

発注者綱紀保持マニュアル

令和6年4月
鉄道・運輸機構

はじめに

機構では、工事等における談合等の不正行為を排除するため様々な取組を行ってきたところですが、平成 26 年 3 月に公正取引委員会から北陸新幹線の融雪・消雪基地機械設備工事の入札に関し、職員が入札情報を漏えいしたとして、「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」（以下「官製談合防止法」という。）に基づく改善措置要求を受けました。機構としては、組織始まって以来のこの事態を重く受け止め、二度とこのようなことを起こさぬよう、「発注者綱紀保持規程」及び「発注者綱紀保持マニュアル」を制定しました。

発注事務を担当する職員は、同規程第 3 条の責務の規定で示されているとおり、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（以下「公共工事入札契約適正化法」という。）や私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下「独占禁止法」という。）等の関係法令を遵守するとともに、発注事務の透明性・公平性を確保して国民の疑惑や不信を招くことのないよう綱紀保持に努めなければなりません。

また、大切なことは、単に関係法令を守るだけに止まらず、私たちが行う工事等の発注が経済活動や国民生活の基盤となる社会資本の整備を担っているという自覚をもって行動する必要があります。

本マニュアルでは、外部からの不当な働きかけに対し職員が取るべき対応等も記載しております。組織としての綱紀を如何にして保持していくか、そして、ひいては自身を守るためにも、まず、マニュアルを読み理解し、綱紀保持への姿勢を確認しましょう。また、一人で問題を抱え込まずに気軽に上司や発注者綱紀保持担当者に相談し指示を仰ぐことも忘れないようにしてください。

第1章 入札及び契約の適正化の基本	1
第2章 発注事務における綱紀保持	2
1 総論	
(1) 公正な手続	
(2) 公平・中立な対応	
(3) 秘密の保持	
(4) 不正行為の排除	
2 官製談合の防止	
(1) 入札談合等とは	
(2) 入札談合等関与行為とは	
3 発注事務の流れ	
4 発注準備の段階	
(1) 秘密の保持	
(2) 発注事務に関わる書類の保管方法・資料の持出し	
(3) 適切な設計・積算・発注	
5 入札・契約の段階	
(1) 秘密の保持	
(2) 中立かつ公正な審査・評価	
(3) 公正な入札	
6 施工（履行）管理及び検査の段階	
(1) 厳正・公平な監督・検査	
(2) 受注者との対応	
7 発注事務に関する情報の適切な管理	
8 物品の発注事務	
第3章 事業者等との応接方法と環境の整備	24
1 事業者等と接する場合の心構え	
2 入札公告を行った後の応接方法	
3 執務環境の保持	
(1) 掲示等による入室及び面会の制限の周知	
(2) 執務環境の整備	
第4章 不当な働きかけを受けた場合の対応	29
1 不当な働きかけを行った者の範囲について	
2 どのようなことが不当な働きかけになるのか	

- (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、低入札価格調査制度の調査基準価格に関する情報漏えい要求行為
 - (4) 入札参加者についての公表前における情報漏えい要求行為
 - (5) その他事業者等への便宜、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
- 3 不当な働きかけに該当すると思われる行為があった場合の対応
- (1) 報告と記録
 - (2) 事業者等に対する職員の対応
 - (3) 報告書の取扱い
 - (4) 不当な働きかけに対する措置

第5章 不祥事の結末 34

- 1 刑事上の制裁
- 2 民事上の制裁
- 3 社会的な制裁
- 4 社内処分
- 5 本人、職場、家族への影響

第6章 遵守すべき関係法令とその解説 36

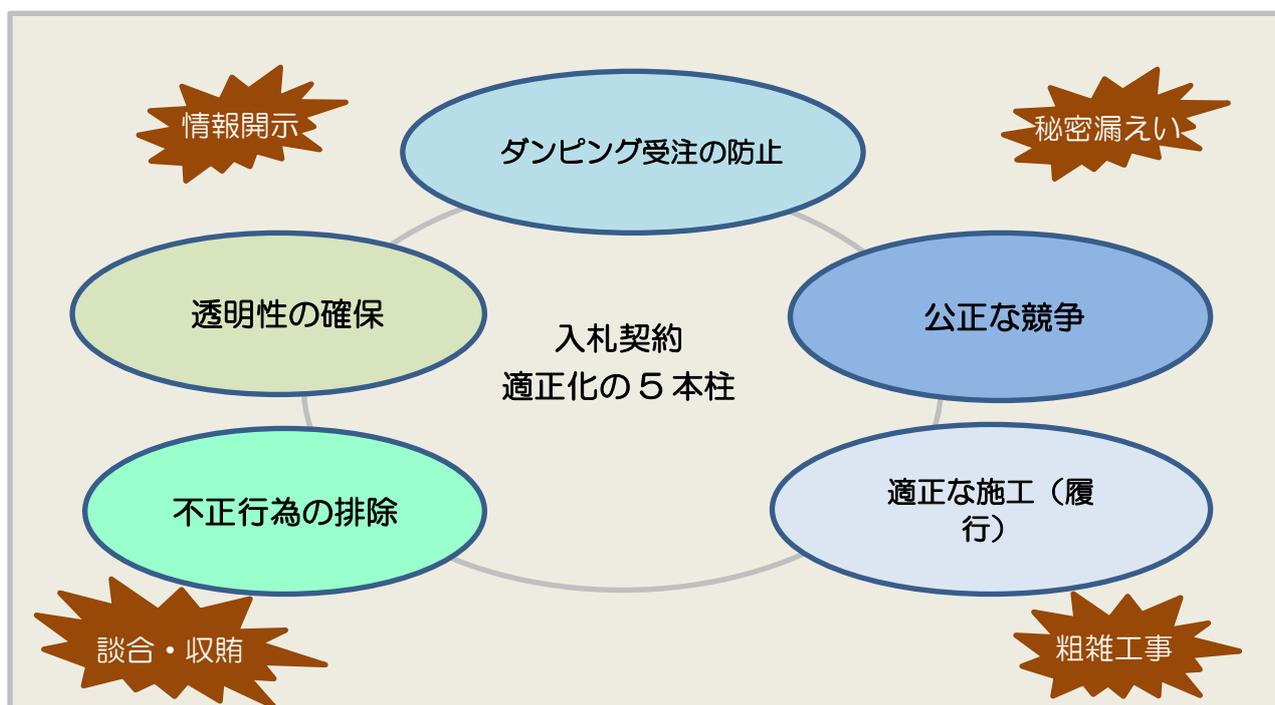
- 1 就業規則
- 2 倫理規程
- 3 公共工事入札契約適正化法
- 4 刑法
- 5 官製談合防止法
- 6 契約事務規程

相談窓口 43

第1章 入札及び契約の適正化の基本

工事等（機構が調達する工事、役務及び物品等をいう。以下同じ。）の発注事務（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及び評価その他の事務をいう。以下同じ。）に際しては、入札及び契約が適正に執行される必要があります。

公共工事入札契約適正化法では基本となるべき5つの事項が示されており、これらを念頭に置きながら発注事務を遂行してください。



参考

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」

第3条 公共工事の入札及び契約については、次に掲げるところにより、その適正化が図られなければならない。

- 一 入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性が確保されること。
- 二 入札に参加しようとし、又は契約の相手方になろうとする者の間の公正な競争が促進されること。
- 三 入札及び契約からの談合その他の不正行為の排除が徹底されること。
- 四 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。
- 五 契約された公共工事の適正な施工が確保されること。

第2章 発注事務における綱紀保持

1 総論

職員（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。以下同じ。）として職務を全うするためには、日頃から職員同士が議論を交わし、知恵を出し合うとともに、事業目的を達成するためのパートナーである※1 事業者等（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い、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。以下同じ。）とも顔をつきあわせて議論し合い、お互いに切磋琢磨して業務をすすめていくことが重要です。

一方で、職員は、公的整備主体として公平・中立の立場で職務を遂行することも求められており、これを逸脱する行為はもちろんのこと、国民の疑惑や不信を招くような行為も厳に慎まなければならないことを常に心がけて業務執行に当たることも必要です。

そのためには、単に法令遵守だけでなく、法令の背後にある社会的要請を的確に把握し、その要請に応えていくことが必要です。

さらに、職務中はもちろん職務外における行動についても、職員としての清廉さや潔白さの保持が必要とされ、かつ、国民からも強く要請・期待されていることを意識しなければいけません。

以下に、発注事務におけるコンプライアンスについて、主な事項を列挙しています。

※2 発注担当職員（発注事務を担当する職員をいう。以下同じ。）だけでなく、その他の職員も留意してください。

（1）公正な手続

ア 発注事務においては、「透明性の確保」「公正な競争」「不正行為の排除」「ダンピング受注の防止」「適正な施工（履行）」の5点を、常に念頭に置かなければなりません。

イ 入札及び契約の実施に当たっては、中立かつ公正な審査・評価をしなければなりません。

ウ 監督、検査においては、契約の適正な履行の確保のため、適切な指導、確認及び評価をしなければなりません。

（2）公平・中立な対応

ア 発注者は、特定の事業者等に対して無理な要求をし、一方的な不利益を与えたり、不当な便宜を図るなど、中立性や公平性を欠くことにつながる行為をしてはいけません。

イ 発注者と事業者等は、対等な立場で各々の社会的使命を果たさなければなりません。

（3）秘密の保持

ア 事業者等の働きかけや第三者の求めに応じて、公表していない予定価格（又は積算金額等）を漏えいしてはいけません。

- イ その他公表していない発注情報を事業者等に漏えいしてはいけません。
- ウ 工事等の契約後においても、変更契約に関する積算金額や検査に関わる秘密情報を事業者等に漏えいしてはいけません。
- エ 発注事務に係る秘密情報の漏えいについては、官製談合防止法第8条（職員による入札等の妨害）、就業規則第6条（秘密を守る義務）及び第45条（懲戒事由）に抵触することを覚えておかなければなりません。

（4）不正行為の排除

官製談合や収賄などは、決して許されるものではありません。

刑法（競売入札妨害、収賄）や、官製談合防止法等の規定に抵触するような行為を行ってはけません。

※1 事業者等とは

原則として部外者すべてを指しますが、以下の者は除外されます。

- ① 当機構の職員
- ② 国、地方公共団体の職員、議員、競争契約の相手方となりえない他の独立行政法人の職員
- ③ 事業を行っていない個人

※2 発注担当職員とは

発注事務を担当する職員はすべて含みますが、具体的には以下の者を指します。

- ① 発注案件の起案事務を担当する者
- ② 発注案件の決裁者及び決裁を経由する者（持回り箇所のある者（発注担当課、契約担当課、経理担当課等）、契約担当役）
- ③ 発注案件の予定価格（予定価格下調書及び積算書を含む。）の作成者、検算者及び決裁者（発注担当課、積算審査担当課等、契約担当役）
- ④ 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、企画競争委員会を組織する者及び庶務する者（庶務：技術審査会担当課、契約担当課等）
- ⑤ 発注案件の監督（履行確認も含む。）及び検査を行う者（監督員、検査員）
- ⑥ 上記①～⑤以外の発注に係る秘密情報（公表を制限された情報を含む。）を職務の都合上知りうる者（本社の担当課等）

2 官製談合の防止

工事や役務の施行、物品の調達にあたっては、機構に最も有利な契約を締結できるよう、競争入札で契約の相手方を決めることが原則です。この競争入札は、公正で自由な競争を通じて契約の相手方を決めるものであり、入札参加者が予め受注予定者等を決定する入札談合は、入札制度の本来の目的等を失わせるものです。

このため、入札談合は、独占禁止法違反に該当し、また刑法の競売入札妨害罪又は談合罪に該当することにもなります。その中でも特に、職員が談合に関与する行為の排除と防止のため、官製談合防止法（平成14年法律第101号、平成18年改正）が制定されました。

(1) 入札談合等とは

官製談合防止法における「入札談合等」とは、

- ア 国等が※入札等(競争により相手方を選定する方法)により行う請負等の契約の締結に関し、
- イ 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、
- ウ 独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為（事業者が共同して、又は事業者団体が入札に係る受注予定者又は最低入札価格等を決定する等により、一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。）

をいいます。

※入札等（競争により相手方を選定する方法）とは

一般競争入札、指名競争入札のほか、少額随意契約も含まれます。

ポイント

公正取引委員会が定めている「公共的な入札に係る事業者及び事業者団体の活動に関する独占禁止法上の指針」（入札ガイドライン）では、事業者間等で行われる次の行為を独占禁止法違反の参考例としています。

- A 受注者の選定に関する行為
 - ・事業者が共同して受注予定者又は受注予定者の選定方法を決定
 - ・事業者間における受注意欲等の情報交換等
 - ・事業者が共同して行う指名回数、受注実績等に関する情報の整理・提供
 - ・入札価格の調整等
 - ・他の入札参加者等への利益供与
 - ・受注予定者の決定への参加の要請、強要等
- B 入札価格に関する行為
 - ・最低入札価格等の決定
 - ・事業者間における入札価格の情報交換等
- C 受注数量等に関する行為
 - ・事業者が共同して行う受注数量、割合等の決定

(2) 入札談合等関与行為とは

官製談合防止法が禁止している「入札談合等関与行為」とは、国等の職員が入札談合等に関与する行為であって、次の4つのタイプのいずれかに該当するものをいいます。

ア 談合の明示的な指示（官製談合防止法第2条第5項第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。

＜具体例＞

- ・事業者等に、事業者毎の年間受注目標額を提示し、調整を指示

イ 受注者に関する意向を表明すること（法第2条第5項第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。

＜具体例＞

- ・事業者等に、受注者を指名、あるいは受注を希望する業者名を教示

ウ 発注に係る秘密情報の漏えい（法第2条第5項第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。

＜具体例＞

事業者等が入札談合等を容易に行うことのできる情報漏えいの次の行為

- ・公表前又は非公表の予定価格、低入札調査基準価格又はそれらが容易に推測できる積算内容を教示
- ・質問に答える等により、予定価格及び低入札調査基準価格の範囲を示唆
- ・指名業者、入札参加希望者等の秘密情報を教示
- ・総合評価方式における技術評価点等の非公表情報を教示

エ 特定の談合の幫助（法第2条第5項第4号）

特定の入札談合等に関し、事業者、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示の依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、かつ、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札談合等を幫助すること。

＜具体例＞

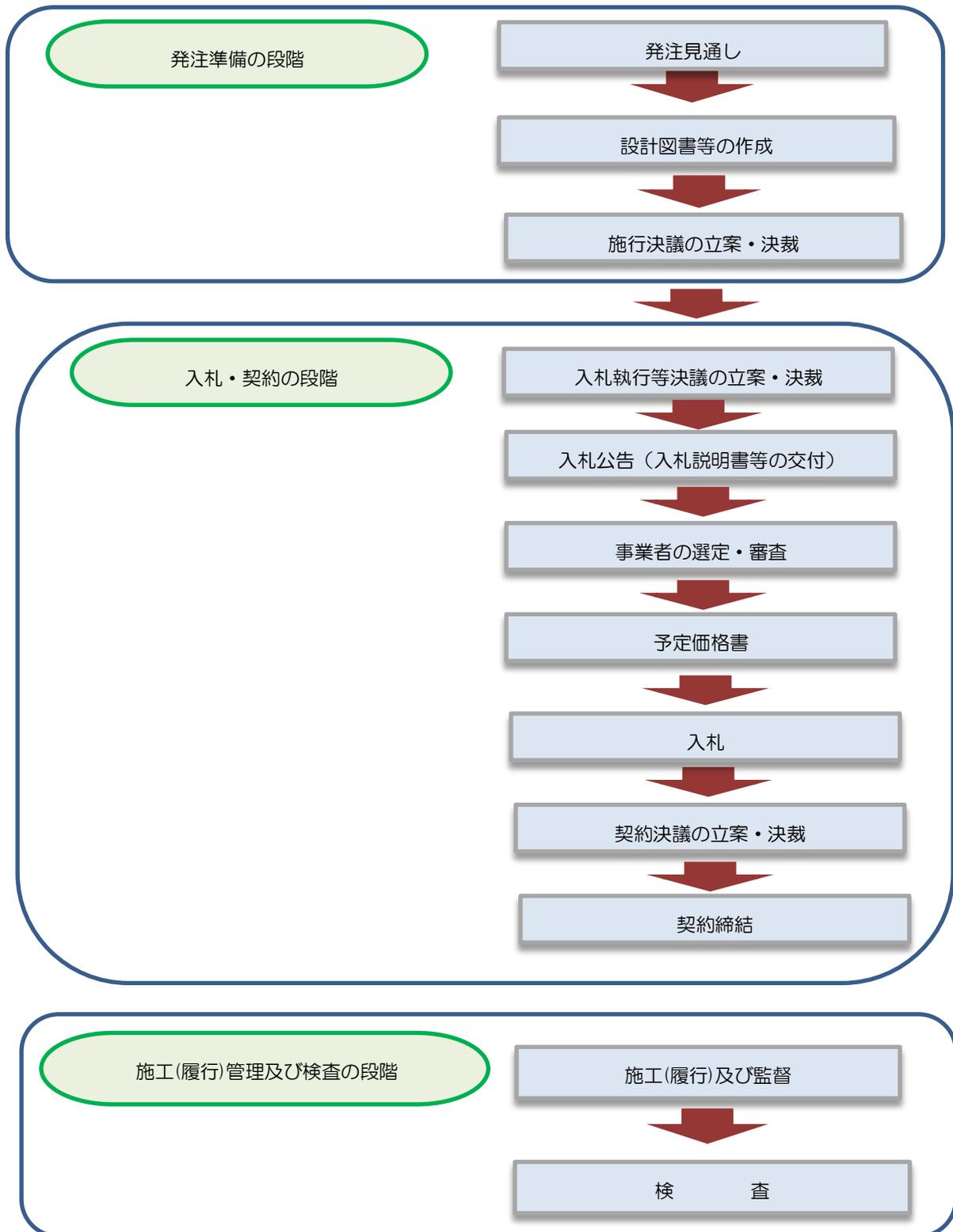
特定の入札談合等を容易にすることを目的として行う次の行為

- ・特定の事業者等を入札参加者として指名する。
- ・事業者等の作成した、落札予定者を選定した割付表を見せられて、承認する、あるいは意見・感想を言う。
- ・特定の事業者等の要請に応じ、工事を分割発注、発注基準を引下げ、入札参加資格を設定する。

3 発注事務の流れ

一般的な発注事務の流れは次に示すとおりですが、それぞれの段階ごとに発注事務に生じる問題の発生仕方にも異なっています。

そこで、ここでは各発注段階において、どのようなことに注意すべきかを設計変更も含めて記載しました。



4 発注準備の段階

(1) 秘密の保持

公表されていない情報は、後に公表されるものも含めて、漏らさない！

<不適切なケース>

幹部役員は、橋梁上部工工事について、事業者からの要請を受け、事業者から掲示された工事別の落札予定者の割付表を承認し、当初一括発注が予定されていた工事を分割して発注し、また、発注時期等の未公表情報を漏えいした。

<綱紀保持>

ア 発注情報の漏えい禁止

設計図書の内容、積算金額、積算資料など、公表されていない発注情報を漏えいしてはいけません。契約締結後に公表されることとなる情報であっても、入札・契約手続中など公表されていない段階では、漏えいしてはいけません。

イ 積算金額の漏えいがないよう細心の注意を

事業者等から「〇〇円くらいですか。」と聞かれ、「そこまでの金額ではない。」などと答えることは、予定価格の範囲の示唆したことになります。きっぱりと答えない姿勢を示すことが必要です。

ウ 事業者等との対応における注意事項

個別の発注業務に関して、契約締結前に個別の事業者等と意見交換を行ってはいけません。一方、より良いものを作るためには、日頃から一般的な意見交換として、特定の技術に関する最新の技術動向や事例などについて意見を求めたり説明を受けたりすること、特定部分の歩掛りや見積資料の提供を受けることなどは必要ですが、その場合においても、個別の発注予定業務の内容が推測されることのないよう十分注意することが必要です。

エ 評価基準なども該当

総合評価方式の入札やプロポーザル方式の発注などにおいては、評価基準などの非公表情報についても漏えいしてはいけません。

オ 継続性のある業務等に関する留意事項

発注者が作成すべき特記仕様書や形式、内容が特記仕様書と類似する資料等を、特定の事業者等に公告前に作成させたり事前にやりとりするなどの行為は、禁じられています。また、単年度業務ではあるが、関連する業務を翌年度以降に発注する必要がある場合には、新年度の担

当者から前年度の事業者等に問い合わせる必要が生じないよう、各年度の成果物に「今後の課題」などをとりまとめ、確実に前任者・後任者において引継ぎを行い、翌年度以降の発注を円滑に執行できるよう留意してください。

なお、過年度実施した業務の内容確認のみを行うような場合においても、個別の発注予定業務の内容が推測されることのないよう十分注意することが必要です。

カ 設計変更の場合の留意事項

設計変更は、すでに契約中の工事と一体あるいは密接に関連する工事を契約中の工事の受注者と随意契約するものであり、変更請負代金額は受注者が提出する正当な見積書により決まることから、当初契約と同様、予定価格に関する情報は秘密保持を確保するために留意して扱わなければなりません。

しかし、受注者を競争契約で決める当初契約においては、競争を阻害するおそれがあることから、個別の事業者等と工事の進め方などの意見交換を行ってはいけないとしているのに対し、設計変更においては、施工を行う受注者と十分な意見交換を行い、良質な施設を経済的で安全に施工できるよう、施工方法や施工時期等を検討することが重要です。

また、積算・見積りにあたっては、発注者と受注者がお互いに対等な契約関係を維持するためにも、発注者は受注者が工事の目的に沿った適切な施工ができるように必要な施工条件を受注者に明示し、受注者はその施工条件を踏まえて自身が選定した施工方法等の妥当性を発注者が判断できるだけの必要最小限の資料を準備することにより、十分な打合わせを行ったうえで合意を得ることが重要です。

設計変更を行うにあたっては、工事請負契約設計変更ガイドライン（平成25年8月）をよく参照してください。

施工業者と打合わせを行い積算・見積りの前に合意すべき事項

- ① 工事の施工計画について
施工方法、施工機械、作業工程、および作業を行う際の制約条件等について詳細な施工打合せを行います。
- ② 適用する積算基準・要領について
積算要領は公表されていますので、それ以外の歩掛を適用する場合はその出典根拠を明示してください。
- ③ 工事に使用する材料について
材料単価については、刊行物掲載単価によるほか機構特別調査について明示することができますが、見積りによる場合については見積条件を明示してください。また、積算数量についても併せて明示して下さい。
- ④ 積算に使用する労務賃金について
労務賃金については、公共工事設計労務単価を適用するものとし、機構独自で定めている賃金についても明示してもかまいません。

機密とする事項

- ① 設計変更の予定価格について
設計変更における見積り合わせは、原則として当初契約時の入札と同等に取り扱います。

(2) 発注事務に関わる書類の保管方法・資料の持出し

発注関係書類やパソコン・データ等は、管理の徹底を！

<不適切なケース>

職員は、自宅で仕事をするため、私物のパソコンに工事発注に関するデータ等に移したところ、このパソコンはファイル交換ソフト「Winny」をインストールしており、これを利用するウイルスに感染したため、情報が流出した。



注意すること

発注事務のIT化が進むにつれて情報管理の徹底がますます重要になっています。個人レベルの管理はもとより、組織としての管理が重要です。

<綱紀保持>

ア 発注情報の適切な管理

設計図書、積算書、予定価格書などの発注関係の書類は、その内容に応じて、施錠できる書庫等に保管するなど適切に管理することが必要です。管理に責任を有する者が、厳正に管理を行ってください。また、特に上記の発注関係の書類やデータは、許可無く事務所外に持ち出しではいけません。

イ 予定価格書は厳重に管理

特に封緘された予定価格書は、情報管理責任者が、施錠して金庫に厳重に保管しなければなりません。

ウ 誤送に注意

郵送、FAX、電子メール等をする場合は、誤送に注意しなければなりません。

エ 情報の持出しは適切な方法で

情報の持出しに関しては、必ず許可された方法で行うものとし、その情報が漏えいしないよう十分注意してください。

情報管理の徹底

発注事務に関する情報の取り扱いや情報管理責任者については、第2章の「7 発注事務に関する情報の適切な管理」を参照してください。

(3) 適切な設計・積算・発注

恣意的に発注の分割、積算の水増しをしない！

<不適切なケース>

- 職員は、測量業務を発注する際、競争入札を回避するため、業務を分割し少額の随意契約として同一の会社に発注した。さらに、当該業務の積算を水増しし、その見返りとしてビール券を受け取った。
- 幹部役員は、橋梁上部工工事について、OBからの要請を受け、当初一括発注が予定されていた工事を分割して発注した。



注意すること

良質な社会資本整備のために、職員が国から、大きな予算と権限を任せられていることを念頭に置き、職務に当たりましょう。

<綱紀保持>

ア 恣意的な分割発注等の禁止

発注の単位は、施工条件等を考慮して、適切に決定する必要があります。恣意的に分割したりするなど、特定の事業者等が有利になるような規模（契約の分割）にしてはいけません。

イ 水増積算の禁止

積算は、積算基準などにより定められた方法で、適正に行ってください。積算の水増しをしてはいけません。

ウ 見積りの複数依頼

積算上、見積りが必要となった場合には、見積書の作成は1者のみではなく、可能な限り複数の者に依頼してください。

5 入札・契約の段階

(1) 秘密の保持

予定価格等の漏えいは、言語道断！

<不適切なケース>

- ・ 職員は、入札談合組織の世話役からの度重なる依頼に応じ、予定価格や総合評価の点数などを継続的に教えるようになった。
- ・ 職員は、電気設備工事の発注において、A社に対し、調査基準価格に近い金額を教示し、見返りとして賄賂と物品の供与を受けた。

<綱紀保持>

ア 予定価格の漏えいは刑事罰

公表していない予定価格や発注関係資料を事業者等から求められても、応えることはできません。そのような情報を万一事業者等に提供した場合には、公正な入札・契約手を阻害することになり、例え賄賂を受け取らなくても刑法の「競売入札妨害罪」や官製談合防止法の「職員による入札等の妨害の罪」などの刑事罰に問われることとなります。

イ 事業者等からの以下の質問に対して答えてはいけません。

対応してはいけない例

- ・ 他の入札参加業者名を教えてください。参加しているのは、全部で何者ですか？
- ・ 他のJVの構成員は、どうなっていますか？
- ・ 予定価格は、どれくらいですか？
- ・ 調査基準価格は、どれくらいですか？
- ・ ○○工事の入札公告はまだされてないようですが、入札説明書や資料を頂けませんか？



事業者 「○○社は入っていますか？」
職員 「○○社ですか、入っていませんね。」
事業者 「予定価格は○○円くらいですか？」
職員 「え！いくらくらいですか？
う〜ん。・・・そこまではいきませんね。」



(2) 中立かつ公正な審査・評価

透明性を確保した上で、中立かつ公正な立場で審査・評価を！

<不適切なケース>

職員は、護岸補修工事発注の際、A会社を指名競争入札参加業者として推薦し、見返りとして賄賂を受けた。

<綱紀保持>

ア 適切な入札・契約手続の執行

入札・契約手続は、「透明性の確保」、「公正な競争」、「不正行為の排除」、「適正な施工（履行）」を常に念頭において、規則等に則って適切に行わなければなりません。

イ 競争性の確保

入札参加資格要件は、適正な施工の確保を図るために必要な範囲内で、また、過度に競争性を低下させないよう、十分に注意して設定しなければなりません。

ウ 公正な技術審査

技術審査にあたっては、中立かつ公正に審査・評価を行わなければなりません。

エ 恣意的な業者選定の禁止

特定の事業者等を、自ら、若しくは外部からの不当な働きかけを受けて、恣意的に選定や特定をしてはいけません。

オ 全ての入札参加者へ回答

入札参加者から質問が寄せられた場合は、回答を一部の入札参加者のみ知らせることはしてはならず、全ての入札参加者に対して公平に回答しなければなりません。

発注担当課が入札参加者と直接対応する機会を極力なくすようにし、回答は契約担当課が行い、電子入札案件ではシステム上で行ってください。

カ 適法な随意契約理由書

特命随意契約は、契約事務規程に適合するとともに、その業者しかできない理由を明確にしていなければなりません。

キ 指名停止情報の確認

入札・契約手続に当たっては、指名停止の情報などを、しっかりと確認してから進めなければなりません。

ク 適法な少額随意契約

少額な契約手続（少額随意契約）であっても、法令等に基づいたルールに従ってきちんと行わなければなりません。また、契約手続を簡便にするために、恣意的に契約を分割して、少額随意契約をするようなことをしてはいけません。



「実績のある貴社にお願いしたいんですよ。」



(3) 公正な入札

職員は、入札に絶対介入しない！

<不適切なケース>

職員は、入札参加者が調査基準価格を下回る価格で入札しようとしているのを知り、入札参加者に対して暗に入札価格を引き上げるように示唆し、入札の公正を害したことにより競売入札妨害罪で罰金刑を受けた。

<綱紀保持>

ア 入札の公正を害す行為の禁止

入札の公正を害すべき行為を行ってははいけません。入札の公正を害すべき行為とは、入札に不当な影響を及ぼす全ての行為が含まれます。



具体的な注意するケース

談合を行うよう唆すこと、予定価格等の秘密情報を漏えいすること、事業者等に対して入札の参加又は不参加を働きかけること、入札参加者に対して入札価格等について働きかけを行うこと等

イ 上記行為は刑事罰に該当

発注担当職員が入札における公正を害すべき行為を行った場合には、刑法の「競売入札妨害罪」や官製談合防止法の「職員による入札等の妨害の罪」などの刑事罰に問われることとなります。



「貴社もぜひ入札に参加してください。」



6 施工(履行)管理及び検査の段階

(1) 厳正・公平な監督・検査

厳正・公平な監督・検査及び評定を！

<不適切なケース>

職員は、照明設備工事の検査に関し、有利な取り計らいをした検査の謝礼と知りながら、賄賂を受注者から受け取った。

<綱紀保持>

ア 公平な監督、検査

監督、検査及び評定は、目的物の品質を確保するために行われるものですから、各種基準等に則り、厳正・公平に行わなければなりません。

イ 検査の独立性の確保

検査においては、受注者からの不当な要求に応ぜず、自らの厳正、公平なる判断に基づいて行うなど、検査の独立性を確保しなければなりません。

ウ 不当な便宜行為等の禁止

監督、検査において、受注者に不当な便宜を図ったり、それに対しての見返りを求めてはいけません。

エ 設計変更前における秘密情報の漏えい禁止

設計変更の際にも、当初契約の際と同様に、変更に係る部分の金額を発注者と受注者との間で、いかにして適正に定めるか、という問題が生じます。

したがって、設計変更に係る見積り合わせの前に、受注者に対して、変更に係る予定価格、単価（オープンとなっていないもの）等、秘密情報を漏えいしてはいけません。（発注者綱紀保持マニュアル 8 頁を参照）



注意すること

設計変更の際にも、当初契約の際と変わらず、厳正に対応しなければなりません。

(2) 受注者との対応

受注者とは、対等な立場で、公平かつ適切な対応を！

<不適切なケース>

- 職員は、工事契約の相手方従業員と釣りに行き、同者が釣り上げたイカ2杯の贈与を受けた。
- 職員は、工事契約の相手方である事業者に自宅庭の工事を通常の約9分の1という低額で発注し、実際の費用との差額を負担させていた。
- 職員は、電気設備工事などを受注した元請会社にA社を下請に入れるよう働きかけた謝礼として賄賂を受け取った。
- 職員は、道路工事の受注者に対し、B会社の資材を購入するように働きかけたり、B会社が扱う特殊な資材でないと工事ができないように設計変更をするなどして便宜を図り、見返りとして賄賂を受け取った。
- 職員は、工事契約の相手方である事業者より現金の貸付を受けた。

<綱紀保持>

ア 発注者と受注者は対等

受注者に対して、発注者の立場にあることをいいことにして、粗暴な行動をしたり、一方的に不利益を与えたり、また不当な便宜を図るなど、中立性や公平性を欠く行為をしてはいけません。発注者と受注者とは常に対等な立場であるということを忘れてはいけません。

イ 不当な要求、便宜の禁止

設計変更などに当たっては受注者に無理な要求をし、一方的な不利益を与えたり、請負額の増額の際、設計の水増しをするなど、不当な便宜を図ってはいけません。公正な職務執行に心掛けてください。

ウ 下請け参入などの働きかけの禁止

受注者以外の事業者等からの資材の納入や下請け参入などの不当な要求を受け、その実現を受注者に働きかけるようなことをしてはいけません。

エ 指示に関する注意事項

受注者に対して必要な指示を行う場合には、現場で発注者、受注者双方の担当者間で、「貸し借り」のような不明朗なものが生じないよう、必ず書面をもって実施してください。後になって受注者とトラブルが発生することがないように、一つ一つの指示事項について契約変更で対応する等、一つ一つ適切に決着させておく必要があります。



注意すること

職員は、良質な社会資本の整備と維持をしているという誇りと自覚を持ちましょう。一人一人の努力により、国民に信頼され続けることが重要です。



「〇〇建設の扱っている資材は良いらしいよ。」



7 発注事務に関する情報の適切な管理

発注者綱紀保持規程第6条第1項で、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するための方法としてマニュアルで定めることとされている方法は、別表（発注事務に関する情報管理方法）のとおりとします。

別表（発注事務に関する情報管理方法）

段階別 項目		発注見通しの公表	施行決議書の作成	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
情報内容		発注見通し	施行決議書、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)	入札執行決議書、公告・ 公示、入札説明書等
情報管理課	工事等担当 箇所	発注見通し資料(副本)	施行決議書資料	審議資料(副本)	\
	契約担当箇 所	発注見通し資料(原本)	\	審議資料(原本)(技術審 査会審議資料を除く)	入札執行等決議書資 料、公告資料等、公告 等資料受取先名簿
	技術審査会 担当課	\	\	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	工事等担当箇所長 契約担当箇所長	工事等担当箇所長	工事等担当箇所長 契約担当箇所長 技術審査会担当箇所長	契約担当箇所長
	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	工事等担当職員 契約担当職員 技術審査会担当課職員	契約担当職員
秘匿期間		公表に付されるまで	\	\	公表に付されるまで

段階別 項目		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)	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
	情報内容	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)	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
情報管理課	工事等担当箇所	申請書等(副本) 技術提案書(副本)	審議資料(副本)	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)
	契約担当箇所	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)	通知書等(作成後)	予定価格書、予定価格下調書等(作成後)
	技術審査会担当課		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	工事等担当箇所長 契約担当箇所長	工事等担当箇所長 契約担当箇所長 技術審査会担当箇所長	工事等担当箇所長 契約担当箇所長	工事等担当箇所長 契約担当箇所長
	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 技術審査会担当課職員	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
秘匿期間					公表に付されるまで (予定価格のみ)

段階別 項目		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技術審査会、入札・契約手続運営委員会の審議	落札決定
情報内容		工事費(入札価格)内訳書	入札書	審議資料(施工体制評価点の確定等)	落札決定通知書
情報管理課	工事等担当箇所	工事費(入札価格)内訳書(確認中)		審議資料(副本)	
	契約担当箇所	工事費(入札価格)内訳書(確認後)	入札書	審議資料(原本)(技術審査会審議資料を除く)	落札決定通知書
	技術審査会担当課			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	工事等担当箇所長 契約担当箇所長	契約担当箇所長	工事等担当箇所長 契約担当箇所長 技術審査会担当箇所長	契約担当箇所長
	業務上の取扱者	工事等担当職員 契約担当職員	契約担当職員	工事等担当職員 契約担当職員 技術審査会担当課職員	契約担当職員
秘匿期間			公表に付されるまで		公表に付されるまで

情報管理の方法

【データ情報管理】

- ・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。
- ・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。
- ・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。

【紙情報管理】

- ・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。
- ・情報管理責任者は、予定価格書・予定価格下調書を金庫に、原本・副本・工事費(入札価格)内訳書・確定調書を施錠できる書庫等に保管する。
- ・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。

8 物品の発注事務

組織としてしっかりとしたチェック機能を！

<不適切なケース>

- 職員は、事業者と共謀し、事務用品の購入に関し、架空の請求書を提出させ、公金を騙し取った。
- 職員は、リース物件の賃借期間中に他の業務目的で賃借する必要性が生じたため期間延長の変更契約を行った。

<綱紀保持>

ア 必要に応じた物品調達

物品調達に当たっては、個々にその必要性がしっかりと説明できるものでなければなりません。

イ 計画的な物品調達

物品調達に当たっては、計画的な調達を心掛け、入札、契約は例え少額であっても、規則や手続に則り適正に行わなければなりません。

注意すること



発注してから、物品が納品されるまでの期間をしっかりと確保してください。

特に印刷物については、年度末近くになってから発注しても、年度内の納期日までに納品することは困難です。

また、一度発注した印刷物の増刷だからといって、見積書等を徴することなく、あるいは予算の確認・確保もしないで、電話やメールで安易に追加注文するなどの行為は許されません。

ウ 事務用品の新規購入について

年度末の予算消化とみなされてもやむを得ないような事務用品等の購入は、厳に慎んでください。

エ 検査員（納品検査を行い、合否を確認する職員）

発注事務と納品検査事務を同一の職員に行わせないこととし、職務の分担による相互けん制機能の強化を図ってください。

才 検査方法

物品購入の場合、納入された物品が、契約内容に合致していることを契約書及び仕様書その他関係書類に基づいて検査し、合格を確認して受領することになります。また、納入物品の種類及び規格が同一で大量生産されるようなものであって、その全部について品質、形状等の検査をすることが困難な場合、全数量を確認しなくても検査の実施に支障がないと認めるものについては、その一部を抽出して当該検査を行うことができます。

力 架空発注等は厳禁

架空発注、架空積算などは、あってはならないことです。



「〇〇課長、納品はワタシが確認しましたのでここに検査印をお願いします。」



第3章 事業者等との応接方法と環境の整備

1 事業者等と接する場合の心構え

職員が事業者等と接する場合は、両者の癒着などといった疑惑を招くことのないよう細心の注意を払う必要があります。

一方で、適正な契約の履行をするためには、事業者等との日頃からの意見交換や技術的な議論は必要不可欠であり、これからも萎縮することなく行う必要があります。

これらを踏まえ、事業者等の意見交換等については、疑惑を招くことのないようオープンな打合せスペース等（以下「オープンスペース」という。）・方法で対応し、必要最小限に留めるなどの配慮が必要です。（発注者綱紀保持規程第8条の2を参照）

具体的には、下記の事項に留意してください。

- (1) 事業者等との応接に当たっては、原則として※オープンスペースで複数の職員で対応するようにしてください。

※オープンスペースとは、例えば以下のような場所をいいます。

- ① 応接状況を応接者以外の者から容易に視認でき、かつ職員が頻繁に往来する場所
- ② ①の場所に接する打合せスペース、受付カウンター又はドアを開放した応接室、会議室等
- ③ 監視カメラ等により常時録画・録音されている場所

- (2) 何らかの事情により、オープンな打合せスペース等を確保できず、又は複数の職員がいないため、「オープンスペース以外の場所で」又は「単独で」対応せざるを得ない場合は、口頭、電話、メールのいずれかの方法により、その理由（応接の目的、相手方、場所）等を明確にし、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）の承諾を得るようにしてください。

- (3) 緊急な打合せ等において事前に箇所長の承諾を得られる状況になかった場合は、事後に速やかに箇所長へのその理由（緊急性等の理由、応接の目的、相手方、場所）等を報告してください。

- (4) 現場の監督業務において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う場合、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。

- (5) やむを得ず個室で事業者等と応接する場合は、ドアを開け放し、密室状態とならないよう注意してください。

箇所長の承諾を得なくても単独で対応することが可能な軽微な面会

事業者等との応接は、オープンスペースで複数の職員で対応することが原則ですが、軽微な面会については「原則によらない場合」として、オープンスペースを使用する場合に限って単独で対応することが可能です。また、箇所長の承諾も不要です。

ただし、「軽微な面会」とは、次の①～③の用務に限られます。

- 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。）



基本的な心構え

事業者等と応接する場合は、「接触している事実」が上司を含めた自分のまわりの人達に周知されていることが重要です。

2 入札公告を行った後の応接方法

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（落札予定者の決定日を含む。）までの間における事業者等との応接は、契約担当課が一元的に行います。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、必ず音声録音してください。また、管理職員は、以下の場合を除き入札参加者とは応接できませんので留意してください。

なお、入札参加者と既契約案件に係る打合せ等を行う場合は、疑惑を招くことのないようオープンスペース・方法で行い、その際に、公告に関する質問をされた場合は、契約担当課に問い合わせるよう促し、質問には答えないようにしてください。

(1) 業務の執行上、やむを得ず応接が必要となる次の業務

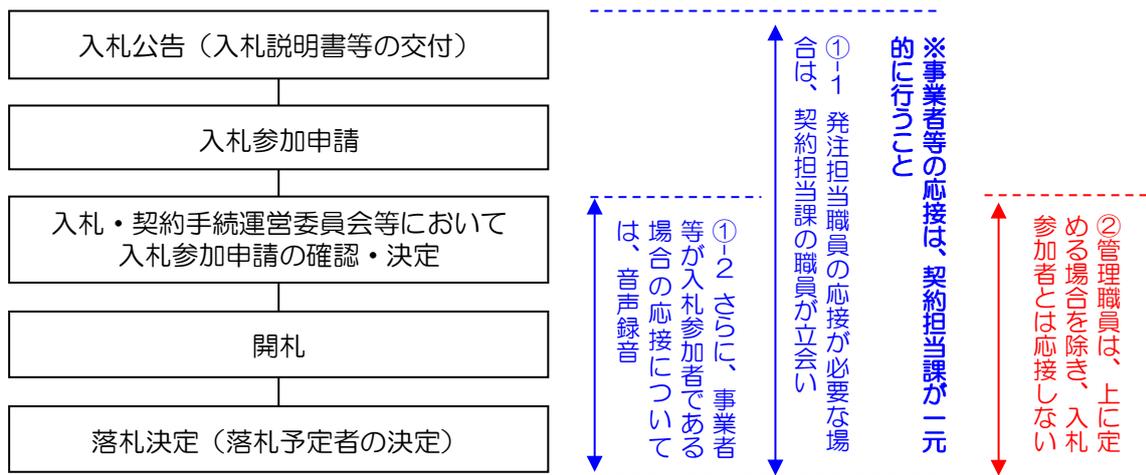
- 土地調査測量等に伴う地元説明会、立会い及びその指示・打合せ業務
- 出来形検査、しゅん功検査の検査員業務
- 監督員業務
- 工事保安に関する業務（事故防止検討会・事故防止監査・安全パトロール・事故発生時の対応）
- 緊急性のある工程・施工方法等の検討業務
- 工事に関する地元説明会、関係機関との協議に関する業務
- 開業監査・検査に伴う立会い・打合せ業務

(2) 入札・契約手続き上、やむを得ず応接が必要となる業務

- ・低入札に伴うヒアリング業務
- (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

※上記(1)及び(2)の場合は、複数の職員により応接することとし、(3)及び(4)の場合は、単独で応接できるものとします。

【例：一般競争】



3 執務環境の保持

執務室について、秘密の漏えいの防止を図るために、次に掲げる事項を実施してください。（発注者綱紀保持規程第14条を参照）

- ・ 掲示等により、執務室への自由な出入り及び面会の制限がある旨の周知
- ・ 発注担当職員が事業者等と応接するための場所の確保

(1) 掲示等による入室及び面会の制限の周知

執務室においては、執務室ごとに出入口前に立札などを設置し、全ての事業者等に入室及び接触の制限を周知してください。

事務所の受付の表示例

- ・ 御用の方は、必ず受付に御用先を申し出ていただき、それ以外に立ち寄ることはご遠慮ください。なお、名刺は備付けの「名刺受」にお入れください。
- ・ 業者の皆さんが職員の執務室に立ち入ることは、固くお断りします。
- ・ 応接にあたっては、オープンスペースで複数の職員で対応します。なお、ドアがある場合は開放した状態で応接しますので、ご了承ください。
- ・ 入札参加者（入札案件の資格確認を受けてから落札決定（落札予定者の決定）までの間の者）の方へ
 - ① 入札案件に関する質問等の対応窓口は、契約担当課が行っていますので、契約担当課以外の課との面会については、ご遠慮ください。
 - ② 既契約案件に係る必要な打合せを除き、面会にご遠慮ください。なお、面会する場合は、音声録音しますので、ご了承ください。
 - ③ 管理職員との面会は、ご遠慮ください。
- ・ その他応接にあたっての詳細については、応接する職員の指示に従ってください。

〇〇建設局

執務室の出入り口の表示例

業者の皆さんが職員の執務室に立入ることは、固くお断りします。

〇〇建設局

(2) 執務環境の整備

本社（鉄道技術センターを除く。）、鉄道技術センター及び地方機関の事務所管理規程に定める事務所管理責任者は、発注担当職員が事業者等と応接するための場所を確保してください。事業者等と応接するための場所は、秘密の漏えいの防止を図るため、積算書・仕様書等の作成場所や機構内部の打合せ場所（会議室）とできる限り明確に分離されていることが求められます。

また、発注者綱紀保持担当者と協議の上、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、事務所配席図に明示すること等により職員に周知してください。オープンスペースを変更した場合も、同様に周知してください。

オープンスペースが適切に設置されている例



- 衝立等により、執務室と打合せ場所が分離されている。
- 打合せ場所が応接者以外の者から容易に見え、かつ職員が頻繁に往来する場所に接している。または打合せ場所が監視カメラ等により常時録画・録音されている。



第4章 不当な働きかけを受けた場合の対応

官製談合は、事業者等から予定価格などの非開示情報の提供依頼があったことや、業界の世話役からの相談にに応じていたことが受注予定者についての意向提示や承認行為の契機となっている事例が多く、「職員による入札談合への関与につながりかねない業界からの不当な働きかけを抑止することが必要である」とされています。

このため、職員が、入札・契約に関連して、OB等又は企業関係者から不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたときは、「直ちに箇所長等に報告するとともに、その概要を記録し、必要に応じ働きかけの内容及びそれに対する対応を公表する」といった対応が重要となります。

ここでは、そのような不当な働きかけを受けた場合の対応について記載しました。

(発注者綱紀保持規程を参照)

1 不当な働きかけを行った者の範囲について

「不当な働きかけを行った者」とは、不当な働きかけを受けた職員以外の事業者等、機構の職員及びOB等が対象になります。

2 どのようなことが不当な働きかけになるのか

「不当な働きかけ」に該当するか否かは、具体的には、個別の案件ごとに判断することになりますが、具体的な要求行為は、次の5類型に列挙されます。

以下の例は、あくまでも一例に過ぎず、判断に迷ったときは上司や発注者綱紀保持担当者に相談してください。

(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

- ア 特定の事業者等が入札に参加できるよう、分割発注の実施や発注基準の引き下げ等を要求する行為
- イ 特定の事業者等が入札に参加できるよう、参加資格要件の内容について不当に便宜を図るよう要求する行為

(2) 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為

特定の事業者等と随意契約するよう要求する行為

(3) 非公表又は公表前における予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格（これらを推測できる金額を含む。）及び技術評価に関する情報漏えい要求行為

- ア 事業者等が予定価格（これを推測できる金額を含む。）を教示するよう要求する行為
- イ 職員やOBが予定価格（これを推測できる金額を含む。）を教示するよう口利きする行為

※ 非公表又は公表前における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）又は競売入札妨害（刑法第96条の6第1項）に抵触。

（4）入札参加者についての公表前における情報漏えい要求行為

- ア 入札参加者名を公表前に漏えいするよう要求する行為
- イ 特定の事業者等が入札に参加しているか否かを教示するよう要求する行為
- ウ 入札参加者に関する情報（所在地等）を教示するよう要求する行為
- エ 入札参加者数又はJVの組合せについて教示するよう要求する行為

（5）その他事業者等への便宜、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

- ア 特定の者に対し有利な取扱い又は不利益な取扱いを要求する行為
 - ① 秘密とされている情報や資料を、特定の者に対して漏えいするよう要求する行為
 - ② 入札に先だてて提出される技術提案書等の資料に関し、提出前に意見、確認又は受領等を要求する行為（正式の手続きによるものを除く。）
 - ③ 下請事業者の選定に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為
 - ④ 物品納入に係る業者選定等に関して、元請事業者に対する働きかけを要求する行為
 - ⑤ 変更協議において、不当な便宜を図ることを要求する行為
 - ⑥ 特定の事業者等の製品のみが適合する仕様書を作成するよう要求する行為
- イ 談合につながるおそれのある要求行為
 - ① 事業者又は事業者団体に談合を唆すよう求めること（官製談合防止法第2条第5項第1号、同法第8条）
 - ② 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、又は示唆することを求めること（官製談合防止法第2条第5項第2号）
 - 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、又は示唆するよう求めること（官製談合防止法第2条第5項第3号）
 - 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により、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よう求めること（官製談合防止法第2条第5項第4号）（幫助行為）
 - ⑤ 事業者等の作成した、落札予定者を選定した割付表に対して、承認、確認、意見又は感想を求めるなど、入札談合を幫助する行為を求めること
- ウ 契約上の権利の行使を妨げること、執行すべき職務を執行しないよう、又は所定の期限までに執行しないよう要求する行為

① 監督、検査、評定等において不当な便宜を図ることを要求する行為
エ 職員としての職務に関する倫理に反する行為を要求する行為

① 発注事務に関し、利害関係者が就業規則又は倫理規程で禁止される行為を要求する行為
オ その他、発注事務について、法令、規則、通達その他の定め反する行為を要求する行為又は定め反して行為を行わないよう要求する行為（この場合の行為は、直接職員が違反等する行為はもちろん、受注者等が違反等となる行為を職員に対して働きかけることも含まれる。）
① 入札等の妨害となる行為を要求する行為（入札等の公正を害すべき行為は、官製談合防止法第8条に抵触）
② 偽計又は威力を用いて契約を締結するためのものの公正を害すべき行為を行うよう要求する行為（競売入札妨害（刑法96条の6第1項））



「割付表を見てもらえますか？」



不当な働きかけに該当しない例

次のような行為は、不当な働きかけに該当しません。

ア 工事全般の発注・方針に対する陳情・要望・提言・意見等にとどまる場合

例えば、個別具体の契約に関するものではない、公共工事等の発注全般又は全体の方針等に対する陳情、政策提言、意見等については、書面によるものでもなくとも該当しません。

イ 通常の営業行為の範囲であることが明らかな場合

個別具体の契約に関するものであっても、発注が予定されている工事等への指名の依頼等については、発注方法の変更や発注基準の引下げ等の要求を伴わない場合は、通常の営業活動の範囲であり、不当な働きかけに該当しません。

ウ 特定の案件に関する仕様書の内容についての質問など、入札及び契約手続に関する事実の確認であることが明らかな場合

エ 行った行為が不当な働きかけに該当すると指摘を受け、自ら直ちに発言等を取り消した場合

なお、この場合は不当な働きかけに該当しませんが、発注者綱紀保持規程第13条に基づく報告は必要になります。

3 不当な働きかけに該当すると思われる行為があった場合の対応

発注者綱紀保持規程第 13 条を参照し、適切に対応してください。

(1) 報告と記録

職員は、不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたときは、速やかに報告書（別記様式 2）を作成し箇所長に報告してください。

(2) 事業者等に対する職員の対応

職員は、不当な働きかけをした相手方に対しては、以下のことを伝えるよう努めてください。

「当該働きかけには応じられない旨」

「当該働きかけが記録、公表されるものとなる旨」

ただし、不当な働きかけが行われた状況や方法によっては、相手方に伝えることが不可能な場合は、この限りではありません。

注意すべき点

ア 電話での対応は、他の者をかたって不当な働きかけをしていることも考えられるので、折り返し電話する等、本人確認は慎重に行う必要があります。

イ 不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けた場合は、単独で対応せず、可能な限り複数で対応する必要があります。

ウ 組織として受け止め、組織として対応する必要があるため情報は共有してください。

(3) 報告書の取扱い

報告書は、事実に基づき正確に記録し、個人情報、法人又は個人の権利や評価を害するおそれがある情報については、特に慎重に取り扱うようにしてください。

第5章 不祥事の結末

職員が不祥事に手を染め、入札談合等関与行為等を行った場合、以下の処分等を本人だけが背負うだけでなく、本人の家族や周囲の方までも巻き込み、結果として、本人及び周囲の人生も含め、今まで築き上げてきた全てを失うこととなるなど、その末路は悲惨な結果となります。

1 刑事上の制裁

次の刑事罰を受けます。

有罪となった場合の刑罰規定

① 刑法の競売入札妨害罪	3年以下の懲役・250万円以下の罰金(併科)
② 独占禁止法違反のほう助犯	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

2 民事上の制裁

入札談合等関与行為等を行った職員に対し、損害賠償が請求されます。

ア 談合による機構の損害の有無等の調査し、調査結果を公表します。

イ 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。

具体的なケース

国土交通省の水門設備工事談合において、係わった元職員5名に対し総額約8億円が請求されました。

3 社会的な制裁

実名でテレビ、新聞等で報道されます。

4 社内処分

懲戒免職等の厳しい処分が課されます。

5 本人、職場、家族への影響

不祥事に手を染めた場合、本人だけに留まらず、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。

ア 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。

イ 職場への影響

- ① 機構に対する社会的要請、社会的責任に反する行為により、機構全体として国民の信用を失う。
- ② 機構の使命や業務に対する国民の理解や協力が得られなくなる。
- ③ 検察等による家宅捜査や証拠押収を受け、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、処分される場合もある。

ウ 家族への影響

過去の事例、文献などから次のような大きな負担や影響が考えられます。

- ① 家族の精神的なショックは計り知れない。
- ② 検察等による家宅捜査や、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。

公判での家族による証言の例

「一番ショックを受けたのは子供でした。ご飯も食べられなくなってしまいました」

「周りの人が事件を知っていると思い、買い物にも行けなくなりました」

「社会からの信頼、財産、家族の笑顔まで失いました」

「子供は学校にも行きづらくなりました」

第6章 遵守すべき関係法令とその解説

発注事務を適切に行う場合、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。以下に、遵守すべき関係法令等の内容を抜粋していますので、職員は必ず一読してください。

1 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）

就業規則第3条は、職員が誠実に職務に専念することを定めており、「法令の遵守」はもとより担当職員の重要な義務だということができます。また、担当職員が職務に関連して収賄を行った場合などは同規則第4条違反の信用失墜行為になります。そして、同規則第6条は守秘義務を定めたものです。発注者綱紀保持規程第7条の秘密の保持の定めは、同規則の守秘義務を発注事務の分野で具体的適用を確認したものということになります。さらに、この守秘義務に違反した者は、同規則第45条の定めにより懲戒処分を受ける場合があります。

(勤務の心得)

第3条 職員は、この規則を守り、上司の指示に従って、誠実に職務に専念するとともに、個人の人格及び人権を尊重し、職場秩序の保持に努めなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第4条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は機構の不名誉となるような行為をしてはならない。

(利得行為の禁止)

第5条 職員は、職務上必要がある場合のほか、みだりに機構の名称又は自己の職名を使用してはならない。

2 職員は、職務に関して、自己又は他人のために利益を図ってはならず、又は、みだりに金銭物品の寄贈、供応その他の利益を受けてはならない。

(秘密を守る義務)

第6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。その職を退いた後においても同様とする。

(他の業務の関与制限)

第7条 職員は、理事長の許可を得た場合を除いては、本職のほかには他の業務を行い又は商業を営んではならない。

(懲戒事由)

第45条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じてこれを懲戒する。

- (1) 機構に関する法規又は令達等に違反したとき
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき
- (3) 機構の信用を傷つけるような行為があったとき
- (4) 前各号に定める場合のほか著しく不都合な行為があったとき

(懲戒の種類)

第46条 懲戒の種類は次のとおりとする。

処分の種類	処分の内容
免職	予告しないで解雇する。
停職	3箇月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合において当該期間中の給与は支給しない。
減給	労働基準法第91条の定める範囲内で、情状により適宜給与を減額する。
戒告	将来を戒める。

2 懲戒を行う程度に至らないものは、訓告又は嚴重注意をする。

2 倫理規程（平成15年10月機構規程第52号）

発注担当職員にとって、契約を締結、申込みする可能性のある事業者等は利害関係者です。事業者等である企業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るなど、倫理規程第4条各号の行為をすることは、禁止されています。

(役職員が遵守すべき職務に係る倫理原則)

第2条 機構の役職員は、機構の公共的使命を深く自覚し、職務上知り得た情報について一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公平な職務の執行に当たらなければならない。

2 役職員は、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 役職員は、職務の執行に当たっては、当該職務の遂行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。

4 役職員は、職務の遂行に当たっては、公共的使命を果たすため、全力を挙げてこれに取り組みなければならない。

5 役職員は、勤務時間外においても、自らの行動が機構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。

(禁止行為)

第4条 役職員は、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、無償で物品若しく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(業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。

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)

公共工事入札契約適正化法は、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ダンピング受注の防止、⑤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等への通知の措置、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。

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適正化の具体的メニューは、「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」(平成 13 年 3 月 29 日総務省、財務省、国土交通省告示第 1 号、平成 26 年 9 月 30 日一部改正、以下「指針」という。)に定められており、その概要は次のとおりです。

① 透明性の確保

a 情報の公表

- ・ 入札及び契約に係る情報は、指針の規定により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適切な時期に指針の規定により公表。

b 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

a 入札及び契約の方法の改善

- ・ 一般競争入札の拡大等(資格審査及び監督・検査の適正化並びにこれらに係る体制の充実、事務量の軽減、入札ボンドの活用等の条件整備)
- ・ 総合評価の拡充等(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)に基づき、総合評価方式の導入を積極的に進め、その拡大を図る。)

- 適切な競争参加資格の設定等（競争性を低下させることがないように十分配慮しつつ、競争参加資格の設定に際しては、必要に応じ工事实績、工事成績、工事経歴書等の企業情報を適切に活用する。）

また、公平で健全な競争環境を構築する観点から、社会保険等未加入業者について、公共工事の元請業者から排除するため、定期の競争参加資格審査等で、必要な措置を講ずる。

b 苦情を適切に処理する方策

- 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。
- 指名停止措置について不服があるとの申出をした場合においては、当該申出の内容を検討し、回答する。

③ 談合その他の不正行為の排除の徹底

a 談合情報への適切な対応

b 一括下請負等建設業法違反への適切な対応

c 捜査機関等との連携

d 不正行為が起きた場合の厳正な対応

- 指名停止については、その恣意性を排除し客観的な実施を担保するため、指名停止基準を作成し、これを公表する。
- 指名停止を行った場合は、当該指名停止を受けた者の商号又は名称、指名停止の期間及び理由等の必要な事項を公表する。
- 談合があった場合における請負者の賠償金支払い義務を請負契約締結時に併せて特約する（違約金特約条項）。

e 談合に対する発注者の関与の防止

- 公共工事の入札及び契約の事務に携わる職員が談合に関与することは、あってはならないことである。

※「入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律（平成 14 年法律第 101 号）」を踏まえ、発注者が関与する談合の排除及び防止に取り組む。

- 情報管理を徹底すること、予定価格の作成時期を入札書の提出後とするなど外部から職員への不当な働きかけ等が発生しにくい入札契約手続の導入等により、不正行為の発生しにくい環境の整備を進める。

④ ダンピング受注の防止

a 予定価格の適正な設定

- 歩切りの禁止

b 入札金額内訳書の提出

c 低入札価格調査制度及び最低制限価格制度の活用

d 不採算受注の受注強制の禁止

e 低入札価格調査の基準価格等の公表時期

- 低入札価格調査の基準価格及び最低制限価格並びに予定価格は入札の前に公表しない。

⑤公共工事の適正な施工の確保

- a 将来におけるより適切な入札及び契約のための公共工事の施工状況の評価の方策（原則として技術検査や工事の施工状況の評価（工事成績評定）を行う。）
- b 適正な施工体制を確保するための発注者・受注者間の対等性の確保
 - 適切な契約変更の実施
- c 施工体制の把握の徹底

⑥ その他配慮すべき事項

- a 不良・不適格業者の排除
 - 元請業者に対して社会保険等未加入業者との契約締結を禁止することや、社会保険等未加入業者を確認した際に建設業許可行政庁等への通報等により、下請業者も含め、その排除を図る。
- b 国際標準化機構（ISO）規格の活用
- c 入札及び契約のIT化の推進

4 刑法（明治40年法律第45号）

発注担当職員が適用される刑罰としては、競売入札妨害罪、談合罪、収賄罪があります。職員の収賄等の非違行為は、機構の社会的信用を著しく失墜させること、そして本人と家族を不幸のどん底に陥れる愚かな行為であることを、職員一人一人が自覚することが大切です。



- ① 入札価格を内報した場合などは、内報した発注担当職員に偽計による競売入札妨害罪の適用があります。
- ② 業者間で談合の協定を締結するのに協力して働きかけを行うなどして関与した担当職員は談合罪の適用があります。
- ③ 予定価格の内報に謝礼として金品の供与を受けた職員は、収賄罪の適用があります。

（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。

5 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」

いわゆる官製談合を将来に向けて抜本的に排除及び防止することを意図して、発注機関の組織的な改善措置（第3条）を求める法律です。また、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）が定められ、発注機関が厳正な姿勢で臨むよう求められています。

（定義）

第二条（抜粋）

1～4（略）

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。

- 一 事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせること。
- 二 契約の相手方となるべき者をあらかじめ指名することその他特定の者を契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向をあらかじめ教示し、又は示唆すること。
- 三 入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であ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。
- 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。

（職員に対する損害賠償の請求等）

第四条（抜粋）

1～4（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 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）

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ます。入札前に特定の者に漏らす行為は官製談合防止法違反（発注に係る秘密情報の漏えい）又は刑法の競売入札妨害罪に該当します。

◆契約事務規程

(予定価格の作成)

第14条 契約担当役は、競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書その他関係書類によって予定し、予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第15条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、秘扱とし、別に定める場合を除き、公表してはならない。

◆特例業務所管組織契約事務規程

(予定価格)

第8条 契約担当役等は、競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する図面、規格、仕様書、示方書、設計書等によって予定し、予定価格書を作成し、封書にして開札の際これを開札場所に置かなければならない。

2 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続をする製造、修理、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は公表してはならない。ただし、別に定める場合においては、当該入札前にその予定価格を公表することができる。

おわりに

本マニュアルは、公共調達に係る契約事務の適切な遂行に関する理解を深めるとともに、関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識の向上を図るためのものです。発注事務担当職員は、本マニュアルの内容を十分理解し、その職責を果たしてください。

なお、本マニュアルは発注事務担当職員の綱紀保持のために必要となる事項について示しているものですが、単に法令等を守るということにとどまらず、社会に貢献しているという自覚を持ち、手引に記載されていない事項についても、高い倫理観をもって職員として責任ある行動を実践してください。

◆相談窓口

鉄道・運輸機構

経理資金部 会計課【物品等】

TEL.045-222-9049

建設企画部 工事契約課【工事・役務】

TEL.045-222-9041

経営自立推進・財務部 財務管理課【特例業務】

TEL.045-222-9657

令和 6年3月28日 改正

令和 4年4月 1日 改正

平成30年4月 3日 改正

平成29年3月27日 改正

平成28年7月28日 改正

平成28年3月31日 改正

平成27年8月20日 改正

平成27年3月31日 改正

平成26年4月25日 作成