

令和7年度
一般監査報告書

令和8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7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7年度一般監査の結果としては、規則第13条に規定する「事態が重大でかつ急を要すると認める事項」及び規則第16条第2項に規定する「局長が指示を必要と認める事項」は認められなかった。

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8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	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	2
III	一般監査実施結果（重点監査項目）	
1	女性職員活躍・働き方改革の推進等に向けた取組	3
2	コンプライアンスの徹底に関する取組	11
3	行政文書管理に関する取組	17
4	危機管理に関する取組	20
IV	一般監査実施結果（重点監査項目以外の監査項目）	
1	用地事務	22
2	建設機械・機械設備及び新技術の活用	22
3	電気通信（情報セキュリティ）関係	23
4	個人情報の保護等	24
5	その他	24
V	推奨事例	26

I 一般監査の目的

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7年度においては、本省が「令和7年度監察基本計画」に定めた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) 女性職員活躍・働き方改革の推進等に向けた取組
- (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・機械設備関係
 - 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・機械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（新規採用2年目までの職員（経験者採用等含む）及び採用2年目までの出向職員、港湾空港部においては係長並びに係員のうち、過去の監査においてヒアリング未実施の者）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（本局担当部署等への要請）
- 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

5 監査実施事務所

【16事務所】

監査実施 事務所	期 間
近畿道路メンテナンスセンター	令和 7年 7月24日
福知山河川国道事務所	令和 7年 7月31日～令和 7年 8月 1日
大戸川ダム工事事務所	令和 7年 9月10日
兵庫国道事務所	令和 7年 9月17日～令和 7年 9月18日
琵琶湖河川事務所	令和 7年 9月25日～令和 7年 9月26日
奈良国道事務所	令和 7年10月 1日～令和 7年10月 2日

六甲砂防事務所	令和 7年10月16日
足羽川ダム工事事務所	令和 7年10月23日～令和 7年10月24日
京都国道事務所	令和 7年10月29日～令和 7年10月30日
淀川ダム統合管理事務所	令和 7年11月 6日
滋賀国道事務所	令和 7年11月10日～令和 7年11月11日
紀伊山系砂防事務所	令和 7年11月20日
舞鶴港湾事務所	令和 7年11月21日
大和川河川事務所	令和 7年11月27日～令和 7年11月28日
大阪港湾・空港整備事務所	令和 7年11月28日
紀の川ダム統合管理事務所	令和 7年12月 4日

Ⅲ 一般監査の実施結果（重点監査項目）

1 女性職員活躍・働き方改革の推進等に向けた取組

国土交通省が、国民の生命と生活を守るという重大な使命を今後とも的確に果たしていくためには、全ての職員がその能力を最大限に発揮し、質の高い行政サービスを持続的・安定的に提供できるよう、誰もが働きやすい職場環境づくりを行うことが不可欠である。

これまで、国土交通省では、「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（令和6年3月29日一部改正）」を策定し、徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進及びマネジメント改革を今後の働き方改革の主軸に据え、省を挙げて総合的かつ計画的な取組を進めてきた。

「人材希少社会（人財尊重社会）」とも言われる中、職員の働きがい・エンゲージメントや Well-being を重視する観点から、魅力ある働き方、職場づくり、人づくりに向けた取組を加速していくことが重要となっている。これに関連する分野としては、デジタル・新技術を活用した業務の効率化・高度化、若手・女性や経験者・シニアを含む多様な人材の育成・活躍、オフィス・執務環境の改革、老朽化した庁舎・宿舍への対応等が挙げられる。

こうした観点に立ち、女性職員活躍・働き方改革の推進に向けたこれまでの取組とともに、魅力ある働き方、職場づくり、人づくりに向けた取組について監査を行うこととした。

（1）業務プロセスの改善に向けた取組

各事務所とも、事務の効率化・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。特に令和2年度頃から順次各職場へのICT機器の配備が推進され、これらの機器を的確かつ適正に活用し、課題も残るが業務効率化等の働き方改革が推進されているところである。例えば、事務所庁内のWi-Fi化が進んでい

る事務所では、各種会議及び打合せがペーパーレス化されている。ただし、一部の事務所でWi-Fi化がなされていないため、早急の整備が待たれるところである。

また、職員が活躍できるためのオフィス環境の整備も重要であり、積極的に取り組んでいる事務所もあった。

《幹部ヒアリングにおける取組事例の紹介》

- WEB会議の活用などにより、ペーパーレス化の一層の推進、移動時間解消、データの共有化等、業務の効率化を図っている。
- 事務所庁内のWi-Fi化を行い、各種会議や打合せを行う際にPC持ち込みによるペーパーレス化を進めている。
- 本局にRPAの講習会を開催してもらい、小さいところから改善している。
- Outlook へのスケジュール入力を徹底することが各ラインの業務執行状況の把握に繋がっている。

《幹部ヒアリングにおける意見》

- 事務所庁内のWi-Fi化がされると、各種会議や打合せ等でペーパーレス化が進み、事務の効率化が進む。
- まだ、事務所Wi-Fi化ができていないため、PC持ち込みによる効率化が進められていない。
- 港湾空港部においては個人にノートPCが貸与されていないので、web会議用のタブレットを別途各所属毎に確保しなければならないが、予算との兼ね合いで全職員分確保できていない。
- 令和9年度の庁舎移転に合わせて、所内共有スペースへICT機器の整備を行いたいと考えているが、予算確保が課題である。

《若手職員を対象としたヒアリングでの意見》

- 経理業務において支払補助簿等が事務所毎に様式が異なるため、統一して管理すれば効率化に繋がるのではないか。

業務の効率化を目指し、少しずつDXに挑戦するため、所内組織横断的なチームを形成し、検討や取組の支援・共有を行うための会議を定期的に行っている。

【推奨事例】（奈良国道事務所）

Teamsに「PC活用」のチャンネルを作成し、PC操作が得意な職員が操作方法等に関する情報を投稿することで、PC操作に不慣れな職員でも問題なくTeams等を活用できるようにしている。この取組は、業務プロセスの改善に資するものである。

【推奨事例】（琵琶湖河川事務所）

(2) 勤務時間マネジメントの改革に関する取組

ア) 年次休暇取得日数の取組

近畿地方整備局における、令和7年の1人当たりの年次休暇取得日数の平均は15.5日であり、国土交通省取組計画の目標である15日を昨年度に引き続き達成できている。

イ) 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、定時退庁日の声かけなどを積極的に行っていた。また、超過勤務の多い職員がいる場合には、幹部と所属長が調整し、業務を見直し平準化するなど改善措置を講ずる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、Outlookなどの休暇予定表により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。

《幹部ヒアリングにおける取組事例の紹介》

- 事務所幹部は定時退庁日の際に声かけを行っている。事務所幹部は日頃から各フロアに出向き声かけを行い業務の進捗を確認している。
- 超過勤務が多い部署については適宜、所属長にマネジメントの指導や業務分担の見直し等を行っている。
- 事務所幹部内で定期的に超勤状況を共有し、特定の職員に業務が集中していないか確認している。
- 完全定時退庁日の退庁を促す事務所独自のポスターを作成して掲示している。
- 定時退庁日を知らせるメールを事務所職員持ち回りで作成し発信している。
- GW・夏休み・年末年始など節目で総務課長が休暇予定をOutlookの入力内容から確認し、休暇取得の声かけを行っている。

《幹部ヒアリングにおける意見》

- 超過勤務が多い原因として、長期休暇者や超過勤務制限者が多くいることにより、人員不足が発生していることがある。特に、災害対応や協議対応に苦慮している。
- 期間業務職員を除く全職員が事務所近隣の宿舎に入居しており通勤に時間を要しないことから、退庁時間を気にせず仕事をしてしまう傾向がある。(港湾空港部)
- 不慣れた発注案件(港湾5工種以外)があった際、所内に知識を持った職員がおらずフォローする体制が整わなかった。(港湾空港部)

《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、繁忙期を除いて超過勤務は少ないと答えている。但し、係長で採用されている一部の職員は人員不足により超過勤務が多くなっていると答えている者

もいる。

多くの職員は概ね年次休暇は事前に話しをしておけば取得はできているし、急遽休暇が必要となった場合でも取得することができると答えている。但し、係長として採用されている職員の一部は人員不足による業務多忙により休暇の取得に苦慮していると答えている。

(3) 働く時間と場所の柔軟化

フレックスタイムやテレワークは、ワークライフバランスを進める上で重要なツールであり、ここ数年の定着化により一定数が維持されている状況である。

ア) フレックスタイム

フレックスタイムは、育児・介護等との両立、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。）など幅広く利用されている。

イ) テレワーク

テレワークは、ワークライフバランス推進だけでなく、危機管理の面からも重要なツールの1つになると考えられる。しかし、PCなど周辺機器の活用における不具合や実施の有無による不公平感など課題が残っている。

《幹部ヒアリングにおける意見・取組事例の紹介》

- テレワークは、PC持ち帰りの際の荷物が増えることの負担やPC紛失やデータ情報漏洩の懸念があるとともに、対面で話しをする方が早いので、出勤した方が効率的だという声もある。
- 長距離通勤や混雑緩和など、それぞれの事情にあわせた働き方が必要となり、テレワークは通勤時間短縮によるメリットはあるが、勤怠管理が難しい面がある。
- フレックスタイムやテレワークは、通勤時間の削減や勤務時間が調整でき、育児や介護が必要な職員や単身赴任者、長距離通勤者等にとって仕事と生活の両立に効果的と考えている。
- テレワークの課題として、テレワーク利用者と出勤者との間でコミュニケーション不足が生じ、また、出勤者に負担が生じ出勤者が不公平と感じる可能性がある。
- 体調不良だった職員の休み明けの勤務開始時や子の体調不良時などは、テレワークをすることでワークライフバランス確保に繋がる。
- 勤務先と宿舎が近い場合、フレックスタイムを希望する職員がいない。

《若手職員を対象としたヒアリングでの意見》

- テレワークは、本局への出張・WEB研修・WEB会議の場合、移動時間短縮でメリットがあり取得したい。

- 周りに聞きながら仕事をしているのでテレワークは魅力を感じない、また対面で上司に相談したい。
- 申請書類が紙であることや打合せが対面のため、テレワークでは仕事ができない。
- 子供の保育園の送迎があるので、フレックスを利用している。
- テレワークはPCの画面が小さく効率が下がる。
- テレワークを利用したいが、電子入札システムでICカードが必要であるため利用できない。
- 通信障害で音声聞き取りづらい場面がある。
- 港湾空港部では個人にノートPCが貸与されておらず、自宅にもPCがないため、テレワークをする際貸与を受けることになるが、通勤時の紛失などの心配から苦痛を感じる。
- テレワークでは上司とコミュニケーションが取れないため、あまりやりたくない。

(4) 仕事と生活の両立支援

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》

- 育児による休暇等での代替要員等の確保ができない場合、業務に支障が出ることもある。専門職種の代替要員を確保するのは難しい。
- 男性育休について所属長は、職員の配偶者の出産予定を把握したときは、速やかに制度の説明を行っている。
- 日常的な会話のやりとりや面談等を通じて、育児・介護や出産予定など職員個々の生活事情等の把握に努めている。
- 子育てや介護がある方などそれぞれの仕事のやり方を考慮しつつ、所属長や本人の意向を確認し、業務のバランスを配慮しながら業務の見直しを行っている。復帰後はフレックスやテレワークの活用を薦めている。
- 育児や介護中の職員がフレックスやテレワークを活用しやすい雰囲気づくりに努めている。
- 介護について、もっと長期に休める制度があるべきではないのか。

《若手職員を対象としたヒアリングでの意見》

- 転勤が多いので、将来、結婚してからの子育てや介護など不安を感じる。
- 子供が2人おり、今後幼稚園と小学校に分かれると妻との分担が増えていくの

で、テレワークか自宅近くの勤務先でない不安がある。

- 育児と仕事を両立しようと思っていたが、現在の職場では終電まで働くので両立はできない。但し、子供の病気等の緊急時に休暇が取得しやすいのは良い。
- 育児中の職員がうまくテレワークやフレックスタイムを活用していけばよい。
- 取得環境はポストにもよると思う。
- 制度は概ね理解しているが、出産等その場面に自分が直面しなければ、なかなか具体的には理解できない。
- 係を無くしてグループ制に移行し、課内業務を複数人で取り組む環境を作れば、フォローし易くなるのではないか。
- 女性職員が生涯働くには、出産・育児・介護をしながらでも仕事が続けられる環境整備が必要。

(5) 人材育成及び技術力向上の取組

各事務所において、積極的に現場見学や勉強会などを企画していた。事務官・技官関係なく、他事務所や自治体等幅広く現場を見学することにより、若手職員の意欲の向上や交流による横につながる取組が行われていた。また、学生等も対象にすることで新規採用職員確保にもつながる取組を行っている事務所もあった。

《幹部ヒアリングにおける取組事例の紹介》

- 若手のプレゼン能力を高めるために、若手職員が講師となる勉強会を開催している。
- 現場見学など他事務所にも協力してもらいながら若手の育成をしており、1度現場見学に行った若手職員は次回の現場説明会では説明者をしてもらい、技術力向上を図っている。
- 用地業務全般の説明会を毎月2回程度開催している。
- 業務の効率化について、デジタル技術を活用して行うため、DX会議を開催している。その中でRPAに関することを若手職員に担当してもらい説明している。
- 事務所長主催の勉強会を開催している。その勉強会は事務所長室で行い、事務所長室に気軽に入られる雰囲気づくりに努めている。これは風通しの良い職場づくりとなっている。
- 受注業者のリクルート活動に現場説明会を開催したいとのことであつたので、事務所も一緒に参画して、国土交通省希望の学生にも参加してもらうようにした。
- 学識経験者の現場視察の際のガイド役に若手職員を中心に配置し、行っている。
- 他事務所、NEXCO及び外部講師を招いた勉強会を積極的に企画し、開催している。
- 広報業務を若手職員にある程度任せている。ベテラン職員にはない発想がでてくるため、若手職員の意見をできるだけ活かすようにしている。

《若手職員を対象としたヒアリングの結果》

- 現場企画が多くあるのはうれしい。
- 職種毎に研修が充実しており、いろいろな人の意見が聞けて良かった。
- 経験者採用向けの研修があり受講した。参考になり良かった。
- 発注手続きの流れ全般についての研修があれば良いと思う。積算、図面の見方、特記仕様書の確認の仕方、成果品の見方、予算の仕組みなど。
- 課長等に登用されている女性の先輩（ロールモデル）がいれば、将来の自分の姿をイメージしやすくなる。
- 新規採用職員研修は全般的な内容が把握でき、当初は分からずとも仕事をする中で後々頭の中で結びつくことがある。
- 現場担当に関する研修は多いが、工務課や計画課が何をしているか知る機会が少ないので、予算や計画に関する基礎的な研修が欲しい。
- 年度当初に開催される入札・契約に係る講習会は業務に役立っている。
- 港湾行政研修において、業務に関連する外部施設の見学があり貴重な体験であった。
- 外部講師を招いてのマナー講習会（メール文や接遇に関するもの）を開いてほしい。
- 研修は対面の方が理解しやすく質問もしやすい。
- 事例研究やグループワークがある講習会は対面の方が良い。
- WEBでの研修を職場で受講する場合、PCの別ウインドウで調べながら受講が出来る。
- 防災センターで必要となるバックホウやフォークリフトの操縦資格を職場で取得できることが良い。
- 旧港湾と旧建設とで人事管理が分かれていることを知らなかったため、官庁訪問や業務説明会で早めに説明が欲しかった。
- 課毎にどのような仕事をしているかが知りたかった。
- リクルート活動において、若手のリレーインタビューは港湾も取り入れた方が良い。
- 学生は Facebook に馴染みがないので、インスタグラムでの情報発信の方が良いと思う。
- 採用前にインスタグラムを見ていたが、質問受け（質問箱）も行ってはどうか。

過年度より毎月発行している「大戸川ダムだより」について、今年7月からページ数を増やし内容を充実して、地元に対するダムの取組の透明化や親しみやすさや一体感を醸し出す取組を行っており、これを職員が作成していること。

【推奨事例】（大戸川ダム工事事務所）

今年度8月からメンター・メンティー間で行うメンタリングとは別に、月1回、事務所長、副所長、メンター及びメンティが集まって、メンティが毎月1人ずつ「今年度やってみたいこと、又は、今年度始めたこと」をテーマに発表をする取組を行

っている。この取組は、若手職員のプレゼン能力を高め、人材育成に資するものである。

【推奨事例】（兵庫国道事務所）

若手職員が現場視察等に参加した際に、“報告書作成のルール”に沿って任意に報告資料を作成し、関係者に共有する取り組みを行っている。これにより、自主性・自律性の醸成、業務効率化の意識付け、資料作成スキルの向上が期待され、人材育成及び継続研鑽による個人又は組織の技術力向上に寄与している。

【推奨事例】（舞鶴港湾事務所）

事業調整官（再任用職員）の豊富な経験と知識を事務所職員に伝えることを目的として、月に一度「伝承講習会」を開催している。

講師は、大阪・神戸における港湾事業実施上の多くの課題を経験・解決された実績を持ち、事業関係者との事業調整での苦労や工夫、その時々のお話など、実務に直結する貴重な知見を共有されている。

講習会は、報告書やマニュアルでは得られないリアルな体験談を通じて、事務所職員が港湾事業の本質を理解し、課題解決力を高める機会となっており、組織内の知識継承を促進し、職員のスキル向上に大きく貢献する好事例である

【推奨事例】（大阪港湾・空港整備事務所）

（6）魅力ある働き方、職場づくり、人づくりに向けた取組

各事務所で積極的に庁舎の不具合箇所の修繕や、トレイの洋式化を始めとした職場環境改善に関する整備が行われていた。また、行政文書整理業務等を活用し、職場の行政文書を整理することを始め、執務室内の整理整頓を行い、気分の良い職場環境の構築に努められていた。

宿舎や寮に関しても、予算や人員不足の中、可能な限りの更新修繕を行い、若手職員を始め職員の生活環境を整えることが行われていた。

《幹部ヒアリングにおける取組事例の紹介》

- 行政文書整理業務で廃棄行政文書や不要書類を処分することにより、執務室内のスペースに余裕ができ、環境改善が図れた。
- 打合せスペースの不用なものを処分したり、壁紙を貼り替えたりして、綺麗な空間を作り出し職場の雰囲気の良いものにした。、1度綺麗にすると、それを維持しようとする雰囲気ができるため、好循環になる。
- 宿舎（寮）のリフォーム計画を立案し、順次改修を進めていく。
- 庁舎改善ロードマップを作成して、屋上防水、トイレ修繕、空調修繕、旧食堂の厨房部分の有効活用などの改善を進めている。
- 民間企業のライブオフィス見学を行い、快適なオフィス環境構築の参考としている。

- パーソナルスペースを設けて、WEB 会議や研修受講ができる部屋を整備した。また、リフレッシュスペースを整備して、職員がひと息つけるスペースを設けた。
- ロッカーの配置を変えるなど、執務室内の配置を見直し、見通しの良い執務室となるように改善した。
- 職場環境の改善案を個別に聞き取りし、予算と優先順位を整理して課題解消に向けて動いている。
- 令和9年度の事務所移転に向けて、所内の若手職員を中心とした「レイアウト作成チーム」を発足させ、先進的なオフィス環境の立案を行い、本局幹部に説明を行った。(港湾空港部)
- 令和7年6月からの熱中症対策義務化にあわせて「事務所熱中症対策」を策定し所内説明会を実施するとともに、熱中症暑さ指数をメールにより周知した。

《幹部ヒアリングにおける意見》

- 庁舎内のエアコンの製造年が古く、部品がないため、故障時の修繕に苦慮している。予算をつけ抜本的な改修が必要。
- 宿舍（寮）について、予算及び人員不足により、故障箇所が発生する都度修理を行っている状況であり、リフォーム計画は立案するだけで手一杯。改修作業の設計調査工事発注するのも総務課では難しい。
- 入居している部屋のリフォームは、現に居住しているため難しく、計画的に進められるかは見通せない。
- 「レイアウト作成チーム」の提言実現に向けて予算確保が課題である。(港湾空港部)

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が、近年においても、発注業務等に係る不正事案が複数の機関で発生している状況にある。

このため、こうした不正事案の発生により、国土交通省に対する国民の信頼が損なわれることのないよう、不正事案が発生した機関はもとより、全ての機関において、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の更なる高揚と、コンプライアンスの徹底に関する各種取組の実効性の確保に向け、不断に取り組むとともに、継続的に点検・改善することが不可欠である。

また、コンプライアンスの徹底のためには、各職場における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った。

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7年度第1回コンプライアンスミーティングでは、発注者綱紀保持規程がテーマとして取り組まれており、全体として概ね理解していた。

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7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》

- 継続して行うことが大事だと認識している。
- 各課のコンプライアンスミーティングの際に、事務所長や副所長も参加して、事務所内の理解状況を把握し、意見を述べ、啓発活動に役立てている。
- 所内会議において、コンプライアンス推進計画の周知をはじめ、コンプラ情報や啓発資料を適宜配布し、所属長に課内会議等で活用するよう促している。
- コンプラ情報を配布する際に、この案件であれば、どのような処分になるかという付加情報をつけている。
- 新採職員に対して、勉強会等を通じてコンプライアンスの意義や遵守の必要性、発注者綱紀保持に係る指定簿や情報管理ルール、事業者等の応対方法等を説明している。
- 期間業務職員にもコンプライアンスミーティングへ参加してもらい、知識の共有を図っている。
- コンプライアンスミーティング前に専門官（再任用職員）が自身の経験を基に資料を作成し、各管理職に説明を行う取組を実施している。

《若手職員を対象としたヒアリングの結果》

- コンプライアンス研修で、利害関係者との食事や提供物について、間違いやすい事例を挙げて説明されたので理解しやすかった。

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。

複数の職員による対応が困難な監督官詰所等においては、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

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。また、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、全ての事務所において、適切に実施されていた。

マスキングの徹底における業務・役務について業者名及び業者名が類推される箇所にマスキングを実施する担当者は、入札・契約手続運営委員会の委員以外の者が行うところ、委員である経理課長がマスキング担当者になっていたこと。

【改善を要する事項】

イ) 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マニュアル（改訂版（第11版）令和6年3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、全ての事務所において、適切に作成されていた。また、発注事務に関するデータ受渡し用フ

フォルダについて、アクセスユーザー制限やファイルにパスワード設定がなされており、管理の徹底が適切にされていた。

ウ) 「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。

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、アクセス制限付きフォルダ内での受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。」の指摘に対する「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」（令和4年10月26日付事務連絡）により、総合評価落札方式工事における情報管理表（様式-2）を作成することとなっており、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。

④ 応札・落札状況の分析に関する取組

各事務所とも応札・落札状況の分析については、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が概ねなされ、平準化に向けた取組が実施されていた。

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があり、入札契約手続ミスの防止では、引き続き事務所スタッフの業務量の平準化と育成の両立が課題である。

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）や工事関係者連絡会議（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) 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ことを確認したが、3事務所において単価契約に係る発注・納品・検収段階において、所属長による定期的な状況の確認及び複数の職員による確認ができていないものがあった。

原因として、確認を行わなければならないという認識不足が考えられる。

役務の提供に係る単価契約について、検査が形式的なもの、若しくは特定の職員任せとならないよう、所属内部において相互の確認に努めること。

そのためには、所属長は毎月適切な時期に所属における発注・納品検収の状況把握に努めること。

【改善を要する事項】

物品購入事務について、物品の納品時には、納品書に受付印を押印し、検査時に受領日を確認することになっているが、受領日の押印がなされていないことがあったこと。

【改善を要する事項】

オ) 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・建設監督官等）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」「その他（意見交換）」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。

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

事務所長・副所長など幹部職員が、コミュニケーションの重要性を認識し、所長室、副所長室の扉をいつもオープンにし、職員が入りやすく相談しやすい雰囲気を作っていた。また、各所属内でも話しやすい職場環境にするため工夫し、

コミュニケーションを積極的にとる取組を行っていた。

《幹部ヒアリングにおける取組事例の紹介》

- 職員が報告に来る際は優先して時間を空けるようにしている。できるだけ説明の場に若手を同席させ、説明も行うなど若手教育含めて、相談しやすい雰囲気作りをしている。また、相手のスタイルに合わせてメールやチャットで意見交換している。
- 勤務時間外ではあるが、積極的に懇親会を開催して、一体感を醸成し、何かあったときに話しやすい雰囲気づくりに努めている。
- メールでのみの連絡に終始せず、対面でのコミュニケーションの必要性について所内会議等を通じて周知するとともに、各課等執務室に足を運び、所属の状況確認を行い、コミュニケーションを図るよう努めている。
- 現場見学会を事務官技官の別なく、事務所全体を対象に開催してコミュニケーションを図っている。
- 職員数が減ったことで執務室のワンフロア化が実現でき、情報共有が容易になった。
- 所長と係長・係員とのダイレクトトーク（対面の意見交換会）の場に出た意見を管理職員に共有することで、現在抱えている悩みや課題の速やかに改善に繋げる取組を行っている。改善に動けば、意見した職員のモチベーションアップにも繋がる。

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取組事例の紹介》

- 日頃から所属長通じて目配り気配りし、風通しの良い職場となるように努めている。
- パワーハラスメント動画の上映会を開催し、皆で見るようにしている。
- 一人で抱え込まないように複数人でまたチームで対応するようにしている。
- 言い続けることが大事だと認識している。アンテナを高くする意識を持ってやっている。
- 弁護士からの講習を受けられる研修会を行っている。
- 自らも加害者にならないように、傾聴と対話に努めるように指導している。
- カスタマーハラスメント対策として、庁舎管理規則を改正。録音録画が出来るようにした。
- 課長会や行程会議等の所内連絡会議を通じて、コンプライアンスの醸成を図っている。

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6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。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いる。ただし、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。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一部に確認された。また、確認を得ていない旨を明記されていないものも一部に確認されたものの、23（ふみ）の日の周知資料等を用いて、所内会議や一斉メール等で所属職員に周知、浸透を図っていることが確認された。

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ー部分には、作成日や用途等を明示することとされているが、明示されていない電子文書が一部に認められた。しかし、ファイル名や文書のヘッダー部分における表示については、23（ふみ）の日の周知資料等を用いて、所内会議や一斉メール等で所属職員に周知、浸透を図っていることが確認された。

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、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、概ね適切に実施されていた。

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。

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。

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（EASYSY）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。

紀伊山系砂防事務所用地課については、契約書など実印が正当性の担保となる文書を除き、補償金算定書など紙が多くなる文書についても原則電子化が行われている。書庫スペースが少ないという実情はあるものの、電子化により検索が容易になることや廃棄の手間がかからないなど大きなメリットが見込めることから、意識高く電子化が推進されていた。

【推奨事例】（紀伊山系砂防事務所）

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むことで確実に電子化率は向上してきているものの、未だ紙媒体を正本として保存されている行政文書が多く存在していた。

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。引き続き

所属職員への周知・指導を継続して実施し、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、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、港湾空港部においてはOドライブ）に保存することとされているが、港湾空港部を除く、何れの事務所においても、共有ドライブが有効に活用されていない状況が確認された。共有ドライブについては、電子決裁システム（E A S Y）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、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（E A S Y）や共有ドライブを活用し、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。全ての電子文書を原則、電子決裁システム（E A S Y）に保存し、それによりがたい場合には、共有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引き続き周知し、行政文書の電子的管理の推進に努められたい。

【提示意見】

《幹部ヒアリング等における取組事例の紹介》

- 所内会議の中で文書の日には本局のチラシを使い周知し、継続的に周知することが大切と考えている。
- 毎月のフミの日に、職員に行政文書管理自己点検シートをメール送付し、日常的な文書管理や自己点検の必要性を呼びかけている。
- 行政文書にヘッダーの記載抜けが散見されることから周知を続けている。
- 文書管理は複雑で時間と手間がかかるため後回しにされがちではあるが、粘り強く文書管理の重要性を周知する。

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、見直しが行われているが、風水害編については9事務所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、全ての事務所で説明会を実施の上、多くの事務所で共有フォルダや Teams 等によるデータ共有も実施していたが、あわせてポケット版等を含めた紙媒体を配布していた事務所もあった。

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。消費期限を一覧にして計画的に更新している事務所も多く見られた。

② 建設機械・機械設備関係

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。

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 一般監査の実施結果（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。以下「再発防止策」という。）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。以下「留意事項」という。）が規定する取組み、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。）が規定する用地事務の実施状況について監査を行った。

① 再発防止策及び留意事項が規定する取組みの実施状況について

難航事案に対する交渉体制、不当要求行為者に対するセキュリティ対策、警察との連携、用地事務実施の各段階におけるチェック体制、土地引渡し等の検査は、各事務所とも適切に実施されていることを確認した。

② 運用指針が規定する用地事務の実施状況について

運用指針が規定する用地事務が適正に実施されているか確認を行ったところ、一部の書類において作成漏れ等の軽微な不備が見受けられたものの、各事務所とも概ね適切に事務処理がおこなわれていることを確認した。

③ 用地事務担当者との意見交換について

各事務所の用地事務の適正な執行状況を確認するとともに、担当者との意見交換会を実施した。

意見交換会では、日常業務での課題や改善すべき点について自由に発言を求め、現場における課題や要望を把握した。

主な意見として、運用指針に定める手続きの簡素化や見直し、電子化の推進、研修の充実等が挙げられた。また用地関係電子例規集（用地の窓）に掲載している通知文書等の体系的な整理や文書を容易に検索する仕組みづくりについて提案があった。

これらの意見を踏まえ、改善が必要な事項については速やかに対応を進めるとともに、検討を要する事項については関係部署と協議を進めることとした。今後も意見交換の場を継続し、各事務所との連携を強化しながら用地事務の効率化と適正化に努めていく。

2 建設機械・機械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、各事務所にて概ね適切に運用されていることを確認した。

② 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、運用を実施していることを確認した。

機械設備状態の把握・確認にあたり、各排水機場の燃料の種類・容量及び稼働日数の情報共有するために、随時更新する一覧表としてまとめ「見える化」していることは、危機管理意識が非常に高い取組である。

【推奨事例】（福知山河川国道事務所）

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、I Cカード乗車券の使用にあたっては、取扱主任者は、I Cカード乗車券毎にI C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I C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I C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、用務先、経路等)を記入し、使用者の確認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、I C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) E T C別納カードの適正管理について

「E T C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。

業務プロセスの改善に向けた取組

【推奨事例】（奈良国道事務所） 業務効率化に向けたデジタル技術の活用を 推進するため「DX会議」を開催

業務の効率化を目指し、少しずつDXに挑戦するため、所内組織横断的なチームを形成し、検討や取組の支援・共有を行うための会議を定期的に行っている。この取組は、業務改善に資するものである。

- ・RPAの実装に向け日常業務における、“定型的な繰り返し作業”、“複雑な作業だが判断を伴わない作業”を抽出。
- ・各課担当よりRPA化したいタスクを発表の後、RPA等デジタル技術に長けた職員から可能性等を助言するなどし、基礎的な知識を共有しました。

■ RPA等を活用したを効率化を目指す主なタスク

- ・公用車や会議室の予約 ・CAMS帳票の出力 ・用地:検査調査、公用請求書 ・道路区域図からの情報検索(OCR化の課題有り) ・個人情報のチェック(限定的に活用)
- ・メールの添付ファイルから情報の読み取りや転記 ・テクリス検索 ・積算チェック



業務プロセスの改善に向けた取組

【推奨事例】（琵琶湖河川事務所） Teamsを活用した業務の効率化のための 「PC活用」チャンネル作成

当該チームに「PC活用」のチャンネルを作成し、PC操作が得意な職員が操作方法等に関する情報を投稿することで、PC操作に不慣れな職員でも問題なくTeams等を活用できるようにしている。この取組は、業務プロセスの改善に資するものである。

チーム：琵琶湖(全体共有)

チャンネル



Teams 琵琶湖河川事務所のチーム

● チームを作成しています。活用してください。

- ① R7琵琶湖(所内会議メンバー)
所内会議メンバーがアクセスできるように設定しています。
- ② R7琵琶湖(全体共有)
所内全員がアクセスできるように設定しています。

● チャンネルの使い方

用途別に作成しています。使い方は各チャンネルに記載しています。(ピン留めしているもの)

1. 連絡: チームメンバー同士の連絡用。
2. 情報共有: 行事予定、事務連絡の発出状況など、定型的な情報共有用。
3. とりまとめ・共同編集: 同じファイルを同時編集する時に使用。

● 投稿の仕方

新しい話題を投稿するときは、【投稿】投稿に対して返信するときは、【返信】を使用してください。

● 投稿を読んだらリアクションしましょう...

投稿を読んだら意思表示をしましょう。リアクションボタンを押します。

● とりあえず使ってみましょう

投稿は後から、削除したり、修正したりできます。とりあえず投稿してみて操作に慣れましょう。

【参考】
● ①と②の使い分けは？
⇒基本的に②を使ってください。
⇒情報を制限する必要がある場合、所内全員に共有する必要がない場合は①を使ってください。



チャンネル「9. PC操作」に職員が随時、PC操作等に関するワンポイント情報を投稿！
⇒ 職員全員のPCスキル向上

人材育成及び技術力向上に資する取組

【推奨事例】（兵庫国道事務所） メンター・メンティが一堂に会し、 メンター座談会を開催

今年度8月からメンター・メンティー間で行うメンタリングとは別に、月1回、事務所長、副所長、メンター及びメンティが集まって、メンティが毎月1人ずつ「今年度やってみたいこと、又は、今年度始めたこと」をテーマに発表をする取組を行っている。この取組は、若手職員のプレゼン能力を高め、人材育成に資するものである。

☆ 兵庫国道 独自の取組

各メンター・メンティ間でおこなうメンタリングとは別に、月1回、事務所長・副所長・メンター・メンティが集まって座談会を開催します。

座談会では、メンティ（新規採用職員）が毎月一人ずつ以下のテーマで発表をおこない、他の参加者は意見や感想、質問等を述べてください。

テーマ 「今年度やってみたいこと または 今年度始めたこと」

プライベートに関する事、仕事に関する事、どちらでもけっこうです。

例えば、「スキューバダイビングをやってみたい」、「毎日腕立て伏せを100回する」、「自炊生活を始めた」、「×××の資料を整理して、一人で所長レクをする」、「所内フットサル大会を企画・実行」等々、どのような内容でもかまいません。

地元説明等のプレゼン、広報資料作成の練習も兼ねて、A4 1〜3枚程度の資料を作成し、5分程度で発表してください。

メンターは、テーマ選定、資料作成、発表の仕方等について、アドバイスをお願いします。

座談会は、8〜1月開催。1回30分程度。場所は事務所長室。

8月〜1月の座談会で、メンティが一人ずつテーマ発表。（順番はクジ引きで決定）



人材育成及び技術力向上の取組

【推奨事例】（舞鶴港湾事務所） 若手職員による現場視察やイベント参加後の報告書作成 及び発表会の実施

若手職員が現場視察等に参加した際に、“報告書作成のルール”に沿って任意に報告資料を作成し、関係者に共有する取り組みを行っている。これにより、自主性・自律性の醸成、業務効率化の意識付け、資料作成スキルの向上が期待され、人材育成及び継続研鑽による個人及び組織の技術力向上に寄与している。

【資料作成概要（抜粋）】

4. 報告書作成のルール

- ・作成にかかる時間は 30 分以内。
- ・報告書のボリュームは、A4 用紙 1 枚以内（作成ツールは問わない）。
- ・現場視察後、できるだけ速やかに作成。
- ・報告書作成のための残業はしない。
- ・上司によるチェックは不要。
- ・作成後は、所内にメールで報告。

上記ルールを設けることで、通常業務に支障を来さないように配慮がなされている

【報告資料】

JR架設工事(中間検査) 報告書

【日時】
○令和17年9月26日(金) 14時00分～16時00分

【工事名】
○JR舞鶴線西舞鶴・東舞鶴間20k525m付近上安久高架橋上部工事

【目的】
○架設完了している下り線と今後の架設準備を行っている上り線を見学し、本工事の工程を理解する。

【学び】
 〈合成床板について〉※合成床板とは、鋼板とコンクリートで構成された床板
 ○床板から出ている突起の役割は何か。(写真①参照)
 →鋼板とコンクリートとの密着性を向上させる。
 ・鋼板は熱膨張の影響を大きく受けるため、ズレ止めの役割も果たす
 特に主桁部に関しては床板に比べ接着面が少ないため、突起の量も増やしている。(写真②参照)
 ○合成床板は熱膨張の影響が大きく出ると伺ったが、温度差の多い夏は外す等の設置する時期は限定されるのか。
 →片方を固定し、もう片方を自由に動けるように設置するため、基本的に熱膨張による影響で施工時期を限定されることはない。
 〈送り出しについて〉
 ○橋梁に勾配はついていないが、送り出しには問題ないのか。
 →送り出す際は勾配を水平にして、送り出した後に勾配をつけるため、問題ない。
 ○上り線のベント基礎に張り出し部があるが、目的は何か。
 →送り出しの際に使用する自走台車の電力供給や送り出した後の盛替えの作業場として利用する。
 (写真③参照)

写真① 合成床板の突起
写真② 主桁部の突起
写真③ 上り線ベント基礎の張り出し部

人材育成及び技術力向上の取組

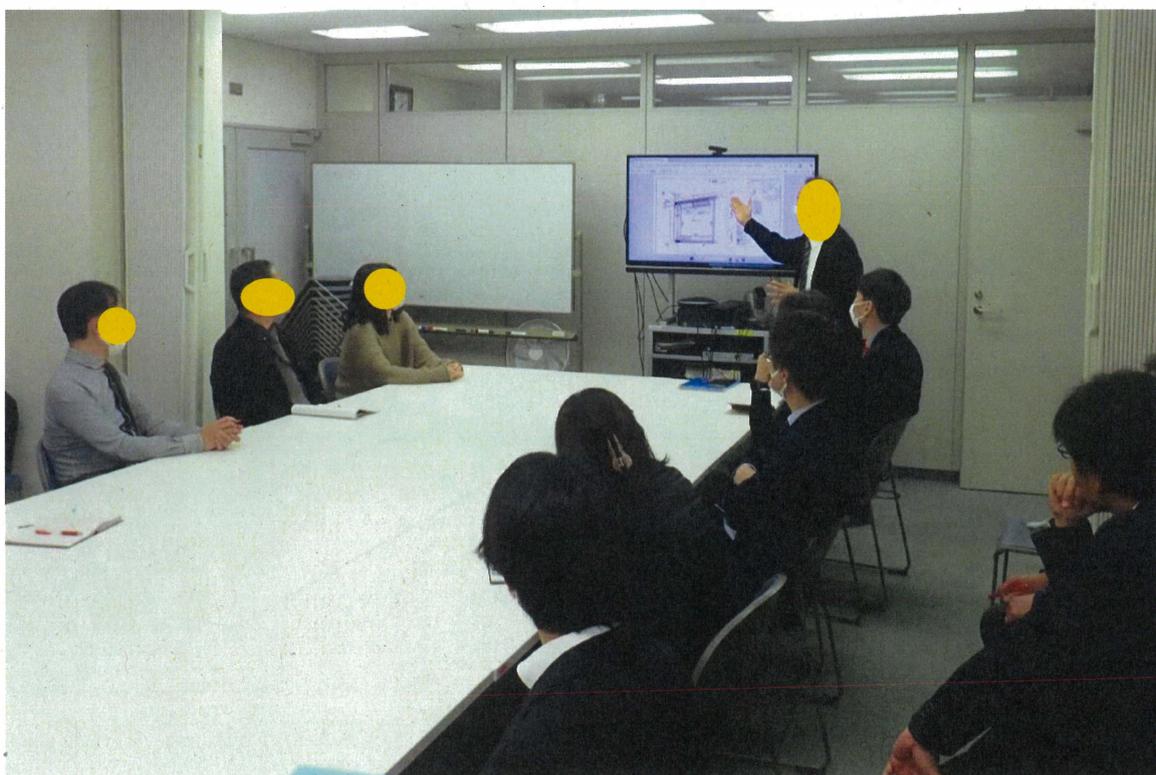
【推奨事例】（大阪港湾・空港整備事務所） 事業調整官（再任用職員）による伝承講習会の実施

事業調整官（再任用職員）の豊富な経験と知識を事務所職員に伝えることを目的として、月に一度「伝承講習会」を開催している。

講師は、大阪・神戸における港湾事業実施上の多くの課題を経験・解決された実績を持ち、事業関係者との事業調整での苦労や工夫、その時々々の裏話など、実務に直結する貴重な知見を共有されている。

講習会は、報告書やマニュアルでは得られないリアルな体験談を通じて、事務所職員が港湾事業の本質を理解し、課題解決力を高める機会となっており、組織内の知識継承を促進し、職員のスキル向上に大きく貢献する好事例である。

【講義状況】



行政文書管理に関する取組

【推奨事例】（紀伊山系砂防事務所） 行政文書の電子化

行政文書管理について、用地課では契約書など実印が正当性の担保となる文書を除き、補償金算定書など紙の多くなる文書についても、原則電子化を行っている。

電子化により検索が容易になることや廃棄の手間がかからないなど大きなメリットが見込めることから、用地課長を筆頭に課内職員が率先して意識高く電子化を進めている。

これらの取組は、行政文書管理の適正を確保することに資するものである。

建設機械・機械設備及び新技術の活用

【推奨事例】（福知山河川国道事務所） 機械設備状態の把握・確認のため 一覧表にして「見える化」

機械設備状態の把握・確認にあたり、各排水機場の燃料の種類・容量及び稼働日数の情報を共有するために、随時更新する一覧表としてまとめ「見える化」していることは、危機管理意識が非常に高い取組である。

排水機場

CROWN CR-MG300R

各排水機場ポンプ稼働時の燃料使用量一覧表

法川排水機場	機場本体用地下タンク 20,000ℓ	西側発電機用地下タンク 12,000ℓ	南側発電機用地下タンク 5,000ℓ
主ポンプ (NO1, 2, 3号原動機及び発電機2台交互運転)	表示:無し (消防申請書確認) 原動機: YANMAR: 235ℓ/hr 発電機 (1号) オオハツ (株) 200KVA: 48.6ℓ/hr 燃料小出槽: 700ℓ × 2槽 = 1,400ℓ 235ℓ/hr 48.6ℓ/hr	表示: 5, 242ℓ 2.62倍 2.3日 燃料小出槽コラムNO4・5用: 900ℓ × 1槽 = 900ℓ 発電機: DENYO 800KVA 159ℓ/hr 燃料小出槽NO1・2・3用: 300ℓ × 1槽 = 300ℓ 発電機 (2号): YANMAR AP230D (160kw) 47.4ℓ/hr 159ℓ/hr 47.4ℓ/hr	表示: 6, 050ℓ 3.03倍 0.8日 燃料小出槽: 1,950ℓ × 1槽 = 1,950ℓ DENYO 1,100KVA 227ℓ/hr
コラムポンプ (NO4, 5号用発電機1台)		12,000ℓ / 283.6kg = 70.5h = 2.9日	
主ポンプ (NO1, 2, 3号発電機1台)		12,000ℓ / 206.2ℓ = 58h = 2.4日	
コラムポンプ (NO6~11号用発電機3台)			5,000ℓ / 227ℓ × 3台 = 7.3h = 設計8h
荒河排水機場	機場本体用地下タンク 12,000ℓ	東側発電機用地下タンク 12,000ℓ	
主ポンプ (NO1, 2号原動機及び発電機2台交互運転)	表示: 5, 988ℓ 2.99倍 2.0日 原動機: オオツカ: 249.5ℓ/hr 発電機 (1号) (株) 東京電気150KVA: 31.9ℓ/hr 燃料小出槽: 700ℓ × 2槽 = 1,400ℓ 249.5ℓ/hr 31.9ℓ/hr	表示: 4, 872ℓ 2.44倍 2.4日 燃料小出槽NO3,4号用: 900ℓ × 1槽 = 900ℓ 発電機: DENYO 800KVA 159ℓ/hr 燃料小出槽NO1・2用: 300ℓ × 1槽 = 300ℓ 発電機 (2号): YANMAR AP230D (120kw) 33.5ℓ/hr 159ℓ/hr 33.5ℓ/hr	
コラムポンプ (NO3,4号用発電機1台)		12,000ℓ / 281.4kg = 42.6h = 1.7日	
主ポンプ (NO1, 2号発電機1台)		12,000ℓ / 192.5ℓ = 62.3h = 2.5日	
弘法川排水機場	機場本体用地下タンク 10,000ℓ	緊急排水ポンプ場地下タンク 4,000ℓ	
主ポンプ (NO1, 2号原動機及び発電機2台交互運転)	表示: 5, 684ℓ 2.84倍 1.7日 原動機: オオツカ: 236.6ℓ/hr 発電機 (1・2号) (株) YANMAR 100KVA: 25.4ℓ/hr 燃料小出槽: 900ℓ × 1槽 = 900ℓ 236.6ℓ/hr 25.4ℓ/hr	表示: 1, 230ℓ 0.7倍 3.2日 燃料小出槽: 800ℓ × 1槽 = 800ℓ AIRMAN 391KVA × 2台 303KVA × 1台 (予備) 発電機: YANMAR AP35A (30KVA) 10.7ℓ/hr 10.7ℓ/hr 4,000ℓ / (10.7ℓ × 2台 + 10.7ℓ) = 30.5h = 2.7日	
コラムポンプ (NO1-4号用発電機3台)		4,000ℓ / 262kg = 38.2h = 1.6日	
発電機 (停電時操作盤電力、室内灯 (一部) 及び天井クレーン用)			