令和４年度

一般監査報告書

九州地方整備局

令和５年３月

はじめに

本報告書は、令和４年度に実施した一般監査の実施結果を取りまとめたものである。

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、令和４年度においては、九州地方整備局重点事項及び基本事項を中心に、令和４年７月から令和５年２月にかけて実施した。

また、一般監査は、原則、３年間で全ての事務所を一巡する計画で実施しており、令和４年度は、１４事務所を実施とした。

この報告書は、監査対象事務所における工夫した取組や優れた取組等についても取りまとめている。各事務所におかれては、現行の業務処理を改めて見直す契機とするなど、より良い行政運営を図るための参考として有効に活用していただきたい。

目　　次

第１．一般監査の概要
■ 監査項目　・・・1
■ 監査実施状況　・・・2

第２．一般監査の実施結果

Ⅰ.九州地方整備局重点事項

１　コンプライアンスの総合的取組
［１］コンプライアンス推進計画等の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・3
［２］発注業務にかかる不正事案再発防止等の取組・・・・・・・・・・・・4
～少額随意契約の適正な手続きの徹底～

２　働き方改革推進の取組　・・・・5

■事務所幹部職員への個別ヒアリングの実施　・・・7

Ⅱ.九州地方整備局基本事項

１　国民から信頼される行政運営の取組
［１］行政情報の管理等に関する取組　・・・１０
［２］入札・契約手続きの適正な執行の取組　・・・１１
［３］「品確法」改正に伴う適切な運用の取組　・・・１３
［４］工事事故防止及び安全管理の取組　・・・１５
［５］防災・危機管理の取組　・・・１６
［６］行政サービス改善の取組　・・・１８
［７］広報広聴等の対外的なコミュニケーションの取組　・・・１８
［８］適切な用地業務の執行の取組　・・・２０
［９］電気通信設備管理の取組　・・・２１

２　事務所における独自の取組（推奨事項等）　・・・２３

Ⅲ.令和２年度及び令和３年度一般監査フォローアップ　・・・３０

第１．一般監査の概要

■ 監査項目

Ⅰ.九州地方整備局重点事項

１　コンプライアンスの総合的取組

［１］コンプライアンス推進計画等の取組

［２］発注業務にかかる不正事案再発防止等の取組
～少額随意契約の適正な手続きの徹底～

２　働き方改革推進の取組

Ⅱ.九州地方整備局基本事項

１　国民から信頼される行政運営の取組

［１］行政情報の管理等に関する取組

［２］入札・契約手続きの適正な執行の取組

［３］「品確法」改正に伴う適切な運用の取組

［４］工事事故防止及び安全管理の取組

［５］防災・危機管理の取組

［６］行政サービス改善の取組

［７］広報広聴等の対外的なコミュニケーションの取組

［８］適切な用地業務の執行の取組

［９］電気通信設備管理の取組

２　事務所における独自の取組（推奨事項等）

Ⅲ.令和２年度及び令和３年度一般監査フォローアップ

■ 監査実施状況

監査実施事務所	監査期間	監査官
鹿児島国道事務所	令和４年　７月　６日（水） ～　７月　７日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官８名
佐賀国道事務所	令和４年　９月　７日（水） ～　９月　８日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官８名
緑川ダム管理所	令和４年１０月　５日（水） ～１０月　６日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官６名
北九州国道事務所	令和４年１０月１３日（木） ～１０月１４日（金）	主任監査官 入札契約監査官 監査官７名
熊本河川国道事務所	令和４年１０月１９日（水） ～１０月２０日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官９名
川内川河川事務所	令和４年１０月２５日（火） ～１０月２６日（水）	主任監査官 入札契約監査官 監査官７名
鶴田ダム管理所	令和４年１０月２６日（水） ～１０月２７日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官６名
川辺川ダム砂防事務所	令和４年１１月　９日（水） ～１１月１０日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官６名
立野ダム工事事務所	令和４年１１月１６日（水） ～１１月１７日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官７名
延岡河川国道事務所	令和４年１２月２１日（水） ～１２月２２日（木）	主任監査官 入札契約監査官 監査官８名
別府港湾・空港整備事務所	令和４年１２月　５日（月） ～１２月　６日（火）	監査官４名
北九州港湾・空港整備事務所	令和４年１２月１９日（月） ～１２月２０日（火）	監査官４名
鹿児島港湾・空港整備事務所	令和５年　１月３０日（月） ～　１月３１日（火）	監査官４名
唐津港湾事務所	令和５年　２月　６日（月） ～　２月　７日（火）	監査官４名

第２．一般監査の実施結果

Ⅰ.九州地方整備局重点事項

１ コンプライアンスの総合的取組

［１］コンプライアンス推進計画等の取組

監査理由

九州地方整備局では、過去の全国的な不祥事を踏まえて、職員の倫理意識の向上及び不正行為の再発防止対策に力を注いできたところである。そうしたなかにあって、平成２４年に「高知県内における入札談合事案」が発生し、本事案についての「調査報告書」が取りまとめられた。この「調査報告書」を踏まえ、九州地方整備局における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、「コンプライアンス推進本部」を設置し、体制を強化するとともに、取組内容を明記した「コンプライアンス推進計画」を策定し、綱紀の保持、ルールの理解・定着、風通しのよい職場づくり等に取り組んできたところである。

また、令和３年度より、新たな推進計画「九州地方整備局コンプライアンス推進計画（令和３年度～５年度）」に基づく取組がスタートしたところであったが、令和３年８月に、当整備局職員が収賄の容疑で逮捕され、その後、加重収賄罪で有罪判決が下されるという公務に対する信頼を大きく失墜させる事案が発生した。

以上のような状況を踏まえ、「九州地方整備局コンプライアンス推進計画（令和３年度～５年度）」に基づく取組状況の確認を行った。

監査結果

（１）風通しの良い職場づくりの取組状況

・所内において共有すべき連絡事項等については、幹部会等を通じて、職員へ周知が図られていた。また、幹部職員は日頃より業務指導等の場を通じて声かけを行うなど、所内のコミュニケーションの活性化を図り、相談しやすい環境づくりや風通しの良い職場づくりに取り組んでいた。

・年度当初に事務所の目標を作成し、所内に周知を行い、職員一体となって目標の達成に取り組むことにより、職場の一体感が醸成されていた。

・定期的に所内報を発行し、所内への情報発信や情報共有を図るなど、職員間のコミュニケ-ションの円滑化及び活性化に結び付く取組が行われていた。

・在宅勤務の実施により対面の機会が減少することから、Web を積極的に活用して、情報共有とコミュニケーションの確保に努めていた。

・毎月１回、Web 会議システムを活用して、非常勤職員を含む全職員が参加する全体会を開催し、幹部職員からの情報提供や各所属からの業務紹介を行うなど、所内全体のコミュニケーションの活性化の取組も図られていた。

（２）職員一人ひとりの知識・意識の向上

① 情報の提供と活用

・「職場の健康づくりポケットブック」については、各事務所において、全職員が携帯していることの確認をした。一部事務所において携帯状況の定期的な確認が図られていなかったため、定期的に確認をするよう指示したところ、監査後において改善された。また、「コンプライアンス通信」及び「他機関等のコンプライアンス情報」については、所内のコンプライアンスミーティングや自己啓発資料等としての活用が図られていた。

・コンプライアンスミーティングについては、各所属において実施しており、参加できなかった職員に対しては資料を配付するなど、フォローアップを行っていた。

② 研修・講習の実施等

・倫理講習会及びハラスメント講習会については、ほとんどの職員が受講していた。

・事務所独自の講習会等として、身近な事例を取り上げたり、若手職員を対象とした「公務員倫理」の講習会を実施するなど、職員の意識や知識を向上させる取組を行っていた。

［２］発注業務にかかる不正事案再発防止の取組

～少額随意契約の適正な手続きの徹底～

令和３年８月に、当整備局職員が収賄の容疑で逮捕され、その後、加重収賄罪で有罪判決が下されるという公務に対する信頼を大きく失墜させる事案が発生した。当局では同年１２月に再発防止策を含む報告書がとりまとめられ、二度とこのような不正事案を起こさないよう、同報告書に挙げられた再発防止対策を講じた。

これを受け、再発防止の観点から、再発防止対策の実施状況を点検し、把握及び改善を行うことを目的とし、少額随意契約の事務処理等について監査を実施した。

監査結果

・少額随意契約に係る見積業者の選定手続きについては、業者選定の経緯がわかる根拠資料を作成し、決裁を受け、特定の業者に偏らないように事務処理が行われていた。

・見積書及び参考見積書の依頼や徴取、徴取した見積書の保管、契約相手方

の決定等の手続きについては、契約担当課と発注担当課の役割が分離され、適切な契約手続きが行われていた。
・検査職員の任命においては、設計、監督、契約手続きを担当していない職員を適切に任命していた。
・令和元年度からの発注実績を抽出して確認したところ、発注金額が合理的な理由なく意図的に少額に分割されている事例は見受けられなかった。
・事務が適切に行われているかについての確認については、事務副所長等により適切に実施されていたが、一部事務所で、定期的な確認が行われていなかったので、最低でも四半期に一度確認を行うよう指示したところ、監査後において改善がなされた。

２　働き方改革推進の取組

［１］「働き方改革」推進に向けた取組状況

監査理由

働き方改革の推進は、全ての職員がその能力を最大限に発揮し、限られた時間で効率よく高い成果を上げることにより、政策や行政サービスの質を向上させ、職員のワークライフバランスも実現することを目的としている。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策として出勤回避等の取組を行っているところであるが、今後も業務継続とワークライフバランス実現の観点から、業務効率化やテレワーク等の具体的な業務改革の取組が必要であることから、事務所の「働き方改革推進」の取組状況等について、確認を行った。

監査結果

（１）職員の意識付けを図る取組
・働き方改革の推進やワークライフバランスの推進については、幹部会等で主旨の説明を行った上で、継続的に取組内容の周知を行っていた。

（２）超過勤務上限措置の状況
・特例業務を含む超過勤務実施者に対する「特例超過勤務への従事について」の通知等は適切に行われていた。

（３）超過勤務縮減の取組状況
・幹部会等で事前命令の目的、必要性などを説明し、管理職のマネジメントを徹底させ、超過勤務が慢性化しないような取組を行うとともに、超過勤務実績の情報共有を行ったうえで、要因の分析等を行い、業務の平準化等に取り組んでいた。また、月の超過勤務が一定の時間を超えた時点で、該当職員の超過勤務の今後の見通しや所属内の業務スケジュール等につい

て、関係者が情報共有を図り、超過勤務の縮減に取り組んでいた。
・業務分野毎の超過勤務実績資料を作成し、超過勤務の要因等を分析することにより業務分担の見直しを図るなど、業務の平準化に取り組んでいた。
・定時退庁日及び独自に定めた「残業ゼロの日」には、定時退庁を呼び掛け、超過勤務の縮減に取り組んでいた。また、事務所幹部が所内を巡回して、定時退庁を促していた。

（４）業務プロセスの改善及び業務効率化の具体的取組や提案
・幹部会等のWeb会議システムでの実施により職員の移動時間の削減などの業務効率化に取り組んでいた。また、入札・契約手続運営委員会では、タブレットを活用するなどペーパーレス化に取り組んでいた。
・所内の職員育成プログラムの中でDXの研修を行い、デジタルリテラシーの向上やペーパレスの推進などの業務プロセスの改善を行っていた。
また、所内調整会議等による事務所全体の課題の共有と進捗状況の確認により、意思決定の迅速化を図り、関係する部署職員の業務の平準化に取り組んでいた。

（５）休暇取得促進の取組状況
・年間１５日の取得を目標に、幹部会等で「連続休暇」の奨励や「ポジティブ・オフ」の推進について、継続的に周知を図り、休暇取得の促進に取り組んでいた。また、取得日数が少ない職員に対しては、所属長等から個別に計画的な取得を促していた。

（６）仕事と育児・介護等との両立支援
・幹部会や所内一斉メール等を通じて、仕事と育児・介護の両立についての制度の周知を図るとともに、所内の関係者が協力して両立支援制度を利用しやすい職場環境の整備に努めていた。
・「男の産休・育休等」については、該当者を把握した場合は、所属長と連携して、取得計画書を作成し、配偶者出産休暇や育児参加のための休暇の取得を促進していた。また、育児休業についても取得を促し、所属内で協力体制を構築するなど、所内で積極的に育児休業の取得を後押ししていた。

［２］コロナウイルス感染拡大防止対策と業務継続の確保等
・所内では、マスクの着用や消毒等を徹底し、来訪者に対しては、玄関に感染防止対策の協力依頼の掲示を行い、検温器等を配置するなど、感染防止対策を実施していた。また、テレワーク中においてもWebで情報共有を行うなど、業務等について適宜フォローアップを実施していた。
・調達を行った Web 会議システムについては、幹部会等の所内打合せ、本局、出張所等の分室及び外部事業者との打合せ等で有効に活用が図られていた。
・所属毎にテレワーク予定表を作成して、感染状況に応じた出勤回避に取り

組んでいた。また、テレワーク予定表を所内で共有し、所内職員の出勤状況を把握できるようにしていた。
・テレワークに必要な機器については、ほぼ配備している状況であった。

■事務所幹部職員への個別ヒアリングの実施

今年度の重点事項である「コンプライアンスの総合的取組」及び「働き方改革推進の取組」については、事務所幹部職員の果たす役割が大きいことから、取組の実情等ついて、事務所長及び副所長を対象として、個別ヒアリングを実施した。実施結果の概要は、以下のとおり。

１ コンプライアンスの総合的取組

令和３年８月、九州地方整備局の職員が収賄容疑で逮捕される事案が発生した。二度とこのような不祥事が起こることの無いよう、整備局全体で再発防止に全力で取り組んでいく必要がある。

九州地方整備局のコンプライアンス活動は、社会の期待や要請にしなやかに対応しながら信頼性を高め、組織の使命を達成することである。各事務所の幹部職員は、自らの責任と役割を自覚の上、「九州地方整備局コンプライアンス推進計画（令和３年度～令和５年度）」に基づき、各種の取組を鋭意進めていた。

また、この取組を進める上での基本となる「コミュニケーションの深化」に努め、職員間の「コミュニケーション」の活性化や情報共有の促進、上司・部下との信頼関係の醸成を図る等「風通しの良い職場づくり」に取り組んでいた。各事務所における主な取組は、次のとおり。

（１）風通しの良い職場づくり

◇幹部職員から「コンプライアンス」に関する分かりやすいメッセージを発出
◇幹部職員から業務の実施方針（理念・仕事への姿勢・重点課題等）を伝え、所内の一体感を醸成
◇Web を利用した全職員参加の会議において、幹部職員から直接全職員へメッセージを伝える
◇職員と「挨拶」を交わし、積極的に「声かけ」をし、「感謝の言葉」を伝えるなど、幹部職員が率先して相談しやすい雰囲気づくりに努める
◇電話やメールで用件を伝えるだけでなく、幹部職員自ら執務室に出向く機会を設け、職場内の状況を把握
◇テレワーク実施時においても、対面と同様のコミュニケーションを確保できるように Web 等の利用を促進
◇幹部職員が、各所属のコンプライアンスミーティングへ交代で参加

（２）入札契約事務

◇発注者綱紀保持の意識を高めるため、幹部会等の場において、過去の不正

事案の振り返りを行い、所内での情報共有を実施
◇幹部職員と外部との面会は予定表に明示し､受付を通すことで記録に保存
◇機密情報が含まれる文書の管理状況について、適宜確認

（３）講評において

コンプライアンス活動は､何か特別な取組を行わなければならないというイメージもあるが、基本は日々の業務の中で、社会的要請とは何かを考え、その上で､みんなでコミュニケーションを図り､健全な判断や対応ができるように取り組むことが大切であることを伝えた。

また、今後も、職員一人ひとりの「気付き」を大切にし、疑問点があれば周囲に「相談」し「議論」し「改善」に繋げるような「風通しのよい職場づくり」を更に推進することを要請した。

２ 働き方改革推進の取組

「働き方改革」は、職場の魅力を高め「優秀な人材」を確保し、公務の効率的な運営､業務継続性の向上を図る観点からの取組を鋭意進めており､性別や年代､育児や介護等の時間制約の有無等に関わらず､あらゆる職員が活躍できる職場環境を整備する極めて重要な取組である｡各事務所においては､業務効率化・デジタル化の推進、勤務時間管理の徹底、マネジメント改革、仕事と生活の両立支援等について、事務所一丸となって取り組んでいた。

各事務所における主な取組は、次のとおり。

（１）業務プロセスの改善・超過勤務の縮減

◇幹部職員から「働き方改革」推進に向けたメッセージを発出
◇年度当初等、幹部職員から業務の実施方針（理念・仕事への姿勢・重点課題等）を職員に伝え、所内で連携して業務を遂行
◇「業務の見える化」を推進
・現状と課題を整理した「進捗管理表（事務所により名称は異なる）」を作成し、所内で共有することで意思決定の迅速化、業務の手戻りを防止
・業務毎の役割分担と協力体制の明確化のため分担表を作成
・業務着手の際、最初に方針とスケジュール感について打合せを実施
◇会議の廃止・統合・縮小、参加者の絞込、資料の軽減等を実施
◇状況に応じて､幹部職員自ら執務室に出向き､直接かつ具体的に業務を指示・依頼するとともにその背景や必要性なども説明
◇ICT の活用
・在宅勤務、Web 会議の積極的な実施
・会議資料のペーパーレス化を促進
・Web を利用した「合同説明会」を実施することで、決裁に要する時間の軽減を図り電子決裁を促進（持ち回り決裁から電子決裁へ）
・在宅勤務者は、幹部職員の合同決裁（文書決裁）に Web で参加
・ガルーンを活用したスケジュール調整作業の効率化

◇超過勤務実績について幹部会で情報共有し、分析・対応策の検討及び実施
◇業務分担が平準化するよう、必要に応じて課横断的な支援体制の構築
◇「残業ゼロの日」・「完全消灯日」の設定、「ポジティブオフ」の取組を促進
◇「在宅勤務管理表」に休暇取得予定を記載し、全体の出勤・休暇・テレワーク状況や予定等を共有

（２）モチベーションの向上・成長機会の確保
◇感謝の言葉を伝えるなど、職員が取り組んだ業務成果をきちんと評価
◇流域自治体や地域の声を聴く場（要望の場・地域との懇談会・事業説明会等）への職員参画（「事業の必要性や職務の重要性」を再認識）
◇幹部職員は、打合せや決裁の場などにおいて、職員が業務の必要性や目的等について再認識できるような対話を実施
◇「地域から期待される施策」や「将来の担い手確保」等をテーマとした広報活動の促進
◇SNS を駆使した情報発信、地域のコミュニティ通信局等への出演
◇若手職員が企画・運営する研修会の実施
◇若手職員の育成を目的とした「人材育成研修」の実施
◇事務所における情報共有と学びを目的とした勉強会コミュニティの推進
◇若手職員のキャリアアップや技術力育成、人生設計等に資する情報発信

（３）講評において
「働き方改革」推進に向けては、多くのテーマがあるが、引き続き「業務の効率化・ICT 機器の活用」、「職員のやりがい向上や人材育成」等の取組に努めるように伝えた。
また、令和２年度から、子供が生まれた全ての男性職員が１ヶ月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指し、政府一丸となって取組を進めており、引き続き、制度の周知と活用の促進を要請した。

Ⅱ.九州地方整備局基本事項

１　国民から信頼される行政運営の取組

［１］行政情報の管理等に関する取組

監査理由

行政文書の管理については、「行政文書の管理に関するガイドライン（令和元年５月１日一部改正）」及び「公文書の管理に係る大臣指示」（平成３０年３月２８日事務連絡）により新たなルールの遵守が徹底され、全職員が原点に立ち返って公文書の重要性を肝に銘じること、新ガイドラインによる厳格なルールの徹底と確実な運用を図ること、更新等の履歴が厳格に管理でき、業務効率化に資する電子決裁システムへの移行推進に取り組むことなどが通知されている。また、行政機関の保有する個人情報については、個人の権利利益侵害等の事態が生じないようその取得・管理が適正に行われることが求められている。

事務所の「行政情報の管理等」の取組状況等について、確認を行った。

監査結果

（１）行政文書の管理等に関する取組

・文書管理の意義や重要性については、説明会等を実施して、機会がある毎に周知が図られていた。また、電子決裁については、緊急を要する案件以外は、積極的に活用が図られていた。
・廃棄すべき文書については、特定の倉庫等で保管するなどして、保存すべき文書との分類を行っていた。また、文書廃棄業務を発注して、廃棄作業に取り組んでいた。
・行政文書のクレジットの記載がないものが見受けられたので、必要性の説明と記載の徹底を図るよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。
・一部背表紙添付のない冊子が見受けられたため、背表紙添付の徹底を図るよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。
・書庫の文書は、概ね良好に保存がなされていたが、未登録や廃棄未了の文書が見受けられたので、文書の登録作業及び廃棄作業については、計画的に進捗を図るよう指導を行った。

（２）個人情報の保護

・個人情報の保護については、必要な台帳等が適切に整備され、関係する文書は、施錠ができる保管庫で適切に保管がなされていた。

（３）情報セキュリティの確保

・USB メモリは、管理者が施錠できる場所で保管し、利用台帳にて管理しており、NAS は、電算室や執務室等の施錠できる保管場所に設置していた。また、ネットワーク HDD を所有している部署は定期的にウイルススキャンを１台指定して実施していた。

・情報セキュリティにおいては、要管理対策区域図の作成及び区域に沿った所定の対策が取られていた。

［２］入札・契約手続きの適正な執行の取組

監査理由

入札・契約手続きの実施にあたっては、透明性及び競争性を確保し適正な執行に努めることが必要であり、特に不正が発生しにくい入札・契約手続きの取組や入札・契約手続きの誤りが発生した場合の原因究明と再発防止を行うことが重要であることから、「高知県内の入札談合事案」を踏まえた入札・契約手続きの実施状況、入札・契約手続きの誤り防止の取組状況の事務処理について、確認を行った。

監査結果

１　入札契約事務に係る講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

・入札契約事務に係る講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組については、令和２年度よりe-ラーニング方式で実施されている発注者綱紀保持講習会や各事務所の管理職会議等を通じて、発注者綱紀保持規程に基づく職員の責務、報告義務及び過去に生じた不祥事事案に関する要因等や入札談合に関与した職員に対する処分等について、発注担当職員を含めた全職員に周知されていた。

２　事業者・ＯＢ等との接触・対応に関する取組

・事業者等との応対については、受付カウンター及びオープンな場所での打合せスペース等で対応しており、執務室等の入口に入室を禁じる表示や玄関に職員呼び出し用の電話を設置する等、外部事業者等の自由な出入りを制限する措置がとられていた。また、副所長室の大部屋化または相部屋化についても適切に実施されていた。

３　機密情報管理の徹底に関する取組

・発注業務における積算業務と審査・評価業務の分離体制については、適切に確保されていた。

・機密情報管理の徹底に関する取組については、「情報管理整理役職表」の作成及び点検が適切に行われていた。
・発注事務に関する書類・データ等の管理について、書類については施錠できる場所に保管されていることを確認した。また、電子データについては、アクセス制限がかかったフォルダで管理しており、適切な情報管理が行われていたが、一部の事務所で発注事務に関する職員以外の職員がアクセスできる状態となっていたので、改善を指示したところ、監査後において改善がなされた。

４　入札・契約手続きに関する取組

（１）入札・契約手続きの誤り防止と再発防止の徹底

・チェックリスト等を活用し、契約担当課、発注担当課及び品質確保課が連携した確認が適正に行われていた。誤り事案が発生した場合は、マニュアルに基づき、本局関係課に報告し、適切に対応していた。
・事務所で発生した誤り事案については、誤りの原因を踏まえた再発防止策が作成され、所内説明会や管理職会議等を通じて関係職員に周知されていた。さらに他事務所で発生した誤り事案については毎年本局主催で開催されるセミナーにおいてその原因と再発防止対策が紹介されており、積極的な参加を行っていることを確認した。また、セミナーに参加できなかった職員に対しては、セミナー資料の配付や所内共有フォルダにデータベース化するなど周知が図られていた。

（２）「高知県内の入札談合事案」を踏まえた入札契約手続等の実施状況について

・再発防止対策の対象である一般土木工事（港湾土木工事）及び一般土木工事（港湾土木工事）以外においても、予定価格作成時期の後倒し、歩掛等見積書のマスキング、入札・契約手続運営委員会資料の業者名のマスキングが適切に行われ、不正が発生しにくい取組が行われていた。

（３）その他の監査事項

①不正防止対策等について

・入札の執行、見積の徴収場所や執行職員等については、入札室等の別室で入札執行者と立会者が同席のうえ入札が執行されていた。また、予定価格作成時の工事設計書の日付表示については、適切に表示が行われていた。

②入札談合疑義案件等の対応について

・談合疑義案件が発生した場合は、マニュアルに基づき本局関係課と調整のうえ適切に対応していた。

③一般競争（物品・役務）における事務処理について

・入札参加資格の等級、実績要件及び入札契約手続に係る日程の確保状況等

について確認を行ったところ、適切な事務処理が行われていた。

④通常型（従来型）指名競争における事務処理について

・指名競争に付する根拠、指名業者の選定方法及び入札契約手続に係る日程の確保状況等について確認を行ったところ、通常型指名競争が実施された事務所においては、法令等に基づき、また本局関係課と調整のうえ適切に事務処理が行われていた。

⑤監督職員、検査職員の任命等について

・監督職員及び検査職員の任命手続き等については、適切に事務処理が行われていた。一部の事務所において、手続きに不備があったので改善を指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。

⑥工事、委託業務等における成績評定作業について

・工事及び業務に係る成績評定の事務処理については、成績評定委員会の開催時期及び成績評定の通知状況について確認を行ったところ、適切に事務処理が行われていた。

⑦入札・契約等に係る情報の公表状況について

・閲覧場所の設置状況や通則的事項の公表、入札及び契約の過程並びに契約内容等に係る情報の公表、随意契約における契約理由書の公表等については、適切に公表が行われていた。

［３］「品確法」改正に伴う適切な運用の取組

監査理由

令和元年６月１４日に改正品確法が公布・施行され、令和２年１月３０日に品確法運用指針が改正されたことを受け、当該運用指針のポイントの一つである「発注関係事務の適切な実施のために取り組むべき事項」を主眼に、「計画的な発注、適切な工期設定」、「情報通信技術の活用による生産性向上」、「適切な設計図書の作成、設計変更」及び「受注者との情報共有や協議の迅速化」について、確認を行った。

監査結果

（１）計画的な発注、適切な工期設定について

・工事、業務ともに事務所の発注計画を作成し、発注担当課が計画的かつ確実に発注していた。また、翌債・国債等を活用し、施工時期等の平準化に取り組んでいた。

・円滑な工事施工体制の確保を図るため、必要な工事については余裕期間を設定していた。
・適切な工期設定を行い、週休二日制については対象外工事を除き、ほぼ全ての工事で導入していた。事務所発注の全ての工事に導入している事例も見受けられた。
・新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、受注者より履行期間延長の申し出があったものについては、協議・確認を行い、適切に変更手続きを行っていた。

（２）情報通信技術の活用による生産性向上について

・現場条件に応じ、土工(盛土、切土、法面整形)・舗装など、情報通信技術（ICT）を活用した施工が積極的に行われていた。
・材料検査や出来形確認など、通常、現場臨場を要する検査についても受発注者間で協議のうえ、可能なものについてはウェアラブルカメラ等を活用した遠隔臨場を行っていた。
・詳細設計段階において CIM モデルを作成し、構造物・部材の干渉チェックや施工計画の精査等が実施されていた。

（３）適切な設計図書の作成、設計変更について

・工事の発注に際し、施工条件の明示に問題がないか施工条件確認シートを活用してチェックを行い、発注審査会等において最終確認を行っていた。一部の事務所において、施工条件確認シートが作成されていなかったため、今後、作成・活用するよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。
・「設計変更ガイドライン（案）」に基づく手続を遵守し、受注者と協議を行ったうえで、一時中止や設計変更の手続を実施していた。
・設計変更協議会については、受発注者間で協議を行い、必要なものについては確実に実施していた。
・設計変更にかかる指示等については、確実に文書により行われていた。また、主任監督員（主任調査職員）指示によるものと、総括監督員（総括調査職員)指示によるものの区分についてもルールに基づき確実に実施していた。
・変更見込額が当初契約額の３割を超える工事については、本局担当課へ申請を行い、了承を得た上で契約変更を行っていた。また、業務において変更見込額が３割を超えるものについては、担当課においてその理由を整理し、所内で了承を得た上で契約変更を行っていた。一部の事務所において、本局担当課と事前審査の協議を行っていない案件があったため、今後、事前協議を実施するよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。
・一時中止が必要な工事については、「工事の一時中止に係るガイドライン（案）」に基づき受発注者間で協議を行い、適正に契約変更等の手続きを行っていた。

・発注担当課においてチェックリストの活用や、係長、課長等の段階的チェックを行うなど、違算防止に努めていた。一部の事務所において、業務に関する違算防止対策として、チェックリストの活用について不十分な点が見受けられたことから、今後は確実に実施するよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。
・「土木工事書類簡素化の手引き（案）」に基づき、受注者と協議のうえ、工事書類の簡素化に取り組んでいた。

（４）受注者との情報共有や協議の迅速化について

・工事監理連絡会の開催の可否については、発注者と受注者の協議により決定することとなっており、発注者と受注者間で適切に文書による協議を行い、必要なものについては開催していた。
・原則、実施することとなっている大規模構造物の詳細設計はもとより、その他の業務においても受発注者間で協議を行い、合同現地踏査の実施に努めていた。

［４］工事事故防止及び安全管理の取組

監査理由

工事事故防止及び安全管理の取組については、令和４年度の目標として、「受発注者間の連携による事故ゼロを目指して」を掲げ、「事故防止重点項目」及び「重点項目ごとの具体の安全対策取り組み方針」を策定して、工事事故防止に取り組んできた。

工事事故防止を図るためには、工事関係者全員の安全意識の高揚を図り、基本動作や安全ルールの徹底、危険予知とその対策等、各種事故防止対策を積極的に推進していくことが必要であることから、「事故防止対策の取組」、「工事安全協議会等の実施状況」について、確認を行った。

監査結果

（１）事故防止対策の取組について

・事務所版「事故防止に向けた取り組み」を年度毎作成し、これに基づいた事故防止対策に取り組んでいた。
・工事中の安全対策については、特記仕様書に明記されていた。また、受注者が特記仕様書を遵守し、必要な対応を行っているかについて、適切に確認がなされていた。
・工事において事故が発生した場合は、速やかに「現地事故調査委員会設置要領」に基づき対処していた。
・安全大会については、参加人数の制限や Web の活用など、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮して実施していた。

（２）工事安全協議会等の実施状況について

・現場状況に応じて工事安全協議会を実施し、事故防止に対する意識の向上を図っていた。新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、Web を活用した実施事例も多く見られた。
・事務所幹部職員による安全パトロールを計画的に実施していた。また、若手職員育成の観点から技術系係長及び担当職員を同行している事例も見られた。
・各現場において、受注者が作成している長期休暇前の安全管理計画を確認し、緊急時の連絡体制が確実に取られていた。

［５］防災・危機管理の取組

監査理由

国土交通省の災害発生時の対応は、災害対策基本法に基づき「国土交通省防災業務計画」を策定し、この中で防災に関してとるべき措置及び様々な災害に対応する予防、応急対策、復旧・復興等のそれぞれの段階における諸施策を具体的に定めている。九州地方整備局においても、国土交通省防災業務計画等に基づき、その所掌に関する「九州地方整備局防災業務計画」を策定するとともに、常日頃から訓練・研修等を通じて非常時に備え、減災・防災に努めている。

近年の異常気象の影響により毎年のように各地で災害が発生しており、令和３年度においても九州地方では、７～８月にかけ、記録的な豪雨に見舞われ、各地域で大規模な災害が発生したところである。九州地方整備局の総力を挙げて災害対応に当たっているが、その中でも事務所の役割は非常に大きく、地域からも大いに期待されている。

このような状況を踏まえ、各事務所における防災・危機管理の取組状況等について、確認を行った。

監査結果

（１）災害時の体制について

・防災業務計画書に基づき情報伝達を行うとともに、防災連絡系統図、防災当番表（シフト表）を作成し、運用していた。
・大規模地震時には安否確認システムが活用される体制が整備されており、防災訓練時に安否確認の訓練がなされていた。
・災害対策支部の立ち上げについては、迅速な初動体制の確立のため初動対応マニュアルを作成し、初動体制構築時に必要な内容について、所内共有サーバーで共有し、全職員が作業内容を確認出来る状況であった。また、年度当初に異動者を中心に初動対応の説明会を実施し、大規模地震（初動）

訓練等を通じて、各職員が初動対応できるような体制がとられていることを確認した。
・交替要員については、職員の健康等に十分配慮し、長時間の勤務とならないよう各班で計画的な人員確保に努めていた。
・防災室においては、マスクの着用や手指消毒の徹底、アクリル板の設置、定期的な換気などの感染防止対策に重点的に取り組んでいた。
・「緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）活動マニュアル（案）（新型コロナウィルス対策編）（第１版）(R2.5)」及び「TEC-FORCE・リエゾン派遣時新型コロナ対応チェックリスト（案）（第１版）」に基づき、対応することとしていた。
・派遣要請があった際に、すぐに対応できるよう事務所近隣の PCR 検査を実施している医療機関を調査し、状況の整理がされていた。また、抗原検査キットを調達し、管理簿により管理がされていた。

（２）災害時における広報対応について
・防災計画書で広報班を位置づけ、対応者も決め、住民やマスコミからの問合せに対応していた。
・記者発表の様式や記者発表を行うタイミングが防災計画書等でルール化されていた。事務所によっては、円滑な広報活動とマスコミ等との連携の強化を図るため、報道機関との意見交換会を実施していた。
・大雨や積雪時による通行規制情報等については、HP にて道路状況を確認できるようライブカメラ映像を表示しているほか、SNS を活用し、道路利用者へ注意喚起を促していた。

（３）食料等の備蓄について
・非常食については、必要数量が備蓄され、適切に管理が行われており、保管場所についても職員へ周知がなされていた。また、非常食在庫管理表において管理されていた。
・非常用電源装置の燃料は必要な量が備蓄されていた。
・発動発電機の点検に関しては、定期的に点検が実施されていた。

（４）災害対策用機器類等の整備状況について
・災害対策機器の操作マニュアルが作成され、職員へ周知が図られていた。また、防災訓練等において、災害対策機器の操作訓練も行われていた。
・TEC-FORCE 用資機材は適切に保管されており、操作訓練も実施されていた。
・排水ポンプ車等の災害対策用機械を保有している事務所については、操作マニュアルが整備され、操作訓練が実施されていた。

（５）防災対応力の強化について
・ロールプレイング方式等を用いた所内の防災訓練及び他機関と連携した各種訓練等を通じて、防災対応能力の向上に努めていた。
・事務所内で災害対応状況を共有できるように、各出張所と Web で接続し、

常に会話、チャットにて状況を把握できる体制を構築していた。また、訓練では、防災携帯に Web 会議ツールを入れて被災想定現場の映像を映し、防災室内でマイクを使用し、対応するなど、情報共有方法を改善していた。

（６）自治体、関係機関との連携について

・関係機関と協議会等を設置し、定期的に意見交換会等を実施して、連絡体制等を確認するなど情報共有を図り、連携の強化に取り組んでいた。
・定期的に防災エキスパート会と意見交換会や合同点検等を実施して、協力体制の強化に取り組んでいた。
・管内の小中学校に対し出前講座を行い、自治体と連携した防災教育を実施している、また「気象講習会」を開催し、周辺自治体にも参加してもらい、最新の気象をとりまく状況について共有を図るなど取組を行っていた。

（７）事務所、出張所の被災リスクの把握状況とその対応

・事務所及び出張所の浸水リスクをハザードマップ等で把握し、防災業務計画書の業務継続計画を作成し、所内周知を行っていた。

［６］行政サービス改善の取組（許認可に関する事務処理の状況）

監査理由

許認可に関する事務については、行政手続法などの関係法令等に基づき、適正に処理することが重要であり、河川法に基づく申請から許可処分までの標準処理期間は、事務所長専決事項については３ヶ月間、道路法に基づく申請から許可処分までの標準処理期間は、事務所長専決事項については原則として２～３週間とされている。その処理状況等について、確認を行った。

監査結果

・河川法及び道路法に基づく占用許可申請に対する事務処理については、標準処理期間内に適正に処理されていた。

［７］広報広聴等の対外的なコミュニケーションの取組

監査理由

九州地方整備局所管事業や施策の意義、重要性、目的及び内容等を広報し、国民ニーズの把握とその対応に努め、事業及び施策等に対する理解や協力を得、円滑な推進を図ることを目的に、九州地方整備局広報実施要領（平成１９年８月６日）を定め、令和４年３月１５日に開催した広報委員会で「令和

４年度九州地方整備局広報戦略」を策定している。今回の監査では、広報実施要領に基づく、広報計画の作成及び実施状況等について、確認を行った。

監査結果

（１）事務所広報委員会の開催状況について

・事務所広報委員会の規約及び運営要領に基づき、年度当初に広報委員会を開催し、当該年度の広報の方針、広報計画等を決定していた。また、その内容については所内で共有されていた。
・朝会や全体会議後に広報委員会を開催し、広報活動に関する打合せを細やかに行っている事例も見られた。

（２）広報計画・広報戦略に基づく広報実施状況について

・新型コロナウイルス感染症の影響により一部未実施となった活動項目（大規模イベント等）はあったが、それ以外については広報計画通り実施されていた。また、平成３年度の広報計画については、事後の評価（効果や今後の改善点の確認等）が確実に行われていた。

（３）広報・広聴の意識向上、スキルアップに関する取組状況について

・広報委員会等において、広報の必要性を共有し、事務所全体の広報のスキルアップに努めていた。
・若手職員の自主性を育てていくこと、自由で柔軟な発想を広報活動に活かしていくこと等を目的に、広報委員会の下に「広報企画チーム（期間業務職員を含む若手職員で構成）」等を設置している事例が複数見受けられた。また、広報委員会としても当該チーム等から提案された企画の実現に向けて前向きに取り組んでいた。
・広報担当職員（特に若手職員）を企画部主催の広報担当者会議や伝わる写真講習会等、スキルアップの機会へ積極的に参加させていた。

（４）SNS を活用した広報の取組状況について

・事務所が開設した SNS を積極的に活用し、防災情報、工事現場の進捗状況、各種イベント情報等をタイムリーに発信していた。また、閲覧者数は着実に増えてきており、それが広報担当者のモチベーション向上に繋がっていた。
・更に効果的な広報とするための改善・工夫すべき点（キーワード、写真の撮り方、動画・写真の充実、投稿時期など）についての分析が行われており、戦略的に SNS を活用した広報活動に取り組んでいた。

［８］適切な用地業務の執行の取組

監査理由

用地業務の執行にあたっては、過去の不正事案を受け、各段階において不正防止対策を実施するよう通知等において定められており、その実施状況については毎年度フォローアップ調査を実施することとなっている。一般監査において、「不正防止対策の取組」について、フォローアップ調査を実施することとしている。

併せて、「補償額算定に係る事務処理」、「適正な用地事務の執行」、「取得用地の適正な管理」及び「用地職員の職場環境改善、人材育成に対する取組」等について、確認を行った。

監査結果

（１）不正防止対策の取組について

・用地補償案件については、関係通知に基づき、各段階において適正に処理されていた。

・用地調査等業務委託案件については、関係通知に基づき、特記仕様書への留意事項の記載が適正に実施され、また、受注者への書面による指示が適正に実施されていた。

（２）補償額算定に係る事務処理について

・見積徴収による補償額算定の事務処理については、関係通知に基づき適切に補償額算定に反映されていた。

（３）適正な用地業務の執行について

・収入印紙の受払状況について、用地取得に伴う売買契約等に基づく適正な支出がなされていた。

（４）取得用地の適正な管理について

・工事着手前の取得用地の管理について、関係通知に基づき定期的に取得用地の巡視が実施され、取得用地管理図等の関係書類が適切に作成・保管がなされていた。

・取得用地の管理状況について、工事担当課と連携して進入防止柵等を設置するなど、適切に管理されていた。

・取得用地の工事担当課への引継ぎについて、関係通知に基づく書面及び図面等の関係書類一式により適正に引継ぎが実施されていた。

（５）用地職員の職場環境改善、人材育成に対する取組について

・課内において、定期的に検討会を開催し、課内全員で事業箇所の状況や予算の執行状況等について、情報共有を行っていた。

・所属長が常に課内の状況を把握し、職員が気軽に話ができるように日頃よりコミュニケーションを取るなど、相談しやすい環境づくりが図られていた。
・若手職員や新規採用者に対して勉強会を実施するなど、積極的に人材育成に取り組んでいた。

［９］電気通信設備管理の取組

監査理由

電気通信設備の管理は、設備の正常な機能及び性能の維持を図るために、日常の保守を適正に行うとともに定期的に点検及び整備を実施し、設備に障害が発生した場合は修理等の対応を行い、その障害を最小限にする措置を行うこととしているところであり、そのための設備の点検や機能維持の状況、物品の登録状況、工事事故防止の取組及び電気室の管理等について、確認を行った。

監査結果

（１）物品登録状況について

・電気通信設備の物品等の登録状況について、国有財産台帳、物品管理簿及び電気通信設備資産管理システムの登録状況と現物の確認により適切な管理がなされていることを確認したが、一部の事務所において、物品管理票の貼付がなされておらず物品管理簿との照合ができない事例が見受けられたため、確認を行い対応するよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。また、不要品の売却もしくは廃棄処分を確実に実施するよう指導を行った。

（２）電気通信設備の管理について

・電気通信設備の不具合については、電気通信設備保守業務等で対応し、適切な設備の管理がなされていたが、一部の事務所において、路面凍結検知装置の表示板が故障し対応がとられていないもの、堰の水位計保護管に土砂が堆積する等で水位計測ができなくなる恐れがあるもの、また光ケーブルの架空区間において樹木接触箇所があり、通信に支障を来す恐れがある箇所などの事例が見受けられたので、計画的に対応するよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。

（３）工事事故防止への取組について

・電気通信関係工事及び役務全てについて、特記仕様書に高所作業の安全対策の具体的な記載がなされ、その内容が施工計画書に適切に反映されていた。

（４）電気室の管理について

・電気室及び予備発電機室の保安状況については、入口の「高圧危険」及び「関係者以外立入禁止」の表示が適切になされ、保安管理についても支障となる機材等は無く、適切に管理がなされていたが、一部の電気室において、入口の標識に不足や不鮮明な箇所があったため、適切に表示するよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。また、電気室において、旧機器の予備品や不要品が残されている事例があったため、整理をするよう指示したところ、監査後において改善に向けた取組がなされた。

２ 事務所における独自の取組（推奨事項等）

風通しの良い職場づくりの取組

（鹿児島国道事務所）
（唐津港湾事務所）
（鹿児島港湾・空港整備事務所）

鹿児島国道事務所では、週３回（月・水・金）の昼休みに職員からのリクエスト曲にエピソードを交えて放送している。これは、気分転換やリフレッシュなどの公務能率向上の効果が期待されるとともに、また音楽を通じた職員間のコミュニケーションの活性化にもつながる取組である。

唐津港湾事務所では、土木フェア「パネル展」、出前講座、みなと見学会等の広報活動について、事前準備から当日の対応まで、事務所一丸となって取り組んでいる。イベント開催にあたっては、各職員から幅広く意見を聞き、職員同士で意思の疎通を図りながら取り進めている。このように限られた職員数の中で、課・室の区別無く、全職員が参加することで、事務所が１つにまとまり、目標を達成する場となり、広報活動が風通しのよい職場づくりを形成する一つのツールとなる取組である。

鹿児島港湾・空港整備事務所では、コンプライアンス推進計画の事務所における創意工夫の取組として、鹿児島港湾・空港整備事務所通信を発行している。職員紹介、コンプライアンス、ハラスメント防止、健康管理、県内の観光スポット紹介など幅広いジャンルを取り扱い、風通しのよい職場づくりの醸成へ寄与する取組である。また、コロナ禍における事務所内のコミュニケーション・情報共有ツールとしても役割を発揮している。

業務の効率化の取組

（北九州国道事務所）
（立野ダム工事事務所）
（延岡河川国道事務所）

北九州国道事務所では、各課・出張所が業務の進捗管理行う「TO DO LIST」を作成し月１回幹部会を通じて、事務所内で共有している。

【業務取組計画表】

立野ダム工事事務所では、事務所長が新たな懸案や将来を見据えた先取りとなる仕事に対して「所長備忘録」を作成し幹部会を通じて事務所内で共有している。

延岡河川国道事務所では、事務所の取組事項を、業務改善、若手育成、行政運営、危機管理等と細分化した「業務取組計画表」を作成し、各管理職が取組状況を幹部会毎に更新し事務所内で共有している。　【業務取組計画表】

これら各事務所の取組は事務所内業務の「見える化」となり、着実な実施につながるだけではなく、各課・出張所の横断的連携を生み、事務所全体の組織力の向上が期待できる取組である。

若手職員の人材育成・技術力向上の取組（その１）

（北九州国道事務所）
（熊本河川国道事務所）
（延岡河川国道事務所）

北九州国道事務所では、新規採用職員を対象に、講師に先輩職員（事務所管理職、本局課長、本省経験者等）を招いて、キャリアプランやライフプラン等について、「対話」をメインとした学習会「ルーキーズサークル」を開催している。

【ルーキーズサークル】

熊本河川国道事務所では、河川系若手職員が、自課あるいは自分の担当業務の内容や専門知識を深めるとともに、他課の業務内容や専門知識を習得する学習機会を自主的に創造する取組として「くまもとステップアップ Project Team(略称「くまステ PT」)」を開催している。

【くまステ PT】

延岡河川国道事務所では、若手職員がグループ「ヤンヤンこくド～from のべおか」を結成し、各種プロジェクト（災害協定シンボルステッカーの作成、ロビーの活用、所内写真コンテスト等）に取り組んでいる。

【ヤンヤンこくド～のべおか】

これら各事務所の取組は、若手職員が他部署の職員と協力して取り組むことにより所内の横断的なつながりが図られ、所内におけるコミュニケーションの円滑化に資する取組である。また、若手職員は事務所管理職の支援を得て自由な発想で企画運営を行っており、学習機会やプロジェクトにより習得する知識や経験は、自身の業務への達成感を生み、今後の仕事へのモチベーションや積極性の向上に寄与する取組である。

若手職員の人材育成・技術力向上の取組（その２）

（川辺川ダム砂防事務所）
（鶴田ダム管理所）
（唐津港湾事務所）

川辺川ダム砂防事務所では、地元説明会や出前講座に若手職員を積極的に派遣しており、地元住民や児童等に対してダム模型等を用いて、「わかりやすい説明」を実践する機会を経験させている。

【若手職員の地域の学習空間】

鶴田ダム管理所では、観光地としてだけではなく地域の学習空間として多くの見学者を受け入れており、その際の説明を若手職員や非常勤職員に任せている。

【若手職員の地元説明】

唐津港湾事務所では、出前講座等については、採用１・２年目の若手職員に講師を務めてもらうことで、広報スキルアップと人材育成を行っている。また、実施後、外部の方から好意的な感想をいただき、職員のモチベーションアップにも繋がっている。

【若手職員の出前講座】

これらの取組は、若手職員の業務知識への理解を深めプレゼン能力の向上が期待できるとともに、外部の人々とのふれあいは、やりがい向上にも結び付く効果的取組である。

若手職員の人材育成・技術力向上の取組（その３）

（佐賀県内、熊本県内、鹿児島県内の事務所）

佐賀県内事務所（武雄河川事務所、佐賀河川事務所、佐賀国道事務所、唐津港湾事務所）、熊本県内事務所（熊本河川国道事務所、八代河川国道事務所、八代復興事務所、菊池川河川事務所、川辺川ダム砂防事務所、阿蘇砂防事務所、立野ダム工事事務所、緑川ダム管理所、熊本営繕事務所）、鹿児島県内事務所（大隅河川国道事務所、川内川河川事務所、鹿児島国道事務所、鶴田ダム管理所、鹿児島港湾・空港整備事務所、志布志港湾事務所）では、若手職員（主に新規採用職員）を対象に現場見学会や意見交換会を開催している。この取組は九州地方整備局の様々な事業への理解を深めるとともに若手職員の一体感の醸成にもつながる効果的な取組である。

【若手職員の現場見学会】

広報活動の工夫

（立野ダム工事事務所）

立野ダム工事事務所では、係長以下の若手職員で構成される「広報企画チーム」を設置し、立野ダム建設事業に関する広報企画や広報ツールの検討を行い、事務所広報委員会に提言を行い実現に向け取り組んでいる。

【放流孔へのお絵描き】

SNS(動画や写真を充実)による積極的な情報発信をはじめ、「現場見学者一万人突破イベント」や地元子ども会と連携した「放流孔へのお絵描き・ウォーキングイベント」の開催、「幼稚園向けの絵本の作成（現在作成中、来年度配布予定)」などは、インフラ整備の必要性や建設業の魅力発信となる重要な取組である。

また、当該広報企画チームは若手職員の柔軟な発想を事務所広報に反映させており、若手職員のスキルアップややりがい向上に結び付く「人材育成」の取組でもある。

危機管理の取組

（緑川ダム管理所）
（北九州港湾・空港整備事務所）

緑川ダム管理所では、下流域に存するダムの管理者（熊本県企業局、九州電力）と早期浸水箇所等の危険個所の情報共有するともに、出水期前に合同巡視を行っている。なお、合同巡視には所轄警察署の同行を得ており、要注意箇所の情報共有を行い緊急時の円滑な対応に備えている。これは、下流域住民の「安心・安全」の確保につながる重要な取組である。

【出水期前の合同巡視】

北九州港湾・空港整備事務所では、担務している港湾区域は東西に渡り広範囲に及んでおり、北九州港は国際船舶が多数航行する関門航路に接するため、港湾に関する危機管理事案が多数発生している。常日頃から、港湾管理者、海上保安部、警察等関係機関との協力体制の構築に努めており、事案発生時は、関係機関からの情報提供、また、職員が現地へ状況確認、情報収集に行くことで、防災・保安や管理運営の課題を把握するとともに、職員の防災スキルの向上と関係機関との良好な信頼関係構築が可能となっている。

【北九州港での発災事案】

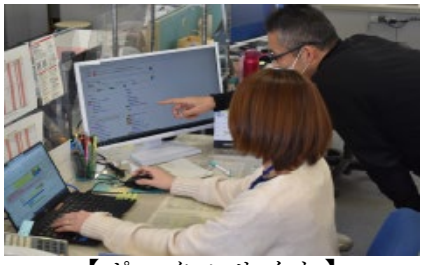
事案発生時の情報は所内で共有・周知を行っており、事務所職員への危機

管理意識の重要性の理解と意識向上に事務所一体となった取組であり、「安心・安全」の確保につながる重要な取組である。

働き方改革の取組

（川内川河川事務所）
（鹿児島国道事務所）
（鶴田ダム管理所）

川内川河川事務所では、職員の業務の効率化を目指しポータルサイトを整備している。これにより職員が知っておくべき情報が可視化され、資料詮索時間の軽減を実現し、情報の共有、業務の効率化、不測の事態への対応などが円滑に行える取組となっている。加えてペーパーレスの実現や事務所サーバーの負荷軽減にも結び付くなど「働き方改革」の推進に資する取組である。


【ポータルサイト】

鹿児島国道事務所では行政文書の整理に際し、各所属長が事務所長に対して実践内容のプレゼンテーションを行っている。これは作業目標・時期を具体化し共通認識とすることで、電子化や廃棄などの文書整理を着実な実施につながる「働き方改革」の推進に資する取組である。

【行政文書整理プレゼン】

鶴田ダム管理所では、水位情報（水害リスクライン）の提供に当たり、ダム流入量予測システムと川内川河川事務所の洪水予報システムを連携させる取組を行っている。これまでシステム間のデータ反映は職員が入力作業を行っていたが、両システムを連携させ自動化することにより、職員の作業負担が軽減され人為的ミスも解消となり、精度の高い水位情報の発信が可能となるなど「生産性の向上」及び「働き方改革」の推進に資する取組である。

【システム間のデータ反映】

独自の先進的取組

（鹿児島国道事務所）

鹿児島国道事務所では、若手職員が事務所の姿・未来像を表すビジョンとスローガンの作成に取り組んでいる。ビジョンとスローガンを作成するにあたっては、事務所の特色、事業の目的、取り組むべき地域の諸課題等を改めて学習することとなりスキルアップが期待できるとともに、若手職員が他部署の職員と協力して取り組むことにより所内の横断的なつながりが図られ、所内におけるコミュニケーションの円滑化に資する取組である。また、スローガンやビジョンは事務所広報に活用されていくことから、やりがい向上に結び付く効果的な取組である。

【若手職員ﾋﾞｼﾞｮﾝとｽﾛｰｶﾞﾝ】

Ⅲ. 令和２年度及び令和３年度一般監査のフォローアップ

一般監査実施後の措置状況を継続的に把握するため、一般監査実施事務所等に対するフォローアップを以下により実施している。

・一般監査終了後並びに実施年度の翌年度及び翌々年度の１０月１日現在における「措置状況」を事務所からの報告により確認する。
・上記より確認した措置状況等のうち数例を抽出し、その詳細を現地にて確認の上、必要に応じて指導・助言等を行う。

令和２年度から令和３年度において、一般監査における重大な指示事項等はなく、「措置状況」の報告を求める案件はなかった。