

## 令和 6 年度 東北森林管理局発注者綱紀保持推進計画

この計画は、東北森林管理局発注者綱紀保持取組指針（令和 3 年 6 月 8 日付け 3 東総第 76 号東北森林管理局長通知）を踏まえ、令和 6 年度の東北森林管理局（以下「局」という。）における公務員倫理及び発注者綱紀保持に係る推進体制及び推進施策を定めたものである。

## 1 推進体制

## (1) 発注者綱紀保持委員会における評価等

この計画に基づく各種取組については、東北森林管理局発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）に報告し、委員会においては、職員への定着状況、改善点等を評価の上、次年度の計画に反映させる。

なお、各森林管理署等（以下「署等」という。）は、この計画に基づく職場内研修の実施や事業者への周知等の取組について、四半期ごとの取組状況を（別紙 1）の様式に取りまとめ、毎四半期（6 月、9 月、12 月、3 月）終了後、翌月の 10 日までに委員会事務局（総務課）に報告するものとする。

## (2) 森林管理署長等のヒアリング等の実施

委員会において、2 の（4）の署等の巡回点検の実施時に、森林管理署長等（以下「署長等」という。）から、公務員倫理及び発注者綱紀保持、適正かつ円滑な事業実行に向けた取組状況等についてヒアリング及び意見交換を実施する。

## 2 推進方策

## (1) 公務員倫理及び発注者綱紀保持の徹底

## ア 職員研修等の徹底

## ① 職員に対する研修等の実施

局集合研修における新規採用・基礎全般研修（前期）（4 月）、治山技術Ⅰ研修（4 月）、林道技術研修（6 月）、治山技術Ⅱ研修（6 月）、生産請負監督員研修（6 月）、造林・保護請負監督員研修（6 月）、管理監督者等研修（7 月）、基礎全般研修（後期）（12 月）、森林官養成科研修（後期）（1 月）等において、公務員倫理、発注者綱紀保持に係る内容を設けるとともに、署等における定例出署打合せ会議や局内各課における打合せ会議の機会等を利用して、職場内研修を行う。

また、署等の事業担当者打合せ会議、経理担当者打合せ会議等においても、担当者に発注者綱紀保持等に係る周知を図る。

研修等の実施に当たっては、林野庁監査室作成（2023 年度版）の「発注

事務に係る不正行為の防止」（管理監督者編、森林土木・森林整備事業編、委託事業・物品購入等編）、「公共工事等の適正な入札・契約」を活用し、具体的事例を説明するとともに、一方的な講義とならないようグループ討議等を取り入れる。

また、公正取引委員会等の外部講師による講習を積極的に導入する。

② 倫理週間等における取組

7月の農林水産省職員倫理啓発週間、12月の国家公務員倫理月間において、局長メッセージの発出、職員倫理等に関する講習会等を実施する。

③ 局幹部によるコンプライアンスキャラバンの実施

全署等（各センター含む）を対象に、局幹部によるコンプライアンスキャラバンを実施し、講習やグループディスカッションを行う。

④ 年1回以上の研修等の実施

①から③の研修等を通じて、職員が年1回以上、公務員倫理、発注者綱紀保持に係る研修等を必ず受講しているか確認を行い、未受講者がいないよう取り組む。

イ 職員のコンプライアンス意識の醸成

11月1日から7日の期間を、「発注者綱紀保持等に係る集中取組期間」として設定し、総務企画部長メッセージの発出、事業者向け要請通知の発出、局独自のセルフチェックシートの作成・配布等を行う。

また、日頃から、「報告・連絡・相談」が適切に行われるよう、職場ごとに毎日、「ほうれんそうタイム」を設け、職場内のコミュニケーションの活性化を図る。

さらに、入札、契約等に係る留意事項をまとめた「経理情報」、事務処理の誤りや事業実行のトラブル等の不適切な事案を事例としてまとめた「失敗事例集」を毎月発行する。

ウ 利害関係者との飲食ルールの遵守

職員が利害関係者と飲食する場合は、「利害関係者との飲食の届出」（別紙2）により、所属の長に届出を行い、届出を受けた所属の長は、職員に対し飲食ルールの遵守を指導するとともに、必要に応じて利害関係者に対してルールの遵守を依頼する。

また、政治家及び利害関係者との会食に職員が参加する場合は、費用の金額や費用を誰が負担したのかの如何を問わず、「国家公務員倫理及び服務規律の遵守について」（令和3年6月30日付け3林人第176号林野庁長官通知）に基づく届出を行う。

## エ 執務環境の整備等

受付カウンターの設置、執務室への立入制限の掲示、オープンな場所での応接スペース・打合せテーブルの設置等の執務環境の整備を図るとともに、事業者との応接は、適切な場所において、複数の職員で対応することを徹底する。

特に、本局にあっては局長室、次長室及び各部長室、署等にあっては署長室及び支署長室では、事業者との応接は複数の職員で対応することを徹底する。

## オ 事業者に対する周知等

局ホームページ及び署等の入札公告において、発注者綱紀保持の取組を掲載し、事業者への周知を図る。

また、国家公務員倫理規程（平成 12 年政令第 101 号）第 3 条第 1 項に基づき、職員は利害関係者からの供応接待、金品等の贈与を受けること等が禁止されていること、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）第 10 条及び第 12 条に基づき、事業者は執務室への自由な出入りが制限されていること、不当な働きかけを行った場合はその記録等をホームページで公表すること等について、事業の契約時に署長等から、また、事業者等を対象とした各種の説明会、意見交換会等の場を活用し周知する。

## （2）内部通報制度等の周知・徹底

### ア 内部通報制度の周知

職員周知用のリーフレット「森林管理局における法令遵守等を確保するため、局総務課に内部通報の受付・相談窓口を設けています。」「不当な働きかけを受けた場合は、必ず報告しましょう。」を職員に配布し、定例出署打合せ会議等の機会を利用して周知徹底を図る。

また、第三者から不当な働きかけに対する報告は、職員に課せられた義務であることを職員に周知徹底する。

### イ 内部通報制度の活用

内部通報制度については、通報・相談に関する秘密及び個人情報厳守されるほか、通報等を行ったことを理由とした通報者への不利益な取扱いは禁止されていること、内部通報を行わずに、上司の指示に従うなどして不適正行為に関与した場合は、自身も懲戒処分等の対象になり得ること等を、職員周知用リーフレットを活用し、職場内研修等の機会を捉えて、繰り返し周知を行う。

## （3）監督・検査業務の適正な実施

#### ア 監督・検査業務に係る研修の徹底

監督業務又は検査業務に携わる職員や、監督・検査業務に関して指導的立場となる職員に対して、林野庁業務課作成の研修資料「森林管理局等森林土木事業 監督業務・検査業務」を活用して、研修等を実施する。

「国有林野事業請負工事監督・検査実施要領」（昭和 49 年 4 月 8 日付け 49 林野経第 157 号林野庁長官通知、「国有林野事業における製品生産事業及び造林事業に係る請負事業監督・検査実施要領の制定について」（令和 4 年 7 月 6 日付け 4 林国業第 59 号林野庁長官通知）。以下「監督・検査実施要領」という。）のほか、各事業に係る設計変更等ガイドライン、各事業の契約約款等をよく理解し適正な事務手続となるよう、事業担当者に対する研修を実施する。

また、東北財務局で開催される繰越事務説明会へ局担当者を出席させる。

#### イ 適切な監督・検査体制の確保

監督・検査の実施に当たっては、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 101 条の 7、「監督・検査実施要領」第 3 条の規定により、監督職員と検査職員の兼職の禁止を徹底する。

また、「監督・検査実施要領」第 3 条、「東北森林管理局等会計事務取扱細則の運用について」（平成 29 年 3 月 30 日付け 28 東経第 244 号東北森林管理局総務企画部長通知。以下「会計事務取扱細則運用通知」という。）4 により、検査職員を任命するに当たっては、当該工事の監督又は当該工事に関する事業の実施に携わる職員以外の職員を指定するものとし、例えば、森林整備事業においては、業務グループ以外の者（次長、総括事務管理官、総括治山技術官等）を、治山事業においては、治山グループ以外の者（次長、総括事務管理官、総括森林整備官等）を検査職員に任命するなど、けん制機能を確保する。

さらに、「監督・検査実施要領」第 12 条、「会計事務取扱細則運用通知」4 に基づき、監督職員から工事等の進捗状況の署長等への定期的報告を徹底し、署等内における工事等の進捗状況の共有を徹底する。

### （4）森林管理署等の巡回点検、抜き打ち監査の実施

#### ア 巡回点検の実施

署等において、発注事務が適正に実施されているか確認するため、委員会による巡回点検を全署等対象に実施する。

点検に際しては、委員会委員等と事業担当者がセットとなり、「発注事務に係る巡回点検チェックリスト」（別紙 3）に基づき点検を行うとともに、署等の担当者から聞き取りを実施する。

令和 6 年度は、素材生産事業を重点に実施することとし、令和 5 年度実行の対象事業のうち、最終契約金額が最も大きいものを一件書類について確認

する。

また、(1)のウの執務環境の整備等、(5)の入札・契約事務における情報管理の徹底に掲げる各項目についても点検する。

#### イ 抜き打ち監査の実施

巡回点検の結果は、委員会に報告・審議し、対象とした事業に不適正な事務処理が確認された署等については、当該年度に実行した全ての素材生産事業について、書類の確認等による抜き打ち監査を実施する。

併せて、巡回点検の指導結果が反映されているかについて、令和6年度の素材生産事業を抽出し、改善状況を確認する。

#### ウ 再点検の実施

抜き打ち監査を実施した結果、巡回点検の指導が令和6年度の事務処理で反映されていなかった署等については、再発を防止するため改善対策を作成させると共に、令和6年度の素材生産事業の全てについて再点検し、改善状況を確認する。

### (5) 入札・契約事務における情報管理の徹底

#### ア 事業者からの質問への対応等

入札説明書に対する事業者等からの質問に対しては、「公共工事に係る一般競争入札方式の実施について」（平成6年5月31日付け6経第926号大臣官房経理課長通知）記の11、「国有林野事業の工事に係る競争入札の実施に関する取扱いについて」（平成25年3月28日付け24林国管第180号林野庁管理課長通知）別紙2入札説明書参考例8等に基づき、事業担当者が直接担当しないこと、必ず書面で提出させること、回答はホームページ（公共工事は局ホームページ、造林・生産事業は署等ホームページ）で公開することを徹底する。

また、局管内の国の他の組織（東北地方整備局、東北農政局等）における発注見通し、積算単価、設計書等の入札関連情報について状況を注視し、局の資料等について同レベルでの対応とする。

#### イ 予定価格の積算と予定価格決定承認の分離

予定価格決定の承認については、「契約事務等の厳正な執行について」（昭和57年9月28日付け57林野経第232号林野庁長官通知）記の2の(5)、「契約事務に係る予定価格調書の取扱い等について」（平成24年4月5日付け23林国管第157号林野庁管理課長通知）記の1、「会計事務取扱細則運用通知」2及び別紙様式第11号（局運用版）等に基づき、必要最小限の職員にとどめ、局にあつては局長及び経理課長、署等にあつては署長、支署長及び総括事務管理官とするとともに、積算調書及び予定価格調書の決裁は

分離して決裁することを徹底する。

#### ウ 積算資料等のセキュリティ対策

積算資料等の情報については、「情報の格付及び取扱制限に関する規程」（平成 27 年 4 月 6 日付け 26 評第 716 号大臣官房評価改善課長通知）に基づき、情報の格付けや取扱制限に応じた情報セキュリティ対策の徹底を図る。  
また、積算資料等の機密を保持する必要がある情報を扱う職員を限定するとともに、管理職員と相談の上、当該情報にパスワードを設定しアクセスを制限する等の管理を行う。

#### エ 契約情報等の公表

「公共調達適正化について」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）別紙 I の 3、「入札・契約手続等の一層の改善について」（平成 21 年 3 月 18 日付け 20 経第 2075 号大臣官房経理課長通知）別紙 5 等に基づき、契約情報のホームページでの公表を徹底する。

#### オ 技術提案書の取扱い

総合評価落札方式における技術提案書の取扱いについては、「東日本大震災復旧工事に係る公正取引委員会からの申入れを踏まえた発注事務等に関する情報管理の徹底について」（平成 30 年 7 月 31 日付け 30 林政政第 314 号林野庁林政課長通知）に基づき、以下の取扱いを徹底する。

- ① 技術提案書に記載された事業者名及び事業者名が類推される記載内容については、特定の事業者に対する不公正な評価及び入札参加希望者名の漏洩等を防止する観点から秘匿する。
- ② 競争参加者から提出された技術提案書を評価する担当者と、予定価格の基礎となる積算書を審査する担当者を兼任させない。
- ③ 事業者による技術提案書の評価結果を踏まえた入札価格の調整を防止するため、技術提案書と入札書を同時に提出させる（同時提出型の入札の場合に限る。）。

#### (6) 事業者との適正な関係の維持等

森林整備事業、治山事業等の品質確保と事業者の円滑な施工を確保する観点から、職員は事業の監督を通じて現場代理人との意思疎通を綿密に行うとともに、業界団体との意見交換を通じて業界団体をめぐる社会経済情勢の把握に努める。

#### (7) その他の対策

ア 人事評価における公務員倫理の遵守に関する目標の設定

局・署等の人事評価の組織目標に、公務員倫理の遵守等を掲げる。

イ OBに関する措置

事業者等への再就職者（OB）については、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 106 条の 4 第 1 項、第 2 項及び第 9 項に基づき、離職前に在職した局・署等の職員に対して働きかけを行うことが禁止されていること、働きかけを受けた職員には報告義務があること等について、業界団体等を通じて周知する。

また、定年退職を含む退職予定者へ、退職説明会等を通じて、働きかけ規制等について周知する。

(別紙 1)

## 令和 6 年度発注者綱紀保持推進計画取組状況報告

〇〇森林管理(支)署

## 【第〇四半期分報告】

取組事項		取組内容
1 公務員倫理及び発注者綱紀保持の徹底	職場内研修等の実施	
	利害関係者との飲食ルール遵守の指導	
	執務環境の整備等	
	事業者に対する周知等	
2 内部通報制度等の周知等		
3 監督・検査業務の適正な実施		
4 入札・契約事務における情報管理等		
5 その他		

- 注) 1. 取組内容には、実施月日、取組内容、対象者、対象者数等を記載。  
2. 局実施の集合研修、打合せ会議、巡回点検等は除く。  
3. 第 2 四半期以降の報告は、前回報告分から追加実施した内容に下線を付す。



(別紙2)

## 利害関係者との飲食の届出

所属の長 殿

届出年月日 令和 年 月 日

所属・役職名

氏 名

下記のとおり、利害関係者との飲食等について届出します。

①利害関係者名	
②利害関係者との関係 (契約等状況)	
③飲食の日時	
④飲食の場所	
⑤飲食の理由及び飲食の 参加者	
⑥飲食負担額 (1人当たり)	

※⑦以降は届出を受理した所属の長等が記入する。

⑦届出者への指導等	
⑧利害関係者への要請等	
⑨備考(その他特記事項)	

## (届出に当たっての留意事項)

- 届出の対象は、利害関係者(同席者に利害関係者が含まれる場合を含む。)から飲食等の誘いがあり参加する場合。ただし、①職務として出席した会議等における茶菓及び簡素な飲食、②各種団体等が行う総会後の懇親会等について、文書(葉書等)による参加依頼等があり、多数が出席する立食パーティー等に参加する場合、③私的な関係(例えば、高校・大学の同級生、地域のスポーツ同好会メンバー等)で飲食等する場合は届出を要しない。
- 届出は、所属の長である署長、支署長及び所長(局にあっては課長)へ届出し、署長等は職員に対して飲酒ルールを指導するとともに、必要に応じて利害関係者に対して職員が国家公務員倫理規程等に抵触しない対応について要請する。署長等が参加する場合は総務企画部長へ、課長が参加する場合は所属部長へ、次長及び部長が参加する場合は局長へそれぞれ届出する。
- ⑤の飲食の参加者は、事前に把握できる参加者を記入する。なお、事前に把握できない場合は、事後報告として記入する。
- ⑦の届出者への指導等は、飲酒ルール等の指導した内容を記入する。
- ⑧の利害関係者への要請等は、国家公務員倫理規程、飲酒ルール等の要請した内容を記入する。
- ⑨の備考は、飲食の必要性、利害関係者から執拗な要求等の特記事項を記入する。

(別紙3)

## 東北森林管理局 令和6年度 発注事務に係る巡回点検チェックリスト

《記入方法》

・点検項目のうち、☑は、当該事業について記入、□は、署等での一般的な入札について記入。

・確認方法の欄は、該当する欄に「☑」を記入する。

・評価の欄は、適「○」、否「×」、一部否「△」及び該当無「—」を記入する。

・備考欄には、必要に応じ確認内容等を記入する。

対象署等名： \_\_\_\_\_

実施月日： \_\_\_\_\_

実施者： \_\_\_\_\_

点検工事(事業)名： \_\_\_\_\_

発注事務点検項目		確認方法		評価	備 考	評価が×・△となった原因
		書類	聴取	○×△—		
<b>1 発注見通しの公表</b>						
(1)	<input type="checkbox"/> 発注見通しを適時、速やかに公表しているか。 公表は掲示板及びホームページにより行っているか。 (発注見通しの公表にあたり、文書決裁を受けているか)	☑			公表場所： 掲示板・ホームページ 文書決裁： 有・無	
(2)	<input type="checkbox"/> 公表の期間は適切か(公表日から当該年度の3月31日まで)		☑			
<b>2 仕様書及び設計書の作成</b>						
(1)	<input type="checkbox"/> 積算書等を机上に放置していないか。(施錠管理、反古資料の細断等適切な処置をしているか)		☑			
(2)	<input checked="" 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。また、設計書の積算者・検算者が必要最小限の者となっているか。 (各チェックを行ったことが分かるようになっているか)	☑			積算者： 有・無      チェック： 有・無 検算者： 有・無      チェック： 有・無	
(3)	<input checked="" 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。		☑			
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> 設計書等が含まれる起案文書の決裁ルートは必要最小限となっているか。 (予定価格決定の承認と分離されているか)	☑				
<b>3 入札の公告</b>						
(1)	<input checked="" 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。 (公告期間は、行政機関の休日を除き10日以上としているか。再公告において短縮した期間は適切か)	☑			入札公告日： 令和 年 月 日 申請書等提出期限： 令和 年 月 日 (公告の翌日から期限まで10日(土日を含まない)以上) ※再公告の場合、作業種・期間・面積の変更： 有・無	
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 入札公告は競争性・公平性を欠く内容となっていないか(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を設定していないか)。 競争参加資格審査会の審査が必要なものは、所定の手続きを経ているか。	☑				

発注事務点検項目		確認方法		評価 ○×△-	備 考	評価が×・△となった原因
		書類	聴取			
(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 工期、履行期限の設定は適切か。	✓			作業内訳書の期間が、造林方針書などの適期となっているか：良・否	
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> 低入札価格調査制度を実施する旨、入札説明書等に記載しているか。(予定価格1,000万円超え)	✓				
(5)	<input checked="" type="checkbox"/> 入札公告に発注者編紀保持に取り組んでいる旨記載されているか。(局等の当該HPへのURLが記載されているか)	✓				
(6)	<input checked="" type="checkbox"/> 契約約款・契約書(案)等は最新の内容となっているか(入札公告の記載・掲載内容は最新の通知類の改正等が反映されているか。)	✓				
(7)	<input checked="" type="checkbox"/> 現場説明書及び入札説明書に対する質問があった場合の受付は、当該「提出場所」で受け、すべて書面とし、回答書は決裁のうえ、HPで公表しているか。(口頭、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)。(回答するHPのURLを記載しているか)		✓		入札説明書に対する質問：有・無 回答書の文書決裁：有・無 HPでの公表：有・無 (回答URLの入札説明書への記載は、R4.4.1から)	
<b>4 業者選定の手続き</b>						
(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 競争参加資格の確認が入札参加資格審査会により適切に実施されているか。	✓				
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 競争参加資格の確認結果の通知後、入札まで十分な日数が確保されているか。(競争参加資格審査結果通知の決裁が行われているか)	✓			競争契約参加資格審査結果通知月日：令和 年 月 日 入札月日：令和 年 月 日 (通知した翌日から入札日の前日まで14日(土日祝を含まない)以上)	
<b>5 予定価格の作成</b>						
(1)	<input type="checkbox"/> いかなる契約方式であっても予定価格を書面で定めているか。		✓			
(2)	<input type="checkbox"/> 予定価格調書、予定価格算出基礎調書(設計図書)は、施錠された書庫等に保管されているか。(錠の保管は適切か)		✓			
(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 予定価格の精算と決定承認を分離し、予定価格決定の承認は、必要最小限の職員(署にあつては総括事務管理官と署長等(分任支出負担行為担当官))に限定しているか。	✓				
(4)	<input checked="" 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。(調査基準価格の設定は、予定価格が1,000万円を超える「森林土木工事、調査等業務、生産・造林事業、庁舎等の工事、その他物品役務」が該当)	✓			調査基準価格が予定価格調書に記載されているか。	
<b>6 入札執行</b>						
(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 立会者は入札事務に関係しない者(経理担当者以外、かつ、当該積算担当者以外)となっているか。		✓		立会者：官職(氏名)	
(2)	<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。(施錠された金庫等に保管されているか)		✓			
(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 電子入札システムによる入札執行は、入札会場において、執行官、確認者(総括事務管理官等)により、内容を確認しながら執行しているか。立会者は同席しているか。	✓				
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> 入札執行調書(入札筆記書)の記載内容は適正か。	✓				

発注事務点検項目		確認方法		評価 ○×△-	備 考	評価が×・△となった原因
		書類	聴取			
(5)	<input checked="" 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。 (入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる)	✓			電子入札システムは辞退届を同システムにより提出 : 有・無 入札執行前は、入札辞退届(様式6号)を契約担当官等に直接持参、又は郵送 : 有・無 入札執行中は、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札担当職員に直接提出 : 有・無	
(6)	<input checked="" type="checkbox"/> 入札執行回数は原則2回とし、再入札は適正に処理されているか。(最高でも3回を限度とする)	✓			入札執行回数 : 回	
(7)	<input checked="" type="checkbox"/> 積算内訳書の審査は適正か。疑義がある場合、詳細に点検し、必要な措置をしているか。(保留、入札無効等)	✓				
(8)	<input checked="" type="checkbox"/> 入札無効の確認は複数の職員で行っているか。	✓				
(9)	<input checked="" 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。	✓				
(談合発生防止関連事項)						
(10)	<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。		✓			
(11)	<input type="checkbox"/> 入札談合防止マニュアルに基づき、公正入札等調査委員会に電話等で通報を行うなど、適正に処理されているか。(処理方法を理解しているか。)		✓			
<b>7 契約の締結</b>						
(1)	<input checked="" 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)。	✓			総合評価落札方式の場合、技術提案事項の履行確保の項目 : 有・無 約款と契約書の選択条項 : 一致・不一致	
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書に予定価格を類推させる資料を添付していないか。 (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等)	✓				
(3)	<input checked="" 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。 (署等から局担当者(契約適正化専門官)へ報告し公表されているか。HPの競争入札・随意契約に係る公表を確認)	✓			公表場所 : 掲示版・ホームページ	
<b>8 前金等の支払</b>						
(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 前金等の支払いの実施に当たって、入札公告、特記仕様書、現場説明書等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。	✓				
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書受領後、政府契約の支払い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)内に支払いが行われているか。	✓			※事前に局(経理課)で支払日を確認すること。	
(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 前金払等の請求額割合は適正か。 (前金払:森林土木工事、生産・造林事業請負金額の10分の4以内) (中間前金払:(土木工事、生産・造林事業請負金額の10分の2以内) (部分払:土木工事、生産・造林事業は10分の9以内)	✓				
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> 部分払に係る検査は、請求前に完了検査と同様に設計図書などに照らして適正に行われているか。	✓			相手から請求 : 令和 年 月 日 部分払い検査 : 令和 年 月 日 (10日以内(土日祝含めない))	

発注事務点検項目		確認方法		評価 ○×△―	備 考	評価が×・△となった原因
		書類	聴取			
<b>9 監督(監督職員)</b>						
(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 監督職員の任命は、適切に実施しているか。(監督職員任命書(別紙様式第17号)を使用し、任命は、契約締結後としているか)	✓			任命様式 : 適 ・ 否 監督職員任命日 : 令和 年 月 日	
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 監督職員を任命したときは、定められた様式(別紙様式第19号)により、契約相手方に適時に通知しているか。(200万円以上の契約)	✓			通知様式 : 適 ・ 否 通知日 : 令和 年 月 日	
(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業箇所、区域の指示は適切に行われているか。(事業着手前に現地立ち会いにより確認されているか。)	✓			監督日誌記載 : 有 ・ 無	
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> 監督日誌は定期的に記載され、事業の進捗状況、監督業務の内容を記載することにより、その経過を明らかにしたものとなっているか。	✓			※各作業種の完了確認や植付の苗木運搬計画、搬入状況など	
(5)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業等の進捗に係る情報の共有を図るため、署長等は監督職員から進捗状況等に係る報告を定期的に求めているか。又監督職員は随時報告を行っているか。	✓				
(6)	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者から書類を受理したときに、受理年月日を記入し、それが支出負担行為担当官等に提出されたものである場合には、必要に応じて意見又は説明等を付して、遅滞なく支出負担行為担当官等に送付しているか。	✓			受注者からの書類の受理 : 有 ・ 無 文書決裁 : 有 ・ 無	
(7)	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者から提出された工程表に基づいて、事業の進捗状況を把握し、遅延が見られる場合には事業の促進を指示するなど、契約相手方に対して、適切な措置をとるよう求めているか。	✓				
(8)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業が期限内に完了できないと認めるときに、遅滞なくその理由及び状況を支出負担行為担当官等に報告しているか。	✓				
(9)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業の内容若しくは納期を変更、又は事業を一時中止する必要があると認めるときは、速やかに、その理由及び意見を付して、支出負担行為担当官等に対して報告しているか。	✓				
(10)	<input checked="" 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。(評定の対象となる契約金額: 治山林道工事500万円を超える、素材生産事業1,000万円以上、造林事業500万円以上)	✓				
(11)	<input checked="" type="checkbox"/> 着手前、実行中、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。(治山林道工事は、「施工プロセス」、生産・造林事業は、「事業プロセス」によるチェック)	✓				
(12)	<input checked="" type="checkbox"/> 請負契約締結後に届出された配置技術者(現場代理人、主任)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確認しているか。	✓				

発注事務点検項目		確認方法		評価	備考	評価が×・△となった原因
		書類	聴取			
<b>10 契約の変更</b>						
(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更理由は妥当なものとなっているか。また、その理由と内容は具体的かつ明確であって、当該変更が必要であることを示す資料も調えられているか。	<input checked="" type="checkbox"/>				
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更契約書に予定価格を類推させる資料を添付していないか。 (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等)	<input checked="" type="checkbox"/>				
(3)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>				
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> 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。) (監督職員の指示又は承諾を書面で行っているか。)	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>11 完成検査(検査職員)</b>						
(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 検査職員の任命は、適切に実施しているか。 (別紙様式18号を使用し、検査実施日以前に任命しているか) (牽制機能をより発揮するため監督職員が所属するグループ以外の者を検査職員に任命するなど確認・調整し任命しているか。) (監督職員を検査職員に任命していないか。)	<input checked="" type="checkbox"/>			任命様式 : 適・否 検査職員任命月日 : 令和 年 月 日 検査職員 : 官職(氏名) 監督職員 : 官職(氏名) (複数の場合は分担別)	
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> 検査職員を任命したときは、定められた様式(検査職員等通知書(別紙様式第19号))により、契約相手方に適時に通知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>			通知様式 : 適・否 通知日 : 令和 年 月 日	
(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者から完成届(完了通知書)は提出されているか。その内容は適切なものとなっているか。(職員が日付けを手書きやゴム印等で記入するなどしていないか。)	<input checked="" type="checkbox"/>				
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> 完成届(完了通知書)提出後の完了確認及び検査は速やかに行っているか。 (検査は、通知を受けた日から治山・林道事業は14日以内、調査等業務、生産・造林事業は10日以内に行われているか)	<input checked="" type="checkbox"/>			完成通知書受理月日 : 令和 年 月 日 完成検査月日 : 令和 年 月 日(土日祝を含む)	
(5)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>				
(6)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業の完了前に、代価の一部を支払う必要がある場合(「部分払い」を行う場合)に係る検査では、契約金額(契約金額が200万円を越えない場合であっても)にかかわらず、必ず検査調書を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>				
(7)	<input checked="" type="checkbox"/> 検査職員は、事業内訳書、監督日誌、日報、写真その他の資料に基づいて内容を实地で精査し、契約の内容に適合しているかを確認して、検査調書を作成のうえ、契約の履行の確認に必要な事項を記載した書面を添付して、支出負担行為担当官等に提出しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>				
(8)	<input checked="" type="checkbox"/> 検査職員は、検査を行った結果、事業の成果が契約内容に適合していないと認める場合は、検査調書に必要と認める措置についての意見を記載した書面を添付して、支出負担行為担当官等に提出しているか。(検査職員が検査の場で、契約相手方に対して、直接、是正や改善の指示をするのではないことに注意)	<input checked="" type="checkbox"/>			契約内容に適合していない場合 : 有・無 「有」の場合の支出負担行為担当官等への報告 : 有・無 起案 : 有・無	

発注事務点検項目		確認方法		評価 ○×△―	備 考	評価が×・△となった原因
		書類	聴取			
(9)	<input checked="" type="checkbox"/>	検査調書に記載された検査日及び検査箇所が、検査職員の出張日及び出張先と整合しているか。また、検査調書に添付された写真に不自然な点はないか。	✓			
(10)	<input checked="" type="checkbox"/>	検査結果通知書に予定価格を類推させる資料を添付していないか。 (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等)	✓			
(11)	<input checked="" type="checkbox"/>	検査職員等による事業の成績評定が、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。(正当な又は合理的な理由もなく成績評定が1ヶ月を大幅に過ぎていないか)	✓		完成検査月日 : 令和 年 月 日 成績評定作成月日 : 令和 年 月 日	
(12)	<input checked="" type="checkbox"/>	事業の成績評定の結果が、遅滞なく受注者に通知されているか。(正当な又は合理的な理由もなく受注者への通知が1ヶ月を大幅に過ぎていないか)	✓		完成検査月日 : 令和 年 月 日 成績評定通知月日 : 令和 年 月 日	
<b>12 支払い</b>						
(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	完成払いについて請求書受領後、適正に支払い手続きが行われているか。	✓			
(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	適法な請求書受領後、適正な期間内に支払いが行われているか。 (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)	✓		請求書受領月日 : 令和 年 月 日 支払月日 : 令和 年 月 日 (事前に局で確認)(土日祝含む)	
(3)	<input checked="" type="checkbox"/>	請求書の日付が記載されているか。 (職員が日付けを手書きやゴム印等で記入するなどしていないか。)	✓			
<b>13 その他の発注者綱紀保持の取組状況</b>						
(1)	<input type="checkbox"/>	局発注者綱紀保持取組指針及び同推進計画(当該年度分)は全職員に周知されているか。	✓			
(2)	<input type="checkbox"/>	発注者綱紀保持マニュアルが全ての発注担当職員に配布され、周知されているか。	✓			
(3)	<input type="checkbox"/>	局で定めた公務員倫理及び発注者綱紀保持の集中取組期間に、効果的、集中的な取組を進めているか。	✓			
(4)	<input type="checkbox"/>	発注担当職員による自身の発注事務に関するチェックが、発注者綱紀保持マニュアルの発注事務チェックリスト等に基づき、適切に実施されているか。また、当該チェックリストは最新のものが使われているか。	✓			
(5)	<input type="checkbox"/>	担当者間で発注事務チェックリストの受け渡しが着実に行われているか。	✓			
(6)	<input type="checkbox"/>	事業者等の入室規制(通用口を含め)は行われているか。また、入室規制の案内掲示は分かりやすくなっているか。	✓			
(7)	<input type="checkbox"/>	事業者等との応接場所は、執務室以外のオープンな場所に確保されているか。また、事業者等の応接場所には、事業者に対して発注者綱紀保持への協力を呼びかけるリーフレット等が掲示されているか。	✓			

発注事務点検項目		確認方法		評価	備考	評価が×・△となった原因
		書類	聴取	○×△―		
(8)	<input type="checkbox"/> 事業者等との応接は複数の職員で行われているか。		✓			
(9)	<input type="checkbox"/> 発注者綱紀保持の取組に係る事業者への周知は、署長等から工事や事業の契約の都度、毎回、繰り返し行われているか。また、署等の安全大会や業界団体の総会など、あらゆる機会を通じて周知しているか。(周知内容・方法等を確認する。)		✓			
(10)	<input type="checkbox"/> 定例出署打合せなど、各種会議の機会を捉えて、署長等から職員に対して、公務員倫理及び発注者綱紀の保持について、周知徹底しているか。 その際、事業者やOBだけでなく職場の上司・同僚も含む第三者から不当な働きかけがあった場合等の報告は職員に課せられた義務であること、内部通報や不当な働きかけ等の報告を行わずに、上司の指示に従うなどして不適正行為に関与した場合は自身も懲戒処分の対象になり得ることを周知しているか。		✓			
(11)	<input type="checkbox"/> 職場内研修において、コンプライアンスミーティングや発注者綱紀保持に係る動画聴講、外部講師による講習会など多様な方法を取り入れているか。		✓			
(12)	<input type="checkbox"/> 職員が毎年一回以上、公務員倫理及び発注者綱紀保持に係る職場内研修等を受講しているか。(手法、未受講者へのフォローアップはどのように実施しているか)		✓			
○指摘事項(問題があれば記載する。)						
○推奨事項(模範的な取組内容があれば記載する。)						
○その他(質問・要望等)						



(参考1)

### 令和6年度 東北森林管理局発注者網紀保持推進計画参考資料

主な取組事項		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月				
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下					
組織的・系統的な再発防止の推進	発注者網紀保持推進計画の作成																																						
	発注者網紀保持委員会における署長等からのヒアリング																																						
公務員倫理、発注者網紀保持等の再徹底・強化	職員研修等の徹底																																						
	倫理啓発月間における講習会等																																						
	局幹部によるコンプライアンスキャラバン																																						
	集中取組期間の設定																																						
	「経理情報」、「失敗事例集」の発行																																						
	署等における入室規制等のチェック（巡回点検実施時）																																						
	事業者への周知等																																						
	職員アンケートの実施																																						
内部通報制度等の再周知																																							
監督・検査業務等の適正な実施	全署等を対象とした巡回点検の実施																																						
	巡回点検の結果を踏まえた監査の実施																																						

第1回発注者網紀保持委員会

第2回発注者網紀保持委員会

7年度推進計画の作成

(参考 2)

### 関係法令、通知抜粋

- 国家公務員倫理及び服務規律の遵守について（令和 3 年 6 月 30 日付け 3 林人第 176 号林野庁長官通知）

別紙

1 (略)

2 自己の飲食に要する費用が 1 万円以下の場合

(1) 全ての職員は、政治家及び利害関係者と共に飲食する場合には、飲食の届出（様式 1）及び証明書類を事後速やかに倫理管理官補佐に提出するものとする。

(2) (略)

3～6 (略)

- 国家公務員倫理規程（平成 12 年政令第 101 号）

(禁止行為)

第 3 条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

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

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

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

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

五 利害関係者から未公開株式（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。

六 利害関係者から供応接待を受けること。

七 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。

八 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

九 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

2・3 (略)

○ 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）

（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

（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。

○ 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）

（監督及び検査を契約担当官等及びその補助者以外の職員に行なわせる場合の手續等）

第 101 条の 6 第 68 条第 1 項の規定は、各省各庁の長が会計法第 29 条の 11 第 4 項の規定により当該契約に係る契約担当官等及びその補助者以外の当該各省各庁所属の職員に監督又は検査を行なわせる場合に、第 26 条第 3 項の規定は、各省各庁の長が同法第 29 条の 11 第 4 項の規定により他の各省各庁所属の職員に監督又は検査を行なわせる場合に、それぞれ準用する。

2 前項に規定する場合において、各省各庁の長又はその委任を受けた職員は、当該各省各庁又は他の各省各庁に置かれた官職を指定することにより、その官職にある者に監督又は検査を行なわせることができる。この場合においては、同項において準用する第 26 条第 3 項の規定による同意は、その指定しようとする官職及び行なわせようとする事務の範囲についてあれば足りる。

- 3 各省各庁の長又はその委任を受けた職員は、監督又は検査を当該契約に係る契約担当官等及びその補助者以外の当該各省各庁所属の職員又は他の各省各庁所属の職員に行なわせることとしたときは、当該契約担当官等にその旨並びに当該監督又は検査を行なわせることとした職員の官職及び氏名を、当該監督又は検査を行なわせることとした職員に係る契約担当官等の官職及び氏名を、それぞれ通知しなければならない。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

第101条の7 契約担当官等から検査を命ぜられた補助者及び各省各庁の長又はその委任を受けた職員から検査を命ぜられた職員の職務は、特別の必要がある場合を除き、契約担当官等から監督を命ぜられた補助者及び各省各庁の長又はその委任を受けた職員から監督を命ぜられた職員の職務と兼ねることができない。

- 国有林野事業請負工事監督・検査実施要領（昭和49年4月8日付け49林野経第157号林野庁長官通知）

(監督職員等の任命)

第3条 (略)

2 (略)

- 3 支出負担行担当官等は、特別の必要がある場合を除き、監督職員と検査職員を兼任させてはならない。
- 4 支出負担行為担当官等は、検査職員を任命するに当たっては、当該工事の監督又は当該工事に関する事業の実施に携わる職員以外の職員を指定するものとする。

(工程の管理)

第12条 監督職員は、工事が工程表のとおり進捗しているか常に管理し、定期的にその状況を支出負担行為担当官等に報告しなければならない。

- 2 監督職員は、工事が工程表のとおり進捗せず遅延している状況にあるときは、施工の促進を受注者に指示するものとする。
- 3 監督職員は、工事が工期限内に完成できないと認めるときは、遅滞なくその理由及び状況を支出負担行為担当官等に報告しなければならない。

- 国有林野事業における製品生産事業及び造林事業に係る請負事業監督・検査実施要領の制定について」(令和4年7月6日付け4林国業第59号林野庁長官通知)

(監督職員等の任命)

第3条 (略)

2 (略)

- 3 支出負担行担当官等は、特別の必要がある場合を除き、監督職員と検査職員を兼任させてはならない。

- 4 支出負担行為担当官等は、検査職員を任命するに当たっては、当該事業の監督又は当該事業の実施に携わる職員以外の職員を指定するものとする。

(安全の確保及び工程の管理)

第12条 (略)

- 2 監督職員は、事業が事業計画表のとおり進捗しているか常に管理し、定期的にもその状況を支出負担行為担当官等に報告しなければならない。
- 3 監督職員は、事業が事業計画表のとおり進捗せず遅延している状況にあるときは、実行の促進を請負者に指示するものとする。
- 4 監督職員は、事業が事業期間内に完了できないと認めるときは、遅滞なくその理由及び状況を支出負担行為担当官等に報告しなければならない。

- 東北森林管理局等会計事務取扱細則の運用について(平成29年3月30日付け28東経第244号東北森林管理局総務企画部長通知)

1 (略)

- 2 予定価格の決定に係る承認について(第28条関係)

予定価格の決定に係る承認については、「契約事務に係る予定価格調書の取扱い等について」(平成24年4月5日付け23林国管第157号林野庁管理課長通知)により、必要最小限の職員(局にあっては局長及び経理課長、署にあっては署長及び総括事務管理官)にて行うこととしており、細則の別紙様式第11号の右上部に、局にあっては局長及び経理課長、署にあっては署長及び総括事務管理官の承認欄を設け、予定価格の決定に係る承認を受けるとし、「別紙様式第11号(局運用版)」を使用するものとする。

また、予定価格調書は、文書起案決裁はしないものとする。

3 (略)

- 4 監督職員及び検査職員の任命等について(第36条関係)

森林管理署等における検査職員の任命に当たっては、当該工事を所管するグループに属する職員以外の職員を任命するものとし、例えば、治山工事の場合は、治山グループ以外の職員を任命するものとする。

内部けん制機能を十分に確保することが困難な小規模官署が発注する工事については、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第101条の6第3項の手続により、当該契約に係る支出負担行為担当官等及びその補助者以外の職員に検査を行わせる等けん制機能を確保するものとする。

また、「国有林野事業請負工事監督・検査実施要領」(昭和49年4月8日付け49林野経第157号林野庁長官通知)第12条第1項による、支出負担行為担当官等への工事の進捗状況の報告については、少なくとも1か月に1回以上は報告するものとし、「別紙様式(工事進捗状況報告)」により報告するものとする。

5~7 (略)

局 長 (署長等)	経理課長 (総括事務管理官)
●● ●● 了	○○ ○○ レ

予 定 価 格 調 書

予 定 価 格 金 円

(以下、略)

- 公共工事に係る一般競争入札方式の実施について（平成 6 年 5 月 31 日付け 6 経第 926 号大臣官房経理課長通知）
- 5 競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料の提出及び受付
  - (1) 部局長は、一般競争入札に参加する者の競争参加資格を確認するため、参加希望者から所定の期限までに競争参加資格確認申請書（以下「確認申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「確認資料」という。）の提出を求めることとし、その旨を公告において明らかにするものとする。
  - (2) ～ (5) (略)
  - (6) 確認申請書及び確認資料の受付期間並びに提出先を公告において明らかにするものとする。
  - (7) (略)
  - (8) 確認申請書及び確認資料の受付は、契約事務を所掌する課において行うものとする。
  - (9) (略)
- 6～9 (略)
- 10 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明
  - (1) (略)
  - (2) 競争参加資格がないと認められた者が説明を求める場合は、書面を提出することにより行うものとし、その旨を公告において明らかにするものとする。
  - (3) 書面の提出先は契約事務を所掌する課とし、その旨を公告において明らかにするものとする。
  - (4) ～ (7) (略)
- 11 入札説明書の配布
  - (1) 入札説明書は、有料により配布する場合は、その旨を公告において明らかにするものとする。
  - (2) 入札説明書の配布期間、配布場所及び配布方法を公告において明らかにするも

のとする。

- (3) 入札説明書の配布は、公告後速やかに開始することとし、入札執行日の前日まで行うものとする。
- (4) 入札説明書に対する質問書の提出があった場合は、その質問に対する回答書をインターネットを利用して閲覧に供するものとし、その旨を公告において明らかにするものとする。
- (5) 質問書の提出は、インターネットを利用した方法等により行うものとし、その旨を公告において明らかにするものとする。
- (6) 質問書の受付期間及び提出先を公告において明らかにするものとする。
- (7) 質問の受付期間は、原則として入札説明書の配布を開始した翌日から入札執行日の5日前までとする。
- (8) 質問に対する回答書の閲覧期間及び閲覧方法を公告において明らかにするものとする。
- (9) 質問に対する回答書の閲覧は、原則として、質問書の提出期限日の翌日から起算して2日後までに開始し、入札執行日の前日に終了するものとする。

- 国有林野事業の工事に係る競争入札の実施に関する取扱いについて（平成25年3月28日付け24林国管第180号林野庁管理課長通知）

#### 別紙2 入札説明書参考例

##### 8 入札説明書に対する質問

- (1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次により提出すること。
  - ① 受領期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分から令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分まで。
  - ② 提出先：〇〇森林管理局（署） 〇〇課（グループ）  
電話：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
メールアドレス
  - ③ 提出方法：原則として電子メールによる（様式自由）。
- (2) (1)の質問に対する回答は、書面（電子メール）により行う。  
また、(1)の質問及び回答書の写しを、令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで、〇〇森林管理局のホームページに掲載する方法により公表する。

- 契約事務等の厳正な執行について（昭和57年9月28日付け57林野経第232号林野庁長官通知）

##### 2 予定価格の適正な積算及び厳正管理

- (1) ~ (4) (略)
- (5) 予定価格の決定に当たっては、関係職員を必要最小限にとどめ、当該書類は契約担当官等又は総括事務管理官が厳重に管理するものとする。

○ 契約事務に係る予定価格調書の取扱い等について（平成 24 年 4 月 5 日付け 23 林国管第 157 号林野庁管理課長通知）

1 予定価格調書について

予定価格調書の決裁や様式について各森林管理局等の状況を確認したところ、対応が様々であり、積算に関わる主査、検算者、担当課長が予定価格を知りうる様式となっている局があることが判明したところである。

今後、予定価格決定等の承認については必要最小限の職員（局にあっては局長及び経理課長、署にあっては署長及び総括事務管理官）にて行うこととし、収入・支出に限らず原則として全ての契約において別紙を参考に取り扱うこと。

2 積算に関わる情報の保秘について

積算や検算等に関わる職員は、積算に関わる電子ファイルにパスワードを設定するなどして、情報を他人が開いたり変更したりすることのないような措置を講じること。

（別紙） （略）

○ 「公共調達に適正化について」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）

I 「公共調達に適正化について」の運用方針

3 契約に係る情報の公表

（1）適用対象

公表対象となる契約は、国の支出原因となる契約で、次に掲げるものを除くものとする。

このため、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の規定が適用される特定調達も対象となる。

また、随意契約のみならず一般競争入札及び指名競争入札も含めた全ての契約に係る情報が公表対象となる。

なお、この契約に係る情報の公表は、平成18年10月1日以降に締結する契約から適用される。

（公表対象外の契約）

- 国の行為を秘密にする必要があるもの
- 予定価格が予算決算及び会計令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号のそれぞれの金額を超えないもの
- 主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第31条の方式による米穀等及び麦等の買入れに係るもの

（2）公表手続

ア 契約担当官等は、公表対象となる契約を締結した場合には、適正化通知に定める期限までに農林水産省のホームページに掲載するため、当該月末日



までに締結した契約案件を別紙様式2から別紙様式5までの該当様式により下表に定める取りまとめ部局に提出する。

(下表) (略)

イ・ウ (略)

(3) (略)

○ 入札・契約手続等の一層の改善について（平成21年3月18日付け20経第2075号大臣官房経理課長通知）

5 契約に関する情報の公表

契約に関する情報の公表については、別途、「公共調達適正化について」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）により、取りまとめ部局のホームページに当該契約を締結した月の翌月末日までに掲載し、公表することとされているが、公表漏れ、公表誤り、公表遅延等があることから、次に留意すること。

(1) 契約担当官等はとりまとめ部局への提出に当たっては内容を精査するとともに、期限を遵守すること。また、とりまとめ部局においても公表期限を遵守すること。

(2) 公表事項のうち、予定価格及び落札率については、予定価格を公表することにより他の契約の予定価格を類推されるおそれがある場合には、公表しないこととされているが、一律公表していない機関が認められることから、予定価格を公表しても支障がない場合には公表を行うこと。

○ 東日本大震災復旧工事に係る公正取引委員会からの申入れを踏まえた発注事務等に関する情報管理の徹底について（平成30年7月31日付け30林政第314号林野庁林政課長通知）

1 技術提案書の審査時における匿名管理の徹底

技術提案書に記載された事業者名及び事業者名が類推される記載内容については、特定の事業者に対する不公正な評価及び入札参加希望者名の漏洩等を防止する観点から秘匿すること。

技術提案書などの入札関係書類については、以下のとおり情報管理を徹底するものとする。

(1) 競争参加者から提出のあった技術提案書を含む入札関係書類について、施錠可能な什器又は書庫における施錠管理を徹底するとともに、管理職による確認を行うこと。

(2) 積算書及び予定価格積算調書（当該資料の電子データを含む。）について、施錠可能な什器又は書庫における施錠管理、電子データのアクセス権限管理を確実に実施する等、適切に管理すること。

(3) 監督職員は、受注者に対し技術提案書を施工計画書に添付しないよう指示する

とともに、仕様書にその旨を明記すること。

2 技術提案書の評価担当者と予定価格・積算書の審査担当者の分離

競争参加者から提出された技術提案書を評価する担当者と、予定価格の基礎となる積算書を審査する担当者を兼任させないこと。

3 技術提案書と入札書の同時提出

事業者による技術提案書の評価結果を踏まえた入札価格の調整を防止するため、技術提案書と入札書を同時に提出させるとともに、予定価格作成時期を入札書の提出後に行うこと。

○ 国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）

（再就職者による依頼等の規制）

第 106 条の 4 職員であった者であっ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った者であって引き続いて退職手当通算法人の地位に就いている者（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との間で締結される売買、貸借、請負その他の契約又は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。）であって離職前 5 年間の職務に属するものに関し、離職後 2 年間、職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼してはならない。

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っ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、契約等事務であって離職した日の 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。

③～⑧ （略）

⑨ 職員は、第 5 項各号に掲げる場合を除き、再就職者から第 1 項から第 4 項までの規定により禁止される要求又は依頼を受けたとき（独立行政法人通則法第 54 条第 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。

## 別紙 2

### 令和6年度東北森林管理局発注者綱紀保持推進計画に係る留意事項

令和6年度発注者綱紀保持推進計画に基づく具体の実施に当たっては、別途事務連絡を発出するが、主な留意事項は以下のとおりである。

#### ○四半期ごとの取組状況報告について

各森林管理署等において取り組んだ内容を、四半期ごとに局総務課企画官へ報告。  
(局内各課の取組は随時報告。)

#### ○森林管理署長等のヒアリング等の実施について

全署等へ実施する巡回点検に併せて実施。

#### ○コンプライアンスキャラバンの実施について

局幹部により全署等へ実施するが、青森事務所・各センターにおいては、近隣の署等と合同で実施。

#### ○巡回点検、抜き打ち監査の実施について

巡回点検については、全署等を対象に、令和5年度実行の素材生産事業について一連の書類を確認し、担当者から聞き取りを実施。

巡回点検の結果を踏まえて、抜き打ち監査を実施。その際、巡回点検の指導結果が反映されているかについて、令和6年度の素材生産事業を抽出し、改善状況を確認。