

令和6年度

一般監査報告書

令和7年3月

中国地方整備局

目 次

第1 一般監査の概要

i) 監査の実施	1
ii) 監査の実施項目	1
iii) 監査実施事務所	1

第2 一般監査の結果報告

1. コンプライアンスの推進に関する取組	2
(1) コンプライアンスの徹底	2
(2) 職員のコンプライアンス意識の醸成	5
(3) 機密情報管理の徹底に関する取組	8
(4) 入札契約内容等の情報の公表	10
(5) 契約変更手続の実施状況	11
(6) 不適切な入札契約手続の再発防止	11
(7) 応札・落札状況の分析に関する取組	12
2. ワークライフバランスの推進に関する取組	13
(1) 業務のスリム化・効率化に向けた具体的な取組	14
(2) 多様な働き方の環境づくりに関する取組	15
(3) 超過勤務の縮減、年次休暇の取得及び定時退庁の促進等	16
(4) 妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用	17
(5) 職場環境の整備に関する取組	17
3. 行政情報の適正な管理に関する取組	20
(1) 行政文書の適正な管理	21
(2) 個人情報の保護	22
(3) 情報セキュリティポリシー	23
4. 適正かつ効率的な業務執行に関する取組	25
(1) 事業の効率的な執行	25
(2) 用地業務等における不正防止対策に関する取組	28
(3) 危機管理に関する取組	29
(4) 漁業補償又は用地補償に係る不正防止対策の取組	33

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、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を実施している。

今年度は、「令和6年度一般監査実施計画」に基づき9事務所を対象に実施した。

ii) 監査の実施項目

1. コンプライアンスの推進に関する取組
2. ワークライフバランスの推進に関する取組
3. 行政情報の適正な管理に関する取組
4. 適正かつ効率的な業務執行に関する取組

iii) 監査実施事務所

監査実施事務所は、以下のとおりである。

岡山国道事務所、福山河川国道事務所、三次河川国道事務所
太田川河川事務所、山陰西部国道事務所、土師ダム管理所
弥栄ダム管理所、中国道路メンテナンスセンター
宇野港湾事務所

第2 一般監査の結果報告

1. コンプライアンスの推進に関する取組

中国地方整備局においては、発注事務に係る法令の遵守及び法規保持並びに公正性及び倫理性における社会的要請に適合するため、毎年度「コンプライアンス推進計画」を策定し、実施、点検、分析・評価、改善しながら、継続的にコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化に取り組んできているところである。

「令和6年度中国地方整備局コンプライアンス推進計画（令和6年3月19日中国地方整備局コンプライアンス推進本部決定）」（以下「推進計画」という。）においても、職員一人ひとりのコンプライアンス意識をより高いレベルで維持し、コンプライアンスを職場の隅々にまで浸透・定着させるため、これまでの取組に創意工夫を加え、より効果的となるよう実施していくとしている。

加えて、コンプライアンス体制を有効に機能させるには、職場内の良好なコミュニケーションが重要であるため、風通しの良い職場環境づくりにも、より一層積極的に取り組んでいくとしているところである。

上記を踏まえ、推進計画における本部長指示事項に留意した取組が適切になされているか否かについて監査した。

また、入札契約の適正化については、不正行為事案の発生の都度、「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について（平成20年7月8日付け国中整契第95号）」、「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（平成26年3月11日付け国中整契第409号、国中整技管第184号、国中整技評第98号）（平成26年3月24日付け国中整経調第431号、国中整品確第11号）」、「発注事務に関する情報管理の徹底について（令和3年3月24日付け事務連絡（総務部契約管理官、企画部技術開発調整官、営繕部営繕品質管理官）」、「中部地方整備局等の入札不正事案を踏まえた再発防止の実施について（平成29年3月29日付け事務連絡（港湾空港部長）」が発出され、不正が発生しにくい入札契約手続の実施及び情報管理の徹底に取り組んできたところである。

上記を踏まえ、発注事務に関する情報管理の徹底状況及び入札契約事務の適正な執行について、監査を実施した。

(1) コンプライアンスの徹底

発注事務及び公務員倫理等に係るコンプライアンスに関して、コンプライアンス意識が希薄にならないよう継続的な取組を実施することが重要であること

から、以下について確認した。

1) 発注者綱紀保持及び公務員倫理等の周知徹底

全ての事務所・管理所・メンテナンスセンター（以下「事務所等」という。）において、所課長会等で「R 6 コンプライアンス推進計画」に関する周知を行っているほか、事務副所長等からのメール配信、毎月人事課から情報提供される「公務員の不祥事案」の周知、コンプライアンス・ミーティング等により、コンプライアンス意識の更なる徹底を図っていた。

（事務所等における取組の工夫例）

○若手・中堅職員を対象に契約事務管理官より発注事務に関する契約方法、手続き等と併せて、発注者綱紀保持規程について解説を行っていた。

○事務所独自の「コンプライアンス・ミーティング実施計画」を策定して、所内報告様式を作成し、所課長会議において年間の実施方針について説明していた。

○本局等からの情報提供等があった場合、コンプライアンス・ミーティングや課長会議にて情報共有を行い身近な問題として啓発していた。

2) 発注者綱紀保持規程に基づいた事業者等との対応の徹底

全ての事務所等において、事業者等との応接に当たっては、原則として受付カウンター、打合せテーブル等オープンな場所で複数の職員により対応しており、やむを得ず複数で対応できない場合は、事前に所属長の承諾を受けることとしていた。

また、事業者等との応接方法については、e-ラーニングやコンプライアンス・ミーティングにより繰り返し周知を行っていた。

3) 不当な働きかけに対する取組

全ての事務所等において、事業者等からの不当な働きかけがあった場合の対応については、所課長会議等、コンプライアンス・ミーティング、事務副所長等からのメール配信などにより周知徹底していた。

（事務所等における取組の工夫例）

○採用1、2年目の職員に対し、過去の「不当な働きかけ」のコンプライアンス・ミーティングを参考とした資料を総務課長からメール送付し、周知を行っていた。

4) 入札談合に関わった場合の懲戒処分、損害賠償請求等についての周知徹底

全ての事務所等において、所課長会等、事務副所長によるメール、コンプライアンス・ミーティング等で本局人事課から提供される「公務員の不祥事事例」を情報提供し、不祥事案の起こった背景等を説明した上で、自分事として捉えるよう周知徹底していた。

(事務所等における取組の工夫例)

○公正取引委員会事務総局が主催する「入札談合等関与行為防止法（官製談合防止法）等研修会」に参加していた。

5) 事業者等の入室制限

全ての事務所等において、執務室の入口等に、事業者等の執務室への自由な出入りが制限されている旨を掲示していた。

また、一部事務所では、玄関ロビー等に内線電話（来庁者用）を設置し、担当職員を呼び出して対応する体制がとられていた。

6) 事業者等への周知・協力要請

全ての事務所等において、事業者が閲覧や持ち帰り出来るように事務所玄関や執務室入口等に、発注者綱紀保持規程や公務員倫理に係るリーフレットを備え、周知していた。

また、事業者等との意見交換会の場で協力要請文書を配布するなどして、周知を図っていた。

7) ハラスメント防止の取組

ハラスメントの防止の取組として、各事務所等において、外部講師によるハラスメント講習会を開催したり、コンプライアンス・ミーティングを活用し、職員の意識向上に努めていた。

また、事務副所長が行う定時退庁メールに併せて、ハラスメントの防止に係る情報提供を実施していた。

(事務所等における取組の工夫例)

○定例会において、毎月本局人事課より提供される「公務員の不祥事案」から抜粋したハラスメント事案を題材として、全職員対象のミーティングを実施し、ハラスメントに対する認識を醸成していた。

8) 風通しの良い職場づくりの推進

コンプライアンスの推進を図るためには、風通しの良い職場であることが必須であり、日頃から事案に応じた「報告・連絡・相談」が適時適切に実行されるなど、コミュニケーションが図られる職場環境の整備が重要となる。ところ、全ての事務所等において、事務所長等自らコンプライアンスに対する取組姿勢や考え方、それを実現するためのコミュニケーションの重要性について情報発信し、組織としての認識を共有するようにしていた。

また、事務所長等幹部職員は執務室をオープンにし、職員が入りやすい雰囲気づくりを行うと共に、適宜、事務室に出向いて話しかけるなど、相談しやすい環境整備を行っていた。

(事務所等における取組の工夫例)

○若手の育成をサポートする独自取組の「私の履歴書」を活用して、事務所長等の人となりを紹介し、部下職員が幹部職員に接しやすい環境を整えていた。

○発注関係において、不適切な事案が発生する懸念があるものについては、定例会においてワンポイントレッスンを実施していた。

○挨拶4箇条、「確連報」「報連相」「おひたし」の考え方を整理したポスターを所内掲示し、職員に周知徹底していた。

(2) 職員のコンプライアンス意識の醸成

推進計画では、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の醸成を図るため、繰り返しコンプライアンスに関する講座・研修・講習会等を受けられるような体制を作ることとし、さらに、組織のトップは、機会を捉え、直接、職員にコンプライアンスに関するメッセージを伝えることとしている。

また、本部長指示では、新規採用職員及び若手職員のコンプライアンス意識の醸成に特に留意し取組を行うこと、職員に情報提供する際などには、わかりやすい表現を用いた言葉で理解しやすい情報発信に努めることとなっている。

上記を踏まえ、推進計画及び本部長指示事項に留意した取組が適切になされているか否かについて監査した。

1) コンプライアンス講座

推進計画では、コンプライアンス講座を全職員に受講させることとしているところ、令和5年度においては、各事務所等とも、e-ラーニングにより開催された講座について、休職者を除き全員が受講していることを確認した。

(事務所等における取組の工夫例)

○本局主催の出前講座とは別に、定例会で事務副所長から所課長に「不祥事案から学ぶコンプライアンス講座」として様々な重点テーマを取り上げ、コンプライアンス・ミーティングを活用して意見交換するよう徹底していた。

2) 外部講師によるコンプライアンス講習会

推進計画では、社会的な要請を理解させることを目的とし、全職員対象に外部講師を招いたコンプライアンス講習会を実施することとしている。

各事務所において、外部講師（広島県警察本部、公正取引委員会、法律事務所弁護士、地方法務局）を招き、多様な内容の講習会（サイバー犯罪対策、ハラスメント防止、官製談合防止、用地取得に係る不当要求）を開催し、職員のコンプライアンス意識の醸成に努めていた。また各事務所とも、出張所等遠隔地の職員が受講できるように、Webとの併用開催としていた。

なお、少人数官署（管理所、メンテナンスセンター）については、近隣事務所が開催する講習会に参加していた。

(事務所等における取組の工夫例)

○講習会の内容を記録（講師の了解済）し、後日、未受講職員が動画を閲覧することにより、聴講できるように工夫していた。

3) コンプライアンス・ミーティングの実施状況

推進計画では、各職員が職場内で自発的に意見を出し合うことにより、職員のコンプライアンスに関する意識の向上を図ることを目的に、コンプライアンス・ミーティングを年3回以上実施するとしており、全職員を参加させることとしている。

令和5年度は全ての事務所等において、Web参加（出張所等遠隔地の職員）、業務の都合等で当日参加できなかった職員について、他の課のミーティングに参加させたり、事務副所長等によるフォローアップを行うなどの工夫により、各回とも休職者等を除き全員が参加していた。

また、班編制にあたっては、事務・技術、所属の垣根を越えたグループ分けをし、事務所長等の幹部職員が毎回違うグループに参加するなどの工夫を凝らし、意見の多様性、コミュニケーションの活性化、マンネリ防止などに努めていた。

4) e-ラーニングの受講促進

推進計画では、コンプライアンスに関する知識の向上と意識の定着を目的

に、e-ラーニングを通じた自主学習を推進することとしている。

全ての事務所等において、コンプライアンスに係るe-ラーニングを受講していた。なお、未受講者に対しては、本局から定期的に通知される受講状況一覧表をもとに、定例会で受講状況を把握し、所属長から受講を促したり、そのほか、総務課長等からメールや直接声掛けすること等により受講を促していた。

(事務所等における取組の工夫例)

○未受講者に対し、e-ラーニングサイトへのアクセスが容易になるよう、リンクを添付した受講促進メールを送信し、なおも受講がない場合は電話連絡等により期限を守るよう受講を促していた。

5) コンプライアンスに関する情報提供

全ての事務所等において、毎月本局人事課から提供される「公務員の不祥事案」を活用し、総務課長等が特に注意する点などを記載し、メール等により周知していた。また、事務副所長が発出する定時退庁メールを利用して、独自に収集した各種コンプライアンスに関する情報等を提供するなど、所属職員のコンプライアンス意識の向上に取り組んでいた。

(事務所等における取組の工夫例)

○経理担当課長等会議における注意喚起（工事・業務発注にかかる不適切事案が発生している）を受け、発注担当者が発生原因・再発防止策等を取りまとめた資料を全職員にメールし、確認及び活用する旨依頼していた。

6) コンプライアンス・ハンドブック等の保有状況

全ての事務所等において、コンプライアンス・ミーティングの際に、保有状況を確認するとともに、コンプライアンス・ミーティングの解説を行う際にハンドブックを活用していた。

また、アクセス先QRコードを紹介するなど、電子版ハンドブック及びカードについて推奨していた。

(事務所等における取組の工夫例)

○コンプライアンス・ミーティングの開催時に独自の様式で保有状況の確認を行っていた。

7) 関係通報窓口等の周知

コンプライアンス・ミーティングの際にコンプライアンスに関する「通報

- ・相談窓口」について周知していた。

(事務所等における取組の工夫例)

○第1回コンプライアンス・ミーティングにおいて、地整イントラに掲載の「通報制度」について紹介し、報告の対応フロー等について周知・徹底を図っていた。(第1回のテーマが「発注事務に関する適切な情報管理」で発注者綱紀保持に関するものであり、解説において外部通報窓口に触れられていたため)

8) 発注綱紀保持規程に基づく報告の実態

全ての事務所等において、報告の実例はなかった。

■意見■

全ての事務所等において、コンプライアンス推進計画に基づき、取組が適正に実施されていることを確認した。

コンプライアンスの取組は、今や組織文化として定着してきており、全職員が当たり前のように取り組んでいる。一方で、その取組はマンネリに陥りがちで、当初の緊張感が希薄になってきている感は否めない。そのため、組織トップはコンプライアンスに取り組む姿勢や考え方を所属職員に発信することで遵法意識を醸成し、取組のマンネリ化を防ぎ、確実性を担保する工夫をすることが重要である。

(3) 機密情報管理の徹底に関する取組

入札・契約事務に関する機密情報については、適切な管理を徹底するとともに、情報が漏洩しにくい体制の確保等を図ることが重要であることから、発注事務に係る情報管理の徹底に関する取組状況について監査を実施した。

各事務所等において、以下の取組が行われていることを確認した。

1) 入札・契約手続運営委員会の運営について

入札・契約手続運営委員の構成員のうち、工事を発注する担当課長等は競争参加資格の決定についてのみの出席とし、その他については出席しないことが徹底されていた。

2) 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保について

工事の積算技術業務と技術審査・評価業務については、積算技術業務は発注担当課が、技術審査・評価業務は各ブロック代表事務所の品質確保課が行うことで分離体制を確保していた。

3) 入札事業者名等のマスキングに関するルールの明確化について

入札・契約手続運営委員会等において審査する資料については、マスキングのルールに従い担当部署において入札参加事業者名等のマスキングを適切に実施していた。また、契約担当課はマスキングの漏れ等について事前確認を行っていた。

4) 同時提出方式の適用について

入札書と技術資料の同時提出の適用については、適切に実施していた。

5) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底について

「情報管理整理役職表」を作成・更新し、情報管理責任者と業務上取り扱う者を業務実態に即して指定していた。また、更新については人事異動後速やかに行っていた。

(事務所等における取組の工夫例)

○情報管理整理役職表の適切な更新の徹底においては、事務所独自に共有サーバーや共有リンク集を作成し、担当者が情報管理整理役職表をいつでも確認しやすいように工夫するなど情報管理の徹底に取り組まれていることを確認した。

6) 情報管理責任者による適切な点検の徹底について

情報管理のルールが守られているかどうかについて、情報管理責任者による点検を毎年度適切に実施し、情報管理総括責任者へ情報管理の管理状況について報告がなされていた。

7) 発注事務に関する書類等の管理の徹底について

発注事務に関する電子データは、アクセス制限を設定し共有ファイルサーバー等に保管し、紙文書については、情報管理責任者が施錠した書庫等で保管していた。

8) 予定価格の作成時期等について

予定価格が外部に漏洩することを防ぐため、工事の予定価格は、入札書及び技術資料等の提出期限から開札までの間に作成されていた。

9) 委員会資料の管理について

入契委員会等の各種委員会終了後、速やかにデータの消去又は資料の廃棄

をしていた。

10) 政府共用電子認証局証明書（ICカード）の管理について

ICカードは、経理課長等が金庫で厳重に管理を行っていた。

11) 事務所・出張所等へ送付される工事の履行確認のために必要な情報（技術提案書等）の管理の徹底について

本局契約課から送付された工事の履行確認のために必要な技術提案書等については、契約担当課長が受領し、再度の複写を禁じたうえで発注担当課長及び主任監督員に手渡ししていた。履行確認後は、契約担当課長が回収し処分を行っていた。また、「契約書特約事項・施工計画書取扱管理簿」により配布、回収、処分の履歴を記録して保管していた。

12) 発注者支援業務の委託先における情報管理の徹底について

発注者支援業務の委託先における情報管理について、管理状況の確認を行っていた。また、積算技術業務と技術審査業務の受注者が同一であった事務所においては、受注者の業務履行場所の情報管理状況を直接確認していた。

(4) 入札契約内容等の情報の公表

入札契約内容等の情報の公表については、『『工事における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表について』の一部改正について（平成31年3月29日付け国中整契第433号、国中整経調第279号）』により、工事における予定価格、予定価格の積算内訳、調査基準価格、落札理由（総合評価）の公表時期の変更、及び工事設計書の公表が通知されており、これに基づき適切に公表が行われているかについて、対象工事を指定し監査を実施した。

監査対象工事について、一部の事務所において、工事設計書の公表が単価合意後、速やかに行われていなかった。

これについて該当事務所では、担当職員への再周知、進捗管理表による適正な公表管理及び複数名による公表状況確認を行うなどにより、その後は全ての案件を速やかに公表していた。

■意見■

入札契約内容等の情報の公表については、発注担当課と契約担当課が互いにコミュニケーションを図り連携強化に努めて適正な進捗管理を行うことや複数の目でダブルチェックを行うなどにより、公表の遅れ等の防止に努められたい。

(5) 契約変更手続の実施状況

工事の契約変更手続について、「設計変更に伴う契約変更の取扱いについて（昭和44年3月31日付け建設省東地厚発第31号の2、昭和62年6月29日付け建設省東地厚発第38号）」、「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について（案）（平成20年11月20日付け事務連絡（総務部長、企画部長）」）及び「入札関係不祥事の再発防止対策の徹底について（平成25年1月22日付け事務連絡（契約管理官、技術開発調整官）」）等に基づき実施しているか、対象工事を指定し監査を実施した。

監査対象工事について、一部の事務所において、一部、変更見込み金額が2割を超える場合の分任支出負担行為担当官の事前承認や変更見込み金額が3割を超える場合の本局の事前確認を得ないで変更契約を行っていた。また、一部の事務所において、一部、変更見込み金額が2割を超える場合の分任支出負担行為担当官の事前承認や変更見込み金額が3割を超える場合の本局の事前確認を得る前に受注者への指示を行っていた。

なお、契約変更手続きについて、令和5年度一般監査において適切に実施されていなかったことを受け、「土木工事に係る設計変更手続き（事前承認、事前確認）の徹底について（令和6年8月9日付け事務連絡（契約管理官、技術調整管理官、技術開発調整官）」）が発出されたことにより、該当事務所においては、ルールに則って事務手続きを行うよう定例会で注意喚起を行ったり、隔週でWEB会議を開催し担当者間で工事進捗状況や懸案・課題の情報共有を図るなどの対応を実施し再発防止に努め、監査後の全ての案件については適正に事務手続きを行っていたことをフォローアップ調査により確認した。

（事務所等における取組の工夫例）

○経理課長が河川及び道路系のPM会議に毎回出席して、発注担当職員へ変更手続きの注意事項等を説明するなど、適切な変更手続きの徹底が図られていた。

■意見■

契約変更の取扱いについては、不適切な手続きが行われないよう工事の進捗状況に関するチェック体制の充実を図ることが重要である。

また、設計変更に係る分任支出負担行為担当官の事前承認及び本局の事前確認については、「土木工事に係る設計変更手続き（事前承認、事前確認）の運用について（令和6年12月16日付け事務連絡（契約管理官、技術調整管理官、技術開発調整官）」）のとおり確実に実施することを徹底されたい。

(6) 不適切な入札契約手続の再発防止

契約解除や手続き止めは、受注者に多大な損害を与えるとともに国土交通省への社会的評価の低下を招き、発注者にとっても多大な労力や事業の遅延が生じることとなり、その影響は極めて大きく、チェック体制の強化が求められていることから、「工事発注における予定価格調書作成時のチェック体制強化について（一部改訂）（令和2年7月7日付け事務連絡（総務部契約課長、企画部技術管理課長）」の実施状況、また、九州地方整備局発注業務にかかる不正事案を踏まえ、少額随意契約の適正な手続きの徹底を図ることが求められていることから、「少額随意契約の適正な手続きの徹底について（令和4年3月31日付け事務連絡（総務部契約課長）（令和6年7月26日一部改正）」、「監督、検査と命ぜられた職員が行うべき業務内容と法令上の責任の周知徹底について（令和4年6月2日付け事務連絡（総務部契約課長）」の実施状況について監査を実施した。

全ての事務所等において、予定価格調書作成時のチェックが実施されていたが、一部の事務所等において、少額随意契約に係る監督職員を検査職員として任命し、検査を行っていた。

これについて該当事務所においては、包括検査命令の見直しを実施し適正な検査職員の任命を行っていた。

（事務所等における取組の工夫例）

○事務所独自の取組において、契約事務管理官が若手係長、係員を対象に「契約手続きと発注者綱紀保持のポイント」についてわかりやすく解説するなど、不適切な入札手続きの再発防止に努めていた。

■意見■

全ての事務所等において、予定価格調書作成時のチェックが実施されていた。継続して確実に実施していくことが重要である。また、少額随意契約については、上記事務連絡に基づき合理的な理由のない意図的な分割発注の禁止、業者選定手続き、見積書の徴取、検査職員の任命等について適正に手続きを行うことが重要である。

（7）応札・落札状況の分析に関する取組

入札契約の適正化を確保し、違法行為を防止する観点から、発注工事の落札率、応札者数、個々の応札者の応札状況等について、平素から継続的に分析するとともに、応札者数を増やすなど競争性の確保に資する取組を行うことが重要である。

本省特別監察における提示意見では、「応札・落札状況の分析に際しては、必要に応じ、個々の工事の応札・落札状況だけでなく、時系列的な推移や傾向、

事業毎、管内の地域毎の状況や、管内の別等級工事の状況との比較など分析方法を工夫することが望ましい。」とされている。

こうしたことから、事務所等における応札・落札状況の分析の取組について監査を実施した。

応札・落札状況については、全ての事務所等において、平素から継続的に分析を行っており、時系列的な推移や傾向を把握し、工事毎に、整備局等の状況とも比較しながら、応札・落札状況の分析を行い、参加資格の要件等の設定方法などの妥当性を吟味していた。なお、落札状況としては、一部の事務所において令和4年度以降、年平均落札率（一般土木工事C等級）が95.3%（令和4年度96.7%、令和5年度94.7%、令和6年度94.5%）で高止まりしている状況にあったが、その状況を認識したうえで、発注者綱紀保持の徹底を図り、地域要件の拡大、施工実績要件の緩和等入札参加資格の見直しを図っていた。

港湾空港関係の落札状況としては、令和5年度年平均落札率（港湾土木工事B等級）が96.9%（2件の工事の内1件が99%を超え）で95%を超える結果となっていたため、より受注意欲を引き出し競争性を高めるため、令和6年度はチャレンジ型方式を採用するなど工夫を行っていた。

■ 意 見 ■

引き続き応札・落札状況を注視し、談合情報や談合疑義事実には厳正に対処する姿勢を示すとともに、競争性の確保及び違法行為の抑止の観点から、応札・落札状況について平素から継続的に注視するとともに、地域要件の拡大、施工実績や配置予定技術者の要件緩和などにより応札者を増やす取組を行うことを期待する。

2. ワークライフバランスの推進に関する取組

ワークライフバランスの推進については、国土交通省において「女性職員活躍と職員の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日策定、令和6年3月29日一部改正）」に基づき、各種の取組が進められている。

当整備局では、令和元年度から「ワークライフバランス推進重点取組」を策定し、各所属において具体的に取組内容を定めて実践する等、整備局全体で取組を進めている。真のワークライフバランスの実現のためには、これまでの取組を点検・評価し、改善すべき点は改善して継続することが重要であり、令和6年3月29日に「令和6年度中国地方整備局ワークライフバランス推進重点取組」（以下「重点取組」という。）を策定し、組織全体で取組を進めているところである。

また、人事院規則等で規定する「月45時間、年360時間」の超過勤務の上限を遵守するためにも、「超過勤務の縮減に向けた当面の取組について（令和元年6月10日付け国官人第222号大臣官房長通知）」に基づき、引き続き超過勤務の縮減に積極的に取り組んでいくことが求められている。

以上のような状況を踏まえて重点取組等から、「業務改善・効率化に向けた具体的な取組」、「超過勤務の縮減、年次休暇の取得及び定時退庁の促進等」、「働く時間と場所の柔軟化」及び「妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用」について監査した。

(1) 業務のスリム化・効率化に向けた具体的な取組

全ての事務所等において、業務のスリム化・効率化の必要性について事務所長等が所内定例会等で説明し、全職員への意識付けを行っていた。

また、既存業務、会議等の廃止・統合・縮小、アウトソーシングの活用、Outlookのスケジューラーの活用、Teamsの活用、決裁・レクの効率化等の取組を行っていた。

引き続き、他事務所等の事例も参考とし、業務のスリム化等に向けた取組が求められる。

(事務所等における取組の工夫例)

○事務所独自のルールとして、職場内の連絡は原則Teams通話とすることとしており、メール総数の削減、画面共有による情報共有の効率化、チャット機能を活用した決裁、レクの効率化など業務のスリム化・効率化を推進していた。

(Teams運用の事務所独自ルール)

～ Teams運用の基本ルール ～

- ①PC起動時に、Teamsを起動、イヤホン接続を行う。
- ②事務所間の連絡は、原則、取り次ぎを要しないTeams通話とする。
この際、より質の高いコミュニケーションがとりやすいビデオ通話を推奨する。
- ③通話連絡は、適宜チャットで確認するなど、相手方の都合の確認を心がける。
- ④決裁の催促や1言2言且つ当人どおしで完結するやりとり、又は、複数名での意見交換は、グループ通話やチャット機能を推奨する。

○専門調査官以上は、Outlookのスケジューラーを活用し、休日の参集可能状況（誰が、いつまでに集合できるか）を登録し、緊急時体制確保への取組が行われていた。

○防災担当職員が全職員にダムの遠隔操作に必要な知識を習得する勉強会や訓練を開催し、職員の防災意識の向上、防災担当職員の負担軽減、出水時の初動体制の迅速化を図っていた。

○テレワーク実施時には、Teamsのチャット機能やビデオ通話機能を積極的に活用して、「孤独な作業」とならないようスムーズな業務遂行及びコミュニケーション不足の解消を図っていた。

○出張所におけるDXの取組として開発された「3次元道路管理情報システム」に過年度の協議記録や占用申請書類をデータ化し、出張所業務のスリム化・高度化を図っていた。

(2) 多様な働き方の環境づくりに関する取組

全ての事務所等において、取組内容の決定にあたっては、各職員が取組内容を自分ごととして意識して成果を実感できるよう、WLBミーティングを実施し、多くの職員から意見を反映して取り決められており、TeamsによるWeb会議、会議運営の改善、ペーパーレス化の推進等の取組を行っていた。

引き続き、他事務所等の事例も参考とし、多様な働き方の環境づくりに関する取組が求められる。

(事務所等における取組の工夫例)

○会議資料はメール等で事前配布し事前共有を図り、会議主催者が目的や論点をまとめ、会議の開始時間、終了時間を設定し、会議時間の短縮を図っていた。

○他事務所の好事例集を事前配布し、WLBを推進するためのミーティングが行われていた。

○自操車の使用申請・報告については、本局や他事務所での事例を参考に7月から、Formsを活用した実績データベース化による効率化と電子保存への取組が行われていた。

○現地視察や地元地権者に説明する写真や図面は、タブレット端末を使用しペーパーレス化の取組が行われていた。

○所内会議は原則ペーパーレス会議とし、会議のためだけの資料作成は極力減らすようにしていることや、拠点間の会議は基本的にWeb開催としている

ことなど工夫していた。

また、所内回覧資料の回覧を廃止し閲覧期間と場所を決めて周知することへ変更したことや、就業時間前の所内依頼を配慮するなど事務所独自の取組が行われていた。

(3) 超過勤務の縮減、年次休暇の取得及び定時退庁の促進等

全ての事務所等において、所属長による超過勤務の事前命令・事後確認を徹底し、所属職員との意思疎通を図り、業務の執行状況や優先順位、健康状態の把握に努めていた。

また、所内定例会等において超過勤務実施状況等の情報共有を図り、超過勤務の多い部署については副所長等が所属長にヒアリングを行い、特定の職員に業務が偏らないよう業務分担の見直しや業務量の平準化が図られるよう努めていた。

定時退庁の促進等については「健康と家庭の日」等において、庁内放送、定時退庁促進メールの送信、副所長等により事務所内の巡回・退庁を促す声かけを実施するなど、定時退庁の促進及び習慣付けを行っていた。

年次休暇の取得促進については、所内定例会等で定期的に休暇の取得状況等の情報共有を図り、Outlookのスケジュール機能を活用することで情報の共有化を進め、業務調整を行っていた。また、計画的な年次休暇の取得促進に取り組むとともに、所内定例会等において夏季休暇と年次休暇の連続取得により1週間以上の休暇となるよう呼びかけ、所属長から促す取組を行うことにより、令和6年度の夏季休暇の取得率は、全ての事務所等において100%であった。

引き続き、大臣官房長通知等の趣旨を踏まえて、適正な勤務時間管理を徹底し、特定の職員に業務が偏らないよう必要に応じて業務量の平準化に努める等により、超過勤務の縮減、定時退庁の促進を図るとともに、年次休暇の取得促進（年間15日以上目標達成）に積極的に取り組むことが求められる。

(事務所等における取組の工夫例)

○「残業ゼロの日」においては、勤務時間終了後に事務副所長及び総務課長から声かけが行われていた。

○センター長と管理職員から、自身の余暇の過ごし方について一人一人発言してもらい、年次休暇を取得しやすい環境づくりに努めていた。

○「退庁宣言POP」により、退庁予定時間を明示し、所属長は、所属職員との意思疎通を図り、業務の進捗状況や優先順位、健康状態の把握が行われていた。

○自席PCへポップアップを行い、定時退庁の周知が行われていた。

(4) 妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用

全ての事務所等において、仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり、育児休業や配偶者出産休暇、育児参加休暇、看護休暇、介護休暇等の両立支援制度の利用促進と育児休業取得中・復帰後の支援を行い、所内定例会等における説明及びメールによる周知に努めていた。

また、全ての事務所等において、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進にあたり、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握を行い、対象職員への助言・指導並びに積極的な取得の促進に努めており、1ヶ月以上の取得実績に繋がっている事務所も確認できた。

■意見

全ての事務所等において、職員のワークライフバランスの実現に向け、重点取組を周知し、具体的な取組内容を定めて、適切に取り組んでいることを確認した。

ワークライフバランスの実現のためには、他事務所等の事例も参考とし、取組内容を点検・評価し、改善すべき点は次に反映させていくことが重要である。

今後も、業務のスリム化・効率化に向けた取組や超過勤務の縮減、年次休暇の取得及び定時退庁の更なる促進等に努めると同時に仕事と生活の調和を図るための制度を安心して利用できるよう、職場全体で支援可能な職場環境の醸成に努め、職員一人ひとりがワークライフバランスの実現を意識して重点取組を進めることが求められる。

(5) 職場環境の整備に関する取組

円滑な業務執行のためには、職場環境が良好であることが重要であり、特に職員の心身の健康が、業務執行及び職場運営に大きく影響を及ぼすことから、職員の健康面に配慮した職場環境の整備が求められるところである。

近年、新規採用職員等の増加により、職場環境が大きく変化してきていることから、職員の心身の健康保持のための取組状況について監査した。

1) 若手職員の指導・教育に関する取組

若手職員の指導・教育に関する取組については、若手職員がいる全ての事務所等において、知識の習得や技術力の向上に資する育成プログラムを策定し、年間を通して計画的に実施されていた。なお、育成プログラムについては、実施後、対象職員にアンケートを取り、プログラム取捨の参考にするな

ど、若手職員の負担軽減も考慮し、育成と負担のバランスを取る工夫もなされていた。

新規採用職員を対象としたメンター制度については、適正に実施されていたが、今後、メンティの状況による柔軟な取組も考慮していく必要があると思われる。

(事務所等における取組の工夫例)

○職員のニーズに応えながら、多くの職員が参加しやすい多種多様な育成プログラムを整えて、戦略的に職員育成をサポート・推進していくための取組を実施していた。

また、実施後アンケートを集計し、次回以降希望する受講内容について意見をフォームズで回答してもらい、プログラムの検討を行っていた。

○座学による知識習得、工事現場見学、イベント体験等、幅広く経験が積めるような若手育成プログラムを策定し、取組を行っていた。なお、プログラム参加者にはアンケートを実施し、今後の取組に反映する工夫をしていた。

○現場視察（近隣事務所との合同開催も含む）への積極的な参加、現地説明の経験、自らが主体となった広報活動の実施など、経験の機会を多く与えることにより実行力を身につけさせていた。

○課長や建設専門官が若手に教える姿を「見せる」ことでの若手育成を図る「若手育成OJT」に取り組んでいた。

2) 能力向上、人材育成に関する取組

全ての事務所等において、職員一人ひとりの能力向上が円滑な業務執行に繋がるものと認識し、様々な取組により職員の能力向上及び人材育成に積極的に取り組んでいた。

(事務所等における取組の工夫例)

○事務・技術、若手・ベテランの区分けはなく、積極的に参加できる環境を整え、入札談合等関与行為防止法研修、現場見学会、ドローン操縦訓練を実施していた。

○「若手勉強会」と称して、職員の能力向上や知識の幅を広げることを目的とし、自治体の「まちづくりプロジェクト」視察、「魅力ある職場づくり」のヒントを学ぶため企業の職場視察、最新技術を学ぶ「ドローン広報発表

会」等の取組を行っていた。

○近隣事務所と合同で全職員を対象にFormsの使い方講習会を実施し、業務（行事等に係るアンケート調査等）に活用していた。

また、センター長は技術職員に対し、「技術者倫理」について周知徹底していた。

3) 組織活性、コミュニケーション

若手職員と事務所長とのランチミーティングや幹部職員との意見交換会、若手職員同士の交流会、勤務時間外レクリエーションの取組を通して、組織内のコミュニケーション向上を図っていた。

(事務所等における取組の工夫例)

○若手意見交換会（18名参加）を開催し、職場環境や業務改善について事務所長を含め意見交換を行い、自動販売機の設置など実現可能な意見・要望にスピーディーに対応し働きやすい環境づくりに取り組んでいた。

○若手職員(係員)主体で、若手職員の交流を目的とした「アハミーティング」(あつまろう・はなそうミーティング)を企画し、令和5年度は4回、令和6年度は既に2回(開催は随時)実施していた。業務上あまり接点のない者と顔を合わすことにより、人となりや考え方をすることで、円滑なコミュニケーションに寄与していた。また、日頃の業務の中で、職員自ら考える力や横のつながりをつくるような働きかけを意識的に行っていた。

○事務所長及び副所長と事務所職員の間でコミュニケーションを増進し、風通しの良い職場を目指ことを目的とした「所内オープンカフェ」を開催していた。

なお、開催に当たっては、参加者全員が発言でき、堅苦しくなく気軽な会話を交わすことができるよう工夫していた。

○多くの職員が参画した業務・行事があった際は、所長自ら感謝のメッセージをメール等で伝えることで所内の一体感・達成感の醸成を図っていた。

また、業務外においても、横のつながりを促進するため野球チームをつくり、所長を含めた昼休みの練習や、他地整との交流試合など、地整を超えた連携を図ることで、更なる事務所のチーム力向上を図っていた。

4) メンタルヘルス向上の取組

メンタルヘルス対策として、全ての事務所等が、巡回カウンセリングを実施し、外部カウンセラーによる講習会及び個別カウンセリングを行っていた。
なお、少人数官署は近隣事務所が開催する講習会にWeb参加していた。

(事務所等における取組の工夫例)

○希望者及び管理職員・若年層職員を毎月1回開催される外部カウンセラーとの体験カウンセリングに参加させることにより、組織としてカウンセリングを受けやすい環境づくりに取り組んでいた。

○所内放送にてマインドフルネス「呼吸法」を実践していた。

■意見■

新規採用職員や経験者採用職員が増えてきている今、その職員を対象とした能力開発や人材育成（以下、「能力開発等」という）の重要度が高まってきている。今回の監査で事務所等においては、様々な取組により若手職員等の能力開発等に当たっていることを確認した。その取組の成果を評価するとともに、今後、「能力開発等」と「対象職員の負担」とのバランスを取りながら進めて行かれることを願います。

また、事務所等においては、職場内でのコミュニケーションの重要性（職員のモチベーションUP、業務効率や生産性の向上等）を認識し、色々な工夫をされているところ、今後も職場内コミュニケーションを活性化する取組をされることを期待する。

3. 行政情報の適正な管理に関する取組

行政文書は、国の諸活動や歴史的事実の記録であり、国民共有の知的資源である。行政を適正かつ効率的に運用し、現在及び将来の国民への説明責任を全うするという公文書管理法の目的を踏まえ、行政文書を適切に管理することは国の重要な責務である。そのために、職員一人ひとりが、公文書管理法、「行政文書の管理に関するガイドライン」等に基づくルールを十分に理解した上で、適切な文書管理を実践する必要がある。

また、高度な情報化社会を背景に、個人情報保護の観点からも、行政機関が保有する個人情報を適切に取り扱うことが近年、特に重要になってきている。

さらに、行政機関が保有する情報の漏えいは、関係者に対して不利益を与えるだけでなく、行政事務の遂行に支障を生じさせるおそれがあることから、情報セキュリティの確保等情報管理の徹底に努める必要がある。

これらのことから、「行政文書の適正な管理」及び「個人情報の保護」並びに「情報セキュリティポリシー」に関する取組状況について監査した。

(1) 行政文書の適正な管理

行政文書の管理については、公文書管理法令及び関係通達に基づき、適切な管理が求められ、特に、令和4年2月に「行政文書の管理に関するガイドライン」が全面改正され、デジタル化への対応を含む、新たな政府共通ルールが整備されている。

今回、各文書管理者の行政文書の管理状況全般を確認し、文書管理のルールの浸透状況について、各項目毎に監査した。概ね、適正に管理されているが一部の部署に対し、改善指導を行ったので、以下のとおり報告する。

1) 文書の作成等

外部の者との打合せ記録で、当事者へ内容の確認の有無の判別が記されていない部署があった。

2) 行政文書の整理

検討や内容確認の過程で随時更新される文書について、確定した文書と区別するため、どの過程にあるのかを明示するヘッダーが記載されていない部署があった。

3) 紙媒体の行政文書の保存

文書管理システムから出力した背表紙を使用していない、また、文書管理システムで出力していない背表紙を使用する場合に必要な事項が明記されていない部署があった。

4) 電子媒体の行政文書の保存場所・方法

電子共有フォルダの階層構造が文書管理システムの階層の分類と相互に識別できる程度の同一性を持った管理しやすい構造となっていない部署があった。また、長期に保存する電子文書を「標準的フォーマット」で保存していない部署があった。

5) 文書のファイル名、ヘッダーの明記

行政文書ファイルの内容を容易に把握できる名称となっていない等（「令和〇年度」のみの名称や「その他〇〇関連」など）適切に明記されていない部署があった。特に、検討や内容確認の過程で随時更新される文書について、確定した文書と区別するため、どの過程にあるのかを明示するヘッダーが記載されていない部署があった。

6) 行政文書ファイル管理簿

行政文書ファイルの保存場所を移動した際、行政文書ファイル管理簿を修正していない部署があった。

7) 行政文書ファイルの廃棄

内閣府の廃棄同意を得た行政文書ファイルが速やかに廃棄されていない部署があった。また、行政文書ファイルを廃棄した際に文書システム上で当該手続がされていない部署があった。

(事務所等における取組の工夫例)

○月に1回の全職員参加の定例会において、文書管理事務担当者が文書管理に関する研修内容をまとめ、周知していた。

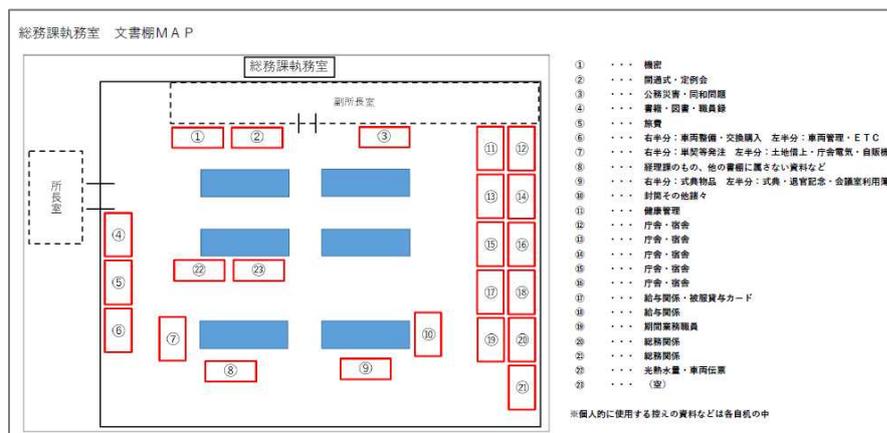
○毎月23日を文書整理の日として、課全体で、行政文書ファイル管理簿と紙ファイルの突合、不要な電子ファイルの削除、背表紙の作成等を行っていた。

○電子決裁システムにおける各種申請を文書管理者が実施した後、総務課においてチェックを行い、申請不備・申請漏れが発生しないように対応していた。

○電子決裁システムで行う作業について、手順をわかりやすく示した簡易マニュアルを事務所独自で作成・配布し、効率よく作業ができるよう、実地指導していた。

○執務室 文書棚MAPを作成し、書棚の管理を行っていた。

(執務室 文書棚MAP)



(2) 個人情報の保護

個人情報に記載されている行政文書（保有個人情報等）について、適切な取扱がなされているか、職員への指導も含め、全体の管理状況について 監査を実施した。

1) 保有個人情報等の適切な管理について

一事務所において、保有個人情報取扱状況記録台帳が更新されていないことを確認し、是正指導を行ったがその他の事務所については、職員への指導、台帳の整備及び管理等、適切な取扱いがなされていることを確認した。

上記(1)(2)の監査項目のうち、一部に不適切な取扱いが見受けられた部署については、いずれも監査時点では是正作業中であり、期限等の改善目標を立てて適正に処理するよう指導した。令和7年1月下旬に監査実施後の措置状況報告を受け、改善に向けた取組がなされていることを確認した。

■意見■

今後、2026年度(令和8年度)を目処として「行政文書の電子的管理についての基本的な方針(H31.3.25)内閣総理大臣決定」に基づき、本格的な電子的管理に移行することとなっており、電子文書の管理に関する基本的なルールの浸透も含め、全体として管理レベルが向上するよう、研修や文書・情報管理月間、ふみの日の機会を利用した取組と、各文書管理担当者等が各所属において、丁寧な説明・指導を実施していくことが重要である。

(3) 情報セキュリティポリシー

情報セキュリティ対策について、「国土交通省情報セキュリティポリシー(令和6年3月29日国土交通省情報化政策委員会)」、「中国地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書(令和5年6月中国地方整備局情報セキュリティ対策委員会)」及び「自席行政PCを庁舎外で使用する場合の運用について(令和4年3月10日事務連絡)」に基づく対策のうち、情報セキュリティ対策支部設置状況、情報を取り扱う区域の管理状況、端末の管理状況、情報セキュリティポリシーの推進の状況、外部電磁的記録媒体の管理状況、外部サービスの利用(ソーシャルメディアサービスによる情報発信)、政府ドメインの使用、情報の作成と入手、マジックコネクタの利用申請、Web会議サービス利用時の対策、PCを庁舎外に持ち出す時の対策の取組状況について監査した。

1) 情報セキュリティ対策支部設置状況

全ての事務所等において、緊急時連絡体制網が整備され、要管理対策区域における区域情報セキュリティ責任者などは設置されていたが、一部の管理所において職員への周知がなされていなかった。

監査後、該当管理所において、速やかに取組みが実施され改善措置がなされた。

2) 情報を取り扱う区域の管理状況

全ての事務所等において、区域毎に対策クラスを割り当てた「要管理対策区域」を作成していることが確認できた。また、「クラス3区域」については、全ての事務所・管理所において、物理的な施錠による立ち入り制限及び入退室記録簿が作成されていた。

3) 端末の管理状況

全ての事務所等において、職員用の端末がセキュリティワイヤで固定されているなど、職員用の端末、共用の端末が適切に管理されていた。

4) 情報セキュリティポリシー推進の状況

全ての事務所において、情報セキュリティの推進に関する取り組みが実施され、職員への周知が適切に行われていた。

(事務所等における取組の工夫例)

○Teamsに情報セキュリティ関係のチームを作成し、全職員がいつでも閲覧出来る状況にすることで、関係するマニュアル等について確認しやすい環境整備がなされていた。

5) 外部電磁的記録媒体の管理状況

全事務所等において、登録申請及び管理台帳が適切に作成されていた。

保管状況についても、全事務所等において、課毎で定められた場所で適切な管理が行われていた。

6) 外部サービスの利用（ソーシャルメディアサービスによる情報発信）

全ての事務所において、運用中の外部サービスで継続申請がなされていた。

7) 政府ドメイン名の使用

全ての事務所等において、当省外向けに提供するウェブサイト等が当省提供のものであることを利用者が確認できるよう政府ドメイン名が使用されていた。

8) 情報の作成と入手

全ての事務所等において、当該情報を扱う者が情報の格付け及び取扱制限を認識できるように明示されていた。

9) マジックコネクトの利用申請

全ての事務所等において、情報セキュリティ担当者の許可を得て、中国地方整備局支給外端末の利用許可申請を行われていた。

10) Web会議サービスの利用時の対策

全ての事務所等において、当省が支給する端末を利用し、当省が利用を許可したWeb会議サービスが利用されていた。

11) PCを庁舎外に持ち出す時の対策

全事務所等において、PCを庁舎外に持ち出す時の事前準備、実施項目について適切に行われていた。

12) PC盗難・紛失発生時の対策

一部の管理所において、PC盗難・紛失時の対応フローの作成がなされていなかったが、監査後、該当管理所において、速やかに作成され職員への周知がなされた。

■意見■

昨今、行政機関からの情報流出事案等が多く発生し、行政機関の情報管理に関し広く注目されている。

中国地方整備局においては、重大な事案は発生していないが、情報セキュリティインシデントに繋がる可能性がある案件は、少なからず発生している状況である。

一般監査を実施した事務所等においては、情報セキュリティ対策が概ね実施されているところではあるが、情報セキュリティインシデント発生回避や発生の際の適切な対応に向けて、引き続き「中国地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書」等を遵守のうえ、情報セキュリティ対策に努めることが必要である。

4. 適正かつ効率的な業務執行に関する取組

事業の効率的な執行について、早期かつ円滑な執行、公共工事の品質確保の取組状況等について監査を実施した。

(1) 事業の効率的な執行

過年度より、事業の効率的な執行については、事務次官通達等にもとづき、計画、設計、施工及び管理の各段階において適正かつ円滑な執行、品質確保と合わせた生産性向上のための新技術の積極的活用及び、施工時期の平準化などの取組が適切に行われているか監査してきたところ。

また、令和6年4月1日からは、改正労働基準法により建設業においても罰

則付き時間外労働の上限規制が適用されていることから、働き方改革の一環として適切な工期の確保、週休2日の推進や施工時期の平準化を図り、公共事業全体の長時間労働是正に向けた取組を徹底するほか、発注者側の監督・検査業務等についても、円滑かつ的確に実施することが求められている。

こうした状況を踏まえ、事務所等における事業監理の取組について、下記を主眼において監査を行った。

- ・事業の効率的な執行のための事務所等の取組体制
- ・施工時期の平準化・適切な工期設定に向けた事務所の取組状況
- ・工事・業務検査の取組状況
- ・受発注者間のコミュニケーション

1) 事業の効率的な執行のための事務所等の取組体制

事業の実施にあたっては、事業目標を踏まえ、各種協議、用地、設計等の進捗状況や各課題の対応状況を共有するとともに、状況の変化に対して関係職員が一丸となって取り組む必要がある。そのため、特に所内関係者で実施するプロジェクトマネジメント会議（以下、PMと称す）の実施状況等について監査した。結果は下記のとおりである。

① 事業の効率化のための取組体制

各事業段階における職員間の情報共有については、全ての事務所等において、事務所長（又は副所長）、管理所長による事業マネジメントをはじめ、事業調整会議等を適時開催し、計画、設計、用地、工事及び管理の予算執行状況、進捗状況及び懸案等の方向性等について議論を行い、決定された事項は議事録で情報共有を図るなど、効率的かつ的確な事業執行に向けて取り組んでいた。

また、事務所等の既発注工事から工事を抽出し、当該工事に必要な関係機関協議の状況を確認し、必要な協議調整事項が概ねPM会議資料に反映され、適切な時期に協議を実施・完了されていることを確認した。

② 概数発注工事における当初契約後の取組状況について

事務所等で発注した「概数発注工事」のうち、一部を抽出し当初契約後の履行状況を確認したが、概ね現場説明追加事項で明示した内容のとおり詳細設計が完了し速やかに受注者へ指示を行っていた。

（事務所等における取組の工夫例）

○プロジェクトマネジメント会議や調整会議を設け、適切な役割分担のもと事業監理を行っていた。また、多様な職員（若手、中途採用職員等）に配慮し、会議の決定事項を議事録等で情報共有を図るなど効率的かつ的確な事業執行に取り組んでいた。

2) 施工時期の平準化・適切な工期設定に向けた事務所等の取組状況

施工時期の平準化については、中国地方整備局の目標値の達成に向けた当事務所等での取組状況を監査した。また、適切な工期設定については対象工事を抽出し設定状況等について監査するとともに、各工事における「入札公告時に工事工程表、条件明示チェックリストの開示」、「余裕工期」の設定状況についても確認した。結果は下記のとおりである。

事務所等における工事・業務の計画的な発注及び適切な工期設定の取組については、工事・設計業務等の履行期限の平準化により、整備局が設定した目標値を概ね達成していた。また、達成できていない部分についても目標達成に向けて国債・繰越制度の適切な活用等の取組を実施していた。

また、事務所等について、「工事工程表と施工条件の公表」、「余裕期間の設定」について適切に取り組んでいた。

3) 工事・業務における検査、評定の取組状況

工事・業務の検査については、監督・検査業務において円滑でかつ的確な取組が行えているか確認するため、「実施遠隔臨場」、「設計業務等技術検査復命書の作成」状況について監査した。結果は下記のとおりである。

① 建設現場等における遠隔臨場の取組

建設現場等における遠隔臨場の取組については、通信不感帯等の現場を除き適切に実施していた。

② 設計業務等技術検査復命書の作成の状況について

設計業務等技術検査復命書の作成については、事務連絡により全ての業務について「設計業務等技術検査復命書」を作成し復命することとしているが、一部の事務所等で未作成のものがあつた。そのため、該当の事務所等においては復命書作成の周知徹底等の措置を講じた。

4) 受発注者間のコミュニケーション

施工効率向上の取組として、「三者会議」、「設計変更審査会」、「品質確保調整会議」の実施状況を確認し、受発注者間のコミュニケーションが適切に確保できているか監査したが、会議開催にいたるまでの事案がなかったの理由などから、開催件数が少ない事務所等もあつたが、概ね適切に取り組んでいることを確認した。

(事務所等における取組の工夫例)

○工事受注者が直接、事務所等へ相談される場の創出として調整会議を開催し、三者会議や設計変更審査会に加え受注者とのコミュニケーション確保に向け工夫されていた。

■意見■

○事業の効率的な執行のための事務所等の取組体制

事業の効率的な執行にあたっては、効率かつ的確に取り組むとともに、若手職員や中途採用職員など経験の浅い職員にも配慮され、関係職員が一丸となって取組まれない。

○受発注者間のコミュニケーションの取組みについて

三者会議は、発注者が主体となり、工事の施工計画、品質向上及びライフサイクルコストの縮減に寄与しているかを設計コンサルタント及び工事施工業者と点検・施工後の効果検証等を行うものであることから、会議の機会を活用し、受注者との積極的なコミュニケーションのもと品質確保の向上に繋げていくことを期待する。

(2) 用地業務等における不正防止対策に関する取組

国土交通省では、近畿地方整備局管内における不正事案の発生を契機として組織を挙げて用地取得に係る不正防止対策に取り組んできたところであるが、九州地方整備局管内における不正事案の発生を受けて「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15日付け国土用第52号土地・水資源局総務課長通知）」等の通知が発出され、従前の不正防止対策の取組の徹底に加えて多段階チェックの強化など、新たに取り組むべき事項が追加された。その後、「用地取得業務の適正な実施の徹底について（平成27年3月31日付け国土用第81号土地・建設産業局総務課長通知）」が通知され、見積書の徴収による補償額算定に係る事務処理の適正な実施の徹底、不当要求行為等への対応についての本局との連携強化の事項が追加された。

これらを踏まえて、用地取得に係る不正防止対策等の取組状況について監査した。

全ての事務所において、補償金算定調書の作成及び変更に係る決裁時や支払関係書類の決裁時、見積書の徴収による補償額算定に係る見積依頼時及び補償金算定時等における多段階チェックが適切に行われていた。また、被補償者への金額提示については、補償金算定調書の事務所長決裁後、補償金額の提示の時期に合わせて、別途、損失補償協議書の決裁を得たうえで金額提示が行われ

ていること、用地交渉は2名以上で行い用地交渉記録は交渉に当たった職員が共同で作成していること、支出負担行為の決裁時に事務副所長から補償金明細表の補償金額との照合確認を受けていることなど、適切な用地取得事務の執行が図られていた。

なお、監査実施時点において、団体組織力や行動力を誇示するような不当要求事案に直面している事務所はなかったが、不当要求事案の発生に備えて各県弁護士会、警察当局等との連携体制が構築されており、また、用地課定例会において、既存の資料や通知等を用いて不当要求対応に係る課内周知・理解を図る取り組みが行われていた。

(事務所等における取組の工夫例)

○事案発生時の協議体制について、対応する職員の配席図、役割分担が確立されていた。

○不当要求防止責任者講習会に専門調査官以上を参加させる取組が行われていた。

■意見■

全ての事務所において、用地取得事務の基本的ルールが守られていることなど、補償金算定調書作成時における多段階チェックが適切に行われていることを確認した。

今後も、不正防止対策関係通知の趣旨を踏まえ、適切に取り組んでいくと同時に、不当要求事案が発生又は発生することが予見される場合は、速やかに相談、通報ができるよう、各県弁護士会、警察当局との連携を継続・強化していくことが重要である。

(3) 危機管理に関する取組

近年、全国的にインフラに甚大な影響を与える様々な災害が頻発化しており、中国地方整備局においても、各種災害に備えた危機管理に関する取組を行っているところであるが、それらが実効的かつ合理的で、スピード感をもって行われることが重要である。

災害時や危機対応等においては、人員や資機材等には限りがあるものの、職員が一丸となって弾力性をもって取り組む組織づくりを目指していくことが求められているといえる。

一方、令和5年度、総務省において、「災害時の道路啓開に関する実態調査」が実施され、調査の結果、一部の地方整備局において、「必要な人員・資機材量を確保できない恐れがある」などとして勧告が発出されている。災害時や危

機対応等について、国民の期待や信頼にしっかり添える取組が必要となっている。

こうした状況を踏まえ、事務所等における危機管理の取組について、下記を主眼において監査を行った。

- ・災害時の体制について
- ・災害時における広報対応について
- ・災害対策用機械機器・資材類等の整備状況について
- ・食料等の備蓄について
- ・防災対応力の強化の取組について
- ・業務継続計画（BCP）について

1) 災害時の体制について

災害時の対応は、実効的かつ合理的で、スピード感をもって行われることが重要で体制構築に関する取り決め等が事務所に備え付けの「災害対策計画書」に適切に記載され、事務所等の職員に浸透しているか監査した。結果は下記のとおりである。

事務所等における「災害対策計画書（令和6年度版）」において、「災害発生時の体制発令基準」、「支部設置場所」、「災害発生時の業務分掌（役割）」が適切に記載されていることを確認した。

安否確認システム（AnpiS）について、事務所の全職員が登録されるなど適切に活用されていることを確認した。

（事務所等における取組の工夫例）

○休日の突発的な発災にそなえ、予め必要な要員を定めるなどし、実効性の高い危機管理体制を確保するとともに、特定の職員に負担がかからないよう配慮されていた。

○注意体制における在宅勤務での対応方法を災害対策計画書で定め、体制移行への迅速性や人的資源の継続的な確保に向けた取組が行われていた。

○体制発令の際の取組結果を踏まえ、ただちに災害対策計画書の改定されていた。また、災害対策計画書の更新に合わせて、全職員による更新内容の確認や庁舎点検の訓練を実施されており、防災対応の実効性を高めるための取組が臨機に行われていた。

○「災対計画書ポケット版」（八ツ折りポケットサイズ）を作成し、職員各

自が、勤務時間の内外によらず、迅速かつ確実に防災・災害対応に取り組めるよう工夫されていた。

2) 災害時における広報対応について

災害時の対応において、事務所等の管内の発災状況や災害対応状況が迅速かつ適切に伝わる体制が構築されているか、また、広報活動がより効果的になることを目指し、常日頃においてマスコミや地域とのコミュニケーションなどで工夫している点を監査した。結果は下記のとおりである。

事務所等における「災害対策計画書（令和6年度版）」において、広報対応方法等について定めていることを確認した。

また、TVやFM等のマスコミ関係者のほか、関係自治体や公共交通機関事業者等が出席する会議を開催しコミュニケーション確保に常日頃から努めていることを確認した。

3) 災害対策用機械機器・資材類等の整備状況について

災害時に必要な災害対策用機械機器や資材類等が直ちに現場に急行できる体制確保は非常に重要であり、各機械機器等の管理状況や機械機器等の操作や現場搬入を指示・要請する維持業者等の連絡手段の備え付けや訓練等の状況について監査した。結果は下記のとおりである。

災害対策用機械機器については、適切な時期に点検等を行うなど適切に管理されていることを確認した。

維持業者等による災害対策用機械機器の出動要請の連絡について、災害対策計画書等に記載され、所内で共有されていることを確認した。

災害対策用機械機器の操作訓練等を実施しており、事務所の関係職員及び維持業者等が参加していることを確認した。

一部の事務所等で災害対策計画書において、応急復旧用資材一覧表に記載される民間事業者所有の応急復旧用資材の確保について民間事業者側で請け負った事実が確認されなかった。そのため、該当の事務所等において受注者と調整のうえ、契約図書に記載を追加するなどの措置を講じた。

4) 食料等の備蓄について

災害時に必要な備蓄食料について、事務所等で取り決める確保方針の合理性及び各備蓄品の管理について適正に行われているか監査した。

また、令和6年8月に「中国地方整備局災害用備蓄食品の有効活用の実施要領」（令和6年8月9日事務連絡 総務部総務課長、契約課長；以下、

備蓄食品有効活用のための実施要領と称す)が発出されており、備蓄食料の有効活用の状況等についても確認した。結果は下記のとおりである。

災害用備蓄食品について、確保方針を「業務継続計画書(BCP)」等記載し、それらにもとづく必要量を確保していることを確認した。一方で、一部の事務所等で災害用備蓄食料は確保されているものの、確保方針が防災対応計画関連図書等に記載されておらず確保量の裏付けが不明瞭であった。

そのため、該当の事務所等において「業務継続計画書(BCP)」に新たに追記する措置を講じた。

また、「備蓄食料有効活用のための実施要領」にもとづく手続きについては、連絡の発出から間もないこともあり、実績は少なかったものの、該当の事務所においては適切に手続きを進めていることを確認した。

5) 防災対応力の強化の取組について

災害対応力の強化について、各災害等を想定した関係者間のコミュニケーションの確保状況や災害対応を実効的かつスピード感をもって行うための訓練やそれらにもとづく見直し等の取組状況について監査した。結果は下記のとおりである。

定期的に、警察、消防、関係自治体及び公共交通機関事業者等が出席する連絡会議を開催するなどし、コミュニケーション確保を図りつつ防災や災害対応の実効性を高めるための取組が行われていた。

また、「スタック車両脱出器具装着訓練」や「气象台との対向訓練」などの訓練を実施し、災害対応におけるスピード感や実効性を高めるための取組も確認した。

6) 業務継続計画(BCP)について

大規模災害発生時に業務の継続性を確保するために必要な取り組みについて定める「業務継続計画(BCP)」について、各事務所等の策定内容について、優先業務の設定や役割分担状況などから計画内容の実効性等について監査した。結果は下記のとおりである。

「業務継続計画(BCP)」については、概ね適切な時期に更新されており、また、優先業務や役割分担について適切に設定されていることを確認した。

■意見■

○災害時の体制について

災害時の対応の実行性や迅速性の確保のため、災害対策計画書の記載内容がより職員に浸透する取組を進めるとともに、災害時や危機対応時において職員が一丸となって対応を行うためにも、偏り等のない適切な要員配置が行われることを期待する。

○食料等の備蓄について

備蓄食品の確保については、適切な時期に点検を行い確保状況や確保方針も含めて点検し、不用品が発生する場合は、「備蓄食品有効活用の実施要領」にもとづき遺漏のないよう対応されたい。

○業務継続計画（BCP）について

「業務継続計画（BCP）」は、適切な時期に見直し、また、災害時において、必要な業務の継続性が確保されるため「業務継続計画（BCP）」が職員に確実に浸透する取組を期待する。

(4) 漁業補償又は用地補償等に係る不正防止対策の取組

漁業補償業務の実施については、「地方整備局港湾補償事務取扱規則（平成21年7月14日付け国港総第248号）」及び「中国地方整備局港湾補償事務取扱細則（平成21年12月1日付け国中整港空整補第73号）」に基づくこととされている。その実施状況について、不当要求行為への対応、補償金算定、交渉時の多段階チェック等について、連絡体制の確立等適正に対応されていた。