

令和6年度

東北地方整備局コンプライアンス報告書

令和7年3月

東北地方整備局コンプライアンス推進本部

## <目次>

はじめに	..... P 1
一. 東北地方整備局コンプライアンス 推進計画の実施結果と評価	
I 風通しの良い職場づくりと職員の意識啓発	..... P 2
II 発注者綱紀保持	..... P 9
III 服務規律・倫理規程の遵守	..... P 14
IV 行政文書の適正な管理	..... P 17
V 推進計画の実施状況及び実効性の検証	..... P 18
二. 東北地方整備局コンプライアンス・ アドバイザリー委員会からの意見等	..... P 20
三. コンプライアンス推進に係る活動経過に ついて	..... P 20

## はじめに

東北地方整備局は、自然災害からの復旧・復興事業や河川、道路、港湾等の社会資本の整備及び維持管理等を通じて地域社会と大きな信頼関係を築いてきた。

しかし、一たび不祥事が発生すれば地域からの信頼が一瞬にして失われる事態になりかねない。

それを防ぐためには、風通しが良く、不正を見逃さない職場づくりに加え、コンプライアンスは「他人事」ではなく「自分事」であることを職員一人一人が認識するよう意識啓発を行うことが重要である。

東北地方整備局コンプライアンス推進計画（令和4年度～令和6年度）（以下、「推進計画」という。）においては、風通しの良い職場づくりと職員の意識啓発を中心とし、発注者綱紀保持、ハラスメントの防止、行政文書の適切な管理等についての取組の方針を明示することにより、コンプライアンスの推進を図ることとした。

本報告書は、令和6年度における推進計画の実施結果、東北地方整備局コンプライアンス推進本部（以下、「推進本部」という。）による評価及び東北地方整備局コンプライアンス・アドバイザリー委員会の意見等を取りまとめたものである。

なお、各実施結果については、主要なものを記載している。

# 一 コンプライアンス推進計画の実施結果と評価

## I. 風通しの良い職場づくりと職員の意識啓発

### 推進計画 1. 風通しの良い職場づくり

管理職員は、日頃から職員（期間業務職員を含む。以下同じ。）への目配りや気配りを行い、適切な職場のマネジメントに努める。各種打合せや人事評価の面談等あらゆる機会を通じて職員との情報共有を図り、職場内のコミュニケーションの向上に努めるなど、風通しの良い職場づくりを行う。

また、職員同士が共同して、風通しが良く、不正を見逃さない職場づくりを行う。職員は、相互にコミュニケーションを図り、上司や同僚職員に対する「報告・連絡・相談」をためらわず行うよう努める。報告等を受けた上司は、感謝を込めてほめるとともに「お・ひ・た・し」で対応することを心がける。

※「お・ひ・た・し」とは、「怒らない・否定しない・助ける（困りごとがあれば）・指示する」

### ◎実施結果

1) 風通しの良い職場づくりに関して、以下の取組を実施した。

#### ① 相談しやすい環境の整備

- ・幹部職員は、所長室等のドアを常に開放して職員が入室しやすい雰囲気をつくるとともに、執務室に赴いて積極的に職員と対話する等、日頃から何でも話せる関係性をつくるように努めている。
- ・管理職員は、決裁や打合せの機会を捉えて積極的にコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談がしやすい環境づくりを行っている。
- ・部下職員から報告・連絡・相談があった場合は、否定せず相手の話を丁寧に聞く傾聴を実践している。
- ・執務室のレイアウトを変更し、オープンスペース化することにより上司・部下に限らず、他課の職員とのコミュニケーションも取りやすくなるよう努めている。

#### ② 職員の状況把握

- ・超勤状況や休暇の取得状況を確認し、特定の職員に業務が集中しないよう業務分担の見直しや所内の協力体制を構築した。
- ・外部機関によるストレスチェックを活用することでメンタルに不調を抱える職員を早期に発見する体制を整えている。
- ・外部カウンセラーによる面談を実施することで、カウンセリングを受けることへの心理的な障壁をなくすよう配慮している。（新採、新任管理職を重点的に実施）
- ・幹部職員は日頃から執務室に顔を出すように努め、繁忙期等には特に目配り、気配りをし、悩んでいるような職員には積極的に声掛けを行っている。

- ・上司は、決裁や説明等の機会を通じて、職員の心身の状況を察知するよう努めるとともに、希望者には1on1ミーティングを実施し、業務に限らず広範囲の相談に対応している。

### ③ コミュニケーション機会の創出

- ・他の事務所及び管理所（以下、「事務所等」という。）と合同で現場見学等に出かける機会を設け、見識を深めるとともに職員同士の交流機会を確保している。
- ・幹部職員と若手職員による昼食会や意見交換会等を開催し、相談しやすい環境整備や職務意欲の向上を図っている。
- ・職員同士が何でも気軽に相談、近況報告等ができるようにMicrosoft Teamsのグループチャット機能やSNSのグループを活用している。
- ・時間外のレクリエーションや地域のイベント等に参加することで、幹部職員も含めた幅広い年代で縦断的なコミュニケーションを図る機会を創出した。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (1) 各部署におけるコンプライアンス意識の涵養

所内会議、課内会議等の各部署における定期的な打合せを活用し、組織一体となったコンプライアンス意識の涵養を進める。コンプライアンス通信<sup>(※1)</sup>等を用いた最新の不祥事事例の情報共有、コンプライアンスに関する幹部自らの経験談や考えの説明など、幹部をはじめ職員が創意工夫して取り組む。

※1 「コンプライアンス通信」とは、公務員等の不祥事事例や官製談合防止法等の違反事例を取りまとめたもの。

### ◎実施結果

- 1) 事務所等での幹部会や朝会などの機会に、コンプライアンス通信、報道資料等を活用し、発生経緯や懲戒処分の実例について説明した。また、メールで周知する際には、幹部職員がわかりやすい解説やコメントを添えて、自分事として考えることの意識付けを図っている。
- 2) 年度当初に事務所長から所属職員に対してコンプライアンスの徹底を含めた事務所方針を示し、一体感を持って取り組んでいる。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (2) コンプライアンス・ミーティングの実施

職員相互間での意見交換を通じて、不正の芽を小さいうちに摘みとる組織風土を醸成するため、自分事として捉えられるような身近な問題をテーマとしたコンプライアンス・ミーティング<sup>(※2)</sup>を年2回実施する。

※2 「コンプライアンス・ミーティング」とは、日常業務における身近な問題について、職員同士（グループ単位）で意見交換を行うこと。コンプライアンスに関する理解促進と職員間の相互コミュニケーションの向上を目的としている。

### ◎実施結果

- 1) コンプライアンス・ミーティング（以下、「ミーティング」という。）を第1四半期と国家公務員倫理月間である12月の年2回、本局及び全事務所等で実施した。複数回の開催や諸事情により参加できない職員に対して個別に実施する等の工夫により、職員、期間業務職員とも参加率はそれぞれ100%である。

#### <実施テーマ>

##### 第1四半期 発注者綱紀保持について

- ・職員用 「情報の適切な管理、事業者等との応接方法、不当な働きかけに対する対応」

- ・期間業務職員用 「守秘義務、電話による接遇」

##### 12月期 国家公務員倫理の保持について

- ・職員用 「利害関係者からの簡素な飲食物の提供、無償の役務（自動車の利用等）の提供」

- ・期間業務職員用 「利害関係者からの物品の贈与」

- 2) コンプライアンス・インストラクター<sup>(※3)</sup>を活用して丁寧な解説を加える、配布された資料以外にも独自に資料を準備して綱紀保持について周知する等、より効果的なミーティングとなるよう工夫している。

※3 「コンプライアンス・インストラクター」は、職場内での講習会やミーティングなどを主体的に運営する。

- 3) 課等の単位で実施することを原則としているが、少人数グループや職階別に実施する等により、職員が発言しやすい雰囲気となるよう工夫している。

#### 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

##### (3) コンプライアンス講習会の開催

コンプライアンス意識の高い職場づくりを推進するため、各部等及び各事務所等においてコンプライアンス講習会を年1回以上開催する。

開催に当たっては、公正取引委員会等の外部講師招聘に加え、適正業務管理官・港政調整官を講師とする講習会を積極的に行い、WEBによる配信など幹部職員を含めた多くの職員が聴講できるようにする。

#### ◎実施結果

- 1) 本局において外部講師を招いて開催した講習会の模様を映像配信することにより、事務所等を含めて多くの職員が受講した。

##### <外部講師>

- ・公正取引委員会（入札談合の防止に向けて） 聴講者522名
- ・弁護士（ハラスメントの防止について） 聴講者384名
- ・（一社）日本産業カウンセラー協会東北支部（ハラスメントの防止について）

- 2) 適正業務管理官が事務所に赴いて発注者綱紀保持に関する講習会及びグループ討議、港政調整官が本局で講習会をそれぞれ実施し、特に若手職員を中心に理解促進を図った。
- 3) 各事務所等においてハラスメントや交通安全等の独自のテーマを設定してコンプライアンスに関する講習会を開催した。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (4) コンプライアンス・インストラクターの養成

事務所等において、事務官、技官を問わず、発注者綱紀保持担当者等（副所長等）をサポートし、コンプライアンス意識の高い職場づくりに関して指導的役割を担うコンプライアンス・インストラクターを、事務所等における配置状況に配慮しつつ養成する。

#### ◎実施結果

- 1) 令和6年度は、7月に「コンプライアンス・インストラクター養成セミナー」を開催し、新たに29名のインストラクターを養成した。（R7.3.1現在214名）

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (5) コンプライアンス通信の発行

職員の綱紀保持に対する意識の徹底を図るとともに職場内でのコンプライアンスに関するコミュニケーションの手助けとするため、「公務員等の不祥事事例」や「官製談合防止法の違反事例」を取りまとめ、解説したコンプライアンス通信を、毎月発行する。

#### ◎実施結果

- 1) コンプライアンス通信を毎月発行した。  
事務所等では幹部会や朝会で活用し、メールにより職員への注意喚起を行った。周知の際には幹部職員が解説やコメントを添えたうえで速やかな情報提供を行った。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (6) 研修における取組

コンプライアンスに関する講義を主要な研修に設け、コンプライアンスの保持が職員自身や家族を守るものであること、「他人事」ではなく「自分事」であることを認識させるなど、職員の意識の醸成と徹底を図る。

特に、発注者綱紀保持に関する講義においては、国土交通省における過去の違反事案の発生経緯・再発防止策等を重点的に解説するとともに、研修生同士が質問、意見を出し合って理解を深めるグループ討議方式も採り入れ、不正を行わないことを強く意識づける。

## ◎実施結果

- 1) 令和6年度に開催された研修・セミナーのうち、全17コースにおいてコンプライアンスに関する講義を実施した。そのうち、グループ討議方式は2コースで実施。
- 2) 発注者綱紀保持に関する研修講義<sup>(※4)</sup>においては、他地方整備局の不正事案に関する事実経過や要因等を基に本省監察官室が示した「重点3項目<sup>(※5)</sup>」に触れているほか、不祥事で家族に影響を与えた事例を通じてコンプライアンスを自分事と認識させるなど、不正を行わない又は行わせないことを強く意識付ける内容とした。

※4 「研修講義」とは、業務に必要な知識や技術の習得のために東北地方整備局が実施する研修で行う講義のこと。

※5 「重点3項目」とは、特に職員に周知すべき下記3つの項目のこと。

- ・入札談合等入札に関する違法行為に関与した職員に対しては厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされること。
- ・自ら望まなくとも、周囲の状況次第で入札談合等入札に関する違法行為に巻き込まれることがあり得ること。
- ・過去に生じた不祥事案及びその具体的な要因・背景。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (7) 幹部職員に対する取組

本局幹部は、各県内事務所長会議に出席し、事務所及び管理所における業務遂行・組織運営上の問題、課題等を把握するとともに、コンプライアンスの推進について意見交換を行う等、事務所幹部職員とのコミュニケーションの活性化を図る。

## ◎実施結果

- 1) 本年度13回延べ28名の本局幹部が各県内事務所長会議に出席し、コンプライアンスの推進について事務所幹部職員と意見交換を行う等、コミュニケーションの活性化を図った。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (8) 新規採用職員等への周知徹底

新規採用の職員及び地方自治体等からの出向者に対して、年度当初に「発注事務に関するコンプライアンス・マニュアル」、「義務違反防止ハンドブック」、「国家公務員倫理教本」及び「国家公務員倫理カード」を配布し、コンプライアンスに係る関係法令等を周知徹底するとともに、研修でもコンプライアンスを遵守する重要性について強く意識づけを行う。

また、同資料を本局イントラネットに掲載し、全職員へ周知する。

## ◎実施結果

- 1) 新規採用職員（期間業務職員含む）及び出向者に対して、採用後速やかに「発注事務に関するコンプライアンス・マニュアル」、「義務違反防止ハンドブック」、「国家公務員倫理教本」及び「国家公務員倫理カード」の4つの資料を配布し、遵守すべきルールの周知徹底を図った。



なお、これらの資料は従来から本局イントラネットへ掲載し、全職員に周知している。

- 2) 新規採用職員研修の講義等において、コンプライアンス対応窓口を周知し、疑問があれば相談するという意識付けを行った。社会人採用を含む年度途中の採用者に対してもオリエンテーション等の機会を通じて同様に周知した。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (9) e-ラーニングの受講

職員一人一人が自らコンプライアンス意識を向上させるため、e-ラーニングの受講を指導する。最終受講年度から3年を経過する職員に対しては、コンプライアンス意識が希薄にならないよう、再度の受講を促す。

e-ラーニングの内容については、陳腐化しないよう、制度改正等最近の動向を踏まえて、内容を見直す。

## ◎実施結果

- 1) e-ラーニングの未受講者及び受講後3年を経過した職員を対象に実施した。対象者に丁寧なフォローアップを行い、受講率100%を達成した。

## 推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

### (10) セルフチェックの実施

コンプライアンスに関する職員の理解度を検証するため、セルフチェックを年1回実施し、正答率等の結果を職員にフィードバックする。セルフチェックの各項目の正答率を分析し、研修、コンプライアンス・ミーティングのテーマ、コンプライアンス通信等の内容に反映させる。

国家公務員倫理月間においては、実施促進のためパソコンのポップアップ機能を活用したセルフチェックを実施する。

## ◎実施結果

- 1) 全職員を対象にセルフチェック<sup>(※6)</sup>を実施し、受講率100%を達成した。また、12月の国家公務員倫理月間に服務・倫理に関するセルフチェックをパソコンのポップアップ機能を活用して実施した。

※6 「e-ラーニング」と「セルフチェック」の違い

- ・「e-ラーニング」は、パソコンを利用した学習形態のもの（コンテンツ学習と修了テスト）。
- ・「セルフチェック」は、身近な事例を題材としたチェックシートにより職員の理解度を自己診断するもの。

- 2) 過去に使用した問題も参考に、正答率の低かった問題や綱紀保持の観点から必要性の高い問題を中心に出題した。正答率の低い設問については、必要に応じてフォローアップを行った。

- 3) イン트라ネットに過去に使用した問題、解答、解説及び正答率を掲載して職員の理解度向上を図っている。

### 推進計画 3. その他

#### (1) 職員への注意喚起の強化

東北地方整備局の内外を問わず、公務員の不祥事が発生した場合に必要な応じて綱紀保持徹底に関する文書や局長からのメッセージを発出するなど、職員への注意喚起を強化する。

#### ◎実施結果

- 1) 令和6年度は、新たな再発防止策や取組の強化が必要となるような重大事案は発生しなかった。

### 推進計画 3. その他

#### (2) 法令遵守に関する周知

申請者に対して許認可等を行う事務について、標準処理期間をはじめ行政手続法に則った業務遂行を徹底する。

法令遵守に関するもので、特に職員の認識が必要な事案等が発生した場合は、法令の概要と遵守等について、速やかに周知を行う。

#### ◎実施結果

- 1) 行政手続法に則って業務が遂行されており、特に職員の認識が必要な事案は発生しなかった。

### 推進計画 3. その他

#### (3) 物品の適正な管理の徹底

職員による作為的な物品の亡失を防ぐため、備品はもとより反復使用可能な消耗品等についても国の物品であることを標記し、保管キャビネット等の施錠等を徹底するとともに、定期的に使用状況の確認を実施する。

新たな物品の取得に際しては、業務に真に必要なかどうか、数量等含めて精査し、効果的・効率的な物品管理を徹底する。

#### ◎実施結果

- 1) 備品の管理は標示漏れがないよう徹底し、備品に物品標示票の貼付を行うなど、物品管理法令に即した処理がなされていた。
- 2) 物品検査の項目に「物品の亡失・盗難防止の措置状況」を設け、定期的に検査を行うことで、物品管理の徹底を図った。

- 3) 物品取得に際しては、取得の必要性及び数量の妥当性等を十分検討したうえで、取得が行われていた。

### ◎推進本部の評価（Ⅰ. 風通しの良い職場づくりと職員の意識啓発）

推進計画に基づいた対応が適切に行われていた。

各事務所等の取組の中で、現場見学会や時間外レクなどの交流機会を設ける、事務所全体の目標を掲げ職員に宣言する等の取組は、職員の一体感が醸成される等が期待できる取組であり、評価できる。

コンプライアンス通信の毎月発行、オンラインを活用した講習会の実施、e-ラーニング、セルフチェックなど1年を通じて切れ目なく取組を行うことは、常に職員にコンプライアンス遵守を意識させるもので、評価できる。

コンプライアンス・ミーティング実施にあたっては、インストラクターの積極的な活用、及び班分けや独自の配付資料を用いるなどの工夫が見られ、活発な意見交換やコンプライアンス意識の増進が図られており、評価できる。

今後も、風通しの良い職場づくりと職員の意識啓発を中心とした取組を継続するべきである。

## Ⅱ. 発注者綱紀保持

### 推進計画 1. 不正が発生しにくい入札契約手続の徹底

#### （1）技術資料と入札書の同時提出及び予定価格作成時期の後倒し

技術評価点の漏洩防止のため、入札参加者に技術資料と入札書を同時に提出させる入札契約手続を行う。また、予定価格の漏洩防止のため、予定価格の作成を入札書提出後に行う。

この取組を、施工能力評価型を適用する全ての工事で実施する。

### ◎実施結果

- 1) 対象工事の発注がある全ての事務所等において、入札書と技術提案書の同時提出及び予定価格作成時期の後倒しを実施し、技術評価点や予定価格等の漏洩防止を図った。

## 推進計画 1. 不正が発生しにくい入札契約手続の徹底

### (2) 総合評価落札方式における積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保

予定価格及び技術評価点の情報漏洩を防止するため、積算業務と技術審査・評価業務との分離体制を確保し、これらの情報を知る機会と知る者の数を限定する。

工事競争参加資格の確認及び技術評価点の審査を行う技術審査会及び入札・契約手続運営委員会においては、原則として、積算担当課長を構成員としない。

## ◎実施結果

- 1) 積算業務と技術審査・評価業務については、これまでも審査及び評価を行う専門組織の設置や、設置された事務所を代表として近隣事務所等を構成員とするブロック化などにより審査体制を整備している。また、本局及び全事務所等で情報管理整理役職表<sup>(※7)</sup>を変更があった都度更新し、分離体制を確保した。

※7 「情報管理整理役職表」とは、発注の各段階における秘密情報を取り扱える者を指定した表のこと。

## 推進計画 1. 不正が発生しにくい入札契約手続の徹底

### (3) 技術提案書等における業者名のマスキングの徹底

各種資料における業者名の漏洩防止のため、マスキングを徹底し、入札参加業者名を知る者の数を限定する。

また、技術提案書についても業者名のマスキングを徹底することにより、特定の業者に対する不公正な評価の防止を図る。

ただし、上記(1)に掲げる工事については、業務負担の軽減を図る観点から、原則として、マスキングを不要とする。

## ◎実施結果

- 1) 技術審査会等で使用する技術審査資料について、情報管理整理役職表で定められた職員が入札参加業者名のマスキングを行っており、情報管理責任者<sup>(※8)</sup>が定期点検で確認した。

※8 「情報管理責任者」とは、情報管理総括責任者(局長、事務所長等)が情報の種類ごとに指定するもので主に課長級。

## 推進計画 1. 不正が発生しにくい入札契約手続の徹底

### (4) 少額随意契約の適正な手続の徹底

少額随意契約における手続適正化のため、契約担当課と業務担当課において見積書の徴取や検査確認の役割分担が行われているか、合理的な理由のない意図的な分割発注がなされていないかなど、関係法令等に則った手続きが適切に行われているか確認・徹底する。

## ◎実施結果

- 1) 少額随意契約について、関係法令等に則った手続きが適切に行われていた。

## 推進計画 2. 技術審査資料等の管理の徹底

### (1) 技術審査資料の回収及び処分の徹底

技術審査会及び入札・契約手続運営委員会で使用する技術審査資料については、発注事務に関する情報管理のルールに基づき、回収及び処分を行う。

また、ミスプリントや検討段階の資料等作成途中で不要となった資料についても、シュレッダーによる裁断等により確実に処分する。

#### ◎実施結果

- 1) 技術審査資料については、情報管理整理役職表に定める職員が会議終了後速やかに回収及び細断処分をしており、情報管理責任者が定期点検で確認した。
- 2) 本局及び複数の事務所等では、資料をパソコン・タブレット端末・プロジェクター等を用いて表示させる「ペーパーレス」の取組を行っており、資料の回収及び細断処分の作業を削減するなど、技術審査資料の漏洩防止とともに、業務効率化を図った。

## 推進計画 2. 技術審査資料等の管理の徹底

### (2) 技術提案書等の厳重な保管及び処分

技術審査資料作成の基礎となるデータについては、データの種類（紙、電子）を問わず、技術審査担当以外が閲覧又は加工したりできない場所に厳重に保管する。

特に、入札参加者が提出する技術提案書、施工計画書その他工事監督に必要となる資料については、定められた保存期間が終了した時点で処分する。

#### ◎実施結果

- 1) 資料作成の基礎となるデータの保管については、データの種類（紙、電子データ）を問わず、技術審査担当者だけがアクセスできるフォルダや施錠できるロッカーに厳重に保管しており、情報管理責任者が定期点検で確認した。

## 推進計画 2. 技術審査資料等の管理の徹底

### (3) 予定価格等の情報管理の徹底

予定価格、調査基準価格、総合評価の評価点数、入札参加予定者名等の機密情報が含まれる文書及びデータについては、発注事務に関する情報管理のルールに基づき、施錠箇所での管理、アクセス制限、パスワードの管理等を徹底する。

#### ◎実施結果

- 1) 機密情報が含まれる文書やデータは、情報管理のルールに基づき、施錠箇所での管理、アクセス制限、パスワードの管理等が徹底されていた。

### 推進計画 3. 事業者等との適切な対応

#### (1) 発注者綱紀保持規程等の周知

発注者綱紀保持規程等の関係法令や再発防止対策等について、次の取組により、事業者等及び来庁者に対して周知し、理解を求める。

- ① 東北地方整備局コンプライアンス推進計画、過去の違法事例、事業者等に課せられたペナルティ等をホームページに掲載し、取組への協力依頼と違法性に対する啓発活動を行う。
- ② 事業者等の関係業界団体に対し、コンプライアンスに関するリーフレットを配付するなど、取組への協力依頼を行う。
- ③ 一般競争（指名競争）参加資格認定通知書にコンプライアンスに関するリーフレットを同封し、取組への協力依頼を行う。
- ④ 庁舎及び執務室の入口等に入室制限の掲示を行う。

#### ◎実施結果

- 1) 事業者等への協力依頼を重視し、契約締結時、工事施工の打合せ、事故防止対策委員会等の機会を捉えてリーフレットを配布する等工夫して理解を求めている。  
また、関係業界団体が開催する研修会に適正業務管理官が講師として出席し、発注者綱紀保持等の取組周知と協力依頼を行った。
- 2) 一般競争（指名競争）参加資格認定通知書にコンプライアンスに関するリーフレットを同封し、取組への協力依頼を行った。
- 3) 執務室前に立入制限の掲示や看板を設置することで来庁者への周知を図った。掲示物は必要に応じて更新し、入室可能エリアを明示する等掲示方法も工夫している。

### 推進計画 3. 事業者等との適切な対応

#### (2) 応接方法の徹底

事業者等との応接に当たっては、次の事項を徹底する。

- ① 公正かつ適正に行い、一部の事業者等を有利となるよう又は不利となるようにしてはならない。
- ② 国民の疑惑や不信を招かないよう行い、必要最小限の対応にとどめる。執務室を執務スペースと受付カウンター等のオープンスペースとに分離し、原則として、オープンスペースで複数の職員により対応する。また、執務スペースへの事業者等の立入りは禁止する。

#### ◎実施結果

- 1) 執務スペースとオープンスペースとの分離は確実に実施しており、国民の疑惑や不信を招かない対応が徹底されている。

#### 推進計画 4. 発注者綱紀保持規程に抵触する行為及び不当な働きかけに対する対応

##### (1) 発注者綱紀保持規程に抵触する行為への対応

発注者綱紀保持規程に基づく職員の責務、秘密の保持、事業者等との応接方法等に抵触すると思われる行為があった場合、事実を確認した職員は、報告窓口に対して報告義務がある。このことについて、職員に周知徹底する。

#### ◎実施結果

- 1) 発注者綱紀保持規程に抵触する行為への対応については、第1四半期のコンプライアンス・ミーティング実施時に解説用資料を使用して職員へ周知徹底を図った。

#### 推進計画 4. 発注者綱紀保持規程に抵触する行為及び不当な働きかけに対する対応

##### (2) 不当な働きかけに対する対応

職員は、事業者等や他の機関の職員等から不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたときは、その者に対して、応じられない旨伝えるとともに、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されている。また、当該不当な働きかけについて、所属長等へ報告しなければならないとされている（東北地方整備局発注者綱紀保持規程第14条）。このことについて、職員に周知徹底する。

#### ◎実施結果

- 1) 不当な働きかけがあった場合の対応については、第1四半期のコンプライアンス・ミーティング実施時に解説用資料を使用して職員への周知徹底を図った。
- 2) 打合せスペースや見やすい位置に不当な働きかけがあった場合の対応を掲示し、職員への周知と同時に事業者への周知を行った。

#### 推進計画 5. 入札結果の継続的監視

##### (1) 入札談合疑義案件への対応

外部から入札談合に関する情報があった場合又は入札結果から入札談合に関する疑義事実があると判断した場合には、公正入札調査委員会<sup>(※9)</sup>へ報告するなど、入札結果を監視する。

#### ◎実施結果

- 1) 令和6年4月から令和7年1月までに公正入札調査委員会事務局へ確認依頼があった談合の疑義がある案件は7件（外部からの談合情報はなし）あったが、談合の事実が確認されたものはなかった。

※9 「公正入札調査委員会」とは、入札の適正化を期し、入札談合に関する情報等に対する的確な対応を行うことを目的に設置されている内部組織のこと。

## 推進計画 5. 入札結果の継続的監視

### (2) 事務所ごとの応札状況の透明化

年間を通じた一般土木工事及び港湾土木工事の落札率、業者別年間受注額・受注割合等の応札状況を事務所ごとに整理し、入札状況等に関する傾向を確認するとともに、本局及び事務所のホームページで公表し、その透明化を図る。

## ◎実施結果

- 1) 談合防止に向け、応札状況については従来から本局及び各事務所等のホームページで公表して透明化・情報公開を図っている。

## ◎推進本部の評価（Ⅱ. 発注者綱紀保持）

推進計画に基づいた対応が適切に行われていた。

技術資料と入札書の同時提出、予定価格の作成時期の後倒し、積算と技術審査・評価業務の分離、業者名のマスキングについては、情報漏洩防止に関する通知に基づいて確実に実施されており、今後も継続すべきである。

人事異動後に情報管理整理役職表及びデータファイルへのアクセス権限設定について速やかに更新されており、今後も徹底すべきである。

入室制限に関する掲示物は必要に応じて更新され、掲示方法もわかりやすく工夫されていることは評価できる。

発注者綱紀保持規程に抵触する行為及び不当な働きかけに対する対応マニュアルや通報窓口について、引き続き周知徹底すべきである。

推進計画に加え、他機関で発生した不正事案に関する報告書を踏まえた再発防止策を徹底すべきである。

## Ⅲ. 服務規律・倫理規程の遵守

### 推進計画 1. 継続的な指導の徹底

ハラスメント、再就職規制関係等の服務及び倫理資料の改正等の都度、イントラネットに掲載及び各事務所に送付し、幹部会等の所内会議での活用を促すことにより、継続的な指導を徹底する。

国家公務員倫理月間や国家公務員ハラスメント防止週間時に、全省庁共通の取組を確実に実行するとともに、東北地方整備局独自の取組を計画し、各機関における啓発活動を一層促進する。



## ◎実施結果

- 1) 年度当初に本局担当課から各事務所等に関係資料を送付した。各事務所等では、事務所コンプライアンス推進委員会<sup>(※10)</sup>や幹部会、朝会等で当該資料を活用し、幹部職員を中心に服務・倫理等の継続指導を行った。また、各事務所等からコンプライアンス推進委員会の開催状況について報告を受けた。

※10 「コンプライアンス推進委員会」とは、コンプライアンスの徹底を図り、不祥事等の発生の未然防止及び発生後の適正かつ迅速な対応を図ることを目的として各事務所等で組織する委員会のこと。年に2回以上開催。

## 推進計画 2. ハラスメントの防止

### (1) 会議等での法令等理解・防止対策・相談窓口等の周知徹底。

各所属における定例会議及びコンプライアンス推進委員会等において、ハラスメントに関する法令等の理解を深めるとともに、防止対策や相談員、相談窓口等の周知を徹底する。

## ◎実施結果

- 1) 全事務所等においてコンプライアンス推進委員会を開催し、ハラスメントの防止について徹底した。
- 2) イン트라ネットにおいて、ハラスメント相談員、相談窓口を周知している。

## 推進計画 2. ハラスメントの防止

### (2) ハラスメントの防止対策

国家公務員ハラスメント防止週間中に各職場において講習会を開催し、職員に対して、ハラスメント防止対策や相談員、相談窓口等について十分に認識させる。

すべての女性が輝く社会づくり本部決定「セクシュアル・ハラスメント対策の強化について」を受け、幹部職員を対象にした外部講師によるハラスメント防止対策講習会を年1回実施し、意識の高揚を図る。

## ◎実施結果

- 1) 12月に「国家公務員ハラスメント防止週間」を実施した。週間中に本局において外部講師による講習会を開催し、全事務所等に配信した。(I. 2. (3)1) 再掲)
- 2) 11月に幹部職員(本局は課長補佐以上、事務所は事務所長、副所長等)を対象に外部講師(弁護士)による講義を行い、職員の意識の啓発を図った。(I. 2. (3)1) 再掲)

## 推進計画 2. ハラスメントの防止

### (3) 相談窓口での適切な対応・相談員の知識技能向上

ハラスメント相談窓口にご相談があった場合には、相談内容及び希望する対応方法の詳細を確認し、事態を悪化させないように迅速かつ適切に対応する。また、ハラスメント相談員は、苦情相談に関する知識、技能等を向上させるため、人事院や整備局主催のセミナーに積極的に参加し、相談を受けた場合は、責任をもって対応する。

#### ◎実施結果

- 1) ハラスメント相談窓口への相談については、相談者の意向を確認の上、事務所等と連携して事態を悪化させないように迅速かつ適切に対応している。
- 2) ハラスメント相談員の充実を図るため、11月に行われた人事院主催の苦情・ハラスメント相談員セミナーに4名が参加、その他の相談員は12月に開催した本局主催のハラスメント相談員セミナーを会場及び映像配信で聴講した。

## 推進計画 3. 再就職規制の遵守

幹部会等の所内会議において、再就職規制の概要、国土交通省における再就職に係る自粛措置、違反事例を説明し、再就職規制について周知徹底を図る。

定年退職予定者に対する年金説明会等再就職規制の対象となり得る者が集う機会を捉えて、再就職規制の周知を行い、違反事例が発生しないよう取組の徹底を図る。

#### ◎実施結果

- 1) 各事務所等においては、制度等について幹部会や朝会等で周知し、状況に応じて個別説明を行った。また、定年退職予定者に対しては、7月に制度等について説明会を実施し、更に、3月上旬までに関係書類の配布及び個別説明を行い、違反が発生しないよう徹底した。

## 推進計画 4. 官貸与パソコン等の適正な使用

官貸与パソコン等の不適正な使用がないか監視するとともに、職員に対しては、使用状況がすべて記録されていること及び不適正な使用は処分の対象となることを周知徹底する。

#### ◎実施結果

- 1) 本局担当課で不適正利用を監視しており、毎月人事課等に情報提供を行い、両者で確認したほか、不適正利用は禁止されており処分の対象となることを倫理月間や事務所コンプライアンス推進委員会等で周知し、職員への注意喚起を行った。

### ◎推進本部の評価（Ⅲ．サービス規律・倫理規程の遵守）

推進計画に基づいた対応が適切に行われていた。

幹部職員、一般職員それぞれを対象としたハラスメントに関する講習会を開催し、その模様を全事務所等に配信することにより、職員の受講機会の確保や意識の向上に努めたことは評価できる。

職員の理解や意識向上、不祥事の防止を図るため、引き続き取組を実施していくべきである。

## IV. 行政文書の適正な管理

### 推進計画

#### （１）行政文書の適正な管理に向けた職場の意識啓発

行政文書の適正な管理の重要性を職場が認識し、適正な管理を行うよう、毎年１回、行政文書適正管理講習会を実施する。

### ◎実施結果

- 1) 11月に文書管理者等を対象とした講習会を開催して意識啓発を図った。なお、講習会の録画データも共有フォルダ<sup>(※11)</sup>に保存して案内することで、当日聴講できなかった対象者や対象外の職員など、一人でも多くの職員が学習できるよう配慮した。

※11 「共有フォルダ」とは、職員が共有して利用できるように設定したフォルダのこと。

- 2) 11月の文書・情報管理月間において、全ての職員にeラーニング及び自己チェックシートによる自己点検を実施させ、意識啓発を図った。

- 3) 毎月23日の国土交通省文書の日<sup>(※12)</sup>に、イントラネット掲示板を活用して文書管理のポイントを掲載して、定期的・継続的な意識啓発を図った。

※12 「国土交通省文書の日」とは、職員の間広く行政文書の適正な管理を根付かせるとともに、各職員による継続的かつ効果的な自己点検の実施を促進するため設けられている日（国土交通省行政文書管理細則第8条）

### 推進計画

#### （２）行政文書の正確性の確保

文書の作成にあたっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、各所属長等が確認を行う。

## ◎実施結果

- 1) 決裁時には、所属長、文書管理担当者及び文書審査担当者など複数で確認を行い、正確性の確保を徹底した。

## 推進計画

### (3) 行政文書の適切な保管

行政文書の保存にあたっては、「標準文書保存期間基準」（保存期間基準）に基づき遺漏なく保管し、文書ファイルの背表紙には、文書管理規則に基づき必要な項目を記載する。

また、行政文書と個人的な参考資料とを明確に区分し、保管する。

## ◎実施結果

- 1) 11月に実施した文書・情報管理月間において、各文書管理者が行政文書の管理状況を点検し、概ね適切に保管されていることを確認した。なお、一部不適切な保管が確認された部署については、適切な保管となるまでフォローアップを実施している。

### ◎推進本部の評価（Ⅳ．行政文書の適正な管理）

推進計画に基づいた対応が適切に行われていた。

文書・情報管理月間での自己チェックや毎月の国土交通省文書の日に関文書管理のポイントを掲示板に掲載するなど、定期的かつ継続的な取組により職員への意識啓発を図ったことは評価できる。

行政文書の適正な管理及び正確性は行政の基本であることから、意識啓発及び制度周知を引き続き実施するとともに、複数の職員による確認や適正な管理について、引き続き取組を推進すべきである。

## V. 推進計画の実施状況及び実効性の検証

### 推進計画 1. 内部監査の実施

一般監査等において、各事務所等におけるコンプライアンスへの取組状況や入札・契約事務の実施状況等について、監査を実施する。

## ◎実施結果

- 1) 一般監査について、令和6年度は14事務所等を対象に主任監査官等により実施し、監査重点事項であるコンプライアンス推進計画の徹底に関する取組状況や入札・契

約事務の実施状況等について確認し、いずれも関係法令・通知等を踏まえ、概ね適切に実施されていることを確認した。

## 推進計画 2. コンプライアンス推進計画のフォローアップ

### (1) 推進本部によるモニタリング等

コンプライアンス推進本部は、毎月実施する本部会合において、部長等及びコンプライアンス推進責任者（事務所長及び管理所長）から具体的な実施状況等の報告を順次受け、これらのモニタリングとフォローアップを実施する。

### ◎実施結果

- 1) コンプライアンス推進本部定例会議(以下、「定例会議」という。)を毎月1回開催した。
- 2) WEB上で開催する定例会議に事務所長等を出席させ、取組姿勢や事務所等の独自の取組について報告を受け、推進本部から評価及びアドバイスをを行った。なお、各部の取組については、各部長から報告を受けた。また、各事務所等の取組状況について、情報共有を行った。

### ◎推進本部の評価（V. 推進計画の実施状況及び実効性の検証）

推進計画に基づいた対応が適切に行われていた。

一般監査において、コンプライアンス推進計画の取組を重点監査項目として位置付け、継続的に対象とすることは評価できる。

コンプライアンス推進本部定例会議における各事務所等のモニタリングとフォローアップは、事務所等の取組状況の共有とともに取組意欲の向上にも資することから継続することが必要である。

コンプライアンスに関する取組は、繰り返し継続して行うことが重要であり、次期推進計画においても引き続き実施すべきである。

## ニ コンプライアンス・アドバイザー委員会からの意見等

- ◆ 東北地方整備局コンプライアンス推進計画に基づき、必要な取組が過不足なく適切に実施されている。
- ◆ 災害発生時など有事の際は、推進計画に記載されている全ての取組を実施する時間はないと思われるため、状況に応じて臨機応変に対応する必要がある。
- ◆ 推進計画をより良くしていくためには、PDCAサイクルのうち、Check（評価）とAction（改善）が重要。
- ◆ 間違ったことを叱る、教育することは必要なことであり、「お・ひ・た・し」の「お（怒らない）」は「叱らない」ということではないので職員が誤解することのないよう指導されたい。
- ◆ 軽微な違反の隠蔽が、重大な違反につながっていく。個人で軽微か重大かを判断することは難しいため、一人で抱え込まずに周囲に相談することが重要であり、そのためには職場内のコミュニケーション向上が必要である。

## 三 コンプライアンス推進に係る活動経過について

### (1) コンプライアンス推進本部

令和6年

4月23日 第1回定例会議

- ・コンプライアンス推進本部定例会議「運営方針」について
- ・令和6年度における推進本部年間スケジュールについて

5月21日 第2回定例会議

- ・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施

6月25日 第3回定例会議

- ・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施

- 7月30日 第4回定例会議  
・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施
- 8月27日 第5回定例会議  
・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施
- 9月24日 第6回定例会議  
・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施
- 10月29日 第7回定例会議  
・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施
- 11月26日 第8回定例会議  
・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施
- 12月24日 第9回定例会議  
・事務所長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施
- 令和7年
- 1月28日 第10回定例会議  
・本局各部長等から具体的な実施状況等の報告を受け、モニタリングとフォローアップを実施
- 2月25日 第11回定例会議  
・令和6年度東北地方整備局コンプライアンス報告書（案）について  
・令和7～9年度コンプライアンス推進計画（案）について
- 3月19日 第12回定例会議  
・令和6年度東北地方整備局コンプライアンス報告書について  
・令和7～9年度コンプライアンス推進計画について

## **(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会**

令和7年

3月19日

令和6年度 委員会

- ・令和6年度東北地方整備局コンプライアンス報告書（案） 審議
- ・令和7～9年度コンプライアンス推進計画（案） 審議