

# 九州地方整備局コンプライアンス推進計画(令和6年度～令和8年度)

令和6年3月 日

## I. 基本方針

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、職員一人ひとりが国家公務員法、国家公務員倫理法、発注者綱紀保持規程等の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、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する。

- 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（以下、「推進本部」という。）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、サービス、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むものとする。

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くこととする。

## II. 具体的取組

上述の基本方針により、令和6年度を初年度とする3年間において、以下の取組を行う。

### 1. 風通しの良い魅力ある職場づくり

九州地方整備局の使命の達成に向けて職員が互いに協力し合い、国民からの信頼が得られる職場となるよう、職員間のコミュニケーションの活性化や情報共有の促進、上司・部下との信頼関係の醸成等を図る等、職員が悩みや不安、コンプライアンスに関する気づきなどを気軽に周囲に相談できる、風通しの良い魅力ある職場づくりを進めることとする。

また、職員は、日頃から様々な情報（業務進捗情報・業務課題など）や知識の共有を図ること等を通じて、業務効率化や業務の円滑な実施を図っていくこととする。

その際、テレワークの実施中であっても、WEBミーティングの励行などにより、対面と同レベルのコミュニケーションがとれるよう努めることが重要である。

## 2. 職員一人ひとりの知識・意識の向上

職員は、コンプライアンスに関する情報を活用するとともにミーティング等へ積極的に参加し、知識・意識の向上を図ることとする。職員が遵守すべき「ルールの理解及び定着」とコンプライアンス意識の向上を図るため、次の取組を行う。なお、必要に応じてフォローアップを行う。

また、その手法として、eラーニングシステムの活用も図っていくこととする。

### (1) 情報提供と活用

#### ①コンプライアンス・ポケットブックの活用

推進本部は全職員へ「コンプライアンス・ポケットブック」（従来の「職場の健康づくりポケットブック」の内容を更新し名称変更）の常時携帯（冊子版またはスマホ版）を徹底し、職員は日常業務や生活に関して判断に迷った際の参考資料として活用する。

#### ②コンプライアンス通信の発行

推進本部は全職員に向けて、原則として毎月、コンプライアンス通信を発行する。コンプライアンス通信では、コンプライアンスに関する知識の向上と意識の定着を目的に、職員がより理解を深めることができる話題を提供する。

#### ③他機関等のコンプライアンス情報の提供

推進本部は各部・各事務所に向けて、継続的に、他機関等のコンプライアンス情報の提供を行う。他機関等のコンプライアンス情報では、不祥事情報だけでなく参考となる取組等幅広くコンプライアンス意識の向上に寄与する情報等を提供する。

### (2) 研修・講習会等の実施

職員は、各階層等に応じて実施される次の研修・講習会等に参加し、コンプライアンスの知識・意識の向上を図ることとする。

なお、幹部職員は、所属職員に対し研修・講習会等への参加呼びかけを行う。

#### ①コンプライアンス・ミーティング

全職員を対象：年2回実施（上期と下期に各1回）。

#### ②発注者綱紀保持講習会

全職員を対象：原則第2四半期に実施。

#### ③入札談合等関与行為防止法に関する講習会

事務所長等会議、副所長等会議、発注事務を担当する課長等会議など年

度当初の各階層別会議において、公正取引委員会等の協力を得ながら実施。

#### ④国家公務員倫理講習会

全職員を対象：国家公務員倫理月間（12月）に実施。

#### ⑤ハラスメント防止講習会

全職員を対象：ハラスメント防止週間（12月4日～10日）の前後の時期に実施。

#### ⑥コンプライアンス・セルフチェックの実施・分析・活用

全職員を対象：国家公務員倫理法、発注者綱紀保持規程等についての設問によるセルフチェックを実施。実施にあたっては、コンプライアンス通信への掲載内容や不祥事案等も活用し、職員の知識・意識の定着を図る。

推進本部は、セルフチェック等の結果を各部・各事務所単位でフィードバックし、各部・各事務所におけるフォローアップの強化、各職員の理解度（習熟度）向上に活用する。

#### ⑦コンプライアンスに関する研修

新規採用職員研修、階層別研修及び発注事務に関わる職員を対象とした研修等において、コンプライアンスに関する講義（eラーニング含む）を実施。

### 3. 誤りや不適切な行為の未然防止

職員は、業務遂行にあたり、誤りや不適切な行為の未然防止に、常に留意することとする。特に、発注者綱紀保持に注力し引き続き次の取組を行う。

#### (1) 入札・契約事務の適切な執行

##### ①入札事務手続き見直し

過去の入札談合事案を踏まえた入札・契約手続きの見直しに基づき、事務所において発注する工事の一部について、入札書と技術資料及び施工計画の同時提出を引き続き実施する。

##### ②事務所毎の応札状況の透明化

入札談合の発見の端緒又はその抑止効果の観点から、事務所毎の応札状況の傾向等について、引き続き毎月1回ウェブサイト上で公表を行う。

また、当該事務所毎入札状況等の傾向のデータを基に、事務所毎の月別、年別の全体落札率や工種別落札率について詳細な分析を行い、談合疑義等の該当性について確認を実施する。

## (2) 事業者等への適切な対応

### ①事業者等に対する九州地方整備局発注者綱紀保持規程等の周知

九州地方整備局ウェブサイトにて、有資格業者を対象とした発注者綱紀保持の取組についての協力依頼を常時掲載する。併せて、執務室の入口等に執務室への入室に関する協力依頼について掲示する。

### ②事業者等との応接方法の徹底

発注事務における事業者等との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないよう、必要最小限の対応にとどめる。この場合、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するなど、引き続き対応ルールの徹底を図る。

また、各部・各事務所における事業者等の来訪については、総務課等窓口での来訪者受付や受付管理簿への記録等を実施し、事業者等との接触に関する透明性の確保を徹底する。

(注) 業務を適確に遂行するため必要な情報収集等については、事業者等への対応を公平・適正に行うとともに、国民の疑惑や不信を招かないよう対応ルールに則った上で、積極的に行うことが望まれる。

## (3) 情報管理の徹底

### ①情報セキュリティの徹底

発注事務に関する情報について、「発注者綱紀保持マニュアル」に定める方法に従い、指定された職員が適切に管理し、機密情報が含まれる文書等について、パスワードの設定等の技術的セキュリティを強化するなど、引き続き情報管理の徹底を図る。

なお、テレワークの実施に当たっては、情報漏洩等の発生につながることを防ぐよう、適切な情報セキュリティ対策を実施していく。

### ②工事及び業務入札参加者名のマスキング

入札・契約手続運営委員会等提出資料における、工事及び業務入札参加者名のマスキングについて引き続き実施していく。

## 4. 過去の不正事案の風化防止

過去の不正事案を風化させることがないよう、これまでに発生した不正事案を題材にしたコンプライアンス・ミーティングや、コンプライアンス通信を活用した職員周知等を実施する。

また、不正事案の要因や事実経過等を教材に掲載する等、研修・講習会等にも活用する。

## 5. 各部・各事務所の創意工夫による取組の促進

各部・各事務所の創意工夫による良好な取組の事例について、コンプライアンス通信等を通じ全職員に紹介し、コンプライアンス推進の取組を積極的に進める。

また、職員に対しても、創意工夫による取組への積極的な参画と、さらなる創意工夫に向けた提案等を促していく。

## 6. コンプライアンス関係通報窓口の周知

コンプライアンスに関する通報窓口への通報は、違反行為の未然防止や事態の深刻化を回避するための正しい行為であること、また、通報した職員は、通報を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けないこと等について職員へ周知し、通報しやすいものとなるよう取り組む。

そのために、通報・相談窓口及びその連絡先等を記載した、「コンプライアンス・ポケットブック」の常時携帯とその活用を徹底する。

## 7. フォローアップ（実施状況及び実効性の検証）

本推進計画に基づくコンプライアンスに関する取組を着実に進展させていくため、以下により、フォローアップ（実施状況及び実効性の検証）を行う。

### （1）コンプライアンス推進本部会議における事務所長の取組状況報告

各事務所におけるコンプライアンスに関する取組推進の励みとなるよう、引き続き事務所長の推進本部会議での報告やコンプライアンス通信への掲載等を実施する。

### （2）内部監査の適確な実施

一般監査において、コンプライアンスの取組状況及び入札・契約の適正な執行等について、引き続き監査を実施する。

特に、「発注者綱紀保持規程違反報告制度」の職員への浸透を徹底するため、周知状況について監査・指導を強化する。

### （3）計画の実施状況評価及び改訂

年度毎に推進本部において、本推進計画の実施状況の検証と自己評価を行う。その結果は、コンプライアンス・アドバイザリー委員会に報告し、改善に向けた提言を受けるとともに、計画期間内であっても必要に応じて計画の変更を行うものとする。

さらに、計画期間内の実施状況及びその達成度の推移を踏まえ、実施項目・手法等について、3か年毎に抜本的な評価及び見直しを行うものとする。