

令和8年度 近畿地方整備局 コンプライアンス推進計画

近畿地方整備局 コンプライアンス推進本部

令和8年 3月25日 決定

目 次

はじめに	1
重点的に取り組む項目	1
I 職員のコンプライアンス意識の醸成	2
1 職員のコンプライアンスに対する意識向上	
2 風通しの良い職場づくり	
II 発注事務に係る法令の遵守及び綱紀保持	2
1 法令の遵守及び綱紀保持の徹底	
(1) 発注者綱紀保持に関する基本事項の徹底	
(2) 情報管理の徹底と入札契約手続きの適正な執行	
(3) 事業者等との応接方法の徹底	
(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	
(5) 不当な働きかけへの対応等	
(6) 新たに発生した不正事案の再発防止等に関する取組の実施	
III 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	4
1 公務員倫理の徹底	
(1) 公務員倫理の徹底	
(2) 官庁綱紀保持に関する関係業界団体への協力依頼	
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	
(1) 行政文書管理に必要な知識の周知徹底	
(2) 電子的管理の推進	
(3) SNS等の情報の行政文書管理の徹底	
IV 職員のコンプライアンス意識向上の取組手法	6
1 コンプライアンスミーティングの実施	
2 理解度チェック及びアンケートの実施	
3 研修・講習会等の実施	
(1) 研修の実施	
(2) オープン講義・ブロック単位の講習会等	
(3) 役職、年齢等の属性ごとの特性に応じた講習会等	
4 所内会議等による啓発	

5	「コンプライアンス等携帯シート」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	
V	推進計画の実施状況及び実効性の定期的検証	8
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	
VI	コンプライアンスの取組に関する内部監査	9
VII	コンプライアンス推進体制	9
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・アドバイザリー委員会	

➤ はじめに

近畿地方整備局は、防災・減災、国土強靱化の取組のもと、インフラの整備・管理を通じて国民の安全・安心の確保、地域の持続的な発展、そして豊かで快適な社会の形成に寄与するという重要な使命を担っている。この使命を確実に果たすためには、職員一人ひとりが高い倫理観と誇りを持ち、公平かつ誠実に職務を遂行することが不可欠である。

そのためには、局長をはじめ幹部職員がリーダーシップを発揮し、不祥事を生じさせない強い決意のもとで、職員一人ひとりがコンプライアンスを「自分事」として認識するために職員の意識啓発を継続していく必要がある。

本推進計画は、これまでの取組の蓄積を踏まえ、組織の透明性と公正性を確保するための重点的な取組の方向性を示すものである。近畿地方整備局が国民の信頼に真に応える組織となるために、本推進計画を着実に実践し、コンプライアンスの推進に強力に取り組むこととする。

➤ 重点的に取り組む項目

令和8年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画では、以下の最重点項目及び重点項目（3点骨子）に基づきコンプライアンスの強化に取り組む。

なお、取り組みの実施にあたっては、若年層の知識の底上げを意識する。

最重点項目

発注事務に係る法令の遵守及び綱紀保持の徹底

- ・近畿地方整備局発注者綱紀保持規定、同マニュアルの周知徹底

重点項目（3点骨子）

① 公務員倫理の徹底

- ・国家公務員倫理法及び同規程の周知徹底

② ハラスメント防止の徹底

- ・ハラスメント防止のために職員が認識すべき事項の周知徹底

③ 行政文書管理の徹底

- ・適正な行政文書管理に必要な知識の周知徹底
- ・電子的管理の推進

I 職員のコンプライアンス意識の醸成

1 職員のコンプライアンスに対する意識向上

局長をはじめ幹部職員は、自ら率先して意識改革に取り組むとともに、コンプライアンス遵守についての強いメッセージを発信し、職員のコンプライアンス意識の向上に努める。

2 風通しの良い職場づくり

コンプライアンスの推進のためには、不正の兆しを見逃さない風通しのよい職場環境の構築が重要である。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を図ることで、職員が悩みや不安、コンプライアンスに関する気づき等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に努める。

II 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。

（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。

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。

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。

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。

（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。

（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、外部窓口（発注者綱紀保持担当弁護士）を経由した報告、匿名による報告、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（所属長等）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。

（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。

（６）新たに発生した不正事案の再発防止等に関する取組の実施

年度途中において他地整等で新たに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、近畿地方整備局の実情等を踏まえ、不正行為を防止するための必要な措置を講じるなど、コンプライアンスの保持を徹底する。

Ⅲ 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、サービス・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。

また、アンケートの結果、理解度がやや低いとされた利害関係者との間における禁止行為について、研修等の場を活用して、職員の理解の底上げを図る取組を行う。

(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。

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、理解度チェック及びアンケートの結果を踏まえ、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。

3 ハラスメント防止の徹底

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る。

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の開催や各種研修等の活用によって職員に周知徹底を図る取組を行う。

また、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や、事務所等への啓発資料の提供など職員の意識向上の取組を実施する。

さらに、ハラスメント防止のためには、心理的安全性の高い風通しの良い職場環境づくりが重要であるため、心理的安全性の醸成のための取組を行う。

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。

また、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（カスタハラ）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た。令和8年度中にはカスタマー・ハラスメントに係る対応方針が人事院規則に明記される予定であり、その内容も踏まえつつ、カスタマー・ハラスメントの防止等について、各種研修等の場を活用して職員に周知徹底を図る取組を行う。

5 行政文書管理の徹底

総務課及び港政課は、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、一般監査や理解度チェックの結果から知識不足と考えられる項目を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、電子媒体を正本・原本とした体系的な行政文書管理を推進するため、研修等の場を活用し、職員に周知徹底する。

(3) SNS等の情報の行政文書管理の徹底

SNSやチャット等の情報が行政文書として適切に管理されるよう、これらの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。

IV 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、全職員が参加する「コンプライアンスミーティング」を開催する。

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、本局幹部職員や事務所長・副所長が参加するなど工夫して実施する。

2 理解度チェック及びアンケートの実施

コンプライアンスに関する各取組内容についての職員の理解度を測るために理解度チェックを実施し、併せて職員のコンプライアンスの取組に関するアンケートを実施する。実施結果は、今後の取組実施の参考資料とする。

3 研修・講習会等の実施

(1) 研修の実施

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、職員が繰り返し受講できる環境を整える。

アンケートの結果を踏まえ、職員が過去の不正事案を教訓として認識し、コンプライアンスを自分事として捉えるために、過去の不正事案の事実経過を教材とした研修を実施する。

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等を対象とした「コンプライアンス専門課程研修」を実施する。

(2) 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。

(3) 役職、年齢等の属性ごとの特性に応じた講習会等

理解度チェック及びアンケートの結果を踏まえ、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する。

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、適正業務管理官から毎月テーマを決めて提供する。

5 「コンプライアンス等携帯シート」の携帯

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「コンプライアンス等携帯シート」についてスマートフォン等のデバイスに情報を取り込む等の方法により全職員に携帯させる。

6 内部用ホームページへの掲載

職員のコンプライアンスに対する理解を深めるため、内部用ホームページにおいて、必要な情報等を掲載し、職員がいつでも活用できるようにする。

7 コンプライアンス遵守メッセージの表示

行政パソコンの立ち上がり時に、コンプライアンス遵守メッセージを定期的に表示させることで、コンプライアンス推進本部員が強いメッセージを発信し、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。

メッセージに併せて、最近の不正事案や、理解度チェック及びアンケートにおいて理解度の低いテーマについて重点的に啓発を行う。また、啓発にあたっては設問と解説を端的に表示するなど、職員が効果的に知識が習得できるように工夫する。

8 eラーニングによる啓発

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。

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行う。

V 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。

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。

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、健全な組織体制確保を目的に、過去の不正事案に対する再発防止策及び職場運営上の規定ルール等の実施状況の確認や、各事務所等でのコンプライアンスに関する日常的啓発活動について意見交換を行うコンプライアンストレーニングを引き続き実施する。

また、幅広い交流ができるようブロックの枠にとらわれずコンプライアンストレーニングの実施を検討する。

VI コンプライアンス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の監査を行う。

VII 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。

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。

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、ブロック内事務所と情報等を共有し、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主体的に行う。

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。

5 コンプライアンス・アドバイザリー委員会

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・アドバイザリー委員会」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。