

千葉県コンプライアンス推進計画

(令和6年度)

令和6年11月
千葉県

－ 目 次 －

1 本推進計画の趣旨	1
2 コンプライアンス推進組織の取組	
(1) 千葉県コンプライアンス委員会	1
(2) 千葉県コンプライアンス推進本部	1
3 コンプライアンス推進事業の取組	
(1) 基本指針等の県職員への周知	3
(2) コンプライアンス推進組織の活動の強化	3
(3) 各所属におけるコンプライアンス向上の取組の促進	3
(4) 内部統制の推進	3
(5) 公共工事における事務手続きの適正化	6
(6) 情報管理・公印の適正管理の徹底	7
(7) 公務に対する県民の信頼の確保	7
(8) コンプライアンス研修等の充実	8
(9) 通報・相談制度の運用	10
4 コンプライアンス推進計画実施スケジュール	12

1 本推進計画の趣旨

千葉県コンプライアンス基本指針（平成22年3月制定）において、「県のコンプライアンスの向上を着実に推進していくために、当該年度に実施する具体的な取組を盛り込んだ推進計画を策定し、実施する。」と定めているところであり、本推進計画（令和6年度）は、これに基づき策定するものである。

推進計画は、毎年度、以下の点に特に留意して、策定・実施している。

- ①県民に信頼される県政を推進すること
- ②内部統制を推進し、事務処理上のリスクに対する組織的な取組を強化すること
- ③不適正な経理処理問題の再発と風化を防止すること
- ④不正等を許さない健全な職場環境づくりとこれを持続すること

なお、本年度においては、令和5年度に発生した県土整備部における不適正事案への対応として、実効性のある再発防止策の制度設計を進めるとともに、出来るところから速やかに着実に実行することに特に重点を置いて、本推進計画を策定・実施する。

2 コンプライアンス推進組織の取組

(1) 千葉県コンプライアンス委員会【事務局：総務課】

職員倫理をはじめとするコンプライアンス全般について検証及び助言等を行う。

(2) 千葉県コンプライアンス推進本部

○ 本部会議【事務局：総務課】

コンプライアンス委員会の助言を受けながら、職員倫理をはじめとするコンプライアンス全般に係る問題への対応、コンプライアンスの推進について、年間を通じて取り組む。また、内部統制制度の推進についても年間を通じて取り組む。

○ チームリーダー会議【事務局：総務課】

全庁及び各部局等内における職員倫理、内部統制をはじめとするコンプライアンスに関する具体的な取組、問題等を横断的に検証するとともに、各部局等内推進チームを通じて、当該検証結果を庁内で情報共有し、各部局等における主体的な取組を促進する。

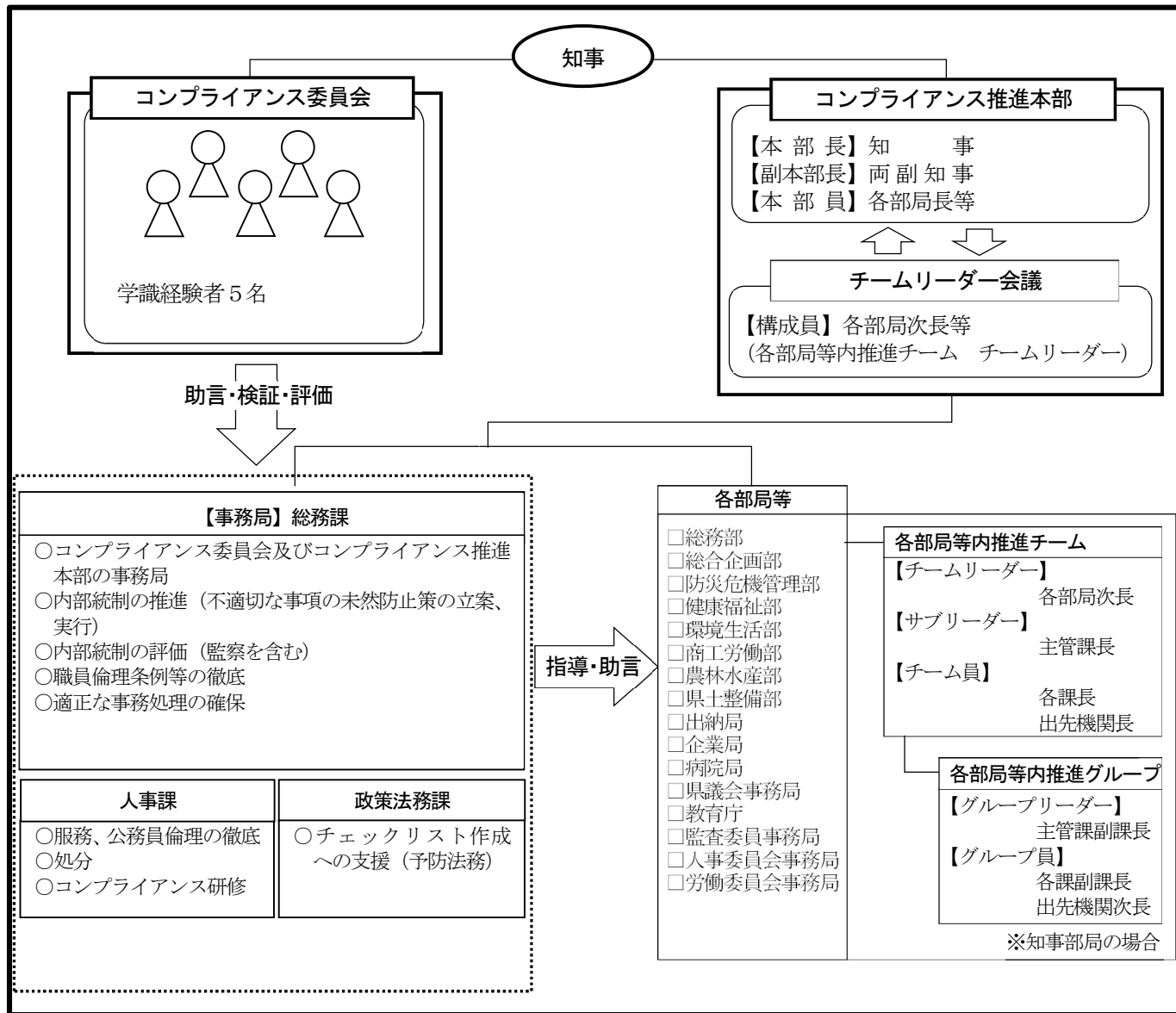
○ 各部局等内推進チーム【事務局：各部局等主管課】

チームリーダー会議の指揮の下、本部会議で決定された取組や指示事項等を各部局等内の各所属に周知徹底するとともに、各所属における職員倫理、内部統制をはじめとするコンプライアンス徹底のための主体的な取組を推進する。

○ 各部局等内推進グループ【事務局：各部局等主管課】

各部局等内推進チームの指揮の下、各所属職員に対し、コンプライアンス基本指針、職員倫理条例、内部統制基本方針や内部通報制度等の周知徹底を図る等、職員倫理をはじめとするコンプライアンスに関する具体的な取組を実行する。

【推進組織の全体像】



3 コンプライアンス推進事業の取組

（1）基本指針等の県職員への周知【総務課】

基本指針（特に「7つの行動規範」）や職員倫理条例、内部統制基本方針等について、ホームページや職員研修等を通じて全職員への更なる周知徹底を図る。

（2）コンプライアンス推進組織の活動の強化【総務課・各所属】

チームリーダー会議等を活用し、基本指針や職員倫理条例、内部統制基本方針等の周知徹底に取り組むとともに、各部局等における事務ミスが発生防止対策やリスク対応策等の効果的な取組について情報共有を行い、適正な事務処理を確保するための組織的な取組を推進する。

（3）各所属におけるコンプライアンス向上の取組の促進

① 職場研修の実施【総務課・各所属】

各所属において、コンプライアンス推進グループ員を中心として、適正な事務処理の徹底等を盛り込んだ職場研修を実施し、職員一人ひとりへのコンプライアンス意識の定着を図る。

なお、研修においては、職種に応じてポイントを絞った研修内容とするほか、分所や分室等を含む全ての所属職員を対象に、可能な限り講義形式で実施し、職員一人ひとりへのコンプライアンスに関する意識の更なる浸透を図る。

② 階層別セルフチェックの実施【総務課・各所属】

全庁的に事務ミスが生じやすい事項を中心に、個々の職員に必要な気づきを促すため、担当者、班長、課長等の職責に応じて注意すべき内容を記載した階層別チェックシートによる自己点検を実施する。

③ コンプライアンス推進強化月間の設定【総務課・各所属】

コンプライアンス推進強化月間を設定し、コンプライアンス推進グループ員に対する研修や階層別セルフチェックの実施状況を踏まえ、所属における効果的な職場研修の実施や自己点検の実施等により内部統制制度が有効に機能するよう運用を推進する。

なお、有効性の高い取組については、チームリーダー会議等の場を通じて全庁的に共有するとともに、同種の業務を実施する機関等にも情報提供を行う。

（4）内部統制の推進

業務の執行に関する一連のプロセスを明らかにするとともに、業務に内在する不正やミス等のリスクの把握や対応策の検討を行うことで、内部統制を推進し、リスクの発現の未然防止に取り組む。

① リスク対応策の整備、内部統制の運用・評価【総務課・各所属】

(a) PDCAサイクルの確立

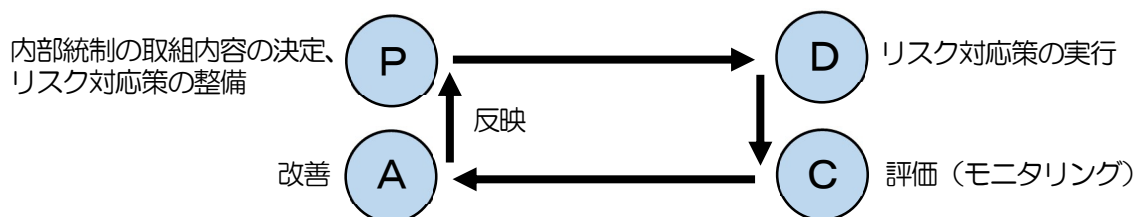
P (Plan) 内部統制3様式及び業務マニュアルの整備により、業務の執行に係る一連のプロセスを可視化し、業務上のリスクを把握するとともにリスクの分析や評価を行い、リスク対応策を整備することにより業務に内在する不正やミス等のリスクの発現の未然防止に取り組む。

D (Do) 内部統制3様式及び業務マニュアルの内容を実践し、日常の業務（決裁やその他の自己点検等）を通じて内部統制が有効に機能していることを継続的に評価しつつ、内部統制を運用する。

C (Check) 内部統制の評価は、各所属による日常的モニタリング及び総務課による独立的評価により行う。

A (Action) 評価により発見された内部統制の不備について、適切に改善・是正を図る。

これらの取組により、PDCAサイクルの確立を図る。



(b) 組織的な改善・是正が必要なリスクへの対応

内部統制の評価結果を分析し、確認・点検作業におけるデジタル技術の活用を進めるなど、効率的なチェック体制等を確立する等により、組織的な改善・是正が必要なリスクへの対応を計画的に取り組む。

(c) 内部統制に関する情報の適時・適切な伝達

不適切な事項（基本指針に定める7つの行動規範に違反する事項、不適正な事務処理及び監査・会計検査における指摘等。過年度分を含む。）や事務ミスの発生など、内部統制に関する重要な情報が、適時かつ適切に伝達される仕組みを整備する。

② モニタリングの実施

(a) 監察の実施【総務課】

各所属のコンプライアンスの徹底を図るため、監察を実施し、Ⅰ組織運営上の問題の把握、Ⅱ不適正経理の再発防止、Ⅲ職務の執行体制、業務マネジメントの検証、Ⅳ職員倫理の保持に関する取組状況の検証等を行う。

また、重大なコンプライアンス違反事案が発生した場合には、コンプライアンス委員会の助言を得ながら、特別監察を実施する。

(b) 効果的な会計検査の実施【出納局〔通年〕】

平成22年度から実施している実地検査の結果、職員の意識改革や物品の調達制度をはじめとする各種再発防止策の徹底が図られている。

本年度においても、改善事項の多い所属に対する検査を重点的に実施するとともに、検査項目や着眼点等を精査し、引き続き効果的な検査を実施していく。

③ 財務事務の適正化

不適正経理に係る改善策・再発防止策（物品調達・物品管理システム等の見直し、予算執行等の見直し、内部牽制の強化）等について、内部統制として全庁的に推進する。

(a) 物品集中調達の実施【管財課】

平成22年度から管財課を物品等の集中調達機関としており、各所属で使用する共通消耗品について、引き続き管財課において一括発注する。

また、共通消耗品以外であっても、消耗品は予定価格10万円以上、備品・印刷製本は50万円以上の案件について、各所属からの依頼に基づき管財課で契約の相手方を決定する。

(b) ちば電子調達システムによる物品の調達【管財課】

ちば電子調達システムによる共通消耗品請求及び購入依頼時に、担当者以外の職員が承認の上、請求・依頼をすることにより不正な物品調達の防止を図る。

(c) 財務情報システムによる出納事務及び情報の公表【出納局・管財課】

備品購入時に備品情報のシステム登録を必須とする機能や、日付を遡った支出負担行為伝票等の起票を制限する機能により、不適正な経理事務の防止を図る。

また、会計制度の透明性を確保するため、インターネットによる支出状況の公表を引き続き実施する。

(d) 支払い遅延の防止【出納局・情報システム課】

財務情報システムの照会画面において、いつでも支出事務の進捗状況が把握できることを継続的に周知し、活用を徹底することにより、支払い遅延の防止を図る。

また、県庁内ホームページのスケジュール機能等の活用をはじめ、適正な経理処理を確保するための方策を引き続き幅広く検討する。

④ 公社等外郭団体における財務事務の適正な執行の確保【関係部局・総務課】

県の内部統制制度の取組を情報提供し、各団体においても内部統制体制の導入その他の取組を促すことにより、公社等外郭団体における財務事務の適正な執行を確保する。

⑤ 預金通帳等の管理の適正化【関係部局・各所属】

各所属において管理する預金通帳等については、「預金通帳等の適正管理に関する要綱」に基づき、通帳等の所在や資金の性質等を組織として把握する等、適正な管理を徹底する（各所属）。

また、各所属における預金通帳等の管理状況について、必要に応じて監察等を実施することで確認を行う（関係部局・総務課）。

（5）公共工事における事務手続きの適正化（内部統制制度によるリスク管理の強化）

① 繰越手続きもれ工事問題の再発防止に向けた対応【農林水産部・県土整備部】

各所属においてチェックリストを作成し工事の進捗状況等の情報を共有するとともに、「公共事業進行管理調整会議」等において、工事発注後の進捗状況の把握や、工事遅延の恐れがある案件の抽出とその対応等について協議し、事業の適正な進行管理を行っている。今後とも同会議等を活用しながら問題の再発防止を図っていく。

② 建設工事等入札・契約事務の適正な運営【農林水産部・県土整備部】

入札情報に係る守秘義務の保持の徹底、業者選定に係る透明性と公平性の徹底等により、建設工事等指名業者選定審査会の適正な運営を確保するとともに、入札・契約過程及び契約内容について入札監視委員会による審議の充実に努める。

特に県土整備部においては、ファイル共有システムの使用に当たり、機密性の高い電子情報の取扱いについて、フォルダ毎に扱う情報の内容やアクセス可能な者等を所属長が適切に把握する等の運用方針を定めるとともに、運用方針に従った取扱いをしているかチェックする仕組みを構築する。

③ 入札・契約における不正・事務誤りの防止【県土整備部】

下記の施策等を通じ、入札における不正防止を推進する。

- ・最低制限価格等の類推を可能とする書類の執行伺いへの添付の禁止
- ・入札前の技術評価点の漏えいを防止する総合評価方式同時提出型の実施
- ・入札参加者資格確認書類等の提出を原則インターネット経由とする電子入札システム活用促進
- ・入札を中止する場合の合意形成や詳細な理由の報告

また、下記の施策等を通じ、入札における事務誤りを防止する。

- ・AI技術を活用した「設計図書整合性チェックシステム」の試行導入（令和4年度）

④ 入札・契約制度の改善【県土整備部】

下記の施策等を通じ、入札・契約制度の改善を行う。

- ・建設工事に係る一般競争入札の拡大（令和6年度から試行）。
- ・入札・契約結果の一覧表の県ホームページでの公表。

- ・当初適用する指名停止期間の長期化等、不正を行った業者へのペナルティの強化。
- ・ランダム係数を用いて調査基準価格等を算出するなど、秘匿を要する情報が開札時までわからない仕組みの導入（令和7年度からの運用に向け、適切な制度となるよう検討中）。
- ・総合評価落札方式における施行計画等、秘匿性の高い情報を取り扱う職員の更なる限定化。

（6）情報管理・公印の適正管理の徹底

① 個人情報の保護【審査情報課】

職員が、個人情報の保護に関する意識を高め、個人情報を適正に取り扱うため、必要な研修を実施し、定期的な自己点検を行う等、個人情報の安全管理のために必要な措置をとる。

② 情報セキュリティ対策【デジタル推進課】

職員が情報セキュリティに関する意識を持ち、情報資産を適正に取り扱うため、情報セキュリティポリシー等の周知を図るとともに、定期的な監査・自己点検を実施する等、情報セキュリティの向上を図る。

③ 公印の適正な管理【関係部局・各所属】

各所属において管守する公印については、施錠できる場所に保管し、公印の使用確認、押印作業の監督、公印の使用状況を管理する等、適正な管理を徹底する（各所属）。

また、各所属における公印の管理状況について、監察等の機会を通じて確認を行う（関係部局・総務課）。

（7）公務に対する県民の信頼の確保

① 職員倫理の保持の徹底【総務課・各所属】

（a）職員倫理条例に関する研修の実施

職務の執行にあたり、県民の疑惑や不信を招くような行為が生じないように、コンプライアンス研修や職場研修等において職員倫理条例等の周知を図るとともに禁止行為の遵守の徹底を図る。

また、職員が職員倫理条例等に関する必要な知識を習得できるよう、全職員に対して、毎年度、定期的に研修を実施する。

なお、研修の実施に当たっては、県土整備部における不適正事案を踏まえ、よりわかりやすく具体的な内容の研修資料を作成する。

（b）報告・届出等の徹底

事業者等との関係が適正であるかを確認するとともに、職員の行動の透明性を確保し、もって不祥事の防止を図るため、職員倫理条例等に基づく報告・届出の徹底

を図る。

また、職員倫理規則に定める、自己負担等により利害関係者と共に飲食を行う場合の届出については、職員倫理規則の改正等の制度の見直しを行う（総務課）。

（c）利害関係者等への周知【総務課・県土整備政策課ほか】

物品・委託業者や建設・測量業者等、事業者や業界団体に対しても、リーフレットの配布や業界団体が主催する会議、ホームページ等を活用して、職員が利害関係者と接する際の禁止事項を積極的に周知する。

特に公共工事に係る入札・契約については、入札・契約事務の相手方となる事業者等の事業者団体を通じ、事業者等に対して職員倫理条例の周知を図っていく。

（d）退職予定者への周知【総務課】

退職者を介して職員が利害関係者と不適切な関係を持つことの抑止を図るため、退職が予定される職員に対して、職員倫理条例に関する説明を実施すること等により、注意喚起を図る。

（e）相談窓口の設置【総務課ほか】

職員が制度を正確に理解し、不注意により職員倫理条例等に違反するような状況を未然に防止するとともに、条例遵守の意識を徹底させるため、総務部他（任命権者ごと）に相談窓口を設置し実効性を確保する。

② 事業者との適切な関係性の確保【総務課・各所属】

（a）事業者等からの働きかけを記録する制度の導入【総務課・各所属】

職員に対する働きかけをけん制するとともに、働きかけに組織的に対応するため、入札・契約・許認可、補助金等の相手方からの不当な働きかけを受けた場合、職員が記録し所属長に提出する制度を導入する。

また、働きかけ記録制度の透明性を確保するため、働きかけの記録件数を県ホームページで公表する。

（b）夜間・休日における事業者への連絡手段の見直し【県土整備部】

夜間・休日における事業者等への連絡手段として、出先機関幹部職員が個人携帯電話を通じた事業者等からの働きかけを受けるリスクを低減するため、公用携帯電話を導入する。

（8）コンプライアンス研修等の充実

① コンプライアンス推進グループ員研修の実施【総務課・人事課】

所属職員の日常業務におけるコンプライアンス意識の啓発や推進を図るため、各部局等内コンプライアンス推進グループ員（本庁各課副課長・出先機関次長等）を対象としたコンプライアンス研修を実施する。

なお、研修に当たっては、職員倫理の保持や適正な事務処理の徹底等を盛り込んだ講義を行うことにより、グループ員がコンプライアンス推進強化月間等において実施

する各所属での研修をより実効性のあるものとする。

〔スケジュール〕

- ・年1回（7月）

② 職務別研修等におけるコンプライアンス研修の実施【総務課・人事課】

人事課職員能力開発センターが行う職務別研修等において、それぞれの職位に応じたコンプライアンス研修を外部講師等により実施する。新任所属長研修及び新任管理職研修ではリスクマネジメントのための講義、班長級研修及び主査級キャリアアップ研修ではコンプライアンス意識の再確認や不適正な経理処理問題を風化させないための講義、新規採用職員研修及び新規採用職員基礎研修では千葉県コンプライアンス基本指針を徹底させるための講義等を行うことにより、コンプライアンスの「知識」だけでなく日常業務における「意識付け」を図る。

〔スケジュール〕

- ・新任所属長研修 年1回（7月）
- ・新任管理職研修 年1回（5月）
- ・班長級研修 年1回（5月）
- ・主査級キャリアアップ研修 年1回（10月）
- ・新規採用職員研修 年1回（4月）
- ・新規採用職員基礎研修 随時

③ 所属長コンプライアンス研修の実施【総務課・人事課】

所属を統括する立場にある所属長のコンプライアンス意識が、所属職員に多大な影響を与えていることを踏まえ、所属長に対するコンプライアンス意識の徹底を図るための研修を実施する。

〔スケジュール〕

- ・年1回（7月）

④ 内部統制に係る研修の実施【総務課】

職員の内部統制への理解を深め、取組の推進を図るため、研修を実施する。

〔スケジュール〕

- ・年1回（8月～12月）

⑤ 物品契約・財務会計事務担当者研修の充実強化【管財課・出納局】

物品契約事務担当者研修会及び財務会計事務担当者研修（財務会計事務研修、出納局・課新任職員研修等）について、コンプライアンスの徹底や公務員倫理等の内容を加え、制度の正確な理解や法令遵守意識の徹底等を図る。

〔スケジュール〕

- ・ 物品契約事務担当者研修会 年1回 （5月）
- ・ 財務会計事務研修 年3回 （基礎：4月、実務：9月、年度末）
- ・ 出納局・課新任職員研修 年1回 （4月）
- ・ 出納職員実務研修 年1回 （8月）

⑥ 建設工事等の入札・契約に関する研修の充実強化【建設・不動産課ほか】

建設工事等指名業者選定審査会（出先機関部会）の適正な運営を確保するため、委員となる職員を対象とした研修を実施し、法令遵守意識の徹底を図る。

また、契約等に関する法令遵守意識をさらに高めるため、従来から実施している入札・契約事務担当者を対象とした研修会や発注機関の幹部職員を対象とした研修会において、契約等に関する法令遵守意識をさらに高めるため、官製談合等防止法に関する研修を取り入れる。

〔スケジュール〕

- ・ 建設工事等指名業者選定審査会（出先機関部会）委員研修 随時
- ・ 建設工事等入札・契約事務担当者研修 年1回 （4月）

⑦ 国庫補助事業に係る事務担当者研修の実施【県土整備部ほか（随時開催）】

国庫補助事業に係る事務担当者を対象として、補助事業の内容、事務手続及び経理方法等の実務研修を実施することによって、国庫補助事業に係る制度の正確な理解や法令遵守意識の徹底等を図る。

⑧ その他各種研修を通じたコンプライアンス意識の向上【各部局等】

各部局等が実施する各種研修の場を利用し、コンプライアンス意識の向上につながる内容の研修を実施することにより、あらゆる場を活用したコンプライアンスへの意識付けを図る。

（9）通報・相談制度の運用

① 内部通報の受付・調査実施【総務課・教育総務課ほか】

常時通報を受け付け、受理した事案については徹底した調査を実施する。

※ 内部通報の受付は、県の内部通報制度の外部調査員（弁護士等）においても行う。

※ 教育委員会に関する内部通報については、教育庁教育総務課が庁内担当部署となる。

② 内部通報制度の県職員等への周知【総務課ほか】

県庁組織内における内部牽制機能を十分に働かせるため、県職員による不正行為や職場内における問題の隠蔽等に対し、職場内での是正が困難である場合には、積極的に内部通報制度を活用するよう、制度の意義や通報者保護の重要性、匿名通報が可能であること等の周知を徹底する。

具体的には、ホームページや職員研修等により実施するほか、各所属のコンプライアンス推進グループ員を通じて、職員一人ひとりへの周知を図る。

なお、ホームページによる周知については、内部通報相談窓口のホームページへのリンクを、庁内ホームページのトップページに常時掲載する。

さらに、物品・委託業者や建設・測量業者等、県の事務執行に関わりのある事業者に対しても、リーフレットの配布や業界団体が主催する会議等を活用し、制度を積極的に周知する。

③ 内部通報外部調査員による助言・検証【総務課】

内部通報については、内部通報外部調査員より、適宜、調査の実施方法等について助言を得るほか、調査結果及び是正措置について検証を受ける。

④ 入札・契約業務適正化相談員の指定【総務課】

管財課及び建設・不動産課の一定以上の職にある者を「入札契約業務適正化総括相談員」に、各部局等主管課の一定以上の職にある者を「入札契約業務適正化部局相談員」に指定し、職員から相談（法令違反につながる可能性がある事案等を中心とし、単なる制度や手続きに関するものは除く）を受け、迅速・的確に助言・指導することで、不祥事の未然防止を図る体制を整備する。

また、相談員制度について研修やホームページ等により周知を図るとともに、職員からの相談に適切に対応する体制を整備するために、入札契約業務適正化相談員用のマニュアルを作成し、適正な対応を確保する。

4 コンプライアンス推進計画実施スケジュール

取組内容		令和6年度				実施所属 (事務局)
		第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	
1 コンプライアンス推進組織の取組						総務課
2 コンプライアンス推進事業の取組						
(1) 基本指針等の 県職員への周知	基本指針等の周知				→	総務課
(2) コンプライア ンス推進組織の 活動の強化	適正な事務処理を確保するための組織的な 取組の推進				→	総務課・各所属
(3) 各所属におけ るコンプライア ンス向上の取組 の促進	① 職場研修の実施				→	総務課・各所属
	② 階層別セルフチェックの実施		→		→	総務課・各所属
	③ コンプライアンス推進強化月間の設定		→			総務課・各所属
(4) 内部統制の推 進	① リスク対応策の整備、内部統制の運用・評価				→	総務課・各所属
	② モニタリングの実施					
	(a) 監察の実施				→	総務課
	(b) 効果的な会計検査の実施				→	出納局
	③ 財務事務の適正化					
	(a) 物品集中調達の実施				→	管財課
	(b) ちば電子調達システムによる物品の調達				→	管財課
	(c) 財務情報システムによる出納事務及び情 報の公表				→	出納局・管財課
	(d) 支払い遅延の防止				→	出納局・情報シス テム課
	④ 公社等外郭団体における財務事務の適正 な執行の確保				→	関係部局・総務課
⑤ 預金通帳等の管理の適正化				→	関係部局・総務課・ 各所属	
(5) 公共工事にお ける事務手続 きの適正化	① 繰越手続きもれ工事問題の再発防止に向 けた対応				→	農林水産部・県土整 備部
	② 建設工事等入札・契約事務の適正な運営				→	農林水産部・県土整 備部
	③ 入札・契約における不正・事務誤りの防止				→	県土整備部
	④ 入札・契約制度の改善			→		県土整備部
(6) 情報管理・公 印の適正管理 の徹底	① 個人情報の保護				→	審査情報課
	② 情報セキュリティ対策				→	デジタル推進課
	③ 公印の適正な管理				→	関係部局・総務課・ 各所属
(7) 公務に対する 県民の信頼の 確保	① 職員倫理の保持の徹底				→	総務課・各所属
	(a) 職員倫理条例に関する研修の実施				→	総務課・各所属
	(b) 報告・届出等の徹底				→	総務課・各所属
	(c) 利害関係者等への周知				→	総務課・県土整備政 策課ほか
	(d) 退職予定者への周知				→	総務課

	(e) 相談窓口の設置	→	総務課ほか
	② 事業者との適切な関係性の確保	→	総務課・各所属
	(a) 事業者等からの働きかけを記録する制度の導入	→	総務課・各所属
	(b) 夜間・休日における事業者への連絡手段の見直し	→	県土整備部
(8) コンプライアンス研修等の充実	① コンプライアンス推進グループ員研修の実施	→	総務課・人事課
	② 職務別研修等におけるコンプライアンス研修の実施	→	総務課・人事課
	③ 所属長コンプライアンス研修の実施	→	総務課・人事課
	④ 内部統制に係る研修の実施	→	総務課
	⑤ 物品契約・財務会計事務担当者研修の充実強化	→	管財課・出納局
	⑥ 建設工事等の入札・契約に関する研修の充実強化	→	建設・不動産課ほか
	⑦ 国庫補助事業に係る事務担当者研修の実施	→	県土整備部ほか
	⑧ その他各種研修を通じたコンプライアンス意識の向上	→	各部局等
(9) 通報・相談制度の運用	① 内部通報の受付・調査実施	→	総務課・教育総務課ほか
	② 内部通報制度の県職員等への周知	→	総務課ほか
	③ 内部通報外部調査員による助言・検証	→	総務課
	④ 入札・契約業務適正化相談員の指定	→	総務課