

令和5年度

一般監査結果報告書

令和6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) 重点監査項目		
	1) コンプライアンスの推進に関する取組	-----	3
	2) 働き方改革の推進に関する取組	-----	8
	(2) 基本監査項目		
	1) 行政情報の適正な管理	-----	10
	2) 健康・安全管理	-----	14
	3) 防災・危機管理	-----	15
	4) 用地取得・補償	-----	16
	5) 入札・契約	-----	17
	6) 積算・監督等	-----	18
	7) 工事及び業務の品質確保及び適正な施工	-----	18

I まえがき

本報告書は、北陸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5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。

本年度の監査は、「令和5年度一般監査実施計画書」に基づき、管内10事務所において実施した。

本報告書については、監査を受けた事務所のみならず、それ以外の事務所においても、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5年度一般監査実施計画書」に定めた監査項目とし、以下に掲げる項目について監査を実施した。

(1) 重点監査項目

1) コンプライアンスの推進に関する取組

- ① コンプライアンスの取組及び入札契約における不祥事の再発防止策の取組
- ② コンプライアンスの推進に関する事務所長等へのヒアリング
 - ・良好なコミュニケーションを通しての風通しの良い職場環境の形成に向けた取組状況 等

2) 働き方改革の推進に関する取組

- ① 超過勤務の縮減のための取組
- ② 休暇取得の促進のための取組
- ③ 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
- ④ 働き方改革の推進に関する事務所長等へのヒアリング
 - ・組織運営の要となる幹部・管理職員による適切なマネジメントに関する取組状況 等

(2) 基本監査項目

1) 行政情報の適正な管理

- ① 行政文書の管理
- ② 個人情報の保護
- ③ 情報セキュリティ対策

2) 健康・安全管理

- ① 健康管理
- ② 安全管理

3) 防災・危機管理

- ① 災害時の連絡体制及び要員参集
- ② 災害対策用設備・機器・資機材等の整備及び点検
- ③ 食料等の備蓄及び管理
- 4) 用地取得・補償
 - ① 用地取得事務の不正防止対策
 - ② 適正な補償金算定
 - ③ 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
- 5) 入札・契約
 - ① 入札談合防止対策
 - ② 発注者綱紀保持
 - ③ 情報の公表
- 6) 積算・監督等
 - ① 積算・監督等（工事関係、業務関係）に係る事務処理
 - ② 電子成果品の取扱い
- 7) 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
 - 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
 - ② 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）に係る取組
 - 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

Ⅲ 監査実施事務所

監査実施事務所	実施日	監査官
高田河川国道事務所	令和5年10月25日	8名
長岡国道事務所	令和5年11月9日	7名
富山河川国道事務所	令和5年10月27日	8名
立山砂防事務所	令和5年12月18日	7名
利賀ダム工事事務所	令和5年12月19日	7名
飯豊山系砂防事務所	令和5年11月30日	7名
千曲川河川事務所	令和5年11月21日	8名
大町ダム管理所	令和5年11月22日	6名
伏木富山港湾事務所	令和5年11月28日	3名
敦賀港湾事務所	令和5年9月21日	3名

IV 監査結果の総評

令和5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において、概ね適正な事務処理がなされており、規則第13条で規定する「事態が重大でかつ急を要すると認められる事項」は認められなかった。

なお、規則第12条で規定する「軽易な事項」については、監査の中で担当職員に改善を求めるとともに、必要と認められるものについては事務所に監査結果を通知している。

V 監査結果

(1) 重点監査項目

1) コンプライアンスの推進に関する取組

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にかかる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。）」を設置した。

推進本部では、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5年度北陸地方整備局コンプライアンス推進計画」（以下「今年度推進計画」という。）に基づく取組状況について、監査を実施した。

① コンプライアンスの取組及び入札契約における不祥事の再発防止策の取組

i 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（事務）（副所長（事務）の置かれていない事務所にあつては総務課長。以下同じ）は、コンプライアンス推進責任者である事務所の指示を受け、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）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。

ii 職員のコンプライアンス意識向上の取組

ア) 幹部職員の人事評価における目標設定

事務所長及び副所長は、「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。

イ) 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北陸地方整備局及び国土交通大学校で実施される研修における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、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、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。

コンプライアンス指導員による新規採用職員、非常勤職員、新任管理職を対象とした発注者綱紀保持に関する個別講義を実施している事務所があった。

職員のコンプライアンスの知識を習熟させるため、事務所独自に全職員の講習会等の受講回数を複数回に設定し、達成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。

ウ) 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（フロア単位や近隣出張所間等）やコンプライアンス指導員が同席して実施するなど、事務所の実情に応じて工夫して実施していた。なお、Teamsを活用するなど、参加方法も柔軟に工夫されていた。

また、若手職員がコンプライアンスにより関心を持ち、深く理解してもらうため、司会進行を若手係長等に実施させている事務所があった。

エ) 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個別に解説を行い、理解を深めるよう努めている事務所があった。

RPAの活用により職員本人が回答をメールで送信し自動回答で提出後すぐに回答・解説が届くため、記憶が新しいうちに誤りを確認することができている。

また、理解度調査とは別に、毎月の幹部会において配布される資料の表紙に発注者綱紀保持及び公務員倫理に関するQ&Aを数問掲載して、所属内で回覧等することによりコンプライアンスに対する理解を深めるよう努めている事務所があった。

わ) 自習研修の受講促進

監査を実施した全ての事務所において、国家公務員倫理月間の取組として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受講するよう指導することとしていた。

か) 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。

なお、日頃からコンプライアンス意識を根付かせるため「事務所版コンプライアンス携行カード」(事務所独自)を作成・配布し、コンプライアンスの遵守、ハラスメント防止、交通事故対応、体調不良時の対応など、時々求められる行動について確認を促す取組をしている事務所があった。

iii 事業者等との応接ルールの徹底等

ア) 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等で出席した事業者に対し、事業者向けチラシを配布し、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があった。

また、事務所のOB会(利害関係者も多く出席する)において、発注者綱紀保持や倫理規程等に関するリーフレットを配布し、コンプライアンスの取組への協力を依頼した事務所があった。

イ) 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ていた。また、庁舎玄関に内線電話機を設置して、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。

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を講じ、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。

また、職場環境の整備状況を点検して、入室制限の掲示板を更新するなどの改善を行っている事務所があった。

副所長室は、壁を撤去するなどして相部屋化や可視化が実施されていた。

iv 入札・契約手続きにおける情報管理の徹底

ア) 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。

イ) 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。

ウ) 機密情報の管理

監査を実施した全ての事務所において、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。

エ) 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について注意喚起や指導を行っていた。

一例ではあるが、毎年4月に実施される事業調整会議において全職員に「コンプライアンス取組計画」を説明する際の内容が、不正事案を起こした場合の結果がどうなるか等を例示するなど、不正事案を発生させないための職員の意識改革に重点を置いたものとなっていた。

v 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、事務所幹部が対面で会話する機会を怠らないよう留意し、日頃から積極的に各執務室に出向きながら職員に声かけを行うなど、多くの事務所で相談しやすい職場環境の創出に努めていた。なお、決裁や報告時なども、机の前に配置した椅子に着席を促すことにより、目線を合わせリラックスした対話ができる雰囲気づくりをすることも合わせて行われていた。

また、風通しの良い職場環境を目指し毎週開催される定例会において Teams を活用し、全職員に一斉に事務所長等の生の声を発信することにより素早い情報共有や課内ミーティングにおける時間短縮等の工夫を行っている事務所があった。

② コンプライアンスの推進に関する事務所長等へのヒアリング

・良好なコミュニケーションを通しての風通しの良い職場環境の形成に向けた取組状況 等

監査を実施した事務所において、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継続して行われ、推進計画に掲げられた各種取組に職員が積極的に参加しており、コンプライアンスに対する意識は浸透してきているものと思われる。

また、相談しやすい職場環境や風通しの良い職場環境は、不当な働きかけを受けた場合や情報漏洩等の法令違反を確認した場合の報告制度を十分に機能させるうえで重要であり、いろいろな機会や方法によりコミュニケーションをとるよう努めていた。

監査対象事務所のほとんどで、職場内のコミュニケーションを向上させるため、事務所幹部が対面で会話する機会を怠らないよう留意し、日頃から積極的に各執務室に出向きながら職員に声かけを行うなど、相談しやすい職場環境の創出に努めていた。

他の整備局や自治体では官製談合や情報漏洩等の不祥事事案が未だ発生しており、職員がそのような不祥事に巻き込まれることがないように、職員が国家公務員倫理法、発注者綱紀保持規程等の関係法令等を正しく理解し、遵守することが必要である。

また、「現在の各種講座などの取組を風化させないように続けていくことが重要であるが、マンネリ化防止の観点からも、現場や社会情勢を踏まえた新しい内容を取り入れた、飽きない工夫も必要ではないか。」といった意見も出ているところであり、恒常化している啓発活動・取組であっても、個別の事案をあげてそ

の経緯やそのときの職場環境、職員の心理状態、職場・家庭に与えた影響等をしっかり伝え、自分がその立場に置かれた場合はどのように行動すべきなのか、コンプライアンスに対する意識を常に持ち続けられるよう取組を工夫・継続していくことが重要である。

2) 働き方改革の推進に関する取組

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となっている。

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）（以下「省取組計画」という。）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。

北陸地方整備局においても省取組計画を踏まえた各種取組を行っているところであるが、事務所における超過勤務の縮減のための取組、休暇取得の促進のための取組、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について監査を実施した。

① 超過勤務の縮減のための取組

職員の勤務状況を把握するため、所属長に対して日々の超過勤務予定と実績の確認を徹底するよう指導が行われていた。

特定の職員に業務が偏らないよう平準化に配慮するとともに、超過勤務実績を事務所長、副所長、所属長で共有し、特定の職員に長時間に及ぶ超過勤務が継続するような場合には、業務スケジュールや業務分担の見直しを行うなど、超過勤務の縮減に努めていた。

定時退庁日や残業ゼロの日における定時退庁の徹底を図るため、スケジュール管理ソフトへの一括登録、一斉メールの送信又は幹部会等を通じて実施日の事前周知を行い、当日は庁内放送や幹部職員の巡回により定時退庁の呼びかけを行うなど職員の意識啓発の取組が行われていた。

② 休暇取得の促進のための取組

幹部会等を通じて、省取組計画において職員一人あたりの年次休暇の取得日数の目標を年間15日としていること、及び人事院通知において年5日以上の子年次休暇の確実な使用が規定されていることを説明し、所属長は自ら積極的な休暇取得に努めるとともに、所属職員が月1回以上の「ポジティブ・オフ」や土日・祝日等を利用した連続休暇など、休暇を取得しやすい環境づくりに努めるよう指導が行われていた。

本局作成のチラシの活用等による年次休暇と夏季休暇を合わせた1週間以上の連続休暇取得の推奨、休暇取得日数の少ない職員（特に5日未満の職員）に休暇

の取得を働きかけるなど、休暇の取得促進に向けた取組が行われていた。

また、所内の職員が一定のルールに基づき年次休暇、在宅勤務、出張等の予定をスケジュール管理ソフトに入力・共有することで「スケジュールの見える化」を行い、計画的な休暇取得等を促進する取組を行っている事務所があった。

③ 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

i 業務プロセスの改善に向けた取組

事業調整会議等で業務分担、進捗状況、懸案事項等を共有し、重要度・優先度や対応方針を明確化することにより、業務量の削減や業務の効率化を図る取組が行われていた。特に重要度・優先度の高い業務については、定期的にマネジメント会議を開催し、事務所長・副所長がその場で明確な方針を示すことにより、不要な業務や手戻りが発生しないように努めている事務所があった。

各事務所における工夫した取組としては、前年度の超過勤務実績を勘案した業務分担見直しの実施、決裁権者（所長・副所長）が集まって説明を受ける集中決裁の試行、「Teams」のチャット機能を活用した関係者間の情報共有、3D化された設計成果（統合CIMモデル）と大型モニターを活用した資料作成の省力化・ペーパーレス化などが行われていた。また、庁舎の改装によるWeb会議スペースの確保や重要プロジェクトの関係課を隣接させる座席替えの実施など、執務環境の改善を図る取組も行われていた。

デジタルトランスフォーメーションの取組としては、通信環境の悪い山間部において、衛星通信サービス「Starlink」の利用により通信環境を改善し、遠隔臨場を可能とするなど、生産性向上に取り組んでいる事務所があった。

常に時代や体制の変化の中で業務を見直す意識を職員に持たせるため、毎月開催している事務所幹部会において、改善内容の軽重は問わず管理職へ業務改善の報告を求め、応用の利く好事例を所内展開している事務所があった。

ii 働く場所と時間の柔軟化に向けた取組

テレワークについては、令和5年5月に新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが変更されたこともあり、在宅勤務実施日を組織的に設定して取り組んでいる事務所は無かったが、ワークライフバランスの推進を目的としたテレワークの実施について、本局作成のチラシ等を活用し職員へ周知していた。テレワーク実施者数は各事務所とも前年度と比較して減少していたが、育児や介護で時間的制約のある者、長時間通勤者、単身赴任者等がワークライフバランス推進のためテレワークを実施していた。

テレワークの課題については、電子入札システムなどテレワーク環境で使用できないシステムや持ち出しできない紙文書を使用する業務が行えないといった意見があった。また、テレワーク希望者の個人PCの所有状況により、テレワーク用貸与PCが不足している事務所があったが、希望者が実施できるように実施日を調整していた。

フレックスタイム制の活用を推進するため、単位期間ごとに職員に利用を促すメールを送信している事務所があった。また、通常と勤務時間が異なる者をスケジュール管理ソフトに登録して、職員の勤務時間を共有している事務所や

会議、打合せ等はコアタイムに行うようにしている事務所があった。

フレックスタイム制の課題については、勤務時間の割振りに当たり、所属内における業務を勘案した調整が必要な場合があるが、利用者の増加に伴い、特に少人数の所属ではこの調整に苦慮するケースがあるのではないかと、といった意見があった。

④ 働き方改革の推進に関する事務所長等へのヒアリング

監査を実施した事務所において、事務所長等に対し働き方改革の取組に対する考え方、組織運営の要となる幹部・管理職員による適切なマネジメントに関する取組状況、課題等についてヒアリング等を実施した。

【所見】

コロナ禍に接触機会の低減や業務継続の観点で推進されたテレワークやリモート会議などの取組により、職場におけるICT環境の整備が進み、出張等に要する移動時間の削減やファイル共有によるペーパーレス化など業務の効率化が図られている。コロナ後においても、デジタル技術を積極的に導入・活用したデジタルトランスフォーメーションの取組を推進し、この数年で業務スタイルに馴染んできたテレワークやリモート会議などを更に活用するなど、業務の効率化、職場環境の整備を進め、ワークライフバランスを更に推進していく必要がある。

監査を実施した各事務所においては、超過勤務の縮減のための取組、休暇取得の促進のための取組及び業務プロセス改善と働く場所と時間の柔軟化に向けた取組について、省取組計画を踏まえた取組が行われていた。

働き方改革の各種取組については、本省定期監察報告書や働き方改革コンテスト等において蓄積された他機関の好事例を参考とし、各事務所における業務の状況を考慮しつつ、取り入れられるものは取り入れる姿勢で、より一層の業務の効率化、職場環境の整備に努める必要がある。

フレックスタイム制やテレワークは、多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とし、混雑する時間帯での通勤回避など肉体的、精神的な疲労軽減等の効果も見込まれるが、その定着には適切な公務運営に配慮するとともに、ボトルネックとなっている課題を分析し、業務の廃止や業務プロセスの改善など積極的な業務見直し及び制度を利用しやすい雰囲気を醸成する必要がある。

それぞれの取組を継続することで相乗効果を生み、更に働き方改革を推進することが重要である。

(2) 基本監査項目

1) 行政情報の適正な管理

① 行政文書の管理

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・情報管理月間」や「北陸地方整備局文書整理キャンペーン」を実施し、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、文書や情報の管理の徹底を図る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・情報管理月間等を活用して、職員に対してどのような周知・啓発の取組を行っているかを監査した。

i 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、適正な処理が行われていた。

ii 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において職員に浸透している。

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

iii 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において、標準文書保存期間基準は定められており、また毎年度初頭に行われる文書管理システムの分類等一括登録確認時及び文書・情報管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。

iv 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において、文書・情報管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、改善に向けた取組がなされている。

v 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の全てにおいて、文書・情報管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、改善に向けた取組がなされている。

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、一部の事務所で「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。

これについても、監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

vi 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、概ね計画的な廃棄処理が行われていたが、一部の事務所で廃棄が遅れているものがあった。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

具体的な廃棄に際しては、ほとんどの事務所で、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。

② 個人情報の保護

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、年度当初の幹部会及び文書整理月間等を通じて、適時職員へ周知されていた。

③ 情報セキュリティ対策

近年、行政機関に対する標的型メール等による情報漏洩、ランサムウェア等による組織攻撃などその手口が巧妙化しており深刻な脅威となっている。

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」（令和5年4月1日一部改正）、「港湾WAN情報セキュリティポリシー実施手順書」（令和3年9月1日一部改正）（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。

i 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。

ii 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。

iii 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。

iv 情報セキュリティインシデントへの対処

一部事務所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。

v 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) 健康・安全管理

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、「国土交通省職員健康安全管理規則」に基づく健康（安全）管理体制の整備状況、その他健康の保持増進への取組状況等について監査を実施した。

① 健康管理

健康管理体制については、健康管理者・健康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において、概ね適正に処理されていた。

また、健康診断等の実施状況及び指導区分の通知についても、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に処理されていた。

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。

健康相談については、監査を実施した全ての事務所において、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。

なお、独自の取組としては、健康週間行事として市の出前講座を活用して講師を招いて講演会を開催している事務所があった。また、業務上のプロジェクトや業務外のイベント等を通じ、若手職員の所属をまたいだ交流を生み、話しやすい職場作りに取り組んでいる事務所、残業ゼロの日の周知に併せて心身の健康維持に関する話題提供を継続的に行っている事務所があった。

② 安全管理

安全管理体制については、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において、概ね適正に処理されていた。

国家公務員安全週間の時期においては、監査を実施した全ての事務所において、幹部会等による周知・啓発や、職員の安全を確保するための各種の取組が行われていた。

なお、独自の取組として、AEDを設置している事務所においては、AEDの使用方法の講習会が開催されていた。

3) 防災・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 災害時の連絡体制及び要員参集

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において、適宜、防災業務の見直し、又はその検討がなされており、必要に応じて修正し、本局への報告が行われていた。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は、防災業務計画の修正の有無にかかわらず、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、それぞれの事務所で工夫しながら防災体制の確立を図っていた。

また、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、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。TE

C-FORCEに関する取組についても、首都直下地震や南海トラフ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、それぞれの事務所で工夫を凝らした取組が行われていた。

② 災害対策用設備・機器・資機材等の整備及び点検

本局防災業務計画では、通信手段等の整備において「災害情報の収集・連絡、提供に資する観測・監視機器、通信施設、情報提供装置等の整備を推進するため、（中略）定期的な点検の実施等により、災害時において円滑かつ有効に活用できる体制を確立しておくものとする」「非常用電源設備を整備するとともに、その保守点検の実施、的確な操作の徹底（後略）」が規定されている。

監査を実施した全ての事務所において、災害対応等に必要となる通信・機械機器や設備、各種システムの定期的な保守点検や非常用電源設備の稼働確認が行われていた。

災害対策用機械については、本局防災業務計画書に基づき規定されている北陸地方整備局災害対策用機械・電気通信機器運営要領及び同要領の災害対策用機械に関する運用を策定しており、災害対策用機械の配備事務所において、これらの管理・運用状況について監査を実施した。

監査を実施した全ての事務所において、災害対策用機械の定期整備の体制と運用体制が確保され、定期的な保守点検や訓練が行われていた。

本局防災業務計画では、「応急復旧用資機材の備蓄を推進するとともに、資機材のデータベース化等による資機材の備蓄をもつ事務所等の有機的な連携や備蓄基地の整備を推進するなど備蓄基地のネットワーク化を図るものとする」と規定されており、応急復旧用資機材の備蓄・管理状況について監査を実施した。

監査を実施した全ての事務所において、諸資機材の必要数が整備され、補充等が定期的に行われていた。

③ 食料等の備蓄及び管理

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において、食料、水、燃料等の定期的な点検及び補充等が適正に行われており、必要数量が備蓄されていた。

なお、各事務所への一般監査終了後の令和6年1月1日、令和6年能登半島地震の発生を受け、北陸地方整備局では地震発生直後に非常体制を発令し、3月現在も本局防災業務計画等に基づき、災害対応を継続中である。

来年度の監査については、今般の災害対応の取組の検証結果及び本局防災業務計画の見直し等を踏まえ、各事務所の取組内容について確認を行うこととする。

4) 用地取得・補償

① 用地取得事務の不正防止対策

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ところ、適正に処理がなされていた。

② 適正な補償金算定について

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ところ、適正に処理がなされていた。

③ 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

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ところ、適正に処理がなされていた。

5) 入札・契約

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、適切な事業執行の確保、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 入札談合防止対策

「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 発注者綱紀保持

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、工事等の発注事務に関する情報の適切な取扱を確保するため、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、情報管理責任者及び業務上取り扱う者へ通知することになっているところ、監査を実施した事務所において、概ね適正に実施されていた。

「適切な事業執行の確保について」（平成15年4月1日付け国北整契第1号、国北整技管第2号（令和3年3月15日一部改正））の実施状況については、概ね適正に実施されていた。

「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において、概ね適正に実施されていた。

③ 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において、概ね適正に公表されていたが、一部の事務所で閲覧室で公表されている入札・契約の関係通達が一部改正前のものが公表されていた。

なお、監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

6) 積算・監督等

① 積算・監督等（工事関係、業務関係）に係る事務処理

施工にかかる工事の一時中止については、「工事の一時中止に係るガイドライン（案）」（令和4年4月一部改訂）等に基づき、工事の一時中止・再開の通知、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において、概ね適正に処理されていた。

「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において、概ね適正に処理されていたが、一部の事務所で契約変更に係る本局審査の手続きがな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、改善に向けた取組がなされている。

② 電子成果品の取扱い

完成した工事、設計業務等については、「工事及び業務における電子成果品（副）の提出について（令和5年6月29日）」等に基づき電子成果品（副）を北陸技術事務所に提出することになっているが、監査を実施した一部の事務所で適正に処理がな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、改善に向けた取組がなされている。

7) 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

「直轄土木工事における適正な工期設定指針」の一部改定について」（令和3年3月18日付け国北整技管第258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において、適正に実施されていた。

② 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）に係る取組

「良くわかる工事円滑化推進会議」について」（平成27年12月28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において、概ね適正に活用されていた。