

令和4年度 一般監査結果報告書

中部地方整備局

令和5年3月

目 次

第 1	一般監査の概要	1
I	監査の実施	1
II	監査の実施項目	1
III	監査実施箇所	2
第 2	一般監査の実施結果	3
I	監査結果の総評	
II	監査結果	
(1)	中部地方整備局コンプライアンス推進計画、九州地方整備局及び 北海道開発局の発注業務に係る不正事案に対する再発防止の取組	3
(2)	「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	6
(3)	事務の適正かつ合理的な運営	8
III	局長指示事項	17
IV	推奨事例（特に優れた事例の再掲）	18

第1 一般監査の概要

I 監査の実施

一般監査は、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を目的として、地方整備局監査規則（平成13年国土交通省訓令第79号）第6条の規定に基づき定期的に実施するものである。

II 監査の実施項目

監査は、「令和4年度 中部地方整備局 一般監査実施計画書」に定めた以下に掲げる【重点監査項目】【基本監査項目】について実施した。

【重点監査項目】

- (1) 中部地方整備局コンプライアンス推進計画、九州地方整備局及び北海道開発局の発注業務に係る不正事案に対する再発防止の取組
 - 1) 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成
 - 2) 「事業者等」との接触に関するルールの強化
 - 3) 風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり
 - 4) 入札契約関係の不正事案に対する再発防止の取組
 - ① 発注担当職員の責務
 - ② 情報管理の徹底
- (2) 「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) 働き方改革の一層の推進に関する取組
 - 2) 仕事と生活の両立支援に関する取組
 - 3) 女性の活躍推進のための取組
 - 4) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組

【基本監査項目】

事務の適正かつ合理的な運営

- 1) 官紀の保持及び不当要求行為の防止に関する取組
- 2) 行政情報の管理等
- 3) 広報、広聴の取組
- 4) 事故防止の取組
- 5) 危機管理に関する取組
- 6) 入札契約手続きの適正な執行の取組
- 7) 良好な職場環境とするための取組
- 8) 総務関係業務の適切な実施

- 9) 用地取得業務の適切な実施
- 10) 工事、業務発注関係事務の適切な実施
- 11) その他行政事務手続きの執行状況等

Ⅲ 監査実施箇所

1 一般監査（事務所） <基本監査項目 9) 用地取得業務を除く>

監査実施機関	監査実施日
新丸山ダム工事事務所	令和4年10月17日
越美山系砂防事務所	令和4年10月21日
名古屋国道事務所	令和4年10月24日
紀勢国道事務所	令和4年10月27日
高山国道事務所	令和4年10月31日
三峰川総合開発工事事務所	令和4年11月18日
名古屋港湾空港技術調査事務所	令和4年11月25日
矢作ダム管理所	令和4年11月30日
豊橋河川事務所	令和4年12月 2日
三河港湾事務所	令和4年12月 9日
富士砂防事務所	令和4年12月13日

2 一般監査（事務所） <基本監査項目 9) 用地取得業務のみ>

監査実施機関	監査実施日
岐阜国道事務所	令和4年10月24日
名四国道事務所	令和4年10月31日
設楽ダム工事事務所	令和4年11月 7日
紀勢国道事務所	令和4年11月10日
庄内川河川事務所	令和4年11月14日
飯田国道事務所	令和4年11月17日
三重河川国道事務所	令和4年11月28日
北勢国道事務所	令和4年12月 1日

3 一般監査（本局）

監査実施機関	監査実施日
企画部施工企画課	令和4年12月21日
企画部情報通信技術課	令和4年12月22日
港湾空港部港湾事業企画課	令和4年12月27日
港湾空港部海洋環境・技術課	令和4年12月27日

第2 一般監査の実施結果

I 監査結果の総評

1. 監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正な事務処理がなされており、「事態が重大でかつ急を要する事項」（地方整備局監査規則第13条第1項）は、認められなかった。
2. 監査官が指示した軽易な事項については、監査後、是正等の対応がなされていた事を確認している。
3. 全事務所に関係すると思われる行政文書の電子的管理と情報管理責任者の情報管理については、統一的な整備が必要である。

II 監査結果

（監査の結果「良好」に該当するものは「適合」、それ以外は「不適合」として分類した。）

(1) 中部地方整備局コンプライアンス推進計画、九州地方整備局及び北海道開発局の発注業務に係る不正事案に対する再発防止の取組

平成28年度に発生した2件の不正事案を受けて設置した「中部地方整備局発注工事にかかる不正事案再発防止検討委員会」は、強い危機感を持ってこれまでのコンプライアンスに関する取組の点検等を行い、事実経過や職員からの意見等を考察しその発生要因を分析した上で、

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

という四つの柱から構成される再発防止策を平成29年3月14日に取りまとめ、実施してきたところである。

令和4年度においては、令和3年に発生した九州地方整備局及び北海道開発局における不正事案も踏まえ、効果的な取組となるよう内容を工夫し、併せて、業務全般に係る法令遵守の徹底にも留意して、引き続き組織一丸となって取組を推進してきた。

これらを踏まえて、中部地方整備局コンプライアンス推進本部が策定した「令和4年度中部地方整備局コンプライアンス推進計画」（以下「コンプライアンス推進計画」という。）に基づく取組状況について監査した。

1) 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成

【適合】

- ・コンプライアンス推進計画を所属職員に定例会議やメール等で周知していた。
- ・職員の危機意識の醸成において、管理職員に「コンプライアンス宣誓書」を作成させ、庁舎内には「コンプライアンス宣言」を掲示し、全職員に「コンプライアンス携帯カード」を携行させていた。
- ・全職員が少なくとも年1回研修、講習会等に参加していた。
- ・コンプライアンスミーティングを実施し、やむを得ず参加できない者には、所属長がミーティング資料を使用し説明する等のフォローアップを行っていた。

【推奨】

- ・近隣自治体の談合事件を題材にして所内勉強会を開催し、不正行為を犯した後の状況や責任の重さなどを理解させてコンプライアンス意識の向上を図っていた。
(越美山系砂防事務所)
- ・発注者綱紀保持で、遵守すべき事項を図解でまとめた資料を作成して職員に分かりやすく理解させる取組を行っていた。
(高山国道事務所)

2) 「事業者等」との接触に関するルールの強化

【適合】

- ・事業者等との飲食に関するルールや届出、報告について、新たに対象となった職員に定例会議等で周知徹底していた。
- ・事業者等との応接にあたっては、オープンな打合せ場所で行っていた。
- ・幹部職員に対する事業者等のアポイント受付を総務課で一元化していた。
- ・執務室入口に事業者等の立入制限を表示して、入室制限を行っていた。
- ・事業者団体等に対し意見交換会等の場で「中部地方整備局コンプライアンス推進計画」の周知、及び各社のコンプライアンス体制の確立や取組の一層の推進を要請していた。
- ・事業者等からの不当な働きかけについては、些細な事であっても相談するよう、職員に対しコンプライアンスミーティングや定例会議等で周知徹底していた。

3) 風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり

【適合】

- ・事業者等との対応方法などで迷った時の相談体制が整えられており、職員に対して定例会議等で周知徹底していた。
- ・不正事案の内部報告は、報告者の氏名等を明らかにしないでイントラから報告できる仕組みがあることを、定例会議等で周知徹底していた。

4) 入札契約関係の不正事案に対する再発防止の取組

【適合】

- ・入契委員会の運営において、タブレット端末を使用し、資料のペーパーレス化に取り組んでいた。
- ・入契資料のマスキング処理が、適正に実施されていた。
- ・入契資料の原本は、施錠可能な書庫で保管し、データはアクセス制限フォルダに保存していた。
- ・技術提案書等の書類や技術審査データは、施錠可能な書庫で保管、又はアクセス制限フォルダで保存していた。
- ・設計積算の情報管理は、各段階（作成・決裁・開札まで）毎に、施錠可能な書庫で保管又はアクセス制限フォルダで保存し、適正に管理していた。
- ・一般管理費は、発注担当課長等の権限が付与された者が、適正に処理していた。
- ・予定価格調書の作成及び保管、加算点調書の作成後の管理が、適正に行われていた。

【不適合】

- ・「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿」（以下、「指定簿」という。）に情報管理責任者となるべき役職者を指定していなかった。（2事務所）
- ・指定簿で、情報管理責任者に指定されている役職者による点検が、未実施であったり点検表の誤記載があった。（8事務所）
- ・指定簿の指定内容とアクセス制限フォルダの設定内容に不一致があった。（9事務所）
- ・入契委員会構成委員の役職変更があったが、入契委員会運営要領及び覚書の改訂をしていなかった。（1事務所）
- ・一般競争が不調となった案件の再発注において、不適切な分割発注をしていた。（1事務所）

【推奨】

- ・コンサルタント業務において、予定価格作成者（課長）と評価者（建設専門官等）の業務ラインを分離し、情報の漏洩防止対策を強化していた。（紀勢国道事務所）

(2) 「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

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、国家公務員においても女性職員や共働きの職員が増加し、仕事や生活の在り方に関する職員の意識の変化も指摘されており、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が急務である。

国土交通省では、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針（平成26年10月17日、令和3年1月29日一部改正）」を踏まえ、省を挙げた取組を強力かつ継続的に推進するため、「女性職員活躍とワークライフバランスの推進のための国土交通省取組計画（平成27年1月29日、令和3年4月23日一部改正）」を策定し、これに基づいて総合的かつ計画的な取組を進めているところである。

また、国家公務員健康増進等基本計画では、「国家公務員の健康増進等施策は、職員の心身の健康の保持増進、安全管理、レクリエーション活動の実施等を通じて、職員がその能力を十分に発揮し、安心・安定して公務に専念できる環境を確保することにより、職員の勤務意欲の向上及び勤務能率の増進を図り、もって、国民に対してより良質な行政サービスを提供することを目標としてこれを推進する。」こととしている。

これらを踏まえ、中部地方整備局としても各種取組を行っているところであるが、事務所等における働き方改革の一層の推進、仕事と生活の両立支援、女性の活躍推進、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組状況等について監査した。

1) 働き方改革の一層の推進に関する取組

【適合】

- ・会議の集約化や廃止を行い、積極的にWEB会議を活用していた。
- ・長時間勤務縮減の取組として、職員の勤務状況を的確に把握するため、各所属長が日々の超過勤務の予定と実績の確認を必ず行うよう徹底されていた。
- ・超過勤務命令の上限について、定例会議等で周知徹底するとともに、事務所長、副所長、所属長が超過勤務の状況を共有し、必要に応じ業務配分の見直しがされていた。
- ・超過勤務の一層の縮減を図るため、定時退庁日、残業ゼロの日、及び一部事務所では完全消灯日を設けて、定例会議、スケジューラー、庁内放送で実施日を周知するとともに、当日は幹部職員による巡回を実施していた。

【推奨】

- ・事務所内の働き方改革（職場環境の改善等）に取組むため、若手職員を中心とした有志による事務所長直属のプロジェクトチームを立ち上げ、そのメンバーを中心とした職員の発意により、事務所内の横断的な取組を提案、実行していた。

(名古屋国道事務所)

- ・「仕事と生活の充実週間（9月11日～9月17日）」の期間中に、着手しやすい取組を毎日1事例ずつ全職員宛てメールで紹介し、業務改善の意識付けを行っていた。
(豊橋河川事務所)

2) 仕事と生活の両立支援に関する取組

【適合】

- ・職員に対しテレワーク、フレックスタイム等の利用を促していた。
- ・育児・介護等のため、勤務時間の割り振りを活用していた。
- ・「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシートに記載された休暇が、取得できるよう所属長が業務上の配慮を行っていた。
- ・育児休業中の職員に対し、育児休業者復帰支援プログラムに沿って、定期的に職場の情報提供や相談サポートを行っていた。

3) 女性の活躍推進のための取組

【適合】

- ・育児休業中の職員に対し、育児休業者復帰支援プログラムに沿って、定期的に職場の情報提供や相談サポートを行っていた。
- ・妊娠、子育ての不安や悩みを和らげる取組として、所属長がコミュニケーションを図りながら状況を確認し、出来る限り本人の心身に負担とならないよう、防災要員から外すなど業務上での配慮をしていた。

4) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組

【適合】

- ・感染防止の基本である、「身体的距離の確保」、「マスク着用」、「手洗い」を定例会議等で周知徹底していた。
- ・執務室等での感染防止対策において、常時又は定期的な換気を実施し、机上にアクリル板等の仕切りを設置して飛沫を遮断していた。
- ・早出遅出勤務やフレックスタイム制を積極的に活用し、接触機会の低減に取り組んでいた。
- ・体調不良の場合は必ず所属長に報告するとともに、出勤しないよう周知徹底していた。
- ・来庁者に対して、事務所玄関ロビーや受付に体調不良者の面会をお断りする案内文やマスク着用等の感染症拡大防止への協力依頼の案内を掲示するとともに、受付での検温を実施していた。
- ・所内の各所に消毒液を設置していた。

(3) 事務の適正かつ合理的な運営

1) 官紀の保持及び不当要求行為の防止

① 官紀の保持

公務員倫理を保持し、公務に対する国民の信頼を確保するためには、職員一人一人が全体の奉仕者としての倫理行動規準を深く心にとどめ、職業生活の様々な場で自らの判断において行動を律することが極めて重要である。

これらを踏まえ、国家公務員法に定める服務規定に基づく官紀の保持の周知徹底、中部地方整備局における倫理月間・ハラスメント防止週間について実施要領等に基づき適切に実施しているか監査した。

【適合】

- ・ 国家公務員倫理規程教本等を使用し、倫理規定の要点を事務所事業説明会等で説明していた。
- ・ 本局から発せられる倫理月間・ハラスメント防止週間実施要領等を定例会議やメールで周知するとともに適切に実施していた。

② 不当要求の防止

不当要求行為等については、組織として適切な対応を図るとともに、事務事業の公正性及び円滑かつ適正な執行を確保する必要がある。

これらを踏まえ、危機管理の観点から適切に実施しているか監査した。

【適合】

- ・ 不当要求対応に関する講習会への参加や、不当要求対応マニュアルを活用した勉強会を実施していた。
- ・ 事務所玄関や来庁者受付等の目に付く場所に、暴力団追放等の啓発物を掲示していた。
- ・ 録画設備等がある個室を用意し、不当要求者に対しての備えをしていた。

2) 行政情報の管理等

① 行政文書の管理

行政に対する国民の信頼を確保し、公正で民主的かつ円滑な行政運営を行うためには、情報公開による国民への説明責任を果たすとともに、情報セキュリティや保有する個人情報の保護の観点からも、適正な行政文書の管理が必要である。

これらを踏まえ、「国土交通省行政文書管理規則」、「国土交通省行政文書ファイル保存要領」（以下「保存要領」という。）、「国土交通省保有個人情報等管理規程」等に基づき、行政文書の適正な管理が実施されているか監査した。

【適合】

- ・標準文書保存期間基準を定めて公表していた。
- ・文書管理者は職員に対し、国土交通省行政文書管理細則第8条第3項に定める文書の日（毎月23日）に自己点検の実施していた。また、適正な文書管理を行うよう定例会議等で周知していた。

【不適合】

- ・相手方発言の確認がとれていない記録簿に、国土交通省行政文書管理規則第11条第2項に定める「相手方発言部分未確認」等の記載がなかった。（2事務所）
- ・紙文書の背表紙やファイリング用具において、保存要領に定める必要事項の表示がされていないものがあった。（7事務所）
- ・保存期間1年未満の電子文書を含めてファイル名及び文書ヘッダー部分に、保存要領に定める必要事項の明記がされていないものがあった。（9事務所）
- ・電子文書を保存する共有ホルダが、保存要領に定める管理しやすい階層構造になっていなかった。（8事務所）

【推奨】

- ・「クリア・ザ・デスク、クリア・ザ・データ」と称して、机上にある文書の整理、クライアントパソコンや共有ファイル内のデータ整理を毎月一斉消灯日の16時～17時の1時間実施することにより、文書整理の重要性を意識付けしていた。

（新丸山ダム工事事務所）

② 個人情報の保護

保有個人情報を含む行政文書は、個人情報保護法等に基づき個人の権利や利益を守るために、厳重な管理、適切な取扱いが求められる。

これを踏まえ、適切に個人情報が取り扱われているか監査した。

【適合】

- ・ 個人情報を業務上の目的で外部に持ち出す場合の運用ルールについて、定例会議等で指導しており、適切に処理されていた。
- ・ 保有個人情報取扱状況記録台帳を整備し、利用する場合は保有個人情報利用状況に記載していた。

【不適合】

- ・ 重要度Aの個人情報を含む行政文書が、管鍵付き書庫で保管されていなかった。
(1 事務所)
- ・ 重要度Aとして取り扱う、優良技術者表彰に関する個人の氏名、生年月日、履歴等が記載された行政文書が、重要度Bとして台帳登録されていた。(1 事務所)

③ 情報セキュリティポリシー

近年、行政機関に対する標的型メール等による情報漏洩、ホームページ等への不正アクセスがなされるなどの情報セキュリティインシデントが増加している。

中部地方整備局では、このような情報セキュリティを取り巻く情勢の変化に対応するため「国土交通省情報セキュリティポリシー（平成27年4月1日全部改正）」、「中部地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書（平成20年7月29日全面改訂）」により情報セキュリティ対策を実施している。

これらを踏まえ、行政情報の管理状況のほか、行政情報の格付けの実施、要管理対策区域の概念に基づくクラス分け等の情報セキュリティ対策について監査した。

【適合】

- ・ 事務所各課・出張所等に、情報セキュリティ担当者及び連絡担当者、システムを所管する課にシステム管理者及び管理要員が設置されていた。
- ・ 区域情報セキュリティ責任者の設置、クラス毎に適正な対策がされていた。
- ・ クラス3に区分されるサーバ室の物理的セキュリティ対策については、部外者の侵入等に対しての施錠、立入り及び退出の管理を入退出管理簿等で適正に行っていた。
- ・ PCの盗難防止対策として、セキュリティワイヤによる固定、マスターキーの保管等が適正に行われていた。
- ・ USBメモリ等の電磁的記録媒体は、管理簿及び貸出簿により適正に管理されていた。

3) 広報、広聴の取組

広報は、事業・施策に関する情報を分かりやすく適時に発信し、説明責任を果たしつつ、国民との双方向のコミュニケーションを図りながら国土交通行政に対する国民の理解と協力を得るとともに、災害時等における迅速かつ正確な情報発信を行うことを目的としている。

これらを踏まえ、広報に関する体制及び実施状況等について監査した。

【適合】

- ・年度当初に広報体制（広報リーダー・広報担当官）、広報計画を定めていた。
- ・報道機関との対応窓口を一元化していた。
- ・職員の広報スキル向上を目的としたツイッター講習会を開催していた。
- ・定例会議において、記者発表投げ込みに対するメディア掲載率、ツイートに対するフォロワー数など、外部の反応を確認して報告していた。
- ・ホームページは、情報発信の都度更新されており、問い合わせについては速やかに回答していた。

【推奨】

- ・ホームページに掲載する動画の解説テロップにふりがなを付けることで、小学生にも漢字が読める動画としていた。また若手職員に制作させることで、動画編集のスキルアップに繋げていた。
(名古屋港湾空港技術調査事務所)

4) 事故防止の取組

「令和4年度工事事務事故防止のための重点対策（中部地整）の実施について（周知）（令和4年4月14日事務連絡）」、「職員の現場作業における事故防止（平成30年9月19日事務連絡）」、「河川維持管理計画」「道路維持管理方針（案）」に基づく公共施設の安全管理が適正に実施されているかを監査した。

【適合】

- ・工事事務事故防止重点対策や事故情報が、定例会議や工程会議等で周知されていた。
- ・現場作業時の安全装備着用と相互確認の徹底、工事現場での複数職員行動や管理技術者との行動が徹底されていた。
- ・公共施設の安全管理は、河川維持管理計画、道路維持管理方針（案）に基づき適正に実施していた。

【不適合】

- ・工事事務事故防止のための総括監督員による安全パトロールが、実施されていなかった。
(1事務所)

5) 危機管理

近年、全国各地で頻発する自然災害等に対して、国民の生命、身体及び財産を保護することは行政上最も重要な施策であり、国土交通省の果たす役割や責任は非常に大きく、国民の期待に応えるためには、災害発生時に迅速に対応する必要がある。

これらを踏まえ「中部地方整備局防災業務計画」及び「中部地方整備局業務継続計画」に基づき、各種対策が適切に講じられているか監査した。

① 緊急時における対応

【適合】

- ・初動対応マニュアルが整備され、人事異動等の際には、速やかに改訂されていた。
- ・衛星携帯電話は、災害対策室等に設置し常時使用できる状態であった。

② 災害時の要員参集

【適合】

- ・体制発令の基準や初動体制、防災に関する各種情報について、年度当初に所内調整会議や定例会議等を通じて職員へ周知していた。
- ・事務所全体で初動訓練や情報伝達訓練等を実施していた。

③ 食料等の備蓄及び施設の機能確保

【適合】

- ・備蓄食料は、必要な数量を確保し、定期的に保存状態を確認していた。
- ・発動発電機の動作点検と燃料備蓄量の確認を定期的実施していた。

6) 入札契約手続きの適正な執行の取組

入札契約の手続きについては、入札契約適正化法において、透明性の確保、公正な競争の促進、不正行為の排除の徹底により、適正化を図らなければならないとされている。また、応札・落札状況の分析については、本省の特別監察において「平素から継続的に分析することが重要である。」と意見提示されている。

これらを踏まえ、発注方式・入札方式及び執行手続きが適正に行われているか、落札・応札状況の分析をどのように実施しているかについて監査した。

【適合】

- ・一般競争における公平性・競争性を確保するため、入契委員会において要件や有資格業者数、条件および実績を有する業者数を確認していた。
- ・1者応札での契約締結案件がある場合、参加要件の緩和を実施していた。
- ・管内の地域毎に、時期的な推移や傾向等に着目した応札落札状況と、落札者の所在地と施行箇所及び落札頻度との関係等について分析していた。

7) 良好な職場環境とするための取組

職員が心身ともに健康であるためには、良好な職場環境を維持する事が重要である。また、ハラスメントは、個人の人権に関わる許されない行為であるとともに職場秩序の乱れや業務への支障が生じるなど影響は大きいものがある。

これらを踏まえ、健康安全管理委員会の開催状況、健康診断の実施及び指導区分の発出状況、ハラスメント相談窓口等の周知状況などについて、また、部下職員を育成することは、組織力の持続、向上のためには不可欠であるため、人材育成の取組についても適切に行われているか監査した。

【適合】

- ・心の健康づくりや、コロナ禍における熱中症対策等を議題とし、健康安全管理委員会を開催していた。
- ・全職員が、定期健康診断または人間ドックを受診していた。
- ・指導区分は、健康管理医が決定した後、速やかに該当職員に通知していた。
- ・メンタルヘルスに問題の生じた職員について、事務所長、関係副所長、所属長が情報共有し必要な措置を講じていた。
- ・ハラスメント防止について、職員周知や資料の配付、執務室等にポスターを掲示していた。
- ・人材育成等のために、勉強会や現場見学会等を実施していた。

【不適合】

- ・一般定期健康診断（人間ドック含む。）から6月経過した時に実施すべき血圧測定と検尿検査を行っていなかった。（2事務所）
- ・特定屋外喫煙場所を設置している事務所等において、人事院が定める空気環境測定を実施していなかった。（3事務所）

【推奨】

- ・契約手続き、道路維持管理、道路の模擬パトロール等の多岐にわたる内容で若手職員勉強会を実施。若手以外の職員も参加可能とし職員全体のスキルアップを図っていた。（名古屋国道事務所）
- ・事務所に在籍するJUIDA無人航空機操縦資格取得者が若手職員に対し、ドローン操縦訓練を実施することにより、高い技能を有する操縦者を養成するとともに、災害時等には、現場状況を迅速に把握できる体制を確保していた。（豊橋河川事務所）

8) 総務関係業務の適切な実施

訓令、規則等に基づく公用車の管理や使用状況、その他総務関係業務が適正に実施されているか監査した。

【適合】

- ・庁舎通用口等のオートロック（暗証番号）は、異動の時期に合わせて変更していた。
- ・庁舎等管理責任者・代理者・補助者、及び火気責任者が適正に任命されていた。
- ・防火管理者や危険物取扱者の選任届が適正に所轄消防署に提出されていた。
- ・受付で来訪者を確認し、来訪者受付簿に氏名所属を記載させていた。
- ・来訪者に伝えるべき執務室への入室制限等、留意事項の掲示が適切に実施されていた。
- ・宿舍修繕では、中部地方整備局宿舍管理細則第11条に基づいて適正に処理されていた。
- ・経常的経費の節減として、執務室の適切な温度設定、照明スイッチのセンサー化、LED照明の導入、昼休みの消灯等の対策を実施していた。
- ・公用携帯電話は、毎月、所持者別の使用料金を把握し、増額があれば必要に応じてその理由を確認していた。また、情報保護対策として、紛失しないよう定期的に注意喚起を行っていた。
- ・安全運転管理者の選任が必要な事務所等においては、適正に選任されていた。
- ・委託車両を使用する際の留意点等について、定例会議等で使用ルールや委託員に直接指示できないことなどを周知するとともに車両内に注意喚起プレートを備え付けるなど対処していた。
- ・職員の自操運転では、「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（平成22年3月30日付け国部整厚第281号）」等や各事務所独自の取扱要領により、アルコールチェック等の運転前後審査が実施され、適正に運用されていた。
- ・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が適正に取り扱われていた。
- ・職員から提供を受けた「個人番号記載簿」を複写する等の不正な事務処理は見つからなかった。

【不適合】

- ・公益通報の概要や処理方法等について、職員周知していなかった。（1事務所）
- ・打合せ等で来庁した者に対し、職員と区別するための名札を貸与していなかった。（2事務所）

9) 用地取得業務の適切な実施

「用地取得の不正防止対策の的確な実施の取扱いについての一部改正について（令和2年3月31日付け三課長通知）」及び「用地取得の不正防止対策の徹底による用地事務の適正化についての一部改正について（令和2年3月31日付け三課長事務連絡）」並びに関係通知等に基づき適正に実施されているか監査した。

【適合】

- ・ 用地調査業務委託成果品等について、用地担当課長を含めた多段階チェック体制が構築されていた。
- ・ 成果品は納品後速やかに、複数名の職員によってチェックされていた。
- ・ 用地担当課長による土地・物件調書の記載内容の確認は、現地確認も含め行われていた。
- ・ 補償金算定書等との突合作業は、作成者以外の職員によって適正に行われていた。
- ・ 用地交渉は、職員2名以上で行っていた。
- ・ 決裁・押印済みの補償金明細表の写しと照らし合わせ、契約内容と契約額の確認を行っていた。
- ・ 検査は、補償金明細表、土地・物件調書、用地実測平面図等に基づき、現地に残留物件や新たな占有実態がないことを確認していた。

【不適合】

- ・ 成果品である補償金総括表に受注者の社印がないものがあった。（2事務所）
- ・ 補償金額提示において、事務所長決裁前に補償金額を提示しているものがあった。（1事務所）
- ・ 土地・物件調書の作成において、調書の確認日が未記載のものがあった。（1事務所）
- ・ 用地交渉記録簿に損失補償協議書を提示したことが記載されていないものがあった。（1事務所）
- ・ 委託業務で損失補償協議書を提示した用地交渉記録簿が事務所長まで供覧されていないものがあった。（1事務所）
- ・ 土地引渡し等の検査完了チェックシートの未活用があった。（1事務所）

10) 工事、業務発注関係事務の適切な実施

発注関係事務の適切な実施については、「設計業務等の適切な発注について（R4. 3. 1事務連絡）」、「施工時期等の平準化に向けた計画的な事業執行について（通知）（H28. 1. 12国部整契第743号, 国部整技管第82号, 国部整計第128号）」等に基づき適正に実施されているか監査した。

不適切事項防止対策については、「令和4年度業務発注における入札契約手続き等のミス防止対策について（R4. 4. 1）」等に基づき適正に実施されているか監査した。

工事監督支援、資料作成業務等の業務内容の指示方法については、発注者支援業務共通仕様書及び資料作成業務共通仕様書に基づき適正に実施されているか監査した。

【適合】

- ・条件明示チェックリストは活用されていた。
- ・工事の施工時期は平準化されていた。
- ・施工条件は適切に明示されていた。
- ・現場推進会議は、適宜開催されていた。
- ・付加的業務に関する協議及び積算は、適切に行われていた
- ・簡略積算方式を適用した工事は、「R4.5.27 事務連絡 簡略積算方式（試行）の実施運用改定について」に基づき実施されていた。
- ・書類等改ざん防止対策が実施されていた。
- ・工事監督支援、資料作成業務等の業務内容の指示が適切に実施されていた。

【不適合】

- ・業務の履行期限の平準化は、多くの事務所で第4四半期履行期限の目標値 35%以下を達成出来ていなかった。（7事務所）
- ・中間技術検査対象工事において、中間技術検査を実施していない工事があった。（2事務所）
- ・設計変更は、所定の手続きに従い適切に処理されていたが、大幅な増額変更（30%以上）が多数あった。（5事務所）
- ・業務発注における入札契約手続き等のミス防止対策の確認において、チェックリストを活用していない案件があった。（2事務所）

11) その他行政事務手続きの執行状況等

「行政手続法の施行に伴う河川法等における処分の審査基準の策定等について（H6.10.7建部水第232号）」、「行政手続法の施行に伴う「窓口事務の改善について」の運用（H11.1.27 10建部道政第346号）」に基づき、許認可事務における事務処理体制、審査基準、標準処理期間の設定が適切に行われているか監査した。

【適合】

- ・審査基準、標準処理期間を設定して処理していた。

【推奨】

- ・独自に許認可事務処理の取扱要領等を作成し、事務処理の迅速化及び審査基準の統一化を行っていた。
(高山国道事務所、名古屋国道事務所)

第3 局長指示事項

監査対象の多くの事務所等において、以下の不適切な処理が確認されたので、監査対象の事務所等に限らず整備局内全所属に対して統一的な指導を行うように指示した。

1. 行政文書の管理について

監査を実施したほぼ全ての箇所において、国土交通省行政文書ファイル保存要領に規定する電子共有フォルダの整備が未了であり、適切な電子的管理が行われていなかった。

【指示事項】 行政文書の本格的な電子的管理を2026年度までに行うとする政府目標を達成するため、整備局内全ての所属が段階的にかつ同様に整備が進められる計画を策定し、それを全ての文書管理者が着実に実施するよう適切に指導すること。

2. 情報管理について

情報管理責任者等の指定や点検について、次のような不適切な事例があった。

- ① 情報管理責任者、取扱者が適切に指定されていない。
- ② 情報管理の点検の未実施や点検表の記載に誤りがあった。
- ③ アクセス制限フォルダに非該当者が設定されていた。

【指示事項】 情報管理責任者等の指定や点検は、入札契約関係の不正事案に対する再発防止として適切な情報管理を行うために実施しているところであるが、一部では処理が疎かになっていた。

特にアクセス制限フォルダに非該当者を設定する行為は、情報漏えいの原因になり看過できないので、速やかに業務内容と指定簿との確認を実施すること。あわせて指定簿とアクセス制限フォルダの設定との相関チェックを実施して不適切な状態があれば直ちに是正を図ること。

また、点検表については、設問を誤って読み取ったことが原因の誤記載が散見されたので、実施者が解釈を誤らない表現に見直すなど様式の改正を検討すること。

第4 推奨事例（優秀事例の再掲）

1. 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成

発注者綱紀保持で、遵守すべき事項を図解でまとめた資料を作成して職員に分かりやすく理解させる取組を行っていた。（高山国道事務所）



2. 働き方改革の一層の推進に関する取組

「仕事と生活の充実週間（9月11日～9月17日）」の期間中に、着手しやすい取組を毎日1事例ずつ全職員宛てメールで紹介し、業務改善の意識付けを行っていた。（豊橋河川事務所）

事務所のみなさま ← 総務 都築

おはようございます。

本日は仕事と生活の充実週間の最終日です。（給料日＝残業ゼロの日）

本日はこれまでの改善策につき一旦とりまとめます。

【本日の心がけ】

「朝、帰る時間を決めて1日の計画を立てよう。」

ここで大事なのは帰る時間を「18時頃帰る」ではなく、「18時に帰る！」
と決めて計画を立てることです。

そして計画の立て方は「18時に帰るためには1つ1つの仕事にどう向き合うか？」です。

実は今週お知らせしてきた下記4つ

- ・文書廃棄（文書電子化）
- ・打合せ時間を最長1時間
- ・「行政文書ドライブ」のフォルダ番号付番
- ・緊急度は低いが、重要度の高い仕事を大切に

は、今回の心がけを実施するためのツールにすぎません。

働き方改革とは結局、定時退庁だけが目的ではなく、

「〇〇時に帰るためにはこの仕事をどう扱えば効率的に処理できるか。

そして生み出された時間を生活のためにどう活用するか」を考える

ことだと思えます。

【事務所長メッセージ（抜粋）】

「働き方改革」は毎月だけで終わるものではありません。

「改革」は時間の経過、社会の変革にあわせて、不断の取り組みが必要です。

（メール文の抜粋）

3. 行政文書の管理

「クリア・ザ・デスク、クリア・ザ・データー」と称して、机上にある文書の整理、クライアントパソコンや共有ファイル内のデータ整理を毎月一斉消灯日の16時～17時の1時間実施することにより、文書整理の重要性を意識付けしていた。

(新丸山ダム工事事務所)

働き方改革実践
「クリア・ザ・デスク、クリア・ザ・データー」 20220813 部整丸工総 幹部会資料 保存不要

国土交通省
【機密性2】

1か月に一度、文書整理をしましょう!!
・メリット1 業務の効率化・円滑に繋がります。文書の検索時間短縮によるコスト削減。
・メリット2 日頃から文書整理することで、行政文書保存が楽になります。

今月は
10/17(月)
16:00～です。

「クリア・ザ・デスク」、「クリア・ザ・データー」
毎月 一斉消灯日 16時～17時の1時間
机の上やPCや共有フォルダーなどの整理をしましょう!

- ・机の上に回覧物はたまっていませんか? → 次の人へ回しましょう!
- ・机上に不要な文書はありませんか → 再生紙、溶解文書へ回しましょう!
- ・決裁が終了した文書はファイリングしましたか?
→ システムより背表紙を打ち出しファイリングしましょう!
- ・PCや共有フォルダーに不要なデータはありませんか → 削除しましょう!
- ・電子決裁が終わった文書の保存は済みましたか? → 保存完了まで処理しましょう!
- ・作業(決裁)が終了した文書はありませんか?
→ 共有フォルダーの「01重要文書」へ移動しましょう!

★(参考) 文書管理に関する手引き → イントラ>総務部>総務課>文書管理>各種手引き
★溶解文書の搬入先 食堂東側 プレハブ倉庫(鍵は総務課キーボックス)

時間になったら放送を入れますので、各自作業を行ってください。打合わせや休暇等で実施できない場合は、別途実施してください。

4. 広報広聴の取組

ホームページに掲載する動画の解説テロップにふりがなを付けることで、小学生にも楽しめる動画としていた。また、若手職員に制作させることで動画編集のスキルアップに繋がっていた。(名古屋港湾空港技術調査事務所)



5. 良好な職場環境にするための取組（人材育成）

契約手続き、道路維持管理、模擬道路パト等の多岐にわたる内容で若手職員勉強会を実施。若手以外の職員も参加可能とし職員のスキルアップを図っていた。（名古屋国道事務所）

若手職員等の勉強会

国土交通省
【機密性2】

○名古屋国道事務所には、新規採用職員以外にも地公体等からの出向職員を含め7名が在庁。
 ○若手等職員には、業務遂行における基礎的知識を幅広く習得するために開催。
 ○講師には、事務・技術の管理職以上が担当する業務や今までの経験等について、講義や現場研修を実施。（技術の伝承）現時点で10回開催予定（下表）。
 ○対象は、若手職員以外でも誰でも参加可能

期数	職名	氏名	所属	内容	時期	時間	所要時間
1	前期講師	土屋 健一	庶務	公文書の作成と管理について	7月6日	11:00	30分
	後期講師	伊藤 雅幸	庶務	契約手続きについて（流れ及び必要書類等）	7月6日	11:30	
2	前期講師	中川 智郎	庶務	道路法と土木と工事について	8月2日	11:30	30分
	副手	松山 浩人	庶務	道路の維持管理について	8月2日	14:00	
3	前期講師	山下 洋樹	庶務	警察官について	8月2日	15:30	30分
	副手	山田 泰	庶務	防犯・減災、災害対策（TEC、FORCE等）の取り組みについて	8月11日	11:30	
4	前期講師	森田 一幸	庶務	行先検索車として自身の経験を伝えること	8月11日	14:00	30分
	副手	西 貴志	技術	トンネル閉鎖状況（閉鎖、突進、閉鎖区）発生と対応	10月1日	11:00	
5	前期講師	竹内 利広	庶務	高規格走行空間が整備された道路の交通安全対策について	10月1日	11:30	30分
	副手	伊藤 光隆	庶務	土砂災害について	10月1日	14:00	
6	前期講師	藤本 正典	技術	模擬道路パトロール（若手職員等対象）	10月29日	11:00	30分
	副手	平田 真正	庶務	道路線の維持管理（橋梁点検）	11月5日	11:30	
7	前期講師	堀 昭樹	庶務	橋梁点検について（建設（土木）など）	11月9日	11:00	30分
	副手	渡辺 晃	庶務	法律について（道路法等）	11月9日	11:30	
8	前期講師	中村 智和	庶務	交通安全について（事故対策、標識、道の駅）	11月30日	11:30	30分
	副手	竹内 利広	庶務	樹木/石積の取り組み	11月30日	11:00	
9	前期講師	鈴木 伸介	庶務	企業訪問（中）の業務説明 ・道路管理内の特長 ・道路維持管理方針（中）年度3と4月）について	12月1日	11:30	30分
	副手	鈴木 伸介	庶務	空中撮像、現場での指導事項について ・指導事項の事例紹介（2件） ・建設現場の訪問	12月1日	11:00	
10	前期講師	鈴木 伸介	庶務	空中撮像の撮影について ・事業計画推進資料（作業現場のイメージ）を説明 ・説明者は「第二現場」を予定	12月1日	11:30	30分
	副手	西 貴志	技術	トンネル工事	12月1日	14:00	

第1回の実施状況（Teams利用、参加者24名）

事務所に在籍するJUIDA無人航空機操縦資格取得者が、若手職員に対しドローン操縦訓練を実施することにより、高い技能を有する操縦者を養成し、災害時等の現場状況を迅速に把握できる体制を確保していた。（豊橋河川事務所）



6. 行政事務手続きの執行状況（迅速化・適正化）

独自に許認可事務処理の取扱要領等を作成し、事務処理の迅速化及び審査基準の統一化を行っていた。
(高山国道事務所、名古屋国道事務所)

《 事務所担当者意見 》

- ・事務所の運用として積み上げて来た占用の審査基準をまとめて編集されているので、過去の占用許可を読み返すことなく、審査業務を行うことが出来るため、事務処理の迅速化につながっている。
- ・一つのものに根拠等がまとまっているため、初めての人も判断しやすい。
- ・根拠規定等を整理し直して、事例も見やすいので、窓口の出張所も助かっている。