

令和3年度

一般監査結果報告書

令和4年3月

北陸地方整備局

目 次

I	まえがき	-----	1
II	監査の実施項目	-----	1
III	監査実施事務所	-----	2
IV	監査結果の総評	-----	3
V	監査結果	-----	3
	(1) コンプライアンス ～推進計画の取組について～	-----	3
	(2) 働き方改革	-----	7
	(3) 情報管理	-----	1 1
	(4) 危機管理	-----	1 5
	(5) 用地取得・補償	-----	1 7
	(6) 入札・契約	-----	1 7
	(7) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策	-----	2 0

I まえがき

この報告書は、令和3年度に北陸地方整備局が実施した一般監査の結果をとりまとめたものである。

令和3年度の監査重点項目は、昨年度に引き続き、入札談合等の再発防止の観点から、北陸地方整備局コンプライアンス推進本部が決定した「令和3年度北陸地方整備局コンプライアンス推進計画（令和3年3月1日決定）」に基づくコンプライアンスの取組状況について監査を実施した。

また、平成27年1月29日に制定された「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」については、昨年度で5年が経過したため、昨年4月、令和7年度末までの取組内容を新たに定め、一部改正が行われたところであるが、これに基づく働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組状況について監査を実施した。

さらに、令和元年度末以降、新型コロナウイルスの感染拡大を受け、各職場では「新しい日常」への対応が求められており、感染拡大防止に向けた各種の取組が講じられているところであるが、職員が安全かつ安心して働ける環境づくりの取組状況について監査を実施した。

このほか、情報管理、危機管理、用地取得・補償、入札・契約の4項目について、昨年度に引き続き監査を実施した。

なお、本監査報告については、監査を受けた事務所及び管理所（以下「事務所等」という。）のみならず、それ以外の事務所等においても、現行業務を今一度点検し、今後の業務の適正な執行に資するよう活用していただきたい。

II 監査の実施項目

監査項目は、北陸地方整備局監査実施要領に基づき作成した「令和3年度一般監査実施計画書」に定めた「北陸地方整備局監査重点項目」とし、以下に掲げる項目について監査を実施した。

(1) コンプライアンス ～推進計画の取組について～

- ① 「令和3年度北陸地方整備局コンプライアンス推進計画」の取組状況等
- ② コンプライアンスの取組状況等に関し、事務所長等へのヒアリング

(2) 働き方改革

- ① 超過勤務の縮減に関する取組、休暇取得の促進に関する取組状況等
- ② 業務プロセスの改善と働く場所と時間の柔軟化に向けた取組状況等
- ③ 働き方改革の取組状況等に関し、事務所長等へのヒアリング

(3) 情報管理

- ① 情報セキュリティ

北陸地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書に基づくセキュリティ対

- 策の取組状況等
- ② 行政文書管理
行政文書ファイル管理簿等の整理状況、行政文書の管理・保存・廃棄状況、周知・啓発に係る取組状況等
- (4) 危機管理
災害時の連絡体制及び要員参集、災害対策用設備・機器・資機材等の整備及び点検状況、食料等の備蓄及び管理状況等
- (5) 用地取得・補償
用地取得事務の不正防止対策、適正な補償金算定、用地取得業務における個人番号関係事務の実施に関する取扱状況等
- (6) 入札・契約
- ① 入札・契約手続の執行
入札談合防止対策、発注者綱紀保持、情報の公表、その他入札及び契約に関する事務処理等(コンプライアンス推進計画に係る部分を除く)
- ② 積算・監督等
電子成果品の取扱い、積算・監督等(工事関係、業務関係)に係る事務処理状況等
- ③ 工事及び業務の品質確保及び適正な施工
- 1) 品質確保のための監督体制等について
工事における品質確保の促進と工事の適正な施工を図るため監督体制強化の実施状況及び工事書類の作成状況等
- 2) 改正品確法に係る取組状況について
予定価格の適正な設定、ダンピング受注の防止等、適切な設計変更(工事円滑化推進会議等の活用等)等、改正品確法に係る取組状況等
- (7) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策
新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するための「新しい日常」を実践するための取組

Ⅲ 監査実施事務所等

監査実施事務所等	実施日	監査官
羽越河川国道事務所	令和3年12月2日	8名
信濃川河川事務所	令和3年11月2日	8名
信濃川下流河川事務所	令和3年10月28日	8名
新潟国道事務所	令和3年11月16日	8名
金沢河川国道事務所	令和3年11月9日	8名
阿賀川河川事務所	令和3年11月4日	8名

三国川ダム管理所	令和3年10月26日	6名
国営越後丘陵公園事務所	令和3年11月18日	6名
新潟港湾・空港整備事務所	令和3年12月9日	3名

IV 監査結果の総評

令和3年度に実施した一般監査については、監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正な事務処理がなされており、「事態が重大でかつ急を要する事項」（整備局監査規則第13条第1項）は認められなかった。

なお、実地監査時において指示した是正すべき軽易な事項については、監査後、是正の対応がなされていると認められる。

V 監査結果

(1) コンプライアンス ～推進計画の取組について～

北陸地方整備局の使命を果たしていくためには、我々の事業に対する地域及び国民からの理解は必要不可欠であり、組織全体に対する社会的信頼が失墜するようなことがあってはならない。そのためには職員一人一人がコンプライアンスの意識を持ち続けることはもとより、その啓発活動等を継続して取り組んでいくことが重要である。

北陸地方整備局は、平成24年に発覚した高知県内における入札談合事案の再発防止対策の一つとしてコンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため、北陸地方整備局コンプライアンス推進本部（以下「推進本部」という。）を設置して、各年度ごとに北陸地方整備局コンプライアンス推進計画を策定し、コンプライアンスに関する取組を推進している。

以上から、推進本部が策定した「令和3年度北陸地方整備局コンプライアンス推進計画」（以下「コンプライアンス推進計画」という。）に基づく取組状況について、監査を実施した。

① コンプライアンス推進体制

コンプライアンス指導員として位置づけられた副所長等は、コンプライアンス推進責任者である事務所長等の指示を受け、事務所におけるコンプライアンス推進の取組を実施することとされており、その取組状況について監査した。

副所長（事務）（副所長（事務）の置かれていない事務所にあっては総務課長）は、コンプライアンス推進責任者の指示を受け、事務所内における取組の実施計画全般の企画立案を担っていた。

また、副所長（技術）は、発注担当職員が出席する所内会議や打合せ等の機会を捉えて、機密情報の取扱や応接ルール等について、注意喚起や指導を行っていた。

② 職員のコンプライアンス意識向上の取組

1) 幹部職員の人事評価における目標設定

事務所長等及び副所長は、自らがコンプライアンスの意識を持ち続けること及び所属職員に対してコンプライアンスを徹底するよう指導することを人事評価（業績評価）の目標として掲げていた。

2) コンプライアンスに関する講義・講座・講習会の実施

コンプライアンス意識啓発のため、職員はコンプライアンスに関する講義等又は国土交通大学校で実施される研修のコンプライアンスに関する講義のいずれかを受講することにより、受講率100%を目指すこととなっている。

監査を実施した全ての事務所等において、職員のコンプライアンスに関する講義等の受講状況を把握し、WEB会議システムによる出前講座や外部講師による講習会開催の職員への周知、未受講者に受講の呼びかけを行うなど、受講率100%を目指した取組が行われていた。

また、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、WEB会議システムを活用して配信された複数回の出前講座は、受講機会の確保にもつながっていた。

コンプライアンス推進責任者による講習会では、冒頭に、「通常業務では失敗してもリカバリーが可能だが、官製談合等の法令違反を犯してしまうと取り返しがつかなく、自分だけではなく家族も含めて生活やその後の人生までも変えてしまうこと。また、組織としても信頼を失墜し、その回復のためには大勢の人に多大な負担をかけること。」を話し、職員に対して、自分の身は自分で守る（だれも助けてはくれない。）ことを強く意識付けている事務所があった。

また、コンプライアンス指導員による新規採用職員を対象とした個別講義や係員を対象としたコンプライアンスに関する所内研修を実施している事務所があった。

なお、監査時に受講率が100%に達していなかった事務所は、コンプライアンス推進責任者等によるコンプライアンスに関する講座の実施により、受講率100%を達成している。

3) コンプライアンス・ミーティングの実施

コンプライアンス・ミーティングは、コンプライアンスに関する意識の向上を図るため、原則、所属ごとに年2回以上実施することとされている。

監査を実施した全ての事務所等において、コンプライアンス・ミーティングが実施されており、効果的なミーティングとなるように他の所属との合同実施やコンプライアンス指導員が同席して実施するなど、事務所等の実情に応じて工夫して実施していた。

また、コンプライアンス意識の向上を図るため、各所属で出た主な意見を取りまとめて職員にフィードバックする取組も行われていた。

新型コロナウイルスのまん延防止措置に伴い、職員の7割出勤回避を行った事務所においては、感染予防対策のためTeamsを利用して実施していた。

4) コンプライアンスに関する理解度調査の実施

監査を実施した全ての事務所等において、本局で作成したセルフチェックシートを使用した発注者綱紀保持及び国家公務員倫理に関する理解度調査を実施していた。

また、幹部会等を通じて職員の理解が深まるよう、理解度調査の結果や正答率の低い問題を解説したり、毎月、月初めの幹部会において、過去のセルフチェックシートを活用し、テスト形式で解答の解説や指導を行っている事務所等があった。

5) 自習研修の受講促進

監査を実施した全ての事務所等において、受講対象者に国家公務員倫理審査会が作成した公務員倫理に関する自習教材を使用して自習研修を実施するよう指導していた。

また、受講対象者以外の職員に対しても自習教材を使用して自習研修に取り組むよう周知していた。

なお、受講対象者は全て自習研修を実施している。

6) コンプライアンス意識の保持

職員は、発注者綱紀保持と国家公務員倫理についての概要が記載されたコンプライアンス携帯カードを常時携帯することとなっている。

当該カードの携帯状況については、監査を実施した全ての事務所等において、コンプライアンス・ミーティングの実施に併せて点検が行われていた。

③ 事業者等との応接ルールの徹底等

1) 事業者に対する応接ルール等の周知

本局が北陸地方整備局における発注者綱紀保持及び応接ルールについて、建設業協会等業界団体に説明して、理解と協力を求めているところであるが、建設労働災害防止大会で出席した事業者に対し、事業者向けチラシを取りまとめた冊子を配布し、職員との応接方法、利害関係者としての倫理の保持、不当な働きかけ等について、周知して協力依頼を行っていた事務所等があった。

2) 不当な働きかけを受けにくい職場環境の整備促進

監査を実施した全ての事務所等において、庁舎玄関や執務室入口に執務室への自由な立ち入りが制限されている旨を掲示し、庁舎玄関に内線電話機及び座席表を設置して、事業者等が担当者に連絡してから執務室に向かうよう案内していた。

また、執務室は、受付カウンターや低層書庫等で仕切りを行い事業者等の執務室への自由な立ち入りを制限する措置も講じ、設置可能な部署には執務スペース外に打合せスペースを整備していた。

副所長室は、壁を撤去するなどして相部屋化や可視化を実施していた。

④ 入札・契約手続きにおける情報管理の徹底

1) 情報漏洩の防止を図るための取組

監査を実施した全ての事務所等において、予定価格の漏洩を防止するため、工事の予定価格を入札書提出期限後に作成する取組を適正に実施していた。

また、一部の事務所等では、業務、役務、物品の発注についても同様の取組を実施していた。

工事発注における入札書と技術提案書を同時に提出させる手続きの取組についても適正に実施していた。

競争参加者名の漏洩を防止するため、工事の競争参加資格確認申請書等に記載された企業名のマスキングについては、担当者が適正に実施していた。

また、工事発注における積算業務と技術審査・評価業務は、異なる部署で実施し、分離体制を確保していた。

2) 各種委員会における情報管理

監査を実施した全ての事務所等において、入札・契約手続運営委員会等で使用した資料は、事務局が直ちに回収し、裁断処分を行っていた。

また、入札・契約手続運営委員会等をペーパーレスで開催している事務所等は、入札・契約手続運営委員会等の終了後、直ちに使用した電子データを消去していた。

3) 機密情報の管理

監査を実施した全ての事務所等において、予定価格、総合評価の評価点及び入札参加予定者名等の機密情報を含む書類や電子データは、施錠できる箇所での書類保管、アクセス制限されたフォルダでのデータ保存やパスワード設定により、適正に管理していた。

4) 工事の発注担当職員のコンプライアンス意識をより高めるための取組

コンプライアンス推進責任者やコンプライアンス指導員は、常日頃から発注担当職員へ情報管理の徹底を指導するとともに、発注担当職員が出席する所内会議や打合せ等の機会を捉えて、過去の不正事案を踏まえた機密情報管理の厳格化や業務を遂行するにあたり特に留意しておくべき事柄等を具体的に示しながらコンプライアンスに関する注意喚起や指導を行っていた。

⑤ 相談しやすい組織づくり

風通しの良い職場環境は、発注者綱紀保持規程に規定する「不当な働きかけ」を受けた場合や情報漏洩等を確認した場合などの報告制度を十分に機能させるうえで重要である。このため、コンプライアンスの推進に限らず、日常の業務執行において、職場内のコミュニケーションを向上させるために取り組んでいる事務所等の好事例を以下のとおり紹介する。

- 1) 新型コロナウイルス感染症防止対策として実施しているテレワークや時差出勤により、対面によるコミュニケーションの機会が減少しているため、Teamsのチャット機能を活用して相談もできる環境づくりをしている事務所等があった。ただし、全てチャットで済ませていると、機械的になり感情が伝わらないこともあるので、職員一人一人と雑談をする機会を作ることも怠らないようにしている事務所等があった。
- 2) 係長や係員は、事務所長と接する機会が少ないことから、現場確認、自治体訪問、地域のオピニオンリーダーとの面談等の場に同行させ、自分の仕事が地域にどのように貢献しているかを自覚させるとともに、目的地を行き来する車中で、職場での困りごとのほか若者目線での発想やアイデアを聞く機会を設けるなど、相談しやすい職場環境を創出している事務所等があった。

【幹部ヒアリング】

監査を実施した事務所等において、事務所長等に対しコンプライアンスの取組に対する考え方、課題等についてヒアリング等を実施した。

【所見】

各事務所等においては、コンプライアンス推進計画に基づく取組や入札契約関係不祥事の再発防止策の取組が根気よく行われ、コンプライアンスに対する意識は着々と浸透してきているものと思われる。

また、職場内の風通しを良くし、不正の芽を見逃さない職場環境づくりを目指すことによって、職場全体でコンプライアンスの推進に取り組んでいるという空気感を保ち続けなければならないという姿勢も見受けられた。

他地整や管内の自治体では官製談合や情報漏洩等の不祥事事案が発生しており、職員がそのような不祥事に巻き込まれることのないよう、職員がコンプライアンスの意識を持ち続けることが必要であり、引き続き、コンプライアンスに関する取組を継続していくことが重要である。

(2) 働き方改革

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、国家公務員においても女性職員や共働きの職員が増加し、仕事や生活の在り方に関する職員の意識の変化も指摘されており、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が急務である。

国土交通省では、「国家公務員の女性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、令和3年1月29日一部改正）」を踏まえ、省を挙げた取組を強力かつ継続的に推進するため、「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（平成27年1月29日、令和3年4月23日一部改正）」

を策定し、これに基づいて総合的かつ計画的な取組を進めているところである。

また、国家公務員健康増進等基本計画では、国家公務員の健康増進等施策は、職員の心身の健康の保持増進、安全管理、レクリエーション活動の実施等を通じて、職員がその能力を十分に発揮し、安心・安定して公務に専念できる環境を確保することにより、職員の勤務意欲の向上及び勤務能率の増進を図り、もって、国民に対してより良質な行政サービスを提供することを目標としてこれを推進することとしている。

これらを踏まえ、北陸地方整備局としても各種取組を行っているところであるが、事務所等における超過勤務の縮減、休暇の取得促進に関する取組、業務プロセスの改善と働く場所と時間の柔軟化に向けた取組状況等について監査を実施した。

① 超過勤務の縮減に関する取組

監査を実施した全ての事務所等において、職員の勤務状況を的確に把握するため、各所属長が日々の超過勤務の予定と実績の確認を必ず行うよう徹底されていた。

超過勤務の一層の縮減に向け、定時退庁日、残業ゼロの日、完全消灯日（一部事務所等を除く。）を設け、幹部会、予定表掲載、庁内放送で実施日を周知するとともに、当日に幹部職員による巡回を行うなどの取組を行っていた。

平成31年4月には、人事院規則の改正により超過勤務命令を行うことができる上限が設けられ、超過勤務命令は、原則として月45時間以下かつ年360時間以下の範囲内で、必要最小限とするものとされたことから、超過勤務命令の上限について幹部会等で周知するとともに、所属長、副所長、事務所長等が超過勤務の状況を共有し、業務配分の見直しを行うなどの取組がなされていた。

② 休暇の取得促進に関する取組

監査を実施した全ての事務所等において、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めていた。

幹部会等において、所属長自ら月1回のポジティブオフを取得することにより、所属職員が年次休暇を取得しやすいような雰囲気づくりや、土日、祝日等を利用した連続休暇を取得できるよう、適切な業務分担を行うことなどの指導が行われていた。

また、年次休暇と夏季休暇を組み合わせることで1週間以上の連続休暇を取得を推奨するなど、休暇の取得促進に向けた取組が行われていた。

③ 業務プロセスの改善に向けた取組状況

1) 業務の整理と業務分担の明確化

幹部会において、事務所内の情報共有の徹底により業務分担の明確化と業務の期限を共有することで、効率的に業務を行うよう周知しているほか、所属長には勤務時間等整理簿の日々の事前・事後確認を通じ、部下職員の業務量や業務状況を把握し、適正な業務配分やスケジュール管理に努め、また、業務が偏っている状況の職員がいる場合は、事務所長や副所長とも相談しながら業務配分の適正化を図っていくよう、周知・指導を実施している事務所が複数あった。

また、業務分担の見直しや業務の平準化につながる取組として、大規模事業等の

実施にあたっては、できるだけ無駄な作業や手戻り等をなくすため、2週間毎に事務所長、副所長を含めた関係者（出張所を含む。）による「PM会議」を開催し、事業工程管理、各課調整事項を共有するとともに、将来的な課題を含む問題点等を認識することにより、今後の事業の進捗管理の参考としている事務所等があった。

2) 業務プロセスの見直し・改善

幹部会、所属長会議又は入札・契約手続運営委員会等のWEB会議による開催、ペーパーレス化、Teamsのチャットの活用など、ICT機器類を積極的に活用している事務所等が複数あった。

また、事務所独自に工夫した取組として、各課単位で開催するワークライフバランス実現に向けた「カエル会議」を創設し、「自分たちがより良い働き方をするために何をすべきか」を考え、チームの目標を設定し、その目標達成に向けた課題を具体的に抽出して、課題の改善策を決定していくなど、上司と部下が共通認識のもと、ワークライフバランス実現を目指す体制を構築している事務所があった。

そのほか、DX（デジタルトランスフォーメーション）の取組として、スマートグラスを活用した遠隔臨場現場支援など、現場管理を行ううえでの生産性向上の実証検証に取り組んでいる事務所等や、「RPAソフトウェア」を活用して「入札公告等の自動作成」や「テクリス自動検索（委託業務の企業・技術者の成績評価検索作業）」等を行うことによって、業務の効率化、省力化を積極的に推進している事務所等があった。

④ 働く場所と時間の柔軟化に向けた取組状況

1) テレワークの取組状況

令和3年度当初から11月にかけて、新型コロナウイルス感染症まん延防止等重点措置（以下「まん延防止等重点措置」という。）が実施された事務所等においては、行政機能維持を前提に7割出勤回避に取り組むこと、それ以外の事務所等においては、可能な限り週1日の在宅勤務を行うこととされたこと、さらに、令和3年4月1日から、ワークライフバランスの推進及び災害時等における業務継続を目的にテレワークを行うことが可能になったことから、各事務所等におけるテレワークの取組状況について監査を実施した。

一部の事務所等でテレワーク用のPCが不足しているところもあったものの、令和2年度にテレワーク用のPCの購入や職場のPCを遠隔操作できるソフトウェアのライセンスを契約したことにより、テレワークを実施できる環境整備が図られたことから、監査を実施した事務所等のうち、まん延防止等重点措置が適用されたことにより職員の7割出勤回避となった事務所等を除き、多くの職員が週1日程度のテレワークを実施していた。

テレワーク用のPCが不足している事務所等においては、自宅における通信環境等を考慮し、職員の希望を聞きながら、保有するテレワーク用PCと公用Wi-Fi端末を調整しながら貸与していた。

テレワーク中の職員が、情報管理を徹底したうえでTeams等を活用し、幹部会や

入札・契約手続運営委員会等に出席していた事務所等もあった。

また、テレワークを実施するうえでボトルネックとなっている課題等について確認したところ、例えば、執務室にておいて紙文書を確認しながら行う契約業務や許認可業務、ＩＣカードを使用した電子認証が必要となる「電子入札システム」や「特殊車両システム」等の業務、出張所における地元対応の業務等については、在庁勤務でなければ対応できない業務であり、テレワークには向かないといった意見があった。

一方、まん延防止等重点措置が適用されたことにより職員の７割出勤回避となった事務所等を除き、全職員が職場に勤務する日があったことや、ＩＣＴ環境が充実し、自宅でもTeams等による通話やチャット機能を活用して仕事ができるようになったことから、コミュニケーションやマネジメントに関して大きな問題は生じてはいないという意見もあった。

2) フレックスタイム制度の利便性向上に関する取組

フレックスタイム制の拡充等の勤務時間の柔軟化に関する取組については、令和２年２月２６日に施行された「フレックス適用職員等の週休日及び勤務時間の割振りに関する手続等の特例（単位期間の選択、単位期間前日までの申告等）」を継続して運用している事務所等があった。

一方、フレックスタイム制については、勤務時間の割振りの自由度が高いことから、申告及び割振りの手続きをシステム化することにより、手続きの正確性を確保し、迅速化・簡素化を図っていく必要があるといった意見もあった。

⑤ 職場環境の整備に関する取組状況

1) 健康（安全）管理体制の整備状況

健康（安全）管理体制については、健康管理者（健康管理担当者）・安全管理者（安全管理担当者）の指名状況を確認したところ、監査を実施した全ての事務所等において、適正に処理されていた。

また、健康診断等の実施状況についても、監査を実施した全ての事務所等において概ね適正に処理されていた。

2) 健康の保持増進への取組状況

健康の保持増進への取組について、監査を実施した全ての事務所等において、定期的に幹部会等を通じ健康の保持にかかる周知や意識啓発を行うほか、国家公務員健康週間の時期においても幹部会等による周知・啓発や各種の取組が行われていた。

また、国家公務員健康週間の取組では、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、講演会を出張所においてもWEB会議システムで受講できるようにしたり、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策と今冬のインフルエンザの流行をテーマとした講演会やコロナ禍における応急手当方法を学ぶ講習会（心肺蘇生法及びAED講習・体験）を行っていた事務所があった。

また、健康相談については、監査を実施した全ての事務所等において、月に1～2回、健康管理医により行われ、職員に対してサイボウズの掲示板や所内放送等での周知や声かけ等を行っていた。

【幹部ヒアリング】

監査を実施した事務所等において、事務所長等に対し働き方改革の取組に対する考え方、課題等についてヒアリング等を実施した。

【所見】

監査を実施した全ての事務所等において、ICT環境の整備が進み、多様なWEB会議の実施やペーパーレス化の推進等により、会議の効率性が向上し、資料作成の省力化が進展している。

また、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、時差出勤に取り組んだことから、フレックスタイム制の利用者が増加しており、制度を利用しやすい雰囲気醸成されてきているものと思われる。

一方、テレワークが推進されているが、こうした非常時においても業務を滞りなく継続できるよう、個々の業務に関して、テレワークによる業務継続の可否やテレワークを進めるうえでボトルネックとなっている課題を分析し、テレワークにより完結できる業務の明確化、業務プロセスの構築を検討する必要がある。

特に、WEB会議やテレワークを実施するうえで、ペーパーレス化の推進は不可欠である。

業務の効率化や働く場所と時間の柔軟化に向けた取組は、働き方改革の根幹としてより一層強力に推進する必要がある。

(3) 情報管理

① 情報セキュリティ対策の取組状況

近年、行政機関に対する標的型メール等による情報漏洩、ホームページ等への不正アクセスがなされるなどの情報セキュリティインシデントが増加している。

北陸地方整備局では、このような情報セキュリティを取り巻く情勢の変化に対応するため「北陸地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書」（平成30年3月30日付け国北整情技第245号）、「港湾WAN情報セキュリティポリシー実施手順書」（平成19年11月29日初版（令和2年2月7日一部改訂））（以下「実施手順書」という。）により情報セキュリティ対策を実施している。

本監査では、実施手順書に基づき、行政情報の管理状況のほか、行政情報の格付けの実施、要管理対策区域の概念に基づくクラス分け等の情報セキュリティ対策が講じられているかを監査した。

このほか、事務所等で独自に構築してインターネットに接続しているシステム（以下「独自システム」という。）が存在しているため、これらの管理・運用状況について監査を実施した。

1) 組織体制

実施手順書では、情報セキュリティ対策に必要となる組織体制として、事務所各課・出張所等に情報セキュリティ担当者及び連絡担当者、システムを所管する課にシステム管理者及び管理要員を設置することを定めているが、監査を実施した全ての事務所等において設置されていることを確認した。

また、実施手順書及び北陸地方整備局行政情報システム管理運営細則では、課等連絡管理者が所属する部署に、北陸地方整備局情報セキュリティ対策委員会支部を設置することになっているが、監査を実施した全ての事務所等において、課等連絡管理者がこの運用について理解し、設置されていることを確認した。

2) 要管理対策区域の概念に基づくクラス分けと対策

実施手順書では、要管理対策区域の概念に基づくクラス分けと対策が定められており、課等連絡管理者のクラス分け概念の理解、区域情報セキュリティ責任者の設置、クラス毎に適正な対策がなされているかどうかについて確認を行ったところ、監査を実施した全ての事務所等において、適正であることを確認した。

クラス3に区分されるサーバ室の物理的セキュリティ対策については、監査を実施した全ての事務所等において、部外者の侵入等に対して施錠、立入り及び退出の管理を退出簿等で適正に対応していることを確認した。

また、要保護情報を取り扱う各行政PCに対しては、要管理対策区域から許可のない持ち出しを禁止しており、セキュリティワイヤによる固定等の盗難防止対策を定めているが、監査を実施した全ての事務所等において、セキュリティワイヤによる固定、マスターキーの保管等が適正に行われていた。

3) 情報の管理

実施手順書では、要管理対策区域からの要保護情報の持ち出しや、要保護情報の取扱いを目的として支給されたもの以外の情報システム（個人所有PC・USBメモリ等）の持ち込みを許可する場合は、許可要件の充足を確認することを定めているが、監査を実施した全ての事務所等において、これに該当する事例はなかった。

また、実施手順書では、盗難・紛失、情報漏えい等から防止するための措置及び管理を徹底することを定めているが、監査を実施した全ての事務所等において、USBメモリは管理簿及び貸出簿により適正に管理されていた。

4) 情報セキュリティインシデントへの対処

一部事務所等において情報セキュリティインシデントが発生しており、実施手順書では被害の拡大を防ぐための対応が定められており、発生した事務所等の対処について監査したところ、実施手順書に基づき報告及び対処が適正に実施されていた。

5) 独自システムの管理・運用状況

独自システムを有している事務所において、機器構成、脆弱性対策、保守体制等の

管理・運用状況について監査したところ、適正に管理されていた。

② 行政文書管理

行政に対する国民の信頼を確保し、公正で民主的かつ円滑な行政運営を行うためには、情報公開による国民への説明責任を果たすとともに、情報セキュリティや保有する個人情報の保護の観点からも、適正な行政文書の管理が必要である。

このため、「国土交通省文書整理月間」や「国土交通省文書整理特別期間」を設け、行政文書の管理に対する職員の理解をより一層深めるとともに、文書管理業務の適切な実施、効率的な業務の遂行及び情報公開への迅速な対応等に資するため、行政文書の管理状況を点検し、文書整理等を集中的に行う取組を行っているところである。

本監査では、「公文書等の管理に関する法律」、「国土交通省行政文書管理規則」（以下「文書管理規則」という。）、「地方整備局行政文書取扱規則（以下「文書取扱規則」という。）及び「国土交通省行政文書ファイル保存要領」（以下「文書ファイル保存要領」という。）並びに「国土交通省保有個人情報等管理規程（以下「個人情報等管理規程」という。）等に基づき、行政文書の適正な管理が実施されているか、また、文書整理月間等を活用して、職員に対しどのような周知・啓発の取組を行っているかを監査した。

1) 受付・簿冊管理

文書取扱規則及び北陸地方整備局行政文書取扱細則（読替規定）においては、総務課（管理所にあっては「総務係」、出張所にあっては「出張所」）において、主務課等の所掌に直接に関連する行政文書等を除き受け付けを行うものと定め、また、書留簿を備え付けることを定めている。

監査を実施した全ての事務所等において、原則、総務課が行政文書を受け付けるものであることを理解のうえ、到着した文書について直接主務課において受け付けるべき文書であるか速やかに確認を行っていた。また、書留郵便等については書留簿に必要事項を登録するなど、概ね適正な処理が行われていたが、一部の事務所等で書留簿が備え付けられていなかったため、備え付けるよう指導した。

なお、これについては監査実施後、改善がなされている。

2) 文書の起案・審査・決裁

文書の決裁又は承認の方法は、文書管理システムによる電子決裁又は紙方式によるものとされているところ、業務の効率化に資することから電子決裁を政府全体として推進してきたところである。

電子決裁については、監査を実施した全ての事務所等において、幹部会等を通じた周知により職員に浸透しており、紙決裁は行われていなかった。

また、文書審査についても、監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正に行われていた。

3) 標準文書保存期間基準

文書管理規則において、文書管理者は標準文書保存期間基準を定めることとされており、北陸地方整備局行政文書ファイル保存要領細目においては、文書管理規則別表第1及び別表第2を参酌するほか、同細目別紙「標準類別表」を参考に標準文書保存期間基準を定め、随時（少なくとも年1回以上）見直しを行うこととしている。

監査を実施した全ての事務所等において、文書管理者が標準文書保存期間基準を作成し、毎年度初頭に行われる本局総務課からの一元的な文書管理システムの分類等一括登録確認時及び文書整理月間の取組として確認・見直しが行われており、適正に処理されていた。

4) 行政文書ファイル管理簿

文書管理規則において、文書管理者は少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならないこととしている。

監査を実施した全ての事務所等において、文書整理月間の取組として、未登録や行政文書ファイルと文書管理システム登録データの齟齬についての確認が行われていたが、一部の事務所等で行政文書ファイル管理簿の記載内容と行政文書ファイル等の現物の現況に齟齬があり、確認漏れが見受けられた。このため、行政文書ファイル管理簿の記載内容と行政文書ファイル等の現物の現況を照合のうえ、行政文書ファイル管理簿への記載が必要な項目について、記入漏れ、記載内容の誤り、保存場所の変更、保有していない行政文書ファイル等の小分類としての登録（空登録）等の不適切な入力事項がないか等について、点検及び確認を行い、必要に応じ修正又は追記等を行うよう指導した。

なお、これについては監査実施後、文書整理キャンペーン及び文書整理月間の機会を捉えるなどして、文書管理者に対して行政文書ファイル管理簿の記載内容と行政文書ファイル等の現物の現況において齟齬がないかの点検及び確認を行い、必要に応じて行政文書ファイル管理簿の記載内容を修正又は追記を行うよう周知を行い、集中的に取り組むこととしている。

5) ファイリング等及びファイル保存の実施状況

ファイリング用具の表示項目は、文書ファイル保存要領において定められ、また、文書管理システム上の背表紙を使用するよう努めるものとされている。

監査を実施した事務所等の全てにおいて、文書整理月間等に背表紙の出力方法を周知する等、文書管理システム上の背表紙の使用に努めていたが、一部の事務所等で、文書管理システムを使用しないで作成した背表紙の中に、一部、必要項目を表示していないものが見受けられた。このため、ファイリング用具の表示については、文書ファイル保存要領に基づき、文書管理システムで出力した背表紙を使用するなどして、適正に処理するよう指導した。

なお、これについては監査実施後、文書整理キャンペーン及び文書整理月間の機会を捉えるなどして、ファイリング用具の表示について、文書管理システムによる

背表紙の作成マニュアルを周知し、背表紙の表示を適正に行うこととしている。

また、同要領において、前年度中に完結した行政文書ファイル等のうち「保存期間が5年以上の行政文書ファイル等」については、「継続的に利用する行政文書ファイル等」を除き、書庫で保存することとし、個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならないとされている。

監査を実施した全ての事務所等において、文書整理月間等で事務室及び書庫等の整理整頓を周知し、事務所全体としての計画的・効率的な保存先の移動等が行われていたが、平成28年度末以降に保存期間が満了した行政文書の内閣府の廃棄同意が遅れているため、書庫が飽和状態になっているなどの理由から、一部の事務所等で「保存期間が5年以上の行政文書ファイル等」を事務室で保存しているものがあった。

これについては、監査実施後、前年度中に完結した行政文書ファイル等のうち「保存期間が5年以上の行政文書ファイル等」については、書庫で保存するなど、適正な文書保管について周知を徹底することとし、現在、書庫が飽和状態になっている事務所等においては、内閣府の廃棄同意を待って、保存期間が満了した書庫にある行政文書を廃棄し、スペースを確保したうえで事務室で保存している行政文書を移動することとしている。

6) 文書の廃棄

文書管理規則において、文書管理者は総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し又は廃棄しなければならないこととされている。

内閣府から廃棄同意が得られている行政文書については、監査を実施した全ての事務所等において、各々計画的な廃棄処理が行われていた。

具体的な廃棄に際しては、ほとんどの事務所等で、機密の保持等の観点から鍵の掛かる物置や倉庫に一時的に保管するなどし、文書の処分は外部発注し、その履行については、廃棄処理受注者の証明書や履行の写真、直接職員による確認等が行われていた。

7) 保有個人情報の管理

個人情報等管理規程において、保護担当者（事務所長）は保有個人情報の重要度に応じて、台帳等を整備することとされており、その様式等は「国土交通省保有個人情報等管理規程第15条の取扱いについて（通知）」（平成28年3月23日付け国北整総第105号）により通知されているところであるが、監査を実施した事務所等の全てにおいて、台帳等が整備され、保有する個人情報の適切な管理の徹底については、年度当初の幹部会等を通じて、適時職員へ周知されていた。

(4) 危機管理

近年、全国各地で頻発する自然災害等に対応する国土交通省の役割は非常に重要なも

のとなっており、責任やその期待も大きなものとなっている。

そのため、防災体制等の充実を図る観点から、北陸地方整備局防災業務計画（以下「本局防災業務計画」という。）に基づき、各種の防災対策が講じられているかを監査した。

① 緊急時の連絡体制や要員参集等

本局防災業務計画では、「事務所長等は、（中略）毎年防災業務計画に検討を加え、必要があると認めるときは、これを修正する」、「事務所長等は、防災業務計画を作成又は修正したときは、速やかにこれを本局に報告する」と規定されている。

監査を実施した全ての事務所等において、適宜、防災業務の見直し検討がなされ、必要に応じて修正し、本局への報告が行われていた。

また、防災業務計画の修正の有無にかかわらず、体制発令の基準や初動体制、防災に関する各種情報について、年度当初に所内調整会議や幹部会を通じての職員周知やポイントを整理したオリジナルマニュアル、事務所版防災手帳を作成し配付する等、それぞれの事務所等で工夫しながら防災体制の確立を図っていた。

② 災害対策用設備や資機材等の整備・保守点検

監査を実施した全ての事務所等において、災害対応等に必要となる通信・機械機器や設備、各種システム、諸資材について必要数が整備され、保守点検や補充についても定期的に行われていた。

③ 食料や燃料等の備蓄・管理

本局防災業務計画では、「災害対策本部等の運営に必要な食料、水、燃料等の備蓄は、原則として最低3日分を確保するよう努める」「災害による停電等に対応するため、（中略）原則として3日間以上にわたる電源を確保する」と規定されている。

監査を実施した全ての事務所等において、必要数量を備蓄し、定期的な点検と併せ燃料備蓄量の確認も行われていた。

④ 他機関との連携やTEC-FORCEへの取組

本局防災業務計画では、「大規模な災害に対しては、災害応急対策を総合的、効果的に行うため関係行政機関等と連携を図る」「緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）が迅速に活動できるよう、事前に人員の派遣及び資機材の提供を行う体制を整備する」と規定されている。

監査を実施した全ての事務所等において、関係行政機関等との連絡会議や検討会、協議会等により相互の連絡体制を確立するとともに、コロナ禍ではあったが、県や市町村等が主催する訓練にも可能な限り参加する等、機関相互の連携強化に取り組んでいた。

また、TEC-FORCEに関する取組についても、首都直下地震に対する派遣候補者の設定や派遣された隊員の意見を踏まえた装備品の準備等、それぞれの事務所等で工夫を凝らした取組が行われていた。

(5) 用地取得・補償

① 用地取得事務の不正防止対策・適正な補償金算定について

用地取得事務の不正防止対策について、「用地取得の不正防止対策について」（平成13年1月29日付け国北整一用第14号）及び「用地取得の不正防止対策のための多段階チェックマニュアルについて」（平成16年10月13日付け国北整一用第63号）並びに関係通知等に基づく実施状況を監査した。

また、適正な補償金算定について、「地方整備局用地事務取扱規則」（平成13年1月6日付け国土交通省訓令第86号）及び「北陸地方整備局用地事務取扱細則」（平成13年3月29日付け北陸地方整備局訓令第18号）並びに関係通知に基づく実施状況を監査した。

用地交渉について、業務の繁忙期に1名で行っていた事例が一部の事務所で見受けられた。

また、補償金の算定において、補償基準に沿って算定されていたものの、運用の取扱いについて一部欠落していた事例が一部の事務所で見受けられた。

なお、これらについては監査実施後、改善及び改善に向けた取組がなされている。一方、事務所独自に工夫した取組として、好事例を以下のとおり紹介する。

- 1) 土地賃貸借契約事務において、用地取得と同様に多段階チェックによる不正防止対策を講じ、チェック機能を果たしていた。（羽越河川国道事務所、新潟国道事務所、金沢河川国道事務所）
- 2) 補償金算定等の決裁において、留意事項や決裁書類の整備を確認するため、独自のチェックリストを用いて、違算や不備がないよう取り組んでいた。（羽越河川国道事務所、新潟国道事務所）

② 用地取得業務における個人番号関係事務について

個人番号関係事務の実施に関する取組状況について、「用地取得業務における個人番号関係事務の実施に関する取扱いについて」（平成28年1月7日付け事務連絡）及び関係通知に基づく実施状況を監査した。

監査を実施した全ての事務所において、適正に行われていた。

(6) 入札・契約

① 入札・契約手続き

談合情報等の対応状況、発注事務に関する情報の適切な管理、入札関係不祥事の再発防止対策の徹底、情報の公表及び設計変更に伴う契約変更の取扱いの運用について監査した。

- 1) 談合情報等の対応状況

「談合情報対応マニュアル」及び「談合疑義事実処理マニュアル」の運用については、監査を実施した全ての事務所等において、事務処理手続きに基づき、適切に運用していた。

2) 発注事務に関する情報の適切な管理

北陸地方整備局発注者綱紀保持規程等において、情報管理総括責任者である事務所長は、工事の発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するため、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、遅延なく、発注する工事の種類別に情報管理整理役職表を作成して、総務部契約課（港湾空港部局にあつては経理調達課）に報告することになっている。

監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正に実施されていたが、一部の事務所等で業務上取り扱う者の一部が適正に指定・解除されていない事例やその指定・解除に伴い情報管理整理役職表が変更されていない事例が見受けられた。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた処理が行われている。

また、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、定期的（少なくとも毎年度一回）に点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告することになっている。

監査を実施した全ての事務所等において、点検及び報告が実施されていたが、一部の事務所等で点検結果報告書と情報管理整理役職表に記載された手続等の点検項目との間に僅かに齟齬が見受けられた。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた取組が行われている。

3) 入札関係不祥事の再発防止対策の徹底

「入札関係不祥事の再発防止対策の徹底について」（平成29年4月18日付け事務連絡 総務部契約管理官及び企画部技術開発調整官から各事務所長、管理所長あて）、（平成29年12月7日付け事務連絡 総務部総括調整官及び港湾空港部長から港湾空港関係各事務所長あて）の実施状況については、監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正に実施されていたが、一部の事務所等で技術提案書の取扱いについて、主任監督員は、技術提案書の内容が受注者から提出された施工計画に反映されていることを確認した後、確実に裁断し、その履歴を受領簿に記載すべきところ、一部裁断処分履歴が受領簿に記載されていないものがあった。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた取組が行われている。

4) 情報の公表

「工事に係る発注の見通しに関する事項の公表」、「建設コンサルタント業務等に係る発注予定情報の公表」及び「工事及び建設コンサルタント業務等における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表」の状況については、監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正に公表されていたが、一部の事務所等で公表すべき内容が一部公表されていなかった。

なお、これについては監査実施後、適正に公表されている。

5) 設計変更に伴う契約変更の取扱いの運用について

「大幅な変更契約に係る本局審査について」（平成25年3月21日付け事務連絡）、「港湾工事における契約変更事務ガイドライン」（平成28年4月1日付け国北整経調第28号、国北整港空整補第11号（令和2年4月8日一部改正））等に基づき設計変更に伴う契約変更の取扱いの運用について監査したところ、監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正に処理されていたが、一部の事務所等で一部変更指示を出す前に本局審査を行うべき案件で、一部の工事で適正な手続きが行われていなかった。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

② 積算・監督等

1) 電子成果品等の取扱いについて

完成した工事、設計業務等については、「電子成果品（CD-R）（副）の取り扱いについて（通知）」（平成16年3月8日付け事務連絡）、「電子納品等運用ガイドラインの改訂について」（平成30年3月30日付け事務連絡）等に基づき処理することになっているが、電子成果品等の処理状況を監査したところ、監査を実施した全ての事務所等において、適正に処理されていた。

2) 総合評価に伴う技術提案の履行確認状況について

総合評価に伴う技術提案の履行確認状況については、「土木工事現場必携」等に基づく実施状況について監査したところ、監査を実施した全ての事務所等において、適正に実施されていた。

3) その他（工事の一時中止について）

施工中における工事の一時中止については、「土木工事共通仕様書」、「土木工事現場必携」、「工事の一時中止に係るガイドライン（案）の策定について（通知）」（平成20年6月2日付け国北整技管第91号）等に基づく工事の一時中止の通知、基本計画書の作成の実施状況を監査したところ、監査を実施した全ての事務所等において、適正に処理されていた。

③ 工事及び業務の品質確保及び適正な施工

1) 品質確保のための監督体制等について

「低入札価格調査制度調査対象工事に係る監督体制等の強化について」（平成18年9月20日付け事務連絡）、「港湾工事施工監督指針」等に基づく品質確保のための監督体制等について監査したところ、監査を実施した全ての事務所等において、適正に実施されていた。

2) 改正品確法に係る取組状況について

「発注関係事務の運用に関する指針」（平成27年1月30日付け国地契第67

号、国官技第250号、国営計第99号)等に基づく工事工期の設定について監査したところ、監査を実施した全ての事務所等において、適正に実施されていた。

3) 適切な設計変更（工事円滑化推進会議の活用）

「工事の円滑化推進会議」及び「工事連携会議」の更なる充実の徹底について（通知）（平成24年12月6日付け事務連絡）、「設計変更協議会実施要領について」（平成23年3月9日付け事務連絡）及び「土木工事における設計者、施工者及び発注者間の情報共有等について」（平成27年10月8日付け国北整港空整補第17号、国北整経調第227号）等に基づく工事の円滑化推進会議の活用状況を監査したところ、監査を実施した全ての事務所等において、概ね適正に処理されていたが、一部の事務所等で、実施した工事の円滑化推進会議の中で、一部、開催記録（議事録）が作成されていなかったものがあった。

なお、これについては監査実施後、改善又は改善に向けた取組がなされている。

（7）新型コロナウイルス感染症拡大防止対策

新型コロナウイルスの感染拡大を受け、各職場では「新しい日常」への対応が求められている。職場における感染防止対策は引き続き重要であり、特に来庁者等が多く集まりやすいところでの感染防止と円滑な業務運営には十分留意する必要がある。

このため、事務所等における「新しい日常」を実践するための取組状況について監査を実施した。

① 全職員へ向けた「感染拡大防止に向けた取組方針の周知」や「感染予防のための職員一人一人の行動変容を促すことの注意喚起」などの取組

監査を実施した全ての事務所等において、「新型コロナウイルスの感染者の急増を踏まえた職員の勤務のあり方について」等の本省・本局からの通知がある毎に、幹部会等を通じて所属職員に感染防止・予防のための行動をとるよう徹底していた。

また、各県や各市町村の感染状況や地域独自の感染防止対策の取組状況を踏まえた対応等について、全職員に対しメールで周知を行い、感染防止・予防の行動を促している事務所等もあった。

② 手洗いや手指消毒、咳エチケット、職員同士の距離の確保、換気の励行等の徹底や庁舎等の消毒、接触・飛沫感染の防止、来庁者の対応等の取組

監査を実施した全ての事務所等において、執務室の各机の間や打ち合わせスペースにアクリル板等の仕切りを設置し、接触・飛沫感染の防止を徹底していた。

換気については、毎日2回（10時、15時）、庁内放送で換気の呼びかけを実施している事務所等もあった。

また、監査を実施した全ての事務所等において、来庁者の対応として、事務所玄関ドアに体調不良の方への来所のお断り文やマスク着用等の感染症拡大防止への協力依頼の案内を貼付し、玄関内部には非接触型の検温計や消毒液を設置していた。

③ 感染拡大防止のための早出遅出勤務やフレックスタイム制の活用状況及び職員に発熱等の風邪症状が見られるときの休みやすい環境整備状況

監査を実施した全ての事務所等において、早出遅出勤務やフレックスタイム制を積極的に活用しており、半数以上の職員が活用している事務所等もあり、接触機会の低減に取り組んでいた。

また、監査を実施した全ての事務所等において、職員に発熱等の風邪症状が見られるときは、所属長へ速やかに報告し、無理せず休暇を取得するよう幹部会等を通じて職員に周知を行っていた。