

## 平成28年度 一般監査結果等について

平成28年度において、中部地方整備局管内36事務所の内14事務所を対象として「一般監査」を実施し、その結果を取りまとめましたので公表します。

監査の目的は、「事務の合理的運営」「官紀の保持及び不正行為の防止」に資することであり、国民の視点に立った監査の運営を行ってきました。

監査項目及び監査結果については、別添のとおり、概ね良好でありましたが、中には不十分な指摘事項もありましたので、その指導を行い改善を確認してきたところです。また、模範となる事例として推奨としたものが6件ありましたので、その内容をご紹介します。

中部地方整備局では、昨年、職員が相次いで収賄等の容疑で逮捕・起訴されるという不正事案が発生したため、再発防止検討委員会を設置し、同委員会における検討を得て、職員のコンプライアンス意識の一層の醸成、「事業者等」との接触に関するルールの強化、風通が良く不正の芽を見逃さない職場環境づくり、入札契約関係の情報管理の徹底、以上4つの柱からなる再発防止策をまとめたところです。

今後においては、再発防止策を一般監査実施計画の監査項目に加え、内部監査を実施し、適正な業務執行を指導していく予定としております。

平成29年3月  
主任監査官

平成28年度 一般監査結果

平成29年 3 月

中部地方整備局 主任監査官室

# 平成28年度 一般監査の報告

## 1. 監査目的

事務の合理的運営、官紀の保持及び不正行為の防止に資することを目的とするとともに国民の視点に立った監査の運営を行う。

## 2. 監査項目

[46項目]

### (1) 全国共通重点監査項目

(コンプライアンス推進計画の取り組みについて点検する。)

- 職員の意識改革に向けた取り組み…………… 2項目
- 入札契約手続きの見直しと情報管理の徹底…………… 7項目
- 再発防止対策の周知…………… 1項目

### (監査方法)

- ・1ヵ月前に事前質問票を配付し、回答を1週間前に提出させ、追加質問を検討。
- ・質問回答者は基本的に、入札契約手続きの見直しと情報管理の徹底は経理課長、及び発注担当課長。その他は副所長。
- ・現地確認を実施(入札契約=執務室の入室制限の状況の確認・予定価格等の保管状況で金庫を確認、入契資料ファイルのパスワード管理状況の確認 等)
- ・監査当日、変更契約金額の大きいものを中心に工事等から事案を抽出し、設計書・指示協議簿・契約関係書類一式を用意させ、書類チェック及び発注担当課長等から変更内容が適正かなどの聴き取りによる確認を実施。
- ・任意の職員からコンプライアンスの周知の状況を聴き取りにより確認。
- ・事前質問は10項目56件、当日質問は56件。
- ・書類整備の状況、記載内容の妥当性、一連の書類の整合性等を確認。

### (2) 中部地方整備局監査項目

(基本監査項目: 監査規則に基づく監査基本事項を点検する)

- 事務の適正かつ合理的運営…………… 18項目

(重点監査項目: 国民の視点から業務執行のあり方などを点検する)

- 官紀の保持及び不正行為の防止…………… 2項目
- 行政情報の管理等…………… 3項目
- 入札契約過程の適正化…………… 2項目
- 事故防止…………… 2項目
- 危機管理…………… 4項目
- 職員が生き生きと仕事をするための環境整備等…………… 5項目

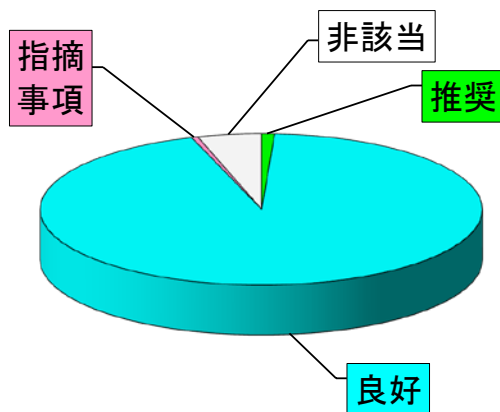
### (監査方法)

- ・1ヵ月前に事前質問票を配付し、回答を1週間前に提出させ、追加質問を検討。
- ・事前質問票と同時に資料を請求。事前提出資料と当日提出資料を明示。
- ・質問回答者は基本的に所属長及び係長。
- ・現地確認を実施(事務=経費削減の実施状況(節電、備品類)の確認、金券の保管状況で金庫を確認、車両管理体制の整備の確認、工事現場=施工体制の確認、セキュリティ=情報セキュリティ状況の確認、用地=用地管理状況の確認 等)
- ・事前質問は37項目130件、当日質問は57件。
- ・書類整備の状況、記載内容の妥当性、一連の書類の整合性等を確認。

### 3. 監査概要

#### (1) 監査の評価

評価	項目数	シェア
推奨	6	1%
良好	604	94%
指摘事項	3	0%
意見提示	0	0%
指示	0	0%
非該当	30	5%
計	643	100%



#### ○事務所別監査結果

事務所名	推奨	良好	指摘事項	意見提示	指示	非該当	計
矢作ダム管理所	1	40	1			4	46
愛知国道事務所	1	44				1	46
新丸山ダム工事事務所	1	43	1			1	46
高山国道事務所		46					46
三峰川総合開発工事事務所	1	41				4	46
天竜川上流河川事務所		46					46
豊橋河川事務所		46					46
富士砂防事務所		45				1	46
紀勢国道事務所		46					46
越美山系砂防事務所		43	1			1	45
名古屋国道事務所	1	45					46
清水港湾事務所		40				6	46
三河港湾事務所		40				6	46
名古屋港湾空港技術調査事務所	1	39				6	46
計	6	604	3	0	0	30	643

#### (2) 推奨とされた監査項目

推奨とされた監査項目	事務所数	概要
【入札契約過程の適正化】 品確センターとの連携の状況	1	競争参加資格確認の内容を審議する入契会場が遠方の庄内川河川となるため、テレビ会議をもって入札契約手続き運営委員会を開催し、業務の効率化に努めている。 このことは、入札契約手続き運営委員会の運営に有益な取組であり推奨に値するものである。
【事務の適正かつ合理的な運営】 工事執行プロセス	1	ASP方式による情報共有システムの運用について、全ての工事で活用されており、より活用を進めるための把握アンケートを実施するなど、課題の掘り起こしとシステム開発の検討に積極的に取り組んでいる。 このことは、工事執行プロセスにおいて有益な取組であり推奨に値するものである。

<p>【事故防止】 工事事故の防止</p>	<p>1</p>	<p>施工工事において、電力会社が特殊補償工事を実施することから、民間工事受注者を含む工事安全協議会を発足させ、有用な活動を行っている。このことは、工事事故防止に有益な取組であり推奨に値するものである。</p>
<p>【コンプライアンス】 入札契約手続き運営委員会の 実施状況等執行体制</p>	<p>1</p>	<p>工事及び業務の発注における地域要件等の設定について、まとめたものを事務所独自で「発注業選マニュアル(案)」の追録として作成し、入札契約手続き運営委員会の調査審議に活用している。追録された資料は、事務所共有フォルダに保存され、いつでも誰もが閲覧できる状況にあることから業務の効率化が図られている。 このことは、入札契約手続き運営委員会の運営に有益な取組であり推奨に値するものである。</p>
<p>【行政情報の管理】 情報セキュリティポリシー</p>	<p>1</p>	<p>情報セキュリティポリシー実施にかかる自己点検について、実施結果から職員の理解が浅いと判断される項目について資料を作成し、所内教育を行うなど情報セキュリティに係る意識レベルの底上げが組織的に図られている。 このことは、情報セキュリティポリシーに有益な取組であり推奨に値するものである。</p>
<p>【事務の適正かつ合理的な運営】 広報・広聴に関する取組</p>	<p>1</p>	<p>事務所ホームページから施設見学の申込みが可能なシステムを構築している。365日24時間申込みが可能であり、広報チャンスを出る限り逃さない取り組みとして評価できる。また、申込みに必要な情報を見学申込者に入力してもらうため、効率かつ確実な受付事務を行っている。このことは、広報/広聴にかかる有益な取組であり推奨に値するものである。</p>

## 平成28年度 監査概要

	対象事務所	監査体制	監査実施日
1	矢作ダム管理所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)	9月30日
2	愛知県道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	10月7日
3	新丸山ダム工事事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	10月19日
4	高山国道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)	10月20日
5	清水港湾事務所	技術審査官・監査官(事)・監査官(事)・経理調達課長補佐	10月25日
6	三峰川総合開発工事事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)	10月27日
7	天竜川上流河川事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	10月28日
8	豊橋河川事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	11月2日
9	富士砂防事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	11月9日
10	紀勢国道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	11月11日
11	三河港湾事務所	技術審査官・監査官(事)・監査官(事)・経理調達課長補佐	11月17日
12	名古屋港湾空港技術調査事務所	技術審査官・監査官(事)・監査官(事)・経理調達課長補佐	11月22日
13	越美山系砂防事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	11月30日
14	名古屋国道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	12月2日

# 平成28年度 一般監査結果の総評

区分	監査目的	監査項目	監査内容	総 評
全国 共通重点事項				
コンプライアンス ～コンプライアンス推進計画の取り組みについて～				
	コンプライアンス推進体制の強化	事務所コンプライアンス推進室の活動状況		<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス推進室を設置し、活動していることを確認。</li> </ul>
	職員の意識の堅持に向けた取組	幹部職員による意識啓発、eラーニング等の実施、ミーティングの実施、マニュアル類の周知の取り組み及び周知状況		<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者綱紀保持規程・マニュアル・ガイドブックについて、定例会・メールなどを利用し全職員に周知していることを確認。</li> <li>・eラーニングについては、全職員が受講、又は、積極的な職員周知に努めていることを確認。</li> <li>・コンプライアンス・ミーティングについては、本局からの指示どおり実施していることを確認。</li> </ul>
		事業者等との応接方法の周知・徹底、副所長室の相部屋化等の取組状況		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者との対応方法については、定例会・コンプライアンス・ミーティングなどを通じ全職員に周知されていることを確認。</li> <li>・副所長室の相部屋化については、対象外の1事務所、耐震上の課題があるため可視化で対応している2事務所を除き、11事務所で実施済であった。</li> </ul>
		不当な働きかけに対する報告の徹底の取り組み状況及び周知状況		<ul style="list-style-type: none"> <li>・不当な働きかけを受けた事例はないことを確認。</li> <li>・定例会などを通じ、対応方法を全職員に周知していることを確認。</li> <li>また、事務所長は、通報しやすいよう、風通しのよい職場環境作りを心掛けている。</li> </ul>
	入札契約手続き運営委員会の実施状況等執行体制	委員会の開催状況・参加状況 運営要領に基づく適切な審議		<ul style="list-style-type: none"> <li>・入契委員会は要領に基づき定期的に開催されていることを確認。</li> <li>・一部事務所において、運営要領に定めた構成員以外の職員が委員会に参加している状況や組織改正に伴う役職の改正がなかったが、他の事務所においては運営要領に基づき適正に審議がなされていることを確認。</li> <li>・三峰川総合開発工事事務所では、委員会の審議にあたり、事務所独自で発注業選マニュアル(案)を追録して作成し、事務所共有フォルダに保存され、職員の誰もが閲覧可能な状況のなか業務が効率的に進められている取組みとして「推奨」とした。</li> </ul>
入札手続における情報管理の徹底	情報管理責任者・業務上取り扱う者の指定及び指定簿の整備状況 秘密に関する書類を庁舎外へ持ち出す場合の情報管理総括責任者の承諾及び関係職員に対する周知の状況 アクセス制限フォルダの作成及びパスワードの設定状況 情報管理状況の点検及び点検結果の報告状況 入契資料の保管(処分)状況 関係者以外への情報漏洩対策 品確センターとの資料送受信方法 入契資料等のマスキング状況 業務委託に係る入契資料の作成者及び入契資料の保管状況		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理責任者等の指定及び指定簿は各事務所とも作成されていたが、多くの事務所において、業務上取り扱う者の指定が適正にされていないことが見受けられ、本局から適切な指導が必要。</li> <li>・一部の事務所において、承諾書が作成されていなかったが、他の事務所においては外部への書類持ち出しの承諾書は適正に作成されていることを確認。また、関係者への周知も適正に行われていることを確認。</li> <li>・アクセス制限フォルダが未整備の事務所があり、共有フォルダを使用しているところもあったので本局から適切な指導が必要。</li> <li>・一部の事務所において、点検がされていなかったが、他の事務所においては情報管理状況の点検及び結果報告が適正になされていることを確認。</li> <li>・多く事務所において、保管されている入契資料綴りに保存不要な資料が綴られており、本局からの適切な指導が必要。</li> <li>・設計書等の秘密に関する資料がパスワードが付与されずに事務所の共有ドライブに保存されており、職員の誰もが閲覧可能となっている事例があったため「指摘事項」とした。</li> <li>・品確センターとの送受信は各事務所とも適正であることを確認。</li> <li>・入契資料のマスキングは各事務所とも適正であることを確認。</li> <li>・業務委託の入契資料の一部がパスワードが付与されずに事務所の共有ドライブに保存されており、職員の誰もが閲覧可能となっている事例があったため「指摘事項」とした。</li> </ul>	

予定価格	予定価格下調べ及び予定価格の作成者確認 予定価格作成時期(後ろ倒し状況) 予定価格及び加算点調書の作成後の保管場所・保管責任者・流れ	各事務所とも予定価格の作成状況、作成時期、保管状況は適正に処理されていることを確認。
設計・積算 設計変更 監督 検査	設計・積算書の作成状況・保管状況 一般管理費の入力状況 協議簿の処理・保管場所 設計変更ガイドライン・一部中止ガイドライン・設計変更に伴う適正な措置に基づいた各事務的手続きの実施状況	抽出により確認。 ・一部の事務所において、施錠できない書庫に設計書等が保管されていたが、他の事務所においては、適正に保管されていることを確認。 ・一般管理費は、各事務所とも管理職員が適正に入力されていることを確認。 ・協議簿の処理・保管は各事務所とも適正に行われていることを確認。 ・設計変更等の事務手続きは各事務所とも適正に行われていることを確認。
ICカード	電子入札におけるICカードの保管状況 契約担当課以外の使用の状況	・各事務所とも金庫に保管され長期に貸出していることはなかったことを確認。
執務室	設計・積算担当課への入室制限 業者等との対応状況 在席業務における受託業者の執務場所	・入室制限については各事務所とも適切な表示がなされていたことを確認。 ・業者等との打合せは各事務所ともオープンスペース及び会議室等適切な場所において行われていることを確認。 ・在席業務の従事者はそのほとんどが執務室と分離された場所、執務室内の場合も執務場所が職員と明確に分離されているところで各事務所とも執務を行っていたことを確認。
情報公開の適正化	公表事項、公表時期の実態調査 閲覧での公表とHPへの公表の時期	一部の事務所において、一部公表漏れがあったが、他の事務所においては公表時期は適切であることを確認。
再発防止対策の周知	建設業界への再発防止対策の周知状況 及び推進計画に基づく整備局の取組の周知状況	各県ブロック毎で実施されている建設業界との意見交換会や県主催の防災対策協議会等において、周知・協力依頼していることを確認。

中部地方整備局基本項目

事務の適正かつ合理的な運営

(総務関係)		
庁舎及び宿舍管理	事務所・出張所の庁舎管理実態、来客の受付・案内状況、宿舍の修繕状況	・庁舎管理については、現状を踏まえ、施錠管理をはじめ、管理者の指定等、適正に管理されていたことを確認。 ・来訪者に対して、受付を設け、案内する体制が整えられていることを確認。受付簿を備え、入室許可証を発行して管理している事例があることを確認。 ・宿舍管理については、入居時に「宿舍のしおり」により個人負担分の周知がなされ、修繕については、適正に処理されていることを確認。
経常的経費の節減	今年度の定期刊行物等の節減の取組、実行している光熱水費(電気・ガス・水道)の節減対策、携帯電話の使用状況、その他の経費節減対策	・定期刊行物等については、毎年見直されていることを確認。 ・光熱水料等の節減については、昼休みの消灯やカラーコピーの削減を行うなど節減対策を実施していることを確認。 ・携帯電話は、月々の横並びチェックを実施し、適正使用の確認を行っていることを確認。 ・入契委員会においては、タブレット式端末の導入によりペーパーレス化に努めていることを確認。
金券管理	IC乗車券、バス乗車券、タクシー券、有料道路等の回数券及びETCカード、収入印紙、切手、その他の金券の管理状況	金券については、適正に管理・使用されていることを確認。
公用車使用	「公用車使用伝票」の提出と実態の整合性、「運転日誌」の記載・管理者の検印の確認、「自操運転」が取扱要領に基づく使用となされているかの確認	・公用車の使用及び書類の整備については、適正に処理されていることを確認。 ・自操運転が取扱要領に基づき使用されていることを確認。
車両管理業務委託の適正化	委託車使用管理体制の整備及び業務注文系統の確立状況の確認、委託車両使用マニュアル(H22.4.1改正)等の職員周知及び遵守状況の確認	車両管理業務委託については、適正に周知及び遵守されていることを確認。



(行政相談等)		
行政相談	受付体制の確認と窓口対応の指導状況	受付体制については、整備・周知されていることを確認。窓口対応の指導については、周知徹底されていることを確認。
公益通報	周知状況	定例会等により、職員自身が通報できること及び外部からの通報の場合は本省窓口を案内することについて周知されていることを確認。
(広報関係)		
広報・広聴に関する取組	広報に関する指針・計画の整備状況、報道機関への対応状況、広報体制の整備状況、広報のためのスキルアップ、独自の取組状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度当初に事務所の広報体制を整備計画し、その中で役割分担の明確化を図り広報活動を行っていることを確認。</li> <li>・広報窓口を定め、体制が整備されていることを確認。</li> <li>・事務所広報誌を発行するなど、事務所全体において広報への取組を積極的に行っている事例を確認。</li> <li>・本局等が実施している研修等に参加したり、事務所独自に講習会を行うなどスキルアップを図っていることを確認。</li> <li>・名古屋港湾空港技術調査事務所では、事務所ホームページから施設見学申し込みが可能なシステムを構築している。365日24時間申し込みが可能であり、広報チャンスを出来る限り逃さない取り組みとして評価できる。また、申し込みに必要な情報を見学申込者に入力してもらうため、効率かつ確実な受付事務を行っているため「推奨」とした。</li> </ul>
ホームページ	JIS規格準拠、掲載内容、更新頻度、更新者、バリアフリーの確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページの更新が適切に実施されていることを確認。</li> <li>・JIS規格に準拠するよう努めていることを確認。</li> </ul>
応答状況	ホームページを介した問い合わせ状況(内容、件数)の確認、応答状況(対応窓口、レスポンス時間等)の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールによる問い合わせの対応窓口を設定していることを確認。</li> <li>・回答を要する案件については、できる限り短期間で回答するよう努めていることを確認。また、幹部の決裁(確認)後に実施するなど適正に処理されていることを確認。</li> </ul>
(用地関係)		
不正・不法行為の防止	補償金算定等に係る多段階チェック体制、補償金明細表の作成及び整理の状況、用地交渉の人員等、補償金額提示の状況、補償確認書によるチェックの状況、検査の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補償金算定に係る多段階チェックの体制は、ヒアリング提出資料のとおり構築し実践されていることを確認。</li> <li>・補償金明細表は適切に作成されており、補償金明細表に基づく契約内容のチェックも適正に実施されていることを確認。</li> <li>・補償確認書の作成及び土地引き渡し等の完了検査は、適正に実施されていることを確認。</li> <li>・不当要求事案はなく、不当要求に対する危機管理体制は整っていることを確認。</li> </ul>
適正な用地取得業務	局長承認事項以外の取扱、事務所長決裁の内容及び添付書類、土地価格及び物件移転料の時点修正、見積書の徴収方法と内容、直近の基準等改正事項の運用状況、個人情報の取扱状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所長決裁は、適正に処理されていることを確認。</li> <li>・補償金算定においても、最新の基準、規定、通知に基づいて適正に運用処理がされていることを確認。</li> <li>・保有個人情報(マイナンバー含む)の取扱いについて、適正に実施されていることを確認。</li> <li>・借地台帳等綴で文書管理上未整理があったため指導した。</li> </ul>
用地管理	取得済み用地の管理(現地確認)・引継の状況	取得済み用地は、適正に管理、又は取得後速やかに工事着手されていることを確認。
(許認可関係)		
許認可事務	事務処理体制、審査基準、標準処理期間の設定状況	本省、本局の通知に基づき、審査基準、標準処理期間を設定し適切に対応していることを確認。また事務所独自の取扱要領等マニュアルを作成し運用実施している事例も確認。
(工事関係)		
円滑な事業執行	事業執行管理(PMなど)の取り組み状況及び情報の共有	定期的な調整会議やPMにおいて、工程管理や課題対応の調整などの情報共有を図り、円滑な事業執行に取り組んでいることを確認。

工事執行プロセス	設計成果の品質向上、設計図書の条件明示、付加的業務の運用、現場推進会議などの活用、ASPの活用、一時中止手続きの取り組み状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合同現地調査や設計審査会などを行い設計成果の向上に取り組んでいることを確認。</li> <li>・工事発注後の現場での課題解決のため、受発注者とコンサルタントを含めた現場推進会議などを実施していることを確認。</li> <li>・ASPの活用も、出張所・受注者間での利用を確認した。事務所内の決裁での活用について、実行状況を把握し、さらなる活用を依頼した。</li> <li>・愛知国道事務所では、ASPの活用を全工事において実施されており、より活用を進めるための把握アンケートを実施するなど、課題の掘り起こしとシステム開発の検討を積極的に取り組んでいたため、「推奨」とした。</li> </ul>
不適切事項防止対策	ミス防止対策の確認	ミス防止のため、ミス事例の周知、複数職員によるチェックがされていることを確認。その中でも独自のチェックシートを活用している事務所もあった。職員が少ない状況もあり、係長・課長のラインでのチェックが多かった。
工事監督支援、積算技術、技術審査、資料作成等業務委託	業務内容と仕様書との整合、支払いの確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者への指示方法、成果品の受取など適正に実施されていることを確認。</li> <li>・業務指示は、管理技術者を通じて文書で行っていることを確認。今後も継続的な周知を依頼した。</li> </ul>

中部地方整備局重点項目

官紀の保持及び不正行為の防止

官紀の保持	国家公務員法第96条～106条(服務関係)及び国家公務員倫理法等の周知状況等の取組	官紀の保持については、定例会議やコンプライアンス・ミーティングなどの機会を捉えて、国家公務員法や国家公務員倫理法等について周知されていることを確認。
不正行為の防止	不正行為の防止、不当要求行為防止、不当要求行為に対する危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正行為の防止については、定例会議、メール等を通じて全職員を対象に周知されていることを確認。</li> <li>・来訪者対応マニュアル等を職員に周知するとともに、不当要求者に対応する部屋を予め決めておくことを確認。</li> </ul>

行政情報の管理等

行政文書の管理・保管	備付簿冊の整備状況 標準文書保存期間基準の見直し状況 行政文書ファイル管理簿の登録状況 文書の保存状況 保存期間満了時の措置状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿冊類は適正に整備されていることを確認。</li> <li>・標準文書保存期間基準の見直し、行政文書ファイル管理簿は適正であることを確認。</li> <li>・行政文書の保存状況については、概ね良好に書庫等が整理整頓されていたことを確認した。</li> <li>・保存期間満了時の処理については、適正に処理されていることを確認。</li> </ul>
個人情報の保護	保有個人情報取扱状況記録台帳の整備状況、使用状況の記録	保有個人情報取扱状況記録台帳について更新を行っていることを確認。
情報セキュリティポリシー	情報セキュリティポリシー実施手順書の実施状況 ・組織と体制の整備状況 ・情報についての対策状況 ・情報セキュリティ要件の明確化に基づく対策状況 ・情報システムの構成要件についての対策状況 ・個別事項についての対策状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策委員会支部の体制及び情報セキュリティ関連の障害・事故等による緊急時・非常時における報告・連絡系統が整備されていることを確認。</li> <li>・行政事務従事者に対する情報セキュリティ遵守事項及び一般的注意に関する教育が適切に実施されていることを確認。セキュリティ自己点検の集計結果と分析状況を点検し、職員の意識向上に繋がる教育項目を取り入れるよう助言。</li> <li>・定例会、電子メール等を活用し、情報セキュリティの確保について注意喚起を行い、職員に周知徹底が図られていることを確認。</li> <li>・持出用パソコン端末、外部電子記録媒体は、使用後のデータ消去確認、保管及び台帳による管理が適切に行われていることを確認。デジタルカメラについても同様の管理を行い、紛失等による情報流出及びウイルス感染の未然防止の観点から、組織的管理を行うよう依頼。また、持出用パソコン端末については、ウイルス対策ソフトは最新のパターンファイルに更新されていることを確認。</li> <li>・各執務室のパソコン端末は、セキュリティワイヤーにより盗難防止対策が図られていることを確認。一部、外付けHDDについて盗難防止対策に不備があったため、適正な管理について助言。</li> <li>・機械室の入退室管理は、作業時以外の施錠及び鍵の管理が適正に行われていることを確認。部外者の入退室記録及び作業内容に関し、記載の励行と管理の徹底を図るよう依頼。</li> <li>・情報入手、作成時の格付及び取扱制限の明示並びに電子データを保存する場合の明示について助言。</li> <li>・名古屋国道事務所においては、情報セキュリティポリシー実施にかかる自己点検について、実施結果から職員の理解が浅いと判断される項目について資料を作成し所内教育が行うなど、情報セキュリティに係る意識レベルの底上げが組織的に図られていたため「推奨」とした。</li> </ul>

入札契約過程の適正化		
品確センターとの連携の状況	入契委員会への参加状況 契約担当課、発注担当課との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>各事務所とも入契委員会に品確センターからの出席を得ていることを確認。</li> <li>品確センターが設置されていない事務所から年度開始前等、日程調整に苦慮することがあるとの意見が出された。</li> <li>矢作ダム管理所では、委員会審議の一部をテレビ会議をもって開催されており、効率かつ合理的な取組みとして「推奨」とした。</li> </ul>
発注方式・入札方式及び執行手続きの妥当性	発注手続き・入札方法の妥当性 随契の適正な執行 役務契約における競争参加基準の妥当性 再委託の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>抽出により確認。</li> <li>各事務所とも発注手続き等は妥当であることを確認。</li> <li>各事務所とも随契の手続きは適正になされていることを確認。</li> <li>少額随契の手続きは、一部の事務所において運営要領の運用細則に定めている指名基準に則した取扱いがされていなかったが、各事務所とも分野毎に指名業者の星取り表を作成し、特定業者に偏らない工夫がされていたことを確認。</li> <li>再委託については主たる部分が各事務所とも再委託されている案件はなかったことを確認。</li> </ul>
事故防止		
工事事故の防止	事故数の推移、事故情報の共有、工事事故防止重点対策の実施状況、事故再発防止対策の工夫等再発防止対策。緊急時の連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月の安全協議会や安全パトロールなどを実施し、安全に関する情報共有、注意喚起を実施していたことを確認。</li> <li>事故事例を踏まえた再発防止対策や幹部職員による現場臨場による注意喚起など実施していたことを確認。</li> <li>新丸山ダム工事事務所においては、施工工事にかかる電力会社が特殊補償工事を実施することから、民間工事受注者を含む工事安全協議会を発足させ、活動を行っていたため、工事に有益な取組として「推奨」とした。</li> </ul>
公共施設の安全管理	パトロール、定期点検、瑕疵情報の共有、緊急時の連絡体制	情報の共有、情報の収集、情報の提供など工夫し実施していたことを確認。
危機管理		
緊急時における対応	初動対応マニュアルの整備状況、広報対応、通信機器等の整備状況、問題発生時における迅速な報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時における広報体制については、整備されていることを確認。</li> <li>重要情報の誤送信防止の通知、発生時の迅速な報告が周知されていることを確認。</li> <li>重要情報の誤送信防止措置について、点検、確認、周知が実施されていることを確認。</li> <li>情報通信機器について、常時使用可能な状態にあることを確認。</li> </ul>
災害時の要員参集	連絡体制の周知及び確認、休日等の体制、職員及び家族の安否確認、初動訓練及び実働訓練の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡体制については、連絡網を作成し常に最新のもので周知されていることを確認。休日等の体制についても、年間を通じた体制を確保していることを確認。</li> <li>職員及び家族の安否確認については、整備局の安否確認システムを活用していることを確認。</li> <li>災害時に備え防災・通信訓練等を実施していることを確認。</li> </ul>
食料等の備蓄及び施設の機能確保	備蓄計画の確認、現在備蓄している品目・数量内容、非常用電源の状況	食料等の備蓄については、備蓄計画を作成し、品目・数量・期限等の管理がされていることを確認。非常用電源についても、計画に基づき調達していることを確認。
災害応急対策(環境整備)	災害支援における職務環境の整備状況(派遣先における職務環境、各種調達状況、派遣職員の健康管理)	職員を派遣している官署においては、災害支援における職務環境を把握し、派遣者の職務や健康状況等に配慮して対応していることを確認。
職員がいきいきと仕事をするための環境整備等		
健康・安全管理	健康安全管理委員会の運営状況、健康診断(定期・臨時)の実施状況、指導区分発出状況、健康管理講習会の実施状況、安全運転への取組状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康安全管理委員会は、毎年1回実施していることを確認。</li> <li>健康診断が適切に実施されており、指導区分についても適切に実施されていることを確認。</li> <li>臨時健康診断受診率アップのため、該当者に呼びかけ等を行っていることを確認。</li> <li>健康管理講習会を外部講師を招くなどして実施していることを確認。</li> <li>安全運転講習会を開催するなど、安全運転の意識啓発、飲酒運転防止、シートベルト着用等の周知を定期的に行っていることを確認。</li> </ul>

健康・安全管理	メンタルヘルスへの取組状況(意識向上、健康状況把握と情報共有、メンタルヘルスに問題の生じた職員への対応等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員に対して、定例会等を通じて部下職員へのメンタルヘルスケアについて周知徹底に努めていることを確認。</li> <li>・メンタルヘルスに問題の生じた職員がいる場合において、当該職員への対応を関係職員が連携して対応していることを確認。</li> </ul>
長時間勤務の抑制	超過勤務縮減の取組状況(事前把握・事後確認の把握、上限目安時間の把握、長時間勤務者への対応) 休暇取得促進の取組状況(「残業ゼロの日」・「ポジティブオフ」の見える化)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会等で各所属毎の実績を報告、及び20時間等の職員について所属長からヒヤリングを実施するなど、業務の効率化・改善等による超過勤務縮減に努めていることを確認。</li> <li>・定時退庁日、残業ゼロの日の呼びかけをしていることを確認。</li> <li>・事前、事後把握の実施を確認。週20時間上限目安の把握は日々システム入力し、総務課長と所属長で確認していることを確認。</li> <li>・休暇取得の促進について、定例会等において状況を周知し、各所属において推進していることを確認。</li> </ul>
育児・介護等との両立	「女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進ポータルサイト」の周知、育児・介護等を理由とした勤務時間の割り振り状況、事務所独自の取組状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例会等において、「女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進ポータルサイト」の周知をしていることを確認。</li> <li>・事務所において、子育て期間中の職員に対して休憩時間の短縮を実施していることを確認。</li> </ul>
業務改善の実施状況	業務の効率化(電子決裁の利用状況、メール送信の見直し、意志決定のプロセス効率化、事務所独自の業務の効率化等)への取組状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子決裁の活用を図っていることを確認。</li> <li>・メール送信について、見出しの工夫をしていることを確認。</li> <li>・所長室で随時、各種検討委員会、情報共有会議等を開催、及び道路部会・河川部会等を開催することなどにより、意志決定プロセスの効率化を図っていることを確認。</li> <li>・事務所入契委員会にタブレット式端末を導入し業務の効率化を図っている事例があった。</li> </ul>
人材育成	職場内研修等の実施(部下育成等の取組状況)	<p>職場内研修については、職員の士気向上や組織パフォーマンス向上のための取組を確認。(若手職員育成のための定期的な研修会・独自の手法を用いて職員のスキルアップをはかる取組・全職員対象とした業務研修を定期的開催・若手職員の現場研修等の取組)</p>

【幹部職員に対するヒアリング】コンプライアンスの徹底、人材育成及び災害支援派遣における職員へのフォローアップ等に関する事務所幹部職員(所長、副所長)の取組状況

項目	談合防止、公務員倫理、服務規律、職員の士気高揚、災害支援派遣等に関する取組	<p>○下記のとおり、コンプライアンスの徹底及び人材育成及び災害支援派遣に関する認識を確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員として国民に疑念を持たれない行動をとる。</li> <li>・コンプライアンス意識の堅持は、規則だけではなく事例をもとに継続的に実施していく。</li> <li>・職員が仕事に対するやりがいや、誇りをもって取り組めるよう、幹部職員としてリーダーシップを発揮していく。</li> <li>・何でもものが言える風通しのよい職場作りを心がけていく。</li> <li>・職員の状況把握については、常日頃からコミュニケーションを保ちながら把握することに努めていく。</li> <li>・災害支援派遣等に関して、本人への意思確認は勿論のこと、派遣先の職員の業務・健康状況を把握し、帰還後も職員の状況を踏まえ各分野で配慮がなされていることを確認。</li> </ul>
----	---------------------------------------	--