

令和6年度  
一般監査報告書

令和7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6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6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7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	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	10
3	行政文書管理に関する取組	15
4	危機管理に関する取組	19
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	20
2	建設機械・機械設備及び新技術の活用	21
3	電気通信（情報セキュリティ）関係	22
4	個人情報の保護等	22
5	その他	23
V	推奨事例	25

## 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6年度においては、本省が「令和6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) 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・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）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

### 【18事務所】

監査実施 事務所	期 間
近畿技術事務所	令和 6年 9月 6日
浪速国道事務所	令和 6年 9月19日～令和 6年 9月20日
豊岡河川国道事務所	令和 6年 9月26日～令和 6年 9月27日
国営明石海峡公園事務所	令和 6年10月 3日
和歌山港湾事務所	令和 6年10月 4日
京都営繕事務所	令和 6年10月 9日
福井河川国道事務所	令和 6年10月10日～令和 6年10月11日

神戸港湾事務所	令和 6年10月16日
神戸港湾空港技術調査事務所	令和 6年10月16日
淀川河川事務所	令和 6年10月24日～令和 6年10月25日
国営飛鳥歴史公園事務所	令和 6年10月31日
木津川上流河川事務所	令和 6年11月11日
姫路河川国道事務所	令和 6年11月14日～令和 6年11月15日
大阪国道事務所	令和 6年11月21日～令和 6年11月22日
猪名川河川事務所	令和 6年11月25日
九頭竜川ダム統合管理事務所	令和 6年11月28日～令和 6年11月29日
和歌山河川国道事務所	令和 6年12月12日～令和 6年12月13日
紀南河川国道事務所	令和 6年12月18日～令和 6年12月19日

### Ⅲ 一般監査の実施結果（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

「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」（令和3年4月23日一部改正）（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、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。

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。
- 事務所の組織が小さいことから、全職員が参加する全体会議を行い、テーマを決めずフリートーキング形式で執務環境などの意見を聞いて改善に努めている。
- 職員から提出された改善要望について、事務所でできること・できないこと、本局に要望することなど分けて改善を図っている。

##### 《幹部ヒアリングにおける意見》

- 官貸与スマートフォンによる Teams や Outlook など活用不可欠なことが使用できないため、改善が必要である。

事務所全体（出張所含む）で、職員自らが知恵を出し合い、様々な執務環境改善に取り組んでおり、これらの取組は、事務所全体の業務の効率化に資するものである。

### 【推奨事例】（紀南河川国道事務所）

## （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

全事務所における、令和6年の1人当たりの年次休暇取得日数の平均は15.1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、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。
- 会議の時間をしっかり管理して、時間を決めて効率的に行うように周知している。
- 若手職員など採用後間もない職員は、知らないことが多く不安に感じているため、フォローできるような体制作りを行い、誰と誰が分担できるのかなど常に意識している。

#### 《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所属においては、業務量に応じた要員不足が主な原因と考えられ、超過勤務過多になっているとの意見もあった。また、超過勤務が過剰な所属では、年次休暇を取得すると次に出勤した日の業務量が増加するため取得しづらいとの意見もあった。

### (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持ち帰りによるPC紛失やデータ情報漏洩の懸念があるとともに、未だに書類（紙）を見ないと仕事にならない業務もある。全ての書類を電子化できれば良いがシステムが追いついていない面があり、出勤した方が効率的だという声もある。
- テレワークは、誰でも実施できるように環境を整えることが大切であり、「テレワークに関する共通理解」「テレワーク不在時の電話対応」のルールを作成し所内共有しテレワークの一層の推進を図っている。
- 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。

#### 《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、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。
- 公共交通機関が災害等で不通となった場合など、急遽テレワークしたいと思ってもPCがないからできないという問題がある。
- フレックスタイムは朝早くから作業ができるので便利であり、自分で時間を

調整できる仕組みが良い。

- 電車の混雑緩和のため、9時から18時のフレックスタイムを活用している。

#### (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。
- 産前産後休暇中でも代替要員を確保できるようにしてほしい。
- 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、速やかに対応している。
- 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、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。また、全体的な超過勤務時間など総合的に勘案しながら定期的に無駄な作業がないか確認し、事務所としての実施方針も事前に先出しするよう意識している。
- 1ヶ月から3ヶ月程度の育児休業であれば、代替要員措置をとらず、周りの者のカバーによりなんとか業務遂行しているが、周りの負担が増す課題がある。

##### 《若手職員を対象としたヒアリングでの意見》

- 男性係長が育休を取得しているのでも、男性でも取得できる良い制度という印象。
- 育児と仕事を両立できれば良いが、職場の周りが受け入れやすい雰囲気作りをして欲しい。
- 今、上司が育児休暇等で抜けるとどうしようと思った時があった。助けを求める術がなくなるので不安。
- 周りに育休を取得した係長がいて、昼休みを短縮するなど制度が充実していると思った。
- 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。

#### (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》

- 複数の事務所合同で現場見学会を実施しており、現場視察後、懇親会を開いて若手職員同士の交流を深めている。
- 毎年 13 回ほどゼミを開催しており、現場見学会なども合わせて行っている。外部講師や内部講師を招いて勉強会を行い、また、人材育成・技術力向上のため若手職員がプレゼンの練習などを行っている。
- 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、また、市の防災訓練では補助を付けながら若手に企画運営を任せ仕事のやり方など勉強する機会を設けている。
- 土木の日のイベントでは、採用 1 年目や 2 年目の若手職員が中心となって企画運営を行い仕事のやり方など勉強する機会を設けている。
- 土木以外の事務系も参加して若手職員が橋梁模型コンテストに出場して賞を頂いた。今年度の事務所内の勉強会は座学を行っていないが、現場見学を中心にしている。

#### 《若手職員を対象としたヒアリングの結果》

- 3 事務所合同の研修でダムの現場を見た。採用 5 年目の人からわかりやすく説明してもらえた。
- 現場を見ることで自分が行っている仕事のイメージがつきやすくなった。
- 現場を見る機会があり、現場を見るのが一番勉強になっている。
- 同世代が集まった講習会があり、横のつながりができて良かった。わからないときに電話で聞いたりしている。

令和 5 年度から事務所職員が研修や現場見学等に参加した際に所内報告会を開催しており、報告内容を「言語化」することで知識の定着や、発表力の向上を図っている。

また、民間技術者対象研修においては、これまでの ICT・DX 等の研修に加え、令和 6 年度から土木技術の基礎となる土質・コンクリート・アスファルトにおいても職員と合同で受講できる講習会を企画し、民間技術者の技術力向上の支援と併せて官民技術者の情報交換・知識共有を促進する技術交流の場として活用している。これらの取組は、職員の人材育成支援及び技術力向上につながるものである。

#### 【推奨事例】（近畿技術事務所）

YouTube 動画「NamiKoku CH (なみこくチャンネル)」を、若手職員を起用して作成し年 10 回程度発信している。また新たな視聴者の獲得を目指してショート動画を週 3 本程度発信している。事業紹介や広報イベントの他、就業支援（リクルート）にも取り組み、特に人物にフォーカスした業務内容紹介など工夫して進めており、若手職員の人材育成に資する取組である。

#### 【推奨事例】（浪速国道事務所）

若手職員がSNSによる発信作業に係る、企画立案から文書作成・発信まで一連の作業を、主体的に行っている取組は、若手職員の企画力や文章力等人材育成に資するものである。

**【推奨事例】（豊岡河川国道事務所）**

若手職員による広報会議を月1回実施し、若手が企画立案から、SNSの投稿までの一連の作業を行うことで、業務理解度と説明能力の向上につながる取組は、若手職員の人材育成につながるものである。

**【推奨事例】（和歌山河川国道事務所）**

令和6年度から若手職員4名によるワーキングチームを立ち上げ、上期に現状把握や方向性をとりまとめ、下期に実施できるよう若手職員が議論を進めて、執務環境の改善を行っていた。このような取組は、執務環境の改善だけでなく若手職員の人材育成に資するものである。

**【推奨事例】（京都営繕事務所）**

令和6年度から従来から実施している若手勉強会をさらにブラッシュアップし、事業推進会議等で出た専門用語の解説やフォローを先輩職員が行い、仕事における基本的な知識の共有化を図っており、さらに若手職員が、一人で問題を抱え込まないよう『悩み相談』の時間を設け、先輩職員が目配り気配りする取組を行っている。これらの取組は若手職員の人材育成に資する取組である。

**【推奨事例】（木津川上流河川事務所）**

地震等災害発生時に、管理道路や付帯施設等の被災状況を迅速に把握することを目的に結成された「バイク隊」について、運転技術向上を図る目的に、警察と連携を図り、白バイ隊員から直接運転技術指導を受ける講習会を設け、訓練を実施していることは、職員の人材育成につながる取組である。

**【推奨事例】（大阪国道事務所）**

事務所副所長が新規採用者に対して、具体的な契約一件書類を用いて契約事務全体の流れを説明することは、契約事務の一連の流れがイメージできていない若手職員の人材育成及び技術力向上につながる取組である。

**【推奨事例】（和歌山港湾事務所）**

海上で作業を行う船舶乗組員に対して、港湾事業や漁業者の権利関係についての所内研修を実施する取組は、円滑な業務遂行並びに人材育成及び技術力向上につながる取組である。

**【推奨事例】（神戸港湾事務所）**

## 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。

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6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6年度近畿地方整備局コンプライアンス推進計画の「Ⅲ 4 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。
- 本局からの事例を使って、毎回発表する担当を決めてプレゼンをしてもらい、それぞれから意見を聞いている。
- 定期的にコンプラミーティングを実施することが大切だと考えている。
- 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。
- 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。

《若手職員を対象としたヒアリングの結果》

- 公務員はコンプライアンスなどのルールが細かく決まっていることに驚いた。

## 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。

### 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、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年度本省定期監査において、「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

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

当該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、全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た。

#### 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」「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心を心掛けていた。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》

- 朝礼や終礼を各課で行い、全員が順番に何か話すようにしている。
- 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。
- 若手勉強会において悩み事相談等の時間を設けて、係員が一人で問題を抱え込まないように目配り・気配りしている。
- 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。
- 事務所長と若手職員によるダイレクトトークを実施し、自由に意見交換を行い、日頃は表に出なかった事務所の課題を掘り出し、またその課題の解消につなげている。

事務所長、副所長及び課長等が、当番制により定時退庁日の15時に定時退庁の促しメールを発信し、定時退庁がしやすい雰囲気を作り、さらにメール内容に当番者の雑感(具体的に趣味や体験について語る等)を含めることで、管理職員と一般職員が会話するきっかけを作る取組を行っており、このような取組は、風通しのよい職場づくりに資するものである。

#### 【推奨事例】(近畿技術事務所)

事務所内の女性職員のみで意見交換会を行うことで、常日頃は表に出にくい事務所の課題が確認でき、課題解消を進める取組につながったことは、風通しのよい職場づくりに資する取組である。

#### 【推奨事例】(神戸港湾空港技術調査事務所)

#### 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取組事例の紹介》

- 日頃から所属長を通じて目配り気配りし、局の資料の周知等をしている。
- 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。
- 本局からのハラスメント情報を共有し意見を交換して意識付けをしている。

### 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へ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5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、改善に取り組まれない。**

**【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、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ー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（E A S Y）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（E A S Y）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（E A S Y）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。

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。

電子決裁システム（EASY）の起案者変更機能を活用し、決裁文書における「起案者」を職員、「担当者」を非常勤職員として、非常勤職員が定型的な起案文書の作成補助をおこなうことで、決裁文書の処理の迅速化が図られていた。

**【推奨事例】（紀南河川国道事務所）**

#### 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。

**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（EASY）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】**

#### 《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。

## 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11事務所で策定済みとなっていたほか、1事務所が今年度中に策定予定、1事務所が来年度中に策定予定、2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。また、災害備用蓄品等を写真などで整理して事務所全体で共有するなどの取組をしている事務所もあった。

### 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。

電気通信施設の運用管理にあたり、各種台帳（道路照明台帳、構成管理台帳、光ケーブル芯線接続図、電気通信施設DB、点検DB、物品台帳等）について、工事等で作成する台帳種別、作成された台帳の内容確認、既存台帳への反映など各段階の処理状況を独自のチェックリストにより管理し、台帳の最新版管理が適切に実施されており、災害時等における迅速な対応につながる取組である。

**【推奨事例】（大阪国道事務所）**

## 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。）が規定する取り組み、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実施した。

#### ① 再発防止策及び留意事項が規定する取り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の実施のうち、第33条「土地調書及び物件調書の作成手続」、第35条「損失補償台帳の作成について」、第52条「補償金額の算定の原則」、第55条「補償金の変更算定について」及び第67条「契約の同時一括処理」について、重点的に確認を行ったところ、一部の書類において、添付漏れ、日付等の記入漏れが見受けられたが、各事務所とも概ね適切な事務処理が実施されていた。

#### 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し、担当者との意見交換会を実施した。

意見交換会では、日常業務で困っていることや改善すべき点について自由に発言してもらい、現場の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、電子化の推進、研修や情報提供の充実等が挙げられた。また若手職員からは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が提案された。

これらの意見を基に、改善が必要な事項については早急に対応し、検討が必要な事項については関係部署と協議を進める。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る。

用地業務への理解を深めてもらうため、近隣事務所含めた事務官を対象に、用地事務講習を実施している。講習内容は、用地事務全般に関するものや事業認定手続など、個別テーマ毎に幅広い内容を実施することにより、さらに知見を広げることにつながり、今後の用地事務の適正な執行につながる取組である。

**【推奨事例】（福井河川国道事務所）**

## 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。

### 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。

新技術の活用にあたり、新技術選定時に重要な情報である「事後評価」を適切に行うため、発注者・施工者を対象に新技術活用の主旨及び活用調査の方法に関する説明会を地整内府県単位で計8回実施（計941名出席）した。受講により活用現場での実態を踏まえた活用調査をすることで、適切な事後評価が可能となり、新技術の活用促進につながる取組を行ったものである。

**【推奨事例】（近畿技術事務所）**

### 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 個人情報情報の保護等

#### ① 事務所における個人情報情報の取扱状況

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、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、各事務所における車両管理員に貸与しているＥＴＣ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】（紀南） 事務所の執務環境改善

事務所全体（出張所含む）で、職員自らが知恵を出し合い、様々な執務環境改善に取り組んでおり、これらの取組は、事務所全体の業務の効率化に資するものである。

### 事務所

#### 2階廊下スペースの環境改善

・廊下に古い例規集を並べてある書棚がスペースをとっており、通路が狭くなっていた。  
・審査会等で職員が待機するスペースがない。



・書棚を無くし通路スペースを確保することが出来た。  
・職員の待機用にソファを設置し職務効率改善。  
・ホワイトボード等を設置する空きスペース確保に成功。

#### 1階玄関スペースの環境改善

・旧喫煙所としてパーティションが設置されたままでスペースがとられていた。  
・事業紹介パネルのイーゼルを置くとは煩雑な印象になる。  
・来庁者の休憩スペースが少ない。



・パーティションを撤去しスッキリした印象になった。  
・4階食堂に設置していた自動販売機を1階に移設し来庁者にも利用しやすくなった。  
・照明をLEDに変更し玄関が明る印象になった。

### 新宮河川国道維持出張所

#### 環境改善 職場の魅力向上！新宮出張所が生まれ変わりました！

職員のモチベーションアップ、職場環境の魅力向上、入職促進への寄与などに期待し、出張所リニューアルを実施しました。



#### \*\*\* 担当者から一言 \*\*\*

モチベーションがアップして日々の仕事がより楽しくなりました。また、来庁者に褒めてもらえることも嬉しいです。

## 人材育成及び技術力向上の取組

### 【推奨事例】（近畿技術） 事務所独自の技術力向上勉強会など

令和5年度から事務所職員が研修や現場見学等に参加した際に所内報告会を開催しており、報告内容を「言語化」することで知識の定着や、発表力の向上を図っている。

また、民間技術者対象研修においては、これまでのICT・DX等の研修に加え、令和6年度から土木技術の基礎となる土質・コンクリート・アスファルトにおいても職員と合同で受講できる講習会を企画し、民間技術者の技術力向上の支援と併せて官民技術者の情報交換・知識共有を促進する技術交流の場として活用している。

これらの取組は、職員の人材育成及び技術力向上につながるものである。

### 令和6年度 近畿技術事務所講習会（1日コース） 民間技術者との合同講習会を開催

講習会名	全体	発注者	施工者	内訳			
				発注者		施工者	
				国	自治体	建設会社	コンサル
土質	18	6	12	4	2	8	4
コンクリート	23	12	11	8	4	5	6
アスファルト	10	7	3	2	5	1	2
計	51	25	26	14	11	14	12

これまでの参加枠30名を40名に拡大し、うち民間枠を20名に設定  
コンクリートの国8名には大阪管区気象台6名含む



# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例】（浪速国道） 若手によるYouTube動画「NamiKoku CH」配信

↓ QRコード ↓



YouTube動画「NamiKoku CH（なみこくチャンネル）」を、若手職員を起用して作成し年10回程度発信している。また新たな視聴者の獲得を目指してショート動画を週3本程度を発信している。事業紹介や広報イベントの他、就業支援（リクルート）にも取り組み、特に人物にフォーカスした業務内容紹介など工夫して進めており、若手職員の人材育成に資する取組である。



浪速国道事務所職員の仕事ファッションをチェック！国交省職員の仕事...  
4172 回視聴・10ヶ月前



【大阪湾岸道路西伸部】高速道路の巨大な梁が架設されるまで  
1830 回視聴・4ヶ月前

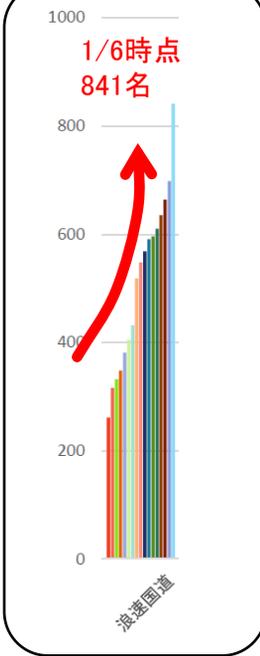


国交省職員の日～浪速国道 道 計画課 調査係長に密...  
6783 回視聴・1年前

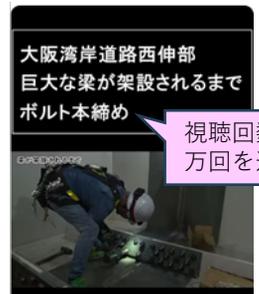


浪速の男子 ～大阪湾岸道路ぶらり～ 六甲アイランド編～  
4486 回視聴・1年前

### 【チャンネル登録者数】 【新たにショート動画にも挑戦中】



気になった人は、  
♥高評価&チャンネル登録♥  
お願いします！



視聴回数7.4万回を達成



【X投稿も連動させて動画を広める工夫】

国土交通省 近畿地方整備局  
浪速国道事務所

Naniwa Tsurumi  
浪速 太郎

〒550-0025 大阪市西区九条南 1-4-18  
TEL: 06-6581-1802 (代)  
URL: http://www.kkr.mlit.go.jp/naniwa  
E-mail: naniwa-t86@mlit.go.jp

QR入り名刺へリニューアル



# 人材育成及び技術力向上の取組

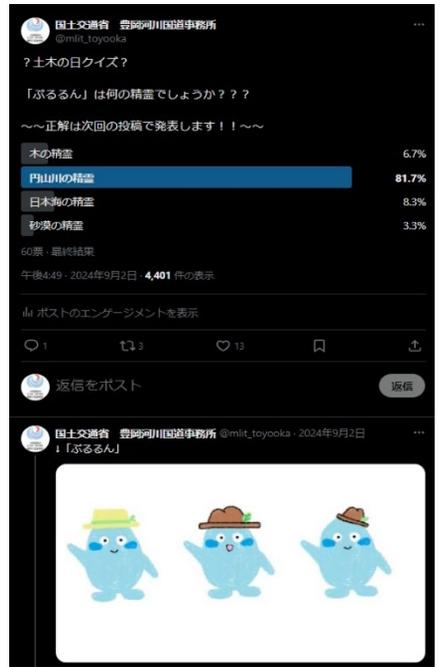
## 【推奨事例】（豊岡河川国道） 若手によるSNS企画→作成→発信

若手職員がSNSによる発信作業に係る、企画立案から文書作成・発信まで一連の作業を、主体的に行っている取組は、若手職員の企画力や文章力等人材育成に資するものである。

### 若手職員で集まって打合せ



### クイズ形式のXを立案

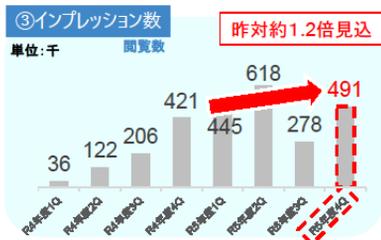
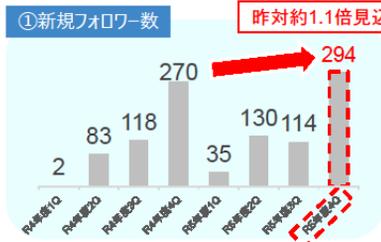


### 効果的な情報発信のためXの投稿結果を調査分析

#### （豊岡）X（旧Twitter）【令和5年度 第4 四半期結果報告】

令和6年3月26日  
豊岡河川国道事務所 総務課

- 令和5年度第4 四半期について、X（旧Twitter）3指標の結果をお知らせします。
- 3指標について、ポスト数は1日あたり昨対約1.4倍で、通行止め情報、降雪情報、TEC派遣を中心に投稿できた。
- ①新規フォロワー数：294（昨対約1.1倍） ②ポスト数：156（昨対約1.4倍） ③インプレッション数：491千（昨対約1.2倍）



\* 年度が揃っていないため、3/10時点の実績値をもとに一定率を乗じて年度末の見込みで資料を作成した。

### R6にInstagramを始動



# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例】（和歌山） 若手によるSNS企画→作成→発信

若手職員による広報会議を月1回実施し、若手が企画立案から、SNSの投稿までの一連の作業行うことで、業務理解度と説明能力の向上につながる取組は、若手職員の人材育成につながるものである。

### 若手広報会議の様子



月1回実施している若手広報会議では、事前に周知したテーマ（例：国土交通省に興味を持ってもらえる投稿内容、柔らかい投稿内容等）について意見を出し合い、XやYouTubeで実際に発信をしています。  
会議に参加していただいている副所長をはじめ、事務所全体の協力のもと、充実した広報活動を実施することができています。

### 若手が立案された投稿の紹介

～若手職員の休日の過ごし方～

国土交通省 和歌山河川国道事務所 @Mit\_Wakayama · 1月15日

若手職員の休日の過ごし方をご紹介します！  
各職員、個性あふれる休日を過ごしています。  
ぜひ、ご覧ください。

～若手職員による現場インタビュー～

国土交通省 和歌山河川国道事務所 @Mit\_Wakayama · 2024年12月24日

【紀の川河川管理施設監理検討業務 現場インタビュー】

紀の川河川管理施設監理検討業務を受注されている八千代エンジニアリング(株)に若手職員で現場インタビューを行い、360度カメラやBIM/CIMモデルなどの最先端技術にも触れる機会を設けていただきました。  
ぜひ、ご覧ください。

## 人材育成及び技術力向上の取組

### 【推奨事例】（京都営繕） 若手によるワーキングチーム発足 執務環境の改善へ

令和6年度から若手職員4名によるワーキングチームを立ち上げ、上期に現状把握や方向性をとりまとめ、下期に実施できるように若手職員が議論を進めて、執務環境の改善を行っていた。このような取組は、執務環境の改善だけでなく若手職員の人材育成に資するものである。

#### 【現状執務室の課題、問題点】

- ・ 打合せスペースの使い勝手が悪い（配置、アクセス）
- ・ 執務室内の動線が不便（所長室⇔事務室、総務課⇔技術系課室）
- ・ 受付から執務室内が丸見え
- ・ 不要な物品、書類を処分したい etc...

#### 【執務室改善の目標】

- ①安全・安心して働けるために
- ②柔軟でスマートに働けるために
- ③多様性・創造性を発揮して働けるために
- ④フラットにつながり働けるため

【改善後の執務室】  
さらに執務室が快適に！



## 人材育成及び技術力向上の取組

### 【推奨事例】（木津川上流） 若手勉強会をブラッシュアップ きめ細やかなフォロー

令和6年度から従来から実施している若手勉強会をさらにブラッシュアップし、事業推進会議等が出た専門用語の解説やフォローを先輩職員が行い、仕事における基本的な知識の共有化を図っており、さらに若手職員が、一人で問題を抱え込まないよう『悩み相談』の時間を設け、先輩職員が目配り気配りする取組を行っている。

これらの取組は若手職員の人材育成に資するものである。



# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例】（大阪国道）

### 「バイク隊」警察の指導を受け、技能・安全運転向上へ

地震等災害発生時に、管理道路や付帯施設等の被災状況を迅速に把握することを目的に結成された「バイク隊」について、運転技術向上を図る目的に、警察と連携を図り、白バイ隊員から直接運転技術指導を受ける講習会を設け、訓練を実施していることは、職員の人材育成につながる取組である。

## 大阪国道事務所「バイク隊」第2回訓練を実施!!

大阪府警察交通機動隊の指導を受け、安全運転技術の向上を図ります

大阪国道事務所

大阪国道事務所の「バイク隊」は、地震等災害発生時に管理道路や付帯施設等の被災状況を迅速に把握することを目的に結成しています。今年2回目となる「バイク隊」の訓練は、災害時に目的地へ安全・迅速に到着するために必要なバイクの安全運転技術を習得するために、大阪府警察の交通機動隊(白バイ隊)及び城東警察署の方々に講師を招いて、バイク実技訓練及び二輪車安全講習(座学)を行いました。災害時に「バイク隊」として出動するためには、何よりも安全にバイクを運転する技術が求められることから、今後も引き続き、定期的にバイクの安全運転技術向上を図るための訓練を実施します。

- 実施日時：令和6年12月17日(火) 14:00～16:30
- 実施場所：大阪国道事務所 南大阪維持出張所(敷地内)
- 参加者：10名
- 訓練車両：バイク(50cc、110cc)
- 訓練概要：バイク安全運転(狭路走行、一本橋、スラローム等)、安全講習(座学)



#### 城東警察署・交通機動隊からの指導事項

- 城東警察署交通機動隊**
- いざというときに活動するためにはまずはバイクに触れる機会を増やし慣れること。
- 災害時の出動で自損事故があってはならない。
- 警察の機動隊ほどでなくてもよいが、一定程度のバイクのスキルは必ず必要。
- 交通機動隊員(白バイ隊員)**
- バイクを安全に運転するには、アクセル・ブレーキ・クラッチ全てを「優しく操作」する事が重要

#### 白バイ隊員のアドバイスに聞き入るバイク隊員



### ～「バイク隊」の訓練状況～



#### ■訓練参加者の感想

安全に運転するには、アクセル・ブレーキ・クラッチ全てを「優しく操作」することが重要だと白バイ隊員から学ぶことができた。白バイ隊員からの直接指導を受けることができ、たいへん貴重な経験となった。



【お問合せ先】  
国土交通省 近畿地方整備局 大阪国道事務所  
〒536-0004 大阪市城東区今福西2丁目12番35号  
代表電話番号 06-6932-1421(受付時間9:15～18:00)  
ホームページ <https://www.kkr.mlit.go.jp/osaka/>



## 人材育成及び技術力向上の取組

### 【推奨事例】（和歌山港湾） 「副所長によるマンツーマンでのOJT」という取組

契約事務の一連の流れがイメージできていない新規採用者に対して、採用後速やかに事務所副所長が、経理契約業務の全般（担当課から要求書⇒経理で予算を確認⇒契約⇒検査⇒請求⇒支払⇒証拠書類）について、1件書類を用いて説明した。

これにより本人が担当している業務のほか、全体事務処理の流れについても理解が深まった。

### 【実施風景】



# 人材育成及び技術力向上の取組

## 【推奨事例】（神戸港湾） 「海上で作業を行う船舶乗組員への研修」という取組

海上で作業を行う船舶乗組員に対して、港湾事業や漁業者の権利関係についての所内研修を実施する取組は、円滑な業務遂行並びに人材育成及び技術力向上につながる取組である。

### 【実施日】

- 港湾整備と漁業（漁業者の権利、港湾工事と漁業者の関係について）  
令和6年1月 19名参加
- 海上交通法例（海上交通三法の定めるルールについて）  
令和6年2月 17名参加 + Web参加（本局及び和歌山港湾事務所）

### 【実施風景】

#### 神戸港湾事務所 乗組員研修 開催報告(R6. 1～2)

##### ★港湾整備と漁業

※漁業者の権利、港湾工事と漁業者との関係について

日時：令和6年1月31日 16時30分～  
場所：神戸港中会議室  
講師：辻田補償調整官  
参加者：海洋環境整備船(2隻)乗組員ほか 計19名



港湾整備と漁業 受講状況

##### ★海上交通法令について

※海上交通三法の定めるルールについて

日時：令和6年2月14日 15時00分～  
場所：神戸港中会議室(WEB併用)  
講師：神戸海上保安部 村本航行安全課長、角田 様  
参加者：海洋環境整備船(2隻)乗組員ほか 計17名 +WEBにより本局、和歌山からも参加



海上交通法令 受講状況



## 風通しの良い職場環境づくりのための取組

### 【推奨事例】（近畿技術） 当番制による定時退庁の促しメール

事務所長、副所長及び課長等が、当番制により定時退庁日の15時に定時退庁の促しメールを発信し、定時退庁がしやすい雰囲気を作り、さらにメール内容に当番者の雑感（具体的に趣味や体験について語る等）を含めることで、管理職員と一般職員が会話するきっかけを作る取組を行っており、このような取組は、風通しのよい職場づくりに資するものである。

### 【メール例】

本日は定時退庁日ですので、定時に退庁しましょう！  
この近くで美味しいと思っているのは、ナガオベーカリーの手作りパンです。私のおすすめはカレーパンですね。  
また、隣のカレーとオムライスのお店にも行きました。「珈卵」というお店なんですが「カラン」と読むそうです。  
なかなかクセが強そうなお店といった印象ですが、店員さんの対応もとても良く、タンドリーチキン入りオムライスはさすが北インド出身のシェフのこだわりといった感じでとても美味しかったです。  
皆様も定時退庁して好きなことに時間を使ってリフレッシュしてください。

本日は定時退庁日ですので、定時に退庁しましょう！  
座右の銘は、『継続は力なり』と言いたいのですが、痛感しつつ実践出来ていない状況なので『己の欲せざる所、人に施すことなかれ』にしています。  
好物は、昔はラーメンでしたが、歳取ったせいか、さすがに「毎食ラーメンでもOK」ということはなくなりました。  
でも、好きに変わりはないので、早帰ろうデーには街中探検で美味しそうなラーメン屋とかを探したいと思っております。  
皆様も本日は定時に退庁されて、趣味なり美味しい店探しされてはいかががでしょうか？

## 風通しの良い職場環境づくりのための取組

### 【推奨事例】（神戸港湾空港技術調査事務所） 「事務所内女性職員での意見交換会」という取組

事務所内の女性職員のみで意見交換会を行うことで、平日頃は表に出にくい事務所の課題が確認でき、課題解消を進める取組につながったことは、風通しのよい職場づくりに資する取組である。

#### 【実施日】

第1回	令和6年4月	6名参加
第2回	令和6年5月	9名参加
第3回	令和6年8月	6名参加
第4回	令和7年1月	7名参加

#### 【実施風景】



# 行政文書管理に関する取組

## 【推奨事例】（紀南） 非常勤職員の文書管理業務への活用

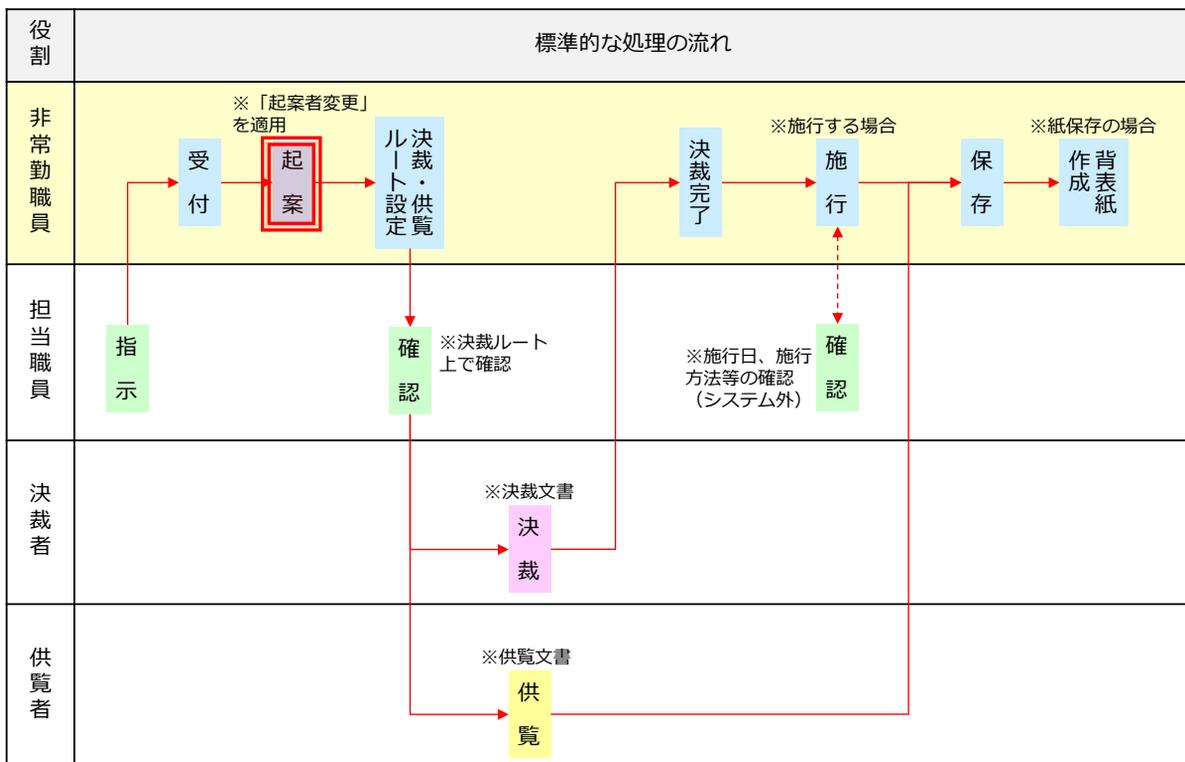
電子決裁システム（E A S Y）の起案者変更機能を活用し、決裁文書における「起案者」を職員、「担当者」を非常勤職員として、非常勤職員が定型的な起案文書の作成補助をおこなうことで、決裁文書の処理の迅速化が図られていた。

文書管理業務における非常勤職員の積極活用を推進。具体的には電子決裁システム（E A S Y）の「起案者変更」メニューを活用することで、**非常勤職員が職員に代わって、受付、起案、決裁後の文書保存時の業務**を実施している。

①起案時に、「起案者」の登録欄で「**起案者変更**」を選択し、**本来の起案者である担当職員を選択**することで、非常勤職員が起案しても、起案者は本来の担当職員が登録される。

②**決裁ルートに担当職員を入れる**ことで、担当職員が起案内容をチェックすることができる。

③決裁後の**保存作業等も非常勤職員が処理**できる。





# 用地事務の適正な執行

## 【推奨事例】（福井） 近隣事務所含めた事務官を対象に、用地事務講習を実施

近隣事務所を含む事務官を対象に用地事務講習を実施している。本講習では、用地事務全般や事業認定手続など、幅広いテーマを取り上げることで、受講者が実務で未経験の分野を学習できる機会を提供しており、講師にとっても、日常業務を振り返り探究を深める契機となり、知見の拡大につながっている。

本講習を通じて、受講者は用地実務の各段階の流れを体系的に把握でき、今後の用地事務の適正な執行につながる取組である。

### 【第1回開催テーマ：～用地事務全体の流れより～】

用地事務のいろはの「イ」について  
～用地事務全般の流れより～

令和6年9月3日

用地事務の基本原則

- ① **非代替性**  
・取得等をする土地は事業計画により特定されますので代替性がありません。
- ② **正当な補償による契約**  
・統一的な補償基準による公正かつ適正な補償が求められます。
- ③ **用地交渉**  
・起業者の算定した補償金額等を権利者へ説明し了解を得る必要があります。
- ④ **守秘義務**  
・権利者の生活、財産などの個人情報を取得する必要がある業務です。
- ⑤ **任意取得と強制取得**  
・任意交渉で合意に至らない場合、所定の要件を満たせば、最終的には土地収用手続きをとることで、強制的に土地等を取得することが可能です。

検討

「**適正かつ統一的な補償基準**」が確立していても、誤った調査結果に基づき補償額算定を行ったり、異なった相手方に契約を申し込んだりしてしまうと適正な補償契約は締結できない。

調査が不十分だと…

➔

問題発生！

用地交渉(補償説明)

■公共用地交渉

- ① 代替性のない特定の土地等の取得であること
- ② 権利者に譲渡等の意思を醸成させ、起業者見積額で相手方の理解と同意を得ること
- ③ 公平かつ適正な補償額を自ら算定し、その額で契約すること
- ④ 権利者の財産、生活及び経営の中にまで立ち入らざるを得ないこと
- ⑤ 権利者に理解と同意を得る必要があり、権利者の理解がスムーズに得られるために、幅広い知識と経験が求められること
- ⑥ 最終的には、公権力（収用権）を背景としている事務であること

補償説明では信頼関係の構築が必須！

# 建設機械・機械設備及び新技術の活用

## 【推奨事例】（近畿技術） 適切な事後評価に向けた新技術活用説明会を 発注者・施工者に実施

新技術の活用にあたり、新技術選定時に重要な情報である「事後評価」を適切に行うため、発注者・施工者を対象に新技術活用の主旨及び活用調査の方法に関する説明会を地整内府県単位で計8回実施（計941名出席）した。受講により活用現場での実態を踏まえた活用調査をすることで、適切な事後評価が可能となり、新技術の活用促進につながる取組を行ったものである。

### 直轄工事等で新技術(NETIS技術)活用時に実施する 活用効果調査の説明会を開催

R6.8.13

— 近畿技術事務所 —

令和5年度は近畿地方整備局で705工事で3729件の新技術が活用され、それら新技術活用時に活用効果調査を実施しています。活用効果調査は、事後評価の基礎資料として使用することから重要な調査となっています。今般、活用効果調査の入力内容について発注者・施工者へ再確認する事例が多くなっていることから、活用効果調査が適切に行われることを目的に下記のとおり説明会を開催しました。説明会に多くの発注者、受注者の参加を目指し地整内各府県8事務所で開催するとともに、WEBでも参加できるようにしました。

- 開催期間：令和6年6月26日～8月7日
- 場 所：近畿地方整備局管内  
8事務所+WEB
- 参加対象：近畿地方整備局管内全事務所  
の発注者・施工者等  
(営繕事務所、港湾事務所を除く)
- 参加人数：合計941名

■主な意見：  
新技術の実際の活用は施工者が実施するため、施工者みの調査でよいのでは？  
→調査は施工者と発注者の双方の視点から実施し、調査精度を確保していることから発注者においても調査お願いします。

福井河川国道事務所



淀川河川事務所



開催日/事務所	対面	Web	計
6月26日(水) 兵庫国道	14名	228名	242名
7月3日(水) 福井河川国道	9名	172名	181名
7月10日(水) 京都国道	23名	94名	117名
7月10日(水) 滋賀国道	16名	96名	112名
7月17日(水) 奈良国道	23名	85名	108名
7月26日(金) 和歌山河川国道	20名	63名	83名
8月7日(水) 淀川河川国道	15名	47名	62名
8月7日(水) 浪速国道	4名	32名	36名
合 計	124名	817名	941名

**NETIS** 新技術情報提供システム  
NEW TECHNOLOGY INFORMATION SYSTEM

NETISとは、公共工事等に関する優れた技術を持続的に創出していくための、民間事業者等により開発された有用な新技術を積極的に活用する目的で取組まれ、新技術情報の収集・共有、積極的な現場導入、導入現場での活用効果の調査、調査結果に基づく事後評価という一連の流れを制度化し、有用な新技術の活用と技術開発のスパイラルアップを図るものです。

【問い合わせ先】 近畿技術事務所 技術活用・人材育成課  
〒573-0166 大阪府枚方市山田池北町11-1  
TEL：072-856-1941（代）

**近畿技術事務所**  
国土交通省 近畿地方整備局