

◎独立行政法人都市再生機構発注者綱紀保持規程

(平成 28 年 3 月 2 日規程第 28 号)

改正 平成29年 2 月 7 日 規程第31号(イ)
平成29年 4 月 25日 規程第 6 号(ロ)
平成30年 2 月 26日 規程第22号(ハ)
平成30年 6 月 29日 規程第12号(ニ)
令和 3 年 3 月 25日 規程第23号(ホ)
令和 4 年 3 月 28日 規程第22号(ハ)
令和 4 年10月 26日 規程第 7 号(ト)
令和 5 年 3 月 22日 規程第22号(フ)

(目的)

第 1 条 この規程は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が契約する調達案件の発注事務に関し、関係法令、規程等によるもののほか、役員及び職員（嘱託職員を含む。）（以下「役職員」という。）が遵守すべき事項等を定め、発注事務に係る綱紀の保持を図ることにより、発注事務の適正な執行がなされることを目的とする。(ハ)

(定義)

第 2 条 この規程において、「調達案件」とは、工事、建設コンサルタントその他の業務、役務及び物品等機構が調達する全ての契約（独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年 7 月 1 日規程第 4 号）第51条に定める契約をいい、同規程第59条に定める契約を除く。）をいう。

2 この規程において、「発注事務」とは、調達案件における入札及び契約に係る企画及び立案、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契約の履行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、「発注担当職員等」とは、発注事務を担当する役職員及び発注に係る秘密情報（公表を制限された情報を含む。）を職務上知りうる役職員をいう。(ハ)

4 この規程において、「事業者等」とは、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。(ハ)

5 前項に規定する事業者等には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとする。(ハ)

6 この規程において、「オープンスペース」とは、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並びにその場所に接する打合せスペース、受付カウンター及びドアを開放した会議室等をいう。(ハ)

7 この規程において、「不当な働きかけ」とは、役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。(ハ)

- 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 非公表若しく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。）又は技術評価に関する情報漏えい要求行為
- 四 入札参加者についての公表前における情報漏えい要求行為
- 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

(発注担当職員等及び役職員の責務) (ハ)

第3条 発注担当職員等は、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）、その他の発注事務に係る関係法令及び独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年7月1日規程第4号）等発注事務に関する機構内部規程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。(ハ)

- 2 発注担当職員等は、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。(ハ)
- 3 役職員は、発注担当職員等に対して、前2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。(ハ)

(発注者綱紀保持担当者)

第4条 発注者綱紀保持を図るため、本社、東北震災復興支援本部、東日本都市再生本部、東日本賃貸住宅本部又は支社（以下これらを「本部等」という。）に発注者綱紀保持担当者を置く。(イ) (ホ) (ハ)

- 2 発注者綱紀保持担当者は、本社、東日本都市再生本部、東日本賃貸住宅本部、中部支社、西日本支社及び九州支社にあつては総務部長、東北震災復興支援本部にあつては総務企画部長をもって充てる。(イ) (ホ) (ハ)

(情報管理総括責任者)

第5条 発注事務に関する情報の適切な管理を行うため、本部等に情報管理総括責任者を置く。

- 2 情報管理総括責任者は、本社にあつては経営企画・総務等担当理事、本部等にあつては本部長又は支社長（以下「本部長等」という。）をもって充てる。

(情報の適切な管理)

第6条 発注事務に関する情報の適切な管理を行うため、本部等に情報管理責任者を置く。

- 2 情報管理責任者は、本部等の契約担当課長及び発注担当課長を充てる。(ロ)
- 3 情報管理総括責任者は、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するため、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。
- 4 発注担当職員等は、発注事務の一部を他の者に委託する場合には、委託中における発注事務に関する情報の適切な管理、秘密の漏えい等の防止等のため、前項に規定する方法に関する規定に相当する契約条項を設ける等必要な措置を講じなければならない。(ハ)
- 5 情報管理総括責任者は、情報管理責任者に対し、発注事務に関する情報について、必要に応じ管理状況の点検の指示を行い、報告を求めるものとする。

(秘密の保持)

第7条 発注担当職員等は、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、当該発注に係る発注担当職員等(当該秘密に係る情報管理総括責任者並びに情報管理責任者及び業務上取り扱う者として指定された者に限る。)でない役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。(ハ)

2 発注担当職員等は、次に掲げる行為をしてはならない。(ハ)

- 一 秘密に関する書類(その写し及び記録媒体を含む。次号において同じ。)を事務所外に持ち出し、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

(発注事務の必要上事務所外の他の発注事務を担当する部署に送付する場合その他やむを得ない理由があるものとして、情報管理総括責任者の承諾を得た場合を除く。)

- 二 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 役職員は、前二項の規定に違反する行為を教唆し、又は幫助してはならない。(ハ)

(事業者等との応接方法)

第8条 発注担当職員等は、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。(ハ)

2 発注担当職員等は、事業者等との応接に当たっては、機構外部からの疑惑や不信を招かないようこれを行い、調達案件の監督及び検査並びに施行中及び完成時の施行状況の確認及び評価を適正に行うために必要な応接並びに施行に伴う打合せ等を除き、必要最小限にとどめるものとする。この場合においては、原則としてオープンスペースで複数の役職員により対応するものとする。これによることができない場合は事前に所属課長等(応接しようとする者が所属課長等であるときは、その上司)の承諾を得るものとする。ただし、軽微な面会については、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できるものとする。(ロ)(ハ)

(規程抵触時の対応)

第9条 役職員は、発注事務に関し、この規程に抵触すると思料する事実（以下「規程抵触事実」という。）を確認し、又は通報を受けたときは、独立行政法人都市再生機構コンプライアンス基本方針（以下「基本方針」という。）に則り対応しなければならない。（イ）（ハ）（ニ）

（報告）

第10条 前条に従い対応する場合において、基本方針第2条第1項第8号に定めるコンプライアンス総括部署は、規程抵触事実について速やかに発注者綱紀保持担当者に報告しなければならない。（イ）（ニ）

2 前項の報告を受けた発注者綱紀保持担当者は、その旨を本部長等に報告するとともに、本社財務部長を通じて経理資金等を担当する理事（経理資金等を担当する理事が置かれない場合は統括役（特に命を受けた重要事項の企画を担当する統括役に限る。）のうち、理事長が指名する者。以下「経理資金等担当理事等」という。）に報告しなければならない。（イ）（ト）（チ）

（不当な働きかけに対する対応）

第11条 役職員は、事業者等からの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不当な働きかけが記録、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。（イ）（ハ）

2 職員は、事業者等からの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、別記様式1による記録簿を作成し、速やかに所属課長等を経由し、所属部長等に報告するものとする。報告を受けた所属部長等は、発注者綱紀保持担当者に報告しなければならない。ただし、不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けた者が課長等である場合は、所属部長等を経由するものとし、部長等又は役員である場合は、直接発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。（イ）（ロ）（ハ）

3 前項の報告を受けた発注者綱紀保持担当者は、速やかに、その旨を本部長等に報告するとともに、本社財務部長を通じて経理資金等担当理事等に報告しなければならない。（ト）（チ）

4 第2項の報告を受けた発注者綱紀保持担当者は、本社コンプライアンス・法務部長に報告するものとする。（イ）

5 第2項の報告を受けた所属部長等及び発注者綱紀保持担当者は、当該役職員その他の関係者から事情を聴取するものとする。（イ）（ハ）

6 本部長等は、役職員が不当な働きかけを受けたと認めるときは、発注事務の適正な執行を確保するために必要な措置を講ずるものとする。（イ）（ハ）

7 本部長等は、第3項で報告された事項のうち、不当な働きかけと認めるものについて、軽易なものを除き、その件名、内容及び対応状況を随時に別記様式2により公表するものとする。（イ）

8 前6項の規定は、役職員が、他の役職員が事業者等から不当な働きかけと思料される行為を受けたことを知ったときに準用する。（イ）（ハ）

(執務環境の整備等)

第12条 本部長等は、調達案件における仕様書及び設計書等の作成を担当する課等（第2号において「発注担当課」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えいの防止を図るために必要な措置を講じるものとする。(イ)(ロ)

- 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 発注担当課の発注担当職員等が事業者等と応接するためのオープンスペースを確保すること(ロ)(ハ)

(研修、講習等)

第13条 理事長は、役職員に対し、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改善を図るため、必要な研修、講習等を行う。(イ)(ハ)

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第14条 調達案件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、本規程を機構ホームページに掲示し、周知するものとする。(イ)

別記様式1 (イ) (ハ) (ホ)

不当な働きかけに関する記録簿（報告様式）

年 月 日

不当な働きかけと思料される行為に関して、独立行政法人都市再生機構発注者綱紀保持規程第11条第2項の規定に基づき、次のとおり記録・報告します。

1 日時	
2 場所	
3 方法	
4 不当な働きかけに該当すると思料される行為を行った事業者等の名称	
5 不当な働きかけと思料される行為の概要	
6 対応状況	
7 不当な働きかけを受けたと思料される行為を受けた役職員の所属・氏名 (所属) (氏名)	
8 記録者の所属・氏名 (所属) (氏名)	

(備考) 複数の者が不当な働きかけを同時に受けた場合等については、その旨を記載すること。

別記様式2(イ)(ホ)

不当な働きかけについて

対象期間	年 月 日～ 年 月 日	
報告総件数	件	
不当な働きかけでないと判断した件数	件	
不当な働きかけであると判断した件数	件	
不当な働きかけであると判断した案件について	働きかけの内容	対応状況
講じた措置について		