

○独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構発注者綱紀保持規程

平成26年4月25日

機構規程第4号

改正 平成27年3月31日機構規程第65号 平成27年8月20日機構規程第25号  
平成28年3月31日機構規程第86号 平成28年7月28日機構規程第18号  
平成29年3月30日機構規程第87号 平成30年3月28日機構規程第47号  
令和3年3月17日機構規程第57号

(目的)

第1条 この規程は、内部統制の推進に関する規程(平成27年3月機構規程第57号。以下「内部統制規程」という。)第15条第2項の規定に基づき、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構(以下「機構」という。)における工事等の発注事務に関し、関係法令、規程等によるもののほか、発注担当職員が遵守すべき事項等を定め、発注事務に係る綱紀の保持を図ることにより、発注事務の適正な執行がなされることを目的とする。

(定義)

- 第2条 この規程において「工事等」とは、機構が調達する工事、役務及び物品等をいう。
- 2 この規程において「発注事務」とは、工事等における入札及び契約に係る企画及び立案、設計図書又は予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、監督及び検査並びに契約の履行状況の確認、評価その他の事務をいう。
- 3 この規程において「職員」とは、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構就業規則(平成15年10月機構規程第29号)第2条に規定する職員及び契約職員就業規則(平成21年3月機構規程第113号)第2条に規定する契約職員をいう。
- 4 この規程において「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。
- 5 この規程において「箇所長」とは、監査部長、共済業務室長、課長及び所長をいう。
- 6 この規程において「事業者等」とは、法人、共同企業体、組合その他の団体及び事業を行う個人をいう。
- 7 前項に規定する事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとする。
- 8 この規程において「不当な働きかけ」とは、職員に対して行われる要求行為のうち、個別の契約に係る発注事務に関するものであって、当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある次に掲げるものをいう。
- (1) 事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為

- (2) 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為
- (3) 非公表又は公表前における予定価格(これを推測できる金額を含む。)、低入札価格調査制度の調査基準価格(これを推測できる金額を含む。)又は技術評価に関する情報漏えい要求行為
- (4) 入札参加者(本社にあつては総合評価方式委員会又は企画競争委員会、地方機関にあつては入札・契約手続運営委員会の審議において入札又は見積参加を決定された者をいい、他の機関で入札又は見積参加を決定された者は含まない。以下、同じ。)についての公表前における情報漏えい要求行為
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事業者等への便宜、利益若しくは不利益の誘導又は談合に繋がるおそれのある要求行為

(発注担当職員及び職員の責務)

第3条 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、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)、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)、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約事務規程(平成15年10月機構規程第78号)、特例業務所管組織契約事務規程(平成20年4月機構規程第34号)、その他の発注事務に係る関係法令等を遵守しなければならない。かつ、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律(平成14年法律第101号)、刑法(明治40年法律第45号)等に抵触する行為をしてはならない。

2 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な職務の執行と透明性の確保に留意するものとし、問い合わせ等については必要な情報を提供する等適切にこれを処理しなければならない。

3 職員は、発注担当職員に対して、発注担当職員が前2項の規定に抵触することとなるような働きかけを行ってはならない。

(発注者綱紀保持担当者)

第4条 発注者綱紀保持を図るため、本社及び各地方機関(以下「機関」という。)にそれぞれ発注者綱紀保持担当者1人を置く。

2 発注者綱紀保持担当者は、内部統制規程第10条に規定する内部統制責任者をもって充てる。

(情報管理責任者)

第5条 発注事務に関する情報の適切な管理を行うため、機関に情報管理責任者を置く。

2 情報管理責任者は、工事等、契約及び技術審査会を担当する箇所長をもって充てる。

(情報の適切な管理)

第6条 情報管理責任者及び業務上の取扱者は、別紙の情報管理方法に基づき、発注事務に関する情報を適切に管理し、秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

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

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

(秘密の保持)

第7条 発注担当職員は、契約締結前における予定価格、落札前における入札参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならないが、当該秘密に係る発注担当職員以外の職員その他の者にこれを教示若しくは示唆をし、又は発注事務の目的以外の目的のために利用してはならない。

2 発注担当職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 秘密に関する書類(その写し及び記録媒体を含む。次号において同じ。)を事務所外に持ち出し、送付(電磁的方法によるものを含む。)をし、その他これに類すること。ただし、発注事務の必要上事務所外の他の発注事務を担当する部署に送付する場合その他やむを得ない理由があるものとして、情報管理責任者の承諾を得た場合を除く。

(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。

3 職員は、前2項の規定に違反する行為を教唆し、又は幫助してはならない。

(事業者等との応接の基本方針)

第8条 発注担当職員は、事業者等と接するときは、公平かつ適正に行い、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない。

2 発注担当職員は、事業者等との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないようこれを行い、工事等の監督及び検査並びに工事等の施行中及び完成時の施工状況の確認及び評価を適正に行うために必要な応接を除き、必要最小限にとどめるものとする。

(事業者等との応接方法)

第8条の2 発注担当職員が事業者等と応接する場合は、原則としてオープンな打ち合わせスペース等(以下「オープンスペース」という。)で複数の職員により応接するものとする。これによることができない場合は、原則として事前に箇所長(箇所長、部長又は次長が応接する場合はその上司)の承諾を得るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる用務における事業者等との応接の場合は、オープンスペースを使用する場合に限り、単独で応接することができるものとする。

- (1) 儀礼的な挨拶及び名刺交換
- (2) 各種事務手続き書類等の交付及び受領
- (3) 青写真焼付等の注文及び受領(契約中の事業者等との面会に限る。)

(入札公告に関する事業者等との応接方法)

第8条の3 入札の公告(公示を含む。以下同じ。)に関する当該公告日から落札決定日まで  
の間における当該公告の案件についての事業者等との応接は、契約担当課が一元的に行う  
ものとする。ただし、発注担当職員の応接が必要な場合は、契約担当課の職員の立会いの  
下で行い、事業者等が入札参加者である場合は、必ず音声録音するものとする。

(管理職員の入札参加者との応接方法)

第8条の4 管理職員(入札又は見積参加者の決定に関与した管理職員をいい、その他の管  
理職員は含まない。)は、入札参加者とは応接しないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理職員は、次に掲げる業務に限り、契約担当課の職員の立  
会い及び音声録音をせずに入札参加者と応接することができる。なお、第1号及び第2号の  
場合は、複数の職員により応接することとし、第3号及び第4号の場合は、単独で応接でき  
るものとする。

- (1) 業務の執行上、やむを得ず応接が必要となる業務
- (2) 入札・契約手続き上、やむを得ず応接が必要となる業務
- (3) 起工式等の行事の場での応接が伴う業務
- (4) 業務委託契約に従事する主任技術者等との打合せ・指示を行う業務

(報告等)

第9条 職員は、発注事務に関し、この規程の規定に抵触すると思料する事実を確認し、又  
は通報を受けたときは、第13条第2項の規定により報告する場合を除き、別記様式1により  
報告書を作成し、速やかに自らが所属する機関の発注者綱紀保持担当者に報告するもの  
とする。

2 発注者綱紀保持担当者は、速やかに前項の規定による報告を整理し、内部統制規程第9  
条に規定する内部統制担当理事(以下「内部統制担当理事」という。)及び副理事長等(本  
社(独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構組織規程(平成15年10月機構規程第9号)  
第31条の2に規定する特例業務所管組織(以下「特例業務所管組織」という。))を除く。))  
にあつては副理事長、特例業務所管組織にあつては国鉄清算事業担当理事、地方機関にあ

っては地方機関の長をいう。以下同じ。)に報告するものとする。

- 3 内部統制担当理事は、前項の規定による報告を受けたときは、当該報告の内容を速やかに理事長、副理事長及び監事に報告するものとする。
- 4 発注者綱紀保持担当者は、第2項の規定による報告について、事実を確認するため必要な調査を行うものとする。この場合において、発注者綱紀保持担当者は、第1項により報告した職員(以下「報告職員」という。)の氏名等(当該報告職員を特定し得る情報をいう。以下同じ。)が明らかにならないよう配慮しなければならない。
- 5 発注者綱紀保持担当者は、前項の規定による調査の結果を内部統制担当理事及び副理事長等に報告するものとする。
- 6 内部統制担当理事は、前項の調査結果を理事長、副理事長及び監事に報告するものとする。
- 7 副理事長等は、第2項の規定による報告について、この規程の規定に抵触する事実があると認められるときは、速やかに必要な措置を講ずるとともに、発注者綱紀保持担当者に措置の内容を通知するものとする。
- 8 発注者綱紀保持担当者は、前項の規定により通知を受けたときは、第4項の調査結果の概要及び前項の措置の内容を報告職員に書面で通知するものとする。

(外部窓口を経由した報告)

第10条 職員は、前条第1項に規定する報告を、コンプライアンス通報及び相談規程(平成26年4月機構規程第2号)第5条第1項に規定する外部窓口(以下「外部窓口」という。)を経由して行うことができる。

- 2 前項の規定による報告は、別記様式1の報告書により行うものとする。
- 3 前項に規定する報告書が外部窓口に提出されたときは、外部窓口は、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置が講じられた上で、発注者綱紀保持担当者に回付するものとする。ただし、報告職員がその氏名等を発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないときは、報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置は、講じることを要しない。
- 4 前条第8項の規定による報告職員への通知は、外部窓口を経由して行うものとする。
- 5 発注者綱紀保持担当者及び報告職員は、第1項の規定により行われた報告については、前条第4項の規定により発注者綱紀保持担当者が行う調査の過程において相互に連絡等の必要が生じたときは、外部窓口に対し、相互の連絡等について依頼を行うものとする。

(報告職員の責務)

第11条 職員は、第9条第1項の規定による報告(外部窓口を経由して行う報告を含む。次項及び次条第1項において同じ。)をするに当たっては、客観的な事実に基づき誠実にこれを行うよう努めなければならない。

2 職員は、第9条第1項の規定による報告をするに当たっては、故意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的その他の不正の目的でこれをしてはならない。

3 職員が前項の規定に違反した場合には、次条の規定は適用しない。

(報告職員の保護)

第12条 機構及び職員は、報告職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取り扱いをしてはならない。

2 機構は、外部窓口を経由して正当な報告を行った職員が、その氏名等が明らかになることを希望しないときは、その氏名等を調査してはならない。

(不当な働きかけに対する対応)

第13条 職員は、不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、行為をした者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。

2 職員は、不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、別記様式2による報告書を作成し、速やかに、箇所長を経由し、自らが所属する機関の発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。ただし、不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けた者が箇所長である場合は、その上司を経由するものとし、部長又は次長である場合は直接発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。

3 発注者綱紀保持担当者は、速やかに前項の規定による報告を整理し、内部統制担当理事及び副理事長等に報告するものとする。

4 内部統制担当理事は、前項の規定による報告を受けたときは、当該報告の内容を速やかに理事長、副理事長及び監事に報告するものとする。

5 発注者綱紀保持担当者は、第2項による報告について、当該職員その他の関係者から事情を聴取するものとする。

6 発注者綱紀保持担当者は、前項の規定による事情聴取の結果を内部統制担当理事及び副理事長等に報告するものとする。

7 内部統制担当理事は、前項の事情聴取の結果を理事長、副理事長及び監事に報告するものとする。

8 副理事長等は、第3項の規定による報告について、職員が不当な働きかけを受けたと認

められるときは、速やかに発注事務の適正な執行を確保するために必要な措置を講ずるとともに、発注者綱紀保持担当者に措置の内容を通知するものとする。

9 副理事長等は、第3項の規定による報告について、報告された事項のうち、不当な働きかけを受けたと認めるものについて、その内容及び対応状況を随時に別記様式3により公表するものとする。

10 第2項から前項までの規定は、職員が、他の職員が不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたことを知ったときに準用する。

(執務環境の整備等)

第14条 機関の事務所管理規程に定める事務所管理責任者(以下「事務所管理責任者」という。)は、工事等における発注事務に係る書類、設計図書等の作成を担当する室、課又は建設所(以下「担当課等」という。)の執務室について、次に掲げる事項の実施その他の秘密の漏えいの防止を図るために必要な措置を講じるものとする。

(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及び第8条の2から第8条の4までの応接方法を周知すること。

(2) 担当課等の発注担当職員が事業者等と応接するためのオープンスペースを確保すること。

2 事務所管理責任者は発注者綱紀保持担当者と協議のうえ、事務所内のオープンスペースを指定し、環境整備を行うとともに職員に周知するものとする。

なお、オープンスペースを指定又は変更したときは、本社の総務課長及び契約担当課長(本社にあっては会計課長及び財務管理課長、地方機関にあっては工事契約監理課長をいう。)に報告するものとする。

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第15条 理事長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の改善を図るため、発注者綱紀保持マニュアルを作成する。

2 発注者綱紀保持マニュアルにおいては、この規程の運用の方法、具体的な事例等を定める。

(研修、講習等)

第16条 理事長は、職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深め、発注事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の改善を図るため、必要な研修、講習等を行う。

(就業規則等による処分等)

第17条 機構は、この規程の規定に違反した者(職員及び非常勤嘱託に限る。)に対し、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条に規定する就業規則等に従って、処分等を課すことができる。

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第18条 機構は、工事等の発注事務に係る綱紀の保持に関する理解及び協力を得るため、発注者綱紀保持対策を有資格業者に周知するものとする。

(内部統制委員会への報告)

第19条 内部統制担当理事は、この規程に基づく運用の状況等を、定期的に内部統制規程第3条に規定する内部統制委員会に報告するものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月25日から施行する。

附 則(平成27年3月31日機構規程第65号)

(施行期日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年8月20日機構規程第25号)

この規程は、平成27年8月20日から施行する。

附 則(平成28年3月31日機構規程第86号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年7月28日機構規程第18号)

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

附 則(平成29年3月30日機構規程第87号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月28日機構規程第47号)抄

(施行期日)

第1条 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月17日機構規程第57号)

この規程は、令和3年3月22日から施行する。



別記様式1

報 告 書

平成 年 月 日

発注者綱紀保持担当者殿

(報告職員)

所 属：

氏 名：

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実について、(確認した・通報を受けた)ので、同規程第9条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 日 時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分
2 方法(通報を受けた場合)	来所・郵送・電話・電子メール・その他( )
3 通報者(通報を受けた場合)	住 所： 電 話： 職 業： 氏 名：
4 規程に抵触すると思料する事実の概要	
5 備 考	(関係資料があれば添付すること)

(備考)複数の者が同時に確認し、又は通報を同時に受けた場合等については、その旨を記載すること。

## 別記様式 2

## 報 告 書

平成 年 月 日

発注者綱紀保持担当者殿

(報告職員)

所 属：

氏 名：

不当な働きかけに該当すると思料する行為に関して、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構発注者綱紀保持規程第13条第2項の規定に基づき、次のとおり記録・報告します。

1 日 時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分
2 場 所	
3 関与方法	面談・電話・電子メール・文書・その他( )
4 不当な働きかけに該当すると思料する行為を行った事業者等の名称	
5 不当な働きかけに該当すると思料する行為の概要	
6 対応状況	
7 報告状況	年 月 日 箇所長へ報告
8 不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けた職員の所属・氏名(所属) (氏名)	

不当な働きかけについて

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構

副理事長 ○○ ○○

不当な働きかけについて、下記のとおり公表します。

記

働きかけの時期	
働きかけの内容	
働きかけの内容に対する対応状況	
講じた措置	

情報管理方法

項目		発注見通しの公表	発注関係資料の作成	技術審査会、入札・契約手続運営委員会、総合評価方式委員会、企画競争委員会の審議(第1回)	公告等の公表	競争参加資格確認申請書等の受付	技術審査会、入札・契約手続運営委員会、総合評価方式委員会、企画競争委員会の審議(第2回以降)
情報内容		発注見通し	施行伺、特記仕様書、数量総括表、見積参考資料、図面等	審議資料(資格要件、評価項目・基準、発注スケジュール等)	公告・公示、入札説明書等	競争参加資格確認申請書、技術提案書等	審議資料(資格確認、評価結果、技術評価点の確定等)
情報管理課	工事等担当箇所	発注見通し資料(副本)	発注関係資料(副本)	審議資料(副本)	公告資料等(副本)	申請書等(副本) 技術提案書(副本)	審議資料(副本)
	契約担当箇所	発注見通し資料(原本)	発注関係資料(原本)	審議資料(原本)(技術審査会審議資料を除く)	公告資料等(原本) 公告等資料受取先名簿	申請書等(原本) 技術提案書(原本)	審議資料(原本)(技術審査会審議資料を除く)
	技術審査会担当課			技術審査会審議資料(原本)			技術審査会審議資料(原本)
情報管理責任者等	情報管理責任者	工事等担当課長 契約担当課長	工事等担当箇所長 契約担当箇所長	工事等担当課長 契約担当課長 技術審査会担当課長	工事等担当課長 契約担当課長	工事等担当課長 契約担当課長	工事等担当課長 契約担当課長 技術審査会担当課長
	業務上の取扱者	工事等担当職員 契約担当職員	工事等担当職員 契約担当職員	工事等担当職員 契約担当職員 技術審査会担当職員	工事等担当職員 契約担当職員	工事等担当職員 契約担当職員	工事等担当職員 契約担当職員 技術審査会担当職員
情報管理の方法		<p><b>【データ情報管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理責任者は、情報を指定するサーバ内のフォルダ又は業務システム上で作成、保存及び管理し、アクセス制限を行うこと。</li> <li>・情報をシステム等からみだりに紙出力せず、出力した情報は、情報管理責任者が施錠できる書庫等にて管理する。</li> <li>・情報管理責任者の承諾がない限り、データの転送、複製を禁止する。</li> </ul> <p><b>【紙情報管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理責任者は、原本・副本を施錠のできる書庫等に保管する。</li> <li>・発注担当職員は、原本及び副本以外の資料等を回収してシュレッダー等で廃棄する。</li> <li>・情報管理責任者の承諾がない限り、資料等の提供、再印刷、メモを禁止する。</li> </ul>					
秘匿期間		公表に付されるまで			公表に付されるまで		

情報管理方法

NO 2止

項目		競争参加資格書確認及び技術提案の採否等の通知	予定価格書等の作成	工事費(入札価格)内訳書の出力	開札	施工体制確認に関する入札・契約手続運営委員会の審議	落札決定
情報内容		競争参加資格書確認及び技術提案の採否通知書等	予定価格書、予定価格下調書等	工事費(入札価格)内訳書	入札書	総合評価値確定調書	落札決定通知書
情報管理課	工事等担当箇所	通知書等(作成まで)	予定価格書、予定価格下調書等(作成まで)	工事費(入札価格)内訳書(確認中)			
	契約担当箇所	通知書等(作成後)	予定価格書、予定価格下調書等(作成後)	工事費(入札価格)内訳書(確認後)	入札書	総合評価値確定調書	落札決定通知書
	技術審査会担当課						
情報管理責任者等	情報管理責任者	工事等担当箇所長 契約担当課長	工事等担当箇所長 契約担当箇所長	工事等担当箇所長 契約担当課長	契約担当課長	契約担当課長	契約担当課長
	業務上の取扱者	工事等担当職員 契約担当職員	工事等担当職員 契約担当職員	工事等担当職員 契約担当職員	契約担当職員	契約担当職員	契約担当職員
情報管理の方法		<p><b>【データ情報管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報管理責任者は、情報を指定するサーバ内のフォルダ又は業務システム上で作成、保存及び管理し、アクセス制限を行うこと。</li> <li>情報をシステム等からみだりに紙出力せず、出力した情報は、情報管理責任者が施錠できる書庫等にて管理する。</li> <li>情報管理責任者の承諾がない限り、データの転送、複製を禁止する。</li> </ul> <p><b>【紙情報管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報管理責任者は、予定価格書・予定価格下調書を金庫に、工事費(入札価格)内訳書・確定調書を施錠のできる書庫等に保管する。</li> <li>情報管理責任者の承諾がない限り、資料等の提供、再印刷、メモを禁止する。</li> </ul>					
秘匿期間			公表に付されるまで (予定価格のみ)		公表に付されるまで		公表に付されるまで