

沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程を次のように定める。

平成19年 6月 5日

沖縄総合事務局開発建設部 佐藤 孝夫

沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持規程

(目的)

第1条 この規程は、公共工事等の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑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、「公共工事等」とは、沖縄総合事務局開発建設部が調達する工事、建設コンサルタントその他の業務、役務及び物品をいう。

2 この規程において、「発注事務」とは、公共工事等における仕様書及び設計書の作成、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工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価その他の事務をいう。

3 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。

(発注担当職員の責務)

第3条 発注担当職員は、公共工事等の多くが経済活動や国民生活の基盤となる社会資本の整備を行うものであることを自覚するとともに、発注事務に関しては、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）、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関係法令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。

(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が、当該工事等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（発注事務の必要上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所属長等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（法人業者、共同企業体、組合、コンソーシアムその他の団体及び個人業者並びにこれらの役員、従業員、代理人その他これに準ずる者をいう。以下同じ。）と接するときは、公平かつ適正に行い、一部の事業者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行い、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8条第2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により行う等国民の疑惑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6条 公共工事等の発注事務に係る綱紀の保持を図るため、本局に発注者綱紀保持担当者を置く。

- 2 発注者綱紀保持担当者は監査官及び港湾空港情報管理官をもってあてる。

（報告等）

第7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、別紙報告書を作成し、速やかに前条第2項に規定する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、第1項の規定により自らが受けた報告を整理し、開発建設部長（以下「部長」という。）に報告するものとする。
- 3 部長は、前項の規定による報告について、沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）に報告するものとする。

（執務環境の整備等）

第8条 部長は、公共工事等における仕様書及び設計書の作成を担当する課又は室（第2号において「担当課室」という。）の執務室（第1号において単に「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じるものとする。

- 一 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。
- 二 担当課室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9条 部長は、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（第2項及び第3項において単に「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 部長は、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、あらかじめ委員会の意見を聴かなければならない。

（研修、講習等）

第10条 部長は、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 部長は、前項に規定する研修又は講習等の実施に当たっては、あらかじめ、委員会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11条 部長は、公共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。

2 部長は、前項の規定による周知の方策について、あらかじめ委員会の意見を聴かなければならない。

（規程の改正）

第12条 この規程を改正しようとするときは、あらかじめ委員会の意見を聴かなければならない。

附 則

この規程は、平成19年6月5日から施行する。

報 告 書

平成 年 月 日

(所 属)

発注者綱紀保持担当者 あて

(報告者)

所 属
氏 名

下記のとおり、沖縄総合事務局開発建設部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)内容について報告します

1. 日 時	平成 年 月 日 ○時○分～○時○分
2. 方 法	来 所 ・ 郵 送 ・ 電 話 ・ その他()
3. 通 報 者	住 所 職 業 氏 名
4. 応 対 者 (確 認 者)	所 属 氏 名
5. 報告概要	(概略を記載)
6. 経 緯	(事実関係の確認等報告に至るまでの経緯 ※関係資料があれば添付して下さい。)