

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)

令和 4年3月25日

東北地方整備局コンプライアンス推進本部

はじめに

東北地方整備局は、東日本大震災からの復旧・復興事業や河川、道路、港湾等の社会資本整備や維持管理、TEC-FORCEの派遣等防災対応により地域社会と大きな信頼関係を築いてきた。今後も引き続き地域からの期待に応えるべく、関係業界等とのルールに則った適切な協力体制のもと、職員一丸となって事業を遂行していかねばならない。

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。そのような事態を防ぐためには、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」であるという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。

本推進計画においては、風通しの良い職場づくりと職員の意識啓発を中心とし、発注者綱紀保持をはじめ、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向性を明示することにより、コンプライアンスの推進を図る。

I. 風通しの良い職場づくりと職員の意識啓発

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。

ワークライフバランス（WLB）・働き方改革の推進や新型コロナウイルス感染症対策としての出勤回避により、テレワークが急速に浸透している。職員は、テレワーク実施要領を遵守した上で、WEB会議システムの通話機能やチャット機能等のツールを積極的に活用する。また、出勤時には機会を捉えて対面での対話を行うなど、業務のTPOに応じ適切な手段により、組織内のコミュニケーションの活性化を図る。

※「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」

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（下記（5）参照）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。

(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・ミーティングを年2回実施する。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

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。

(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。

(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。

Ⅱ. 発注者綱紀保持

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。

(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。

(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。

(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。

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。

(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。

(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。

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。

(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。

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。

(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。

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。

(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。

Ⅲ. 服務規律・倫理規程の遵守

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サービス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、各期間における啓発活動を一層促進する。

2. ハラスメントの防止

職員が各自の能力を十分に発揮できるような職場環境を確保するには、職員の勤務意欲減退につながるような、上司から部下等への不用意な言動の防止が重要である。

ハラスメントの定義、職員の責務については、人事院規則10-16（「パワーハラスメントの防止等」（令和2年6月1日施行））、人事院規則10-10（「セクシュアル・ハラスメントの防止等」（令和2年6月1日施行））及び人事院規則10-15（「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等」（令和2年6月1日改正））に定められており、これらに基づき次の取組を強化する。

(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。

(2) 国家公務員ハラスメント防止週間等での講習会開催・職員への周知徹底

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。

(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で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。

(4) 事案発生時の再発防止取組徹底

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。

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する。

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。

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。

IV. 行政文書の適正な管理

行政文書については、「公文書管理法」において、「健全な民主主義の根源を支える国民共有の知的財産」と位置づけられており、行政文書の適正な管理を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国等が有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるよう求められている。

東北地方整備局における行政文書の適正な管理に資するため、次の項目を実施する。

(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。

(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。

(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。

V. 推進計画の実施状況及び実効性の検証

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。

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。

(2) 実施状況の報告

部長等及びコンプライアンス推進責任者は、本推進計画の実施状況を別途指示する日までに本部長に報告する。

(3) 実施状況の評価及び公表

本部長は、実施状況の報告に基づき評価を実施し、必要に応じ推進計画の見直しを行うとともに、翌年度の4月末までに「コンプライアンス報告書」としてとりまとめ公表する。

なお、本部長は、効果が認められる取組事例については、各部、事務所等に情報提供する。