

九州森林管理局発注者綱紀保持マニュアル

平成19年12月7日付け19九総第57号 九州森林管理局長通知

(令和6年2月版)

九州森林管理局

目 次

I	はじめに	1
1	訓令の制定	3
2	マニュアルの趣旨	3
3	マニュアルの使い方	3
II	農林水産省発注者綱紀保持規程	5
III	発注者綱紀保持委員会規則	11
IV	発注者綱紀保持委員会設置要領	
1	農林水産本省発注者綱紀保持委員会設置要領	13
2	林野庁直轄事業契約監視等委員会設置要領	15
3	九州森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領	17
4	九州森林管理局発注者綱紀保持小委員会設置要領	19
V	農林水産省発注者綱紀保持規程（訓令）の解説	
	第1条：目的	20
	第2条：定義	20
	第3条：職員の責務	22
	第4条：入札談合情報及び公益通報に関する事項	25
	第5条：管理監督者の責務	26
	第6条：秘密の保持	28
	第7条：事業者との応接方法	30
	第8条：発注者綱紀保持責任者等	31
	第9条：発注者綱紀保持委員会	32
	第10条：第三者からの不当な働き掛けを受けた場合の対応	32
	第11条：報告等	35
	第12条：執務環境の整備等	38
	第13条：発注者綱紀保持マニュアル	39
	第14条：研修、講習等の開催	39
	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	41
VI	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	51
2	林野庁小委員会（林野庁直轄事業契約監視等委員会）	51
3	森林管理局発注者綱紀保持委員会	51
4	森林管理局発注者綱紀保持小委員会（森林管理局直轄事業契約監視等委員会）	52

VII 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	53
(2) 仕様書及び設計書の作成	54
(3) 契約措置請求	54
(4) 予定価格の作成	55
(5) 入札の公告	55
(6) 業者選定の手続	56
(7) 随意契約	57
(8) 入札執行	58
(9) 契約の締結	59
(10) 前金等の支払	59
(11) 監督	59
(12) 契約の変更	60
(13) 完成検査	60
(14) 引渡	61
(15) 支払	61

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	61
(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	62
別添 九州森林管理局発注者綱紀保持マニュアルに関する チェックリスト様式の改訂について	63

VIII 遵守すべき関係法令等とその解説

1 国家公務員法	76
2 国家公務員倫理法、国家公務員倫理規程	82
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	83
4 公共工事の品質確保の促進に関する法律	85
5 刑法	85
6 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律	86
7 予算執行職員等の責任に関する法律	87
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	87
9 懲戒処分の指針について	95

IX 参考資料

1 公正入札等調査委員会の設置等	97
2 公正入札等調査委員会の設置等の取扱い	121
3 農林水産省職員内部通報対応要領	122

I はじめに

林野庁においては、平成 19 年 5 月に発覚した緑資源機構の官製談合事件等を契機に、林野庁直轄事業契約監視等委員会、各森林管理局には発注者綱紀保持委員会を設置し、本庁、局署等連携の下に入札・契約環境の整備や巡回点検等を行なうとともに、各局入札監視委員会の機能強化を図ることなどにより、談合等の入札・契約に係る不正行為の排除に努めてきたところです。

しかしながら、令和 2 年 7 月に大井川治山センターの所長を務めた元職員（以下「元所長」という。）が、治山工事に関して受注者から賄賂を収受した収賄容疑で逮捕され、令和 3 年 1 月には関東森林管理局の職員が、東京神奈川森林管理署の総括森林整備官として林道改良工事等に従事していた時に、受注者から賄賂を収受した収賄容疑で逮捕されました。

大井川治山センターの事案は、元所長の指示・承認のもと、工期内に工事が完成していないにもかかわらず、監督職員が内容虚偽の工事完成報告書を、検査職員が内容虚偽の完成検査報告書をそれぞれ作成し、工事を完成したことにしたほか、監督職員は、同一施工区域内の前発注工事で存置された機械がそのまま利用されていることを知りながら、仮設費用について減額的设计変更・契約変更を行わなかったものでした。

また、東京神奈川森林管理署の事案は、監督職員であった総括森林整備官が、工期内に工事が完成していないにもかかわらず、内容虚偽の工事完成報告書を作成し、完成したことにするとともに、部下職員に工期内に工事が完成したことにして完成承認等の決裁の起案をするよう指示したほか、理由もなく材料の単価引き上げを行うなど不適切な変更契約が行われたものでした。

顧みれば、平成 23 年の広島森林管理署の森林整備事業の入札に関する官製談合及び加重収賄事案、平成 26 年の奈良森林管理事務所の治山事業に関する官製談合事案は、職員が事業者から接待等を受けるなど事業者との馴れ合いの中で、安易な行動によって発生した事案でした。

また、平成 20 年に発覚した東北森林管理局管内における造林事業の入札に関する収賄事案、平成 21 年度と 22 年度発覚の北海道森林管理局管内における物品経理や機械チャーター契約に関する不適正な経理処理事案などは、事業環境等が大きく変化しているにもかかわらず、従前の対応を改めずに行っていたことに起因する不正や不適正な行為でした。

これらの従前の事案を農林水産省発注者綱紀保持規程から見ると、発注担当職員や管理監督者が第 3 条の「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。」とするその責務を果たし、また、第 6 条の「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を保持しなければならない。」とされており、秘密を厳格に保持するとともに、第 7 条の「事業者と接するときは、公平かつ適正にし、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。」とする事業者との応接方法に従い、さらには、第 10 条の第三者(事業者等)からの不当な働き掛けを受けた場合の拒否や内容を記録し公表もあり得ることを伝えることに加え、所属の長への報告等(第 11 条)の対応策が取られていれば、このような事案は発生しなかったのではないかと考えられます。

一方、大井川治山センターの事案及び東京神奈川森林管理署の事案は、入札・契約後の監督・検査と設計変更等の業務において発生していますが、これまでの不祥事案を踏まえた対策は、入札・契約段階での対策が中心でした。また、農林水産省発注者綱紀保持規程から見ると、特に、上司から不当な指示等があった場合の発注担当職員の対応としては、第 4 条の「農林水産省職員内部通報対応要領に規定する局総務課長（通報窓口）へ報告する」又は上記と同様に第 10 条の規定による公表や第 11 条の規定による局総務課長（発注者綱紀保持担当者）へ報告を行う必要がありましたが、残念ながらいずれの事案で

も行われていませんでした。

公務員に対する国民の目には厳しいものがあり、これまでも増して適切な業務運営や綱紀保持の徹底が求められています。

今後、職員による不祥事の発生を防止し、職務執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の未然防止を図り、公務に対する国民の信頼を確保するため、取りまとめられた再発防止策に組織をあげて取り組むとともに、本マニュアルを十分に活用してください。

1 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。

2 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、訓令の趣旨を分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に、加えて、九州森林管理局でこれまで入札発注事務の透明性、公平性及び公正性を確保するため実施してきた諸手続等の規程やチェック事項等を更に加除し、「九州森林管理局版マニュアル」として運用するものです。

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。

今回の本マニュアルの改正は、令和5年6月に林野庁発注者綱紀保持マニュアルが改正されたことを受けて行ったものです。

3 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分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ので、Ⅴの規程（訓令）の解説及びⅧの法令等とその解説と併せて活用ください。

また、Ⅶの留意点は、標準的なものを示しているので、それぞれの職場の実態に即した活用をお願いします。

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、九州森林管理局発注者綱紀保持委員会・庶務担当課（局総務課）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

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) 最終改正 令和 5 年 1 月 27 日農林水産省訓令第 1 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掛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、「第三者」とは、発注担当職員以外の者（職員を含む。）をいう。
- 5 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。
- 6 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、政策統括官並びに農林水産技術会議事務局（筑波産学連携支援センター事務所を除く。）をいい、施設等機関及び地方支分部局を除く。

(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。
- 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掛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。

(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、大臣官房予算課長（命を受けて農林水産省組織令（平成 12 年政令第 253 号）第 17 条第 1 号（予算の執行及び会計に係るものに限る。）及び第 2 号から第 9 号までに掲げる事務を掌理する者がある場合にあっては、その者。以下、「大臣官房予算課長等」という。）が別に定めるところにより公正入札等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、農林水産省職員内部通報対応要領（平成 21 年 4 月 30 日付け 21 秘第 62 号農林水産事務次官依命通知）第 5 条第 2 項に規定する通報等受付・相談窓口へ報告するものとする。
- 3 第 1 項の公正入札等調査委員会及び第 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、次に掲げる行為をしてはならない。
 - （1）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（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、又は送付する場合を除く。）。
 - （2）正当な理由なく、秘密に関する書類の全部又は一部を謄写し、又は複製すること。

（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産学連携支援センターの長（内局及び外局にあっては、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掛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掛け（対面、郵送、電話、電子メール等による手段等）を受けた時は、当該働き掛けを拒否しなければならない。また、当該第三者に対して、不当な働き掛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、又は不当な働き掛けを受けたときは、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）

第 13 条 大臣官房予算課長等は、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。

- 2 管理監督者及び発注担当職員は、前項で定めるマニュアルに従い、必要な措置を講じなければならない。

（研修、講習等の開催）

第 14 条 大臣官房予算課長等並びに施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターの長は、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 大臣官房予算課長等は、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

議事務局筑波産学連携支援センター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 大臣官房予算課長等、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産学連携支援センターの長は、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産学連携支援センターの長は、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。

附 則

この訓令は、平成 21 年 8 月 24 日から施行する。

附 則

この訓令は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この訓令は、平成 26 年 7 月 14 日から施行する。

附 則

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この訓令は、平成 30 年 2 月 19 日から施行する。

附 則

この訓令は、令和 5 年 1 月 27 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 消費・安全局 食料産業局 生産局 経営局 農村振興局 政策統括官 農林水産技術会議事務局 林野庁 水産庁	大臣官房参事官 （経理）	大臣官房予算課経理調査官
地方農政局（東北、関東、九州） 地方農政局（北陸、東海、近畿、中国四国） 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 総務管理官 総務企画部長 所長又は総務課長	総務課長 総務課長 総務課長 総務係長 総務課長
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 農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター	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 総務課長 庶務課長 総務課長 庶務課長	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 総務第1係長 庶務課課長補佐 庶務係長 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
令和 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・働き掛けを受けた）ので報告します。

1. 日 時	令和 年 月 日 () 〇時〇分～〇時〇分
2. 方 法	対面・郵送・電話・電子メール・その他 ()
3. 通報者	住所 職業 氏名 連絡先
4. 応対者	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

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産学連携支援センター（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掛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産学連携支援センター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産学連携支援センター（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関係す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、小委員会の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。

(委員会の設置等に関する報告)

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産学連携支援センター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予算課長（命を受けて農林水産省組織令（平成12年政令第253号）第17条第1号（予算の執行及び会計に係るものに限る。）及び第2号から第9号までに掲げる事務を掌理する者がある場合にあつては、その者。）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。

附 則

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

IV 発注者綱紀保持委員会設置要領

1 農林水産本省発注者綱紀保持委員会設置要領

農林水産本省発注者綱紀保持委員会設置要領
(平成 19 年 7 月 31 日 19 経第 709 号大臣官房長通知)
最終改正 令和 5 年 1 月 30 日

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、内局（規程第 2 条第 5 項に規定された内局をいう。以下同じ。）及び外局（施設等機関及び地方支分部局を除く。）に「農林水産本省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掛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 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産学連携支援センター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。
- オ 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、委員長は大臣官房長とする。
- (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、小委員会の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、委員長が委嘱する。
- (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、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

委員会の庶務は命を受けて農林水産省組織令（平成 12 年政令第 253 号）第 17 条第 1 号（予算の執行及び会計に係るものに限る。）及び第 2 号から第 9 号までに掲げる事務を掌理する者及び命を受けて当該者の指揮監督を受けて事務を行う者により構成される業務上の体制）以下、「大臣官房参事官（経理）等」という。）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。

附 則

この処理要領は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この処理要領は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この訓令は、令和 5 年 1 月 27 日から施行する。

別 紙

農林水産本省発注者綱紀保持委員会委員

委員長	大臣官房長
幹事	大臣官房秘書課長
幹事	大臣官房予算課長（命を受けて農林水産省組織令（平成 12 年政令第 253 号）第 17 条第 1 号（予算の執行及び会計に係るものに限る。）及び第 2 号から第 9 号までに掲げる事務を掌理する者がある場合にあっては、その者。）
幹事	大臣官房地方課長
幹事	農村振興局総務課長
幹事	林野庁林政部林政課長
幹事	水産庁漁政部漁政課長
委員	大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課長
委員	大臣官房統計部管理課長
委員	消費・安全局総務課長
委員	輸出・国際局総務課長
委員	農産局総務課長
委員	畜産局総務課長
委員	経営局総務課長
委員	農林水産技術会議事務局研究調整課長
委員	林野庁国有林野部管理課長
庶務	大臣官房参事官（経理）等

2 林野庁直轄事業契約監視等委員会設置要領

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、農林水産本省発注者綱紀保持委員会設置要領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

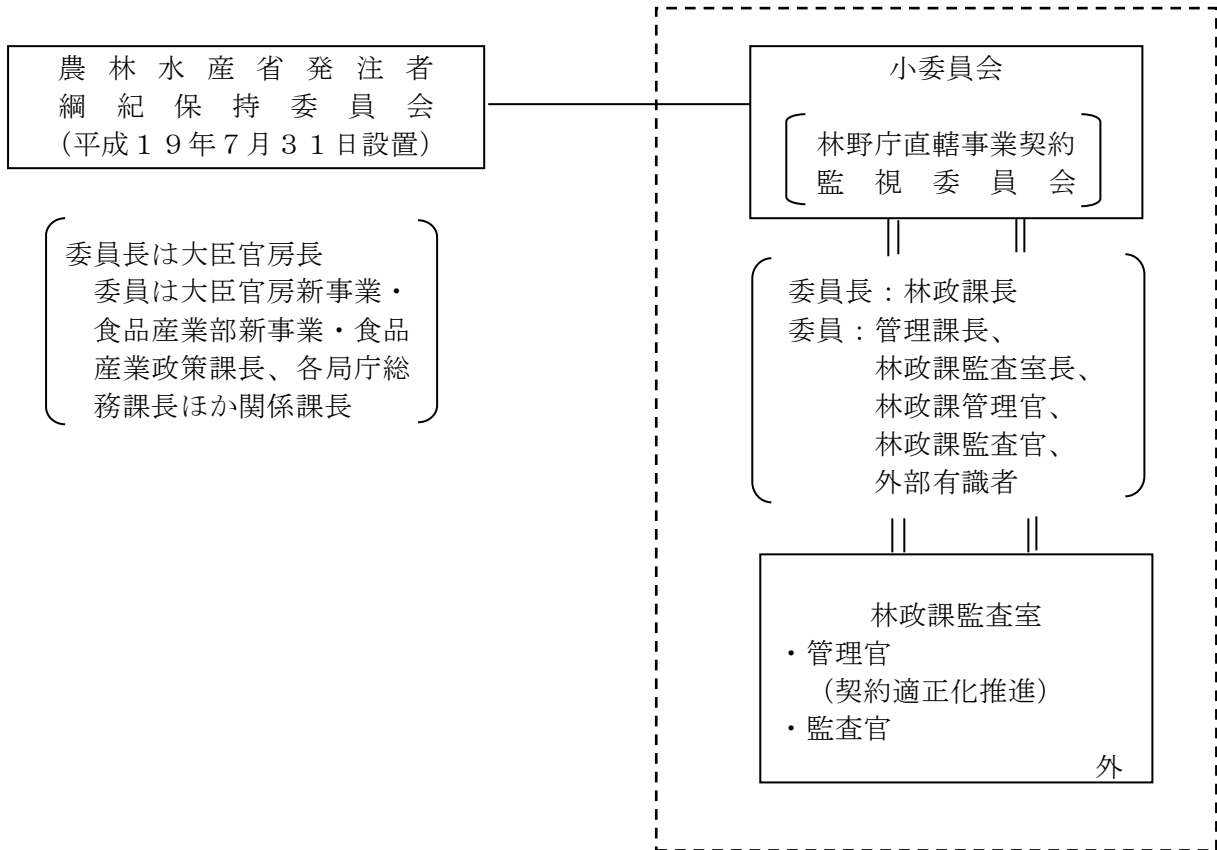
監視等委員会の庶務は、林野庁林政部林政課において行う。

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



3 九州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、九州森林管理局に「九州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掛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事。
- イ 発注担当者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。
- 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事。
- 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事。

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、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

九州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	総務企画部長
幹事	総務課長
幹事	経理課長
委員	監査官(経常)
委員	専門官(契約適正化)
委員	総務課課長補佐(総務担当)
委員	経理課課長補佐
委員	外部有識者
庶務	総務課

4 九州森林管理直轄事業契約監視等委員会設置要領

第1 設置

九州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、九州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 その他九州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、九州森林管理局発注者綱紀保持委員会設置要領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。

九州森林管理局直轄事業契約監視委員会委員

総務課長

監査官（経常）

経理課長

専門官（契約適正化）

総務課課長補佐（総務担当）

経理課課長補佐

外部有識者（1名）

※監視等委員会委員の中から委員長を互選するものとする。

V 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掛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、「第三者」とは、発注担当職員以外の者（職員を含む。）をいう。

5 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。

6 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、政策統括官並びに農林水産技術会議事務局（筑波産学連携支援センターを除く。）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全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。

契 約	収入原因契約・・・財産（土地・不用物品等）売り払い等の契約
	支出原因契約・・・物品購入、賃貸借、工事請負、役務等の契約

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7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 7 条 公共工事の発注者は、基本理念にのっとり、現在及び将来の公共工事の品質が確保されるよう、公共工事の品質確保の担い手の中長期的な育成及び確保に配慮しつつ、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（以下「発注関係事務」という。）を次に定めるところによる等適切に実施しなければならない。

Q 農林水産省発注者綱紀保持規程第 2 条第 1 項に規定している「その他の建設工事等の発注に係る関連事務」とは何ですか。

A 事業者の入札参加資格審査、契約の締結、契約書に基づく支払事務等があります。広く、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業務が含まれます。

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。

組織名	管理監督者の範囲・官職
林野庁本庁	「林野庁に置かれる官職の属する職制上の段階等に関する訓令」（平成 21 年 3 月 31 日付け林野庁訓令第 2 号）別表第 1 の 1 に定める「標準的な官職」に掲げる「係長」及び「係員」以外の官職に対応する官職の者
森林技術総合研修所	所長、首席教務指導官、課長
林業機械化センター	所長
森林管理局	局長、次長、業務管理官、部長、調査官、課長、企画官(安全衛生、事務所長、事務所副所長、森林管理事務所長、治山センター所長、総合治山事業所長)、森林生態系保全センター所長、森林技術・支援センター所長、森林放射性物質汚染対策センター所長、上席自然再生指導官(森林ふれあい推進センター所長)、調整官、総括事務管理官、総括森林整備官、総括治山技術官、森林放射性物質汚染対策センター副所長
森林管理署	署長、次長、総括事務管理官、総括森林整備官、総括治山技術官

森林管理署の支署	支署長、総括事務管理官、総括森林整備官、総括治山技術官
----------	-----------------------------

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进行处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を教えてください。

A 管理監督者を含め、発注事務を担当する職員は、全て含まれます。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

「第三者」の定義です。「第三者」には、発注担当職員以外の職員や事業者を含みます。これは、不当な働き掛けとして、事業者やOB等による職員を介した間接的な働き掛け等も想定されるためです。

Q 「第三者」に発注担当職員以外の職員が含まれていますが、非常勤職員は含まれますか。

A 非常勤職員も「職員」に含まれます。

第5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みます。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掛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ますが、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 御質問の相手先は全て規程第2条第5項の事業者該当します。

Q 補助事業における補助事業者（民間団体、地方公共団体・公益法人等）は対象外ですか。

A 補助事業については本訓令の発注事務の対象外ですが、ご質問の補助事業者は第10条の第三者になります。

第6項関係

「内局」の定義です。

第3条関係

（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。
- 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掛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。

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、「Ⅷ 遵守すべき関係法令等とその解説」（③、④は省略。）を参照してください。

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としています。

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・解決しようとはせず、管理監督者、他の発注事務担当者等と相談の上、適切に対応してください。

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掛けと混同することなく、相手の話を十分に聴いて、苦情か働き掛けか的確に判断してください。

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掛けとの区別がつきにくいので、その違いを示してください。

A 第3項関係の「なお書」とおりですが、まず、相手の話を十分に聴いてください。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、冷静に聞き取った上で対処してください。

第4項関係

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掛けを行っては

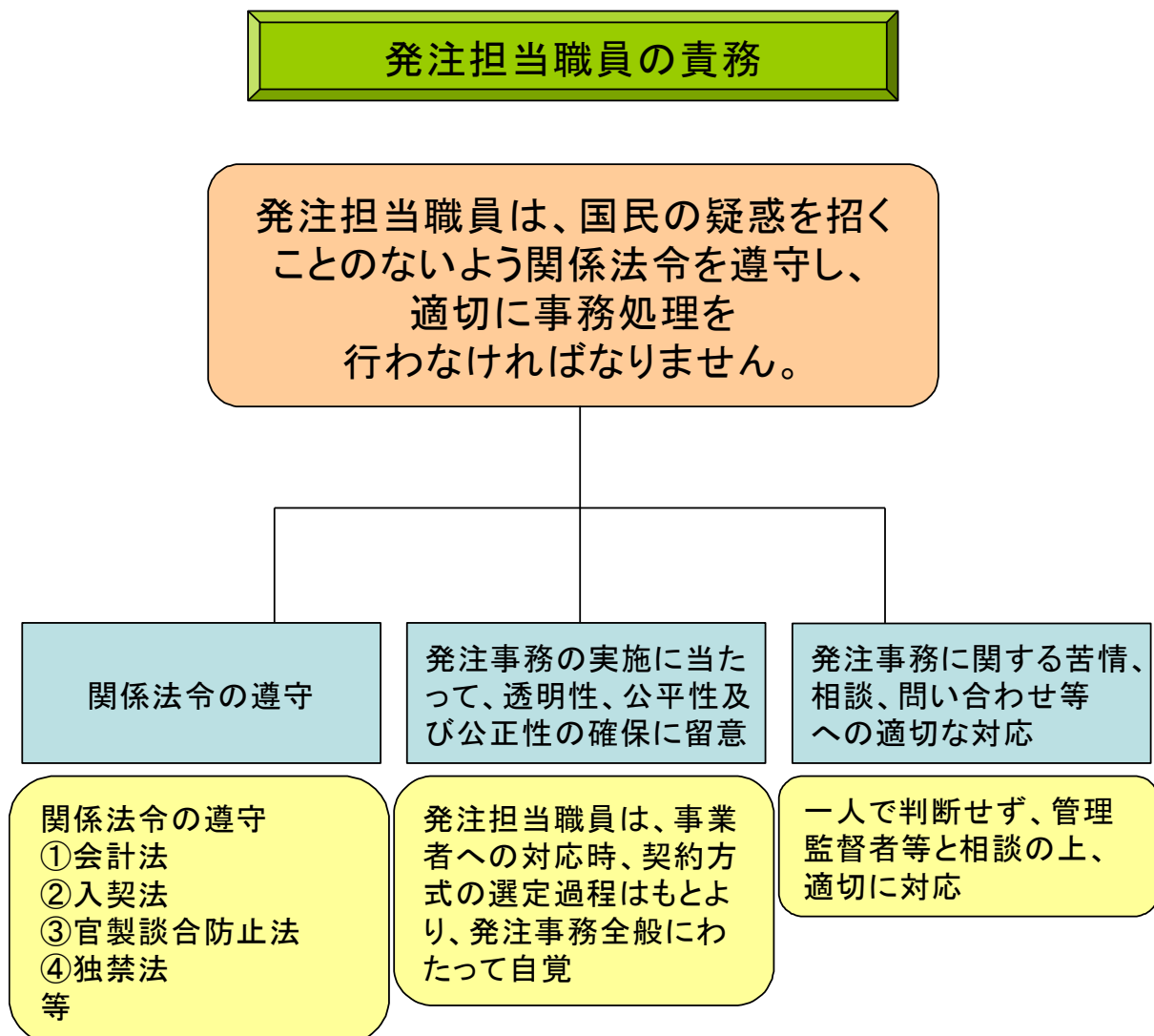
ならないことを規定しています。この規定は発注担当職員に対して、職員が不当な働き掛けを行うことを禁止しています。

Q 職員のどのような働き掛けが該当しますか。

A 例えば、事業者等からの要求に応じ、発注担当職員に対して「不当な働き掛け(例：設計金額、公表前の予定価格、調査基準価格、総合評価落札方式における評価点等を教示するよう求めること等)」を行う行為が、これに該当します。

第5項関係

職員は、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ことを規定しています。この規定は、発注担当職員が事業者との応接について複数者で対応する際に発注担当職員以外の者であっても応接に対応することや、万一の事態にあっては、発注担当職員が不当な働き掛けを行った事業者との接触を避けるため、当該事業者とのやりとりはその他の職員で対応することを定めています。



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、大臣官房予算課長（命を受けて農林水産省組織令（平成12年政令第253号）第17条第1号（予算の執行及び会計に係るものに限る。）及び第2号から第9号までに掲げる事務を掌理する者がある場合にあっては、その者。以下、「大臣官房予算課長等」という。）が別に定めるところにより公正入札等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、農林水産省職員内部通報対応要領（平成21年4月30日付21秘第62号農林水産事務次官依命通知）第5条第2項に規定する通報等受付・窓口へ報告するものとする。
- 3 第1項の公正入札等調査委員会及び第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、測量・建設コンサルタント等、物品・役務等の契約に係る入札談合に関する情報については、「公正入札等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、最終改正平成23年5月13日付け23経第289号：「IX 参考資料の1・2」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(株)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、公正入札等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、公正入札等調査委員会へ通報することが必要となります。

Q 公正入札等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。

A 公正入札等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掛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、農林水産省職員内部通報対応要領（平成21年4月30日付け21秘第62号農林水産事務次官依命通知。以下「内部通報対応要領」という。）【IX 参考資料の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。）。

農林水産省における公益通報の受付・相談窓口は、「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）に

において定められていましたが、農林水産省改革の一環として、同通知を廃止するとともに、「省内目安箱」の設置を含めた新たな内部通報ルールを整備し、平成 21 年 5 月から内部通報対応要領を定めています。

内部通報対応要領における通報等の受付・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、農林水産省職員の法令違反行為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受付・相談窓口が以下のとおり設置されています。

○ 受け付ける通報等

農林水産省及び職員による法令違反行為に関する通報及び相談

・通報の方法

①郵送の場合の宛先

郵便番号 100-0011

東京都千代田区内幸町2丁目2番2号 富国生命ビル

渥美坂井法律事務所・外国法共同事業 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 中野 真

②メールの場合

メールアドレス nousuishou_gaibumadoguchi@aplaw.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掛けも、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項の公正入札等調査委員会及び第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内部通報制度に移行していくことを規定しています。

あつてはならない極端な例ですが、

- ・第1項（公正入札等調査委員会）から第3項（内部通報）へ移行する例

「△△建設㈱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、公正入札等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（内部通報）へ移行する例

発注担当職員の本氏からの「××販売㈱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

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掛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ください（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することが肝要です。

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ください。

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（課長等）が置かれていますので、速やかに報告してください。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

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

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。

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。

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。

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、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 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（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、又は送付する場合を除く。）

(2) 正当な理由なく、秘密に関する書類の全部又は一部を謄写し、又は複製すること。

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

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、偽計による公契約関係競売等妨害罪にも相当（※）し、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。

（※）「Ⅷ 遵守すべき関係法令等とその解説」の刑法に関する記述を参照してください。

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、総合評価落札方式の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全てを指します。

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（公正取引委員会、警察庁）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や、他署等で行われる予定の類似した入札公告に関する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おそれのない情報は、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知らしめる等、公平性を担保する必要があります。

第2項1号関係

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（「Ⅷ 遵守すべき関係法令等とその解説」を参照。）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。

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

の含まれます。

第2項2号関係

発注担当職員の義務として、正当な理由なく、秘密に関する書類の全部又は一部を謄写し、又は複製することを禁止して、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、当然認められます。

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にするために、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、適正を欠くものとならないよう、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）（「Ⅷ 遵守すべき関係法令等とその解説」を参照。）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ください。

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掛けに該当するものとして対応してください（不当な働き掛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、倫理規程等に抵触するか否かについては、別途、サービス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や方法により行うことが重要です。

Q 「複数の職員で対応」となっていますが、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です。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ください。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ますが、問題となりますか。

A 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。

Q 委託契約を受注する可能性のある公益法人等に再就職しているOBとの次のような行為は、許されるのでしょうか。

① 複数の担当者が、あらかじめ設置された応接場所においてOBと公益法人の事業に関する打合せを行うこと

② 担当者が単独で、自席においてOBと打合せを行うこと

A ①は、問題ありません。

②は、訓令に違反する対応なので、複数の職員により定められた応接場所での対応する必要があります。

Q 退職者（事業者でないOB）との応接については、どのようにすればよいのでしょうか。

A 事業者ではない退職者についても、「事業者と自席で応接している」との誤解を招かないように、他の事業者と同様に、受付カウンター等オープンな場所での対応を行うことが望ましいです。

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産学連携支援センター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産学連携支援センターの長（内局及び外局にあっては、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産学連携支援センター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（第三者からの働き掛けの公表等）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、発注担当の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。」と定められていますが、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掛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掛け（対面、郵送、電話、電子メール等による手段等）を受けた時は、当該働き掛けを拒否しなければならない。また、当該第三者に対して、不当な働き掛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掛けを受けた場合、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、いつ何時働き掛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ください。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、林野庁内にある場合は、発注担当職員が担当する発注事務に係る職員以外の職員（他の発注担当職員を含む。）、林野庁外にある場合は、競争参加有資格者だけでなく、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など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「不当な働き掛けの内容」について十分に理解しておいてください。なお、「不当な働き掛け」に該当するか否かは、具体的には、個別の案件ごと毎に判断することになりますが、各号の具体的な例示としては、次のようなものが考えられます。

1. 自らに有利な競争入札参加資格の設定に関する依頼
 (例) 特定の事業者(〇〇建設株)が入札に参加できるように、競争入札参加資格要件等に便宜を図ることを依頼する行為
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
 (例) 特定の事業者を指名することや他の事業者を排除するよう依頼する行為
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
 (例) 特定の事業者等と契約するよう強要したり、随意契約できるように分割発注を依頼する行為や他の業者を参加させないよう依頼する行為
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
 (例) 予定価格や調査基準価格を教えること、又は推測できる金額をほのめかすことを依頼する行為
 ※ 予定価格等の教示は、職員による入札等の妨害（官製談合防止法第8条）又は公契約関係競売等妨害（刑法第96条の6第1項）に抵触します。
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
 (例) 秘密とされている特定業者の技術評価点を教示するよう依頼する行為
6. 公表前における発注予定に関する情報聴取
 (例) 公表前における発注計画や工法、予定工期等の情報を教示するよう依頼する行為
7. 公表前における入札参加者に関する情報聴取
 (例) 談合につながるおそれのある入札参加者名など(参加者数、JVの組み合わせ等)を教示するよう依頼する行為
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
 (例) 秘密とされている情報や資料を、特定の者に対して漏洩するよう依頼する行為や下請業者の選定、資材の調達等に関して、元請業者に対する働き掛けを要求す

る行為、また、監督、検査、評定等において不当な便宜（手心を加えること等）を図ることを依頼する行為

※ 例はあくまでも一例にすぎません。「不当な働き掛け」に該当するか否か判断に迷ったときは、管理監督者又は発注者綱紀保持担当者に相談してください。

○ 当該相手方への対応

- ② 万が一、各号に該当する働き掛けを受けた場合は、毅然とした態度で拒否してください。
- ③ ②の際にその相手方に対し、不当な働き掛けを受けた内容を記録し、公表する場合があります旨を伝えてください。
(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掛けを行った場合の罰則規程があります。)

○ 事後報告

- ④ 働き掛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、不当な働き掛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ください。この場合も③を忘れないでください。

Q 第 10 条各号に該当する働き掛けを受けた場合は、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掛けに該当すると判断した場合の相手方への説明ぶりは、以下を参考にしてください。
- 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掛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掛け（（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掛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、ご承知おきください。

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よいのでしょうか。

- 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）から不当な働き掛けを受けた場合は、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ください。

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ください。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ください。

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ください（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 直ちに管理監督者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 8項目挙げられている不当な働き掛け以外に、具体的にどのような働き掛けがありますか。

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掛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。

Q 事業者から、公表されていない発注予定の問合せを受けた場合には、どのように対応すればよいのでしょうか。

A 公表されていない具体的な発注予定については、回答できません。

既にホームページ等で公表されている発注予定を答えてください。なお、公表前における発注予定に関する情報の問合せを受けた場合には、農林水産省発注者綱紀保持規程第10条第6号の不当な働き掛けに該当するものとして「別記様式(第11条第1項関係)」に基づき、速やかに所属の長及び発注者綱紀保持担当者に報告してください。

Q A社の営業担当者から来週入札がある工事について、「予定価格は〇千万円ではないか。当たっていたらうなずいて欲しい」と求められた場合、「不当な働き掛け」に該当するのでしょうか。

A 事業者等からの非公開又は公開前の予定価格について教えるよう要求する行為や推測できる金額を示唆するよう要求する行為は、不当な働き掛けに該当しますので毅然とした態度で断るとともに、発注者綱紀保持規程第11条第1項の規定に従って、所属の長及び発注者綱紀保持担当者に報告してください。

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、又は不当な働き掛けを受けたときは、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、不当な働き掛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掛けを受けたときは、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 なぜ管理監督者への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」の定義を示してください。

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、不当な働き掛けは第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掛けを受けたため、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 不当な働き掛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 発注担当職員以外の職員が第三者から働き掛けを受けた場合、その契約等に関する発注担当者等に対し、働き掛けの内容を報告する必要はあるのでしょうか。

A 報告する義務はありません。

Q 事業者等から発注計画に関する問い合わせがあり、「発注計画に係る情報は公表しているものが全てである。」旨、口頭で回答した。対応後、不当な働き掛けに該当するかどうかの判断で迷った場合はどのようにしたらよいのでしょうか。

A 事業者等からの行為が不当な働き掛けに該当するかどうかの判断に迷った場合においても、一人で悩まずに管理監督者又は発注者綱紀保持担当者に相談してください。

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ください。

A ① 報告者：発注担当職員又は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掛けを行ってきた者

③ 応対者：②の通報者に応対した発注担当職員及びその他の関係職員

Q 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案や不当な働き掛けに関する記録や資料は、どのように取り扱えばよいでしょうか。

A 不当な働き掛け等に関する記録や資料は、報告書に添付の上、公文書管理のルールに則って取り扱ってください。

Q 「不当な働き掛け」に該当すると思われる行為を受けた場合はどのように報告したらよいですか。

A 別記様式(農林水産省発注者綱紀保持規程第11条第1項関係)の不当な働き掛けに関する報告書を作成し、所属の長等を経由して発注者綱紀保持担当者に報告して下さい。

以下、記入例です。

別記様式(第11条第1項関係)

報 告 書

報告番号(年) - 〇〇
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇森林管理局
発注者綱紀保持担当者 殿

(報告者)
所 属 〇〇署総括〇〇〇官
氏 名 〇〇 〇〇

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**・働き掛けを受けた) ので報告します。

1. 日 時	令和〇〇年〇月〇〇日 〇時〇〇分
2. 方 法	対面 ・郵送・電話・電子メール・その他()
3. 不当な働きかけを行ってきた者(通報者)	住所 〇〇市〇〇町〇番〇〇号 職業 〇〇建設(株) 氏名 〇〇 〇〇 連絡先 Ⅱ〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇
4. 相手と対応した職員(応対者)	所属 〇〇署〇〇〇官 氏名 〇〇 〇〇
5. 報告概要	〇〇年〇月〇〇日、〇〇署において、職員〇〇〇官は〇〇建設(株)の営業担当者〇〇 〇〇から、「〇〇署が発注している業務について、自社が提出した技術提案書に対する評価が他社に比べて低い理由を確認したい。」と要求されたが、「それは教えられない。と回答した。その後、〇〇〇官は「これはひょっとしたら不当な働き掛けにあたるのではないか。」と考えて、総括〇〇〇官に報告した。
6. 経緯等	(※関係資料があれば添付してください。)

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、「関連する情報をとりまとめ」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、不当な働き掛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、働き掛けの日時、相手方及び働き掛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。不当な働き掛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ください、②名刺は備え付けの名刺入れに入れてください、③職員に御用の方は受付窓口にお申し出ください、などの掲示をよく見える場所に設けてください。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ください。

(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・ご協力いただ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ください。
- ・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（係）、総務グループ）へお申し出ください。

〇〇課長、総括事務管理官

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 入札情報等の秘密の漏洩を防止するためには、執務室の出入口に掲示等をして全ての来客に入室制限を周知してください。

①及び②の場合、OBが無断で執務室に立入ることを黙認することは、秘密の漏洩の防止を図るために必要な措置を講ずることとしている訓令に違反している可能性があり、また、国民の疑惑や不信を招くことにも繋がります。OBに対しては、「事業者の皆様へ」を配付するなどして無断で執務室に入出しないよう要請し、定められた応接場所へ案内する等の対応をして下さい。

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で対応する必要があります。もし、「事業者の皆様へ」を配付するなどして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)

第13条 大臣官房予算課長等は、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。

2 管理監督者及び発注担当職員は、前項で定めるマニュアルに従い、必要な措置を講じなければならない。

第1項関係

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分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、P1（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2項関係

第1項で作成した発注者綱紀保持マニュアルを遵守することを明確化しています。発注者綱紀保持マニュアルを広く周知徹底していただき、秘密の保持や、事業者の応接方法、不当な働き掛けを受けた場合などに、正しい対応をしていただく必要があります。

第14条関係

(研修、講習等の開催)

第14条 大臣官房予算課長等並びに施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターの長は、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 大臣官房予算課長等は、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産学連携支援センター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 大臣官房経予算課長等、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産学連携支援センターの長は、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予算課長等が、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、それぞれ大臣官房予算課長等並びに施設等機関、地方支分部局及び農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターの長が定めます。

Q 管理監督者及び発注担当職員に対して十分に周知徹底するためには、どれぐらいの頻度で研修を開催すればいいですか。

A 管理監督者及び発注担当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の保持を図るため、講義形式の研修とWEB形式の研修及び各種会議、企画した勉強会等の場を活用するなどして、研修を年1回以上受講させてください。

Q 退職予定職員に対して、研修は必要でしょうか。

A 退職予定職員に対しては、当該職員が管理監督者及び発注担当職員であるか否かに関わらず、発注者綱紀保持研修を受講させ、退職後も私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律や入札談合等関与行為防止法など関係法令等を遵守するよう周知徹底する必要があります。

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、大臣官房予算課長等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ください。

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

林野庁の発注担当の課長等、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職員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 九州森林管理局における取組

(1) 研修の実施

九州森林管理局は、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の課長等及び森林管理署の次長等、発注担当の課長等を対象に、以下に留意して研修を企画し実施する。

① 九州森林管理局発注者綱紀保持マニュアルの徹底

ア 「V 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 「VII 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九州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 「IX 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、林野庁林政課監査室の職員や外部講師（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、発注担当職員へのコンプライアンスの徹底に努める。

4 その他

(1) 新たに発注担当になった職員への対応

新たに発注担当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。（VII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産学連携支援センターの長は、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、掲示を行うとともに、チラシにして発注窓口に備え付け、また、資格確認通知書にチラシを同封する。
 - ・ 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
 - ・ 不当な働き掛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ください。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、参考にしてください。

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〕

令和〇年〇月〇日
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、「不当な働き掛け」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) 不当な働き掛けの記録・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掛けを受けた場合は、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、不当な働き掛けと認めた場合には、働き掛けの日時、不当な働き掛けを行った者の氏名等及び働き掛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/j/kouhou/chotatu_nyusatu/attach/pdf/index-14.pdf

をご覧ください。

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特定の談合の幫助

（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掛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。

平成23年広島森林管理署、平成26年奈良森林管理事務所において、官
製談合事件等が発生し、職員が逮捕され有罪判決を受け、懲戒免職。

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
働き掛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不当な働き掛けがあった場合の対応

- ・不当な働き掛けとは、
予定価格を聞き出す行為、入札参加者を聞き出す行為
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。
- ・不当な働き掛けがあった場合は、
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・旅行等をすることは禁止さ
れています。

<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

※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」

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？

職員が入札談合に関わることは、法律で禁止されています。



入札談合等関与行為



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、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特定の談合の幫助

（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掛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50万円以下の罰金、職員に対する賠償請求、懲戒処分により失職します。

平成23年広島森林管理署、平成26年奈良森林管理事務所において、官製談合事件等が発生し、職員が逮捕され有罪判決を受け、懲戒免職。

※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」

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掛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不当な働き掛けがあった場合の対応

- ・不当な働き掛けとは、
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。
- ・不当な働き掛けがあった場合は、
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のある事業者の皆様から、以下の行為を受けることが禁止されています。

- ・金銭や物品の贈与
- ・酒食等のもてなし（接待）
- ・車での送迎など、無償でのサービス提供
- ・一緒に麻雀等の遊技、ゴルフ、旅行をすること
- ・金銭の貸付け
- ・無償での物品や不動産の貸付け など

令和〇年〇月〇日

<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

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）

ホームページ掲載用

令和〇年〇月〇日
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、不当な働き掛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）

ホームページ掲載用

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、不当な働き掛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掛けを受けた場合は、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。

[事業者の皆様へのお知らせ]

令和 2 年 8 月
九州森林管理局

九州森林管理局における発注者綱紀保持対策について

- 1 九州森林管理局では、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」及び「林野庁発注者綱紀保持マニュアル」を受けて、九州森林管理局独自で運用する「九州森林管理局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、「不当な働き掛け」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。

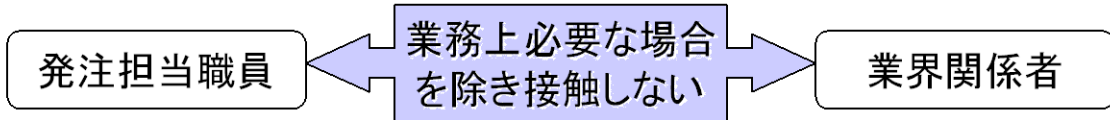
事業者の皆様におかれましては、林野庁における発注者綱紀保持のための取組の趣旨をご理解いただきますよう、よろしくお願いいたします。

発注者綱紀保持マニュアルによる主な取組

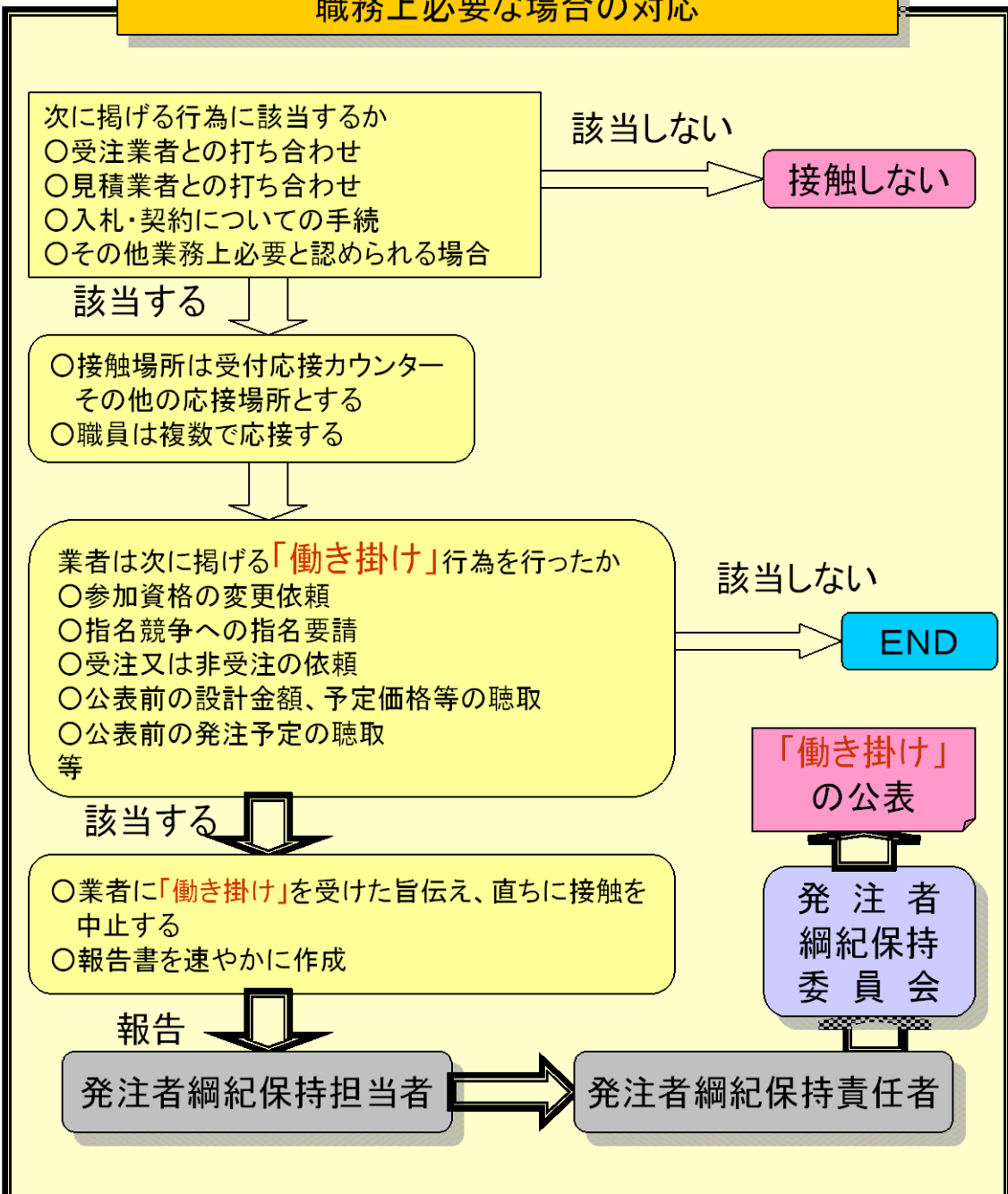
- (1) 事業者の皆様との応接方法について
 - ① 執務室への自由な出入りを制限し、受付カウンターや応接スペース等で対応します。
 - ② 複数の職員により対応します。
- (2) 不当な働き掛けの記録・公表について
対面、郵送、電話等の手段に関わらず、次のような不当な働き掛けを受けた場合は、これを拒否し、その内容を記録し、九州森林管理局発注者綱紀保持委員会に報告します。
さらに、発注者綱紀保持委員会が調査分析の上、不当な働き掛けと認めた場合には、働き掛けの日時、不当な働き掛けを行った者の氏名等及び働き掛けの内容を公表します。
 - ① 有利な競争参加資格の設定に関する依頼
 - ② 指名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、「九州森林管理局発注者綱紀保持マニュアル」については、
<https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/apply/publ icsale/koubo/index.html>
をご覧ください。

業者との応接方法と
「働き掛け」を受けた場合の報告



職務上必要な場合の対応



VI 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掛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掛け事案の調査分析及び公表
- 発注担当職員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（林野庁直轄事業契約監視等委員会）

発注者綱紀保持委員会設置要領3の(2)の規定により、「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、林政課監査室長、林政課管理官、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

なお、「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図るため、平成19年9月1日に林野庁林政課に設置された特別チーム（契約適正化監査室）は、平成25年4月の林野庁組織改正により、林政課監査室として再編され、引き続き、監視等委員会の事務局や次の業務等を行っています。

<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

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、経理担当の課長等、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掛け事案の調査分析及び公表
- 発注担当職員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

【参考：九州森林管理局発注者綱紀保持委員会（平成19年8月29日設置）】

4 森林管理局発注者綱紀保持小委員会（森林管理局直轄事業契約監視等委員会）

森林管理局発注者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（総務担当）、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
- 法令遵守マニュアルの整備
- その他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

【九州森林管理局発注者綱紀保持小委員会（九州森林管理局直轄事業契約監視等委員会）（平成19年8月29日設置）】

Q 林政課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 入札談合等の情報の受付窓口としての具体的な受付体制は下記のとおりです。

1. 受付窓口（対応者）
林政課監査室：管理官（契約適正化推進）、監査官
2. 連絡先等
 - 電話による場合
代表：03-3502-8111（内線6258）
直通：03-6744-2317
 - FAXによる場合 03-6744-2137
 - 郵送による場合
〒100-8952
東京都千代田区霞ヶ関1-2-1 林野庁林政課監査室あて
 - メールによる場合
houkoku_madoguchi@maff.go.jp

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公正入札等調査委員会、③農林水産省職員内部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公正入札等調査委員会	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	総務企画部長 他関係課長

③農林水産省職員内部通報制度	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	総務企画部長 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掛け事案の調査分析及び公表 ○発注担当職員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、総務企画部長他関係課長、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 等	総務課長、経理課長、監査官、課長補佐、外部委員等

Ⅶ 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ところです。

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ください。チェック内容の詳細については、会計法、予決算、経理規程及び各種通知類の原典に遡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、九州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。

なお、具体的な発注事務のチェックに当たっては、別添「発注担当職員によるチェックリスト」を活用し、実施したチェックリストは、発注案件毎に保管するなど、後日チェックの実施状況が確認できるよう適切に措置してください。

1 発注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。

<p>◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 公表はホームページにより行っているか。 <input type="checkbox"/> 工事等については、毎年度、4月1日以降遅滞なく公表し、原則として四半期ごとに見直しを行い、変更がある場合には、遅滞なく変更後の年度末までの発注見通しに関する事項を公表しているか。また、補正予算があった場合は、必要に応じ、速やかに修正等を行っているか。 <input type="checkbox"/> 素材生産及び造林事業については、毎年度予算成立後速やかに公表しているか。ま

- た、補正予算があった場合は、必要に応じ、速やかに修正等を行っているか。
- 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（又は変更）の時点を示しているか。
 - 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、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律等に基づく入札及び契約に関する情報等の公表について」（平成13年4月27日付け13経第172号大臣官房経理課長通知）及び「国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業の発注の見直しに関する情報の公表について」（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当たっては、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、仕様書の作成に当たって特定の材料や工法を採用する場合には、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、新規の受注を希望する者が、業務内容や業務量を十分理解し、適正な入札金額等を算出するために必要な情報を具体的に、かつ、分かりやすく、また、設計図書も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

- 積算資料等を机の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。
- 発注担当職員以外の職員が積算に係る情報を閲覧することができないよう、積算に係わる電子ファイルにパスワードを設定してアクセス制限をかけているか。
- 積算及び検算事務に係わる職員を必要最小限としているか。
- 設計書等の決裁ルートは必要最小限となっているか。
- 設計図書は施錠管理しているか。

（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取に当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

- 入札・契約手続審査委員会の事前審査を経ているか。

- 支払条件の設定は適正か。
- 業者側の見積期間を十分見込んでいるか。
- 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

予定価格の作成に当たっては、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（「Ⅷ 遵守すべき関係法令等とその解説」の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」の8条を参照。）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

- いかなる契約方式であっても予定価格を定めているか。
- 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。（例えば、同一役務の調達実績、市場価格、他の機関における契約金額等を考慮して予定価格を設定しているか。）
- 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 万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、調査基準価格が記載されているか。
- 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、その内容が適正であり、また内容に齟齬が生じないように、十分精査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
（一般競争の公告期間は、行政機関の休日を除き 10 日以上とすること。）
- 総合評価落札方式では、技術提案書等の作成期間を確保しているか。
- 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当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当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。
- 入札説明書の受領者（企業名等）の記名様式は、1者ごとにしているか。
（入札案件ごとの連記方式は使用しないこと。）
- 契約約款・契約書（案）は最新の内容となっているか。
- 入札説明書に対する質問があった場合の受付は全て書面とし、回答書は決裁の上、HPで公表しているか（口頭により個別対応をするなど、公平性、透明性を欠いた対応になっていないか）。
- 森林土木工事の特記仕様書に「請負者は、建設業退職金共済制度又は、林業退職金共済制度に加入し、その発注者用掛金収納書を発注者に提出しなければならない。」ことを明記しているか。
- 競争参加資格確認結果の通知後、入札まで十分な日数が確保されているか。
- 入札公告の中に「お知らせ」の記載があり、HPの「発注者綱紀保持対策」欄にリンクできるようにしているか。

（6）業者選定の手続き

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入札・契約手続審査委員会、③契約候補者選定委員会、④技術審査委員会、⑤総合評価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。（例えば、役務調達において、官公庁からの受注実績がある者に限定する、特定の資格等があること、比較的長期間の実務経験があることなど、応札者の条件が過度の制約となっていないか。）
- 営業停止、指名停止、経営状況等の確認に当たっては、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。
- 入札・契約手続審査委員会は適正に運営されているか。
- 技術審査委員会は適正に運営されているか。
- 技術審査委員会の答申については、決裁ルートが必要最小限としているか。また、署等への通知にあたって決裁ルートを限定しているか。
- 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。
- 総合評価は恣意的でなく客観的な評価項目・基準により行われているか。

- 経営事項審査が失効していないか。
- 森林土木工事における競争入札参加資格申請においては、配置予定技術者の直接的、かつ恒常的な雇用関係がある者であるかを確認しているか。
- 提出書類、添付書類の添付漏れがないか確認しているか。また、全ての参加希望事業者に対して、提出を求めた書類等は平等に提出させているか。
- 指名通知書の送付については、資料送付相手と封筒の宛名は同一か。
- 封筒は、秘密を保持するため、発注担当職員が送付資料を直接封入しているか。

(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、
 - ・ 契約の相手方が法令等の規定により明確に特定されるもの
 - ・ 当該場所でなければ行政事務を行うことが不可能であることから場所が限定され、供給者が一に特定される賃貸借契約
 - ・ 官報、法律案、予算書又は決算書の印刷等
 - ・ 電気、ガス若しくは水又は電話に係る役務について、供給又は提供を受けるもの（提供を行うことが可能な業者が一の場合に限る。）
 - ・ 郵便に関する料金（信書に係るものであって料金を後納するもの。）等
- 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。

なお、随意契約の実施に当たっては会計法令のほか、「公共調達 of 適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日財計第 2017 号財務大臣通知。以下「財務大臣通知」という。）、「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 6 日付け 18 経第 886 号大臣官房経理課長通知）、「随意契約の適正化の一層の推進について」（平成 19 年 11 月 6 日付け 19 経第 1168 号大臣官房長通知）、「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 11 月 22 日付け 19 経第 1259 号大臣官房経理課長通知）、「入札・契約手続審査委員会の設置及び運営について」（平成 21 年 3 月 18 日付け 20 経第 2073 号大臣官房経理課長通知）、「公共工事における随意契約のガイドライン中央公共工事契約制度連絡協議会モデル」（昭和 59 年中央公共工事契約制度連絡協議会）及び「建設工事役務の調達に関し、随意契約によることについて」（平成 8 年 2 月 27 日蔵計第 371 号）に基づき、上記の要件に該当するかどうか、その根拠・理由を特定した上で実施しなければなりません。

また、上記「随意契約の適正化の一層の推進について」においては、次のような措置が定められたところです。

- ① 一般競争入札、公募・企画競争など競争性のある契約形態への移行に際し、契約の内容に応じた適切な競争的手続が適用されているか等の観点から適切に点検し、必要な措置を講じる
 - ② 入札契約の過程に第三者の意見を反映させる仕組みとして、工事以外の契約についても第三者機関（入札等監視委員会）を設置する等
- その他「入札・契約手続審査委員会の設置及び運営について」において、入札・契約手続の事前審査及び 1 者応札（応募）契約の事後審査を行うよう、更なる措置が講じられました。

◆ 適正な事務処理のためのチェックポイント

- 上記の要件のいずれかに該当するか。
- 入札・契約手続審査委員会において、適切な事前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（宿舍用地の賃貸借等）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。
- 見積書の徴取依頼は2者以上としているか。
- 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。
- 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、予決令第99条の2による不落随契とするものについては、再度公告を行う時間を確保することが困難な場合に限っているか。

(8) 入札執行

入札執行は、電子入札の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、公正入札等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。また、調査基準価格未満の入札（低入札）、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。
- 開札に当たっては、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。
- 入札辞退があった場合、入札辞退書を徴取しているか。
- 再度入札、入札執行回数（工事、素材生産事業及び造林事業の場合原則2回まで）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。（再度公告入札等）
- 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は適切か。
- 入札執行前に事前打合せを行い、執行手順や職務役割等を確認しているか。
- 郵便による入札書は、施錠された書庫等に保管されているか。
- 一者入札（応募）となった案件について、その原因分析を実施したか。

◆ 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、工種ごとの積算金額が似通った数値になっていないか。
- 入札等談合情報等対応マニュアルに基づき、公正入札等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。契約締結に当たっては、後日契約上の紛争や疑義が生じないように、会計法規等に従って適正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。
 - 契約金額が 150 万円を超えている場合、契約書を作成しているか。
 - 契約書作成の省略は適正か。
 - 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、契約書に予定価格を類推させる資料（例：積算資料の作業種毎の単価や金額を落札価格に割り戻した内容の書面）を添付していないか。
 - 請書作成の省略は適正か。
 - 前金払対象外の業務について、前金払を行う契約を締結していないか。
 - 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（契約した月の翌月末日まで）公表しているか。
 - 製品生産事業の請負予定数量 30%未満の増減がある場合に、最終の請負数量及び精算した確定金額について請負者に通知しているか。

(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
 - 前金等の支払の実施に当たって、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。
 - 適法な請求書受領後、政府契約の支払遅延防止等に関する法律による期間（工事代金は 40 日、その他の給付の代金は 30 日）内に支払が行われているか。
 - 出来高の確認は、設計図書などに照らして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低入札にならない工事の場合に比して適正か。

(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持つこととなります。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、担当職員に働き掛けることも考えられます。働き掛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。対等の立場であることを認識し、施工業者が本来行う必要のない便宜供与などを求めたりしないよう自戒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
 - 監督に係る任命は、適切に実施しているか。

- 事業箇所、区域の指示は適切に行われているか。
- 事業計画に沿った進行管理を行っているか。
- 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。
- 工事日報は、定期的に報告を求め監督職員が確認を行っているか。
- 事業者等への指示、承諾等は書面により行い明確に記録しているか。
- 契約後、速やかに「林野庁工事成績評定要領」による「施工プロセス」や「国有林野事業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」による「事業プロセス」のチェックリスト(チェック野帳)を作成しているか。
- 着手前、施工時、完成時(チェックの時期は目安による)に書類・写真、現場確認等によりチェック欄及び備考欄(必要に応じて)にチェックを行うとともに、事業者に対し必要な注意・指摘・是正などの措置を講じているか。
- 元請け業者に対し、下請金額の多少に関わらず下請契約書(請書)等(二次以降の下請も含む。)の提出を求めているか。
- 工事請負代金 500 万円以上の工事についての工事カルテの登録申請が 10 日以内に行われ、提出されているか。
- 請負契約締結後に届出された配置技術者(主任、監理技術者)と競争参加資格申請書(技術提案書等)に配置予定技術者として記載された者が同一であるか証明書等により確認しているか。
- 配置予定技術者が同一者の場合、専任違反に該当するか否かを確認しているか。
- 工事契約ごとに、共済証紙を購入して、掛金納付書に貼付し提出させているか。
- 建設資材廃棄物が適切に処理され、施工後の後片付けが適切に行われているか。

(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

- 設計変更にあたっては、「設計変更ガイドライン」に基づいて適切に行っているか。
- 変更理由は妥当なものとなっているか。また、分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。
- 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、変更契約書に予定価格を類推させる資料(例：積算資料の作業種毎の単価や金額を落札価格に割り戻した内容の書面)を添付していないか。
- 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、担当職員に働き掛けることも考えられます。働き掛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。

公正な検査の重要性を認識し、施工業者が本来行う必要のない便宜供与などを求めたりしないよう自戒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

- 検査に係る任命は、適切に実施しているか。
- 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。例えば、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るか。
- 完成届（完了通知書）提出後の給付の完了確認及び検査は速やかに行っているか。
- 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。
- 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、当該事業の監督職員又は担当職員を検査職員に指定していないか。また、やむを得ず監督職員または担当職員を検査職員に指定する場合は、事前に通知等に照らして指定が適切かどうか十分に検討したうえで指定しているか。
- 検査職員による工事や事業の成績評定が、完工届や事業完了届の提出後、適切に行われ、遅滞なく報告がなされているか。
- 工事や事業の評定成績の結果が、遅滞なく請負者に通知されているか。
- 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、検査結果通知書に予定価格を類推させる資料（例：積算資料の作業種毎の単価や金額を落札価格に割り戻した内容の書面）を添付していないか。

(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関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。

別添

九州森林管理局発注者網紀保持マニュアルに関するチェックリスト様式の改訂について
(平成 27 年 3 月 16 日総務課長事務連絡 一部改正：令和 5 年 3 月 14 日)

九州森林管理局網紀保持マニュアルに基づくチェックについては、適切に実施していただいていることと思います。

しかし、様式が使いづらい等の意見があり、また、確認者の印欄がないことから発注者網紀保持委員会で審議し添付のとおり様式を改訂しました。

今後、各課・各署等におかれましては、本様式を使用していただきますようお願いいたします。なお、チェックを実施したチェックリストは、発注案件毎に保管するなど、後日チェックの実施状況が確認できるよう適切に措置願います。

(添付)

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 発注見通しの公表

※ 公表対象工事等（建築工事、測量・建設コンサルタント等業務を含む）

○公共工事（治山、林道工事等）：予定価格 250 万円以上

○素材生産：予定価格 250 万円以上

○造林：予定価格 100 万円以上（治山事業における森林整備を含む）

点検月日	担当職員	確認者
<p><input type="checkbox"/> 公表はホームページにより行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 工事等については、毎年度、4 月 1 日以降遅滞なく公表し、原則として四半期ごとに見直しを行い、変更がある場合には、遅滞なく変更後の年度末までの発注見通しに関する事項を公表しているか。また、補正予算があった場合は、必要に応じ、速やかに修正等を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 素材生産及び造林事業については、毎年度予算成立後速やかに公表しているか。また、補正予算があった場合は、必要に応じ、速やかに修正等を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 公表（又は変更）の時点を示しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 公表後、変更又は追加があり得ることを明記しているか。</p>		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 仕様書及び設計書の作成

点検月日	担当職員	確認者
<p> <input type="checkbox"/> 積算資料等を机上に放置していないか。 <input type="checkbox"/> 積算担当課への部外者立入りについて、制限措置をとっているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 参考見積りは、複数の会社に依頼しているか。 <input type="checkbox"/> 積算の数量・単価等のチェックを適正に行っているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 機種を選定は限定的になっていないか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 品質保持の対応が取られているか。 <input type="checkbox"/> 発注担当職員以外の職員が積算に係る情報を閲覧することができないよう、積算に係る電子ファイルにパスワードを設定してアクセス制限をかけているか。 <input type="checkbox"/> 積算及び検算事務に関わる職員を必要最小限としているか。 <input type="checkbox"/> 設計書等の決裁ルートは必要最小限となっているか。 <input type="checkbox"/> 設計図書は施錠管理しているか。 </p>		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 契約措置請求

点検月日	担当職員	確認者
<input type="checkbox"/> 入札・契約手続審査委員会の事前審査を経ているか。 <input type="checkbox"/> 支払条件の設定は適正か。 <input type="checkbox"/> 業者側の見積期間を十分見込んでいるか。 <input type="checkbox"/> 現場説明書、特記仕様書等は適正か。 <input type="checkbox"/> 現場説明事項書の質問期間の設定は適正か。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 予定価格の作成

点検月日	担当職員	確認者
<input type="checkbox"/> いかなる契約方式であっても予定価格を定めているか。 <input type="checkbox"/> 予定価格は書面により作成されているか。 <input type="checkbox"/> 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。(例えば、同一役務の調達実績、市場価格、他の機関における契約金額等を考慮して予定価格を設定しているか。) <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 予定価格が 1,000 万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、調査基準価格が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 契約保証に係る補正率等は適正に算出されているか。 <input type="checkbox"/> 予定価格調書、予定価格算出基礎調書の省略は適正か。 <input type="checkbox"/> 予定価格の金額の訂正を行っていないか。 <input type="checkbox"/> 予定価格の決裁は、不必要な者に回付していないか。		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 随意契約

点検月日	担当職員	確認者
<p> <input type="checkbox"/> ① 予定価格が少額である場合 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ③ 緊急の必要により競争に付することができない場合 <input type="checkbox"/> ④ 競争に付することが不利と認められる場合 上記①から④までの要件のいずれかに該当するか。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 入札・契約手続審査委員会において、適切な事前審査が行われているか。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 随意契約の相手方の選定は適切か。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 緊急随意契約の理由が、具体的で説得力があるか。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 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。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 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ホームページへの掲載は適正か。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 少額随意契約は適正か。故意に分割していないか。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 見積書の徴取依頼は2者以上としているか。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 特命随意契約を少額随意契約として処理していないか。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 短期間に同一業者と複数回、随意契約を結んでいないか。 </p> <p> <input type="checkbox"/> 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、予決令 99 条の 2 による不落随契とするものについては、再度公告を行う時間を確保することが困難な場合に限っているか。 </p>		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 入札の公告

点検月日	担当職員	確認者
<p><input type="checkbox"/> 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 (一般競争の公告期間は、行政機関の休日を除き10日以上とすること。)</p> <p><input type="checkbox"/> 総合評価落札方式では、技術提案書等の作成期間を確保しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 入札公告は、遅滞なくホームページに掲載されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。)</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 工事種別は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 工事発注等級は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 工事成績重視、技術提案重視など競争参加に当たって必要な情報が付されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 施工実績、施工経験の設定は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 配置予定技術者の資格、専任等の記述は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 地理的条件の設定は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 施工計画の適性についての記述がされているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経常建設共同事業体に係る記述は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 工事成績要件は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 競争参加資格の条件の設定に当たり、競争参加に十分な事業者数が確保されるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 不良不適格業者排除の条件は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 他工事関連での発注時期、工期等に問題はないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 実施手順、期間は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払条件は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 入札説明書の受領者(企業名等)の記名様式は、1者ごとにしているか。 (入札案件ごとの連記方式は使用しないこと。)</p> <p><input type="checkbox"/> 契約約款・契約書(案)は最新の内容となっているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 入札説明書に対する質問があった場合の受付はすべて書面とし、回答書は決裁の上、ホームページで公表しているか(口頭により個別対応をするなど、公平性、透明性を欠いた対応になっていないか)。</p> <p><input type="checkbox"/> 森林土木工事の特記仕様書に「請負者は、建設業退職金共済制度又は、林業退職金共済制度に加入し、その発注者用掛金収納書を発注者に提出しなければならない。」ことを明記しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 競争参加資格確認結果の通知後、入札まで十分な日数が確保されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 入札公告の中に「お知らせ」の記載があり、ホームページの「発注者綱紀保持対策」欄にリンクできるようになっているか。</p>		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 業者選定の公正手続き

点検月日	担当職員	確認者
<input type="checkbox"/> 企画競争方式による契約を行う場合の手続は適正か。 <input type="checkbox"/> 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。（例えば、役務調達において、官公庁からの受注実績がある者に限定する、特定の資格等があること、比較的長期間の実務経験があることなど、応札者の条件が過度の制約となっていないか。） <input type="checkbox"/> 営業停止、指名停止、経営状況等の確認に当たっては、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。 <input type="checkbox"/> 契約候補者選定委員会は適正に運営されているか。 <input type="checkbox"/> 入札・契約手続審査委員会は適正に運営されているか。 <input type="checkbox"/> 技術審査委員会は適正に運営されているか。 <input type="checkbox"/> 技術審査委員会の答申については、決裁ルートを必要最小限としているか。また、署等への通知にあたっては決裁ルートを限定しているか。 <input type="checkbox"/> 各委員会での配付資料の管理は適正に行われているか。 <input type="checkbox"/> 参加表明書の審査は適正か。 <input type="checkbox"/> 総合評価は恣意的でなく客観的な評価項目・基準により行われているか。 <input type="checkbox"/> 経営事項審査が失効していないか。 <input type="checkbox"/> 森林土木工事における競争入札参加資格申請においては、配置予定技術者の直接的、かつ恒常的な雇用関係がある者であることを確認しているか。 <input type="checkbox"/> 提出書類、添付書類の添付漏れがないか確認しているか。また、全ての参加希望事業者に対して、提出を求めた書類等は平等に提出させているか。 <input type="checkbox"/> 指名通知書の送付については、資料送付相手と封筒の宛名は同一か。 <input type="checkbox"/> 封筒は、秘密を保持するため、発注担当職員が送付資料を直接封入しているか。		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 入札執行

点検月日	担当職員	確認者
<input type="checkbox"/> 入札執行に必要な情報を、机上に放置していないか。 <input type="checkbox"/> 開札に当たっては、複数の職員で確認しているか。 <input type="checkbox"/> 電子入札のカードの管理は適正に行われているか。 <input type="checkbox"/> 入札筆記書の記載内容は適正か。 <input type="checkbox"/> 入札辞退があった場合、入札辞退書を徴取しているか。 <input type="checkbox"/> 再度入札、入札執行回数（工事、素材生産事業及び造林事業の場合原則2回まで）について適正に処理されているか。 <input type="checkbox"/> 入札不調時の措置は適正か。（再度公告入札等） <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 適正な入札書となっているか。 <input type="checkbox"/> 低入札に該当していないか。 <input type="checkbox"/> 入札無効の決定は複数の職員で行っているか。 <input type="checkbox"/> 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は適切か。 <input type="checkbox"/> 入札執行前に事前打合せを行い、執行手順や職務役割等を確認しているか。 <input type="checkbox"/> 郵便による入札書は、施錠された書庫等に保管されているか。 <input type="checkbox"/> 一者入札（応募）となった案件について、その原因分析を実施したか。		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 適正な事務処理（談合発生防止関連事項）

点検月日	担当職員	確認者
<input type="checkbox"/> 入札額・入札率の分布に不自然な点はないか。 <input type="checkbox"/> 工事費内訳書は、工種ごとの積算金額が似通った数値になっていないか。 <input type="checkbox"/> 談合情報対応マニュアルに基づき、公正入札等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。 <input type="checkbox"/> 談合疑義事実処理マニュアルに基づき、公正入札等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。 <input type="checkbox"/> 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。		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 契約の締結

点検月日	担当職員	確認者
<input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 消費税の取扱いは適正か。 <input type="checkbox"/> 契約金額が150万円を超えている場合、契約書を作成しているか。 <input type="checkbox"/> 契約書作成の省略は適正か。 <input type="checkbox"/> 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、契約書に予定価格を類推させる資料（例：積算資料の作業種毎の単価や金額を落札価格に割り戻した内容の書面）を添付していないか。 <input type="checkbox"/> 請書作成の省略は適正か。 <input type="checkbox"/> 前金払対象外の業務について、前金払を行う契約を締結していないか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 入札結果の公表時期は適正か。 <input type="checkbox"/> 契約情報について、公表すべき内容を全て公表しているか。 <input type="checkbox"/> 契約情報について、遅滞なく（契約した月の翌月末日まで）公表しているか。 <input type="checkbox"/> 製品生産事業の請負予定数量 30%未満の増減がある場合に最終の請負数量及び精算した確定金額について請負者に通知しているか。		

※ 公表すべき契約情報（建築工事、測量・建設コンサルタント等業務を含む）

公共工事等（治山・林道工事）の発注見通しで公表したもので、

- ① 公共工事契約状況
- ② 入札筆記書
- ③ 積算内訳書（工種毎の数量・金額）
- ④ 競争参加資格結果確認通知書

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 前金等の支払

点検月日	担当職員	確認者
<p> <input type="checkbox"/> 前金等の支払の実施に当たって、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。 <input type="checkbox"/> 適法な請求書受領後、政府契約の遅延防止等に関する法律による期間（工事代金は 40 日、その他の給付の代金は 30 日）内に支払が行われているか。 <input type="checkbox"/> 出来高の確認は、設計図書などに照らして適正に行われているか。 <input type="checkbox"/> 前金払等の請求額割合は適正か。 <input type="checkbox"/> 低入札対象工事の前金払の請求額割合は低入札にならない工事の場合に比して適正か。 </p>		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 監督

点検月日	担当職員	確認者
<p> <input type="checkbox"/> 監督に係る任命は、適切に実施しているか。 <input type="checkbox"/> 事業箇所、区域の指示は適切に行われているか。 <input type="checkbox"/> 事業計画に沿った進行管理を行っているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 工事日報は、定期的に報告を求め監督職員が確認を行っているか。 <input type="checkbox"/> 事業者等への指示、承諾等は書面により行い明確に記録しているか。 <input type="checkbox"/> 契約後、速やかに「林野庁工事成績評定要領」による「施工プロセス」や「国有林野事業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」による事業プロセスのチェックリスト(チェック野帳)を作成しているか。 <input type="checkbox"/> 着手前、施工時、完成時(チェックの時期は目安による)に書類・写真、現場確認等によりチェック欄及び備考欄(必要に応じて)にチェックを行うとともに、事業者に対し必要な注意・指摘・是正などの措置を講じているか。 <input type="checkbox"/> 元請け業者に対し、下請金額の多少に関わらず下請契約書(請書)等(二次以降の下請も含む。)の提出を求めているか。 <input type="checkbox"/> 工事請負代金 500 万円以上の工事についての工事カルテの登録申請が 10 日以内に行われ、提出されているか。 <input type="checkbox"/> 請負契約締結後に届出された配置技術者(主任、監理技術者)と競争参加資格申請書(技術提案書等)に配置予定技術者として記載された者が同一であるか証明書等により確認しているか。 <input type="checkbox"/> 配置予定技術者が同一者の場合、専任違反に該当するか否かを確認しているか。 <input type="checkbox"/> 工事契約ごとに、共済証紙を購入して、掛金納付書に貼付し提出させているか。 <input type="checkbox"/> 建設資材廃棄物が適切に処理され、施工後の後片付けが適切に行われているか。 </p>		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 契約の変更

点検月日	担当職員	確認者
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 設計変更にあたっては、「設計変更ガイドライン」に基づいて適切に行っているか。 <input type="checkbox"/> 変更理由は妥当なものとなっているか。また、分かりやすい記述になっているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、契約書に予定価格を類推させる資料（例：積算資料の作業種毎の単価や金額を落札価格に割り戻した内容の書面）を添付していないか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 正式な書面によっているか（口頭のみでの指示・協議等ではないか。）。 		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 完成検査

点検月日	担当職員	確認者
<p> <input type="checkbox"/> 検査に係る任命は、適切に実施しているか。 <input type="checkbox"/> 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。例えば、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。 <input type="checkbox"/> 完成届（完了通知書）提出後の給付の完了確認及び検査は速やかに行っているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、当該事業の監督職員又は担当職員を検査職員に指定していないか。また、やむを得ず監督職員または担当職員を検査職員に指定する場合は、事前に、通知等に照らして指定が適切かどうか十分に検討したうえで指定しているか。 <input type="checkbox"/> 検査職員による工事や事業の成績評価が、完工届や事業完了届の提出後、適切に行われ、遅滞なく報告がなされているか。 <input type="checkbox"/> 工事や事業の評価成績の結果が、遅滞なく請負者に通知されているか。 <input type="checkbox"/> 製品生産事業及び造林事業に係る請負事業において、検査結果通知書に予定価格を類推させる資料（例：積算資料の作業種毎の単価や金額を落札価格に割り戻した内容の書面）を添付していないか。 </p>		

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 引渡

点検月日		担当職員		確認者
<input type="checkbox"/> 目的物の完成確認後に、特に理由がないにも関わらず引渡し手続きを遅らせているようなことはないか。				

発注事務担当職員によるチェックリスト

工事名	
-----	--

◆ 支払

点検月日		担当職員		確認者
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 請求書受領後、適正な期間内に支払が行われているか。 <input type="checkbox"/> 請求書の日付について業者でなく担当者がゴム印の押印等を行っていないか。				

Ⅷ 遵守すべき関係法令等とその解説

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等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）

（1）服務関係

（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。

- （1）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5条第3項の規定に基づく訓令及び同条第4項の規定に基づく規則を含む。）に違反した場合
- （2）職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- （3）国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

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。

2～5 [略]

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。

（1）～（11） [略]

（12）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者

（13） [略]

（14）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

- (15) 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
- (16) 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
- (17) 在職していた府省その他の政令で定める国の機関、行政執行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、行政執行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
- (18) 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。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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、全体の奉仕者であって、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っ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こととなります。

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 109 条は、不正な行為についての働き掛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掛けをした場合
- 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掛けを受け、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

(2) 再就職等規制関係

(他の役職員についての依頼等の規制)

第 106 条の 2 職員は、営利企業等(営利企業及び営利企業以外の法人(国、国際機関、地方公共団体、行政執行法人及び地方独立行政法人法(平成 15 年法律第 118 号)第 2 条第 2 項に規定する特定地方独立行政法人を除く。)という。以下同じ。)に対し、他の職員若しくは行政執行法人の役員(以下「役職員」という。)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(当該営利企業等に財務及び営業又は事業の方針を決定する機関(株主総会その他これに準ずる機関をいう。)を支配されている法人として政令で定めるものをいう。以下同じ。)の地位に就かせることを目的として、当該役職員若しくは役職員であつた者に関する情報を提供し、若しくは当該地位に関する情報の提供を依頼し、又は当該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、若しくは依頼してはならない。

2～4 [略]

(在職中の求職の規制)

第 106 条の 3 職員は、利害関係企業等(営利企業等のうち、職員の職務に利害関係を有するものとして政令で定めるものをいう。以下同じ。)に対し、離職後に当該利害関係企業等若しくはその子法人の地位に就くことを目的として、自己に関する情報を提供し、若しくは当該地位に関する情報の提供を依頼し、又は当該地位に就くことを要求し、若しくは約束してはならない。

(再就職者による依頼等の規制)

第 106 条の 4 職員であつた者であつて離職後に営利企業等の地位に就いている者（退職手当通算予定職員であつた者であつて引き続いて退職手当通算法人の地位についている者（以下「退職手当通算離職者」という。）を除く。以下「再就職者」という。）は、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、国、行政執行法人若しくは都道府県と当該営利企業等若しくはその子法人に対して行われる行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第2号に規定する処分に関する事務（以下「契約等事務」という。）であつて離職前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、又は依頼してはならない。

2 前項の規定によるもののほか、再就職者のうち、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年前の日より前についていた者は、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、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、又は依頼してはならない。

3 前2項の規定によるもののほか、再就職者のうち、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は、当該職に就いていた時に在職していた府省その他の政令で定める国の機関、行政執行法人若しくは都道府県警察（以下「局長等としての在職機関」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、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、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、又は依頼してはならない。

4 前3項の規定によるもののほか、再就職者は、在職していた府省その他の政令で定める国の機関、行政執行法人若しくは都道府県警察（以下この項において「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、行政執行法人若しくは都道府県と営利企業等（当該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。

5 前各号の規定は、次に掲げる場合には適用しない。

(1) 試験、検査、検定その他の行政上の事務であつて、法律の規定に基づく行政庁による指定若しくは登録その他の処分（以下「指定等」という。）を受けた者が行う当該指定等に係るもの若しくは行政庁から委託を受けた者が行う当該委託に係るものを遂行するために必要な場合、又は国の事務若しくは事業と密接な関連を有する業務として政令で定めるものを行うために必要な場合

(2) 行政庁に対する権利若しくは義務を定めている法令の規定若しくは国、行政執行法人若しくは都道府県との間で締結された契約に基づき、権利を行使し、若しくは義務を履行する場合、行政庁の処分により課せられた義務を履行する場合又はこれらに類する場合として政令で定める場合

(3) 行政手続法第2条第3号に規定する申請又は同条第7号に規定する届出を行う場合

(4) 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する競争の手続、行政執行法人が公告して申込みをさせることによる競争の手続又は地方自治法（昭和22

年法律第 67 号) 第 234 条第 1 項に規定する一般競争入札若しくはせり売りの手続に従い、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

(5) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報の提供を求める場合(一定の日以降に公にすることが予定されている情報を同日前に開示するよう求める場合を除く。)

(6) 再就職者が役職員(これに類する者を含む。以下この号において同じ。)に対し、契約等事務に関し、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として政令で定める場合において、政令で定める手続により内閣総理大臣の承認を得て、再就職者が当該承認に係る役職員に対し、当該承認に係る契約等事務に関し、職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼する場合

6～8 [略]

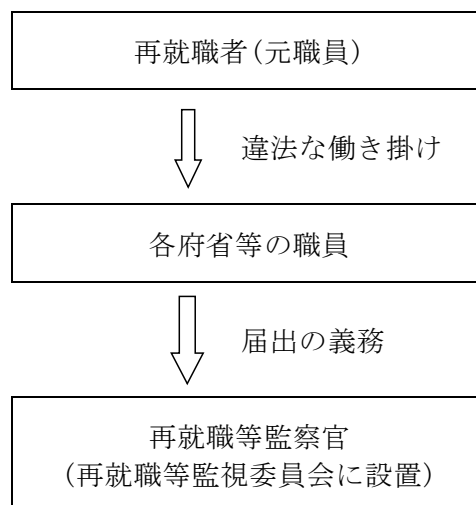
9 職員は、前 5 項各号に掲げる場合を除き、再就職者から第 1 項から第 4 項までの規定により禁止される要求又は依頼を受けたとき(独立行政法人通則法第 5 4 条の 2 第 1 項において準用する第 1 項から第 4 項までの規定により禁止される要求又は依頼を受けたときを含む。)は、政令で定めるところにより、再就職等監察官にその旨を届け出なければならない。

第 106 条の 2 の規定は、現職の職員が営利企業等に対して、他の職員・職員 O B の再就職依頼や情報提供等を行う行為を、第 106 条の 3 の規定は、本省課長補佐級以上の職員が、利害関係企業等に対して行う求職活動を、第 106 条の 4 の規定は、再就職した職員 O B が、離職前 5 年間に在職していた組織の職員に対して、再就職先に関する契約等事務について、離職後 2 年間、働き掛ける行為を禁止しています。第 106 条の 2 及び 3 に関する違反については懲戒処分、第 106 条の 4 に関する違反については 10 万円以下の過料の対象となります。

また、職務上、不正な行為を伴う場合は、第 106 条の 2 及び 3 の違反については、懲戒処分に加え 3 年以下の懲役、第 106 条の 4 の違反については、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金の対象となります。

なお、第 106 条の 4 に違反する働き掛けを受けた職員は、再就職等監察官に届出なければならない。届出を行わなかった場合は、懲戒処分の対象となりますので留意して下さい。

[違法な働き掛けを受けた場合の届出手続の流れ]



[違法な働き掛けを受けた場合の届出様式]

- ・ 職員の退職管理に関する内閣官房令第 5 条及び別記様式第 3

再就職者から依頼等を受けた場合の届出

令和 年 月 日

再就職等監察官 殿

国家公務員法(昭和 22 年法律第 120 号)第 106 条の 4 第 9 項規定に基づき、下記のとおり届出をします。

この届出書の記載事項は、事実と相違ありません。

1 届出者

(ふりがな) 氏 名	生年月日(年齢) 昭・平 年 月 日生(歳)
在職機関※	所属局課(職名)
官 職	

※ 府省等、行政執行法人又は都道府県警察の名称を記載すること。

2 要求又は依頼をした再就職者の氏名等

(ふりがな) () 氏 名	要求又は依頼が行われた日時 平成 年 月 日 時
勤務先営利企業等の名称	役職
離職時の在職機関※	

※ 府省等、行政執行法人又は都道府県警察の名称を記載すること。

3 要求又は依頼の内容

--

再就職等監察官記入欄

受理番号

○国家公務員法に基づく退職管理

「国家公務員法等の一部を改正する法律（平成 19 年法律第 108 号）」による国家公務員法等の改正により、職員（特定独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）の再就職に関する規制等が導入されました。

○再就職に関する規制等

再就職あつせん の禁止	各府省等職員が職員又は職員であった者について、営利企業等に対し再就職のあつせんを行うことが禁止されています。
現職職員の求職活動 規制	職員が利害関係企業等に対して求職活動を行うことは禁止されています。
退職職員の働き掛 け規制	再就職者が、離職前 5 年間（それ以前の課長級以上の職への在職期間も含む。）の職務に関し、離職後 2 年間（自らが決定した契約・処分については期限の定めなく）、在職していた局等組織等に属する役職員に対して働き掛けを行うことは禁止されています。
働き掛けを受けた 現職職員の規制	働き掛けを受けた職員は、再就職等監察官に届け出なければならないこととされています。
再就職等監視委員 会の設置	再就職に関する規制違反に係る調査、再就職に関する規制の適用除外の承認、任命権者への勧告等を実施することとされています。

出典：内閣官房ホームページ 国家公務員の退職管理・再就職等規制について（一部加筆）

https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/jinji_j.html

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 2 条第 1 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 1 号から第 3 号までに掲げる法第 3 条の倫理原則とともに第 4 号及び第 5 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。

(1) ～ (3) [法第 3 条に同じ。]

(4) 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。

(5) 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]

(1)～(6) [略]

(7) 国の支出の原因となる契約に関する事務若しくは会計法（昭和22年法律第35号）第29条に規定する契約に関する事務又はこれらの契約に相当する行政執行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

(8)～(10) [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。

(1) 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。

(2) 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っては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第67条の11第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。

(6) 利害関係者から供給接待を受けること。

(7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。

(8) 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。

(9) 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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) その請負代金の額によっては公共工事の適正な施工が通常見込まれない契約の締結が防止されること。

(5) 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 2 条第 3 項に規定する建設業者をいう。次条において同じ。）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。

(1) 建設業法第 8 条第 9 号、第 10 号(同条第 9 号に係る部分に限る。)、第 11 号(同条第 9 号に係る部分に限る。)、第 12 号(同条第 9 号に係る部分に限る。)若しくは第 13 号(これらの規定を同法第 17 条において準用する場合を含む。)又は第 28 条第 1 項第 3 号、第 4 号又は第 6 号から第 8 号までのいずれかに該当すること。

(2) 第 15 条第 2 項若しくは第 3 項、同条第 1 項の規定により読み替えて適用される建設業法第 24 条の 7 第 1 項、第 2 項若しくは第 4 項又は同法第 26 条若しくは第 26 条の 2 の規定に違反したこと。

(適正化指針の策定等)

第 17 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 2 章、第 3 章、第 13 条及び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 17 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

一般競争入札の拡大及び総合評価の拡充等。

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禁止すること。

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 指名停止などペナルティの厳正な運用及び違約金特約条項等による損害賠償請求
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
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を踏まえた発注者が関与する談合の排除及び防止。
併せて、法及び適正化指針に基づく入札及び契約の手續の透明性の向上や外部から入札関係職員に対する不当な働きかけ又は口利き行為があった場合の記録・報告・公表の制度を導入することにより、不正行為の起こりにくい環境を整備。

4 ダンピング受注の防止

- ① 予定価格の適正な設定
- ② 入札金額の内訳書の提出
- ③ 低入札価格調査制度及び最低制限価格制度の活用
- ④ 入札契約手續における発注者・受注者間の対等性の確保
- ⑤ 低入札価格調査の基準価格等の公表時期

5 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 適正な施工を確保するための発注者・受注者間の対等性の確保
- 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 1～7 [略]

8 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、その請負代金の額によっては公共工事の適正な施工が通常見込まれない契約の締結が防止されること並びに契約された公共工事の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。

9～11 [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）

（公契約関係競売等妨害）

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

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

(収賄、受託収賄及び事前収賄)

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

2 [略]

(第3者供賄)

第 197 条の 2 公務員が、その職務に関し、請託を受けて、第3者に賄賂を供与させ、又はその供与の要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

(加重収賄及び事後収賄)

第 197 条の 3 公務員が前二条の罪を犯し、よって不正な行為をし、又は相当の行為をしなかったときは、1年以上の有期懲役に処する。

2 公務員が、その職務上不正な行為をしたこと又は相当の行為をしなかったことに関し、賄賂を收受し、若しくはその要求若しくは約束をし、又は第三者にこれを供与させ、若しくはその供与の要求若しくは約束をしたときも、前項と同様とする。

発注担当職員に適用される刑罰としては、公契約関係競売等妨害罪、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公契約関係競売等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 3 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。

7～9 [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、5年以下の懲役又は500万円以下の罰金に処する。

(1) 第3条の規定に違反して私的独占又は不当な取引制限をした者

(2) [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2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22年

法律第 54 号) 第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 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って、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせること。

(2) 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。

(3) 入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を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。

(4) 特定の入札談合等に関し、事業者、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示の依頼を受け、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ったと認めるときは、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 1 項又は第 2 項の規定による求めがあったときは、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 2 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、5 年以下の懲役又は 250 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取し、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、事業者ごと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。」）
 - 事業者の働き掛けに応じ、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が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているものを、特定の者に対して教示し、又は示唆すること。」）
 - 事業者の働き掛けに応じて、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、公開していない指名業者の名称、入札を実施する事務所等の名称等を漏洩
- 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掛け、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下げるなど発注方法を変更し、入札談合を幫助する行為

入札談合等関与行為の例

① 談合の明示的な指示

入札談合等関与行為防止法 第2条第5項

一 事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせること。

例：・事業者ごとの年間受注目標額を提示し、事業者にその目標を達成するよう調整を指示すること。

② 受注者に関する意向の表明

入札談合等関与行為防止法 第2条第5項

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。

例：・受注者を指名又は受注を希望する事業者名を教示すること。

③ 発注情報に係る秘密情報の漏洩

入札談合等関与行為防止法 第2条第5項

三 入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているものを、特定の者に対して教示し、又は示唆すること。

例：・本来公開していない予定価格を漏えいすること。

・本来公開していない指名業者の名称、総合評価落札方式における入札参加業者の技術評価点等、あるいはその入札を実施することを予定している事務所等の名称等を漏えいすること。

・事業者から示された積算金額に対し、予定価格が当該積算金額に比して高額（又は低額）であることを教示すること。

④ 特定の談合の幣助

入札談合等関与行為防止法 第2条第5項

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。

例：・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し、入札談合を容易にする行為

・事業者の作成した落札予定者に係る割付表を承認し、入札談合を容易にする行為

・分割発注の実施や発注基準の引下げなど発注方法を変更し、入札談合を容易にする行為

出典：公正取引委員会ホームページ

入札談合の防止に向けて ～独占禁止法と入札談合等関与行為防止法～（一部加筆）

<https://www.jftc.go.jp/dk/kansei/text.html>

Q 第2条第5項第3号の「特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているもの」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が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掛け、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



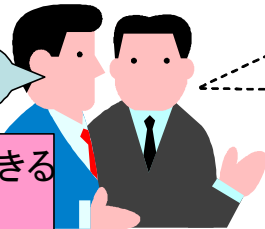
今年度の請負会社は
〇〇会社が
いいかな。

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

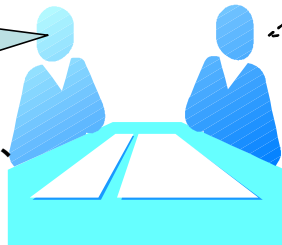


〇〇工事の
予定価格を
教えてくれない？

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。

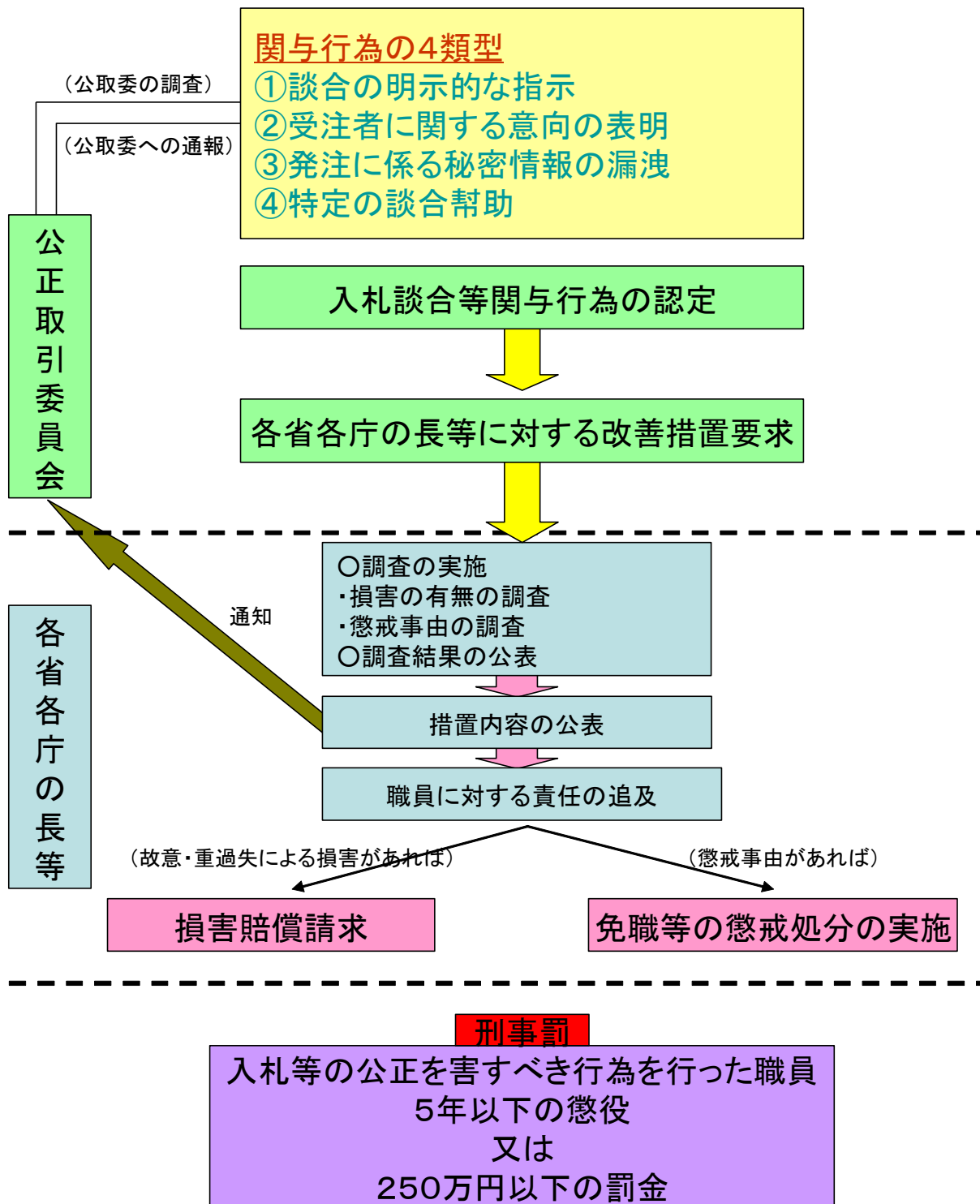
（参考）入札談合が行われた場合の刑罰規定の適用について

	事業者側	職員側
刑 法	公契約関係競売等妨害罪	公契約関係競売等妨害罪
	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 懲戒処分の方針について

(平成 12 年 3 月 31 日付け職職-68 人事院事務総長通知)

<p>第2 標準例</p> <p>1 一般サービス関係</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 虚偽報告 事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員は、減給又は戒告とする。</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 秘密漏えい 職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、免職又は停職とする。</p> <p>(9)～(10) 略</p> <p>(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。</p> <p>(12)・(13) 略</p> <p>2～5 略</p>

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。

事 由		免職	停職	減給	戒告
1 一 般 服 務 関 係	(1)～(5) [略]				
	(6) 虚偽報告			●	●
	(7) [略]				
	(8) 秘密漏えい	●	●		
	(9)～(10) [略]				
	(11) 入札談合等に関する行為	●	●		
	(12)～(13) [略]				

[参考] 不祥事の結末 (関東地方整備局発注者綱紀保持マニュアルから抜粋)

1. 刑事上の制裁

捜査、逮捕及び刑事罰を受けます。

有罪となった場合の刑罰規定

- ① 刑法の公契約関係競売等妨害
3年以下の懲役・250万円以下の罰金(併科)
- ② 独占禁止法違反の幫助犯
5年以下の懲役・500万円以下の罰金
- ③ 官製談合防止法の職員入札等妨害罪
5年以下の懲役・250万円以下の罰金
- ④ 刑法の収賄罪(単純収賄)
5年以下の懲役

(收受した金銭は追徴金として没収される。)

※禁固以上の刑に処せられた場合、執行猶予がついても自動的に失職します。

また、起訴された場合、本人の意志に反して任命権者は、休職にすることができません。

2. 民事上の制裁

入札談合等関与行為を行った職員に対し、損害賠償が請求されます。

- ① 談合による国の損害の有無等を調査します。
- ② 入札談合等関与行為を行った職員に対して、工事の請負代金の額を基準に、損害賠償を請求します。

3. 行政上(国家公務員における)の制裁

① 懲戒処分

人事院の懲戒処分基準では、入札の公正を害すべき行為を行った場合は、免職又は停職とされています。免職になった場合は国家公務員の身分は剥奪され、原則として退職金は支給されず、年金も減額されます。

一度職を失うと、新たな就職先の見通しも立ちにくく、収入も途絶えることとなります。停職となった場合、その間の給与は支給されず、収入が一時的に途絶えることとなります。

(参考)

平成 26 年に発生した入札談合等関与行為の場合、長期にわたり複数の公表されていない入札に関する情報等を、事業者へ漏洩した職員に対して懲戒免職の処分がされました。また、管理者についても、管理責任を問われ処分されました。

② 退職金の返還

在職中の非違行為が退職後に発覚した場合であっても、退職手当の返還命令を受ける場合があります。

4. 社会的な制裁

実名でテレビ、新聞等で報道されます。

5. 本人、職場、家族への影響

不祥事に手を染めた場合、職員本人だけにとどまらず、職場、親戚、家族にまで計り知れない打撃を与えることとなります。

○職員本人に対する影響

- ① 職を失い、収入が途絶える。
- ② 地位と名誉が失墜する。
- ③ 経済的にも、人間関係においても、その後の人生に多大な影響を与える。

○職場への影響

- ① 林野庁に対する社会的要請や社会的責任に反する行為により、林野庁全体として国民の信用を失う恐れがある。
- ② 林野庁の使命や業務に対する国民・地元の理解や協力が得られなくなる恐れがある。
- ③ 検察による捜索や証拠押収を受けて、担当部署等の業務が停滞する。
- ④ 上司や幹部の監督責任等が問われ、処分される。

○家族への影響

次のような大きな負担や影響があると考えられます。

- ① 家族の精神的なショックは計り知れない。
- ② 検察による自宅捜索や、証拠押収を受ける。
- ③ 家族が証人として出廷を求められる場合がある。
- ④ 事件が公表され、知人、友人、近所にも知られる事になる。
- ⑤ 本人の失職、退職金の不支給等により、経済的に大きな影響を受ける。

Ⅹ 参考資料

1 公正入札等調査委員会の設置等

公正入札等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)
最終改正 令和5年1月26日4予第1896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する的確な対応を行うため、公正入札等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

農林水産省の各部局における契約に係る入札等（入札、競り売り、見積もり合わせその他競争により相手方を選定する方法をいう。以下同じ。）の適正を期し、公正取引委員会及び警察庁との連携を図りつつ、入札等に係る談合情報又は入札等に関して職員が談合があると疑うに足りる事実（以下「入札等談合情報等」という。）に対する的確な対応を行うため、別表に掲げる部局に公正入札等調査委員会（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、入札等談合情報等を得た場合には、次に掲げる事項を調査審議するものとする。

- (1) 入札等参加者に対する事情聴取等の調査の要否
- (2) 事情聴取項目等の調査の内容
- (3) 公正取引委員会及び警察庁への通報の内容
- (4) 調査結果を踏まえた入札手続等の取扱い
- (5) その他(1)から(4)までに付随する事項

第3 構成

委員会は、別表に掲げる委員長及び委員長が委員として指定する当該委員会に係る部局に所属する職員をもって構成するものとする。

委員長は、委員を指定するに当たっては、入札等の事務に直接関係しない職員を含めるものとする。

また、委員長は、審議事案の内容及び性質に応じ必要があると認める場合には、臨時委員として、当該委員会に係る部局以外の部局に所属する職員の参加を求めることができる。

委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

第4 会議

委員長は、入札等談合情報等を得た場合には、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代えることができるものとする。

第5 会則

本通知に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員会が定める会則によるものとする。

第6 事務局

委員会の事務局は、委員会を設置する部局における契約事務を担当する課に置くものとする。

附 則

本改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日付け21経第2130号）

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年5月16日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年8月27日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和2年12月25日付け2予第931号）

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和3年6月29日付け3予第657号）

この通知は、令和3年7月1日から施行する。

附 則（令和4年6月27日付け4予第573号）

この通知は、令和4年6月27日から施行する。

附 則（令和5年1月26日付け4予第1896号）

この通知は、令和5年1月26日から施行する。

別表

公正入札等調査委員会の設置部局及びその委員長

部 局 名	委 員 長
大 臣 官 房	参事官（経理）
各 局 庁	庶務課長
政 策 統 括 官	総務・経営安定 対策参事官
地 方 農 政 局 （東北、関東、九州）	総務部長
地 方 農 政 局 （北陸、東海、近畿、中国四国）	総務管理官
北海道農政事務所	総務管理官
森 林 管 理 局	総務企画部長
漁 業 調 整 事 務 所	所 長
横 浜 植 物 防 疫 所	総務部長

動物検疫所	総務部長
動物医薬品検査所	会計課長
農林水産政策研究所	次長
農林水産技術会議事務局 筑波産学連携支援センター	総務課長

九州森林管理局公正入札等調査委員会会則

(趣旨)

第1条 「公正入札等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。以下「通知」という。)に基づき、九州森林管理局の所掌事務に係る契約の入札等の適正を期し、公正取引委員会及び警察庁との連携を図りつつ、入札等に係る談合情報又は入札等に関して職員が談合があると疑うに足りる事実に対して適確な対応を行うために設置する「九州森林管理局公正入札等調査委員会」(以下「委員会」という。)の会則を定めるものとする。

(構成)

第2条 委員会の委員は、通知に定める委員長たる総務企画部長のほか、次の者をもって構成し、委員長が主宰する。

(委員)

総務課長
企画調整課長
経理課長
治山課長
森林整備課長
資源活用課長

(事務局)

第3条 委員会の事務局は、経理課に置くものとする。

第4条 委員会は主宰者が招集するものとする

第5条 委員会の事務は、当該案件担当課が処理するものとする。

第6条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ議事を開くことができないものとする。

第7条 委員会の議事は、公開しないものとする。

第8条 何人も委員会の議事において知り得た有資格者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

別添

入札等談合情報等マニュアル

第1 一般原則

1 入札等談合情報等の把握等

(1) 職員は、入札等談合情報等に接したときは、次に掲げるところにより、可能な限りその把握に努めるものとする。

① 情報提供者が報道機関に所属する者であるときは、報道活動に支障のない範囲で、情報の出所、情報の対象となっている件名、落札予定者等（見積もり合わせその他競争により決定する契約予定の相手方を含む。以下同じ。）とされている事業者名等について明らかにするように要請するものとする。

② 情報提供者が報道機関に所属する者以外の者であるときは、当該情報提供者と現に接触している場合に限り、当該情報提供者自身の職業及び氏名、情報の対象となっている件名、落札予定者等とされている事業者名等について明らかにするように要請するものとする。

なお、当該情報提供者と現に接触していない場合は、当該情報提供者への接触を可とする公正入札等調査委員会（以下「委員会」という。）の決定を受けて接触するものとする。

(2) 入札等談合情報等に接した職員は、直ちに当該情報があった旨を契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）に報告するとともに、別記様式第1の1及び別記様式第1の2により、委員会の事務局（以下「事務局」という。）に報告するものとする。

(3) 職員は、新聞等の報道により入札等談合情報等に接した場合についても、(2)により対応するものとする。

2 委員会による審議等

(1) 委員会の招集及び調査審議

① 事務局は、1の(2)及び(3)により、職員から入札等談合情報等に係る報告を受けたときは、速やかに委員会を招集し、当該情報に係る報告を行うものとする。

② 委員会は、事務局の報告に基づき、当該情報について関係者に対する事情聴取の調査の要否について審議するものとする。この場合において、当該情報にその時点において検証できない内容が含まれるときは、その内容について、検証が可能となった後に改めて審議するものとする。

③ 委員会は、入札等談合情報等の信憑性を確認するため情報提供者への接触が必要と認めるときは、当該情報提供者が反社会的勢力であるなど特段の支障が見込まれる場合を除き、その旨を決定するものとする。

④ 委員会は、②の審議の結果、事情聴取の調査を要すると認めるときは、その旨及び事情聴取項目等の調査内容を決定するものとする。

⑤ 委員会は、②の審議の結果、事情聴取の調査を要しないと認めるときは、その旨を決定するものとする。

(2) 積算内訳書のチェック

① 委員会は、(1)の④により、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定したときであって、入札等談合情報等の対象案件に係る積算内訳書（建設工事に係る契約にあっては工事費内訳書。以下同じ。）の提出を求めている場合は、当該積算内容を把握している職員（以下「積算担当職員」という。）に、提出のあった積算内訳書をチェックさせるものとする。なお、委員会は、分析に漏れ、誤り等がないようチェックリストを作成して万全を期するものとする。

② 入札等談合情報等の対象案件に係る積算内訳書の提出を求めることとされていない場合、委員会は、契約担当官等を通じて、現に入札等手続に参加している者（第1回の入札等を辞退している者を除く。）全員に対して、第1回の入札等の前に（第1回の入札等後の事情聴取の調査を要すると認める旨を決定したときは、当該決定後速やかに）、積算内訳書を提出するよう要請するものとする。

- ③ 積算担当職員は、提出されているすべての積算内訳書を入念にチェックし、その結果を文書化するとともに、当該文書をチェックの対象となった積算内訳書とともに事務局に提出するものとする。
- (3) 技術提案書のチェック
- ① 委員会は、(1)の④により、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定したときであって、入札等談合情報等の対象となっている案件に係る技術提案書の提出を求める場合は、当該技術提案内容を把握している職員（以下「技術提案担当職員」という。）に、技術提案書をチェックさせるものとする。なお、委員会は、分析に漏れ、誤り等がないようチェックリストを作成し万全を期するものとする。
- ② 技術提案担当職員は、提出されているすべての技術提案書を入念にチェックし、その結果を文書化するとともに、当該文書をチェックの対象となった技術提案書とともに事務局へ提出するものとする。
- (4) 事情聴取
- ① 委員会は、(1)の④により、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定したときは、4の(1)の①に定める者に事情聴取を行わせるものとする。
- ② 事情聴取の項目は、(2)及び(3)に基づく積算内訳書及び技術提案書（技術提案書の提出を求めている案件に限る。）のチェックの結果を反映したものとなるよう留意するものとする。
- ③ 委員会は、あらかじめ事情聴取項目の例を作成するとともに、その項目が個別の事案に即した実効的なものとなるよう、常に工夫してこれを決定するものとする。
- (5) 談合情報の対象案件に係る入札手続等の取扱いに係る審議
- ① 委員会は、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定した入札等談合情報等（以下「談合調査情報」という。）について、第3の規定の報告後、(2)から(4)までの結果を総合的に考慮し、入札等の執行（一部の入札者等の入札等を無効とした上で入札等を執行する場合を含む。以下同じ。）、入札等の取止め、落札者等（見積もり合わせその他競争により決定した契約の相手方を含む。以下同じ。）との契約の締結の可否又は契約の解除の可否（以下「入札等手続の取扱い」という。）を審議するものとする。
- ② 委員会は、第2及び第3の規定を踏まえて①の審議を行い、入札等手続の取扱いに係る結論を得るものとする。
- (6) 審議の内容に係る記録の作成
- ① 事務局は別記様式第2により、委員会における審議の内容に係る記録を作成し、審議に用いた資料とともに、委員の確認を受けるものとする。
- ② ①の文書（審議に用いた資料並びに積算内訳書及び技術提案書（技術提案書の提出を求めている案件に限る。）に係る電子データを含む。）は、契約書類の保存期間の間保存しておくものとする。

3 公正取引委員会及び警察庁への通報

(1) 通報の時期

談合調査情報については、事情聴取の調査を要すると認める旨の決定を行ったときのほか、追加の談合調査情報があった場合や、入札等手続の取扱いに係る結論を得たときなど、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及び警察庁へ通報するものとする。

(2) 通報の方法

- ① 公正取引委員会への通報に際しては、原則として、当該機関の担当官へ直接に説明する方法によるものとする。
- ② 委員会は、事情聴取の調査を要すると認める旨の決定を行った際には、公正取引委員会への連絡を行う者（森林管理局総務企画部経理課長（以下「連絡担当官」という。）を通じて、別記様式第3の1により、その後の調査結果に関する通報の際には別記様式第3の2により、公正取引委員会へ通報するものとする。

なお、通報は、別表1の部局欄に掲げる部局の区分ごとに対応した公正取引委員

会の窓口に対して行うものとする。

- ③ 委員会は、事情聴取の調査を要すると認める旨の決定を行った際には別記様式第4の1により、その後の調査結果に関する報告の際には、別記様式第4の3により大臣官房参事官（経理）へ報告するものとする。大臣官房経理課は、別記様式第4の2又は別記様式第4の4により、警察庁へ通報するものとする。

(3) 通報後の対応

- ① 通報に係る情報について公正取引委員会又は警察庁から協力要請があったときは、事務局又は大臣官房参事官（経理）を窓口として可能な限り協力するものとする。
- ② 事務局及び大臣官房参事官（経理）は、公正取引委員会又は警察庁からの照会があった際に的確な対応ができるよう、通報に係る情報の内容を整理しておくものとする。

4 事情聴取の実施方法

(1) 事情聴取を行う者

- ① 事情聴取は、原則として委員会の複数の委員が実施するものとするが、遠隔地その他やむを得ない事由により委員が自ら実施することが難しい場合には、委員会の指名する複数の職員に行わせることができる。なお、必要に応じて補助者を置くことは差し支えない。
- ② 事情聴取の実施に際しては、事情聴取項目が事情聴取の対象者に事前に伝わり通謀の機会を与えることのないよう、対象者の呼出時間の設定を工夫するとともに、情報管理を徹底するものとする。

(2) 事情聴取の対象者

- ① 事情聴取は、辞退者を含む入札等参加者（一般競争において競争参加資格確認申請書の提出期限の日において部局長が競争参加資格を確認した者をいい、その後に辞任した者を含む。以下同じ。）全員に対して行うものとする。
- ② 辞退者を含む入札等参加者への事情聴取は、原則として、契約を締結する権限を有する者又はそれに準ずる者を相手に実施するものとする。なお、必要に応じ、積算内容等の技術的事項を説明できる者の同席を認めることは差し支えない。

(3) 事情聴取の実施時期

- ① 事情聴取は、落札者等決定前に談合調査情報を把握したときは、入札等までの時間、発注の遅れによる影響等を考慮して、入札等の日の前に実施するか、又は入札等の日時の繰り下げ若しくは落札者等決定の保留を行った上で実施するものとする。また、落札者等決定後かつ契約締結前に談合調査情報を把握した場合又は契約締結後に談合調査情報を把握した場合は、速やかに実施するものとする。
- ② 事情聴取は、事情聴取の調査を要すると決定した旨を公正取引委員会及び警察庁に通報した後に実施するものとする。

(4) 事情聴取書の作成等

- ① 事情聴取者は、事情聴取の対象者に対し、公正入札等調査委員会が決定した事情聴取項目を踏まえた質問を行うとともに、事情聴取の対象者の回答内容を把握するものとする。
- ② 事情聴取者は、事情聴取を終えたときは、別記様式第5により、事情聴取項目、事情聴取の対象者の回答内容及び自己の所見を記した事情聴取書を作成するとともに、これを事務局へ提出するものとする。

(5) 事務局の対応

事務局は、(4)の②により、事情聴取の実施者から事情聴取書の提出を受けたときは、速やかに委員会を招集し、積算内訳書及び技術提案書のチェックの結果とともに、事情聴取の結果を報告するものとする。

5 大臣官房参事官（経理）への報告

委員会は、3の(2)の③による大臣官房参事官（経理）への報告のほか、報告後に談合調査情報に関して執った対応について、大臣官房参事官（経理）に逐次報告を行う

ものとする。

また、地方支分部局、施設等機関及び農林水産技術会議筑波産学連携支援センターにあっては、この報告は、本省（庁）の所管部局を通じて行うものとする。

なお、委員会は、談合調査情報の処理の過程において、大臣官房参事官（経理）及び本省（庁）の所管部局と連絡を密にするものとする。

第2 調査結果を踏まえた入札等手続の取扱い

1 落札者等決定前に談合調査情報を把握した場合

(1) 談合の事実があったと認められる場合の対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、談合の事実があったと認められると判断したときには、契約担当官等に対して関係する入札等参加者を入札等に参加させない又は入札等の執行を延期し、若しくは取り止めるよう報告するものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房参事官（経理）への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房参事官（経理）は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。
- ③ 建設工事に係る契約であって①の場合、公正取引委員会に対しては、「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条の規定による通知をあわせて行うものとし、大臣官房参事官（経理）に対しては、当該通知の写しを報告するものとする。
なお、重複する添付資料については適宜省略することができる。

(2) 談合の事実があったとは認められない場合の対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、談合の事実があったとは認められないと判断したときは、契約担当官等に対して、辞退者を含む入札等参加者全員から誓約書（別紙1）を提出させるとともに、当該参加者に対して誓約書の内容に違背した場合の不利益等に関する注意事項（別紙2）を交付した後、入札等を執行するよう申し入れるものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房参事官（経理）への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房参事官（経理）は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

2 落札者決定後かつ契約締結前に談合調査情報を把握した場合

(1) 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の対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得たときは、契約担当官等に対して、すべての入札者等の入札等を無効とするとともに、落札者の決定を取り消すように報告するものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房参事官（経理）への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房参事官（経理）は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。
- ③ 建設工事に係る契約であって①の場合、公正取引委員会に対しては、入札契約適正化法第10条の規定による通知をあわせて行うものとし、大臣官房参事官（経理）に対しては、当該通知の写しを報告するものとする。なお、重複する添付資料については適宜省略することができる。

(2) 明らかに談合の事実があったと認められる証拠が得られなかった場合の対応

- ① 委員会は、事情聴取等の調査を実施した結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠が得られなかった場合には、契約担当官等に対して、辞退者を含む入札等参加者全員から誓約書（別紙1）を提出させるとともに、当該参加者に対して誓約書の内容に違背した場合の不利益等に関する注意事項（別紙2）を交付した後、落札者と契約を締結するように申し入れるものとする。

- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房参事官（経理）への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房参事官（経理）は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

3 契約締結後に談合調査情報を把握した場合

- (1) 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の対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、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、当該事案に係る契約の履行状況等を考慮して、契約の解除の可否を判断するものとする。委員会は契約を解除する必要があると判断した場合には、直ちに契約担当官等に対してその旨を報告するものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房参事官（経理）への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房参事官（経理）は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。
- ③ 建設工事に係る契約であって①の場合、公正取引委員会に対しては、入札契約適正化法第10条の規定による通知をあわせて行うものとし、大臣官房参事官（経理）に対しては、当該通知の写しを報告するものとする。なお、重複する添付資料については適宜省略することができる。

- (2) 明らかに談合の事実があったと認められる証拠が得られなかった場合の対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得られなかった場合には、辞退者を含む入札等参加者全員から誓約書（別紙1）を提出させるとともに、当該参加者に対して誓約書の内容に違背した場合の不利益等に関する注意事項（別紙2）を交付するものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房参事官（経理）への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房参事官（経理）は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

第3 入札等監視委員会の委員からの意見聴取

1 意見聴取の対象

- (1) 委員会は、第1の2の(5)の②において、談合調査情報の対象となっている案件について、入札等手続の取扱いに係る結論を得ようとするときは、あらかじめ、2に定めるところにより、入札等監視委員会（本通知VII「入札等監視委員会の設置及び運営について」に規定する入札等監視委員会をいう。以下同じ。）の委員から意見聴取を行わなければならない。
- (2) 委員会は、(1)により意見聴取を行ったときは、当該意見聴取の結果を踏まえ、入札等手続の取扱いに係る結論を得るものとする。
- (3) 第1の2の(6)の規定は、(2)に係る審議に準用する。

2 意見聴取の方法

- (1) 委員会は、入札等監視委員会の委員に対して少なくとも次に掲げる事項を説明した後、談合調査情報の対象となっている案件に係る入札等手続の取扱いに関して意見を聴取するものとする。
- なお、入札等監視委員会の委員自身又は当該委員の三親等以内の親族の利害に関係のある案件については、当該委員からの意見聴取を行わないものとする。
- ① 談合調査情報の対象となっている案件の概要
- ② 談合調査情報の内容
- ③ 事情聴取の調査を実施した結果
- ④ 入札等手続の取扱いに関する結論及びその理由
- (2) 入札等監視委員会の委員への意見聴取は、持ち回り等の適宜の方法で実施するものとする。

(3) 事務局は、意見聴取に係る記録を作成し、委員会へ提出するものとする。

第4 その他

1 誓約書の提出後に独占禁止法違反等が判明した場合の指名停止期間の加重誓約書を提出したにもかかわらず、その後私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条若しくは第8条又は刑法（明治40年法律第45号）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期間を加重して措置することとする。

2 入札等監視委員会の定例会議等での報告

事務局は、入札等談合情報等の内容、委員会の審議の状況及び入札等手続の取扱いに関する結論及び入札等監視委員会の委員の意見について、入札等監視委員会の定例会議で報告するものとする。

なお、第3の2(1)なお書きに該当する委員がいる場合には、定例会議での報告は行わず、利害関係のない委員に対して持ち回りその他適宜の方法により報告するものとする。

3 報道機関等への対応

入札等談合情報等及び談合調査情報について、報道機関等からの問い合わせがあったときは、原則として、広報担当の職員が一元的に対応するものとする。ただし、委員会の委員長が、状況にかんがみ、その他の職員に対応させることが適当であると認めるときは、この限りでない。

なお、公正取引委員会及び警察庁その他の行政機関の業務の遂行の妨げにならないよう十分配慮するものとする。

別表1

連絡担当官設置一覧

部局	連絡担当官
本省（庁）、漁業調整事務所及び施設等機関	大臣官房参事官（経理）
地方農政局	各地方農政局総務部会計課長又は会計課長
北海道農政事務所	北海道農政事務所会計課長
森林管理局	各森林管理局総務企画部経理課長
農林水産技術会議事務局 筑波産学連携支援センター	農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター総務課長

別表2

公正取引委員会窓口

部局	公正取引委員会窓口
本省（庁）及び施設等機関	公正取引委員会事務総局審査局 管理企画情報管理室
関東農政局（静岡県に係るものを除く。）	
北陸農政局（新潟県に係るものに限る。）	
関東森林管理局（福島県に係るものを除く。）	
中部森林管理局（長野県に係るものに限る。）	
農林水産技術会議筑波産学連携支援センター	
北海道農政事務所	北海道事務所第一審査課
北海道森林管理局	

東北農政局	東北事務所第一審査課
東北森林管理局	
関東森林管理局（福島県に係るものに限る。）	
関東農政局（静岡県に係るものに限る。）	中部事務所第一審査課
北陸農政局（富山県及び石川県に係るものに限る。）	
東海農政局	
関東森林管理局（静岡県に係るものに限る。）	
中部森林管理局（長野県に係るものを除く。）	
近畿中国森林管理局（石川県及び三重県に係るものに限る。）	
北陸農政局（福井県に係るものに限る。）	近畿中国四国事務所第一審査課
近畿農政局	
近畿中国森林管理局（福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県及び和歌山県に係るものに限る。）	
中国四国農政局（鳥取県、島根県、岡山県、広島県及び山口県に係るものに限る。）	近畿中国四国事務所中国支所第一審査課
近畿中国森林管理局（鳥取県、島根県、岡山県、広島県及び山口県に係るものに限る。）	
中国四国農政局（徳島県、香川県、愛媛県及び高知県に係るものに限る。）	近畿中国四国事務所四国支所審査課
四国森林管理局	
九州農政局	
九州森林管理局（沖縄県に係るものを除く。）	
九州森林管理局（沖縄県に係るものに限る。）	内閣府沖縄総合事務局総務部公正取引室

別記様式第1の1

令和 年 月 日

入札等談合情報等報告書

情報を受けた日時	令和 年 月 日 () 時 分
件 名	
入札(予定)日	令和 年 月 日 () 時 分
入札等の方法	・入札 ・競り売り ・見積もり合わせ ・その他 ()
情報提供者	・報道機関 ・匿名 ・その他 ・役職・氏名等
受信者	・所属・役職・氏名等
情報手段	・電話 ・メール ・書面 ・面接 ・報道・その他 ()
情報内容	
応答の概要	
当該案件の問合せ先	・所属・役職・氏名等

※ 適宜、参考資料を添付すること。

別記様式第1の2

入札談合情報等（談合疑義事実）報告書

令和 年 月 日

事実を得た日時	令和 年 月 日（ ） 時 分
件 名	
入札等（予定）日	令和 年 月 日（ ） 時 分
入札等の方法	・入札 ・競り売り ・見積もり合わせ ・その他（ ）
談合があると疑うに足りる 事実を申し出た職員	・所属・役職・氏名
談合があると疑うに足りる 事実を得た根拠	
当該案件の問合せ先	・所属・役職・氏名等

※ 談合があると疑うに足り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。
本様式は、入札等談合情報等のうち、入札等に関して職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合に用いる。

別記様式第2

公正入札等調査委員会議事概要

件名等	・件名 ・発注機関 ・契約方式 ・入札（予定日） 等
委員会開催日時等	日時：令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分 場所：
出席委員	・所属 ・役職 ・氏名等
審議内容 （発言概要）	
委員会の結論及び理由	
審議に用いた資料	別添のとおり

本議事概要に記載された内容は、事実と相違ないことを確認いたします。

令和 年 月 日

（各委員の所属・役職・氏名） 印

- ※ 議事概要は原則として開催の都度作成すること。
- ※ 持ち回りの場合は「委員会開催日等」欄に説明を終了した日時及び持ち回りである旨を記載すること。
- ※ 「審議内容」欄には、各委員の発言概要を記載すること。
- ※ 審議に用いた資料を添付すること。
- ※ 作成後、各委員（欠席委員を含む。）の記名押印により確認を受けること。

別記様式第3の1

番 号
年 月 日

公正取引委員会事務総局
〇 〇 事 務 所 長 殿

連 絡 担 当 官
〇 〇 〇 〇 長 印

入札等談合情報等に関する資料の提供について

下記案件に係る入札等談合情報等に関する資料を、別添のとおり提供します。

記

(件 名) 〇〇〇〇〇〇
(発 注 機 関) 〇〇〇〇局 〇〇事務所

(別 添)

- ・ 入札等談合情報等報告書（写）又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）

※ 該当する資料を添付すること。

なお、開札後にあっては、入札書の写し又は見積書の写し若しくは入札執行調書の写し（入札によらない契約の場合は見積金額が分かる書類）を添付すること。

別記様式第3の2

番 号
年 月 日

公正取引委員会事務総局
○ ○ 事 務 所 長 殿

連 絡 担 当 官
○ ○ ○ ○ 長 印

入札等談合情報等に関連する資料の提供について

令和○年○月○日付け○○で提供しました下記案件に係る入札等談合情報等について、その後の調査の結果を、別添のとおり追加提供します。

記

(件 名) ○○○○○○
(発 注 機 関) ○○○○局 ○○事務所

(別 添)

1. 入札等談合情報等報告書 (写)
又は入札等談合情報等 (談合疑義事実) 報告書 (写)
2. 事情聴取書 (写)
3. 積算内訳書 (写)
4. 誓約書 (写)
5. 入札書又は見積書 (写)
6. 入札執行調書 (写) (入札によらない契約の場合には、見積金額が分かる書類)
7. 意見書 (写)
8. 入札等手続等の取扱い
9. その他関連資料

※ 通報の時点で添付可能な資料に「○」を付し、添付すること。

別記様式第4の1

番 号
年 月 日

大臣官房参事官（経理） 殿

連 絡 担 当 官
○ ○ ○ ○ 長 印

入札等談合情報等に関連する資料の送付について

下記案件に係る入札等談合情報等に関連する資料を、別添のとおり送付します。

記

（件 名） ○○○○○○

（発注機関） ○○○局 ○○○事務所

（別 添）

- ・ 入札等談合情報等報告書（写）
又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）

※ 該当する資料を添付すること。

なお、開札後にあつては、入札書の写し又は見積書の写し若しくは入札執行調書の写し（入札によらない契約の場合は見積金額が分かる書類）を添付すること。

別記様式第4の2

番 号
年 月 日

警察庁刑事局捜査第二課長 殿

農林水産省大臣官房参事官（経理） 印

入札等談合情報等に関連する資料の提供について

下記案件に係る入札等談合情報等に関連する資料を、別添のとおり提供します。

記

（件 名） ○○○○○○

（発注機関） ○○○局 ○○○事務所

（別 添）

- ・ 入札等談合情報等報告書（写）
又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）

※ 該当する資料を添付すること。

なお、開札後にあっては、入札書の写し又は見積書の写し若しくは入札執行調書の写し（入札によらない契約の場合は見積金額が分かる書類）を添付すること。

別記様式第4の3

番 号
年 月 日

大臣官房参事官（経理） 殿

連 絡 担 当 官
○ ○ ○ ○ 長 印

入札等談合情報等に関連する資料の送付について

令和○年○月○日付け○○で送付しました下記案件に係る入札等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します。

記

(件 名) ○○○○○○
(発 注 機 関) ○○○○局 ○○事務所

(別 添)

1. 入札等談合情報等報告書
又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）
2. 事情聴取書（写）
3. 積算内訳書（写）
4. 誓約書（写）
5. 入札書又は見積書（写）
6. 入札執行調書（写）（入札によらない契約の場合には、見積金額が分かる書類）
7. 意見書（写）
8. 入札等手続等の取扱い
9. その他関連資料

※ 通報の時点で添付可能な資料に「○」を付し、添付すること。

別記様式第4の4

号

番

年 月 日

警察庁刑事局捜査第二課長 殿

農林水産省大臣官房参事官（経理）

印

入札等談合情報等に関連する資料の提供について

令和〇年〇月〇日付け〇〇で提供しました下記案件に係る入札等談合情報等について、その後の調査の結果を、別添のとおり追加提供します。

記

(件 名) ○○○○○○
(発注機関) ○○○○局 ○○事務所
(別 添)

1. 入札等談合情報等報告書
又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）
2. 事情聴取書（写）
3. 積算内訳書（写）
4. 誓約書（写）
5. 入札書又は見積書（写）
6. 入札執行調書（写）（入札によらない契約の場合には、見積金額が分かる書類）
7. 意見書（写）
8. 入札等手続等の取扱い
2. その他関連資料

※ 通報の時点で添付可能な資料に「○」を付し、添付すること。

別記様式第5

事 情 聴 取 書

- 1 件 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)

事情聴取項目	聴 取 内 容

(事情聴取者の所見)

--

- ※ 事情聴取項目は、第1の2の(2)及び(3)に基づく積算内訳書及び技術提案書のチェックの結果を反映するものとし、別添を参考として個別の事案に応じて適宜作成すること。
- ※ 事情聴取内容は具体的に記載すること。
- ※ 事情聴取者は所見を記載すること。

別添

事情聴取項目（参考例）

- 本件の入札に先立ち、すでに落札業者が決定しているとの情報があるが、そのような事実はあるか。
- 一般競争入札の入札参加資格確認申請をしたこと（指名を受けたこと）を他の者に話したか。あるいは情報交換したか。また、業界団体などに報告したか。
- 他の入札参加者を知っているか。知っている場合はどのようにして知ったのか。
- 他の者から、この入札について何らかの話があったか。また、この入札について何らかの情報交換をしたか。
- 他の者に対し、入札参加資格確認申請をしたことや指名を受けたことについて報告等を求めたか。
- 過去の入札における各社の指名回数、受注実績等に関する情報を、今後の入札の参考とするため、共同で整理したり、提供したりしたことはあるか。また、提供を受けたことはあるか。
- 入札価格や落札予定者について、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 他の者に対し、入札価格や落札予定者に関する連絡、指示等を行ったか。または、他の者から連絡、指示等を受けたか。
- 他の者に下請発注や金銭支払いなどの利益供与の申し出をしたか。または、他の者から申し出を受けたか。
- 共同企業体の組み合わせについて、何らかの情報交換をしたか。
- 本件の積算はどこで誰が行ったのか。
- 本件の積算はどのように行ったか。（参考見積り聴取、積み上げ、市販ソフト使用など）
- 本件の積算にあたり、数量、資材単価、労務単価、歩掛、経費は何に基づき積算したか。
- 本件の積算内訳書について、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 提出のあった積算内訳書（明細書含む）において、直接工事費の工種項目うち〇割以上の項目で他の者と同一の金額があったが、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 本件に必要な資材等の価格等について他の者と情報交換したか。
- 本件に必要な主要資材、機械の調達先はどこか。
- 本件に必要な資材等の発注はしていないか。
- 本件の下請け予定業者はどこか。
- 本件の配置予定技術者は誰か。
- 提出のあった技術提案書について、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 他の者に対し、技術提案書に関する連絡、指示等を行ったか。または、他の者から連絡、指示等を受けたか。
- 当省の職員との接触はないか。
- 当省のOB若しくは出向者との接触はないか。

別紙 1

誓 約 書 (参考例)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
○○○○○ 殿

会 社 名

代表者名

印

担当者名

印

今般の○○○○○○○（件名）の競争入札（※競り売り、見積もり合わせ、公募等適宜の内容とする。）に関し、○○○○競争契約入札心得第○条の○の規定（※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））にてい触する行為は行っていないことを誓約するとともに、今後とも法令（及び同規定）を遵守することを誓約します。

なお、この誓約書の写しが、公正取引委員会及び警察庁に送付されても意義はありません。

（参考）○○○局競争契約入札心得 第○条の○

（公正な入札の確保）

第○条の○ 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。

2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

3 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

別紙 2

本件入札に係る注意事項（参考例）

令和 年 月 日

株式会社〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

支出負担行為担当官
〇〇〇〇〇 印

（件 名）

本件入札（※競り売り、見積もり合わせ、公募等適宜の内容とする。）について談合があったとの通報があったが、〇〇〇〇競争契約入札心得（※関係法令）を遵守し、厳正に入札すること。なお、入札（※）の執行後に談合の事実が明らかと認められた場合には、〇〇〇〇競争契約入札心得第〇条第〇号により入札は無効とする。

本件において、各入札参加者（辞退者を含む。）から、〇〇〇〇競争契約入札心得第〇条の〇（※関係法令）の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書が提出されているため、将来、同規定に違背していたことが明らかになったときは、誓約書の提出者に対して指名停止期間の加重等がありうることに留意すること。

※ 本文書は、誓約書の提出者に対して交付すること。

なお、契約締結後に談合情報を把握した場合は、第1パラグラフを削除した上で交付すること。

2 公正入札等調査委員会の設置等の取扱い

公正入札等調査委員会の設置等の取扱いについて (平成 25 年 3 月 28 日付け 24 林国管第 180 号管理課長通知)

「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」(平成 6 年 6 月 23 日付け 6 林野管第 108 号林野庁長官通知が平成 25 年 3 月 31 日をもって廃止され、平成 25 年 4 月 1 日以降における公正入札等調査委員会の運営等については、「公正入札等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)に基づくこととされたが、当該通知の国有林や事業における取扱いを下記のとおり定めたので、適切に実施されたい。

なお、貴管下関係機関に対しては、貴職から通知されたい。

記

- 1 「公正入札等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。以下「調査委員会設置通知」という。)の記の第 6 に定める委員会の事務局について、森林管理局にあっては、経理課に置くものとする。
- 2 調査委員会設置通知の別添「入札等談合情報マニュアル」の第 1 の 3 の (2) の③、第 1 の 5、第 2 の 1 の (1) の②及び③、第 2 の 1 の (2) の②、第 2 の 2 の (1) の②及び③、第 2 の 2 の (2) の②、第 2 の 3 の (1) の②及び③並びに第 2 の 3 の (2) の②に定める大臣官房参事官(経理)への通知について、森林管理局に設置した公正入札等調査委員会の報告に係るものにあつては、林野庁を経由して行うものとする。

附 則

この通知は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

3 農林水産省職員内部通報対応要領

農林水産省職員内部通報対応要領
(平成21年4月30日付け21秘第62号農林水産事務次官依命通知)
最終改正 令和4年7月1日 4秘第129号

第1章 総則

(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（非常勤を含む。以下「職員」という。）、農林水産省の契約先の労働者等のほか、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質問・相談（以下「通報等」という。）を受け付ける体制を整備し、これらの通報等を行った者（以下「通報者等」という。）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。

(通報等の範囲)

第2条 次に掲げる者からの通報等への対応については、法令に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

- (1) 職員
- (2) 農林水産省の契約先の労働者
- (3) 農林水産省の契約先の理事、取締役その他の役員
- (4) 農林水産省の契約先事業者
- (5) 前号に規定する者であった者
- (6) 前各号に規定する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者

(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。

第2章 通報等対応体制等

(省内目安箱)

第4条 職員からの通報等（事務次官その他幹部に係るものを除く。）を受け付けるため、省内目安箱を設置する。

- 2 省内目安箱に寄せられた通報等については、事務次官が受け付ける。

(通報等受付・相談窓口及び担当員)

第5条 前条の省内目安箱の他、通報者等からの通報等を受け付けるため、通報等・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。

<p>受付・相談窓口</p>	<p>(内部受付・相談窓口)</p> <p>(1) 大臣官房秘書課 (2) 大臣官房国際部国際政策課 (3) 大臣官房統計部管理課 (4) 大臣官房検査・監査部調整・監査課 (5) 各局庁庶務課 (6) 政策統括官の職務を助ける参事官(総務) (7) 農林水産技術会議事務局研究調整課 (8) 各施設等機関庶務担当課 (9) 各地方農政局総務課 (10) 北海道農政事務所総務課 (11) 各森林管理局総務担当課 (12) 各漁業調整事務所総務担当部署</p> <hr/> <p>(外部受付・相談窓口)</p> <p>〒100-0011 東京都千代田区内幸町2丁目2番2号 富国生命ビル 渥美坂井法律事務所・外国法共同事業 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 中野 真 メールアドレス nousuishou_gaibumadoguchi@aplaw.jp</p>
<p>主任担当員</p>	<p>(1) 大臣官房秘書課人事調査官 (2) 大臣官房国際部国際政策課長 (3) 大臣官房統計部管理課長 (4) 大臣官房検査・監査部調整・監査課長 (5) 各局庁庶務課長 (6) 政策統括官の職務を助ける参事官(総務) (7) 技術会議事務局研究調整課長 (8) 各施設等機関の総務担当部長又は庶務担当課長 (9) 各地方農政局総務部長(北陸農政局、東海農政局及び近畿中国農政局は総務管理官) (10) 北海道農政事務所総務管理官 (11) 各森林管理局総務企画部長 (12) 各漁業調整事務所長</p>
<p>個別担当員</p>	<p>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。))にあつては統括主任担当員)が指名する者</p>

- 3 通報者等からの通報等に関する総合的な受付・相談窓口を大臣官房秘書課に置き、大臣官房秘書課長(以下「秘書課長」という。)を統括主任担当員に、大臣官房秘書課課長補佐及び同課管理官を統括個別担当員とする。
- 4 主任担当員は、その属する大臣官房(国際部、統計部及び検査・監査部を除く。)、大臣官房国際部、大臣官房統計部、大臣官房検査・監査部、各局庁、政策統括官、農林水産技術会議事務局、各施設等機関及び各地方支分部局(以下「局庁等」という。)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) 通報等への対応に係る進捗状況の把握及び管理に関すること。

- (3) 通報者等の保護についての指導監督等に関すること。
- (4) その他通報者等の保護に関すること。
- 5 個別担当員は、その属する局庁等における次に掲げる事務を行う。
 - (1) 通報者等からの通報等への対応に関すること。
 - (2) 通報等への対応に係る記録及び関係資料の管理に関すること。
 - (3) その他通報者等の保護に関すること。
- 6 統括個別担当員は、通報者等が希望する場合、通報等された事案を所管する局の個別担当員に代わり、通報等への対応を行うことができる。
- 7 統括主任担当員は、省内目安箱、統括個別担当員及び個別担当員の氏名、連絡先を職員に周知することとし、周知方法については別に定める。

(通報等対象の範囲)

第6条 省内目安箱及び通報等受付・相談窓口で受け付ける通報等は、次の各号に掲げる行為とする。

- (1) 省内目安箱においては、職員による法令違反行為（法令違反が生じるおそれがある場合を含む。以下同じ。）に関する通報（事務次官その他幹部に係るものを除く。）
- (2) 内部受付・相談窓口においては、前号のほか、職員による法令違反行為に当たるとされる行為に関する事前相談（事務次官その他幹部に係るものを除く。）
- (3) 外部受付・相談窓口においては、職員による法令違反行為に関する通報及び事務次官その他幹部による法令違反行為に当たるとされる行為に関する事前相談

(通報等対応責任者)

第7条 通報等への対応に関する事務（事務次官その他幹部に係るものを除く。）及びこの要領に基づく内部通報対応の制度を総括し、迅速かつ適切に行うため、通報等対応責任者を置き、事務次官をもって充てる。

- 2 事務次官その他幹部に係る通報等への対応に関する事務を総括する通報等対応責任者は、これらの者からの独立性を確保する者を充てることとする。
- 3 通報等対応責任者は、通報等に係る対応について必要と認める場合には、通報等された事案を所管する局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）の長から報告を求めるとともに、必要に応じ適切な指示を行わなければならない。

(範囲外共有等の防止、秘密保持の徹底)

第8条 主任担当員及び個別担当員は、職員が公益通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有すること（以下「範囲外共有」という。）を防ぐための措置をとり、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済・回復の措置をとるものとする。

- 2 主任担当員及び個別担当員は、職員が公益通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないときなどのやむを得ない場合を除いて、公益通報者を特定しようとする行為（以下「通報者の探索」という。）を行うことを防ぐ措置をとるものとする。
- 3 通報等への対応に携わる者は、通報等への対応の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。

(利益相反関係の排除)

第9条 省内目安箱及び受付・相談窓口で受け付ける通報等に関し行われる対応に係る業務（以下この項において「通報対応業務」という。）について、事案に係る者は通報対応業務に関与してはならない。

- 2 通報等への対応に携わる者は、通報等対応の各段階において、当該通報等の調査等に職員を関与させる場合は、当該職員が通報事案に利益相反関係を有していないかどうかを確認するものとする。

第3章 通報等の処理手順

(通報等の受付)

- 第10条** 事務次官は、省内目安箱で受け付けた通報等について、統括主任担当員を経由し、当該通報等された事案を所管する局庁等の主任担当員に対し回付する。
- 2 第5条の受付・相談窓口における通報等の受付は、原則として、通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員が行うものとし、それ以外の者が通報等の受付を行った場合は、通報等が行われた事案を所管する局庁等の個別担当員に遅滞なく連絡した上で回付するものとする。
 - 3 通報等については、次の各号に示す方法によるものとする。
 - (1) 通報等の受付は、次に掲げる方法のいずれかによるものとする。
 - ① 省内目安箱
 - ア 郵便による受付
 - イ 電子メールによる受付
 - ② 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
 - ③ 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
 - (2) 通報者等は、通報等を行うに当たっては、原則として、氏名及び連絡先を明らかにするものとする。
 - (3) 前号の規定にかかわらず、匿名による通報等についても受け付けることができるものとし、実名による通報等と同様の取扱いを行うものとする。なお、通報者等が匿名による通報等を希望する場合においては、通報等を受け付けた個別担当員は、次の事項を伝え、実名による通報等への切替えを促すものとする。
 - ① 通報者等の秘密は保持されること。
 - ② 通報等の不利益な取扱い（嫌がらせ等の事実上の行為を含む。）は禁止されること。
 - ③ 通報等に係る事案の事実解明を適切に行う上で通報者等からの二次的情報が必要になる場合が多いこと。
 - ④ 匿名による通報等の場合、通報等への対応経過を報告できないおそれがあること。
 - 4 個別担当員は、誠実かつ公正に通報等に対応し、通報等の受付を拒んではならない。
 - 5 通報者等から個別担当員に対し、通報等の内容について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、当該通報者等と調整の上、面会の日時及び場所を決定した上で、個別担当員が当該通報者等と面会し、通報等の内容を聴取するものとする。
 - 6 第2条各号に規定する者以外の者から通報等があった場合は、外部からの提供情報の対応・管理に関する要領（平成22年10月1日付け22情第91号農林水産事務次官通知）により対応するものとする。

(通報者等に対する事前説明)

- 第11条** 個別担当員は、通報者等に対し、あらかじめ次に掲げる事項を説明するものとする。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りではない。
- (1) 通報者等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、不利益な取扱いを受けることはないこと。
 - (3) 当該通報等への対応手続の手順。

- (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)

- 第 12 条** 個別担当員（外部窓口個別担当員を除く。）は、第 10 条第 1 項の規定により、省内目安箱で受け付けられた通報等の回付を受けた場合及び内部受付・相談窓口において通報等の受付を行った場合は、通報等の内容に基づき、内部通報等内容整理票に記入可能な事項全てを記入するものとする。
- 2 外部窓口個別担当員が通報等の受付を行った場合は、通報等の内容に基づき、内部通報等内容整理票（外部窓口用）に記入可能な事項全てにつき記入の上、統括個別担当員に提出するものとする。
 - 3 内部通報等内容整理票の様式は、別紙様式 1-1 によるものとする。
 - 4 内部通報等内容整理票（外部窓口用）の様式は、別紙様式 1-2 によるものとする。

(通報等の受理の通知等)

- 第 13 条** 個別担当員は、通報等を受理したときは内部通報等受理通知書を、受理しないときは内部通報等不受理通知書を作成し、当該通報者等（匿名の場合を除く。以下この条において同じ。）に対し通知するものとする。
- 2 内部通報等受理通知書の様式は、別紙様式 2-1 によるものとする。
 - 3 内部通報等不受理通知書の様式は、別紙様式 2-2 によるものとする。

(調査の実施)

- 第 14 条** 個別担当員は、通報等を受理した後、調査の必要性を十分に検討し、正当な理由がある場合を除いて、必要な調査を実施する。また、適正な業務の遂行及び当該通報等の利害関係人（以下「利害関係人」という。）の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、通報者等に対し、遅滞なく通知しなければならない。
- 2 前項に規定する調査を行う場合においては、当該通報等の受理からおおむね 3 月以内に第 19 条に規定する措置をとるかどうかの判断を求めるものとし、当該機関が 3 月を超えることが明らかな場合は、当該期間を、当該通報等の通報者等に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。
 - 3 調査は、原則として通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員を中心に、通報等の内容に関連する局庁等の個別担当員等と連携しつつ、実施し、主任担当員に随時状況を報告するものとする。
 - 4 個別担当員は、調査の過程において、通報者等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、当該通報者等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、通報者等への接触は当該外部窓口個別担当員を経由して行うものとする。
 - 5 主任担当員は、調査の途中であっても重要と判断したものについては、個別に統括主任担当員に報告するものとする。
 - 6 事務次官その他幹部に関係する事案に係る通報等の必要な調査を行うに当たっては、これらの者からの独立性を確保する措置をとるものとする。

(国家公務員倫理法等との関係)

- 第 15 条** 通報等の内容が国家公務員倫理法（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）（以下「倫理法等」という。）に違反する行為に係るもの（違反の疑いがある場合を含む。）であるときは、倫理法等の規定に基づき対応を行う。
- 2 通報等の受付を行った局庁等は、通報等の内容が倫理法等違反の疑いがある場合、局庁等（林野庁又は水産庁を除く。）にあっては秘書課長、林野庁又は水産庁にあっては林政部林政課長（以下「林政課長」という。）又は漁政部漁政課長（以下「漁政課長」とい

- う。)に報告するものとする。
- 3 報告を受けた秘書課長、林政課長又は、漁政課長は、それぞれの所属の倫理監督官に報告するものとする。
 - 4 調査結果についても前2項と同様の方法により報告するものとする。

(他の行政機関への情報提供等)

第16条 個別担当員は、調査の過程において、当該通報等が当省以外の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、通報者等に対し、当該権限を有する行政機関を教示するものとする。この場合において、当該行政機関に対し、情報提供を行うとともに、当該通報等の今後の対応手続の方法等を決定するため、当該行政機関との間で相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

(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。
- (1) 通報等への対応に携わる者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) 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、通報等への対応に当たっては、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等の保護に配慮するものとする。
 - 3 個別担当員は、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、本調査の進捗状況について、通報者等に対し適宜通知するよう努める。

(調査結果等の報告)

- 第18条** 通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員は、内部通報等内容整理票に加え、内部通報等経過整理票に当該通報等への対応の過程について、所要の事項の記入を行い、主任担当員の確認を受けるものとする。
- 2 内部通報等経過整理票の様式は、別紙様式3によるものとする。
 - 3 省内目安箱で受け付けた通報等の調査結果のうち、重要なものについては、個別に事務次官に報告又は相談する。その他の通報等の調査結果については、事案への対応が終了した月の翌月10日までに省内目安箱調査結果総括報告書により、事務次官に報告するものとする。
 - 4 省内目安箱調査結果総括報告書の様式は、別紙様式4によるものとする。
 - 5 内部受付・相談窓口及び外部受付・相談窓口で受け付けた通報等（各施設等機関及び各地方支分部局への通報等を含み、事務次官その他幹部に係る通報等を除く。）の調査結果については、局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）の長が対応を行い、その中で重要と判断したものについては、事務次官に報告又は相談するものとする。
 - 6 第3項及び前項の通報等の調査結果のうち、事務次官が特に重要と判断したものについては、農林水産大臣に報告又は相談するものとする。
 - 7 前2項の重要性の判断に当たっては、通報等の内容が、食品による健康被害につながる可能性があるか、農林水産行政の運営に重大な影響を及ぼすか、国民的関心の高い事項であるか等を総合的に考慮の上、判断するものとする。
 - 8 事務次官その他幹部に係る通報等の調査結果については、農林水産大臣まで報告又は相談するものとする。
 - 9 事務次官は、職員による法令違反の調査結果のうち、特に必要と認める場合は秘書課長に対し、農林水産省法令遵守委員会に諮り、意見を聴取する旨の指示を行うことができる。

(措置の実施)

第 19 条 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があると認められる場合、局庁等の長は、速やかに、法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

(通報者等への調査結果等の通知)

第 20 条 個別担当員は、通報者等に対し、調査の結果（前条の措置が実施された場合は調査の結果及び当該措置の内容）を、通報等に係る通報対象事案がないときはその旨を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、プライバシー等の保護に支障が無い範囲において、速やかに通知するよう努める。

(通報等への対応の終了)

第 21 条 通報等への対応については、次の各号のいずれかに該当する場合にあっては、終了したものとする。

- (1) 省内目安箱で受け付けた通報については、事務次官が不受理の判断を行った場合
- (2) 内部受付・相談窓口及び外部受付・相談窓口の通報等については、通報等された事案を所管する局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）が不受理の判断を行った場合
- (3) 個別担当員が受け付けた通報等について、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障があるため調査を行わないと判断した場合
- (4) 個別担当員が受け付けた通報等について、調査を行わない旨及びその理由を当該通報者等に対し通知した場合
- (5) 調査を行った通報等について、調査が終了し、かつ、必要な場合に、調査の結果を受けて講ずべきと考えられる措置がとられた場合
- (6) 通報者等からの情報のみによっては調査を実施することが困難な案件については、当該通報者等と個別担当員との間で連絡がとれない状態が、通報等を受け付けた日から起算して3月を超えた場合

第 4 章 通報者等の保護

(不利益な取扱いの禁止)

第 22 条 主任担当員及び個別担当員は、通報者等に対し、不利益な取扱いを行うことを防ぐ措置をとるものとする。

- 2 前項の規定に違反した職員については、行為態様、被害の程度、その他の情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他の適切な措置を講ずるものとする。また、範囲外共有や通報者の探索を行った職員、正当な理由なく、通報等に関する秘密を漏えいした職員及び知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した職員についても同様とする。

(通報者等の職員の保護にかかるフォローアップ)

第 23 条 主任担当員及び個別担当員は、通報等への対応の終了後、当該通報者等に対し、不利益な取扱いを受けていないかを適宜確認するものとする。

- 2 前項の確認により不利益な取扱いが認められた場合には、これを是正し得る者に通知し是正を求める、人事院に対する不利益処分についての審査請求（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号第 90 条）、勤務条件に関する行政措置の要求（同法第 86 条）、苦情相談制度等を利用することができる旨を伝えるなど、通報者等の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

第5章 雑則

(通報等制度のフォローアップ)

第24条 通報等対応責任者は、通報等の件数及びその他必要と認める事項について、四半期ごとに取りまとめ、農林水産省改革推進本部に報告する。

2 通報等対応責任者は、通報等への対応の仕組みの運用状況について、定期的に評価及び点検を行うとともに、必要に応じ通報等への対応の仕組みを継続的に改善するよう努める。

(通報等に関する公表)

第25条 通報等対応責任者は、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに適正な業務遂行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障が生じない範囲において、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26条 各通報等への対応に係る記録及び関係資料は、5年保存するものとする。

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、この要領と別段の定めが設けられている場合にあつては、この要領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。

(意見又は苦情への対応)

第27条 個別担当員は、通報等への対応に関して通報者から意見又は苦情の申出を受けた場合は、適切かつ迅速に対応するよう努める。

(担当員への周知等)

第28条 通報等への適切な対応を確保するため、統括個別担当員は、担当員に対し、通報等の取扱い、通報対応の方法、通報者等の保護の仕組み等について、適切な方法により、周知するものとする。

附 則

この処理要領は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成21年8月24日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成22年9月6日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成23年9月1日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この通知は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年7月1日から施行する。

◎ このマニュアルに対するご意見、照会先

九州森林管理局発注者綱紀保持委員会・庶務（総務課）

（電話） 096-328-3500

（fax） 096-355-3891