

## 平成26年度 一般監査結果について

平成26年度において、中部地方整備局管内36事務所の内11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、不十分な箇所については指導を行って参りました。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27年2月  
主任監査官

## 平成26年度 一般監査結果

平成27年 2 月

中部地方整備局 主任監査官室

# 平成26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

[44項目]

### (1) 全国共通重点監査項目

(コンプライアンス推進計画の取り組みについて点検する。)		
○職員の意識改革に向けた取り組み	.....	2項目
○入札契約手続きの見直しと情報管理の徹底	.....	7項目
○再発防止対策の周知	.....	1項目

#### (監査方法)

- ・1ヵ月前に事前質問票を配付し、回答を2週間前に提出させ、追加質問を検討
- ・質問回答者は基本的に、入札契約手続きの見直しと情報管理の徹底は経理課長、及び発注担当課長。その他は副所長
- ・現地確認を実施(入札契約=執務室の入室制限の状況の確認・予定価格等の保管状況で金庫を確認、入契資料ファイルのパスワード管理状況の確認 等)
- ・監査当日、変更契約金額の大きいものを中心に工事等から事案を抽出し、設計書・指示協議簿・契約関係書類一式を用意させ、書類チェック及び発注担当課長等から変更内容が適正かなどの聴き取りによる確認を実施。
- ・任意の職員からコンプライアンスの周知の状況を聴き取りにより確認
- ・事前質問は10項目56件、当日質問は61件。
- ・書類整備の状況、記載内容の妥当性、一連の書類の整合性等を確認。

### (2) 中部地方整備局監査項目

(基本監査項目:監査規則に基づく監査基本事項を点検する)

○事務の適正かつ合理的運営	.....	18項目
---------------	-------	------

(重点監査項目:国民の視点から業務執行のあり方などを点検する)

○官紀の保持及び不正行為の防止	.....	2項目
○行政情報の管理等	.....	3項目
○入札契約過程の適正化	.....	2項目
○職員の健康・安全管理	.....	2項目
○事故防止	.....	2項目
○危機管理	.....	3項目
○人材育成	.....	1項目
○社会貢献	.....	1項目

#### (監査方法)

- ・1ヵ月前に事前質問票を配付し、回答を2週間前に提出させ、追加質問を検討
- ・事前質問票と同時に資料を請求。事前提出資料と当日提出資料を明示。
- ・質問回答者は基本的に所属長及び係長
- ・現地確認を実施(事務=経費削減の実施状況(節電、備品類)の確認、金券の保管状況で金庫を確認、車両管理体制の整備の確認、工事現場=施工体制の確認、セキュリティ=情報セキュリティー状況の確認、用地=用地管理状況の確認 等)
- ・事前質問は34項目184件、当日質問は189件。
- ・書類整備の状況、記載内容の妥当性、一連の書類の整合性等を確認。

### 3. 推奨された監査項目

推奨された 監査項目	事務所数	概 要
【コンプライアンス】 職員の意識改革に向けた取組	1	<p>職員の提案によるコンプライアンスのリスクとその対応策をまとめた「点検表」を作成、さらにその「点検表」で自己チェックを全職員に奨励し、提出させた。(昨年度から実施しており今年度新規提案も含め130項目となっている。)</p> <p>これは、コンプライアンス意識の持続とリスクに対する職員の共通認識を図り、今後における各人の行動において、疑惑や不信をもたれないよう注意喚起するのに有効な手段であり、推奨に値する。</p>
【行政情報の管理】 情報セキュリティポリシー	1	<p>各課管理のUSBメモリの管理台帳が整備されていた。また情報システム機器、利用ユーザ、及びネットワーク構成が台帳により一元管理されていた。</p> <p>これは、外部記録媒体のレベルまで一覧表として管理しており、来年度にも改正が予定されている管理水準に先進的に取り組んでいると評価できる。また、情報機器はネットワーク構成に視点を置いて管理されており、事務所として情報機器に対する管理水準が高いと言え、推奨に値する。</p>
【行政情報の管理】 情報セキュリティポリシー	1	<p>ホームページの詳細な更新履歴が時系列で記録・保存されている。 また、期間業務職員への情報セキュリティ教育が講習会形式で実施されていた。</p> <p>これは、ホームページが外部からの不正侵入を受け改ざんされた場合でも、改ざん事実の把握やその原因の追跡がしやすくなるため、他機関への情報提供や再発防止対策の策定に非常に有効となる。また、セキュリティ教育全般にも前向きに取り組んでいる姿勢がうかがえ、事務所として情報セキュリティに対する意識の高さを評価でき、推奨に値する。</p>
【危機管理】 災害時の要員参集	1	<p>災害時のダム操作を的確に実施するため、毎月、ダム操作訓練を実施している。 また、訓練にあたっては、ゲート実作動訓練、流入放流対処訓練、洪水貯留対処訓練など、毎月、訓練テーマを職員が考えて実施している。</p> <p>これは、現実に生じうる様々な事象に対処できる能力の習得と、業務遂行にあたっての自立性を啓発するもので、推奨に値する。</p>

## 平成26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)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)	9月18日
2	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)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	10月2日
3	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)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	10月22日
4	木曽川上流河川事務所	主任監査官・入札契約監査官・監査官(事)・監査官(技)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	10月29日
5	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)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	11月18日
6	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)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	11月19日
7	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)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	12月11日
8	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)・建設専門官(情報通信技術課)・用地部課長補佐	12月24日
9	多治見砂防国道事務所	中止(災害対応のため次年度以降に実施)	
10	三河港湾事務所	技術審査官・監査官(事)・監査官(事)・経理調達課長補佐	11月13日 11月14日
11	名古屋港湾空港技術調査事務所	技術審査官・監査官(事)・監査官(事)・経理調達課長補佐	11月18日
12	清水港湾事務所	技術審査官・監査官(事)・監査官(事)・経理調達課長補佐	11月26日 11月27日

# 平成26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		コンプライアンス～コンプライアンス推進計画の取り組みについて～			
		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	・コンプライアンス推進室を設置していることを確認。コンプライアンス・ミーティングについては、本局からの指示どおり実施していることを確認。	
職員の意識改革に向けた取組		幹部職員による意識啓発、e-ラーニング等の実施、ミーティングの実施、マニュアル類の周知の取り組み及び周知状況		・事務所長による勉強会を実施し、職員の業務等への意識改革に取り組んでいる事例があった。 ・発注者綱紀保持規程、マニュアル、ガイドブックについて、定例会、メールなどを通じて全職員へ周知していることを確認。 ・eラーニングについては、全職員が受講していることを確認。 ・職員の意識啓発については、事務所長や事務副所長から定例会などを通じて職員へ周知していることを確認。	
		事業者等との応接方法の周知・徹底、副所長室の相部屋化等の取組状況		・事業者との対応方法については、定例会、コンプライアンス・ミーティングなどを通じて全職員へ周知されていることを確認。 ・副所長室の相部屋化については、対象外3管理所、実施済み5事務所、将来計画3事務所となっている。	
		不当な働きかけに対する報告の徹底の取り組み状況及び周知状況		・不当な働きかけを受けたとの事例はない。 ・定例会などを通じて全職員へ周知していることを確認。また、事務所長は、通報しやすいよう、風通しのよい環境作りに心掛けている。	
入札契約手続き運営委員会の実施状況等執行体制		委員会の開催状況・参加状況 運営要領に基づく適切な審議		・入契委員会はダム管理所以外は概ね週に1回開催されていることを確認。 ・各事務所とも運営要領に基づき適切に審議がなされていることを確認。	
入札手続における情報管理の徹底		情報管理責任者・業務上取り扱う者の指定及び指定簿の整備状況 秘密に関する書類を庁舎外へ持ち出す場合の情報管理総括責任者の承諾及び関係職員に対する周知の状況 アクセス制限フォルダの作成及びパスワードの設定状況 情報管理状況の点検及び点検結果の報告状況 入契資料の保管(処分)状況 関係者以外への情報漏洩対策 品確センターとの資料送受信方法 入契資料等のマスキング状況 業務委託に係る入契資料の作成者及び入契資料の保管状況		・各事務所とも情報管理責任者等の指定及び指定簿は各事務所とも適切に指定作成されていることを確認。 ・各事務所とも外部への書類持ち出しの承諾書は適正に作成されていることを確認。また、関係者への周知も適正に行われていることを確認。 ・アクセス制限フォルダはまだ未整備の事務所が多い。 ・情報管理状況の点検については各事務所とも点検及び結果報告が適正になっていた。 ・入契資料の保管(処分)は確実になされていることを確認。 ・役務の設計書が、事務所の共有ドライブにパスワードが付されずに保存されており、職員の誰もが閲覧可能となっている事例があつたため「指摘事項」とした。 ・品確センターとの送受信は各事務所とも適正であることを確認。 ・入契資料のマスキングは各事務所とも適正であることを確認。 ・業務委託の入契資料の一部が共有ドライブにパスワードなしで保存されていたため「指摘事項」とした。	
予定価格		予定価格下調べ及び予定価格の作成者確認 予定価格作成時期(後ろ倒し状況) 予定価格及び加算点調書の作成後の保管場所・保管責任者・流れ		・各事務所とも予定価格の作成状況、作成時期、保管状況は適正に処理されていることを確認。	
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 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・設計変更に伴う適正な措置に基づいた各事務的手続きの実施状況		抽出により確認。 ・設計書等は各事務所とも適正に保管されていることを確認。 ・設計変更等の事務手続きは各事務所とも適正に行われていることを確認。	
ICカード		電子入札におけるICカードの保管状況 契約担当課以外の使用の状況		・各事務所とも金庫に保管され長期に亘り貸出していることはなかったことを確認。	

	執務室	設計・積算担当課への入室制限 業者等との対応状況 在席業務における受託業者の執務場所	・入室制限については適切に表示がなされていたことを確認。 ・業者等との打合せはオープンスペース及び会議室等適切な場所において行われていることを確認。 ・在席業務の従事者はそのほとんどが執務室と分離された場所で執務を行っていたことを確認。同室の場合も執務場所が明確に分離されていることを確認。
	情報公開の適正化	公表事項、公表時期の実態調査 閲覧での公表とHPへの公表の時期	・公表時期は適切であることを確認。
	再発防止対策の周知	建設業界への再発防止対策の周知状況 及び推進計画に基づく整備局の取組の周知状況	・各県ブロック単位で実施されている建設業界との意見交換会や事務所主催の工事安全協議会において周知、協力依頼をしていることを確認。

#### 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)		
庁舎及び宿舎管理	事務所・出張所の庁舎管理実態、来客の受付・案内状況、宿舎の修繕状況	・庁舎管理については、施錠管理をはじめ、管理者の指定等、適正に管理されていたことを確認。 ・来訪者に対して、受付を設け、案内する体制が整えられていることを確認。受付簿を備え、許可証を発行して管理している事例もあつた。 ・宿舎管理については、入居時に「宿舎のしおり」により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、携帯電話の使用状況、他の経費節減対策	・定期刊行物等については、毎年見直されていることを確認。 ・光熱水料等の節減については、昼休みの消灯やカラーコピーの削減を行うなど節減対策を実施していることを確認。 ・携帯電話は、月々の横並びチェックを実施し、適正使用の確認を行っていることを確認。 ・テレビの台数については、一部の事務所において削減可能と思われる設置箇所があつたので、必要最小限に削減するよう検討を指導した。
金券管理	IC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ることを確認。一部事務所において年度購入計画を作成するよう指導した。
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	受付体制については、整備・周知されていたことを確認。窓口対応の指導については、周知徹底されていたことを確認。
公益通報	周知状況	定例会等で周知されていたが、一部の事務所において、外部の公益通報者からの通報を適切に受付窓口に案内できるよう再度周知するよう指導した。
(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。 ・JIS規格に準拠するよう努めているが、最新のJIS規格への準拠も検討するよう指導した。

	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	・メールによる問い合わせ対応窓口を設定していることを確認。 ・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。また、幹部の決裁(確認)後に実施するなど適正に処理されていることを確認。
(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	・用地担当課長自らも含めた補償金算定等に係るチェック体制は整っていることを確認。 ・補償金明細表は適切に作成されており、補償金明細表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、適正に実施されていることを確認。 ・不当要求事案はないが、不当要求に対する危機管理体制は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	・事務所長決裁は、適正に処理されていることを確認。 ・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。	
用地管理	取得済み用地の管理(現地確認)・引継の状況	・取得済み用地は適正に管理されていることを確認。 ・工事完了後における管理担当課への引継ぎは、適正に行われていることを確認。	
(工事関係)			
円滑な事業執行	事業執行管理(PMなど)の取り組み状況及び情報の共有	・定期的な調整会議やPMにおいて、工程管理や課題対応の調整などの情報共有を実施し、円滑な事業執行に取り組んでいることを確認。	
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	・合同現地調査や設計審査会などを行い設計成果の向上に取り組んでいることを確認。 ・工事発注後の現場での課題解決のため、受発注者による施工プロセス会議や必要に応じコンサルタントを含めた現場推進会議などを実施していることを確認。 ・ASPの活用も、出張所・請負者間での利用を確認。事務所内の決裁での活用について、実行状況を把握し、さらなる活用を依頼した。	
不適切事項防止対策	ミス防止対策の確認	・ミス防止のため、ミス事例の周知、複数職員によるチェックがされていることを確認。職員が少ない状況もあり、係長・課長のラインでのチェックが多い。	
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	・受注者への指示方法、成果品の受取など適正に実施されていることを確認。 ・業務指示は、管理技術者を通じて文書で行っていることを確認。今後も継続的な周知を依頼した。	
コスト縮減	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	・現場で発生する土砂などについて、他事務所や地域と連携を図り、計画的に有効利用に取り組んでいることを確認。除草費を減らすため、防草シートの活用、管理ダムにおいては、流木の一般配布の活用が多い。	

### 中部地方整備局重点項目

	官紀の保持及び不正行為の防止	
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	官紀の保持については、定例会議やコンプライアンス・ミーティングなどの機会を捉えて、国家公務員法や国家公務員倫理法等について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	・不正行為の防止については、定例会議、メール等を通じて全職員を対象に周知されていることを確認。 ・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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿冊類は適正に整備されていることを確認。</li> <li>・標準文書保存期間基準の見直し、行政文書ファイル管理簿は適正であることを確認。</li> <li>・行政文書の保存状況については、概ね良好に書庫等が整理整頓されていたことを確認したが、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導した。</li> <li>・保存期間満了時の処理については、適正に処理されていることを確認。</li> <li>・電子決裁システムについては、定型的で簡易な案件を中心に実施を確認。活用が進んでいない事務所には活用を図るよう指導した。</li> </ul>
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、使用状況の記録	保有個人情報取扱状況記録台帳について更新を行っていることを確認。一部事務所において更新を行っていなかったので、更新するよう「指摘事項」とした。
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"> <li>・「中部地方整備局情報セキュリティ実施手順書」で規定する文書及び体制表等が概ね整備されていることを確認。内容が部分的に未更新となっている事務所があり、早急な更新と周知について指導した。</li> <li>・職員(期間業務職員を含む)に対する情報セキュリティ遵守事項及び一般的注意に関する教養が適切に実施されている事を確認。</li> <li>・定例会及び注意喚起メールを活用し、標的型メール攻撃への対応等サイバーセキュリティの確保について教養・周知が適切に実施されていることを確認。実践的な教養計画及び継続実施を指導・依頼した。</li> <li>・行政・防災系端末の管理やウイルス・盗難対策は概ねなされていることを確認したが、USBメモリ等外部記録媒体の管理がほとんどなされておらず、紛失による情報流出及びウイルス感染等による攻撃の未然防止の観点から、外部記録媒体等の管理を組織的に行うなど管理体制の構築について指導した。</li> <li>・セキュリティ自己点検票の集計結果と分析状況を点検し、セキュリティ意識の低い職員に向けた教養を行うよう指導した。</li> <li>・機械室及び室内保管庫等の作業時以外の施錠及び鍵が適切に管理されていることを確認。部外者の入退室記録及び作業内容等に関して、記載の励行と管理の強化をするよう指導した。</li> <li>・ソフトウェアライセンス及びパッケージ等が適正に管理及び保管されていることを確認。今後も適切な管理に努めるよう指導した。</li> </ul>
入札契約過程の適正化		
品確センターとの連携の状況	入契委員会への参加状況 契約担当課、発注担当課との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各事務所とも入契委員会に品確センターからの出席を得ていることを確認。</li> <li>・ダム管理所においては品確センターとは別に近隣事務所の助言者の出席が必要になるため日程調整に困難を伴うとの意見が出た。</li> </ul>
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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>抽出により確認。</li> <li>・各事務所とも少額随意契約については業者の選定基準等を定める等適正に処理されていたことを確認。</li> <li>・役務契約において多数の事務所において1社応札の案件があった。ほとんどが電通・機械設備の保守点検であったが競争参加基準については緩和可能部分は緩和しており特に問題はなかったことを確認。</li> <li>・再委託については主たる部分が再委託されている案件はなかったことを確認。</li> </ul>
職員の健康・安全管理		
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、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"> <li>・健康安全管理委員会については、年に1回実施していることを確認。</li> <li>・健康診断が適切に実施されており、指導区分についても適切に実施されていることを確認。</li> <li>・健康管理講習会及び安全運転講習会については、実施していることを確認。</li> </ul>
超勤の縮減	取組状況、事前把握・事後確認の把握状況、上限目安時間の把握及び対処状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務の縮減については、定例会等での実績報告と状況分析、所属長に対するヒアリング、業務の平準化に向けた取り組みなどを実施していることを確認。</li> <li>・事前把握、事後確認の実施を確認。実績時間から上限目安を把握していることを確認。</li> </ul>
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	・毎月の安全協議会や安全パトロールなどを実施し、安全に関する情報共有、注意喚起を実施していることを確認。 ・事故事例を踏まえた対策（実証実験による作業員への認識向上など）や幹部職員による現場臨場による注意喚起など実施していることを確認。 ・請負工事において高所作業時の安全対策が十分でないものがあつたので「指摘事項」とした。
	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	・情報の共有、情報の収集、情報の提供など工夫をし実施していることを確認。
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、重要情報の誤送信防止、問題発生時における迅速な報告	・緊急時における広報体制については、整備されていることを確認。 ・重要情報の誤送信防止の通知、発生時の迅速な報告が周知されていることを確認。 ・重要情報の誤送信防止措置について、点検、確認が実施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	・連絡体制については、常に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、年間を通じた体制は概ね確保されていることを確認。 ・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。 ・災害時に備え各種訓練が行われていることを確認。毎月、テーマを決めて実働訓練を実施している事例があつた。
	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、職員数の約3日分の備蓄していることを確認。
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。若手職員育成のため毎月研修会を実施している事例があつた。一部の事務所には独自にスキルアップ研修等を行うように指導した。
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	時間外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。

コンプライアンスの徹底及び人材育成等に関する事務所幹部職員（所長、副所長）の取組状況【幹部職員に対するヒアリング】		
項目	談合防止、公務員倫理、服務規律、重要情報の誤送信防止、職員の士気高揚等に関する取組	下記に示すようなコンプライアンスの徹底及び人材育成に関する認識を確認。 ・国民に疑念を持たれない行動をとる。 ・コンプライアンス意識の改革は継続して行っていく。 ・職員がやりがいや、誇りをもって取り組めるよう、幹部職員としてリーダーシップを發揮していく。 ・風通しのよい職場作りに心がけていく。