

事業者の皆様へ 国の発注事務における綱紀保持にご協力願います

環境省は、発注担当職員及び管理監督者が果たすべき法令遵守等の責務、事業者等との応接方法、執務室の環境整備、第三者からの不当な働きかけに対する対応などを定め、発注事務における綱紀の保持を図り、国民の皆様からの信頼を確保することに努めております。

環境省大臣官房会計課



ご協力をお願いします！

執務室への入出を制限させていただきます

応接は複数の職員で対応させていただきます

オープンスペースで対応させていただきます

打合せ記録を取らせて頂くことがあります



不当な働きかけはおやめください！

発注事務に関する秘密情報（公表前の情報を含む）を第三者に漏洩することを要求する行為は、「不当な働きかけ」に該当します。

仕様書案を見せて！

予定価格を概算で教えて！

入札参加業者数を教えて！

不当な働きかけは
「記録・公表」
されます！

上記以外にも、契約後の下請業者の選定に関する要求行為なども「不当な働きかけ」に該当します。また、具体的な要求行為がなくても、「供応接待」の誘いも「不当な働きかけ」に該当します。



環境省発注者綱紀保持規程 → https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_05.html

問い合わせ先：環境省 大臣官房会計課 監査係 TEL:03-5521-8219

環境省発注者綱紀保持規程

平成 30 年 3 月 9 日

会計課長決裁

(目的)

第 1 条 この規程は、環境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か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 この規程において、「発注事務」とは、公共調達における資格審査、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等発注事務全般に係る事務（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。

3 この規程において、「管理監督者」とは、発注担当職員を管理する職員及び職員を監督する地位にある者をいう。

4 この規程において、「第三者」とは、発注担当職員以外の者（職員を含む。）をいう。

5 この規程において、「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、構成員、従業員、代理人その他これに準ずる者とし、環境省の職員であった者にあたっては、事業者における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。

6 この規程において、「所属の長」とは、発注担当職員が所属する課等の長をいう。

(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かけを行ってはならない。
- 5 職員は、職員相互の意思疎通を日頃から円滑に確保し、発注事務に関し、業務運営上の問題が生じないよう配慮するとともに、万一問題事案が発生した場合にあっては、組織内における業務運営上の役割分担を尊重して、組織として適切な対応を行うよう努めるものとする。

(管理監督者の責務)

- 第4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、前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5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。当該公共調達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。
 - 3 職員は前二項の規定に違反する行為を教唆し、又はほう助してはならない。

(事業者との応接方法)

- 第6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。

(発注者綱紀保持担当者)

第7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担当者（以下「担当者」という。）を置く。

(第三者からの不当な働きかけを受けた場合の対応)

第8条 発注担当職員は、勤務時間の内外を問わず、次の各号に該当する第三者からの不当な働きかけ（対面、郵送、電話、ファクシミリ、電子メール等による手段等）を受けた時は、当該働きかけを拒否しなければならない。また、当該第三者に対して、不当な働きかけを受けた内容を記録し、公表する旨を伝えるなければならない。

- (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9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5条及び第6条第1項に抵触すると思料される事実を確認し、又は不当な働きかけを受けたときは、速やかに所属の長及び担当者に対し、当該内容を別記様式による報告書に事実に基づき正確に記録し、報告するものとする。

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、遅滞なく大臣官房会計課長に報告するものとする。

3 大臣官房会計課長は、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、遅滞なく当該関係資料を大臣官房秘書課へ提出し、併せてホームページにより公表するものとする。

(報告を行う発注担当職員の責務)

第10条 発注担当職員は、前条第1項の規程による報告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 発注担当職員は前条第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おいては、第11条の規定は適用しない。

(報告を行った発注担当職員の保護)

第11条 発注担当職員は、正当に第9条第1項の規定による報告を行った発注担当職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

(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 大臣官房会計課長は、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、この規程の運用方法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。

(発注者綱紀保持対策の競争参加有資格者への周知)

第14条 発注者綱紀保持担当者は公共調達が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

この規程は、平成30年3月9日から施行する。

別表（第7条関係）

機 関	発注者綱紀保持担当者
大臣官房秘書課	} 庶務担当課長補佐
大臣官房総務課	
大臣官房会計課	
地球環境局	} 総括課庶務担当課長補佐
水・大気環境局	
自然環境局（国民公園管理事務所等※を含む）	
環境再生・資源循環局	
大臣官房環境保健部	
大臣官房総合環境政策統括官グループ	総合政策課庶務担当課長補佐
環境調査研修所	庶務課長
国立水俣病総合研究センター	総務課長
各地方環境事務所（福島地方環境事務所を除き、自然環境事務所を含む）	各総務課長
福島地方環境事務所	総務部経理課長

※国民公園管理事務所等の処理する事務に関する訓令（平成13年1月6日付け環境省訓令第34号）に規定する国民公園管理事務所等をいう。

別記様式（第9条第1項関係）

報 告 書

報告番号（年）－〇〇
平成〇〇年〇〇月〇〇日

殿

※発注者綱紀保持担当者及び所属の長宛てに1部ずつ提出すること

（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慮される事実について、（確認した・働きかけを受けた）ので報告します。

1. 日 時	平成 年 月 日 () 〇時〇分～〇時〇分
2. 方 法	対 面・郵 送・電 話・F A X・電子メール
3. 通報者	住 所 職 業 氏 名 連絡先
4. 対応者	
5. 報告概要	(概略を記載)
6. 不当な働きかけと思慮される行為を受けた職員の所属・氏名	所 属 氏 名
7. その他	

※関係資料があれば添付して下さい。