

平成23年度 一般監査結果について

平成23年度において、中部地方整備局管内36事務所の内10事務所を対象として実施した「一般監査」の結果を取りまとめましたので公表します。

監査目的としては、「事務の合理的運営」「官紀の保持及び不正行為の防止」に資するとともに、国民の視点に立った監査の運営を行うものです。

監査項目及び監査結果については、別添のとおり概ね良好でありましたが、行政文書の管理・保管については、全体として不十分でありましたので指導をして参りました。また、模範となる事例として推奨としたものが4件ありました。

今後においても、監査結果を踏まえ、適正な業務執行を指導していきます。

平成24年2月

主任監査官

平成23年度 一般監査結果

平成24年 2 月

中部地方整備局 主任監査官室

平成23年度 一般監査結果

1. 監査目的

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するとともに国民の視点に立った監査の運営を行う。

2. 監査項目

(1) 全国共通重点監査項目

- 行政情報の管理等
- コンプライアンス

(2) 中部地方整備局監査項目

- 事務の適正かつ合理的運営
- 職員の健康・安全管理
- 事故防止
- 危機管理
- 人材育成
- 社会貢献

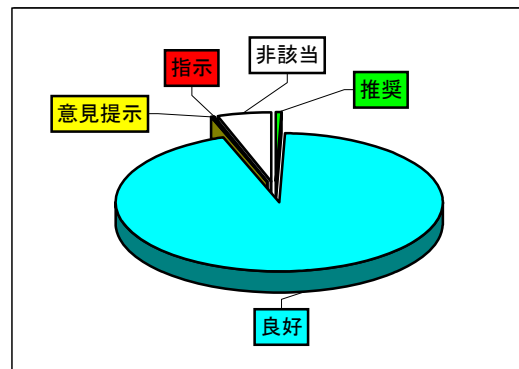
(3) 中部地方整備局入札契約に関する監査項目

- 入札契約過程の適正化

3. 監査概要

(1) 監査の評価

評価	項目数	シェア
推奨	4	1%
良好	435	93%
意見提示	0	0%
指示	0	0%
非該当	31	7%
計	470	100%



(2) 推奨とされた監査項目

推奨とされた監査項目	事務所数	概要
【事務の適正かつ合理的な運営】 (広報関係)ホームページ	1	ホームページをより分かりやすくするために、アクセス件数の推移や閲覧したページを分析し、掲載する内容やページレイアウトに工夫を凝らすなど、閲覧者に配慮した内容となるよう改善されていた。その結果、アクセス件数が前年度比1.5倍に増加しており推奨に値する。
【事務の適正かつ合理的な運営】 (広報関係)ホームページ	1	ホームページのトップページに「工事進捗状況」を掲載し、毎月の進捗率、工事写真及び図面等で、工事の進捗状況が閲覧者に分かりやすく配慮した内容となっており推奨に値する。
【事務の適正かつ合理的な運営】 (工事関係)違算防止対策	1	工事の違算防止を図るために、独自のチェック表を作成しており、担当者が決裁前に再チェックをし、決裁時にチェック表も添付して、多段階においてチェックを実施し、違算防止の対策を講じており推奨に値する。
【事務の適正かつ合理的な運営】 (事故防止)工事事務の防止	1	工事事務防止の観点から、トンネル発生土の運搬を一般交通と分離するために、工事用道路を延長し運搬路として活用している。この物理的な分離は、代替路のない地域生活道路となっている主要地方道の交通事故対策に極めて大きな効果を上げていることから推奨に値する。

平成23年度 監査概要

	対象事務所	監査体制	監査実施日
1	丸山ダム管理所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・情報通信技術課建設専門官	9月7日
2	長島ダム管理所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・情報通信技術課建設専門官	9月14日
3	沼津河川国道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・情報通信技術課建設専門官・用地部課長補佐	9月15日
4	天竜川ダム統合管理事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・情報通信技術課建設専門官	10月13日
5	飯田国道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・情報通信技術課建設専門官・用地部課長補佐	10月14日
6	木曾川上流河川事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・情報通信技術課建設専門官・用地部課長補佐	10月21日
7	北勢国道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・情報通信技術課建設専門官・用地部課長補佐	11月2日
8	多治見砂防国道事務所	<p style="text-align: center;">中 止</p> <p style="text-align: center;">(災害対応のため次年度以降に実施)</p>	
9	名四国道事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・情報通信技術課建設専門官・用地部課長補佐	11月4日
10	四日市港湾事務所	港湾空港情報管理官・監査官(事)・港湾管理課課長補佐・防災危機管理課課長補佐	11月15日、16日
11	名古屋港湾事務所	港湾空港情報管理官・監査官(事)・港湾管理課課長補佐・防災危機管理課課長補佐	11月21日

平成23年度 一般監査結果の総評

区分	監査目的	監査項目	監査内容	総 評
全国共通重点事項				
	行政情報の管理等			
		行政文書の管理・保管	文書の保存状況 文書の廃棄及び保存期間満了時の処理状況 起案簿の整理状況	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書の保存状況については、一部の事務所において、書庫等が整理整頓されていなかったため、文書整理期間中に整理するよう指示した。 文書の廃棄及び保存期間満了時の処理については、適正に処理されていたことを確認。なお、保存文書の中に、保存期間、分類等が記載されていないものがあったので記載を指示した。 起案簿の整理状況については、保存区分や保存期間及び、秘密文書の区分等が記載されていない事務所があったので記載を指示した。
		個人情報の保護	保有個人情報取扱状況記録台帳の整備状況	保有個人情報取扱状況記録台帳については、一部の課で更新していない事務所があったので、更新するよう指示した。また、個人情報の内容の記載漏れがあったので、適正に記載するよう指示した。
		情報セキュリティポリシー	情報セキュリティポリシー実施手順書の実施状況 ・組織と体制の整備状況 ・情報についての対策状況 ・情報セキュリティ要件の明確化に基づく対策状況 ・情報システムの構成要件についての対策状況 ・個別事項についての対策状況	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策委員会支部の体制及び連絡網が整備されていることを確認。 情報システム機器の管理台帳が整備されていた。また、電子計算機の構成、利用者を特定する台帳が整備されていたことを確認。 期間業務職員に対する「誓約書」が適切に取得されていたことを確認。 定例会を利用するなどして、セキュリティ教養が実施されていたが、昨今の官庁や防衛関連企業等に対するサイバー攻撃事案の発生を踏まえ、業務に関係すると思わせる、又は、関係者を装った不審なメールは開かずには削除することなど、職員に対する更なる注意喚起を行うよう指示。 ウイルスの検出が散見されることから、USBメモリー・CD等の外部記録媒体を接続する際は、ウイルスチェックを徹底すること及びLANケーブルを抜いてチェックすることを継続的に職員に周知するよう指示。 情報を作成、入手する際は、情報の格付け及び取扱制限の検討を行い、情報の参照が許されている者が認識できる方法で明示することを職員に周知するよう指示。 機器室の入退は概ね適正に管理されていたが、一部の事務所で管理簿が整備されていないなど不備が見られたので改善を指示。
コンプライアンス				
		官紀の保持	国家公務員法第96条～106条及び国家公務員倫理法等の周知状況等の取組	官紀の保持については、定例会等を通じて機会あるごとに国家公務員法や国家公務員倫理法等について、留意事項を説明するなどして全職員を対象に周知されていることを確認。
		不正行為の防止	不正行為の防止、不当要求行為防止、交通違反及び飲酒運転等の防止対策	<ul style="list-style-type: none"> 不正行為の防止については、定例会、メール等を通じて全職員を対象に周知されている。 来訪者対応マニュアルを周知するとともに、不当要求者と対応する部屋を予め決めていく。 安全運転講習会を実施するなど、交通事故防止に向けた取組がなされていた。また、自操運転時にアルコールチェッカーを利用することにより、飲酒運転の防止が図られていた。
中部地方整備局基本項目				
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・出張所の庁舎管理実態、来客の受付・案内の状況、宿舍の入居実態、修繕状況	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎管理については、出退庁簿を含め適正に管理されていたことを確認したが、一部事務所において、火元責任者の表示がされていないので指示した。 来訪者に対して、入退記録簿や許可書を配付するなど適正に管理されていることを確認。 宿舍管理については、入居者には入居時に個人負担分の周知がなされ、修繕については、適正に処理さ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、携帯電話の節減状況、その他の経費節減対策	<ul style="list-style-type: none"> 定期刊行物については、毎年削減されていたが、追録を複数部購入していた事務所があったので、利用度等を勘案し削減できるものがないか検討を指示した。 光熱水料等の節減については、各事務所において節減計画を策定し、より一層の節減を図っていた。 携帯電話は、料金プランの見直しを図りつつ、使用についても適正に行われていることを確認。 テレビ及び冷蔵庫の台数については、殆どの事務所において削減が図られていたが、未だ削減可能と思われる設置箇所があったので、必要最小限に削減するよう検討を指示した。

金券管理	地下鉄乗車券、バス乗車券、タクシー券、有料道路等の回数券及びETCカード、収入印紙、切手、その他の金券の管理状況	・金券については適正に管理されていたが、一部事務所において、切手、収入印紙が次年度へ多数繰越されていたので、計画的な購入を指示した。
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	公用車の使用及び書類の整備については、適正に処理されていることを確認。
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	車両管理業務委託については、適正に周知及び遵守されていることを確認。
被服等の貸与	被服等の使用実態を踏まえた更新状況	被服等の更新状況は、使用実態を確認し必要数を定期的に更新していることを確認。
(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	受付体制及び窓口対応の指導については、整備・周知されていることを確認。
公益通報	周知状況	定例会を通じ全職員に周知されていることを確認したが、聴き取りの結果、一部の事務所において認識が不十分であったため、再度周知するよう指示した。
(広報関係)		
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	・ホームページの更新が適切に実施されていることを確認。その中には、アクセス件数の推移や閲覧件数の多いページを分析して内容の改善を図っている事務所や工事の進捗状況が写真で分かるよう一覧表示したり進捗率をグラフを用いて掲載するなど、より閲覧者に配慮した運用がなされている推奨事例があった。 ・障がい者や高齢者に配慮した構成となっていることを確認。 ・メールアドレスの暗号化が適正に処理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	・メールによる問い合わせ対応窓口を設定し、幹部への報告を実施するなど適正に処理されていることを確認。 ・回答を要する案件については、できる限り短期間で回答するよう努めていることを確認。
(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、補償金明細書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	・用地担当課長自らを含めた補償金算定等に係る多段階チェック体制が整っていることを確認。 ・補償金明細書は適切に作成されており、補償金明細書に基づく契約内容のチェックも適正に実施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、現地確認のうえ、適正に実施されていることを確認。 ・不当要求行為に対する危機管理体制が概ね整っていることを確認。
適正な用地取得業務	局長承認事項以外の取扱、事務所長決裁の内容及び添付書類、土地価格及び物件移転料の時点修正、見積書の徴収方法と内容、直近の基準等改正事項の運用状況、個人情報の取扱状況	・事務所長決裁、補償額の算定と時点修正及び契約手続等については、最近の基準等改正事項も含め、適正に処理されていることを確認。 ・「保有個人情報取扱状況記録台帳」・「保有個人情報利用状況」について、一部作成及び記載内容が不十分な事務所があったので、速やかに作成、整理するよう指示した。
用地管理	取得済み用地の管理(現地確認)・引継の状況	・取得済み用地(未着工箇所)は、適正に管理されていることを確認。 ・工事完了後の管理担当課(事務所)への引継は、概ね速やかに実施されていたが、一部引継未了の事務所があったので、引継事務を進めるよう指示した。
(工事関係)		
円滑な事業執行	工事発注の年度計画に対する執行状況、事業執行における現状課題と見直し	・発注計画に基づき、概ね計画的に執行されていることを確認。 ・一時中止手続きにおける、「工事の一時中止に係るガイドライン」に基づく運用の徹底及び適切な中止開始日の決定が必要であることを指導した。
設計成果の品質向上	改善策の取り組み状況、仕様書、積算の対応状況	・特記仕様書への記載及び積算計上は適切に行われていることを確認。 ・「設計成果の品質向上に向けた取り組み」について平成23年3月に通知したところであるが、複数の取組みが効果的であるため実施を指導した。
設計業務委託の照査	成果品の成果チェック体制と課題、照査ガイドライン及び工事監理連絡活用状況	・照査については、適切に実施していることを確認。 ・工事監理連絡会は、必ず確認書の作成を行うように指導した。

違算防止対策	積算手順、チェック体制	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者が工事積算時に、チェック表を作成し決済段階におけるチェック漏れを防ぐ対策を講じている推奨事例があった。 ・一部事務所において、実質的に係長のチェックのみとなっている状況が見受けられたため、ライン外のチェックを入られるようなチェックルールの検討を指示した。 ・業務委託に関しては、チェックリストを必ず活用するように指導した。
工事監督支援、積算技術、事業計画等業務委託	業務内容と仕様書の整合、適正な業務量、受注者の業務実施体制	一定の運用ルールを定めて、適切に業務実施していることを確認。
建設リサイクルの取組	事務所全体の実施状況、(H24目標への状況確認)	<ul style="list-style-type: none"> ・建設リサイクル法第11条の届け出及び実施マニフェストを確認。 ・発生土情報交換システムの運用状況を確認。 ・ダム事務所において、流木を木炭等に処理し、一般市民への活用工夫が見られた。
コスト削減	行動計画、委員会等の開催状況、計画、設計、工事段階の取組状況	工事段階における新技術活用が中心となっている実態を確認。より一層の削減のためには計画段階におけるさらなる検討を促した。
図面作成、技術資料作成の取扱	各業務の整理、活用状況	適切に業務実施されていることを確認。
現場における施工体制の確認	工事の現場事務所における施体系図及び建設業許可表示等の確認、工事車両の不正改造の防止	現地もしくは資料により表示状況及び工事車両の適正運行状況を確認

中部地方整備局重点項目

入札契約過程の適正化

コンプライアンス(不正行為防止)	発注者綱紀保持・官製談合防止の取組状況	発注者綱紀保持及び官製談合防止の取組については、第3回コンプライアンス・ミーティングにおいて全職員を対象に実施されたことを確認。
入札契約手続き運営委員会の実施状況等執行体制	委員会の機能状況・人数、審議内容の適切性、非公開情報の管理状況	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会は、機能・人数・内容とも適切に実施されていることを確認。 ・非公開情報の管理は、取扱いの注意喚起を行うなど適正に管理していた。会議終了後、殆どの事務所で資料を回収していた。未回収の事務所には回収の指導をした。
発注方式・入札方式及び執行手続きの妥当性	発注手続き・入札方法の妥当性、契約変更の妥当性、少額随契の適正な執行、物品・役務契約の適正な執行の妥当性、再委託の妥当性	<p>抽出により確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託・契約変更・工期延期の事務処理は適正に行われていた。 ・少額随意契約において事務用消耗品は今年度より本局一括で単価契約を行っている。単価契約に含まれていない消耗品の年間における契約は少額であり適正に行われていた。
予定価格	予定価格下調への作成者、予定価格の作成者状況、予定価格の作成後の保管場所・保管責任者・流れ(実態調査)	予定価格等の作成・決裁・保管は、責任者を定め適正に行われていた。
設計・積算 設計変更 監督 検査	設計・積算書の作成状況・保管状況、一般管理費の入力状況、指示簿の処理・保管場所、設計変更ガイドライン・一部中止ガイドライン・設計変更に伴う適正な措置に基づいた各事務的手続きの実施状況	<p>抽出により確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指示、協議簿の添付資料において、「設計変更ガイドライン」に沿っていないものが一部見受けられたため、適切に対応するよう指導した。 ・設計変更の契約事務手続きの措置について、協議簿等により大幅な増額となる設計内容の変更を工期末の精算変更として扱っている事務所があったため、適切な時期に処理するよう指導した。
補助者任命	補助者任命簿の確認	適正に処理していることを確認。
ICカード	電子入札におけるICカードの保管状況	保管状況、使用簿については適正に行われていたが、一部事務所で使用簿が未記入であったため、記入するよう指示した。
執務室	設計・積算担当課への入室制限、業者等の対応状況、委託業者における対応状況	執務室の対応状況については適切に行われていたが、委託業務従事者との対応で一部執務室の使用が見受けられたので、今後検討するよう指示した。
情報公開の適正化	公表(閲覧等)の適切性、公表事項①発注の見直し②通則的事項③一般競争に付した場合④指名競争、企画競争、プロポーザルに付した場合⑤随意契約によることとした場合、公表の時期①入札公告時②落札者決定後③契約の締結後速やかに公表	情報公開は、公表事項・時期・内容等適正に処理されていることを確認。

職員の健康・安全管理

健康・安全管理	健康安全委員会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、健康管理講習会の実施、安全運転の取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ・健康安全委員会については、年に1～2回実施していることを確認。 ・健康診断については、全職員が受診していることを確認。また、指導区分についてもその都度処理していることを確認。 ・健康管理講習会及び安全運転講習会については、概ね実施していることを確認。
---------	---	--

	超勤の縮減	取組状況、管理職員及び勤務時間管理員の啓蒙状況の確認、定時退庁日に定時退庁できなかった職員に対する指導方法の確認	<ul style="list-style-type: none"> 超勤の縮減については、定例会等において実績表による所属長ヒアリングや業務の平準化に向けた取り組みを確認。 定時退庁日の放送や声掛け等の実施を確認。
事故防止			
	工事事務の防止	事故数の推移、事故情報の共有状況、工事事務防止重点対策の実施状況、事故再発防止対策の工夫、工事における安全上の配慮、安全パトロール、安全教育、対策取り組みの考え方	<ul style="list-style-type: none"> 「工事事務防止のための重点対策の実施通知」に基づき、殆どの事務所で安全パトロールの強化や事務所及び事務所長の積極的な関与がなされていることを確認 工事事務防止の観点から、トンネル発生土の運搬を一般交通と分離するために、工事用道路を延長し運搬路として活用している。この物理的な分離は、代替路のない地域生活道路となっている主要地方道の交通事故対策に極めて大きな効果を上げている推奨事例があった。
	公共施設の安全管理	パトロール、定期点検	ルール化され適切に管理されていることを確認。
	事故発生時の通報体制	連絡体制の確認	連絡体制が整備され適切に周知されていることを確認。
	管理瑕疵事故等の対策	管理瑕疵事故等の連絡体制、職員への周知	連絡体制が整備され適切に周知されていることを確認。
危機管理			
	緊急時における対応	広報対応、通信機器等の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時における広報対応については、一部周知されていなかったため、全職員を対象に周知するよう指示した。 通信機器等については、衛星携帯電話が概ね整備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	<ul style="list-style-type: none"> 連絡体制については、最新のもので周知されていることを確認。休日等の体制についても、年間を通じた体制の確保を確認。災害対策要員当番表を玄関先に表示している事例があった。 職員及び家族の安否確認については、整備局のシステムを活用していることを確認。
	食料等の備蓄	備蓄計画の確認、現在備蓄している品目・数量内容	食料等の備蓄については、職員数の3～5日分の備蓄を確認。
人材育成			
	職場内研修等の実施調査	部下育成等の取り組み状況	職場内研修については、事務所独自の研修や県ブロックにおける研修に参加していることを確認。
社会貢献			
	ボランティアの実施例の調査	職員等による地域貢献実施例の有無	昼休み時間における庁舎周辺の清掃や地元市町村が休日に主催する清掃活動に、ボランティアとして職員が参加していることを確認。