

発注者綱紀保持要領

2025年9月22日 財調管第1445号

改正 2026年3月31日 財調管第2188号(ア)

(目的)

第1条 この要領は、発注者綱紀保持規程(2025年財調管第1432号。以下「規程」という。)第5条、第6条及び第15条の規定に基づき、規程の具体的な運用方法等を定めることを目的とする。

(設計図書等の管理者及び秘密保持期間)

第2条 次の各号に掲げる情報の秘密保持期間及び管理者は、それぞれ各号に定めるとおりとする。

(1) 設計図書：

秘密保持期間は契約を締結するまでの間とし、当該設計図書に関する工事等の施行に係る事務を所掌するグループのマネージャー(以下「施行担当マネージャー」という。)が管理する

(2) 契約制限価格書及び総合評価方式における評価点(価格点及び技術点)を記載した調書：

秘密保持期間は契約を締結するまでの間とし、契約に係る事務を所掌するグループのマネージャー(以下「契約担当マネージャー」という。)が管理する

(3) 入札参加者に係る情報(仕様書等の交付先に係る情報を含む)：

秘密保持期間は開札までの間とし、契約担当マネージャーが管理する

(4) 技術審査会設置要領(平成18年4月1日施行。以下「審査会設置要領」という。)に規定する技術審査会(以下「審査会」という。)に関する資料：

委員会の終了後、すべての資料を回収し、保存するものの秘密保持期間は契約を締結するまでの間とし、委員会の庶務を担当するグループのマネージャー(以下「庶務担当マネージャー」という。)が管理する

(5) 第1号から前号までのほか、発注見通し、入札・契約情報等その他発注事務に関する情報：

秘密保持期間は公表を開始するまでの間とし、当該情報を取り扱うグループのマネージャーが管理する

2 前項第3号に規定する情報は、審査会における審査で必要な場合、契約担当マネージャーが施行担当マネージャー又は当該審査会の庶務担当マネージャーへ提供することができる。この場合、施行担当マネージャー又は庶務担当マネージャーが、当該情報を管理するものとする。

(事業者等との応接方法)

第3条 発注担当社員は、事業者等との応接に当たっては、規程第11条第1項第2号の場所その他適切な場所において複数の社員等により行う等社会からの疑惑を招くことのないようにするものとする。これによることができない場合は事前にマネージャー（応接しようとする者がマネージャーであるときは、その上司）の承諾を得るものとする。

2 前項ただし書きの規定にかかわらず、契約責任者となる社員は、受付カウンター等オープンな場所で複数の社員により対応することができない場合、規程の趣旨を鑑み、社会からの疑惑や不信を招かないよう応接するものとする。

3 発注担当社員は、次に掲げる軽微な面会をする場合に限り、事業者等と受付カウンター等オープンな場所で単独で対応できる。

- (1) 儀礼的な挨拶及び名刺交換
- (2) 事務手続き書類等の交付及び受領
- (3) 購入物品等の受領

4 仕様書等に対する質問の受付など契約手続に係る事業者等からの問い合わせの窓口は、契約に係る事務を所掌するグループの社員（以下「契約担当社員」という。）とすることを徹底すること。ただし、工事等の施行に係る事務を所掌するグループの社員の対応が必要な場合は、契約担当社員の立会いの下で行うものとする。

5 工事等の契約、積算業務を補助する囑託、コンサルタントにも周知し、徹底させなければならない。

6 事業者等と見積徴収、価格交渉、技術情報の提供などで応接した場合は、速やかに応接内容等を様式に記録（以下、「応接記録」という。）しておかなければならない。

7 応接記録は、発注担当部署において、応接事項、その内容、日時、場所、相手方氏名、当社応接者氏名を明記するものとする。

8 応接記録は、応接した者がそれぞれ記録するものとする。虚偽の応接記録、改ざん等を行ってはならない。

9 電子会議システムによる録画及びトランスクリプトの作成、またはその他の適切な録音・録画手段による記録をもって前3号に基づく応接記録に代えることができる。

10 応接記録は、マネージャー、担当部長、次長、部長に報告し、応接記録を作成したグループにおいて5年間保管する。

11 事業者等との応接の詳細については別表「事業者等との応接について」による。

(現場説明等)

第4条 契約責任者は、入札に付する事項についての現場説明又は机上説明は、特に必要があると認める時を除き、行わないものとする。

(事業者等への周知)

第5条 規程第15条に規定する発注者綱紀保持対策の事業者等への理解及び協力は、入札者又は申込者に交付する資料などによるもののほか、会社のホームページに掲示することにより得るものとする。

附則（2025年9月22日 財調管第1445号）

この要領は、2025年10月1日から施行する。

附則（2026年3月31日 財調管第2188号）（ア）

この要領は、2026年4月1日から施行する。

事業者等との応接について

区分	技術情報の提供等			契約に関する手続き			検査・監督業務
	営業活動の対応	技術情報交換	積算参考見積書徴収 (見積書依頼・徴収)	契約見積書徴収 (見積書依頼・徴収)	総合評価方式(標準型)の場合の資料ヒアリング	価格交渉	監督業務
応接の種類							
応接記録	不要	必要(項目のみ記載) (契約参加登録していない企業は不要)	必要 (契約参加登録していない企業は不要)	必要	必要	必要	不要 (請負工事監督技術基準による)

注)①応接とは、実際に相手方と直接面会して対応することをいう。但し、書類の受渡しや受取りなどに限定した対応を除く。

②電話、FAX、メールでのやり取りは本マニュアルの適用外とする。

③連結子会社及び関連会社については、「連結子会社等管理規程」を参照