

北海道開発局
発注者綱紀保持マニュアル

(資料編)

平成30年12月

目 次

1	発注者綱紀保持マニュアル作成・改正の経緯	1
2	北海道開発局発注者綱紀保持規程	3
3	北海道開発局発注者綱紀保持規程の運用細則について	14
4	不適切事例	
(1)	入札談合に関する不適切事例	18
(2)	秘密の保持に関する不適切事例	19
(3)	事業者との応接方法に関する不適切事例	20
(4)	国家公務員倫理法・倫理規程に関する不適切事例等	21
5	情報の管理	27
	情報管理の方法	28
	情報管理責任者と業務上取り扱う者	31

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。

2 北海道開発局発注者綱紀保持規程

平成18年4月25日北開局監察第8-1号
平成19年3月23日北開局監察第118-1号
平成20年3月27日北開局監察第125-1号
平成21年6月9日北開局監察第25-1号
平成23年3月11日北開局監察第5016-1号
平成25年3月22日北開局監察第137-1号
平成25年5月20日北開局監察第19-1号
平成26年3月28日北開局監察第129-1号

最終改正 平成30年12月20日北開局監察第100号

(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
- (5) 入札参加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
- (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

(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)、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。

(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、本局にあっては北海道開発局長(以下「局長」という。)を、開発建設部にあっ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。

(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、落札者決定前における競争参加業者名及び競争参加業者数、契約前における予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格、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が、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。

(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、管理所にあつては所長又は出張所長をいう。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。

(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。)、総務課長及び副所長(事務)(副所長(事務)が設置されていない事務所においては総務課長)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。

(外部窓口を経由した報告)

第10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 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。

(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。

(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6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、速やかに所属長等を経由し所属部長(本局にあっては職員の所属する部等の長を、開発建設部にあっては部長をいう。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 所属部長及び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) 所属部長は、局長に報告すること。

(2) 開発建設部の発注者綱紀保持担当者は、本局の発注者綱紀保持担当者に報告すること。

(3) 本局の発注者綱紀保持担当者等は、首席監察官を経由し、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3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。

(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。

(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

(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。

(運用細則)

第21条 この通達の運用に当たって必要な事項は、首席監察官が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成21年6月9日から施行する。

附 則

この通達は、平成23年3月11日から施行する。

附 則

この通達は、平成25年3月22日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年5月20日から施行する。ただし、次の各号に掲げる改正は、平成25年10月1日から施行する。

- 一 第19条を第21条とし、第4条から第18条を二条ずつ繰り下げ、第3条の次に二条を加える改正
- 二 前号による改正後の第6条の改正
- 三 第一号による改正後の第8条第3項中「第7条」を「第9条」に、「第8条」を「第10条」に、「第12条」を「第14条」に、「第13条」を「第15条」に改める改正
- 四 第一号による改正後の第10条第1項中「第11条」を「第13条」に改める改正
- 五 第一号による改正後の第11条第1項中「第7条」を「第9条」に、「第8条」を「第10条」に改める改正
- 六 第一号による改正後の第12条第2項中「第8条」を「第10条」に改める改正
- 七 第一号による改正後の第13条第2項中「第8条」を「第10条」に改める改正
- 八 第一号による改正後の第15条中「第7条」を「第9条」に、「第8条」を「第10条」に、「第12条」を「第14条」に改める改正
- 九 第一号による改正後の第16条第2号中「第5条」を「第7条」に改める改正

附 則

この通達は、平成26年3月28日から施行する。

附 則

この通達は、平成30年12月20日から施行する。

報 告 書

平成 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	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(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。) ①発注事務関係 ②一般サービス又は倫理関係	(※関係資料があれば添付してください。)
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、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

平成 年 月 日

北海道開発局長 宛て

所属部長、首席監察官又は発注者綱紀保持担当者
(所属・役職・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5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 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 備考	
<p>(職員からの報告用)</p> <p>所属部長 (所属長等経由) 宛て</p> <p>首席監察官又は発注者綱紀保持担当者 宛て</p> <p>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、以上のとおり報告します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">報告職員 所属 氏名</p> <p style="text-align: center;">(※匿名希望の場合は、その旨を記載してください。)</p>	

- (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 職員は、本書を2部作成し、1部を所属長等に、もう1部を首席監察官又は発注者綱紀保持担当者に報告してください。

3 北海道開発局発注者綱紀保持規程の運用細則について

平成21年6月9日北開局監察第26号

平成23年3月11日北開局監察第5017号

平成25年5月20日北開局監察第20号

平成26年3月28日北開局監察第130号

最終改正 平成30年12月20日北開局監察第101号

第2条関係

- 1 第2項の「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、資格審査、契約の締結（設計変更に伴う契約変更を含む。）、契約書に基づく支払事務等も含まれる。
- 2 第3項の「発注担当職員」には、決裁者及び決裁において経由する者も含まれる。
- 3 第4項の「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」については、有資格・無資格の別を問わない。
- 4 第5項の「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む。
- 5 同項第3号の「発注見通し」については、個別工事等の名称、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わない。

第3条関係

- 1 第2項の「関係法令等」の「等」とは、通達、事務処理要領、事務連絡等をいう。
- 2 第3項の「問合せ等」とは、口頭又は書面によりなされた苦情等（説明要求等）を含む。

第6条関係

- 1 第1項の「予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格、設計金額」については、これらを推測できる金額を含む。
なお、事業者等から示された価格・金額に対して、肯定・否定の回答をすること、上・下のヒント等を与えることは、秘密を示唆する行為に当たり得るので、十分注意するものとする。
- 2 同項及び第2項の「発注事務に関し知ることのできた秘密」とは、発注担当職員以外に漏らしてはならない情報、書類等をいい、その写し及び記録媒体を含む。
- 3 第2項第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として撮影し、これを持ち出すことなどが考えられる。
- 4 秘密の保持に関し、電磁的に記録された情報に係るセキュリティの確保については、国土交通省情報セキュリティポリシー（平成27年4月1日国土交通省情報化政策委員会決定）及び北海道開発

局情報セキュリティポリシー実施手順書(平成28年1月18日北海道開発局情報セキュリティ対策委員会決定)の適用に十分注意するものとする。

- 5 本条の適用に関し、本局が開発建設部に対して公表前に行う必要がある「公共工事等の発注見直し」に係る職務上必要な情報収集については、課等の長の通達等により、その使用目的、情報収集手続及び収集情報の管理責任者を明確にし、所属部長の承認を得たものは、本条を適用しない。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る。
- 6 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するものとする。

第7条関係

- 1 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にするため、特に国家公務員倫理法・倫理規程において利害関係者との間で禁じられている行為について十分に認識・理解し、注意するものとする。
特に、工事等の監督業務に関し、監督員は、請負業者の現場代理人、主任技術者等と対応する際には、常に、相手方が国家公務員倫理規程で定める利害関係者であることに注意し、疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。
- 2 職員は、常に、発注者と受注者(請負業者)とは対等な立場にあることを忘れずに対応するものとする。
- 3 第2号の「オープンな場所」とは、発注事務に関する秘密の漏えい防止を図る観点から、受付カウンター、打合せテーブル等での対応を指すものであり、自席での対応は避け、個室(会議室等)での応接についても、疑惑や不信を招くような対応は厳に慎むものとする。
- 4 複数の職員による対応については、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くものとする。
- 5 第2号の「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るものとする。
所属長等が不在の場合は、次順位の上司の承認を得るものとする。
- 6 執務室について個室を保有している職員においては、特に発注事務に関する打合せ等に際しては、他の職員を同席させるものとする。

第9条関係

- 1 本条は、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ある。
- 2 第1項の「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・不当な行為を含む。
- 3 同項の「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る。また、匿名による通報であっても報告の対象とする。
- 4 同項の「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するものとする。

- 5 職員は、第1項の「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、首席監察官に報告するも
のとする。
- 6 発注者綱紀保持担当者は、第1項の「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、首席監察官に報告するも
のとする。この場合において、当該発注者綱紀保持担当者は、事実関係の確認、調査等の処理に関
わってはならない。
- 7 第2項において、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の報告書を使用す
るものとする。ただし、緊急の場合はこの限りでない。
- 8 第2項の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である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する。
- 9 第6項の「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う。
- 10 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、首席監察官、入札契約監察
官又は監察官に行わせるものとする。
前記5及び6において、局長は、当該発注者綱紀保持担当者に、事実関係の確認、調査等の処
理をさせてはならない。

第10条関係

- 1 本条は、第9条の職員による内部通報制度について、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ある。
- 2 外部窓口である弁護士への報告事項については、前記第9条関係の2と同様とする。
- 3 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を行うものとする。
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るものとする。
- 4 第9条関係の5及び6において、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
理に関わってはならない。
- 5 外部窓口である弁護士の連絡先については、北海道開発局イントラネット等に掲載し、職員への
周知を図るものとする。

第14条関係

- 1 本条は、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ある。
- 2 「不当な働きかけ」については、勤務時間の内外を問わず、また、面談、電話、手紙、ファクシミリ、
電子メール等の方法の如何を問わない。
また、匿名による不当な働きかけであっても報告の対象とする。
- 3 第1項の「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ある。
- 4 第2項に定める所属部長は、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する。

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、所属長等を経由し所属部長及び首席監察官に報告するものとする。

- 5 第3項において、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の報告書を使用するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りでない。
- 6 第3項の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である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及び部長に報告書を回付するものとする。

第16条関係

- 1 「事務所長等」には、事業所長、ダム管理所長、農業施設管理支所長及びダム管理支所長を含む。
- 2 「発注事務に関し知ることのできた秘密」とは、第6条関係の2をいう。
- 3 第1号の「執務室への自由な出入り制限」については、工事、建設コンサルタント等業務、役務、物品その他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するものとし、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するものとする。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るものとする。
- 4 第2号の「オープンな場所」とは、職員の執務場所とは分離され、事業者等と対応している状況について周囲の職員や第三者から容易に目視・認識でき得る場所とする。

なお、会議室であっても、透明化を図る等の措置が執られている場所については、オープンな場所に含まれるものとする。

オープンな場所については、各課所における執務室の実情、予算事情等を勘案しながら、その確保に努めるものとする。

第19条関係

- 第1項の「国民への周知」とは、ホームページへの掲載やマスコミへの公表等をいう。

4 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～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等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者の社員に頼まれて、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。
- ② 自己が監督員をしていた工事の請負者の社員に頼まれて、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的设计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

(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。

(損害賠償請求)

当該職員には、故意又は重大な過失があるとは認められないことから、損害賠償請求はなし。

(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、事業者は設計金額を知られ、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。

(4) 国家公務員倫理法・倫理規程に関する不適切事例等

① 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者の役員から、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者の社員に対して、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、このほかに同請負者から約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、同請負者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

役務業務の下請負業者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、当該工事の下請業者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業者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。

② 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ましたが、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とされた事例がありました。

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ありませんでしたし、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ませんでした。

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ります。

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る必要があります。

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がありました。

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がありました。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りました。

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。

③ 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。

◆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あります。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こと
※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

◆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」)

◆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。

◆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。

④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する事	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。

5 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されている者の一覧については、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】

〔工事発注事務に関する情報管理の方法：本局（営繕部）〕

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	事後点検	その他								
		情報管理責任者	業務上取り扱う者																
予定価格・調査基準 価格・請負工事費計 算書	北海道開 発局長	【決裁前(工事原価までの設計 書)】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	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、CC MS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	書類、資料及び外部 電磁的記録媒体の管 理状況の調査・点検	技術審査会・入契 委員会終了後の資 料の回収・廃棄の 徹底、マスキング								
【決裁後・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		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	知りうる状況 になってから 公表まで								電子入札シ ステム、CCMS 及び管理責 任者が指 定するサー バー内	電子入札シ ステム、CCMS 及び管理責 任者が指 定するサー バー内	電子入札シ ステム、CCMS 及び管理責 任者が指 定するサー バー内	電子入札シ ステム、CCMS 及び管理責 任者が指 定するサー バー内	電子入札シ ステム、CCMS 及び管理責 任者が指 定するサー バー内	電子入札シ ステム、CCMS 及び管理責 任者が指 定するサー バー内	電子入札シ ステム、CCMS 及び管理責 任者が指 定するサー バー内	電子入札シ ステム、CCMS 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																
発注見通し		【技術審査会後】 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																
入札公告・説明書		【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1) (文書管理)とは、原本を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・入契委員会終了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・点検を行うことを含む。

(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、工事の種類ごとに指定する。

【別表2】

〔工事発注事務に関する情報管理の方法：開発建設部（本官）発注〕

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	事後点検	その他						
		情報管理責任者	業務上取り扱う者														
予定価格・調査基準 価格・請負工事費計 算書	開発建設 部長	【事務所等決裁前(工事原価までの設計書)】 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、CC MS及び管理 責任者が指 定するサー バー内										
		【決裁前(工事原価までの設計書)】 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		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	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	電子入札シス テム、CCMS 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	書類、資料及び外部電 磁的記録媒体の管理状 況の調査・点検	技術審査会・入契 委員会終了後の資 料の回収・廃棄の 徹底、マスキング
総合評価点		【技術審査会前】 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	知りうる状況 になってから 公表まで													
		【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・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、原本を施設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・入契委員会終了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・点検を行うことを含む。

(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、工事の種類ごとに指定する。

【別表3】

〔工事発注事務に関する情報管理の方法：事務所（分任官）発注〕

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	事後点検	その他
		情報管理責任者	業務上取り扱う者								
1号 発注事務に関する情報の管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者に関する事項											
2号 発注事務に関する情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項											
3号 発注事務に関する帳簿、書類、資料及び外部電磁的記録媒体の管理に関する事項											
4号 発注事務に関する秘密の保持に関する事項											
5号 発注事務に関する書類の管理その他発注事務に関する情報への不正なアクセスを予防するための措置に関する事項											
6号 その他発注事務に関する情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項											
予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書	事務所長	【決裁前(工事原価までの設計書)】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課員	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	書類、資料及び外部電磁的記録媒体の管理状況の調査・点検	技術審査会・入契委員会終了後の資料の回収・廃棄の徹底、マスキング
入札参加業者名		【決裁後・契約担当課提出前】 事務所長等 (文書管理、データ管理)	発注担当課長等								
総合評価点		【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								
入札公告・説明書		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	知りうる状況になってから公表まで							
		【技術審査会前】 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								
		【技術審査会后】 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								
	【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、原本を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・入契委員会終了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・点検を行うことを含む。

(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、工事の種類ごとに指定する。