

平成30年度一般監査報告書(概要)

平成 31 年 3 月

中部地方整備局 監査官室

■ 一般監査の実施概要

平成30年度一般監査は、一昨年度の不正事案の発生を踏まえ、前年度より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きつつ、監査対象には本局各部（入札契約関係事務を所掌する部署のみ）のほか出張所、監督官詰所等も加えて、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、今年度は併せて、本省特別監察を踏まえた本省からの提示意見に対する取り組み状況のフォローアップも実施した。

【 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り組み
 - 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
- ③女性職員活躍とワークライフバランスの推進の取り組み
- ④ 監査規則に基づく監査基本事項

	監 査 実 施 機 関	監 査 日
事 務 所	多 治 見 砂 防 国 道 事 務 所	7月25日
	静 岡 国 道 事 務 所	7月30日
	静 岡 営 繕 事 務 所	7月31日
	中 部 技 術 事 務 所	10月 4日
	設 楽 ダ ム 工 事 事 務 所	10月15日
	庄 内 川 河 川 事 務 所	10月19日
	三 河 港 湾 事 務 所	10月26日
	木 曽 川 下 流 河 川 事 務 所	10月31日
	三 重 河 川 国 道 事 務 所	11月14日
	蓮 ダ ム 管 理 所	11月15日
	長 島 ダ ム 管 理 所	11月20日
	清 水 港 湾 事 務 所	12月 3日
	名 古 屋 港 湾 空 港 技 術 調 査 事 務 所	12月 4日
本 局	岐 阜 国 道 事 務 所	12月12日
	港 湾 空 港 部 港 政 課	11月 8日
	港 湾 空 港 部 品 質 確 保 室	11月 8日
	河 川 部 河 川 工 事 課	1月 9日
	営 繕 部 整 備 課	1月16日
	営 繕 部 技 術 ・ 評 価 課	1月17日
	適 正 業 務 管 理 官	1月31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、一部指摘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6件を推奨事例と評価した。
- 指摘事例として、情報管理責任者による情報管理状況に関する点検及び報告が実施されていない事例(3件)のほか、出張所において職員と業務委託員の執務場所が分離されていなかった事例(1件)、コンサル業務にかかる入契資料におけるマスキングが徹底されていない事例(1件)を確認し、速やかに改善するよう指導した。

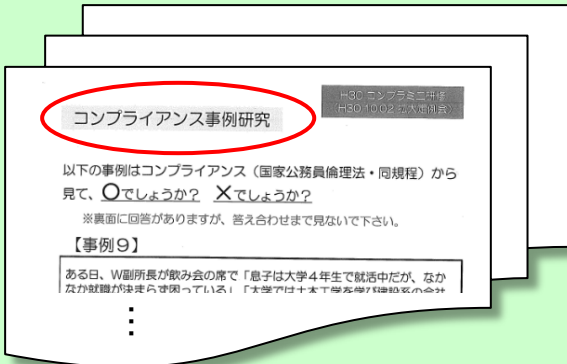
推奨事例

【 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成 】

①コンプライアンスミーティングの取組手法として、全職員を課を跨いで少人数グループに分け、グループ内或いはグループ間で討議させることにより、マンネリ化防止及び職員間のコミュニケーションの活性化を図ろうとする新たな発想による取り組み事例である。〔 木曽川下流河川事務所 〕



②事務所独自のコンプライアンス推進計画の「コンプライアンス推進に向けた当面の取組」として、コンプライアンスを風化させないように定期的に全職員にメールマガジンを送信したり、事務所独自の『コンプライアンス事例研究』により職員のコンプライアンス意識の啓発を図っている積極的な取り組み事例である。〔 三重河川国道事務所 〕



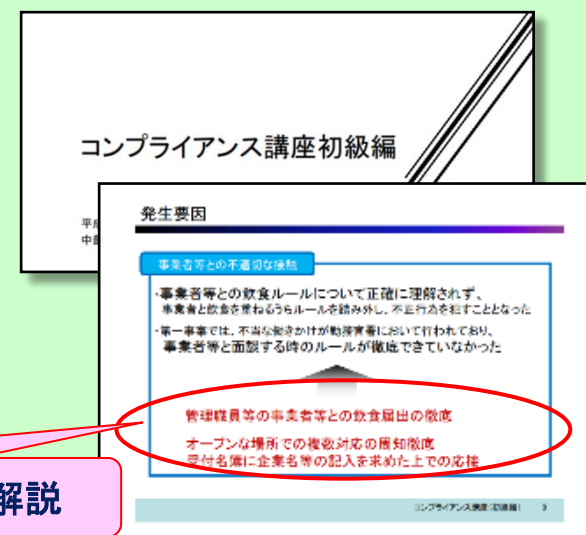
監査事項①:コンプライアンス推進計画の取組に関する監査

推奨事例

【 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成 】

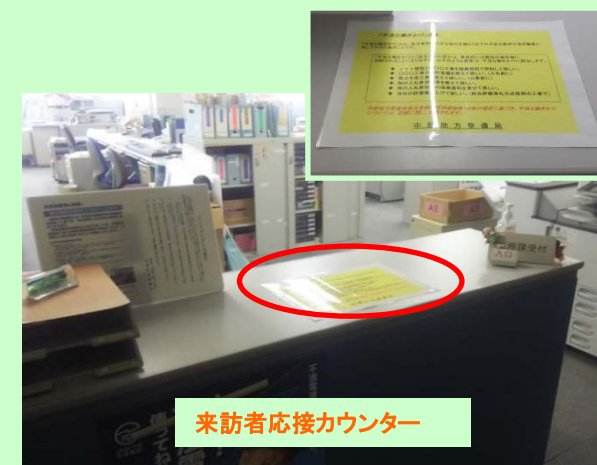
- ③ 期間業務職員等を対象とした分かりやすい『コンプライアンス講座初級編』を独自に作成し、新規採用時説明のほか、コンプライアンスミーティング、全体会議等において活用することによりコンプライアンス意識の徹底に取り組んでおり、職員階層や経験年数を考慮しつつ、効果的なコンプライアンスの意識啓発を目指した取り組み事例である。〔 三河港湾事務所 〕

若手職員や期間業務職員にも分かりやすい解説



【 事業者等との接触に関するルールの徹底 】

- ④ “不当な働きかけ”の例示により事業者等が理解しやすいよう事務所独自の説明資料『不当な働きかけとは』を作成し、当該資料を来訪者応接カウンターに常置して応接しており、不正行為の抑止に繋がり、コンプライアンス保持の更なる徹底を図るための取り組み事例である。〔 静岡国道事務所 〕

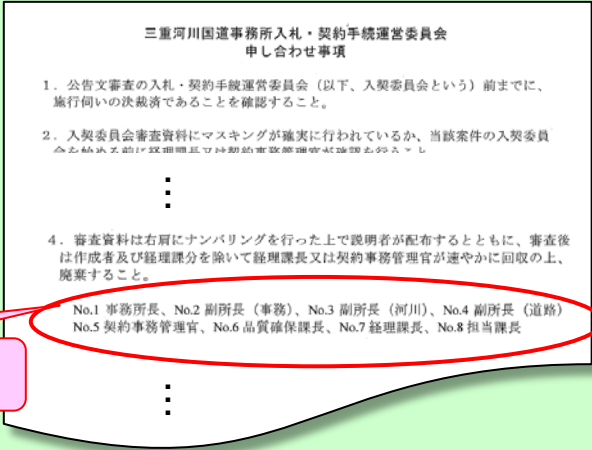


推奨事例

【 入札契約関係の情報管理の徹底 】

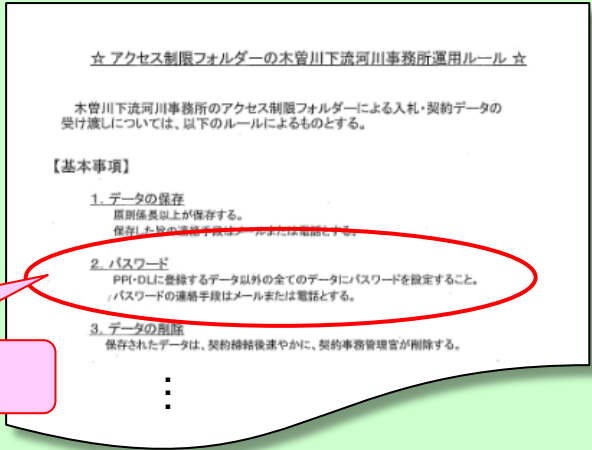
⑤入契委員会において使用する入契資料の作成にあたり、**申し合わせ事項**として入契メンバー毎に背番号を設定し、当該番号を入契資料にも付すことにより、入契資料の廃棄漏れの防止を徹底しようとする事務処理の細部まで配慮された丁寧な取り組み事例である。〔 三重河川国道事務所 〕

入契メンバーに背番号を設定



⑥アクセス制限フォルダーの使用について、**工事以外のコンサルタント業務、物品購入等でもパスワードを設定するなど事務所独自の『アクセス制限フォルダーの木曾川下流河川事務所運用ルール』**を作成しており、情報管理上模範的な取り組み事例である。〔 木曾川下流河川事務所 〕

工事以外でもパスワード設定をルール化



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

推奨事例を踏まえた提言

【 入札契約関係の情報管理の徹底 】

推奨事例⑥(木曽川下流河川事務所におけるアクセス制限等の工事契約以外への拡大適用)については、下記の発注者綱紀保持マニュアル以上に情報管理を徹底している模範的な取り組み事例であるため、その重要性や実効性を考慮し他の事務所への横展開も検討していくべきであり、以下のとおり提言する。

発注者綱紀保持規程及び同マニュアル[抜粋]

第3条の3(情報の適切な管理)

事務所長

担当課長等

第1項 情報管理総括責任者は、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するための方法として第16条のマニュアルで定める方法に従い、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を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を講ずるものとする。

【解釈・解説】

担当係長等

情報管理総括責任者は、情報管理責任者及び当該情報を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、及び必要な措置を講ずることとします。

なお、本条において「発注事務」は、当面の間は工事契約に係る発注事務を対象とします。

第1項中の「マニュアルに定める方法」については、下記の6号に掲げる事項について定めることとし、(以下、1号及び3から6号は省略)

2号 発注事務に関する情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項

(①～③は省略)

④管理方法(データ)

アクセス制限及びパスワードの設定により管理します。

競争参加資格の有無確認資料及び技術資料評価及び加算点評価一覧については、入契前はアクセスの制限及びパスワードの設定により管理します。入契後はフォルダへのアクセスを禁止します。(以下、省略)

◆『コンプライアンス推進計画』において【積算と技術審査・評価の分離】は情報管理上極めて重要な取組であるが、現行の組織的事情等から対象を工事契約に限っているのが現状(同計画4(3)①)。

◆ 木曽川下流河川事務所においては、左記の情報管理(アクセス制限及びパスワード設定)を、工事契約だけでなく、工事以外のコンサル契約等にも適用されていることを確認した。

【積算と技術審査・評価の分離】の工事以外への拡充も念頭に置きつつ、少なくとも左記の情報管理水準を求める対象は、工事契約以外にも適用していくことが望ましい。

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

指摘事例を踏まえた提言

【 入札契約関係の情報管理の徹底 】

◆情報管理責任者による情報管理状況の点検及び報告の未実施が多かったことを踏まえ、以下のとおり提言する。

発注者綱紀保持規程及び同マニュアル〔抜粋〕

第3条の3(情報の適切な管理) 担当課長等

第3項 情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、**少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告**しなければならない。

【解釈・解説】

事務所長

第3項は、第1項により定められた情報管理のルールが守られているかどうかを、**情報管理責任者が定期的に(少なくとも毎年度1回)点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告**すべきことを規定しています。

①3事務所が未実施であったということは、左記規定が軽視され、**当該ルール自体が形骸化している可能性もある。**

現行の点検表様式

別紙7
発注者綱紀保持規程第3条の3第3項に基づき点検結果報告書

点検対象期間:平成 年度(4月~3月)
点検結果報告書記入日:平成 年3月〇〇日
点検実施者:〇〇事務所 △△課長 □□□□ 印

NO.	点 検 項 目	マニュアル 箇所	チェック (紙文書)	チェック (電子データ)	備考(確認事項 等も記入)
1	情報管理責任者・業務上取り扱う重要文書(記録の文書の管理)について、原本を適切で管理できているかどうか。	2. ②	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	
2	情報管理責任者・業務上取り扱う重要文書(記録のデータの管理)について、アクセス権限が適切に設定されているかどうか、パスワードは定期的に変更を行っているかどうか。	2. ②	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	
3	情報管理責任者・業務上取り扱う重要文書(記録のデータの管理)について、アクセス権限が適切に設定されているかどうか、パスワードは定期的に変更を行っているかどうか。	2. ②	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	
4	入札後は、入札資料全てを回収し、原本以外を回収後シュレッダー等にて廃棄したかどうか。	6.	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	
5	入札委員会配付資料においては、入札参加事業者のマスクを廃棄したかどうか。	6.	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	☐ 作成 ☐ 作成中 ☐ 対応済	

総 括 的 報 告 事 項 (文 章 記 載)

(※)発注事項に関する文書・データ等の情報の管理については、上記点検結果のとおり、適切に実施した。

コンプライアンス推進室長による確認 〇〇事務所 課長 〇〇〇〇 印
情報管理総括責任者による確認 〇〇事務所 〇〇〇〇 印

②現行様式は内容的に簡略化され、短時間で点検できるが、点検者(情報管理責任者)が入札契約手続きの流れや**権限の帰属等について曖昧な認識のまま点検するおそれがある。**

③本省定期監察の指摘

木曽川上流河川事務所の**複数の情報管理責任者が、点検表様式の分かりにくさから、業務上取り扱うことのない事項に関する点検も行っていたことから、点検様式の見直しを含めた改善を求められた。**

本局及び事務所において確実に点検が実施されるよう、点検様式を分かりやすく、かつ、実効性のある様式に改善することが望ましい。

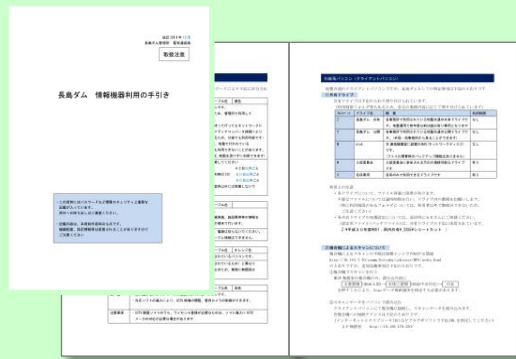
■ 監査結果の概要

- すべての監査実施機関について、一部指摘事例はあったものの、監査結果は概ね良好であった。
- 情報セキュリティポリシー及び広報・広聴、職員の事故防止、危機管理(非常食の備蓄等)に関して、各1事例推奨事例と評価した。
- 指摘事例として、情報セキュリティポリシーに関して、電算室(クラス3)における入退室管理の不備な事例(2件)とUSBメモリの利用簿等の不備な事例(4件)、また、安全管理では、ヘルメットの有効期限の管理が行われていなかった事例(1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(情報セキュリティポリシー) 】

①管理所独自に情報セキュリティに関する留意事項をまとめた『情報機器利用の手引き』を作成し、職員に情報セキュリティに関する知識を身に付けさせるとともに、自己啓発にも繋げている取り組み事例である。〔 長島ダム管理所 〕



【 広報・広聴の取組(広報・広聴に関する取組) 】

②平成29年度からマスコミ関係者を対象とした災害対策用機械(照明車・排水ポンプ車等)の見学会兼操作体験会を実施しており、新たな発想による意欲的な広報への取り組み事例である。〔 中部技術事務所 〕



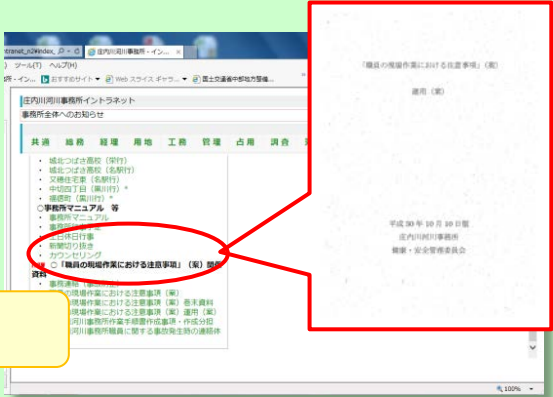
マスコミ各社の反響も上々

推奨事例

【 事故防止(職員の事故防止) 】

③職員の事故防止のため「職員の現場作業における注意事項(案)」を基に**独自の『事務所運用(案)』を作成、事務所イントラに掲載**し、職員がいつでも見られるように配慮された実践的な取り組み事例である。〔 庄内川河川事務所 〕

事務所イントラに掲載中



【 危機管理(食料等の備蓄及び施設の機能確保) 】

④**一週間の献立を作成した上で、防災用非常食が備蓄**されており、避難者或いは事務所職員の栄養摂取バランスのためだけではなく、最も重要な在庫管理を徹底するための手法として新たな発想であり、危機管理体制を支えるための斬新かつ重要な取り組み事例である。

〔 名古屋港湾空港技術調査事務所 〕

非常食のみでの1週間の献立表を作成

1日目	
朝	お餅×17食 缶詰焼き鳥たれ味×17食 ようかん×17個 たまごスープ×17食
昼	レトルトカレー×17食 アルファ米(白飯)×17食 ウインナー缶×17食
夜	アルファ米(青菜)×17食 缶詰さんま蒲焼×17食 缶詰ひじき煮×17食 おみそ汁×17食

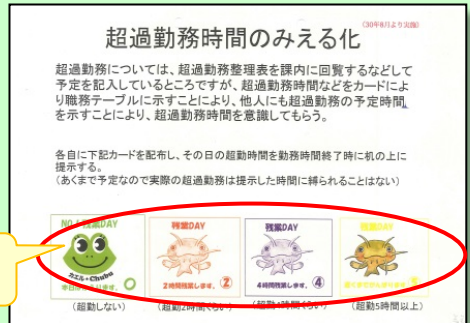
■ 監査結果の概要

- 職員の健康、安全管理への取組状況や業務改善への取組状況、長時間勤務縮減への取組状況のほか、育児介護等との両立や女性活躍推進のための取組状況につき書面監査を実施するとともに現地確認も行ったところ、すべての監査実施機関において概ね良好であった。
- 働き方改革の取組の中では、業務改善の取組として下記の5件を推奨事例と評価した。

推奨事例

【 働き方改革の取組(業務改善の取組状況) 】

- ① 営繕部と連携し、指定した会議(3種類)にTV会議を積極的に導入することで旅費の削減を実現(前年比半減)するとともに、浮いた時間を現地調査等に充当する効果的かつ効率的な取り組み事例である。〔 静岡営繕事務所 〕
- ② 平成30年度から全研修の閉講式において、事務所長がワークライフバランスに関する講話を実施しており、前例主義を打破しつつ、時局に関する重要テーマを取り上げた積極的な取り組み事例である。〔 中部技術事務所 〕
- ③ 超勤縮減策として超勤予定時間カード(右記)を机上に明示ことにより、或いは、年休取得促進策として職員の「休みます宣言」をルール化することにより、課内`みえる化`の促進とともに情報共有が促進され、コミュニケーションの活性化にも寄与しており、試行的ではあるが、意欲的な取り組み事例である。
〔 設楽ダム工事事務所 〕



イラスト入りの超勤予定時間カード

監査項目③:ワークライフバランスの推進等の取組に関する監査

推奨事例

【働き方改革の取組(業務改善の取組状況)】

④所内で開催される契約関係委員会、幹部定例会等で使用する**会議資料について、タブレットによる電子データ活用を徹底し**、紙資料作成のための業務時間の削減に取り組んでおり、本取り組みは外部への情報流出防止対策にも寄与する効果的かつ効率的な取り組み事例である。〔三河港湾事務所〕



⑤所内副所長以下の全職員による定例会(1回/2週間)の開催を通して、超過勤務縮減及び休暇取得促進、各種取り組みの徹底、実施課題や実施方針等について情報共有を図るとともに、日頃からコミュニケーションを心がけ効率的な業務遂行を目指したワークライフバランス推進の取り組み事例である。〔名古屋港湾空港技術調査事務所〕



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、入札契約手続き関係、工事関係などの事務処理状況につき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。
- ☞ 指摘事例として、ETCカード『貸出簿』の不備事例(1件)、小修繕等にかかる特命随意契約理由や工事契約にかかる変更理由の妥当性に疑義がある事例(各2件)等を確認し、改善指導を行った。

平成 3 0 年度 一般監査報告書

平成 3 1 年 3 月

中部地方整備局 監査官室

平成30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53項目〕

(1) 特別監査項目〔16項目〕

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・・・・・・・・ | 2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（16項目・93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徹底にかかる取組等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、本局については、④を中心に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〔14項目〕

【事務の適正かつ合理的な運営】・・・・・・・・・・ 14項目

(3) 重点監査項目〔23項目〕

【国民の視点から見た業務執行のあり方】

- | | |
|-----------------------------|-----|
| ①綱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・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ④事故防止・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ⑤危機管理・・・・・・・・・・ | 4項目 |

【女性職員活躍とワークライフバランスの推進】

- | | |
|-------------------------------|-----|
| ①健康・安全管理・人材育成・・・・・・・・・・ | 2項目 |
| ②働き方改革の取組・・・・・・・・・・ | 4項目 |
| ③育児・介護と両立して活躍できるための改革に関する取組・・ | 1項目 |
| ④女性の活躍推進のための取組・・・・・・・・・・ | 1項目 |

《(2)(3) 監査方法》

- ・事前質問票（37項目・165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）にワークライフバランスと災害支援にかかる環境整備（事務所のみ）の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に確認し、本局では課長補佐クラスに確認した。
- ・庁舎における現地確認を実施した（防犯対策状況、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、非常食の管理状況等の確認）。
- ・工事現場を抽出して現地確認を実施した（施工体制の確認、安全管理状況、緊急時の連絡体制、職員の安全管理状況等の確認）。
- ・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、契約原義等を提示させ、書面監査とともに発注担当課長からの聴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	平成 30 年 7 月 25 日	多 治 見 砂 防 国 道 事 務 所	第2四半期
	平成 30 年 7 月 30 日	静 岡 国 道 事 務 所	
	平成 30 年 7 月 31 日	静 岡 営 繕 事 務 所	
	平成 30 年 10 月 4 日	中 部 技 術 事 務 所	第3四半期
	平成 30 年 10 月 15 日	設 楽 ダ ム 工 事 事 務 所	
	平成 30 年 10 月 19 日	庄 内 川 河 川 事 務 所	
	平成 30 年 10 月 26 日	三 河 港 湾 事 務 所	
	平成 30 年 10 月 31 日	木 曽 川 下 流 河 川 事 務 所	
	平成 30 年 11 月 14 日	三 重 河 川 国 道 事 務 所	
	平成 30 年 11 月 15 日	蓮 ダ ム 管 理 所	
	平成 30 年 11 月 20 日	長 島 ダ ム 管 理 所	
	平成 30 年 12 月 3 日	清 水 港 湾 事 務 所	
	平成 30 年 12 月 4 日	名 古 屋 港 湾 空 港 技 術 調 査 事 務 所	
	平成 30 年 12 月 12 日	岐 阜 国 道 事 務 所	
本 局	平成 30 年 11 月 8 日	港 湾 空 港 部 港 政 課	第3四半期
	平成 30 年 11 月 8 日	港 湾 空 港 部 品 質 確 保 室	
	平成 31 年 1 月 9 日	河 川 部 河 川 工 事 課	第4四半期
	平成 31 年 1 月 16 日	営 繕 部 整 備 課	
	平成 31 年 1 月 17 日	営 繕 部 技 術 ・ 評 価 課	
	平成 31 年 1 月 31 日	適 正 業 務 管 理 官	

監査実施機関数

20機関（〔建設関係〕事務所11・本局4・〔港湾空港関係〕事務所3・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『平成30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摘事例については、以下において各事例の概要等を特記する。

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（研修等の見直し）	コンプライアンスミーティングの取組手法として、全職員を対象に課を跨いで少人数グループに分かれ、副所長または総務課長が進行して、グループ内及びグループ間で討議する方法で実施している。これは、各課において画一的に済ませがちなコンプライアンスミーティングを丁寧かつ効果的に行おうとするもので、マンネリ化防止やコミュニケーションの円滑化に寄与する取組み事例である。	木曾川下流河川事務所
	事務所独自のコンプライアンス推進計画を作成し、当該計画の中には「コンプライアンス推進に向けた当面の取組」を掲げた上で、コンプライアンスを風化させないよう定期的に全職員にメールマガジンを送信したり、事務所独自の『コンプライアンス事例研究』を送信することにより、コンプライアンスの風化を防止するとともに職員の意識啓発を図ろうとする取組み事例である。	三重河川国道事務所
	職員階層や経験年数を考慮したコンプライアンス意識醸成の取り組みとして、期間業務職員等を対象としたマニュアル『コンプライアンス初級講座』を事務所独自に作成し、新規採用時の説明に加えて、コンプライアンスミーティング、所内全体会議等にも幅広く活用されており、コンプライアンスの意識啓発を徹底するための取組み事例である。	三河港湾事務所
事業者等との接触に関するルールの徹底（事業者等からの不当な働きかけへの対応）	事業者等が理解しやすいよう事務所独自の説明資料『不当な働きかけとは』を作成し、当該資料を来訪者応接カウンターに常置して事業者等に応接しており、コンプライアンス保持の更なる徹底に繋がる取組み事例である。	静岡国道事務所
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））	入契委員会において使用する入契資料の作成にあたり、申し合わせ事項として入契メンバー毎に背番号を設定し、当該番号を入契資料にも記載することにより、入契資料の廃棄漏れを防止しており、入札契約関係の情報管理の徹底に資するために事務処理の細部にまで配慮した丁寧かつ地道な取組み事例である。	三重河川国道事務所
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））	アクセス制限フォルダーの使用については、工事以外のコンサルタント業務、物品購入等についてもパスワードを設定するなどの事務所独自の『アクセス制限フォルダーの木曾川下流河川事務所運用ルール』を作成しており、情報管理の徹底に資するための模範的な取組み事例である。	木曾川下流河川事務所
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）	管理所独自に情報セキュリティに関する留意事項について取りまとめた資料を作成し、当該資料を全職員に配付し、周知徹底することにより、効果的に情報セキュリティに関する知識を身に付けさせるとともに、自己啓発にも繋げている取組み事例である。	長島ダム管理所

広報・広聴の取組（広報・広聴に関する取組）	工事を施工していないため事業PRの機会が少ない中で、平成29年度よりマスコミを対象とした災害対策用機械（照明車・排水ポンプ車等）の見学会兼操作体験会を実施しており、マスコミ側のリアクションも上々であることを確認。これは、新たな発想による意欲的な取り組み事例である。	中部技術事務所
事故防止（職員の事故防止）	職員の事故防止のため「職員の現場作業における注意事項（案）」を基に、事務所独自の『事務所運用（案）』を作成し、職員が何時でも見られるように事務所イントラに掲載していた。具体には、職員が作業着手前に手順書を作成し所属長等に提出し、作業前にはチェックリストによる確認を行い、作業終了後に所属長等に提出するという基本的な業務の流れに沿った実践的な取り組み事例である。	庄内川河川事務所
危機管理（食料等の備蓄及び施設の機能確保）	一週間の献立が作成した上で、防災用非常食が備蓄されており、避難者或いは事務所職員の食事摂取バランスのためだけではなく、最も重要な在庫管理を徹底するためにも新たな手法であり、危機管理体制を支えるための実践的な取り組み事例である。	名古屋港湾空港技術調査事務所
女性活躍とワークライフバランスの推進（重点監査項目）		
働き方改革の取組（業務改善の取組状況）	営繕部と連携して対象会議を特定（部議・補佐会・工程会議）した上で、テレビ会議を積極的に活用することにより、コスト縮減（前年比で旅費半減）を実現するとともに、不要となった出局にかかる移動時間分を現地調査等の業務に充当しようとする効果的かつ効率的な取り組み事例である。	静岡営繕事務所
	平成30年度より全研修の閉講式において、事務所長が事務所PRを兼ねてワークライフバランスや働き方改革に関する講話を実施している。これは、職員研修を所管する中部技術事務所独自の取組であり、前例主義を打破しながら、時局における重要テーマに取り組んだ意欲的な取り組み事例である。	中部技術事務所
	超過勤務縮減策として、職員が超勤予定時間を示したカードを机上に明示することにより、課内の情報共有が進み、職員が1人で業務を抱えることを予防する効果も期待している。また、年次有給休暇の取得を促進するため、職員が翌月に向けて「休みます宣言」を出すことにより、課内の情報共有が進み、年休を取得しやすい職場環境づくりに繋げようという取組である。いずれの取組もすぐには効果が現れにくいところもあるが、「見える化」の推進により職員に改めて情報共有の重要性を認識させようとする積極的な取り組み事例である。	設楽ダム工事事務所
	入札契約手続運営委員会や技術審査会、所内幹部定例会（いずれの会議も1回／1～2週間）等の会議における資料は、タブレットによる電子データを活用しており、紙資源の節約や業務時間の削減を目指した取り組みが指導徹底されていた。本取り組みは、紙媒体による外部への情報流出防止対策にも繋がっており、効果的かつ効率的な取り組み事例である。	三河港湾事務所
	事務所副所長以下の全職員による定例会（1回／2週間）の開催を通して、超過勤務縮減及び休暇所得の促進、各種取り組みの周知徹底、更には業務の実施課題や実施方針の共有を図るなど、日頃からコミュニケーションを心がけ効率的な業務遂行を目指したワークライフバランス推進の取り組み事例である。	名古屋港湾空港技術調査事務所

②『指摘事項』とされた事例

監査項目	事例の概要	該 当 機能数
コンプライアンス（特別監査項目）		
事業者等との接触に関するルールの強化（事業者等との応接ルールの徹底）	在席業務における受託業者と職員の執務場所を分離することとされているが、執務場所が分離されていない出張所があったため、速やかに改善するよう指導した事例である。（平成17年10月24日付け事務連絡『現場技術業務委託など技術補助業務等の実施体制について』）	1
入札契約関係の情報管理の徹底（入契委員会の運営）	コンサルタント業務にかかる資格審査時においては、資格の有無にかかわらず業者名など企業が特定できるような情報はマスキングすることとされているが、参加資格がない者の情報がマスキングされていなかったため、今後はマスキングを徹底するよう指導した事例である。（平成29年3月27日付け国部整契第1128号外『高知県内の入札談合事案を踏まえた入札契約手続きの見直しの実施について』の見直しについて）	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））	平成29年度における情報管理状況を確認したところ、情報管理責任者による情報管理状況に関する点検及び総括情報管理責任者への報告が実施されていないものや、点検表は存在したが、総括情報管理責任者への報告が実施されていないものがあつたため、今後は、最低でも年1回は点検を行い、速やかに報告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3条の3第3項）	3
事務の適正かつ合理的な運営（基本監査項目）		
総務関係（公用車使用）	ETCカードの取扱いについては、車両管理員に貸し出す時に『貸出簿』を作成し、適切な管理を行うこととされているが、当該簿冊自体が作成されておらず、ETCカードは車両管理員に預けたままの状況にあつたため、速やかに『貸出簿』を作成し、今後は、ETCカードの厳格な管理に努めるよう指導した事例である。（『ETCコーポレートカード取扱要領』）	1
入札契約関係（入札契約手続きの執行）	小修繕等にかかる随意契約理由について、当該契約の性質若しくは目的が競争を許さないためなのか、緊急性によるものなのか理由が不明確なもの、或いは、緊急性は理解できるが、最終的に1者を特定した理由が不明確なものがあつたため、今後は、より詳細に理由を記載するよう指導した事例である。（『予算決算及び会計令』第102条第3号）	2
	工事にかかる変更契約において、分離して発注することが著しく困難な一体不可分の内容とは認められないものについて変更契約で対応したもの、また、施工中の工事において、一部使用する際に必要な部分使用あるいは一部完成の手続きが適時適切に行われていなかったもの、さらに、測量業務の支出費目について、単一業務目的にもかかわらず、裏負担のある費目とない費目を併せて執行していたものがあつたため、今後は各種通知文書、ガイドライン等を遵守し適切な事業執行に努めるよう指導した事例である。（『工事請負契約における設計変更ガイドライン』等）	2
工事関係（工事執行プロセス）	設計成果の品質向上に向けた5つの取り組み（①適正工期の設定・②合同現地調査・③設計審査会・④現地監督員の参画・⑤業務進捗情報共有）を特記仕様書に記載することとされているが、記載されていなかったため、今後発注する業務にかかる特記仕様書に記載するよう指導した事例である。（平成23年3月10日付け事務連絡『設計業務等における成果の品質向上に向けた取り組みについて』）	1

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）	要管理対策区域の安全性を確保するための対策水準においてクラス3に該当する電算室がクラス2となっていたので、実施手順書に定めた区域の割当て基準に従って、クラスの見直し及びクラスに応じた対策を行い当該区域のセキュリティを確保するよう指導した事例、或いは、クラス3の電算室については、物理的な対策や入退室管理の対策を行う必要があるが、入退室を記録していない現状にあることから、電算室に管理簿を整備し、入退室を管理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.3.2.1情報を取り扱う区域の管理）	2
	USBメモリ等の外部電磁的記録媒体の管理については、管理簿及び利用簿を作成して現物チェックや使用記録を確認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かったことから、実施手順書に定めた利用簿を作成して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情報システムの利用(c)）	4
事故防止（職員の事故防止）	職員の事故防止のための安全装備の確認及び装着の徹底状況に関して、ヘルメットの有効期限の管理が行われていなかったため、今後は、ヘルメットの有効期限の管理を行い、適切に更新するよう指導した事例である。（『保護帽取り扱いマニュアル』／（一社）日本ヘルメット工業会）	1

4. 総括

平成30年度一般監査は、一昨年度の不正事案の発生を踏まえ、前年度から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改正後の『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女性活躍とワークライフバランスの推進等に関する取組について、書面及び現地における実地確認により監査を実施した。

結果としては、全般的に概ね良好であったが、コンプライアンス（特別監査項目）では、その風化を防止しながら、その保持をさらに徹底するための積極的な取り組みを確認できたが、一方では、情報管理責任者による情報管理状況の点検及び総括情報管理責任者への報告が実施されていない等の改善を要する事例もあったことを踏まえ、特にコンプライアンスに関して、下記のとおり提言を行うものである。また、コンプライアンス以外の重点監査項目では、情報セキュリティポリシーのうち電算室における管理簿の不備、USBメモリの利用簿の不備等の事例も見受けられた。さらに、基本監査項目では、入札契約関係のうち小修繕等における特命随契理由の不備や、工事契約における増額変更の妥当性に疑義がある事例等も確認した。

なお、上記の改善を要する指摘事例については、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

一般監査において重点を置いているコンプライアンスに関して、特に件数の多かった指摘事例については、速やかに原因を究明し、改善策を講じていく必要があり、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. 情報管理責任者による情報管理状況の点検及び報告（発注者綱紀保持規程第3条の3第3項）が本局各部及び各事務所において確実に実施されるよう、点検様式を分かりやすく、かつ、実効性のある様式に改善していくことが望ましい。
2. コンプライアンス推進計画に掲げる『積算と技術審査・評価の分離』を工事契約以外に拡充することも念頭に置きつつ、少なくとも発注者綱紀保持マニュアルに規定された情報管理水準（同規程第3条の3第1項に係る第1から第6号の規定水準）を求める対象については、工事契約以外にも適用していくことが望ましい。

平成30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(全国共通重点項目)				
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り組みについて～				
■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を設置しており、推進計画も更新していることを確認。 - 三重河川国道事務所では、独自のコンプライアンス推進計画を作成し、「コンプライアンス推進に向けた当面の取り組み」を掲げていることを確認。 - 定例会により各所属長を通じ、或いは、直接職員に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。 - コンプライアンス意識の啓発のため、定例会において全国で発生した不祥事ニュースを情報共有している事務所、管理所も多数確認。	
	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	イントラに掲載されている資料の周知状況、イントラ資料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	- 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、定例会により各所属長を通じて全職員に周知していることを確認。 「コンプライアンス宣誓書」は、対象職員全員分が提出されていることを確認。 「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、執務室内に掲示されていない事務所、管理所があったため、職員の意識啓発のためにも執務室内に掲示するよう指導した。 「コンプライアンス携帯カード」は、全職員及び全期間業務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・講習の開催及び講師の選定等の実施状況、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	- 木曽川下流河川事務所では、コンプライアンスミーティングの取組手法として、全職員を対象に課を跨いで少人数グループに分かれ、グループ内及びグループ間で討議する方法で実施し、マンネリ化防止やコミュニケーションの円滑化に寄与する取り組み事例を確認【推奨事例】。 - 三重河川国道事務所では、コンプライアンスを風化させないよう定期的に全職員にメールマガジンを送信したり、事務独自の『コンプライアンス事例研究』を送信することにより、コンプライアンスの風化を防止するとともに職員の意識啓発を図ろうとする取り組み事例を確認【推奨事例】。 - 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階層別及び難易度別に区分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。 - 三河港湾事務所では、期間業務職員等を対象としたマニュアル『コンプライアンス初級講座』を作成し、採用時の説明等に活用しており、コンプライアンスの意識啓発を徹底するための取り組み事例を確認【推奨事例】。	
■「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	国家公務員倫理法等周知状況等の取組状況、事業者等との飲食に関する届出状況	- 各事務所とも国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程について、年度当初の定例会又は事業概要説明会により全職員に周知していることを確認。 - 全職員に「セルフチェックシート」を周知しているが、全職員が実施したことまでを確認していない事務所もあったことを確認。 - 各事務所ともに、平成29年3月29日付け第127号訓令については、年度当初の定例会又は事業概要説明会により対象職員に周知したことを確認。 - 各事務所ともに、上記訓令に基づく届け出が、本局(総務課適正業務指導係)に報告されていることを確認。	
	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対応状況、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、副所長室の相部屋化等の取組状況	- 各事務所ともに、事業者等との応接ルールについては、年度当初の定例会や事業概要説明会等により全職員に周知していることを確認。 - 各事務所ともに、事業者等は執務室に入れないこととしており、幹部等による応接状況につき特異な事例は把握していないことを確認。 - 年度当初に全ての出張所及び監督官詰所を現地調査し、オープンスペースが確保されていること等を現地確認している事務所もあることを確認。 - 現地確認した全ての少人数官署(出張所、監督官詰所)において、来訪者受付簿を備え付けていることを確認(毎月、少人数官署の来訪者受付簿を確認している事務所も確認)。 - 全事務(管理)所において、執務室入口で入室制限の表示をしていることを確認。 - 一部の事務所を除き、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。 - 暫定的に本局分室が設置されているため個室ではないが、今後、本局分室の位置づけがなくなった時点で相部屋化するよう指導した事務所あり。 - 某事務所の出張所では、在席業務における受託業者の執行場所が職員と分離されていなかったため、速やかに改善するよう指導した【指摘事例】。	
	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、退職予定職員への指導状況	- 業界団体への事業説明会の場を活用して、コンプライアンス体制確立の要請を行っている事務所があったことを確認。 - 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載されていることを確認。 - 上記リーフレットの掲示が玄関ホールのみであった事務所があり、当該リーフレットの掲示を更に徹底するよう指導した。	

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	・静岡国道事務所では、事業者等が理解しやすいよう事務所独自の説明資料『不当な働きかけとは』を作成し、当該資料を来訪者応接カウンターに常置して事業者等に応接しており、コンプライアンス保持の更なる徹底に繋がる取り組んでいることを確認【推奨事例】。 ・各事務所とも定例会等において、事務所長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。 ・少人事務所では、トップ自ら頻繁に執務室に行って業務打ち合わせを行う等の方法により職員への目配り、気配りが行われていることを確認。
■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、事業連絡会議における相談役（各部次長クラス・副所長）の活動状況、不当な働きかけがあった場合の報告や贈与品の返送等のルールの周知状況	・多くの事務所において、職員に、不審な点があれば、所属長を通じて、或いは、直接であっても事務所長や副所長に相談するように周知徹底していることを確認。 ・玄関ホールに事業進捗状況のパネルを掲示することにより、来庁者へのPRとともに職員が地域からの期待や評価を感じることで、その士気を高めようと取り組んでいる事務所を確認。 ・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が、贈与品の返送等のルールは特に定めていないことを確認。 ・定期的に副所長（事務）が全出張所を巡回し、出張所長をサポートする体制を敷いている事務所を確認。 ・事務所全体で懇親会を行うなど、日頃から職員が相談しやすい職場環境づくりに努めている事務所を確認。
内部報告の匿名性確保等	改正された内部報告制度の周知及び対応方法の確立状況	・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、定例会等の場で職員周知していることを確認。 ・各事務所とも不正の端緒が確認された場合の組織対応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、事務所長或いは副所長に相談するように繰り返し指導していることを確認。
■入札契約関係の情報管理の徹底		
入契委員会の運営	改正された運営要領に基づく入契委員会の開催及び審議状況、審議資料のマスキング状況	・コンサルの資格審査時において、資格が無い者の情報がマスキングされていなかったため、今後は徹底するよう指導した。（1事務所）【指摘事項】 ・H29.2に改正された事務所運営要領は改正されており、適正に審議がされていた。
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	・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た。
情報管理の徹底（情報管理状況）	発注担当職員の情報管理の徹底にかかる周知状況、情報管理責任者の指定状況、業務上取り扱う者の指定簿の整備状況、情報管理状況の点検及び結果の報告状況、秘密に関する書類の送達・保存・廃棄状況、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、品確センターとの資料送受信方法、業務委託先での情報管理状況	・三重河川国道事務所では、入契資料の作成にあたり、メンバー毎に背番号を付し、その番号を資料にも記載することにより、廃棄する際の漏れを防いでおり、管理・処分が徹底されていた。【推奨事例】 ・情報管理状況の点検及び結果の報告がなされていなかった。（3事務所）【指摘事項】 ・各責任者に点検をさせず、総務課長が全員の点検表を作成しており、更に各責任者ごとに該当しない項目までチェックした誤った書類となっていた。（1事務所）【指摘事項】 ・情報管理責任者等の指定及び指定簿は適正に整備されていた。 ・各事務所とも業務委託受注者に対し、情報管理の徹底指導が行われていた。 ・各事務所とも入契審議資料の取扱いについては、経理担当課と品確センター等との送受信、入契審議後の資料のデータ削除・回収・処分が適正にされていた。 ・入契委員会の審議原本は、保管責任者が鍵のかかる書庫等にて保管されていた。
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、予定価格作成時期（後倒し状況）、予定価格及び加算点調書の作成後の管理状況・流れ	・各事務所とも予定価格調書の後倒し作成、及び加算点調書の作成状況、保管状況は適正にされていた。
情報管理の徹底（技術審査）	技術審査データの管理状況、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、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）	・木曽川下流河川事務所では、アクセス制限フォルダの使用方を事務所独自に運用ルールを作成して、工事以外のコンサル、物品についても全てのファイルにパスワードを設定しており情報管理の徹底が行われていた。【推奨事例】 ・各事務所とも技術データは、管理職員が施錠可能な書庫又は机の中にて保管され、落札者以外の技術データは入契委員会後等に適正に廃棄されていた。 ・各事務所とも共有ドライブに秘密に関する書類が保存されていなかった。 ・各事務所とも技術提案書等の秘密に関する書類は適正に管理されていた。
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、設計変更協議簿の処理・保管場所、設計変更ガイドライン・一部中止ガイドライン・設計変更に伴う事務手続き状況	・設計・積算書は各積算担当者により作成され、各執務室の施錠可能な書庫又は机の中、個人のPCに保管されていた。 ・各事務所とも一般管理費は管理職員が入力していた。 ・各事務所とも各ガイドラインに基づき、適正な事務手続きで行わ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	・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た。

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	・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、補助者が適正に任命されており、施錠管理や盗難対策も実施されていることを確認。 ・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。 ・防火管理者や危険物取扱者の選任届が適正に提出されており、また、火気責任者を指名し、名札も表示されていることを確認。 ・各事務所とも受付では、来訪者受付簿により来訪者の会社名、氏名、用件を記載させているが、名札については貸与されていない事務所もあることを確認。 ・各事務所とも宿舍管理においては、入退去時の手続きが適正に行われており、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	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	・各事務所とも定期刊行物等については、すでに最小限まで見直されていることを確認。 ・光熱水費の節減対策では、昼休み等の消灯やコピー機の使用(両面の推奨、カラー自粛要請等)は全ての事務所で実施されており、特筆すべき事例として静岡営繕事務所では、電気とガスのセット割引契約を行っていることを確認。 ・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、特に目立って使用量の多い職員がいないことを確認。 ・静岡営繕事務所では、対象会議を特定した上で、テレビ会議を積極的に活用することにより、コスト縮減(前年比で旅費半減)を実現していることを確認(「業務改善の取組状況」推奨事例)。
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	・各事務所とも公用車使用では、期間業務職員が「公用車使用伝票」と「運転日誌」との整合チェックを行い、定期的に安全運転管理者が確認していることを確認。 ・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」に加えて、同要領第9条の承認に際して独自の運用ルールを定めている事務所があったことを確認。 ・某事務所では「ETCカード貸出簿」が作成されておらず、車両管理員に預けたままの状況にあった事務所があったため、速やかに「貸出簿」を作成し、今後は、ETCカードのより厳格な管理に努めるよう指導【指摘事例】。
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	・各事務所ともに委託車両を使用する際の留意点等を徹底するため、定例会等を通じて全職員に「委託車使用マニュアル(H22.4.1改正)」を周知し、使用ルールの遵守を呼びかけていることを確認。 ・すべての事務所においてPC共有ドライブ内に配車予定表を載せており、至急の委託車使用にも運行対応できるように情報共有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。 ・職員証とマイナンバーカードの一体化については、定例会において周知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	行政相談では、総務課長を専任の窓口としている事務所がほとんどであるが、一方、特に専任窓口を定めていない事務所もあることを確認。
公益通報	周知状況	すでに職員周知をしている事務所がほとんどであったが、一部の事務所では一般監査にかかる事前質問を契機に、定例会により職員周知を図っていることを確認。
【 入札契約関係 】		
工事以外の入札契約手続きの執行	入札契約手続きの執行体制の状況、発注手続き・入札方法の妥当性、競争参加基準の妥当性	・随意契約理由書において、1者を特定した理由が競争を許さないものか緊急なのかを明確に記載されておらず必要性の判断が困難なものがあったので、後日においても理解できる記述とするよう指導した。(1事務所)【指摘事例】 ・緊急随契で1者と契約したが、見積依頼から見積徴収までの期間や履行期間が長期に設定しているものがあったので、緊急性の尺度を指摘した。【指摘事例】 ・変更契約において、分離して発注することが著しく困難な一体不可分の内容とは認められないものについて変更契約で対応した工事があった。(1事務所)【指摘事項】 ・施工中の工事において、一部使用する際に必要な部分使用あるいは一部完成の手続きが適時適切に行われていなかった工事があった。(1事務所)【指摘事項】
【 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、不当要求行為に対する危機管理体制	・補償金算定等に係るチェック体制が構築され、実践されていることを確認。 ・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。 ・用地部が実施する用地事務調査における指摘事項について、是正措置も適切に実施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	- 各事務所とも迅速な処分に努めており、独自のチェックシート等を活用して適切に処理されていることを確認。 - 河川、道路ともに特殊な案件では、早い段階で出張所と連携して事前対応している事務所が多いことを確認。
【 工事関係 】		
円滑な事業執行	事業執行管理(PMなど)の取り組み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およ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	- 設計成果の品質向上の取組みについては、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、ASP活用については打合せ簿決裁を事務所長まで行っており有効に利用されていることを確認。 1つの事務所では、設計成果の品質向上について特記仕様書等に記載が無い【指摘事項】
不適切事項防止対策	ミス防止対策の確認	不適切事例情報については定例会を通じて所内情報共有されていることを確認。また、チェックリストを利用する等の発生防止対策が図られていることを確認。
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されていることを確認。
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		
【 綱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定に基づく官紀の保持の周知徹底のため、定例会等により本局イントラの各種資料を活用していることを確認。 - 各事務所とも、本局から綱紀保持に関する通知等があれば、定例会及びメールにより全職員に周知徹底していることを確認。
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	4事務(管理)所を除き、不当要求者の対応ができる監視カメラ付きの部屋があることを確認。 - 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・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、行政文書の保存状況、保存期間満了時の措置状況	- 電子決裁の利用状況はほぼ100%であった。一部緊急を要する案件では紙による持ち回り決裁が行われているが、事後に文書管理システムに登録されていない事務所もあったため、確実に登録するよう指導。 - 全ての事務所において、標準文書保存期間基準は平成30年4月1日に見直され、事務所ホームページにより公表されていることを確認。 - 全ての事務所において、行政文書ファイル保存要領に基づいて保存期間1年以上の行政文書がすべて文書管理システム又はPC共有フォルダーに保存されている状況にはないことを確認(総務部総務課へ今後の指導方針等について要確認)。 - 行政文書ファイル(集合物)の背表紙に、分類名、保存期間、保存期間満了日等を適正に記載しているものは、全体の一部であることを確認。 - 各事務所において、保存期間が満了した文書にかかる廃棄、延期の措置については、本局総務部総務課に上申した上で、文書管理システムに入力されていることを確認。
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を業務上の目的で外部に持ち出す場合など、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、最新版となっていることを確認。
情報セキュリティポリシー	組織と体制の整備状況、情報の取扱いについての対策状況、ソーシャルメディアサービスによる情報発信の対策状況、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所内周知されていることを確認。 - 要管理対策区域の対策水準でクラス3に該当する電算室がクラス2になっていた事務所を確認し、区域の割当て基準に従ってクラスの見直し及び対策を行うよう指導【指摘事例】。 - 厳重な情報セキュリティ対策を求められる区域(クラス3)の入退管理対策について、入退管理を記録する管理簿が作成されていない事務所を確認し、改善を指導(2事務所)【指摘事例】。 - ソーシャルメディアサービスの利用は、申請手続きが適切に行われていることを確認。 - 情報システム機器、ネットワーク構成を特定する台帳が整備されていることを確認。 - 各執務室のパソコンは、セキュリティワイヤで固定され、鍵を管理者により一元管理して許可のない持ち出しを防止していることを確認。 - USBメモリ等外部電磁的記録媒体の運用管理について、使用記録を確認する利用簿が作成されていない事務所を確認し、改善を指導(4事務所)【指摘事例】。 - 長島ダム管理所では、情報セキュリティに関する留意事項について取りまとめた資料を作成し、これを職員に配付して教養を行うことにより、効果的に情報セキュリティに関する啓発活動を行っている取組みを確認【推奨事例】。

【 広報・広聴の取組 】		
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、事業者等への広報の取組状況、事務所独自の取組状況	・中部技術事務所では、工事を施工していないため事業PRの機会が少ない中で、平成29年度よりマスコミを対象とした災害対策用機械(照明車・排水ポンプ車等)の見学会兼操作体験会を実施しており、新たな発想による意欲的な取り組み事例であることを確認【推奨事例】。 ・広報委員会を設置していない事務所もあったが、各事務所とも、積極的かつ計画的に広報・広聴に関する取組を行っていることを確認。 ・広報のスキルアップのためにSNS(ツイッター、フェイスブック等)を活用している事務所が増えていることを確認(確認できた範囲で5事務所)。 ・事務所独自の取り組みとして、「現地写真の撮り方」講習会を実施している事務所を確認。 ・毎月、県主催の記者懇談会に参加して、開通式等のホットな情報について広報を行っている事務所を確認。 ・広報のスキルアップの取組として、独自にホームページ更新などの勉強会を開催している事務所があったことを確認。 ・毎年、県政記者クラブにて事業説明及び意見交換会を行っている事務所があったことを確認。 ・広報に関するフォローアップとして、掲載記事のほか記者発表資料についても玄関ホールに掲示されている事務所があったことを確認(1事務所)。 ・ほとんどの事務所において、広報に関するフォローアップとして、新聞掲載或いはテレビ報道実績(掲載率)等を検証していることを確認。
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	・一部の事務所では、ホームページの更新やチェックなどを担当する窓口を定めていなかったため、迅速かつ適切なメンテナンスのために担当窓口を決めるよう指導した。
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	・各事務所ともホームページを介した問合せ等があった場合には、担当部署から幹部にも情報共有し、概ね1週間以内には回答されていることを確認。 ・通報者等の個人情報の保護に十分配慮するため、個人名等をマスキングして徹底している事務所も確認。
【 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	・各事務所とも工事事故が発生しており、再発防止対策の実施、緊急安全協議会の開催等の適切な対応が取られていることを確認。 ・事故情報について本局から情報があれば、速やかに所内に情報共有し、各監督員においては、担当工事業者にも書面にて喚起していることを確認。
職員の事故防止	現場における事故発生状況、安全装備の確認及び装着の手厚状況、複数職員による作業確認状況	・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。 ・庄内川河川事務所では、「職員の現場作業における注意事項(案)」を基に、「事務所運用(案)」を作成されていることを確認。具体には、作業着手前に手順書を作成し所属長等に提出し、作業前にチェックリストによる確認を行い、作業終了・帰庁時に所属長に提出させるという、実践的な取り組みであり、横展開すべきである。【推奨事項】 ・一つの事務所では、安全装備の使用期限を管理していないことを確認【指摘事項】
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	・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。
【 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、内容が適時適切に更新されていることを確認。 ・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)を作成している事務所があることを確認(7事務所)。 ・各事務所において、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が、定期的な試験確認は行われていないことを確認。 ・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全職員に周知されていることを確認(Biz-FAXにより送信先を限定することにより、誤送信防止している事務所あり)。
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、初動参集要員にかかる携帯端末の貸与状況	・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体制発令基準や参集要員等について周知徹底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。 ・各事務所ともに、毎年度4月初めに、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。 ・初動体制を確実なものとするため準備体制当番表を作成し、予め日々、職員3名(所属長クラス1名・係長以下クラス2名)を指名している事務所を確認。 ・ある事務所では、長距離通勤職員が多いことから、定例会メンバーの休日等の予定を毎週確認して、休日前に情報共有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、現在備蓄している品目・数量内容、非常用電源の状況	・名古屋港湾空港技術調査事務所では、非常食だけで1週間の献立を作成しており、栄養バランスとともに、在庫管理を徹底するための実践的な取り組み事例を確認【推奨事例】。 ・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)	・災害支援のため職員派遣した場合に、事務所独自に報告会が行われている事務所(6事務所)を確認し、特に、木曽川下流河川事務所では、協力業者も交えて報告会を行っていることを確認。 ・テック派遣中は、ロジ係より定期的に健康状態の報告を受けて、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る事務所が多いことを確認。 ・ダム管理所では、テック派遣の実績がないことを確認(蓮ダム・長島ダム)。

女性職員活躍とワークライフバランスの推進		
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、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)	・平成30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、或いは開催予定であることを確認(年2回開催した実績あり)。 ・職員及び期間業務職員の全員が、定期健診又は人間ドックを受診していることを確認。 ・各事務所ともに健康相談は毎月1回(2事務所は毎月2回)実施されており、定例会や全職員メールにより告知するとともに、臨時健康診断対象者には直接電話連絡していることを確認。 ・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。 ・健康管理講習会、安全運転講習会とともに概ね半数の事務所では毎年実施されていることを確認。 ・各事務所ともに、メンタルヘルスに問題の生じた職員に対しては、メンタルヘルス対策マニュアルに則って対応するとともに、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。
人材育成	職場内研修等の実施(部下育成等の取組状況)	・若手職員育成のため、OJT研修のほか、毎月テーマを決めて勉強会を開催したり、独自に現場見学会を実施している事務所を多数確認。 ・技術系職員を対象にして、改築或いは維持の出張所に1ヶ月間の併任をかけることにより、現場における施工管理や安全管理等に関する知識や経験を身に付けさせる取り組みを行っている事務所を確認。 ・担当者クラスだけを対象にしたコンプライアンス勉強会を開催した事務所を確認。
【 働き方改革の取組 】		
業務改善の取組状況	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	・静岡営繕事務所では、対象会議を特定してテレビ会議を積極的に活用することにより、コスト削減を実現するとともに、不要となった出局にかかる往復時間を現地調査等の業務に充当しようとする効果的かつ効率的な取り組み事例を確認【推奨事例】。 ・中部技術事務所では、平成30年度より全研修の閉講式において、事務所長が事務所PRを兼ねて働き方改革に関する講話を導入しており、前例主義を打破しつつ、時局における重要テーマに取り組んだ意欲的な取り組み事例を確認【推奨事例】。 ・設楽ダム工事事務所では、超過勤務縮減策として職員が超勤予定時間を示したカードを机上に明示することにより、或いは、職員が翌月に向けて「休みます宣言」を出すことにより、職員に改めて情報共有の重要性を認識させようとする積極的な取り組みを確認【推奨事例】。 ・三河港湾事務所では、多くの会議でタブレットを活用することにより、ペーパーレスの促進と資料作成のための業務時間の削減を目指した効果的かつ効率的な取り組み事例を確認【推奨事例】。 ・名古屋港湾空港技術調査事務所では、副所長以下の職員による定例会(1回/2週間)を開催することにより、情報共有を図り、ワークライフバランスを推進するための取り組み事例を確認【推奨事例】。 ・事務所独自のPCイントラ画面を作成することにより、工事の進捗状況や各種マニュアルのほか最新の配車状況など職員の生活周り等の幅広い情報を掲載することで、職員が活用しやすい情報共有ツールを実現していることを確認(→総務課及び情報通信技術課に確認したところ、業務削減面或いはシステム運営面からの使用制限はないが、事務所には保守管理できる部署がないことが判明し、推奨事例とすることを見送った経緯あり)。 ・河川部のダム管理検討会では、ダム管理所におけるダム分室の有効活用が検討されているところ、中でも長島ダム管理所はモデル管理所に位置づけられており、今後、分室における勤務を大幅に増やすための改造工事も予定されていることを確認。
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、上限目安時間の把握、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	・各事務所とも毎月1回の「残業ゼロの日」を設定されていることを確認。 ・各事務所とも所属長による超勤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。 ・超勤時間の特定職員への偏りや職員の健康状態等を踏まえ、所属内或いは所属間で業務分担の見直しを行った事務所があったことを確認(確認できた範囲で7事務所)。 ・毎月半ばと月末の2回、定例会において全職員の超過勤務時間を情報共有して、各職員の勤務状況や体調を注視するようにしている事務所を確認。
休暇取得の取組状況	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)及び効果の検証	・各事務所ともPC共有ドライブにおいて全職員分の「年間休暇取得予定表」を登録、閲覧できるようにしており、所属長から休暇取得を促すよう指導していることを確認。 ・「ポジティブオフ」については、毎月1回定例会で周知されている事務所を確認。 ・設楽ダム工事事務所では、翌月休暇取得予定の職員が「休みます宣言」をして課内で情報共有することで、休暇を取得しやすい職場環境づくり、職員が一人で仕事を抱え込まない職場環境づくりに努めていることを確認。
働く時間と場所の柔軟化の取組状況	フレックス、ゆう活等の実施状況	・各事務所におけるフレックス制度及びゆう活制度の活用状況について確認。
【 育児・介護と両立して活躍できるための改革に関する取組 】		
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	・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」について、定例会やメールにより周知していることを確認。 ・各事務所において育児や介護を理由とした勤務時間の割り振り変更を実施している職員の有無について確認。
【 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	女性職員採用拡大のための取組状況、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	・女性職員を対象とした現場パトロールを実施した事務所や、女性専用の休憩室を確保した事務所、女性更衣室の拡張整備を実施した事務所を確認。 ・三重河川国道事務所では、庁舎の新営に向けて、所内に設置した「庁舎検討委員会」の委員に若手、中堅の女性職員を任命し、女性目線から働きやすい職場環境となるよう意見集約していることを確認。