

令和4年度

東北地方整備局コンプライアンス報告書

令和5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 15
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 19
二. 東北地方整備局コンプライアンス・ アドバイザ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 21

## はじめに

東北地方整備局では、生活や社会経済活動の基盤としての社会資本の整備・維持管理、頻発する自然災害からの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。

本報告書は、令和4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、主要なものなどを記載している。

# 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

- ・ 決裁や打合せの機会を捉えてコミュニケーションをとっている。
- ・ 所長が執務室へ足を運び、職員と直接会話することで、日頃から何でも話せる関係性をつくっている。
- ・ 職種に囚われることなく幹部職員が職員に声がけし、幅広い人間関係を築くことを心がけている。
- ・ 事務所幹部職員が出張所を訪問し、出張所職員との対話機会を設け孤立防止に努める。
- ・ 1 on 1 ミーティングを実施し、業務以外の広範囲の相談に対応している。

#### 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実施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）
- ・ 心の不調を来していないか日常的に目配りしている。
- ・ 単身赴任者や長距離通勤者に対しては、月1回実施される健康診断の際に受診を呼びかけるなど、より慎重に心身の健康管理を行っている。

### ③ コミュニケーション機会の創出

- ・意見交換会、現場見学会等を開催し、業務を通じて職種を問わず職員同士が交流できる機会を設けている。
- ・事務所長等幹部職員が講師を務め若手職員勉強会を開催することで、幹部職員と若手職員の交流機会を設けるとともに、職務意欲の向上を目指している。
- ・管理所長が講師となって所属職員を対象にドローン講習会を実施することで、各職員の知識と操作技術を養うだけでなく、所属内の一体感が醸成されている。
- ・携帯電話のメール機能の外、メッセージ機能も活用し急な相談を受けられるようにした。

## 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) 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、報道資料等を活用し、その発生経緯や懲戒処分の実例について説明した。  
メールで周知する際には、わかりやすい解説や幹部職員のコメントを添えることで自分事として考えることの意識付けを行っている。
- 2) 事務所長の着任時に事務所全体の目標を設定し、職員へ宣言を実施。

## 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・ミーティングを年2回実施する。

### ◎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。）<sup>(※2)</sup>を年2回、第1四半期と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、期間業務職員とも参加率はそれぞれ100%である。

※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。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1四半期 発注者綱紀保持について

- ・職員用 「適正な契約手続」
- ・期間業務職員用 「守秘義務」

##### 1 2月期 国家公務員倫理の保持について

- ・職員用 「利害関係者との禁止行為」
- ・期間業務職員用 「自転車による交通法規違反」

2) 原則として所属単位で実施するが、コンプライアンス・インストラクター<sup>(※3)</sup>を活用する等により事務所の規模に応じて職層毎や合同で実施するなど、より効果的なミーティングが行え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) ミーティング実施時に使用する資料についても、配付された資料のほか過去の事例、処分基準、報道資料等を進行担当者が独自に用意することで理解を深める努力がなされている。

## 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、公正取引委員会によるコンプライアンス講習会を12月に開催した。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。
- 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を開催した。また、事務所長やコンプライアンス・インストラクターがハラスメントや交通安全等独自にテーマを決め、コンプライアンスに関する講習会を開催した。
- 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（入札談合の防止に向けて） 聴講者 529名
- ・弁護士（ハラスメントの防止について） 聴講者 379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）

## 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4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」を実施し、新たに29名のインストラクターを養成した。（R5.3.1 現在数 182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。
- 2) 他地整で発生した発注事務に係るコンプライアンス違反事例については、解説とともに、情報管理整理役職表<sup>(※4)</sup>を再度確認するよう注意喚起を行った。

※4 「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

## 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4年度に開催された研修・セミナーは全62コースである。  
うち、コンプライアンスに関する講義は、20コースで実施した。グループ討議方式は、昨年同様3コースで実施した。
- 2) 発注者綱紀保持に関する研修講義<sup>(※5)</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査官室が示した「重点3項目<sup>(※6)</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7回延べ9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。  
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

### (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。

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。
- 2) 令和4年度は、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%となった。

## 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) コンプライアンスに関するセルフチェック<sup>(※7)</sup>を全職員対象に実施し、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。（コンテンツ学習と修了テスト）
- ・「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) 過去に実施した設問の中から正答率の低かった問題やこれまで問われてこなかった論点から出題した。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。

### 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) 7月に関東地方整備局で発生した発注者綱紀保持規程違反、12月に北海道開発局で発覚した不適切な支出について、公表された都度速やかに職員へ周知、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

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) 行政手続法に則った業務が遂行された。
- 2) 特に職員の認識が必要な事案等は発生しなかった。

### 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) 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。

各事務所の取り組みの中で、現場見学会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、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、セルフチェックの実施など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、評価できる。

コンプライアンス・ミーティング実施時に使用する資料について、配付された資料のほか過去の事例、処分基準、報道資料等を進行担当者が独自に用意するなど「自分事」としてとらえられるよう工夫しており、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) 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。

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) 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」の取組を行っており、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) 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。
- 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、配席図に入室可能エリアを明示するなど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。  
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) 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への対応については、第1四半期に解説用資料を使用して職員への周知徹底を図った。
- 2) 打合せスペースの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へ報告するなど、入札結果

を監視する。

#### ◎実施結果

- 1) 令和4年4月から令和5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17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。

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するよう、今後も引き続き徹底すべきである。

掲示物についても必要に応じて更新され、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も、引き続き周知徹底すべきである。

本推進計画に加え、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<sup>(※9)</sup>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。

※9「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（管理所）で組織する委員会。  
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。  
防止週間と近接した1月に、本局において外部講師による講習会を開催し、映像情報共有化システムで配信した。(1.(3)3)再掲)
- 2) 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)による具体的な事例等の講義を行い、職員の意識の啓発を図った。(1.(3)3)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。

#### ◎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2名が参加、その他の相談員は1月に開催した整備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) 本局担当課等で不適正利用の監視を行っており、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. 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。

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組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、11月に実施した。録画データを共有フォルダ<sup>(※10)</sup>に保存することで、いつでも視聴可能とし、より多くの対象者が受講できる体制を整備した。

※10 「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) 11月に「文書整理月間」を実施した。  
月間中に文書に関するe-ラーニング及び自己チェックシートを実施し、職員の意識啓発を行った。
- 3) PC上の掲示板に、毎月23日の国土交通省文書の日<sup>(※11)</sup>に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、定期的・継続的な意識啓発に取り組んだ。

※11 「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、文書審査担当者、副主任文書管理者の確認を経るなど、複数で確認を行い、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。

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月に実施した文書整理月間において、廃棄同意文書の廃棄を行った。  
文書整理月間実施結果報告書によると、重点事項として取り組んでいる文書ファイルの背表紙について一部未徹底であるなど、改善すべき項目があったので、内部監査や研修の際に文書管理状況の確認、指導を行っている。  
行政文書と個人的な参考資料との明確な区分については、概ね実施されている。

## ◎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。

文書整理月間での自己チェックや毎月「国土交通省文書の日」に文書管理のポイントをPC上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、講習会や掲示板を利用した意識啓発・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、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

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) 一般監査については、令和4年度は13事務所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长）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 会議で開催する定例会議に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を行った。  
各部の取組については、各部長から報告を受けた。  
各事務所取組における実施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定例会議への事務所長の出席は、事務所の取組状況を情報共有し本局幹部が評価することで、事務所のモチベーション向上が期待でき有効である。

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、今後も実施すべきである。

## 二. コンプライアンス・アドバイザー委員会からの意見等

◆各取組については適切に行われていると思う。

◆上司は部下の身だしなみや生活習慣のちょっとした変化に気づいて、相談に乗ってあげることも不祥事を未然に防ぐためには必要ではないか。

◆「はじめに」において、自然災害の復旧を通じて地域社会との信頼関係が築かれているという趣旨が述べられているが、生活基盤としてのインフラの整備と維持管理を通じた信頼関係の構築もあるのではないか。

◆本報告書で、対話を重んじる趣旨の表現がしばしば見受けられるが、「対話」で重要なことは本音で話すことである。職員同士、地域住民、業者問わずフラットな立場で対話することが大切であり、その重要性を改めて認識してほしい。

### 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4年

- 4月19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4年度における推進本部年間スケジュールについて
- 5月31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
- 7月12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26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30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27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25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22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19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5年

1月24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21日 第11回定例会議

- ・令和4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15日 第12回定例会議

- ・令和4年度  
東北地方整備局コンプライアンス報告書について
- ・発注者綱紀保持規程の改正について

## **(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会**

令和5年

3月15日 令和4年度 委員会

- ・令和4年度  
東北地方整備局コンプライアンス報告書 審議
- ・発注者綱紀保持規程 審議