

令和2年度

東北地方整備局コンプライアンス報告書

令和3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 10
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 18
V 推進計画の実施状況及び実効性の検証 P 20
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 22
三. コンプライアンス推進に係る活動経過に ついて P 23

はじめに

東北地方整備局では、発生から10年の節目を迎える東日本大震災からの復旧・復興事業や頻発する自然災害からの迅速な復旧を通じて、地域社会との大きな信頼関係を築いてきた。

このような中で、一たび不祥事が発生すれば地域からの信頼も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と、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（令和元年度～令和3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り組み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っていくものとした。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、従来型の啓発活動が限られる中で、オンラインによる取組を増やすなど、積極的に新たな手法を取り入れ、コミュニケーション不足や職員の孤立防止に配慮し、職員一人一人の意識保持の取組を行った。

本報告書は、令和2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

(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、各種打合せや人事評価の面談等あらゆる機会を通じて情報共有を図り、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、職員は、相互にコミュニケーションを図るとともに、上司や同僚職員に対する「報告・連絡・相談」に努め、報告を受けた上司については、感謝を込めて「お・ひ・た・し」で対応することを心がけるなど、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。

※「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 管理職員の率先した取り組み

- ・執務環境や業務内容が変わった職員へ積極的に声がけを行った。
- ・「上司に話をすれば何とかしてくれる」という雰囲気づくりに日頃から努め、部下からの情報提供に感謝する姿勢をメールや言葉で示した。
- ・「自らを知ってもらおう」観点から管理職級所内業務報告会を開催した。
- ・1 on 1 ミーティングを実施し、部下とのコミュニケーションを強化した。
- ・定期的な巡回決裁により業務効率化と風通しの良い職場づくりを実践した。
- ・管理職が各自実施している部下との接し方等について、有効なものは幹部朝会で情報共有した。

② 業務を通じたコミュニケーションの向上

- ・事務所長と若手職員の意見交換会を開催した。
- ・新規採用職員、若手職員を対象とした現場見学会や勉強会を開催した。
- ・イベント開催時は事前に事務所全体で情報を共有し、本所の職員を派遣して計画的にサポートを行った。

③ 職場内コミュニケーションの向上

- ・オンラインランチミーティングを開催した。
- ・職員がリレー形式でつなぐメールマガジンを発行した。

- ④ 職員の状況を積極的に知る
- ・超勤や休暇の取得状況を確認し、業務配分の見直しに配慮した。
 - ・外部団体によるメンタルチェックを実施した。
 - ・外部カウンセラーによる面談を実施した。
 - ・職員の意見をよく聞き、職員が孤立しないよう配慮していた。

推進計画 1. 風通しの良い職場づくり

(2) 各部署におけるコンプライアンス意識の涵養

毎週開催される所内会議において、コンプライアンス通信^(※1)等を活用して最新の不祥事事例等の情報共有や幹部が自らの経験やコンプライアンスに関する考えを伝えるなど、各部署において組織一体となったコンプライアンス意識を涵養する。

◎実施結果

- 1) 各事務所での幹部会や朝会などの機会に、コンプライアンス通信^(※1)、新聞報道等を活用し、その発生経緯や厳正な懲戒処分の実例について説明した。

※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。

- 2) 所内コンプライアンス講習会において、国家公務員倫理法及びコンプライアンスの基本について改めて確認したうえで、コンプライアンス通信の発行時に不祥事事例の紹介や注意喚起を繰り返し行い、コンプライアンスは「自分事」という意識の醸成に努めた。

推進計画 1. 風通しの良い職場づくり

(3) 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、身近な問題をテーマとしたコンプライアンス・ミーティングを年2回実施する。

実施に当たっては、日常業務で起こり得るようなテーマを設定するとともに、ワールドカフェ方式など期間業務職員も含めた職員間の相互コミュニケーションの向上につながるような形式を検討する。

◎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。)^(※2)を年2回、第2四半期と12月の国家公務員倫理月間に本局及び全事務所等で実施した。複数回開催するなどの工夫により、職員、期間業務職員とも受講率は100%だった。

※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。期間業務職員も含めた職員間の相互コミュニケーションの向上に資する。

<実施テーマ>

第2四半期 発注者綱紀保持について

- ・職員用 「OBとの対応」
- ・期間業務職員用 「事業者との応接方法」

12月期 国家公務員倫理の保持について

- ・職員用 「利害関係者からの無償の役務の提供」
- ・期間業務職員用 「公務の信用と職員の非行」

2) 班分けを職層毎にする、資料に懲戒処分 of 具体例を追加する、発言しやすいよう班の規模を少人数にするなどの工夫を行い実施した。

推進計画 1. 風通しの良い職場づくり

(4) 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の招聘や適正業務管理官・港政調整官による講義を積極的に行い、近隣事務所等との合同開催など工夫する。

◎実施結果

1) 本局において、公正取引委員会によるコンプライアンス講習会^(※3)を12月に開催した。コロナ禍という事情を鑑み、本局において実施した講習会を映像配信することにより、全事務所で受講した。このほか、令和2年11月に港政調整官による講習会を3回、令和3年1月～2月適正業務管理官による講習会を4回、TV会議や映像配信により実施し、全ての事務所で受講した。規模の小さい事務所では、例年どおり、近隣事務所との合同開催により実施した。

※3「コンプライアンス講習会」とは、公正取引委員会等（外部講師）や適正業務管理官等（内部講師）による事務所単位の講義。

2) 内部講師による講習会で、コンプライアンス推進の重要性と過去の不祥事案を詳しく解説することで、業務上、気を付けるポイントを再確認させるなど、意識啓発を図った。

3) 外部講師による専門性の高い講話を聴講することで、コンプライアンスに関する意識啓発を図った。

<外部講師>

- ・公正取引委員会（入札談合防止に向けて）
- ・弁護士（ハラスメントの防止について）
- ・（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）

- ・盛岡地方法務局人事擁護課長（ハラスメントの防止について）

推進計画 1. 風通しの良い職場づくり

（5）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を確認しながら、3年間で60名養成する。

◎実施結果

- 1) 令和2年度は、10月に「コンプライアンス・インストラクター^(※4)養成セミナー」を実施し、新たに22名のインストラクターを養成した。昨年からの2年で42名を養成した。（総数166名）

※4「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。

- 2) 同セミナーでは、外部講師による「ミーティングの運営スキル向上」に関する講義を行い、実践能力の養成を強化した。

推進計画 1. 風通しの良い職場づくり

（6）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」に関して解説・取りまとめを行っ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。
事務所の幹部会で活用し、メールで職員に注意喚起した。多くの事務所等で周知の際に解説を加え、タイムリーな情報発信を行った。

推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

（1）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、これらの研修を通して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2年度に開催された研修・セミナーは全51コースである。
4月の緊急事態宣言発出を受けて、研修の延期、中止、短縮が発生し、昨年より2コース少ない中、コンプライアンスに関する講義は、昨年より2コース多い19コースで実施した。グループ討議方式は、時間数の短縮のため昨年より3コース減となる5コースで実施した。
そのほか、29コースで「コンプライアンスに関するセルフチェックシート」を自習時間に活用した。
- 2) 発注者綱紀保持に関する研修講義^(※5)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査官室が示した「重点3項目^(※6)」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、不正を行わないことを強く意識付ける内容とした。

※5「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。

※6「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

(2) 幹部職員会議における取組

事務所の所長、副所長等の幹部職員を対象とした本局会議において、公正取引委員会等の外部講師による講話を毎年実施し、幹部職員の意識啓発を図る。

◎実施結果

- 1) 令和2年10月に本局幹部（課長以上）、建設専門官・課長補佐及び管内全ての事務所長・副所長を対象にした弁護士による講義「ハラスメントの防止について」を実施した。セクハラ、パワハラ事件等の判例を通じて、ハラスメント防止に係る管理職の対応等を学ぶことで、幹部職員の意識啓発を図った。

推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

(3) 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の周知徹底を図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付けを行う。

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。
また、同資料は従来から本局イントラネットに掲載し、全職員へ周知している。
- 2) 新規採用職員オリエンテーションの講義等において、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図った。社会人採用を含む年度途中採用者に対しても同様の周知、意識付けを図った。

推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

(4) 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。特に、未受講の職員については、各所属に当該リストを送付することにより、全職員の受講を目指す。また、最終受講日から3年を経過した職員に対しては、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。

現在構築されているコンテンツについては、制度改正等最近の動向を踏まえ、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。
令和2年度は、関係法令の改正がなかったことから、従来のコンテンツで実施した。
未受講者への丁寧なフォローを実施し、対象職員の実施率は100%であった。

推進計画 2. 職員の意識啓発のための取組

(5) 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、セルフチェックを第4四半期に実施し、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。

国家公務員倫理週間では、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) 第4四半期にコンプライアンスに関するセルフチェック^(※7)を全職員対象に実施した。未受講者には幹部職員が受講を促し、受講率100%を達成した。また、12月の国家公務員倫理月間にサービス・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。

※7 「eラーニング」と「セルフチェック」の違い

- ・「eラーニング」とは、パソコンを利用した学習形態。
- ・「セルフチェック」とは、身近な事例を題材とした設問をチェックシート形式で作成し、職員の理解度を自己診断するもの。

- 2) 設問を身近な題材とし、正答率の低い設問は設定を変えて再度出題するなど、コンプライアンスに関する理解度が上昇するよう工夫した。正答率等の分析結果を職員にフィードバックし、昨年度正答率が低い題材については実施前にコンプライアンス通信による解説を発行することで、理解度の向上を図った。
- 3) 過去の正答率が低い設問で構成した独自のセルフチェックにより、意欲的に取り組む意識付けを図った。

推進計画 3. その他

(1) 職員への注意喚起の強化

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2年度は、公文書偽造の事案があったことから、不適正な業務の執行防止のため、「業務の見える化」などの基本的ルールの再確認や法令遵守を含めた適正な業務の執行の徹底を図った。また、酒気帯び運転で事故を起こした事案についても、再発防止のための注意喚起を行った。

推進計画 3. その他

(2) 法令遵守に関する周知

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) 令和2年度については、該当する事案はなかった。

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。

また、定期的に使用状況の確認を実施することとする。

なお、新たな物品の取得に際しては、業務に真に必要なか否か、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) 平成30年11月9日通知「物品の適正な管理について」に基づき、備品に物品標示票の貼付、備品保管庫の施錠、図書の天地に所属課等の表示などを徹底することにしており、全ての部署で適切に実施した。
- 2) 平成31年3月20日通知「物品の適正な管理の徹底について」に基づき、物品の取得の必要性及び数量の妥当性等を十分検討することにしており、全ての部署で適切に実施した。
- 3) 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など、効果的・効率的な物品管理の徹底を図った。

◎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。

各事務所の取り組みの中で、コロナ禍にあり直接顔を合わせる機会が減少する中でも、会話のきっかけとしてリレーマガジンを発行する、1on1ミーティングを実施するなど、独自の取り組みを行っていることは、風通しの良い職場に資するための好事例であり、評価できる。

コンプライアンス通信の毎月発行、TV会議システムを活用した講習会の実施、eラーニング、セルフチェック等の実施、フォローアップなど、意識啓発を繰り返し行っていることは評価できる。

コンプライアンス・ミーティングにおいて、班分けや資料を各事務所で独自に工夫するなど、活発な意見交換や意識啓発が行われていることは評価できる。

今後においても推進計画に掲げた取組を引き続き行うべきである。

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) 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

入札書と技術資料を同時に提出させることにより、技術評価点の漏洩の防止を図るとともに、予定価格の作成を入札書提出後にすることにより、予定価格の漏洩の防止を図る。

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) 平成29年1月16日通知「入札契約手続きの運用について」に基づき、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

積算業務と技術審査・評価業務との分離体制を確保することにより、予定価格と技術評価点の両者を知る機会と知る者の数を限定し、これら情報の漏洩の防止を図る。

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おり、本局及び全事務所等で「情報管理整理役職表」を変更があった都度更新し、分離体制を確保した。

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マスキングを徹底することにより、入札参加業者名を知る者の数を限定し、これら情報の漏洩の防止を図る。

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。

なお、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) 平成29年1月16日付け通知「入札契約手続きの運用について」に基づき、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

(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では、資料をパソコン・タブレット端末・プロジェクターなどを用いて表示させる「ペーパーレス」の取組を新たに始めており、資料の作成、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や業務の効率化を図った。

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な資料については、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) 情報管理のルールは徹底されていた。

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要視し、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。
- 2) 資格審査の実施にあたり、事業者向けのリーフレットをリニューアルし、参加資格認定通知書送付の際に同封することにより、取組への協力依頼を行った。
- 3) 事務所の配席図に入室可能エリアを色分けしてわかりやすく掲示し、来庁者配布用の配席図裏面に「発注者綱紀保持チラシ」を印刷するなどの工夫を行った。

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。

この場合において、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) 平成29年4月5日通知「事業者等との応接方法」に基づき、執務スペースとオープンスペースとの分離は確実に定着しており、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行為があった場合の対応（報告制度及び内部・外部通報窓口等）について、職員への周知徹底を図る。

◎実施結果

- 1) 発注者綱紀保持規程に抵触する行為があった場合への対応については、12月のコンプライアンス・ミーティングの実施時に、解説用資料により職員への周知徹底を図った。

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

事業者等又は他の機関の職員等から、不当な働きかけに該当する行為を受けたときの対応（その者への対応、報告制度及び内部・外部通報窓口等）について、職員への周知徹底を図る。

◎実施結果

- 1) 不当な働きかけがあった場合への対応については、12月のコンプライアンス・ミーティングの実施時に、解説用資料により職員への周知徹底を図った。

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へ報告するなど、入札結果を監視する。

◎実施結果

- 1) 令和2年4月から令和3年1月までに公正入札調査委員会へ報告があった談合疑義案件は22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。

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これまでもホームページで公表しており、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。

入札書と技術提案書の同時提出、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、通知に基づいて確実に情報漏洩の防止が実施されており、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するよう、継続して徹底すべきである。

事業者等との対応については、事業者等へ機会を捉えて協力を依頼したうえで、職員へ適切な応接方法等が周知徹底されており、今後も継続すべきである。

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も、引き続き周知徹底すべきである。

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

年度当初にハラスメント、再就職規制関係等の服務及び倫理資料を各事務所に送付し、幹部会等の所内会議で活用することにより、継続的な指導を徹底する。

◎実施結果

- 1) 年度当初に人事課から各事務所に関係資料を送付した。
各事務所では、事務所コンプライアンス推進委員会や幹部会、朝会等で送付資料を活用し、幹部職員を中心に服務・倫理等の継続指導を行った。また、各事務所からは、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。

推進計画 2. ハラスメントの防止

(1) セクシュアル・ハラスメント等の防止対策

職員がその能率を十分に発揮できるような職場環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下「セクハラ等」という。）に関する次の取組を強化する。

- ① 各所属における定例会議やコンプライアンス推進会議等において、セクシュアル・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。併せて、平成29年1月1日付けで施行された「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止等」の周知徹底を図る。
- ② 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、セクハラ等の防止対策や相談員、相談窓口等について十分に認識させる。
- ③ 全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（本局課長以上）を対象とした外部講師による講習会を年1回実施し、意識の高揚を図る。
- ④ 本局に設置されている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、セクハラ等相談員は、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。
- ⑤ セクハラ等の被害が発生した場合には、事案の背景、要因等を分析し、再発防止の取組をとりまとめ、その徹底を図る。

◎実施結果

- 1) 各事務所からコンプライアンス推進委員会の開催状況報告を受けた。

- 2) 12月に「国家公務員ハラスメント防止週間」を実施し、1月に本局において外部講師による講習会を開催した。その模様を映像情報共有化システムで全事務所に配信した。各事務所等においては、人事課作成資料を活用した内部講師による講習会や、外部講師を招き複数事務所合同での講習会を実施した。
- 3) 本局において、10月に外部講師による幹部職員向け講習会を実施した。
- 4) ハラスメント相談員の充実を図るため、12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9名が参加、同月初めて開催した整備局主催のハラスメント相談員セミナーに90名が参加した。

推進計画 2. ハラスメントの防止

(2) パワー・ハラスメントの防止対策

上司から部下への不用意な言動によって、職員の勤務意欲を減退させないため、パワーハラスメントに関する次の取組を強化する。

- ① 事務所長会議、副所長会議等の本局会議において、外部講師によるパワー・ハラスメント防止に関する講話を実施する。各職場において講習会を開催し、職員に対して、防止対策や相談窓口について十分に認識させる。
- ② ハラスメント防止週間において、パワー・ハラスメント防止に関する啓発活動を併せて実施する。
- ③ 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。
- ④ パワー・ハラスメントの被害が発生した場合には、事案の背景、要因等を分析し、再発防止の取組をとりまとめ、その徹底を図る。

◎実施結果

- 1) 令和2年10月に幹部職員（本局は課長補佐以上、事務所は事務所長、事務副所長）を対象に、外部講師（弁護士）から具体的な事例等について講義いただき、職員の意識の啓発を図った。
各職場における講習会については、各事務所において実施したほか、全ての出張所長・建設監督官を対象に、ハラスメント防止等に関する資料を配付し、職員の意識啓発を図った。
- 2) ポスター掲示、ポップアップ等による啓発活動を行い、1月には上記1) 幹部職員向けとは別に、管理職員及び一般職員を対象とした講習会を開催した。
- 3) 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。

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、再就職規制の周知徹底を図る。

また、定年退職予定者に対する7月の年金説明会や退職予定者に対する3月の説明においても、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) 定年退職者に対しては、7月に制度等について説明会を実施したほか、各事務所において幹部会や朝会等で周知した。

更に定年退職予定者及び早期退職予定者に対して、3月上旬までに関係書類の配布及び説明会を開催するなど改めて周知し、違反が発生しないよう徹底を図った。

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し、その防止を図る。

◎実施結果

1) 本局担当課で不適正利用の監視を行っており、毎月人事課に情報提供を行い、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図った。

推進計画 5. 国家公務員倫理週間（12/1～12/7）における取組

全省庁共通の取組を確実に実行するとともに、次の東北地方整備局独自の取組を計画し、週間における啓発活動の一層の促進を図る。

- ① 局長メッセージの全職員へのメール送信
- ② 週間にあわせてのコンプライアンス推進委員会の開催
- ③ 情報セキュリティポリシー遵守の周知徹底
- ④ 倫理法違反事案事例集等の情報提供

◎実施結果

1) 今年度の倫理週間についても、昨年度に引き続き12月の1ヶ月間を「国家公務員倫理月間」として実施した。

局長メッセージやセルフチェックを全職員にポップアップ表示し、各種啓蒙パンフレット等を月間に合わせて開設したイントラページにまとめて掲載して職員向けチラシにリンクを貼って誘導するなど、これまで以上に公務員倫理に関する職員の意識啓発を図った。

- 2) 月間に合わせ各事務所でコンプライアンス推進委員会を開催した。
- 3) 各事務所においては、上記2) コンプライアンス推進委員会等において周知徹底を図った。
- 4) 違反事案事例集をイントラに掲載し、活用を促した。

◎推進本部の評価（Ⅲ. 服務規律・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。

なお、幹部職員（本局課長補佐以上、事務所・管理所長）を対象とした講習会を開催し、その模様を映像情報共有化システムで全事務所配信することにより、職員の受講機会の確保、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、推進計画に掲げた取り組みを引き続き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) 各部署の文書管理者等を対象とした講習会を、令和3年2月5日にTV会議システムにより実施した。録画データを共有フォルダ^(※8)に保存することで、いつでも視聴可能とし、更に録画DVDの貸与を行い、より多くの対象者が受講できる体制を整備した。
各事務所においても、本局総務課提供の資料をもとに内部講師が講習会を行い、意識啓発に努めた。

※8 「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

- 2) PC上の掲示板に、本省が毎月23日の国土交通省文書の日^(※9)に発行している「ふみの日通信」及び文書管理のポイントをわかりやすく説明する記事を掲載し、

継続的な意識啓発に取り組んだ。

※9「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ものとする。

◎実施結果

- 1) 行政文書の正確性を確保するため、決裁時には、所属長、文書審査担当者、副主任文書管理者の確認を経るなど、行政文書は複数で確認するなど、正確性を確保するよう徹底した。

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ものとする。

また、行政文書と個人的な参考資料とを明確に区分し、保管するものとする。

◎実施結果

- 1) 令和2年11月に実施した「文書整理月間」の後に文書管理の実施状況を各文書管理者から提出のあった点検報告で確認したところ、文書ファイルの背表紙の記載が一部未徹底であるなど、改善すべき項目が報告されたので、指導を徹底した。

◎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。

新たな取り組みとして、毎月「国土交通省文書の日」に文書管理のポイントを職員がPC上で閲覧できる掲示板に、目を引くタイトル、わかりやすい語句で掲載するなど、継続的な取り組みにより職員への意識啓発を行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、講習会を引き続き実施するとともに、起案時等の複数職員による確認や適正な管理等について、さらに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

主任監査官等が行う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を重点事項とし、応札・落札状況については、時系列的な推移の傾向、工種毎、地域毎の状況に着目した監査を実施する。

◎実施結果

- 1) 主任監査官等が行う一般監査については、令和2年度は15事務所を対象に実施し、監査重点事項であ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が確実に実施されていることを確認した。
- 2) 入札契約事務に係る応札・落札状況については、入札契約監査官が事務所幹部との意見交換を実施したほか、時系列的な推移や傾向、事業ごと、地方生活圏等ごとに着目した分析が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。

また、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問題、課題等を把握するとともに、コンプライアンス推進責任者と意見交換を行う。

◎実施結果

- 1) コンプライアンス推進本部会合(以下、「本部会合」という。)を毎月1回開催した。(5月は緊急事態宣言のため実施せず)
- 2) TV会議で開催する本部会合に新任事務所長を出席させ、所長の取組姿勢や事務所独自の取組について報告を受け、推進本部から取組の評価及びアドバイスを行った。
各部の取組については、各部長から報告を受け、また、本部会合に出席していない事務所長からは、書面で報告を受け、全事務所長等のモニタリングを実施した。
各事務所取組における好事例についてとりまとめ、情報共有を図った。

◎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。

コンプライアンス推進本部会合への事務所長の参画及び各県事務所長会議への本局幹部の出席は、本局幹部と事務所幹部の意思疎通を図るためにも有効であり、また、各事務所の取組状況を情報共有することは、他事務所の参考となり評価できるので、今後も継続して実施すべきである。

二. コンプライアンス・アドバイザー委員会からの意見等

- コンプライアンスの取組は適切に実施されている。取組が徹底されていることは良いが、屋上屋を重ねるような取組となっていないかが重要なポイントだ。国土交通省としての本来業務に支障を来すことがないようにお願いしたい。
- 新規採用者は、学生時代に十分なコンプライアンス教育を受けていないので、最初に十分な教育が必要であり、非常に重要である。
- 事業者との情報交換は必要なので、事業者と接する際にはメリハリを付け、ルール化して健全な行政を運営していただければと思う。
- 制度面での運営は適切に実施されており、その上で、感性の問題として「場の空気に流される」ことがあることを踏まえた運営の仕方を考えてほしい。
現在も管理職から部下への働きかけなどがなされているが、そこには確かな信頼関係が必要であり、信頼関係があれば悪い情報が滞ることがないように思う。
東北地方整備局なりのやり方を見出し、職員同士の信頼関係の育成を図られたい。
- メンタルの不調があると、正常な判断が出来ず、不祥事を起こすきっかけとなる。
そのため、「風通しの良い職場」はメンタル面にも踏み込んだ取組を行っていただければと思う。
- 「報・連・相のお・ひ・た・し」の内容に、「部下を褒めること」を是非加えていただきたい。
- コンプライアンスにおいては、入札契約手続、ハラスメント、超過勤務及び事業者との適切な関係が注意すべき項目であり、その4つは適切に実施されている。
コンプライアンス推進計画は3年計画ということで、来年度は総仕上げの年であり、しっかり取り組んでいただきたい。

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2年

4月20日 第1回会合

- ・コンプライアンス推進本部会合「運営方針」について
- ・令和2年度における推進本部年間スケジュールについて

6月23日 第2回会合（TV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 4日 第3回会合（TV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 2日 第4回会合（TV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29日 第5回会合（TV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20日 第6回会合（TV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24日 第7回会合（TV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22日 第8回会合（TV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3年

1月26日 第9回会合

- ・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
- ・招集しない事務所長等から具体的な実施状況等の報告を書面で受け、

モニタリングとフォローアップを実施

2月24日 第10回会合
・令和2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

3月22日 第11回会合
・令和2年度
東北地方整備局コンプライアンス報告書について

(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会

令和3年

3月22日 令和2年度 委員会
・令和2年度
東北地方整備局コンプライアンス報告書 審議