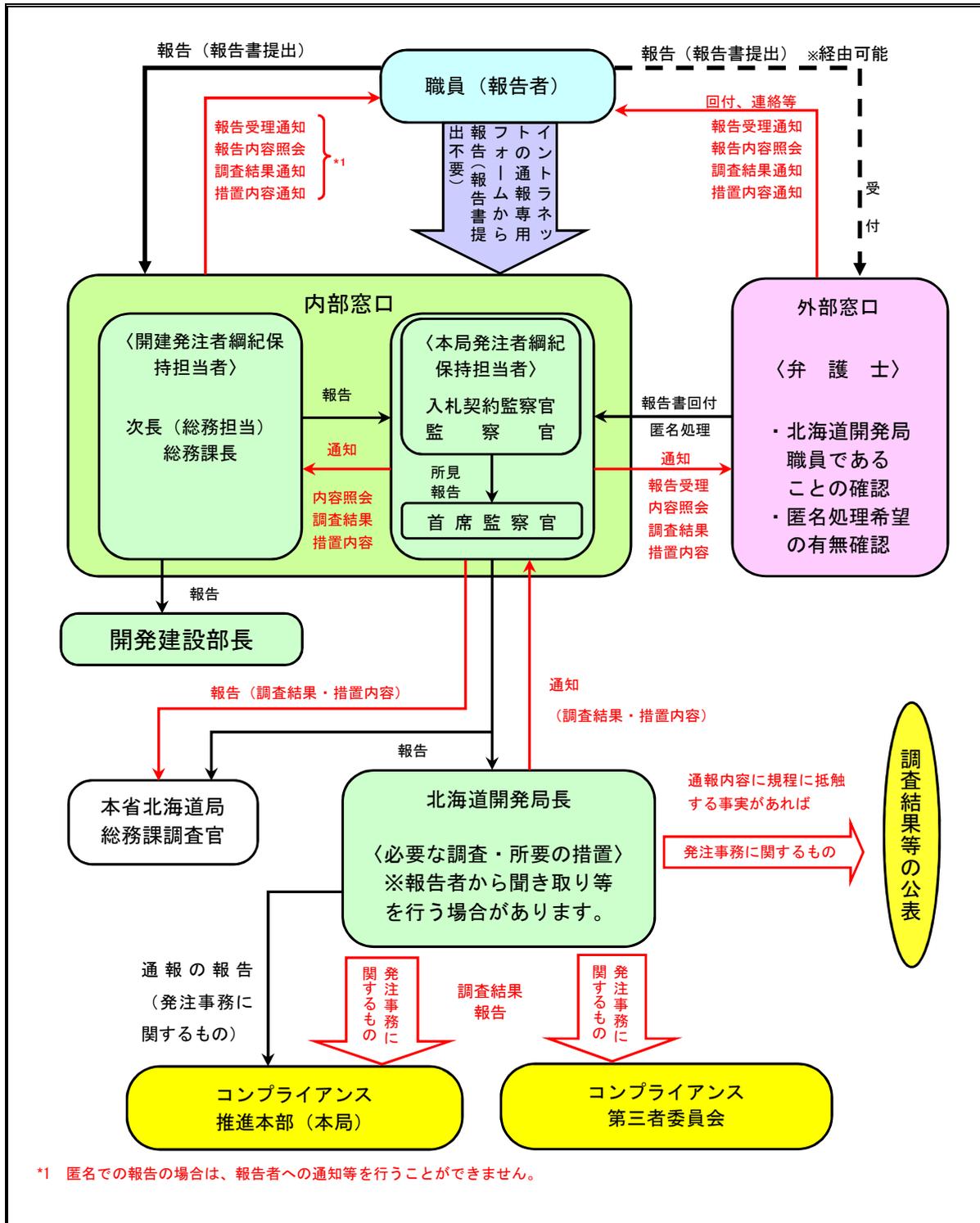
(1) 制度の概要

発注事務に関する職員の違法・不当な行為、国家公務員の服務又は倫理に関する職員の違法・不当な行為について、その事実を知ったとき又は外部の者・内部の職員からその旨の通報を受けたときは、速やかに次の通報窓口へ報告しなければなりません。

1 目的	発注者綱紀保持規程に違反する行為の早期発見、早期対応	
2 報告事項	① 発注事務に関する職員の違法・不当な行為 ② 国家公務員の服務又は倫理に関する職員の違法・不当な行為 ③ 外部の者又は内部の職員からの①又は②に関する通報（※当該通報を行った者の氏名が不明であっても報告してください。）	
3 報告者	北海道開発局の全職員	
4 通報窓口 (報告先)	内 部 窓 口	本局：首席監察官、入札契約監察官、監察官 ----- 開発建設部：次長（総務担当）、総務課長
	外 部 窓 口	弁護士 ※報告先は、北海道開発局イントラネットに掲載しています。
5 報告方法	内 部 窓 口	・「様式1」の報告書（資料編及びイントラネットに掲載）又はイントラネットの通報専用フォーム（本局発注者綱紀保持担当者等への報告となります。）により報告してください。 ・匿名で報告することもできます。 ・報告は、面談、郵送、FAX、電子メール等のいずれの方法によることもできますが、正確を期するため必ず報告書を提出してください。 ・緊急時などは電話や所定の書式以外の書面でも構いませんが、後で必ず報告書を提出してください。
	外 部 窓 口	・「様式1」の報告書（資料編及びイントラネットに掲載）により弁護士に報告してください。 ・報告の方法は、内部窓口と同様ですが、弁護士に報告する場合は、実名で報告してください。その上で、匿名希望の有無を申し出てください。
6 報告の処理	・報告を行った職員に対しては、書面により、報告書の受理並びに調査結果及び措置内容が通知されます（匿名の場合を除く。）。 ・調査に際しては、報告を行った職員が特定されないよう配慮されます。また、報告を行った職員に対し、調査への協力をお願いする（聞き取り等を行う）場合があります。 ・発注事務に関するものについては、規程に抵触する事実があれば、調査結果の概要等を公表します。	
7 職員の保護	・報告を行った職員に対する不利益な取扱いを禁止しています。 また、自らの不正行為を発覚前に報告したときは、懲戒処分等の検討に際して斟酌される場合もあります。	

(2) 事務処理フロー

職員による内部通報制度の事務処理フローは、次のとおりです。



5 外部の者からの不当な働きかけ防止に係る報告・公表制度 (規程第14条)

【規程の条文】

(不当な働きかけに対する対応)

- 第14条 職員は、外部の者から不当な働きかけに該当すると思料される行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨並びに当該不当な働きかけが記録及び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、外部の者から不当な働きかけに該当すると思料される行為を受けたとき又は他の職員が外部の者から不当な働きかけに該当すると思料される行為を受けたことを知ったときは、速やかに発注者綱紀保持担当者等に報告しなければならない。ただし、匿名で報告することを妨げない。
- 3 前項の規定による報告は、様式2の報告書により行うものとする。この場合において、イントラネットの通報専用フォームにより行うときは、当該通報専用フォームへの記載をもって代えるものとする。
- 4 職員は、前項に規定する報告書を作成するときは、事実に基づき正確に記載しなければならない。
- 5 発注者綱紀保持担当者等は、第3項の規定により報告書の提出を受けたときは、速やかに所見を付し、次により報告を行うものとする。
- (1) 開発建設部の発注者綱紀保持担当者は、開発建設部長に報告するとともに、本局の発注者綱紀保持担当者に報告すること。
- (2) 本局の発注者綱紀保持担当者等は、首席監察官を経由し、所属部長(本局にあっては職員の所属する部の長を、開発建設部にあっては部長をいう。)に報告するとともに、局長及びコンプライアンス推進室(「北海道開発局コンプライアンス推進本部」の所掌事務を補佐し、推進計画を効果的・効率的に実施するためコンプライアンス推進本部が設置する組織をいう。)の長(以下「コンプライアンス推進室長」という。)に報告すること。
- 6 前項第2号の報告を受けたコンプライアンス推進室長は、当該報告に関し、局長に意見を述べることができる。
- 7 局長は、第5項の規定による報告について、推進本部及び第三者委員会(以下「推進本部等」という。)に報告するものとする。
- 8 前項の場合において、不当な働きかけがあったと認めるときは、局長は、第3項の規定による報告書に記載された事項のうち、件名、不当な働きかけの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する。
- 9 本局の発注者綱紀保持担当者は、第5項及び第7項に規定する報告が行われたときは、北海道局総務課調査官にその内容を速やかに報告するものとする。

【第14条の解釈・解説】

第1項関係

- 外部からの不当な働きかけ防止に係る報告・公表制度を定めたものです。
- 「外部の者」とは、北海道開発局職員以外の全ての者を指します。
- 「努めるものとする」の意は、不当な働きかけを受けた状況や方法によっては外部の者に伝えることが不可能な場合が考えられるため、努力義務としているものです。
- 「不当な働きかけ」とは、具体的には次のような要求行為です。不当な働きかけは、発注担当職員に対してだけでなく、発注担当職員以外の職員に対するものも含まれます。

① 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為

- (1) 特定の事業者等が入札に参加できるよう分割発注や予定価格の引き下げ等を要求したり、競争参加資格要件の内容について便宜を図るよう求める行為

② 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為

- (1) 特定の事業者等と契約するよう、発注担当職員に強要する行為
- (2) 特定の事業者等と契約できるよう、分割発注等を求める行為

③ 公共工事等の発注見通しに関する情報であって公表前のものについての情報漏えい要求行為

- (1) 公表前の公共工事等の発注見通しに関する情報を教示するよう求める行為

④ 予定価格、調査基準価格又は設計金額に関する情報であって非公開若しくは公表前のものについての情報漏えい要求行為

- (1) 予定価格等を教示するよう求める行為、教示の口利きを求める行為

⑤ 入札参加業者に関する情報であって非公開又は公表前のものについての情報漏えい要求行為

- (1) 入札参加業者名を公表前に教示するよう求める行為
- (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求める行為
- (3) 競争参加業者数やJVの構成員について教示するよう求める行為

⑥ 特定の事業者等への便宜、利益又は不利益の誘導につながるおそれのある要求行為

- (1) 入札に先立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、受領等を求める行為
- (2) 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求める行為
- (3) 下請負人の選定や資材調達等に係る業者選定に関し、元請負人に対する働きかけを求める行為
- (4) 設計変更協議において、不当な便宜を図ることを求める行為

⑦ 談合につながるおそれのある要求行為

- (1) 事業者等に入札談合を唆すよう求める行為
- (2) あらかじめ受注者を指名するよう求めたり、受注を希望する事業者名等を教示・示唆するよう求める行為
- (3) 入札契約に関する秘密情報(発注見通し、予定価格、設計金額、競争参加業者名・業者数等)を教示・示唆するよう求める行為
- (4) 事業者等の作成した割付表について、承認、確認、意見等を求める行為
- (5) 特定の事業者等を指名業者に加える又は除外するよう求める行為

⑧ その他

- (1) 監督、検査等において、不当な便宜を図ること(工事の不備について検査での手加減や、工事成績の評定に関して有利な取り計らいをするなど)を求める行為
- (2) 発注事務に係る関係法令等に違反する行為を求める行為

第2項関係

- 不当な働きかけを受けたときの報告については、勤務時間の内外を問わず、面談、電話、手紙、ファクシミリ、電子メール等、方法の如何を問いません。また、匿名で報告することも可能です。
- 発注担当職員が、北海道開発局の職員から不当な働きかけを受けた場合は、上記の「4 職員による内部通報制度」により、その内容等を発注者綱紀保持担当者等に報告してください。
- 本局所属部長及び開発建設部長は、自らが外部の者から不当な働きかけを受けたときは、局長及び首席監察官に報告するものとします。
また、発注者綱紀保持担当者は、自らが外部の者から不当な働きかけを受けたときは、首席監察官又は開発建設部長に報告するものとします。

第3項関係

- 職員は、匿名で報告を行うときは、所属・氏名を除いて様式2の報告書を使用してください。ただし、緊急の場合はこの限りではありません。
- イン트라ネットの通報専用フォームにより報告を受けた本局の発注者綱紀保持担当者は、当該報告の内容から開発建設部の職員に関するものと特定できる場合は、速やかに該当する開発建設部の発注者綱紀保持担当者に報告書を回付するものとします。

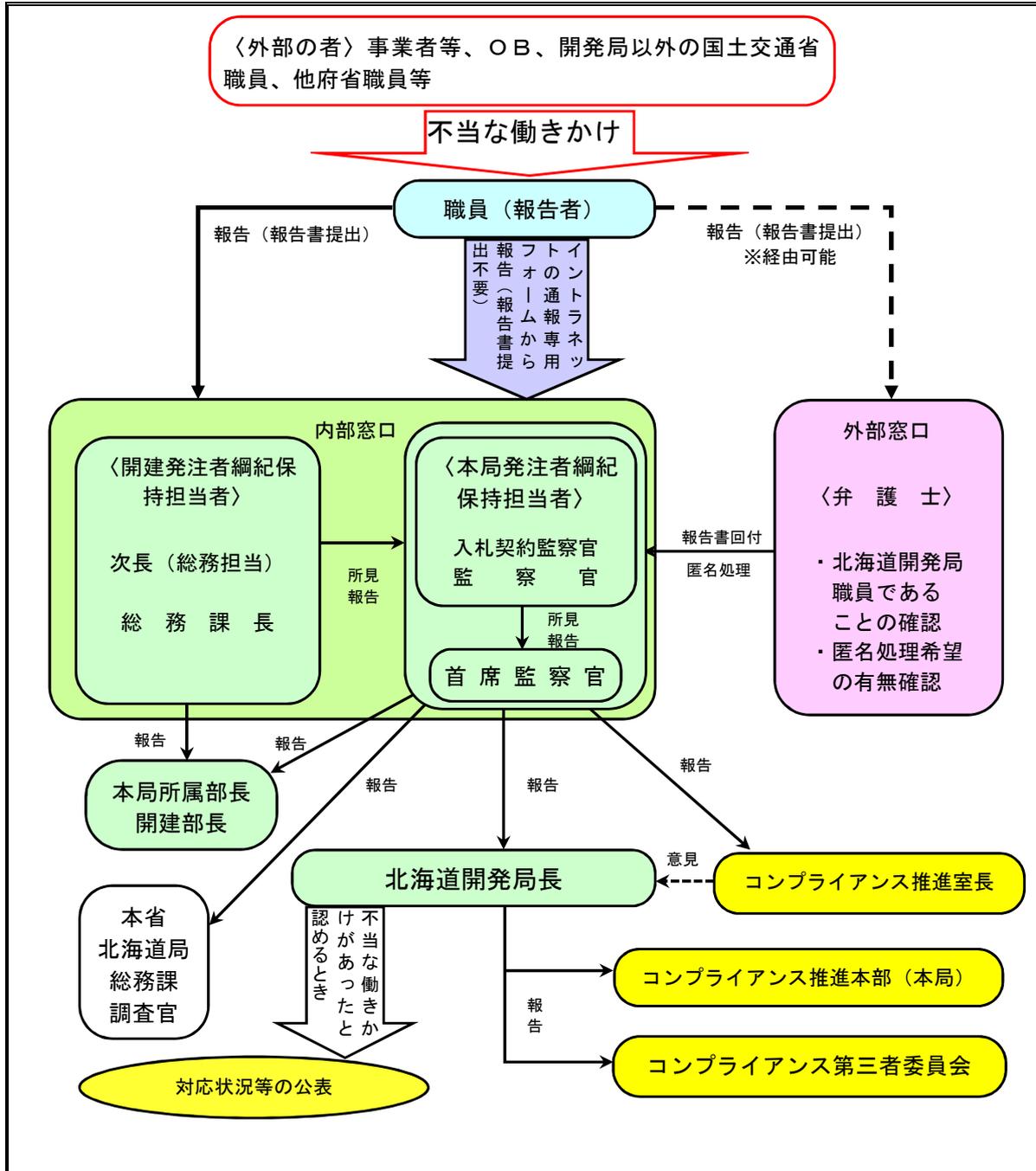
(1) 制度の概要

職員は、外部の者から不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたとき又は他の職員が外部の者から不当な働きかけと思われる行為を受けたことを知ったときは、発注者綱紀保持担当者等に報告しなければなりません。

1 目的	外部の者からの不当な働きかけの未然防止	
2 報告事項	発注事務に関する外部の者からの不当な働きかけ	
3 報告者	北海道開発局の全職員	
4 報告先	内部窓口	<p>本局: 首席監察官、入札契約監察官、監察官</p> <p>-----</p> <p>開発建設部: 次長(総務担当)、総務課長</p>
	外部窓口	<p>弁護士 ※報告先は、北海道開発局イントラネットに掲載しています。</p>
5 報告方法	内部窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・「様式2」の報告書(資料編及びイントラネットに掲載)又はイントラネットの通報専用フォーム(本局発注者綱紀保持担当者等への報告となります。)により報告してください。 ・匿名で報告することもできます。 ・報告は、面談、郵送、FAX、電子メール等のいずれの方法によることもできますが、正確を期するため必ず報告書を提出してください。 ・緊急時などは電話や所定の書式以外の書面でも構いませんが、後で必ず報告書を提出してください。
	外部窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・「様式2」の報告書(資料編及びイントラネットに掲載)により弁護士に報告してください。 ・報告の方法は、内部窓口と同様ですが、弁護士に報告する場合は、実名で報告してください。その上で、匿名希望の有無を申し出てください。
6 報告の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・局長は、不当な働きかけがあったと認めるときは、不当な働きかけの内容や対応状況などについて、これを公表します。 	

(2) 事務処理フロー

外部の者からの不当な働きかけ防止に係る報告・公表制度の事務処理フローは、次のとおりです。



6 通報等に関する秘密の保持(規程第15条)

【規程の条文】

(通報等に関する秘密の保持)

第15条 発注者綱紀保持担当者等並びに第9条、第10条及び第14条の規定により通報又は報告を受ける者は、この通達に規定する通報又は報告に関する秘密を漏らしてはならない。

【第15条の解釈・解説】(第12条の解釈・解説と同様)

- 通報又は報告に関する秘密を共有する範囲は、第9条(職員による内部通報制度)、第10条(外部窓口を経由した報告)及び第14条(外部の者からの不当な働きかけ防止に係る職員からの報告)の規定において、報告を行う者及び事実を確認するため必要な調査を行う者に限定しています。(事務処理フロー図参照)
なお、この際には報告者の氏名等が明らかにならないよう配慮するものとしています。
- 報告者の特定につながり得る情報については、原則として、調査等の対象となる関係者に対して開示しないものとします。
- 報告者の特定につながり得る情報を、前記の情報共有が許される範囲外に開示する場合には、当該秘密の範囲を必要最小限にとどめた上で、本人の同意を得るものとします。

<注意>

「職員による内部通報制度」と「外部の者からの不当な働きかけ防止に係る報告・公表制度」における職員からの報告は、職員に課せられた義務です。

したがって、職員の違法・不当な行為の事実を知ったときや、外部の者から不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたときなどは、それぞれの報告先に必ず報告してください。

報告を怠ると、「法令及び上司の命令に従う義務」(国家公務員法第98条第1項)違反となり、懲戒処分の対象になり得ますので、注意が必要です。

7 執務室の整備等（規程第16条）

【規程の条文】

（執務室の整備等）

第16条 局長、開発建設部長及び事務所長等は、公共工事等における売買、賃貸、請負その他の入札並びに契約に係る仕様書及び設計書の作成を担当する課等の執務室について、発注事務に関し知ることのできた秘密の漏えい防止を図るため、次に掲げる事項の実施その他の必要な措置を講ずるものとする。

- （1） 事業者等による執務室への自由な出入りが制限されている旨の表示と事業者等への周知
- （2） 第7条第2号で定める応接に必要なオープンな場所の確保

【第16条の解釈・解説】

第1項関係

- 「事務所長等」には、事業所長を含みます。
- 「発注事務に関し知ることのできた秘密」とは、【第6条の解釈・解説】第1項関係で示したことをいいます。

第1号関係

- 「執務室への自由な出入り制限」については、公共工事等における入札並びに契約に係る仕様書及び設計書の作成を担当する課、技術資料等の審査を担当する課など、発注事務に関する業務を行っている課等の執務室において実施し、その実施に当たっては、庁舎玄関入口及び執務室入口に、その旨を掲示して事業者等に周知してください。また、必要に応じ、受付窓口の明示、名刺受けの設置等の措置を講じてください。
- 事業者等が幹部職員等を訪問する際、幹部職員等の執務室への自由な出入りを制限するため、総務担当等の受付窓口を経由してもらうことを原則とし、来訪者に理解を得られるよう、応接ルールを来訪者から見えやすい場所に掲示してください。

第2号関係

- 「オープンな場所」とは、職員の執務場所と分離され、事業者等との対応状況が周囲の職員や第三者から容易に視認でき得る場所をいい、打合せテーブルや受付カウンター等を指します。
- 密室となっている会議室はオープンな場所に含まれませんが、入口のドアを開けたまま応接するなど、透明化を図るなどの措置が執られていればオープンな場所に含めるものとします。

(1) 執務室への入室規制及びオープンな場所の確保に当たっての注意事項

事業者等の執務室への自由な出入り制限(以下「入室規制」という。)等の実施に当たっては、次の事項に注意してください。

- 執務室は、各々の執務室の規模・レイアウトに応じ、受付カウンターやパーティション等(低いロッカー等でもよい)で仕切るなどして、入室規制してください。
- 入室規制を行っている旨の掲示文は、来訪者の心情に配慮し、不快感などを与えることのないよう適切なものとし、来訪者からよく見える場所に掲示してください。
- 入室規制を始める際や実施方法を変更する際には、あらかじめ一定期間、事業者等へ周知した上で実施するようにしてください。

周知に当たっては、庁舎玄関・執務室入口への貼り紙の掲示や、必要に応じて、業界団体等へも周知を行うよう配慮願います。

- 各種相談窓口や許認可申請窓口等を設置している課等は、来訪者に対する当該窓口の案内を、別途、行うようにしてください。
- 庁舎内の配置を見直す際には、以下の措置を講じてください。

なお、配置の見直しは、各課所における構造やスペースの実情、予算事情等を勘案しながら、その実施に努めるものとします。

- ・事業者等が幹部職員等の執務室へ来訪の際、経由する総務担当等の受付窓口は、幹部職員等の執務室への導線に配慮した配置としてください。
- ・幹部職員等の執務室は、扉を開けた際に、事業者等との対応状況が周囲の職員や第三者から容易に視認でき得る状態としてください。
- ・応接用の「オープンな場所」は、職員の執務場所と分離して配置するとともに、事業者等との対応状況が周囲の職員や第三者から容易に視認でき得る状態としてください。
- ・入札関連情報を含む資料を印刷するプリンター等の機器類は、印刷物の取り忘れ等による、意図しない情報漏えいを防止するため、入室制限エリア内に配置してください。



打合せテーブルの設置例



受付カウンターの設置例

庁舎玄関への掲示例

来訪者の皆様へ

北海道開発行政の推進につきましては、平素から御理解・御協力をいただきありがとうございます。

来訪者の皆様には、適正な業務運営及び庁舎管理のため、次の点につきまして御協力をお願い申し上げます。

- 発注事務に関する業務を行っている課等では、関係者以外の執務室への立入りを制限していますので、各課等の入口の掲示内容に注意してください。
- 職員に御用の方は、各課等の受付窓口にお申し出ください。
- 所長に御用の方は、総務担当の受付窓口にお申し出ください。
- 所長へのご訪問の際には、総務担当への事前の連絡をお願いします。

総 務 課 長

執務室入口への掲示例

来訪者の皆様へ

- 入札契約に係る機密情報の漏えいを防止するため、関係者以外の方は、これより先の入室を御遠慮いただいております。
- 以下の用務で、職員に御用のある方は、入口付近の職員にお声かけください。
 - ・営業等の挨拶（営業等の挨拶については、課長のみが承ります。）
 - ・業務上の打合せ
 - ・許認可申請
 - ・行政相談（※各課等で想定される用務を記載する。）
- 名刺は、備え付けの「名刺受け」にお入れください。
（※「名刺受け」を設置している課等において、記載する。）
- 北海道開発局のコンプライアンス推進に御理解・御協力をお願いいたします。

○ ○ 課 長

- (注意) ① 下線部は、各課等の実情に応じて記載してください。
② 受付窓口等の案内表示を行ってください。

8 その他（規程第17条から20条）

【規程の条文】

（発注者綱紀保持マニュアルの作成）

第17条 局長は、発注事務の的確な遂行に関する理解を深めるとともに、発注事務に係る関係法令等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（以下「マニュアル」という。）を作成するものとする。

2 マニュアルにおいては、この通達の運用方針、具体的な事例等を定めるものとする。

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、推進本部等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、発注事務の的確な遂行に関する理解を深めるとともに、発注事務に係る関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、必要な研修又は講習等を行うものとする。

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

（発注者綱紀保持対策の周知）

第19条 局長は、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、当局の発注者綱紀保持対策の国民への周知に努めるものとする。

2 局長は、前項の規定による周知の方策に関することについて、必要に応じ推進本部等の意見を聴くものとする。

（通達の改正）

第20条 局長は、この通達を改正しようとするときは、推進本部等の意見を聴かなければならない。ただし、改正の内容が軽微な場合は、推進本部等に報告するものとする。

【第19条の解釈・解説】

第1項関係

- 「国民への周知」とは、ホームページへの掲載等をいいます。
- 関係業界団体に対しては、発注者綱紀保持対策について、事業者等の理解及び協力が必要であることから、応接ルール、通報窓口への情報提供、倫理規程における禁止行為、不当と思われる働きかけがあった場合の対応等の取組を周知するものとします。

資料編

1 発注者綱紀保持マニュアル作成・改正の経緯

○平成19年3月作成

平成17年5月に発覚した国土交通省直轄の鋼橋上部工事に関する談合事案の再発防止対策を踏まえて作成。

○平成20年3月改正

平成19年3月に発覚した国土交通省発注の水門設備工事に関する談合事案の新たな入札談合防止対策を踏まえて改正。

○平成21年6月改正

平成20年5月から6月にかけて発覚した北海道開発局発注の農業及び河川の工事に関する入札談合事案を踏まえて策定された「北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画」を受けて改正。

○平成23年3月改正

平成21年6月に公正取引委員会から国土交通大臣が改善措置要求を受けた、北海道開発局発注の車両管理業務談合事案の再発防止対策を踏まえて改訂された「北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画」を受けて改正。

○平成23年11月改正

「平成23年度北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画」(平成23年4月)策定を受けて、発注事務に関して知り得た秘密の口外禁止等を追加する改正。

○平成24年8月改正

「平成24年度北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画」(平成24年4月)策定を受けて、監督体制の強化等について追加する改正。

○平成25年10月改正

高知県内の入札談合事案(平成24年10月)の再発防止対策として情報の適切な管理の方法に関する事項を追加するほか、記載内容の整理・再編を行う改正。

○平成26年3月改正

(本 編)「事業者」から「事業者等」へ名称及び定義を変更する改正。
(資料編)不適切事例を追加する改正。

○平成30年12月改正

(本 編)以下の内容について、追加等を行う改正。

- ・入札談合等関与行為防止法に係る罰則規定の解説の追加。
- ・発注事務に関する秘密の保持、各種報告制度に係る注意事項の追加。
- ・執務室の整備等の内容の一部変更。
- ・記載内容の整理。

○平成31年3月改正

(資料編)不適切事例を追加する改正。

○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(令和3年7月)の再発防止策及び九州地方整備局発注業務に係る不正事案(令和3年8月)の再発防止策を踏まえた改正。
構成について、逐条解説形式にするなど、見直し。

2 報告書様式

報 告 書

令和 年 月 日

首席監察官又は発注者綱紀保持担当者 宛て
 発注者綱紀保持担当弁護士 宛て

報告職員 住所
 自宅電話(又は携帯電話)番号
 所属
 氏名

北海道開発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9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(匿名の場合は、その旨を記載する。)
4 規程に抵触すると思料する事実の概要 (次のいずれかに○印を付してください。)	(※関係資料があれば添付してください。)
① 発注事務関係 ② 一般サービス又は倫理関係	
5 弁護士経由による報告の場合における匿名希望の有無	匿名を希望する・匿名を希望しない
6 備 考	

- (備考) 1 報告書の宛先は、該当する宛先のいずれかに○印を付してください。(発注者綱紀保持担当者については、所属・役職を記載してください。)
- 2 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、その旨を記載してください。
- 3 発注者綱紀保持担当者に直接報告する場合は、匿名でも可能です。また、住所及び自宅電話(又は携帯電話)番号の記載は不要です。
- 4 外部窓口(弁護士)を経由した報告の場合には、報告職員は、本局の発注者綱紀保持担当者に自己の氏名等が明らかにならないことの希望の有無について、5の欄のいずれかに○印を付し、弁護士にその旨を申し出てください。
- 5 外部窓口の弁護士の連絡先は、北海道開発局イントラネットに掲載しています。

不当な働きかけに関する報告書

令和 年 月 日

首席監察官又は発注者綱紀保持担当者 宛て

発注者綱紀保持担当弁護士 宛て

報告職員 住所

自宅電話(又は携帯電話)番号

所属

氏名

不当な働きかけに関して、北海道開発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 不当な働きかけを行った事業者等の名称	(※匿名の場合は、その旨を記載する。)
5 不当な働きかけの概要	
6 対応状況	
7 弁護士経由による報告の場合における匿名希望の有無	匿名を希望する・匿名を希望しない
8 備考	

- (備考)
- 1 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、その旨を記載してください。
 - 2 発注者綱紀保持担当者に直接報告する場合は、匿名でも可能です。また、住所及び自宅電話(又は携帯電話)番号の記載は不要です。
 - 3 外部窓口(弁護士)を経由した報告の場合には、報告職員は、本局の発注者綱紀保持担当者に自己の氏名等が明らかにならないことの希望の有無について、7の欄のいずれかに○印を付し、弁護士にその旨を申し出てください。
 - 4 外部窓口の弁護士の連絡先は、北海道開発局イントラネットに掲載しています。

3 不適切事例

(1) 入札談合に関する不適切事例

1. 年間の発注予定工事に係る割付表を自ら作成し、特定の事業者(OB)にこれを手交して事業者間の談合を唆すとともに、談合を容易にするために入札前に競争参加業者名や競争参加業者数等を特定の事業者に教示し、かつ、他の職員に指示してこれらの情報を特定の事業者に教示させ、談合に主体的に関与した。

→当該職員らは、談合罪で逮捕・起訴され、懲役1年6月から1年2月(執行猶予付)の有罪判決。懲戒免職。

2. 談合の存在を知りつつ、事業者が作成した年間の発注予定工事に係る割付表について意見を述べることによって、談合に主体的に関与した。

また、裁判において、特定の事業者に対し、公表前の発注計画や競争参加業者名を教示していたとされた。

→当該職員は、談合罪で逮捕・起訴され、懲役1年2月(執行猶予付)の有罪判決。懲戒免職。

3. 上司から指示され、年間の発注予定工事に係る割付表を自ら作成し、未遂に終わったが談合に主体的に関与しようとした。

→当該職員は、他の非違行為と併せて停職12月。

4. 談合の存在を知りつつ、上司への報告等を怠った。

→当該職員は、他の違反行為と併せて減給。

(2) 秘密の保持に関する不適切事例

1. 自己が監督員をしていた工事の請負人の社員に頼まれて、入札前の工事について、設計金額の入った設計内訳書の写しを渡し、当該請負人はこれを元に当該工事を落札した。
→当該職員は、競売入札妨害罪で略式起訴され、罰金100万円。停職1月。
2. 自己が監督員をしていた工事の請負人の社員に頼まれて、3件の入札前の工事について設計金額を教示し、当該請負人はこれを元に当該工事を落札した。
→当該職員は、競売入札妨害罪で逮捕・起訴され、懲役1年(執行猶予付)の有罪判決。懲戒免職。
3. 他事務所の発注担当職員から類似工事の参考にしたいと頼まれ、自己の担当する入札前の工事の設計書データを電子メールで送付したが、他事務所の発注担当職員が同工事の設計金額を事業者に教示し、事業者はこれを元に当該工事を落札した。
→当該職員は、戒告。
4. 上司等からの指示を受け、談合の存在を知りつつ、特定の事業者に対して入札前の工事に係る競争参加業者名や競争参加業者数等に関する情報を教示し、これが結果的に事業者間の談合に利用された。
→当該職員は、他の違反行為と併せて減給6月。
5. 他開発建設部の職員から、入札前の工事に係る競争参加業者名や競争参加業者数に関する情報照会を受けてこれを教示したが、これを他開発建設部職員が特定の事業者に教示し、結果的に事業者間の談合に利用された。
→当該職員は、戒告。

北海道開発局において入札談合等関与行為防止法が適用された事案

1.

(事案の概要)

- ① 公正取引委員会は、国土交通省5地方整備局及び北海道開発局において発注する車両管理業務の入札参加者に対し、受注調整を行っている事実が認められたため、独占禁止法(不当な取引制限の禁止)違反により入札参加者10社に対して排除措置命令及び総額約26億円の課徴金納付命令を行った。
- ② 公正取引委員会は、北海道開発局の発注する車両管理業務に関し、開発局職員が、発注に係る秘密情報を特定の事業者に教示していたとし、入札談合等関与行為(発注に係る秘密情報の漏えい)が認められるものとして、入札談合等関与行為防止法に基づき、国土交通大臣に対し、改善措置要求を行った。

(調査結果)

入札契約の競争性を図るため、随意契約から指名競争契約へ移行する際に、随意契約の相手方であり、かつ、当局の非常勤職員を多数就職斡旋していた車両管理会社等の理解を得ようとして、この車両管理会社等に未公表情報である指名競争の導入スケジュールや業者指名の考え方を説明したが、その説明内容は具体的な指名競争入札実施箇所や指名業者名が推測可能なものであり、入札参加業者間で当該情報を利用して談合が行われた。

なお、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ものであった。

(懲戒処分)

当該職員(2名)は、減給1月及び戒告。

令和3年度追加

2.

(事案の概要)

職員は、事務所が発注する設計業務に関する通常指名競争入札に関し、建設コンサルタント会社の社長から、特定の会社を指名業者選定案から除外するよう依頼を受け、この特定の会社が除外された指名業者選定案、発注予定の業務名等、発注に係る秘密情報を建設コンサルタント会社の社長に教示した。

その後、当該設計業務の通常指名競争入札において、社長が経営する建設コンサルタント会社が落札した。

(懲戒処分)

当該職員は、刑法(公契約関係競売入札妨害)及び官製談合防止法違反で逮捕・起訴され、懲役1年6月(執行猶予3年)の有罪判決。懲戒免職。

(その他)

職員は、以前の在職時に、元上司である知人から飲食に誘われ、居酒屋で当該社長を初めて紹介され、それ以降、4～5回社長から飲食接待(1回当たり飲食代金4千円程度)を受けた。また、中元歳暮として3千円相当の缶ビールギフトセットを2回受領した。

これらの行為時に社長は職員の利害関係者には該当していなかったものの、これらの行為は、利害関係者以外の者から社会通念上相当と認められる程度を超えて飲食接待及び財産上の利益の供与を受けたものとして、倫理規程に違反する行為であった。

(3) 事業者との応接方法に関する不適切事例

1. 事業者と自席で対応中、机の上に入札前の工事の設計書を置いていたため、求められるままに工事概要等を説明しているうちにパソコン上の設計書データも見せてしまい、事業者に設計金額を知られ、事業者はこれを元に当該工事を落札した。

→当該職員は、競売入札妨害罪により逮捕・起訴され、懲役1年(執行猶予付)の有罪判決。他の違反行為と併せて懲戒免職。

2. 会議室で複数の職員により事業者と対応していたが、日ごろ懇意にしている事業者から頼まれて、入札前の工事について、設計金額の入った設計内訳書の写しを渡し、事業者はこれを元に当該工事を落札した。

→当該職員は、競売入札妨害罪で略式起訴され、罰金100万円。停職1月。

3. 担当する工事及び設計業務において、受注者に対して特定の業者を下請負人にするよう働きかけたり、特定の資材を特定の者から購入するよう不当に働きかけて(口利きして)いた。職員は、この業者から繰り返し飲食接待を受けており、また、下請負人や資材購入の便宜を図った謝礼と知りながら費用を負担せずに旅行の招待(約52万円)を受け、さらに、現金10万円を受け取った収賄罪で有罪判決を受けた。

→懲役1年6月(執行猶予付)、追徴金617,680円の有罪判決。

※当該職員は、事案発覚時には退職していた。

(4) 国家公務員倫理法・倫理規程に関する不適切事例等

不適切事例

1. 金銭の貸付けを受けた事案

職務を通じて親しくなった役務業務の請負人の役員から、現金10万円の貸付けを受けた。
→当該職員は、倫理規程違反により、戒告。

2. 供応接待(飲食代金の還付)を受けた事案

工事を受注している事業者が組織する安全協議会の懇親会に複数の職員が参加したが、職員らは、会費を支払った際に、懇親会の幹事を務める利害関係者から領収書と一次会・二次会会費相当分の現金が同封された封筒を受け取り、これを返却することなく、飲食の接待を受けていた。(一次会・二次会分を併せて約6千3百円相当)

→当該職員らは、倫理規程違反により、減給又は戒告。

3. 供応接待を受けた事案

開発建設部主催行事に関する業務を受注した事業者等が、当該行事終了後、ホテルにおいて慰労会を開催し、これに複数の職員が会費を支払い参加したが、職員らは会費と不相応の料理等の内容について不審に思いつつも、これを事業者側に確認することなく飲食し、差額分(5千円相当)に係る飲食の接待を受けていた。

また、この慰労会の後、職員らは事業者に誘われて二次会・三次会に参加したが、いずれも自己の飲食代金を支払わなかった。(8千5百円相当～9千円相当)

→当該職員らは、倫理規程違反により、減給又は戒告。

4. 無償の役務の提供、物品の贈与等を受けた事案

自己が監督員を務める工事の請負人の社員に対して、自宅新築の際の砂利敷や物置等の外構工事の施工を依頼し、この施工代金を2年余りにわたって未払のままであった。

当該職員は、このほかに同請負人から約2万円相当のお歳暮や飲食の接待等を受けていた。

なお、当該職員は、事案発覚後、自宅外構工事の施工代金約30万円を支払ったが、一般的な見積額は約50万円であった。

→当該職員は、同請負人に対して入札前に設計金額を漏えいして競売入札妨害罪にも問われ、倫理規程違反と併せ、懲戒免職。

5. 供応接待を受けた事案

契約関係にある事業者の役員とホテルで割付表の打合せを行い、その後に飲食店等で行われた懇親会において自己の飲食代金約4万6千円(3件分)を支払わなかった。

→当該職員は、談合罪にも問われ、倫理規程違反と併せ、懲戒免職。

6. つけ回し、財産上の利益の供与を受けた事案

役務業務の下請負人に対して架空業務発注による便宜供与を図り、その見返りとして自己の車検整備費用やアパートの家賃等約45万円のつけ回しを行ったほか、ビール券5万円相当とパソコン38万円相当を受け取った。

→当該職員は、架空業務発注に係る収賄・公金詐取(懲役3年・執行猶予付)と併せ、懲戒免職。

7. 金銭の贈与を受けた事案

自ら監督業務を行っている工事で周辺住民との打合せのため、自家用車で現地に赴き、工事関係車両の駐車場所等としていた空地に駐車していたところ、当該工事の下請負人の車両に衝突される物損事故が発生した。その事故処理に当たり、利害関係者である事故当事者の下請負人及び直接の当事者でない当該工事の元請業者から自家用車の修理費相当額を超える金銭(約70万円)を過大に受領した。

→当該職員は、国家公務員法違反(※)にも問われ、倫理規程違反と併せ、懲戒免職。

(※)当該職員は、開発建設部事務所に保管されていた小型発電機2台を無断で持ち出し、うち1台は売却してその代金を着服し、別の1台については、当局が回収するまで3年以上にわたって自宅に保管した。

令和3年度追加

8. 金銭の貸付け及び金銭等の贈与を受けた事案

利害関係者である工事関係者4名から、合計7回にわたり総額223万8千円の金銭の貸付けを受けた。また、そのうちの1名から1万円相当の商品券の贈与を受けるとともに、利害関係者である別の工事関係者から5千円の金銭の贈与を受けた。

→当該職員は、国家公務員法違反(※)にも問われ、倫理規程違反と併せ、停職6月。

(※)本件行為が、信用失墜行為(第99条)、職務専念義務(第101条第1項)違反等に該当。

注意事例

1. 供応接待(差額分の飲食接待)を受けた事案

利害関係者である事業者との懇親会に、複数の職員が主催者である事業者から請求された会費を事前に支払って出席したが、実際に掛かった飲食代金が事前に支払った会費を超過する結果となり、その差額について、事業者から供応接待を受けた事例。

懇親会の料理の内容は、支払った会費の額に比して、特段疑念を抱かせる点はなく、懇親会に出席した職員はいずれも割り勘での飲食であり、供応接待を受けたという認識は持っていなかった。

しかし、利害関係者と飲食する際、自分で自らの飲食に掛かった費用を負担した場合でも、その負担額が十分でなく、支払った金額が、実際に掛かった飲食代に1円でも不足していれば、その分を事業者負担させ、供応接待を受けたことになる。

再発防止に向けて、次のことに十分注意してください。

- ① 割り勘で飲食の際には、必ず相手方又は店に対して、レシートや領収書により飲食代金の支払総額を確認することが必要です。
- ② 二次会での飲食代金の支払時の対応が、おろそかとなるケースが多く見られます。二次会へ参加する際には、その飲食代金の支払について、いつ、誰に、幾ら、どのようにして支払ったのかを明確にでき得る方法を考えておくことが必要です。

2. 物品の贈与を受けた事案

契約(発注者支援業務)の相手方として利害関係にある事業者が、事務所に来訪した際に持参したお菓子を職員を通じて上司が受領し、事務所の職員に配布した事例。

再発防止に向けて、次のことに注意してください。

- ① 利害関係者からお土産(物品)を受領することは、金額の大小に関わらず禁止されています。また、物品の提供の名目が、せん別や退職祝いであっても受け取ることはできません。
- ② お菓子をすぐに返していれば、倫理規程違反にならなかった事案です。判断に迷ったときは、本局監察官室や開発建設部総務課(職員課)に必ず相談するようにしてください。

3. 無償の役務提供を受けた事案

職員は、単身赴任をしている勤務地から、週末に自宅に帰省する際、予定していた公共交通機関に乗り遅れたことから、同じ方向に帰省する発注者支援業務の担当技術者に依頼して、同担当技術者の運転する車両に無償で同乗する事例。また、以前にも同担当技術者の車両に無償で同乗し、帰省している事実が明らかになった。

再発防止に向けて、次のことに注意してください。

- ① 職員は、日常的に接している業者の従業員が、自分の利害関係者であることを再認識する必要があります。また、OBや有資格業者については、契約関係がない期間であっても、常に公私の別を明らかにし、国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはなりません。
- ② 無償の役務の提供に係る国土交通省関係の違反事案では「車両への同乗」が多く、現場へ行くときや、通勤時などの「車両への同乗」で処分が行われており、特に注意しなければなりません。
- ③ 管理者は、職員の生活パターンを考慮して業務上の配慮をすることで、事故や事件などに巻き込まれるリスクを回避できる場合もあることを意識しなければなりません。

国家公務員倫理規程に定められた倫理行動規準

倫理行動規準

(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。

国家公務員倫理規程で禁止されている行為

国家公務員倫理規程のルール

国家公務員が、利害関係者との間で禁止されている主な行為は次のとおりです。

「利害関係者」とは、契約の相手方、許認可等の相手方、立入検査、監査又は監察の相手方、補助金交付の対象となる相手方、行政指導により現に一定の作為又は不作為を求めている相手方などです。

また、過去3年間に就いていた官職の利害関係者も、現在の貴方の利害関係者とみなされます。

1. 利害関係者との間で禁止されている行為

- ① 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与を受けること

※せん別、香典・花輪などを受け取ることはできません。

- ② 利害関係者から金銭の貸付けを受けること
- ③ 利害関係者から無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
- ④ 利害関係者から無償で役務の提供を受けること
- ⑤ 利害関係者から未公開株式を譲り受けること
- ⑥ 利害関係者から供応接待を受けること

※「割り勘」により自分の飲食費用を負担する場合であれば飲食を共にすることができます。ただし、飲食の費用が1万円を超える場合は、事前に届出が必要です。

(「飲食届出」(所定の様式あり)は、所属長を通じて倫理管理官(本局は局長、開発建設部は部長)へ事前に提出してください。)

- ⑦ 利害関係者と共にゴルフや麻雀などをする事

※ゴルフ等については、自分の費用を負担しても、一緒にすることはできません。

次の⑧の旅行についても同様です。

- ⑧ 利害関係者と共に旅行をすること
- ⑨ 利害関係者に要求して、第三者に対して①～⑧の行為をさせること

2. 利害関係者でない者との間でも禁止されている行為

相手方が利害関係者でない場合であっても、次のような行為は禁止されています。

- ① 度重なる酒食のもてなしなど、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待を受けたり、物品等の贈与を受けたりすること
- ② その場に居合わせなかった者に自分の飲食費用などを支払わせること（いわゆる「つけ回し」）

3. その他の規制、禁止行為

- ① 国の補助金や経費で作成される書籍等又は国が過半数を買い入れる書籍等については、その監修や編さんを行ったことに対する報酬を受けてはいけません。
- ② 他の職員が倫理規程違反の行為によって得た財産上の利益であることを知りながら、その利益を受け取ったり、享受してはいけません。
- ③ 倫理審査会、任命権者・倫理管理官、上司に対して、自分や他の職員が倫理法等に違反する行為を行った疑いがあると思われる事実について、虚偽の報告をしたり、隠ぺいしてはいけません。
- ④ 管理職の立場にある職員は、部下に、倫理法等に違反する行為を行った疑いがある場合には、黙認してはいけません。

4. 届出・報告が必要となる利害関係者との間で行われる行為

- ① 自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食する場合において、自己の飲食に要する費用（一次会のみならず二次会等がある場合は全ての費用の合計）が1万円を超えるときは、あらかじめ（事前の届出ができなかった場合は、事後速やかに）、倫理管理官（本局は局長、開発建設部は部長）に届けなければなりません。
- ② 本省課長補佐級以上の職員（行（一）5級以上及び指定職の職員）は、事業者等から一件5千円を超える贈与等（金銭、物品、その他の贈与、飲食の提供、講演等の報酬など）を受けたときは、四半期ごとに（翌四半期ごとに四半期の初日から14日以内に）、倫理管理官に贈与等報告書を提出しなければなりません。

5. 管理職員等を対象とした事業者等との飲食の届出及び事業者等への物品等返戻状況に係る報告について

- ① 管理職員及び課長補佐級以上の発注担当職員が事業者等と飲食を共にした場合は、自己負担する場合であっても金額にかかわらず届出しなければなりません。
- ② 管理職員及び課長補佐級以上の発注担当職員については、事業者等から贈られた物品等の返戻状況を都度報告しなければなりません。

これら局長又は開発建設部長への報告等は、忘れずにしてください。

報告等を怠ると、「法令及び上司の命令に従う義務」（国家公務員法第98条第1項）違反となり、懲戒処分の対象になり得る場合がありますので、注意が必要です。

国家公務員倫理法・倫理規程に違反した場合の懲戒基準

(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」
(平成12年3月31日公布・同年4月1日施行))

No.	違 反 行 為	懲戒処分の種類
1	各種報告書を提出しないこと	戒告
2	虚偽の事項を記載した各種報告書を提出すること	減給又は戒告
3	利害関係者から金銭又は物品の贈与を受けること	免職、停職、減給又は戒告
4	利害関係者から不動産の贈与を受けること	免職又は停職
5	利害関係者から金銭の貸付けを受けること	減給又は戒告
6	利害関係者から無償で物品の貸付けを受けること	減給又は戒告
7	利害関係者から無償で不動産の貸付けを受けること	停職又は減給
8	利害関係者から無償で役務の提供を受けること	免職、停職、減給又は戒告
9	利害関係者から未公開株式を譲り受けること	停職又は減給
10	利害関係者から供応接待(飲食物の提供に限る。)を受けること	減給又は戒告
11	利害関係者から遊技又はゴルフの接待を受けること	減給又は戒告
12	利害関係者から海外旅行の接待を受けること	停職、減給又は戒告
13	利害関係者から国内旅行の接待を受けること	減給又は戒告
14	利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること(遊技又はゴルフの接待を受ける場合を除く。)	戒告
15	利害関係者と共に旅行すること(旅行の接待を受ける場合を除く。)	戒告
16	利害関係者をして第三者に対し3から15までの違反行為欄に掲げる行為をさせること	3から15までの違反行為に応じその右欄に掲げる懲戒処分の種類に準じて、免職、停職、減給又は戒告
17	利害関係者に該当しない事業者等から社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けること	減給又は戒告
18	利害関係者につけ回しをすること	免職、停職又は減給
19	利害関係者に該当しない事業者等につけ回しをすること	減給又は戒告
20	補助金や国の経費により作成される書籍等又は作成数の過半数を国が買い入れる書籍等の監修又は編さんに対する報酬を受けること	免職、停職、減給又は戒告
21	他の職員が倫理規程に違反する行為によって得た財産上の利益であることを知りながらこれを受け取り又は享受すること	免職、停職、減給又は戒告

22	倫理法等違反の疑いのある事実について虚偽の申述をし又は隠ぺいすること	停職、減給又は戒告
23	部下の倫理法等違反の疑いのある事実を黙認すること	停職又は減給
24	自己負担又は第三者負担で利害関係者と共に自己の費用が1万円を超える飲食をする場合に倫理管理官に届け出ないこと	戒告
25	自己負担又は第三者負担で利害関係者と共に自己の費用が1万円を超える飲食をする場合に虚偽の事項を倫理管理官に届け出ること	減給又は戒告
26	倫理管理官の承認を得ずに利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて講演等を行うこと	減給又は戒告

※ この表は基本となる基準を示したものであり、行為の態様等によりこの基準よりも重い懲戒処分又は軽い懲戒処分が行われることがあります。

4 情報の管理

- 本局、開発建設部本部、事務所別の情報管理の方法は、次ページの別表1から別表3のとおりです（本編第2章1（2）参照）。
- 情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者として指定する者の一覧（情報管理整理役職表）の様式については、次ページの別表4から別表9のとおりです。イントラネットにも掲載しているので、参照してください。

【別表1】 工事・業務の発注事務に関する情報管理の方法(本局発注の場合)

入札関連情報	情報管理 総括責任者	指定		管理対象 期間	管理方法 (文書)	管理方法 (データ)	管理場所 (文書)	管理場所 (データ)	秘密保持	点検	その他					
		情報管理責任者	業務上取り扱う者													
1号 入札関連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 入札関連情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項		3号 入札関連情報を含む文書及び電子データの管理に関する事項		4号 入札関連情報に係る秘密の保持に関する事項		5号 入札関連情報に関する管理及び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							
予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(工事・業務の設計書をいう。)	北海道開発局長	【決裁前(工事原価・直接原価等までの設計書)】 事務所等発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	積算開始から公表まで	再印刷、転記(メモ)、複製等の禁止	アクセス制限、パスワード等の設定	施設箇所にて管理	積算システム、電子入札システム、CCMS等のシステム及び管理責任者が指定するサーバー内	業務上取り扱う者以外への教示若しくは示唆、又は目的外利用の禁止	文書及び電子データの管理状況の調査・点検	技術審査会・建設コンサルタント選定委員会・入契委員会終了後の資料回収廃棄の徹底、マスキング					
入札参加業者名		【決裁後(工事原価・直接原価等までの設計書)】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課長等									担当課長等 【入札・契約手続運営委員会前】 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	契約担当課長 (文書管理、データ管理)	契約担当課員 技術審査担当課長 技術審査担当課員	電子入札システム、CCMS等のシステム及び管理責任者が指定するサーバー内
総合評価点		【技術審査会・建設コンサルタント選定委員会前】 技術審査担当課長 (文書管理、データ管理)	技術審査担当課員 契約担当課員									【技術審査会・建設コンサルタント選定委員会後】 契約担当課長(文書管理) 技術審査担当課長(データ管理)	技術審査担当課員 契約担当課員	【契約担当課提出前】 作成担当課長等 (文書管理、データ管理)	作成担当課員	【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)
発注見通し		【契約担当課提出前】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)				契約担当課員				【契約担当課提出前】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)	契約担当課員	
入札公告・入札説明書		【契約担当課提出前】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)				契約担当課員				【契約担当課提出前】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)	契約担当課員	

(注2)(データ管理)とは、サーバーのフォルダを作成及び指定すること、アクセス制限を行うこと、パスワード設定により管理を行うこと及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うことを含む。

(注3)情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、工事・業務の種類ごとに指定する。

【別表2】 工事・業務の発注事務に関する情報管理の方法(開発建設部(本官)発注の場合)

入札関連情報	情報管理 総括責任 者	指定		管理対象 期間	管理方法 (文書)	管理方法 (データ)	管理場所 (文書)	管理場所 (データ)	秘密保持	点検	その他
		情報管理責任者	業務上取り扱う者								
1号 入札関連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 入札関連情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項											
3号 入札関連情報を含む文書及び電子データの管理に関する事項											
4号 入札関連情報に係る秘密の保持に関する事項											
5号 入札関連情報に関する管理及び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											
予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(工事・業務の設計書をいう。)	開発建設 部長	【事務所等決裁前(工事原価・直接原価等までの設計書)】 事務所等発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	事務所等発注担当課員	積算開始から 公表まで				積算システム、電子入札システム、CCMS等のシステム及び管理責任者が指定するサーバー内			
		【決裁前(工事原価・直接原価等までの設計書)】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員								
		【決裁後・契約担当課提出前】 発注担当次長 (文書管理、データ管理)	発注担当課長等								
		【契約担当課提出後】 契約担当課長(文書管理) 発注担当課長等(データ管理)	発注担当課員 契約担当課員								
入札参加業者名		担当課長等 【入札・契約手続運営委員会前】 (文書管理、データ管理)	発注担当次長等								
		契約担当課長 (文書管理、データ管理)	技術審査担当課長 技術審査担当課員 契約担当課員								
総合評価点		【技術審査会・建設コンサルタント 選定委員会前】 技術審査担当課長 (文書管理、データ管理)	技術審査担当課員 契約担当課員								
		【技術審査会・建設コンサルタント 選定委員会後】 契約担当課長(文書管理) 技術審査担当課長(データ管理)	技術審査担当課員 契約担当課員								
発注見通し		【契約担当課提出前】 作成担当課長等 (文書管理、データ管理)	作成担当課員 事務所等作成担当課長等								
		【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)	契約担当課員								
入札公告・ 入札説明書	【契約担当課提出前】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員									
	【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)	契約担当課員									

(注1) (文書管理)とは、原本の施錠箇所において管理すること、みだりに文書化しないこと、技術審査会・建設コンサルタント選定委員会・入契委員会後に資料を回収すること、廃棄すること及び必要に応じて管理状況の調査・点検することを含む。

(注2) (データ管理)とは、サーバーのフォルダを作成及び指定すること、アクセス制限を行うこと、パスワード設定により管理を行うこと及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うことを含む。

(注3) 情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、工事・業務の種類ごとに指定する。

【別表3】 工事・業務の発注事務に関する情報管理の方法(事務所(分任官)発注の場合)

入札関連情報	情報管理 総括責任 者	指定		管理対象期間	管理方法 (文書)	管理方法 (データ)	管理場所 (文書)	管理場所 (データ)	秘密保持	点検	その他
		情報管理責任者	業務上取り扱う者								
1号 入札関連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 入札関連情報の漏えい、滅失及びびき損を防止するための措置に関する事項											
3号 入札関連情報を含む文書及び電子データの管理に関する事項											
4号 入札関連情報に係る秘密の保持に関する事項											
5号 入札関連情報に関する管理及び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											
予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(工事・業務の設計書をいう。)	事務所長	【決裁前(工事原価・直接原価等までの設計書)】 事務所等発注担当課長等(文書管理、データ管理)	発注担当課員	積算開始から公表まで	再印刷、転記(メモ)、複製等の禁止	アクセス制限、パスワード等の設定	施錠箇所にて管理	積算システム、電子入札システム、CCMS等のシステム及び管理責任者が指定するサーバー内	業務上取り扱う者以外への教示若しくは示唆、又は目的外利用の禁止	文書及び電子データの管理状況の調査・点検	技術審査会・建設コンサルタント選定委員会・入契委員会終了後の資料回収廃棄の徹底、マスキング
	【決裁後(工事原価・直接原価等までの設計書)】 発注担当課長等(文書管理、データ管理)	発注担当課長等									
	【契約担当課提出後】 事務所契約担当課長(文書管理) 発注担当課長等(データ管理)	発注担当課員 契約担当課員									
入札参加業者名		本部担当課長等 【入札・契約手続運営委員会前】 (文書管理、データ管理)	発注担当次長等	知りうる状況になってから公表まで							
		事務所契約担当課長等 (文書管理、データ管理)	技術審査担当課長等 技術審査担当課員 契約担当課員								
総合評価点		【技術審査会・建設コンサルタント選定委員会前】 技術審査担当課長等 (文書管理、データ管理)	技術審査担当課員								
		【技術審査会・建設コンサルタント選定委員会後】 事務所契約担当課長等(文書管理) 技術審査担当課長等(データ管理)	技術審査担当課員 契約担当課員								
発注見通し		発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	本部担当課長、担当課員等 発注担当課員								
入札公告・入札説明書		【契約担当課提出前】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員								
		【契約担当課提出後】 事務所契約担当課長等 (文書管理、データ管理)	契約担当課員								

(注1) (文書管理)とは、原本の施錠箇所において管理すること、みだりに文書化しないこと、技術審査会・建設コンサルタント選定委員会・入契委員会後に資料を回収すること、廃棄すること及び必要に応じて管理状況の調査・点検することを含む。

(注2) (データ管理)とは、サーバーのフォルダを作成及び指定すること、アクセス制限を行うこと、パスワード設定により管理を行うこと及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うことを含む。

(注3) 情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、工事・業務の種類ごとに指定する。

【別表4】 情報管理整理役職表 標準様式(工事の種類)〇〇

部局等名	入札関連情報	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		
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等	
北海道開発局 〇〇部	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(工事設計書)	北海道開発局長	【決裁前(工事原価までの設計書)】(文書管理、データ管理)		(工事原価作成まで)		
			【決裁後・契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理)				
			【契約担当課提出後】 (データ管理)				
	入札参加業者名			(文書管理、データ管理)		(競争参加資格確認・入札手続)	
						(技術審査)	
	総合評価点		【技術審査会前】 (文書管理、データ管理)				
			【技術審査会后】 (文書管理)				
			【技術審査会后】 (データ管理)				
	発注見通し		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)				
	入札公告・入札説明書		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)							

【別表5】 情報管理整理役職表 標準様式(工事の種類)〇〇

部局等名	入札関連情報	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		
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等	
〇〇開発建設部	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(工事設計書)	〇〇開発建設部長	【事務所等決裁前(工事原価までの設計書)】 (文書管理、データ管理)		(工事原価作成まで)		
			【決裁前(工事原価までの設計書)】 (文書管理、データ管理)		(工事原価作成まで)		
			【決裁後・契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理)				
			【契約担当課提出後】 (データ管理)				
	入札参加業者名			(文書管理、データ管理)		(競争参加資格確認・入札手続)	
						(技術審査)	
	総合評価点			【技術審査会前】 (文書管理、データ管理)			
				【技術審査会后】 (文書管理)			
				【技術審査会后】 (データ管理)			
	発注見通し			【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)			
				【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)			
	入札公告・入札説明書			【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)			
				【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)			

【別表6】 情報管理整理役職表 標準様式 (工事の種類)〇〇

部局等名	入札関連情報	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			
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等		
〇〇開発建設部 〇〇事務所	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(工事設計書)	〇〇事務所長	【決裁前(工事原価までの設計書)】 (文書管理、データ管理)		(工事原価作成まで)			
			【決裁後・契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)					
			【契約担当課提出後】 (文書管理)					
			【契約担当課提出後】 (データ管理)					
	入札参加業者名			(文書管理、データ管理)		(競争参加資格確認・入札手続)		
						(技術審査)		
	総合評価点				【技術審査会前】 (文書管理、データ管理)			
					【技術審査会后】 (文書管理)			
					【技術審査会后】 (データ管理)			
	発注見通し				【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)			
					【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)			
	入札公告・入札説明書				【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)			
【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)								

【別表7】 情報管理整理役職表 標準様式(業務の種類)〇〇

部局等名	入札関連情報	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		
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等	
北海道開発局 〇〇部	予定価格・調査基準価格・請負 工事費計算書(業務設計書)	北海道開発局長	【決裁前(直接原価等までの設計書)】 (文書管理、データ管理)		(直接原価等作成まで)		
			【決裁後・契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理)				
			【契約担当課提出後】 (データ管理)				
	入札参加業者名		通常指名競争入札 【入札・契約手続運営委員会前】 (文書管理、データ管理)				
			通常指名競争入札 【入札・契約手続運営委員会後】 (文書管理、データ管理)				
			通常指名競争入札以外 (文書管理、データ管理)		(競争参加資格確認・入札手続)		
			通常指名競争入札以外 (文書管理、データ管理)		(技術審査)		
	総合評価点		【建設コンサルタント選定委員会前】 (文書管理、データ管理)				
			【建設コンサルタント選定委員会後】 (文書管理)				
			【建設コンサルタント選定委員会後】 (データ管理)				
	発注見通し		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)				
	入札公告・入札説明書		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)				

【別表8】 情報管理整理役職表 標準様式(業務の種類)〇〇

部局等名	入札関連情報	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		
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等	
〇〇開発建設部	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(業務設計書)	〇〇開発建設部長	【事務所等決裁前(直接原価等までの設計書)】 (文書管理、データ管理)		(直接原価等作成まで)		
			【決裁前(直接原価等までの設計書)】 (文書管理、データ管理)		(直接原価等作成まで)		
			【決裁後・契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理)				
			【契約担当課提出後】 (データ管理)				
	入札参加業者名		通常指名競争入札 【入札・契約手続運営委員会前】 (文書管理、データ管理)				
			通常指名競争入札 【入札・契約手続運営委員会後】 (文書管理、データ管理)				
			通常指名競争入札以外 (文書管理、データ管理)		(競争参加資格確認・入札手続)		
			通常指名競争入札以外 (文書管理、データ管理)		(技術審査)		
	総合評価点		【建設コンサルタント選定委員会前】 (文書管理、データ管理)				
			【建設コンサルタント選定委員会後】 (文書管理)				
			【建設コンサルタント選定委員会後】 (データ管理)				
	発注見通し		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)				
	入札公告・入札説明書		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)				

【別表9】 情報管理整理役職表 標準様式(業務の種類)〇〇

部局等名	入札関連情報	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		
			手続き等	役職名等	手続き等	役職名等	
〇〇開発建設部 〇〇事務所	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書(業務設計書)	〇〇事務所長	【決裁前(直接原価等までの設計書)】 (文書管理、データ管理)		(直接原価等作成まで)		
			【決裁後・契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理)				
			【契約担当課提出後】 (データ管理)				
	入札参加業者名		通常指名競争入札 【入札・契約手続運営委員会前】 (文書管理、データ管理)				
			通常指名競争入札 【入札・契約手続運営委員会後】 (文書管理、データ管理)				
			通常指名競争入札以外 (文書管理、データ管理)			(競争参加資格確認・入札手続)	
			通常指名競争入札以外 (文書管理、データ管理)			(技術審査)	
	総合評価点		【建設コンサルタント選定委員会前】 (文書管理、データ管理)				
			【建設コンサルタント選定委員会後】 (文書管理)				
			【建設コンサルタント選定委員会後】 (データ管理)				
	発注見通し		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)				
	入札公告・入札説明書		【契約担当課提出前】 (文書管理、データ管理)				
			【契約担当課提出後】 (文書管理、データ管理)				