

令和7年度
一般監査報告書

九州地方整備局

令和8年3月

はじめに

本報告書は、令和7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、「地方整備局監査規則（平成13年国土交通省訓令第79号）」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実施するものであり、令和7年度においては、14事務所を対象に監査を実施したものである。

なお、一般監査は、原則、3年で九州地方整備局管内の全事務所を一巡する計画で実施している。

この報告書は、監査対象事務所における業務運営上の工夫した取組についても、取りまとめており、一般監査の対象事務所だけでなく、他の事務所等においても、より一層の事務の適正かつ合理的運営を図るための参考として活用いただきたい。

目次

第1	一般監査の概要	3
I	監査方針	3
II	監査項目	3
1	重点事項	3
2	基本事項	3
III	監査実施事務所	3
IV	令和5年度及び令和6年度一般監査のフォローアップ	3
第2	一般監査の実施結果	5
I	重点事項	5
1	コンプライアンスの総合的取組	5
(1)	コンプライアンス推進計画等の取組	5
(2)	発注業務にかかる不正事案再発防止の取組	6
~	少額随意契約の適正な手続の徹底~	6
2	女性職員活躍・働き方改革推進に向けた取組	7
3	重点事項に関する事務所幹部の取組（個別ヒアリング結果）	9
4	監査意見（講評において）	13
II	基本事項	14
1	国民から信頼される行政運営の取組	14
(1)	行政情報の管理等に関する取組	14
(2)	入札・契約手続の適正な執行の取組	15
(3)	「品確法」改正に伴う適切な運用の取組	17
(4)	工事事務事故防止及び安全管理の取組	19
(5)	防災・危機管理の取組	20
(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）	22
(7)	広報広聴等の対外的なコミュニケーションの取組	22
(8)	適切な用地業務の執行の取組	23
(9)	電気通信設備管理の取組	24
2	基本事項に関する監査結果の総評	25
3	事務所における独自の取組	26
III	令和5年度及び令和6年度一般監査のフォローアップ	33

第1 一般監査の概要

I 監査方針

一般監査は、「地方整備局監査規則（平成13年国土交通省訓令第79号）」に基づき、九州地方整備局におけ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実施するものである。

II 監査項目

1. 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の取組
～少額随意契約の適正な手続の徹底～

(2) 女性職員活躍・働き方改革推進に向けた取組

2. 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 工事事務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について

III 監査実施事務所

(次頁参照)

IV 令和5年度及び令和6年度一般監査のフォローアップ

■ 監査実施事務所

監査実施事務所	監査期間	監査官
緑川ダム管理所	令和7年7月30日(水) ～7月31日(木)	主任監査官、入札契約 監査官、監査官6名
延岡河川国道事務所	令和7年8月20日(水) ～8月21日(木)	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7年9月17日(水) ～9月18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7年9月24日(水) ～9月25日(木)	主任監査官、入札契約 監査官、監査官7名
本明川ダム工事事務所	令和7年10月1日(水) ～10月2日(木)	主任監査官、入札契約 監査官、監査官5名
佐賀国道事務所	令和7年10月9日(木) ～10月10日(金)	主任監査官、入札契約 監査官、監査官8名
川内川河川事務所	令和7年10月15日(水) ～10月16日(木)	主任監査官、入札契約 監査官、監査官7名
川辺川ダム砂防事務所	令和7年10月21日(火) ～10月22日(水)	主任監査官、入札契約 監査官、監査官6名
熊本河川国道事務所	令和7年10月29日(水) ～11月31日(金)	主任監査官、入札契約 監査官、監査官9名
鹿児島港湾・空港整備事務所	令和7年10月17日(金)	監査官5名
西之表港湾事務所	令和7年10月28日(火) ～10月29日(水)	監査官5名
別府港湾・空港整備事務所	令和7年10月30日(木)	監査官5名
唐津港湾事務所	令和7年11月27日(木)	監査官5名
北九州港湾・空港整備事務所	令和7年12月5日(金)	監査官5名

第2 一般監査の実施結果

I 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]

国家公務員の職務は、国民から負託された公務であり、コンプライアンスを徹底することは、職務の執行の公正性に対する国民の信頼を確保することに繋がる業務執行の基盤となるものである。

九州地方整備局では、これまでも、過去に発生した不祥事を教訓として、職員のコンプライアンス意識の向上や再発防止の取組に注力してきたところである。特に、平成24年に発生した「高知県内における入札談合事案」を契機に、整備局内に「コンプライアンス推進本部」を設置し、体制強化を図るとともに、「コンプライアンス推進計画」を策定し、コンプライアンスの一層の推進に取り組んできたところである。

こうした中、令和3年8月、当整備局職員が収賄の容疑で逮捕され（加重収賄罪で有罪判決）、公務に対する信頼を大きく失墜させる事案が発生した。現在、信頼回復に向け、「九州地方整備局コンプライアンス推進計画（令和6年度～令和8年度）」に基づき、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の更なる高揚をはじめ、コンプライアンスの徹底に関する様々な取組を実施しているところである。こうした取組状況等の監査を行った。

[監査結果]

① 風通しの良い魅力ある職場づくりの取組状況

- ・事務所長をはじめ幹部職員が、所属職員へ積極的に声かけを行うなど、相談しやすい雰囲気づくりをすることで、課題の早期解決に寄与していた。
- ・共有すべき連絡事項等は、幹部会から各所属部署の報告会を通じて、職員への周知が図られていた。
- ・年度当初において、事務所の運営方針等を作成し、職員が一体となって事務所業務に取り組む方向性を示し、職場の一体感を醸成していた。
- ・事務所全職員が参加する事業調整会議を開催するなどし、職員間の情報共有、意識高揚を図っていた。
- ・勤務時間外のレクリエーションに積極的に参加し、職員間のコミュニケーションを図っていた。
- ・既存の整理されていない部屋や棚を整理することで、物理的な風通しの良い空間を生み出す等執務環境整備の取組みも見られた。
- ・所内で Teams のチャット機能を積極的に活用し、気軽に相談できる環境を構築していた。

・総務課長等が出張所を含む所内の期間業務職員と1on1ミーティングを実施し、期間業務職員が働きやすい職場となるよう努めていた。

② 職員一人ひとりの知識・意識の向上

ア 情報の提供と活用

- ・「コンプライアンス・ポケットブック」について、各事務所において、全職員が所持（スマホ版含む。）していることの確認がなされていた。
- ・「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、所内のコンプライアンス・ミーティングのテーマや自己啓発資料として活用が図られていた。
- ・他機関のコンプライアンス情報は、幹部会等を通じて職員周知し、コンプライアンス意識・知識の向上を図っていた。
- ・月に2回、事務副所長が司会となり管理職員を対象に一問一答式のコンプライアンスに関する質問をし、解説・指導を行っていた。

イ 研修・講習の実施等

- ・コンプライアンス・ミーティングについては、全ての事務所において、全職員（休職中の職員などを除く。）が参加していた。
- ・各課で実施するコンプライアンス・ミーティングに事務所長や副所長が同席し、議論の活性化に努める取り組みが見られた。
- ・ハラスメント講習会は、全ての事務所において、全職員（休職中の職員などを除く。）が受講していた。
- ・倫理講習会は、全ての事務所において、全職員（休職中の職員などを除く。）が受講していた。
- ・行政相談の中には、行政サービスへの改善を求める正当な意見、問い合わせがある一方で、過剰な要求、長時間の拘束を余儀なくされるものや国土交通行政以外の相談があることから、このような不当な働きかけ、悪質な相談、いわゆるカスタマーハラスメントに対しても毅然とした態度で対応ができるよう、事務所独自のマニュアルを作成し所内に周知していた。

(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の徹底～

[監査理由]

令和3年8月、当整備局職員が収賄の容疑で逮捕され（加重収賄罪で有罪判決）、公務に対する信頼を大きく失墜させる事案が発生した。同年12月、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おこさないよう、同報告書に掲げられた再発防止策に取り組んでいるところである。

同再発防止対策の一つとして、「少額随意契約にかかる内部統制機能の強化」が掲げられており、今回、少額随意契約の執行状況について監査を行った。

[監査結果]

- ・発注担当課長等が選定経緯を示す根拠資料を作成したうえで、見積依頼を行う業者の選定を行うなど適切な事務処理がなされていた。
- ・同種の発注案件について、発注内容、発注時期を照査し、意図的な分割発注は行われていないことを確認した。
- ・業者選定については、偏った業者からの見積徴収は行われておらず、適切な事務処理がなされていた。
- ・選定後の契約手続については、契約担当課等において見積依頼、徴収、保管を行った後、指定期日に複数者での見積書開封、契約担当課長等による相手方決定まで適切な事務処理がなされていた。
- ・検査は、検査職員の任命を含め適切に実施されていた。
- ・少額随意契約に関する事務が適切に行われているかについては、定期的な確認が事務副所長等により実施されていたが、一部の事務所において、実施されていなかったため、定期的に実施するよう指示した。

2. 女性職員活躍・働き方改革推進に向けた取組

[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。全ての職員が、高い貢献意欲を持って生き生きと働くことができる職場環境を作る取組は、不可欠となっている。

九州地方整備局では、「九州地方整備局における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進について」をとりまとめ、徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進及びマネジメント改革などの取組を進めているところであり、これらの取組状況について監査を行った。

[監査結果]

(1) 職員の意識付けを図る取組

- ・幹部会を通して、超勤縮減、年次休暇の取得促進、定時退庁、テレワークやフレックスタイム制の活用などの周知を行い、働き方改革の職員への意識付けが行われていた。
- ・事務所長や副所長が働き方改革や業務マネジメントの重要性について、管理職に対して指導を行っていた。
- ・総務課長が期間業務職員をはじめとする女性職員の仕事等の悩みに関する相談があった際は、時間を空けることなく相談に乗り、困ったことがあればいつでも相談のできる、女性が働きやすいと感じる職場づくりに取り組んでいた。

(2) 超過勤務上限措置の状況

- ・超過勤務上限の特例を適用する職員に対する事前の通知（「特例超過勤務への従事について」）等の手続は適切に処理されていた。

(3) 超過勤務縮減の取組状況

- ・幹部会において、定期的に超過勤務の事前命令・事後確認の徹底指導と超過勤務状況の情報共有を行い、業務内容が特定の職員に偏りがいないか等を確認し、必要に応じて対策等を講じていた。
- ・幹部職員より、所属長に対し、部下職員の業務量や休暇取得状況等を把握し、メリハリをつけた働き方をマネジメントするよう指導がなされていた。
- ・事務所独自の「残業ゼロの日」を定め、事務所全体でメリハリのある働き方を実施していた。
- ・勤務時間インターバルが確保できていない職員がいる部署へ、事務副所長が当該部署の所属長からヒアリングを行っていた。
- ・毎日16時半頃、総務課長が所内を巡回し、管理職員へ超過勤務の事前命令を行い、超過勤務に従事する職員の業務進捗状況を確認するよう呼びかけを行っていた。

(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

- ・定期的に事業調整会議を開催し、業務の優先順位、課題、対応方法等を職員間で共有するなど、効率的な業務執行を図っていた。
- ・電子決裁が積極的に活用されていた。
- ・関係者が一堂に会して決裁を行うことや業務打合せ時の既存資料の活用など、業務効率化に取り組んでいた。
- ・幹部会を始め所内会議は、各自のPC持参によるペーパーレス化の取組を行っていた。
- ・出張所など離れた場所の職員とは、WEBを活用し移動時間を省くことで業務の効率化を図っていた。
- ・会議の開始前に会議の終了時間を提示し、会議の効率化を図っていた。
- ・事務所内の官用車の管理にあたり、業務用パソコンのアプリを活用して、配車予約や配車伝票処理等のシステム化を行い、業務の効率化を図っていた。

(5) 休暇取得促進の取組状況

- ・年間15日の年次休暇取得を目標に、各事務所において、連続休暇取得の奨励やポジティブ・オフの推進について職員に継続的に働きかけるなど、休暇取得の促進に取り組んでいた。

(6) 仕事と育児・介護等との両立支援

- ・仕事と育児・介護の両立に関する制度の周知が図られていた。
- ・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、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。

- ・本局からの通知文書「九州地方整備局における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進について」の取組みの一環として、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関するポスターを作成し、所内職員へ一斉メールにて周知していた。

(7) その他

- ・ワークライフバランスの一環として、フレックスタイム制、テレワークについても活用がみられた。

3. 重点事項に関する事務所幹部の取組（個別ヒアリング結果）

定期監査の一環として、監査の重点事項である「コンプライアンスの総合的取組」及び「女性職員活躍・働き方改革推進等に向けた取組」に関する取組の実情、課題意識等について、事務（管理）所長及び副所長を対象に個別ヒアリングを実施した。

(1) コンプライアンスの総合的取組

① コンプライアンス全般

- ・日頃からの意識付けが特に重要であり、身近で発生する危険性の高い事案（公用携帯紛失、交通事故、飲酒運転等）が与える信用失墜に伴う影響及び罰則等を日頃から発信し、浸透させ、服務規律の遵守徹底に取り組んでいる。

- ・過度なストレスはコンプライアンス違反に繋がる行動を引き起こすリスクを高めるため、緩すぎてはいけないが、極力、不要なストレスを感じなくてすむ職場環境づくりを意識している。

- ・不正防止のためには、任せきりにしないこと、対話（コミュニケーション）できる環境づくりが重要である。

- ・「発注者」と「受注者」は対等な立場であることや「職員は普段から地域や業界の方々から見られている」という感覚が、職員に浸透するように、様々な機会を通じて伝えている。

- ・事務（管理）所長自らコンプライアンス情報の収集を行い、朝会等を通じ所内職員に情報提供している。

- ・「他機関等からのコンプライアンス情報」をコンプライアンスミーティングの題材として活用し、自分事として考えるよう指導している。

- ・管理職へ速やかな情報共有（特に悪い情報、ネガティブ情報）を行うよう指導し、早めの対応に努めている。

- ・公私を問わず、事件や事故が発生した場合は、組織として対応する必要があることを周知し、職員には直ぐに報告するよう指導している。

② 風通しの良い魅力ある職場づくり

- ・日頃より、役職や年齢、職種に関係なく会話ができる職場環境の醸成に取り組んでいる。また、「全職員参加型の朝会」を実施、全職員が集まり、会話できる場を設けることで、職員間の繋がりやコミュニケーションの活性化に努めている。
- ・幹部職員が「相談しやすい雰囲気づくり」に意識を持ち、率先して執務室に赴き、職員とのコミュニケーションを図るなど、あらゆる機会を通じ、「報・連・相」の垣根を低くすることに、日常的に取り組んでいる。
- ・職員間の親睦促進のためのプロフィール集作成や幹部職員が意識的に執務室（各課）に足を運び、声かけや目配りを行い、普段との変化をいち早く把握するように努めている。また、感謝の言葉を伝え、雑談や的確なアドバイスを行うなどコミュニケーションの活性化に努めている。
- ・事務（管理）所長自ら「報連相にはおひたし対応」を掲げ、決裁時のコンプライアンスの意識付けや雑談の時間を意識的に確保するなど、日頃から意識してコミュニケーションの活性化に努めている。
- ・新規採用職員からベテラン職員まで、心理的安全性を確保するため、傾聴を心掛け、部下の発言を遮らないように努めている。
- ・合意形成は、できるだけ皆で考えるPT（プロジェクトチーム）での議論を推進している。
- ・事務所の横断的なコミュニケーションに繋がる業務外活動を、積極的に支援している。

③ 入札・契約事務の適正な執行（発注者綱紀保持）

- ・整備局によるeラーニングの受講を徹底し、意識の向上を図り、機密情報の保管・管理ルールを徹底を促している。
- ・注意喚起メールは全職員に周知し、誤り防止セミナーについては全職員が参加を促し、意識向上に努めている。また、不祥事案をテーマに当事者の心理的側面の変化を中心に周知することで、誰でも状況が整えば、陥る可能性があることを意識付けしている。
- ・事案発生時には、早期対応・解決を図るため、問題が生じたら早めに相談し、関係者で共有するよう徹底している。
- ・応接対応は受付前での対応、打合せを行う際はオープンな場所で、原則複数人での対応を徹底・指導している。
- ・幹部執務室入口及び各階執務室入口に、発注者綱紀保持規程や不当な働きかけ防止のチラシ等を掲示している。
- ・意図せず情報漏えいに繋がってしまわないよう、情報管理整理役職表に基づき情報を管理するよう指導している。
- ・入札・契約手続運営委員会での活発な審議に心がけ、疑義・問題点等があった場合、関係者間で情報共有し、同様の疑義等を生じさせないようにしている。

(2) 女性職員活躍・働き方改革推進等に向けた取組

① 超過勤務の縮減・ワークライフバランス推進・業務プロセスの改善

- ・超勤実績や勤務間インターバル確保状況を事務（管理）所長自ら把握し、事前命令の徹底や超勤実績を踏まえた業務配分の検討を行っている。
- ・幹部職員への説明資料のために業務量を増やすことのないよう、過度の説明資料は求めないようにしている。また、会議や打合せは、資料の事前配付を行い、長時間の会議とならないよう指導している。
- ・業務の目的を明確にし、同じ方向を向いて仕事をするのが大事であり、その中で不要な業務の洗い出しを行い、効率化を図るよう指導している。
- ・大型事業や庁舎建替、式典など各課にまたがるものは積極的にPT会議を開催し、所内連携強化によるロスの低減、目的の見える化を通じた業務の質や満足度の向上に取り組んでいる。
- ・期間業務職員の集約配置を実施するとともに、併せて意見聴取等によるフォローアップを実施している。
- ・朝会や入札・契約手続運営委員会の「ペーパーレス化」、「合同決裁の推奨」及び「会議の再編」並びに「AIによる業務の効率化」に取り組んでいる。
- ・対外関係で Teams を活用出来る会議（コンサルトの打合せ等）を積極的に導入するなど「WEB会議の活用」や「現場におけるDXの推進」及び「BIM/CIMの推進」に取り組んでいる。
- ・事務所版ポータルサイトを作成し、全職員でサイトを運営し、職員間の情報伝達や情報共有に活用している。

② 管理職員のマネジメント向上

- ・日頃より管理職員としての心構えや部下指導について、自身の経験を伝える用意があることを話し、押しつけにならないように自ら伝えることはせず、求められた場合に助言、指導するようにしている。
- ・管理職員に対し、「平時のサーバントリーダーシップ」と「非常時のトップダウンリーダーシップ」の考え方を説明し、実践を促している。
- ・管理職員が講師となり、リレー形式（次の管理職員にバトンを渡す）で、これまでの業務経験等を職員に伝える勉強会を開催し、管理職員のマネジメント向上に繋げている。
- ・管理職員に部下職員、特に若手職員、社会人枠採用職員等への日頃からの声かけ、当該職員の貴重な意見等の業務反映等を通じ、風通しが良い魅力ある職場づくりに取り組むように指導している。
- ・管理職員の資質として、現状（社会情勢、若者の就職や離職への意識、公務員不人気）への理解促進が不可欠である。
- ・管理職員には、客観的に自身を見つめる能力、相手に応じた言葉の選び方や使い方を習得するための研修が必要だと感じる。
- ・管理職員になるための条件として、経験・技術力・プレーヤーとしての

能力以外のマネジメント能力を評価する仕組みが必要だと感じる。一朝一夕には身につかない管理職員になるための資質を、若いうちから意識させることが重要である。

- ・日々の業務の中でのやりがいや達成感の持たせ方など国土交通省の魅力を如何にして伝えていくかが重要であることを、所属長に伝えている。また、仕事を任せることの重要性を所属長に指導するとともに、自分自身も所属長に対して可能な範囲で裁量を持たせるように努めている。

- ・業務マネジメント及び部下職員の育成・指導など管理職員への負担が増加しており苦慮している管理職員が多いため、副所長と連携して、適宜助言、指導している。

③ 職員のモチベーションの向上・成長機会の創出

- ・新規採用者に対しては採用当初の対応が重要と考えており、着任から新規採用者研修までの1週間について、新規採用者間の人間関係を重視したプログラムを考え、事務所全体で対応している。

- ・若手職員を孤立させないために、近隣事務所の若手職員と会議や懇親会等による交流を促進している。

- ・若手職員が自ら勉強し、自ら行動する活動や現場見学会、勉強会等の開催を事務所全体で積極的に支援するとともに、通常業務の中で必要な知識・能力が身につけられるような業務体制を推進している。

- ・若手職員に本局ヒアリングや地元説明会において、説明や発表の場を設け、また、ラジオ出演を促し成功体験を積んでもらうよう心がけている。

- ・先進地等の現場見学を実施し、日常と違う環境の醸成と知識の向上を図っている。

- ・個人の得意分野を把握し、それを伸ばすよう意識して接するようになっている。また、本人に達成感を感じさせ、自己肯定感を高めてもらうことが重要であり、些細なことでも成功体験と思えるような感謝の声かけを心がけている。

- ・決裁や会議等若手や中途採用職員が説明する機会を確保できるよう努めている。特に、中途採用職員が疎外感を感じないように、継続的な目配り気配りを所属長に指導している。

- ・自治体、業界等の意見交換に参加することで、外部機関との連携により視野を拡大させ、異なる組織の幅広い知見に触れる機会を設けている。

- ・地域住民等との交流ができるイベント等への参加を促し、地域住民等の意見に触れられるようになっている。

- ・若手職員、経験者採用職員等の採用が増えたことより、職場活性化、業務推進体制の充実化が図られているが、中堅クラスの職員が少なく、課単位での若手職員をフォローする体制がとりづらいため、組織的（事務所、本局）なフォロー体制が必要である。

4. 監査意見（講評において）

（1）コンプライアンスの総合的取組

- ・職員のコンプライアンス意識の向上に関する取組など、コンプライアンス推進計画に掲げられた各種取組が、適切に実施されていることを確認した。
- ・また、コンプライアンス推進の基本となる「風通しの良い魅力ある職場づくり」についても、事務（管理）所長をはじめ幹部職員がコミュニケーションの重要性を強く意識し、職員が相談しやすい雰囲気づくりを進めるなど、積極的な取り組みがみられた。今後も引き続き、職員への目配り・気配りがなされた「風通しの良い魅力ある職場づくり」に取り組んでいただきたい。
- ・令和3年度に発生した収賄事案に関連した再発防止に係る取組全般について、適切に実施されていることを確認した。中でも、当該不正事案において問題となった少額随意契約の手続きについて、適切に処理されていることを確認した。引き続き、情報管理の徹底を含めた、発注者綱紀保持の徹底に努めていただきたい。

（2）女性職員活躍・働き方改革推進等に向けた取組

- ・少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、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が変化する中、性別や年代、障害や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づくりを行うことが不可欠である。
- ・各事務（管理）所において、超過勤務縮減や休暇の計画的な取得、長期休暇の推奨、フレックスタイム制やテレワークの活用、定時退庁の呼びかけなど、メリハリをつけた働き方について、継続的な働きかけが行われており、また、仕事と育児・介護等との両立支援制度の職員周知を行うとともに、制度が利用しやすい環境整備や雰囲気づくりに積極的に取り組まれていることを確認した。
- ・更に、業務プロセス改善について、「ペーパーレス化」、「AIによる業務の効率化」及び「各種会議のWEB化」等により、印刷時間、コストの削減及び移動時間の削減による本来業務に係る時間の確保が図られるなど、積極的に取り組まれていることを確認した。
- ・働き方改革は、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良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させることを目的としている。引き続き、あらゆる取組みを継続していただきたい。

II 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]

行政に対する国民の信頼確保のためには、情報公開による説明責任、情報セキュリティや保有する個人情報の保護など、適切な行政情報の管理が不可欠である。

行政文書の管理については、「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）」に基づき設けられた「行政文書の管理に関するガイドライン（令和7年2月14日一部改正）」を踏まえ、行政文書を適切に管理することが求められ、国土交通省行政文書管理規則において、行政文書の管理について必要な事項が定められている。

また、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき、行政機関における個人情報の取り扱いについて、適正に行われることが求められている。

こうした行政情報の管理等の取組状況等について監査を行った。

[監査結果]

① 行政文書の管理等に関する取組

- ・eラーニングによる文書管理研修を全職員（休職中の職員などを除く。）が受講していた。
- ・文書管理の意義や重要性について、幹部会や所内会議等あらゆる機会を通じて周知がなされていた。
- ・総務課長が行政文書の作成・決裁・管理に関する資料を作成し、注意事項等について所内職員へ周知していた。
- ・一部の事務所において、ファイルにシステム出力した背表紙が添付されていない文書や保存期間が満了した背表紙が添付されている文書が見受けられたため、保存すべき文書か廃棄すべき文書かを確認し、登録または廃棄処理をするよう指示した。
- ・一部の事務所において、共有フォルダが文書管理システムの階層分類に応じたフォルダ構成になっていなかったため、整理を行うよう指示した。
- ・一部の事務所において、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。

② 個人情報の保護

- ・保有個人情報ファイル等は、適切に整備され、施錠ができる保管庫で適切に保管されていた。

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に保管していた。
- ・ネットワーク上のHDD（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。
- ・情報セキュリティに関して、要管理対策区域図の作成及び区域に沿った所要の対策が取られていた。

(2) 入札・契約手続の適正な執行の取組

[監査理由]

公共工事に対する国民の信頼の確保には、入札・契約手続の透明性及び競争性の確保が不可欠である。「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）」において、透明性の確保、公正な競争の促進、不正行為の排除の徹底により、適正化を図らなければならないとされている。

また、「高知県内における入札談合事案」を踏まえた入札談合関与行為の再発防止策の取組徹底も不可欠である。

これらを踏まえ、契約手続の実施状況等について監査を行った。

[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

- ・eラーニング方式による発注者綱紀保持講習会について、全職員（休職中の職員などを除く。）が受講していた。

② 事業者・OB等との接触・対応に関する取組

- ・事業者等との対応については、受付カウンター又は、オープンな打合せスペース等で対応しており、また、執務室等の入口に部外者の入室を禁じる表示や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。

- ・副所長室の大部屋化・相部屋化等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

- ・「情報管理整理役職表」が適切に更新されており、情報管理責任者による点検、報告についても適切な時期に実施されていたが、一部の事務所において、点検、報告が実施されていなかったため、適切に実施するよう指示した。

- ・発注業務における積算業務と審査・評価業務の分離については、執務室を分離するなど、適切な対応がとられていた。

- ・発注事務に係る各種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（書庫等）に保管し、電子データについてはアクセス制限をかけたフォルダに収納するなど、適切な情報管理が行われていた。

④ 応札・落札状況の分析に関する取組

・一部の事務所において、平均落札率の高止まり等の傾向がみられるため、その原因を分析したうえで、マニュアルに則って適正にチェックが行われていた。

⑤ 入札・契約手続に関する取組

ア 入札・契約手続の誤り防止と再発防止の徹底

・契約担当課等及び発注担当課等において、入札・契約手続誤り防止のためのチェックリスト等を活用した確認が適切に行われていた。

・事務（管理）所で発生した誤り事案については、マニュアルに基づき本局関係課に報告するなど適切に対応されていた。また、誤りの原因を踏まえた再発防止対策を策定し、所内説明会や管理職会議等を通じて関係職員に周知していた。

・本局主催のセミナー（他事務所で発生した誤り事案の原因分析および再発防止対策の紹介）について、関係職員は積極的に参加していた。また、セミナーに参加できなかった職員に対しては、セミナー資料を配付するとともに、所内共有フォルダに資料を保存しデータベース化するなど、周知徹底が図られていた。

・工事費内訳書比較表については、適切に作成され入札談合防止、違算防止の観点からの確認が行われていた。

イ 「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

・高知県内の入札談合事案を踏まえた入札契約手続の見直しについては、基本的には一般土木工事が対象であるが、一般土木工事以外の工事についても、予定価格作成時期の後ろ倒しや歩掛見積りのマスキング、入札・契約手続運営委員会資料のマスキング等について適切に行われていた。

ウ その他の監査事項

（ア）不正防止対策等について

・予定価格作成時の工事設計書の日付表示は適切に行われていた。

入札執行時や契約変更協議時等には、適切な体制による対応がとられていた。

（イ）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。

（ウ）一般競争（物品・役務）における事務処理について

・入札手続に係る日程の確保状況及び入札参加要件の設定等、事務処理状況については、適切に行われていた。

（エ）通常型（従来型）指名競争における事務処理について

- ・令和5年度以降、通常型指名競争は実施されていないことを確認した。
- (オ) 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等の事務処理については、適切に行われていた。
- (カ) 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通知とも、適切に行われていた。
- (キ) 入札・契約等に係る情報の公表チェック体制について
 - ・入札・契約等に係る必要な情報が適切に公表されており、公表漏れ防止のためのチェック体制が確実にとられていたが、一部の事務所において、チェック体制がとられていないとのことであったため、契約担当者間で各システムの公表状況を確認するよう指示した。

(3) 「品確法」改正に伴う適切な運用の取組

[監査理由]

令和6年6月に改正品確法が公布・施行され、令和7年2月に品確法24条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針（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、「適正な工期設定、計画的な発注や施工時期の平準化」、「現場条件等を踏まえ適切な設計図書の作成、条件の変化等に応じた適切な設計変更」、「受注者との情報共有や協議の迅速化」及び「情報通信技術の活用による生産性向上」について監査を行った。

[監査結果]

- ① 適正な工期設定、計画的な発注や施工時期の平準化について
 - ・工事、業務共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。なお、年度末に工期を設定している工事等については、やむを得ない理由であることを確認した。
 - ・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。
 - ・適正な工期設定を行い、週休二日制については、特記仕様書に適切に記載され、対象外工事を除き全ての工事で導入していた。
- ② 現場条件等を踏まえ適切な設計図書の作成、条件の変化等に応じた適切な設計変更について
 - ・工事については、発注時点で施工条件の明示に問題ないか、技術審査会時に施工条件確認シートを活用して確認を行い、入契委員会において最終チェックを行っていたが、一部の事務所において、施工条件確認シートが作成・活用されていなかったため、改善を指示した。
 - ・一時中止に繋がる施工条件の記載など特記仕様書に記載漏れは無かった。

- ・「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。
- ・工事監理連絡会や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が、一部の事務所において、設計変更ガイドライン（案）に基づく設計変更協議会が開催されていなかったため、設計変更ガイドライン（案）に基づき適切に対処するよう指示した。
- ・業務についても、設計変更ガイドライン（案）に基づき受発注者間で協議を行い、所定の手続を踏んだうえで変更を行っていた。
- ・設計変更に係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（主任調査員）指示によるものと、総括監督員（総括調査員）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、了承を得たうえ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、所内で了承を得たうえで契約変更を行っていた。
- ・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を行っていたが、一部の事務所において、ガイドラインに基づく協議が行われていない事例が見受けられたため、適切に対処するよう指示した。
- ・発注担当課において誤り防止のチェックリストの活用や、係長、課長等の複数人でのクロスチェックを行うなど、違算防止に努めていたが、一部の事務所において、工事、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改善を指示した。
- ・令和6年5月に発出された「土木工事書類省力化ガイド」に基づき、受注者と事前協議を行い、施工体制台帳の添付書類の簡素化など、関係書類の簡素化に取り組んでいることを確認した。

③ 受注者との情報共有や協議の迅速化

- ・工事監理連絡会や設計変更協議会について、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されていたが、一部の事務所において、工事監理連絡会の開催の可否の協議が実施されていなかった事例が見受けられたため、適切に対応するよう改善を指示した。
- ・設計業務や調査業務において受発注者間で協議を行い、必要に応じて合同現地踏査の実施に努めていた。合同現地踏査により、業務の手戻りが無いように現地状況の確認、意思疎通を図っていることを確認した。

④ 情報通信技術の活用による生産性向上

- ・工事及び業務において、情報共有システム（ASP）を活用していることを確認した。工事においては、受発注者間で協議を行い、段階確認や現場立会など、可能なものについては遠隔臨場を行っていた。また、土工、舗装工

事等において、ICT技術を活用した取組（測量、設計、施工、施工管理等）が行われている。業務においては、UAVを活用した調査による省力化や詳細設計において3次元データ活用により構造物との干渉確認を行っている事例を確認した。

(4) 工事事務事故防止及び安全管理の取組

[監査理由]

工事事務事故防止及び安全管理の取組については、令和7年度の目標として、「受発注者間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的な安全対策取組み方針」を策定して、工事事務事故防止に取り組んできた。

工事事務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」について監査を行った。

[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組み」を年度毎に作成し、重点項目の設定と重点項目に対する具体的な取組み内容を明記し、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。また、委員会での審議結果については、安全協議会等へ速やかに周知され、各現場において再発防止に活かされていた。

・事故防止に関する事項について特記仕様書に明記され、架空線事前調査や地下埋設物件の試掘調査計画及び試掘結果など、現場での対策状況について写真や報告書にて確認がなされていた。

② 工事安全協議会等の実施状況について

・安全大会については、工事及び業務受注者、労働基準監督署、所轄警察署などの参加のもと対面、WEB、対面・WEB併用それぞれの方法により実施し、関係機関からの講話や安全への取組み状況の報告・意見交換など、事故防止の観点から工夫して行われていた。

・現場状況に応じて、概ね月1回の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。

・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、結果について受発注者に共有され、事故防止の熟度を上げる取組みが実施されていた。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

や、労働基準監督署と合同で実施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巡視計画、保全計画、緊急時の連絡体制等、長期休暇時の安全管理計画を確認し、保全措置状況や緊急時の連絡体制の把握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、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、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監査を行った。

[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。

・防災室には、消毒液や除菌シートなどを設置するとともに、人員が多くなった場合はマスク着用を推奨し、換気も適宜実施するなど感染症対策に努めていた。なお、一部の事務所においては、新型コロナウイルス感染症発生時使用の亚克力板を必要に応じ設置できるよう保管していた。

・TEC-FORCE派遣時には、隊員へマスク・消毒液を携行させていた。

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、事務所ホームページ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。

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、職員へ周知されていた。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。

- ・職員が事務所に参集できない場合に備え、事務所独自の防災訓練として、分室等への参集訓練並びに分室における業務継続訓練を実施していた。

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。

- ・管内の小中学校において出前講座を行い、自治体と連携した防災教育を実施していた。また、「気象講習会」を開催し、周辺自治体にも参加を促し、最新の気象をとりまく状況について共有を図る取組を行っていた。

- ・事務所が使用不可となった場合に備え、災害協定に基づき、代替事務所（市

役所)を設けていた。また、連絡窓口の更新や定期的な訓練を行うなど関係機関との連携を図っていた。

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]

行政手続法(平成5年法律第88号)では、申請に対する処分に関して、その迅速かつ透明な処理を確保する観点から、申請の処理に通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めることとされている。

各事務所等における関係法令(河川法、道路法等)に基づく許認可等の処分について、その処理状況の監査を行った。

[監査結果]

・河川法及び道路法に基づく占用許可申請に係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、毎年度、「九州地方整備局広報戦略」を策定している。今回、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監査を行った。

[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、広報計画等の決定と前年度の取り組みについてのフォローアップをしていた。また、その内容は、所内において共有されていた。少人数の事務所では広報委員会ではなく、全職員参加の会議等で広報計画の確認が行われていた。

② 広報計画・広報戦略に基づく広報実施状況について

・当該年度の広報計画を作成し、所内で共有がなされていた。
・広報計画に基づき、記者発表、SNS投稿、見学会・環境教室・出前講座開催などの広報活動が実施されていた。ダム関係の事務所においては、ダムの機能等を紹介するダムカードを来場者に積極的に配布されていた。

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。

・SNSを通じた広報の必要性等について、事務所朝会で繰り返し周知するとともに、職員がSNSを投稿する際の投稿ルールを作成・周知したり、SNSに寄せられたコメントについて、投稿の参考となるよう全職員に周知したりすることで、広報のスキルアップを図る取り組みも見られた。

・若手職員や事務系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、広報委員会の下に若手職員等で構成される「広報推進チーム」等を設置している事例が複数見受けられた。広報チームは、SNS投稿、イベント等の参加やホットニュースの作成など広報活動に取り組んでいた。

・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。

・報道機関との意見交換を開催し、所管事業の理解促進や報道機関との顔が見える関係づくりに取り組んでいる事例があった。また、報道機関と連携した取組として、ラジオ番組に若手職員を中心に出演し事業紹介等を行っている事例もあった。

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、事業紹介、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、それが広報担当職員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。一般監査においても、「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」、「適正な用地業務の執行」、「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」等について監査を行った。

[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

- ・補償額算定に係る事務処理については、関係通知・規則等に基づき適切に運用されていた。

③ 適正な用地業務の執行について

- ・収入印紙の適切な支出状況と受払手続については、関係通知に基づき適正に執行されていた。
- ・オンライン登記嘱託の手続については、関係通知に基づき適正に執行されていた。

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は、関係通知に基づき定期的に取得用地の巡視が実施され、また、取得用地管理図等の関係書類が適切に作成・保管されていた。
- ・取得用地の管理状況については、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。

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とることとしている。今回、こうした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監査を行った。

[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との照合により、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、事務所の発電装置が、令和元年度に更新した際に台帳の更新がなされていない状況であったため、確認のうえ更新するよう指示した。

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。

③ 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、入口に「高圧危険」及び「関係者以外立入禁止」の表示が適切に掲示されており、保安管理の妨げとなる機材等も無く、適切に管理されていた。しかし、一部の事務所において電気室内に関係のない資材が保管されていたため、保安管理に支障が生じないよう、当該資材の整理を指示した。

④ 設備管理資料の整理について

・光ケーブルの管理資料を確認したところ、最新の資料が整理されており、適切な管理がなされていたが、一部の事務所において、支線系光ケーブルの管理資料が現地にあった最新のものとなっていなかったため、更新を指示した。

・構成管理データを確認したところ、最新の資料が整理されており、適切に管理されていたが、一部の事務所において、資料が現地に合った最新のものとはなっていなかったため、更新を指示した。

2. 基本事項に関する監査結果の総評

一般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、地方整備局監査規則第13条に規定する「事態が重大でかつ急を要すると認める事項」はなかった。

また、今回の監査において、監査官が指示した「軽易な事項」については、監査の中で担当職員に改善等を求めるとともに、必要と認められる事項については、事務所長に通知している。

なお、監査終了後、監査官が指示した「軽易な事項」に関する措置状況の報告を求めたところ、各事務所において、改善に向けた対応がなされていた。

3. 事務所における独自の取組

1. 風通しの良い魅力ある職場づくりの取組

(西之表港湾事務所) (別府港湾・空港整備事務所)

- 西之表港湾事務所では、娯楽等の少ない離島に所在している特殊性の中、多くの職員が単身で生活している状況にあることから、職員のモチベーションの確保が重要であるため、釣りやサーフィンなど「部活動」の推奨や地元イベントへの参加を促すなどの取り組みを行っている。業務外においても職員間のコミュニケーション活性化を図ることで、日常より業務外の話題など容易に会話できる環境が整い、業務上の懸案事項が生じた際に、職員が率直に質問をしたり、自分の意見を言ったり、誤りを認めたりすることができる組織づくり、管理職員に相談しやすい雰囲気づくりに繋がり、信頼関係を構築している。



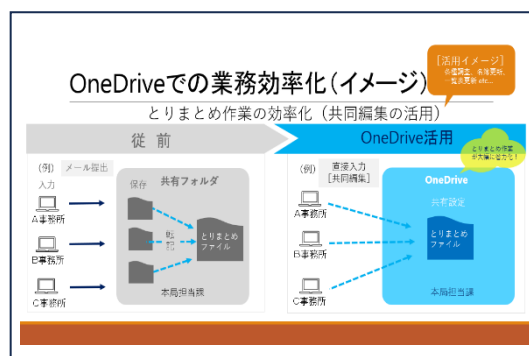
- 別府港湾・空港整備事務所では、令和6年度より女性職員による「女性職員懇談会」を実施している。男性寄りの建物構造について、女性に配慮した環境整備のために、施設の使用や業務等「女性ならではの困りごと」「気づき」を女性職員で議論し、女性幹部職員に定例会で提起してもらうことで、組織全体で問題意識を共有し改善策を検討する仕組みづくりを行っている。窓がなく暗く、構造上臭いがひどかった女性用トイレについて、組織全体で認識が共有された結果、一部改修が決定した。男性職員が気づきにくい視点を、組織全体の共通認識とし、よりよい職場作りに生かす取り組みとなっている。



2. 業務効率化の取組

(北九州港湾・空港整備事務所)

- 北九州港湾・空港整備事務所では、所内職員の要望・提案を受け、これまで Excel ファイルで行っていたスケジュール管理業務を、OneDrive により運用し、スケジュール管理に係る業務の効率化を図っている。OneDrive を活用することで、本事務所及び空港北町出張所所属の全職員のスケジュールを、途切れなく共有・共同編集することが可能となり、業務効率を大幅に向上させた。また、業務予定だけでなく、配車・会議室の確保も一目で確認出来る作りとなったことで、業務改善に繋がっている。



3. 働き方改革の取組

(熊本河川国道事務所)

- 熊本河川国道事務所では、「働きやすい職場は自分たちで作っていこう！」をスローガンに掲げ、若手職員を中心に「働き方改革・WLB」作業部会を構成し、職員自らが望む働きやすい職場の実現に取り組まれている。この取り組みでは、職員の自主性を尊重し、課題を抽出し、話し合うだけでなく、職員自ら働き方改革の実施まで行うこととされており、超過勤務縮減の取組(かえるカード)や勤務時間開始前の職場ラジオ体操が実施され、若手職員のモチベーション向上やプレゼン能力向上、更には、人材育成にも繋がる効果的な取り組みである。



4. 人材育成の取組

(延岡河川国道事務所) (川内川河川事務所) (唐津港湾事務所)

- 延岡河川国道事務所では、トップガン資格取得者が講師となり、ドローン操縦資格取得の推進を図り、TEC-FORCE ドローン部隊隊員の養成等の業務上の必要性はもとより、職員のモチベーションアップ、人材育成に繋がる取り組みを行っている。また、ドローン隊「AMATERASU」を結成、災害発生時には TEC-FORCE ドローン部隊を積極的に派遣しており、その活躍はマスコミにも取り上げられ、国土交通省の活動として国民へ広く知られるなど広報活動にも繋がる取り組みである。



- 川内川河川事務所では、毎月2人の経験豊かな管理職が講師となり、リレー形式（次の管理職にバトンを渡す）で、これまでの業務経験等を職員へ伝承する取り組みを行っている。講師の人柄や考え方、豊富な業務経験を知ることによって、職員の知識向上や未経験業務への興味を持つことに繋がる効果的な取り組みであり、また、管理職においても自らの経験を伝承することで、仕事に対するモチベーション向上にも繋がる取り組みである。



- 唐津港湾事務所では、地元小学生を対象に出前講座や現場見学会を実施し、身近な港の仕組みや役割について説明を行っている。事前準備から当日の対応まで、採用1・2年目の若手職員が講師役として中心となり、事務所一丸となって取り組んでいる。上司・先輩職員のフォローを受けての資料作成や、所内全体でのリハーサルを複数回行い幅広く意見を取り入れることで、内容の充実やスキルアップが図られると共に、所内の横断的なコミュニケーションが生まれている。説明内容や演出を工夫したことで大変盛り上がり、小学生に楽しみながら学んでいただくことが出来ている。課・室の区別なく事務所全体で取り組むことで、事務所が1つにまとまり目標を達成する場となり、人材育成と風通しの良い職場環境づくりの良い機会となっている。



5. 広報活動の工夫

(緑川ダム管理所) (北九州国道事務所) (本明川ダム工事事務所)
(佐賀国道事務所) (鹿児島港湾・空港整備事務所)

- 緑川ダム管理所では、職場体験を若手職員が中心となって企画から運営、広報まで行うことで、やりがいや地元とのつながりを実感してもらう取り組みを行っている。この取り組みでは、子供用 TEC 服等を活用し、ダムの役割や防災について楽しく学んでもらう工夫もなされ、子供達の楽しむ姿や保護者からの感謝の言葉に、やりがいや達成感を味わう良い機会になっている。また、小学生を中心に毎年2,000人を超えるダム見学者に対して、若手職員が先輩職員のフォローを受けながら現場における安全配慮やダムの魅力をわかりやすく伝えるための工夫について意見交換をしていることは職員相互間のコミュニケーションの活性化や風通しの良い魅力ある職場づくりに繋がっている。



○ 北九州国道事務所では、SNSに特化した動画制作プロジェクトチームを立ち上げ、当事務所発注工事の現場内を「ミッチーの北国現場突撃レポート」と名を打ち、普段目に触れることのない現場情報を、独自の目線で動画撮影を行いSNSで紹介し、土木の魅力を伝えるという取り組みを行っている。この取り組みは、事務所の事業を分かりやすく伝え、インフラ整備の必要性や建設業の魅力の発信に繋がり、担い手確保にもつながる効果的な取り組みである。また、広報チーム内で役割分担を行い議論を定期的に重ねることでチームとしての結束力が高まり、自発的な提案など行動力も上がり、広報に関するスキルアップが図れている。



○ 本明川ダム工事事務所では、本明川ダム建設事業への理解を深めていただくため、事業の進捗状況や取組内容について、表面が事務所作成のダムニュース、裏面が本体工事施工業者作成のダムレターを毎月発行し、ダム建設地周辺への配布、関係地区への回覧、事務所ホームページへの掲載など情報発信が実施されている。また、本明川ダム長期取材のヤフー記者と連携したヤフーニュースへの投稿を概ね月1回の頻度で実施されている。これらの取り組みにより、地域住民と現場対応状況を共有することで、事業への理解を深めていただく地域に根ざした広報活動であり、地域住民との信頼関係の構築に結びつく取り組みである。

本明川ダムニュース

今新月曜月1日発行! 毎月1日

国土交通省九州地方整備局 本明川ダム工事事務所

Topics_1 渾早大水害から68年 ～あの未曾有の大水害を忘れない～
昭和27年7月の「渾早大水害」から今年で68年。この大水害の記憶を風化させず防災・防災について改めて考えさへかけよう。今年も先駆けて「防災バズル」を実施しました。

Topics_2 嵐川渓谷一斉清掃!
7月25日の空け渡し式後、本野地区公民館法庫裏の前の1.2km(土)に「嵐川」の清掃より二次清掃(嵐川渓谷)の一斉清掃を行いました。

Topics_3 粉塵対策として路面清掃を実施しました!
本野地区(西)に本明川ダムから送られる粉塵対策の拡散防止、道路清掃により道路に積もった粉塵を回収し、粉塵の拡散を抑制しました。

Topics_4 熱中症対策として早朝・夕方に関内作業を行います!
これまで7:00から始まる作業を17:00まで作業をしていますが、熱中症対策のため、山深い地域では暑い時期は人員を減らし、20:00から18:00まで作業を行います。また、暑い時期は作業時間を短縮し、作業員への水分補給を行います。

作業日	作業区	作業内容	作業時間	作業人数	作業場所
08:30 - 09:45	入庫	07:00 - 07:30	入庫	07:30 - 07:30	入庫
09:45 - 10:00	入庫	07:30 - 08:00	基礎・中層	08:00 - 08:00	基礎・中層
10:00 - 10:00	作業	08:00 - 12:00	作業	08:30 - 12:00	作業
10:00 - 11:00	作業	12:00 - 13:00	作業	12:00 - 12:00	作業
11:00 - 11:30	作業	13:00 - 17:00	作業	13:00 - 17:00	作業
11:30 - 15:00	作業	18:00 - 18:00	作業	18:00 - 18:00	作業

6. 関係自治体との連携

(鶴田ダム管理所) (川辺川ダム砂防事務所)

- 鶴田ダム管理所では、管理所の働きかけにより、令和5年10月にさつま町が河川空間のオープン化指定を受け、さつま町が民間事業者等と使用契約を結び、鶴田ダムの有料見学ツアーや各種イベントの開催が可能となった。さつま町では、これを契機に鶴田ダムを最大限に活用できるように、ダム案内ガイド等をプレーヤーとして育て、地域の防災語り部になっていただき、持続可能な地域振興、地域防災力強化の推進が図られている。この取り組みにより、地域連携は元より、国土交通省のダム事業が国民の方へ広く知られるなど広報活動においても、効果的な取り組みである。



- 川辺川ダム工事事務所では、「川辺川は偉大な学校である」をキャッチフレーズに、人材育成や学びをキーワードに地域・学識者・行政が協力し、川辺川ならではの環境を活かしてハード・ソフト両面から持続的に取り組む活動として、令和6年度から「川辺川アカデミア」をスタートさせ、川辺川をフィールドとした体験学習が実施されている。また、学校教育とも連携しながら年間を通じた発展的な学習を展開し、小中学校での出前授業を実施し、アンケートにより実施効果・今後のニーズ・課題を確認するなど、更なる工夫、進化にも取り組まれている。この地域に根ざした取り組みにより、郷土愛の醸成や地域に精通した人材の育成、地域住民や関係機関との信頼関係の構築に繋がっている。



Ⅲ 令和5年度及び令和6年度一般監査のフォローアップ

令和5年度及び令和6年度の一般監査において、指示を行った事項（軽易な事項）の措置状況（実施年度の翌年度及び翌々年度の10月1日時点の措置状況）について、対象事務所から報告を求めたところ、いずれの事務所においても、改善への取組がなされていた。