

令和3年度  
一般監査報告書

令和4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3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3年度一般監査の結果として、規則第16条に規定する「局長が指示を必要と認める事項」については、令和2年度の3件から0件に減少した。

規則第12条に規定する「軽易な事項」に該当する「改善を要する事項」については、令和2年度と同様の監査項目において指摘された事項の多くは改善が見られたが、その内容が不十分であった事項も一部見られた。

また、各事務所において工夫した取組も多くあり、これらについては推奨事例や優れた取組として提示している。

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、事務所内での気づき・検証を進める上で有効に活用していただきたい。

令和4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	1
5	監査実施事務所	3
III	監査実施結果（重点監査項目）	
1	「「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進」関係	4
2	「職員が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場づくり」関係	7
3	行政文書管理に関する取組	9
4	適正な入札契約に関する取組	9
5	危機管理に関する取組	10
IV	監査実施結果（重点監査項目以外の監査項目）	
1	用地事務関係	11
2	建設機械・機械設備及び新技術の活用関係	12
3	電気通信関係	13
4	発注者支援業務等における「みなし公務員」に対する適切な対応	13
5	個人情報保護等	14
6	その他	15
V	改善に向けた確実な取組	16

## 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3年度は、整備局共通の重点項目及び近畿地方整備局で独自に定めた項目により一般監査を実施しました。

## II 一般監査の実施内容

### 1 重点監査項目

- (1) 「「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進」関係
- (2) 「職員が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場づくり」関係
- (3) 行政文書管理に関する取組
- (4) 危機管理に関する取組

### 2 重点監査項目以外の監査項目

- (1) 用地事務関係
- (2) 建設機械・機械設備及び新技術の活用関係
- (3) 電気通信（情報セキュリティー）関係
- (4) 発注者支援業務等における「みなし公務員」に対する適切な対応
- (5) 個人情報の保護等
- (6) 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

今年度は、新型コロナウイルス感染症に対し、特別措置法に基づく緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置等により職員の勤務のあり方が大きく変化し、各職場において、出勤回避、WEB会議の活用などが実施されました。

監査の実施に際しても感染防止の観点から監査実施事務所（以下「事務所」という。）に対し、監査項目の調査票を送付し、書面による回答（資料の提出を含む）を基本とし、現地確認が必要な最低限の項目のみを感染防止対策を徹底の上、短時間の現地監査としました。

### 4 監査実施結果の整理方法

監査結果については、次のとおり整理しました。

#### (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、今後の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、軽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

### 【事務所（16事務所）】

監査実施 事務所	実地監査日
足羽川ダム工事事務所	令和3年11月18日
大戸川ダム工事事務所	令和3年11月19日
舞鶴港湾事務所	令和3年11月26日
琵琶湖河川事務所	令和3年12月 1日
滋賀国道事務所	令和3年12月 1日
福知山河川国道事務所	令和3年12月 6日
六甲砂防事務所	令和3年12月 7日
兵庫国道事務所	令和3年12月 7日
奈良国道事務所	令和3年12月 9日
京都国道事務所	令和3年12月13日
大和川河川事務所	令和3年12月15日
大阪港湾・空港整備事務所	令和3年12月16日
紀の川ダム統合管理事務所	令和3年12月17日
紀伊山系砂防事務所	令和3年12月17日
近畿道路メンテナンスセンター	令和3年12月23日
淀川ダム統合管理事務所	令和3年12月23日

### Ⅲ 監査実施結果（重点監査項目）

#### 1 「「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進」関係

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) ワークライフバランス推進のための取組

事務所では、男性職員の産休・育休等の取得について、積極的に取り組まれている部署も見られた。

男性の育児休業や各種支援制度を積極的に取得できる環境を整えるため、近隣事務所と合同で「育児休業セミナー」を実施していた。 【推奨事例 ①】

##### ①業務プロセスの改善に向けた取組

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。

##### 《取組事例》

- ・重複する会議を集約化し、各種会議の時間短縮や廃止を行っている。
- ・業務の優先事項を幹部で決定し、効率的な業務執行を図っている。
- ・WEB会議を推進することで出張所等の職員の移動の負担軽減・ペーパーレス化を図っている。
- ・説明資料の省略や簡素化を図ることで、事務負担の軽減に努めている。
- ・事務所長・副所長への説明等を同時に行うことで、時間短縮を図っている。
- ・事務所長が事前に業務実施の方向性を示すことで手戻りがないよう努めている。

##### ②勤務時間マネジメントの改革に関する取組

超過勤務縮減では、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。

年次休暇の取得では、休暇予定表の作成により見える化を図り幹部や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は休暇取得の促し等の取組が行われていた。

また、幹部自らが率先してスケジューラー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。

#### 《取組事例》

- ・事務所長自身がポジティブオフなど積極的な年次休暇の取得や定時退庁を心掛けており、共有フォルダや予定表へ業務・休暇予定を入力することにより職員が計画的な休暇取得が行えるようにしている。
- ・超過勤務の削減や年次休暇の計画的な取得について、幹部が所内会議等の場で日常的に発言している。
- ・休暇取得日数の少ない職員には、少なからず業務効率の落ちるテレワークの日などに休暇の取得を促している。

### ③育児・介護等と両立して活躍できるための改革に関する取組

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」取組計画書に基づいて適切に対応されている。

#### 《意見・取組事例》

- ・職員の出産、育児、介護等の事情の把握については、身上書を含め日常的に把握に努めている。ただ、介護は突発的な要素もあり事情の把握に苦労している。
- ・育児休業等を取得する職員の後補充に苦慮している。臨時的任用の採用が難しい中、どのような手立てがあるか、所属課内だけの問題にせず、組織的に同制度の運用方法や要員の再配置を含め考えていく必要がある。
- ・男性職員の育児等の計画策定に当たっては、もう少し丁寧な説明を行い、理解を深めて行く必要がある。
- ・男性職員の育児休業等の取得事例を積み重ねていくことで、男性でも取得できるものだという意識の浸透が必要である。
- ・男性の育児休業等の取得については、女性職員が気兼ねなく育児休業等を取得できる環境づくりとしても、一定の義務化的な休暇取得を促すような取組を考えていく必要がある。

男性職員の家庭生活への参画促進は、男性自身の仕事と家庭生活の両立のみならず、女性の活躍促進、ひいては、少子化対策の観点からも極めて重要なことである。

「男の産休・育休等」取組計画書の取組においては、管理職員は、配偶者に出産予定がある男性職員に対し、取得プラン作成依頼前に「男性の産休・育休等」の取得意義を説明し、取得を勧奨することとされているが、より取得を実行性のあるものにするためには、所属長や周りの職員に対しても、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進の必要性について、教育するなどの取組が重要である。 【提示意見】

### ④女性の活躍推進のための改革、人材育成及び技術力の向上の取組

各事務所の取組状況を確認したところ、多くの事務所では男女を問わず常に話しやすい風通しの良い職場環境に努めているとの回答であった。

また、若手職員を中心とした人材の育成に資する取組が行われていた。



#### 《取組事例》

- ・首長を訪問するときなどには、地方公共団体の整備局への期待を直接感じ取れるように、若手職員をできるだけ同行させるようにしている。
- ・地域ブロックや事務所独自で「講習会」、「現場見学会」及び「技術継承の勉強会」などを開催している。

民間出向経験のある職員が、若手職員を対象に off-the-job Training を実施しており、港の基礎知識、港湾物流関連等の講義を通じて若手職員の人財育成と所内の風通しの良い職場づくりに資する取組を実施していた。 【推奨事例 ②】

#### ⑤働く時間と場所の柔軟化

令和3年度もコロナ禍の影響により在宅勤務（テレワーク）やWEB会議の環境整備が大幅に拡充した。

#### 《意見・取組事例》

- ・フレックス、テレワークは、電車通勤者の混雑回避及び長時間通勤者の肉体的、精神的疲労の回避に効果。
- ・WEB会議は、参加者の移動時間の削減による時間効率が向上。また、ファイル共有によりペーパーレス化が図られるだけでなく、紙資料の配付を含め会場設営も不要となり、業務の効率化が図られる。
- ・一部の所属ではWEB環境を利用して朝礼・終礼・打合せを実施し、意思疎通を図っていた。
- ・一方で、対面式と比べると活発な議論に至らないケースもある。

サテライトオフィス、ワークスペース（1名利用のweb専用スペース）の整備が行われ、有効活用されていた。 【推奨事例 ③】

毎週水曜日の終業前30分間を「文書整理タイム」と定め個々で書類及びメールの整理が行われていた。 【推奨事例 ④】

#### ⑥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）

各事務所では、ハラスメント・メンタルヘルスに関する資料配布や周知が行われていた。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。

#### 《意見・取組事例》

- ・ハラスメント防止については、常日頃からの職員間のコミュニケーションが大切だと思っている。
- ・ハラスメントやメンタルヘルスについては受け身にならざるを得ない。職員には常に何かあれば相談に来るよう指導している。

## 2 「職員が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場づくり」関係

### (1) 職員が、公務員としての服務規律を守り、職務の重要性を認識し、士気高く誇りを持って職務に当たるよう、また、必要な能力を備えるようにするための取組

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回復するために、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、本省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。

以上の点を踏まえ、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監査を実施した。

#### ① 講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

令和3年度第1回コンプライアンスミーティングでは、令和元年度に発覚した静岡県沼津市における入札に係る不正行為に関する事案を参考に事例を作成し、情報の適切な管理（及び事業者等との応接ルール、不当な働きかけへの対応）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。

#### 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で対応していた。

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。

複数の職員による対応が困難な場合には、応接後速やかに必要事項を記録するための「記録簿」が設置されていることを確認した。

#### ③ 機密情報管理の徹底に関する取組

入札契約適正化の観点から、機密情報について、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。

#### ア) 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保

近畿地方整備局では「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。

各事務所とも工事の積算業務と技術審査・評価業務の分離体制が確保されており、各々の機密情報を扱う者を限定し、適正な体制整備が行われていた。

#### イ) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等

発注者綱紀保持規程マニュアルに定める「情報管理整理役職表」の更新について、1事務所において、年度途中の業務分担の変更が、「情報管理整理役職表」に反映されていなかった。

年度途中に業務分担の変更等があった場合には、「情報管理整理役職表」を適切に更新すること。

**【改善を要する事項】**

#### ウ) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

各事務所とも入札契約手続運営委員会において用いる資料は、紙の資料を必要最小限度とし、原則として、タブレットを使用し、委員会終了後に紙の資料はシュレッダーで処理し、タブレットの資料はデータを消去して情報管理の徹底が図られていた。

また、各事務所とも発注事務に関する書類が施錠箇所にて管理されており、またデータについても情報管理責任者が指定するサーバーのフォルダ内で管理する等、発注者綱紀保持マニュアルに定められた管理方法の徹底が図られていた。

しかしながら、12事務所において、代表事務所及び構成事務所の情報を取り扱う者以外の者もフォルダへのアクセスが可能となっていた。

発注事務に関するデータが保存されているフォルダへのアクセスについては、代表事務所及び構成事務所の情報を取り扱う者以外の者がアクセスできないようにすること。

**【改善を要する事項】**

## (2) コンプライアンスに関する広聴等の取組状況

国土交通行政に対する国民の信頼を確保しつつ、事務の適切な運営を図るためには、職員のコンプライアンス意識の徹底とともに、コンプライアンスに関する通報・情報等及び行政相談等を広く聴取する体制を確保し、得られた情報を必要に応じて適切に事務に反映させることが求められる。

以上の点を踏まえ、通報・情報等の対応についての監査を実施した。

日頃からコミュニケーションを大切に風通しの良い職場づくりに心掛けられ、各種必要な情報は速やかに事務所幹部職員（及び本局担当部署）まで共有されるよう所内会議の場等において繰り返し周知徹底が行われている。

### (3) 行政文書管理に関する取組

行政文書管理については「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新たな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監査を実施した。

特に「電子文書の適切な管理・保存」において、一部適切に行えていない場合があるとして、

- ・ 文書のヘッダーへの作成日等必要事項の明示
- ・ 保存期間1年未満の電子文書のヘッダー部分への必要事項の記載
- ・ 文書のファイル名への作成日等必要事項の明示
- ・ 保存期間1年未満の電子文書のファイル名への廃棄すべき時期等の明記

とのことであった。

保存要領に規定する電子文書の保存における、文書のヘッダー部分への必要な事項の明示及びファイル名への必要項目の明示は、当該文書の作成の位置づけ（どういった文書か）等を明確にし、行政文書が一人歩きしたり、複製が転々流通した結果、文書管理に支障を来すといったことのないよう、管理を的確に行うために実施しているものであるから、各事務所の副主任文書管理者はその趣旨を各職員に周知し、適切な実施を促されたい。 【提示意見】

### (4) 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。

また、契約を締結した工事又は業務の履行において、発注者として、品質の確保や事故防止の取組などについて適切に行われているかの監査を実施した。

#### ① 図面作成業務の事務処理実施状況

図面作成業務においては、「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。以下「再発防止策」という。）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。

本業務は協議資料など短期間に必要な資料を作成し、効率的な業務を行う目的で、原則、業務指示書による指示から概ね30日以内に納入可能な業務量としているが、今回の監査では、10事務所で、30日を超える業務指示が行われていた。

また、支払いに伴う検査時の検査補助職員（経理担当職員を任命）による成果品数量の検収を行うこととしているが、1事務所で、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が同一職員であるなど、検収・検査職員の任命が適切に行われていなかった。

図面作成業務において確認された不適切な事務処理に関し、再発防止策に基づく以下の措置を実施し、以後これが確実に徹底して行われるよう改善を図ること。

- ・業務指示書における業務量は、原則、指示から概ね30日以内に成果品の納入が可能な業務量とすること。
  - ・発注担当課長は、当初契約額を超えないよう予算管理を徹底し、当初契約額を上回る恐れが出た場合は、変更の是非について、本局担当課と協議し決定すること。
  - ・検査職員、検査補助職員、検収補助職員については予め文書により任命すること。
- 成果品の検収は、必ず業務担当課長と予め任命した検収補助職員により行い、また、検査及び業務完了の検査については、必ず検査職員（原則、技術担当副所長）及び検査補助職員（検収補助職員で任命された職員以外の経理担当職員から任命すること）により行うことで、厳格な検査手続きをとること。

**【改善を要する事項】**

## ② 車両管理業務の総合評価における提案内容の確認状況

「令和3年度車両管理業務総合評価における提案内容の確認について」（令和3年3月23日付け事務連絡。以下「車両管理事務連絡」という。）で、受注者の提案内容について、担当職員は、車両管理責任者との初回（4月）の打ち合わせ時に履行状況等を確認することとされている。

今回の監査では、2事務所において、打合せ記録に確認を実施した旨の記載がなかった。また、7事務所において、打合せ記録に具体的な項目の記載がなかった。

4月第1回目の打合せ時の履行状況等の確認は特に重要であり、翌月以降に実施が開始される提案もあるため、担当職員は、車両管理事務連絡により、適時、適切に履行状況の確認を行い、契約書、仕様書に規定される業務内容に加え、4月の第1回打合せ時に、提案内容について履行確認し、具体的な内容を打合せ記録に記載すること。

**【改善を要する事項】**

## （5）危機管理に関する取組

地震や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。

## 業務継続計画等の修正、見直し状況及び災害発生時の準備状況

### ①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、一部事務所で風水害編が未作成となっていた。

なお、職員への業務継続計画の説明を web 会議、メールや共有フォルダへの保存をもって配布・周知としていた。

### ②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、多くの事務所は説明会 (web) を実施の上、ポケット版の配布も実施していたが、メールや資料配布をもって周知としている事務所もあった。

## IV 監査実施結果（重点監査項目以外の監査項目）

### 1 用地事務関係

用地関係については、コロナウイルス感染予防対策に十分配慮の上、全ての項目において、現地での監査を実施した。滋賀国道事務所及び福知山河川国道事務所の事案を受け策定された「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）等の通知に基づく組織全体による取組、「チェックシステムの確立の状況等について」及び「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。

#### ① 用地交渉状況等の報告方法について

用地交渉記録、打ち合わせ記録について、所内供覧の方法について確認したところ、監査対象事務所（11事務所）のうち、8事務所で文書管理システム、3事務所で、紙での供覧を行っていた。なお、紙で供覧している事務所においても、報告を急ぐ場合にはメールを活用するなど、迅速な情報共有が図られていた。

用地交渉記録、打ち合わせ記録の供覧について、文書管理システムを活用することにより、迅速な情報共有が図られ、適切な文書管理が行われ、結果として業務改善に資することから、積極的な活用を図られたい。 【提示意見】

#### ② 「補償確認簿」の作成について

運用指針第33条第7項の規定において事務担当副所長が作成することとされている「補償確認簿」は、文書管理システムにより決裁（以下「電子決裁」という。）する場合においては、第84条の規定に基づき、作成を要しないものとなっているが、運用指針第84条の規定の取扱いを定めた「補償確認簿の代替について」（令和2年3月31日付国近整用補第53号。以下「代替通知」という。）において、「事務担当副所長は、契約の締結及び支出負担行為の決裁に際し、調書の起案時の添付書類である「調書」、算定調書・提示書の起案時の添付資料である「補償金明細表（各人別表）」などにより補償金額、契約内容に齟齬がないか確認すること」と規定されており、各事務所の取組状況を確認したところ、4事務所で、一部省略できない案件（土地調書が貰えず補償金算定を行った場合は補償確認簿の省略はで

きない)についても省略を行っていた。

事務担当副所長による「補償確認簿」の作成は、運用指針の改正により、各調書類を電子決裁する場合においては、補償確認簿の作成を要しないものとなったが、その取扱いについては、代替通知において各調書類の電子決裁起案時の添付書類により補償金額、契約内容に齟齬がないか確認することとされているので、紙による確認又は文書管理システムを活用しない確認では「補償管理簿」の省略要件を満たさないことに留意しなければならない。

また、用地担当職員においては、代替通知で、「調書の起案」「算定調書・提示書の起案」の電子決裁による決裁文書に必須とされている添付資料、付記事項は、事務担当副所長が補償確認簿の代替として、契約の締結及び支出負担行為の決裁に際して確認を必要とするものであるため、資料の添付、付記に漏れがないようにしなければならない。【提示意見】

### ③ 不当要求事案に係る交渉・セキュリティの強化

運用指針第62条の規定により、不当要求事案については、事務所での用地交渉は、原則ビデオカメラ等を設置した専用会議室を使用し、運用指針第63条の規定により、その専用会議室には、えせ同和行為排除、暴力団追放ポスターや地域と一体となった暴力団等排除宣言文を掲示するものとされている。

今回の監査では、1事務所において、新事務所に移転した令和元年度以降、不当要求事案に係る専用会議室に、えせ同和行為排除、暴力団追放ポスターが掲示されていなかった

不当要求事案に係る専用会議室に、えせ同和行為排除、暴力団追放ポスターや地域と一体となった暴力団等排除宣言文を掲示することは、被害を受けにくい環境づくりの上で必要なものであることから、新庁舎等への移転や配置換え及び模様替え等があった場合であっても、忘れずにえせ同和行為排除、暴力団追放ポスターを掲示すること。

【改善を要する事項】

## 2 建設機械・機械設備及び新技術の活用関係

機械関係については、コロナウイルス感染予防対策に十分配慮の上、安全・安心を支えるための河川及び道路事業に必要な特殊な維持管理用機械、災害対策用機械及び除雪用機械等についての適正な事務処理及び管理の取組状況や、安全かつ快適な社会生活を提供するための役割を担う河川及び道路管理施設における揚排水ポンプ設備、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（書類の作成・整理を含む）について、現地での監査を実施した。

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 緊急自動車の交通安全教育

「緊急自動車の使用要領」では、年1回以上の交通安全教育を実施することとなっているが、今年度は新型コロナウイルスの影響もあり、一部の事務所では監査実施時点においてまだ実施されていなかった。

「緊急自動車の使用要領」では、緊急自動車の使用にあたっては年1回以上の交通

安全教育を実施することとなっている。

新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じた上で、なるべく年度当初に第1回目の実施をされたい。  
【提示意見】

## ② 建設機械の予備品の管理

建設機械の予備品の管理状況について、一部の事務所では、一覧表等にまとめた資料がなかった。

予備品は、員数や保管場所を適切に管理しておく必要があり、一覧表等にまとめた資料を作成するなど、予備品の現物を確認し、適切な管理に取り組んでいただきたい。  
【提示意見】

## 3 電気通信関係

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。

### 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イ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 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、工事変更等の適切性等について、適切に実施されていることを確認した。

### ③ 施設の運用管理関係

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。

### ④ その他

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。

## 4 発注者支援業務における「みなし公務員」に対する適切な対応

近年、発注者支援業務等に従事する請負業者の技術者等、いわゆる「みなし公務員」に関わる不適切な事案が生じている。「みなし公務員」は国家公務員ではないが、従



事する事務の一部が職員と同等であることから、収賄等の行為を行えば刑罰を受けることになり、そのような不適切な事案が生じれば国土交通省の信用が大きく失墜することにもなることを踏まえ発注者支援業務等における「みなし公務員」に関する対応状況について次の項目について監査を実施した。

① 請負者側における技術者等に対する研修（講習会）の実施状況の確認

各事務所では、調査職員に対象業務の担当技術者等がみなし公務員として刑法の適用を受けることを認識させ管理技術者に対して、教育の徹底を依頼するよう指導しており、コロナ禍のなか個別学習等の方法等も用いながら当該業務に従事する技術者等に対する社内講習の実施報告が行われていた。

② 発注者支援業務等に従事する委託職員に対する情報管理状況の把握

今回の監査では、委託職員に対する情報管理の観点を中心に行ったが、以下のような課題が認められた。

事務所によっては共用パソコンの共有フォルダの設定やアクセス権限に違いがあり、委託職員に不必要な情報へのアクセスが可能な共用パソコンも散見された。

公共サービス改革法に基づく業務を含め在庁型の請負業務を実施する場合は、機密情報の管理の徹底は最優先事項である。

今回の監査では、共有フォルダ及びアクセス権限の設定について、事務所間及び事務所内で差異が認められたほか、当該業務に無関係な情報が取得できる共用パソコンも見受けられた。

当該業務を所掌する本局関係部署におかれては、速やかに実態調査を行うとともに適切な情報管理が図れるよう事務所を指導されたい。 【提示意見】

## 5 個人情報保護等

近畿地方整備局が保有する個人情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）、国土交通省保有個人情報等管理規程（平成17年4月1日国総情企第89号）等に基づき、適切に取り扱うよう周知徹底を図ってきたところである。しかしながら依然として、個人情報が含まれる公用携帯電話を職場外で遺失する事案や、個人情報が含まれる行政文書等の誤交付や誤廃棄等につながるおそれのある不適切な事案が見受けられる。

以上の点を踏まえ、個人情報の保護に対する取組状況について監査を実施した。

① 個人情報の取扱いについての取組状況

各事務所では、個人情報漏えい防止対策や個人情報漏えい事故の発生した場合の報告体制について、所内会議やメールにより所内の全職員に周知を行っていた。

② 携帯電話・スマートフォン等の管理状況及び紛失防止対策

各事務所では、携帯電話等の紛失防止対策や画面ロックの徹底について、所内会議やメールにより所内の全職員に周知を行っていた。

## 6 その他

### 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

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、記載状況を確認したところ、一部の事務所において、使用目的には「返信用」、「不足分」といった記載しかされていなかった。

郵便切手の払出しにあたっての物品管理簿補助簿への使用目的の記載については、総務課長または総務課長が指名する管理担当者は、使用職員に郵便切手を払出する場合は、使用目的を確認して物品管理簿補助簿に記載することとされている。

総務課長または管理担当者が、郵便切手の適正な使用を確認したことを証する事実は、この記載のみによることから、記載例に則した使用目的の記載が望ましい。

【提示意見】

#### イ) 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ETC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、4事務所において、車両管理員に貸与しているETC別納カードが、個人の机の引出しやロッカー等に施錠されずに保管されていた。

緊急時等を含め事前に車両管理員にETC別納カードを貸し付け管理させている場合は、業務終了後は車両管理員に貸与しているETC別納カードは、ロッカー等に施錠のうえ保管し、鍵は個人が責任をもって管理するなど適正な保管管理を常時徹底するよう、車両管理責任者に指示すること。

【改善を要する事項】

### ② 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人事異動があるごとに、指定、離任が行われるところであるが、1事務所において、人事異動に伴う指定・離任の措置が行われていなかった。

「特定個人情報等取扱者指定簿」による特定個人情報等取扱者の指定を適切に行うこと。

**【改善を要する事項】**

## V 改善に向けた確実な取組

「改善を要する事項」は、7項目、延べ31事務所にわたり、改善措置がされても、人事異動、組織改正、庁舎移転等に伴い改めて手続等が必要となる項目である。

したがって、令和3年度末に、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対して、新年度に入って速やかに手続実施するよう、本局から指示したことを確認した。全事務所は、年度当初における必要な手続を速やかに実施し、本局は、この手続が確実に実施されるよう引き続き必要な措置をとられたい。

以 上