

令和7年度

近畿地方整備局 コンプライアンス報告書

令和8年3月

近畿地方整備局 コンプライアンス推進本部

目 次

令和7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	22
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	38
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	41
VI	コンプライアンス推進体制	43
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	

令和7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7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」、「情報管理のルールの理解」、「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、新規採用者への周知状況等について点検、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

コンプライアンスミーティング（事例） 国土交通省

工事の発注業務を担当しているA係長は、□□建設のB氏との事務所内での打ち合わせに課長とともに出席した。
A係長が1人で会議室を片付けていたところ、B氏が部屋に戻ってきて扉を閉めて話し始めた。

B氏「以前、△△地区の仮復旧工事をうちが施工したが、その本復旧工事はいつ発注になりますか？あの本復旧は難しい工事だ。仮復旧工事の監理技術者Cは現場をよくわかっていて、工事をスムーズに進められる。そちらもメリットがあるでしょう。時期がわかればうちもCを別の工事に配置できるし、お互いにメリットがある。」

A係長「①」

B氏「うちの会社も人員が限られていて技術者の配置に困っている。だいたい時期だけでもいい。必ず良い仕事をして返す。絶対に迷惑はかけないのでいつ頃の発注になるか教えてもらえないか。」

A係長はまずいと思ったが、Cが工事を担当してくれら現場を上手くまとめてもらえるという思いが頭をよぎった。

A係長「公表前なので言えないが、今準備を進めているので年度末の発注になる。」

B氏「助かります。本復旧工事にはCを必ず従事させますので。」

と言って帰っていった。同じ課のD係員が、会議室の2人の会話を会議室の前で聞いていたが、D係員は、自分が何か言うことはA係長に迷惑がかかると思い、誰にも話をしなかった。

【設問】

1. B氏の要求に対して、A係長はどのように発言すればよいでしょうか？①の断り文句について話し合ってください。
2. A係長の行動の問題点について話し合ってください。
3. D係員はどのように対応するべきでしょうか？

2

事業者等との応接方法 国土交通省

A係長が1人で会議室を片付けていたところ、B氏が部屋に戻ってきて扉を閉めて話し始めた。

○事業者等との応接方法について

A係長は、会議室で1人でB氏に対応するのではなく、オープンな場所で他の職員の同席の上で対応する必要があります。

これによることができない場合は、事前に所属長の承認を得る必要があります。急な対応となり、1人で対応せざるを得なかったような場合には、応対後に速やかに所属長に報告してください。

事業者等との応接方法（発注者網紀保持規程第5条）

公平かつ適正に行い、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない国民の疑惑や不信を招かないようにし、必要最小限にとどめる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

■オープンな場所での複数の職員による応対ができない場合の対応

①複数の職員により対応できない場合	→ 事前に所属長に伝える
②事前に所属長に伝えられない場合	→ 応接後、速やかに所属長に相手方や用件等を伝える
③少人数官署（監督官話所等）の場合	→ 日頃より「記録簿」を備付け 応接後、速やかに相手方、用件等を記入する

3

「不当な働きかけ」への対応 国土交通省

B氏「本復旧工事はいつ発注になるか、教えてもらえないか。」

A係長「①」

○不当な働きかけへの対応について

B氏がA係長に対して、未公表の発注予定の教示を要求した行為は「不当な働きかけ」にあたります。A係長は、B氏の行為が「不当な働きかけ」にあたるかもしれないと認識した場合は、どのように対応すればよいでしょうか？

まずは、B氏に対して、応じられない旨を伝える必要があります。

発言例「まだ発注見通しが公表されていないので、お答えできません。」
「発注見通し公表を見てください。」
「私にはわかりません。」「まだ決まっています。」

その上で、不当な働きかけは記録して公表される旨を伝えるように努めることとされています。

発言例「そのような要求行為は、記録して公表されることになっている。」
「お尋ねがあったことを、上司に報告しなければいけないことになっている。」

5

○研修テキスト


5. 発注者網紀保持規程 国土交通省

② 秘密の保持（発注者網紀保持規程第4条）


■発注担当職員は、発注事務に関する秘密について、次に掲げる行為をしてはいけません。

- (1) 発注担当職員でない職員その他の者に、教示又は示唆すること
- (2) 発注事務の目的以外の目的のために利用すること
- (3) 庁舎外に持ち出し、送付すること
- (4) 正当な理由なく、全部又は一部を謄写し、又は複製すること

※情報管理総括責任者の承諾がある場合を除く

 発注事務を担当する職員同士であっても発注事務に関する秘密を、担当外の職員に教示・示唆してはいけません。

66

公表されていない発注情報は、聞かれても答えてはいけません 

例えば・・

- ・ 他はどの業者が入札に参加していますか？
- ・ ○○社は入っていますか？
- ・ あの業務はだいたい○○万円くらいですか？
- ・ ○○業務は発注がまだですね。いつごろですか？

63

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、同一の担当者に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。

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。

○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	紀の川ダム統管理事務所		
		和歌山河川国道事務所	紀南河川国道事務所	

(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7年度においては、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、第1回コンプライアンストレーニング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7千万～3.4億円的一般土木工事及び予定価格5千万～2.3億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。

(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。

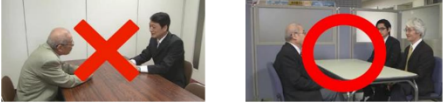
○ 研修テキスト 啓発資料

5. 発注者綱紀保持規程

③ 事業者等との応接方法（発注者綱紀保持規程第5条）

応接のルール

- **公平かつ適正**に行い、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない
- 国民の疑惑や不信を招かないようし、**必要最小限**にとどめる
- 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



■ **オープンな場所**での**複数の職員**による**応対ができない場合**の対応

- ① 複数の職員により対応できない場合 → 事前に所属長に伝える
- ② 事前に所属長に伝えられない場合 → 応接後、速やかに所属長に相手方や用件等を伝える
- ③ 少人数官署（監督官詰所等）の場合 → 日頃より「記録簿」を備付け応接後、速やかに相手方、用件等を記入する

67

事業者等との応接方法

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、職域や業界の慣習に関する情報交換等)
応接ルールの例外 これらの行為は応接ルールの例外ですが、疑義や不備を招かないよう十分に心がけてください	
会議中 予め開催案内が出され、議事内容、出席者が明らかな会議・意見交換会等	法令等に基づく監督、検査等 (出入札価格調査、談合疑義に関する調査等)

★事業者等との意見交換や技術的な議論は、国民の不信を招かないよう心がけながら、委縮することなく行ってください

事業者等との応接で、このような状況に遭遇したことはありませんか？
ルールに照らして、どのように応対するべきか考えてみてください

- ・業者が積算中の執務室に許可なく入ってきた。
- ・継続工事において、今年度の受注業者に次年度工事の時期や内容を聞かれる。
- ・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聞かれる。

(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料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。

○ 研修テキスト 啓発資料

あなたは どうしますか？

- ① 同期の職員が、業者に未公表の発注情報を話しているのを見た
- ② 業者から自分が担当の工事の設計金額を聞かれた

他の職員が「発注者綱紀保持規定に抵触する」と思ったときは…

他の職員が規程に抵触すると思われる事実を確認したとき、または通報を受けたときは、速やかに発注者綱紀保持担当者(適正業務管理官または港政調整官)に報告してください【匿名での報告可、上司等を経由した報告可】

この報告は、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して行うことができ、その場合は、報告した職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置が講じられます

報告先
適正業務管理官 マイクロ 86-2121
港政調整官 マイクロ 86-6412
メール kkr-kouki-houkoku@mif.go.jp

外部窓口
安木 健 弁護士
〒530-0047 大阪市北区西天満3-3-17
ルアンジュ南森町601
TEL 06-6314-2003 FAX06-6314-2001
メール cbw63910@pop21.odn.ne.jp

職員または上司(報告者)

客観的事実の報告(匿名可)

報告者が明らかに555の指図

適正業務管理官 港政調整官

報告受理、調査結果の通知

報告は、更なる違反行為の未然防止や、事態の深刻化を回避するために必要な行為です

報告を行った職員を保護するため、報告を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません

2) 報告がしやすい環境整備に向けた取組

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について、研修及び啓発資料で職員に周知徹底を図りました。

(5) 不当な働きかけへの対応等

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。

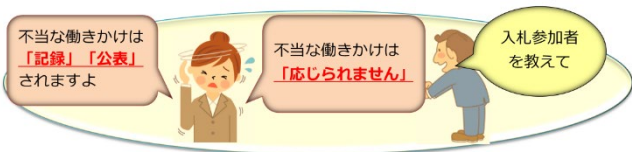
(取組実績)

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 啓発資料

事業者等から「不当な働きかけ」を受けたときは・・

事業者等から不当な働きかけと思われる行為を受けた職員は、相手方に対して「**応じられない旨**」及び「**記録、公表される旨**」を伝えるよう努めてください
また、記録簿を作成し、**所属長等**（經由して所属部長または事務所長）と、**発注者綱紀保持担当者**（**適正業務管理官** または **港政調整官**）の**両方に報告**しなければなりません



■ 不当な働きかけの例（判断に迷う時は上司または発注者綱紀保持担当者に相談してください）
事業者等が、職員に対して以下のような要求をする行為

- ・ 事業者等の入札参加・不参加を要求する
- ・ 未公表の予定価格や調査基準価格、技術評価、入札参加者の情報漏洩を要求する
- ・ 特定の事業者への有利な取扱い、不利益な取扱いを要求する

(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7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、課長補佐級以上、係長級以下の各役職に対応した、自習研修教材を用いた研修を実施しました。

○令和7年度国家公務員倫理月間

12月「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らない。国民の疑念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、倫理観やサービス意識を高めていこう。
- 「これくらいなら」、「少しなら」といった軽い気持ちで大きな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えます。

近畿地方整備局長 齋藤 博之

12月は国家公務員倫理月間です 総務部 人事課 ⑧

倫理行動規準

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
- 国民の疑念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取り組む
- 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

＜今年度の標語＞

- 最優秀作品
「親しくも引くべき倫理の境界線」
警備庁九州管区警備局情報通信課 佐藤 隆 氏
- 優秀作品
「いいのさな？ 疑問を持ったら、まず相談。」
国税庁本国税用総務部企画課事務センター 森 智也 氏
- 「良しそよ 憧れと油断の、その罅隙」
警備庁関東管区警備局総務課情報通信課 小野 真希 氏

○ 研修テキスト

公務員倫理の構造

「倫理」とは、道徳の規範となる原理、社会的存在としての人間の関での共存の規範・原理、世の中には様々な「倫理」がある（職業倫理、生命倫理など）

広義の公務員倫理

- ✓ 公務員・行政官としての気概
- ✓ ○○省職員としての在り方 など

具体的には

- ハラスメント
- 再就職規制
- 情報セキュリティや文書管理
- 公務外での非行 など

サービス規律（国家公務員法）

- ✓ 信用失墜行為の禁止
- ✓ 職務遂行上の義務（法令遵守義務、職務専念義務等）
- ✓ 守秘義務 など

一部ルールを具体化

狭義の公務員倫理（倫理法・倫理規程）

- ✓ 利害関係者から金品の贈与や、応接接待を受けることの禁止 など

○ 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（1/2）

【関係】 21
2023.11.21 厚生労働省 行政・公務員
コンプライアンス推進課 作成

> 国家公務員倫理規程法、同倫理規程については、こちらを確認ください。

『利害関係者』とは 「特定の事務」の相手方となる事業者等又は個人のこと

特定の事務	補助金等の交付	立入検査・監査・監察	不利益処分
行政指導	事業の発達・改善・調整に 関する事務	契約（監督・検査も含む）	予算・級別定数・定員の査定

★事業者（企業）に限らず、**国や地方公共団体も該当**する
★現在の職務では利害関係が無い場合でも、**過去3年間の職務に関して利害関係にあった者**は、後任にとっても引き続き利害関係者である場合は、現在の利害関係者とみなされる
★整備局から委託を受けて業務を行う事業者の従業員（例：現場技術員）は利害関係者に該当する
★同一省内の職員同士は利害関係者にならないものとして取り扱っている

利害関係者との間における主な禁止行為	違反した場合の懲戒処分
① 金銭、物品、不動産の贈与を受けること。 【例外】 広く一般に配布される無償配布品や記念品を受け取ること	【金銭・物品】 免職、停職、減給又は戒告 【不動産】 免職又は停職
② 金銭の貸付、無償で物品又は不動産の貸付を受けること。 【例外】 輸送として認められた際に提供される物品（文房具やヘルメット等）を利用すること	【金銭・物品】 減給又は戒告 【不動産】 停職又は減給
③ 無償でサービスの提供（車の送迎等）を受けること。 【例外】 輸送として認められた際、高額の公共交通機関から代替して輸送認められる範囲で、提供される自動車（利害関係者が自給しているもの）を利用すること	免職、停職、減給又は戒告
④ 酒食や観劇、スポーツ観戦等のもてなしを受けること。 【例外】 職務として出席した会議等の場において、弁当などの簡単な飲食物の提供を受けること（立入検閲時不可）	減給又は戒告
⑤ 共に麻雀等の遊技、ゴルフ、旅行をすること。 【例外】 公務出張の際に、講演等の一員として同行したり、説明員として同行すること	戒告

○ 第2回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（事例）

国土交通省

以下の2つの事例において、職員Aさん、Cさんの行動に問題がないか、みなさんと話し合ってください。

【事例1】

○事務所の職員Aさんは写真が趣味で、休日に写真愛好家のイベントに参加している。あるとき、イベントを通じて知り合ったBさんから声をかけられた。

Bさん「Aさんの写真の腕前は相当なものですね。私も写真愛好家向けの講習会をやっているんですが、次回はAさんに講師をお願いできないでしょうか。もちろん謝金もお支払いしますので。」

Aさん「光栄なお話なので講師はぜひやらせていただきたいのですが、謝金は受けとれません。」

Bさん「そんなわけにはいきません。毎回有料イベントとして開催していますので、謝金はお支払いします。」

Aさんは、業務とは無関係の依頼なので問題はないと考えて、謝金を受けて講師を務めることにした。

【事例2】

○事務所の職員Cさんは工場検査の検査官として○○社を来訪することになった。最寄り駅から目的地の工場までは5kmあり、路線バスは1日3本しかなく、検査の開始時間に間に合うバスがなかったため、受注者の申し出で、（1）受注者の社用車で送迎を受けることになった。到着後に検査が始まり、受注者が検査用に準備していた（2）文房具セットを使った。昼休みとなり、外で昼食をとろうとしたところ、受注者から「工場の周辺には飲食店がないので、こちらで準備している弁当を食べてください。」と言われ、用意されていた（3）弁当を食べた。休憩時間には、受注者が用意して机に置いていた（4）ペットボトルのお茶を飲んだ。検査が終了した後、既に路線バスの運行が終了しており、他に交通手段もなかったことから、やむを得ず工場から最寄り駅まで（5）受注者が用意したタクシーに乗車した。

【事例1】 講演等に承認が必要な場合

国土交通省

職務外で講演を引き受ける場合、講師の謝金は受け取ってもよいのでしょうか。

職務として講演等を行う場合は、「報酬の二重取り」となるため、報酬を受けることはできません。今回の事例は、**職務外であり、かつ利害関係者ではない者からの依頼のため、承認を受けずに報酬を受けても問題はない**と考えられます。

○講演等に対する報酬及び承認について

※倫理規程には報酬の金額が規定されており、その下に倫理規程（倫理・事務規程）が規定されています。

職務外において、利害関係者の依頼で、報酬を受けて講演等を行う場合は、あらかじめ倫理監督官の承認が必要です。（国家公務員倫理規程 第9条第1項）以下、倫理規程と一致

職務として講演等を行う場合は、講演等の時間に対して給与が支給されており、「報酬の二重取り」となるため、利害関係の有無に関わらず、報酬を受けることはできません。

職務として実施	報酬の受け取り不可 承認不要	
	報酬あり	報酬なし
職務外で実施	利害関係者	承認必要
	利害関係者以外	承認不要

報酬を受ける場合、報酬の額は講演等の内容に応じて適切か、また講演等の継続性、反復性等により兼業に該当する場合があることに注意が必要です。詳しくは人事課企画係に問い合わせください。

※講演等は、講演、講習や、著述、編纂、テレビ番組やYouTubeなどインターネット番組への出演等を含みます

利害関係者との間における規制

国土交通省

（5）工場から最寄り駅まで、受注者が用意したタクシーに乗車した。

利害関係者が用意したタクシーを利用することは禁止されています。タクシーの利用は、利害関係者の車両の利用が認められる例外規定には該当しません。

○利害関係者から、無償でサービスの提供（車の送迎など）を受けてはならない（倫理規定第3条第1項第4号）

・タクシーは、受注者が日常的に利用している自動車ではないため、利害関係者の車両の利用が認められる例外規定には該当しないことに注意が必要です。

・出張にあたっては、事前に行程や移動手段を検討しておき、公共交通機関が利用できるのか、タクシー等の移動手段を手配する必要があるのかについて事前に確認するようにしましょう。

NG 無償でサービスの提供（車による送迎など）を受けてはならない。

OK 職務として利害関係者を訪問した際に、周辺の交通事情等からみて相当と認められる範囲でその利害関係者から提供される自動車（利害関係者が日常的に利用しているもの）を利用すること

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鞄を紛失した。	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、再び無断欠勤を繰り返した。	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、業務と無関係の株面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を賃貸しているにもかかわらず、自営兼業の承認申請を怠っていた。	減給処分

○ 啓発資料

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

◆ 近畿地方整備局版内部通報制度の創設の経緯
当整備局において、平成19年度に豊河川(川)国道事務所における事実などの不正事案が発生しました。これを受けて、当該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納税保持の徹底を図り、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。

◆ 通報の対象
職員の仕事・倫理に関する非遵行行為と見られる事実(※1)とします。

(※1) 非遵行行為もしくは非遵行行為となるおそれがある行為をさします。

◆ 通報窓口等
内部通報窓口 - 総務部人事課
外部通報窓口 - 安木井 様士 (先定通報保持と兼務)
※ 匿名の通報も可能です。

◆ 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綱に基づき処理されます。

◆ 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益な取扱いを受けません。
(!) 公益通報者保護法においては、他人に損害を与える目的、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、通報者を攻撃し、あるぬまりを流したりする行為は厳に罰せなければなりません。

服務規律の保持 (1/2)

国家公務員法に基づく主な服務義務と、実際に懲戒処分を受けた違反事例を紹介いたします。

01 法令及び上司の命令に従う義務

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

- 職務にかかる申請書を受領したにもかかわらず、その手続きを放置した。
- 所属内の決裁を経ずに、無断で印印を使用して公文書を作成した。
- 事務処理のミスを防ぐため、契約書を改ざんした。
- 取得した土地の登記が完了していないのに、登記簿本を偽造して土地代金の支払いをした。

02 職務に専念する義務

職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、政府がなすべき責務を有する職務にのみ従事しなければならない。

- 勤務時間中にF X取引を繰り返した。
- 勤務時間中にスマートフォンで、私的なSNS投稿をしていた。
- 野外での業務作業中にスポーツジムに通っていた。
- 昼の休憩時間の前から弁当を温めていた。
- 電車に間に合わせるため終業時刻より前に退席していた。

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、精神や身体を健康を害し、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。

なお、ハラスメント防止について、風通しの良い職場環境づくりが重要であり、コミュニケーションの活性化・円滑化が不可欠であるため、それらに向けた心理的安全性の醸成を意識した取組を行う。

（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、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、「ハラスメント防止」についての講義を行いました。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・ハラスメント事例」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。

さらに、心理的安全性の醸成を意識した取り組みとして、外部講師を招聘し、本局、事務所幹部職員を対象に「心理的安全性」講習会を開催しました。

（約180名参加 WEB参加含む）

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。

○ 第4回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（事例）

【事例】

私（係員A）は、採用されて3年目になり、新しい業務を担当することになりました。なかなか業務に慣れることができず、度々ミスをしてしまい、上司のB係長から度々指導を受けています。あるとき、提出期限が迫っていた資料作成ができていないことにB係長が激怒し、**（1）私にファイルを投げつけて、みんなの前で大声で叱責**しました。

業務量が多く手が回らなかったと話をしよとすると、**（2）発言を遮り、「言い訳するな！今までいろんな部下を見てきたが、こんな出来の悪い部下はいなかった！」とさらに1時間にわたって私を叱責**しました。そしてB係長は、**（3）私に頼んでいた資料作成を自分で引き取って**しまいました。

C課長はそのやりとりを近くで聞いていましたが、私を助けてくれるわけではなく**（4）「君の性格に問題がある。雑なところがある。」**とB係長と一緒に私を批判しました。

この日の帰り際に、私を批判したはずのC課長が「B係長から注意を受けている時に助けなくてすみません。」と謝ってきました。そして「B係長は叱責ではなく業務の内容を注意していると思ってください。**（5）課内の雰囲気が悪くなるのは困る。大ごとにはしたくない。」**と言いました。

C課長は私のことを助ける気はないのだと感じ、私の心は折れました。

（1）どの言動がパワハラになり得るのか、考えてください。
 （2）あなたがC課長の立場ならどのように行動するでしょうか。みなさんと意見を出し合ってください。
 （3）B係長はなぜパワハラをしてしまったのでしょうか。パワハラをしてしまう人の心境や思考についてみなさんと意見を出し合ってください。

2

【事例】 パワハラになり得る言動

（1）B係長 激怒し、ファイルを投げつけ、みんなの前で大声で叱責した。

→ 類型①「暴力・傷害」、類型④「威圧的な行為」に該当すると考えられます。

（2）B係長 発言を遮り、「言い訳するな！こんな出来の悪い部下はいなかった！」と1時間にわたって叱責した。

→ 類型②「暴言・名誉毀損・侮辱」、類型③「執拗な非難」に該当すると考えられます。

7

部下に注意、指導を行う際の留意点

○ 部下に注意、指導を行う際の留意点（指導・育成とパワハラの違い）

業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な指導はパワハラに該当しませんが、その手段や態様等が適切でないものは、パワハラになり得ます。

指導にあたっては、相手の性格や能力を十分に見極め、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。

■ 人格・尊敬の否定になっていないか

- 相手の人格や尊厳を否定・非難するような言葉は使わない。「普通これくらいできるよ」「君には無理かもしれないけど」など
- 部下に暴言を吐くことは、職場内外を問わず、いかなる場合も許されない。
- 注意、指導を行う際は、他の職員の前ではなく、**個室で行うなどの配慮**をする。

■ 必要な範囲で具体的に指導しているか

- 部下に「どこでつまづいたのか」「どうすれば改善できるか」を確認し、話を聞いた上で、「今後どのように業務を進めていくか」について、言葉を選びながら注意、指導を行う。
- 注意、指導の**タイミングや方法を適切に**。長時間に渡る注意や、執拗な注意はしない。

部下の立場に立って、「自分だったらどう感じるだろうか？」と自分に置き換えて考えてみてください。

10

○ ハラスメント講習会

ハラスメント防止対策の講習会スライドの一部:

- (1) 暴力・傷害
 - ア 暴撃で頭を叩く。
 - イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
 - ウ 相手に物を投げつける。
- (2) 暴言・名誉毀損・侮辱
 - ア 人格を否定するような罵倒や侮辱を繰り返す。
 - イ 部下の職務の範囲外で罵倒や侮辱を繰り返す、上下関係を乱す。
 - ウ 部下を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員に対して送信する。
- (3) 「性的指向又は性自認に関する見解に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する機密的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。
- (4) 執拗な非難
 - ア 改善点を具体的に指導することなく、何日間にもわたって繰り返して責め責めを命じる。
 - イ 長時間にわたって叱責を繰り返す。
- (5) 威圧的な行為
 - ア 部下の前で、書類を何度も強く机に叩き付ける。
 - イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスや無責任さを部下に責任転嫁したりする。
- (6) 家庭不可避・執拗な業務の増量

○ 人事院研修動画の紹介

人事院研修動画「ハラスメント防止対策」の紹介:

- チャンネル登録者数: 1410人、9本の動画
- チャンネル登録
- ホーム 動画 再生リスト
- 事例で学ぶパワー・ハラスメント ▶ すべて再生
 - 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】全編 (34:29)
 - 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】オープニング (1:39)
 - 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】部下への仕事の割り振り (6:58)
 - 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】長所を伸ばす (7:00)

○心理的安全性講習会



○ 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

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。

これらの言動はセクシュアル・ハラスメントに該当するでしょうか？ 答えは次のページ

○ × で教えてください

Q1 同性同士であったとしても身体への不必要な接触や、性的なからかいや冗談を言うことはセクシュアル・ハラスメントに該当し得る。

Q2 性的な話題で盛り上がっている職員の隣で、別の職員がそれを笑って聞いている場合は、セクシュアル・ハラスメントに該当することはない。

総務部人事課

職員は、パワハラをしてはいけません。～指導者は、職場の「心理的安全性」を意識しましょう～

～「心理的安全性」とは、気持ちや意見を安心して表現できる環境、率直に話ができるなど安全だと信じられる環境を指します～

■風通しのよい職場づくりで、パワー・ハラスメントを防止しましょう。

- ◎いつも明るく仕事をする態度
- ◎部下が相談しやすい雰囲気
- ◎話を聴いてくれるような姿勢

■相手の話を丁寧に聴きましょう（傾聴）

- ◎相手が話しやすい場所にも配慮しましょう

■「国家公務員のためのマネジメントテキスト」（内閣府）をご参照ください。

※動画をリンクからご覧いただけます ※「心理的安全性」の解説は、前巻の第7章(288～304)からご覧いただけます。(所要時間は約15分です)

○啓発資料

ハラスメント防止について（パワハラ）

パワー・ハラスメント（パワハラ）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言動であって、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おり、協力を得なければ同様な業務遂行が困難な状況下であるものなど」も含まれます。

■パワー・ハラスメントになり得る言動■

1. 暴力・傷害	2. 謾罵・名誉毀損・侮辱	3. 執拗な非難	4. 威圧的な行為	5. 実現不可能・無意味な業務の強要	6. 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視	7. 性被害
----------	---------------	----------	-----------	--------------------	-----------------------	--------

パワー・ハラスメント（パワハラ）を防止するためには、パワハラが、職員の人権や尊厳を害するものであることを認識し、互いの人権を尊重し、自らもパワハラを行わないよう注意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

ハラスメントを受けていると感じた場合は、一人で悩まずに同僚や上司等、身近な人に相談しましょう。

各部・事務所に配置されている相談員に相談するという方法もあります。

○自習用研修教材

ハラスメントの防止 自習用研修教材

人事院職員福利局職員福利課

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。ロールプレイ形式での講習会についても、昨年度の兵庫ブロックに引き続き今年度は新たに和歌山ブロックでも実施しました。

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。

4) カスタマー・ハラスメントへの対応

来庁者等による悪質クレームなどの著しい迷惑行為、いわゆるカスタマー・ハラスメント（カスハラ）への対応について、対応のあり方をより明確化し、職員の安全と業務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的として、令和7年11月に近畿地方整備局カスタマーハラスメント対応指針を策定しました。

○不当要求講習会（大阪府域）



○ポップアップ 啓発資料

カスタマーハラスメントの対応 (1/2)

【機密性 2】
20260119_近畿地方 啓発
コンプライアンス啓発No.72

▶カスタハラを含む不当要求行為対応について、詳しくは [内部用HP](#) をご確認ください。

令和7年11月6日、「[近畿地方整備局カスタマーハラスメント対応指針](#)」が策定されました。

指針のポイント

- ・「業務の範囲や程度を明らかに超える要求」への対応のあり方を明確化。
- ・電話の自動応答や録音機能、**名札等の取扱い**等を明記。
- ・苦情であっても、**正当な要求に対しては誠実に対応し**、解決を図ることが必要。軽々に「明らかに超える要求」と判断して対応を打ち切ることがあってはならない。

名札等の取扱い
名札には所属役職と名字（ひらがな・カタカナでも可）のみを記載する。
【本府標準例】

近畿地方整備局 国土 近畿地方整備局 建設部 建設センター 国土 国土 こくど

※顔写真は名札・配席図とも掲載しないこととする

■「業務の範囲や程度を明らかに超える要求」の具体例■

<input type="checkbox"/> 身体的な攻撃	<input type="checkbox"/> 精神的な攻撃	<input type="checkbox"/> 脅迫	<input type="checkbox"/> セクハラ
<input type="checkbox"/> 揚げ足取り・言いがかり	<input type="checkbox"/> 正当な理由のない過度な要求		
<input type="checkbox"/> 権威型 【執拗な特別扱いの要求、文書等での謝罪や土下座の強要等】			
<input type="checkbox"/> 拘束型 【長時間の電話、夜間の応対要求、職員の自宅への個人的な連絡、不除去・居座り等】			
<input type="checkbox"/> 繰り返し 【同じ内容のクレームを繰り返す、電話を終了してもすぐにかかけ直してくる等】			
<input type="checkbox"/> 非協力 【説明を聞いてくれない、説明しても納得・理解してくれない、謝罪を受け付けてくれない】			
<input type="checkbox"/> 話し相手 【本筋とは関係のない話をする、自己主張ばかりで話が進まない】			
<input type="checkbox"/> 上司等による応対要求	<input type="checkbox"/> 人事への口出し	<input type="checkbox"/> 無断撮影	<input type="checkbox"/> SNS等への投稿

■基本的な対応■

まず制止を求め、それでも制止しない場合に対応を打ち切る。
状況が継続する場合には、必要に応じて警察や弁護士と協力して対応。
特に、暴力行為や威嚇・脅迫など 職員の身の安全に関わるものは、躊躇無く警察に通報。
不当要求行為等対策要綱に基づき、本局及び事務所と情報共有しながら連携して対応。

クレームはいつ来るかわからないもの、あらかじめ対応指針に目を通して心づもりを!

STOP !

カスタマーハラスメント

その要求、過度になりすぎていませんか？

身体的・精神的な攻撃 ・殴る、蹴る、つばを吐く ・侮辱、差別的な言動 ・「税金泥棒」等の罵声	脅迫 ・「殺す」等の発言 ・SNSやマスコミへの暴露をほめかす等
過度な要求 ・担当業務外の苦情 ・不当な金銭補償の要求 ・土下座強要	拘束・繰り返し ・長時間の電話、同じ内容の電話を繰り返す ・不除去、居座り
上司・人事への要求 ・上司による応対を要求 ・「あいつをやめさせる」「担当を変えろ」等の要求	無断撮影・投稿 ・職員や職場の無断撮影 ・対応状況や職員の名前等をSNSへ投稿

上記の状況が継続する場合、対応の打ち切り、警察への通報や弁護士への相談を検討します。

近畿地方整備局は、不当要求行為等に対しては、組織として対応します。

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6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7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、例年、第四四半期に開催していた副主任文書管理担当者等会議について、開催時期を第一四半期に変更し、年間の文書管理事務にかかるスケジュールやそれぞれの作業のライフサイクル上での位置づけ等を周知することで、各部、各事務所の適正な文書管理の徹底を図りました。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。

年度末に向けて文書を整理しましょう

- 全ての行政文書を、電子決裁システムが行政文書フォルダ(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。
- 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。)
- 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。
- 行政文書ファイル管理簿において、媒体種別や保存場所等が実態と異なる場合は修正をする。
- 文書管理者及び文書管理担当者は保存期間が満了している行政文書ファイルで、廃棄協議等の手続き未了の案件はないか確認整理をする。

点検シート(※)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!

○ 副主任文書管理者等会議

議事次第 (令和7年度管内副主任文書管理者等会議)

令和7年5月23日(金) 13:30~14:30 WEB開催

- 開会あいさつ (主任文書管理者 出口副局長)
- 議 題
 - 行政文書管理の徹底について
 - 令和7年度文書管理事務の予定
 - 令和6年度文書・情報管理月間フォローアップ調査結果の概要
 - 行政文書の電子的管理について
- 質疑応答
- 閉会

(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、イントラのポップアップによる周知や、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

- 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力し**(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、主要の議案が保存し失われないよう、議案が保存するか、あらかじめ役割を決めておきましょう

事項	職務の区分	当該職務に係る行政文書の形態	媒体形態	保存期間	保存期間満了後の処理
※特別の保存期間表は無し。「やりとり」に関する事務及び事業に応じ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)

	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	・ 跡付け・検証メッセージ (注1)	・写し文書(別途正本が存在する文書) ・定型的・日常的な業務連絡、日程表 ・単発開始の問い合わせ回答 など(注2)
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 <small>(※電子決裁システム(Jドライブ)</small>	Teams上で保持 <small>(※事業が終了し、保持する必要がなくなるまでの段階)</small>
廃棄(削除)	メッセージの記録を共有フォルダ(保存期間が1年以上の保存領域)に保存後、廃棄(削除)	消滅後(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指示書表対象消滅後、Teams上でメッセージを廃棄されない場合、Teams上に令和9年1月末(注3)まで保持されます	

(注1) 「跡付け・検証メッセージ」の具体例を、次のページで説明します。

(注2) 国土交通省行政文書管理規程では、上記の種別ほか、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纂した文書
- 明白な誤り等、正確性の観点から利用に過ぎなくなった文書
- 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定し与える影響がない文書
- 保存期間満了で保存期間を1年半未満と設定されている文書

(注3) 現在運用中の第3期基盤システムのサービス提供期限

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7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7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7年11月14日～12月15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12月22日～令和8年2月6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)

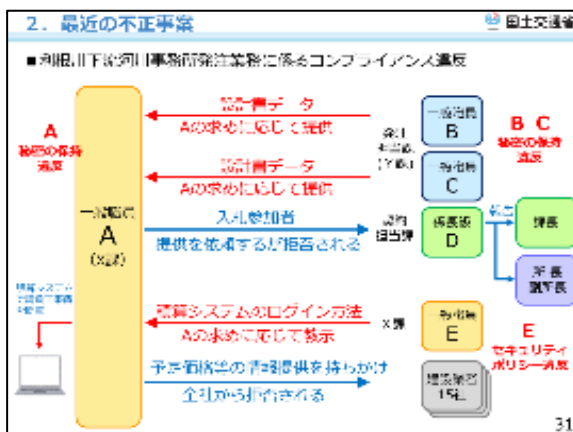
1) コンプライアンスに関する講義

令和7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：延べ約600名)

また、「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。

○ 研修資料

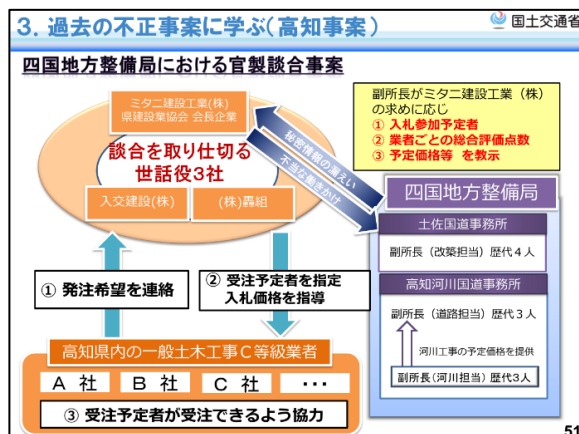


同期の職員から「設計書データを参考に見せて」と言われた

→ その設計書は未公表なのか、公表済みなのか

→ その職員は「情報を取り扱う者」に指定されているのか

分からないときは即答せずに「上司に確認する」ことが大切



4. 不祥事を起こした結末

割に合わない高い代償

免職・停職

損害賠償

刑事責任 懲役・罰金

再就職にも影響

家庭安寧の喪失

テレビ新聞報道

逮捕・裁判

退職金なし 年金減額

厳しい非難の嵐

2) 専門課程「コンプライアンス研修」

令和7年10月9日～10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18名)

○専門課程「コンプライアンス研修」 事例研究 グループ討議



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7年10月10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7年10月10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、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（公正取引委員会）

<p>国土交通省近畿地方整備局 様 研修資料</p> <p>入札談合の防止に向けて ～独占禁止法と入札談合等関与行為防止法～</p> <p>令和7年10月10日</p> <p>公正取引委員会事務総局 近畿中国四国事務所</p>	<p>本日の内容</p> <ol style="list-style-type: none">1 公正取引委員会とは2 独占禁止法・入札談合とは3 入札談合等関与行為防止法 <p>入札談合に関与しない・関与させないために</p> <ol style="list-style-type: none">4 官製談合事件の紹介5 職員による入札等の妨害（刑事罰）6 官製談合防止に向けて（まとめ）
--	---

○ブロック講習会



2) 不当要求対策に関する講習会等

令和7年5月27日	三重県域「不当要求防止対策連絡会」 (警察、暴追センター、弁護士会)
令和7年6月4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7年9月17日	大阪府域「不当要求行為講習会」 (警察、暴追センター、弁護士会)
令和7年11月17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、暴追センター)
令和7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、暴追センター、NEXCO西日本、(独)水資源機構、滋賀県)
令和7年12月17日	福井県域「暴力団排除・不当要求対策研修会」 (警察、暴追センター、弁護士会)
令和8年2月26日	兵庫県域「不当要求対策講習会」 (警察、暴追センター)

3) ハラスメントに関する講習会等

開催日	内容
令和7年 6月23日 ～7月25日	「ハラスメント相談員講習会」 ビデオ配信
令和8年3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7年 9月29日	京都ブロック
10月15日	兵庫ブロック(10月29日 豊岡)
10月23日	和歌山ブロック
11月 7日	大阪ブロック
11月10日	福井ブロック
11月27日	奈良・三重ブロック
12月 4日	滋賀ブロック
令和7年10月1日～ 11月18日	港湾ブロック (神戸港湾・神戸港湾空港技術調査、 舞鶴港湾、和歌山港湾、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って行う者は、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)

ブロック単位のコンプライアンス講習会に併せて「新規採用職員との意見交換会」を開催し、コンプライアンス等に関する疑問や不安の解消、意識の高揚に努めました。

また、各専門職種の研修や出張所長・建設監督官会議においても、職種、属性に応じた内容によって啓発を図りました。

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、職員への啓発活動等を定期的に行う。

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案の報道や、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

コンプライアンス情報		No.148 (2025.10)	【機密性2】 20251030 適正業 Q情報提供 使用後廃棄
<p>【官製談合・収賄】 「違法だと認識しながら県庁の大先輩という思いがあった」官製談合防止法違反などの罪で略式命令を受けた県土木部の50代課長と元職員が停職6か月の懲戒処分に https://news.yahoo.co.jp/articles/c24d4eebece663f855576c2bf66fa63fb20b07</p> <p>【服務規律違反・信用失墜行為】 規定以上の休憩を取った職員を戒告 「祖父の面倒を見ていた」 https://news.yahoo.co.jp/articles/6c8e49ce1425755fcff6bfcdf00fe317d3bce</p> <p>公務外の国家資格試験でカンニング 「信用失墜」で戒告 https://www.asahi.com/articles/ASTB82G0HTB8PUUB003M.html</p> <p>職員の互助会費や組合費計1145万円を不正引き出し20歳代職員を懲戒免職 https://web.archive.org/web/2025100211704/https://news.yahoo.co.jp/articles/32eb44b2a45892c758947c53b788ee5b40e63b2</p> <p>八王子市通勤手当「不正受給」、新たに179人計895万円の返納判明 https://news.yahoo.co.jp/articles/10d1517021f98318498b0b2a0193378de7c59428</p> <p>エキストラバイトで200万円受領 確定申告せず、職員免職 東京国税局 https://news.yahoo.co.jp/articles/df039b7cfb45573a0e34b2452b85136015120718</p> <p>路上を横断していた女性をはね死亡させる事故 長岡市職員を停職1か月の懲戒処分 https://news.yahoo.co.jp/articles/67c8bf748ef7a1eb09cd68ab2f43f37242dd11bd</p> <p>人身事故起こした男性職員に新潟市が戒告の懲戒処分 https://www.niigata-nippo.co.jp/articles/-/718263</p> <p>大阪市水道局職員による公金詐取 人事給与システムの超過勤務時間を不正に書き換え https://www.city.osaka.lg.jp/hodoshiryu/suido/0000663089.html</p> <p>マッチングアプリ画面で奨学生の個人情報流出、教育委員会職員を戒告 https://www.asahi.com/articles/ASTB32J5PTB3PUUB00CM.html?ref=pc_relink_01</p> <p>【不適切な業務処理】 豊中市で不適切に同意契約 業者に「他社も持って来て」見積書を依頼する行為も https://news.yahoo.co.jp/articles/6686434394a904363488f48cb8d4075b4be2e33</p> <p>真夏の間も小学校の暖房つけっぱなし 電気代80万円余計に 職員が電源切り忘れ https://news.yahoo.co.jp/articles/0abc0f271c2b460ad15303a35b18f69b1b28557f</p>	<p>公文書改ざんで停職、小学校の事務職員、県教委が懲戒処分 請求書など日付書き換え https://news.yahoo.co.jp/articles/b96c7ca8d44adb8a1415a1a2d3e1116f0df3b8f8</p> <p>約40年分の相談記録簿をシミュレーターで誤って廃棄か…決裁も行われず https://news.yahoo.co.jp/articles/37f62b374b2692fbb882eae6eb9b4b1b0e101c59</p> <p>「業務が忙しく精神的に余裕がなくなった」上司に相談せず報告書9回作成 無断で公印13か所に使用 職員を減給2か月の懲戒処分 https://news.yahoo.co.jp/articles/96096e17b94f5f520332ca3eac465b47ef0a71f3</p> <p>【公務外の非行】 キャッシュカード不正譲渡、職員に罰金20万円 5枚中2枚が犯罪に使用 https://news.yahoo.co.jp/articles/f8221c3219a08d919ecbf44704503e0505c0f5</p> <p>セルフレジに他人が置き忘れた現金5,000円を窃取 職員を処分 https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/byoinsomu/20251017shobun.html</p> <p>池田市教育委員会の部長が下着6点を万引 小学校長の経験も 書類送検で停職6月 https://news.yahoo.co.jp/articles/99efce49529a963805ac4c08ac516e6af5e15c6e</p> <p>東京都教委、特別支援学校の校長を懲戒免職 スーパーで万引き https://news.yahoo.co.jp/articles/4c1c5e4c539d9e8b3f321267a855cc15483c959b</p> <p>【交通法規違反】 飲食店で知人らと飲んだ翌朝、酒気帯び運転で摘発…県が懲戒免職に https://news.yahoo.co.jp/articles/1835e92e86747c6c268f458d61065621ce73f40c</p> <p>無免許運転で消防士停職 和歌山・新宮 https://news.yahoo.co.jp/articles/face387214c853ae5203da26c673f8b9b09fa406</p> <p>職員が飲酒し自転車を運転、停職3か月の処分 県庁初の懲戒処分 https://news.yahoo.co.jp/articles/34449950b32ec6fa732e31d4b411e1449658311d</p> <p>「取り返しがつかないことをしてしまいました」自転車で飲酒運転 係長級職員を減給処分 https://news.yahoo.co.jp/articles/4c6a0b6044d9342ad14e921fd2bdc91f706211c0</p> <p>町議が車検切れ翌月に運転、容疑で書類送検…取材に「うっかりしていた」 https://www.yomiuri.co.jp/local/kansai/news/20251029-OY01T50019/</p>		

○ 啓発資料

過去のコンプライアンス理解度チェックの振り返り

発注者網紀保持規程の規定について、正しいものを全て選んでください。

- ① 事業者との応接にあたり、1人で対応せざるを得なかったため、会議室のドアを開け、周りの者に見えるようにして対応した。
- ② 他の職員が発注者網紀保持規程に抵触すると思われる事実を確認したときに、発注者網紀保持担当者への報告は匿名で提出することはできない。
- ③ 発注者網紀保持規程における事業者等とは、契約の申込みをしようとしていることが明らか事業者だけでなく、公共工事等を受注する可能性のある事業者も含む。
- ④ 業者から不当な働きかけを受けた際に、相手にその行為が記録、公表される旨を伝えられなかったが、当該事実を所属長と発注者網紀保持担当者に報告した。
- ⑤ 他の職員が発注者網紀保持規程に抵触すると思われる事実を確認したので、見聞きした事実を所属長に報告した。

過去の不正事案プレイバック（平成28年中部地整不正事案） (2/2)

端緒はほんの些細な出来事から・・・

- 元上司で公私ともに悪意にしていたOBからの飲食の誘い
- 自己の飲食代は、誰かに支払ってもらった（席の甘さを露呈）

自分の隙に付け入られて・・・

- 業者と頻りに飲食に行くうちに「飲み仲間」のような感覚に
- 普段は行かない高級店に行き、業者と一緒に飲食に行きたい気持ちに
- 飲食接待を受けることが当たり前の感覚へと変化

ついに抜き差しならないことに・・・

- これまで飲ませてもらった恩恵
- 要求を断ると何か言われるのではないかと不安に
- 技術提案書を出したときに一線を越えたと思った
- 隙にも相談できない。もう引き返せない

不正行為事案の端緒のほとんどは、**本人のコンプライアンス意識の欠如に起因**

- 最初は軽い気持ちだが、徐々に深みに
- 遂には引き返せなくなる

隙を与えないことが大切

大丈夫ですよ、ご迷惑をおかけすることはありませんから...
お礼なら何も問題ないですよ

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。

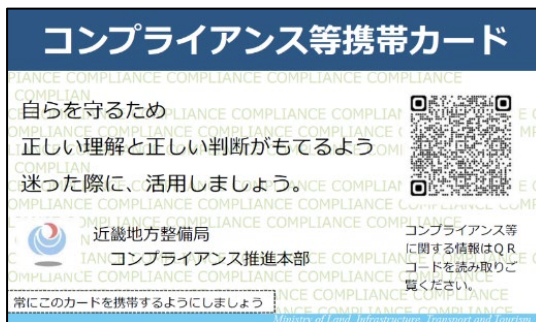
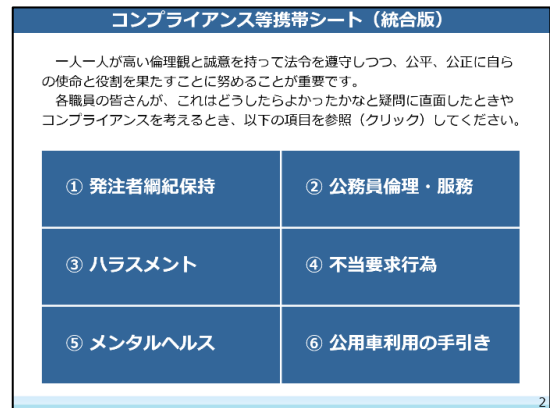
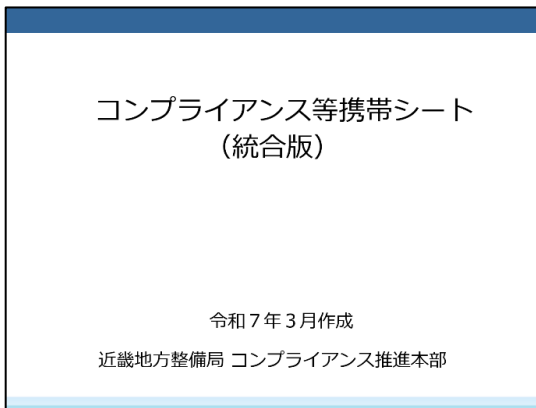
具体的には、QRコードにより情報をスマートフォン等で入手できる名刺サイズの「コンプライアンス等携帯カード」(以下、「携帯カード」という。)の新設、及び各自が持ち歩くスマートフォン等のデバイスにコンプライアンス情報を電子情報として取り込む方法など、全職員がいずれかの方法により、コンプライアンス等情報を携帯することとする。

(取組実績)

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り職員に携帯させています。

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って行う者は、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、最近の不正事案等やアンケート結果を踏まえ理解度の低いテーマ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

推進本部長
齋藤局長

今週のメッセージ

悪い情報ほどできるだけ速やかに上の方に伝えていただき（メールによる「第一報」の励行など）、組織全体で対応していくということが重要です。

発注者綱紀保持規定に抵触すると思われる場合の「報告」 詳細はこちらを参照ください

他の職員が…
・ 秘密情報の漏えい
・ 談合への関与
・ 事業者等との不適切な応接
…などの事実を確認したら
…などの通報を受けたら

外部窓口
発注者綱紀保持
担当弁護士

報告（報告者が特定されない措置）

報告（匿名での報告可）

発注者綱紀保持担当者
適正業務管理官
港政調整官

報告を行ったことで不利益な取扱いを受けることはありません

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
齋藤局長

今週のメッセージ

どんな健全な組織であっても必ず問題点は潜んでいます。大事なことは、いかに早くそれに気づき、直していけるかです。そのような自己改革能力のある組織風土をつくっていきましょう。

事業者からの「不当な働きかけ」に対する対応 答えは次のページ

○ × で教えてください

Q1 事業者等から不当な働きかけと思われる行為を受け、所属長には報告しなかったため、発注者綱紀保持担当者に報告した。

Q2 事業者等から不当な働きかけと思われる行為を受けたため、外部窓口（発注者綱紀保持担当弁護士）に報告した。

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って行う者は、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」の実施結果、コンプライアンス研修オープン講義の動画、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。

総務部 総務課 コンプライアンス 参考資料

e-ラーニング

- 理解度チェック (K-NAVI)
- K-NAVIのID・パスワードについて PDF
- 「汚職の被害に負けないために」—職員の内構え— (設問・解説付き) (e-ラーニング)
- 「完注者編成保持」について (e-ラーニング)

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」

- CASE1 対応を誤った事例 (27分20秒)
- CASE2 適切に対応した事例 (14分03秒)

動画「人事院広報室」

- 人事院広報室

動画「ハラスメント防止対策」

- ハラスメント防止対策

コンプライアンス研修 オープン講義

- 【入札談合等開与行為防止法等について】 (公正取引委員会 事務総局 近畿中国四国事務所) 令和7年10月10日(金) (約1時間23分)

ハラスメント防止対策

@ハラスメント防止対策・チャンネル登録者数 1410人・9本の動画
国家公務員のハラスメント防止対策に関して、情報を発信しています。...さらに表示
チャンネル登録

ホーム 動画 再生リスト

事例で学ぶ倫理法・倫理規程 (利害関係者の範囲) ▶ すべて再生

- 異動によって利害関係がなくなった場合～異動後3年間... 10:50 人事院広報室 1.4万回視聴・6年前
- 長期間にわたる契約の利害関係者 5:55 人事院広報室 7789回視聴・9年前
- 同じ職場の利害関係者 5:17 人事院広報室 1.2万回視聴・11年前
- 利害関係者の範囲～影響力の行使～ 6:30 人事院広報室 1万回視聴・12年前

事例で学ぶパワー・ハラスメント ▶ すべて再生

- 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】全編 12万回視聴・4年前
- 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】オープニング 1:39 人事院広報室 1.5万回視聴・4年前
- 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】部下への仕事の割... 6:58 人事院広報室 4.1万回視聴・4年前
- 【事例で学ぶパワー・ハラスメント】長男 3:47 人事院広報室 3.4万回視聴・4年前

事例で学ぶ倫理法・倫理規程 (金銭、物品の贈与) ▶ すべて再生

- 利害関係者からの物品の受領 (お菓子の受領) 5:34 人事院広報室 7966回視聴・7年前
- 御礼の品の受領 4:56 人事院広報室 4450回視聴・9年前
- コンサートチケットの受領 4:56 人事院広報室 2241回視聴・11年前
- 利害関係者からの金銭の贈与～通常の販売価格より低い... 6:32 人事院広報室 2067回視聴・11年前

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、「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

番号	項目	内容	正答率
1	発注者編紀保持	発注担当職員の定義	93.5%
2	発注者編紀保持	事業者との応接方法	23.6%
3	発注者編紀保持	情報管理責任者及び取扱者指定簿	71.0%
4	発注者編紀保持	秘密の保持	95.7%
5	発注者編紀保持	事業者から不当な働きかけを受けた時の対応	99.0%
6	発注者編紀保持	事業者から不当な働きかけを受けた時の対応	89.4%
7	発注者編紀保持	他の職員が規程に抵触すると思われる場合の対応	94.1%
8	発注者編紀保持	他の職員が規程に抵触すると思われる場合の対応	87.2%
9	公務員倫理	利害関係者の定義	94.3%
10	公務員倫理	利害関係者の定義	93.9%
11	公務員倫理	利害関係者ではない者からの報酬の受領	62.8%
12	公務員倫理	利害関係者との間における禁止行為	77.9%
13	ハラスメント防止	セクシャル・ハラスメント	99.6%
14	ハラスメント防止	セクシャル・ハラスメント	95.3%
15	不当要求対応	不当要求行為への対応	22.6%
16	不当要求対応	ICレコーダーの使用許諾	80.0%
17	行政文書管理	行政文書の定義（SNS）	91.7%
18	行政文書管理	打合せ記録簿における相手方の発言内容の確認	55.6%
19	行政文書管理	行政文書の廃棄及び移管	94.8%
20	行政文書管理	行政文書の保存	92.2%
21	個人情報保護	個人情報の定義	88.4%
22	個人情報保護	業務成果品の個人情報削除	69.1%

資料1 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 国土交通省

(2) 【事業者との応接方法】 正答率23.6%

事業者との応接にあたり、1人で対応せざるを得なかったため、会議室のドアを開け、周りの者に見えるようにして対応した。

回答：誤り
「オープンな状態」かつ「複数の職員」で応対するルールに反し、適切ではない。
→ 周りの職員から見える場所での応対を「問題ない」と捉えた職員が多かった。
※ 応対後に所屬長に報告したのか、何もしなかったのか、記載が不足しているとの指摘

(15) 【事業者との応接方法】 正答率22.6%

当方の契約手続きミスについて説明し、謝罪したところ、「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」と大声で言われたので、「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。」と言って退出を促した。

回答：誤り
相手が具体的な要求をしていない段階で、大声を出すだけでは不当要求とは言えない。
→ 大声で「誠意を見せえ」と言われたことを「不当要求」と捉えた職員が多かった。
と考えられる。

資料1 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 国土交通省

(3) 【情報管理指定簿】 正答率71.0%

補正予算の対応で臨時で発注資料の作成を手伝うことになった。発注事務に関する情報を業務上取り扱う者として指定を受けていなくても、臨時の対応として例外的に認められる場合がある。

回答：誤り
臨時の対応であっても、指定を受けずに発注事務に関する情報を利用・閲覧することはできない。
→ 発注事務に関わる情報は、「例外なく」指定された職員が行うことの理解が不足。

(11) 【利害関係者との関係】 正答率62.8%

利害関係者ではない者からの講演依頼を受ける場合、職務外であれば報酬を受けても問題ないので、兼業に該当することはない。

回答：誤り
利害関係者ではない者からの依頼であっても、報酬の額や、講演等の継続性、反復性等により兼業に該当する可能性があることに注意が必要。
→ 兼業に該当する可能性もあり、「兼業に該当することはない」という表現が不適切。

資料1 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 国土交通省

(18) 【行政文書管理】 正答率55.6%

外部との打合せ記録簿の作成にあたって、可能な限り、相手方に発言内容を確認してもらい正確を期するが、相手方の確認を得られなかった場合でも、そのまま打合せ記録簿を回しても問題ない。

回答：誤り
相手方に発言内容の確認が得られない場合は、その旨及びその部分を打合せ記録簿に明記する必要がある。
→ 相手方から内容確認が得られなかった場合の対応について、理解が十分ではなかった。

(22) 【個人情報保護】 正答率69.1%

業務発注で既存の業務成果品を閲覧に供する際は個人情報削除する必要があるが、業者から納入された業務成果品に一般公開用の黒塗りされた資料があり、そのまま閲覧に供した。

回答：誤り
個人情報が削除されている一般公開用の業務成果品であっても、閲覧に供する際には、削除漏れが無いのか、及び黒塗りが剥がせないか等を職員がチェックする必要がある。
→ 成果品の一般公表前には、個人情報の削除漏れ等のチェックを行うことの理解が不足。
※ 「職員がチェックをしていない」という直接的な明記がなかったことも要因と考えられる。

＜実施結果の分析＞

基礎的な知識について、概ね習得できていると考えられるが、一部正答率が低い設問は今後の啓発において同様の事例を取り上げ、確実に知識を習得できるようにフォローアップを実施する。

■ 不当要求

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）

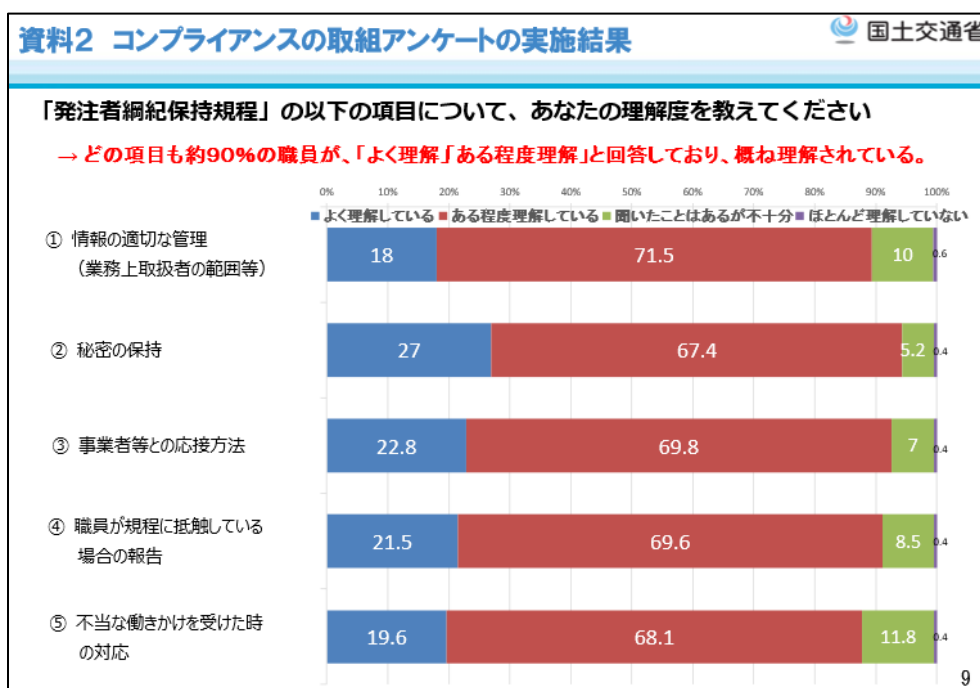
■ 行政文書管理

外部との打合せ記録簿の作成にあたって、相手方に発言内容の確認が得られない場合は、その旨及びその部分を打合せ記録簿に明記する必要があることの認識が十分でなかった。

■ 個人情報保護

成果品の一般公表前には、必ず職員が個人情報の削除漏れ等のチェックを行うことの認識が十分でなかった。

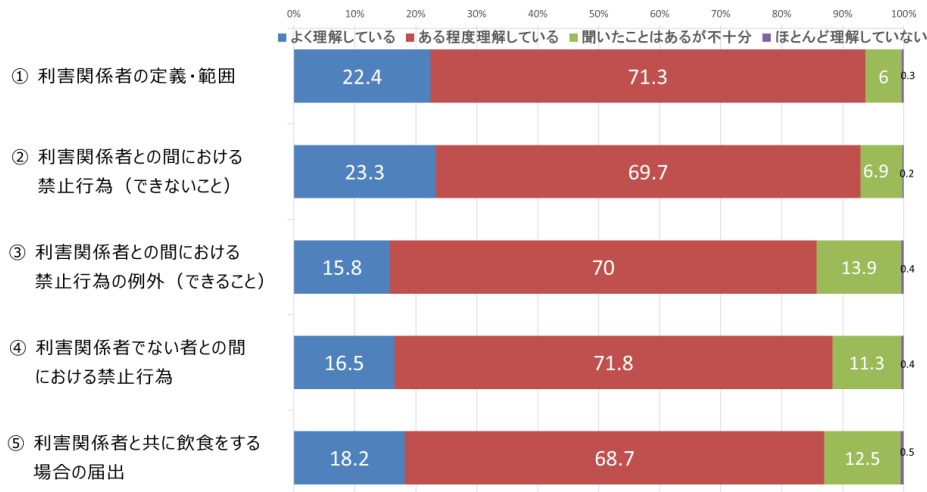
○ コンプライアンスに関するアンケート



資料2 コンプライアンスの取組アンケートの実施結果

「国家公務員倫理法、倫理規程」の以下の項目について、あなたの理解度を教えてください

→ 利害関係者との間における「できること」「できないこと」の区別の理解度がやや低い傾向



10

<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有効だと思えるものとして、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、今後も、ミーティングでの意見交換等の自ら主体となって行う取組を継続していく。

○今後、効果的だと思える啓発・研修について、実際の事例を元とした研修は、リアリティがあり、内容が頭に入りやすい、過去の処分事例やペナルティを知ることが自分事として捉えやすいとの意見が多くあり、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ていく。

○発注者綱紀保持、公務員倫理について、役職及び年齢が高くなるほど理解度の認識度が高い一方で、若手～中堅層の理解度の認識は伸びしろがあり、今後も若年層をターゲットとした研修、啓発の充実に注力していく。

○利害関係者との間における禁止行為とその例外の理解度がやや低い傾向にあり、利害関係者との間で「できること」「できないこと」の区別にクローズアップした取組を今後検討していく。

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。

①他の職員の再就職依頼・情報提供の規制<国公法第106条の2> 国土交通省
職業性・情報

現職の職員が**営利企業等**に対し、
① 他の職員・職員OBを、当該営利企業等又はその子法人に**再就職させることを目的として**、
(1)当該職員・職員OBに関する**情報を提供すること**
(2)再就職させようとする地位に関する**情報提供を依頼すること**
② 他の職員・職員OBを、当該営利企業等又はその子法人に**再就職させるよう要求又は依頼すること**
は禁止されています。

※「職員」には「再任用職員」や「任期付職員」も含まれます。(非常勤職員、臨時的職員、条件付採用期間中の職員は除かれます。)

このよう方がいますよ... (例) 他の職員・元職員の氏名・職歴・評判等の提供
職務内容や待遇等の求人情報の照会
他の職員・元職員の再就職の要求、依頼

誰かいい人いませんか?

職員 他職員の元職員 営利企業等

<禁止されていない事項>
 > 職業安定法等に定める職業の安定に関する事務として行う場合
 > 独立行政法人・特殊法人等にいわゆる現役出向させることを目的として行う場合
 > 官民人材交流センターの職員が職務として行う場合

2

②在職中の求職の規制<国公法第106条の3> 国土交通省
職業性・情報

現職の職員が**利害関係企業等**に対して、
① 当該利害関係企業等又はその子法人に**再就職することを目的として**、
(1)自己に関する**情報を提供すること**
(2)再就職する地位に関する**情報の提供を依頼すること**
② 再就職することを**要求又は約束すること**
は禁止されています。

ぜひお願いします。(例) 自己の氏名・職歴・退職時期の提供
再就職の要求、約束
職務内容や待遇等の求人情報の照会

うちに来ませんか?

職員 利害関係企業等

<禁止されていない事項>
 > いわゆる現役出向の際に独立行政法人・特殊法人等に対して行う場合
 > **本書係員以下(例:行政職(一)4級以下)の職員**が行う場合
 > 官民人材交流センターから紹介された利害関係企業等に対して行う場合
 > 公務の公平性の確保に支障が生じない場合として**再就職等監視委員会の承認**を受けた場合

3

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6年度に実施したアンケート結果により、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）」では、情報コンテンツの拡充を行い、充実を図る。

なお、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、引き続き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、効率的・効果的にコンプライアンスにかかる知識の習得が行えるよう、設問と解説を端的に表示したポップアップメッセージを利用する取り組みを行う。

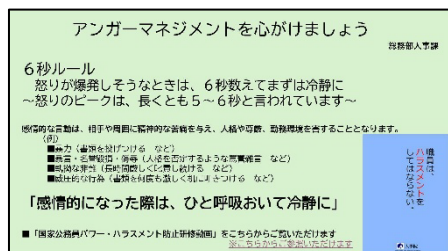
（取組実績）

「内部用ホームページ（コンプライアンス関係）」では、主に過去の不正事案とその再発防止策の掲載方法の見直し、過去のコンプライアンスミーティングの掲載等を行い、コンテンツの拡充を行いました。

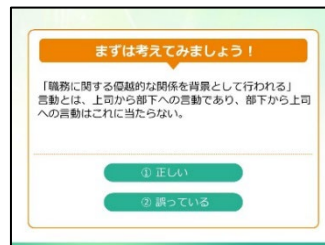
「ハラスメント防止」について、所内会議等で活用する啓発資料を事務所等に提供しました。具体的には「ハラスメント防止」の啓発として毎月2回ほど、行政PC立ち上げ時にポップアップが表示されるようにし、全職員へ周知徹底を行いました。ポップアップの内容としては、ハラスメントの注意喚起はもちろん、アンガーマネジメントなど感情をコントロールするための手法を紹介しました。その他、12月のハラスメント防止週間中には、ハラスメントに関する設問をポップアップとして表示し、ハラスメント防止の啓発を行いました。

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見られるよう、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。

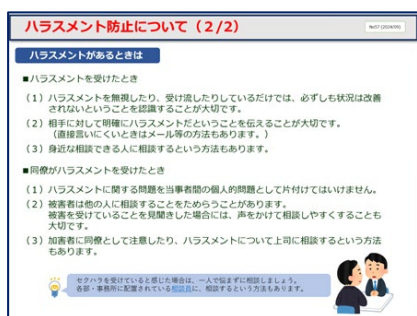
○アンガーマネジメント紹介



○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

資料2-1 コンプライアンス推進責任者からの取組状況報告	国土交通省 【徳島地区】	資料2-2 コンプライアンス推進責任者からの取組状況報告	国土交通省 【徳島地区】
<p>○ 和歌山港湾事務所におけるコンプライアンスの取組状況について</p> <p>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、特に力を入れている取組点等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員のコンプライアンス意識を向上・持続させるためには、まずは自身が率先して模範となる行動を示すことが重要と考え、実践している。 ・ 不祥事を起こさ(せ)ないためには、気軽に報告・相談できる風通しの良い職場環境を作ることが肝要であるため、所長室の扉は常時開放し、自らも積極的に執務室に出向き職員に声かけを行うなど、職場の雰囲気や職員の状況を把握するよう心がけている。 ・ また、発注者として細則を保持するためには業界の協力・理解も必要であるため、執務室入口のカウンターには「不当な働きかけ禁止」のポスターを掲示し、「利害関係者との禁止事項」のチラシを配布している。 <p>(2) コンプライアンスミーティング等の結果の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンスミーティングは参加率・発言者を増やせるよう4班に分け、三役は毎回違う班に入り意見交換を行っている。また、事務副所長はすべての班に入り、班による温度差や方向性に差が出ないよう誘導することとしている。 ・ ミーティングの結果は事務所長、副所長、総務課長の間で共有し、必要に応じて所内課長会議等で紹介している。 ・ コンプライアンストレーニングの結果は、あらかじめルール等要点をまとめたうえで所内課長会議等で共有し、担当者だけのものとならないようにしている。 		<p>○ 福知山河川国道事務所におけるコンプライアンスの取組状況について</p> <p>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、特に力を入れている取組点等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月2回の所内会議で、コンプラ等について啓発している。 ・ 所長室、副所長室は常に開放し、事務所長説明で簡易なものは、若手職員から説明を促し、課長等からの説明の際はできるだけ若手職員を同行させるよう意識している。 ・ 退庁時に、所内を回り、声かけを行っている。 <p>(2) コンプライアンスミーティング等の結果の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンスミーティングは、各所内のミーティングに事務所長、副所長も参加し、コンプラ意識の向上を図っている。 ・ コンプライアンスミーティング結果は、本局から配布頂く啓発資料等で復習している。 <p>2. コンプライアンスに関する事務所の取組について (9月テーマ：行政文書管理) (1) 適切な公文書管理の徹底のために実施している事務所の取組(対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 適正な公文書管理は、所在管理が重要であり、行政文書整理業務を発注し、情報管理システム(EASYとは別)における「新規文書の登録」「保存期限が到来している文書の廃棄」「文書の所在の登録又は修正」を実施している。 ・ 行政文書の整理作業と併せて、打合せ室のリフォームを実施(写真) 	

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

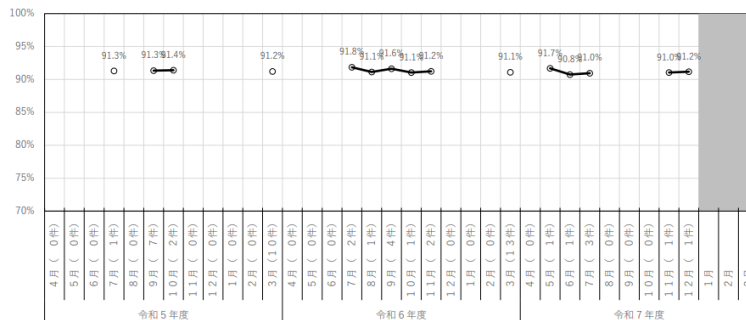
別紙5（一般土木C等級工事）における各年度毎の受注業者ごとの当初契約金額および受注割合

検索したい事務所名	福知山河川国道事務所
-----------	------------

NO	企業名	本店住所	令和6年度 契約件数	令和6年度 当初契約金額（円）	令和6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）
1	（株）河野建設	京都府船井郡京丹波町	4	728,260,000	23.1%
2	金下建設（株）	京都府宮津市	4	571,270,000	18.1%
3	三丹開発（株）	京都府福知山市	4	452,630,000	14.4%
4	（株）渋谷組	京都府綾部市	3	376,670,000	12.0%
5	青松建設（株）	京都府綾部市	3	347,340,000	11.0%
6	公成建設（株）	京都府京都市	2	344,900,000	11.0%
7	シンコー開発（株）	京都府舞鶴市	1	134,330,000	4.3%
8	新和建設（株）	京都府舞鶴市	1	127,370,000	4.0%
9	西田工業（株）	京都府福知山市	1	65,750,000	2.1%

福知山河川国道事務所（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5年度	令和6年度	令和7年度
年度平均落札率	91.3%	91.3%	91.1%
落札件数	20件	23件	7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、コンプライアンストレーニングを実施しました。

第1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7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7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

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7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) 女性職員活躍・働き方改革の推進等に向けた取組
 - ・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
 - ・魅力ある働き方、職場づくり、ひとづくりに向けた取組
- (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

監査実施 事務所	期 間
近畿道路メンテナンスセンター	令和 7年 7月 24日
福知山河川国道事務所	令和 7年 7月 31日～令和 7年 8月 1日
大戸川ダム工事事務所	令和 7年 9月 10日
兵庫国道事務所	令和 7年 9月 17日～令和 7年 9月 18日
琵琶湖河川事務所	令和 7年 9月 25日～令和 7年 9月 26日
奈良国道事務所	令和 7年 10月 1日～令和 7年 10月 2日
六甲砂防事務所	令和 7年 10月 16日
足羽川ダム工事事務所	令和 7年 10月 23日～令和 7年 10月 24日
京都国道事務所	令和 7年 10月 29日～令和 7年 10月 30日
淀川ダム統合管理事務所	令和 7年 11月 6日
滋賀国道事務所	令和 7年 11月 10日～令和 7年 11月 11日
紀伊山系砂防事務所	令和 7年 11月 20日
舞鶴港湾事務所	令和 7年 11月 21日
大和川河川事務所	令和 7年 11月 27日～令和 7年 11月 28日
大阪港湾・空港整備事務所	令和 7年 11月 28日
紀の川ダム統合管理事務所	令和 7年 12月 4日

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

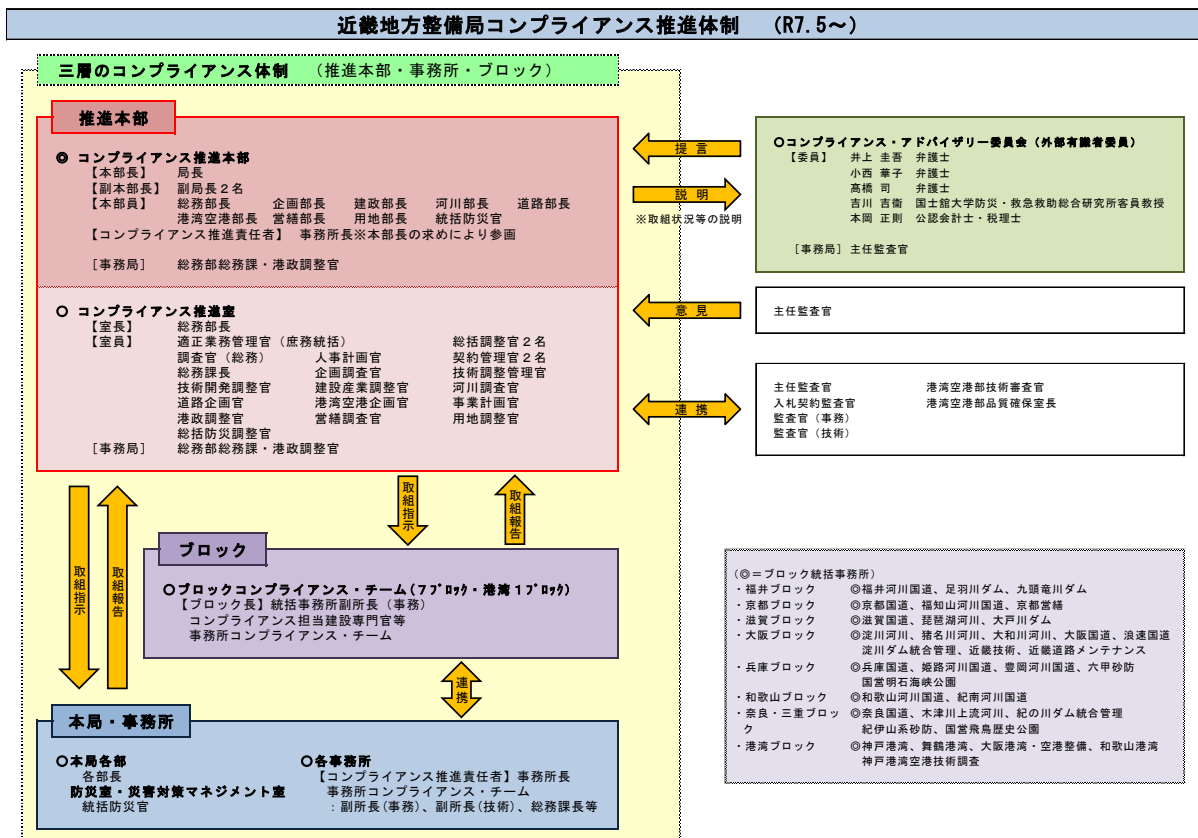
1 コンプライアンス推進本部

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。

(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取組内容及び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実施状況

第1回	4月22日	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度コンプライアンス推進計画 ・令和6年度第4回コンプライアンスミーティングの実施結果
第2回	5月27日	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回 コンプライアンスミーティングの実施 ・「近畿地方整備局コンプライアンス推進室の設置について」の一部改正について
		<ul style="list-style-type: none"> ・各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告:大阪港湾・空港整備事務所、京都営繕事務所)
第3回	6月24日	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進室員による事務所巡回の実施
		<ul style="list-style-type: none"> ・各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告:大阪国道事務所、紀南河川国道事務所)
第4回	7月28日	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回コンプライアンスミーティングの実施
第5回	9月30日	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回 コンプライアンスミーティングの実施結果
		<ul style="list-style-type: none"> ・各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告:福知山河川国道事務所、六甲砂防事務所、和歌山港湾事務所)
第6回	10月28日	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回コンプライアンスミーティングの実施結果 ・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
		<ul style="list-style-type: none"> ・各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告:舞鶴港湾事務所、近畿道路メンテナンスセンター)
第7回	11月25日	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度のこれまでの取り組み状況報告
		<ul style="list-style-type: none"> ・各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告:福井河川国道事務所、兵庫国道事務所)
第8回	12月22日	<ul style="list-style-type: none"> ・第4回コンプライアンスミーティングの実施
		<ul style="list-style-type: none"> ・各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告:浪速国道事務所、紀の川ダム統合管理事務所、近畿技術事務所)
第9回	1月27日	<ul style="list-style-type: none"> ・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
		<ul style="list-style-type: none"> ・各事務所長からのコンプライアンス取組状況報告 (報告:淀川河川事務所、木津川上流河川事務所)
第10回	2月24日	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度の実施状況報告 ・令和8年度コンプライアンス推進計画(案)の提示
第11回	3月25日	<ul style="list-style-type: none"> ・令和8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7年度コンプライアンス報告書の策定 ・令和8年度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の報告を行いました。

推進室員20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7年度コンプライアンス推進室員による事務所巡回実績

事務所名	巡回日程	事務所名	巡回日程
福井河川国道事務所	12/8(月)	豊岡河川国道事務所	12/1(月)
足羽川ダム工事事務所	12/8(月)	六甲砂防事務所	10/2(木)
九頭竜川ダム統合管理事務所	8/27(水)	兵庫国道事務所	8/7(木)
琵琶湖河川事務所	8/28(木)	国営明石海峡公園事務所	12/5(金)
大戸川ダム工事事務所	10/3(金)	紀伊山系砂防事務所	9/10(水)
滋賀国道事務所	11/26(水)	紀の川ダム統合管理事務所	9/10(水)
福知山河川国道事務所	10/8(水)	奈良国道事務所	10/22(水)
京都国道事務所	7/31(木)	国営飛鳥歴史公園事務所	10/16(木)
京都管轄事務所	11/7(金)	和歌山河川国道事務所	11/20(木)
淀川河川事務所	10/2(木)	紀南河川国道事務所	10/2(木)
近畿道路メンテナンスセンター	7/14(月)	木津川上流河川事務所	9/3(水)
猪名川河川事務所	9/18(木)	舞鶴港湾事務所	7/2(水)
大和川河川事務所	9/4(木)	大阪港湾・空港整備事務所	10/9(木)
大阪国道事務所	11/13(木)	神戸港湾空港技術調査事務所	7/16(水)
浪速国道事務所	10/22(水)	神戸港湾事務所	7/16(水)
淀川ダム統合管理事務所	7/2(水)	和歌山港湾事務所	8/6(水)
近畿技術事務所	7/2(水)		
姫路河川国道事務所	9/18(木)		

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及び意見交換

開催日	ブロック名
令和7年 9月29日	京都ブロック
10月15日	兵庫ブロック（10月29日 豊岡）
10月23日	和歌山ブロック
11月 7日	大阪ブロック
11月10日	福井ブロック
11月27日	奈良・三重ブロック
12月 4日	滋賀ブロック
令和7年10月1日～ 11月18日	港湾ブロック (神戸港湾・神戸港湾空港技術調査、 舞鶴港湾、和歌山港湾、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。

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。

大阪港湾・空港整備事務所 R7d ハラスメント講習会

職場でのハラスメントの防止に向けて

- セクシュアルハラスメント
- 妊娠・出産等に関するハラスメント


- パワーハラスメント

R7.12 大阪港湾・空港整備事務所

セクシュアル・ハラスメントの基本

セクシュアル・ハラスメントとは？

- **職場において他の者(職員以外も含む)**を不快にさせる性的な言動
- **職場以外において職員が他の職員**を不快にさせる性的な言動



- > 男女雇用機会均等法の改正(第11条)(H19.4.1施行)
- > 人事院規則10-10の改正(セクシュアル・ハラスメントの防止等)(H19.4.1施行)
- > セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する訓令(H19.6.12 国土交通省訓令第51号)
 - ・職員の注意すべき事項
 - ・監督者の責務
 - ・研修、相談員の指名・対応 等
- > セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する訓令の運用(H19.6.12 大臣官房長通知)

発注事務に関する情報管理の徹底 (R4.7 マニュアル改訂)

発注者機密規程 第3条の3 第1項

情報管理方法(ルール) + 情報管理責任者及び関係者の特定

発注者機密保持マニュアル(手法を規定)

情報管理方法(ルール) + 情報管理責任者及び関係者の特定 + 情報管理責任者及び関係者への通知

改正

修正

R7(2025)6.23所内会議資料

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8年 3月 2日に開催し、令和7年度のコンプライアンス推進の取組結果を報告するとともに、令和8年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画(案)について委員の意見を伺いました。

なお、令和7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。