

制定：平成18年6月30日（国空総第360号）

最終改正：平成25年2月22日（国空総第1342号）

航空局発注者綱紀保持規程

航空局長

（目的）

第1条 この規程は、航空局における工事、建設コンサルタント業務等、役務の提供等及び物品の製造等の発注事務に関し、発注担当者が遵守すべき事項を定めることにより、発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑や不信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、企画及び立案、仕様書その他関係書類の作成及び審査、予定価格の作成及び審査、入札及び契約の方法の選択、資格審査、契約の相手方の選定、入札の執行及び見積の徴取、契約の締結、監督及び検査、契約の履行状況の確認及び評価、支出その他の事務をいう。

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、「事業者等」とは次に掲げる者をいう。

一 事業者（法人、共同企業体、組合、コンソーシアムその他の団体及び事業を行う個人をいう。）

二 事業者団体その他の国土交通省所管の公益法人

4 前項に規定する事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他のこれらに準ずる者を含むものとし、国土交通省の職員であった者（旧北海道開発庁、旧国土庁並びに旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。）にあつては、事業者等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。

5 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事業者等からの行為のうち、個別の契約に係る発注事務に関するものであつて、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。

一 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

二 事業者等の受注又は非受注に関する要求行為

三 非公開又は公開前における予定価格又は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。）に関する情報漏洩要求行為

四 入札参加者についての公表前における情報漏洩要求行為

五 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つながるおそれのある要求行為

(発注担当職員及びその他の職員の責務)

第3条 発注担当職員は、発注事務に関して、国民の疑惑や不信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）、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）その他の事務に係る関係法令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。

3 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、問合せ等について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。

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。

(秘密の保持)

第4条 発注担当職員は、落札前における予定価格及び競争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。当該発注に係る発注担当職員（当該秘密を知るべき者に限る。）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、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。）をし、その他これに類することを行ってはならない（発注事務の必要のため庁舎外の他の発注事務を担当する部署に送付する場合を除く。）。ただし、やむを得ない理由があるものとして課長又は室長（以下、「所属課長等」という。）の承諾を得た場合は、この限りでない。

(事業者との応接方法)

第5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必要最小限にとどめるものとする。この場合においては、例えば第13条第二号の場所その他適切な場所においてなるべく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。

(報告等)

第6条 職員は、発注事務に関し、この規程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、速やかに発注者綱紀保持担当者（第9条第1項に規定する発注者綱紀保持担当者をいう。以下同じ。）に報告するものとする。

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 発注者綱紀保持担当者は、第1項の規定による報告を受けたときは、発注者綱紀保持担当者に報告を行った職員（以下「報告職員」という。）に対し、当該報告を受け取った旨を書面で通知するものとする。ただし、当該報告が、他人に損害を加える目的、その他の不正の目的によって行われたと認められる場合は、この限りではない。

4 発注者綱紀保持担当者は、前項ただし書きに規定する場合を除き、第1項の規定により受けた報告を整理し、局長に報告するものとする。

5 局長は、前項の規定による報告について、航空局コンプライアンス推進本部（以下「推進本部」という。）に報告するものとする。

6 局長は、第4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、報告職員の氏名等（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するものとする。

7 局長は、前項の規定により調査を行った結果、報告職員からの報告内容に関し、この規程に抵触する事実があると認められるときは、必要な措置を講ずるとともに、当該調査結果の概要及び措置の内容について公表するものとする。

8 局長は、前項に規定する調査結果及び措置内容を、発注者綱紀保持担当者に通知するものとする。

9 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、同項の調査結果及び措置内容を報告職員に書面で通知するものとする。

10 当該報告を受け、その処理に従事する職員は、報告に関する秘密を漏らしてはならない。

(外部窓口を経由した報告)

第7条 職員は、前条第1項に規定する報告を、第11条に規定する弁護士（以下、「発注者綱紀保持担当弁護士」という。以下同じ。）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 前項の規定により提出された報告書については、発注者綱紀保持担当弁護士によって、職員の所属及び氏名その他の事項が記載されていること並びにその提出者が航空局の職員であることの確認が行われ、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置を講じたうえで、発注者綱紀保持担当者に回付されるものとする。ただし、報告職員が氏名等の報告を希望する場合は、氏名等を明記して回付されるものとする。

- 4 第1項の規定により行われた報告に対する前条第3項及び第9項の規定による報告職員への通知は、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うものとする。
- 5 局長及び報告職員は、前条第6項の規定により局長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、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うことができるものとする。

(報告を行う職員の責務)

第8条 職員は、第6条第1項の規定による報告（前条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行う報告を含む。次項及び第10条第1項において同じ。）に当たっては、客観的な事実に基づき報告するように努めるものとする。

また、通報者の個人情報の保護に留意し、通報に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員は、第6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報告をしてはならない。
- 3 職員が前項の規定に違反した場合においては、第10条の規定は適用しない。

(発注者綱紀保持担当者)

第9条 発注者綱紀保持を図るため、本局に発注者綱紀保持担当者を置くものとする。

- 2 発注者綱紀保持担当者は総務課職員管理室長をもって充てるものとする。

(報告を行った職員の保護)

第10条 局長及びその他の職員は、正当に第6条第1項の規定による報告を行った職員に対し、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。

- 2 局長及びその他の職員は、第7条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して正当な報告を行った職員が、その氏名等を明らかにされることを望まないときは、その氏名等を調査してはならない。

(発注者綱紀保持担当弁護士)

第11条 局長は、職員が発注者綱紀保持担当者その他の職員に自らの氏名等が明らかにされることなく第6条第1項の規定による報告をすることができるよう、職員以外の弁護士等に次に掲げる業務を委嘱するものとする。

- 一 第7条第1項の規定する報告を受け付け、これを発注者綱紀保持担当者に回付すること。
- 二 第7条第3項に規定する確認、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及び発注者綱紀保持担当者への報告書の回付を行うこと。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ることを希望する場合は、当該報告職員の氏名等を明らかにしたうえで、報告書の回付を行う。

三 第7条第4項に規定する通知を報告職員に回付すること。

四 第7条第5項に規定する局長と報告職員との間の必要な連絡等を行うこと。

2 発注者綱紀保持担当弁護士は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(不当な働きかけに対する対応)

第12条 職員は、事業者等から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、その者に対して、応じられない旨及び当該働きかけが記録、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、事業者等から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、速やかに所属課長等を経由し、航空ネットワーク部、安全部及び交通管制部の職員にあっては所属部長に、その他の職員にあっては次長に報告するとともに、その後の対応について指示を受けるものとする。

3 前項の報告を受けた所属部長又は次長は、不当な働きかけがあったと認めるときは、同項の職員に当該不当な働きかけの概要について別記様式2による報告書を提出させるものとする。

4 職員は、前項に規定する報告書を作成するときは、事実に基づき正確に記載しなければならない。

5 第3項の規定により報告書の提出を受けた所属部長又は次長は、発注綱紀保持担当者を経由して、局長に報告するものとする。

6 局長は、前項の規定による報告について、推進本部に報告するものとする。

7 第3項の規定による報告書に記載した事項のうち、件名、不当な働きかけの内容及び対応状況については、随時又は定期的に公表するものとする。

(執務環境の整備等)

第13条 局長は、発注事務を担当する課等の執務室において、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じるものとする。

一 掲示等により執務室への立ち入りが制限されている旨を周知すること。

二 発注事務を担当する課等の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の場所を確保すること。

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第14条 局長は、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高揚を図るため、発注者綱紀保持マニュアル(以下「マニュアル」という。)を作成する。

2 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。

3 局長は、マニュアルを作成し、又はこれを改正しようとするときは、あらかじめ推進本部の意見を聴かなければならない。

(研修、講習等)

第15条 局長は、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高揚を図るため、必要な研修、講習等を行う。

2 局長は、前項に規定する研修又は講習の方針を定めるに当たっては、あらかじめ、推進本部の意見を聴かなければならない。

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第16条 局長は、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。

2 局長は、前項の規定による周知の方策について、あらかじめ推進本部の意見を聴かなければならない。

(規程の改正)

第17条 この規程を改正しようとするときは、あらかじめ推進本部の意見を聴かなければならない。

附 則

この規程は、平成18年6月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年2月22日から施行する。