

令和5年度  
一般監査報告書

令和6年3月

近畿地方整備局

(はじめに)

この報告書は、近畿地方整備局の所掌事務について、「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「規則」という。)第2条に規定する事務の合理的運営、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て、規則第6条の規定に基づき令和5年度に行った一般監査の結果を取りまとめたものである。

令和5年度一般監査の結果としては、規則第16条第2項に規定する「局長が指示を必要と認める事項」が1件確認された。

また、規則第12条に規定する「軽易な事項」については各事務所で散見され、それらについては、監査中にその都度監査官から必要な指導、助言を行うとともに、特に改善すべき点については講評においても指摘している。

また、各事務所において工夫した取組も多くあり、これらについても推奨事例や優れた取組として講評において評価している。

この報告書は、今年度の一般監査の対象事務所だけでなく、近畿地方整備局の全事務所において、今後より一層の事務の適正かつ合理的運営を図るための参考として、また、改めて事務所内での気づき・検証とするなど有効に活用していただきたい。

令和6年3月

近畿地方整備局

監査官室

品質確保室

## 目 次

I	一般監査の目的及び方針	1
II	一般監査の実施内容	
1	重点監査項目	1
2	重点監査項目以外の監査項目	1
3	監査実施方法	1
4	監査実施結果の整理方法	2
5	監査実施事務所	3
III	監査実施結果（重点監査項目）	
1	働き方改革の一層の推進に向けた マネジメント改革等に関する取組	4
2	コンプライアンスの徹底に関する取組	9
3	行政文書管理に関する取組	16
4	危機管理に関する取組	20
IV	監査実施結果（重点監査項目以外の監査項目）	
1	用地事務	21
2	建設機械・機械設備及び新技術の活用	23
3	電気通信（情報セキュリティ）関係	24
4	個人情報の保護等	25
5	その他	25
V	推奨事例	27

## I 一般監査の目的及び方針

監査は、事務の合理的運用、官紀の保持、職員の推賞及び不正行為の防止に関し、所管行政の改善向上に資することを目的としているところであり、令和5年度においては、「令和5年度監察基本計画」及び「令和5年度定期監察実施計画」に定める整備局共通の重要課題並びに近畿地方整備局が独自に定めた課題について一般監査を実施した。

## II 一般監査の実施内容

### 1 重点監査項目

- (1) 働き方改革の一層の推進に向けたマネジメント改革等に関する取組
- (2) コンプライアンスの徹底に関する取組
  - 1) 入札契約事務におけるコンプライアンスの徹底
  - 2) 風通しの良い職場環境づくりに関する取組
- (3) 行政文書管理に関する取組
  - 1) 行政文書の管理状況
  - 2) 電子保存の進捗状況
- (4) 危機管理に関する取組
  - 1) 業務継続計画の修正、見直し状況及び災害発生時の準備状況
  - 2) 建設機械・建設設備関係
  - 3) 電気通信施設関係

### 2 重点監査項目以外の監査項目

- (1) 用地事務
- (2) 建設機械・建設設備及び新技術の活用
- (3) 電気通信（情報セキュリティ）関係
- (4) 個人情報の保護等
- (5) その他（金券、タクシー、ICカード、公用車利用 外）

### 3 監査実施方法

監査実施事務所（以下、「事務所」という。）に対し、事前に監査項目を提示し、一部の項目については、事前に回答、資料の提出を求めた。

監査の方法としては、書面確認、担当者へのヒアリング、現地の取り組み状況の確認、幹部（事務所長、副所長等）ヒアリング及び若手職員からのヒアリングを実施した。

## 4 監査実施結果の整理方法

監査結果については、次の通り整理した。

### (1) 指摘事項（局長による指示）

以下のいずれかに該当し、規則第16条第2項の規定により局長が「指示」を必要と認めた事項

- ① 行為が法令等に抵触し改善の措置が必要な事項
- ② 過去の監査において改善の措置を求めたにもかかわらず、改善されていない事項

### (2) 改善を要する事項（監査官等による指示）

必要な業務は行われており、法令違反とまで言えないが手続等に不備があるなど改善の措置が必要な事項（規則第12条）

### (3) 提示意見（監査官等による指示）

以下のいずれかに該当し、規則第12条の規定に基づき監査官等が行う「必要な指示」に準じて、監査の結果必要と認める事項についての意見の提示

- ① 監査の結果、全事務所に対し、本局担当部署からの指導、助言等を要する事項
- ② 事務手続等の改善は必要であるが、根拠となる既存の規則や通知等の改正等の検討が必要と考えられる事項（本局担当部局等への要請）
- ③ 現時点では、大きな業務上の支障となっていないが、今後業務に支障が生じるなどの恐れがあるための注意喚起

### (4) 推奨事例

業務改善の取組などにおいて、他の事務所の参考となる事例

【参考 地方整備局監査規則（平成13年国土交通省訓令第79号）抜粋】

第12条 監査官等は、監査実施中、輕易な事項については、関係のある部の長、事務所の長又は職員に対し、必要な指示を与えることができる。

第15条 監査官等は、監査の結果について、遅滞なく復命書を作成し、一般監査（略）にあつては局長に、（略）提出しなければならない。

2 監査官等は、必要があると認めるときは、前項の復命書に意見を付すことができる。

第16条 （略）

2 局長は、前条第1項の復命書の提出を受けたときは、その内容を検討し、必要と認める事項については、関係のある部の長又は事務所の長に対して、指示をしなければならない。

第17条 (略)

2 前条第2項の規定により指示を受けた部の長又は事務所の長は、これに基づいて必要な措置を講じ、その結果を遅滞なく報告しなければならない。

## 5 監査実施事務所

### 【15事務所】

監査実施 事務所	期 間
紀伊山系砂防事務所	令和 5年 8月31日
滋賀国道事務所	令和 5年 9月 7日～令和 5年 9月 8日
六甲砂防事務所	令和 5年 9月14日
大戸川ダム工事事務所	令和 5年 9月22日
琵琶湖河川事務所	令和 5年 9月28日～令和 5年 9月29日
京都国道事務所	令和 5年10月 5日～令和 5年10月 6日
兵庫国道事務所	令和 5年10月12日～令和 5年10月13日
近畿道路メンテナンスセンター	令和 5年10月30日
淀川ダム統合管理事務所	令和 5年11月 2日
足羽川ダム工事事務所	令和 5年11月16日～令和 5年11月17日
舞鶴港湾事務所	令和 5年11月29日
福知山河川国道事務所	令和 5年11月30日～令和 5年12月 1日
大阪港湾・空港整備事務所	令和 5年12月 6日
大和川河川事務所	令和 5年12月 7日～令和 5年12月 8日
紀の川ダム統合管理事務所	令和 5年12月14日

### Ⅲ 重点監査項目

#### 1 働き方改革の一層の推進に向けたマネジメント改革等に関する取組

「国家公務員の女性の活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成26年10月17日）が決定され、国土交通省は、省を挙げて取組を強力かつ継続的に推進するため、「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）（以下「国土交通省取組計画」という。）を策定し、令和7年度末までに達成すべき目標値を定め、取組を進めているところである。

限られた人員と予算の中で質の高い行政サービスを提供するためには、働き方改革による仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現することが不可欠であり、そのためには、業務を適正かつ効率的に推進し、育児・介護等と両立して活躍できる職場において、人材育成や技術力の向上に資する取組を推進することが重要である。

以上の点を踏まえ、働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組状況を監査した。

##### (1) 業務プロセスの改善に向けた取組

各事務所ともに「国土交通省取組計画」を推進する観点から、事務の省力化及び職員の事務負担軽減に資する取り組みが進められている。特に、新型コロナウイルスの感染拡大を受け、令和2年度から各職場へのICT機器の配備が推進されており、これらの機器を的確かつ適正に活用し、業務効率化等の働き方改革を着実に推進されていた。

##### 《幹部ヒアリングにおける取組事例の紹介》

- ・意思決定を早くすることと、部下への指示は明確に出すことを心掛けている。
- ・資料が完成してから説明ではなく、まだ検討中の早い段階で説明させることでの手戻り縮減。
- ・WEB会議は、コロナ禍終了後も所内（課内）会議、本局・事務所間の会議等で利用が進んでいる。

また、研修や講習会のリモート開催、地方公共団体及び請負業者など外部組織との会議や打合せなどにも活用が進んでいる。一方で、事務所によりWEB会議でほぼすべての会議を行う事務所と従来型の対面での会議に戻す事務所もあり、どちらも良い点があるので、事務所規模等で使い分けられている。

- ・Teamsを利用することで気軽に意思疎通を図っている。
- ・議事録など容易に電子決裁化できる書類の検討・仕分けをし、書類の電子化を推進している。
- ・定型業務の見直し、簡素化をしている。
- ・業務実施の年間計画やスケジュールを策定、情報の共有化を図っている。
- ・幹部への説明資料の簡素化、合同説明の実施による意思決定の迅速化に努めて

いる。

大型モニターを利用して会議を行い、会議中に資料修正を行うことで、会議終了時には資料修正が完了している、会議終了後に資料修正する必要がないという取組は、業務の効率化に資する取組である。

【推奨事例 ①】（紀伊山系砂防事務所）

(2) 勤務時間マネジメントの改革に関する取組

ア) 超過勤務時間数の推移

事務所における、令和5年度の1人1ヶ月当たりの超過勤務時間の平均（12月まで）は12.8時間であり、前々年度比では0.8%の減少、前年度比では10.5%の減少となっている。

○1カ月あたりの事務所平均超過勤務時間（12月まで）

(時間)

	R3年度 (4~12月)	R4年度 (4~12月)	R5年度 (4~12月)	前々年度比	前年度比
監査実施 15事務所	12.9	14.3	12.8	△0.8%	△10.5%

大規模事業が一区切りついたことや業務プロセスの改善に向けた取組が、超過勤務減少の要因として考えられる。

イ) 年次休暇取得日数の推移

事務所における、令和5年の1人当たりの年次休暇取得日数の平均は15.2日であり、前々年比、前年比共2.8%の増加となり、国土交通省取組計画の目標である15日の目標を達成できている。

○事務所平均年次休暇取得日数

(日数)

	R3年	R4年	R5年	前々年比	前年比
監査実施 15事務所	14.5	14.5	15.2	4.8%	4.8%

年次休暇取得日数の増加の要因としては、所内会議等で休暇取得を促し、幹部職員が率先して休暇を取得し、Outlook 予定表に休暇予定を入力して見える化を図ることで、職員が休暇を取得しやすい環境を整えていたことが考えられる。

### ウ) 勤務時間マネジメントに関する取組

超過勤務縮減については、多くの事務所が、超過勤務の日常的な実施状況の把握に努め、超過勤務が多い職員がいる場合には、幹部と所属長が調整し、改善措置を講ずるなどの取組が行われていた。

年次休暇の取得については、多くの事務所が、休暇予定表を作成するなど見える化を図るとともに、幹部や各所属長が職員の休暇取得状況の把握に努め、取得の少ない職員に対する休暇取得の促し等の取組が行われていた。

また、複数の事務所では、幹部自らが率先して Outlook 予定表に休暇予定を表示し、職員が休暇を取得しやすい環境作りに取り組んでいた。

一方、新規採用者が多い事務所は、4月採用者は年次休暇が15日しか付与されないため、15日の休暇取得は難しいとの意見もあった。

#### 《若手職員を対象としたヒアリングでの意見》

多くの職員は、災害対応や繁忙期を除けば、年次休暇の取得や定時退庁を行うことは可能であると答えている。一方、業務が集中している事務所においては、超過勤務をせざるを得ないとの意見もあった。

### (3) 働く時間と場所の柔軟化

#### ア) フレックスタイム

各事務所におけるフレックスタイムを取得した人数は次のとおりで、年々着実に増えてきている。

フレックスタイムは、通勤混雑緩和、長距離通勤者（※出勤時間を遅らせる。）、単身赴任者（※月・金の勤務時間を短くする。）、子育てなど幅広く利用されている。

○フレックスタイム取得人数（各年Ⅰ期～Ⅹ期の平均人数）

(人数)

	R 3年	R 4年	R 5年	前々年度比	前年度比
監査実施 15事務所	97.4	107.0	127.0	30.0%	18.7%

#### イ) テレワーク

テレワークについては、新型コロナウイルス感染症対策により令和2年度より取組が一気に進んだが、令和5年5月に5類感染症に変更されたことから、各事務所でのテレワーク実施頻度は前年度に比べ少なくなっていた。

しかし、テレワークの一番の効果は通勤時間の削減であり、今後のワークライフバランスを進めるだけでなく、危機管理の面からも重要なツールの1つであると考えられる。

#### 《幹部ヒアリングの結果》

- ・テレワークは、通勤時間の削減、単身赴任者、育児・介護が必要な職員には利用しやすい制度である。
- ・課題としては、コミュニケーション不足、勤怠管理が難しい、出勤者とテレワーク利用者では、負担に差が出るなど。

#### 《若手職員を対象としたヒアリングでの意見》

- ・若手職員からは、テレワークはあまりしたくないとの意見が多かった。理由としては、気軽に上司に聞けない、資料が紙文書なので確認できない、経理・契約事務は紙決裁である、地元・現場対応が必要、などが多数を占めており、他に、印刷が出来ない、PC環境（速度、画面サイズ）、公私の区別がつかないなどであった。

### (4) 仕事と生活の両立支援

#### ア) 育児・介護等と両立して活躍できるための取組

各事務所ともに「国土交通省取組計画」及び新たに導入された「男の産休・育休等」取得計画書に基づいて適切に対応されている。職員の出産・育児・介護の事情については、身上書を含め日常的な把握に努められており、フレックスやテレワークを活用し、仕事と育児・介護が両立できるよう配慮している。

#### 《幹部ヒアリングにおける意見・取組事例の紹介》

- ・フレックスやテレワークを活用し、仕事と育児・介護が両立できるよう配慮している。
- ・男性育休については、所属長に対して、職員の配偶者の出産予定を把握したときは、速やかに総務課長に連絡するよう指示をし、個々に対応している。

#### 《若手職員を対象としたヒアリングでの意見》

- ・親が年を取ってきたら、介護休暇を活用して仕事と両立したい。
- ・周りには両立している人がいるので、自分もできそうな安心感はある。
- ・テレワークやフレックスを活用すれば両立できると思う。
- ・係長が1ヶ月取っていたけど、業務は回っていたので取りやすいと思う。
- ・結婚して子供ができて、転勤が多いので心配。
- ・専門職種でポストが少ないので、介護等が必要になったときに希望する事務所に行きにくい気がする。

### (5) 人材育成及び技術力向上の取組

各事務所において、新型コロナウイルス感染症対策が5類感染症に変更されたことから、積極的に現場視察を企画していた。事務官・技官関係なく、直轄、他事務所の現場を視察することや、その視察にインターンシップに参加した学生も同行させるなど、若手職員の交流や新規採用職員確保につながる取組が行われていた。

#### 《幹部ヒアリングにおける意見・取組事例の紹介》

- ・事務所でデジタルサイネージを購入したので、そこで流す広報内容を若手職員中心で考えてもらっている。
- ・自分たちの仕事の目標、課題、役割を共有し、仕事のやりがいを持ってもらい、やらされている思いを減らすようにしている。
- ・工学系の授業を1コマもらっている大学で、整備局の魅力を宣伝している。
- ・小学生を対象にしたダム見学会では、将来、整備局で働きたいと思ってもらえるように整備局の仕事を伝えている。
- ・事務所長へのレクに、若手職員だけで説明させる機会を作っている。
- ・経験不足で係長になっている技術系職員には、直属の課長だけではなく副所長にも相談できる体制にしている。

#### 《若手職員を対象としたヒアリングの結果》

- ・マナー研修はすごく役に立った。時期を4月にして欲しい。
- ・メンターの係長と1対1で話せたことがとても勉強になった。
- ・電子決裁システムなど日常よく使うシステムの操作を教えて欲しい。システムマニュアルは分厚すぎる。
- ・実務に役立つ研修（入札契約手続の流れ、予算関係・土木の専門用語の解説、動画による各システムの操作）を受けたい。
- ・仕事で使われる言葉が分からない。初心者マニュアルが欲しい。
- ・座学だけではなく、現場のある研修がいい。
- ・技術の研修は、土木中心の内容なので、機械担当には少し難しい。
- ・新規採用研修は、若い人と一緒に辛かった。気を遣ってしまう。（経験者）

事務所インターンシップに参加した学生3名と一緒に、事務所独自で明石高専に声をかけて集めた高専生4名も参加して、洲本BPの工事現場見学会を開催したことは、新規採用職員確保につながる取組である。また、見学会の記事が建設工業新聞に掲載されたことで、より多くの人に建設業界の魅力や技術の進歩も知ってもらえることにもつながっている。

#### 【推奨事例 ②】（兵庫国道事務所）

「ダム河川勉強会」や福井県3事務所による「若手育成プログラム」により、現場を学ぶ機会が多数設けられていること及び、福井県立大学の学生向けの事業説明会で、若手職員が担当業務についての説明を行うことは、若手職員の技術力向上、人材育成につながる取組である。また、広報活動として一般向けのダム見学会をHPで募集し、専門課程の高専、大学生を受入、整備局の業務内容を含めたPRを実施していることは、新規採用職員確保につながる取組である。

#### 【推奨事例 ③】（足羽川ダム工事事務所）

舞鶴高専の学生、京都府及び舞鶴市や建設業者の若手技術者と当事務所の若手職員との現場見学会・意見交換会を開催し、これからの建設業界を担う学生や若手技術者の技術力向上やキャリア設計(就職活動)の構築に資する取組を実施している。

**【推奨事例 ④】(舞鶴港湾事務所)**

事務所独自の技術力向上勉強会において、詳細な年間スケジュールを作成することにより職員が参加しやすい環境を整えていたことは、若手職員の技術力向上、人材育成につながる取組である。

**【推奨事例 ⑤】(滋賀国道事務所)**

付替県道完成後に発行している「大戸川ダムだより」は、若手職員も作成に参加して企画等を行っており、技術力の向上、知識の蓄積につながる取組である。また、「大戸川ダムだより」を事務所HP掲載以外に、地元住民に個別配布していることは、事業の理解を得ることができるとともに、若手職員のやりがいにもつながる取組である。

**【推奨事例 ⑥】(大戸川ダム工事事務所)**

所内勉強会「明智サロン」を企画し、月1回のペースで若手職員向けの現場見学会や業務に関する勉強会を実施しており、その中で、若手職員が自らの仕事について発表するワークプレゼンテーションを行っている。この取組は、若手職員の技術力向上及び人材育成に資する取組である。

**【推奨事例 ⑦】(福知山河川国道事務所)**

## 2 コンプライアンスの徹底に関する取組

コンプライアンスは、組織全体に対する社会的な信用を維持するとともに、組織本来の使命を果たしていくための下支えとなるものであって、業務執行の基盤とも言うべきものである。

これまで、国土交通省においては、過去に発生した不祥事を教訓として、再発防止のための体制や様々な仕組を整備しつつ、省を挙げてコンプライアンスの徹底に取り組んできた。しかしながら、近年においても、複数の機関で発注業務等に係る不正事案が相次いで発生し、国土交通省に対する国民の信頼が大きく損なわれる結果となった。

このような状況の下、国民の信頼を回復するためには、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の更なる高揚を図るとともに、コンプライアンスの徹底に関する各種取組の実効性を確保することが喫緊の課題である。

また、コンプライアンスの徹底のためには、日常的な双方向の良好なコミュニケーションを通して、職員相互の理解を深めて信頼関係を築き、自分の意見や考えなどを誰に対しても安心して表明できるような風通しの良い職場環境の形成も不可欠である。

以上を踏まえ、コンプライアンスの徹底に関する取組について、下記の観点により監査を行うこととする。

## 1) 入札契約事務におけるコンプライアンスの徹底並びに職務に関する倫理の保持のための取組

### ① コンプライアンス意識の徹底に関する取組

令和5年度第1回コンプライアンスミーティングでは、令和4年度に発生した関東地方整備局における発注事務に係るコンプライアンス不正事案を参考に事例を作成し、発注者綱紀保持規程がテーマとして取り組まれており、各事務所で全職員（休職者除く。）が受講されていた。

また、コンプライアンス違反等の事案に係る情報をまとめた「コンプライアンス情報」や、令和5年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画の「Ⅲ4 所内会議等によるコンプライアンスに関する啓発」に基づき毎月、テーマを決めたコンプライアンスに係る課題について、所内会議等で職員へ周知を実施していた。

#### 《幹部ヒアリングにおける意見・取組事例の紹介》

- ・高知事案で作成した動画の上映会を職員全員集まって実施。コンプライアンスとは、自分自身を守るための鎧ということを伝えている。悪いことをする人はいるが、巻き込まれる人を救わないといけない。コンプライアンスの知識を身につけていれば、危ない話に巻き込まれない対応を取ることが出来るし、落とし穴に落ちることもなくなる。
- ・朝会にて、全国で起きているコンプライアンスに関する事例を報道の捉え方を含め周知している。
- ・若手を対象としたヒアリング等が多すぎて、コンプラ疲れを起こしている。
- ・何かあればすぐに相談できる体制や雰囲気づくりが重要。

#### 《若手職員を対象としたヒアリングの結果》

- ・整備局はコンプライアンスが厳しい。（出向者）

### ② 事業者・OBとの接触・対応に関する取組

事業者・OBとの接触・対応に関する取組では、各事務所とも事業者等との応接は、受付カウンターや執務室内の打合せコーナー等オープンな場所に対応していた。

また、積算業務、技術審査・評価業務等を担当する課室では、適切に執務室の出入口付近に自由な出入りを制限する掲示をしていた。

### ③ 機密情報管理の徹底に関する取組

限られた人材による事業推進のためには受注者、発注者双方の負担軽減が必要であるとの観点から、見通しを持った発注計画や国債予算を活用した平準化の徹底などが必要である。又、入札契約事務における業務上求められる事務手続について、過

去の経緯を知らない職員が多くなっていることから、根拠となる事務連絡等の提示、過去の不正事案及び再発防止について掲載されている内部HPの紹介、事務所における入札契約手続の全体の流れが理解できる工事・業務フローを確認しながら監査を進めた。

#### ア) 積算・審査・評価の分離体制の確保の徹底

機密情報管理の徹底に関する取り組みについて、入札契約適正化の観点から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が図られているかについて監査を実施した。

近畿地方整備局では「工事の入札契約手続等の見直しについて」（平成29年3月31日付け事務連絡）により、「工事の発注事務に関する情報を適切に管理するため、入札契約手続等に関する各種委員会において、入札公告手続の審査以外の競争参加資格確認時、技術評価時及び施工体制確認時には、発注担当課長は参加しない」こととしている。

総務事務センター・品質確保課のブロック化が機能し、概ね各事務所とも適切に実施していたが、2事務所において実態として委員会への参加はしていないが、「入札・契約手続運営委員会設置要領」において入札公告手続審査以外でも発注担当課長が委員会構成員として記載されていた。

**事務所で定めている「入札・契約手続運営委員会設置要領」において、本来、資格審査、技術評価時等には参加しないこととしている発注担当課長が構成員として記載されていることについて早急に改正すること。**

#### 【改善を要する事項】

#### イ) 「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿」の適切な更新等の徹底

発注者綱紀保持規程マニュアルに定める「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿」は、全ての事務所において、適切に更新が行われていた。

#### ウ) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

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発注者綱紀保持規程マニュアル（改訂版（第10版）令和4年7月一部改訂）で定める方法に従い、発注する工事又は業務の種類に応じて情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿」にて指定するものとしている。

「情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿」を確認したところ、各事務所とも「指定簿」は適切に作成されていたが、3事務所において発注事務に関するデータ受渡し用フォルダについて、アクセスユーザー制限やパスワード設定がなされておらず「業務上取り扱う者」に指定されていない者のアクセスが可能な状態となっていた。

原因として、事務所内での業務分担の変更に伴うアクセス制限設定の更新が徹底されていないことが考えられる。

**発注事務に関するデータ受渡し用フォルダについて、入札関連情報の取扱いが可能とされた者のみが取扱いできるように常に点検すること。**

**【改善を要する事項】**

**エ) 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の管理の徹底**

各事務所とも情報を取り扱う者以外の者へ情報が漏洩しないようにするため、工事の履行確認のために必要な書類の送付に際しては、手渡しやパスワード付きのファイルでのメール送信等の方法により送付していた。令和3年度本省定期監察において、「技術提案書が確実に処分されたかを確認できる仕組みまでは確保されていなかった。」の指摘については、令和4年10月26日付事務連絡「総合評価落札方式工事における提案内容の確認等および履行確認関係資料の取扱いについて」が技術開発調整官より発出された為、今年度の一般監査において、総合評価落札方式工事における情報管理表（様式-2）の作成状況の確認を行ったところ、全ての事務所で作成されていた。あわせて、事務連絡発出以前の案件の処理についても適切に対応するよう指導した。

**④ 応札・落札状況の分析に関する取組**

**ア) 応札・落札状況の分析方法の工夫**

各事務所とも応札・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等に着目した応札・落札状況」、「工種毎の応札・落札状況」、「管内の地域毎の応札・落札状況」等にも着目して分析方法を工夫していた。

**⑤ 適正な入札契約に関する取組**

入札契約手続のミスによる契約解除や発注取り止めの事例が依然として見受けられ、事業の執行や参加業者への悪影響が懸念されることから、これらのミス防止に向けた取組状況について監査を実施した。

**ア) 入札契約手続ミスの防止に向けた取組**

契約ミス事例集の幹部説明や所内周知、公告に向けた事前審査会による所内確認など各事務所とも手続ミス防止に向けた取組を行っていた。

発注計画の立案にあたっては、適正な業務量とすることがミス防止につながるため、平準化を目的とした予算要求や国債発注などの検討について所内での議論を依頼した。

一方、若手職員のシステム操作を含む積算業務の習熟やチェック体制の充実を図るべきであるとの意見もあり、入札契約手続ミスの防止では、事務所スタッフの業務量の平準化と育成の両立が今後の課題であることがわかった。

品質確保課では、本局技術管理課から事務連絡が発出された際に、職員の理解を深める為、ポイントがわかる資料を改めて作成の上、所内会議で配布、説明されていたことは、職員のコンプライアンス意識徹底につながる取組である。

**【推奨事例 ⑧】（滋賀国道事務所）**

**イ) 工事の品質の確保及び適正な施工の実施に向けた取組**

変更契約が3割を超える工事の契約変更手続きについて、事前に事務所発注担当課が本局担当課長に承認を得た上で適切に実施していた。

**ウ) 事故防止の取組状況**

各事務所とも安全協議会（事務所・出張所等）を活用し、受発注者間において事故防止の取組が実施されていた。

**エ) 図面作成業務の事務処理実施状況**

図面作成業務については、「和歌山河川国道事務所における不適正な事務処理の発生を踏まえた再発防止策について」（平成21年8月5日付け国近整適業第5号、国近整技管第49号。）に基づき、予算管理及び検査手続の厳格化を図ることとしている。

検査手続の厳格化・検査職員任命の適正化の徹底において、図面作成業務に係る支払いに伴う検査及び業務完了の検査における検査職員は、原則、技術担当の副所長を任命するものとされている。なお、技術担当副所長が設置されていない事務所については、当該業務に携わっていない課長級以上の職員から、当該業務の検査を厳正かつ適正に行うことができると認められる者を検査職員に任命するものとするとしている。

事務処理実施状況を確認したところ、2事務所において成果品の検収時における検収補助職員と既済部分出来高検査及び完成検査時の検査補助職員の任命が適切に実施されていなかった。

**図面作成業務に係る成果品の検収時における検収補助職員と支払いに伴う検査補助職員は書面により適切に任命すること。**

**【改善を要する事項】**

**オ) 少額工事・業務、物品、役務契約関係**

今回、少額契約において、監督職員・検査職員が行うべき業務内容と法令上の責任について周知徹底状況を確認したところ、全ての事務所において書面による任命がされていた。

**カ) 主任監督員に対する現場監査**

所内における入札契約事務の監査に加え、現場における対応について、主任監督員（出張所長・建設監督官）に対して現場監査を行った。

現場監査は、工事における「監督業務の状況」、「契約協議等の状況」、「履行確認資料の取扱い状況」、「事故防止の取組状況」、「受発注者間のコミュニケーション状況」、「来訪者との対応状況)」についてヒアリングを行い、概ね適切に対応していることを確認した。

#### 《主任監督員からの意見》

- ・現場に合っていないなど発注内容の精度が悪い。さらに追加施工が多く業務負担が大きい。
- ・災害時において、出張所長に代わって指揮を執ることが出来る係長が欠員であるなど、災害対応を担う出張所の体制が充実していない。  
また、係長の代替えとして指導官（再任用）を配置しているが、災害時の超過勤務を含む業務指示の是非について認識が不足、考え方などの説明が欲しい。

#### キ) その他

監査全般において、入札契約関係に関する事務連絡が多すぎるとの意見が多かった。過去に発出された基本となる事務連絡等の適用が継続しているにも関わらず、「補正予算の執行に合わせたその年度限りの事務連絡」や「過去に発出された事務連絡の取扱い（廃止等）が不明確なまま、新たに発出された事務連絡」などがあげられた。

また、一部の事務所では本局担当部局指導のもと、本官工事契約資料のデータ受渡しフォルダの作成・運用が見受けられた。本局担当部局に確認したところ、当該フォルダはアクセス制限されており、機密情報管理に問題は無いため改善事項とはしていないが、指定簿の記載は必要であると考えます。

一方で、業務での情報共有システム（ASP）活用により図面作成業務の書面確認を行うなど、業務効率化を行いつつ、再発防止策に取り組む事務所もあった。

以上、今後も機密情報管理は組織的な課題と位置付け、継続的に注意喚起や状況確認を行う必要がある。また、図面作成業務の再発防止策の徹底では、業務の効率化による負担軽減が非常に有効であることから、業務改善の観点からもASPなどの積極的なシステムの利活用などを考えつつ再発防止に努める必要があると思料する。

## 2) 風通しの良い職場環境づくりに関する取組

### ① 風通しの良い職場づくりのための取組

所長室、副所長室の扉をいつもオープンにし、職員が入りやすい雰囲気を中心掛け、自らも執務室に出向き、職員に話しかける等コミュニケーションを取っていた。

#### 《幹部ヒアリングにおける意見・取組事例の紹介》

- ・（事務所長・副所長に）話しやすい雰囲気を作っている。
- ・若手職員は所長室に入りにくいと思うが、決裁などの直接的な仕事以外で所長室

に来てもらったら話もしやすいと考えている。

- ・事務所長が毎日各課の執務室に必ず1回は訪れるようにしている。顔色見たり揉めていたりしないかなどをチェックしている。
- ・事務所長室に入る敷居を下げるために、言動や立ち居振る舞いに気をつけている。
- ・相談があればいつでも話を聞いているし、所属長にも部下とコミュニケーションを取るよう促している。
- ・事務所長レクには、課長・係長だけでなく担当の係員も連れてくるよう伝えている。

事務所だけではなく各出張所も含めた非常勤職員が集まり、皆で協力して手作り通行止め発生時看板の作成を行っていることは、相互の理解を深め、協力して職務を遂行できるコミュニケーションの良く取れた風通しのよい職場づくりに資する取組である。

#### 【推奨事例 ⑨】（滋賀国道事務所）

風通しのよい職場づくりの一環として、所長が若手職員と直接対話する「ダイレクトトーク」を四半期毎に実施。1回あたり4名程度のグループで、業務を行う中での悩み、やりがいや成長できたと感じられたエピソード等について聞き取り、事務所運営に役立てている。

#### 【推奨事例 ⑩】（大阪港湾・空港整備事務所）

#### ② その他職場環境の整備に関する取組（ハラスメント、メンタルヘルス）

各事務所において、所内会議等で人事院のパンフレットを利用して人事院規則、相談員制度について周知している。一方、メンタルヘルス対策としての職場環境整備、初期対応及び支援体制については、各事務所とも事務担当副所長や総務課長が中心となって取組が行われていた。

《幹部ヒアリング等における意見・取組事例の紹介》

- ・ハラスメントに関するニュース報道を事務所内に周知している。
- ・事務所等で起こったネガティブ情報を所長会や副長会などで共有して欲しい。
- ・出向者や経験者採用が多いので、5月に新規採用含めて、1ヶ月働いてどうか？という感じで個別懇談会を開いて、困っていることがないか等を聞いた。
- ・所内会議で注意喚起している程度だが、風通しが良い事務所ということがハラスメントには有効で、事務所全体の雰囲気は大事だと思っている。
- ・ハラスメントを受けていると感じる現場を見たら、見て見ぬふりをせず、報告するよう職員に周知している。
- ・メンタルヘルスについては、声かけが大事。声をかけることで、分かることも多い。
- ・職員には常に何かあれば相談に来るよう伝えている。

- ・経験者採用組のメンターは、違う事務所の人でもいいので、同じ経験者採用の人がいいと思う。

### 3 行政文書管理に関する取組

行政文書の管理においては「職員一人ひとりが、公文書は国家公務員の所有物ではなく健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政文書の作成・保存は決して付随的業務ではなく、国家公務員の本質的な業務そのものであることを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていく」（平成30年7月20日 行政文書の管理のあり方等に関する閣僚会議）ことが重要であり、行政文書管理の適正を確保するためには、行政文書の作成・保存から廃棄までの各段階におけるルールの遵守を徹底することが求められる。

以上の点を踏まえ、行政文書管理に関する取組について、令和3年度行政文書管理に関する本省監査の結果における改善事項等も参考に監査を実施した。

#### ① 行政文書の管理状況

##### ア) 行政文書の管理体制

文書管理担当者の指名・報告については、各文書管理者において適切に実施されていた。また、一部の文書管理者は、組織の構造等を考慮し、複数名の文書管理担当者を指名していた。

近畿地方整備局においては、令和2年度より、それまで総務課長を指名していた副主任文書管理者に副所長（事務）（副所長（事務）の置かれていない事務所においては総務課長）を指名し、体制の強化を図っているところ。各事務所の副主任文書管理者が、その役割を認識し、所内会議等の場を通じて文書管理者の指導等に取り組んでいることが確認された。

##### イ) 文書の作成状況

跡付け・検証に必要な文書や打合せ等の記録は、全ての事務所で作成されていた。打合せ等の記録について、複数の職員による確認が行われていたが、外部の者との打合せ等の記録については、打合せ等の相手方の確認を得ることが難しい状況により、相手方の確認を得ていない文書が存在していることが確認された。

**国土交通省行政文書管理規則（平成23年4月1日国土交通省訓令第25号。以下、「文書管理規則」という。）において、外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、可能な限り、当該打合せ等の相手方の発言部分等について、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものされており、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとされている。本局各部等及び各事務所の副主任文書管理者は、相手方の確認を得ていない打合せ等の記録については、その旨を当該打合せ等の記録に明記するよう所属職員に周知し、改善に取り組まれたい。**

## 【提示意見】

### ウ) 行政文書の整理、保存、管理状況（電子・紙文書）

#### 文書の整理状況

作成又は取得した行政文書を分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること、相互に密接な関連を有する行政文書を一の行政文書ファイルにまとめることについては、全ての事務所で実施されていた。

#### 電子文書の適切な管理

電子文書のファイル名や文書のヘッダ一部分には、作成日や用途等を明示することとされているが、当該ルールが徹底されていない状況が確認された。

**電子文書のファイル名や文書のヘッダ一部分における表示は、文書の位置付けを明確にし、適正な文書管理に資するものである。本局各部等及び各事務所の副主任文書管理者は、当該ルールを所属職員に改めて周知し、実施の徹底に努められたい。**

## 【提示意見】

#### 紙文書の保存状況

近年作成・取得された文書については、保管場所の整理や、行政文書ファイルの背表紙・ファイリング用具への必要事項の明示が、概ね適切に実施されていた。

しかし、一部の所属においては、文書整理業務を発注し書庫の整理等を進めているものの、なお過去の文書等についてファイリング用具への必要事項の明示がされていないものや、保存期間が満了しているにも関わらず廃棄されていないなど、未整理のまま保管されている状況が確認された。

**未整理の文書が残存している所属は、文書整理業務を活用するなどし、未整理文書の早期の整理に努められたい。**

## 【提示意見】

### エ) 行政文書ファイルの管理簿への記載状況

行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書等の管理に関する法律及び文書管理規則に基づき、文書管理者が、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日等の必要事項を記載した帳簿であり、電子決裁システム（EASY）への登録をもって調製している。

行政文書ファイルは、文書管理規則のほか国土交通省行政文書ファイル保存要領（平成30年4月1日付け総括文書管理者（大臣官房長））。以下「保存要領」という。）等により保存、登録することとされている。

また、行政文書ファイルの保存場所や背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書

管理者が確認することとされている。

行政文書ファイルの背表紙が電子決裁システム（EASY）から出力されたものを使用している場合は、電子決裁システム（EASY）上の行政文書ファイル管理簿への登録が確実になされていると判断できる。

以上をもとに、行政文書ファイル管理簿への記載状況等を確認したところ、1事務所において、行政文書が作成されているにも関わらず、背表紙が貼付されておらず、また電子決裁システム（EASY）への登録も令和4年度からなされていない所属があることが確認された。

電子決裁システム（EASY）に登録することにより、行政文書ファイル管理簿に必要事項が記載され、背表紙についても必要事項が明示されたものを出力し貼付することができる。また行政文書ファイル管理簿との齟齬確認も行うことができるものであり、電子決裁システム（EASY）への未登録は、文書管理規則及び保存要領に定める行政文書ファイル管理簿への未登録や齟齬確認の未実施を示しており、不適切な状況である。

**保存期間1年以上となる行政文書については、電子決裁システム（EASY）に登録し行政文書ファイル管理簿へ記載すること。また、必要事項が明示された背表紙を行政文書ファイルに貼付すること。さらに、行政文書ファイル管理簿との齟齬確認を適切に行うこと。**

#### 【指摘事項】

#### オ) 移管または廃棄の実施

レコードスケジュールの設定や、レコードスケジュールに基づく保存期間満了後の処理（移管・廃棄）については、概ね適切に実施されていた。

#### カ) 紛失、誤廃棄対策

情報管理システムを活用している事務所では、書庫からの文書の持ち出しルールが職員に周知されていた。

またそれ以外にも、書庫を施錠し鍵を適切に管理することや、書庫に注意事項を掲示することで、紛失等の防止が図られていた。

#### キ) 点検、研修の実施

文書整理月間におけるeラーニングの受講のほか、所内会議等を通じた周知、電子メールによる啓発、文書管理に関する説明会が実施されていた。

**定時退庁日（水曜日）の終業前30分間を「文書タイム」とし、職員それぞれで書類、メールの整理を行う事務所独自の取組は、文書管理に対する意識を高め、適正な公文書管理の環境を整えられる取組である。**

**【推奨事例⑩】（足羽川ダム工事事務所）**

ク) 文書管理者の異動や組織改編に伴う引継ぎ

文書管理者の異動に伴う行政文書の引継ぎは、概ね適切に実施されていた。

しかし、一部の所属において、所掌事務の変更等に伴う行政文書の移管が未了となっていることが確認された。

**所掌事務の変更等に伴う行政文書の移管が未了となっている所属においては、速やかに移管手続を実施されたい。**

**【提示意見】**

ケ) 公印の押印・保管・施行関係

公印の管理については、適切に実施されていた。

② 電子保存の進捗状況

電子決裁の進捗状況

膨大な紙の添付書類等があるものや、業務システムが電子決裁システム（E A S Y）に接続せず、独自の決裁機能も持たない業務を除き、ほぼ全ての決裁が電子決裁で行われていた。

電子文書の保存状況

行政文書は、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することが基本とされている。各事務所においては、当該内容を職員に周知し、電子的管理の推進に取り組んでいるものの、未だ紙媒体を正本として保存されている行政文書が大半を占めていた。

占用調整課においては、文書管理者として所属長が意識を高く持ち、河川許認可書の紙による申請書類において極力PDF化を行い、昨年度の電子保存率は約90%と高く、電子的管理の推進に積極的に努められている。この取組は、行政文書の紛失防止や、紙文書の管理・廃棄にかかるコストの削減が図れるものである。

**【推奨事例 ⑫】（琵琶湖河川事務所）**

行政文書の電子媒体による体系的な管理は、所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、文書管理業務の効率化に寄与するものである。本局各部等及び各事務所の副主任文書管理者は、所属職員への周知・指導を継続して実施し、行政文書の電子的管理の推進に努められたい。

**【提示意見】**

また、電子文書は、電子決裁システム（E A S Y）もしくは所定の共有ドライブ（Jドライブ）に保存することとされているが、何れの事務所においても、

Jドライブが有効に活用されていない状況が確認された。

Jドライブについては、電子決裁システム（EASY）に保存できない電子文書の保存先として用意されていることから、本局各部及び各事務所副主任文書管理者は、適切な運用を所属職員に周知する必要がある。

**電子決裁システム（EASY）や共有ドライブ（Jドライブ）を活用し、電子的に保存することで、行政文書の紛失防止や所在把握等が容易になる。本局各部等及び各事務所の副主任文書管理者は、全ての電子文書を原則、電子決裁システム（EASY）に保存し、それによりがたい場合には、共有ドライブ（Jドライブ）の適切な利用を促すなど、電子文書の保存ルールを所属職員に改めて周知し、行政文書の電子的管理の推進に努められたい。**

**【提示意見】**

## 4 危機管理に関する取組

風水害等自然災害発生時において、円滑かつ的確に災害対応を実施するための災害対策運営計画や業務継続計画の更新状況、非常時の対応訓練の実施状況及び必要な物資の備蓄状況等の監査を実施した。

### ① 業務継続計画の修正、見直し状況及び災害発生時の準備状況

#### ア) 業務継続計画

地震編については策定、見直しが実施されているが、風水害編については7事務所で策定済みとなっていたほか、2事務所が今年度中に策定予定、3事務所が来年度中に策定予定（1事務所は策定不要）であった。

#### イ) 災害対策本部運営計画

災害対策本部運営計画が策定され、職員への周知は、多くの事務所で説明会を実施の上、ポケット版等を含めた紙媒体を配布していたが、あわせて共有フォルダやTeams等によるデータ共有も実施している事務所もあった。

#### ウ) 装備品、物資の備蓄

各事務所とも、装備品・物資については概ね必要な種類・量が備蓄されており、保管状況も良好であった。

### ② 建設機械・建設設備関係

#### ア) 災害発生時の緊急連絡体制

各事務所において災害発生時や機械設備不具合時における緊急連絡体制がとれており概ね不備がなかった。

#### イ) 災害対策機械操作業務、機械設備点検業者等との緊急時の体制確保

災害対策機械の操作訓練に職員に加え、関係自治体、建設業協会が参加していた。訓練に参加することにより関係自治体や建設業協会が災害対策用機械の運用や機能を把握することから、災害発生時に災害対策用機械による災害対応を円滑にすすめることが可能となる。

機械設備の危機管理の取組として、機械設備の誤操作防止について、施工計画書への記載や状況確認を行うなど、適切に対応していることを確認した。

**滋賀国道事務所、京都国道事務所、琵琶湖河川事務所の3事務所合同で、職員や操作オペレータは60名、災害時の応急復旧協定団体の滋賀県建設業協会員は28名が参加し災害対策用機械の操作説明会を開催した。各事務所が保有している災害対策用機械の実機を使い、機械の機能や役割、道路災害、河川災害での留意点について参加者全体が実体験することで、各事務所および建設業協会と連携強化でき、迅速に災害対応する体制がとられていた。**

**【推奨事例 ⑬】(滋賀国道事務所・京都国道事務所・琵琶湖河川事務所)**

### ③ 電気通信施設関係

#### ア) 無線局舎、通信鉄塔の耐震化の実施

無線局舎、通信鉄塔の耐震化の確認を実施している。確認結果において耐震対策が必要な局舎、鉄塔については、今後補強計画を立て予算要求を実施していく。

#### イ) KU-SAT・衛星通信車の操作訓練

年2回、若手職員を中心に、電気通信担当以外の職員を含めた災害対策機器の設営・操作訓練を実施するなど、各事務所において、災害対策機器の設営・操作訓練の取組が行われていた。

## IV 重点監査項目以外の監査項目

### 1 用地事務

「用地補償不正事案の再発防止策について」(平成14年1月30日付国近整総第251号、国近整一用第157号)及び「再発防止策実施に伴う留意事項について」(平成14年1月30日付国近整総第252号、国近整一用第158号)並びに「近畿地方整備局用地事務取扱細則運用指針」(平成14年3月22日付国近整一用第200号。以下「運用指針」という。)の規定に照らした監査を実施した。

「用地補償不正事案の再発防止策について」及び「再発防止策実施に伴う留意事項について」の規定に基づき、事務所長等の現地踏査、補償金算定決裁後の金額提示、検査時の現地確認等について、各事務所とも適切に実施されていた。

## ① 「運用指針」に関する確認について

運用指針の取組状況のうち、第11条（不動産鑑定業者に意見を求める場合の取扱い）、第33条（土地調書及び物件調書の作成手続）、第53条（補償金額の算定）及び第55条（補償金の変更算定について）の取扱いについて、重点的に確認した。

### ア) 不動産鑑定業者に意見を求める場合の取扱い

土地評価事務処理細則（昭和62年1月8日付け建設省経整発第3号）第4条第2項の規定により、比準表に定められた格差率が当該地域の実態に適合しないと認められるときは、不動産鑑定業者の意見等により格差率の補正を行うこととなっている。

複数の事務所において、意見等による格差率の補正を行っており、その理由を確認したところ不適切と認められるものはなかった。

### イ) 土地調書及び物件調書の作成手続

調書への署名・押印が得られない場合に、事務所長に説明のうえ、調査内容に基づき算定を行っているものについては、補償確認簿の作成が義務づけられている。複数の事務所において、補償確認簿の作成が必要な事案件が確認されたが、いずれも適正に作成されていることが確認できた。

一方で、調書に添付する調査表について、古い様式の調査表を使用している事案や、調査表の一部が添付できていないものがあった。

### ウ) 補償金額の算定・補償金の変更算定について

補償金算定の時期は、原則として、毎年度4月1日を基準日とすることが定められている。

直轄事業については、全事務所において適正に基準日を定めて算定できていることが確認できたが、用地国債により先行取得者が算定を行っているものについて、前年度単価のまま算定しているものがあった。

また、補償金算定に見積書を徴収する場合において、見積額が1000万円を超えるときには用地部への報告が必要であるが、報告したことが確認できる記録がなく、事実確認ができない事案が確認された。

**各事案の内容を精査したところ、取扱いが不適切と認められるものはなかったが、取扱いが適正であることを証する根拠資料を算定書類に添付することを徹底させる必要がある。**

また、必要な事務手続を正しく理解させるために、「運用指針」の改善も検討されたい。

**【提示意見】**

## ② 事務所職員との意見交換等について

### ア) 電子例規集について

用地関係の電子例規集（用地の窓）には、補償基準、事務取扱規及び関連する例

規を取り纏めている他、用地経験が少ない職員に向けた研修資料や過去の補償事例などの参考資料も掲載している。

電子例規集をより一層充実させるために、事務所職員と意見交換を行った。

事務所からは、使用する様式資料の形式を統一してほしい、より簡易に検索できる仕組みにしてほしい、補償事例のサンプルを充実させてほしい、などの要望があった。

**事務所から受けた要望については、用地部内で精査し、電子例規集をより一層充実されたい。**

**【提示意見】**

事務所で作成・管理している「六甲ライブラリ」に、過去の事業箇所の用地図面をデータ保存し、検索作業が非常に簡便に行えるシステムを作成していたことは、用地事務の適正な執行につながる取組である。

**【推奨事例 ⑭】（六甲砂防事務所）**

用地管理（用地取得～工事着手まで）について、事務所独自の管理表を作成し、日常的に更新されていることは、担当者の用地管理に対する意識が非常に高く、用地事務の適正な執行につながる取組である。

**【推奨事例 ⑮】（福知山河川国道事務所）**

## 2 建設機械・建設設備及び新技術の活用

河川及び道路事業に必要な、維持管理用機械、除雪用機械及び、災害対策用機械の管理状況及び取組状況や、河川及び道路管理施設における揚排水ポンプ設備、ダム堰・水門設備、トンネル換気設備、道路排水設備等の維持管理状況について監査を実施した。

また、公共工事等における新技術の活用については、建設事業への活用を推進するため、事務所における活用状況について監査を実施した。

### ① 建設機械関係

維持用機械・災害対策用機械について治水・道路事業が適切に実施できるように、必要な機械についてはオーバーホールを行うなど不具合に応じた修繕を行い、適切な管理をしていた。また、契約上の書類、支払い状況も適切であった。

緊急自動車の運用にあたっては、使用者が「緊急自動車の使用要領」を作成し運用することとなっている。各事務所にて使用要領を作成し、概ね適切に運用されていることを確認した。

### ② 建設機械設備関係

機械設備の運用に影響がある不具合については、規模が小さい事象は早急に修繕、

規模が大きい事象は修繕計画を立案し、予算要求するなどの適切に維持管理していることを確認した。

機械設備毎に機械設備維持管理計画を作成し、設備の長寿命化を考えた維持管理を実施していることを確認した。

### ③ 新技術の活用関係

各事務所での活用計画書や活用効果調査表の提出状況を確認し、適切な時期に適切な内容で提出されていることを確認した。

## 3 電気通信（情報セキュリティ）関係

情報及び情報システムをあらゆる脅威から守るために必要な情報セキュリティ確保の取組状況について監査を実施した。

また、災害時の迅速な対応、社会資本の有効活用等に資するため整備している、河川、道路、ダム等の直轄事業における電気通信施設について、適正かつ能率的な事務の運営及び施設の運用管理の取組状況について監査を実施した。

### ① 情報セキュリティポリシー関係

各事務所において、組織・体制の整備としての事務所情報セキュリティ対策委員会の設置等、物理的セキュリティ対策としてのPCの盗難対策、サーバー等の機器室の管理、人的セキュリティ対策としての情報の取扱い、技術的セキュリティ対策としてのアンチウィルスソフトの導入状況及び情報システムに係る文書・台帳整備について、良好な取組であることを確認した。

### ② 電気通信関係（工事・業務発注関係）

各事務所において、工事発注時の工期設定、各種条件設定、積算資料・機器見積り等の整理や契約締結後の指示・協議の実施、工事変更等について、適切に実施されていた。

### ③ 電気通信施設の運用管理関係（物品管理含む。）

各事務所において、電気通信施設の運用管理、無線室、機械室、鉄塔の管理状況について、適切に管理されていることを確認した。

各事務所では、物品等の管理、台帳整理、受変電・発電機の点検状況、災害対応・訓練について、適切に実施されていた。

各事務所ともに、電気通信施設維持管理計画書、施設台帳（ETA）及び点検DBの年次更新が適切に実施されていた。

## 4 個人情報の保護等

### ① 事務所における個人情報の取扱状況

個人情報の取扱い等に関する職員への周知や、個人情報を含む資料の管理は、適切に実施されていた。

### ② 携帯電話・スマートフォン等の管理状況及び紛失対策

官貸与の携帯電話等の管理は、適切に実施されていた。

## 5 その他（金券、タクシー、ＩＣカード、公用車利用 外）

### ① 金券、タクシーチケット、ＩＣカード等の利用・保管状況

#### ア) 郵便切手等取扱要領について（適正）

郵便切手等取扱要領（令和2年1月6日付け国近整総第167号、国近整会第218号、国近整契第337号。以下「取扱要領」という。）に規定する郵便切手の物品管理簿補助簿の記載方法については、使用目的の記載事項として、取扱要領本文中には特段の規定はないものの、記載例として「地権者からの返信用」「〇〇（株）への書類送付用」との例示がされている。

今回、各事務所の記載状況を確認したところ、監査を実施した全事務所において使用目的が物品管理簿補助簿に記載されていた。

また、収入印紙の管理にあたっては、監査を実施した全事務所において、物品管理簿補助簿が作成されていた。

#### イ) 近畿地方整備局ＩＣカード乗車券使用基準について

「近畿地方整備局ＩＣカード乗車券使用基準について」（令和2年1月7日付け事務連絡。以下「使用基準」という。）第5の規定により、ＩＣカード乗車券の使用にあたっては、取扱主任者は、ＩＣカード乗車券毎にＩＣカード乗車券使用簿を備え、保管することとされており、取扱主任者は使用者からＩＣカード乗車券使用の申込があったときは、申込事項を確認し、貸与し、使用者から返却があったときは、すみやかにＩＣカードリーダー等による利用履歴と使用申請内容を使用者とともに突合し、使用簿に必要事項（使用金額、残額、使用者名、用途先、経路等）を記入し、使用者の確認印を受けることとなっている。

今回、各事務所において確認したところ、ＩＣカード乗車券使用簿による管理は、適切に実施されていた。

#### ウ) ＥＴＣ別納カードの適正管理について

「ＥＴＣ別納カードの適正管理について」（平成21年6月1日付け国近整総第68号）3①において、緊急時等を含め事前に運転職員（車両管理員を含む。）に貸し付け管理させている事務所においては、業務終了後は運転職員に貸与して

いるロッカー等にE T C別納カードを保管のうえ、施錠し、鍵は個人をもって管理するなど、適正な保管管理を常時指導徹底することとされている。

今回、各事務所における車両管理員に貸与しているE T C別納カードの管理状況を確認したところ、適正に保管管理されていた。

## ② 公用車の利用の適正化

車両管理業務委託対象車（以下、委託車両という。）を使用する場合、「公用車利用の手引き」により、使用者は公用車使用申込書の内容に変更が生じたときは、直接車両管理員（運転手）に指示してはならないと規定されている。ただし、緊急やむを得ない事態等により、運行計画書と異なる運行の必要が生じた場合は、使用者から管理者（事務所においては総務課長）又は担当職員（事務所においては総務係長）に速やかに連絡するものとし、管理者又は担当職員から車両運行責任者に電話等により運行計画（事故発生時の措置）の変更を指示し、後日、運行計画を変更することとなっている。また、委託車両には、業務指示系統図を設置することにより、使用者が運転手に直接指示しないこととしているが、今回、全事務所の委託車両において、業務指示系統図が後部座席に適切に設置されていた。

## ③ その他（連絡会等の会計事務の適正な処理等について）

「連絡会等の会計事務の適正な処理等について」（平成21年6月1日付け国近整適業第1号）に関して、事務所が事務局となる各種委員会等の会計事務所処理方法について確認したところ、適正に処理がなされていた。

また、親睦会費については、金融機関届出印と預貯金通帳を別の管理者がそれぞれ別の堅固な容器に保管することが定められているが、各事務所で確認したところ、適正に保管されていた。

## ④ 特定個人情報関係

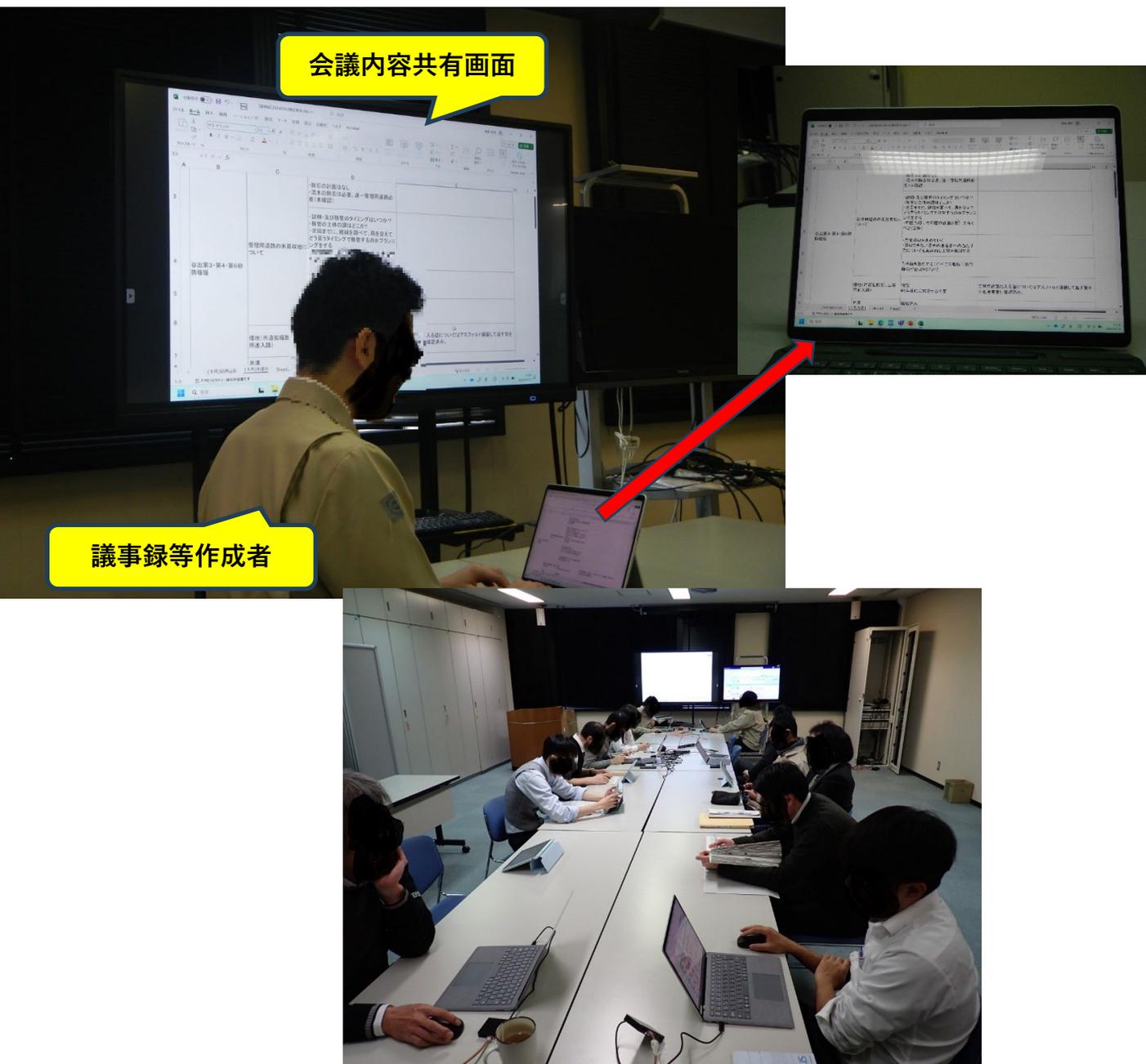
職員等に関する特定個人情報等取扱要領（平成28年1月29日付け国近整人第621号、国近整総第159号、国近整厚第264号）第3条において、「保護担当者（局の課（室）長及び事務所長）は、特定個人情報等取扱者指定簿により特定個人情報等取扱者をあらかじめ指定することとする。」と規定されているところであり、特定個人情報等取扱者の異動があるごとに、指定、離任が行われるところである。

今年度4月期の異動に伴う、指定、離任の措置について、全ての事務所で適切に実施されていた。

# 業務プロセスの改善に向けた取組

## 【推奨事例 ①】（紀伊山系） 大型モニターを活用した会議

大型モニターを利用して会議を行い、会議中に資料修正を行うことで、会議終了時には資料修正が完了している、会議終了後に資料修正する必要がないという取組を行っている。



会議内容共有画面

議事録等作成者

# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例 ②】（兵庫国道） 事務所インターンシップに近隣の高等専門学校へ声かけ

事務所インターンシップに参加した学生3名と一緒に、事務所独自で明石高専に声をかけて集めた高専生4名も参加して、洲本BPの工事現場見学会を開催したことは、新規採用職員確保につながる取組である。また、見学会の記事が建設工業新聞に掲載されたことで、より多くの人に建設業界の魅力や技術の進歩も知ってもらえることにもつながっている。

### 明石高専・インターン見学会 ／洲本BP・炬口トンネル工事

兵庫国道事務所 工務第一課

兵庫国道では、2023.8.31(木)、学生向け（明石高専生5名・インターン2名）に洲本BPのICT工事とトンネル工事の現場見学会を開催した。  
トンネルは、「削孔→装薬→爆破→支保→覆工」のサイクルを事前に撮影した映像で説明し、現地で特殊機械や地質・設計等説明した。またICTでは、MG実機に乗ってもらい操作性の良さを体感、ICTはレーダースキャナから3Dモデル化した図面やヒートマップで視認と管理の効率性を実感してもらった。  
今回は、学生に加え建設工業新聞、道路構造物ジャーナルが取材された。  
今回は、学生に加え建設工業新聞、道路構造物ジャーナルが取材された。  
なお、今回の募集と結果アンケートをMicrosoft formsで回収しダイレクトな感想が得られた。



#### 【学生からの質問】

ICTでは、レーダースキャナ+3Dモデル化の説明で点群データの容量、処理能力等の質問があった。また、トンネルでは用地取得範囲（買収と区分地上権）、覆工の脱型強度予測の手法、騒音・振動の環境対策に対する制御突破など技術的な質問も多く出た。



### 日刊建設工業新聞9月4日11面【近畿版】掲載

#### Microsoft Formでのアンケート結果



#### トンネルの理解度は？



#### 自由意見

- トンネル工事の現場は、外から見えず普段の生活でも見ることはありません。今回の機会を頂けてとても良かったです。また、トンネルだけでなく、現場での安全対策や、炬口トンネルならではの制約条件などを学ぶことができ、非常に役立つ知識を得られました。
- 質疑応答の機会が多く、丁寧に回答して頂いたので、とても勉強になりました。
- 今回はインターンシップ生ということで現場見学会に参加させていただいたが、今後、一般向けの現場見学会も開催していただきたいです。

## 人材育成及び技術力向上の取組

### 【推奨事例 ③】（足羽川） 若手に多数の現場を学ぶ機会づくり

「ダム河川勉強会」や福井県3事務所による「若手育成プログラム」により、現場を学ぶ機会が多数設けられていること及び、福井県立大学の学生向けの事業説明会で、若手職員が担当業務についての説明を行うことにより、若手職員の技術力向上、人材育成につながる取組を行っている。また、広報活動として一般向けのダム見学会をHPで募集し、専門課程の高専、大学生を受入、整備局の業務内容を含めたPRを実施することで、新規採用職員確保につながる取組を行っている。

**福井県立大学で3省合同の講義を行いました！** R5.11.30

—足羽川ダム工事事務所—

福井県立大学で3省（農林水産省、財務省、国土交通省）合同での特別講義「地域の現状と未来について」を行いました。

各省それぞれが実施している地域課題に対する施策等について、学生に紹介をするという内容で、当事務所からは足羽川ダムと地域への影響について講義しました。

公務員志望の学生以外にも多くの学生に参加いただきました。

**開催概要**

- 日時：令和5年11月30日（木） 14：40～16：10
- 場所：福井県立大学 永平寺キャンパス
- 参加者：福井県立大学 学生38名
- 講師：北陸農政局 農村振興部 農村計画課 長補佐  
金沢国税局 課税部 資産評価官付 主査  
近畿地方整備局 足羽川ダム工事事務所 調査設計課 課長

**講義案内のリーフレット**

地域の現状と未来について  
2023.11.30(木)  
4時～6時

**北陸農政局の講義**

**金沢国税局の講義**

**足羽川ダム建設事業の講義**

福井県立大学の公式X(旧Twitter)に掲載されました！

**【問い合わせ先】**  
国土交通省 近畿地方整備局 足羽川ダム工事事務所 調査設計課  
〒918-8239 福井県福井市成和1-2111 TEL 0776-27-0642

# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例④】「舞鶴高専・若手技術者との現場見学会・意見交換」という取組 (舞鶴港湾事務所)

舞鶴高専の学生、京都府及び舞鶴市や建設業者の若手技術者と当事務所の若手職員との現場見学会・意見交換を開催し、これからの建設業界を担う学生や若手技術者の技術力向上やキャリア設計（就職活動）の構築に資する取組を実施している。

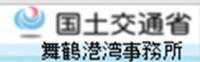
### 【現場見学会】

- 13:40～13:45 京都府説明
- 13:45～13:50 舞鶴市説明
- 14:00～14:15 第2埠頭→SCP現場 ゆうづる内で直轄より概要等を説明
- 14:15～14:35 SCP現場見学
- 14:35～14:50 SCP現場→第2埠頭 ゆうづる内で概要等を説明
- 14:50～14:55 京都府港湾建設協会説明

### 【意見交換会】

- 15:00～16:00 4班で意見交換会

## R2dぶりに「舞鶴高専・若手技術者との現場見学会・意見交換会」を開催



### 【概要】

- 目的: 港湾工事の実地を見学することにより、土木工学の応用事例の理解を進め、また、府・市・業界若手技術者との意見交換会とも組み合わせることで、卒業後のキャリア設計の一助とする。
- 開催日時: 令和5年7月14日(金) 13時30分～16時
- 見学場所: 舞鶴港国際ふ頭 SCP改良工事 意見交換場所: みなとオアシス「うみとびら」
- 参加: 舞鶴高専 (舞鶴高専4年生20名+先生2名)  
若手技術者: 舞鶴港湾事務所(2名)京都府(2名)、舞鶴市(2名)、京都府港湾建設協会(11名、地元を含む6社)



▲市からクルーズ対応の説明



▲ゆうづるで舞鶴港の概要説明の状況(直轄)



▲SCP船内での状況



▲意見交換会の状況



▲舞鶴高専と若手技術者との記念撮影

現場見学会では、着底の高さ確認などに質問があり、港湾工事独特の見えない部分での施工に関心を寄せていました。意見交換会では、会社を選んだ理由、やりがい、休日の過ごし方など活発な意見交換が行われ、予定時間を過ぎても学生から質問がある等、大変盛況でした。また、先生からも今後の就職活動に弾みを付けるきっかけと、期待されました。

# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例 ⑤】（滋賀国道） 勉強会年間スケジュールの作成

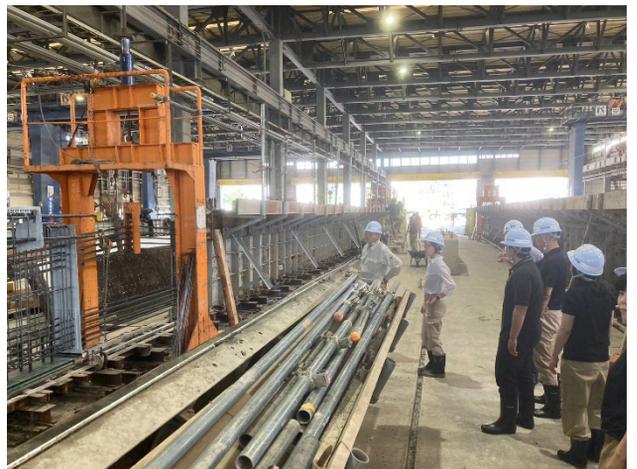
事務所独自の技術力向上勉強会において、職員が参加しやすいよう詳細な年間スケジュールを作成する取組を行っている。

編555-1 発行日

【提供先】  
他機関 作成担当 滋賀県建設部

○滋賀国道事務所 技術力向上勉強会

月	勉強会内容	場所	講師	開催日	開催方法 (※2名程度)	参加者 (人数)	備考
4							
5	ウレタンカマキリの活用に関する市内各地	滋賀国道事務所	管理課二課	5/22-5/29/6/3	集合	31	5/22-21名 5/29-2名 6/3-2名
6	管内研修(兼プロシエタ)直式研修	職員研修事務局	-	6月4日		23	
6	数人会見(橋下千代)	国道4号(近江川)トンネル内視 察研修	福山工務所	6月24日	巡回+研修	1	1課二課(日谷直樹)
6	数人会見(橋下千代)	中谷新幹線中谷新幹線 (PS-PB)PC上物工事	津野地区	7月4日	巡回+研修	1	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	福井区道事務所	沢田課長	7月11日	集合	13	
6	数人会見(橋下千代)	野懸河川事務所	矢野管理課	7月10日	集合	1	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	野懸河川(石川)水防修 繕の経験者	福山工務所	7月24日	巡回+研修	1	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	野懸河川(石川)水防修 繕の経験者	津野地区	7月31日	巡回+研修	1	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	-	巡回+研修		1~2名程度	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月1日	集合	1~2名程度	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月2日	巡回+研修	2	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月3日	巡回+研修	3	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月4日	巡回+研修	4	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月5日	巡回+研修	5	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月6日	巡回+研修	6	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月7日	巡回+研修	7	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月8日	巡回+研修	8	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月9日	巡回+研修	9	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月10日	巡回+研修	10	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月11日	巡回+研修	11	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月12日	巡回+研修	12	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月13日	巡回+研修	13	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月14日	巡回+研修	14	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月15日	巡回+研修	15	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月16日	巡回+研修	16	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月17日	巡回+研修	17	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月18日	巡回+研修	18	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月19日	巡回+研修	19	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月20日	巡回+研修	20	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月21日	巡回+研修	21	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月22日	巡回+研修	22	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月23日	巡回+研修	23	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月24日	巡回+研修	24	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月25日	巡回+研修	25	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月26日	巡回+研修	26	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月27日	巡回+研修	27	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月28日	巡回+研修	28	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月29日	巡回+研修	29	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月30日	巡回+研修	30	参加者直樹
6	数人会見(橋下千代)	津市土木部	吉岡課長	8月31日	巡回+研修	31	参加者直樹
7							
8							
9							
10							
11							
12							
1							
2							
3							





# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例 ⑦】（福知山） 若手職員自らの仕事をプレゼンテーション

所内勉強会「明智サロン」を企画し、月1回のペースで若手職員向けの現場見学会や業務に関する勉強会を実施しており、その中で、若手職員が自らの仕事について発表する取組を行っている。

### ■第1回 明智サロン 所内勉強会（事業概要・予算管理）

日時 6月26日（月）10:30～12:00  
 場所 大会議室（TEAMS併用）（55名参加 WEB含む）  
 内容 ① 事務所事業概要（白パン）説明会  
 ② 予算管理のおはなし（経理課）  
 感想 由良川の治水の話はとても勉強になった。  
 予算管理の話は別の場でもっと詳しく聞きたいと思った。



### ■第5回 明智サロン 所内勉強会（用地業務説明会 若手職員のワークプレゼンテーション）

日時 10月12日（木）14:30～16:30 47名参加（対面23名 WEB24名）  
 内容 用地業務の説明会 若手職員のワークプレゼンテーション 第2回



### ■第2回 明智サロン 道路関係（国道9号・道路管理）現場視察

日時 7月27日（木）13:30～16:30（18名参加）  
 内容 国道9号下小田円浪地区歩道整備 顔田地区法面防災対策 夜久野改良  
 感想 9号の現場は初めて。夜久野改良や交通安全対策等、事務所の担当工事の内容が分かって勉強になった。五年の雪害箇所、散水設備の場所など見れて良かった。



### ■第6回 明智サロン 道路改良現場視察（国道27号西舞鶴道路）

日時 10月25日（水）13:30～16:30（19名参加）  
 内容 上安久高架橋P9橋脚工事 曾蒲谷地区改良工事 京田ランプ橋上部工事  
 感想 普段見られない現場を見学できる貴重な機会だった。  
 道路用地の買収範囲の決め方など、用地関係の説明もあれば良かった。



# 適正な入札契約に関する取組

## 【推奨事例 ⑧】（滋賀国道） 事務連絡のポイント資料の作成

品質確保課では、本局技術管理課から事務連絡が発出された際に、職員の理解を深める為、ポイントがわかる資料を改めて作成の上、所内会議で配布、説明されていたことは、職員のコンプライアンス意識徹底につながる取組である。

### 設計業務の見積採用方法

R5/7/10 品種作成

**<経緯>**  
 ① 工事は、令和5年度より、全ての者（資格審査で欠格含む）からの見積を採用し、指名通知日の翌営業日に歩掛かりを通知することとなった。  
 ② 業務（簡易公募）では、業者を絞り込むため、見積の採用範囲をどうするか、技術管理に確認した。

**<回答>**  
 ① 指名通知する者だけの見積を採用する。（業務の場合）  
 ② 業務は基準書に記載があるため、工事とは乖離する。

**<例>**  
 ① 簡易公募  
 ② 20者から応募  
 ③ 10者を指名  
 ↓  
 ④ 歩掛り見積は10者から平均

### 入札手続(二封筒)の注意事項

国土交通省

【機密性2】

発出元 → 発出先

R5.8.24 品種

**<経緯>**

- ① 平成26年度に高知県内の入札適合審査を受けて、二封筒型（同時提出型）を適用となった。（対象工事：6千万円以上の一般土木工事）
- ② 令和2年度からコロナ禍と補正早期執行のため、二封筒型を一時取り止めていた。
- ③ 令和5年10月以降の公告から再会する情報提供があった。（対象工事：不明）

**<注意事項>**

- ① 二封筒型は通常に比べ2週間以上の発注手続期間が伸びる。
  - ・ 登價を想定している工事は、早めの登價申請をしないと、年度内契約が困難
  - ・ クリティカルとなる工事はスケジュール管理にご注意を

**二封筒型**

公告

参加申請書提出

入札書提出 技術提案

↑ ↓

指名通知

工事費内訳書提出

落決

←

**現行型**

公告

参加申請書提出 技術提案

↑ ↓

指名通知

入札書提出 工事費内訳書提出

落決

10月以降の公告から適用

## 風通しの良い職場環境づくりのための取組

### 【推奨事例 ⑨】（滋賀国道） 期間業務職員による手作り看板作成

事務所だけではなく各出張所も含めた非常勤職員が集まり、皆で協力して手作り通行止め発生時看板の作成を行っていることは、相互の理解を深め、協力して職務を遂行できるコミュニケーションの良く取れた風通しのよい職場づくりに資する取組である。

#### 冬期に向けた看板を制作！！

【実施日】  
令和5年8月1日  
10時～16時

内部用

国土交通省  
～滋賀国道事務所～

- 8月1日(火)に各出張所も含めた非常勤さん（延べ10人）が参加、通行止め発生時の看板作成を実施してもらいました。
- 想定していた以上の作業の進捗が見受けられ、毎週実施していく予定が、次回の開催は、1ヶ月後？とします。
- 後日、管理第二課から、動員の声かけさせていただきますので、引き続き、災害時の備えとして、ご協力をお願いします。

作業中の様子



完成後の記念撮影



本日の作業成果



#### 【参加者の声】

- 一人や少人数で作業を行うよりも、みんなで集まってできたので、それぞれのアイデアを出し合いながら、効率良く、楽しく作業が出来たのでよかったです。

## 風通しの良い職場環境づくりのための取組

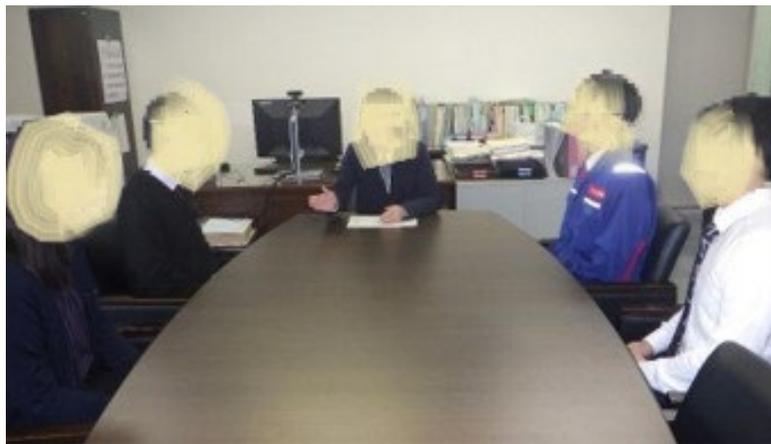
【推奨事例⑩】 「所長と管理職以外の職員との『ダイレクトトーク』」という取組  
(大阪港湾・空港整備事務所)

風通しのよい職場づくりの一環として、所長が若手職員と直接対話する「ダイレクトトーク」を四半期毎に実施。1回あたり4名程度のグループで、業務を行う中での悩み、やりがいや成長できたと感じられたエピソード等について聞き取り、事務所運営に役立てている。

### 【実施日】

第1回	令和5年5月	11日から17日（うち4日）	15名参加
第2回	令和5年8月	2日から7日（うち4日）	16名参加
第3回	令和5年11月	17日から29日（うち4日）	15名参加
第4回	令和6年2月	（予定）	

### 【実施風景】



# 行政文書管理に関する取組

## 【推奨事例 ⑪】（足羽川） 水曜日定時退庁前 30 分間の「文書タイム」の取り組み

水曜日の定時退庁日のメール連絡と併せて、「文書タイム」を周知。この周知の際に、公文書管理に関する規定やヒントなどを副主任文書管理者が毎回コメントし、具体的かつわかりやすい啓発とともに、文書管理の意識を継続できるよう措置している。



宛先 [REDACTED]  
CC [REDACTED]

2023版\_標準文書保存期間基準\_常用.xlsx  
160 KB

各位

みなさまおはようございます。  
本日は「文書タイム確保及び定時退庁」の日です。  
令和2年度から実施している勤務時間マネジメントの一環です。  
ご協力よろしくお願いいたします。

★11月は「国土交通省文書・情報月間です！」

■文書タイムを活用し、適正な「行政文書ファイル名」とするよういまだ確認をお願いします。

■（1）【行政文書ファイル名を命名する際の留意事項】  
・「行政文書ファイル」は、「大分類」「中分類」「小分類」で構造化されています。  
・「大分類」及び「中分類」は、「標準文書保存期間基準」により標準化され、保存期間とともにホームページで公開されています。（別添ファイル）  
・つまり、「標準文書保存期間基準」に即して「大分類」「中分類」及び「保存期間」を設定のうえ、「行政文書ファイル名」は「小分類」の列に即して命名する必要があります。

■（2）行政文書ファイル作成時の【担当者（文書管理担当者）の確認事項】  
①別添に基づき適切に分類・名称が付されているか？  
②保存期間は適切か？  
③行政文書ファイル名に個人名が入っていないか？  
④保存は、電子媒体が基本です。  
（契約書や会計書類等、紙媒体で保存するものは除きます）

■（3）行政文書ファイル作成時の【所属長（文書管理責任者）の確認事項】  
・新たに行政文書ファイルを登録する申請が Easy でできてきた際は、上記④から⑥をチェックし、適宜であれば上記（1）を説明のうえ修正指示をお願いします。

（参考）行政文書ファイル保存要領第13条（分類・名称）～第14条（保存期間）  
（イントラ）  
<https://intra.kbn.midmlit.local/content/000080058.pdf>

宛先 [REDACTED]  
CC [REDACTED]  
BCC [REDACTED]

2023/10/25 8:24 にこのメッセージに返信しました。

各位

みなさまおはようございます。  
本日は「文書タイム確保及び定時退庁」の日です。  
令和2年度から実施している勤務時間マネジメントの一環です。  
ご協力よろしくお願いいたします。

★作成した行政文書ファイルには、適切な名称をつけましょう  
<http://www.intr.kkr.mlit.go.jp/download.php?id=4031&file=1>  
※特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない  
※収納されている内容が分からない名称や、あまり意味をもたない用語は使用しない  
※行政文書ファイル等の名称に、不表示情報を含めない

⇒基本は、「標準文書保存期間基準」の大分類・中分類を引用し、上記に留意して行政文書ファイルを作成することとなります。  
<https://www.kkr.mlit.go.jp/general/>  
上記の近畿地整 HP（公開）の「公文書管理」  
→「標準文書保存期間基準（事務所）」から参照願います。

引き続き、身の回り及び PC 内の行政文書等の整理・保存を適切にお願いします。

# 行政文書管理に関する取組

## 【推奨事例 ⑫】（琵琶湖） 紙媒体の行政文書の電子媒体化の推進

占用調整課においては、文書管理者として所属長が意識を高く持ち、河川許認可書の紙による申請書類において極力PDF化を行い、昨年度の電子保存率は約90%と高く、電子的管理の推進に積極的に努められている。この取組は、行政文書の紛失防止や、紙文書の管理・廃棄にかかるコストの削減が図れるものである。

令和3年4月1日～令和4年3月31日の間に作成（取得）された文書

事務所名	課名	総数	紙	電子	電子 +紙	その他	電子 保存率
琵琶湖河川事務所	総務課	96	89	7			7.29%
琵琶湖河川事務所	経理課	144	138	6			4.17%
琵琶湖河川事務所	工務課	70	51	12	7		17.14%
琵琶湖河川事務所	流域治水課	58	29	23	1	5	39.66%
琵琶湖河川事務所	管理課	58	42	15	1		25.86%
琵琶湖河川事務所	占用調整課	142	32	102	7	1	<b>71.83%</b>
琵琶湖河川事務所	瀬田川出張所	23	23				0.00%
琵琶湖河川事務所	野洲川出張所	77	77				0.00%
琵琶湖河川事務所	合計	668	481	165	16	6	24.70%

令和4年4月1日～令和5年3月31日の間に作成（取得）された文書

事務所名	課名	総数	紙	電子	電子 +紙	その他	電子 保存率	増減
琵琶湖河川事務所	総務課	98	84	11	3		11.22%	3.93%
琵琶湖河川事務所	経理課	157	152	5			3.18%	-0.98%
琵琶湖河川事務所	工務課	71	38	26	6	1	36.62%	19.48%
琵琶湖河川事務所	流域治水課	51	30	20	1		39.22%	-0.44%
琵琶湖河川事務所	管理課	61	31	17	12	1	27.87%	2.01%
琵琶湖河川事務所	占用調整課	136	14	121	1		<b>88.97%</b>	17.14%
琵琶湖河川事務所	瀬田川出張所	22	22				0.00%	0.00%
琵琶湖河川事務所	野洲川出張所	81	81				0.00%	0.00%
琵琶湖河川事務所	合計	677	452	200	23	2	29.54%	4.84%

## 危機管理に関する取組

### 【推奨事例 ⑬】（滋賀国道・京都国道・琵琶湖） 3事務所・建設業協会と連携した操作訓練を開催

滋賀国道事務所、京都国道事務所、琵琶湖河川事務所の3事務所合同で、職員や操作オペレータは60名、災害時の応急復旧協定団体の滋賀県建設業協会員は28名が参加し災害対策用機械の操作説明会を開催した。各事務所が保有している災害対策用機械の実機を使い、機械の機能や役割、道路災害、河川災害での留意点について参加者全体が実体験することで、各事務所および建設業協会と連携強化でき、迅速に災害対応する体制がとられていた。

#### 概要

日時：令和5年7月10日(月)

場所：滋賀県大津市黒津4丁目2-1（瀬田川出張所前）

内容：災害対策用機械（対策本部車、照明車、排水ポンプ車）の説明および操作実演

参加者：滋賀県建設業協会 協会員ほか事務局（28人）

#### 開会式



#### 照明車、対策本部車の説明



#### 排水ポンプ車の説明



#### 排水作業の実演



#### 参加者（滋賀県建設業協会）の声

- ・実際機械などを見て説明を聞いてわかりやすかった。
- ・万一の場合のために、このような説明会を事前にするので、その時に活かしていけると思う。
- ・資料での車両の大きさ(長さ、幅)より説明会で見せてもらった方がより正確に理解できる。
- ・操作依頼があれば対応できる。
- ・使用する機械の特徴が知れたので実際の運用の際に少しは落ち着けると思う。
- ・また機会があれば参加したいと思う。

# 用地事務の適正な執行

## 【推奨事例 ⑭】 (六甲) 過去の事業箇所の用地図面検索システム

事務所で作成・管理している「六甲ライブラリ」に、過去の事業箇所の用地図面をデータ保存し、検索作業が非常に簡便に行えるシステムを作成していたことは、用地事務の適正な執行につながる取組である。

**六甲砂防事務所リンク集**

項目	名称	URL	備考
六甲砂防事務所	六甲砂防事務所	http://www.sixkou.go.jp/	
	六甲砂防事務所 建設課	http://www.sixkou.go.jp/keisei/	
	六甲砂防事務所 土木課	http://www.sixkou.go.jp/sumu/	
	六甲砂防事務所 環境課	http://www.sixkou.go.jp/kankyo/	
六甲ライブラリ	六甲ライブラリ	http://www.sixkou.go.jp/library/	
	六甲ライブラリ 建設課	http://www.sixkou.go.jp/library/keisei/	
	六甲ライブラリ 土木課	http://www.sixkou.go.jp/library/sumu/	
	六甲ライブラリ 環境課	http://www.sixkou.go.jp/library/kankyo/	
	六甲ライブラリ 建設課 用地図面	http://www.sixkou.go.jp/library/keisei/land/	
	六甲ライブラリ 土木課 用地図面	http://www.sixkou.go.jp/library/sumu/land/	
	六甲ライブラリ 環境課 用地図面	http://www.sixkou.go.jp/library/kankyo/land/	
	六甲ライブラリ 建設課 用地図面 検索	http://www.sixkou.go.jp/library/keisei/land/search/	
	六甲ライブラリ 土木課 用地図面 検索	http://www.sixkou.go.jp/library/sumu/land/search/	
	六甲ライブラリ 環境課 用地図面 検索	http://www.sixkou.go.jp/library/kankyo/land/search/	

項目	名称	URL	備考
1	六甲砂防事務所	http://www.sixkou.go.jp/	
2	六甲砂防事務所 建設課	http://www.sixkou.go.jp/keisei/	
3	六甲砂防事務所 土木課	http://www.sixkou.go.jp/sumu/	
4	六甲砂防事務所 環境課	http://www.sixkou.go.jp/kankyo/	
5	六甲ライブラリ	http://www.sixkou.go.jp/library/	
6	六甲ライブラリ 建設課	http://www.sixkou.go.jp/library/keisei/	
7	六甲ライブラリ 土木課	http://www.sixkou.go.jp/library/sumu/	
8	六甲ライブラリ 環境課	http://www.sixkou.go.jp/library/kankyo/	
9	六甲ライブラリ 建設課 用地図面	http://www.sixkou.go.jp/library/keisei/land/	
10	六甲ライブラリ 土木課 用地図面	http://www.sixkou.go.jp/library/sumu/land/	
11	六甲ライブラリ 環境課 用地図面	http://www.sixkou.go.jp/library/kankyo/land/	
12	六甲ライブラリ 建設課 用地図面 検索	http://www.sixkou.go.jp/library/keisei/land/search/	
13	六甲ライブラリ 土木課 用地図面 検索	http://www.sixkou.go.jp/library/sumu/land/search/	
14	六甲ライブラリ 環境課 用地図面 検索	http://www.sixkou.go.jp/library/kankyo/land/search/	

# 用地事務の適正な執行

## 【推奨事例 ⑮】（福知山） 事務所独自の用地管理表作成

用地管理（用地取得～工事着手まで）について、事務所独自の管理表を作成し、日常的に更新されていることは、担当者の用地管理に対する意識が非常に高く、用地事務の適正な執行につながる取組である。

【機密性2】

用地管理状況  
事業名 27号湖埋下八田自歩道設置事業

用地図 綾部市下八田2番2～3番3

写真 (令和 年 月 日 時点)

用地管理状況

巡回日			
令和	年	月	日
	年	月	日
	年	月	日
	年	月	日