

沖縄総合事務局開発建設部

発注者綱紀保持マニュアル【改訂版（第4版）】

沖縄総合事務局開発建設部

令和6年4月

目 次

| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| I | 発注者綱紀保持マニュアル制定の趣旨 | 1 |
| II | 発注者綱紀保持規程の運用(解説) | 3 |
| III | 発注事務の各段階における留意点 | 36 |
| | 1. 発注計画 | |
| | 2. 仕様書・設計書の作成 | |
| | 3. 入札・契約方式の選定 | |
| | 4. 事業者等の選定・審査 | |
| | 5. 予定価格の作成等 | |
| | 6. 入札・落札 | |
| | 7. 契約の締結 | |
| | 8. 監督・検査 | |
| | 9. 支出・支払 | |
| | 10. その他の注意事項 | |
| IV | 遵守すべき関係法令(参考資料) | 39 |
| V | コンプライアンス関係資料(参考資料) | 45 |
| | 1. 開発建設部発注者綱紀保持規程 | |
| | 2. 開発建設部コンプライアンス推進本部規則 | |
| | 3. 開発建設部コンプライアンス推進室の設置 | |
| | 4. 開発建設部コンプライアンス・アドバイザリー委員会規則 | |
| | 5. 発注者綱紀保持等の取り組みに対する協力依頼について | |
| | 6. 沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス宣言 | |

I 発注者綱紀保持マニュアル制定の趣旨について

内閣府沖縄総合事務局開発建設部は、国土交通省地方整備局において所掌することとされている事務を分掌しており、地方整備局と同じような組織体制、発注システムにおいて公共事業の発注事務を担当していることから、国土交通省が取り組む発注者綱紀保持対応等を踏まえながら開発建設部においても継続して、発注者綱紀保持に取り組む必要があります。

国土交通省では、公共工事における談合等の不正行為を排除するため、様々な取り組みを行ってきたにもかかわらず、平成17年5月に直轄の鋼橋上部工事の発注に関して大規模な談合事件が発生したことを踏まえて、同年7月に「入札談合の再発防止対策」が取りまとめられました。

また、平成19年3月に、水門設備工事を巡る談合で公正取引委員会は、国土交通省職員による入札談合等関与が認められるとして、国土交通大臣に対し改善措置を速やかに講じるよう求め、この改善措置要求を受け、国土交通省は、同年6月に「水門設備工事に係る入札談合等に関する調査報告書」を取りまとめました。この報告書において「入札談合の根絶に向け入札契約制度改革の先頭に立ってきた国土交通省が、改善措置要求の対象となったことは極めて遺憾であり、慚愧に堪えないところである。こうした事態を厳粛に受け止め、二度と不正行為を起こさない、起こさせないとの強い決意の下、一日も早く国民の信頼を回復できるよう、全職員が一丸となって、努力していく必要がある。」とし、入札談合防止対策が発表されました。

これらの事案を踏まえ、沖縄総合事務局開発建設部でも、発注者として関係法令の遵守はもとより、引き続き服務規律の確保を図るとともに、国民の疑惑を招くような行為は厳に慎むことを徹底するため、職員が守るべき規範として平成19年6月5日に「沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程」を制定し、発注者としての綱紀の保持に努めることとしました。

その後、平成20年2月に近畿地方整備局国営飛鳥歴史公園事務所職員の不祥事が発生したことを踏まえ、国土交通省は同年6月に「当面の入札関係不祥事の再発防止策」を取りまとめました。本不祥事事案は、同年4月には、当該職員と関係する当局元職員の沖縄総合事務局発注工事における不祥事も発覚したことから、当局においても同年7月に「国営沖縄記念公園事務所における不正行為事案を踏まえた当面の入札関係不祥事の再発防止対策の実施について」を取りまとめ、「発注担当職員が業者と対応する際の厳格なルールの整備」、「監査官による一元的な事実調査」及び「不当な働きかけへの防止制度の拡充」等を規定し、発注者綱紀保持の徹底に努めることとしました。

さらに、国土交通省においては、平成24年10月17日に公正取引委員会から、高知県内における国土交通省発注の公共工事に関し官製談合防止法に基づく改善措置要求がなされ、これを受け、国土交通省において取りまとめられた「当面の再発防止対策について（平成24年10月17日）」、「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書（平成25年3月14日）」を踏まえ、沖縄総合事務局開発建設部では、さらなるコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため、「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部（平成25年3月25日）」、外部委員による「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス・アドバイザー委員会（平成25年3月25日）」、推進本部を補佐する「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進室（平成25年5月1日）」を設置するとともに、旧規程を廃止し、新たに「沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程（平成26年4月1日）」を制定し、同規程第14条に基づき「沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持マニュアル（平成26年4月1日）」を制定しました。

公共工事等の発注事務に関して国民の信頼を得るためには、まず職員一人ひとりが自分の仕事に誇りを持たなければなりません。沖縄総合事務局開発建設部が地域社会に役立つ存在であり続けるためには、関係法令を遵守することは当然のことであり、併せて社会の常識と国民の視点にたって、職務の遂行にあたることによつてのみ、国民との信頼関係を一層強固なものにすることができるのです。

本マニュアルにおいて、規程の運用の方法、発注事務に関する具体的な事例を示すことにより、発注事務の的確な遂行に関する理解を深めるとともに、関係法令の遵守及び綱紀保持に関する職員の意識の啓発を図るものであります。

なお、本規程等に違反した場合には、国家公務員法等に基づく処分の対象になる場合があります。

*** 判断・行動に迷った時には、**

皆さんが職務を遂行する上で判断・行動で迷ったときには、法令・規則通達及び本規程等をよく読んで、これらに基づき適切な判断・行動をすることが必要です。

普段、業務上慣例的に行っていることでも、常に法的及び社会的に適正であるかを再確認することが重要です。

これらの基準によつてもなお判断に迷う場合には、上司あるいは発注者綱紀保持担当者に相談し、適切な行動をするよう心がける必要があります。

II 発注者綱紀保持規程の運用(解説)

平成26年4月1日付けで制定された「沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程」は、法令遵守と綱紀保持の目的を達成するための基本的な事項を定めたものですが、条文では趣旨がわかりにくい点もありますので、逐条的に本条文の根拠規定や実際にどう運用されるか等について解説します。

第1条関係

(目的)

第1条 この規程は、沖縄総合事務局開発建設部における公共工事等の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

第1条は、発注者綱紀保持規程の目的を定めたものである。法令遵守、綱紀保持すなわちコンプライアンスを図ることによって、公共工事等の発注事務に対する国民の不信感を払拭し、国民の信頼を確保するねらいを明らかにしている。

第2条関係

(定義)

第2条 この規程において、「公共工事等」とは、沖縄総合事務局開発建設部が調達する工事、建設コンサルタントその他の業務、役務及び物品をいう。

2 この規程において、「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。

3 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。

4 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。）及び内閣府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。

5 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、内閣府及び国土交通省の職員であった者（旧沖縄開発庁、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。

6 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沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省庁等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

第1項は、「公共工事等」の定義である。「工事」として発注しているものに限定せず、「工事」・「業務」・「役務」・「物品」のすべての発注が該当することを規定している。

ところで、「発注者綱紀保持規程」を定める背景としては、「入札談合の再発防止対策について」（平成17年7月26日付け国土交通省入札談合再発防止対策検討委員会）のⅡ.6（発注担当職員による的確な職務遂行）があり、同対策が鋼橋上部工事談合事件の発生を踏まえて定められたものであることを考慮すれば、「発注事務」を入札談合に直接関係する事務に限定することも考えられる。

しかし、第1条の目的である「国民の信頼の確保」の観点からは、発注事務全般についての的確な職務を遂行することが必要であることから、通常、「発注事務」として想定される事務を包括的に含めることとしたものである。

第2項の「発注事務」の定義は、公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）第6条（※）を参考としており、その範囲は、入札契約段階の事務だけでなく、設計の段階から検査、確認、評価の段階まで発注者として綱紀を保持すべき、公共工事等の発注に係る関連事務を含む広い範囲を対象としている。

（※）公共工事の品質確保の促進に関する法律

第6条（発注者の責務）

公共工事の発注者（以下「発注者」という。）は、基本理念にのっとり、その発注に係る公共工事の品質が確保されるよう、仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、工事の監督及び検査並びに工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価その他の事務（以下「発注事務」という。）を適切に実施しなければならない。

第3項は、「発注担当職員」の定義である。第2項の「発注事務」を担当する職員が「発注担当職員」ということになります。決裁者及び決裁において経由する者はこの「発注担当職員」に含まれる。

第4項は、「事業者等」を定義したものである。

「事業者」とは、本局・事務所等が発注する公共工事等を受注する可能性のある事業者を想定している。

「内閣府及び国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体」とは、本局・事務所

等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などを想定している。

第5項における「内閣府及び国土交通省の職員であった者にあつては、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。」とは、事業者等の外部顧問、相談役といった者も含む、いわゆる肩書きにとらわれないことを規定したものである。

第6項は、第12条（不当な働きかけに対する対応）の「不当な働きかけ」を定義したものである。「不当な働きかけ」の形態は、勤務時間内外における面談、電話、手紙、FAX、電子メール等による働きかけの方法の如何を問いません。なお、「不当な働きかけ」には、口利きをする行為も含まれる。

同項中、「個別の契約に係る発注事務に関するもの」とは、個別具体の契約に関するものであって、公共工事等の発注全般又は全体の方針等に対する陳情、政策提言、意見等は含まない。（例えば、「公共工事等の発注に当たっては、中小企業の受注機会の確保に配慮して欲しい」というような公共工事等の発注の一般論としての陳情は「個別の契約に係る発注事務に関するもの」ではない。）

同項中、「公正な職務の執行を損なうおそれ」には、受注者としての契約上の正当な権利の主張、指名停止等措置に係る苦情申立、情報公開法に基づく行政文書の開示請求、行政不服審査法に基づく不服申立て等の法律等に基づいた書面による要求行為は該当しない。法律等に基づく書面による要求は、当該要求が制度上認められていること及び組織として受領し、法律等に基づき組織として対応することが明確になっているため「公正な職務の執行を損なうおそれ」はないものとする。また、悪意性や違法性の認識がない質問、単なる事実又は手続きの確認であることが明らかなものについては「公正な職務の執行を損なうおそれ」のある「不当な働きかけ」には該当しない。（例えば、「県或いは市では予定価格を事前公表しているが（自分の考え方の根拠を示して）、沖縄総合事務局では教えてくれないのか？」といった質問は「不当な働きかけ」には該当しない。）

また、職員が事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省の職員等に対して「不当な働きかけ」に該当すること（又はおそれがあること）を伝えたことにより、事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省の職員等が「不当な働きかけ」に該当するおそれがあることに気付いて、発言等を取り消した場合には、「公正な職務の執行を損なうおそれ」のある「要求」には当たらないものとする。

Q1 「不当な働きかけ」に該当するものとは具体的にどのようなものがありますか？

A1 「不当な働きかけ」に該当するか否かは、個別の案件ごとに判断することになるが、具体的な要求行為について、第6項において5つの類型(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④入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為⑤前①から④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)が列挙されている。以下に類型ごとの具体的事例を紹介する。なお、例はあくまでも一例にすぎないので「不当な働きかけ」に該当するか否か判断に迷った時は、上司又は発注者綱紀保持担当者にすぐ相談して下さい。

第2条第6項

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

例1) 特定の事業者等が入札に参加できるよう、分割発注の実施や予定価格の引き下げ等を行うよう要求する行為

例2) 特定の事業者等が入札に参加できるよう、参加資格要件の内容について不当に便宜を図るよう要求する行為

二 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為

例1) 特定の事業者等と随意契約できるよう分割発注等を行うよう要求する行為

例2) 特定の事業者等と契約するように発注担当職員に対して強要する行為

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

例1) 予定価格（予定価格を推測できる金額を含む。）を教示するよう要求する行為（予定価格等の教示は、職員による入札等の妨害罪（官製談合防止法第8条）又は入札妨害罪（刑法96条の3第1項）に抵触するおそれがある。）

例2) 予定価格を推測できる金額を示唆する（又は、ほのめかす）よう要求する行為

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

例1) 入札参加者名を公表前に教示するよう要求する行為

例2) 特定の事業者等が入札に参加しているか否かを教示するよう要求する行為

例3) 入札参加者に関する情報（所在地等）を教示するよう要求する行為

例4) 入札参加者数又はJVの組み合わせについて、教示するよう要求する行為

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

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

1) 特定の事業者等に対して有利な取扱い又は不利益な取扱いを要求する行為

例1-1) 秘密とされている情報や資料を、特定の事業者等に対して漏洩するよう要求する行為

例1-2) 入札に先だって提出される技術提案書等の資料に関し、事前に意見、確認又は受領等を要求する行為（正式の手続きによるものを除く。）

例1-3) 下請事業者の選定に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為

例1-4) 資材調達又は物品納入等に係る業者選定等に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為

例1-5) 変更協議において、不当な便宜を図ることを要求する行為

例1-6) 特定の事業者等の製品のみが適合する仕様書を作成するよう要求する行為

2) 談合につながるおそれのある要求行為

<入札談合等に関与する次の行為>

例2-1) 事業者又は事業者団体に談合をそそのかすよう求めること（官製談合防止法第2条第5項第1号、同法第8条）

例2-2) 特定の者を契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向をあらかじめ教示し、又は示唆することを求めること（官製談合防止法第2条第5項第2号）

例2-3) 入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を容易となる情報であつて秘密として管理されているものを、特定の者に対して教示し、又は示唆するよう求めること（官製談合防止法第2条第5項第3号）

例2-4) 特定の入札談合等に関し、事業者、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示の依頼により、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札談合等を幫助するよう求めること（官製談合防止法第2条第5項第4号）（幫助行為）

例2-5) 事業者等の作成した割付表を承認又は確認するなど、入札談合を幫助する行為を求めること

3) 契約上の適正な権利の行使を妨げること、又は執行すべき公正な職務若しくは所定の期限までに執行すべき職務を執行しないことを要求する行為

例3-1) 監督、検査、評定等において不当な便宜を図ることを要求する行為

4) 公務員としての職務に関する倫理に反する行為を要求する行為

例4-1) 発注事務に関し、利害関係者から、国家公務員倫理法又は倫理規程で禁止される行為を要求する行為

5) その他、発注事務について、法令、規則、通達その他の定め反する行為を要求する行為又は定め反して行為を行わないよう要求する行為

例5-1) 入札の公正を害すべき行為（入札等の妨害となる行為）を要求する行為（入札等の公正を害すべき行為は、入札談合等関与行為防止法第8条に抵触）

例5-2) 偽計又は威力を用いて入札の公正を害すべき行為を行うよう要求する行為（入札妨害罪（刑法96条の3第1項）

なお、「不当な働きかけ」の相手方は事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省の職員等であり現職の職員は入っていない。本制度は、組織外からの「不当な働きかけ」について組織全体で対応するためのもの。もしも、現職の職員からの不適當な働きかけがあり、かつ、組織としての対応ができない又は期待できない場合には、第8条の報告制度を活用することになる。また、事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省の職員等が、発注担当職員以外の職員に対して、「不当な働きかけ」に該当する行為を発注担当職員に働きかけるよう要求する

行為は「不当な働きかけ」に該当する。この場合には、事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省の職員等の行為は「不当な働きかけ」であり、職員が事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省の職員等の依頼を受けることは、規程第3条第4項で禁止されている行為に該当する。

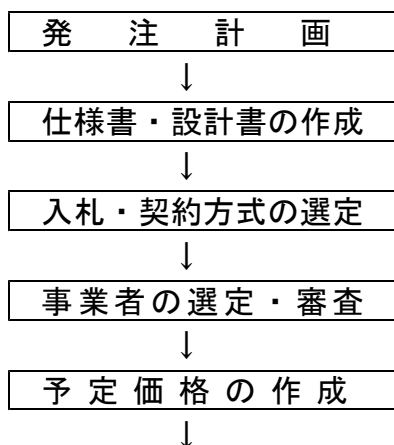
Q2 「公共工事等」の範囲はどこまでですか？

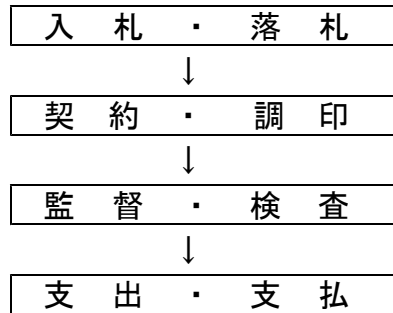
A 2 開発建設部及び事務所が調達するすべてのものが対象となる。
具体的には以下のとおりである。

- ①工事 : 沖縄総合事務局競争参加者選定理要領（昭和58年2月1日総会計第68号）別表1, 2に掲げる工事
- ②業務 : 沖縄総合事務局競争参加者選定理要領（昭和58年2月1日総会計第68号）別表4に掲げる測量等
- ③役務 : 内閣府所管契約事務取扱細則（平成13年1月6日内閣府訓令第38号）第9第関係 申請書添付書類別記第3号様式 17の希望する資格の種類等の「役務の提供等」に掲げるもの
- ④物品 : 内閣府所管契約事務取扱細則（平成13年1月6日内閣府訓令第38号）第9第関係 申請書添付書類別記第3号様式 17の希望する資格の種類等の「物品の製造」及び「物品の販売」に掲げるもの

Q3 「発注事務」の範囲はどこまでですか？

A 3 発注事務とは以下のとおりです。





第3条関係

(発注担当職員及び職員の責務)

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

2 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の発注事務に係る関係法令を遵守しなければならない。かつ、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）、刑法（明治40年法律第45号）等に抵触する行為をしてはならない。

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。

第3条は、発注担当職員及び職員の責務としての基本的事項を規定したものである。

特に、発注者綱紀保持の観点から発注担当職員及び職員に求められる具体的な責務としては、①秘密の保持（第6条）、②事業者等との応接方法（第7条）、③報告等（第8条）④報告を行う職員責務（第9条）⑤報告を行った職員の保護（第11条）⑥不当な働きかけに対する対応（第12条）が考えられることから、それぞれの条項においてその具体的な責務を定めている。

第1項の「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」は、本規程の目的（第1条）である「国民の疑惑を招かない」ということが発注担当職員の責務であることを明確に規定したものである。

第2項は、第1条に規定する「関係法令の遵守」が発注担当職員の責務であることを

明確にしたものである。なお、平成18年12月に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が改正され、職員に対する刑罰規定が創設されている。

第3項の規定による「問合せ等」の「処理」には、口頭又は書面によりなされた苦情の処理を含む。

第4項においては、職員が、発注担当職員に対し発注担当職員の責務に反することとなる働きかけの禁止を定めている。この働きかけとは、例えば、事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省等の職員等からの要求に応じ、発注担当職員に対して行う、第2条第6項に規定する「不当な働きかけ」に該当する行為をいう。

Q4 第2項中「その他の発注事務に係る関係法令」とはどのようなものがありますか？

A4 第2項に規定された以外に、

- ・ 予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172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）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）
- ・ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
- ・ 契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）

等の関係法令がある。

第4条関係

(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、事務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、本局にあっては開発建設部担当次長（以下「次長」という。）、事務所にあっては事務所長をもって充てる。

第4条は、情報管理総括責任者（本局にあっては開発建設部担当次長、事務所にあっては事務所長）の設置を明確化したものである。

第5条関係

(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、別途定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報に関して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、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。

第5条は、情報の適切な管理を規定し、情報の適切な管理方法についてのルールの明確化、情報の漏洩に繋がる行為についての禁止事項を定めている。

第1項では、「情報の適切な取扱いを確保するための方法」について、別途定めることとしておりますので、以下のとおり定めることとします。

【情報の適切な取扱いを確保するための方法】

1. 情報管理総括責任者は、発注する工事及び業務に関する「予定価格・調査基準価格、請負工事（業務）費計算書」、「入札参加事業者名」、「総合評価点」等の秘密情報について、その情報の種類ごとに、次の各号に掲げる事項を定めるものとする。

①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発注事務に関する帳簿、書類、資料及び記録媒体の保存に関する事項

④発注事務に関する秘密の保持に関する事項

⑤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

2. 情報管理総括責任者は、発注する工事の種類に応じて、前項の情報の種類ごとに、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するものとする。

1. 「発注事務」については、工事契約及び建設コンサルタント業務等契約に係る発注事務を対象とする。

2. 「その情報の種類ごとに」とは、少なくとも「予定価格・調査基準価格・請負工事（業務）費計算書」、「入札参加事業者名」、及び「総合評価点」の3種類の情報ごとに定めるものとする。

3. 「公表前の入札説明書、発注見通し」等その他情報についても、適宜、設定するものとする。
4. 上記1～3により情報管理総括責任者（開発建設担当次長、開発建設部所管事務所長）は、開発建設部又は開発建設部所管事務所が発注する工事及び建設コンサルタント業務等契約に関するこれらの情報ごとに、上記①～⑥の各号について、別表1「発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）を準用して「情報管理のルール」を定め情報管理責任者及び当該情報を取り扱う者について指定するものとする。
5. 指定については、本局、事務所ごとに、発注する工事及び業務の種類に応じて（例えば、河川工事、道路工事、港湾工事、ダム関係業務、道路関係業務、公園関係業務等に区分した上で、各々に改築・管理に細分するなどの区分をした上で、予定価格、総合評価点作成の作業ラインごとに整理して）、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定する必要がある。
6. 情報管理総括責任者は、情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定した場合（変更した場合を含む）は、遅滞なく、別表2「情報管理整理役職表」を作成し、適正業務管理官に提出するものとする。
なお、「情報管理整理役職表」は、発注する工事及び業務の種類別の別、改築又は管理の別としてそれぞれ作成する。
7. 指定された情報管理責任者及び業務上取り扱う者への通知時期及び通知方法については、人事異動に伴い行う予責法に基づく補助者任命手続きの際に、指定された者へ「発注事務に関する情報管理のルール」を配布するなどの方法で行うものとする。
なお、この方法によらず情報管理総括責任者の判断で工夫して行うことも可能とする。

※「建設コンサルタント業務等」とは、測量、建築関係建設コンサルタント業務、土木関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務とします。

第2項は、発注事務の一部を発注担当職員以外の者に委託するような場合に、委託の相手方との契約条項や仕様書等において、第1項で定めるものと同様の情報管理ルールを設定し、秘密の漏えいの防止等情報の適切な管理を徹底すべきことを規定しています。

第3項は、第1項の規定により定められた情報管理のルールが守られているかどうかを、情報管理責任者が定期的に（少なくとも毎年度1回）点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告すべきことを規定しています。

第4項は、職員（情報管理総括責任者、情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を含む）が、第1項の規定により定められた情報管理のルールにおいて制限又は禁止された行為を行ってはならないことを規定しています。

第6条関係

(秘密の保持)

第6条 発注担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならない。当該発注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。

第6条は、発注担当職員の具体的な責務として、秘密の保持、つまり、情報管理の在り方を規定するものである。

第1項の「その他の者」としては、職員でない外部の者を想定している。

また、第1項の「秘密」としては、入札関連情報等（予定価格、調査基準価格、請負工事費計算書、入札参加事業者名、総合評価点、発注見直し、公表前に入札公告及び入札説明書等）が含まれる。

第2項本文の「その他これに類すること」は、例えば、秘密に関する書類を無断で写真に撮影しこれを持ち出すこと等が含まれる。但し、業務委託契約に基づき、「秘密に関する書類」を当該契約の受託者に渡す行為については、第2項本文の行為には含まれない。

なお、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、「内閣本府情報セキュリティポリシー」（平成18年3月31日大臣官房長決定）が適用されることとなる。

第2項第2号には、情報漏洩に繋がる行為についての禁止規定で、発注担当職員は、正当な理由がない限り、秘密に関する書類の全部又は一部を謄写したり、複製したりしてはならないことを定めている。

また、第3項には、職員の禁止規定として、第1項及び第2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ことを定めている。

Q5 発注事務に関する秘密とは具体的に何をさすのでしょうか？

A5 一般に知られていない情報であり、それを漏らすことにより事業者間の適正な競争を害するおそれがあるものをさす。

例えば、公表前の「発注計画」、「予定価格」、「競争参加業者名」、「総合評価落札方式評価結果」などであるが、それ以外にも事業者間の競争を害するおそれがある未公表情報（総合評価に係る技術提案書、入札 Bonds、積算内訳等の予定価格を推測できる資料等）は秘密に相当するので、情報管理は厳格に行う必要がある。

Q6 発注事務を担当する職員同士の間においても、秘密の教示・示唆することは許されないのですか？

A3 発注事務を担当する職員同士の間であっても、自分が担当する当該工事等に係る発注事務に関する秘密を、業務上必要としない他の発注担当職員に教示・示唆することは許されない。

第7条関係

（事業者等との応接方法）

第7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（応接しようとする者が所属長であるときは、その上司）の承諾を得るものとする。

第7条は、発注担当職員の具体的な責務として、事業者等との応接方法を規定するものである。

第1項は、事業者等との応接方法の基本として、公平かつ適正な接触を定めたものである。

なお、事業者等との応接その他の接触は、組織として行われるものであるから、第1項の「公平」が、例えば、1人の発注担当職員があらゆる事業者等に応接しなければならないということを意味するものではない。

第2項は、事業者等との応接にあたっては、原則、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し、これによることができない場合は、事前に所属長（応接しようとする者が所属長であるときは、その上司）の承諾を得ることを定めたものである。

【ポイント】

- ・外から見えない個室で1対1の対応は絶対に行ってはならない。
- ・社会通念上、儀礼的な挨拶程度の対応を個室（副所長室など）で対応する場合には、ドアを開放して対応しなければならない。
- ・儀礼的な挨拶程度以外の対応は、オープンな場所で、複数の者での対応が必要である。

Q7 第2項で「事業者等との応接にあたっては・・・必要最小限にとどめるものとする。」となっているが、具体的にはどのような応接が問題になりますか？

A7 業務上の必要がないにもかかわらず特定の事業者等と会うことは、国民の疑惑を招く恐れがあり避けることが適当である。なお、特定の事業者等と会う場合においても、飲食を共にすることは原則として避けることが適当である。

Q8 第2項で「事業者等との応接にあたっては・・・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直属の長（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、課長、出張所長又は管理支所長をいう。以下同じ。）（応接しようとする者が直属の長であるときは、その上司）の承諾を得るものとする。」となっているが、やむを得ない場合は1人で応接することは可能なのですか？

A8 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必要がある。これによることができない場合は、上司の承諾を受けたうえで対応すること。本条の趣旨は、事業者等との応接にあたっては国民の疑惑を招かないようにすることである。

Q9 事業者等の営業活動を個室（副所長室等）で受けているが問題になりますか？

A9 発注の内容に関わる事柄であれば、発注に係る職員を同席させる必要がある。これによることができない場合は、上司の承諾を受けたうえで対応すること。本条の趣旨は、事業者等との応接にあたっては国民の疑惑を招かないようにすることである。

第8条関係

(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10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10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、事務所長に報告するとともに、本局の発注者綱紀保持担当者（第10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、次長に報告するものとする。
- 6 次長は、前項の規定による報告について、沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部及び沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス・アドバイザー委員会（以下「推進本部等」という。）に措置結果等を含め報告するものとする。
- 7 次長は、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、次長は、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 次長は、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 次長は、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つては、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8条は、職員の具体的な責務として、この訓令に抵触すると思料する事実を確認した際等における、報告等について規定するものである。

第1項の「通報」には、外部からのものに限らず、発注担当職員でない職員からのものも含まれる。また、匿名の通報であっても報告の対象となる。

第5項の「整理」については、例えば、報告の概要をまとめることや、当該事実が具体的にこの規程にどういふ点で抵触すると思料されるかの検討が考えられ、発注者綱紀保持担当者が直ちに調査を行うようなことは原則として想定していない。

第6項の「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部」とは、高知県内の談合事件に係る「当面の再発防止対策について」を踏まえ、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため沖縄総合事務局開発建設部が設置している組織である。

また、沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス・アドバイザリー委員会はコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るための各年度ごとの推進計画について外部からの意見等をふまえた不断の見直し及び取組の強化に反映させるため、外部委員を構成員として沖縄総合事務局開発建設部が設置している組織である。

第7項の「必要な調査を行うものとする。」については、監査官等が事情聴取等を行うこととなる。

Q10 この規程に抵触する事実を確認した場合にはどうすればいいですか？

A10 別記様式1にて発注者綱紀保持担当者（本局：適正業務管理官、事務所：事務担当副所長或いは総務課長）に速やかに報告して下さい。

なお、報告すべき事項が、業務遂行上必要があるものであれば、上司に相談して指示を受けて下さい。なお、上司への報告をもって、発注者綱紀保持担当者に対する報告に代えることはできません。

Q11 職員による発注担当職員への不当な働きかけと思料する事実を確認したときはどうすればいいですか？

A11 別記様式1にて発注者綱紀保持担当者（本局：適正業務管理官、事務所：事務副所長或いは総務課長）に直ちに報告して下さい。

Q12 報告書の様式はどこから入手すればいいですか？

A12 沖縄総合事務局開発建設部イントラネットのバナー「コンプライアンス関係」に本規程（様式含む。）を掲載しているので、そこから印刷するか或いは発注者綱紀保持担当者へ連絡して入手して下さい。

Q13 報告の方法は、メール、FAX、持参、郵送などの方法でもいいですか？

A13 基本的には、どの方法でも可能であるが、情報の漏洩防止の観点から、メール、持参又は郵送による方法が望ましいと考える。FAXでの送付の場合には、送信直前に、発注者綱紀保持担当者に「今から送信する。」旨、電話で連絡すること。

Q14 公益通報者保護法に定める発注事務に係る公益通報を受けた場合にはどうすればいいですか？

A14 開発建設部に関係する公益通報の窓口は、国土交通省に1本化されている。国土交通省における公益通報の窓口は本省に設置されているので、電話等により公益通報をしたい旨、直接事務所等に連絡があった場合は、本省窓口の連絡先を教示し、窓口に通報するよう依頼すること。また、事務所等に対して直接送付された場合は、開発建設部監査官を経由し、本省の窓口を送付することとされている。

<国土交通省 公益通報窓口>

国土交通ホットラインステーション（受付：午前10時～午後5時まで）

TEL：03-5253-4150 FAX：03-5253-4192

<開発建設部 監査官>

開発建設部管理課課長補佐（総務担当） ※併任官

TEL：098-866-1901 FAX：098-861-3654

第8条の2関係

（外部窓口を経由した報告）

第8条の2 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11条の2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沖縄総合事務局開発建設部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、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する措置は、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、前条第3項及び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 次長及び報告職員は、第1項の規定により行われた報告については、前条第7項の規定により次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、相互の連絡について依頼を行うものとする。

第8条の2は、外部窓口を経由した報告に関する規程です。第8条1項では、「報告するものとする」と規定し職員に報告を義務づけています。このため職員は必ず報告しなければなりません。場合によっては、内部組織の担当窓口で報告したく無いという方もいるでしょう。これに配慮し少しでも報告しやすい環境を整える観点から、外部窓口を経由した報告も可能としたものです。

第2項は報告の方法を規定したものです。第8条関係を参照して下さい。

第3項は発注者綱紀保持担当弁護士から発注者綱紀保持担当者へ報告書が回付されることを定めた規程です。この場合、原則として報告職員が特定される氏名等は発注者綱紀保持担当者へは回付されません。

Q14-1 外部窓口への報告は、書面による報告以外は認めないのでしょうか？

A14-1 外部通報窓口の業務は、あくまで報告書を取り次ぐことであることから、報告内容の正確性や確実な受領を期すために書面による報告以外は認められないこととしています。

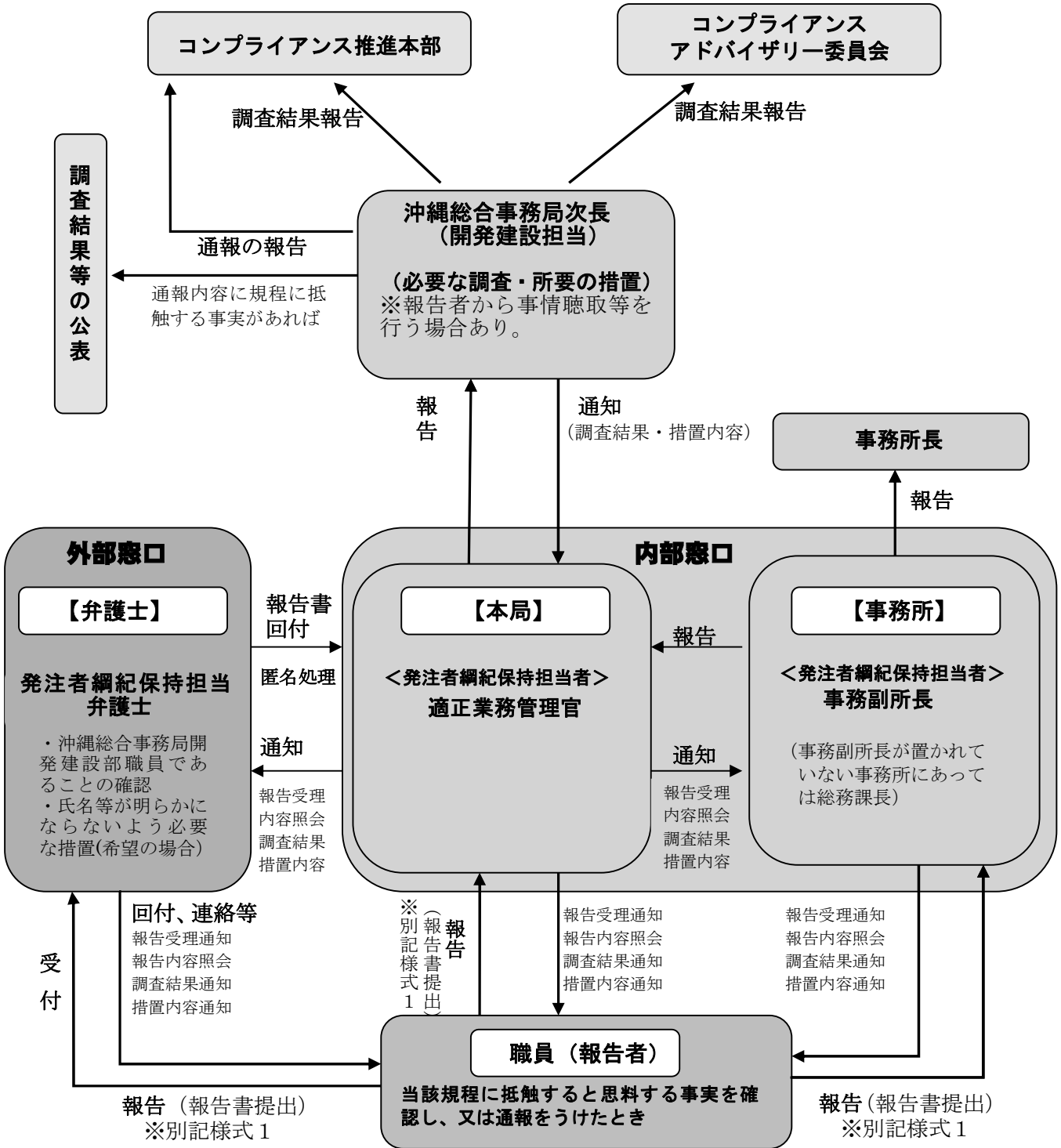
Q14-2 本規程に抵触するか否かの相談を発注者綱紀保持弁護士に行うことは可能でしょうか？

A14-2 外部通報窓口は、原則として発注者綱紀保持担当者への取り次ぎのみです。

職員による内部通報制度

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。



第9条関係

(報告を行う職員の責務)

第9条 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、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おいては、第11条の規定は適用しない。

第9条は、報告を行う職員の責務を定めたものである。

職員は、この報告により組織としてしっかりとした対応が図られ、結果として発注事務に対する国民の信頼の確保に結びつくものであるという認識を持って報告すること。

第10条関係

(発注者綱紀保持担当者)

第10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事務副所長（事務副所長が置かれていない事務所にあつては総務課長。）をもって充てる。

第10条は、「発注者綱紀保持担当者」に関する規定である。

発注者綱紀保持担当者の具体的事務については、第8条及び第12条に規定している。

第11条関係

(報告を行った職員の保護)

第11条 沖縄総合事務局開発建設部及び職員は、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いをしてはならない。

第11条は、報告を行った職員の保護について規定するものである。職員が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報告した場合は、本条は適用されない。

第 11 条の 2 関係

(発注者綱紀保持担当弁護士)

第 11 条の 2 次長は、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 1 項に規定す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。

- 2 第 8 条の 2 に規定する報告を受け付け、これを発注者綱紀保持担当者に回付すること
- 3 第 8 条の 2 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発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望ないときは、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除く。
- 4 第 8 条の 2 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。
- 5 第 8 条の 2 第 5 項に規定する次長と報告職員との間の必要な連絡等を行うこと。

第 11 条の 2 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を明かすことなく報告ができるよう、弁護士に外部窓口業務を委嘱することとし、その委嘱内容を定めたものです。弁護士に当該業務を委嘱することとしたのは、報告職員の氏名の秘匿は最も重要な事項であり万一外部に漏れた場合には、制度そのものの信頼性が損なわれることから、法的にも守秘義務が課せられている弁護士が最も適任であり委嘱することとしたものです。

なお、発注者綱紀保持担当弁護士については、沖縄総合事務局開発建設部イントラネットの「コンプライアンス関係」中の「参考（各種担当者）」から「発注者綱紀保持担当弁護士」でご確認下さい。

第 12 条関係

(不当な働きかけに対する対応)

第 12 条 職員は、事業者等又は沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省等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、事業者等又は沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省等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、課長、出張所長又は管理支所長をいう。以下同じ。）を經由し、所属部長等（本局にあっては開発建設部長を、

事務所にあっては事務所長をいう。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、その旨を沖縄総合事務局開発建設部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。)及び次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、次長に意見を述べるものとする。
- 5 次長は、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 次長は、第3項の規定による報告について、推進本部等に措置結果等を含め報告するとともに、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沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省等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。

第12条は、「不当な働きかけ」をする相手方への対応について規定している。

「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は、別記様式2の不当な働きかけに関する記録簿(報告様式)を作成し、直属長等(本局にあっては課長又は室長、事務所にあっては担当副所長、課長、出張所長又は管理支所長)を経由して所属部長等(本局にあっては開発建設部長、事務所にあっては事務所長)及び発注者綱紀保持担当者(本局は適正業務管理官、事務所は事務副所長(事務副所長のおかれていない平良港湾事務所、石垣港湾事務所及び国営沖縄記念公園事務所は総務課長))に速やかに直接報告するものとする。また、報告を受けた事務所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へ報告するものとする。

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からの報告は、所属部長等及び発注者綱紀保持担当者への報告を義務づけし、22ページに示すとおり報告の複数ルート(複線)化しとしたものであり、速やかに確実に所属部長等及び次長まで報告があることとしたものである。

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が報告をし、不当

な働きかけがあったとする場合、必要な措置の指示までの流れ

- ① 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は、別記様式2（不当な働きかけに関する記録簿（報告様式））に記録し、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、課長、出張所長又は管理支所長）を經由して所属部長等（本局にあっては開発建設部長、事務所にあっては事務所長）に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者（本局は適正業務管理官、事務所は事務副所長或いは総務課長）へ直接報告を行う。

※不当な働きかけに該当するか否か、判断を迷う場合も含めて、全て報告する必要がある。

- ② 報告を受けた発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）は、コンプライアンス推進室長（総務調整官）及び次長へ速やかに報告する。

また、発注者綱紀保持担当者は、同僚職員・部下職員への情報共有の方法（共有フォルダーへの掲載等）について、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に連絡を行う。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は、発注者綱紀保持担当者の連絡を受けて情報共有を行う。

- ③ 所属部長等（本局にあっては開発建設部長、事務所にあっては事務所長）は、次長に対して報告する。

※上記①から③の報告は、直ちに、行うものとする。

- ④ 不当な働きかけの有無についての判断は次長が行い、必要な措置の指示を行う。なお、「不当な働きかけ」には口利きをする行為を含むものとする。

本条は、開発建設部の全職員を対象としている。職員は、事業者等又は開発建設部以外の内閣府及び国土交通省の職員若しくは他省等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を記録し、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。

なお、匿名の電話及び手紙等による発注事務に関する不当な働きかけであっても報告の対象となる。

- ① 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が行うこと。

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は、別記様式2（不当な働き

かけに関する記録簿（報告様式）に記録し、直ちに、所属長等を経由して所属部長等に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者にも報告する。

※「不当な働きかけ」に該当するか否か、判断を迷う場合も含めて、全て報告する必要がある。

※「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は、発注者綱紀保持担当者の連絡を受けて情報共有を行うこと。

※所属部長等への報告方法は、
メール（携帯含む。）、面談、FAX等のような方法を用いても構わない。

※発注者綱紀保持担当者への報告方法は、
メール（携帯含む。）、面談、FAX等のような方法を用いても構わない。
但し、FAXで報告する場合には、送信直前に、「今から送信します。」と電話で連絡するようにすること。

② 発注者綱紀保持担当者が行うこと。

○事務所の発注者綱紀保持担当者は、
「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からの報告を受けたら、直ちに事務所長及び本局の発注者綱紀保持担当者に報告する。

○本局の発注者綱紀保持担当者は、
「不当な働きかけ」に該当すると思料する行為を受けた本局職員からの報告或いは、事務所の発注者綱紀保持担当者からの報告を受けたら、コンプライアンス推進室長（総務調整官）及び次長に直ちに報告する。

また、同僚職員・部下職員への情報共有（共有フォルダーへの掲載等）の方法について、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に連絡を行う。

③ 所属部長等及びコンプライアンス推進室長が行うこと。

「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から報告を受けた所属部長等及びコンプライアンス推進室長は、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、その他関係者から事情を聴取し、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て、直ちに次長に報告し意見を述べることとする。

※上記①から③の報告は、直ちに行うものとする。

④ 次長が行うこと。

次長は、第3項による発注者綱紀保持担当者からの報告に係る措置結果等を開発建設部コンプライアンス推進本部及び開発建設部コンプライアンス・アドバイザー委員会に報告し、報告された事項が不当な働きかけを受けたと認めるものについては、不当な働きかけの件名、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している。

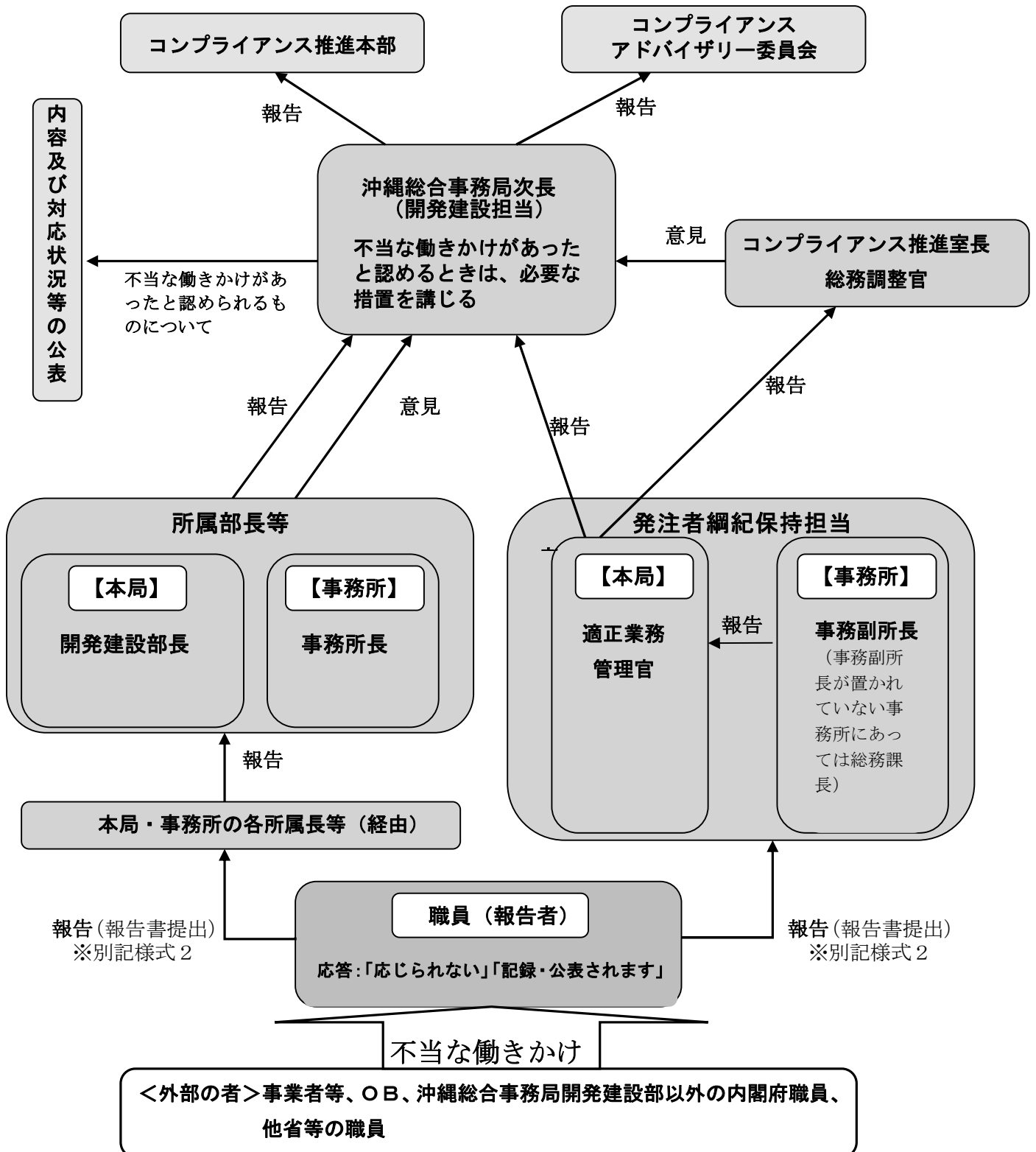
公表に関しての事務は、適正業務管理官が行うこととする。

公表について、捜査機関から不当な働きかけの記録の提出要請があれば、当然のことながらこれに応ずるものである。

外部の者からの不当な働きかけの報告・記録・公表制度

事務処理フロー

外部からの不当な働きかけに係る報告・記録・公表制度の事務処理フローは、次のとおりです。



第13条関係

(執務環境の整備等)

第13条 次長は、公共工事等の発注事務に関し仕様書及び設計書の作成担当課等の執務室について、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 執務室への自由な出入りが制限されている旨を掲示等の方法により周知すること。
- 二 担当課等において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。

第13条は、執務環境の整備等について開発建設部として取り組んでいく旨を定めたものである。

第1号及び第2号は、秘密漏洩防止措置を例示したものである。

Q15 執務室への自由な出入りが制限されている旨の周知はどのようにすればいいのですか？

A15 庁舎玄関や執務室入口等に掲示して周知する。掲示例は以下のとおり。

① 庁舎玄関の掲示例

沖縄総合事務局開発建設部の業務につきましては、平素からご理解とご協力いただき有り難うございます。

適正な業務運営及び庁舎管理のため、以下の点についてご理解ご協力をお願い致します。

- ・業務中につき、関係者以外の執務室への入室はご遠慮下さい。
- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れ下さい。
- ・職員にご用の方は、受付窓口（総務課）へお申し出下さい。

総務課長

② 執務室入口の掲示例

- ・業務中につき、関係者以外の執務室への入室はご遠慮下さい。
- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れ下さい。
- ・職員にご用の方は、受付窓口（総務課）へお申し出下さい。

総務課長

Q16 応接するための受付カウンター等オープンな場所の確保とは、どのようなものですか？

A16 職員の執務机とは分離された場所に、来訪者との対応が第三から容易に認識できる場所を確保する必要がある。

第14条関係

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第14条 次長は、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（以下、「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 次長は、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。

この発注者綱紀保持マニュアルは、本条に基づき作成されたものです。

第3項は、「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部規則」第3条第2項第二号において、本発注者綱紀保持マニュアルが開発建設部コンプライアンス推進本部において不断の見直しを行う事項とされていることに鑑み定めたものである。

第15条の関係

(研修、講習等)

第15条 次長は、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 次長は、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。

第1項の「研修、講習等」の「等」としては、例えば、職場における啓発等を想定している。

第16条関係

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第16条 次長は、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 次長は、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。

第16条は、発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知に関する規定である。

第1項は、発注者綱紀保持対策について有資格業者の理解及び協力が必要であることから、これを周知することを定めたものです。

第17条関係

(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。

第17条は、発注者綱紀保持規程が「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部規則」第3条第2項第一号において、開発建設部コンプライアンス推進本部において不断の見直しを行う事項とされていることを踏まえて定めたものである。

なお、改正の内容が軽微な場合とは、例えば組織改定により役職名が変わった場合を想定している。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程（平成19年6月5日府開管理第667号）は廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

○平成30年4月1日一部改定

第5条第1項関係

- ・別表1【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】を追加規定
- ・別表2【情報管理整理役職表】を追加規定

○令和6年4月17日一部改定

第5条第1項関係

・発注事務に関する情報管理の徹底の対象に建設コンサルタント業務等に係る契約を追記

- ・別表1【発注事務に関する情報管理のルール（事務所の例）】に追記
- ・別表2【情報管理整理役職表】に追記
- ・別表2-②として業務の【情報管理整理役職表】を追加規定

別表1【発注事務に関する情報管理のルール(事務所の例)】

| 定める事項 | 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、資料及び記録媒体の保存に関する事項 | | 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保管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 | | |
|---|--|--|--|---|------------------------------------|---|--|---|--|---|---|
| | 情報管理 総括 責任者 | 指定 情報管理 責任者 | 原則 | 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 |
| 発注事務に関する情報等 | | | | | | | | | | | |
| 予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書 | 所長 | (決裁前) 発注担当課長【文書管理・データ管理】 (決裁後) 契約担当課長【文書管理】 発注担当課長【データ管理】 | (工事原価作成まで) 発注担当課長、課員 (工事原価作成から決裁まで) 発注担当副所長 (決裁後) 契約担当課長、発注担当課長 | 業務上取り扱う者は、管理対象期間において、庁舎内外を問わず、業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供すること行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。 (例) ※提供文書の提供、閲覧、データの転送、管理場所以外への持ち出し禁止 ※秘密の保持を危うくする行為 秘密事項の転記、メモ、データの複製、非施錠箇所への保管、アクセス管理の不徹底、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底の禁止。 | 積算開始後、公表まで | 業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。 決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記(メモ)、複製その他の利用を禁止する。 | アクセス制限及びパスワードの設定により管理。 | 決裁前後を問わず管理責任者が施錠箇所にて管理する。 ただし、封入りは所長が行う。 | 封入り前は積算システムにて管理する。 | アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする | |
| 入札参加事業者名 | | 契約担当課長 | 技術評価担当課(室)長、課(室)員 契約担当課員 | 業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供すること行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。 (例) ※提供文書の提供、閲覧、データの転送、管理場所以外への持ち出し禁止 ※秘密の保持を危うくする行為 秘密事項の転記、メモ、データの複製、非施錠箇所への保管、アクセス管理の不徹底、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底の禁止。 | 知りうる状況になった後、公表まで | 業務上取り扱う者以外の利用、持ち出しは禁止。 情報管理総括責任者の承諾がある場合は、以下の行為を例外的に認める。 ・業務上取り扱う者以外が利用・閲覧すること(ただし、その者の氏名・利用目的を管理責任者が把握する。) ・管理場所以外への持ち出し(ただし、複写は認めない。) 入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記(メモ)、複製その他の利用を禁止する。 | (入契前・後を問わず) アクセス制限及びパスワードの設定により管理。 | (入契前・後を問わず) みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。 | 管理責任者が、指定するサーバー内にフォルダを作成し、管理。 | 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。庁舎外への持ち出し、送付、閲覧禁止。ただし、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。(公正入札調査委員会、本省、本局への説明時等) | アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。 入契後には、管理責任者は、入契資料全てを回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。(マスキングを実施する。(参加資格確認資料を除く)) |
| 総合評価点 | | (決裁前) 技術評価担当課(室)長【文書管理・データ管理】 (決裁後) 契約担当課長【文書管理】 技術評価担当課長【データ管理】 | (入契前) 技術評価担当課(室)長、課(室)員 (入契後) 契約担当課長【文書】、技術評価担当課(室)長【データ】 | 業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供すること行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。 (例) ※提供文書の提供、閲覧、データの転送、管理場所以外への持ち出し禁止 ※秘密の保持を危うくする行為 秘密事項の転記、メモ、データの複製、非施錠箇所への保管、アクセス管理の不徹底、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底の禁止。 | 知りうる状況になった後、公表まで | 業務上取り扱う者以外が利用・閲覧すること(ただし、その者の氏名・利用目的を管理責任者が把握する。) ・管理場所以外への持ち出し(ただし、複写は認めない。) 入契時及び入契後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記(メモ)、複製その他の利用を禁止する。 | (入契前) アクセス制限及びパスワードにより管理。 (入契後) フォルダへのアクセス禁止。 情報管理総括責任者の承諾がある場合は例外的に修正等の正当な業務のためのアクセスに限り認める。 | (入契前) みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。 (入契後) 原本は封入り後管理責任者が施錠箇所にて管理。 | (入契前) 管理責任者が、指定するサーバー内にフォルダを作成し、管理。 (入契後) 管理責任者が指定するサーバー内にフォルダ(管理責任者のみが利用可能なものとする。)を作成し、管理。 | 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。庁舎外への持ち出し、送付、閲覧禁止。ただし、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。(公正入札調査委員会、本省、本局への説明時等) | アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。 入契後には、管理責任者(文書)は、入契資料全てを回収し、原本以外は回収後シュレッダー等にて廃棄する。 |
| その他 【例】公表前入札説明書、発注見通し等 ※適宜判断し可能な範囲で実施 | | 【情報に応じて適宜設定】 担当課長 | 【情報に応じて適宜設定】 担当課員 | 業務上取り扱う者以外に対して入札関連情報を提供すること行為や当該情報の秘密の保持を危うくする行為をしてはならない。 (例) ※提供文書の提供、閲覧、データの転送、管理場所以外への持ち出し禁止 ※秘密の保持を危うくする行為 秘密事項の転記、メモ、データの複製、非施錠箇所への保管、アクセス管理の不徹底、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底の禁止。 | 知りうる状況になった後、公表まで | 【情報に応じて適宜設定】 業務上取り扱う者以外が利用、持ち出しは禁止。 決裁時及び決裁後は、情報管理総括責任者の承諾がない限り、業務上取り扱う者であっても、提供、文書の再印刷、転記(メモ)、複製その他の利用を禁止する。 | 【情報に応じて適宜設定】 アクセス制限及びパスワードの設定により管理。 | 【情報に応じて適宜設定】 みだりに文書化しないこととし、文書化したものは、管理責任者が施錠箇所にて管理。 | 【情報に応じて適宜設定】 管理責任者が、指定するサーバー内にフォルダを作成し、管理。 | 【情報に応じて適宜設定】 アクセス制限及びパスワードの使用実態、管理状況及び書類の管理状況の調査・点検を行うものとする。 | |

(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、入契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、工事の種類ごとに指定する。
(注4)業務の場合は、「工事原価」を「業務原価」、「請負工事費計算書」を「請負業務費計算書」、「技術評価担当課(室)長」を「発注担当課長」等の読み替えを適宜行う。

| 事務所名 | 発注事務に関する情報等 | 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 | | |
| 事務所 | 予定価格・調査基準価格・請負工事費設計書 | 事務所長 | (決裁前) 【文書管理及びデータ管理】 | 工務課長 | (工事原価作成まで) | (工務課)〇〇係長、係員 | | |
| | | | | | (工事原価作成から決裁まで) | 担当副所長 | | |
| | | | | (決裁後) 【文書管理】 | 経理課長 | | | |
| | (決裁後) 【データ管理】 | | 工務課長 | | | | | |
| | 入札参加事業者名 | | | 経理課長 | | | 品質確保対策室長、技術審査官、経理課契約係長 | |
| | | | | | | (確認時) | 品質確保対策室長、技術審査官、経理課契約係長 | |
| | | | | | | (施工体制確認ヒアリング時) | 工務課長 | |
| | | | | | | (施工体制確認ヒアリング時) (対面ヒアリング時に限る) | 担当副所長、工務課長 | |
| | 総合評価点 | | | (入契前) 【文書管理及びデータ管理】 | 技術提案 | 品質確保対策室長 | | |
| | | | | | 技術提案以外 | 品質確保対策室長 | (入契前) | 技術審査官 |
| | | | | (入契後) 【文書管理】 | | | (確認時) | 技術審査官 経理課長 |
| | | | | | (入契後) 【データ管理】 | 品質確保対策室長 | | |
| | 発注見通し | | | (公表前) 【文書管理及びデータ管理】 | 工務課長 | | (経理課) (工務課) (品質確保対策室) | |
| | 入札公告及び入札説明書 | | | (公表前) 【文書管理及びデータ管理】 | 品質確保対策室長 | | (経理課) (工務課) (品質確保対策室) | |
| その他 <各事務所において適宜判断し、可能な範囲で追加すること> | | | | | | | | |

| 事務所名 | 発注事務に関する情報等 | 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 | | | |
| 事務所 | 予定価格・調査基準価格・請負業務費設計書 | 事務所長 | (決裁前) 【文書管理及びデータ管理】 | 工務課長 | (業務原価作成まで) | (工務課)〇〇係長、係員 | | | |
| | | | | | (業務原価作成から決裁まで) | 担当副所長 | | | |
| | | | | (決裁後) 【文書管理】 | 経理課長 | / | | | |
| | (決裁後) 【データ管理】 | | 工務課長 | / | | | | | |
| | 入札参加事業者名 | | | 経理課長 | | | 経理課契約係長 | | |
| | | | | | | (確認時) | 経理課契約係長 | | |
| | | | | | | (履行確実性評価ヒアリング時) | 工務課長 | | |
| | | | | | | (履行確実性評価ヒアリング時) (対面ヒアリング時に限る) | 担当副所長、工務課長 | | |
| | 総合評価点 | | | (入契前) 【文書管理及びデータ管理】 | 技術提案 | 工務課長 | / | | |
| | | | | | 技術提案以外 | 工務課長 | (入契前) | 工務係長 | |
| | | | | (入契後) 【文書管理】 | | 経理課長 | | / | |
| | | | | | | | | (入契後) 【データ管理】 | 工務課長 |
| | 発注見通し | | | (公表前) 【文書管理及びデータ管理】 | 工務課長 | | (経理課) (工務課) | | |
| | | | | | | | (公表前) 【文書管理及びデータ管理】 | 工務課長 | (経理課) (工務課) |
| その他 <各事務所において適宜判断し、可能な範囲で追加すること> | | | | | | | | | |

Ⅲ 発注事務の各段階における留意点

発注担当職員の責務として規程第3条に定められているとおり、発注担当職員は発注事務の実施にあたっては国民の疑惑を招くことのないようにしなければなりません。この章では発注事務の各段階における留意点を掲げていますので、各々の担当職員は事務処理が適正に行われているか、今一度見直しを行って下さい。

1. 発注計画

事業者等は当該年度の発注予定工事の内容を他社より少しでも早く入手したいと考えています。

発注予定工事に関する情報管理は厳格に行う必要がありますので、発注予定時期、発注区分（本官契約・分任官契約）、予算、工事種別の等級など発注予定工事の内容について事業者等から問い合わせがあっても、公表されていない情報は答えてはいけません。

2. 仕様書・設計書の作成

設計上特定の材料や工法を採用すると、一部の事業者等のみが有利となる場合がありますので、採用理由を明確にするとともに、客観的な理由がないのに、特定の材料や工法を採用することのないように注意が必要です。

また設計・積算段階では、より具体的に発注する工事の内容が決定しています。設計内容（予定数量・図面等）や積算資料は厳格に管理することが必要です。

3. 入札・契約方式の選定

（1）入札の公告

入札公告及び入札説明書は、入札参加者の競争参加の意思決定に必要な情報であり、その内容が適正であり、また内容に齟齬が生じないように、十分精査することが必要です。

（2）随意契約

随意契約は、運用を誤ると事業者等の選定が一部の者に偏り公正さが保てなくなったり、不利な価格で契約締結されるおそれがあります。このため、会計関係法令において適用を限定しています。真に随意契約すべきものか検討するとともに、随意契約を採用する場合は、その理由を十分に吟味する必要がありますし、随契理由書の中に理由を明確に記述しておかなければなりません。

少額随意契約手続きについて、合理的な理由がない契約の意図的な分割を禁止し、見積合わせ方式においては、業務担当者と契約担当者の業務分担を徹底し、本見積書を徴取する際には、契約担当者が行うなど適正な実施を徹底しなければなりません。

4. 事業者等の選定・審査

競争参加者の選定にあたっては、選定基準等に従い公正・公平に行い、選定基準等から逸脱し、特定の事業者等を恣意的に選定することのないように注意が必要です。

入札前に入札業者名等の入札談合につながる情報の外部への漏洩を防止するため、一般競争、指名競争等の競争参加者の審査、選定に関する書類の取扱いについて保管責任の明確化、保管体制の整備等情報管理を徹底する必要があります。

入札・契約手続運営委員会等の審査資料について、入札参加者名の漏えい防止等の観点及び情報管理の徹底を図る必要があることから、業者名及び業者名が類推される箇所には、マスキングを徹底してください。

5. 予定価格の作成等

入札前に予定価格等の入札談合につながる情報の外部への漏洩を防止するため、設計書、積算関係書類や予定価格関係書類の取扱いについて保管責任の明確化、保管体制の整備等情報管理を徹底する必要があります。

また、予定価格を作成するため、事業者等に関係資料を提出させる場合は、入札参加者全員から提出させる等、競争性・透明性の確保について十分に注意する必要があります。

6. 入札・落札

入札執行は、電子入札の全面的な運用が開始されたことを踏まえ、入力ミスや確認ミスなどのケアレスミスが生じないように複数者による確認行為を行うなどして、より一層、慎重かつ的確に行われなければなりません。

また、入札調書等の記載が適正であるかチェックするとともに、工事費内訳書を比較して複数社で価格等が符号するなど談合の疑いがあれば調査しなければなりません。再度入札、入札不調時の手続きなども適切に処理する必要があります。

7. 契約の締結

落札者が決定した場合、落札者が提出した請負契約書に発注者が記名押印することにより、契約は成立し効力を生じます。契約締結に当たっては、後日契約上の紛争や疑義が生じないように、会計法規等に従って適正に処理する必要があります。

8. 監督・検査

(1) 監督

工事監督に従事する職員は、施工業者の現場代理人等と長期間にわたって接触する機会が多くなります。業務を円滑に執行する上で、施工業者と十分に意思疎通を図り綿密な調整を行うことは必要なことですが、馴れすぎると弊害が生じやすいので、充分自戒しなければなりません。

「元請業者に対して下請け業者を斡旋する行為」、「工事の監督にあたって、手心を加えたり、見返りを求める行為」、「施工業者に無用なサービス（本来する必要のないサービス）を強要する行為」等は行ってはいけません。

(2) 検査

施工業者は、検査においてなんらかの手心が入る余地があるのではないか、頼めば好意ある措置が得られるのではないか、との誤った思惑から担当職員に不正な働きかけを行う場合が考えられますが、多少ともこのような働きかけに応じることがあると、たとえ公正な検査を行っていたとしても、その公正さが疑われることになるので、厳重に注意しなければなりません。

「検査にあたって、手心を加えたり、見返りを求める行為」等は行ってはいけません。

監督又は検査を命じられた職員は、自ら契約の適正な履行を確保するための必要な監督、又は給付の完了の確認をするための必要な検査を行わなければなりません。法令に違反した行為をした場合は、損害賠償請求や懲戒処分の対象となる場合があります。

9. 支出・支払

支出・支払手続は、納税者である国民の信頼を確保するためにも、会計法規等を遵守し適正に行う必要があります。

10. その他の注意事項

(1) 事業者等との応接にあたっては以下のことに気をつけましょう。

①営業活動等のため、事務所等の執務スペースに許可無く立ち入ることを制限することを徹底遵守しましょう。

→ 執務環境の整備等（規程第13条）参照

②元下間契約には介入しないようにしましょう。

③あくまでも相手が「利害関係者」であるということをわきまえましょう。

④個人的な交際を避ける等けじめをつけましょう。

(2) 秘密に関する情報の管理にあたっては以下のことに気をつけましょう。

①予定価格等の秘密に関する書類は、金庫又は施錠できるロッカー等で保管しましょう。

②入札談合につながる恐れのある問い合わせ等があっても答えないようにしましょう。

③入札契約手続運営委員会等の説明資料は、委員会終了後は回収し、必要部数以外は廃棄しましょう。

④庁舎内・外においての秘密に関する情報の発言には注意をはらいましょう。

⑤電磁的に記録された秘密に関する情報については、「パスワードの管理」、「パソコンの盗難防止対策」等を適切に行い、情報の漏洩防止に務めましょう。

IV 遵守すべき関係法令(参考資料)

発注担当職員の責務として規程第3条は、発注事務に係る関係法令の遵守を定めています。参考資料として、各法令の抜粋を掲載します。

1. 国家公務員法

国家公務員法（昭和22年法律第120号）

（懲戒の場合）

第82条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、これに対し懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分をすることができる。

- 一 この法律若しくは国家公務員倫理法又はこれらの法律に基づく命令（国家公務員倫理法第五条第三項の規定に基づく訓令並びに同条第四項及び第六項の規定に基づく規則を含む。）に違反した場合
- 二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠つた場合
- 三 国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合

（服務の根本基準）

第96条 すべて職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（法令及び上司の命令に従う義務）

第98条 職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

（信用失墜行為の禁止）

第99条 職員は、その官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

（秘密を守る義務）

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

2. 国家公務員倫理法・倫理規定

国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）

（職員が遵守すべき職務に係る倫理原則）

第3条 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て不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公

正な職務の遂行にあたらなければならない。

- 2 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。**
- 3 職員は、法律により与えられた権限の行使に当たっては、当該権利の行使の対象となる者からの**贈与等を受ける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。**

国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）

（倫理行動規準）

第1条 職員は、国家公務員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、第一号から第三号までに掲げる法第3条の倫理原則とともに第四号及び第五号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

一～三 法第3条と同じ。

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。**

（利害関係者）（抜粋）

第2条 この政令において、「**利害関係者**」とは、職員が職務として携わる次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める者をいう。（ただし書省略）

七 国の支出の原因となる契約に関する事務若しくは会計法（昭和22年法律第35号）第29条に規定する契約に関する事務又はこれらの契約に相当する特定独立行政法人若しくは日本郵政公社の業務に係る契約に関する事務 これらの**契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等**

（禁止行為）

第3条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

一 **利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。**

二 利害関係者から金銭の貸付（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

三 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。

四 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。

- 五 利害関係者から未公開株式（証券取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第75条第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。
- 六 **利害関係者から供給接待を受けること。**
- 七 **利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。**
- 八 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- 九 利害関係者をして、第三者に対して前各号に掲げる行為をさせること。

3. いわゆる公共工事入札・契約適正化法

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）
（公共工事の入札及び適正化の基本となるべき事項）

第3条 公共工事の入札及び契約については、次に掲げるところにより、その適正化が図らなければならない。

- 一 **入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性が確保されること。**
- 二 入札に参加しようとし、又は契約の相手方になろうとする者の間の**公正な競争が促進されること。**
- 三 入札及び契約からの**談合その他の不正行為の排除が徹底されること。**
- 四 契約された公共工事の**適正な施工が確保されること。**

4. いわゆる品質確保法

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）
（基本理念）

第3条 前略

4 公共工事の品質確保に当たっては、入札及び契約の過程並びに契約の内容の**透明性並びに競争の公正性が確保されること、談合、入札談合等関与行為その他の不正行為の排除が徹底されること並びに適正な施工が確保されることにより、受注者としての適格性を有しない建設業者が排除されること等の入札及び契約の適正化が**図られるように配慮されなければならない。

5. 刑法

刑法（明治40年法律第45号）

（公契約関係競売等妨害）

第96条の6 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのものの公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役若しくは250万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 **公正な価格を害し又は不正な利益を得る目的で、談合した者も**、前項と同様とする。

（収賄、受託収賄及び事前収賄）

第197条 公務員が、その職務に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。この場合において、請託を受けたときは、7年以下の懲役に処する。

6. いわゆる独占禁止法

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）

第2条 （抜粋）

5 この法律において「**私的独占**」とは、事業者が、単独に、又は他の事業者と結合し、若しくは通謀し、その他いかなる方法をもつてするかを問わず、**他の事業者の事業活動を排除し、又は支配**することにより、公共の利益に反して、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う。

6 この法律において「**不当な取引制限**」とは、事業者が、契約、協定その他何らの名義をもつてするかを問わず、**他の事業者と共同して対価を決定し、維持し、若しくは引き上げ、又は数量、技術、製品、設備若しくは取引の相手方を制限する等相互にその事業活動を拘束し、又は遂行**することにより、公共の利益に反して、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う。

第3条 事業者は、**私的独占又は不当な取引制限**をしてはならない。

第89条 次の各号のいずれかに該当するものは、3年以下の懲役又は500万円以下の罰金に処する。

一 第3条の規定に違反して私的独占又は不当な取引制限をした者

7. 予算執行職員等の責任に関する法律

予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）

（予算執行職員の義務及び責任）

第3条 予算執行職員は、法令に準拠し、且つ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、支出等の行為をしなければならない。

2 予算執行職員は、**故意又は重大な過失**に因り前項の規定に違反して支出等の行為をしたことにより**国に損害を与えたときは、弁償の責**に任じなければならない。

3 前項の場合において、その損害が二人以上の予算執行職員が前項の支出等の行為をしたことにより生じたものであるときは、当該予算執行職員は、それぞれの職分に応じ、且つ、当該行為が**当該損害の発生に寄与した程度に応じて弁償の責**に任ずるものとする。

8. いわゆる官製談合防止法

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（平成14年法律第101号）

（定義）

第2条（抜粋）

5 この法律において「**入札談合等関与行為**」とは、国若しくは地方公共団体の職員又は特定法人の役員若しくは職員が入札談合等に関与する行為であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 事業者又は事業者団体に**入札談合等を行わせること**
- 二 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**
- 三 入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が**入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているもの**を、特定の者に対して**教示し、又は示唆すること**
- 四 特定の入札談合等に関し、事業者、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示の依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、かつ、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、**入札談合等を幫助すること**。

（職員による入札等の妨害）

第8条 **職員が**、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の

契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、**五年以下の懲役又は二百五十万円以下の罰金**に処する。

V コンプライアンス関係資料(参考資料)

府開管理第473号

沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程を次のように定める。

平成26年4月1日

沖縄総合事務局次長 尾澤 卓思

沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄総合事務局開発建設部における公共工事等の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「公共工事等」とは、沖縄総合事務局開発建設部が調達する工事、建設コンサルタントその他の業務、役務及び物品をいう。

2 この規程において、「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。

3 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。

4 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。）及び内閣府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。

5 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、内閣府及び国土交通省の職員であった者（旧沖縄開発庁、旧北海道開発庁、旧国土庁並びに旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。）にあっては、事業者等における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。

6 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沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省庁等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って、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、公共工事等の多くが経済活動や国民生活の基盤となる社会資本の整備を行うものであることを自覚するとともに、発注事務に関しては、国民の疑惑を招くことのないようにしなければならない。

2 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の発注事務に係る関係法令を遵守しなければならない。かつ、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）、刑法（明治40年法律第45号）等に抵触する行為をしてはならない。

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、事務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、本局にあっては開発建設部担当次長（以下「次長」という。）、事務所にあっては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、別途定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報に関して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、秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

2 発注担当職員は、発注事務の一部を他の者に委託する場合には、委託中における発注事務に関する情報の適切な管理、秘密の漏えい等の防止等のため、前項に規定する方法に関する規定に相当する契約条項を設ける等、必要な措置を講じなければならない。

3 情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告しなければならない。

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

(秘密の保持)

第6条 発注担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならない。当該発注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7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。これによりできない場合は事前に所属長（応接しようとする者が所属長であるときは、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10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10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、事務所長に報告するとともに、本局の発注者綱紀保持担当者（第10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、次長に報告するものとする。

- 6 次長は、前項の規定による報告について、沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部及び沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス・アドバイザー委員会（以下「推進本部等」という。）に措置結果等を含め報告するものとする。
- 7 次長は、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、次長は、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 次長は、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 次長は、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。

（外部窓口を経由した報告）

- 第8条の2 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11条の2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沖縄総合事務局開発建設部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、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する措置は、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 次長及び報告職員は、第1項の規定により行われた報告については、前条第7項の規定により次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9条 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、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11条の規定は適用しない。

(発注者綱紀保持担当者)

第10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事務副所長（事務副所長が置かれていない事務所にあつては総務課長。）をもって充てる。

(報告を行った職員の保護)

第11条 沖縄総合事務局開発建設部及び職員は、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いをしてはならない。

(発注者綱紀保持担当弁護士)

第11条の2 次長は、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1項に規定す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。

2 第8条の2に規定する報告を受け付け、これを発注者綱紀保持担当者に回付すること

3 第8条の2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。

4 第8条の2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

5 第8条の2第5項に規定する次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、事業者等又は沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省等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、事業者等又は沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省等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（本局にあつては課長又は室長を、事務所にあつては担当副所長、課長、出張所長又は管理支所長をいう。以下同じ。）を経由し、所属部長等（本局にあつては開発建設部長を、事務所にあつては事務所長をいう。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、その旨を沖縄総合事務局開発建設部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。）及び次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、次長に意見を述べるものとする。
- 5 次長は、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 次長は、第3項の規定による報告について、推進本部等に措置結果等を含め報告するとともに、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沖縄総合事務局開発建設部以外の内閣府の職員若しくは他省等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 次長は、公共工事等の発注事務に関し仕様書及び設計書の作成担当課等の執務室について、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 執務室への自由な出入りが制限されている旨を掲示等の方法により周知すること。
- 二 担当課等において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 次長は、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（以下、「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 次長は、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 次長は、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 次長は、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 次長は、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 次長は、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

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程（平成19年6月5日府開管理第667号）は廃止する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別記様式 1 (第 8 条第 2 項関係)

報 告 書

平成 年 月 日

発注者綱紀保持担当者
発注者綱紀保持担当弁護士 あて

(報告職員)
所 属：
氏 名：

下記のとおり、沖縄総合事務局開発建設部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、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 ・ 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. 応 対 者 (確 認 者) | 所 属： 氏 名： |
| 5. 規程に抵触すると思料する事実の概要 | (概略を記載) |
| 6. 経 緯 | (事実関係の確認等報告に至るまでの経緯 ※関係資料があれば添付して下さい。) |

複数の職員が同時に確認し、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。

別記様式2(第12条第2項関係)

不当な働きかけに関する記録簿(報告様式)

| | |
|--|---|
| 1. 日 時 | 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 |
| 2. 場 所 | |
| 3. 方 法 | 面 談 ・ 電 話 ・ 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 開発建設部長へ報告 平成 年 月 日 次長へ報告 ※原則、同一日である。 |
| 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) |

複数の職員が同時に確認し、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。

沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部規則

(趣旨)

第1条 「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」(平成25年3月14日)を踏まえ、沖縄総合事務局開発建設部におけるコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化(以下「コンプライアンス等の強化」という。)等を図るため、沖縄総合事務局開発建設部にコンプライアンス推進本部(以下「推進本部」という。)を設置する。

(定義)

第2条 この規則において「コンプライアンス」とは、沖縄総合事務局開発建設部の職員として必要な法令の遵守及び綱紀の保持に関する事項として、次に掲げるものをいう。

- 一 沖縄総合事務局開発建設部における発注事務に係る法令の遵守及び綱紀の保持(以下「発注者綱紀保持」という。)
 - 二 前号に掲げるもののほか、公正性及び倫理性に係る社会的責任に関する国民目線からの要請に適合するために必要な事項
- 2 この規則において「コンプライアンス推進責任者」とは、事務所におけるコンプライアンス等の強化を図る責任者である事務所長をいう。
- 3 この規則において「再発防止対策」とは、「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」(平成25年3月14日)第6章の再発防止対策をいう。

(所掌事務等)

第3条 推進本部は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 沖縄総合事務局開発建設部におけるコンプライアンス等の強化を図るための各年度ごとの推進計画(以下「推進計画」という。)の作成及び実施の推進に関すること
 - 二 推進計画の評価及び変更に関すること
 - 三 再発防止対策の指導・改善に関すること
 - 四 前三号に掲げるもののほか、推進計画の実効性を確保するために必要な事項に関すること
- 2 推進本部は、前項各号に掲げるもののほか次に掲げる事項について、不断の見直しを行うものとする。
- 一 発注者綱紀保持規程に関すること
 - 二 発注者綱紀保持マニュアルに関すること
 - 三 発注担当者職員による的確な職務遂行のための研修及び講習の方針に関すること
 - 四 発注者綱紀保持規程に反する事例の調査分析に関すること
 - 五 発注者綱紀保持対策の有資格者への周知方策に関すること
 - 六 その他の発注者綱紀保持のために必要な事項
- 3 推進本部は、当該年度の前年度末までに、当該年度の推進計画を作成するものとする。
- 4 推進本部は推進計画を作成し、又は変更したときは、直ちに、これを公表するものとする。

(組織)

第4条 推進本部は、本部長、副本部長及び本部員をもって組織する。

- 2 本部長は、次長(開発建設部担当)をもって充てる。
- 3 本部長は、推進本部の事務を統括する。
- 4 副本部長は、開発建設部長をもって充てる。
- 5 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときはその職務を代理し、本部長が欠けたときはその職務を行う。
- 6 本部員は、企画調整官、総務調整官、技術企画官、営繕調査官、技術管理官、港湾空港指導官、公園・まちづくり調整官、港湾空港情報管理官をもって充てる。
- 7 主任監査官は第7条に定める会議に出席し、必要があると認めるときは意見を述べるものとする。

(第三者からの意見聴取)

第5条 推進本部は、第3条第1項及び第2項に規定する事務を行おうとするときは、必要に応じ、コンプライアンスに係る専門的な知見に関する学識経験者のある第三者から、意見を聴くものとする。

(本部長による指示等)

第6条 本部長は、本部員及びコンプライアンス推進責任者（以下「本部員等」という。）に対して、推進計画に基づく取組の実施を指示するものとする。

- 2 本部員等は、前項の指示に基づく前年度の取組の実施状況について、本部長に報告するものとする。
- 3 本部長は、前項の報告に基づき、実施状況を評価し、公表するものとする。
- 4 本部長は、前項の評価結果に基づき、本部員等に対して改善を指示するものとする。

(推進本部会議)

第7条 定例会議は、本部長が招集し、原則として四半期に1回開催するものとする。

- 2 随時会議は、必要に応じ本部長が招集する。
- 3 本部長は、必要に応じコンプライアンス推進責任者の参画を求めることができる。
- 4 第一項及び第二項の会議は、非公開とする。

(庶務)

第8条 推進本部の庶務は、管理課及び適正業務管理官において処理する。

(雑則)

第9条 この規則に定めるもののほか、推進本部の運営に関し必要な事項は、本部長が推進本部に諮って定める。

附 則

- 1 この規則は、平成25年3月25日から施行する。
- 2 沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持委員会規則（平成19年5月7日府開管理第504号付け）は廃止する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進室の設置

沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部決定

1. 設置趣旨

「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部」（以下「推進本部」という。）の所掌事務を補佐し、推進計画を効果的・効率的に推進するため、推進本部にコンプライアンス推進室（以下「推進室」という。）を設置する。

2. 役割

- (1) 推進計画案の作成をはじめとする推進本部の所掌事務の補佐に関すること。
- (2) 推進計画に基づく取組の実施に関して、各課等、各事務所との連絡調整に関すること。
- (3) その他、推進計画を効果的・効率的に実施するために必要な事項に関すること。

3. 構成員

- (1) 推進室長及び副推進室長 3名を置く。
- (2) 推進室長は、総務調整官をもって充てる。
- (3) 副推進室長は、技術管理課長、港湾建設課長、営繕課長をもって充てる。
- (4) 推進室長は、本部長の命を受け、推進室の事務を統括する。
- (5) 副推進室長は、推進室長を補佐する。
- (6) 室員は、推進計画の主要施策を担当する本局の以下の課長等とする。
用地課長、建設行政課長、建設産業・地方整備課長、河川課長、道路建設課長、
建設工務室長、品質確保対策室長、適正業務管理官、管理課契約管理官
- (7) その他、推進室長が必要と認めるときは、構成員以外の者を参画させることができる。

4. 推進室の庶務

推進室の庶務は、管理課及び適正業務管理官が行う。

5. 設置年月日

平成25年4月22日

なお、推進計画の見直しの際に、推進室についても見直しをすることとする。

附則

平成27年4月1日一部改正

平成27年9月1日一部改正

沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス・アドバイザー委員会規則

(趣旨)

第1条 沖縄総合事務局開発建設部におけるコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るための各年度ごとの推進計画（以下「推進計画」という。）について、外部からの意見等を踏まえた不断の見直し及び取組の強化に反映させるため、沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス・アドバイザー委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会の事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 推進計画に基づく取組状況等について、改善に向けた提言に関すること。
- 二 その他前号に掲げる事務に準ずるものとして必要な事項に関すること。

(委員)

第3条 委員会に3名以上の委員を置く。

- 2 委員は、職員以外の者であつて、かつ、コンプライアンスに係る専門的な知見に関する学識経験のある者のうちから、沖縄総合事務局長が委嘱する。
- 3 委員の任期は2年以内とし、再任することを妨げない。
- 4 委員は、非常勤とする。
- 5 委員の氏名及び職業は、公表するものとする。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は会務を総理し、委員会を代表する。
- 3 委員長に事故あるときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。

(委員会)

第5条 委員会は、必要に応じ委員長が招集する。

- 2 委員長が必要と認める場合には、委員以外の者に委員会への出席を求めることができる。
- 3 委員会の審議は非公開とし、議事の概要は、これを公表するものとする。

(委員会の庶務)

第6条 委員会の庶務は、主任監査官において処理する。

附 則

この規則は、平成25年3月25日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

発注者綱紀保持等の取り組みに対する協力依頼について

有資格業者の皆様へ

沖縄総合事務局開発建設部
コンプライアンス推進本部長

沖縄総合事務局開発建設部では、発注者としての関係法令の遵守はもとより、服務規律の確保を図るとともに、事業者との応接にあたっては、国民の疑惑を招くような行為は厳に慎むことを徹底しておりますので、発注者綱紀保持及び国家公務員倫理の遵守について、ご理解とご協力をお願いいたします。

一 発注者綱紀保持の取り組みについて

- ・ 職員が事業者の皆様と応接するときは、オープンな場所での複数の職員で対応することを基本としております。
- ・ 事業者の皆様のお営業のみでの執務室への出入りを制限させて頂いております。
- ・ 発注事務に関して、職員が事業者の皆様から不当な働きかけ（例えば、未公表入札情報等の提供要請等）を受けたときは、これを報告、記録、公表することとしております。
- ・ 職員が発注者綱紀保持規程に抵触すると思料される事実を確認した場合の通報制度を設けております。

二 国家公務員倫理法等について

職員が「契約の相手方」、「許認可の相手方」等の利害関係者から、金銭、物品の贈与、飲食等のもてなし、無償でサービスの提供を受けることや利害関係者と麻雀・ゴルフ・旅行等を行うことなどは、国家公務員倫理法・倫理規程において禁止されております。

沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス宣言

平成26年2月3日

沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進本部長
沖縄総合事務局次長

沖縄総合事務局開発建設部は、沖縄振興行政を担う一員として、沖縄県内における道路、河川、港湾、空港、公園及び官庁営繕等の社会資本整備を推進する国の行政機関としての社会的使命を達成するため、組織全体でコンプライアンスの徹底に取り組みます。

- 一 沖縄総合事務局開発建設部は、職務を遂行するに当たって、法令を厳正に遵守し、国民全体の奉仕者であることを強く自覚して、公正・公平で透明性の高い職務の遂行に努めて参ります。
- 一 沖縄総合事務局開発建設部は、入札契約制度に対する社会的な要請に応え、公正かつ厳正に職務を遂行し、事業者等からの不当な働きかけや、組織内の不正行為については、組織全体で厳正に対応します。
- 一 沖縄総合事務局開発建設部は、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため、年度ごとに「沖縄総合事務局開発建設部コンプライアンス推進計画」を策定し、継続してコンプライアンスの取り組みを推進して参ります。

以上、沖縄総合事務局開発建設部は、コンプライアンスを全ての行動の基本とすることを宣言いたします。

発注者綱紀保持マニュアル制定・改訂の経緯

- | | |
|---------------|------|
| (1) 平成26年4月1日 | 制定 |
| (2) 平成29年4月1日 | 一部改訂 |
| (3) 平成30年4月1日 | 一部改訂 |
| (4) 令和6年4月17日 | 一部改訂 |

〒900-0006

那覇市おもろまち2丁目1番1号

沖縄総合事務局開発建設部適正業務管理官

TEL : 098-866-1901

FAX : 098-861-3654