

コンプライアンス推進（不祥事防止）のための新たな取組

	取組項目	内 容
1	入札制度の見直し (入札情報漏えいリスクの低減)	<p>(1) 総合評価落札方式における入札事務フローの見直し 当該入札事務において、「技術提案書の提出締切」と「入札締切」を同時に行うことにより、技術評価点が漏えいしても、入札価格に反映できない状況とするため事務フローを見直す。(※資料2「総合評価落札方式に係る入札事務フロー」参照) <その他入札事務処理に関する取組> ① 総合評価落札方式を適用する工事は、基礎点方式を義務化 ② 談合等に関与した場合、5年間、評価点を減点(評価項目新設) ③ 技術提案書受付の際のID制の導入 (限られた職員のみアクセス可能とし、情報を制限) ④ 入札参加者からの質問受付窓口変更(工事担当課 ⇒ 契約課) ⑤ 工事担当課が入札参加者を特定できない仕組みづくりの検討 (自動採点システムの構築を検討)</p> <p>(2) 執務室窓口における来訪者受付票による入室管理の実施及び執務室内でのコンプライアンスチェックペーパーの掲示 多くの入札情報を取り扱う工事発注課等においては、関係事業者の不用意な立ち入りを制限するため、来訪者受付票により入室管理を行うほか、事業者からの働きかけを受けづらくするため、打合せスペース等に不正防止の注意点等を記載した同チェックペーパーを掲示する。</p>
2	幹部職員のコンプライアンスに関する意識の啓発及びマネジメント力の向上	<p>(1) 新任部長研修におけるコンプライアンス研修の実施 現行、階層別研修として、課長職までの間の昇任時研修において、公務員倫理(コンプライアンス)研修を実施しているが、部長職の研修においては行われてきていないことから、新任部長研修において、コンプライアンス関連研修を実施する。</p> <p>(2) 管理職の目標申告制度(人事評価体系)において、コンプライアンス推進に寄与する目標設定を導入 管理職の目標申告において、組織マネジメントに関する目標設定を行うこととし、当該目標の設定に当たっては、上司(評価者)と協議するとともに、年度末に評価を受けることとする。</p> <p>(3) 職場管理チェックシートによる確認(所属長向け) 風通しの良い職場となっているか、定期的に所属長がチェックシートにより自己点検し、当該所属長の上司と話し合う機会を設け、所属長の組織運営を良好なものとしていく。</p> <p>(4) 法令遵守等の誓約書の提出 守秘義務を遵守することや、利害関係人との不適切な関係、飲酒運転等をしないことなどを宣誓し上司に提出する。</p>
3	継続的な職員意識の醸成	<p>(1) 法令遵守等の誓約書の提出(再掲)</p> <p>(2) 懲戒処分の実施状況の周知 懲戒処分を実施した際には、全庁に情報を共有し、注意喚起を図る。</p> <p>(3) 制度習熟度向上のため、周知方法の見直し 各種コンプライアンス関連制度について、要点を絞った職員周知資料を作成し啓発を行うことなどで、不祥事防止のポイントを浸透させ、制度習熟度と意識の向上を図る。</p>

	取組項目	内 容
4	点検・評価体制の構築	<p><u>(1) コンプライアンス委員会における各サービス管理者の取組状況の点検・評価・活用の実施</u> サービス管理者制度における各サービス管理者（局長等）が、実施するサービス規律を確保するための取組状況を毎年度、当該委員会にて点検・評価し、有効な取組等を、全庁共有する。</p> <p><u>(2) 職場（現場）監査の実施</u> 不祥事防止策の実施状況等について、コンプライアンス推進室で、抜き打ちによる職場（現場）チェックを実施する。</p>
5	相談窓口の設置	<p><u>(1) 職員が仕事に関する悩み等を相談できる「しごとコンシェルジュ」を配置</u> 職員が、上司や同僚等に事務上の悩みを相談できない場合にも、気軽に仕事の進め方等について助言をもらえる相談窓口を設置し、事務け怠を抑制する。</p>
6	その他	<p><u>(1) 人事配置の見直し</u> 契約・発注事務や許認可事務等を担当する職員の定期的異動（又は担当替え）を実施するなど、長期間にわたって同一職員が担当することのないよう人事配置を行う。</p> <p><u>(2) 建設局職員不祥事防止委員会におけるその他の防止策の活用</u> （※資料3「建設局職員不祥事防止委員会における再発防止策」参照） 「部長が各課のコンプライアンス研修等に立ち会う」など、建設局内で拡充実施される取組みについて、他サービス管理者において、職場の特性に応じ、活用実施していく。</p>

※ 以上の取組を本年度中に順次実施予定