

## 再発防止策について

平成 27 年 12 月 22 日  
厚生労働省

情報政策関連事業に係る収賄容疑による職員逮捕・起訴事案に関する厚生労働省監察本部の検証結果報告を踏まえ、同様の事態を二度と繰り返さないようにするため、厚生労働省としては以下に掲げる再発防止策を速やかに講じることとする。

### 1. コンプライアンスの徹底

#### (1) 公務員倫理の徹底

- ・ 公務員倫理に関する e-ラーニングによる研修を必修化する。（理解が不十分な場合には再受講を義務づけ、研修未修了者は人事評価の対象とする。）
- ・ 講演等による報酬等の受け取りや兼業について、その有無を報告させる。
- ・ 兼業については、地域住民活動等の場合を除き、全て許可制とする。

#### (2) 法令遵守等の取組の状況を確認する仕組みの導入

- ・ 監察本部に外部専門員も参加する監察チームを常設し、内部通報の処理状況、業務監査の状況、法令遵守点検等の結果などの取組の状況について定期的に報告を受ける機会を設ける。
- ・ 法令遵守等の取組の状況について、大臣官房監察室職員が事前の予告なく監査することとする。
- ・ 法令遵守の状況や遵守に向けた取組を管理職の人事評価に反映させる。
- ・ 厚生労働省外部に設置している内部通報窓口について、通報対象に不適切な勤務管理など管理職の職務の状況も含まれることを含め、一層の周知を図る。

#### (3) 調達ルール及びその運用の明確化・周知徹底

##### ①職員に対する周知徹底

- ・ 調達に関するルールについて、改めて職員に周知徹底するとともに、違反行為には厳正に対処する。
- ・ 評価基準・配点表も守秘情報に該当することを明文化する。
- ・ 刑法、官製談合防止法に違反する手続きに関する内容を含め、会計事務のノウハウを体系的に整理した手引書を作成し、これを全部局に共有する。
- ・ 調達のルールに関する研修の受講を管理職員（7級以上。以下同じ）への登用条件とするとともに、管理職員に研修の受講を義務づけ、未受講の場合は、人事評価（能力評価）に反映させる。

## ②ルールの遵守に関する監視の強化等

- ・ 契約業務を担当する者などについて、必要な場合には、その管理する書類やファイル、机の中身を確認する等の業務監査を実施する。
- ・ 専門性や特殊性の高い調達の場合には、仕様書や評価項目の作成段階から複数の者による内容確認を実施する。
- ・ 公共調達中央監視委員会における事業の事後評価に関し、評価委員の構成や評価の方法等が適切であったかの確認を強化することとする。
- ・ 前年度に1者応札・応募であった事業について、
  - イ 必ず何らかの改善策を講じるように公共調達委員会で指摘する取組を継続するとともに、
  - ロ 翌年度の調達の際に、前年度の事業実績報告書その他、参考になる資料を厚生労働省のHPで閲覧できるようにするなど、新規に参入する者が入札に参加しやすい環境作りに取り組む

## ③評価項目について

- ・ 企画競争については、必要に応じて、企画内容に係る企画提案会（プレゼンテーション）を開催し、提案者から説明を受けることとされている点を改めて周知する。
- ・ 評価委員が評価項目を適切に理解し、評価点をつけられるよう、評価委員が理解可能な記載となるよう工夫することとする。
- ・ 各事業の特性を踏まえつつ、配点に一定のバランスを保つことの必要性について職員に周知する。

## ④評価委員会

- ・ 評価委員会の委員就任に際して、対象となる事業に関連するような営利企業との利害関係がない旨の確認を行うこととする。
- ・ 評価委員会については、会議形式が原則であり、会議形式によらないことが出来る場合を限定的に運用することを明文化することとする。

## ⑤事業の再委託

- ・ 事業の再委託については、事前の承認が必要であることを再度周知する。
- ・ JV（共同企業体）を活用して調達する場合には、公告時に明示しておく必要があることを改めて周知する。

## 2 内部管理の強化

### (1) 人事管理の強化

- ・ 課室長が、出身部局に関わらず、当該課室に所属する職員の基礎情報を定期的に把握できる仕組みを導入する。
- ・ 長期的に同一業務に従事させることが適当な職員については、当該職員の所属課室の管理者から人事課に対し、その旨意見書を提出させることとする。

- ・ 人事課は、様々な職種、部局の職員が集まる組織の管理者に対して、人事管理に関する注意を喚起するとともに、各部局との情報共有など、必要な支援を行う。

## (2) 勤務管理の適正化

### ①出勤管理

- ・ 出勤簿について、本人による押印等を徹底するとともに、出勤簿における外勤の取扱いや複数の課室に併任の発令を受けている者の取扱い、出勤管理を行う組織の単位の取扱いを定めた（実施済み）
- ・ 外勤は上司の了解を得ることを原則とし、外勤の際に、一定の者に行き先・連絡先を伝達した上で出発すること、外勤後に直帰する場合には連絡するなど、各職員の勤務時間中の所在が把握されるよう徹底することとした（実施済み）
- ・ 出勤管理については、パソコンを用いて在庁時間を確認できる環境を整備したが、将来的には、この記録を押印に代わるものとするについて、関係者と相談していく。

### ②出張の管理

- ・ 出張に関して、適正な取扱いを周知する。
- ・ 必要に応じて事前の予告なく監査を行い、旅行命令と予定表の突合や出張先に対する確認などにより、適正な取扱いが行われているか確認する。

### ③上司の内部管理等のマネジメント力の確保

- ・ 職員管理・職務規律に関する研修の受講を管理職員への登用条件とともに、管理職員に研修の受講を義務づけ、未受講の場合は、人事評価（能力評価）に反映させる。

## 3 情報技術に関する専門人材の確保等

### (1) 情報技術に関する専門人材の確保

- ・ 情報技術に関する専門人材の確保・育成に取り組む。
  - イ 職員研修や専門的資格取得の促進等を通じた専門性の向上
  - ロ 業務システムの改善に係る情報政策を主として担当する部署を中心とした人事異動の拡大・促進を通じたIT人材のキャリアパスの改善
  - ハ 任期付職員制度や官民交流法を通じた専門人材の登用
  - ニ 電気・電子・情報区分の理工系職員の計画的な採用 など

### (2) 職員の情報技術に関するリテラシーの向上

- ・ 情報技術に関する研修を実施し、管理職員については、研修の受講を登用条件とする。