

# 令和6年度 一般監査結果報告書

中部地方整備局

令和7年2月

## 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6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項目について実施した。なお、令和5年度の監査結果を踏まえ、太字下線の項目は、重点的に監査を実施した。

#### 【監査項目】

- (1) 中部地方整備局コンプライアンス推進計画ほかコンプライアンスの徹底に関する取組
  - 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少額随意契約の適正な手続き
    - ②入契委員会の運営
    - ③情報管理の徹底
- (2) 働き方改革の一層の推進に向けたマネジメント改革等に関する取組
  - 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
- (3) 事務の適正かつ合理的な運営
  - 1) 入札契約手続きの適正な執行の取組
  - 2) 官紀の保持及び不当要求行為の防止に関する取組
  - 3) 行政情報の管理
  - 4) 行政文書の管理
  - 5) 広報、広聴の取組
  - 6) 危機管理に関する取組
  - 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) その他行政事務手続の執行状況等
  - 10) 事故防止の取組
  - 11) 工事、業務発注関係事務の適切な実施
  - 12) 情報セキュリティ
  - 13) 用地取得業務の適切な実施

### Ⅲ 監査実施箇所

#### 1 一般監査（事務所） < 監査対象項目：すべて >

監査実施機関	監査実施日
静岡国道事務所	令和6年10月 3日

#### 2 一般監査（事務所） < 監査対象項目：13) 用地取得業務除く >

監査実施機関	監査実施日
庄内川河川事務所	令和6年11月15日
設楽ダム工事事務所	令和6年 9月19日
名四国道事務所	令和6年11月14日
三重河川国道事務所	令和6年11月 8日
長島ダム管理所	令和6年10月 2日
蓮ダム管理所	令和6年11月 7日
中部技術事務所	令和6年 9月 9日
中部道路メンテナンスセンター	令和6年 9月 4日
静岡営繕事務所	令和6年 9月27日
名古屋港湾事務所	令和6年11月 6日
四日市港湾事務所	令和6年12月 4日

#### 3 一般監査（事務所） < 監査対象項目：13) 用地取得業務のみ >

監査実施機関	監査実施日
木曾川上流河川事務所	令和6年10月16日
新丸山ダム工事事務所	令和6年 9月24日
高山国道事務所	令和6年10月22日
沼津河川国道事務所	令和6年10月 2日
富士砂防事務所	令和6年10月 3日
名古屋国道事務所	令和6年10月29日

地方整備局監査規則第4条第3号及び第4号に規定する監査に係る事務は、同規則第19条の規定に基づき、第6条、第13条第1項、同条第3項、第14条、第15条、第16条第2項、第17条第2項及び第18条の範囲について中部地方整備局副局長（港湾空港担当）へ委任されている。

## 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、講評時や監査後に是正等の対応がなされていたことを確認している。
3. 全事務所に関係すると思われる行政文書の管理、発注関係事務の不適切事項防止対策、情報セキュリティ対策については、引き続き、統一的な指導を行っていく必要がある。

### 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」とした。）

#### （1）中部地方整備局コンプライアンス推進計画ほかコンプライアンスの徹底に関する取組

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。

その後も、複数の組織で発生した不正事案を踏まえて、コンプライアンスの徹底を図ってきたところであり、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6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。）に基づく取組状況のほかコンプライアンスの徹底に関する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」を掲示していた。
- ・令和6年度に改定した「コンプライアンス携帯カード」を概ね携行していた。
- ・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。
- ・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。

### 【推奨】

- ・ 官用携帯の待ち受け画面にコンプライアンスに関するチェック項目を表示。携帯更新時に設定を行い職員へ配布している。  
(中部道路メンテナンスセンター)
- ・ 官用携帯やクライアント PC、iPad のデスクトップにコンプライアンスに関する壁紙を表示している。  
(静岡営繕事務所)
- ・ 不定期でコンプライアンスに関するメルマガを発信。基礎的な知識や留意点等を解説し、コンプライアンス意識の向上を目指している。  
(庄内川河川事務所)
- ・ 本局から提供される不祥事案のほか、全国各地でニュースになった不祥事案や日常で起こりうる又は実際に起こった事件・事故を職員にメールで周知している。  
(四日市港湾事務所)

## 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を実施していた。
- ・ 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。
- ・ 少人数官署の受付簿の点検・対応状況の確認が、事務所長まで共有をしていた。
- ・ 令和6年度に改定した「リーフレット及びポスター」が受付やすべての窓口に掲示されていた。
- ・ 事業者等の執務室への入室制限を行うため、庁舎内に立ち入り制限表示やリーフレット及びポスターが掲示されていた。
- ・ 在席業務における受託業者の執務場所について、別室やパーティションが設置されていた。

### 【推奨】

- ・ 窓口対応を来庁者自身が QR コードを読み込むようにデジタル化し、データの一括管理及び訪問履歴が検索可能となり、事業者との事業者等との応接ルールの適正化に繋げていた。  
(庄内川河川事務所)

## 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。

#### 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】

- ・ 予算執行の見える化において、各事務（管理）所においては、その重要性を認識し適宜取り組んでいた。
- ・ 少額随意契約に関しては、地域性を考慮しつつ、オープンカウンター方式への移行が進んでいた。
- ・ 入札契約手続運営委員会（以下、「入契委員会」という。）の運営においては、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。
- ・ 入契委員会資料の原本は、施錠可能な書庫で保管されていた。また一部事務所では、資料の保管が、電子化されていた。
- ・ 入契委員会の保管資料において、マスキング処理を要する資料については、確実にマスキングが施されていた。
- ・ 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、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。
- ・ 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】

- ・ 少額随意契約で一括発注が可能と思われる発注があったが、分割発注した理由が記録として残されていなかった。（1事務所）

##### 【推奨】

- ・ 技術提案の審査は、発注担当課以外の課が審査するクロス式とし、積算と完全分離させて実施している。  
（中部道路メンテナンスセンター）
- ・ 業務発注について、発注担当とは異なる品質確保課の役割に相当する支援チームを組織して評価を実施しており、情報管理のさらなる徹底を図っている。  
（名四国道事務所）

##### 【特記事項】

情報管理の徹底のうち、情報の種類ごとに情報管理責任者及び業務上取り扱う者を指定し、発注事務に関する情報を適切に管理し、及び秘密を保持するために必要な措置状況については、令和6年度第1四半期に全事務所を対象に実施した点検監査結果報告のとおりであり、コンプライアンス担当部署が現在検討している新たな運用は、今回の一般監査実施時点では整備されていなかったため対象としていない。

## (2) 働き方改革の一層の推進に向けたマネジメント改革等に関する取組

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、更に強力かつ継続的に取組を推進していくためには、組織運営の要となる幹部・管理職員による適切なマネジメントが重要な課題となることを踏まえ、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、女性の活躍推進に関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】

- ・会議を効率的に実施するために、開始・終了時間をあらかじめ設定し周知や資料の事前配付、会議時間の厳守、終了前のまとめが行われていた。
- ・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。
- ・休暇取得促進のため各種キャンペーンを定例会議やメールで周知していた。また、年5日以上の子次休暇取得のために、定例会議にて各職員の休暇取得状況を共有し各所属長を通じて配慮を行う取組をしていた。
- ・テレワーク時の勤怠管理について、始業時・終了時には所属長に対してメールやTeamsを利用して行われていた。

#### 【推奨】

- ・執務環境改善としてオフィスリノベーションを計画的に（継続的かつ確実に）行っている。令和5年度総務課、令和6年度管理第二課実施済。（静岡国道事務所）
- ・執務環境改善（分室）を計画的に（予算措置や工事の実施を）行っている。（設楽ダム工事事務所）
- ・庁舎の分散による横断的な調整不足を解消するため、「設楽ダム決裁会」を発足さ

せ、関係者を一同に集め「まとめて説明」を受け、「皆で検討する」取組を運用している。  
(設楽ダム工事事務所)

- ・他事務所での推奨事例の各種取組（掲示板に「発注者綱紀保持」の専用スペースを設置、ラミネート加工のうえ掲載等）を積極的に取り入れている。（静岡営繕事務所）

## 2) 仕事と生活の両立支援に関する取組

### 【適合】

- ・職員から、配偶者の妊娠・出産等について申出があった際には、育児に関する両立支援制度の利用について案内していた。
- ・職員から両立支援制度の請求があった場合に、当該職員の業務を処理するために業務分担の見直しや軽減をはかるなど必要な措置を講じていた。
- ・育児休業を取得した職員の円滑な復帰に向けて、職務に関連する情報を定期的に提供や連絡をとるよう配慮を行っていた。

## 3) 女性の活躍推進のための取組

### 【適合】

- ・働きやすいと感じる職場とするため、休養室を整備し、利用方法の周知を行っていた・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1 on 1 ミーティングなどによる相談サポートを行っていた。

### (3) 事務の適正かつ合理的な運営

#### 1) 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者応札が継続する契約案件については、可能な範囲で、参加要件の緩和を実施していた。
- ・事務（管理）所の大多数で、応札・落札状況の分析を行っていた。また、本省を始め、「応札・落札状況を注視している旨」を、業界団体に対し、会議等においてその旨を伝えていた。

#### 2) 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、倫理規定の要点や職員が守るべきルールである、秘密の保持、事業者等との応接方法、違反の報告に留意して事務所事業説明会等で説明していた。

## 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】

- ・一部事務所では、不当要求責任者への任命や事務所独自のマニュアルを作成・使用し、体制を構築していた。
- ・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。

### 【推奨】

- ・対応に苦慮している特定行政相談者に対して、（特定行政相談対応業務を発注し）弁護士に依頼し法律専門家の見地を活用することで職員の過度な負担を軽減している。（庄内川河川事務所）

## 3) 行政情報の管理

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、適切に個人情報を取り扱われているか監査した。

### 【適合】

- ・重要度Aの個人情報を含む行政文書が、鍵付き書庫で保管されていた。

### 【不適合】

- ・保有個人情報取扱状況記録台帳（以下、「記録台帳」という。）が、適切に整備・更新されていなかった。（4事務所）
  - 重要度Aである生年月日、住所、口座番号、職歴等の記載がある文書が、重要度Bとして台帳登録されていた。
  - 記録台帳に、既に廃棄済みの行政文書を登録していた。
  - 記録台帳の重要度Aと重要度Bの様式を区別せず、混在して作成していた
- ・個人情報を利用する際に、保有個人情報利用状況に全く記載されていなかった。（1事務所）

#### 4) 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】

- ・ 文書の作成に当たって、複数の職員による確認を経て、正確性が確保されていた。
- ・ 共有フォルダの階層構造は、保存要領に定める管理しやすい構造となっていた。
- ・ 保存期間が満了したときの移管又は廃棄の措置（RS設定）がされていた。
- ・ 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）に自己点検を実施するよう指導していた。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】

- ・ 保存期間1年未満の電子文書を含めてファイル名及びヘッダ一部分に、保存要領に定める必要事項を明記していなかった。（8事務所）
- ・ 公表されていた標準文書保存期間基準が、最新の内容ではなかった。（1事務所）
- ・ 標準文書保存期間基準が、公表されていなかった。（1事務所）

##### 【推奨】

- ・ 事務所内の決裁文書について、総務課が文書審査の機会を活用してファイル名及びヘッダ一部分に必要事項を明記されていない場合に即座に修正の指導をすることで改善を図っている。  
（静岡国道事務所）

## 5) 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】

- ・ 広報を計画的に行うため、広報方針、事務所等の重点テーマや年間業務スケジュールを踏まえ、広報計画を作成し、計画に基づき、SNS や WEB サイトによる情報発信を行っている。
- ・ 報道実績やインプレッション数が多かった投稿について、定例会で共有や検証を行い、次の広報機会に生かせようとしている。
- ・ 広報に関する講習会を積極的に受講することや出前講座を開催し広報のスキルアップための取組を行っている。
- ・ 緊急時や災害時に速やかに対応できるように広報マニュアルを作成している。
- ・ ホームページは、定期的リニューアルを行うとともに、ガイドラインに基づくバリアフリー化を考慮して運用されている。

### 【推奨】

- ・ **名豊道路全線開通等の事業 PR にあたって、集中的に地元行事へ参加するなどの積極的な広報活動により効果を発揮している。** (名四国道事務所)

## 6) 危機管理に関する取組

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。

### 【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、速やかに改訂していた。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 職員から提出のあった所在確認表は適切に保管していた。
- ・ 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。

## 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が大きい。

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】

- ・健康安全管理委員会を開催していた。
- ・超過勤務を3月連続で月50時間以上、又は月80時間以上行った職員に対する臨時健康診断を実施していた。
- ・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。
- ・特定屋外喫煙場所を設置している事務所等において、空気環境測定を実施していた。
- ・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】

- ・一般定期健康診断実施後概ね6月を経過したときに、血圧測定と検尿検査を実施していなかった。（2事務所）

### 【推奨】

- ・若手職員同士の横の繋がりを醸成し、居心地の良い職場環境を整え、育成のための取組をR5から継続実施。仕事をする上での基本や心構え、不安への対応方法について説明、意見交換。年間を通じて2～3回/月の頻度で、開催している。  
「三重ワークハック」 (三重河川国道事務所)
- ・各職員に対して各個人の個性や得意分野に合わせた柔軟な担当業務配置を行い、例えば、経験者採用職員の経験を生かし、マスコミ（TV、新聞）への対応者として積極的に登用することでモチベーションの向上に寄与する取組を行っている。  
(蓮ダム管理所、長島ダム管理所)
- ・参加した職員が講習会・現場視察等のレポートをTeamsに掲載し事務所全体で共有や感想を述べる取組を行い一体感を醸成。  
(中部技術事務所)

## 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、概ね異動の時期に合わせて変更していた。
- ・庁舎等管理責任者・代理人・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、留意事項の掲示が適切に実施されていた。
- ・経常的経費の節減として、執務室の適切な温度設定、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、増加していれば、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ていた。
- ・職員の自操運転において、アルコールチェック等の運転前後審査を実施し、酒気帯び等確認記録簿に確認者の記載がされていた。
- ・特定個人情報等取扱者が適正に指定されていた。
- ・職員から提供を受けた個人番号は、適正に取扱われていた。
- ・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。
- ・公益通報の概要や処理方法等について、職員周知されていた。

### 【不適合】

- ・宿舎の修繕の必要が生じた場合において、中部地方整備局宿舎管理細則第11条に基づく宿舎修繕連絡表を使用していなかった。（3事務所）

## 9) 事故防止の取組

「令和6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6年4月19日事務連絡）」に基づき対策が実施されているか、「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）」に基づき職員の安全確保が図られているか、「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が継続実施されており、事故情報が定例会議や工程会議等で周知されており、安全パトロールの確認後の改善処理も行われていた。
- ・現場作業時の相互確認の徹底、工事現場での複数職員行動の徹底が図られていた。
- ・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】

- ・職員の事故防止のために事故の危険性や安全装備着用の必要性について周知徹底されていなかった。（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、「業務の履行期限平準化の状況と目標の設定について（令和5年3月13日事務連絡）」、「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）（平成28年1月12日国部整契第743号, 国部整技管第82号, 国部整計第128号）」、「工事発注時の適切な施工条件明示による工事契約図書作成業務の効率化について（令和2年2月13日事務連絡）」等に基づき適正に実施されているか、現場推進会議における三者確認を適切に運用しているか、中間技術検査が適切に行われているか等を監査した。

不適切事項防止対策については、「業務発注時における入札契約手続き等のミス防止対策の徹底について（令和4年5月16日）」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】

- ・業務履行期限の平準化のために翌債や繰越、国債の活用等の取り組みがされていた。
- ・工事の施工時期は国債の活用等により平準化されていた。
- ・現場推進会議が、適切に開催されていなかった
- ・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た。
- ・「H26.8.28 事務連絡 設計変更の適正な執行」について（通知）」及び「H30.4 工事請負契約における設計変更ガイドライン（統合版）」により、適切な設計変更がされていた。

- ・付加的業務に関する協議及び積算が適切に行われていた。
- ・「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」に基づく適切な運用がされていた。
- ・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。
- ・電子小黒板を使用し、書類等の改ざん防止対策が適切に実施されていた。

#### 【不適合】

- ・詳細設計業務における条件明示チェックシートが活用されていなかった。  
（3事務所）
- ・分任官工事発注時に施工条件明示チェックリストが作成されていなかった。  
（2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業務があった。（4事務所）
- ・業務履行期限の平準化について、結果として目標を達成できていなかった。  
（2事務所）

### 11) 情報セキュリティ

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（令和6年3月29日一部改正）」、「中部地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書（令和2年3月17日一部改訂）、令和6年11月21日改定）」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】

- ・セキュリティ対策委員会支部の体制が整備され、定期的開催されていた。
- ・情報セキュリティに関する教育・啓発活動が概ね実施されていた。
- ・情報セキュリティインシデントに備えた緊急連絡網は概ね整備されていた。
- ・情報セキュリティの自己点検結果に基づく、改善措置が概ね実施されていた。
- ・機密情報の公開や運搬送信に関する手続きは概ね実施されていた。
- ・要管理対策区域のクラス分けや区域毎に責任者の設置、来訪者への名札貸与やクラス3の物理的な対策や入退管理の対策は概ね実施されていた。
- ・端末やサーバ等について盗難防止対策として、セキュリティワイヤによる固定ソフトウェアの利用許可は記事の情報の削除が適正に行われていた。
- ・アプリケーション・コンテンツを作成や提供する際に、不正プログラムを含まないことや脆弱性を含まない等の対策が講じられていた。
- ・ソーシャルメディアを利用の場合は申請手続き、パスワードルールの設定や更新は概ね実施されていた。

### 【注意事項】

情報セキュリティに関して、令和5年度末のポリシーの改訂、それに伴う令和6年度の手順書の改訂でより厳格化が進み速やかな改善が求められるものの、その対応のためには必要な予算の確保、作業に伴う相当な時間を要するものとして、取組には着手されているものの完了までにはまだ継続作業中のものは、特に「注意事項」と分類することとした。

- ・ 41項目中、17項目について、延べ9事務所が該当した。

### 【推奨】

情報セキュリティ対策の自己点検の結果に基づく改善措置においては、令和5年度から自己点検については本省で一括分析し、結果を周知する方法に変わっているところ、事務所独自の分析も加えて改善措置を行っている。（名四国道事務所）

## 12) 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】

- ・ 損失補償協議書を提示した際、その旨を用地交渉記録簿へ記載されていなかった。（1事務所）
- ・ 損失補償協議書を提示した場合に、用地交渉記録簿にその旨を記載されていたが、事務所長まで供覧されていなかった。（1事務所）
- ・ 事務所長決裁後に、土地・物件調書に変更が生じた場合は、改めて変更の事務所長決裁を得ていたが、変更理由が記載されていなかった。（2事務所）
- ・ 委任払について、用地交渉記録簿の作成がなく、委任状、請求書及び用地交渉記録簿による第三者チェックが行われていなかった。（1事務所）

### 第3 提示意見

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本局担当部署から適切な指導を行うようにお願いします。

#### 1. 行政文書の管理について

行政文書のファイル名及びヘッダー部分に必要な事項が明記されていなかった。  
(12事務所中、8事務所不適合)

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、実効性及び具体性のある「行政文書電子的管理整備計画」とし、計画の推進と検証やフォローアップを実施するようお願いします。

#### 2. 各種チェックリストの活用について

詳細設計業務における条件明示チェックリスト、分任官工事発注時に施工条件明示チェックリスト、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されていない業務があった。(12事務所中、6事務所不適合)

発注関係事務の適切な実施及び不適切事項防止対策が適正に実施されるために、業務発注時における条件明示やミス防止対策が確実に行われるように指導をお願いします。

#### 3. 情報セキュリティ

情報セキュリティ対策の基本的枠組み、情報の取扱う際の格付及び取扱制限、業務委託実施時の運用規定の整備、情報システムのセキュリティ要件等が不足していた。  
(12事務所中、9事務所注意事項)

国土交通省情報セキュリティポリシー及びその関連規則が令和6年3月29日に一部改正及び施行されたことに伴い、令和6年11月21日中部地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書について改定がされていることから、情報セキュリティ確保に向けて担当部署を中心とした実地調査や実態を踏まえた適切な指導をお願いします。