

林野庁発注者綱紀保持マニュアル

平成19年10月
(平成20年10月改訂)

林野庁林政課
(契約適正化監査室)

目 次

I はじめに	
・ 訓令の制定	
・ マニュアルの趣旨	
・ マニュアルの使い方	
II 農林水産省発注者綱紀保持規程 (平成19年7月31日農林水産省訓令第22号)	3
III 発注者綱紀保持委員会規則 (平成19年7月31日19経第709号大臣官房長通知)	9
・ 林野庁直轄事業契約監視等委員会設置要領 (平成19年8月29日19林政政第426号林野庁長官通知)	11
・ 森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領【標準例】	13
IV 農林水産省発注者綱紀保持規程(訓令)の解説	
第1条：目的	17
第2条：定義	17
第3条：発注担当職員の責務	19
第4条：入札談合情報及び公益通報に関する事項	22
第5条：管理監督者の責務	24
第6条：秘密の保持	26
第7条：事業者との応接方法	28
第8条：発注者綱紀保持責任者等	30
第9条：発注者綱紀保持委員会	30
第10条：第三者からの不当な働きかけを受けた場合の対応	32
第11条：報告等	34
第12条：執務環境の整備等	36
第13条：発注者綱紀保持マニュアルの作成	38
第14条：研修、講習等の開催	38
第15条：発注者綱紀保持対策の競争参加有資格者への周知	40
V 発注者綱紀保持委員会の設置と役割	
1 農林水産本省発注者綱紀保持委員会	47
2 林野庁小委員会と特別チーム(契約適正化監査室)	47
3 森林管理局発注者綱紀保持委員会	48
4 森林管理局発注者綱紀保持小委員会	49
VI 発注事務の各段階等における留意点	
1 発注事務担当職員によるチェック	

1)	発注見通しの公表	-----	5 2
2)	仕様書及び設計書の作成	-----	5 3
3)	契約措置請求	-----	5 3
4)	予定価格の作成	-----	5 4
5)	入札の公告	-----	5 4
6)	業者選定の手続	-----	5 5
7)	随意契約	-----	5 6
8)	入札執行	-----	5 7
9)	契約の締結	-----	5 8
10)	前金等の支払	-----	5 8
11)	監督	-----	5 8
12)	契約の変更	-----	5 9
13)	完成検査	-----	6 0
14)	引渡	-----	6 0
15)	支払	-----	6 0
2	各直轄事業契約監視等委員会によるチェック		
1)	林野庁直轄事業契約監視等委員会によるフォローアップ	-----	6 1
2)	森林管理局直轄事業契約監視等委員会によるフォローアップ	-----	6 1
VII	遵守すべき関係法令とその解説		
1	国家公務員法	-----	6 2
	(参考)人事院規則 1 4 - 4 (営利企業への就職)		
2	国家公務員倫理法、国家公務員倫理規程	-----	6 9
3	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律	-----	7 0
4	公共工事の品質確保の促進に関する法律	-----	7 3
5	刑法	-----	7 3
6	私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律	-----	7 4
7	予算執行職員等の責任に関する法律	-----	7 5
8	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	-----	7 5
VIII	参考資料		
1	公正入札調査委員会の設置等について (平成6年5月31日付け6経第931号大臣官房経理課長通知)	-----	8 3
2	国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について (平成6年6月23日付け6林野管第108号林野庁長官通知) 【抜粋】	-----	8 7
3	農林水産省公益通報に関するガイドライン (農林水産省職員からの通報)	-----	1 0 1
4	国有林野事業における入札・契約関係通知類	-----	1 0 7

I はじめに

・ 訓令の制定

農林水産省では、公共工事における談合等の不正行為を排除するなど公共調達の適正化のための様々な取組を行ってきたところです。しかしながら、平成19年3月に地方農政局発注の水門工事に関して大規模な談合事件が、また同年5月には緑資源機構の発注に関し当省OBが関与した官製談合事件が、それぞれ発覚し、農林水産省における発注事務に対する国民の信頼を確保することが改めて大きな課題となっています。

このような中、平成19年7月31日付けで、発注事務の適正性及び透明性の向上並びに発注事務に係る綱紀の保持を図り、国民の信頼を確保することを目的とする、「農林水産省発注者綱紀保持規程」（平成19年農林水産省訓令第22号。以下「訓令」という。）が制定されました。

発注事務を担当する職員の責務についてはその第3条で規定されていますが、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とされ、会計法規や独禁法等の関係法令を遵守するとともに、発注事務の透明性、公平性及び公正性の確保に十分留意することが特に規定されています。

また、訓令では、発注担当職員の綱紀を保持するための各種の仕組みについても規定しています。発注担当職員は、単に発注に関する法令を遵守するに止まらず、全体の奉仕者である公務員として、また農林水産省の職員としての自覚をもって綱紀を保持し行動することが求められています。

・ マニュアルの趣旨

訓令第13条では、「発注担当職員その他の関係職員が発注事務の適切な実施に関する理解を深め、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、訓令の運用方法等を定める発注者綱紀保持マニュアルを作成するものとする」とされています。

この規定に基づき、訓令の趣旨をわかりやすく解説するとともに、発注事務の各段階ごとの留意点を明らかにし、また遵守すべき関係法令についても紹介した「農林水産省発注者綱紀保持マニュアル」が平成19年8月に作成されました。

本マニュアルは、上記の「農林水産省発注者綱紀保持マニュアル」に林野庁に設置された「林野庁小委員会」に関連する事項及び森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領（標準例）を追加掲載するとともに、国有林野事業に係る林野庁長官通知等の諸手続等の規定を踏まえ、所要の事項を加除し、林野庁独自で運用するものです。

過去の事例では、外部から発注担当職員への圧力により綱紀が守られなかったケースも見受けられます。本マニュアルを活用して、このようなケースを未然に防止することは、林野庁としての綱紀保持、ひいては発注担当職員が自分を守ることにもつながります。

発注担当職員は、本マニュアルを繰り返し読んで、訓令の趣旨を十分理解し、遵守すべ

き法令に関する基礎知識を身につけるとともに、法令遵守・綱紀保持のために日頃の執務の中で何を心がければよいかを考え、発注事務に臨む基本姿勢を確認してください。

・ **本マニュアルの使い方**

本マニュアルは、上述のとおり、適切に発注事務を執行するために必要な情報をわかりやすくまとめたものです。具体的なチェックポイントやQ & Aも掲載していますので、発注担当職員は、常に座右に置いて日常の執務に役立てることができます。また、本マニュアルに照らして疑問に感じた事案があれば、一人で問題を抱え込まずに気軽に管理監督者や発注者綱紀保持担当者に相談し指示を仰ぐことも大切です。

本マニュアルの記載事項の多くは、法令、規則、訓令、通知等をベースとしています。より詳しく知りたい時は、Ⅶの解説及びⅧの参考資料として掲載してある通知類も手がかりとしていただきながら、それぞれの原典にさかのぼって調べてください。

また、Ⅵの留意点は、標準的なチェック方法等をお示ししたものです。そのまま利用することもできますが、これをもとに職場内で議論し、必要に応じそれぞれの職場の実態に応じ改編して利用してください。

なお、本マニュアルの内容について、追加、修正等のご意見がある場合には、今後の改正の際の参考としたいので、林野庁林政課契約適正化監査室へ連絡をお願いします。

II 農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年7月31日農林水産省訓令第22号）

（目的）

第1条 この訓令は、農林水産省における発注事務に関し、発注担当職員及び管理監督者の法令遵守等の責務、事業者との応接方法、第三者からの不当な働きかけを受けた場合の対応等について定めることにより、発注事務の適正性及び透明性の向上並びに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 この訓令において、「発注事務」とは、建設工事等（建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品購入等及び役務等をいう。以下同じ。）における仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、契約方式の選択及び入札、契約の相手方の決定、監督及び検査並びに契約履行中及び完成時の履行状況の確認及び評価その他の建設工事等の発注に係る関連事務（発注に係る秘密（公表を制限された情報を含む。）を知ることのできる事務）をいう。

2 この訓令において、「管理監督者」とは、発注事務を担当する管理職員及び職員を監督する地位にある者をいう。

3 この訓令において、「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。

4 この訓令において、「事業者」とは、法人業者、共同企業体、組合その他の団体及び個人業者並びにこれらの役員、従業員、代理人その他これに準ずる者をいう。

5 この訓令において、「内局」とは、大臣官房の部及び課（大臣官房の部の課を除く。）、本省の局、農林水産技術会議事務局（筑波事務所を除く。）をいい、施設等機関及び地方支分部局を除く。

（発注担当職員の責務）

第3条 発注担当職員は、発注事務に関して、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）、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）、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会計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、透明性、公平性及び公正性の確保に十分留意するものとし、発注事務に関する苦情、相談、問い合わせ等があった場合は、必要に応じ管理監督者等と相談の上、適切に対応しなければならない。

(入札談合情報及び公益通報に関する事項)

第4条 管理監督者又は発注担当職員が入札談合に関する情報を把握し、法令違反との確証が得られない場合は、大臣官房経理課長が別に定めるところにより公正入札調査委員会へ通報するものとする。

2 管理監督者又は発注担当職員が公益通報者保護法（平成16年法律第122号）による公益通報及びその相談を受け、通報対象事実と判明している場合においては、農林水産省公益通報に関するガイドライン（農林水産省職員からの通報）第3条に規定する公益通報受付・相談窓口へ報告するものとする。

3 第1項の公正入札調査委員会及び第9条の発注者綱紀保持委員会における審議の過程において、当該審議内容が前項の公益通報に係る事案であると判明した場合は、遅滞なく当該関係資料を大臣官房秘書課へ提出するものとする。

(管理監督者の責務)

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

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

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

(秘密の保持)

第6条 管理監督者及び発注担当職員は、落札者決定前における予定価格及び個々の入札における競争参加有資格者名その他の発注事務に関する職務上知り得た秘密（公表を制限された情報を含む。）を保持しなければならない。当該建設工事等に係る発注担当職員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外に利用してはならない。

2 管理監督者及び発注担当職員は、秘密に関する書類（その写し及び記録媒体を含む。）を庁舎外に持ち出し、送付（電磁的方法によるものを含む。以下同じ。）し、その他これに類することを行ってはならない。ただし、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持ち出し、又は送付する場合はこの限りでない。

(事業者との応接方法)

第7条 管理監督者及び発注担当職員は、事業者と接するときは、公平かつ適正に対応し、一部の事業者が有利又は不利となるように取り扱ってはならない。

2 管理監督者及び発注担当職員は、事業者との応接に当たっては、第12条第2号の場所その他適切な場所において、複数の職員で対応する等国民の疑惑や不信を招くことの

ないようにするものとする。

(発注者綱紀保持責任者等)

第8条 管理監督者及び発注担当職員の綱紀保持を図るため、別表のとおり発注者綱紀保持責任者（以下「責任者」という。）及び責任者の事務を補助する者として、発注者綱紀保持担当者（以下「担当者」という。）を置く。

(発注者綱紀保持委員会)

第9条 内局及び外局（施設等機関及び地方支分部局を除く。以下同じ。）、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長（内局及び外局にあつては、第14条を除き、大臣官房長）は、大臣官房長が別に定めるところにより発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

(第三者からの不当な働きかけを受けた場合の対応)

第10条 発注担当職員は、勤務時間の内外を問わず、次の各号に該当する第三者からの不当な働きかけ（対面、郵送、電話、ファクシミリ、電子メール等による手段等）を受けた時は、当該働きかけを拒否しなければならない。また、当該第三者に対して、不当な働きかけを受けた内容を記録し、公表する旨を伝えなければならない。

- (1) 自らに有利な競争参加資格の設定に関する依頼
- (2) 指名競争入札において自らを指名すること又は他者を指名しないことの依頼
- (3) 自らが受注すること又は他者に受注させないことの依頼
- (4) 公表前における設計金額、予定価格、見積金額又は低入札価格調査制度の調査基準価格に関する情報聴取
- (5) 公表前における総合評価落札方式における技術点に関する情報聴取
- (6) 公表前における発注予定に関する情報聴取
- (7) 公表前における入札参加者に関する情報聴取
- (8) その他の特定の者への便宜又は利益若しくは不利益の誘導につながるおそれのある依頼又は情報聴取

(報告等)

第11条 発注担当職員は、自ら担当する発注事務に関し、第3条、第6条及び第7条第1項に抵触すると思料される事実を確認し、又は不当な働きかけを受けたときは、速やかに所属の長及び担当者に対し、当該内容を別記様式による報告書に事実に基づき正確に記録し、報告するものとする。

- 2 担当者は、前項の規定による報告を受けたときは、関連する情報を取りまとめ、遅滞なく責任者に報告するものとする。
- 3 責任者は、前項の規定により受けた報告について、委員会に報告するものとする。

4 委員会は、当該報告を調査分析し、不当な働きかけと認められた場合には、当該委員会を設置している機関において閲覧及びホームページにより公表するものとする。

(執務環境の整備等)

第12条 管理監督者は、発注事務を担当する課又は室の執務室（第1号において「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ずるものとする。

- (1) 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。
- (2) 発注担当職員が事業者と応接するための受付カウンターその他応接をするための場所の確保に努めること。

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第13条 大臣官房経理課長は、発注担当職員その他の関係職員が発注事務の適切な実施に関する理解を深め、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、この訓令の運用方法等を定める発注者綱紀保持マニュアルを作成するものとする。

(研修、講習等の開催)

第14条 大臣官房経理課長並びに施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所の長は、発注事務の適切な実施に関する理解を深め、関係法令の遵守及び綱紀の厳正な保持を図るため、発注担当職員その他の関係職員に対し、研修、講習等を実施するものとする。

- 2 大臣官房経理課長は、内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長が実施する研修、講習等の企画立案を担当する者に対し、研修、講習等を実施するものとする。
- 3 大臣官房経理課長、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長は、前2項に規定する研修、講習等の方針を定めるに当たっては、あらかじめ、委員会の意見を聴くものとする。

(発注者綱紀保持対策の競争参加有資格者への周知)

第15条 内局及び外局、施設等機関、地方支分部局、並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長は、発注者綱紀保持対策の策定に当たっては、あらかじめ委員会の意見を聴くこととし、建設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、競争参加有資格者に対し、発注者綱紀保持対策を掲示及びホームページにより周知するものとする。

附 則

この訓令は、平成19年7月31日から施行する。

別表（第8条関係）

機 関	発注者綱紀保持責任者	発注者綱紀保持担当者
大臣官房（統計部を除く。） 大臣官房統計部 総合食料局 消費・安全局 生産局 経営局 農村振興局 農林水産技術会議事務局 林野庁 水産庁	大臣官房経理課長	大臣官房経理課 経理調査官
地方農政局 北海道農政事務所 森林管理局 漁業調整事務所	総務部長 総務管理官 総務部長 所長又は総務課長	総務課長 庶務課長 総務課長 総務係長
横浜植物防疫所 名古屋植物防疫所 神戸植物防疫所 門司植物防疫所 那覇植物防疫事務所 動物検疫所 動物医薬品検査所 農林水産研修所 農林水産政策研究所 森林技術総合研修所	総務部長 庶務課長 庶務課長 庶務課長 庶務課長 総務部長 庶務課長 庶務課長 総務部長 総務課長	庶務課長 管理係長 管理係長 管理係長 庶務係長 庶務課長 庶務課課長補佐 庶務係長 庶務課長 庶務係長
農林水産技術会議事務局 筑波事務所	総務課長	総務課課長補佐（庶務・会計）

別記様式（第 11 条第 1 項関係）

報 告 書

報告番号（年）－〇〇
平成 年 月 日

発注者綱紀保持担当者 殿

（報告者）
所 属
氏 名

下記のとおり、発注者綱紀保持規程に抵触すると思料される事実について、（確認した・働きかけを受けた）ので報告します。

1. 日 時	平成 年 月 日（ ） 〇時〇分～〇時〇分
2. 方 法	対面・郵送・電話・FAX・電子メール
3. 通報者	住所 職業 氏名 連絡先
4. 対応者	所属 氏名
5. 報告概要	（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ください。）

Ⅲ 発注者綱紀保持委員会規則(平成19年7月31日19経第709号大臣官房長通知)

(趣旨)

第1条 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ため、内局（農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号。以下「規程」という。）第2条第5項に規定する内局をいう。以下同じ。）及び外局（施設等機関及び地方支分部局を除く。以下同じ。）、施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所（内局及び外局（以下「農林水産本省」という。）にあっては大臣官房）に発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

(委員会の事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 規程の規定に反するとして、また、第三者からの不当な働きかけを受けたとして報告のあった事案の調査分析及び公表に関すること。
- (2) 発注担当者の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。
- (3) 発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知の方策に関すること。
- (4) 農林水産本省に設置する委員会にあっては、施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所に設置する委員会の調査審議結果に係る総合調整に関すること。
- (5) その他の発注者綱紀保持に関して必要な事項に関すること。

(構成)

第3条 委員は、農林水産本省、施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所（以下「農林水産本省等」という。）の長（農林水産本省にあっては大臣官房長。以下同じ。）及び農林水産本省等の長が指名する者とし、農林水産本省等の長を委員長とする。また、特に建設工事の発注に係る委員を幹事とすることができる。

- 2 必要に応じて、特定の事項に限定した調査審議を行うため委員会に小委員会を置くことができる。
- 3 小委員会に属する委員は、委員長が指名する。
- 4 小委員会に属する委員の中から、小委員長を互選するものとする。
- 5 必要に応じて、委員会及び小委員会に外部委員を置くことができる。
- 6 外部委員を置く場合は、学識経験のある者のうちから、農林水産本省等の長が委嘱す

る。

7 外部委員の任期は2年とし、再任されることができる。

8 外部委員の氏名及び職業は、公表するものとする。

(定例会議)

第4条 定例会議は、委員長が招集し、原則として毎年度2回開催する。

2 定例会議は、委員及び外部委員をもって構成する。

3 定例会議は、非公開とし、定例会議の議事概要は、これを公表する。

(随時会議)

第5条 随時会議は、必要に応じ、委員長が招集する。

2 委員長は、議題に応じて外部委員の意見を聴取し、又は必要に応じ外部委員の出席を求めることができる。

3 随時会議は非公開とする。

(設置要領)

第6条 農林水産本省等の長は、それぞれ委員会の設置要領を定めるものとする。

(大臣官房経理課長への報告)

第7条 施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所に設置する委員会については、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める事項について大臣官房経理課長へ報告するものとする。

(1) 委員会を設置した場合 委員会の設置要領等

(2) 委員会を開催した場合 審議概要

(3) 委員会の構成を変更した場合 変更後の委員名簿等

(委員会の庶務)

第8条 委員会の庶務は、部局の庶務課が行う。

林野庁直轄事業契約監視等委員会設置要領

(平成19年8月29日19林政政第426号林野庁長官通知)

第1 名称

農林水産本省発注者綱紀保持委員会に設置される林野庁に関する小委員会の名称は、林野庁直轄事業契約監視等委員会（以下「監視等委員会」という。）とする。

第2 監視等委員会の事務

監視等委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- ア 林野庁本庁、施設等機関及び地方支分部局の巡回点検及び抜き打ち監査に関すること。
- イ 林野庁からの再就職者の在籍する法人の受注状況に関すること。
- ウ 施設等機関及び地方支分部局に設置する発注者綱紀保持委員会の調査審議結果に係る総合調整に関すること。
- エ コンプライアンスに係る具体的なマニュアルの整備及び研修に関すること。
- オ その他農林水産本省発注者綱紀保持委員会の調査審議事項であって林野庁に係る事項のうち特に必要なもの。

第3 監視等委員会の構成

監視等委員会の構成は、要領3の（3）から（8）までに規定するところによる。

第4 監視等委員会の開催

- （1）監視等委員会は、委員長が招集する。
- （2）委員は、必要があると認めるときはいつでも、委員長に対して監視等委員会の招集を請求することができるものとする。
- （3）監視等委員会の議事は、非公開とする。

第5 監視等委員会の庶務

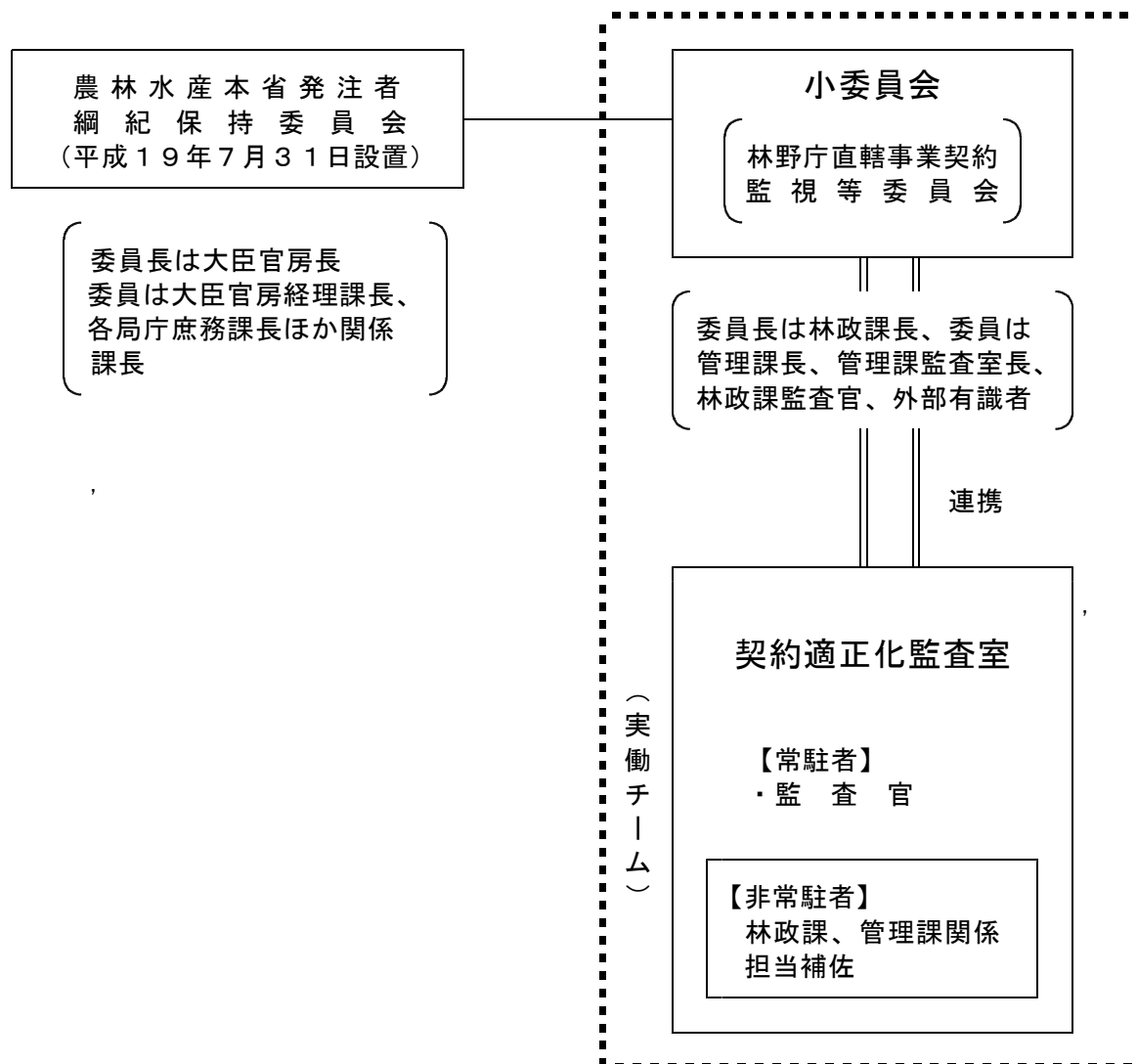
監視等委員会の庶務は、林野庁林政部林政課において行う。

第6 雑則

この要領に定めるもののほか、監視等委員会の運営に必要な事項は、委員長が監視等委員会に諮って定める。

【参考】

農林水産本省発注者綱紀保持委員会、同小委員会（林野庁直轄事業契約監視等委員会）について



〇〇森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領【標準例】

1 趣旨

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が求められている。

このため平成19年7月31日付けで制定された農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号。以下「規程」という。）第9条において、発注者綱紀保持委員会を設置することとされたところである。

このことから、〇〇森林管理局に「〇〇森林管理局発注者綱紀保持委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の事務

委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- ア 規程の規定に反するとして、また、第三者からの不当な働きかけを受けたとして報告のあった事案の調査分析及び公表に関すること。
- イ 発注担当者の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。
- ウ 発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知の方策に関すること。
- エ その他の発注者綱紀保持に関して必要な事項に関すること。

3 委員会の構成

- (1) 委員は、別紙のとおりとし、委員長は森林管理局長とする。
- (2) 特定の事項に限定した調査審議を行うため委員会に小委員会を設置することとする。
- (3) 小委員会に属する委員は、委員長が指名する。
- (4) 小委員会に属する委員の中から、小委員会の委員長を互選するものとする。
- (5) 委員会及び小委員会には、外部委員を置くものとする。
- (6) 外部委員は、学識経験のある者のうちから、森林管理局長が委嘱する。
- (7) 外部委員の任期は2年とし、再任されることができる。
- (8) 外部委員の氏名及び職業は、公表するものとする。

4 定例会議

- (1) 定例会議は、委員長が招集し、原則として毎年度2回開催する。
- (2) 定例会議は、委員及び外部委員をもって構成する。
- (3) 定例会議は、非公開とし、定例会議の議事概要は、これを公表する。

5 随時会議

- (1) 随時会議は、必要に応じ、委員長が招集する。
- (2) 委員長は、議題に応じて外部委員の意見を聴取し、又は必要に応じ外部委員の出席を求めることができる。
- (3) 随時会議は非公開とする。

6 公表方法

本要領に規定された公表事項は、閲覧及びホームページにより公表するものとする。

7 委員会の庶務

委員会の庶務は総務課において行う。ただし、小委員会に関する庶務については、小委員会で調査審議する事項を所掌する機関の主管課において行う。

別紙

〇〇森林管理局発注者綱紀保持委員会委員

委員長 森林管理局長

幹事 総務部長

幹事 総務課長

幹事 経理課長

委員 監査官

委員 総務課課長補佐

委員 経理課課長補佐

外部委員 (有識者)

庶務 総務課

※幹事及び委員については、必要に応じて追加可。

〇〇森林管理局発注者綱紀保持小委員会設置要領【標準例】

第1 設置

〇〇森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領（以下「要領」という。）3の（2）の規定に基づき、小委員会を設置し、小委員会の名称は、〇〇森林管理局直轄事業契約監視等委員会（以下「監視等委員会」という。）とする。

第2 監視等委員会の事務

監視等委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- ア 巡回点検及び抜き打ち監査に関すること。
- イ 林野庁からの再就職者の在籍する法人の受注状況に関すること。
- ウ コンプライアンスに係る具体的なマニュアルの整備及び研修に関すること。
- エ その他〇〇森林管理局発注者綱紀保持委員会の調査審議事項のうち特定事項に関すること。

第3 監視等委員会の構成

監視等委員会の構成は、要領3の（3）から（8）までに規定するところによる。

第4 監視等委員会の開催

- （1）監視等委員会は、委員長が招集する。
- （2）委員は、必要があると認めるときはいつでも、委員長に対して監視等委員会を招集すべきことを請求することができるものとする。
- （3）監視等委員会の議事は非公開とする。

第5 監視等委員会の庶務

監視等委員会の庶務は、総務課において処理する。

第6 雑則

この要領に定めるもののほか、監視等委員会の運営に必要な事項は、委員長が監視等委員会に諮って定める。

〇〇森林管理局小委員会委員

総務課長

監査官

経理課長

総務課課長補佐

経理課課長補佐

外部有識者（1名）

※小委員会の委員長は委員の互選による。

IV 農林水産省発注者綱紀保持規程（訓令）の解説

訓令は、法令遵守と綱紀保持という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、条文の趣旨、運用などについて解説しました。

第1条関係

（目的）

第1条 この訓令は、農林水産省における発注事務に関し、発注担当職員及び管理監督者の法令遵守等の責務、事業者との応接方法、第三者からの不当な働きかけを受けた場合の対応等について定めることにより、発注事務の適正性及び透明性の向上並びに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。

発注担当職員及び管理監督者が、改めて自覚すべきこと及び実行すべきことを規定し、発注担当職員等の綱紀保持を図り、国民の信頼を確保するねらいを明らかにしています。

第2条関係

（定義）

第2条 この訓令において、「発注事務」とは、建設工事等（建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品購入等及び役務等をいう。以下同じ。）における仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、契約方式の選択及び入札、契約の相手方の決定、監督及び検査並びに契約履行中及び完成時の履行状況の確認及び評価その他の建設工事等の発注に係る関連事務（発注に係る秘密（公表を制限された情報を含む。）を知ることのできる事務）をいう。

2 この訓令において、「管理監督者」とは、発注事務を担当する管理職員及び職員を監督する地位にある者をいう。

3 この訓令において、「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。

4 この訓令において、「事業者」とは、法人業者、共同企業体、組合その他の団体及び個人業者並びにこれらの役員、従業員、代理人その他これに準ずる者をいう。

5 この訓令において、「内局」とは、大臣官房の部及び課（大臣官房の部の課を除く。）、本省の局、農林水産技術会議事務局（筑波事務所を除く。）をいい、施設等機関及び地方支分部局を除く。

第1項関係

「発注事務」の定義です。発注事務全般について国民の信頼を確保するため、建設工事及び測量・建設コンサルタント等の業務のみならず、物品購入（製造、売り払いを含

む。)及び役務の提供等のすべての調達を対象としています。なお、役務の提供等には、委託契約によるものも含まれます。

なお、「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第6条を参考としており、その範囲は、入札契約段階だけでなく、発注者として綱紀を維持すべき設計から検査、確認、評価の段階まで、受注（希望）者と関係する広い段階を対象としています。さらには、業者の資格審査、契約の締結、契約書に基づく支払事務等も含まれます。

また、「（発注に係る秘密（公表を制限された情報を含む。）を知ることができる事務）」と付記しているのは、直接、発注事務を担当していない職員であっても、発注事務に係る秘密を知り得る職員（例えば、予定価格等の秘密事項を含む決裁文書を処理している文書係）の事務であれば、秘密の保持の規定等、本訓令の対象に含まれることを明確にしたものです。

【参考】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）

（発注者の責務）

第6条 公共工事の発注者は、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行状況の確認及び評価その他の事務を適切に実施しなければならない。

第2項関係

「管理監督者」の定義です。発注事務を担当する管理職員及び職員を監督する地位にある者としています。

Q 管理監督者の範囲を教えてください。

A 第2条第2項において、「管理監督者」は発注事務を担当する管理職員及び職員を監督する地位にある者としています。

国有林野事業においては、「管理職手当の支給について」（昭和40年4月2日付け40林野職第148号林野庁長官通知）第1項に定める者及び「俸給の特別調整額に関する協定の締結について」（平成4年2月4日付け4林野職第7号林野庁長官通知）により通知した「俸給の特別調整額に関する協定」（4林協第8号、4日林協第8号）第1条に定める者が該当することとなります。

第3項関係

「発注担当職員」の定義です。「発注事務」の範囲については、例えば、予定価格等の秘密事項を含む決裁文書を処理している文書係の事務のようなものを含む広い範囲となっていますので、本条第1項の解説を十分に参照願います。

Q 発注担当職員の範囲は、どの範囲まで含まれるのですか。

A 管理監督者を含め、発注事務を担当する職員は、すべて含まれます。また、発注の判断に関与する発注の決裁者及び当該決裁の経由する者も含まれます。

第4項関係

「事業者」の定義です。「事業者」には、競争参加有資格者以外の事業者や林野庁の所掌に無関係な事業者も含まれます。これは、事業者のいかんを問わず発注担当職員等としての綱紀の保持の徹底を図ること、また当該事業者を介しての競争参加有資格者からの間接的な働きかけ等も想定されるためです。

Q 委託契約も発注事務の対象となっているが、相手（受託）先が地方公共団体、公益法人等の場合、当該団体の職員との応接等についても規程の対象となりますか。

A 御質問の相手先はすべて規程第2条第4項の事業者該当します。

第5項関係

「内局」の定義です。

第3条関係

（発注担当職員の責務）

第3条 発注担当職員は、発注事務に関して、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）、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）、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会計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、透明性、公平性及び公正性の確保に十分留意するものとし、発注事務に関する苦情、相談、問い合わせ等があった場合は、必要に応じ管理監督者等と相談の上、適切に対応しなければならない。

第1項関係

第1条の目的を達成するため、発注担当職員として自覚すべきことを規定するものです。なお、本項は当然の責務ですが、発注担当職員が常時認識する必要があるとの考えから、敢えて規定されたものです。

第2項関係

「発注事務に係る会計関係法令等の遵守」が、発注担当職員の責務であることを明確に規定

するものです。

「その他の発注事務に係る会計法令等」として、

- ① 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）
- ② 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）
- ③ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
- ④ 契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）

などがあります。これらの法令は、「Ⅶ遵守すべき関係法令とその解説」（③、④は省略。）を参照して下さい。

第3項関係

発注担当職員は、透明性、公平性及び公正性の確保に十分留意し発注事務を実施することを規定しています。この規定は、事業者への対応時、契約方式の選定過程（この過程では、さらに競争性の確保にも留意する必要があります。）はもとより、発注事務全般にわたって、これらのことを自覚していただくことを目的にしています。

当省の発注事務について、苦情、相談、問い合わせ等があった場合は、一人で判断・解決しようとせず、管理監督者、他の発注事務担当者等と相談の上、適切に対応して下さい。

なお、苦情については、例えば「政府調達に関する苦情の処理手続」（平成7年12月14日政府調達苦情処理推進本部決定）により、①有資格者の登録、②競争参加資格の確認、③調達手続、④入札結果等に関し苦情申立てを受け付ける制度がありますので、第10条の第三者からの不当な働きかけと混同することなく、相手の話を十分に聴いて、苦情が働きかけか的確に判断して下さい。

Q 本条第3項の発注事務についての、苦情、相談、問い合わせ等と訓令第10条の第三者からの不当な働きかけとの区別がつきにくいので、その違いを示して下さい。

A 上述の第3項関係のなお書のとおりですが、まず、相手の話を十分に聴いて下さい。その内容が、過去に執行された入札等の特定の事案に対するものであるのか、他方、公表されていない今後の発注予定情報、今後の入札案件など、将来に向かっての事案に対するものであるのかの違いによって整理できると考えています。いずれにしても、特に苦情の場合、冷静に聴き取った上で対処して下さい。

発注担当職員の責務

発注担当職員は、国民の疑惑を招くことのないよう関係法令を遵守し、適切に事務処理を行わなければなりません。

関係法令の遵守

関係法令の遵守

- ①会計法
- ②入契法
- ③官製談合防止法
- ④独禁法等

発注事務の実施に当たって、透明性、公平性及び公正性の確保に留意

発注担当職員は、事業者への対応時、契約方式の選定過程はもとより、発注事務全般にわたって自覚

発注事務に関する苦情、相談、問い合わせ等への適切な対応

一人で判断せず、管理監督者等と相談の上、適切に対応

第4条関係

(入札談合情報及び公益通報に関する事項)

第4条 管理監督者又は発注担当職員が入札談合に関する情報を把握し、法令違反との確証が得られない場合は、大臣官房経理課長が別に定めるところにより公正入札調査委員会へ通報するものとする。

2 管理監督者又は発注担当職員が公益通報者保護法（平成16年法律第122号）による公益通報及びその相談を受け、通報対象事実と判明している場合においては、農林水産省公益通報に関するガイドライン（農林水産省職員からの通報）第3条に規定する公益通報受付・相談窓口へ報告するものとする。

3 第1項の公正入札調査委員会及び第9条の発注者綱紀保持委員会における審議の過程において、当該審議内容が前項の公益通報に係る事案であると判明した場合は、遅滞なく当該関係資料を大臣官房秘書課へ提出するものとする。

本条は、管理監督者又は発注担当職員が、入札談合に関する情報や公益通報を受けた場合にどのように対処するかについて、定めたものです。

第1項関係

建設工事に係る入札談合に関する情報については、「公正入札調査委員会の設置等について」（平成6年5月31日付け6経第931号大臣官房経理課長通知）【Ⅷ参考資料1を参照】により対応することになっています。

この通知は、入札に付そうとする工事について、マスコミや匿名の一般人等外部から、「〇月〇日に予定されている〇〇宿舍建築一式工事の入札において談合が行われ、××建設㈱が落札する予定とされている。」というような談合に関する情報を入手した場合、法令違反との確証が得られないときは、公正入札調査委員会の事務局へ通報し、同委員会で調査審議し、当該入札参加者全員から事情聴取を行い、当該入札の中止、延期、実施の判断を決定することなどを定めたものです（いわゆる「談合マニュアル」）。

談合に関する情報を得た場合で、その情報自体が法令違反との確証が得られないときは、「談合マニュアル」に従い、公正入札調査委員会へ通報することが必要となります。

Q 公正入札調査委員会と発注者綱紀保持委員会の関係はどうなるのですか。公正入札調査委員会は廃止されるのですか。

A 公正入札調査委員会は談合情報の通報について対応します。一方、発注者綱紀保持委員会は不当な働きかけ等に関する報告について対応します。

第2項関係

公益通報制度による対応を規定したものです。

管理監督者又は発注担当職員が発注事務に係る公益通報及びその相談を受けた場合は、「農林水産省公益通報に関するガイドライン」（農林水産省職員からの通報）（平成18年4月1日付け大臣官房秘書課長通知）【Ⅷ参考資料3を参照】により対応するものとします。

公益通報とは、近年、組織の法令違反行為を内部告発する動きに応じ、通報した労働者を解雇などの不利益な取扱いから保護しコンプライアンス経営を強化するために平成18年4月1日から施行されている公益通報者保護法に基づく通報です。対象となるには、該当法令等一定の要件があります（詳細については、公益通報者保護法第2条第3項第1号をご確認ください。）。

林野庁における公益通報の受付・相談窓口は庶務課等に設置され、電話、FAX、郵便、電子メール又は面会により個別担当員が受付を行います。

また、平成20年4月14日、公益通報者保護法に基づく農林水産省職員からの法令違反等に関する通報に適切に対処するため、弁護士を配置した外部通報窓口が以下のとおり設置されました。

・受け付ける通報

公益通報者保護法に規定する通報対象事実（法令違反等）

・通報の方法

①郵送の場合

〒160-0004

東京都新宿区四谷2丁目4番地久保ビル9階

四谷の森法律事務所 農林水産省公益通報外部窓口

外部窓口個別担当員 弁護士 本間紀子

（封筒の左端に赤字で「公益通報外部窓口」と記載すること。）

②メールの場合

メールアドレス nousuishougai bumadoguchi@abox3.so-net.ne.jp

・留意点

通報内容の確認等の際に必要となりますので、必ず連絡先を記入すること。

第3項関係

第1項と第2項の内容を法令違反である情報か否かで整理すると、第1項が法令違反ではない情報、第2項が法令違反又は法令違反となりつつある情報となります。

さらに、第10条の第三者からの不当な働きかけも、それ自体は公益通報制度の活用対象となる法令違反ではないとされています（公正取引委員会の見解）。

そこで第3項においては、第1項の公正入札調査委員会及び第9条の発注者綱紀保持委員会での審議の過程において、法令違反と判明した場合には公益通報制度に移行していくことを規定しています。

あってはならない極端な例ですが、

- ・第1項（公正入札調査委員会）から第3項（公益通報）へ移行する例

「△△建設(株)ですが、○月○日に入札予定の○○道路舗装一式工事に指名されたが、貴発注機関から談合を唆す電話があった。」旨の談合情報について、公正入札調査委員会で審議する過程で、当該発注機関の担当者A氏が実際に唆していた事実が判明した場合。

- ・ 第9条（発注者綱紀保持委員会）から第3項（公益通報）へ移行する例

発注担当職員のB氏からの「××販売(株)から○○購入契約（一般競争）の予定価格の情報を教えて欲しい（第10条第4号）旨の働きかけを受けたが拒否した。」旨の報告書を発注者綱紀保持委員会で審議する過程で、B氏が予定価格を類推できる情報を提供していたことが判明した場合。

第5条関係

（管理監督者の責務）

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

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

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

本条は、管理監督者は、発注担当職員を管理監督する立場にある者として、発注担当職員の模範となること、意思疎通を図り良好な職場環境を確立すること、発注担当職員を指導監督し適正な発注事務の確保に努めること、という責務を担うことを定めたものです。

Q 管理監督者は、部下である発注担当職員から、第3条、第6条及び第7条第1項に抵触すると思われる事実又は不当な働きかけについての相談があった場合、どうすればよいでしょうか。

A 管理監督者は、発注担当職員に対して、所属の長及び発注者綱紀保持担当者へ報告するように指導して下さい（発注担当職員の報告等については、第11条を参照）。

なお、この際、報告したことをもって不利益な取扱いを受けることはない旨説明し、報告することへの不安を解消してあげることが肝要です。

Q 上記のケースで、部下である発注担当職員がどうしても報告することに難色を示した場合、どうすればよいでしょうか。

A その場合には、相談を受けた管理監督者が発注担当職員から通報を受けたものとして、所属の長及び発注者綱紀保持担当者に報告して下さい。

Q 部下である発注担当職員が行政対象暴力を受けている（例えば、暴力団関係者から〇〇工事の予定価格を教えろ等の脅迫行為を受けている等）との相談があった場合、どうすればよいでしょうか。

A どの事務所にも行政対象暴力担当者（課長）が置かれていますので、速やかに報告して下さい。組織として「行政対象暴力対応要綱」に基づき対応していく必要があります。

【参考】農林水産省〇〇〇〇行政対象暴力対応要綱（平成17年9月

30日付け17経第967号大臣官房経理課長通知）（抄）

第2 行政対象暴力の定義

行政対象暴力とは、暴力団等（暴力団、暴力団員、準構成員、総会屋等及び社会運動等標ぼうゴロをいう。）又は右翼が、不正な利益を得る目的で国の行政機関等又はその職員を対象として行う違法又は不法な行為をいう。

第3 行政対象暴力に対する対応の基本

職員は、一切の不当要求を拒否するものとし、行政対象暴力への対応は、組織で行うことを基本とする。

第5 行政対象暴力を受けた場合の措置

- 1 職員は、行政対象暴力を受けたときは、速やかに、その状況等を職員が所属する課の長（以下「所属課長」という。）に報告する。

管理監督者の責務

管理監督者の立場にある職員は、その職責の重要性を自覚し、自ら服務規律を遵守することはもとより、職場におけるリーダーとして発注担当職員の模範となるよう自らを律しなければなりません。

発注担当職員との意思疎通を積極的に図り、良好な職場環境を確立

同じ目標を持つ仲間として、一人の人間として部下職員を大切にする。

気軽に意見や相談のできる風通しの良い職場環境に努める。

発注担当職員を適切に指導監督し、適正な発注事務を確保

発注担当職員の責務が果たせるよう適切な指導監督を行う。

部下職員を指導した後のフォローが重要。

第6条関係

(秘密の保持)

第6条 管理監督者及び発注担当職員は、落札者決定前における予定価格及び個々の入札における競争参加有資格者名その他の発注事務に関する職務上知り得た秘密（公表を制限された情報を含む。）を保持しなければならないが、当該建設工事等に係る発注担当職員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外に利用し

てはならない。

- 2 管理監督者及び発注担当職員は、秘密に関する書類（その写し及び記録媒体を含む。）を庁舎外に持ち出し、送付（電磁的方法によるものを含む。以下同じ。）し、その他これに類することを行ってはならない。ただし、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持ち出し、又は送付する場合はこの限りでない。

本条は、管理監督者及び発注担当職員の具体的な義務として最も重要な、秘密の保持について定めたものです。国民の疑惑を招かない発注事務を実現するための情報管理のあり方について定めています。

第1項関係

管理監督者及び発注担当職員は、職務上知り得た秘密を保持する義務を負い、当該公共工事等の発注担当職員以外の者に漏らすことや、発注事務の目的外に利用することを禁止しています。予定価格を事前公表していない林野庁において、予定価格を漏らすことは特定の業者を有利にし、偽計による競争入札妨害罪にも相当するもの（※）です。競争参加業者名は、事業者が入札談合を行うことを容易とする情報ですから、厳重に秘密を保持すべきものとして特に例示されています。

（※）「Ⅶ遵守すべき関係法令とその解説」の刑法に関する記述を参照して下さい。

Q 発注事務に関する秘密とは、具体的に何を指すのですか。

A 一般に知られていない事実であり、それを漏らすことによって事業者間の適正な競争を害するおそれがあるものを指します。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等が該当します。

Q 「その他の者」とは、誰を指すのですか。事業者を想定しているのでしょうか。

A 事業者に限らず、職員でない外部の者すべてを指します。

Q 他の発注担当職員に対しても、秘密の教示・示唆は許されないのでしょうか。

A 発注担当職員であっても、当該発注事務等に係る担当職員でなければ、秘密・公表制限情報の教示・示唆は許されません。

Q 秘密について公的機関と業務上必要な情報交換をすることは許されるのでしょうか。

A 発注事務の目的の範囲内の行為であれば、問題ありません。ただし、管理監督者の了解の下に行われることが求められます。

Q 入札公告に関する記載内容を公告前に示すことは禁止されていますか。

A 公表を制限された情報に該当し、禁止されています。ただし、一般に知られている事実（例えば、いわゆる予算のPR版において公表されている内容）、事業者間の適正な競争を害する恐れのない情報は、秘密に当たらず禁止対象外となります。

Q 一般競争に付した事業又は企画競争に付した委託事業について、公告内容に関する事業者からの問い合わせ（質問）に対し、回答することは許されるのでしょうか。

A 公表を制限されている事項を除き、回答することは問題ありません。なお、当該問い合わせの内容によっては、当該競争に参加している他の事業者に対しても一律に回答する等、公平性に留意する必要があります。

第2項関係

発注担当職員の義務として、秘密に関する書類の庁舎外への持ち出し、送付等を禁止して、秘密が外部の者に知れることを防止しています。発注事務を行うために必要な場合は、庁舎外であっても他の発注事務担当部署に持ち出し又は送付することは当然認められます。

発注担当職員の秘密の保持については、本条と併せて、公務員の守秘義務を定めた国家公務員法（昭和22年法律第120号）第100条や、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）の規定が適用されます。「Ⅶ遵守すべき関係法令とその解説」を参照して下さい。

また、秘密に関する書類には電子媒体によるものも含まれ、送付には電磁的方法によるものも含まれます。

第7条関係

（事業者との応接方法）

第7条 管理監督者及び発注担当職員は、事業者と接するときは、公平かつ適正に対応し、一部の事業者が有利又は不利となるように取り扱ってはならない。

2 管理監督者及び発注担当職員は、事業者との応接に当たっては、第12条第2号の場所その他適切な場所において、複数の職員で対応する等国民の疑惑や不信を招くことのないようにするものとする。

本条は、管理監督者及び発注担当職員の具体的な義務として、第1項で事業者を公平かつ適正に取り扱うという基本姿勢について、第2項で国民の疑惑や不信を招くことのないような適切な応接方法の基本的あり方について定めています。

第1項関係

特定の事業者との不適切な接触は、秘密の漏洩と公正な競争の阻害につながるおそれがあり

ます。管理監督者及び発注担当職員は、業者との癒着といった発注者に対する国民の疑惑や不信感を招かないようするために、事業者との接し方に細心の注意を払う必要があります。

特に、旧知の事業者（OBや学校の先輩等）との接し方については、他の事業者と比較して有利に扱うなどして、事業者間で不公平が生じることのないよう、また、適正を欠くものにならないよう、くれぐれも注意しなければなりません。

事業者との接触については、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）及び国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）に基づく利害関係者との間における禁止行為に該当します。金銭や物品を受け取り、酒食等のもてなしを受けることは禁じられており、懲戒処分の対象になることに留意して下さい。倫理規程等に関しては、「Ⅶ遵守すべき関係法令とその解説」を参照して下さい。

Q 勤務時間外に、OBも参加する会食等への参加に際し、次のような場合はどのように対応すればよいのでしょうか。

- ① 参加するOBが、自らが担当する発注案件を発注する可能性のある事業者にも再就職している場合
- ② 自らが担当する発注案件に無関係の事業者にも再就職しているOBから当該案件に関して公表前の発注時期、予定価格等の聴取を受けた場合

A ①の場合は、接触自体を避けてください。

②の場合は、訓令に規定する不当な働きかけに該当するものとして対応してください（不当な働きかけを受けた場合の対応については第10条を参照してください）。

なお、いずれも訓令に違反するか否かの観点からのものであり、倫理規程等に接触するか否かについては、別途、服務担当者に御確認ください。

第2項関係

事業者との応接については、国民の疑惑や不信を招かないよう適切な場所で適切な方法により行うことが重要です。

Q 「複数の職員で対応」となっているが、契約事務等は一人で担当しているため、複数での対応が困難だが、問題となりますか。

A 会議室はもとより、たとえ受付カウンターその他事業者を応接するために確保したオープンな場所であっても、他の担当者をお願いするなどして、複数で対応するようにして下さい。事業者との応接が国民の疑惑を招かない態様で行われるよう配慮することが重要です。

Q 現場の監督業務で、施工業者の現場代理人・主任技術者等との対応を一人で行っているが、問題となりますか。

A 現場での監督業務は、やむを得ず一人で対応する場合も考えられますが、相手が利害関係

者であることをわきまえた対応が必要です。

Q 管理監督者が事業者の営業活動を個室（幹部室等）で受けることは、問題になりますか。

A 発注事務に関わることであれば、必ず発注担当職員を同席させてください。

Q 工事落札後に、落札した事業者が受注のお礼（挨拶）に来た場合であっても、複数の職員での対応等が必要でしょうか。

A 落札業者による落札の挨拶のみであれば、発注事務に含まれないため、複数の職員での対応等は必要ありません。

Q 事業者が新しい工法や新たな技術の提案に来た場合、どのように対応したらよいですか。

A その後の仕様書作成、競争参加資格の設定、総合評価落札方式における評価基準・技術提案審査等において、有利・不利な取扱いが生ずることのないように対応してください。

たとえば、PRの会話中、将来の受注案件の内容を相手方に知られることのないようにする等、十分な認識が必要となります。

第8条関係

（発注者綱紀保持責任者等）

第8条 管理監督者及び発注担当職員の綱紀保持を図るため、別表のとおり発注者綱紀保持責任者（以下「責任者」という。）及び責任者の事務を補助する者として、発注者綱紀保持担当者（以下「担当者」という。）を置く。

本条は、本省の内局・外局、施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所における発注者綱紀保持責任者と、その事務補助者である発注者綱紀保持担当者について、訓令の別表で官職指定したものです。各々の具体的な役割については、第11条（報告等）に定められています。国有林野事業については、施設等機関の森林技術総合研修所及び地方支分部局である森林管理局に置くこととしています。

第9条関係

（発注者綱紀保持委員会）

第9条 内局及び外局（施設等機関及び地方支分部局を除く。以下同じ。）、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長（内局及び外局にあつては、第14条を除き、大臣官房長）は、大臣官房長が別に定めるところにより発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

本条は、施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所の長並びに官房

長に発注者綱紀保持委員会の設置を義務付けたものです。

「大臣官房長が定めるところ」としては、「発注者綱紀保持委員会規則」（平成19年7月31日付け19経第709号大臣官房長通知）があり、これに基づき、農林水産本省及び外局の内部部局に係る委員会が7月31日に設置されました。また、林野庁直轄事業契約監視等委員会及び森林管理局に係る委員会については、8月29日に設置されました。

Q 発注者綱紀保持委員会と入札監視委員会との関係について、連携することはありますか、また外部委員は兼ねてもよいでしょうか。

A 審議する情報が異なるため、連携は考えていません。また、委員を兼務することは差し支えありません。

Q 施設等機関及び地方支分部局における発注者綱紀保持委員会のメンバーはどのように想定されていますか。

A 発注者綱紀保持委員会の職務（第三者からの働きかけの公表等）を調査審議する重要性に鑑み、委員長については施設等機関等の長を、その他の委員については、発注担当課長等を想定しています。

Q 「発注者綱紀保持委員会規則」では、定例会議の議事概要は、公表することとなっていますが、随時会議の議事概要はなぜ公表することを規定しないのですか。

A 随時会議については、個別の報告事案を調査審議することとなるため、議事内容の公表には慎重を期する必要があると考えています。

Q 発注者綱紀保持委員会規則第4条第1項において、「定例会議は、委員長が召集し、原則として毎年度2回開催する。」と定められているが、定例会議での議題がない場合においても会議を開催しなければならないのでしょうか。

A 原則として毎年度2回開催してください。「議題がない場合」は想定しかねますが、例えば、第1回は9月又は10月頃に当該年度上半期のフォローアップ、下半期の実施事項の確認、必要に応じた見直し等を行い、第2回は3月上旬頃に当該年度下半期のフォローアップ、次年度の実施方針の策定等というスキームが考えられます。

いずれにしても、当該発注者綱紀保持委員会の構成員はもとより発注担当職員及び管理監督者が綱紀保持対策を再認識する機会と捉え、委員長と相談の上、決定してください。

第10条関係

(第三者からの不当な働きかけを受けた場合の対応)

第10条 発注担当職員は、勤務時間の内外を問わず、次の各号に該当する第三者からの不当な働きかけ（対面、郵送、電話、ファクシミリ、電子メール等による手段等）を受けた時は、当該働きかけを拒否しなければならない。また、当該第三者に対して、不当な働きかけを受けた内容を記録し、公表する旨を伝えなければならない。

- (1) 自らに有利な競争参加資格の設定に関する依頼
- (2) 指名競争入札において自らを指名すること又は他者を指名しないことの依頼
- (3) 自らが受注すること又は他者に受注させないことの依頼
- (4) 公表前における設計金額、予定価格、見積金額又は低入札価格調査制度の調査基準価格に関する情報聴取
- (5) 公表前における総合評価落札方式における技術点に関する情報聴取
- (6) 公表前における発注予定に関する情報聴取
- (7) 公表前における入札参加者に関する情報聴取
- (8) その他の特定の者への便宜又は利益若しくは不利益の誘導につながるおそれのある依頼又は情報聴取

本条は、第三者からの不当な働きかけを受けた場合、発注担当職員としてどのように対応しなければならないかを規定しています。本条各号に規定する行為は、頻繁に受ける行為ではないものの、いつ何時働きかけられるか分かりません。

このため、発注担当職員は、以下の①から⑤までの5項目及びその流れを十分ご認識下さい。また、Q & Aでも対応方法を示していますので、参考にしてください。

なお、本条でいう第三者とは、林野庁内にあつては、発注担当職員が担当する発注事務に関係する職員以外の職員（他の発注担当職員を含む。）、林野庁外にあつては、競争参加有資格者である第2条第4項の事業者を含む幅広い者が対象になることに留意願います。

○ 事前認識

- ① まず、発注担当職員は、第1号から第8号までに規定する「不当な働きかけの内容」について十分に理解しておいて下さい。

○ 当該相手方への対応

- ② 万が一、各号に該当する働きかけを受けた場合は、毅然とした態度で拒否して下さい。
- ③ ②の際にその相手方に対し、不当な働きかけを受けた内容を記録し、公表する場合はある旨を伝えて下さい。

(なお、国家公務員法第109条に元職員が不当な行為についての働きかけを行った場合の罰則規程があります。)

○ 事後報告

- ④ 働きかけを受けた発注担当職員は、第11条第1項により、その報告書を訓令の別記様式に沿って事実に基づき正確に作成していただき、速やかに所属の長及び発注者綱紀保持担当者に報告しなければなりません。
- ⑤ なお、不当な働きかけか否か確証がもてない場合は、原則として報告するようにして下さい。この場合も③を忘れないで下さい。

Q 第10条各号に該当する働きかけを受けた場合は、具体的にどのような受け答えを行ったらよいのでしょうか。

A まず、相手の話の内容を十分に聞き取った上で、第10条各号の不当な働きかけに該当すると判断した場合の相手方への説明ぶりは、以下を参考にして下さい。

- ① 農林水産省全体の取組として、談合防止、職員の法令遵守、発注事務に係る綱紀保持等の観点から発注者綱紀保持対策に取り組んでいるところです。
- ② この対策の柱の一つとして、第三者（事業者本人も含みます。）から、特定の者に便宜、利益を誘導するような働きかけがあった場合には、これに応じず、その内容を記録し、公表する仕組みになっています。
- ③ 今回のご依頼の内容は、特定の者に便宜、利益を誘導する働きかけ〔（1）～（7）に該当する場合はその項目を明示〕に該当すると判断されるので、応じることはできません。
- ④ 規程に基づき、貴殿の氏名も含め働きかけの内容について記録、報告し公表することになる場合がありますので、ご承知おき下さい。

Q 公表しないでくれと言われたら、どのように対応したらいいのでしょうか。

A 「訓令に基づき発注者綱紀保持委員会まで報告する必要があります。公表するか否か、は発注者綱紀保持委員会で決定されます。」旨、回答してください。。

Q 仮に、事業者以外の第三者（例えば政治家や職員OBなど）から不当な働きかけを受けた場合は、どうすればよいのでしょうか。事業者の場合と同じですか。

A 基本的には同じですので、毅然とした態度で拒否するとともに、記録、報告する必要があります。

ただし、発注者綱紀保持対策の直接の周知対象ではないため、相手方が対策について知らない場合も考えられますので、発注者綱紀保持対策の趣旨や内容を特に丁寧に説明して下さい。

また、この観点から、対応は、電話等のときは、発注担当職員に代わって管理監督者、所属の長が行うようにして下さい。対面のときは、発注担当職員以外に管理監督者、所属の長が必ず同席し、中心となって説明して下さい。

なお、相手が発注者綱紀保持対策を知らなかった場合でも、記録や発注者綱紀保持委員会

までの報告を忘れないようにして下さい（公表の是非は発注者綱紀保持委員会で判断されます）。

Q 上司が発注担当職員に特定の事業者へ便宜を図るよう命令した場合、当然拒否すべきと考えますが、どのように対応したらよいのでしょうか。

A 直ちに管理監督職員又は所属の長に経緯を報告するか、若しくは第4条第2項による公益通報制度により通報する方法があります。

Q 7項目挙げられている不当な働きかけ以外に、具体的にどのような働きかけがありますか。

A 監督職員及び検査職員に対し施工業者等から監督や検査に関し手心を加えて欲しいとの依頼などが考えられます。

Q 郵便、ファクシミリ、電子メールによる働きかけがあった場合の拒否及び公表する旨の伝達方法はどうすればよいですか。

A 適宜の方法により、伝達するとともに、伝達した文書のコピーを必ず報告書に添付してください。

第11条関係

（報告等）

第11条 発注担当職員は、自ら担当する発注事務に関し、第3条、第6条及び第7条第1項に抵触すると思料される事実を確認し、又は不当な働きかけを受けたときは、速やかに所属の長及び担当者に対し、当該内容を別記様式による報告書に事実に基づき正確に記録し、報告するものとする。

2 担当者は、前項の規定による報告を受けたときは、関連する情報を取りまとめ、遅滞なく責任者に報告するものとする。

3 責任者は、前項の規定により受けた報告について、委員会に報告するものとする。

4 委員会は、当該報告を調査分析し、不当な働きかけと認められた場合には、当該委員会を設置している機関において閲覧及びホームページにより公表するものとする。

第1項関係

発注担当職員の具体的な義務として、発注担当職員が、第3条の発注担当職員の責務、第6条の秘密の保持、第7条第1項の事業者との応接方法について抵触すると思料される事実を確認し、又は第三者からの不当な働きかけを受けたときは、別記様式の報告書を作成し、速やかに所属の長及び発注者綱紀保持担当者に報告すべきことを定めています。そして、報告を順

次、発注者綱紀保持責任者を経て、発注者綱紀保持委員会へと確実につないで、適切に対処することとしています。

訓令の実効性が確保されるためには、違反事実があいまいに処理されないことが大切です。また、発注事務に対する国民の疑問や不満に対しても、組織としてしっかりと対応することが、国民の信頼を確保するために不可欠です。この点を発注担当職員、各担当が認識しておかなければなりません。

Q なぜ管理監督者に報告は必要ないのですか。

A 発注担当職員の意見は、事実に基づき正確に記録し、所属の長及び発注者綱紀保持担当者へ報告することが重要ですが、管理監督者が当該意見の修正等を行うことも想定されるため、管理監督者は経由しないこととしたものです。

Q 「所属の長」の定義を示して下さい。

A 発注担当職員が所属する課等の長のことです。

Q 報告は、別記様式（第11条第1項関係）による報告書によるとありますが、不当な働きかけは第10条にあるとおり、勤務時間の内外を問わず、いつ何時受けるか不明であり、取り急ぎ電話で報告することも必要な場合が想定されますが、その場合の対応はどうしたらよいのでしょうか。

A 緊急に報告を必要とする場合には口頭で報告し、報告書は後日提出してください。

Q 第三者からの不当な働きかけを受けたため、発注担当職員等が発注者綱紀保持対策の説明をしようとしたところ立ち去ってしまった場合でも、報告は必要ですか。

A 不当な働きかけを受けたのであれば、対応した事実を報告してください。

Q 第1項の報告は、発注担当職員等が自ら第3条、第6条及び第7条第1項に抵触する行為を行った場合の自己報告（申告）も含まれますか。

A 含まれます。

Q 発注担当者以外の職員が第三者から働きかけを受けた場合、その契約等に関する発注担当者等に対し、働きかけの内容を報告する必要があるのでしょうか。

A 報告する義務はありません。

Q 別記様式（第11条第1項関係）の報告書について、①報告者、②通報者及び③応対者の定義を示して下さい。

A ① 報告者：発注担当職員。発注担当職員が報告に難色を示した場合には、その相談を

受けた管理監督者

- ② 通報者：事業者のほか、第3条、第6条及び第7条第1項に抵触する行為を行った発注担当職員又は不当な働きかけを行ってきた者
- ③ 対応者：②の通報者に対応した発注担当職員及びその他の関係職員

第2項関係

発注者綱紀保持担当者の「取りまとめ」については、例えば、報告の概要をまとめることや、報告の内容が具体的にこの訓令のどの規定に抵触すると思料されるかを検討すること等が考えられ、発注者綱紀保持担当者が直ちに調査を行うようなことを想定しているものではありません。遅滞なく発注者綱紀保持責任者に報告することが重要です。また、「関連する情報を取りまとめ」としたのは、報告書に明記されていない情報であっても、必要に応じて関連情報として報告に盛り込むことを想定しています。

第4項関係

発注者綱紀保持委員会は、報告を受け、調査、分析の上、不当な働きかけがあった場合には公表することとされています。

公表の内容は、働きかけの日時、相手方及び働きかけの内容となっていますが、報告者の氏名を公表することは絶対に行ってはなりません。不当な働きかけを報告したことによって報告者が不利な扱いを受けることのないよう、細心の注意を払う必要があります。

第12条関係

(執務環境の整備等)

第12条 管理監督者は、発注事務を担当する課又は室の執務室（第1号において「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ずるものとする。

- (1) 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。
- (2) 発注担当職員が事業者と応接するための受付カウンターその他応接をするための場所の確保に努めること。

本条は、仕様書及び設計書の作成に係る秘密の保持が特に重要であることを踏まえ、発注担当職員の法令遵守と綱紀保持の責務を円滑かつ確実に達成するために、また、国民からの疑惑を招かないために、適切な執務環境を整えることとしたものです。また、第1号及び第2号は秘密漏洩防止の具体的措置として特に重要であることから明示したものです。

執務環境の整備等の措置は、管理監督者が行うこととしています。第2号の応接場所の確保

を努力義務としたのは、庁舎の物理的制約からすぐに対応ができない場合があることを考慮したのですが、可能な方法を工夫していただき実施することが求められます。

Q 第1号の入室規制の掲示はどのようにすべきですか。

A 次の三点、①積算中につき関係者以外の入室は御遠慮下さい、②名刺は備え付けの名刺入れに入れて下さい、③職員に御用の方は受付窓口にお申し出下さい、などの掲示をよく見える場所に設けて下さい。特に積算を主に行う部署にあっては、その周知を徹底して下さい。

(参考) 掲示例

国有林野事業の運営につきましては、平素からご理解・ご協力頂きありがとうございます。

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とご協力をお願いいたします。

- ・業務中につき、関係者以外の執務室への入室は御遠慮下さい。
- ・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（〇〇課（係））へお申し出下さい。

〇〇課長

Q 訓令に基づき立ち入りを制限している事務室等への入室に関して、次のような場合は訓令違反となるのでしょうか。

- ① OBが断りなく入室し、旧知の発注担当職員等へ挨拶を行っている場合
- ② 建設工事等を受注する可能性のない事業者に再就職しているOBが断りなく入室し、旧知の発注担当職員等へ挨拶を行っている場合
- ③ 建設工事等を受注する可能性のある事業者に再就職しているOBが断りなく入室し、旧知の発注担当職員等へ挨拶を行っている場合
- ④ 現に契約履行中の事業者が断りなく入室し、担当者等に挨拶を行っている場合

A ①及び②の場合、定められた応接場所での対応が望ましいですが、通常の挨拶のみであれば問題ありません。

③及び④の場合、通常の挨拶であっても定められた応接場所に対応する必要があります。もし、発注者綱紀保持対策を実施している旨を説明しても繰り返し行うようであれば、発注担当職員のみで判断せず、発注者綱紀保持担当者に報告してください。

Q 第2号の応接をするための場所とは、どのようなものですか。

A 職員の執務机とは分離してデスク、テーブル、ソファ等が用意されている場所です。会議室でも差し支えありません。

第 13 条関係

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第 13 条 大臣官房経理課長は、発注担当職員その他の関係職員が発注事務の適切な実施に関する理解を深め、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、この訓令の運用方法を定める発注者綱紀保持マニュアルを作成するものとする。

本条は、発注担当職員その他の関係職員が適切な発注事務への理解を深め、法令遵守と綱紀保持の意識の高揚を図るために、発注担当職員向けにわかりやすく解説したマニュアルの作成を明記したものです。農林水産省発注者綱紀保持マニュアルは、本条の規定に基づき制定されています。なお、本マニュアルの位置付け等は、P 1 (I 「はじめに」のマニュアルの趣旨) に整理されているとおりです。

第 14 条関係

(研修、講習等の開催)

第 14 条 大臣官房経理課長並びに施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所の長は、発注事務の適切な実施に関する理解を深め、関係法令の遵守及び綱紀の厳正な保持を図るため、発注担当職員その他の関係職員に対し、研修、講習等を実施するものとする。

2 大臣官房経理課長は、内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長が実施する研修、講習等の企画立案を担当する者に対し、研修、講習等を実施するものとする。

3 大臣官房経理課長、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長は、前 2 項に規定する研修、講習等の方針を定めるに当たっては、あらかじめ、委員会の意見を聴くものとする。

本条は、発注担当職員の果たすべき責務に関し、十分に周知徹底を図るために必要不可欠な研修、講習等の実施について定めたものです。なお、発注担当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は、発注者綱紀保持委員会の調査審議事項となっています(発注者綱紀保持委員会規則第 2 条第 2 号)。また、本条において、林野庁の施設等機関は森林技術総合研修所を、地方支分部局は森林管理局を、それぞれ指します。

第 1 項関係

本省においては大臣官房経理課長が、施設等機関及び地方支分部局においては当該機関の長が、それぞれ関係職員向け研修等を実施します。研修等の方針は、第 3 項の手続を経て、そ

それぞれ大臣官房経理課長並びに施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波事務所の長が定めます。

第2項関係

第1項に規定する研修等を実施する研修担当者向けの研修について、大臣官房経理課長が実施するものとしています。

本省の発注者綱紀保持委員会において、施設等機関及び地方支分部局の研修担当者に対する研修等の計画が定められますので、それぞれの研修等の円滑な実施を図るためにも、本項に基づく研修担当者向け研修を必ず受講するようにして下さい。

第3項関係

研修等を有効なものにするためには、発注者の研修が、各部署の実態に即した内容で適切かつ効率的に実施される必要があることから、研修等の方針を定めるに当たって各部署の意見等を取り入れるべく、発注者綱紀保持委員会の意見を事前に聴取することとしたものです。

国有林野事業における当面の研修企画に当たっての留意事項

1 農林水産省の行う発注者綱紀保持のための研修

林野庁の発注担当課長等、担当者及び森林管理局の発注者綱紀保持担当者は、農林水産省の行う発注者綱紀保持のための研修に積極的に参加し、コンプライアンスの徹底に努める。

2 林野庁における取組

林野庁は森林技術総合研修所と連携し、発注者綱紀保持の徹底とチェック体制の整備を図るため、森林管理局発注者綱紀保持責任者及び発注担当者等を対象に研修を企画し実施する。

研修等の企画に当たっては、入札方法の見直し等森林管理局の実態を踏まえ、効果的、効率的な実施に努める。

また、林野庁における各種会議等の場を通じ、林野庁発注者綱紀保持マニュアルの周知等によりコンプライアンスの徹底に努める。

3 森林管理局における取組

(1) 研修の実施

各森林管理局は、コンプライアンスの徹底を図るため、森林管理局の発注担当課長等及び森林管理署の次長等、発注担当課長等を対象に、以下に留意して研修を企画し実施する。

① 林野庁発注者綱紀保持マニュアルの徹底

ア 「IV 農林水産省発注者綱紀保持規程（訓令）の解説」の理解を深め、その徹底を図る。

イ 「Ⅵ 発注事務の各段階における留意点」について、日常業務に生かされるよう森林管理局の実態に応じ、適切に指導を行う。

また、新たな発注方式の採用等により問題点等が発生した場合には、森林管理局に報告する等指導し、事後の発注事務が適切になされるよう留意する。

ウ 「Ⅷ 参考資料」の談合情報マニュアル等についても周知し、適切な対応がなされるよう指導する。

② 外部講師による研修等の実施

研修の実施に当たっては、林野庁林政課契約適正化監査室職員や外部講師（学識経験者、公正取引委員会職員、弁護士等）による講話等の場を設ける等コンプライアンス意識の向上等に努める。

(2) 研修以外での対応

各種会議等の場を活用し、林野庁発注者綱紀保持マニュアルの周知等を行い、発注担当者へのコンプライアンスの徹底に努める。

4 その他

(1) 新たに発注担当者になった職員への対応

新たに発注担当者になった職員については、発令後速やかに、上記の研修等の実施に努める。

(2) 管理監督の任にある者は、機会と捉えて、職場におけるコンプライアンスの徹底が図られるよう努める。

(3) 関係事業者からのアンケート調査等の情報を研修内容に反映する。（Ⅵの2のフォローアップを参照）

第15条関係

（発注者綱紀保持対策の競争参加有資格者への周知）

第15条 内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所の長は、発注者綱紀保持対策の策定に当たっては、あらかじめ委員会の意見を聴くこととし、建設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、競争参加有資格者に対し、発注者綱紀保持対策を掲示及びホームページにより周知するものとする。

本条は、発注担当職員の法令遵守及び綱紀保持の実現に当たっては、発注担当職員側だけでなく、競争参加有資格者の理解と協力が不可欠であることを踏まえて規定したものです。建設工事等の発注事務における法令遵守及び綱紀保持の実現については、発注機関と事業者はパートナーとして互いの役割を認識しつつ、国民の信頼確保に努めることが必要です。

具体的には、次の取組が考えられます。

①ホームページに本訓令のほか、発注者綱紀保持の取組状況について掲載する。

②入札公告、発注窓口に次の内容の掲載、掲示を行う。また、発注窓口にチラシを備え付ける。

- ・農林水産省において農林水産省発注者綱紀保持規程（訓令）を制定し、発注者綱紀保持対策を行っていること
- ・不当な働きかけを受けた場合においては、ホームページで公表すること

発注者綱紀保持対策の策定に当たっては、発注者綱紀保持委員会の意見を聴くことになっています。このため、本省以外の施設等機関及び地方支分部局においては、競争参加有資格者への周知は、発注者綱紀保持委員会規則第2条第3号によりその方策を決定した後、競争参加資格者への周知を行って下さい。なお、林野庁においては、森林技術総合研修所（施設等機関）及び森林管理局（地方支分部局）に発注者綱紀保持委員会が設置されています。（第9条関係参照）

以下に、現時点の、①発注者綱紀保持対策についての事業者への周知文書、②発注者綱紀保持規程の制定についてのホームページ掲載文、③農林水産本省発注者綱紀保持委員会（第1回）の概要についてのホームページ掲載文及び④入札公告への記載例（案）を記載しましたので、参考にして下さい。

①発注者綱紀保持対策についての事業者への周知文書（例）

〔事業者の皆様へ〕

平成〇年〇月〇日

林 野 庁

林野庁における発注者綱紀保持対策について

- 1 林野庁では、最近の談合問題の発生に鑑み作成された「農林水産省発注者綱紀 保持マニュアル」を受けて、林野庁独自で運用する「林野庁発注者綱紀保持マニ ュアル」を作成し、発注事務の適正性及び透明性の向上並びに発注事務に係る綱 紀の保持を強化することといたしました。
- 2 林野庁発注事務については、今後は、このマニュアルに基づいて、事業者の皆様に対する応接場所の制限、原則として複数の職員での対応、「不当な働きかけ」 があった場合の公表など、以下の取組を実施することになります。

事業者の皆様におかれましては、林野庁における発注者綱紀保持のための取組の趣旨をご理解いただきますよう、よろしくお願いいたします。

発注者綱紀保持マニュアルによる主な取組

- (1) 事業者の皆様との応接方法について
 - ① 執務室への自由な出入りを制限し、受付カウンターや応接スペース等で対応します。
 - ② 複数の職員により対応します。
- (2) 不当な働きかけの記録・公表について

対面、郵送、電話等の手段に関わらず、次のような不当な働きかけを受けた場合は、これを拒否し、その内容を記録し、農林水産省又は各森林管理局の発注者綱紀保持委員会に報告します。

さらに、発注者綱紀保持委員会が調査分析の上、不当な働きかけと認めた場合には、働きかけの日時、不当な働きかけを行った者の氏名等及び働きかけの内容を公表します。

- ① 有利な競争参加資格の設定に関する依頼
- ② 指名競争入札において指名又は指名しないことの依頼
- ③ 受注すること又は受注させないことの依頼
- ④ 公表前における設計金額、予定価格、見積金額又は低入札価格調査制度の調査基準価格に関する情報聴取
- ⑤ 公表前における総合評価落札方式における技術点に関する情報聴取
- ⑥ 公表前における発注予定に関する情報聴取
- ⑦ 公表前における入札参加者に関する情報聴取
- ⑧ その他の特定の者への便宜又は利益若しくは不利益の誘導につながるおそれのある依頼又は情報聴取

なお、「林野庁発注者綱紀保持マニュアル」については、
<http://www.rinya.maff.go.jp/kouhousitu/cyoutatsukankeijouhou.html> をご覧ください。

②発注者綱紀保持規程の制定についてのホームページ掲載文（例）

平成〇年〇月〇日
農 林 水 産 省

農林水産省発注者綱紀保持規程の制定について

1. 背景

農林水産省では、公共工事における談合等の不正行為を排除するなど公共調達の適正化のための様々な取組を行ってきたところです。しかしながら、平成19年3月に地方農政局発注の水門工事に関して大規模な談合事件が、また同年5月には緑資源機構の発注に関し当省OBが関与した官製談合事件が、それぞれ発覚し、農林水産省における発注事務に対する国民の信頼を確保することが改めて大きな課題となっています。

このような中、平成19年7月31日付けで、発注事務の適正性及び透明性の向上並びに発注事務に係る綱紀の保持を図り、国民の信頼を確保することを目的とする、「農林水産省発注者綱紀保持規程」（平成19年農林水産省訓令第22号。以下「発注者綱紀保持規程」という。）を制定しました。

2. 発注者綱紀保持規程の概要

発注者綱紀保持規程では、発注担当職員及び管理監督者の法令遵守等の責務について明らかにするほか、事業者の方との応接方法、不当な働きかけを受けた場合の対応等について定めています。（詳細は別添の発注者綱紀保持規程をご覧ください。）

③農林水産本省発注者綱紀保持委員会（第1回）の概要についてのホームページ掲載文（参考）

平成19年8月16日

農 林 水 産 省

農林水産本省発注者綱紀保持委員会（第1回）の概要について

◎ 発注者綱紀保持委員会の設置について

農林水産省では、最近の談合問題の発生に鑑み、今般、発注事務の適正性及び透明性の向上並びに発注事務に係る綱紀の保持を強化することを目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）を制定しました。

この中で、本省及び地方支分部局に、不当な働きかけの調査分析や公表等について調査審議を行う「発注者綱紀保持委員会」を設置することとされました。

本省については、7月31日に「農林水産本省発注者綱紀保持委員会」が設置され、8月3日に第1回の委員会が開催されました。（議事概要については、別紙のとおり）

別 紙

農林水産本省発注者綱紀保持委員会（第1回）議事概要

日 時 平成19年8月3日(金) 16:00~16:23
場 所 農林水産省第1特別会議室
出 席 者 大臣官房長、大臣官房秘書課長、大臣官房経理課長、大臣官房地方課長、大臣官房統計部管理課長、総合食料局総務課長、消費・安全局総務課長、生産局総務課長、経営局総務課長、農村振興局総務課長、農林水産技術会議事務局総務課長、林野庁林政部林政課長、林野庁国有林野部管理課長、水産庁漁政部漁政課長

概 要

1. 委員会の趣旨について官房長から説明
2. 発注者綱紀保持マニュアルについて議論（別添1）
発注事務に関する問合せへの対応について、マニュアルで明確にすべきとの指摘がなされ、この点を考慮しマニュアルを作成することとなった。
3. 平成19年度発注者綱紀保持研修方針について決定（別添2）
4. 発注者綱紀保持対策の競争参加有資格者への周知方針について決定（別添3）
5. 林野庁小委員会の設置について決定
6. 次回の開催予定について説明
（次回委員会は、半期後に開催する予定だが、必要が生ずれば随時開催）

以 上

④入札公告への記載例（案）

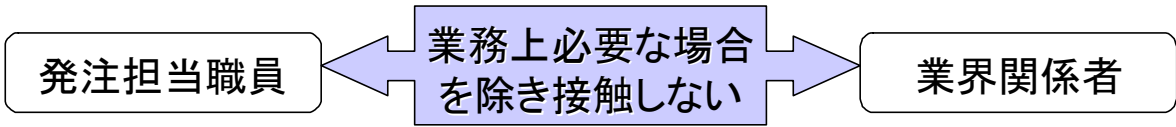
入札公告記載例（案）

お知らせ

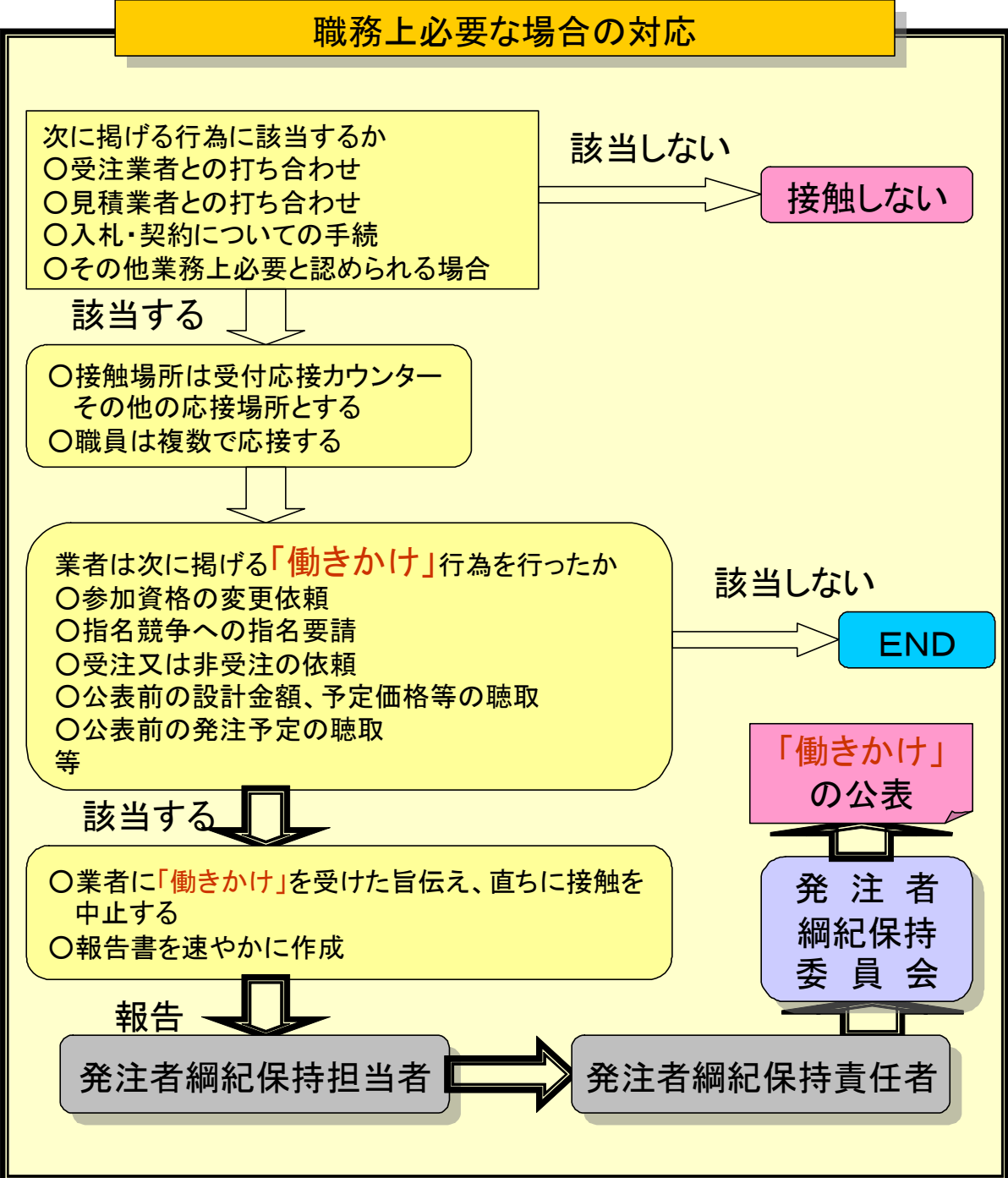
農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。

詳しくは、当森林管理局のホームページ（<http://www.〇/〇>）をご覧ください。

業者との応接方法と「働きかけ」を受けた場合の報告



職務上必要な場合の対応



V 発注者綱紀保持委員会の設置と役割

農林水産省では、最近の談合問題の発生に鑑み、今般、発注事務の適正性及び透明性の向上並びに発注事務に係る綱紀の保持を強化することを目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程を制定しました。

この中で、本省及び地方支分部局に、第三者からの不当な働きかけの調査分析や公表などについて調査審議を行う「発注者綱紀保持委員会」が設置されました。ここでは、本省、林野庁本庁及び森林管理局の発注者綱紀保持委員会の設置状況とその役割について解説します。

1 農林水産本省発注者綱紀保持委員会

農林水産本省発注者綱紀保持委員会は、発注者綱紀保持規程第9条に基づき、平成19年7月31日に設置されました。委員長は大臣官房長、幹事及び委員は各局の庶務課長等から構成されています。委員会の主な事務は次のとおりです。

<委員会の事務>

- 第三者からの不当な働きかけ事案の調査分析及び公表
- 発注担当者のための研修及び講習の方針
- 有資格業者への発注者綱紀保持対策の周知方策
- 施設機関、地方支分部局及び技術会議事務局筑波事務所に設置する綱紀保持委員会の調査審議結果の総合調整

2 林野庁小委員会と特別チーム（契約適正化監査室）

（1）林野庁小委員会

発注者綱紀保持委員会設置要領3の（2）の規程により、「特定の事項に限定した調査審議を行うために委員会に小委員会を置くことができる。」となっています。この規程に基づき、林野庁小委員会が、平成19年8月29日に設置されました。その正式名称は林野庁直轄事業契約監視等委員会（以下「監視等委員会」という。）と呼ばれます。委員長は林政課長、委員は管理課長、管理課監査室長、林政課監査官及び外部委員から構成されています。小委員会の主な事務は次のとおりです。

<小委員会の事務>

- 巡回点検・抜き打ち監査
- 林野庁OB在籍法人の受注状況の調査
- 局発注者綱紀保持委員会の調査結果の総合調整

- 法令遵守マニュアルの整備
- 本省発注者綱紀保持委員会の調査審議事項のうちの林野庁特定事項

(2) 特別チーム（契約適正化監査室）

「緑資源機構談合等の再発防止のための第三者委員会」に対して提示、公表された農林水産省の包括的な基本姿勢及び同第三者委員会の中間とりまとめを踏まえ、林野庁の発注業務にかかる入札改革の取組の一環として、林野庁における契約関係法令の遵守の徹底をはかるため、林野庁林政課に特別チーム（契約適正化監査室）、として平成19年9月1日に設置されました。監査室は、上記監視等委員会の事務局機能も兼ねています。監査室の主な業務は次のとおりです。

<業務>

- 談合情報の受付・調査
- 巡回点検・抜き打ち監査
- 法令遵守マニュアルの整備
- 法令遵守に関する研修の実施
- 林野庁OB在籍法人の受注状況の調査

3 森林管理局発注者綱紀保持委員会

森林管理局発注者綱紀保持委員会は、発注者綱紀保持規程第9条に基づき、平成19年8月29日に設置されました。委員長は森林管理局長、幹事及び委員は総務、経理担当課長等、及び外部委員から構成されています。委員会の主な事務は次のとおりです。

<委員会の事務>

- 第三者からの不当な働きかけ事案の調査分析及び公表
- 発注担当者のための研修及び講習の方針
- 有資格業者への発注者綱紀保持対策の周知方策
- その他綱紀保持に関して必要な事項

4 森林管理局発注者綱紀保持小委員会

森林管理局綱紀保持小委員会は、森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領3の(2)の規定に基づき、平成19年8月29日に設置されました。その正式名称は森林管理局直轄事業契約監視等委員会(以下「監視等委員会」という。)と呼ばれます。委員長は総務課長、委員は監査官、経理課長、総務課課長補佐、経理課課長補佐等及び外部委員から構成されています。小委員会の主な事務は次のとおりです。

<小委員会の事務>

- 巡回点検・抜き打ち監査
- 林野庁OB在籍法人の受注状況の調査
- 法令遵守マニュアルの整備
- その他局綱紀保持委員会の調査審議事項のうち特定事項

Q 管理課監査室と特別チーム(契約適正化監査室)の監査業務の違いは何ですか。

A 管理課監査室は、「国有林野事業監査規程」(昭和51年3月31日付け農林省訓令第9号)に基づき、事業の正常な運営を期するとともに、業務の改善及び経営能率の増進に資するため、国有林野事業の業務及び会計の全般について、監査を行います。

これに対し、特別チーム(契約適正化監査室)は、林野庁における契約関係法令の遵守の徹底を図るため、契約関係業務に関する監査等を行います。

このように、その目的や手法は異なりますが、契約関係を対象とした監査等を行いますので、監査項目や内容が重複しないよう、双方で連携を十分とって、効率的、効果的に実施することとしています。管理課監査室と特別チームの主な違いは下表のとおりです。

組 織	目 的	監査の種類	監査対象事業
管理課監査室	国有林野事業の運営の適否を総合的に検討し、事業の正常な運営を期するとともに、業務の改善及び経営能率の増進に資すること。	1 経常監査 2 臨時監査	国有林野事業
特別チーム(林政課契約適正化監査室)	林野庁の発注業務に係る入札改革の取組の一環として、入札監視体制の強化、契約関係法令の遵守の徹底、発注事業の内部調査・分析等を通じて入札契約の適正化に資すること。	1 巡回点検 2 抜き打ち監査	国有林野事業(特別会計)及び一般会計

Q 特別チーム（契約適正化監査室）の業務の一つに「談合情報の受付」がありますが、受付窓口はどこですか。

A 林野庁本庁でも、入札談合等の情報の受付窓口としては、林野庁公正入札調査委員会（構成員：林政課長、治山課長、研究・保全課長）、公益通報窓口（林政課長、林政課人事管理班）があります。

緑資源機構談合問題に端を発し、特別チーム（契約適正化監査室）が設置され、森林管理局署等の職員からも入札談合等の情報が得られるよう林野庁本庁に新たに受付窓口を設置し、的確な対応を行うこととしました。具体的な受付体制は下記のとおりです。

1. 受付体制

受付窓口対応者

林政課契約適正化監査室監査官

2. 連絡先等

●電話による場合

代表電話：03-3502-8111（内線3765）

直通電話：03-6744-2493

●FAXによる場合 03-3501-5222

●郵送による場合

〒100-8952

東京都千代田区霞ヶ関1-2-1 林野庁林政課契約適正化監査室あて

Q 森林管理局には、入札監視に関係する委員会等に、①入札監視委員会、②公正入札調査委員会、③公益通報制度があります。さらに、新たに発注者綱紀保持委員会が設置されましたが、それぞれの役割を教えてください。

A 森林管理局における各委員会等の役割と主な業務は下表のとおりです。

委員会等	役割	主な業務	構成員等
①入札監視委員会	競争参加条件の設定、資格の確認等、契約事務の適正化を図る。	○入札/契約業務に係る諸手続きの監視 ○入札/契約の過程に係る苦情処理 等	学識経験者等
②公正入札調査委員会	入札談合に係る情報等に対する的確な対応を行う。	○公取委との連携 ○事情聴取の実施 ○入札への対応 ○談合防止対策 等	総務部長他関係課長
③公益通報制度	局署等職員からの公益通報に適切に対処し、通報した職員の保護を図るとともに、職員の法令順守を推進する。	○職員からの通報受付 ○受付・相談窓口 ○通報内容の調査 ○通報職員の保護 等	総務部長他総務担当課
④発注者綱紀保持委員会	公共工事等の発注事務に係る関係法令の遵守、綱紀の保持を図り、発注事務に対する国民の信頼を確保する。	○第三者からの不当な働きかけ事案の調査分析及び公表 ○発注担当者のための研修及び講習の方針 ○有資格業者への発注者綱紀保持対策の周知方策 等	局長、総務部長他関係課長・補佐、外部委員等
小委員会（直轄事業契約監視等委員会）	発注者綱紀保持委員会の審議事項のうち特定の事項に限定して調査審議する。	○巡回点検及び抜き打ち監査 ○林野庁○B在籍法人の受注状況の調査 ○法令遵守マニュアルの整備 等	総務課長、経理課長、監査官、課長補佐、外部委員等

VI 発注事務の各段階等における留意点

発注事務の各段階においてこれらの担当職員は、適正に事務処理を行わなければならないところですが、現実にはケアレス・ミス等により不適切な事務処理が行われる可能性があります。不適切な事務処理は、法令に違反するとまで言えないものもありますが、ケースによっては発注事務に対する国民の疑惑を招くことになり、小さなミスが大きな問題に発展することも懸念されることです。

こうした問題意識に基づき、国民の信頼を確保する適正な事務処理を推進するために、発注事務の各段階において、担当職員自らチェックすべき留意点を以下に掲げましたので、担当職員は随時、チェック項目を参照し、事務処理が適正になされているか、うっかり見落とししていることはないかなど、発注事務のチェックを励行して下さい。チェック内容の詳細については、会計法、予決令、経理規程及び各種通知類の原典にさかのぼって調べてください。

さらに、入札等の適正化を図るためには、発注事務担当職員だけでなく、森林管理局に設置されている直轄事業契約監視等委員会の適正な運営も重要です。

1 発注事務担当職員によるチェック

1) 発注見通しの公表

発注見通しの公表は、一部の事業者が発注情報を先に入手することに起因する不正行為を防止し、公正な競争を促す趣旨を踏まえ、適正に行う必要があります。また、発注見通し公表前の発注予定工事等に関する情報管理は厳格でなければならず、公告日、発注区分、予算、等級区分など発注予定工事等の内容について、事業者から問い合わせがあっても、公表されていない情報は提供してはなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 公表の方法は窓口閲覧及びホームページにより公表しているか。
- 公表の時期は毎年度、4月1日以降遅滞なく公表しているか。
- 公表の内容（入札及び契約の方法、工事の名称、施工場所等）は適正か。
- 公表の期間は公表日から当該年度の3月31日までとなっているか。
- 新規案件、変更案件について、随時、公表しているか。
- 公表後、変更又は追加があり得ることを明記しているか。

(参考) 上記のチェックポイントは、「国有林野事業特別会計に係る公共工事等の入札及び契約情報の公表について」（平成13年3月30日12林国管第72号林野庁長官通知）及び「国有林野事業特別会計の素材生産及び造林に係る請負事業の発注の見通しに関する情報の公開について」（平成20年8月1日20林国業第72号林野庁長官通知）に規定されています。

2) 仕様書及び設計書の作成

設計書及び積算資料の作成にあたっては、書類及び情報を厳重に管理し、秘密は保持されなければなりません。

さらに、特定の材料や工法を採用する場合の仕様書の作成にあたっては、技術的な比較検討の上で、採用した理由を明確にする等の注意が必要であり、また、設計図書は、入札参加者が適正な見積りができるように、詳細な条件明示を行う必要があります。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 積算資料等を机上に放置していないか。
- 積算担当課への部外者立ち入りについて、制限措置をとっているか。
- 事業者の入室規制に関する事項が、訪問者に見えやすいところに適切に掲示されているか。
- 参考見積りは、複数の会社に依頼しているか。
- 積算の数量・単価等のチェックを適正に行っているか。
- 仕様条件を明確にしているか、また、競争を制限するような内容になっていないか。
- 機種を選定は限定的になっていないか。
- 機種を限定している場合、当該機種の使用目的等から真にやむを得ない理由があるのか、また、同等な機能を有すると認められる機種との比較検討を行っているか。
- 特定の材料や工法を採用する場合、適正な検討がなされ、採用理由が明確にされているか。
- 発注後に設計図書や仕様書等の差し替えがないよう、十分検討・精査されているか。
- 品質保持の対応が取られているか。

3) 契約措置請求

公共工事等の契約措置請求は、入札の執行又は見積の徴収にあたっての手続きであり、透明性、競争性を確保する観点から、適正に行わなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 支払条件の設定は適正か。

- 見積期間は適正か。
- 現場説明書、特記仕様書等は適正か。
- 現場説明事項書の質問期間の設定は適正か。
- 工期、履行期限の設定は適正か。繰越手続きの期間、検査のための期間が確保されているか。
- 恣意的に分離・分割発注をするための契約措置を採っていないか。

4) 予定価格の作成

予定価格の作成にあたっては、その秘密の保持及び情報管理の徹底を図る必要があり、入札前に特定の入札参加者に漏らす行為は、偽計による競売入札妨害罪等（詳細はP74の第8条関係の参考を参照）に当たります。

また、適切な取扱いが行われていないと思われる事実を確認したときは、訓令第11条に基づき、速やかに管理監督者に報告しなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 予定価格は書面により作成されているか。
- 予定価格決定のための積算根拠資料は、適切に作成されているか。
- 予定価格調書、予定価格算出基礎調書は、施錠された書庫等に保管されているか。
- 予定価格が1,000万円を超える工事、製造、役務の提供について、調査基準価格が記載されているか（ただし、特定測量・建設コンサルタント等契約を除く）。
- 契約保証に係る補正率等は適正に算出されているか。
- 予定価格調書、予定価格算出基礎調書の省略は適正か。
- 予定価格の金額の訂正を行っていないか。
- 予定価格の決裁は、不必要な者に回付していないか。

5) 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、十分精査しなければなりません。

なお、訓令第15条に基づく競争参加有資格者への周知方策として、入札公告時に発注

者綱紀保持対策を行っている旨を掲載することとされている場合は、掲載の内容について周知方策として十分かどうかチェックしなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 一般競争入札に係る入札公告期間は、必要な期間を確保しているか（予決令に基づき少なくとも10日前に公告しなければならない。）。
- 入札公告は、遅滞なくホームページに掲載されているか。
- 入札公告は、公平性を欠く内容となっていないか（特定の者を想定したり、国有林野事業の実績のみ認めるなど、公平性を欠いていないか。）。
- 入札公告につき、別紙等記載がある場合、それも含めてホームページに掲載されているか。
- 特定の事業者が有利又は不利となるような競争参加資格条件を設定していないか。
- 工事種別は適正か。
- 工事発注等級は適正か。
- 工事成績重視、技術提案重視など競争参加にあたって必要な情報が付されているか。
- 施工実績、施工経験の設定は適正か。
- 配置予定技術者の資格、専任等の記述は適正か。
- 地理的条件の設定は適正か。
- 施工計画の適性についての記述がされているか。
- 経常建設共同事業体に係る記述は適正か。
- 一定の資本関係又は人的関係のある事業者を同一入札に参加させていないか。
- 工事成績要件は適正か。
- 競争参加資格の条件の設定にあたり競争参加に十分な事業者数が確保されるか。
- 不良不適格業者排除の条件は適正か。
- 他工事関連での発注時期、工期等に問題はないか。
- 実施手順、期間は適正か。
- 支払条件は適正か。

6) 業者選定の公正手続き

業者選定の過程で恣意的に資格審査がなされないよう、公正さを確保する手続きが用意

されています。①競争契約参加資格審査会、②随意契約審査委員会、③契約候補者選定委員会といった各段階においては、運営手続きに従って中立、公平な立場で調査審議を進めなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 企画競争方式による契約を行う場合の手続は適正か。
- 特定の事業者の排除、特定の事業者の参入を意図的にしていないか。
- 営業停止、指名停止、経営状況等の確認にあたっては、各段階（競争契約参加資格審査会、入札時等）において、適正に行われているか。
- 契約候補者選定委員会は適正に運営されているか。
- 随意契約審査委員会は適正に運営されているか。
- 各委員会での配付資料の管理は適正に行われているか。
- 参加表明書の審査は適正か。
- 経営事項審査が失効していないか。

7) 随意契約

随意契約は、運用を誤ると事業者の選定が一部の者に偏り公正さが保てなくなったり、不当な価格で締結されるおそれがあるため、会計関係法令において、

- ① 予定価格が少額である場合、
- ② 契約の性質又は目的が競争に付することができない場合、
- ③ 緊急の必要により競争に付することができない場合、
- ④ 競争に付することが不利と認められる場合

に適用を限っています。

これらの要件に該当するか、真に随意契約すべきものか、検討するとともに、随意契約にする場合は、その理由を十分に吟味し、厳格に適用しなければなりません。

また、運用にあたっては、該当例などを示した随意契約のガイドラインを参考にしてください。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 上記①から④までのいずれかに該当するか。
- 随意契約審査委員会において、適切な審査が行われているか。
- 随意契約の相手方の選定は適正か。
- 緊急随意契約の理由が、具体的で説得力があるか。
- 特命随意契約（有利随意契約、緊急随意契約及びその他の契約（宿舎用地の

賃貸借等)等の競争性のない随意契約をいう。)を行おうとする場合は、財務大臣通知の要件に合致しているか。

- 公募により随意契約を行おうとする場合の対象範囲及び公募内容のHPへの掲載は適正か。
- 少額随意契約は適正か。故意に分割していないか。
- 見積書の徴収依頼は2社以上としているか。
- 特命随意契約を少額随意契約として処理していないか。
- 短期間に同一業者と複数回、随意契約を結んでいないか。

8) 入札執行

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、ケアレスミスが生じないよう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、入札筆記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者で価格等が符合するなど、談合の疑いがあれば落札宣言を保留し、公正入札調査委員会に通報するとともに、必要に応じて調査を行わ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。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント（基本的事項）

- 入札執行に必要な情報を、机上に放置していないか。
- 開札にあたっては、複数の職員で確認しているか。
- 電子入札のカードの管理は適正に行われているか。
- 入札筆記書の記載内容は適正か。
- 再度入札、入札執行回数について適正に処理されているか。
- 入札不調時の措置は適正か。
- 工事費内訳書の審査は適正か。疑義がある場合、詳細に点検しているか。
- 適正な入札書となっているか。
- 低入札に該当していないか。
- 入札無効の決定は複数の職員で行っているか。
- 低入札調査は適切に行われているか。また履行が確保できない場合の手続きは適切か。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント（談合発生防止関連事項）

- 入札額・入札率の分布に不自然な点はないか。

- 工事費内訳書は、工種毎の積算金額が似通った数値になっていないか。
- 談合情報対応マニュアルに基づき、公正入札調査委員会に電話等により通報を行うなど、適正に処理されているか。
- 談合疑義事実処理マニュアルに基づき、公正入札調査委員会に電話等により通報を行うなど、適正に処理されているか。
- 不明な点について、局や本庁に直ちに相談を行っているか。

9) 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ることになります。契約締結にあたっては、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な手続きにより契約書を作成しなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 契約書が適正に作成されているか（支払条件・低入札案件など）。
- 消費税の取扱いは適正か。
- 契約書作成の省略は適正か。
- 請書作成の省略は適正か。
- 変更増額契約により請書の作成が必要となる金額を超えた場合、請書を作成しているか。
- 入札結果の公表時期は適正か。
- 契約情報について、公表すべき内容をすべて公表しているか。
- 契約情報について、遅滞なく公表しているか。

10) 前金等の支払

前金払、中間前金払及び部分払は、工事等の適切な履行を確保するためにも、適正に支払がなされなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 前金等の支払いの実施にあたって、入札公告記載、特記仕様書への記載、現場説明書への記載は行われているか。また、落札業者へ選択できる旨の説明が行われているか。
- 請求書受領後、適正な期間内に支払いが行われているか。

- 出来高の確認は、適正に行われているか。
- 前金払等の請求額割合は適正か。
- 低入札対象工事の前金払の請求額割合は適正か。

11) 監督

監督は、監督要領細則等に基づき適正に行われなければなりません。監督職員と施工業者は、長期にわたり継続的な関係をもつこととなります。円滑な業務執行のため、意思疎通を図ることは必要ですが、馴れすぎると弊害が生じやすくなります。

施工業者は監督に手心を加えてもらえるかもしれないと勘違いして、担当職員に働きかけることも考えられます。働きかけに応じて手心を加えるなどの行為は厳に慎まなければなりません。監督の公正さを疑われることのないよう、事業者との関係は極めて慎重にする必要があります。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 監督及び検査に係る任命は、適切に実施しているか。
- 現場の施工体制を確認し、提出された施工体制台帳の記載と合致していることを点検しているか。
- 監督職員は、緊急の場合以外にも、契約図書にないものを口答指示のみで施工させていないか。
- 本来別途発注すべき内容を、適切な検討もなされないまま安易に増工指示をしていないか。
- 現場において得られた設計図書との差異について、情報共有されているか。
- 工事の進捗に応じて中間的な検査を必要に応じ行っているか。特に完成後に目視できない部分の確認は適切か。

12) 契約の変更

設計変更に伴う契約変更の手続きは、軽微な設計変更以外は、その必要が生じた都度、遅滞なく行われなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 変更理由は妥当なものとなっているか。また、わかりやすい記述になっているか。
- 変更協議の時期は適切か。工期末に一括して変更契約していないか。
- 請負者の任意の都合による提案を発注者が承諾して施工していないか。

- 設計図書の条件明示のない事項において、発注者と協議を行わず請負者が独自に判断して施工を実施していないか。
- 発注者と協議しているが、協議の回答がない時点で施工を実施していないか。
- 工事請負契約書・土木工事共通仕様書に定められている所定の手続を経ているか。
- 正式な書面によっているか（口頭のみ指示・協議等ではないか。）。

13) 完成検査

検査は、検査要領細則等に基づき適正に行われなければなりません。施工業者は検査に手心を加えてもらえるかもしれないと勘違いして、担当職員に働きかけることも考えられます。働きかけに応じて手心を加えるなどの行為は厳に慎まなければなりません。検査の公正さを疑われることのないよう、事業者との関係は極めて慎重にする必要があります。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 検査は、契約書、仕様書、設計書等に基づき、客観的に適正な判断により行われているか。受注会社の担当者が旧知の場合など、対応が甘くなっていないか。
- 完成届（完了通知書）提出後の検査の時期は適正か。
- 契約金額が200万円を超えるものは検査調書が作成されているか。
- 物品購入契約の履行確認は、発注書、仕様書等に基づき、的確に実施されているか。
- 役務契約等において担当職員が検査職員を兼ねていないか。

14) 引渡

発注者は、目的物が予定どおり完成している場合は、速やかにその引渡を受けて、当初の目的に従って早急に利用に供することが必要となります。この引渡により、請負者も保管責任を免れ、請負代金を請求できるようになるので、速やかに引渡手続きを進める必要があります。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 目的物の完成確認後に、特に理由がないにもかかわらず引渡手続きを遅らせているようなことはないか。

15) 支払

支払手続きは、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われなければなりません。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 完成払いについて、請求書受領後、適正に支払手続きが行われているか。
- 検査調書作成の省略は適正に行われているか。請求書に検査年月日、検査職員の記名押印がされているか。
- 請求書受領後、適正な期間内に支払いが行われているか。
- 請求書の日付について業者ではなく担当者がゴム印の押印等を行っていないか。

2 各直轄事業契約監視等委員会によるチェック

1) 林野庁直轄事業契約監視等委員会によるフォローアップ

発注事務に係る綱紀の保持を図り、発注事務に対する国民の信頼を確保するために、本マニュアルの実践状況等について、関係事業者からのアンケート等を実施し、その結果を基に、適切な改善等が講じられていくことは重要です。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 関係事業者へのアンケート等を適切に実施しているか。
- 関係事業者へのアンケート等の結果を基に、適切な改善等が講じられているか。

2) 森林管理局直轄事業契約監視等委員会によるフォローアップ

発注事務に係る綱紀の保持を図り、発注事務に対する国民の信頼を確保するために、本マニュアルの実践状況等について、職員を対象とするアンケート等を実施し、その結果を研修等を通じてマニュアルの遵守を図っていくことは重要です。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 職員へのアンケート等を適切に実施しているか。
- 職員へのアンケート等の結果を踏まえ、マニュアルの遵守等を図るための措置が講じられているか。

Ⅶ 遵守すべき関係法令とその解説

発注担当職員の責務として訓令第3条は、発注事務に係る会計法令等の遵守を定めています。法令遵守を考える時、発注担当職員の皆さんが遵守すべき関係法令を正しく理解することが大切です。

特に、刑罰法規については、正確な認識を持つことが必要ですので、他省庁において発注事務に関し刑事事件として摘発され、処罰された事例を踏まえ詳しく解説します。

また、発注事務を適正に行うためには、国民全体の奉仕者である国家公務員としての誇りと自覚をもつことも大事ですから、公務員の遵守すべき義務、倫理に関する法令も併せて掲載しています。さらに、入札談合に関与した場合に、発注担当職員が懲戒処分や損害賠償の対象になりうることから、これらに関する規定も併せて掲載しています。

1 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

2 [略]

（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、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

2 前項に規定する根本基準の実施に関し必要な事項は、この法律又は国家公務員倫理法に定めるものを除いては、人事院規則でこれを定める。

（法令及び上司の命令に従う義務並びに争議行為等の禁止）

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。

2・3 [略]

（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。

2～4 [略]

【以下、第106条の4が施行される日に失効】

(私企業からの隔離)

第103条 [略]

2 職員は、離職後二年間は、営利企業の地位で、その離職前五年間に在職していた人事院規則で定める国の機関、特定独立行政法人又は日本郵政公社と密接な関係にあるものに就くことを承諾し又は就いてはならない。

3 前二項の規定は、人事院規則の定めるところにより、所轄庁の長の申出により人事院の承認を得た場合には、これを適用しない。

4～9 [略]

【以下、平成20年12月31日までの間において政令で定める日から施行】

(再就職者による依頼等の規制)

第106条の4 [略]

2～8 [略]

9 職員は、第5項各号に掲げる場合を除き、再就職者から第1項から第4項までの規定により禁止される要求又は依頼を受けたとき(独立行政法人通則法第54条の2第1項において準用する第1項から第4項までの規定により禁止される要求又は依頼を受けたときを含む。)は、政令で定めるところにより、再就職等監察官にその旨を届け出なければならない。

第109条 次の各号のいずれかに該当する者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

一～十一 [略]

十二 第100条第1項若しくは第2項又は第106条の12第1項の規定に違反して秘密を漏らしたもの

十三 [略]

十四 離職後2年を経過するまでの間に、離職前5年間に在職していた局等組織に属する役職員又はこれに類する者として政令で定めるものに対し、契約等事務であつて離職前5年間の職務に属するものに関し、職務上不正な行為をするように、又は相当の行為をしないように要求し、又は依頼した再就職者

十五 国家行政組織法第21条第1項に規定する部長若しくは課長の職又はこれらに準ずる職であつて政令で定めるものに離職した日の5年前の日より前に就いていた者であつて、離職後2年を経過するまでの間に、当該職に就いていた時に在職していた局等組織に属する役職員又はこれに類する者として政令で定めるものに対し、契約等事務であつて離職した日の5年前の日より前の職務（当該職に就いていたときの職務に限る。）に属するものに関し、職務上不正な行為をするように、又は相当の行為をしないように要求し、又は依頼した再就職者

十六 国家行政組織法第6条に規定する長官、同法第18条第1項に規定する事務次官、同法第21条第1項に規定する事務局長若しくは局長の職又はこれらに準ずる職であつて政令で定めるものに就いていた者であつて、離職後2年を経過するまでの間に、局長等としての在職機関に属する役職員又はこれに類する者として政令で定めるものに対し、契約等事務であつて局長等としての在職機関の所掌に属するものに関し、職務上不正な行為をするように、又は相当の行為をしないように要求し、又は依頼した再就職者

十七 在職していた府省その他の政令で定める国の機関、特定独立行政法人若しくは都道府県警察（以下この号において「行政機関等」という。）に属する役職員又はこれに類する者として政令で定めるものに対し、国、特定独立行政法人若しくは都道府県と営利企業等（再就職者が現にその地位に就いているものに限る。）若しくはその子法人との間の契約であつて当該行政機関等においてその締結について自らが決定したもの又は当該行政機関等による当該営利企業等若しくはその子法人に対する行政手続法第2条第2号に規定する処分であつて自らが決定したものに関し、職務上不正な行為をするように、又は相当の行為をしないように要求し、又は依頼した再就職者

十八 第14号から前号までに掲げる再就職者から要求又は依頼（独立行政法人通則法第54条の2第1項において準用する第14号から前号までに掲げる要求又は依頼を含む。）を受けた職員であつて、当該要求又は依頼を受けたことを理由として、職務上不正な行為をし、又は相当の行為をしなかつた者

第112条 次の各号のいずれかに該当する者は、3年以下の懲役に処する。ただし、刑法（明治40年法律第45号）に正条があるときは、刑法による。

一 職務上不正な行為（第106条の2第1項又は第106条の3第1項の規定に違反する行為を除く。次号において同じ。）をすること若しくはしたこと、又は相当の行

為をしないこと若しくはしなかつたことに関し、営利企業等に対し、離職後に当該営利企業等若しくはその子法人の地位に就くこと、又は他の役職員をその離職後に、若しくは役職員であつた者を、当該営利企業等若しくはその子法人の地位に就かせることを要求し、又は約束した職員

二 職務に関し、他の役職員に職務上不正な行為をするように、又は相当の行為をしないように要求し、依頼し、若しくは唆すこと、又は要求し、依頼し、若しくは唆したことに關し、営利企業等に対し、離職後に当該営利企業等若しくはその子法人の地位に就くこと、又は他の役職員をその離職後に、若しくは役職員であつた者を、当該営利企業等若しくはその子法人の地位に就かせることを要求し、又は約束した職員

三 前号（独立行政法人通則法第54条の2第1項において準用する場合を含む。）の不正な行為をするように、又は相当の行為をしないように要求し、依頼し、又は唆した行為の相手方であつて、同号（同項において準用する場合を含む。）の要求又は約束があつたことの情を知つて職務上不正な行為をし、又は相当の行為をしなかつた職員

国家公務員の服務規律に関する規定です。第96条は、日本国憲法第15条第2項において、「すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。」と規定されているのを再確認したものです。

第98条は、国家公務員が職務を遂行するに当たつて法令に従う義務を定めており、「法令の遵守」はもとより国家公務員たる発注担当職員の重要な義務です。

また、発注担当職員が職務に関連して収賄を行った場合などは信用失墜行為として第99条違反になります。

第100条は、守秘義務を定めたものであり、訓令第6条の秘密の保持の定めは、国家公務員としての守秘義務を発注事務の分野について特に確認したものであるということになります。

また、発注担当職員が入札談合等不正行為に関与した場合は、職務上の義務に違反した行為として、第82条に基づき懲戒処分の対象になることがあります。

第103条は、私企業からの隔離を定めています。職員の再就職については、職員がその在職中、離職後特定の営利企業に就職する目的で、その地位や職権を利用して当該企業に便宜を与えるなどし、もつて職務の公正な執行を歪めることのないよう、規制が設けられています。

具体的には、職員は、離職後2年間はその離職前5年間に在職していた国の機関等と密接な関係のある営利企業への就職が原則禁止されており、同条の規定に基づき人事院が承認した場合のみ認められます。

第106条の4は、再就職者（公務員OB）による職務上の行為に関する要求や依頼について禁止し、現役の職員が、公務員OBから禁止される要求又は依頼を受けたときの届出義務について規定しています。

このため、現役の職員（一般職国家公務員）は、どのような場合に公務員OBとの接触に関して届出義務が生ずるか（どのような接触が公務員OBにとっては違法行為であるか）について、認識しておく必要があります。

禁止されている公務員OBの依頼等の行為は広範に及んでいます。

具体的には、

- 禁止行為：国とOBの再就職先の営利企業等（国、国際機関、地方公共団体、特定独立行政法人以外の法人が広く対象となっており、非公務員型独立行政法人や公益法人についても対象となっていることに注意。）又はその子法人との間で締結される売買、貸借、請負その他の契約に関する事務（契約等事務）であって、離職前5年間の職務に属するものに関し、離職後2年間、職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼すること（第1項）
- 部課長又はそれに順ずる職に離職5年前以前に就いていた公務員OBの場合：これらのOBについては、離職5年前以前の職務に属するものに関しても、離職後2年間、職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼することは禁止（第2項）
- 事務次官、局長等又はそれに準ずる職に就いていた公務員OBの場合：これらのOBについては、職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼してはならない相手は、離職前に在職していた局等の組織に属する役職員等にとどまらず、局長等として在職していた国の機関に属する役職員等全てになる（第3項）
- 契約事務等で、自らが在職中に締結について決定したのものに関しては、当該案件が続く限り期限を定めることなく、職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼することが禁止（第4項）

とされています。

ただし、上記禁止に該当しない行為が、第5項に限定列記されています。この中でも、「会計法第29条の3第1項に規定する競争の手續に従い、売買、貸借、請負その他の契約を締結するために必要な場合」が例外として定められていることに注意する必要があります。

つまり、指名競争に付し、又は随意契約による場合は、この除外規定に該当せず、禁止行為に該当するため、これらに関し要求又は依頼があった場合には、第9項に基づき、その旨を届け出なければなりません。

また、禁止行為の除外となるのは、「会計法第29条の3第1項に規定する競争の手續」に従い契約を締結するために必要な場合に限定されているため、一般競争を実施する場合であっても、定められた手續以外の機会に接触し、職務上の行為をするよう要求・依頼することは認められていません。

なお、禁止されている行為は、「契約等事務」に関するものとされており、禁止される行為である要求・依頼が行われる時間や場所は、勤務時間や勤務地に限られたものとはな

っていませんが、職務上の行為に関係しない日常の挨拶や業務と関係のない会話等は規制対象とはなりません。

第109条は、不正な行為についての働きかけを規制したものです。元職員又は現役職員が次の行為を行った場合、違反者は1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられます。

① 元職員については、営利企業・非営利法人に再就職し、元の職場に契約や行政処分について、不正な行為を行うよう働きかけをした場合

② 現役職員については、営利企業・非営利法人に再就職した元職員から、契約や行政処分について、不正な行為を行うよう働きかけを受け、これに応じて不正な行為を行った場合

第112条は、不正な行為を伴う求職活動・あっせんを規制したものです。次のような行為を行った場合、違反者は3年以下の懲役に処せられます。

① 不正な行為をすること又はしたことの見返りとして、自己又は他の職員の再就職の要求又は約束をした場合

② 他の職員に不正な行為をするよう依頼すること、又は依頼したことの見返りとして、自己又は他の職員の再就職の要求又は約束をした場合

③ ②の不正行為の依頼を受け、再就職の要求又は約束があったことを知って不正な行為を行った場合

(参考) 人事院規則 14-4 (営利企業への就職) (昭和24年6月10日)

(注) この人事院規則は、法第106条の4が施行される日に失効します。

(定義)

第2条 この規則において、「営利企業への就職」とは、職員が、離職後二年以内に、離職前五年間に在職していた次条に規定する国の機関、特定独立行政法人又は日本郵政公社(以下「在職機関」という。)と密接な関係にある営利企業の地位に就くことを承諾し又は就くことをいう。

(承認の基準)

第5条 人事院及び前条第一項又は第二項の規定により委任を受けた者は、職員の営利企業への就職については、次のいずれにも該当せず、当該営利企業への就職により公務の公正性の確保に支障が生じないと認められる場合に限り、これを承認することができる。

一 離職前五年間に、営利企業に対し行政上の権限(営利企業の役員以外の地位に就くことを承諾し又は就こうとする場合にあっては、裁量の余地の少ない権限又は軽微な権限で人事院が定めるものを除く。)の行使に携わることを職務内容とする官職を占めていた期間のある職員が、当該行政上の権限に係る営利企業の地位に就くことを承諾し又は就こうとする場合(当該行政上の権限が経理に関する検査の実施、特許権の設定の審査その他の人事院の定める権限に限られる場合で、当該職員が承認に係る営利企業に対する当該権限の行使には携わらなかったときを除く。)

二 [略]

三 職員が、在職機関と特定行政権限関係にある営利企業を代表する役員の地位に就くことを承諾し又は就こうとする場合

四・五 [略]

六 離職前五年間に、在職機関と営利企業との間の契約の締結又は履行に携わった期間のある職員(人事院の定める職員を除く。)が、当該営利企業の地位に就くことを承諾し又は就こうとする場合

七 在職機関と承認に係る営利企業との間の離職前五年間における契約関係が人事院の定める基準に該当する場合

八 職員が就くことを承諾し又は就こうとする営利企業の地位の職務内容に、在職機関に対する許可の申請、契約の折衝等の業務が含まれる場合

2 [略]

(再承認が必要な場合)

第6条 職員は、営利企業への就職を承認された場合においても、離職後二年以内におい

て、その営利企業内の承認を得た地位以外の地位に就くことを承諾し又は就こうとするときは、改めて承認を得なければならない。ただし、新たに就くことを承諾し又は就こうとする営利企業の地位が承認を得た地位とその職務と責任において同様のものであるときは、この限りでない。

2 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。

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。

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（国家公務員倫理法（以下「法」という。）第二条第一項に規定する職員をいう。以下同じ。）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三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条に同じ。]

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）

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]

一～六 [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（昭和二十二年法律第三十

五号) 第二十九条 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

八～十 [略]

2・3 [略]

(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け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、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（昭和二十三年法律第二十五号）第二条第十六項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第七十五条第一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、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

2・3 [略]

発注担当職員にとって、契約を締結している事業者や、申込みをする可能性のある事業者は利害関係者です（倫理規程第2条第7号）。事業者が企業の場合、その役員や従業員も利害関係者です。その者から金銭、物品の贈与を受けたり、酒食のもてなしを受けたり、同規程第3条各号列記の行為をすることは禁止されています。

3 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）

(いわゆる入契法)

(公共工事の入札及び契約の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、その適正化が図られなければならない。

- 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。

(国土交通大臣又は都道府県知事への通知)

第11条 各省各庁の長等は、それぞれ国等が発注する公共工事の入札及び契約に関し、当該公共工事の受注者である建設業者（建設業法第二条第三項に規定する建設業者をいう。）に次の各号のいずれかに該当すると疑うに足りる事実があるときは、当該建設業者が建設業の許可を受けた国土交通大臣又は都道府県知事及び当該事実に係る営業が行われる区域を管轄する都道府県知事に対し、その事実を通知しなければならない。

- 一 建設業法第二十八条第一項第三号、第四号又は第六号から第八号までのいずれかに該当すること。
- 二 第十三条第一項若しくは第二項、同条第三項の規定により読み替えて適用される建設業法第二十四条の七第四項、同条第一項若しくは第二項又は同法第二十六条若しくは第二十六条の二の規定に違反したこと。

第五章 適正化指針

(適正化指針の策定等)

第15条 国は、各省各庁の長等による公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置（第二章及び第三章並びに前条に規定するものを除く。）に関する指針（以下「適正化指針」という。）を定めなければならない。

2～7 [略]

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（いわゆる入契法）は、入札・契約について、①透明性の確保、②公正な競争の促進、③不正行為の排除、④公共工事の適正な施工の確保を基本原則として定めるとともに、入札結果や受注者の選定過程等についての情報の公開、談合や丸投げ等の不正行為等に関する公正取引委員会への通知、施工体制の台帳の提出等の措置を講じ、併せて適正化指針の策定等の制度を整備するものです。

第15条では、国は各省各庁の長等による公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針を定めることとしており、その中で入札から事業実施に至る全過程において、国民の信頼を確保するための対策の具体的なメニューが記載されています。

その概要は次のとおりです。

公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針（概要）

1 透明性の確保

① 情報の公表

入札及び契約に係る情報は、すべて公表を基本とする。法により公表を義務付けている事項〔有資格業者名簿・入札者名等〕のほか、低入札価格調査の結果の概要・第三者機関の設置運営の概要及び議事の概要・苦情処理の方策の概要等についても公表

② 第三者の意見を適切に反映する方策

学識経験者等の第三者からなる入札監視委員会等の第三者機関の設置等の方策を講ずる。

2 公正な競争の促進

① 入札及び契約の方法の改善

V E方式等の民間の技術提案を受け付ける方式及び安全性、環境、交通の確保等価格以外の要素を重視すべき工事について総合評価方式を活用。

いわゆる地域要件については、過度に競争を制限することとならない運用とすること。

積算を厳正に行うとともにいわゆる歩切りは厳に慎むべきこと。

② 苦情処理システムの整備

発注者が、入札契約の過程について適切に説明。

不服のある者については、第三者機関による審議等中立・公正に不服を処理する方策を講ずる。

3 談合その他の不正行為の排除の徹底

① 談合情報への適切な対応

② 一括下請負等建設業法違反への適切な対応

③ 捜査機関等との連携

④ ペナルティの厳正な運用

指名停止が恣意的に行われないう、あらかじめ指名停止基準を策定、公表。

指名停止の相手方の名称、期間、理由等を公表。

⑤ 談合への発注者の関与の防止

法及び適正化指針に基づく入札及び契約の手続の透明性の向上により、不正行為の起こりにくい環境を整備。

4 公共工事の適正な施工の確保

① 公共工事の施工状況の評価

② ダンピングの防止

③ 施工体制の把握の徹底等

4 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）

（いわゆる品確法）

（基本理念）

第3条 1～3 [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。

5～7 [略]

公共工事の品質確保の促進に関する法律（いわゆる品確法）においても、公共工事の品質を確保する観点から、入札談合等関与行為その他の不正行為の排除の徹底が規定されています。

5 刑法（明治40年法律第45号）

（競売等妨害）

第96条の3 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札の公正を害すべき行為をした者は、二年以下の懲役又は二百五十万円以下の罰金に処する。

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、五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、七年以下の懲役に処する。

2 [略]

発注担当職員に適用される刑罰としては、競売入札妨害罪、談合罪、収賄罪があります。① 予定価格を内報した発注担当職員は偽計による競売入札妨害罪の適用があり、② 業者間で談合の協定を締結するのに協力した発注担当職員は、談合罪の適用があり、③ 予定価格を内報した謝礼として金品の供与を受けた発注担当職員は、収賄罪の適用があります。

これまで発注に関連する刑事事件として摘発され有罪となった主なケースは、以下のとおりです（いずれも収賄罪。他省庁。）。

① 業者に対し、指名競争参加者として選定し、入札価格を助言するなど有利な取計いをし、その

謝礼として現金150万円を受け取ったケース(平成5年～7年)

懲役刑1年6月(執行猶予3年、追徴金150万円)、懲戒免職。

- ② 業者に対し、工事の監督及び検査等に関して有利な取計いをし、その謝礼として普通乗用車1台と現金12万円を受け取った。また、別の業者に対し、資材納入に関して有利な取計いをし、その謝礼として現金4万円とウイスキーなどの物品を受け取り、酒肴の供応接待を受けたケース(昭和56年～60年)

懲役刑1年6月(執行猶予4年)、失職。

- ③ 業者に対し、工事の積算価格を教示するなど便宜供与をし、その謝礼として現金を受け取り、また、共にゴルフを行い自己のプレイ代金、飲食代金の支払を受けたケース(昭和56年～58年)
- 懲役刑8月(執行猶予3年、追徴金15万円)、懲戒免職。

- ④ 業者に対し、発注する工事の工事箇所、工事面積、工事費、工法等に関する資料を提供するなど有利な取計いをし、その謝礼として飲食代金29万円の支払を受けたケース(昭和51年～52年)

懲役刑10月(執行猶予2年、追徴金29万円)、懲戒免職。

6 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)

(いわゆる独禁法)

第2条 この法律において「事業者」とは、商業、工業、金融業その他の事業を行う者をいう。事業者の利益のためにする行為を行う役員、従業員、代理人その他の者は、次項又は第三章の規定の適用については、これを事業者とみなす。

2～4 [略]

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。

7～10 [略]

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、三年以下の懲役又は五百万円以下の罰金に処する。

一 第三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

二 [略]

2 [略]

私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（いわゆる独禁法）においても、公正取引を確保する観点から、入札談合は、他の事業者を排除し（私的独占）、又は各事業者が事業活動を拘束する（不当な取引制限）行為として禁じられています。事業者が入札談合を行った場合、第3条に違反するものとして刑事罰が科されます。また、関与した職員もその共犯となる可能性があります。

7 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）（いわゆる予責法）

（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。

予算執行職員等の責任に関する法律（いわゆる予責法）においては、法令や予算に反する支出等の行為により国に損害が発生した場合、これに関与した職員に故意又は重過失があったときは、職員に損害を弁償する責任があることが定められています。職員が官製談合への関与その他の不正行為により国に損害を発生させた場合は、この規定が適用されます。

いわゆる官製談合防止法は、発注機関に対し職員に損害賠償請求するよう求めています（後述8）、本条の規定はこの損害賠償請求権の根拠となります。

8 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）（いわゆる官製談合防止法）

（定義）

第2条 1～3 [略]

4 この法律において「入札談合等」とは、国、地方公共団体又は特定法人（以下「国等」という。）が入札、競り売りその他競争により相手方を選定する方法（以下「入札等」という。）により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、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等により、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和二十二年法律第五十四号）第三条 又は第八条第一項第一号 の規定に違反する行為をいう。

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（以下「職員」という。）が入札談合等に関与する行為であつて、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。

（各省各庁の長等に対する改善措置の要求等）

第3条 公正取引委員会は、入札談合等の事件についての調査の結果、当該入札談合等につき入札談合等関与行為があると認めるときは、各省各庁の長等に対し、当該入札談合等関与行為を排除するために必要な入札及び契約に関する事務に係る改善措置（以下単に「改善措置」という。）を講ずべきことを求めることができる。

2 公正取引委員会は、入札談合等の事件についての調査の結果、当該入札談合等につき入札談合等関与行為があつたと認めるときは、当該入札談合等関与行為が既になくなっている場合においても、特に必要があると認めるときは、各省各庁の長等に対し、当該入札談合等関与行為が排除されたことを確保するために必要な改善措置を講ずべきことを求めることができる。

3～7 [略]

（職員に対する損害賠償の請求等）

第4条 各省各庁の長等は、前条第一項又は第二項の規定による求めがあつたときは、当該入札談合等関与行為による国等の損害の有無について必要な調査を行わなければなら

ない。

2 各省各庁の長等は、前項の調査の結果、国等に損害が生じたと認めるときは、当該入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任の有無及び国等に対する賠償額についても必要な調査を行わなければならない。

3・4 [略]

5 各省各庁の長等は、第二項の調査の結果、当該入札談合等関与行為を行った職員が故意又は重大な過失により国等に損害を与えたと認めるときは、当該職員に対し、速やかにその賠償を求めなければならない。

6・7 [略]

(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。

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（いわゆる官製談合防止法）は、官製談合を排除及び防止するため、発注機関が組織的に改善措置（第3条）を講ずること等を求める法律です。また、入札談合に関与した職員に対して、発注機関は損害賠償を請求すること（第4条）、懲戒事由に該当するか調査すること（第5条）及び刑罰規定を定め、発注機関が官製談合に対し厳正な姿勢で臨むよう求めています。

第2条関係（入札談合等関与行為関係）

第2条では、入札談合等（競争により相手方を選定する方法により行う契約の締結に関し、参加事業者が独禁法に違反する行為（第4項））に関与する行為として、①談合の明示的な指示、②受注者に関する意向の表明、③発注に係る秘密情報の漏洩、④特定の談合の幫助の4類型を定めています（第5項）。詳しくは、以下のア、イのとおりです。

ア 競争により相手方を選定する方法

「競争により相手方を選定する方法」には、一般競争入札及び指名競争入札のほか、随意契約のうち、複数の事業者を指名して見積りを徴収し、当該見積りで示された金額だけを比較して契約先を決定する形態のもの（指名見積り合わせ）が含まれます。このような形態の随意契約は、実質的に競争入札と変わるところがなく、公正取引委員会においても従来から指名見積り合わせに係る事件を入札談合事件の一類型として扱っています。

イ 入札談合等関与行為の典型事例

入札談合等関与行為の典型事例を挙げると、以下のとおりです。

① 談合の明示的な指示(第1号:「事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせること。」)

○発注担当職員が事業者の会合に出席し、事業者毎の年間受注目標額を提示し、その目標を達成するよう調整を指示

② 受注者に関する意向の表明(第2号:「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。」)

○事業者の働きかけに応じ、発注担当職員が受注者を指名、あるいは発注担当職員が受注を希望する業者名を教示

③ 発注に係る秘密情報の漏洩(第3号:「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を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。」)

○事業者の働きかけに応じて、本来、事業者に対して公開していない予定価格を漏洩

○第三者の求めに応じて、本来公開していない予定価格を漏洩

(○Bに対して、予定価格が容易に推測できる情報を提供する行為もこれに該当)

④ 特定の談合の幫助(第4号:「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。」)

○特定の入札談合等を容易にすることを目的として行う次のような行為

- ・ 指名競争入札において、事業者から依頼を受け、特定の事業者を入札参加者として指名する行為
- ・ 事業者の作成した割付表を承認し、入札談合を容易にする行為
- ・ 分割発注の実施や発注基準を引き下げるなど発注方法を変更し、入札談合を幫助する行為

Q 第2条第5項第3号の「特定の事業者又は事業者団体を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」とは、どのような情報ですか。

A 以下の条件を満たす情報が、本号の対象とする「情報」に該当します。

- ① 特定の事業者又は事業者団体を知ることにより入札談合等を行うことが容易となる情報で

あること

② 秘密として管理されているものであること

①については、例えば、予定価格や予定価格が容易に推測できる予算額が考えられます。

②については、既に公表されているなど秘密として管理されておらず、不特定多数の者が知り得る情報は、本号の規定の対象にはなりません(したがって、例えば予定価格を事前公表している場合には、関与行為には該当しません。)。秘密として管理されているかどうかは、当該発注機関の取扱いの実態により判断されます。

なお、本号では、このような情報を特定の者に対して教示・示唆する場合に関与行為に該当すると規定されており、情報漏洩に発注機関職員が関わっていない場合には、本号の対象にはなりません。ただし、発注に係る秘密情報については、本法の適用の有無にかかわらず、外部に漏洩することのないよう厳格に管理することが必要です。

Q 第2条第5項第4号は、具体的にどのような行為が該当するのでしょうか。

A 特定の入札談合に関し、①事業者等からの依頼を受け又は自ら働きかけ、②職務に違反して、③入札談合を容易にする目的での幫助行為であることがこの類型の要件となります。

該当する典型的な行為としては、例えば、各省庁や地方公共団体の職員OBからの依頼を受けて、特定の業者を指名業者に加える行為や当初一括発注が予定されていた工事を分割発注させる等の行為が考えられます。

入札談合関与行為の典型事例

1 談合の明示的な指示



今年度の各社の年間
受注目標額はこれで
調整をお願いしますよ。

入札談合を行わせる

2 受注者に対する意向の表明



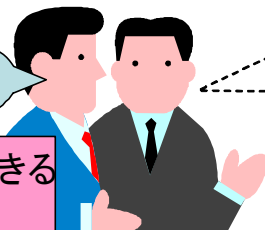
今年度の請負会社は
〇〇会社が
いいかな。

契約相手方となる者をあらかじめ指名

3 発注に関する秘密情報の漏洩

あの工事は
車〇台分かな。

予定価格が容易に推測できる
情報を漏洩

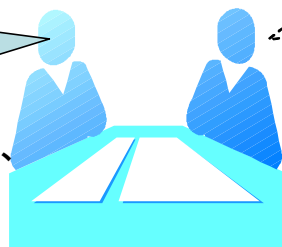


〇〇工事の
予定価格を
教えてくれない？

4 特定の談合の幫助

入れておきますので
頑張ってください。

入札談合を容易にする目的で
入札参加者を指名



〇〇工事の入札に
△△会社を参加
させてくれない？

第4条関係（損害賠償関係）

入札談合等関与行為を行った職員に対して、賠償責任の有無等を調査の上、故意又は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ことと規定されています。本規定は、直接的には予算執行の適正化の観点から賠償請求権の適正な行使を発注機関に義務付け、入札談合等関与行為を行った職員に対し発注機関が厳正な姿勢で臨むことを求める趣旨ですが、このような規定を設けることにより、発注担当職員に安易に入札談合等関与行為を行わせないという抑止効果も期待しています。

損害額は、談合による価格上昇分に職員の責任割合を乗じることにより算定されますが、事業者及び職員に連帯して請求する場合には、職員に対する請求金額は相当多額のものとなることが想定されます。

なお、7で前述したように、賠償請求権自体は、予責法及び民法に基づき発生します。

第8条関係（刑事罰関係）

発注担当職員が、発注機関が入札により行う契約の締結に関し、その職務に反し、談合を唆すこと、予定価格その他の入札に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処することとされています。

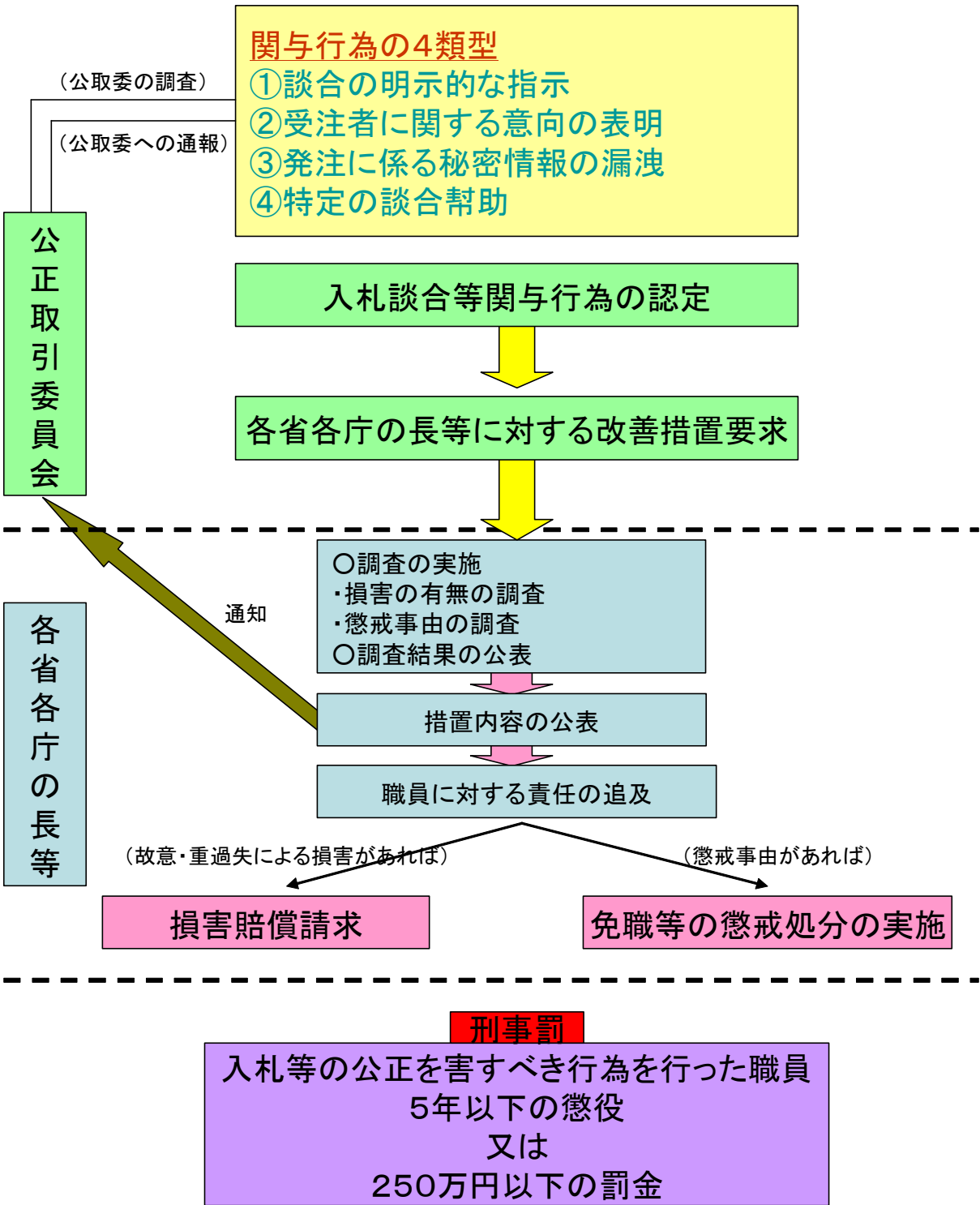
（参考）入札談合が行われた場合の刑罰規定の適用について

	事業者側	職員側
刑 法	競売入札妨害罪	競売入札妨害罪
	談合罪	談合罪の共犯
官製談合防止法	職員による入札等の妨害の罪の共犯	職員による入札等の妨害の罪
独禁法	不当な取引制限の罪	不当な取引制限の罪の共犯

Q 官製談合防止法では、発注担当職員が、入札等の公正を害する行為を行った場合、刑罰規定が適用されますが、具体的にどのような行為が該当するのでしょうか。

A 発注担当職員が、事業者に対し、談合を行うよう唆すことや予定価格等の入札に関する秘密情報を漏洩するほか、特定の者に落札させるように落札予定者を指名することや、指名競争入札において、談合に応じる業者のみを指名する行為などが処罰されることとなります。

官製談合防止法



9 懲戒処分の指針について（平成12年3月31日付け職職一68人事院 事務総長通知）

第2 標準例

1 一般サービス関係

(11) 入札談合等に関する行為

国が入札等により行う契約の締結に関し、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。

任命権者が懲戒処分に付すべきと判断した事案について、処分量定を決定するに当たっての参考に供することを目的として作成された標記指針が、平成20年4月1日に改正され、上記のとおり、入札談合等に関する行為が追加されました。

VIII 参考資料

1 「公正入札調査委員会の設置等について」（平成6年5月31日付け6経第931号大臣官房経理課長通知）

<IV第4条関係：建設工事の入札談合防止>

○公正入札調査委員会の設置等について

平成6年5月31日6経第931号
大臣官房経理課長から大臣官房地方課長、
各局長、農林水産技術会議事務局長、
各庁長官、農林水産研修所長あて
最近改正 平成19年12月12日19経第1361号

「公共事業の入札・契約手続きの改善に関する行動計画」（平成6年1月18日閣議了解）を踏まえ、建設工事の入札の適正を期し、公正取引委員会との連携を図りつつ、入札談合に関する情報に対して的確な対応を行うため、公正入札調査委員会を設置することとしたので、下記事項に十分留意の上、遺憾のないよう措置されたい。

なお、入札談合に関する情報への対応等については、別添のとおり談合情報対応マニュアルを作成したので、当分の間、これを参考として遺憾のないよう措置されたい。

おって、貴管下関係機関の長への周知及び指導（並びに貴管下特殊法人の長への通知）については、貴職から願います。

記

第1 趣 旨

建設工事の入札の適正を期し、公正取引委員会との連携を図りつつ、入札談合に関する情報等に対する的確な対応を行うため、部局（工事の発注がある部局に限る。以下同じ。）に公正入札調査委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

第2 調査審議事項

委員会は、工事について入札談合に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合には、次に掲げる事項を調査審議するものとする。

- (1) 入札談合に関する情報があった場合の公正取引委員会への通報、事情聴取の実施、入札の延期及びその他の対応
- (2) その他入札の公正な執行を妨げるおそれがある場合の対応

第3 構 成

委員会は、公正取引委員会との連絡担当官に指定されている者（以下「連絡担当官」という。）を含む別表に掲げる者（以下、連絡担当官を含め「委員」という。）をもって構成するものとする。

なお、委員の中から、委員長を互選するものとする。

第4 会 議

委員長は、入札談合に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合には、必要に応じて随時会議を開くものとする。

ただし、緊急やむを得ない事情があり、会議を開催することができない場合は、書類の回議をもって会議に替えることができるものとする。

第5 事務局

委員会の事務局は、公正取引委員会への連絡担当官の所属する課（連絡担当官を設置していない部局にあっては、工事の契約事務を担当する課）に置くものとする。

別表

公正入札調査委員会の設置部局及びその構成

(1) 本省(庁)

部 局 名	構 成 員	備 考
大臣官房経理課	経 理 課 長 経 理 調 査 官 首 席 営 繕 専 門 官 会 計 監 査 室 長	

<p>総合食料局</p> <p>林野庁</p> <p>水産庁</p>	<p>課長補佐(会計指導班担当)</p> <p>課長補佐(営繕総括班担当)</p> <p>総務課経理室長</p> <p>総務課課長補佐(国有財産班担当)</p> <p>総務課課長補佐(経理管理班担当)</p> <p>林政課長</p> <p>治山課長</p> <p>研究・保全課長</p> <p>漁政課長</p> <p>漁政課船舶管理室長</p> <p>漁政課課長補佐(経理班担当)</p> <p>整備課長</p>
------------------------------------	--

(2) 地方支分部局

部 局 名	構 成 員	備 考
<p>地方農政局</p> <p>北海道農政事務所</p> <p>森林管理局</p>	<p>総務部長</p> <p>会計課長</p> <p>設計課長</p> <p>水利整備課長</p> <p>農地整備課長</p> <p>防災課長</p> <p>総務管理官</p> <p>経理課長</p> <p>統計調整課長</p> <p>総務部長</p> <p>職員厚生課長</p> <p>経理課長</p> <p>森林整備課長</p> <p>治山課長</p>	

(3) 施設等機関等

部 局 名	構 成 員
施設等機関	<p>総務部長</p> <p>庶務課長</p> <p>※会計課長</p>

<p>農林水産技術会議事務 局筑波事務所</p>	<p>注) ※印の構成員は、それぞれの施設等機 関に設置されている者に限る。</p> <p>次 長 総務課長 管理課長</p>
------------------------------	---

(注) 本通知を受けて、国有林野事業では次頁掲載の林野庁長官通知において、談合情報対応マニュアル及び談合疑義事実処理マニュアルを規定しているため、本通知の別添1及び別添2は省略しました。

2 国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について（平成6年6月23日付け6林野管第108号林野庁長官通知）【抜粋】

Ⅷ 公正入札調査委員会の設置等について

第1 趣 旨

建設工事の入札の適正を期し、公正取引委員会との連携を図りつつ、入札談合に関する情報等に対する的確な対応を行うため、森林管理局に公正入札調査委員会（以下Ⅷにおいて「委員会」という。）を設置するものとする。

なお、入札談合に関する情報への対応については、別添2「談合情報対応マニュアル」によること。

また、職員が談合があると疑うに足る事実を得た場合の対応については、別添3「談合疑義事実処理マニュアル」によること。

第2 調査審議事項

委員会は、工事等について入札談合に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足る事実を得た場合には、次に掲げる事項を調査審議するものとする。

- 1 入札談合に関する情報があった場合の公正取引委員会への通報、事情聴取の実施、入札の延期及びその他の対応
- 2 その他入札の公正な執行を妨げるおそれがある場合の対応

第3 構 成

森林管理局の委員会は、総務部長を長とし、職員厚生課長、経理課長、治山課長、森林整備課長をもって構成するものとする。

第4 会 議

委員長は、入札談合に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足る事実を得た場合には、必要に応じて随時会議を開くものとする。

ただし、緊急やむを得ない事情があり、会議を開催することができない場合は、書類の回議をもって会議に替えることができるものとする。

第5 事務局

委員会の事務局は、経理課に置くものとする。

談合情報対応マニュアル

第1 一般原則

1 情報の確認及び通報

(1) 入札に付そうとする工事について入札談合に関する情報があった場合には、可能な限り当該情報の提供者の身元、氏名等を確認の上、直ちに公正入札調査委員会（以下「委員会」という。）の事務局へ電話等により通報すること。情報提供者が報道機関である場合には、報道活動に支障のない範囲で情報の出所を明らかにするよう要請すること。

また、新聞等の報道により入札談合に関する情報を把握した場合にも、委員会へ通報するものとする。

(2) なお、以上については職員に周知徹底しておくものとする。

2 報告

事務局には、1により入札談合に関する情報に係る通報を受けた場合には、情報の内容を別記様式第1にまとめ、速やかに委員会を招集し、報告を行うこと。

なお、事務局において、新聞等の報道により入札談合に関する情報を把握した場合も、報道に基づき別記様式第1をまとめ、報告を行うこと。

3 委員会の招集及び審議

委員会は、2により事務局からの報告を受けた場合、当該情報の信憑性及び第2以下の手続によることが適切であるか否かについて審議するものとする。

4 公正取引委員会への通報

委員会の審議をふまえて第2以下の手続によることとした情報（以下「談合情報」という。）については、手続の各段階において逐次かつ速やかに公正取引委員会へ通報すること。

5 林野庁への連絡

委員会は、談合情報を把握した場合、談合情報への対応について速やかに林野庁国有林野部管理課へ別記様式第1により連絡するものとする。

6 入札監視委員会への報告

談合情報とその対応については、入札監視委員会へ適宜報告すること。

7 報道機関等との対応

談合情報を委員会が把握した以降において、報道機関等から発注者としての対応についての説明を求められた場合には、原則として、広報担当の職員が対応すること。

なお、当該談合情報については、報道機関等から求められた場合に限り、公正取引委員会へも通報している旨説明すること。

（報道機関等との対応については、公正取引委員会が行う審査の妨げにならないよう留意するものであることから、発注者側より積極的に談合情報を公表するものではない。）

第2 具体的な対応

談合情報があった場合には、原則として、次により対応すること。

なお、詳細な手順等は、第3により行うこと。

1 入札執行前に談合情報を把握した場合

(1) 公正取引委員会への通報

談合情報の提供があった旨を直ちに公正取引委員会へ別記様式第1により通報すること。

なお、追加談合情報、入札の取り止めの決定又は入札の無効の決定等があった場合には逐次かつ速やかに公正取引委員会へ通報すること。

(2) 事情聴取

委員会が事情聴取を行う必要があると判断した場合は、入札に参加しようとするもの（以下「入札参加者」という。）全員に対して事情聴取を行うこと。事情聴取を行う対象者は、原則として、契約締結権を有する者又はそれに準ずる者とする。事情聴取は、入札までの時間、発注の遅れによる影響等を考慮して、入札日前の日において行うか、又は、入札開始時刻若しくは入札日の繰下げにより入札を延期した上で行うこと。聴取結果については、事情聴取書を作成し、その写しを公正取引委員会へ送付すること。

(3) 談合の事実があったと認められる場合の対応

事情聴取の結果、談合の事実があったと認められる場合には、入札の執行を延期し、又は取り止めるものとする。また、その旨を公正取引委員会へ速やかに通報すること。入札の執行を延期した場合で、工事費内訳書及び入札書が提出されていた場合、それらを保管するとともに、入札を取り止めた場合、公正取引委員会への通報にあわせてそれらの写しを提出すること。さらにこの場合、「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。以下「入札契約適正化法」という。）第10条の規定により、公正取引委員会へ通知すること。

(4) 談合の事実があったと認められない場合の対応

ア 事情聴取等の結果、談合の事実があったと認められない場合には、全ての入札参加者から誓約書を提出させるとともに、入札執行後談合の事実が明らかと認められた場合には入札を無効とする旨の注意を促した後に入札を行うこと。

また、誓約書の写しを公正取引委員会へ送付すること。

イ この場合、全ての入札参加者に対し、第1回の入札に際し工事費内訳書の提出を要請すること。

ただし、工事費内訳書の提出を求めることとしない入札である場合において、入札日において事情聴取を行うなどあらかじめ工事費内訳書の提示を要請する時間的余裕がないときは、発注の遅れによる影響、工事費内訳書のチェックの必要性等を考慮の上、工事費内訳書のチェックを行わずに入札を執行するか、又は工事

費内訳書の提出を要請の上、入札日を延期して入札を執行するかのいずれかにより対応すること。

ウ 入札には積算担当官（当該工事の積算内容を把握している職員）が立ち会い、工事費内訳書を入念にチェックすること。

エ 工事費内訳書のチェックにおいて、談合の事実があったと認められる場合には、（３）により対応すること。

オ 入札終了後に、入札調書の写しを公正取引委員会へ送付すること。

（５）林野庁への連絡

（１）から（４）までの対応をとった場合には、各段階において速やかに林野庁国有林野部管理課へ連絡するものとする。

（６）一般競争入札の場合の留意点

一般競争入札の場合は、競争参加資格があると認められた者を公表しておらず、また、競争参加資格があると認められた者であっても入札に参加するか否かは明らかでないため、入札日において入札会場に集まった者を対象として（２）以下に従い対応すること。

２ 入札執行後に談合情報を把握した場合

入札執行後に談合に関する情報があつた場合には、入札後においては入札結果等を公表しており、落札者及び落札金額は既に関連に供されていることに留意しつつ、以下の手続によることが適切か否かを第１の３により判断すること。

（１）契約締結以前の場合

ア 公正取引委員会への通報

談合情報があつた旨を直ちに公正取引委員会へ別記様式第１により通報し、併せて入札調書の写しを送付すること。なお、追加談合情報又は入札の無効の決定等があつた場合には逐次かつ速やかに公正取引委員会へ通報すること。

イ 事情聴取

委員会が事情聴取を行う必要があると判断した場合は、入札を行った者全員に対して速やかに事情聴取を行うこと。聴取結果については、事情聴取書を作成し、その写しを公正取引委員会へ送付すること。

ウ 明らかに談合の事実があつたと認められる証拠を得た場合の対応

事情聴取等の結果、明らかに談合の事実があつたと認められる証拠を得た場合には、入札を無効とすること。また、その旨を公正委員会へ速やかに通報すること。さらにこの場合、入札契約適正化法第１０条の規定により、公正取引委員会へ通知すること。

エ 談合の事実があつたと認められない場合の対応

事情聴取等の結果、談合の事実があつたと認められない場合には、入札を行った者全員から誓約書を提出させた上、落札者と契約を締結すること。

また、誓約書の写し及び入札調書の写しを公正取引委員会へ送付すること。

オ 林野庁への連絡

アからエまでの対応をとった場合は、各段階において速やかに林野庁国有林野部管理課へ連絡するものとする。

(2) 契約締結後の場合

ア 公正取引委員会への通報

談合情報があった旨を直ちに公正取引委員会へ別記様式第1により通報し、併せて入札調書の写しを送付すること。なお、追加談合情報等があった場合には逐次かつ速やかに公正取引委員会へ通報すること。

イ 事情聴取

委員会が事情聴取を行う必要があると判断した場合は、入札を行った者全員に対して速やかに事情聴取を行うこと。聴取結果については、事情聴取書を作成し、その写しを公正取引委員会へ送付すること。

なお、事情聴取等の結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得た場合には、着工工事の進捗状況等を考慮して、契約を解除するか否かを判断すること。また、契約を解除した場合は、その旨を公正取引委員会へ速やかに通報すること。さらにこの場合、入札契約適正化法第10条により、公正取引委員会へ通知すること。

ウ 林野庁への連絡

ア及びイの対応をとった場合は、各段階において速やかに林野庁国有林野部管理課へ連絡するものとする。

第3 個別手続の手順等

第2に定める手続においては、次に掲げる事項に留意して行うこと。

1 報告書

事務局は、入札談合に関する情報に係る通報を受けた場合には、情報の内容を別記様式第1の報告書にまとめること。

2 公正取引委員会への通報等

(1) 公正取引委員会への通報等は、別記様式第2により経理課長名で行うこと。

(2) 公正取引委員会の窓口は、公正取引委員会事務局総局地方事務所（支所）審査課（又は第1審査課）である。また、各地方事務所の管轄区域に注意すること。

なお、関東地方には地方事務所が置かれていないため、窓口は公正取引委員会事務局総局審査局管理企画課情報管理室である。

(3) その後の調査結果に関する公正取引委員会への通報等は、別記様式第2-2を参考とすること。また、事情聴取から入札までの手続等を引き続いて行う場合又は事情聴取した全ての業者が談合の疑いを否定した場合には、これらを入札終了後にまとめて送付することができる。なお、追加談合情報、入札の取り止めの決定又は入札

の無効の決定等があった場合は、公正取引委員会への通報にあわせて、手続の各段階において、事情聴取書及び工事費内訳書、入札書の写し等を送付すること。また、入札の取り止めの決定又は入札の無効の決定等があった場合は、入札契約適正化法第10条により、公正取引委員会へ通知すること。

また、通報等の内容について公正取引委員会からの問い合わせがあることも予想されるため、担当者は提出した資料についての的確な対応ができるよう内容について整理しておくこと。

- (4) 公正取引委員会への通報等の後に、公正取引委員会より協力要請があった場合は、可能な限り協力すること。
- (5) 一度提出した入札書については、返還しない旨、全ての入札参加業者にあらかじめ周知すること。

3 事情聴取の方法等

- (1) 事情聴取は、支出負担行為担当官契約の工事においては委員会の複数の委員により行うこと。

なお、委員会の置かれていない分任支出負担行為担当官契約の工事においては次長、総務課長等、事務を担当する複数の職員により行うこと。

- (2) 事情聴取は、事情聴取の対象者全員を集合させて、あらかじめ別紙1を参考とした事情聴取項目を通知した上、一社ずつ個別に聞き取りを行うこと。
- (3) 聴取結果については別記様式第3により事情聴取書を作成すること。

4 誓約書の提出等

- (1) 誓約書については、別紙2を参考に事情聴取の対象者から自主的に提出させること。
- (2) 「入札執行後談合の事実が明らかと認められた場合には入札を無効とする旨」の注意を促す場合は、別紙3を参考として注意事項を読み上げること。
- (3) 誓約書を提出したにもかかわらず、その後独占禁止法第3条若しくは第8条又は刑法第96条の3第1項若しくは第2項違反があったと認められるときは、極めて不誠実な行為とみなし指名停止措置期間を加重して措置すること。

5 工事費内訳書の提出及びチェック

工事費内訳書の提出にあたっては、入札に際し、積算担当官が立ち会い、第1回の入札において、全入札者が入札書を入札函に投入した後に、工事費内訳書の提出を求め、積算担当官が談合の形跡がないかを入念にチェックした後に開札すること。

なお、事情聴取、工事費内訳書のチェック等を迅速に行う必要がある場合は、事情聴取と工事費内訳書のチェックを並行して実施することができる。

6 建設コンサルタント等業務の入札に係る談合情報への対応

建設コンサルタント等業務の入札に係る談合情報への対応についても、本マニュアルを準用する。

談合疑義事実処理マニュアル

第 1 一般原則

1 情報の確認、調書の作成

職員が談合があると疑うに足る事実（以下「談合疑義事実」という。）を得た場合には、直ちに委員会の事務局へ電話等により通報すること。

2 報告

事務局は、1により談合疑義事実に係る通報を受けた場合には、談合疑義事実の内容を報告書（別記様式第1の2）にまとめ、速やかに委員会を招集し、報告を行うこと。

3 委員会の招集及び審議

委員会は、2により事務局からの報告を受けた場合、当該談合疑義事実の信憑性及び第2以下の手続によることが適切であるか否かについて審議するものとする。

4 公正取引委員会への通報

委員会の審議を踏まえて第2以下の手続によることとした談合疑義事実については、手続の各段階において逐次かつ速やかに公正取引委員会へ通報すること。なお、追加談合情報又は談合疑義事実等があった場合には逐次かつ速やかに公正取引委員会へ通報すること。

5 林野庁への連絡

委員会は、談合情報を把握した場合、談合情報への対応について速やかに林野庁国有林野部管理課へ別記様式第1の2により連絡するものとする。

6 入札監視委員会への報告

談合疑義事実とその対応については、入札監視委員会へ適宜報告すること。

第 2 具体的な対応及び個別手続の手順等

談合疑義事実を得た場合には、原則として、別添2「談合情報対応マニュアル」の第2（具体的な対応）に準じて対応すること。

なお、詳細な手続等は、別添2「談合情報対応マニュアル」の第3（個別手続の手順等）に準じて行うこと。

談合情報報告書

平成 年 月 日

情報を受けた日時	平成 年 月 日 () 時 分
工 事 名	
入札(予定)日	平成 年 月 日 () 時 分
情報提供者	・報道機関 ・その他 役職・氏名等
受信者	
情報手段	・電話・FAX・メール・書面・面接・報道
情報内容	
応答の概要	
当該案件の問合せ先	

別記様式第1の2

談合疑義事実報告書

平成 年 月 日

事実を得た日時	平成 年 月 日 () 時 分
工 事 名	
入札(予定)日	平成 年 月 日 () 時 分
談合があると疑うに 足る事実を申し出 た職員	・ 所属機関名、課名、役職名及び氏名
談合があると疑うに 足る事実を得た根 拠	
当該案件の問合せ先	

※ 談合があると疑うに足る事実を得た根拠となる資料等についても添付すること

公正取引委員会事務総局
〇 〇 事 務 所 長 殿

〇〇〇局
経理課長

談合情報等に関連する資料の送付について

当〇〇局所管の〇〇〇〇工事の入札に係る談合情報等に関連する資料を、別添のとおり送付いたします。

(事項)

- 1 談合情報報告書（写）又は談合疑義事実報告書（写）
- 2 事情聴取書（写）
- 3 誓約書（写）
- 4 入札調書（写）
- 5 入札に関する連絡（無効、延期・取消し）
- 6 その他関連資料

（該当するものにマルをすること）

公正取引委員会事務総局

〇 〇 事 務 所 長 殿

〇〇〇局
経理課長

談合情報等に関連する資料の送付について

平成〇月〇日付けで送付いたしました談合情報等について、その後の調査の結果を、別添のとおり追加送付いたします。

(事項)

- 1 談合情報報告書(写)又は談合疑義事実報告書(写)
- 2 事情聴取書(写)
- 3 誓約書(写)
- 4 入札調書(写)
- 5 入札に関する連絡(無効、延期・取消し)
- 6 その他関連資料

(該当するものにマルをすること)

別記様式第3

事 情 聴 取 書

- 1 工 事 名
- 2 聴 取 日 時
- 3 聴 取 場 所
- 4 事情聴取を受けた者
(会 社 名)
(職名・氏名)
- 5 事 情 聴 取 者
(職名・氏名)

質 問	聴 取 内 容
<p>1 工事の入札に先立ち、すでに落札業者が決定している(た)との(新聞情報)等がありますが、そのような事実がありますか。</p> <p>2 本件工事について、他社の人と何らかの打ち合わせ、又は話合いをしたことがありますか。 (上記2で「あります」の意の回答があった場合)</p> <p>3 あったとすれば、どのような内容の打合せ、又は話合いでしたか。</p>	

別紙 1

事情聴取項目（参考例）

- 1 工事の入札に先立ち、すでに落札決定者が決定している（た）との情報（新聞情報）等がありますが、そのような事実がありますか。
- 2 本件工事について、他社の人と何らかの打合せ、又は話合いをしたことがありますか。
- 3 （2において打合せ又は話合いをしたという回答があった場合）どのような内容の打合せ、又は話合いでしたか。

別紙 2

誓 約 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
〇〇〇局長 殿

会 社 名
代表者名
担当者名

今般の〇〇〇〇〇〇工事の競争入札に関し、〇〇〇局入札者注意書第書第〇条の〇の規定に抵触する行為は行っていないことを誓約するとともに、今後とも同規定を遵守することを誓約します。

なお、この誓約書の写しが、公正取引委員会に送付されても異議はありません。

（参考）〇〇〇局入札者注意書 第〇条の〇

（公正な入札の確保）

第〇条の〇 入札の参加者は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。

入札執行に係る注意事項

- 1 本件入札について談合があったとの通報があったが、〇〇〇局入札入札注意書を遵守し、厳正に入札すること。
- 2 入札執行後談合の事実が明らかと認められた場合には、〇〇〇局入札注意書第〇条第〇号により入札は無効とする。

3 農林水産省公益通報に関するガイドライン（農林水産省職員からの通報）

<IV第4条関係>

○農林水産省公益通報に関するガイドライン（農林水産省職員からの通報）

第1章 総則

（目的）

第1条 このガイドラインは、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の施行に伴い、農林水産省において、農林水産省職員（以下「職員」という。）からの公益通報を適切に処理するための手順等を定めることにより、公益通報をした職員の保護を図るとともに、職員の法令遵守（コンプライアンス）を推進することを目的とする。

（定義）

第2条 このガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）公益通報 法第2条第1項に規定するもののうち、農林水産省に属する職員から通報されたものをいう。
- （2）通報対象事実 法第2条第3項に規定するものをいう。

第2章 公益通報処理体制

（公益通報受付・相談窓口及び担当員）

第3条 職員からの公益通報の受付・相談窓口及び担当員は次のとおりとする。

なお、この他に職員からの公益通報に関する総合的な受付・相談窓口（以下「職員公益通報窓口」という。）を大臣官房秘書課（服務班）に置き、大臣官房秘書課長を統括主任担当員とする。

受付・相談窓口	<ol style="list-style-type: none">（1） 大臣官房秘書課（官房人事第1係）（2） 大臣官房統計部管理課（服務班担当）（3） 各局庁庶務課（服務担当班）（4） 各施設等機関庶務担当課（服務班担当）（5） 各地方農政局人事課（6） 北海道農政事務所人事課（7） 各森林管理局総務担当課（8） 各漁業調整事務所総務担当部署 <p>（外部受付・相談窓口）</p> <p>郵便番号 160-0004</p> <p>東京都新宿区四谷2丁目4番地久保ビル9階</p> <p>四谷の森法律事務所 農林水産省公益通報外部相談窓口</p>
---------	---

	メールアドレス nousuishougaibumadoguchi@abox.so-net.ne.jp
主任担当員	(1) 大臣官房秘書課人事調査官 (2) 大臣官房統計部管理課長 (3) 各局庁庶務課長 (4) 各施設等機関の総務担当部長又は庶務担当課長 (5) 各地方農政局総務部長 (6) 北海道農政事務所総務管理官 (7) 各森林管理局総務部長 (8) 各漁業調整事務所長
個別担当員	主任担当員（外部受付・相談窓口の個別担当員（以下「外部窓口個別担当員」という。）にあつては総括主任担当員）が指名する者

- 2 主任担当員は、その属する部局等における次に掲げる事務を行う。
- (1) 個別担当員の行う事務を総括すること。
 - (2) 公益通報をした職員の保護についての指導監督等に関すること。
 - (3) その他公益通報をした職員の保護に関すること。
- 3 個別担当員は、その属する部局等における次に掲げる事務を行う。
- (1) 職員からの公益通報及びその相談（以下「通報等」という。）案件の処理に関すること。
 - (2) 通報等案件の処理に係る記録及び関係資料の管理に関すること。
 - (3) その他公益通報をした職員の保護に関すること。
- 4 職員公益通報窓口の個別担当員は、通報等をした職員（以下「通報等職員」という。）が希望する場合、当該職員の属する部局等の個別担当員に代わり、通報等案件の処理を行うことができる。

（秘密保持の徹底）

第4条 主任担当員及び個別担当員は、通報等の受付及びその処理の過程で知り得た秘密を保持する義務を負う。

（利益相反関係の排除）

第5条 主任担当員及び個別担当員は、自らが関係する通報等の案件の処理に関与してはならない。

第3章 通報等の処理手順

（通報等の受付）

第6条 通報等の受付は、個別担当員が原則として行うこととし、それ以外の者が通報等の受付を行った場合は、遅滞なく個別担当員に連絡することとする。

- 2 個別担当員は、職員から通報等を受けたときは、次に掲げる場合を除き、当該通報等の受付を行わなければならない。
 - (1) 通報等の内容が通報対象事実に該当しないことが明らかである場合
 - (2) 通報等の内容が虚偽であることが明らかである場合
- 3 通報等の受付は、以下に示す方法のいずれかによるものとする。
 - (1) 内部受付・相談窓口
 - ア 電話又はFAXによる受付
 - イ 郵便による受付
 - ウ 電子メールによる受付
 - エ 面会による受付
 - (2) 外部受付・相談窓口
 - ア 郵便による受付
 - イ 電子メールによる受付
- 4 前項の受付を行う際は、通報等職員の秘密保持に十分配慮するものとする。
- 5 電話又はFAXによる通報等の受付日については、通報等職員が電話にて個別相談者に直接申告内容を伝えた場合は、当該連絡のあった日とする。また、平日の勤務時間終了時までFAXの受信が行われた場合についても同様とする。一方、FAXによる通報等の受付が平日の勤務時間終了後又は土、日、祝日のいずれかに行われた場合は、翌勤務日とする。
- 6 郵便による通報等の受付日については、通報・相談窓口が当該郵送物を受け取った日とする。
- 7 電子メールによる通報等の受付日については、メール上に記録された発信の日時に基づくこととし、第5項のFAXによる通報等の受付の場合に準じるものとする。
- 8 通報等職員から個別担当員に対し、通報等の内容につき直接面会して伝達したい旨の意思表示がなされた場合は、個別担当員は、当該職員と相談の上、面会の日時及び場所を決定し、個別担当員が当該職員と面会し、通報等の内容を聴取するものとする。
- 9 職員以外の者から通報等があった場合は、受付窓口が別であることを説明した上で、農林水産省公益通報に関するガイドライン（平成18年3月31日付け消安第13896号消費・安全局長通知）第3条に定める公益通報受付窓口（本省にあっては「消費者の部屋」）に速やかに連絡するものとする。

（通報等職員に対する事前説明）

第7条 個別担当員は、通報等職員に対し、以下の事項について事前に説明するものとする。

- (1) 通報等職員の秘密は保持されること
- (2) 当該通報等をしたことをもって、不利益取扱いを受けることはないこと
- (3) 当該通報等の処理手順
- (4) 通報等の内容の正確な把握のため、個別担当員から再度連絡をとる場合があること

（通報等の内容の記録及び基礎調査）

第8条 個別担当員は、通報等の受付を行った場合は、別紙様式1-1に基づき通報等内容整理票を作成し、通報等の内容に基づき、記入可能なもの全てにつき記入を行うものとする。

ただし、外部窓口個別担当員が通報等の受付を行った場合は、別紙様式1-2に基づき、記入可能なもの全てにつき記入の上、職員公益通報窓口の個別担当員に提出するものとする。

2 個別担当員は、前項の通報等内容整理票の内容に基づき、事実関係の有無等当該通報等案件を受理するかどうかを判断するのに必要な基礎的な調査（以下「基礎調査」という。）を行うものとする。

3 前項の基礎調査は、原則として通報等職員の属する部局等の個別担当員を中心に、通報等の内容に関連する部局等と連携しつつ、実施するものとする。ただし、当該職員の希望があれば、職員公益通報窓口の個別担当員が中心となって基礎調査を実施することができる。

4 個別担当員は、通報等内容整理票の他に、当該通報等案件の処理の過程を記録すべく、別紙様式2に基づく通報後経過整理票に所要の事項の記入を行うものとする。

5 前項の通報後経過整理票には、当該通報等案件の処理の過程で新たな措置を行った場合又は新たな事実が判明した場合等において、適宜追加的に記入し、当該通報等案件の処理経過についてとりまとめるものとする。

（通報等案件の受理の通知等）

第9条 個別担当員は、通報等職員に対し、別紙様式3に基づく通報等案件の受理又は不受理の通知を作成し、当該職員に対し通知を行うものとする。

（本調査）

第10条 個別担当員は、通報等を受理した後、通報等に関する詳細な事実確認及びその内容の精査を行うために必要な調査（以下「本調査」という。）を開始するものとする。

2 前項の本調査は、原則として通報等職員の属する部局等の個別担当員を中心に、通報等の内容に関連する部局等と連携しつつ、実施するものとする。ただし、当該職員の希望があれば、職員公益通報窓口の個別担当員が中心となって本調査を実施することができる。

3 個別担当員は、本調査の過程で、通報等職員から更に情報を得ることが望ましいと考えられる場合は、必要に応じ、当該職員と接触することができる。ただし、外部窓口個別担当員が通報等の受付を行った場合にあっては、外部窓口担当員を経由するものとする。

（他の行政機関への情報提供等）

第11条 基礎調査及び本調査の過程で、当該通報等案件が当省ではなく、他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する事項に関わるものであることが判明した場合は、当該行政機関に対し、適宜情報提供を行うとともに、当該通報等案件の今後の処理手続の方法等を決定するため、相互に緊密に連絡し、及び協力するものとする。

(留意事項)

第12条 基礎調査及び本調査を実施する際は、以下により、通報等職員の個人情報が流出することのないよう万全の注意を払うものとする。

- (1) 可能な限り、個別担当員又は主任担当員以外の者に対し調査が通報等に基づくものであることを知らせないこと
- (2) 通報等職員が特定されるような文書の作成は必要最小限にとどめること
- (3) 調査の過程で収集した資料等の管理を万全にすること

2 個別担当員は、当該通報等案件の利害関係人（以下「利害関係人」という。）の秘密、信用、プライバシー等に配慮しつつ、本調査の進捗状況について、通報等職員に対し適宜通知するよう努める。

(措置の実施)

第13条 本調査の結果、通報対象事実及びその他何らかの改善が必要とされる事実（以下「通報対象事実等」という。）があると認められる場合は、速やかに、法令に基づく措置その他適切な是正措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

(通報等職員への調査結果等の通知)

第14条 個別担当員は、通報等職員に対し、本調査の結果（前条の措置が実施された場合は本調査の結果及び当該措置の内容）を、利害関係人の秘密、信用及びプライバシー等に配慮しつつ、遅滞なく通知するよう努める。

(通報等案件の処理の終了)

第15条 通報等案件の処理については、以下に定める場合において、当該通報等案件の処理が終了したものとする。

- (1) 受理されなかった通報等案件については、個別担当員が、不受理である旨の通知を通報等職員に対し行った場合
- (2) 本調査を行った通報等案件については、本調査が終了し、かつ、必要な場合には、本調査の結果を受けて講ずべきと考えられる措置を実施した場合
- (3) 通報等職員からの情報のみによっては本調査を実施することが困難な案件については、当該職員と個別担当員との間で連絡がとれない状態が通報等の受付日から3ヶ月以上継続した場合

(標準処理期間)

第16条 通報等案件に係る受付から処理の終了までの標準処理期間は、3ヶ月とする。

第4章 通報等職員の保護

(不利益取扱いの禁止)

第17条 職員は、通報等職員に対し、通報等をし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 農林水産省は、前項に違反した職員に対し、懲戒処分その他の適切な措置をとるものとする。正当な理由なく、通報等に関する秘密を漏らした職員についても同様とする。

(通報等職員へのフォローアップ)

第18条 主任担当員および個別担当員は、通報等案件の処理の終了後、当該通報等職員に対し、不利益な取扱いを受けていないか等を適宜確認するなど、通報等職員の保護にかかるフォローアップの実施に努める。

第5章 雑則

(通報等案件に関する公表)

第19条 通報等の件数及びその他必要と認める事項について公表するものとする。

(通報等関連資料の管理)

第20条 各通報等案件の処理に係る記録及び関係資料については、農林水産省行政文書管理規則(平成12年12月25日農林水産省訓令第37号)別表第1に基づき、保存期間を5年として適切に管理する。

2 他の法令の規定により行政機関の保有する個人情報の保護に関する事項について、このガイドラインと別段の定めが設けられている場合にあつては、このガイドラインの定めるもののほか、当該他の法令の定めるところによる。

(ガイドラインの改正)

第21条 本ガイドラインは、今後、個別通報等案件の処理の実績等を踏まえつつ、必要に応じ、見直しを行うものとする。

附 則

このガイドラインは、平成18年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成20年4月14日から施行する。

4 国有林野事業における入札・契約関連通知類（リスト）

○入札契約改革関係

【共通】

（公共調達適正化関係）

- ・ 国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について
（平成6年6月23日付け6林野管第108号林野庁長官通知）
- ・ 「国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について」の運用について
（平成6年6月23日付け6-4管理課長通知）
- ・ 随意契約の適正化について
（平成18年3月15日付け17林政政第723号林野庁長官通知）
- ・ 契約事務の適正化について
（平成18年5月22日付け林国管第16号国有林野部長通知）
- ・ 公共調達の適正化について
（平成18年8月25日付け財計第2017号財務大臣通知）
- ・ 「公共調達の適正化について」の運用方針等について
（平成18年9月13日付け18林政政第468号林野庁長官通知）
- ・ 公共調達等における契約事務の適正化について
（平成18年11月7日付け18林政政第559号林野庁長官通知）
- ・ 随意契約の適正化の一層の推進について
（平成19年12月19日付け19林政政第549号林野庁長官通知）
- ・ 「随意契約の適正化の一層の推進について」の運用方針等について
（平成19年12月19日付け19林政政第582号林野庁長官通知）
- ・ 「「随意契約の適正化の一層の推進について」の運用方針について」の具体的対応
（平成19年12月19日付け事務連絡（管理課長））

（入札改革関係）

- ・ 国有林野事業における各種事業等の発注の一般競争入札への切り替えについて
（平成19年5月8日付け19林国管第18号林野庁長官通知）
- ・ 「国有林野事業における各種事業等の発注の一般競争入札への切り替えについて」の運用について
（平成19年5月11日付け19林国管第20号国有林野部長通知）
- ・ 「「国有林野事業における各種事業等の発注の一般競争入札への切り替えについて」の運用について」に基づく対応について
（平成19年5月17日付け事務連絡（管（総・会）、業（総）課長補佐））
- ・ 緑資源機構談合問題に係る談合再発防止に関連した措置について
（平成19年8月9日付け19林政政第382号林野庁長官通知）

【治山・林道関係】

- ・ 国有林野事業における治山又は林道の事業に係る調査・設計等業務の当面の発注について
(平成19年7月30日付け19林国管第39号国有林野部長通知)
- ・ 「低入札価格調査制度対象工事に係る特別重点調査の試行について」の一部改正について
(平成19年7月30日付け林国管第40号林野庁長官通知)
- ・ 「国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について」の一部改正について
(平成19年7月30日付け19林国管第41号林野庁長官通知)
- ・ 林道、治山工事及びそれに係る測量・建設コンサルタント等業務の一般競争入札への切り替えに伴う「入札公告」及び「入札説明書」の見直しについて
(平成19年9月7日付け事務連絡(管(会)、業(治・林)課長補佐))
- ・ 「「国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について」の運用について」の一部改正について
(平成20年3月24日付け19林国管第118号管理課長通知)
- ・ 総合評価落札方式の本格導入について
(平成20年3月24日付け事務連絡(管(会)、業(治・林・災)課長補佐))

【素材生産・造林関係】

- ・ 造林及び素材生産請負の当面の発注における留意事項について
(平成19年9月5日付け事務連絡(管(会)課長補佐))
- ・ 全省庁統一資格による一般競争入札の実施について
(平成19年9月27日付け事務連絡(管(会)、業(造・販)課長補佐))
- ・ 競争参加者の資格に関する公示について
(平成20年3月6日付け19林国管第88号林野庁長官通知)
- ・ 素材生産及び造林事業に係る一般競争入札の実施について
(平成20年3月31日付け19林国管第105号林野庁長官通知)
- ・ 国有林野事業における製品生産事業請負契約約款について
(平成20年3月31日付け19林国業第238号林野庁長官通知)
- ・ 国有林野事業における製品生産事業請負標準仕様書について
(平成20年3月31日付け19林国業第239号林野庁長官通知)
- ・ 国有林野事業における造林事業請負契約約款について
(平成20年3月31日付け19林国業第240号林野庁長官通知)
- ・ 国有林野事業における造林事業請負標準仕様書について
(平成20年3月31日付け19林国業第241号林野庁長官通知)
- ・ 国有林野事業特別会計の素材生産及び造林に係る請負事業成績評定要領の制定について
(平成20年3月31日付け19林国業第244号林野庁長官通知)
- ・ 「国有林野事業の素材生産及び造林の請負事業に係る林業事業体の育成整備について」の改

正について

(平成20年4月16日付け19林国業第257号林野庁長官通知)

- ・ 国有林野事業特別会計の素材生産及び造林に係る請負事業の発注の見通しに関する情報の公表について

(平成20年8月1日付け20林国業第72号林野庁長官通知)

【物品・役務関係】

- ・ 物品調達事務の取扱いについて

(平成18年11月21日18林国管第68号林野庁長官通知)

- ・ 総合評価落札方式マニュアルの制定について

(平成20年3月27日付け19林政政第497号林野庁長官通知)

- ・ 「総合評価落札方式マニュアルの制定について」の運用について

(平成20年3月27日付け19林国管第122号管理課長通知)

○監視の強化関係

- ・ 「国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について」の一部改正について

(平成18年7月26日付け18林国管第38号林野庁長官通知)

- ・ 公共工事等の入札、契約等に係る情報のインターネットを活用した公表の徹底について

(平成19年8月7日付け19林国管第50号国有林野部長通知)

- ・ 入札談合の再発防止に向けた林野庁退職者の再就職状況の把握について

(平成19年9月5日付け19林国管第62号国有林野部長通知)

- ・ 林野庁直轄事業の実績等調査について

(平成19年9月5日付け事務連絡(管(総・会)課長補佐))

- ・ 入札改革における再就職者在籍法人の監視に当たっての留意事項について

(平成19年9月5日付け事務連絡(管(総・会)課長補佐))

- ・ 「国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について」の一部改正について

(平成19年10月25日付け19林国管第67号林野庁長官通知)

- ・ 「「国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について」の運用について」の一部改正について

(平成19年10月25日付け19林国管第68号管理課長通知)

- ・ 随意契約の適正化に係る監査の実施について

(平成18年7月27日付け事務連絡(監査室監査実施班課長補佐))

- ・ 契約実績の公表に係る資料の様式の共通化について

(平成20年3月19日付け事務連絡(管(総・会・監)課長補佐))

○その他

【緑資源機構談合等の再発防止のための第三者委員会】

- ・ 緑資源機構談合等の再発防止のための第三者委員会中間取りまとめ
(平成19年7月26日)

【農林水産省における入札談合防止対策の強化について】

(平成19年7月31日付けプレスリリース)

【林野庁直轄事業における発注状況に関し公表すべき事項について】

(平成20年3月31日公表資料)

【公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議】

- ・ 公共工事の品質確保に関する当面の対策について (平成20年3月28日)

【財務省執行調査】

- ・ 予算執行調査の実施について
(平成20年4月1日付け財計第980号財務省主計局長通知)

【暴力団排除関係】

- ・ 農林水産省発注工事等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく連絡体制等について
(平成19年12月7日付け事務連絡(大臣官房経理課課長補佐))
- ・ 「国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について」の一部改正について
(平成20年2月26日付け19林国管第101号林野庁長官通知)
- ・ 「国有林野事業における治山又は林道の事業に係る調査・設計等業務の当面の発注について」の一部改正について
(平成20年2月26日付け19林国管第102号国有林野部長通知)
- ・ 治山、林道工事及びこれらの事業に係る測量・建設コンサルタント等業務の入札公告模範例及び入札説明書模範例の一部改正について
(平成20年2月28日付け事務連絡)

【入札談合の防止】

- ・ 入札談合の防止に向けて一独占禁止法の執行と発注者側の取組一
(平成18年11月公正取引委員会事務総局)

【「ムダゼロ」への取組み】

- ・ 政府における無駄の徹底的な排除に向けた集中点検について
(平成20年4月22日閣僚懇談会内閣官房長官発言要旨)

関東森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領

1 趣旨

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が求められている。

このため、平成19年7月31日付けで制定された農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号。以下「規程」という。）第9条において、発注者綱紀保持委員会を設置することとされたところである。

このことから、関東森林管理局に「関東森林管理局発注者綱紀保持委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の事務

委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

ア 規程の規定に反するとし、また、第三者からの不当な働きかけを受けたとして報告のあった事案の調査分析及び公表に関すること。

イ 発注担当者の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。

ウ 発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知の方策に関すること。

エ その他の発注者綱紀保持に関して必要な事項に関すること。

3 委員会の構成

(1) 委員は、別紙のとおりとし、委員長は森林管理局長とする。

(2) 特定の事項に限定した調査審議を行うため委員会に小委員会を設置することとする。

(3) 小委員会に属する委員は、委員長が指名する。

(4) 小委員会に属する委員の中から、小委員会の委員長を互選するものとする。

(5) 委員会及び小委員会には、外部委員を置くものとする。

(6) 外部委員は、学識経験のある者のうちから、森林管理局長が委嘱する。

(7) 外部委員の任期は2年とし、再任されることができる。

(8) 外部委員の氏名及び職業は、公表するものとする。

4 定例会議

(1) 定例会議は、委員長が招集し、原則として毎年度2回開催する。

(2) 定例会議は、委員及び外部委員をもって構成する。

(3) 定例会議は、非公開とし、定例会議の議事概要は、これを公表する。

5 随時会議

(1) 随時会議は、必要に応じ、委員長が招集する。

(2) 委員長は、議題に応じて外部委員の意見を聴取し、又は必要に応じ外部委員の出席を求めることができる。

(3) 随時会議は非公開とする。

6 公表方法

本要領に規定された公表事項は、閲覧及びホームページにより公表するものとする。

7 委員会の庶務

委員会の庶務は総務課において行う。ただし、小委員会に関する庶務については、小委員会で調査審議する事項を所掌する機関の主管課において行う。

関東森林管理局発注者綱紀保持委員会委員

委員 長 森林管理局長

幹 事 総務部長

幹 事 総務課長

幹 事 経理課長

委 員 監査官（経常）

委 員 総務課課長補佐

委 員 経理課課長補佐

外部委員 有識者：千葉大学大学院専門法務研究科教授 栗田
誠

庶 務 総務課

関東森林管理局発注者綱紀保持小委員会設置要領

第1 設置

関東森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領（以下「要領」という。）
3の（2）の規定に基づき、小委員会を設置し、小委員会の名称は、関東森林管理局直轄事業契約監視等委員会（以下「監視等委員会」という。）とする。

第2 監視等委員会の事務

監視等委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- ア 巡回点検及び抜き打ち監査に関すること。
- イ 林野庁からの再就職者の在籍する法人の受注状況に関すること。
- ウ コンプライアンスに係る具体的なマニュアルの整備及び研修に関すること。
- エ その他関東森林管理局発注者綱紀保持委員会の調査審議事項のうち特定事項に関すること。

第3 監視等委員会の構成

監視等委員会の構成は、要領3の（3）から（8）までに規定するところによる。

第4 監視等委員会の開催

- （1）監視等委員会は、委員長が招集する。
- （2）委員は、必要があると認めるときはいつでも、委員長に対して監視等委員会を招集すべきことを請求することができるものとする。
- （3）監視等委員会の議事は非公開とする。

第5 監視等委員会の庶務

監視等委員会の庶務は、総務課において処理する。

第6 雑則

この要領に定めるもののほか、監視等委員会の運営に必要な事項は、委員長が監視等委員会に諮って定める。

関東森林管理局発注者綱紀保持小委員会委員

総務課長（委員長）

監査官

経理課長

総務課課長補佐

経理課課長補佐

外部有識者：千葉大学大学院専門法務研究科教授

栗田 誠