

令和2年度

一般監査報告書

令和3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) 一般監査実施事務所	1

第2 一般監査の結果報告

I. 本省特別監察提示意見のフォローアップ（全国共通）

1. コンプライアンス意識の徹底に関する取組	2
2. 事業者・OBとの接触・対応に関する取組	3
3. 機密情報管理の徹底に関する取組	4
4. 応札・落札状況の分析に関する取組	4

II. 中国地方整備局の重点項目

1. コンプライアンス推進計画の取組状況について	5
2. ワークライフバランスの取組状況について	11
(1) 超過勤務の縮減、定時退庁の促進等の取組状況について	12
(2) 業務改善に向けた具体的な取組状況について	13
3. 行政情報の適正な管理の取組状況について	14
(1) 行政文書の適正な管理について	15
(2) 情報セキュリティポリシーについて	16
4. 入札・契約事務の適正な執行について	17
5. 適正な業務執行及び不正行為防止の取組状況について	20
(1) 事業の効率的な執行について	20
(2) 用地取得に係る不正防止対策の取組状況について	22
(3) 漁業補償業務の実施状況について	23
(4) 庁舎等の適正な管理について	23
(5) 限定運行の適正な実施について	24

第1 一般監査の概要

i) 監査の実施

一般監査は、地方整備局監査規則（平成13年国土交通省訓令第79号）（以下「監査規則」という。）第2条の規定に基づき、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、監査規則第6条の規定に基づき定期的の実施している。

今年度は「令和2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

I. 本省特別監察提示意見のフォローアップ（全国共通）

1. コンプライアンス意識の徹底に関する取組
2. 事業者・OBとの接触・対応に関する取組
3. 機密情報管理の徹底に関する取組
4. 応札・落札状況の分析に関する取組

II. 中国地方整備局の重点項目

1. コンプライアンス推進計画の取組状況について
2. ワークライフバランスの取組状況について
3. 行政情報の適正な管理の取組状況について
4. 入札・契約事務の適正な執行について
5. 適正な業務執行及び不正行為防止の取組状況について

iii) 一般監査実施事務所

監査実施事務所は、以下のとおりである。

倉吉河川国道事務所、日野川河川事務所、浜田河川国道事務所
岡山河川事務所、高梁川・小田川緊急治水対策河川事務所
広島西部山系砂防事務所、広島国道事務所
境港湾・空港整備事務所、宇部港湾・空港整備事務所

第2 一般監査の結果報告

I. 本省特別監察提示意見のフォローアップ（全国共通）

入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組については、不祥事が発生する度、組織全体で累次、強化するなどして再発防止に向けて推進しているところであるが、ひとたび不祥事が発生すると、国土交通省に対する国民の信頼は再び大きく損なわれる結果となる。

このような状況下で国民の信頼を確保するために、組織全体において入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底状況について、特別監察における監察項目等を参照しつつ、継続的に検証することが必要不可欠である。令和元年度本省特別監察報告書において、「本局においては、引き続き、管内のすべての事務所等に対し、平成30年度から2年または3年で一巡して、提示意見に対する取組状況について監査を行い、実態を的確に把握し、適切な取組がされていない場合には指導、助言のうえ、改善させること」とされており、昨年度に引き続き特別監察報告書で示された提示意見（以下、「提示意見」という。）4項目に対する取組状況について、監査を実施した。

1. コンプライアンス意識の徹底に関する取組

提示意見により、「入札契約事務に係るコンプライアンスに関して、対象者、内容、頻度を適切に設定した講習会（コンプライアンス研修、講義、講座）、コンプライアンス・ミーティング等各種取組を行うことで、すべての職員に繰り返しその重要性を認識させる機会を確保し、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」とされており、事務所の取組状況を監査した。

(1) 全職員の講習会等の受講の徹底

全職員の講習会等の受講状況の把握及び未受講者への取組については、II. 中国地方整備局の重点項目1. (1) のとおり。

すべての事務所において、発注担当職員が不当な働きかけを受けやすい立場にあることを踏まえ、所課長会や事務副所長からのメール配信、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。

また、期間業務職員に対しても、コンプライアンス・ミーティングや個別面談等により、発注者綱紀保持規程等の周知を図っていた。

(2) 全職員に講習会等において重点的に伝えるべき事項の留意

すべての事務所において、全職員に自分の身近な問題として認識させるとともに、職員の違法行為を抑止する観点から、㉞入札談合等入札に関する違法行為に関与した職員に対しては、厳正な懲戒処分、損害賠償請求及び刑事処罰等の制裁がなされること、㉟自ら望まなくとも周囲の状況次第で入札談合等違法行為に巻き込まれることがあり得ること、㊱過去に生じた不祥事案及びその具体的な要因・背景について、本局主催の出前講座や外部講師による講習会、事務副所長からのメール配信等を通じて、重点的に伝えていた。

また、発注者綱紀保持の徹底及び違法行為の抑止の観点から、㊲発注担当職員に対して同一地方整備局等内の他の職員が機密情報を要求する行為についても違法・不当な行為として、発注者綱紀保持規程違反となること、㉠発注者綱紀保持規程違反等に関する報告は職員に課された義務であること、㊳報告窓口となる発注者綱紀保持担当者名・連絡先等に関すること、㊴報告を怠った場合には処分があり得ることについても、本局主催の出前講座や外部講師による講習会、事務副所長からのメール配信等を通じて、重点的に伝えていた。

(事務所における取組の工夫例)

- 外部講師による講習会を開催していた。
- 若手職員を対象にした勉強会において、発注者綱紀保持規程等を周知していた。
- 事務所独自で中国地方における不祥事案を集めて周知していた。
- 本局から配信される公務員不祥事案を事務所のポータルサイトに掲載し、過去の事案を含め常時閲覧できるようにしていた。
- 事務所独自で近隣地域の不正事案が確認された際に処分の重さなども含めて職員全員に注意喚起し、コンプライアンス意識の向上を図っていた。

2. 事業者・OBとの接触・対応に関する取組

提示意見により、「事業者・OBとの接触・対応に当たっては、入札談合への関与や機密情報漏洩等を防止すること及び国民の疑惑を招かないことが必要であり、不祥事を繰り返さないための取組を継続することが重要である」とされており、事務所の取組状況を監査した。

(1) 事業者等との執務スペースの外のオープンな場所での対応の徹底

すべての事務所において、事業者等との応接に当たって、原則として受付カウンターや執務スペースの外のオープンな場所で複数の職員により対応していた。やむを得ずそのように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。

(2) 積算業務、技術審査・評価業務等を担当する課室への自由な出入りの制限

すべての事務所において、常時、掲示により周知したうえで、事業者等の執務室への自由な出入りを制限していた。

(3) 副所長室等の可視化、大部屋化等の推進

すべての事務所において、副所長室を可視化、相部屋化していた。

(4) 事業者等への周知

すべての事務所において、事業者等との会合の場で協力依頼文書を配布したり、事務所各所に設置・掲示するなどして、周知を図っていた。

(事務所における取組の工夫例)

- 玄関に来庁者用の電話を設置し、呼び出された職員が対応することとしていた。
- 総務課で一括して来庁者の受付を行い、担当者に引き継ぐこととしていた。
- 執務室の床に立入禁止の表示を貼付し、事業者等の自由な出入りを制限した。
- 事務所HPに「発注者綱紀保持の取り組みについて」を掲載し、事業者等に協力要請を行っていた。

3. 機密情報管理の徹底に関する取組

監査結果については、Ⅱ. 中国地方整備局の重点項目4.(1)のとおり。

4. 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ことが重要である。

提示意見では、「応札・落札状況の分析に際しては、必要に応じて、時系列的な推移や傾向、事業毎、地域毎等の状況に着目する、管内の別等級工事の応札・落札状況と比較するなどの分析方法の工夫が望ましい」とされている。

こうしたことから、事務所における応札・落札状況の分析の取組について調査した。

各事務所の一般土木C等級工事又は港湾土木B等級工事については、3箇年度の月別の平均落札率及び工事契約件数、前年度及び前々年度の平均落札率又

は工事契約件数、各年度の業者ごとの当初契約金額及び受注割合を整備局HPで公表している。

このほかに、各事務所においては、3～5箇年度の工種ごとの参加資格条件と応札・落札状況に着目し、落札率が高止まりしている工種がないか、特定の者に落札が偏るなどの状況がないか、工事費内訳書、技術資料等において談合疑義事実がみられないかなどの視点から継続的にチェックが行われていた。

なお、複数の事務所においては、平均落札率が高止まりしている状況にあったが、その状況をいずれも認識したうえで、それぞれ発注者綱紀保持の徹底を図っており、等級区分の拡大、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。

また、事務所においては、業界団体との意見交換会の際に発注者として応札・落札状況を継続的に注視していること、談合情報や談合疑義事実には厳正に対処する姿勢等を示していた。

Ⅱ. 中国地方整備局の重点項目

1. コンプライアンス推進計画の取組状況について

高知県内における入札談合事案を元にまとめられた再発防止対策を踏まえ、当地整でもコンプライアンスの推進及びそのための内部統制等再発防止対策の推進を図ってきているところであり、毎年度「コンプライアンス推進計画」を策定し、実践、点検・評価、改善しながら、継続的に取り組んできているところである。

「令和2年度中国地方整備局コンプライアンス推進計画（令和2年3月18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。）では、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。

推進計画で定めた取組について、本部長指示事項に留意した取組がなされているのか等監査を実施した。

(1) 職員のコンプライアンス意識の醸成

推進計画では、職員個々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としており、提示意見ではコンプライアンス講習会等の実施にあたっては、

全職員の受講状況を把握し、未受講者も受講させ、全職員が年1回以上の受講の徹底を図ることとされている。

また、組織のトップは、機会を活用して職員にコンプライアンスに関するメッセージを伝えるとともに、風通しの良い職場風土を醸成するために管理職員には日頃から「お(怒らない)・ひ(否定しない)・た(助ける)・し(指示する)」を心掛け、ハラスメント防止や職場内で率直な意見交換が行われるよう指導することとしている。

①風通しのよい職場環境整備

i) 事務所長から職員へのメッセージの発信

すべての事務所において、組織のトップである事務所長及び副所長等は常に高いコンプライアンス意識を持ち、所内会議や所課長会等で機会あるごとに職員へ直接メッセージ等を伝えていた。

(事務所における取組の工夫例)

- 年度当初の事務所長着任時の幹部職員への挨拶の中で、コンプライアンスの徹底に触れ、更に10月には事務所長から全職員へメールで、「令和2年度下半期を迎えるにあたって」というメッセージを発信し、その中でワークライフバランスの推進とともに、コンプライアンスの遵守を掲げていた。
- 年度当初の事務所長着任時の全職員への挨拶の中で、コンプライアンスの徹底、風通しのよい職場づくりに触れるとともに、8月の定例会において、事務所長自らが作成したコンプライアンスの意義・目的についての資料を配付・説明し、職員に周知していた。
- 事務所長自らが「事務所運営方針」を策定し、事業の推進に関する目標を定めるとともに、コンプライアンスの推進・遵守、風通しのよい職場づくり等を掲げ、定例会で所属長に配付・説明し、職員に周知していた。

ii) 風通しのよい職場づくり

コンプライアンスの保持のためには、普段から職場内において挨拶や声掛けなどコミュニケーションが図られる職場環境を構築することが重要であり、職場のメンタルヘルス対策、及びハラスメント防止対策も職場環境改善の大切な取組である。

各事務所では、幹部職員がコミュニケーションがとりやすい職場環境の構築についての重要性を十分認識しており、日頃から事案に応じた「報告・連絡・相談」等が適時適切に実行され、風通しの良い職場となるよう事

務所長が所課長会等で管理職員を指導するとともに、自らも積極的に所属職員への声掛け等に取り組んでいた。

(事務所における取組の工夫例)

- 事務所において「報告・連絡・相談」の徹底や挨拶を励行する掲示等をしていった。
- 付箋紙に各自が担当する各業務の進捗状況と課題を書き、優先順位を管理職と協議し、順にデスク上などに並べて進捗毎に追記を行い、その付箋紙を以て各職員のもつ問題が見えるようにしているなど工夫していた。
- 所長が曜日を決めて出張所で勤務を行うことや所長室のドアを基本的にオープンとするとともに所長自ら執務室へ赴き、職員の声を知る機会を多く設けるなど、気軽に相談ができる雰囲気づくりに努めていた。

iii) メンタルヘルス向上のための取組

各事務所とも心身の健康はコンプライアンスの保持とともに、生産性の向上や職員のワークスタイルの基礎であると意識しており、事務副所長等から心の健康に関する資料を職員に配付したり、すべての事務所において外部カウンセラーによるメンタルヘルス講習会、及び巡回カウンセリングの実施等メンタルヘルス向上のための取組がなされていた。

(事務所における取組の工夫例)

- 外部カウンセラーによるカウンセリングを月に1回事務所に設定し、通常のカウンセリングとともに体験カウンセリングという形で職員に体験的に受けさせ、カウンセリングを受けやすくする環境づくりに取り組んでいた。
- 年度当初の所課長会において、「管理監督者向けの心の健康についてのガイドブック」を配付、説明するとともに、10月の健康週間には健康相談窓口の案内や、「心の健康ガイドブック」を全職員へメールで周知していた。

iv) ハラスメントの防止等のための取組

ハラスメントの防止については、各事務所とも風通しのよい職場風土を醸成し、働きやすい職場環境を整備するためには、職員一人一人がハラスメントについての意識を持つことが重要であると認識しており、事務副所長等からハラスメント防止のための資料を職員に配付したり、所課長会やメール等での周知等により職員の意識向上に努めていた。

(事務所における取組の工夫例)

- 8月と9月に所課長会において、総務課長が講師となり講習会を開催した。
また、コンプライアンスとともにハラスメント防止に関する資料を事務所共有フォルダに保存するとともに、総務課の共有デスクにファイリングして備え付け、職員が何時でも自由に閲覧、確認できるようにしていた。
- TV (webTV) 会議システムを活用し、職員各自のパソコン等にコンプライアンスとともにハラスメント防止のチャンネルを設け、様々な情報を保存することにより、職員が何時でも自由に閲覧、確認できるようにしていた。
- 管理職員に対して「パワーハラスメントに関するチェックリスト」の配付や、事務副所長から定時退庁を促すメールにあわせ「セクハラ理解度・意識度チェック」を全職員に周知していた。

②コンプライアンス出前講座

推進計画では、発注者綱紀保持及び公務員倫理の意義と重要性を周知し、入札関係その他の不祥事の防止を図ることを目的に、本局職員または各事務所等のコンプライアンス指導者を講師とし、コンプライアンス講座を実施するとしており、コンプライアンス出前講座については、推進責任者等は全職員に受講させることとしている。

令和2年度に行われたコンプライアンス出前講座の受講については、個人ごとの受講履歴を整備し、所属事務所で受講ができなかった者については、他事務所で開催される講座への参加や、副所長によるフォローアップ講座の実施等により休職者、育児休業者を除き全員受講していることを確認した。

また、今年度はコロナ禍やワークライフバランスにも配慮した取組として、TV (webTV) 会議システムによる参加の取り組みがみられた。

(事務所における取組の工夫例)

- TV (webTV) 会議システムによる出前講座への参加。

③外部講師によるコンプライアンス講習会

外部講師による講習会の開催は、公務職場で気づきにくい問題の把握やコンプライアンスに関する専門知識の習得に資すなどコンプライアンスの意義及び重要性に関する理解を深めるうえで有意義であることから、推進計画でも全職員を対象として実施するとしているところである。

複数の事務所において、弁護士、コンサルタント、公正取引委員会を招い

で独自に講習会を実施していた。

今年度はコロナ禍やワークライフバランスにも配慮した取組として、TV（webTV）会議システムによる参加の取り組みがみられた。

今後も、各事務所或いは各地区の事務所間で調整し、TV（webTV）会議を活用する等工夫し職員の聴講機会の確保、及びより多くの職員が受講できるように努めることが望ましい。

また、幹部職員を対象としたコンプライアンス講習会については、各事務所とも本局で開催された講習会への参加やDVD録画によるe-ラーニングにより全員が受講していた。

（事務所における取組の工夫例）

- 事務所独自に外部講師を招き講習会を実施。

④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4回以上実施するとしており、推進責任者等は全職員を参加させることとしている。

令和元年度はすべての事務所において、各回とも休職者等を除き全員が参加していた。令和2年度も監査実施日までに2回目が実施されており、各回とも業務の都合等で当日参加できなかった職員については、他の課のミーティングに参加させたり、事務副所長によるフォローアップを行うなどにより、休職者、育児休業者を除き全職員が参加していた。

また、今年度はコロナ禍やワークライフバランスにも配慮した取組として、出張所職員等においてはTV（WebTV）会議システムでの参加の取り組みがみられた。

（事務所における取組の工夫例）

- TV（webTV）会議システムによるコンプライアンス・ミーティングへの参加。

⑤e-ラーニングの受講状況

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しているところであり、職員はコンプライアンスに関する理解度テストや、職員自らが自分の行動等を確認するための行動・セルフチェックを行うこととしている。

また、推進責任者等は、「e-ラーニング年間実施計画」に基づき、職員

に計画的に受講させ、また各教材の受講状況を把握し、未受講者には受講を適宜促すこととしている。

監査時において、各事務所とも統一的に定めた実施期間内での未受講者が見受けられたが、すべての事務所において本局から定期的に通知される受講状況一覧表をもとに、総務課長等から未受講者に対しメール或いは直接声掛けをすること等により受講を促していた。

⑥コンプライアンスに関する情報提供

各事務所では、所課長会やメール等を活用して、毎月人事課から提供される公務員の不祥事案の紹介や、独自に収集した各種コンプライアンスに関する情報等の提供を定期的に行うなど、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。

(事務所における取組の工夫例)

- ハラスメント防止とともにコンプライアンスに関する資料を事務所共有フォルダに保存するとともに、総務課の共有デスクにファイリングして備え付け、職員が何時でも自由に閲覧、確認できるようにしていた。
- TV (webTV) 会議システムを活用し、職員各自のパソコン等にハラスメント防止とともにコンプライアンスに関するチャンネルを設け、様々な情報を保存することにより、職員が何時でも自由に閲覧、確認できるようにしていた。
- 公務員の不祥事案等について、職員のパソコンに事務所ポータルサイトを設け、職員が何時でも自由に閲覧、確認できるようにしていた。

⑦コンプライアンス・ハンドブックの活用状況

コンプライアンス・ミーティングにおいて、各人に配付されたコンプライアンス・ハンドブックやコンプライアンス(倫理)携帯カードを持参させ、記載されている内容を確認させながらミーティングを実施していた。

(事務所における取組の工夫例)

- 日頃困った時等に職員が何時でも確認できるようにコンプライアンス・ハンドブックを職員のスマートフォンにデータとして読み込ませることを推奨していた。

(2) 事務所のコンプライアンス指導者の育成

推進計画では、各事務所等におけるコンプライアンス推進活動を計画的かつ

着実に実施するため、副所長及び課長等をコンプライアンス指導者として育成するとしている。

多くの事務所で、管理職（副所長）研修又はコンプライアンス（課長等）セミナーを受講した副所長又は課長等を事務所内のコンプライアンス推進のため、コンプライアンス・ミーティングの進行役やコンプライアンスに関する情報発信者として積極的に活用していた。

(3) コンプライアンス関係通報窓口の周知と適正な運用

推進計画では、「コンプライアンスに関する通報窓口への通報は、違反行為の未然防止や事態の深刻化を回避する正しい行動であること、通報した職員は通報を行ったことを理由として、不利益な取り扱いを受けないことについての周知を行い、通報しやすいものとなるよう取り組むこと」としており、推進責任者等は、相談窓口等についての相談体制を職員に周知すること、またコンプライアンス（倫理）携帯カードの携帯を適宜確認することとしている。

各事務所では、コンプライアンスに関するメールの発信やコンプライアンス・ミーティング時、出前講座等の機会を活用して、通報窓口の周知及び通報した職員が不利益とならないこと等の周知徹底を行っていた。

2. ワークライフバランスの取組状況について

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、令和元年5月31日一部改正）」（以下「取組計画」という。）に基づき、各種の取組が進められている。

取組計画では、働き方改革によるワークライフバランスの実現のための職場における仕事改革として「業務マネジメントの改革」、「勤務時間マネジメントの改革」、「働く時間と場所の柔軟化」が示されており、「業務マネジメントの改革」については、①業務プロセスの改善、②業務効率化の工夫、「勤務時間マネジメントの改革」については、①超過勤務の縮減、②休暇の取得促進、③部下職員の勤務管理に取り組むこととされている。

また、平成31年4月1日から、人事院規則等の改正により、超過勤務命令を行うことができる上限が、原則1か月について45時間かつ1年について360時間等と定められ、これを遵守し、超過勤務の一層の縮減を図るため、「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）」（以下「大臣官房長通知」という。）が通知されたこと等により、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。

当整備局では、令和2年3月24日に「令和2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（令和2年8

月27日一部改訂)し、整備局全体として取り組みを進めてきたところである。

以上のような状況を踏まえて「超過勤務の縮減、定時退庁の促進等の取組状況」及び「業務改善に向けた具体的な取組状況」について監査を実施した。

(1) 超過勤務の縮減、定時退庁の促進等の取組状況について

すべての事務所において、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、所課長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を実施する等、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」において、所内放送、定時退庁メール、スケジュール表の活用、副所長等による事務所内の巡回・退庁の呼び掛け、所課長会等において、定時退庁状況の共有を図り、注意喚起とあわせて課毎に「週1日重点定時退庁日」、月に1日「残業ゼロの日」を設定するなど、定時退庁の促進及び習慣付けを行っていた。

休暇の取得促進については、所課長会等で定期的に休暇の取得状況等の情報共有を図り、「向こう3ヶ月ごとの休暇計画表」を作成し、事務所共有フォルダ等で見える化する等により、計画的な休暇の取得促進に取り組んでいた。

週休日・休日勤務については、事務所長等への事前報告を徹底しており、週休日の振替や超過勤務手当の処理等も適切に行っていた。

働く時間の柔軟化については、ライフスタイルに合った働き方のためのフレックスタイム及び早出・遅出勤務制度の周知や活用事例の紹介により、制度を利用しやすい雰囲気の醸成を行っていた。

令和2年度の夏季休暇の取得率は、すべての事務所において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、休暇取得の目標達成(年次休暇15日以上)等に積極的に取り組むことが求められる。

(事務所における取組の工夫例)

- 育児・介護の両立支援制度を積極的に紹介し、職員が「配偶者出産休暇」、「育児参加休暇」を取得していた。
- 事務所長自ら全職員に対し、ワークライフバランスの実現等を目指し「令和2年度下半期を迎えるにあたって」というメッセージを発信して

いた。また、時代の流れに沿って組織も変わり続ける必要があるというメッセージを発信し続けていた。

- 「働き方改革推進強化月間」の初日に、事務所長自ら職員の意識改革を図るための庁内放送を実施していた。
- 各所属毎に「月毎休暇取得宣言」を作成し、課内掲示を行っていた。
「働き方改革推進強化月間」において、各所属長が交代で庁舎内を巡回し、定時退庁を促す声掛け等を実施していた。
- 年度当初に事務所長自ら「働くにあたっての事務所方針」を策定、プライベートの充実、月1日以上の子次休暇取得等を事務所の目標に掲げ、その後もメール等によりメッセージを発信し続けていた。
- 年度当初に事務所長自ら「事務所運営方針」を策定、業務のスリム化・効率化、執務環境の改善等を推進し、その後もメッセージを発信し続けていた。
- パソコンのスタート画面に「向こう3ヶ月ごとの休暇計画表」が表示されるように設定していた。

(2) 業務改善に向けた具体的な取組状況について

すべての事務所において、業務改善の必要性について事務所長等が所課長会等で説明し、全職員への意識付けを行っていた。

また、継続的に業務改善に向けた具体的な取組を議論し、アウトソーシングの活用、決裁の合理化、タブレット端末を利用した会議のペーパーレス化、TV（webTV）会議システム等を活用した会議等の開催、適切な会議時間の設定や会議資料の事前配付等による会議の効率化等の取組を行っていた。

引き続き、他事務所の事例も参考とし、業務改善に向けた更なる取組が求められる。

（事務所における取組の工夫例）

- 事業推進PPP、在庁型資料作成業務、補償説明業務、用地調査点検等技術業務等のアウトソーシングを活用し、職員の負担軽減を図っていた。
- TV（webTV）会議システム等の活用による迅速かつ効率的な情報伝達を行っていた。
- 事務副所長及び技術副所長の両方へ説明が必要な場合は、同時説明とし、職員の説明時間の短縮を図るとともに担当者等への多角的な指導を行っていた。
- PM会議の出席者は出席可能な職員全員を対象とし、全職員が業務の重要性等について共通認識を持つことで、計画的かつ効率的な業務遂行

を図るとともに担当者等への多角的な指導を行っていた。

- 嘱託登記をオンライン申請とし、法務局までの往復の移動時間の削減等、業務の効率化を図っていた。
- 河川担当副所長及び道路担当副所長は、毎日所掌する担当課に出向いて決裁の説明や相談を受ける取り組みを行い、計画的かつ効率的な業務遂行を図るとともに担当職員とのコミュニケーションの向上に努めていた。
- 所長決裁予約表を活用し職員の呼び込みを行うことで、決裁等の待機時間を生じさせないようにするなど、効率的な業務遂行を図っていた。
- 各所属において業務改善ミーティングを定期的で開催し、定例会において内容を検討のうえ既存業務の見直し等を適宜行っていた。
- 工務課及び道路管理課において、事務所長まで担当職員が一堂に会する決裁会議を週1回定期開催し、計画的かつ効率的な業務遂行を図るとともに担当者等への多角的な指導を行っていた。
- 表計算ソフトで利用できる簡易なプログラミングを活用し、SEABIS(旅費システム)の一連の入力作業を自動化する独自システムを作成し、職員の作業時間の大幅な短縮を図っていた。
- PM会議資料の定型化を図り、その一部を事務所HPに掲載、外部説明及び本省報告資料にも活用するなど業務の効率化を図っていた。
- 各職員が事務所長・副所長のスケジュール表にスケジュール登録することで、計画的かつ効率的な業務遂行を図っていた。
- 遠方への工事監督時に他業務と併せて赴くことで出張回数を削減し、業務の効率化を図っていた。

3. 行政情報の適正な管理の取組状況について

適正な行政文書の管理は、情報公開制度の基本であり、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)」が施行され、国民が行政機関の保有する情報を請求し、これらの情報を自由に得る権利が明文化されていることから、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に登録・保存・管理する必要がある。

また、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「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を実施した。

(1) 行政文書の適正な管理について

行政文書の管理については、政府全体で行政文書の適切な管理を行うという方針により、法的な規律を明確にするとともに適切な公文書等の管理体制の確立等を目的とした「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）」が平成23年4月に施行され、「国土交通省行政文書管理規則」及び「地方整備局行政文書取扱規則」等が定められた。

また、昨今の不適切な文書管理の実態を受け平成29年12月に「行政文書の管理に関するガイドライン」の見直しが行われ、この見直しを踏まえて国土交通省行政文書管理規則等が改正され平成30年4月に施行されている。

今回、各文書管理者において、行政文書ファイルの整理・保存状況、電子文書の保存場所・方法、文書のヘッダー表示、行政文書ファイル管理簿への掲載状況に関して、作業の進捗を含め確認し、新たなルールの浸透状況について監査を実施した。

監査の結果、行政文書ファイルの整理・保存については、わかりやすい名称を付していない、ファイリング用具の背表紙に必要事項が表示されていない、また、保存期間が5年以上の文書を書庫で保存していない部署があった。いずれの部署も監査時点では是正作業中であり、期限等の是正目標を立てて処理することを確認した。

個人的な文書については、各自の机周辺のみで保管されていない部署があった。監査時点では是正作業中であり、1月末時点で改善措置がなされていることを確認した。

電子文書の保存場所・方法については、共有フォルダが行政文書ファイル管理簿の分類に即した管理しやすい構造となっていない部署があった。いずれの部署も監査時点では是正作業中であり、期限等の是正目標を立てて処理することを確認した。

文書のヘッダー表示については、一部に明示されていない部署があった。確実に表示されるよう今後も引き続き指導するなどの改善措置がなされることを確認した。

行政文書ファイル管理簿への掲載状況については、行政文書の管理状況の点検、行政文書ファイルを移動した際の管理簿の修正ができていない部署があった。いずれの部署も監査時点では是正作業中であり、期限等の是正目標を立てて処理することを確認した。

引き続き、公文書管理法令、国土交通省行政文書管理規則等に基づき適切に行政文書の管理に努める必要がある。

(事務所における取組の工夫例)

- 各所属の文書管理者及び文書管理担当者が参加した意見交換会を開催

(2回)して、行政文書の管理方法などについて意見交換を行うなど、行政文書の適正な管理に向けた意識の向上を図っていた。

- 各文書管理者が参加する所課長会において、副主任文書管理者（総務課長）から各課・出張所の行政文書の処理状況を報告し遅滞のない処理に努めるよう指導するなど、適正な管理に向けた取り組みがなされていた。

(2) 情報セキュリティポリシーについて

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（平成31年3月26日国土交通省情報化政策委員会）」及び「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2年3月31日中国地方整備局情報セキュリティ対策委員会）」並びに「港湾WANセキュリティポリシー実施手順書（平成30年3月15日港湾WAN情報セキュリティ対策委員会）」に基づく対策のうち、情報セキュリティに係る連絡体制等の整備状況、情報を取り扱う区域の整備及び入退室管理の状況、各種端末や媒体等の運用管理状況、情報セキュリティに関する推進活動等の実施状況、外部サービスに関する利用状況、政府ドメイン名の使用状況及び当省支給外端末の利用状況などの取組状況について監査を実施した。

情報セキュリティに係る連絡体制等の整備状況については、すべての事務所において、緊急時連絡体制網が整備されていた。

情報を取り扱う区域の整備については、すべての事務所において、対策クラスに応じた物理的対策を確認できた。

各種端末の運用管理については、すべての事務所において、セキュリティワイヤによる盗難防止対策の実施や予備機の保管が適切になされていた。

USBメモリー等の外部記録媒体等機器の運用管理の状況については、すべての事務所において、管理台帳が作成され、保管状況も適切であった。

情報セキュリティに関する推進活動等の実施状況については、所課長会等を利用し、所属職員への周知が適切に実施されていた。

外部サービスの利用状況については、利用事務所において、一部で申請手続きが不適切な運用がなされていた。これらの事務所については、速やかに申請書が提出され改善措置がなされた。

政府ドメインの使用状況については、すべての事務所でHPを運用されているが、一部のサイトで不適切な運用がなされていた。これらの事務所については、速やかに改善計画が提出され改善措置がなされた。

当省支給外端末の利用の際の手続き状況については、すべての事務所において、適切な運用がなされていた。

(事務所における取組の工夫例)

- 緊急連絡体制網、区域毎の情報セキュリティ責任者一覧表及び各種申請書等をファイルにとりまとめ、年度当初の定例会で周知するとともに事務所職員がいつでも閲覧できるよう各課長席に設置されていた。

4. 入札・契約事務の適正な執行について

(1) 機密情報管理の徹底に関する取組について

提示意見により、「入札契約の適正化の観点から、機密情報については、その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」とされている。

不正行為事案の発生都度、「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（平成29年3月29日付け事務連絡、平成31年1月9日付け一部改正（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。

発注事務に関する情報管理の徹底について、事務所の取組状況を監査した。

各事務所において、以下の取組が行われていることを確認した。

- ① 入契委員会の運営について、工事の発注担当課長の出席は入札公告前までとしていた。
- ② 工事積算業務と技術審査・評価業務の分離体制が確保されていた。
- ③ 入札書と技術資料の同時提出の適用については、適切に実施されていた。
- ④ 「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指定していたものの、一部の事務所において、業務上取り扱う者が正確に記載されていなかった。

これについては、監査実施後に見直しが図られている。

- ⑤ 情報管理責任者による点検を実施していたものの、一部の事務所の一部の点検項目において、情報管理責任者である／ないのに、対象外／適とチェックするなど適切ではない部分があった。

これについては、監査実施後に情報管理責任者に対して管理すべき情報を再度周知したうえで再度点検が実施されている。

- ⑥ 発注事務に関する書類及び入札参加者から提出された書類等の管理に関

して、電子データについては、アクセス制限付きフォルダで管理し、紙文書については、施錠可能な書庫等に保管していたものの、一部の事務所において、書庫等の施錠が執務終了時になされているため、勤務時間中は情報を取り扱う者以外の者が閲覧等できる状態にあった。

また、一部の事務所において、「発注事務に関する情報管理のルール」が作成・周知されていなかった。

これらについては、監査実施後に改善及び作成・周知が図られている。

- ⑦ 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。
- ⑧ 入契委員会等の各種委員会終了後、速やかにデータを消去していた。
- ⑨ ICカードは、経理課長等が金庫等で厳重に管理を行っていた。
- ⑩ 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、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職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。
- ⑪ 発注者支援業務の委託先における情報管理について、確認を行っていた。

(事務所における取組の工夫例)

- 採用1年目及び2年目の若手職員を対象にした勉強会の中で、「情報管理整理役職表」や「情報管理のルール」について、説明周知した。
- 事務所独自の点検として、事務副所長と総務課長が各情報管理責任者に対して、情報の管理状況に関するヒアリングを行った。

(2) 入札契約内容等の情報の公表について

「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た。公表状況について、対象工事を指定し、監査を実施した。

すべての事務所において、監査対象工事について、概ね適切に実施されているものの、一部の事務所において、入札調書の記載内容に一部誤りがあった。

これについては、監査時の指導により今後の適切な実施が求められる。

(3) 契約変更手続の実施状況について

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）」、「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「設計変更に伴う契約変更の取扱いについて（平成23年4月19日付け事務連絡（総務部総括調整官))」等に基づいて、対象工事を指定し、監査を実施した。

すべての事務所において、監査対象工事について、変更見込み金額が2割又は4,000万円を超える場合の分任支出負担行為担当官の事前承認、3割を超える場合の本局の事前確認がなされていたものの、一部の事務所において、事前承認、事前確認を行う前に受注者へ指示が行われていた。

これについては、監査実施後、改善に向けた取組（所内周知）がなされている。

（事務所における取組の工夫例）

- 経理課長から発注担当課長に対して、メールによる注意喚起を行ったり、係員を対象にした勉強会を開催し、予算や契約手続について周知した。

(4) 不適切な入札契約手続の再発防止について

契約解除や手続取り止めは、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。「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（令和2年3月6日事務連絡（総務部契約課長、企画部技術管理課長))」の実施状況について、監査を実施した。

すべての事務所において、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。

（事務所における取組の工夫例）

- 事務所独自の予定価格調書チェックリストを作成し、確認を行っていた。

(5) 契約書及びその他の契約関係書類の保存期間の改定について

契約関係書類の保存期間について、「標準文書保存期間基準の改定について（平成31年1月28日付け事務連絡（契約課長))、（平成31年3月8日付け事務連絡（契約管理官、経理調達課長、港湾空港整備・補償課長))」により、見直しが行われた。各事務所における保存期間の見直し状況について、監査を実施した。

すべての事務所において、保存期間基準の見直し及び保存期間の延長が図られていた。

5. 適正な業務執行及び不正行為防止の取組状況について

(1) 事業の効率的な執行について

事業の効率的な執行については、「令和2年度国土交通省所管事業執行について（令和2年4月1日付け事務次官通達）」において、所管事業の執行にあたっては適正かつ円滑な執行を図るとともに、計画、設計、施工及び管理の各段階において品質確保・向上と合わせて生産性の向上のため、新技術の導入、ICTの積極的な活用、施工時期の平準化等の取組を推進することとされている。

また、建設産業における働き方改革の一環として適正な工期・履行期間を確保したうえで、週休2日の推進や時期等の平準化を図り、公共事業等に従事する者の長時間労働の是正に向けた取組を徹底するほか、発注者側の監督・検査についても、より円滑かつ的確に実施することが求められている。

これらを踏まえ、事業の効率的な執行、工事監督・検査から成績評定及び受発注者間コミュニケーションの取組について監査を実施した。

①事業の効率的な執行のための事務所の取組体制

すべての事務所において、事務所長（又は副所長）をはじめとする事業マネジメント、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について議論するなど、各担当部署間の情報共有に取り組んでいた。

（事務所における実施状況）

- PM会議（1回／月）
- 所内連絡調整会議（4回／年）
- 工事、業務内容検討会（発注毎）
- 定例会（1回／週）

②職員の技術力の向上、業務改善・効率化について

事務所における職員の技術力向上については、所内勉強会、現場見学会、橋梁等施設点検技術の現場講習会、災害対策設備機器の操作訓練、若手職員研究発表会、ラジオ放送出演による事業進捗紹介など、実務の中で求められる設計施工、管理保全、災害対応、広報などの技術力の向上に取り組んでいた。

工事・業務の計画的な発注及び適正な工期設定の取組については、早期発注手続き、国債・繰越制度の適切な活用、工期設定支援システムの活用、工期設定の条件明示により計画的な工事・業務の発注が行われていた。

設計業務等の履行期限の平準化では、令和元年度整備局が設定した目標値を概ね満足していた。

(事務所における技術力向上の取組状況)

- 若手職員を対象に年間を通した課題研究
- 橋梁、トンネル点検の現場体験
- ドローン操作訓練
- 工事安全パトロールへの職員参加
- 若手職員を対象にラジオ番組へ出演し工事進捗を説明

③工事事務事故防止等の取組について

工事事務事故防止の実施状況については、安全協議会による建設現場の安全パトロールを定期的を実施するほか、事務所によっては労働基準監督署や警察による安全管理研修や作業内容、作業手順、資機材の配置状況等をポンチ絵などを用いて分かり易く明示し、安全面の懸念事項等を顕在化させる事故防止の取り組みを実施していた。

また、安全協議会や各現場の工程会議等を利用して、工事事務事例などの情報共有を図り、建設現場における事故防止に取り組んでいた。

④工事・業務検査から評定までの取組状況について

設計業務等技術検査復命書の作成については、検査官からの復命書が未作成の事務所があったが、監査時においては、既に復命書の作成を徹底する所内通知がなされていた。

工事・業務検査後、受注者への評定通知状況については、令和元年度の平均通知日数が工事で約2ヶ月、業務で約1.5ヶ月の期間を要した事務所があった。

監査後においては、検査後1週間で評定委員会を開催することを定例化するなど開催頻度を高める取組がなされており、速やかに評定通知を行えるよう改善がされていた。

⑤工事書類の簡素化への取組について

工事書類の削減に関し、「工事関係書類一覧表」に基づく工事着手前の「発注者へ提出、提示する書類の種類」の事前協議は、適切に実施されていた。

⑥工事・業務の電子成果品の登録について

河川、砂防、道路事業の工事・業務の成果品は、検査完了後「電子納品登録管理表」に記録した後に、遅滞なく成果品を中国技術事務所に提出するこ

ととなっているが、一部の事務所で令和元年度の完成業務で未提出のものがあった。

監査後においては、速やかに成果品の提出がなされており、今後は発注担当課長等も含め複数での「電子納品登録管理表」の確認を行うよう周知がなされていた。

⑦受発注者間のコミュニケーションについて

施工効率向上プロジェクトの取組の三者会議や設計変更審査会は、必要に応じて実施の対象となる工事において適時に実施されていた。

工事監督におけるワンデーレスポンスについては、すべての事務所において、取組の内容を理解し、適切に実施されていた。また、ウィークリースタンス実施項目（案）による業務着手時における取組内容の協議については、すべての事務所において、適切に実施されていた。

建設業界とのコミュニケーションについては、すべての事務所において、年1回程度、各種団体（建設業協会、測量設計業協会、建設工業協会など）と意見交換会を開催（年複数回実施の事務所もある）し、建設業における課題及び対応など事業を円滑に進めるための情報共有がなされていた。

その他、平成30年7月豪雨災害からの早期復旧を目指して、現場で工事にあたる建設会社の技術者の紹介や復旧現場の記録を事務所HP等に掲載するなど、受注者と発注者が共に地域の復旧・復興へのモチベーションを高めるための取組もなされていた。

(2) 用地取得に係る不正防止対策の取組状況について

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の取組状況について監査を実施した。

すべての事務所において、補償金算定調書作成及び変更の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ついては見積依頼時及び補償

金算定時に多段階チェックを行っていた。また、補償金算定調書の事務所長決裁後、被補償者への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を行っていること、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、適切に用地取得事務の執行を図っていた。

現在、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との連携・相談体制を構築し、中国地方整備局公共事業等暴力団等対策連絡会等を通じた警察当局等との連携を図っていた。

(3) 漁業補償業務の実施状況について（港湾空港関係事務所）

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おり、その実施状況について、港湾空港関係事務所において、不当要求行為への対応、補償金の算定、交渉時の多段階チェック等の実施状況を監査した。

監査の結果、適正に行われていた。

(4) 庁舎等の適正な管理について

庁舎等の管理については、国土交通省の組織に属する行政機関において日常の事務又は事業の用に供する建物及びその敷地並びにこれらの附属設備（以下「庁舎等」という。）における秩序の維持を図り、かつ、災害の防止に資することを目的として制定された「国土交通省庁舎の管理に関する訓令（平成13年1月6日国土交通省訓令第65号）」等により行っているところであり、この訓令等に沿った庁舎等管理の状況について監査を実施した。

すべての事務所において、庁舎等管理責任者及び火気責任者等の表示、災害の発生及び非常の際の通報手段等の表示並びに庁舎等の鍵の保管方法についての定めをするなど、適切に管理していた。

また、消防法（昭和23年法律第186号）に規定する防火管理者の選任、消防計画の作成、危険物の保管の有無及び状況、危険物取扱者の選任状況などについて監査を実施した。

いずれも該当する事務所において、それぞれ適切に取り組んでおり、消防計画で定めた消火、通報及び避難訓練等については、実施済又は年度末までに実施することとしていた。

さらに、受動喫煙防止対策の取組状況について監査を実施した。

いずれも該当する事務所において、屋内喫煙場所を廃止し、特定屋外喫煙場所を設置している事務所にあつては、喫煙場所と非喫煙場所とが区画されてい

ること、喫煙場所である旨を記載した標識が掲示されていること、事務所利用者が通常立ち入らない場所に設置されていることなど、受動喫煙防止のために必要な措置を講じていた。

港湾空港関係事務所においては、「夜間・休日等における津波行動基準の提出について（平成31年3月29日事務連絡（総括防災調整官）」）に基づき、高潮・津波発生時の避難対応等の行動基準を定めること、並びに、津波に対する車両及び船舶の対策については、「津波に対する車両対策の検討要領（案）について（平成31年3月27日付け国中整防第130号）」に基づき、津波に対する車両対策の検討要領（案）を策定することとされている。監査の結果、両事務所とも適正に策定されており、履行されていることを確認した。

(5) 限定運行の適正な実施について（港湾空港関係事務所）

車両の限定運行の実施に関しては、業務の円滑化及び安全の確保を図るため、「中国地方整備局（港湾空港関係）官用自動車限定運行要領等の制定について（平成21年3月11日付け国中整港総第235号）」により、必要事項が定められているところであり、同実施要領に基づく取組状況について監査を実施した。

港湾空港関係事務所では、限定運行者名簿の作成、名簿作成時の免許証の確認、アルコールチェック、命令簿の作成、「交通事故等対応マニュアル」の作成・周知等が適切に実施されていた。また、一事務所においては、交通安全意識の高揚に繋がる取り組みとして、地元警察署員による交通安全講習会を開催し、出張所職員もTV会議システムを活用し受講していた。