

令和6年度
一般監査報告書

九州地方整備局

令和7年3月

はじめに

本報告書は、令和6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6年度においては、17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4年度及び令和5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）	8
4. 監査意見（講評において）	12
II 基本事項	13
1. 国民から信頼される行政運営の取組	13
(1) 行政情報の管理等に関する取組	13
(2) 入札・契約手続きの適正な執行の取組	14
(3) 「品確法」改正に伴う適切な運用の取組	16
(4) 工事事故防止及び安全管理の取組	18
(5) 防災・危機管理の取組	19
(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）	21
(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について	25
III 令和4年度及び令和5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. 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きの徹底～

（2）働き方改革推進の取組

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について

III 監査実施事務所

（次頁参照）

IV 令和4年度及び令和5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
熊本営繕事務所	令和6年7月24日（水）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官4名
福岡国道事務所	令和6年7月31日（水） ～8月1日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官7名
九州道路メンテナンスセンター	令和6年8月21日（水）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官4名
筑後川河川事務所	令和6年9月11日（水） ～9月12日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官8名
八代河川国道事務所	令和6年9月25日（水） ～9月26日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官8名
佐賀河川事務所	令和6年10月16日（水） ～10月17日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官7名
長崎河川国道事務所	令和6年10月21日（月） ～10月22日（火）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官8名
遠賀川河川事務所	令和6年10月30日（水） ～10月31日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官7名
武雄河川事務所	令和6年11月6日（水） ～11月7日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官7名
佐伯河川国道事務所	令和6年11月20日（水） ～11月21日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官8名
大隅河川国道事務所	令和6年11月27日（水） ～11月28日（木）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官8名
筑後川ダム統合管理事務所	令和6年12月4日（水）	主任監査官、入札契約 監査官、監査官7名
博多港湾・空港整備事務所	令和6年10月30日（水）	監査官5名
関門航路事務所	令和6年11月20日（水）	監査官4名
長崎港湾・空港整備事務所	令和6年11月26日（火）	監査官4名
志布志港湾事務所	令和6年12月4日（水） ～12月5日（木）	監査官4名
下関港湾空港技術調査事務所	令和7年1月21日（火）	監査官4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、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。
- ・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り組みも見られた。
- ・所内で Teams のチャットを積極的に活用し、気軽に相談できる環境を構築

していた。

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。

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。

(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が、一部の事務所において、意図的に分割発注したと捉えられかねない案件があったため、適切な発注を行うよう指示した。

- ・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、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. 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。

(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。

(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。
- ・幹部会を始め所内会議は、各自のP C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、W E B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。

(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

- ・コンプライアンスや法令遵守の重要性を説明すると共に、これらを遵守することが職員自身の身を守ることに繋がることを説明している。
- ・決裁、会話、相談等の機会に、コンプライアンスの話題に触れている。
- ・各課・出張所のコンプライアンス・ミーティングに四役がアドバイザーとして参加し、各職員の考え方を直接感じるようにしている。
- ・コンプライアンス推進は、組織として意識を持って継続的に行うことが重要であると考えている。
- ・日常の業務を進める中で、法令に照らして、適切な処理となっているか確認するよう指導している。
- ・不正防止のためには、個人に任せきりにしないこと、対話できる環境づくりが必要である。
- ・コンプライアンスは、繰り返し学習することで、意識付けを行い、自身の行動にすり込ませることが重要で、特に意図しないところで巻き込まれる可能性があることを幹部会で周知している。
- ・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。

② 風通しの良い職場づくり

- ・職員ひとり一人を尊重し、相談しやすく、意見に耳を傾け議論し、決まったことはしっかり取り組むことが重要である。
- ・四役で毎朝、ショートミーティングを実施し、情報共有に努めている。
- ・新規採用等、若手の職員が増えてきているが、中堅クラスの職員が少なく、若手職員をフォローする体制がとりづらい年齢構成になっている。
- ・毎朝、フリーディスカッションの時間を設け、部下職員と直接関わる機会を設けている。
- ・職場が職員にとって、心理的安全性が確保され居心地が良く、組織に誇りを持って働くことができる組織であることが重要である。
- ・管理職のマネジメント力向上が欠かせないと考えており、1 on 1 ミーティングの実施などを指導している。
- ・自ら積極的に関係課に足を運び、コミュニケーションを図ることで、上司への相談のハードルを下げることを意識している。
- ・報連相が大事であり、特にネガティブな情報ほど、早く行うことで対応の選択肢が増える。
- ・新規採用職員、自治体等からの出向者については、特に目配り、気配り、声かけを行い、所属長へも指示している。
- ・所長自ら声に出して、ハラスメントの根絶、今後やるべき仕事等について、職員全体に直接伝えるようにしている。
- ・事務所長と全職員との1 on 1 ミーティングを実施し、不安や悩みを把握することで早期対応を図る。
- ・職員が同じベクトルを持ち、同じ目線で目標や課題を共有し、一緒に成長できる職場が生産性を向上させ、風通しの良い職場と考える。

- ・若手職員の指導に苦慮している管理職員へのフォローも大事である。
- ・所長自ら執務室を巡回し、報告・相談等で可能なものはその場で対応し、業務迅速化を図る。

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 of 徹底を促している。
- ・情報管理整理役職表について全職員へ周知徹底を行っている。
- ・入契委員会資料におけるマスキングの徹底を行っている。
- ・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。
- ・四役受付、各階の執務室入口に、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。
- ・不正事案を踏まえ、事務所独自ルールを作り、少額随意契約の事務処理を厳格化している。

（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

- ・業務を進める上でのポイントを作成し、それを正しく理解・実践することにより、無駄な作業を減らし、最小限の労力・時間で成果を出せるように指導している。
- ・定時退庁日を定め、幹部職員から全職員に定時退庁を促すメール発出や声かけを実施している。
- ・毎月１回、幹部会等で、超過勤務の事前命令・事後確認の徹底指導を行うと共に、超過勤務の現状把握や分析、勤務間インターバル確保状況を確認し、特定の職員に集中しないよう業務分担の柔軟な見直しなど、管理職のマネジメントの必要性についても指導している。
- ・報告、連絡、相談の重要性を共有することで、事務所としての意思決定の迅速化を図っている。
- ・新規採用等の若手職員が、超過勤務するのが当然、という認識が拡散してしまうと超過勤務は縮減しない。
- ・超過勤務縮減のため、課員で処理しきれない業務を手当の付かない管理職が対応している実態も見られる。
- ・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。
- ・方針、方向性を早めに相談、共有認識し、アウトプットを摺り合わせた上でイメージではなく、細かく指示している。

② 管理職員のマネジメント向上

- ・一部の者に業務が偏らないよう、一人で悩みを抱え込んでいる者がいないよう留意し業務を進めるように指導している。

- ・部下指導の基準を明確化するため「職員に求められるビジネススキルの獲得目標」を作成し、毎月1回、四役・各課長で部下職員のスキルの獲得状況や今後の指導方針の確認を行うことで、課長の業務マネジメントの向上を図っている。
- ・部下の表情、言動等にアンテナを高く張り、個々に応じた人材マネジメントを行うことを指示している。
- ・管理職がプレイングマネージャーとならざるを得ない状況であり、負担が大きいのが実情である。
- ・企画会議などを通じて、各事業のマネジメントについて、事務所長も参加することで管理職員の意識向上を図っている。
- ・マネジメントの方針（傾聴のスタンス、部下との接し方、褒める、感謝の気持ちの重要性など）を定め、管理職員に共有している。
- ・幹部会において事務所長から管理職員に対して、日常的に業務改善に取り組むよう、毎回指示している。

③ モチベーションの向上・成長機会の確保

- ・自分の将来像が想像できることが重要と考えている。
- ・部下職員による意見や提案にも耳を傾け、有用なものは積極的に取り入れるようにしている。
- ・職員がキャリアプランや目標を意識し、成長意欲・やりがいを感じ取れる職場環境の改善に取り組んでいる。
- ・若手職員にもある程度権限を与え、任せてみるのが大事であり、積極的なチャレンジを上司が、サポートする体制づくりが必要である。
- ・若手職員主体の活動を通して、企画力・プレゼンテーション能力・コミュニケーション能力の向上に繋がり、やらされ感を持つことなく、前向きに活動に取り組むことで、モチベーションアップも図られる。
- ・若手職員の増加により組織の活性化は図られているが、事務所の年齢構成により、若手職員の人材育成が課題である。
- ・自分の仕事が地域に必要とされる重要な仕事であることを意識することが重要であり、地域住民団体との交流に積極的に参加し、直接住民の意見に触れることで、意識の向上を図っている。
- ・職員が取り組んだ成果や積極性に対して、しっかり評価すると共に、ねぎらいと感謝の気持ちを持つことが大事である。
- ・何にモチベーションを感じるかは、職員によって異なるため、その把握が必要であり、小さなことでも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る。
- ・自分がやっている業務の目的や、資料がどのような使われ方をするのか等、自分の業務に意味を持たせることが重要である。
- ・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。
- ・自治体、業界等の意見交換に参加することで、異なる組織の幅広い知見

に触れる機会を設けている。

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 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、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。
- ・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、登録すべき文書か廃棄すべき文書かの確認と確認後の登録又は廃棄作業を指示した。

② 個人情報の保護

- ・保有個人情報ファイル等は、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で保管していた。
- ・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用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〕

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。

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

- ・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が一部の事務所において、不参加者への資料配付等を行っていなかったため、事務所全体へのセミナー資料の情報共有を指示した。
- ・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が、一部の事務所において、事務所長決裁がとられていなかったため、事務所長までの決裁をとるよう指示した。

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

- ・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は、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。

(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、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 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、切土等）、地盤改良工、舗装工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。

- ・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。

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。

- ・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。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）に基づき適切に開催するよう指示した。
- ・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。一部の事務所において、設計条件の変更で文書指示や協議が確認できない工事、総括監督員指示を行うべきと思われる内容が、主任監督員指示にて行われている工事が確認されたため是正を指示した。
- ・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。
- ・工事監理連絡会について、一部の事務所において、一部の工事で書面による受発注者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6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、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。
- ・T E C－F O R C E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。

- ・T E C－F O R C E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。一部の事務所において、操作訓練が未実施であったため、適切に実施するよう指示した。

- ・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。一部の事務所において、発電設備及び排水機場設備が1Fにあり、浸水時には運用停止になる可能性があることから、応急的な対応を含めた遮水対策の検討を指示した。

(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。

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近年実施されていなかった活動項目（大規模イベント、マスコミとの意見交換等）についても、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。
- ・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「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。
- ・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。

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が、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が、一部の事務所において、樋門樋管の水位計設備について、内水位計及び外水位計が故障し、また一部の事務所において、気象観測装置の路面温度計が故障していたが、必要な対応がとられていないため、方針を決め対応するよう指示した。

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。

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、芯線接続図が更新されず最新となっていないところが一部見受けられたため、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、電気通信設備のネットワーク情報が更新されず最新となっていないところが一部見受けられたため、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について

風通しの良い職場づくりの取組

(遠賀川河川事務所) (八代河川国道事務所) (佐伯河川国道事務所)

- 遠賀川河川事務所では、若手職員の横の繋がり、職場定着を目的とした「おんりー」と称する活動を行っている。

この取組では、若手職員が主体となって年間スケジュールを組み、地域イベントへの参加や現場見学会開催等の企画・実施を行っている。若手以外の職員も参加することで、職員全体のコミュニケーションの活性化や一体感が図られ、風通しの良い職場づくりに繋がっている。



- 八代河川国道事務所では、業務時間の中で少しでもくつろげる場所・時間を造る目的で「八代リラクゼーションスペース」と称する活動を行っている。

この取組では、若手職員が主体となって通常業務とは別の活動（事務所独自のポロシャツ作成やマスコットキャラクターを活用した広報活動等）を通して事務所内の活性化を図ることにより、風通しの良い職場づくりに繋がっている。



- 佐伯河川国道事務所では、開放感のある執務室の改善やオープンスペースを設置することによって、物理的な執務環境の改善だけでなく、職員全体のコミュニケーションの活性化が図られ、風通しの良い職場づくりに繋がっている。



業務効率化の取組

(大隅河川国道事務所)

- 大隅河川国道事務所では、用地補償物件等の現地確認及び土地明け渡し検査時において、リモートによる確認を行っているが、新たな取組として、バーチャルツアーを活用することで、より確実かつ円滑に実施できるようになり、用地課業務の効率化に繋がっている。



人材育成の取組

(筑後川河川事務所) (福岡国道事務所) (武雄河川事務所)
(佐賀河川事務所) (長崎河川国道事務所)
(筑後川ダム統合管理事務所) (下関港湾空港技術調査事務所)

- 筑後川河川事務所では、若手職員のスキルアップのため、「asamoku」と称する人材育成の活動を行っている。

この取組では、若手職員が主体的に企画運営を行っており、自立や自己成長の促進にも繋がっている。また、職員の講義も一方通行の座学ではなく、若手職員へ質問を投げかけるなど、気づきを促す工夫もなされている。



- 福岡国道事務所では、職場の先輩職員が、若手職員に対してキャリア形成上の課題解決を援助し、個人の成長を支えると共に、職場内での悩みや問題解決をサポートする目的でメンター制度を導入している。

この取組は、若手職員の事務所職員としてのアイデンティティ確立や、今後のキャリア形成を支援すると共に、メンターを務めた職員の人材育成意識や能力の向上にも繋がるものである。



- 武雄河川事務所では、職場の活性化を目指し、全職員が参加する「フロンティア武雄」を設置している。

フロンティア武雄は、「広報・PR部会」、「教育学習部会」、「職場環境改善部会」の3部会から構成されており、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、職場環境改善など、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。



- 佐賀河川事務所では、情報共有と学びを目的とした人材育成に取り組む勉強会コミュニティ「佐河・弘どう館」を立ち上げている。

佐河・弘どう館は、基本部会と専門部会（広報・DX・佐河club）から構成されており、中でも基本部会では、座学やワークショップ形式で行う勉強会を定期的開催している。

本コミュニティの活動により、専門知識の習得はもちろん、発表を機に所内で活発な議論が行われることで、職員間のコミュニケーションの活性化も図られている。



- 長崎河川国道事務所では、主に新規採用職員を対象として、個々の職員が業務の目的・目標を認識し、主体的にやりがいを持って働ける職場環境づくりを目的とし、「長崎チャレンジ2024」と称した取組を行っている。

新規採用職員の所内研修、所内ゼミ、ビジネススキルの獲得目標の策定、スキルアップミーティングなど、様々な事務所独自の取組を事務所全体で実施している。

本取組を通して、職員の知識やモチベーションの向上、また、主体的にやりがいを持って働くことができる職場環境づくりに繋がっている。



- 筑後川ダム統合管理事務所では、所内各課の業務や事務手続きについての情報共有のため、「ミズボラ」と称する勉強会を行っている。

本取組は、職員の自発性・モチベーション向上を目的とした全職員参加型の情報共有の場となっており、提案者が自ら考え、発表することで知識・プレゼンテーション能力の向上にも繋がっている。また、対面にこだわらず、Webの活用や短時間での開催とするなど、工夫もなされている。



- 志布志港湾事務所では、事務所単独のみなと見学会やバーチャルツアーなどのイベントを開催するほか、市役所や青年会議所などと協力し、志布志港に関連したさまざまな独自イベントも開催しており、志布志港の賑わい創出に努めている。

新聞社や TV 局の報道機関へ積極的な情報提供や取材依頼を行っており、新聞での記事掲載やニュース番組での報道実績も多い。

さらに、Instagram のストーリーを用いてイベントの周知や募集を行うなど、SNS を有効的に活用しており、閲覧回数やフォロワー数も増加している。



関係自治体等との連携

(筑後川河川事務所) (遠賀川河川事務所) (関門航路事務所)

- 筑後川河川事務所では、筑後川・矢部川における「流域治水」に対する旗振り役、牽引役を担うため、「流域治水企画室」を設置し、流域治水の見える化を図っている。

流域治水企画会議の開催や、所内アンケート、勉強会、現地見学会の開催など、さまざまな活動を行っており、職員自ら調査、報告などを行うことで、コミュニケーション能力の向上はもとより、エンゲージメントの向上にも繋がる取組となっている。



また、流域自治体と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、災害時には一層の連携強化が期待される。

- 遠賀川河川事務所では、遠賀川流域の多数の住民団体等との連携による川づくり・人材育成・広報・普及活動を長年にわたり継続的に取り組んでいる。

本取組では、遠賀川流域約 80 団体との環境保全活動や河川協力 4 団体との河川環境保全、防災、まちづくりなどの啓発活動を積極的に展開している。



また、若手職員育成の観点から「遠賀川みらい会議」において、地域との交流などに積極的に参加することで、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力の向上が図られていると共に、今後の流域治水推進のためにも効果的な取組となっている。

- 関門航路事務所では、九州地方整備局が全国に先駆けて創設した「海道見守り隊」制度によって、関門航路、緊急確保航路及び瀬戸内海（周防灘）の保全及び管理を、官民連携により効果的かつ効率的に行っている。



この制度は、当該管轄区域において、定期船を運航するフェリー船社からの航路等の異常に関する情報提供によって、清掃兼油回収船「がんりゅう」による障害物等の迅速かつ効率的な除去が図られるものである。

また、定期的な訓練による連携の維持・強化も図っており、「海道見守り隊」に加え、災害協定を締結している「全国浚渫業協会 西日本支部」との3者合同によるヘリを活用した訓練も実施している。

Ⅲ 令和4年度及び令和5年度一般監査フォローアップ

令和4年度及び令和5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。