

令和8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8年6月23日)

場所：高松サンポート合同庁舎 13階

1306・1307会議室

令和8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8年6月23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) コンプライアンス推進計画に基づく令和7年度取組状況報告及び
令和8年度取組予定

3. 審議内容とりまとめ

4. 閉 会

令和8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8年6月23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	奥 田 晃 久 水 口 幸 司 沓 掛 誠 若 尾 将 徳 中 村 孝 石 崎 隆 弘 福 本 仁 志 浅 見 尚 史 嶋 津 伸 一 関 谷 正 寿 田 中 元 幸
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 森 山 崇 田 牧 祐 典 中 本 喜昌治 伊 田 英 二
事 務 局	港政課長 主任監査官	大 石 邦 司 高 木 宏

コンプライアンス・アドバイザリー委員会配席図

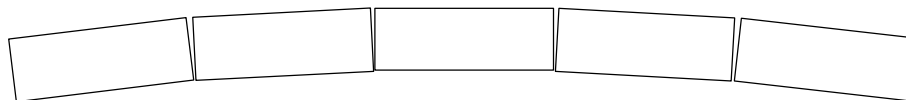
古川委員

藤本委員

三野委員

岡本委員

大戸委員



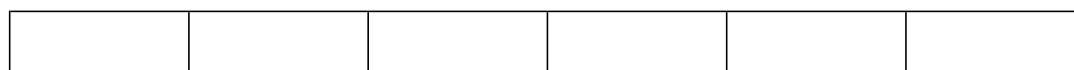
企画部長

次長

局長

次長兼
総務部長

建政部長



統括
防災官

営繕部長

道路部長

河川部長

港湾空港
部長

用地部長



港湾空港
企画官

総括調整官
(港)

総括調整官
(建)

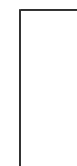
企画調査官

主任監査官(司会)

適正業務管理官

港政調整官

港政課長



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 委員名簿

(令和8年6月23日現在)

	氏名	役職(職業)
委員	岡 本 幸 江	NHK高松放送局長
委員	宍 戸 栄 徳	香川大学名誉教授
委員	藤 本 智 子	弁護士
委員	古 川 慎 一 郎	弁護士
委員	三 野 靖	香川大学名誉教授

(敬称略、委員については五十音順)

コンプライアンス推進計画に基づく 令和7年度取組状況報告及び令和8年度取組予定

四国地方整備局 適正業務管理官
令和8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7年度～令和9年度）」に基づく令和7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。

I コンプライアンスの推進

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

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

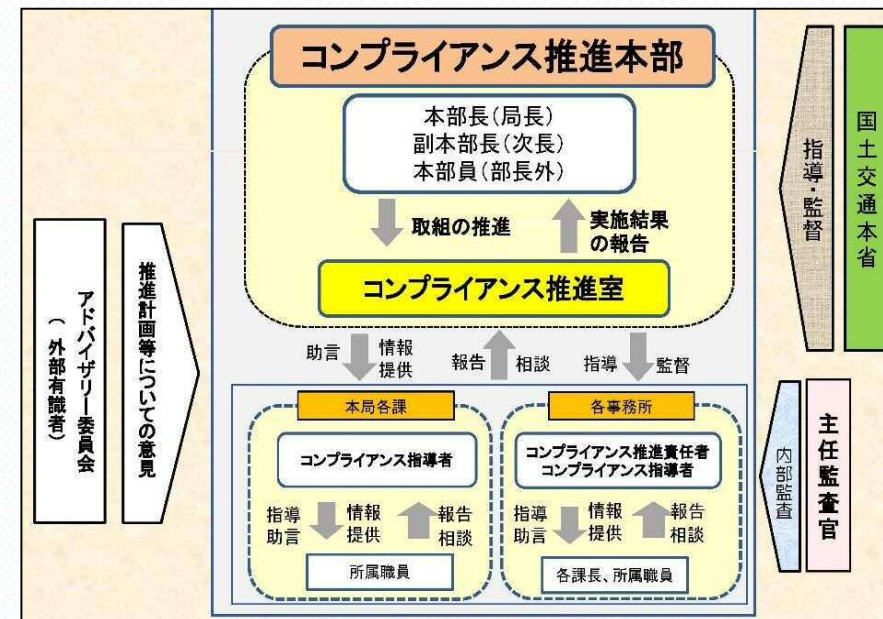
①月例報告

- ・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7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6～7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7年度関係法令等セルフチェックの実施結果報告
- ・令和7年度職員アンケートの実施
- ・令和7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7年6月24日に開催

令和6年度 of 取組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等
- ・委員から出された意見

例えば、SNSの情報発信やオンラインカジノのような私的な行動に対する積極的な対応。また、現場での利害関係者との付き合い方に苦労されているが、もう少し考えることができないか。そして、退職者に対する研修についても、十分されていない。今一度、検討をお願いします。

特にSNSのようなデジタル関係のものについては、ジェネレーションギャップもあるので、若い人の意見も参考に検討したら良いと思います。



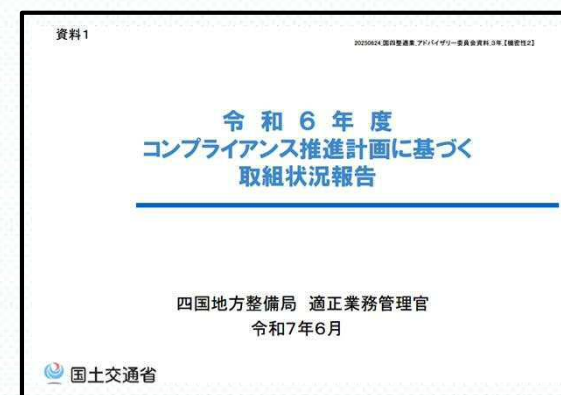
アドバイザー委員会 (R7.6.24)

2. 第1回アドバイザー委員会との意見交換会を令和8年1月27日に開催

●議事内容

- ・令和7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等について
- ・事務所の職員との意見交換

当日はコンプライアンス推進室の構成員との意見交換会のほか、職場の実態や職員の認識を確認・共有するために事務所の職員との意見交換も実施した。



(3) 事務所等の体制

1. 事務所等の体制は、令和6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た。

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設けている。

(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8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

令和7年4月から令和8年3月までに異動のあった幹部職員111名(本局73名、事務所等38名)全員が漏れなく、Microsoft Formsによる「コンプライアンス宣誓」を行った。
※幹部職員＝本局課長以上、事務所副所長以上

(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。

幹部職員のコンプライアンス宣誓

セクション 1

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す。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ます。

このため、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」を行うこととなっています。

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

・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）より抜粋
(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。

つきましては、別途配布した推進計画等の内容を確認のうえ、このフォームに沿って、推進計画に基づく自己の役割等を認識し、「コンプライアンスの率先垂範に対して宣誓」を行ってください。

以下の内容は、平成24年度以降、幹部職員が直筆して作成・提出してきた内容です。

最後に、以下の内容を読み上げ、宣誓してください。
※宣誓の証として、決意を表明し、日付、所属、役職、署名（フルネーム）をお願いします。
決意の欄については、定型文に拘らず、ご自身としての決意を入力してください。

私は、

- ・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、国民に差別的取扱いをせず、常に公正な職務の執行に当たります
- ・法令遵守の姿勢を明らかにし、コンプライアンスを先頭に立ち取り組みます
- ・常に公私の別を明らかにし、職務や地位を私利私欲のために用いしません
- ・権限の行使に当たっては、国民の疑惑や不信を招くような行為をしません
- ・職務の執行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げて取り組みます
- ・勤務時間外においても、常に公務の信用を念頭に置いて行動します

コンプライアンス宣誓Form

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し、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は全職員へフィードバックすることにより、効果の浸透に努めた。
2. コンプライアンス研修は研修生の職階レベルに応じて、講義方式だけではなく、課題についてグループ討議・発表・質疑応答を行う方式を採用した。
3. 実際に起きた不祥事事例を職員へ提供する際、同時にその不祥事の発生要因や発注者綱紀保持規程、国家公務員法等に関する項目などについて、職員が自分事として自身の行動をチェックすることによって、職員各自のコンプライアンス意識の高揚を図った。

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%の参加率に至った。

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、指導者の能力向上を図っている。
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、自己の研鑽に努めた。

令和7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(5/13~5/16 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 (7/9~7/11 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(10/7~10/10 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 (10/22~10/24 対象:副所長)
・コンプライアンス(講師: 郷原弁護士)

(2)コンプライアンスに関する講習会等の取組の体系

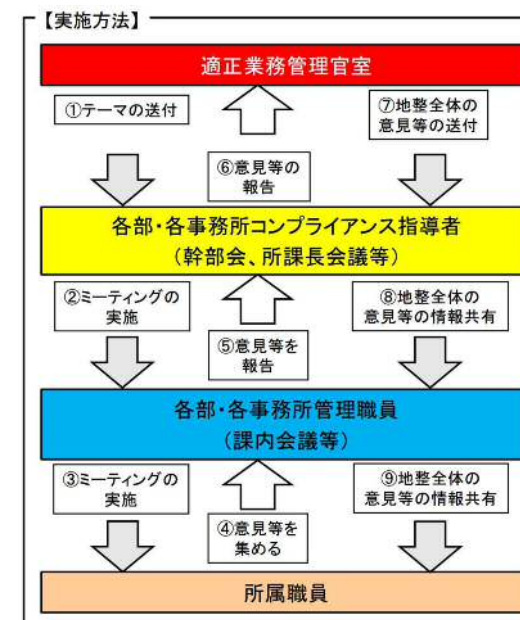
1)コンプライアンス・ミーティング

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6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共通テーマと年3回以上の自主的な実施を推奨する独自テーマ等に区分して実施した。
2. 共通テーマについては、令和6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共通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複数課合同や役職階層別による横断的な実施に努め、マンネリ化防止の工夫を行っている。
4. 令和7年度も、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として設定するよう試みた。



○令和7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「事業者等との応接方法について」

事業者等の方々が挨拶で来訪されることが多い時期であるため、発注者綱紀保持規程に基づき国民の疑念や不信を発生させないという観点からどのような点に注意して対応すべきであるのか等を論点としてミーティングを実施した。

○7月～9月 テーマ「発注者支援業務等従事者との関係性について」

発注者支援業務の技術員や車両管理業務の車両管理員などの業務従事者は、庁舎内で仕事をし、接する機会がどうしても多くなるため、職員とは立場が異なり、契約に基づく受注者として利害関係者に当たることや発注者綱紀保持規程上の事業者であるということを踏まえ、その関係性と適切な対応の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「ハラスメントについて」

近年はカスタマーハラスメントが大きく問題視されるほか、令和6年の懲戒処分数で全国的にハラスメント関係が増加していることを踏まえ、ハラスメントの当否と問題点、さらに周りの職員として、どのような対応をすべき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、独自にミーティングを実施した。
- ・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適宜行った。

○令和8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は、頻度を調整しつつ、部署間、役職別、階層別等の横断的な手法を試みて、職員が飽きない手法を採用することによって、マンネリ防止と質の向上に努める。

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、指導者の能力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。講習会の実施にあたっては、デジタルツールを活用し、職員が受講しやすい効率的な開催方法を採用した。

1. 幹部職員を対象とした幹部講習会(本局課長以上、事務所副所長以上)

コンプライアンス宣誓を行い、各種取組を率先垂範すべきである幹部職員を対象者とし、幹部講習を実施した。

開催期間:令和7年9月2日～10月10日

講師:高松法務局人権擁護部 石岡人権擁護専門官

講義内容:「人権問題・ハラスメントについて」

受講方法:録画配信(オンデマンド)方式

※効果検証として受講後のアンケートを実施したところ、アンケートへの回答率は対象者数(169名)に対して100.0%であり、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. 全職員を対象とした講習会(本局、各事務所等)

全職員が一律に近年発生した不祥事を再認識するとともに、不祥事の未然防止を実現するために早めの相談等が望ましいというマインドの醸成を図るべく、不祥事を発生させないことをテーマとして講習を実施した。

開催期間:令和7年9月2日～11月10日

講師:適正業務管理官

講義内容:「不祥事を発生させないために」

- ・近年の不祥事に関する懲戒処分の傾向
- ・四国地整に関する不祥事
- ・コンプライアンスに関する相談・報告 等

受講方法:録画配信(オンデマンド)方式

※効果検証として受講後のアンケートを実施したところ、アンケートの回答率は在職者数(1,560名)に対して98.2%であり、講義内容について、ほぼ全ての受講者から「認識できた」との結果が得られた。

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8年度の取組(予定)

令和8年度は、発注者綱紀保持規程の基本的な事項のほか、令和7年度に引き続き、不祥事を未然に防止するための相談・報告等を浸透させることを重視した講義を試みる。

実施方法は、効率性も踏まえ、令和7年度と同様、録画配信(オンデマンド)方式又はオンライン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高揚と知識向上の両面を図っていく。

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6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7年度はこれまで以上に研修員が日常業務や組織対応の中で感じているコンプライアンス上の問題、疑問等に関するグループ討議の時間を可能な限り設けて、研修員相互の情報交換や相談等に繋がるように努めた。

○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(4/23~4/25 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(5/19~5/20 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: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)

Ⅰ コンプライアンスの推進

○初任係長研修(5/27～5/30 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)

○基礎事務研修(9/17～9/19 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(9/29～10/3 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:適正業務管理官)

○初級事務研修(10/6～10/10 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(10/7～10/17 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)

○総合計画研修(11/10～11/14 対象:採用10年目程度の係長職)
・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(1/5 対象:新規採用職員)
・コンプライアンス(講師:適正業務管理官)

○令和8年度の取組(予定)

令和8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6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

- ①10月2日 愛媛地区 14:00～ 古川委員
- ②10月6日 香川地区 14:00～ ー
- ③10月14日 高知地区 14:00～ 穴戸委員長
- ④10月15日 徳島地区 14:00～ 三野委員、岡本委員、藤本委員

○議事内容

- 1. 令和7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7年度のコンプライアンス取組の課題等について
- 3. コンプライアンス・ミーティング
 - ①ソーシャルメディアのリスク等について
 - ②相談等をしやすくするための工夫について

○令和8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の継続を企画する。

令和8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ける「ボリュームが多いため、
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をしたが、その
後はアクセス数も増加しており、令和7年度の職員アンケートに
おいても認知度と効果ともに高まりが見られた。

○イントラネット自主学習コーナー(参考資料5)

○令和6年度以降における最近の更新等内容

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8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、より役立つ効果的な情報発信
となるように努めていく。

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とともに、
職員が自主的に復習等で利用するような誘導の工夫
をして、自主学習コーナーの利用度を高めていく。

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

- コンプライアンス・ハンドブック
- 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」の基本的な考え方や事項、
国家公務員としての責務、四国地方整備局の特色や組織体制等について、
また、四国地方整備局のコンプライアンスの取組について、
解説しています。また、事例集として、過去の事例集を掲載しています。

四国地方整備局ホームページ「コンプライアンスの取組」

国家公務員としての責務、四国地方整備局の特色や組織体制等について、
また、四国地方整備局のコンプライアンスの取組について、
解説しています。また、事例集として、過去の事例集を掲載しています。

コンプライアンスに関するQ&A

<倫理関係>

- 倫理関係と関係・事例集(令和6年度版)

<服務関係>

- 服務関係Q&A

<発注業務関係等>

- 四国地方整備局発注業務関係Q&A

<実際にあった相談事例>

- コンプライアンスQ&A(四国地方整備局)

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(関係業務職員採用時)
- あふたあふたの大切な人々をコンプライアンス(動画)

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

国家公務員研修委員会 研修資料

- 国家公務員研修委員会HP
- 国家公務員研修委員会についてはこちらをご覧ください。

| コンプライアンスの推進

(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、指導者等に対して、コンプライアンスの推進について、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7年11月28日に発信した。
全職員に対して、公務員の倫理行動規程を再認識させるとともに、判断に迷うときに上司等に相談し、組織で対応することを呼びかけ、管理職に対しては、自らを律するのはもちろんのこと、部下職員の行動に目を配り、風通しのよい職場環境づくりに努めることを要請した。

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、メッセージを日々表示している。
- 令和5年度アンケートにて「毎日表示されるため飽きてしまう。」等の意見があったため、令和6年度以降、メッセージのパターンを四半期ごとに変更して表示している。また、コンプライアンス以外の周知事項も時折交えることによって、定期的に表示内容に変化をつけ、職員の注意を引くような工夫を図っている。
- コンプライアンス指導者等から職員に対して、パソコンの日々立ち上げとメッセージ確認を推奨し、呼びかけも行っている。

○令和8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していく。

国家公務員倫理月間にあたって
12月1日から国家公務員倫理月間が始まります。この機会にあたり、私から職員の方々に、公務員倫理について、今一度認識を深めていただくため、メッセージをお送りします。

国家公務員倫理規程において、職員が遵守すべき倫理行動規程が以下のとおり示されています。
○国民全体の奉仕者であり、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。
○常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を自らや自らの属する組織のための私利私欲のために用いてはならないこと。
○法律により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならないこと。
○職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならないこと。
○勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。

自らの行動がこれらに沿ったものであるか、改めて見つめ直していただくようお願いいたします。

倫理観の維持、向上において何より重要なことは、判断に迷うときに、上司等に相談し、組織全体で対応する風土を作ることだと思います。また、管理職の責務は、自らを律するのはもちろんのこと、部下職員の行動に目を配っていただき、風通しのよい職場環境づくりに努めて下さい。

最後に、職員の皆様におかれましては、国民の信頼に応えるため、引き続き高い倫理観と服務意識を持ち、公正公平な職務の執行を心がけていただくようお願いいたします。

令和7年11月28日
四国地方整備局長 豊口 佳之

局長からの呼びかけ



(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

I コンプライアンスの推進

3) 公務員の不祥事情報提供に合わせて各職員がコンプライアンスの行動をチェック

全職員へ実際に起きた公務員の多種多様な不祥事情報を提供する際、職員各自が当該不祥事をもとにコンプライアンスに関する行動や意識をチェックすることによって、職員一人ひとりのコンプライアンスの徹底を図っている。

各職員が行った行動チェックの結果は、コンプライアンス指導者が収集しており、コンプライアンス指導者は、行動チェックの結果を確認のうえ、必要に応じて所属職員を指導している。

1. 令和7年5月、8月、11月、令和8年2月に、不祥事情報提供 & 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7年度は、発注者綱紀保持規程、倫理規程等に限らず、交通ルール等も含んで広範囲の行動チェックを実施した。

○令和8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、実際に起きた不祥事に関係する基本的なルールや留意点などをチェック項目とし、職員が自身の行動や意識を深く考える機会とすることによって、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、いざ困ったときに役立つ資料として、コンプライアンスに関する基本事項と代表事例を網羅したハンドブックを作成し、イントラネットの自主学習コーナーに掲載している。

また、外出先においても個人のスマホ等でいつでも確認ができるように、四国地方整備局のホームページにおいても掲載をしている。



○令和8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7年度には令和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も行った。

○令和8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っていく。

(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8年度の取組(予定)

令和8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年度以降、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7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目的のほか、倫理関係を含む各種窓口も広く紹介した。
また、講習会においては、相談・報告窓口の利用手続についても、職員の認識が深まるようにPR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」を令和6年度にリニューアルしており、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ている。
3. コンプライアンス推進の各種取組において、風通し良い組織づくりをテーマとし、職員が上司等へ早めに相談・報告することの重要性について、話し合い、認識する機会を設けた。
4. 風通しの良い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指導している。また、事務所長等も、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グループミーティングを実施し、職員間のコミュニケーションの醸成を図る工夫をしている。

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

外部の窓口として (※2) **明石 卓也 弁護士**
(匿名での受付も可能) (087-833-5577)

※1 別紙コンプライアンス指導者一覧を御覧ください。
※2 外部窓口は相談・報告を受け、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**不利益な取り扱いをすることなく、また、秘密も厳守**します。
(他人に被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・報告に十分な対応ができない場合がありますので、ご了承ください。

イントラネットに掲載している相談・報告窓口の説明

○令和8年度の取組(予定)

相談者の保護等に配慮した情報の取扱いを徹底し、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、引き続き、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

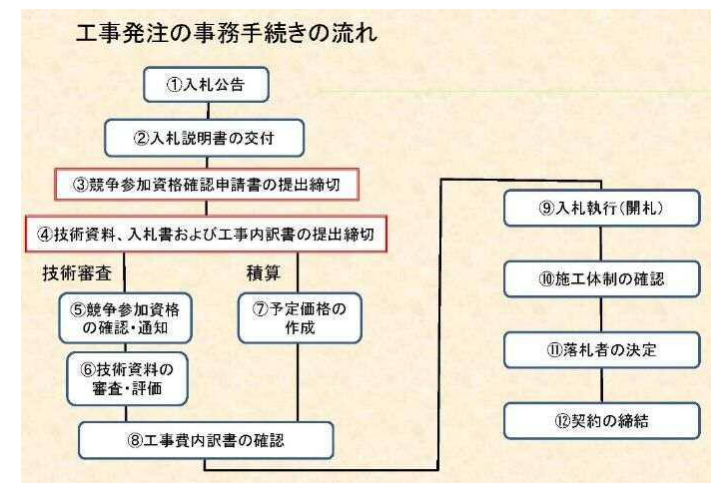
II 不正が発生しにくい入札契約制度の構築と情報管理の徹底

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8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、いつでも官製談合が発生したり、巻き込まれる場合があることを踏まえ、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6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6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7年7月)

○令和8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7年10月7日から23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、1,447名から応答があり、応答率は令和6年度の90.5%を上回る94.7%であった。応答正答率(平均)は、令和6年度の約84%と同程度の約82%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8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7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、1,473名からの応答があり、応答率は94.6%であった。(参考資料7)

なお、アンケート結果及び職員の意見については、次年度の取組に反映し、指導者に周知した。

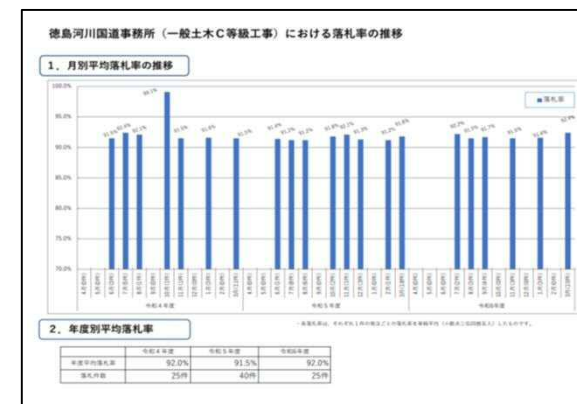
○令和8年度の取組(予定)

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8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は、今後も適宜、取組に反映させていく予定である。

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おり、事業者等への牽制機能を維持している。



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8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7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、「複数事務所合同や年代別でコンプライアンス・ミーティングを実施した事例」、「風通しの良い職場づくりのためにランチミーティングや1on1ミーティング、所属職員アンケートを実施した事例」、「若手職員など対象者を絞ったワンテーマ講習会」などをコンプライアンス推進本部会議で取り上げて、コンプライアンス指導者等へ広く周知した。

○令和8年度の取組(予定)

令和8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。

IV 取組等の周知

1. 事業者等への周知のために、本局及び事務所等の執務室にポスターを掲示するとともに、ホームページの「コンプライアンスの取組」コーナーに、推進計画や発注者綱紀保持規程・マニュアル等とともに「事業者のみなさまへ」と題して取組への協力依頼を掲載している。また「入札・契約情報」コーナーにも掲載している。
2. 事業者団体との意見交換会等の場で、発注者綱紀保持等コンプライアンスの取組について協力依頼を行っている。
3. 各事務所等のコンプライアンス指導者等を講師として、発注者支援業務等受注者の管理技術者等を対象に講習会を実施している。その中で、公務員倫理規程や発注者綱紀保持規程の説明を行っている。
4. 退職予定の職員に対しては、退職後事業者等になる場合は利害関係者になる可能性もあるので、コンプライアンスについて協力をいただくとともに、公共工事等の発注における公正性・透明性の確保に積極的に取り組んでいただくよう個別に要請している。
5. 令和7年度には、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のお知らせ、不当な働きかけ等の注意喚起を同封し、理解増進と協力の要請を行った。

事業者の皆様へお知らせ

四国地方整備局では、発注事務に係る綱紀保持に努めています。

事業者の皆様には、ご理解とご協力をお願いします。

【具体的な発注者綱紀保持の取組】

- 事業者等との応接方法(規程第5条)
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により対応すること。
- 事業者等からの働きかけの対応(規程第12条)
事業者等から不当な働きかけを受けたときは、記録・公表されます。
- 執務環境の整備(規程第13条)
秘密の漏洩の防止を図るため、執務室への自由な出入りが制限されています。

<執務環境の整備等の事例>



入室制限の掲示

応接スペースの確保

密閉等による執務環境の確保

<問い合わせ先>

国土交通省 四国地方整備局
高松市サンポート3番33号
高松サンポート合同庁舎
TEL 087-851-8061
(担当： 適正業務管理官)

※詳しくは、四国地方整備局ホームページ「コンプライアンスの取組」をご覧ください。

不当な働きかけは、記録・公表をします！

不当な働きかけとは

予算図標を聞き出す行為
入札参加要約を聞き出す行為
技術評価点を聞き出す行為
非公開情報を聞き出す行為

それについては、非公開となっており公表することができません。不当な働きかけは記録・公表されます。

（1）事業者等の競争入札への参加又は不参加に関する要請行為（第一号）
例1： 特定の事業者等が入札へ参加できるように、参加資格の取得や参加資格の引き下げを要請する行為。
例2： 特定の事業者等が入札へ参加できるように、競争参加資格要件の設定を変更する行為。

（2）事業者等の選定又は非選定に関する要請行為（第二号）
例1： 特定の事業者等が選定できるように、選定方法を恣意的に変更する行為。
例2： 特定の事業者等が選定できるように、他の事業者等が選定されない競争参加資格要件の設定を変更する行為。

（3）非公開又は公開前における予算図標又は入札参加要約の閲覧指導行為（これらを含む）
例1： 非公開又は公開前における予算図標又は入札参加要約の閲覧指導行為（これらを含む）
例2： 非公開又は公開前における予算図標又は入札参加要約の閲覧指導行為（これらを含む）
例3： 非公開又は公開前における予算図標又は入札参加要約の閲覧指導行為（これらを含む）
例4： 非公開又は公開前における予算図標又は入札参加要約の閲覧指導行為（これらを含む）

（4）入札参加要約に関する公衆関係における情報提供行為（第三号）
例1： 特定の事業者等が入札に参加しているか否かを漏えいする行為。
例2： 入札参加要約又はその内容を漏えいして開示する行為。

（5）競争等に際するものほか、事業者等への便宜、特恵等による不当な優遇行為（第四号）
例1： 特定の事業者等が競争に際して、不当な優遇を受ける行為。
例2： 特定の事業者等が競争に際して、不当な優遇を受ける行為。
例3： 特定の事業者等が競争に際して、不当な優遇を受ける行為。
例4： 特定の事業者等が競争に際して、不当な優遇を受ける行為。

HPで掲載している事業者等への協力依頼

○令和8年度の取組(予定)

コンプライアンス推進の取組を続けていくために、事業者団体や自治体等関係各方面の理解が不可欠であるため、引き続き、四国地整のコンプライアンス推進の取組について、機会があるたびに理解と協力を要請していく。

令和7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
・4月、7月及び8月に人事異動があった幹部対象者は宣誓済。
(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
・対象職員（幹部職員）が業績目標に設定。
(3) その他、幹部職員が率先して実行したコンプライアンス関係の周知・指導等
令和7年4月 ・4/8 所課長会議において、推進責任者（事務所長）及び事務副長より、コンプライアンス徹底、ハラスメント防止のほか、課内・他課間のコミュニケーションの深化により情報（事件、事故、交通違反等）が速やかに漏れなく上がってくる体制確保について周知、指導を実施。（土佐）
令和7年5月 ・事務所長から所課長会議にて、令和4年度のコンプラミーティング「組織風土の改善について」のアンケート結果のうち、「日頃からのコミュニケーションが大切」、「若手職員の発言する機会を作って欲しい」、「若手から上司に話しかけづらい」といった意見を紹介。「報連相」、「おひたし」、「こまつな」、「ちんげんさい」の略語を紹介し、部下が追い込まれないよう、日頃から様子をよく見ておくよう指導。（香川） ・自転車交通安全運動月間（4/1～5/31）について全職員へ周知。また、R6.11.1道路交通法改正による自転車のスマホ・酒気帯び罰則強化についても周知を行った。（小松島）
令和7年6月 ・定時退庁メールにあわせて人権啓発ビデオの視聴依頼、「いわき信用組合」の第三者委員会調査結果共有により「組織防衛のための不正行為は正当化される」、「組織防衛のためには自らが不正の罪を被ることが正しい」といった考え方は誤りであることを周知、参議院議員選挙も控えコンプライアンスミーティングのテーマである政治的行為の禁止について再周知などを行った。（那賀川）
令和7年7月 ・所課長会議において文書管理（文書の誤廃棄と注意点）、風通しのよい職場環境作りについての注意点、参議院議員選挙を受けて「フェイク対処能力」のチェックサイトの紹介を行った。（那賀川） ・当事務所は全員が車通勤であり、7/22の局長訓示を受けて、事務所長より全職員に対してコンプライアンスの遵守、綱紀粛正についてをお願いをし、通勤を含む職務中だけでなく、プライベートであっても国家公務員として適切な行動・対応等をとる、また道路交通法の遵守について、特に飲酒の翌日に少しでもお酒が残っていると感じた場合は、休暇若しくはテレワークへの切り替えをする、飲酒の予定がある場合は、計画的に休暇・テレワークを取り入れることについても指導したところ。（肱川） ・警察庁発行のパンフレット「薬物乱用の無い社会を」のPDFファイルを職員へ周知し、薬物に関わることがないように注意喚起を行った。（小松島） ・徳島県警HPに掲載されていたオンラインカジノ利用の注意喚起PDFファイルを職員へ周知し、利用しないよう注意喚起を行った。（小松島）

令和7年8月

・所課長会議においてメンタルヘルス相談、カウンセリングの各種窓口について周知するとともに継続して部下職員への気配り目配りを指示、気になることがあれば早めに相談することを指示。個人情報管理について過去に発生した事案を共有し、あわせて注意喚起を行った。(那賀川)

・「飲酒と飲酒運転について」の匿名のアンケートを実施、事務所職員の飲酒の傾向を把握、また飲酒運転を防ぐための取組について意見を募った。(大洲)

・総務課より「令和7年 秋の全国交通安全運動」の愛媛県実施要綱をメール周知し交通安全への注意喚起を行った。(松山港空)

令和7年9月

・部職員のPCに迷惑メールが届いた事案を受け、部議において注意喚起するとともに、「不審なメールを受信した場合の対応」について再度確認した。(建政部)

・「SNS利用について」の匿名のアンケートを実施、事務所職員のSNSの利用傾向を把握、SNS利用にあたって気をつける点を再確認した。(大洲)

令和7年10月

・定時退庁メールで過去の国交省および自治体の不祥事事案を周知。自転車の飲酒運転による公務員の懲戒処分のニュース報道を周知するとともに、飲酒運転について改めて注意喚起を行った。併せて自身の飲酒傾向を知ってもらうためスクリーニングテストについても参考周知した。またパワーハラスメントに関する情報および相談窓口を再周知。(那賀川)

・10/9 中村警察署交通課長を講師に招き「交通安全講習会」を開催した。出席できなかった者もいたため副所長より全職員に対して講習内容を周知した。(中村)

・所内幹部会において「官用スマホ」の所持・画面ロック設定・紛失防止ストラップを確認。(高知港空)

令和7年11月

・所課長会議にて、福井県知事のセクハラ辞職事例を踏まえ、本人は何気ない言動のつもりでも受け手はハラスメントと感ずることもあり、管理職は日々の言動に注意し、職場環境に注意を払うよう指導。(香川)

・11/26(水)に愛媛新聞へ掲載された「松山市職員の自転車での酒気帯び運転に伴う懲戒処分」に係る記事内容を職員へメール共有し、飲酒運転に係る注意喚起を行った。(松山港空)

令和7年12月

・事務所全体会議において、飲酒を伴う不祥事が多いことから、懇親会における飲酒、ハラスメント、官用携帯紛失等について注意喚起を実施(昨年度配布の「懇親会におけるコンプライアンスチェック」にて再周知)。また、年末年始においては帰省等で環境が変わり、気が緩んでしまう時期であることから、普段以上に注意するよう指示。(那賀川)

・12/18 事務所長より公務員に関する不適切事例を整理した資料を全職員(期間業務職員含む)に電子メールで送付し、これらを他山の石として気をつけるよう周知した。(四砂防)

令和8年1月

・コンプライアンスクイズ（道路交通編）をFormsにより実施し、解答後に解説等を共有した。また、2026年4月1日から導入される自転車の交通反則制度（青切符）についても周知を行い、職員の知識の向上を図った。（松山河国）

・1月15日（木）に愛媛新聞に掲載された「松山市職員が居酒屋で女性従業員の体を触るなどわいせつ行為した疑いで逮捕された」記事内容を職員へメール共有し、飲酒時の飲酒運転以外における危険性（暴力行為、わいせつ行為など）の注意喚起を行った。（松山港空）

3 職員の意識改革の継続

<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

令和7年4月

・4/23 事務所全体会議（職員及び期間業務職員全員参加）において、年度早々が適期と考え、コンプラ関係講習会（服務・倫理・発注者綱紀保持・ハラスメント等全般）を行った。（四砂防）

令和7年6月

・6/27インターネット、SNS及び薬物、オンラインカジノによる犯罪被害を防止するための講習会を実施（講師：松山東警察署生活安全課 巡査部長）し、防犯及び犯罪防止を図った。（松山河国）

令和7年7月

・飲酒運転事案を受け緊急所課長会議を開催するとともに、全職員に飲酒運転の禁止を徹底。（全職員）（高知河国）

令和7年12月

・12月期推進本部会議での話題の1つであった「飲酒傾向スクリーニングテスト」について、部全体会議において周知、自己の振り返りとして取り組みいただいた。（防災部）

（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

令和7年4月

・昨年度からの継続で全職員（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7年11月

・幹部会において、文字コミュニケーションにおける受け止め方の違い、相互尊重となる文例などを具体的に例示し、ハラスメントなど無用なトラブル防止の一助としている。（防災部）

令和7年12月

・12/19 国家公務員倫理月間の一環として、地元三好警察署生活安全課より講師を招き、砂防事務所及び隣接事務所の若手職員をメインに、インターネット犯罪、SNS犯罪、ストーカー犯罪等について、被害者にも加害者にもならないための講習会を実施。（24名が参加）（四砂防、吉野川）

(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) 講習講師等の拡充、能力の向上

- ・9-10月コンプライアンス幹部講習会にコンプライアンス推進責任者、指導者等が参加。
(各部・事務所)
- ・合同コンプライアンスワーキングを実施、指導者同士で取組状況の意見交換等を行った。
(各事務所)
- ・10/22-24 事務副所長が国交大の指導者養成研修を受講した。(四技)

<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

・令和7年4月「事業者との応接方法について」、7月「発注者支援業務等従事者との関係性について」、令和8年1月「ハラスメントについて」を共通テーマとして実施。独自テーマで5月「職場の風通しと上司の職務上の命令について」、6月「政治的行為の制限」、8月「職員の私的な行為への対応について」、9月「秘密文書の持ち出し等について」、10月「職務上知り得た個人情報について」、11月「行政文書の改ざん等について」、12月「利害関係者との間における規制について」に実施。

(2) コンプライアンス講習会

・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。

・幹部職員対象講習会「公務職場におけるハラスメント」9/2～10/10実施。

・全職員対象コンプライアンス講習会「不祥事を発生させないために」9/2～11/10実施。

(3) コンプライアンス研修の実施状況

※本局で記入

(4) 合同コンプライアンスワーキング

- ・10/2 愛媛地区合同コンプライアンスワーキング
- ・10/6 香川地区合同コンプライアンスワーキング
- ・10/14 高知地区合同コンプライアンスワーキング
- ・10/15 徳島地区合同コンプライアンスワーキング

(5) イン트라ネットを活用した自主学習支援

令和7年4月

・新規採用期間業務職員向けの講習資料をイントラネットに掲載。

令和7年6月～2月

・毎月コンプライアンス・ミーティング事後配付資料送付時に四国地整イントラのコンプラコーナーのURLを貼り付け自主学習をするよう推奨。(高松港空)

令和7年7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)の視聴を促した。(松山河国)

令和7年12月

・R7.12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12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

・行政パソコンの立ち上げ時のコンプライアンス・メッセージを5月、8月、11月、2月に更新。

(8) 公務員の不祥事情報提供及びコンプライアンス行動チェック

・5月、8月、11月、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

・R5.5月改訂版をイントラネット及びホームページに掲載中。

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

令和7年4月

・発注課から発注者支援業務等の受注業者へ「四国地方整備局におけるコンプライアンスの取組へのご理解・ご協力をお願い」文書を配布のうえ、事務副所長から管理技術者へ対面で説明し、理解・協力を求めた。併せて、発注者支援業務等が関係ない課・出張所を含め、偽装請負（派遣法違反）や業務、権限外事項の指示について事務副所長から職員へ注意喚起した。（香川）

令和7年7月

・7/3,22 副所長（事務）が講師となって、発注者支援業務の管理技術者に対してコンプライアンス講習（倫理及び技術の向上講習）を実施した。（大洲）

・7/22 流域3事務所合同で発注者支援業務等受注者に対し、共通仕様書に基づく倫理及び技術の向上講習を実施した。（山鳥坂）

令和7年11月

・11/26 四国建設業協会連合会建築部会四国建築懇談会において、倫理保持への協力を求めるパンフレットを配布。（営繕部）

令和7年12月

・12/1 発注者支援業務等の受注者へ、国家公務員倫理規程等のルールを認識、理解してもらうため、R7.4月周知文書（発注者支援業務等の受注業者様へ）を各管理技術者へメールにて再送付。あわせて国家公務員倫理審査会作成の「事業者向け倫理啓発ポスター」、「事業者の皆様へリーフレットとカード」を同送し、取組みへの理解、協力を依頼。（土佐）

令和8年1月

1/9 R7コンプライアンス意識取組アンケート結果を受けた対応として、事務所1階ロビーに「事業者の皆様へお知らせ」のチラシを置いて、事業者にも再周知。事務所2階執務室入り口に部外者の立入禁止看板を設置。（山鳥坂）

(2) 不当な働きかけに対する報告の徹底

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。（現時点まで該当はない。）（防災部）

・幹部会や所課長会議において、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随時確認している。（現時点まで該当はない。）（徳島ほか各事務所）

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

・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

令和7年9月

不当要求防止責任者講習会を受講。(本局、香川、高知河国、中村、土佐、大渡、四技、高松港空、高松技調)

令和7年11月

・11/20 事務所にて、香川県弁護士会民事介入暴力問題対策委員会の委員長を講師に不当要求対応講習会を実施。(香川、四技)

・11/20 幹部職員を対象とした徳島県公安委員会が開催する講習会を受講。(四砂防、吉野川)

令和7年12月

・12/4 (公財) 愛媛県暴力追放運動推進センターが開催する不当要求防止責任者講習会 (WEB) に参加。(愛媛県内事務所合同) (松山河国、四砂防重信川出張所、大洲、松山港空)

(3) 関係機関との連携

令和7年6月

・工事受注者への不当要求事案発生時に警察への相談、建設業協会との連携した対応・情報共有の実施。(那賀川)

令和7年11月

・三好警察署に不当要求行為等防止対策要綱を提出し、不当要求行為に対する連携体制の構築を図った。(吉野川)

令和7年12月

・12/16「直轄高知港海岸整備事業における暴力団等排除対策連絡会」総会を開催。発注者・受注者・高知県警等との緊密な連携と組織的な対処等についての確認を行った。(高知港空)

令和7年1月

・1/15 徳島弁護士会 (民事介入暴力被害者救済センターの委員長他が参加) と不当要求対応に関する意見交換会を徳島県内事務所合同 (徳島河川国道事務所が幹事) で開催 (対面とWebのハイブリット方式)。(徳島、四砂防)

・1/27 高知地区 (土佐国道事務所、高知河川国道事務所、中村河川国道事務所) の職員を対象に、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。対面19名、Web32名の計51名が受講。(土佐)

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良い組織づくりに向けて実施した取組

令和7年4月

・4/2 年度始めに事務所長から職員への定時退庁メールの際、事務所運営上のテーマとして「上司に気軽に相談出来る風通しの良い職場」をあげ、全職員が共通的に認識できる契機とした。
(香川)

令和7年5月

・事務所長と若手職員（事務、技術問わず）とのグループミーティングを5月末から実施。事前準備は不要で、リラックスして話し合える環境のなか、「業務改善」についてのフリートキングを行う。5月末から6月にかけて7回、1回の参加人数は4～5人で行い、一部の提案は採用。（各課の業務分担表を広く共有。庁舎修繕。決裁説明用PCモニターを副所長室に設置。）（香川）

・風通しの良い職場づくり等に向けた取組として、月1回の1on1ミーティングを開始。上司との対話機会を充実させることで、話しやすい雰囲気作り、課題や問題の早期把握と速やかな対応、超勤縮減、休暇取得促進などに繋げていくことを目的に実施（R7.5月末）。（土佐）

令和7年6月

・Formsを活用し、匿名による職場満足度アンケートを実施。（小松島）

令和7年9月

・9/3 所課長会議にて8月に全職員を対象に実施した「職場の風通しのよさアンケート」の結果共有を行った。（那賀川）

令和7年10月

・職員同士のコミュニケーションが円滑に図れるように事務所全体でのレクリエーション（ボウリング大会）を実施した。（松山河国）

令和7年11月

・業務改善や職場環境の向上を目的として、「働きやすさ向上プロジェクト事務局」を立ち上げ、業務改善に関する提案、職場環境や福利厚生に関する要望などをFormsを利用して集約開始。
(小松島)

令和8年1月

・1/21 12月に所内で実施した職場環境（「風通しの良い職場」及び「施設等」）に関するアンケートに関して、結果の取りまとめ・分析・改善点等を記載し全職員に周知をした。（四技）

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

入札契約制度の見直し状況

※本局で記入

2 情報管理の徹底

情報管理ルール of 徹底の状況

令和7年4月

・情報管理整理役職表の作成及び所属内での情報管理ルールの周知や、情報の業務上取り扱う者についての確認を行った。（徳島）

令和7年8月～令和8年1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）推進計画に基づく取組の実施状況報告
※本局で記入
 - （２）推進計画に基づく取組の公表（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による職員の法令等理解度の検証
※本局で記入
 - （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
※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
※本局で記入
 - （２）応札・受注割合の推移等
※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
※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7年6月

・取組の周知などは建設業協会など業界団体とは事務所長、副所長、工事品質管理官らがマメに足を運ぶように心がけている。（松山河国）

令和7年7月

・建設業協会との意見交換会で、国家公務員倫理規程についての資料を配付し、コンプライアンスの取組を説明し協力を求めた（大洲）

- （３）幹部職員による事業者団体等への取組等の周知

※本局で記入

- （４）その他取組等の周知

・退職される方への協力要請文書の配布。

(参考資料 2)

R8 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)		← 適宜実施(年3回以上) →										
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Ⅱ 初級技術Ⅱ	初級事務Ⅰ 初級技術Ⅰ	総合 マネジメント				
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	←						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)										☆		

※コンプライアンス推進計画 I 1(5)関係

令和7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

年度当初は事業者等の方々が挨拶で来訪されることは多くあるため、その対応に困惑される方もおられると思います。以下のA課長の対応について、発注者綱紀保持の観点からどのような点に注意して対応すべきであるのか、みなさんで話し合ってみてください。

事業者等との応接方法について

A課長のもとへ、元上司で現在は建設会社に就職しているB氏が挨拶に来られた。
A課長にとって、B氏は高校時代の先輩であり、さらに上司であった時にも色々と仕事を教わり、公私とも大変お世話になったという間柄である。
A課所属の他の職員が受付カウンターで忙しく来訪者へ対応していたこともあり、また、B氏の来訪目的は、あくまで挨拶で訪れたとのことであったため、A課長はB氏に自席の前の椅子に座ってもらって、一人に対応することとした。
A課長は、オープンな執務室内で誰でも見聞きできる形式であるため、まったく問題はないという認識のもと対応していたが、高校時代や上司・部下であった頃的话题を交えながら、ついつい30分以上も話し込んでしまった。

論 点

- Q1. A課長は一人で、かつ、B氏に執務室内の自席前に座ってもらって対応しましたが、その対応の問題点について考えてみて下さい。
- Q2. A課長は30分以上も話し込んでいましたが、この対応の問題点についても考えてみて下さい。
- Q3. その後、B氏が受付等をせず執務室に入ってくるようになった場合、どのように対応すればよいのか、対応方法を考えてみて下さい。
- Q4. 事業者等との応接にあたり、日頃からどのようなことに気をつける必要があるのか、話し合ってみて下さい。

令和7年4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

事業者等との応接方法について

Q1. A課長は一人で、かつ、B氏に執務室内の自席前に座ってもらって対応しましたが、その対応の問題点について考えてみて下さい。

<報告された意見の結果概要>

I 以下に問題がある	<報告数 140 (97.9%)>
ア 情報漏洩のリスクがあること	<報告数 72 (50.3%)>
イ 第三者から不公平との疑念を招くこと	<報告数 43 (30.1%)>
ウ 発注者網紀保持規程等に違反してしまうこと	<報告数 22 (15.4%)>
エ 不当な働きかけを誘引してしまうこと	<報告数 3 (2.1%)>
II 特に問題はない	<報告数 3 (2.1%)>

<代表的な意見>

I 以下に問題がある	<報告数 140 (97.9%)>
ア 情報漏洩のリスクがあること	<報告数 72 (50.3%)>
- 自席前は、A課長のみならず周囲の人の机の上やパソコン画面、会話内容などから発注予定や積算内容などがわかる場合もある。 - 執務室内に事業者を入れれば、情報漏洩が考えられ、パソコンのディスプレイが大きくなり、リスクも高まっている。 - 職員同士の会話や電話対応の内容等が聞こえる場所であり、意図せず情報が漏洩する可能性もある。 - 執務室内のため、情報漏えいや資料の紛失等が考えられる。 - 情報漏洩の可能性がある、さらに盗聴器などを仕掛けられる恐れもあるため問題である。	
イ 第三者から不公平との疑念を招くこと	<報告数 43 (30.1%)>
- B氏は利害関係者であり、第三者からは、A課長はB氏と密接な関係があると疑念を抱かれる可能性がある。 - 執務室への立ち入りを制限している中で、OBであることで対応が変わるのは、他の事業者等に疑念を抱かれる可能性があり問題である。 - 本人たちにその気が無くとも、第三者から見た時に誤解を招きかねない。	
ウ 発注者網紀保持規程等に違反してしまうこと	<報告数 22 (15.4%)>
- 情報セキュリティポリシー上、執務室は「クラス2」として立入制限をしており、それに反している。 - 発注者網紀保持規程上、事業者等への対応は、「オープンカウンター等で複数の職員で対応」とされており、A課長が自席前にて一人に対応したことは、これに抵触する。	
エ 不当な働きかけを誘引してしまうこと	<報告数 3 (2.1%)>
執務室内の席前に座らせたことにより、挨拶にとどまらず、いろいろな話になってしまい、本意でなくても、不当といえる話に発展してしまう可能性が高い。	

Ⅱ 特に問題はない	＜報告数 3 (2. 1%)＞
他の職員が別件で対応中であり、<u>オープンな執務室内なので</u>、特に問題はないと思う。	
その他の参考意見	
他の職員がA課長の行動が問題ない行動だと勘違いする恐れがある。	
B氏が許可が得られたものと勝手に勘違いしてしまう。	

Q2. A課長は30分以上も話し込んでいましたが、この対応の問題点についても考えてみて下さい。

＜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 146 (100. 0%)＞
ア 第三者から不公平との疑念を招くこと	＜報告数 66 (45. 2%)＞
イ 職務専念義務違反になりうること	＜報告数 40 (27. 4%)＞
ウ 周りの職員への迷惑など業務上の悪影響を及ぼすこと	＜報告数 14 (9. 6%)＞
エ 発注者綱紀保持規程等に違反してしまうこと	＜報告数 14 (9. 6%)＞
オ 情報漏洩のリスクがあること	＜報告数 8 (5. 5%)＞
カ 不当な働きかけを誘引してしまうこと	＜報告数 4 (2. 7%)＞
Ⅱ 特に問題はない	＜報告数 0 (0. 0%)＞

＜代表的な意見＞

Ⅰ 以下いずれかの行動をする	＜報告数 146 (100. 0%)＞
ア 第三者から不公平との疑念を招くこと	＜報告数 66 (45. 2%)＞
30分以上は挨拶の度合いを超えており、<u>職員や他事業者などから「何を話しているのか？」と疑義</u>をもたれる。	
挨拶は1～2分程度が相当なところ、<u>他の事業者など周りが見て疑念</u>が生じてしまう。	
<u>OBを優遇</u>していて、<u>不公平</u>。	
OBを特別扱いをしており、疑惑を抱かれ、不信感を招く。このようなところを他の事業者に見られた場合、<u>組織の信用が損なわれることに繋がる</u>のではないかと。	
社交辞令等の対応とは言い難く、<u>他業者との公平性を欠き、国民等から誤解を招く</u>。	
イ 職務専念義務違反になりうること	＜報告数 40 (27. 4%)＞
短めにすべき、<u>業務に関係ない話を長時間</u>することは職務専念義務違反となる。	
<u>長時間の対応（雑談）</u>は職務専念を逸脱していると捉えられる可能性が高い。課長が悪い見本となっている。	
<u>私的な会話</u>は、勤務時間外の休みの日など別の日にすべきである。	

ウ 周りの職員への迷惑など業務上の悪影響を及ぼすこと	<報告数 14 (9.6%) >
- 部下は課長に報告事や相談事等話したいこともあり、また事業者等には聞かれたくない内容の電話や会話ができなくなる等、業務にも支障が生じる。 - 業務中であり、課員の士気低下となる可能性がある。	
エ 発注者網紀保持規程等に違反してしまうこと	<報告数 14 (9.6%) >
- 四国地整発注者網紀保持規程では、「公平かつ適正に行うものとし、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない。」とされており、30分以上の話込みは、公平性に欠けており、同規程に抵触している。 - 発注者網紀保持規程違反の疑義では済まず、長ければ長いほど、違反の度合いが増してしまう。	
オ 情報漏洩のリスクがあること	<報告数 8 (5.5%) >
- 情報セキュリティポリシーに反しており、時間が長ければ、情報漏洩のリスクが増してしまう。 - 長話になると、ついつい人事情報や機密情報に触れてしまうこともある。	
カ 不当な働きかけを誘引してしまうこと	<報告数 4 (2.7%) >
長話になると、無意識に発注に関わる話をさせてしまう危険性もあります。	
その他の参考意見	
- OBなので挨拶では終わりそうにないと予測できていないことが問題。 元同僚という関係なのでコンプライアンスの意識が薄くなっている様に感じた。 - 問題はあるが、実情など必要な情報を得るためには、傾聴の姿勢も必要。	

Q3. その後、B氏が受付等をせず執務室に入ってくるようになった場合、どのように対応すればよいのか、対応方法を考えてみて下さい。

<代表的な意見>

I B氏への対応
- A課長自身が、前回の対応が間違っていたことを謝罪、訂正し、受付カウンター等で適切に対応する。 - 一度許しており、その後も当たり前となるため、毅然とした態度で執務室への入室を拒否する。 - 言う自信がなければ、立入制限のポスター等を用いて指示・命令されている旨の説明でも可。
II A課長への対応
- 対応を誤ったA課長へ国民の疑惑や不信を招く対応であることを説明し、規定違反ということ気づかせる。 - 何もできなかった周りの職員にも責任があるため、周りの職員がA課長に注意・指摘をしなければならない。 - 周りの職員がA課長に対して、声かけ・同席の提案等を行い、サポートをする。

Ⅲ その他の組織的な対応

- ・ 不当要求や発注者綱紀保持の重大な逸脱行為に発展させないために、所長や副所長へ早期に相談し、何らかの組織的な対応を求める。
- ・ 事務所としてOBや業者への注意喚起を徹底する必要がある。本局からOBに対しての周知をしてもらう。
- ・ 執務室内に立ち入ることが出来ないよう、規制設置するなど、執務室のレイアウトを工夫すること。
- ・ 出入口の掲示を踏まえ、更に徹底することを執務関係者で確認し合い、更に掲示の強化を行うなど対策を講じる。
- ・ 執務室を施錠し、インターホンで呼び出す（他省庁）。

Q4. 事業者等との応接にあたり、日頃からどのようなことに気をつける必要があるのか、話し合ってみて下さい。

<代表的な意見>

Ⅰ 職員各自が気をつけるべき点

- ・ 国民、他業者から疑念をもたれないか、第三者の目線を念頭において対処する必要がある。
- ・ 発注者綱紀保持規程などへ違背した場合のリスクの認識と危機管理の強い意識を保持すること。
- ・ 一度誤った緩い対応をしてしまえば、2回目以降は断りづらくなることを意識し、慎重に判断して対応する。

Ⅱ 組織として気をつけるべき点

- ・ 所属内の職員相互に連携、協力をすること。
- ・ 職員がルールを守れていないときは、他の職員が声かけをすることができるような職場の雰囲気作りが必要である。
- ・ 各員が徹底すべきではあるが、組織として、入室させないなど物理的な遮断が最も効果が高い。

★まとめ（今後の方向性）

今回のミーティングを実施して気付いたこと

<代表的な意見>

- ・ 個人の善悪の判断よりも、常に第三者から見られているという意識を持つ方が重要と感じられた。
- ・ A課長の対応が悪かったものの、A課長だけの責任ではなく、何もなかった周りの他の者にも責任があるので、やはり組織として対応することと、課内の職員が指摘しあえる環境づくりが重要と思った。
- ・ 他の職員に不審がられない対応を取らなければ、通報されてもやむを得ない。
- ・ 官製談合を予防するための発注者綱紀保持規程を遵守すれば、疑義が発生せず、職員・職場を守れると再認識できた。
- ・ 事業者との対応について、十分理解されていない職員が若干名いるため、基本ルール（発注者綱紀保持マニュアル）を定期的に確認することが重要。
- ・ 若手職員も概ね対応方法は理解しており、むしろ若手職員の方が厳格に認識していると感じた。
- ・ 係員含め何がだめなのか、しっかりとポイントは理解しているが、それを行動に移せるかどうかがキーと感じた。

令和7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

国家公務員法第98条第1項に基づき、われわれ国家公務員は、法令遵守義務のほか、上司の職務上の命令には忠実に従わなければならない義務があります。この点を踏まえ、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。

上司の職務上の命令と風通しの良い組織づくりについて

A課長は、今年度初めて●●業務に従事しており、部下としては、入局以来●●業務に長らく従事しており経験値が高いB係長、他省庁から出向してきたC係長、B係長の部下に当たる新規採用職員のD係員の計3名がおり、合計4名体制となっている。

C係長はA課長の指示命令に対して忠実で常にホウレンソウも欠かさないが、B係長は過去にA課長と口論になったことがあり、A課長との会話を避けているため、年度当初から風通しが良いとは言いがたい状況である。

ある日、C係長の担当業務について、A課長の判断ミスがあり、A課長とC係長が外部の相手方へ謝らなければならない事案が発生したが、その際、B係長はミスに気付いていたものの何ら進言等もしなかった。

一方、B係長の担当業務は何ら問題なく、順調に進んでいるものの、A課長からの指示や報告の求め等に対して、B係長は一切聞き入れることなく、すべて独断で業務を遂行している。

そのような状況下で、D係員は、B係長がA課長と会話をしないため、A課長とB係長との板挟み状態が嫌になり、次第にA課長への報告等を避けるとともに、課内で発言することも止めるようになってしまった。

論 点

- Q1. 上記の状態で業務運営を続けた場合、将来的に起こりうる問題を考えてみてください。
- Q2. あなたがA課長の場合、採りうる改善策を考えてみてください。
- Q3. あなたがB係長の場合、本来どのように対処すべきなのか、その内容を考えてみてください。
- Q4. 上記の事例を踏まえ、「風通しの良い職場環境づくり」のために何が必要なのか、話し合ってみてください。

令和7年5月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

職場の風通しと上司の職務上の命令について

事務所名等 徳島河川国道事務所

Q 1. 上記の状態で業務運営を続けた場合、将来的に起こりうる問題を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・コミュニケーションが取りにくくなっているので、言いたいことが言えなくなっていく。
- ・情報共有がなされないと、他の課等との連携もされなくなり、業務にミスが発生し、外との関係で重大な問題が発生する。
- ・問題等が起きた際に報告せず、隠そうとする者が出てくる可能性がある。
- ・Dが退職や休職してしまう危険がある。

Q 2. あなたがA課長の場合、採りうる改善策を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・一度B係長としっかり組織運営や業務進行について話し合うべき。
- ・定期的な会議等を設定し、全体で話をする場を設け、報連相は事務的となっても行わせる。
- ・副所長等他の課の方に相談する。
- ・報告が無い部下に対しては、自分から話しかけて状況を把握する。

Q 3. あなたがB係長の場合、本来どのように対処すべきなのか、その内容を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・組織で働く以上、報連相は行う義務がある。
- ・新人も見ているので、私情は挟まずに良い上司であろうとする努力は必要。
- ・振る舞いが課の雰囲気悪くすることを認識しないといけない。
- ・業務を個人で完遂させず、課全体（チーム）で遂行する意識改革

Q 4. 上記の事例を踏まえ、「風通しの良い職場環境づくり」のために何が必要なのか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・他人を気遣う気持ち（自分の所掌を守っているだけでは、事務所全体で仕事しているといえない）
- ・報告しない要因も色々あるので、それらを把握することが大切。
- ・些細な事で気になるのであれば上司や同僚と相談し、個々で抱え込まない様にする。
- ・普段から挨拶や会話、声かけなどのコミュニケーションをとることが大切である。

★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。

- ・良い職場環境は所属長（上司）だけでは作れない。課員（部下）も一緒になって良いチーム作りをすることが重要である。
- ・若い人の中で、報連相ができない人がいれば、組織や仕事のためには必須であり、習得させるべき。
- ・お互いの意見を尊重し合える人間関係を築いていく、相手に対して感謝を忘れない
- ・組織で取り組み、コミュニケーションをとったり、風通しの良い職場をつくる。

別紙

令和7年5月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

職場の風通しと上司の職務上の命令について

事務所名等 小松島港湾・空港整備事務所

Q1. 上記の状態では業務運営が続けた場合、将来的に起こりうる問題を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・D係員は新規採用であり、対処の仕方が分からないはず。職場に嫌気がさして辞めかねない。
- ・通常であれば事前に防ぐことができたミスだが、同じ事案が発生しかねない。さらに大きな事案になりかねない。
- ・ハウレンソウができていないと誰が何の業務をやっているかが分からないので二重に同じ業務をする可能性がある。
- ・また、双方の意思の疎通から、やらなければならない仕事を誰もやっていないという事態にもなりかねない。

Q2. あなたがA課長の場合、採りうる改善策を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・管理、マネジメントする立場として柔軟な対応を心がけることが必要。
- ・全体で話せる場、ラインの意見を聞く場、1オン1で話せる場を作る。
- ・D係員への指導をB係長任せにするのではなく、A課長もフォローする。
- ・C係長は他省庁から出向して来て初めての仕事もあり、B係長が気にかけて話すようにしてもらう。
- ・B係長と過去の口論が理由でギクシャクした関係であったとしても、A課長はB係長を指導する立場にあるので、きちんと対話してわだかまりを解消する努力をするべきであった。
- ・もしB係長と話し合っても解決しなかった場合は、第三者にも相談して間に入ってもらうなど、もっとできることがあったと思う。

Q3. あなたがB係長の場合、本来どのように対処すべきなのか、その内容を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・A課長と過去に口論となったとあるが、ハウレンソウはしっかりと行い、D係員のフォローもしっかりと行っていく。
- ・過去にどんな諍いがあったとしても仕事は仕事と割り切って、一社会人として業務上必要な対話はしっかりと行うべきである。
- ・事前にミスに気付いたのであれば進言すべきである。ミスに気付いたのに言わないのはありえない。
- ・自分が取っている行動が、国家公務員としてふさわしいものなのか、冷静に見つめ直す必要がある。

Q4. 上記の事例を踏まえ、「風通しの良い職場環境づくり」のために何が必要なのか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・ハウレンソウがしやすい職場を作ることを考えるべき。
- ・4月～5月など早い時期に話しやすい環境を作る。
- ・普段の何気ない会話から相手の良いところを見つける努力を。
- ・口論になっても後に引きずらないよう、相手の意思を尊重し、早めに関係を修復する。
- ・世代によって「風通し」の考え方が違う場合がある、ゴルフや懇親会の誘いもハラスメントに繋がる場合もあるので難しい。
- ・困ったり悩んだ時には気軽に相談できるように、日頃から周りの人達との人間関係を良好に保つよう心掛ける。
- ・例えば皆で食事に行ったり、仕事を離れて会話を楽しめる機会があったら良いと思う。

★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。

- ・様々な人間関係があったとしても、職務はあるべき姿でこなすべき（誰に対してもハウレンソウは基本。他人のミスに気づいているなら進言すべき）ことは皆、一致していた。
- ・お互いの意見が言える環境作りは大切。話しやすい関係だとミスが起きたときに対応しやすい。
- ・組織として円滑に仕事を進めるためにも、日頃から気軽に話し合うことのできる、風通しの良い職場環境づくりが大切であると感じた。

令和7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

今年は参議院議員選挙が予定されているため、政治的行為の制限について、以下の代表事例をもとに、所属職員全員が理解を深め、相互確認をしておくために、みなさんで話し合ってください。

政治的行為の制限について

＜政治的行為の制限に関する代表事例＞

- ① 議員が主催する地元住民説明会において、職員が担当する行政の政策について講師として説明してほしいという依頼に応じて、説明する行為。
- 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。
- ③ 法律改正案に対する賛成・反対の表明や国民投票における投票勧誘の行為。
- ④ 居住するA町より参議院議員選挙の立会人の依頼が職員個人宛にあった際、選挙の立会人を受諾し、報酬を受け取る行為。

論 点

- Q1. 事例①について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。
- Q2. 事例②について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。
- Q3. 事例③について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。
- Q4. 事例④について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。

令和7年6月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

政治的行為の制限について

事務所名等 山鳥坂ダム工事事務所

Q1. 事例①について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点
などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・説明自体は政治的行為にあたらぬ。特定の政党への発言は控える。
- ・個人に説明の依頼があった場合、職場に確認すべきではないか？
- ・政策について講師として説明して、報酬を受け取ってはダメなんだろう。
- ・基本的に行うべきではない（地元説明会といってもいくべきではないのでは？）
- ・特定政策の支持を表明することに繋がる場合は問題である気がする。

Q2. 事例②について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点
などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・特定候補者の推薦人として氏名を表示するのは政治的行為に該当する。
- ・政治的なことに関しては、首を突っ込まない方がいいのかもしれない。
- ・控えた方がよいと思う。特定の政党を支持していると捉えられかねない。
- ・親族が候補者になっているのなら、もしかしたら問題ない？

Q3. 事例③について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点
などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・賛成、反対の表明をすることは良くないのでは？
- ・個人として行う分には特に問題ないのでは？
- ・団体・個人に肩入れしないのであれば、表明自体は問題ない。
- ・賛成・反対のを人に押し付ける（強要）するのはダメ。
- ・職名・立場を明らかにしての賛成・反対表明は問題なのでは。

Q4. 事例④について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点
などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・報酬を受け取らなければ問題ないのではないかな。
- ・報酬を受け取っても特に問題ない。
- ・政治的に中立であるため問題ない。

★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。

- ・家族が立会人をするところがあるので、事例④から問題ないことがわかった。
- ・政治的行為と思われるような事案とは距離を置くべき。
- ・政治的活動の制限の理解について、曖昧な部分があったと思う。
- ・いずれにせよ政治関係からは、特に選挙期間中など距離を置くことが重要である。

令和7年6月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

政治的行為の制限について

事務所名等 吉野川ダム統合管理事務所

Q1. 事例①について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・職員が担当する行政の政策についての説明は問題ないので、依頼内容をよく確認する必要がある。
- ・講師として出席するのは問題ないが、出来るのであれば欠席が望ましい。
- ・説明会との事であったが、特定議員の集会的な集まりであった場合は、対外的に議員の応援に参加したと疑われてしまう可能性がある。内容をよく確認し、所内で相談して出席の是非を決める。

Q2. 事例②について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・特定候補者を推薦することは、支持しているのが明らかになるためダメである。
- ・特定候補を支持又は反対するような言動には気をつける。
- ・

Q3. 事例③について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・国民投票における投票の勧誘は良い。
- ・政治的目的を持って行うことは制限されている。
- ・職場内、家庭内など、どこまでの範囲で表明が制限されるのかがよくわからない。
- ・自分の考えを表明することは何ら問題ないのでは。

Q4. 事例④について、国家公務員の行為としての是非、注意すべき点などを考えてみてください。

<出された意見>

- ・町の選挙管理委員会からの依頼なので国民の不信感を持たれることはない。
- ・公職選挙法にもとづいて行われた立会人なので問題はない。
- ・報酬を受け取ることはダメ。
- ・立会人をする事自体がダメなのでは。自分であれば引き受けない。

★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。

- ・政治的なものについては、世間から疑念を持たれたくない為、加担せず近づかないようにしている。
- ・判断に迷う場合、まずは相談して違反しないようにする。
- ・一般の方からみると、議員と職員が一緒にいたら議員に箔がつくのではないか。
- ・議員に政治的に利用される可能性がある。なぜ呼ばれるのか考えてみる。
- ・公務員は中立の立場なので、多数の人に意見を言えないことを改めて認識した。

令和7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

発注者支援業務の現場技術員や車両管理業務の車両管理員などの業務従事者の方々は、同一庁舎内で共に仕事をし、接する機会がどうしても多くなります。

そのような業務従事者の方々は、職員とは異なる立場であり、契約に基づく受注者として利害関係者に当たることや発注者綱紀保持規程上の事業者であるということを踏まえ、以下の内容について、みなさんと真剣に話し合ってください。

発注者支援業務等従事者との関係性について

常に人間関係と効率性を重視しているA課長に、以下のような対応がありました。

- ① 本局から至急ということで本省への説明資料の追加を求められた際、人手が足りなかったため、業務上やむを得ないと判断し、B業務員に直接お願いして資料作成を手伝ってもらった。
- ② 日曜日にバーベキューを催す際、毎日同じ庁舎で仕事をする仲間という意識から、職員に加え、C業務員とD業務員も誘ったところ、一旦参加を断られたが、人間関係を良好に保ちたいという思いから、複数回誘って参加をしてもらった。
- ③ 永年に亘って従事している話しやすいE業務員が運転する官用車で現場へ出向いた際、自宅に個人的な忘れ物があったため、本来は運行計画外と認識しつつも、冗談まじりで「逆方向だけど自宅に寄っても大丈夫ですか」と話したところ、快くUターンして自宅へ寄ってもらった。

論 点

- Q1. ①において、A課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課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. ②において、A課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課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。
- Q3. ③において、A課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課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。
- Q4. 人間関係や効率性を保ちつつ、職員個人または職場として、法令や契約ルールを適正に遵守していくために、日頃から気を付けるべき点や取り組むべき対策等について、話し合ってみて下さい。

令和7年7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

発注者支援業務等従事者との関係性について

Q1. ①において、A課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課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。

① 本局から至急ということで本省への説明資料の追加を求められた際、人手が足らなかったため、業務上やむを得ないと判断し、B業務員に直接お願いして資料作成を手伝ってもらった。

<意見として挙げられた問題点>

I 派遣法違反<偽装請負>（業務員へ直接指示した行為）	<報告数 95（69.3%）>
・ 契約上定められた管理技術者から指示すべきところ、業務員への直接指示は偽装請負となってしまふ。 ・ 業務員や受注者が派遣法違反であると認識し、労働関係機関へ通報されかねない。	
II 契約違反（業務契約外の指示 ※業務契約外の場合に限る）	<報告数 31（22.6%）>
・ 発注者支援業務契約の範囲外の内容であれば契約違反となるため、業務対象は遵守する必要がある。	
III 倫理規程違反（無償サービス ※業務契約外の場合に限る）	<報告数 5（3.7%）>
・ 仮に契約外の内容であれば、無償のサービスとして作業させたことになり、倫理法に反する。	
IV その他（情報漏洩、業務執行体制上の甘え）	<報告数 6（4.4%）>
・ 本省への説明資料は機密性の高い情報だと思われるため、情報漏洩や守秘義務への心配を感じた。 ・ 業務員が職員と同じフロアで従事する体制のままであれば、業務員は職員より経験が豊富なことが多いため、どうしても職員が業務員に甘えてしまう環境になり、コンプライアンス上の問題発生に繋がる。	

<意見として出された望ましい行動>

A 受注者の管理技術者から指示いただくべきであった	<報告数 64（57.7%）>
・ 契約上定められた管理技術者へ指示連絡をし、管理技術者から業務員へ指示すべきであった。	
イ 契約上の業務対象を確認して協議変更等をすべきであった	<報告数 17（15.3%）>
・ 契約上の業務対象について確認をし、受注者側との協議や契約変更などをしなければならない。	
ウ 課内の職員のみで分担・協力して対応すべきであった	<報告数 16（14.4%）>
・ 本省への説明資料は職員のみで対応すべきであるため、課内の職員全員で分担して協力すべきである。	
エ 上部機関へ資料提出期限の猶予を願い出るべきであった	<報告数 9（8.1%）>
・ 急を要する資料であったとは思うが、どうしても対応に時間がかかるのであれば、その旨を説明するべき。	
オ 他所属の職員へ協力要請をすればよかった	<報告数 5（4.5%）>
・ 課内の体制が不十分であれば、事務所内の関係部署にも協力してもらったらいいいと思った。	

Q2. ②において、A課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課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。

② 日曜日にバーベキューを催す際、毎日同じ庁舎で仕事をする仲間という意識から、職員に加え、C業務員とD業務員も誘ったところ、一旦参加を断られたが、人間関係を良好に保ちたいという思いから、複数回誘って参加をしてもらった。

<意見として挙げられた問題点>

I 倫理上の懸念（無償サービス、費用負担を求めてしまうこと）	<報告数 51（33.3%）>
・ 割り勘であれば違反ではないが、私的な付き合いを求め、結果的に費用を負担させることになる。 ・ バーベキューは通常の懇親会と異なり、差し入れや準備等手伝いをさせることになり、割り勘も難しい。	
II パワハラ（繰り返し執拗に誘った行為）	<報告数 49（32.0%）>
・ 断られたにも関わらず、優位的立場を悪用して執拗に誘った行為はパワハラになる。 ・ 業務員が断りづらいという関係性のもと、業務外の付き合いを強要したと言わざるを得なくなる。	
III 人間関係の悪化（業務員の受けた感情による悪影響）	<報告数 41（26.8%）>
・ 業務員の不信感や嫌悪感をもたらし、その後の業務遂行に悪影響が生じてしまう。 ・ 業務員の立場を軽視しているため、人間、監督職員として信用されなくなり、業務への影響が心配される。	
IV 問題なし	<報告数 12（7.9%）>
・ 割り勘を守っていれば、何ら問題はない。 ・ 仕事以外のことなので、問題ないのでは。	

<意見として出された望ましい行動>

ア 参加者の自由意思を尊重する形で誘うべきであった	<報告数 62（46.6%）>
・ せめて参加は自由な意思に任せる方法で開催すれば良かった。 ・ 発注者の提案を断りにくいという業務員の立場を配慮して、再度の誘いを絶対してはいけなかった。	
イ 発注者・受注者という関係を踏まえ、誘ってはいけない	<報告数 55（41.4%）>
・ 利害関係者に対して、国民に不信感を抱かせる可能性のある行為をすべきではなく、一切誘うべきではない。 ・ 業務時間外の飲み会などに誘わなくても、平日の業務時間内に人間関係を築くことはできるはず。	
ウ 休日以外・バーベキュー以外の機会に誘うべきであった	<報告数 16（12.0%）>
・ わざわざ休日でなくても、平日に懇親会を開いた方が参加しやすいと思われるため、そちらを選べば良かった。 ・ 休日のバーベキューより平日の居酒屋の方が、明朗会計で割り勘もしやすく、国民の疑念も排除できる。	

Q3. ③において、A課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課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。

③ 永年に亘って従事している話しやすいE業務員が運転する官用車で現場へ出向いた際、自宅に個人的な忘れ物があったため、本来は運行計画外と認識しつつも、冗談まじりで「逆方向だけど自宅に寄っても大丈夫ですか」と話したところ、快くUターンして自宅へ寄ってもらった。

<意見として挙げられた問題点>

I 公私混同（公用車の私的利用、職務専念義務違反）	<報告数 64（41.0%）>
・ 公務のための車両であるにも関わらず、私的な理由で公用車や業務員を利用してはならない。 ・ 公務中なので今回の余計な私的な理由による移動時間は職務専念義務違反の疑義がある。	
II 派遣法違反<偽装請負>（業務員へ直接指示した行為）	<報告数 63（40.4%）>
・ 業務員から見れば、乗車した職員の発言は業務契約上の指示と受け取ってしまい、偽装請負と見做される。 ・ 冗談のつもりであっても、受注者側にとっては、業務上の指示命令として、反することがしづらい。	
III 倫理上の懸念（利害関係者からの無償サービス供与）	<報告数 23（14.7%）>
・ 運行計画と異なる余計な運行については、業者側から無償サービスの提供を受けることになるのではないかと。	
IV その他（事故発生時の損害賠償、国費の過大支出）	<報告数 6（3.9%）>
・ 運行計画外の走行中に交通事故が発生すれば、損害賠償などの責任問題で揉めることが考えられる。 ・ 走行距離・車両管理員の超過勤務で官費の余計な支出にもなるおそれあり。	

<意見として出された望ましい行動>

ア 公私を区分して私的な利用を避けるべきであった	<報告数 44 (47.3%)>
・ 公用車の利用は、公務と言える内容のみとし、私的なことは自分自身で対応すべきである。 ・ 仕事とプライベートの区別はしっかりして、個人的な忘れ物なら、時間休暇を使用し自分で取りに行くべし。	
イ 立場を考慮して発言すべきであった	<報告数 26 (28.0%)>
・ 冗談だとしても真意が分からず、断りにくい立場もあるので、そのような発言は控えるべきであった。 ・ 相手の立場はもちろん、自分の立場と発言の重さを認識すべきである。	
ウ 受注者の車両管理責任者から指示いただくべきであった	<報告数 23 (24.7%)>
・ 車両管理業務の監督職員へ連絡のうえ、契約上の指示ルートで業務員へ指示してもらったら良かった。 <u>【注】忘れ物が業務上必要なものである場合</u>	

Q4. 人間関係や効率性を保ちつつ、職員個人または職場として、法令や契約ルールを適正に遵守していくために、日頃から気を付けるべき点や取り組むべき対策等について、話し合ってみて下さい。

<代表的な意見>

I <u>コンプライアンスを意識した行動（法令遵守+国民目線等）</u>	<報告数 51 (34.2%)>
・ 国民から不審な目で見られないよう、常に職員各自が国民目線に立ち、コンプライアンスを最重視して行動する。 ・ 業務員がすぐ近くにいること等に対して、職員全員が甘えを捨てて、常にコンプライアンスを優先すべきである。	
II <u>相手方の立場を尊重した行動（利害関係者・事業者）</u>	<報告数 47 (31.5%)>
・ 自分の言動によって、利害関係者や事業者がどのように受け取るのかをよく考えて、接するべきである。 ・ 人それぞれに価値観や立場があるため、相手方の立場や意向を尊重することが重要といえる。	
III <u>関係法令に関する理解力の向上（請負と派遣の違いなど）</u>	<報告数 39 (26.2%)>
・ 請負と派遣の違い等、法令やルールを皆が理解できるようにすることが大事。 ・ 今回のコンプラミーティングのような場で、身近にある問題を話し合い理解を深めていくしかない。	
IV その他（職員間の相談等、業務指示に関する事前の備えなど）	<報告数 12 (8.1%)>
・ 知識と行動は一致せず、誰でも甘い方向へ流されかねないため、絶えず職員間で注意や相談をすること。 ・ フェーズフリーな連絡体制、一刻の猶予も許されない緊急対応の指示系統は、事前に受注者と取り決めておく。	

★まとめ（今後の方向性）

今回のミーティングを実施して気付いたこと

<代表的な意見>

・ この類のコンプライアンスについては、若い職員の方が意識が高い傾向がみえる。
・ 昭和世代で通用していたことは、もはや通用しないこと、時代の変化を感じさせられる。
・ 法令等の規制は窮屈に感じられるが、その窮屈を受忍することも法令遵守義務の中に含まれていると思う。
・ コンプラ上の風通しの良さは、単に外見上の仲良し集団を作ろうとすることではないと改めて感じた。
・ 受注者は仕事の大事なパートナーではあるが、受注者は我々を仲間とは思っていない認識を持つておくべき。
・ 人間関係を築くことは重要だが、発注者支援業務等の業務従事者は部下や同僚ではないという認識が大事である。
・ 改めて、仕事とプライベートの線引きは、しっかり認識するべき。

令和7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

四国地方整備局に勤務する職員の私的な行為について、疑義・問題のある行動を感じた際、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、類似事例も含めて、広く話し合ってみてください。

職員の私的な行為への対応について

A専門官は、同じ職場の職員の行動や様子について、以下のようなシーンを確認してしまいました。

- ① 長距離の自動車通勤をしているB専門職が、ある日、運転免許の更新を忘れていることに気付いたものの、当日のみ自動車で帰ろうとしていることを知ってしまった。
- ② 自動車通勤をしているC係長は日本酒が好物で日常的に飲酒をしているが、ある日、出勤時にすれ違った際、やや目がうつろで、アルコール臭を感じてしまった。
- ③ D課長が同じ学校の同級生という間柄である建設業者E社の社長から現金を受け取り、財布に入れるところを目撃してしまった。

【注】D課長とE社長が同じ学校の同級生という間柄は、所内で広く認識されている。

論 点

Q1. あなたがA専門官の立場であれば、上記①のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

Q2. あなたがA専門官の立場であれば、上記②のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

Q3. あなたがA専門官の立場であれば、上記③のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

Q4. 上記の事例を踏まえて、職場の仲間として、職員の私的行為への関与、不祥事を未然に防止するための対応について、話し合ってみて下さい。

令和7年8月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

職員の私的な行為への対応について

事務所名等 中村河川国道事務所

Q1. あなたがA専門官の立場であれば、上記①のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ 運転すれば道路交通法違反（犯罪）となることを伝え、運転して帰ることを止めさせる。
- ・ 免許更新するまでの間、自動車以外で通勤してもらうように声かけする。
- ・ 所属長に報告し、対応をしてもらう。
- ・

Q2. あなたがA専門官の立場であれば、上記②のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ 通勤手段を確認し、アルコールチェックをさせ自身の状態を確認させる。
- ・ 酒気帯び状態で仕事をするのはよくないので、休暇を使って医務室や運転しない方法で帰って休むように伝える。
- ・ 所属長に報告し、対応をしてもらう。
- ・

Q3. あなたがA専門官の立場であれば、上記③のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ どのような金銭のやりとりか聞く（聞きにくい場合もあると思うが・・・）
- ・ 上司であれば注意もしづらいので、副所長などから注意して貰うよう報告する。
- ・ 現金を受け取った理由を確認し、回答に不審な点があれば上司に進言する。
- ・

Q4. 上記の事例を踏まえて、職場の仲間として、職員の私的行為への関与、
不祥事を未然に防止するための対応について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・ 普段から話しやすい雰囲気が大事だと考える。
- ・ 直接本人に聞くことだけでなく、複数人で共有し話しづらければ窓口へ対応を求める。
- ・ 毎月行っているコンプラミーティングにより注意喚起を引き続き行い、それでも疑念を招く行為をするのであれば、本人の意識の問題であると思う。
- ・ 普段から職場内では小さなことでも声を掛け合うことで注意を促すことになり、小さなうちに芽を摘むことにつながるのではないかと思う。

★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。

- ・ 早めに不祥事の芽を摘むことが重要である。
- ・ 仲間であるが、一線を越えた者をかばうことは自身の責任にもつながり、本人のためにはならない。
- ・ 事例のような疑念を招く事象を確認した場合、自分だけで納めず、周囲や副所長などにまずは相談、報告をする意識を持っていることを確認できた。
- ・ 一人の不適切行為が組織全体の信用の失墜に繋がるので、明日は我が身と捉えて行動しないといけない。

令和7年8月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

職員の私的な行為への対応について

事務所名等 肱川ダム統合管理事務所

Q1. あなたがA専門官の立場であれば、上記①のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・無免許で通勤したことについて、警察へ自首をすすめ反省を促す。
- ・免許更新がなされていないと無免許運転となるため、自身の運転では帰宅しないよう伝える。または上司に相談し、当人に伝えてもらう。
- ・無免許運転は処罰される旨を伝える。（懲役または罰金、2年間の免許取得禁止など）
- ・組織として未然の防止策として、各職員が自操運転の登録をしているので、免許の有効期間を確認しておく。

Q2. あなたがA専門官の立場であれば、上記②のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・仕事での状況を確認し、支障があるようであれば休息（休暇）するよう話をする。
- ・同じ宿舎であれば、一緒に連れて行く（仕事が出来ようであれば）。
- ・まず、アルコールチェックをするよう勧める。また、飲酒した日の次の日はアルコールチェックをした上での出勤、異常がない場合でも体調を考慮して出勤を避けるなどの対応を徹底させる。
- ・本人との人間関係にもよるが、話が出来る関係なら、目がうつろな感じがするため体調が悪いのではないか、またアルコール臭を感じたことを伝え、当日の運転の有無について確認し、上司に相談する。話しにくい場合は、上司に相談し確認してもらう。どちらの状況によっても、上司には必ず報告・相談する。

Q3. あなたがA専門官の立場であれば、上記③のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・疑わしい場面を目撃した場合には、他の課の課長、副長、所長等に相談するようにする。また、できる限り発注者と受注者が1対1になるような場面を作らないようにこころがける。
- ・広く認識されているとはいえ、発注者と受注者の関係であるため、見られている場所での疑われるようなことは控えた方がいいことを伝える。
- ・コンプライアンス違反の可能性もあるため、所属事務所長等の適切なところへ報告する。
- ・相手が課長で直接指摘しづらいところがあるため、副所長等に相談する。

Q4. 上記の事例を踏まえて、職場の仲間として、職員の私的行為への関与、
不祥事を未然に防止するための対応について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・職場の仲間として注意し合えるような信頼関係を築いていきたい。
- ・①の場合、自ら理由を話し、帰り乗せて帰ってと言えるような関係構築
- ・②③の場合、うっかりでは済まされない内容なので、コンプラミーティングなどを重ね皆がダメだと思う組織を構築
- ・二日酔い等何かあった際に、当日でも必要に応じて休暇を取れることを共通認識として持つておく。

★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。

- ・定期的にミーティングを行いコミュニケーションをはかる事が大事である。ただし、本人の意識も大事である。
- ・報告や相談などをする上で、職場内では話しやすい環境作りが大切だと思った。

令和7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

ペーパーレスが進んだものの、テレワークや庁舎外での会議等においては、未だ電子化が進んでいない事務もあり、過去古くの紙文書など持ち出さなければならない場面はあるように聞いています。

発注関係書類については、秘密文書として庁舎外への持ち出しを禁じているものの、誤って持ち出してしまった場合や当該書類の所在が分からなくなってしまった場合、どのように対応すべきか、みなさんで話し合ってみてください。

秘密書類の持ち出し等について

A係長は、維持修繕に関する発注担当職員であり、常日頃から発注者綱紀保持規程は認識している。ある日、発注関係書類を除き、勤務上必要な多くの書類の持ち出し許可を所属長から得たうえで、テレワークをすることとなった。

テレワークの翌日、A係長は、勤務事務所の執務室で保管していたはずの発注手続中にある決裁済の金入り設計書が見当たらないことに気付き、前日のテレワークの際、多くの書類を持ち帰ったため、誤って一緒に持ち帰ってしまったのではないかと心配になった。

直ちに自宅にいた妻に電話したところ、当日は新聞等紙類のゴミ回収日であり、書類の内容は不明であるものの、ペーパー数枚を新聞等と一緒に搬出し、すでに回収済とのことであった。

A係長は、仮にゴミとして回収されたのが金入り設計書であったとしても、ゴミとして処分されるため、問題発生はあり得ないと考えて、何ら上司等に報告することなく、再度、見当たらなくなった金入り設計書を再作成（複製）することとした。

論 点

- Q1. A係長の認識及び行動について、問題点を挙げてみて下さい。
- Q2. 発注関係書類が見当たらなくなったことによって、発生するかもしれない問題について、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、採るべき防止策について、話し合ってみて下さい。

令和7年9月 コンプライアンスミーティングテーマ

秘密書類の持ち出し等について

事務所名等 土佐国道事務所

Q1. A係長の認識及び行動について、問題点を挙げてみて下さい。

<出された意見>

- ・持ち出してはならない資料を持ち出し、かつ紛失したにもかかわらずその旨の報告を怠っている。
- ・今回紛失した資料以外に他の書類も紛失した可能性があるにもかかわらず確認をしていない。
- ・紛失（失敗）した場合、原因と改善策が必要であるという認識が欠如している。
- ・自分に都合よく考えすぎており、金入り設計書を再作成（複製）してその場をやり過ごすことへの罪悪感が無い。問題意識が希薄。

Q2. 発注関係書類が見当たらなくなったことによって、発生するかもしれない問題について、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・工事の内容が記載された資料などを紛失してしまうと、発注手続きに影響を与えて発注が無効になる可能性がある。
- ・不祥事がニュース等になることで公務員の信用失墜につながる。
- ・情報漏洩により、正当な入札執行ができなくなる恐れがある。
- ・機密情報の流出（外部に予定価格の推察等が可能な情報漏洩）に繋がる恐れがある。

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>

- ・持ち出す資料を厳選し（もしくは持ち帰らない）、持ち出す資料について上司の確認をしっかりと受ける。
- ・重要な資料を紛失してしまった時点で上司に報告し、どう対処すればよいかを相談すべき。
- ・まずい情報ほど迅速に上司に報告が必要。
- ・妻に電話で確認するのではなく、自分が帰って確かめる必要があった。

Q4. このような事案を発生させないために、採るべき防止策について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・書類管理のルールを再確認し、曖昧な場合は再設定する（書類の持ち出しは禁止など）。
- ・紙資料ではなく、データ化したものを持ち出す（データ化した媒体はパスワードを設定）。
- ・机の上の書類整理ができていないため、決裁済の金入り設計書が持ち出し書類に紛れ込んだと思われるので、書類管理の徹底と書類の重要度の意識を持つこと。
- ・持ち出し許可を得る時点で、所属長がどの書類かを実際に見て確認する。

★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。

- ・紙資料は基本持ち帰らないように徹底する。
- ・個人の問題と限定せず、組織として対応する。
- ・重要な資料を紛失してしまった時点で上司に報告し、どう対処すればよいかを相談すべき。
- ・携帯やP C等、我々の業務の中にも気をつけるものはあるのでしっかりと管理したい。

令和7年9月 コンプライアンスミーティングテーマ

秘密書類の持ち出し等について

事務所名等 松山港湾・空港整備事務所

Q1. A係長の認識及び行動について、問題点を挙げてみて下さい。

<出された意見>

- ・テレワークを行う上で書類の持ち出し許可を得ているが、持ち帰る際に持ち帰りの書類を十分に確認できていなかったことは問題。
- ・紛失と決めつけ自らの判断で金入り設計書を再作成（複製）したことは問題。（※仮に上司等へ報告した場合、別の者が使用している可能性も考えられた。）
- ・気がついた時点で上司等に報告を行わなかったことは問題。
- ・テレワークにおいて、職場の書類を家族に見られる場所に置いていたのではないかと、自宅でテレワークを行う際の書類管理等に問題があったのではないかと。
- ・勤務事務所の執務室で保管（※定められた場所）している書類を持ち帰ること自体、普段の管理が適切にできていたのか、整理整頓が出来ていたのか疑問。
- ・

Q2. 発注関係書類が見当たらなくなったことによって、発生するかもしれない問題について、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ごみで回収されたかもしれないが、持ち帰りの際に落とした等の事も考えられる。外部へ情報が流出される可能性がある。（※見つけた者がSNSに上げる可能性も考えられる。）
- ・金入り設計書の紛失となれば発注手続き中の案件のため発注取り止めとなり得る。入札参加者に不利益を被り職場の信頼にも関わる。
- ・発注関係書類は家族といえども見られると情報漏洩に該当すると思われる。
- ・

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>

- ・持ち帰る際に持ち帰りの書類をきちんと確認すべきであった。
- ・上司に報告していないことが問題。最低でも妻に状況を確認した時点で報告すべきであった。
- ・家族に対してテレワークを行う際の注意点を共有しておくべきであった。
- ・

Q4. このような事案を発生させないために、採るべき防止策について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・持ち帰る際に書類のチェックが必要。上司又は第三者によりチェックを行う事が効果的と思われる。また、持ち帰った書類のチェックも行う必要があるのではと考える。
- ・許可時に持ち出す書類は最小限にさせる必要があると考える。
- ・書類が電子化されればこのような事案は軽減されると考える。
- ・日頃からの文書整理や管理が大切であると考ええる。
- ・重要書類は日頃から所定の保管場所に保管することを課内で共有・徹底することが必要と考える。
- ・今回のコンプライアンスミーティング等を通じて、職員に対し「問題があった場合は上司等へ報告（相談）する」という意識付けを継続して行う必要があると考える。
- ・

★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。

- ・今回のテーマは身近な事例で起こりえる可能性もある内容であったが、職員は守らなければならないルールに対し一定以上の認識は持っている模様であった。
- ・コンプライアンスミーティングの実施において、今回の事例であれば、「妻が利害関係者（コンサル勤務等）かも」など様々な角度や観点からの意見を求めることも職員がコンプライアンスを考える上では効果的では無いかと感じた。
- ・テレワークを実際に行っていない職員はテレワークのルール等をよく知らない者もいた。別途、職員に大きな負担を与えない範囲で「テレワークや情報管理に関する所内勉強会」等を開催しても良いのではと感じた。
- ・

令和7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

われわれ国家公務員は、職務上の性質、必要性によって個人情報を知り得ることや取り扱いわないといけない場面があり、その情報は法令に沿って取扱い、厳重に管理しなければいけません。

この点を踏まえ、以下の内容について、みなさんと話し合ってください。

職務上知り得た個人情報について

A事務所は、新規事業の計画検討のため、地元住民及び利用者から無記名のアンケートを実施することとし、地元自治体のB市の協力を得て、地元住民等の個人データを提供いただき、アンケート用紙を発送することとなりました。

個人情報の厳重な管理が必要なため、A事務所とB市の間で個人情報の取扱いに関する契約を締結し、データ利用者の限定、アンケート用紙の発送目的のみでの利用、複製の禁止やアンケート用紙の発送後すぐに返却すること等が条件となっていました。

担当課のC課長は、個人情報が漏洩しないように、部下のD係長に対して、データ利用はD係長のみとし、アンケート用紙の発送ラベル等の作成のみに利用させ、作業後すぐに返却すること等を指示しました。

D係長は、B市から提供された個人データを用いてラベル等の作成を終えたため、C課長へ個人データをすぐ返却し、C課長からB市へ個人データは無事に返却されました。

しかし、D係長は、データの複製ができない中、作業中の予期せぬ事態を恐れ、一時的にデータを印刷してペーパーで保管していたことをすっかり忘れてしまいました。

翌年度、D係長の後任になったE係長は、机の引き出し等を整理していたところ、多くの個人情報のペーパーがあることに気づいた。その際、今後の業務でも利用できる有用な情報であると考えて、そのペーパーをPDFデータとし、課共有フォルダにも保存しておいた。その後、数ヶ月経った頃、ペーパー、PDFデータともに見当たらなくなったが、特に問題も起きていなかったため、気に留めなかった。

論 点

Q1. C課長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

Q2. D係長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

Q3. E係長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

Q4. A事務所で保有していた個人情報を紛失し、漏洩のおそれが生じた場合、どのように対応すべきなのか、話し合ってみて下さい。

令和7年10月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

職務上知り得た個人情報について

事務所名等 松山河川国道事務所

Q1. C課長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・返却する際に複製等をしていないかなど、契約時の各条件の確認をすべきであった。
- ・課長の立場として、個人情報の取扱いの重要性をしっかりと伝えるべきだった。
- ・係長に任せきりにせず、禁止事項の連絡や業務の状況をD係長から報告をするよう指示し、積極的に業務の把握を行うべきだった。
- ・管理職として、課員に市との契約事項遵守、個人情報保護等の徹底を十分に周知すべきであった。

Q2. D係長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・契約（複製の禁止）に反して、個人情報を勝手に保管（印刷）し、さらにそれを忘れてしまったことが問題。
- ・提供された個人情報を複製した行為がダメで、改めて個人情報が必要になればその都度もらうべき。
- ・D係長が、契約内容の理解不足であり、係長としての職務遂行能力が不足しているとも言える。
- ・複製禁止だが、予期せぬ事態に備え一時的に紙で保管したい旨を課長に相談し、対応を考えるべきだった。

Q3. E係長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・個人情報の取扱いに対する認識が甘い。
- ・引き出しの中から個人情報を見つけた時点で、上司や前任者に経緯等を確認すべきだった。
- ・前任者に聞かないのは問題、また、用途不明な個人情報を勝手な判断でPDFに取ったり共有フォルダに保存することも問題。
- ・共有フォルダに保存する行為が情報漏洩に繋がるとされる。

Q4. A事務所で保有していた個人情報を紛失し、漏洩のおそれが生じた場合、どのように対応すべきなのか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・個人情報保護管理規定に基づき適切な取扱いが必要。
- ・個人情報の紛失、漏洩の恐れが生じた場合、まずは一人で何かしようとせず上司にすぐに報告し指示を仰ぐべき。
- ・まずは上司に報告、相談し、組織で対応することが必要だと思う。
- ・事実や原因を確認して再発防止をするとともに、外部有識者会議をするなどし、事実を速やかに公表すべき。

★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。

- ・日頃から個人情報を扱っているという意識を持ち慎重に扱う。保管場所の確認や使用者の限定をする。
- ・用途不明な個人情報を発見した場合は、上司への報告や確認、適切な処分をする。
- ・テーマについて、自分事に置き換えてどうすべきかを考える癖を付けたい。
- ・パソコンを持ち出すが多くなっているので、情報漏洩には十分注意することを確認した。

令和7年10月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

職務上知り得た個人情報について

事務所名等 渡川ダム統合管理事務所

Q1. C課長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ D係長からの返却時に印刷や複製等をしていないか確認すべきであった。
- ・ B市との契約内容及び個人情報を取り扱うことをD係長だけでなく課内で共有しておけばよかった。
- ・

Q2. D係長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ 複製禁止のデータを複製し、それを机の引き出しに入れていたのはいけない。
- ・ 秘密情報の保管は、鍵のかかる机かフォルダへ格納し厳重に管理する。
- ・ 念のために複製したいのなら事前に課長に相談が必要であった。
- ・ 利用後は必ず廃棄が必要であり、それを忘れるのは個人情報を扱う責任感が足りない。

Q3. E係長の対応について、問題点とどのようにすれば良かったのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ 利用目的の分からない個人情報が机からでてきたら課長や前任のD係長に事情を確認する。
- ・ 個人情報を課の共有フォルダに格納したら外部にも漏れてしまう恐れがある。
- ・ 個人情報を紛失したらすぐに所属長に報告。課内でも共有する。
- ・

Q4. A事務所で保有していた個人情報を紛失し、漏洩のおそれが生じた場合、どのように対応すべきなのか、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・ 正直にありのままを所属長に報告する。
- ・ 漏洩までの過程を検証し、再び起こらないような対策を考える。
- ・
- ・

★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。

- ・ 個人情報を扱う際は、関わる人全員で事前に対処について共有するべきである。
- ・ 不測の事態が起きた時はすみやかに所属長に報告し、組織で対応する。
- ・ 式典や会議、官用携帯等で取り扱っている個人情報についても管理を徹底する。
- ・

令和7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

職務遂行にあたっては、文書主義のもと公文書管理法等に沿って、行政文書を作成し、施行・発送するためには組織的な意思決定（決裁）を経なければいけません。

しかし、平成29年度に決裁後の行政文書を改ざんした財務省の事件をはじめ、過去から公文書の改ざん等の事例が発生していますので、適正な公文書の取扱いについて、みなさんで話し合ってみてください。

行政文書の改ざん等について

ベテラン職員のA係長は、行政文書の取扱いについて、永年の業務経験から普通に問題なく遂行できていると思っていますが、以下のような対応が最近ありました。

- ① B社から年度毎に更新している許認可申請があったが、うっかり処理を忘れていて、B社が催促に来られたため、慌てて決裁もとらず、許可書を作成して直接交付した。
- ② C市との協定について、8月に協議・決裁を終え、C市へ協定書を送付したところ、4月への日付遡及を要望されたため、独断で協定書の日付を変更して渡した。
- ③ 地権者Dとの協議記録文書に前任者等の誤った発言が残されており、のちのち補償等の問題が懸念されたため、自主的に該当する記録文書（書面）を破棄した。

論 点

Q1. あなたがA係長の立場であれば、上記①のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

Q2. あなたがA係長の立場であれば、上記②のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

Q3. あなたがA係長の立場であれば、上記③のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

Q4. 上記の事例を踏まえ、組織ごとに行政文書の作成・管理を適正に遂行していくための方策等について、話し合ってみて下さい。

令和7年11月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

行政文書の改ざん等について

事務所名等 那賀川河川事務所

Q1. あなたがA係長の立場であれば、上記①のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・時間を要するとしても正式な手続きをするべき。上司とB社に事情を説明した上で、可能な範囲で迅速な対応を行う。
- ・決まっている手順だからこそ丁寧に仕事をすべき。怖いのは慣れかなと思う。また、相談できる環境が大切。
- ・うっかりをなくすために情報共有をあらかじめしておく。

Q2. あなたがA係長の立場であれば、上記②のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・上司に相談し、指示を仰ぐ。
- ・独断で日付変更するのは良くない。

Q3. あなたがA係長の立場であれば、上記③のシーンにおいて、
どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・内容に不備(?)があったことを上司に報告し、どう処理するかを仰ぐ。文書は破棄せず、補足や追記などで対応できないのかなと思った。
- ・行政文書を個人が勝手に破棄するはいけない。
- ・前任者の誤った発言については、適切な方法で訂正すべきである。

Q4. 上記の事例を踏まえ、組織ごとに行政文書の作成・管理を適正に
遂行していくための方策等について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・文書管理に関する勉強会や研修などを定期的 to開催する。
- ・個人で処理しない。抱え込まない。上司や周りの人に相談する。
- ・イレギュラーな処理を担当者のみの判断で行うことは重大な結果を招くので行ってはならない。

★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。

- ・悩んだり不明な点があれば、一人で考えずに周りに相談する。
- ・今回の「遡り」や「発言の訂正」などの事例は多々あることから、その際の対応を考えておく。
- ・規則の把握、内容がわからなければ同僚に相談するなど業務遂行する体制を整えておく必要がある。

令和7年11月 コンプライアンス・ミーティングテーマ

行政文書の改ざん等について

事務所名等 高松港湾・空港整備事務所

Q1. あなたがA係長の立場であれば、上記①のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ 個人で判断せず、上司に相談し組織として対応する。
- ・ 相手に交付が遅れることを謝罪した上で、早急に持ち回りで決裁し許可書を交付する。
- ・ 今後、同様のミスをしないう交付リスト等を作成し、処理の漏れがないようにする。
- ・

Q2. あなたがA係長の立場であれば、上記②のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ 8月に協議・決裁を終えていることから上司に遡り処理の可否について相談する。
- ・
- ・
- ・

Q3. あなたがA係長の立場であれば、上記③のシーンにおいて、どのように判断して対応するのか、考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・ 前任者等に事実確認を行う。
- ・ 相手方も協議記録が残っている可能性があるので勝手に書面を破棄しない。
- ・ 誤った発言があれば相手方に謝罪した上で発言を訂正する。
- ・ 問題が懸念されるのであれば、なおさら、書面は残しておくべき。

Q4. 上記の事例を踏まえ、組織ごとに行政文書の作成・管理を適正に遂行していくための方策等について、話し合ってみて下さい。

<出された意見>

- ・ 事例を紹介する等、全職員に注意喚起を行う。
- ・ 問題が発生した場合、個人で判断せず、上司等関係者と共有し、組織として対応する。
- ・ 業務に馴れてくると自分で判断することがあるかもしれないが、問題が生じた場合は上司に相談する。
- ・

★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。

- ・ 常に情報共有することで問題が生じた場合、対処しやすい。（報連相の徹底）
- ・ 問題点の形跡を残す等、異動時は引き継ぎをしっかりとる。
- ・
- ・

令和7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

われわれ国家公務員は職務遂行にあたり、利害関係者と接する場面が多いところですが、利害関係者との間においては倫理規程で定められた様々な規制があるため、業務上で迷う場面があると思います。

したがって、以下の具体的な事例を一例として、所属職員が相互に理解を深めておくために、みなさんで話し合ってみてください。

利害関係者との間における規制について

職員Aが業務上必要な実地検査の検査官として受注者であるB社の工場を来訪することになったが、僻地にあるB社の工場は最寄り駅から5 kmあり、路線バスは1日3本しかなく、検査の開始時刻に間に合うバスの運行がなかった。

B社の工場へ赴くための手段に悩んでいたところ、B社から申し出があり、B社の社用車で送迎を受けることとなった（1）。

B社の工場に到着して検査を始めたが、検査場にはB社が筆記用具、メモ用紙等の文房具セットを準備していたため、使わせてもらった（2）。

正午となったので、外で昼食をとろうとしたところ、B社から「周辺には飲食店がほとんどないので、こちらで用意している弁当を召し上がってください。」と言われたため、B社が用意してくれた弁当を食べた（3）。

午後の検査に入って1時間ほど経った頃、休憩をすることになった際、B社が出してくれたペットボトルのお茶を飲んだ（4）。

16時頃に検査が無事に終了したが、帰路も路線バスの運行時間が合わず、他に交通手段もなかったため、やむを得ず最寄り駅までの間、B社が用意したタクシーに乗車して帰った（5）。

論 点

Q1. 上記（1）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

Q2. 上記（2）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

Q3. 上記（3）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

Q4. 上記（4）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

Q5. 上記（5）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

Q6. 本件の事例をもとに、現実的に職務上で発生しうるシーンを想定し、倫理規程に反しないための対策等について、話し合ってみてください。

別紙

令和7年12月 コンプライアンスミーティングテーマ

利害関係者との間における規制について

事務所名等 四国山地砂防事務所

Q1. 上記（１）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・周辺の交通事情を鑑みて、社用車で送迎を受けることは特段の問題とはならない。しかし、可能であれば官用車等を利用できるよう事前調整を行っておくことが望ましい。
- ・実地検査の周辺の交通事情等が悪いのは事前に分かることから、官用車や自ら準備するタクシーを使用するという方法が望ましい。

Q2. 上記（２）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・文房具セットを使わせてもらうことは特段差し支えないと思われるが、実地検査へ職務として行くのであれば、必要となる文房具等は自ら準備すべきと思われる。

Q3. 上記（３）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・職務として出席した会議においては、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けることはできるが、今回はその会議に該当しないと思われ、禁止行為となる。よって、実地検査においてお弁当の提供を受けることは許されない。
- ・自分であらかじめ準備する。それが出来ない場合でもお弁当代金の実費を相手方に支払う事が必要。

Q4. 上記（４）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・実地検査は、会議等には該当しないと思われるため、提供を受けない方がよい。また、お茶等の軽微なものであったとしても、利害関係者から提供を受けるべきでは無く、ある程度の時間がかかる事が想定されるのであれば、自らの飲み物位は自分で用意すべき。

Q5. 上記（５）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・業者が日常的に利用する社用車であれば問題ないが、業者が準備したタクシーを利用することは、無償の役務の提供を受けることとなると思われるので、不可である。業者が手配したタクシーに乗ってしまった場合でも、タクシーの運行料金の全額を職員側が支払う必要がある。
- ・僻地での検査を行う事が分かっているのであるから、事前にどのような交通手段を確保するのか検討調整を行っておくべきであると思われる。

Q6. 本件の事例をもとに、現実的に職務上で発生しうるシーンを想定し、倫理規程に反しないための対策等について、話し合ってみてください。

<出された意見>

- ・「何かをもらう・してもらう」ことが違反になる可能性がある事を強く認識する必要がある。
- ・判断に迷う場合は、すぐに相談する、迷ったときは断ることで身を守ることが必要。
- ・倫理規定上OKであっても社会通念上国民の疑惑を招く可能性がある場合がある事も、頭の片隅に置いておかなければいけないと思われる。
- ・基本的に自分たちで完結できるような事前準備が違反防止へ繋がっていく。

★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。

- ・今回のコンプラの事例のように実際に起こりそうなケースごとでどのように対応するかを話し合うことでその都度、倫理規定を再確認できる良い機会になると思われる。
- ・様々なケース（検査や会議の違い、交通手段がない場合等々）があり判断に迷う事があるが、提供を受ける前に疑念があれば、倫理規定を確認したり上司等に相談したりすることができるため、問題となり得る可能性の案件を未然に防ぐことにも寄与されると思われる。
- ・迷ったり疑問に感じる事があれば、すぐに上司や同僚等にまず相談することが重要。
- ・当事者だけでなく、周囲も常にアンテナをはって、組織全体としてコンプライアンス違反とならないように心がけていければ良いと思われる。

令和7年12月 コンプライアンスミーティングテーマ

利害関係者との間における規制について

事務所名等 四国技術事務所

Q1. 上記（1）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・バス等の利用が困難であれば、まずは最寄り駅からのタクシー利用や官用車での訪問を考えるべき。
- ・極力自分達で移動手段を検討すべきと思うが、過去に僻地での工場検査時に社用バスを使用したことがある。社員を最寄り駅に送迎する専用バスであり、その時の総務担当に確認したら「問題ない」との回答だったので利用した。
- ・職務での訪問に対して公共交通機関の利用が困難である場合、社用車であれば受注者には過度なものではないと思われるため、相手方からの申し出により送迎を受けても問題はない。
- ・職務として訪れて、日常的に使用されている社用車を使用させてもらうと、相当の時間が短縮されるなど妥当性があれば、利害関係者から提供される車両を使用しても問題はない。

Q2. 上記（2）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・業務上必要な文具の提供であり、かつ軽微なものなので借りても問題はない。
- ・借りることに問題ないが、検査に必要な文房具は持参すべき。

Q3. 上記（3）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・会議で提供される簡素な弁当の提供はOKだが、検査という立場で提供を受けることは問題。
- ・領収書を確認してきっちり支払えば良い。また、路線バスもほとんど無いような場所であれば、弁当を持参して昼食をとる場所だけ借りる方法もあるのでは。
- ・(提供される前から伝えるのも言いにくいとは思うが)事前に食事等のお気遣いは不要ですとお伝えしておけばよい。

Q4. 上記（4）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・会議ではなく検査においても、お茶の提供を受けることは軽微なもてなしであり問題はない。
- ・わざわざ喫茶店から出前したようなもので無ければ、簡素なお茶の提供を受けることは問題ない。

Q5. 上記（5）の是非と他に採りうる方法を考えてみて下さい。

<出された意見>

- ・利害関係者の用意したタクシーを無償で利用することは禁止されている。今回の場合、タクシー代は自分で支払う必要がある。
- ・帰路の交通手段も事前に調べておく必要がある。

Q 6. 本件の事例をもとに、現実的に職務上で発生しうるシーンを想定し、倫理規程に反しないための対策等について、話し合ってみてください。

<出された意見>

- ・職務上発生しうるシーンを想定し、自分なりに対応等を整理しておくことが大事。
- ・利害関係者に対し、貸しを作らない行動が必要。
- ・社会通念上という基準が曖昧なもとで判断する場合は、安全サイドに立ちすぎるきらいがあるので、こういった機会にどこまでがセーフなのかを改めて考えることが必要。

★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。

- ・今回のミーティングにおいて、特に弁当の提供については、会議と検査では、権限の行使という点から異なる取扱いである点を認識できた。
- ・利害関係者との対応について、職務上発生しうるシーンを想定し、自分なりに対応等を整理しておくことが大事。
- ・今後も対応に悩むことがあれば、上司等に相談してもらい、必要に応じて関係部署に確認をとるようにしていく。

令和8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

近年はカスタマーハラスメントが大きく問題視されるなど、ハラスメントは種類も多く複雑になっていますし、令和6年の懲戒処分数ではハラスメント関係が増加しています。

四国地方整備局で勤務する職員も、ハラスメントの加害者・被害者の双方ともなりうることを考えられますので、以下を一例として、ハラスメントについて、みなさんと話し合ってみてください。

ハラスメントについて

生真面目で責任感の強い職員Aは、以下のようなシーンがありましたが、本人は当然のことと認識しています。

- ① 職場の懇親会の幹事となったため、会場は口コミを見て、評判よい店を選んだが、自分が思ったよりも料理や飲み物の配膳が遅かったため、上司や同僚に気を遣って、店員に何度も注意をしたが、それでも遅く感じたため、店長を呼んで強く叱った。
- ② 今年度異動してきた部下職員Bが、4月以降、ケアレスミスを繰り返していたが、ある日、明日期限の報告があるにも拘わらず、「今日は用事があるので帰ります」との発言があったため、「帰らせない！昔は・・・」など30分以上叱りつけた。
- ③ 上司Cは、業務経験には長けていますが、ITリテラシーが低く、苦手な方です。最近導入のシステムやTeams等の操作を何度も聞かれ、何とか運用していましたが、先日、システム操作を誤って、システムメンテが必要となったため、「今後一切操作はしないでください」と伝え、それ以降、一方的にシステム操作権限を解除し、上司Cが一切の操作をできないようにしました。

論 点

- Q1. 上記①における職員Aの言動について、ハラスメントの可否と問題点を考えてみて下さい。
- Q2. 上記②における職員Aの言動について、ハラスメントの可否と問題点を考えてみて下さい。
- Q3. 上記③における職員Aの言動について、ハラスメントの可否と問題点を考えてみて下さい。
- Q4. 上記の事例を踏まえ、職員A以外の周りの職員として、何ができるか、どのような対応をすべきか等について、話し合ってみて下さい。

令和8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

ハラスメントについて

Q1. ①における職員Aの言動について、ハラスメントの当否と問題点を考えてみて下さい。

① 職場の懇親会の幹事となったため、会場は口コミを見て、評判よい店を選んだが、自分が思ったよりも料理や飲み物の配膳が遅かったため、上司や同僚に気を遣って、店員に何度も注意をしたが、それでも遅く感じたため、店長を呼んで強く叱った。

<ハラスメントの当否と挙げられた主な問題点など>

I 該当する	<報告数 88 (62.9%)>
・ 店の事情等を考えず「自分本位に執拗な注意や人前で叱責をする行為」は明らかにハラスメントに当たる。 ・ 客という「優越的な立場での叱責が相当な範囲を超え、店員の就業環境を害した」ため、カスハラに該当する。	
II 該当する可能性がある	<報告数 39 (27.9%)>
・ 早めに配膳してほしいことに対して、「相手や周りの人が必要以上と感じたのであれば」該当しうる。 ・ 店自体が忙しく、「注意や叱責によって余計に配膳を遅らせてしまう場合は嫌がらせ」と取られかねない。	
III 該当しない	<報告数 3 (2.1%)>
・ 四国にカスハラ防止条例はなく、該当しないが、脅迫罪、強要罪、威力業務妨害罪などが考えられる。 ・ カスハラに該当しないが、何ら制止しない周りの職員を含め、公務員の信用失墜行為になるかもしれない。	
IV 当否は不明（当否の言及なし）	<報告数 10 (7.1%)>
・ 「叱った内容にもよるし、当事者でもないため」、ハラスメントの当否については何とも言えない。 ・ 「叱った様子が、SNSにアップされ大きな問題に波及する恐れ」がある。	

Q2. ②における職員Aの言動について、ハラスメントの当否と問題点を考えてみて下さい。

② 今年度異動してきた部下職員Bが、4月以降、ケアレスミスを繰り返していたが、ある日、明日期限の報告があるにも拘わらず、「今日は用事があるので帰ります」との発言があったため、「帰らせない！昔は・・・」など30分以上叱りつけた。

<ハラスメントの当否と挙げられた主な問題点など>

I 該当する	<報告数 102 (73.9%)>
・ 「30分以上も叱りつけるのは度が過ぎる」ため、パワーハラスメントに当たる。 ・ 用事があるという者に対して「帰らせない」という言動は明らかに不適切」なのでパワハラに該当する。	
II 該当する可能性がある	<報告数 16 (11.6%)>
・ 明日までにごどう対応するかを議論すべき中、「叱責によって非効率を生むだけ」で、パワハラと取られかねない。 ・ 叱責の時間の大小は個人によって感じ方が違うため、「30分以上が長いと思えばパワハラ」になりうる。	
III 該当しない	<報告数 3 (2.2%)>
・ この部下職員は、「やるべきことをやらない無責任で、この部署に悪影響を与える」ため、叱責はやむを得ない。 ・ 「この叱責は業務上必要なもの」であるため、ハラスメントに当たらない。	
IV 当否は不明（当否の言及なし）	<報告数 17 (12.3%)>
・ 「退任しようとする部下にも問題」があるため、何とも言えない。 ・ ミスの継続に対し、「業務量、指示の出し方など原因分析や改善支援がなされていなかったことが問題」。	

Q3. ③における職員Aの言動について、ハラスメントの可否と問題点を考えてみて下さい。

- ③ 上司Cは、業務経験には長けていますが、ITリテラシーが低く、苦手な方です。最近導入のシステムやTeams等の操作を何度も聞かれ、何とか運用していましたが、先日、システム操作を誤って、システムメンテが必要となったため、「今後一切操作はしないでください」と伝え、それ以降、一方的にシステム操作権限を解除し、上司Cが一切の操作をできないようにしました。

<ハラスメントの可否と挙げられた主な問題点など>

I 該当する	<報告数 62 (44.6%)>
「一切の操作禁止や操作権限の解除は、明らかに行き過ぎ」しており、ハラスメントに該当する行為である。 - 上からだけでなく、「部下の一方的な弱者いじめで上司の苦痛・不快」となり、パワハラ・テクハラに当たる。	
II 該当する可能性がある	<報告数 56 (40.3%)>
- 部下職員の行為が「正当な理由には当たらないと判定される場合」は、ハラスメントに該当する可能性がある。 - 上司相手であっても、「成長の機会を奪われ、尊厳を傷つけられたと感じれば」、ハラスメントの可能性はある。	
III 該当しない	<報告数 1 (0.7%)>
ハラスメントの罪には問われないが、人間関係が崩壊してしまう。	
IV 可否は不明（可否の言及なし）	<報告数 20 (14.4%)>
「上司が操作をしなくて助かったと思う可能性もある」ので、判断できない。 「操作方法を何度も聞く上司にも問題がある」ため、何とも言えない。	

Q4. 上記の事例を踏まえ、職員A以外の周りの職員として、何ができるか、どのような対応をすべきか等について、話し合ってみて下さい。

<代表的な意見>

I 当事者に対する注意、助言や仲裁	<報告数 71 (51.1%)>
- 当事者自体には自覚がない場合が多いと思うので、ハラスメントの話題をして、本人に気付かせる。 - している側（加害者）には注意や制止、されている側（被害者）には寄り添ってフォローしてあげる。	
II 上司や相談窓口の活用	<報告数 46 (33.1%)>
- 直接言うのは難しいため、対象者より役職が高い上司等に状況を伝えて、対象者への指導等の対応を委ねる。 - 職員や職場に及ぼす影響が大きいので、見て見ぬふりをせず、相談窓口へ連絡し、明るい職場作りに努める。	
III その他（日常的なコミュニケーション、学習など）	<報告数 22 (15.8%)>
- ハラスメントが生じないように、日頃から業務内外でコミュニケーションを確保しておく。 - ハラスメントが発生してしまう原因や事例を職員間で共有し、日常的に学んでおく。	

★まとめ（今後の方向性）

今回のミーティングを実施して気付いたこと

<代表的な意見>

ハラスメントなのか否かは、個人差があるため、常に独自の判断に陥らないよう心がけなければならない。
考え方にはジェネレーションギャップがあり、そのギャップを埋めておく必要性が感じられた。
もともと世代間で感覚にズレがあるため、お互いを理解しあうことが大切と痛感した。
ハラスメントの捉え方は社会情勢によっても変化するため、定期的に感覚をブラッシュアップする必要がある。
商売人、営業職や部下などの立場の方を決して下位に見てはならない。

ハラスメントに関する留意事項 (世代間ギャップが生み出すハラスメント)

近年、異なる世代が同じ職場で働くことで生まれる摩擦が新たな課題と言われ、総じて「ジェネレーションハラスメント」という言葉で注目されています。

年齢や世代の違いによる価値観の相違から生じるこの問題は、職場環境を悪化させるだけでなく、業務の効率性、生産性にも影響を及ぼします。

この機会に、ミーティング結果の確認に加えて、ジェネレーションハラスメントの実態と対策について考え、職員間で認識を深めてください。

※以下は、日本ハラスメントリスク管理協会及びBasis Point Academyのホームページより抜粋

☆世代間ギャップが生む小さなすれ違い～その違和感が「火種」になる～

ベテラン 「最近の若手は指示を細かく聞きすぎる」
若手 「ベテラン層は話が長くて核心が見えない」

このような世代間ギャップはどの職場にも存在します。
実はその小さな考え方の違いが、ハラスメントの火種になることもあります。

1. 世代の違い

◆若手世代(20～30代前半) <Z世代、ミレニアル世代>

- ・ 学校の教育方法や、SNS上で炎上しないため丁寧に説明することが身についているため、「根拠」「理由」を重視し、曖昧な指示を不安に感じる。
- ・ 学校の教育方針やのSNSネイティブで世代関係なくコミュニケーションを取ることに慣れているため、過度な上下関係を好まない。

◆ベテラン世代(40代～) <X世代、バブル世代、団塊世代>

- ・ 家、学校での上下関係が強い文化で育ったことにより、仕事の間でも一定の上下関係は必要という認識をもっている。
- ・ 自分もやってきたからという理由で「行間を読む」ことを求めるため、指示はざっくりでも伝わると考えている。
- ・ 「とりあえずやってみる」ことを評価する。

【注】どちらが正しい、間違っている、という話ではなく、問題は「当たり前」の基準が違うことに気づかないまま言葉を交わしたとき、誤解が生まれる点です。

2. 世代間によくある「すれ違い」の事例と発生理由

<事例1> 「なんでそんなことまで聞くの？」(ベテランの戸惑い)

若手 : 「この資料、締切は明日の何時までですか？」

ベテラン: 「明日って言ったら業務終了までって意味だろ？」

若手としては「遅れたら迷惑をかけるから確認したい」。

ベテランとしては「細かいことを聞くのは主体性がない」と受け取る。

このズレが積み重なると、ベテラン側のイライラが増し、「何度言えば分かるの？」「そんなの自分で考えて」という指導の強さが生まれます。

<事例2> 「話が長くて結局何をすればいいの？」(若手の困惑)

ベテラン: 「昔はね～、こういうときみんなどう動いたかと言うと…」

若手 : (要点を教えてほしい…)

ベテランとしては「背景理解を深めてもらいたい」。

若手としては「必要な情報を早くほしい」。

伝え方の違いによって、「コミュニケーションが噛み合わない」というストレスが生じ、蓄積すると、職場の雰囲気は少しずつ重くなります。

<事例3> 「俺らの時代はもっと厳しかった」「若いうちは苦労しないと」

ベテランには決して悪気がなくとも、若手は「価値観を押しつけられた」と感じやすいポイントです。

こうした文化的なギャップは、パワハラの要件「優越的な立場を利用した言動」に該当しやすく、意図しないハラスメントが起きる典型例です。

◆相手の背景を理解しないままコミュニケーションが進む

→ 一方は「普通だ」と思っていることが、相手には負担になってしまう。

◆指導のテンポやスタイルが噛み合わず、感情的摩擦が増える

→ 「なんで分からないの？」が増えると指導が強まってしまう。

◆意図しないハラスメントが起きやすい

→ ベテラン側は「教育のつもり」、若手側は「攻撃された」と受け取る。

3. 世代間ギャップを超える3つのポイント

＜ポイント1＞ 「自分の普通は相手の普通ではない」と理解する

これだけで、職場のストレスが大きく減ります。
特に若手は質問するのが丁寧なコミュニケーションと教育され、
ベテランは質問は最低限がマナーだった時代で育っています。
まずは、
「文化が違う」→「だから説明が必要」と受け止めることが大切です。

＜ポイント2＞ 指導は「背景」+「目的」をセットで伝える

NG例:「明日までにやっというて」
OK例:「明日17時の会議に必要なだから、16時までに仕上げてほしい」

若手が知りたいのは、なぜ必要か・どれくらいのクオリティなのかです。
指示・指導の際は、背景と目的を明確に示し、共有することが重要です。

＜ポイント3＞ 若手にもベテランにも「安心して話せる場」をつくる

世代間ギャップの根本は、
「本音を出すとネガティブな状況になるかも」という不安です。

若手 : 質問したら「うざい」と思われそう
ベテラン: 昔のやり方を否定されたくない

双方が安心して話せる環境を整えれば、ハラスメントの芽は減ります。

4. まとめ（ギャップを厄介者ではなく資源に変えること）

世代間の違いは、必ずしも悪いことではなく、**「若手の論理的思考、ベテランの経験値」の両方が組織には必要**です。

しかし、その違い・ズレを理解しなければ、ハラスメントの火種になります。

ハラスメント対策とは、悪意ある行為だけをなくすことではなく、**文化の違いで起きる小さな摩擦を、早めに言語化し、丁寧に扱う**ことでもあります。

世代間の違いに気づき、説明・理解し合うことで、むしろ職場はより強くなります。

その第一歩は、**「自分の普通は相手の普通ではない」と知ること。**

ここを押さえるだけで、ハラスメントの芽は確実に減り、コミュニケーションは驚くほど軽やかになります。

令和7年度 コンプライアンス講習会について

受講方法：オンデマンド録画配信による受講

※イントラネット自主学习コーナーに掲載している録画資料を対象者各自が視聴

その他：受講者の登録、受講の成果を検証するため受講アンケート（Forms）に対して要回答

① 幹部職員講習会

対象者：幹部職員（本局：課長・室長・センター長以上、事務所：事務所長・副所長）

開催日：令和7年9月2日（火）から10月10日（金）までの間

講 師：高松法務局人権擁護部 石岡人権擁護専門官

内 容：「人権問題・ハラスメントについて」

推進計画：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 コンプライアンス講習会

対象者：全職員

開催日：令和7年9月2日（火）から11月10日（月）までの間

講 師：船波適正業務管理官

内 容：「不祥事を発生させないために」

・近年の不祥事に関する懲戒処分の傾向 ・四国地整に関する不祥事 等

推進計画：全職員を対象とした講習会（講師：適正業務管理官等）

＜参考＞イントラネット — コンプライアンス関係 — ◆自主学习コーナー

コンプライアンス関係自主学习コーナー

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 幹部職員講習会
- ▶ 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

②

① 幹部職員講習会

【令和7年度】
◆第19回（令和7年9月2日）

＜講師＞

・高松法務局人権擁護部
人権擁護専門官 石岡 康弘

＜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7年度

▶ 不祥事を発生させないために ＜資料（音声ナレーション付）＞ ＜資料（PDF）＞

コンプライアンス講習会の受講アンケート結果

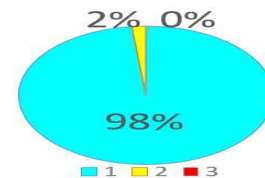
対象者：幹部職員（本局：課長・室長・センター長以上、事務所：事務所長・副所長）169名

開催日：令和7年9月2日（火）から10月10日（金）までの間

講義：高松法務局人権擁護部 石岡人権擁護専門官 「公務職場におけるハラスメント」

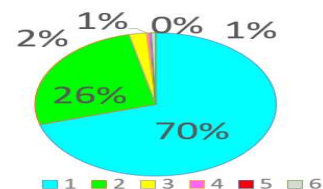
A. 人権・ハラスメントに関する知識は、本講習の受講前にどの程度ありましたか。

- | | |
|-------------------|------|
| 1 ある程度、内容を把握していた | 166名 |
| 2 内容については殆ど知らなかった | 3名 |
| 3 内容については全く知らなかった | 0名 |



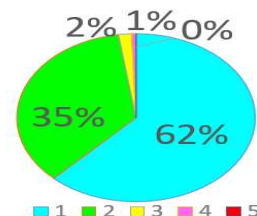
B. 本講習を受講してみて、人権・ハラスメントについて、理解が深まりましたか。

- | | |
|--------------|------|
| 1 深まった | 119名 |
| 2 多少深まった | 44名 |
| 3 どちらとも言えない | 4名 |
| 4 あまり深まらなかった | 1名 |
| 5 深まらなかった | 0名 |
| 6 既に十分知っている | 1名 |



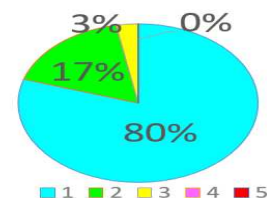
C. 講習会の内容は理解しやすいものでしたか。

- | | |
|---------------|------|
| 1 理解しやすかった | 105名 |
| 2 比較的理解しやすかった | 60名 |
| 3 どちらとも言えない | 3名 |
| 4 やや理解しにくかった | 1名 |
| 5 理解しにくかった | 0名 |



D. 講習会の内容は、今後の公務職場で役立つと思いますか。

- | | |
|---------------|------|
| 1 役立つと思う | 135名 |
| 2 多少役立つと思う | 29名 |
| 3 どちらとも言えない | 5名 |
| 4 あまり役立たないと思う | 0名 |
| 5 役立たないと思う | 0名 |



E. その他、講習会に関する御意見等 <計21件>

- ・理解しているつもりでも、網羅的な一連の内容を学べるのは良い機会となった。＜多数＞
- ・（社会の価値観は常に変化しているので）講習による定期的な取組が必要と思う。＜複数＞
- ・（法務省の方から法的な整理等も随所で触れていただき）より理解が深まった。＜複数＞
- ・オンデマンド方式は、業務の合間に受講でき、繰り返し視聴できるのが良い。＜複数＞
- ・パワハラを自分だけでなく、部下職員（所属長）にどのように浸透させるかがカギ。講師も指摘したように、結局「業務上必要なことか」という判断が非常に難しいと思う。
- ・性的少数者の割合が高いことに驚いたので、正しい知識を持ち、理解を深める必要がある。
- ・少し長いと感じました。内容をコンパクトにしてもらえたら助かります。

コンプライアンス講習会の受講アンケート結果

対象者：全職員

開催日：令和7年9月2日（火）から11月10日（月）までの間

講師：船波適正業務管理官（※自動ナレーションによるオンデマンド方式）

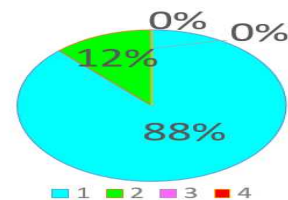
内 容：「不祥事を発生させないために」

- ・近年の不祥事に関する懲戒処分の傾向
- ・四国地整に関する不祥事
- ・不祥事に関与した場合のペナルティ
- ・コンプライアンスに関する相談・報告等

【アンケート結果（※対象者1,560名のうち1,532名が回答＜回答率98.2%＞）】

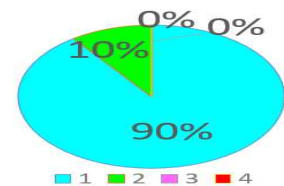
A. 近年の不祥事に関する懲戒処分の傾向について、認識できましたか。

1 十分認識できた	1,347名
2 ある程度は認識できた	183名
3 あまり認識できなかった	2名
4 全く認識できなかった	0名



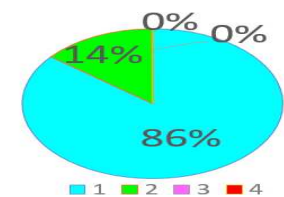
B. 四国地整に関する不祥事について、認識できましたか。

1 十分認識できた	1,380名
2 ある程度は認識できた	152名
3 あまり認識できなかった	0名
4 全く認識できなかった	0名



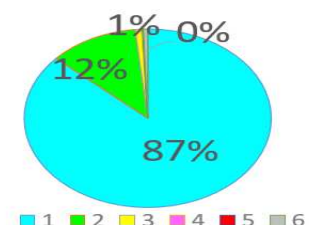
C. 不祥事に関与した場合のペナルティについて、認識できましたか。

1 十分認識できた	1,314名
2 ある程度は認識できた	217名
3 あまり認識できなかった	1名
4 全く認識できなかった	0名



D. 不祥事を発生させないために必要な事項について、理解が深まりましたか。

1 深まった	1,328名
2 多少深まった	179名
3 どちらとも言えない	13名
4 あまり深まらなかった	2名
5 深まらなかった	1名
6 既に十分知っている	9名



E. その他、講習会に関する意見等（計154件）

- ・【効果】知識の向上、不祥事の再認識、コンプラ意識が高まる機会となった。＜41件＞
- ・【内容】身近に感じられる最近の不祥事を示す等が分かりやすさに繋がった。＜27件＞
グレーな部分はNGとし、もっと厳しく（詳しく）伝えるべきである。＜12件＞
- ・【方法】オンデマンドは、都合よい時間、繰り返して視聴できるのがよい。＜31件＞
- ・【音声】機械音声は聞きづらい＜19件＞ 時代にマッチ＜5件＞ 肉声が良い＜4件＞
- ・【その他】風通しや周囲の目配り、ストレス軽減等、職場環境の充実が必要。等＜15件＞

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＞

- ▶ サービス関係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

「令和7年度 コンプライアンス関係法令等セルフチェック」の結果

四国地整総計

項目		① 管理職員	② 課長補佐等	③ 係長等	④ 主任、一般職員	⑤ 技能職、労務職、海事職	⑥ 期間業務職員	合計
応答状況	<対象者数>	348	238	382	331	24	237	1,560
	<応答者数>	339	211	364	308	24	231	1,477
	<応答率>	97.4%	88.7%	95.3%	93.1%	100.0%	97.5%	94.7%
全問題	<正答数>	2,933	1,800	3,065	2,387	178	1,729	12,092
	<正答率>	86.5%	85.3%	84.2%	77.5%	74.2%	74.8%	81.9%

【参考】 応答率 R5年度:82. 2% 、 R6年度:90. 5% ⇒ **R7年度:94. 7%**
正答率 R5年度:86. 0% 、 R6年度:83. 7% ⇒ **R7年度:81. 9%**

問題1	<正答数>	339	209	362	306	23	230	1,469
	<正答率>	100.0%	99.1%	99.5%	99.4%	95.8%	99.6%	99.5%
問題2	<正答数>	278	170	297	227	23	185	1,180
	<正答率>	82.0%	80.6%	81.6%	73.7%	95.8%	80.1%	79.9%
問題3	<正答数>	336	209	364	306	24	231	1,470
	<正答率>	99.1%	99.1%	100.0%	99.4%	100.0%	100.0%	99.5%
問題4	<正答数>	248	161	261	173	10	123	976
	<正答率>	73.2%	76.3%	71.7%	56.2%	41.7%	53.2%	66.1%
問題5	<正答数>	309	175	293	236	15	157	1,185
	<正答率>	91.2%	82.9%	80.5%	76.6%	62.5%	68.0%	80.2%
問題6	<正答数>	187	134	212	125	6	45	709
	<正答率>	55.2%	63.5%	58.2%	40.6%	25.0%	19.5%	48.0%
問題7	<正答数>	327	200	351	284	21	203	1,386
	<正答率>	96.5%	94.8%	96.4%	92.2%	87.5%	87.9%	93.8%
問題8	<正答数>	315	190	331	251	23	212	1,322
	<正答率>	92.9%	90.0%	90.9%	81.5%	95.8%	91.8%	89.5%
問題9	<正答数>	260	146	238	198	9	118	969
	<正答率>	76.7%	69.2%	65.4%	64.3%	37.5%	51.1%	65.6%
問題10	<正答数>	334	206	356	281	24	225	1,426
	<正答率>	98.5%	97.6%	97.8%	91.2%	100.0%	97.4%	96.5%

令和7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		国家公務員は秘密を守る義務があり、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならないとされているが、その義務はあくまで在職期間中に限られる。	国家公務員 法第 1 0 0 条
×	99.5%	行政は国民に対して公開で行われることが原則ですが、行政目的を適正に達成するためには、一定の秘密を厳正に守らなければならない場合もあります。 外交交渉に関する情報、入札情報、個人情報など外部に漏れると国や個人の利益を著しく侵害したり、事前に内容を漏らすことが行政の遂行を阻害したりする事項などは、秘密にしなければなりません。 「職務上知ることのできた秘密」とは、職員が職務に関連して知り得た全ての秘密を言い、例えば、税務署の職員が税務調査によって偶然知り得た納税者の家庭的事情なども含まれます。 よって、国家公務員の守秘義務は、その性質上、職員の退職後も課され、秘密を漏洩した場合は刑事罰が科せられることがあります。 ※義務が課せられる「秘密」とは、非公知の事項であって、実質的にもそれを秘密として保護するに値すると認められるものということにご留意ください。	
問題 2		国家公務員は政治的行為が制限されており、特定の政党等への投票を呼び掛ける行為は許されませんが、職員が個人として政治資金パーティーへ出席し、集金を手伝う行為であっても、制限の対象になってしまう。	国家公務員 法第 1 0 2 条
○	79.9%	職員が単に個人としてパーティー券を購入したり、出席するだけであれば、政治的行為の制限の対象となりません。ただし、職員が、そのパーティーの集金に関与したり、多数の者の前で特定の政党等を支持・反対するような行為については、制限の対象となります。 つまり、個人として特定の政党等を支持・反対すること自体には何ら問題ありませんが、他者へ特定の政党等への投票・応援等の呼び掛け・働きかけに参加するなど、他者に対して政治への影響を及ぼしかねない行為が、制限されている政治的行為に該当するということをご留意ください。 自分自身の主観的な判断ではなく、第三者の立場から客観的にみて、他者へ影響を及ぼすものか否かを見定めることが重要と言えます。	
問題 3		国家公務員は信用失墜行為が禁止されているが、その対象はあくまで外部の一般国民であり、職場内だけの私的な関係に留まるセクシャル・ハラスメントは信用失墜行為には当たらない。	国家公務員 法第 9 9 条
×	99.5%	職員は、「その官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるような行為をしてはならない」と規定されています。 国家公務員が非違行為を行うこと自体、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、更には公務全体の信用を失うことになりかねません。 そこでこのような行為を公私にわたって行うことを禁止しています。 「信用失墜行為」には、職務上の行為だけでなく、勤務時間外の私生活上の行為も含まれ、セクシュアル・ハラスメントは、法令違反であり、官職の信用を損なうことから信用失墜行為に該当します。	
問題 4		発注事務に関する要求行為が「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）
○	66.1%	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、「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。	
問題 5		発注事務に関する情報は、秘密の保持が必要ではあるが、同一部署内の発注を担当する職員同士の間であれば、秘密の教示・示唆は許容される。	発注者綱紀 保持規程第 3 条の 3、第 4 条第 3 項 （発注者綱 紀保持マニ ュアル）
×	80.2%	発注事務に関する情報は、発注者綱紀保持規程第 3 条の 3 に基づき、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、適切に管理しなければいけません。 したがって、発注事務を担当する職員同士の間であっても、自分が担当する発注事務に係る秘密や公表制限情報について、当該事務を担当しない他の発注事務担当職員に教示・示唆することが許されません。 ただし、業務上必要な範囲での情報交換程度であれば問題ありませんので、ご留意ください。	

令和 7 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		今後発注予定の工事に関する工事費積算にあたり、参考見積を徴収しておく必要があるが、入札公告前の仕様書を見積依頼業者へ示すことは一切許されない。	発注者綱紀保持規程第 4 条第 1 項（発注者綱紀保持マニュアル）
×	48.0%	発注者綱紀保持規程第 4 条第 1 項において、発注事務に関する秘密情報は、<u>発注事務の目的以外の目的のために利用してはならないと規定されています。</u> 確かに入札公告前の仕様書については、秘密情報に該当するものですが、参考見積を徴収しなければ予定価格の作成ができないことになってしまいます。 そのようにやむを得ない理由で発注事務の目的のためになされる場合には、許されています。 ただし、見積依頼先の選定や条件設定など適正な手続を経て、必要最小限の範囲内で実施する必要があるということは、ご注意ください。	
問題 7		発注者綱紀保持規程に抵触する行為について、同規程第 6 条第 1 項に基づく報告をした際、報告者が不利益な取扱いを受けた場合に救済される方法はない。	発注者綱紀保持規程第 6 条第 1 項、第 10 条（発注者綱紀保持マニュアル）
×	93.8%	発注者綱紀保持規程第 10 条において、「四国地方整備局及び職員は、正当に第 6 条第 1 項の規定による報告を行った職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。」と規定されています。 仮に不利益な取扱いを受けた場合、発注者綱紀保持担当者（適正業務管理官）まで相談いただければ、詳細な調査を経たうえで対応策を講じることになります。 また、国交省以外であっても、人事院に「国家公務員の勤務条件や勤務環境等に関する相談制度」も設けられています。 ※故意に虚偽の報告であった場合を除き、これらは公益通報者保護法に基づく保護対象として取り扱うことになります。	
問題 8		職員が飲食した際の費用を、その飲食の場に居合わせなかった事業者負担してもらうことは、その相手が利害関係者でなくても許されない。	国家公務員倫理規程第 5 条第 2 項
○	89.5%	いわゆる「付け回し」については倫理規程上の禁止行為とされています。 これは、飲食等が行われた場に居合わせない者に対し、本人の知らないままに当該代金をその者の負担として支払わせる行為は職員としての権限を背景として行われる場合が多く、許容される場合が想定しがたい悪質な行為であるという考えに基づいています。 ただし、この規定は「事業者等」との間の行為を規制するもので、事業者等に当たらない全くの個人との間の行為はこの規制の対象とはなりませんので、ご注意ください。	
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、絶対 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
×	65.6%	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、「1 円単位での『厳密な割り勘』までは求めない」とこととされました。 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、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。	
問題 10		他の職員が利害関係者に当たる事業者からもらったビール券であることを知りながら受け取った場合、その事業者が自分にとって利害関係者に当たらなくても、倫理規程上の禁止行為に該当する。	国家公務員倫理規程第 7 条第 1 項
○	96.5%	いわゆる組織ぐるみでの違反行為を防止するため、同じ府省の他の職員が倫理規程に違反する行為によって得た財産上の利益であることを知りながら、これを受け取ったり、享受することは禁止されています。 なお、ここで言う「知りながら」とは、周囲の状況から通常の注意力、判断力をもってすれば知り得る状況にあることをいいますので、ご注意ください。	

令和7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8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7年12月2日から12月17日にかけて実施
- ・Microsoft Formsにより無記名方式にて実施
- ・**1,473人からの応答があり、応答率は94.6% ※令和6年度の応答率は93.5%**

<目次>

I コンプライアンスの推進・取組状況

1. コンプライアンスの推進状況
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. 公務員の不祥事情報提供 &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 発注者綱紀保持等の徹底状況

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
4. 風通しの良い組織づくり
5. 相談しやすい職場環境の満足度

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・取組状況

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。
R6	73.2%	26.8%	0.0%	0.0%
	100.0%		0.0%	
R7	77.7%	22.3%	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」の比率が増加し、8割近くまで高まったことから、職員一人ひとりの意識には高まりが見られた。

●「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年度以降は一切見られない。

・コンプライアンスについてあまり知識がなかった。等

(2) 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。
R6	71.9%	27.7%	0.3%	0.1%
	99.7%		0.3%	
R7	<u>76.7%</u>	22.7%	<u>0.5%</u>	<u>0.1%</u>
	99.3%		0.7%	

「コンプライアンスの徹底があまりできていない、できていない」との回答があったが、「十分できている」の比率には増加が見られた。

●「あなたの職場の状況」で、できていないと思う点(10件) ※内容は以下のとおり

- ・ 飲酒運転事案が発生し、ニュースにもなった。＜課長補佐等、係長等＞
- ・ 業務進捗がコンプライアンスより優先されている。＜係長等＞
- ・ OBへの対処が適切とは言えない部分がある。＜係長等＞
- ・ 指示されない。無視する人がいる。＜技能職員＞
- ・ パワハラの噂を耳にします。＜期間業務職員＞
- ・ 一部相手の方を思いやれていない職員の方がいる。＜期間業務職員＞
- ・ 労務についてそのように感じます。＜期間業務職員＞

2. コンプライアンス・ミーティング

	(1) 効 果			(2) 参加回数			(3) 主な参加方法		
	① 大きな効果がある。	② 効果はあるが、大きな効果とは言えない。	③ 効果はない。	① 0回～1回	② 2回～4回	③ 5回以上	① 対面方式	② 対面方式 & Teams	③ Teams
R6	77.5%	22.1%	0.3%	—	—	—	—	—	—
R7	<u>79.0%</u>	20.5%	0.5%	4.8%	13.7%	<u>81.5%</u>	<u>82.9%</u>	10.0%	7.1%

1 2月時点で「5回以上参加」が8割以上を占め、「大きな効果がある」の比率も若干増加した。
一方、実施にあたっては「対面方式による参加」が多く、8割以上を占めていた。
※ 1 2月時点は、共通テーマ2回（4月、7月）、独自テーマが年3回以上の計5回が最大値。

(4) ミーティングの改善に関する意見（63件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① ミーティングの質向上：単なる意見出しではなく、討議やディスカッションを重視すべき。
- ② 継続の重要性：マンネリ化は避けつつ、意識醸成のためミーティング自体は継続すべき。
- ③ マンネリ防止：他課との合同開催やテーマ選択制、ケースメソッドなどで変化をつける。
- ④ 頻度と負担の調整：毎月開催は業務負担が大きく、2か月に1回程度が望ましいとの意見多数。
- ⑤ 形式の工夫：対面方式は効果的だが、繁忙期はWebやTeams活用など柔軟な方法を検討。
- ⑥ 事例の選定改善：判断に迷うような事例や最近のコンプライアンス問題を取り上げ、理解を深める。
- ⑦ 具体性の強化：実際の事案や経緯、処分内容を題材にし、模範解答や対応策も提示してほしい。

3. コンプライアンス講習会

(1) 幹部職員対象

開催: 令和7年9月2日から10月10日までの間、録画オンデマンド方式

講義: 高松法務局人権擁護部 石岡人権擁護専門官「公務職場におけるハラスメント」

	1) 講義の理解度						2) 職場における活用				
	① 理解度は 深まった。	② 理解度は 多少深まった。	③ どちらとも 言えない。	④ 理解度は あまり深まらな かった。	⑤ 理解度は 深まらなかった。	⑥ すでに十分 理解しており、 理解度に影響 がない。	① 役立つ	② 多少役立つ	③ どちらとも 言えない。	④ あまり役立たな い	⑤ 役立たない
R7	70.4%	26.0%	2.4%	0.6%	0.0%	0.6%	79.9%	17.1%	3.0%	0.0%	0.0%

幹部職員のうち、「理解度は深まった、多少深まった」が96%以上を占めており、受講内容が職場において「役立つ、多少役立つ」も97%以上であったことから、有意義な講義であったといえる。

3) 本講習会に関する意見（28件）※主な意見は以下のとおり

- ① 理解しているつもりでも、網羅的な一連の内容を学べるのは良い機会となった。
- ② （社会の価値観は常に変化しているので）講習による定期的な取組が必要と思う。
- ③ （法務省の方から法的な整理等も随所で触れていただき）より理解が深まった。
- ④ オンデマンド方式は、業務の合間に受講でき、繰り返し視聴できるのが良い。＜複数＞
- ⑤ パワハラを自分だけでなく、部下職員（所属長）にどのように浸透させるかがカギ。講師も指摘したように、結局「業務上必要なことか」という判断が非常に難しいと思う。
- ⑥ 性的少数者の割合が高いことに驚いたので、正しい知識を持ち、理解を深める必要がある。 等

(2) 全職員対象

開 催：令和7年9月2日から11月10日までの間、自動音声オンデマンド方式

講 義：四国地方整備局 船波適正業務管理官 「不祥事を発生させないために」

	1) 講義の理解度 ＜近年の全国的な不祥事の傾向＞				2) 講義の理解度 ＜四国地方整備局の不祥事＞				3) 講義の理解度 ＜早めの相談等の必要性＞					
	① 十分認識 できた。	② ある程度は 認識できた。	③ あまり認識 できなかった。	④ 全く認識 できなかった。	① 十分認識 できた。	② ある程度は 認識できた。	③ あまり認識 できなかった。	④ 全く認識 できなかった。	① 理解度は 深まった。	② 理解度は 多少深まった。	③ どちらも 言えない。	④ 理解度は あまり深まらな かった。	⑤ 理解度は 深まらなかった。	⑥ すでに十分 理解しており、 理解度に影響 がない。
R7	88.0%	11.9%	0.1%	0.0%	90.1%	9.9%	0.0%	0.0%	86.7%	11.7%	0.8%	0.1%	0.1%	0.6%

「近年の全国的な不祥事の傾向」や「四国地方整備局の不祥事」に関する認識が高まったとともに、メインテーマであった「早めの相談等の必要性」について、9割近くの職員の理解度が深まった。

3) 本講習会に関する意見（154件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 【効果】知識の向上、不祥事の再認識、コンプラ意識が高まる機会となった。
- ② 【内容】身近に感じられる最近の不祥事を示す等が分かりやすさに繋がった。
- ③ 【方法】オンデマンドは、都合よい時間、繰り返し視聴できるのがよい。
- ④ 【音声】機械音声は聞きづらい、自動音声は時代にマッチ、肉声の方がよい
- ⑤ 【その他】風通しや周囲への目配せ、ストレス軽減等、職場環境の充実が必要。

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	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	できなかった あまり	できなかった
新規採用	コンプライアンス	1:00	47	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
初任係長	コンプライアンス	1:20	45	22	16	6	1	0	1	12	29	2	1	9	34	2	0
管理職Ⅰ	コンプライアンス	1:10	35	22	11	2	0	0	1	0	34	0	0	14	21	0	0
管理職Ⅱ	コンプライアンス	0:50	16	11	5	0	0	0	0	0	11	4	0	9	7	0	0
初級事務	コンプライアンス	1:50	26	21	4	1	0	0	0	5	21	0	0	8	17	1	0
初級技術	コンプライアンス	0:50	41	17	16	4	4	0	3	5	33	0	0	11	30	0	0
基礎事務	コンプライアンス	1:00	23	17	5	1	0	0	0	0	21	2	0	10	13	0	0
基礎技術	コンプライアンス	0:50	41	17	16	4	4	0	3	5	33	0	0	11	30	0	0
新規採用	コンプライアンス	0:40	6	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
総合計画	コンプライアンス	0:50	6	4	1	0	1	0	0	0	6	0	0	3	3	0	0
新規採用	コンプライアンス	0:40	3	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
R7		11:00	289	131	74	18	10	0	8	27	188	8	1	75	155	3	0
				56.2%	31.8%	7.7%	4.3%	0.0%	3.5%	11.7%	81.0%	3.4%	0.4%	32.2%	66.5%	1.3%	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%

※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。

講義の理解度は「できなかった」等が減少し、「よくできた」の比率が増加した。一方、教科科目の必要性について「高い」が増加したものの、「やや低い」の比率も増加していた。また、講義時間については、「長い、やや長い」が増加したものの、「やや短い」も増加しているため、研修コース別に再検討を要する。

5. イン트라ネットを活用した自主学習

	(1) 効果				(2) 活用状況			
	① 知識の向上等に大きな効果がある。	② 効果はあるが、大きな効果とは言えない。	③ 効果はない。	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 しばしば活用している。	② ときどき活用している。	③ ごくたまに活用したことがある。	④ まったく活用したことがない。
R6	63.7%	12.7%	21.5%	2.1%	—	—	—	—
R7	56.2%	39.7%	3.0%	1.1%	17.1%	44.8%	31.0%	7.1%

※行政PCが貸与されていない海事職員を除く。

コンプライアンス指導者の活用等によって「効果はない」が大きく減少した。一方で、減少はしたものの依然として「知らない」という回答が見られた。活用状況は、「まったく活用したことがない」が約 7 % (1 0 4 名) という結果であった。

(3) 自主学習コーナーの改善に関する意見 (60件) ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 時間確保の困難：業務過多で自主学習の時間が取りづらく、勤務時間内に短時間で学べる工夫が必要。
- ② 業務負担軽減策：短時間で学べるコンパクトな教材や動画、説明会形式の導入を提案。
- ③ UI・検索機能改善：キーワード検索やフロー式、AIチャット機能の導入を希望。
- ④ 必須化や定期化の検討：自主性に任せると利用が進まないため、定期的な必須学習の仕組みを導入すべき。
- ⑤ 事例・Q&Aの充実：実際の相談事例や不祥事事例を増やし、理解しやすい文章で提供することが望ましい。
- ⑥ 学習の見える化：進捗状況の可視化や結果共有でモチベーションを高める。
- ⑦ 継続の重要性：イントラ掲載や自主学習の仕組みは継続し、改善を重ねることで効果を高めるべき。

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) 役立つ表示内容						
	① 意識の高揚等に 大きな効果がある。	② 効果はあるが、 大きな効果とは 言えない。	③ 効果はない。	① 服務関係	② 倫理関係	③ 発注者綱紀 保持関係	④ 交通ルールなど 一般法令関係	⑤ 懲戒処分・刑 事罰などペナル ティ関係	⑥ 時事的な不祥 事や話題関係	⑦ 特にない
R6	61.3%	26.3%	12.4%	—	—	—	—	—	—	—
R7	54.9%	39.3%	5.8%	16.8%	20.1%	12.7%	15.0%	18.3%	15.7%	1.4%

※行政PCが貸与されていない海事職員を除く。

「大きな効果がある」が減少したものの、多種多様な表示内容としたこと等によって「効果はない」という回答が大きく減少した。なお、職員が役立つと認識した表示内容については「倫理関係」「ペナルティ関係」の比率が高めであった。

(3) メッセージの改善に関する意見（52件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 効果への意見の分かれ：有効との声がある一方、慣れや業務効率阻害で効果が薄い・不要との意見も存在。
- ② 内容の具体化：不祥事事例や処分内容、交通法、社会マナーなど具体的な情報を盛り込み、危機感を高める。
- ③ 表示頻度の工夫：起動時だけでなく、定期配信やシャットダウン時表示などで接触機会を増やす提案。
- ④ 視覚的工夫：罰則事例を大きなフォントで表示、問いかけ形式や月ごとの特集で関心を引く工夫を希望。
- ⑤ 更新頻度とタイミング：季節や時期に合わせたテーマ（飲酒防止、年度末倫理）での表示を求める声あり。
- ⑥ 継続の重要性：小さな効果でも継続が意識醸成につながるとの肯定的意見があり、現状維持を望む声も多い。

7. 公務員の不祥事情報提供&コンプライアンス行動チェック

	(1) 効 果			(2) 実施頻度			(3) フォローアップ		
	① 大きな効果 がある。	② 効果あるが、 大きな効果と は言えない。	③ 効果はない。	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 フォローアップが あった。 (指導者として フォローアップを 行った。)	② フォローアップが なかった。 (指導者だが フォローアップを 行わなかった。)	③ 問題のある回答 がなかったため、 フォローアップ が不要であった。
R6	73.5%	25.7%	0.8%	89.5%	8.4%	2.2%	—	—	—
R7	79.7%	19.7%	0.6%	91.1%	7.5%	1.4%	40.9%	8.4%	50.7%

令和7年度以降、行動チェック等の機会を四半期ごとの年4回に増やしたが、実施頻度は「現状のままで良い」に増加が見られたとともに、「大きな効果がある」という比率が8割近くまで高まった。また、チェック後のフォローアップについて「なかった」と認識している職員が僅かながら見られた。

(4) 行動チェック等の改善に関する意見 (18件) ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 定期実施の重要性：行動チェックは意識付けに効果的であり、今後も継続すべきとの意見多数。
- ② 頻度は適正との評価：現状の頻度は妥当との意見もあり、改善不要とする声も多く存在。
- ③ 反面教師としての活用：公務員不祥事情報を共有することで、行動指針として役立つ。
- ④ 事例共有の強化：不祥事事例や懲戒処分の詳細を紹介し、ペナルティを明示することで抑止効果を高める。
- ⑤ 指導者フォローの精度：フォローアップが必ずしも正確でない場合があり、改善余地あり。
- ⑥ ボリューム調整：不祥事発生頻度に応じてチェック内容の量を増減する工夫を提案。
- ⑦ 分かりやすさの向上：チェック項目の表現を簡潔で理解しやすいものにする必要あり。

8. コンプライアンス・ハンドブック

	(1) 効果			(2) 活用状況			
	① 大きな効果 がある。	② 効果あるが、 大きな効果と は言えない。	③ 効果はない。	① イントラネット、ホーム ページともに活用した ことがある。	② イントラネットのみ 活用したことがある。	③ ホームページのみ 活用したことがある。	④ イントラネット、ホーム ページともに活用した ことがない。
R6	32.3%	50.8%	16.9%	—	—	—	—
R7	<u>53.3%</u>	41.1%	<u>5.6%</u>	19.6%	59.3%	5.5%	<u>15.6%</u>

「大きな効果がある」の比率が5割以上へ増加した。一方、活用状況については、「イントラネット・ホームページともに活用したことがない」が約2割を占めていた。

※ハンドブックはコンプライアンスの要点や事例を纏めており、いざという時に確認できるためのもの。

(3) ハンドブックの改善に関する意見（38件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 活用状況の課題：現状では利用頻度が低く、存在を知らない職員も多い。
- ② イントラ掲載の限界：掲載だけでは見られないため、直接目に触れる工夫が必要。
- ③ 周知方法の改善：メール送付、PC起動時のポップアップ、スマホショートカットなどで認知度を高める必要あり。
- ④ 活用機会の創出：コンプライアンスミーティングや自主学習と連動してハンドブックを活用する仕組みを提案。
- ⑤ 継続の重要性：ハンドブックは必要な時に確認できる安心感があり、掲載は継続すべき。
- ⑥ 内容の充実：最新事例の定期更新、対応方法などのマニュアル、マンガなど親しみやすいコンテンツを追加。
- ⑦ 形式の工夫：ごく少数だが冊子配布や印刷版の提供を望む声があり、隔年や年1回の配布を検討。

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) フォローアップ	
	① 理解度を確認する ために有効であり、 大きな効果がある。	② 効果はあるが、 大きな効果とは 言えない。	③ 効果はない。	① フォローアップがあった。 (指導者として フォローアップを 行った。)	② フォローアップがなかった。 (指導者だが フォローアップを 行わなかった。)
R6	78.1%	21.7%	0.2%	—	—
R7	<u>81.6%</u>	18.2%	0.2%	<u>79.9%</u>	20.1%

「大きな効果がある」が若干増加したとともに、フォローアップの実施も 8 割程度を占めた。

(3) セルフチェックの改善に関する意見 (16件) ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 定期実施の必要性：セルフチェックは意識付けに有効であり、今後も継続すべきとの意見多数。
- ② 難易度と効果：難易度が高い設問は意義があるが、記憶定着が課題。
- ③ 繰り返し周知：理解度が低い項目は繰り返し周知することで効果的な理解を促進。
- ④ 体系的理解の不足：現状は規程の断片的理解に留まるため、体系的な講習の導入を希望。
- ⑤ 設問の分かりやすさ：設問文が難解で判断に迷うため、簡潔で理解しやすい表現に改善を希望。
- ⑥ 競争要素の導入：セルフチェックの点数を競わせることで学習意欲を高める案。
- ⑦ 職位別対応：職位別に設問を変える提案。

Ⅱ 発注者綱紀保持等の徹底状況

1. 事業者との対応ルール

	(1)ルールが守られているか。				
	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。
R6	95.5%	2.6%	0.2%	0.0%	1.6%
R7	94.8%	<u>3.3%</u>	<u>0.1%</u>	<u>0.1%</u>	1.7%

僅かであるものの、「守らない事業者、職員がいる」という回答が依然として存しており、「守らない事業者がいる」が微増であった。

(2) **事業者**が守っていない内容（50件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ・ 執務室への無断立入：OBや一部事業者が受付を通さず、執務室に自由に入出入りする事例が多数。
- ・ 挨拶目的での侵入：挨拶や打合せを理由に、立入禁止ラインを越える事例が散見。
- ・ 個室面談の是非：ドアを開けた状態での長時間面談が問題ないのか疑問視する声あり。
- ・ 改善要望：立入制限の徹底、OB及び事業者への再周知、物理的な制限強化が必要。

(3) **職員**が守っていない内容（2件） ※内容は以下のとおり

- ・ 業者に再就職しているOBと個室にて大きな声で10分以上も雑談しており、業務の支障となった。
- ・ 事業者(OB)と個別に打ち合わせのようなことをしていた。

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 自分自身が受けたり、他の職員が受けていたのを見聞きしたこと、いずれもない。	② 自分自身が受けた。	③ 他の職員が受けていた。	④ 判断に迷うような場面はあった。
R6	99.4%	0.2%	0.1%	0.3%
R7	99.7%	<u>0.1%</u>	<u>0.1%</u>	0.1%

ごく僅かではあるが、「受けた、受けていた」という回答が変わらず存した。

(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[⇒] (1件)

※内容は以下のとおり

- ・公表できない内容について聞かれた。 ⇒ 所属長等に相談等をして対応した。

(3) **他の職員**が受けていた不当な働きかけの内容 (1件)

※内容については記載がない(空白入力)ため不明

(4) **判断に迷うような場面**があった内容[・]及びその際の対応[⇒] (1件)

※内容は以下のとおり

- ・開札中の案件について、リアルタイムに開札結果、今後の対応の問合せがあった。 ⇒ 所属長等に相談等をして対応した。

3. 相談・報告窓口等の利用

(1) 相談・報告窓口等の利用について				
	① 疑義を感じた時点で早めに相談しようと考えている。	② 明確に違反を知った時点であれば相談等しようと考えている。	③ 相談・報告しようとは考えていない。	④ わからない。
R6	98.4%		0.5%	1.2%
R7	85.1%	14.1%	0.5%	0.3%

「早めに相談しようと考えている」が85%以上を占めたが、依然として「相談等しようとは考えていない」という認識が存する。

(2) 「相談・報告しようとは考えていない」と回答した理由（7件） ※内容は以下のとおり

- ・ 現状問題がないため。
- ・ グレーゾーンをどう判断するのかは本人が考えることで周りがいうのは余計なお世話である。
- ・ 相談・報告してもきちんと取り合ってもらえると限らない。
- ・ 入局したばかりで制度等がよく分かっていない。
- ・ 信用できない。
- ・ そこまでする必要は無いと考える。
- ・ ハードルが高く感じてしまう。

(3) 「わからない」と回答した理由（2件） ※内容は以下のとおり

- ・ 早々に対応することが必要ではあることは理解しているが、その状況にならなければ返答できない。
- ・ 信頼できる方なら相談できると思う。

4. 風通しの良い組織づくり

(1)風通しを良くするための行動状況について			
	① 風通しを良くするための行動を心がけており、十分できている。	② 風通しを良くするための行動を心がけているが、十分とはいえない。	③ 風通しを良くするための行動を心がけていない。
R7	81.2%	18.7%	<u>0.1%</u>

風通しの良い組織づくりに取り組む中、それを職員が望んで行動しているかを確認した結果、ごく一部で心がけていない職員が見られたものの、「風通しを良くするための行動を心がけている」という比率が極めて高い結果であった。

(2)風通しを良くするための行動を心がけていない理由 (2件) ※内容は以下のとおり

- ・ 意味が無い。
- ・ 上の命令を下に下ろすのが組織である以上、風通しを良くすることなど不可能。また、自分の言いたいことを言うのが風通しではなく、お互いに言われる立場でもあるという意識がない職員が多いため、この組織には合わない制度である。

5. 相談しやすい職場環境の満足度

(1)今年度のあなたの職場環境(相談しやすさ)に対する満足度					
	① 満足	② やや満足	③ どちらとも言えない	④ やや不満	⑤ 不満
R7	64.8%	23.6%	10.0%	1.1%	0.5%

「不満、やや不満」という回答が見られるものの、「満足、やや満足」の比率が9割近くを占めた。

(2)「満足、やや満足」と回答した主な理由（1277件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 相談しやすい環境：上司・同僚とのコミュニケーションが円滑で、気軽に相談できる雰囲気整っている。
- ② 風通しの良さ：職場全体でオープンな会話ができて、心理的安全性が確保されている。
- ③ 上司の積極的な対応：上司が声かけや面談を行い、相談しやすい体制を構築している。

(3)「どちらとも言えない」と回答した主な理由（139件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① 相談事例がない：コンプライアンスに関する相談案件が発生していないため判断できない。
- ② 相談しやすさに差：相談しやすい人もいるが、しにくい人もいて環境が均一ではない。
- ③ 多忙による制約：上司や職員が忙しく、話しかけるタイミングが難しい。

(4)「不満、やや不満」と回答した主な理由（24件） ※AI分析による要約は以下のとおり

- ① コミュニケーション不足：挨拶をしても無視されることがあり、話しかけること自体が難しい状況。
- ② 職場風土の差：部署によって相談しやすさや雰囲気に大きな差がある。
- ③ 信頼関係の欠如：相談しても対応が期待できないため、職員間の信頼が低下。

コンプライアンスの取組全般に関する意見（51件） ※AI分析による要約

- ① 取組の評価：コンプライアンスミーティングや講習は有効であり、継続が重要との意見が多い。
- ② 厳罰化の提案：不祥事防止には資格剥奪など厳しい処分が必要との声。
- ③ 管理職の意識改革：昔の慣習を改め、現代に即した対応を求める意見あり。
- ④ 心理的安全性の重要性：相談しやすい雰囲気づくりが効果的との評価。
- ⑤ 待遇改善の要望：低待遇で高責務を求める現状への不満と改善提案。
- ⑥ 具体的なガイドラインの必要性：「セーフ」「アウト」の線引きが曖昧で、明確化を希望。
- ⑦ 教育内容の改善提案：難解な文章や細かすぎる判断基準を簡素化すべきとの意見。
- ⑧ 過剰な取組への懸念：回数や内容が多すぎて負担感があり、メリハリを求める声。
- ⑨ 頻度と方法の見直し：ミーティングは月1回ではなく隔月やメール周知で十分との声。
- ⑩ 情報共有とフィードバック不足：アンケート結果やプラス面の情報提供が不十分との指摘。

☆AI分析によるアンケート結果の総評

1. 全体傾向：コンプライアンス意識は高水準で「十分できている」が多数、違反事例はほぼなし。
2. ミーティング：年5回以上が主流、対面中心で効果は概ね高評価（意識・理解度向上）。
3. 改善提案：ミーティングの頻度調整、マンネリ防止、質向上、Web等の活用。
4. 情報活用：自主学習コーナーなどイントラネット利用が多数、検索性改善や周知強化が課題。
5. フォローアップ：指導者が概ね実施、未実施は問題なし判断による。
6. 取扱テーマ：サービス・倫理、官製談合防止、交通ルール、懲戒処分、時事的な不祥事ともに概ね好評。
7. 職場環境：風通し良好、相談しやすさも高評価だが一部改善余地あり。
8. 相談体制：疑義時点で早期相談が主流、満足度は概ね高い。
9. 課題：所属内での情報共有不足、対応不十分の指摘あり。
10. 総合評価：意識・研修・情報活用・相談体制は良好、さらなる改善策は周知強化と質向上。

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。

(参考資料 9)

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) イントラ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、幹部職員自らが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)										☆		