

独立行政法人空港周辺整備機構発注者綱紀保持要領

制定 平成30年3月22日 達第4号
改正 令和元年10月17日 達第3号

(目的)

第1条 この要領は、独立行政法人空港周辺整備機構（以下「機構」という。）における工事、建設コンサルタント業務、役務の提供及び物品の購入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 この要領において、「発注事務」とは、企画及び立案、仕様書等の作成及び審査、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 この要領において、「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。

3 この要領において、「事業者等」とは次に掲げる者をいう。

(1) 事業者（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。）

(2) 事業者団体、国所管の公益法人、関係する地方公共団体の公益法人

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み、機構の職員であった者については、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。

5 この要領において、「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

(4) 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

(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、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、独立行政法人空港周辺整備機構会計規程及びその他関係細則・要領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。
- 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し、問合せ等について必要な情報を提供する事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。）を機構外に持ち出し、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。ただし、やむを得ない理由があるものとして所属課長の承諾を得た場合は、この限りでない。

（事業者等との応接方法）

- 第 5 条 発注担当職員は、事業者等と接するとき、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。この場合においては、原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により対応するものとする。ただし、これによることができない場合は、応接後速やかに別記様式 3 「管理簿」に必要事項を記載し、所属課長の確認を得るものとする。
 - 3 オープンな場所とは、ドアを閉めた会議室など事業者等と接触している状況が発注担当職員以外の職員に分からない場所を除いた場所をいう。

（報告等）

- 第 6 条 職員は、発注事務に関し、この要領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、速やかに理事長に別記様式 1 により報告する。
- 2 理事長は、第 1 項の規定による報告を受けたときは、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。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。

- 3 理事長は、報告内容について、事実を確認するため必要な調査を行う。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。
- 4 理事長は、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、この要領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。
- 5 理事長は、調査結果及び措置内容を報告職員に書面で通知する。
- 6 理事長は、第4項の措置を講じた場合は、コンプライアンス委員会に報告する。
- 7 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。

（報告を行う職員の責務）

- 第7条 職員は、第6条第1項の規定による報告に当たっては、客観的な事実に基づき報告するように努める。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は、第8条の規定は適用しない。

（報告を行った職員の保護）

- 第8条 理事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。

（不当な働きかけに対する対応）

- 第9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。
- 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、速やかに所属課長を経由し理事長に報告し、その後の対応について指示を受ける。
 - 3 理事長は、不当な働きかけがあったと認めるときは、職員に当該不当な働きかけの概要について所属課長を経由し、別記様式2による報告書を提出させる。
 - 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。

（執務環境の整備等）

- 第10条 理事長は、発注事務を担当する課の執務室において、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。

- (1) 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。
- (2) 発注事務を担当する課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等オープンな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 11 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、この要領の運用の方法、具体的な事例等を定める。

(研修、講習等)

第 12 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高揚を図るため、必要な研修、講習等を行う。

(発注者綱紀保持対策の公表)

第 13 条 理事長は、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、本要領を公表する。

(事務)

第 14 条 総務課は、理事長の指示により、この要領に係る事務を行う。

附 則（平成 30 年 3 月 22 日 達第 4 号）

この要領は、平成 30 年 3 月 22 日から適用する。

附 則（令和元年 10 月 17 日 達第 3 号）

この要領は、令和元年 10 月 17 日から適用する。

報 告 書

空港周辺整備機構理事長 殿

報告職員

住 所

自宅電話番号

(又は携帯電話)

所 属

氏 名

独立行政法人空港周辺整備機構発注者綱紀保持要領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、同要領第6条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 日 時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
2. 通報方法 (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 職業 氏名
4. 要領に抵触すると思料する事実の概要	
5. 備考	

(記入要領)

1. 複数の者が同時に確認し、又は通報を受けた場合等については、その旨を記入すること。
 2. 理事長へ直接報告する場合は、住所及び自宅電話(又は携帯電話)番号の記入は不要である。
- ※手紙、電子メール等関係資料があれば添付してください。
※報告職員は、通報の個人情報に留意し、通報に関する秘密を漏らさないようにして下さい。

年 月 日

不当な働きかけに関する報告書

空港周辺整備機構理事長 殿

所属課長 氏名： _____

不当な働きかけに関して、独立行政法人空港周辺整備機構発注者綱紀保持要領第9条第3項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 日 時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
2. 場 所	
3. 方 法	来所・郵送・電話・電子メール、その他 ()
4. 不当な働きかけを行った事業者等の名称	
5. 不当な働きかけの概要	
6. 対応状況	
7. 備 考	
所属課長 殿 独立行政法人空港周辺整備機構発注者綱紀保持要領の規定に基づき、以上のとおり報告します。 報告者名 所属・氏名	

(記入要領)

1. 複数の者が不当な働きかけを同時に受けた場合については、その旨を記入すること。

※文書、電子メール等関係資料があれば添付してください。

別記様式 3

管 理 簿

所属課名 : _____

番号	日時	場所	相手方（事業者等）		用件	応接者	所属課長 確認印
			組織名	役職・氏名			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注) 応接した事実を記載するのが目的なので、用件欄は簡単な概要の記載で構いません。