

## 適正化策の進捗状況報告について

- ・以下は中間取りまとめに記載された適正化策のすべてを見出しごとを一覧表にし(項目の重複がある)、それぞれの対応状況をまとめたもの
- ・すべての適正化策について対応を実施しているところ

項目	実施内容	実施した時期	備考
組織管理のあり方:法令・部内ルールの遵守に係る組織管理のあり方			
現場官署における車座ミーティング	航空管制事務適正化検討委員会における審議内容を踏まえ、全国の航空管制官配置官署において、管制官を対象とした車座ミーティングを実施。	10月4日～	IV. 1. (1)①
管制運用室での2名以上の着席の徹底	滑走路運用状況(滑走路閉鎖等)にかかわらず、運用時間中の管制官の2人以上の配置を全官署に指示。	10月27日	IV. 1. (1)③
各チームからの勤務実態報告の仕組み導入	管制官の着席記録等、勤務状況について先任管制官への報告を指示。	10月27日	IV. 1. (1)④
法令・部内ルール遵守の重要性等の教育・研修	管理職候補の管制官を対象とした「上級管制官研修」においてカリキュラムを導入。	3月7日～	IV. 1. (1)①
法令・部内ルールの遵守状況及び運用状況に係る監査の実施	定期的な内部監査として、法令・部内ルールの遵守状況や運用状況のチェックを自ら実施。安全・危機管理監察の対象に、各官署における法令・部内ルールの遵守状況や運用状況を追加。	4月～	IV. 1. (1)②⑥
ルールの明確化とその趣旨の確実な浸透	各官署における内部監査や本省の安全・危機管理監察、現場とのダイレクトワークを実施。	10月～	IV. 1. (1)⑤⑥

組織管理のあり方:情報管理に係る組織管理のあり方

飛行計画情報の機密性の引き上げ、飛行計画情報の秘匿性向上	飛行計画等取扱要領を制定し、公用機に係る飛行計画を機密性3情報として指定。	12月28日～	IV. 1. (2)①
私物の管制運用室内持ち込み等禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管制運用室等における業務目的外での写真等撮影を禁止。</li> <li>・携帯電話やパソコン等私物機材の運用室内への持ち込みを禁止。</li> <li>・管制運用室内の資料等の持ち出しを禁止。</li> </ul>	9月30日(持ち込み禁止) 10月27日(持ち出し禁止)	IV. 1. (2)②
管制官の業務に関連したブログ等の禁止	業務に関連したブログの書き込みやホームページの開設・運用を禁止。	9月30日	IV. 1. (2)③
情報管理体制等の整備	航空保安業務コンプライアンス・情報管理対策本部等設置要領を定め、管制運用室内における情報管理を徹底。	12月28日～	IV. 1. (2)④
緊急監査の実施	再発防止策の実施状況、遵守状況、対策の有効性について確認するために、ATMC、4管制部、24時間空港等の大規模空港の事務所等を対象に緊急監査を実施。	12月5日～8日(緊急監査)	IV. 1. (2)⑤
外部ホームページの監視	ブログ記事等を継続的に監視する体制を整備。	3月～	IV. 1. (2)⑤

組織管理のあり方:情報伝達に係る組織管理のあり方

全国前任航空管制官会議の有効活用	全国前任航空管制官会議において、適正化にかかる現場の取り組み等について報告し、情報共有を実施。	12月15～16日	IV. 1. (3)⑥
本省職員と現場職員とのダイレクトトーク	航空保安業務に従事する職員がいる全ての官署(76官署)において、ダイレクトトークを実施。	10月21日～3月2日	IV. 1. (3)⑥

情報伝達経路の二重化	官署全体に関わる通知等を送付する場合に、総務課からの基本ルートと並行して、本省管制課から管制官事務室へ同じ情報を流し、注意喚起を行う体制を整備。	2月29日～	IV. 1. (3)①
周知方法の指示、周知状況の進捗管理	重要な連絡事項については、各セクション内で確実に周知するほか、組織として情報伝達状況を管理する体制を整備。	2月29日～	IV. 1. (3)①
チームにおける情報管理担当者の任命、各自によるPC上での通知確認	予めチーム毎に情報管理担当者を決めておき、情報伝達漏れを防ぐことができる体制を整備。併せて、共用パソコンを個人IDで立ち上げ、新規に配信された重要な通知等を必ず一読するような仕組みの整備を検討。	4月～(可能であれば3月中旬に試行)	IV. 1. (3)②
過去の通達等のマニュアル化、長期離脱者の職場復帰支援	過去に発出された通達等を一元的にまとめたファイルを作成。また、長期離脱者への配慮の観点から、長期離脱期間中の運用方式や新規通達等の内容について詳細に説明する機会を制度として設定し、長期離脱者の職場復帰として支援。	4月～(通達マニュアル化) 4月～(長期離脱者対応)	IV. 1. (3)③
管理職に対する情報伝達の重要性等の教育・研修	航空保安大学校において管理職候補の管制官を対象とした「上級管制官研修」においてカリキュラムを導入。	3月7日～	IV. 1. (3)④
情報伝達の適切性に係る監査の実施	各官署内における定期的な内部監査として、情報伝達実施の方法や状況のチェックを自ら実施。本省の安全・危機管理監察官が行う安全・危機管理監察の対象に、各官署における情報伝達実施の方法や状況のチェックやその改善点の指摘を追加。	12月28日～	IV. 1. (3)⑤

職員の服務規律、職業倫理観、安全意識等の保持

現場官署における車座ミーティング	航空管制事務適正化検討委員会における審議内容を踏まえ、全国の航空管制官配置官署において、管制官を対象とした車座ミーティングを実施。	10月4日～	IV. 2. ①②⑥
本省職員と現場職員とのダイレクトトーク	航空保安業務に従事する職員がいる全ての官署(76官署)において、ダイレクトトークを実施。	10月21日～3月2日	IV. 2. ①②⑥

テロに関する教育研修プログラムの導入	テロに関する教育研修プログラムを導入。	1月～	IV. 2. ①②⑥
標語等の職場への掲示	標語の職場への掲示等を指示。	1月～	IV. 2. ①②⑥
合同研修の実施	従来管制、運用及び管技の3職種別々に実施していた海外搭乗訓練について、合同で実施。	12月5日～9日	IV. 2. ③
服装に関するガイドライン等の提示	航空管制官の服装についてガイドラインを策定。	12月中	IV. 2. ④
私物の管制運用室内持ち込み等禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管制運用室等における業務目的外での写真等撮影を禁止。</li> <li>・携帯電話やパソコン等私物機材の運用室内への持ち込みを禁止。</li> <li>・管制運用室内の資料等の持ち出しを禁止。</li> </ul>	9月30日(持ち込み禁止) 10月27日(持ち出し禁止)	IV. 2. ④
基礎的職務規範の徹底	航空管制官組織理念及び行動規範を制定し、これらを常時携帯。	12月中	IV. 2. ⑥
コンプライアンス意識の涵養・浸透や安全意識等の向上に係る教育・研修	採用されたばかりの管制官を対象とした「基礎研修」において、コンプライアンス・倫理関係のカリキュラムの充実等を実施。また、一定の経験を積んだ管制官を対象とする「初級管制官研修」や「中級管制官研修」でも同様のカリキュラムを導入。	4月～(基礎研修) 1月～(特別研修)	IV. 2. ①②⑥ ⑦
他職種との連携強化のためのオリエンテーション	他職種の業務内容について相互に現場を見せ合うことも含めたオリエンテーションを実施する場を各官署で設定。他職種と合同で研修を実施する機会を設定。	4月～	IV. 2. ③
管制官の事務職への配置	管制官を事務職に配置すること等、他職種の仕事に対する理解を深め、緊密な連携・意思疎通のための意識強化へつながる体制を整備。	4月～	IV. 2. ③
本省幹部による継続的な安全巡視	本省幹部によるダイレクトトークの実施に併せて、本省航空局幹部等職員が適正化策の実施状況、勤務実態等の点検を実施。	11月～	IV. 2. ⑤

外部からの通報窓口の設置	パイロット等の管制業務の提供を受ける者をはじめ、外部からのクレームや通報の窓口を設定し、エアラインに周知。	3月2日～	IV. 2. ⑤
管制官業務実態等に係る情報発信	管制事務適正化委員会における資料や検討結果等、管制官の業務実態等に係るデータや資料についてホームページに掲載。	10月～	IV. 2. ⑤
人材育成等のあり方			
人事管理の抜本的な見直し 官署毎の人材配置に係る考え方の見直し	管制官が一つの職場に継続して長期間在籍し続けることを、内規で明確に禁じる等、厳格な人事管理を実施する通達を策定。	4月～	IV. 3. ①
他職種職員による補完	管制官を事務職に配置する等により幅広い経験を積ませる等、職種間の連携を踏まえた人材配置を実施。今後、管制官が行っている業務の一部について他職種職員による補完の可能性についても検討。	4月～	IV. 3. ①
職業倫理に係る教育・研修	採用されたばかりの管制官を対象とした「基礎研修」において、コンプライアンス・倫理関係のカリキュラムの充実等を実施。また、一定の経験を積んだ管制官を対象とする「初級管制官研修」や「中級管制官研修」でも同様のカリキュラムを導入。	4月～(基礎研修) 1月～(特別研修)	IV. 3. ②-1
管制業務に対する認知度向上の取組	管制運用室等への見学について、各官署において受入要領を改正したうえで再開。引き続き、国民における管制業務への理解を深め、正当に評価してもらうための取り組みについて検討。	1月～	IV. 3. ②-2