

第1 令和6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6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6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勤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6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なか、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であるが、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」が重要な課題となっている。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。このようななか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、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させていただいた。これからも、上記のような課題は継続しており、引き続き積極的な業務の改善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

各事務所において、日常業務の中で各所属長より職員の状況等について聞き取り等を行うだけでなく、幹部職員自ら執務室に出向いて職員への声掛けを実施することでコミュニケーションを図るとともに、事務所の状況把握を行っていた。また、所属職員への指導方法等について指導していた。

各事務所の所課長会議において、各課の超過勤務等の実態をふまえた部下職員の業務状況及び状況の改善策等について説明を促し、マネジメント状況を把握するとともに、各課長の運営方針に対して助言や指導を実施していた。また、ネガティブ情報の速やかな共有のために風通

しの良い職場環境作りが必要であることを事務所長から各所属長に伝えていた。

事務所長は着任挨拶時に全職員に事務所の方針（情報共有等）を伝えていた。

- ・年度当初の所課長会議において、事務所長より、各職場において心理的安全性の確保を図るよう指導していた。
- ・所課長会議において、副所長（事務）より、内閣人事局作成の「国家公務員のためのマネジメントテキスト」及び「マネジメントに役立つコミュニケーションスキル動画」を紹介していた。
- ・幹部職員は、相談事等があればしっかり傾聴し、結論を急がず、部下職員がスキルアップも図れるような助言を心掛けていた。
- ・仕事の進め方として（プレス資料作成や、対外的な対応など）、作業着手前からでも管理職が相談を受け付ける体制を取っていることを職員に周知し、事前に相談にのることにより無駄な作業が起こらないよう的確なアドバイスを行っていた。
- ・新規採用職員には契約に関する事務作業を自己の予定表を作成し、スケジュール管理をするように指導していた。また、その予定表を共有フォルダーに保存し、上司にもスケジュールが把握できようにして、作業の漏れがないようにしていた。
- ・些細な業務改善でも、執務環境、事務手続きが改善されるのであれば直ちに実施し、所内に周知していた。
- ・幹部職員への説明等においては、説明・プレゼン能力の向上のため、必要に応じ部下職員に行かせていた。
- ・全体像を意識して業務に取り組むよう（何のためにやるのか、いつまでに仕上げるかといけないうか、関係法令や事業費はどうなっているか調べておく等）部下職員に伝えていた。

②職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

各事務所において、幹部職員が各課の執務室へ出向いて、課長、係長と話をすることにより、業務の進捗状況を把握し、所属職員とのコミュニケーションをとり、円滑な業務遂行の実現のため助言・指導を行っていた。

- ・定時退庁日に事務所長・副所長が交代で巡回し定時退庁を促すと共に、各課で困っていることはないか聞き取りを実施していた。その際に気づいた点があれば幹部職員で共有を行っていた。また、各所属長も部下職員に対して積極的に声掛け等を実施し、収集した情報を必要に応じ幹部職員と共有していた。
- ・副所長が月に1回程度各課執務室において執務することで、コミュニケーションを図ると同時に職場の状況把握に努めていた。

2) 勤務時間管理の徹底

各事務所において、幹部職員は、所課長会議により共有される職員個々の超過勤務時間数を定期的に把握するとともに、各課の状況把握や分析、今後の見通し確認を行い、各課長と意見交換しつつ、職員状況に応じた今後の業務調整マネジメントに努めていた。また、定時退庁日には各課への声掛けに取り組んでいた。

- ・残業ゼロの日を設け、確実に定時退庁するよう指導し、その日に定時退庁できない職員については、別途定時退庁する日を所属長にメールで報告させていた。
- ・連続して長時間勤務を行っている職員については所属長より聞き取りを行い、業務配分等の見直しが可能かを所長、副所長、所属長で協議していた。
- ・担当者の負担を減らすため、事務所内の決裁の見直しや、会議や事務所長説明資料のペーパー

レス化を実施していた。また、説明資料は共有ファイルに保存し、パソコンを持ち込んで打合せを行い、その場で内容の修正を行っていた。

- ・定時退庁日には、係長以上が輪番制による庁内アナウンスを行い、定時退庁を促していた。
- ・日々の超過勤務の予定を16時までにアウトルック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していた。

3) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

各事務所の所課長会議において年次休暇取得目標が一人あたり年15日であることを周知し、目標達成にむけて幹部職員が率先して休暇を取得することにより、部下職員が休暇を取得しやすい環境作りを図るよう指導していた。

- ・休暇取得の少ない人には、所属長と連絡を密にして、休暇予定表を作成して休暇を取らせるようにしていた。

4) ICT等を活用した業務改善等の取組

各事務所において、入札契約手続運営委員会はタブレット使用する方法や、資料を共有フォルダーへ格納し、自席のPC（無線LAN対応）を持参する方法を行っていた。また、Teamsのチャット機能を利用して情報共有を図ることによる会議の簡略化や、会議参加等におけるFormsの活用をしていた。これらの取組によりペーパーレス化の推進や移動時間および印刷経費の節減に努めていた。

(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

各事務所の所課長会議において、事務所長等より繰り返し法令遵守を指導していた。また、コンプライアンス・ミーティングに幹部職員が参加することで議論の活性化を図っていた。また、法令違反の説明をするうえで、過去の実際の事例を紹介して実施していた。

- ・若手職員や新規採用職員にFormsを用いたアンケート調査を実施していた。
- ・コンプライアンス・ミーティングにおいて参加者全員に発言機会を与える進行を実施していた。また、仮に自職場において問題が発生したらどうなるかの問いかけなどを行っていた。
- ・各職員にコンプライアンスが身近な問題であると呼びかけることにより、常日頃からコンプライアンスの意識付けをさせる取り組みを継続的に実施していた。
- ・今年度、他事務所の飲酒運転事案があったため、所属長を通じて全職員に注意喚起を行うとともに飲酒運転根絶5箇条について署名させていた。
- ・懲戒処分に係る局長訓示が発出された際は、当日に緊急所課長会議を開催し、管理職にコンプライアンスを徹底するよう指導をすると共に、部下職員にもコンプライアンスを徹底する旨の周知をするよう依頼していた。また、各課長に訓示案件に対する意見を述べてもらい、他人ごとではないと捉えてもらえるよう努めていた。
- ・公務員倫理遵守の意識を常に持つため、所課長会議終了時に「コンプライアンス5箇条」の読み上げを所課長会議メンバーが輪番制で行っていた。
- ・副所長室に来室した事業者に対し、「四国地方整備局では、発注事務に係る綱紀保持に努めており、事業者各位へ理解と協力を求める」旨を記載したチラシを配付していた。

- ・所内全体会議において、高知事案の動画を視聴し、身近な問題であると再認識させ、その後ミーティングを実施していた。特にペナルティーについては、自身が思っている以上に重いことを周知徹底し、意識の向上を図っていた。
- ・所内コンプライアンス・ミーティングを各職員が主体的に考えるように、進行役を、全職員が持ち回りで実施し、ミーティングにおいて可能な限り全員が発言するように心掛け、ミーティングで自身が発言した内容をミーティング後にメールで進行役に提出し、進行役が全職員の意見をとりまとめていた。
- ・コンプライアンス・ミーティングで取り上げられた不正事案事例を管理所で起こったものとしてとらえ、各自の経験談を踏まえてミーティングを実施する工夫を行っていた。また、毎回のミーティングで管理所長より、コンプライアンスに関するメッセージを伝えていた。
- ・車両による通勤者が多いことから、「飲酒運転は絶対にしない、させない」の意識を高めるために Forms による飲酒運転根絶宣言を全職員が実施していた。
- ・コンプライアンス・ミーティングの結果を所内共有する際には、所長自らコンプライアンスに係るコメントを付けてメール発信していた。

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

- 各事務所において、幹部職員の執務室に気軽に入室できる環境が作られていた。また、幹部職員から部下職員に対しての声掛けや業務遂行における対話を推進していた。また、幹部職員が各課を回って状況を確認し、問題点の共有や改善策のアドバイスを行って相談しやすい環境作りに努めていた。
- ・若手職員とのコミュニケーションがやりやすく人間関係が良好な職場環境とするために、事務所長による若手職員とのグループミーティングを実施し、職場環境の問題や仕事の悩みなどざっくばらんな意見交換を行っていた。
 - ・各課において、心理的安全性を確保することを重点にし、部下職員の意見を傾聴するよう所属長を指導していた。
 - ・全職員が入口を向くように席替えを実施し、管理所全体でオープンな環境を整えていた。

③内部通報制度の活用に関する取組

- 内部通報制度の内容について、各事務所で、所課長会議の場や、メール送信により周知を行っていた。また、ネガティブな情報こそ速やかに報告することの重要性を伝えていた。
- ・今年度の徳島地区合同コンプライアンスワーキングでのコンプライアンス・ミーティング議題が「公益通報制度について考える」となったため、事務所でも4班でミーティングを行い制度について考えさせていた。

④外部からの不当な要求等への対応

- 各事務所の不当要求行為等対策要領を定め、所課長会議にて周知していた。また、所課長及び監督官等を不当要求防止責任者として任命するほか、年に1回責任者を対象に不当要求等防止責任者講習会を受講していた。
- ・高知県警、弁護士会、建設業協会、受注者等で構成される「高知河川国道事務所及び土佐国道事務所管内工事における暴力団等反社会的勢力からの不当要求行為等対策連絡会」を開催し、不当要求行為があった場合の対応策等を確認していた。
 - ・外線電話は、アナウンスボイスを流した上で録音しており、各電話にもレコーダを設置していた。

⑤ハラスメント防止のための取組

各事務所において、イントラネットのハラスメント防止コーナーを全職員に周知していた。

- ・例年夏頃に女性職員（期間業務職員含む）を対象に、ハラスメント相談員が面談を行っていた。面接内容は、「ハラスメントを受けたり、見聞きしてはいないか。」「職場での困りごと、意見、改善点」等、ざっくばらんな話を中心に行われていた。
- ・女性職員（期間業務職員を含む）を対象に、面談の形式により、職場環境に関する意見交換の場を設けていた。

⑥メンタルヘルス向上のための取組

各事務所において、全職員を対象とした、外部カウンセラーによる講習会を実施していた。また、カウンセリングを体験してもらい、気軽にカウンセリングが受けられることを認識させていた。

- ・メンタルヘルスに不安のある職員も含め、現在行えている定型的な業務進行においては、極力変化を生じさせないような環境づくりに努め、新たな業務課題の進行に際しては、対応可能な方法について、担当課長等と意見交換し、丁寧な認識共有の醸成によって、実施可能な方法による業務体制作りに努めていた。
- ・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していた。

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が実施する講習会等について、必ず受講する旨をコンプライアンス指導者からメール等で周知し、各所属長に対しても、受講が出来るような配慮を行うよう指導していた。また、講習会については受講記録をつけ、未受講者を把握し、未受講者に対してはフォローアップを行っていた。

・事務所独自の講習会等の取組

入省した職員（期間業務職員を含む）を対象にコンプライアンスハンドブックを用いて、コンプライアンス指導者による事務所独自の講習会を開催していた。

コンプライアンス・ミーティングを Teams 等活用しながら、全所属職員で行い、活発な意見交換を通じて、コンプライアンス意識の高揚に繋げるような取り組みを行っていた。

コンプライアンス指導者自らコンプライアンスに関する情報（不祥事事例等）を収集し、定期的に所属職員に情報提供する等の取り組みを行っていた。

・若手職員に対する取組

各事務所では、コンプライアンス・ミーティング等において、積極的に議論に参加しやすい雰囲気作りに取り組んでいた。また、高知事案を取り上げたDVDを視聴する等、過去事案についてわかりやすく伝える工夫を行っていた。

・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

各事務所において、所属職員に対し、情報管理整理役職表の内容周知を行っていた。

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

以下の指示事項を除き、事業者等への対応にあたっては、オープンな場所で複数人により対応しており、ルールの徹底が図られていた。

【指示事項及び措置状況】

指 示 事 項	措 置 状 況
事業者等との対応において、部屋のドアは開放されていたものの、一人の職員のみで対応した場面があったので、必ず複数人での対応を行うことを徹底すること。（2事務所）	事業者等との対応は、必ず複数人で対応することを徹底する。また、事業者等との対応は複数人で対応することをコンプライアンス・ミーティング等において全員に周知した。

- ・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

各事務所ともに執務室への入室を制限する張り紙を掲示し、訪問者については、名刺を頂き、受付票を記載させる等の対応を行っていた。

- ・副所長等室の可視化、大部屋化等の推進

副所長が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されていた。（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ーで管理することで、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。ただ、入札契約手続運営委員会資料について、P C等を活用するなどペーパーレス化が図られていたが、一部の事務所において、データへのアクセス管理が不十分な点が見受けられたため、共有データへのアクセス管理を徹底する措置をすることを指示した。

【指示事項及び措置状況】

指 示 事 項	措 置 状 況
入札契約手続運営委員会開催時に一時的に使用している共有フォルダーへのアクセスが担当課長以外の課長も可能な状態であるため、各案件のファイル自体に個別のP A S S をかける等を行い、一時的にも、関係者以外が閲覧出来ないように措置をすること。（1事務所）	共有フォルダーのアクセスについて、入札契約手続運営委員会構成員以外の職員が当該フォルダーを閲覧できないように設定した。 また、入札契約手続運営委員会構成員の中でも除外される者がある案件については資料にパスワードを設定し、情報管理を徹底する。

- ・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

発注者綱紀保持規程により情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告しなければならない。となっているが、全ての事務所において点検・報告が適切に実施されていた。

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（「情報管理の徹底について」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が行われていた。

- ・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が確保されていた。

- ・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、問題となる案件は見受けられなかった。

⑤発注者綱紀保持規程に基づく報告の実態

各事務所において、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、事務所長等より所課長会議等を通じて所内職員に周知・指導が行われていた。

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

- ・毎月の所課長会議において、イントラ掲載資料を参考とした事務所独自の資料を用いて文書管理を取り上げるなど、各職員の意識の向上に向けた取り組みを実施していた。
- ・ふみの日の自己点検の回答結果を集約し、解説を添えて各職員へフィードバックするなどフォローアップも行われていた。
- ・文書・情報管理月間に、E A S Yの操作等、実務面に焦点を当てた事務所独自の説明会が行われていた。
- ・課内会議等において、文書管理の理解を深める取組・文書管理用ドライブの使用を推進するた

めの取組の検討等、適切な文書管理の推進に関する具体的な検討が進められていた。

- ・所課長会議において、文書管理に対する指導や周知が行われ、特に誤廃棄等に係る処分という点に焦点を当てることで、文書管理の重要性に関する意識を高める取組が行われていた。
- ・文書管理に対する理解を深めるため、ふみの日に、職員へメールによる啓発が行われていた。
- ・新規採用職員や文書管理に不慣れな職員に対して、文書管理のフォローアップが行われていた。
- ・対面かつ全職員参加の会議の中で「e-ラーニング研修」、「文書管理に関する説明会」の受講、またはイントラ掲載資料を活用した「公文書管理の基礎や適正な管理」の説明を実施する等、全員参加で文書管理に取り組めるような工夫が行われていた。
- ・過去の一般監査の指摘に対して、フォローアップを行う等適切な文書管理に向けた改善措置が行われていた。
- ・所内会議において、全職員に対して文書整理月間の実施結果報告書の結果を周知し、指導が行われていた。
- ・文書管理の作業依頼時に依頼内容を分かりやすく噛み砕いて展開する等の工夫が見られた。
- ・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。
- ・公文書の不適切な取扱によっては、懲戒処分もある事を職員に周知し、適切な管理を意識させていた。
- ・年に一度、総務課が主となり文書管理に関する説明会を行っていた。
- ・文書廃棄の際には、一人で作業せず複数人で確認し合いながら作業を行っていた。
- ・毎年3月の課長会議で引継手続きの周知を行っていた。

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
各事務所において、直近の文書を中心に概ね適正に管理できており、各所属長等の職員への呼びかけ等、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R S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

各事務所において、概ね適正にできており、各所属長等の職員への呼びかけ、各職員からの問い合わせ対応、メール回答等、各職員の意識の向上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

各事務所において、概ね適正にできており、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。

(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

各事務所において、R6事務所業務継続計画（BCP）を策定、周知されていた。また、ほとんどの事務所において、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、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。

各事務所において、参集状況の記録様式や庁舎初期点検に必要な用具は、事務所庁舎にセット品として設置していた。また、災害対策室の設備及び機器操作説明会を実施していた。

- ・出張所の収容可能人数が限られており、全職員が参集しても作業できないことから、予め参集メンバー、事務所機能確認メンバー、待機メンバーを定めていた。
- ・初期の参集メンバーの状況に応じて、待機メンバーや事務所機能確認メンバーが交代要員としてバックアップに入ることを考えていた。
- ・総合防災訓練前に、誰でも災対室を立ち上げ出来るように全職員対象として訓練を行っていた。また、若手職員の勉強のために教える側に立たせ、災害室の立ち上げ方法の説明を若手職員に行わせていた。
- ・事務所独自のマニュアル等を作成し、全職員に周知されていた。

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、サーバー室等の施錠及び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 I C カードの管理について、以下の指示事項を除き、適切に処理されていた。

【指示事項及び措置状況】

指 示 事 項	措 置 状 況
特定個人情報ファイル管理台帳（1事務所）、保有個人情報管理台帳（1事務所）、外部電磁記録媒体利用管理簿（1事務所）、特定個人情報等取扱者指定簿（2事務所）が作成されていなかったもので、作成すること。	所課長会議において周知を行うとともに、人事異動の際には適切に後任に引き継ぐよう指示も行った。 年度当初に総務課より各課等に作成依頼及び確認を行う。また、年度半ばには登録状況の再確認の周知を行うことで当該台帳の作成漏れがないよう対応する。 特定個人情報ファイル管理台帳、保有個人情報管理台帳作成、外部電磁記録媒体利用管理簿、特定個人情報等取扱者指定簿については、作成済みである。

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。

使用自転車保険の加入、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、一部の事務所において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（改正）（R5.2.14 厚生課長）」に基づき、健康診断（一般定期・臨時・VD T）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。

設備等の検査については、以下の指示事項を除き、各事務所では検査を行い、検査結果記録書を作成していた。

【指示事項及び措置状況】

指 示 事 項	措 置 状 況
設備等の検査については、検査結果記録書が作成されていなかったもので、作成すること。（2事務所）	毎月の定期検査結果報告が提出され次第、記録書を作成するように担当課の職員に周知するとともに、担当課が相互に確認する。 検査結果記録書は作成済みである。

5) 行政相談

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。

6) その他

各事務所において、障害者差別解消法に関する窓口対応等及び障害者用施設については、適正に運用されていた。また、委員の就任の台帳整備及び、名義使用については、適正に処理されていた。

7) 工事・業務における応札・落札状況の分析に関する取組

各事務所とも過去3カ年度のデータを基に工事・業務別に落札率、不調不落、1者応札の状況や入札状況の課題・問題点について分析を行っていた。また、分析結果はコンプライアンス推進本部会議で報告するとともに、事務所幹部にも情報共有されていた。

応札率、高落札率の推移把握だけでなく、入札参加者数や工種・地域性を踏まえた分析について意識するよう周知していた。

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

事務所における入札契約事務手続き（入札契約手続運営委員会、工事・業務・物品役務の契約手続き、手続きミスの防止対策、情報公開、大幅な変更増）については、以下の指示事項を除き、規則等に基づき適正に事務処理が行われていることを確認した。

【指示事項及び措置状況】

指 示 事 項	措 置 状 況
事務所における入札契約事務手続について、工事において数件大幅な変更増にて適正に事務処理が行われていなかったため、適正に事務処理を行うこと。 (1 事務所)	令和3年7月30日付け事務連絡を再度周知し、審議案件漏れがないよう事前に十分確認するよう注意喚起を行った。
事務所における入札契約事務手続きについて、工事において変更増が2割を超える場合に、事務所入札契約手続運営委員会で審議を行っていなかったため審議を行うこと。 (1 事務所)	年度当初において経理課長より入札契約手続運営委員会構成員に当該手続が必要であることを周知徹底する。

工事・業務の適正な工期設定にあたっては、全ての事務所において、標準工期を基に適正に設定されていた。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
の遵守、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。

用地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。

3. 推奨事例

【Forms による飲酒運転根絶宣言】

◇「飲酒運転は絶対にしない、させない」の意識を高めるために Forms による飲酒運転根絶宣
言を全職員 34 名が実施していた。

【女性職員（期間業務職員含む）を対象に、ハラスメント相談員が面談】

◇女性職員（期間業務職員含む）を対象に、ハラスメント相談員が面談を行っていた。面接内容は、
「ハラスメントを受けたり、見聞きしてはいないか。」「職場での困りごと、意見、改善点」等、ざ
っくりばらんな話を中心に行われていた。