

令和5年度  
一般監査報告書

九州地方整備局

令和6年3月

## はじめに

本報告書は、令和5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5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、推奨事項として取りまとめており、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.	九州地方整備局重点事項	3
2.	九州地方整備局基本事項	3
III	監査実施事務所	3
IV	令和3年度及び令和4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	九州地方整備局重点事項	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きの徹底～	6
2.	働き方改革推進の取組	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）	11
II	九州地方整備局基本事項	12
1.	国民から信頼される行政運営の取組	12
(1)	行政情報の管理等に関する取組	12
(2)	入札・契約手続きの適正な執行の取組	13
(3)	「品確法」改正に伴う適切な運用の取組	15
(4)	工事事務事故防止及び安全管理の取組	17
(5)	防災・危機管理の取組	18
(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）	20
(7)	広報広聴等の対外的なコミュニケーションの取組	21
(8)	適切な用地業務の執行の取組	22
(9)	電気通信設備管理の取組	23
2.	基本事項に関する監査結果の総評	24
3.	事務所における独自の取組（推奨事項等）	25
III	令和3年度及び令和4年度一般監査フォローアップ	30

## 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. 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

#### 2. 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（推奨事項等）

### III 監査実施事務所

（次頁参照）

### IV 令和3年度及び令和4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
大分河川国道事務所	令和5年8月23日(水) ～8月24日(木)	主任監査官 入札契約監査官 監査官9名
八代復興事務所	令和5年8月30日(水) ～8月31日(木)	主任監査官 入札契約監査官 監査官6名
有明海沿岸国道事務所	令和5年9月6日(水) ～9月7日(木)	主任監査官 入札契約監査官 監査官6名
九州技術事務所	令和5年9月27日(水)	主任監査官 入札契約監査官 監査官7名
宮崎河川国道事務所	令和5年10月4日(水) ～10月5日(木)	主任監査官 入札契約監査官 監査官9名
国営海の中道海浜公園事務所	令和5年10月19日(木)	主任監査官 入札契約監査官 監査官6名
阿蘇砂防事務所	令和5年10月25日(水) ～10月26日(木)	主任監査官 入札契約監査官 監査官5名
山国川河川事務所	令和5年11月15日(水) ～11月16日(木)	主任監査官 入札契約監査官 監査官7名
菊池川河川事務所	令和5年11月28日(火) ～11月29日(水)	主任監査官 入札契約監査官 監査官7名
鹿児島宮繕事務所	令和5年12月13日(水)	主任監査官 入札契約監査官 監査官4名
宮崎港湾・空港整備事務所	令和5年11月15日(水) ～11月16日(木)	監査官4名
苅田港湾事務所	令和5年11月20日(月)	監査官4名
熊本港湾・空港整備事務所	令和5年12月5日(火)	監査官4名
下関港湾事務所	令和5年12月7日(木)	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]

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3年度～令和5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 風通しの良い職場づくりの取組状況

・コンプライアンス推進の基本となる「風通しの良い職場づくり」について、日頃より、事務所長をはじめ幹部職員が、部下職員とのコミュニケーションを強く意識し、積極的に職員と接することで「相談しやすい職場づくり」を進めていた。

・共有すべき連絡事項等は、幹部会→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。

・勤務時間外のレクレ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。

・出張所など離れた場所の職員とWebを活用する等し、情報共有を図っていた。

## 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

- ・「職場の健康づくりポケットブック」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。所持については、定期的な状況確認を指導しているが、一部の事務所において、定期的な確認が行われていなかったため、実施を指示した。
- ・「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。
- ・他機関等の不祥事情報は、その問題点等を整理したうえで、幹部会等を通じ、職員に周知されていた。
- ・他機関の官製談合防止法違反事案などを題材にしたコンプライアンスミーティングにおいて、若手の契約担当職員に進行を担当させるなど、若手職員への意識付けを図っていた。

### 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。
- ・事務所の運営方針の一つとして、「コンプライアンスの推進・徹底」を掲げ、その実践として、コンプライアンスミーティングを職員が持ち回りでテーマ設定し、毎月開催する取組が行われていた。
- ・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。
- ・倫理講習会では、やむを得ず受講できなかった職員に対して、関係資料を配布するなど、フォローアップを行っていた。
- ・若手職員を対象に、「職場の健康づくりポケットブック」や「発注綱紀保持規程マニュアル」を活用し、コンプライアンス研修を実施している取組がみられた。

## (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～

### [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。また、業者選定においても、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。
- ・選定後の契約手続きについては、契約担当課において見積依頼、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、適切に実施されていたが、一部の事務所において、物品等に関する契約について、契約に携わっている職員が検査職員として任命されていたため、契約手続きを担当していない職員の任命を検討するよう指示した。
- ・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、定期的な確認が事務副所長等により実施されていた。

## 2. 働き方改革推進の取組

### [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

- ・幹部職員による定時退庁日におけるメールの発出、巡回による声かけなど、働き方への職員への意識付けが行われていた。
- ・業務打合せ等に要する時間、参加人員は必要最小限にすることを心掛けるなど、仕事にメリハリをつける意識付けがなされていた。
- ・一部の事務所において、職員への定時退庁の働きかけが不十分な状況がみられたので、積極的な取組を指示した。

#### (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」）等の手続き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、定期的に超過勤務状況の情報共有を行い、業務内容が特定の職員に偏りが無いかなどを確認し、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。

(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。
- ・DX技術（CIMデータの活用など）を業務に積極的に取り入れ、業務効率化を図っている取組がみられた。
- ・関係者が一度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。
- ・内部管理業務において、定型的な業務をあらかじめ「ガイドブック」としてまとめ、職員が自己完結できるようにし、担当部署の業務効率化を図っている取組がみられた。
- ・「クリア・ザ・デスク」を掲げ、机上进行を整理する活動など、身近なことからの業務改善に取り組んでいる事例がみられた。

(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。

(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「働き方改革推進の取組」に関する取組の実情、課題意識等について、事務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

- ・コンプライアンス意識向上は、職員に向け、わかりやすく、繰り返し働きかけることが大事と考えている。
- ・職員が、悪意無く、意図せずに不適切な事案に巻き込まれることがないよう事例を使い、注意喚起を行っている。
- ・他機関の不適切な事案を、自分事として考えるよう指導している。
- ・コンプライアンス関係情報の職員周知にあたっては、メールではなく、可能な限り口頭で伝えるよう意識している。
- ・年度当初に、全職員に対して、今年度のコンプライアンス取組内容について周知している。

##### ② 風通しの良い職場づくり

- ・上司への相談のハードルを下げることを強く意識している。自ら積極的に足を運びコミュニケーションを図っている。
- ・「風通しの良い職場」とは、ネガティブな情報を含め、いち早く上司に報告、相談がある職場と認識している。
- ・報告を速やかに行うことの重要性は、あらゆる機会を通じ繰り返し説明している。
- ・部下職員からの話を十分聞いたうえで対応をするようにしている。
- ・若い世代と仕事等に対する意識の違いを感じる。あらゆる機会を利用して意見交換を行い、職場づくりの方向性を見出したい。
- ・業務打合せや雑談を通じて、執務環境や人間関係を把握するよう努めている。
- ・職員の変化に気付けるように、日頃からのコミュニケーションが重要である。
- ・新規採用者に対しては、顔を合わせるたびに声かけを行っている。
- ・相談しやすい環境づくりとして、信頼関係を築くことを心がけている。
- ・職場の一体感醸成を意識した事務所運営を意識している。

##### ③ 入札・契約事務の適正な執行（発注者綱紀保持）

- ・機密情報の保管・管理ルールの徹底を促している。
- ・事業者との応接は、個室で行わない、複数人対応を徹底している。
- ・不祥事情報は、速やかに情報共有し、注意喚起を行っている。
- ・事業者に向け、執務室入口に入室制限を掲示している。

- ・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所長室にも掲示している。

## (2) 働き方改革推進の取組

### ① 業務プロセスの改善・超過勤務の縮減

- ・自分への説明資料は、既存資料を活用し、新たな資料は極力不要である（仕事を増やさない）ことを周知している。
- ・定時退庁日には、幹部職員から全職員に、定時退庁を促すメールを発出している。
- ・終業時間前に定時退庁の声かけを実施している。
- ・幹部会で、超過勤務の実施状況を確認している。超過勤務が特定の職員に集中しないよう業務分担等の確認を心がけている。
- ・職員数の減少、業務の高度化、災害対応の頻発化など課題が多く、業務改善を含めた一層の負担軽減の方策が必要。
- ・超過勤務が多くなることがやむを得ない場合もあるが、メリハリを付けるよう指導している。
- ・事務所として取り組むべき業務リストを作成し、毎週、進捗状況や懸案事項、優先順位を確認し、効率化を図っている。
- ・家庭と仕事の両立を図る職員が活躍できる職場にすることが重要。

### ② 管理職員のマネジメント向上

- ・管理職との打合せにおいて、業務マネジメントのポイントを含め、業務の進め方を確認している。
- ・管理職は、プレイングマネージャーとなり、負担が大きい。
- ・管理職からの相談に対して、業務課題の解決方策について順序立てて説明・指導し、管理職の部下職員への指導の参考となるよう意識している。
- ・業務に没頭するだけでなく、あらゆる方面にアンテナを高く張ることの重要性など、自ら実践していることを伝えている。
- ・業務でミス等が発生した場合は、すぐに報告するよう伝えている。
- ・ポストに就いたら急にマネジメントができるわけではない。自分の経験を伝えるようにしている。

### ③ モチベーションの向上・成長機会の確保

- ・地域に必要とされる重要な仕事であることを、あらゆる機会を通じて職員に認識してもらうよう意識している。
- ・職員が取り組んだ結果について、しっかり評価してあげることが大事と考えている。
- ・結果だけではなく、プロセスの評価も大切。
- ・意思決定のプロセスや背景、考え方の説明に時間をかけて行っている。
- ・若手職員による決裁時などに、質問をして、当該職員に考え、説明させるようにしている。

- ・若手職員が現在担当している業務への理解を深めることに繋がる、研修参加や現場見学を推奨している。

#### 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「風通しの良い職場づくり」についても、事務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、積極的な取組がみられた。今後も引き続き、職員への目配りがなされた「風通しのよい職場づくり」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。中でも特に、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) 働き方改革推進の取組

- ・近年では、仕事や生活のあり方に関する職員の価値観等が多様化する中、ワークライフバランスの推進など、働きやすい職場環境の整備が不可欠となっている。
- ・各事務所において、超過勤務の縮減や業務改善に積極的に取り組んでいることを確認した。
- ・働き方改革は、若手職員のみならず、すべての職員が自らの仕事にやりがいを感じ、限られた時間で効率よく成果をあげ、組織全体のパフォーマンス向上を目指すもの。一朝一夕に効果が見られない面もあるが、引き続き、あらゆる取組みを継続していただきたい。

## 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4年2月7日全部改正）」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。
- ・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。
- ・廃棄すべき文書については、分別して、特定の倉庫等で保管するなどし、適切な廃棄処分がなされていた。
- ・概ね適正に管理されていたが、一部の文書について、背表紙（作成年度や分類の表示）が付されていなかったため、改善を指示した。
- ・共用書庫内の整理整頓が不十分な事務所については、今後、適正な管理に努めるよう改善を指示した。

#### ② 個人情報の保護

- ・保有個人情報ファイル等は、施錠ができる保管庫で適切に保管されていた。
- ・保有個人情報取扱状況記録台帳は整備されていたが、一部の事務所において、記載漏れの不備について改善を指示した。

#### 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ていた。

- ・一部の事務所において、USBメモリ利用台帳の整理がなされていなかったため、利用台帳による管理徹底を指示した。
- ・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。
- ・一部の事務所において、ネットワーク上のHDDについて、ウイルス対策が定期的実施されていなかったため、定期的な実施を指示した。
- ・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用の対策が取られていたが、一部の事務所において、求められる管理対策が不十分な箇所があったため、改善を指示した。

## (2) 入札・契約手続き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・契約手続き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、契約手続き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。
  - ・事務所内で実施する若手職員を対象にした勉強会等において、発注者綱紀保持規程の解説や他機関の不祥事案をテーマとし、知識、意識の向上が図られていた。
- 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。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、速やか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

- ・平均落札率の高止まり等の傾向は見られなかった。

#### ⑤ 入札・契約手続きに関する取組

##### ア 入札・契約手続きの誤り防止と再発防止の徹底

- ・契約担当課及び発注担当課において、入札・契約手続き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。

- ・本局主催で開催されるセミナー（他事務所で発生した誤り事案に係る原因と再発防止対策を紹介）に、関係職員が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、セミナー資料の配付や所内共有フォルダに資料を保存（データベース化）するなどし、周知が図られていた。

##### 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

- ・入札手続き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確認を行ったところ、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

- ・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、法令等に基づき、適切に行われていた。

(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き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、成績評定委員会の開催時期及び成績評定通知状況の確認を行ったところ、適切に行われていた。

(キ) 入札・契約等に係る情報の公表状況について

- ・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、閲覧場所や掲示場所において適切に行われていた。

(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」について監査を行った。

**[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。

- ・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。一部の事務所において、工事の工期末が3月末となっている案件があったため、今後は計画的な発注を行うよう改善を指示した。

- ・新型コロナウイルス感染拡大防止に関しては、体調確認（検温など）や工事現場に消毒液を設置し三密対策を実施するなど、感染拡大防止対策を適切に実施していた。

- ・特記仕様書及び施工計画書に感染拡大防止対策について記載し、対応を行っていた。



- ・工事、業務共に新型コロナウイルス感染拡大防止の視点からの一時中止案件は、該当がなかった。

### ② 情報通信技術の活用による生産性向上について

- ・情報通信技術（ICT）の活用に関して、工事では、土工（盛土、切土、地盤改良等）において活用されていた。また、遠隔臨場についても、受発注者間で協議を行い、段階確認や材料確認など、可能なものについて実施していた。

- ・一部の事務所においては、工事及び業務共に情報通信技術（ICT）が活用されていなかった。事務所と現場が近いため、遠隔臨場のメリットが少ないこと等の事情もあるものの、今後、可能なものについては、積極的に事業者がICTを活用できるように発注内容を検討するよう改善を指示した。

- ・業務については、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ステップの確認等の精査に活用していた。

- ・全ての工事において、情報共有システムを活用していた。一部の事務所において、業務での情報共有システムの活用がなされていない状況であったため、今後、情報共有システムを積極的に活用していくことを検討するよう指示した。

### ③ 適切な設計図書の作成、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。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。

- ・業務についても、条件明示ガイドライン（案）に基づき、適切に設計業務を遂行していた。

- ・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）」に基づく手順を遵守し、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。

- ・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協議を行い、所定の手続き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、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3年3月に発出された「土木工事書類簡素化の手引き(案)」に基づき、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。一部の事務所において、一部の工事では書面による受発注間の協議が行われていない事例が見受けられたので、適切に実施するように改善を指示した。
- ・設計変更協議会を開催する必要があるところ、一部の事務所において、開催可否の協議が未実施であったり、総括監督員指示等に係る範囲で大幅な変更でも協議会が未開催の案件が散見された。今後は、事務所の協議会設置要領に基づき、必要な工事については、適切に対応するように改善を指示した。
- ・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、必要に応じて合同現地踏査の実施に努めていた。

### (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5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的な安全対策取り組み方針」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り組み」を年度毎に作成し、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。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、令和4年度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。令和5年度は、昨年度と同様に、関係機関からの講和、安全への取り組み状況の報告・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り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も見られた。
- ・ 各現場において、受注者が作成している巡回計画、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。

- ・防災室においては、新型コロナウイルス感染症の5類移行前は、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）（新型コロナウイルス対策編）（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、適切に対応していた。

- ・派遣要請があった際に、すぐに対応できるよう抗原検査キットを調達し、管理簿により管理されていた。

## 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、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。一部の事務所において、保管場所入口に「非常食保管場所」の明示がなかったため、保管場所の明示を行うとともに、保管場所の職員への周知を指示した。

- ・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。

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、協力的体制の強化に取り組んでいた。
- ・管内の中学・高等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。

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。一部の事務所において、BCPマニュアルに記載されている事項で、代替えの検討がなされていないものがあったので、その検討を指示した。

(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有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。
- ・都市公園法に基づく占有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、広報計画等を決定していた。また、その内容は、所内において共有されていた。
- ・一部の事務所において、事務所広報委員会を設置しておらず、幹部会を活用して広報計画・活動を確認していたため、今後は、事務所広報委員会を設置し、広報計画立案をはじめ、活動状況確認など、委員会で確認・共有するように改善を指示した。

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。
- ・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に実施されていた。

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。
- ・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「広報チーム（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。広報チームは、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。
- ・一部の事務所において、広報全般を「運営維持管理業務」として委託していることから、職員による広報が特に実施されていない状況があった。職員の広報・広聴に係る意識向上やスキルアップは重要であることから、今後は、そのための取組を実施するよう指示した。
- ・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

・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が、一部の事務所において、令和5年度分の受払簿が未作成であったため、作成するよう指示した。

#### 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、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、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。一部の事務所において、物品管理票が貼付されておらず、物品管理簿との照合ができないものがあり、また、一部の電気通信設備について、電気通信設備資産管理システムに登録されていないものがあったため、確認し対応するよう指示した。

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。一部の事務所において、事務所無線室のハロン消化設備が老朽化していたため、必要性を再確認するとともに、対処方法の検討を指示した。
- ・一部の道路用の発電機設備等に手すりやフェンス等が無く、点検時等に墜落事故が懸念されたため、対処方法の検討を指示した。

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。一部の事務所において、入口の表示が不鮮明になっていたため、交換するよう指示した。



- ・一部の管理事務所受変電室の扉が施錠できない構造で感電等の危険があったため、施錠ができるよう改善を指示した。

#### 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。一部の事務所において、光ケーブルの管理資料に、新設されたCCTVカメラが一部反映されていなかったため、機器が新設された箇所の光ケーブル系統図等の確認を指示した。

- ・また、一部の事務所において、光ケーブル管理を工事毎の成果図面で行っていたため、光ケーブル管理資料の作成を検討するよう指示した。

- ・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。一部の事務所において、最近設置した電気通信設備のネットワーク情報が一部反映されていなかったため、確認し、対応するよう指示した。

## 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られる事項」は、認められなかった。

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ることを確認した。

### 3. 事務所における独自の取組（推奨事項等）

#### 働き方改革の取組

（有明海沿岸国道事務所）

- 有明海沿岸国道事務所では、ワークライフバランスの推進のため、また、職員の働き方に対する意識改革、健康管理を目的に、定時退庁日における職員への働きかけを徹底している。

定時退庁日である毎週水曜日、金曜日、給与支給日に、全職員あてにメールを送付し、特に、月1回（第3水曜日）の「完全消灯日」には、退庁時刻に幹部職員による巡回を行っている。

こうしたメリハリをつけた働き方への取組は、事務所開所以来継続されており、当事務所の組織文化となっている。

#### 人材育成の取組

（八代復興事務所）（菊池川河川事務所）（九州技術事務所）

- 八代復興事務所では、職員のスキルアップのため、「Re:八（りはち）」と称する人材育成プロジェクトを行っている。

この取組では、職員が講師となり、各課の業務紹介に始まり、現場見学、エクセル講習など多岐にわたるテーマを設定し、マンネリ化しない工夫がなされている。年間約20回程度、計画的に開催し、対面方式にこだわらず、Webを活用するなど、職員が関心のあるテーマを受講し易い環境にも配慮している。



- 菊池川河川事務所では、河川行政に必要な知識の習得、スキルアップを目指し、「河川維持管理勉強会」を開催している。

この勉強会では、河川に関する基本的な用語解説に始まり、治水システムや関係法令に関する知識の習得まで、職員の技術力向上を目指している。

特に、新人職員にとっては、専門用語等を理解することは、自らの業務の理解の促進にも繋がるものであり、実務に直結する勉強会となっている。



更に、河川点検士の資格取得を目指すことは、モチベーションアップにも繋がる取組となっている。

また、勉強会の場が職員同士のコミュニケーションの場としても活用されている。

- 九州技術事務所では、職場の活性化を目指し、全職員が参加する「業務向上委員会」を設置している。

同委員会は、「広報部会」、「学習部会」、「働き方改革部会」の3部会から構成されている。

部会毎に取組計画を定め、広報や現場見学会等によるスキルアップ、業務に関連した資格取得の支援、業務改善の提案等、あらゆる角度から、職員が一体となって、事務所の活性化に取り組んでいる。



### 業務効率化の取組

(八代復興事務所)

- 八代復興事務所では、事務所における様々な業務運営ルールなどの情報を一冊にまとめた「事務所運営ガイドブック」を作成している。

同ガイドブックには、事務所の組織、庁舎配置図、入退室方法、公用車の使用ルール、オーナー車の給油方法、郵便物の出し方など、業務に関連して必要となる諸手続き等が多岐にわたり掲載されている。この他、給与諸手当や共済組合等の諸手続きについても掲載されている。

職員が、ルール等がわからず苦慮した場合、同ガイドブックを活用することで、総務課職員等に問い合わせることなく、自己解決できるツールとなっており、総務課業務の効率化にも繋がっている。

## 広報活動の工夫

(大分河川国道事務所) (阿蘇砂防事務所) (下関港湾事務所)  
(苅田港湾事務所) (宮崎港湾・空港整備事務所)

- 大分河川国道事務所では、所内各課等からの希望者による「こうほう課」を組織し、職員間の交流を深めつつ、事務所独自の広報活動を実施している。活動にあたってのキーポイントとして、『ゆるさ』(=形にとらわれない、無理をしない)を大切にしている。

同課では、SNSによる河川・道路・ダムに関する定期的な情報発信に加え、近隣事務所と合同でインフラツアーを企画するなど、広報スキルをアップさせつつ、積極的な情報発信を行っている。

また、地域でのリクルート活動にも取り組んでおり、自分たちの仕事への思い入れを深めること、ひいては、エンゲージメントを高めることにも繋がり、広報スキルの向上に加え、有意義な取組みとなっている。



- 阿蘇砂防事務所では、「阿蘇カルデラ内における事業広報及び防災教育支援の取組」として、事業区域内の関係市町村と連携し、各自治体の既存広報アクティビティを活用することで、効果的な広報活動を行っている。

地域との連携を密にすることは、事業の円滑な推進に欠かせないものであり、関係自治体との協働は、効率的であり、相乗効果も期待できる。

また、防災学習教材の作成など、防災教育支援にも取り組んでおり、地域の安心・安全に大きく寄与することに繋がっている。



- 下関港湾事務所では、下関港及び下関港海岸事業への理解や関心を促すため、リーフレット形式の情報誌「しものせき Port News」を年4回発行、港の風景等のカレンダーを年1回制作し、行政機関、地元関係企業、学校関係者及び地元漁協等へ配布し、また、事務所のホームページに掲載している。

情報誌では、土木工事の魅力を伝え、港湾建設業へのリクルート効果も期待でき、カレンダーでは港への興味を視覚的に促す効果がある。また、これらに付随する見学会の説明等に携わることで、職員のモチベーション向上に寄与している。



【情報誌】

- 荏田港湾事務所では、安全に事業を進めることの大切さを意識させるため、工事及び業務において無災害記録を継続していく活動として、「0（ゼロ）プロジェクト宣言」を事務所入り口にパネル設置するとともに、事務所の広報において発信している。

パネルには、請負業者の代表者名記載、日々無災害記録日数を更新記載し、完了検査後に緑の安全マークで完了を表示して受注者の担当技術者と記念写真を撮影している。

現在、無災害記録のパネル数字が通算5,000日(13年以上)を超えており、記録を途絶えさせないよう良い意味での緊張感をもって事業を進めることができ、また、事務所広報として発信することで、「安全第一」の意識を管内に広げている。



【設置パネル】

- 宮崎港湾・空港整備事務所では、インフラツーリズムの一環として、小学生を対象とした「みなと見学会」を実施している。

小学校等からの申込みを受け、フェリー会社と共同で実施しており、フェリーターミナル内において事務所の若手職員が港に関する講座を行い、その後、フェリー会社が船内見学を行っている。



【フェリーターミナルでの講座】

本見学会を実施することで、地域貢献や港湾管理者、港を使用する業者、一般市民との交流ができており、また、若手職員のスキルアップとともに、港湾整備を行う職員のあり方を外側から感じ取ることができる良い機会となっている。

## 関係自治体との連携

(山国川河川事務所) (熊本港湾・空港整備事務所)

- 山国川河川事務所では、流域治水の推進を図るため、福岡県、大分県、中津市をはじめとする山国川の流域関係自治体の実務担当者から構成される「山国川水系流域治水コアメンバー会議」を開催している。



同会議は、国や関係自治体により設立された「流域治水協議会」の下部的な位置付け（協議会規約には規定されていないため、「下部的」としている。）として、関係機関の実務担当者により構成される会議である。

実務担当者が一堂に会し、流域治水のあり方などについて話し合う場であり、実務担当者レベルにおいて関係自治体との連携を密にすることは、治水事業の円滑な推進に欠かせないものであり、また、担当者相互の面識を深めることは、通常時（平時）における業務はもとより、災害時には一層の連携強化が期待される。

- 熊本港湾・空港整備事務所では、有明・八代海においての人命に関わる重大事故を未然に防止する等、航行船舶の安全確保に寄与するため、有明海・八代海等熊本県沿岸の漁業関係者、自治体、熊本県、国（河川管理者）を対象とし、浅海域におけるごみ回収処理の情報交換、海上浮遊ごみ回収処理の協議・提言を行うため、継続して連絡会議を開催している。



【漁船での漂流物の回収】

また、事務所保有の海洋環境整備船では浅海域での回収は困難であるため、漁業関係者と連携し漁船にて漂流物の回収、海洋環境整備船にて漂流物の受け取りを実施している。

漁業関係者と連携し作業をすることで、漁船や定期フェリー等航行船舶の安全を確保することができている。

### Ⅲ 令和3年度及び令和4年度一般監査フォローアップ

令和3年度及び令和4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ることを確認した。