

平成23年度内部統制及びコンプライアンス強化計画【概要】

I 基本方針

北海道開発局は、これまで2年間の取組等を踏まえ、平成23年度における内部統制及びコンプライアンス強化の指針として本計画を定める。

- ① 「コンプライアンス推進本部」により施策の推進にあたる。「推進プログラム」を策定し、その進行管理等を行う。
- ② 業務の再点検（リスクマネジメント）を全課所・全業務で一斉に行う。点検手法等の改善を図り、効率的・効果的に点検を行う。
- ③ 8つの課題に重点的に取り組む。計画の本文と関係規定等をセットにした「コンプライアンス・パッケージ」を取りまとめる。
- ④ コンプライアンス強化に向けた組織風土づくりを行う。コンプライアンス携帯カードの改訂、コンプライアンス講習、eラーニング等を実施。風通しの良い職場環境の整備に向けて、水平的・垂直的なコミュニケーションを強化し「報告・連絡・相談」を励行する。

II 内部統制機能の推進体制

強化計画等の実施に関する年間スケジュールや具体的な達成目標を定めた「推進プログラム」を策定し、推進本部において進行管理を行う。コンプライアンス推進室を体制強化する。第三者機関による勧告的意見の提言など審議結果を踏まえ、内部統制等報告書を取りまとめ公表する。

III 平成23年度重点的に実施する施策等

1 リスクマネジメント

業務における不正の防止、ミス等の防止による業務の信頼性向上、業務の効率性向上の観点で、業務の再点検（リスクマネジメント）を全課所全業務で一斉に実施。

平成22年度に作成したガイドラインを改訂。民間企業等で行われている内部統制の方法を参考にしながら、点検手法等を改善。不測の事態等における連絡系統や初期対応等の方法を整理し、各課所長に配布するとともに周知徹底を図る。

2 業務運営の見直し等

8つの課題に重点的に取り組むこととし、「コンプライアンス・パッケージ」に盛り込む。

① 入札契約のプロセスの見直し

入札契約関係情報等の機密情報管理を一層厳格化。

② 職員管理業務等の見直し

管理職及び職員管理担当職員を対象としたジョブトレーニング、各種会議等における事例研究等の実施を強化。

③ 会計事務の見直し

債権管理事務、出納事務、国有財産管理等事務、物品検収・管理等事務に関するチェック体制の強化。マニュアル整備、相談窓口設置等。

④ 用地事務の見直し

多段階チェックシステム強化、不正防止対策のフォローアップ等を実施。

⑤ 情報セキュリティ対策等

入札契約等に関する情報管理の徹底。情報システムのセキュリティ対策、ソフトウェアの管理規程の整備に加え、情報の取扱に関するリスク対策を検討。

⑥ 国民本位の開かれた行政運営に向けた取組

分かりやすく迅速な情報提供に努める。国民意見等の受付窓口整備、各機関・有識者・オピニオンリーダー等との意見交換等を実施し、その内容等の情報共有・事業等への反映に努める。職員等への情報提供・職場内における情報共有化の充実に向けて、イントラネットのコンテンツ拡充等を推進。

⑦ 公務外非行等の防止に向けた取組

職員の公務外における信用失墜行為等が組織の信頼回復の妨げとなることから、非違行為に対する処分例などわかりやすい資料を作成し職員及びその家族へ周知。

⑧ 職員研修等の充実

平成23年度、約1,600名を対象としたコンプライアンス研修を実施。研修の計画・内容・講義手法など改善、局内講師の能力向上を図る。

3 コンプライアンス強化に向けた組織風土づくり

コンプライアンス携帯カードの改訂、コンプライアンス講習、eラーニング等の実施。水平的・垂直的なコミュニケーションを強化し「報告・連絡・相談」を励行、風通しの良い職場環境を整備。受注企業等に対して、強化計画を説明し協力を要請する。

4 監察機能

内部統制及びコンプライアンス強化の取組状況等について中立厳正な立場から内部監査を効果的に実施。内部通報制度等については、通報窓口・通報方法等の周知を図り、通報しやすい環境を整備する。受理された通報は、適切かつ迅速に処理する。

IV 計画のフォローアップ等

本計画は、北海道開発局が平成23年度に実施する内部統制及びコンプライアンス強化の取組の指針として策定したもの。本局推進本部は、強化計画の実施状況についてフォローアップし、第三者機関による審議を経て内部統制等報告書を取りまとめて公表する。

付 記

この強化計画の策定後の状況の変化に応じて、施策等の見直しが必要となった場合には、速やかに強化計画の改訂を行うものとする。

平成23年度北海道開発局

内部統制及びコンプライアンス強化計画

平成23年4月28日 北海道開発局

目 次

I	基本方針	P1
II	内部統制機能の推進体制	P2
III	平成23年度重点的に実施する施策等	P3
1	リスクマネジメント	P3
(1)	新たな再点検の実施	
(2)	予測困難な事象が発生した際の対処方策	
2	業務運営の見直し等	P4
(1)	入札契約のプロセスの見直し	
(2)	職員管理業務等の見直し	
(3)	会計事務の見直し	
(4)	用地事務の見直し	
(5)	情報セキュリティ対策等	
(6)	国民本位の開かれた行政運営に向けた取組	
ア	情報公開の推進及び広報広聴機能の強化	
イ	職員等への情報提供・職場内における情報共有化	
(7)	公務外非行等の防止に向けた取組	
(8)	職員研修等の充実	
3	コンプライアンス強化に向けた組織風土づくり	P9
(1)	全職員の役割	
(2)	幹部職員の役割	
(3)	各課長等管理者の役割	
(4)	受注企業等への協力要請等	
4	監察機能	P11
(1)	内部監査の実施	
(2)	通報制度の周知	
ア	外部通報受付窓口の周知	
イ	内部通報制度の周知	
IV	計画のフォローアップ等	P12
	コンプライアンス強化計画に係る通達・規定類	P13

I 基本方針

北海道開発局（以下「開発局」という。）では、平成20年の農業土木工事や河川改修工事に係る入札談合事案、平成21年の車両管理業務談合事案や無許可専従等事案を受け、「北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画」（以下「強化計画」という。）を策定・改訂し、国民の信頼回復に向けた取組を推進してきた。

平成21年度には、入札談合等への対応に加え、開発局の組織運営の適正化に向け、業務運営や人事管理に関する統制（以下「内部統制」という。）を強化すると同時に、コンプライアンスの徹底と綱紀の厳正な保持に取り組み、適切な職務の遂行に当たることとし、これらの取組を統括する仕組みとして「北海道開発局コンプライアンス推進本部」（以下「本局推進本部」という。）を設置し、各般の取組を推進した。平成22年度には、工事の入札談合等への対応に加えて業務や役務への適用の拡大、職員管理業務に関する統制等について拡充を図るとともに、全ての業務・組織単位においてリスクの点検等を実施するなど、あらゆる業務等においてコンプライアンスの徹底が図られるよう取組を強化してきた。また、重層的な統制が図られるよう、コンプライアンス推進本部（Ⅰ）、監察・監査（Ⅱ）、外部通報及び第三者委員会等（Ⅲ）、本省統制（Ⅳ）の4つの統制機能による体制整備等を図り、全力を挙げてコンプライアンス強化計画に定められた取組の達成等に努めてきたところである。しかし、平成22年には、遺憾なことに河川敷地占用料の横領・着服事案が発覚したため、出納事務等の適正化に向けた取組等も実施した。

平成23年度は、これまでの2年間の取組等を踏まえ、以下の方針に基づき内部統制及びコンプライアンスの強化に取り組むこととする。

- ① 内部統制及びコンプライアンス強化の推進体制等については、平成22年度に引き続き、重層的な統制の下、本局及び開発建設部に設置する「コンプライアンス推進本部」を中心として推進に当たる。

また、「平成23年度北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画推進プログラム」（以下「推進プログラム」という。）を策定し、推進本部において施策の進行管理を行う。

- ② 平成22年度に実施した業務の再点検については、平成23年度においても全課所・全業務で一斉に行う。点検に当たっては、点検手法等の改善を図り、効率的・効果的に点検を実施する。
- ③ 平成23年度は、入札契約以外の会計事務、用地事務、情報セキュリティ対策等新たな8つの課題に重点的に取り組むこととしコンプライアンス強

化対策の充実を図る。また、本計画の本文と関係規定等を合わせたものを「コンプライアンス・パッケージ」とし、総論的かつ共通的な強化計画の本文と別に定める詳細な規定等とがあいまって一層の効果が得られるよう、全力をあげて取り組む。

- ④ これまで取り組んできた職員の意識改革等を一層徹底することにより、一人一人が自ら考え行動することを規範とするコンプライアンス強化に向けた組織風土を醸成する。

このため、風通しの良い職場環境の整備に向けて、水平的・垂直的なコミュニケーションを強化し、「報告・連絡・相談」の励行等を徹底する。

平成23年度においても、開発局は、強化計画等の着実な実施を通じて、コンプライアンスを組織風土に定着させるよう努め、さらには、北海道開発行政に対する国民の信頼を得るため組織をあげて取り組んでいく。

Ⅱ 内部統制機能の推進体制

開発局の強化計画に基づく対策を組織及び職員全体に徹底し、その実効性を確保するために設置している本局推進本部及び各開発建設部に設置している開建推進本部は、引き続き強化計画等の実施を督励し、実施状況をフォローアップするとともに、強化計画等に基づく対策を徹底し、継続して実施させるよう引き続き指導・監督を行う。

平成22年度は、開発建設部による点検結果を開建推進本部に毎月定期的に報告し、開建推進本部は報告された内容に不適切な事案があった場合は、その内容に応じて当該事案の発生経過と原因及び対応方策について審議し、毎月定期的に本局に報告を行った。本局推進本部は、不適切な事案に関する報告があった場合は、その内容に応じて当該事案に関する開発建設部の対応について審議し、毎月定期的に本省に報告した。さらに一年間の開発局における状況を取りまとめ、内部統制等報告書に記載し公表するプロセスを行ってきた。（これら一連の手続を以下「コンプライアンス推進本部による報告・公表プロセス」という。）平成23年度も引き続き、コンプライアンス推進本部による報告・公表プロセスを行う。

加えて、平成23年度は強化計画等の実施に関する年間スケジュールや具体的な達成目標を定めた「推進プログラム」を策定し、推進本部において施策の進行管理を行う。

なお、本局推進本部の活動を補佐し、強化計画の実施に関して本局各部及び

各開発建設部との連絡調整を担当するために設置した「北海道開発局内部統制・コンプライアンス推進室」（以下「推進室」という。）は、これらの職務等について強力に推進するため体制を強化する。

開発局における内部統制及びコンプライアンスの強化に係る取組状況等の審議を通じて監視し、改善に向けた勧告的意見を提言するための「北海道開発局コンプライアンス第三者委員会」（以下「第三者委員会」という。）は存置する。また、本局及び開発建設部は、開発局の業務運営の信頼性を回復させるため、外部からの意見等について、組織として統括し、業務運営に反映させる取組を強化する。

【関係規定等】（コンプライアンス・パッケージ）

- 北海道開発局コンプライアンス推進本部の設置について(平成21年3月)
- 北海道開発局内部統制・コンプライアンス推進室について
(北海道開発局コンプライアンス推進本部決定)(平成23年4月改正)
- 北海道開発局コンプライアンス第三者委員会設置規程（平成22年5月）

Ⅲ 平成23年度重点的に実施する施策等

1 リスクマネジメント

本局推進本部及び開建推進本部は、入札談合事案、車両管理業務談合事案、無許可専従等事案などを踏まえ、不祥事やミスの発生を防止するため、業務に内在する様々なリスクを不断に点検・評価し、その結果を業務運営にフィードバックさせるリスクマネジメントの取組を一層推進する。リスクマネジメントに際して、業務における不正等の根絶、ミス・誤り等の防止による業務の信頼性向上、無駄の排除等による業務の効率性向上の観点から一層の適正化を図ることとし、再点検を行い、その対応策を業務運営の見直しに反映させる。

（1）新たな再点検の実施

平成23年度は、これまでの業務運営の見直しの進捗状況等を踏まえて、開発局の全課所・全業務に関する業務運営の見直しを行う（以下「再点検」という。）。本局推進本部は、再点検に先立ち、平成22年度の成果を基にガイドラインを改訂し、点検の趣旨・要領・留意事項等を簡潔にとりまとめる。また、民間企業等で行われている内部統制の方法を参考にしながら、点検方法等の改善を図り、効率的・効果的な点検を実施する。

本局、開発建設部及び事務所の各課室（課並びの官及び事務所の支所を含む。）並びに事業所（ダム管理所を含む。）の長（以下「各課長等」という。）は、再点検において明らかとなったリスク及びリスクへの対応策等について評価を行い、とりまとめた上で、本局又は開発建設部の推進本部に報告する。本局推進本部及び開建推進本部は、全体の業務運営の見直しのため改善措置を講じるとともに、内部統制等報告書において公表する。

（２）予測困難な事象が発生した際の対処方策

リスクマネジメントを通じて予めリスクの回避に努めていたとしても、それらの措置では回避することが難しい事象や不測の事態等が発生することがあり得る。その際、各課長等は、即刻、事態等の把握に努め、迅速な初期対応を行うとともに、各部長等から開発局長及び本省に報告し、その指示等を踏まえ、早期に事態の收拾を図るとともに、再発防止等に取り組むものとする。このため、本局推進本部はあらかじめ、不測の事態等における連絡系統や初期対応等の方法等を整理し、各課長等に配布するとともに周知徹底を図るものとする。

２ 業務運営の見直し等

業務運営の見直し等については、平成２３年度は、これまでの入札契約・職員管理業務等に加えて、入札契約以外の会計事務、用地事務、情報セキュリティ対策等に関する新たな対策に取り組む。各業務における具体的かつ詳細なコンプライアンス強化対策の充実を図ることとし、対策等については推進本部の議を経た上で本計画とは別に規定として定め、具体的な事務を担当する実務者等に一層の周知徹底を図る。また、本計画の本文と関係規定等を合わせたものを「コンプライアンス・パッケージ」とし、総論的かつ共通的な強化計画の本文と別に定める詳細な規定等とがあいまって一層の効果が得られるよう、全力をあげて取り組む。

平成２３年度においては、業務運営の見直し等として、以下のとおり８つの課題に重点的に取り組む。

（１）入札契約のプロセスの見直し

入札契約のプロセスの見直しについては、これまでの強化計画に記載されていた取組を「入札及び契約に関する適正な事務の執行について」等（平成２３年３月）として別途通達した。

これらの規定等のほか、入札契約関係情報等の機密情報管理の一層の厳格化に取り組むこととし、文書や電子化した情報については平成２３年３月に

改正した「北海道開発局発注者綱紀保持マニュアル」（以下「発注者綱紀保持マニュアル」という。）を踏まえ、具体的な情報毎に情報の格付、取扱制限、情報廃棄等の基準を整備する。また、文書等以外の措置として、知り得た情報の口外等に関する情報管理の厳格化についても規定の整備等を行う。

【関係規定等】（コンプライアンス・パッケージ）

- 入札及び契約に関する適正な事務の執行について（平成23年3月）
- 物品等の調達に係る発注情報等の公表について（平成21年7月）
- 北海道開発局発注者綱紀保持マニュアル（平成23年3月改正）
- 来訪者との適切な対応等について（平成23年3月）
- 北海道開発局発注者綱紀保持委員会規則（平成18年8月改正）

（2）職員管理業務等の見直し

職員管理業務等に関しては、既に定められた規定によるほか、管理職及び職員管理担当職員を対象としたジョブトレーニングの実施を推進することとし、本局で開催する開発建設部長又は次長が参加する会議の場を通じて、定期又は随時に職員管理に関する事例研究を行うこととする。また、職員管理担当者会議を開催し、同様に職員管理に関する事例研究を行うこととする。開発建設部においても、課所長会議等を通じて、同様に職員管理に関する事例研究を行うこととする。

【関係規定等】（コンプライアンス・パッケージ）

- 職員の綱紀の厳正な保持等について（平成21年7月）
- 職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保等について
（平成21年10月）
- 職員の綱紀の厳正な保持等について（平成22年3月）
- 厳格な勤務時間管理等の徹底について（指示）（平成22年3月）
- 職員団体との交渉等の適正化について（指示）（平成22年3月）
- 職員団体との交渉等の適正化及び厳格な勤務時間管理等の徹底に係る取扱いについて（平成22年4月）

（3）会計事務の見直し

適正な会計事務の執行については、新たに「会計事務の適正な執行について」（平成23年3月）として整理した。これまで河川敷地占用料などの債権を管理する事務、歳入徴収金などの現金を取り扱う出納事務、土地・建物・工作物などの国有財産の管理及び処分を行う事務、車両・機器・事務用品な

どの物品の納品検収、管理及び処分を行う事務の適正な執行に努めてきたところであるが、複数職員による事務処理、保管する物品の適正な管理、関係書類のチェックの強化等の取組を規定に基づき確実に実施し、不適正な事務処理等の未然防止に努める。

なお、これらの規定等によるほか、担当職員等のための具体的な事務取扱に関するマニュアルの整備、本局担当官による相談窓口の設置等を行い、適正な事務の執行に努める。

【関係規定等】（コンプライアンス・パッケージ）

- 債権管理及び歳入事務に係る改善策について（指示）（平成22年7月）
- 綱紀の厳正な保持について（平成22年4月）
- 会計事務の適正な執行について（平成23年3月）

（4）用地事務の見直し

適正な用地事務の執行については、新たに「適正な用地事務の執行のための取組について（通知）」（平成23年3月）を策定した。用地補償事務の手続、損失補償契約の内容等について、多段階チェックシステムの強化として、管理職による補償内容の確認、現地状況の確認手段の拡充、本局用地課による全開発建設部での不正防止対策実施状況の点検調査を行うなど、規定に基づき適正かつ確実に実施する。

【関係規定等】（コンプライアンス・パッケージ）

- 適正な用地事務の執行のための取組について（平成23年3月）

（5）情報セキュリティ対策等

機密情報等に関する情報管理の適正化を図るため、平成23年3月に改正した「発注者綱紀保持マニュアル」に、入札契約等に関する情報管理の取り扱いを明記した。また、平成22年度には、行政系ネットワークシステムでウィルス感染が発生したこと等から、情報セキュリティ対策については一層強化が必要である。このため、ウィルス対策をはじめとするシステムのセキュリティ対策や管理の強化等情報管理の一層の厳格化に取り組む。また、ソフトウェア管理の厳格化を図るため「北海道開発局ソフトウェア管理規程」（平成23年4月）を整備した。

平成23年度は、コンプライアンス強化の観点から情報の取り扱いに関するリスク対策の検討を早急に行い、必要な対策を講じる。

【関係規定等】（コンプライアンス・パッケージ）

○北海道開発局ソフトウェア管理規程（平成23年4月）

（6）国民本位の開かれた行政運営に向けた取組

ア 情報公開の推進及び広報広聴機能の強化

北海道開発事業の推進に当たっては、国民の意見を受け止めて国民本位のより良いサービスを提供するために、積極的な情報の公開、分かりやすく迅速な情報提供等に取り組むとともに、広く国民や地域の意見・要望を積極的に把握し、地域の活力ある発展や我が国を支える北海道開発を推進していく。

このため、本局及び開発建設部は、広報広聴活動の基本方針及びその活動強化の計画等を踏まえ、業務運営の透明性を高め、国民への説明責任を果たすため、報道提供資料、取材対応、ホームページ、メールニュースなど、これまでに整備・改善したツールを活用して、分かりやすく、迅速な情報提供に努めるなど、外部に向けて情報公開を積極的に進めていく。

また、本局及び開発建設部は、広く国民の意見や要望等を受け付けるための窓口の整備や利便性の向上、利用し易い環境整備、周知等を積極的に行うとともに、関係機関や地方公共団体、経済団体をはじめとする各種団体、有識者・オピニオンリーダー等との意見交換等の積極的な推進に努める。

国民から寄せられた意見・要望、各種団体との意見交換の内容については、適時に幹部職員や関係部署等の職員に迅速に届くよう情報の共有化を図るとともに、これらの意見等を開発局が実施する事業等への反映に努めるため、地域の活力向上に資する、国民本位の開かれた行政運営に向けた体制等の整備を行う。

【関係規定等】（コンプライアンス・パッケージ）

○北海道開発局広報広聴活動推進規程（平成22年3月）

○北海道開発局広報広聴活動に関する基本方針（平成23年4月）

○北海道開発行政インターネットモニター制度実施要領（平成22年4月）

イ 職員等への情報提供・職場内における情報共有化

業務を推進していくに際して、本来管理者が責任をもって職員に周知すべき内容が職員団体経由で周知されていたなど、これまで職員に対する情報提供が必ずしも適時、適切に行われてこなかった点が見られたことから、本局及び開発建設部は、業務を推進していくに当たって職員に必要な情報

は、個人情報や非公表情報等秘密扱いとなる情報の保護など情報管理に十分留意した上で、適時、適切に職員に提供をしていくこととし、イントラネット等を積極的に活用する。

平成23年度は、イントラネットのコンテンツ拡充、各種会議等を活用した情報提供・意見交換、本局職員による開発建設部における説明会等の実施、職場内ミーティングを活用した職員への情報提供等、職員向けの情報提供に関する点検を行い、更なる改善に向けた取組を行う。

(7) 公務外非行等の防止に向けた取組

これまでの開発局におけるコンプライアンス強化に関する取組は、業務運営に係る不正の防止等に主眼を置いて実施してきた。しかし、職員の公務外における信用失墜行為等が組織の信頼回復の妨げとなることから、非違行為に対する処分例などわかりやすい資料を作成して職員への周知徹底を図るなど、公務外非行等の防止に向けた取組を行う。また、職員家族等にも理解が得られるよう、職員家族向けの周知資料の作成も行う。

(8) 職員研修等の充実

職員研修については、平成21年度から本局推進本部の監修の下で、研修計画の見直しを実施している。平成21年度は、法令に関する知識の付与、不祥事発生リスクの把握及びその対応方策の検討等のコンプライアンスに関する幹部向け研修の新設や、階層別、入札契約担当職員向け研修の見直しを行った。平成22年度は、これらに加えて、コンプライアンス関連研修においては、国家公務員としての服務規律等を必須科目とし、管理監督者の階層研修で職員管理の適正化に係る科目を導入する等、組織の信頼回復に向けて内部統制を強化するための研修を充実・強化している。

この取組により、開発局職員に係るコンプライアンス関係研修の受講者数が累計で約2,200名に達した。平成23年度は、約1,600名を対象としたコンプライアンス研修計画を予定しており、このような取組を全職員の受講がほぼ完了する平成24年度まで行うこととする。

なお、本局幹部や開発建設部長を対象とした管理研究会を毎年実施し、全ての幹部職員はコンプライアンス研修を受講することとする。

各研修では、研修参加者の階層ごとに適切な達成目標を明らかにし、それに相応しい研修プログラムを設定するとともに、参加型討議を積極的に導入する等、研修内容の充実に努める。

コンプライアンス関係研修については、研修の実施状況をフォローアップし、他機関等の取組を参考としながら、研修計画、個々の研修内容、講義手

法等研修全般について不断の見直しを行うとともに、局内講師の能力向上を図る。

3 コンプライアンス強化に向けた組織風土づくり

度重なる不祥事の発生は、北海道開発行政に対する国民の信頼を大きく損なう結果となっている。引き続き、このことを全職員が重く受け止め、開発局の使命と国民全体の奉仕者としての自覚を強く認識し行動しなくてはならない。

こうした職員の認識・行動を促すため、本局推進本部は、開発局の全職員に対して、一連の不祥事等の概要と関係する法令（国家公務員法に定める服務規律、国家公務員倫理法、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（以下「入札談合等関与行為防止法」という。））、コンプライアンスに関する事例や、これらに関する最新の情報を提供するなど、コンプライアンスに関する知識の付与及び意識の高揚に向けた取組を継続的に実施する（コンプライアンス携帯カードの改訂、イントラネットの拡充等）。

また、本局は、発注者綱紀保持担当者（本局入札契約監察官及び監察官並びに開発建設部総務担当次長、総務課長及び事務所副所長（事務）等）に対し、平成22年度に引き続き発注者綱紀保持、国家公務員倫理等に関する講習を実施し、コンプライアンスに関して職員指導を担う人材の育成に努めるとともに、本局及び各開発建設部の発注者綱紀保持担当者による、職員を対象としたコンプライアンス講習を実施する。さらに、本局は、全職員を対象として「eラーニング」システムを活用したコンプライアンスに係る知識、理解を深めるための研修等を実施する。

（1）全職員の役割

職員一人一人は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）、入札談合等関与行為防止法、「発注者綱紀保持マニュアル」等を遵守し、コンプライアンスを実践するとともに、国民全体の奉仕者として、公共の利益の実現のために、責任と誇りをもって、公正かつ厳正な職務遂行に当たるものとする。職員は職務遂行及び公務外においても公正かつ厳正な行動を執るとともに、職場内等における不正行為等の根絶に向けて非違行為等を見聞きした場合には上司・窓口等への通報に努め、強化計画の各種取組に積極的に参画するなど、組織の信頼回復に向けた行動に心がける。

(2) 幹部職員の役割

開発局長、次長、首席監察官、本局各部長、部次長及び調整官並びに開発建設部長、次長及び事務所長等は、職員の先頭に立ってコンプライアンスを実践し、公正かつ厳正な職務の遂行及び開発局の組織風土の改革に当たり、信頼回復に向けた業務運営を実践していくものとする。

また、各種会議等への参加や現場訪問等による職員とのコミュニケーションの機会を積極的に増やし、職員に対して語りかけ、組織のトップとしてのメッセージを浸透させるとともに、職員の意見を聴くなどにより、一人一人がコンプライアンスを実践し、組織が一体となって信頼回復に向けた取組を推進する体制を構築するものとする。

組織の統括者である開発局長、開発建設部長は、毎年度当初、信頼回復に向けた業務運営の実施に向けた基本方針の表明と法令遵守の宣言等を行い、職員の先頭に立って公正かつ厳正な職務遂行に当たる。

(3) 各課長等管理者の役割

本局、開発建設部及び事務所の課長等は、幹部職員の信頼回復に向けた業務運営の実践を補佐し、自らのコンプライアンス実践はもとより、業務運営の推進担当者として積極的に取り組み、併せて部下職員が責任と誇りをもって仕事に取り組むことができるよう環境づくりを行う。そのため、幹部と管理者及び職員との間の意思疎通・情報伝達に遺漏がないよう報告・連絡・相談の徹底を図り、垂直的・水平的に風通しの良い職場環境の整備及び円滑な業務の推進に引き続き努める。

また、各課長等は、職場内のミーティングを定期又は随時に開催し、開発局のコンプライアンスに対する取組等を職員に周知するとともに、職員の声を業務運営に反映させるなど、職場内での双方向のコミュニケーションを強化し、風通しの良い職場環境づくりに努める。各課長等は、職員に対するコンプライアンス等の周知状況や、業務運営の見直しへの取組、職員の声等を本局推進本部又は開建推進本部に報告する。

(4) 受注企業等への協力要請等

本局推進本部及び各開建推進本部は、発注者綱紀保持及び国家公務員倫理の遵守を図るため、開発局の全職員への訓示及び受注企業の役職員等への対話、パンフレットの配布等を通じて、改めて周知・協力依頼に係る取組を推進する。

幹部職員等を訪問する受注企業の役職員等については、事前アポイントメントやオープンな場所での応接等の取組を進め、応接ルールの浸透に努

める。

また、本局推進本部及び各開建推進本部は建設業界等に対して、平成23年度の強化計画の策定とそれに基づく開発局の取組について、平成23年4月以降、速やかに説明し、協力の要請を行う。

4 監察機能

首席監察官、入札契約監察官、監察官及び監査官は、不正行為防止に向けた監察を最重点課題として行うものとし、業務運営における内部統制の強化、入札契約及びコンプライアンス強化の取組状況等について中立厳正な立場から内部監査を効果的に実施する。

また、内部通報制度等については、端緒情報の収集及び早期対応に資するため、職員等に対してその内容の周知を図る。なお、通報制度等により受理された通報については、その適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(1) 内部監査の実施

首席監察官は、すべての開発建設部、事務所等を対象に、強化計画の推進状況等に関する内部監査を実施する。

監査に当たっては、事務所等への立入検査を含む抜き打ち監査等を実施する。また、コンプライアンス徹底の観点から、幹部職員に対して面談等による内部監査を重点的に実施する。また、監査結果は、毎年度、本局推進本部に報告し、公表する。

(2) 通報制度の周知

ア 外部通報受付窓口の周知

本局等は、外部から「談合情報」及び「職員の非違行為に関する端緒情報」を受け付けるため、平成21年度から本局及び開発建設部に談合情報等通報窓口を設置するとともに、各々のホームページ上に通報専用メールボックスを設置し運用を開始している。これら通報窓口に関して通報者による通報が一層容易となるよう通報窓口・通報方法等の周知を図り、通報しやすい環境を整備する。

受理された通報については、速やかに開発局長及び本省に報告し、厳正かつ適切に対処する。

イ 内部通報制度の周知

本局等は、職員による内部通報制度及び外部からの不当な働きかけ防止に係る報告及び公表制度について、通報者による通報が一層容易となるよ

う職員等に対して、コンプライアンス講習、パンフレット、コンプライアンス携帯カード等の配布を通じて、制度の意義・必要性を含め、通報窓口・通報方法の周知を図り、通報しやすい環境を整備する。

受理された通報等については、速やかに開発局長及び本省に報告し、厳正かつ適切に対処する。

IV 計画のフォローアップ等

平成21年度から始めた、開発局の内部統制及びコンプライアンス強化を緊急かつ確実に実施する取組、スピード感をもって徹底した改革を断行する取組は、その計画期間である2年間が経過したところである。この取組は、開発局が真に国民の視点に立って公益を実現するための業務が行われるようになるまで実施していく必要があり、現時点ではその途上にある。今後とも、この取組を継続するため、本計画を策定するものである。

本計画は、開発局が平成23年度に実施する内部統制及びコンプライアンス強化の取組の指針として策定するものである。本局推進本部は、強化計画の実施状況について定期的なフォローアップとして、P (Plan) D (Do) C (Check) A (Action) サイクルによる評価・改善を行い、第三者機関による審議を経て内部統制等報告書を取りまとめて公表する。

付 記

この強化計画の策定後の状況の変化に応じて、施策等の見直しが必要となった場合には、速やかに強化計画の改訂を行うものとする。

コンプライアンス強化計画に関する通達・規定類

開発局における内部統制機能の推進体制

- 北海道開発局コンプライアンス推進本部の設置について(平成21年3月)
.....P17
- 北海道開発局内部統制・コンプライアンス推進室について(北海道開発局
コンプライアンス推進本部決定)(平成23年4月改正).....P19
- 北海道開発局コンプライアンス第三者委員会設置規程(平成22年5月)
.....P21

入札及び契約に係る事務手続

- 入札及び契約に関する適正な事務の執行について(平成23年3月)・・P23
- 物品等の調達に係る発注情報等の公表について(平成21年7月).....P27
- 北海道開発局発注者綱紀保持マニュアル 概要(平成23年3月改正)・・P29
- 来訪者との適切な対応等について(平成23年3月).....P37
- 北海道開発局発注者綱紀保持委員会規則(平成18年8月改正).....P41

勤務時間管理等の徹底及び職員団体対応に係る取扱

- 職員の綱紀の厳正な保持等について(平成21年7月).....P43
- 職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保等について(平成21
年10月).....P47
- 職員の綱紀の厳正な保持等について(平成22年3月).....P49
- 厳格な勤務時間管理等の徹底について(指示)(平成22年3月).....P51
- 職員団体との交渉等の適正化について(指示)(平成22年3月).....P53
- 職員団体との交渉等の適正化及び厳格な勤務時間管理等の徹底に係る取扱
いについて(平成22年4月).....P57

債権管理・歳入事務、出納事務、国有財産管理事務及び物品検収・ 管理事務手続

- 債権管理及び歳入事務に係る改善策について(指示)(平成22年7月)
.....P61
- 綱紀の厳正な保持について(平成22年4月).....P63
- 会計事務の適正な執行について(平成23年3月).....P65

適正な用地事務の執行のための取扱

- 適正な用地事務の執行のための取組について(平成23年3月)……………P69

情報セキュリティ対策の取扱

- 北海道開発局ソフトウェア管理規程(平成23年4月)……………P73
- 北海道開発局ソフトウェア管理細則(平成23年4月)……………P77

広報広聴活動に係る取扱

- 北海道開発局広報広聴活動推進規程(平成22年3月)……………P79
- 北海道開発局広報広聴活動に関する基本方針(平成23年4月)……………P83
- 北海道開発行政インターネットモニター制度実施要領(平成22年4月)
……………P89

監察機能

- 北海道開発局監査規則(平成21年3月改正)……………P91
- 北海道開発局発注者綱紀保持規程(平成23年3月改正)……………P95
- 北海道開発局談合情報等通報窓口事務処理要領(平成22年10月改正)
……………P101

平成21年3月12日
幹部連絡会議了承

北海道開発局コンプライアンス推進本部の設置について

1 北海道開発局コンプライアンス推進本部の設置

北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画（以下「強化計画」という。）に基づき、強化計画の実効性を確保するため、北海道開発局本局に、北海道開発局コンプライアンス推進本部（以下「本局推進本部」という。）を設置する。

2 所掌事務

本局推進本部は、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 強化計画の実施に関すること。
- (2) 強化計画の評価及び変更に関すること。
- (3) (1), (2)に掲げるもののほか、強化計画の実効性を確保するために必要な事項に関すること。

3 組織

- ① 本局推進本部は、本部長、副本部長及び本部員をもって組織する。
- ② 本局推進本部長は、北海道開発局長（以下「開発局長」という。）をもって充てる。
- ③ 本局推進本部長は、本局推進本部の事務を統括する。
- ④ 本局推進副本部長は、北海道開発局次長をもって充てる。
- ⑤ 本局推進副本部長は、本局推進本部長を補佐し、本局推進本部長に事故があるときはその職務を代理し、本局推進本部長が欠けたときはその職務を行う。
- ⑥ 本局推進本部員は、北海道開発局本局の部長、開発監理部次長、首席監察官及び調整官をもって充てる。

4 第三者の参画

本局推進本部は、2の(1)～(3)の事務のうち重要なものを行おうとするときは、あらかじめ、組織の内部統制、法令遵守の取組等コンプライアンス全般についての専門的な知見を有する第三者から、意見を聴くものとする。

5 強化計画の推進

- ① 本局推進本部は、2の(1)～(3)に掲げる事項について審議し、その審議結果を開発局長に報告するものとする。
- ② 開発局長は、①の報告に基づき、北海道開発局本局の部長、首席監察官及び各開発建設部長（以下「部長等」という。）に対して、強化計画に基づく取組の実施を指示するものとする。
- ③ 開発局長は、毎年度5月31日までに、前項の実施状況について、部長等から報告を徴収するとともに、本局推進本部に報告するものとする。（ただし、初年度は除く。）

- ④ 本局推進本部は、③の報告に基づき、実施状況を評価し、その結果を毎年度7月31日までに、内部統制等報告書として取りまとめ、公表するものとする。(ただし、初年度は除く。)
- ⑤ 開発局長は、④の評価結果に基づき、部長等に対して改善を指示するものとする。
- ⑥ 開発局長は、強化計画を変更する場合には、①の報告に基づき変更するものとする。

6 庶務

本局推進本部の庶務は、開発監理部総務課及び監察官において処理する。

7 その他

この幹部連絡会議了承に定めるもののほか、本局推進本部の運営に関し必要な事項は、本局推進本部長が本局推進本部に諮って定める。

8 開発建設部推進本部

開発建設部における強化計画の実効性を確保するため、各開発建設部に開発建設部コンプライアンス推進本部（以下「開発建設部推進本部」という。）を設置する。

- ① 開発建設部推進本部は、次に掲げる事務をつかさどる。
 - (1) 開発建設部における強化計画の実施に関すること。
 - (2) (1)に掲げるもののほか、開発建設部における強化計画の実効性を確保するために必要な事項に関すること。
- ② 開発建設部推進本部は、開発建設部長を本部長、開発建設部次長（総務担当）を副本部長とし、開発建設部次長（総務担当を除く。）、技術調整管理官、調査官、技術管理官、開発建設部本部課等の長並びに事務所、事業所及び管理所の長をもって構成する。
- ③ 開発建設部推進本部長は、開発建設部推進本部の事務を統括する。
- ④ 開発建設部推進本部副本部長は、開発建設部推進本部長を補佐し、開発建設部推進本部長に事故があるときはその職務を代理し、開発建設部推進本部長が欠けたときはその職務を行う。
- ⑤ 開発建設部推進本部の庶務は、開発建設部総務課において処理する。
- ⑥ ①～⑤のほか、開発建設部推進本部の運営に関し必要な事項は、開発建設部本部長が開発建設部推進本部に諮って定める。

- 9 本局推進本部は、強化計画で定めた計画期間の終了後、平成23年7月31日までに、計画期間内に行われたすべての取組の実施状況を評価し、強化計画について検討を加え、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

北海道開発局内部統制・コンプライアンス推進室について

北海道開発局コンプライアンス推進本部決定

改正 平成23年4月1日

1. 設置趣旨

「北海道開発局コンプライアンス推進本部」(以下「本局推進本部」という。)の活動を補佐し、強化計画を効果的・効率的に実施するため、本局推進本部に内部統制・コンプライアンス推進室(以下「推進室」という。)を設置する。

2. 役割

- (1) 本局推進本部の活動の補佐に関する事
- (2) 強化計画に基づく取組の実施に関して本局各部及び各開発建設部との連絡調整に関する事
- (3) その他、強化計画を効果的・効率的に実施するために必要な事項に関する事

3. 構成員

- (1) 推進室長及び副推進室長3名を置く。
- (2) 推進室長は、上司の命を受け、推進室の事務を総括する。
- (3) 副推進室長は、推進室長を補佐する。
- (4) 構成員は強化計画の主要施策を担当する課長等とする。
入札契約監察官、監察官、総務課、人事課、会計課、職員課、用地課、開発計画課、開発調整課、広報室、職員研修室、工事管理課、技術管理課
- (5) その他、推進室長が必要と認めるときは、構成員以外の者を参画させることができる。

4. 推進室の庶務

推進室の庶務は開発監理部総務課が行う。

5. 設置年月日

平成22年4月19日

なお、強化計画の見直しの際に、推進室についても見直しをすることとする。

○北開局監察第12-1号

北海道開発局コンプライアンス第三者委員会設置規程を次のように定める。

平成22年5月28日

北海道開発局長 関 克己

北海道開発局コンプライアンス第三者委員会設置規程

(趣旨)

第1条 「北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画(改訂版)」(平成22年3月30日改訂。以下「強化計画」という。)を踏まえ、外部からの意見等について業務運営に反映させる取組を強化するため、北海道開発局コンプライアンス第三者委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(委員会の事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 強化計画に係る取組状況等について、改善に向けた提言に関すること。
- (2) その他、改善に向けた提言のために必要な事項に関すること。

(委員)

第3条 委員会に6名以内の委員を置く。

- 2 委員は、職員以外の有識者から局長が委嘱する。
- 3 委員の任期は1年以内とし、再任することを妨げない。
- 4 委員は、非常勤とする。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は会務を総理し、委員会を代表する。

(委員会)

第5条 委員会は、必要に応じ委員長が招集する。

- 2 委員長が必要と認める場合には、委員以外の者に委員会への出席を求めることができる。
- 3 委員会の審議は非公開とし、議事の概要は、これを公表するものとする。

(委員会の庶務)

第6条 委員会の庶務は、監察官において処理する。

附 則

この通達は、平成22年6月4日から施行する。

北開局会第5152号
北開局工管第5072号
平成23年3月31日

各 部 長
首 席 監 察 官
各 開 発 建 設 部 長 殿

北 海 道 開 発 局 長

入札及び契約に関する適正な事務の執行について

平成20年において農業土木工事や河川改修工事に係る一連の談合事案等が判明し、さらには平成21年には車両管理業務談合が明らかとなり、当局における業務運営や人事管理に関する統制に不適切な面があったことから、適切な職務の遂行のため、「北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画」を策定し、取組を推進してきたところである。

入札及び契約については、入札に関する競争性の一層の向上や情報の漏洩防止などコンプライアンス強化計画に基づき適切に実施してきているところであるが、引き続き、下記に基づき競争性の一層の向上、情報管理の徹底、談合・不正行為の徹底排除などに取り組むとともに、適正な執行に努められたい。

記

1 入札契約手続における規律の保持

入札契約手続における発注者としての規律の保持について、発注関係事務に携わる職員による不適切な事務処理事案が発生していることを踏まえ、発注関係事務に携わるすべての職員について、発注者と応札者・受注者との間の規律保持を徹底すること。

入札談合行為に関与することは、決してあってはならないことであり、入札契約手続の厳正な実施に努めるとともに、不正行為に対しては厳正に対処すること。

2 入札契約における業務分担

特定の部門に情報が集中することなく、各部門間による相互牽制が機能するよう、入札手続の分業化を図り体制を強化するため、部門横断的な立場にある技術管理官が全事業に関する技術審査会の責任者として一元的に管理し事業担当次長が担当する設計・積算部門と分離しているところであり、引き続き、徹底を図ること。

車両管理業務及び開発行政支援業務については、委託化に関する業務と入札契約に関する業務とに分離し、業務の責任範囲及び分担関係を明確にして相互牽制機能を確保すること。

3 入札契約における競争性の一層の向上

(1) 一般競争入札の拡大

一般競争入札については、予定価格5千万円以上の工事で実施することとなっているが、競争性、公正性をより一層向上させるため、緊急随意契約を除き、一般土木工事は全て一般競争入札とし、予定価格5千万円未満の工事についても、不良・不適格業者の排除等に留意しつつ、積極的に適用すること。また、建設コンサルタント業務等についても、業務規模や内容等を踏まえ、一般競争入札や簡易公募型競争入札の採用を図ること。

役務契約については、会計法、予算決算及び会計令等の関係法規の規定により随意契約とすることができるものを除き、一般競争入札とする。また、競争性、透明性を確保するため、入札参加資格要件の設定に当たっては、特定の資格、受注実績などを求めることで、入札参加希望者を不当に制限することのないよう、入札参加資格要件を設定すること。

(2) 直近上下位ランクへの競争参加の拡大

直近上下位ランクへの競争参加の拡大については、平成23・24年度一般競争(指名競争)参加資格審査に係る資格審議会の留意事項を踏まえ、工事の内容等を勘案し、一般土木、建築、舗装、管及び電気の各工事区分で上位等級への参加の拡大を図ること。また、統合運用における発注工事については、営繕部及び開発建設部(以下「開発建設部等」という。)において参加資格等を適正に設定し、競争性の一層の向上を図ること。

(3) 価格以外の多様な要素が考慮された競争の促進

総合評価方式については、価格のみならず総合的な価値による競争を促進するため、評価項目の更なる充実と透明性の向上を図り、工事の内容等に応じて評価項目の設定や加算点の得点配分などを適切に設定し、引き続き、原則、全ての工事で実施する。

建設コンサルタント業務等については、価格競争だけではなく、業務内容や規模に応じて、価格以外の多様な要素を考慮した総合評価方式やプロポーザル方式の活用を図ること。

また、本局の総合評価審査委員会は、毎年、標準的な評価項目や得点配分などの見直しを行い、開発建設部等は、見直し内容について総合評価審査委員会に諮り、より一層、評価項目等の充実と透明性の向上を図ること。

4 入札契約における情報管理の徹底

(1) 情報公開の徹底

工事、コンサルタント業務等の入札契約に係る公開すべき情報の開示を徹底し、具体的な内容の情報を集約した一覧性のある情報としてホームページに掲載する。

また、物品・役務契約の入札契約の透明性・公正性を高めるため、四半期ごとの発注見通し及び入札公告等の発注情報をホームページに掲載し、情報公開を着実に実施すること。

(2) 予定価格等機密情報の管理の厳格化

入札契約に関する機密情報である公表前の発注計画、予定価格、工事費積算資料、入札参加者名及び総合評価における技術評価点等については、関係書類の保管及び処分方法を含め、業務遂行以外に利用されないよう管理の徹底を図り、次の事項に留意すること。

ア 工事、コンサルタント業務等の予定価格の決定は、入札書投函締切後に行い、予

定価格の漏洩の防止を図ること。

イ 工事、コンサルタント業務等の予定価格の基となる積算書の出力について、全体積算書を出力できるのは管理職員に限定すること。

なお、業務の繁忙状況等を勘案し、必要がある場合には、補助者任命を行い、課長等に積算書の出力補助を行わせることができることとする。

ウ 工事及びコンサルタント業務等に係るダウンロードシステムの操作について、契約担当職員以外の職員は、公示用設計図書等のアップロードのみとし、他の操作は行わないこと。

エ 工事・コンサルタント業務等及び物品・役務等の発注事務に係る機密情報の管理を確実にを行うため、電子媒体のパスワード管理等や不要となった資料等の処分等を厳格に行うこと。また、本局が開発建設部に対して行う公表前の公共工事等の発注見通しや計画等の情報の収集については、関係課等の長からの通達等により、使用目的、収集情報の管理者等を明確にして行うこと。

(3) 総合評価に係るマスキング及び事後審査方式の導入

ア 工事における機密情報の徹底管理を図る観点から、予定価格や入札参加者名の漏洩防止のため、予定価格の決定を入札書投函後に実施し、開札後に技術審査を行う取組(事後審査方式)を試行する。

イ 技術提案の審査については、恣意的な審査を排除するため、企業名等をマスキングした上で審査する取組を試行する。

なお、開札後の技術審査会及び入札契約手続運営委員会における審査においては、企業名、評価内容を確認し、評価漏れ等の誤謬防止を図ることとし、その際、技術審査会等の審査内容の情報管理の徹底を図ること。

(4) 入札契約関係書類への公表時期などの表示

工事・コンサルタント業務等及び物品・役務等の未公表情報が記載されている入札契約関係書類の管理に当たっては、当該書類の余白に未公表情報として取扱いに注意すべき旨及びその期限を表示し厳格な管理を行うこと。

5 談合・不正に係る疑義案件に係る調査の徹底

工事契約について、「疑義事実として公正入札調査委員会へ付議する基準について」(平成21年3月31日付け工事管理課長事務連絡)に基づき、職員は、疑義事実があると認めたときは公正入札調査委員会に報告する。公正入札調査委員会は、疑義事実の内容を調査審議し、その結果については、公正取引委員会に通知するとともに入札監視委員会に報告する。また、役務契約についても工事と同様に措置するものとする。

なお、建設コンサルタント業務等について、本局において談合疑義事実として公正入札調査委員会に付議する基準を定め、開発建設部等は、これに基づき適切に対応すること。

6 その他留意事項

開発建設部等は、入札契約の業務執行体制、業務の効率性及び円滑性に配慮し、相互牽制機能の確立、違算防止策などさらなる取組の実施により適切な業務の遂行に努めること。

本局各課等の長
各開発建設部長 殿

開発監理部長

物品等の調達に係る発注情報等の公表について

北海道開発局の発注に係る一般競争入札における競争性の向上を図るため、今般、物品等の調達に係る発注情報等の取扱いについて、下記のとおり行うこととするので、遺漏がないよう実施されたい。ただし、他に定めがある場合については、この限りでない。

記

物品・役務の調達に関し、一般競争入札に付するものについて、次のとおり発注情報及び発注見通しをホームページ上で公表するものとする。

1 発注情報について

(1) 公表の内容

次に掲げる事項又は同事項が記載されている入札公告のいずれかとする。

ア 競争入札に付する事項（件名、規格及び数量又は役務の概要、履行期間、履行場所、代金納入期限、引渡場所並びに入札方法。ただし、代金納入期限及び引渡場所は売払いのときに限る。）

イ 競争参加資格

ウ 入札書の提出場所等（入札書の提出場所、問い合わせ先、仕様書等を交付する場所・期間及び方法、入札及び開札の日時・場所並びに入札書の提出方法）

エ 入札保証金に関する事項その他必要な事項

(2) 公表の時期

入札公告の掲示と併せて行うものとする。

(3) 留意点

新たな発注情報が分かるよう、公告日順の掲載、新着情報の明示等の工夫を施すとともに、競争参加資格要件を従前から緩和しているものについては、その旨が分かるよう併せて工夫を施すこと。

(4) 適用

平成21年9月1日以降に入札公告を行うものから実施するものとする。

2 発注見通しについて

(1) 公表の内容

次に掲げる事項とする。ただし、他の事項についても記載することができる。

ア 件名

イ 公告予定時期又は入札予定時期

(2) 公表の時期等

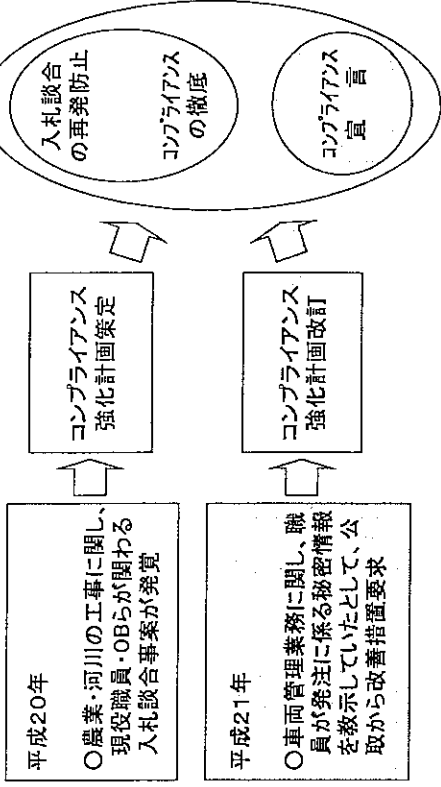
- ア 原則として、公告予定時期を基準とした各四半期毎の発注見通しについて、各四半期末月の15日までに、翌四半期に係るものを公表するものとする。
- イ アの規定にかかわらず、次に掲げる場合は、それぞれに定めるとおりとする。
- (ア) アに規定する公表時期までに発注予定が確定しない場合
発注予定が確定した後速やかに公表するものとする。ただし、入札公告時期と近接している場合（1週間程度）は、この限りでない。
- (イ) 年度前に開札を行い、年度当初に予算の成立を前提として契約を締結する場合
予算案が国会（衆議院）に提出された後速やかに公表するものとする。
- (3) 留意点
- ア 件名が確定していないものについては、件名の後に括弧書きで「仮称」と記載すること。
- イ 公告予定時期又は入札予定時期については、年月日を記載することが望ましいが、「〇月〇旬」と記載することも可とする。
- ウ 公表した発注見通しについて、変更、追加等があった場合は適宜更新するものとし、その旨を明示すること。
- (4) 適用
平成21年度第3四半期分に係る発注見通しから実施するものとする。

(発議 会計課会計法規係)

北海道開発局 発注者網紀保持マニュアル

23年版概要

I 職員の心構え



II 発注担当職員・職員・発注者網紀保持担当者の責務

発注担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ① 発注事務に関し、国民の疑惑を招かない。 ② 発注事務に係る関係法令等を遵守。 ③ 公正な職務遂行と透明性の確保に留意。
職員	<ul style="list-style-type: none"> ① 発注担当職員に対して、発注担当職員の責務に反する働きかけをしてはならない。 ② 全職員(発注担当職員含む)は、国家公務員法、国家公務員倫理法・倫理規程等の職務や倫理に関する関係法令等を遵守しなければならない。 ③ 発注事務・職務・倫理に関する職員の違法・不当な行為の事実を知ったとき、通報を受けたときには、速やかに通報窓口へ報告しなければならない。
発注者網紀保持担当者	<ul style="list-style-type: none"> ① 内部通報を受けたときは、通報職員に当該報告を受け取った旨を書面で通知。 ② 外部からの不当な働きかけを受けた旨の報告があった場合、報告職員に不当な働きかけの概要を記載した報告書を提出させ、所見を付して局長へ報告。 ③ 通報や報告に関する秘密を漏らしてはならない。 ④ 職員に対し、周知を行う。

III 具体的な取組事項

Ⅲ(1) 入札談合等関与行為の防止

独占禁止法

・公正かつ自由な競争を促進するため、事業者又は事業者団体に對して、私的独占、不当な取引制限、不正な取引方法等の行為を行うことを禁止

独占禁止法で禁止される「入札談合」

・事業者が他の事業者と共同して落札予定者・落札価格等を決定
・事業者団体が事業者に上記行為を行わせる
・紳士協定、口頭の約束、暗黙の了解により落札予定者・落札価格等を決定する場合も入札談合に該当

入札談合等関与行為防止法

入札談合等関与行為

・「入札談合等関与行為」とは、事業者間で又は事業者団体により、独占禁止法で禁止されている「入札談合」が行われ、かつ、職員が、入札談合等関与行為防止法で禁止されている4つの類型の何れかに該当する行為を行うこと

①談合を明示的に指示すること

・事業者又は事業者団体に談合を行わせること

②受注者に関する意向を表明すること

・契約の相手方となる者をあらかじめ指名すること
・特定の者を契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向をあらかじめ教示、示唆すること

③発注に係る秘密情報を漏洩すること

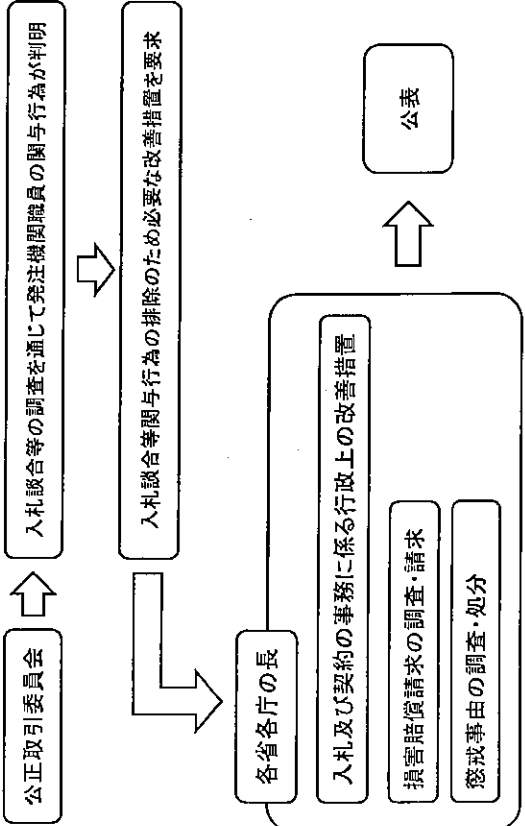
・入札談合を行うことが容易になる情報で、秘密として管理されているものを、特定の者に対して教示、示唆すること

入札談合を容易にする目的がなくても談合、(入札談合が行われていなかったとしても秘密情報の漏洩として問題)

④特定の談合の補助をすること

・入札談合を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札談合を補助すること

入札談合等関与行為に関与すると



入札談合に関与した職員は

懲戒処分

○「免職」又は「停職」

免職 → 年収や退職手当を失うほか年金も減額

損害賠償

○入札談合行為に関与した工事の請負代金を基準に、徴収に請求

水門設備工事談合専断案
元職員5名に對し、事業者との連帯債務として、総額約7億8千6百万円の損害賠償請求

刑事罰

○刑法

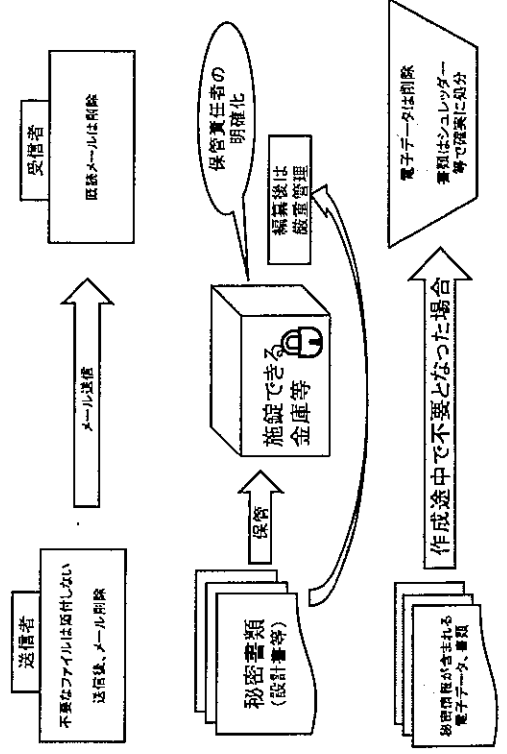
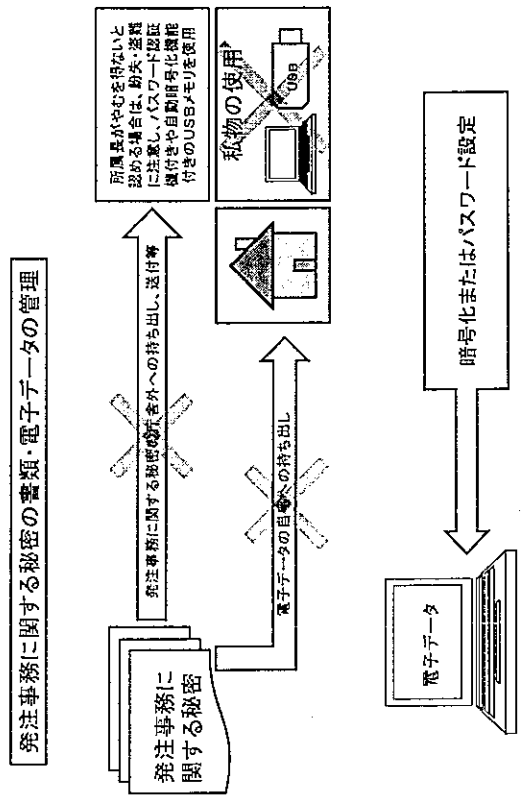
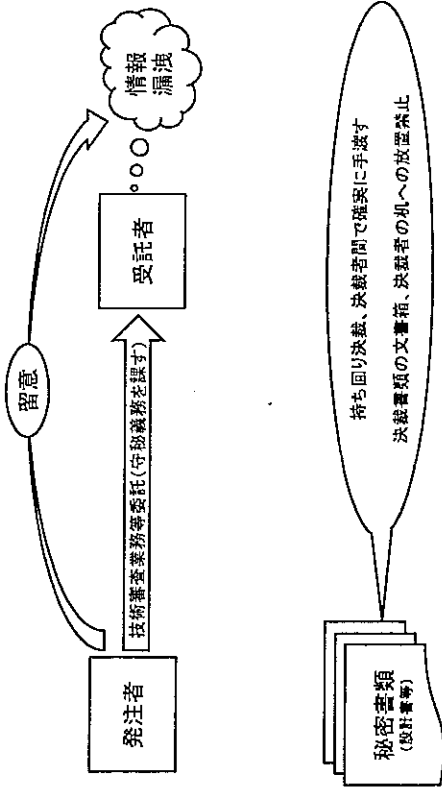
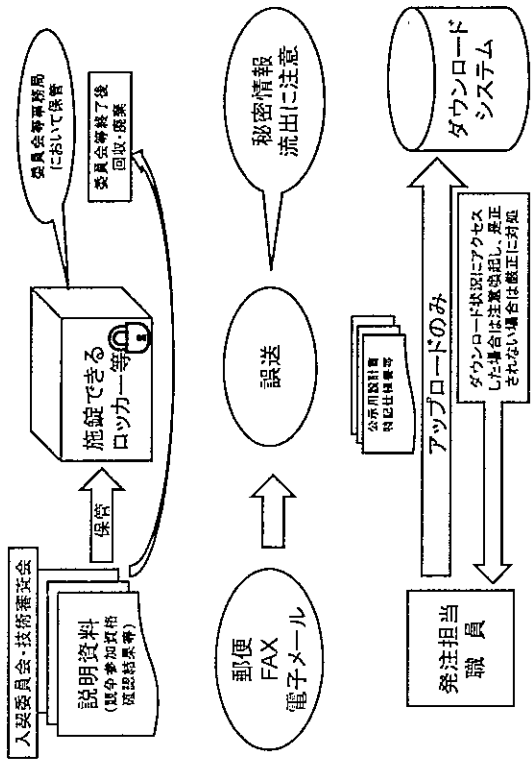
・入札妨害罪、談合罪
2年以下の懲役又は250万円以下の罰金
・収賄罪
7年以下の懲役、道徴金もあり

○入札談合等関与行為防止法

・職員による入札等妨害の罪
5年以下の懲役又は250万円以下の罰金

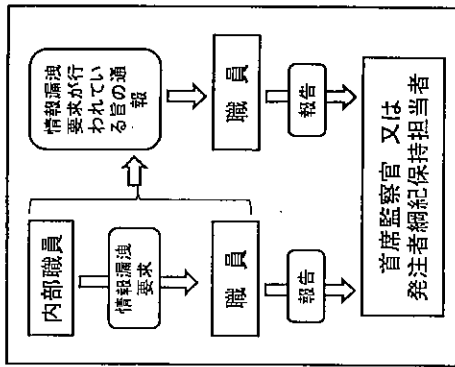
○独占禁止法

・不当な取引制限の罪
5年以下の懲役又は500万円以下の罰金

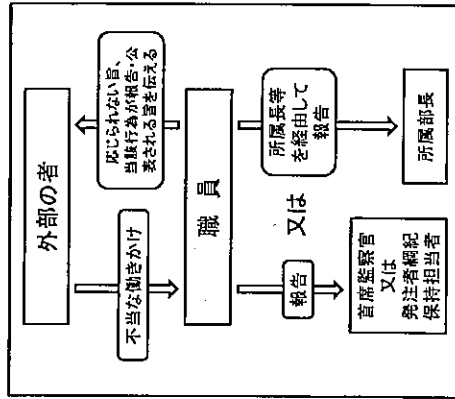


秘密情報の漏洩について不当な働きかけを受けたときは

○職員による内通報制度
(発注者網紀保持規程第7条)



○外部からの不当な働きかけ防止に係る報告・公表制度
(発注者網紀保持規程第12条)



秘密情報を漏洩した場合

懲戒処分(懲戒処分の指針)

- ・秘密漏えい、職務上知ることの記された秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を及ぼした職員は、免職又は停職とする。
- ・入札談合等に関する行為
事業者その他の者に談合を促すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った職員は、免職又は停職とする。

刑事罰

- 刑法
 - ・販売入札妨害罪、談合罪
煽計又は威力を用いて、公の競売又は入札の公正を害すべき行為をした者、公正な価格を書し又は不正な利益を得る目的で、談合した者は、2年以下の懲役又は250万円以下の罰金
 - ・収賄罪
公務員が、その職務に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役、この場合において、請託を受けたときは、7年以下の懲役
 - 入札談合等関与行為防止法
 - ・職員による入札等妨害の罪
事業者その他の者に談合を促すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った職員は、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金

Ⅲ(3) 事業者との応接方法

1 公平かつ適正な対応に心がける

- ・OB、学校の先輩、旧知の事業者等を特別扱いしない。
- ・個室を有する幹部職員は、受注企業等の役員と応接する際には、事前にアポイントメントを取らせたと対応。
- ・談合に利用されることがないように、事業者と対応する際の言葉遣いに十分注意。
- ・何が未公表情報かを踏まえて対応。
不当な働きかけを受けた場合は、毅然と対応するとともに所屬長等や発注者網紀保持担当者へ報告。

2 オープンな場所で複数の職員による対応に努める

3 中立・公平な対応に心がける

- ・設計変更で、受注者に無理な要求をしたり、設計の水増し等の不当な便宜を図らない。
- ・下請負者の選定や特定の資材の使用などに關し、元請負者に対して不当に働きかけない。
- ・威圧的な態度や言動をとらない。
- ・公表前の入札公告に関する情報は、厳格に管理。
- ・入札公告後の事業者からの質問に対しては、全ての入札参加者に対して公平に知らしめる。

4 国家公務員法・倫理規程の遵守

- ・利害関係者との間で築かれている行為について十分に認識・理解した上で行動。
- ・現場代理人や主任技術者等は、利害関係者であることに注意。

Ⅲ(4) 執務室の整備等

1 オープンな場所の確保

- 発注事務に関する秘密の漏洩防止を図るため、執務室内に、職員の執務机と分断され、事業者との対応状況が周囲の職員等から容易に視認でき得るオープンな場所(執務室内の受付カウンター、打合せテーブル等)を確保。

2 執務室への自由な出入り制限

- 事業者の執務室への自由な出入り制限を行う場合の留意点
 - ・業務遂行上の必要性に応じ、設計積算時期など必要な期間において実施。
 - ・執務室は、受付カウンター等で仕切り、事業者の自由な出入りを制限。
 - ・庁舎玄関や執務室入口に、入室規制を行っている旨を掲示。
 - ・あらかじめ、一定期間、事業者へ周知を図った上で実施。
 - ・各種相談窓口や許可申請窓口を有する課等は、窓口の案内を別途実施。

Ⅲ(5) 職員による内部通報制度

1 制度の目的

・発注者網紀保持規程に違反する不正な行為の早期発見、早期対応

2 報告事項

・発注事務に関する職員の違法・不当な行為
・一般服務又は倫理に関する職員の違法・不当な行為

3 報告先

・内部窓口 発注者網紀保持担当者等
(本局は、首席監察官、入札契約監察官又は監察官
開発建設部は、次長(総務担当)、総務課長、事務所副所長(事務)
又は総務課長(副所長(事務)がない事務所))
・外部窓口 発注者網紀保持担当弁護士(連絡先はイントラネット参照)

4 報告方法

・面談、郵送、FAX、電子メール等の何れの方法も可能(匿名による報告も可能)
・イントラネットの通報専用フォーム又は様式1の報告書(イントラネット掲載)により報告

2 不当な働きかけ

⑤ 入札参加業者に関する情報であって非公開又は公表前のものについての情報漏洩要求行為

⑥ 特定の事業者への便宜、利益若しくは不利益の誘導につながるおそれのある要求行為

(例) 特定の事業者の製品のみが適合する仕様書を作成しよう求めたり、下請負業者の選定や資材調達に係る業者選定に関し、元請負業者への働きかけを求めたりする行為など

⑦ 適合につながるおそれのある要求行為

(例) 事業者や事業者団体に入札談合を唆すよう求める行為、あらかじめ受注者を指名するよう求める行為など

⑧ その他

3 報告先

・所属部長(本局は職員の属する部等の長、開発建設部は部長) 又は
発注者網紀保持担当者等(本局は、首席監察官、入札契約監察官又は監察官
開発建設部は、次長(総務担当)、総務課長、事務所は、副所長(事務)又は総務課長(副
所長(事務)がない事務所))

4 報告方法

・面談、郵送、FAX、電子メール等の何れの方法も可能(匿名による報告も可能)
・イントラネットの通報専用フォーム又は様式2の報告書(イントラネット掲載)により報告

Ⅲ(6) 外部からの不当な働きかけ防止に係る

報告・公表制度

1 制度の目的

職員が、事業者やOBなどの外部の者から、発注事務に関して公正な職務の執行を損なうおそれのある要求(不当な働きかけ)を受けたとき、これを記録・公表することにより、不当な働きかけの未然防止を図る。

2 不当な働きかけ

① 事業者の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為

(例) 特定の事業者が入札参加できるよう競争参加資格要件について便宜を図るよう求める行為など

② 事業者の受注又は非受注に関する要求行為

(例) 特定の事業者と契約するよう強要する行為など

③ 公共工事等の発注見直しについての公表前における情報漏洩要求行為

④ 予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格又は設計金額に関する情報であって非公開又は公開前のものについての情報漏洩要求行為

Ⅲ(7) 管理監督者の務め

1 職員とのコミュニケーション強化

・幹部職員は職員とのコミュニケーションの機会を増やし、入札談合の防止、コンプライアンスの徹底、開発局の役割・使命などに関し、組織のトップとしてのメッセージを伝達させる。

・事務所長においても、所内各課職員とのコミュニケーションの機会を積極的に増やすよう努める。

・日頃から、コミュニケーションを強化し、コンプライアンスの徹底を図る。

・各課所長は強いリーダーシップを発揮して適切な指導を行い、各職員の意識改革を促す。

・コンプライアンスの徹底に関して、各課所長が果たすべき役割が大きいことを自覚して行動する。

・不祥事や仕事上のミス等は見て見ぬふり、かばう、隠蔽などせず、組織全体で対応する。

2 関係法令等の職員周知

・各課所長は職員に対し、課内会議等を通じて関係法令等の正確な知識と理解を深めさせる。

・内部通報制度、外部からの不当な働きかけ防止に係る報告・公表制度及び公益通報窓口を周知する。

3 リスクの認識・評価等

・各課業務運営について、リスクの洗い出しと認識を行い、防止策に関する評価・再評価を行う。

・各職場の業務運営に関して、合理化や効率化の余地がないかどうかを点検し、必要な改善に努める。

北開局監察第 5020 号
平成 23 年 3 月 29 日

本局各課等の長 殿
各開発建設部長 殿

首席監察官

来訪者との適切な対応等について

このことについて、平成 23 年度以降、下記のとおり取り扱うこととするので、取り扱いに遺漏なきようされたい。

また、応接方法等の詳細については、北海道開発局発注者綱紀保持マニュアル（「事業者との応接方法」及び「執務室の整備等」の項）を参考とされたい。

なお、平成 21 年 4 月 1 日付け北開局監察第 124 号「来訪者との適切な対応等について」（首席監察官通知）は廃止する。

記

1 幹部職員について

(1) 事前のアポイントメントの徹底

次のとおり、北海道開発局幹部職員は、受注企業の役職員等と応接する際は、原則として、来訪者に対して事前のアポイントメントを取って頂いた上で、応接するものとする。

ア 対象とする北海道開発局幹部職員

- ① 本局 局長、局次長、部長、部次長、調整官、首席監察官
- ② 開発建設部 部長、事業調整官、次長、調査官、技術管理官
- ③ 事務所等 所長（*事務所等は、事業所・管理所を含む。）

イ 対象とする来訪者

アポイントメントは、原則として全ての来訪者を対象とする。

ウ アポイントメント受付窓口

各々の幹部職員が所属する課所において、各々定めるものとする。

エ 「来訪者受付簿」の整備

アポイントメント受付窓口の職員は、別紙様式「来訪者受付簿」により、事前に受け付けたアポイントメントを整理し、スケジュール調整等を行うものとする。

当該年度における受付簿は、1 年間保存するものとする。

なお、来訪者受付簿については、別紙様式記載事項と同様の内容であれば、これに因らず従前の方法によることができるものとする。

オ 事前のアポイントメントを必要としない場合

工事等の受注時・竣工時、年末・年始、会社役員交替時などの挨拶のみの来訪の場合には、事前のアポイントメントは必要としないものとする。

ただし、この場合、幹部職員のスケジュールによっては直接応接できないこともあるため、来訪者が幹部職員に直接会って挨拶を交わしたい場合は、事前のアポイントメントを受け付けるものとする。

事前のアポイントメントを必要としない場合においては、上記エの来訪者受付簿の作成は省略する。

カ 事前のアポイントメントなしで来訪した者への対応について

上記オに因らず、事前のアポイントメントなしで来訪した者については、当日のスケジュールや来訪者の用件内容等を勘案の上、都合のつく限り応接に努めるものとする。

なお、この場合においては、上記エの「来訪者受付簿」を整理しておくものとする。

(2) 応接要領

来訪者との応接については、可能な限り、個室ドアの開放や共用応接コーナーの利用など、その透明性に留意するものとする。

また、引き続き、発注事務に関する打合せに際しては、できる限り他の職員を同席させるよう努めるものとする。

(3) オープンスペースの整備

来訪者との応接場所については、引き続き、各幹部職員の執務室の状況や庁舎施設の状況等を勘案しつつ、共用応接コーナー等の応接用のオープンな場所の確保に努めるものとする。

2 上記1以外の職員について

(1) 応接要領

職員は、受注企業の役職員等との応接について、発注事務に関する秘密保持等を図る観点から、原則として、自席を避け、執務室内の打ち合わせテーブル等のオープンな場所で複数の職員による応接に努めるものとする。

また、これによることが困難な場合においては、できる限り事前に所属長等（直属の上司（課所長等））の承認を得た上で応接するものとする。

各課所長は、これらについて、引き続き、管下職員への周知・指導に努めるものとする。

(2) オープンスペースの整備

本局及び開発建設部の各課所長は、引き続き、執務室内に、応接用の打ち合わせテーブル、受付カウンター等のオープンな場所の確保に努めるものとする。

(3) その他

本局及び開発建設部の各課所長は、北海道開発局発注者綱紀保持規程第14条に定める事業者の執務室への自由な出入り制限を実施する必要がある場合には、北海道開発局発注者綱紀保持マニュアル（「執務室の整備等」の項）における注意事項に留意して実施するものとする。

3 国家公務員倫理法等の周知について

本局及び開発建設部においては、職員及び受注企業の役職員等に対し、適宜、国家公務員倫理法・倫理規程について、部内講習の実施やパンフレットの配布、関係業界団体への説明等を通じて、引き続き周知に努めるものとする。

(発議 監察官)

北海道開発局発注者綱紀保持委員会規則

平成17年10月21日北開局監察第 81 号
最終改正 平成18年 8 月 9 日北開局監察第28-1号

(趣旨)

第1条 「入札談合の再発防止対策について」(平成17年7月29日国土交通省入札談合再発防止対策検討委員会)を踏まえ、会計法令、独占禁止法、入札契約適正化法その他の発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう北海道開発局における発注事務に係る綱紀の保持を図るため、北海道開発局に北海道開発局発注者綱紀保持委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(委員会の事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 北海道開発局における発注事務に係る綱紀の保持(以下「発注者綱紀保持」という。)のための規程に関する事
- (2) 発注者綱紀保持マニュアルに関する事
- (3) 発注担当職員による的確な職務遂行のための研修及び講習の方針に関する事
- (4) 発注者綱紀保持のための規程に反する事例の調査分析に関する事
- (5) 発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知方策に関する事
- (6) その他発注者綱紀保持のために必要な事項

(委員)

第3条 委員は、北海道開発局長(以下「局長」という。)、次長、各部長及び首席監察官とし、局長を委員長、次長を副委員長とする。

(外部委員)

第4条 委員会に、外部委員を3ないし5人置くものとする。

- 2 外部委員は、学識経験のある者のうちから、局長が委嘱する。
- 3 外部委員の任期は2年とする。
- 4 外部委員は、再任されることができる。
- 5 外部委員は、非常勤とする。
- 6 外部委員の氏名及び職業は、公表するものとする。

(定例会議)

第5条 定例会議は、委員長が召集し、原則として毎年度2回開催するものとする。

- 2 定例会議は、委員及び外部委員をもって構成する。
- 3 定例会議は、非公開とし、定例会議の議事概要は、これを公表する。

(随時会議)

第6条 随時会議は、必要に応じ委員長が招集する。

2 委員長は、議題に応じて外部委員の意見を徴収し、又は必要に応じ外部委員の出席を求めることができる。

3 随時会議は、非公開とする。

(委員会の庶務)

第7条 委員会の庶務は、監察官において処理する。

附 則

この規則は、平成17年10月21日から施行する。

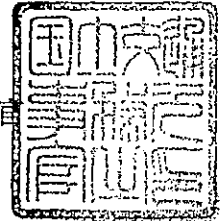
この規則は、平成18年8月9日から施行する。

国官人第840号

平成21年7月24日

北海道開発局長 殿

国土交通事務次官



職員の綱紀の厳正な保持等について

総務省による無許可専従等に関する全府省一斉調査が実施されている中、北海道開発局及び全北海道開発局労働組合（以下、「全開発」という。）における不適切な労使慣行の実態についての通報が寄せられた。これを受け本省に調査チームを組織し、鋭意調査を進めているが、その過程において、今般、北海道開発局における無許可専従行為及び不適切な労使慣行の存在が明らかとなったことは極めて遺憾である。

貴職においては、このような事実を重く受け止め、無許可専従行為については、改めて厳格な勤務時間管理の徹底を図り、綱紀の厳正な保持に万全を期すよう努めるとともに、管下の職員に対しても、直ちにこの趣旨を徹底されたい。

また、不適切な労使慣行については、直ちに是正することとし、具体的には、職員の勤務条件に関係しない交渉や人事情報等に係る機密性の高い情報連絡などの慣行を即刻廃止するとともに、これら以外に不適切な労使慣行の存在が認められた場合には、直ちに当該慣行を撤廃されたい。

なお、全開発の活動が国家公務員法（昭和22年法律第120号）、公職選挙法（昭和25年法律第100号）、その他の法令に違反すると認められるものがあつた場合には、直ちに厳正に対処されたい。



北開局職第160号
平成21年7月27日

各開発建設部長 殿

北海道開発局長

職員の綱紀の厳正な保持等について

このことについて、事務次官から別紙（写し）のとおり通知があったので、これを踏まえ適切に対処されたい。

また、総務省による無許可専従等に関する全府省一斉調査の中で明らかになった無許可専従等行為については、直ちにその実態を改め、勤務時間管理の徹底に努められているところであるが、本通知を踏まえ、さらにその趣旨の徹底を図られたい。

なお、職員の勤務条件に関係しない交渉等や人事情報等機密性の高い情報連絡については、直ちにその範囲、今後の対応形態等について検討した上で、具体的な是正内容を指示する予定である。

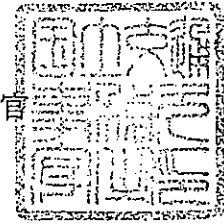
（発議 職員課労務第1係）



国官人第1085号
平成21年9月4日

北海道開発局長 殿

国土交通事務次官



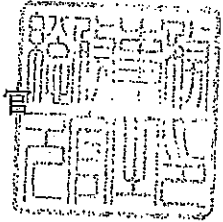
職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保等について

標記について、総務事務次官から別添のとおり要請があったので、了知されたい。



国土交通事務次官殿

総務事務次官



職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保等について

先般、各府省において実施した「無許可専従等に関する一斉調査」により、一部の省で、公務に対する国民の信頼を失墜させるような、常習的なものを含む多数の違法行為等が明らかになったことは誠に遺憾であり、厳粛に受け止める必要があります。

各府省におかれては、職員団体の活動に関し、下記の措置を講ずること等により、厳正な服務規律の確保と適正な労使関係の構築について、更にその徹底を期していただくようお願いします。

記

1 職員団体のための活動に係る職員の勤務時間管理の徹底

勤務時間中に認められている職員団体のための活動は、専従許可を受けて行う場合、短期従事許可を受けて行う場合、適法な交渉を行う場合及び年次休暇を取得して行う場合に限られており、これらの手続の厳格な運用を行うことにより勤務時間管理の徹底を図ること。

特に、短期従事については、従事する業務の具体的な内容を確認するとともに、勤務時間中に行う適法な交渉については、届出に係る一定の様式を定めるなど職務専念義務の免除に係る手続を明確化すること。

なお、勤務時間管理の徹底に関連して、出勤簿は、日々の出勤状況の確認のみならず、休暇、欠勤、短期従事等の状況が記録される書類であることから、出勤時に職員本人に押印等させることを改めて徹底するとともに、上司が実際の勤務状況を確認することなどにより、適切な管理を行うこと。

2 職員団体との交渉に係る透明性の向上

職員団体との交渉の概要（少なくとも日時、場所、出席者及び議題）について、透明性向上の観点から公表するよう努めること。

3 庁舎の一部を職員団体の事務所として使用させる場合の留意事項

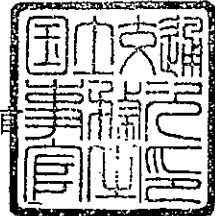
庁舎の一部を職員団体の事務所として使用させる場合には、その必要性等を十分に検討した上、公務の遂行に支障の生じるおそれがない範囲で、最小限の広さとする。



国官人第2404号
平成22年3月24日

北海道開発局長 殿

国土交通事務次官

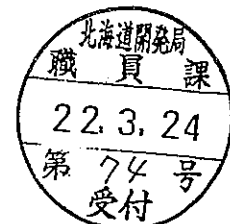


職員の綱紀の厳正な保持等について

北海道開発局における無許可専従等の職務専念義務違反に関しては、外部有識者により構成される「北海道開発局における無許可専従等及び労使関係に関する第三者委員会」において、内部調査結果の検証と再発防止対策の検討が進められてきたが、今般、別添のとおり、その報告書が取りまとめられた。

勤務時間中に許可を受けずに職員団体活動を行う職務専念義務違反や不適切な労使慣行が認められたことは、極めて遺憾である。

貴職においては、報告書を踏まえ、改めて厳格な勤務時間管理や綱紀の厳正な保持に万全を期すとともに、再発防止対策を徹底し、国民の信頼回復に努められたい。



北開局会第556号
北開局職第413号
平成22年3月31日

本局各課等の長 殿
各開発建設部長 殿

北海道開発局長

厳格な勤務時間管理等の徹底について（指示）

無許可専従等事案の判明以降、勤務時間管理及び離席管理をあらためて徹底してきたところであるが、今般、「北海道開発局における無許可専従等及び労使関係に関する第三者委員会」において、報告書が取りまとめられ、当局における勤務時間管理や職員団体との対応における不適切な慣行の是正及び再発防止を求められたところである。

また、「職員の綱紀の厳正な保持等について」（平成22年3月24日付け国官人第2404号）により、国土交通事務次官から厳格な勤務時間管理や綱紀の厳正な保持に万全を期すとともに、再発防止策を徹底し、国民の信頼回復に努めるよう指示があったところである。

これらを受け、厳格な勤務時間管理をさらに徹底すべく、下記の取組を実施することとするので、遺漏なきよう対応されたい。

記

第1 職員の勤務時間管理及び離席管理

- 1 職員の勤務時間管理及び離席管理等の徹底については、「職員の綱紀の厳正な保持等について」（平成21年7月27日付け北開局職第160号）、「職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保等について」（平成21年10月1日付け北開局職第241号）、及び「職員の綱紀の厳正な保持等について」（平成22年3月26日付け北開局職第394号）等により指示しているが、あらためてこの趣旨を徹底すること。
- 2 勤務時間中に認められる職員団体のための活動は、国家公務員法に基づき、専従許可を受けて行う場合、短期従事許可を受けて行う場合、適法な交渉を行う場合及び年次休暇を取得して行う場合に限られるものであり、これら以外の勤務時間中における職員団体活動は認められない。
- 3 本局にあっては局長、開発建設部にあっては開発建設部長は、勤務時間中における職務専念義務に違反する行為を確認した場合は、速やかに必要な措置を講じ、勤務時間管理を徹底しなければならない。

第2 短期従事許可の厳格な運用

短期従事の許可は、人事院規則一七―二（職員団体のための職員の行為）及び人事院規則一七―二（職員団体のための職員の行為）の運用について（昭和43年11月6日職組―961）に基づき、厳格に行うこと。

第3 職員団体活動のための庁舎使用の取扱い

職員団体が、庁舎の一部を職員団体事務室として使用し、又は掲示板を設置・使用し、あるいは会議室を使用するなど職員団体活動を行うに当たって庁舎を使用する場合は、「国土交通省庁舎の管理に関する訓令」（平成13年国土交通省訓令第65号）第6条に基づく手続の実施を徹底し、適正な庁舎管理を図ること。

第4 その他

この通達に定めるもののほか、厳格な勤務時間管理等に関し必要な事項については、開発監理部長が別に定めるものとする。

（発議 会計課庶務係、職員課労務第1係）

本局各課等の長 殿
各開発建設部長 殿

北海道開発局長

職員団体との交渉等の適正化について（指示）

今般、「北海道開発局における無許可専従等及び労使関係に関する第三者委員会」において、報告書が取りまとめられ、当局における勤務時間管理や職員団体との対応における不適切な慣行の是正及び再発防止を求められたところである。

また、「職員の綱紀の厳正な保持等について」（平成22年3月24日付け国官人第2404号）により、国土交通事務次官から厳格な勤務時間管理や綱紀の厳正な保持に万全を期すとともに、再発防止対策を徹底し、国民の信頼回復に努めるよう指示があったところである。

これらを受け、今後の職員団体との交渉等対応に当たっては、国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「国公法」という。）の規定を遵守し、下記により実施することとするので、この趣旨を徹底されたい。

記

第1 交渉について

国公法第108条の5の規定に基づく職員団体との交渉については、次に示すとおり実施するものとする。

1 交渉の進め方

(1) 予備交渉の徹底

ア 交渉を円滑に行うため、国公法第108条の5第5項の規定に基づき、予備交渉を必ず実施するものとする。

イ 予備交渉では、出席者、議題、時間、場所その他必要な事項を取り決めるものとし、予備交渉が調わない場合は、交渉は行わない。

(2) 交渉の対象となる事項の要件

交渉の対象となる事項は、以下の要件の全てに該当するものとする。

ア 包括的かつ抽象的なものではなく、具体的なものであること。

イ 国公法第108条の5第1項に規定する勤務条件及びこれに附帯する、社会的又は厚生的活動を含む適法な活動に係る事項であること。

ウ 国公法第108条の5第3項に規定する国の事務の管理及び運営に関する事項（以下「管理運営事項」という。）でないこと。なお、ある事項が管理運営事項であっても、その事務処理の結果に伴って勤務条件に影響を生じる場合、その勤務条件は交渉の対象となり得る。

エ 国公法第108条の5第4項の規定に基づき、交渉に応じる当局が適法に管理し、又は決定することのできる事項（以下「権限内事項」という。）であること。

(3) 権限内事項の整理等

予備交渉において、当局の組織の各段階に応じた交渉事項を整理し、同一内容については重畳的な交渉は行わない。なお、同一の議題であっても、交渉に応じる当局の組織によってそれぞれ固有の権限があり、交渉対象とする内容に固有のものがあるときは、その部分についてそれぞれの段階で交渉を行うことはあり得る。

(4) 交渉の日時

交渉及び予備交渉は原則として勤務時間内に行うこととする。交渉及び予備交渉の実施に当たり、合理的かつ効率的な進行に努めるものとする。

(5) 交渉の場所

会議室等の労使間の中立的な場所とし、執務室及び職員団体事務室では行わない。

(6) 交渉の出席者

交渉出席者は、予備交渉により当局と職員団体のそれぞれが予め登録した者に限定する。

(7) 交渉の時間

交渉及び予備交渉は、1日につき1回、1時間以内を原則とし、1時間を超える場合は、交渉を打ち切る。

(8) 交渉の打ち切り

以下に掲げる場合その他国公法第108条の5第7項の規定に該当する場合は、交渉を打ち切るものとする。

ア 予備交渉で取り決めた事項と合致しない場合

イ 予備交渉で取り決めた時間が到来した場合

ウ 緊急の業務が生じた場合

エ 交渉での議論が平行状態であると認められる場合

オ 正常な交渉が行えないと認められる場合

カ その他、交渉を継続することが不相当と認められる場合

(9) 労使間の文書確認

交渉及び交渉の結果の内容のいかんにかかわらず、職員団体との間において、協定書、覚書等の文書による確認は行わない。

2 交渉の公表

(1) 交渉終了後、当局は、議事要旨を作成し、公表する。

(2) 交渉において配付された文書等がある場合には、公表の際に議事要旨に添付する。

(3) 交渉の議事要旨には、交渉の出席者、議題、時間、場所のほか、発言概要を記載する。

(4) 議事要旨は、当局の責任において作成するものとする。この場合において、予め議事要旨の内容について職員団体と調整を行ってはならない。

第2 労使間における意思疎通の適正化について

労使間における意思疎通の手段として、第1に掲げる交渉のほか、次に掲げる意見交換及び情報提供を実施することができるものとする。

1 勤務条件に大きな影響を与える管理運営事項等についての意見交換

(1) 国公法に基づき交渉対象事項とすることができない管理運営事項等のうち、組織の統廃合など職員の勤務条件に大きな影響を与えるものについて、勤務条件の維持改善を図る上で必要な範囲内で、本局と全北海道開発局労働組合（以下「全開発」

- という。)本部の間で、意見交換会を開催することができる。
- (2) 意見交換会は、議題に関する事実関係の説明、意見聴取、意見交換を行うもので、合意や意見の一致を目指すものではない。
 - (3) 意見交換会は、出席者、議題、時間、場所その他必要な事項を事前に取り決めた上で行うものとする。
 - (4) 出席者の範囲は、当局側は開発監理部長以下の者、職員団体側は全開発本部書記長以下の者とする。
 - (5) 春期及び夏期に各1回行うことを基本とするが、この他の時期においても、特に必要と認める場合に限り行うことを妨げない。
 - (6) 意見交換会(その申し入れ等を含む。)の際の職員団体側の職員の職務専念義務は免除されない。
 - (7) 意見交換会の議事は、第1の2で定めた交渉の公表に準じて公表するものとする。

2 勤務条件に影響を与える制度等に関する情報提供

- (1) 職員の勤務条件に及ぼす影響が大きく、職員に周知すべきと認められる制度等に関する情報については、発注に関わる未公表情報等の保護など情報管理に十分留意した上で、イントラネットに掲載するなどにより直接職員に周知する。
- (2) (1)により職員に周知した制度等に関する情報について、職員団体から個別に情報提供を求められたときは、職員に周知した内容の範囲内で、関係法令等に則った上で、関係資料の提供を行うとともに必要に応じ説明を行うことができる。
- (3) 情報提供(その申し入れ等を含む。)の際の職員団体側の職員の職務専念義務は免除されない。

第3 その他

- 1 この通達に定めるもののほか、職員団体との交渉等の適正化に関し必要な事項については、開発監理部長が別に定めるものとする。
- 2 「職員団体との交渉について(指示)」(昭和54年12月14日付け北開局考第150号)は廃止する。

(発議 職員課労務第2係)

本局各課等の長 殿
各開発建設部長 殿

開発監理部長

職員団体との交渉等の適正化及び厳格な勤務時間管理等の
徹底に係る取扱いについて

職員団体との交渉等の適正化及び厳格な勤務時間管理等については、「職員団体との交渉等の適正化について（指示）」（平成22年3月31日付け北開局職第414号）及び「厳格な勤務時間管理等の徹底について（指示）」（平成22年3月31日付け北開局会第556号及び北開局職第413号）により北海道開発局長（以下「局長」という。）から指示されたところであるが、その徹底のため必要な措置を下記のとおり定めるので、遺漏なきよう対応されたい。

記

第1 職員団体との交渉等の適正化関係

1 職員団体との交渉等の実施状況の報告

職員団体との交渉及び情報提供の実施状況について、別紙様式1～2に当該月分を取りまとめ、翌月7日までに報告すること。

2 職員団体から交渉の申し入れがあった場合は、直ちに開発監理部職員課へその旨報告すること。

また、予備交渉に当たっては、必要に応じ開発監理部職員課に照会の上、その指示に基づき実施すること。

3 その他職員団体との対応に当たり疑義が生じた場合は、開発監理部職員課へ照会した上で対応すること。

第2 厳格な勤務時間管理等の徹底関係

1 離席状況の確認等

(1) 本局各課等の長、開発建設部本部各課等の長、事務所等の長及び事務所各課等の長（以下「管理者」という。）は、勤務時間中における職員の離席状況及び離席事由の確認に努め、職員の勤務時間管理を徹底すること。

(2) 管理者は、職務専念義務違反が認められたときは、直ちに中止・是正させるとともに、速やかに、本局にあつては開発監理部長、開発監理部次長（総務担当）又は

職員課長、開発建設部にあつては開発建設部次長（総務担当）又は総務課長（札幌開発建設部にあつては職員課長）（以下これらの者を「職員管理責任者」という。）に報告し、職員管理責任者は速やかに、本局にあつては局長、開発建設部にあつては開発建設部長に報告し、開発建設部長は速やかに局長に報告すること。

- (3) 本局にあつては職員課長補佐、職員課労務第1係長又は同労務第2係長、開発建設部にあつては総務課長補佐又は総務課労務係長（札幌開発建設部にあつては職員課長補佐、職員課第1労務係長又は同第2労務係長）（以下これらの者を「職員管理担当者」という。）は、適宜勤務時間中における職員団体事務室の使用状況を確認すること。

その際に、職務専念義務違反が認められたときは、直ちに中止・是正させるとともに、速やかに職員管理責任者及び本局にあつては局長、開発建設部にあつては開発建設部長に報告し、開発建設部長は速やかに局長に報告すること。

2 支部役員の離席状況等の確認

管理者は、支部役員の離席状況及び短期従事許可状況の確認に努めることとし、これら状況の報告については、以下に示すとおりとする。

- (1) 国家公務員法第108条の5の規定に基づく交渉に伴う離席状況については、別紙様式3に当該月分を取りまとめ、翌月7日までに報告すること。
- (2) (1)以外の離席状況については、別紙様式4に当該月分を取りまとめ、翌月7日までに報告すること。
- (3) 短期従事の許可及び不許可の状況については、別紙様式5に当該月分を取りまとめ、翌月7日までに報告すること。

3 適正な庁舎使用

(1) 会議室等使用に係る取扱い

ア 「国土交通省庁舎の管理に関する訓令」（平成13年国土交通省訓令第65号。以下「庁舎管理規則」という。）第2条第1項に定める庁舎等管理責任者（以下「庁舎管理者」という。）は、職員団体から会議室等を使用したい旨申請があつた場合は、会議室等の使用の目的を十分に精査の上、公務の遂行に支障の生じるおそれがない範囲で、勤務時間外に限って使用許可を与えることができるものとする。

イ アにおける申請については、職員管理担当者を経由することとし、職員管理担当者は日時、使用目的等を確認し、庁舎管理者に回付するものとする。

ウ 庁舎管理者は、使用許可を与える際には、庁舎管理規則第9条に基づき以下に掲げる条件を付すものとする。

- (ア) 使用時間を厳守すること。
- (イ) 違法行為を行わないこと。
- (ウ) 鍵の保管、守衛の夜間巡回その他防火、防犯上の取扱い等に関する定めに従うこと。
- (エ) 室内の美観保持、整理整頓について責任を持つこと。
- (オ) 庁舎管理上の必要に基づいて行う庁舎管理者の指示に従うこと。
- (カ) 庁舎管理上必要があるとして使用を一時停止した場合には、その指示に従うこと。

(キ) 以上の条件に違反したことその他庁舎管理権が属する機関の必要から明け渡

しを求められた場合には、無条件でこれに応じること。

(2) 職員団体事務室の使用に係る取扱い

ア 庁舎管理者は、職員団体から庁舎の一部を職員団体の事務室として使用したい旨申請があった場合は、その必要性等を十分に検討の上、公務の遂行に支障の生じるおそれのない範囲で、職員団体に係る事務処理（資料作成、職員団体費徴収など）が行える程度の最小限の面積を使用許可することができる。

イ アにおける申請については、職員管理担当者を経由することとし、職員管理担当者は、必要性、面積等を確認し、庁舎管理者に回付するものとする。

ウ 使用を許可した職員団体事務室については、勤務時間管理の徹底の観点から可視化を図ること。

エ ア及びウに掲げる措置については、平成22年度末までに実施すること。

オ 職員団体事務室の使用許可の期間は、1年を超えない範囲で定め、更新を行う場合は、改めて使用許可手続を行うこと。

カ 職員団体事務室として庁舎の一部の使用を許可するに当たっては、庁舎管理規則第9条に基づき、第2の3(1)ウの(イ)から(キ)までに掲げる条件を付すものとする。

(3) 掲示板に係る取扱い

ア 庁舎管理者は、職員団体から庁舎に掲示板を設置・使用したい旨申請があった場合は、執務室内への設置は認めないこととし、公務の遂行に支障の生じるおそれのない廊下又は階段に、最小限の数の設置・使用を許可することができる。

イ アにおける申請については、職員管理担当者を経由することとし、職員管理担当者は、設置箇所、枚数等を確認し、庁舎管理者に回付するものとする。

ウ 掲示板の設置・使用の許可の期間等については、職員団体事務室の使用許可に準じること。

エ 掲示板の設置・使用の許可をするに当たっては、庁舎管理規則第9条に基づき以下に掲げる、条件を付すものとする。

(ア) 以下に掲げる掲示物を掲示してはならないこと。

(i) 営利に関するもの（職員の福利厚生のために行われるものを除く。）。

(ii) 宗教活動に関するもの。

(iii) 職員の勤務条件に直接の関わりを持たない政治的問題に関するもので、公務所ないし公務員の政治的中立性について疑いを抱かしめるおそれのあるもの。

(iv) 特定の個人、法人、機関等を誹謗し、又はその名誉を傷つけるもの。

(v) 違法なもの又は違法な行為をそそのかすもの。

(vi) その他庁舎管理上不適当であると認められるもの。

(イ) 以上の条件に違反したことその他庁舎管理権が属する機関の必要から撤去を求められた場合には、無条件でこれに応じること。

(4) 職員団体に対する庁舎の使用許可の状況の報告

職員団体に対し会議室等の使用を許可した場合は、別紙様式6-1により、職員団体事務室及び掲示板の使用を許可した場合は、別紙様式6-2により、当該月分を取りまとめの上、翌月7日までに報告すること。

第3 その他

- 1 この通達に定める各様式による報告については、いずれも本局にあつては各課等の長から、開発建設部にあつては開発建設部長が開発建設部における管理者からの報告を取りまとめの上、開発監理部長あて報告すること。

なお、当該報告については、開発監理部職員課に送付するものとする。

- 2 「「職員団体との交渉について（指示）」の徹底について（指示）」（昭和57年10月1日付け北開局考第80号）及び「職員団体活動に係る勤務時間管理及び離席管理等の徹底及び報告について」（平成22年2月24日付け北開局職第355号）は廃止する。

（発議 会計課総務係、職員課労務第1係、労務第2係）

各 開 発 建 設 部 長 殿

開 発 監 理 部 長

債権管理及び歳入事務に係る改善策について（指示）

開発建設部において、債務者から現金で徴収した占用料を職員が着服し横領していたことを受け、債権を適正に管理する事務及び現金を取り扱う収納事務に関する当面の緊急対策を「歳入及び収入官吏事務に係る不正行為対策について（指示）」（平成22年4月30日付け北開局会第70号）により指示していたところであるが、全開発建設部の債権管理及び歳入事務処理に関する現状の調査を踏まえ、今般、再発防止のための改善策として下記項目を定め、その実施を指示するので、管下職員の指導徹底を図られたい。

なお、「歳入及び収入官吏事務に係る不正行為対策について（指示）」（平成22年4月30日付け北開局会第70号）については、廃止する。

記

1 債権管理事務における取扱いの統一化及び確認体制の強化

- (1) 債権管理簿について、各開発建設部によりその取扱いが区々となっていたことから、統一的な取扱いにより債権管理を適正に行うため、別に定める債権管理簿様式及び編纂方法に従って作成すること。
- (2) 債権の登録漏れや不正操作がないかをチェックするため、債権発生通知書及び関係書類は経理課長補佐（札幌開発建設部にあつては経理業務課長補佐。以下同じ。）が一元的に受領し、記載内容を確認した後に債権発生通知書の写しを保管し、債権発生通知書原本及び関係書類を歳入担当者へ渡すこと。
また、経理課長補佐は、少なくとも月1回、債権調査確認（変更）等一覧表又は徴収決定一覧表と債権発生通知書の件数、金額を確認すること。
- (3) 発生債権額と徴収決定済額について、必ず2名以上の職員による突合作業を毎月実施すること。

2 「課長等連絡会議」及び「債権処理会議」の設置及び開催

- (1) 課長等連絡会議を別紙に基づいて定期的に行い、同会議において、経理課（札幌開発建設部にあつては経理業務課）が保有する債権調査確認（変更）等一覧表又は徴収決

定一覧表と、公物管理課（札幌開発建設部にあっては公物管理企画課及び公物管理業務課）が保有する進行管理簿とを突合することにより、債権情報の確認を行うこと。

また、収納未済一覧表や対応記録等により、収納未済者の状況を把握し、電話督促、臨戸徴収等について協議すること。

- (2) 債権処理会議を別紙に基づいて開催し、同会議において、未納債権に係る督促状の発行や今後の督促等の処理方針について協議すること。
- (3) 徴収事務における未納者への対応については、課長等連絡会議や債権処理会議の決定に従い、適切に行うこと。

3 収納事務における収納体制の強化及び領収書管理の徹底

- (1) 収入官吏又は出納員が臨戸徴収を行う場合には、2名以上の職員により対応すること。
また、臨戸徴収について別に定める事前報告書及び結果報告書により徴収内容を明らかにし、事前及び事後に経理課長（札幌開発建設部にあっては経理業務課長。以下同じ。）の確認を受けるとともに、対応記録の作成を確実に実施すること。
- (2) 債務者が現金納付のため来庁する場合の窓口を明確に表示するとともに、来庁者からの収納は収入官吏（収入官吏が不在の場合は出納員）を含む2名以上の職員で対応すること。
- (3) 経理課長補佐は収入官吏及び出納員が使用する領収書簿冊のすべてにあらかじめ連番を付し、施錠ができる金庫等で管理するとともに、収入官吏又は出納員に交付する場合には、受払簿に記入の上交付すること。
- (4) 収入官吏又は出納員が領収書を使用する場合には、受払簿に必ず記入し、誤記入により使用不能となった紙片についても、廃棄することなく、交付を受けた簿冊とともに施錠ができる金庫等で必ず保管すること。
- (5) 収入官吏又は出納員が債務者から現金を受領した場合は、立ち会った職員がその現金及び領収書の記載金額を確認の上、領収書原符に確認の押印をすること。
- (6) 収入官吏が受領した現金を日本銀行代理店に払込みを行う場合も、2名以上の職員で行うこと。
- (7) 収入官吏又は出納員は、現金を収納した場合は必ず自らが現金出納簿に記帳し、現金を管理すること。

4 収入官吏及び出納員の事務の点検

経理課長又は経理課長補佐は、収入官吏及び出納員の帳簿、保管している現金及び領収書等の点検を毎月実施すること。

5 債権発生通知書等への押印

債権発生のお知らせは、債権発生通知書及び債権異動通知書に必ず押印すること。

(発議 会計課会計法規係)

北開局監察第7号
平成22年4月30日

本局各課等の長
各開発建設部長 殿

北海道開発局長

綱紀の厳正な保持について

本日、河川敷地占有者から現金で受領した占用料を、国庫に納めずに着服していた職員について、懲戒免職処分を行ったところである。

綱紀の厳正な保持については、常日ごろから注意を喚起し、組織を挙げて取り組んでいる中で係る事態が生じたことは、公務に対する国民・道民の信頼を著しく損ねるものであり、極めて遺憾である。

各開発建設部においては、歳入事務に係る現金取扱業務について、その適正な執行を確保するため、早急に調査・点検を実施し、管下職員に対する指導・監督の徹底を図り、再発防止に努められたい。

(発議 監察官付監察専門官)

各 開 発 建 設 部 長 殿

北 海 道 開 発 局 長

会計事務の適正な執行について

平成22年度において河川敷地占用料の着服・横領事案等が判明するとともに、会計検査院の決算検査報告において物品の購入に係る不適正な会計経理を不当事項として指摘されるなど、当局における会計事務の執行について不適切な面があったことから、「債権管理及び歳入事務に係る改善策について」等を策定し再発防止に取り組むとともに、「北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画」の「業務運営の見直し」に基づき会計事務の見直しを図ってきたところである。さらに、今後は同計画に「会計事務の見直し」の項目を追加し、会計事務全般にわたって見直し等を推進する予定である。

特に「債権管理及び歳入事務」、「現金等を取扱う出納事務」、「国有財産の管理及び処分を行う事務」（以下「国有財産管理事務」という。）及び「物品の検収、管理及び処分を行う事務」（以下「物品検収・管理事務」という。）については、これまでも事務の適正な執行に取り組んできたところであるが、引き続き、下記に基づき、その適正な執行に努められたい。

記

1 監督職員の責務

会計事務を担当する職員を監督する開発建設部長等の職員は、会計法令等の定めに従い、適正な事務処理が行われるよう、自らその職責を果たすとともに、部下職員を指導すること。

また、相互的なチェック機能・牽制効果を高め、業務の信頼性を向上させるため、率先して業務運営の見直しに努めること。

2 債権管理及び歳入事務

(1) 債権管理事務については、各開発建設部でその取扱いが区々となっていた債権管理簿を統一し、債権の登録漏れ等がないよう、複数職員による債権発生通知書ほか関係書類の突合など、確認体制を強化しているところであり、引き続きこれらの取組を徹底すること。

(2) 河川、道路等の管理（占用許可等）を所掌する課と債権管理・歳入徴収を所掌する課の長等は、引き続き課長等連絡会議を定期的開催し、債権情報等の確認を行うこと。

また、歳入徴収官、調査官、関係課長等は、債権処理会議を適宜開催し、未納債権に係る処理方針について協議すること。

3 現金等を取り扱う出納事務

- (1) 出納官吏（収入官吏、資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏をいう。以下同じ。）、出納員及び有価証券取扱主任官（以下「出納官吏等」という。）が、別紙の「当局における現金等の取扱事務一覧」に示す取扱事務として現金又は小切手を取扱う場合には、当該出納官吏等を含む2名以上の職員で対応すること。なお、出納官吏等が現金を受領する際に立ち会う職員は、出納官吏等が受領する現金及び債務者に交付する領収書を確認すること。
- (2) 出納官吏等が現金又は小切手を取扱ったときには、その都度、現金出納簿、保管している現金及び領収書等（小切手の場合には、有価証券受払簿、保管している小切手及び受領証書等）の点検を実施すること。
- (3) 出納官吏等のうち、収入官吏及び収入官吏所属出納員の現金の取扱いについては、引き続き「債権管理及び歳入事務に係る改善策について（指示）」（平成22年7月30日付け北開局会第247号）により行うこととし、事前報告書及び事後報告書の確認、複数対応、領収書の簿冊管理及び立ち会った職員の原符押印等について、確実に実施すること。

4 国有財産管理事務

- (1) 国有財産（公用財産及び普通財産）の管理等を担当する職員（以下「国有財産担当職員」という）は、国有財産台帳と登記簿謄本の記載内容（所有者、地積等）について、毎年度突合を行い不突合内容の解明、修正を行うこと。
- (2) 国有財産担当職員は、国有財産の売払いに当たって、土地境界、地下埋設物等の調査を行い、隣接する土地所有者との土地境界の未合意等の瑕疵がある場合は、これらを解消又は物件調書等に明示した上で売買契約を行い、後日、紛争が生じないように努めること。
- (3) 国有財産担当職員が、国有財産の管理事務及び売払事務において関係者と対応するときは、国有財産担当職員を含む2名以上の職員で行うとともに、報告書により対応内容を明らかにすること。
なお、公共用財産の管理事務においても、複数職員での対応、報告の徹底などに留意の上、関係者と対応すること。
- (4) 国有財産担当職員は、事務所等において、灯油タンクからの油漏れ事故や灯油の盗難等が頻発していることから、灯油タンク等の管理に当たっては、管理上の不備により油漏れの事故等が起らないように定期的に点検し、必要に応じ対策を講じること。
なお、公共用財産の事務処理においても、上記に留意の上、状況の点検などを行い、灯油タンク等を管理すること。

5 物品検収・管理事務

- (1) 物品事務を担当する職員（以下「物品担当職員」という。）は、物品管理簿及び物品使用係（職員）別整理簿に物品の異動内容や供用先等の要件を正確に記載することに努めるとともに、定期的に現品との照合点検を実施し、必要がある場合は訂正等の所要の手続を行うこと。
- (2) 検査職員が物品の検収を行うに当たっては、納入される課所等において検査職員の外に職員を立会させ、検査職員を含む2名以上の職員により納入物品の確認を行うこと。なお、納入物品の確認に当たっては、契約書又は発注書等と納入物品とを対照して行うものとし、納品書に検査職員及び立会した職員の確認印を押印すること。
- (3) 物品担当職員は、転用又は売払い等を目的として工事資材及び鉄くず等の不用品を管理するときは、処理方針を速やかに決定の上、事務手続を迅速に行うよう努めるとともに、処理が完了するまでの間は、盗難防止の処置を施した上で保管すること。なお、保管に当たっては、関係者以外の者が保管場所に容易に立入りできないよう施錠措置を実施する等の対策を講じるよう努めること。

6 その他

国有財産及び物品の亡失等の事案が発生したときは、別添「情報連絡系統図」に基づき、適切に処理すること。

(発議 開発監理部会計課会計法規係)

北開局用第5052号
平成23年3月30日

各開発建設部長 殿

開発監理部長

適正な用地事務の執行のための取組について（通知）

このことについて、「用地取得の不正防止対策の的確な実施について」（平成23年3月1日付け北開局用第5031号開発監理部長通知）を発出し、追って当局の不正の防止対策を通知するものとしていたところであるが、今般、北海道開発局として別紙のとおり適正な用地事務の執行のための取組を実施することとしたので、遺漏なく取り組まれない。

あわせて、北海道開発局コンプライアンス強化計画に基づく業務運営の見直しによる業務の再点検により、想定されるリスクに対する対応策を講ずることとされている趣旨を踏まえ、今後の用地事務の適正な執行に当たられたい。

（発議 用地課企画係）

適正な用地事務の執行のための取組について

1 用地取得の不正防止対策について

「用地取得の不正防止対策の的確な実施について」（平成23年2月15日付け国土用第52号土地・水資源局総務課長通知）により、不正防止対策の的確かつ確実な実施に努めることとされた。

開発局においても具体的な手続、方法、留意事項等を定めたので、開発建設部においては、関係する職員に周知し、適正な用地事務の執行に努められたい。

(1) 多段階チェックシステムの強化

用地事務の不正防止対策の強化を図るため、調査官の責任の下で補償調書の作成を厳格に行うとともに、原本として真正性を確保し、用地担当課長等による契約関係書類、支払関係書類等のチェックはこの原本との突合を厳密に行うなど、多段階チェックシステムの強化を図ることとし、具体的には以下のとおり取り扱うものとする。

ア 用地担当課長のチェック等の徹底

① 開発建設部の用地担当課長は、補償調書、契約関係書類（契約書）及び支払関係書類（請求書及び委任状）のチェックについて自らを含めた関係職員の役割分担を各職員に認識させる。

② 用地担当課長の自らのチェックは次により行う。

ア) 補償調書

用地担当課長は、補償調書について（1）イ①によるチェックが行われているかを確認する。

イ) 契約関係書類（契約書）

用地担当課長は、契約関係書類（契約書）については、（1）イ②により押印された補償調書（総括表）により自ら突合を行う。

ウ) 支払関係書類（請求書及び委任状）

用地担当課長は、請求書及び委任状のチェックを行うほか、補償金の一部又は全部を委任代理人に支払う場合には、その旨を用地交渉記録簿に記録されているか確認するとともに、委任行為の合理性に疑念がある場合は、権利者に確認をする。

イ 補償調書のチェックの徹底

① 補償調書のチェック

補償審査官（補償審査官が配置されていない開発建設部においては課長が指名する職員）は、補償の理由、補償項目等と補償基準との適合性、各補償の公平性及び合理性について審査を行うほか、補償調書の面積、数量、単価、補償金額等について、図面、数量調書、算定書類等の業務委託成果品と必ず突合する。

審査を終えたときは、補償調書（総括表）の所定欄に審査年月日を記載の上、押印する。

② 補償調書（総括表）への責任者の押印

調査官は、補償金算定の決裁に際し、担当職員から直接、補償に関する説明を受けることによりチェックを行う。また、補償調書の改ざん防止等の責任者として、補償調書（総括表）に審査年月日を記載するとともに、押印し、その写しを保管する。

ウ 交渉担当者相互のチェックの徹底

用地交渉は2人以上の担当職員で行うものとされているが、用地交渉記録簿、電話記録簿等についても相互にチェックを行うほか、用地交渉担当職員は、契約関係書類（契約書）、支払関係書類（請求書及び委任状）等のチェックに当たっては互いに（1）イ②の補償調書（総括表）との突合を行う。

エ 第三者によるチェックの確立

調査官は、補償金算定時に保管した補償調書（総括表）の写しと契約関係書類とを突合し、補償金額等が合致していることを確認した後、支出負担行為入力票（原課控え）に欄を設け、審査年月日を記入した上で押印する。

オ 検査の強化

土地引渡しの完了検査は、検査職員として任命されている職員のうち、当該土地の取得等に関する契約に直接携らない職員（他のスタッフの担当上席等）が行うものとし、現地確認に当たっては業務委託成果品の現況写真及び図面、その他航空写真や既存の図面等できるだけ多くの資料を用いて、残留物件の有無その他必要な事項について検査をする。

カ その他

① 業務委託成果品への受注者証明印の押印等

監督職員又は調査職員は、着手時の業務打合せの際に、用地担当課長名の文書をもって用地関係業務の受注者に対し、監督職員等から受注者に不適切と思慮される成果品の修補依頼等があった場合の業務発注に係る不正防止対策等について教示する。

また、その際、補償算定が伴う業務については、成果品の納品時に改ざん防止措置として地権者別の補償金額総括表へ社印を押印することを求め、打合せ記録にその旨を記録する。

② 金額提示ルールの遵守等

用地担当課長は、権利者への補償金額の提示（変更の場合を含む。）の決裁に当たり（1）イ②の補償調書（総括表）と提示書を突合するとともに、決裁終了後に担当職員に書面により提示を行うことを徹底する。

③ 土地、建物等の把握

担当職員は、取得する土地等及び補償対象となる物件の状況について、写真等（業務委託成果品を含む。）により誰にでも判断できる方法で現地の状況を記録し、補償調書に添付する。

（2） 十分な情報提供による適正の確保

ア 委任払いに係る適正の確保

補償金の一部又は全部を委任代理人に支払う場合は、原則どおり必ず2人以上の担当職員が同席し、委任の意思を確認するとともに、委任代理人の住所、氏名、金額等の必要事項を確認し、その旨を用地交渉記録簿に記載すること。

また、委任代理人に補償金を支払う場合には、土地等の権利者に対して補償金を委任代理人に支払った旨を当該支払いに係る補償金額、委任代理人の氏名及び住所並びに支払い年月日を明記し書面により通知する。

イ 用地交渉の基本的ルールの権利者への説明

用地交渉は2人以上の担当職員で行うこと、職員が個人的に工事業者等の情報提

供は行わないこと、職員が現金授受を決して行わないこと等、用地交渉の流れや基本的なルールを、用地説明会等で権利者に説明すること。

(3) 契約の同時一括処理

土地と当該土地の上にある物件等に関する契約又は同一の土地若しくは物件に係る所有権と所有権以外の権利に関する契約は、同時一括処理が原則になっているが、契約の同時一括処理が困難なものについては、担当職員は被補償者に対して権利関係を確認できる書類等の提出を求めること。権利関係が確認できないときは、土地の所有者が当該物件の存在及び物件所有者を認知しているかについて確認の上、用地交渉記録簿に記載すること。

また、分離契約の決裁に際しては、前述の書類及び用地交渉記録簿を確認すること。

(4) 不正防止対策のフォローアップ

ア 新任用地担当管理職に対する教示

開発監理部用地課長は、新任の調査官及び新任の用地担当課長に対し、不正防止対策の重要性、各々の取組の趣旨等について教示する。

イ 担当職員に対する教示

用地担当課長は、職場内ミーティング又は既存の会議及び課内研修を利用するなど、職員に不正防止対策の確実な実施について教示する。

また、関係職員が異動する場合にあっては、担当職員の業務分担について改めて指示すること。

ウ 開発監理部用地課による不正防止対策の点検調査

開発監理部用地課は、開発建設部用地担当課における不正防止対策の実施状況について、点検調査を実施するものとする。

2 業務運営の見直しについて

上記不正防止対策のほか、北海道開発局内部統制及びコンプライアンス強化計画(改定版)に基づく業務運営の見直しによる業務の再点検結果を勘案し、適正な用地事務の執行のための取組を実施すること。

○北開局情管第1-1号

北海道開発局ソフトウェア管理規程を次のように定める。

平成23年4月7日

北海道開発局長 高松 泰

北海道開発局ソフトウェア管理規程

(目的)

第1条 この通達は、北海道開発局（以下「開発局」という。）が保有するソフトウェアを適切に管理するために必要な事項を定め、もってソフトウェアの適正な取扱いの確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この通達におけるソフトウェアとは、電子計算機上で稼働するプログラム（OS、ミドルウェア、各種アプリケーション等）をいい、当該ソフトウェアを記録するフロッピーディスク、ハードディスクその他の記録媒体（開発局が保有するものに限る。）を含むものとする。

2 前項に定めるもののほか、この通達において使用する用語の定義は北海道開発局情報セキュリティポリシー実施手順書（平成19年11月5日北海道開発局情報セキュリティ対策委員会決定）に定めるところによる。

(適用範囲)

第3条 この通達は、開発局が所有し、又は借用するすべての電子計算機にインストールされている、又はインストールされることとなるソフトウェアについて適用する。

(管理体制)

第4条 開発局におけるソフトウェアの適正な取扱いの確保を図るため、開発局本局にソフトウェア管理責任者を置く。ソフトウェア管理責任者は、開発監理部情報管理室長とする。

2 開発建設部におけるソフトウェアの管理を行う者として、ソフトウェア管理担当者を置く。ソフトウェア管理担当者は、各開発建設部次長（総務担当）（北海道開発局開発建設部組織規則（平成13年1月6日北開局総第2号）第2条第1項の表第1項（札幌開発建設部にあつては、同条第2項の表第1項）に掲げる事務を担当する次長をいう。）とする。

3 ソフトウェア管理担当者の事務を補助するため、ソフトウェア管理担当者の補助者を置く。ソフトウェア管理担当者の補助者は、各開発建設部施設整備課長（札幌開発建設部にあつては防災課長）とする。

(ソフトウェア管理責任者の責務)

第5条 ソフトウェア管理責任者は、行政事務従事者が許可なくソフトウェアをインストールすることを防止するため、電子計算機に技術的な対策を施さなければならない。

2 ソフトウェア管理責任者は、行政事務従事者が適正にソフトウェアをインストール又はアンインストールしていることを確認するため、ソフトウェアを管理するソフトウェアを用いるなどの方法によりソフトウェアを監視しなければならない。

3 ソフトウェア管理責任者は、ソフトウェアが適正に使用されていることを確認するため、定期的にソフトウェアのインストール状況を点検しなければならない。

4 ソフトウェア管理責任者は、ソフトウェアの使用許諾条件違反又は第8条第1項の

許可なくソフトウェアがインストールされていることが明らかになった場合には、局長に速やかに報告するとともに、適切な対応を行わなければならない。

- 5 ソフトウェア管理責任者は、開発局本局において次条に規定するソフトウェア管理担当者の責務を担わなければならない。

(ソフトウェア管理担当者の責務)

第6条 ソフトウェア管理担当者は、ソフトウェアのインストール状況等を把握し、各ソフトウェアの使用許諾条件を遵守した上でソフトウェアの有効利用が図られるよう努めなければならない。

- 2 ソフトウェア管理担当者は、ライセンス証書、使用許諾契約書等ライセンスを証明する文書、オリジナルディスク等（以下「ライセンス証書等」という。）を適切な方法で保管し紛失を防止しなければならない。

- 3 ソフトウェア管理担当者は、開発局保有のソフトウェアが開発監理部長が別に定める廃棄基準に該当したときは、特別の理由がない限り当該ソフトウェアを廃棄しなければならない。

- 4 ソフトウェア管理担当者は、各開発建設部において前条に規定するソフトウェア管理責任者の責務（第5項を除く。）を補助しなければならない。

(インストール管理台帳)

第7条 ソフトウェア管理責任者及びソフトウェア管理担当者は、開発局が保有するソフトウェアのインストール状況を把握し、使用許諾条件が守られるようにするため、インストール管理台帳を作成しなければならない。

- 2 ソフトウェア管理責任者及びソフトウェア管理担当者は、行政事務従事者がソフトウェアを新たにインストール又はアンインストールしたときは、速やかにインストール管理台帳に記載しなければならない。

- 3 ソフトウェア管理責任者及びソフトウェア管理担当者は、ソフトウェアを廃棄したときは、インストール管理台帳から当該ソフトウェアに係る記載を抹消しなければならない。

(ソフトウェア管理責任者の行う許可等)

第8条 行政事務従事者は、ソフトウェアを新たに取得しようとするとき、又はインストール若しくはアンインストールしようとするときは、所属する課所等の長の確認を受けた上で、あらかじめソフトウェア管理責任者の許可を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、開発建設部の行政事務従事者は、ソフトウェア管理担当者を経由して前項の許可を受けるものとする。

- 3 行政事務従事者は、第1項の許可に基づきソフトウェアをインストール又はアンインストールするときは、ソフトウェア管理責任者の指示に従って行わなければならない。

- 4 ソフトウェア管理責任者は第1項の許可を行うに当たっては、開発監理部長が別に定めるインストールの許可をしてはならないソフトウェアの基準に基づき、申請内容を審査するものとする。

(アンインストール命令等)

第9条 ソフトウェア管理責任者は、インストール済みのソフトウェアが前条第4項に規定する基準に該当した場合は、当該ソフトウェアがインストールされている電子計算機を使用する行政事務従事者に対しアンインストールを指示又は命令することがで

きる。

- 2 ソフトウェア管理責任者は、ネットワークに障害等が発生した場合で、インストール済みのソフトウェアがその原因である、又はその原因と疑われる場合は、当該ソフトウェアをアンインストールできる。
- 3 前条第3項の規定は、第1項の命令に基づきソフトウェアをアンインストールする場合に準用する。

(ライセンス証書等の提出)

第10条 行政事務従事者は、ソフトウェアを新たに取得した場合は、速やかに当該ソフトウェアのライセンス証書等をソフトウェア管理担当者（本局にあってはソフトウェア管理責任者）に提出しなければならない。

- 2 行政事務従事者は、前項のソフトウェアのインストール後、当該ソフトウェアのライセンスを正規に取得したことを、当該ソフトウェアの著作権者に認識させるため、利用者登録を行わなければならない。
- 3 行政事務従事者は、前項の登録申込後に登録内容を記録した申込書等をソフトウェア管理担当者（本局にあってはソフトウェア管理責任者）に提出しなければならない。著作権者から利用者登録を証する書面等の送付があったときも同様とする。

(ライセンス認証等)

第11条 行政事務従事者は、ソフトウェアのインストール時にライセンス認証（アクティベーション等正規のライセンスを保有することの証明）の手続を求められた場合は、当該手続を行う。

- 2 行政事務従事者は、前項の規定によりライセンス認証の手続を行ったときは、その結果を記録した書面等をソフトウェア管理担当者（本局にあってはソフトウェア管理責任者）に提出しなければならない。

(ソフトウェアの有効利用)

第12条 行政事務従事者は、自らが使用する電子計算機に業務上使用する必要がないソフトウェア（調達時にあらかじめインストールされているものを除く。）がインストールされていると認めた場合は、所属する課所等の長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた課所等の長は、自らが所属する課所等においてソフトウェアの有効利用を図るための調整を行わなければならない。
- 3 前項の調整においても課所等の長が所属する課所等において業務上使用する必要がないソフトウェアがある場合は、この旨をソフトウェア管理責任者に報告し、その指示に従わなければならない。
- 4 前項の報告は、開発建設部においては、ソフトウェア管理担当者を経由してこれを行うものとする。
- 5 第2項の課所等の長の調整及び第3項のソフトウェア管理責任者の指示によりソフトウェアのインストール又はアンインストールが必要となる場合には、行政事務従事者は、第8条第1項の許可を受けなければならない。

(行政事務従事者の遵守事項)

第13条 行政事務従事者は、著作権法等の関係法令、ソフトウェアの使用許諾条件等を遵守しなければならない。

- 2 行政事務従事者は、正当な理由なくソフトウェアのライセンス証書等を開発局外に持ち出してはならない。

- 3 行政事務従事者は、ソフトウェア管理責任者の許可又は命令なく、ソフトウェアのインストール又はアンインストールをしてはならない。
- 4 行政事務従事者は、開発局が所有し、又は借用する電子計算機に私的に所有するソフトウェアをインストールしてはならない。
- 5 行政事務従事者は、この通達に基づくソフトウェア管理責任者の命令及びソフトウェア管理責任者又はソフトウェア管理担当者の指示に従わなければならない。

(細部事項)

第14条 この通達に定めるもののほか、開発局におけるソフトウェアの管理に関し、必要な事項は、開発監理部長が定めるものとする。

附 則

この通達は、平成23年4月7日から施行する。

○北開局情管第2-1号

北海道開発局ソフトウェア管理規程（平成23年4月7日北開局情管第1-1号）第6条第3項、第8条第4項及び第14条の規定に基づき、北海道開発局ソフトウェア管理細則を次のように定める。

平成23年4月7日

開発監理部長 稗田 昭人

北海道開発局ソフトウェア管理細則

（用語）

第1条 この通達で使用する用語は、北海道開発局ソフトウェア管理規程（平成23年4月7日北開局情管第1-1号。以下「規程」という。）で使用する用語の例による。

（ライセンス証書等の保管方法）

第2条 ソフトウェア管理担当者（本局にあつてはソフトウェア管理責任者。以下同じ。）は、規程第6条第2項によるライセンス証書等の保管に当たっては、ライセンス証書等の盗難等を防止するため施錠できる保管庫等に収納しなければならない。

（ソフトウェアの廃棄基準等）

第3条 規程第6条第3項に規定するソフトウェアの廃棄基準は、次に掲げるとおりとする。なお、同項に規定する特別の理由は、ソフトウェア管理責任者が認定する。

- (1) 開発局で使用する電子計算機の動作環境で使用できないもの
- (2) メーカー等によるサポート期間が満了したもので、かつ、アップグレードできる対象製品ではないもの
- (3) サポートが必要であるにもかかわらずメーカー等のサポートが行われないもの
- (4) 業務で使用する必要性がなくなつたとソフトウェア管理責任者が認めるもの
- (5) 5年を超えてインストールされておらず、かつ、現在及び将来にわたって使用する見込みがないとソフトウェア管理責任者が認めるもの

2 ソフトウェア管理担当者は、ソフトウェアの廃棄に当たって、再利用できないように裁断等して廃棄しなければならない。

（インストール管理台帳）

第4条 規程第7条第1項に規定するインストール管理台帳は、別記様式1によるものとする。

2 インストール管理台帳の記載は、開発局が現に保有する全てのソフトウェアを対象とし、購入後インストールしていないソフトウェア（過去に購入及びインストールし、後にアンインストールしたものを含む。）についても記録するものとする。

3 ソフトウェアには個別の番号を付して管理するものとし、インストール管理台帳に管理番号として記載し、ライセンス証書等にラベル等で標示するものとする。

（ソフトウェア管理責任者の許可申請書）

第5条 行政事務従事者は、規程第8条第1項に基づきソフトウェア管理責任者の許可を受けようとするときは別記様式2により行う。

（ソフトウェアのインストール不許可基準）

第6条 規程第8条第4項に規定するインストールの許可をしてはならないソフトウェアの基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 開発局のライセンス保有が確認できないもの
- (2) 業務との関係が認められないもの
- (3) 既存のセキュリティ対策に悪影響が生じるおそれがあるもの
- (4) 情報漏えいにつながるおそれがあるもの
- (5) 情報セキュリティ上必要とされる安全性が確認できないもの
- (6) 第3条第1項各号に掲げる廃棄基準のいずれかに該当するもの
- (7) その他許可することが適当でないとソフトウェア管理責任者が認めるもの
(情報セキュリティ担当者の報告書)

第7条 課所等の長は、規程第12条第2項による業務上使用する必要がないソフトウェアに係る報告は、別記様式3により行う。

附 則

この通達は平成23年4月7日から施行する。

○北開局広第7号

北海道開発局広報広聴委員会設置規程（平成7年3月29日北開局広第14号）の全部を改正する。

平成22年 3月31日

北海道開発局長 関 克己

北海道開発局広報広聴活動推進規程

（目的）

第1条 この通達は、北海道開発局における広報活動及び広聴活動（以下「広報広聴活動」という。）に関する基本方針の策定、国民の反応等の把握及び評価その他施策の基本となる事項を定め、必要な体制を整備し、北海道開発局における広報広聴活動に関する施策を総合的かつ効果的に実施し、もって北海道開発行政への国民の理解の促進及び国民の意識、意見等を反映した北海道開発行政を推進するために定める。

（広報広聴活動の意義）

第2条 この通達において「広報活動」とは、北海道開発行政に対する国民の認識と理解を深め、信頼と協力を得るため、北海道開発行政の背景、必要性、内容等を正しく、かつ、わかりやすく国民に情報提供する活動をいい、「広聴活動」とは、北海道開発行政に対する国民の理解の促進を得るとともに、北海道開発局と地方公共団体及び国民との協働意識の向上を図り、国民との信頼関係を醸成していくため、広く国民の意見を聴き、国民の意識や施策に関する意見及び要望を的確に把握する活動をいう。

（広報広聴活動に関する基本方針）

第3条 北海道開発局は、広報広聴活動の総合的かつ効果的な推進のため、広報広聴活動に関する基本方針（以下「基本方針」という。）を定める。

2 基本方針には以下の事項を定める。

- (1) 広報広聴活動に関する国民の反応等の把握及び評価に関する事項
- (2) 報道対応に関する事項（ホームページ、広報誌等を含む）
- (3) 広聴活動に関する事項（モニター、意見公募手続等を含む）
- (4) 職員の広報広聴活動に対する意識の醸成、広報能力向上等に関する事項
- (5) 情報公開に関する事項
- (6) その他広報広聴活動に関する事項

3 北海道開発局は、広報広聴活動の状況等を把握し、基本方針を基礎として評価し、その結果を基本方針に反映させなければならない。

（広報広聴活動に関する行動計画）

第4条 開発建設部は、基本方針に基づき、本部における広報広聴活動の具体的な行動を定めた広報広聴行動計画（以下「行動計画」という。）を定める。

2 広報広聴活動の状況等を把握し、行動計画を基礎として評価し、その結果を行動計画に反映させるとともに、第5条に規定する広報広聴委員会へ報告しなければならない。

（広報広聴委員会等の設置）

第5条 本局に「広報広聴委員会」を、開発建設部に「開発建設部広報広聴会議」を設置する。

（所掌事務）

第6条 広報広聴委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 基本方針の策定及び変更
 - (2) 基本方針に基づく広報広聴活動の推進状況の把握及び評価
 - (3) その他広報広聴活動に関する重要事項
- 2 開発建設部広報広聴会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) 行動計画の策定及び変更
 - (2) 行動計画に基づく広報広聴活動の推進状況の把握及び評価
 - (3) その他開発建設部における広報広聴活動に関する重要事項
- 3 開発建設部広報広聴会議は審議状況を広報広聴委員会に報告を行う。
- 4 広報広聴委員会は開発建設部広報広聴会議に意見を述べることができる。
(広報広聴委員会)

第7条 広報広聴委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、局長とする。
- 3 副委員長は、次長とする。
- 4 委員は、開発監理部長、事業振興部長、建設部長、港湾空港部長、農業水産部長、営繕部長、開発監理部次長、事業振興部調整官、建設部調整官、農業水産部調整官とする。
- 5 委員長は、広報広聴委員会を主宰し、招集する。
- 6 委員長は、広報広聴委員会に、委員以外の者を出席させて意見を聞くことができる。
(開発建設部広報広聴会議)

第8条 開発建設部広報広聴会議は、議長及び議員をもって構成する。

- 2 議長は、開発建設部長とする。
- 3 議員は、開発建設部次長（事業調整官を含む。）ほか開発建設部長の指名した者とする。
- 4 議長は、開発建設部広報広聴会議を主宰し、招集する。
- 5 議長は、開発建設部広報広聴会議に、議員以外の者を出席させて意見を聞くことができる。
(広報広聴委員会幹事会)

第9条 広報広聴委員会において審議する事項について予備的な検討を行うとともに、広報広聴基本方針の推進に関する調整を行うため、広報広聴委員会に広報広聴委員会幹事会を置く。

- 2 広報広聴委員会幹事会は、幹事長、副幹事長及び幹事をもって構成する。
- 3 幹事長は、開発監理部次長（総務）とする。
- 4 副幹事長は、開発監理部次長（計画）とする。
- 5 幹事は、総務課長、開発計画課長、開発調整課長、広報室長及び幹事長の指名した者とする。
(事業広報担当官)

第10条 北海道開発局の事業に関する広報広聴を総合的、効果的に実施するため、広報室に事業広報担当官を置くことができる。

- 2 事業広報担当官は、各部の実施する広報広聴活動のうち重要な事項についての連絡調整を行う。
- 3 事業広報担当官は、局長が指名する。
(広聴対応担当官)

第11条 北海道開発局に関する広聴活動の一環として、国民からの意見等の直接聴取するため、広報室及び開発建設部総務課に広聴対応担当官を置くことができる。

- 2 広聴対応担当官は、国民からの意見等の直接聴取に係わる事務及び連絡調整を行う。
- 3 広聴対応担当官は、本局においては局長が、開発建設部においては開発建設部長が指名する。

(広報広聴委員会の庶務)

第12条 広報広聴委員会の庶務は、総務課、開発計画課、開発調整課の協力を得て、広報室が処理する。

- 2 開発建設部広報広聴会議の庶務は、開発建設部長が別に指定する課等（北海道開発局開発建設部文書管理規則（平成13年1月6日付け北開局総第15号）第2条第7号で定める課等をいう。）の協力を得て、広報官が処理する。

附 則

この通達は、平成22年4月1日から施行する。

北海道開発局 広報広聴活動に関する基本方針

—皆様の声をこれからの行政に活かすために—

平成23年 4月28日

北海道開発局広報広聴委員会

はじめに

北海道開発局は、これまでも時代に即応した物流、人流を支える道路、港湾等の整備、安全で快適な生活環境の維持保全のための河川、海岸等の整備、高品質な食料の生産性を向上させるための生産基盤の整備等、総合的な社会資本を整備することを通じて、国民、道民の安全・安心な生活を維持し、全国のニーズに応える道産食料の供給を支え、魅力ある観光地づくりや産業立地を推進するなど、経済・産業の発展に貢献してきた。

今後も、北海道開発局は、総合性、専門性、技術力、ノウハウを活用して、北海道が有する可能性をより大きく開花させることに寄与していくことが求められているが、その際には、国民、道民や地域の意見、要望を的確に把握、分析し、北海道開発行政に反映させていくことが重要である。

行政広報は、行政と国民との意思疎通のパイプラインであり、国民の意向を聴取する広聴活動と行政の意思を伝える広報活動により国民との信頼関係を構築するために行われる継続的な活動であるから、北海道開発局においてもこれまで以上に、北海道開発行政の総合性や役割をわかりやすく国民、道民に情報提供することが重要である。その上で、国民・道民の理解と協力を得、同時に、広くその声を聴き、意見・要望を的確に把握し、迅速に北海道開発行政に反映させなければならない。

このような観点から、ここに、平成23年度の広報広聴活動基本方針を定めることとする。

第1 平成22年度の広報広聴活動

平成22年度においては、同年度の広報広聴活動基本方針に基づき、以下のとおり、広報広聴活動を進めた。

- わかりやすさを心がけた広報活動の展開
- 意見・要望等を寄せていただき、対応するためのプロセスを確立

1 広報活動

広報活動においては、記者発表の際、わかりやすい広報資料作成、丁寧な記者対応を心がけ、投げ込み等を行った。

特に、札幌駅前通地下歩行空間や滝野公園の森ゾーンといった市民の関心が高い事業が進捗したことから、それらについても効果的な広報に心がけた。その際、報道機関に対して事業の現場(工事の様子やオープン直前の様子)がビジュアル的にわかるものを積極的に公開したことにより、テレビで何度も報道された(地下歩行空間や滝野公園新規ゾーンでは特集が組まれた。)。また、災害時に当局が有する津波の河川遡上の

様子の画像データを積極的に提供することで、記事として取り上げられる事例もあった。これらは、広報活動の成果というべきものと考えられる。

新聞記事に限ると、開発建設部によっては40%以上が記事として掲載された(平均でも約28%が記事になった。)

なお、災害情報については、報道機関へ迅速に情報提供したが、特に東日本大震災の発生に伴う災害情報については、11回の情報提供を行い、被災地への支援に係る情報提供と合わせ震災関連で計25回の情報提供を迅速に行った。

2 広聴活動

広聴活動においては、専用メール窓口や専用電話を設置して、寄せられた意見・要望等も迅速に所管に割り振り回答するとともに、幹部も情報を共有し、対応を確認するプロセスを確立した。

国民、道民からの意見・要望等は平成23年2月までに、18,134件が寄せられたが、全体的な傾向として、事業別には道路関係が最も多く、その中でも道路上の落下物や舗装異常等の発見、通報等が多かった。道路以外の分野では、国営公園の利用者からの感想、住宅エコポイントに関する照会等が寄せられた。

これに対しては、個別の意見に速やかに対応し、また全体を集計することで国民、道民の意見・要望等の方向性を把握することができた。この方向性を施策に反映させることが今後の課題となる。

第2 平成23年度広報広聴活動の推進方針

1. 広報・広聴重点テーマ

「知恵と技術を活かして地域の可能性を広げる北海道開発行政を分かりやすく伝える広報活動」

「一人一人が広報マインドを持つての情報発信」

「寄せられた国民、道民の意見等を行政に適切に反映させるための広聴活動」

2. 行動指針

(1)一人一人が広報広聴活動を担っているという意識と北海道開発行政という重要な責務を持っているという自覚を持って、更に積極的に国民、道民のための広報広聴を心がける。

(2)用語の使い方や表現の仕方を工夫して、わかりやすく、理解してもらえる広報に努める。

(3)単独・単発的な広報から連携・連動した効果的な広報に努める。

(4)災害・事故等の危機管理案件については、特に迅速かつ的確な対応に努める。

(5)様々なチャンネルを通じて寄せられた国民、道民の声に積極的に耳を傾け、寄せられた意見等を組織全体で共有し、北海道開発行政に反映させる。

なお、個人情報の扱いについては、適切に行うように留意する。

3. 全体的な方向性

平成22年度の広報広聴活動の成果を踏まえ、平成23年度においては、国民本位の開かれた行政運営に向けて、分かりやすく迅速な情報提供等に取り組んで、効果的な広報に努めるとともに、広く国民や地域の意見・要望を積極的に把握し、それを施策に反映させることで、地域の活力ある発展を推進していく。

このため、職員一人一人がその意識を強く持つにとどまらず、組織としても、必要な体制や環境の整備等を行うこととする。具体的には、広報広聴に関する関係各課等の連携を深めて情報の共有化を進めるとともに、施策展開の検討に際しても、関係各課が連携した体制を構築して、総合的な取組を進めることとし、これらの過程を通じて、施策を効果的に推進する。

第3 広報活動に関する事項(ホームページ、広報誌等を含む)

- 情報を集約し、整理しつつ、効果的な時期に効果的な方法で情報発信
- 画像データでの提供や現地での説明等、理解しやすい情報の提供
- メールニュース(印刷して配布も)等各種情報発信の充実

北海道開発局職員は一人一人が広報活動を担っていることを自覚し、あらゆる機会を捕まえて、時宜を得た情報を積極的に効果的な方法で発信する。特に、北海道開発局が持つ総合性、専門性、技術力、ノウハウを活かして地域のニーズに応えた例や北海道の持つ可能性を活かした取組の成果が、国内、国外にまで波及した例について、各開発建設部の協力を得ながら把握し、情報発信を行う。

情報発信に当たっては、開発事業に関する情報を効率的に集約、整理しつつ、事業自体の進行状況を勘案しながら、効果的な時期に効果的な方法で情報発信する。また、報道機関等のニーズの把握にも十分留意の上、記者会見、記者説明会、報道提供資料やホームページを活用した情報発信を行う。その際、画像データの提供や現地での説明を積極的に実施するなど、読みやすく、わかりやすい表現を工夫したりするとともに、必要に応じてキャッチフレーズを付すなど、発信力のある資料作成を進める。更に発信した情報の追加情報を発するなど、適切なフォローアップにも心がける。

報道機関取材に対しては、誠実かつ適切な対応を心がける。

ホームページ、メールニュースやニュースレターはそれぞれの特長を活かして充実を図る。メールニュース等については、印刷して配布するといった利用も含めて、地域の中

で地域の情報を発信していく手段としても活用できるものであり、このような取組を開発建設部やその事務所において行う場合に必要な支援を行う。

災害・事故等の危機管理案件等についても、迅速かつ的確にきめ細やかな情報提供を行うとともに、必要に応じて記者会見や記者説明会を行う。

第4 広聴活動に関する事項

- 寄せられた意見等を個別に対応するだけでなく集約、分析することで有効に活用
- その情報を組織全体で共有し、施策へ反映させることで、北海道開発行政を効果的に推進

北海道開発局が、国民、道民、地域の目線に立ち、その意見を反映させた行政を推進していくためには、それらとの双方向のコミュニケーションを図ることが重要である。このため、寄せられた意見等は「外部からの声」として単に個別に対応するだけではなく、組織として集約し、分析することで、的確に北海道開発行政に反映させていくことが必要である。

このようなことから、平成22年度より、業務別の専用相談窓口の運用等に加えて、本局において、専用のホットラインやインターネットモニターを開設し、また、開発建設部においては、市町村との意見交換を定期的に開催するといった取組を行ったところである。平成23年度は、これらの取組をさらに充実させるとともに、寄せられた大量の意見・要望を組織全体で効率的に活用するため、その全体的傾向の把握と特に十分な検討を要するものの抽出といった分析を行い、施策への反映のための検討に資する。これによって、北海道開発局としての施策の効果的な推進へ繋げる。

このような一連の流れを、より機能的なものにしていくことで、さらに確実な広報広聴のPDCAサイクルを確立する。

第5 職員の広報広聴に対する意識の醸成、能力向上等に関する事項

広報広聴意識の醸成、能力の向上を図るため、日常的に広報業務に携わる職員、災害・事故等の危機対応時に集中的に広報業務に携わる職員、ホームページ作業に携わる職員等、それぞれがそれぞれの役割を果たすために必要な研修、講義の充実を図る。

第6 情報公開に関する事項

北海道開発局における情報公開とは、北海道開発局の事業や業務運営に関する情

報を適時、適切に開示し、北海道開発の事業や業務運営に対する透明性を今以上に高め、国民のニーズに応え国民の満足度を高めるとともに、国民の意見を適切に反映した施策を効果的に実施することを目的として行うものとする。

このような情報公開の目的を踏まえ、北海道開発局に関する情報をスピード感を持ち丁寧の開示、提供していくように努める。

第7 広報広聴活動のための体制等の見直しに関する事項

効果的、効率的な業務運営の実現のため、既存の広報広聴関係会議の見直しを必要に応じて行っていく。

○北開局広第1号

北海道開発行政インターネットモニター制度実施要領を次のように定める。

平成22年4月20日

北海道開発局長 関 克 己

北海道開発行政インターネットモニター制度実施要領

(目的)

第1条 この通達は、インターネットを活用し、広く国民一般を対象として、北海道開発行政の課題に関する質の高い意見、要望等を聴取するための北海道開発行政インターネットモニター制度（以下「モニター制度」という。）について必要な事項を定めることにより、北海道開発行政に対して国民が有している意見、要望等を幅広く集約し、もって北海道開発行政の施策の企画、立案及び実施のための参考に資することを目的とする。

(モニターの募集及び資格)

第2条 北海道開発行政インターネットモニター（以下「モニター」という。）の募集に当たっては、毎年度、インターネット等を通じて周知し、道民から募集するものとする。

2 モニターは、北海道内に居住する20歳以上の者であつて、インターネットを容易に利用することができ、かつ、北海道開発行政に関心が高くモニターとしての熱意を有する者とする。ただし、次の各号に掲げる者を除く。

- (1) 国会及び地方議会の議員
- (2) 国土交通行政に関係する常勤の国家公務員及び地方公務員
- (3) 国土交通省所管の独立行政法人、特殊法人及び地方共同法人の常勤の役職員
- (4) 前3号に掲げる者の同居の親族
- (5) 国土交通行政インターネットモニターの委嘱を受けている者
- (6) 過去にモニターの委嘱を取り消され、その取消しの日から起算して2年を経過しない者

(モニターの委嘱等)

第3条 モニターは、応募者の中からモニターとしての資格、応募の抱負等を審査し、地域別、性別及び年齢別の均衡を考慮した上で北海道開発局長（以下「局長」という。）が選定するものとする。

2 前項により選定したモニターに対し、次の各号に掲げる事項を示した承諾書（様式1）の提出を求め、承諾書が提出されたときは、委嘱状（様式2）により委嘱を行うものとする。

- (1) 前条第2項各号に掲げる除外事項に該当した場合は、14日以内に局長に届け出ること。
- (2) モニターとしてふさわしくない記述を行わないこと。
- (3) モニターとして引き続き委嘱することが適当でないとして局長が認めた場合は、委嘱を取り消されることがあること。

3 モニターから前項第1号の届出若しくは辞退届の届出があつた場合又はモニターが前項第3号に該当すると認めた場合にモニターの委嘱を取り消すときは、委嘱取消通知書（様式3）により行うものとする。

4 モニターの委嘱期間は、委嘱の日からその委嘱日の属する年度の3月31日までとする。

5 モニターの定員は、50名とする。ただし、委嘱期間中に欠員が生じた場合の補充は行わないものとする。

(モニターの業務)

第4条 モニターは、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

(1) 電子メールによるアンケート調査に回答すること。

(2) モニター自身が気付いた北海道開発行政の課題について、電子メールにより随時意見を提出すること。

(モニターの意見等の取扱い)

第5条 モニターから提出された前条第1号の回答は、その傾向を整理した上で、インターネット等に公表するものとする。

2 前条第1号の回答及び第2号の意見は、関係する施策の企画、立案及び実施に反映させるよう努めるものとする。

(モニターへの謝金)

第6条 モニターへの謝金は、アンケート調査の回答の実績に応じて謝金を支払うものとする。

附 則

この通達は、平成22年4月20日から施行する。

北海道開発局監査規則

平成13年1月6日

国土交通省訓令第81号

改正 平成13年4月1日国土交通省訓令第144号 平成15年3月31日国土交通省訓令第38号
平成20年3月31日国土交通省訓令第23号 平成21年3月31日国土交通省訓令第20号

北海道開発局監査規則を次のように定める。

北海道開発局監査規則

(趣旨)

第1条 北海道開発局（以下「開発局」という。）における監査（会計の監査を除く。以下同じ。）については、この訓令の定めるところによる。

(監査の目的)

第2条 監査は、開発局の所掌する事務の適正な運営（国土交通省の所掌する事務に限る。）、綱紀の保持、不正行為の防止に資することを目的とする。

(監査の内容)

第3条 監査は、前条に規定する目的を達成するため、開発局の部及び開発建設部（以下「開発局の部等」という。）若しくは補助事業を行う者と密接な連絡協調を保持して、開発局の所掌事務について実地調査を行い、又は必要に応じ報告の聴取等を行うものとする。

(監査担当官)

第4条 監査は、北海道開発局組織規則（平成13年国土交通省令第22号）第1条第2項の規定に基づき首席監察官、同条第3項の規定に基づき入札契約監察官、同条第4項の規定に基づき監察官、課等の内部組織に関する訓令（平成13年国土交通省訓令第4号）第2条第2項の規定に基づき監察官補佐並びに同令第3条第2項の規定に基づき入札契約監察専門官及び監察専門官（以下「監査担当官」という。）が行うものとする。

(監査の種別)

第5条 監査は、次の三種に分けて行うものとする。

- 一 一般監査
- 二 特別監査
- 三 点検監査

(一般監査)

第6条 一般監査は、北海道開発局長（以下「開発局長」という。）の命ずるところにより、開発局の部等の所掌事務の全部又は一部について、定期的に行うものとする。

(特別監査)

第7条 特別監査は、特定の事務又は急を要する事件について、国土交通省監察規則（平成13年国土交通省訓令第73号）第5条の監察基本計画（以下「監察基本計画」という。）に従い、又は開発局長の特命により行うものとする。

(点検監査)

第8条 点検監査は、監査効果の確保を図るため、一般監査又は特別監査に係る指示事項の実施状況につ

いて、必要に応じ、総括監察官又は開発局長の特命により行うものとする。

(監査の実施計画)

第9条 首席監察官は、円滑かつ効率的に監査を実施するため、あらかじめ監査の実施に関する計画を定めなければならない。

2 監査担当官は、前項の計画に基づき監査を実施しなければならない。

(監査担当官の心得)

第10条 監査担当官は、監査の実施に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に公平かつ温和な態度であること。
- (2) 正確な資料又は事実に基づいて厳正な考察を行うこと。
- (3) 業務の遂行に支障を与えないように配慮すること。
- (4) 欠陥を指摘することに急で、長所の賞揚を忘れてはならないこと。
- (5) 不正行為のきゅう明発見に当たっては、その原因についても十分な調査を行うこと。
- (6) 改善意見等の提示に当たっては、いたずらに理論に走ることなく、実情に即してこれを行うこと。
- (7) 監査の結果得た事実情報については、厳に機密を保持すること。

(監査担当官の権限)

第11条 監査担当官は、監査上必要と認めるときは、関係のある開発局の部等の長又は職員若しくは補助事業を行う者に対して、書類及び物件の提示若しくは提出又は事実の説明を求めることができる。

(監査担当官の指示)

第12条 監査担当官は、監査の実施中、軽易な事項については、関係のある開発局の部等の長又は職員に対して、必要な指示を与えることができる。

(緊急事態の措置)

第13条 監査担当官は、監査の実施中、事態が重大でかつ急を要すると認める事項があるときは、一般監査及び開発局長の特命に係る特別監査並びにこれらの監査の点検監査にあつては開発局長に、監察基本計画に係る特別監査及びその点検監査にあつては総括監察官に、直ちにそれぞれ報告しなければならない。

2 総括監察官は、前項の報告を受けた場合において必要があるときは、直ちに大臣に報告し、その指揮を受けて、必要な措置を講じなければならない。

3 開発局長は、第1項の報告を受けたときは、直ちに必要な措置を講じなければならない。

(監査の補助)

第14条 開発局長は、監査の実施上必要があると認めるときは、関係のある開発局の部等の職員をして監査担当官の補助者として監査に従事せしめることができる。

(監査復命書)

第15条 監査担当官は、監査の結果について、遅滞なく復命書を作成し、一般監査及び開発局長の特命に係る特別監査並びにこれらの監査の点検監査にあつては開発局長に、監察基本計画に係る特別監査及びその点検監査にあつては総括監察官に、それぞれ提出しなければならない。

2 監査担当官は、必要があると認めるときは、前項の復命書に意見を付することができる。

(総括監察官等の指示等)

第16条 総括監察官は、前条第1項の復命書の提出を受けたときは、その内容を検討し、必要と認める事項については、大臣の命により、関係部局に対し、指示をし、又は意見の提示をしなければならない。

2 開発局長は、前条第1項の復命書の提出を受けたときは、その内容を検討し、必要と認める事項につ

いては、関係のある開発局の部等の長に対し、指示をしなければならない。

(関係部局等の長の措置及び報告)

第17条 前条第1項の規定により指示又は意見の提示を受けた関係部局の長は、これに基づいて必要な措置を講じ、その結果を遅滞なく大臣に報告しなければならない。

2 前条第2項の規定により指示を受けた開発局の部等の長は、これに基づいて必要な措置を講じ、その結果を遅滞なく開発局長に報告しなければならない。

(監査の報告)

第18条 開発局長は、毎四半期中に実施した監査について、その種別、期間、対象の開発局の部等の名称及び監査の結果の概要を、毎四半期経過後1月以内に総括監察官に報告しなければならない。

2 開発局長は、監査の結果、事態重大でかつ緊急に報告を要すると認める事項については、前項の規定にかかわらず、直ちに総括監察官に報告しなければならない。

(事務の委任)

第19条 開発局長は、その事務の円滑な実施を図るため必要があると認めるときは、その事務の一部を首席監察官に委任することができる。

(雑則)

第20条 この訓令に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、開発局長が別に定める。

附 則

1 この訓令は、平成13年1月6日から施行する。

附 則〔平成13年4月1日国土交通省訓令第144号〕

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則〔平成15年3月31日国土交通省訓令第38号〕

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則〔平成20年3月31日国土交通省訓令第23号〕

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則〔平成21年3月31日国土交通省訓令第20号〕

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

北海道開発局発注者綱紀保持規程

平成18年4月25日北開局監察第8-1号

平成19年3月23日北開局監察第118-1号

平成20年3月27日北開局監察第125-1号

平成21年6月9日北開局監察第25-1号

最終改正 平成23年3月11日北開局監察第5016-1号

(目的)

第1条 この通達は、北海道開発局における発注事務に係る関係法令の遵守はもとより、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図り、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この通達において「公共工事等」とは、北海道開発局が発注する工事、建設コンサルタント等業務、役務、物品その他をいう。

2 この通達において「発注事務」とは、公共工事等における仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、監督及び検査、履行状況の確認及び評価その他の事務をいう。

3 この通達において「発注担当職員」とは、発注事務を担当する職員をいう。

4 この通達において「事業者」とは、公共工事等における入札及び契約に参加しようとする法人、共同企業体、組合、コンソーシアム、同業者団体その他の団体及び個人事業者をいう。

事業者には、その役員、構成員、従業員、代理人その他これらに準ずる者を含むものとし、国土交通省の職員であった者(旧北海道開発庁、旧国土庁並びに旧運輸省及び旧建設省の職員であった者を含む。)にあつては、事業者における役職の有無及び名称の如何を問わないものとする。

5 この通達において「不当な働きかけ」とは、職員に対して行われる事業者又は北海道開発局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等からの行為のうち、個別の契約に係る発注事務に関するものであり、かつ、当該発注事務の公正な職務の執行を損なうおそれのあるものであつて、次に掲げるものをいう。

- (1) 事業者の競争入札への参加又は不参加に関する要求行為
- (2) 事業者の受注又は非受注に関する要求行為
- (3) 公共工事等の発注見通しに関する情報であつて公表前のものについての情報漏洩要求行為
- (4) 予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格又は設計金額(これらを推測できる金額を含む。)に関する情報であつて非公開若しくは公表前のものについての情報漏洩要求行為
- (5) 入札参加者に関する情報であつて非公開又は公表前のものについての情報漏洩要求行為
- (6) 特定の事業者への便宜、利益若しくは不利益の誘導につながるおそれのある要求行為
- (7) 事業者又は事業者団体に談合を唆すよう求める行為、事業者の作成した割付表(受注予定者を選定したもの)について承認、確認等を求める行為等の談合につながるおそれのある要求行為

(発注担当職員及び職員の責務)

第3条 発注担当職員は、公共工事等の多くが国民の生活や経済活動の基盤となる社会資本整備を行うものであることを自覚し、発注事務に関しては、国民の疑惑を招くことのないようにしなければならない。

- 2 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、会計法(昭和22年法律第35号)、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律(平成14年法律第101号)、刑法(明治40年法律第45号)その他発注事務に係る関係法令等を遵守しなければならない。
- 3 発注担当職員は、発注事務の実施に当たっては、常に公正な職務の遂行と透明性の確保に留意するものとし、問い合わせ等について必要な情報を提供するなど適切にこれを処理しなければならない。
- 4 職員は、発注担当職員に対して、前3項の規定に抵触することとなる働きかけを行ってはならない。
- 5 職員は、発注事務に係る関係法令等のほか、国家公務員法(昭和22年法律第120号)、国家公務員倫理法(平成11年法律第129号)その他服務又は倫理に関する関係法令等を遵守しなければならない。

(発注事務に関する秘密の保持)

第4条 発注担当職員は、公表前における公共工事等の発注見通し、落札者決定前における競争参加業者名、競争参加業者数、契約前における予定価格、低入札価格調査制度の調査基準価格、設計金額その他の発注事務に関し知り得た秘密を保持しなければならない。当該発注事務に係る担当職員以外の者にこれらについて教示若しくは示唆をし、又は発注事務以外の目的のために利用してはならない。

- 2 発注担当職員は、発注事務に関し知ることのできた秘密を庁舎外に持ち出す、送付(電磁的方法によるものを含む。)する等をしてはならない。ただし、所属長が職務上必要と認めた場合は、この限りでない。

(事業者との応接方法)

第5条 発注担当職員は、職務上必要な事業者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、また、発注事務に関する秘密の漏洩防止を図るため、次の事項に留意するものとする。

- (1) 一部の事業者につき均衡を失するような対応をすることなく、公平かつ適正に行うこと。
- (2) 事業者との応接は、原則として執務室内の受付カウンター、打合せテーブル等オープンな場所において複数の職員により対応するものとする。

これによることができない場合は、事前に所属長等(応接しようとする職員が所属長であるときは、その上司)の承認を得るものとする。

(発注者綱紀保持担当者)

第6条 発注担当職員の綱紀保持を図るため、本局及び開発建設部に発注者綱紀保持担当者を置く。

- 2 本局の発注者綱紀保持担当者は入札契約監察官及び監察官を、開発建設部の発注者綱紀保持担当者は次長(総務担当)(北海道開発局開発建設部組織規則(平成13年1月6日北開局総第2号)第2条第1項の表第1項(札幌開発建設部にあつては、同条第2項の表第1項)に掲げる事務を担当す

る次長をいう。以下同じ。)、総務課長及び副所長(事務)(副所長(事務)が設置されていない事務所においては総務課長)をもって充てる。

- 3 発注者綱紀保持担当者は、第7条、第8条、第12条及び第13条に規定する事務を行うほか、職員に対し、本通達、発注事務に関する関係法令等及び服務又は倫理に関する関係法令等の周知に努めるものとする。

(報告等)

第7条 職員は、この通達の規定に抵触すると思料される事実に接し又は通報を受けたときは、速やかに首席監察官又は発注者綱紀保持担当者(以下「発注者綱紀保持担当者等」という。)に報告しなければならない。

- 2 前項の規定による報告は、様式1の報告書により行うものとする(イントラネットの通報専用フォームにより報告を行う場合は、当該通報専用フォームへの記載をもって代えるものとする。)。ただし、匿名で報告することを妨げない。
- 3 発注者綱紀保持担当者等は、第1項の規定による報告を受けたときは、報告を行った職員(以下「報告職員」という。)に対し、当該報告を受け取った旨を書面で通知するものとする。ただし、当該報告が、他人に損害を加える目的その他の不正の目的によって行われたと認められる場合又は前項の規定による匿名での報告の場合は、この限りでない。
- 4 開発建設部の発注者綱紀保持担当者は、第1項の規定による報告を受けたときは、速やかに、開発建設部長に報告するとともに、本局の発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。
- 5 本局の発注者綱紀保持担当者等は、第3項の通知をし、又は前項の報告を受けたときは、速やかに、北海道開発局長(以下「局長」という。)に事実関係等を報告するものとする。
- 6 局長は、前項の報告を受けたときは、当該報告を整理し、発注事務に関するものについては発注者綱紀保持委員会(以下「委員会」という。)に報告するものとする。
- 7 局長は、第5項の規定による報告について、事実を確認するため必要な調査を行うものとする。
- 8 局長は、前項の規定により調査を行った結果、報告職員から報告のあった内容に関し、第1項の規定に抵触する事実があると認められるときは、必要な措置を講ずるとともに、発注事務に関するものについては当該調査の結果の概要及び措置の内容について公表するものとする。
- 9 局長は、前項に規定する調査の結果の概要及び措置の内容を、本局の発注者綱紀保持担当者に通知するものとする。
- 10 本局の発注者綱紀保持担当者は、前項の通知を受けたときは、速やかに、報告職員に当該通知の内容を書面で通知するものとする。この場合において、本局の発注者綱紀保持担当者が第4項の報告を受けていたときは、開発建設部の発注者綱紀保持担当者を経由するものとする。
- 11 局長は、第6項に規定する報告、第7項に規定する調査及び第8項に規定する公表を行う場合において、報告職員の氏名等(当該報告職員を特定し得る情報をいう。以下同じ。)が明らかにならないよう配慮するものとする。
- 12 本局の発注者綱紀保持担当者は、第5項に規定する報告が行われたとき及び第9項に規定する通知を受けたときは、北海道局総務課調査官にその内容を速やかに報告するものとする。

(外部窓口を経由した報告)

第8条 職員は、前条第1項に規定する報告を、発注者綱紀保持担当弁護士(第11条に規定する弁護

士をいう。以下同じ。)を経由して行うことができる。

- 2 前項の規定による報告は、様式1の報告書により行うものとする。
- 3 前項に規定する報告書は、本局の発注者綱紀保持担当者が、発注者綱紀保持担当弁護士から回付を受けるものとする。
- 4 報告職員が第1項に規定する報告を行うに当たりその氏名等を本局の発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないときを除き、第2項に規定する報告書は、当該報告職員の氏名等が特定されないよう必要な措置を取った上で本局の発注者綱紀保持担当者に回付されるものとする。
- 5 発注者綱紀保持担当弁護士から回付があった場合の取扱いについては、前条第3項及び第5項から第12項までの規定を準用する。この場合において、前条第3項中「報告を行った職員」とあるのは「発注者綱紀保持担当弁護士を経由して、報告を行った職員」と、前条第10項中「第4項の報告」とあるのは「次条第3項の回付」と、「開発建設部の発注者綱紀保持担当者」とあるのは「発注者綱紀保持担当弁護士」と読み替えるものとする。
- 6 局長及び報告職員は、相互に連絡等の必要が生じたときは、発注者綱紀保持担当弁護士を経由して連絡等を行うものとする。

(報告を行う職員の責務)

第9条 職員は、第7条第1項又は第8条第1項の規定による報告をするに当たっては、客観的な事実に基づき誠実にこれを行うよう努め、故意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的その他の不正の目的でこれをしてはならない。

- 2 職員が前項の規定に違反した場合には、次条の規定は適用しない。

(報告職員の保護)

第10条 職員は、報告職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 職員は、第8条第1項の規定により発注者綱紀保持担当弁護士を経由して正当な報告を行った職員が、その氏名等が明らかになることを望まないときは、その氏名等を調査してはならない。

(発注者綱紀保持担当弁護士)

第11条 発注者綱紀保持担当弁護士は、職員以外の弁護士の中から、局長が委嘱する。

- 2 発注者綱紀保持担当弁護士が行う業務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 第8条第1項に規定する報告を受け、これを本局の発注者綱紀保持担当者に回付すること。
- (2) 第8条第2項に規定する報告書に氏名等の必要事項が記載されていること及び報告者が北海道開発局の職員であることの確認、報告職員がその氏名等を本局の発注者綱紀保持担当者に報告されないことを希望しないときを除き、報告職員の氏名等が明らかにならないようにするための措置及び本局の発注者綱紀保持担当者への報告書の回付を行うこと。
- (3) 本局の発注者綱紀保持担当者から報告職員への通知を、報告職員に回付すること。
- (4) 第8条第6項に規定する局長と報告職員との間の必要な連絡等を行うこと。

(不当な働きかけに対する対応)

第12条 職員は、事業者又は北海道開発局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等から不当

な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、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、公表されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。

- 2 職員は、事業者又は北海道開発局以外の国土交通省職員若しくは他府省の職員等から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたときは、速やかに所属長等を経由し所属部長（本局にあっては職員の所属する部等の長、開発建設部にあっては部長をいう。以下同じ。）に又は所属長等を経由せずに発注者綱紀保持担当者等に報告するとともに、その後の対応について指示を受けるものとする。ただし、匿名での報告を妨げない。
- 3 前項の報告を受けた所属部長又は発注者綱紀保持担当者等は、当該職員に当該不当な働きかけの概要について様式2による報告書を提出させるものとする（イントラネットの通報専用フォームにより報告を行う場合は、当該通報専用フォームへの記載をもって代えるものとする。）。
- 4 当該職員は、前項に規定する報告書を作成するときは、事実に基づき正確に記載しなければならない。
- 5 所属部長又は発注者綱紀保持担当者等は、第3項の規定により報告書の提出を受けたときは、所見を付して首席監察官を経由し、局長に報告するものとする。
- 6 局長は、前項の規定による報告について、不当な働きかけがあったと認めるときは、委員会に報告するものとする。
- 7 前項において、局長は、不当な働きかけがあったと認めるときは、第3項の規定による報告書に記載された事項のうち、件名、不当な働きかけの内容及び対応状況について、随時又は定期的に公表するものとする。
- 8 本局の発注者綱紀保持担当者は、第5項及び第6項に規定する報告が行われたときは、北海道局総務課調査官に、その内容を速やかに報告するものとする。

（通報等に関する秘密の保持）

第13条 発注者綱紀保持担当者等並びに第7条、第8条及び第12条の規定により通報又は報告を受ける者は、この通達に規定する通報又は報告に関する秘密を漏らしてはならない。

（執務室の整備等）

第14条 局長、開発建設部長及び事務所長等は、公共工事等における売買、賃貸、請負その他の入札及び契約に係る仕様書及び設計書の作成を担当する課等の執務室について、発注事務に関し知り得た秘密の漏洩防止を図るため、次に掲げる事項の実施その他の必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 執務室への自由な出入りが制限されている旨の表示と事業者への周知
- (2) 第5条第2号で定める応接に必要なオープンな場所の確保

（発注者綱紀保持マニュアルの作成）

第15条 局長は、発注事務の的確な遂行に関する理解を深めるとともに、発注事務に係る関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、発注者綱紀保持マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成するものとする。

- 2 マニュアルにおいては、この通達の運用方針、具体的な事例等を定めるものとする。
- 3 局長は、マニュアルを作成し、又はこれを改正しようとするときは、委員会の意見を聴かなければならない。

(研修、講習等)

第16条 局長は、発注事務の的確な遂行に関する理解を深めるとともに、発注事務に係る関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るため、必要な研修又は講習等を行うものとする。

2 局長は、前項に規定する研修又は講習等の方針を定めるに当たっては、委員会の意見を聴かなければならない。

(発注者綱紀保持対策の周知)

第17条 局長は、発注事務に係る綱紀の保持に関する理解及び協力を得るため、当局の発注者綱紀保持対策の国民への周知に努めるものとする。

2 局長は、前項の規定による周知の方策に関することについて、必要に応じ委員会の意見を聴くものとする。

(通達の改正)

第18条 局長は、この通達を改正しようとするときは、委員会の意見を聴かなければならない。

(運用細則)

第19条 この通達の運用に当たって必要な事項は、首席監察官が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月25日から施行する。

この規程は、平成19年3月23日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この通達は、平成21年6月9日から施行する。

この通達は、平成23年3月11日から施行する。

北海道開発局談合情報等通報窓口事務処理要領

平成21年 4月 1日北開局監察第122-1号

最終改正 平成22年10月12日北開局監察第36-1号

(目的)

第1条 この通達は、北海道開発局（以下「当局」という。）が発注する工事、建設コンサルタント等業務、役務、物品その他入札及び契約に関する談合情報（以下「談合情報」という。）並びに当局職員の国家公務員法（昭和22年法律第120号）、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）その他服務又は倫理に関する関係法令等に抵触する行為に関する情報（以下「職員の非違行為情報」という。）について、一般国民からの通報があった場合の受付及びその処理の方法に関する事項を定めることにより、その円滑な処理を図り、もって、入札談合及び職員の非違行為の未然防止並びに綱紀の保持を図ることを目的とする。

(談合情報等通報窓口の設置)

第2条 談合情報及び職員の非違行為情報（以下「談合情報等」という。）の通報を受け付けるため、本局及び開発建設部に談合情報等通報窓口を設置する。

2 談合情報等通報窓口の事務処理は、次に掲げる者（以下「担当者」という。）が行うものとする。

(1) 本局にあつては入札契約監察官及び監察官

(2) 開発建設部にあつては総務課長及び広報官

(談合情報等通報窓口の表示等)

第3条 担当者は、談合情報等の通報を受け付ける課等に「談合情報等通報窓口」の表示を行うものとする。

2 前項に定める方法のほか、担当者は、自らが所属する本局又は開発建設部のホームページ上に一般国民から談合情報等の通報を受け付けるための専用メールボックスを設置するものとする。

(担当者の職務)

第4条 担当者は、談合情報等の通報受付及びその処理を行うものとする。

2 担当者は、談合情報等の通報者が希望する場合には、当該談合情報等の取扱いについて回答するものとする。

(通報受付)

第5条 談合情報等は、口頭(面談又は電話によるものをいう。)又は文書(電子メール、郵便、信書便又はファクシミリによるものをいう。)により、受け付けるものとする。

2 談合情報等は匿名による通報も受け付けるものとし、担当者は当該受付の際、この希望の有無を通報者に確認するものとする。

3 担当者以外の者が一般国民から談合情報等を受け付けた場合は、速やかに自らが所属する本局又は開発建設部の担当者に報告するものとする。

4 担当者は、前項の報告を受けた場合は、この通達の規定に基づき処理するものとする。
(報告)

第6条 担当者は、前条による談合情報等の通報を受け付けたときは、その内容について、談合情報にあっては別紙様式1に、職員の非違行為情報にあっては別紙様式2に整理するものとする。

2 談合情報について、本局の担当者にあつては、北海道開発局長（以下「局長」という。）及び会計課長、工事管理課長又は営繕管理課長並びに当該談合情報に係る関係開発建設部の次長（総務担当）（北海道開発局開発建設部組織規則（平成13年1月6日北開局総第2号）第2条第1項の表第1項（札幌開発建設部にあっては、同条第2項の表第1項）に掲げる事務を担当する次長をいう。以下同じ。）に、開発建設部の担当者にあつては、本局の担当者、開発建設部長、開発建設部の次長（総務担当）、契約課長（札幌開発建設部にあっては契約企画課長又は契約業務課長。以下同じ。）及び関係開発建設部の次長（総務担当）に速やかに報告するものとする。

3 職員の非違行為情報について、本局の担当者にあつては、局長、人事課長及び通報対象職員が所属する開発建設部の次長（総務担当）に、開発建設部の担当者にあつては、本局の担当者、開発建設部長、開発建設部の次長（総務担当）及び通報対象職員が所属する開発建設部の次長（総務担当）に速やかに報告するものとする。

4 本局の担当者は、前2項により開発建設部の担当者から報告を受けたときは、談合情報については、局長及び会計課長、工事管理課長又は営繕管理課長に、職員の非違行為情報については、局長及び人事課長に速やかに報告するものとする。

5 本局の担当者は、前条により談合情報等の通報を受け付けたとき及び第2項又は第3項により開発建設部の担当者から報告を受けたときは、北海道局総務課調査官に、その内容を速やかに報告するものとする。

6 開発建設部の次長（総務担当）は、第2項又は第3項により本局又は他の開発建設部の担当者から談合情報等の報告を受けたときは、開発建設部長、開発建設部の担当者及び同契約課長（談合情報に限る。）に、その内容を速やかに報告するものとする。

(談合情報の処理)

第7条 前条第2項又は第4項により担当者から談合情報の報告を受けた会計課長、営繕管理課長又は開発建設部の次長（総務担当）は、「北海道開発局公正入札調査委員会の設置等について」（平成15年3月28日付け北開局工管第333号。）に基づき処理するものとし、その調査審議結果について、速やかに前条第2項又は第4項により報告を受けた担当者に報告するものとする。

2 開発建設部の担当者は、前項の調査審議結果を本局の担当者に、速やかに報告するものとする。

3 本局の担当者は、第1項の調査審議結果を局長に、速やかに報告するものとする。

4 開発建設部の次長（総務担当）は、第1項の調査審議結果を開発建設部長に、速やかに報告するものとする。

(職員の非違行為情報の処理)

第8条 担当者は、第6条第3項又は第4項により報告した職員の非違行為情報について、事実関係を確認するため必要な調査を行うものとする。この場合において、担当者は、

通報者の氏名等が明らかにならないよう配慮するものとする。

- 2 前項の調査結果について、本局の担当者にあつては、局長、人事課長及び通報対象職員が所属する開発建設部の次長（総務担当）に、開発建設部の担当者にあつては、本局の担当者及び開発建設部の次長（総務担当）に、速やかに報告するものとする。
- 3 本局の担当者は、第1項の調査結果を北海道局総務課調査官に、速やかに報告するものとする。
- 4 開発建設部の次長（総務担当）は、第1項の調査結果を開発建設部長に、速やかに報告するものとする。

（通報に関する秘密の保持等）

第9条 担当者及び前3条に定める担当者から報告を受ける者（以下「関係者等」という。）

は、談合情報等の通報に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 局長は、関係者等が談合情報等に関与している疑いがあるときは、当該関係者等に前2条の処理をさせてはならない。

附 則

この通達は、平成21年 4月 1日から施行する。

この通達は、平成22年10月12日から施行する。

