

令和3年度一般監査報告書(概要)

令和 4 年 3 月

中部地方整備局 主任監査官室

■ 一般監査の実施概要

令和3年度一般監査は、H28年度の不正事案の発生及び過去の不適切な支出処理の事案を踏まえ、前年度に継続してコンプライアンスの保持状況の点検に重点を置いたうえで、監査対象に本局各部（入札契約関係事務を所掌する部署のみ）のほか出張所等も加えて、年間を通した監査スケジュールで実施したところである。また、新たな試みとして、設楽ダム工事事務所の一般監査を、WEB会議システムを活用し実施した。

【一般監査の実施状況】

【一般監査項目】

- ①平成28年度の不正事案等を踏まえた再発防止策を掲げるコンプライアンス推進計画の取組（特別監査項目）
 - 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
 - 風通しが良く、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
- ②国民の視点からみた業務執行のあり方（重点監査項目）
- ③「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組（重点監査項目）
- ④監査規則に基づく監査基本事項

	監査実施機関名	監査実施日
事 務 所	長 島 ダ ム 管 理 所	令和3年10月6日
	中部道路メンテナンスセンター	令和3年10月11日
	名 四 国 道 事 務 所	令和3年10月14日
	木 曽 川 下 流 河 川 事 務 所	令和3年10月22日
	名 古 屋 港 湾 事 務 所	令和3年10月27日
	四 日 市 港 湾 事 務 所	令和3年11月1日
	静 岡 国 道 事 務 所	令和3年11月4日
	静 岡 営 繕 事 務 所	令和3年11月5日
	多 治 見 砂 防 国 道 事 務 所	令和3年11月8日
	三 重 河 川 国 道 事 務 所	令和3年11月10日
	蓮 ダ ム 管 理 所	令和3年11月11日
	岐 阜 国 道 事 務 所	令和3年11月12日
	中 部 技 術 事 務 所	令和3年11月15日
	設 楽 ダ ム 工 事 事 務 所	令和3年11月17日
本 局	庄 内 川 河 川 事 務 所	令和3年11月19日
	港 湾 空 港 部 港 政 課	令和3年11月5日
	総 務 部 経 理 調 達 課	令和3年11月10日
	企 画 部 技 術 管 理 課	令和3年11月29日
	総 務 部 契 約 課	令和3年12月1日
	道 路 部 道 路 工 事 課	令和3年12月3日
	河 川 部 河 川 工 事 課	令和4年1月6日
	営 繕 部 技 術 ・ 評 価 課	令和4年1月11日
	営 繕 部 整 備 課	令和4年1月13日
	適 正 業 務 管 理 官	令和4年1月13日

監査事項①:コンプライアンス推進計画の取組に関する監査

■ 監査結果の概要

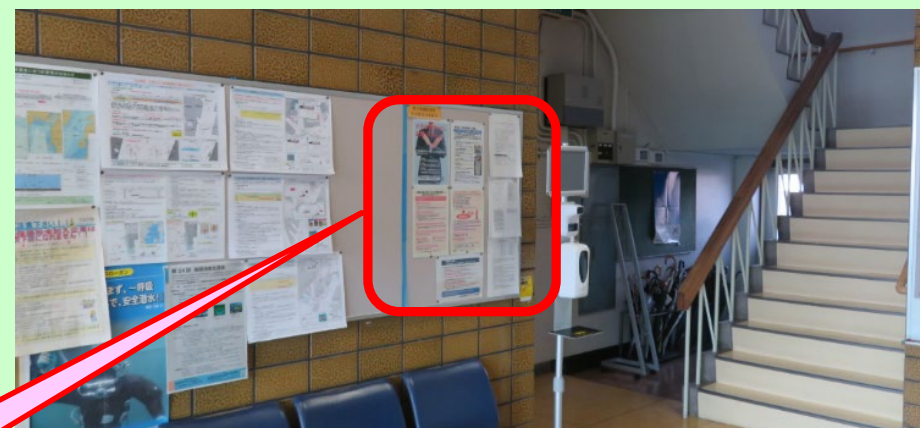
- すべての監査実施機関において、一部『指導事項』事例はあったものの、監査結果は概ね良好であった。
- 各監査実施機関とも積極的に取り組んでおり、中でも独自に取り組まれている4件を『推奨』事例と評価した。
- 『指導事項』事例として、管理職員が作成する「コンプライアンス宣誓書」が未作成である事例(1件)、競争参加資格の認定通知時に応接ルールのリーフレットを同封しなかった事例(1件)のほか、他事務所の併任者で業務上取り扱う者の指定をすべき者が未指定である事例(2件)を確認し、速やかに改善するよう指導した。

推奨事例

【 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成 】

①事務所入口の**掲示板に「発注者綱紀保持」の専用スペースを設置**、推進計画等の年度更新されるものは都度に更新、宣誓書等の更新されないものは破損等防止のためラミネート加工のうえ掲載を行うなど、職員及び来庁者に対し取組の周知を行う効果的な取組事例である。

〔 名古屋港湾事務所 〕



目につきやすいよう
消毒機脇に設置

ラミネート加工



推奨事例

【 入札契約関係の情報管理の徹底 】

②入契委員会について、「Web環境を利用した委員会出席」を可能とするため事務所独自の要領を作成し、情報管理の徹底を図りながら実施している。

〔 岐阜国道事務所 〕

要領を作成し、
情報管理の徹底を
図りながらWebで
実施

【機密性2】
2021.10.26_国部整岐経_入契委員会資料_1年未満

岐阜国道事務所入札契約手続運営委員会における「Web 環境を利用した委員会出席」の要領について

「岐阜国道事務所入札契約手続運営委員会（以下「委員会」という。）」への委員出席において、新型コロナウイルス感染防止対策のための非接触、その他やむを得ない事情により遠隔地から委員会出席をせざるを得ない場合の委員会運営の観点より、「Web 環境を利用した委員会出席（以下「Web 出席」という。）」を可能とするための要領を次に示す。

- 1 Web 出席の方法
 - (1) 審議資料の閲覧方法
 - Web 出席する者（以下「Web 出席者」という。）が使用する PC は、中部地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書及び同手順書に關係する規則等（以下「手順

③事務所独自に業務契約、役務契約に係る者についても情報管理責任者及び当該情報を取り扱う者の指定をし、情報管理の責務を周知している。

〔 岐阜国道事務所 〕

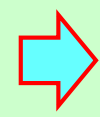
業務契約、役務契約
に関する指定簿

情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿		【指定年月日:令和3年4月1日】
工事の種類:【業務(土木・建築・地質・測量)】		【岐阜国道事務所】
情報管理責任者	業務上取り扱う者	
情報管理フロー図上の情報管理責任者の記載及び取り扱う文書・データ名	工事の種類別の情報管理責任者役職名	業務の種類別の業務上情報を取り扱う者の役職名(担当者は課員と記載)
免注担当課長	計画課長	副所長(改築)、建設専門官、計画課専門官、計画係長、調査係長、計画課主任、計画課課員
情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿		【指定年月日:令和3年4月1日】
工事の種類:【役務】		【岐阜国道事務所】
情報管理責任者	業務上取り扱う者	
情報管理フロー図上の情報管理責任者の記載及び取り扱う文書・データ名	工事の種類別の情報管理責任者役職名	業務上情報を取り扱う者の役職名(担当者は課員と記載)
免注担当課長 (取り扱う文書・データ) ・業務経費支出PPI(お役所暮らし) (文書・データ) ・公告文(案)、入札説明書(案) (文書・データ)	総務課長 用地第一課長	副所長(事務)、上席専門官、総務課専門官、総務係長、職員係長、指導員、総務課課員 副所長(事務)、用地対策官、建設専門官、専門官、用地第一係長、用地第二係長、用地第一課員

④入契情報関係書類の書庫のカギ管理者を限定したうえで、必要な時のみ解錠するようにし、より厳格な情報管理の徹底を行っている。

〔 道路部 道路工事課 〕

カギ管理者が
必要時に解錠



監査事項①:コンプライアンス推進計画の取組に関する監査

『指導事項』を踏まえた提言

【入札契約関係の情報管理の徹底】

◆情報管理総括責任者による業務上取り扱う者の指定(中部地方整備局発注者綱紀保持規程 第3条の3 第1項)に遺漏等が見られたことを踏まえ、以下のとおり提言する。

2事務所で
併任者への指定が欠落
が確認された

原因は、以下のように考えられる

- ★ 他事務所の併任者のため、失念していた
- ★ 併任先事務所での定例会等において、他事務所の併任者へのコンプライアンスに関する周知が徹底されていない

提言

業務上取り扱う者の指定が遺漏なく確実に行われるとともに、指定された職務の性格、行うべき行動等について、該当する者に対し、繰り返し啓発し、意識の定着を図る仕組みづくりが必要である。

【コンプライアンス推進計画の取組(幹部職員ヒアリング)】

◆不正事案の事実経緯の周知について、新規採用職員等の若手職員の危機意識の醸成が不足していることが見られたことを踏まえ、以下のとおり提言する。

幹部ヒアリングの聞き取りによると・・・

新規採用職員には現実感が伝わってこない。
悪いことだと理解しているが、年長者が不祥事を起こすもので他人事だと思っているようだ。

原因は、以下のように考えられる

- ★ 不祥事を起こしたのが、副所長や課長等であり、自らがそれらの役職に就くのは、遠い将来のことと捉えている
- ★ H29以降の採用で、不正事案のあった当時の雰囲気を知らず、実感が湧いてこない

提言

不正事案について新規採用職員等の若手職員がどこか他人事と捉えていると感じている意見もあり、若手職員の意識を高めるための取組が望まれる。

■ 監査結果の概要

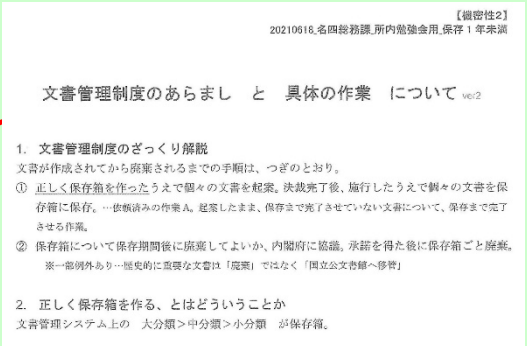
- すべての監査実施機関について、一部『指導事項』事例はあったものの、監査結果は概ね良好であった。
- 行政文書の管理(1件)のほか、広報・広聴に関する取組(1件)に関して、『推奨』事例と評価した。
- 『指導事項』事例として、情報セキュリティポリシーに関して、USBメモリー等の外部電磁的記録媒体の管理不備(4件)を確認し、改善指導を行った。

推奨事例

【 行政情報の管理等(行政文書の管理) 】

①各所属の文書管理担当者を対象に、「文書管理制度のあらまし」と「具体の作業」について要約した**事務所独自のテキストを作成し、勉強会を開催した。** [名四国道事務所]

事務所独自の
テキストを作成



【 広報・広聴の取組(広報・広聴に関する取組) 】

②**ツイッターでの広報は、インプレッション等を把握分析することにより、フォロワー数が17500を超え、全国の事務所でトップ**となる等、各広報媒体の役割分担を整理した上でそれぞれの特徴を踏まえて運営方針を作成し、所内に情報提供をすることで広報に対する認識を高めている。 [静岡国道事務所]

フォロワー数
1.8万



指導事例を踏まえた提言

中部地方整備局

【 行政情報の管理等 】

◆USBメモリ等外部電磁的記録媒体については、管理簿及び利用簿で管理することとなっているところ、4事務所において、利用簿が未作成であったことを踏まえ、以下のとおり提言する。

利用簿を作成していない主な原因は、以下のとおり

- ★ 特定の個人(同一人物)に対し、使用理由が同じとして、利用簿を作成(使用)せず、長期に貸出を行い、管理簿を使用しての月1回の点検(外部記録媒体の現物確認)のみを行っていた。
- ★ 今年度の外部記録媒体の利用実績が無かったため、利用簿を作成していなかった。

情報セキュリティポリシー手順書〔抜粋〕

Ⅲ.8.1.1 情報システムの利用

(1) 情報システムの利用に係る規定の整備

(d) USBメモリ等の外部電磁的記録媒体を用いて情報を取り扱う場合には以下のとおりとする。

(ア) ～ (ウ) <中略>

【ポイント】 外部電磁的記録媒体が1個でも存在するなら利用簿の作成は不可欠です。

(エ) 情報セキュリティ担当者は所管する課室で管理する外部電磁的記録媒体について「様式-6 外部電磁的記録媒体利用簿」(以下「様式-6」という。)を作成する。

【ポイント】 管理簿と利用簿を使用して使用記録を確認する。管理簿のみの場合、外部電磁的記録媒体の現物確認のみのため、保管中か、使用中かが管理できない。また、貸出期間、利用者氏名、詳細な利用目的、取り扱い情報等が不明となるため、万一、紛失等となった場合の対応に影響を及ぼすことが懸念される。

(オ) 情報セキュリティ担当者は定期的に外部電磁的記録媒体の使用記録を確認する。

【ポイント】 利用終了後、速やかに返却としており、特段の理由がない限り、長期間(1か月超)に貸出すことは適正運用とは言えない。

(カ) 外部電磁的記録媒体の利用が終了したときは、速やかに全てのファイルを削除し、「様式-6」に記入し、保管庫に返却する。

(キ) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、事前に不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行うこと。

【ポイント】 返却時、利用簿への記載は不可欠です。

(ク) 外部電磁的記録媒体は、施錠した保管庫に一元的に保管する。

【ポイント】 利用時、許可を受けた後、利用簿への記載は不可欠です。

(ケ) 行政事務従事者が外部電磁的記録媒体を利用する場合は、情報セキュリティ担当者の許可を受け、「様式-6」に記入した後に利用する。

提言

外部電磁的記録媒体の適切な管理を行うため、年度当初に速やかに外部記録媒体利用簿を作成するとともに、利用実績が無い外部記録媒体の登録解除や廃棄するなど、利用実態にあわせた見直しを図るべきであり、当該作業が確実に実施されるよう、定期的な周知等の措置を講ずることが必要である。

■ 監査結果の概要

- 職場環境整備、働き方改革の一層の推進、仕事と生活の両立支援や女性活躍推進のための取組状況等、さらに新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組につき書面監査等を行い、すべての監査実施機関にて、概ね良好であった。
- 職場環境整備、働き方改革の一層の推進に関する取組の中では、5件を『推奨』事例と評価した。
- 『指導事項』事例として、健康・安全管理において、受動喫煙防止対策の未実施事例(3件)を確認し、改善指導を行った。

推奨事例

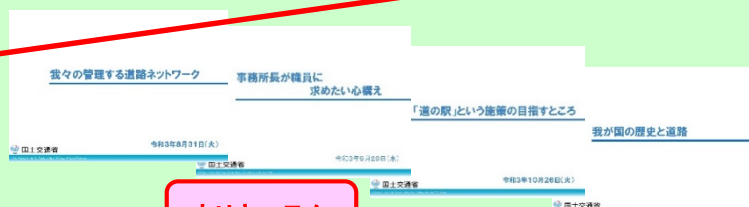
【 職場環境整備に関する取組(人材育成) 】

①砂防への興味、砂防技術の伝承・向上を図る目的で、Webを活用した交流の場「砂防de茶房」を、事務所内で独自に定期的に開催し、若手職員の仕事へのモチベーション向上とコミュニケーションの活性化を促す取組事例である。〔 多治見砂防国道事務所 〕

②事務所独自の職場内研修として、出張所係長以下を対象に、事務所長が本省での勤務経験等も触れる前提で講師を務め、個人での事後演習及び班別での政策提言も組み合わせて実施し、若手職員の仕事へのモチベーション向上とコミュニケーションの活性化を促す取組事例である。

〔 静岡国道事務所 〕

事務所長が講師となり
若手職員の研修を実施



カリキュラム

本局主導のプロジェクトを
参考に事務所独自の交流
の場をWEB開催

■【多治見】若手育成の取組事例(砂防de茶房、茶房と黒糖) 20220208多治見砂防国道事務所

●1/17砂防de茶房(with新年会)



●砂防関係職員(事務・技術)を中心とした砂防de茶房において、新型コロナが厳しい中で、R4年の顔合わせを含めたweb会議の開催

●事務所の広報プロジェクトとして事務所全職員(期間業務含む)の若手を中心とした茶房と黒糖において、感染拡大に配慮してのワークショップ開催

●1/21砂防と黒糖(広報プロジェクト)



●2/3砂防と黒糖(広報プロジェクト)



令和3年度 静岡若手勉強会について

○開催趣旨

・道路系職員として理解しておくべき、道路行政の成り立ち、基本的な哲学、本省の思い描く施策展開の方向性について理解を深めることを目的とする

○講師及び対象

・出張所係長以下を対象に、事務所長が本省での勤務経験等も触れる前提で務めることとし、個人での事後演習及び班別での政策提言も組み合わせて実施

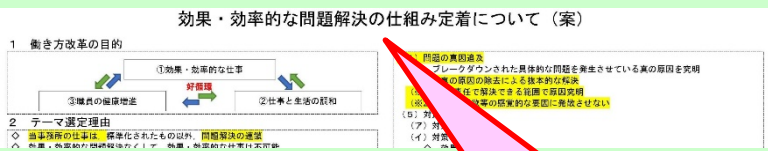


推奨事例

【 働き方改革の一層の推進に関する取組(業務改善の取組状況) 】

③問題を明確化し、解決目標を定量的数値に置き換え、対策を実施し、成果を定着させる「**効果・効率的な問題解決の仕組み**」を事務所独自で策定し、業務効率化の意識の醸成を図る効果的な取組事例である。

〔 設楽ダム工事事務所 〕



業務効率化のため、事務所独自の仕組みを策定

【 働き方改革の一層の推進に関する取組(長時間勤務縮減の取組状況) 】

④事務所の**一斉消灯日(第3水曜日)**と**最終金曜日**に、事務所職員のクライアントパソコンへ、**事務所長が定時退庁を呼びかけるメッセージをポップアップ**で表示することにより、超過勤務縮減に資する工夫事例である。

〔 岐阜国道事務所 〕

岐阜国道事務所のみなさまへ

今日は**一斉消灯日(第3水曜日)**です。
定時退庁できるよう、集中的、効率的に業務に取り組みましょう!

事務所長 米村孝弘

◆岐阜国道事務所の定時退庁日
一斉消灯日(第3水曜日)
最終金曜日(7月15日(金))
上記の週以外の給与支給日及び水曜日

事務所長からの呼びかけ

【 働き方改革の一層の推進に関する取組(会議の集約化・廃止) 】

⑤毎週所内で開催する**定例会において、統一の様式を用いて課題・調整状況・今後の取組等の共有**を行っており、参加者全員が**閲覧しやすい資料**となっている。

統一様式を導入することで、報告事項等を簡潔にまとめることができ、会議資料作成に係る職員の負担軽減と会議運営の効率化に繋がる工夫事例である。

〔 四日市港湾事務所 〕

1. 主な業務				
項目	担当者	担当者	担当者	担当者
1	担当者	担当者	担当者	担当者
2	担当者	担当者	担当者	担当者
3	担当者	担当者	担当者	担当者
4	担当者	担当者	担当者	担当者
5	担当者	担当者	担当者	担当者

2. 会議の予定				
開催日時	開催場所	開催内容	出席者	欠席者
11月11日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月12日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月13日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月14日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月15日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月16日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月17日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月18日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月19日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月20日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月21日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月22日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月23日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月24日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月25日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月26日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月27日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月28日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月29日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月30日	会議室	定例会	担当者	担当者

3. 会議等				
開催日時	開催場所	開催内容	出席者	欠席者
11月11日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月12日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月13日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月14日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月15日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月16日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月17日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月18日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月19日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月20日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月21日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月22日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月23日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月24日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月25日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月26日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月27日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月28日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月29日	会議室	定例会	担当者	担当者
11月30日	会議室	定例会	担当者	担当者

4. 連絡事項				
1	担当者	担当者	担当者	担当者
2	担当者	担当者	担当者	担当者
3	担当者	担当者	担当者	担当者
4	担当者	担当者	担当者	担当者
5	担当者	担当者	担当者	担当者

統一書式

『指導事項』を踏まえた提言

中部地方整備局

【 職場環境整備に関する取組 】

◆職場における受動喫煙防止対策の未実施が見られたことを踏まえ、以下のとおり提言する。

原因は、以下のように考えられる

★ 特定屋外喫煙場所の測定方法は、直近の庁舎の出入口及び窓における浮遊粉じん濃度を測定することになっているが、庁舎から離れ、たばこの煙の影響がないと思われる場所に特定屋外喫煙場所が設置されているので、浮遊粉じん濃度の測定が不要と錯誤していたため。

提 言

受動喫煙防止対策が遺漏なく確実に行われるため、再度、事務所へ周知等の措置を講ずることが必要である。

3事務所で指導

監査項目④: 監査規則に基づく監査基本事項に関する監査

■ 監査結果の概要

- ➡ 庁舎管理、公用車使用、車両管理業務等の総務関係、工事関係などの事務処理状況について、書面監査を実施するとともに現地確認も行ったところ、すべての機関において概ね良好であった。
- ➡ 『指導事項』事例として、庁舎管理責任者補助者及び火気責任者の未指定事例(1件)、特定個人情報等取扱者の未指定事例(2件)を確認し、改善指導を行った。

令和 3 年度 一般監査報告書

令和 4 年 3 月

中部地方整備局 主任監査官室

令和3年度 一般監査報告書

1 監査目的

中部地方整備局における事務の適正かつ合理的な運営、官紀の保持及び不正行為の防止に資するために一般監査を実施した。

2 監査項目〔全56項目〕

(1) 特別監査項目〔17項目〕

平成28年度の不正事案及び過去の不適切な支出処理に対するコンプライアンス推進計画に基づく再発防止策の取組について点検した。

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| ①職員のコンプライアンス意識の一層の醸成・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ②「事業者等」との接触に関するルールの強化・・・・・・・・・・ | 4項目 |
| ③風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり・・・・・・・・ | 3項目 |
| ④入札契約関係の情報管理の徹底・・・・・・・・・・ | 7項目 |

《 監査方法 》

- ・事前質問票（17項目・102問）を送付し、予め事前回答を提出させた上で実施した（事務所のみ）。
- ・事務所幹部（事務所長・副所長）や本局幹部（課長以上）にコンプライアンス推進計画の取組について幹部ヒアリングを実施した。
- ・個別監査は、事務所では基本的に上記①～③は総務課長、④は経理課長及び発注担当課長、或いは、項目により補完的に担当副所長にも確認した。また、本局においては、④を中心に官・課長補佐クラスに確認した。
- ・事務所のほか抽出した出張所、監督官詰所において、コンプライアンス推進計画に定める『コンプライアンス宣言』等の掲示状況のほか、来訪者への応対方法、執務室の入室制限状況、予定価格や技術提案書等の保管状況等を確認した。

(2) 基本監査項目〔12項目〕

- | | |
|---------------------------|------|
| 【事務の適正かつ合理的な運営】・・・・・・・・・・ | 12項目 |
|---------------------------|------|

(3) 重点監査項目〔27項目〕

【国民の視点から見た業務執行のあり方】

- | | |
|-----------------------------|-----|
| ①官紀の保持及び不当要求行為の防止・・・・・・・・・・ | 2項目 |
| ②行政情報の管理等・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ③広報・広聴の取組・・・・・・・・・・ | 2項目 |
| ④事故防止・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ⑤危機管理・・・・・・・・・・ | 4項目 |

【「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組】

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| ①職場環境整備に関する取組・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ②働き方改革の一層の推進に関する取組・・・・・・・・・・ | 6項目 |
| ③仕事と生活の両立支援に関する取組・・・・・・・・・・ | 1項目 |
| ④女性の活躍推進のための取組・・・・・・・・・・ | 1項目 |
| ⑤新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組・・・・・・・・ | 2項目 |

《(2)(3) 監査方法》

- ・事前質問票（39項目・182問）を送付し、予め事前回答を提出させた上で実施した（事務所のみ）。
- ・事務所幹部（事務所長・副所長）に働き方改革の一層の推進に関する取組及び新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組について、ヒアリングを実施した。
- ・個別監査は、事務所では基本的に担当課長又は係長等を確認した。
- ・庁舎における現地確認を実施した（庁舎管理状況、情報セキュリティ管理状況、委託職員の作業状況、行政文書管理の状況、備蓄物資の管理状況等の確認）。
- ・特に変更金額の大きな工事事案等を抽出して、設計書、指示協議簿、契約書類等を確認し、書面監査とともに発注担当課長からの聞き取り調査を実施した。

3. 監査概要

(1) 監査実施機関

	監査実施日	監査実施機関名	四半期別
事務所	令和3年10月6日	長島ダム管理所	第3四半期
	令和3年10月11日	中部道路メンテナンスセンター	
	令和3年10月14日	名四国道事務所	
	令和3年10月22日	木曽川下流河川事務所	
	令和3年10月27日	名古屋港湾事務所	
	令和3年11月1日	四日市港湾事務所	
	令和3年11月4日	静岡国道事務所	
	令和3年11月5日	静岡営繕事務所	
	令和3年11月8日	多治見砂防国道事務所	
	令和3年11月10日	三重河川国道事務所	
	令和3年11月11日	蓮ダム管理所	
	令和3年11月12日	岐阜国道事務所	
	令和3年11月15日	中部技術事務所	
	令和3年11月17日	設楽ダム工事事務所	
	令和3年11月19日	庄内川河川事務所	
本局	令和3年11月5日	港湾空港部 港政課	第3四半期
	令和3年11月10日	総務部 経理調達課	
	令和3年11月29日	企画部 技術管理課	
	令和3年12月1日	総務部 契約課	
	令和3年12月3日	道路部 道路工事課	
	令和4年1月6日	河川部 河川工事課	第4四半期
	令和4年1月11日	営繕部 技術・評価課	
	令和4年1月13日	営繕部 整備課	
	令和4年1月13日	適正業務管理官	

監査実施機関数

24機関（ [建設関係] 事務所13・本局7 ・ [港湾空港関係] 事務所2・本局2 ）

(2) 監査結果

全般的な監査結果は本報告書の末尾に『令和3年度 一般監査総評』として記載しているが、中でも推奨事例及び指導事項については、以下において各事例の概要等の特記する。

①『推奨』とされた事例

監査項目	事例の概要	該当機関名
コンプライアンス（特別監査項目）		
職員のコンプライアンス意識の一層の醸成（コンプライアンス推進体制の強化）	事務所入口の掲示板に「発注者綱紀保持」の専用スペースを設置、推進計画等の年度更新されるものは都度に更新、宣誓書等の更新されないものは破損等防止のためラミネート加工のうえ掲載を行うなど、職員及び来庁者に対し取組の周知を行う効果的な取組事例である。	名古屋港湾事務所
入札契約関係の情報管理の徹底（入契委員会の運営）	入契委員会の運営について、新型コロナウイルス感染防止対策及び遠隔地からの委員会出席を回避する観点から、「Web環境を利用した委員会出席」を可能とするため、Web環境下においても発注者綱紀保持規程等を遵守させる事務所独自の要領を作成し、情報管理の徹底を図りながら実施している取組事例である。	岐阜国道事務所
入札契約関係の情報管理の徹底（情報管理の徹底（情報管理状況））	情報管理責任者及び当該情報を取り扱う者の指定について、工事契約に係る者だけでなく、事務所独自に業務契約、役務契約に係る者についても情報管理責任者及び当該情報を取り扱う者の指定をし、情報管理の責務を周知していた取組事例である。	岐阜国道事務所
入札契約関係の情報管理の徹底（情報管理の徹底（技術審査））	入札契約関係資料（コンサルタント関係業務）の保管状況について、書庫のカギ管理者を限定したうえで、必要な時のみ解錠するようにした、より厳格な情報管理の徹底の取組事例である。	道路工事課
国民の視点から見た業務執行のあり方（重点監査項目）		
行政情報の管理等（行政文書の管理）	各所属の文書管理担当者を対象に、「文書管理制度のあらまし」と「具体の作業」について要約した事務所独自のテキストを作成し、勉強会を開催した工夫事例である。	名四国道事務所
広報・広聴の取組（広報・広聴に関する取組）	ツイッターでの広報は、インプレッション等を把握分析することにより、フォロワー数が17500を超え、全国の事務所でトップとなる等、各広報媒体の役割分担を整理した上でそれぞれの特徴を踏まえて運営方針を作成し、所内に情報提供をすることで広報に対する認識を高めている工夫事例である。	静岡国道事務所
「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組（重点監査項目）		
職場環境整備に関する取組（人材育成）	砂防への興味、砂防技術の伝承・向上を図る目的で、Webを活用した交流の場「砂防de茶房」を、事務所内で独自に定期的に開催し、若手職員の仕事へのモチベーション向上とコミュニケーションの活性化を促す取組事例である。	多治見砂防国道事務所
	事務所独自の職場内研修として、出張所係長以下を対象に、事務所長が本省での勤務経験等も触れる前提で講師を務め、個人での事後演習及び班別での政策提言も組み合わせ実施し、若手職員の仕事へのモチベーション向上とコミュニケーションの活性化を促す取組事例である。	静岡国道事務所
働き方改革の一層の推進に関する取組（業務改善の取組状況）	問題を明確化し、解決目標を定量的数値に置き換え、対策を実施し、成果を定着させる「効果・効率的な問題解決の仕組み」を事務所独自で策定し、業務効率化の意識の醸成を図る効果的な取組事例である。	設楽ダム工事事務所
働き方改革の一層の推進に関する取組（長時間勤務縮減の取組状況）	事務所の一斉消灯日（第3水曜日）と最終金曜日に、事務所職員のクライアントパソコンへ、事務所長が定時退庁を呼びかけるメッセージをポップアップで表示することにより、超過勤務縮減に資する工夫事例である。	岐阜国道事務所
働き方改革の一層の推進に関する取組（会議の集約化・廃止）	毎週所内で開催する定例会において、統一の様式を用いて課題・調整状況・今後の取組等の共有を行っており、参加者全員が閲覧しやすい資料となっている。 統一様式を導入することで、報告事項等を簡潔にまとめることができ、会議資料作成に係る職員の負担軽減と会議運営の効率化に繋がる工夫事例である。	四日市港湾事務所

②『指導事項』とされた事例

監査項目	事例の概要	該当機関数
コンプライアンス（特別監査項目）		
職員のコンプライアンス意識の一層の醸成（不正事案の事実経緯の周知による職員の危機意識の醸成）	管理職員が、改めてコンプライアンスの取組を率先垂範し組織風土を変えていく必要があるため、管理職員が就任時及びその後の異動の都度、「コンプライアンス宣誓書」を直筆で作成し、常にコンプライアンス意識を高く持って職務にあたることとされているが、令和2年10月1日に異動のあった管理職員が作成していなかったため、速やかに作成するよう指導した事例である（『令和2年度 中部地方整備局コンプライアンス推進計画』1（2）②）。	1
「事業者等」との接触に関するルールの強化（事業者等へのルール遵守の要請）	有資格業者へ競争参加資格の認定通知時等の機会に、発注者綱紀保持規程に定める応接ルール等の取組を記載したリーフレットを同封し、事業者等に周知することとされているが、令和3年3月の通知時に実施されていなかったため、今後はリーフレットを同封するよう指導した事例である（『中部地方整備局発注者綱紀保持規程』第18条）。	1
入札契約関係の情報管理の徹底（情報管理の徹底（情報管理状況））	令和3年度における業務上取り扱う者の指定状況を確認したところ、他事務所の併任者において、業務上取り扱う者の指定をすべき者が指定されていなかったものが確認されたため、情報管理総括責任者に適正な指定を実施し、遺漏をなくすよう指導した事例である（『中部地方整備局発注者綱紀保持規程』第3条の3第1項）。	2
事務の適正かつ合理的な運営（基本監査項目）		
総務関係（庁舎及び宿舍管理）	庁舎の管理については、「国土交通省庁舎の管理に関する訓令」（平成13年国土交通省訓令第65号）に基づき、庁舎等管理責任者を置いて、庁舎等における秩序の維持を図り、かつ、災害の防止に資することとされており、国土交通省庁舎の管理に関する訓令の運用方針にて、庁舎管理責任者補助者及び火気責任者の指定方法が定められている。 しかしながら、複数の事務所が入居する庁舎で、専用している執務室の庁舎管理責任者補助者及び火気責任者が指定されていなかったことが確認されたため、指定するよう指導した事例である（『国土交通省庁舎の管理に関する訓令の運用方針』2、4）。	1
総務関係（個人番号及び特定個人情報の取扱い）	国土交通省の行う個人番号関係事務において取り扱う個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、「国土交通省の行う個人番号関係事務における特定個人情報等取扱規程」に基づき、特定個人情報等取扱者の明確化が定められている。 令和3年度における特定個人情報等取扱者指定簿を確認したところ、指定されていなかったことが確認されたため、指定するよう指導した事例である（『国土交通省の行う個人番号関係事務における特定個人情報等取扱規程』第14）。	2
国民の視点から見た業務執行のあり方（重点監査項目）		
行政情報の管理等（情報セキュリティポリシー）	USBメモリ等の外部電磁的記録媒体の管理については、管理簿及び利用簿で管理することとされているが、使用記録を確認するための利用簿が作成されていない課が確認されたため、利用簿を作成し使用記録を確認するよう指導した事例である（『中部地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書』Ⅲ. 8. 1. 1（1）（d）（エ））。	4
「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組（重点監査項目）		
職場環境整備に関する取組（健康・安全管理）	受動喫煙防止対策について、庁舎の屋外に喫煙所（特定屋外喫煙場所）を設けた場合には、人事院通知（職場における受動喫煙防止対策及び健康確保に係る取組について）に基づく、空気環境の測定を行うこととされているが、全く行われていない状況が確認されたため、職場における受動喫煙防止対策を適切に対処するよう指導した事例である（令和2年2月27日付け事務連絡『職場における受動喫煙防止対策及び健康確保に係る取組について』）。	3

4. 総括

令和3年度一般監査は、平成28年度の不正事案及び過去の不適切な支出処理の事案を踏まえ、前年度に継続してコンプライアンス保持の徹底に重点を置いた監査を実施してきたところであり、基本監査項目に加えて、特別監査項目として『中部地方整備局コンプライアンス推進計画』等に従った取組について、また、重点監査項目として国民の視点から見た業務執行のあり方や「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組について、書面及び現地における実地確認と新に設楽ダムにおいてWEB会議システムを活用した監査を実施した。

結果としては、全般的に概ね良好であった。

コンプライアンス（特別監査項目）では、コンプライアンス推進計画に定められた取組を着実に実行しながら、さらに徹底を期するための効果的な各種取組を確認した。特にコンプライアンス推進強化について具体の取組を推奨事例としたが、一方で、業務上取り扱う者の指定や事業者等へのルール遵守の要請で不十分な点が見られたこと、及び幹部職員からの聞き取りによれば、新規採用職員等の若手職員が、過去の不祥事をどこか他人事と捉えていると感じている意見もあったこと等を踏まえ、下記のとおり提言を行うものである。

国民の視点から見た業務執行のあり方（重点監査項目）では、行政文書の管理のうち文書管理担当者を対象とした事務所独自の勉強会を開催した取組や広報・広聴に関する取組のうちツイッター広報でフォロワー数が全国の事務所でトップになった取組を推奨事例とする一方で、情報セキュリティポリシーのうち外部電磁的記録媒体の不適切な管理といった事例が見受けられたので、下記のとおり提言を行うものである。

「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組（重点監査項目）では、各官署で精力的に取り組まれ、業務の効率化等の一定の成果を上げている状況も見受けられことを確認した。特に職場環境整備に関する取組及び働き方改革の一層の推進に関する取組については、人材育成、業務改善、長時間勤務縮減、会議の集約化・廃止における具体の取組を推奨事例としたが、一方で健康・安全管理のうち職場における受動喫煙防止対策の未実施といった事例が見受けられたので、下記のとおり提言を行うものである。

基本監査項目では、本局関係部署からの通知等に基づき、適切に対処、実施されていたことを確認したが、個人番号及び特定個人情報情報の取扱いに不適切な事例も見受けられた。

なお、改善を要する指導事項については、すでに該当事務所から改善措置結果、或いは、改善方策等について報告を受けたところである。

提 言

一般監査において、特に件数の多かった指導事項については、速やかに原因を究明し、改善策を講じていく必要がある。また一方、推奨事例についても、その重要性や実効性等から他の事務所にも横展開していくべきであり、以下のとおり提言するものである。

1. コンプライアンス推進強化の効果的な取り組みを継続しながら、業務上取り扱う者の指定が遺漏なく確実に行われるとともに、指定された職務の性格、行うべき行動等について、該当する者に対し、繰り返し啓発し、意識の定着を図る仕組みづくりや事業者への応接ルール周知の機会を逃さないことが必要である。
また、不正事案について新規採用職員等の若手職員がどこか他人事と捉えていると感じている意見もあり、若手職員の意識を高めるための取組が望まれる。
2. 国民から期待される業務執行のため、引き続き適切な行政文書の管理や効果的な広報・広聴に取り組むことが必要である。
一方、外部電磁的記録媒体の適切な管理を行うため、年度当初に速やかに外部記録媒体利用簿を作成するとともに、利用実績が無い外部記録媒体の登録解除や廃棄するなど、利用実態にあわせた見直しを図るべきであり、当該作業が確実に実施されるよう、定期的な周知等の措置を講ずることが必要である。
3. 「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組として、特に人材育成、業務改善、長時間勤務縮減や会議の集約化・廃止においては、若手職員を始めとした全職員にとって、仕事へのモチベーションの向上や働きがい、働きやすさを感じられるような職場づくりにつながる取り組みが引き続き必要である。
一方、受動喫煙防止対策が遺漏なく確実に行われるため、再度、事務所へ周知等の措置を講ずることが必要である。

令和3年度 一般監査総評

区分	監査目的	監査項目	監査内容	総 評
中部地方整備局特別監査項目				
コンプライアンス ～平成28年度の不正事案を踏まえた再発防止策を掲げるコンプライアンス推進計画の取組について～				
■職員のコンプライアンス意識の一層の醸成				
	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	・各事務所ともコンプライアンス推進室設置要綱を定め、実施していることを確認。 ・定例会により各所属長を通じて発注者綱紀保持規程及び同マニュアルを周知徹底していることを確認。 ・名古屋港湾事務所では、玄関脇の掲示板コーナーに発注者綱紀保持専用スペースを設けて推進計画等の掲示を行っていることを確認【推奨事例】。	
	不正事案の事実経緯の周知による職員の危機意識の醸成	新規採用職員等への事案・発注者綱紀保持規程・国家公務員倫理規程等の周知、イントラ資料等を利用した取組状況、「コンプライアンス宣誓書」の作成状況、「コンプライアンス宣言」の掲示状況、「コンプライアンス携帯カード」の携行状況	・本局・各事務所とも入札談合に関与すると刑事罰や重い処分(懲戒免職等)、損害賠償責任があることについて、定例会等により職員周知していることを確認。 ・「コンプライアンス宣誓書」は、対象職員が作成していることを確認したが、一事務所で、年度途中で異動した対象職員から提出されていなかったため、速やかに作成するよう指導した【指導事項】。 ・「コンプライアンス宣言」は、全監査実施機関において玄関受付、執務室入口など来訪者向けには掲示されていたが、一部、会議室内等に掲示されていない事務所、出張所等が確認されたため、職員の意識啓発も含めて、掲示するよう注意した。 ・「コンプライアンス携帯カード」は、全職員に携帯させていることを確認。	
	研修等の見直し	eラーニング及びコンプライアンスミーティングの実施状況、「倫理規程」「コンプライアンス」研修・講習の開催等の実施状況、研修・講習の開催方法及び未受講者への対応、コンプライアンスインストラクターの養成及び活用状況	・本局・各事務所とも本局からの指示に基づいて、eラーニングを実施していることを確認。 ・全職員に対して、本局から提供された教材により、コンプライアンスミーティングが実施されていることを確認。	
■「事業者等」との接触に関するルールの強化				
	事業者等との飲食に関するルールの徹底	事業者等との飲食に関する届出状況	・平成29年3月28日付け中部地方整備局訓令第16号(事業者等と共に飲食をした場合の届出に関する訓令)については、年度当初の定例会等により、対象職員に周知していることを確認。 ・上記訓令に基づく届出件数が、令和3年度は5件であることを確認。	
	事業者等との応接ルールの徹底	オープンスペースの現地状況、幹部職員の事業者等との応接状況、出張所等の少人数官署における事業者等との対応状況、1人応接する場合の所属長への報告状況、事業者等の執務室への入室制限状況、在席業務における受託業者の執務場所	・本局・各事務所とも事業者等との応接ルールについて、定例会等により職員周知していることを確認。 ・本局・各事務所ともオープンな打合せ場所等が確保されており、幹部等による応接状況についても特異な事例は把握していないことを確認。 ・少人数官署(出張所、監督官詰所)において、来訪者受付簿など対応状況を確認していることを確認。 ・1人で応接する場合の所属長への報告について、職員周知されていることを確認。 ・本局・各事務所とも執務室入口で入室制限の表示をしていることを確認したが、一部で発注者綱紀保持マニュアルで例示する3点の掲示項目を満たさないものがあったので注意した。 ・本局・事務所庁舎内の業務委託員は、別室又はパーテーション等により完全分離されたスペースで業務執行されていることを確認。	
	事業者等へのルール遵守の要請	事業者等へのコンプライアンス体制確立の要請等の状況、応接ルールを記載したリーフレットの掲示状況	・業界団体への事業説明会、意見交換会等の場を活用して、コンプライアンス体制確立の要請を行っている事務所を多数確認、本局も同様であることを確認。 ・玄関受付をはじめ各階における事業者等との応接対応箇所には、応接ルールを記載したリーフレットが掲示されていることを確認。 ・令和3年3月の有資格業者への競争参加資格認定通知時の周知がなされていなかったため、今後は取組を記載したリーフレットを同封するよう指導した【指導事項】。	
	事業者等からの不当な働きかけへの対応	事業者等からの不当な働きかけに対する危機管理体制、発注担当職員の情報管理の徹底にかかる周知状況、不当な働きかけがあった場合の報告	・本局・各事務所とも定例会等において、事務所長等から所属長を通じて全職員に対して些細な事であっても相談するように指導するなど、風通しの良い職場環境づくりを心がけていることを確認。 ・本局・各事務所ともここ数年間不当な働きかけを受けている事例がないことを確認。	

■風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり		
事業者等との組織的対応の確保	事業者等との対応方法等による相談体制の状況、風通しの良い職場づくりのための工夫、職員が地域からの期待や社会からの評価を感じるための工夫、贈与品の返送等のルールの周知状況	・本局及びほとんどの事務所において、事業者の対応等で疑義や不安な点があれば、所属長を通じて、または、直接事務所長や副所長に対しても相談するように職員周知を徹底していることを確認。 ・本局・各事務所とも不当な働きかけを受けた場合の報告方法等について、全職員に周知していることを確認。 ・贈与品の返送等のルールは特に定めていないが、贈与品について副所長等に相談、報告するよう全職員に周知していることを確認。
内部報告の匿名性確保等	内部報告制度の周知及び対応方法の確立状況	・本局・各事務所とも外部報告のみならず、内部報告でもイントラにより報告者の氏名等を明らかにしないで報告できる仕組みについて、定例会等により職員周知していることを確認。 ・本局・各事務所とも不正の端緒が確認された場合の組織対応についてはルール化されていないが、どのような些細な事であっても、副所長等に相談するよう職員周知していることを確認。
行政相談や外部交渉への対応	行政相談や外部交渉の記録化や情報の共有化状況、外部対応職員へのフォロー体制の構築状況	・本局・各事務所とも行政相談の記録化や内部での情報共有が行われていることを確認。 ・行政相談や外部交渉にあたっている職員へのフォローは、概ね行われていることを確認。
■入札契約関係の情報管理の徹底		
入契委員会の運営	入契委員会運営要領の改正状況、入契委員会の開催状況、持ち回り開催の確認、ペーパーレスに対する取組状況、審議資料のマスキング状況、資料・データの管理状況	・入契委員会運営要領により、原則週1回以上、適正に審議が行われており、やむを得ない場合を除き、持ち回り審議は行われていないことを確認。 ・ほとんどの事務所で、入契委員会でタブレット端末やWEB会議システムを使用し、ペーパーレスに取り組んでいることを確認。 ・審議資料のマスキング等の処理は、適正に行われていることを確認。 ・入契資料について、原本は施錠可能な書庫にて保管し、データはアクセス制限フォルダに保存していることを確認。 ・岐阜国道事務所では、遠隔地から委員会出席を回避する等の観点から、Web環境を利用した委員会出席の要領を作成し、情報管理の徹底を図りながら実施していることを確認【推奨事例】。
入札契約方式の見直し	技術評価点の審査時期の後倒し状況、技術提案書と入札書の同時提出状況	・本局・各事務所とも技術評価点の審査時期は後倒しで審議されており、技術提案書と入札書は同時提出されていることを確認。
積算と技術審査・評価の分離	工事積算と技術審査・評価の分離状況	・本局・各事務所とも工事積算と技術審査・評価の分離が徹底されていることを確認。
情報管理の徹底 (情報管理状況)	情報管理責任者・業務上扱う者の指定状況、責任者等への責務等の周知・説明等、情報管理状況の点検及び結果の報告状況、庁舎外への秘密に関する書類の持ち出し状況及び所要手続き状況、アクセス制限フォルダ設定状況及び共有フォルダの確認、業務委託先での情報管理状況	・情報管理責任者の指定は行われていたが、土木営繕工事の発注事務に関する情報を取り扱う者に、他事務所からの併任者(土木営繕)が指定されていなかったもので、指定するよう指導した(2事務所)【指導事項】。 ・情報管理の指定は行っているが、一部で情報を取り扱う者でない者の記載があることや一部で情報を取り扱う者の記載がないことを確認したので注意した。 ・責任者等への責務等の周知・説明等は、年度当初に行っていることを確認。 ・岐阜国道事務所では、業務、役務についても情報管理責任者の責務を周知していることを確認【推奨事例】。 ・情報管理状況の点検・報告は実施されていたが、「対象外」とすべきところを「適」となっている等、記載方法に誤りがあることを複数の事務所で確認したので注意した。また、一事務所で点検・報告時期が3月であったため、1月までに実施するよう注意した。 ・庁舎外への秘密書類を持ち出した事例は多くの事務所でなかったが、持ち出した事例のある事務所は、情報管理総括責任者の承諾は得ていたことを確認。 ・データの受け渡しについて、アクセス制限フォルダ、パスワード付きメールを活用して適正に行われていたことを確認。 ・業務委託者への情報管理の徹底について、業務計画書等を使用し指導していることを確認。
情報管理の徹底 (技術審査)	技術審査データの管理状況、技術提案書等の秘密に関する書類の管理状況(発注担当職員)	・施錠可能な書庫、アクセス制限フォルダで保管し、適正に管理されていることを確認。

情報管理の徹底 (設計・積算)	設計・積算書の作成・保管状況、一般管理費の入力状況、工事費内訳書の受け渡し・保管状況	・設計・積算書は施錠可能な書庫に保管又は、アクセス制限フォルダに保存されていることを確認。 ・一般管理費の入力は、発注担当課長等の権限付与された者が処理していることを確認。 ・工事費内訳書の受け渡しは、制限フォルダを使用するか、パスワード付与の電子データをメールで送受信することで適正に行っていることを確認。 ・一事務所で、工事費内訳書の受け渡しを電子データでメールにて行う場合に、データにパスワードの付与が無いことを確認したので、付与するよう注意した。
情報管理の徹底 (予定価格)	予定価格調書の作成体制及び保管状況、加算点調書の作成後の管理状況・流れ	・予定価格調書の後倒し作成、金庫へ保管されていることを確認。 ・加算点調書について、アクセス制限フォルダ、鍵付きロッカーで保管されていることを確認。

中部地方整備局基本項目		
監査規則に基づく監査基本事項		
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・出張所及び監督官詰所等の庁舎管理実態、来客の受付・案内状況、宿舍の修繕状況	・夜間・休日については、防犯及び防火対策として警備会社に委託されている事務所もあることを確認。また、道路管理を所管している事務所やダム管理所では、業務委託員等により24時間管理が行われているなど、適切に庁舎管理が行われていることを確認。 ・各事務所とも庁舎管理においては、庁舎等管理責任者及び代理者、補助者、火気責任者が適正に任命等されており、施錠管理や盗難対策も実施されていることを確認。 ・複数の事務所が入居する庁舎で、専用している執務室の庁舎管理責任者補助者及び火気責任者が指定されていなかったため、指定するよう指導した【指導事項】。 ・防火管理者や危険物取扱者の選任届が適正に処理されていることを確認。 ・各事務所とも受付では、来訪者受付簿、来訪者に伝えるべき留意事項の掲示等適切に実施されていることを確認。 ・各事務所とも宿舍修繕では、細則第11条に従って適正な修繕が行われていることを確認。
経常的経費の節減	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	・各事務所とも光熱水費の節減対策について、電灯のセンサー式・LED照明の導入、昼休み等の消灯や電力供給契約を一般競争入札方式にするなど、全ての事務所で何らかの対策を実施していることを確認。 ・公用携帯電話については、毎月、所持者別の使用状況を確認しており、必要に応じてその理由等を確認するなど対処していることを確認。また、各事務所とも情報保持対策として、紛失しないよう注意喚起を図っていることを確認。
公用車使用	安全運転管理者の選任の確認、「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(運転前審査の実施状況)	・各事務所とも車両運行責任者が安全運転管理者の資格を有していることを確認。 ・各事務所とも自操運転では、「自動車運転手以外の職員に公用車を運転させる場合の取扱要領」や各事務所独自の取扱要領により、運転前審査が実施され、適切に運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	・各事務所とも委託車両を使用する際の留意点等を徹底するため、定例会等での資料配布や共有ドライブで資料閲覧ができる状態にすることにより、職員へ周知し、使用ルールの遵守を呼びかけていることを確認。 ・各事務所とも委託員に直接指示しない等の職員周知を行うとともに、車両内に注意喚起プレート等を備え付けるなど対処していることを確認。
個人番号及び特定個人情報の取扱い	個人番号及び特定個人情報の漏洩防止	・各事務所とも特定個人情報等取扱者の指定が適正に行われ、職員から提供を受けた個人番号も適正に処理されていることを確認。 ・一部の事務所で、特定個人情報等取扱者の指定が行われていなかったため、指定するよう指導した(2事務所)【指導事項】。 ・各事務所とも職員から提供を受けた「個人番号記載簿」を複写する等の不適切な事務処理を行っていないことを確認。
【 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	・行政相談について、各事務所とも行政相談担当者を総務課(係)長としていることを確認。 ・一部の事務所において、独自に対応マニュアルを作成し、実施していることを確認。
公益通報	周知状況	・各事務所とも職員周知していることを確認。

【 入札契約過程の適正化 】		
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、競争参加基準の妥当性	・発注方式・入札方式及び執行手続きは適正に行われていることを確認。
【 工事関係 】		
円滑な事業執行	事業執行管理(PMなど)の取組状況及び情報の共有	・大規模事業実施中の事務所においては、定期的なPM会議の実施により課題及び対応について情報共有されていることを確認。その他の事務所では定例会等の既存会議を利用し所内の情報共有がなされていることを確認。
工事執行プロセス	設計成果の品質向上、設計図書の内容明示、付加的業務の運用、現場推進会議、ASPの活用、設計変更協議簿の処理・保管場所、部分使用・一部完成の確認、一時中止ガイドラインの遵守、業務環境改善	・設計成果の品質向上の取組については、各事務所とも業務特記仕様書への記載が適切になされていることを確認。また、打合せ簿決裁は、ASPを活用し有効に利用されていることを確認。 ・一部の事務所において、付加的業務の追加の際、請負者との協議が行われていないものが確認されたため注意した。 ・一部の事務所において、設計変更協議の際、大幅増額変更理由書が作成されていない工事が確認されたため注意した。
不適切事項防止対策	ミス等の防止対策の確認、書類等改ざん防止対策の実施状況	・各事務所とも係長・担当クラス等でクロスチェックを実施していることを確認。
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	・各事務所とも業務内容について適切に管理技術者に指示を行っていることを確認。 ・業務の履行確認を適正に実施し、既済部分検査を実施していることを確認。
中部地方整備局重点項目		
国民の視点から見た業務執行のあり方		
【 官紀の保持及び不当要求行為の防止 】		
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	・各事務所とも国家公務員法に定める服務規程に基づく官紀の保持について、本局イントラの各種資料等を活用し、定例会等により職員周知していることを確認。また、本局から綱紀保持に関する通知等があれば、定例会やメール等により職員周知していることも確認。
不当要求行為の防止	不当要求行為の防止、不当要求行為に対する危機管理体制	・不当要求行為対応に関する講習会については、事務所独自で開催している場合もあるが、県ブロック単位の講習会に参加する事務所が多いことを確認。 ・各事務所とも数年にわたり不当要求行為を受けていないことを確認。 ・各事務所とも暴力団追放ポスター及び不当要求防止責任者受講シールが設置されていることを確認。
【 行政情報の管理等 】		
行政文書の管理	文書の作成状況、行政文書の整理・保存状況、電子文書の整理・保存状況、移管・廃棄等状況	・各事務所とも外部との打合せ記録簿について、相手方に発言部分の確認を得ていることを確認。 ・各事務所とも行政文書の整理、保存状況は適正に行われていることを確認したが、一事務所で、行政文書で保存期間の設定が誤っているものを確認したので是正するよう注意した。 ・各事務所とも電子文書の整理、保存状況は適正に行われていることを確認したが、一部の事務所で、共有フォルダの階層構造を一部構築していないことを確認したので、構築するよう注意した。 ・各事務所とも移管、廃棄等状況は適正であることを確認したが、多くの事務所で、レコードスケジュールの再設定ができていない文書を確認したので、再設定するよう注意した。 ・名四国道事務所では、各所属の文書管理担当者を対象に、「文書管理制度のあらまし」と「具体の作業」について要約した事務所独自のテキストを作成し、勉強会を開催したことを確認【推奨事例】。
個人情報の保護	個人情報の適正な取扱い、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	・各事務所とも個人情報について運用ルールに従った適正な取扱いが行われていることを確認。 ・保有個人情報取扱状況記録台帳が適時適切に更新されていることを確認。

情報セキュリティポリシー	組織と体制の整備状況、情報の取扱についての対策状況、外部委託の対策状況、情報システムのライフサイクルについての対策状況、情報システムのセキュリティ要件に基づく対策状況、情報システムの構成要素についての対策状況、情報システムの利用についての対策状況	・各事務所とも情報セキュリティ対策を統括する委員会支部の体制が整備され、情報セキュリティに関する事故発生時における連絡体制が整備されていることを確認。 ・各事務所とも要管理対策区域が適切にクラス分けされており、クラス3の区域では鍵による入室制限及び入退室管理簿による入退室管理がなされていることを確認。 ・各事務所ともソーシャルメディアサービスの利用は、利用申請及び運用ポリシーの制定・掲載が適切に行われていることを確認。 ・各事務所とも情報システムはシステム管理台帳が整備され、適切に管理されていることを確認。 ・一部の事務所において、無線室等の入退室管理簿は整備されていたが、入退室の記載がされていなかったり、専用様式紙ではなく、白紙に記載されていたので、改善するよう注意した。 ・各事務所とも執務室のパソコンはセキュリティワイヤで固定され、持ち出しが防止されていることを確認したが、一部の事務所で、離席またはテレワークしている者の卓上パソコンでセキュリティワイヤが外れた又は無い状態での設置が散見されたので、持ち出し防止の措置を講じるよう注意した。 ・各事務所ともUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体は、管理簿及び利用簿が作成されているほか、毎月点検が確実に実施されており、適切に管理されていることを確認。ただし、一部の事務所において、USBメモリ等の外部電磁的記録媒体の管理については、管理簿及び利用簿で管理することとされているが、使用記録を確認するための利用簿が作成されていない課が確認されたため、利用簿を作成し使用記録を確認するよう指導した(4事務所)【指導事項】。
【 広報・広聴の取組 】		
広報・広聴に関する取組	広報に関する体制・計画の整備状況・報道機関への対応状況等、広報のためのスキルアップ・広報結果のフォローアップ・広報・広聴における事務所独自の取組状況	・各事務所とも広報体制、広報計画を定めて取り組んでいることを確認。 ・各事務所とも報道機関から問合せ等があった場合の対応窓口を定めて実施していることを確認。 ・多くの事務所において、ホームページに加えSNSも活用し、取り組んでいることを確認。 ・静岡国道事務所では、ツイッターでの広報で、フォロワー数が17500を超え全国の事務所でトップとなる等、各広報媒体の役割分担を整理した上でそれぞれの特徴を踏まえて運営方針を作成し、所内に情報提供をすることで広報に対する認識を高めていることを確認【推奨事例】。
ホームページの管理・運用	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・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	・各事務所ともホームページの更新やチェックなどの担当部署を定めていることを確認。 ・各事務所ともホームページからの問合せについては、担当窓口を定めて10日以内には回答等していることを確認。
【 事故防止 】		
工事事故の防止	工事事故の発生数、事故再発防止対策の工夫等の確認、工事事故防止重点対策の実施状況、安全パトロールの確認後の処理	・ほとんどの事務所で2年以内での工事事故の発生を確認。 ・事故の発生状況、原因、再発防止措置について、事務所内で情報共有が図られていることを確認。 ・再発防止対策について事故調査委員会等で検討し、実施していることを確認。 ・各事務所とも安全パトロールを実施しているが、一事務所で実施されていなかったため、実施するよう注意した。
職員の事故防止	職員の工事現場での事故発生状況、安全装備の確認及び安全具の徹底状況、複数職員による作業確認状況	・各事務所とも職員が被災する事故は生じていないことを確認。 ・各事務所とも安全装備の管理や装着喚起を行っており、また、一人作業とならないよう、職員・受注者等と複数での作業をしていることを確認。 ・一事務所で、職員の事故防止マニュアルに船舶を船庫からダム貯水池におろす作業手順において墜落制止用器具の使用に関する記載がなかったため、追記するよう注意した。
公共施設の安全管理	公物管理における巡視、定期点検の実施、被災・破損等の情報の共有、緊急時の連絡体制	・管理事務所において定期巡回、および定期点検要領に基づく点検が適切に行われていることを確認。 ・各事務所とも緊急時の連絡体制の整備が行われていることを確認。
【 危機管理 】		
緊急時における対応	初動体制マニュアルの整備状況、広報対応、通信機器等の整備状況、重要情報の誤送信防止	・各事務所とも初動対応マニュアルが整備され、内容が適時に更新されていることを確認。 ・各事務所とも緊急時用の広報マニュアル(記者発表ルール、HPの更新方法等)を作成していることを確認。 ・各事務所とも衛星携帯電話は災害対策室に常設しており、常時使用可能な状態になっていることを確認。 ・重要情報の誤送信防止について、誤送信が発生した場合の迅速な報告等について職員周知されていることを確認。

	災害時の要員参集	連絡体制の周知及び確認、初動訓練及び実働訓練の実施状況、休日等の体制、職員及び家族の安否確認	・各事務所とも災害対策要領の連絡体制表は最新版に更新されており、年度当初には事務所説明会により職員周知されていることを確認。 ・各事務所とも毎年、初動訓練及び情報伝達訓練を実施していることを確認。 ・各事務所とも休日等の連絡体制が図られていることを確認。 ・各事務所とも毎年、定例会やメールにより安否確認システムによる報告方法を周知徹底していることを確認。
	食料等の備蓄及び施設の機能確保	備蓄計画の確認、非常用電源の状況	・各事務所において、備蓄物資が業務継続計画に定められたとおり購入・保管されていることを確認したが、一事務所で、予算示達不足により計画備蓄量が確保できていないことを確認したので、予算示達後速やかに購入確保するよう注意した。 ・各事務所とも非常用電源の定期点検及び試運転は年1回以上実施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、派遣職員の健康安全管理等)	・各事務所において、テック派遣中は、定期的に健康状態の報告を受け、帰還後には、臨時健康診断を受診させ、体調面やメンタル面をケアするように努めていたを確認。
「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組			
【 職場環境整備に関する取組 】			
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、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)、安全運転の取組状況、受動喫煙防止対策	・令和3年度における健康安全管理委員会については、各事務所とも開催済み、または、開催予定であることを確認したが、一事務所で令和元年度以降開催されていないことを確認したので、速やかに開催するよう注意した。 ・全職員が定期健診、または、人間ドックを受診しているもしくは受診予定であることを確認。 ・指導区分では、健康管理医に確認後、速やかに該当職員に通知していることを確認。 ・各事務所ともメンタルヘルスに問題の生じた職員に対しては、事務所長、関係副所長、所属長との情報共有を図るよう努めていることを確認。 ・安全運転の取組について、定例会で周知していることを確認。 ・各事務所において、喫煙所(特定屋外喫煙場所)を設置していることを確認。なお、空気環境測定について、全く実施していない事務所を確認し、適切に対処するよう指導した(3事務所)【指導事項】。	
ハラスメント防止	ハラスメント防止のための取組状況	・各事務所とも定例会等を通して、職員周知しており、一部の事務所ではさらに執務室内にポスターを掲示していることを確認。	
人材育成	職場内研修等の実施(部下育成等の取組状況)	・各事務所において、人材育成等のため、独自に勉強会、現場見学会等を実施していることを確認。 ・多治見砂防国道事務所では、砂防への興味、砂防技術の伝承・向上を図る目的で、Webを活用した交流の場「砂防de茶房」を、事務所内で独自に定期的に開催し、若手職員の育成等に取り組んでいたことを確認【推奨事例】。 ・静岡国道事務所では、事務所独自の職場内研修として、出張所係長以下を対象に、事務所長が本省での勤務経験等も触れる前提で講師を務め、個人での事後演習及び班別での政策提言も組み合わせて実施し若手職員の育成等に取り組んでいたことを確認【推奨事例】。	
【 働き方改革の一層の推進に関する取組 】			
取組の周知徹底	取組の周知・説明状況	・各事務所とも、定例会等により職員周知、説明がされていることを確認。	
業務改善の取組状況	業務改善の実施状況	・多くの事務所で、WEB会議等のデジタル技術を活用した業務改善の取組を実施していることを確認。 ・設楽ダム工事事務所では、問題を明確化し、解決目標を定量的数値に置き換え、対策を実施し、成果を定着させる「効果・効率的な問題解決の仕組み」を事務所独自で策定し、業務効率化の意識の醸成を図っていることを確認【推奨事例】。	

長時間勤務縮減の取組状況	超過勤務縮減の取組状況 (事前把握・事後確認の把握、上限時間の把握、長時間勤務者への対応、幹部による巡回の実施状況)、超勤縮減のために実施している取組及び効果の検証	・各事務所とも定例会等において超過勤務時間の把握・共有し、超過勤務縮減に取り組んでいることを確認。 ・岐阜国道事務所では、事務所の一斉消灯日(第3水曜日)と最終金曜日に、事務所職員のクライアントパソコンへ、事務所長が定時退庁を呼びかけるメッセージをポップアップで表示することを確認【推奨事例】。 ・各事務所とも所属長による超過勤務時間等の事前把握及び事後確認が行われていることを確認。 ・各事務所とも長時間超過勤務者について、臨時健康診断の受診を呼びかけ実施していることを確認。 ・各事務所とも定時退庁日に、幹部から終業時の声かけを行っていることを確認。 ・一部の事務所において、単純作業業務のアウトソーシングを推進していることを確認。
休暇取得の取組状況	休暇取得促進の取組状況 (年休取得日数15日以上目標)及び効果の検証	・年次休暇の取得促進について、各事務所とも定例会等により、職員周知等を図っていることを確認。 ・ほとんどの事務所において、定例会等により職員の年次休暇等の取得状況を把握・共有し、取得促進に努めるよう取り組んでいることを確認。
デジタル化の推進	テレワークの積極的な活用	・各事務所において、全職員がテレワークの実施を可能とするため、積極的に機器を導入する等、環境整備に努めていることを確認。
会議の集約化・廃止	会議の集約化・削減の状況、会議資料作成等の負担軽減・簡素化の状況、WEB会議等の活用状況	・各事務所ともほとんどの会議、打合せをWEB形式により実施していることを確認。 ・四日市港湾事務所では、所内幹部会において、統一の様式を用いて課題、調整状況等を共有し、効率的な事業執行を行っていることを確認【推奨事例】。
【 仕事と生活の両立支援に関する取組 】		
仕事と生活の両立支援	「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」及び男性職員の育児休業・休暇制度の取得促進の周知・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、時差出勤の積極的な活用状況	・各事務所とも「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」及び男性職員の育児休業・休暇制度の取得促進について、定例会等により職員周知していることを確認。 ・該当者がいる事務所では、男性職員が育児休業を1ヶ月間以上取得したことを確認。 ・各事務所とも育児や介護を理由とした勤務時間の割り振り変更等を実施している職員に対応し、事情把握、声かけ、環境整備等を実施していることを確認。 ・各事務所において、仕事と生活の両立支援のため、フレックス勤務やテレワークの推奨に積極的に取り組んでいることを確認。
【 女性の活躍推進のための取組 】		
女性活躍推進のための取組	女性が働きやすいと感じる職場とするために行っている取組	・各事務所において、休暇が取得しやすい職場環境になるよう取り組んでいたり、フレックス勤務やテレワークの推奨に積極的に取り組んでいることを確認。
【 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組 】		
職場内での感染防止行動	換気の徹底等、庁舎等の消毒等、接触・飛沫感染の防止、感染防止のための3つの基本、職場における3つの密の回避等の徹底、所属職員の日常的な健康状態の確認	・各事務所とも職場内での新型コロナウイルス感染防止のための基本的な行動について徹底されていることを確認。 ・各事務所とも会議、打合せのほとんどを、WEB方式により実施していることを確認。 ・各事務所とも所属長が職員の健康状況を把握し、異常があれば速やかに報告することを徹底していることを確認。
来庁者に対する感染防止対策	消毒・検温等	・各事務所とも受付において、検温器、手指消毒液等を設置し、マスク着用、検温、手指消毒等を呼びかける掲示をしていることを確認。

※文中にある「事務所」は、本年度監査対象の事務所を指し、管理所も含める。