

令和 6 年度

近畿地方整備局 コンプライアンス報告書

令和 7 年 3 月

近畿地方整備局

(近畿地方整備局コンプライアンス推進本部)

目 次

はじめに	1
令和6年度コンプライアンス推進計画に基づく主な取組状況	
I 発注事務に係る法令の遵守及び綱紀保持	3
1 法令の遵守及び綱紀保持の徹底	
II 公正性及び倫理性に係る社会的責任に関する国民目線からの要請 に適合するため必要な取組	11
1 公務員倫理の徹底	
2 服務規律の徹底	
3 ハラスメント防止の徹底	
4 不当要求行為等への対応の徹底	
5 行政文書管理の徹底	
III 職員のコンプライアンス意識向上の取組手法	20
1 コンプライアンスミーティングの実施	
2 研修の実施	
3 講習会等の実施	
4 所内会議等による啓発	
5 「コンプライアンス等情報」の携帯	
6 内部用ホームページへの掲載	
7 コンプライアンス遵守メッセージの表示	
8 eラーニングによる啓発	
9 退職予定者への周知	
10 アンケートの実施結果を踏まえた新たな取り組み	
IV 推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証	35
1 コンプライアンス推進本部によるモニタリング等	
2 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開	
3 コンプライアンストレーニングの実施	
V コンプライアンスへの取組に関する内部監査	40
VI コンプライアンス推進体制	41
1 コンプライアンス推進本部	
2 コンプライアンス推進室	
3 ブロックコンプライアンス・チーム	
4 事務所コンプライアンス・チーム	
5 コンプライアンス・アドバイザー委員会	
おわりに	48

はじめに

平成24年10月に高知県内における国土交通省発注の土木工事に関し、公正取引委員会から省全体としての改善措置を求める要請を受け、国土交通本省においてとりまとめられた「当面の再発防止対策について」を踏まえ、近畿地方整備局においては、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「近畿地方整備局コンプライアンス推進本部」を設置し、毎年度、近畿地方整備局コンプライアンス推進計画を策定して、コンプライアンスを組織に定着させる取組を繰り返し実施してきました。

令和6年度においても、職員一人一人が高い倫理観と誠意をもって法令を遵守しつつ、公平、公正に自らの使命と役割を果たすことに努め、国民からの確かな信頼を得ることができるよう、コンプライアンスの推進に努めてきました。

本書は、「令和6年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画」に基づき実施した取組状況等を取りまとめ、報告するものです。

令和6年度 コンプライアンス推進計画に基づく主な取組状況

取組名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
コンプライアンス推進本部会議	23.推進本部会議	28.推進本部会議	25.推進本部会議	23.推進本部会議		25.推進本部会議	22.推進本部会議	26.推進本部会議	24.推進本部会議	28.推進本部会議	25.推進本部会議	25.推進本部会議
コンプライアンス推進室会議		23.推進室会議					30.推進室会議				13.推進室会議	
コンプライアンス担当建設専門官等会議	25.担当者会議	29.担当者会議	26.担当者会議	24.担当者会議		26.担当者会議	23.担当者会議	27.担当者会議	25.担当者会議	29.担当者会議	26.担当者会議	26.担当者会議
コンプライアンスに関する研修	2.新規採用職員 13.道路管理 16.新任管理職 17.河川管理	13.道路管理 16.新任管理職 17.河川管理	3.用地事務職員初級 10.生産性向上 17.新任係長(Ⅰ期) 24.OFF-JT	1.行政基礎(Ⅰ期) 1.ダム研修 10.土地収用		2.新任係長(Ⅱ期) 3.建設生産システム(事務所係長級) 9.建設産業・不動産研修 18.総務事務専門 24.機械技術(中級) 30.砂防研修 30.行政基礎(Ⅱ期)	10-11.コンプライアンス 21.新任係長(Ⅲ期) 28.環境技術	5.道路技術上級 22.広域都市計画 25.河川道路技術初級 26.建設生産システム(監督・検査)	10.法制実務 16.構造物設計			
コンプライアンスに関する講習会						10.管内出張所長・建設監督官会議	02.滋賀プロダ 16.京都プロダ 25.兵庫プロダ	1.福井プロダ 8.豊岡 14.奈良三笠プロダ	13.大阪プロダ 20.和歌山プロダ	22-29.港湾ブロック	ハラスメント(幹部向け)	
コンプライアンスミーティング(意見交換)			第1回ミーティング 「発注者綱紀保持」 【6/3～7/5】		第2回ミーティング 「公務員倫理」 【7/31～9/13】				第3回ミーティング 「理解度チェック」 【11/21～12/27】	第4回ミーティング 「ハラスメント」 【1/8～2/7】		
コンプライアンストレーニング(取組状況の点検)			第1回 トレーニング 意識向上取組等 【4/19～7/31】		第2回 トレーニング 執務環境の整備等 【8/8～9/27】				第3回 トレーニング 発注事務に関する情報管理の徹底 【12/11～2/16】			
啓発資料(ポップアップ)(広報紙)	推進計画	発注事務に関する情報管理等	事業者等との応接方法	ハラスメント防止について	令和5年度理解度チェックの振り返り	ハラスメント防止について	行政文書管理	公務員倫理	発注者綱紀保持規程違反報告	不当要求行為対応	入札談合等関与防止	発注事務に関する情報管理等
一般監査						6.近畿技術 19-20.浪速国道 26-27.豊岡	3.国営明石 4.和歌山港湾 9.京都宮橋 10-11.福井 16.神戸港湾 16.神戸技調 24-25.淀川 31.国営飛鳥	11.木津川上流 14-15.姫路 21-22.大阪国道 25.猪名川 28-29.九頭竜	12-13.和歌山 18-19.紀南			
コンプライアンス推進本部による事務所モニタリング		「発注事務の情報管理」 ・足羽川 ・和歌山	「少額随契適正化」 ・京都国道 ・神戸港湾	「ハラスメント」 ・滋賀 ・神戸技調		「ハラスメント」 ・大戸川 ・姫路	「行政文書管理」 ・琵琶湖 ・猪名川	「公務員倫理」 ・九頭竜川統管 ・飛鳥	「発注事務の情報管理」 ・大和川 ・国営明石	「不当な働きかけ」 ・豊岡 ・奈良		
事務所巡回(情報共有)(意見交換)				7/1.淀川ダム 近畿技術 7/3.大戸川ダム 7/3.豊岡 7/9.六甲 7/9.浪速国道 7/11.国営明石 7/17.大阪国道 7/17.和歌山港湾 7/19.大阪港湾・空港 7/19.近畿道路MC 7/19.九頭竜 7/29.和歌山	8/26.舞鶴港湾	9/4.紀伊山系 紀の川 9/11.大和川 9/20.猪名川 9/27.淀川	10/2.木津川 10/3.京都国道 10/10.神戸空港技術 10/16.京都宮橋 10/23.奈良国道 10/24.飛鳥公園	11/1.琵琶湖 11/21.姫路 11/21.福知山 11/25.兵庫国道	12/2.福井・足羽川 12/4.道賀国道 12/12.紀南 12/18.神戸港湾			
不当要求に係る意見交換会等	・弁護士との覚書締結	18.不当要求防止対策連絡会(三重)		25.足羽川ダム建設事業に関する不当要求行為等対策連絡会	8.管内不当要求行為対策に関する意見交換会(近畿管内)		11.不当要求行為講習会(大阪) 21.不当要求対策講習会(京都)	12.暴力団等排除連絡協議会・不当要求等に関する講習会(和歌山) 18.公共事業等行政対象暴力対策協議会(滋賀)	9.暴力団排除・不当要求対策研修会(福井) 13.暴力団等排除連絡協議会・不当要求対策講習会(奈良)	26.不当要求対策講習会(兵庫)		

令和6年度コンプライアンス推進計画に基づく主な取組状況

I 発注事務に係る法令の遵守及び綱紀保持

1 法令の遵守及び綱紀保持の徹底

近畿のインフラ整備を担う近畿地方整備局において、発注事務は重要な業務であり、関係法令の遵守や綱紀の保持が求められる。

近年発生している発注事務に関する不正事案を踏まえ、近畿地方整備局発注者綱紀保持規程（以下「規程」という。）及び近畿地方整備局発注者綱紀保持マニュアル（以下「マニュアル」という。）において、職員の責務として規定されている「情報の適切な管理」「秘密の保持」「事業者等との応接方法」「報告」に重点をおき、以下の取組を行う。

（1）発注者綱紀保持に関する基本事項の徹底

コンプライアンスミーティング、研修・講習会、各部門の会議及び所内会議等（以下「研修等」という。）の場を活用し、規程等において規定されている職員の責務について、職員に周知徹底する。

また、少なくとも年1回は、全職員が研修等を原則受講することとする。

（取組実績）

令和6年度においても、研修等の場を活用して、規程に規定されている基本的事項について、職員全員に周知徹底を図りました（取組の詳細は、「Ⅲ 職員のコンプライアンス意識向上の取組手法」を参照）。

（2）情報管理の徹底と入札契約手続きの適正な執行

① 情報管理の徹底

一般公表前の「発注見通し」「入札公告等」「入札参加事業者名」「総合評価点」「予定価格・調査基準価格・請負工事（業務）費計算書」等の発注事務に関する秘密情報の管理を定めた「発注事務に関する情報管理のルール（以下、「情報管理のルール」という。）」の徹底、秘密情報を業務上取り扱う者を定めた「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿（以下、「指定簿」という。）の更新、情報管理のルール及び指定簿の写しによる職員への周知、情報管理責任者による管理状況の確認や情報管理総括責任者による点検結果の確認（指導・助言）等、発注事務に関する情報の適正な管理の取組を徹底する。また、コンプライアンストレーニング等の機会に、取組状況の確認を行う。

（取組実績）

第1回コンプライアンスミーティングにおいて、発注担当職員の発注事務

に関する情報管理を中心に、職場で身近に起こり得るケースを事例として、「情報の適切な管理」、「情報管理のルールを理解」、「秘密の保持」、「事業者等との応接方法」にポイントを置き、全職員に周知徹底を図りました。

また、整備局が主催する研修や講習会において、題材として取り上げたほか、第1回コンプライアンストレーニングにおいて、技術・事務副所長が秘密情報の管理方法、情報管理責任者等の指定及び発注事務に関する情報管理ルール、共有フォルダのアクセス制限について点検、確認を行うとともに、情報管理の徹底について意見交換を行いました。

また、研修等においても本事案の概要や発生の要因等を説明して、情報管理のルールの徹底について講義しました。

○ 第1回コンプライアンスミーティング

資料1

令和6年度第1回コンプライアンスミーティング

テーマ：発注者綱紀保持

【事例】

〇〇河川国道事務所X課は道路改築を担当する課であり、同課に所属する職員A（係員）は、この4月に新規採用でX課に配属された。

職員A B C Dは、皆それぞれ発注担当であり積算業務に携わっている。職員B C Dの依頼に対して職員Aは独断で応じることとしたが、この対応に問題がある場合、どこが問題かについて、そのように考えた理由も含め、意見を出し合ってください。

次に【設問4】では、依頼した職員B C Dのそれぞれの言動は問題となることはないのででしょうか。この点についても意見を出し合ってください。

（参考）

職員	所属	職員の担当	備考
A（係員）	X課	道路改築担当課で発注担当	・BはAの2年先輩。日頃から付き合いのある仲。
B（係員）	Y課	河川工事担当課で発注担当	・AとCは新期採用で同期。
C（係員）	Z課	道路管理担当課で発注担当	・AとDはともに改築係。
D（指導員）	X課	道路改築担当課で発注担当	

※ケース2という工事費計算書とは、予定価格を類推できるデータをいう。

【ケース1】＜職員Bからの依頼＞

職員B：「Y課で〇〇工事を発注するにあたり、入札説明書等をこれから作成するのだが、もしX課で近々発注予定（公表前）の工事の入札説明書があれば参考にらせてほしい。あとで、職場P Cに送信しておいて。」

職員A：「分かりました。公表前の工事の入札説明書を送信しておきます。」

【設問1】

職員Bの依頼に対して職員Aは独断で応じることとしましたが、職員Aの対応に問題がある場合、どこが問題でしょうか。そのように考えた理由も含め意見を述べて下さい。

【ケース2】＜職員Cからの依頼＞

職員C：「Z課で発注する〇〇工事の工事費計算書とX課発注工事の工事費計算書で比較したい項目があるので、参考にらせてほしい。出来るだけ最近（入札手続き中でもよい）の工事費計算書が見たい。これから夕方まで現場に出るので、今晚職員Aの家（寮）に取りに行くから該当ページだけでいいのでコピーしておいて。」

職員A：「該当ページだけでいいなら、入札手続き中の工事費計算書を準備しておくよ。」

【設問2】

職員Cの依頼に対して職員Aは独断で応じることとしましたが、職員Aの対応に問題がある場合、どこが問題でしょうか。そのように考えた理由も含め意見を述べて下さい。

【ケース３】＜職員Ｄからの依頼＞

職員Ｄ：「今日は課長を含め課内のほとんどが現場に出ている。私と職員Ａしかいない中で急用で今から家に帰らなければならなくなった。この後、工事の受注業者が契約書に基づく提出書類を持参し来訪することになっているので、Ａさん、書類を受け取るだけでいいので、対応よろしくね。また、年度初めの挨拶でＸ課に来客があれば、挨拶くらいは受けていいからね。」

職員Ａ：「分かりました。（一人で）対応しておきます。」

【設問３】

職員Ｄの依頼に対して職員Ａは独断で応じることとしましたが、職員Ａの対応に問題はありますか。そのように考えた理由も含め意見を述べて下さい。

【設問４】

職員Ａに情報の提供等を依頼した職員Ｂ、Ｃ及びＤの言動は問題となることはないのでしょうか。この点についても意見を出し合ってください。

○研修テキスト

5. 発注者網紀保持規程 国土交通省

① 情報の適切な管理（発注者網紀保持規程第3条の3）

■情報管理総括責任者（事務所長等）が、「工事」及び「業務」契約について発注事務に関する情報の適切な取扱いを行うため、「**情報管理責任者**」及び「**業務上取り扱う者**」を**指定**する。（明確化と範囲の確定）

○発注事務に関する情報とは、

- 「発注見通し」
- 「入札公告（公示）・入札説明書」
- 「入札参加事業者名」
- 「総合評価点」
- 「予定価格・調査基準価格・請負工事（業務）費計算書」

原則、指定を受けていない職員が、発注事務に関する情報を、利用・閲覧することはできません。

■情報管理のルールにより、適切な管理を実施
（文書：管理責任者が施設箇所で保管、データ：フォルダのアクセス制限により管理）

■情報漏えいにつながる行為の制限や禁止行為に違反してはならない

26

発注者網紀保持規程（情報の適切な管理） 国土交通省 機密性2情報

◆秘密情報を厳格に管理する

①情報の適切な管理（発注者網紀保持規程第3条の3）

- ① 情報管理総括責任者の設置と情報管理責任者及び業務上取り扱う者の指定。
【情報管理の責任者の明確化と業務上取り扱う者の範囲の確定】
- ② 情報の管理方法についてのルールをマニュアルに定め、適切な管理を実施【ルールの明確化】
- ③ 情報漏えいにつながる行為についての禁止規定を追加【ルールの厳格化】

情報管理マニュアルにおいて定める内容（イメージ）

35

② 積算業務と審査・評価業務の分離

積算業務と審査・評価業務の双方の情報を知る機会や知る者の数を限定することにより情報漏洩の防止を図るため、本局・事務所において発注する工事の積算業務と審査・評価業務の分離を行う。

(取組実績)

平成25年度より、一般土木工事等について、各事務所が発注する工事の「審査・評価業務」を当該事務所以外のブロックの代表事務所で行うこととし、代表事務所には品質確保課を設置して、「積算業務」と「審査・評価業務」を分離しています(以下「ブロック構成」のとおり)。

また、平成29年度より、本局発注工事について、「積算業務」、「競争参加資格の審査業務」、「技術資料の審査・評価業務」の3つを分離し、同一の担当者これらの業務を兼務させないようにするとともに、執務室の分離も図っています。

○ブロック構成

代表事務所	構成事務所	代表事務所	構成事務所
福井河川国道事務所	足羽川ダム工事事務所	淀川河川事務所	近畿技術事務所
	九頭竜川ダム統合管理事務所		大阪国道事務所
滋賀国道事務所	琵琶湖河川事務所		浪速国道事務所
	大戸川ダム工事事務所		猪名川河川事務所
	京都国道事務所		淀川ダム統合管理事務所
	京都営繕事務所		大和川河川事務所
	福知山河川国道事務所		近畿道路メンテナンスセンター
兵庫国道事務所	豊岡河川国道事務所	奈良国道事務所	木津川上流河川事務所
	姫路河川国道事務所		国営飛鳥歴史公園事務所
	六甲砂防事務所		紀伊山系砂防事務所
	国営明石海峡公園事務所		紀の川ダム統合管理事務所
		和歌山河川国道事務所	紀南河川国道事務所

なお、港湾土木工事等については、当該事務所が発注する工事の「審査・評価業務」を港湾空港部品質確保室で行うこととし、「積算業務」と「審査・評価業務」を分離しています。

③ 技術提案書等におけるマスキングの徹底

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ため、技術審査表、業者から提出される技術資料等に記載された業者名、所在地等のマスキングを徹底する。

(取組実績)

令和4年4月、発注者綱紀保持規程マニュアルの改正を踏まえ、建設コンサルタント業務等の発注事務におけるマスキングに関するルールについて明確化し、工事及び業務の技術資料等のマスキング徹底に継続して取り組んでいます。

令和 6 年度において、入札参加事業者名の情報を管理する職員の指定簿の確認や事業者提案等に対する公平な評価、情報漏えいの効果的な防止に資するマスキングの徹底について、工事及び業務を対象に事務所一般監査（18 事務所）にて実施状況の確認を行いました。

④ 「2 封筒事後審査型」の入札手続きの実施

技術評価点と予定価格の漏えいの防止を図るため、一定の要件を満たす工事において「2 封筒事後審査型（技術提案書等と入札書を同時提出させるとともに、予定価格を入札書提出後に作成する方法）」を引き続き実施する。

（取組実績）

平成 26 年度より、予定価格 6 千万～3 億円の一般土木工事及び予定価格 5 千万～2 億円の港湾土木工事の総合評価落札方式（施工能力評価）を対象として、「2 封筒事後審査型」を実施しています。

なお、国土交通省所管事業の執行について、令和 2 年度当初予算から、新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じて柔軟な対応が必要となる場合は、入札書及び技術資料の同時提出の取扱いを適用しなくてもよいとする運用を図っていましたが、一般土木工事においては令和 5 年 10 月より、原則「2 封筒事後審査型」を実施し、令和 6 年度においても引き続き実施しています。

（3）事業者等との応接方法の徹底

事業者等との応接方法については、規程第 5 条及びマニュアルで定められているとおり、原則、受付カウンター等オープンな場所で複数人の職員により対応することを引き続き徹底する。

また、事業者等との応接方法については、そのルールについて研修等の場を活用し、職員に周知徹底する。

一方、事業者等に対しては、公共事業等の発注事務に係る綱紀の保持に関する近畿地方整備局の取組について理解と協力を得ていく。

（取組実績）

整備局が主催する研修や講習会において、事業者等との応接ルールについて講義したほか、職員への啓発用資料を作成し、各部、各事務所において所属職員へ周知徹底を図りました。

○ 研修テキスト

発注者綱紀保持規程（応接方法）

◆不正行為に巻き込まれやすい環境を避ける

③事業者との応接方法（発注者綱紀保持規程第5条）

【事業者等との応接のルールの原則】
国民の疑惑や不信を招かないように留意！

◆オープンな場所で、

- 受付カウンター
- 打合せテーブル
- 応接コーナー

◆複数の職員で行う

◆会議室で対応する場合

例えば、ドアを開放し、外から応接状況が見えるようにするなど、「事業者等と接している状況」が周りにわかるようにする工夫が必要

31

発注者綱紀保持規程（応接方法）

◆不正行為に巻き込まれやすい環境を避ける

発注者綱紀保持規程マニュアル（原則による対応が難しい場合）

複数の職員により応接できない場合

任意の方法で構わないので、事前に所属長に伝えるようにする。

報告

応接が急を要し、所属長が不在のため応接することやむを得ず事前に伝えられない場合

応接後すみやかに任意の方法で所属長に日時、場所、相手方、用件を報告する。

そもそも「複数の職員による対応」という応接の原則によりがたい監督官庁所等の少数数官署の場合

応接後すみやかに記録簿に必要事項（日時、場所、相手方、用件）を記入する。

32

○ 啓発資料

事業者との応接ルールについて（1/2）

20240617 商業官庁 周知
コンプライアンス啓発No54

>>>詳しくは「発注者綱紀保持マニュアル 第5条」をご覧ください

事業者との応接には、ルールが定められています。
国民の誤解を招かないため、適切な応接をお願いします。
国民の疑惑や不信を招かないよう、必要最小限の応接にとどめ、原則として、**「オープンな場所」**かつ**「複数の職員」**による対応が必要です。
やむを得ず会議室等で対応する場合も、ドアを開放し、外から応接状況が見えるようにするなど、「事業者等と接している状況」が周りにわかるよう工夫してください。

なお、上記原則による応接が困難な場合は、下記のとおり対応して下さい。

- 複数の職員により事業者等と対応できない場合
→任意の方法（※口頭、電話、メール、書面など）で事前に所属長（上司）に伝えること。
- 応接が急を要しており、事前に所属長に伝えられない場合
→応接後、すみやかに任意の方法で所属長（上司）に日時、場所、相手方、用件を報告。
- 「複数の職員による対応」が日常的に困難な少数数官署（監督官庁所等）の場合
→日頃より記録簿を備付け、応接後、すみやかに日時、場所、相手方、用件を記入する。

詳しくは、発注者綱紀保持規定及び発注者綱紀保持マニュアルをご覧ください。

事業者との応接ルールについて（2/2）

20240617 商業官庁 周知
コンプライアンス啓発No54

事業者等との単なる書類の授受

社会通念上、儀礼的な挨拶程度の対応（名刺交換や、社会・地域情勢や業界を取り巻く環境に関する情報交換等）

応接ルールの例外

ここに例示するものは、発注者綱紀保持マニュアル第5条で規定する応接とは異なしますが、応接ルールの例外としても、疑惑や不信を招くことがないように常に心がけなければなりません。

会議中

予め開催案内が送られ、議事内容、出席者が明らか
な会議・意見交換会等

法令・規則等に基づく監査、検査及び聴取等（低入札価格調査、談合疑義に係る調査等）

★事業者との日頃からの意見交換や技術的な議論は必要不可欠です。不信を招かないよう心がけて、必要な意見交換等は要請することなく行うようにしましょう。

事業者との応接にあたって下記のようなコンプライアンスリスクのある行動や場面に遭遇したことはありませんか？ 振り返ってみましょう。

- ・職員OB等が許可無く執務室に入ってくる。
- ・事業者と応対する受付カウンターから近い席で、机の上に発注資料等を置いたまま席を離れる。
- ・継続工事において、今年度の受注業者に次年度工事の大きな内容を聞かれる。
- ・事業者から技術提案書の書き方のアドバイスを求められる。
- ・エレベーター内やトイレなどの共用空間において、業務に関する会話をを行う。
- ・執務室隣の会議室に事業者がいる際、その事を意識せず、口頭や電話で発注情報等の内容を話す。

（４）規程に抵触すると思料する事実を確認等したときの報告の周知と適正な運用

事業者等に限らず、同じ職場の職員からであっても、発注担当職員ではない職員から発注事務に関する不当な働きかけがあった場合など、規程に抵触すると思慮する事実を確認等したときは、職員の責務として、発注者綱紀保持担当者に報告する必要がある。

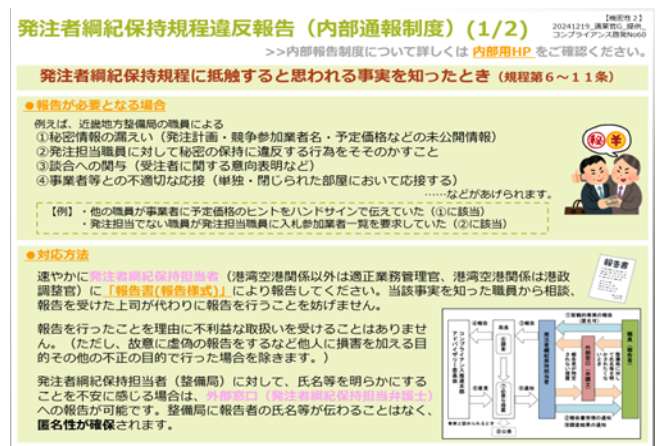
また、規程第6条に基づく報告は、違反行為の未然防止や事態の深刻化を回避する正しい行為であること、報告した職員は不利益な取扱いを受けないこと、さらに、報告しやすい環境整備として、匿名による報告が認められていることなど含めて、内部報告の重要性について、研修等の場を活用し、職員に周知徹底する。

（取組実績）

1）研修等による職員周知の徹底

整備局が主催する研修や講習会において、講義したほか、啓発活動用の資料を作成し、所属職員へ周知徹底を図りました。

○ 啓発資料



発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実を確認等した職員の心理的負担を軽減し、より報告しやすくなるよう、発注者綱紀保持マニュアルを改訂し、令和6年度より当該職員から相談、報告を受けた上司が代わりに発注者綱紀保持担当者に対する報告を行うことも妨げないこととしました。

職員が事業者等から不当な働きかけを受けた場合には、規程第 12 条に基づき、その者に対して応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録・公表される旨を伝えるよう努めるとともに、直属の上司及び発注者綱紀保持担当者の両方に報告することとなっている。これらの対応について、研修等の場を活用し、職員に周知徹底する

整備局が主催する研修や講習会において、事業者等との応接ルールについて講義したほか、職員への啓発用資料を作成し、各部、各事務所において所属職員へ周知徹底を図りました。

○ 研修テキスト

5. 発注者綱紀保持規程 国土交通省

◆独りで悩まず、組織で対応

④報告（発注者綱紀保持規程第12条） 不当な働きかけ

不当な働きかけは、「記録」し「公表」されま
すよ。

不当な働きかけ
には、「応じられませ
ん」

発注事務に
関する秘密
情報を教え
てください

不当な働きかけと思われる行為を受けたときは、記録簿を作成し、所属長及び
発注者綱紀保持担当者へ報告。

（所属長経由）
①報告 ②意見 ③意見 ④意見 ⑤報告 ⑥報告

行為を受けた職員

発注者綱紀保持担当者
（国土交通省、国土交通省、国土交通省）

局長

コンプライアンス推進室長
（総務部長）

⑤必要な措置を指示

⑥公表

⑦「A」ガイドライン委員会

41

○ 啓発資料

発注者綱紀保持規程違反報告（内部通報制度）（2/2） 2024.12.19 国土交通省 国土交通省
コンプライアンス推進室

>>内部報告制度について詳しくは **内部報告HP** をご確認ください。

不当な働きかけと思われる行為を受けたとき（規程第12条）

●不当な働きかけとは（規程第2条第6項より）
事業者等または近畿圏以外以外の国土交通省職員もしくは（市町村）の職員等から、職員に対して行う以下の行為
①入札への参加または不参加に関する要求行為
②受注または非受注に関する要求行為
③非公開または公開前の予定価格、調査基準価格または技術評価等に関する情報漏えい要求行為
④公表前の入札参加者に関する情報漏えい要求行為
⑤事業者等への便宜、利益もしくは不利益の誘導または談合につながるおそれのある要求行為
※なお、「不当な働きかけ」には口利きをする行為を含むものとします。

●対応方法
不当な働きかけと思われる行為を受けたとき、
①相手方に対して、応じられないことをお伝えください。
②速やかに「記録簿（報告様式）」を作成し、所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者（又は発注者綱紀保持担当者）の両者に報告してください。
※不当な働きかけに該当するかどうか、判断を迷う場合も
念のため報告する必要があります。

各事例による報告制度一覧

事例	報告対象	報告方法	報告期限	公表
事業者等から不当な働きかけを受けた場合	所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者	記録簿（報告様式）を作成し、所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者（又は発注者綱紀保持担当者）の両者に報告	発生後1週間以内	原則として公表
国土交通省職員から不当な働きかけを受けた場合	所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者	記録簿（報告様式）を作成し、所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者（又は発注者綱紀保持担当者）の両者に報告	発生後1週間以内	原則として公表
近畿圏以外以外の国土交通省職員から不当な働きかけを受けた場合	所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者	記録簿（報告様式）を作成し、所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者（又は発注者綱紀保持担当者）の両者に報告	発生後1週間以内	原則として公表
（市町村）の職員等から不当な働きかけを受けた場合	所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者	記録簿（報告様式）を作成し、所属長（又は所長）及び発注者綱紀保持担当者（又は発注者綱紀保持担当者）の両者に報告	発生後1週間以内	原則として公表

（6）新たに発生した不正事案の再発防止策に関する取組の実施

令和4年度に発生した「中部地方整備局発注事務に係る不正事案」など、年度途中における非違行為等による不正事案が発生した場合には、事案を他人事とすることなく、その再発防止策に関する取組の実施に努め、コンプライアンスの保持を徹底する。

（取組実績）

令和5、6年度においては、新たな不正事案の発生はありませんでした。

Ⅱ 公正性及び倫理性に係る社会的責任に関する国民目線からの要請に適合するため必要な取組

1 公務員倫理の徹底

職務の執行の公正さに対する国民の疑念や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する国民の信頼を確保するため、国家公務員倫理法（同規程を含む。以下同じ。）を遵守することが非常に重要である。

人事課は、理解度チェックの結果等も踏まえ、公務員倫理について、以下の取組を進める。

（１） 公務員倫理の徹底

国家公務員倫理月間（週間）にあわせて、国家公務員倫理法に関するセルフチェックシートを用いた自己点検を実施する。

また、新任管理職、新任係長及び新規採用職員に対しては自習研修教材を提供した研修を実施する。

さらに、服務・倫理違反に関する窓口への通報は、その必要性も含め、研修等の場を活用し、職員に周知する。

（取組実績）

国家公務員倫理月間（１２月）にあわせて、全職員を対象として、「国家公務員倫理法・倫理規程セルフチェックシート」を用いた自己点検を実施したほか、啓発ポスターの掲示、倫理月間パンフレットの配布を行いました。また、整備局が主催する研修において研修題材として取り上げたほか、各ブロック等で実施している講習会等においても講義を行いました。

また、第２回コンプライアンスミーティングにおいて、利害関係者との間におけるルールについて題材として取り上げ、全職員に周知徹底を図りました。

さらに、部長級以上を対象に、自習研修教材「倫理的な組織風土を構築するために」、課長補佐級以上を対象に、「公務員倫理を見つめ直す（本省課長補佐級職員用）」を提供し、係長級以下の職員には、「国家公務員に求められる倫理（一般職員用）」を用いた研修を実施しました。

○令和６年度国家公務員倫理月間

12月は「国家公務員倫理月間」です！



○ 国家公務員は国民全体の奉仕者であり、公正な職務執行をおこなわなければなりません。国民の疑惑や不信を招くような行為はしてはならず、国民から信頼されるよう、倫理観や服務意識を高めていきましょう。

○ 「これくらいなら」、「少しなら」といった軽い気持ちでしたことが大きな後悔に繋がったり、組織運営に大きなダメージを与えてしまいます。一瞬の甘い考えによって、これまで積み上げてきた信頼を失うことのないよう、この機会に今一度、気を引き締めていただき、自らの日々の行動を見つめ直して頂きたいと思います。

近畿地方整備局長 長谷川 朋弘

12月は国家公務員倫理月間です 総務部 人事課 (8)



**「おかしいな」
気づける知識と
話せる職場**

12月 国家公務員倫理月間

倫理行動規程
以下の5つが倫理保持のための大原則です

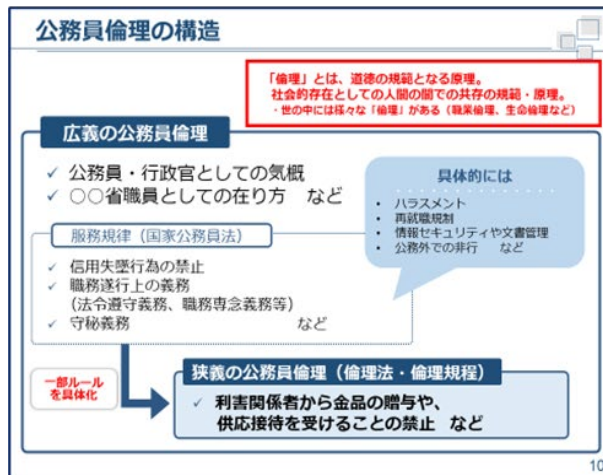
- 国民全体の奉仕者であることを自覚し、公正な職務執行に当たる
- 職務や地位を私利私欲のために用いない
- 国民の疑惑や不信を招くような行為をしない
- 公共の利益の増進を目指し、全力を挙げて職務に専心する
- 勤務時間外でも、公務の信用への影響を認識して行動する

<今年度の課題>

- 倫理教育
「おかしいな」気づける知識と話せる職場
倫理教育教材「おかしいな」気づける知識と話せる職場」を、各部署に配布し、研修等で活用する。
- 意識向上
「もしもして、そうしたら、まず何だ？」
倫理教育教材「もしもして、そうしたら、まず何だ？」を、各部署に配布し、研修等で活用する。

12月 国家公務員倫理月間

○ 研修テキスト



○ 啓発資料

利害関係者との間における禁止行為とその例外（2/2）

【啓発性 2】
2024.11.15、読者啓発、読者、コンプライアンス推進部

利害関係者との飲食について

★自己の代金を負担（割り勘）すれば、利害関係者との飲食は認められます。
★自己負担額が十分ではなく、実際の費用との差額を利害関係者が負担した場合は、利害関係者からその差額の応接を受けたこととなります。（下記の端数切り捨て分を除く）
★自己の飲食の費用が1万円を超えるときはあらかじめ倫理監督官に届出が必要です。

利害関係者と飲食を共にする際のポイント

- 必ず事前に相手から、割り勘または自己負担の金額を確認
- 可能な限り自分の手前や会計を相手方に任せにしない

利害関係者との間における禁止行為の例外

利害関係者と私的な関係がある場合は、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況、行おうとする感様等からみて国民の疑惑や不信を招く恐れがないと認められる場合に限り、禁止行為について行うことができます。

私的な関係の例

OK

- ・ 学生時代からの友人
- ・ 趣味のサークル仲間

NG

- ・ 職場で知り合った相手（OB等）
- ・ 仕事で知り合った相手

利害関係者でない者等との間における禁止行為

相手が利害関係者でなくても、以下のような行為は許されません。

① **社会通念上相当と認められる程度を超えて応接待や財産上の利益の供与などを受けること**
【判断のポイント】
① 原因・理由の相当性 ② 対象者の限定性（国家公務員限定か）
③ 金額（高額ではないか） ④ 頻度（繰り返し受けるものか）
⑤ 相手との関係性（利害関係者に近いのか）
⇒①～⑤を総合的に勘案して判断

② **飲食物の料金をその場に居合わせなかった者（利害関係者が否かを問わない）に支払わせること**

○ 第2回コンプライアンスミーティング

別紙2

令和6年度第2回コンプライアンスミーティング（設問）

＜事例検討＞

テーマ：公務員倫理

【設問1】

事例にあげるAの各行動は、国家公務員倫理規程に照らし、どこに問題があるでしょうか。また、Aはどのような行動をとるべきだったか考えてみましょう。

【事例】

関西国道事務所の契約担当係員A（24歳）は、採用から2年が経ったある日、ほろ酔いで帰宅途中地元の最寄り駅の改札を出たところで、学生時代の部活の後輩B（22歳）に偶然出会った。AとBは、学生時代からの付き合いがあり、1年ぶりの再会だったが、先月Bが地元の有名建設会社に就職した情報をAは知っていたので、「就職祝いだ」と言いこのままBを連れて駅前の居酒屋に行こうとした。Bは、同期入社したC（22歳）と二人で帰宅途中であり、Cがトイレから戻ってきたところ、AはCに「あなたも一緒に行こうよ」と誘い、3人で居酒屋に入った。3人で楽しい時間を過ごし、会計の際、Aは「今日はお祝いなのでごちさ」と言って全額9千円を払い、「今度は3人で旅行に行こう」と約束して、ご機嫌で3人は解散した。

・ AとBは、学生時代からの付き合い（私的な関係）があるが、AとCは、初対面である。

・ BとCが勤務する地元の有名建設会社は、関西国道事務所発注工事を今年度請け負っている。

【設問2】

近畿河川事務所の占用担当課に、〇〇市の職員が来所し、占用担当のA係員が対応した際、河川占用許可申請書の提出とともに「ふるさと納税の返礼品である地酒が大量に余ってしまい、他機関にも配っているの、是非皆さんで召し上がって下さい」と置いていってしまった。国家公務員倫理規程等に照らし、問題があるかどうか、どのような行動をとるべきか考えてみましょう。

【設問3】

係長Dと調査設計資料整理業務の現場技術員E（発注者支援業務：在庁型）との関係（利害関係あり）における次の行動について、国家公務員倫理規程等に照らし、問題があるかどうか考えてみましょう。

【1】係長Dと現場技術員Eは、事業調整のため市役所に行った帰り、昼休憩で最近評判の飲食店に立ち寄り、一緒に昼食を食べて各自の代金を支払った。

【2】係長Dは、夜遅く事務所から帰宅する際、バスを30分以上待つことになった。現場技術員Eが、雨が降っているし、駅は帰り道の途中なので、車で送りますよといてくれたため、駅まで同乗させてもらった。

【3】4月に本局に異動となった係長Dは、異動後、現場技術員Eから休日にフットサルをしないかと誘われたので、一緒にフットサルをしてリフレッシュした。次は、野球と一緒にする約束をした。

(2) 官庁綱紀保持に関する関係業界団体への協力依頼

事業者等の関係業界団体に対しては、引き続き綱紀の保持に関する協力を文書により依頼する。

(取組実績)

令和6年6月24日付け「中元期等における綱紀の保持について（依頼）」及び11月29日付け「年末年始等における綱紀の保持の御協力について（依頼）」により関係業界団体（152団体）に対して、国民の疑惑を招くような行為の自粛について依頼しました。

また、発注者綱紀保持の周知を図るため、リーフレット「コンプライアンスの保持にご協力ください」を、上記の依頼文書に同封しました。

さらに、職員に対しても、6月24日付け及び11月29日付けで、利害関係者から贈与を受けることの禁止、受け取ってしまった場合の速やかな返送等、綱紀の保持について周知徹底を図りました。

○ リーフレット

コンプライアンスの保持にご協力ください

近畿地方整備局では職員に対し「近畿地方整備局発注者網紀保持规程」に基づき、発注事務に係る網紀の保持に努めるよう徹底を図っています。

関係業界団体の皆様方におかれましては、近畿地方整備局における発注者網紀保持の取組について、ご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

また、万一、近畿地方整備局職員より、食品の贈与、供応接待、その他の不適切な要求を受けた場合は、直ちに下記の近畿地方整備局網紀保持担当者宛にご連絡頂きますようお願い致します。

【具体的な発注者網紀保持の取組】

① 事業所の皆様と応接するときは、原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員で対応しています。

② 発注事業に関する情報の取扱いの観点から、事業所の皆様の執務室への自由な入室はご遠慮頂いております。
各名刺は係付式の「名刺受」にお願ひします。

③ 発注事業に関して、職員が不当な働きかけを受けたときは、報告、記録、公表することとしますので予めご理解ください。



詳しくは、近畿地方整備局ホームページ内の「発注・入札・発注者網紀保持規程(発注者網紀保持規程)」をご覧ください。

＜問い合わせ先＞
国土交通省 近畿地方整備局
大分県庁内入札本部 3-1-45 大分県庁内庁舎
大分県庁内入札本部 3-1-45 大分県庁内庁舎

TEL 06-6942-1141 (総機：近畿建設局本部)
TEL 078-391-7973 (総機：近畿建設局)

国家公務員と関わりのある事業者の皆様へ
 ～倫理の保持に御協力ください～

国家公務員は、法令により「**政治資金規正法**」や「**政治資金パーティー**」から以下の行為を禁じられていますとが規定されています。国家公務員自身もこれを正すことは重要ですが、事業者の皆様におかれましては、御理解・御協力をお願いします。

× 金銭や物品の贈与

- ① 他人に贈与や借与などを行う目でもって違反
- ② 国家公務員本人との関係でない場合（例：国会が国家公務員の配偶者等人から、投票を出すなど）はOK

× 酒食等のもてなし（接待）

- ① 公務員が贈還などして戻した金銭と、外見などの贈還が政治家を出す場合は OK
- ② 事業者の者が出席する政治資金パーティーで飲食費を提供者を出す場合は OK
- ③ 贈与で飲食費を支払う場合は OK
- ④ 国会議員が自身の費用を贈還するため、自合費調整を贈還する場合がありますので、御協力をお願いします。

× 車での送迎など、無償でのサービスの提供

- ① 贈与で来た公務員を、用途の異なる場所から相対と認められる贈還で、自費的に使用している自動車（仕用車など）により送迎する場合は OK

× 一緒に麻雀等の遊技・ゴルフ・旅行をすること

- ① 公務員が自身の費用を負担した場合も違反

× 金銭の貸付け

- ① 金融機関が一層である公務員に貸付けを行う場合は OK

× 未公開株式の譲渡

- ① 有償であって無償であっても違反

× 無償での物品や不動産の貸付け

- ① 期間を定めた場合には、文書裏書をする場合は OK

あなたにとって利害関係者に該当するかは裏書をご覧ください！

↓

国家公務員

国家公務員と関わりのある事業者の皆様へ

～倫理の保持に協力ください～

国家公務員は、法律により行政機関の職員である（憲法第1条）の役割を担っており、**以下の方と密着することによっておこなわれます**。国家公務員自身が密着することとは、**いかなる形で、事業者の利益に有利なことも、不利なことも、密着し、利益をおさします**。

- 金銭や物品の贈与
酒席等のものまで（接待）
- 車などの送迎など、無償でのサービス提供
- 単に顧客等の遊技、ゴルフ、旅行をするなど
- 金銭の貸付け
- 未収金類の譲渡
- 無償での物品や不動産の貸付け

※密着は必ずしも密着する側からではなく、密着される側から密着することもあります。

以上（国家公務員倫理基本法第6条第1項）を参考にさせていただきます。

2 服務規律の徹底

国民全体の奉仕者としての使命を自覚し、厳正な規律と高い倫理観を保持しつつ、職務に精励することが非常に重要である。しかしながら、公務に対する国民の信頼を損ねるような一部の公務員による不祥事は未だに後を絶たない状況であり、服務規律を遵守する意識をより一層徹底することが求められている。

人事課は、理解度チェックの結果も踏まえ、研修等の場を活用して、職員の意識を高めるための取組を行う。

(取組実績)

服務規律については、新任管理職研修及び新任係長研修等の研修において、研修題材として取り上げ、講義を行いました。

また、自習研修教材や啓発資料を活用し、職員への周知徹底を図りました。

○ 研修テキスト

番号	服務義務	内 容	処 分
事例3	法令及び上司の命令違反	上司の許可を得ずに無断で行政文書を持ち出した上、当該行政文書の入った抱を紛失した。	減給処分
事例7	信用失墜行為	ソーシャルメディア上で不適切な発言を行い、重要課題に対する政府の信頼を傷つけた。	停職処分
事例8	信用失墜行為	駅の登りのエスカレーターにおいて、前に並んでいた女性のスカートの中をスマートフォンで撮影した。	減給処分
事例9	守秘義務違反	職務上知り得た国民の個人情報(勤務先やその電話番号等)を外部に漏洩し報酬を得ていた。	免職処分(収賄罪)
事例10	職務専念義務違反	過去に欠勤により減給処分を受けて戒められていたにもかかわらず、再び無断欠勤を続けた。	免職処分
事例12	職務専念義務違反	勤務時間中に、私用のスマートフォンや業務用のパソコンを使って、業務と無関係の株価や旅行情報を閲覧した。	減給処分
事例14	私企業からの隔離・兼業	家族から賃貸不動産を含む財産を相続し、アパート及び駐車場の賃貸借を行っていたにもかかわらず、自営業の承認申請を怠っていた。	減給処分

24

○ 啓発資料 (広報誌)

12月は国家公務員倫理月間です 総務部 人事課 9

服務等に関する内部通報制度

〇近畿地方整備局内部通報制度の創設の経緯
当整備局において、平成19年度に豊岡河川国道事務所における事業などの不正事案が発生しました。これを契機として、当整備局の全職員が国家公務員としての服務・倫理に関する法令の遵守と職紀保持の徹底を図り、業務に対する国民の信頼を確保することを目的として、平成20年度に内部通報制度が創設されました。

〇通報の対象
職員の服務・倫理に関する非違行為と懸料される事実(※1)とします。
(※1)非違行為もしくは非違行為となるおそれがある行為をさします。

〇通報窓口等
内部通報窓口→総務部人事課
外部通報窓口→安木弁護士(倫理審判官候補と兼任)
※匿名の通報も可能です。

〇制度の仕組み(詳細は別紙のとおり)
✓内部用ホームページ「総務部人事課ページ」に常時掲載
✓公益通報者保護法及び国土交通省の公益通報にかかる事務処理要領に基づき処理されます。

〇留意点
①通報者の保護
通報者の秘密は保持されます。また、通報したことを理由として不利な取扱いを受けません。
(1)公益通報者保護法においては、他人に損害を及ぼす目的、その他の不正の目的で通報した場合は公益通報にはなりません。

②通報者の義務
通報者は、他人の正当な利益等を害さないようにする努力義務があります。

③職員が調査に協力する義務
職員は、調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行わなければなりません。また、調査を受けた内容を口外したり、通報者を誹謗し、あらぬ噂を流したりするような行為は厳に禁まなければならない。

3 ハラスメント防止の徹底

令和元年5月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律」が可決され、いわゆる「パワハラ防止法」が成立した。公務の場においては、令和2年4月に人事院がパワー・ハラスメントの防止、救済等の措置を講じるための人事院規則10-16（パワー・ハラスメントの防止等）を制定し、同年6月に施行された。

ハラスメントは、被害者である職員個人の名誉や尊厳を傷つけ、精神や身体健康を害し、職務の能率を低下させ、退職にまで至る場合がある。一方、職場においても、職場の人間関係を悪化させ、職場の士気を低下させ、公務の信頼性を失墜させることになりかねない。

職員一人一人がハラスメントに関する基本的な知識を持ち、相手を尊重するとともに、ハラスメントの加害者にならないように留意し、日頃からハラスメントのない職場づくりに努めていくことが非常に重要であり、人事課は、「セクシュアル・ハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」及び「パワー・ハラスメント」の防止等について、ハラスメント講習会を実施するとともに、各種研修等の場も活用して職員に周知徹底を図る取組を行う。

さらに、行政パソコン立ち上がり時にハラスメントの防止に関するメッセージの定期的な表示を行うなど職員の意識向上の取組を実施する。

（取組実績）

第4回コンプライアンスミーティングのテーマとして取り上げ、「パワー・ハラスメントの定義」や「パワー・ハラスメントになり得る言動」について、意見交換を行い、全職員に周知徹底を図りました。

研修においては、新任管理職研修、新任係長研修、新規採用職員研修、総務専門研修、行政基礎（事務・Ⅱ期）研修及びコンプライアンス研修の中で、「セクシュアル・ハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」及び「パワー・ハラスメント」について、講義を行いました。

また、「ハラスメント相談員講習会」のビデオ配信、人事院研修動画「公務職場で起き得るパワー・ハラスメント」の紹介及び外部講師による「ハラスメント講習会」（幹部向け）のビデオ配信を行い、ハラスメント防止の啓発を行いました。

その他、全職員に向けたポップアップメッセージや啓発資料を活用し、職員への周知徹底を図りました。

○ハラスメント講習会

○ 第4回コンプライアンスミーティング

別紙2

令和6年度

第4回 コンプライアンスミーティング（設問）

テーマ：パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントは、人との関わり合いの中で生じる問題であり、いわゆるパワハラが生じると、受け手の心を痛めるだけでなく、勤務環境を悪化させるものとなります。

そのため、職員一人ひとりがパワハラに関する基本的な知識をもち、相手を尊重するともに、日頃からパワハラのない職場づくりに努めていくことが大切です。

ミーティングでは、意見交換を通して、パワハラについて考えたいと思います。

設問

次の事例にある言動について、（１）課長Ａのどのような言動がハラスメントになり得るのか、（２）課長Ａ・係員Ｂ・係長Ｃは、どのように対応すればよいのか考えてみましょう。

【事例】

課長Ａは係員Ｂが提出した資料や書類にいつもダメ出しをしていました。

最初は、ミスの指摘などが多く、指示に従い課長Ａのいうとおりに修正していましたが、次第に正誤のない表現など、課長Ａの好みによるものの指摘が多くなりました。係員Ｂなりに筋道を立てて考えて作成しても、ダメ出しは課長Ａの気分次第で内容も変わり、納得のいく説明もなく、毎回、何度も書き直しを命じられます。係員Ｂが自分の意図を説明しようとしても、課長Ａは聞く耳を持ちません。

そして、最終的には課長Ａの思い通りのものになるにつれて、係員Ｂは納得できないうえ、やりきれない気持ちになりました。

そのうち、課長Ａは係員Ｂに考えが合わないことで、否定的に当たるようになります。課長Ａからの係員Ｂもいる中で「君は私とは感覚が合わない。どんな育ち方をしてきたんだ」と日々言われるようになり、係員Ｂは自分に自信をなくしました。日々の仕事に萎縮していき、指示をされてもレスポンスが遅くなります。

課長Ａはそんな係員Ｂがますます思い通りにならないことに腹を立て、係員Ｂには仕事を回さず、他の係員に任せるようになりました。

係員Ｂの上司である係長Ｃは、係員Ｂを心配しますが、課長Ａに「係員Ｂは放っておけ」と言われたので、何もすることができませんでした。

仕事を任せられなくなった係員Ｂは、職場で居場所がなくなり、出勤が精神的につらくなりました。

3. 表現例であるパワー・ハラスメントと注意喚起

(6) 部下に業務とは関係のない私的な接用の処理を強制的に行わせる。

(7) 嫌の被害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事項について、仕事上の不利益を暗示して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を盗み出す。

(注) 厚生労働省の指針では、民間企業において「労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに第三者への提供すること」も「嫌の被害」とされている。

○人事院研修動画の紹介



ハラスメント防止対策

①ハラスメント防止対策 ②チャットヘルプ検索数 1,230人・9年間の記録
 ③全国公務員のハラスメント防止対策に関して、資料を提供しています。...さらに表示

チャットヘルプ検索

[ホーム](#)
[動画](#)
[再生リスト](#)

作成した再生リスト



**人事課 公務員研修 研修指導
 パワー・ハラスメント事例**
 再生リストの登録はこちら



**ハラスメント防止対策
 全国公務員の記録**
 再生リストの登録はこちら

○ ポップアップメッセージ



近畿地方整備局コンプライアンス推進本部
から職員の皆様へメッセージをお伝えします

推進本部長
長谷川 局長

今週のメッセージ

仕事上で、困ったとき、心配なとき、もう無理だと思ったとき、一人で抱え込まないで、早めに上司や関係同僚など周囲の人に相談してください。悪いことも、気になることも、チームで共有すれば必ず解決策はありますよ。

ハラスメントに関する設問

以下の各言動は「ハラスメント」となり得るかどうかに考えてみましょう。

- ① 遅刻するなど社会的ルールを欠いた行動が見られ、再三注意してもそれが改善されない部下職員に対して一定程度強く注意すること。
- ② 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- ③ 職場で際どい下ネタで盛り上がっているが、特に女性職員からの苦情はなく、笑う女性職員もいるが席を立てってしまった職員もいる場合。
- ④ 音段から、部下が挨拶してきても無視するが、業務上の必要な指示は伝えている。

○ 啓發資料 (7月号)

ハラスメント防止について (1/2)

【掲載時期】
2020年7/27 通覧版掲載
コンプライアンス関係のページ

≫ハラスメント防止について詳しくは **内部HP** をご確認ください

パワー・ハラスメント（パワーハラ）とは

①職務に関する優越的な関係を背景として行われる、②業務上必要かつ相当な範囲を超える活動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格もしくは尊厳を害し、または③職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

①の職務に関する優越的な関係には、上司だけでなく部下や同僚で、業務上必要な知識や豊富な経験を有していても、協力を得られないような業務遂行が困難な状況下であるものも含まれます。



■パワー・ハラスメント防止に耳得る言動■

1. 暴力・侵害

職務で顔を叩く、
殴ったり握ったりする。
指先で物を投げつける。

2. 暴言・名義毀損・侮辱

人格を侮辱する
たり、無断に暴言を浴びけたり、侮辱する
内容のメールを多数の職員に送るなど。

3. 執拗な非難

改善点を指示せず繰り返し文書で非難を提出するなどの行為。
長時間罵詈雑言を繰り返す。

4. 威圧的な行為

人前や職務を何故か人に押しつける。
前に出る言動、身ぶりなどにより、周りに脅威を感ずる。

5. 実現不可能・無意味な業務の提案

大層な業務を急に全部任せたり、期限外の処理を命ずるなど。

6. 仕事を与えない・周知・仲間外し・無視

周りに知らないふりを無視して会議などに参加しない。

7. 個々の侵害

私生活について仕事上の不利を指摘したり干渉する。
個人情報を悪用する。



※以下に該当しなければパワーハラとならないという見解ではありません。

パワー・ハラスメントを防止するためには、組織一人一人が、パワー・ハラスメントが、職員の人前や職務を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、自らもパワー・ハラスメントを行わないようにしなければなりません。

ハラスメントをした職員は懲戒処分（免職・停職・減給・戒告）を受けることがあります。



4 不当要求行為等への対応の徹底

不当要求行為等への対応については、組織的取組を行うことが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に重要である。

調査官（総務）及び港政調整官は、研修等の場を活用し、「不当要求行為等対策要綱」（平成13年1月6日国近整訓第9号）に基づく取組内容を職員に周知徹底する。

また、事務所は、警察、暴力団追放センター、弁護士会と連携した講習会又は意見交換会の場をブロック単位で設けるとともに、関係する職員の積極的な参加を促す。さらに、不測の事態に備えて、民暴委員会に所属している弁護士と不当要求対応に関する覚書を締結し、相談・対応依頼が行える体制を整える。

（取組実績）

1）職員に対する周知徹底

今年度も新任管理職研修、新任係長研修、道路管理研修などの研修において、不当要求行為等の講義を実施しました。

さらに、各府県ブロックにおいて、府県警察本部、暴力追放運動推進センター、弁護士会の協力を得ての講習会等も8ブロックで実施しました。

2）府県警察本部、暴力追放運動推進センター、弁護士会との連携

管内各府県警察本部、暴力追放運動推進センター、弁護士会と連絡会等を開催するなど関係機関との連携を強化し、有事の協力体制を確保しました。

3）弁護士との法律相談体制の確立

民暴委員会に所属している弁護士と不当要求対応に関する覚書を全事務所が締結し、相談・対応依頼が行える体制を整えました。

5 行政文書管理の徹底

公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政文書の作成・保存は国家公務員の本質的な業務そのものであることを職員一人一人が肝に銘じて職務を遂行することが非常に重要である。

総務課及び港政課は、令和4年度の一般監査の実施結果も踏まえ、適正な行政文書管理について、以下の取組を進める。

(1) 行政文書管理に必要な知識の周知徹底

行政文書の適正な管理に必要な知識を習得・向上させるため、「行政文書の管理に関するガイドライン」、「国土交通省行政文書管理規則」、「地方整備局行政文書取扱規則」及び「国土交通省行政文書ファイル保存要領」等の行政文書管理に関する諸規定について、研修等の場を活用し、職員に周知徹底する。

(2) 電子的管理の推進

行政文書の紛失や誤廃棄を防止し、確実かつ効果的に行政文書の管理を実施するため、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)に基づき、行政文書の電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを推進する。

(取組実績)

毎月23日(国土交通省ふみの日)に文書管理に関するポップアップを表示させ、文書管理に関する知識の普及及び意識の啓発に努めました。

また、新規採用研修、新任係長研修、新任管理職研修などの節目となる研修において、それぞれの役職に応じた内容の文書管理に関する研修を実施したほか、国土交通省文書・情報管理月間である11月には、全職員を対象として「文書管理eラーニング研修」を実施しました。

さらに、令和6年度コンプライアンス研修では、「文書管理・個人情報保護」についてコンプライアンスの観点から講義を行い、行政文書の電子化推進と保存ルールの周知徹底を図りました。

加えて、7月には、文書管理者、文書管理担当者向けの研修も実施のうえ、研修の録画映像を内部用ホームページに公開し、職員がいつでも視聴できる環境にすることで、職員のコンプライアンス意識改革を着実に促す取組を実施しております。

○ ポップアップメッセージ

毎月23日は国土交通省文書(ふみ)の日です。 国土交通省

2020/12/23 郵政省郵政総局 郵政1年発表

年度末に向けて文書を整理しましょう 文書管理

全職員が今年度中に行う作業

①全ての行政文書を、電子決裁システムか行政文書フォルダ(Jドライブ)に保存する。決裁・供覧文書の起案者は、全ての文書について保存処理まで完了させる。

②保存期間1年以上の行政文書ファイル(小分類)を、全て電子決裁システムへ登録する。(紙媒体の場合も「書誌情報の登録」が必要です。)

③紙媒体の行政文書については、ファイルに綴じて、電子決裁システムから出力した背表紙を貼付ける。(④保存期間1年未満のファイルについてはシステムからの背表紙出力はできませんが、準用して作成・貼付けしてください。)

直接シート(※)を活用し、毎月、自己点検を行い、文書管理レベルの向上を図りましょう！
 ※行政文書管理自己点検シート【行政文書の整理・保存点検シート】【行政文書ファイル管理履歴記録簿(保存期間1年以上)】の活用が重要です。
 ※行政文書管理自己点検シート【行政文書の整理・保存点検シート】は、文書管理・文書作成・文書保存の3つの観点から作成されています。

○ 文書管理担当者向け研修

2. 公文書管理のポイント 国土交通省

2024/7/25 郵政省郵政総局 郵政1年発表

(5) 行政文書の作成から移管・廃棄まで

行政文書の作成から移管・廃棄までのフローチャート。行政文書は、作成後、保存期間1年以上のものは、電子決裁システム(Jドライブ)に保存し、保存期間1年未満のものは、紙媒体に綴じて保存する。保存期間1年以上のものは、電子決裁システム(Jドライブ)に保存し、保存期間1年未満のものは、紙媒体に綴じて保存する。保存期間1年以上のものは、電子決裁システム(Jドライブ)に保存し、保存期間1年未満のものは、紙媒体に綴じて保存する。

※重要※ 保存期間が1年以上の行政文書は、内閣府との廃棄協議を経なければ廃棄してはならない

(3) デジタル技術を用いた行政文書の管理等の徹底

デジタル技術の進展により、SNSを活用した情報発信やチャット機能を用いたやりとりが増加している。それらの情報が行政文書として適切に管理されるよう、公文書管理法上の取扱いについて、研修等の場を活用し、職員に周知徹底する。

(取組実績)

新規採用研修や新任管理職研修など人事課主催の各種研修や文書管理者、文書管理担当者向けの研修の際に、業務として職員相互間で送受信された電子メールや Teams 等のチャットについての取り扱いを周知しました。また、内部用ホームページに Teams 文書管理マニュアルを掲載することで、職員の意識啓発に努めました。

○ 研修

チャットツールによる情報の取扱い 行政文書に属すること 国土交通省

2024/7/25 郵政省郵政総局 郵政1年発表

●チャットツールを用いた場合のメッセージ及び一連のやり取りの行政文書該当性については、公文書管理法第2条第4項に規定する「行政文書」に該当するか否かにより判断される。

●チャットを使って意思決定をした場合など、跡付け検証に必要な文書(やりとり)は、削除・更新せずに、1年以上保存しておく必要がある。

●意思決定過程や事務及び事業の合理的な跡付け・検証に必要なものは、チャットツール外に出かし(例:文書作成ソフトに貼りつける、スクリーンショット機能を活用する)、確実に保存することが必要である。

グループチャットなどは、1つの議事が繰り返され、追加のやり取りが行われることがある。追加のやり取りが行われる場合は、追加のやり取りも1年以上保存しておく必要がある。

■保存期間表

文書の種類	保存期間	保存方法	備考
行政文書(やりとり)	1年以上	電子決裁システム(Jドライブ)に保存	※特別の保存期間表は無し。「やりとり」に関する事項及び事業に成した保存期間表を適用。

○ マニュアル

文書管理上の位置付け(保存期間1年以上、1年未満のメッセージ) 国土交通省

2023/1/19 郵政省郵政総局 郵政1年発表

	保存期間1年以上のメッセージ	保存期間1年未満のメッセージ
対象文書	・「やり取り」・「検証メッセージ」(注1)	・「意思決定」(意思決定が行われた文書) ・「意思決定」・「意思決定」・「意思決定」 ・「意思決定」・「意思決定」・「意思決定」
管理方法	メッセージの記録を共有フォルダ「保存期間1年以上の文書の保存領域」に保存	Teams上で保存
廃棄(削除)時期	メッセージの記録を共有フォルダ「保存期間1年以上の文書の保存領域」に保存後、廃棄(削除)	利用後(事業が終了し、保持する必要がなくなった時点で)、廃棄(削除)
留意事項	廃棄されずに残っているメッセージは、保存期間満了後であっても開示請求対象。利用後、Teams上でメッセージを廃棄されない場合は、Teams上に令和9年1月まで保持されます	

(注1) 「やり取り」・「検証メッセージ」の具体例を、次のメソッドで説明します。

(注2) 国土交通省行政文書管理規程では、上記の制約のほか、以下の文書について保存期間1年未満とすることができると規定されています。

- ・出版物や公表物を編集した文書
- ・明白な誤り等、正確性の観点から利用しなくなった文書
- ・意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定と与える影響がない文書
- ・保存期間満了後、1年以上経過している文書

(注3) 現在運用中の第3期基盤システムへのサービス提供開始

Ⅲ 職員のコンプライアンス意識向上の取組手法

1 コンプライアンスミーティングの実施

職員相互間で綱紀保持等についての再確認や意見を出し合う場として、本局各部・各事務所等は、全職員が参加する「コンプライアンスミーティング」を身近な問題をテーマに年4回開催し、そのうち1回は理解度チェックとアンケートを実施して開催する。

コンプライアンスミーティングの開催にあたっては、単独での課等の所属単位に限定せず、複数の課等による合同での開催や役職別・年代別での開催、または、本局幹部職員や事務所長・副所長が参加するなど工夫を凝らした方法により実施していく。

(取組実績)

本局及び全事務所において、コンプライアンスミーティングを年4回実施しました。

なお、ミーティングに参加できなかった職員（長期休職者等を除く）に対しても、所属長が個別に要点を伝えて資料を配布し、意見を聞くことにより、コンプライアンスの意識を醸成するよう努めました。

○第1回コンプライアンスミーティング

実施時期：令和6年6月3日～7月5日

テーマ：発注者綱紀保持

（情報の適切な管理、情報管理のルールを理解、秘密の保持、事業者等との応接方法）

○第2回コンプライアンスミーティング

実施時期：令和6年7月31日～9月13日

テーマ：公務員倫理

（利害関係者の定義、利害関係者との間における禁止行為、私的な関係がある利害関係者との間における禁止行為の例外等）

○第3回コンプライアンスミーティング

実施時期：令和6年11月21日～12月27日

テーマ：コンプライアンスに関する理解度チェック

（発注者綱紀保持、公務員倫理・服務、ハラスメント、不当要求、行政文書管理）

○第4回コンプライアンスミーティング

実施時期：令和7年1月8日～令和7年2月7日

テーマ：パワー・ハラスメント

2 研修の実施

年月の経過とともに違法性の認識が希薄にならないよう職員が繰り返し受講できるようにするため、引き続き、近畿地方整備局が主催する原則すべての研修にコンプライアンスの講義を設ける。

講義は、研修生同士が意見を出し合い、自分の身近な問題として捉え理解を深めることができるように、過去の不正事案を題材とした「グループ討議」、「コンプライアンス研修用DVD視聴」や「理解度チェック」等の活用を図る。また、コンプライアンスの指導者を育成していくため、コンプライアンス担当建設専門官及び管理職経験者（新任管理職は除く。）を対象とした「コンプライアンス専門課程研修」を実施する。

（取組実績）

1) コンプライアンスに関する講義

令和6年度は、近畿地方整備局が主催する26研修においてコンプライアンスに関する講義を実施しました。

（受講者：延べ786名）

また、一部の研修に「グループ討議」や「DVD視聴」を取り入れるなどして、コンプライアンスに関する認識を深められるよう努めました。

対象職員	研修名
新規採用	●新規採用職員、職場研修（OFF-JT）
係員	◇行政基礎（Ⅰ期・Ⅱ期）
係長等及び係員	●河川管理、道路管理、土地収用、建設産業不動産 ◇用地事務職員（初級）、法制実務 □環境技術、生産性向上、ダム、砂防、河川・道路技術（初級）、構造物設計
係長等	●新任係長（Ⅰ期・Ⅱ期・Ⅲ期）、広域都市計画 ◇総務専門 □建設生産システム（事務所係長級）、機械技術、道路技術（上級）
事務所課長等	●新任管理職、コンプライアンス □建設生産システム（監督・検査）

※ ◇事務官、□技官、●共通

2) 専門課程「コンプライアンス研修」

令和6年10月10日～11日に、コンプライアンスの指導者を養成する専門課程研修を実施しました。

（受講者：事務所課長等12名）

3 講習会等の実施

(1) オープン講義・ブロック単位の講習会等

多くの職員がコンプライアンスについての知見を広められるよう「コンプライアンス専門課程研修」では、外部講師を招いたオープン講義を設け、研修生以外の職員に対しても広く受講を呼びかける。

また、各ブロックや各事務所単位で、コンプライアンス啓発のための講習会等を積極的に開催していく。

(取組実績)

1) 外部講師による発注者綱紀保持に関する講義

- ・ 令和6年10月11日：「入札談合等関与行為防止について」
(公正取引委員会近畿中国四国事務所 経済取引指導官)
- ・ 令和6年10月11日：「外部から見た公務員のコンプライアンス」
(発注者綱紀保持担当弁護士)

なお、「入札談合等関与行為防止について」は、オープン講義として、オンラインによる参加を実施しました。また、当日、受講できない職員用に、研修動画を内部用ホームページに掲載し、後日、誰でも閲覧できるようにしました。



外部講師による講義



ブロック講習会

2) 不当要求対策に関する講習会等

令和6年5月28日	三重県域「不当要求防止対策連絡会」 (警察、暴迫センター、弁護士会)
令和6年7月25日	「足羽川ダム建設事業に関する不当要求行為等対策連絡会」 (警察、弁護士会)
令和6年8月8日	近畿管内「管内不当要求行為対策に関する意見交換会」 (弁護士会)
令和6年10月11日	大阪府域「不当要求行為講習会」 (警察、暴迫センター、弁護士会)
令和6年10月21日	京都府地域「不当要求対策講習会」 (暴迫センター)
令和6年11月12日	和歌山県域「暴力団等排除連絡協議会、不当要求等に関する講習会」 (警察、暴迫センター)
令和6年11月18日	滋賀県域「公共事業等行政対象暴力対策協議会」 (警察、暴迫センター、NEXCO西日本、(独)水資源機構、滋賀県)
令和6年12月9日	福井県域「暴力団排除・不当要求対策研修会」 (警察、暴迫センター、弁護士会)
令和6年12月13日	奈良県域「暴力団等排除連絡協議会、不当要求対策講習会」 (警察、暴迫センター、弁護士会)
令和7年2月26日	兵庫県域「不当要求対策講習会」 (警察、暴迫センター)

3) ハラスメントに関する講習会等

開催日	内容
令和6年6月10日 ～7月9日	「ハラスメント相談員講習会」 ビデオ配信
令和7年2月実施	「ハラスメント講習会」(幹部向け) 映像配信

4) 各ブロックにおける「講習会及び意見交換会」

開 催 日	ブ ロ ッ ク 名
令和6年10月 2日	滋賀ブロック
10月16日	京都ブロック
10月25日	兵庫ブロック（11月8日 豊岡）
11月 1日	福井ブロック
11月14日	奈良・三重ブロック
12月13日	大阪ブロック
12月20日	和歌山ブロック
令和7年1月22日～ 29日	港湾ブロック (22日神戸港湾・神戸港湾空港技術調査、23日舞鶴港湾、28日和歌山港湾、29日大阪港湾空港整備)

(2) 所属、役職、年齢等の属性ごとの特性に応じた講習会等

適正業務管理官その他の取組の実施を中心となつて行う者は、理解度チェックの結果を踏まえ、所属、役職、年齢等の属性（以下「各属性」という。）ごとに理解度が不足していると認められる内容を中心に、理解の底上げを図るための取組を実施する。実施方法については、ブロック又は事務所単位の講習会に加え、各属性の関係者が参加する会議等の場を活用し、各属性の職員との意見交換等を通じて当該属性が置かれている立場や状況等を十分理解し、要点を絞った内容で説明を行う。また、さらに必要が認められる場合にはアンケート調査等も追加で実施していく。

(取組実績)

- ・ 令和6年4月～9月 : 期間業務職員を対象にしたDVD視聴
 - ・ 令和6年9月10日 : 出張所長・建設監督官会議
 - ・ 令和6年10月～
- 令和7年1月：若手職員との意見交換会

4 所内会議等による啓発

各部、統括防災官、及び、各事務所コンプライアンス・チームは、所内会議等を通じ、コンプライアンスに対する意識が高まるよう、職員への啓発活動を定期的に行う。

啓発活動に必要な資料については、適正業務管理官等からも、毎月テーマを決めて作成し、提供する。

(取組実績)

毎週 1 回開催される各事務所の幹部職員で構成される所内会議や、月 1 回開催される各事務所の課内会議において、適正業務管理官グループから配布した資料等を使い、適宜、コンプライアンスの保持に関する注意喚起を行いました。

適正業務管理官グループから、毎月 1 回、全国の各官署における公務員の不祥事・事故の報道や、コンプライアンスの保持に関する啓発資料を事務所コンプライアンス・チームに提供しました。

○ コンプライアンス情報（11月情報）

公正な業務報告官 一 職員 20241129 公正な G 情報提供 使用後披露	【被害者への対応】 【被害者の対応】
コンプライアンス情報 No.137 (2024.11) 【収容】 若手堀一関市元職員、水道工事をめぐり船収容事件で有罪判決（懲役 2 年 6 カ月・執行猶予 4 年） 11/5（火）19:00 配信 若手放送 https://newsdig.tbs.co.jp/articles/fbc/1533729?display=1 【宮城談話】 宮山県立山町職員、キャンプ場設計めく宮城談話事件で有罪判決受け、懲戒免職 10/25（金）19:29 配信 NHK NEWS WEB https://www3.nhk.or.jp/news/toyama/20241025/3060018243.html 【入札談話等関与行為】 福島県職員、福島空港の富士山造成工事の入札で設計金額を過渡し、競売入札妨害の罪で在宅起訴されたため、懲戒処分（停職 6 カ月） 11/22（金）17:47 配信 テレビユー福島 https://newsdig.tbs.co.jp/articles/f/1571536?display=1 【逮捕】 群馬県東吾妻町職員、公金を町の会計に引き継がず横領したとして懲戒処分（免職） 11/2（土）11:30 配信 上毛新聞 https://www.jomo-news.co.jp/articles/-/557463 【公務権限を利用した違法行為】 岡山市職員、公用車を私用で通勤や帰宅に使ったとして懲戒処分（減給 6 カ月（10 分の 1）） 11/8（金）14:17 配信 瀬戸内海放送 https://news4kbs.co.jp/article/1550037 【不適切な職務執行】 福島県郡山市職員、夜間徒歩を巡り特定業者に最低価格を教えるなどして懲戒処分（減給 1 カ月（10 分の 1）） 11/19（火）7:45 配信 福島民友新聞 https://www.minyu-net.com/news/detail/2024111907490629408	【公務外への対応】 青森県職員、戸建開設しキャッシュカードなどを第三者に提供したとして、詐欺の疑いで逮捕された懲戒処分（停職 1 カ月） 11/14（木）19:54 配信 NHK NEWS WEB https://www3.nhk.or.jp/news/omori/20241114/6080024062.html 【公務外への対応】 岐阜県職員、県庁の食堂で偽造した食券を複数回使用して懲戒処分（停職 4 カ月） 11/23（土）15:48 配信 岐阜新聞 https://www.gifu-np.co.jp/articles/-/470071 【交通法規違反】 和歌山市職員、原付で自転車と接触し、ひき逃げ事故を起こしたとして懲戒処分（停職 6 カ月） 11/22（金）16:06 配信 NHK NEWS WEB https://www3.nhk.or.jp/news/wakayama/20241122/2040018681.html 【ハラスメント】 岐阜市職員、上司に暴言を浴びせたり叩いたりしたとして、懲戒処分（停職 1 カ月） 10/29（火）18:50 配信 産経新聞 https://www.sankei.com/article/20241029-LCZG2FPWBNQVREPVGOW7PXBUI/ 【給与（手当）・旅費の不正請求】 四国地方整備局職員、休職の帰省を出張申請し、旅費を不正に受け取ろうとしたとして懲戒処分（減給 2 カ月（10 分の 1）） 11/1（金）18:04 配信 NHK NEWS WEB https://www3.nhk.or.jp/news/takamatsu/20241101/8030019671.html 編集後記 ご紹介した不正事案は決して他人事ではなく、自ら置かれた状況の中で動機や機会が重なったとき、いつでも起こりえるものといえます。 私たちが業務を進めていくにあたり、様々な場面で「判断」を求められ、その判断に迷う場面もあるかもしれません。 実際に起きてしまった不正事案を「他山の石」として、一度立ちどまって考えてみる機会としてみましょう。

○ 啓発資料 (1月号)

不当要求行為対応（1/2）

【機密性 2】
20250116_適業G_提供
コンプライアンス啓発No6.1

>>不当要求行為対応について詳しくは **内部用冊** をご確認ください。

「不当要求行為等」の定義（不当要求行為等対策要綱 第2条）

- ① 暴力行為
- ② 正当な理由もなく、職員に面会を強要する行為
- ③ 乱暴な言動により職員に身の安全の不安を抱かせる行為
- ④ 正当な権利行使を装い、又は社会的相当性を逸脱した手段により、計画の変更・工事の中止・法外な補償等を不当に要求する行為
- ⑤ ①～④のほか、庁舎等の保全・庁舎等における秩序の維持・事務事業の執行を生じさせる行為
- ⑥ その他①～⑤に準ずる行為

不当要求行為対応は右図のように組織的な対応が原則です。

平素の基本的な心構え『近畿地方整備局の対応要綱』より

- ① 危機管理としての取組
 - 最悪に備え
 - 悲観的に準備し
 - 樂觀的に実施する。
- ② トップが毅然とした対応方針を持つこと
- ③ 組織全体での対応態度を確立すること
- ④ 職員一人一人の自覚と指導の徹底
- ⑤ 特に相手が暴力行為である場合は対応意識を持つことが必要
 - 相手を ● 妥協しない ● 利用しない
- ⑥ 対応には毅然とした態度と冷静な対応を
の法律や社会のルールに則った解決を
⑦ 相手の出方を知る
＜脅しのテクニック＞
 - 恐怖感
 - 精神的・肉体的疲労
 - 長期にわたる ● 電話で再三要求する ● 大勢で押し掛ける
 - 業務妨害
 - 街頭活動等を繰り返す ● 大勢で官署周辺をうろつく ● 忙しい時間帯に面会を求め
 - 役割分担（脅し役とだめ役）
 - 議員や上部機関の幹部の名を借りた脅し

※本局

※事務局

※事務所

5 「コンプライアンス等情報」の携帯

これまで、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「コンプライアンス等携帯シート」(以下「携帯シート」という。)を全職員に配布し、携帯させていたが、ペーパーレス、電子化の流れから、新たな情報携帯の方法にも取り組む。

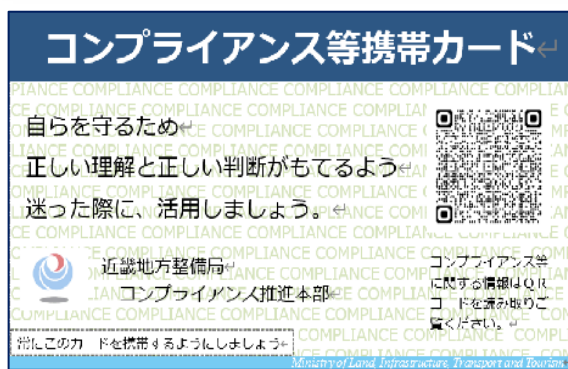
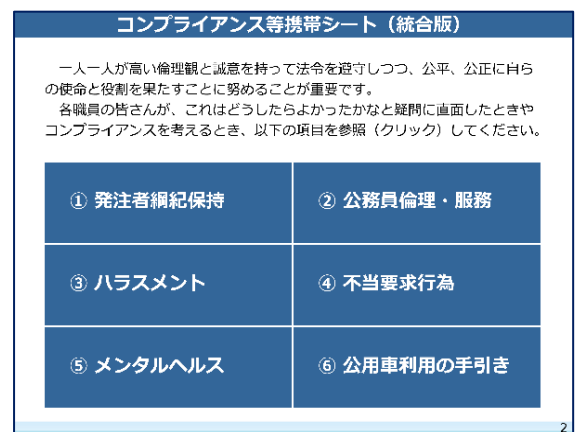
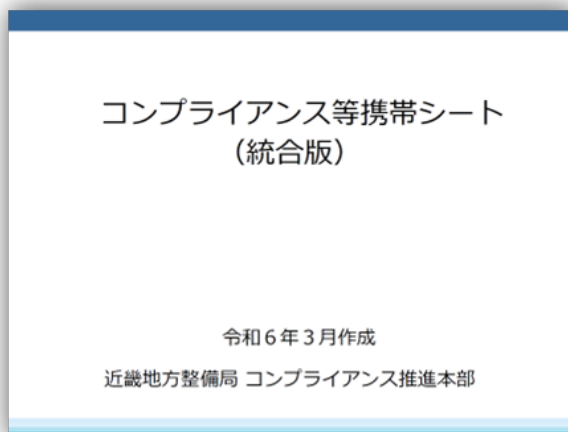
具体的には、QRコードにより情報をスマートフォン等で入手できる名刺サイズの「コンプライアンス等携帯カード」(以下、「携帯カード」という。)の新設、及び各自が持ち歩くスマートフォン等のデバイスにコンプライアンス情報を電子情報として取り込む方法など、全職員がいずれかの方法により、コンプライアンス等情報を携帯することとする。

(取組実績)

令和5年度より、コンプライアンス携帯カードの携帯又はQRコードから情報をダウンロードした各自のスマートフォン等による携帯を基本とし、職員の希望により従来の携帯シート(冊子)による携帯も選択できることとした。

また、第1回コンプライアンストレーニングにおいて、「コンプライアンス等携帯シート」の配付状況について点検、確認しました。

○ コンプライアンス等携帯シート・携帯カード



6 内部用ホームページへの掲載

適正業務管理官その他の取組の実施を中心となつて行う者は、職員のコンプライアンスに対する理解を深めるため、近畿地方整備局の内部用ホームページにおいて、コンプライアンスに対する考え方から再発防止策に至るまで必要な情報等を掲載し、職員がいつでも活用できるよう発信する。

(取組実績)

コンプライアンス推進体制、再発防止策（関係規則・マニュアル等）、各種報告制度等、過去の不正事案等を、職員が常時確認できるよう内部用ホームページに掲載し、情報発信を行っています。

7 コンプライアンス遵守メッセージの表示

職員のコンプライアンスに関する意識向上とその徹底を図るため、全職員を対象として、行政パソコンの立ち上がり時に、コンプライアンス推進本部員からのコンプライアンスメッセージを定期的に表示する。

メッセージにはより身近なものとして理解できるようにするため、最近の不正事案等についても周知するように努める。

(取組実績)

「コンプライアンス推進本部から職員へのメッセージ」を、パソコン立ち上げ時のポップアップにより表示しました。

ポップアップには、毎月、設定したテーマに沿ったコンプライアンスの保持に関する注意事項等を掲載し、コンプライアンスの意識向上に努めました。

○ 推進本部からのメッセージ



近畿地方整備局コンプライアンス推進本部
から職員の皆様へメッセージをお伝えします

今週のメッセージ

コンプライアンスはいわば「守れて当たり前」である行動の積み重ねです。世の中から脚光を浴びることはなくても「守れて当たり前」であることを私たちの誇りにしましょう。

デジタル技術を用いた行政文書の取り扱い

- ・インターネット媒体の公文書について、ウェブサイトやSNSに掲載した情報に関しても、行政文書の取扱いとなります。（保存期間は「常用」となります。）
- ・チャットツールによる情報についても、チャットを用いて意思決定した場合など、過程や事務及び事業の合理的な跡付け・検証に必要なもの（やりとり）は、削除・更新せずにPDF/Aに変換する等により適切に保存する必要があります。



近畿地方整備局コンプライアンス推進本部
から職員の皆様へメッセージをお伝えします

今週のメッセージ

私たちの仕事は、国民の信頼の上にあることを常に意識しましょう。日々行動をチェックし、コンプライアンスについて考えてみましょう。

不当要求行為等への対応について（設問）

Q、「不当要求行為」への対応として、次の対応は適切な対応といえるでしょうか？

- ① こちらに手続きのミスがあり「ネットで拡散するぞ。」と言われたので、トラブルが拡大しないようにするため、「どうか穏便に相談させてください。」とためた。
- ② 「念書を一筆書いたら今日のところは許してやる。」と言われたので、早いうちに解決しないと業務に支障が出ると判断して、その場でサインをした。

※図表・解説は次のページをご覧ください

8 eラーニングによる啓発

適正業務管理官その他の取組の実施を中心となつて行う者は、研修や講習会等に参加する機会の少ない職員についても、いつでも無理なくコンプライアンスに関する知識を習得できるよう、セルフチェックシートや講習動画等のeラーニング教材により、職員一人一人のコンプライアンスに関する知識の定着と意識の向上を図る。

(取組実績)

内部用ホームページに、「理解度チェック」eラーニング教材、コンプライアンス研修「オープン講義」の動画掲載、「公務員倫理」や「ハラスメント」のeラーニング教材を掲載し周知しました。



第3回コンプライアンスミーティングにおいて、全職員を対象にして、eラーニングシステムを利用した「理解度チェック（設問解答）」を実施しました。

また、コンプライアンス全般に関するアンケート調査も実施しました。

○ 理解度チェックの実施結果

設問	項目	内容	正答率
1	発注者綱紀保持 1	発注事務等の規程上の用語の定義	93.4%
2	発注者綱紀保持 2	情報の適切な管理、秘密の保持	92.5%
3	発注者綱紀保持 3	事業者との応接方法、規程に抵触する事実を確認したときの報告	97.1%
4	発注者綱紀保持 4	不当な働きかけに対する対応	96.1%
5	公務員倫理・サービス 1	公務員倫理・サービス規律違反について	90.1%
6	公務員倫理・サービス 2	利害関係者の定義	95.7%
7	公務員倫理・サービス 3	利害関係者との間における禁止行為	94.0%
8	ハラスメント 1	パワー・ハラスメント	96.5%
9	ハラスメント 2	セクシュアル・ハラスメント	96.2%
10	ハラスメント 3	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	97.9%
11	不当要求 1	不当要求行為への対応方法（手続きミス対応）	62.3%
12	不当要求 2	不当要求行為への対応方法（録音用レコーダーの使用）	74.1%
13	行政文書管理 1	行政文書の定義	69.7%
14	行政文書管理 2	行政文書の保存について	45.1%
15	行政文書管理 3	行政文書の廃棄・移管について	88.8%

■ 不当要求行為対応部門

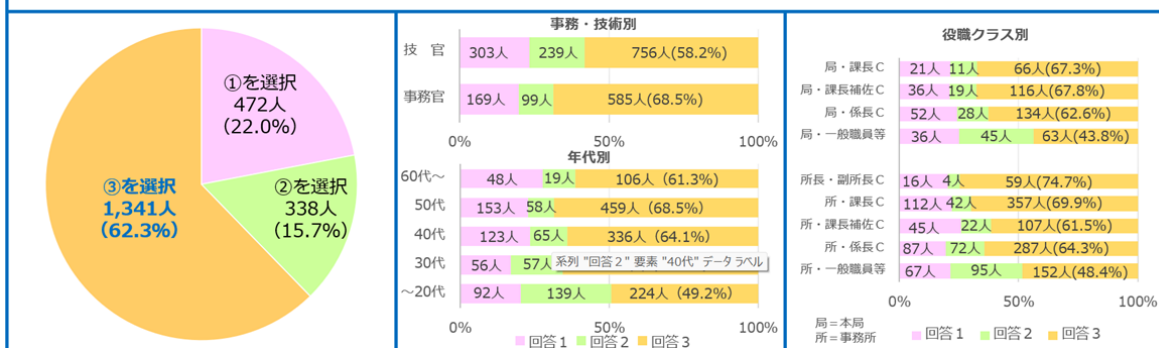
Q 1. こちらの手続きミスの説明に対して、訪問してきた相手から「お前のせいで損害を被ったから責任を取れ」「言葉やなくて誠意を見せえ」と窓口で大声で言われた場合、適切なものは次のうちどれでしょうか。

正答率
62.3%

誤：① ミスを謝罪した上で「あなたの言動は不当要求にあたりますので、お引き取り下さい。」と言って退出を促す。

誤：② 職場で大声を出されると他の職員にも迷惑がかかるので、「対応については内部で検討し、また連絡させていただきます。」と回答し、今回は帰っていただき後日対応する。

正：③ ミスを謝罪した上で「誠意とは具体的にどのようなことでしょうか」「具体的な要求は何でしょうか」と確認をする。



【結果】

全体正答率は62.3%で、各階層とも正答率が低かった。特に20代・一般職員等の階層において、正答率が低かった。不当要求対応では相手の具体的な要求をつかむことが重要であることの理解度が低い結果となった。

13

■不当要求行為対応部門

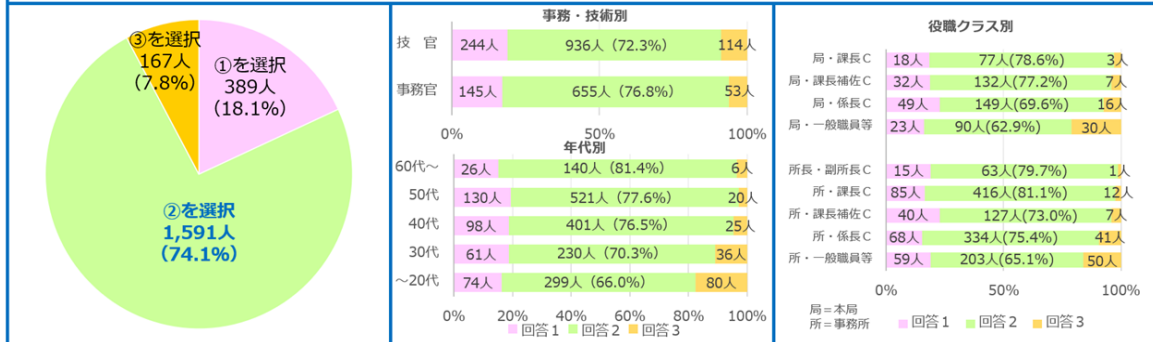
Q 2. 不当要求者が押しかけて来たため、オープンな部屋に案内し対応することとなった。対応者が録音するためにICレコーダーを机に置いたところ「何を勝手に録音してるんや。俺は承諾してへん。電源を切れ。」と言われたが、その場合の適切な対応はどれでしょうか。

正答率
74.1%

誤：① 相手の了解が得られていないため、ICレコーダーは電源をオフにしておいておく。

正：② 相手の了解は必要無いため、そのまま録音をする。

誤：③ ICレコーダーの電源をオンにしたままですらったように装う。



【結果】

全体正答率は74.1%で、各階層とも正答率が少し低かった。特に20代・一般職員等の階層において、正答率が少し低かった。不当要求に対する録音について、相手の承諾は不要だということの理解度が低い結果となった。

14

■行政文書管理部門

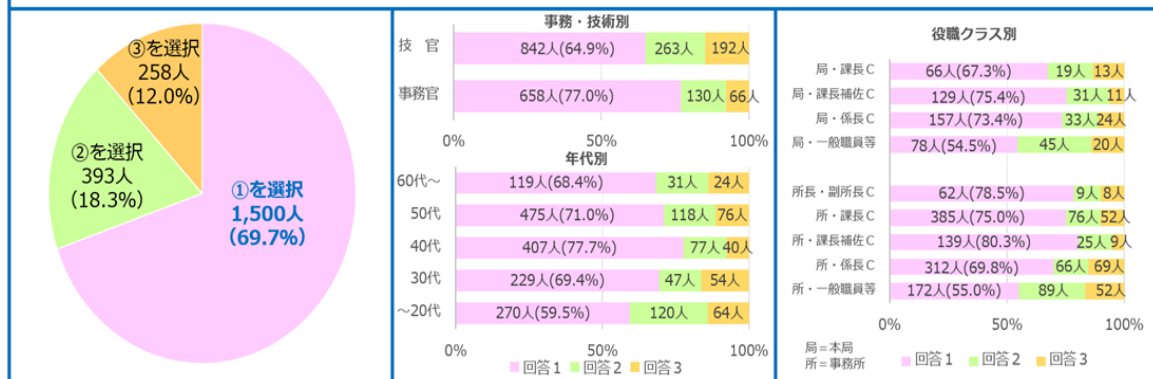
Q 1. 【行政文書の定義】以下の選択肢のうち、行政文書にあたらなものはどれでしょうか。

正答率
69.7%

正：① 会議で配布された資料を自分用にコピーし、自席の引き出しにて保存

誤：② 職員間でのチャットツールを利用したやりとりや行政機関がSNSにより発信した情報

誤：③ 会議の際にメモした内容を文書にして、共有フォルダに保存



【結果】

全体正答率は69.7%で、各階層とも正答率が少し低かった。特に20代以下の階層において、理解度が少し低い結果となった。

15

■ 行政文書管理部門

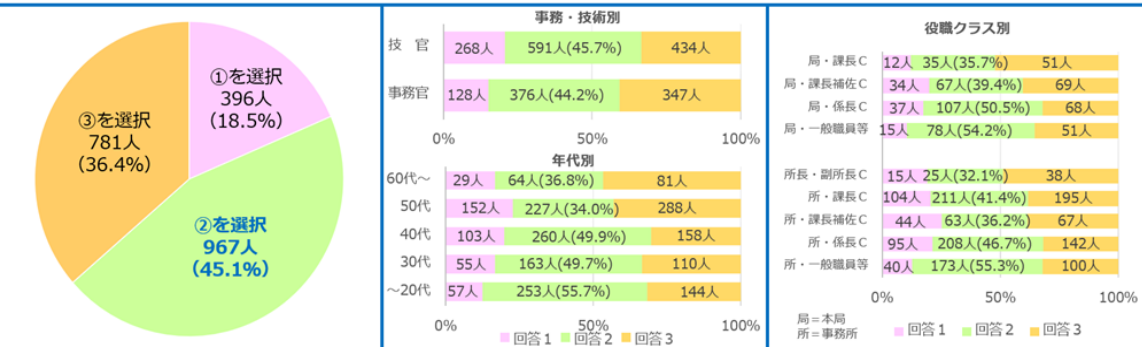
Q 2. 行政文書の保存について、正しいものは次のうちどれでしょうか。

正答率
45.1%

誤：① 古いソフトウェアで作成された保存期間満了前の電子文書（原本）について、当該ソフトウェアが販売・サポート終了となることで閲覧不能となってしまったが、やむを得ない。

正：② 複数の行政文書ファイル等を分厚いファイリング用具（8 cm）に綴って保存している。

誤：③ 事務移管のため、行政文書ファイル等を別の課に引き渡すこととなったが、保存期間満了前なので背表紙はそのままにしている。



【結果】 全体正答率は45.1%と、各階層とも正答率が低かった。特に50代以上の階層において、理解度が低い結果となった。事務移管で管理者が変更になる際は行政文書ファイル管理簿と背表紙の更新が必要なことについて、理解度が低い結果となった。

16

＜実施結果の分析＞

■ 不当要求 1

相手が具体的な要求を出していない段階で、大声を出すだけでは不当要求にはあたらないことの認識が十分でなかった。（不当要求と判断するには相手の要求を確認しておく必要がある）

■ 不当要求 2

不当要求への対応に際しては、IC レコーダーによる録音やビデオカメラによる録画を心がける必要があるが、録音・録画について、相手の承諾は不要であるとの認識が十分でなかった。

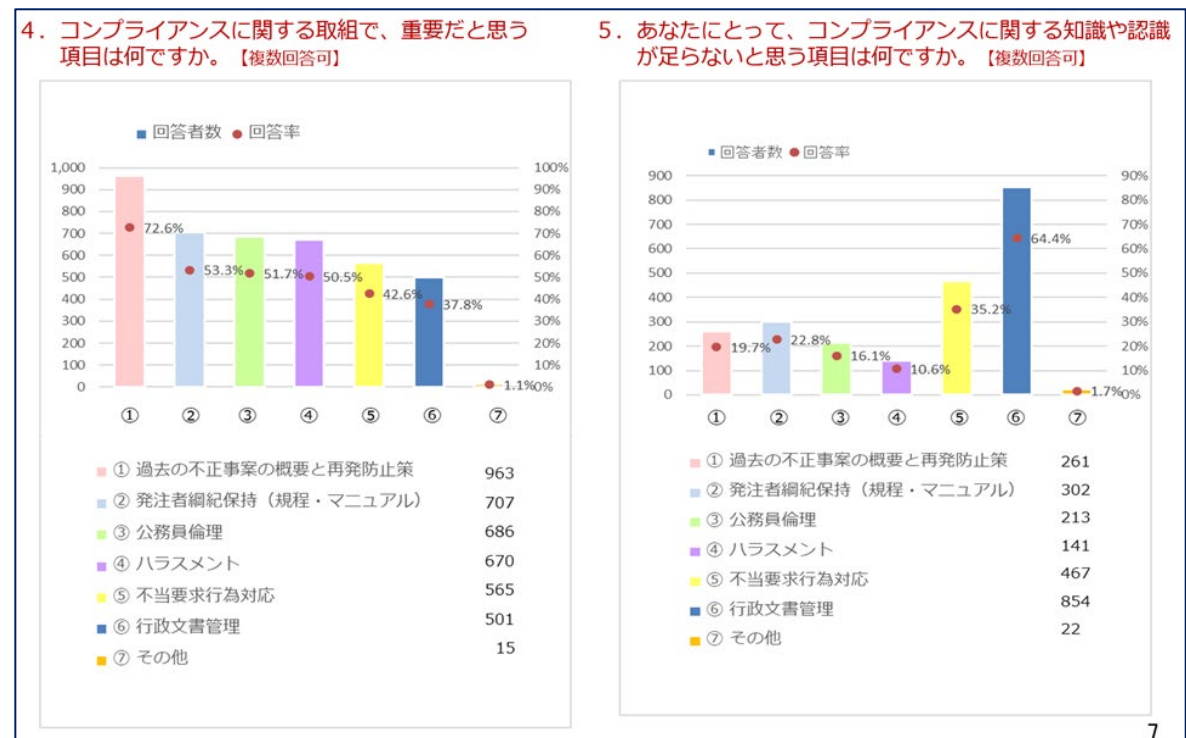
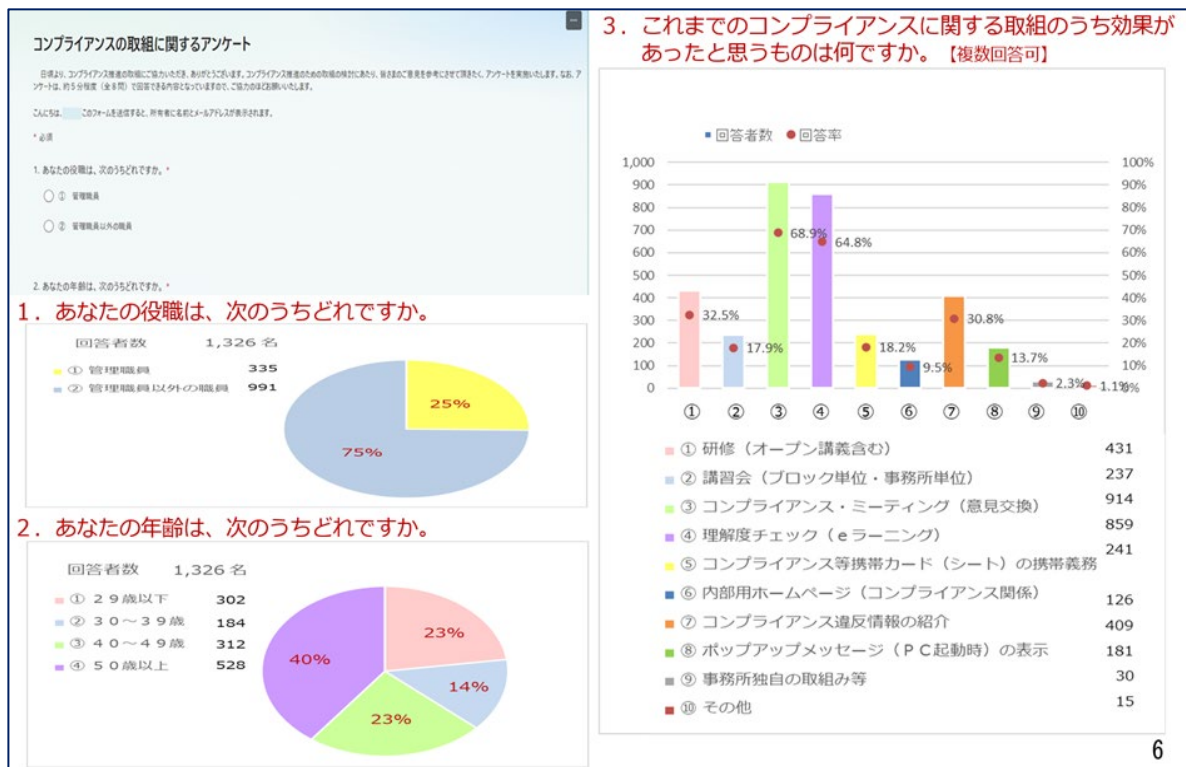
■ 行政文書管理 1

会議で配布され自分用にコピーし、自席の引き出しに保存している資料は、自己の執務の便宜のために保有している“写し”であるため、行政文書には該当しないとの認識が十分でなかった。

■ 行政文書管理 2

複数の行政文書ファイル等を明確に識別できるようにした上で、一つにファイリングすることは規程上可能であるとの認識が十分でなかった。

○ コンプライアンスに関するアンケート



6. 質問5で②発注者綱紀保持を選んだ方は、次のどの項目についてそう思いますか。【複数回答可】
7. 質問5で③公務員倫理を選んだ方は、次のどの項目についてそう思いますか。【複数回答可】



8

<アンケート結果より>

○コンプライアンスに関する取組のうち効果があったと思うものとして

- ・コンプライアンスミーティング（意見交換）
- ・理解度チェック（設問解答）

が挙げられたことから、今後も、自ら主体となった取組を継続します。

○コンプライアンスに関する取組のうち重要と考えるものとして

- ・過去の不正事案の概要や再発防止策が最も多かったことから、過去の不正事案を基に、コンプライアンスリスクの認識を深める機会を設ける等、不正事案を風化させない取組を継続します。

○行政文書の管理に関して、知識や認識が不足していると感じる意見が多かったことから、本局文書管理担当職員による事務所での講習会の開催や講習動画のイントラ掲載の一層の拡充、新たに行政文書に特化した e ラーニングの実施等、引き続き文書管理のルール等について周知していきます。

○理解度チェックの結果において正答率が低かった不当要求の設問については、アンケートにおいても、その知識や認識が不足している意見が多く見られたことから、研修、講習会等を通じて、それらの知識が習得できるよう周知に努めていきます。

9 退職予定者への周知

人事課は、退職後におけるコンプライアンスの徹底を図るため、退職予定者に対し、コンプライアンスの心構え、入札談合等関与行為の事例、入札談合等に関与した場合の厳しいペナルティ及び再就職規制等の説明を個別に行う。

(取組実績)

定年退職予定者に対して、再就職規制等の説明を個別に行いました。

「定年退職予定者年金・再任用募集要領等説明会」においても、再就職規制等について説明しました。

また、国土交通省元職員による民間企業に対する地位要求行為を踏まえた再就職等規制違反に関する再就職等監視委員会による調査結果及びこれを受けた今後の対応に関することについて職員への周知を行いました。

10 アンケートの実施結果を踏まえた新たな取り組み

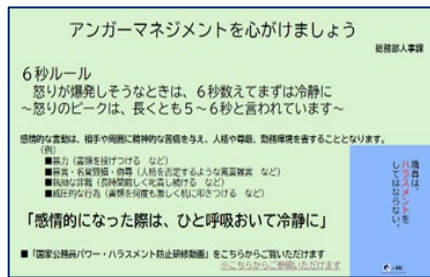
令和5年度に実施したアンケート結果により、取り組みの重要度が高まっている「ハラスメント防止」について、新たに事務所等への啓発資料を毎月提供する取り組みを行う。また、取り組みの効果が低いとされた「内部用ホームページ（コンプライアンス関係）」の更新を行い、充実を図る。

(取組実績)

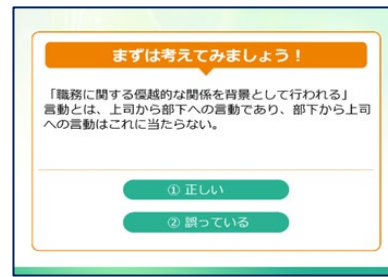
「ハラスメント防止」について、所内会議等で活用する啓発資料を事務所等に提供しました。具体的には「ハラスメント防止」の啓発として毎月2回ほど、行政PC立ち上げ時にポップアップが表示されるようにし、全職員へ周知徹底を行いました。ポップアップの内容としては、ハラスメントの注意喚起はもちろん、アンガーマネジメントなど感情をコントロールするための手法を紹介しました。その他、12月のハラスメント防止週間中には、ハラスメントに関する設問をポップアップとして表示し、ハラスメント防止の啓発を行いました。

また、内部用ホームページ（コンプライアンス関係）に、コンプラ啓発動画を職員誰もがみられるよう、新たに人事院公式チャンネル「人事院広報室」を掲載しました。

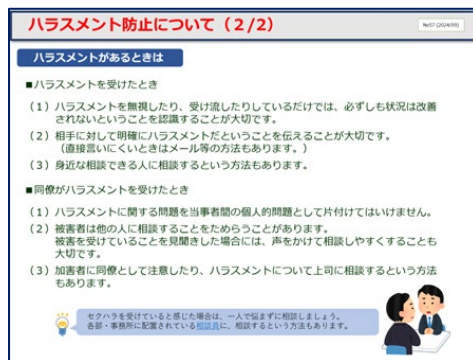
○アンガーマネジメント紹介



○ハラスメント防止週間 設問



○「ハラスメント防止」啓発資料



○動画「人事院広報室」



IV 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

コンプライアンス推進本部会議は、コンプライアンス推進責任者等から事務所におけるコンプライアンスに関する取組状況等を聴取するモニタリングを継続して実施するとともに、聴取した内容を各事務所のコンプライアンス推進責任者と共有する。

モニタリングでは、「コンプライアンスに対する事務所長としての姿勢」や「コンプライアンスに関する独自の取組内容、力を入れている取組内容」等を中心とした内容を聴取するが、画一的にならないよう聴取内容の工夫を図っていく。

(取組実績)

コンプライアンス推進本部会議の場を活用して、各回2名のコンプライアンス推進責任者（事務所長）から、以下について聴取しました。

1. 事務所長としてのコンプライアンスの推進に関する意識

- ① どのようなマネジメントを行っているのか、特に力を入れている取組
- ② コンプライアンスミーティング及びコンプライアンストレーニングの結果の活用

２．コンプライアンスに関する事務所の取組

３．応札・受注割合の推移状況等

○ コンプライアンス推進責任者からの取組状況報告

報告実施日	報 告 事 務 所	
5月28日	足羽川ダム工事事務所	和歌山河川国道事務所
6月25日	京都国道事務所	神戸港湾事務所
7月23日	滋賀国道事務所	神戸港湾空港技術調査事務所
9月25日	大戸川ダム工事事務所	姫路河川国道事務所
10月22日	琵琶湖河川事務所	猪名川河川事務所
11月26日	九頭竜川ダム統合管理事務所	国営飛鳥歴史公園事務所
12月24日	大和川河川事務所	国営明石海峡公園事務所
1月28日	豊岡河川国道事務所	奈良国道事務所

月	テーマ	内 容
5・12月	発注事務の情報管理	① 工事及び業務の発注事務に関する情報管理の徹底のため、実施している事務所の取組（対応）
		② 建設コンサルタント業務等における入札参加事業者等のマスキングに関するルールの徹底のため、実施している事務所の取組（対応）
6月	少額随契適正化	① 合理的な理由のない契約の意図的な分割の禁止、契約担当課による見積書の徴取など契約担当課と業務担当課の適切な役割分担に基づく少額随意契約手続きの適正化のために、実施している事務所の取組（対応）
		② 監督・検査を命じられた職員がその業務内容を適切に遂行するために、実施している事務所の取組（対応）
7・9月	ハラスメント	① ハラスメントのない良好な職場環境を確保するため、事務所のトップである事務所長として重要と考えていること
		② ハラスメントのない良好な職場環境を確保するため、実施している事務所の取組（対応）
10月	行政文書管理	① 適切な公文書管理の徹底に関する職員の意識を醸成するため、実施している事務所の取組（対応）
		② 行政文書の電子保存（電子的管理）の推進について、実施している事務所の取組（対応）
11月	公務員倫理	① 飲酒や酒帯び運転による交通事故防止等を図るため、実施している事務所の取組（対応）
		② 利害関係者との飲食における倫理規程の遵守の徹底を図るため、実施している事務所の取組（対応）
1月	不当な働きかけ	① 発注者綱紀第12条に規定する「事業者等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けた場合」の適切な対応方法について、所属職員への周知徹底のため、実施している事務所の取組（対応）
		② 発注者綱紀保持第6条に基づく「規程に抵触すると思料する事実を確認等したときの報告」について、所属職員への周知徹底のため、実施している事務所の取組（対応）

4. 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告

○ 琵琶湖河川事務所におけるコンプライアンスの取組状況について

1. 事務所長としてのコンプライアンスの推進に関する意識等について

(1) どのようなマネジメントを行っているのか、特に力を入れていて取り組んでいる点等

- 風通しの良い職場づくりの一環として
 - ・ 事務所長と職員とのコミュニケーションランチ「所長とサシメシ」を実施
 - ・ 職員の自己紹介メールを定時退庁日に配信し所内のコミュニケーションを活性化
- 情報は上がってくるのを待つのではなく積極的に取りに行き、問題化する前の初期対応を心がけている



(2) コンプライアンスミーティング及びコンプライアンストレーニングの結果の活用

- 複数の所属と合同で開催し、マンネリ化を防ぐとともに、副所長も参加し自らの経験談等を話すなど、職員が「自分事」として捉えられるように工夫
- 出された意見は集約し所内会議で共有するとともに、理解度の低かった事案は再度周知・解説

2. コンプライアンスに関する事務所の取組について

【10月テーマ：行政文書管理】

(1) 適切な公文書管理の徹底に関する職員の意識を醸成するため、実施している事務所の取組（対応）

- 毎月ふみの日には所内に啓発メールを展開（行政文書管理自己点検シート）
- 意識向上のため、9月4日に行政文書管理説明会（講師：総務部総務課長補佐）を開催
 - ・ 事前質問を募り、当日回答。EASYでの操作実演も行い、実務に直結した内容を充実



【参加者の感想】

- ◆ ポイントを絞った説明で分かりやすかった。文書整理のモチベーションが上がった。
- ◆ このような講習会を開催することで、事務所全体の文書管理意識が向上すると思う。
- ◆ EASYでの実演は大変参考になった。実務レベルの話をもっと聞きたい。

15

2 事務所ごとの応札状況の透明化・情報公開

応札状況の透明化・情報公開のため、事務所ごとの年間を通じた一般土木工事（C等級）及び港湾土木工事（B等級）の落札率及び業者別年間受注額・受注割合について、引き続きホームページで公表する。

（取組実績）

令和元年度から令和5年度の事務所ごとの年間を通じた一般土木工事（C等級）及び港湾土木工事（B等級）における受注者ごとの当初契約金額及び受注割合と、令和4年度から令和6年度までの一般土木工事（C等級）の月別平均落札率の推移及び年度別平均落札率について、ホームページで公表しました。

○ ホームページ公表

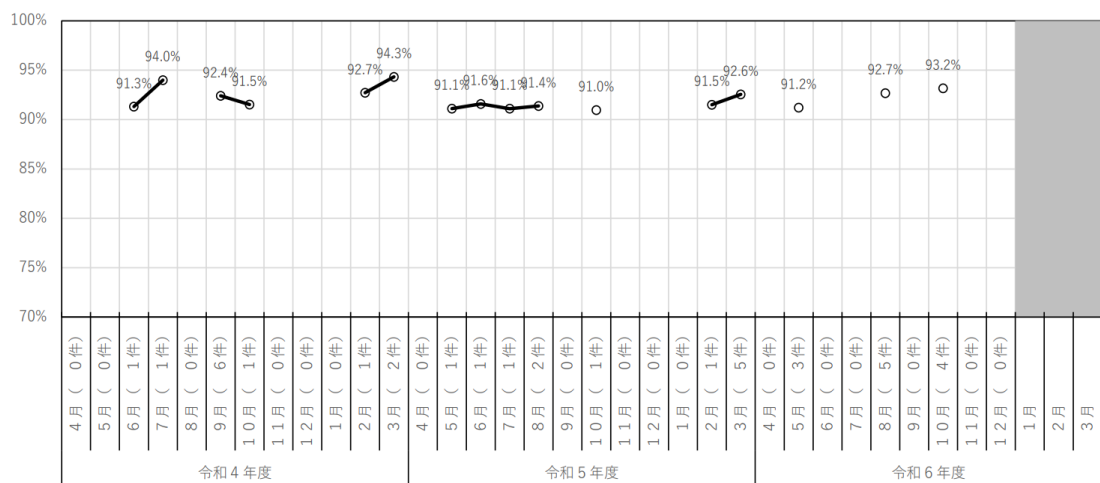
別紙5 (一般土木C等級工事)における各年度毎の受注業者ごとの当初契約金額および受注割合

検索したい事務所名	紀南河川国道事務所
-----------	-----------

NO	企業名	本店住所	令和5年度 契約件数	令和5年度 当初契約金額 (円)	令和5年度 受注割合(%) (企業の当初契約 金額/事務所の合 計当初契約金額)	NO	企業名
1	木下建設(株)	和歌山県有田市	3	689,400,000	20.1%	36	
2	(有)下村重機	和歌山県日高郡みなべ町	2	430,130,000	12.6%	37	
3	(株)池田土木	和歌山県日高郡みなべ町	2	422,700,000	12.4%	38	
4	(株)野平組	和歌山県新宮市	2	405,800,000	11.9%	39	
5	(株)山口建設	三重県南牟婁郡紀宝町	2	316,000,000	9.2%	40	
6	(株)中井組	和歌山県和歌山市	1	230,000,000	6.7%	41	
7	ユウテック(株)	三重県南牟婁郡紀宝町	1	228,000,000	6.7%	42	
8	(株)浅川組	和歌山県和歌山市	1	226,820,000	6.6%	43	
9	(株)田中組	和歌山県田辺市	1	192,600,000	5.6%	44	
10	(株)小森組	和歌山県東牟婁郡串本町	1	175,200,000	5.1%	45	
11	(株)松原組	和歌山県新宮市	1	105,300,000	3.1%	46	
12						47	
13						48	
14						49	

奈良国道事務所(一般土木C等級工事)における落札率の推移

1. 月別平均落札率の推移



2. 年度別平均落札率

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
年度平均落札率	92.7%	91.8%	92.5%
落札件数	12件	12件	12件

3 コンプライアンストレーニングの実施

各ブロックコンプライアンス・チームは、過去の不正事案に対する再発防止策等の既定のルールが実践されているかの診断及び職場運営のあり方についての啓発指導を行い、再発防止策の取組等を風化させることのないように、組織の健康づくりに向けた取組を引き続き実施する。

(取組実績)

各種再発防止策の項目の中から、その時期に合った項目を設定し、年3回コンプライアンストレーニングを実施しました。

第1回及び第3回は、各ブロックにおける他の事務所の副所長が、当該事務所において再発防止策等が適正に実施されているか、チェックシートを用いて出席者間で確認するとともに、意見交換を行いました。

第2回は、各ブロックにおける他の事務所の総務課長が、当該事務所において再発防止策等が適正に実施されているか、チェックシートを用いて当該事務所の総務課長との間で確認するとともに、意見交換を行いました。

○第1回コンプライアンストレーニング

実施時期：令和6年6月～7月

実施内容：①コンプライアンス意識向上の取組 ⑤危機管理
②コンプライアンスの推進体制 ⑥業務委託の適正化
③綱紀保持の徹底 ⑦行政文書管理の適正化
④不当要求行為対応

○第2回コンプライアンストレーニング

実施時期：令和6年8月～10月

実施内容：①執務環境の整備等
②車両管理及び安全運転管理
③庁舎管理
④官貸与携帯電話の情報保持
⑤情報セキュリティ

○第3回コンプライアンストレーニング

実施時期：令和7年1月～2月

実施内容：①情報管理の方法
②情報管理責任者等の指定
③情報管理のルールの周知
④秘密情報の管理

V コンプライアンスへの取組に関する内部監査

主任監査官は、一般監査において、コンプライアンスに係る事項も監査を行う。

(取組実績)

令和6年度近畿地方整備局一般監査実施計画書において、次の事項を重点監査項目とし、監査を行いました。

(1) 働き方改革の一層の推進に向けたマネジメント改革等に関する取組

- ・業務プロセスの改善に向けた取組
- ・勤務時間マネジメントの改革に関する取組
- ・働く場所と時間の柔軟化
- ・仕事と生活の両立支援
- ・人材育成及び技術力向上に資する取組

(2) コンプライアンスの徹底に関する取組

①入札契約事務におけるコンプライアンスの徹底

- ・コンプライアンス意識の徹底に関する取組
- ・事業者・OBとの接触・対応に関する取組
- ・機密情報管理の徹底に関する取組
- ・応札・落札状況の分析に関する取組
- ・適正な入札契約に関する取組

②風通しの良い職場環境づくりに関する取組

- ・風通しの良い職場環境づくりのための取組
- ・ハラスメント防止のための取組
- ・メンタルヘルス向上のための取組

(3) 行政文書管理に関する取組

①行政文書の管理状況

②電子保存の進捗状況

(4) 危機管理に関する取組

①業務継続計画の修正、見直し状況及び災害発生時の準備状況

②建設機械・建設設備関係

③電気通信施設関係

○ 一般監査実施状況

	実 施 日	対 象 事 務 所
1	令和6年9月6日	近畿技術事務所
2	令和6年9月19日 ～ 令和6年9月20日	浪速国道事務所
3	令和6年9月26日 ～ 令和6年9月27日	豊岡河川国道事務所
4	令和6年10月3日	国営明石海峡公園事務所
5	令和6年10月4日	和歌山港湾事務所
6	令和6年10月9日	京都宮繕事務所
7	令和6年10月10日 ～ 令和6年10月11日	福井河川国道事務所
8	令和6年10月16日	神戸港湾事務所
9	令和6年10月16日	神戸港湾空港技術調査事務所
10	令和6年10月24日 ～ 令和6年10月25日	淀川河川事務所
11	令和6年10月31日	国営飛鳥歴史公園事務所
12	令和6年11月11日	木津川上流河川事務所
13	令和6年11月14日 ～ 令和6年11月15日	姫路河川国道事務所
14	令和6年11月21日 ～ 令和6年11月22日	大阪国道事務所
15	令和6年11月25日	猪名川河川事務所
16	令和6年11月28日 ～ 令和6年11月29日	九頭竜川ダム統合管理事務所
17	令和6年12月12日 ～ 令和6年12月13日	和歌山河川国道事務所
18	令和6年12月18日 ～ 令和6年12月19日	紀南河川国道事務所

上記監査を実施した結果、概ね適切に取り組んでいることが確認できた。

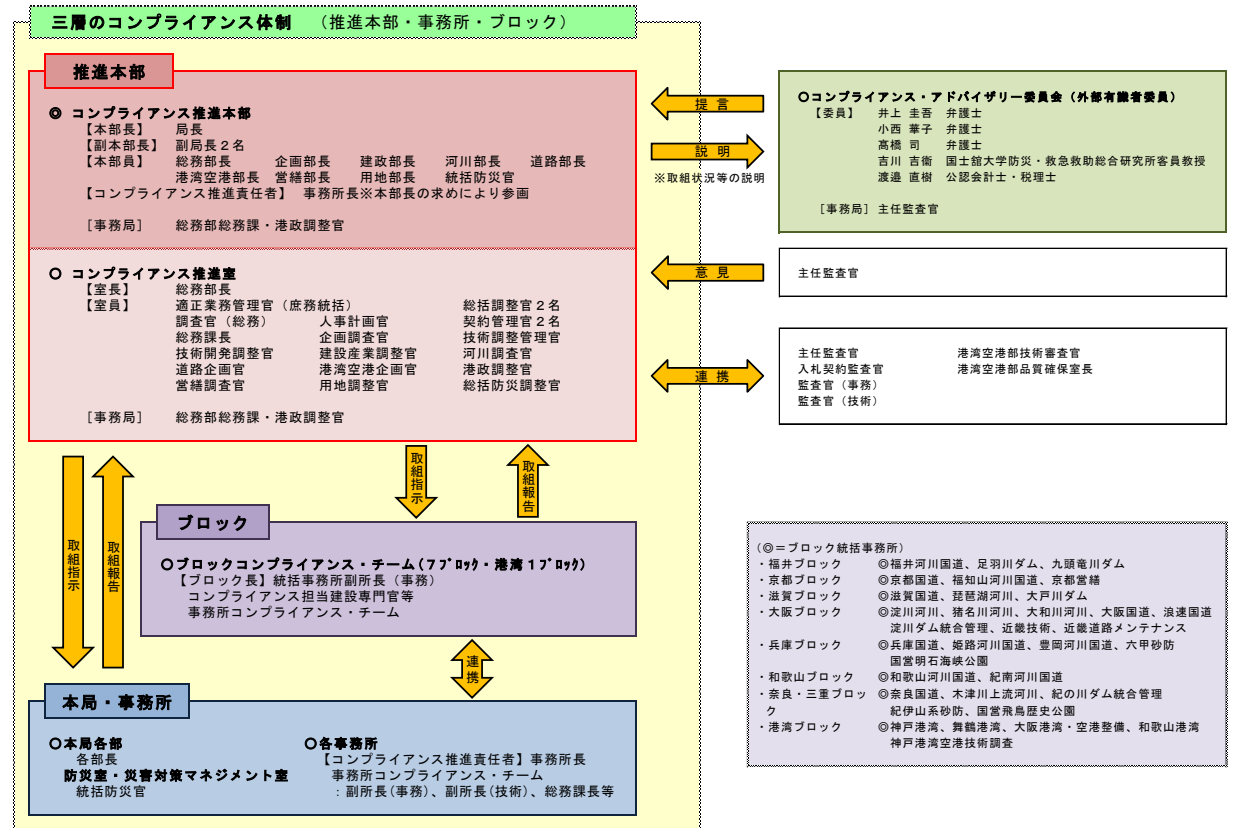
VI コンプライアンス推進体制

1 コンプライアンス推進本部

コンプライアンス推進本部は、引き続き、近畿地方整備局におけるコンプライアンス等の強化を図るため、コンプライアンス推進計画を作成し、ブロックコンプライアンス・チーム、事務所コンプライアンス・チームに取組を指示し、同計画の実施の推進を図るとともに、その実効性を確保するために必要な措置を講じる。

コンプライアンス推進本部会議は、原則として、毎月1回開催するものとする。

近畿地方整備局コンプライアンス推進体制 (R4. 4～)



(取組実績)

コンプライアンスの推進を図るため、コンプライアンス推進室を事務局として、次のとおりコンプライアンス推進本部会議を原則毎月開催し、コンプライアンス推進計画に基づく実施状況の把握等を行いました。

○ コンプライアンス推進本部会議議事

第1回	令和6年4月23日	・ 令和6年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画 ・ 令和5年度第4回コンプライアンスミーティングの実施状況
第2回	令和6年5月28日	・ 令和6年度 第1回 コンプライアンスミーティングの実施 ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：和歌山河川国道事務所、足羽川ダム工事事務所)
第3回	令和6年6月25日	・ コンプライアンス推進室員による事務所巡回の実施 ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：京都国道事務所、神戸港湾事務所)
第4回	令和6年7月23日	・ 第2回コンプライアンスミーティングの実施 ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：滋賀国道事務所、神戸港湾空港技術調査事務所)
第5回	令和6年9月25日	・ 令和6年度 第1回 コンプライアンスミーティングの実施結果 ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：大戸川ダム工事事務所、姫路河川国道事務所)
第6回	令和6年10月23日	・ 上半期の取組状況 ・ 令和7年度コンプライアンス推進計画策定スケジュール（案） ・ 第3回 コンプライアンスミーティングの実施 ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：琵琶湖河川事務所、猪名川河川事務所)
第7回	令和6年11月26日	・ 第2回コンプライアンスミーティングの実施結果 ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：九頭竜川ダム統合管理事務所、国営飛鳥歴史公園事務所)
第8回	令和6年12月24日	・ 第4回コンプライアンスミーティングの実施 ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：大和川河川事務所、国営明石海峡公園事務所)
第9回	令和7年1月28日	・ 第3回コンプライアンスミーティング（理解度チェック）の実施結果とりまとめ ・ 各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告：豊岡河川国道事務所、奈良国道事務所)
第10回	令和7年2月25日	・ 令和6年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画の取組状況報告 ・ 令和7年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画（案）
第11回	令和7年3月24日	・ 令和6年度コンプライアンス・アドバイザー委員会公表資料 ・ 令和6年度近畿地方整備局コンプライアンス報告書の策定 ・ 令和7年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画の策定

2 コンプライアンス推進室

コンプライアンス推進室は、コンプライアンス推進本部の所掌事務を補佐し、推進計画を効果的・効率的に推進する。

コンプライアンス推進室員は、原則2人1組で、分担して1年で全ての事務所を巡回し、コンプライアンス推進責任者及び事務所コンプライアンス・チームメンバーと必要な情報共有を図るとともに、意見交換を進める。

令和5年度においては、前年度に他地整で発生した不正事案について、新たな情報があれば提供するとともに、必要に応じて意見交換など行う。

(取組実績)

推進室会議を3回開催（5月、10月、2月）し、コンプライアンス推進計画の実施状況についての意見交換、令和7年度コンプライアンス推進計画（案）の作成等を行いました。

また、推進室員19名が、2名（事務・技術）のチームで全ての事務所（34事務所）を巡回し、コンプライアンスの徹底に関する取り組み等について、コンプライアンス推進責任者（事務所長）及び事務所コンプライアンス・チームメンバー（副所長・総務課長）と情報共有や意見交換を行いました。

《意見交換のテーマ》

- （１）発注事務に係る法令の遵守及び綱紀の保持
- （２）公務員倫理
- （３）ハラスメント防止
- （４）行政文書管理
- （５）不当要求行為対応等
- （６）その他（事務所独自の取組や風通しの良い職場づくりの工夫等）

○ 令和6年度コンプライアンス推進室員による事務所巡回実績

No	事務所名	実施日	No	事務所名	実施日
1	淀川ダム統合管理	令和6年7月1日	18	猪名川河川	令和6年9月20日
2	近畿技術	令和6年7月1日	19	淀川河川	令和6年9月27日
3	大戸川ダム工事	令和6年7月3日	20	木津川上流	令和6年10月2日
4	豊岡河川国道	令和6年7月3日	21	京都国道	令和6年10月3日
5	浪速国道	令和6年7月9日	22	神戸港湾空港技術	令和6年10月10日
6	六甲砂防	令和6年7月9日	23	京都宮緒	令和6年10月16日
7	国営明石海峡公園	令和6年7月11日	24	奈良国道	令和6年10月23日
8	大阪国道	令和6年7月17日	25	国営飛鳥歴史公園	令和6年10月24日
9	和歌山港湾	令和6年7月17日	26	琵琶湖	令和6年11月1日
10	近畿道路MC	令和6年7月18日	27	福知山河川国道	令和6年11月21日
11	九頭竜川ダム統合管理	令和6年7月19日	28	姫路河川国道	令和6年11月21日
12	大阪港湾・空港整備	令和6年7月19日	29	兵庫国道	令和6年11月25日
13	和歌山河川国道	令和6年7月29日	30	福井河川国道	令和6年12月2日
14	舞鶴港湾	令和6年8月26日	31	足羽川ダム	令和6年12月2日
15	紀伊山系砂防	令和6年9月4日	32	滋賀国道	令和6年12月4日
16	紀の川ダム統合管理	令和6年9月4日	33	紀南河川国道	令和6年12月12日
17	大和河川	令和6年9月11日	34	神戸港湾	令和6年12月18日

3 ブロックコンプライアンス・チーム

管内事務所を8ブロックに分割した「ブロックコンプライアンス・チーム」は、チームメンバー相互の連携、情報共有（コンプライアンスミーティング及びトレーニングの結果、時宜にかなったコンプライアンス情報、既定のルールの周知徹底）、事務所の懸案事項についての意見交換を行い、コンプライアンスの推進強化を図る。また、指導的立場にあるコンプライアンス担当建設専門官等（ブロックチームの事務局長）は、適正業務管理官が原則毎月1回開催するコンプライアンス担当建設専門官等会議に参加し、ブロック内事務所と情報等を共有する。また、ブロック内でコンプライアンスに対する意識の啓発活動や運営等を行う。

（取組実績）

1) ブロック体制

8ブロック体制とした「ブロックコンプライアンス・チーム」において、ブロックでの意見交換やコンプライアンストレーニングの実施等の取組を行いました。

○ブロック体制

- | | |
|------------|---|
| ・福井ブロック | ◎福井河川国道、足羽川ダム、九頭竜川ダム |
| ・京都ブロック | ◎京都国道、福知山河川国道、京都営繕 |
| ・滋賀ブロック | ◎滋賀国道、琵琶湖河川、大戸川ダム |
| ・大阪ブロック | ◎淀川河川、猪名川河川、大和川河川、大阪国道
浪速国道、淀川ダム統合管理、近畿技術、近畿
道路メンテナンスセンター |
| ・兵庫ブロック | ◎兵庫国道、姫路河川国道、豊岡河川国道
六甲砂防、国営明石海峡公園 |
| ・奈良・三重ブロック | ◎奈良国道、紀伊山系砂防、木津川上流河川
紀の川ダム統合管理、国営飛鳥歴史公園 |
| ・和歌山ブロック | ◎和歌山河川国道、紀南河川国道 |
| ・港湾ブロック | ◎神戸港湾、舞鶴港湾、大阪港湾・空港整備
和歌山港湾、神戸港湾空港技術調査 |

（◎は、コンプライアンス担当建設専門官ポストの存するブロック統括事務所）

2) コンプライアンス講習会及び意見交換会の開催

各ブロックにおいて、発注者綱紀保持、公務員倫理、不当要求対策をテーマに講習会を開催し、あわせて、コンプライアンスに対する意識調査として若手職員との意見交換会を実施しました。

○ コンプライアンス講習会等

開 催 日	ブ ロ ッ ク 名
令和 6 年 1 0 月 2 日	滋賀ブロック
1 0 月 1 6 日	京都ブロック
1 0 月 2 5 日	兵庫ブロック（1 1 月 8 日 豊岡）
1 1 月 1 日	福井ブロック
1 1 月 1 4 日	奈良・三重ブロック
1 2 月 1 3 日	大阪ブロック
1 2 月 2 0 日	和歌山ブロック
令和 7 年 1 月 2 2 日～ 2 9 日	港湾ブロック （22 日神戸港湾・神戸港湾空港技術調査、23 日舞鶴港湾、28 日和歌山港湾、29 日大阪港湾空港整備）

3) コンプライアンス担当建設専門官等会議の開催

コンプライアンス担当建設専門官等会議を、原則、毎月 1 回開催し、コンプライアンス推進本部会議情報やコンプライアンスに関するトピック等について情報共有を行いました。

また、コンプライアンス推進に向けた取組に関する課題等について、各ブロック（事務所）における実態等を踏まえて意見交換を行いました。

○ コンプライアンス担当建設専門官等会議

令和6年4月25日	・ 令和 6 年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画 ・ 令和 5 年度 第 4 回コンプライアンスミーティングの実施状況 ほか
令和6年5月29日	・ 令和 6 年度 第 1 回 コンプライアンスミーティングの実施 ・ 令和 5 年度 第 3 回コンプライアンスミーティング実施結果とりまとめ（アンケート）
令和6年6月26日	・ コンプライアンス推進室員による事務所巡回の実施（紹介） ・ 第1回コンプライアンスミーティングの取りまとめ報告 ・ 第1回コンプライアンストレーニングの取りまとめ報告 ・ コンプライアンス推進の取組状況（第 1 四半期）取りまとめ報告
令和6年7月24日	・ 第 2 回コンプライアンスミーティングの実施
令和6年9月26日	・ 令和 6 年度 第 1 回 コンプライアンスミーティングの実施結果 ・ 令和 6 年度 第 1 回 コンプライアンストレーニングの実施結果
令和6年10月24日	・ 上半期の取組状況 ・ 令和 7 年度コンプライアンス推進計画策定スケジュール（案） ・ 第 3 回 コンプライアンスミーティングの実施
令和6年11月27日	・ 第 2 回コンプライアンスミーティングの実施結果 ・ 令和 6 年度コンプライアンス研修実施結果報告
令和6年12月25日	・ 第 4 回コンプライアンスミーティングの実施
令和7年1月29日	・ 第 3 回コンプライアンスミーティング（理解度チェック）の実施結果とりまとめ
令和7年2月26日	・ 令和 6 年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画の取組状況報告 ・ 令和 7 年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画（案）
令和7年3月26日	・ 令和 6 年度コンプライアンス・アドバイザー委員会公表資料 ・ 令和 6 年度近畿地方整備局コンプライアンス報告書の策定 ・ 令和 7 年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画の策定

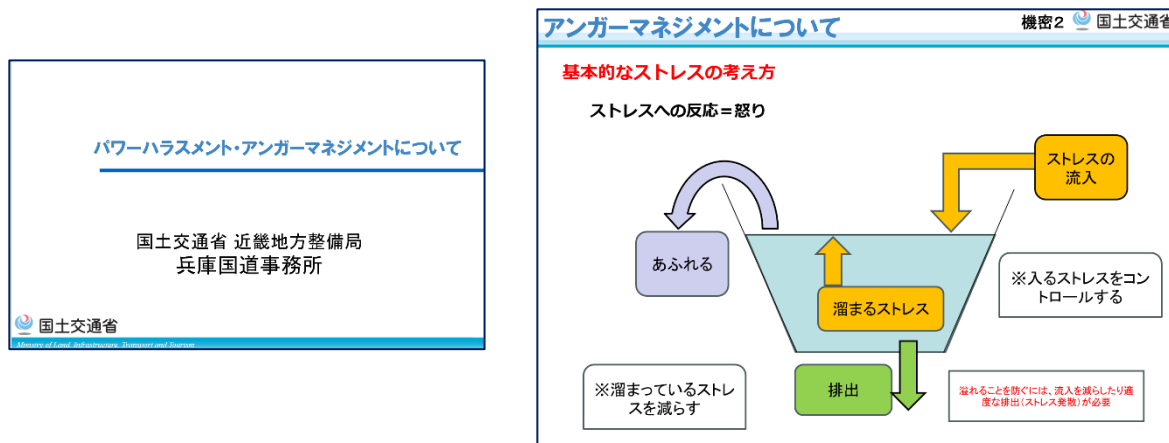
4 事務所コンプライアンス・チーム

副所長、総務課長等で構成される「事務所コンプライアンス・チーム」は、所内会議等を活用し、職員への再発防止策の周知徹底、フォローアップ、コンプライアンスの日常啓発等事務所におけるコンプライアンス対策の一層の推進を図る。

（取組実績）

各事務所において、コンプライアンス推進責任者（事務所長）又は事務担当副所長等が、所内会議などを通じて、コンプライアンス全般に関する注意喚起、再発防止策の周知徹底、コンプライアンスに関する情報提供、又は公務員の不祥事例の周知及び注意喚起を行いました。

また、事務所独自の取組として講習会、勉強会等を実施しました。



5 コンプライアンス・アドバイザー委員会

外部有識者で構成される「近畿地方整備局コンプライアンス・アドバイザー委員会」は、コンプライアンス推進の取組結果及び次年度推進計画等について委員の意見を伺い、取組等に反映する。なお、万が一不適正な事案が発生した場合においては、同委員会に調査結果等を報告し委員の意見を伺い再発防止対策等に反映する。

（取組実績）

令和6年3月8日に開催し、令和5年度の近畿地方整備局コンプライアンス推進の取組結果を報告し、適正との評価を得ました。

また、令和6年度近畿整備局コンプライアンス推進計画（案）に対して、委員からの助言・意見を踏まえ、令和6年3月27日に開催した近畿地方整備局コンプライアンス推進本部において推進計画の決定をしました。

なお、今年度は、委員会に報告すべき不適正な事案は発生していません。

おわりに

近畿地方整備局では、10年以上重大な不祥事は発生していません。これは、風通しの良い職場環境を目指す中で、コンプライアンス推進の取組を職員が継続的に実施し、その結果、全職員のコンプライアンス保持に関する意識の醸成がなされた結果であると考えています。

一方、令和3年度の北海道開発局及び九州地方整備局の発注事務における不正事案や、令和4年度においても中部地方整備局その他機関で3件の不適正な事案が発生しています。

また、理解度チェックでの結果においても、不当要求行為対応部門では、相手が具体的な要求を出していない段階で、大声を出すだけでは不当要求にはあたらないことの認識が十分でなかった（不当要求と判断するには相手の要求を確認しておく必要がある）ことや、行政文書管理部門では、行政文書の定義や保存についての認識不足により、正答率が低くなった項目もあり、引き続き、コンプライアンスに関する知識の定着や意識の向上が求められます。

特に、他の機関等の不適切な事案を他山の石として、コンプライアンスの保持を徹底し、公務員としての誇りとともに、職員のコンプライアンスに対する意識を、より一層醸成することが重要であり、今後、これらの課題への対策を含め、令和7年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画に基づき、引き続き、コンプライアンスの推進に努めて参ります。