＊冊子版印刷方法
①印刷→②中綴じフィニッシャー付きプリンターを選択→③プロパティ→④製本/ポスター. . ⑤製本→⑥中綴じホチキス　を選択して印刷ください。出力後は点線で切り取って使用ください。

コンプライアンス・ポケットブック



［第８版］

九州地方整備局

目　　次

第１編　コンプライアンスの心得

１．職員の心構え　1頁

２．コンプライアンスとは何か　2頁

３．ワークライフバランスの推進　4頁

第２編　コンプライアンス・ルールブック

１．国家公務員倫理法等関係　6頁

２．ハラスメント　9頁
（パワハラ・セクハラ・カスハラなど）

３．発注者綱紀保持関係　17頁

４．不当要求(行政対象暴力)関係　19頁

５．自動車運行関係　23頁

６．行政情報の管理　27頁

７．障がい者差別解消　34頁

８．再就職等規制　35頁

９．法律相談・予防司法支援制度　36頁

１０．非違行為を行った場合の報告　37頁

１１．こころの健康づくりの基礎知識　38頁

１２．業務効率化・行政事務DXの推進　42頁

付録　・発注者綱紀保持コンプライアンスカード　44頁
・国家公務員倫理カード

第 １ 編

コンプライアンスの心得

１．職員の心構え

○国家公務員としての心構え

私たち国家公務員は、「国民全体の奉仕者」であり、良き社会人として、社会常識や高いモラルを有し、公正に職務を果たすことが求められています。どのように優れた政策やすばらしい事業でも、国民の理解と協力、そして、国民の信頼なくして実現することはできません。

そのような国民からの信頼は、一人ひとりの職員の行動を通じて得られるものであり、国家公務員として、公私の別を厳しく自覚し、私的な時間であっても、それにふさわしい態度や行動をとるよう心がけましょう。

「私は、国民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべき責務を深く自覚し、日本国憲法を遵守し、並びに法令及び上司の職務上の命令に従い、不偏不党かつ公正に職務の遂行に当たることをかたく誓います。」

これは、全ての国家公務員が公務員生活のスタートに当たって行った宣誓です。忘れてはならない原点がここにあります。一人一人が、機会あるごとにこの初心の志を思い起こし、公務員としての正しき道を歩み続ける必要があります。



〇国土交通省職員としての心構え

国土交通省は、道路・河川・港湾などの社会資本の整備・管理、防災官庁としての安全・安心な地域づくり、豊かで活力あるまちづくりや観光交流の拡大、陸・海・空にわたる物流・人流の確保、これらに関連する産業や事業者の振興等の多岐にわたる行政を担っています。

国土交通省の職員として、九州だけではなく全国的な視点を持ち、広範な国土交通省の仕事の中で自分の担う業務がどのような意義を有するのかということを意識しながら職務に当たりましょう。

〇九州地方整備局職員としての心構え

九州地方整備局においては、地元の地方公共団体と協力しつつ、あるいは地元の業者、業界、そこにお住まいの住民の皆さん、ボランティア・ＮＰＯ等の団体とともに、所管行政を進めています。

国益を担う国の機関として、地域の特性を踏まえた上で、地域に密着した取り組みを展開し、より質の高い行政サービスを行うためには、その地域をよく知らなければなりません。地域のことを好きになり、歴史や文化、風土を含め、深くその地域を知るよう努力することを心がけましょう。

そして、新鮮な目でさまざまな課題に向き合い、柔軟な発想力や行動力を生かす現場力や人間力を高めるべく、常に自己研鑽に努め、21世紀の国土づくりに貢献し、公私ともに充実した公務員生活を送ることを期待しています。

国土交通省
九州地方整備局

２．コンプライアンスとは何か

〇コンプライアンスとは

コンプライアンスとは、公正や倫理の確保を目的とする取り組みですが、「法令遵守」と訳されている例が多く見られます。

しかしながら、私たち九州地方整備局に対しては、国民から高い関心や期待が寄せられており、そのあり

方は、単に法令違反がなければよいというものではなく、国民の信頼に応えることが期待されています。すなわち、コンプライアンスとは、単なる法令遵守ではなく、「国民から寄せられる『信頼』に応える組織の実現」ということができます。

コンプライアンスは、官民を問わず全ての組織の存続と社会的信用の前提条件であり、所管行政の円滑な遂行の成否を左右する鍵となるものといえます。

〇九州地方整備局コンプライアンス推進計画

九州地方整備局は､インフラの整備・管理を通じて、国民の安全・安心の確保、快適で豊かな地域づくり等の重要な使命を帯びている。

職務の遂行に当たっては、職員一人ひとりが関係法令を遵守することはもちろん､「社会的な要請」に応えるため、課題に向き合い、柔軟な発想力や行動力等を活かし「国民からの信頼」が得られる組織風土を醸成するため、令和６年度～８年度の推進計画では、以下の基本方針により、コンプライアンスを推進することとします。

①職員相互間で情報や知識の共有を通じた、コミュニケーションの活性化を図り「風通しの良い魅力ある職場づくり」を進める。
②「職員一人ひとりの知識・意識の向上」を図る取組を進める。
③誤りや不適切な行為の未然防止にかかる取組を推進する。
④過去の不正事案を風化させない。

これらの取組を進めるに当たり、コンプライアンス推進本部において、各部・各事務所の創意工夫による取組を促進、発展させていく。

職員は、この基本方針のもと、服務、公務員倫理、発注者綱紀保持、情報セキュリティ、ハラスメント防止などに重点をおいて、本推進計画に基づく取組に主体的に参画し、コンプライアンスの実現に積極的に取り組みましょう。

九州地方整備局では、コンプライアンスを推進するため、たゆまぬ努力を重ねていきます。

３．ワークライフバランスの推進



ワークライフバランス（以下ＷＬＢ）とは、「仕事と生活の調和」をはかることです。

仕事は、暮らしを支え、生きがいや喜びをもたらすものですが、同時に、家事・育児、近隣との付き合いなどの生活も暮らしに欠かすことができないものであり、その充実があってこそ、人生の生きがい、喜びは倍増します。

ＷＬＢの推進は、優秀な人材の確保、継続的勤務の推進、公務の能率的な運営の観点はもとより、男女ともに育児・介護等時間制約のある職員が増える中で、公務の持続可能性の向上の観点からも極めて重要です。

国土交通省では、「女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための国土交通省取組計画」を平成２７年１月に策定し、女性職員が働きやすく、ますます活躍できるような、また、男女問わず職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境づくりに取り組んでいます。

九州地方整備局においては、国土交通省の取組計画を受け、『九州地方整備局における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進について』を平成２７年６月に策定し、これまでＷＬＢの推進に向け取り組んでいます。



職員お互いに助け合いながら、それぞれの部署の実情に応じた働き方の改革、仕事と育児介護等の両立を職場全体で進めていきましょう。

第 2 編



コンプライアンス・ルールブック

　私たちの回りには、日常の業務や生活に関して、国家公務員としてしっかり理解し、押さえておくべき様々なルールがあります。
　第２編では、私たちが身近に遭遇し判断に迷うような事項を紹介し、平素から知っておくべき「できること・できないこと」として整理しました。
　また、こころの健康づくりのために必要な知識集や、WLB実現のために必要な「業務効率化・行政事務DXの推進」も併せて掲載しました。
　みなさんが、これはどうしたらよかったかなと疑問に直面したとき、また、コンプライアンスを考えたときに、きっと役に立つと思いますので、ぜひご一読ください。

１. 国家公務員倫理法等関係

利害関係者とは（倫理規程第２条）

〇許認可、補助金、監督、契約など職員の業務遂行を行う上で相手方となる事業者等又は個人のことをいいます

利害関係者との間における規制（倫理規程第３条）

〇職員は、①～⑦の行為を行ってはならない。

①金銭、物品又は不動産の贈与を受けてはならない
・餞別や祝儀などの名目､金額の多寡に拘わらず禁止。

②金銭の貸付け等を受けてはならない
・通常一般の利息を払っても許されません。

③無償で物品又は不動産の貸付けを受けてはならない

④無償でサービスの提供を受けてはならない
・業務外（昼食時、帰宅時等）において、利害関係者の運転する車に同乗することも禁止されています。

⑤飲食等のもてなしを受けてはならない
・ゴルフ、観劇などによるもてなしも含みます。

※割り勘で飲食する場合であっても、応分の負担が必要
・自らの負担額が十分でなく、実費との差額を利害関係者が負担した場合は、当該差額分の供応接待を受けたことになります。
・事前に倫理規程のルールを伝え、飲食後は、自己の費用を正しく負担しているかを確認してください。

⑥未公開株式を譲り受けてはならない
・有償、無償を問わず禁止されています。

⑦共に麻雀等の遊戯、ゴルフ、旅行等をしてはならない

・自分の費用を負担する場合もできません。

〇職員は、利害関係者に要求して、第三者に対して、①～⑦のような行為をさせてはならない
・自分の知人に贈り物を届けさせたり、自分の親族が経営する会社を下請けで使わせたりすることは、禁止行為に当たります。
※広く一般に配布される宣伝用物品や記念品、立食パーティにおける飲食や記念品を提供させることもできません。

利害関係者との間で認められるもの

〇広く一般に配布される宣伝用物品や記念品を受け取ること



〇職務として出席した会議で、茶菓や弁当等の簡素な飲食物の提供を受けること。（なお、立入検査や監査は「会議」に該当せず、簡素な飲食物だったとしても受け取ることはできません。茶菓やペットボトルのお茶などの提供を受けることは認められます。）

〇多数の者（20名程度以上）が出席する立食パーティにおける飲食物の提供を受けること

〇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

〇公務のために必要な範囲で共に旅行すること

利害関係者との間における禁止行為の例外

〇学生時代からの友人など私的な関係の場合で、（職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯、行為の様態等から見て）国民の疑惑や不信を招く恐れがない場合

は例外です。

※利害関係者に要求して第三者に上記の行為をさせることは、私的な関係であってもできません。

※私的な関係とは、職員の身分にかかわらない関係をいい、職場上での上司や同僚との関係、職務上のカウンターパート、職場のＯＢなどとの関係は該当しません。

利害関係者でない者等との間における禁止行為

〇飲食のもてなしや物品の贈与を繰り返し受けるなど、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待などを受けること

〇飲食の料金などを、その場に居合わせなかった者に支払わせること（いわゆる「つけ回し」）

１万円を超える飲食の届出

〇利害関係者の費用負担によらずに利害関係者と共に飲食をする場合でも、自分の飲食に要する費用が１万円を超える場合は倫理監督官へ事前に届け出ねばなりません

〇やむを得ない事情により、事前に届出ができなかった場合は、事後速やかに届出を行わなければなりません





・お問い合わせはこちらへ

［本　局］　人事計画官(89-2216)
　　人事企画官(89-62240)
［事務所］　副所長(事務)等

（詳細）イントラ「各部からの情報」→「人事課」→「公務員倫理」をご覧ください。

2. ハラスメント（パワハラ･セクハラ･カスハラなど）

ハラスメントとは

〇ハラスメントは個人の尊厳や人権を侵害する行為であり、職員の心身の健康等に深刻な影響を与え、最悪の場合には、職員を退職せざるを得ない状況に追い込むこともあり得るものです。
〇職場の士気の低下、秩序の乱れを引き起こし、公務の信頼性を失墜させるものです。

パワー･ハラスメント（パワハラ）の具体例



〇パワハラとは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、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、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

〇業務上の合理性があるか、どのような意図で行われたかが「指導」と「パワハラ」の境界になります。
〇業務上の指導等ではあるが、その手段や態様等が適切でないものも、「本来の業務の範疇を超えている場合」に含まれます。

①暴力・傷害
・書類で頭を叩く。部下を殴ったり、蹴ったりする。
②暴言・名誉毀損・侮辱
・人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
③執拗な非難
・皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責する。
④威圧的な行為
・椅子を蹴飛ばしたり、何度も机を叩きつける。
⑤実現不可能・無駄な業務の強要
・大量の業務処理を未経験の部下に押しつけ、

期限内に処理するよう厳命した。

⑥仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

・気に入らない部下に仕事を与えず、無視や会議に参加をさせない。

⑦個の侵害

・個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆し干渉する。

※パワハラは、力の差を背景に行われるものであり、職務上の地位に限らず、同僚間や部下から上司というケースもあり得ます。

パワハラを防止するために

〇上司も部下も同じ職場で働く者同士、お互いを大切にし、日頃からコミュニケーションを図り職場を良くしていこうとする意識が大切です。

〇上司は、業務上の指導を行う場合には、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正に指導する必要があります。



〇一人で悩まず、職場の同僚や知人等、信頼できる身近な人に相談して下さい。

セクシュアル･ハラスメント（セクハラ）の具体例

〇セクハラとは、職場内外において、他の者（職員以外も含む）を不快にさせる性的な言動をいいます。

・不快であるか否かは、基本的に受け手が不快に感じるか否かによって判断します。

・性的な言動とは、性的な内容の発言及び行動からなり、それぞれ①性的な関心や欲求に基づくものを言い、②性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動、③性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

・対象者は職員のほか、行政サービスの相手方や委託契約等により職場に勤務する者等も含まれます。また、「職場」とは「職務に従事する場所」をいい、

職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれます。

・「言葉」によるセクハラと「行動」によるセクハラがあります。



《言葉のセクハラの一例》

◇「スリーサイズは」等の身体的特徴を話題

◇「今日は生理日か」、「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などの発言

《行動のセクハラの一例》

◇食事やデートに過度にしつこく誘う

◇性的で不快な内容の電話やメッセージ（メール、LINE、SNSなどを含む）を送る

◇身体に不必要に接触する、性的な関係を強要する。

◇酒席で上司の側に座席を指定したり、お酌等を強要すること

セクハラをしないために

〇相手の嫌がること、不快に感じることをしない。

〇相手が明確に「ＮＯ」と意思表示するとは限りません。

・相手が、職場の人間関係等を考えて明確な意思表示をせず我慢することもあります。

・特に、上司や先輩に対しては、明確な拒否の態度は取りにくいということに注意しましょう。

〇言動の受け止め方に個人差があることに注意

・自分では､親しさを表すつもりや何気ない言動でも、相手を不快にさせてしまう場合があります。

・勝手に良好な人間関係にあるという思い込みをしないことが肝要です。

〇相手が嫌がっていることが分かったら謝る

・決して繰り返してはいけません。

〇親しき仲にも礼儀あり

・飲み会は、つい気が緩くなり、相手との垣根を越えやすい環境にありますので、特に注意が必要です。

セクハラを受けたと思ったら

〇セクハラを無視したり、受け流すだけでは、必ずしも状況は改善されません。

・嫌なことは「嫌」と相手に対してはっきりと伝えることが大切です。

・直接言いにくい時は、メール等の方法もあります。



〇それでも解決しない場合は、躊躇することなくセクハラ等相談員に相談してください。（秘密は守られます。）

・被害状況の記録を取っておくことも必要です。

セクハラの被害を出さないために

〇セクハラを見かけたら、勇気を持って注意すること。

・セクハラを当事者間の個人的な問題として片づけたりせず、問題を共有することを心掛けましょう。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの具体例

〇妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、職場における職員に対する下記に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることです。

・妊娠又は出産に関する事由
・妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用
・育児に関する制度又は措置の利用
・介護に関する制度又は措置の利用

〇典型例としては、

・不利益取扱いの示唆
育児休業の取得を上司に相談したら「次の昇格はないと思う」と言われた。



・業務上の必要性に基づかない制度の利用等阻害
介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自

分は利用しないで介護する。あなたもそうするべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。

・繰り返し嫌がらせをすること

〇業務上の必要性に基づく言動は該当しません。

◇上司

・業務体制を見直す目的で、育児休業の利用の希望期間を確認すること。

・業務状況を考えて、妊娠健診日をずらせないか相談すること。

◇同僚

・自分がフレックスタイム制を利用する目的で、同僚のフレックスタイム制の内容を尋ね、変更を相談すること。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないためには

〇基本的な心構え

◇職員全員

・妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識する。

・仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があることを認識する。

◇妊娠等により、制度等の利用をする職員

・仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、制度等の利用ができるという知識を持つ。

・周囲との円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調や制度等の利用状況に応じて、適切に業務を遂行していくという意識を持つ。

◇監督者（係長級以上）

・制度等を利用した職員が勤務しないこと等により、周囲の職員の業務分担が増大したにもかかわらず、その見直しをせずにいることは、ハラスメントの原因や背景となることを認識する。

・周囲の職員への業務の偏り軽減のために業務分担を見直すなど、制度等を利用した職員・周囲の職員の実情

に応じ、必要な措置を講ずることが求められていることを認識する。

カスタマー・ハラスメントとは

〇カスハラとは、行政サービスの利用者等からの社会通念上許容される範囲を超える言動により、職員が心身の苦痛を受け、人格や尊厳、勤務環境を害されることをいいます。
〇正当な意見・要望には誠実に対応します。カスハラに当たるかどうかは、言動の目的、経緯、態様などから総合的に判断します。

カスハラの具体例

〇言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの
・法令や制度上対応できない要求
・性的な要求や職員のプライバシーに関わる要求
〇手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの
・暴力行為や器物損壊、身体への不適切な接触
・職員個人への侮辱、人格否定、差別的な発言
・土下座や謝罪の強要
・大声による威圧や脅迫的な言動
・同じ内容の苦情や要求の執拗な繰り返し
・長時間にわたる執拗な電話や面会の要求
・SNSやインターネット上での誹謗中傷

カスハラを受けたら

〇一人で抱え込まず、直ちに上司に報告し、対応方針について指示を受けてください。
・やり取りは録音・録画等により記録しましょう。
〇要求が繰り返される場合や、危険がある場合は、毅然と対応します。
・十分に説明しても要求が繰り返される場合は、上司の指示のもと、一定の時間の経過をもって退去を求め、又は電話を終了します。

・暴行、傷害、脅迫などの犯罪に該当し得る言動については、警察へ通報します。

カスハラから職員を守るために監督者がすべきこと

〇担当者任せにせず、組織として毅然と対応し、職員の人格と尊厳を守りましょう。
・現場での対応が困難な場合は、関係部署と情報を共有し、必要な指示・支援を求めます。
・法的な手続が必要な場合には、弁護士への相談を検討します。
〇被害を受けた職員の心身のケアやフォローを行います。

職員自身もカスハラの行為者にならないために

〇職員は、他省庁の職員や委託先・取引先の事業者等に対し、カスハラに当たる言動又はこれに類する言動を行ってはなりません。

「困ったらまず相談」
カスハラは個人で抱え込む問題ではありません。速やかに所属長等へ報告・相談し、組織で対応しましょう。

ハラスメントの相談を受けたら

〇まずは話を聴く
〇相談者を非難しない
〇秘密を守る
〇問題を抱え込まない
〇相談員や専門家への相談を勧める



ハラスメント防止のために監督者がすべきこと

〇監督者は風通しのよい職場をつくる責務があります。
・職員の相談には真摯かつ迅速に対応しましょう。

・自らが加害者にならないよう十分な自覚が必要です。

〇再発防止のための職員へのハラスメント防止講習会や各ハラスメント相談員､相談窓口の再周知も必要です。

〇被害の相談があった場合は、迅速かつ適切に対処しなければいけません。

〇被害者、加害者へのその後のフォローも必要です。

※強い立場にある監督者によるハラスメントは、それだけ問題が大きく、厳しい処分が行われます。

・お問い合わせはこちらへ

［本局］　人事計画官（89-2216）
　　人事企画官（89-62240）
　　適正業務管理官（※）（89-2121）
　　港政調整官（※）（89-62200）
［事務所］　副所長(事務)等
［人事院］　人事院九州事務局第一課（092-431-7732）
※カスハラ担当。カスハラの相談は、いずれの窓口でも受け付けます。

（詳細）イントラ｢各部からの情報｣→｢人事課｣→｢ハラスメント｣、｢各部からの情報｣→｢総務課｣→｢カスハラ｣をご覧ください。

3. 発注者綱紀保持関係

発注者綱紀保持規定・発注者綱紀保持マニュアル

○発注者綱紀保持規程は、発注事務に対する「国民の信頼」を確保することを目的として、平成18年11月に定められました。

○発注者綱紀保持マニュアルは、規程の運用方法や具体的な事例等を定めています。

○同規程の対象は、工事や業務に限らず、役務や物品調達も含みます。

○発注担当職員とは

・入札契約段階に限らず、設計段階から検査、確認、支払い、評価段階までの職員も含み、かつ当該発注に係る決裁者及び合議先の者も含みます。

事業者等と応接するには

○受付カウンターなどオープンな場所で、原則として複数の職員で対応してください。



・一般的挨拶や契約事務等の書類の受渡しを行う場合は、オープンな場所であれば単独で応接は可能です。

・単独で応接せざるを得ない場合は、「事前に」所属長からの承諾が必要です（口頭で可）。

・所属長が不在の場合は、所属長があらかじめ指定する者又は所属長の上司、若しくは発注者綱紀保持担当者※から承諾を得てください。

事業者等から不当な働きかけを受けたら

○事業者等に対して、①応じられない、②この働きかけが記録・公開される、旨を伝えてください。

＊電話による働きかけでも同様に対応してください

○直ちに所属の発注者綱紀保持担当者※へ報告するとともに、所属長を経由し所属部長・所長へ報告してください。※発注者綱紀保持担当者　本局：適正業務管理官、港政調整官　事務所：副所長（事務）
（置かれてない事務所:総務課長、管理所:所長）

発注関係情報の適正な管理



〇発注事務に係る秘密の保持

・発注担当職員は、秘密情報（公表前発注計画、予定価格、競争参加業者名、技術資料、総合評価の結果等）を他の職員等へ教示をしたり、外部への情報の持ち出し等を行ってはいけません。

〇入札関連情報の管理

・発注担当職員は、入札関連情報について、業務上取り扱う者以外への提供（文書の提供・閲覧、データの転送、持ち出し等）、教示若しくは示唆、又は目的外利用を行ってはいけません。

・庁舎外への持ち出し､送付､閲覧も禁止されています。

〇秘密の保持を危うくする行為の防止

・発注担当職員は、秘密の保持を危うくする行為（秘密事項の転記、メモ、複製、非施錠箇所への保管、パスワードの緩慢な管理、マスキングの不徹底等）を行ってはいけません。

・情報の管理は、アクセス制限及びパスワードの設定により管理してください。

・データについては、予定価格や工事費計算書はシステムにて、入札参加事業者名は指定サーバーにて管理してください。

〇発注事務に関する情報の管理状況の点検･報告

・情報管理責任者は、少なくとも毎年度１回、管理状況（書類の施錠箇所への保管状況、アクセス制限・パスワードの使用実績等）の点検を行い、情報管理総括責任者へ報告しなければなりません。

※情報管理総括責任者／局：局長、事務所等：所長

※情報管理責任者　　／契約・発注・技術審査担当課長

・お問い合わせはこちらへ



［本局］　適正業務管理官（89-2121）
　　港政調整官　　（89-62200）
［事務所］副所長(事務)等

（詳細）イントラ「職員支援」「コンプライアンス」→「発注者綱紀保持規程関係」「発注者綱紀保持マニュアル」をご覧ください。

4. 不当要求(行政対象暴力)関係

不当要求（行政対象暴力）とは？

○「不当要求」とは、法的根拠や社会的妥当性を欠く要求行為をいいます。それは法的に認められない要求行為であり、要求内容と要求態様の当・不当に整理して考えます。この不当要求という概念は原則として誰が要求者か、暴力団員か一般市民かで左右されません。

要求＼態様	相当	不当
適法	正当な要求	不当要求
違法	不当要求	不当要求

※Q&A式不当要求対応ハンドブック（R4年9月）より

○要求に際して、「□□しないと何があるか知らんぞ！」等と職員に恐怖を与えるような態度で恫喝、威嚇する「行政対象暴力」を伴う例が多く見られます。

※参考－行政対象暴力とは

①正当な権利行使を装い、又は社会的相当性を逸脱した行為により、事業の変更又は中止、契約参入、図書・物品等の購入、許認可等の処分、行政指導の実施、法外な補償等を不当に要求する行為
②正当な理由なく、職員に面接を強要する行為
③職員の身の安全に不安を感じさせる行為
④庁舎等の保全及び庁舎等における秩序の維持並びに事務又は事業の執行に支障を生じさせる行為
⑤その他前項に準じる行為

（九州地方整備局行政対象暴力対策要領第２条参照）

不当要求（行政対象暴力）の大原則

〇決して一人で（担当者だけで）抱え込まずに、組織で対応しましょう！そのためにも、何かが起きたら直ちに報告することの徹底を！

・世の中には一人で対応していたため、その人が襲われた例もあります。

・「不当要求行為に周辺の人を巻き込んでしまったら、迷惑を掛ける、組織の恥になる。」などと考えるのは禁物。とにかく、上司、同僚と情報共有することが大切です。

具体的な対応方法（基本編）

〇相手の確認と要件を確認する

・落ち着いて、相手の住所、氏名、所属団体名、電話番号を確認し、要件の確認をすること。代理人の場合は委任状の確認を忘れないように。（第三者に個人情報を漏らしたとの揚げ足を取られかねません。）

〇対応場所の選定に留意する

・素早く助けを求めることができ、精神的に余裕をもって対応できる場所（ビデオカメラ設置会議室等）等の管理権の及ぶ場所で、ドアは閉めないこと。暴力団員等の指定する場所や組事務所には出向かないこと。やむを得ず出向く場合は、警察に事前・事後連絡すること。

〇対応人数は相手より多く

・役割分担を決めておく。
（可能な限り多い人数で対応することが相手より優位に立つポイント）



〇対応時間を明確に区切る

・最初の段階で「何時までならお話を伺います」等告げて対応時間を明確にすること。対応時間が過ぎても退去しない場合は、不退去罪での被害届を出す旨を告げ、警察へ連絡すること。（可能な限り対応時間を短くするよう努める）

〇言動に注意する

・巧みに論争に持ち込み、対応者の失言を誘い、又は言葉尻を捉えて厳しく糾弾してきます。「申し訳ありません」、「検討します」、「考えてみます」等は禁物です。

〇書類の作成・署名・押印はしない

・詫び状や念書等は、後日更なる不当要求の材料に悪用されます。社会運動に名を借りて署名を集めることもありますので安易な署名や押印は禁物です。

〇トップは対応させない

・いきなりトップ等の決裁権を持った者が対応すると、即答を迫られますし、次回以降からの交渉で「前は所長が会った。お前ではだめだ。所長を出せ。所長が会わない理由を言え」等食ってかかられます。

〇組織的に毅然とした対応をする

・暴力団員等の対応は、応じられないことが明確な場合は、その場ではっきりとその旨を告げることが重要です。その場で判断できないような場合でも、組織的に対応することが大切であり、自分だけの判断で相手の要求に回答や約束をしないことが重要です。

〇湯茶の接待をしない

・湯茶を出すことは、暴力団員等が居座り続けることを容認したことになりかねません。また、湯飲み茶碗等を投げつける等、脅しの道具に使用されることにもなります。

〇対応内容を記録化する

・電話や面談の対応内容は、犯罪検挙や行政処分、民事訴訟の証拠となります。相手に明確に告げて、メモや録音、ビデオ撮影をしましょう。

［不当要求・行政対象暴力対応マニュアルより］

・マニュアルには、「対応にあたっての心得」、「一般的対応要領」、「基礎知識編」、「具体的な対応要領」、「参考法令編」、「関係機関」も掲載しています。　いざという時のために是非一読を！（気持ちに余裕が生まれると思います！）



・お問い合わせはこちらへ

・不当要求行為等対応責任者
［本　局］広報広聴対策官　（89-2117）
［事務所］副所長(事務)等

・連絡担当者
［本　局］総務課長補佐（89-2354）
港政課専門官（89-62204）
［事務所］総務課長等

（詳細）イントラ「各部からの情報」→「総務課」→「行政対象暴力」をご覧ください。

5. 自動車運行関係

5-1 交通事故発生時の対応

運転者等の義務（道路交通法第72条）

〇三大義務

・負傷者を救護する（119番通報）。
・道路における危険防止措置（二次災害防止）。
・警察（110番）へ報告する。

その他の留意事項

〇上記のあと、速やかに以下を行う。

・事故の概要について、所属長等へ報告する。
・相手方氏名、住所、連絡先、保険会社等を確認する。
・軽傷でも必ず医師の診断を受ける。
・保険会社等へ連絡する（通勤、私用の場合）。
・事故の状況の記録（写真）をとる。
・できるだけ、証人を確保する。



・お問い合わせはこちらへ

［本　局］厚生課長　　（89-2551）
　　人事企画官（89-62240）
　　厚生課長補佐（89-2554）
［事務所］副所長（事務）等

（詳細）イントラ「各部からの情報」→「厚生課」→「自操運転・交通事故」をご覧ください。

5-2 飲酒運転の防止

飲酒運転防止の心得 ～飲んだら乗るな～

〇遵守事項

・翌日運転の予定がある場合は、飲酒を控える。
・飲酒運転を「させない」
・飲酒後は公共交通機関、タクシー、代行運転を利用。

自転車運転中の新たな罰則

〇令和6年11月1日道路交通法の改正により、「運転中のながらスマホ」及び「酒気帯び運転および幇助」は罰則が強化。なお、令和8年4月1日からは、違反者へ実効性のある責任追求のため、自転車の交通違反にも「青切符」を導入。重大事故を防ぐため、交通ルールを遵守する。

自操運転をする場合

〇所属課長等は自操運転者のアルコールの有無をアルコールチェッカー等を利用し、運転の前後でアルコールの数値が出ないことを確認しなければならない。

アルコールの分解時間の目安（標準例）

〇アルコール分解時間（目安）

『分解時間（ｈ）＝純アルコール量（ｇ）÷４』
（体重、体調、性別等個人差あり）
例）純アルコール量 20g の飲酒量（分解時間５時間）

ビール 500ml 1缶 アルコール度 5%	日本酒 160ml 0.8合 アルコール度 15%	ウィスキー 60ml ダブル1杯 アルコール度 40%	ワイン 200ml 小グラス2杯 アルコール度 12%	焼酎 100ml コップ半分 アルコール度 25%	缶酎ハイ 350ml 1缶 アルコール度 7%
純アルコール量 = 飲酒量(ml) × アルコール度数(%) × 0.8(アルコールの比重)					
					

〇飲酒後に水をたくさん飲んでも、アルコールの分解速度が早まることはありません。

・お問い合わせはこちらへ

[本　局] 厚生課長　（89-2551）
人事企画官（89-62240）
厚生課長補佐（89-2554）
[事務所] 副所長(事務)等

（詳細）イントラ「各部からの情報」→「厚生課」→「自操運転・交通事故」をご覧ください。

5-3 車両管理関係

車両管理業務は請負契約です

〇車両管理員（運転手）に直接指示はできません。

・行き先や時間変更等の運行指示は、受注者側の担当者である車両管理責任者(車中に掲示してあります)を通じて行わなければなりません。

主な留意事項

〇車両管理責任者へ連絡しなければならない場合

・最初の出発が、５分を超えて前後する場合
（この場合は総務係長等を通じて行う必要があります）
・目的地の出発が、20分を超えて前後する場合
・最終目的地の出発が、５分を超えて前後する場合
・道路上に落下物や穴を発見し停車を要請する場合
・用務先及び指定したルートを変更する場合
（伝票にない休憩や忘れ物に気づき帰庁する場合等も含む）

〇車両管理責任者に連絡しなくてもできること

・行程（公用車使用伝票の内容）を確認すること
・トイレ休憩、体調不良のため停車を要請すること
・エアコンの調整やラジオをつけてもらうこと
・車両管理員からの道順の相談に答えること
・道路情報を提供すること
・人命救助など人道上の事由で停車を要請すること

・お問い合わせはこちらへ

［本局］　総務課長　　（89-2351）
　　港政課長　　（89-62210）
　　総務課長補佐（89-2353）
［事務所］総務課長、総務係長



（詳細）イントラ「各部からの情報」→「総務課」→「公用車・タクシー利用」→「委託車両使用マニュアル」をご覧ください。

６. 行政情報の管理

６-１ 公文書（行政文書）の管理

行政文書とは

〇行政機関の職員が職務上作成し又は取得した文書（図面及び電磁的記録も含む）であって
〇組織的に用いるものとして
〇当該行政機関が保有しているものです。

職員が守るべき主なルール

〇職員の責務
- 職員は、関連する法令等並びに文書管理者（本局・事務所各課等の長）の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければなりません。
- 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付し、保存期間表に基づき保存期間・保存期間の満了日及び保存期間満了時の措置（廃棄・国立公文書館への移管）を設定しなければなりません。

〇文書管理者の責務
- 所掌事務に関する文書管理の実地責任者として、文書の作成・取得、整理、保存にかかる職員への指示を行います。
- 電子決裁システム（ＥＡＳＹ）において、小分類の分類審査、レコードスケジュールの設定をし、内閣府の確認をとる必要があります。廃棄の際も事前に内閣府の同意を得なければなりません。
- 少なくとも年１回は行政文書ファイル管理簿と現物を照合し齟齬がないようにしなければなりません。

〇紛失等への対応
- 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかになった場合は、直ちに総務部長を通じて大臣官房総務課長に報告しなければなりません。

［本局］　総務課長　　(89-2351)
　　港政課長　　(89-62210)
［事務所］総務課長



（詳細）イントラ「各部からの情報」→「総務課」→「文書関係」をご覧ください。

6-2 情報公開制度と個人情報保護

情報公開制度の概要

〇行政文書の開示を求められたら、原則、開示する必要があります。

・行政文書は、職員が組織的に用いるものとして、保有しているものです。
・誰でも、目的を問わず開示請求できます。
・開示請求があった場合は、個人情報等の不開示情報（個人情報、法人の事業活動情報、国の審議・検討情報で意思決定の中立性を損なうおそれのある情報、国の事業に関する情報で適正な業務遂行に支障を及ぼすおそれのある情報等）を除き、開示しなければなりません。
・情報公開窓口は本局総務部総務課 情報公開室
（原則30日以内に開示又は不開示の決定）
※開示請求者は、不開示とされた決定に不服がある場合は、審査請求をすることができます。

個人情報の保護制度

〇個人情報とは？

・特定の個人を識別できる情報です。氏名など直接的なものをはじめ、他の情報と照合することにより識別が可能となるものを含みます。

〇保有個人情報とは？

・私たちが職務上作成、あるいは取得した行政文書に記録されている個人情報です。

職員が守るべき主な個人情報保護ルール



〇アクセス制限

・アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスをしてはいけません。

〇職員等の義務

・職員（請負業者も含む）は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはいけません。

〇複製等の制限

・職員は、保有個人情報の複製、送信・送付、持ち出しを行うときは、保護担当者（本局課室長、事務所長等）指示に従う必要があります。

〇媒体の管理等

・保有個人情報が記録されている媒体は、保護担当者の指示に従い、定められた場所に保管し、情報の漏洩等を防止する措置を講じなければなりません。

〇廃棄等

・職員は、保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合は、保護担当者の指示に従い、復元又は判読が不可能な方法により、当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければなりません。

〇保有個人情報の取扱状況の記録

・保護担当者は、保有個人情報の重要度に応じて、台帳等（保有個人情報取扱状況記録台帳）を整備し、保有個人情報の利用、保管等の状況を記録（保有個人情報利用状況記録）しなければなりません。

〇情報システムにおける個人情報保護マネジメント

・職員は、多くの個人情報が記録されている情報システムの管理運営にあたって、保有個人情報の適切な管理に努めなければなりません。（「6-3.情報セキュリティポリシー」参照）



個人情報の漏洩事例への対応

〇これまでに発生した漏洩事例のほとんどが、不正ではなく不注意によるものです。

・配送、メール、FAX等の誤送付･誤送信
・業務の過程又は配送を請け負った事業者による紛失
・ウイルスによるネット上への流失
・公用携帯電話や資料の置き忘れ
・HPに掲載しているデータの個人情報の削除漏れ　等

〇漏洩が発生したら保護担当者等へ速やかに報告を

・お問い合わせはこちらへ

［本局］情報公開室　　建設専門官（89-2357）
　　港政課専門官　　（89-62204）

（詳細）イントラ：「各部からの情報」→「総務課」→「個人情報保護」・「情報公開」九地整ＨＰ：「私たちの仕事」→「情報公開（情報公開とは）」

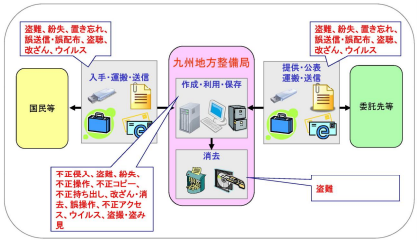
６－３　情報セキュリティポリシー

情報セキュリティ確保の主役はみなさんです

○国土交通省における情報及び情報システムをあらゆる脅威から守るために国土交通省情報セキュリティポリシーを策定しています。職員等は、この目的を果たすため、責任を負うとともに、本ポリシーを尊重し、遵守しなければなりません。

情報セキュリティ確保のためのルール

○脅威は情報取扱いの各局面（ライフサイクル）で発生します。日常業務の中で情報に対する脅威を意識することが大切です。



○行政事務で取り扱う情報については、「情報の格付け」の決定を行ってください。【機密性】情報に関して、アクセスを許可された者だけがこれにアクセスできる状態を確保すること



・機密性３：秘密文書としての取扱を要する情報
・機密性２：情報公開法における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報であって、「機密性3情報」以外の情報
・機密性１：情報公開法における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含まない情報

○「情報の格付け」を指定した場合には、それを認識できる方法（ヘッダー等）を用いて、作成日、作成担当課、用途、保存期間とともに明示してください。

例① 20250801 __国九整総__〇〇課長説明資料__5年【機密性2】

例② 20250901 __国九整人__〇〇委員会配布資料__5
※機密性1情報の場合には明示することを要しません。

〇終業時にパソコンのシャットダウンをしていますか。



・シャットダウンする度にセキュリティを含むプログラムが更新されます。また、パソコンをシャットダウンしないと他者にパソコン内の情報を盗まれる可能性もあります。

〇情報ｾｷｭﾘﾃｨ担当者の許可を得て情報の持ち出しや持ち込みをしていますか。

・要保護情報（漏洩等により国民の権利が侵害される恐れがある情報等。個人情報を含む。）の持ち出しは、原則として禁止されています。持ち出す際は、パスワード設定又は暗号化を徹底しましょう。

・持ち出し･持ち込みの際、外部記録媒体のウィルスチェックを行ってください。



〇不審なメールや業務に関係しないインターネットサイトを閲覧していませんか。

・ウイルス感染の恐れがあります。
・不審なメールは開いてはいけません（特に、内容の分からない添付ファイルは非常に危険です。）。なお、サーバにメールの送受信履歴は記録されています。
・業務に関係しないインターネットサイトを閲覧していませんか。なお、インターネットアクセス履歴は記録されています。
・許可を受けている生成AI（Copilot Chat、ガバメントAI（源内））では、機密性２情報まで利用可能です。許可を受けていない生成AIは利用できません。

〇セキュリティ対策を実施していますか。

・パソコンのOSのパッチは最新のものになっていますか。

・ウイルス対策ソフトでウイルスチェックをしていますか。
・不要なアプリケーション、信頼できないアプリケーションはインストールしないようにしていますか。
・個人端末の利用は行わず、官支給端末によるテレワークを行っていますか。



〇情報セキュリティインシデントが発生した場合は、報告フローにより報告を行ってください。

・インシデント事案
　➢要機密情報の流出
　➢端末等紛失
　➢ウイルス被害
　➢ｳｪﾌﾞﾍﾟｰｼﾞ改ざん
　➢不正アクセス
　➢標的型攻撃　など

（情報セキュリティインシデント初動対応マニュアルを参照）

・お問い合わせはこちらへ

［本局］　情報通信技術課長　（89-3351）
　　企画部　建設専門官（89-3356）
　　海洋環境・技術課長（89-62440）
［事務所］　総務課長

6-4 公用携帯電話に関する注意事項

公用携帯電話のセキュリティ対策

〇具体的な方法

・暗証番号を用いた画面ロックを必ず設定
・位置提供機能を「ON」に設定
・不用なデータやメールはこまめに削除
・業務に関係がないデータを登録しない
・業務に関係がないサイト等にはアクセスしない

〇紛失･盗難発生時の対応

１．所属長に連絡。所属長は総務担当課長へ連絡。
２．「ビジネス端末レスキュー サービスデスク」に電話し、必要事項を伝達のうえ必要な対応を依頼。

連　絡　先：0120-107-104（24時間年中対応）
必 要 事 項：・企業ＩＤ…R****（音声ガイダンスで6桁の数字をプッシュ）**
・企業名　…国土交通省 九州地方整備局
・紛失した公用携帯電話番号
必要な対応：「位置情報検索」、「利用中断」「初期化」（発見困難で紛失から長時間経過している場合）

３．上記２．の「位置情報検索」で所在の特定が困難な場合「ケータイお探しサービス」（有料）に電話。

連　絡　先：0120-524-360（24時間年中対応）
必 要 事 項：・紛失した公用携帯電話番号
・契約者名
・ネットワーク暗証番号
・携帯電話の機種

４．最寄りの警察署または交番で遺失物届け出を行う。

・お問い合わせはこちらへ

［本局］	総務課長	(89-2351)
	港政課長	(89-62210)
［事務所］	総務課長	



公用携帯電話に関する詳細情報については、イントラ「各部からの情報」→「総務課」→「公用携帯電話」をご覧ください。

7. 障がい者差別解消

法律の施行について

○全ての国民が、障がいの有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に向け、障がいを理由とする差別の解消を推進することを目的として、平成25年6月、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（いわゆる「障がい者差別解消法」）が制定され、平成28年4月1日から施行されました。
また、同法は令和3年5月に改正され、令和6年4月1日に施行されました。

「不当な差別的取扱いの禁止」とは

○この法律では行政機関等及び事業者が、障がいのある人に対して、正当な理由なく、障がいを理由として差別することを禁止しています。（第７条、第８条）
（例）障がいがあることを理由に、窓口対応を拒否する。

「合理的配慮の提供」とは

○この法律では行政機関等及び事業者に対して、障がいのある人から、社会の中にあるバリアを取り除く何らかの対応を必要としているとの意思が伝えられたときに、負担が重すぎない範囲で対応することを求めています。（第７条、第８条）
（例）耳が聞こえないので、筆談で説明してほしい。

・お問い合わせはこちらへ
［本局］　主任監査官　（89-2114）

※　国土交通省では、所管する事業者向け対応指針及び職員向け対応要領を作成しています。
・本省ＨＰ→政策情報・分野別一覧「総合政策」→主な施策「バリアフリー」→主な施策「障害者差別解消法」をご覧ください。

8. 再就職等規制

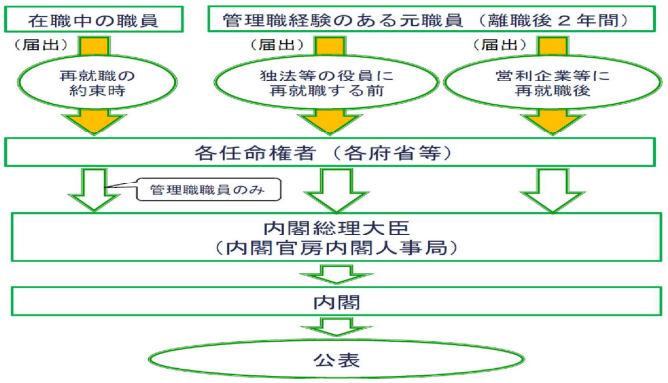
再就職等規制とは

○再就職等規制は、公務の公正性に対する国民からの信頼を確保するために導入された、国家公務員とＯＢが必ず遵守しなければならない法律上のルールです。

主な留意事項

○再就職に当たっては３つの規制が設けられています。
①あっせん規制（他の職員や職員ＯＢの情報提供や再就職依頼の規制）
②求職規制（在職中の利害関係企業等への求職の規制）
③働きかけ規制（職員ＯＢによる口利きの規制）
○再就職の透明性の確保及び退職管理の適正化の観点から、再就職情報の届出制度が導入されています。

図　再就職情報の届出（イメージ）



*管理職経験とは７級Ⅱ種以上を指します

・お問い合わせはこちらへ
［本　局］　人事計画官(89-2216)
　　人事企画官(89-62240)
［事務所］　副所長(事務)等

（詳細）イントラ「各部からの情報」→「人事課」→「その他の情報」→「再就職等規制」をご覧ください。

９. 法律相談・予防司法支援制度

法律相談室について



○職員のみなさんの日常生じる法律に関する事案について、法律相談員が回答や助言を行います。相談内容に応じて専門分野の法律相談員が対応します。また、九州地方整備局では専任の弁護士と法律問題についての処理について委嘱契約を結んでいます。
法律相談室だけでは対応の難しい案件については、弁護士に照会し、回答を行います。
業務上の法律問題で悩んだときは、まずは下記問い合わせ先に連絡してください。

予防司法支援制度について



○予防司法支援制度とは，国の利害に関係のある争訟に関する事項又は争訟に至る可能性のある事項について照会庁からの求めを受け法務局が法律的見解を示し、助言、協力をする制度です。紛争を早期に解決し、又は紛争の拡大を未然に防止する意義があるとともに、実際に訴訟に至った場合でも適切かつ迅速な対応が可能となります。
また「行政処分・行政指導をする前に予定している内容や手続の法的リスクを知りたい。」とか「改正予定の規則・通達等により行政行為をした場合にその行為が国家賠償法上違法となる可能性があるか知りたい。」といった特段紛争の相手方もなく現に紛争がない段階での事案についても広く照会することができます。

・お問い合わせはこちらへ
総務部　総務課長補佐（89-2354）

〔詳細〕イントラ「各部からの情報」→「適正業務管理官」→「九州地方整備局　法律相談室」・「予防司法支援制度の案内」をご覧ください。

10. 非違行為を行った場合の報告

国家公務員が非違行為を行うことは、職員本人はもとより、職員が所属する職場に対する信頼を損ね、更には公務全体の信用を失うことになりかねません。

職員が、公務内外を問わず、例えば事故（物損・人身）、スピード違反、飲酒運転、器物損壊、暴行、窃盗等の非違行為を行った場合は勤務時間外、休日に関係なく速やかに所属長等に報告を行うこと。

・お問い合わせはこちらへ
［本局］　人事計画官（89-2216）
　　人事企画官（89-62240）
［事務所］副所長（事務）等

（詳細）人事院ＨＰ→「義務違反防止ハンドブック」 をご覧ください。

11. こころの健康づくりの基礎知識

こころの健康づくりにあたって

○こころの健康づくりは、職員や家族の問題に限らず、職員が高い志気を持って能力を発揮できるよう、公務の効率的かつ的確な遂行の観点からも重要な課題です。



○うつ病等は誰でもなりうることを理解し、こころの健康づくりの必要性と正しい知識を持つことが必要です。

○こころの不健康な状態を引き起こす原因は様々ですが、仕事や家庭でのストレスが深刻になるほどこころが不健康になる可能性が高まります。

《仕事上のストレス要因》

・長時間勤務、過重な心理的負荷のかかる勤務、上司、同僚、部下等、職場での人間関係、異動、昇任、単身赴任に伴う環境の変化など

《個人的ストレス要因》

・職員又は家族の健康問題、親子関係、夫婦関係等の家庭問題、子の教育、進路等の問題、その他経済的問題など



予防と早期発見

○予防

・心身の疲労蓄積防止のため、睡眠、休養等により疲労回復に努めましょう。

・自分に合ったストレス解消法を身につけ、実践しましょう。

○早期発見

・心身に不調を感じたら、カウンセリングや医療機関を受診するなど、早期に対応しましょう。

・早期発見が早期回復につながります。

《健康管理医による面接指導の実施》
◇１箇月１００時間以上又は２～６箇月平均で８０時間以上の時間外勤務を行った職員
《健康管理医による面接指導受診の勧奨》
◇１箇月８０時間以上の時間外勤務を行った職員
◇３箇月連続４５時間以上の時間外勤務を行った職員

・まずは、自分のストレス度を知ることが大切です。

管理監督者の役割

〇コミュニケーション

・部下とのコミュニケーションを図り、安心して相談できる職場環境を築きましょう。
・「仕事以外の会話」が、良好なコミュニケーションの基本です。まずは、朝の挨拶から始めましょう。



〇部下の健康管理

・日常的に部下職員の健康状態を把握し、言動等の変化に気づいた場合は、医療機関等の受診を勧めるなど、適切に対応しましょう。
・長時間勤務者に対して、健康管理医の面接指導を受診するよう勧奨しましょう。

〇望ましくない対応

・うつ病、うつ状態の場合次のような対応は望ましくないので注意してください。
◇「がんばれ」などの激励。
◇「そんなことでどうする」など批判がましい発言。
◇病気について、「そんなの気持ちの問題だ」、「気にしないことが大事」など、気分の問題にする。
◇「もっとしっかりしないと」、「努力が足りない」など、努力の問題にする。
など

メンタルヘルス相談窓口

〇こころの健康相談室
- 専門の心療内科医と職場を通じた面談相談
- 第１、３、５木曜日事前予約制
  （予約及び問合せ先：89-2566）

〇外部（産業カウンセラー）カウンセリング
- ４月～２月
- 管内９地区（福岡、北九州、久留米、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島）
- 事前予約制　相談者自ら予約
  （日本産業カウンセラー協会　092-434-4433）

〇内部（職員カウンセラー）カウンセリング
- 毎週水曜日
  （面談又は電話相談 092-412-4528,89-2731）
- 巡回カウンセリング
  （上期：事務所及び出張所等、下期：事務所等）

〇保健師との保健指導相談
- ４月～２月
- 事前予約制
  （日本産業カウンセラー協会 092-434-4433）

〇人事院こころの健康相談室
- 毎月1回木曜日（13:30～17:30）
- 心の健康づくりの専門医との面談相談
- 事前予約制(092-431-7732又は人事院ＨＰから申込)
- 場所：福岡合同庁舎内会議室

〇その他
- 各県精神保健福祉センター等
- 各県いのちの電話

（詳細）イントラ「各部からの情報」→「厚生課」→「メンタルヘルス・カウンセリング」等をご覧ください。

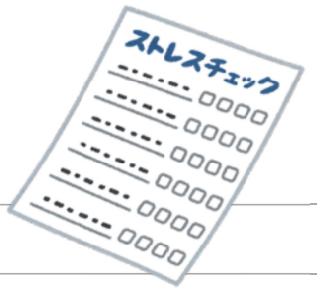


ストレスチェック

人事院規則10-4が改正され、心理的な負担の程度を把握するための検査（以下、「ストレスチェック」）の実施が規定されたことに伴い、H28年度より九州地方整備局においても、年1回の頻度でストレスチェックを実施しています。

○目的
職員のメンタルヘルス対策の一次予防（疾病の発生を未然に防ぐ）
・職員が自らのストレスの状態を知る（気づき）
・高ストレスと判定された者については医師による面接指導につなげ、不調に陥るのを未然に防止する
○各省各庁の長が集団分析により職場の状況を知り、組織として職場の環境を改善する

（詳細）ストレスチェックは、イントラ「各部からの情報」→「厚生課」→「メンタルヘルス・カウンセリング」をご覧ください。



・お問い合わせはこちらへ
［本　局］厚生課長（89-2551）
人事企画官（89-62240）
厚生課長補佐（89-2554）
［事務所］副所長(事務)等

１２. 業務効率化・行政事務DXの推進

○ＷＬＢを実現するためには、職員の適正な業務量に配慮することが必要です。一方で、限られた人的資源の中で質の高い政策を遂行するためには、より生産的な業務に従事する時間を作り出すことが求められます。

　このため、各々の職員が担当している業務の優先順位を定め、メリハリを付けて業務に取り組む必要があります。時間をかけて取り組むべき重要な業務の明確化、それ以外の業務の廃止、縮小、統合、実施時期の見直しなどの業務の整理、業務分担・体制の見直しを行い、あわせて業務の効率化を図る必要があります。職員の皆さんは、以下の点に注意しながら仕事を進めましょう。

①業務の棚卸しによる業務見直し

　職場ごとに業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務自体の廃止や不要な業務プロセスの改善等の積極的な業務見直しを行いましょう。

②定型業務の効率化（行政事務DXの推進）

　効率的な業務遂行のため、押印、書面、対面業務等の見直しを行い、RPA等ICTを活用しましょう。

③資料作成業務の効率化

　職員の日々の業務では、資料の作成や修正に多くの時間を要していることから、上司から部下への資料作成指示については、以下のルールを徹底しましょう。

Ａ　資料作成に当たり、手戻りや無駄な作業を生じさせないため、上司と部下職員との間で事前に十分に意思疎通を行い、問題意識、方向性、アウトプットのイメージ等を明確にし、共有しましょう。

Ｂ　作業の途中段階であっても、部下職員が気軽に上司と相談することを推奨しましょう。

Ｃ　資料修正は具体的に指示し、指示の回数も３回までを目安としましょう。

Ｄ　必要以上に参考資料の添付や資料の美化を求めないようにしましょう。特に、内部検討用資料は体裁に凝りすぎず、文字を詰め込み過ぎないことにより資料が分かりやすくなることも踏まえて、資料の簡素化に努めましょう。

④業務依頼の改善

メール等での依頼は多くの職員の業務に影響を与えます。このため、業務を依頼する場合、特に以下の点に留意して作業発注やメール送信を行いましょう。

Ａ　作業内容を精査し、依頼先の部署の作業とは関係のない情報を削減する、添付ファイルの内容をメール本文に簡潔に記載する、複数の添付ファイルをまとめてＰＤＦ化するなど依頼先の負担を軽減する工夫を行いましょう。

Ｂ　メールの宛先は可能な限り限定します。宛先が絞り込めない場合でも、To とCc を適切に使い分ける、特に関係の深い宛先を特出しして明記するなど、メール受信者が依頼内容の軽重を判断できるよう工夫しましょう。

⑤資料の整理と情報の共有

日々の業務を効率的に行うためには、資料の整理を日常的に行い、必要な時に必要な資料を迅速に取り出せるようにしておく必要があります。また、職員の休暇取得等を促進するためにも、業務の属人化を防ぎ、不在中でも他の職員が対応できるよう資料を整理しておくことが重要です。また、頻繁に使用する資料等については、共有フォルダ等を活用し共有しましょう。

⑥会議の効率化

各部署での会議、打ち合わせ等に際しては、不要な会議の廃止、類似の会議の統合等を行い、真に必要な会議に限定した上で、以下の点を原則とすることを徹底しましょう。

Ａ　会議の目的（意思決定、ブレインストーミング、指示伝達等）と開始時間・終了時間をあらかじめ設定し、開催通知で周知する。

Ｂ　配布資料は、できる限り事前に参加者に送付し、参加者はあらかじめ資料に目を通すようにする。

Ｃ　開始時間・終了時間を厳守する。

Ｄ　終了前に、必ずまとめを行う。

また、TeamsによるWEB開催、会議資料のペーパレス化を推進しましょう。

・お問い合わせはこちらへ

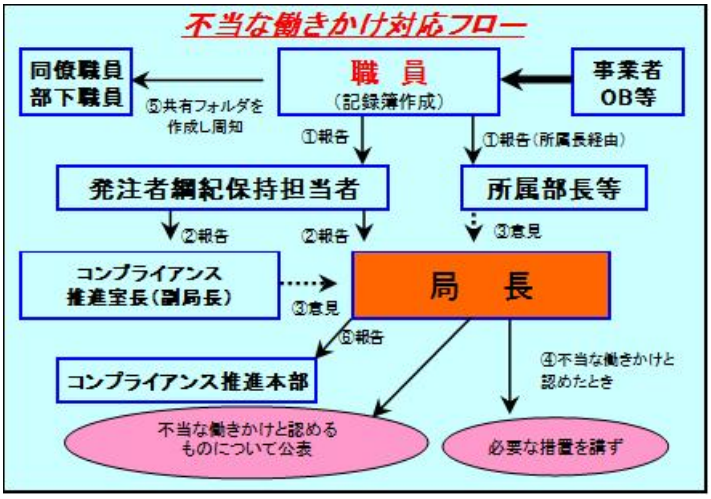
［本局］　適正業務管理官（89-2121）
　　港政調整官　　（89-62200）

〔詳細〕イントラ「各部からのお知らせ」→「総務課」→「業務改善」・「行政事務DX」をご覧ください。

＜付録＞

発注者綱紀保持コンプライアンスカード





○利害関係者から不当な働きかけを受けた場合、上記フローを相手に見せ、不当な働きかけに該当し記録、公開される旨伝えるよう努めましょう。

国家公務員倫理カード

国家公務員倫理審査会

国家公務員倫理カード

私は、国家公務員としての誇りを持ち、その使命を自覚して、以下の規範を遵守します。

- 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こと
- 職務や地位を私的利益のために用いないこと
- 国民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと
- 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こと
- 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こと



倫理行動規準（倫理規程第１条）

判断に迷ったとき、何かおかしいと気付いたときは、上司や相談・通報窓口又は倫理審査会に相談しましょう

あなたの所属組織の相談・通報窓口（連絡先を記載しましょう）

組織内部の窓口		外部の窓口（弁護士事務所など）
［本　局］	人事計画官（89-2216）	弁護士　森山　大輔　092-833-5539
	人事企画官（89-62240）	morimorilawyer@diary.ocn.ne.jp
［事務所］	副所長（事務）等	

公務員倫理ホットライン（国家公務員倫理審査会の相談・通報窓口）

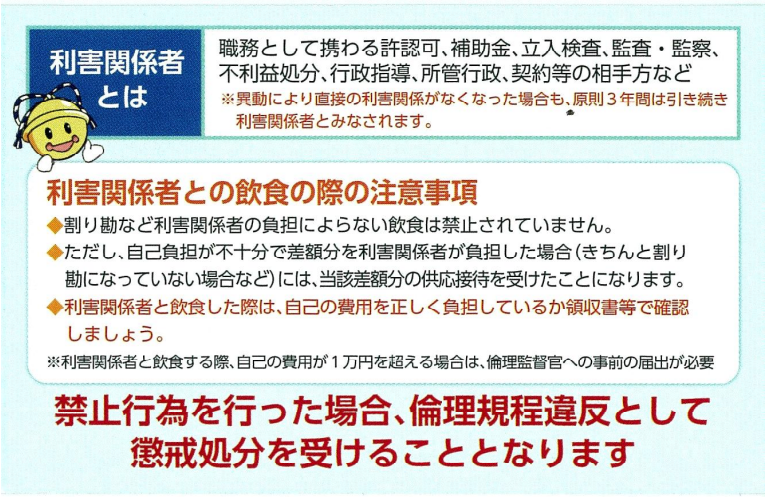
WEB 公務員倫理ホットライン 検索　MAIL rinrimail@jinji.go.jp

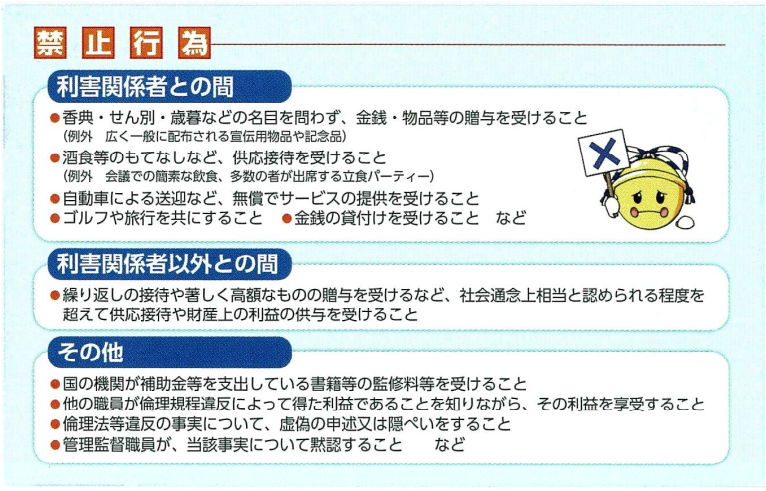
郵送 〒100-8913 東京都千代田区霞が関 1-2-3

※通報した方の氏名等は窓口限りにとどめるなど、通報者が不利益な取扱いを受けることがないよう万全を期しています。

令和５年３月作成

国家公務員倫理カード





・お問い合わせはこちらへ

［本　局］　人事計画官（89-2216）
　　人事企画官（89-62240）
［事務所］　副所長（事務）等

（詳細）イントラ「各部からの情報」→「人事課」→「公務員倫理」をご覧ください。

M E M O

M E M O

M E M O

M E M O



令和８年１１月

スマートフォン版は上記ＱＲコードからアクセスしてください。

ポケットブック全般のお問い合わせ
本局 適正業務管理官（89-2121）
港政調整官（89-62200）
総務課長補佐（89-2354）

本ポケットブックは、イントラ「職員支援」「コンプライアンス」→
「コンプライアンス・ポケットブック」からダウンロードできます。