

# 令和6年度

## 発注者綱紀保持推進計画

発注者綱紀保持推進計画は、近畿中国森林管理局発注者綱紀保持取組指針（令和3年7月8日付け3近総第71号-1）に基づき、発注者綱紀保持委員会が中心となり毎年度作成し、入札監視委員会等と連携し、各署等と一体となって取り組む。

また、農林水産省発注者綱紀保持規程等の定着を図るため、巡回点検及び抜き打ち監査を行い近畿中国森林管理局発注者綱紀保持取組指針に基づく各施策の取り組み状況の評価を行い、PDCAサイクルに則り、評価結果や社会情勢の変化等を踏まえ、新規施策の追加、目標の数値設定などの計画見直しを行う。

近畿中国森林管理局  
発注者綱紀保持委員会

# 発注者綱紀保持推進体制

## 発注者綱紀保持委員会

委員長：局長

幹事：次長

計画保全部長

委員：総務課長

経理課長

保全課長

森林整備課長

技術普及課長

総務企画部長

森林整備部長

企画調整課長

計画課長

治山課長

資源活用課長

外部委員（若干名）

庶務：総務課、企画調整課

調査審議事項

- (1) 不当な働きかけを受けたとして報告のあった事業の調査分析及び公表に関する事。
- (2) 発注担当職員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事。
- (3) 発注者綱紀保持対策の事業者への周知の方策に関する事。
- (4) その他の発注者綱紀保持に関して必要な事項に関する事。

## 直轄事業契約監視等委員会

委員長：総務企画部長

委員：総務課長 企画調整課長

経理課長 監査官(2)

契約適正化専門官(3)

総務課課長補佐

経理課課長補佐

外部委員

庶務：総務課、企画調整課

調査審議事項

- (1) 巡回点検及び抜き打ち監査に関する事。
- (2) 再就職者の在籍する法人の受注状況に関する事。
- (3) 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事。
- (4) その他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事。

各種取組の  
指示・指導・点検等



連携・協力

・入札監視委員会等

[署等における推進体制]

推進者：署長等（リーダー）

次長等、総括事務管理官、総括森林整備官、総括治山技術官

その他署長等が指名する者

取組事項

- (1) 発注者綱紀保持の徹底（職員研修の実施等）
- (2) 入札・契約事務における情報管理の徹底
- (3) 監督・検査業務の適正な実施
- (4) 事業者との適正な関係の維持と円滑な事業実行の確保

# 発注者綱紀保持推進施策

## 1 公務員倫理・発注者綱紀保持の徹底

### (1) 職員研修等の実施

#### ① 職場内研修

本年度、近畿中国森林管理局研修実施計画に計上している研修のうち、局で実施する研修(市町村等職員が参加する研修を除く)においては、1時間程度の発注者綱紀保持に関する研修カリキュラムを実施する。

また、署長等及び課長等は、打合せ会議等の機会を利用して、公務員倫理及び発注者綱紀保持に係る研修を実施する。その際、発注者綱紀保持推進委員会事務局は、当該研修に用いる資料を提供するものとする。

別紙1「令和6年度発注者綱紀保持を含む研修等の実施予定」参照

#### ② 職員アンケート

林野庁全職員を対象とした発注者綱紀保持に係る職員アンケートを全員が回答するとともに、分析結果の活用を図る。

#### ③ コンプライアンスキャラバン

局長をはじめ局幹部による各署等の巡回指導(検討事例を用いたコンプライアンスキャラバン)を行う。また、その際には、署等の実情に応じた指導を行うとともに、職員の声を直接聞く場を設け、意見交換を行う。(7月、1月)

### (2) 利害関係者との飲食ルールの厳格な保持

利害関係者から飲食等の接待を決して受けないこと。

また、自らの費用負担等により飲食する場合には、不祥事案の更なる発生の防止について(令和3年12月24日付け3林国管第175号。以下「国有林野部長通知」という。)2(2)アに基づき、事前に所属の長に申し出るなどの利害関係者との飲食ルールを徹底する。

なお、利害関係者等との飲食に係る事前の届出については、令和4年6月30日付け総務企画部長事務連絡により、適切に対応する。

### (3) 執務環境の整備、事業者・OBとの応接ルールの徹底

国有林野部長通知2(2)イに基づき、事業者等の執務室への入室規制の表示、応接スペースが配置されていることの点検を行い、執務環境の整備を行う。

また、事業者等との打合せ等は応接スペースで複数の職員で対応することを徹底する。

#### (4) 内部通報制度及び第三者からの不当な働きかけに対する報告の徹底

法令違反を見聞きした場合や、事業者、OB、職場の上司及び同僚などの第三者から、「予定価格を聞き出す行為」、「入札参加業者を聞き出す行為」、「技術評価点を聞き出す行為」、「公表前の発注情報を聞き出す行為」などの不当な働きかけを受けた場合は、これに応じず、その内容等を記録し、所属の長及び発注者綱紀保持担当者（総務課長）に報告することを会議や研修等の各種機会をとらえて周知徹底を図る。

内部通報及び第三者から不当な働きかけがあった場合の報告義務について、職員周知用リーフレットとして、別紙2「局総務課に内部通報の受付相談窓口を設けています」、別紙3「不当な働きかけを受けた場合は、必ず報告しましょう」を、出署日等の機会を利用して全職員に配布するとともに、職員研修等を実施し、繰り返し周知徹底を図る。

## 2 発注事務の適正な実施

### (1) 情報管理の徹底

発注事務の適正化に向け、国有林野部長通知7（2）に基づき、引き続き別紙4「入札・契約事務において情報漏洩等が起こる隙のないシステムの構築」について取り組む。

### (2) 適正な事務処理

発注事務でのケアレスミスを防止するため、林野庁発注者綱紀保持マニュアルⅦに基づき、入札、契約、監督及び検査などの各段階において、発注担当職員によるチェックを励行する。

なお、チェックに当たっては、ポータルに掲載する「発注事務チェックリスト」を参照・段階毎に検索し、事務処理が適正になされているかについて確認を行う。

### (3) 監督・検査体制の確保

ア 監督職員から工事等の進捗状況の署長等への定期報告を行い、署等内における工事等の進捗状況を共有すること

イ 変更契約の際、決裁者が設計書において、数量、単価、金額の増減を確認できるよう、原設計と変更設計の増減を明記した対照表を添付すること

ウ 検査職員の任命に当たっては、監督職員との兼務禁止、担当職員が所属するグループ以外の職員を任命すること

エ 検査の実施に当たっては、検査実施日の確認を行えるよう、撮影日時を付与したデジタル画像をメールで送付すること

### (4) 職員に対する指導等

従来の方策として、職員指導のため作成した次のQ&Aについて、適宜改訂の上、引き続き活用する。

なお、活用に当たっては、ポータルに掲載する「発注事務に係るQ & A」を参照・Q&A毎に検索し、事務処理の参考とするよう職員に周知する。

- ① 森林土木工事の入札に関する事業者への対応について（Q&A）
- ② 一般競争入札実施に当たってのQ & A（造林・素材生産請負事業）
- ③ 発注者綱紀保持に係るQ & A

### 3 定着状況の把握・点検等の効果的な実施

#### （1）巡回点検及び抜き打ち監査

##### ① 巡回点検等の目的

発注者綱紀保持対策（入札・契約事務における情報管理、監督・検査業務の適正な実施、内部通報制度の周知、事業者との適正な関係の維持等）の定着状況を把握し、必要な対策を講じる。

なお、令和6年度における発注者綱紀保持委員会による巡回点検は、治山工事を重点対象として、5年度～6年度の2年間で全署等を一巡するよう計画する。

##### ② 巡回点検の方法等

ア 巡回点検は、令和3年度及び令和4年度に実行した治山工事のうち、それぞれ最終契約金額が最も大きい工事を1件ずつ抽出し実施する。

イ 巡回点検は、別途定める巡回点検チェックリストを用いて、令和3年度治山工事、令和4年度治山工事及びその他共通に区分して実施する。

ウ 巡回点検は、点検対象の治山工事について実施し、一件書類を確認するとともに、担当者から聞き取りを行う。

特に「監督」、「契約の変更」、「完成検査」を重点項目として実施する。

エ その他共通に関するチェックリストは、令和5年度の巡回点検から令和6年度の巡回点検までの間において、項目ごとに直近の取組等を確認するとともに、担当者から聞き取りを行う。

オ 巡回点検の実施に当たっては、局治山課と発注者綱紀保持委員会とが連携し実施するよう努める。

##### ③ 巡回点検計画

別紙5「令和6年度巡回点検計画表」に基づき実施する。

##### ④ 抜き打ち監査

巡回点検の結果、不適正な事務処理が確認された署等については、当該年度に実行した全ての治山工事について、不適正な処理が確認された点検項目に係る一件書類の確認等による抜き打ち監査を実施することとする。

## (2) 監査運営会議との連携

入札・契約事務における情報管理の徹底を図るため、上記2(1)の情報漏洩等が起こる隙のないシステムの構築(別紙4)の定着状況等を把握するため、監査運営会議と連携し、コンプライアンス監査を行う。

## (3) 入札監視委員会との連携

入札・契約事務の適正化を図るため、入札監視委員会と連携し、従前の四半期ごとに落札率の高い工事を抽出して審議するのみならず、①落札率や一者応札の割合、②再度入札における一位不動状況、③1番札・2番札を入れた事業者とその入札額、④事業者別の受注額、⑤受注割合の推移等を把握し、特定の事業者が高い落札率で複数の工事を落札している場合や、再度入札で1位2位の事業者の順位が変わらない場合等、談合等の可能性が懸念される入札があった場合は、審議の対象となる事案として抽出するものとする。

## 4 事業者との適正な関係の維持と円滑な事業実行の確保

### (1) 事業者のコンプライアンス意識向上のための方策

事業者との適正な関係を維持するため、公務員倫理や発注者綱紀保持のルールについて、国有林野部長通知2(3)に基づき、事業者への周知を徹底する。

・局及び署等においては、事業説明会や事業者団体の研修会の場等における周知や、別紙6「事業者への皆様へ発注者綱紀保持にご協力をお願いします」のリーフレットの配付及び応接スペースへ掲示して周知する。

・署等において、森林整備事業、治山工事等の契約の際に、署長等から事業者に対して、毎回、公務員倫理及び発注者綱紀の保持について、事業者向けリーフレット等を活用して協力要請を行う。

### (2) 円滑な事業実行に向けた事業者団体等との意見交換

円滑な事業実行を確保するため、上記(1)の周知活動と併せ、事業者団体との意見交換を積極的に実施する。

意見交換においては、業界をめぐる社会経済情勢の把握に努めるとともに、国有林野の管理経営及び木材安定供給の取組等、国有林野事業に対する理解・協力を求めるものとする。

なお、事業者団体等への情報提供については、公表資料によるものとし、事業者からの質問への応答等で公表前情報を意図せず提供した場合にあっては、速やかに管理監督者と相談の上、その情報を速やかにホームページで公表するなど、公平性・公正性に即した適切な対応を行うこと。

また、事業者に対して「一般競争入札に関する『お知らせメール』の登録」、「局署HPの閲覧案内」について説明を行うなど、円滑な事業実

行に向けた取組を行う。

(3) 事業の早期発注及び不調・不落時等の対応に係る指導

円滑な事業実行に資するよう、事業の早期発注に努めるものとし、各種会議等において指導徹底する。

また、不調・不落時等の具体的な対応方法について、次のマニュアルを作成することとし、適宜改訂を行い、適切に対応する。

- ① 森林土木工事に係る不調・不落時等の対応マニュアル
- ② 造林・生産事業等に係る不調・不落時等の対応マニュアル

5 P D C A サイクルによる取組と翌年度計画への反映

(1) 取組状況の把握

署長等及び課長等は、上記 1 から 4 に掲げる推進施策の取組状況を別紙 7 「令和 6 年度 発注者綱紀保持推進計画取組状況報告」に取りまとめ、第 1 四半期及び第 3 四半期の終了後、翌月の 10 日までに発注者綱紀保持委員会事務局（庶務：総務課）に報告する。

また、発注者綱紀保持委員会は、署長等の自覚を促しリーダーシップのある取組を促進していくとともに、危機意識を継続させるため、報告内容の詳細についてヒアリングを実施する。

(2) P D C A の実施と翌年度計画への反映

発注者綱紀保持委員会事務局は、監査運営会議及び入札監視委員会と連携し、推進施策の取組状況やルールの定着状況等を別紙 8 「発注者綱紀保持推進計画（P D C A サイクル）管理表」に取りまとめ、改善・見直しすべき点を翌年度の発注者綱紀保持推進計画に反映する。

## 別紙 1

## 令和 6 年度発注者綱紀保持を含む研修等の実施予定

## 1 局実施内容

令和 6 年 4 月 1 日時点

	職員研修等	事業者等への指導等
4 月	新規採用研修 発注者綱紀保持研修（署長等会議）	
5 月	基礎全般研修 治山技術研修（2 年目）	
6 月	生産・販売技術者研修	事業者団体の総会に出席
7 月	広報研修 GNSS 研修 コンプライアンスキャラバン及び意見交換	
8 月	林道技術研修（2 年目）	
9 月		
10 月	基礎コースフォローアップ研修	
11 月	森林官養成研修 発注者綱紀保持研修（署長等会議）	
12 月		林業事業体（造林・生産）との 意見交換会
1 月	治山・林道（通信研修）スクーリング コンプライアンスキャラバン及び意見交換	調査設計会社との意見交換会
2 月		森林土木事業体との意見交換会
3 月		コンプライアンス講習会 （事業者団体等）



なお、研修に当たっては、次の内容を盛り込み、周知徹底を図ること。

- ・ 不祥事が発覚しないことはあり得ないこと
- ・ 入札談合や収賄に関与した場合には、刑事罰、懲戒処分、損害賠償請求の対象となり、社会的・経済的な損失（制裁）を受けること
- ・ 職場の上司や同僚を含む第三者から不当な働きかけを受けた場合の報告は、職員に課せられた義務であること
- ・ 不祥事への関与は、たとえ上司等からの指示であっても懲戒処分等の対象となること

## 2 署等における取組

### (1) 職員研修等

出署日等の機会を利用して、極力第1四半期中に職員に対して研修等を実施する。

### (2) 事業者等への指導等

発注事業の契約の際に、署長等から公務員倫理及び発注者綱紀の保持について協力要請を行う。

また、円滑な事業実行に向けて事業者団体等との意見交換の機会を利用して協力要請を行う。

# 近畿中国森林管理局における法令遵守（コンプライアンス）等を確保するため、局総務課に内部通報の受付・相談窓口を設けています。

- **内部通報制度の活用**は、組織内の不適正事案の芽を小さなうちに摘み取り、深刻な事態になる前に**早期に是正**するうえで、とても重要です。
- あなたの通報が、組織全体のコンプライアンスの維持・強化につながります。
- **職場内で法令違反を見聞きした場合は、みて見ぬふりをせず、内部通報制度(※)を活用**しましょう。
  - ※ 通報は、客観的事実に基づき、誠実に行う必要があります。
  - ※ 内部通報等を行わずに、上司の指示に従うなどして不正行為に関与した場合は、自身も懲戒処分等の対象になり得ます。



① 下記の受付・相談窓口で、職員についての法令違反行為等に関する通報・相談を受け付けています。



② 局総務課において、必要な調査を実施します。



③ 調査の結果に応じて、必要な是正措置及び再発防止策を講じます。

- ※ 通報・相談に関する**秘密及び個人情報**は厳守されます。
- ※ 匿名の、通報・相談についても可能な限り対応します。

※ **通報者は保護**されます。

通報等を行ったことを理由とした通報者に対する不利益な取扱いは禁止されています。

## 内部受付・相談窓口（局総務課）

- ☑ 【郵便】 〒530-0042 大阪府大阪市北区天満橋1-8-75
- ☑ 近畿中国森林管理局 総務課
- ☑ 【FAX】 06-6881-3564
- ☑ 【メール】 naibutsuho\_kinchu@maff.go.jp
- ☑ 【電話】 06-6881-3416

※迷ったら局総務課長（個別担当員）に**先ず相談**して下さい

## 外部受付・相談窓口（弁護士）

※内部窓口への通報に心理的負担がある方などのために、以下の外部受付・相談窓口も利用できます。

〒103-0027  
 東京都中央区日本橋3丁目5番12号 日本橋MMビル6階  
 蜂須総合法律事務所  
 農林水産省内部通報外部窓口  
 外部窓口個別担当員 弁護士 角田篤紀  
 メール nousuishou\_gaibumadoguchi@hachisu-law.jp

## 農林水産省職員の内部通報制度の概要

農林水産省における法令遵守を確保するため、農林水産省職員から農林水産省及び職員の法令違反（法令違反が生じるおそれがある場合を含む。）の通報及び相談（以下「通報等」という。）のための受付・相談窓口を設置しています。概要は以下のとおりです。

### 概要

#### ◇ 通報者の範囲

農林水産省職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）  
農林水産省の契約先の労働者等  
上記の退職者

#### ◇ 通報等の対象

職員による法令違反行為に関する通報等

#### ◇ 通報等に関する調査の実施

受付・相談窓口において、必要な調査を行います。

#### ◇ 措置の実施

調査の結果、改善が必要とされる事実があると認められる場合、適切な措置を講じます。

#### ◇ その他

- ・ 通報等に関する秘密は保持されます。
- ・ 通報等を行ったことを理由とした不利益な取扱いは禁止されています。
- ・ 匿名の通報等についても受付をし、可能な限り適切に対応します。

※ 詳細は「農林水産省職員内部通報対応要領」をご確認下さい。  
（当該要領は、「まふの泉」の「お問い合わせ」の「職員の内部通報窓口について」に掲載。）

### 例えば、

- 行政文書の不適切な破棄・改ざんが行われている
- 利害関係者との禁止行為となっている金品の贈与や供応接待を受けている
- 勤務時間中に職務外の行為を行っている 等

このような **法令違反行為** に気づいたら、以下の窓口で通報等して下さい。

注）通報等は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で行ってはいけません。

### 農林水産省通報等受付・相談窓口

#### 内部受付・相談窓口

各都府庁庁務課、施設等機関庶務担当課、地方農政局等総務課、森林管理局総務担当課、漁業調整事務所総務担当部署 等

※ 通報等の受付は、電話、FAX、郵便、電子メール及び面会のいずれかの方法によります。各窓口の連絡先は、「まふの泉」の「問い合わせ」の「職員の内部通報窓口について」にある通報先一覧をご確認下さい。

#### 外部受付・相談窓口

〒103-0027  
東京都中央区日本橋3丁目5番12号  
日本橋MMビル6階  
蜂須総合法律事務所 弁護士 角田篤紀  
メールアドレス：  
[nousuishou\\_gaibumadoguchi@hachisu-law.jp](mailto:nousuishou_gaibumadoguchi@hachisu-law.jp)

## ■ 農林水産省職員内部通報対応要領(抜粋)

(21秘第62号 平成21年4月30日 農林水産事務次官通知)

### (目的)

第1条 この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）の趣旨を踏まえ、農林水産省職員及び農林水産省の契約先の労働者のほか、農林水産省の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者からの農林水産省及び職員の法令違反等に関する通報及び相談を受け付ける体制を整備し、これらの通報等を行った者の保護を図りながら適切な措置を講ずることにより、不祥事の発生を未然に防止するとともに、公務に対する国民の信頼を確保し、国民生活の安定及び社会経済の健全な発展並びに透明で公正な農林水産行政の運営に資することを目的とする。

### (通報等を行う者の責務)

第3条 通報等は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で行ってはならない。

2 通報等は、客観的事実に基づき、誠実に行わなければならない。

### (通報等受付・相談窓口及び担当員)

第5条 (略) 通報者等からの通報等を受け付けるため、通報等受付・相談窓口及び担当員を置く。

2 通報等受付・相談窓口及び担当員は、次の表のとおりとする。〈抜粋〉

- 内部受付・相談窓口：各森林管理局総務担当課  
個別担当員：各局の総務課長
- 外部受付・相談窓口：蜂巢総合法律事務所  
農林水産省内部通報外部相談窓口  
外部窓口個別担当員：弁護士

### (秘密保持の徹底)

第8条 通報等へ対応過程で知り得た秘密を漏らしてはならない。また、通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者も同様とする。

### (調査を実施する上での留意事項)

第17条 調査を実施する際は、次の事項を厳守することにより、通報者等の個人情報及び通報等に関する秘密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。

# 不当な働きかけを受けた場合は、必ず報告しましょう。

発注事務に関して、第三者から不当な働きかけを受けた場合の報告は、職員に課せられた義務です。



- **第三者とは、事業者やOBだけでなく、職場の上司や同僚も含む発注担当職員以外の全ての者です。**
- **第三者からの不当な働きかけは拒否するとともに、公表する旨を伝えなければなりません。さらに、その内容を署長等及び局総務課長に報告しなければなりません。**
- **発注事務に関して会計法令等に抵触する事実を確認した場合も同様<sup>(※)</sup>です。**

(※) 農林水産省発注者綱紀保持規程第11条の報告等において、発注担当職員は、自ら担当する発注事務に関して、第3条の職員の責務（法令遵守、問い合わせ等への適切な対応等）、第6条の秘密の保持（予定価格等の情報の教示、示唆をしてはならない）、第7条1項の事業者との応接方法（一部の事業者が有利又は不利となるよう取り扱ってはならない）の各規定に抵触すると思料される事実を確認した場合は、「不当な働きかけ」と同様に報告義務があります。

## 不当な働きかけとは

- ☑ 自社に有利な競争参加資格の設定依頼
- ☑ 自社の受注または他社の受注排除の依頼
- ☑ 公表前における設計金額、予定価格、見積金額、低入札価格調査制度の調査基準価格を聞き出す行為
- ☑ 公表前における総合評価落札方式における技術提案の課題、技術点や順位を聞き出す行為
- ☑ 公表前における入札公告日、入札日、発注予定を聞き出す行為
- ☑ 公表前における入札参加者を聞き出す行為
- ☑ その他、特定の者への利益または不利益につながる依頼や情報を聞き出す行為



判断に迷ったら署長等に相談して下さい。

## 何でも相談できる職場環境をつくるため、職員相互の意思疎通に取り組みましょう。

- ☑ あなただけで抱え込まない。
- ☑ 日頃から、報告・連絡・相談を心がける。
- ☑ 事が大きくなってしまいう前に、あなたから、上司等に相談し、組織内で問題の共有を心がける。
- ☑ 管理監督者のあなたは、なんでも話せる職場環境を確立・持続し、職員から、相談を受けたら、全力で解決に取り組む。
- ☑ あなたが対応しにくい状況になっても組織として対応する。



令和6年4月1日  
近畿中国森林管理局発注者綱紀保持委員会

## 参考 農林水産省発注者綱紀保持規程

### 職員等の責務、職員相互の意思疎通、良好な職場環境の確立

#### (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、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律、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、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律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。
- 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。
- 5 職員は、職員相互の意思疎通を日頃から円滑に確保し、発注事務に関し、業務運営上の問題が生じないように配慮するとともに、万一問題事案が発生した場合にあっては、組織内における業務運営上の役割分担を尊重して、組織として適切な対応を行うよう努めるものとする。職員は、職員相互の意思疎通を日頃から円滑に確保し、発注事務に関し、業務運営上の問題が生じないように配慮するとともに、万一問題事案が発生した場合にあっては、組織内における業務運営上の役割分担を尊重して、組織として適切な対応を行うよう努めるものとする。

#### (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。

### 第三者からの不当な働きかけを受けた場合の対応、報告義務

#### (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。（略）

#### (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。

## 情報漏洩等が起こる隙のないシステムの構築

- 1 署等の競争契約参加資格審査会の委員の見直し  
業務・治山グループの発注する工事等に係る競争契約参加資格審査委員は、事業担当職員を除く、署長（所長）、次長（調整官、副所長）、総括事務管理官とし、情報の取扱者の範囲を限定する。
- 2 技術審査会後の決裁ルートの見直し及び技術提案書のマスキング審査
  - (1) 技術審査会の審査資料及び技術審査会決議書は「事業者名及び技術評価点」を非表示とする。
  - (2) 技術審査会の決議内容の局長答申については、決裁ルートから事業担当職員を除くよう限定するとともに、「事業者名・技術評価点」を非表示とする。
  - (3) 局から署等への技術評価点の送付に当たっては、総括事務管理官宛てにパスワードを設定したファイルを電子メールにて送付する。
- 3 技術評価点の事業担当者への回覧禁止
  - (1) 総合評価落札方式に係る評価点の確認は、事業担当職員を除く、総括事務管理官及び署長（所長）のみとする。
  - (2) 予定価格の決定は、入札日の前日（週休日、休日を除く）以降に、森林管理署等にあつては総括事務管理官及び署長（所長）、森林管理局にあつては経理課長及び局長のみで行うなど主査及び承認者を限定する。
- 4 電子入札システムの操作者の限定  
電子入札システムに関し、
  - ① 当面、当電子入札システムは総括事務管理官及びその補助者（事業担当職員を除く。）のみが操作すること
  - ② 電子入札システム IC カードの管理について、金庫又は施錠可能なロッカー等で保管すること（ただし、ダウンロードシステムにおける設計書等資料のアップロードを行う操作については、事業担当職員が行うことができる）  
を徹底する。
- 5 設計書の決裁ルートの見直し  
設計書の決裁ルートは、
  - ① 署等
    - ア 審査時：設計者又は検算者、総括治山技術官、総括事務管理官、署長等
    - イ 修正後の回覧時：設計者又は検算者、総括事務管理官、署長等

## ② 局治山課等

ア 審査時：審査係長、設計指導官、治山技術専門官、課長補佐、治山課長

イ 修正後の回覧時：審査係長、課長補佐、治山課長

等内容に応じて必要最小限（例えば、「修正後の回覧時」は、署等においては設計者、検算者以外の治山担当職員、局においては審査係長以外の係長等を決裁に加えない。）とする。

また、設計書の送付に当たっては、局治山課審査係長又は署等の設計者扱いとして封筒に入れ密封することを徹底する。

## 6 設計書のアクセス制限の徹底

積算資料等の利用者の限定の対策について、設計書を施錠可能な箇所に保管、ファイルのパスワード設定（定期的な変更）を徹底する。

## 7 積算資料等の公表

(1) 積算基準、積算単価等について局HPに公表する。

(2) 各工事の公告に当たり、これまで未公表であった設計書（金額抜き）について、電子入札システムに公表する。

また、工事数量内訳明細書、特記仕様書等について、特定の製品の指定や「〇〇（製品名）又はこれと同等品」との条件を付す記載を行わないよう徹底する。

(3) 上記1及び2の公表内容について、事業者との意見交換会等において周知するとともに、他の機関と比べ開示不足の有無等について意見交換を実施する。

## 8 発注見通しの公表の徹底

(1) 他の機関の公表時期と比べて、遅れることのないよう、速やかに発注見通しを公表することを徹底するとともに、局HPにその取組を公表する。

(2) 発注見通しが予算成立日前に署等から局へ送付されてきているかを経理課長・課長補佐が確認するなど、公表に向けた事前準備を徹底する。

(3) 発注見通しにおいて、開示する情報は、他の機関で公表されている公共工事の情報を踏まえたものとする。

## 令和 6 年度巡回点検計画表

署等	点検対象の治山工事	点検時期	点検者	備考
奈良	R3 : 五百瀬 1 号地山腹工事 R4 : 野尻山腹工事	第 2 四半 期までに 実施する ことで日 程調整を 行う	別途調整	
和歌山	R3 : 上秋津災害対策治山工事 R4 : 上秋津災害対策治山工事		〃	
鳥取	R3 : 旧城山山腹工事 R4 : 大山 (二ノ沢) 第 19 号床固工事		〃	
島根	R3 : 波美本谷治山工事 R4 : 三谷災害復旧工事		〃	
岡山	R3 : 臥牛山山腹工事 R4 : 黒木災害復旧工事		〃	
広島	R3 : 高松山山腹工事 R4 : 高屋 (ケ-3 1) 溪間工事		〃	
山口	R3 : 城山山腹工事 R4 : 城山山腹工事		〃	



# 事業者の皆様へ

## ～発注者綱紀保持にご協力をお願いします～



### 入札談合等関与行為防止法（官製談合防止法）※を知っていますか？

職員が以下の行為に関わることは、法律で禁止されています。

#### ①談合の明示的な指示

（具体例）・事業者ごとの年間受注目標額を提示し、事業者に調整を指示

#### ②受注者に関する意向の表明

（具体例）・契約の相手方となる者をあらかじめ指名、契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向を教示、又は示唆

#### ③発注に係る秘密情報の漏洩

- （具体例）・予定価格の漏洩、推測できる情報の教示、示唆
- ・公表前の発注情報（入札実施予定）の教示、示唆
- ・入札参加希望者の教示、示唆
- ・総合評価落札方式における評価内容の教示、示唆



#### ④特定の談合の帮助

- （具体例）・事業者が作成した落札予定者割付表の承認
- ・特定の事業者の働きかけに応じた工事の分割発注、参加資格の設定

※違反した職員は、賄賂を受け取らなくても、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金、職員に対する賠償請求、懲戒処分により失職します。

※官製談合防止法は、一見すると公務員のように適用され「事業者」には関係ない法律のように思われるかもしれませんが、刑法第65条第1項に「身分犯の共犯」についての定めがあり、「事業者」の社員が官製談合防止法第8条に違反した「職員」の共犯とされた判例もあります。

（名古屋地裁H29.2.21判決）

〇〇森林管理署では、発注事務に関する国民の信頼を確保するため、「執務室への立ち入り制限」、「事業者等との応接方法」、「事業者等から不当な働きかけがあった場合の対応」を定め、遵守しています。

#### ①執務室への立ち入り制限

- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れください。
- ・職員にご用の方は、受付窓口（〇〇課〇〇係、又は、総務グループ）へお申し出ください。
- ・関係者以外の執務室への入室はご遠慮ください。



#### ②事業者との応接方法

- ・打合せ等はオープンスペースで複数の職員で対応します。

#### ③不当な働きかけがあった場合の対応

- ・不当な働きかけとは、  
予定価格を聞き出す行為 入札参加業者を聞き出す行為  
技術評価点を聞き出す行為 公表前の発注情報等を聞き出す行為  
などです。
- ・不当な働きかけがあった場合は、事業者名（氏名）、内容等を記録し、報告、公表します。

#### 〇物品の贈与等は固くお断りします。

国家公務員は、法令により、利害関係者のある事業者の皆様から、金銭、物品の贈与、酒食等のもてなし、車での送迎などサービスの提供を受けることや、一緒に麻雀・ゴルフ・旅行等をする事は禁止されています。

※入札談合等関与行為防止法：「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律」

<問い合わせ先>

〇〇森林管理署 〇〇〇〇 電話：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

# 事業者の皆様へ

## ～発注者綱紀保持にご協力をお願いします～



### 入札談合等関与行為防止法（官製談合防止法）※を知っていますか？

職員が以下の行為に関わることは、法律で禁止されています。

#### ①談合の明示的な指示

（具体例）・事業者ごとの年間受注目標額を提示し、事業者に調整を指示

#### ②受注者に関する意向の表明

（具体例）・契約の相手方となる者をあらかじめ指名、契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向を教示、又は示唆

#### ③発注に係る秘密情報の漏洩

- （具体例）・予定価格の漏洩、推測できる情報の教示、示唆
- ・公表前の発注情報（入札実施予定）の教示、示唆
- ・入札参加希望者の教示、示唆
- ・総合評価落札方式における評価内容の教示、示唆



#### ④特定の談合の帮助

- （具体例）・事業者が作成した落札予定者割付表の承認
- ・特定の事業者の働きかけに応じた工事の分割発注、参加資格の設定

※違反した職員は、賄賂を受け取らなくても、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金、職員に対する賠償請求、懲戒処分により失職します。

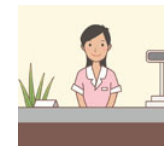
※官製談合防止法は、一見すると公務員のみにも適用され「事業者」には関係ない法律のように思われるかもしれませんが、刑法第65条第1項に「身分犯の共犯」についての定めがあり、「事業者」の社員が官製談合防止法第8条に違反した「職員」の共犯とされた判例もあります。

（名古屋地裁H29.2.21判決）

近畿中国森林管理局では、発注事務に関する国民の信頼を確保するため、「執務室への立ち入り制限」、「事業者等との応接方法」、「事業者等から不当な働きかけがあった場合の対応」を定め、遵守しています。

#### ①執務室への立ち入り制限

- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れください。
- ・職員にご用の方は、受付窓口へお申し出ください。
- ・関係者以外の執務室への入室はご遠慮ください。



#### ②事業者との応接方法

- ・打合せ等はオープンスペースで複数の職員で対応します。

#### ③不当な働きかけがあった場合の対応

- ・不当な働きかけとは、  
予定価格を聞き出す行為 入札参加業者を聞き出す行為  
技術評価点を聞き出す行為 公表前の発注情報等を聞き出す行為  
などです。
- ・不当な働きかけがあった場合は、  
事業者名（氏名）、内容等を記録し、報告、公表します。

#### ○物品の贈与等は固くお断りします。

国家公務員は、法令により、利害関係者のある事業者の皆様から、金銭、物品の贈与、酒食等のもてなし、車での送迎などサービスの提供を受けることや、一緒に麻雀・ゴルフ・旅行等をする事は禁止されています。

※入札談合等関与行為防止法：「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律」

<問い合わせ先>

近畿中国森林管理局 総務課 電話：050-3160-6700

令和6年4月1日

## 令和 6 年度 発注者綱紀保持推進計画取組状況報告

森林管理署（所）

## 【第 四半期分報告】

課等

取組事項		取組内容
1 公務員倫理・発注者綱紀保持の徹底	職員研修等の実施	実施日： 内容等： 受講者数：○人／全職員○人 特筆事項（あれば）：
	利害関係者との飲食ルールの厳格な保持	署長等への届出件数：○件 対象者数（延べ）：○人 特筆事項（あれば）：
	執務環境の整備、事業者・OBとの応接ルールの徹底	執務室への入室規制（表示・点検）はできているか： 打合せは応接スペースで複数の職員で対応できているか： 特筆事項（あれば）：
	内部通報制度及び第三者からの不当な働きかけに対する報告の周知徹底	実施日（機会）： 周知方法： 特筆事項（あれば）：
2 発注事務の適正な実施	情報管理の徹底	入札・契約事務において情報漏洩等が起こる隙のないシステム（別紙 4）による対応が行われているか： 特筆事項（あれば）：
	監督・検査業務の適正な実施	監督職員は進捗状況の報告を定期的に行っているか： 変更契約の際に数量、単価、金額の増減を確認できているか： 検査職員の任命は適切に行われているか： 検査実施の際にデジタル画像をメールで送付しているか： 特筆事項（あれば）：
	職員に対する指導等	発注事務に係る Q&A 等の活用を促しているか： 特筆事項（あれば）：
3 事業者との適正な関係の維持と円滑な事業実行の確保	事業者に対する周知徹底	契約時の指導件数：○件 事業者数（延べ）：○社 特筆事項（あれば）
	事業者団体等との意見交換	実施日： 事業者数（延べ）：○社 特筆事項（あれば）：

注) 1 取組内容には、実施月日、取組内容、対象者、対象者数等を記載。

2 局が実施する集合研修、打合せ会議、巡回点検は除く。

## 発注者綱紀保持推進計画(PDCAサイクル)管理表

No	事項名	項目	計画の内容(Plan)	担当	実績(Do)	評価(Check)	改善・見直し(Act)
1	公務員倫理・発注者綱紀保持の徹底	1 職場内研修	1 近畿中国森林管理局研修実施計画に計上している研修のうち、局で実施する研修(市町村等職員が参加する研修を除く)に発注者綱紀保持に関する研修カリキュラムを導入する。	総務課			
			2 打合せ会議等の機会を利用して、公務員倫理及び発注者綱紀保持に係る研修を実施する。	総務課			
		2 コンプライアンスキャラバン	局幹部による各署等の巡回指導(コンプライアンスキャラバン)を行う。(7月、1月) その際に、職員の声を直接聞く場を設け、意見交換を行う。	企画調整課			
		3 利害関係者との飲食ルールの厳格な保持	自らの費用負担等により飲食する場合において、利害関係者との飲食ルートを徹底する。	総務課			
		4 執務環境の整備、事業者・OBとの応接ルールの徹底	事業者等の執務室への入室規制の表示、応接スペースが配置されていることの点検を行い、執務環境の整備を行う。 また、事業者等との打合せ等は応接スペースで複数の職員で対応する。	総務課 経理課			

No	事項名	項目	計画の内容(Plan)	担当	実績(Do)	評価(Check)	改善・見直し(Act)
1	公務員倫理・発注者綱紀保持の徹底	5 内部通報及び第三者からの不当な働きかけに対する報告の徹底	法令違反を見聞きした場合及び第三者から不当な働きかけを受けた場合の対応について、会議や研修等の各種機会をとらえて周知徹底を図る。	総務課			
2	発注事務の適正な実施	1 情報管理の徹底	1 署等の競争契約参加資格審査会の委員を、署長(所長)、次長(調整官、副所長)、総括事務管理官とし、情報の取扱者の範囲を限定する。 (別紙4の1)	企画調整課			
			2 技術審査会の審査資料及び技術審査会決議書は「事業者名及び技術評価点」を非表示とする。 (別紙4の2(1))	企画調整課			
			3 技術審査会の決議内容の局長答申について、決裁ルートから事業担当職員を除くとともに、「事業者名・技術評価点」を非表示とする。 (別紙4の2(2))	企画調整課			
			4 局から署等への技術評価点の送付に当たっては、総括事務管理官宛てにパスワードを設定したファイルを電子メールにて送付する。 (別紙4の2(3))	企画調整課			
			5 総合評価落札方式に係る技術評価点の確認は、事業担当職員を除く、総括事務管理官及び署長等(所長)のみとする。 (別紙4の3(1))	企画調整課			

No	事項名	項目	計画の内容(Plan)	担当	実績(Do)	評価(Check)	改善・見直し(Act)
2	発注事務の適正な実施		6 予定価格の決定は、森林管理署等にあつては総括事務管理官及び署長(所長)、森林管理局にあつては経理課長及び局長のみで行うなど主査及び承認者を限定する。 (別紙4の3(2))	企画調整課			
			7 電子入札システムは総括事務管理官及びその補助者(事業担当職員を除く。)のみが操作する。 また、電子入札システムICカードについて、金庫又は施錠可能なロッカー等で保管することを徹底する。 (別紙4の4)	企画調整課			
			8 設計書の決裁ルートは、必要最小限とする。 また、設計書の送付に当たっては、局治山課審査係長又は署等の設計者扱いとして封筒に入れ密封することを徹底する。 (別紙4の5)	企画調整課			
			9 設計書の施錠可能箇所での保管、ファイルのパスワード設定を徹底する。 (別紙4の6)	企画調整課			
			10 積算基準、積算単価等について局HPに公表する。 (別紙4の7(1))	企画調整課			
			11 各工事の公告に当たり、設計書(金額抜き)について、電子入札システムに公表する。 また、工事数量内訳明細書、特記仕様書等について、特定の製品の指定や条件を付す記載を行わないよう徹底する。 (別紙4の7(2))	企画調整課			

No	事項名	項目	計画の内容(Plan)	担当	実績(Do)	評価(Check)	改善・見直し(Act)
2	発注事務の適正な実施		12 速やかに発注見通しを公表することを徹底する。 また、局HPIにその取組を公表する。 (別紙4の8(1))	企画調整課			
		2 適正な事務処理	1 監督業務について、監督職員から工事等の進捗状況の署長等への定期報告を行い、署等内における工事等の進捗状況を共有する。	総務課			
			2 検査業務について、検査職員は、監督職員との兼務禁止、担当職員が所属するグループ以外の職員を任命する。	総務課			
			3 次のQ&Aを適宜改訂の上、活用を図る。 ① 森林土木工事の入札に関する事業者への対応について(Q&A) ② 一般競争入札実施に当たってのQ&A(造林・素材生産請負事業) ③ 発注者綱紀保持に係るQ&A	総務課 経理課 治山課 保全課 森林整備課 資源活用課			
3	定着状況の把握・点検等の効果的な実施	1 巡回点検及び抜き打ち監査	1 治山工事を重点対象として、5年度～6年度の2年間で全署等を一巡するよう巡回点検を実施する。	総務課			
			2 巡回点検の結果、不適正な事務処理が確認された署等については、一件書類の確認等による抜き打ち監査を実施することとする。	総務課			

No	事項名	項目	計画の内容(Plan)	担当	実績(Do)	評価(Check)	改善・見直し(Act)
3	定着状況の把握・点検等の効果的な実施	2 監査運営会議との連携	入札・契約事務における情報管理の徹底を図るため、監査運営会議と連携し、コンプライアンス監査を行う。	企画調整課			
		3 入札監視委員会との連携	入札・契約事務の適正化を図るため、入札監視委員会と連携し、談合等の可能性が懸念される入札があった場合は、審議の対象となる事案として抽出するものとする。	企画調整課			
4	事業者との適正な関係の維持と円滑な事業実行の確保		1 事業者との適正な関係を維持するため、公務員倫理や発注者綱紀保持のルールについて、事業者への周知を徹底する。	総務課 事業担当課			
			2 円滑な事業実行を確保するため、上記1の周知活動と併せ、事業者団体等との意見交換を積極的に実施する。	事業担当課			
			3 不調・不落時等の具体的な対応方法について、次のマニュアルを適宜改訂の上、活用を図る。 ① 森林土木工事に係る不調・不落時等の対応マニュアル ② 造林・生産事業等に係る不調・不落時等の対応マニュアル	経理課 治山課 保全課 森林整備課 資源活用課			