

今後の再発防止に向けた取組（概要）

項目	これまでの状況	今後の取組方針	分類	取組状況
1 職員倫理に関する基準や懲戒処分に関する基準の制定	○千葉県コンプライアンス基本指針で「県民の疑惑を招く行為の禁止」を規定しているが、利害関係者との間の禁止事項等について具体的な内容や基準を定めていない。	①職員が遵守すべき事項等をより明確にするとともに、広く県民に再発防止の決意を示すため、 職員倫理に関する条例や規則を制定 する。 ②条例や規則に実効性を持たせるため、 条例や規則に違反した場合の処分の基準を制定 する。	新規 新規	・平成31年4月1日 千葉県職員倫理条例・倫理規則・懲戒処分の基準を施行
2 職員に対するコンプライアンス研修の充実	○所属内研修の前段となるコンプライアンス推進グループ員（副課長・出先機関次長等）を対象とする研修は、経理事務の適正化に関する内容が中心となっている。 ○職位に応じた内容で研修を実施しているが、所属長については、新任の際に受講するのみで、継続的な研修の機会を設けていない。	①コンプライアンス推進グループ員研修に、 職員倫理に関する具体的内容を組み入れる 。 ②所属長の日常の行動が部下職員に多大な影響を与えていたことに鑑み、 所属長に対し、新任時以外もコンプライアンス等に関する研修を継続的に実施 する。 ③職位に応じた役割や責任についての意識付けが徹底されるよう、研修内容の工夫・改善を行う。 ④ 全ての職員が職員倫理に関する必要な知識を習得できるように、配付パソコン等を活用した研修の実施 を検討する。	改善 新規 改善 新規	・グループ員研修（30年7月、279人受講） ・所属長研修（30年10月 278人受講）※外部講師 ・職務別研修（研修の1科目として実施） 主査研修（30年8月 229人） 班長級研修（30年7月 200人） ・eラーニング研修体制の整備（31年度）
3 各所属におけるコンプライアンスの推進	(1) 庁内の推進体制の見直し ○所属長は、所属を統括する長として、コンプライアンス推進グループ員（副課長・出先機関次長）を指揮・監督するものの、基本指針のコンプライアンス推進体制には位置づけがされておらず、役割も明確になっていない。 (2) 所属に対する特別監察・行政監察の充実 ○備品購入や委託料等の執行状況に関する「経理に関する特別監察」やリスク点検の取組状況等を把握する「行政監察」を実施している。	①所属長のコンプライアンス推進における主体的な関わりを明確にするため、「千葉県コンプライアンス基本指針」を改正し、従来の「部局内推進グループ」（副課長及び出先機関次長等で構成）を、 本庁課長及び出先機関の長を構成員とする「部局内推進チーム」と、副課長及び出先機関次長を構成員とする「部局内推進グループ」に改組 する。 ①特別監察や行政監察の実施対象所属を拡大するとともに、所属における コンプライアンスに関する取組状況等についても監察の項目に追加 する。	改善 改善	・基本指針を改正し、コンプライアンス推進体制における所属長の位置づけ等を明確化（30年8月） ・職員倫理保持に関する取組や事務ミス防止対策の実施状況の確認も含め監察を実施。（31年2月末時点） 経理に関する特別監察 60所属 金庫調査（現物確認を重点とした監察） 34箇所
4 内部通報制度の更なる周知、運用の改善（官製談合への対応含む）	○利用しやすいものとするため、外部にも通報相談窓口を設置するとともに、匿名での通報も受け付けている。 ○職員アンケートでは、職員の多くが、匿名でも通報できることを知らないことなどが把握された。	① 職員や所属に対し 、研修等の機会を活用し、制度の意義や通報者保護の重要性等を一層周知する。 ② 建設業者等に対し 、リーフレットの配布や業界団体が主催する会議等を通じ、 制度を周知 する。 ③ 職員の関与が疑われる情報が寄せられた場合は 、公正入札調査委員会の審議や調査に、 第三者的視点として総務部職員を参加 させるよう、内部通報対応マニュアルを改正する。	改善 新規 改善	・グループ員研修や職務別研修において、内部通報制度・公益通報制度の周知を項目として盛り込む。 ・建設業経営者講習会でリーフレットを配布。 ・内部通報対応マニュアルの改正（30年9月）
5 公正公平な入札契約制度の確保	(1) 入札の手続きの改善 ○入札制度の改善として、これまで、電子入札システムや総合評価方式の導入を行ってきた。 (2) 職員が関与する談合情報への対応の改善 ○談合情報対応マニュアルで対応すべき談合情報としては、事業者同士の談合を念頭に置き、職員が関与する情報が寄せられた場合の対応手順や調査方法などを規定していなかった。 (3) 入札契約業務適正化相談員の指定 — (4) 入札契約事務体制のあり方 ○入札契約事務は、担当部署が専門性を発揮して、一連の事務を行う方が効率的である等の理由から、各部署で担当している。	①技術評価点の漏洩を防止するため、「技術資料」と「入札書」を同時に提出する「 一般競争入札（総合評価方式）同時提出型 」を、 県土整備部発注の全ての総合評価方式における工事で実施 する。 ②県土整備部における導入の効果を検証し、全庁での導入について検討を行う。 ③入札参加者との接触機会を減らすため、 申請書等は原則、電子入札システムによる提出 とする。 ① 職員の関与が疑われる情報が寄せられた場合は 、公正入札調査委員会の審議や調査に、 第三者的視点として総務部職員を参加 させるとともに、出先機関で発注した工事であっても 全て本庁審議 とするよう、談合情報対応マニュアルを改正する。 ②調査の客観性・中立性を担保するため、調査に当たり コンプライアンス委員会議から適宜意見を求め、また調査の結果を報告 するよう談合情報対応マニュアルを改正する。 ①出先機関等から、法令違反につながる可能性がある事案に関する相談を受け、迅速・的確に助言・指導するため、 本庁関係課の一定以上の職にある者を新たに「入札契約業務適正化相談員」として指定 する。	新規 改善 改善 新規 新規	・総合評価方式同時提出型の実施 県土整備部本庁発注工事（30年7月～） 県土整備部出先機関発注工事（30年12月～） ・電子入札システムによる申請書等の提出（30年6月～） ・談合情報対応マニュアルの改正（30年8月） ・30年10月に入札契約業務適正化総括相談員を指定し各部署に通知。 ・検討継続
6 外部の者との適切な関係の確保	(1) 利害関係者に対する応接ルールの見直し ○執務室へ自由に出入りできる状況にあり、事業者と職員が会議室等閉鎖空間で接触する可能性があった。 (2) 県退職者による働きかけへの対応の見直し ○OBに対しては離職後2年間、地方公務員法に基づく働きかけ規制に加え、再就職先が県の公共事業に関係する場合は営業活動を規制している。	①平成29年12月から県土整備部で、 入室受付簿の記入等 の応接ルールを試行しており、今後、 全庁への拡大に向けて取り組む 。 ①OBによる働きかけに対し毅然と対応するため、 OBによる入札契約等に関する働きかけを記録・検証する仕組みの導入 を図る	新規 新規	・オープンな場所で複数で接触することの徹底（30年9月） ・利害関係者との接触の透明化を図り、入札・契約に係る事務を適切にマネジメントするため、「利害関係者と接した際の報告制度」を試行。（31年4月） ・県土整備部で実施している入室受付簿は継続し、他所属でも、取扱情報の内容等を踏まえ、部外者の立入り抑制等に取組む。 ・入札参加資格を持つ企業に再就職した元職員による入札契約に関する働きかけを記録・検証する制度を実施（31年4月）

別紙1

別紙2

利害関係者と接する際のルールについて

1. 趣旨

入札・契約に係る不祥事が続いており、県職員の入札・契約に係る職務遂行の公正さに対する県民の信頼回復が急務となっている。

そこで、県職員と利害関係者が接する際に、その様子を視覚的にオープンにするとともにその事実を上司が把握することで、利害関係者との接触の透明化を図り、入札・契約に係る事務を適切にマネジメントするための以下の2つの取組を行う。

- ① 利害関係者と接する際の**留意事項の徹底**
- ② 入札・契約に係る利害関係者と接した際の報告（**接触事実の報告**）

2. 利害関係者と接する際の留意事項の徹底 (H30.9.27行革第155号)

(1) 目的

利害関係者との接触の様子を視覚的にオープンにすることによる「接触の透明化」

(2) 取組内容

① 利害関係者と接する際の原則

オープンな場所での複数の職員での対応

② 例外対応

ア 担当者等における例外対応

- ・会議室等で単独で対応せざるを得ない場合は、事前に、やむを得ない理由を上司に説明し、承諾を得ること。
- ・上司は、打合せの緊急性などを考慮し、承諾の可否を判断すること。
- ・この場合、接触している事実を周りに知らせておくことが重要であること。

イ 所属長等における例外対応

- ・所長室等の個室で利害関係者と面会する場合は、次席の者等が同席すること。
- ・単独で対応せざるを得ない場合は、少なくとも、利害関係者と面会している旨を他の職員に伝え、接触している事実を周りに知らせておくことが重要であること。

(3) 今後の進め方

オープンな場所で複数の職員で対応すべきという原則については、コンプライアンス研修テキスト「汚職の防止に向けて」を通じて周知し、平成30年9月27日付け行革第155号で改めて各部長に通知したところであり、引き続き、研修等を通じて周知徹底を図っていく。なお、テキストでは、所属長等の例外対応を明確に規定していないため、テキストを改正し所属長等における対応を盛り込む。

3. 入札・契約に係る利害関係者と接した際の報告（接触事実の報告）

(1) 目的

利害関係者との接触の事実を上司が把握することによる「接触の透明化」と、それによる入札・契約に係る事務の適切なマネジメントの実施

(※) 入札・契約に係る事務において、県職員が法令違反につながる可能性のある事案に直面した場合には、入札契約業務適正化相談員に相談することとしているものの、不適切な接触を防ぐためには、上司が日常的に適切にマネジメントしていくことが大切であることから、まずは、執務室等の庁舎内での接触を記録し、上司に報告することとする。

(2) 取組内容

①記録の作成者

入札・契約に係る事務に携わる職員

(※) 所属が発注する工事、委託事業及び物品購入等の企画・設計、入札、契約などの事務に携わる職員（事務の決裁権限を有する班長等や所属長も含む。）

②記録の対象となる相手方

職務として携わる所属が発注する工事、委託事業及び物品購入等の事務の相手方となる事業者等

(※) 職員倫理規則第5条第1項第7号・第8号で規定する利害関係者に加え、事業の企画・設計段階における参考見積書の徴求等で接する事業者等を含む。

③記録対象となる接触行為

執務室等の庁舎内での、所属が発注する工事・委託事業・物品購入等に係る個別事業者との接触（入札・契約に係る事務手続、情報交換、営業行為への対応など）

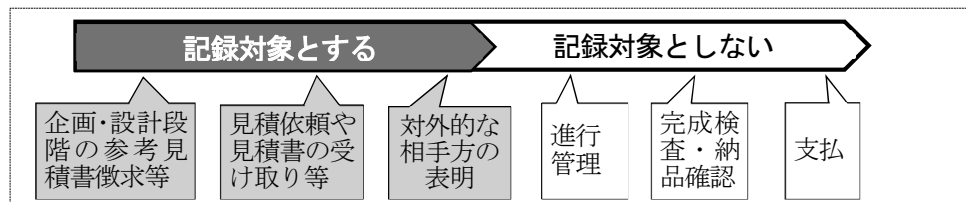
ただし、契約獲得に向けた働きかけを受ける可能性が低いと判断される接触は除く。具体的には以下のような接触を除く

<例外>

① 個別事業に係る契約の相手方について、対外的に表明（公表、相手方への通知など）した後における進捗管理、納品、支払等のための接触

例：入札契約 開札結果を公表した時点

：プロポーザル・指定管理者の選定 審査会で選定した結果を公表又は通知した時点



② 短時間の接触

（儀礼的な短時間での挨拶、特定の職員への接触を目的としない資料等の交付要求への対応など）

③ 公開性・透明性が高い場での接触

（県主催で複数の者が出席する説明会等での接触 など）

④ 緊急時における災害対応のための接触

（災害協定に基づく建設業者等との災害応急対策のための接触 など）

⑤ 不正行為や不当行為の通報や相談のための接触

（公益通報、内部通報 など）

④記録の作成・報告の方法

ア 担当職員による記録の作成【毎日】

入札・契約に係る事務に携わっている職員は、利害関係者と庁舎内で記録の対象となる接触をした場合に、「日時」「場所」「相手方」「目的」を記載する「接触記録票」（以下、「記録票」という。）を作成する。

※ 別途「打合せ記録」等を作成している場合も、記録票を作成する。

※ 様式は、「接触ごとの個票方式」又は「職員ごとの台帳方式」とし、接触の頻度等を勘案し、所属ごとに選択する。（実情に応じ「班ごとの台帳方式」等も可）

イ 担当職員から班長等への報告／班長等による確認【毎日】

（ア）職員

- ・記録票を班長等に提出する。

（イ）班長等

- ・部下職員の利害関係者との接触状況を記録票により把握した上で、必要に応じ、詳細を確認する。
- ・記録の対象となるような接触があったにも関わらず記録票の作成がない場合は作成を指示し、記載に不備等があった場合には補正を指示する。

ウ 班長等から所属長への報告／所属長による確認【週ごと】

（ア）班長等

- ・部下職員から提出された記録票を所属長に提出する。

（イ）所属長

- ・所属職員の利害関係者との接触状況を記録票により把握したうえで、必要に応じ、接触の詳細を確認する。

（※）班長等が自ら接触（同席も含む。）した場合は、班長等は、その都度、記録票を所属長に提出する。（イ、ウの例外）

エ 記録票の保管

- ・班等の単位で、1年間保管する。

（3）今後の進め方

①総務部での試行

ア 試行（5月中旬～9月 並行して検証を行う）

イ 改良版試行（10月～3月 並行して検証を行う）

②全庁での試行（目標）

ア 試行準備（平成31年度末）

イ 試行（平成32年4月）

接触記録票

作成日 年 月 日

記録者	所属			
	職		氏名	
日時	年 月 日			
	時 分 ~ 時 分			
場所	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()			
相手	氏名又は名称			
	(担当者氏名)			
	氏名又は名称			
	(担当者氏名)			
	氏名又は名称			
	(担当者氏名)			
目的	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応（儀礼的な短時間の挨拶を除く。） <input type="checkbox"/> 会議（県が主催する複数の事業者が参加するものを除く。） <input type="checkbox"/> その他 ()			
同席者	氏名			
	氏名			
	氏名			
			班長等 確認欄	

※ 「相手」は記入に代えて、名刺(写し可)を貼付・添付することができる。

接 触 記 録 票

【記録者】 所属： _____ 職： _____ 氏名： _____

日時 (年月日・時間)	場 所	相 手	目 的	県側 同席者	班長等 確認欄
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	<input type="checkbox"/> 執務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()	氏名・名称 担当者氏名	<input type="checkbox"/> 入札・契約に係る事務 <input type="checkbox"/> 営業行為への対応 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 ()		

※「営業行為への対応」は儀礼的な短時間の挨拶を除き、「会議」は、複数事業者が参加する県主催のものを除く。

※「相手」は記入に代えて、名刺(写し可)を貼付・添付することができる。

元職員への対応記録簿

〔所属名： 〕

再就職者からの入札・契約業務に関する働きかけ等への対応制度について

平成31年3月

総務部総務課

官製談合防止法違反事案の再発防止の取組として、県が行う入札・契約業務に関し、企業等に再就職した県退職者からの働きかけについて、対応記録を作成のうえ、関係課へ報告し、確認・検証を行う制度を以下により実施します。

1 制度の内容

(1) 対象者

【記録作成者】県退職者に対応した職員

【県退職者】次の要件を満たす県退職者

- ① 県入札参加資格を有する民間企業へ再就職した者
- ② 県退職後2年以内の者

ただし、県在職時に本庁課長級以上であった者は、退職後の年数に関わらず全てを対象とする

(2) 対象行為

入札・契約に関する職員への働きかけや営業活動

※対象行為であるかどうか判断に迷う場合も記録の対象とする。

※庁舎外、勤務時間外の行為も対象とし、電話やメール等、手段を問わず対象とする。

(3) 記録・報告の流れ

- ① 県退職者から職員に対し対象行為があった場合、職員は対応記録を作成する。
- ② 職員は所属長へ作成した対応記録を報告。所属長は記録の内容を確認する。
- ③ 確認の結果、不適切な内容がある、あるいは、その疑いがある場合は、関係部署に報告する（不適切な内容がない場合は所属において記録を保存）。
- ④ 関係部署は所管する制度に照らし適否を確認し、結果に応じ必要な措置を行う。

2 実施時期

平成31年4月から実施

【記録作成対象：退職時の職が本庁課長級以上の場合は全員、主幹級以下の場合は退職後2年以内】

※ここでいう退職とは、定年、勸奨、普通退職を指し、再任用後の退職を除く

(入札契約に係る話題が切り出された段階で以下を伝達)

- ① 入札契約に係る働きかけ等があった場合には、会話の内容を記録することとされています。
- ② 記録の内容について、法令等に抵触していないかなど、関係部署により確認が行われます。
- ③ この記録簿は、開示請求の対象となります。

1. 日時	年 月 日			時 分 ~ 時 分
2. 場所	来庁・電話・電子メール・出張先（ 用務 地先 ） その他（ ）			
3. 再就職者				
企業名				
氏名		役職名		
退職時所属・職		退職年月	年 月	
退職時職位	課長級以上（部長級・次長級・課長級）・主幹級以下			
4. 対応状況				
対応者	所属	職	氏名	
内容				
所属長見解※	1 問題無し（→対応終了） 2 確認が必要（→適正化相談員、総務課長（主管課長経由）へ報告・相談）			

※所属長本人が対応した場合は、所属長見解の記載をせず、適正化相談員、総務課長（主管課長経由）へ報告

5. 確認欄（適正化相談員、総務課長が記入）			
確認日		確認結果	1 問題無し 2 要調査
備考			