

第1 令和5年度一般監査概要

1. はじめに

一般監査は、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実施しており、本年度においては、多方面の取組に関して実施状況等を確認し、好事例の取組及び課題を把握することで、より良い行政運営に向けた実効性ある改善を図ることを目的として実施した。

2. 監査の実施項目

令和5年度一般監査における実施項目は、次のとおりである。

このうち【四国地方整備局重点事項】(以下「重点事項」という。)(1)(2)については、本省の「令和5年度監察基本計画」で示された定期監察での監察事項に沿った内容を取り入れたもので、さらに、新たな取組や主要な指標に関する項目、継続して重点的に取り組むべき項目について、6つの具体的項目を設定した。

重点事項(3)は、国土交通省行政文書管理規則第23条第1項に基づく点検を補完するため、令和5年度行政文書管理に関する定期監査(大臣官房総務課)において改善事項として指摘された事項について監査を実施した。

重点事項(4)は、継続して重点的に取り組むべき事項として設定した。

【四国地方整備局重点事項】

(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

- 1) マネジメント改革
- 2) 勤務時間管理の徹底
- 3) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり
- 4) ICT等を活用した業務改善等の取組

(2) コンプライアンスの徹底に関する取組

- 1) コンプライアンスの徹底に関する基本的な取組
- 2) 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

(3) 「行政文書管理における遵守事項の実行に関する取組」

- 1) 紙文書の背表紙作成、電子文書のファイル名等への必要事項の記載を適切に行うための取組
- 2) 内閣府へのRS設定等の確認申請及び保存期間満了後の廃棄協議申請を確実に行うための取組
- 3) 作成文書の適切な保存及び確実な廃棄に関する取組

(4) 「南海トラフ巨大地震対策に関する取組」

- 1) 実行可能な事務所業務継続計画(BCP)の策定及び職員への周知に係る取組
- 2) BCPで必要とする備蓄品、資機材等の確実な整備のための取組

(5) 「その他」

第2 令和5年度一般監査結果

【総 評】

四国地方整備局としては、地域住民の生命と生活を守るという使命を的確に果たすために、職員の能力を最大限に発揮し、限られた時間で高い成果を上げていく必要がある。一方で、昨今の多様かつ多大な情報環境の中、職員の価値観等も多様化しており、ワークライフバランスの推進、働きやすい職場環境づくりを行うことも重要、不可欠となっている。

このような観点から、国土交通省として推進している「女性職員活躍と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」に基づき取組を実施しているところだが、取組計画が目標とする令和7年度末に向けて更なる推進を図るため、組織運営の要である幹部・管理職員による「適切なマネジメント行動等の推進」が重要な課題となる。これらの状況を把握するため、具体的には、管理職員としての「マネジメント向上」、「勤務時間管理の徹底」、「仕事と家庭を両立しながら活躍できる環境づくり」等を実施項目として、本省の定期監察実施計画に準じた一般監査を実施した。

また、組織としての使命を果たしていくためには、組織の土台となる社会的な信用を維持するためのコンプライアンスの徹底は必要不可欠なものである。これまでも、過去に発生した不祥事を教訓とした再発防止の体制や仕組みを整備しつつ、コンプライアンスの徹底に取り組んでいるが、発注業務等に係る不正事案は後を絶たず、組織に対する国民の信頼が大きく損なわれる結果となっている。このような中で国民の信頼を得るには、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の更なる高揚と取組の実効性を確保することが喫緊の課題となっている。またそれらを実行するためには、職員間の信頼関係を築き風通しの良い職場環境の形成が不可欠である。これらに関する幹部職員の認識及び組織としてコンプライアンス及び倫理保持の取組が十分に行われているかについて、一般監査を実施した。

上記重点課題に加え、四国地方整備局として特に取組が必要と思われる行政文書の管理及び南海トラフ巨大地震対策の重点課題、その他として継続的行政運営課題について一般監査を実施した。

その結果、アフターコロナという新たな社会環境の下で、管理職員としていろいろな工夫をしながら業務の継続と改善に取り組まれていることを確認した。これからも、上記のような課題は継続しているので、引き続き積極的に取り組むよう依頼した。

<各機関の取組状況>

1 四国地方整備局重点事項 ※(1)(2)は、良好な取組例や有意義な課題提起について記載

(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

1) マネジメント改革

①職員のやりがい向上も踏まえた管理職員のマネジメント向上

- ・業務マネジメントの一環として、10月より事務所長を含めた実施を希望する職員に対し、「業務日報」システム(Excel表)による業務管理を試行的に運用していた。
- ・現場の検査に係員を立ち会わせたり、出張所係員に事務所業務を経験させる等、若手職員の成長を促す取組を行っていた。
- ・業務マネジメントを行う際の工夫について、年度当初の幹部会の中で事務所長の考え方

が（文書化して）共有されていた。

- ・月数回、若手職員の勉強会として幹部職員や民間企業等の外部講師による講義を行っていた。
- ・年度当初に4つのスローガン（①コンプライアンス、②危機管理、③現場主義、④ONE TEAM）を掲げ、取組を実施していた。
- ・幹部会において、各課員の超勤状況や休暇取得状況を確認、把握し、それら全体を含めて業務マネジメントの必要性を共有していた。
- ・相談案件があった場合、方向性を示し、自己解決へと促すこととしていた。
- ・学校の夏休み期間中に、職員家族を対象に現場見学会を開催し、事務所事業を家族に理解して頂き、職員のコミュニケーションやモチベーションの醸成を図っていた。
- ・用地担当職員では進捗確認のための To Do リストを作成し、共通フォルダで共有していた。
- ・若手職員向けの講習会講師を各幹部が担当することで、幹部・若手双方の能力向上を図っていた。
- ・他の事務所を含め珍しいあるいは目新しい工法がある場合には、現場見学会を実施し見識を広げる機会を設けていた。
- ・特に気がかりな職員への手当について、事務所長が当該所属長と面談し、対応方針を決定していた。
- ・定期的なミーティングを実施し、特に新規採用職員から不明な用語に関する質問を受け、用語の解説を行っていた。
- ・学校の夏休み期間中に、職員家族を対象に現場見学会を開催し、事務所事業を家族に理解して頂き、職員のコミュニケーションやモチベーションの醸成を図っていた。
- ・現場を経験させるため、1週間程度、若手職員を出張所へ派遣していた。
- ・若手職員の意見交換会による意思疎通の促進を行っていた。
- ・事務所独自講習、説明会（事務系制度説明会、用地系の不当要求説明会、技術系の工法関係座学）などを実施していた。
- ・地域に即した事務所長による取組として、年度当初に「1. 日常のなかで意識して欲しいこと」、「2. 仕事のなかで意識して欲しいこと」についての考え方を示され、その具体的な行動として、『徹底した地域優先』『徹底した事業監理』『徹底した情報発信』によるマネジメントを行うことの周知がなされていた。
- ・一般の方へのダム見学会・工事現場見学会を行う際に、係員及び新任係長に説明能力や質疑応答能力向上のため、積極的に事業説明を任せていた。
- ・所長への報告の際は、若手主体で説明し、管理職はフォローに徹することにより、若手職員の達成感や自信の醸成を図っていた。
- ・定例の所内全体会議における説明者を若手職員主体で実施。
- ・決裁時に関係する根拠法令や通達などの意味を理解させるべく、質問を行うことで OJT を図っていた。
- ・部下職員が1人で抱え込むことがないように、些細なことでも相談ができるようコミュニケーションを図り、何か問題等生じた際には所長、副所長へ速やかに報告・連絡・相談す

るよう伝えていた。

②職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

- ・所課長会議や具体の決裁において、既存資料の活用や概要説明のみで内容判断を可能とさせるよう決裁文書を工夫するなど、資料の削減、業務の省力化及び定型化等の促進を繰り返し指導していた。
- ・業務改善について、些細な事でも受け付け、改善した事案については直ちに事務所全体に周知していた。
- ・所内の幹部会や課内会議、人事面談において課題・状況を把握し、改善に繋げる努力を行っていた。

2) 勤務時間管理の徹底

- ・監督官の担当エリアの割り振り、経理課内での担当の割り振りを変更することにより、業務量を平準化する取り組みを行っていた。
- ・月45時間を超えそうな職員と担当課長が事務所長と面談し、業務の取捨選択や他の職員への分配等を行っていた。
- ・総務課で毎週末に超勤時間を確認し、その際30時間を超えている者について、所属長に見込みを確認していた。
- ・R5年度、計画課及び管理第二課の業務配分見直し、及び用地第一課、用地第二課の業務配分見直しを実施していた。
- ・超過勤務が多い理由について担当管理職から聞き取りし、今後の予定及び仕事の割り振りの変更が出来るかの打ち合わせを行っていた。
- ・それぞれの仕事内容についてチーム制を取り入れ、主務者を指名し明確にすることで、業務の効率化を図っていた。
- ・日々の超過勤務の予定を16時までにアウトLOOK予定表で所属長に申告し、所属長は必要性を確認のうえ事前承認を行うことを徹底。
- ・毎月の幹部会において職員毎の超過勤務、定時退庁、年次休暇の取得状況を共有。
- ・定時退庁日における所長・副所長からの退庁の呼びかけを実施。
- ・業務平準化のための他課への業務の分散化。
- ・共有ドライブにて職員の超過勤務時間の把握。
- ・超過勤務時間縮減に向けた業務分担の見直しとして、R5.4から海岸関係の業務を海岸課と沿岸防災対策室に分担。須崎港出張所及び宿毛湾港出張所に港湾関係の業務を分担。

3) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

- ・年末までに15日取得出来なかった職員については幹部職員がその理由等を確認することを予告し、意識向上に努めていた。
- ・年度当初の全体会議で業務マネジメントの一環としての15日の休暇取得目標である旨を説明し、全職員へメール等での周知を行っていた。
- ・Outlookの予定表にも休暇予定入力を推奨し、休暇と業務が重なることを防ぎ、休暇を

予定どおり取得すること可能とするよう取組を行っていた。

- ・夏季休暇（3日）に年次休暇2日を加えて、1週間の休暇を推奨して、年次休暇取得を促進させるように促していた。
- ・人事面談を通じて個人の状況把握に努め、育児・介護等の事情に対しては、可能な限り配慮していた。
- ・幹部職員が率先して休暇取得することで、部下職員が休みやすい環境整備に努めていた。
- ・GWや夏期休暇前などに所長から積極的な休暇取得を促進するためのメッセージを周知。
- ・所内幹部会にて取得目標達成に向けて計画的な年次休暇の取得促進、GW、夏期休暇、年末年始などの節目には年次休暇と合わせることにより長期休暇となるよう指導。

4) ICT等を活用した業務改善等の取組

- ・Outlookの予定表とTeamsを利用して在席状況が分かるようにしていた。
- ・会議参加希望やアンケート実施における「Forms」の活用、自動集計による効率化を図っていた。
- ・携帯アプリ（LINE）を用いてグループ化し、迅速な情報共有を行っていた。
- ・所内、本局、その他外部との会議・打ち合わせにWEB会議を活用し移動時間の短縮を図っていた。
- ・会議資料をペーパーレス化（画面共有も活用）する取り組みを実施。
- ・官用スマホのメッセージ機能を活用し、情報共有の効率化。

(2) コンプライアンスの徹底に関する取組

1) コンプライアンスの徹底に関する基本的な取組

①コンプライアンス意識の更なる高揚に関する取組

- ・事務所長から管理職員に対して、実際にあった不適切事例（特に県内の事案）をできるだけ具体的詳細に伝え、再発防止に向けた注意喚起を行っていた。
- ・事業者との飲み会、SNS発信での注意事項等できるだけ身近な事例を紹介し、各課のコンプラミーティングに幹部職員（事務所長含む）がゲスト参加するなど、変化を付けていた。
- ・年度当初に職員全員を対象とした会議を実施し、コンプライアンス講習会を実施していた。
- ・形骸化防止のため、各課のコンプライアンス・ミーティングに事務所幹部が参加していた。
- ・若手職員を対象としたコンプライアンス等の座談会を月1回程度で実施していた。
- ・事務所長より、パソコン起動時のコンプラ関係の画面を毎日一読するよう取り組まれていた。
- ・コンプライアンス・ミーティングを実施する場合に、副所長が担当でない課のミーティングに参加して議論の活性化を図っていた。
- ・補償工事および現物補償に係る不適切事案について、「決してコンプラ違反のムリはしないように」との事務所長からのメッセージを付記して周知するとともに、補償交渉にあたって不適切な対応はしないよう事務所として意思統一を行っていた。

- ・ミーティングを複数課合同で開催していた。
- ・各課のコンプライアンスミーティングに幹部職員が参加し、議論とコミュニケーションの活性化に取り組んでいた。
- ・複数課合同でのミーティングを実施していた。
- ・事務所独自のコンプライアンスの取り組みとして、「利害関係者との適切な対応」を特定テーマに設定し、所課長会議にて意見交換を数回実施していた。
- ・地整取り組みの行動チェック等の実施のほか、自習教材の意識啓発と併せた Forms でのアンケートを実施していた。
- ・実際の職場で起こりえる状況を疑似体験させるため、自習教材の動画を所内全員に視聴させる取り組みを実施していた。
- ・定時退庁メールに併せて、コンプライアンスの問題等を出題（主に過去のコンプライアンスチェックシートから出題）し、次回のメールで回答を送付していた。
- ・コンプライアンス・ミーティングにおいて、参加者全員が発言できるようにすることで、議論の活性化を図っていた。
- ・他局の不正事案発生の際は、当該事務所に置き換えて事案を考え、他人事としないことで、コンプライアンスに関する認識を深めていた。
- ・R5.11 からコンプライアンス・ミーティングを課毎からグループ分けして開催することで意見交換の活性化・マンネリ化の防止を図っていた。

②不正の発生を未然に防止する風通しの良い職場環境づくりのための取組

- ・所長室に来た職員には、「お疲れさま」、「ありがとう」と声掛けをしていた。
- ・上司に相談しやすい雰囲気を醸成するため、定退メールで管理職の趣味など自己開示する取り組みを実施していました。
- ・「朝の挨拶（所長が職員の間を見て）」をはじめとし、コミュニケーションの活性化を図るとともに、部下職員の些細な変化に気を配ることで風通しの良い職場作りに努めていた。
- ・所長室のドアを常時開放し、所長に気軽に相談しやすい環境を整えていた。
- ・職場内が見通せるように衝立配置を変更した。
- ・三役は職員を呼びつけずに直接出向くことを心掛け、出来るだけ相談しやすい風通しの良い職場環境作りに努めていた。

③内部通報制度の活用に関する取組

- ・コンプライアンス・ミーティングの中で内部通報制度に関する内容を紹介し、理解を深めていた。

④外部からの不当な要求等への対応

- ・特定の相手方を対象とした対応について、R4年度より弁護士と委任契約を締結し、相手とのやりとりは弁護士を経由することとしていた。
- ・民暴弁護士や暴追センター等の専門家による事務所での研修等を近隣事務所や自治体職員及び事業者を対象として実施していた。

- ・特定の不当要求者を対象とした弁護士委任契約を締結し、相手とのやりとりは弁護士を経由することとしていた。
- ・民暴弁護士と意見交換会を実施していた。
- ・主に用地交渉に関する内容として、愛媛県弁護士会による不当要求対応講習会を実施していた。
- ・新たに着任した管理職については、不当要求防止責任者講習会を受講させ、理解を深めていた。

⑤ハラスメント防止のための取組

- ・年1回、外部講師によるパワハラ防止講習会を実施していた。
- ・ハラスメント防止相談員を任命し、ハラスメント防止講習会を受講させ、相談対応が可能な体制を整えていた。

⑥メンタルヘルス向上のための取組

- ・定期的に参加するメンタルヘルス講習会に参加させ、理解を深めていた。
- ・管理職から、折りに触れて機会あるごとに、「一人でかかえこまない。」「なんでも相談してほしい」とメッセージを発出。
- ・上司、部下、同僚とのコミュニケーションを深めることにより、何事も相談しやすく職員の変化にも気づきやすい、風通しの良い職場環境作りに努めていた。

2) 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 講習会に関する取組（講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組）

- ・各事務所とも、適正業務管理官等が実施しているコンプライアンス講習会をできるだけ多くの職員が受講できるようにしていた。未受講者に対してはイントラに掲載された講習会動画を活用したフォローアップが行われており、あわせて事務所のコンプライアンス指導者による独自の講習会を行っている事例もあった。また、職員別の参加状況については、一覧表を作成し把握していた。

<事務所独自の講習会等の取組>

- ・毎月開催している事務所全体会議（web）を利用し、事務副所長による公務員倫理、発注者綱紀保持、ハラスメント等に関する講習（15分程度）を継続的に行っていた。
- ・年度当初の事務所全体会議において、コンプライアンス指導者（事務副所長）が講師となり「全職員に重点的に伝えるべき事項」を盛り込んだ資料を基にコンプライアンス講習会を実施していた。
- ・発生事務所として高知談合事案を風化させないため、イントラの自主学習コーナーに掲載されている動画（「あなたとあなたの大切な人を守るコンプライアンス」（高知談合事案をもとに制作））を視聴するよう全職員に指示するとともに、アンケートにより効果測定を実施していた。また、その分析結果はコンプライアンス・ミーティングを通じて所

内職員に情報共有を図っていた。

- ・班分けを行い少人数で実施することで、議論の活性化を図っていた。
- ・全員に必ず発言させることで理解を深めていた。

＜若手職員に対する取組＞

- ・若手職員（係員、期間業務職員等）のコンプライアンス意識の向上に向けて、係員等を対象としたコンプライアンス指導者による講習会を行っていた。（コンプライアンス・ハンドブック、自主学習資料、不祥事事例の資料等を活用）
- ・若手職員（係員）を対象に、「SNS のリスク」等若手職員が取り組みやすい話題を基に参加者が自由闊達な雰囲気意見交換ができるよう、コンプライアンス指導者（事務副所長）による「コンプライアンス座談会」を開催していた。

＜発注担当職員に対するコンプラ意識の更なる徹底に向けた取組＞

- ・発注担当職員（所内職員）に対して、事務所長等より所課長会議等を通じて他機関（北海道開発局、中部地整等）の不祥事事例を理解しやすいよう簡単な解説を付加して注意喚起を行うとともに、幹部職員を中心に風通しの良い雰囲気作りに留意し、インシデント等を報告しやすい環境構築に努めるなど、コンプライアンス意識の高揚に向けた取組を行っていた。
- ・各管理職員が持ち回りで行っている「残業ゼロの日（毎月第2水曜日）」の定時退庁メールに、コンプライアンスに関する話題を必ず盛り込む取組を行っていた。
- ・所内全職員を対象とした所内業務説明会（内容：予算・契約制度等 / 説明者：契約事務管理官）を開催し、情報管理整理役職表等を基に発注事務に関する情報の適切な取り扱いや情報管理の徹底について説明を行うなど、入札契約事務に係るコンプライアンス意識の高揚に向けた取組を行っていた。

② 事業者・OBとの接触・対応に関する取組

○事業者等との執務スペースの外のオープンな場所での対応の徹底

- ・各事務所の執務室において、カウンターやパーティションなどを設置し、執務スペースの外のオープンな場所（ロビー、会議室等）での対応が徹底されていた。また、事業者等との対応については、発注者綱紀保持規程に定められたルールに則り、原則として複数の職員によりオープンな場所で行うことを所課長会議等を通じて周知徹底していた。

○積算業務、技術審査・評価業務等を担当する課室への自由な出入りの制限

- ・来庁者は全て2階総合受付で受付し入館証を貸与するとともに、3F以上の執務室はセキュリティカードにて出入りを制限することで、執務室への自由な出入りができないよう措置していた。
- ・執務室入口に入室を制限する張り紙を掲示するとともに、庁舎1階（工務課）で一元的に受付を行い担当者を受付に呼び出すことで、執務室への自由な出入りができないよう措置していた。
- ・庁舎玄関及び執務室入口に入室を制限する張り紙を掲示するとともに、総務課で一元的に受付を行うことで、執務室への自由な出入りができないよう措置していた。
- ・カウンターの設置や入室を制限する張り紙を掲示することで、執務室への自由な出入り

ができないよう措置していた。

- ・玄関ロビー及び1F受付に入室を制限する張り紙を掲示するとともに、総務課で一元的に受付を行うことで、執務室への自由な出入りができないよう措置していた。
- ・執務室を廊下とロッカーで仕切り入室を制限する立札又は張り紙を掲示するとともに、一元的に総務課で受付を行うことで、執務室への自由な出入りができないよう措置していた。
- ・執務室への入室を制限する張り紙を掲示するとともに、庁舎玄関先において受付簿に記入させた上、2F執務室前に設置した内線電話で職員を呼び出すよう案内しており、執務室への自由な出入りができないよう措置していた。
- ・事業者の執務室への入室制限は適切に行われていた。

○副所長等室の可視化、大部屋化等の推進

- ・副所長の在籍する全ての事務所において、副所長室の大部屋化等を実施していた。

③ 機密情報管理の徹底に関する取組

○積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保

- ・各事務所とも、工事発注における技術審査・評価業務についてはブロックの幹事事務所の技術審査・評価部門が実施しており、積算業務との分離体制は完全に確保していた（港湾空港関係を除く）。なお、港湾空港関係事務所でも、各事務所内において分離体制を確保していた。

○「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

- ・各事務所とも、工事及び業務発注事務に係る「情報管理整理役職表」の作成、更新を人事異動時等にあわせて行っていた。

○発注事務に関する書類等の管理の徹底

- ・各事務所とも、発注事務に関する紙文書については施錠可能な保管庫等に保管し、電子データについてはアクセス制限付フォルダで管理することで、業務上取り扱う者以外の者が閲覧できないようにしていた。また、入札契約手続運営委員会資料についても、多くの事務所でWEB方式での委員会開催やタブレットを活用するなどペーパーレス化を図るとともに、使用したデータは委員会終了後適切に消去処理していた。

○事務所、出張所等へ送付される工事等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、工事及び業務の履行等のために必要となる技術提案書については担当者以外の者へ情報が漏洩しないよう手渡しで送付し、施錠可能な保管庫等で保管していた。また、受渡日、処分日が明確になるよう技術提案書送付・受領・処分記録簿を作成し、適正に管理していた。

○「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

- ・「情報管理責任者」による点検については、発注者綱紀保持マニュアルにより、少なくとも毎年度1回点検を行い、情報管理総括責任者に報告することになっており、全ての事務所において実施していた。

④ 令和3年度九州地方整備局及び北海道開発局の発注業務に係る不正

事案に関する再発防止の取組

○入札参加事業者名等のマスキングの徹底

- ・各事務所とも、マスキングルール等を定めた各通知（「情報管理の徹底」R5.5.29付 総務部長・企画部長 通知、「入札契約関係資料の情報管理の徹底について（試行）の標準的な取り扱いの改正について」R5.5.29付 契約課長・技術管理課長 事務連絡）に基づき適正にマスキング処理を行っていた。
- ・港湾空港関係 発注事務に関するマスキングは適切に行われている。（高松、高知、技調）

○建設コンサルタント業務における積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保

- ・各事務所とも、上記各通知等に基づき技術提案書のマスキングを契約担当課において行うことで、積算業務と技術審査・評価業務の分離体制を確保していた。

○少額随意契約の適正な手続きの徹底

- ・各事務所とも、発注担当課と契約担当課の役割分担として参考見積は発注担当課が取得し、見積依頼は必ず契約担当課において行うことが徹底されていた。また、契約手続きの更なる透明性を確保するため対象を拡大したオープンカウンターでの発注にあたっては、急を要する案件等を除き積極的に活用するよう取り組んでいた。さらに、合理的な理由のない契約の意図的な分割の有無について少額随意契約に係る契約台帳を基に監査したところ、該当する案件は見受けられず、適正に手続きが行われていた。
- ・港湾空港関係 少額随契に関する手続きは、適切に行われている。

⑤ 発注者綱紀保持規程に基づく報告の実態

- ・各事務所とも、発注者綱紀保持規程に基づくルール（事業者等から不当な働きかけがあった場合の対応及び職員の報告義務等）について、所課長会議や当該ルールをテーマにしたコンプライアンス・ミーティングなどの機会を通じて各所属長より周知・指導を行っていた。
- ・また、事務所内における相談・報告を受ける体制については、多くの事務所で不当な働きかけ等事案があれば所属長に相談・報告し、受けた所属長は副所長・事務所長に報告をあげる体制としており、所課長会議等を通じて所内職員へ周知していた。
- ・なお、各事務所とも、今年度における事業者等からの不当な働きかけ及び発注者綱紀保持規程に抵触すると思料する事実に関する相談・報告の実績はなかった。

（３）「行政文書管理における遵守事項の実行に関する取組」

- ・毎月の事務所職員全員が出席する会議での文書管理の説明会や、人事評価の項目に文書管理を追加するなど、事務所独自で各職員の意識の向上に向けた取り組みを実施。
- ・行政文書の中で、電子媒体を正本としている割合が高い課があった。過去に文書管理者による呼びかけが行われたことをきっかけとして、前の世代から引き継がれてきたことが課内に浸透していた。
- ・整理ができていない職員に対しては、課長が直接注意や指導を行い、啓発を図った取り組みが実施されていた。
- ・全職員への啓発のため、イントラ研修動画等を活用した文書管理にかかるルールの周

知や執務室入口に文書管理に関するポスターの設置等各職員の意識の向上に向けた取り組みの検討を進めていた。

- ・メールによる周知のほか、文書管理に係る資料を事務所内に掲示することで啓発を図っており、各職員の意識の向上に向けた取り組みを実施していた。
- ・文書管理者を複数名指定するなどの対応を行っていた。
- ・文書管理手続きの徹底の周知を行うとともに、eラーニングの受講を徹底させていた。

1) 紙文書の背表紙作成、電子文書のファイル名等への必要事項の記載を適切に行うための取組

- ・事務所において直近の文書を中心に概ね適正に管理できているものの、一部の文書について不十分な管理となっているものがあり、メール等を通じて、各職員の意識の向上に向けた取り組みを実施していた。

2) 内閣府へのRS設定等の確認申請及び保存期間満了後の廃棄協議申請を確実に行うための取組

- ・事務所においても概ね適正にできていたが、一部の文書について適正な設定や適正時期での申請ができていない状況があるため、各職員からの問い合わせ対応やメール等を通じて、改善に向けた取り組みを実施していた。

3) 作成文書の適切な保存及び確実な廃棄に関する取組

- ・事務所においても概ね適正にできていたが、一部の文書について保存期間満了後の廃棄処理ができていない状況であるため、具体的な手続きについてメール等にて周知・啓発を図り、各職員の意識の向上に向けた取り組みを実施していた。
- ・紙文書に関しては書庫の保管場所に空きがなく、移動させるべき文書が移動できない状態にあることが課題となっており、定期的に書庫の整理を行うことで改善に向けた取り組みを実施。

(4) 南海トラフ巨大地震対策に関する取組

- ・事務所BCPについては、各事務所とも毎年度見直しを行い、策定・周知されていた。
- ・各事務所ともPDCAサイクルに基づき見直しされていた。
- ・各事務所において、防災ポケットブック等を作成し、職員に配布していた。
- ・その他、各事務所において、安否確認システムの運用、初動時の体制確保、自家用発電設備等の確保・運用、災害対応設備の操作訓練等、災害時に使用する備蓄品・備蓄食料等の管理、地域住民の避難受入準備、庁舎の安全対策等について、適正に処理されていた。

2. 重点事項以外の事項

(5) その他

1) 行政情報の管理

- ・各事務所において、保有個人情報の保護、特定個人情報等の管理、情報セキュリティポリシーの遵守、公印・官職証明等記録ICカードの管理について、適切に処理されていた。

2) 庁舎管理

- ・各事務所において、庁舎の管理体制、庁舎等の使用管理、庁舎の保全（鍵の管理、保安対

策)、災害の防止（消防法関連等）について、適切に処理されていた。

3) 公用車の適正な使用

- ・各事務所において、自操運転者の登録等及び運行、安全運転教育の実施、運転前後の酒気帯び有無の確認について、適切に処理されていた。
- ・使用自転車の保険加入、点検整備について、条例で義務とされている香川県、愛媛県の事務所では適切に対応できていた。また、努力義務規定とされている徳島県、高知県の事務所でも、対象となる公用自転車がある場合は、一部対応済みとなっていた。

4) 健康安全管理

- ・各事務所において、「職員の健康管理について（R5.2.14 厚生課長）」に基づき、健康診断（一般定期・臨時・特別・VDT）の実施、指導区分の通知、面接指導等の実施について、該当がある場合は適切に処理されていた。（一般定期健康診断は9～12月に実施）
- ・設備等の検査については、検査を行い検査結果記録書を作成していた。

5) 行政相談、不当要求行為等防止

- ・各事務所において、行政相談への対応を行った場合は適宜記録を作成し必要に応じ情報共有を図っていた。
- ・不当要求行為等については、各事務所において対策要領や対応マニュアルを作成し、適宜職員へ周知するとともに、不当要求防止責任者講習を毎年度実施していた。

6) その他

- ・障害者差別解消法に関する窓口対応等については、適正に運用されていた。

7) 工事・業務における応札・落札状況の分析に関する取組

- ・各事務所とも、工種・業務別に応札・落札状況の分析を行い、コンプライアンス推進本部会議で報告するとともに、事務所内でも情報共有を行っていた。
- ・1者応札、不落・不調の対応に苦慮している事務所が多くあり、対策として、副所長または担当課長が業界等への原因調査のための情報収集を行い、技術者の不足、現場環境の悪さ（施工場所が山間地域など）、施工場所範囲の広さ、業種による利益率の低さなどと分析し、解消に向け、発注時期・工事規模等の検討や入札参加要件の見直しに取り組んでいた。
- ・談合疑義事実処理マニュアルの運用については、全ての事務所において、適正な対応ができる体制がとられており、談合疑義事実が生じた場合はすべて公正入札調査委員会に報告することが認識されていた。なお、今回該当のあった事務所は、すべて公正入札調査委員会（事務局）に報告していた。

8) 入札契約事務手続き及び工事・業務の適正な工期設定、安全対策等の状況

- ・入札契約事務の状況（入契委員会の実施、開札事務、随意契約の確認、低入調査、不調不落の発生、手続きミスの防止、情報の公開、大幅な変更増、一時中止等）及び、適正な工期設定、発注時期の平準化、工事の安全対策等について監査を行った。
- ・入札契約事務については、全ての事務所において、規則等に基づき適正に処理されていた。
- ・工事・業務の適正な工期設定については、全ての事務所において、標準工期を基に適正に設定していた。また、3月に工期末が集中することによる受注者への負担が発生しない

ように事務所全体の工事・業務の工期を把握し、ゼロ国債や平準化国債などの活用による早期発注や繰越制度を活用するなど平準化に取り組んでいた。

- ・工事等の安全対策については、全ての事務所において、定期的な現場の安全パトロール、事務所の安全協議会等を通じて現場における工事発生事故の情報、事故事例等の提供及び注意喚起などを行うことで、工事等の安全に関する意識の向上を図っていた。また、事故発生後は、事故原因を把握することによりその是正を図るとともに、臨時の安全点検や安全協議会を実施するなど、事故の再発防止にも努めていた。

9) 用地事務関係

i 公共用地の円滑かつ適正な取得

- ・用地取得計画策定、事業実施

事業担当部局との間で、年度当初のみならず定期的なマネジメント会議、占用調整会議等を実施し、事業工程管理や懸案事項、進捗状況等の情報共有を行い、用地取得計画に適切に反映されていた。また、個々の工事発注にあたっては、用地取得状況が必ず確認されるなど、適切な連携が図られていた。

- ・補償金算定、用地交渉等

補償金算定にあたっては、補償基準、用地取得事務取扱規則等に基づき、適切に算定され、用地交渉関係書類についても適切に作成・整理・保管されていた。また、工事着手前の取得用地の管理についても適切に実施されていた。

ii 用地取得に係る不正防止対策

- ・補償コンサルタント業務委託

補償コンサルタント業務の実施にあたり、不正防止関係通知に基づき業務委託成果物の差し替え及び改ざん防止措置、成果物の審査等について適切に実施されていた。また、これらについては、チェックリストを活用する等チェック体制が構築されていた。

- ・多段階チェックシステムの強化

算定前の業務委託成果物、損失補償台帳、補償金明細表等の突合、金額提示までのルール遵守、支出負担行為時の副所長等による補償金明細表との突合等、不正防止関係通知に基づき職員の役割分担が明確にされるとともに、用地事務チェックシートを活用した多段階チェックの徹底が適切に実施されていた。

- ・十分な情報提供による適正の確保等

被補償者に対しては、あらかじめ用地交渉の基本的なルールについてパンフレット等を用いて説明し、2人以上による用地交渉及び交渉担当者相互のチェックが徹底されていた。交渉後は速やかに記録簿が作成され、必要に応じて事務所内関係者間にも情報の共有が図られる等、不正防止対策に組織として取り組んでいた。

iii 業務関係

- ・業務管理にあたっては、協議や指示の書面整理等共通仕様書に基づき適正に実施されていた。また、登記業務の参加資格については、参考ツールを活用しながら適切に審査が実施されていた。

【指示事項】

なし

3. 推奨事例

【「業務日報」システム（Excel 表）による業務管理】

◇業務マネジメントの一環として、10 月より事務所長を含めた実施を希望する職員に対し、「業務日報」システム（Excel 表）による業務管理を試行的に運用していた。

【幹部職員や民間企業等の外部講師による若手職員の勉強会】

◇月数回、若手職員の勉強会として幹部職員や民間企業等の外部講師による講義を行っていた。

【職員家族を対象に現場見学会】

◇学校の夏休み期間中に、職員家族を対象に現場見学会を開催し、事務所事業を家族に理解して頂き、職員のコミュニケーションやモチベーションの醸成を図っていた。