

令和7年度 一般監査結果報告書

中部地方整備局

令和8年3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7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6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) 事故防止の取組
 - 10) 工事、業務発注関係事務の適切な実施
 - 11) 情報セキュリティ
 - 12) 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）

監査実施期間	監査実施日
越美山系砂防事務所	令和7年 9月18日
岐阜国道事務所	令和7年 9月25日
天竜川ダム再編工事事務所	令和7年 9月 8日
豊橋河川事務所	令和7年11月12日
紀勢国道事務所	令和7年10月 2日
北勢国道事務所	令和7年11月17日、20日
天竜川上流河川事務所	令和7年10月15日
飯田国道事務所	令和7年10月22日
木曾川水系ダム統合管理事務所	令和7年10月30日
天竜川ダム統合管理事務所	令和7年10月23日
矢作ダム管理所	令和7年11月 6日
三河港湾事務所	令和7年11月20日
名古屋港湾空港技術調査事務所	令和7年11月27日

2 一般監査（本局）

監査実施機関	監査実施日
適正業務管理官室	令和7年12月19日
総務部契約課	令和7年12月18日
総務部厚生課	令和7年12月17日
企画部技術管理課	令和7年11月20日
河川部河川工事課	令和7年11月27日
道路部路政課	令和7年11月19日
総務部港湾空港総室（人事・厚生課）	令和7年11月12日
総務部経理調達課	令和7年11月12日
港湾空港部港政課	令和7年11月25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行政文書の管理、入札契約関係の不正事案に対する再発防止の取組、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7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所内研修等で周知していた。
- ・職員の危機意識の醸成において、管理職員は「コンプライアンス宣言」に署名し、執務室の部下等の目に付く箇所へ掲示していた。また、庁舎内には「コンプライアンス宣言」を掲示していた。
- ・令和7年度に改正した「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、副所長又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。

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年に改訂した「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】

- ・事務所来訪者の受付について Forms を活用した管理を行っている。
(天竜川ダム再編工事事務所、越美山系砂防事務所、飯田国道事務所、天竜川ダム統合管理事務所)
- ・事業者等との応接ルール等を記載したリーフレット及びポスターがデジタルサイネージを用いて掲示されていた。(紀勢国道事務所、豊橋河川事務所、北勢国道事務所)

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

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】

- ・入契委員会資料を発注担当課長から入契委員会事務局（総務課長）にメールで送付していた。（1事務所）
- ・予定価格調書について、電子決裁システムによる事務所長決裁を得ず、発注担当課長と事務所長がアクセスできる制限フォルダに保存したものを、事務所長に確認し、発注担当課長から業務を取り扱わない者である総務課長を介し、契約センターへ移送を行っていた。（1事務所）

(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 6 年 1 月 16 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 6 年 3 月 29 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、ハラスメントの防止、安全管理等を通じて、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。

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。
- ・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に配慮を行っていた。

- ・育児休業から復帰した職員と育児経験のある女性職員との座談会を行い、育児経験者の体験談やアドバイスが聞ける場を設けていた。
- ・職場復帰1か月ほど前から復帰した際の業務分担などの調整を行っていた。

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、女性専用の休養室を整備し、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、条件及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）所の多くが応札・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】

- ・国家公務員倫理教本等を使用し、倫理規程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】

- ・ 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。

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】

- ・ 保有個人情報取扱状況記録台帳が概ね適切に整備・更新されていた。
- ・ 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。

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】

- ・ 標準文書保存期間基準は最新版になっており、公表されていた。
- ・ 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2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】

- ・ 事務所長名で施行する決裁文書について、事務所長決裁を受ける前に総務課の審査を受けていなかった。（9事務所）
- ・ 保存期間1年以上の電子文書の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。（6事務所）

【推奨】

- ・ 「ふみの日週間」の取組として、事務所独自の「ふみの日通信」の発行や所内説明会

を行い行政文書の電子管理に向けた取組に積極的に携わっていた。

(天竜川ダム再編工事事務所)

- ・事務所内において、文書管理勉強会の開催や「ふみの日週間」に事務所全体で文書整理についての取組を行っていた。

(越美山系砂防事務所、岐阜国道事務所、紀勢国道事務所、飯田国道事務所)

- ・事務所内周知のみではなく、技術系職員向けに独自に資料を作成し説明会の実施や執務室整理等の取組を行っていた。(北勢国道事務所)

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】

- ・ホームページは、定期的には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。
- ・SNSの情報発信にあたり、その内容を所長、副所長等管理職が確認している。また、パスワードを毎年更新するなど適切に管理している。

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。
- ・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】

- ・健康安全管理委員会を実施していなかった。（1事務所）
- ・一般定期健康診断実施後概ね6月を経過したときに、血圧測定と検尿の臨時健康診断を実施していなかった。（4事務所）

【推奨】

- ・熱中症対策について、熱中症のおそれのある職員を発見した際の対応方法を名刺サイズのカードにして配布していた。（豊橋河川事務所）
- ・「越美SABO井戸端会議」を定期開催（毎週火曜日）し、業務を実施するうえでの知見を深めたり、気づきを得たり、交流をする場を設けていた。（越美山系砂防事務所）
- ・職場内研修の年間スケジュールを作成し、施工技術研修、安全パトロールに事務系職員も参加している。研修の準備（ロジ）なども若手職員が主体に行っていた。（紀勢国道事務所）
- ・月に1回のペースで所内研修（天竜塾）を開催しており、多岐にわたった内容について多数の若手職員が参加していた。（天竜川上流河川事務所）
- ・事務所独自の研修計画を作成しており、ほぼ1週間に1度のペースで開催していた。また、「説明力強化研修」として若手職員が対外的な説明やプレゼンテーション能力を養うための研修を行っていた。（飯田国道事務所）
- ・現場見学、勉強会だけでなく、若手職員が主体となった執務室環境改善、発注検討ワークショップなど様々な取組を行っていた。（豊橋河川事務所）
- ・事務所独自の若手育成として、若手職員と「足りないスキル」「知りたいスキル」につ

いて意見交換を行い、出てきた意見から日常の業務で使用する汎用的なスキル（説明のテクニック、要点のつかみ方、スケジュールと時間の使い方、用語と仕事の頼み方など）を学ぶ研修を実施していた。（北勢国道事務所）

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、概ね毎年定期的に変更していた。
- ・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。
- ・経常的経費の節減として、会議等使用する紙の削減など実施していた。
- ・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い、ネックストラップを購入するなど対策を行っていた。
- ・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」を複写する等の不適切な事務処理は確認されなかった。
- ・行政相談や外部交渉の記録等について、情報の共有が適正に行われていた。
- ・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。

【推奨】

- ・公用携帯電話の情報保護対策として、紛失時の対応を名刺サイズに印刷して職員に配布していた。（越美山系砂防事務所）

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。
- ・職員に対して業務中の事故の危険性や安全装備着用について、健康安全管理委員会で周知された内容が所属職員に周知されていた。
- ・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。

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た。
- ・中間技術検査対象工事において、検査実施時期、回数を適切に設定し実施していた。
- ・「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。
- ・大幅な増額変更が生じた際に設計変更審査会が開催され適切に対応していた。
- ・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。
- ・業務発注時のミス防止対策として、公告文及び予定価格作成時において概ねチェックリストを活用していた。

【不適合】

- ・変更契約用の図面及び数量計算書の作成が受注者のサービスでなされており、付加的業務として対応されていなかった。（1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日一部改定）」、「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日一部改定）、令和6年11月21日改定）、（令和8年1月5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、サーバラックへの設置など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、脆弱性を含まないことや不具合機能を含めないこと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。
- ・USBメモリ等の外部電磁的記録媒体の管理簿、利用簿及び点検簿が整備されており、現物との整合がとれている。

【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定、それに伴う令和6年度の手順書の改定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。

- ・25項目中、1項目について、延べ2事務所が該当した。

【推奨】

- ・事務所独自で官用携帯の一覧表等の管理簿が作成されており、適切に管理されていた。
(11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について（平成 23 年 2 月 23 日付け用地部長通知）」、「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）」に基づき適正に実施されているか監査した。

【適合】

- ・多段階チェック体制に基づいて、複数の職員によってチェックが行われていた。
- ・作成者とは別の職員が補償金額等の突合を行った後に補償金の決裁を実施していた。
- ・用地交渉は、職員 2 名以上で行っていた。
- ・単純な日程調整確認を除き交渉記録簿の作成及び所内関係間の共有をしていた。
- ・委任払いがある場合は、委任払いの調整・確認に関する情報を用地交渉記録簿に記載していた。
- ・委任払いをしたときは、土地等の権利者あてに書面により通知していた。
- ・補償金額の提示は、補償金に関する事務所長決裁後に行われていた。
- ・現地確認等を行った上で決裁・押印済みの補償金明細表の写し、土地・物件調書等と照らし合わせ、補償確認書により契約内容と契約額の確認を行っていた。
- ・土地の所有者と当該土地の上に存する物件の所有者が異なる場合の契約は同時一括処理としていた。
- ・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】

- ・相続人確定後、変更した補償金明細表の事務所長決裁を得ていなかった。

(1 事務所)

【推奨】

- ・すべての用地交渉記録が事務所長、副所長、全課に電子供覧されていた。小規模事務所の利点を活かし、交渉記録を通じて事務所全体で課題・問題点等を共有していた。

(天竜川ダム再編工事事務所)

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

事務所長名で施行する決裁文書について、事務所長決裁を受ける前に総務課の審査を受けていなかった。（13事務所中、9事務所不適合）

保存期間1年以上の電子文書にファイル名及びヘッダー部分に保存要領に定める事項の明記がされていなかった。（13事務所中、6事務所不適合）

文書管理に関するルールの周知や職員の意識向上を引き続き図るとともに、文書審査の確実な実施やファイル名及びヘッダー部分への必要事項の明記に関しても、運用面での工夫や実効性が高まるような取組や指導をお願いします。あわせて、電子化率の向上をはじめ行政文書電子化の推進に向けた取組についても、引き続き進められたい。

2. 入札契約にかかる技術資料及び予定価格調書等の情報管理の徹底について

技術提案書等の技術資料の管理方法及び予定価格調書の作成から保管について、所定の手続きによらない取扱いが確認された。（13事務所中、2事務所不適合）

今年度各所属において作成された「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿兼アクセス制限フォルダ管理表」に基づき、入札契約にかかる各種資料の情報管理が適正に実施されるよう指導をおねがいします。

3. 臨時健康診断の実施について

全職員対象に一般定期健康診断実施後概ね6月を経過したときに行う、臨時健康診断（血圧測定、検尿）が実施されていなかった。（13事務所中、4事務所不適合）

職員の一層の健康保持のため、各事務所において確実に実施されるよう指導をお願いします。

4. 情報セキュリティ

機密情報の運搬・送信に関する手続き（誤送信対策）について、郵送については送信前に複数人で宛先を確認するなど適正に実施されているが、電子メールへの誤送信対策について一部体制が確立されていなかった。（13事務所中、2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日に一部改定及び施行されたことに伴い、令和8年1月5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。