

北陸地方整備局発注者綱紀保持規程

(目的)

第1条 この規程は、北陸地方整備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 この規程において、「発注事務」とは、北陸地方整備局の発注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をいう。

3 この規程において、「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。

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又は北陸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、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 発注担当職員は、北陸地方整備局における発注の多くが経済活動や国民生活の基盤となる社会資本の整備を行うものであることを自覚するとともに、発注事務に関しては、国民の疑惑を招くことのないようにしなければならない。

2 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の発注事務に係る関係法令を遵守しなければならない、かつ、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年

法律第101号)、刑法(明治40年法律第45号)等に抵触する行為をしてはならない。

- 3 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な職務の執行と透明性の確保に留意するものとし、問合せ等について必要な情報を提供する等適切にこれを処理しなければならない。
- 4 職員は、発注担当職員に対して、前3項の規定に抵触することとなる働きかけを行ってはならない。

(情報管理総括責任者)

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

- 2 情報管理総括責任者は、本局にあつては局長、事務所にあつては事務所長、管理所にあつ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方法として第14条のマニュアルで定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 発注担当職員は、発注事務の一部を他の者に委託する場合には、委託中における発注事務に関する情報の適切な管理、秘密の漏えい等の防止等のため、前項に規定する方法に関する規定に相当する契約条項を設ける等必要な措置を講じなければならない。
- 3 情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告しなければならない。
- 4 職員は、第1項に規定する方法による制限又は禁止に違反する行為をしてはならない。

(秘密の保持)

第4条 発注担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならない。当該発注事務に係る発注担当職員(当該秘密に係る情報管理総括責任者並びに情報管理責任者及び業務上取り扱う者として指定された者に限る。)でない職員その他の者にこれを教示若しくは示唆をし、又は発注事務の目的以外の目的のために利用してはならない。

- 2 発注担当職員は、次に掲げる行為をしてはならない。
 - 一 秘密に関する書類(その写し及び記録媒体を含む。次号において同じ。)を庁舎外に持ち出し、送付(電磁的方法によるものを含む。)をし、その他これに類すること(発注事務の必要上庁舎外の他の発注事務を担当する部署に送付する場合その他やむを得ない理由があるものとして、情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。)
 - 二 正当な理由なく、秘密に関する書類の全部又は一部を謄写し、又は複製すること
- 3 職員は、前二項の規定に違反する行為を教唆し、又は幫助してはならない。

(事業者等との応接方法)

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

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

(報告等)

第6条 職員は、発注事務に関し、この規程に抵触すると思料する事実を確認し、又は通報を受けたときは、速やかに発注者綱紀保持担当者（第9条第1項に規定する発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。）に報告するものとする。

- 2 前項の規定による報告は、別記様式1の報告書により行うものとする。
- 3 発注者綱紀保持担当者は、第1項の規定による報告を受けたときは、発注者綱紀保持担当者に報告を行った職員（以下「報告職員」という。）に対し、当該報告を受け取った旨を書面で通知するものとする。ただし、当該報告が、他人に損害を加える目的その他の不正の目的によって行われたと認められる場合は、この限りでない。
- 4 事務所の発注者綱紀保持担当者（第9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、事務所に報告するとともに、本局の発注者綱紀保持担当者（第9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及びコンプライアンス・アドバイザー委員会（以下「推進本部等」という。）に報告するものとする。
- 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をするものとする。
- 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、当該報告のあった事務所の発注者綱紀保持担当者が本局

の発注者綱紀保持担当者から連絡を受けて通知するものとする。

第6条の2 職員は、前条第1項の規定によるもののほか、法令や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ときは、速やかに発注者綱紀保持担当者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の報告書を準用して行うものとする。

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、人事課長に送付しなければならない。

(外部窓口を経由した報告)

第7条 職員は、第6条第1項に規定する報告を、発注者綱紀保持担当弁護士（第11条に規定する弁護士をいう。以下同じ。）を経由してすることができる。

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。

3 前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北陸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、第6条第3項及び第10条本文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、第6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8条 職員は、第6条第1項及び第6条の2第1項の規定による報告（前条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行う報告を含む。次項及び第10条第1項において同じ。）をするに当たっては、客観的な事実に基づき誠実にこれを行うよう努めなければならない。

2 職員は、第6条第1項及び第6条の2第1項の規定による報告をするに当たっては、故意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的その他の不正の目的でこれをしてはならない。

3 職員が前項の規定に違反した場合においては、第10条の規定は適用しない。

(発注者綱紀保持担当者)

第9条 発注者綱紀保持を図るため、本局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管理官を、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））のお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10条 北陸地方整備局及び職員は、正当に第6条第1項及び第6条の2第1項の規定による報告を行った職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

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

（発注者綱紀保持担当弁護士）

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

- 一 第7条第1項に規定する報告を受け付け、これを本局の発注者綱紀保持担当者に回付すること
- 二 第7条第3項に規定する確認、報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置及び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。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7条第4項に規定する報告職員への通知を、報告職員に回付すること
- 四 第7条第5項に規定する局長と報告職員との間の必要な連絡等を行うこと

（不当な働きかけに対する対応）

第12条 職員は、事業者等又は北陸地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。

- 2 職員は、事業者等又は北陸地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、別記様式2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、管理所にあっては管理所長をいう。）を経由し、所属部長等（本局にあっては部長を、事務所にあっては事務所長を、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（事務所等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）報告しなければならない。
- 3 前項の報告を受けた本局の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るものをいう。)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、当該職員その他の関係者から事情を聴取して、不当な働きかけに該当するかどうかの判断及びとるべき必要な措置に関し、局長に意見を述べるものとする。
- 5 局長は、職員が不当な働きかけを受けたと認めるときは、発注事務の適正な執行を確保するために必要な措置を講ずるものとする。
- 6 局長は、第3項の規定による報告について、推進本部等に報告するとともに、報告された事項のうち、不当な働きかけを受けたと認めるものについて、その件名、内容及び対応状況を随時又は定期的に公表するものとする。
- 7 前五項の規定は、職員が、他の職員が事業者等又は北陸地方整備局以外の国土交通省の職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけ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。

(執務環境の整備等)

- 第13条 局長は、北陸地方整備局の発注における仕様書及び設計書の作成を担当する課又は室(第2号において「担当課室」という。)の執務室(第1号において単に「執務室」という。)について、次に掲げる事項の実施その他の秘密の漏洩の防止を図るために必要な措置を講じるものとする。
- 一 掲示等により執務室への自由な出入りが制限されている旨を周知すること。
 - 二 担当課室の発注担当職員が事業者等と応接するための受付カウンター等オープンな場所を確保すること。

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

- 第14条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、発注者綱紀保持マニュアル(第2項及び第3項において単に「マニュアル」という。)を作成する。
- 2 マニュアルにおいては、この規程の運用の方法、具体的な事例等を定める。
 - 3 局長は、マニュアルを作成し、又はこれを改正しようとするときは、あらかじめ推進本部等の意見を聴かなければならない。

(研修、講習等)

- 第15条 局長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、必要な研修、講習等を行う。
- 2 局長は、前項に規定する研修又は講習の方針を定めるに当たっては、あらかじめ、推進本部等の意見を聴かなければならない。

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第16条 局長は、北陸地方整備局における発注事務に係る綱紀の保持に関する理解及び協力を得るため、発注者綱紀保持対策を有資格業者に周知するものとする。

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

(規程の改正)

第17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。

附 則

この規程は、平成18年11月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年9月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年7月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年12月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1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 あて

報告職員 住所

自宅電話（又は携帯電話）番号

所属

氏名

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

1 日 時	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（又は携帯電話）番号の記載は不要である。
- 3 外部窓口を経由した報告の場合には、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置を講じられた上で、発注者綱紀保持担当者に回付される。ただし、報告職員がその氏名等を発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないとき（氏名等を明らかにする場合）は、その旨を備考欄に記入すること。

不当な働きかけに関する記録簿
(報告様式)

平成 年 月 日

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

1 日 時	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	平成 年 月 日 所属長へ報告 平成 年 月 日 発注者綱紀保持担当者へ報告 平成 年 月 日 本局の発注者綱紀保持担当者へ報告 平成 年 月 日 コンプライアンス推進室長へ報告 平成 年 月 日 局長へ報告
8 不当な働きかけを受けたと思料される行為を受けた職員の所属・氏名 (所属) (氏名)	
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。