

令和7年度 一般監査報告書

関東地方整備局
主任監査官室

【機密性1】

20260316_関整監査_一般監査報告書_5年

目 次

1	まえがき	- 1 -
2	監査の基本方針	- 2 -
3	監査実施一覧表	- 4 -
4	監査重点事項	- 5 -
	(1) 働き方改革の推進のための取組	- 5 -
	① 業務効率化・デジタル化の推進に関する取組	- 5 -
	② 勤務時間管理の徹底に関する取組	- 6 -
	③ マネジメント改革に関する取組	- 8 -
	④ WLBを実現する仕事と生活の両立支援に関する取組	- 9 -
	⑤ 風通しの良い職場環境づくりに関する取組	- 10 -
	⑥ 若手職員のやりがいやエンゲージメントを高める取組	- 11 -
	⑦ 女性職員活躍推進に関する取組	- 12 -
	⑧ 事務所幹部への聞き取り	- 13 -
	(2) 発注者綱紀保持を中心としたコンプライアンスの取組	- 17 -
	① コンプライアンス意識の徹底に関する取組	- 17 -
	② 事業者・OBとの接触・対応に関する取組	- 19 -
	③ 機密情報管理の徹底に関する取組	- 20 -
	④ 入札契約手続の適正な執行	- 22 -
	⑤ 危機管理に関する取組	- 26 -
	⑥ 応札・落札状況の分析に関する取組	- 27 -
	⑦ 事務所幹部への聞き取り	- 28 -
	(3) 工事・業務の適正な執行	- 30 -
	① 施工体制の適正化	- 30 -
	② 品質確保の促進	- 30 -
	③ 工事事務防止の取組	- 35 -
	④ 調査設計資料作成業務の適正な履行状況	- 38 -
	⑤ 車両管理業務の適正な履行状況	- 39 -
	(4) 用地取得業務の適正な実施	- 41 -
	① 用地取得の不正防止対策	- 41 -
	② 適正な補償の確保	- 44 -
	(5) 行政情報の管理等	- 46 -
	① 行政文書の管理体制及び管理状況全般に関する取組	- 46 -
	② 個人情報の保護	- 48 -
	③ 情報セキュリティポリシーの遵守状況	- 49 -

1 まえがき

本報告書は、令和7年度に実施した「一般監査」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1月6日国土交通省訓令第79号。以下「規則」という。）第2条で地方整備局の事務の合理的運営、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おり、規則第6条に基づき定期的を実施するものである。

関東地方整備局の組織は、8部2室53事務所（令和7年4月現在）であるが、事務所に対する一般監査は、概ね3年で一巡するよう実施しており、本年度は17事務所を実施した。

今般の監査結果は、規則第13条第1項で規定する「事態が重大でかつ急を要すると認める事項」及び同第16条第2項で規定する「局長が必要と認める事項」はなかったものの、同第12条で規定する「軽易な事項」については、各事務所で散見された。被監査事務所は、本報告書で記述した取組事例・意見等を参考とされ、より一層の事務の合理的運営、官紀の保持及び不正行為の防止に努められるよう期待するものである。

また、本報告書は、一般監査の対象となった事務所だけでなく他の事務所も、今後の業務の参考とされることを切望するものである。

令和8年3月

主任監査官

2 監査の基本方針

I. 監査の目的

地方整備局監査規則に則り、地方整備局の事務の合理的運営、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。

II. 監査重点事項

(1) 働き方改革の推進のための取組

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させることを究極の目的としており、また、公務の持続可能性の向上を図る観点からも一層の推進が重要である。

働き方改革の推進のため、「関東地方整備局ワークライフバランス推進本部取組計画」に基づくワークライフバランスの推進に向けた取組により、全ての職員が高い貢献意欲を持って健康で生き生きと働き、成長し、その能力を十分に発揮することにより、やりがいを感じる事が出来る「風通しの良い魅力ある職場づくり」に関する取組及び女性職員活躍に関する取組について監査する。

(2) 発注者綱紀保持を中心としたコンプライアンスの取組

入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底については、不祥事が発生する都度、組織全体で累次、取組を強化するなど再発防止に向けて推進してきたところであるが、近年、関東地方整備局において発注業務に係るコンプライアンス違反、北海道開発局において建設工事に係る不適正事案及び中部地方整備局において発注業務に係る不正事案が発生している状況にある。

このため、こうした不正事案の発生により、国土交通省に対する国民の信頼が損なわれることのないよう、不正事案が発生した原因や背景、再発防止の取組などを参考にコンプライアンスの更なる徹底を図る必要があり、そのためには、職員一人ひとりのコンプライアンス意識のさらなる高揚と、組織全体として入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底状況を継続的に点検・改善することが必要であり、令和6年度定期・特別監察報告書の提示意見に対する措置状況及び入札契約手続の適正な執行について監査する。

(3) 工事・業務の適正な執行

契約後における工事施工及びコンサル・役務の履行においては、品質の確保や事故防止等に積極的かつ強力に取り組むことが発注者としての責務であり、円滑に事業を執行する上で重要であることから、これらの対応状況について監査する。

特に、「調査設計資料作成業務」及び「車両管理業務」については、受発注者間の業務内容の認識に行き違いが生じることにより円滑な業務遂行に支障をきたすケースがあることから、請負者との協議・指示が適切に行われているか等適正な事務手続きについて監査する。

(4) 用地取得業務の適正な実施

公共事業の用地取得は事業の基礎となるものであり、不正な補償は決して許されるものではないが、過去には地方整備局において、不当要求行為を端緒とした不正補償事案や架空物件等の補償金を不正に着服した事案、補償金額の算定方法についての不適切な事案などが発生している。

このため、用地事務の執行における不正防止対策の実施状況、適正な補償の確保について、組織として適切な措置が実施されているか監査する。

(5) 行政情報の管理等

昨年度においても個人情報漏えい事案が度々発生しているところであるが、情報管理の徹底や公文書を適正に管理することは、行政として説明責任を十分に果たし、国民からの信頼を高める上で重要であり、職員一人ひとりが、行政文書が国民共有の知的資源であることを認識し、職務を遂行する必要がある。

こうした状況を踏まえ、行政文書の管理体制及び管理状況全般に関する取組や、個人情報の保護に関する取扱い状況、情報セキュリティポリシーにおける情報セキュリティ対策について監査する。

3 監査実施一覧表

番号	監査対象事務所	監査期間	監査要員
1	長野営繕事務所	令和7年 7月 30日 (水)	5名
2	宇都宮国道事務所	令和7年 8月 6日 (水) 令和7年 8月 7日 (木)	6名
3	霞ヶ浦河川事務所	令和7年 8月 27日 (水) 令和7年 8月 28日 (木)	5名
4	鬼怒川ダム統合管理事務所	令和7年 9月 3日 (水) 令和7年 9月 4日 (木)	5名
5	北首都国道事務所	令和7年 9月 10日 (水) 令和7年 9月 11日 (木)	6名
6	高崎河川国道事務所	令和7年 9月 18日 (木) 令和7年 9月 19日 (金)	6名
7	長野国道事務所	令和7年 9月 29日 (月) 令和7年 9月 30日 (火)	6名
8	宇都宮営繕事務所	令和7年 10月 2日 (木)	5名
9	富士川砂防事務所	令和7年 10月 8日 (水) 令和7年 10月 9日 (木)	6名
10	横浜国道事務所	令和7年 10月 15日 (水) 令和7年 10月 16日 (木)	6名
11	利根川ダム統合管理事務所	令和7年 10月 22日 (水) 令和7年 10月 23日 (木)	6名
12	東京港湾事務所	令和7年 10月 24日 (金) 令和7年 10月 30日 (木)	3名
13	霞ヶ浦導水工事事務所	令和7年 11月 5日 (水) 令和7年 11月 6日 (木)	6名
14	東京湾口航路事務所	令和7年 11月 6日 (木) 令和7年 11月 7日 (金)	3名
15	東京外かく環状国道事務所	令和7年 11月 12日 (水) 令和7年 11月 13日 (木)	6名
16	東京空港整備事務所	令和7年 11月 20日 (木) 令和7年 11月 25日 (火)	3名
17	二瀬ダム管理所	令和7年 11月 27日 (木)	5名

4 監査重点事項

(1) 働き方改革の推進のための取組

【監査理由】

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が急務となっている。

また、新型コロナウイルス等による感染症拡大時や災害時等における業務の継続や行政機能の質の維持は喫緊の課題である。

これらの課題への対応を目的として、関東地方整備局では、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。令和6年1月16日一部改正）、及び「女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための国土交通省取組計画」（平成27年1月29日策定。令和6年3月29日一部改正）を踏まえ、「関東地方整備局ワークライフバランス推進本部取組計画」（令和3年6月15日策定。令和7年3月18日一部改正）を策定し、ワークライフバランスの推進のための働き方改革に取り組んでいる。

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究極の目的としており、また、公務の持続可能性の向上を図る観点からも一層の推進が重要である。

このため、本計画に基づくワークライフバランスの推進に向けた取組により、全ての職員が高い貢献意欲を持って健康で生き生きと働き、成長し、その能力を十分に発揮することにより、やりがいを感じる事が出来る「風通しの良い魅力ある職場づくり」に関する取組及び女性職員活躍に関する取組について監査した。

① 業務効率化・デジタル化の推進に関する取組

【監査結果】

1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化についての取組

全ての事務所において、幹部会や各種会議・打合せ等で、Web会議システムを積極的に活用し、業務の効率化、情報共有と意思決定過程の合理化・簡素化につなげていた。

会議・打合せ等に当たっては、「【関東地整版】会議・打合せ等の効率化4原則」の周知徹底を図っており、一部の事務所では、各会議室に掲示するなど、時間管理を意識した効率的な会議運営の意識醸成を図っていた。

多くの事務所において、集中作業室や会議室を利用して、オンラインで行われる会議・研修に集中して参加できる環境を整備していた。

一部の事務所では、庁舎内の無線LAN(Wi-Fi)化を進め、自席以外でもパソコンが利用できる環境を整備し、業務の効率化及びペーパーレス化を推進していた。

一部の事務所では、既存業務の見直し、業務分担等の業務実施体制の見直しを定期的に行っており、必要に応じて課を超えた業務分担の見直し、平準化を図っていた。

2) テレワークの推進

全ての事務所において、デジタル技術を活用し、働く場所と時間にとらわれることなく、職員の様々な事情に応じた柔軟な働き方やワークライフバランスを実現するテレワークの推進について、テレワーク実施要領などを職員に周知していた。

《取組事例》

- ・ 定例会議の見直し（開催回数）や、式典、広報イベント等の見直し（開催時間、実施内容、参加者）を行うなど、ワークライフバランス推進及び業務の効率化を図っていた。
- ・ 各課が独自に「業務の見える化・共有化」「業務執行」「WLB」の各項目について目標を掲げ（事務所チャレンジ宣言）、事務所一丸となって業務改善に取り組んでいた。
- ・ 業務改善事例（カタログ）を積極的に活用し（真似っこ）、所内の業務効率化、業務改善の意識づくりを図っていた。
- ・ SNS投稿やフレックス適用職員の勤務時間割り振り変更の申告の決裁について、ビジネスチャットツールのリアクション機能を活用し、決裁の迅速化・省力化を図っていた。
- ・ 予定価格書作成の電子決裁化、ビジネスチャットツールのファイル共有機能を活用した超過勤務の事前・事後確認等、ペーパーレス化を推進していた。
- ・ 事務所庁舎内に「集中作業室」や「サテライトオフィス」を設置しており、オンラインで行われる会議や研修に集中して参加できる環境や、出張所職員が事務所で作業できる環境づくりを整備していた。
- ・ 事務所長、副所長、関係者が参加するPT会議では、事前に関係者間での情報共有を行う事で、その後の意思決定を円滑に進められるよう工夫していた。

【意見】

全ての職員が健康で生き生きと働き、やりがいや自己成長を感じながら業務を行うことができるよう、引き続き業務の見える化・共有化・効率化を図るとともに、より一層の業務改善の推進に努められたい。

② 勤務時間管理の徹底に関する取組

【監査結果】

1) 超過勤務の状況及び縮減の取組

全ての事務所において、超過勤務の命令及び実施後の確認について、超過勤務の事前・事後確認簿により実施していた。また、職員の超過勤務の実施状況等について、幹部会等で定期的に共有していた。

2) 超過勤務の発生原因等の分析・改善に向けた取組

多くの事務所において、超過勤務の発生要因について、幹部職員による分析結果を踏

まえて必要に応じて業務分担の見直し等の改善策の検討を行い、所属長へ確認・指導を行っていた。

一部の事務所では、公務の運営上やむを得ず、超過勤務が長時間に及ぶこととなった職員がいたが、必要に応じて業務分担の見直しを検討するとともに、当該職員に対しては健康状態の十分な把握に努め、臨時健康診断等必要な措置を適切に講じていた。

3) 定時退庁の取組

多くの事務所において、定時退庁日に幹部職員による巡回やメール・庁内放送での定時退庁の呼びかけを行っていた。

監査対象事務所の令和6年度における重点定時退庁日の定時退庁率は、次のとおりである。

・最小 71.6%、 最大 100%、 平均 88.6%

4) 働く時間の柔軟化

全ての事務所において、フレックスタイム制の活用について、幹部会等を通じて職員に周知しており、制度を利用しやすい雰囲気醸成を図っていた。

5) 勤務間インターバル確保の推進

全ての事務所において、勤務間のインターバル確保の推進に向けて、フレックスタイム制の柔軟な活用、超過勤務による疲労蓄積防止のための早出遅出勤務の活用、遅出勤務の活用について、幹部会等を通じて職員に周知するとともに、勤務間のインターバルの確保の状況について、超過勤務の事前・事後確認における把握の機会を活用するなどして、適切な状況把握に努めていた。

《取組事例》

- ・ 一部の事務所では、効率的でメリハリのある業務遂行を促進するため、毎週水曜日を事務所独自の重点一斉定時退庁日（定時退庁キャンペーン）として実施していた。併せて、事務所庁舎内にキャンペーン実施のチラシやポスターの掲示、メール署名を用いたキャンペーン実施の周知を図るなど、定時退庁しやすい職場の雰囲気づくりに努めていた。
- ・ 一部の事務所では、令和6年度の重点定時退庁日、完全消灯の日の定時退庁率が100%となっていた。

【意見】

1) 超過勤務の状況及び縮減の取組

超過勤務の実施については、引き続き管理職員による超過勤務の事前・事後確認の一層の徹底を図るとともに、部下職員の勤務状況の把握及び健康管理上の問題が生じていないか等の確認に努められたい。

2) 超過勤務の発生原因等の分析・改善に向けた取組

定期的に超過勤務の発生要因の把握・分析等を行うなど、特定の課・係等や職員に業務の偏り等が生じないように、引き続き適正な業務配分や適切なスケジュール管理に努められたい。

3) 定時退庁の取組

定時退庁日について、引き続き定時退庁の促進に努めるとともに、定時退庁しやすい職場の雰囲気づくりに努められたい。

4) 勤務間インターバル確保の推進

勤務間のインターバルを確保するため、フレックスタイム制や早出遅出勤務の活用等を積極的に推奨されたい。

③ マネジメント改革に関する取組

【監査結果】

1) 業務の平準化に関する取組、業務執行体制の見直し

多くの事務所において、幹部会や工事行程会議等で、各所属の業務状況や課題の「見える化」・「共有化」を図るとともに、業務の量・負担等を定期的に点検するなど、特定の課・係等や職員に業務が集中しないよう必要に応じて業務分担の見直し、業務の平準化の検討を行っていた。

2) 部下職員の主体的な業務遂行の促進とマネジメント能力向上の取組

一部の事務所では、若手職員に現場見学会等の企画・運営・説明を担当させることで、主体的な働き方の促進、説明能力の向上、やりがいの向上につなげる取組を実施していた。

全ての事務所において、人事評価の期首・期末面談等における1 on 1 ミーティング等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図るなど、部下職員の業務状況の把握、適切なフォローに努めていた。

3) 人材育成のための取組

多くの事務所において、近隣事務所と合同で勉強会や現場見学会を実施したり、担当している業務以外の研修・講習会への積極的な参加を促すなど、人材育成に取り組んでいた。

《取組事例》

- ・ 幹部職員以外のメンバーからなる「執務環境改善 PT」を設置し、ボトムアップによる意思決定を通じて、職場環境の問題点を抽出し解決策の検討・実施に取り組み、所内コミュニケーションの醸成のほか、問題解決能力を向上させる人材育成に努めていた。

- ・ 業務の計画的な執行の取組として、各事業の予算執行状況や課題を関係者間で共有・調整する場として「予算担当者会議」を定期的を開催し、職員間で共有を深める職場環境づくりに努めていた。
- ・ 管内の工事現場や施設見学会など広報業務の対応に当たっては、所属の垣根を越えて全ての職員で分担することにより、業務の平準化を図るとともに、説明能力の向上に努めていた。
- ・ 全職員が参加する所内全体会議において、各職員が自身の業務を発表する機会を設けることで、職員の説明能力向上などの人材育成に取り組んでいた。

【意見】

職員のやりがい向上や成長促進も含め、職場の状況を把握し改善につながるよう、引き続き適切な業務マネジメントの実施、部下職員の主体的な業務遂行の促進、人材育成に取り組まれない。

④ WLBを実現する仕事と生活の両立支援に関する取組

【監査結果】

1) 男性の育児への参画促進

多くの事務所において、子供が生まれる男性職員の把握について、職員からの申し出のほか、幹部会等で所属長に対し部下職員の状況把握に努めるよう指導していた。

該当する事務所は、子供が生まれた男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇のための休暇について、合計5日以上取得していた。また、「男の産休・育休等」取得計画書を作成していた。

監査対象事務所の令和6年度の男性職員の配偶者出産休暇・育児参加のための休暇及び育児休業取得状況は、次のとおりである。

- ・ 配偶者出産休暇・育児参加のための休暇 10名
- ・ 育児休業 10名

2) 両立支援制度の利用促進

全ての事務所において、育児・介護等と両立して活躍できるための支援制度について、幹部会等を通じて周知するとともに、メールにより職員に周知していた。

3) 年次休暇の計画的使用の促進

全ての事務所において、幹部会等を通じて積極的な年次休暇の計画的取得を促し、GWや夏季休暇等における連続した休暇取得を推奨するなど、休暇を取得しやすい環境づくりに努めていた。

多くの事務所において、メールソフト予定表の積極的な活用や、ビジネスチャットツール上で年次休暇使用計画表を共有するなど、業務や休暇の予定を「見える化」・「共有化」し、職員が計画的に休暇を取得しやすい環境づくりに努めていた。

監査対象事務所の令和6年の年次休暇取得状況は、次のとおりである。

- ・ 年次休暇取得日数
 最小 3.8 日／年・人、 最大 19.5 日／年・人、 平均 14.2 日／年・人
- ・ 一人あたりの年次休暇取得日数が 15 日を達成していた事務所
 7 事務所
- ・ 年間の取得日数が極端に少ない（年間 5 日未満）職員がいた事務所
 10 事務所

《取組事例》

- ・ 幹部職員は必ず月 1 回以上の休暇予定をメールソフト予定表に入力し、取得することを推奨していた。
- ・ 事務所独自の取組として、4つの時期（6月・夏季・11月・年末年始）をセットに、「年次休暇取得キャンペーン」とし、年次休暇の計画的な取得を促進していた。

【意見】

1) 男性の育児への参画促進

子供が生まれた全ての男性職員が、1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業の取得ができることを目指し、引き続き男性職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気づくりに取り組まれない。

2) 両立支援制度の利用促進

男女問わず、職員が育児・介護等と両立して活躍できるよう、引き続き職員本人をはじめ管理職員等に対する両立支援制度等の理解促進に努められたい。

3) 年次休暇の計画的使用の促進

幹部職員が率先して年次休暇を取得することや、休暇取得日数の少ない職員への配慮と職員一人当たりの年次休暇の取得日数の目標（15日）達成に向け、さらなる休暇取得促進に取り組まれない。

⑤ 風通しの良い職場環境づくりに関する取組

【監査結果】

1) 新規採用職員の配属先での配慮

新規採用職員の配属がある事務所では、早く職場に慣れ活躍することができるよう適切に配慮するとともに、年齢や性別、職種に配慮して先輩職員をメンターとして指名するなど、いつでも気軽に相談しやすい環境を整えていた。

2) 職場のメンタルヘルス対策

全ての事務所において、幹部会等を通じて、日頃より目配り気配りを行い、声かけを行

うとともに、職員の変化に気づいた場合は、速やかに事務所長、事務担当副所長に報告するよう管理職員に指導していた。また、メンタル不調があった場合は、事務担当副所長や総務課長が中心となり対応を行っていた。

全ての事務所において、カウンセリング制度やメンタルヘルス講習会について、職員に周知し講習会への参加を呼びかけていた。

3) ハラスメント対策

全ての事務所において、ハラスメント相談員を配置するとともに、幹部会等を通じてハラスメント防止や相談窓口について周知し、意識向上を図っていた。

《取組事例》

- ・ 新規採用職員と幹部職員等とのランチミーティングの開催、若手職員の企画による時間外レクリエーションの実施など、職員と仕事以外の話ができる雰囲気づくり、事務所内での円滑なコミュニケーションの活性化に努めていた。
- ・ 「事務所オフィス空間改善プロジェクト」を立ち上げ、職員のコミュニケーション活性化に資する空間を整備するとともに、若手職員が中心となって企画から調査、立案まで実施することで、所属の垣根を超えた若手職員同士の交流活性化に取り組んでいた。
- ・ 「執務環境改善コンテスト」を開催し、業務の仕組み改善、職場環境の改善点、新規の提案等を募り、職員の働きがいや働きやすさ、生産性向上を図るとともに、所内コミュニケーションの活性化に取り組んでいた。
- ・ 管理職員の過去の経験談等を幹部会を通じて全職員に共有することにより、部下職員の自己開示や職員間の交流を深めるきっかけづくり、職員が抱えている課題や悩み事等の相談・報告しやすい環境づくりに努めていた。
- ・ 所属長からの様々な相談窓口の一つとして、ビジネスチャットツールを活用した「事務副所長と所属長とのホットライン」を開設することで、特に遠隔地の所属長や自席から通話困難な場合でも相談しやすい環境づくりに努めていた。
- ・ 事務所長名で「パワハラ（0）ゼロの職場に向けて」を宣言し、各所属長に事務所長としての考えを伝達するとともに、各執務室への掲示と併せて事務所イントラネットに掲載するなど、所内全体のハラスメント防止意識の向上に取り組んでいた。

【意見】

引き続き、職員同士が相互の理解を深め、協力して業務を遂行し、気軽に相談できるコミュニケーションのとれた「風通しの良い魅力ある職場づくり」に取り組まれない。

⑥ 若手職員のやりがいやエンゲージメントを高める取組

【監査結果】

多くの事務所において、若手職員を対象とした勉強会や現場見学会等の機会を積極的に設けるほか、イベント等の企画・運営・説明等を若手職員に担当させる事で、若手職員が達

成感を感じ、やりがいやエンゲージメントを高める取組を行っていた。

《取組事例》

- ・ 所属の垣根を越えた若手特命チームを編成し、企画から調整、交渉、運営まで自ら実施する「事務所1日道の駅」のイベントを推進し、若手職員の主体的な働き方の促進や、経験や知識を広めるなどの人材育成に取り組んでいた。
- ・ 幹部職員への事前説明の機会を推奨するとともに、説明に当たっては、ポイントを整理した概要ペーパー（A4 1枚）を作成して説明を実践させるなど、若手職員の説明能力の向上に努めていた。
- ・ 地元の小学生を対象とした現場見学会の企画・運営・説明を若手職員に担当させることで、若手職員の主体的な働き方の促進、説明能力の向上、やりがいの向上などの人材育成に取り組んでいた。
- ・ ベテラン職員が講師となり、これまで培った経験や知識を若手職員に伝承するといった実践的な所内勉強会を毎月1回開催し、若手職員のスキル向上に努めていた。
- ・ 若手職員を中心に結成された「ハピネス会」による、徒歩勉強会や現場視察会などの所内イベントを通じて、所内コミュニケーションの活性化を図るとともに、若手職員の人材育成に取り組んでいた。
- ・ 毎週開催する所内会で、若手職員に発言するように促したり、現地見学会では若手職員に説明させる機会を積極的に設ける等、若手職員の説明能力の向上に努めていた。

【意見】

引き続き、若手職員のやりがい向上や成長促進も含め、意欲的に業務に取り組める環境づくり、人材育成に取り組まれない。

⑦ 女性職員活躍推進に関する取組

【監査結果】

1) 女性職員が抱える悩みや心配事の相談ができるような体制づくり

一部の事務所では、ハラスメント相談員に女性を任命し、女性職員が相談しやすい環境を整えていた。

2) 女性が働きやすいと感じる職場づくり

多くの事務所において、女子休養室を設置していた。

また、女子休養室の設置がない事務所は、女子更衣室や施設可能な休憩室等で休養がとれるよう工夫していた。

《取組事例》

- ・ 「女性技術者の会（発注者・受注者）」による現場視察会や、現場（職場）環境改革をテーマとした意見交換会を開催する等、受発注者が連携し、誰もが働きやすい魅力的な

現場（職場）づくりに努めていた。

【意見】

性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が能力や経験を発揮し活躍できるように、引き続き職場環境の整備に取り組まれない。

⑧ 事務所幹部への聞き取り

【事務所幹部からの個別ヒアリング概要】

1) 働き方改革に対する基本認識について

- ・ 働き方改革を推進していく上では、国土交通省の職場の魅力を上げていくことを意識しながら、各取組を一步一步着実に進めていくことが大事だと考えている。
- ・ 職員が働きやすい環境をつくることが事務所幹部の役割だと感じている。また、限られた人員の中で、仕事の質も高めるためには、働き方改革の推進や最新技術の導入を進めることは大事だと思う。
- ・ 働き方改革を推進する上では、メリハリをつけた働き方、業務の効率化、無駄な仕事を作らないといった意識が大事だと思う。
- ・ 当事務所の特徴として、長時間通勤者が多いこともあり、テレワークやフレックスタイムの積極的な活用を促している。職員が活用しやすい環境を整えることが大事だと感じている。
- ・ 業務改善を進めるにあたっては、本局イントラネットに掲載されている業務改善事例（カタログ）を「真似っこ」して、良いものは事務所に取り入れられないかを常に意識している。
- ・ 業務改善については、今までやっている業務が本当に必要なのか、やめてもいい業務があるのではないかとといった視点で考えるように常々職員には伝えており、その点は重点的に取り組んでいる。
- ・ 業務効率化の取組の一環として、幹部会を始めとした各種会議については、庁舎内の無線LAN（Wi-Fi）の整備を進め、自席PCやタブレットを積極的に活用するなどペーパーレス化を図っている。
- ・ 業務で手戻りが発生しないように、最初に方針を示し、効率的に業務が進められるように取り組んでいる。また、フレックスタイムは幹部職員も率先して活用しており、部下職員も取得しやすい雰囲気づくりに努めている。

2) コミュニケーションのとれた風通しの良い職場環境づくりについて

- ・ 日常の職員状況に気を配るとともに、幹部会においては、職員の話を傾聴する姿勢や情報の共有化（悪い情報ほど早くあげること）を幹部間及び各所属内において、スムーズに共有されるような風通しの良い職場環境を作るように心がけている。悪い情報の報告があがって来た時は、心理的安全性の確保も意識しつつ、冷静に対応するように心がけている。

- ・ できるだけ執務室に赴いて声かけなどを行うなど、日常的に目配り・気配りを心がけ、事務所内の風通しよい環境づくりを目指している。
- ・ 部下職員とのコミュニケーションにあたっては、雑談も交えながら、「よく見る（普段からなんでも気にして見る）」「よく聞く（自分に関係ない話と思わず、聞き耳をたてる）」「よく話す（なんでも声に出し、誰かが話したら反応する）」ことを意識するように心がけている。
- ・ 上司への相談のしやすさを高める工夫と、職員間でのコミュニケーションを活性化させる取組を通じて、心理的安全性を確保し、不正を未然に防止する組織風土を醸成していきたいと考えている。
- ・ 管理職の経験を職員間で共有することで、部下職員の自己開示や所内職員との交流を深めるきっかけとなった。
- ・ できるだけ、所内を回って職員に声掛けするなどコミュニケーションを図るようにしている。また、職員からのメールやビジネスチャット等に対しては、必ず「いいね」ボタンを押し、無反応とならないように心がけている。

3) 職員の「やりがい向上」や「モチベーション維持」について

- ・ 管理職以外のメンバーで構成する「職場環境改善PT」を立ち上げ、職場環境の問題点を自由に発言してもらう場を設けた。そのような機会を通じて職員のやりがい向上につながればと考えている。
- ・ 年度初めに事務所長と若手職員とのランチミーティングを開催し、自分の専門分野以外の業務の話や、整備局全体の施策の話等を伝え意見交換を行っている。また、所内発表会では、中堅層やベテラン職員が、これまでの経験の中での失敗談や苦労話を若手職員に伝えるといった取組を行っており、若手のモチベーション向上にも繋がればと考えている。
- ・ 事務、用地、技術の若手職員で構成される、ワーキング・チームが設置されており、視察対応や企業ヒアリングといった各取組について、若手職員に主体性を持たせる場を設けている。自分達がやったことの反応を自分達で得られるようにすることで、やりがいを持たせたいと考えている。
- ・ 若手職員の主体的な行動、人材育成、事務所内外の関係構築を図るという観点から、事務所2大プロジェクト（「事務所1日道の駅」、「事務所オフィス空間改善プロジェクト」）を推進しており、自分で考えて自分で動ける雰囲気づくりというものを大切にしている。こういった機会を設け、ある程度任せることで、自身の裁量が磨かれるとともに、調整能力の向上に繋がると考えている。
- ・ 近隣事務所と合同で、若手職員を対象とした現場視察の機会を設けるなどの取り組みを実施している。また、若手職員には色々な経験や知識を吸収する場を設けてもらうという観点から、外部の講習会等にも積極的にエントリーするようにしている。
- ・ 幹部職員が柔軟な働き方（テレワークやフレックスタイムの活用）をしている姿を見せることで、若手職員の将来の不安感の解消の一つになるのではと感じている。
- ・ 歴史的に培われたノウハウや経験は、実際の業務の現場で行う実践に加えて、マニ

ュアルや講習といった形で傳承していくしかないが、事務所独自の取組として、模擬用地交渉講習会の開催など用地交渉スキルの向上に取り組んでいる。顔の見える繋がりが感の中で、職員同士のコミュニケーションを図りながら、技術を傳承していくことは大事だと思う。

- ・ 地元の小学生を対象とした現場見学会を開催し、若手職員に企画・運営・説明をしてもらう取組を実施した。若手職員が自ら発信し、自身が普段行っている仕事が地域にどのように活用されているかということを感じ取る良い機会となった。
- ・ 若手職員が主体的に企画・運営を行った時間外レクリエーションを実施したが、そういった機会を通じて、所内コミュニケーションの活性化、若手職員の主体的な働き方に繋がっていけば良いかなと感じている。
- ・ デスクワークだけでは、自分の仕事は何の役に立っているのか感じにくいこともあり、事務官も含めて事務所のイベントにはできるだけ参加してもらっている。そういった取組を通じて、地元から期待されているのだというのを感じてもらえることが大事だと思う。
- ・ 技術系の若手職員については、県内の事務所と合同で意見交換と現場見学会を実施しており、日程調整の段階から、ロジ、当日の説明を若手職員に中心となってやってもらうなど、やりがいを感じてもらえるような取組を行っている。

4) ハラスメント防止に関する対策、取組について

- ・ 幹部会（事務所コンプライアンス推進本部会議）で、ハラスメントに関する公務員の不祥事等事例の共有・注意喚起や、ハラスメント防止週間の取組等を通じて、ハラスメント対策の重要性について周知している。
- ・ ハラスメントは組織の信頼を損ない、職員の能力発揮を妨げる重大な問題である。そのため、「ハラスメントを許さない」という明確な姿勢を示し、安心して働ける職場づくりを最優先に取り組んでいく。
- ・ ハラスメントは絶対に起こさないという決意を示すため、「パワハラ0（ゼロ）の職場に向けて」を発出し、パワハラ0を目指すための行動基準を示した。また、所属長を集めて趣旨を説明し全職員へ周知を行うとともに、執務室にA2サイズで掲示している。
- ・ 日頃から所属職員へ目配り・気配りに留意するよう所属長に注意喚起するとともに、ハラスメントの事実やその兆候を見聞きした場合には、積極的に声かけし、職場全体に幹部職員も気にかけているというメッセージを送ることで、相談しやすい環境を醸成することを幹部共通の認識としている。
- ・ 部下職員への指示・指導にあたっては、相手が理解しやすいように丁寧に行うように心がけており、管理職員にもそのように指導している。また、ハラスメントは相手の受け止め方にもよると思うので、日頃からのコミュニケーションを取り、相談できる環境整備が大事だと考えている。
- ・ 所内のアンコンシャスバイアスを取り除き、常に相手を思いやる姿勢、おもてなしの精神を持つことがハラスメント防止につながると考えている。

- ・ ハラスメントの防止は、健全で安全な職場環境を確保する上で、極めて重要な課題であり、事務所に勤務する全ての職員（期間業務職員や業務委託従事者を含む）が安心して働ける環境を整えることが組織としての責務であると考えている。
- ・ ハラスメントに関する正しい知識を習得するとともに、幹部会等を通じた職員への啓発、職員からの相談には丁寧に話を聞くように心がけている。

(2) 発注者綱紀保持を中心としたコンプライアンスの取組

【監査理由】

入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底については、不祥事が発生する都度、組織全体で累次、取組を強化するなど再発防止に向けて推進してきたところであるが、近年、関東地方整備局において発注業務に係るコンプライアンス違反、北海道開発局において建設工事に係る不適正事案及び中部地方整備局において発注業務に係る不正事案が発生している状況にある。

こうした不正事案の発生により、国土交通省に対する国民の信頼が損なわれることのないよう、不正事案が発生した原因や背景、再発防止の取組などを参考にコンプライアンスの更なる徹底を図る必要があり、そのためには、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の更なる高揚と組織全体として入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底状況を継続的に点検・改善することが必要であり、令和6年度定期・特別監察報告書の提示意見に対する措置状況及び入札契約手続の適正な執行について監査した。

① コンプライアンス意識の徹底に関する取組

【監査結果】

1) 全職員の講習会等の受講の徹底

全ての事務所において、入札契約事務に限らず職員のコンプライアンス意識の徹底に関する取組について、本局策定の「令和7年度関東地方整備局コンプライアンス推進計画（以下「コンプライアンス推進計画」という。）」及び事務所で策定した「コンプライアンス推進計画活動予定表（以下「活動予定表」という。）」を、所内コンプライアンス推進本部会議や幹部会等を通じて職員に周知していた。

また、コンプライアンス推進計画において、発注者綱紀保持に関しては、全職員に年に1回以上、コンプライアンス講義、コンプライアンス講習会又は巡回コンプライアンス講習会に参加させることとしているが、未受講者に対しては、所属長や総務課長から個別に説明するほか、コンプライアンス講習会の録画映像等を活用するなど、フォローアップを徹底していた。

全ての事務所において、身近な問題をテーマ（各部署独自作成可）としたコンプライアンス・ミーティングを四半期に1回以上実施し、職員相互間での意見交換を通じて、不正の芽を小さいうちに摘み取る組織風土の醸成に努めていた。

2) 全職員に講習会等において重点的に伝えるべき事項の留意

全ての事務所において、入札契約事務に関するコンプライアンスの遵守について、本局から送付された公務員の不祥事等事例やコンプライアンス・ミーティング題材を活用し、不当な働きかけの定義や職員がすべきこと等の周知や、意見交換を通じたコンプライアンス意識の徹底に努めていた。

また、全ての事務所において、本局主催のコンプライアンス講習会や適正業務管理官等による巡回講習会への積極的参加を促し、重点的に伝えるべき事項を周知していた。

3) 事業者に対する周知

多くの事務所において、庁舎内に、国家公務員の倫理保持のチラシ、関東地方整備局職員行動基準、発注事務に係る綱紀保持の取組み、入札談合防止に係るポスター等を掲示し、事業者等に対し周知していた。

一部の事務所では、事業者・事業団体に対して、整備局におけるコンプライアンスの取組の趣旨及び内容並びに入札談合を行った場合のペナルティ等について、工事安全対策協議会及び事業者団体との意見交換等の場において、周知及び協力依頼をしていた。

4) その他

多くの事務所において、地方公共団体職員に対して、国家公務員倫理法・倫理規程への御理解・御協力依頼の文書を庁舎内に提示する等により周知を図っていた。

《取組事例》

- ・ 年度当初に全職員を対象とした、コンプライアンス講義を開催し、関東地方整備局職員行動基準、発注者綱紀保持、服務規律、倫理規程等に関する職員のコンプライアンス意識の醸成に努めていた。
- ・ 毎月開催する所内全体会議において、事務所長によるコンプライアンス勉強会（四半期毎）や所信表明、コンプライアンス・ミーティングを実施し、職員のコンプライアンス意識の醸成に努めていた。
- ・ コンプライアンス・ミーティングの実施に当たっては、所属・役職・年齢等を問わず、ランダムな組合せで所内横断的に実施することで、多様な意見が出やすい雰囲気づくり、マンネリ化の防止に努めていた。
- ・ コンプライアンス・ミーティングの実施に当たっては、幹部職員（事務所長・副所長）が各班にオブザーバーとして参加し、自らの経験談や過去の事例など補足説明を行うことで、職員が「自分事」として認識できるよう工夫していた。
- ・ コンプライアンス・ミーティングのテーマについては、職員に関心を持ってもらうように身近な題材を事務所独自のテーマとして設定するなど工夫していた。
- ・ コンプライアンス・ミーティングで出された意見については、幹部会で解説を付けて紹介、説明し、全職員へフィードバックするなど、職員のコンプライアンス意識の醸成に努めていた。
- ・ 現場視察対応の窓口となる職員のメールの署名欄に、国家公務員倫理規程に関する注意書き（コンプライアンスポリシー）を入れて意思表示するなどの工夫をしていた。

【意見】

コンプライアンスの取組は、「職員の意識改革」「業務運営の見直し」「職場の環境づくり」など多岐にわたるが、コンプライアンス推進計画に基づき、計画的に取り組むことが重要である。コンプライアンスの意識を組織内に定着させるために、引き続き、幹部職員自らがコンプライアンスの推進に率先して取り組む姿勢を見せ続けるとともに、部下職員とのコミュニケーションを図り、悪い情報は速やかにトップまであがる体制づくり、誰とでも

相談できる風通しの良い魅力ある職場づくりに取り組まれない。

また、時間の経過とともにコンプライアンス意識が希薄にならないように継続して実施することも重要である。講習会やコンプライアンス・ミーティング、更には日常業務の中で工夫しながら継続的に指導を行い、コンプライアンス意識の更なる高揚を図るとともに風化防止に引き続き取り組まれない。

② 事業者・OBとの接触・対応に関する取組

【監査結果】

1) 事業者等との執務スペースの外のオープンな場所での対応の徹底

全ての事務所において、入口又は玄関及び各執務室の入口に、事業者等の自由な出入りを制限する旨の掲示を行っていた。

全ての事務所において、事業者等との応接に際しては、発注者綱紀保持等のルールに従い、オープンな場所で複数の職員により対応することとしていた。

一部の事務所では、各課の受付カウンターでの対応や、執務室に設けた打合せスペースで他の職員からも容易に見える状況の中で打合せを行うこととしていた。

2) 積算業務、技術審査・評価業務を担当する課室への自由な出入りの制限

全ての事務所の積算業務、技術審査・評価業務を担当する課は、機密情報漏洩防止のため、執務室入口に、常時入室を制限する旨の掲示を行っており、事業者等の訪問者の自由な出入りを制限していた。また、積算業務、技術審査・評価業務を担当する課以外の執務室も同様の措置を行っていた。

3) 副所長室等の可視化、大部屋化等の推進

監査対象事務所の副所長室は、相部屋化、個室間の一部壁やドアの撤去又は大部屋化のいずれかの措置を行っており、可視化を実施していた。

多くの事務所において、事業者等との接触に当たり、挨拶程度の対応は基本的に執務室外の共有スペースで行うこととしており、執務室で行う場合はドアを常時開放していた。

また、打合せを行う際は担当する所属長等を同席させるなど透明性を確保していた。

《取組事例》

- ・ 事務所1階の総務課窓口に、名刺スキャナーを設置して電子化を図っていた。
- ・ 来庁者は、事務所1階の玄関ロビー等に設置した内線電話により、用務先担当者に事前連絡することを徹底していた。
- ・ 来庁者は、事務所1階の総務課窓口で渡す「来庁者カード」を着用し、用務先担当者と面会することを徹底していた。

【意見】

事業者・OBとの接触・対応に当たっては、入札談合への関与や機密情報漏洩等を防止すること及び国民の疑惑を招くことのないよう、引き続き取組を継続されたい。

③ 機密情報管理の徹底に関する取組**【監査結果】****1) 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保**

工事に係る入札契約手続事務は、平成29年度から、営繕事務所を除く全ての事務所において、既に13ブロックに集約化し、積算業務は発注担当課が、技術審査・評価業務は代表事務所の品質確保課が行うことで分離体制を確保していた。また、集約化していない営繕事務所では、積算業務を本局営繕部担当課が行い、技術審査・評価業務は事務所技術課が行うことで分離体制を確保していた。

2) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

今回監査を実施した全ての事務所において、「発注者綱紀保持マニュアル」（平成19年11月 最終改正令和6年3月）に基づき、情報管理整理役職表を作成していた。一部の事務所では、専門官等同課に2名以上入る場合に情報を取り扱える者が特定できない、情報管理責任者の指定に誤りがあるなどの作成状況があった。また、同役職表は作成時並びに「情報管理責任者」又は「業務上取り扱う者」の役職等が変わるなど、変更があった場合は、その都度局長あて報告することになっているが、一部の事務所では変更後の役職表が未報告であった。

3) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

発注事務に関する書類等について、みだりに紙文書化せず、必要に応じて紙文書化したものは、「施錠できる場所」若しくは「使用した都度シュレッダーで廃棄」していた。また、電子データについては、アクセス制限付のフォルダでの管理や、ファイルにパスワードを付すなどの閲覧制限に取り組んでいたが、一部の事務所では、情報を業務上取り扱う者以外の者がアクセス可能な状態であった。

4) 事務所、出張所等へ送付される工事の履行確認のために必要な情報の管理の徹底

本官契約による技術提案書等の工事の履行確認のために必要な情報については、該当発注案件がある全ての事務所において、情報を業務上取り扱う者がメールによりパスワード付きファイルを受信し、みだりに紙文書化せず、受信した本人のみがアクセスできるフォルダで管理していた。また、必要に応じて紙文書化した際には、利用している間は施錠できる文書庫等で保管し、不要となった時点で速やかに廃棄することにより適切に管理していた。

5) 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

情報管理責任者は、責任者として管理する情報について、毎年度末及び異動の際、発注事務に関する情報の管理状況について情報管理状況点検表により点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告することとなっているが、一部の事務所では、「報告を行っていない」、「『対象外』の項目について『適』と報告するなどの点検項目の相違」があった。

6) 発注者支援業務の受注者における情報管理の徹底

発注者支援業務を発注している全ての事務所において、「積算技術業務」、「技術審査業務」両業務の実施場所等の分離体制を確保し、情報管理の徹底に取り組んでいた。一部の事務所では、「特記仕様書」に情報管理に関する規定が未記載であった。

《取組事例》

- ・ 情報管理整理役職表の作成において、一部の事務所では、役職における「発注担当」、「品確担当」など、内容を追記し、わかりやすく明示する工夫をしていた。
- ・ 多くの事務所において、事務所イントラネットを活用し、情報管理整理役職表の事務所内における周知の工夫をしていた。
- ・ 一部の事務所では電子データについて、情報管理整理役職表の「業務上取り扱う者」に合わせて発注案件毎のフォルダに個人単位のアクセス権を付与する方法により、管理していた。

【意見】

1) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

「情報管理整理役職表」の作成に当たっては、人事異動などで変更があった場合、「誰がどの情報を取り扱うか」を、作成の都度、確実に確認するとともに、速やかに更新することを徹底されたい。

なお、「情報管理整理役職表」の作成又は更新については、同一ブロック内の代表事務所と構成事務所が「情報管理責任者」や「業務上取り扱う者」の情報共有を図り、入札契約にかかる機密情報について適正な管理を徹底するとともに、役職表の作成等を行った場合には速やかに本局へ報告することを徹底されたい。

また、利根川下流事案の再発防止策を踏まえ、「情報管理整理役職表」を活用して、工事発注案件毎に発注担当職員を確認しやすくする工夫や定期的な周知徹底など、引き続き実効性のある取組を実施されたい。

2) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

発注事務に関する情報の管理については、次のア及びイを引き続き徹底されたい。

ア 紙文書については、書庫等に施錠の上管理しているか、鍵は誰が保管しているかの確認を徹底されたい。また、作業途中にプリントアウトした紙文書については、施錠による保管や廃棄等により、情報管理の徹底を確実に行われたい。

イ 電子データについては、「情報管理責任者」が指定するサーバー内にフォルダを

作成し、パスワード設定等により管理しているか、当該フォルダは「業務上取り扱う者」以外の者がアクセス可能となっていないかの確認を徹底されたい。なお、フォルダ構成でのアクセス制限管理設定、個人単位のアクセス権付与など、事務所の実態に応じて、適切に対応されたい。

3) 事務所、出張所等へ送付される工事の履行確認のために必要な情報の管理の徹底

事業者から提出された技術提案書等については、技術提案書自体が提案者の知的財産であることに鑑み、工事の履行確認を行うために必要な情報を「業務上取り扱う者」は、技術提案内容に関する事項が他者に知られることのないよう、電子データについてはアクセス制限を設定したフォルダ等で、また、紙文書化した場合は施錠できる書庫等にて保管するなど、引き続き厳格な管理を徹底されたい。

4) 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

点検結果については、

- ・ 「情報管理整理役職表」に各情報管理責任者の管理対象としている情報の種類（予定価格等、入札参加事業者名、総合評価点、発注見通し、入札公告及び入札説明書等）及び媒体（紙文書・データ）
- ・ 「情報管理状況点検表」に情報管理責任者が「点検した」と報告している項目
- ・ 年度末及び異動の際の報告

に相違がないか、確認を徹底されたい。

5) 発注者支援業務の受注者における情報管理の徹底

積算技術業務及び技術審査業務の共通仕様書及び特記仕様書については、情報管理に関する規定の適切な記載を徹底されたい。

④ 入札契約手続の適正な執行

【監査結果】

1) 入札契約手続の実施状況

- (i) 予定価格書の取扱いについて、予定価格案の作成を電子データで実施している事務所では、予定価格案を作成できる決裁者を限定し、データにはパスワードを付することより作成手続を行っていた。予定価格書データの契約担当課への引き渡しについては、アクセス制限のあるフォルダに、パスワードを付したまま保存し、パスワードはメールにより、宛先を限定し伝達していた。また、紙面による作成の事務所では、開札前までの適切な時期に予定価格書の作成を行い、封印後すぐに、契約担当課へ引き渡され、同課の金庫で保管していた。

予定価格案については、発注担当課長や担当係長等が適切に積算のチェックを実施した上で、予定価格管理者である発注担当課長が作成を行っていた。予定価格案を電子データで作成した際のパスワード管理は、作成者である発注担当課長が

適切に行っていた。

- (ii) 営繕事務所では、本局営繕部担当課で一括して作成した工事費内訳書を、パスワード付き電子データで発注担当課長へ送付を行っている。受領した工事費内訳書電子データは、発注担当課長のみがアクセスできる制限付きフォルダで管理することにより、適切に機密の保持を行っていた。

予定価格書については発注担当課長が上記(i)の紙面による作成事務所同様に行い、契約事務担当課長へ手渡し、契約事務担当課金庫で保管を行うことにより、適切に機密の保持を行っていた。

- (iii) 工事に係る工事費内訳書・質問書及び見積活用方式における歩掛見積書のマスキングは、代表事務所の契約事務担当者又は品質確保課担当者等で行い、契約事務管理官等がマスキングの漏れや内容の取り違いが無いか確認していた。なお、一部の事務所ではマスキング対応表の作成が未実施であった。
- (iv) すべての事務所において、入札・契約手続運営委員会に提出する工事の資料は、代表事務所の品質確保課がマスキングを行い、マスキングした資料はアクセス制限付きの共有フォルダに保存していた。

2) 入札契約の過程に関する監視の強化

- (i) 入札・契約手続運営委員会の資料は、審議終了後、承認結果を記載した審議資料を行政文書として事務局が保管することとしており、出席者が押印又はサインした資料は、事務局である契約事務担当課が施錠可能な文書庫等に保管していた。なお、一部の事務所では、承認について、押印(又はサイン)ではなく、電子決裁やメールの承認機能にて行っていた。また、審議終了後に処分すべき資料は、全ての事務所において裁断により確実に処分していた。
- (ii) 入札・契約手続運営委員会の開催時の資料は、Web会議やタブレット等を用いて実施することでペーパーレス化を図っていた。一部事務所では、案件数が少ない、少人数などの合理性の観点からペーパーレス化は未実施であった。
- (iii) 一般監査対象事務所における令和6年度の低入札価格調査制度による調査及び工事(業務)コスト調査の対象となる案件はなかった。

3) 工事・コンサルタント業務・役務の契約(変更を含む)手続き

- (i) 役務契約において、再委託案件がある事務所では、関連通知に基づき、適正に承認手続きを実施していた。
- (ii) 予定価格の機密の保持状況について、予定価格の作成時期はできる限り入札日直前、もしくは同時提出型の場合は入札書及び技術資料等の提出期限から開札までの間としており、全ての事務所において適正な時期に予定価格を作成していた。
- (iii) 新土木工事積算システム及び新調査設計積算システムにおける予定価格管理者のパスワード管理については、全ての事務所において適正な管理を行っていた。

4) 監督職員は、履行報告を毎月、工事発注担当課及び経理担当課へ回付しているか

「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」（平成20年6月30日国官会第615号、国地契第15号通知）に基づき実施する必要のある毎月の工事履行報告の回付について、全ての事務所において主任監督員から工事発注担当課への回付は行っていたが、一部の事務所で経理担当課への回付が未実施であった。

5) 支出の適正化及び業務の改善

- (i) 「適正支出審査会」の承認が必要な調達があった事務所においては、いずれの手続きも適正に行っていた。また、少額の役務の提供又は物品購入契約における事前審査については、審査対象としていない経費についても適切な支出負担行為に関する事務を行っており、一部の事務所では、詳細な在庫状況を意識した数量管理や必須物品の選別など、メリハリをつけた調達手続きを実施していた。
- (ii) 本局契約による統一調達物品を除いた独自の少額物品の購入に当たっては、一定期間ごとの調達期間を定め、これを年度当初に事務所内に周知のうえ、計画的な調達を行っていた。
- (iii) 見積依頼に当たっては、見積・受注実績を記録したリストを作成し、二者以上に見積依頼を行っていた。

6) 入札契約手続ミスにおける再発防止対策

- (i) 入札契約手続ミス防止のため、本局作成のチェックリストの活用のほか、一部の事務所では、事務所独自のチェックリスト作成及びチェック体制を構築し、各担当者間のコミュニケーションを密にするなど、ミス事案を発生しないための工夫を行っていた。
- (ii) 5事務所において入札契約手続ミスが発生していた。入札契約手続ミス防止のため、全ての事務所において、本局契約課から送付される「ミス事例」を事務所内に周知しており、一部の事務所では「ネガティブ情報の速やかな共有」「自分事としてのチェック意識の醸成」、「複数人チェックの徹底」などミス防止対策を講じ、ミス防止に努めていた。

7) 発注見通しの公表

全ての事務所において、工事に係る発注の見通しの公表については、適切に公表していた。

8) 入札・契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表等

入札・契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表については令和6年4月1日以降、入札情報サービス又は関東地方整備局（事務所）ホームページへの掲載となったが、一部の事務所では、入札情報サービスの公表について漏れがあった。

《取組事例》

- ・ 予定価格書の決裁における施行登録については、「決裁完了後追記事項」欄にパスワード

ドを追記登録する方法を採用し、後のパスワード解除などの作業の効率化を図っていた。

- ・ 多くの事務所において、入札・契約手続運営委員会の実施方法については事務所の無線LAN（Wi-Fi）化の環境が順次整備されていることに伴い、タブレット等の使用、Web会議の活用など、事務所それぞれの環境に合わせ、効率的に取り組んでいた。
- ・ 一部の事務所では、物品の調達について、各物品にかかる耐用年数などをチェックリストにし、計画的に予算要求や物品の購入計画を立てていた。
- ・ 一部の事務所では、予算の執行について、2カ月毎など一定の期間にて、事務所内予算差引を用いて会議を実施し、注意事項伝達や予算状況の把握を行っていた。
- ・ 一部の事務所では、入札契約手続きミスを防ぐ対策として、初めて担当した者でもわかるような各システムにおける操作手順書等を作成し、事務所イントラネットに掲載していた。

【意見】

1) 入札契約手続きの実施状況

マスキングした資料については、マスキング対応表の作成ならびに内容の確認を実施するよう徹底されたい。

2) 工事・コンサルタント業務・役務の契約（変更を含む）手続

- (i) 予定価格の作成時期については、「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」（平成20年6月30日国官会第615号、国地契第15号通知）において、予定価格が漏洩し、より高い価格で談合が成立することを排除するため、予定価格の実質的な決定をできる限り入札日直前とすることとしている。また「高知県内の入札談合事案を踏まえた入札契約手続きの見直しの実施について」（平成26年2月6日国地契第61号、国官技第256号、国営計第110号、国北予第39号）においては、予定価格が外部に漏洩することを防ぐため、入札書及び技術資料等の提出期限から開札までの間に作成することとしていることから、引き続き適正な時期における予定価格の作成に努められたい。
- (ii) 予定価格に関する情報の管理については、新土木工事積算システム及び新調査設計積算システムにおける予定価格管理者のパスワード管理を徹底し、関東地方整備局発注者綱紀保持マニュアルに基づき「情報管理整理役職表」を適宜整理・所内周知した上で、管理者用パスワードの取り扱える者を明確化するなど、引き続き情報管理の徹底に努められたい。

3) 監督職員は、履行報告を毎月、工事発注担当課及び経理担当課へ回付しているか

「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」（平成20年6月30日国官会第615号、国地契第15号通知）において、契約と工事進捗とが著しく不整合でないかを定期的に確認することが定められていることから、工事履行報告については工事発注担当課のみならず経理担当課へも毎月回付することを徹底されたい。

4) 入札契約手続ミスにおける再発防止対策

今後同様の事案が発生しないよう、手続ミス発生の原因の検証を行い、事務所の業務の流れ・特性などを踏まえた事務所版チェックリストの作成と活用、既存チェックリストの補完に加え、複数の職員による確認（ダブルチェック、クロスチェック等）を徹底して行うなどのチェックを形骸化させることなく、さらなる再発防止対策を図りたい。また、本局契約課から周知される手続ミス事例を参考に対応方策の見直しを継続的に行うなど、入札契約手続ミスの発生防止に引き続き取り組まれない。

5) 入札・契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表等

入札・契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表については、従前では物理的に掲示することになっていた情報や閲覧所で閲覧に供していた情報の公表方法が見直され、入札契約の過程や契約の内容等の結果については、入札情報サービスや事務所ホームページにより公表することとなっている。公表に当たっては、内容について複数の職員によるクロスチェックなど、公表漏れ等の防止策の徹底を図るとともに、公表の時期は各手続後速やかに行うよう徹底されたい。

⑤ 危機管理に関する取組

【監査結果】

1) 事務所独自の危機管理マニュアルの整備状況、職員への周知状況

多くの事務所において、不当要求への対応や、コンプライアンス関係の緊急事態についての対応に関し、事務所独自の危機管理対応マニュアル等を整備し、幹部会等を通じて職員に周知を図っていた。

2) 所内の連絡体制の構築状況

多くの事務所において、事務所独自の危機管理対応マニュアル等に、事案ごとの対応フロー図を掲載し、年度初めの幹部会等を通じて職員に周知を図るなど、所内連絡体制の構築を図っていた。

3) 関係機関（所轄警察等）との連絡通報体制の構築状況

一部の事務所では、不当要求行為に対する警察及び弁護士会との連携を活用し、意見交換会等を開催するなど、関係機関との連絡通報体制の構築を図っていた。

《取組事例》

- ・ 事務所イントラネットに事務所独自の危機管理対応マニュアル等を掲載し、職員がいつでも確認できるようにしていた。
- ・ 年度初めに事務所幹部職員が所轄警察署へ訪問し、緊急時の連絡先の確認を行うなど警察との連携強化を図っていた。

【意見】

不当要求及びコンプライアンス関係の緊急事態等の危機管理対応に当たっては、組織内の迅速な情報共有を図るとともに、組織全体で対応することが重要である。

引き続き、職員の危機管理意識の醸成を図るとともに、事案が発生した場合に備え、所内連絡体制の周知徹底及び関係機関（警察署等）との連絡通報体制の構築に努められたい。

⑥ 応札・落札状況の分析に関する取組**【監査結果】****1) 応札・落札状況の分析方法の工夫**

一般土木C等級工事の発注があった一部の事務所では、不調となった発注案件の原因把握や不人気工事の分析や工種ごとに応札状況、落札率、参加者数を整理した表を作成する等の取組を行っていた。

なお、不調・不落案件が生じた多くの事務所においては、不調・不落の原因・要因を把握するため、入札説明書等をダウンロードした事業者や辞退した事業者から情報収集を行っており、再発注等を行うため発注内容や地域要件の分析を行っていた。

2) 年平均落札率の高止まり等の傾向がみられる場合において講ずべき措置

令和6年度及び令和7年度に、一般土木C等級工事の発注実績があった一部の事務所では高落札率の案件があり、年平均落札率が95%を超えていたが発注に当たっては、新規参入者を促す方式の実施や、事業者団体との意見交換会等の場において、コンプライアンスに関する取組を説明するなどの取組を行っていた。

3) 談合情報対応マニュアル等の運用

監査対象となった事務所においては、談合情報・談合疑義事実の対応が発生した場合に備えて、関係者へ談合情報対応マニュアル（平成22年9月30日国地契第31号）の周知を行っていた。

《取組事例》

- ・ 発注者綱紀の一層の保持への取組として、今年度より事務所1階入口に大きめのカウンター及び内線電話を設置し、来庁者は内線電話により用務先の職員に連絡する事とし、来庁者が不用意に執務室に入室できない工夫を実施している事務所があった。

【意見】**1) 応札・落札状況の分析方法の工夫**

入札参加者の応札状況の分析に際しては、引き続き個々の工事の応札・落札状況だけでなく、事務所管内の地域の特性や事業の内容等を分析されたい。例えば時系列的な推移や傾向、事業ごと、管内の等級ごとの工事等の状況に着目するなど分析方法を工夫して実施されたい。また、不調・不落の原因・要因を把握するため、事業者からの情報収

集については入札説明書をダウンロードしたすべての有資格業者から行うなど、引き続き公平性を確保した実施方法にて行われたい。

2) 年平均落札率の高止まり等の傾向がみられる場合に講ずべき措置

一般土木C等級工事等についての応札・落札状況の分析結果を踏まえ、年平均落札率が高止まりしている場合や違法行為が疑われる場合、又は過去に当該地域に「談合情報」や「談合疑義事案」があった場合等は、入札契約の適正化及び職員の違法行為への関与の防止の観点から、引き続き以下の措置を確実に講じられたい。

- ・ 発注者綱紀の一層の保持に努めること
- ・ 事業者に対しては、「発注者として応札・落札状況を継続的に注視していること、及び談合情報等に対しては厳正に対処する姿勢であること」等を示すこと
- ・ 競争性が確保される環境の整備に努めること

3) 談合情報対応マニュアル等の運用

談合情報・談合疑義事実の対応に当たっては、引き続き適宜、適正な対応を図られたい。

⑦ 事務所幹部への聞き取り

【事務所幹部からの個別ヒアリング概要】

1) コンプライアンス推進の取組について

- ・ 職員が自ら認識し、実践していくために、継続的、反復的に啓発していくことが必要で大切なことであると考え、地道に実施していくことを念頭に置き、取り組んでいる。
- ・ コンプライアンス推進には、困った時に相談でき、また、おかしいものはおかしいとはっきり言えるよう、風通しの良い職場環境をつくるのが大切であると感じている。「風通しの良い職場」には「心理的安全性」が醸成されている必要がある。
- ・ 法体系や知識をしっかりと叩き込むことはもちろんのこと、「これって大丈夫かな？」と、しかるべきタイミングで振り返ることや、問題を問題として感じる意識を持つことが重要だと思っている。コンプライアンスは繰り返しが大事である。マンネリ化防止という話もあるが、マンネリ化と思わせるレベルまでいくことで記憶に残り、それなりの効果が出るのかなと思う。
- ・ コンプライアンス・ミーティングについては、所属単位でのミーティングだけでなく、幹部職員がオブザーバーとしてグループに参加し、さらに事務所横断的なミーティングも実施し、その後の幹部会（推進本部会議）で所属長から課内での意見・取組を報告してもらい情報共有を図っている。
- ・ 幹部会において、年度当初の段階で、コンプライアンスに関する取組は参加率100%を目標としていることを周知し、本局から送付されるコンプライアンスに関連する資料等により事務所長・副所長（事）から周知することにより、管理職員のコンプライアンス意識の醸成を図っている。

- ・ 国民全体の奉仕者として法令や社会規範等を遵守し、国民目線を意識した行動・言動に心がけており、事務所コンプライアンス推進計画に基づき、各取組を計画的かつ効果的に進めている。
- ・ 毎月の拡大幹部会において、毎月の公務員の不祥事等事例を紹介し、「どのような心の変化で行うのか。そのとき一度立ち止まって、落ち着いて考え直すことはできないのか。」など、心境について話し、各自、コンプライアンスの促進を図っている。

2) 部下職員のコンプライアンス意識の高揚に向けた取組

- ・ コンプライアンス・ミーティングについても“一方通行”とならないように、職員に“我が身に起こり得ること”として「受け止め」てもらい、「考えて」もらうことが重要である。
- ・ 年度当初に事務所長より、関東地方整備局職員行動基準、関東地方整備局組織目標について、職員へ周知し、事務所長自らも率先して取り組む姿勢を示している。
- ・ 全体会議ではコンプライアンスの議題を設け、実際に起きたミスや身近なルールを扱うことにより、ルールの重要性を自ら実感できるようにしている。
- ・ 日頃の業務を行っている中で、「何かおかしい」と違和感を抱いた時には、そのまま進めるのではなく、必ず上司等に報告することを幹部会の場等を活用して周知している。
- ・ コンプライアンスは知識より考えることが重要。公務員の不祥事等事例も単なる紹介ではなく、「もし自分ならどうするか？」を考えていただくことも有効であると考えている。
- ・ 我々の職場で起こり得る身近な話題を用いて、全職員が「自分事」として考え、意見交換等を行うことが効果的であり、その意味において、コンプライアンス・ミーティングの実施や講習の聴講を継続していくことが重要と考えている。
- ・ 期間業務職員を含めた職員全員に、コンプライアンス・ミーティング及びコンプライアンス講習会へ参加させており、参加率 100%を目指している。
- ・ 法令や用語を説明するのも大切なことだが、より身近に感じてもらうには、過去の実例を紹介して「どこがいけなかったのか?」「どの時点でどんなことに注意をしていれば防げたのか?」を理解させることが重要だと考えている。

3) 事業者との接触・対応ルールの状況

- ・ 執務室入口に職員行動基準等を掲示し、職員が遵守すべき行動規範を明示することで、職員のみならず来庁者にも周知を図っている。
- ・ 副所長室については、簡易な仕切りによる大部屋化を平成25年8月より実施し、執務室の扉は常に開放し、儀礼的な挨拶は部屋の外で受けるように努めている。
- ・ 事業者等との接触に当たっては、透明性、公平性を意識し、コンプライアンスの遵守（特に発注者綱紀の保持、倫理規程、個人情報漏洩防止）を心がけている。
- ・ OB含め民間事業者とは、毅然と一線を画しながら、一方で積極的に連携や協力姿勢を持って、各方面との良好な関係の構築に努めている。

(3) 工事・業務の適正な執行

① 施工体制の適正化

【監査理由】

「工事現場における適正な施工体制の確保等について」(平成13年3月30日国官地第22号、国官技第68号、国営計第79号通知、令和7年2月1日一部改正)では、工事現場における適正な施工体制を確保するため、発注者が点検その他の必要な措置を講ずることが義務付けられており、入札契約手続における監理技術者の専任制の確認、現場における施工体制の把握などの点検要領が定められている。また、社会保険未加入対策については、「発注者と建設業所管部局が連携した建設業者の社会保険等未加入対策の運用について」(平成26年7月7日国関整契第373号、国関整技調第16号、国関整建一第145号、国関整技評第20号通知、平成29年10月2日一部改正)において、社会保険等の加入状況の確認・未加入者がいた場合の対応が定められている。これらの通知に基づき適切に対応しているか監査した。

【監査結果】

1) 施工体制の適正化

- (i) 入札契約手続における監理技術者の専任制の確認については、代表事務所の品質確保課が、CORINSなどにより監理技術者が重複して従事していないか適正に確認していた。
- (ii) 現場における施工体制の把握については、監督職員又は現場技術員・施工体制調査員が「施工プロセス」チェックリストなどを用いて、適正に点検又は把握していた。
- (iii) 社会保険等の加入状況の確認については、監督職員又は現場技術員・施工体制調査員が施工体制台帳などを用いて、適正に確認していた。

【意見】

1) 施工体制の適正化

公共工事の品質を確保し、目的物の整備が的確に行われるようにするためには、特に、監理技術者の専任制等の把握の徹底を図るほか、現場の施工体制が不適切な事案に対しては統一的な対応を行い、その発生を防止し、適正な施工体制の確保が図られるようにすることが重要であることから、引き続き「工事現場等における施工体制の点検要領」に基づき、適正な施工体制の把握に努められたい。

② 品質確保の促進

【監査理由】

関東地方整備局(港湾空港関係及び営繕関係を除く)では、工事の実施に際し、工事品質確保の促進及び工事の適正な施工のため、「ワンデーレスポンス」「設計・施工技術連絡会

議（三者会議）」「設計変更審査会」の実施について」（平成 21 年 4 月 1 日国関整技管第 3 号、国関技調第 6 号通知）が示され、その後「ワンデーレスポンスの実施について」（令和 5 年 12 月 12 日事務連絡）、「設計・施工技術連絡会議（三者会議）の運用方針」（令和 3 年 3 月 26 日国関整技管第 293 号通知）、「設計審査会設置運用方針の一部改訂について」（令和 7 年 3 月 25 日事務連絡）により改訂が行われ、各取組を推進するよう努めてきたところである。

また、土木工事については構造物の品質の確保や業務の効率化に資するための「土木工事書類作成マニュアル（平成 21 年 3 月）」が関東地方整備局において策定され、令和 7 年 3 月に「土木工事電子書類作成マニュアル」及び「土木工事電子書類スリム化ガイド」を改訂したところである。

さらに、「公共工事の品質確保のための重点的な監督業務の実施について（平成 15 年 7 月 17 日国技官第 105 号、国営計第 63 号通知）」では、公共工事の品質確保のため、低入札価格調査制度調査対象工事に加え、一定の基準を下回る価格をもって申し込んだ者と契約した工事について、重点的な監督業務を実施することが定められている。

これらの通知に基づき、工事の品質確保及び業務の効率化を進めるべく、各取組の実施状況を確認し、適切に行われているか監査した。

【監査結果】

1) 大幅な変更が生じた工事及びコンサル業務の積算の妥当性確認

- (i) 変更理由については、監査した全ての工事及び業務で、概ね適切な理由を整理していた。
- (ii) 変更見込み金額が請負代金の 30%を超える工事については、「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」（平成 20 年 6 月 30 日国官会第 615 号、国地契第 15 号通知）において、本局担当部へ事前確認することになっているが、一部の事務所の工事で、本局担当部あての確認資料が未保管であった。
- (iii) 変更見込み金額が請負代金額の 20%又は 4,000 万円を超えるもの、もしくは構造、工法、位置、断面等の変更で重要なものについては、設計変更に先立って契約担当官の承認を受けることとなっているが、一部の事務所の工事で、その承認を受ける手続きが未実施であった。
- (iv) 契約変更手続きを行う前に受注者へ作業を行わせる場合は、必ず書面（指示書）にて指示を行うこととなっているが、一部の事務所の工事で先行指示書は作成しているものの当該先行指示に関する決裁資料が未保管であった。
- (v) 設計変更に伴う契約変更の手続については、その必要が生じた都度遅滞なく行うこととなっているが、一部の事務所の工事や業務で、その都度、契約変更を行っていないかった。
- (vi) 再委託の「承諾」及び「軽微な部分」に関する運用については、一部の事務所の業務で、随意契約で業務委託料の 3 分の 1 を超える再委託額の申請があったにも関わらず、その理由等についてのヒアリングが未実施であった。

2) 設計審査会の開催状況

- (i) 設計審査会の開催については、監査した全ての工事で概ね適切に開催していたが、一部の事務所の工事で、現場着手前の設計審査会で「工事工程クリティカルパスの共有」及び「協議資料作成の役割分担」の確認が未実施であった。
- (ii) 設計審査会の結果については、審査会後の議事録への出席者のサインや先行指示の手続きなど概ね適切に実施していたが、一部の事務所の工事で、当該先行指示の内容について工事打合せ簿による受注者への指示が未実施であった。
- (iii) 「条件明示チェックリストの試行」の実施状況については、工事契約後、現地作業着手前の段階において、設計審査会等により条件明示チェックリストを用いて、関係機関との調整などの状況を確認し、確認結果を受発注者間で共有することとなっているが、一部の事務所の工事で確認結果の共有が未実施であった。

3) 業務推進審査会の開催状況

- (i) 業務推進審査会の開催については、設計工種の追加等大規模な業務内容の変更があったにも拘らず、一部の事務所の業務で審査会が未開催であった。
- (ii) 業務推進審査会の結果について、審査会後の議事録へのサインの記載などの手続きは、概ね適切に実施していたが、一部の事務所の業務で審査会後の先行指示もしくは打合せ記録簿による受注者への指示が未実施であった。

4) 設計・施工技術連絡会議（三者会議）の開催状況

設計・施工技術連絡会議（三者会議）の開催について、三者会議が必要な工事では適切に開催していた。三者会議の対象外とした工事又は三者会議を開催しなかった工事については、その理由を適切に整理していた。

5) 現場におけるワンデーレスポンスの実施状況（営繕事務所・出張所等）

現場におけるワンデーレスポンスの実施状況については、監査した全ての工事で適切に実施していた。

6) 工事書類簡素化の実施状況（営繕事務所・出張所等）

工事書類簡素化の実施状況については、監査した全ての工事で土木工事電子書類スリム化ガイド及び土木工事電子書類作成マニュアルに照らし、適正に実施していた。

また、ASP（情報共有システム）を活用し、書類は電子データで管理していた。

営繕事務所では、営繕工事における工事関係図書等に関する効率化の徹底に従い、工事契約後に受発注間で協議を行い簡素化に努めていた。

7) 重点的な監督業務の実施状況（発注担当課及び出張所等）

一般監査対象事務所における令和6年度の重点的な監督業務の対象となる案件はなかった。

【意見】

1) 大幅な変更が生じた工事及びコンサル業務の積算の妥当性確認

- (i) 変更理由については、設計変更ガイドラインに照らし、別途発注の可能性の確認、変更内容が当初発注に対して一体不可分であるか等について、十分に検討や確認をした上で、本局担当部で作成している最新の変更理由書記載例を参考に、引き続き適切な変更理由書の作成に努められたい。
- (ii) 大幅な契約変更を行おうとする場合は、「設計変更に伴う契約変更の取扱いについて（通知）」（昭和44年5月7日建関契第289号通知）により、契約変更の範囲として変更見込み金額が請負金額の30%を超える工事は、原則別途契約することとしており、一体的施工の必要性等から分離発注できない工事において、分任支出負担行為担当官の権限で行われる工事については、「当面の入札関係不祥事の再発防止対策について」（平成20年6月30日国官会第615号、国地契第15号通知）により本局担当部へ事前確認することになっているため、関連資料の保管を徹底されたい。
- (iii) 土木工事に係る設計変更については、「設計変更に伴う契約変更の取扱いについて（通知）」（昭和44年5月7日建関契第289号通知）により、その必要が生じた都度、総括監督員がその変更の内容を掌握し、当該変更の内容が予算の範囲内であることを確認したうえで、文書により、主任監督員を通じて行うこととしており、当該設計変更の内容が、以下に該当する場合には、設計変更在先立って、契約担当官の承認を受けるものとしている。
- ・ 変更見込み金額が請負代金額の20%又は4,000万円を超えるもの
 - ・ 構造、工法、位置、断面等の変更で重要なもの
- 前述の設計変更を行う場合は、受注者へ指示を行う前の先行承認手続きを適切に実施されたい。
- (iv) 大幅な設計変更が生じた工事において、契約変更手続きを行う前に受注者へ作業を行わせる場合は、引き続き先行指示書（先行承認を受けたもの）をもって受注者に対し書面により適切に指示されたい。なお、先行指示に関する決裁手続き及び関連資料の保管を徹底されたい。
- (v) 設計変更に伴う契約変更の手続きについては、「設計変更に伴う契約変更の取扱いについて（通知）」（昭和44年5月7日建関契第289号通知）により、その必要が生じた都度遅滞なく行うこととなっているため、大幅な変更が生じた工事及びコンサル業務について、先行指示書等をもって受注者へ指示した場合には、可能な限り速やかな契約変更手続きに努められたい。
- (vi) 業務における再委託の「承諾」及び「軽微な部分」に関する運用については、特に、「随意契約における再委託額の取扱い」について、業務委託料の3分の1を超える申請があった場合については、3分の1を超える理由等についてヒアリング等を行うこととし、やむを得ない理由が認められる場合において承諾することとしていることから、適切に対応されたい。

2) 設計審査会の開催状況

- (i) 設計審査会の開催については、契約変更手続の透明性と公平性の向上のための重要な取組であり、大幅な設計変更や工事工程クリティカルパスの変更、設計変更手続に伴う工事中止等が必要となる場合は、引き続き適正な審査会の開催に努められたい。

なお、現場着手前（準備期間内）の審査会においては、「工事工程クリティカルパスの共有」及び「工事工程の照合（クロスチェック）」、「協議資料作成等の受発注者間の役割分担」の確認を徹底されたい。

- (ii) 設計審査会の結果については、開催後に発注者・受注者がお互いに決定や確認事項に行き違いがないよう議事録へのサインの記載などを実施するとともに、適切な審査会資料の保管に努められたい。

なお、分任官工事においては、審査会の結果を事務所長へ報告し、設計変更の採否の決定を仰いだ上で、速やかに設計変更の採否を受注者に通知することとしているため、工事打合せ簿等により受注者へ通知することを徹底されたい。

- (iii) 条件明示チェックリストの開示については、建設現場における適切な工期設定や施工条件の明示が求められていることから、関東地方整備局では、入札公告時に条件明示チェックリストを開示し、契約後に条件明示チェックリストにより受発注者間で現場条件等の確認を行う試行を実施している。

本試行においては、工事契約後、現地作業着手前の段階において、設計審査会等により、条件明示チェックリストを用いて、受発注者間において工事に必要な関係機関との調整、住民合意、用地確保、法的手続きなどの状況を確認することとし、確認結果は議事録等により受発注者間で共有するものとしていることから、適正に対応されたい。

3) 業務推進審査会の開催状況

- (i) 業務推進審査会については、契約変更手続の透明性と公平性の向上のための重要な取組であり、設計工種の追加等大規模な業務内容の変更や工程に影響を及ぼす規模の業務遅延への対処等を行うなど、変更を行う必要が生じた場合は、適正に業務推進審査会を開催することを徹底されたい。

- (ii) 業務推進審査会の結果については、審査会の結果を事務所長に報告し、変更の採否の決定を仰いだ上で、速やかに変更の採否を受注者に通知することとしているため、先行指示もしくは打合せ記録簿等により受注者へ通知することを徹底されたい。

4) 設計・施工技術連絡会議（三者会議）の開催状況

設計・施工技術連絡会議（三者会議）については、公共工事の品質確保及び円滑な事業執行を目的として、発注者、設計者、施工者（工事受注者）の三者が工事着手前等において一堂に会して、事業目的、設計思想・条件、関係機関等との協議状況等の情報の共有及び施工上の課題、新たな技術提案に対する意見交換等を行う場として開催する取組であ

ることから、対象となる工事は、引き続き適正な三者会議の開催に努められたい。

5) 現場におけるワンデーレスポンスの実施状況

ワンデーレスポンスは、発注段階で予見不可能であった諸問題が発生した場合、対処に必要な発注者の意思決定に時間を費やされ実働工期が短くなり、工事等の品質が確保されないケースが発生しているとの指摘を背景として、問題解決のための行動の迅速化を図る取組として実施してきたものであり、円滑な工事の施工、業務の履行及び適正な品質の確保を図るための重要な取組であることから、引き続き適正に実施されたい。

6) 工事書類簡素化の実施状況

工事の円滑な施工や受発注者双方の働き方改革の更なる推進を図るためには、工事書類の簡素化は重要な取組であることから、最新の「土木工事電子書類作成マニュアル」及び「土木工事電子書類スリム化ガイド」に基づき、引き続き適正に実施されたい。

7) 重点的な監督業務の実施状況

「公共工事の品質確保のための重点的な監督業務の実施について」（平成15年7月17日国技官第105号、国営計第63号通知）に基づく重点監督の対象工事に該当する事案が発生した場合は、「土木工事監督技術基準（案）」に基づき、引き続き適正な重点監督に努められたい。

③ 工事事務防止の取組

【監査理由】

工事事務の防止については、「建設工事事務対策検討委員会」で、特に事故が多発している墜落事故、重機事故及び飛来落下事故等について重点対策を実施することが提唱されたことなどを踏まえ、平成13年度から年度ごとに重点的安全対策を定め、工事事務の防止に努めているところである。

令和6年度の工事事務発生件数は昨年度の件数と比較して減少しているが、「建設機械等の稼働に関連した人身事故」が昨年度5件に対し8件と増加し、うち1件で死亡事故が発生し憂慮すべき状況である。事故の発生原因として、重点的安全対策として定めている、基本的な安全対策の遵守不足や作業計画・施工手順の検討・周知徹底が不足等を要因とした事故が多い。

よって、改めて作業計画・施工手順を現場作業員一人一人への周知徹底を行うなど安全施工に対する基本的な事項を徹底することが重要である。

このような状況を踏まえ、工事安全対策のより一層の徹底を図るため、「令和7年度重点的安全対策について」（令和7年3月21日国関整技調第57号通知）をもって、事故防止に努めているところである。

今年度は、令和6年度の工事安全対策の取組状況と「令和7年度重点的安全対策について」に基づく取組方針について、特に発注者が実施する対策が適切に行われているかを監

査した。

【監査結果】

1) 令和6年度重点的安全対策（事故防止）の取組状況

事故が発生した場合の連絡系統や体制については、監査を実施した全ての事務所において関連通知及び各部署で定めている運用（事務連絡）等に基づき、適切に連絡体制を確立していた。

また、工事事務所が発生した際は、緊急安全対策協議会の実施や事務所内で情報共有を図るなど、適切に再発防止対策を実施していた。

2) 令和7年度重点的安全対策（事故防止）の取組方針及び状況

(i) 工事・業務の受注者への「重点的安全対策」の周知については、工期の初期段階に情報共有システム（ASP）による通知や業務打合せによる周知などにより、適切に実施していた。

(ii) 安全に対する取組状況については、各事務所において、事務所主催の工事等安全対策協議会において代表施工業者による安全取組の事例発表や意見交換、外部講師等による安全講話など、安全意識の向上に資する取組を実施していた。

また、定期的な出張所等の工事安全パトロールの実施や、一部の事務所では、事務所幹部などによる合同安全パトロールを実施していた。

3) 現場における重点的安全対策（事故防止）の取組状況

(i) 重点的安全対策の施工計画書への記載については、監査を実施した全ての工事現場で、施工計画書に重点的安全対策を記載していた。

(ii) 現場の特性を踏まえた安全対策の取組については、地元の労働基準監督署や事務所職員との合同安全パトロールの実施、新規入場者教育や安全訓練時にAR・VRを用いた現場特性の周知など、監査を実施した各現場の状況に適した安全対策を実施していた。

《取組事例》

1) 令和6年度重点的安全対策（事故防止）の取組状況

一部の事務所では、工事事務所発生後の再発防止に向けた対応として、受注者への工事事務所事故の事例周知に加え、現場臨場時に監督職員から各受注者へ事故内容の補足説明を行うことで更なる注意喚起を行う取組を実施していた。

2) 令和7年度重点的安全対策（事故防止）の取組方針及び状況

一部の事務所では、事務所独自の『工事安全の取組み実行計画』を策定し、各支部の工事安全対策協議会への事務所幹部職員の出席や、安全対策の取組みの好事例、安全に関するトピックス等の情報を掲載した「工事安全便り」の発行などにより、受発注者双方の安全意識の向上を図る取組を実施していた。

3) 現場における重点的安全対策（事故防止）の取組状況

- (i) 一部の事務所の工事では、人検知衝突軽減システムを搭載した建設機械の導入や建設機械に接近検知警報システムを設置するなど、「建設機械等の稼働に関連した人身事故防止」に努めていた。
- (ii) 一部の事務所の工事では、シールド立坑での楊重作業時に警報音と連動して坑内に設置したLEDライト色を変えることで、立坑内の作業員に対して視覚的・聴覚的な退避合図を行うなど、「資機材等の下敷きによる人身事故防止」に努めていた。
- (iii) 一部の事務所の工事では、作業員に携帯型WBGT計測計を装着させ実作業箇所での熱中症指数の把握や、夏場の舗装施工時に移動式給水所の伴走による水分補給促進、安全教育として熱中症患者の搬送演習を行うなど、各現場で工夫を凝らした熱中症対策に努めていた。

【意見】

1) 令和6年度重点的安全対策（事故防止）の取組状況

事故が発生した場合の連絡系統や体制については、関連通知及び各部署で定めている運用（事務連絡）等に基づき、引き続き適切な連絡体制の確立に努められたい。

また、重大事故発生時は、『工事・業務等「重大事故」に係わる連絡体制』に基づき、引き続き速やかな関係者への情報伝達に努められたい。

2) 令和7年度重点的安全対策（事故防止）の取組方針及び状況

- (i) 工事受注者に対する重点的安全対策の周知について、本局から毎年度発出される最新の通知を工事打合せ簿にて通知あるいは工程会議や工事安全協議会等で紹介・説明するなど、現状の取組を継続し、引き続き工事安全意識の醸成・向上に努められたい。
また、重点的安全対策項目に係わる外業を伴う地質調査や測量業務、環境調査などの建設コンサルタント業務等の受注者に対しても、打合せ時に重点的安全対策の内容を周知又は確認するなど、引き続き実施されたい。
- (ii) 管内の労働基準監督署や所轄警察署を招いた協議会の開催や合同の工事安全パトロールの実施など、専門的立場で安全衛生管理上の労働災害防止の観点から情報や意見・指摘が得られることから、取組を実施している事務所においては、良好な関係を維持し、引き続き工事事故の防止に努められたい。
- (iii) 安全対策の取組については、各事務所の地域性や過年度に管内で発生した事故等を踏まえた現在の取組を継続し、引き続き事務所の特性を踏まえた安全対策に取り組みられたい。

3) 現場における重点的安全対策（事故防止）の取組状況

- (i) 重点的安全対策の施工計画書への記載については、重点的安全対策の「受注者の

実施事項」に規定しており、「発注者の実施事項」としては、適宜、次の段階等において重点的安全対策項目についての内容説明・注意喚起を行うこととしている。

- ・既発注工事の受注者に説明（令和7年4月初旬）
- ・施工計画書受理時における説明
- ・工事現場における施工状況把握、安全パトロール等における説明
- ・工事安全協議会における説明

監督員等は施工計画書の記載内容の確認に加え、前述の内容説明・注意喚起を行い、実効性のある重点的安全対策の取組となるよう、引き続き適切な工事事故防止対策に努められたい。

また、受注者に対して、作業計画・施工手順を現場作業員一人一人への周知徹底を行うなど、引き続き安全施工に対する基本的な事項を徹底することを周知されたい。

- (ii) 現場における安全対策の取組については、現在の取組を継続し、前述の取組事例を参考に、引き続き工夫しながら工事事故防止対策に努められたい。
- (iii) 建設現場をはじめとする職場における熱中症による労働災害は、近年の気候変動の影響から、夏期において気温の高い日が続く中、ここ数年は増加傾向にあり、依然として熱中症対策の徹底が求められている。特に、建設現場において交通誘導等の警備業務に従事する警備員は、建設作業とは異なる配置や長時間にわたる拘束がある中で、異変があった場合に周囲からの察知が遅れやすい環境にあることから、労働安全衛生規則の一部が改正され、熱中症に対して事業者が講ずべき措置等について、新たな規定が設けられた。

については、発注者として適切に対応するとともに、工事及び業務の受注者へ建設現場における建設業従事者及び警備員の熱中症予防対策の強化について、引き続き周知を実施されたい。

④ 調査設計資料作成業務の適正な履行状況

【監査結果】

1) 調査設計資料作成業務の適正な実施

- (i) 調査職員は、「契約書」「仕様書」「関連通知等」の関係図書に基づいた権限の範囲や業務範囲において、管理技術者へ適正に指示、承諾又は協議等を行って業務を履行することとなっているが、一部の事務所の業務で、指示内容と仕様書で定めた業務対象案件、業務内容等が不一致であった。
- (ii) 調査職員が、業務を指示する際は、書面（緊急を要する場合は、口頭指示し後日書面での指示含む）により行うこととなっているが、一部の事務所の業務で、口頭指示した指示事項について受注者への後日書面による指示が未交付であった。
- (iii) 「調査設計資料作成業務に関する業務内容の留意事項について」（令和4年4月27日事務連絡）」等の関連通知について、一部の事務所では所内関係者への周知が不徹底であった。

【意見】**1) 調査設計資料作成業務の適正な実施**

- (i) 調査職員から管理技術者への指示については、仕様書で定めた業務対象案件及び業務内容を確認した上で指示を行うよう、適切に対応されたい。また、仕様書の範囲を超えて作業を行わせる場合は、適切に契約変更手続きを実施されたい。
- (ii) 調査職員が管理技術者へ業務の指示等を行う場合は、書面をもって行うことが「契約書」及び「仕様書」定められており、緊急対応で口頭指示した内容についても、後日書面にて指示することとなっているので、適切な対応を徹底されたい。
- (iii) 「調査設計資料作成業務に関する業務内容の留意事項について」（令和4年4月27日事務連絡）」等の関連通知については、本局主催の説明会で周知しているため、所内関係者へ周知徹底するとともに、資料の所内展開だけでなく関係職員の理解促進に繋がるよう努められたい。

⑤ 車両管理業務の適正な履行状況**【監査結果】****1) 委託車両使用マニュアルによる適正な実施**

運行指示の変更時の連絡方法等については、おおむね適切に周知していたが、一部の事務所では未周知であった。

官用自動車使用申請書の変更が必要な場合の申請書への追記など、変更手続きについては、おおむね適切に周知していたが、一部の事務所では未周知であった。

2) 車両管理業務委託契約の適正な手続き

車両管理業務委託契約の手続きについては、おおむね適正に行っていた。

3) 車両管理業務担当職員による業務履行状況の把握

業務履行状況の把握については、おおむね適正に行っていたものの、代務員の資格について、一部の事務所ではAT限定を除く免許であることの要件を一部満たしていなかった。

4) 品質確保の取組

品質確保の取組については、おおむね適正に行っていたものの、入札時における提案内容の履行確認について、一部の事務所では未実施であった。

5) その他

本局より配布された出庫カードについて、一部の事務所では適正に管理していなかった。

車検の有効期限について、一部の事務所では複数人での把握を行っていなかった。

《取組事例》

- ・ 所内の「コンプライアディング」で「車両管理業務」をテーマとして直接指示の禁止や運行指示の変更連絡等について職員同士で議論を行っており、有意義な取組を行っていた。
- ・ 官用自動車申請書に基づく運行指示をする際に車両番号へ車検有効期限も併せて表示することにより、官用自動車運行の都度、関係者全員（総務課担当職員、乗車職員、受注者）が車検有効期限を確認できるよう工夫していた。
- ・ 車検の有効期限について、一部の事務所では、総務課職員等複数の職員で把握するとともに、全ての官用自動車の助手席に車検の有効期限を貼り付け、受発注者とともに一目で分かるよう工夫していた。

【意見】**1) 委託車両使用マニュアルによる適正な実施**

委託車両使用マニュアルを用いて、少なくとも年に一度所内での申請方法、運行指示の変更時の連絡方法、変更内容の申請書への追記などの周知に合わせて説明会等により周知するよう徹底されたい。

2) 車両管理業務担当職員による業務履行状況の把握

車両管理員の資格要件の確認と同様に代務員についても、資格要件が適正であることの確認を徹底されたい。

3) 品質確保の取組

入札時における提案内容の履行について、提案内容と履行状況の確認を徹底されたい。

4) その他

本局より配布された出庫カードについては、適正な管理を徹底されたい。

官用自動車の安全かつ適正な管理・運行を行うに当たり、車検の有効期限を複数人で把握するとともに、必要な措置を改めて検討するなど、適切な官用自動車の運行管理を徹底されたい。

(4) 用地取得業務の適正な実施

【監査理由】

用地取得に関する不正防止対策に関しては、「用地取得の不正防止対策について」（平成12年12月25日建設事務次官通知）及び「用地取得の不正防止対策について」（平成14年1月29日国土交通事務次官通知）を受け、「関東地方整備局における適正な用地事務の執行のための実施計画について（通知）」（平成16年4月1日用地部長通知）により、不正防止対策に取り組んできたところである（港湾空港関係を除く。）。

その後、「用地取得の不正防止対策の的確な実施について」（平成23年2月15日国土交通省土地・水資源局総務課長通知（令和2年12月24日一部改正））により、的確かつ確実な実施に努めることとされ、「関東地方整備局における適正な用地事務の執行のための取組について（通知）」（平成23年2月17日用地部長通知（令和7年3月28日一部改正）（以下「新部長通知」という。））により、適正な用地事務の執行に取り組んできたものである。このような状況を踏まえ、新部長通知に基づく取組状況について監査した。

また、用地取得に関する個人情報に関して「用地取得業務における個人番号関係事務の実施に関する取扱いについて」（平成27年12月24日国土交通省土地・建設産業局総務課公共用地室用地調整官事務連絡（令和6年11月22日一部改正）（以下「用地調整官事務連絡」という。））により、適正な実施の確保に努めることとされ、さらに「個人情報の適正な取扱い及び公文書の適正な管理の周知徹底について」（令和3年2月15日用地企画課長事務連絡（以下「用地企画課長事務連絡」という。））により、適正な処理に取り組んできたところである。このような状況を踏まえ、用地調整官事務連絡及び用地企画課長事務連絡に基づく個人情報に関する取組状況等についても監査した。

① 用地取得の不正防止対策

【監査結果】

1) 新用地部長通知における取組事項等

(i) 組織全体による取組

ア 「来訪者対応ルール」については、マニュアルを作成し、職員への周知を行うなど、適正に行っていた。

イ 「警察との連絡体制の確立」については、不当要求行為に対する意見交換会を開催するなど、適正に行っていた。

ウ 「不当要求事案等の対応にあたる会議室等の環境整備」については、適正に整備していた。

(ii) 多段階チェックシステムの徹底・強化

ア 多段階チェックシステムの徹底・強化における「交渉担当者相互間のチェックの徹底」については、用地交渉記録の作成を共同で行い、契約関係書類、支出負担行為関係書類及び支払関係書類を必ず相互にチェックすることとしており、適正に行っていた。

- イ 「第三者によるチェックの確立」については、土地・物件確認書を作成し、各段階の決裁（土地・物件調書の作成及び確認、補償金提示及び契約の締結）で、事務担当副所長が各段階の決裁時点ごとに現地確認又は現地写真により土地・物件の状況を確認することとしており、おおむね適正に行っていた。一部の案件で、土地調書の作成及び確認、補償金提示及び契約の締結において、各段階の決裁時点ごとに現地確認又は現地写真により土地の状況を確認できていなかった。
- ウ 「事務所長によるチェック項目の明確化」については、各段階の決裁で、土地・物件確認書により第三者による土地・物件の状況の確認、見積書の徴収により算定した補償金額が含まれる場合は見積事案確認書に基づき、第三者による事務処理の確認、用地事務チェックシートにより用地担当課長の最終確認がなされているかをチェックし、また、現地写真等により土地・物件の状況の確認、契約額と損失補償台帳の契約金額及び補償金提示額が一致しているか自ら確認することとしており、おおむね適正に行っていた。一部の案件で、土地調書の作成及び確認の起案・決裁を行っていなかった。
- エ 「土地・物件調書作成ルールの遵守」については、土地調書には実測図、物件調書には物件配置図を添付することとしており、適正に行っていた。
- オ 「用地取得継続箇所等における補償額の算定方法」については、土地評価の時点修正等や物件移転料の再算定等を然るべき時期に行うこととしており、適正に行っていた。
- カ 「契約の同時一括処理」については、土地と物件、又は所有権とそれ以外の権利については原則として同時に契約し、困難なものは用地部との協議を要することとしており、おおむね適正に行っていた。一部の案件で、用地部と協議を経ずに、土地と物件を分離して契約を行っていた。
- キ 「補償金提示ルールの徹底」については、補償金の提示は事務所長の決裁後に関東地方整備局用地事務取扱細則別記様式第20号損失補償協議書により行い、変更の場合は再度決裁を受けることとしており、おおむね適正に行っていた。一部の案件で、補償金提示の決裁において、全員からの土地・物件調書の確認を得ることなく、補償金提示の決裁を行っていた。
- ク 「検査体制等の強化・改善」については、用地補償契約に関する完了検査実施要領に基づき、検査調書に添付書類として完了検査チェックシート及び検査時の写真を添付することとしており、おおむね適正に行っていた。
- (iii) 用地交渉の基本的ルールの権利者への説明
用地交渉は二人以上の担当者で行うこと、職員が個人的に工事業者等の情報提供を行うことはないこと、職員が現金を扱うことは決していないこと等について、あらかじめ権利者に対し、用地補償説明会等や用地交渉時に「用地補償のあらまし」を用いて周知することとしており、適正に行っていた。
- (iv) 用地調査等に関する請負業務等
ア 「受注者に対する適正な業務執行についての指導」については、「用地関係業務初回打合せガイドライン(案)」等によりおおむね適正に指導を行っていた。発注者

は受注者に対し、適正な用地事務の執行のための取組に関して、周知徹底を図り、受注者は、打合せ記録で周知徹底が指示された旨を記載することとしているが、一部の案件で、指示等を適切に行っていたか不明な記録があった。

イ 「受注者に対する用地部長通知の周知徹底」については、おおむね適正に周知を行っていた。用地調査等業務の成果品については、業務完了前に点検を行い、修補が必要な場合には、完了検査までに完了させることとしているが、一部の案件で、成果品の一部において、用地調査等業務の履行期間内での点検が未完了であった。

(v) その他

「国庫債務負担行為による用地先行取得等」、「不当要求行為の発生を抑制するための取組の状況」、「土地収用制度の積極的な活用」、「取得土地単価の範囲の公表」及び「局長承認事項及び局協議事項」については、適正に行っていた。

【意見】

新部長通知の趣旨を踏まえた適正な用地事務の執行のための取組について、以下のとおり引き続き実施されたい。

1) 来訪者対応ルールの周知徹底

各事務所で来訪者の対応ルールを作成しているが、特に不当要求者に対しては、予定外の来訪等も想定されることから、日頃より円滑に対応できるよう引き続き実施されたい。

2) 多段階チェックシステムの徹底・強化

第三者チェックを含む多段階チェックシステムの厳格な適用、「チェックシート」の活用、契約締結時の決裁段階における直近の現地写真等による土地・物件の状況の確認及び不備のない検査体制、支払手続等が不正事案を未然に防止し、適正な用地補償に寄与することを再認識し、適切に対応されたい。

3) 用地交渉の基本的ルールの権利者への説明

用地交渉の基本的ルールについては、引き続き、職員が用地交渉時に工事業者等の情報提供を行うことはないことや、現金を扱うことは決してないこと等について、あらかじめ権利者に対し、用地補償説明会等や用地交渉時に「用地補償のあらまし」を用いて周知することを引き続き実施されたい。

4) 用地調査等に関する請負業務等

- (i) 用地調査等の請負業務における受注者に対し、適正な用地事務の執行のための取組に関して、周知徹底を図り、受注者あて打合せ記録で周知徹底を指示した旨を記載することについて適切に対応されたい。
- (ii) 用地調査等業務の成果品については、業務完了前に点検を行い、修補が必要な場

合には、完了検査までに修補を完了させることについて適切に対応されたい。

② 適正な補償の確保

【監査結果】

1) 取得用地の管理

取得した用地について境界杭や柵の設置、除草を行うこととしているが、おおむね適正に行っていた。一部の案件で、管理するために設置した柵で取得用地の四方を囲んでおらず第三者の出入りが容易な状況となっていた。

2) 直近の用地事務にかかる通知等

用地事務手続については、直近に発出された通知等を適用し、おおむね適正に行っていた。公共補償については、公共施設等を公共補償の手続きで補償しようとするときには、多段階チェックシステムのために公共補償チェックシートを使用することとしているが、一部の案件で、令和6年5月1日「公共補償に係る多段階チェックシートについて」の一部変更についての事務連絡による改正前のチェックシートを使用していた。

3) 適正な入札契約の執行について

請負業務におけるミス防止のための積算チェック体制の確立、予定価格の機密保持、変更数量等についての書面による指示・協議、設計変更等の手続については、適正に行っていた。

4) 個人情報の適正な取扱いの確保について

- (i) 「特定個人情報（マイナンバー）」に関する取扱者の明確化、取得、利用、保管、提供、削除・廃棄、紛失防止、周知徹底等については、おおむね適正に行っていた。マイナンバー関係事務については、個人番号を含む特定個人情報の提供の依頼をする場合には、相手方あて文書にて依頼することとしているが、一部の案件で、個人番号を含む特定個人情報の提供依頼を行っていなかった。
- (ii) 「高度地権者情報書類」の取扱いについては、高度地権者情報書類管理票を作成し、その所在の把握がなされ、かつ、課内会議等及び受注者との打合せにおける適正な取扱いについての周知を継続的に行うなど適正に行っていた。

5) 公文書の適正な管理について

行政文書の管理については、適正に行っていた。

《取組事例》

- ・ 用地平面図上に地権者からの要望や引き継ぐべき事項を記載したものや、地権者ごとの過去からの用地交渉記録等をPDFファイルとし、共有フォルダに保存することで、人事異動の際に確実に引き継がれるように工夫していた。

【意見】

新部長通知の趣旨を踏まえた適正な補償の確保と用地調整官事務連絡及び用地企画課長事務連絡の趣旨を踏まえた適正な個人情報の取扱いのための取組、その他直近の用地事務にかかる通知等について、以下のとおり引き続き実施されたい。

1) 取得用地の管理

取得した用地について境界杭や柵の設置、除草を行うこととしていることについて、適切に対応されたい。

2) 建物等移転に際する残存基礎等の取扱い

建物等移転に際する残存基礎等の取扱いについては、撤去費を補償せずに撤去義務も課さない取扱いを行う場合には、契約締結時に、「建物等移転に際する残存基礎等の取扱いの周知徹底について」（令和5年3月14日国関整用対第205号用地部長通知）に基づく承諾書を相手方から受領する必要があることについて、引き続き実施されたい。

3) 公共補償事務（公共施設、架空配電線路）

- (i) NTT案件に係る補償については、河川事業においては既に失効した覚書等による運用ではなく、国土交通省の直轄の公共事業の施行に伴う公共補償基準に即して財産価値の減耗分を控除した額の補償が原則となることについて、引き続き実施されたい。
- (ii) 公共施設等を公共補償の手続きで補償しようとするときには、令和6年5月1日「公共補償に係る多段階チェックシートについて」の一部変更についての事務連絡によるチェックシートを使用することについて、適切に対応されたい。

4) 個人情報の適正な取扱い

個人情報の適正な取扱いについては、地権者への信用失墜行為となる情報漏えいや紛失等が生じないように、「特定個人情報（マイナンバー）」の取得、利用、保管、提供、削除・廃棄等の適正な取扱いについて、引き続き実施されたい。「個人番号を含む特定個人情報の提供」のための依頼文書については、正、副を作成し、相手方の確認を得た上で、正を相手方に渡し、副を持ち帰ることとしていることについて、適切に対応されたい。

また、高度地権者情報書類については、高度地権者情報書類管理票を作成し、その所在の把握を常に行い、かつ、課内会議等及び受注者との打合せで、適正な取扱いについての周知を継続的に行うよう、引き続き実施されたい。

(5) 行政情報の管理等

① 行政文書の管理体制及び管理状況全般に関する取組

【監査理由】

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第10条第1項の規定に基づき、「国土交通省行政文書管理規則」、「地方整備局行政文書取扱規則」等が定められ、随時改正されている。

これら改正された行政文書の管理に関する規則等の周知及び改正後の実施状況について監査した。

また、併せて「公印押印手続き」、「電磁的記録媒体（ICカード）の管理」を監査した。

【監査結果】

1) 行政文書の管理に関する規則等の周知方法

幹部会・所内会議における説明、職員への個別メールの送付等により適切に周知していた。

2) 行政文書の管理体制

文書管理者・文書管理担当者については、国土交通省行政文書管理規則に基づき、おおむね適切に指名していたが、一部の事務所では副主任文書管理者から文書管理者へ指名が未通知であった。

3) 行政文書の作成

行政文書の作成は適正に行っていた。

4) 行政文書の整理

行政文書ファイルの設定、保存期間表の公表については、適正に行っていた。

5) 行政文書の移管・廃棄・保存期間の延長

行政文書ファイルの保存期間が満了したときの手続については、おおむね適正に行っていたものの、一部の事務所では適切な保存期間延長の手続が未実施であった。

6) 文書管理の点検

行政文書の管理状況については、国土交通省行政文書管理規則に基づき、適正に点検を行い、報告していた。

7) 紙文書の保存場所・方法・ファイリング用具への表示等

紙文書の保存については、おおむね適正に行っていたが、ファイリング用具への適切な表示について、一部の事務所では未実施であった。

8) 電子文書の保存場所・方法等

国土交通省行政文書管理規則等及び国土交通省情報セキュリティポリシーの規定に従い、適正に行っていた。

9) 行政文書の引継手続き

国土交通省行政文書管理規則等に基づき、適正に行っていた。

10) 適切な保存を確保するための措置

国土交通省行政文書管理規則等に基づき、年1回の確認を行っていた。

11) 公印押印手続き

関連規則に基づき、おおむね適正に行っていたものの、定型の申請書を多数使用する場合における手続きにおいて、一部の事務所では当該申請書の「受払簿」が未作成であった。

12) 電磁的記録媒体（ICカード）の管理状況

管理簿及び使用台帳を整備し、おおむね適正に管理していた。

13) 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書の管理状況

一部の事務所では、新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する紙媒体の文書について、保存場所を明確にして保管していなかった。

【意見】**1) 行政文書の管理体制**

文書管理者・文書管理担当者の指名については、国土交通省行政文書管理規則に基づき適切に通知されたい。

2) 行政文書の移管・廃棄・保存期間の延長

行政文書ファイルの保存期間が満了したときの延長手続は適切に行われたい。

3) 紙文書の保存場所・方法・ファイリング用具への表示等

ファイリング用具への表示については、電子決裁システム上の背表紙印刷を活用するなど適正に実施されたい。

4) 公印押印手続き

定型の申請書を多数使用する場合における手続きについては、関連規則に基づき、当該申請書の「受払簿」を作成し、適正に管理されたい。

5) 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書の管理状況

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書については、関連通知に基づき、適正に管理されたい。

② 個人情報の保護

【監査理由】

近年、国の機関の重要な情報や個人のプライバシーに係わる情報流出事件が発生しており、情報セキュリティ対策の徹底が一層強く求められている。

個人情報保護制度は、行政機関が保有し利用する個人情報の取り扱いに起因する個人の権利侵害に対する不安に応えるものである。

保有個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、適正に取り扱われるよう所要の対応を行うこととされていることから、個人情報の保護について監査した。

【監査結果】

1) 個人情報の取扱いの周知方法

幹部会・所内会議における説明、職員への個別メールの送付等により適切に周知していた。

2) 個人情報の取扱い

保有個人情報取扱状況記録台帳の整備、保有個人情報利用状況の記録、保有個人情報を記録している媒体の保管場所への施錠等は適正に行っていた。

3) 情報システムにおける安全の確保等

保有個人情報を取扱い記録する場所のバックアップは定期的を実施することになっているが、一部の事務所では未実施であった。

4) 個人情報の適切な管理運用の徹底

職員だけでなく、請負業者の従事者に貸与している情報端末機器、資料等についても適切に運用管理するよう指導していた。

5) 特定個人情報の取扱い

個人番号関係事務に従事する職員について、独自研修の実施・局等主催の研修への参加が、一部の事務所では未実施であった。

《取組事例》

官貸与の携帯電話の紛失時の対応について、紛失時にとるべき行動、連絡先等が明示された名刺サイズの「官貸与携帯電話紛失マニュアル」を作成し、携帯電話を貸与している職員に携帯させていた。

【意見】**1) 情報システムにおける安全の確保等**

保有個人情報を取扱い記録する場所のバックアップの定期的な実施について、適切に対応されたい。

2) 特定個人情報の取扱い

「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」等に基づき、個人番号関係事務に従事する職員に対する研修を適切に実施されたい。

③ 情報セキュリティポリシーの遵守状況**【監査理由】**

近年、ウイルス感染や不正侵入等による情報漏えい及び改ざん等の事案が多く発生している状況であり、情報に対するセキュリティ対策が重要事項となっている。

業務のデジタル化推進により、多くの行政情報は電磁的データとして作成されており、それらの行政情報を適正に管理するとともにあらゆる脅威から守ることが必要不可欠である。

そのため、情報セキュリティ対策について、「関東地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書（令和7年3月19日改定）」、「情報セキュリティ対策～職員が実施すべきこと～」及び「情報セキュリティ対策の関係通知」の周知及び遵守状況等について監査した。

【監査結果】

情報セキュリティポリシー実施手順書の遵守状況については、概ね適正な対応が図られていたが、以下の状況であった。

1) 情報セキュリティ対策の基本的枠組み

情報セキュリティ対策の基本的枠組みについて、情報セキュリティ対策委員会支部を設置し、管理者や要管理対策区域の設置等適正に行っていた。

2) 情報の取扱い

事務所ホームページに公開している一部の電子ファイルについて、そのプロパティ情報に、個人が特定される情報は全て消去すべきところ、一部のファイルについて作成者名やIDが記録されたままとなっていた。

3) 業務委託（クラウドサービスの利用）

クラウドサービスの利用について、情報セキュリティ責任者に利用申請を行い、許可を受ける等適正に行っていた。

4) 情報システムのセキュリティ機能

情報システムのセキュリティ機能について、主体認証機能やウイルス対策ソフトの導入等適正に行っていた。

5) 情報システムの構成要素

持ち出しPC利用について、「持ち出しPC利用マニュアル」に定める利用手順について、幹部会等を通じて職員に周知徹底を図っており、事前に利用申請を所属長に行い、許可を受けた上で、適正に持ち出しを行っていた。

6) 情報システムの利用

一部の事務所では、私有スマートフォン等未登録の外部電磁的記録媒体を接続しないこと及び退庁時・出張時にパソコン端末の電源を切るべきところ、遵守していなかった。

7) 情報セキュリティ対策の関係通知

情報セキュリティ対策の関係通知の周知や対策について、幹部会を通じての共有や掲示板又は電子メールなどにより周知を行っていた。

《取組事例》

事務所独自の取組として、所内で情報セキュリティポリシーの説明会を開催し、情報セキュリティインシデントの発生時には速やかに報告すること等について、周知を行っていた。

【意見】

1) 情報の取扱い

外部に公開する電子ファイルについては、プロパティ情報から不要な付加情報（作成者名やIDなど）を消去することを徹底されたい。

2) 情報システムの利用

退庁時には端末の電源を切断することを周知徹底されたい。

また、私有スマートフォン等未登録の外部電磁的記録媒体を接続しないよう周知徹底されたい。