

令和7年度 第1回 四国地方整備局
コンプライアンス・アドバイザー委員会

(令和7年6月24日)

場所：高松サンポート合同庁舎 13階

1306・1307会議室

令和7年度 第1回 四国地方整備局 コンプライアンス・アドバイザー委員会

議 事 次 第

令和7年6月24日

1. 開 会

四国地方整備局長挨拶

2. 議 事

(1) 委員長の選任

(2) 委員長代理の指名

(3) 令和6年度四国地方整備局コンプライアンス推進計画の取組状況報告

3. 審議内容とりまとめ

4. 閉 会

令和7年度 第1回 四国地方整備局

コンプライアンス・アドバイザリー委員会出席者名簿

(令和7年6月24日)

(敬称略)

委 員 会	委 員 委 員 委 員 委 員 委 員	岡 本 幸 江 穴 戸 栄 徳 藤 本 智 子 古 川 慎一郎 三 野 靖 (委員は五十音順)
四国地方整備局 推進本部	局 長 次 長 次 長兼総務部長 企画部長 建政部長 河川部長 道路部長 港湾空港部長 営繕部長 用地部長 統括防災官	豊 口 佳 之 水 口 幸 司 藤 原 啓 志 奥 田 秀 樹 井 村 久 行 藤 本 幸 司 荻 野 宏 之 池 町 円 嶋 津 伸 一 三 隅 賢 持 和 泉 雅 春
四国地方整備局 推進室	総括調整官 総括調整官 企画調査官 港湾空港企画官 適正業務管理官 港政調整官	國 見 聡 石 井 実 岡 本 雅 之 田 牧 祐 典 船 波 秀 樹 伊 田 英 二
事 務 局	港政課長 主任監査官	小 田 勇 次 高 木 宏

資 料 一 覧

◇令和7年度 第1回 四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザリー委員会資料

(資料1) ・令和6年度コンプライアンス推進計画に基づく取組状況報告

◇参考添付資料

(参考1) コンプライアンス指導者からの取組状況報告＜抜粋＞

(参考2) 令和7年度コンプライアンス推進計画に基づく年度計画

(参考3) 令和6年度コンプライアンス・ミーティング資料

(参考4) 令和6年度コンプライアンス講習会

(参考5) コンプライアンス自主学習支援コーナー

(参考6) 令和6年度コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート
(結果) 資料

(参考7) 令和6年度職員アンケート結果資料

(参考8) 四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザリー委員会規則

(参考9) コンプライアンス推進計画（令和4年度～令和6年度）

(参考10) コンプライアンス推進計画（令和7年度～令和9年度）

令和6年度 コンプライアンス推進計画に基づく 取組状況報告

四国地方整備局 適正業務管理官
令和7年6月

平成24年10月17日、公正取引委員会から国土交通省に対して、高知県内における四国地方整備局の土木工事発注に関し入札談合等関与行為防止法に規定する入札談合等関与行為が認められるとして、同法に基づく改善措置要求が行われた。これを受けて、国土交通本省により「当面の再発防止対策について」が取りまとめられた。

このことを踏まえ、四国地方整備局では局長を本部長とする「コンプライアンス推進本部」を設置し、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため、外部有識者で構成する「コンプライアンス・アドバイザリー委員会」の意見を踏まえた、「コンプライアンス推進計画」を策定し、継続的に取り組むこととしている。

本報告は、「四国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）」に基づく令和6年度の実施状況について報告するものである。

以下、推進計画の項目に沿って記載する。

コンプライアンスの推進

コンプライアンスの推進

1 コンプライアンス推進体制

(1) コンプライアンス推進本部等

定例会議を毎月1回（原則第1火曜日）開催し、推進計画に基づく取組状況の報告等を行った。

1. 実施状況

第1回 4月8日、第2回 5月7日、第3回 6月3日、
第4回 7月1日、第5回 8月5日、第6回 9月2日、
第7回 10月7日、第8回 11月5日、第9回 12月2日、
第10回 1月14日、第11回 2月3日、第12回 3月3日

2. 報告および審議事項

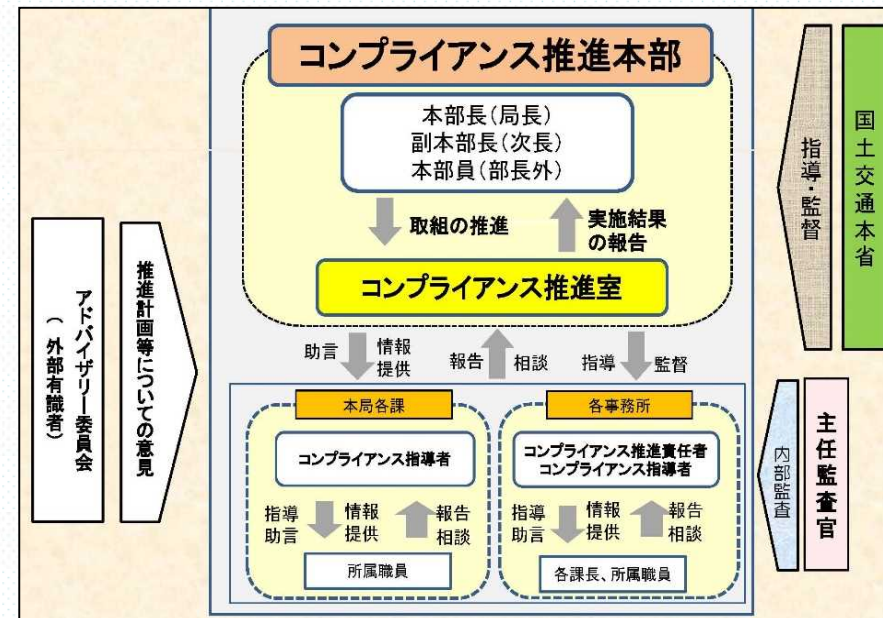
①月例報告

- ・推進計画に基づく各事務所等の取組方針及び状況報告
（報告者：事務所（管理所）長（コンプライアンス推進責任者））
- ・整備局全体実施状況報告（報告者：適正業務管理官）
- ・事務所等からのミーティング結果の報告
（報告者：事務所（管理所）長（コンプライアンス推進責任者））
（参考資料1）

②月例報告以外

- ・令和6年度四国地方整備局におけるコンプライアンス推進体制
- ・令和5～6年度コンプライアンス推進計画に関する取組状況報告
- ・令和6年度関係法令等セルフチェックの実施結果報告
- ・令和6年度職員アンケートの実施
- ・令和6年度職員アンケート結果報告

等



四国地整のコンプライアンスの体制

コンプライアンスの推進

(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会

1. 第1回アドバイザー委員会を令和6年6月21日に開催

令和5年度の実施状況等について報告し、取組等に対する意見・提言をいただいた。

●議事内容

- ・令和5年度コンプライアンス推進計画に基づく取組状況報告等
- ・委員から出された意見

- ①令和5年6月委員会の要望事項「コンプライアンス違反、非違行為の調査について、調査の実施者に外部の者を入れるなど、調査の方法について検討すること。」に対して、今回の議事録を発表される前に、文書で回答すること。
- ②公益通報法制度の運用について、国土交通省内で、どのように扱っているか、公表することが有益なのではないかという意見も含めて、状況を説明すること。
- ③昨年度実施した事務所での意見交換会は、委員にとっても非常に有意義だったので、引き続き実施するような形で検討すること。

2. 第2回アドバイザー委員会を令和7年2月18日に開催

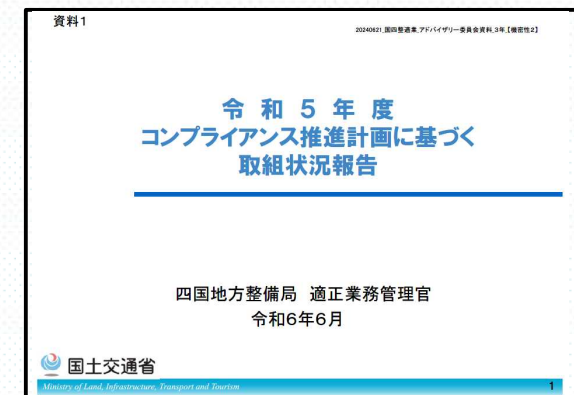
●議事内容

- ・令和7年度以降のコンプライアンス推進計画等について
- ・委員から出された意見

組織の社会的責任を見据えて、幹部職員以外の一般職員がコンプライアンス相談等をしやすい状況が作れるよう工夫をしていただきたい。



アドバイザー委員会 (R6.6.21)



(3) 事務所等の体制

1. 事務所等の体制は、令和5年度と同じ

●コンプライアンス推進責任者＝事務所長又は管理所長

●コンプライアンス指導者(推進責任者を補佐)＝事務所副所長(事務・技術)等

2. 各職場において、コンプライアンス推進責任者及び指導者を中心にコンプライアンス強化の取組を積極的に実施している。

3. コンプライアンス指導者は、毎月コンプライアンスの取組結果を適正業務管理官に報告。また、推進責任者は、年1回、本部会議で事務所等の取組について報告している。

コンプライアンスの推進

(4) 相談・通報窓口の設置

職員からのコンプライアンスに関する相談・通報のための窓口の体制を継続している。

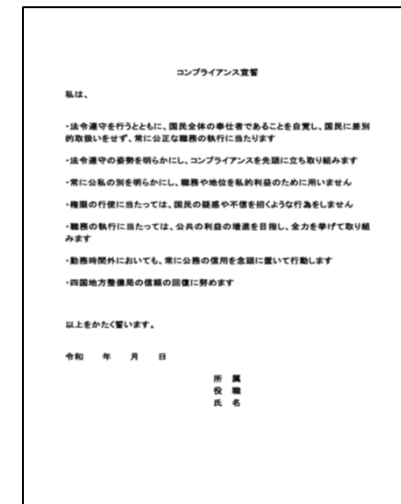
(5) 年度計画の策定

コンプライアンスに関する取組の年度計画を作成し、コンプライアンス指導者に送付した。
※令和7年度年度計画(参考資料2)

2 幹部職員のコンプライアンスの徹底

(1) 幹部職員のコンプライアンス宣誓書の提出

令和6年4月から令和7年2月までに異動のあった幹部職員60名(本局40名、事務所等20名)全員から、自筆による「コンプライアンス宣誓書」の提出を受けた。
※幹部職員＝本局課長以上、事務所副所長以上



The image shows a sample of a Compliance Declaration form. At the top, it says 'コンプライアンス宣誓書' (Compliance Declaration). Below that, it says '私は、' (I,). Then, there are several bullet points listing the principles of the declaration, such as '法令遵守を行うとともに、国民全体の奉仕者であることを自覚し、国民に差別取扱いをせず、常に公正な職務の執行に当たります' (While complying with laws and regulations, I am conscious of being a public servant for the benefit of all citizens, and I will perform my duties fairly without discrimination). At the bottom, there is a line for the date '令和 年 月 日' and a line for the signature '所 属 役 職 氏 名'.

コンプライアンス宣誓書(様式)

(2) 幹部職員の人事評価(業績評価)における目標設定と実行

1. 幹部職員は、業績目標にコンプライアンスの徹底に関する事項を設定し、率先して指導する取組を実施している。
2. 各所属の幹部会等を通じて、注意喚起の文書や不祥事の報道資料等様々な題材をもとに、コンプライアンスの徹底について職員への周知・指導を行っている。
3. 事務所等においては、各課等でのコンプライアンス・ミーティングに積極的に参加し、議論の活性化等を図っている。

Ⅰ コンプライアンスの推進

3 職員の意識改革の継続

(1) コンプライアンスに関する講習会等の基本的方向

1) 違法性やペナルティについての認識の徹底

1. 適正業務管理官が実施している研修や、コンプライアンス講習会において、必ず高知談合事案の概要を盛り込んだうえで、発注者綱紀保持規程について解説を行い、コンプライアンスの重要性とペナルティの重さ等について認識の再確認を行った。
2. コンプライアンス・ミーティングにおいて、「情報管理」や「飲酒運転の根絶」等をテーマとして、違法性やペナルティについて考えさせるミーティングを実施した。
3. 適正業務管理官室からコンプライアンス指導者に公務員等の不祥事事例を定期的に情報提供している。各事務所等は自主的に収集した事例も交えつつ、職員にペナルティへの認識が高まる取組を実施した。

2) 職員が自分の身近な問題として捉え、効果が浸透するような手法の採用

1. コンプライアンス・ミーティングでは、職員自身が身近に感じて、意見等を出しやすくするために、実際に生じた公務員の不祥事事例や現実的に生じやすい内容をテーマを試み、各職場から出た意見を全職員へフィードバックし、さらに意見交換も実施している。
2. コンプライアンス研修は研修生のレベルに応じて、講義方式と、課題についてグループ討議・発表・質疑応答を行う方式により実施している。
3. コンプライアンス行動チェックにて、発注者綱紀保持規程、国家公務員法、倫理等に関する項目について、自身の行動をチェックし、職員各自のコンプライアンス意識の高揚を試みているが、安易にチェックしてしまう等の形骸化、マンネリ化が見られた。

3) コンプライアンス講習会等への参加状況の記録

1. 各事務所等のコンプライアンス指導者が、講習会や研修の受講状況及びミーティングへの参加状況を記録・保存している。
2. ミーティング等への参加状況は、各指導者から適正業務管理官へ毎月報告するようしており、統一的に実施するミーティング、講習会ともに、ほぼ100%の参加率となっている。

I コンプライアンスの推進

4) 講習講師等の拡充、能力の向上

1. コンプライアンス指導者は、適正業務管理官による講習会等の未受講者に対するフォローアップ及び事務所等の独自の講習会を工夫しながら実施し、指導者能力の向上を図っている。
2. コンプライアンス指導者(副所長等)は、国土交通大学校主催の研修を受講して、自己の研鑽に努めている。

令和6年度に国土交通大学校で実施した研修

○建設生産管理システム(Ⅰ期)研修(5/14~5/17 対象:副所長(技官))
・コンプライアンスと公共事業(講師: 升田弁護士)

○管理事務指導研修 (5/15~5/17 対象:副所長(事務官))
・コンプライアンス(講師: 国土交通大学校教授)

○建設生産管理システム(Ⅱ期) 研修(10/8~10/11 対象:副所長(技官))
・コンプライアンスと公共事業(講師: 升田弁護士)

○コンプライアンス指導者養成研修 (10/23~10/25 対象:副所長)
・コンプライアンス(講師: 郷原弁護士)

I コンプライアンスの推進

(2)コンプライアンスに関する講習会等の取組の体系

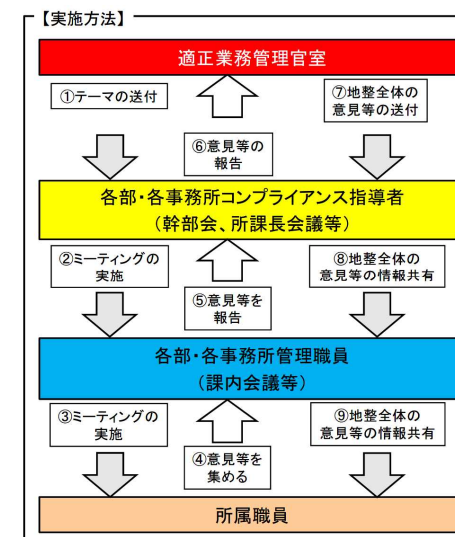
1)コンプライアンス・ミーティング

コンプライアンス・ミーティングは、全職員が参加してグループ討議を行うものであり、部議、所課長会議及び各課の課内会議等において実施することとし、職員自身が直面する事案に対し、様々な観点から検討し、即座に適切な行動が取れる能力を習得する。また、判断の難しい事案については上司やコンプライアンス指導者、関係部署等に相談していくことが定着するように身近で具体的な事案に即した取組を実施した。

1. ミーティングテーマは、令和5年度に引き続き、各所属から意見等の結果報告まで求める統一テーマと年3回の自主的な実施を推奨する独自テーマ等で実施した。
2. 統一テーマについては、令和5年度に引き続き、3ヶ月完結方式で実施、職員の参加率は、フォローアップを含めほぼ100%となっている。

1ヶ月目に本局で作成した統一テーマに基づいてミーティングを行い、出された意見を報告、2ヶ月目に各職場の意見等を本局で集約、3ヶ月目に集約した意見等を各職場に送付、再度ミーティングにおいて意見を共有、確認している。

3. ミーティングは基本的に各課等单位で実施している。そこに、コンプライアンス推進責任者や指導者が参加することで議論の活性化を図ったり、課等の組合せを変えながらの複数課合同や役職階層別の実施などにより、マンネリ化防止の工夫を行っている。
4. 令和6年度は、職員がより身近と感じられる実例を引用した事例をミーティングテーマに設定のうえ実施するように努めた。



○令和6年度に実施したミーティングテーマ及び実施結果(参考資料3)

Ⅰ コンプライアンスの推進

○4月～6月 テーマ「情報管理について」

発注に関する秘密情報の管理等において、職員が情報漏洩といった不正事案を起こしうる事例を踏まえ、情報提供を求められた場合など、情報管理を徹底するための、どのような対応をすれば良いか等を論点としてミーティングを実施した。

○5月～7月 テーマ「飲酒運転の根絶について」

酒気帯び運転を起こした要因や、その要因を根絶させるために、職場（組織として）や職員個人で行える取組について、また、この事例以外にも、誰でも陥りやすい飲酒運転となるケースについて考えておくことを論点としてミーティングを実施した。

○7月～9月 テーマ「許認可等の行政処分について」

許認可等の行政処分において、許認可等を規定している各種関係法令と上司の命令及び行政手続法に基づく規程への遵守について、その両者の関係性と重要視しなければならないポイント等を論点としてミーティングを実施した。

○10月～11月 コンプライアンス関係法令等セルフチェック

発注者綱紀保持規程及び国家公務員倫理規程等に関する理解度を確認してもらうために、セルフチェックをミーティングに代えて実施し、正答率の低い設問及び正答率が高い設問であっても重要度が高い設問についてはフォローアップを行った。

○1月～3月 テーマ「上司の不審な行動への対応について」

職員が、不正行為はもちろん、疑義・問題のある行為をしていることを見たり、知ってしまった時に、四国地整の一員、職場の仲間として、どのように対応すればよいか等を論点としてミーティングを実施した。

○その他、独自テーマ等によるミーティング

- ・本局からテーマを提供したうえで、各事務所等のコンプライアンス指導者の主導によって、独自のミーティングを実施している。
- ・各事務所等において、職員へ公務員の不祥事事例を情報提供し、ペナルティへの認識が高まる取組も行っている。

○令和7年度取組（予定）

コンプライアンス・ミーティングは、職員間で意見交換できる有効な取組であるため、引き続き積極的に活用し、全職員が意見を出しやすいように、より身近と感じられるミーティングテーマの設定に努める。

また、年3回以上の実施を計画している独自テーマ等を中心に、幹部職員が参加したり、部署間、役職別、階層別等の横断的な手法を試みることによって、さらに意見交換の活性化などの効果を高めていく。

Ⅰ コンプライアンスの推進

2)コンプライアンス講習会

コンプライアンスに関する認識の統一、知識の向上や、指導者能力の向上等を図るために、全職員が受講可能となるよう各種講習会を開催した。

1. コンプライアンス推進責任者、指導者を対象とした指導者養成講習会（本局、各事務所等）

コンプライアンス推進責任者（事務所長等）、コンプライアンス指導者を対象者として、指導者養成講習を実施した。

開催日：令和6年9月13日

講師：公正取引委員会事務総局 四国支所 薦田総務課経済調査係長

講義内容：「入札談合等関与行為防止法、独占禁止法について」

受講方法：Web講習会 ※当日欠席者は録画配信にて受講、その他の幹部職員も録画配信により任意受講

また、受講成果として受講後のアンケートを回収したところ、アンケートへの回答率は当日出席者数に対して93.3%（70名）と高く、講義内容について、概ね全ての受講者から「理解が深まった」との結果が得られた。

2. 本局職員、事務所管理職等（全職員）を対象とした講習会（本局、各事務所等）

開催期間：令和6年9月～11月

講師：適正業務管理官

講義内容：「不正事案の未然防止等について」

- ・高知談合事案の発生要因等の説明
- ・過去の報告による未然防止事例及び内部告発事例の説明
- ・相談・通報の制度及び利用方法等に関する説明
- ・公益通報手続及び相談・通報窓口の紹介

受講方法：録画配信（オンデマンド）方式

令和5年度まで講習会は集合対面方式で実施していたが、令和5年度の職員アンケートにおける職員意見（「集合対面方式では負担が大きく、開催当日の出席できなかった場合は未受講となる等」）を踏まえ、全職員が適宜のタイミングで必ず受講できるように、録画配信（オンデマンド）方式を採用した。

また、受講成果として受講後のアンケートを回収したところ、アンケートの回答率は全職員数に対して98.1%（1,537名）と高く、講義内容について、ごく一部の技能職員等を除くほぼ全ての受講者から「認識できた」との結果が得られた。

代表例）・高知談合事案の要因等 ①認識できた 1,530名 ②あまり認識できなかった 4名 ③全く認識できなかった 0名
・相談・報告窓口の認識 ①認識できた 1,525名 ②あまり認識できなかった 8名 ③全く認識できなかった 1名

○令和6年度 講習会の開催概要及びアンケート結果（参考資料4）

I コンプライアンスの推進

3. 事務所等係長、係員等を対象とした講習会

○各事務所等でコンプライアンス指導者を講師として講習会を実施した。

- ・若手職員及び新規に採用された期間業務職員に対する講習
- ・事務所等全職員を対象としたハラスメントに関する講習会
- ・〃 文書管理に関する講習会 等

○令和7年度の取組(予定)

令和7年度は、発注者綱紀保持規程の基本的な事項のほか、不祥事を未然に防止するための相談・報告等を重視した講義内容を試みる。

実施方法は、効率性も踏まえ、令和6年度と同様、オンライン会議及び録画配信(オンデマンド)方式を積極的に活用して、全職員が受講しやすい効率的な講習会として実施するとともに、イントラネット自主学习コーナーの既存資料も有効に活用しつつ、全職員のコンプライアンスに関する意識と知識の両面の向上を図っていく。

3)コンプライアンス研修

四国地方整備局が実施する研修において、令和5年度と同様、コンプライアンス、国家公務員の服務・倫理、ハラスメント防止、入札談合等関与行為の防止、発注者綱紀保持規程、国家公務員倫理規程等に関する研修を実施した。

なお、令和6年度はこれまでの研修のうち、若手職員及び新任の副所長等を重点対象としてのコンプライアンスの意識の向上を図るべく、講義時間を拡充のうえ、実施した。

○新規採用職員研修(4/1～4/4 対象:新規採用職員)

- ・公務員倫理、ハラスメント防止等(講師:人事課長)
- ・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)

○管理職Ⅱ研修(4/24～4/26 対象:新任副所長)

- ・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)
- ・ハラスメント防止(講師:町田社会保険労務士)
- ・独占禁止法と入札談合等関与行為防止法(講師:公正取引委員会 四国支所 経済調査係長)

○管理職Ⅰ研修(5/20 対象:登用2年目の事務所課長等)

- ・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)
- ・ハラスメント防止(講師:まちだ社会保険労務士)
- ・独占禁止法と入札談合等関与行為防止法(講師:公正取引委員会 四国支所 経済調査係長)

Ⅰ コンプライアンスの推進

○初任係長研修(6/4~6/7 対象:初任係長等)
・ハラスメント防止(講師:町田社会保険労務士) ・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)
・服務、倫理(講師:四国運輸局人事課長)

○初級事務研修(9/2~9/6 対象:新規採用職員(事務官))
・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)

○初級技術研修(9/3~9/13 対象:新規採用職員(技官))
・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)

○基礎事務研修(9/18~9/20 対象:採用2年目の事務職員)
・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)

○基礎技術研修(9/20~9/27 対象:採用2年目の技術職員)
・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)

○新規採用職員研修(10/1 対象:新規採用職員)
・コンプライアンス(講師:指導官)

○総合マネジメント研修(11/6~11/8 対象:事務所の課長職クラス以上)
・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)

○令和7年度の取組(予定)

令和7年度においても、引き続き、採用や昇任等の受講対象となった職員の悉皆研修としてコンプライアンスの受講機会を設けたうえで、若手職員に対しては基礎的な知識の習得と意見交換の活性化を図り、新任の副所長等の管理職員に対しては管理監督者として部下職員の模範となるだけでなく、部下職員から相談を受けやすくすることを念頭において、コンプライアンスに関する高度な知識とより高い意識の向上を図っていく。

Ⅰ コンプライアンスの推進

4) 合同コンプライアンスワーキング

事務所等の自律的な取組の促進やコンプライアンス指導者としての自覚及び資質向上を図るため、複数事務所等によるグループごとに、合同コンプライアンスワーキングとして実施し、コンプライアンス指導者同士の認識の共有を図った。

徳島、香川、愛媛、高知の各県ブロックごとに事務所等コンプライアンス指導者、本局から企画調査官、港政調整官、適正業務管理官等が出席し、オンライン会議方式によって、各事務所等の取組状況、課題等について情報共有及び意見交換を行った。

令和5年度に引き続き、アドバイザリー委員会の各委員がオブザーバーとして参加のうえ、各事務所等の課題や懸案事項について、実情等を確認していただいた。

○合同コンプライアンスワーキング開催日、及びアドバイザリー委員の参加状況

- ①9月17日 香川地区 10:00～ 藤本委員、古川委員
- ②9月26日 徳島地区 10:00～ 三野委員、岡本委員
- ③9月30日 愛媛地区 14:00～ 穴戸委員長
- ④10月16日 高知地区 10:00～ 穴戸委員長

○議事内容

- 1. 令和6年度コンプライアンス推進に関する事務所等の取組紹介について
- 2. 令和6年度のコンプライアンス取組の課題について
- 3. コンプライアンス・ミーティング
 - ①公益通報制度・・・鹿児島県警内部告発事件、兵庫県庁内部告発文書問題など
 - ②ハラスメント(パワハラ・カスハラ)

○令和7年度の取組(予定)

アドバイザリー委員との連携を図る取組の一環として、引き続き、アドバイザリー委員の皆様にもオブザーバーとして参加いただく取組を継続する。

令和7年度の実施にあたっては、昨年度と同様、事務所等の多様な意見交換が望ましいため、コンプライアンス指導者に限定することなく、可能な限り、その他の管理職員や一般職員の参加も試みる。

Ⅰ コンプライアンスの推進

5) イン트라ネットを活用した自主学習支援

従前より職員がいつでも自主的に学習できるようにすべく、
イントラネットの自主学習コーナーの充実を図っている。

自主学習資料としては、過去の各種講習会資料、Q&A、事例集、過去のミーティングやセルフチェックシートの結果等広範にわたる内容を掲載してきた。

令和6年度の職員アンケートにおいて、「見たことはほとんどない」「あることを知らない」という回答が多く、「ボリュームも多いため、見るべき点をわかりやすい作りしてほしい」といった職員の意見を踏まえ、自主学習コーナーをリニューアルした。

○イントラネット自主学習コーナー(参考資料5)

○令和6年度における再編までの更新等内容

1. 自主学習コーナーに各種講習会の資料動画を掲載(R6.9)
2. 関係法令等セルフチェックの解説を掲載(R6.11)
3. 自主学習コーナーのリニューアル(R7.2)

※全職員へ上記リニューアルに関する周知

○令和7年度の取組(予定)

イントラネットの自主学習のコーナーについては、引き続き、職員にとって、より身近な職務上における情報発信となるように努める。

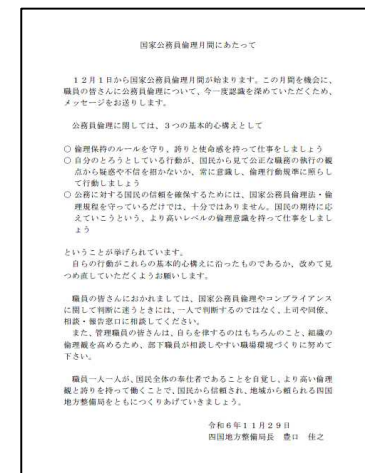
また、研修・講習等の各種取組において、自主学習コーナーの既存掲載資料を有効活用するほか、職員が自主的に復習等で利用できるように掲載箇所を明示する等の工夫をし、自主学習コーナーの利用度を高める。

[illegible]

(3)その他の意識啓発のための取組

1)局長からの呼びかけ

- 毎月開催しているコンプライアンス推進本部会議において、本部長より本部員、コンプライアンス推進責任者、指導者及び職員に対して、コンプライアンス推進の取組等について、呼びかけを実施している。
- 国家公務員倫理月間(12月)に向けて局長メッセージを令和6年11月29日に発信した。
 - ・公務員倫理に関する3つの基本的心構えを周知。
 - ・国家公務員倫理やコンプライアンスに関して判断に迷うときには、一人で判断するのではなく、上司や同僚、相談・報告窓口相談することが重要。
 - ・管理職は、自らを律するのはもちろんのこと、部下職員が相談しやすい職場環境づくりに努める。
 - ・職員一人一人が、国民全体の奉仕者であることを自覚し、より高い倫理観と誇りを持って働くことで、国民から信頼され、地域から頼られる四国地方整備局をともに作りあげていくこと。



局長からの呼びかけ

2)パソコン立ち上げ時のコンプライアンスメッセージの表示

- 職員のコンプライアンスの徹底を図るため、全職員を対象として、行政パソコンの立ち上げ時に、コンプライアンスメッセージを日々ランダムに表示している。
- 令和5年度アンケートにより「毎日表示されるため飽きてしまう。イラスト等で身近な内容である方が、より印象に残る。」等の意見があったため、令和6年度は、コンプライアンスメッセージのパターンと頻度を変更して表示した。
- 令和以降にテレワークが浸透した結果、一時的に職場パソコンの電源を付けたまま、パソコンを立ち上げる頻度が減少していたが、令和5年度の行政パソコン更新によって、パソコンを立ち上げる機会が従前に戻りつつあるほか、指導者等から職員へパソコンの日々立ち上げとメッセージ確認を推奨している現状である。



(上記以外の表示)

- ・毎月23日 文書管理の日(ふみの日)
- ・7月1日～7日「国家公務員安全週間」
- ・10月1日～7日「国家公務員健康週間」
- ・12月「国家公務員倫理月間」
- ・12月4日～10日 ハラスメント防止週間

○令和7年度の取組(予定)

引き続き、職員の意識啓発のために、職員を飽きさせないように多様なメッセージを定期的に内容更新して表示する。

I コンプライアンスの推進

3) 各職員がコンプライアンスの行動をチェック

各職員がコンプライアンスについての行動チェックを実施することにより、コンプライアンスの徹底を図っている。

ミーティングの実施後等において、コンプライアンスの行動チェックを実施し、記名のうえコンプライアンス指導者まで提出しており、コンプライアンス指導者は、行動チェックの内容を確認のうえ、必要に応じて所属職員を指導している。

1. 令和6年5月、8月、令和7年2月に、行動チェックをMicrosoft Formsによって実施した。
2. 各事務所等のコンプライアンス指導者が行動チェックの結果を確認して、認識等が不足している項目に関して指導等を実施した。
3. 令和6年度は、発注者綱紀保持規程、国家公務員法、国家公務員倫理規程に関する行動チェックを実施した。

○令和7年度の取組(予定)

公務員の不祥事事例提供と連動させた上で、提供する不祥事に関係する基本的なルールや実際に陥りやすい設問とし、職員が自身の行動や意識を深く考える機会を与えることによって、行動チェックの効果を高める。

また、行動チェックの結果に応じて実施するコンプライアンス指導者の所属職員への指導・フォローも徹底する。

4) コンプライアンス・ハンドブックの作成

職員のコンプライアンス意識の徹底および日々の行動に役立つ資料として、コンプライアンスに関する基本的な事項を網羅したハンドブックを作成し、イントラに掲載している。

また、外出先においても個人のスマホ等で確認できるように、四国地方整備局のホームページにも掲載している。



○令和7年度の取組(予定)

コンプライアンス・ハンドブックは、何か疑問点が生じた場合の役立つ資料として有効であるため、職員が認知できるように研修や講習等の機会にPRをする。また、イントラネット自主学習コーナーに掲載するだけでなく、研修等の資料として使用するほか、資料の再確認などの学習機会を誘引する等により、活用度を高めていく。

コンプライアンスの推進

4 発注者綱紀保持の徹底

(1) 事業者等との対応ルールについて職員及び事業者等に徹底

1. 発注者綱紀保持規程及びマニュアルでのルール(公平かつ適正に接すること、国民の疑惑や不信を招かないようにすること、原則としてオープンな場所で複数により対応すること)について、幹部会や課内会議などの機会を通じて職員に周知・徹底している。
2. 事業者等には、整備局ホームページ、玄関や執務室入口のポスター・チラシ等の掲示、事業者団体との意見交換の機会を捉えて説明するなど、周知徹底を図っている。
3. 令和6年度には各事業者団体へ「事業者の皆様へお知らせ」等も発送したほか、令和7年度以降の競争参加資格確認通知の際、事業者等との対応ルール等のお知らせを同封し、理解増進と協力の要請を行った。

○令和7年度の取組(予定)

今後も引き続き、ルールを守っていない事業者等を見かけた場合に注意を促すとともに、事業者団体や退職予定者などに対して、発注者綱紀保持への協力を求める取組を続けていく。

職員には、事業者との対応ルールについて理解させるため、コンプライアンスの様々な取組によって、引き続き周知徹底を図る。

(2) 不当な働きかけに対する報告の徹底

1. 事業者等からの不当な働きかけと思料する行為への対応及び報告義務について、幹部会や課内会議等の機会を通じて職員に周知徹底している。
2. 本局および各事務所等の幹部会や課内会議等において、不当な働きかけを受けたかどうか、判断に迷う場合の有無等の確認をしている。

○令和7年度の取組(予定)

令和7年度においても、定期的な不当な働きかけの有無等の確認を推奨するとともに、万一受けた場合の対応として、適切に事業者への対応、上司等への報告ができるようにすべく、コンプライアンスの様々な取組を通じて、周知徹底を図っていく。

Ⅰ コンプライアンスの推進

5 不当要求行為に対する取組

(1) 不当要求対応マニュアルの周知徹底

1. 不当要求対応にあたり、本局イントラネットに掲載している「不当要求行為等対策関係資料」から抜粋した対応マニュアル等を配布し、正しい対応について知識の習得と意識の醸成を図った。
2. 一般監査において、各事務所等の不当要求等防止への取組について監査を行い、対策要領やマニュアルが職員に周知されていることを確認した。

(2) 不当要求対応講習会の受講

1. 「四国地方整備局不当要求行為等対策要領」に規定する対策室(本局)及び対策部(事務所等)の構成員を、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第14条第1項に規定する責任者(不当要求防止責任者)として選任し、各県公安委員会に届出、登録している。
2. 各県単位で、暴力追放運動推進センターに責任者講習の開催を依頼しており、新たに選任された責任者が講習を受講し、責任者としての業務を行ううえで必要な知識及び技能を習得している。また、既受講者で希望する者も受講し知識・技能の向上に努めている。

(3) 関係機関との連携

1. 不当要求行為等が発生した場合、事務所対策部等は、必要に応じて各県警察、暴力追放運動推進センター等の関係機関と連絡・調整を行い、連携して対応している。また、四国地方整備局の顧問弁護士に対する法律相談も積極的に活用している。
2. 徳島河川国道事務所及び那賀川河川事務所では、徳島弁護士会等と協力体制を構築し、結成した弁護団と交渉等代理人委託業務を締結し、河川工事に関する不当要求に対し、受注者を含む関係者が連携しながら対応している。また令和4年度から、徳島河川国道事務所が弁護団の代表弁護士に講師を依頼しているほか、事務所管内の建設業者等を対象とした「建設業における不当要求に関する講習会」を欠かさず開催している。

6 円滑なコンプライアンス相談・報告等の実施に向けた取組

1. コンプライアンス相談・報告窓口について、令和6年度のコンプライアンス講習会を通して、不正事案の未然防止等を図ることが目的であることと、倫理関係を含む各種窓口を広く紹介した。
また、講習会においては、公益通報制度の説明や事例も説明し、相談・報告窓口の利用手続について職員の認識が深まるように実施した。
2. コンプライアンス相談・報告窓口を職員が活用しやすくするために、イントラネットの「☆各種相談・報告窓口の案内」をリニューアルしたほか、四国地方整備局ホームページ上のコンプライアンスの取組のコーナーには公益通報制度に関する窓口等の案内や所管する消費者庁ホームページのリンク設定も実施した。
3. コンプライアンス・ミーティングにおいて、令和7年1月に「上司の不審な行動への対応について」のミーティングテーマを設定し、職員が相談・報告するタイミング等について、話し合う機会を設けた。
4. 風通しのよい組織・職場環境づくりのために、事務所長等より管理職員に対して所課長会議等において、積極的に部下職員への声かけを行うように指導している。また、事務所長等自身も、何でも相談できる打合せ時間を設けたり、事務所独自に所長、副所長と一般職員との意見交換を実施したり、職員間のコミュニケーションの醸成を図る工夫を行っている。

職員のコンプライアンス相談・報告窓口

① コンプライアンスに関する相談や報告をする場合は…
あなたの **所属長** に相談・報告してください

◆ 所属長以外にも、相談・報告の窓口を設置しています

② 面談・電話・メール・ファクス等による窓口としては…

局・事務所等の窓口として	コンプライアンス指導者 (※1) 適正業務管理官 柳瀬 治夫 弁護士 (087-833-5577)
外部の窓口として(※2)	匿名での受付も可能

※1 別紙コンプライアンス指導者一覧を御覧下さい。
 ※2 外部窓口は相談・報告を受け付け、適正業務管理官に取り次ぎを行います。弁護士が相談に対し直接アドバイス等(相談・回答)を行うものではありません。

③ パソコンからの相談・報告窓口としては…
イントラから相談・報告ができます
(また、匿名による報告も可能です)

※ いずれの相談・報告も **不利益な取り扱いはすることなく、また秘密も厳守**します。
 (他人に損害を加える目的などの不正の目的の場合は除く)
 ※ **匿名による報告も可能**ですが、調査結果等のお知らせや事実関係に係る追加情報のお問い合わせなど、結果として相談・報告に十分なお返しができない場合がありますので、ご了承ください。

イントラに掲載している相談・報告窓口一覧

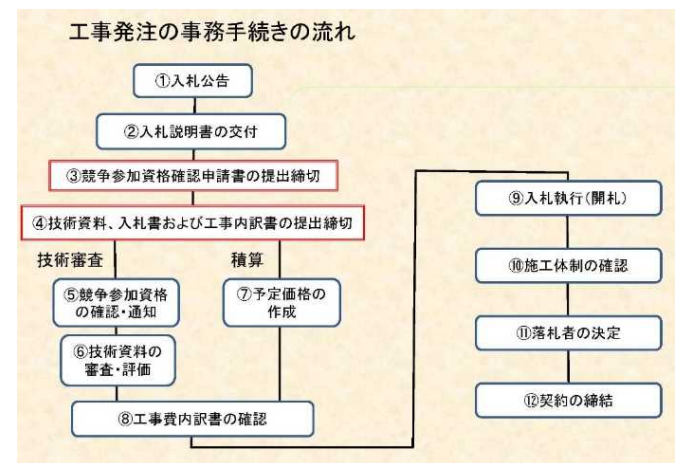
○令和7年度の取組(予定)

相談者の保護等に配慮した情報の取扱を徹底し、相談者が安心して利用できる制度となるよう取組を継続する。
講習会等においても、不祥事の未然防止や早期是正を図るためには、できるだけ早めの相談等が必要である
ということに対する職員の理解を深めて、相談・報告窓口が円滑かつ有効に利用されるように努める。

II 不正が発生しにくい入札契約制度の構築と情報管理の徹底

1 不正が発生しにくい入札契約制度の構築

1. 全ての工種の工事について、予定価格の作成を入札書の提出後に行うとともに、入札書と技術提案書を同時に提出させている。
2. 技術審査・評価業務と積算業務との分離体制を確保するとともに、技術提案書における業者名のマスキングを徹底するなど、情報漏洩の防止対策を図っている。



2 情報管理の徹底

1. 情報管理ルール of 徹底について、一般監査等で各事務所等のコンプライアンス指導者に周知した。コンプライアンス指導者が、所課長会議や課内会議等の場で所属職員に注意喚起を行っている。
2. 発注者綱紀保持規程に基づき、発注事務に関する情報管理の責任体制(情報管理総括責任者による情報管理責任者、業務上取り扱う者の指定等)を確立している。
3. 情報管理責任者は、情報管理に関する自己点検を定期的(年1回以上)に行い、適切に実施していることを確認している。

○令和7年度 of 取組(予定)

これまで適正な情報管理ルールの運用が図られるよう取組を継続しているが、最近 is 地方自治体を中心とする官製談合事案が多発している状況を踏まえ、引き続き、研修等を通して、工事・業務ともに発注業務における情報管理の徹底について、周知徹底を図る。

また、情報管理責任者による点検を引き続き定期的に行い、発注業務に関する情報管理ルールを徹底させる。

Ⅲ 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証

Ⅲ 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証

1 コンプライアンス推進本部によるモニタリング等

(1) 推進計画に基づく取組の実施状況報告

1. 毎月、推進計画に基づく取組の実施状況を事務所等から報告させ、推進本部の定例会議において適正業務管理官が報告している。
2. 各事務所・管理所の推進責任者が年1回は定例会議に参画し、独自の取組状況、入札契約(工事・コンサル)の発注状況及び分析、課題・問題点等について報告を行っている。
3. 報告する事務所等はWeb会議により参加しており、報告のない事務所等であっても会議の視聴を行っている。

(2) 推進計画に基づく取組の公表

令和5年度の取組状況について本部長評価を行い、アドバイザリー委員会の審議後、「令和5年度四国地方整備局コンプライアンス報告書」を、ホームページで公表した。(令和6年7月)

○令和7年度の取組(予定)

毎月開催しているコンプライアンス推進本部会議では、四国地整全体の取組状況やコンプライアンス推進責任者(事務所長、管理所長)から取組状況等の報告を受け、認識を共有することによって、内部統制を図っている。

この取組は、局長をはじめ推進本部員がコンプライアンス推進責任者に対して、報告内容に応じ適宜必要な指導・助言を行うものであり、引き続き、継続していく。

各年度の取組状況については、引き続き、本局ホームページにて公表する。

Ⅲ 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証

2 推進計画に基づく取組の実効性の定期的検証

(1) セルフチェックシートによる職員の法令等理解度の検証

コンプライアンス関係法令等に関するセルフチェックシートにより法令の理解度の検証を行った。なお、理解度が低い事項や、発注者綱紀保持規程、国家公務員倫理規程の重要事項については、講習会等で指導し理解度の向上を行った。

1. 全職員を対象としたコンプライアンス関係法令等セルフチェックを令和6年10月7日から31日にかけて実施。発注者綱紀保持規程の設問を中心に理解度を確認の検証を行った(参考資料6)。また、令和4年度よりMicrosoft Formsで作成し実施している。
2. 解説をイントラネットの自主学習コーナーに掲載し、いつでも確認できるようにしている。
3. 全職員のうち、1,413名から応答があり、応答率は令和5年度の82.2%を上回る90.5%であった。応答正答率(平均)は、令和5年度の約86%と同程度の約84%であり、正答率の低い設問及び正答率が高い設問であっても重要度が高い設問については、コンプライアンス指導者の指導によりフォローアップを行った。

○令和7年度の取組(予定)

関係法令等に関するセルフチェックは、法令等の理解度の検証を行う目的で実施しており、引き続き、実施していくこととするが、応答率が高まるように呼びかけを行うとともに、特に理解度が低い事項については、繰り返し設問としたり、講習会等で指導することによって、理解度の向上を図っていく。

なお、設問については、発注者綱紀保持規程に限らず、国家公務員法、倫理規程等を加えたうえで、難解レベルな内容ではなく、理解しやすい内容を心がけて、全職員の知識レベルの着実な向上を目指す。

III 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証



(2) アンケートによる職員のコンプライアンス意識等の把握・検証

1. コンプライアンス意識及び取組に関する職員アンケートを令和6年12月2日から19日にかけて実施し、職員のコンプライアンス意識等の把握、取組の効果の検証を行っている。また、令和4年度よりMicrosoft Formsで作成し実施している。

全職員のうち、1,460名からの応答があり、応答率は93.5%であった。(参考資料7)

なお、令和5年度のアンケート結果及び職員の意見への回答等は、令和6年6月25日の事務所長会議を通し、広く職員へ共有した。

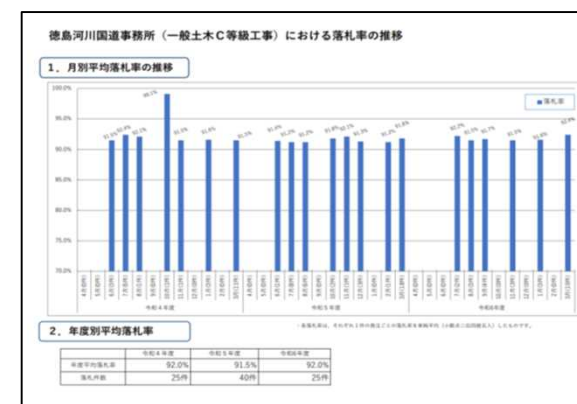
○令和7年度の取組(予定)

事務所等の負担軽減を図るため、全職員が行政パソコン上で自己のタイミングで容易に回答しやすくするために、Microsoft Formsによる実施方法の工夫をしており、今後も継続して同様の方法にて進める。

令和7年度においても、職員のコンプライアンス意識等の実態把握だけでなく、職員の意見等に対して回答するというフィードバック形式を取り入れる予定である。

3 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開の強化

1. コンプライアンス推進本部会議において、コンプライアンス推進責任者は事務所の落札率や入札参加業者数の状況等について報告し、競争性の確保に問題がないか確認を行っている。
2. 四国地整全体の状況について、外部有識者の審査(入札監視委員会)を受け、入札及び契約の透明性の確保を図っている。
3. 事務所等ごとの月別平均落札率の推移及び年度別平均落札率(一般土木C等級・港湾土木B等級工事)及び業者別年間受注額・受注割合について、ホームページで公表している。またすべての工事および業務の落札状況も公表することで透明性を図っている。



整備局HPで公表している事務所等落札率の推移
(図は徳島河川国道事務所の例)

○令和7年度の取組(予定)

四国地整の入札・契約状況等について、入札監視委員会による外部有識者のチェックを行うとともに、事務所等ごとの応札状況等をホームページで公表するなど、引き続き、透明化、情報公開の強化に努める。

Ⅲ 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証

4 内部監査の強化・充実

1. 本局監査官室の主導により、令和6年10月から12月にかけて、10事務所で監査を実施した。
2. 監査項目(コンプライアンス関係)
 - ・ コンプライアンスの徹底に関する基本的な取組
 - ・ 入札契約事務におけるコンプライアンスの徹底並びに職務に関する倫理の保持のための取組

○令和3年度の不祥事事例を受けて令和4年度より新たに追加し継続的に実施している監査項目

 - ・ 入札参加事業者名等のマスキング実施状況
 - ・ 少額随意契約における契約手続き状況
 - ① 発注担当課と契約担当課の役割分担の徹底及び監督職員・検査職員が本来行うべき業務内容と法令上の責任等についての周知状況
 - ② 合理的な理由のない契約の意図的な分割の有無(少額随意契約に係る契約台帳を基に確認)
 - ③ オープンカウンター方式の対象拡大に伴い、広げた対象品目の状況について
 - ・ 「業務」に係る情報管理整理役職表等の整備状況について
3. 監査対象事務所において、コンプライアンスの徹底に関する取組及び入札談合等関与行為の再発防止対策の取組状況等について監査を実施した結果、コンプライアンスの取組については各事務所の実情に応じた取組がなされており、又、入札談合防止関係についても適正にできていることを確認した。
4. 推奨事例として、「女性職員(期間業務職員含む)を対象にハラスメント相談員が面談した事例」を挙げ、全職員へ周知した。

○女性職員を対象に、ハラスメント相談員が面談を行っていました。面接内容は、「ハラスメントを受けたり、見聞きしてはいないか。」「職場での困りごと、意見、改善点」等、ざっくばらんな話を中心に行われていた。(松山河川国道事務所)

○令和7年度の取組(予定)

令和7年度においてもコンプライアンス推進のための取組状況の確認を実施する。引き続き、本局監査官室が主導する内部監査において、コンプライアンスの取組状況について10事務所を調査する。

そのうえで推奨事例があれば、横展開を図るべく、広く他事務所等への周知を行っていく。

25

(参考資料1)

令和6年度 事務所等のコンプライアンス推進計画に基づく取組の実施状況報告 (抜粋)

I コンプライアンスの推進
2 幹部職員のコンプライアンスの徹底
(1) 幹部職員のコンプライアンス宣誓提出状況
・令和6年4月から令和7年3月までに異動のあった幹部職員全員から提出済み。
(2) 幹部職員の人事評価(業績評価)実施状況
・幹部職員は、コンプライアンスの取組を業績目標に設定。
(3) その他、幹部職員が率先してコンプライアンス関係の周知・指導を行った状況
令和6年4月 ・4/4に部外からの異動者に対して、「国家公務員倫理カード」(携行用紙カード)を配布し、禁止行為を持ちかけられた場合に提示する等活用するよう周知。(営繕部) ・公務員の不祥事事例(各種HPを適正業務管理官より情報提供)について、コンプライアンス指導者(事務副所長)より事務所全職員に周知し、改めてコンプライアンスの保持を呼びかけた。(小松島)
令和6年5月 ・先般連絡車に乗車する際にシートベルトの着用を怠っていたという事案があったため、5/21の所課長会議にて周知及び指導の徹底と、その後総務課長から全職員に対しメールで周知した。(松山河国) ・発注業務担当者に「積算業務と技術審査評価業務の分離体制」を周知し、適切な情報管理の徹底を改めて指導した。(小松島)
令和6年6月 ・所課長会議(6/11,24)において、所長からコンプライアンスの徹底(倫理法の遵守、適切な超勤命令、適切な業務執行、部下への思いやり・時間への配慮)について周知・指導を行った。また副所長より「勤務間インターバル」の、担当課長より「セキュリティインシデントの防止」の注意喚起を行った。(徳島) ・6/3、6/4、6/11、6/17、6/20、6/21、6/26に指導者(事務副所長)が不祥事案(情報漏洩事案、飲酒運転、交通事故、職務の懈怠、官製談合等)を所内全職員に周知・指導した。(松山河国)
令和6年7月 ・7/9コンプライアンス意識の徹底及び日々の行動に役立つ資料として、コンプライアンス・ハンドブックを活用するよう所属長に部下職員への周知を指示。また、夏季休暇取得期間に入ったことから、コンプライアンス・ハンドブックを常時携帯することも併せて周知。(中村) ・「飲酒運転は絶対にしない、させない」ためにFormsにより全職員34名が飲酒運転根絶宣言を実施。(四枝) ・本局から送付のあった飲酒運転根絶取組参考資料を職員に展開し、添付されていた各機関の取組動画を視聴し今後の行動の参考にするよう促した。(高松港空)
令和6年8月 ・8/6 所課長会議事において、事務所長より夏休が多く取られる期間においてもコンプライアンスの徹底(今回は飲酒運転や悪質な交通違反等)を忘れないよう管理職等への周知を図るとともに、課内会議等を活用し、課員への周知共有を行うよう依頼。(四砂防)

・8月のテーマにある利害関係者車両の同乗について動画（りんりんが解説）を紹介することで具体的な内容を周知した。（高松港空）

令和6年9月

・9/17の部議でコンプライアンス指導者養成講習会の概要を報告。その際、公取ウェブサイト掲載の「官製談合防止法」理解度チェックテストを配布し、特に補佐以上に実施を呼びかけ（翌週9/24の部議で回答を配布）。（営繕部）

・9/5工程会議において11/1から自転車の罰則強化（運転中のながらスマホ、酒気帯び運転及び幫助）されることを周知（高松技調）

令和6年10月

・10/16局長訓示に合わせ、事務所長から全員に「他山の石として自らの行動を見つめる機会に・・・軽率な行動により人生を棒にふるだけでなく、ご家族やその生活、また職場など影響は非常に大きくなることも想像いただければ・・・」と訓示（山鳥坂）

・四国地方整備局から地方自治体に出向中の職員が10/16付で懲戒処分を受けたのを受け、職員に以下の周知を行い、職員一人一人が行動規律や心構えを見つめ直すよう呼びかけた。（小松島）

1. 局長訓示をメール周知
2. 港湾空港部長からの訓示（WEB）を全ての職員が視聴するよう呼びかけ
3. 事務所課長会でコンプライアンスの徹底を改めて呼びかけ

令和6年11月

・事務所全体会議において、事務副所長よりコンプライアンス関係法令等セルフチェックの回答について、解説等を実施した。（那賀川）

・11/27幹部会において、本局幹部職員が出張旅費による支払いを不正に受けようとした事案についての本局対応策などについて周知するとともに、所内の旅行計画の適切な運用を徹底。（山鳥坂）

令和6年12月

・国家公務員倫理月間に併せて、事務所長より事務所内職員等に倫理に関するメッセージをメールにて発信。また、12/10の所課長会議時において、事務所長より各所属長に対して倫理に関する注意喚起を行い、各所属課員に対しても周知徹底を行うよう依頼。（四砂防）

・12/3 所課長会議にてコンプライアンス責任者が、前日のコンプライアンス推進本部会議の企画部長が話された「ポジティブコンプライアンス」について紹介した。また、あわせて年末の懇親会等での飲酒運転、官携帯の紛失等について注意喚起を行った。（松山河国）

令和7年1月

・1/15 所課長会議にて、再就職に関するルールについて周知し、再確認とルール遵守を啓発。（土佐）

・12月期コンプライアンスミーティングの取り纏め結果の所内共有に併せ、事務所長よりコンプライアンスに関するコメントを職員へメール発信した。（松山港空）

令和7年2月

・2/19 情報提供のあった公務員の不祥事情報について全職員にメールにより周知。あわせて、報道されているオンラインカジノへの軽はずみな行動についても念のため注意喚起した。（香川）

・2/12 「不祥事を自分事としてとらえる」をテーマに、コンプライアンスの取り組みの必要性や、不祥事防止には周囲の者のちょっとした行動の変化に気づくこと、観察力・想像力の必要性を、所内メールにて周知、啓発。（土佐）

令和7年3月

- ・3/11 所課長会議において、所長より季節柄飲酒による振る舞い、特に飲酒運転についての指導徹底、また所属長として各ハラスメントにも気を配るよう指導があった。(徳島)
- ・所課長会議にて、事務所長より高知市職員の自転車の飲酒運転摘発により1ヶ月の停職となった事案を紹介。年度末に向けて送別会等で飲酒する機会が多くなるため注意喚起を実施。(高知河国)
- ・3/5 50歳以上の職員あて交通安全に関する注意喚起（50代の交通事故急増中）をメール周知。(高知港空)

3 職員の意識改革の継続

<講習会等の基本的方向>

（１）講習会等で、違法性やペナルティについて職員の認識を向上させる取組を行った状況

令和6年4月

- ・4/11～4/24にかけ、指導者が対面（出張所は指導者が出向いて）にて、ハンドブックを参考に「国家公務員の服務」「倫理法・倫理規程」「発注者綱紀保持規程」について説明し、違反した場合のペナルティ等について、認識の徹底を図った。(松山河国)

令和6年6月

- ・6/28 若手職員を対象とした講習会を実施（講師：松山東警察署生活安全課 警部補、テーマ：インターネット等・薬物関係の犯罪被害防止）。講習会后、指導者から「犯罪被害等相談窓口」の紹介メールを全職員に対しメールで周知した。(松山河国，山鳥坂)

令和6年7月

- ・総括調整官、事業計画官、港政調整官が事務所職員に対してコンプライアンス講習会を実施した。港政調整官からはコンプライアンスハンドブックを資料として、服務・倫理・発注者綱紀保持等について説明。不当な働きかけに対する対応、入札談合等関与行為の防止についても説明。入札談合に関与した職員は懲戒処分や刑事罰、損害賠償請求されることなども説明した。また、総括調整官からは発注事務にかかる情報管理や扱う情報の分離体制、働き方改革などについて説明。事業計画官からは発注事務に関するミス防止など事業実施上の留意点等について説明した。(7/5高松港空・高松技調、7/8小松島、7/19高知港空) (港湾空港部)

令和6年10月

- ・飲酒運転絶滅運動として、全職員対象に「飲酒運転絶滅」の誓いに署名を行った。(高知河国)

令和7年2月

- ・副所長（事務）より、2/26 事務所専門官以上、2/27 係長以下の職員に「服務関係（処分の重さ）」にかかる講習会を実施した。(松山港空)

（２）講習会等において、自分の身近な問題として理解を深めるような取組を行った状況

令和6年6月

- ・6月より全職員（期間業務職員含む）を対象に定時退庁日において交代制でウィークリーメッセージをメールにて配信している。このウィークリーメッセージでは、必ずコンプライアンスに関連する内容を含めることとしており、職員等がコンプライアンスについて考える更なる機会となるようにしている。(四砂防)

令和6年10月

- ・10/9 外部カウンセラー（日本産業カウンセラー協会四国支部）による「ハラスメントのない職場づくりのために」と題した講習会を事務所内対面方式で実施して頂いた。(四砂防)

(3) 講習会等への参加状況の記録

・各部、各事務所等のコンプライアンス指導者により、職員毎にミーティング、講習会等の参加状況を記録・保存している。

(4) 研修講師等の拡充、能力の向上を図った状況

・指導者養成講習、合同ブロックワーキングを実施。

<講習会等の取組の体系>

(1) コンプライアンス・ミーティングの実施状況

・令和6年4月「情報管理について」、5月「飲酒運転の根絶について」、7月「許認可等の行政処分について」、令和7年1月「上司の不審な行動への対応について」を統一テーマとして実施。独自テーマで6月「非常事態における危機管理」、8月「発注者支援業務従事者との接し方について」、9月「通勤時の交通ルール遵守について」、10月「不当な働きかけについて」、11月「酩酊による粗野な言動等について」、12月「利害関係者との接し方について」に実施。

・事務所等においては、所属別に独自のミーティングを実施。

例) コンプライアンスカード「飲酒に関連する不祥事をおこさない、おこさせない」を配布し、カードの内容確認や各自の飲酒時の注意点等をテーマにミーティングを実施。(四技)

(2) コンプライアンス講習会の実施状況

・各事務所において、コンプライアンス指導者による事務所係長、係員、期間業務職員を対象とした講習会を実施。

(3) コンプライアンス研修の実施状況

※本局で記入

(4) 合同ブロックワーキングの実施状況

※別途、幹事事務所から議事概要等を送付。

(5) イン트라ネットを活用した自主学習の利用状況

令和6年4月

・4/5第1回所課長会議時において、イントラに教材が掲載されており時間のある際に自主学習を実施するよう周知「(四砂防)」

令和5年9月～12月

・「高知談合事案」の周知の際にイントラ掲載の動画（あなたとあなたの大切な人を守るコンプライアンス）の視聴した。(四技、土佐、渡川、山鳥坂、中村、高知港空)

令和6年12月

・R6.12倫理月間における取組において、自習学習を実施。(各部・事務所)

令和7年1月

・自主学習資料のイントラ掲載場所再周知を行い、学習資料として活用するよう呼びかけた。(小松島)

(6) 局長からの呼びかけ

※本局で記入

(7) コンプライアンスメッセージの表示状況

※本局で記入

(8) コンプライアンス行動チェックの実施状況

・5月、8月に行動チェックを実施。2月に不祥事情報提供&行動チェックを実施。

(9) コンプライアンス・ハンドブックの作成

※本局で記入

4 発注者綱紀保持の徹底

(1) 事業者等との対応ルールについて、職員や事業者等に対し周知徹底等を行った取組

令和6年4月

・4/15 所課長会議メンバーに対して、発注者綱紀保持マニュアルに伴う発注事務に関する情報管理ルール及び、情報の管理責任者、取扱者の指定について周知とともに確認を指示及び、4/30 全職員にも同様に周知と確認を指示(土佐)

令和6年5月

・支援業務、車両管理業務の管理技術者、技術員等を対象に、各業務の打ち合わせの場を利用して、公務員倫理、発注者綱紀保持規程等、事業者対応ルールに関する説明と、取り組みへの理解、協力依頼を実施。(土佐)

令和6年6月

・工事請負者に対して、土佐国道事務所安全協議会の各分会（4分会）安全パトロールの機会に人事院作成の公務員倫理にかかる冊子を配付し、協力依頼を実施。（6月以降、各分会、四半期ごとの同様の機会に随時実施）(土佐)

令和6年11月

・支援事業者の車両への同乗について、各課及び支援事業者に対し、11月一ヶ月での実態調査を依頼。(徳島)

令和7年3月

・単独対応防止などの観点から、なるべく多くの者が来訪者等の動線を確認できることを目標として、部内の模様替えを実施。(防災部)

(2) 不当な働きかけに対する報告の徹底した取組

令和6年4月

・毎月の月初の幹部会（部議）において、事業者から発注情報等について聞かれるなど、不当な働きかけになり得ることがなかったかを定期的に確認している。

・各室長へ、部下職員に対して不当な働きかけを受けていないか、定期的に確認するように指導している。(防災部)

・所課長会議において、規程に抵触する行為や事業者等からの「不当な働きかけ」を受けた場合は、所属長等へ報告することになっていることを周知した。(四技)

令和6年5月～

・所課長会議において、規程に抵触する行為や事業者等からの「不当な働きかけ」を受けた例がないことを確認(香川、四技)

5 不当要求行為に対する取組

(1) 不当要求対応マニュアルの周知

・不当要求マニュアルの周知。

(2) 不当要求対応講習会の受講状況

令和6年9月

・9/4高知地区事務所合同で不当要求防止責任者講習を実施。（高知河国、土佐、高知港空）

・9/12香川地区不当要求防止責任者講習を実施。（本局、香川、四技、高松港空、高松技調）

令和6年10月

・10/15 暴追センターが開催する不当要求対応講習会を副所長をはじめ今年度から中村事務所勤務となった管理職等が受講した。(中村)

令和6年11月

- ・11/22 不当要求防止責任者講習会を三好警察署において実施頂き、職員7名が参加した。(四砂防)
- ・11/12 不当要求防止責任者が愛媛県暴力追放推進センターによる不当要求防止責任者講習を受講(松山河国、大洲)

令和7年1月

- ・1/24 不当要求防止責任者講習会受講。(徳島、那賀川、小松島)
- ・1/31 弁護士会による不当要求対応講習会に、事務所長以下幹部職員が率先して参加。(山鳥坂)
- ・1/28 高知県弁護士会民事介入暴力対策委員会から講師を迎え、「不当要求対応講習会」を実施。(土佐、高知、中村)

令和7年2月

- ・2/10「R6年度不当要求対応に関する意見交換会」(徳島弁護士会他)を実施。県下4事務所 約80名が参加。(徳島、那賀川、四砂防、小松島)

(3) 関係機関との連携状況

- ・各事務所で県警及び暴追センターと連携。

6 円滑なコンプライアンス相談・報告等の実施に向けた取組

相談・報告されやすい窓口や風通しのよい組織づくりに向けて実施した取組

令和6年4月

- ・定時退庁日には、事務所全体持ち回りで周知メール(＋時事ネタ等)を発出してもらうことで、お互いのキャラクターを見えやすくするなど、コミュニケーション増進を図っている。(四技)

令和6年6月

- ・事務所長による若手職員向け勉強会を開催し、若手職員との距離感を縮める取組を行っている。(四砂防)

令和6年10月

- ・10/16役職別コンプライアンス実施日に合わせて、垣根なく相談しやすい職場に向けて、終業後に、幹部～係員まで、役職、所属を問わずフランクに対話できる機会として、事務所全体懇親会を、任意参加で実施。(土佐)

令和6年12月

- ・12/2 事務所長から「コンプライアンスについて何が正しいのかなど、心配事があれば、一人で悩まず、速やかに上司に相談するようお願いします」と配信(山鳥坂)

令和7年1月

- ・1.28 所課長会議において、所長から年度末はスケジュールが立て込んでくるが、相談は遠慮無く来て欲しいこと、また相談に対する支援等はしていくとの話があり。(徳島)

II 入札契約制度の構築と情報管理の徹底

1 不正が発生しにくい入札制度の構築

制度の見直し状況

※本局で記入

2 情報管理の徹底

情報管理ルールの徹底の状況(事務所のみ)

令和5年4月

- ・4/5 第1回所課長会議時において、資料配付を行い情報を取り扱える者の範囲について周知(四砂防)

令和6年5月

- ・行政PCが更新されたため、自宅に持ち帰る際等の管理の徹底について周知(大渡)
- ・推測され難いユーザパスワードの設定及び定期的な変更の徹底について周知(大渡)

令和6年10月～令和7年2月

情報管理責任者が発注者綱紀保持規程第3条の3第3項に基づく点検を実施情報管理総括責任者（事務所長）に報告（各事務所）

Ⅲ 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証

- 1 コンプライアンス推進本部によるモニタリング等
 - （１）各コンプライアンス推進責任者からの、取組に関する意見
※本局で記入
 - （２）取組の公表状況（本局ホームページ）
※本局で記入
- 2 推進計画に基づく取組の実効性の定期的検証
 - （１）セルフチェックシートの実施状況
※本局で記入
 - （２）アンケートの実施状況
※本局で記入
- 3 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開の強化
 - （１）応札状況の公表状況
※本局で記入
 - （２）応札・受注割合の推移の状況
※本局で記入
- 4 内部監査の強化・充実
一般監査、臨時的な監査の実施状況
※本局で記入

Ⅳ 取組等の周知

- （１）有資格事業者への協力依頼の本局ホームページへの掲載
※本局で記入
- （２）協力依頼文の一般競争参加資格認定通知書への同封
※本局で記入
- （３）各部長及びコンプライアンス推進責任者による事業者団体等への取組等の周知

令和6年11月

11/1に発注者支援業務の事業者に対する講習を通じて、倫理に関する講習を実施。
(Teams)(高知河国)

- （４）事業者団体等への会員各社に対する周知依頼
※本局で記入
- （５）地方公共団体、退職者等への周知

・退職される方への協力依頼文書の配布。

(参考資料 2)

R7 コンプライアンス年間スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
I 1(1) コンプライアンス推進本部会議 (★:事務所報告あり)	☆	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	☆
I 1(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会・意見交換会			☆								☆	
I 3(2)1) コンプラ・ミーティング(共通テーマ)	☆			☆						☆		
I 3(2)1) コンプラ・ミーティング(共通テーマ 集計結果等提供)			☆			☆						☆
I 3(2)1) コンプラ・ミーティング(独自テーマ等)		←							→			
I 3(2)2) コンプライアンス講習会	☆					☆	☆	☆				
I 3(2)3) コンプライアンス研修	新規採用 管理職Ⅱ	管理職Ⅰ 初任係長				基礎事務 基礎技術	初級事務 初級技術	総合計画				
I 3(2)4) 合同コンプライアンスワーキング						☆	☆					
I 3(3)3) 不祥事情報提供		☆			☆			☆			☆	
I 3(3)4) 行動チェック		☆			☆			☆			☆	
I 5(2)不当要求対応講習会	←											→
Ⅲ2(1) セルフチェックシートによる法令理解度							☆					
Ⅲ2(1) セルフチェックシートによる法令理解度(集計結果等提供)								☆				
Ⅲ2(2) アンケートによる職員意識の把握・検証									☆			
Ⅲ2(2) アンケートによる職員意識の把握・検証(集計結果等提供)										☆		

※コンプライアンス推進計画 I 1(5)関係

令和6年4月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

以下の事例をもとに、情報管理について考えてみてください。

情報管理について

X事務所の工務第一課のA係長は、異動により初めて積算業務を担当することになりました。A係長は、工務第二課のB係長に積算業務について教えてもらうことにしました。

A係長「Y高架橋下部工事の積算業務をすることになったのですが、何分初めてのことで、設計データの作成方法を教えてもらえないか。」

B係長「工務第一課には、過去の参考となる工事はないのかい。」

A係長「工務第一課では、今まで下部工事を積算したことがないようなんだ。」

B係長「工務第二課も、現在公告中のZ高架橋下部工事しか発注しないんだ。」

A係長「その工事の設計書データを参考にしたいので、貸してもらえないだろうか。」

B係長「・・・」

論 点

Q1. あなたが、A係長より積算データの提供を求められた場合、あなたならどんな対応をしますか。

Q2. 組織として発注事務に関する秘密情報の管理について、適切な管理方法を考えてください。

Q3. 組織として、身近に潜む軽微な不正の芽を見逃さない職場環境にするために、何が必要ですか。

(原案 適正業務管理官)

令和6年4月 コンプライアンスミーティングの実施結果

情報管理について

各部、各事務所等意見集約

Q1. あなたが、A係長より積算データの提供を求められた場合、あなたならどんな対応をしますか。

<出された意見の結果概要>

I 発注手続中のデータを渡すことはない。 <報告数 154 / 188 (81.9%)>	
① (ルールを説明したうえで) 発注手続中のデータは渡さない <報告数 65 / 188 (34.6%)>	
② 上司・情報管理責任者等へ相談・確認・報告を行う <報告数 28 / 188 (14.9%)>	
③ データは渡さず、参考事例の紹介等を行う <報告数 31 / 188 (16.5%)>	
④ データは渡さず、口頭にて積算方法やポイント等のみを教える <報告数 30 / 188 (16.0%)>	
II 部分的な抽出やマスキング等で加工したうえで提供する。 <報告数 15 / 188 (8.0%)>	
III 発注手続中のデータをそのまま渡す、渡すかもしれない。 <報告数 19 / 188 (10.1%)>	

<出された意見>

I 発注手続中のデータを渡すことはない。	
① (ルールを説明したうえで) 発注手続中のデータは渡さない	
	・今後発注する工事の情報であるため、 <u>提供することはできないと断る</u> 。
	・コンプライアンス上、 <u>発注手続き中の積算データを提供することはできないことを説明</u> する。
	・予定価格が類推できるような積算データを提供するのはいけない。
	・公告中の積算データについては提供できないことを答える。
② 上司・情報管理責任者等へ相談・確認・報告を行う	
	・個人としての対応にならないように、 <u>上司を交えて組織として対応</u> する。
	・一人で悩まずに課の上司に渡していいか相談する。
	・ <u>情報提供の可否は情報管理責任者の判断を仰ぐ</u> 。

③ データは渡さず、参考事例の紹介等を行う
・ サンプルは四技のDBに有るためその旨伝える。
・ 公告中の積算データについては提供できないため、 <u>問題のない範囲内（公表済みの類似工事の資料を提供）</u> でサポートする。
・ <u>過去の積算データがシステムよりダウンロードできるので、そちらを活用</u> すべき。
④ データは渡さず、口頭にて積算方法やポイント等のみを教える
・ 積算体系や考え方等、入札公告に差し支えない範囲（土積での設計書作成方法等、積算における基礎的な作業）については、要望があれば口頭で説明する。
・ A係長が不明としている内容について、 <u>積算基準等に基づいた一般的な手法の説明</u> を行う。
・ <u>問題のない範囲内（積算資料等、積算の参考となる資料を提供）</u> でサポートする。
Ⅱ 部分的な抽出やマスキング等で加工したうえで提供する。
・ ダミー積算を渡すなど、そのままの設計書で提供しない（予定価格の情報漏洩防止）。
・ 固有名詞とかだけ隠して加工すると思った。
・ 公告中である手元の資料はそのまま提供せずに部分的な情報提供（場合によってはマスキングなどの具体的な数字等を置換・削除して）にする。
Ⅲ 発注手続中のデータをそのまま渡す、渡すかもしれない。
・ 良い人ほど、お願いされると親切心で貸してしまう可能性があるのではないかと。
・ 改めてコンプライーティングのテーマとしてあげられると渡してはいけないと思うが、実際業務の中でこのような話があると固有名詞とかだけ隠して渡してしまうかもしれないと思った。
その他の疑義等に関する意見、質問等
・ 断るが関係が悪くなるのは不安。
・ 貸さない事によってA係長の残業が増加し、ひいては心療疾患等に罹患するよりはマシと思料。ルールも大事であるが、それよりも人の健康と命が大事。
・ <u>教えられる情報とそうでない情報の線引きをしっかりと意識する必要あり。</u>
・ 工事や業務発注におけるそれぞれの立場・役割や情報に関する役職の情報をしっかりと事前に確認しておくことが重要である。
・ <u>「業務上必要な範囲での情報交換はo k」とは、具体的にどこまで？」</u> （今回テーマで）
・ データを提供することは、スムーズな作業等を考えた場合に理解できる部分はある。

【参考（発注者綱紀保持規程及び発注者綱紀保持マニュアルの解釈）】

- ◆発注上の秘密情報とは、予定価格に限らず、「調査基準価格・請負工事費計算書・請負業務費（業務委託料）計算書、入札参加事業者名、総合評価点」等の広範囲に亘る。
- ◆秘密情報の全部又は一部を謄写又は複製することは禁止されており、やむを得ない理由で、他の発注事務を担当する部署へ送付する場合は、情報管理総括責任者の承諾が必要となる。
- ◆業務取扱者以外の職員との間で許される業務上必要な範囲での情報交換とは、例えば、本省や本局において行われる予算要求等のヒアリング時や公正入札委員会への説明のため必要な資料を提出する場合など、極めて限定的で狭い範囲が想定されている。

Q2. 組織として発注事務に関する秘密情報の管理について、適切な管理方法を考えてください。

<出された意見>

・情報管理のルールに従い、業務上取り扱う者以外に情報が漏れないように、個人PCでの作業は行わずに、アクセス権限が設定されているサーバー内の所定のフォルダで作業させる。電子文書であればPW、紙文書であれば鍵付きの保管庫に保存させる。
・管理マニュアルで管理責任者や取り扱う者を指定し、その者以外が利用できないよう管理した上で、定期的に点検を行い、適切に管理されているか確認させる。
・情報管理を徹底するためにもアンテナを高くしておくことが重要であり、発注事務に関する情報の管理について、定期的に周知して意識づくりを行う。
・発注事務の担当になったとき、禁止行為の再確認し、秘密情報を扱っているという認識を持たせる。
・情報管理総括責任者から定期的に情報管理の徹底を促す。
・今回のようなコンプライーディングで機密情報であることを周知徹底する。
・常に聞き耳をたてて、職員がおかしなことを言っていないか聞いてみたり、対応に困るようなことを相談し合えるような空気作りが必要だと思います。
・悪用されない事を防止するために秘密情報が1人だけに集約されること無く、積算と技術審査の分離の様に必要最低限の者を定めた上で管理する必要がある。
その他、職員各自で取り組める方法
・自席を離れる際は、パソコンの画面を閉じたりやデスク周りには重要な資料を置いたままにしないことを徹底。
・不用意にデータのコピーをしない。
・データは定められたフォルダ以外に保存しない。
・知らずに不正行為をしていることは十分にあり得るため、係員としては係長以上に相談することを徹底する。

Q3. 組織として、身近に潜む軽微な不正の芽を見逃さない職場環境にするために、何が必要ですか。

<出された意見>

・一人で抱え込まないよう、相談しやすく風通しの良い（何でも話せる職場環境や、上司・同僚・部下と常日頃からコミュニケーションを取る）職場環境を構築し、 <u>周囲の人間が教えてあげる</u> 。
・実務において <u>基礎的な知識を身につける研修や講習を適宜実施</u> する。また、研修等の実施にあたっては効果的な実施時期（就任後ではなく、 <u>若手のうちに実施する等</u> ）や方法とすることが必要。
・取扱者以外が保持、確認できないようなルールを事務所として徹底すること。 ・ <u>経験が浅い職員について秘密情報管理の認識を啓蒙</u> すること。

・例えば仕事後に飲酒する場合は当日及び翌日朝は自動車や自転車通勤しないようになど、不正の芽がでないような、 <u>その場に應じた何気ない声かけ</u> は必要。
・相談しやすい職場環境が必要だし、不正とならないために、 <u>不適切な事例の紹介が多いと判断しやすい</u> 。
・理解不足の者もあり、不知による違反を招かないよう、若手からベテランまでルールの理解度向上を図ること。 <u>特に理解不足の傾向が高い新規採用者など若手職員には早期の理解定着が必要</u> 。
・上司に相談しやすい、風通しの良い職場環境作りと一人一人のコンプラ意識の向上、コミュニケーションが大事。常に声かけを行ったり、 <u>二人で業務を行わず定期的に上司に現状の仕事の状態について報連相を行う</u> 。
・ルールの把握または理解ができていない職員もいると思われるため、まずは倫理規程や発注者綱紀保持規程等の <u>基本的なルールを学ぶべき</u> 。

★まとめ（今後の方向性）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

< 出された意見 >

・ <u>発注者綱紀保持規程の定めや別表 1、2 などがあること自体を知らなかった者が多い</u> 。発注担当者にこれを再度重点的に活用（毎年必ず見直しさせるなど）するよう取り組む必要がある。
・今回の内容は期間業務職員が単独でどうこうするという内容ではないが、 <u>テーマを読んでみていけないことであるとは知らなかったのでドキッとした</u> 。このように知らなかったことが学べることは良いことであると思うので今後も引き続き実施すると良いと思う。
・当課では今回のテーマは事例が少ないが、 <u>情報管理に関連する内容（個人情報を含む場合のメールはbccを使用するなど）もテーマとすることで、幅広く意見交換することができた</u> 。
・若手職員への教育は、普段何気なく行いがちであるが、 <u>そもそも正しい指導内容であるのかを話し合う機会も必要</u> と感じた。
・外部へのコンプライアンスの意識向上はしていると思うが、 <u>同事務所内の職員間での情報のやりとりについては、秘密保持の意識をせずに情報を渡している可能性がある</u> と感じた。
・ルールの理解不足をなくすために、新規採用者に向けた別途の講習のほか、 <u>ミーティング等の機会を通じた声掛けや理解度の確認を都度実施</u> する。

【まとめ】

各部・事務所等の取組において、以下の内容について、留意することが望ましい。

- ・ミーティング等の機会を通じて、声掛けや理解度の確認をその都度実施すること。
- ・ミーティングテーマの事例に限らず、関連する内容も含めて、意見交換すること。
- ・秘密情報の保持は、若手職員のほか、発注担当以外の職員にも認識してもらうこと。
- ・発注者綱紀保持は、外部の事業者等だけではなく、職員間の認識共有も必要であること。

令和6年5月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

職員の飲酒運転を根絶させるにはどうすればよいか、みなさんで真剣に考えて、話し合ってみて下さい。

飲酒運転の根絶について

令和6年4月9日の局長訓示のとおり、当整備局職員が道路交通法違反（酒気帯び運転）の疑いにより警察の取り調べを受けるという不祥事案が発生しました。

昨年4月20日においても、当整備局職員が酒気帯び運転による道路交通法違反で検挙されており、局長訓示が発せられていたにも拘わらず、1年も経たないうちに同様な事例が繰り返されたという事態です。

また、昨年度5月期には地整統一コンプライアンス・ミーティングテーマ「飲酒運転の撲滅について」によってミーティングを実施しており、全職員が「飲酒運転をしない・させない」ということを認識したはずであったが、その教訓が活かされていないことは残念なことです。

したがって、再度改めて、以下の論点によるコンプライアンス・ミーティングを通して、飲酒運転を根絶するために必要なことについて、全職員の意見を求め、職員一人一人が強く意識できるようにミーティングを実施して下さい。

論 点

- Q1. 職員の飲酒運転が根絶できず発生してしまう主な要因について、考えてみて下さい。
- Q2. 飲酒運転により、本人が取らなければならない責任（刑事上、行政上、民事上等）の重さについて、考えてください。また、本人以外にも職場や家族にどんな影響を与えるかについても考えてみて下さい。
- Q3. 職員の飲酒運転を根絶するために、個人で取り組むべきこと、常に強い意識を保持できる方法等について、考えてみて下さい。
- Q4. 職員の飲酒運転を根絶するために、所属組織として取り組むべきこと、できることについて、考えてみて下さい。

令和6年5月 コンプライアンスミーティングの実施結果

飲酒運転の根絶について

各部、各事務所等意見集約

Q1. 職員の飲酒運転が根絶できず発生してしまう主な要因について、考えてみて下さい。

<出された意見の結果概要>

I 本人自身に起因するもの（甘え・油断・過信） <報告数 127（80.9%）>	
① 上記の根本的要因「地域特性による自動車社会、慣習」	<報告数 16>
② 上記の根本的要因「罪や処分、影響を認識できていない」	<報告数 10>
③ 上記の根本的要因「不祥事は他人事といった無関心」	<報告数 10>
④ 上記の根本的要因「処罰・処分自体が軽いこと」	<報告数 5>
II アルコール特性に起因するもの（アルコール＝制御不能） <報告数 30（19.1%）>	

<出された主な意見>

I 本人自身の属性に起因するもの（甘え・油断・過信）	
・「これくらいなら大丈夫だろう、バレないだろう」という意識の低さや「自分は事故を起こさない」という過信。	
・「自分なら大丈夫だろう」「このくらいの量なら大丈夫だろう」「アルコールが抜けるだろう」という油断と甘さ	
・飲酒運転は常習性が疑われ、前回は捕まることもなく運転できたため今回も大丈夫だと思っている。	
① 根本的な要因は「地域特性による自動車社会、慣習」	
・地域や慣習を原因とすることに甘えがあること。	
・タクシーや代行運転がつかまりにくい場合がある。	
・地域的に車類以外での移動が難しい為、飲酒場所まで車類で行ってしまう。(公共交通機関では不便すぎる)	
② 根本的な要因は「罪や処分、影響を認識できていない」	
・犯罪行為だと理解していない	
・飲酒運転は相手の人生はもちろん、自分の人生も棒に振ることになるという意識が足りない	
・事故が発生した時の自身や家族等への影響まで考えが及んでいない。	
③ 根本的な要因は「不祥事は他人事といった無関心」	
・同僚の飲酒運転を絶対に止めてあげようという仲間意識や思いやりが希薄なのではないか。 (飲酒運転するのが悪いのだという、ドライな人間関係が蔓延していないか。)	
・不祥事案が起ころうとも自分は大丈夫だと思っしまい、どこか他人事だという感覚があるため	
・飲酒運転を起こす人は、職員の飲酒運転が発覚しミーティングを行ってもどこか他人事ではないか。	
④ 根本的な要因は「処罰・処分自体が軽いこと」	
・罰則が甘い（日本は世界に比べ平均的だが、国によっては初犯から死刑や配偶者投獄、車没収も）	
・罰則が甘く、即懲戒免職にしないと根絶はできない	
・「クビにはならないだろう」と自分自身に対して甘えがある。職場の罰則が甘いのではないか。	

Ⅱ アルコール特性に起因するもの（アルコール＝制御不能）

- ・ 深酒、深夜までの飲酒などで起こり、それを個人の自覚や判断で大丈夫かどうか確認出来ない
- ・ 飲酒による正常な判断能力の低下
- ・ 飲酒することによって平常時における思考や判断力が鈍るため根絶できない物と変わる。

その他の参考意見

- ・ 飲み過ぎても休めない職場環境
- ・ 緊急事態時の参集など、急いで参集しなければならないとの思いから、発生する場合もある。
- ・ 帰宅手段や出勤手段も踏まえない懇親会開催の配慮不足。
- ・ 仕事のストレス、評価のされ方などの不満から過度な飲酒をしまい飲酒運転につながっているのでは。
- ・ 周りのサポートにも限界がある。プライベートの飲み会までは制御できない。

Q2. 飲酒運転により、本人が取らなければならない責任（刑事上、行政上、民事上等）の重さについて、考えてください。また、本人以外にも職場や家族にどんな影響を与えるかについても考えてみて下さい。

< 出された主な意見 >

・ 危険運転致死傷罪などによる 刑罰（刑事）、免許失効（行政）、損害賠償（民事） など。免許の停止・失効。懲戒処分もあり、 業務評価、退職金などに影響 。事故の重さによっては 免職、停職等になる可能性 がある。
・ 自分の責任、本人の巻いた種であり、罪をつぐなうことは勿論だが、個人の行動が 職場のイメージダウン だったり、 経済面・風評被害等で家庭生活にも影響 を与える。被害者・家族・職場等まわりの人全てに迷惑がかかる。
・ 飲酒運転により命を奪うようなことになったりしたら 一生涯その重い責任を負い、後悔し続ける こととなる。
・ 職場を退職 せざるえなくなり、再就職もままならない状況になり 収入もなくなる 。
・ 過去に知人が飲酒運転の罪を犯した際、SNS等で友人の間で話が広まり、 周りとの付き合いが疎遠 になっていた。法律上の責任もあるが、 生活そのものが一変してしまう程の影響 がある。
・ 社会的信用も失う し、家族は「飲酒運転をしたやつ身内だ」と 世間からも白い目 で見られる。
・ 法的に責任を取ったとしても 一度失った信用は容易に回復できない 。
・ 事故を起こした家族だと 誹謗中傷などの被害 が考えられる。 家族への影響（経済面、精神面、子供の不登校等） 。
・ 普通の事故等よりも、 飲酒の場合は罰がより重くなる 。

Q3. 職員の飲酒運転を根絶するために、個人で取り組むべきこと、常に強い意識を保持できる方法等について、考えてみて下さい。

個人ごとの意識づけやルール設定

・ 責任の重さ、社会的影響の自己暗示。 「飲酒運転」イコール「犯罪行為」であるという強い認識 を持つ。発覚した場合、 仕事、家族、現在の住環境等、様々なものを失うことをしっかり認識 する。
・ 不祥事を他人事と思わず自分に置き換えて考えるよう意識 し、飲酒「ごとき」で、人生棒に振りたくない。と 主モに命じる 。
・ 鍵を置いているところに 「飲酒運転は大丈夫か」などの張り紙 をする手段も考えられる。
・ 車で来ない、飲んだ次の日は休暇をとるなど、 運転しない環境や自分ルールを作る 。
・ 飲酒を好み、自信が持てない職員は、 アルコールチェッカーや飲酒量などを通知してくれるアプリ といった ツールを利用 する。

物理的に運転できない状況を確認

- ・飲酒した後で帰りの方法をどうしようとするのではなく、飲み会等で飲酒の可能性がある日は車で通勤しないことを徹底し、**運転しようと思っても物理的に運転できない状況を確認**する。
- ・代行運転で帰るからと自動車等で行く場合もあると思うが、代行がつかまらない可能性もあるため、車等を職場に置いていくことにより、**飲酒した日や翌日に車が使えないようにしておく**のも大事。
- ・アルコールが判断を鈍らすので、**飲酒運転ができるようなシチュエーションにしない**（Ex.飲み会に車や自転車に乗っていない等）

周囲の家族・同僚等との連携

- ・飲むことと運転を分ける。（**ハンドルキーパー運動**）
- ・家族に飲酒運転を行わない対策を理解してもらい、飲み会の日、飲酒運転とならないよう**家族へ自動車等（自転車含む）の鍵を渡す**、翌朝に運転する場合は家族から運転しても大丈夫かを**確認してもらい鍵を受け取る**、といった対策も効果がある。

Q4.職員の飲酒運転を根絶するために、所属組織として取り組むべきこと、できることについて、考えてみて下さい。

- ・飲酒による影響は個人により異なり（記憶がなくなるなど）、**組織上で管理することには限界**があるのでは？

定期的にコンプライアンスとしての取組を継続

- ・今回のコンプラミーティングのように、**定期的に職員が飲酒運転について考える機会作りが効果的**と考える。
- ・飲む機会が増える時期に**啓発ビデオ（動画）を視聴させる**。
- ・飲み会の多い時期（年度末・年度初め、GW、お盆、年末年始）には、**所長よりメール等で飲酒運転に係る注意喚起**を行う。

より身近な所属の仲間同士でできること

- ・懇親会は、駅の近くで開催し、**最終電車までに終了**させる
- ・当日だけでなく、翌日も含めて**ハンドルキーパーを事前に決めておく**
- ・**互いに声かけ（注意）し合える風通しのよい職場**になるよう、日頃からのコミュニケーションが必要

★まとめ（今後の方向性）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・飲酒運転の話は、人のものを盗らないとか、暴力を振るわないというような社会の基本的な常識と同様なものであり、**このような議論をすること自体、低次元の話**だという感覚であった。
- ・組織として、平日は可能だとしても休日の行動について、**どこまでプライベートな部分まで関与出来るかが問題**である。
- ・今後もミーティング等を通じての話し合い、**組織における注意喚起を継続して行うことが大切**であると感じた。
- ・今後も定期的に実施し、**他人事でなく自分事と捉えさせる**ことが重要
- ・**公道外（スーパー等の不特定多数が利用する施設の敷地内等）であっても飲酒運転**になるので注意が必要。
- ・**自転車であっても飲酒や酒気帯び運転**となることに留意が必要
- ・このミーティングで**課員全員の通勤手法を把握**した。
- ・**災害時飲酒運転してしまう恐れ**が有るため事前にどうするか考えておく。
- ・**身近なテーマの方が活発に議論**できる。

令和6年6月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

今年度4月17日に豊後水道を震源とする大地震があり、深夜であったため、みなさんも驚かれたと思います。また、本年元旦には能登半島地震があり、その後も多くの地震が発生しています。地震は台風とは違って、いつ起こるか分からないため、この機会に大地震が発生した非常事態における危機管理について、みなさんで話し合ってみて下さい。

非常事態における危機管理について

A係員は、土曜日に中国地方の友人宅へ出かけ、日曜日に友人が住む街で開催されるコンサートを以前から楽しみにしていた。

当日の土曜日は、多くの観光地を巡り、友人宅で宿泊させてもらったが、就寝してしばらく経った日曜日の午前1時過ぎに緊急地震速報が鳴り、地震が発生した。

慌ててテレビを見たところ、中国地方は震度4から5であるが、四国地方の多くが震度6以上であり、A係員の所属事務所がある●●市は震度6弱であることが分かった。

A係員は、すぐ事務所へ赴ける場所にいない等の事情を考慮して、以下のとおり行動した。

- ① 災害対策支部運営計画上、非常体制であれば全員出動となっているものの、自身は官用携帯電話も貸与されていない主たる体制要員ではなく、まして、すぐ事務所へ赴ける場所にいるわけでもないため、予定どおりコンサートへ行くこととした。
- ② 日曜日の午前中、個人携帯電話に安否確認メールが届いていたことを知ったものの、上記①の判断とすでに時間が経過していたことから、返信をしなかった。また、災害への対応状況は分からないものの、翌日の月曜日には出勤するつもりであったため、職場・上司への連絡も一切行わなかった。

論 点

Q1. 上記①のA係員の認識及び行動について、どのような問題点があるのか、考えてみて下さい。

Q2. 上記②のA係員の行動について、どのような問題点があるのか、考えてみて下さい。

Q3. A係員の事例をもとに、非常事態における危機管理について、職場として備えておくべきことや気を付けるべきことを、話し合ってみて下さい。

令和6年6月 コンプライアンスミーティングテーマ

非常事態における危機管理について

事務所名等 四国技術事務所

Q 1. 上記①のA係員の認識及び行動について、どのような問題点があるのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・防災官庁の職員として「災害対応、情報連絡」の重要性の認識が低いこと。
- ・自分だけで判断してしまったのが問題。
- ・各所属で決められた災害対応体制があるので、自分勝手に判断せずに上司等に連絡して判断を仰ぐべき。
- ・コンサートに行きたい気持ちはわかるが、遠方に居るためすぐに参集することが出来ないことも含め、上司等職場の人へ状況を伝える連絡を取るべき。

Q 2. 上記②のA係員の行動について、どのような問題点があるのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・BCP対応など、安否確認メールの趣旨がわかっていない。
- ・時間が経過していたとしても安否確認メールへの返信は必要。
- ・気づいた時点で職場への連絡をするべきと思う。整備局の一員としての自覚を持つべき。
- ・職員の安否確認は優先されるものであり、返信がないにもかかわらず職場よりの安否確認の電話連絡が来ていないことにも疑問がある。

Q 3. A係員の事例をもとに、非常事態における危機管理について、職場として備えておくべきことや気を付けるべきことを、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・防災計画等の内容や安否確認の趣旨などを周知、説明して、取るべき行動（勝手な判断をしないよう）の理解、指導を徹底する。
- ・非常事態において連絡が取れない職員への対応や深夜に被災した場合も想定をしておく。
- ・人事異動時の引継ぎ内容に異動先の所属事務所の防災対応等を入れる。（四技：防災技術センター）
- ・職場内で、普段からコミュニケーションをとり、気軽に話や連絡が出来る雰囲気づくりも重要と思う。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・防災対応は、不通（停電）時や実際に被災した場合の想定もしっかりと行っておくべきと改めて思った。
- ・休日等に管外や遠方に行く場合は、スケジュールに入れ情報共有を図っておくことも必要と思う。
- ・南トラ地震には、オール四国（事務所全職員一丸）対応で望まなければならないと再認識した。

令和6年6月 コンプライアンスミーティングテーマ

非常事態における危機管理について

事務所名等 高松港湾空港技術調査事務所

Q1. 上記①のA係員の認識及び行動について、どのような問題点があるのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・コンサートに行く前に上司に確認すべき。四国等の被災状況や災害対応を確認せずに、自己判断。
- ・上司からすれば、出勤してこない状況が不明、まず連絡すべき。
- ・コンプライアンスの観点からはコンサートに行くべきではない。
- ・コンサート代を負担しており悩むところはあるが、上司に連絡・確認した上で対応すべき。

Q2. 上記②のA係員の行動について、どのような問題点があるのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・安否確認メールへの返信は、気づくのが遅れ時間が経過していても返信すべき。
- ・返信等連絡がない職員に対しては、上司等からも確認すべき。
- ・月曜日に出勤するつもりで行動しているが、自宅に帰れるかや事務所の対応状況も不明で自己判断。

Q3. A係員の事例をもとに、非常事態における危機管理について、職場として備えておくべきことや気を付けるべきことを、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・定期的にメール等を確認しないと情報の把握・対応が遅れる。
- ・組織として職員の安否等状況を把握する重要性について再認識が必要。
 - 参集できる職員ですみやかに防災体制を構築する（対象者全てが参集できるとは限らない）
 - 日頃からハウレンソウが大事（県外に行く等情報共有していれば、参集の有無も想定可能）
- ・自らの行動が、コンプライアンス上どうとられるか考えて行動する必要がある。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・安否確認にメールを使用しているが、最近、私用スマホではメールの使用頻度が減少しており着信に気づきにくいため、別方法の検討も必要ではないか？
- また、災害時に携帯がつかない場合の対応も考慮する必要があるのでは。
- ・休日や夜間等の災害対応時は、自己判断せず上司等に連絡・確認する。
- ・災害時の行動は、コンプライアンスも考慮する必要がある。
- ・該当地域の災害等情報について、各種サイトから入手できるように設定する。
- ・対応が必要な情報を把握した職員は、共有等に努める。

令和6年7月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

許認可等の行政処分については、許認可等を規定している各種関係法令を遵守するほか、行政手続法に基づく規程にも沿っていないといけないところです。この点を踏まえ、どのように処理すべきなのか、以下の内容について、みなさんと話し合ってください。

【注】許認可等を所掌していない場合、他の法令等期限と捉えて、話し合ってください。

許認可等の行政処分について

A係長は、今年度初めて●●法に基づく許認可事務を担当しており、許可申請が届くたびに許可基準の判断に時間を要し、苦慮していた。

年度早々に行政手続法に基づく標準処理期間を超過した案件があった際、上司であるB課長から「標準処理期間内に必ず処分通知をするように！」という注意を強く受けたことがあったため、A係長はずっと標準処理期間内に処理することを絶対守らなければならないものと認識していた。

その後、夏頃になって、C社の新規申請を含む多数の申請があり、申請順に審査を進めたが、新規申請の内容が初めて審査する内容であったため、考えているうちに標準処理期間の期限が迫ってしまった。

A係長は、このままでは標準処理期間を過ぎて、B課長から叱責を受けてしまうと考え、許可申請の一部に記載漏れがあるなど許可基準上の要審査事項があったものの「問題なし」という形で審査を済ませ、標準処理期間内に許可を出すことができた。

ところが、それから2ヶ月ほど経った頃、D社から「何故C社は許可となるのか？あのような内容でも許可を頂けるのか？」という相談があり、それを受けたB課長がC社の許可後の状況を確認したところ、許可基準に反する内容であることが判明した。

論 点

- Q1. A係長が、上司の命令（注意）をもとに、許可基準より標準処理期間を最優先した点に、どのような問題があるのか、考えてみて下さい。
- Q2. A係長は、C社の新規申請に対し、標準処理期間が迫っていた時点で、どのような対応をすれば良かったのか、考えてみて下さい。
- Q3. A係長とB課長との関係を踏まえ、本件のような事案を発生させないために、何に気を付けておけば良いのか、話し合ってみて下さい。

令和6年7月 コンプライアンスミーティングの実施結果

許認可等の行政処分について

各部、各事務所等意見集約

Q1. A係長が、上司の命令（注意）をもとに、許可基準より標準処理期間を最優先した点に、どのような問題があるのか、考えてみて下さい。

< 出された意見の結果概要 >

I 対外的な問題点（法令違反、取消処分、損害賠償、訴訟、信用失墜など）

< 報告数 26 / 161 （約16%） >

II B課長の上司・所属長としての問題点（マネジメント・指示・助言・審査体制等の欠如など）

< 報告数 37 / 161 （約23%） >

III A係長の担当者としての問題点（認識不足、相談等の欠如、叱責されないことを優先など）

< 報告数 99 / 161 （約61%） >

< 出された意見 >

I 対外的な問題点（法令違反、取消処分、損害賠償、訴訟、信用失墜など）

- ・ その後に取消処分、損害賠償などが発生してしまう。
- ・ 標準処理期間はあくまで目安であり、期間内に処理できなくても問題はないが、許可基準に反する内容のものを許可していたことは法令違反である。
- ・ 許可基準を満たしていない者に「許可」を与えることにより、国民に迷惑・損害などとなれば、組織の信用失墜だけではなく償いのような事態にもなりかねない。
- ・ 最悪の場合、例えば建設業許可を与えた業者が粗雑工事をして国賠法で訴えられるおそれもある。
- ・ ミスが発生すれば組織の信用失墜にも繋がる。
- ・ 許可基準がぶれると他者との横並びがとれなくなり、第三者への説明がつかなくなる。
- ・ 各種関係法令による許可基準を満たさないものに許可を与えた場合、各申請者に対して公平性に欠ける。
- ・ 内部での対応の遅れは担当としての叱責だけで済んでも（あまりに遅すぎるとは行政の不作為を指摘されるが・・・）、外部に対しての不適切な対応については、国家公務員全体としての信頼失墜に繋がる。
- ・ 他者から見れば、意図的な許可がなされていると捉えられ、公務員の信頼失墜に繋がりがかねない。
- ・ 内容の不備により許認可が取り消され、場合によっては訴訟案件になる。

II B課長の上司・所属長としての問題点（マネジメント・指示・助言・審査体制等の欠如など）

- ・ 「標準処理期間内に必ず処分通知をするように」というB課長の指示自体が必ずしも適切ではなかった。また、A係長が意見具申しにくいような関係性しか構築できていなかったという点についてはB課長の過失である。
- ・ A係長は今年度初めて許可事務の担当になったことから処理に時間を要するなど、日頃の勤務状況の把握及び適切な助言等が欠けていたのではないかと。

- ・「標準処理期間内に必ず処分通知をするように！」と強く注意する発言や、叱責するような対応については**パワハラに該当する**と思われる。
- ・叱責されるから言えないという雰囲気を作っていることが一番問題だとおもう。
- ・上司が注意する時に、処理期間を超過しそうな場合の**対処方法をアドバイス出来ていない**。
- ・「標準処理期間」の意味について**正しく上司が教えていなかった**という点も問題であるし、**命令の言い方**的にも問題点があったのではないかと推察される。
- ・B課長は初めて業務を担当する部下に対し**マネジメントができていない**のでは。B課長からA係長へ**状況を確認する行為は必要**であるとする。
- ・課内で相談できるような**雰囲気がつくっていなかった**のではないかな。
- ・許可等は組織として出すので、1人に任せずチェックは必要。きちんとしたチェックがされていたのかは疑問である。（**チェック体制を整備していたのか**）

Ⅲ A係長の担当者としての問題点（認識不足、相談等の欠如、叱責されないことを優先など）

- ・標準処理期間内に事務処理をすることはあくまで努力目標であり、「**適正な事務処理をする**」ことが何より優先されるべきこと**に考えが至っていない**。
- ・上司の命令を鵜呑みにするのではなく、**標準処理期間について正しく調べた上で作業を進めるべき**であった。
- ・一部に記載漏れなどがあるのを認識しているにも関わらず問題なしという形で審査を済ませたところが問題。適切な処理をするのが目的ではなく、自分自身が**上司に叱責を受けないようにすることが目的となっていた**のではないかな。
- ・許可基準違反であることを知りながら処理期間を優先したことが、**どのような影響をもたらすのか認識が不足している**のではないかな。
- ・書類不備による確認事項の必要性や処理期間に時間を要するという事実をB課長に相談したうえで判断をすべきだった。
- ・標準処理期間には、内容に不備があった場合の補正に要する日数はカウントしないため、**申請内容に不備や疑義があったのであれば申請者に確認し、許可基準を満たす申請内容とするよう適切な指導を行うべき**であった。
- ・**上司に怒られるのを避けることを優先**した。
- ・**行政処分の重要性を認識していない**。
- ・一人での審査が難しいようなら、**まずは審査の状況、見込みを上司等に相談するべき**。また、上司に相談しづらい状況であれば同僚に相談した方がよかった。
- ・許可基準と標準処理期間の**どっちが重要かが分かっていない**。
- ・C社の申請書類に不備があることから、その不備の修正期間は、**標準処理期間に含まれていないことを認識していなかった**。

2 法令及び上司の命令に従う義務（国公法第98条第1項）

職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

国公法第98条第1項は、①法令遵守義務及び②上司の命令に従う義務から成っていますが、いずれも職務を遂行するに当たって課せられる義務です。

- ・上司の職務上の命令のみならず、**法令には従う義務がある**。
- ・上司の職務上の命令に対して、**職務上の提案等を行うことは可能**。

Q2. A係長は、C社の新規申請に対し、標準処理期間が迫っていた時点で、どのような対応をすれば良かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

I 上司であるB課長への対応（ほうれんそう、指示を仰ぐなど）

- ・新規申請を含む多数の申請があることが判明し、期間内に処理が難しいことが判明した段階で上司に相談するべきであった。
- ・B課長に対して状況報告を行い、適切な指示を仰ぐなどを行うべき。（日頃から「報連相」の徹底）
- ・標準処理期間内の厳守を求められると、上司に審査内容がおそろになるなどの問題点の提起を行う。
- ・業務の分担や進め方を上司と相談する。

II 申請者であるC社への対応（補正等の連絡、協議など）

- ・C社に対して、記載漏れの説明をし、補正期間を設ける。
- ・標準処理期間はあくまで「標準」であって、必ずここまでというものではないので、（上司と相談し、）必要な処理期間を相手方に連絡協議すべきであった。
- ・記載漏れを発見した時点でC社に修正等指摘し、標準処理期間は過ぎる旨及び処理期間の目安を連絡する。
- ・あくまでも標準処理期間なので、期限を大幅に過ぎる場合は申請者に処理状況を連絡すればよかった。

その他、考えられる対応策

- ・話を聞いてくれる、状況を理解してくれそうなB課長以外の上司等に相談する。
- ・B課長に相談しづらければ、B課長の上司である副所長に相談する等、一人で抱え込まない
- ・B課長との関係性を踏まえ、B課長以外にも相談できる第3者（前任等）を見つけておく。
- ・前任者へアドバイスを求める。他事務所等の担当者に類似案件がないか等、意見を聞いてみる。

Q3. A係長とB課長との関係を踏まえ、本件のような事案を発生させないために、
何に気を付けておけば良いのか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・A係長は問題点だけでも上司に報告しておくべきだった。上司も問題点の報告を受ければ、「誰に確認したらいいか」「何に基づいて処理すればいいか」などのアドバイスは出せたのではないか。
- ・複数事案がある場合には、進捗状況の見える化を図り、関係者全員で共有することが有効。そのためにも相談が出来やすい雰囲気の構築、早め早めの報連相が重要。
- ・審査した内容については、上司が確認（チェック）を必ず行う。
- ・困った事案が発生した時に、上司のみならず他の課員へも相談できる体制づくり。
- ・風通しの悪い職場の典型、上司に相談しづらく、部下の状態を把握していない。また、叱責だけでなくその原因についても考える必要があり、普段から部下が相談しやすい環境を作っておき、フォローしていくことが大事。
- ・異動直後などで、事務処理に不慣れな場合は、そもそも審査に要する時間が自分でもわからないため日常的に、申請件数・進捗などについて、上司を含め共有する体制づくりが必要。

★まとめ（今後の方向性）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

<出された意見>

- ・相談しやすい風通しの良い職場環境を作っておくことで、気軽に相談でき、トラブルを未然に防げる職場環境となっていくと思われる。
- ・気軽に相談できる雰囲気にしないと小さな問題も大きくなってしまふ。
- ・ミス発覚後の処理にも多大なる時間、労力を要することになってしまうため、風通しの良い職場環境の構築していくことは重要と感じた。
- ・すぐに相談できる風通しのよい執務環境や、業務が円滑にまわるかどうかは、上司（管理職）によるところが大きい。
- ・許認可に限らず対外的に期限のある業務は、期限ももちろん大事ではあるが、時間がないからといって成果の品質が不満足なものとならないよう、計画的・効率的に業務を進めることを心がけたい。
- ・仕事をするうえで何を優先すべきかをあらためて考えるべき。
- ・A係長の問題のように見えてしまふが、業務経験を考慮した要員配置、重要度合いの指示やチェック体制等、B課長（管理職）の対応の問題と思われる。
- ・上司の責任は重大なので慎重かつ適切に命令を行わなければならない。
- ・許認可の責任を過度に捉え、判断することをいわずに先延ばしすることにならぬよう、職員の育成という観点が抜け落ちないようにしたい。

令和6年8月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

現場技術員などの発注者支援業務の業務従事者については、たとえ同一庁舎内で共に仕事をしていても、利害関係者に当たるということを踏まえ、どのように接しなければならないのか等、以下の内容について、みなさんで考えてみてください。

発注者支援業務従事者との接し方等について

A係長は、B課長から代理出席を命じられた●市主催の15時開始の会議出席のため、14時過ぎに出発しなければならないところ、14時直前に公用車の使用手続きを失念していることに気づき、確認すると車両管理業務による車両はなかったが、自操運転車両が空いている状況であった。

しかし、A係長は自操運転登録をしているものの、自動車運転が好きな方ではなく、また、国所有の車両を自分が運転して事故を起こした場合には国家賠償も伴うため、日頃から自操運転はしたくないと考えていたため、困惑してしまいました。

それを見ていた隣課のC係長は、「よく分からないが、発注者支援業務上の業務範囲として、業務従事者の車両で同行できるような用務ではないのか？また、タクシーがすぐ来てくれればギリギリ間に合うのではないかと助言したところ、A係長は少し考え、会議自体は発注者支援業務と関係しない内容であったが、「今からタクシーを呼んでも間に合わない可能性もあり、●市は工事現場にも近いため、業務の範囲といえば範囲と言えるだろう。」と判断した。

そこで、A係長は、直接話しやすいD技術員に対して、「●●市まで受注者の車両にて送っていただいてもいいですか？」とお願いしたところ、D技術員からは「了解しました」と返事があり、すぐに出発できたため、A係長は何ら問題なく会議に出席できました。

しかし、その月末になって、D技術員から「当日はタクシー代わりにされたが、業務従事者として、断れずに困った。」という話があったと、発注者支援業務の受注会社からB課長へ伝えられた。

論 点

- Q1. A係長の判断と行動にはどのような問題があったのか、また、A係長はどのように行動すべきであったのか、考えてみて下さい。
- Q2. 仮に、D技術員が車両送迎中に事故を起こした場合や巻き込まれた場合など、どのような問題が生じるのかについても、考えてみて下さい。
- Q3. 代理出席を命じたB課長、助言したC係長をはじめ、A係長の行為に対して、職場として、できたことやすべきことが無かったのか、考えてみて下さい。
- Q4. 車両管理業務による公用車運行、自操運転による公用車運行、タクシー利用等、業務上の移動手段は複数ありますが、A係長のような問題を発生させないために、他に考えられる移動手段や適用の長所・短所等について、話し合ってみて下さい。

別紙

令和6年8月 コンプライアンスミーティングテーマ

発注者支援業務従事者との接し方等について

事務所名等：四国山地砂防事務所

Q1. A係長の判断と行動にはどのような問題があったのか、また、A係長はどのように行動すべきであったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・課長に事情を説明し移動方法について相談すべき。
- ・自操運転、タクシーやバス等の公共交通機関、休暇を取得しての自家用車移動など、他の移動手段も考慮すべき。
- ・一番選択してはいけない選択肢を選んでしまった。
- ・技術員に直接指示をしたことは、良くない。
- ・相手方に連絡を行う事が前提で、会議に遅刻、欠席、Web参加なども検討すべき。

Q2. 仮に、D技術員が車両送迎中に事故を起こした場合や巻き込まれた場合など、どのような問題が生じるのかについても、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・仕様書外の業務における事故の対応や過失割合が発生する場合の支払い等の対応。
- ・仕様書外の用務を行ったことが明らかとなる。この行為は、利害関係者からの無償サービスの提供にあたると考えられ、倫理規程違反になると思われる。
- ・請負業務の指揮系統から外れた形での指示であり、偽装請負と捉えられかねない。

Q3. 代理出席を命じたB課長、助言したC係長をはじめ、A係長の行為に対して、職場として、できたことやすべきことが無かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・自操運転を行える者が代理で出席する事や別の職員に運転をお願いする事もできた。
- ・まずは現状を上司に相談し、対応を検討すべきであった。
- ・課内のスケジュール管理表等を共有することで、配車の失念を防げるし、周りが気付いてあげる事もできた可能性がある。
- ・C係長は、一番に支援業務の車を勧めたことは良くない対応であった。
- ・発注支援業務は、請負業務であり、派遣業務では無いことを職場で定期的に周知し、職員の理解促進を図っておくべき。

Q4. 車両管理業務による公用車運行、自操運転による公用車運行、タクシー利用等、業務上の移動手段は複数ありますが、A係長のような問題を発生させないために、他に考えられる移動手段や適用の長所・短所等について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・タクシー利用も想定されるところ、もっと利用し易い環境整備が必要。
- ・移動時間分の休暇を取得し自家用車での移動も一案
- ・官用車の自操運転で国家公務員が事故した場合には、国賠法に基づく対応が必要となる。
- ・官用車申請の失念を防ぐために、課内等でのスケジュール表などの共有。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・当課には在庁型の技術員はいないが、業務上の繋がりは強くやり取りをする機会も多いことから、請負業務と派遣業務の違いや技術員と接する際の留意点等について勉強する機会を定期的に持つべき。
- ・技術員のお願い等は比較的容易な状況であるが、接し方や事故発生時の問題等についての認識は少し薄いのではないかと感じた。
- ・急遽、会議への参加が出来なくなる事は珍しいことではないので、臨機に対応できるよう、課内で気軽に相談できるような環境作りを常日頃から心掛ける必要があると感じた。

別紙

令和6年8月 コンプライアンスミーティングテーマ

発注者支援業務従事者との接し方等について

事務所名等 松山河川国道事務所

Q1. A係長の判断と行動にはどのような問題があったのか、また、A係長はどのように行動すべきであったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

■問題点

- ・発注者支援業務の業務範囲外のことをD技術員に指示したことが問題。
- ・支援業務の範囲を確認すべきだった。
- ・担当技術員に直接依頼しているところが問題。
- ・技術員が利害関係者であるという認識の欠如。（技術員自身も）

■どのように行動すべきだったか

- ・事前に配車の準備及び確認をするべきだった。
- ・会議主催者へ遅れる旨を伝えて、タクシー、公共交通機関等で移動する。
- ・自操運転車両のみしか空がないと分かった時点で上司に相談するべきだった。

Q2. 仮に、D技術員が車両送迎中に事故を起こした場合や巻き込まれた場合など、どのような問題が生じるのかについても、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・業務目的外の使用であり、Dの個人責任が問われる他、発注者の責任も問われる。
- ・支援業務の業務外の事故であれば、保険適用外になるのではないかな。
- ・A係長も責任が問われ、今後の業務のあり方が問われるなどし、発注できなくなる可能性もでてくる。

Q3. 代理出席を命じたB課長、助言したC係長をはじめ、A係長の行為に対して、職場として、できたことやすべきことが無かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・発注者支援業務の仕様、契約形態及び業務指示方法等の業務運用に係ることを所内職員に周知し、認識の向上を図る。
- ・B課長は、代理出席を命じる時点で、交通手段等の配慮が必要であり、事前に交通手段を確認することはできたのではないかな。
- ・C係長は無責任な助言をするだけでなく、発注者支援業務の範囲内かどうかA係長だけで判断せず、一緒に考えてあげればよかった。
- ・B課長はD技術員が利害関係者であることを日頃より意識付けしておく。
- ・技術員も不適切な要求は断るべき。

Q4. 車両管理業務による公用車運行、自操運転による公用車運行、タクシー利用等、業務上の移動手段は複数ありますが、A係長のような問題を発生させないために、他に考えられる移動手段や適用の長所・短所等について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・電車、バス等の公共交通機関の利用が考えられる。事故は少ないが、移動時間やダイヤの制限、目的地への便がない等が考えられる。
- ・徒歩、自転車の利用が考えられるが、距離、移動時間の問題がある。
- ・タクシーの利用も考えられるが、本件については使用許可は難しいのではないかな。
- ・公用車の台数が限られていることから、近距離の移動であれば自操運転にするなど譲り合いが必要。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・発注者支援業務の方と接する時には、利害関係者である事を常に念頭においた行動を心がける必要がある。
- ・身近なテーマであり、支援業務への指示系統や送迎の依頼について再確認することができた。
- ・本当に困った時に、一人で抱えず相談しやすい（助けてもらえる）職場の雰囲気作りも大切。
- ・発注者支援業務に限らず、日頃から課内でコンプライアンスの重要性を話し合っておくべきである。

令和6年9月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

勤務時間開始時刻に間に合うように余裕をもって出勤しているところ、時には勤務時間が迫り、慌てる場合があるかもしれません。よって、通勤時に交通ルールを遵守するために、どのように対応すべきか、みなさんで考えてみてください。

通勤時の交通ルール遵守について

A係長は、日常的に自動車通勤しており、通常は渋滞を避けて、早めに出勤しているが、今日は寝坊をしてしまい、出発が遅れて、通勤途上で渋滞に遭遇してしまった。

ようやく勤務事務所に近づき、ギリギリ勤務開始時刻に間に合うかどうかの微妙な状況であった中、事務所前の信号機のない横断歩道で老人Bが道路を横断しようとしていた。

A係長は、その老人Bの動きが遅く、横断歩道で一時停止をすれば、勤務開始時刻に遅れてしまうと判断し、老人Bを避けるべく、道路の中央線あたりへハンドルをきって、無理矢理に通行した。

その行為によって、A係長は朝の始業時のチャイムが鳴り終わる頃、自席につくことができた大きく安堵していた。

しかし、その数分後、事務所前に救急車が来て、何事なのかと確認してみると、老人BがA係長の通行にビックリして、その場で転けてしまったということが判明した。

論 点

- Q1. A係長の行動について、問題点を挙げてみて下さい。
- Q2. A係長が背負うことになりうる責任について、考えてみて下さい。
- Q3. A係長はどのような対応をすべきであったのか、考えてみて下さい。
- Q4. このような事案を発生させないために、われわれ職員として採るべき事故防止策について、話し合ってみて下さい。

令和6年9月 コンプライアンスミーティングテーマ

通勤時の交通ルール遵守について

事務所名等 肱川ダム統合管理事務所

Q1. A係長の行動について、問題点を挙げてみて下さい。

<出された意見>

- ・無理矢理通行などせず、1時間休暇を取ってルールを守って行動すべき
- ・交通ルールを守っていない（遅刻より人命優先）

Q2. A係長が背負うことになりうる責任について、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・道路交通法違反・ひき逃げ容疑
- ・老人を放置していることは、救命義務違反
- ・道路交通法違反による罰＋行政罰（懲戒処分等）両方罰せられる可能性
- ・相手方への責任、家族、役所への責任（社会的責任・組織への責任）

Q3. A係長はどのような対応をすべきであったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・遅刻しそうだとしても、休暇を取って交通ルールを守った運転をすべきであった
- ・遅刻してもかまわないから、横断する老人を優先した運転をすべきであった

Q4. このような事案を発生させないために、われわれ職員として採るべき事故防止策について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・コンプラ等で交通ルールに対する意識レベルを上げ、ルール遵守を意識にすり込む
- ・何が最優先かを知っておく（人命最優先）
- ・横断歩道で一時停止したくらいで、遅刻するほど遅れることはないと認識
- ・内部だけでなく、外部（警察等）の講習会も積極的に受け、道交法の再確認、再認識に努めるべき

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・道路上では、人が最優先であることの再認識
- ・警察の取り締まりはどこでもあると認識して行動すべき
- ・事故発生の際は人命救助を最優先し、その後事務所へ一報を行うこと

令和6年9月 コンプライアンスミーティングテーマ

通勤時の交通ルール遵守について

事務所名等 高松港湾・空港整備事務所

Q 1. A係長の行動について、問題点を挙げてみて下さい。

<出された意見>

- ・横断歩道を渡る人がいるのに一時停止をせず避けて無理矢理通行したこと。
- ・寝坊により余裕のある運転をしていないこと。
- ・勤務開始時間を優先し、交通ルールをないがしろにしたこと。

Q 2. A係長が背負うことになりうる責任について、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・道路交通法違反（歩行者優先義務違反）による罰則が科せられる。
- ・A係長の運転により歩行者が転倒負傷したため、人身事故の可能性がある。
- ・たとえ接触してなくても歩行者転倒の原因となる運転をした場合、そのまま放置すると救護義務違反（ひき逃げ）となる可能性がある。
- ・勤務場所近くであったことから、第三者に通報され懲戒処分される可能性があり、職場の信用を失墜させるおそれがある。

Q 3. A係長はどのような対応をすべきであったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・横断歩道に歩行者をあるときは、一時停止をし歩行者が横断してから通行すべき。
- ・出勤時間に間に合わない可能性がある場合は、職場に一報（遅刻するかもしれない等）を入れ、余裕ある運転をするべき。（運転に余裕がなければ速度超過等ほかにも道路交通法違反をする可能性がある。）

Q 4. このような事案を発生させないために、われわれ職員として採るべき事故防止策について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・交通安全講習会を定期的 to開催し、交通ルールの意識向上を図る。
- ・コンプライアンス・ミーティング等を通じて交通安全の意識向上を図る。
- ・フレックスタイムを活用して交通渋滞を避けた勤務時間の設定をする。
- ・休暇（時休）を取得しやすい職場環境とすることが重要である。
（当事務所は休暇取得しやすい職場となっている。）

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・当事務所は公共交通機関の利用が不便なこともあり、約8割の職員が交通用具（自動車、バイク、自転車）での通勤であるため、交通ルールについて機会ある毎に注意喚起が必要と感じた。
- ・万が一事故を起こしたときの対応を把握しておくべき。
（相手方の連絡先確認、警察への通報、保険会社への連絡、職場への連絡等）

令和6年10月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

事業者等の方々と対応する中で、不当な働きかけなのか迷う場面があるかと思います。以下の事例について、不当な働きかけに該当するのか否か等、みなさんで話し合ってみてください。

不当な働きかけについて

A課長は、道路改築工事の発注担当課長であり、事業者から挨拶を受けることがある。これまで以下の内容について、不当な働きかけに該当するのか迷ったものの、同僚と相談のうえ、該当しないであろうという認識をしたことがあった。

- ① 個別の発注案件を明示することなく、特定事業者から「よろしく」と言われたとき。
- ② 「当社以外の入札参加業者数を教えてもらうことは可能ですか」と言われたとき。
- ③ 不当な働きかけに疑義のある発言があったが、すぐに撤回されたとき。

論 点

Q1. 上記①について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。
また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

Q2. 上記②について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。
また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

Q3. 上記③について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。
また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

Q4. A課長の判断について、問題点は無かったのか、また、相応しい行動はどのようなものか、話し合ってみて下さい。

令和6年10月 コンプライアンスミーティングテーマ

不当な働きかけについて

事務所名等 徳島河川国道事務所

Q1. 上記①について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。

また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

<出された意見>

- ・個別の発注案件が特定されておらず、また「よろしく」だけでは具体性がなく、不当だとは言えない。
- ・ただの挨拶ともとれるが、不当な働きかけかもしれないとも受け取れる曖昧な言い方である。何に対して「よろしく」なのかわからないので、安易に「こちらこそ」などと言わないよう気をつける。
- ・「よろしく」の具体を聞いて不当な働きかけであれば指摘し、上司に報告する。

Q2. 上記②について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。

また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

<出された意見>

- ・参加者数を教えて欲しいではなく、教えてもらうことは可能かという聞き方なので不当な働きかけではないと判断。回答としては、相手方には「教えることは出来ない」と、「参加者数を聞くことは不当な働きかけになる」ことを伝える。
- ・可能かという質問はグレーという意見もあったが、競争参加の参加に係ることなので不当な働きかけにあたると考えられ、明確に断るとともに上司に報告する。
- ・数は教示せず不当な働きかけに該当する旨を指摘する。（公平性に欠け且つ入札金額に影響するため）
- ・不当な働きかけには該当しないと思われるが、相手も参加者数を教えることは出来ないことを分かった上で聞いてきていると思われるため、判断が難しい。

Q3. 上記③について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。

また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

<出された意見>

- ・撤回されれば不当な働きかけを受けたことにはならない。ただ、そのようなことがあった旨は情報共有することが望ましい。
- ・相手方の反応を伺っている可能性もあり、発言のあった事実のみでも不当な働きかけに該当する。
- ・すぐに撤回された発言だとしても、少しは信用が損なわれる発言だと思うので事業者の方に注意はしておく。

Q4. A課長の判断について、問題点は無かったのか、また、相応しい行動はどのようなものか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・判断に迷う場合は、同僚だけでなく、上司に報告・相談を行うべきであった。
- ・非公表の情報を聞き出す申し入れがあった場合、不当な働きかけに抵触する可能性があることを相手方に認識させ、注意すべきである。
- ・入契が終われば公表されるので、それを観ていただく様に案内する。
- ・事業者とのコミュニケーションは業務をする上でも重要なことだと思うので、曖昧な表現をされたときはそのままにするのではなく、そのときにはっきりさせておくことが大切だと思う。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・日頃からどのような案件が不当な働きかけにあるかを把握し、疑義が有る場合の窓口を確認しておくことが重要。
- ・不当な働きかけとなる理由も理解しておくべきと思う。（参加者名→談合、参加者数→入札価格の高止まり、などにつながる）
- ・このようなことを聞かれても、「話さない・教えない」という雰囲気普段から出していれば相手が聞いてくることはないと思う。
- ・当たり障りのない質問から職員のコンプライアンス意識に探りを入れている側面もあると思う。つけ込まれないよう対応に気をつけたい。

令和6年10月 コンプライアンスミーティングテーマ

不当な働きかけについて

事務所名等：高知港湾・空港整備事務所

Q1. 上記①について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。

また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

<出された意見>

- ・挨拶程度のものであり、不当な働きかけには当たらないが、会話の全容が不明なので判断がし辛い部分もあるため、明確な返事はしない。
- ・「よろしく」をどう捉えたら良いのかこの設問の状況が分からない。
- ・不当な働きかけを意味する「よろしく」と思われる場合は、1人で悩まずに、速やかに所属部長等及び発注者綱紀保持担当者まで報告を行う。

Q2. 上記②について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。

また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

<出された意見>

- ・入札参加者の公表前における情報漏洩要求に該当するため、不当な働きかけに該当し、答えられない。
- ・念のため所属長等に情報共有しておくべきと考える。
- ・係員なのでそもそもそういった情報は持っていないので、わからないとしか回答出来ない。
↑将来管理職になるだろうし、係員だとしても、それを見聞きした場合は通報の判断も出てくる。
- ・何回もしつこく聞かれたら不当な働きかけになるだろうが、1回程度ならば大袈裟に報告しなくても良いのでは。

Q3. 上記③について、どのように判断したらよいのか、考えてみて下さい。

また、その判断の理由についても、挙げて下さい。

<出された意見>

- ・撤回されたのであれば問題ない。
- ・撤回しても不当な働きかけは事実なので有耶無耶にするのはどうか、上司に報告ぐらい必要では。
- ・念のため所属長等に情報共有しておくべきと考える。
- ・すぐに撤回したため不当な働きかけには当たらないと思われる。すぐに撤回した場合でも、きわどい質問をしてこちらの反応を伺うような悪質な場合は不当な働きかけに該当する可能性もある。

Q4. A課長の判断について、問題点は無かったのか、また、相応しい

行動はどのようなものか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・不当な働きかけに該当するかどうか熟知しておく必要があるとともに、判断に迷う場合はその場ですぐに回答せず、速やかに所属部長等及び発注者綱紀保持担当者に相談すべきであった。
- ・同僚では無く上司に相談すべき、同僚の立場次第では適切なアドバイスが言えるかA課長との関係性による。
- ・A課長が普段より疑わしい行動や態度を頻繁にとっていたから、このようなことで不当な働きかけと疑義を感じたのではないのか。
- ・不当な働きかけの恐れがある場合は相手方に伝え記録をとる。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・判断に迷う場合はその場での回答を控えるとともに、1人で悩まずに、速やかに所属部長等及び発注者綱紀保持担当者まで相談・報告を行う。
- ・利害関係者かどうか問わず、何事に対してもコンプライアンスを意識した行動を取る必要がある。
- ・シチュエーションの条件がなさすぎて想像がつかない。個室で単独で接客したのか、みんなの前で接客したのか。個室で対応した場合はすべてあやしく思える。
- ・業者の勉強不足で、何が不当な働きかけに当たるか認識していないケースもあるのではないか。職員のみでなく、業者に対してもコンプライアンス意識向上を図る取り組みが出来れば良いのではないか。

令和6年11月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

寒い季節が近づいてくると、公私にわたって飲酒する機会が増え、今後12月には忘年会、さらに年末年始と飲酒する機会が多くなるかと思います。飲酒自体は楽しめばよいことですが、酩酊するほどの飲酒によって起きてしまう不祥事が全国的に毎年見られます。

特に飲酒運転は代表的ですが、それ以外であっても「酩酊による粗野な言動等」と定義づけられているものもありますので、これからの時季に備えるために、飲酒による不祥事の防止等について、みなさんで話し合ってみてください。

酩酊による粗野な言動等について

A課長は、日常的にコンプライアンスの取組を重んじていることから、職場においては、高いコンプライアンス意識をもって対応できている職員です。

年末に四国を離れている学生時代の旧友たちとの同窓会が予定されており、久しぶりに酒を飲み交わすことを楽しみにしていました。

A課長は、職場の忘年会などでは「職場＝コンプライアンス」という意識から、程よく節度をもった飲酒を心がけているところですが、同窓会の当日は、案の定、気心の知れた旧友との会話が弾み、楽しかったこともあり、昼間から深夜まで酒を飲み交わしました。

その結果、A課長は珍しく酩酊状態となり、まったく記憶がない状態に陥ってしまいました。翌朝に目を覚ますと、警察署で保護されていました。

A課長は、飲み過ぎて寝てしまっただけと思いましたが、警察官から説明を受けたところ、A課長が居酒屋で隣席の客と口論になり、暴力を振るったほか、大声を出しながら、居酒屋の食器等も損壊してしまったとのことであったため、これは職場には言えないことだと猛省するしかなかった。

※【参考】酒に酔って公衆に迷惑をかける行為の防止等に関する法律（昭和36年法律第103号）

論 点

Q1. あなたがA課長の立場であれば、同窓会の当日にどのように判断して行動するのか、考えてみて下さい。

Q2. あなたがA課長の立場であれば、同窓会の翌朝に警察官から説明を受けた段階でどのように行動するのか、考えてみて下さい。

Q3. A課長の事例を踏まえて、A課長の問題点と不祥事を未然に防止するための相応しい行動について、話し合ってみて下さい。

令和6年11月 コンプライアンスミーティングテーマ

酩酊による粗野な言動等について

事務所名等：山鳥坂ダム工事事務所

Q1. あなたがA課長の立場であれば、同窓会の当日にどのように判断して行動するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・職場はもとより職場外でも休日でも公務員という立場を忘れないことが大切。
- ・節度をもった飲酒を心がけ、飲む量や飲み会の時間をあらかじめ決めておく。
- ・普段と違う旧友との飲み会を予定した時点で、飲み過ぎに注意する心構えをもって行動すべき。

Q2. あなたがA課長の立場であれば、同窓会の翌朝に警察官から説明を受けた段階でどのように行動するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・まずは暴力を振るった相手や居酒屋への謝罪など適切な対応を行う。
- ・大多数は、職場への報告をすべきという意見。
- ・被害届が出されてないため、職場への報告はためらうという意見もあった。

Q3. A課長の事例を踏まえて、A課長の問題点と不祥事を未然に防止するための相応しい行動について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

【問題点】

- ・酩酊するほどの飲酒
- ・職場外でも公務員であることを強く意識していなかった。
- ・職場への報告を怠ったこと。

【ふさわしい行動・防止策】

- ・自分の限度を把握し、節度を持って飲む。
- ・周りにも飲み過ぎ注意を伝えておく。
- ・SNSなど職場外でも見られているという意識を持つ。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・心がけではどうにもならないのが飲酒時の行動であり、事前の取り決めなどしかないだろう。
- ・酒が禁止されないのは、それで得られる生産性向上の面もあるからだろうか。
- ・都合の悪いことでも必ず報告できるような組織風土づくりが大事。

令和6年11月 コンプライアンスミーティングテーマ

酩酊による粗野な言動等について

事務所名等 中村河川国道事務所

Q1. あなたがA課長の立場であれば、同窓会の当日にどのように判断して行動するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・同窓会では旧友と飲み過ぎてしまうので、間で水などを飲み、飲み過ぎに気を付ける。
- ・「今日くらい羽目ははずそう」と思ってしまうので自重するよう心がける。
- ・プライベートでも公務員という自覚を持って節度ある行動をするよう心がける。
- ・「酒は飲んでも飲まれるな」の意識を持って、羽目を外しすぎないように心がける。
- ・家族に迎えを頼んでおく。
- ・酩酊すると自分でもコントロール不可になることを事前に知っておき、飲酒には気を付ける。

Q2. あなたがA課長の立場であれば、同窓会の翌朝に警察官から説明を受けた段階でどのように行動するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・職場の上司へ報告。
- ・迷惑をかけた方々への謝罪と賠償・弁償等の対応を行う。

Q3. A課長の事例を踏まえて、A課長の問題点と不祥事を未然に防止するための相応しい行動について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

問題点

- ・公務員としての自覚がなかったこと。
- ・自身の飲酒量をコントロール出来なかった事。
- ・このご時世酒の勢いでされたことはネガティブに評価されこそすれ免罪されることはありませんし、組織の一員として組織全体にも迷惑をかけることになりかねません。

不祥事を未然に防止するための相応しい行動

- ・酩酊するまで飲まない事。自己管理をしながら飲む。
- ・開始時間を夕方にする、あらかじめ何時に家族に迎えに来てもらうよう決めておく等飲酒時間が短くなるような予定を立てておく。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・公私の飲酒機会に関係なく、酩酊によるリスク（法律やコンプラ違反）を繰り返し指導する。
- ・罪を犯した場合は、迅速かつ正しい行動をするように指導する。
- ・自身の飲酒に対する適量を把握するように促す。

令和6年12月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

車両管理業務や発注者支援業務のような業務受注者については、たとえ同一庁舎内で共に仕事をしていても、利害関係者に当たるということを踏まえ、どのように接しなければならないのか、以下の内容について、みなさんで話し合ってみてください。

利害関係者との接し方について

久しぶりに事務所勤務となったA課長は、5年以上も前ではあるが、係長、係員の頃もその事務所で勤務しており、A課担当の発注者支援業務受注者であるB現場技術員とは長い付き合いである。

A課長の着任日、久しぶりに顔を合わせた二人は自然と話が弾み、その日の昼休みには昼食を共にし、昼食代は各自で支払いを済ませたが、B技術員からA課長へ食後の缶コーヒーを差し入れた。

A課長は少し躊躇ったが、たかが自販機で売っている百円の缶コーヒーで、あくまで人間同士の気持ちに過ぎないと思い、その缶コーヒーをいただいた。

また、1週間ほど経った頃、A課長の父が亡くなり、その休暇明けに出勤したところ、B技術員から丁寧なお悔やみとともに三千円の香典が渡されました。

これについてもB技術員の志を無碍にすべきではないと判断し、快く受け取った。

論 点

- Q1. A課長がB技術員から僅か百円の缶コーヒーを受け取ったことは、問題が無かったのか、考えてみて下さい。
- Q2. A課長がB技術員から香典として三千円を受け取ったことは、問題が無かったのか、考えてみて下さい。
- Q3. その他、A課長は利害関係者であるB技術員へ接するにあたって、どのようなことに気を付ければよいのか、話し合ってみて下さい。

令和6年12月 コンプライアンスミーティングテーマ

利害関係者との接し方について

事務所名等 大洲河川国道事務所

Q1. A課長がB技術員から僅か百円の缶コーヒーを受け取ったことは、問題が無かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・金額にかかわらず、利害関係者から物品を受け取ってはいけないと思う
- ・この百円の缶コーヒーを平気で受け取ると、その後どんどん金額が大きくなってしまいう懸念がある
- ・親密度や金額の大小ではなく、利害関係者かどうか、金品の受取かどうかと考えるべき

Q2. A課長がB技術員から香典として三千円を受け取ったことは、問題が無かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・公務員になる以前の私的な関係であればよいが、今回の場合はそれに該当しないので受け取っては駄目だと思う
- ・香典の三千円は金銭の授受になり、問題がないことに確証がなく、不明な場合であれば一旦受け取らず、相談するべきであった

Q3. その他、A課長は利害関係者であるB技術員へ接するにあたって、どのようなことに気を付ければよいのか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・あくまで利害関係者であるということを忘れず、他の技術員の方と同じように接する
- ・誤解を避けるためなるべく2人で食事に行かないようにし、行くなら割勘は徹底すること
- ・疑義があるならまずコンプライアンス指導者等に相談することに努めるべき
- ・職員がコンプライアンスへの理解を深めることは当然として、さらに車両管理業務や発注者支援業務の受注者に対しても、コンプライアンスについての講習をお願いする等、技術員から職員に対してコンプライアンス違反となるような行動を起こさないようにする取組も必要だと思った

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・人間関係が良好なのはよいことだが、国民の目があることを意識する必要がある
- ・ミーティングで分かっている実践できるかどうか考える、常日頃から自分に置き換えて考えるのが大切だと思う
- ・判断に迷ったら相談する習慣を身につけるよう心がけたい

令和6年12月 コンプライアンスミーティングテーマ

利害関係者との接し方について

小松島港湾・空港整備事務所

Q1. A課長がB技術員から僅か百円の缶コーヒーを受け取ったことは、問題が無かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・シチュエーション的に断りづらい気持ちは理解できるが、B技術員は利害関係者に当たる。受け取れないと断るべきだった。
- ・一度受け取ってしまうと、今後もこの行為が継続する恐れがある。
- ・百円なら良いと思ったが、金額の大小にかかわらず受け取る行為に問題があることが分かった。

Q2. A課長がB技術員から香典として三千円を受け取ったことは、問題が無かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・今回のケースは問題ありだが、昔からの友達や亡くなった父の知り合いなら問題なかった。
- ・「気持ちだけいただいております」と言って断る。
- ・ルールに従うとドライにならざるを得ないが、何か割り切れない思いが残る。

Q3. その他、A課長は利害関係者であるB技術員へ接するにあたって、どのようなことに気を付ければよいのか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・仲が良いからこそ、お互いに正しいルールを認識した上で接する。
- ・周りから誤解を招かないように、しっかり線引きをして行動しなければならない。
- ・利害関係者とのルールを繰り返し説明し、理解してもらう。

★まとめ（今後の方向性等）

今回のミーティングを実施して何か気付いたことはありますか。

- ・意識しなければ流されそうなので、常にルールを頭に入れておくことが大事。
- ・利害関係者側でもしっかりと社内教育をしてほしい。
- ・付き合いが長くなれば「なあなあ」になりがちなので気をつける必要がある。
- ・このような身近なテーマで話し合うことで認識を新たにできた。
- ・金額の大小は関係ないことが分かった。例えば委託運転手にあめ玉をもらうなどはありがちな話なので、気をつけようと思う。

令和7年1月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

コンプライアンス関係討議資料

四国地方整備局に勤務する職員が、不正行為はもちろん、疑義・問題のある行為をしていることを見たり、知ってしまった時に、四国地整の一員、職場の仲間として、どのように対応すればよいか等について、みなさんで話し合ってみてください。

【注】以下はあくまで一例であり、部下・同僚の場合や類似事例も含めて、広く話し合ってみてください。

上司の不審な行動への対応について

A係長は、直属の上司であるB課長の行動について、以下のようなシーンを確認してしまいました。

- ① B課長が電話にて事業者C社の社長と職場外で飲食する約束をしたのではないかと疑義が感じられる会話を聞いた。
- ② 上記①の後日、事業者C社の社長が来訪された際、B課長とC社の社長の2名のみで会議室へ入室したあと、C社の社長が事務所封筒を持って退所していくのを見た。
- ③ 上記②の後日、B課担当の発注案件にC社が入札参加していることを確認した。

【注】事業者C社は、現時点で受注案件がないものの、過去には多くの受注実績がある。

論 点

Q1. あなたがA係長の立場である場合、上記①のシーンにおいて、何らかの行動できる対応内容について、考えてみて下さい。

Q2. あなたがA係長の立場である場合、上記②のシーンにおいて、どのような行動をすべきなのか、対応内容を考えてみて下さい。

Q3. あなたがA係長の立場である場合、上記③のシーンにおいて、どのような行動をすべきなのか、対応内容を考えてみて下さい。

Q4. 上記の事例を踏まえて、四国地整備局の職員として、不祥事を未然に防止するための相応しい行動について、話し合ってみて下さい。

令和7年1月 コンプライアンスミーティングの実施結果

各部、各事務所等意見集約

上司の不審な行動への対応について

Q1. あなたがA係長の立場である場合、①のシーンにおいて、何らかの行動できる対応内容。

＜① B課長が電話にて事業者C社の社長と職場外で飲食する約束をしたのではないかと疑義が感じられる会話を聞いた。＞

＜報告された意見の結果概要＞

I 以下いずれかの行動をする	＜報告数 120（79.5%）＞
ア 直接B課長本人へ確認等をする	＜報告数 53（35.1%）＞
イ コンプライアンス窓口、指導者等へ相談・報告をする	＜報告数 40（26.5%）＞
ウ 身近な同僚、契約担当など周囲の職員へ相談・共有をする	＜報告数 27（17.9%）＞
II 特に行動はしない（できない）	＜報告数 31（20.5%）＞

＜代表的な意見＞

I 以下いずれかの行動をする	＜報告数 120（79.5%）＞
ア 直接B課長本人へ確認等をする	＜報告数 53（35.1%）＞
・ 誰が見ているかわからないので、<u>二人で行くと誤解を招くのでは？</u>と話してみる。 ・ B課長自身に、「勘違いなら申し訳ないが、事業者C社の社長と職場外で飲食する様な話を聞いたが、<u>もしそれが本当ならコンプラ違反に当たるため、止めるべき</u>」と促す。 ・ <u>職場内の周りの人達にも聞こえるような声で</u>何してるのか聞いてみると抑止になる ・ B課長に、コンプライアンス上の問題は無いのか確認する。（<u>利害関係者と飲食する際の届け出をしているか、など</u>） ・ 直接B課長へ聞く。（<u>会食の趣旨、出席者を確認する、B課長とC社社長が私的な関係であるのかどうか等</u>）	
イ コンプライアンス窓口、指導者等へ相談・報告をする	＜報告数 40（26.5%）＞
・ <u>疑わしき言動を聞いた</u>ということで、コンプライアンス相談窓口に相談。 ・ 倫理規程上は割り勘であれば利害関係者との飲食は認められているが、<u>発注者網紀保持規程上は事業者との対応は複数名で行わなければならない、特定の事業者と2人で飲食を行うことは国民から疑惑や不信を招く原因となる</u>ため、B課長の上司である副所長や事務所長へ報告を行うべきである。 ・ 通報窓口に具体的な事象としてではなく、<u>一般的な場合としてどう対応すればよいか</u>を相談してみる。 ・ この段階でB課長とC事業者間で利害関係者に該当するかは不明であるが、どちらにせよ倫理規定5条の観点からも、副所長等に報告のうえ、「<u>恐れあり</u>」ということで<u>注視</u>していく。	
ウ 身近な同僚、契約担当など周囲の職員へ相談・共有をする	＜報告数 27（17.9%）＞
・ 疑義が感じられるという状況なため、<u>相談窓口に報告すべきかも含めて周囲に相談</u>。 ・ 疑義が感じられる会話を聞いただけでは、自分の勘違いかもしれないので、<u>まずは周囲の人にも確認を行って意見を聞く</u>。	

Ⅱ 特に行動はしない（できない）	＜報告数 31（20.5%）＞
・ 課長だから、当然割り勘で行くだろうと解釈し、何もしないと思う。	
・ ①の段階では行動出来ない。 <u>飲食の約束の疑義だけでは</u> 、上司への声かけや他者への相談はできないかも。	
・ 疑わしいが <u>100%黒でない</u> ので報告はしない。課長には確認しづらい面がある。	
その他の参考意見	
・ <u>公用電話回線の目的外使用にも問題がある</u> ことも言い添える。	
・ 割り勘をすれば問題ない場合もあるので、直ちにコンプライアンスに <u>違反する行動なのかどうかを判断するのは難しい</u> 。	
・ 直属の上司の疑義に対し、 <u>まっすぐに行動できるかどうか分からない</u> 。	
・ 普段から職場の取組として <u>利害関係者と単独個別に会うようなことを控えるための勉強会</u> をする。	

Q2. あなたがA係長の立場である場合、②のシーンにおいて、どのような行動をすべきなのか。
 ＜①の後日、事業者C社の社長が来訪された際、B課長とC社の社長の2名のみで 会議室へ入室したあと、C社の社長が事務所封筒を持って退所していくのを見た。＞

＜報告された意見の結果概要＞

I 以下いずれかの行動をする	＜報告数 139（92.1%）＞
ア 直接B課長本人へ確認等をする	＜報告数 70（46.4%）＞
イ コンプライアンス窓口、指導者等へ相談・報告をする	＜報告数 55（36.4%）＞
ウ 身近な同僚、契約担当など周囲の職員へ相談・共有をする	＜報告数 12（8.0%）＞
エ C社の社長へ発注者綱紀保持規程を伝えて注意をする	＜報告数 2（1.3%）＞
Ⅱ 特に行動はしない（できない）	＜報告数 12（7.9%）＞

＜代表的な意見＞

I 以下いずれかの行動をする	＜報告数 139（92.1%）＞
ア 直接B課長本人へ確認等をする	＜報告数 70（46.4%）＞
・ 単独で個室対応する行為は <u>発注者綱紀保持規程上、問題があり、この時点で通報案件であることを伝える</u> 。	
・ 疑っているようで勇気がいるが、課長に「 <u>何の資料を渡したんですか</u> 」と確認してみる。	
・ 「 <u>違うかもしれませんが、心配なので</u> 」と前置きして上司に相談する。	
・ <u>発注関係の機密情報を提供していないか</u> 確認する（＝提供した資料を聞く）。	
・ 密室状態で面会しようとする前に「 <u>同席しましょうか？</u> 」や「 <u>何か問題やトラブルでもあったのですか？</u> 」等勇気を出して聞いてみる	

イ コンプライアンス窓口、指導者等へ相談・報告をする		＜報告数 55（36.4%）＞
①の状況から判断して疑義がより深まっていることもあるので、コンプライアンス窓口（倫理相談窓口）へ相談をすべきだと思います。 ②の段階で発注者網紀保持規程違反と思われるため、所定窓口へ通報すべきである。 - 結果的に普通の会話であっても疑われる行動であるため、窓口へ報告し、然るべき人からの注意喚起が必要。 - 問題行動があれば、すぐに副所長やコンプラ担当者へ連絡することが必要。①の会話も含めて真偽のほどを副所長に確認してもらうことが必要。		
ウ 身近な同僚、契約担当など周囲の職員へ相談・共有をする		＜報告数 12（8.0%）＞
- いろいろな人の目がある方が不祥事は起こりにくくなるため、まずは周りの人に相談する。 - 証拠がない中でいきなり副所長等に相談しにくいので、同僚などにまずは相談してどのように対応するか考える。		
エ C社の社長へ発注者網紀保持規程を伝えて注意をする		＜報告数 2（1.3%）＞
網紀保持規程違反であるから止めるように業者へ注意しておく		
Ⅱ 特に行動はしない（できない）		＜報告数 12（7.9%）＞
- 封筒を持って退所したことについて、1回程度目撃しただけでは、この段階で行動に移すことはないのではないと思う。 - 疑わしい状況だけで証拠がないため何もできない。		
その他の参考意見		
- オープンな場で複数者で対応等のルールを、管理職である課長が知らない筈はない。 - 行動内容があまりにもあからさまであり、逆に怪しくない可能性もあると感じた。 2名で入室させず、一緒に入るのが良いが、係長の立場で同席させては言いづらい。		

Q3. あなたがA係長の立場である場合、③のシーンにおいて、どのような行動をすべきなのか。

＜③ ②の後日、B課担当の発注案件にC社が入札参加していることを確認した。＞

＜報告された意見の結果概要＞

Ⅰ 以下いずれかの行動をする		＜報告数 96（81.4%）＞
ア 直接B課長本人へ確認等をする		＜報告数 8（6.8%）＞
イ コンプライアンス窓口、指導者等へ相談・報告をする		＜報告数 73（61.9%）＞
ウ 身近な同僚、契約担当など周囲の職員へ相談・共有をする		＜報告数 15（12.7%）＞
Ⅱ 特に行動はしない（できない）		＜報告数 22（18.6%）＞

<代表的な意見>

I 以下いずれかの行動をする	<報告数 96 (81.4%)>
ア 直接B課長本人へ確認等をする	<報告数 8 (6.8%)>
・ 入札に関するものを渡したのかどうかをB課長へ確認する必要がある。 ・ これまでの状況からB課長の行動で疑義に感じている旨を伝え、どうなっているのか話をお聞きしてみる。	
イ コンプライアンス窓口、指導者等へ相談・報告をする	<報告数 73 (61.9%)>
・ これまでの経緯を含め、コンプライアンス相談窓口に相談。談合の疑義があるため、相談の上、入札の取りやめ等、然るべき対応を行う。 ・ 発注者綱紀保持規程に抵触すると思われる事実を確認した場合、適正業務指導官に書面で報告する必要があるが、今回のようなあいまいなケースであったとしても、近年のコンプラ不祥事の発生からも結果的に最悪のケースが生じてしまい、全国的に波及し、多くの人にも影響を与えてしまう可能性があると捉え、情報提供、報告した方がいい。 ・ ますますB課長へ直接聞きづらく、周囲にも言いづらくなったため、念のため所内の相談窓口等取るべき行動について相談する。 ・ B課長に直接言うと隠蔽される可能性があるため、官製談合の疑いありとして報告する。	
ウ 身近な同僚、契約担当など周囲の職員へ相談・共有をする	<報告数 15 (12.7%)>
・ 契約担当などへ連絡のうえ、談合疑義の確認を行ってもらう。 ・ 相談窓口には相談しづらい時点であるため、話しやすい職場の人に相談するくらいになる。	
II 特に行動はしない（できない）	<報告数 22 (18.6%)>
・ 明らかな証拠がなければ言いづらく、何もできない。 ・ C社が落札していなければ問題ないと思うので、何もしない。	
その他の参考意見	
・ 行動を起こす必要はあるが、③の段階ですでに遅い。②までのシーン時点で行動するべきである。 ・ そもそもA係長は入札参加者を確認できる立場でなく、開札後でないと知ることは出来ないはずなので、組織として情報管理体制についても再確認することが必要。（落札者決定前の段階かつ、A係長が契約担当者でない場合） ・ 入札に参加することは問題ないが、上記の一連の行動を踏まえ、この発注案件の入札手続きに問題がないことも別途確認しなければならない。	

Q4. 上記の事例を踏まえて、四国地整備局の職員として、不祥事を未然に防止するための相応しい行動について、話し合ってみて下さい。

<報告された意見の結果概要>

I 風通しの良い職場環境づくり	<報告数 58 (36.3%)>
II コンプライアンス窓口、指導者等への相談・報告を徹底	<報告数 42 (26.2%)>
III 職員個人毎の倫理観・コンプライアンス意識・認識の向上	<報告数 34 (21.3%)>
IV 倫理規程・発注者綱紀保持規程の遵守を徹底	<報告数 26 (16.2%)>

<代表的な意見>

I 風通しの良い職場環境づくり	<報告数 58 (36.3%)>
・ 上司・部下の関係性を普段から良好に保っておき、不審な行動があった場合相互に気づける状態をつくる。お互いに無関心になることなく不祥事が起こりにくい職場環境をつくる。 ・ 自身のものさしで判断せず所属長に限らず、相談等できる同僚等にでも話してみることが大事だと思われる。 ・ 他の職員がそのような行動をしている場合は、職場内で共有し「よくないですよ」と注意できるような風通しのよい職場環境になるようこころがける。 ・ 少しでも不審と感じた場合は「大丈夫？」と声かけができるよう風通しの良い職場環境とする必要あり。疑義を早い段階で確認できる職場環境が望ましい。 ・ 倫理月間の標語にあるとおり、「気づける知識と話せる職場」のように、日頃より何気ない会話ができる職場環境を構築すべきと考えます。	
II コンプライアンス窓口、指導者等への相談・報告を徹底	<報告数 42 (26.2%)>
・ 疑義のある段階で、自分で抱えたり、見て見ぬフリをせず、早め早めに所定窓口へ相談して対応を委ねるべきである。 ・ グレー段階は相談、クロの段階は報告と捉えて、グレー段階で早めに相談することを習慣づければよい。 ・ 段々と事態は悪くなるので、不祥事を防ぐためには物事が小さい内に勇気をもって早めに通報等の行動。	
III 職員個人毎の倫理観・コンプライアンス意識・認識の向上	<報告数 34 (21.3%)>
・ 個人が不祥事を他人ごとではなく自分のこととして向き合い当事者である意識を強く持つことが必要と思います。 ・ 疑念をもたれる行動は慎むべき ・ そもそも何が問題であるかを知らないと適切な行動が取れない。日頃からe-ラーニングなどで学習しておく。	
IV 倫理規程・発注者綱紀保持規程の遵守を徹底	<報告数 26 (16.2%)>
・ 業者と対応する場合はオープンな場所、複数人での対応を徹底する。 ・ 物理的に密室状態とならないような工夫を事務所毎に実施	

★まとめ（今後の方向性）

今回のミーティングを実施して何か気付いたこと

<代表的な意見>

・ 話の流れで発注予定の工事の話や、参加者数の話など機密性の高い情報の話になるかもしれないので、慎重に対応することが大事である。 ・ 自身の行動を常に客観視することが歯止めになることにも繋がる。 ・ 企業は利益を生む手段として、誘惑や勧誘をするものだということを認識する必要がある。（民間経験者からの意見） ・ 風通しの良い環境、コミュニケーションの取りやすい環境でいた方が、精神的にも負担が少ないとあらためて感じた ・ 上司の管理職であっても同じ人間なのでコンプラ違反をしてしまう可能性があることを踏まえて行動する必要有	
--	--

- ☆ 報告・通報の段階まで待つことなく、グレーの段階で早めに相談した方がよい
- ☆ 倫理規程上OKであっても、発注者綱紀保持規程違反となる場合がある

令和 6 年度 講習会、合同コンプライアンスワーキングについて

○コンプライアンス指導者養成講習会

対象者：コンプライアンス推進責任者（事務所長）、同指導者（副所長等） ※本局幹部も可

開催日：令和 6 年 9 月 13 日（金） 11 時～12 時

講 師：公正取引委員会事務総局 四国支所 総務課経済調査係長 薦田 知秀 氏

方 法：Teams による Web 講習

内 容：「入札談合等関与行為防止法、独占禁止法について」

その他：録画資料をイントラネットへ掲載し、当日の未受講者は別途受講可（11 月末まで）

推進計画：コンプライアンス推進責任者、指導者等を対象とした指導者養成講習
（講師：外部のコンプライアンス有識者等）

○コンプライアンス講習会

対象者：本局職員、事務所管理職等

開催日：令和 6 年 9 月下旬から 11 月末までの間

講 師：船波適正業務管理官

方 法：オンデマンド録画配信講習

内 容：「不正事案の未然防止等について（案）」

- ・高知談合事案の振り返りと再認識
- ・コンプライアンス違反の未然防止及び早期是正＜関東事例＞
- ・通報制度についての理解＜国家公務員倫理審査会ビデオ視聴＞
- ・公益通報制度とコンプライアンス相談・報告窓口

その他：録画資料をイントラネットへ掲載するため、随時受講が可能。

事務所等の一般職員に対しては、指導者の責任のもと、11 月末までに必ず講習を実施

推進計画：本局職員、事務所管理職等を対象とした講習会（講師：適正業務管理官等）

○合同コンプライアンスワーキング

対象者：事務所等のコンプライアンス指導者（副所長等）、管理職員等

開催日：徳島 9 / 26（木）、香川 9 / 17（火）、愛媛 9 / 30（月）、高知 10 / 16（水）

方 法：Teams による Web 方式

内 容：事務所のコンプライアンスに関する課題等について討議及び共有など

その他：コンプライアンス・アドバイザー委員がオブザーバー参加のうえ意見交換

推進計画：事務所等の自律的な取組の促進やコンプライアンス指導者としての自覚及び資質向上を図るため、複数事務所等によるグループごとに、合同コンプライアンスワーキングとして実施し、コンプライアンス指導者同士の認識を共有する。

コンプライアンス関係講習会の動画・資料について

<参考>イントラネット - コンプライアンス関係 - ◆自主学習コーナー

四国地方整備局 建設行政WANイントラネット

国土交通省 Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

各部・事務所からのお知らせ

注意喚起

◆メール誤送信対策の徹底について

◆不審なメールを受信した場合の対応について

< 中 略 >

新 着	コンプライアンス関係	セキュリティ情報
●厚生課からのお知らせを更新しました。9/5 ●四国地方整備局情報の配席図(事務所)を更新しました。9/2 ●四国地方整備局情報の配席図(本局)を更新しました。9/2 ●四国地方整備局情報の地整職員録を更新しました。9/2 ●四国地方整備局 公報を更新しました。8/20 ●広報「四国」を更新しました。8/15 ●国土交通ドットコムが更新されました。7/22 (四国寄稿) ●人事課からのお知らせを更新しました。12/27 ●「令和6年度組織改正の概要」を追加しました。12/25	◆自主学習コーナー ◆相談・報告窓口 公務員倫理 ハラスメント防止コーナー 主任監査官室からのお知らせ ◆本省監察・一般監査関係 ◆不当要求行為等対策関係 ◆行政相談 ◆公益通報関係 ◆障害者差別解消関係	◆セキュリティポリシー ◆外部電磁記録媒体の使用制限について ◆情報の格付と取扱い制限の具体例(案) ◆ウイルスチェック(手動検索)について ◆不審なメールを受信した場合の対応 ◆不審なメールの確認ポイント ◆情報セキュリティに関する学習資料

コンプライアンス関係自主学習コーナー

コンプライアンス講習会資料

- ▶ 四国地方整備局コンプライアンス講習会 (外部講師) → ① コンプライアンス指導者養成講習会
- ▶ 四国地方整備局コンプライアンス講習会 (内部講師) → ② コンプライアンス講習会
- ▶ あなたとあなたの大切な人を守るコンプライアンス(動画) (高知談合事案をもとに制作)

① コンプライアンス指導者養成講習会

【令和6年度】
◆第18回(令和6年9月13日)
＜講師＞
・公正取引委員会四国支所 総務課
経済係長 藤田 知秀

※講習会動画は、令和6年12月まで視聴可能

<講義資料>
<講習会動画配信>

② コンプライアンス講習会

令和6年度

▶ 不正事案の未然防止等について <資料(音声ナレーション付)> <資料(PDF)>

【注】②コンプライアンス講習会は、別途指導者へ送付する動画 mp4 ファイルによる受講も可。

コンプライアンス指導者養成講習会のアンケート結果

開催日：令和6年9月13日（金） WEB開催

受講者：当日受講参加者 75名

コンプライアンス推進責任者（事務所長） 当日参加16名 （後日受講 4名）

コンプライアンス指導者（副所長等） 当日参加51名 （後日受講15名）

その他（本局の幹部、発注担当課長等） 当日参加 8名

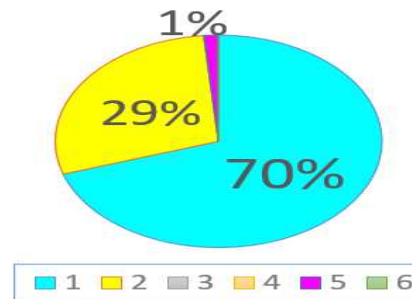
講 師：公正取引委員会事務総局 四国支所 総務課経済調査係長 薦田 知秀 氏

内 容：「入札談合等関与行為防止法、独占禁止法について」

【アンケート結果 （※当日参加75名のうち70名が回答）】

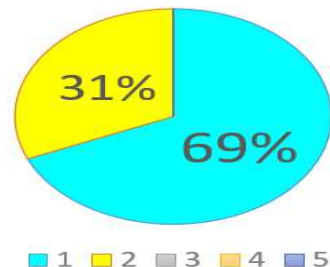
A. 講習会への出席により入札談合の防止及び入札談合等関与行為防止法についての理解が深まりましたか。

- | | |
|--------------|-----|
| 1 深まった | 49名 |
| 2 多少深まった | 20名 |
| 3 どちらとも言えない | 0名 |
| 4 あまり深まらなかった | 0名 |
| 5 深まらなかった | 1名 |
| 6 既に十分知っている | 0名 |



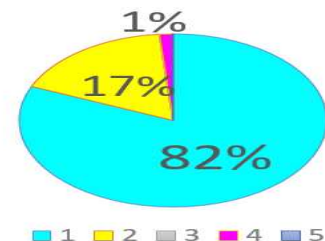
B. 講習会の内容は理解しやすいものでしたか。

- | | |
|---------------|-----|
| 1 理解しやすかった | 48名 |
| 2 比較的理解しやすかった | 22名 |
| 3 どちらとも言えない | 0名 |
| 4 やや理解しにくかった | 0名 |
| 5 理解しにくかった | 0名 |



C. 講習会の内容は、今後の業務で役立つと思いますか。

- | | |
|---------------|-----|
| 1 役立つと思う | 57名 |
| 2 多少役立つと思う | 12名 |
| 3 どちらとも言えない | 0名 |
| 4 あまり役立たないと思う | 1名 |
| 5 役立たないと思う | 0名 |



D. その他、講習会に関する御意見等ございましたら御記入ください。

＜挙げられた全ての意見（5題）＞

- ・ 内容が分かりやすいので、広く職員研修で周知するのが良いと感じました。
- ・ 時間的にもちょうど良く、理解しやすかった。
- ・ 研修等に継続的に参加することの重要性を感じました。
- ・ 定期的に実施して欲しい。
- ・ もう少し、懲戒処分の具体例（罰則などのリスクも）をもう少し習得できれば。

R 6 コンプライアンス講習会のアンケート結果

(不正事案の未然防止等について)

※ 1, 537名が回答 (回答率98.1%)

以下の凡例：

1	2	3	4
---	---	---	---

A. 高知談合事案の要因等に関する認識度

- | | |
|---------------|---------|
| 1 十分認識できた | 1, 143名 |
| 2 概ね認識できた | 387名 |
| 3 あまり認識できなかった | 4名 |
| 4 全く認識できなかった | 0名 |



B. 関東地整事例による報告の必要性への認識度

- | | |
|---------------|---------|
| 1 十分認識できた | 1, 120名 |
| 2 概ね認識できた | 411名 |
| 3 あまり認識できなかった | 3名 |
| 4 全く認識できなかった | 0名 |



C. 国土交通省の公益通報手続に関する認識度

- | | |
|---------------|------|
| 1 十分認識できた | 941名 |
| 2 概ね認識できた | 585名 |
| 3 あまり認識できなかった | 7名 |
| 4 全く認識できなかった | 1名 |



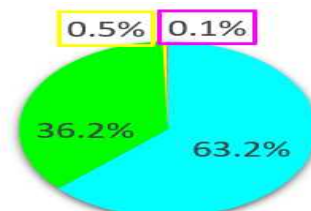
D. 内部通報のイメージと方法等に関する認識度

- | | |
|---------------|------|
| 1 十分認識できた | 912名 |
| 2 概ね認識できた | 610名 |
| 3 あまり認識できなかった | 11名 |
| 4 全く認識できなかった | 1名 |



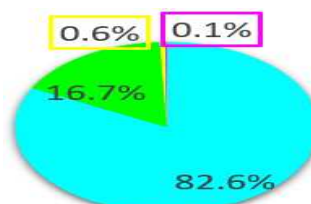
E. 相談・報告窓口に関する認識度

- | | |
|---------------|------|
| 1 十分認識できた | 969名 |
| 2 概ね認識できた | 556名 |
| 3 あまり認識できなかった | 8名 |
| 4 全く認識できなかった | 1名 |



F. 職員の不正行為を発見した場合、早めに相談等をしようと感じたか

- | | |
|-------------|---------|
| 1 十分感じた | 1, 267名 |
| 2 概ね感じた | 256名 |
| 3 あまり感じなかった | 9名 |
| 4 全く感じなかった | 2名 |



(参考資料5)

5) イン트라ネットを活用した自主学習支援

5) イン트라ネットを活用した自主学習支援

○自主学習コーナー

- ・コンプライアンス・ハンドブック
- ・コンプライアンスに関するQ & A

＜倫理関係＞

- ▶ 倫理規程論点整理・事例集（令和5年改訂版） 国家公務員倫理審査会事務局

＜服務関係＞

- ▶ 服務関係Q & A

＜発注者綱紀保持関係＞

- ▶ 四国地方整備局発注者綱紀保持規程関係Q & A

＜実際にあった相談事例＞

- ▶ コンプライアンスQ & A（四国地整版）

・コンプライアンス講習会資料

- ▶ 四国地方整備局コンプライアンス講習会（外部講師）
- ▶ 四国地方整備局コンプライアンス講習会（内部講師）
- ▶ 四国地方整備局コンプライアンス講習会（期間業務職員採用時）
- ▶ あなたとあなたの大切な人を守るコンプライアンス（動画）（高知談合事案をもとに制作）

・コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート

- ▶ コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート（解説） ＜集計結果＞

・国家公務員倫理審査会 研修資料

- ▶ マンガで学ぶ！公務員倫理
- ▶ 倫理法・倫理規程セルフチェックシート

5) イン트라ネットを活用した自主学習支援

コンプライアンス関係自主学習コーナー

R5コンプライアンス関係法令等セルフチェック 解説はこちらから

- ▶ [解説編\(回答後ご覧下さい\)](#)

コンプライアンスに関するQ&A

＜倫理関係＞

- ▶ [國家公務員倫理規程質疑応答集](#) 國家公務員倫理審査会事務局
- ▶ [Q&A倫理法・倫理規程](#) 國家公務員倫理審査会事務局
- ▶ [倫理規程論点整理・事例集（令和5年改訂版）](#) 國家公務員倫理審査会事務局

＜服務關係＞

- [服務關係Q & A](#)

＜発注者綱紀保持関係＞

- ▶ [四国地方整備局発注者綱紀保持規程関係Q&A](#)

＜実際にあった相談事例＞

- ▶ [コンプライアンスQ&A](#)（四国地整版）

コンプライアンス講習会資料

- ▶ [四国地方整備局コンプライアンス講習会（外部講師）](#)
- ▶ [四国地方整備局コンプライアンス講習会（内部講師）](#)
- ▶ [あなたとあなたの大切な人を守るコンプライアンス（動画）](#)（高知談合事案をもとに制作）

コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート

- ▶ [コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート\(解説\) <集計結果>](#) (H30.2実施)
- ▶ [コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート\(解説\) <集計結果>](#) (H31.1実施)
- ▶ [コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート\(解説\) <集計結果>](#) (R1.10実施) [▶問題はこちらから](#)
- ▶ [コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート\(解説\)](#) (R2.10実施) [<集計結果>](#) [▶問題はこちらから](#)
- ▶ [コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート\(解説\)](#) (R3.10実施) [<集計結果>](#) [▶問題はこちらから](#)
- ▶ [コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート\(解説\)](#) (R4.1実施) [<集計結果>](#) [▶問題はこちらから](#)

国家公務員倫理審査会 研修資料

- ▶ [国家公務員倫理審査会HP](#)
- ※国家公務員倫理審査会HPの下部に下記資料などが、掲載されています。
- ▶マンガで学ぶ！公務員倫理
 - ▶倫理法・倫理規程セルフチェックシート

コンプライアンス関係自主学習コーナー

コンプライアンス・ハンドブック

- エンプライアンス・ハンドブック

(参考リンク)

- ▶ [コンプライアンス・ハンドブック【事例集Ⅰ】](#)
- ▶ [コンプライアンス・ハンドブック【事例集Ⅱ】](#)

コンプライアンスに関するQ&A

<倫理關係>

- ▶ [詢問稅務疑點整理·事例集 \(令和5年改訂版\)](#)

＜服務關係＞

- ＜免生者網紀保持關係＞
▶ [四國地方整備局免生者網紀保持説明関係Q & A](#)

＜実際にあった相違事例＞

- ✦ コンプライアンスQ&A (四時常更新)

コンプライアンス講習会資料

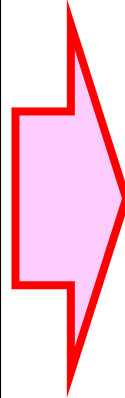
- | | |
|--|------------------|
| ④四国地方整備局コンプライアンス委員会（外部組織） | →（主に）町幹部職員対象 |
| ⑤四国地方整備局コンプライアンス委員会（内部組織） | →（主として）職員教育対象 |
| ⑥四国地方整備局コンプライアンス委員会（商業事業者職員向け）
＜民間企業・商業・レストラン等＞ | →（主に）関係業者（民間側）対象 |
| ⑦あなたとあなたの大切な人を安全コンプライアンス（動画）
高齢者や事故をもたない、被害を | →（全職員）対象（社会） |

コンプライアンス・ミーティング、関係法令等セルフチェック資料

- 令和6年度
 - 令和5年度
 - 令和4年度
 - 令和3年度
- (西国地方選管職員の選挙権付与、関係法等改正プロジェクト) 自治体と国による協働による選挙権の拡大資料を作成しています。
 ※関係法・協定については関係自治体と協議の上、二重利用を防止します。
- 選挙権付与による選挙権付与による選挙権の拡大
 - 選挙権付与による選挙権付与による選挙権の拡大
 - 選挙権付与による選挙権付与による選挙権の拡大
- 選挙権付与による選挙権付与による選挙権の拡大

國家公務員倫理審査会 研修資料

- [illegible]



＜従前の画面＞

＜R 6. 1 2_職員アンケートの反映後＞

令和 6 年度コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート（結果及び解説）

番号 正答・正答率		解 説	関係 法令等
問題 1		国家公務員は信用失墜行為が禁止されているが、それはあくまで職務上の行為が対象であり、職務と関連しない私的な行為は含まれない。	国家公務員 法第 9 9 条
×	99.4%	国家公務員が非違行為を行うことは、職員本人はもとより、職員が所属する職場に対する信頼を損ね、さらには公務全体の信用を失うことになりかねません。そこで以下のような行為を<u>公私にわたって行うことを禁止</u>しています。 (職務に直接関係する行為) 業務上横領、職権の乱用、運転業務中の交通事故 等 (職務に関連する行為) 職務遂行中の暴言、飲食物等の供応の受領 等 ※セクハラ、パワハラもこれに該当します。 (職務と関連しない行為) 休日における飲酒運転、常習賭博、勤務時間外の傷害事件 等	
問題 2		選挙運動用の通常葉書に、特定候補者の推薦人として本人の意思に基づいて氏名を表示する行為は政治的行為の制限違反に該当する。	国家公務員 法第 1 0 2 条
○	78.6%	国家公務員は、<u>国民全体の奉仕者として、政治的に中立な立場を維持することが必要</u>であるとともに、その地位は政治勢力の影響又は干渉から保護されて、<u>政治の動向のいかににかかわらず常に安定したものでなければなりません</u>。 公職選挙法第 142 条で規定されている通常葉書に特定候補者の推薦人として本人の意思に基づいて氏名を表示する行為は、人事院規則 14—7 によって制限される政治的行為（同規則第 5 項第 1 号、第 6 項第 8 号）に該当します。 ・規則第 5 項第 1 号・・・公職の選挙において、特定の候補者を支持し又はこれに反対すること。 ・規則第 6 項第 8 号・・・投票するように又はしないように勧誘運動をすること。	
問題 3		発注者綱紀保持規程は、四国地方整備局における発注事務に関し、関係法令の遵守や綱紀保持を図り、発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的としている。	発注者綱紀 保持規程第 1 条（発注 者綱紀保持 マニュアル）
○	94.2%	発注者綱紀保持規程は、四国地方整備局の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、<u>国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的として定められています</u>。	
問題 4		要求行為が「不当な働きかけ」に該当するおそれがあると相手方が気付き、要求を取り消した場合は、「不当な働きかけ」に該当しない。	発注者綱紀 保持規程第 2 条第 5 項 （発注者綱 紀保持マニ ュアル）
○	61.4%	職員が、事業者等に対して「不当な働きかけ」に該当すること又はおそれがあることを伝えたこと等により、事業者等が気付いて発言等を取り消した場合には、「<u>公正な職務の執行を損なうおそれのある要求には当たらず、「不当な働きかけ」を受けたことには該当しないものと考えられます</u>。	
問題 5		ある入札参加事業者から仕様書の内容について問合せがあったので、その事業者に対してのみ、追加資料の提供と説明を行った。	発注者綱紀 保持規程第 3 条第 3 項 （発注者綱 紀保持マニ ュアル）
×	97.2%	発注事務の実施にあたっては、<u>公正かつ公平な職務執行に務めるべく、問合せに対しては必要な情報を提供するなど適切に対応しなければなりません</u>。 問合せに対する回答により情報を得た一部の者が競争上有利になるのであれば、公平とはいえず、公正な競争を阻害する恐れがあります。よって、仕様書の内容に限らず、入札説明書に対する問合せには、質問書の提出を求め、回答は閲覧に供した上で、全ての入札参加事業者に周知する必要があります。	

令和 6 年度コンプライアンス関係法令等セルフチェックシート（結果及び解説）

番号 正答・正答率		解 説	関係 法令等
問題 6		「発注事務に関する秘密」とは、それを漏らすことにより事業者間の適正な競争を害する恐れがある情報で、公表前の発注計画、予定価格、競争参加業者名などのほか、入札参加業者から提出される技術提案書も該当する。	発注者綱紀保持規程第 4 条（発注者綱紀保持マニュアル）
○	99.3%	発注事務に関する秘密とは、「一般に知られていない事実であり、それを漏らすことによって事業者間の適正な競争を害する恐れがあるもの」を指します。予定価格に限らず、例えば「技術資料」、公表前における「発注計画」、「総合評価落札方式評価の過程・結果」などが該当しますので、その取り扱いには十分注意する必要があります。	
問題 7		受注者との受注工事に関する日頃からの意見交換や技術的な議論は、特定の事業者と頻繁に会うことになり、国民の疑惑や不信を招くことから行ってはならない。	発注者綱紀保持規程第 5 条第 1 項及び第 2 項（発注者綱紀保持マニュアル）
×	85.1%	我々は良質な社会資本整備を進めるという発注者に課せられた社会的要請に応えるという責務があり、事業者（受注者）との受注工事に関する日頃からの意見交換や技術的な議論は当然必要であり、事業者との接し方は、 <u>国民の疑惑や不信を招くことなく、必要最小限の対応に留めていけば問題はありません。</u> なお、特に理由がないのに頻繁に特定の事業者と会うことは、国民の疑惑や不信を招く恐れがあり注意しなければならないことは言うまでもありませんし、 <u>原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員で対応しなければいけない点</u> はご留意下さい。	
問題 8		自分が異動した場合、異動前に自分の利害関係者だった企業が引き続き後任者にとつての利害関係者になっていても、今の自分のポストでその企業と仕事上の関係がなければ、自分にとっては利害関係者にならない。	国家公務員倫理規程第 2 条第 2 項
×	93.0%	自分（職員）が過去に就いていた官職の利害関係者も、その官職にとって引き続き利害関係者である場合は、 <u>異動後 3 年間は自分の利害関係者となります。</u>	
問題 9		利害関係者から供応接待を受けることは禁止されており、利害関係者との飲食時は「割り勘」とされているため、1 円単位までキッチリ割り勘でなければ許されない。	国家公務員倫理規程第 3 条第 1 項第 6 号
×	38.9%	従前は「1 円単位」としていたところ、令和 6 年 5 月 8 日の運用変更に伴い、「 <u>1 円単位での『厳密な割り勘』までは求めない</u> 」こととされました。 自己の飲食費用が、千円を超える場合には千円未満の端数切り捨て、千円に満たない場合は百円未満の端数切り捨てまでは許容範囲と見做されます。 ただし、特定の事業者との間で繰り返し相手方に端数を負担させるなど、国民の疑惑や不信を招かないよう、 <u>社会通念上相当と認められる程度の常識の範囲内で対応しなければいけません。</u>	
問題 10		年末に、契約関係にある事業者が挨拶に来られて、社名入りのカレンダーを渡された際、それを受領する行為は倫理規程上問題ないが、こちらから他課等への配布等を要求したりする行為は許されない。	国家公務員倫理規程第 3 条 1 項 9 号
○	89.4%	利害関係者であっても、広く一般に配布される宣伝用物品等であれば、受領しても問題ありません。一方、職員が利害関係者に要求して、第三者に対して倫理規程で定める禁止行為をさせてはならず、このように職員から要求する行為は、その反倫理性の強さから、 <u>広く一般に配布される宣伝用物品等であっても認められません。</u>	

令和 6 年 度 コンプライアンス意識及び取組に 関するアンケート結果

四国地方整備局
令和7年1月

○コンプライアンス意識及び取組に関する職員アンケート

- ・職員(期間業務職員を含む)を対象に令和6年12月2日から12月19日にかけて実施
- ・Microsoft Formsにより無記名方式にて実施
- ・1,460人からの応答があり、応答率は93.5% ※令和5年度の応答率は80.2%

<目次>

I コンプライアンスの推進

1. 今年度のコンプライアンスの状況
2. コンプライアンス・ミーティング
3. コンプライアンス講習会
4. コンプライアンス研修
5. イン트라ネットを活用した自習学習
6. パソコン立ち上げ時のコンプライアンスメッセージ
7. コンプライアンス行動チェック
8. コンプライアンス・ハンドブック
9. コンプライアンス関係法令等に関するセルフチェック

II 発注者綱紀保持の徹底

1. 事業者との対応ルール
2. 事業者等からの不当な働きかけ
3. 相談・報告窓口等の利用について
4. 風通しの良い組織づくり
5. コンプライアンスの取組と働きやすい職場環境の実現について

コンプライアンスの取組全般に関する意見

I コンプライアンスの推進

1. 今年度のコンプライアンスの状況

(1)あなた自身の状況				
	①コンプライアンスの徹底が十分できている。	②コンプライアンスの徹底がおおむねできている。	③コンプライアンスの徹底があまりできていない。	④コンプライアンスの徹底ができていない。
R4	66.3%	33.2%	0.1%	0.1%
	99.5%		0.2%	
R5	69.7%	30.2%	0.1%	0.0%
	99.9%		0.1%	
R6	73.2%	26.8%	0.0%	0.0%
	100.0%		0.0%	

「コンプライアンスの徹底が十分できている」が増加し、「徹底ができていない」が0 %になった。

(2)「あなた自身の状況」で、できていないと思う点
 令和5年度以前には以下の内容が見られたものの、令和6年度には一切見られなかった。
 ・コンプライアンスについてあまり知識がなかった。等

(3) あなたの職場の状況				
	①コンプライアンスの徹底が十分できている。	②コンプライアンスの徹底がおおむねできている。	③コンプライアンスの徹底があまりできていない。	④コンプライアンスの徹底ができていない。
R4	68.2%	30.8%	0.4%	0.1%
	99.0%		0.5%	
R5	69.0%	30.2%	0.7%	0.0%
	99.2%		0.7%	
R6	71.9%	27.7%	0.3%	0.1%
	99.7%		0.3%	

「コンプライアンスの徹底が十分できている」が増加し、「徹底ができていない」は微減であった。

(4)「あなたの職場の状況」で、できていないと思う点

内容は下記のとおり

- ・上司の言動はパワハラと感じる事が度々あった。＜課長補佐等＞
- ・女性への差別的なハラスメントと感ずることもあります。＜期間業務職員＞
- ・離席頻度が高かったり、テレワーク中に連絡が取れない職員などが見受けられるため。＜係長等＞

2. コンプライアンス・ミーティング

	(1) 効 果				(2) 実施頻度			(3) 実施方法	
	① 及び② 意識や理解度、 コミュニケーション の向上等の 効果がある。	① 効果はあり、 <u>大きな効果 がある。</u>	② 効果はあるが、 <u>大きな効果 とは言えない。</u>	③ 効果はなく、 現状の取組 では問題が ある。	① 現状の ままで良い。	② 頻度を 減らした方 が良い。	③ 頻度を 増やした方 が良い。	① 現状の ままで良い。	② テーマ設定 や実施方法の 改善が必要。
R4	92.8%	－	－	7.1%	93.4%	4.0%	2.3%	95.6%	3.7%
R5	94.8%	－	－	5.1%	92.4%	5.9%	1.5%	96.6%	3.3%
R6	－	77.5%	22.1%	0.3%	89.5%	9.9%	0.7%	97.5%	2.5%
	99.7%								

「効果がある」が増加し、そのうち効果の大小については「大きな効果がある」が 8 割近くを占めた。
また、実施頻度と実施方法ともに「現状のままで良い」が太宗を占めた。

(4) ミーティングのテーマ設定や実施方法など、改善した方が良い点

主な意見は下記のとおり

- ・仮想テーマではなく、実際の事例を用いて教訓となるような取組とすると良い。＜係長等 ほか＞
- ・原因のほか、実際の事例の処分等についても提示していく方が効果がある。＜係長等 ほか＞
- ・現実の業務に即した内容にし、組織の見解を確実に現実の業務に反映させる。＜係長等 ほか＞
- ・メールでの意見徴収が多いが、実際にミーティングを行った方が良い。＜期間業務職員 ほか＞
- ・職員個人の自主性を促し、独自性を尊重することを主体に実施するべき。＜課長補佐等 ほか＞

3. コンプライアンス講習会

	(1)効 果					(2)実施頻度			(3)実施方法	
	①及び② コンプライアンス に関する講習 会を受講し、知 識や意識の向 上等の効果が ある。	① 効果はあり、 <u>大きな効果 がある。</u>	② 効果あるが、 <u>大きな効果 とは言えない。</u>	③ 効果はない。	④ 受講して いない。 (今後受講予 定)	① 現状の ままで良い。	② 頻度を 減らした方 が良い。	③ 頻度を 増やした方 が良い。	① 現状の ままで良い。	② 実施方法 の改善が 必要。
R4	73.9%	－	－	2.7%	23.2%	96.5%	1.2%	1.9%	97.6%	2.1%
R5	85.7%	－	－	3.1%	11.1%	95.7%	2.5%	1.7%	96.5%	3.5%
R6	－	71.4%	24.3%	0.1%	4.2%	95.2%	3.4%	1.4%	98.4%	1.6%
	95.7%									

「効果がある」が大きく増加し、そのうち効果の大小について「大きな効果がある」が7割以上であった。
また、「受講していない」が大きく減少し、実施頻度と実施方法ともに「現状のままで良い」が太宗を占めた。

(4) 実施方法など、改善した方がよい点

主な意見は下記のとおり

- ・具体的な実例を用いた講習が効果的と考える。＜管理職員 ほか＞
- ・配信方式は受けやすいため、今後も続けてもらいたい、その反面、ポイントが分かりづらい。＜係長等 ほか＞
- ・自動音声によるナレーションが不自然で聞きづらいという声がありました。＜管理職員 ほか＞
- ・対象を階層別に分けて実施したらどうか。＜一般職員等 ほか＞

4. コンプライアンス研修

研修名	教科目	時間	受講人数	教科科目の必要性					講義時間					講義の理解度			
				高い	やや高い	どちらでもない	やや低い	低い	長い	やや長い	適当	やや短い	短い	よくできた	概ねできた	あまりできなかった	できなかった
新規採用	コンプライアンス	1:00	77	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
初任係長	コンプライアンス	1:00	38	15	13	9	1	0	2	0	36	0	0	6	29	2	1
管理職Ⅰ	コンプライアンス	1:10	41	17	18	6	0	0	0	6	35	0	0	12	27	2	0
管理職Ⅱ	コンプライアンス	1:20	16	6	8	2	0	0	1	1	14	0	0	5	11	0	0
初級事務	コンプライアンス	1:50	24	15	9	0	0	0	0	1	23	0	0	11	13	0	0
初級技術	コンプライアンス	0:55	48	26	15	7	0	0	0	5	39	3	1	15	32	1	0
基礎事務	コンプライアンス	1:00	27	20	7	0	0	0	0	0	27	0	0	13	13	1	0
基礎技術	コンプライアンス	0:50	43	27	15	1	0	0	0	0	43	0	0	9	34	0	0
新規採用	コンプライアンス	1:00	5	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
総合マネ	コンプライアンス	0:50	16	4	9	3	0	0	0	2	14	0	0	4	12	0	0
R6		10:55	335	130	94	28	1	0	3	15	231	3	1	75	171	6	1
				51.4%	37.2%	11.1%	0.4%	0.0%	1.2%	5.9%	91.3%	1.2%	0.4%	29.6%	67.6%	2.4%	0.4%
R5		10:20	321	154	83	18	2	0	5	17	217	18	0	88	166	3	0
				59.9%	32.3%	7.0%	0.8%	0.0%	1.9%	6.6%	84.4%	7.0%	0.0%	34.2%	64.6%	1.2%	0.0%
R4		6:20	228	75	62	16	2	1	7	6	136	5	2	44	88	23	1
				48.1%	39.7%	10.3%	1.3%	0.6%	4.5%	3.8%	87.2%	3.2%	1.3%	28.2%	56.4%	14.7%	0.6%

※新規採用研修では、アンケートを行っていないため未記入。

令和6年度は講義時間を拡大したが、教科科目の必要性において、「低い」が減少し、講義時間も「適当」という声が多かった。また、講義の理解度は、「あまり理解できなかった」及び「理解できなかった」が令和5年度より微増であったが、令和4年度よりは減少した。

5. イン트라ネットを活用した自主学習

	(1)活用状況及び効果				(2)内容及び活用方法	
	① 自主学習コーナーや関係情報を活用したことがあり、知識の向上等の効果がある。	② 自主学習コーナーや関係情報を見たことはあるが、効果はあまりない。	③ 自主学習コーナーや関係情報があるのは知っているが、見たことはほとんどない。	④ 自主学習コーナーや関係情報があることを知らない。	① 現状のままで良い。	② 内容の充実や活用方法の工夫が必要。
R4	68.7%	5.4%	22.1%	2.8%	93.3%	5.3%
R5	67.7%	5.4%	24.7%	2.0%	93.4%	6.5%
R6	63.7%	12.7%	21.5%	2.1%	96.6%	3.4%

内容及び活用方法は、「現状のままで良い」が増加したものの、「効果はあまりない」が大きく増加した。また、「見たことはほとんどない」「あることを知らない」という回答が依然として変わらず存している。

(3)内容の充実や活用方法など、工夫が必要な点

主な意見は下記のとおり

- ・情報があることを知らない人も多々いるので、周知の機会があれば活用されるのでは。＜一般職員等 ほか＞
- ・業務に追われ時間が無く、ボリュームも多いため、見るべき点をわかりやすい作りしてほしい。＜係長等 ほか＞
- ・ミーティング等で自主学習資料を活用するなど、強制的に使用する機会が必要。＜課長補佐等 ほか＞
- ・問題等で正解率の低い問題をまとめた問題集等があれば活用していきたい。＜係長等＞
- ・談合などはあまり関係せず難しすぎるので、自分に関係する資料があればよい。＜期間業務職員＞

6. パソコン立ち上げ時のコンプライアンスメッセージ

	(1) 効果				(2) 内容及び表示方法	
	① 毎日又は定期的 に目を通すこと により、意識喚起等 の効果がある。	② 毎日出てくると、 慣れてきて見なくな り、効果が薄れる。	③ ほとんど見るこ となくスルーしており、 効果は感じない。	④ パソコンを立ち上 げたままとしている ため、もはや見る 機会がない。	① 現状のままで 良い。	② 内容や表示方法 の工夫が必要。
R4	63.9%	27.3%	8.0%	—	80.4%	18.1%
R5	67.3%	24.5%	8.2%	—	83.2%	16.7%
R6	61.3%	26.3%	6.9%	5.5%	91.3%	8.8%

※行政PCが貸与されていない海事職員を除く。

内容及び表示方法は「現状のままで良い」が増加したものの、「効果がある」が減少した。

(3) 内容や表示方法など、改善した方が良い点

主な意見は下記のとおり

- ・毎日出てくると関心が無くなるが、見る機会がないのも良くないので継続して工夫すべき。＜課長補佐等ほか＞
- ・頻度を減らし、動画や文字・背景色にインパクトをだす方が印象的だと感じる。＜一般職員等ほか＞
- ・ポップアップなどで突然表示されると目に入りやすい。＜係長等ほか＞
- ・直近の不適切事案など、時事的トピックスを中心にする。＜課長補佐等ほか＞
- ・問題形式にして、回答した後、間違っていたら解説を出すようなイメージが良い。＜係長等ほか＞

7. コンプライアンス行動チェック

	(1)効 果				(2)実施頻度			(3)内容及び実施方法	
	①及び② 自己の行動や 職場環境を定 期的に振り返 る機会であり、効 果がある。	① 効果はあり、 <u>大きな効果 がある。</u>	② <u>効果あるが、 大きな効果と は言えない。</u>	③ 効果はなく、 現状の取組 では問題が ある。	①現状のま ま で良い。	② 頻度を 減らした方 が良い。	③ 頻度を 増やした方 が良い。	①現状のま ま で良い。	② 内容や 実施方法の 改善が必要。
R4	94.4%	—	—	4.9%	94.1%	2.1%	2.8%	96.3%	2.6%
R5	93.3%	—	—	6.6%	92.1%	4.8%	2.8%	96.5%	3.3%
R6	—	73.5%	25.7%	0.8%	89.5%	8.4%	2.2%	98.0%	2.0%
	99.2%								

「効果がある」が増加したとともに、実施方法等は「現状のままで良い」が増加し、太宗を占めた。

(4) 内容や表示方法など、改善した方が良い点

主な意見は下記のとおり

- ・身近な不祥事の事例を取り入れた方が、より身近に感じられる。＜係長等 ほか＞
- ・チェック項目（質問）が漠然としている場合もあるので、より具体にする。＜課長補佐等 ほか＞
- ・Formsによって気軽に回答できるようになった反面、よく読まずに回答する形骸化を感じる。＜管理職員＞
- ・できてますかと聞かれると、できてますと答えざるを得ないので、項目の検討が必要。＜管理職員 ほか＞
- ・「常に適正にできている（よく理解している）」以外の回答をした者に対してのフォローがない。＜管理職員＞

8. コンプライアンス・ハンドブック

	(1)効果			(2)内容及び活用方法	
	① 日々の業務や講習会の参考資料として活用するなど、効果がある。	② 必要に応じて見ており、一応効果はある。	③ ほとんど見ることがなく効果は感じない。	① 現状のままで良い。	② 内容や活用方法の工夫が必要。
R4	30.7%	56.8%	12.1%	91.5%	7.5%
	87.5%				
R5	35.0%	48.7%	16.2%	93.0%	6.8%
	83.7%				
R6	32.3%	50.8%	16.9%	96.6%	3.4%
	83.1%				

内容及び活用方法は「現状のままで良い」が増加したものの、「効果は感じない」が増加した。

(3) 内容や活用方法について、工夫した方が良い点

主な意見は下記のとおり

- ・存在を知らなかったので、周知していただくと助かります。＜期間業務職員 ほか＞
- ・イントラおよびHPに掲載され、スマホでも見れることを知ったが、アピール不足と思う。＜一般職員等 ほか＞
- ・コンプラ講習会等でハンドブックを使用して実施したらよい。＜一般職員等 ほか＞
- ・講習会などで強制的に確認するような機会を設けるなどした方がよいと思いました。＜係長等 ほか＞
- ・文字ばかりでなく、イラストや図表を交えた説明が望ましい（できるだけ文字は少なく）。＜管理職員＞

9. コンプライアンス関係法令等に関するセルフチェック

	(1)効 果				(2)内容及び実施方法	
	①及び② 理解度を確認 するために有効 であり、効果が ある。	① 有効であり、 <u>大きな効果が ある。</u>	② 効果はあるが、 <u>大きな効果とは 言えない。</u>	③ 効果はなく、現状 の取組では問題 がある。	① 現状のままで 良い。	② 内容や実施 方法の改善が 必要。
R4	93.8%	—	—	5.4%	96.1%	2.8%
R5	94.0%	—	—	5.8%	96.9%	2.9%
R6	—	78.1%	21.7%	0.2%	98.6%	1.4%
	99.8%					

「効果がある」が増加したとともに、実施方法等は「現状のままで良い」が増加し、太宗を占めた。

(3) 内容や実施方法など、改善した方が良い点

主な意見は下記のとおり

- ・チェック項目が短い文章で理解しづらいため、チェック項目を少なくして、具体化してほしい。＜課長補佐等＞
- ・間違っていた点などについて、職員が集まった場所で周知する取組が必要と感じる。＜課長補佐等＞
- ・各問題の回答と解説とを見て、自分のどこが間違っていたか、その間違いを正してセルフチェックが完了するようにすれば、更に効果が上がるのではと思っている。＜管理職員＞
- ・実施しやすいように、1回あたりの設問数は少なくし、その代わりに回数を多くする方法も良い。＜管理職員＞

Ⅱ 発注者綱紀保持の徹底

1. 事業者との対応ルール

(1) ルールが守られているかどうか。					
	① 職員も事業者もルールを守っている。	② 守らない事業者がいる。	③ 守らない職員がいる。	④ 職員も事業者も守っていない。	⑤ よく分からない。
R4	95.4%	2.1%	0.2%	0.1%	2.0%
R5	93.2%	3.9%	0.3%	0.2%	2.3%
R6	95.5%	2.6%	0.2%	0.0%	1.6%

僅かではあるものの、「守らない事業者、職員がいる」という回答が依然として存する。

(2) 事業者が守っていない内容

主な内容は下記のとおり

- ・（廊下で待つ事業者がいる中）真っ直ぐ執務室内に入ってくる事業者がいる。＜一般職員等 ほか＞
- ・OBの方を中心に、許可無く立ち入り制限エリアに入って来られる方もいる。＜係長等 ほか＞
- ・オープンな場所であっても、長々と長時間 1 対 1 で対応しているのはどうかと思う。＜係長等＞

(3) 職員が守っていない内容

内容は下記のとおり

- ・“オープンスペースでの複数名で対応”など、適切でない場面も見受ける。＜係長等＞
- ・OBに対して、マンツーマンになるケースが見られる（特にベテラン職員）＜管理職員＞

2. 事業者等からの不当な働きかけ

	(1) 今年度不当な働きかけを受けたか。			
	① 自分自身が受けたことも、他の職員が受けていることを見聞きしたこともない。	② 自分自身が受けたことがある。	③ 他の職員が受けているのを見たことがある。	④ 判断に迷うようなことがあった。
R4	98.4%	0.3%	0.2%	0.6%
R5	98.5%	0.4%	0.2%	0.9%
R6	99.4%	0.2%	0.1%	0.3%

不当な働きかけを「見聞きしたことがない」が増加し、ほぼ 100% に近づいた。

(2) 自分自身が受けた不当な働きかけの内容[・]及びその際の対応[⇒]

内容は下記のとおり

- ・未発注公告案件において、発注時期や発注形式を先に教えてもらえないかといった話があった。
⇒ 所属長に相談のうえ、今後公表される発注見通しを確認して下さいと回答。＜係長等＞
- ・入札参加者数の問い合わせがあった。⇒ きっぱり断った。＜係長等＞

(3) 他の職員が受けていた不当な働きかけの内容

内容は下記のとおり

- ・（※回答内容では詳細不明）＜係長等＞

3. 相談・報告窓口等の利用について

(1)相談・報告窓口等の利用について			
	① 何かあった場合には、相談・報告しようと考えている。	② 相談・報告しようとは考えていない。	③ わからない。
R4	97.0%	0.7%	1.7%
R5	98.0%	0.9%	1.0%
R6	98.4%	0.5%	1.2%

ごく僅かではあるものの、「相談等をしようとは考えていない」という認識が依然として存する。

(2)「相談・報告しようとは考えていない」と回答した理由

主な内容は下記のとおり

- ・地整の内部窓口では信用・信頼ができないため。＜一般職員等 ほか＞
- ・相談・報告する案件がない。案件のイメージが湧いていない。＜課長補佐等 ほか＞

(3)「わからない」と回答した理由

主な内容は下記のとおり

- ・まずは所属長に報告しようと考えており、内部で解決すべきではないかと思う。＜一般職員等 ほか＞
- ・事象に直面したことがないため正直その時にどうするかは事象の内容による。＜係長等 ほか＞

4. 風通しの良い組織づくり

(1) 風通しの良い組織づくりについて			
	① 風通しの良い職場であり、普段から何でも相談しやすいと感じる。	② 風通しが良いとも悪いともいえない。	③ 風通しが悪いと感じる場合がある。
R4	73.2%	22.2%	2.4%
R5	76.9%	20.8%	2.3%
R6	81.0%	17.5%	1.5%

「風通しが悪いと感じる」「風通しが良いとも悪いとも言えない」がともに減少した。

(2) 風通しが悪いと感じる内容

主な内容は下記のとおり

- ・あいさつができず、社会人としてのマナーが身についていない。＜期間業務職員＞
- ・人間関係がよくなって、職場内でのコミュニケーションが無いに等しい。＜一般職員等 ほか＞
- ・業務量が多すぎて余裕がない人が多く、相談もしづらい雰囲気が多々ある。＜係長等 ほか＞
- ・相談することで迷惑になった可能性があり、これ以上の相談をあきらめている。＜課長補佐等＞
- ・雑談がしにくい雰囲気がある。＜管理職員＞
- ・自分の部下を守らない所属長幹部が存在し、他課の係長クラスがかわいそうだ。＜管理職員＞

5. コンプライアンスの取組と働きやすい職場環境の実現について

(1)働きやすい職場環境について、もっとも当てはまる考えはどれですか。			
	① 職員が法令やルールを守っている職場は、安心して働ける職場である。	② 法令やルールが多い職場は、働きにくい職場である。	③ 働きやすい職場環境には、コンプライアンスは関係ない。
R4	87.1%	5.5%	4.9%
R5	91.4%	4.8%	3.5%
R6	89.2%	6.0%	4.8%

僅かではあるが、「ルール等が多い職場は働きにくい職場である」が増加した。

(2)「職員がルール等を守っている職場は、安心して働ける職場」と回答した主な理由

- ・共通のルールがあることで、認識が統一できると感じ、仕事に集中できるから。＜期間業務職員 ほか＞
- ・法令を遵守しているという後ろ盾が成立し、安心して業務を遂行できる。＜一般職員等 ほか＞
- ・コンプライアンスが守られると職員同士の安心感、外部からの信頼が高まり、働きやすくなる。＜係長等ほか＞

(3)「ルール等が多い職場は働きにくい職場」と回答した主な理由

- ・ルールが多ければ多いほど嫌になり、ストレスがたまる。＜技能職員 ほか＞
- ・必要以上のルールは柔軟な対応への壁になってしまう場合がある。＜一般職員等 ほか＞
- ・ルールを定めないとコントロールできない（自分で判断できない）職員が増えていくため。＜係長等 ほか＞
- ・人間はミスをする生き物だと思うので、コンプライアンス意識が高すぎると逆に働きにくい。＜課長補佐等＞

(4)「働きやすい職場環境にコンプライアンスは関係ない」と回答した主な理由

- ・コンプライアンスよりも、人間関係が大事だと考えるため。＜係長等 ほか＞

コンプライアンスの取組全般に関する意見

※代表的な意見は下記のとおり

【取組の方向性について】

- ・理解する場、考える機会が多いと意識が変わってくるし、繰り返すことで、知識として定着する。＜期間業務職員＞
- ・頻繁にコンプライアンスに関することを考える機会があり、意識が高い状態が保たれていると思います。＜一般職員等＞
- ・定期的なミーティング等を通して誤解に気づくことも少なくないため、現在の取組は継続していただきたい。＜係長等＞
- ・見本となるべき幹部の不祥事もあるため、幹部もあらためて意識を高めるような取組をしてほしい。＜課長補佐等＞
- ・不祥事を完全になくすのは難しいが、継続的に注意喚起しながら予防していくほかないものとする。＜管理職員＞

【取組の内容について】

- ・起こりえそうなもっと身近な内容（ハラスメントや、上司（部下）との関係等）があればいい。＜期間業務職員＞
- ・身近で軽微と感ぜられる事案（職務専念義務違反となりうる行動事例）も取り上げてもらいたい。＜係長等＞
- ・新規採用者などもいることから、過年度に実施したことへの振り返り（新規採用者は初めて受講）も良い。＜係長等＞
- ・不祥事事例を定期的に周知することは、職員も認識しやすく、意識啓発につながりやすいと考える。＜管理職員＞
- ・講習会を配信方式、行動チェックをFormsにする等、職員の負担軽減に良い方法は続けてほしい。＜管理職員＞

【発生した不祥事情報と再発防止について】

- ・コンプラ違反者を守りすぎだと思う。結果的に、それがコンプラ違反がなくなる理由だと思います。＜一般職員等＞
- ・不祥事の注意喚起が送られるが、内容が詳しく分からないため、どう注意すれば良いのかわからない。＜課長補佐等＞
- ・匿名性は確保すべきだが、内容の詳細、背景、処罰の詳細など早く周知して、再発防止を促すべき。＜管理職員＞

【個人の私的行為と職務上の行為との区別について】

- ・個人の資質による違反が多く、真面目に業務を行っている職員の負担が増す状況は良くないと考える。＜管理職員＞
- ・個人の趣味趣向はどうしようもなく、組織に責任はないから、切り離して考えるべきではないか。＜管理職員＞

【アンケートに対して】

- ・職員の積極的な意見出しを促すためにも、アンケート結果の公表や回答等もしていただきたい。＜課長補佐等＞
- ・コンプライアンスに関しては、無記名でなく、記名式がよいと思います。＜管理職員＞

(参考資料 8)

四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会規則

(趣旨)

第1条 四国地方整備局におけるコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るための各年度ごとの推進計画（以下「推進計画」という。）について、外部からの意見等を踏まえた不断の見直し及び取組の強化に反映させるため、四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会の事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 推進計画に基づく取組状況等について、改善に向けた提言に関すること。
- 二 その他前号に掲げる事務に準ずるものとして必要な事項に関すること。

(委員)

第3条 委員会に5名以内の委員を置く。

- 2 委員は、職員以外の者であつて、かつ、コンプライアンスに係る専門的な知見に関する学識経験のある者のうちから、局長が委嘱する。
- 3 委員の任期は2年以内とし、再任することを妨げない。
- 4 委員は、非常勤とする。
- 5 委員の氏名及び職業は、公表するものとする。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は会務を総理し、委員会を代表する。
- 3 委員長に事故あるときは、委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(委員会)

第5条 委員会は、必要に応じ委員長が招集する。

- 2 委員長が必要と認める場合には、委員以外の者に委員会への出席を求めることができる。
- 3 委員会の審議は非公開とし、議事の概要は、これを公表するものと

する。

(委員会の庶務)

第6条 委員会の庶務は、主任監査官において処理する。

附 則

この規則は、平成24年11月12日から施行する。

四国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 2 2 日

四国地方整備局コンプライアンス推進本部

目 次

基本方針	- 1 -
I コンプライアンスの推進	- 2 -
1 コンプライアンス推進体制	- 2 -
(1) コンプライアンス推進本部等	- 2 -
(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会	- 2 -
(3) 事務所等の体制	- 2 -
(4) 相談・通報窓口の設置	- 2 -
(5) 年度計画の策定	- 2 -
2 幹部職員のコンプライアンスの徹底	- 2 -
(1) 幹部職員のコンプライアンス宣誓の提出	- 3 -
(2) 幹部職員の人事評価（業績評価）における目標設定と実行	- 3 -
3 職員の意識改革の継続	- 3 -
(1) コンプライアンスに関する講習会等の基本的方向	- 3 -
1) 違法性やペナルティについての認識の徹底	- 3 -
2) 職員が自分の身近な問題として捉え、効果が浸透するような手法の採用 ...	- 4 -
3) コンプライアンス講習会等への参加状況の記録	- 4 -
4) 講習講師等の拡充、能力の向上	- 4 -
(2) コンプライアンスに関する講習会等の取組の体系	- 4 -
1) コンプライアンス・ミーティング	- 4 -
2) コンプライアンス講習会	- 5 -
3) コンプライアンス研修	- 5 -
4) 合同コンプライアンスワーキング	- 5 -
5) イン트라ネットを活用した自主学習支援	- 5 -
(3) その他の意識啓発のための取組	- 5 -
1) 局長からの呼びかけ	- 6 -
2) パソコン立ち上げ時のコンプライアンスメッセージの表示	- 6 -
3) 各職員がコンプライアンスの行動をチェック	- 6 -
4) コンプライアンス・ハンドブックの作成	- 6 -
4 発注者綱紀保持の徹底	- 6 -
(1) 事業者等との対応ルールについて職員及び事業者等に徹底	- 6 -
(2) 不当な働きかけに対する報告の徹底	- 7 -
5 不当要求行為に対する取組	- 7 -
(1) 不当要求対応マニュアルの周知徹底	- 7 -
(2) 不当要求対応講習会の受講	- 7 -
(3) 関係機関との連携	- 7 -

6 円滑なコンプライアンス相談・報告等の実施に向けた取組	- 7 -
II 不正が発生しにくい入札契約制度の構築と情報管理の徹底	- 8 -
1 不正が発生しにくい入札契約制度の構築	- 8 -
2 情報管理の徹底	- 8 -
III 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証	- 8 -
1 コンプライアンス推進本部によるモニタリング等	- 8 -
(1) 推進計画に基づく取組の実施状況報告	- 9 -
(2) 推進計画に基づく取組の公表	- 9 -
2 推進計画に基づく取組の実効性の定期的検証	- 9 -
(1) セルフチェックシートによる職員の法令等理解度の検証	- 9 -
(2) アンケートによる職員のコンプライアンス意識等の把握・検証	- 9 -
3 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開の強化	- 9 -
4 内部監査の強化・充実	- 10 -
IV 取組等の周知	- 10 -
V 推進計画の定期的検証及び見直し	- 10 -
コンプライアンス年間スケジュール	- 11 -

基本方針

四国地方整備局は、四国地方において広域的な視点に立ち、四国地域の持続的な発展を下支えする社会資本の整備等により地域の活性化を図るとともに、南海トラフ巨大地震をはじめとする自然災害等に備え、ハード、ソフト対策を着実に推進し、この地に暮らす人々の命と暮らしを守る重要な使命を担っている。その遂行に当たっては、職員一人ひとりが自覚と誇りを持って職務に当たることが肝要である。

私たち四国地方整備局の職員は、過去の高知県内における入札談合事案（以下「高知事案」という。）を風化させることなく、このような不祥事を二度と起こすことがないよう、コンプライアンス推進の取組を継続し、我々に期待されている社会的要請に的確に応えるとともに、その使命を確実に果たしていく責務がある。

そのため、平成24年11月に「四国地方整備局コンプライアンス推進計画」を初めて策定し、それ以降、各種取組を進めてきたところである。これらの取組の推進により職員のコンプライアンスに対する知識、意識は、相当程度高まってきたと思われる一方、コンプライアンスに関する長期に渡る取組の継続に伴うマンネリ化や意識の低下については、留意する必要がある。

職員一人一人がコンプライアンスの取組を特別なことではなく、日頃から当たり前のこととしてとらえて実行することが、情報共有や意見交換がしやすい風通しのいい組織を形成し、職員にとって働きやすい職場環境の実現につながるものであることを理解することが重要である。

今回、変更を含め8回目となる「四国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）においては、これまでの蓄積を踏まえ、中長期的な再発防止対策としての取組を継続しつつ、コロナ禍の影響によりその利用が急速に進んだオンライン会議等を有効的に活用することによりコンプライアンスの取組を効率的に推進することとする。

以上の方針を達成するため、より広範囲なコンプライアンスに関する今後3年間にわたる、以下の取組を実行するものである。取組にあたっては、重点化、優先順位等に十分配慮するとともに、得られたノウハウは、組織全体として蓄積し、活用することとする。

I コンプライアンスの推進

1 コンプライアンス推進体制

(1) コンプライアンス推進本部等

平成24年11月12日に設置した局長を本部長とする「四国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。）と、推進本部の決定で設置した「四国地方整備局コンプライアンス推進室」によるコンプライアンスの推進体制を継続し、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図る。

(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会

平成24年度に推進本部と同時に設置した外部有識者で構成される「四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会」において、推進計画等について意見を伺い、取組等の強化に反映させる。

また、計画の推進にあたっては、コンプライアンスの取組状況及び不祥事に関する情報等を共有するなど、アドバイザー委員との連携を適宜図り取り組むこととする。

(3) 事務所等の体制

事務所等のコンプライアンスの取組を強化するため、事務所長及び管理所長を「コンプライアンス推進責任者」とし、推進責任者を補佐するため「コンプライアンス推進室」の体制を継続するとともに、現場により密着した形で指導を行うため、本局、事務所等に配置されたコンプライアンス指導者（以下「コンプライアンス指導者」という。）を通じ、コンプライアンス等の強化を効果的・効率的かつ自律的に行う。

(4) 相談・通報窓口の設置

職員からのコンプライアンスに関する相談・通報のための窓口として、コンプライアンス指導者、適正業務管理官への相談・通報の他、弁護士による外部窓口及びイントラネットからの匿名による通報等が可能な体制を継続する。

(5) 年度計画の策定

適正業務管理官は、コンプライアンスに関する取組の年度計画を前年度末までに策定しコンプライアンス指導者等に送付する。

2 幹部職員のコンプライアンスの徹底

コンプライアンスの推進には幹部職員がリーダーシップを発揮して進むべき方向を明確にし、率先垂範することにより、常に、組織風土を変えていくことが重要である。また、幹部職員自らも公私にわたり高いコンプライアンス意識を

保持し行動することが求められる。

このため、幹部職員のコンプライアンスの徹底について、以下の取組を進める。

(1) 幹部職員のコンプライアンス宣誓の提出

幹部職員は、就任の都度「コンプライアンス宣誓」を全て自筆で作成のうえ、各部・各事務所のコンプライアンス指導者に提出する。

コンプライアンス指導者は、提出された「コンプライアンス宣誓」を保管し、その写しを適正業務管理官に送付する。

対象者 本 局：課長・室長・センター長以上の管理職

事務所：事務所（管理所）長、副所長

(2) 幹部職員の人事評価（業績評価）における目標設定と実行

幹部職員は、4月期及び10月期の業績評価において、職務遂行における行動及び結果についてはコンプライアンスを徹底すること、及び部下職員についてもコンプライアンスの徹底について指導することを目標として掲げ、着実に実行する。

対象者 上記(1)と同じ

3 職員の意識改革の継続

職員一人ひとりにコンプライアンス意識をしっかりと根付かせ、高知事案を風化させず、また、適正な公文書管理等、常に社会的要請に対応させるためには、知識と行動が必ずしも一致しないこともあり得ることを認識した上で職員自身がリスクに直面したときに即座に適切な行動が取れるよう、より実践的な取組とする必要がある。

このため、講習会等を始めとした職員のコンプライアンス意識の啓発について、以下の取組を進める。

(1) コンプライアンスに関する講習会等の基本的方向

1) 違法性やペナルティについての認識の徹底

講習会等の内容については、不祥事・不正行為等の具体的で幅広い事例を基に、発注者綱紀保持規程、国家公務員倫理法及び同規程、官製談合防止法、国家公務員法等の関係法令違反の違法性や、懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等のペナルティについての認識が高まるような内容を可能な限り取り入れる。

特に入札談合等関与行為が発覚しないことはあり得ないこと及び入札談合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並びに知識と行動が一致しないこともあり得ることを十分に認識させる。

。

2) 職員が自分の身近な問題として捉え、効果が浸透するような手法の採用

研修等の手法については、一方的な講義方式ではなく、不祥事・不正行為等の具体的で幅広い事例を基にしながら、自分の身近な問題として職員同士が質問・意見を出し合って理解を深めるグループ討議方式等を積極的に採用する。

3) コンプライアンス講習会等への参加状況の記録

各職員のコンプライアンスへの意識、取組状況を把握するため、コンプライアンス講習会、コンプライアンス・ミーティングへの参加状況を職員ごとに記録・保存する。

4) 講習講師等の拡充、能力の向上

適正業務管理官等が講師を務めコンプライアンス指導者等を対象とした講習会を開催する。各事務所においては、コンプライアンス指導者等が講習会の講師を務める取組を引き続き進める。

このため、コンプライアンス推進責任者、指導者を対象にした講習会や、コンプライアンス指導者間でのワーキングの実施など、指導者能力の向上を図る。

また、国土交通大学校主催のコンプライアンス指導者養成研修にコンプライアンス指導者等を積極的に参加させるとともに、当該研修の受講者が研修講師等を務めることにより、受講成果のフィードバックを図る。

(2) コンプライアンスに関する講習会等の取組の体系

1) コンプライアンス・ミーティング

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。）は、全職員が参加してグループ討議を行うものであり、最も効果的な職員の意識啓発手法であるとともに、意識を把握する重要な機会であるため、取組の中心的役割を担うものとして位置付ける。

ミーティングは、部議、所課長会議及び各課の課内会議等において実施することとし、職員全員が参加できるよう複数回に分けて実施したり、他の所属のミーティングへ参加させる等の工夫により、全職員が参加できるよう努める。

職員自身が直面する事案に対し、様々な観点から検討し、即座に適切な行動が取れる能力を習得するため、ミーティングテーマの設定にあたっては、不祥事・事案等に限らず、判断の難しいグレーゾーンの事案について積極的に採用することとする。また、各所属が独自で実施するミーティングについては、実情に適したテーマを採用するとともに、ミーティングの実施にあたっては、所属内だけでなく、オンライン会議の活用等により他部署間の役職別、階層別等の横断的なミーティングの実施を検討する。

また、職員一人ひとりの理解が深まるだけでなく、判断の難しい事案につい

ては上司やコンプライアンス指導者、関係部署等に相談していくことが定着するように身近で具体的な事案に即した取組を行うとともに、ミーティング等で得られた職員意見や疑問点等を共有し、テーマとして再度確認を行うことにより、職員の参加意識や議論の質が高まるような取組を行う。

2) コンプライアンス講習会

コンプライアンスに関する認識の統一、知識の向上や、指導者能力の向上等を図るために、全職員が受講可能となるよう各種講習会を開催する。

- ① コンプライアンス推進責任者、指導者等を対象とした指導者養成講習（講師：外部のコンプライアンス有識者等）
- ② 本局職員、事務所管理職等を対象とした講習会（講師：適正業務管理官等）
- ③ 事務所係長、係員、期間業務職員等を対象とした講習会（講師：コンプライアンス指導者）
- ④ 期間業務職員採用時の講習会（講師：適正業務管理官、コンプライアンス指導者等）

講習会の実施にあたっては、状況に応じオンライン会議の活用等を検討する。

3) コンプライアンス研修

四国地方整備局が実施する研修において、昇任（採用）時の研修にコンプライアンスに関するカリキュラムを取り入れる。

それぞれの研修内容に即して、研修員が日常業務や組織対応の中で感じるコンプライアンス上の問題、疑問等、又は職場でのミーティングで出た疑問点等を持ち寄り、テーマとしてグループ討議等を行うとともに、討議結果を発表、記録するものとする。

4) 合同コンプライアンスワーキング

事務所等の自律的な取組の促進やコンプライアンス指導者としての自覚及び資質向上を図るため、複数事務所等によるグループごとに、合同コンプライアンスワーキングとして実施し、コンプライアンス指導者同士の認識を共有する。

5) イン트라ネットを活用した自主学習支援

職務上の都合で講習等に参加できない職員による利用及び職員のコンプライアンス意識の醸成を支援することを目的としたイン트라ネットの自主学習コーナーの充実を図るとともに、ミーティングでの主な意見やコンプライアンスの相談についてイン트라ネットに掲載し情報共有を図る。

(3) その他の意識啓発のための取組

1) 局長からの呼びかけ

局長は、コンプライアンスの推進、コンプライアンス等に関する問題の抱え込み防止と組織全体での対応等について、コンプライアンス推進本部会議等を利用し適宜全職員に対する呼びかけを行うものとする。また、より高いコンプライアンス意識が求められる幹部職員に対しては、コンプライアンス意識を常に働かせる呼びかけを行うものとする。

なお、必要に応じて、緊急幹部会等の招集や、局長訓示等の文書発出による対応も行うものとする。

2) パソコン立ち上げ時のコンプライアンスメッセージの表示

職員のコンプライアンスの徹底を図るため、全職員を対象として、行政パソコンの立ち上げ時に、コンプライアンスメッセージを日々変更し表示する。

3) 各職員がコンプライアンスの行動をチェック

各職員がコンプライアンスについての行動チェックを実施することにより、コンプライアンスの徹底を図る。

ミーティングの実施後等において、コンプライアンスの行動チェックを実施し、記名のうえ各所属長を通じてコンプライアンス指導者まで提出する。

コンプライアンス指導者は、行動チェックの内容を確認し必要に応じ所属職員を指導する。

4) コンプライアンス・ハンドブックの作成

職員のコンプライアンス意識の徹底及び日々の行動に役立つ資料として、ミーティングの成果等から作成する事例集やコンプライアンスに関する基本的な事項を網羅したハンドブックを作成し全職員に配布する。

4 発注者綱紀保持の徹底

事業者や事業者団体との対応については、四国地方整備局発注者綱紀保持規程（以下「規程」という。）の趣旨や綱紀保持の体制が十分に活かされるよう、組織としての対応の強化を図り、発注者綱紀保持を徹底するために、以下の取組を進める。

(1) 事業者等との対応ルールについて職員及び事業者等に徹底

職員に対し、規程第 5 条に規定する事業者等との応接方法に係るルールについて徹底するとともに、事業者等に対しても、趣旨、内容等について周知徹底し、理解を求めるものとする。

(2) 不当な働きかけ¹に対する報告の徹底

職員に対し、規程第 12 条第 1 項に規定する事業者等への対応を徹底するとともに、特に同条第 2 項以下に規定する報告については、組織のトップである局長への速やかな報告を徹底し、組織として毅然とした対応を行う。

なお、発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある不当な働きかけについては、組織として必要な措置を講ずるとともに、随時又は定期的に公表を行う。

また、四国地方整備局の職員間における情報漏洩要求行為等の規程に抵触すると思料する事実を確認し、又は通報を受けた職員は、規程第 6 条の規定により速やかに発注者綱紀保持担当者に報告を行う。

5 不当要求行為²に対する取組

不当要求行為への対応については、職員の安全と事務事業の円滑かつ適正な執行を確保するため、組織的に取組むことが重要である。

不当要求行為に対しては、組織全体で情報を共有し、組織として適切に対処するため以下の取組を推進する。

(1) 不当要求対応マニュアルの周知徹底

本局及び各事務所で策定している不当要求対応マニュアルについて所属職員に周知するとともにその内容について必要に応じ適宜、修正するものとする。

(2) 不当要求対応講習会の受講

不当要求行為を受ける可能性がある職員は、暴力追放運動推進センター等が開催する不当要求防止責任者講習会を受講し受講修了書を自席周辺の見やすい場所に掲示する。

(3) 関係機関との連携

所轄警察署、暴力追放運動推進センター等、関係機関との連携体制を構築し不当要求行為への対応に備える。また、事案に応じて顧問弁護士、民暴委員会に所属している弁護士等に、相談・対応依頼を行うことができる体制を整える。

6 円滑なコンプライアンス相談・報告等の実施に向けた取組

コンプライアンス相談・報告窓口について、職員への周知に工夫を凝らし、窓

¹不当な働きかけ

事業者等が職員に対して、契約発注事務に関する予定価格等の秘密情報を聞きだそうと働きかけるなど、発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある行為

²不当要求行為

脅迫、威圧的な言動、暴言、けん騒その他の不穏当な言動により、又はその地位を利用し、若しくはその権限に基づく影響力を行使して、職員に対し、不適正にその職務上の行為をし、又はしないことを求める行為その他の不正な手段によって職員の公正な職務の執行を妨げる行為

口設置の趣旨が活かされる取組を進める。

また、心の悩みや、周りが見てこれはおかしいと気付く場合も含めて、相談されやすい窓口となるよう配慮するとともに、各職場においてもコンプライアンスに関する問題を気軽に話し合える風通しのよい組織づくりに取り組む。

また、在宅勤務の実施での意思疎通を継続するため、オンライン会議の積極的な活用等によりコミュニケーションの維持を図るものとする。

相談・報告があった場合には、相談・報告者の保護等を徹底した上で、「コンプライアンス相談・報告窓口の対応フロー」に基づき迅速かつ的確な対応を行う。

II 不正が発生しにくい入札契約制度の構築と情報管理の徹底

入札契約事務の執行にあたっては、発注者綱紀保持規程、発注者綱紀保持マニュアルを遵守するとともに、その内容について適宜見直しを実施し、改訂することとする。

1 不正が発生しにくい入札契約制度の構築

不正が発生しにくい入札契約制度への見直しのため策定された「高知県内の入札談合事案を踏まえた入札手続きの見直しの実施について」（平成26年2月6日付け国地契第61号ほか）等に基づき、以下の取組を継続するとともに、その評価を行う。

- ① 予定価格の作成を入札書の提出後に行うこととするとともに、入札書と技術提案書を同時に提出させることとする。
- ② 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制を確保することにより、両者の情報を知る機会や知る者の数を限定し、情報漏洩の防止を図るものとする。
- ③ 技術提案書及び指名競争入札における業者名のマスキングを徹底、入札参加業者名を知る者の数を限定するとともに、特定の業者に対する不公正な評価及び情報漏洩の防止を図るものとする。

2 情報管理の徹底

職員に対し、規程第3条の2、第3条の3及び第4条並びに発注者綱紀保持マニュアルの同条関係に規定する発注事務に関する情報管理の責任体制やルールについて徹底する。

機密情報が含まれる文書の保管に当たっては、電子データとして保管する場合にはアクセス制限、パスワード管理等技術的セキュリティの強化を図るなど情報管理の徹底を図るものとする。

III 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証

1 コンプライアンス推進本部によるモニタリング等

(1) 推進計画に基づく取組の実施状況報告

各部長及び各コンプライアンス推進責任者は、推進計画に基づく取組の実施状況を月ごとに取りまとめ、翌月の10日までに適正業務管理官まで報告し、適正業務管理官は、これを毎月開催される推進本部の定例会議において報告するものとする。

また、本部規則第7条第3項の規定に基づき、推進本部長は毎月の定例会議にコンプライアンス推進責任者等を参画させ、事務所等の取組の実施状況報告及び取組に関する意見を受け、取組について検証・指導・改善を行うものとする。

なお、各事務所のコンプライアンス推進責任者等を年1回は必ず参画させるものとする。

(2) 推進計画に基づく取組の公表

本部規則第6条第3項の規定に基づく公表を、本局ホームページで行い、透明性の確保を図るものとする。

2 推進計画に基づく取組の実効性の定期的検証

(1) セルフチェックシートによる職員の法令等理解度の検証

コンプライアンス関係法令等に関するセルフチェックシートにより法令の理解度の検証を行う。

なお、理解度が低い事項については、講習会等で指導し理解度の向上を図る。

(2) アンケートによる職員のコンプライアンス意識等の把握・検証

コンプライアンス意識及び取組に関する職員アンケートを年1回実施し、職員のコンプライアンスに関する理解度、意識、行動等の実態を把握のうえ、推進計画に基づく取組の効果を検証する。また、コンプライアンス推進計画に基づく取組について、所属長から職員に対し、効果的な周知がなされているのか、きめ細かな指導がなされているのかなどの取組状況について、フォローアップを実施するとともに、推進計画の作成や職員の指導に反映させる。

3 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開の強化

入札談合の発見の端緒又はその抑止効果の一端を担う観点から、事務所ごとに年間を通じた応札状況の傾向等についてホームページで公表するなど、透明化・情報公開を強化するものとする。

- ・事務所ごとの一般土木工事及び港湾土木工事の落札率（月平均・年平均）の公表
- ・事務所ごとの一般土木工事及び港湾土木工事の業者別年間受注額・受注割合の公表

4 内部監査の強化・充実

一般監査において、コンプライアンスの取組状況及び入札契約関係文書の管理等を重点監査事項に位置付け監察の強化を図る。

また、必要に応じ臨時的な監査等を実施する。

IV 取組等の周知

推進計画に基づく取組等の実効性を高めるため、地域の建設業者、地方公共団体、退職者等の関係方面に対して、対策、取組の趣旨、内容等について周知し、理解を求めるものとする。

周知の方法は以下のとおりとする。

- ① 本局ホームページに、有資格業者を対象としたコンプライアンス推進計画の取組及び発注者綱紀保持の取組についての協力依頼を掲載する。
- ② 一般競争（指名競争）参加資格認定通知書に、四国地方整備局における発注者綱紀保持の取組への協力依頼文を同封する。
- ③ 各部長及びコンプライアンス推進責任者は、事業者団体との各種意見交換会等で、四国地方整備局コンプライアンス推進計画の取組及び発注者綱紀保持の取組等を周知する。
- ④ コンプライアンス推進計画及び発注者綱紀保持の取組について、事業者団体等へ周知する。

V 推進計画の定期的検証及び見直し

本推進計画に基づく取組を着実に進展させていくため、毎年度ごとに、推進本部において本計画の実施状況を定期的検証のうえ自己評価を行い、コンプライアンス・アドバイザリー委員会に報告し、改善に向けた提言を受けるとともに、計画期間内であっても柔軟に対応を行うものとする。

さらに、計画終了前に計画期間内の実施状況を踏まえ、実施項目・手法等について、抜本的に評価及び見直しを行うものとする。

コンプライアンス年間スケジュール

(※本スケジュールは標準例を示したものであり毎年度見直しを実施する)

項目 \ 月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
I 1(1) コンプライアンス推進本部会議 (★:事務所報告あり)	☆	☆	★	★	★	★	★	★	★	★	★	☆
I 1(2) コンプライアンス・アドバイザリー委員会・意見交換会			☆								☆	
I 3(2)1) コンプラ・ミーティング(新規テーマ)	☆			☆						☆		
I 3(2)1) コンプラ・ミーティング(情報共有・提供)			☆			☆						☆
I 3(2)1)コンプラ・ミーティング(独自テーマ等)		☆			☆						☆	
I 3(2)2) コンプライアンス講習会							☆	☆	☆			
I 3(2)3) コンプライアンス研修	新規採用	管理職Ⅰ 管理職Ⅱ	新任係長			初級事務 初級技術						
I 3(2)4) 合同コンプライアンスワーキング						☆	☆					
I 3(3)3) 行動チェック					☆						☆	
I 3(1)2) 事務所独自(不祥事情報提供)					☆						☆	
I 5(2)不当要求対応講習会	← 適宜実施 →											
Ⅲ 2(1) セルフチェックシートによる法令理解度							☆					
Ⅲ 2(1) セルフチェックシートによる法令理解度(集計)								☆				
Ⅲ 2(1) セルフチェックシートによる法令理解度(情報提供)									☆			
Ⅲ 2(2) アンケートによる職員意識の把握・検証									☆			
Ⅲ 2(2) アンケートによる職員意識の把握・検証(集計)										☆		

四国地方整備局コンプライアンス推進計画

(令和 7 年度～令和 9 年度)

令和 7 年 3 月 3 日

四国地方整備局コンプライアンス推進本部

目 次

基本方針	- 1 -
I コンプライアンスの推進	- 2 -
1 コンプライアンス推進体制	- 2 -
(1) コンプライアンス推進本部等	- 2 -
(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会	- 2 -
(3) 事務所等の体制	- 2 -
(4) 相談・通報窓口の設置	- 2 -
(5) 年度計画の策定	- 2 -
2 幹部職員のコンプライアンスの徹底	- 3 -
(1) 幹部職員のコンプライアンス宣誓	- 3 -
(2) 幹部職員の人事評価（業績評価）における目標設定と実行	- 3 -
3 職員の意識改革の継続	- 3 -
(1) コンプライアンスに関する講習会等の基本的方向	- 3 -
1) 違法性やペナルティについての認識の徹底	- 3 -
2) 職員が自分の身近な問題として捉え、効果が浸透するような手法の採用 ...	- 4 -
3) コンプライアンス講習会等への参加状況の記録	- 4 -
4) 講習講師等の拡充、能力の向上	- 4 -
(2) コンプライアンスに関する講習会等の取組の体系	- 4 -
1) コンプライアンス・ミーティング	- 4 -
2) コンプライアンス講習会	- 5 -
3) コンプライアンス研修	- 5 -
4) 合同コンプライアンスワーキング	- 5 -
5) イン트라ネットを活用した自主学習支援	- 5 -
(3) その他の意識啓発のための取組	- 5 -
1) 局長からの呼びかけ	- 5 -
2) パソコン立ち上げ時のコンプライアンスメッセージの表示	- 6 -
3) 公務員の不祥事情報提供	- 6 -
4) コンプライアンスの行動チェック	- 6 -
5) コンプライアンス・ハンドブックの作成	- 6 -
4 発注者綱紀保持の徹底	- 6 -
(1) 事業者等との対応ルールについて職員及び事業者等に徹底	- 6 -
(2) 不当な働きかけに対する報告の徹底	- 7 -
5 不当要求行為に対する取組	- 7 -
(1) 不当要求対応マニュアルの周知徹底	- 7 -
(2) 不当要求対応講習会の受講	- 7 -
(3) 関係機関との連携	- 7 -

6 円滑なコンプライアンス相談・報告等の実施に向けた取組	- 8 -
II 不正が発生しにくい入札契約制度の構築と情報管理の徹底	- 8 -
1 不正が発生しにくい入札契約制度の構築	- 8 -
2 情報管理の徹底	- 8 -
III 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証	- 9 -
1 コンプライアンス推進本部によるモニタリング等	- 9 -
(1) 推進計画に基づく取組の実施状況報告	- 9 -
(2) 推進計画に基づく取組の公表	- 9 -
2 推進計画に基づく取組の実効性の定期的検証	- 9 -
(1) セルフチェックシートによる職員の法令等理解度の検証	- 9 -
(2) アンケートによる職員のコンプライアンス意識等の把握・検証	- 9 -
3 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開の強化	- 9 -
4 内部監査の強化・充実	- 10 -
IV 取組等の周知	- 10 -
V 推進計画の定期的検証及び見直し	- 10 -
コンプライアンス年間スケジュール	- 11 -

基本方針

四国地方整備局は、四国地方において広域的な視点に立ち、四国地域の持続的な発展を下支えする社会資本の整備等により地域の活性化を図るとともに、南海トラフ巨大地震をはじめとする自然災害等に備え、ハード、ソフト対策を着実に推進し、この地に暮らす人々の命と暮らしを守る重要な使命を担っている。その遂行に当たっては、職員一人ひとりが自覚と誇りを持って職務に当たることが肝要である。

私たち四国地方整備局の職員は、過去の高知県内における入札談合事案（以下「高知事案」という。）を風化させることなく、このような不祥事を二度と起こすことがないよう、コンプライアンス推進の取組を継続し、我々に期待されている社会的要請に的確に応えるとともに、その使命を確実に果たしていく責務がある。

そのため、平成24年11月に「四国地方整備局コンプライアンス推進計画」を初めて策定し、それ以降、各種取組を進めてきたところである。これらの取組の推進により職員のコンプライアンスに対する知識、意識は、相当程度高まってきたと思われる一方、コンプライアンスに関する長期にわたる取組の継続に伴うマンネリ化や意識の低下については、留意する必要がある。

職員一人一人がコンプライアンスの取組を特別なことではなく、日頃から当たり前のこととしてとらえて実行することが、情報共有や意見交換がしやすい風通しの良い組織を形成し、不祥事の未然防止や職員にとって働きやすい職場環境の実現につながるものであることを理解することが重要である。

今回、変更を含め9回目となる「四国地方整備局コンプライアンス推進計画」（令和7年度～令和9年度）においては、これまでの蓄積を踏まえ、中長期的な再発防止対策としての取組を継続しつつ、オンライン会議等のデジタルツールを積極的かつ有効的に活用することによりコンプライアンスの取組を効率的に推進することとする。

以上の方針を達成するため、より広範囲なコンプライアンスに関する今後3年間にわたる、以下の取組を実行するものである。取組にあたっては、重点化、優先順位等に十分配慮するとともに、得られたノウハウは、組織全体として蓄積し、活用することとする。

I コンプライアンスの推進

1 コンプライアンス推進体制

(1) コンプライアンス推進本部等

平成24年11月12日に設置した局長を本部長とする「四国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。）と、推進本部の決定で設置した「四国地方整備局コンプライアンス推進室」（以下「推進室」という。）によるコンプライアンスの推進体制を継続し、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図る。

(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会

平成24年度に推進本部と同時に設置した外部有識者で構成される「四国地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会」（以下「アドバイザー委員会」という。）において、推進計画等について意見を伺い、取組等の強化に反映させる。

また、計画の推進にあたっては、コンプライアンスの取組状況及び不祥事に関する情報等を随時共有するほか、職務遂行上の不祥事案については事実等を遅滞なく報告のうえ改善に向けた意見を伺うなど、アドバイザー委員会との連携を適宜図る。

(3) 事務所等の体制

事務所等のコンプライアンスの取組を強化するため、事務所長及び管理所長を「コンプライアンス推進責任者」（以下「推進責任者」という。）とし、推進責任者を補佐するため「推進室」の体制を継続するとともに、現場により密着した形で指導を行うため、本局、事務所等に配置された「コンプライアンス指導者」（以下「指導者」という。）を通じ、コンプライアンス等の強化を効果的・効率的かつ自律的に行う。

(4) 相談・通報窓口の設置

不祥事の未然防止や早期是正等を図るという目的のもと、職員からのコンプライアンスに関する相談・通報のための窓口として、指導者、適正業務管理官への相談・通報のほか、弁護士による外部窓口及びイントラネットからの匿名による通報等が可能な体制を継続する。

なお、相談・通報ともに発信者である職員に対しては、秘密を厳守し、不利益な取扱いをすることなく、職員が利用しやすい窓口とする。

(5) 年度計画の策定

適正業務管理官は、コンプライアンスに関する取組の年度計画を前年度末までに策定し指導者等に送付する。

2 幹部職員のコンプライアンスの徹底

コンプライアンスの推進には幹部職員がリーダーシップを発揮して進むべき方向を明確にし、率先垂範することにより、常に組織風土を良い方向へ導いていくことが重要である。また、幹部職員自らも公私にわたり高いコンプライアンス意識を保持し行動することが求められる。

このため、幹部職員のコンプライアンスの徹底を図るために、以下の取組を進める。

対象者 本 局 ： 課長・室長・センター長以上の管理職

事務所 ： 事務所（管理所）長、副所長

(1) 幹部職員のコンプライアンス宣誓

幹部職員は、就任の都度「四国地方整備局コンプライアンス推進計画」（以下「推進計画」という。）に基づく自己の役割等を認識した上で、デジタルツール等により「コンプライアンスの率先垂範に対して宣誓」を行い、適正業務管理官に提出する。

(2) 幹部職員の人事評価（業績評価）における目標設定と実行

幹部職員は、4月期及び10月期の業績評価において、職務遂行における行動及び結果についてはコンプライアンスを徹底すること、及び部下職員についてもコンプライアンスの徹底について指導することを目標として掲げ、着実に実行する。

3 職員の意識改革の継続

職員一人ひとりにコンプライアンス意識をしっかりと根付かせ、高知事案を風化させず、常に社会的要請に対応させるためには、職員自身がリスクに直面したときに即座に適切な行動が取れるように実践的な取組とする必要がある。

このため、講習会等をはじめとした職員のコンプライアンス意識の啓発について、以下の取組を進める。

(1) コンプライアンスに関する講習会等の基本的方向

1) 違法性やペナルティについての認識の徹底

講習会等の内容については、不祥事等の具体的で幅広い事例を基に、発注者綱紀保持規程、国家公務員倫理法及び同規程、官製談合防止法、国家公務員法等の関係法令違反の違法性や、懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等のペナルティについての認識が高まるような内容を可能な限り取り入れる。

特に入札談合等関与行為が発覚しないことはあり得ないこと及び入札談合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並びに知識と行動が一致しないこともあり得ることを十分に認識させる。

。

2) 職員が自分の身近な問題として捉え、効果が浸透するような手法の採用

研修等の手法については、一方的な講義方式ではなく、不祥事等の具体的で幅広い事例を基にしながら、自分の身近な問題として職員同士が質問・意見を出し合って理解を深めるグループ討議方式等を積極的に採用する。

3) コンプライアンス講習会等への参加状況の記録

各職員のコンプライアンスへの取組状況を把握するため、コンプライアンス講習会、コンプライアンス・ミーティングへの参加状況を記録・保存する。

4) 講習講師等の拡充、能力の向上

外部の有識者等を招聘して幹部職員を対象とした講習を開催し、それを受講した適正業務管理官等が講師を務め講習会を開催する。さらに各事務所においては、指導者等が講習会の講師を務める取組を引き続き進める。

このため、推進責任者、指導者等の幹部職員を対象にした講習会や、指導者間での合同コンプライアンスワーキングの実施など、指導者能力の向上を図る。

また、国土交通大学校主催のコンプライアンス指導者養成研修にコンプライアンス指導者等を積極的に参加させるとともに、当該研修の受講者が研修講師等を務めることにより、受講成果のフィードバックを図る。

(2) コンプライアンスに関する講習会等の取組の体系

1) コンプライアンス・ミーティング

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。）は、全職員が参加してグループ討議を行うものであり、最も効果的な職員の意識啓発手法であるとともに、意識を把握する重要な機会であるため、取組の中心的役割を担うものとして位置付ける。

ミーティングは、部議、所課長会議及び各課の課内会議等において実施するほか、オンライン会議の活用等により他部署間の役職別、階層別等の横断的なミーティングを積極的に実施し、全職員が参加できるよう努める。

職員自身が直面する事案に対し、様々な観点から検討し、即座に適切な行動が取れる能力を習得するため、ミーティングテーマの設定にあたっては、不祥事事案等に限らず、職員が身近に感じることができる実情に適したテーマを採用するとともに、判断の難しいグレーゾーンの事案を積極的に採用する。

また、職員一人ひとりの理解が深まるだけでなく、判断の難しい事案については上司や指導者、関係部署等に相談していくことが定着することを目指して、ミーティング等で得られた職員意見や疑問点等を共有し、テーマとして再度確認や指導を行うことにより、職員の参加意識や議論の質を高めていく。

2) コンプライアンス講習会

コンプライアンスに関する認識の統一、知識の向上や、指導者能力の向上等を図るために、全職員が受講可能となるよう各種講習会を開催する。

- ① 幹部職員を対象とした講習会（講師：外部のコンプライアンス有識者等）
- ② 全職員を対象とした講習会（講師：適正業務管理官等）
- ③ 事務所係長、係員、期間業務職員等を対象とした講習会（講師：指導者等）
- ④ 期間業務職員採用時の講習会（講師：適正業務管理官、指導者等）

講習会の実施にあたっては、オンライン会議、録画配信方式などデジタルツールを積極的に活用し、職員が受講しやすい効率的な開催方法を採用する。

3) コンプライアンス研修

四国地方整備局が実施する研修において、昇任（採用）時の研修に高知事案をはじめとするコンプライアンスに関するカリキュラムを取り入れる。

それぞれの研修内容に即して、研修員が日常業務や組織対応の中で感じるコンプライアンス上の問題、疑問等、又は職場でのミーティングで出た疑問点等を持ち寄って、グループ討議を行うとともに、討議結果を発表、記録する。

4) 合同コンプライアンスワーキング

事務所等の自律的な取組の促進や指導者としての自覚及び資質向上を図るため、複数事務所等によるグループごとに、合同コンプライアンスワーキングを実施し、指導者同士の認識を共有する。

また、必要に応じアドバイザー委員会の各委員のオブザーバー参加を企画し、意見交換等を図る。

5) イン트라ネットを活用した自主学習支援

職務上の都合で講習等に参加できない職員による利用及び職員のコンプライアンス意識の醸成を支援することを目的としたイン트라ネットの自主学習コーナーの充実を図るとともに、ミーティングでの主な意見やコンプライアンスの相談についてイン트라ネットに掲載し情報共有を図る。

(3) その他の意識啓発のための取組

1) 局長からの呼びかけ

局長は、コンプライアンスの推進、コンプライアンス等に関する問題の抱え込み防止と組織全体での対応等について、コンプライアンス推進本部会議等を利用し適宜全職員に対する呼びかけを行う。また、より高いコンプライアンス意識が求められる幹部職員に対しては、コンプライアンス意識を常に働かせる呼びかけを行う。

なお、必要に応じて、緊急幹部会等の招集や、局長訓示等の文書発出による対応も行う。

2) パソコン立ち上げ時のコンプライアンスメッセージの表示

職員のコンプライアンスの徹底を図るため、全職員を対象として、行政パソコンの立ち上げ時に、コンプライアンスメッセージを日々変更し表示する。

コンプライアンスメッセージの表示にあたっては、職員の意識啓発に繋げるために、身近な事案や法令改正等の紹介など、広く多様な内容を採用する。

3) 公務員の不祥事情報提供

新聞報道等による公務員の不祥事情報について、他山の石として指導者から全職員へ提供することによって、職員各自が自身の行動を意識できる機会とし、コンプライアンスの徹底を図る。

4) コンプライアンスの行動チェック

全職員がコンプライアンスについての行動チェックを実施することにより、コンプライアンスの徹底を図る。

不祥事情報の提供と同時にコンプライアンスの行動チェックを実施し、記名のうえ指導者まで提出する。

指導者は、行動チェックの内容を確認し必要に応じ所属職員を指導する。

5) コンプライアンス・ハンドブックの作成

職員のコンプライアンス意識の徹底及び日々の行動に役立つ資料として、ミーティングの成果等から作成する事例集やコンプライアンスに関する基本的な事項を網羅したハンドブックを作成し、イントラネット及びホームページへ掲載することによって、全職員がいつでも確認できる状態とする。

4 発注者綱紀保持の徹底

事業者や事業者団体との対応については、四国地方整備局発注者綱紀保持規程（以下「規程」という。）の趣旨や綱紀保持の体制が十分に活かされるよう、組織としての対応の強化を図り、発注者綱紀保持を徹底するために、以下の取組を進める。

(1) 事業者等との対応ルールについて職員及び事業者等に徹底

職員に対し、規程第5条に規定する事業者等との応接方法に係るルールについて徹底するとともに、事業者等に対しても、趣旨、内容等について周知徹底し、理解を求める。

(2) 不当な働きかけ¹に対する報告の徹底

職員に対し、規程第12条第1項に規定する事業者等への対応を徹底するとともに、特に同条第2項以下に規定する報告については、組織のトップである局長への速やかな報告を徹底し、組織として毅然とした対応を行う。

なお、発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある不当な働きかけについては、組織として必要な措置を講ずるとともに、随時又は定期的に公表を行う。

また、四国地方整備局の職員間における情報漏洩要求行為等の規程に抵触すると思料する事実を確認し、又は通報を受けた職員は、規程第6条の規定により速やかに発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）に報告を行う。

5 不当要求行為²に対する取組

不当要求行為への対応については、職員の安全と事務事業の円滑かつ適正な執行を確保するため、組織的に取組むことが重要である。

不当要求行為に対しては、組織全体で情報を共有し、組織として適切に対処するため以下の取組を推進する。

(1) 不当要求対応マニュアルの周知徹底

本局及び各事務所で策定している不当要求対応マニュアルについて、必要に応じ適宜修正を行い、所属職員に周知する。

(2) 不当要求対応講習会の受講

不当要求行為を受ける可能性がある職員は、暴力追放運動推進センター等が開催する不当要求防止責任者講習会を受講し受講修了書を自席周辺の見やすい場所に掲示する。

(3) 関係機関との連携

所轄警察署、暴力追放運動推進センター等、関係機関との連携体制を構築し不当要求行為への対応に備える。また、事案に応じて顧問弁護士、民暴委員会に所属している弁護士等に、相談・対応依頼を行うことができる体制を整える。

¹不当な働きかけ

事業者等が職員に対して、契約発注事務に関する予定価格等の秘密情報を聞きだそうと働きかけるなど、発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのある行為

²不当要求行為

脅迫、威圧的な言動、暴言、けん騒その他の不穏当な言動により、又はその地位を利用し、若しくはその権限に基づく影響力を行使して、職員に対し、不適正にその職務上の行為をし、又はしないことを求める行為その他の不正な手段によって職員の公正な職務の執行を妨げる行為

6 円滑なコンプライアンス相談・報告等の実施に向けた取組

コンプライアンス相談・報告窓口について、講習会等を通して職員へ繰り返し周知し、窓口設置の趣旨が活かされる取組を進める。

また、心の悩みや、周りが見て少しでも疑義を感じた場合も含めて、相談されやすい窓口となるよう配慮するとともに、各職場においてもコンプライアンスに関する問題を気軽に話し合える風通しの良い組織づくりに取り組む。

また、円滑な意思疎通を確保するため、オンライン会議等の積極的な活用によりコミュニケーションの維持を図る。

相談・報告があった場合には、相談・報告者の保護等を徹底した上で、「コンプライアンス相談・報告窓口の対応フロー」に基づき迅速かつ的確な対応を行う。

II 不正が発生しにくい入札契約制度の構築と情報管理の徹底

入札契約事務の執行にあたっては、発注者綱紀保持規程、発注者綱紀保持マニュアルを遵守するとともに、その内容について適宜見直しを実施し、改訂する。

1 不正が発生しにくい入札契約制度の構築

不正が発生しにくい入札契約制度への見直しのため策定された「高知県内の入札談合事案を踏まえた入札手続きの見直しの実施について」（平成26年2月6日付け国地契第61号ほか）等に基づき、以下の取組を継続するとともに、その評価を行う。

- ① 予定価格の作成を入札書の提出後に行うこととするとともに、入札書と技術提案書を同時に提出させる。
- ② 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制を確保することにより、両者の情報を知る機会や知る者の数を限定し、情報漏洩の防止を図る。
- ③ 技術提案書及び指名競争入札における業者名のマスキングを徹底、入札参加業者名を知る者の数を限定するとともに、特定の業者に対する不公正な評価及び情報漏洩の防止を図る。

2 情報管理の徹底

職員に対し、規程第3条の2、第3条の3及び第4条並びに発注者綱紀保持マニュアルの同条関係に規定する発注事務に関する情報管理の責任体制やルールについて徹底する。

機密情報が含まれる文書の保管に当たっては、電子データとして保管する場合にはアクセス制限、パスワード管理等技術的セキュリティの強化を図るなど情報管理の徹底を図る。

Ⅲ 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証

1 コンプライアンス推進本部によるモニタリング等

(1) 推進計画に基づく取組の実施状況報告

指導者は、推進計画に基づく取組の実施状況を月ごとに取りまとめ、翌月の10日までに適正業務管理官まで報告し、適正業務管理官は、これを毎月開催される推進本部の定例会議において報告する。

また、本部規則第7条第3項の規定に基づき、推進本部長は毎月の定例会議に推進責任者等を参画させ、事務所等の取組の実施状況報告及び取組に関する意見を受け、取組について検証・指導・改善を行う。

なお、各事務所の推進責任者等を年1回は必ず参画させる。

(2) 推進計画に基づく取組の公表

本部規則第6条第3項の規定に基づく公表を、本局ホームページで行い、透明性の確保を図る。

2 推進計画に基づく取組の実効性の定期的検証

(1) セルフチェックシートによる職員の法令等理解度の検証

コンプライアンス関係法令等に関するセルフチェックシートにより法令の理解度の検証を行う。

なお、理解度が低い事項については、講習会等で指導し理解度の向上を図る。

(2) アンケートによる職員のコンプライアンス意識等の把握・検証

コンプライアンス意識及び取組に関する職員アンケートを年1回実施し、職員のコンプライアンスに関する理解度、意識、行動等の実態を把握のうえ、推進計画に基づく取組の効果を検証する。また、コンプライアンス推進計画に基づく取組に関する推進状況について、フォローアップを実施するとともに、推進計画の作成や職員の指導に反映させる。

3 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開の強化

入札談合の発見の端緒又はその抑止効果の一端を担う観点から、事務所ごとに年間を通じた応札状況の傾向等についてホームページで公表するなど、透明化・情報公開を徹底する。

- ・事務所ごとの一般土木工事及び港湾土木工事の落札率（月平均・年平均）の公表
- ・事務所ごとの一般土木工事及び港湾土木工事の業者別年間受注額・受注割合の公表

4 内部監査の強化・充実

一般監査において、コンプライアンスの取組状況及び入札契約関係文書の管理等を重点監査事項に位置付け監察の強化を図る。

また、必要に応じ臨時的な監査等を実施する。

IV 取組等の周知

推進計画に基づく取組等の実効性を高めるため、地域の建設業者、地方公共団体、退職者等の関係方面に対して、対策、取組の趣旨、内容等について周知し、理解を求める。

周知の方法は以下のとおりとする。

- ① 本局ホームページに、有資格業者を対象としたコンプライアンス推進計画の取組及び発注者綱紀保持の取組についての協力依頼を掲載する。
- ② 一般競争（指名競争）参加資格認定通知書に、四国地方整備局における発注者綱紀保持の取組への協力依頼文を同封する。
- ③ 幹部職員は、事業者団体との各種意見交換会等で、四国地方整備局コンプライアンス推進計画の取組及び発注者綱紀保持の取組等を周知する。

V 推進計画の定期的検証及び見直し

本推進計画に基づく取組を着実に進展させていくため、年度ごとに、推進本部において本計画の実施状況を定期的検証のうえ自己評価を行い、コンプライアンス・アドバイザリー委員会に報告し、改善に向けた提言を受けるとともに、計画期間内であっても柔軟に対応を行う。

さらに、計画終了前に計画期間内の実施状況を踏まえ、実施項目・手法等について、抜本的に評価及び見直しを行う。

コンプライアンス年間スケジュール

(※本スケジュールは3カ年度計画の標準例を示したものであり毎年度見直しを実施する)

項目 \ 月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
I 1(1) コンプライアンス推進本部会議 (★:事務所報告あり)	☆	☆	★	★	★	★	★	★	★	★	★	☆
I 1(2) コンプライアンス・アドバイザー委員会・意見交換会			☆								☆	
I 3(2)1) コンプラ・ミーティング(共通テーマ)	☆			☆						☆		
I 3(2)1) コンプラ・ミーティング(共通テーマ 集計結果等提供)			☆			☆						☆
I 3(2)1)コンプラ・ミーティング(独自テーマ等)		←										
I 3(2)2) コンプライアンス講習会	☆					☆	☆	☆				
I 3(2)3) コンプライアンス研修	新規採用 管理職Ⅱ	管理職Ⅰ	初任係長			初級事務 初級技術等		総合マネジ メント等				
I 3(2)4) 合同コンプライアンスワーキング						☆	☆					
I 3(3)3) 不祥事情報提供		☆			☆			☆			☆	
I 3(3)4) 行動チェック		☆			☆			☆			☆	
I 5(2) 不当要求対応講習会	←											→
Ⅲ 2(1) セルフチェックシートによる法令理解度							☆					
Ⅲ 2(1) セルフチェックシートによる法令理解度(集計結果等提供)								☆				
Ⅲ 2(2) アンケートによる職員意識の把握・検証									☆			
Ⅲ 2(2) アンケートによる職員意識の把握・検証(集計結果等提供)										☆		