

令和元年度一般監査報告書(概要)

令和 2 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

令和元年度一般監査は、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、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、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組状況のフォローアップも実施した。

【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
 - 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働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組
- ④監査規則に基づく監査基本事項

【一般監査の実施状況】

	監 査 実 施 機 関	監 査 日
事 務 所	矢 作 ダ ム 管 理 所	8月 1日
	高 山 国 道 事 務 所	8月20日
	越 美 山 系 砂 防 事 務 所	9月 5日
	新 丸 山 ダ ム 工 事 事 務 所	9月24日
	富 士 砂 防 事 務 所	9月25日
	豊 橋 河 川 事 務 所	10月18日
	紀 勢 国 道 事 務 所	11月 5日
	四 日 市 港 湾 事 務 所	11月14日
	天 竜 川 上 流 河 川 事 務 所	11月14日
	三 峰 川 総 合 開 発 工 事 事 務 所	11月15日
	名 古 屋 港 湾 事 務 所	11月18日
	名 古 屋 国 道 事 務 所	11月25日
本 局	愛 知 国 道 事 務 所	12月19日
	総 務 部 経 理 調 達 課	11月27日
	港 湾 空 港 部 港 政 課	11月28日
	港 湾 空 港 部 港 湾 事 業 企 画 課	11月29日
	企 画 部 施 工 企 画 課	1月 9日
	企 画 部 情 報 通 信 技 術 課	1月22日
	適 正 業 務 管 理 官	1月29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7件を推奨事例と評価した。
- 指導事例として、情報管理総括責任者による情報管理責任者等の指定に不適切な事例(6件)、情報管理責任者による点検及び報告が未実施等の事例(6件)のほか、職員と業務委託員の執務場所が十分に分離されていない事例(1件)を確認し、速やかに改善するよう指導した。

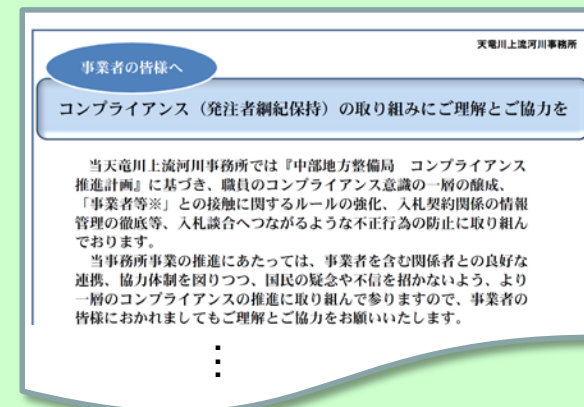
推奨事例

【 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(発注者綱紀保持)推進の取組について、事業者理解と協力を依頼する事務所独自の啓発チラシを作成の上、工事及びコンサルタント業務の入札公告の際、**電子入札ダウンロードシステムに登録して、事業者が取込み出力した際にあわせてチラシによる啓発**をすることで、事業者への周知を図ろうとする新たな工夫事例である。

〔 天竜川上流河川事務所 〕

②コンプライアンス推進計画に示された「コンプライアンス宣言」の掲示について、職員のみでなく、**来訪者も含めたコンプライアンス意識の向上のため、目に触れる玄関やロビー等に大きく掲示するとともに、会議室等の場に見やすく掲示して、コンプライアンス意識がいかなる場でも心に留まるように工夫**した積極的な取組事例である。〔 紀勢国道事務所 〕



見やすい場所に大きく掲示

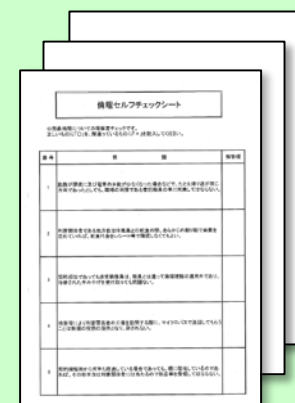
監査事項①:コンプライアンス推進計画の取組に関する監査

推奨事例

【 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成 】

- ③事務所独自に倫理セルフチェックとして全職員にシートを配布して回答をさせ、誤回答の箇所にDVD視聴をさせる取組を実施している。

日頃職員が迷いがちな項目を抽出して倫理への理解にフォローを加える、目配りのきいた取組である。〔 愛知国道事務所 〕



倫理セルフチェックシート

間違えた
回答部分
を
DVDで
自ら確認

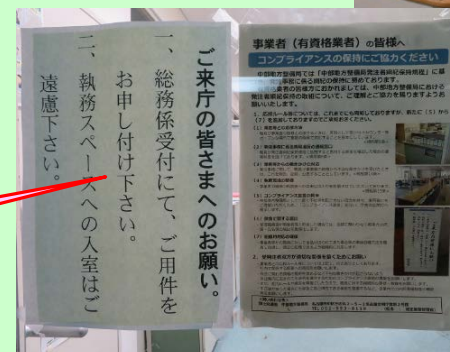
【 事業者等との接触に関するルールの徹底 】

- ④ダム管理所長あての来訪者については、基本的に部屋には入れず、管理所長自らが受付カウンター前での対応し、他の職員の目に触れることで緊張感を保ち、透明性を高める前向きな取組事例である。

〔 矢作ダム管理所 〕



対応はカウンターで



入口に大きく掲示

推奨事例

【 風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり 】

⑤ 事務所副所長室と執務室の見える化(顔の見える職場環境整備) 及び毎朝始業後1時間を打合せタイムとして副所長室を開放した 打合せタイム(相談しやすい職場環境) を整備し、風通しのよい職場 環境づくりを図る取組事例である。〔 四日市港湾事務所 〕



打合せの場として開放

【 入札契約委員会の運営 】

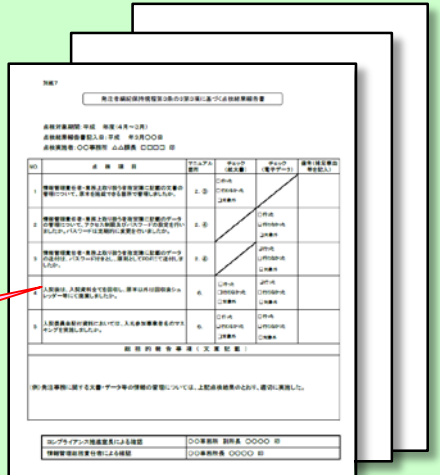
⑥ 入札契約委員会の実施において、会議室の大画面モニターにより出席 者全員が画面上からの審査を行うことで、配布資料を廃止している。 この措置により、紙資料の紛失等による情報漏洩を防止し、ペーパー レス・省力化を図ろうとする先進的な取組事例である。 〔 越美山系砂防事務所 〕



画面による審査のみとし、 審査資料の紙配布はない

【 入札契約関係の情報管理の徹底 】

⑦ 情報管理責任者による点検は、年1回の実施が義務づけられているが、 事業執行中における危機管理も考え、年2回の実施としており、遺漏や 過失を生じさせない点検体制の構築に向け、模範的な取組事例である 〔 名古屋港湾事務所 〕



点検を年2回にして情報管理を見直し

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

指導事例を踏まえた提言①

【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情報管理責任者等の指定に遺漏等が多く見られたことを踏まえ、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)

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**、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。

発注関係者(一般職員含)

【解釈・解説】

第1項において定めのある「情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者」の指定については、**当面の間は工事契約に係る発注事務を対象**とします。

6事務所で指導事項が確認された
主なものは以下のとおり

- ①併任者への指定が欠落
- ②発注に無関係の者を指定
- ③指定すべき者の見落とし
- ④異動や組織改編時に未変更
- ⑤元.9.3付の事務連絡に未対応

原因は、以下のように考えられる

- ★ 事務的な扱いになり、一過性的な整理になっていること(年度途中の見直しがされない)
- ★ 組織改編・異動時の見直しチェックを複数体制で行うなど、徹底がされていない
- ★ 該当する者に対し、職務の性格について、恒常的な意識として根付いていない

提言

本局及び事務所において、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。

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

指導事例を踏まえた提言②

【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」に誤りや未実施が多く見られたことを踏まえ、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。

①6事務所に指導事項が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。

指導に至った主な事項は以下のとおり

- ★点検を行うべき者が未実施(特に併任者)
- ★点検を点検不要の者にまで実施し報告
- ★点検票を改正前の旧様式を使用
- ★点検対象者が未指定

- ・点検ルールの徹底が不十分
- ・点検体制や点検方法が不明瞭

②R01本省特別監察の指摘

越美山系砂防事務所では、点検対象がない場合のチェックについて、空白の点検票で報告されたものが見られたことから、点検の仕方のわかりにくさを指摘され、改善を求められた。

提言

本局及び事務所において確実に点検が実施されるよう、点検の実施体制の確認やその手続きをわかりやすく、かつ、実効性があるように改善することが望ましい。

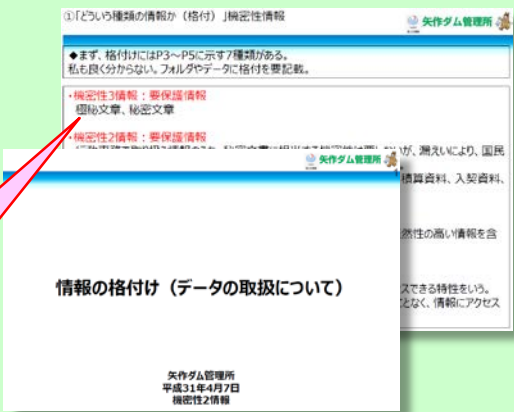
■ 監査結果の概要

- すべての監査実施機関について、一部指導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(1件)、広報・広聴(3件)に関して、推奨事例と評価した。
- 指導事例として、不当要求行為に対する危機管理の改善措置(1件)、電算室のクラス3の未指定及び入退室管理簿の不備(1件)、情報システム台帳の未作成(1件)、USBメモリ等外部電磁的記録媒体についての利用簿が未作成(1件)があり、また、健康安全管理委員会の未開催事例(1件)を確認して改善指導を行った。

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組事例である。**〔 矢作ダム管理所 〕



言葉を丁寧に
わかりやすく解説

【 広報・広聴の取組(広報・広聴に関する取組) 】

②**ダムゲートの放流、季節感ある景観等、一般の方に関心ある情報を適宜ツイッター等により発信することで、ダム事業やダムの必要性にも興味をもってもらうとする試みである。ゲート放流にあわせて見学会を開催するなどの工夫もあり今後の展開に期待する事例である。**〔 矢作ダム管理所 〕



マスコミから関心
も寄せられました

推奨事例

【 広報・広聴の取組(広報・広聴に関する取組) 】

③ホームページやツイッター等の広報ツールの操作スキルを向上させるため、独自に取扱いの手引きを作成し、若手職員をはじめとした研修資料として活用し、ツイッターを道路情報提供に用いるなど意欲的な取組事例である。

〔 高山国道事務所 〕



「つぶやき方手順書」を作成

道路情報提供に活用

④地元商店街の振興として「スタンプラリー」が実施されるのに参加し、最終地点をダム的事务所として、ダム由来の発生物を記念品として無償配布して一般の方にダム事業や事務所の存在に関心をもってもらおうとする新たな発想であり、地域と共同する広報イベントとして意味ある取組事例である。

〔 新丸山ダム工事事務所 〕



地元商店街を回った方を対象にしているのが斬新

■ 監査結果の概要

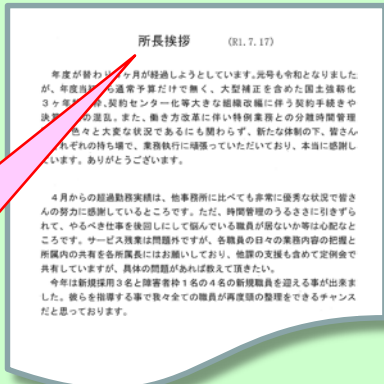
- 職員の健康、安全管理への取組状況や業務改善への取組状況、長時間勤務縮減への取組状況のほか、育児介護等との両立や女性活躍推進のための取組状況につき書面監査を実施するとともに現地確認も行ったところ、すべての監査実施機関において概ね良好であった。
- 働き方改革の取組の中では、業務改善の取組として下記の5件を推奨事例と評価した。

推奨事例

【 働き方改革の取組(取組の周知徹底) 】

①働き方改革の目的や実施の必要性、事務所に与えられたミッション等を、職員向けのわかりやすいメッセージとして事務所長自らが発信・配布することで、リーダーシップを発揮しつつ、自発的な実践行動を促す、効果的かつ効率的な取組事例である。〔 紀勢国道事務所 〕

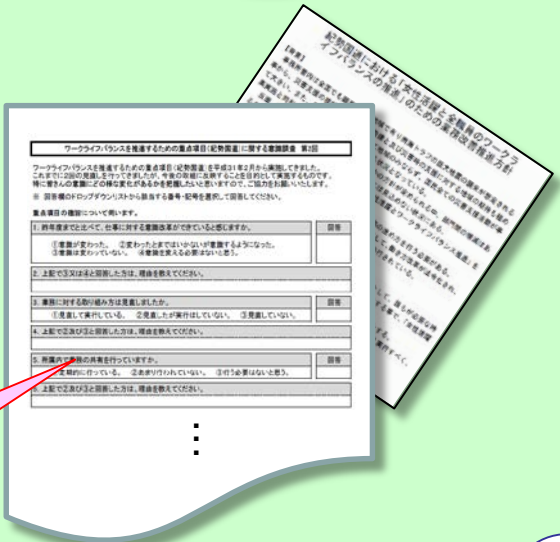
リーダー自らが発信



【 働き方改革の取組(業務改善の取組状況) 】

②定期的に職員への意識アンケートを定期的に実施し、業務の効率化等の取組を検証するとともに、新たな掘り起こしを図っている。
アンケートを通しての職員との対話の中で、立ち位置を見つめ直し、さらなる業務改善を目指した前向きな取組事例である。
〔 紀勢国道事務所 〕

定期的に行うことで意識が定着



推奨事例

【 働き方改革の取組(会議の集約化・廃止) 】

③遠隔地に営業所のあるコンサルタント業者等との打合せにWEB会議を利用することで時間調整手間と経費の削減を実現するとともに、空いた時間を発注者・受注者とも他の業務等に有効活用できる効果的、合理的な取組事例である。〔 越美山系砂防事務所・高山国道事務所 〕

④県ブロック単位で代表事務所が開催する入札契約委員会出席するため、ダム管理所は相当な移動時間を要していたため、WEB会議を導入することで大幅な時間ロスを削減でき、効率化に寄与した事例である。
〔 矢作ダム管理所 〕

【 働き方改革の取組(女性活躍推進の取組状況) 】

⑤建設分野への女性の参画、女性技術者の働き方改革の推進を目指して、産学官一体の取組として、「けんせつ小町・チーム愛」を結成し、様々な現場で活躍する女性の意見を取り入れ、反映させていく活動を事務所に事務局を置いて実施している。現場への女性休憩室の設置等、成果も確実に上がっており、今後の展開が期待される取組である。
〔 愛知国道事務所 〕



業者とのWEB会議の様様(事務所側)



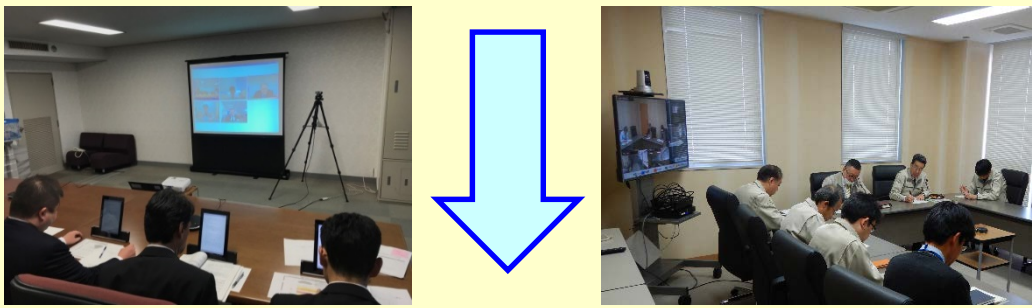
推奨事例を踏まえた提言

【 業務改善の取組 】

◆業務効率化の取組として、WEB会議システムの利活用が多く見られることを踏まえ、以下のとおり提言する。

- WEB会議とは
パソコン(Web)、マイク・スピーカー、カメラなどを使用して行う、インターネット(LAN)を介した遠隔会議のこと。
- WEB会議システムの特徴
 - ①カメラを通じて参加者の顔や、書類・図、現場映像等をリアルタイムで共有。
 - ②参加者は双方向の音声会話・コミュニケーションが図れる。
 - ③共通のファイルや事象を双方で確認し、会議の同時進行が図れる。
 - ④会議等の会場確保が簡易で済んだり、省略ができる。
 - ⑤移動時間や経費の大幅な短縮が図れる。

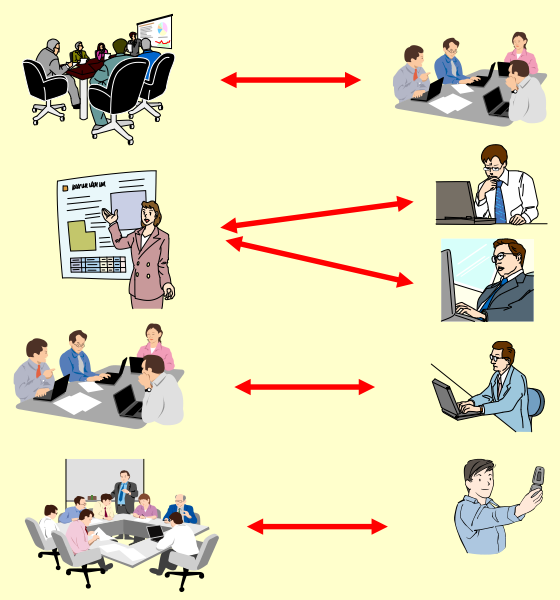
スマートフォンのメールアドレスでも会議参加が可能



既に活用している事務所が多数に上り、先進的な事例が見られるようになってきている

要検討 好事例の水平展開・活用に個人差
セキュリティの保持
汎用化による課題の整理
資料電子化の負担

- WEB会議活用例
 - ①定例的会議
(幹部会議、担当者会議等)
 - ②各ミーティング等
(委員会、幹事会等)
 - ③研修、講習会等
(資料共有、遠隔学習等)
 - ④打合せ
(予算、設計、施工等)
 - ⑤現場等との情報連絡
(災害、事故、規制等)



使用ソフト: Meeting Plaza ver8.5 NTTテクノクロス(株)

提言

今後WEB会議システムを利活用するに当たって、以下の事項を整理し周知することが、より良いと考えられ、提言するものである。

- ・使用の目的・ルールを明確化、習熟ケア
- ・セキュリティ保持の確認(対外的も含め)
- ・適用可能な範囲を示す好事例を紹介
- ・職員に過度の負担とならないような配慮措置

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

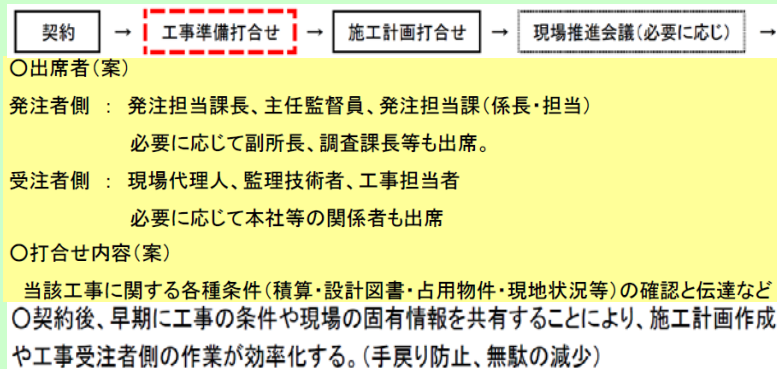
- ➡ 庁舎管理、公用車使用、車両管理業務等の総務関係、入札契約手続き関係、工事関係などの事務処理状況につき書面監査を実施するとともに現地確認も行ったところ、すべての機関において概ね良好であった。
- ➡ 指導事例として、庁舎管理簿の不適切事例(1件)を確認し、改善指導を行った。

推奨事例

【 事業執行管理の情報の共有(円滑な事業執行) 】

- ① 工事契約後、速やかに受発注者による「工事準備打合せ会」を開催し、当該工事に関する現場条件の確認や地元状況、工事留意点の情報共有を図り、工事の円滑化に努めている事例である。

〔 愛知国道事務所 〕



施工等に必要情報を早期に共有化

【 業者等との打合せの集約化(工事執行プロセス) 】

- ② コンサルタント業者等との打合せにおいて、趣旨説明や意思決定に時間を要することが多く、手戻りも考えられるため、事前に資料を関係者が目を通し、打合せは、事務所長以下の関係者が一堂に会して行い、その場で方針決定をすることで、効率化、ビジョンの明確化等を図っている事例である。

〔 越美山系砂防事務所 〕

タブレットを活用し、資料のペーパーレス化



推奨事例

【 ASPの活用(工事執行プロセス) 】

③ASP(アプリケーションサービスプロバイダ)方式を用いた工事情報共有システム)については、工事に適用して事務の簡素化、書類の削減等を進めているところだが、**事務所独自に業務分野(地質調査等)にも積極的に拡大し、より一層の業務円滑化を図る取組事例である。**
〔 天竜川上流河川事務所 〕



従来の工事での取扱いを業務分野に展開

【 業務環境改善(工事執行プロセス) 】

④OJTにおいて、**技術系職員のスキル向上に向けて、クイズ形式のQA集を配布し、回答をわかりやすく解説することで理解を深める取組**を実施している。日頃からの技術スキルアップを受け手側がわかりやすく、受け入れやすい形で改善している好事例である。
〔 愛知国道事務所 〕



業務に関する基礎的事項を
質問・回答形式で複数回学習

若手が短い時間で簡潔に理解

令和元年度 一般監査報告書

令和 2 年 3 月

中部地方整備局 主任監査官室

令和元年度 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57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・104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〔13項目〕

- | | |
|-----------------|------|
| 【事務の適正かつ合理的な運営】 | 13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入札契約過程の適正化 | 2項目 |
| ⑤事故防止 | 3項目 |
| ⑥危機管理 | 4項目 |

【働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組】

- | | |
|-----------------------------|-----|
| ①健康・安全管理・人材育成 | 2項目 |
| ②働き方改革の取組 | 6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（40項目・200問）を送付し、予め事前回答を提出があった上で実施した（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、働き方改革及び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、本局では官・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（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）。
- ・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	令和元年8月1日	矢作ダム管理所	第2四半期
	令和元年8月20日	高山国道事務所	
	令和元年9月5日	越美山系砂防事務所	
	令和元年9月24日	新丸山ダム工事事務所	
	令和元年9月25日	富士砂防事務所	
	令和元年10月18日	豊橋河川事務所	第3四半期
	令和元年11月5日	紀勢国道事務所	
	令和元年11月14日	四日市港湾事務所	
	令和元年11月14日	天竜川上流河川事務所	
	令和元年11月15日	三峰川総合開発工事事務所	
	令和元年11月18日	名古屋港湾事務所	
	令和元年11月25日	名古屋国道事務所	
	令和元年12月19日	愛知国道事務所	
本 局	令和元年11月27日	総務部経理調達課	第3四半期
	令和元年11月28日	港湾空港部港政課	
	令和元年11月29日	港湾空港部港湾事業企画課	
	令和2年1月9日	企画部施工企画課	第4四半期
	令和2年1月22日	企画部情報通信技術課	
	令和2年1月29日	適正業務管理官	

監査実施機関数

19機関（〔建設関係〕事務所11・本局3・〔港湾空港関係〕事務所2・本局3）

(2) 監査結果

全般的な監査結果は本報告書の末尾に『令和元年度 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（研修等の見直し）	コンプライアンス（発注者綱紀保持）推進の取組について、事業者理解と協力を依頼する事務所独自の啓発チラシを作成の上、工事及びコンサルタント業務の入札公告の際、電子入札ダウンロードシステムに登録して、事業者が取込み出力した際にあわせてチラシによる啓発をすることで、事業者への周知を図ろうとする新たな工夫事例である。	天 竜 川 上 流 河 川 事 務 所
	コンプライアンス推進計画に示された「コンプライアンス宣言」の掲示について、職員のみでなく、来訪者も含めたコンプライアンス意識の向上のため、目に触れる玄関やロビー等に大きく掲示するとともに、会議室等の場に見やすく掲示して、コンプライアンス意識がいかなる場でも心に留まるように工夫した積極的な取組事例である。	紀 勢 国 道 事 務 所
	事務所独自に倫理セルフチェックとして全職員にシートを配布して回答をさせ、誤回答の箇所にはDVD視聴をさせる取組を実施している。日頃職員が迷いがちな項目を抽出して倫理への理解にフォローを加える、目配りのきいた取組である。	愛 知 国 道 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）	ダム管理所長あての来訪者については、基本的に部屋には入れず、管理所長自らが受付カウンター前での対応し、他の職員の目に触れることで緊張感を保ち、透明性を高める前向きな取組事例である。	矢 作 ダ ム 管 理 所
風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり	副所長を開放した「打合せタイム」（毎朝、8:30-9:30の間）を設けたことにより、仕事面での打合せを含めた相談の機会が増え、職員が相談しやすい、風通しの良い職場環境の整備の一助となる取組事例である。	四 日 市 港 湾 事 務 所
入契委員会の運営	入札契約委員会の実施において、会議室の大画面モニターにより出席者全員が画面上からの審査を行うことで、配布資料を廃止している。この措置により、紙資料の紛失等による情報漏洩を防止し、ペーパーレス・省力化を図ろうとする先進的な取組事例である。	越 美 山 系 砂 防 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））	情報管理責任者による点検は、年1回の実施が義務づけられているが、事業執行中における危機管理も考え、年2回の実施としており、遺漏や過失を生じさせない点検体制の構築に向け、模範的な取組事例である。	名 古 屋 港 湾 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をまとめた『情報の格付け（データ利用の手引き）』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組事例である。	矢 作 ダ ム 管 理 所
広報・広聴の取組（広報・広聴に関する取組）	ダムゲートの放流、季節感ある景観等、一般の方に関心ある情報を適宜ツイッター等により発信することで、ダム事業やダムの必要性にも興味をもってもらうとする試みである。ゲート放流にあわせて見学会を開催するなどの工夫もあり、今後の展開に期待する事例である。	矢 作 ダ ム 管 理 所

広報・広聴の取組（広報・広聴に関する取組）	ホームページやツイッター等の広報ツールの操作スキルを向上させるため、独自に取扱いの手引きを作成し、若手職員をはじめとした研修資料として活用し、ツイッターを道路情報提供に用いるなど意欲的な取組事例である。	高山国道事務所
	地元商店街の振興として「スタンプラリー」が実施されるのに参加し、最終地点をダムの事務所として、ダム由来の発生物を記念品として無償配布して一般の方にダム事業や事務所の存在に関心をもってもらうとする新たな発想であり、地域と共同する広報イベントとして魅力のある取組事例である。	新丸山ダム工事事務所
働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組（重点監査項目）		
働き方改革の取組（取組の周知徹底）	働き方改革の目的や実施の必要性、事務所に与えられたミッション等を、職員向けのわかりやすいメッセージとして事務所長自らが発信・配布することで、リーダーシップを発揮しつつ、自発的な実践行動を促す、効果的かつ効率的な取組事例である。	紀勢国道事務所
働き方改革の取組（業務改善の取組状況）	職員への意識アンケートを定期的実施し、業務の効率化等の取組を検証するとともに、新たな掘り起こしを図っている。 アンケートを通しての職員との対話の中で、立ち位置を見つめ直し、さらなる業務改善を目指した前向きな取組事例である。	紀勢国道事務所
働き方改革の取組（会議の集約化・廃止）	遠隔地に営業所のあるコンサルタント業者等との打合せにWEB会議を利用することで時間調整手間と経費の削減を実現するとともに、空いた時間を発注者・受注者とも他の業務等に有効活用できる効果的、合理的な取組事例である。	越美山系砂防事務所 高山国道事務所
	県ブロック単位で代表事務所が開催する入札契約委員会出席するため、ダム管理所等は相当な移動時間を要していたためWEB会議を導入することで大幅な時間ロスを削減でき、効率化に寄与した事例である。	矢作ダム管理所
女性の活躍推進のための取組	建設分野への女性の参画、女性技術者の働き方改革の推進を目指して、産学官一体の取組として、「けんせつ小町・チーム愛」を結成し、様々な現場で活躍する女性の意見を取り入れ、反映させていく活動を事務所に事務局を置いて実施している。現場への女性休憩室の設置等、成果も確実に上がっており、今後の展開が期待される取組である。	愛知国道事務所
事務の適正かつ合理的な運営（基本監査項目）		
円滑な事業執行	工事契約後、速やかに受発注者による「工事準備打合せ会」を開催し、当該工事に関する現場条件の確認や地元状況、工事留意点の情報共有を図り、工事の円滑化に努めている事例である。	愛知国道事務所
工事執行プロセス	コンサルタント業者等との打合せにおいて、趣旨説明や意思決定に時間を要することが多く、手戻りも考えられるため、事前に資料を関係者が目を通し、打合せは、事務所長以下の関係者が一堂に会して行い、その場で方針決定をすることで、時間の節約、ビジョンの明確化等を図っている事例である。	越美山系砂防事務所
	ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）方式を用いた工事情報共有システムについては、工事に適用して事務の簡素化、書類の削減等を進めているところだが、事務所独自に業務分野（地質・測量等）にも積極的に拡大し、より一層の業務円滑化を図る取組事例である。	天竜川上流河川事務所
	OJTにおいて、技術系職員のスキル向上に向けて、クイズ形式のQA集を配布し、回答をわかりやすく解説することで理解を深める取組を実施している。日頃からの技術スキルアップを受け手側がわかりやすく、受け入れやすい形で改善している好事例である。	愛知国道事務所

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）		
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、執務場所の別室への分離について可能性がある出張所があったため、速やかに改善検討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（情報管理の徹底（情報管理状況））	令和元年度における情報管理責任者等の指定状況を確認したところ、①情報管理責任者等の指定をすべき者が指定されていなかったもの、②組織改編に伴った指定の変更がなされていないものが確認されたため、今後、総括情報管理責任者は情報管理責任者等の指定を適切に実施するよう周知徹底するとともに、遺漏をなく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）。	6
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30年度における情報管理責任者による情報管理状況を確認したところ、①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かったもの、②情報管理責任者の指定がなく、点検する必要のない者まで点検しているもの、③点検様式が旧来のもの（H30改正前）を使用しているもの、があったため、今後は、情報管理責任者に指定された者は、最低でも年1回は所定の様式による点検を行い、速やかに総括情報管理責任者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）。	6
事務の適正かつ合理的な運営（基本監査項目）		
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」に基づき、庁舎等管理責任者の権限において管理することとされており、定められた庁舎管理記録簿（S55,3,25 事務連絡）により一元的に登退庁を管理するものとされている。 しかしながら、登退庁が各階ごとでの日々整理となっており、最終退庁者や休日登庁者が一元的に把握できる状況になっていない官署が確認された。庁舎管理を適切に行うために、庁舎出入口での集約的な管理がされるよう指導した事例である。	1
国民の視点から見た業務執行のあり方（重点監査項目）		
不当要求行為の防止	不当要求に対する危機管理体制構築のため、来訪者に応対できる場所を確保し、防犯カメラ、ビデオ録画、録音等の利用を可能にするのが望ましいが、その対策が不十分であると指導した事例である。	1
	不当要求防止責任者が異動等により交代したときは、県公安委員会に「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第14条第1項に基づく届出を行い、新たに選任された責任者が、講習を受講する必要があるが、届出がなされず、受講もされていなかったため、改めて責任者の選任の届出を行い、受講するよう指導した事例である。（参考：H22.2.1 国部整用企第87号 用地部長通知）	1
行政情報の管理等（情報セキュリティポリシー）	機械室については、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に該当するが、他のクラスと物理的に区分され鍵による入室制限がなされていたものの、クラス3に指定されていなかった。また、入退室管理簿が整備されていない状況が確認された。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とともに、電算室に入退室管理簿を整備し、適切に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）。	1
	情報システムについて、システム管理者は、全ての情報システムについて、当該情報システムのセキュリティ要件に係る事項を含む情報システム台帳を整備することとされているが、情報システム台帳が未作成であったため整備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. 5. 1. 1情報システムに係る台帳等の整備）	1

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))	1
健康・安全管理	事務所(管理所)においては、職場における健康と安全管理の維持向上を図るため、健康・安全管理委員会を置き、検討事項を検討することとされており(H13.6.20 国部整厚第111号)、その結果を事務所長(管理所長)に報告することとなっているが、委員会が2年以上の間開催されておらず、活動内容も不明瞭であったため、健康・安全管理体制の再認識も含め、取組を行うよう指導した事例である。	1

4. 総括

令和元年度一般監査は、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働き方改革に向けた環境整備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。

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、さらに徹底を期するための積極的な各種取組を確認できたが、一方では、情報管理責任者の指定に不十分な点が横断的に見られたこと、情報管理状況の点検報告に漏れが確認されたこと等、改善を要する事例がうかがえたことを踏まえ、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、庁舎管理記録の不良等、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、上記のうち、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。

また、働き方改革については、各官署で精力的に取り組まれ、効率化等の成果も見られるところであるが、一方でWEB会議等におけるセキュリティの保持や、業務の統合化等による特定部署への事務の集中等で課題が見受けられたところであり、さらなる職場環境の改善に向けて、次のとおり提言する。

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. 本局及び事務所において、情報管理責任者等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。
2. 本局及び事務所において、情報管理責任者による情報管理状況に関する点検及び総括情報管理責任者への報告が適正、確実に実施されるよう、点検の実施体制の確認やその手続きをわかりやすく、かつ、実効性があるように改善することが望ましい。
3. 今後WEB会議システムを利活用するに当たって、以下の事項を整理し周知することが、より良いと考えられる。
 - ① 使用の目的・ルールを明確化、習熟ケア
 - ② セキュリティ保持の確認(対外的も含め)
 - ③ 適用可能な範囲を示した好事例を紹介
 - ④ 職員に過度の負担とならないような配慮措置

令和元年度 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を設置しており、推進計画を更新していることを確認。 ・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を確認。 ・天竜川上流河川事務所では、入札説明書等ダウンロードシステムを利用して、チラシにより業者へのコンプライアンスへの協力依頼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		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、会議室内等に掲示されていない事務所、出張所が多く確認されたため、職員の意識啓発のためにも会議室等に掲示するよう注意した。 ・紀勢国道事務所では「コンプライアンス宣言」を複数の見やすい場所に大きく掲示し、職員・来訪者とも再認識できるよう工夫がされていることを確認【推奨事例】。 ・「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	・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。 ・eラーニング未実施の者への再周知・実施確認が最後まで行えていないものを数事務所で確認し、注意を行った。 ・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。 ・愛知国道事務所では、「倫理セルフチェック」として、迷いやすい項目について独自のチェックシートを用いて全職員にチェックをさせた上、誤回答の部分でのDVD視聴をさせる等してフォローに努めている事例を確認。【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があった。 ・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出が、本局(総務課適正業務担当)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、事業者等は許可なく執務室に入らないよう措置をしており、幹部等による応接状況について特異な事例は把握していないことを確認。 ・各事務所とも副所長室の相部屋化が出来ていることを確認。 ・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。 ・受付を通さずに庁舎内に立入れる構造の事務所について、外来者への名札の着用・受付簿の記載の徹底等の注意を行った。 ・矢作ダム管理所では、管理所長への来訪者について、管理所長自らがカウンター対応をし、執務室内での対応を行っていないことを確認【推奨事例】。 ・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。 ・一出張所では、在席業務における受託業者の執行場所が職員と分離できる可能性があるにもかかわらず十分に分離されていなかったため、改善検討するよう指導した【指導事項】。	
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、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。 ・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。また、そ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窓口等に拡大するよう注意を行った。	

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、不当な働きかけがあった場合の報告、発注担当職員の情報管理の徹底にかかる周知状況	・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。 ・各事務所で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。 ・一部の事務所では、幹部も加わる集中的な業務打合せを行ったり。職員全員参加会議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への周知状況	・ほとんどの事務所において、職員に対し、事業者の対応等で疑義や不安な点があれば、所属長を通じて又は直接事務所長や副所長に対しても相談するように周知徹底していることを確認。 ・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。 ・四日市港湾事務所では、副所長室の執務室側の扉を常時開放し、毎朝始業後1時間を打合せタイムで副所長室を開放することで、職員に顔の見える、相談しやすい職場環境を整備するとともに、職員とのコミュニケーションの向上による風通しのよい職場づくりを実施していることを確認。【推奨事例】
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	・ほとんどの事務所で行政相談の記録化がなされていたが、一部に口頭対応で済ませている事務所があったため書面記録化するよう指導を行った。 ・用地交渉等での記録が内部で共有化できていない事務所が見受けられたため、共有化を図るよう、注意を行った。 ・外部交渉に当たっている職員へのフォローは概ね行われていることが確認された。
■入札契約関係の情報管理の徹底		
入契委員会の運営	運営要領に基づく入契委員会の開催及び審議状況、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、秘密に関する書類の送達	・H29.2に改正された事務所運営要領は周知されており、適正に審議が行われていることを確認。 ・一部の事務所では入契委員会でタブレット端末を使用しペーパーレスに取り組んでいることを確認。 ・入契資料は終了後直ちにデータを削除していること、原本は鍵のかかる書庫にて保管していることを確認。 ・越美山系砂防事務所では、入契委員会において、会議室の大画面モニター上で全員による審査を行い、配布資料を全廃し、情報漏洩防止・ペーパーレス化を実施【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	・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	・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・業務上取扱う者の指定状況、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に遺漏等の不備が認められた事務所を確認(8事務所)【指導事項】。 ・情報管理状況の点検及び結果の報告がなされていない事務所を確認(4事務所)【指導事項】。 ・各事務所とも業務委託受注者に対し、情報管理の徹底をするよう依頼がされていることを確認。 ・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。 ・全事務所で、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で保管していることを確認。 ・名古屋港湾事務所では、発注者綱紀保持規程で毎年度1回実施とされている情報管理状況の点検を年2回の実施とし、遺漏や過失を生じさせない点検体制を構築していることを確認。【推奨事例】
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、保管状況は適正であった。
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)	・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、CS内の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。 ・一部の事務所において、契約変更額が3割以上超過するものについて、変更理由が十分でないものがあることを確認し指導を行った。 ・一部の事務所において、契約書に変更理由書が添付されていないものが確認されたため、指導を行った。
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。 ・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があることを確認。 ・登退庁の記録簿については、通用口で一元的に管理するのが通常であるが、各階管理として記録簿を設置し、登退庁者等が把握しづらい管理を行っていた事務所(1)が確認された【指導事項】。 ・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。
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(運転前審査の実施状況)		・各事務所とも公用車使用では、職員・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。 ・各事務所とも、自操運転ではH30.8総務部長通知に基づく運転前審査が適切に実施されていることを確認。 ・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条の承認に際して運転範囲等の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。 ・全事務所とも安全運転管理者が公安委員会の講習を受講していることを確認。
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。 ・全事務所において、注文は業者側の管理技術者を通じて行われ、直接に委託員等へ注文するなどが行われていないことを確認。 ・各事務所とも偽装請負防止のための職員周知をし、車両内に注意喚起プレート等を置くなど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。 ・マイナンバーの取扱が総務関係、用地関係とに分かれた上別個に管理されている複数の事務所を確認。
【 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。 ・相談窓口を係員や委託員等に行っている事務所はないことを確認。
公益通報		周知状況		・全事務所で職員周知がなされていることを確認。
【 用地関係 】				
用地取得事務		補償金算定等に係る多段階チェック体制、検査の実施状況		・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。

【 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事務処理に努めており、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事務所があることを確認。 ・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。
	公物管理補助業務(許認可補助)	・委託員に直接指示せず、管理技術者に連絡をとる必要があることを事務所内で周知されていることを確認。 ・委託員が一般からの相談等で受け付けた案件は、職員に速やかに報告がされていることを確認。委託員が現場で発見した異常等は職員に連絡をすることを徹底していることを確認。
【 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。 ・愛知国道事務所では、工事契約後、速やかに受発注者による「工事準備打合せ会」を開催し、当該工事に関する現場条件の確認や地元状況、工事留意点の情報共有を図り、工事の円滑化に努めている事例を確認【推奨事例】。
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、現場推進会議などの活用、ASPの活用、一時中止手続きの取組状況、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、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。 ・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、適切に実施するよう注意した。 ・越美山系砂防事務所では、コンサル業者等の打合せに事務所長、副所長も一堂に会して大画面モニターにより、時間と資料を節約。意思決定もその場で行い、事務を効率化していることを確認【推奨事例】。 ・天竜川上流河川事務所では、ASPを業務(地質設計等)分野に拡大して実施しており、業務の効率化、書類の簡素化等に効果が見受けられることを確認【推奨事例】。 ・愛知国道事務所では、技術スキル向上のため、クイズ形式のQA集を作成・配布し、教材としていることを確認【推奨事例】。
不適切事項防止対策	ミス等の防止対策の確認、書類改ざん防止対策の実施状況	・全事務所とも係長・担当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、業務指示と履行確認の状況、支払いの確認	・業務内容に仕様書から逸脱したものや不適切な指示等がないことを確認。 ・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。 ・支払い(支払日、請求額、支払額等)にトラブルがないことを確認。
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	・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。 ・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。 ・不当要求防止責任者の更新の届出がされず、講習が未受講の事務所(1)が確認された【指導事項】。 ・不当要求行為に備えるための部屋や機器等が未整備の事務所(1)が確認された【指導事項】。
【 行政情報の管理等 】		
行政文書の管理・保管	付箋書管理システムの利用状況、決裁区分、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調整状況、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(特に紙・押印による必要があるもの以外)。 ・全ての事務所において、標準文書保存期間基準は平成31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、行政文書に係る電子メールフォルダの整理が進行中であるが、完了している状況にはないことを確認。 ・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。 ・書庫の整理整頓が不十分な状況の事務所(1)に対して改善するよう注意をした。

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及び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。 ・厳重な情報セキュリティ対策が必要な区域(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(1)を確認し指導を行った【指導事項】。 ・情報システムについては、情報セキュリティポリシーに基づくシステム台帳を作成・管理することとされ、ほとんどの事務所で台帳が整備されていることを確認したが、未作成の事務所(1)を確認し、指導を行った【指導事項】。 ・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したが、一部の事務所でSNSの運用ポリシーの制定及びHP掲載が行われていないことを確認し、是正するよう指導を行った。 ・全事務所において、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(1)を確認し、改善を指導【指導事項】。 ・矢作ダム管理所では、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独自学習を行うことにより、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	・広報委員会を設置していない事務所もあるが、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。 ・事務所独自の取組として、「現地写真の撮り方」講習会を実施している事務所を確認。 ・広報のスキルアップの取組として、若手を中心に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ることを確認。 ・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ることを確認。 ・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)等を検証し定例会等で情報共有がされていることを確認。 ・矢作ダム管理所では ダムゲートの放流情報等、一般の方に関心ある情報をツイッター等により発信【推奨事例】。 ・高山国道事務所ではツイッターにリアルな道路情報を掲載するとともに、ホームページやツイッター等の広報ツールの操作スキルを向上させるため、独自に取扱いの手引きを作成し、若手職員をはじめとした研修資料として活用【推奨事例】。 ・新丸山ダム工事事務所では、地元商店街の振興として「スタンプラリー」が実施されるのに参加し、ダム由来の発生物を記念品配布するなど、地域と共同する広報イベントを実施【推奨事例】。
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	・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。 ・ほとんどの事務所で文字の拡大等バリアフリー対策が実施されていることを確認。
応答状況	ホームページを介した問合せ状況(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。
【 入札契約過程の適正化 】		
工事以外の入札契約手続きの執行	コンサル業務及び役務の提供、物品調達に係る入札契約手続きの執行体制の状況	・少額随契は、複数者から見積りを徴取していることを確認。 ・少額随契において、複数年に亘り、特定の業者での業者選定をしている事務所があったので、今後選定を考慮するよう注意を行った。 ・当初契約において、一件の業務として発注可能な業務について、分離して発注している事務所があったため、今後適切に対応するよう注意を行った。
発注方式・入札方式及び執行手続きの妥当性	発注方式・入札方式及び執行手続きの妥当性、随契の適正な執行、役務契約における競争参加基準の妥当性、再委託の妥当性	・契約については、入札契約委員会審査を経て適切に実施されていることを確認。 ・一般競争において公平性・競争性は確保されていることを確認。 ・工事等での主たる部分での再委託は行われていないことを確認。

【 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、安全パトロールの確認処理	・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。 ・安全パトロールによる改善確認を写真により行っている事務所を確認。
職員の事故防止	現場における事故発生の状況、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	・全事務所で職員が被災する事故は2年間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。 ・工事安全協議会に参加し、請負業者とともに学習するようにしている事務所を確認。 ・墜落防止のためフルハーネス安全帯を主任監督官に支給している事務所を確認。 ・現場には原則複数人で行くようにしている事務所がほとんどであった。 ・一部の事務所ではライフジャケットについて、年1回、専門業者に確認させていることを確認。
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。 ・全事務所において、緊急時の連絡体制の整備、運営要領の策定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。 ・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。
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。 ・緊急時の初動を確実なものとするため体制当番表を作成し、予め日々担当を指名している事務所を確認。 ・休日対応のため、定例会メンバーが予定を毎週確認したり、当番を決める等危機管理体制を構築している事務所がほとんどであることを確認。
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	・各事務所では、備蓄物資が防災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。 ・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。
働き方改革に向けた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、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)、喫煙対策	・令和元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又は開催予定であることを確認。ただし、過去2年以上開催されていない事務所(1)があり、速やかに開催するよう指導を行った【指導事項】。 ・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。ただし、胃部検診について、未受診の者がいる事務所があり、受診を促すべきとして注意を行った。 ・各事務所ともに健康相談は毎月1回以上実施されており、定例会や全職員メールにより周知するとともに、臨時健康診断対象者には直接電話案内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。 ・全事務所において、安全管理者選任、法定講習の受講がな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、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例をほとんどの事務所で確認。

【 働き方改革の取組 】		
取組の周知徹底	「働き方改革」の目的、必要性、取組内容について全職員への周知・説明状況	・全事務所とも「働き方改革」の目的、必要性、取組内容について、定例会等を通じて職員周知がされていることを確認。 ・紀勢国道事務所では、事務所長自らが「働き方改革」の必要性等をメッセージとして直接発信し、職員に意識啓発を行っている【推奨事例】。
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	・多くの事務所で決裁区分の見直し、専決事項への移行等による事務の軽減を行っていることを確認。 ・一部の事務所は、独自に重点項目を設定し、職員からの意見も取り入れて業務の見直しを実施していることを確認。 ・職員の意見提案を適宜共有フォルダに集約し、可能なものから実行している事務所を確認。 ・一部の事務所では定例会、幹部連絡会、入札契約運営委員会等でタブレットを使用し、資料作成の効率化に取り組んでいることを確認。 ・紀勢国道事務所では、職員への意識アンケートを定期的実施し、業務の効率化等の取組を検証するとともに、新たな掘り起こしを図っていることを確認【推奨事例】。
長時間勤務削減の取組状況	超過勤務削減の取組状況(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)、超勤削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8事務所)。 ・定例会において全職員の超過勤務時間を情報共有し、各職員の勤務状況、業務配分、健康管理等を考慮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。 ・職員の休暇取得(平均)が前年から減っている数事務所を確認。
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。
会議の集約化・廃止	会議の集約化・削減の状況、WEB会議の活用状況、会議資料作成等による負担軽減・簡素化の状況	・多くの事務所で会議のあり方を見直し、会議を縮減するとともに、TV会議・WEB会議の利用を行っていることを確認。 ・遠隔の出張所との打合せにWEB会議を活用している事務所も多く確認。 ・越美山系砂防・高山国道事務所では、コンサル業者との打合せにWEB会議を利用し、浮かせた時間を有効に使用していることを確認【推奨事例】。 ・矢作ダム管理所では、WEB会議の利用により、入契委員会の往復手間が省略され、大幅な時間節約が実現されていることを確認【推奨事例】。
【 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。 ・各事務所が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。 ・一部の事務所で休職者の復帰支援等に関し、随時ケアを実施していることを確認。
【 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。 ・愛知国道事務所では、女性技術者からなる「けんせつ小町・チーム愛」を結成、事務局を置いて、産学官が協力して現場における横断的な働き方改革・女性活躍を推進【推奨事例】。

※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。