

平成 2 7 年度

国土地理院コンプライアンス報告書

平成 2 8 年 7 月

国土地理院コンプライアンス推進本部

## 目 次

はじめに	… 1
I. 推進計画の実施結果と評価	
1. 職員のコンプライアンス意識向上の取組	… 2
(1) 研修におけるコンプライアンス講義の実施	… 2
(2) コンプライアンス講習会等の実施	… 3
(3) コンプライアンス・ミーティングの実施	… 4
2. 発注者綱紀保持及び公務員倫理の徹底	… 5
(1) 発注者綱紀保持の周知徹底	… 5
(2) 通報制度の周知徹底	… 5
(3) 国家公務員倫理の周知徹底	… 6
(4) 事業者に対する周知徹底	… 7
(5) 事業者との応接方法の徹底	… 7
3. 入札契約手続きの見直し及び情報管理の徹底	… 8
(1) 入札契約手続きの見直し	… 8
(2) 情報管理の徹底	… 9
4. 監査の強化・充実	… 10
II. アドバイザリー委員会からの意見等	… 11

## はじめに

高知県内における国土交通省発注の土木工事に関し、公正取引委員会から官製談合防止法に基づく改善措置要求を受け、平成24年10月に国土交通本省において「当面の再発防止対策について」が取りまとめられた。

これを受けて、国土地理院では、平成25年4月に、国土地理院長を本部長とする「国土地理院コンプライアンス推進本部」（以下「推進本部」という。）及び外部有識者で構成される「国土地理院コンプライアンス・アドバイザー委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、コンプライアンス等の強化を図るため、各年度において「国土地理院コンプライアンス推進計画」（以下「推進計画」という。）を策定し、これに基づき取り組んできた。

本報告書は、平成27年度における推進計画の実施結果及び推進本部による評価、並びに委員会からの意見を取りまとめたものである。

## I. 推進計画の実施結果と評価

### 1. 職員のコンプライアンス意識向上の取組

#### (1) 研修におけるコンプライアンス講義の実施

##### 【推進計画】

- ① 平成27年度国土地理院研修計画で実施が予定されている、「業務研修」、「係長研修」、「補佐研修」及び「課長級研修」にコンプライアンスに関するカリキュラムを取り入れて実施する。
- ② 講義内容は、「発注者綱紀保持規程」（以下、「規程」という。）及び「同マニュアル」、「国家公務員倫理規程」等の関係法令に基づき、具体的な事例を挙げて実施することとし、特に、規程に抵触すると思料される事実を確認した場合（規程第6条）及び事業者から不当な働きかけと思料する行為を受けた場合（規程第12条）に対する通報制度について、重点的に講義を行う。
- ③ 身近なテーマに基づき研修生同士が質問、意見を出し合って理解を深めるグループ討議方式等を取り入れる。
- ④ コンプライアンスの指導者を育成していくため、新任の課長等を対象とする研修においては、外部講師による講義を設け、広くコンプライアンス意識の啓発を図るため、研修生以外の管理職員（部付の官を含む）及び課長補佐でも受講可能なオープン講義とする。
- ⑤ コンプライアンスに関するカリキュラムのある国土交通大学校、人事院等他機関での研修及び公正取引委員会における啓発等を目的とした研修会等にも積極的に参加する。

##### 【実施結果】

国土地理院主催の階層別研修では、適正業務管理官他が講師となり公務員倫理、服務等及び発注者綱紀保持などコンプライアンスに関するカリキュラムを組み込むとともに、コンプライアンス不祥事事例等やグループ討議方式を活用して研修生のコンプライアンス意識の醸成に努めた。コンプライアンスに関する講義の受講者数は、延べ91名であった。

発注者綱紀保持の講義では、発注者綱紀保持規程に抵触すると思料される事実を確認した場合、不当な働きかけと思料する行為を受けた場合の通報制度について、フロー図を用い重点的に説明した。

課長級研修では、当院の発注者綱紀保持担当弁護士に講師を依頼し、研修生以外の課長補佐職以上の職員を対象とした公開講座とした。

また、国土交通大学校主催の12研修では、延べ56名がコンプライアンスに関する講義を受講した。 【資料1】

## 【推進本部会議の評価】

階層別研修に「コンプライアンス」に関するカリキュラムを設けたことは、職員に関係法令に関する知識の付与、不祥事発生時におけるリスクについての意識を徹底させる手段として有効である。

また、グループ討議方式は、職員のコンプライアンス意識を深めるための効果的な手法であることから、今後も継続すべきである。

## （２）コンプライアンス講習会等の実施

### 【推進計画】

職員は、以下の講習会等に、原則として年1回以上参加する。

- ① コンプライアンスの概念や発注者綱紀保持規程及び国家公務員倫理規程等に基づく職員としての責務、守るべき法令やルール等への正しい理解を深めるため、全職員を対象に、外部専門家等によるコンプライアンスに関する講習会等を年2回以上実施する。なお、講習会の模様は、Web会議システムにより本院内及び地方測量部等に同時配信する。
- ② 地方測量部等においても、独自の開催又は他機関との共催により講習会を実施することとする。なお、開催できない場合は、本院からのWeb会議システムにより配信される講習会を聴講することはもとより、他機関が開催する講習会等へも積極的に参加する。

### 【実施結果】

外部講師によるコンプライアンスに関する講習会を2回開催した。

6月には、公正取引委員会の担当官による講習会「入札談合等関与行為防止法について」を開催し、どのような行為が入札談合等関与行為にあたるのか、入札談合に関与するとどのようなペナルティーが科せられるのかなどについて講義をしていただき、120名が聴講した。（会場参加60名、Web会議参加60名）

1月には、大学教授に講師を依頼し、「ハラスメント対応とコンプライアンスー大学での事案などを参考にしてー」と題して、ハラスメントのない快適な職場環境づくり等について講義をしていただき、206名が聴講した。（会場参加80名、Web126名）講習会の模様は、Web会議システムにより本院及び地方測量部等に配信した。講習会に参加できなかった者に対しても情報を提供するために、講習会当日の資料を配布しコンプライアンス意識の向上に努めた。年間通じた講習会の未受講者は約480名（在職職員数の約64%）であった。

また、5地方測量部でも公正取引委員会の担当官による講習会を独自に開催したほか、他機関主催の講演会に参加した。 【資料2】

### 【推進本部会議の評価】

外部講師による講習会は、公務の職場の中では気づかない問題を認識できたり、専門知識を得られるなどコンプライアンス意識の向上に効果的である。

講習会の未受講者の多い職場については、改善を指示する必要がある。

また、講習会の開催回数を増やすことや、研修及び講習会等を受講していない者を主な対象者としてコンプライアンスに関する講義を実施するなど、未受講者を減らす工夫が必要である。

### (3) コンプライアンス・ミーティングの実施

#### 【推進計画】

- ① 職員相互間でコンプライアンスに関する意見交換を行うことにより、関係法令等の遵守及び法令の背後にある社会的要請に応える意識の高揚を目的に、原則として所属単位を基本とするコンプライアンス・ミーティングを年2回以上実施し、意識の醸成を図る。職員は、原則として年1回以上参加する。
- ② 「コンプライアンス・ミーティング」を通じて職場でのコミュニケーションを活性化し、風通しの良い職場を作る。

#### 【実施結果】

職員のコンプライアンスに関する意識の向上を図るため、全職場においてコンプライアンス・ミーティングを2回実施した。職員の参加率は第1回目94%、第2回目97%であり、年間を通じて参加できなかった職員はいなかった。

実施にあたっては、各課・室単位で取組、できるだけ多くの職員が参加できるようコンプライアンス・ミーティングの開催日を複数日設けたりするなどの工夫が見られ、12部署で100%を達成した。

また、セルフチェックの正解率の低い問題をコンプライアンス・ミーティングのテーマに取り上げ、より一層意識の向上を図った。 【資料3】

#### 【推進本部会議の評価】

コンプライアンス・ミーティングについては、全職場で2回実施され、職員の参加率は平均で95%を超えており、昨年度と同程度の参加率となっている。

なお、参加率の低い職場については、参加率の向上が図られるよう工夫する必要がある。

コンプライアンス意識の向上を図るためには、日頃の具体事例から学ぶことも効果的であるため、発注者綱紀、倫理、非違行為等に関する不祥事情報を提供し、職員の啓発資料として積極的に活用する取組を実施する必要がある。

## 2. 発注者綱紀保持及び公務員倫理の徹底

### (1) 発注者綱紀保持の周知徹底

#### 【推進計画】

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綱紀の保持を図り、もって国民の信頼を確保することを目的とした「発注者綱紀保持規程」について、周知徹底を行う。

また、発注者綱紀保持に関する基本的な理解度を職員自らが確認するためのセルフチェックを行う。その結果を踏まえて職員に対するフォローアップを行う。なお、セルフチェックは、原則として職員全員が実施するものとする。

#### 【実施結果】

官製談合防止法や発注者綱紀保持規程等、コンプライアンス推進計画に係る具体の取組などについては、定例会議や研修、コンプライアンス・ミーティングにおいて、職員に周知した。

近畿地測では、定例会議でコンプライアンスに関する事例を用いて意見交換会を開催し、発注者綱紀保持について認識を深めていた。また、九州地測では、防災ハンドブック（緊急伝達ルート、災害対応の基準などが記載された名刺サイズの手帳）に、事業者等から「不当な働きかけ」に該当すると思料する行為を受けた場合の対応について掲載し、職員のコンプライアンス意識の徹底を図っていた。

発注者綱紀保持に関する基本的な理解度を職員自らが確認するため、7月1日から7月17日の間、Webを利用してセルフチェック（発注者綱紀保持理解度調査）を実施した。実施率は75.3%（前回61.8%）であった

セルフチェックの問題・解説を内部ホームページに掲載し、セルフチェックに参加できなかった者が、後日、理解度を確認できるための環境を整えた。

また、セルフチェックの結果については、正答率を集計して、その結果をフィードバックし、正答率が低かった問題を定例会議において解説を行い、意識の向上を図った。 【資料4】

#### 【推進本部会議の評価】

関係規程等の職員への周知は、全職場において適切に行われている。

セルフチェックについては、前回に比べ実施率が向上したが、全員実施の目標は達成できなかった。参加率が低かった職場については、改善を指示する必要がある。

### (2) 通報制度の周知徹底

#### 【推進計画】

- ① 職員が規程に抵触すると思料される事実を確認した場合あるいは事業者等から不当な働きかけと思料する行為を受けた場合に、迅速かつ的確な対

応を行うため、通報制度について周知徹底を行う。

- ② コンプライアンスに関する外部通報窓口について、設置の趣旨が生かされるよう周知徹底を行う。

#### 【実施結果】

職員に発注者綱紀保持規程に抵触すると思われる事実を確認した場合の報告ルール及び内部・外部の報告窓口については、定例会議や研修、コンプライアンス・ミーティングにおいて、職員に周知した。

院内研修では、フロー図を用い通報制度の重要性について重点的に説明した。

また、内部HPに掲載している「内部・外部通報窓口」が、より明確になるよう表示を工夫した。

#### 【推進本部会議の評価】

内部・外部の報告窓口については、様々な機会や方法で周知徹底が図られた。

職員がコンプライアンスに関するルールに抵触する事実を確認したときは、直ちに通報できるよう、引き続き、通報しやすい環境作りに努めていく必要がある。

### （３）国家公務員倫理の周知徹底

#### 【推進計画】

国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、国民の信頼を確保するために、国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程の遵守について、研修及び国家公務員倫理週間等の機会を通じて周知徹底を図る。

また、サービス・倫理に関する基本的な理解度を職員自らが確認するためのセルフチェックを行う。その結果を集計し、職員に周知することで、更なる職員の倫理意識の向上を図る。なお、セルフチェックは、原則として職員全員が実施するものとする。

#### 【実施結果】

国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程等については、定例会議や研修、国家公務員倫理週間等の機会を通じ、職員に周知している。

東北地測では、コンプライアンス講習会に参加できなかった職員を対象に倫理関係動画を上映し、倫理意識の向上を図っていた。

職員への倫理意識の効果的な浸透を図るため、12月3日にDVDの上映会を2回実施した。また、公務員倫理法及び倫理規程に関する理解度を確認するため、12月1日から12月7日の間、メールでチェックシートを配布し、セルフチェックを実施した。実施率は98.0%であった。 【資料4】

#### 【推進本部会議の評価】

セルフチェックの実施率は98%を超えており、大部分の職員が実施済みとなっている。

引き続き、コンプライアンス意識が希薄にならないよう定期的実施させる必要がある。

#### (4) 事業者に対する周知徹底

##### 【推進計画】

- ① 国土地理院ホームページに有資格者を対象とした発注者綱紀保持の取組に関する協力依頼を掲載する。
- ② 執務室入り口等に発注者綱紀保持に関するポスター及び入室制限について協力依頼の掲示、配布用チラシを常備し、周知徹底を図る。

##### 【実施結果】

本院のホームページ、地方測量部のホームページに、発注者綱紀保持の取組に関する協力依頼を掲載し、有資格者へ周知を行っている。また、一般競争参加資格認定通知書に発注者綱紀保持に関する取組への協力依頼を同封し、有資格者へ協力を依頼した。

執務室入口等に入室にあたっての協力依頼を掲示し、応接ルールに対する理解と協力を求めた。 【資料5】

#### 【推進本部会議の評価】

事業者に対しての発注者綱紀保持に関する協力依頼については、各職場において適切に実施されている。

引き続き、発注者綱紀保持の取組について協力依頼を行う必要がある。

#### (5) 事業者との応接方法の徹底

##### 【推進計画】

事業者との応接にあたっては、国民の疑惑や不信を招かないよう、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により対応するなど、対応ルールの徹底を行う。

また、オープンな接客室の設置など、職場環境の改善を図る。

##### 【実施結果】

事業者との応接にあたっては、公平かつ適切に行うとともに、国民の疑惑や不信を招かない方法により行うために、原則として、受付カウンター等のオープンな場所で複数の職員により対応することについて、定例会議や研修、コンプライアンス・ミーティングにおいて繰り返し説明することで、周知を行った。

### 【推進本部会議の評価】

事業者との応接方法について継続して徹底し、国民の疑惑や不信を招かないよう、適切に対応することが必要である。

執務室の環境を点検して、不当な働きかけを受けにくい環境を整備する必要がある。

## 3. 入札契約手続きの見直し及び情報管理の徹底

### (1) 入札契約手続きの見直し

#### 【推進計画】

不正が発生しにくい入札契約制度の見直しを継続して実施する。

- ① 前年度に引き続き、予定価格の作成時期を極力後倒しして、予定価格漏洩の防止を図る。
- ② 技術評価点の漏洩防止を図るため、平成29年度運用開始予定の電子契約システムにおいては技術提案書と入札書の同時提出が可能となるよう、今年度に同システムの設計段階で調整を行う。
- ③ 総合評価落札方式における積算業務と技術審査・評価業務の双方に係る情報の漏洩防止を図るため、平成26年度に院内に設置した「積算業務と技術審査・評価業務の分離体制のあり方検討会」において、分離した場合の効果について検証を行う。

#### 【実施結果】

- ① 前年度に引き続き、予定価格の作成時期を極力後倒しして、予定価格漏洩の防止を図った。
- ② 電子契約システム（工事・業務）の開発範囲が契約締結から支払請求までの契約手続部分までであり、技術提案書や入札書の提出など入札手続に係る部分が含まれていないことが判明したため調整を行うことは困難になった。  
また、本省に確認したところ、現状では現行の電子入札システムの改良は考えていないとの回答だったことから、引き続き、本省に対し現行の電子入札システムでの同時提出が可能となるようシステム改良を要望していくと共に現有システムでの契約情報の漏洩防止のためダブルチェック等、管理の徹底を行った。
- ③ 総合評価落札方式における積算業務と技術審査・評価業務の双方に係る情報の漏洩防止策の一環として、指名段階の評価を主務課以外の部署で実施することにより公正な評価の実施や入札情報の漏洩防止対策となるか、効率性の観点も含めその効果について検証を行った。  
その結果、主務課では、評価業務が軽減することや、先入観無く技術評価できるとする意見（メリット）があったものの、主務課以外の部署では、評

価に係わる者が拡大することに伴う担当者の負担増、情報管理が煩雑になり誤作業が発生する懸念など、リスクが増加するといった意見が寄せられた。

検証結果を基に総合的に判断すると、本試行は公正な評価につながるメリットがあるものの、全体的な担当者の負担増や情報漏洩のリスク増など、デメリットの方が大きいという結果を得た。本検証を踏まえ、引き続き有効となる方策について検討が必要である。

#### 【推進本部会議の評価】

予定価格作成時期の後倒しは、不正が発生しにくい入札契約手続きの重要な対策であり、今後も継続する必要がある。

予定価格、総合評価における評価及び各種資料の情報管理は、秘密情報の漏洩防止の重要な対策である。引き続き、発注者綱紀保持規程等に基づき、情報の適切な管理を徹底する必要がある。

### (2) 情報管理の徹底

#### 【推進計画】

平成26年度に作成した「発注情報管理マニュアル」を周知徹底し、予定価格、調査基準価格、総合評価の評価点数、入札参加予定者名などの機密情報に関する管理方法等について更なる徹底を図る。

#### 【実施結果】

- ① 総務部内での発注事務に関する情報管理の不徹底により、入札公告の取りやめが発生した事を受け「発注事務に関する情報管理の徹底について（注意喚起）」文書を発出し、総務部において重点再発防止策を策定し取り組むとともに各部等に対し、発注事務に関する情報管理の徹底を図った。
- ② 「発注情報管理マニュアル」の実施状況を確認するため、地方測量部等においては、分任物品管理官定期検査の際の調査項目として確認を行った。さらに、発注担当職員の所属長等に義務づけられている毎年度1回以上の調査・点検・記録・保管が適切に行われているか事務担当を通して周知を行い徹底を図った。

#### 【推進本部会議の評価】

発注事務に関する情報管理の徹底が行われていなかったことについては、繰り返し徹底を図る必要があり、「発注情報管理マニュアル」に沿って適切に情報管理が行われているかについて、引き続き、定期的に点検することが必要である。

#### 4. 監査の強化・充実

##### 【推進計画】

- (1) 平成27年度定期監査実施計画において、コンプライアンス推進の取組に関する監査を重点事項として位置付け、平成27年度コンプライアンス推進計画の実施状況について監査を実施する。
- (2) 平成27年度監査予定の地方測量部等において、平成26・27年度のコンプライアンスの取組に関し、地方測量部長等に対しヒアリングを実施する。併せて、事業者との対応に関する職場環境整備の現地確認を行う等、厳格な監査を実施する。

##### 【実施結果】

平成27年度定期監査実施計画に基づき、6月から11月にかけて、本院（総務部、企画部、測地部、測地観測センター、地理地殻活動研究センター）及び地方測量部（北海道、関東、北陸、中部、四国地方測量部）において、重点事項である平成27年度国土地理院コンプライアンス推進計画（以下「推進計画」という。）の取組状況について監査を実施した。

また、地方測量部の部長、次長、管理課長、測量課長（以下「管理職員」という。）に対して、国家公務員倫理法、同規程、発注者綱紀保持規程、同マニュアル、入札談合等関与行為防止法（以下「関係法令」という。）の目的、行動規準、責務、禁止行為、事業者との対応、通報制度等の認識状況及び職員への周知状況について、ヒアリングを実施した。

併せて、発注者綱紀保持規程に基づく、受付カウンター・打合せテーブルの設置等の職場環境の整備状況について監査を実施した。

監査結果として、推進計画に基づく取組状況、職場環境の整備状況とも概ね適正に実施していたことを確認したが、一部発注情報の管理において、不要な文書をみだりに文書化（コピー）しており、発注情報管理マニュアルどおり管理していない部署があったので、適正に管理するよう指導したところ、即座に改善された。

また、管理職員へのヒアリングでは、関係法令の目的、行動規準、責務、禁止行為、事業者との対応、通報制度など良く認識しており、定例会議等機会あるごとに職員へ周知していたことを確認した。

##### 【推進本部会議の評価】

コンプライアンスに関する個別ヒアリングも実施し、適切に実施されている。

## Ⅱ. アドバイザリー委員会からの意見等

### (1) 全体について

平成27年度コンプライアンス推進計画の取組として、研修・講習会・ミーティング・セルフチェック・発注情報の管理の徹底など職員のコンプライアンス意識の向上に努めている。平成28年度も効果的で業務内容にあったバランスの良いコンプライアンスの徹底に努められたい。

### (2) 取り組み方について

コンプライアンス講習会・ミーティングは、過去の失敗例や不祥事例など職員の興味を引くような内容で開催し、職員の意識の向上に努めていただきたい。特に講習会は、有益な情報を提供してくれる講師を依頼することも大事である。

【資料1】

○研修におけるコンプライアンス講義の実施状況

<院 内>

研修名	期間	講義日	受講者数	カリキュラム	講師	講義時間
業務	4/6～4/7	4/7	7	コンプライアンス(発注者綱紀保持)	適正業務指導官	0:40
係長	6/2～6/5	6/2	14	倫理・服务等	人事課長補佐	0:55
				コンプライアンス(発注者綱紀保持)	適正業務管理官	1:30
補佐	6/17～6/19	6/18	26	コンプライアンス(発注者綱紀保持)	適正業務管理官	1:20
		6/19		公務員倫理・服务等	人事計画官	1:00
課長級	10/14～10/16	10/15	12	公務員倫理・服务等	人事課長	1:00
		10/16	15	コンプライアンス(発注者綱紀保持)	弁護士	1:40
新採用ガイダンス	11/2	11/2	4	公務員倫理・服务等	人事課 調査員他	1:20
				コンプライアンス(発注者綱紀保持)	適正業務管理官	0:30
新採用ガイダンス	1/4	1/4	2	公務員倫理・服务等	人事課 管理係長他	1:20
				コンプライアンス(発注者綱紀保持)	適正業務管理官	0:30
普通測量業務研修	3/10～3/11	3/10	11	服务等	人事課 管理係長他	1:20
				コンプライアンス(発注者綱紀保持)	適正業務管理官	0:50

※係長・補佐・普通測量業務研修においては、コンプライアンス・ミーティングを実施。

(ミーティングテーマ) ・発注に関する書類(秘密書類)の取扱い ・業者への挨拶 ・談合世話役業者からの不当な働きかけとその対応

<国土交通大学校>

研修名	期間	講義日	受講者数	カリキュラム	講師	講義時間
総合課程 新採用職員(本省一般職)	4/2～4/10	4/3	16	服務規律・公務員倫理・コンプライアンス	柏研修センター 研修指導官	2:00
専門課程 普通測量及び測量行政基礎	4/1～3/18	5/12	11	測量業務発注の基礎①②	国土地理院総務部 契約管理官他	2:50
総合課程 管理事務指導	5/11～5/15	5/14	1	コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:10
専門課程 高等測量	5/13～7/31	5/26	3	国有財産及び契約業務の概要	国土地理院総務部 契約管理官	1:25
		6/10	3	コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:00
総合課程 新任管理職(I期)	6/4～6/12	6/8	2	服務と関係法規	大臣官房人事課調査官室 職員	0:50
		6/10		コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:15
専門課程 入札契約制度(地方係長級)	7/2～7/10	7/10	1	コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:00
総合課程 新任管理職(II期)	7/23～7/31	7/28	2	服務と関係法規	大臣官房人事課調査官室 職員	0:50
		7/31		コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:15
総合課程 新任管理職(III期)	9/3～9/11	9/7	3	服務と関係法規	大臣官房人事課調査官室 職員	0:50
		9/9		コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:15
総合課程 測量・地理空間情報マネジメント	9/30～10/9	10/1	10	コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:00
総合課程 新任管理職(IV期)	11/5～11/13	11/9	2	服務と関係法規	大臣官房人事課調査官室 職員	0:50
		11/11		コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:15
総合課程 新任管理職(V期)	12/3～12/11	12/7	1	服務と関係法規	大臣官房人事課調査官室 職員	0:50
		12/9		コンプライアンス	国土交通大学校 教授	1:15
総合課程 コンプライアンス指導者養成	12/16～12/18	12/16	1	コンプライアンス総論	弁護士	2:00

【資料2-1】

○コンプライアンス講習会の参加状況  
(第1回)

部 課 名	実施日	主 催	テ ー マ	講 師	参加人数 (率) (参加者数/全職員)	備 考	
全 体	6/12	総務部	入札談合等関与行為防止法について	公正取引委員会職員	120/727	16.5%	会場60名、Web60名
(本院計)					60/543	11.0%	会場
(地測計)					60/184	32.6%	Web
(北海道地測)					5/21	23.8%	〃
(東北地測)					10/22	45.5%	〃
(関東地測)					7/23	30.4%	〃
(北陸地測)					6/17	35.3%	〃
(中部地測)					2/19	10.5%	〃
(近畿地測)					6/20	30.0%	〃
(中国地測)					11/19	57.9%	〃
(四国地測)					4/16	25.0%	〃
(九州地測)					7/18	38.9%	〃
(沖縄支所)	4/9	44.4%	〃				

(第2回)

部 課 名	実施日	主 催	テ ー マ	講 師	参加人数 (率) (参加者数/全職員)	備 考	
全 体	1/13	総務部	「ハラスメント対応とコンプライアンスー大学での事案などを参考にしてー」	東海大学法学部教授	206/745	27.7%	会場80名、Web126名
(本院計)					128/561	22.8%	会場80名 Web48名
(地測計)					78/184	42.4%	Web
(北海道地測)					12/21	57.1%	〃
(東北地測)					11/22	50.0%	〃
(関東地測)					9/23	39.1%	〃
(北陸地測)					3/17	17.6%	〃
(中部地測)					8/19	42.1%	〃
(近畿地測)					8/20	40.0%	〃
(中国地測)					10/19	52.6%	〃
(四国地測)					6/16	37.5%	〃
(九州地測)					8/18	44.4%	〃
(沖縄支所)	3/9	33.3%	〃				

※年間を通じた講習会の未受講者は約480名(在職職員数の約64%(480名/745名))。

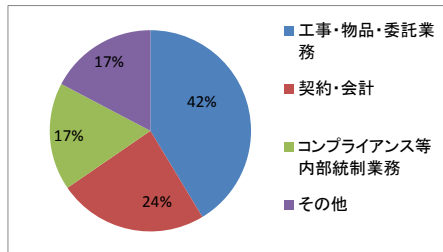
部 課 名	実施日	主 催	テ ー マ	講 師	参加人数	備 考
北海道地測	11/10、11/11	公正取引委員会	入札談合防止に関する調達担当者向け研修会	公正取引委員会職員	2	
北海道地測	12/21	北海道地測	入札談合等関与行為防止法研修会	公正取引委員会職員	17	
北陸地測	10/23	富山河川国道事務所	入札談合等関与行為防止法に関する講義	公正取引委員会職員	5	
中部地測	4/16	中部地測	官製談合の防止に向けて	公正取引委員会職員	14	
近畿地測	2/24	近畿地測	入札談合等関与行為防止法について	公正取引委員会職員	14	
四国地測	7/9	四国地測	入札談合等関与行為防止法について	公正取引委員会職員	11	

【資料2-2】

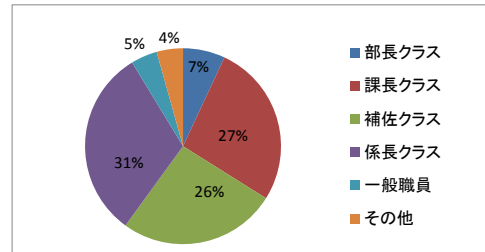
コンプライアンス講習会(第1回) アンケート集計結果

1. 演題 入札談合等関与行為防止法について(公正取引委員会職員)
2. 開催日時 平成27年6月12日(金) 13:30~15:00
3. 場所 大会議室
4. 参加者数 会場:60名 WEB会議:60名 合計120名
5. アンケート内容

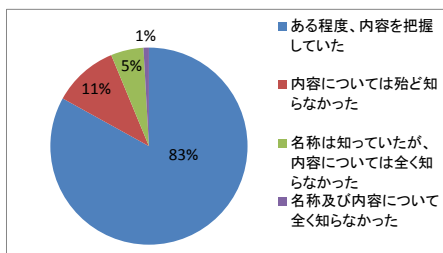
(1) 貴職が担当している業務の内容をお聞かせください。(複数回答可)



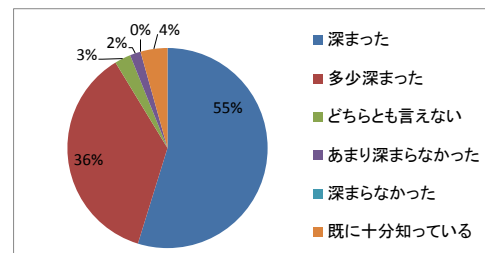
(2) 貴職の役職をお聞かせください。



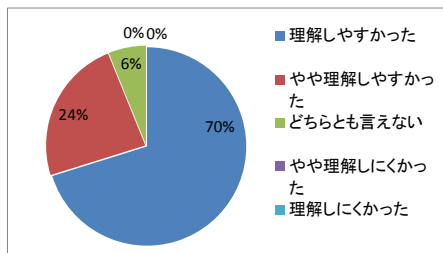
(3) 入札談合の防止及び入札談合等関与行為防止法についての知識は、講演会の出席前ほどの程度ありましたか。



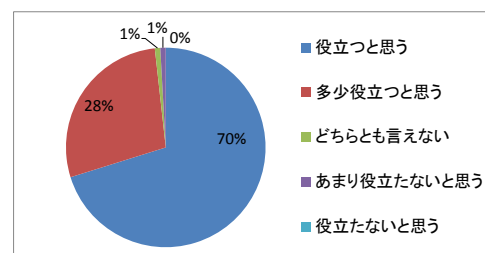
(4) 講演会への出席により入札談合の防止及び入札談合等関与行為防止法についての理解が深まりましたか。



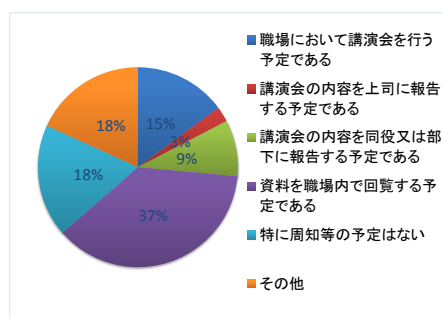
(5) 講演会の内容は理解しやすいものでしたか。



(6) 講演会の内容は、今後の業務で役立つと思いますか。



(7) 今回の講演会后、職場において、講演会の内容(入札談合の防止・入札談合等関与行為防止法)の周知等を行う予定はありますか。



(8) その他、講演会に関する御意見等ございましたらご記入ください。(複数回答可)

- ・発注者綱紀について、注意喚起するよい機会であった。
- ・具体的な例が多く、よく理解できました。
- ・年に数回実施していただくと、もっと多くの参加ができます。
- ・具体的事例の紹介もあり、わかりやすかった。
- ・今後も時宜を得た内容で実施してほしい。
- ・不調になることが心配されると思っても、便宜を図ってはダメだということが理解できた。自分の身を守るためには、工期が遅れてもかまわない。

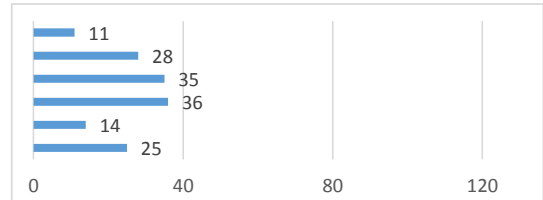
## コンプライアンス講習会(第2回) 参加者アンケート集計結果

- 1 演 題 ハラスメント対応とコンプライアンス(東海大学教授)  
 2 開催日時 平成28年1月13日(水) 13:30~15:00  
 3 場 所 大会議室  
 4 参加者数 会場:80名 WEB会議:126名 合計206名  
 アンケート協力者数 149名

## 5 アンケート内容

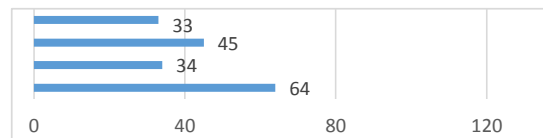
## (1) 貴職の役職をお聞かせください。

- ①部長相当以上  
 ②課長相当  
 ③補佐・専門職相当  
 ④係長相当  
 ⑤一般職員  
 ⑥非常勤職員



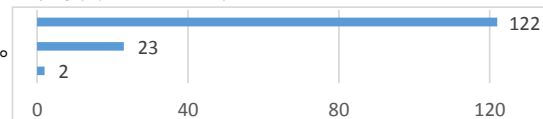
## (2) 貴職が担当されている業務のうち、関係する職務の内容をお聞かせください。(複数回答可)

- ①コンプライアンス等の内部統制業務  
 ②測量作業、物品、役務、委託業務等の発注業務  
 ③契約・会計業務  
 ④その他



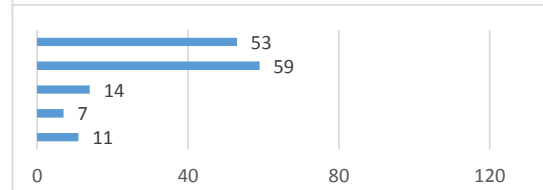
## (3) コンプライアンスに関する知識は、本講習会に参加する前はどの程度ありましたか。

- ①ある程度、知っていた。  
 ②名称は知っていたが、内容についてほとんど知らなかった。  
 ③全く知らなかった。



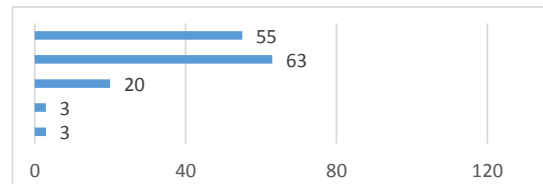
## (4) 内容は分かりやすいものでしたか。

- ①理解しやすかった。  
 ②やや理解しやすかった。  
 ③やや理解しにくかった。  
 ④理解しにくかった。  
 ⑤どちらともいえない。



## (5) 講習会の内容は、今後の業務に役立つと思いますか。

- ①役立つと思う。  
 ②多少役立つと思う。  
 ③どちらともいえない。  
 ④あまり役立たないと思う。  
 ⑤役立たないと思う。



## (6) その他、全体的なご感想やご意見をお聞かせください。

- ・パワハラについて、もっと具体例等聞きたかった。
- ・少し聞き取りにくかったが、具体例等の資料があったので分かり易かった。
- ・大学での事案については、地理院の職場環境と異なる部分が多く有り、その点は参考程度しかならないが、質疑応答で言われていた、ハラスメントはコミュニケーション不足や世代間の考え方の違いなどによるところが多いという話はそのとおりだと思われる、忙しい職場であっても、コミュニケーションを取ることが大切だと感じられた。
- ・ハラスメントに対する考え方、認識が変わりました。時代や環境と共に変化していることが多く、とても考えさせられました。
- ・質疑応答を含めて1時間以内にしてほしい。
- ・コンプライアンスとハラスメントが近い存在だということがわかりました。

### コンプライアンス・ミーティング実施状況(第1回)

(実施期間:平成27年6月上旬～平成27年9月上旬)

部課名	依頼日	実施日	実施報告	テーマ	参加人数 (率) (参加者数/全職員)		備考
総務課	6/3	8/28・9/4	9/7	発注に関する書類	20/21	95.2%	
人事課		9/9	9/9	発注に関する書類	15/15	100.0%	
会計課		8/28	8/31	発注に関する書類	18/18	100.0%	
契約課		8/24・9/9	9/11	発注に関する書類 発注者綱紀保持	23/23	100.0%	
厚生課		9/1	9/7	発注に関する書類	16/16	100.0%	
広報広聴室		10/7	10/7	発注に関する書類	14/16	87.5%	
政策調整室		9/9	9/11	発注に関する書類	5/5	100.0%	
企画部		6/24・8/26・9/9	9/18	不当な働きかけ 発注に関する書類	60/70	85.7%	
測地部		7/1・7/28・8/7・8/19・9/7	9/7	不当な働きかけ 発注に関する書類	54/62	87.1%	
地理空間情報部		7/22・7/29・8/11・9/4・9/9	7/29・8/12・9/4・9/14	不当な働きかけ 発注に関する書類 発注者綱紀保持	70/73	95.9%	
基本図情報部		7/23・7/27・7/30・8/3・8/5・ 8/17・8/18・8/25・8/28・9/2	9/28	不当な働きかけ 発注に関する書類 発注者綱紀保持	111/114	97.4%	
応用地理部		6/30・7/1・7/22・7/30・9/7・9/9	9/9	不当な働きかけ 発注に関する書類 発注者綱紀保持	50/52	96.2%	
測地観測センター		6/30	7/8	不当な働きかけ	22/32	68.8%	
研究センター		9/2・9/7	9/8	不当な働きかけ	31/31	100.0%	
<b>本院計</b>					<b>509/548</b>	<b>92.9%</b>	
北海道地測		6/9・6/10	6/11	不当な働きかけ 発注に関する書類 発注者綱紀保持	21/21	100.0%	
東北地測		6/22・6/25	6/26	発注に関する書類	22/22	100.0%	
関東地測		8/28・8/31	9/7	発注に関する書類	23/23	100.0%	
北陸地測		8/12・8/19	8/31	不当な働きかけ 発注に関する書類	16/17	94.1%	
中部地測		8/27・8/28	9/8	不当な働きかけ 発注者綱紀保持 公印の不適正使用	18/19	94.7%	
近畿地測		7/14・8/20	7/15・8/24	不当な働きかけ DVD「事例で学ぶ倫理法・倫理規程vol7」 同じ職場の利害関係者、非常勤職員の倫 理法等違反	18/20	90.0%	
中国地測		8/19・8/26・9/10	9/11	発注に関する書類 DVD「事例で学ぶ倫理法・倫理規程vol7」 非常勤職員の倫理法等違反	19/19	100.0%	
四国地測		9/18、9/28	9/28	発注に関する書類	16/16	100.0%	
九州地測	8/14・8/18・8/19	8/14・8/18・8/19	発注に関する書類	18/18	100.0%		
沖縄支所	7/14	7/15	不当な働きかけ 発注に関する書類	9/9	100.0%		
<b>地測計</b>				<b>180/184</b>	<b>97.8%</b>		
<b>合計</b>				<b>689/732</b>	<b>94.1%</b>		

## コンプライアンス・ミーティング実施状況(第2回)

(実施期間:平成27年11月～平成28年1月)

部課名	依頼日	実施日	実施報告	テーマ	参加人数 (率) (参加者数/全職員)		備考
総務課	10/27	1/29・2/5	2/8	公印の不適正使用	20/21	95.2%	
人事課		1/8	1/8	公印の不適正使用	15/15	100.0%	
会計課		1/20	1/21	公印の不適正使用	18/18	100.0%	
契約課		12/10・1/19・1/27	2/1	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	24/24	100.0%	
厚生課		1/28	1/28	飲食代の立て替え	13/15	86.7%	
広報広聴室		2/10	2/10	飲食代の立て替え	13/16	81.3%	
政策調整室		1/27	1/27	公印の不適正使用	5/5	100.0%	
企画部		12/15・1/20・1/25・1/26・1/27・ 1/28	2/1	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	67/68	98.5%	
測地部		11/24・12/15・1/13・1/14・1/22	1/22	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	56/62	90.3%	
地理空間情報部		12/2・12/8・1/4・1/12・1/22	12/8・1/5・1/12・1/22	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	67/72	93.1%	
基本図情報部		11/11・12/2・12/8・12/9・ 12/21・1/15・1/19・1/22	2/12	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	112/115	97.4%	
応用地理部		1/13・1/19・1/20・1/21	1/26	印の不適正使用 飲食代の立て替え	49/49	100.0%	
測地観測センター		1/25・1/26・1/27	1/12・2/2・2/3	発注者網紀保持	33/33	100.0%	
研究センター		1/19・1/20	1/20	飲食代の立て替え	31/31	100.0%	
<b>本院計</b>					<b>523/544</b>	<b>96.1%</b>	
北海道地測		12/22・1/6	1/7	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	21/21	100.0%	
東北地測		12/14・12/16	12/16	公印の不適正使用	22/22	100.0%	
関東地測		1/6・1/7	1/18	不当な働きかけ	21/21	100.0%	
北陸地測		1/20・1/21	1/22	公印の不適正使用	17/17	100.0%	
中部地測		1/25・1/28	2/1	飲食代の立て替え 不当な働きかけ	17/17	100.0%	
近畿地測		1/7	1/12	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	20/20	100.0%	
中国地測		1/25・1/26・1/27	1/28	公印の不適正使用 倫理法・倫理規程セルフチェック	19/19	100.0%	
四国地測		1/19・1/21	1/25	公印の不適正使用	16/16	100.0%	
九州地測		12/1・12/11	12/1・12/14	公印の不適正使用	18/18	100.0%	
沖縄支所	1/18	1/19	公印の不適正使用 飲食代の立て替え	9/9	100.0%		
<b>地測計</b>				<b>180/180</b>	<b>100.0%</b>		
<b>合計</b>				<b>703/724</b>	<b>97.1%</b>		

## 【資料3-3】

### 第1回

#### － ミーティングテーマ 1 － 「不当な働きかけ」について

H社は、ここ数年、地方測量部の発注する測量作業の受注実績もある測量業者である。

A係長は、K地方測量部の発注関係業務で評価業務を担当している係長である。現在も数件の測量作業の発注の評価業務を担当している。

休日のある日、A係長がホームセンターを歩いていると、H社のY営業課長とばったり出会った。顔見知りだったので、儀礼的な挨拶のみして分かれようとしたが、Y営業課長から「ちょっとお茶でも・・・」と言われたのでホームセンター内の飲食コーナーでコーヒーを飲むことになった。

あいている席を促され、少し待っていると2人分のコーヒーを持ってきて席に座った。

コーヒーを勧められながら話をされた内容は、「測量作業の入札における技術評価点」のことであった。以前に提出した技術提案書の評価点について、どうしても納得がいかず、実施方針に関する評価の内容について教えてもらえないかということであった。

A係長は、「公表されている評価結果以外はお教えできません。」と断った。Y営業課長は「そこを何とか、だめでしょうか。」と食い下がられたが、A係長は再度断った。するとY営業課長は「無理を言ってすみませんでした。お詫びします」と言って席を立ったので、先ほどのコーヒー代金を手渡した。

A係長は、ふと、「不当な働きかけ」かなとも考えたが、相手に謝罪されたし、自分は評価内容について話をしていないので、報告はいらないと思った。

Y営業課長からの依頼に対してのA係長の対応について、倫理規程、発注者綱紀保持規程及び発注者綱紀保持マニュアルに照らし合わせて、問題がなかったか、意見交換をお願いします。

#### － ミーティングテーマ 2 － 「発注に関する書類(秘密書類)の取扱い」について

○月○日金曜日、測量作業の発注担当職員であるS地方測量部のC係長は、勤務時間中に仕事が終わらなかったため、土日に自宅で仕事を行おうと思い、発注に関する書類(仕様書、その他積算関係資料など)を手提げの紙袋に入れ持ち帰りました。車で帰宅途中にスーパーに寄り、車に戻ったところ車上荒らしに遭い、手提げの紙袋がないことに気づきました。

C係長はすぐに自分の思いつく場所を隈無く探しましたが見つからなかったため、警察に被害届を提出しました。上司(課長)への報告は、結果的に月曜日に報告しました。

C係長の行動にはどのような問題があったと思いますか。あなたがC係長ならば、どのように行動しますか。

また、C係長が発注担当職員でない職員の場合、どのような問題があるでしょうか。

S部B課で測量作業の入札に関して、発注担当者Aが非公表の調査基準価格を教えるように求められたため上司に相談したところ、「価格の上下の概数なら示してもよい。」と指示されたので、調査基準価格に近い金額を業者に教えたところ、競売入札妨害容疑で上司とともに逮捕され、その後、地方裁判所から有罪判決を受ける事案が発生しました。

1. もし、業者から予定価格などの発注事務を教えてほしいなどと求められたら、あなたはどのように対応しますか。
2. もし、上司に予定価格そのものでないから教えても構わないなどと言われたとしたら、あなたはどのように対応しますか。
3. 業者との対応に関し、発注者綱紀保持やコンプライアンスについて、どのようなことに注意していく必要があると考えますか。また、あなたが業務の中で秘密情報となるものはどのようなものがあり、どのように管理していますか。

## 第2回

### － ミーティングテーマ 1 － 「公印の不適正使用」について

某係員は、地方測量部で測量成果の複製・使用に係る事務を担当しています。

ある日、B測量会社の担当者が自治体発注の測量作業を実施するため、測量標の使用申請書を持参してきたので、係員は内容を確認し受け取りました。

その後、係員は、B測量会社の申請書を机の上に放置し、いつの間にか他の書類に紛れて、決裁を取るのを忘れていました。

一ヶ月後にB測量会社の担当者が地方測量部を訪れ「まだ許可書はもらえないのか、いつになったらもらえるのか。」と係員に問い詰めました。係員はB測量会社の申請書類の処理を忘れていたことにその時気付く、話を聞くため別室に移動して一人で対応しました。

係員は、B測量会社の担当者に「所属長が不在なので、事務処理に一日待ってほしい。」と申し出ましたが、納得してもらえず、係員は、標準処理期間が過ぎている後ろめたさから許可書に公印を押して手渡しました。

係員の問題点、係員はどのように行動すべきだったか意見交換をお願いします。

### － ミーティングテーマ 2 － 「飲食代の立て替え」について

私は、昨晚、久々に職場の同僚と2人で飲食をしました。同僚が先に帰ったので飲食代を支払いしようとした時、財布がないことに気付きました。

支払いに困っている状況の中で、たまたま店にいた学生時代の友人である測量業者Aさんから、お金を立て替えますよと言われました。

最初は、マズイと思ったのですが、飲食店から支払いを急がされていたので、Aさんには翌日に必ずお金を返す約束をして、その場はお金を借りて支払いをしました。

翌日に約束どおり借りたお金は返しました。

私の行動について、どのように考えますか。

【資料4-1】

○発注者綱紀保持、通報制度、国家公務員倫理の周知徹底

部課名	事項
本院	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方測量部管理課長等会議及び全ての院内研修におけるコンプライアンス講義において、「発注者綱紀保持規程」、「発注者綱紀保持 マニュアル」を基に「平成27年度コンプライアンス推進計画」について説明</li> <li>・院内研修において、「倫理、服務、関係法規」について説明</li> <li>・院内研修において、通報制度の重要性について再認識</li> <li>・国家公務員倫理週間の趣旨を踏まえ、倫理審査会作成のパンフレットを全職員に回覧</li> <li>・国家公務員倫理週間の趣旨を踏まえ、倫理監督官、本院倫理管理官及び地方測量部等倫理管理官から注意喚起</li> <li>・全職員に「倫理関係動画視聴室」視聴を呼び掛け</li> </ul>
北海道地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内会議で、「平成27年度コンプライアンス推進計画」について説明</li> </ul>
東北地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内会議で、「平成27年度コンプライアンス推進計画」について周知</li> <li>・コンプライアンス・ミーティングの際、「発注者綱紀保持規程」、「発注者綱紀保持マニュアル」のほか関係法令について学習</li> <li>・「入札談合等関与行為防止法Web講習会」の不参加者を対象に、倫理関係動画上映会を実施</li> <li>・東北地区における公共入札に関する連絡担当官会議に出席</li> </ul>
関東地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内会議で、コンプライアンス・ミーティングの実施について議題とし、実施方法やテーマを検討し、関係法令を予習</li> <li>・服務・倫理に関する講習会を実施</li> </ul>
北陸地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス・ミーティングの際に、「発注者綱紀保持規程」を配布し、同規程、通報制度について周知徹底</li> <li>・コンプライアンス・ミーティングの際に、事業者との応接方法について徹底</li> </ul>
中部地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス・ミーティングの際に、「発注者綱紀保持規程」等を周知</li> <li>・倫理制度等説明会に出席し、資料を部内全員に回覧</li> <li>・国家公務員倫理週間の趣旨を踏まえ、倫理管理官(部長)から注意喚起</li> <li>・国家公務員倫理週間に伴い、公務員倫理、国家公務員の倫理保持のためのルール、国家公務員倫理教本の回覧</li> </ul>
近畿地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内会議で、「発注情報管理マニュアル」を説明し、情報管理について周知徹底</li> <li>・発注関係事務に携わる職員を対象として、発注事務に関する秘密の保持について周知徹底</li> <li>・部内報告会の際に、発注者綱紀保持規程に基づく事業者との対応について周知徹底</li> <li>・部内報告会の際に、コンプライアンスについて〇×式の問題を出すなどしてわかりやすく説明し、具体的な対応について意見交換</li> <li>・不当行為防止責任者講習会を受講し、資料を部内全員に回覧</li> </ul>
中国地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報適切な管理・運用の周知</li> <li>・サービス制度説明会(倫理制度)[人事院中国事務局主催]へ出席し、資料を部内全職員に回覧</li> <li>・国家公務員倫理週間の趣旨を踏まえ、倫理管理官(部長)から注意喚起</li> <li>・国家公務員倫理週間の活動として、内部HP「倫理関係動画視聴室」の視聴を呼び掛け</li> <li>・公共入札に関する連絡担当官会議に出席</li> </ul>
四国地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国家公務員倫理教本を部内全職員に回覧</li> </ul>
九州地測	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス・ミーティングの際に、「発注者綱紀保持規程」、「発注者綱紀保持マニュアル」を基に「平成27年度コンプライアンス推進計画」について説明</li> <li>・「発注者綱紀保持規程」、「発注者綱紀保持マニュアル」、「平成27年度コンプライアンス推進計画」について資料を回覧</li> <li>・国家公務員の綱紀に係る事案(情報管理、収賄)が発生した際に部内会議及び職員に注意喚起</li> <li>・防災ハンドブックに、事業者等から「不当な働きかけ」に該当すると思料する行為を受けた場合の対応を掲載</li> </ul>
沖縄支所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス・ミーティングの際に、発注者綱紀保持マニュアルを通読し、より理解を深めるよう所内全職員に周知</li> <li>・情報漏洩事案を基に、個人情報の取り扱い、情報セキュリティの管理について注意喚起</li> </ul>

【資料4-2】

発注者綱紀保持理解度調査結果(セルフチェック)

◆ 調査時期 平成27年7月1日(水)～平成27年7月17日(金)

◆ 対象者 職員(再任用職員・非常勤職員を含む)

◆ 回答者数 561名 (回答率 75.3%)

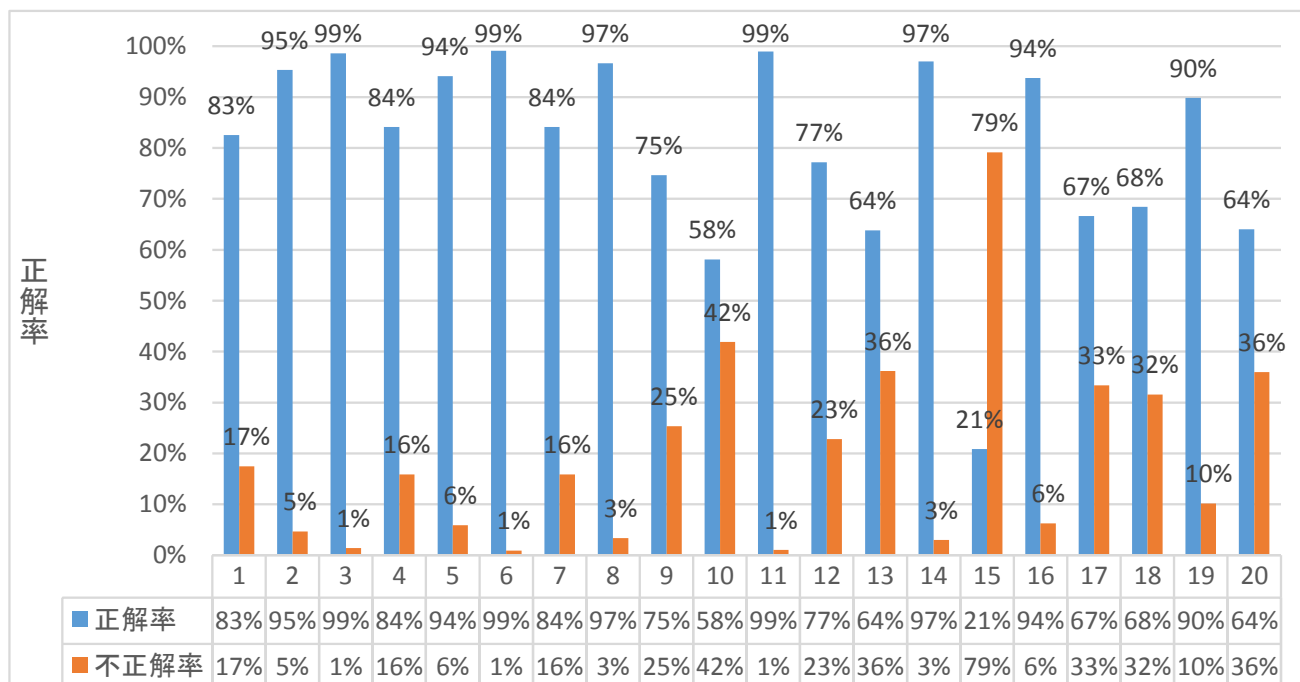
(役職)

管理職員(課長相当以上) 107名  
 一般職員(補佐・専門職・係長相当以下) 454名

(担当業務)

予算 34名  
 積算 18名  
 契約 29名  
 監督・検査 122名  
 その他 358名

◆各問題の正解率



◆正解率が低かった(60%以下)問題

10 問題・解説	事業者等から社交辞令等の挨拶を受ける場合、やむを得ず個室で一人による対応をすることになったので、ドアをオープンにして短時間とした。 個室であっても執務室における対応と同様です。なお、個室で事業者等と応接する場合は、挨拶程度の短時間としてください。事業者等との打合せを行う場合は、原則としてオープンな場所で複数の職員により行う等、国民の疑惑を招くことのないようにしなければなりません。相手が利害関係者であることを十分にわきまえた対応が必要です。(規程第5条、マニュアル17頁)
15 問題・解説	事業者等から不当な働きかけを受けたので、応じられない旨の返答をした。この場合、併せて相手方にこのような働きかけについては、記録、公表される旨も必ず伝えなければならない。 職員は、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こととしています。例えば、不当な働きかけを一方的に要求し、職員の説明を聞かず立ち去る場合等、不当な働きかけが行われた状況や方法によっては、相手方に記録、公表されることを伝えることが不可能なケースもあるため努力義務となっています。(規程第12条第1項、マニュアル35頁)

※ 問題及び解答・解説については、次項以降を御覧ください。(適正業務管理官)

## 発注者綱紀保持セルフチェックシート（解答・解説）

答え合わせの際は、それぞれの解説もお読みください。

- ※ 発注者綱紀保持規程は、「規程」、発注者綱紀保持マニュアルは、「マニュアル」と示しています。
- ※ 「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（入札談合等関与行為防止法）」は、「官製談合防止法」の表現に統一しています。

番号	解 答 ・ 解 説	
1	×	<p>問題 発注者綱紀保持規程は、適切な発注事務の手続きについてのみ定めた規程である。</p> <p>解説 発注者綱紀保持規程は、発注担当職員の責務、秘密の保持、事業者等との応接方法、通報窓口、不当な働きかけに対する対応、執務環境等の整備、マニュアルの作成、職員に対する研修・講習、有資格業者への周知等を定めています。（マニュアル3頁）</p>
2	○	<p>問題 発注者綱紀保持規程は、国土地理院において発注される測量、役務、物品調達など発注業務として想定される全ての事務を対象としている。</p> <p>解説 発注事務全般についての確かな職務を遂行することが必要であることから、発注事務として想定される全ての事務を対象としています。 また、「発注事務」の範囲は、入札契約段階の事務だけでなく、入札及び契約に係る企画、立案の段階から、資格審査、設計、積算、契約の締結、監督、履行状況の確認、検査、評価、契約書に基づく支払事務等の段階まで、測量作業等の発注に係る関連事務を含む広い範囲を対象としています。（規程第2条第1項・第2項、マニュアル5頁）</p>
3	×	<p>問題 直接発注事務を担当する職員でなければ、発注事務に関する秘密を知り得る業務を担当していても、発注者綱紀保持規程は適用されない。</p> <p>解説 発注事務の範囲は、入札契約段階の事務ではなく、入札及び契約に係る企画、立案の段階から、資格審査、設計、積算、契約の締結、監督、履行状況の確認、検査、契約書に基づく支払事務等の段階まで、測量作業等の発注に係る関連事務を含む広い範囲を対象としています。なお、直接発注事務を担当していない職員であっても、発注事務に係る秘密を知り得る業務を担当していれば、発注担当職員に該当します。 また、決裁者及び決裁において経由する者も含まれます。（マニュアル5頁）</p>
4	○	<p>問題 発注事務に関する秘密の保持とは、公表されている情報以外を事業者等に漏らさないことや、発注事務に関する書類等を庁舎外へ持ち出さないことである。</p> <p>解説 発注事務に関する秘密の保持とは、公表されている情報以外を当該秘密を知るべき立場にない職員のほか、事業者等だけではなく、職員でない外部の全ての者に漏らさないことや、発注事務に関する書類（電子媒体を含む）等を庁舎外へ持ち出さないことなどです。（規程第4条第1項・第2項、マニュアル13頁）</p>
5	×	<p>問題 発注事務に関する秘密については、発注事務に関係しない他の職員に教示・示唆してはならないが、発注担当職員同士の間であれば、自分が担当する測量作業等に関する秘密を、担当していない他の発注担当職員に対して教示・示唆しても問題ない。</p> <p>解説 発注事務に関する秘密とは、一般に公表されていない事実であり、これを漏らすことにより、入札談合を容易にしたり、特定の事業者等が入札で有利となるなど、事業者等間の公正な競争を害するおそれがあるものを指します。たとえ発注担当職員同士の間であっても、自分が担当する測量作業等に関する秘密を、担当していない他の発注担当職員に対して教示・示唆してはなりません。（規程第4条第1項、マニュアル13頁）</p>
6	×	<p>問題 発注事務における秘密とは、予定価格と競争参加業者名のみである。</p> <p>解説 秘密とは、一般に公表されていない事実であり、それらを漏らすことによって事業者間の適正な競争を害するおそれがあるものを指し、公表前の予定価格や競争参加業者名のほかに、公表前の発注計画、企画競争契約方式評価の過程・結果など事業者間の競争を害するおそれがある未公表情報は秘密に相当するので、その取り扱いには十分注意する必要があります。（規程第4条第1項、マニュアル12頁）</p>
7	×	<p>問題 同じ課の職員同士の間における秘密の教示は、業務上必要な情報交換として許される。</p> <p>解説 発注事務を担当する職員同士の間であっても、自分が担当する発注業務に係る秘密や公表制限情報について、当該事務を担当していない他の発注事務担当職員に教示・示唆することは許されません。ただし、業務上必要な範囲での情報交換については問題ありません。（規程第4条第1項、マニュアル13頁）</p>

8	×	問題	契約変更協議の際、請負業者から、幾らで記載すれば良いのですかと尋ねられたが、変更はあくまで協議の形態であるので問題ないと判断し、変更増減額を教えた。
		解説	変更の予定価格であったとしても、予定価格と同様の扱いになります。また、不当な働きかけを受けたことになるので、報告等が必要になります。(規程第4条第1項、第12条)
9	×	問題	発注担当職員は、発注事務に関する苦情、相談及び問い合わせに対して、説明や必要な情報提供をする等の対応をしてはならない。
		解説	発注担当職員は、発注事務の実施にあたっては、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処理をしなければなりません。問い合わせ等に対しては、閲覧制度やホームページ等に公表している旨の情報を適切に提供してください。(規程第3条第3項、マニュアル11頁)
10	○	問題	事業者等から社交辞令等の挨拶を受ける場合、やむを得ず個室で一人による対応をすることになったので、ドアをオープンにして短時間とした。
		解説	個室であっても執務室における対応と同様です。なお、個室で事業者等と応接する場合は、挨拶程度の短時間としてください。事業者等との打合せを行う場合は、原則としてオープンな場所で複数の職員により行う等、国民の疑惑を招くことのないようにしなければなりません。相手が利害関係者であることを十分にわきまえた対応が必要です。(規程第5条、マニュアル17頁)
11	×	問題	特定の請負業者との不適切な接触は、秘密の漏洩と公正な競争の阻害につながる恐れがあるが、旧知の事業者(OBや学校の先輩等)との接し方については、特に注意を払う必要はない。
		解説	事業者等との不適切な接触は、秘密の漏洩と公正な競争の阻害につながるおそれがあるため、発注担当職員は、過去の事件を教訓にしつつ、業者との癒着といった発注者に対する国民の疑惑を払拭するために、事業者との接し方に最新の注意を払う必要があります。特に、旧知の事業者(OBや学校の先輩等)との接し方については、他の事業者等と比較して有利に扱うなどして、事業者間で不公平が生じることのないよう、また、適正を欠くことのないよう、くれぐれも注意しなければなりません。 事業者との接し方については、国民の疑惑や不信を招かないよう、必要最小限にとどめ、適切な場所と適切な方法で行うことが重要であり、特に理由がないのに頻繁に特定事業者と会うことは、国民の疑惑を招くおそれがあるので、注意が必要です。(規程第5条、マニュアル15頁)
12	×	問題	請負者と打合せを行うのに、内容的に係長に出てもらおうほどでもないし、執務室の打合せコーナーで行うので、係長に了解を受け一人で対応した。
		解説	発注担当職員は、事業者との応接にあたっては、国民の疑惑や不信を招かないように、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ことになっています。これによることのできない場合は、事前に所属長等の承認を得ることが必要です。(規程第5条、マニュアル15頁)
13	×	問題	発注者綱紀保持規程に抵触すると思われる事実を確認したときの報告は、電話でも良い。
		解説	職員は、発注事務に関し、発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実を確認したときや、通報を受けたときは、発注者綱紀保持担当者(適正業務管理官)に報告することになっています。報告は、通報内容の正確性や確実な受領を行うため、メール、FAX、持参又は郵送のいずれかの方法により書面で提出してください。なお、正当に当該報告を行ったことによって不利益な取り扱いを受けることはありません。 また、外部窓口(発注者綱紀保持担当弁護士)を経由して報告する場合は、報告職員の氏名等が明らかにならないような措置が講じられた上で、発注者綱紀保持担当者に回付されることになっています。(規程第6条第2項、マニュアル21頁、29頁)

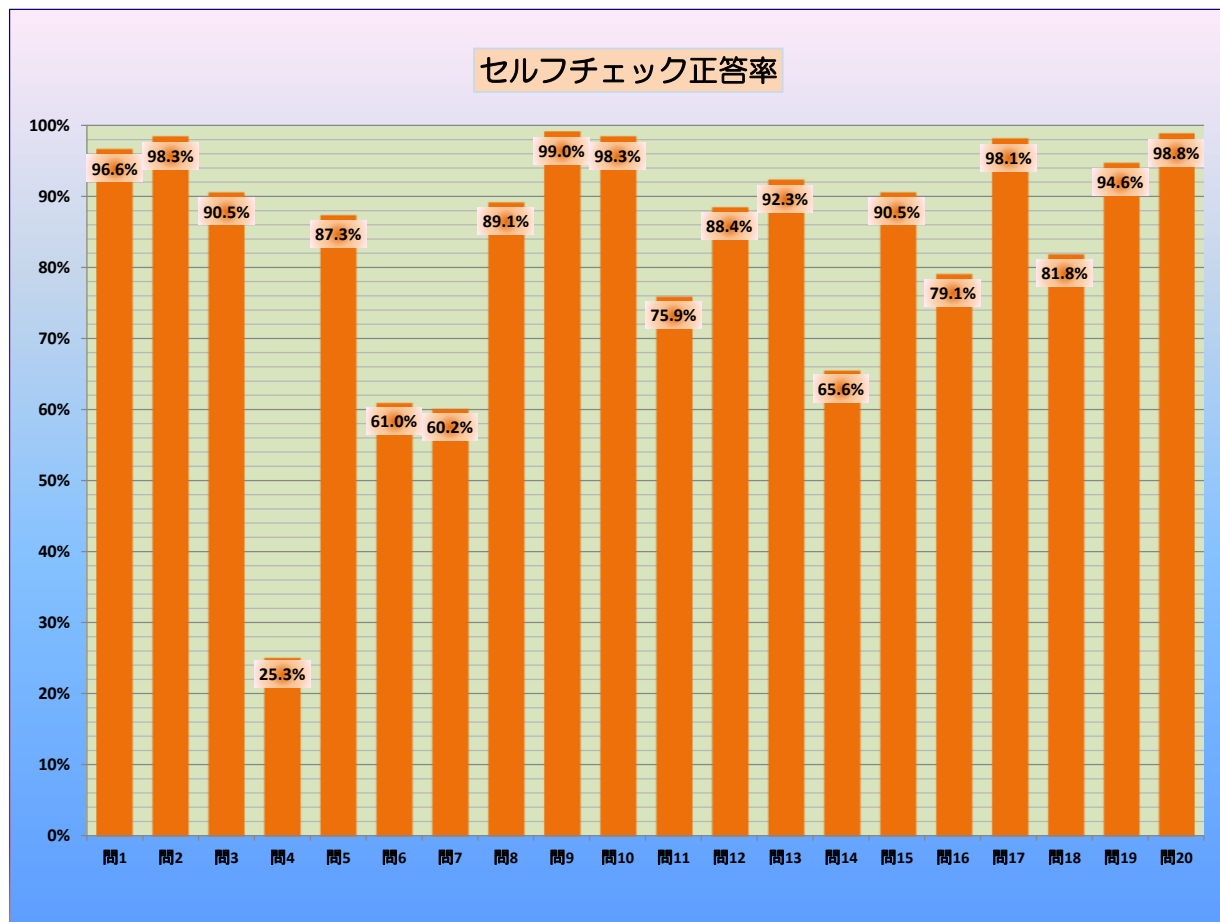
14	○	問題	発注者綱紀保持規程に抵触したことを確認したときの報告は、客観的な事実に基づき誠実に 行わなければならない。
		解説	報告を行うにあたっては、客観的な事実に基づき誠実に行うよう努めなければならないこと、故 意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的やその他の不正の目的で行ってはならな いことなど、報告を行う職員の責務を定めています。 なお、故意に虚偽の報告をするなど他人に損害を加える目的でその他の不正目的で報告した 場合には、第10条による保護は適用されません。(マニュアル30頁)
15	×	問題	事業者等から不当な働きかけを受けたので、応じられない旨の返答をした。この場合、併せて 相手方にこのような働きかけについては、記録、公表される旨も必ず伝えなければならない。
		解説	職員は、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こととし ています。例えば、不当な働きかけを一方的に要求し、職員の説明を聞かず立ち去る場合等、 不当な働きかけが行われた状況や方法によっては、相手方に記録、公表されることを伝えること が不可能なケースもあるため努力義務となっています。(規程第12条第1項、マニュアル35頁)
16	○	問題	他府省へ出向している先輩職員から、現在公告している測量作業の予定価格に関する問い合 わせがあった。同じ国家公務員であるが、不当な働きかけに該当するので、教えることはできな い旨を伝えた。
		解説	他府省の職員等からの予定価格に係る問い合わせに対しては、「不当な働きかけ」に該当しま すので、教えることはできない旨を伝えるとともに不当な働きかけとして記録、公表される旨を伝 えるよう努めてください。また、規程第12条第2項に基づき所属長等へ報告し、その後の対応に ついては指示を受けてください。(規程第12条第1項・第2項、マニュアル36頁)
17	○	問題	事業者が契約に基づく書類を持ってきたが、書類を受け取る程度であれば、一人に対応しても問 題はないと思い、受付カウンターで一人に対応した。
		解説	契約に基づく提出書類を単に受領するような場合であって、かつ受付カウンター等他の職員の 目に触れる仕切りのない場所に対応するのであれば、一人に対応することもやむを得ません。し かしながら、会議室等に対応する場合には、事前に所属長等の承諾を得る必要があります。い ずれにしても、相手が利害関係者であることをわきまえた対応が必要であるとともに、事業者等 との応接は、国民の疑惑や不信を招かないよう必要最小限にとどめ、また適切な場所と適切な 方法で行うことが重要です。(規程第5条、マニュアル15頁～18頁)
18	○	問題	発注担当職員は、発注事務に関する秘密を庁舎外に持ち出し、又は送付等してはならない。 ただし、やむを得ない理由があるものとして所属長等の承諾を得た場合は、発注事務に関する 秘密を持ち出し、又は送付することができる。
		解説	発注者綱紀保持規程第3条では、発注担当職員の義務として秘密に関する書類の庁舎外へ の持ち出し送付等を禁止して秘密が外部の者に知れることを防止しています。ただし、やむを得 ない理由があるものとして所属長等の承諾を得た場合は例外として認められます。(規程第3条 第2項、マニュアル13頁)
19	○	問題	発注者綱紀保持規程に抵触すると思われる事実を確認し又は通報を受けたときの報告を行う にあたり、自らの氏名等を明らかにしたくない場合には、担当の弁護士に報告書を提出できる外 部窓口が設置してある。
		解説	職員が通報しやすい環境の整備として、報告職員の氏名等が発注者綱紀保持担当者に明ら かにならないで報告することができるよう、発注者綱紀保持担当弁護士を外部窓口として設置し ています。なお、この場合も、所定の報告書での報告となります。(規程第7条、マニュアル28頁 ～29頁)
20	×	問題	事業者が営業に訪れた際、「○○測量作業の入札に参加させていただきますのでよろしくお願 いします。」との言葉に対し、「頑張ってください。」と答えてしまったが、特に問題はない。
		解説	「頑張ってください。」と発言したこと自体が何か違反することにはなりません。しかし、相手方か らすれば発注者側の意向として「自分の会社が本命である。」と示唆されたように受け取られ、談 合に利用される可能性もあります。(官製談合防止法第2条第5項、規程第3条第2項)

【資料4-3】

平成27年度 国家公務員倫理週間セルフチェック結果

- 調査期間 平成27年12月1日(火)～12月7日(月)
- 対象者 全職員(非常勤職員を含む)
- 回答者数 726名 【回答率 98% (母数に長期休職者等を含む)】
- 設問毎の正答率

設問	問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20
正答者	701	714	657	184	634	443	437	647	719	714	551	642	670	476	657	574	712	594	687	717
正答率	96.6%	98.3%	90.5%	25.3%	87.3%	61.0%	60.2%	89.1%	99.0%	98.3%	75.9%	88.4%	92.3%	65.6%	90.5%	79.1%	98.1%	81.8%	94.6%	98.8%



- 正答率が低かった問題
  - 問4 かつて契約関係があったが現在は契約関係がなく、契約を申し込む予定もないような企業 → 利害関係者の定義(倫理規程第2条第1項第7号) 正解者184名
  - 問6 多数の者が出席する立食パーティーにおける利害関係者からの飲食物の提供 → 禁止行為の例外(倫理規程第3条第2項第6号) 正解者443名
  - 問7 仕事で出席した会議における、利害関係者からの弁当の提供 → 禁止行為の例外(倫理規程第3条第2項第7号) 正解者437名

※ 問題、正答及び解説につきましては別紙をご覧ください。

皆様のアンケートへのご協力ありがとうございました。

(総務部人事課)

# 国家公務員倫理法・倫理規程セルフチェックシート

## 問題と解答・解説

- ・上段が質問、下段が解説です。
- ・解説の中で、「法」とは国家公務員倫理法を、「規程」とは国家公務員倫理規程を指しています。

番号	解答	問題と解説
1	×	問題 倫理規程は、職員の職務と利害関係のある事業者等や個人との間の行為について規定しているが、この「事業者等」とは、営利目的事業を営んでいる者を指し、国はもとより、公益法人や地方公共団体等は含まれない。
		解説 「事業者等」とは、法第2条第5項により「法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。」と定義されており、国、地方公共団体、公益法人等はいずれも「事業者等」に含まれます。（法第2条第5項）
2	○	問題 補助金交付の事務に携わっている場合、補助金の申請者だけでなく、申請が認められ、現にその補助金の交付を受けて交付対象の事務・事業を行っている者は、利害関係者になる。
		解説 補助金等を交付する事務に携わっている職員にとって、 ・その補助金等の交付を受けて、交付対象となる事務・事業を行っている事業者等又は個人 ・その補助金等の交付の申請をしている事業者等又は個人 ・その補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人は、利害関係者になります。（規程第2条第1項第2号）
3	○	問題 「事業の発達、改善及び調整」に関する事務を所掌している場合、その対象になる事業を行っている事業者等（いわゆる所管業界の企業等）は、たとえ許認可や補助金交付の関係がなくても、利害関係者になる。
		解説 「事業の発達、改善及び調整に関する事務」とは、営利を目的とする事業を営む者に対し、必要な事業行政を行うことを指しており、この事業行政に携わっている職員にとって、その対象になる事業を行っている事業者等は、利害関係者とされています。したがって、そのような事業者等は、許認可や補助金交付の関係等がなくても利害関係者になります。（規程第2条第1項第6号）
4	○	問題 自分が契約に関する事務に携わっている場合、かつて契約関係があったが現在は契約関係がなく、契約を申し込む予定もないような企業は、利害関係者にはならない。
		解説 契約の関係で相手方が利害関係者に該当する期間は、契約の申込みをしようとしていることが明らかな時点から、契約に基づく債権債務関係が終了する時点までです。 ただし、現在は具体的な契約案件が発生していない場合であっても、例えば定期的に発生する案件や比較的小規模に発生する案件があり、企業側がそうした案件の発生を予想して契約担当職員に接触してくる場合等、利害関係者と認定される場合もあります。（規程第2条第1項第7号）
5	×	問題 自分が異動した場合、異動前に自分の利害関係者だった企業が引き続き後任者にとっての利害関係者になっていても、今の自分のポストでその企業と仕事上の関係がなければ、自分にとっては利害関係者にならない。
		解説 異動前のポストで利害関係者だった者は、異動後も3年間は、利害関係者とみなされます。ただし、その者とそのポストに現在就いている職員との間の利害関係がなくなった場合には、このみなしもその時点で終了します。 この規定は、異動した後であっても、後任の職員に影響力を行使することによって職務の公正さを歪め得ると国民から見られること、また、異動後間もない時期に、異動前のポストで利害関係者であった者から物をもったり接待を受けたりすることは、異動前のポストにおける職務の執行の公正さを疑われるということを考慮した規定です。（規程第2条第2項）
6	○	問題 多くの人が出席する立食パーティーなら、利害関係者が主催するものであっても、倫理規程上の問題はなし。
		解説 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けることは、禁止行為の例外として認められています。 これは、多数の者が出席する立食パーティーのように、多数の出席者から見られている中で利害関係者から飲食物の提供を受けたとしても、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと考えられることから認められているものです。 なお、着席して行われる会食であっても、座席が指定されおらず、人数もかなり多いような場合には、立食パーティーに準ずるものとして認められる場合があります。（規程第3条第2項第6号）

# 国家公務員倫理法・倫理規程セルフチェックシート

## 問題と解答・解説

- ・上段が質問、下段が解説です。
- ・解説の中で、「法」とは国家公務員倫理法を、「規程」とは国家公務員倫理規程を指しています。

番号	解答	問題と解説
7	○	問題 利害関係者から接待を受けることは禁止されているが、仕事で出席した会議で、弁当の提供を受けることは、利害関係者からであっても認められる。
		解説 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けることは、通常の接遇の範囲内の行為であって、それによって公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれはないと考えられるため、禁止行為の例外として認められています。（規程第3条第2項第7号）
8	○	問題 自分の分の費用を負担して、利害関係者と共に飲食をする場合であっても、自分の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、倫理監督官への届出が必要である。
		解説 自分の分の費用を自ら負担する場合又は利害関係者でない第三者が負担する場合には、利害関係者と共に飲食することが認められています。ただし、自分の飲食に要する費用が1万円を超えるような高額な飲食については、その形態によっては、接待を受けているのではないかと誤解される可能性も否定できないことから、透明性を確保するため倫理監督官へ事前に届け出なければなりません。（規程第8条）
9	×	問題 利害関係者である業者が「課の皆さんでどうぞ」と言ってビール券を置いていったので、課の懇親会で使った、また、一部をその業者と利害関係のない隣の課におすそ分けをし、その課でも懇親会で使った、というようなケースは、個人で使ったわけではないので、倫理規程上の問題はない。
		解説 利害関係者から金銭や物品を受け取ることは禁止されており（規程第3条第1項第1号）、また、同じ府省の他の職員が規程違反の行為によって得た財産上の利益であることを知りながら、その利益を受け取ったり、享受することも禁止されています（規程第7条第1項）。本問の場合、利害関係者からビール券を受け取った職員はもとより、利害関係者から受け取ったビール券が使用されていることを知りながら懇親会に参加した課の職員、また、事情を知りながらビール券を受け取り、これを使用した隣の課の職員は、倫理規程違反に問われることとなります。
10	×	問題 利害関係者からのせん別は、1万円以内であれば受け取ることができる。
		解説 利害関係者から金銭や物品などを受け取ることは禁止されており、利害関係者からのせん別は金額の多寡にかかわらず受け取ることができません。（規程第3条第1項第1号）
11	×	問題 利害関係者の家族が亡くなった場合、香典を出すことは問題ないが、それに対する香典返しは、どのようなものであれ、受け取ることはできない。
		解説 利害関係者に対して香典を出すことは問題ありませんし、香典返しについても、一般的な範囲内のもの（半返し程度）であれば受け取ることができます。（規程第3条第1項第1号）
12	×	問題 無償で利害関係者から物品を借りることは禁止されているので、仕事で利害関係者を訪問したときも、ボールペン1本であっても借りることは認められない。
		解説 職務として利害関係者を訪問した際、当該職務を円滑に進める上で必要であり、かつ、軽微又は問題のないと認められる程度の便宜の供与を受けることは認められています。ここで認められているものとしては、文房具などの事務用物品、ヘルメットや防護服などの借用のほか、電話やファックスの使用も含まれています。（規程第3条第2項第3号）
13	○	問題 無償で利害関係者からサービスの提供を受けることは禁止されているので、仕事で利害関係者を訪問したときに、経費で帰りのタクシーを用意と言われても、提供を受けることは認められない。
		解説 職務として利害関係者を訪問した際に、周囲の交通事情等から見て相当である場合、業務用の自動車の提供を受けることは、職務を円滑に遂行する上で必要であり、問題がないと認められる程度の利益の供与として認められますが、ここでいう業務用の自動車は、当該利害関係者が業務・通勤等に日常的に利用しているものに限られ、利害関係者の経費でタクシーを用意してもらうようなことは認められません。（規程第3条第2項第4号）

# 国家公務員倫理法・倫理規程セルフチェックシート

## 問題と解答・解説

- ・上段が質問、下段が解説です。
- ・解説の中で、「法」とは国家公務員倫理法を、「規程」とは国家公務員倫理規程を指しています。

番号	解答	問題と解説	
14	×	問題	利害関係者とのゴルフは禁止されているので、自分が会員となっているゴルフ場で、ゴルフクラブの指定によってたまたま利害関係者と一緒の組になった場合でも、一緒に回ることはできない。
		解説	利害関係者と共にゴルフをすることは、自己の費用を負担する場合であっても禁止されていますが、自分が会員となっているゴルフ場で指定された組にたまたま利害関係者も入っていたような場合は、禁止行為には当たりません。（規程第3条第1項第7号）
15	×	問題	利害関係者と一緒に旅行をすることは、自分の分の費用を負担していれば倫理規程上の問題はない。
		解説	利害関係者と共に旅行をすることは、自己の費用を負担する場合でも禁止されています。なお、職員がパック旅行に参加する場合、そのグループに利害関係者が含まれていることを集合当日に気付いたような場合については、禁止行為には当たりません。また、公務のための旅行であれば、禁止行為の例外として認められています。（規程第3条第1項第8号）
16	×	問題	私的な関係がある利害関係者との行為は、禁止行為でも例外として認められ得るが、この「私的な関係」には、仕事を通じて知り合って親しくなった関係も含まれる。
		解説	「私的な関係」とは、親族関係や学生時代の友人関係、地域活動を通じて知り合った者等、職員としての身分にかかわらない関係をいいます。仕事を通じて知り合った関係は、職員としての身分にかかわらない関係とはいえないため、「私的な関係」には当たりません。（規程第4条第1項）
17	○	問題	利害関係者でない事業者等からでも、何度も繰り返し接待を受けることは、倫理規程上問題がある。
		解説	相手が利害関係者でない事業者等であっても、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待等を受けることは、相手側は職員からの何らかの見返りを受けることを期待していることが疑われ、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがあることから、禁止されています。また、つけ回しをすることは、職員としての権限を背景として行われる場合が多く、許容される場合の想定しがたい悪質な行為として、利害関係の有無を問わず禁止されています。（規程第5条第1項・第2項）
18	×	問題	国の補助金や経費で作成される書籍等であっても、実際にその監修作業を行った場合には監修料を受け取ることができる。
		解説	各府省（外局を含む。）の職員については、国の補助金や経費で作成される書籍等（書籍、雑誌等の印刷物のほか、ビデオテープ、CD、DVD等も含む。）については、監修や編さんを行ったことに対して報酬を受けることが禁止されており、実際に作業を行った場合であっても、報酬を受け取ることはできません。また、所属する府省のグループ内の機関が、単独か合計で作成数の過半数を買い入れる書籍等についても、監修料を受け取ることができません。（規程第6条第1項第1号、第2号）
19	×	問題	利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた原稿料や監修料については、氏名や府省名を明らかにしないで行った場合であれば、贈与等報告書を提出する必要はない。
		解説	利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた原稿料や監修料などの報酬についても、職務に関係する事項に関する報酬であれば、氏名や府省名を明らかにしないで行った場合であっても、贈与等報告の対象となります。（法第6条第1項、規程第11条第1項）
20	○	問題	贈与等報告書を提出しなかったり、虚偽の事項を記載したりすると、懲戒処分の対象になる。
		解説	倫理法・倫理規程に違反する行為は懲戒処分の対象になります。贈与等報告書についても、提出しなかったり虚偽の事項を記載したりすることは懲戒処分の対象になります。（人事院規則22-1別表第1号）

# 事業者等の皆様へお知らせ

## 発注者綱紀保持にご協力願います。

国土地理院では、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保持に努めています。

事業者の皆様には、御理解と御協力をお願いします。

### 【具体的な発注者綱紀保持の取組】

#### ◆ 事業者等との応接方法(規程第5条)

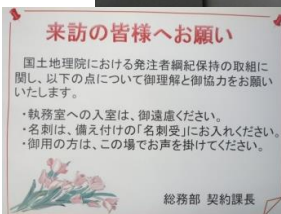
原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により対応しています。

#### ◆ 事業者等からの働きかけの対応(規程第12条)

事業者等から不当な働きかけを受けたときは、記録・公表されます。

#### ◆ 執務環境の整備(規程第13条)

秘密漏洩の防止を図るため、執務室への自由な出入りが制限されています。



入室制限の掲示



オープンな場所での打合せスペース

詳しくは国土地理院のホームページ  
(<http://www.gsi.go.jp/>)「発注者綱紀保持」  
をご覧ください。

# 国土地理院発注者綱紀保持規程(抜粋)

平成20年3月制定 国地達第7号  
(最終改正: 平成25年3月)

## (秘密の保持)

第4条 発注担当職員は、落札前において、予定価格及び競争参加業者名その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならないが、当該発注事務に係る発注担当職員(当該秘密を知るべき者に限る。)でない職員その他の者にこれを教示若しくは示唆をし、又は発注事務の目的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、発注事務の必要上庁舎外の他の発注事務を担当する部署に送付する場合を除き、秘密に関する書類(その写し及び記録媒体を含む。)を庁舎外に持ち出し、送付(電磁的方法によるものを含む。)をし、その他これに類することを行ってはならない。ただし、やむを得ない理由があるものとして所属長等(本院にあっては課長又は室長、地方測量部にあっては次長又は課長、支所にあっては支所長をいう。以下同じ。)の承諾を得た場合は、この限りでない。

## (事業者等との応接方法)

第5条 発注担当職員は、事業者等と接するときは、公平かつ適正に行い、一部の事業者等を差別的に取り扱ってはならない。

2 発注担当職員は、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これを行い、必要最小限にとどめるものとする。この場合においては、原則、受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により対応し、これによることができない場合は事前に所属長等の承諾を得るものとする。

## (不当な働きかけに対する対応)

第12条 職員は、第2条第6項に規定する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 ～ 6項 (略)

7 院長は、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は、随時又は定期的に公表するものとする。

## (執務環境の整備等)

第13条 院長は、測量作業等における仕様書及び設計書の作成を担当する課又は室(第2号において「担当課室」という。)の執務室(第1号において単に「執務室」という。)について、次に掲げる事項の実施その他の秘密の漏洩の防止を図るために必要な措置を講じるものとする。

- 一 掲示等により執務室への自由な出入りが制限されている旨を周知すること
- 二 担当課室の発注担当職員が事業者等と応接するための受付カウンターその他の場所を確保すること

【資料5-2】

## 来訪の皆様へお願い

国土地理院における発注者綱紀保持の取組に関し、以下の点について御理解と御協力をお願いいたします。

- ・執務室への入室は、御遠慮ください。
- ・名刺は、備え付けの「名刺受」にお入れください。
- ・御用の方は、この場でお声を掛けてください。

