

令和元年度定期監察報告書

令和2年3月

国土交通省大臣官房監察官室

内容

第1 監察事項及び対象機関.....	- 3 -
第2 対象機関毎の担当監察官及び現地監察実施期間	- 6 -
第3 監察結果.....	- 8 -
I. 働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組	- 8 -
1. 報 告.....	- 8 -
(1) 省取組計画において数値目標のある項目に関する取組の状況	- 8 -
(2) その他働き方改革によるWLBの実現に関する取組の状況	- 14 -
(3) 本省への要望事項.....	- 18 -
2. 提示意見.....	- 21 -
3. 推奨事例.....	- 22 -
【若手職員を中心とした勉強会（四国運輸局）】	- 22 -
【「男性職員の育休経験談」（北海道開発局）】	- 23 -
【「育児休業ホームページ」の開設（国土地理院及び北陸地方整備局）】	- 24 -
【「業務依頼の事前提示（年度分）」（北海道開発局）】	- 25 -
【「遠方の職員の参加を原則テレビ会議化」（四国地方整備局）】	- 26 -
【「Wi-Fi環境の整備」（近畿地方整備局）】	- 27 -
【「インターバル勤務の活用」（国土地理院）】	- 28 -
【「災害対策支援対応者の健康管理」（近畿地方整備局）】	- 29 -
II. コンプライアンスの徹底に関する取組	- 30 -
<入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組：国土地理院、地方整備局、北海道 開発局>	- 30 -
1. 報 告.....	- 30 -
(1) 講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組	- 30 -
(2) 事業者・OBとの接触・対応に関する取組.....	- 31 -
(3) 機密情報管理の徹底に関する取組	- 32 -
(4) 応札・落札状況の分析に関する取組.....	- 34 -
(別添) 監察対象機関毎の監察時点の取組状況	- 35 -
2. 提示意見.....	- 37 -
<許認可事務等に係るコンプライアンスの徹底に関する取組：地方運輸局>	- 42 -
1. 報 告.....	- 42 -
(1) 研修等コンプライアンス意識の徹底に関する取組	- 42 -
(2) 許認可事務等の適正性の確保に関する取組.....	- 44 -

(3) 意図しないコンプライアンス違反对策（ヒューマンエラー対策）	- 45 -
(4) 許認可事務に係る個人情報管理に関する取組	- 48 -
(5) 不当要求などへの適切な対応に関する取組	- 49 -
2. 提示意見	- 51 -
3. 推奨事例	- 55 -
【窓口番号案内システム導入（近畿運輸局）】	- 55 -
Ⅲ. その他	- 56 -

（参考１）令和元年度定期監察報告書（概要）

（参考２）平成３１年度監察基本計画

（参考３）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（抜粋）

第1 監察事項及び対象機関

平成31年度監察基本計画に基づき、以下により監察を実施した。

(1) 監察事項

- ① 働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組
- ② コンプライアンスの徹底に関する取組

【背景及び視点】

・ 監察事項①

国家公務員については、全府省の事務次官級で構成する「女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会」において、「働き方改革」、「育児・介護等と両立して活躍できるための改革」及び「女性の活躍推進のための改革」という3つの改革を柱とした「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)」が決定された。国土交通省は、同指針を踏まえ、省を挙げた取組を強力かつ継続的に推進するため、「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)」(以下「省取組計画」という。)を策定し、令和2年度末までに達成すべき目標値を定め、これに基づいて総合的かつ計画的な取組を進めているところ、さらに平成30年10月には「ワークスタイル改革プロジェクトチーム」を立ち上げ、本省の部局等を対象とする重点的な各種取組も開始している。

これらを踏まえ、省取組計画の目標年次に向け、これまでの取組による効果、目標に向けた達成状況及び今後の見通し等を把握するとともに、各部局における工夫された取組について組織全体で速やかに共有し、効果的な取組を普及させることが重要である。

以上から、働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組について、監察を実施した。

・ 監察事項②

コンプライアンスの確保は、組織全体に対する社会的な信用を維持することにつながるのみならず、組織本来の使命を果たしていくための下支えとなるものであって、業務執行の基盤とも言うべきものである。

以上から、コンプライアンスの徹底に関する以下の取組について、監察を実施した。

<入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組>

入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組については、不祥事が発生する度、組織全体で累次、強化するなどして再発防止に向けて推進していたところであるが、平成28年度、中部地方整備局の発注工事に関し、複数の職員が機密情報を漏えいするなどして収賄等の容疑で逮捕・起訴され、国土交通省に対する国民の信頼は再び大きく損なわれる結果となった。

このような状況下で国民の信頼を回復するために、組織全体において、入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底状況について、特別監察における監察項目等を参照しつつ、改めて検証することが必要不可欠である。

以上から、地方整備局等において、入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組について、監察を実施した。

<許認可事務等に係るコンプライアンスの徹底に関する取組>

地方運輸局においては、鉄道、自動車、海運等幅広い分野における事業の許認可及び監査、自動車の検査・登録等に係る事務（以下、「許認可事務等」という）を担っている。これらの許認可事務は高い公正さと透明さが求められるものであり、特に、自動車の検査・登録事務においては多くの個人情報保有していることから、その適切な管理が強く求められている。

一方、これら許認可事務等については、過去には個人情報の漏洩や不適切な処理等の事案が発生してきた。また、国土交通省の組織全体における事案として、一昨年、航空法に基づく許認可等の手続きについて、多くの不適正な業務処理が行われていたことが明らかになった。

以上から、地方運輸局において、許認可事務等に係るコンプライアンスの徹底に関する取組について、許認可事務等に係る適正性の確保や個人情報管理に関する取組等を中心に監察を実施した。

(2) 対象機関

国土地理院

地方整備局（北陸、近畿、四国、九州）

北海道開発局

地方運輸局（北海道、北陸信越、近畿、四国、九州）

(3) 実施方法

- ・ 監察対象機関である本局、事務所等に対し、事前に調査票を送付し、回答及び関係資料を受領

- ・ 監察対象機関において、担当者に対するヒアリング及び現地の取組状況（機密情報管理等）の確認をするとともに、局長、事務所長等の幹部職員に対するヒアリングを実施
- ・ 監察終了後、局長、副局長等の幹部職員に対し、監察結果を講評

第2 対象機関毎の担当監察官及び現地監察実施期間

対象機関	担当監察官	実施期間
国土地理院 本院	総括監察官 青木 栄治 監察官 本田 智 監察官 丸地 英明	11月25日及び 11月26日
北陸地方整備局 本局 信濃川下流河川事務所	総括監察官 青木 栄治 監察官 本田 智 監察官 竹村 好史 監察官 佐渡 周子 監察官 草野 真一 監察官 丸地 英明	7月24日から 7月26日まで
近畿地方整備局 本局 京都国道事務所 大阪港湾・空港整備事務所	総括監察官 青木 栄治 監察官 本田 智 監察官 草野 真一 監察官 佐藤 修 監察官 青島 豊一	12月11日から 12月13日まで
四国地方整備局 本局 松山河川国道事務所	総括監察官 青木 栄治 監察官 本田 智 監察官 佐渡 周子	12月16日から 12月18日まで
九州地方整備局 本局 熊本河川国道事務所	総括監察官 青木 栄治 監察官 本田 智 監察官 竹村 好史 監察官 丸地 英明	12月 2日から 12月 4日まで
北海道開発局 本局 小樽開発建設部	総括監察官 青木 栄治 監察官 本田 智 監察官 佐渡 周子 監察官 青山 茂樹	10月16日から 10月18日
北海道運輸局 本局 札幌運輸支局	総括監察官 青木 栄治 監察官 渡邊 耕平 監察官 荏原 敏之	10月16日及び 10月17日
北陸信越運輸局 本局 新潟運輸支局	総括監察官 青木 栄治 監察官 富田 晃生 監察官 荏原 敏之	7月24日及び 7月25日

近畿運輸局 本局 大阪運輸支局	総括監察官 青木 栄治 監察官 狩谷 英司 監察官 渡邊 耕平	12月11日及び 12月12日
四国運輸局 本局 香川運輸支局	総括監察官 青木 栄治 監察官 富田 晃生 監察官 荏原 敏之	12月16日及び 12月17日
九州運輸局 本局 福岡運輸支局	総括監察官 青木 栄治 監察官 狩谷 英司 監察官 渡邊 耕平	12月 2日及び 12月 3日

第3 監察結果

I. 働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組

1. 報告

(1) 省取組計画において数値目標のある項目に関する取組の状況

1) 勤務時間マネジメントの改革に関する取組

① 超過勤務縮減に関する取組

注：省取組計画Ⅱ 1 (2) (2)-2 ①超過勤務の縮減

「超過勤務の縮減に向けた当面の取組について」（平成 22 年 5 月 12 日大臣官房長通知）で設定した月 60 時間、週 20 時間の上限目安時間を念頭に、適正な勤務時間管理の徹底、業務の簡素・合理化を進める」

全ての監察対象機関において、上記大臣官房長通知の趣旨を踏まえ、適正な勤務時間管理の徹底、業務の簡素・合理化を進め、特に超過勤務時間が 1 か月につき 60 時間を超える職員がいる場合、当該職員名、超過勤務時間数、理由等を局内の会議等で共有・確認することとしていたほか、職員の勤務状況の的確な把握と超過勤務の縮減のため、職員が正規の勤務時間外に業務を実施する前に、超過勤務予定時間、業務内容等を所属長に報告するとともに、翌日、実績時間を確認し、日々の累計時間を把握していた。

北陸地方整備局及び近畿地方整備局においては、平成 31 年 4 月より超過勤務の上限措置が適用されたことから、超過勤務実施予定表等により日々の超過勤務時間数及び年間累計時間数、超過勤務内容が上限措置の「特例業務」に該当するかどうかの確認、特例業務の時間数及び年間累計時間数等の記録欄を設け、分かりやすく把握できるよう工夫していた。

近畿地方整備局においては、幹部から超過勤務の縮減に向け、TEC-FORCE 派遣中の職員の業務のフォローが課題であり、その状況をモニタリングして、改善につなげたいとの発言があった。また、令和元年度から大半の所属において、所定の日の勤務時間終了時に勤務時間のメリハリをつけるため、所属長から終礼を実施し退庁しやすい雰囲気づくりを醸成していた。

近畿地方整備局京都国道事務においては、水曜日及び毎月最終金曜日の終業前 30 分間を「クリアタイム」と銘打ち、自身のデスクワークに専念する時間として特に指定することで、計画的に業務を終了でき定時退庁に寄与していた。

四国地方整備局松山河川国道事務所においては、各管理職に対し、時間外勤務のみでなく勤務時間内及び休暇も含めてトータルとして労働時間をマネジメントし、部下職員の業務状況をしっかりと把握し、仕事の重要度や必要性を勘案しながら業務を遂行するよう指導していた。また、同事務所において、近畿地方整備局の好事例を積極的に取り入れ、令和元年11月から終礼を実施したほか、事務所独自に定時退庁日に事務所幹部職員自らが持ち回りで庁内放送による呼びかけを実施し、定時退庁を促していた。

北海道運輸局においては、独自の具体的な取組計画として、職員1人の超過勤務時間数を月30時間以下、職員1人当たりの超過勤務時間数を月平均7.7時間以下（平成30年度目標）とする等の目標を設定し、超過勤務が月30時間を超える職員がいる場合には管理職員に「業務改善調査書」の作成・提出を義務付けるなど、超過勤務縮減の実効性を高めていた。

四国運輸局においては、職員一人一人のスキルアップや所属を超えたコミュニケーションの円滑化が超過勤務縮減に繋がるという考えのもと、平成30年7月に「四国運輸局政策プロジェクトチーム」を立ち上げて若手職員を中心に勉強会を行っているほか、スキルアップに資する資料等をイントラネットにより共有化するなど、超過勤務縮減に向けて多角的に取り組んでいた。（推奨事例参照）

② 休暇取得促進に関する取組

注：省取組計画Ⅱ1(2)(2)-2② 休暇の取得促進 イ 年次休暇の取得日数の目標「職員1人あたりの年次休暇の取得日数を、令和2年までに15日にすることを目標とする」

全ての監察対象機関において、休暇の目標取得日数について各種会議等において管理職員へ周知していた。また、通知（事務連絡）等により、年間の休暇取得予定表を原則として年初に作成すること、月に1日以上「ポジティブ・オフ」取得を推進すること、所属長による業務情報の共有・業務分担の工夫などとともに、管理職員による積極的な休暇取得推進等により職員が休暇を取得しやすい環境の整備に努めていた。

近畿地方整備局京都国道事務所においては、独自の取組として、祝日のない6月を事務所の「休暇取得強化月間」と定めていた。また、随時、所内会議の場等で事務所幹部より休暇取得促進の呼びかけを行っていた。

九州地方整備局においては、各所属において創意工夫しており、例えば、本局総務課では平成29年から休暇を取得しやすい環境づくりや取得状況の見える化として「年休すごろく」（所属課内全員が参加し、休暇を1日取得すると1マス前進する）を作成していた。

北海道開発局においては、休暇の取得を促進するため、行事・記念日・PTA活動等における休暇取得のほか、3連休等の際に「プラス・ワン」の休暇の取得を促進し、ワークライフバランス（以下「WLB」という。）推進強化月間にリーフレットにより職員に呼びかけていた。

2) 育児・介護等と両立して活躍できるための改革に関する取組

注：省取組計画Ⅱ2(1)② 育児休業、休暇等の取得の推進 ウ 育児休業の取得率、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得日数の目標「男性職員について育児休業を取得した職員の割合を、令和2年までに13%以上とする。また、男性職員の配偶者出産休暇、育児参加休暇について、令和2年までに両休暇合計5日以上の取得を目指す」

① 男性の家庭生活への関わりの推進に関する取組

全ての監察対象機関において、イントラネットに育児休業、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇のほか「すくすく育児帳」等の制度を掲載し、周知に努めていた。このほか、出産が予定されている職員（本人及び配偶者）に対して「両立支援ハンドブック（人事院作成）」を配付していた。

各地方整備局及び北海道開発局においては、新任管理職員研修等において「WLB」に関するカリキュラムのなかで、男女問わず仕事と家庭の調和を図ることの重要性について認識させることとしていた。

四国地方整備局においては、平成29年以降、各部筆頭課長・事務所副所長等の管理職を対象として、WLBを先進的に取り組んでいる企業の担当者等を外部講師に迎え、参考となる取組内容を聞くことや意見交換を行っていた。

北海道開発局においては、男性の育児休業等について管理職員、休暇取得本人は当然のこと、周りの職員も制度の主旨を理解することが重要であると幹部が認識している中で、イクメン及びイクボスのためのセミナーを開催し、両立支援制度を周知していた。平成30年度からイクメンセミナーにおいて、育児休業を取得した男性職員から育休経験談を紹介し、育児休業取得に向けて意識啓発を行っていた。（推奨事例参照）

② 子育てや介護をしながら活躍できる職場に関する取組

全ての監察対象機関において、両立支援制度の利用と育児休業復帰後の支援等の制度をイントラネットに掲載していたほか、育児休業中職員への局内報の送付など職場情報を提供することで円滑に業務復帰できるよう配慮していた。また、出

産又は配偶者出産予定の職員から育児休業等の申し出があった際、所属の管理職員と総務部人事課の間で情報共有を行うよう努め、職場に欠員が生じないよう、代替職員の採用手続きを行っていた。

国土地理院及び北陸地方整備局においては、育児休業取得中・復帰予定の職員とのコミュニケーションをとるため、Secure IDにより自宅でも閲覧可能な育児休業ホームページ等を開設し情報提供の充実を図っていた。(推奨事例参照)

北海道開発局においては、平成30年度から介護休暇について制度を周知するとともに、介護休暇取得に向け、事前準備や心構えができるよう職員の介護休暇体験記をイントラネットに掲載していた。

③ その他の次世代育成支援対策に関する取組

注1：省取組計画Ⅱ2(4)②「子育て活動に役立つスポーツや文化等の知識や特技等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて子ども・子育てに関する地域活動に積極的に参加する。管理職員は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がける。」

注2：省取組計画Ⅱ2(4)③ 子どもたちの体験活動等の支援

「夏休み時期等の霞ヶ関見学や施設見学等、各機関でその業務の特性に応じて広く社会を知る体験活動の機会を提供する」

監察対象機関の多くにおいて、管内における出前講座や現場見学会等の参加型イベントを開催していた。

国土地理院においては、地域の防災教育や学校教育の支援として、つくば市内の児童・生徒を対象に「夏休みイベント」や「地図と測量のおもしろ塾」を年10回程度開催し、地図と測量に関する講義や測量体験(実技)を実施していた。

近畿地方整備局大阪港湾・空港整備事務所においては、大阪湾再生のための市民参加プログラムである「大阪湾生き物一斉調査」の実施にあたり、地元の環境保全団体との共催により、同事務所が整備した生物共生型実験護岸において地域の小学生以上を参加対象としたモニタリング調査を行っていた。

四国地方整備局松山河川国道事務所においては、課長会議において、職員が子どもたちの体験活動等の地域活動に参加し支援できるように、必要な休暇が取得しやすい環境を醸成するよう周知していた。

九州地方整備局熊本河川国道事務所においては、平成17年度から毎年、親子流域体験学習を実施し、子どもたちの体験活動の支援を行っていた。また、機会確保や参加者を増やすため、地域住民にチラシを配布し活動を盛り上げる工夫をしていた。

四国運輸局においては、子育て活動に役立つスポーツ等の知識や特技等を持つ

ている職員については、当該職員が指導にあたる日は退庁しやすいよう、また大会出場日は休暇が取りやすくなるよう業務を分担するなど、指導に専念しやすい環境を整える等、職場としても積極的な活動への参加を推奨していた。

九州運輸局福岡運輸支局においては、小学生を対象として、高齢者・障害者の疑似体験、介助体験を行う「バリアフリー教室」を開催し、バリアフリーについての理解やボランティアへの意識の醸成を図るなど、子供たちの体験活動に対して支援を行っていた。

3) 女性の活躍推進のための改革

① 女性採用の拡大への取組

注：省取組計画Ⅲ 1 女性の採用の拡大「毎年度、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合及び国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合をそれぞれ30%以上とするよう努める」

全ての監察対象機関において、公務に期待される能力を有する優秀な女性を幅広く採用できるよう、採用パンフレットで女性職員を紹介するとともに、業務説明会等に女性職員を派遣し、女性ならではの視点から働きぶりの説明や仕事とプライベート・子育てとの両立について紹介、あるいは実際に子育てをしながら働いている女性職員との意見交換会を実施するなど、女子学生の持つ不安解消に取り組んでいた。

女性の技術系職員の採用については、国家公務員採用試験の技術系の合格者に占める女性の割合が低いことに鑑み、大学生だけでなく、中・高校生に対する働きかけが重要と認識していた。

国土地理院においては、採用活動の支援等を行う「リクルート支援チーム」を若手職員（事務官・技官・男女混合）で結成（平成27年）し、母校訪問による採用活動の実施、各種イベントでの業務説明及び質疑対応等を行っていた。

北陸地方整備局においては、技術系の新規採用者に占める女性の割合は、北陸建設界全体の取組によるところも大きいことから、北陸建設界の担い手確保・育成推進協議会の構成団体との連携のもと、技術系女性職員の採用を増やすためにきめ細やかな広報活動に取り組んでいた。

近畿地方整備局においては、官庁訪問や受験生向け現場説明会等において、受験者と各課所属の若手職員による座談会を実施していた。また、本局（神戸局）では、座談会終盤にお茶やお菓子を用意した立食形式によるフリートークタイムを設ける等、女性同士がフランクに意見交換できるような雰囲気づくりのための工夫を行っていた。

四国地方整備局においては、採用活動対象となる大学・高等専門学校等への説明会を開催し、当該説明会に対象校のOGである女性技術系職員を派遣し、女性ならではの質問に対応していた。

九州地方整備局においては、国家公務員採用一般職1次試験合格した女子学生を対象に、女性職員の働く事務所で『女性のための職場訪問会』を開催し、実際に職場で働く女性職員から働きぶりの説明や仕事とプライベート・子育てとの両立について紹介し、女子学生の不安解消に取り組んでいた。

北海道開発局においては、技術系女性職員の採用者数を増やすため、北海道、札幌市主催の「建設産業ふれあい展」等へ積極的に参加するとともに、業界団体や教育現場と連携し小学生から大学生を対象とした現場見学会を開催していた。

九州運輸局においては、個別業務説明会において、説明者も含めて女性限定の回を設けるなど、女性が参加しやすい環境整備に配慮するとともに、官庁合同説明会等には女性職員を派遣していた。参加者からは、女性特有の質問をすることができたので、不安が解消したとの評価を得ていた。

② 女性の登用目標達成に向けた計画的育成への取組

注：省取組計画Ⅲ 2 女性の登用目標達成に向けた計画的育成「令和2年度末までに、地方機関課長・本省課長補佐相当職の女性職員割合を5.4%以上とするよう努める」

監察対象機関の多くにおいて、地方機関課長相当職における女性職員の割合が低く、役職段階が上がるにつれて男女の登用に差が生じていた。また、ほとんどの地方整備局及び北海道開発局においては、発令年齢構成上女性職員の割合が低いとの分析に基づき、出産・子育て期等に配慮しつつ、当該時期を避けた前後の時期に転勤等による必要な職務経験を積ませ、登用に向けた育成を行うこととしていた。

国土地理院においては、女性職員の将来の登用に向けて、本院における職場環境の更なる改善等を女性目線で推進することを目的として、女性管理職員と女性一般職員による交流会により、仕事と家庭の両立やキャリア形成等について気軽に相談できる機会を確保することとしている（令和元年度新規）。

北海道開発局においては、本局内に「北海道開発局女性職員活躍推進プロジェクトチーム」を設置するとともに、女性職員活躍推進相談窓口を設け女性職員から将来のキャリアパスに関する相談を受け、担当からアドバイスしていた。

③ その他女性の活躍推進のための取組

北陸地方整備局においては、民間企業女性職員との交流会等として「けんせつ小町のガールズトーク」と称した座談会を平成28年から開催しており、FM雪国の女性パーソナリティを進行役に迎え、当整備局職員、建設会社及びNEXCO関係会社の女性職員で意見交換を実施し、交流を図っていた。

九州地方整備局においては、今年度に九州女性技術者の会(九WE会(九州 Woman Engineer We Enjoy)、平成20年3月設立)において、女性が働きやすい職場環境づくりをテーマに議論・検討し、意見の取りまとめを行っていた。

北海道開発局においては、平成29年度から北海道開発局長を顧問とする「北海道開発局女性技官活躍推進会議」を開催し、魅力ある働きやすい職場づくりに関する意見交換等を実施していた。出された意見を基に女性更衣室の確保等の職場環境の改善を行うとともに、女性技官のネットワーク形成や管理職員の意識の向上を図っていた。

(2) その他働き方改革によるWLBの実現に関する取組の状況

1) 業務マネジメントの改革に関する取組

注：国省取組計画Ⅱ1(2)(2)-1 業務マネジメントの改革

「取り組むべき重要な業務の明確化と業務プロセスの改善を行う。あわせて、業務の効率化を行う」

① 業務プロセスの改善に向けた取組状況

注1：省取組計画Ⅱ1(2)(2)-1① 業務プロセスの改善 ア 重要テーマの選定

「本省局長、外局長、地方機関の長等は、今後1年程度の期間を見据え、取り組むべき重要テーマを選定する」

注2：省取組計画Ⅱ1(2)(2)-1②業務効率化の工夫

全ての監察対象機関において、業務プロセスの改善のため重要テーマを定め全職員に周知していた。また、業務効率化に資するよう資料作成等の業務を依頼する際の留意事項や会議の効率化について周知し、業務の一層の簡素化・効率化に努めていた。

近畿地方整備局においては、平成30年度より総務部局ではRPAを導入し、人事異動に伴うGIMAへの職員登録作業等の定型業務を自動化することで効率化を図っていた(年間700時間相当)。

四国地方整備局においては、仕事の質の低下や止めることによるリスクを認識しつつも、止めることによるメリットがある業務を積極的に探すよう局長指示のもと、新たな「業務改善プロジェクト」(止める仕事プロジェクト)を各部

積極的に検討（会議のやり方の改善、ペーパーレス化の推進、決裁の迅速化等約70件）し実行に移すとともに、フォローアップも行いその充実を図っていた。これら整備局の働き方改革の取組を記者発表し、建設業界全体の働き方改革が促進するよう努めていた。

さらに、決裁の迅速化のため、事務所職員が本局出張の際にも電子決裁ができるように「電子決裁用パソコン」を本局総務課に設置し、事務所の円滑な業務運営に寄与していた。

九州地方整備局においては、平成30年度に「測量業許認可事務（測量業関係審査書類の入力作業）」を、令和元年度に「契約事務（入札公告・入札説明書審査業務）」、「補助金交付決定事務」及び「発注手続き業務（テクリス検索業務）」の計4事務について、RPAによる業務自動化を活用し、超過勤務時間削減や作業時間削減（年4,275時間削減と試算）が図られ、創造的な業務に時間を回すことが可能となっていた（平成30年度新規）。また、幹部から人員削減の一方で事業量が増える中、超勤縮減のためにはRPAの推進が必須であり、他地方整備局とも情報を共有し進めていきたいとの発言があった。

北海道開発局においては、「開発建設部に依頼する業務について」を年度当初に送付し、依頼内容や時期等を予め提示することにより、開発建設部における計画的な業務処理に資するよう工夫していた。（推奨事例参照）

北海道運輸局においては、各部、各支局において、年度当初に「重要事項」を3項目以上策定し、年度途中における進捗管理、年度末の局議において全部局の取組を総括（分析、評価、課題抽出）していた。

近畿運輸局においては、「近畿運輸局業務・組織見直し検討会」を定期的に開催し、各部署で業務の効率化・簡素化が可能なものの洗い出しや検証を行っていた。

四国運輸局においては、プレス対応やホームページ関係作業等のマニュアルをイントラネットに掲載することで、資料作成業務の効率化、職員の省力化を図っていた。

九州運輸局においては、物品管理業務を本局に一元化し、支局・事務所の業務軽減・効率化を図るとともに、職員配置の適正化に取り組んでいた。

② テレビ会議の推進

近畿地方整備局においては、本局・事務所間だけでなく事務所・出張所・監督官詰所間においてもテレビ会議システムの活用がより一層促進されるよう、平成29年10月に事務連絡を発出し、機器の整備や積極的な活用に取り組んで

おり、特に遠方の出張所や監督官詰所との会議や打合せにおいて活用が進んでいた。

四国地方整備局においては、本局では、遠方（愛媛県南部、高知県西部）の職員が参加する会議を原則テレビ会議とし、テレビ会議システムを積極的に活用することで移動コストを削減していた（平成30年度会議件数に比べて令和元年11月時点で約36%相当をテレビ会議化）。（推奨事例参照）

北海道開発局においては、テレビ会議システム及びWeb会議システムを導入し、各種会議及びヒアリング等に積極的に活用していた。なお、未導入の部署においては、予算状況を勘案しながら随時導入することとしていた。

③ 会議のペーパーレス化の推進

近畿地方整備局においては、幹部会、事務所長会議等の資料はタブレット端末（約510台）を用いてペーパーレス化を図っていた。また、港湾空港部局では、タブレット端末やスマートフォン（官用携帯）の有効活用を図るため、本局（神戸局）及び各事務所の執務室、会議室にWi-Fi環境を整備していた。（推奨事例参照）

九州地方整備局においては、ペーパーレス化に関する整備局独自の削減目標の設定を局全体として令和3年度までに印刷関連経費の総額30%減（平成29年度比）を設定し計画的に推進することとしていた。

北海道開発局においては、平成31年3月にタブレット端末を30台導入し、令和元年5月までの3ヶ月間で約50回の会議等で使用し、約4.4万枚の用紙節減に繋がっていた。なお、本局における複合機の出力枚数については、昨年同月と比較し、3月分については16.4%の減、4月分については18.9%の減となっていた。

四国運輸局においては、平成31年4月から局議において、各幹部がパソコンを会議に持ち込み、予め共有フォルダに保存した資料を閲覧しながら会議を行う等、ペーパーレス化を実施していた。会議室の準備にあたっては、庁舎統合により在庫となったHUBやLANケーブルを使用し経費を節約していた。

2) 働く時間と場所の柔軟化に関する取組

① テレワークの推進

監察対象機関の多くにおいて、WLB推進強化月間（7月・8月）中に、テレ

ワークを試行していた。

国土地理院においては、平成31年2月にテレワーク試行実施要領を策定し、同年3月以降、本院及び関東地方測量部において試行（令和元年11月現在延べ17名）していた。今後、試行により判明した課題整理や関係部署との調整を行ったうえで本格実施に向けた実施要領等を整備することとしていた。また、幹部から、災害対応従事者においてもテレワークが可能な業務があり、待機時間・通勤時間等が短縮され、利用効果が大きいとの発言があった。

九州地方整備局においては、本局に勤務する常勤職員のうち総務部人事課が指名し本人の了解を得た者（令和元年11月現在延べ18名）を対象に試行し本運用に向けた問題点の検証を行い、令和2年度中に本格導入することとしていた。

② フレックスタイム制の活用等勤務時間の柔軟化

国土地理院においては、超過勤務による疲労蓄積の防止のため、早出遅出勤務を活用し、前日の退庁時刻から翌日の登庁時刻まで原則11時間のインターバルを確保していた（平成30年度試行、平成30年7月から令和元年8月まで延べ19名適用）。（推奨事例参照）

近畿地方整備局においては、平成30年度から人事異動する職員の利便性を勘案し、異動後すぐにフレックスタイム制を利用する場合、異動前から申告を可能としていた。また、本来、一般職員（育児介護職員以外）がフレックスタイム制を利用する単位期間は4週間ごとに設定しているが、人事異動の場合は、1週間、2週間、3週間の期間も可能とし、使いやすい制度となるよう工夫していた。

北海道開発局においては、令和元年度からフレックスタイム制の利用促進を図るため、本年10月から「北海道開発局に属するフレックス適用職員等の週休日及び勤務時間の割振りについて」（北海道開発局長通知）を一部改正し、2週間前までに申告が必要なところ、6日前まで申告が可能とし、使いやすい制度となるよう工夫していた。

③ 働く場所の柔軟化

国土地理院においては、本省内に設置している東京連絡室（サテライトオフィス）において、職員が都内出張する際に、メールチェックや文書作成等の業務が行えるようOA機器の整備、室内のフリーアドレス化、Web会議システムの導入等の機能充実・強化を検討していた。幹部から働き方改革に向け、サテライト

オフィスの理想形を目指し整備していきたいとの発言があった。

3) 職場環境の整備に関する取組

メンタルヘルス向上のための取組、ハラスメント対策

全ての監察対象機関において、研修又は講習会等を開催し、メンタルヘルスやハラスメントに関する知識とストレス対処法等の理解と知識の向上に取り組んでいた。また、イントラネットにメンタルヘルス・ハラスメントコーナーを設け、職場カウンセリングや相談窓口の案内を掲載していた。

近畿地方整備局においては、災害対策支援対応業務（本年7月九州南部豪雨、8月九州北部豪雨、10月台風19号）に従事した職員を対象に、臨時健康診断、面接指導及び外部カウンセラーによるカウンセリングの受診を勧奨していた。

（推奨事例参照）

北海道開発局においては、令和元年度からストレスチェック結果に基づく面接指導について、高ストレス者に対し積極的な申出の勧奨を行うことなどにより受診の徹底を図り、心の不健康な状態となることを未然に防止する「一次予防」に努めることを重点事項として取り組んでいた。

(3) 本省への要望事項

総括監察官から各監察対象機関の幹部に対しヒアリングを実施したところ、業務依頼等の合理化関係、本省管理のWeb会議（Skype）関係、災害対応関係等について要望が出された。これを受けて、総括監察官から本省関係部局長宛てに要望事項を通知した。

【参 考】

省取組計画において、それぞれ数値目標のある取組について、今年度監察対象機関の状況は以下のとおり。（注）各項目の平均値は、各機関の平均値を平均した。

（１）超過勤務の縮減（平成３０年度）

【省取組計画上の目標：令和２年度までに週２０時間超の職員割合０％】

○職員一人あたり１か月の残業時間

- ・地方整備局等（６機関）平均 ２１時間
- ・地方運輸局（５機関）平均 １０時間
（１１機関平均 １６時間）

※最少は８時間、最大は２４時間であった。

（２）休暇取得の促進（平成３０年）

【省取組計画上の目標：令和２年までに１５日】

○職員一人あたり取得休暇日数

- ・地方整備局等（６機関）平均 １４日
- ・地方運輸局（５機関）平均 １３日
（１１機関平均 １４日）

※当年における目標達成は、国土地理院、北陸地方整備局、北海道運輸局、近畿運輸局の４機関（全て平均１５日取得）であった。

（３）男性職員の出産・育児休暇取得（平成３０年）

① 育児休業の取得率

【省取組計画上の目標：令和２年までに１３％以上】

○取得者数／取得対象者数

- ・地方整備局等（６機関）平均 １１．６％
- ・地方運輸局（５機関）平均 ０％
（１１機関平均 ６．４％）

※当年における目標達成は、国土地理院（３３．３％）、北陸地方整備局（１３．３％）の２機関であった。

② 配偶者出産休暇＋育児参加休暇取得日数(平成30年)

【省取組計画上の目標：令和2年までに合計5日以上】

○取得休暇日数の合計／取得対象者数

- ・地方整備局等（6機関）平均 3.4日
- ・地方運輸局（5機関）平均 2.8日
（11機関平均 3.1日）

※当年における目標達成は、北海道開発局（平均5.1日）の1機関であった。

(4) 女性職員の採用・登用

① 新規採用職員における女性割合(令和元年度)

【省取組計画上の目標：毎年度30%以上】

- ・地方整備局（6機関）平均 29.8%
- ・地方運輸局（5機関）平均 21.8%
（11機関平均 26.2%）

※当年における目標達成は、国土地理院（42.1%）、北海道開発局（30.6%）の2機関であった。

② 地方機関課長、本省補佐相当職における女性割合(令和元年度)^(注)

【省取組計画上の目標：令和2年度末までに5.4%以上】

- ・地方整備局等（6機関）平均 2.6%
- ・地方運輸局（5機関）平均 4.3%
（11機関平均 3.4%）

(注)令和元年7月1日現在。行(一)のみ、一種・総合職・再任用（フル・ハーフ）を除く5G及び6G女性職員数を集計

※当年における目標達成は、国土地理院（5.9%）、北陸信越運輸局（8.8%）の2機関であった。

2. 提示意見

監察結果を踏まえ、国土交通省取組計画に数値目標のある項目に関し、更なる推進を図る必要がある項目はもとより、概ね目標を達成している項目についても今後も継続した取組を期待することから、必要な意見を提示する。

(1) 超過勤務縮減に関する取組

超過勤務の事前確認にあたっては、所属長は案件、目安時間の確認をするとともに、当該案件の進捗状況の管理も可能とするよう、部下職員の業務遂行状況を平素より把握するとともに、特定の職員に業務負荷がかからないよう必要に応じて業務量の平準化を図るよう努めること。

(2) 業務改善の更なる推進

他機関の好事例も参考とし、職員の業務量が適正となるよう業務の廃止・縮小等を行い、業務分担を明確化するなど、より一層の業務改善の推進に努めること。(会議の効率性の向上、資料作成の省力化、ペーパーレス化の推進、多様なテレビ会議の実施、テレワークの試行等)

(3) 休暇の取得促進に関する取組

取得状況の見える化等の工夫、休暇取得日数の少ない部署や職員の業務状況等の分析など、目標達成に向けた取組を推進すること。

(4) 男性職員の育児休業、配属者出産休暇及び育児参加休暇の取得促進

男性職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成を図るため、職員本人、幹部職員・管理職員は当然のこと、周りの職員に対する更なる意識の啓発に取り組むこと。

(5) 女性の採用拡大の取組（技官採用に向けた取組）

技術系女性職員の採用数を増やすため、関係府省や民間団体とも連携して理工系大学を志す女性を増やす取組を強化するなど、きめ細やかな広報活動の実施に努めること。

(6) 女性の登用目標達成に向けた取組

事務・技術、男女の偏りのなく職務経験を付与させるとともに、女性を含めた若手職員の適切な人事配置に努めること。

仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員の意見を幹部が共有できる手段を講じ、組織として改善に向けた必要な対応に努めること。

3. 推奨事例

(1) 省取組計画において数値目標のある項目に関する取組の状況

1) 勤務時間マネジメントの改革に関する取組

① 超過勤務に関する取組

【若手職員を中心とした勉強会（四国運輸局）】

四国運輸局においては、職員一人一人のスキルアップや所属を超えたコミュニケーションの円滑化が超過勤務縮減に繋がるという考えのもと、平成30年7月に「四国運輸局政策プロジェクトチーム」を立ち上げて若手職員を中心に勉強会を行っているほか、スキルアップに資する資料等をイントラネットにより共有化するなど、超過勤務縮減に向けて多角的に取り組んでいた。

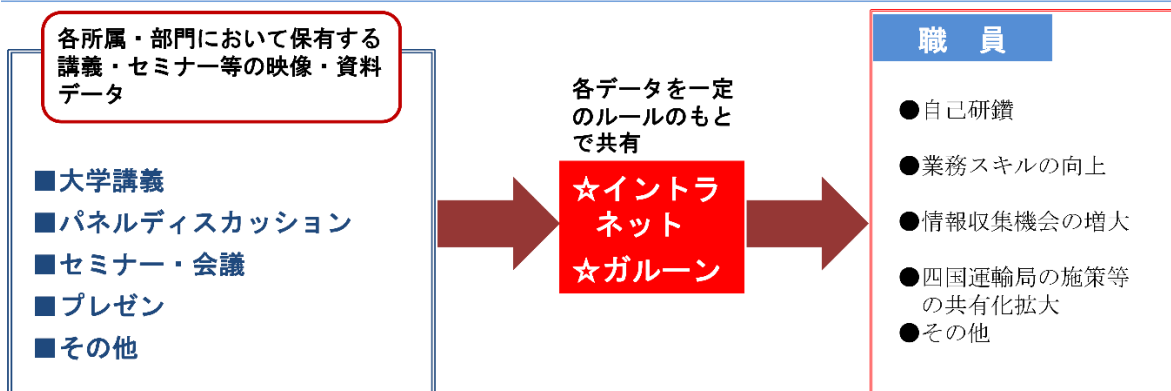
○キャリア支援教材のイントラネット共有化

人材育成・職員キャリア支援教材の共有イメージ

【背景】

- 慢性的な人員不足と業務の多様化・煩雑化への対応が必要
- 増員・業務改善への取組強化と併行した別視点での対策も重要
- スピード感を持った業務遂行に必要な職員のスキルアップが急務

共有データ利用概要



2) 育児・介護等と両立して活躍できるための改革に関する取組

① 男性の家庭生活への関わりの推進に関する取組

【「男性職員の育休経験談」(北海道開発局)】

北海道開発局においては、男性の育児休暇等について管理職員、休暇取得本人は当然のこと、周りの職員も制度の主旨を理解することが重要であると幹部が認識している中で、イクメン及びイクボスのためのセミナーを開催し、両立支援制度を周知していた。平成30年度からイクメンセミナーにおいて、育児休業を取得した男性職員から育休経験談を紹介し、育児休業取得に向けて意識啓発を行っていた。

女性職員活躍・ワークライフバランス推進のためのセミナー ～「イクメン」のススメ～ in 本局



日時 : 平成31年1月18日(金) 14:00~16:00
 場所 : 札幌第一合同庁舎 10階共用第2・3会議室
 講師 : 札幌市男女共同参画センター 田川 清彦氏
 参加者 : 本局職員29名

概要

- **イクメン** = 子育てを**楽しみ**、自分自身も**成長**する男性のこと。
- **ワークライフバランス** = 生活の充実により仕事がかどり、仕事がうまくいけば、私生活も潤う。仕事と生活の**相乗効果**が大切。
- イクメンになるために

【これから結婚予定又は希望している方】

 - ・ **共働きも念頭**に置いてキャリアを考える。
 - ・ お互いのキャリアややりたいことを**応援し合う**パートナーシップが大切。
 - ・ 独身時代から、**時間当たりの生産性を考慮した働き方**にチャレンジ。

【既に結婚、子育てしている方】

 - ・ 一番大切なのは**妻とのコミュニケーション**。具体的に話し合う。
 - ・ 手伝う、協力するではなく、**シェアする、コミットする意識**で家事育児を行う。家事を効率化させる。
 - ・ 後輩や部下のワークライフバランスを配慮する**イクボス**を目指す。
- 「今日からできること」をグループで意見交換

【意見】妻との会話を増やす、家事を教わる、料理をする、仕事の生産性を上げる、早く帰る、上司へのアピール、飲み会を減らす、フレックス活用・・・



育休取得者の経験談紹介

家庭も円満！育休の素晴らしさを伝えたい。

① 育休をとるには勢いも必要
 ② お金については、育児休業手当金も思った以上にあったので心配いらない
 ③ やらずに後悔するよりは、やった方がいい
 ④ 子育ては主体的に関わると楽しくなる

参加者アンケートより

アンケートでは、「大変参考となった」25%と「参考となった」67.9%で合わせて**92.9%**の回答でした。

参考となった点(抜粋)

- ・ まだ独身だが、**子育てについて考える**良い機会になった。
- ・ 子育てについて**妻と話し合う**ことの大切さ
- ・ 育児への協力、家事等、**パートナーとの協働**の大切さ
- ・ **社会の要望と自分の考え方の乖離**を認識できた。
- ・ WLBを実践するために大事なことを改めて考えることができた。
- ・ **育休取得に向け、実際に取得した同じ職場の方の話(お金の話など)**は参考になった。
- ・ **意見交換が有意義**だった。
- ・ 休暇の紹介は参考になった。**取得もしたい**と思った。
- ・ グループワークで**他の人の悩みや意見を**聞いて参考になった。



最後に全員で「イクメン宣言」



イクメン・イクメン候補生の
本局職員29名が参加

(2) その他働き方改革によるWLBの実現に関する取組の状況

1) 業務マネジメントの改革に関する取組

① 業務プロセスの改善に向けた取組状況

【「業務依頼の事前提示（年度分）」（北海道開発局）】

北海道開発局においては、「開発建設部に依頼する業務について」を年度当初に送付し、依頼内容や時期等を予め提示することにより、開発建設部における計画的な業務処理に資するよう工夫していた。

○平成31年度 開発建設部に依頼する業務について（開発監理部総務課）

平成31年度 開発建設部に依頼する業務について（開発監理部総務課）

番号	時期	業務依頼の種別	項目	業務内容	H31年度への依頼内容(予定)	変更点・改善点等	(参考)H30年度実績	課長自任
1	4月	総務	開発建設部長会議 開発建設部次長(総務部長)出席	本年度計画(年度別)にも、開発費、建設費は別表(別添)として提示(業務委託は別添)	出費削減系、決裁のスケジュール調整(報告)等 確認に際し資料作成	「部長会議」H31.4.7開催予定 「部長会議」H31.4.14開催予定 「部長会議」H31.4.21開催予定 「部長会議」H31.4.28開催予定 「部長会議」H31.5.5開催予定 「部長会議」H31.5.12開催予定 「部長会議」H31.5.19開催予定 「部長会議」H31.5.26開催予定 「部長会議」H31.6.2開催予定 「部長会議」H31.6.9開催予定 「部長会議」H31.6.16開催予定 「部長会議」H31.6.23開催予定 「部長会議」H31.6.30開催予定 「部長会議」H31.7.7開催予定 「部長会議」H31.7.14開催予定 「部長会議」H31.7.21開催予定 「部長会議」H31.7.28開催予定 「部長会議」H31.8.4開催予定 「部長会議」H31.8.11開催予定 「部長会議」H31.8.18開催予定 「部長会議」H31.8.25開催予定 「部長会議」H31.9.1開催予定 「部長会議」H31.9.8開催予定 「部長会議」H31.9.15開催予定 「部長会議」H31.9.22開催予定 「部長会議」H31.9.29開催予定 「部長会議」H31.10.6開催予定 「部長会議」H31.10.13開催予定 「部長会議」H31.10.20開催予定 「部長会議」H31.10.27開催予定 「部長会議」H31.11.3開催予定 「部長会議」H31.11.10開催予定 「部長会議」H31.11.17開催予定 「部長会議」H31.11.24開催予定 「部長会議」H31.12.1開催予定 「部長会議」H31.12.8開催予定 「部長会議」H31.12.15開催予定 「部長会議」H31.12.22開催予定 「部長会議」H31.12.29開催予定	「部長会議」H31.4.7開催予定 「部長会議」H31.4.14開催予定 「部長会議」H31.4.21開催予定 「部長会議」H31.4.28開催予定 「部長会議」H31.5.5開催予定 「部長会議」H31.5.12開催予定 「部長会議」H31.5.19開催予定 「部長会議」H31.5.26開催予定 「部長会議」H31.6.2開催予定 「部長会議」H31.6.9開催予定 「部長会議」H31.6.16開催予定 「部長会議」H31.6.23開催予定 「部長会議」H31.6.30開催予定 「部長会議」H31.7.7開催予定 「部長会議」H31.7.14開催予定 「部長会議」H31.7.21開催予定 「部長会議」H31.7.28開催予定 「部長会議」H31.8.4開催予定 「部長会議」H31.8.11開催予定 「部長会議」H31.8.18開催予定 「部長会議」H31.8.25開催予定 「部長会議」H31.9.1開催予定 「部長会議」H31.9.8開催予定 「部長会議」H31.9.15開催予定 「部長会議」H31.9.22開催予定 「部長会議」H31.9.29開催予定 「部長会議」H31.10.6開催予定 「部長会議」H31.10.13開催予定 「部長会議」H31.10.20開催予定 「部長会議」H31.10.27開催予定 「部長会議」H31.11.3開催予定 「部長会議」H31.11.10開催予定 「部長会議」H31.11.17開催予定 「部長会議」H31.11.24開催予定 「部長会議」H31.12.1開催予定 「部長会議」H31.12.8開催予定 「部長会議」H31.12.15開催予定 「部長会議」H31.12.22開催予定 「部長会議」H31.12.29開催予定	総務課
2	4月	人事	採用	採用	採用	採用	採用	採用
3	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
4	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
5	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
6	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
7	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
8	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
9	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
10	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
11	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ
12	4月	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ	シブ

② テレビ会議の推進

【「遠方の職員の参加を原則テレビ会議化」(四国地方整備局)】

四国地方整備局においては、本局では、遠方（愛媛県南部、高知県西部）の職員が参加する会議を原則テレビ会議とし、テレビ会議システムを積極的に活用することで移動コストを削減していた（平成30年度会議件数に比べて令和元年11月時点で約36%相当をテレビ会議化）。

会議のやり方の改善(TV会議の推進)

Before



- 本局の会議に参加する愛媛県南部
高知県西部の現場事務所職員
移動時間: **片道約3~4時間**
- 事務所幹部会議(本局で開催)1回
につき、事務所幹部等1人の場合の
移動時間: **合計80時間強必要**
- 通常業務のみならず、自然災害等
リスク管理面でも懸念



After



○本局の会議: 遠方の職員の参加を
原則TV会議化

→ 会議参加のための**移動時間が解
消**

③ 会議のペーパーレス化の推進

【「Wi-Fi環境の整備」(近畿地方整備局)】

近畿地方整備局においては、幹部会、事務所長会議等の資料はタブレット端末(約510台)を用いてペーパーレス化を図っていた。また、港湾空港部局では、タブレット端末やスマートフォン(官用携帯)の有効活用を図るため、本局(神戸局)及び各事務所の執務室、会議室にWi-Fi環境を整備していた。

○執務室のWi-Fi環境整備(神戸局)



○タブレット端末の活用(大阪局)



2) 働く時間と場所の柔軟化に関する取組

② フレックスタイム制の活用等勤務時間の柔軟化

【「インターバル勤務の活用」(国土地理院)】

国土地理院においては、超過勤務による疲労蓄積の防止のため、早出遅出勤務を活用し、前日の退庁時刻から翌日の登庁時刻まで原則11時間のインターバルを確保していた(平成30年度試行、平成30年7月から令和元年8月まで延べ19名適用)。

○「超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務」を活用したインターバルの確保の試行について(平成30年6月26日総務部長通知)

国地総人第37号
平成30年6月26日

総務部は各課(室)長
各部(センター)長
各地方測量部等の長

殿

総務部長

「超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務」を活用した
インターバルの確保の試行について(通知)

国土地理院における「超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務」(以下「早出遅出勤務」という。)については、平成21年8月27日付国地総人第85号総務部長通知(以下「総務部長通知」という。)に基づき実施しているところである。
今般、平成30年度国土地理院ワークライフバランス推進本部取組計画(平成30年6月8日決定)において、「早出遅出勤務を活用し、前日の退庁時刻から翌日の登庁時刻まで原則11時間のインターバルを確保し、疲労蓄積の防止を図ることとされ、また、平成30年度ワークライフバランス推進強化月間における国土地理院の取組においても、勤務時間マネジメント改革の一環として、インターバルの確保が重点実施事項と位置付けられていることから、当該インターバルの確保(試行)にあたっては、平成30年7月1日から当面の間、下記のとおり運用することとする。

記

1. インターバルの確保に係る部課長等の対応
国土地理院の職員の勤務時間、休暇等に関する件(平成13年国地総第7号)第3条に規定する部課長等(以下「部課長等」という。)は、国会対応等の他律的業務等のやむを得ない事情により、職員に21時以降の超過勤務を命令する場合は、当該職員に対して早出遅出勤務を適用することにより、退庁時刻から翌日の登庁時刻まで原則11時間のインターバルを確保し、疲労蓄積の防止を図ることとする。
また、インターバルを確保した場合においても、部課長等は、当該職員に対して、通常勤務における終業時刻以降の時間帯に係る休暇の取得や、フレックスタイム制を活用している場合にはその柔軟な変更についてそれぞれ配慮すること等により、さらなる疲労蓄積の防止に努めるものとする。
2. インターバルの確保に係る総務部長通知の取扱い
インターバルの確保を措置する場合に限り、総務部長通知中、「第一 第二条関係」を(1)のとおり読み替えるものとし、「第二 第六条関係」に第3項及び第4項として(2)のとおり加える。
なお、その他の取扱いについては、総務部長通知のとおりとする。

- (1) 第一 第二条関係について
「連日におわり」とは、特定の人数は定めず、職員に早出遅出勤務をさせる場合は1日単位から行えるものとし、「夜間」とは、21時以降とする。
 - (2) 第二 第六条関係について
3 部課長等は、他律的業務等により、職員に21時以降の超過勤務を命令する必要が生じた場合は、超過勤務の命令と合わせて、「超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務の通知(割振り簿)」により、当該職員に通知するものとする。
4 部課長等は、業務の進捗等により、前日の退庁時刻から翌日の登庁時刻まで原則11時間のインターバルを確保することが可能となり、早出遅出勤務の割振りを行う必要がなくなった場合は、表明した時点で割振りの指定を解除することができる。
3. 留意事項
インターバルの確保は、職員の疲労蓄積の防止を図るための緊急避難的な措置であって、それをもって21時以降の超過勤務を積極的に容認するものではないことに留意し、超過勤務の事前命令の徹底や累計時間の見える化等の勤務時間マネジメントを徹底することにより、21時以降の超過勤務命令は、真にやむを得ない場合に限ること。
また、インターバルの確保が常態化することのないよう、厳に留意すること。
なお、早出遅出勤務の割振りは、職員の希望により割り振るものではなく、部課長等が割り振るものであることに留意すること。
4. 運用にあたっての留意
部課長等は、本通知の運用において特段の支障が生じた場合は、総務部長に届報することができるものとする。

上務課 人事課	係 管理係	存在期間 5年	管理の要不要 不要
------------	----------	------------	--------------

3) 職場環境の整備に関する取組

メンタルヘルス向上のための取組、ハラスメント対策

【「災害対策支援対応者の健康管理」(近畿地方整備局)】

近畿地方整備局においては、災害対策支援対応業務(本年7月九州南部豪雨、8月九州北部豪雨、10月台風19号)に従事した職員を対象に、臨時健康診断、面接指導及び外部カウンセラーによるカウンセリングの受診を勧奨していた。

○緊急災害対策派遣隊及び災害対策支援対応職員の健康管理について (総務部厚生課長から本局各課、各事務所総務課長あて事務連絡)

事務連絡
令和元年7月10日

総務部各課 筆頭建設専門官 殿
防災室及び各部筆頭課 筆頭課長補佐又は建設専門官 殿
各事務所 総務課長 殿

総務部 厚生課長

7月5日に九州地方へ派遣された緊急災害対策派遣隊及び
災害対策支援対応職員の健康管理について

標記について、災害対策支援のため被災地
で災害対策支援対応業務に従事した職員の健康
の健康診断及び面接指導を実施しますので、ま
す。
また、従前より外部カウンセラーによるカ
ののみならずメンタル面の不調が感じられる
勧奨していただきますようお願いいたします。

事務連絡
令和元年9月3日

総務部各課 筆頭建設専門官 殿
防災室及び各部筆頭課 筆頭課長補佐又は建設専門官 殿
各事務所 総務課長 殿

総務部 厚生課長

令和元年8月の前線に伴う大雨への対応のため九州地方へ派遣された
緊急災害対策派遣隊及び災害対策支援対応職員の健康管理について

標記について、災害対策支援のため被災地に派遣され
て災害対策支援対応業務に従事した職員の健康管理を目的
の健康診断及び面接指導を実施しますので、該当する職
員に
また、従前より外部カウンセラーによるカウンセ
ののみならずメンタル面の不調が感じられる職員に対し
勧奨していただきますようお願いいたします。

事務連絡
令和元年10月18日

総務部各課 筆頭建設専門官 殿
防災室及び各部筆頭課 筆頭課長補佐又は建設専門官 殿
各事務所 総務課長 殿

総務部 厚生課長

台風19号に伴う大雨による災害復旧支援のため派遣された
緊急災害対策派遣隊及び災害対策支援対応職員の健康管理について

標記について、災害対策支援のため被災地に派遣された職員及び災害対策本部にお
いて災害対策支援対応業務に従事した職員の健康管理を目的として、希望者に対して臨時
の健康診断及び面接指導を実施しますので、該当する職員に対し受診の申し込みに
また、従前より外部カウンセラーによるカウンセリングも実施しておりますので、体
ののみならずメンタル面の不調が感じられる職員に対しては、カウンセリングの受診を
勧奨していただきますようお願いいたします。

記

1. 臨時の健康診断及び面接指導について
(1) 本局職員については、医務室(5階)で実施
(2) 事務所職員については、事務所健康管理医で実施
※ 事務所での実施費用については、行費(職員厚生給費
やかに必要書類を厚生課厚生係へ提出してください。
※ 検査項目は、いずれも問診、血圧検査、血圧検査、尿
受診申込みの手続等については、「長時間の超過勤務に
導実施要領」に準じて実施してください。

2. 外部カウンセリングの日程について(予約は福利厚生1
・(一社)日本産業カウンセラー協会所属
・カウンセリングの場所 本局新館2階第一相談室(3
※ 毎週木曜日午後から外部カウンセリングを行っており
口にお伝えください。

1. 臨時の健康診断及び面接指導について
(1) 本局職員については、医務室(5階)で実施(予約は野島君直樹)
(2) 事務所職員については、事務所健康管理医で実施(予約は事務所総務課長)
※ 事務所での実施費用については、行費(職員厚生給費)を配分しますので、実施後、速
やかに必要書類を厚生課厚生係へ提出してください。
※ 検査項目は、いずれも問診、血圧検査、尿検査(必要があれば心電図)とし、
受診申込みの手続等については、「長時間の超過勤務による健康障害防止のための面接指
導実施要領」に準じて実施してください。

2. 外部カウンセリングの日程について(予約は福利厚生官、各事務所総務課長経由でも可)
・(一社)日本産業カウンセラー協会所属 竹本 和司 氏
永留 豊英 氏

・カウンセリングの場所 本局新館2階第一相談室(カウンセリング室)
※ 毎週木曜日午後から外部カウンセリングを行っておりますので、ご希望の日程を予約票
口にお伝えください。

Ⅱ. コンプライアンスの徹底に関する取組

＜入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組 : 国土地理院、地方整備局、北海道開発局＞

1. 報 告

以下においては、本省が設定した監察項目（具体的には、平成30年度定期監察報告書における提示意見）について、監察対象機関の取組状況の概要について記載しており、監察対象機関の個別の取組状況については、別添のとおりである。なお、本報告においては、監察対象機関のうち、地方整備局及び北海道開発局を「地方整備局等」といい、事務所及び開発建設部を「事務所等」という。

(1) 講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

1) 全職員の講習会等の受講の徹底

全ての監察対象機関において、コンプライアンス推進計画等において、全職員が年1回は入札契約事務に係るコンプライアンス講習会等（コンプライアンス研修、講義、講座、コンプライアンス・ミーティング等各種取組を含む。以下「講習会等」という。）を受講することについて目標を設定しており、全職員の講習会等の受講状況を把握していた。

また、全ての監察対象機関において、未受講者に対して個別に対応するなどのフォローアップの取組を実施していたが、九州地方整備局本局においては、フォローアップのための具体的な取組をさらに徹底していくことが必要な状況であった。

2) 全職員に講習会等において重点的に伝えるべき事項

① 全ての職員に自分の身近な問題として認識させるとともに、違法行為を抑止する観点からの事項

全ての監察対象機関において、㊦入札談合等に関与した職員に対しては厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされること、㊧自ら望まなくとも、周囲の状況次第で入札談合等の事案に巻き込まれることがあり得ること、及び、㊨過去に生じた不祥事事案及び当該事案の要因・背景について、全職員を対象とする講習会等の資料に盛り込むなどして、重点的に伝えていた。

② 発注者綱紀保持の徹底及び違法行為の抑止の観点から、外部の者の不当な働き

かけに関する報告のみならず、同一地方整備局等内の他の職員による発注者綱紀保持規程違反に関する報告に関する事項

全ての監察対象機関において、㊦発注担当職員に対して同一地方整備局等内の他の職員が機密情報を要求する行為についても、発注者綱紀保持規定違反となること、㊧報告は職員に課された義務であること、㊨報告窓口となる発注者綱紀保持担当者名・連絡先等に関する事、及び、㊩報告を怠った場合には処分があり得ることについて、全職員を対象とする講習会等の資料に盛り込むなどして、周知・徹底を図っていた。

3) 発注担当職員に対するコンプライアンス意識のさらなる徹底

全ての監察対象機関において、入札契約事務に関する機密情報を多く保有し、不当な働きかけを受けやすい発注担当職員に対し特に、コンプライアンス意識の徹底に繋がるよう注意喚起を徹底していた。

(2) 事業者・OBとの接触・対応に関する取組

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

全ての監察対象機関において、事業者等との応接に際しては、原則として執務スペースの外のオープンな場所において複数の職員により対応するなどして、「発注者綱紀保持規程」等に定められた応接方法の徹底を図っていた。

また、複数の職員により対応することが困難な出張所等の少人数官署における事業者等との応接に当たり、「発注者綱紀保持規程」等において定められたルールについて徹底が図られていた。

しかし、四国地方整備局においては、発注者綱紀保持マニュアルに定められた応接方法に見直すべき点がみられた。

2) 積算業務、技術審査・評価業務等を担当する課室への自由な出入りの制限

全ての監察対象機関において、積算業務、技術審査・評価業務等を担当する課室の執務室において、常時、掲示により周知したうえで、執務室に対する事業者等の自由な出入りを制限していた。

3) 副所長等室の可視化、大部屋化等の推進

近畿地方整備局京都国道事務所においては、副所長室間がドア撤去のみの暫定対応となっており、さらなる改善の取組が必要な状況であった。

その他の事務所等においては、副所長室等の可視化、大部屋化等について、その

主旨を踏まえた取組を行っていた。

(3) 機密情報管理の徹底に関する取組

1) 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保

北海道開発局小樽開発建設部においては、情報を取り扱う者は異なっていたものの、同じ課で、積算業務と技術評価業務の両方を取り扱っており、今後改善が望まれる状況であった。これは、全ての開発建設部において同じ状況であり、北海道開発局本局においては、今年度、具体的な対応策を、一部の開発建設部において試行的に実施しており、今後、分離体制を整備する予定であるとのことであった。

その他の地方整備局等本局及び事務所等においては、積算業務と技術審査業務・評価業務について、取り扱う課室を分離し、同じ者が両方の情報を取り扱わないこととして、分離体制を確保していた。

なお、国土地理院においては、測量業務について、地方整備局等の工事契約に準じて、積算業務と技術審査・評価業務の分離を進め、両方の情報を知る者をなくすよう、取り組みを実施していたが、さらなる改善が望まれる状況であった。

2) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

① 「情報管理整理役職表」の更新等

北陸地方整備局本局、同局信濃川下流河川事務所、近畿地方整備局本局及び四国地方整備局本局においては、「情報を取り扱う職員」を正確に記載していなかった。また、近畿地方整備局本局では、組織改正等による「情報を取り扱う職員」の変更に基づく記載の更新がされていなかった。近畿地方整備局大阪港湾・空港整備事務所では、工事の種類ごとに作成されておらず、当該種類ごとに誰がどの情報を取り扱うことができるか明確になっていなかった。

その他の地方整備局等本局及び事務所等においては、「情報管理整理役職表」について、適切な様式により、適切に作成・更新していた。

② 本官発注工事に関与する担当事務所職員の「情報管理整理役職表」への明記

全ての地方整備局本局及び北海道開発局小樽開発建設部において、本官発注工事に関与する担当事務所職員を「情報管理整理役職表」に記載していた。

3) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

① 発注事務に関する紙文書

全ての監察対象機関において、発注事務に関する紙文書について、キャビネッ

トや書庫に施錠の上保管するなどして、その情報を取り扱う者以外の者が閲覧等できないようにしていた。

② 発注事務に関する電子データ

全ての監察対象機関において、発注事務に関する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アクセス制限のかかったフォルダを作成し、もしくは、電子ファイルにパスワードを設定し、または、その両方の方法により、その情報を取り扱う者以外の者が閲覧等できないよう制限していた。

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

全ての地方整備局等本局及び事務所等において、工事の履行確認のために必要な技術提案書につき、担当者への直接手渡し、親展による郵送、もしくは、電子データへのパスワード設定によるメール送信の方法などにより送付し、施錠したキャビネットもしくは閲覧制限のあるフォルダなどにより管理し、各地方整備局等で定めた規定等に基づき履行確認後等に処分もしくは電子データを破棄していた。

なお、一部の地方整備局等及び事務所等では、技術提案書が確実に処分されているかの確認までは行われていなかった。

5) 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

全ての地方整備局等本局及び事務所等において、年に少なくとも一度、情報管理責任者による点検表の作成及び情報管理総括責任者への提出がなされていた。

北陸地方整備局本局、同局信濃川下流河川事務所、近畿地方整備局本局、同局京都国道事務所、同局大阪港湾・空港整備事務所、四国地方整備局本局、九州地方整備局及び同局熊本河川国道事務所においては、情報管理責任者であるのに対象外とし、あるいは同責任者でないのに点検結果を示すなど、点検内容や点検表の記載方法に適切でない点が見られた。

北海道開発局本局、同局小樽開発建設部及び四国地方整備局松山河川国道事務所

においては、点検は適切になされていた。

国土地理院においては、発注情報管理マニュアルに基づき、地方整備局等と同様の点検表が作成されていたが、点検対象となる発注情報をより明確にするなど、改善の余地が見られた。

(4) 応札・落札状況の分析に関する取組

1) 応札・落札状況の分析

全ての監察対象機関において、応札・落札状況について、平素から継続的に分析していた。

北海道開発局本局、同局小樽開発建設部、四国地方整備局本局、松山河川国道事務所、九州地方整備局本局、国土地理院においては、応札・落札状況の分析に工夫がみられた。

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るべき措置

北海道開発局小樽開発建設部及び四国地方整備局（管内事務所）においては、年平均落札率が高止まりしているなどの状況にあり、その状況をいずれも認識した上、それぞれ、地域要件・入札参加要件、評価方法等の検討を行い、あるいは、業界団体や事業者等に対し応札・落札状況を注視していること及び談合情報等があった場合は厳正に対処する姿勢であることを示すよう努めるなど、措置を講じていた。

その他の地方整備局等本局及び事務所等並びに国土地理院においては、年平均落札率が高止まりしている状況はなかった。

3) 談合疑義事実処理マニュアルの運用

全ての地方整備局等本局及び国土地理院において、入札談合に関する情報等の判断に係る標準取扱基準を定め、全ての事務所等も含め、これを適切に運用していた。

(別添) 監察対象機関毎の監察時点の取組状況

以下においては、本省で設定した監察項目についての、監察対象機関毎の監察時点の取組状況について記載している。

A：取組を行っていた事項

B：取組が十分とは言い難かった、又は、取組に更なる工夫の余地があったものの、今後改善等を行う事項

地方整備局等		北海道開発局		北陸地方整備局		近畿地方整備局			四国地方整備局		九州地方整備局		国土 地理院		
監察対象機関		本局	小樽開 発建設 部	本局	信濃川 下流河 川事務 所	本局	京都国 道事務 所	大阪港 湾・空 港整備 事務所	本局	松山河 川国道 事務所	本局	熊本河 川国道 事務所	本院		
(1) 講習 会等コン プライア ンス意識 の徹底に 関する取 組 (※)	1) 全職員の 講習会等の受 講の徹底	全職員に年1回以上、講習会等を受講させることについて目標を設定		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
		全職員の受講状況の把握		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
		全職員の年1回以上受講		A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	A
	2) 全職員に 講習会等にお いて重点的に 伝えるべき事 項	① 全ての職 員に自分の 身近な問題 として認識 させるとと もに、違法行 為を抑止す る観点から の事項	談合等に関与した場合の 厳正な処分等		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
			望まなくとも談合等に巻 き込まれる可能性		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
			過去の不祥事の具体的要 因等		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
		② 発注者 綱 紀保持規程 違反等に関 する報告に ついての周 知の徹底	同一地方整備局等内の他 の職員が機密情報を要求 する行為についても、発 注者綱紀保持規程違反と なること		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
			報告は義務であること		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
			報告窓口		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
			報告を怠った場合には処 分があり得ること		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	3) 発注担当職員に対するコンプライアンス意識のさらなる徹底	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		

地方整備局等		北海道開発局		北陸地方整備局		近畿地方整備局			四国地方整備局		九州地方整備局		国土 地理院	
監察対象機関		本局	小樽開 発建設 部	本局	信濃川 下流河 川事務 所	本局	京都国 道事務 所	大阪港 湾・空 港整備 事務所	本局	松山河 川国道 事務所	本局	熊本河 川国道 事務所	本院	
(2) 事業者・OBとの接触・対応に関する取組	1) 事業者等とのオープンな場所での対応の徹底	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	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	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	3) 副所長等室の可視化、大部屋化等の推進	—	A	—	A	—	B	A	—	A	—	A	—	
(3) 機密情報管理の徹底に関する取組	1) 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	—	
	2) 「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」の更新	A	A	B	B	B	A	B	B	A	A	A	—
		本官発注工事に関する担当事務所職員の情報管理整理役職表への明記	—	A	A	—	A	—	—	A	—	A	—	—
	3) 発注事務に関する書類等の管理の徹底	発注事務に関する紙文書等	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
		発注事務に関する電子データ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	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	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	—
5) 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底	A	A	B	B	B	B	B	B	B	A	B	B	—	
(4) 応札・落札状況の分析に関する取組	1) 応札・落札状況の分析の工夫	A	A	—	—	—	—	—	A	A	A	—	A	
	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	—	A	—	—	—	—	—	A	—	—	—	—	
	3) 談合疑義事実処理マニュアルの運用	A	A	A	—	A	—	—	A	—	A	—	A	

※：本局については、地方整備局及び北海道開発局管内全体を対象とした。

2. 提示意見

本提示意見においては、地方整備局の事務所及び北海道開発局の開発建設部並びに内閣府沖縄総合事務局の事務所（ただし、開発建設部所管の事務所に限る。）を「事務所等」といい、地方整備局本局及び北海道開発局本局並びに内閣府沖縄総合事務局開発建設部を「本局」という。

(1) コンプライアンス意識の徹底に関する取組

入札契約事務に係るコンプライアンスに関して、対象者、内容、頻度を適切に設定した講習会（コンプライアンス研修、講義、講座）、コンプライアンス・ミーティング等各種取組を行うことで、全ての職員に繰り返しその重要性を認識させる機会を確保し、コンプライアンス意識が希薄にならないよう継続的な取組を実施することが重要である。

1) 全職員の講習会等の受講の徹底

事務所等及び本局においては、違法性の認識に関する講習会等の徹底の観点から、改めて、全ての職員に自分の身近な問題として認識させるため、講習会等の実施にあたっては、以下の点に留意し、受講の徹底を図ること。

- ・コンプライアンス推進計画等において、全職員に年1回以上、入札契約事務に係る講習会等を受講させることについて目標を設定すること
- ・（本局においては管内の全事務所等を含む）全職員の上記講習会等の受講状況を把握すること
- ・講習会未受講者がいる場合、その者に講習会の受講と同等の効果を得るための具体的な取組を行うこと
- ・発注担当職員は、入札契約事務に関する機密情報を多く保有しており、不当な働きかけを受けやすい立場にあることを踏まえ、本局で行う担当者会議等の議題にコンプライアンスを取り上げる、事務所等でコンプライアンス・ミーティングを定期的を開催するなどして、当該職員の入札契約事務に係るコンプライアンス意識のさらなる徹底を図ること

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

事務所等及び本局においては、全職員に以下の事項を重点的に伝えることに留意して、講習会等に取り組むこと。

- ① 全ての職員に自分の身近な問題として認識させるとともに、違法行為を抑止する観点からの事項

- ・入札談合等入札に関する違法行為に関与した職員に対しては厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされること
- ・自ら望まなくとも、周囲の状況次第で入札談合等入札に関する違法行為に巻き込まれることがあり得ること
- ・過去に生じた不祥事案及びその具体的な要因・背景

② 発注者綱紀保持の徹底及び違法行為の抑止の観点から、外部の者からの不当な働きかけに関する報告のみならず、同一地方整備局等内の他の職員による発注者綱紀保持規程違反に関する報告に関する事項

- ・発注担当職員に対して同一地方整備局等内の他の職員が機密情報を要求する行為についても、違法、不当な行為として、発注者綱紀保持規程違反となること
- ・報告は職員に課された義務であること
- ・報告窓口となる発注者綱紀保持担当者名・連絡先等に関すること
- ・報告を怠った場合には処分があり得ること

(2) 事業者・OBとの接触・対応に関する取組

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かないことが必要であり、不祥事を繰り返さないための取組を継続することが重要である。

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

事務所等及び本局においては、発注担当職員は、事業者等との応接に当たっては、原則として、執務スペースの外に、オープンな接客室等を設けて、複数の職員により対応するとともに、これによることができない場合は事前に所属長等の承諾を得るなど、発注者綱紀保持規程等に定められた事業者等との応接方法の徹底を図ること。

特に、複数の職員により対応することが困難な出張所等の少人数官署においては、事業者等との応接に当たっては、各地方整備局等の発注者綱紀保持規程等において定められたルールについて、より徹底を図ること。

2) 積算業務、技術審査・評価業務等を担当する課室への自由な出入りの制限

事務所等及び本局においては、仕様書及び設計書の作成や技術審査・評価等の業務を担当する課室において、入札契約に係る機密情報漏洩防止のための取組であることを常時、掲示等により周知したうえで、事業者等の執務室への自由な出入りを制限すること。

3) 副所長等室の可視化、大部屋化等の推進

事務所等においては、副所長等室の可視化、大部屋化等が実施されていない場合はもちろん、個室間の壁の一部撤去のみ又はドア撤去のみの暫定対応となっている場合においても、庁舎のスペースや構造耐力等の点で支障がない限り、再発防止対策の主旨を踏まえ、可視化、大部屋化等に向けた取組を進めること。

また、本局においては、その実施状況を把握した上で、未実施や暫定対応の事務所等に対し、可視化、大部屋化等に向けた指導・助言を行うこと。

(3) 機密情報管理の徹底に関する取組

入札契約の適正化の観点から、機密情報については、その適切な管理を徹底するとともに、情報が漏洩しにくい体制の確保等を図ることが重要である。

1) 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保

事務所等及び本局においては、積算業務と技術審査・評価業務の両機密情報を知る者を限定し、分離体制を確保すること。

なお、事務所等の発注者支援業務において、積算技術業務と技術審査業務の受注者が同一である場合は、受注者の情報管理状況を直接確認することが望ましい。

2) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

本局においては、機密情報に関し、誰がどの情報を取り扱えるか明確になるよう、「情報管理整理役職表」の様式を適切に定めること。また、その様式を踏まえ、事務所等及び本局においては、「情報管理整理役職表」を適切に更新すること。

また、本局（北海道開発局においては開発建設部）においては、本官発注工事の入札関連情報に関して、事務所職員が設計図書を作成に関与する場合には、当該事務所職員を「業務上取り扱う者」として「情報管理整理役職表」に明記すること。

3) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

事務所等及び本局においては、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、紙文書化したものは「情報管理責任者」として記載されている者が施錠できる場所にて管理し、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で「情報管理整理役職表」を踏まえアクセス制限をかけて管理する等、発注者綱紀保持マニュアルに定められた管理方法の徹底を図ること。

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

事務所等及び本局においては、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、担当者以外の者へ情報が漏洩しないようにするため、書類の手渡しや、パスワード付きのファイルでのメール送信等の方法により送付し、施錠できる場所にて管理し、履行確認後は速やかに裁断するなどの方法により確実に処分すること。

5) 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

事務所等及び本局においては、情報管理が適切に行われるよう、「情報管理責任者」による毎年度の点検を適切に行うこと。実効性のある点検となるよう、特に以下について留意すること。

- ・点検表は、「情報管理責任者」が管理すべき情報の種類（予定価格、技術評価点等）及び媒体（紙文書、電子データ）並びに点検結果（適・否・対象外）を明示すること
- ・点検時期を適切に設定すること
- ・「情報管理総括責任者」は、「情報管理責任者」からの点検結果の報告内容に関し、点検が適切に行われているか確認、把握するとともに、必要に応じて指導・助言すること

（4）応札・落札状況の分析に関する取組

入札契約の適正化を確保し、違法行為を抑止する観点から、発注工事の落札率、応札者数、個々の応札者の応札状況等について、平素から継続的に分析することが重要である。

1) 応札・落札状況の分析方法の工夫

事務所等及び本局においては、応札・落札状況の分析に際しては、必要に応じ、個々の工事の応札・落札状況だけでなく、以下の点にも着目するなど分析方法を工夫することが望ましい。

- ・時系列的な推移や傾向等に着目した応札・落札状況
- ・事業毎（道路、河川、砂防、海岸、港湾等）の応札・落札状況
- ・管内の地域毎の応札・落札状況
- ・管内の別等級工事の応札・落札状況との比較 等

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るべき措置

事務所等及び本局は、一般土木C等級工事及び港湾土木B等級工事（北海道開発

局においては一般土木B及びC等級工事) について、i 上記1) の応札・落札状況の分析結果を踏まえ、年平均落札率が95%付近で高止まりしている場合や、応札・落札状況から違法行為が疑われる場合、ii 過去に当該地域において「談合情報」又は「談合疑義事実」があった場合等においては、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、以下の措置を講ずること。なお、その他の工事についても、同様の措置を講ずることが望ましい。

① 発注者綱紀保持

事業者等との接触・対応ルールや機密情報管理の徹底等発注者綱紀の一層の保持に努めること。

② 事業者との意見交換会等における対応

事業者に対し、事業者との意見交換会等の場で、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や談合疑義事実には談合情報対応マニュアルや談合疑義事実処理マニュアルに従って厳正に対処する姿勢等を示すよう努めること。

③ 入札参加資格の見直し等

より競争性が確保される環境の整備に向けて、必要に応じ、以下の措置について検討すること。

- ・地域要件や等級区分の拡大、施工実績要件の緩和等入札参加資格の見直し
- ・直轄工事の実績が少ないが技術力のある事業者の参加を増加させるため、チャレンジ型、自治体実績評価型等の総合評価落札方式の一層の活用 等

3) 談合疑義事実処理マニュアルの運用

本局においては、談合疑義事実処理マニュアルの運用にあたり、地方整備局等の実情に応じた的確な事務処理手続を定める規定を整備するとともに、本局及び事務所等においては、その規定を適切に運用すること。

(5) 提示意見に対する取組状況についての地方整備局等による監査の実施について

本局においては、引き続き、管内の全ての事務所等に対し、平成30年度から2年または3年で一巡して、提示意見に対する取組状況について監査を行い、実態を的確に把握し、適切な取組がされていない場合には指導、助言のうえ、改善させること。

※ 国土地理院においては、(1)、(2) 1)、2)、(3) 3) を対象とすること。また、(3) 1)、(4) は業務を対象として、実施することが望ましい。

＜許認可事務等に係るコンプライアンスの徹底に関する取組：地方運輸局＞

1. 報告

以下においては、本省が設定した監察項目について、監察対象機関の取組状況の概要について記載している。

(1) 研修等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

1) 監察事項

コンプライアンス意識の徹底のためには、職員がコンプライアンスに関連する制度について十分理解するとともに、具体的にどのような行動をとるべきかを適切に認識することが重要である。また、国家公務員法違反や情報漏えいについて、職員本人のみならず、組織にも重大な影響を与えるとの認識の徹底の観点から、全ての職員が自分自身の問題として取り組むよう、年1回以上のコンプライアンス研修等を受講することが重要である。

一方で、職員はコンプライアンスの遵守のみに専念すればよいわけではなく、本来の業務を適切に行うことが求められることから、研修などは効果的に行われることが必要である。そのためには、管内の全事務所を含む全ての職員の受講状況を把握することが重要であり、未受講者がいる場合その者に研修等を受講させるための具体的な取組を行うことが必要である。

研修等に当たっては、関与した職員に対しては厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事罰等がなされること、自ら望まなくとも、周囲の状況次第で違法行為に巻き込まれることがあり得ること、過去に生じた不祥事案及びその具体的な要因・背景等を十分に認識させることが重要となる。

こうした観点に立って、コンプライアンスに関する研修の実施状況及び実施内容等について監察を実施した。

2) 研修の実施状況

全ての監察対象機関において、新規採用職員研修や初任係長、新任管理職研修など節目となる階層別研修を活用したコンプライアンス研修を実施していた。この他にも局議、支局長会議等の幹部会議においてコンプライアンスに関する項目を入れてコンプライアンス意識の徹底に取り組んでいた。また、国家公務員倫理週間においては、管内の全ての職員を対象に階層別の自習研修(e-ラーニング)を実施し、その受講状況を把握していた。講習会形式の研修については、上記のとおり節

目に実施される階層別研修から幹部会議等随時実施するものまで多岐にわたっており、全ての職員の受講状況を把握する仕組みは構築されていなかった。

北海道運輸局においては、セルフチェックの正答率を職員の階層ごとに分析し、その結果を全職員あてにフィードバックすることにより、更なる倫理観の向上に努めていた。

近畿運輸局においては、コンプライアンスに特化した研修を開催し、当該研修には外部講師として近畿大学経営学部教授を招き、座学に加えてグループ討議方式を取り入れて実施していた。

四国運輸局においては、セルフチェックで出題する問題を毎年変更してマンネリ化を防ぐとともに、チェックシート回収後に解答・解説を送付するなどの工夫を行っていた。

九州運輸局においては、国家公務員倫理週間において、本局職員を対象とした講習会や課長補佐級職員を対象とした自習研修を実施するとともに、全職員を対象とした局独自のセルフチェックを実施し、その回答の分析結果や正答率の低い問題の解説をイントラネットに掲載していた。

3) 研修の実施内容

全ての監察対象機関において、具体的な不祥事案について、その要因・背景を含めて幹部会議等で取り上げて管理職に対し注意喚起を行うとともに、管理職から所属職員に対して周知していた。

北海道運輸局においては、相次いで交通法規違反が発生した際、文書による注意喚起のみではなく、所属長による全職員への直接面談での指導を実施していた。

北陸信越運輸局においては、不祥事案が発生した際、再発防止を図るための通知（事務連絡）の発出や、会議を通じて周知を図っていた。

近畿運輸局においては、自局で発生した業務処理不適切事案を受けて作成した「不適切処理再発防止策報告書」を用いて、具体的非違行為を紹介し研修を実施していた。

四国運輸局においては、新規採用職員研修の中で、四国管内で起きた不祥事案として「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」をテーマとして取り上げ、原因や背景について詳細に事例検討・意見交換を行うなど、職員の意識啓発を図っていた。

九州運輸局においては、倫理規程等の遵守をはじめとした綱紀の厳正な保持について、機会あるごとに注意喚起し、職員のコンプライアンスの意識高揚に努めていたところであるが、平成31年2月、職員が利害関係のある事業者団体が開催した総会後の懇親会に出席した際、当該懇親会に要した飲食代金を支払っていなか

ったことが判明した。

当該事案の発生を受けて、以下の再発防止策の実施について、管内の各所属長に対して文書を発出し、所属職員へ周知徹底を図るよう通知するなどの措置を講じていた。

- ・各種会議等における指導をさらに強化するとともに、各種研修等の機会を活用して処分事例等の周知、さらには国家公務員倫理週間における集中的な啓発活動により、倫理法、倫理規程等の一層の理解と浸透を図り、再発防止に努めること。
- ・特に、離島及び僻地に勤務することとなる管理職に対しては、異動に際し倫理法及び倫理規程の遵守並びに綱紀の厳正な保持について個別に指示を行うこと。

4) その他の工夫等

北海道運輸局においては、局長自ら、管内の各運輸支局等の現場を視察した上で、業務の改善に向けて対話を行うなど、率先して職員とのコミュニケーションを図る姿勢を示していた。

北陸信越運輸局においては、局長自ら、管内の支局長会議等の場で「許認可事務に関しては、社会インフラともいえる世の中の重要な仕組みであって、その重要性に誇りと責任を持って業務にあたる必要がある」との訓示をするなど、職員のモチベーションの向上に努めていた。

九州運輸局においては、定期的に発行される職員向け内部広報誌へコンプライアンスに関する記事を毎回連載していた。

(2) 許認可事務等の適正性の確保に関する取組

1) 監察事項

地方運輸局で多く行っている許認可事務等は、国民の生活や社会経済活動に密接に関わるものであり、当該許認可の根拠法令に従って、公正さと透明性の確保が求められるものである。法令の定めのほか、審査基準を定めている場合には、当該審査基準を踏まえながら審査することが必要である。同様に、標準処理期間を定めている場合には、原則として当該標準処理期間内に審査することが必要である。

また、職員による許認可等の不適切な処理などのコンプライアンス上の問題が生じないように、各職員が担当する業務の見える化、複数の職員によるチェック体制の整備や公印管理を徹底することが必要である。

こうした観点に立って、適正な業務処理を確保するための取組について監察を

実施した。

2) 標準処理期間及び審査基準の設定及び公表状況

全ての監察対象機関において、標準処理期間及び審査基準をウェブサイトで公表し、又は窓口で閲覧できるよう紙に印刷したものを備え付け、透明性確保に努めていた。

3) 許認可事務実施時の際のチェック体制（職員相互間における業務の進捗管理）

全ての監察対象機関において、許認可件数が多い分野を中心に、事案処理簿、事案処理の進捗管理表、決裁時の審査表等の作成を通じ、課室内の職員相互間において業務の進捗管理を行い、不適正な処理の防止に努めていた。

4) 公印の不正使用防止対策

全ての監察対象機関において、公印の不正使用防止のため、保管責任者又は補助者による確認の実施、不在時においては押印できないよう施錠するなどの措置を徹底していた。

5) その他の工夫等

近畿運輸局においては、職員の習熟を図るために、「近運カレッジ」と題した本局各部それぞれの喫緊の政策課題紹介や基礎業務習熟を図る勉強会を行うとともに、本局・支局間で定期的に業務研究会等の勉強会を実施していた。また、鉄道関係業務については本局係長となって初めて携わることとなるため、独自に鉄道部内で新人研修を実施していた。

(3) 意図しないコンプライアンス違反对策（ヒューマンエラー対策）

1) 監察事項

現在まで、自動車検査証の誤交付及びそれに伴う個人情報漏えい、自賠責保険期間の確認不徹底による不適切な許認可事務や文書の誤廃棄などのヒューマンエラーによる不祥事・不適切事案が発生しており、再発防止を図っているところである。

今後、働き方改革などにより、ますます限られた人員・時間の中で遺漏なく許認可事務等を行っていくことが求められることから、ヒューマンエラーを限りなく少なくするための更なる工夫や取組を進めていくことが重要である。

これらに関する取組について監察を実施した。

2) 許認可事務の業務進行表の作成状況（一部（2）3）再掲）

全ての監察対象機関において、許認可等に係る進捗管理表等を活用し、事案処理状況を一元的に管理するとともに、課室内の担当者間で進捗状況を共有することによるバックアップ体制を構築するなど、ヒューマンエラーの防止体制を構築していた。また、本局・支局間においても、支局から本局に進達される書類へのチェック表の添付、事案処理の一覧表の共通サーバーを用いた共有を通じたヒューマンエラーの防止対策を取っていた。

各運輸支局等においては、特に件数の多い自動車検査証の誤交付などを防止するため、交付番号札や電子掲示板の活用、交付時に申請者から受領印をいただく等の方法を活用し、交付時のチェック体制を構築していた。

3) その他の工夫等

北海道運輸局においては、自動車検査・登録関係申請書類等の保存に当たっては、廃棄年度ごとに色分け表示を行うなどの誤廃棄防止策を講じていたところであるが、令和元年9月、札幌運輸支局において、自動車登録申請等に係る行政文書の一部（57件）を、保存期間（5年）が満了していないにもかかわらず、誤って廃棄していたことが判明した。当該事案の発生を受けて、以下の再発防止策の実施について、管内の各所属長に対して文書を発出し、所属職員へ周知徹底を図るよう通知するなどの措置を講じていた。

- ・廃棄書類をネットで囲う等、他の書類との混入防止策を実施させること。
- ・外書庫から保管文書を持ち出す際は書類持出管理簿を作成し、文書管理者が文書の持ち出し、返却状況を確認するなど利用手順を明確にさせること。
- ・行政文書が見当たらない場合は速やかに文書管理者に報告をし、搜索を徹底させること。
- ・国土交通省行政文書ファイル保存要領に基づく背表紙ルールを徹底させる。
- ・廃棄事業者による運搬及び溶解処分の際は、総務担当者のほか、各課・各部門の文書管理者、文書管理担当者の中から、複数の職員が立ち会うことを徹底させること。

北陸信越運輸局においては、自動車検査・登録関係申請書類等の保存に当たっては、廃棄年度ごとに色分け表示を行うなどの誤廃棄防止策を講じていたところであるが、平成31年1月、長野運輸支局において、指定自動車整備事業者から新規検査のために提出された保安基準適合証1枚を誤って廃棄していたことが判明した。当該事案の発生を受けて、長野運輸支局長に対して、以下の再発防止策を講じるとともに、行政文書の適切な管理について、関係職員に周知徹底を図るよう通知

するなどの措置を講じていた。

- ・行政文書を取り扱う審査机まわりを再点検し、整理整頓を行うこと。
- ・当日の廃棄すべき紙類は、集計作業終了後にシュレッダー廃棄を行うこと。
- ・当日の廃棄すべき紙類の廃棄を行う際には、行政文書等の書類の紛れ混みが無い点検を行うこと。
- ・行政文書等の書類を誤って裁断したことが判明した後でも回復作業を適切に行うこと。
- ・行政文書の紛れ込みを防止するため、検査関係書類を種類別に整理して保管するための保管棚等を設置すること。

近畿運輸局においては、各支局窓口にて氏名の呼称に努め、交付等の際には氏名や申請内容の確認をしたうえで交付するよう指導していた。さらに、窓口混雑緩和とヒューマンエラー防止対策として大阪運輸支局にて「窓口番号案内システム」を他の支局に先駆けて試験的に先行導入し、それらの結果も踏まえて今後他の支局にも同様の対策を拡大する計画をしていた。

四国運輸局においては、検査・登録関係申請業務について、窓口では番号札を用いて管理し、交付の際は申請者に確認を依頼した上での手交を徹底するなどの誤交付防止策や、文書の保存に当たっては、背表紙の色分けや廃棄年月日の明記を行うなどの誤廃棄防止策を講じていた。

九州運輸局においては、プレス発表に際して本局ホームページに資料を掲載するにあたって特に定められたルールはなく担当者のみで作業していたところ、平成30年12月、本局において、後日掲載予定の資料を誤って先に掲載していたことが判明した。当該事案の発生を受けて、以下の再発防止策の実施について、管内の各所属長に対して文書を発出し、所属職員へ周知徹底を図るよう通知するなどの措置を講じていた。

- ・担当が作成作業を行った後、掲載の作業は広報対策官が行うこと。
- ・広報対策官が掲載作業を行う際は、2名体制で行うこと。
- ・掲載用資料については、ファイル名の冒頭に掲載日を記載し誤掲載防止に努めること。
- ・報道発表一覧表にどの担当者がチェックしたかを記録する枠を設けること。

また、同局においては、文書管理に関して職員一人ひとりに研修等を行いその重要性の意識啓発に努めたところであるが、平成31年2月、福岡運輸支局において自動車重量税納付書（5,585件）を、保存期間（5年）が満了していないにもかかわらず、誤って廃棄していたことが判明した。当該事案の発生を受けて、以下の再発防止策の実施について、管内の各所属長に対して文書を発出し、所属職員へ周知徹底を図るよう通知するなどの措置を講じていた。

- ・廃棄文書の保存期間については、総務担当者及び各課・各部門の文書管理者又は文書管理担当者による二重チェックを行うこと。
- ・文書廃棄にあたっては、各課・各部門の文書管理者又は文書管理担当者が、廃棄事業者等に対して、必要な指示を確実に行うこと。
- ・廃棄事業者による運搬及び構内における裁断処分の際は、総務担当者のほか、各課・各部門の文書管理者又は文書管理担当者の中から、複数の担当職員が立ち会うことを徹底すること。
- ・書庫内を整理整頓するとともに、文書の保存にあたっては、色や表記を工夫するなど、保存期間満了時期を分かりやすく表示することを徹底すること。

(4) 許認可事務に係る個人情報管理に関する取組

1) 監察事項

プライバシーに関する意識が高まっている昨今の状況において、自動車登録情報等多くの個人情報を保有する地方運輸局（運輸支局、自動車検査登録事務所等）では、その適切な情報管理が強く求められている。

中部運輸局では、職員以外の者が執務室内に立ち入っていたことが、個人情報保護の観点からも問題となった。

これを受け、本省自動車局でも平成29年11月に執務室内立ち入りに関する通達を見直していることから、本通達に基づき、執務室内への職員以外の者の立ち入りを制限する必要がある。

個人情報を適切に管理する観点から、本通達の遵守状況について監察を実施した。

2) 職員等以外の者による執務エリアへの立入り制限の強化

全ての監察対象機関において、執務室出入口に施錠可能な扉を設置するなどの物理的遮断、一般来訪者エリアと執務エリアとの区分の明確化、システム保守管理業者を含む職員以外の者の入退室管理の徹底等、個人情報保護のための措置を講じていた。

3) 自主点検等の実施

全ての監察対象機関において、運輸支局職員による自動車検査登録情報漏洩事案を受けた本省からの通達に基づき、各運輸支局等において検査登録関係業務実施状況の自主点検を実施するとともに、本局職員による実態調査を実施するなど、

業務改善や事務処理の適切な執行体制確保に取り組んでいた。

(5) 不当要求などへの適切な対応に関する取組

1) 監察事項

事業者・OBとの応接に当たっては、原則として、執務室の外にオープンな接客室等を設け、複数の職員により対応することとし、これによることができない場合は事前に所属長等の承諾を得るなど、発注者綱紀保持規程に定められた事業者・OBとの応接方法の徹底を図る必要がある。地方整備局と比べ発注件数は少なくかつ規模も小さいものの、発注行為での不適切な対応は、国民の信頼を大きく損なうことになるため、地方運輸局においても発注者綱紀保持規程の遵守等が求められる。

また、内部の問題を早期に発見し、被害の発生・拡大を防止する観点等から内部通報制度が正しく周知されていることが重要である。

こうした観点に立って、不当要求などへの対応に関する取組について監察を実施した。

2) 不当要求があった際の対応

全ての監察対象機関において、事業者からの不当な働きかけや同一地方運輸局内の職員からの不当な働きかけはなかった。また、公益通報について、地方運輸局のウェブサイトのメインページにリンクを作成し、容易に公益通報手続きを表示できるようにしていた。

北海道運輸局においては、不当要求行為等への対処方法に関する具体的な対応要領が盛り込まれたマニュアルが作成されており、イントラネットに掲載することにより職員に周知されていた。

北海道運輸局札幌運輸支局においては、札幌東警察署を毎年訪問し、不当要求行為等の対応について協力要請を行っていた。また、窓口において、不当要求と判断した場合には、直ちに警察署に通報できるよう連絡先を掲示していた。

北陸信越運輸局においては、不当要求行為等への対処方法に関する具体的な対応要領が盛り込まれたマニュアルが作成されており、イントラネットに掲載することにより職員に周知されていた。

北陸信越運輸局新潟運輸支局においては、新潟県公安委員会が実施する講習を受講していた。また、窓口において、不当要求と判断した場合には、直ちに警察署に通報できるよう連絡先を掲示していた。

近畿運輸局においては、局作成の「行政対象暴力対応マニュアル」に加えて、全

支局において「特殊相談者に対するクレーム対応要領」により対応していた。また、本局では、合同庁舎の入館ゲート外に設置された行政相談室にて対応していた。

近畿運輸局大阪運輸支局においては、支局長等が管轄の寝屋川警察署を訪問し協力要請を行うとともに、全ての管理職員が不当要求防止講習会を受講し、普段から警察署との連携を図っていた。

四国運輸局においては、不当要求行為等への対処方法に関する具体的な対応要領が盛り込まれたマニュアルが作成されており、イントラネットに掲載することにより職員に周知されていた。

四国運輸局香川運輸支局においては、香川県警及び高松北警察署を訪問し、不当要求行為等の対応について協力要請を行うとともに、高松北警察署から講師を招いて職員に対する講習会を行っていた。また、窓口において、不当要求と判断した場合には、直ちに警察署に通報できるよう連絡先を掲示していた。

九州運輸局においては、管轄の警察署の連絡先を表示し、不当要求行為と判断した場合には、速やかに連絡できる体制をとっていた。

九州運輸局福岡運輸支局においては、毎年、公安委員会開催の「不当要求対応等責任者講習」を受講するとともに、常日頃より各種会議での意見交換やプレス発表の際に県警本部等を訪問する等意思疎通を図っていた。

2. 提示意見

本提示意見においては、地方運輸局及び内閣府沖縄総合事務局運輸部を「地方運輸局等」といい、地方運輸局の運輸支局並びに自動車検査登録事務所及び内閣府沖縄総合事務局陸運事務所を「運輸支局等」という。

(1) 研修等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

国土交通行政に対する国民の信頼を確保し、所管行政を円滑に遂行するためには、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上が不可欠である。許認可事務を多く行う地方運輸局等におけるコンプライアンス意識の徹底は、地方運輸局等全体に対する社会からの信用を維持することにつながるのみならず、輸送の安全・安心の確保や地域公共交通の維持・活性化、観光による地域振興等の組織本来の使命を果たしていくための下支えとなるものであり、業務執行の基盤とも言うべきものである。

コンプライアンス意識は、一度理解すれば足りるものではなく、全ての職員が常に持ち続けなければならないものである。コンプライアンス意識の徹底についての取組はなかなか終わりのないものであり、継続的に行っていくことが重要である。

一方で、職員は、多くの業務を抱えており、コンプライアンスだけに取り組みれば良いものではない上に、職員に対し過度にコンプライアンスを強調することは、反対にコンプライアンス意識の希薄化・マンネリ化など、コンプライアンス疲れに陥る可能性もあり得る。

また、地方運輸局等ではこれまでもコンプライアンスの中でも特に倫理規程等の遵守について、機会あるごとに職員に対して注意喚起を行っていたにもかかわらず、利害関係者から供応接待を受けるという不適切な事案が発覚している。

そのため、コンプライアンス違反は、組織全体の信用を失墜させるとともに、職員本人にも多大な不利益を及ぼすものであることを、職員にとって過度な負担感なく身にしみて実感できるよう効率的な研修となるよう、以下の取組が必要である。

- ・コンプライアンス違反が職員本人のみならず組織にも重大な影響を与えるとの認識の徹底を図る観点から、特に係長や管理職への昇任時の研修では必ずコンプライアンス研修を入れるようにするなど定期的に継続的に研修が行われるようにルール化すること。
- ・各職員の研修受講状況を定期的に把握し、研修未受講者に対しては次回募集時に優先的に受講させるなど、少なくとも非常勤職員も含めた全職員が年に1回以上研修を受講できるよう、フォローアップ体制を構築すること。
- ・過去に生じた不祥事案について可能な限り当該事案の要因・背景を具体的に取り扱うことなどで、コンプライアンス違反が職員にとって身近な問題として

自分にも起こりうると認識させるよう工夫すること。

(2) 業務の適正性の確保に関する取組

許認可事務は、根拠法令に基づき、公正さと透明性が確保される必要がある。また、法令の定めのほか、審査基準を定めている場合にあっては、当該審査基準を踏まえながら審査することが求められる。同様に、標準処理期間を定めている場合にあっては、原則として当該処理期間内に審査することが求められる。

一方で、近年、担当職員が、決裁書類をうまく作成できず精神的に厳しくなった等の理由で、未決裁のまま許可書等を発行する、申請書類を破棄するなどの不適切な処理を行っている事案なども発覚している。このような事案が発生した主な要因として、事案を一人で対応させていたこと、直属の上司を含む関係職員が処理状況を把握していなかったことなどがある。また、公印管理が徹底されていなかったことも不適切な処理が発生した要因となった。

このような不適切な事案処理の発生を防止するため、以下の取組が必要である。

- ・意図的なコンプライアンス違反が決して起こることがないように、幹部職員が日頃からの職員管理・業務管理と公平・公正な業務執行に努めるという国家公務員としての意識付けが大切との認識をもち、職員が自らの職務に自信と誇りをもって取り組むことができる環境づくりに取り組むこと。
- ・不適切な処理などのコンプライアンス上の問題を防止するため、原則担当を複数化するほか、事案処理の進捗管理表の作成などを通じて管理職を含めた職員間相互のチェック体制を構築するなど、担当者が一人で事案を抱えこむことのないよう、バックアップ体制の強化を図ること。
- ・公印の不正使用を防止するため、保管責任者等による確認の実施、不在時には押印できないよう厳重に管理するなどの措置を徹底すること。また、公印押印簿を備え付けるとともに、所要の事項の記載を徹底すること。

(3) 意図しないコンプライアンス違反对策（ヒューマンエラー対策）

許認可事務の執行等において地方運輸局等が国民からの信頼を受け続けるには、業務にあたる個々の職員がコンプライアンス意識をもって業務にあたるほか、ヒューマンエラーがいつでもどこでも起こりうるという前提で、更なる工夫や取組を進めていく必要がある。

一方で、行政文書の誤廃棄やプレス発表資料のホームページ誤掲載などの不適切な事案なども発覚している。このような事案が発生した主な要因として、作業の統一的なルールを定めていないこと、複数の職員による相互確認を行っていないことなどがある。

このような不適切な事案処理の発生を防止するため、以下の取組が必要である。

- ・業務が遺漏なく適切に行えるよう本局・支局間で情報共有を図る、事案処理の進捗管理表の作成などを通じて管理職を含めた職員間相互のチェック体制を構築するなど、ヒューマンエラー防止とともに個人のエラーが不適切な事案処理に直結しない業務フローづくりに向けた取組を行うこと。
- ・文書の保存にあたっては、色や表記を工夫するなど、保存期間満了時期を分かりやすく表示することを徹底し、その保存期間については、総務担当者及び各課・各部門の文書管理者又は文書管理担当者による二重チェックを行うこと。
- ・文書廃棄にあたっては、総務担当者のほか、各課・各部門の文書管理者又は文書管理担当者の中から、複数の職員が立ち会い、廃棄事業者等に対して必要な指示を確実に行うこと。
- ・行政文書の紛れ込みを防止するため、自動車検査・登録関係申請書類等を種類別に整理して保管するための保管棚等を設置すること。
- ・保管文書を持ち出す際は書類持出管理簿を作成し、文書管理者が文書を持ち出し、返却状況を確認するなど利用手順を明確にさせること。
- ・プレス発表の際には複数の職員で確認作業を行うこと。

(4) 許認可事務等に係る個人情報管理に関する取組

運輸支局等の自動車検査登録業務の執務エリアに職員以外の者が立入ることは情報漏えいの危険が高まることから、本省自動車局通達に基づく措置の徹底を図ることが重要であり、以下の取組が必要である。

- ・職員等以外の者が執務エリアに容易に立ち入れないようにするため、執務エリアの出入口に施錠扉等の物理的遮断物を適切に設置するとともに、施錠可能な扉等については、業務時間帯においても確実に施錠を行うなど、職員等以外の者の入退室管理を徹底すること。
- ・職員以外のシステム保守管理業者や清掃業者等が作業を行う際は、当該業者が個人情報にアクセスしないよう、職員による立ち会いや、パスワードロックによるアクセス制限等の措置を行うこと。

(5) 不当要求などへの適切な対応に関する取組

発注者綱紀保持規程では、事業者・OB等との応接に当たり原則として受付カウンター等オープンな場所で複数の職員により対応することや、発注担当職員に対して同一地方運輸局等内の発注担当外職員から情報を求められる行為についても違反とされること、あるいは、他の職員が発注者綱紀保持規程上の義務に違反した事実を確認した場合には、担当者に報告しなければならないこと等発注者として遵守すべき

ことに加え不正を未然に防ぐためのルールが定められている。こうした発注者綱紀保持規程や公益通報制度は、内部での不正が発生した際に組織として早期に問題を把握し、是正していくためにも、また、職員にコンプライアンス意識を持って業務にあたる必要性を認識させる上でも重要であるため、以下の取組が必要である。

- ・発注者綱紀保持規程に定める発注に際しての事業者・OB等との接触・対応についてのルールや、公益通報・相談などに関するルール及び担当窓口を職員に分かりやすい形で整理し、周知徹底を図ること。

3. 推奨事例

(1) 意図しないコンプライアンス違反（ヒューマンエラー）対策に関する取組

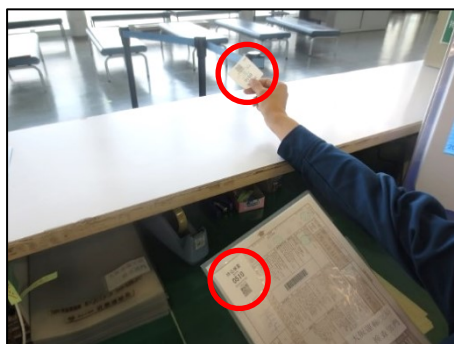
【窓口番号案内システム導入（近畿運輸局）】

近畿運輸局においては、平成31年2月より「窓口番号案内システム」を導入していた。（大阪運輸支局）

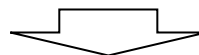
これは、窓口で行う自動車検査証等の交付業務を番号管理、番号表示することで、自動車検査証の誤交付防止及び検査窓口の混雑緩和に資するものであり、「ヒューマンエラー対策」だけでなく「業務円滑化」及び「申請者の交付待ちのストレス軽減」にも大きな効果が認められる事例として評価できる。

なお、これらの導入効果を検証しながら他支局への導入も計画している。

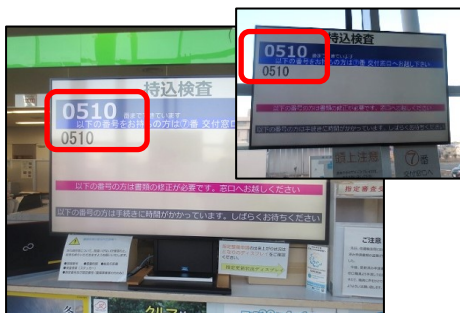
①



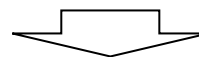
受付時に職員がバーコード付きの番号札を発券（2枚）し、番号札の一方を申請者に手渡し、もう一方を内部処理用ファイルに貼付する。



②



交付が可能になった書類の番号を交付窓口カウンターと待ちスペースに設置されているモニター2台に同時表示し、申請者を呼び出す。



③



申請者から回収した番号札と内部処理用ファイルの番号札をシステムにより照合し、問題なければ申請者に自動車検査証を交付する。

Ⅲ. その他

今年度の定期監察において、直接の監察項目でなかったものも含め、「他機関からの学び」の事例で目を引くものを、最後に紹介する。

四国地方整備局松山河川国道事務所においては、近畿地方整備局から出向した職員が同整備局において行われていた「終礼」を当時の同僚から紹介を受け、これを積極的に取り入れていた。

また四国運輸局では、四国地方整備局からの出向による職員が物品調達に関しより競争性のある方式を紹介し、これを積極的に取り入れていた。

このような事例は他にもあると思われるが、他地域、他機関等との交流を通じ、良い学びを互いに得ることを、今後とも期待する。

令和元年度定期監察報告書(概要)

令和2年3月

国土交通省大臣官房監察官室

令和元年度定期監察の監察事項、対象機関及び実施方法

◆ 監察事項

- ① 働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組
- ② コンプライアンスの徹底に関する取組

◆ 対象機関

国土地理院

地方整備局(北陸、近畿、四国及び九州)

北海道開発局

地方運輸局(北海道、北陸信越、近畿、四国及び九州) ※ 計11機関

(参考)平成30年度

国土交通大学校

地方整備局(東北、関東、中部、中国)、内閣府沖縄総合事務局

地方運輸局(東北、関東、中国) ※ 計9機関

◆ 実施方法

- 監察対象機関である本局、事務所等に対し、事前に調査票を送付し、回答及び関係資料を受領
- 監察対象機関において、担当者に対するヒアリング及び現地の取組状況(機密情報管理等)の確認をするとともに、局長、事務所長等の幹部職員に対するヒアリングを実施
- 監察終了後、局長、副局長等の幹部職員に対し、監察結果を講評

◆ 令和元年度定期監察スケジュール

平成31年3月

平成31年度監察基本計画決定(国土交通大臣決定)

令和元年7月～12月

現地監察

令和2年3月

報告書とりまとめ、報告書公表

令和2年6月

対象機関より措置状況報告

◆ 監察のポイント

- 「女性職員活躍と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」に基づく地整等の取組の状況を確認するため当該事項を設定した。
- 監察に当たっては、取組計画において数値目標が設定された項目（超過勤務の縮減、休暇取得の促進、男性職員の配偶者出産・育児参加休暇取得、女性職員の採用・登用）を中心に本省で監察項目を設定し、これに基づき監察を行い、各地整等の取組状況を把握するとともに「各項目毎の目標値との対比」について整理した。
- 目標値達成に向け、各機関のおかれた状況をふまえた取組が実施されていた。取組計画の最終年度にむけて更なる取組（今までの取組の効果検証、他機関のベストプラクティスの共有）が望まれる。

国土交通省取組計画における数値目標について今年度監察対象地整等の状況

取組計画上の項目と目標値		監察対象の 平均(11機関)	監察対象の		備 考
			地方整備局等 (6機関)	地方運輸局 (5機関)	
1. 超過勤務縮減	令和2年度 月60時間以内 (週20時間超の職員割合 0%)	16時間	21時間	10時間	職員1人あたり月平均の超過勤務時間(平成30年度)
2. 休暇取得促進	令和2年 15日	14日	14日	13日	職員1人あたりの年間取得日数(平成30年)
3-1 男性職員の育児休業取得率	令和2年 13%以上	6.4%	11.6%	0%	取得者数/取得対象者数(平成30年)
3-2 男性職員の育児・出産休暇取得日数	令和2年 5日以上	3.1日	3.4日	2.8日	取得休暇日数の合計/取得対象者数(平成30年)
4. 女性の採用拡大	毎年度 30%以上	26.2%	29.8%	21.8%	令和元年度(常勤職員)
5. 女性登用(地方機関課長・本省課長補佐相当職)	令和2年度末までに 5.4%以上	3.4%	2.6%	4.3%	令和元年7月1日現在、5G及び6G職員を集計

(注)各項目の平均値は、各機関の平均値を平均した。

監察事項①：働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組

(1) 勤務時間マネジメント改革(超過勤務縮減、休暇取得促進)に関する取組

取組状況

- 全ての監察対象機関において、適正な勤務時間管理を把握し局内での共有、業務の簡素化・合理化を進めていた。
- 若手職員を中心とした勉強会 **推奨**
職員一人ひとりのスキルアップが超勤縮減に繋がるという考えのもと「四国運輸局政策プロジェクトチーム」を結成し、若手職員を中心に勉強会を実施。また、スキルアップに資する資料等をイントラネットにて共有していた。(四国運輸局)

提示意見

- ✓ 超過勤務縮減
所属長は、部下職員の業務遂行状況を平素より把握するとともに、特定の職員に業務負荷がかからないよう必要に応じて業務量の平準化を図るよう努めること。

取組状況

- 取得状況の見える化の工夫
特定の部署では「年休すごろく」により、休暇を取得しやすい環境づくりや取得状況の見える化を行っていた。
(九州地方整備局)



提示意見

- ✓ 休暇取得促進
取得状況の見える化等の工夫、休暇取得日数の少ない部署や職員の業務状況等の分析など、目標達成に向けた取組を推進すること。

(2) 育児・介護等と両立して活躍できるための改革に関する取組


取組状況

- 男性職員の育休経験談 **推奨**
イクメンセミナーにおいて、育児休業を取得した男性職員が育休経験談を紹介し、育児休業取得に向け意識啓発を行っていた。
(北海道開発局)

育休取得者の経験談紹介

家庭も円満！育休の素晴らしさを伝えたい。

- ① 育休をとるには勢いも必要
- ② お金については、育児休業手当金も思った以上にあったので心配いらない
- ③ やらずに後悔するよりは、やった方がいい
- ④ 子育ては主体的に関わると楽しくなる



提示意見

- ✓ 男性職員の育児休業等の促進
男性職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気醸成を図るため、職員本人をはじめ、幹部職員・管理職員は当然のこと、周りの職員に対する更なる意識の啓発に取り組むこと。

監察事項①：働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組

(3) 女性の活躍推進に関する取組

取組状況

▶ 技術系女性職員採用の工夫

技術系女性職員の採用は、北陸建設界全体の取組によるところも大きいことから、北陸建設界の担い手確保・育成推進協議会の構成団体との連携のもと、きめ細やかな広報活動に取り組んでいた。（北陸地方整備局）



北陸建設界の測量体験

提示意見

✓ 女性の採用拡大の取組

技術系女性職員の採用数を増やすため、関係府省や民間団体とも連携して理工系大学を志す女性を増やす取組を強化するなど、きめ細やかな広報活動の実施に努めること。

取組状況

▶ 女性職員の交流会の設置

女性職員の将来の登用に向けて、本院における職場環境の更なる改善等を女性目線で推進することを目的として、女性管理職員と女性一般職員による交流会により、仕事と家庭の両立やキャリア形成等について気軽に相談できる機会を確保することとしている。（国土地理院）

提示意見

✓ 女性の登用目標の達成に向けた取組

仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員の意見を幹部が共有できる手段を講じ、組織として改善に向けた必要な対応に努めること。

(4) その他働き方改革（業務改善、ペーパーレス化の推進、テレビ会議の推進等）に関する取組

取組状況

▶ 会議のペーパーレス化の推進 **推奨**

幹部会議等の資料はタブレット端末（約510台）を用いてペーパーレス化していた。また、港湾部局の本局・事務所の執務室等にWi-Fi環境を整備していた。（近畿地方整備局）

▶ テレビ会議の推進 **推奨**

遠方の職員が参加する会議を原則テレビ会議とし、移動コストを削減していた（H30年度比：約36%相当をテレビ会議化）。（四国地方整備局）



テレビ会議（四国地方整備局）

提示意見

✓ 業務改善の更なる推進

他機関の好事例も参考とし、職員の業務量が適正となるよう業務の廃止・縮小等を行い、業務分担を明確化するなど、より一層の業務改善の推進に努めること（会議の効率性の向上、資料作成の省力化、ペーパーレス化の推進、多様なテレビ会議の実施等）。

監察事項②:コンプライアンスの徹底に関する取組

<入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組:地方整備局等>

◆ 監察のポイント

- ▶ 平成28年度に発覚した中部地整事案を踏まえ、平成29年度、30年度に引き続き、「コンプライアンスの徹底に関する取組」を設定した。
- ▶ 特に、地方整備局等の監察については、平成30年度特別監察報告書の提示意見に基づき監察を行い、各地方整備局等が他の地整等の取組状況を把握できるように、一覧表にて横並びで整理した。
- ▶ 各監察対象機関において、講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組、事業者・OBとの接触・対応に関する取組、機密情報管理の徹底に関する取組、応札・落札状況の分析等に関して積極的に取り組んでいたが、一部、内容が十分とは言い難い状況がみられた。引き続き、取組の改善に努めつつ、継続的に取り組むことが望まれる。

(1) 講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

取組状況

- ▶ 全ての監察対象機関において、コンプライアンス推進計画等において、全職員が年1回は入札契約事務に係るコンプライアンス講習会等を受講することについて目標を設定しており、全職員の講習会等の受講状況を把握していた。
- ▶ 全ての監察対象機関において、未受講者に対して個別に対応するなどのフォローアップの取組を実施していたが、一部の監察対象機関においては、フォローアップのための具体的な取組をさらに徹底していくことが必要な状況であった。
- ▶ 全ての監察対象機関において、「入札談合等に関与した場合、厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされること」「自ら望まなくとも、周囲の状況次第で入札談合等に巻き込まれることがあり得ること」「過去に生じた不祥事案及び当該事案の要因・背景」について、全職員を対象とする講習会等の資料に盛り込むなどして、重点的に伝えていた。

提示意見

- ✓ 入札契約事務に係るコンプライアンス講習会等の実施にあたっては、以下の点に留意し、受講の徹底を図ること。
 - ・全職員に年1回以上、講習会等を受講させることについて目標を設定すること
 - ・全職員の受講状況を把握すること
 - ・講習会未受講者がいる場合には、その者に講習会の受講と同等の効果を得るための具体的な取組を行うこと 等
- ✓ 講習会等の実施に際しては、以下の事項を重点的に伝えること。
 - ・入札談合等に関与した場合、厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされること
 - ・過去の不祥事案及びその具体的な要因・背景
 - ・同一地方整備局等内の他の職員による発注者綱紀保持規程違反を知った職員は、報告義務を負うこと、報告を怠った場合には処分があり得ること 等

監察事項②:コンプライアンスの徹底に関する取組

(2)事業者・OBとの接触・対応に関する取組

取組状況

- 全ての監察対象機関において、事業者等との応接に際しては、原則として執務スペースの外のオープンな場所において複数の職員により対応するなどして、「発注者綱紀保持規程」等に定められた応接方法の徹底を図っていた。
- 殆どの監察対象機関において、副所長等室の可視化、大部屋化等を実施していた。しかし、一部の監察対象機関において、副所長室間がドア撤去のみの暫定対応となっており、さらなる改善の取組が必要な状況であった。

提示意見

- ✓ 発注担当職員は、事業者・OBとの応接に当たっては、執務スペースの他に、オープンな接客室等を設けて、複数の職員により対応するなど、発注者綱紀保持規程等に定められた事業者等との応接方法の徹底を図ること。
- ✓ 事務所等においては、副所長等室の可視化、大部屋化等が実施されていない場合や、ドア撤去のみの暫定対応となっている場合には、庁舎のスペースや構造耐力等の点で支障がない限り、再発防止対策の主旨を踏まえ、可視化、大部屋化等に向けた取組を進めること。

(3)機密情報管理の徹底に関する取組

取組状況

- 殆どの監察対象機関において、積算業務と技術審査・評価業務について、分離体制を確保していた。しかし、一部の監察対象機関において、情報を取り扱う者は異なるものの、同じ課で、積算業務と技術評価業務の両方を取り扱っており、今後改善が望まれる状況であった。
- 複数の監察対象機関において、「情報管理整理役職表」の「情報を取り扱う職員」を正確に記載していなかった等、適切とは言えない状況であった。
- 全ての監察対象機関において、発注事務に関する紙文書、電子データについて、その情報を取り扱う者以外の者が閲覧等できないようにしていた。
- 殆どの監察対象機関において、情報管理責任者であるのに対象外となど、点検内容や点検表の記載方法に適切でない点が見られた。

提示意見

- ✓ 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制を確保すること。
- ✓ 誰がどの情報を取り扱えるか明確になるよう、本局においては、「情報管理整理役職表」の様式を適切に定めるとともに、事務所等及び本局においては、適切に更新すること。
- ✓ 技術提案書等の工事の履行確認に必要な情報について、担当者以外の者へ情報が漏洩しないよう、適切に書類等の送付や管理、確実な処分を行うこと。
- ✓ 事務所等及び本局においては、「情報管理責任者」による毎年度の点検を、実効性のある点検となるよう以下の点に留意し適切に行うこと。
 - ・点検表は、管理すべき情報の種類、媒体等を明示すること
 - ・「情報管理総括責任者」は、点検が適切に行われているか確認、把握するとともに、必要に応じて、指導・助言すること等

(4) 応札・落札状況の分析に関する取組

取組状況

- 全ての監察対象機関において、応札・落札状況について、平素から継続的に分析していた。また、一部の監察対象機関においては、応札・落札状況の分析に工夫がみられた。
- 一部の監察対象機関において、年平均落札率が高止まりしているなどの状況にあり、その状況を認識した上、地域要・入札参加要件、評価方法等の検討を行い、あるいは業界団体や事業者等に対し応札・落札行動を注視していることを示すなど、措置を講じていた。
- 全ての本局及び国土地理院において、入札談合に関する情報等の判断に係る標準取扱基準を定め、全ての事務所等も含め、これを適切に運用していた。

提示意見

- ✓ 応札・落札状況の分析に際しては、必要に応じて、時系列的な推移や傾向、事業毎、地域毎等の状況に着目する、管内の別等級工事の応札・落札状況と比較するなどの分析方法の工夫が望ましい。
- ✓ 年平均落札率が高止まりしているなどの場合には、発注者綱紀の一層の保持等に努めるのみならず、必要に応じて、十分な競争性を確保するために、入札参加資格の見直しや、チャレンジ型、自治体実績評価型等の総合評価落札方式の一層の活用等を検討すること。
- ✓ 本局においては、談合疑義事実処理マニュアルの運用にあたり、地方整備局等の実情に応じた的確な事務処理手続を定める規定を整備するとともに、本局及び事務所等においては、その規定を適切に運用すること。

(5) 提示意見に対する取組状況についての地方整備局等による監査の実施について

取組状況

- 平成29年度、30年度、令和元年度定期監察において、内容が十分とは言い難い取組が少なからずみられ、全事務所等において、入札契約事務に係るコンプライアンスに関する取組について、より一層の徹底を図っていく必要がある状況であった。

提示意見

- ✓ 本局においては、引き続き、管内の全ての事務所等に対し、提示意見に対する取組状況について監査（平成30年度から2年または3年で一巡）を行い、実態についての確に把握し、適切な取組がされていない場合には指導、助言のうえ、改善させること。

※平成30年度以降、全事務所等における入札契約事務に係るコンプライアンスのさらなる徹底を図るため、各地方整備局等と連携し、取組状況のフォローアップを行っている。

監察事項②:コンプライアンスの徹底に関する取組

＜許認可事務等に係るコンプライアンスの徹底に関する取組:地方運輸局等＞

◆ 監察のポイント

- H30年度に引き続き、「コンプライアンスの徹底に関する取組」を設定した。
- 特に、地方運輸局の監察については、地方運輸局が多く許認可事務等を担っていること、また、許認可に係る不適正な処理事案が昨今発生していることに鑑み、これら許認可事務等に関する項目を中心に監察項目を設定した。また、自動車検査登録情報など多くの個人情報保有する運輸支局に対しても監察を実施した。更に、他の地方運輸局等が相互に取組を参照できるよう、推奨事例を示した。
- 各監察対象機関において、研修等コンプライアンス意識の徹底、許認可事務等の適正性の確保、意図しないコンプライアンス違反对策、許認可事務等に係る個人情報管理、不当要求などへの適切な対応等に関して積極的に取り組んでいたが、一部の機関において倫理規程違反や文書誤廃棄等の不適切な事務処理事案が起きたことを鑑み、引き続き、取組の改善に努めつつ、継続的に取り組むことが望まれる。

(1)研修等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

取組状況

- 全ての監察対象機関において、新規採用職員研修や初任係長・新任管理職研修など節目となる階層別研修を活用することでコンプライアンス研修を実施していた。他の各種研修においてもコンプライアンスに係る項目を入れて意識の徹底に取り組んでいた。
- 職員一人一人にコンプライアンス意識がきちんと浸透するよう、具体的な不祥事事案を例にその要因・背景について周知するなどの工夫をしていた。
- 一方、講習会形式の研修については、上記のとおり節目に実施される階層別研修から局議、支局長・次長会議等において随時実施するものまで多岐にわたっており、全ての職員の受講状況を毎年度把握する仕組みは構築されていなかった。

提示意見

- ✓ コンプライアンス違反が職員本人のみならず組織にも重大な影響を与えるとの認識の徹底を図る観点から、係長や管理職への昇任時等における研修では必ずコマに含める等定期的かつ継続的に研修が行われるようにルール化すること。
- ✓ 各職員の研修受講状況を把握し、研修未受講者に対しては次回募集時に優先的に受講させるなど、少なくとも非常勤職員を含めた全職員が年に1回以上研修を受講できるよう、フォローアップ体制を構築すること。

監察事項②:コンプライアンスの徹底に関する取組

(2) 許認可事務等の適正性の確保に関する取組

取組状況

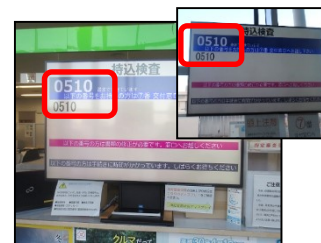
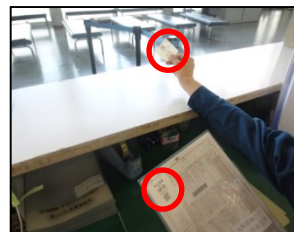
- 全ての監察対象機関において、標準処理期間及び審査基準をウェブサイトで公表するとともに、窓口で紙に印刷したものを設置し、透明性確保に努めていた。
- 認可件数が多い分野を中心に、事案処理簿、事案処理の進捗管理表、決裁時の審査表等の作成を通じ、課室内の職員相互間において業務の進捗管理を行い、不適正な処理の防止に努めていた。
- 公印の不正使用防止のため、保管責任者又は補助者による確認の実施、不在時には押印できないよう施錠するなどの措置を徹底していた。

提示意見

- ✓ 意図的なコンプライアンス違反が決して起こることがないように、幹部職員が日頃からの職員管理・業務管理と公平・公正な業務執行に努めるという国家公務員としての意識付けが大切との認識をもち、職員が自らの職務に自信と誇りをもって取り組むことができる環境づくりに取り組むこと。
- ✓ 公印の不正使用を防止するため、保管責任者等による確認の実施、不在時には押印できないよう厳重に管理するなどの措置を徹底すること。また、公印押印簿を備えつけるとともに、所要の事項の記載を徹底すること。

推奨事例

- ✓ 自動車検査証の誤交付防止及び検査窓口の混雑緩和のため「窓口番号案内システム」を導入し、「ヒューマンエラー対策」「業務円滑化」「申請者の交付待ちのストレス軽減」を図っていた。（近畿運輸局大阪運輸支局）



(3) 意図しないコンプライアンス違反對策 (ヒューマンエラー対策)

取組状況

- 全ての監察対象機関において、許認可等に係る進捗管理表を活用し、事案処理状況を一元的に管理するとともに、担当者間で進捗状況を共有することによりバックアップ体制を構築するなど、ヒューマンエラーの防止体制を構築していた。
- 運輸支局においては、特に件数の多い自動車検査証の誤交付などを防止するため、交付番号札や電子掲示板の活用、交付時に申請者から受領印をいただく等の方法を活用し、交付時のチェック体制を構築していた。

提示意見

- ✓ 業務が遺漏なく適切に行えるよう本局・支局間で情報共有を図る、事案処理の進捗管理表の作成などを通じて管理職を含めた職員間相互のチェック体制を構築するなど、ヒューマンエラーの防止を図るとともに、個人のエラーが不適切な事務処理に直結しない業務フローづくりに向けた取組を行うこと。

(4) 許認可事務等に係る個人情報管理に関する取組

取組状況

- 全ての監察対象機関において、執務室出入り口に施錠可能な扉を設置するなどの物理的遮断、一般来訪者エリアと執務エリアとの区分の明確化、システム保守管理者を含む職員以外の者の入退室管理の徹底等、個人情報保護のための措置を講じていた。

提示意見

- ✓ 職員等以外の者が執務エリアに容易に立入れないようにするため、執務エリアの出入口に施錠扉等の物理的遮断物を適切に設置するとともに、施錠可能な扉等については、業務時間帯においても確実に施錠を行うなど、職員等以外の者の入退室管理を徹底すること。
- ✓ 職員以外のシステム保守管理者や清掃業者等が作業を行う際は、当該業者が個人情報にアクセスしないよう、職員による立ち会いや、パスワードロックによるアクセス制限等の措置を行うこと。

(5) 不当要求などへの適切な対応に関する取組

取組状況

- 全ての監察対象機関において、事業者からの不当な働きかけや同一地方運輸局内の職員からの不当な働きかけはなかった。また、公益通報について、地方運輸局のウェブサイトのメインページにリンクを作成し、容易に公益通報手続きを表示できるようにしていた。

提示意見

- ✓ 発注者綱紀保持規程に定める発注に際しての事業者・OB等との接触・対応についてのルールや、公益通報・相談などに関するルール及び担当窓口を職員に分かりやすい形で整理し、周知徹底を図ること。

平成31年度監察基本計画

1. 監察の目的

監察は、事務の合理的運営、官紀の保持、優良な団体又は職員の推奨及び不正行為の防止に関し、所管行政の改善向上に資することを目的として行っているところであり、平成31年度においては、昨今の所管行政を取り巻く状況にかんがみ、以下の観点に立って、定期監察及び特別監察を実施するものとする。

(1) 定期監察

定期監察は、監察の目的を踏まえ、関係部局等に共通の重要課題について実施するものとし、平成31年度においては、以下の取組について実施する。

1) 働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組

国家公務員については、全府省の事務次官級で構成する「女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会」において、「働き方改革」、「育児・介護等と両立して活躍できるための改革」及び「女性の活躍推進のための改革」という3つの改革を柱とした「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）」が決定された。

国土交通省は、同指針を踏まえ、省を挙げた取組を強力かつ継続的に推進するため、「女性職員活躍と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）」を策定し、平成32年度末までに達成すべき目標値を定め、これに基づいて総合的かつ計画的な取組を進めている。

このため、働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組の状況を確認した上、不十分な事例があれば直ちに改善し、優良な事例があれば組織全体で速やかに共有することが重要である。

以上から、地方整備局等において、働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組について、監察を実施する。

2) コンプライアンスの徹底に関する取組

コンプライアンスの確保は、組織全体に対する社会的な信用を維持することにつながるのみならず、組織本来の使命を果たしていくための下支えとなるものであって、業務執行の基盤とも言うべきものである。

以上から、コンプライアンスの徹底に関する以下の取組について、監察を実施する。

① 入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組

入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組につい

ては、不祥事が発生する度、組織全体で累次、強化するなどして再発防止に向けて推進していたところであるが、平成28年度、中部地方整備局の発注工事に関し、複数の職員が機密情報を漏えいするなどして収賄等の容疑で逮捕・起訴され、国土交通省に対する国民の信頼は再び大きく損なわれる結果となった。

このような状況下で国民の信頼を回復するために、組織全体において、入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底状況について、特別監察における監察項目等を参照しつつ、改めて検証することが必要不可欠である。

以上から、地方整備局等において、入札契約事務に係るコンプライアンスの徹底に関する取組について、監察を実施する。

（なお、平成30年度から入札契約事務に係るコンプライアンスのさらなる徹底に向け、本省と地方整備局等が連携して統一的に取組を進めている。

② 許認可事務等に係るコンプライアンスの徹底に関する取組

地方運輸局等においては、交通・運輸事業の許認可及び監査、自動車の検査登録等に係る事務（以下、「許認可事務等」という）を多く担っている。特に、自動車の検査登録事務においては多くの個人情報保有していることから、その適切な管理が強く求められている。

一方、過去には度々個人情報の漏洩や個人情報の不適切な管理が問題となった事案が発生してきた。また、本省及び東京航空局においては、昨年、航空法に基づく許認可等の手続きについて、多くの不適正な業務処理が行われていたことが明らかになった。

以上から、地方運輸局において、許認可事務等に係るコンプライアンスの徹底に関する取組について、許認可事務等に係る適正性の確保や個人情報管理を中心に監察を実施する。

(2) 特別監察

特別監察は、所管行政に関する事務について、合理的運営の改善方針に重点を置き、本計画に従い、又は、大臣の指示に基づき、状況に応じて機動的に実施するものとし、平成31年度においては、前年度に引き続き、入札契約事務その他の業務の適正な執行等を確保するため、必要に応じて実施する。

2. 監察事項、対象機関及び実施期間

(1) 監察事項

1) 定期監察

- 働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組

○ コンプライアンスの徹底に関する取組

2) 特別監察

○ 入札契約事務その他の業務の適正な執行等を確保するために必要な事項

(2) 対象機関

1) 定期監察

国土地理院

地方整備局（北陸、近畿、四国、九州）

北海道開発局

地方運輸局（北海道、北陸信越、近畿、四国、九州）

2) 特別監察

入札契約事務その他の業務の適正な執行等を確保するために特別監察を実施する必要のある機関

(3) 実施期間

1) 定期監察

第1～3四半期

2) 特別監察

年度内において随時実施

3. その他

本基本計画策定後、所管行政の改善向上に資するため、所要の監察を行う必要が生じたときは、適宜、上記監察事項以外の事項や上記対象機関以外の機関について、監察を実施するものとする。

「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」(平成25年3月)を踏まえた再発防止対策の実効性の検証を行う観点で特別監察を実施した場合は、その実施状況について、公正入札調査会議に報告するものとする。

以上

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（抜粋）

(R1.05.31 一部改正)

Ⅱ. 職員の仕事と生活の調和（WLB）の推進のための二つの改革

1. 働き方改革

(2) 職場における仕事改革

(2) - 1 業務マネジメントの改革

WLBを実現するためには、職員の適正な業務量に配慮することが必要です。一方で、限られた人的資源の中で質の高い政策を遂行するためには、より生産的な業務に従事する時間を作り出すことが求められます。

このため、各々の職員が担当している業務の優先順位を定め、メリハリを付けて業務に取り組む必要があります。時間をかけて取り組むべき重要な業務の明確化、それ以外の業務の廃止、縮小、統合、実施時期の見直しなどの業務の整理、業務分担・体制の見直し（以下「業務プロセスの改善」という。）を行います。あわせて、業務の効率化を行います。

①業務プロセスの改善

ア 重要テーマの選定

本省局長、外局長、地方機関の長等は、今後1年程度の期間を見据え、時間をかけて取り組むべき重要テーマを選定します。重要テーマに関する業務について、担当する職員が十分な時間をかけて取り組むことができるよう、下記イにおいて、業務の整理と業務分担の明確化を行います。

②業務効率化の工夫

ア 資料作成業務の効率化

職員の日々の業務では、資料の作成や修正に多くの時間を要していることから、上司から部下への資料作成指示については、「国土交通省管理職員の業務改善十原則」（平成25年6月20日国土交通省業務改善推進本部決定）を踏まえ、以下のルールを徹底します。

- A 資料作成に当たり、手戻りや無駄な作業を生じさせないため、局長等の幹部職員や部下職員との間で事前に十分に意思疎通を行い、問題意識、方向性、アウトプットのイメージ等を明確にし、共有します。
- B 作業の途中段階であっても、部下職員が気軽に上司と相談することを推奨します。
- C 資料修正は具体的に指示し、指示の回数も3回までを目安とします。
- D 必要以上に参考資料の添付や資料の美化を求めません。特に、内部検討用資料は体裁に凝りすぎません。文字を詰め込み過ぎないことにより資料が分かりやすくなることも踏まえて、資料の簡素化に努めます。

また、本省・地方機関等の間でも、以下の事項について、作業依頼前に必要性を再考することを徹底し、資料作成の依頼を抑制します。

- A 既存資料の活用により用を足すことができないか。
- B 調査の重要度、調査等の内容、精度等がその使用目的に照らして適正か。
- C 提出期限の設定が合理的か。

ウ 窓口業務の改善

各部署において他の部署との連絡や部署内のとりまとめ等を行う窓口業務は、多くの職員の業務に影響を与えます。このため、窓口業務の担当者は、特に以下の点に留意して作業発注やメール送信を行うよう徹底します。

- A 作業内容を精査し、依頼先の部署の作業とは関係のない情報を削減する、添付ファイルの内容をメール本文に簡潔に記載する、複数の添付ファイルをまとめてPDF化するなど依頼先の負担を軽減する工夫を行います。
- B メール宛先は可能な限り限定します。宛先が絞り込めない場合でも、To と Cc を適切に使い分ける、特に関係の深い宛先を特出しして明記するなど、メール受信者が依頼内容の軽重を判断できるよう工夫します。

窓口業務担当者の上司は、担当者による業務効率化の工夫が適切に行われているかをチェックし、必要に応じて指導します。

窓口業務や電子メールによる作業依頼の留意点は、「窓口（とりまとめ）担当者 作業発注マニュアル」（平成25年6月10日業務改善プロジェクトチーム事務局）や「電子メールに関する標準ガイドライン」（平成24年12月18日業務改善プロジェクトチーム）にまとめられており、これらのマニュアル等を様々な機会を捉えて繰り返し周知徹底します。

エ 外出先等でのメール確認による業務の効率化

セキュリティに配慮しつつ、外出先等でも職場のメールの閲覧・送信が可能となる仕組みを導入し、多様な業務形態を可能とし、業務の効率化を図ります。

オ 資料の整理と情報の共有

日々の業務を効率的に行うためには、資料の整理を日常的に行い、必要な時に必要な資料を迅速に取り出せるようにしておく必要があります。また、職員の休暇取得等を促進するためにも、業務の属人化を防ぎ、不在中でも他の職員が対応できるよう資料を整理しておくことが重要です。このため、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定、平成29年12月26日一部改正）等も踏まえ、資料の適切な管理を徹底します。また、資料の整理を通じてクリア・ザ・デスクを徹底します。

さらに、多くの職員が閲覧する資料や関係部局間で頻繁に使用する資料等については、掲示板や共有フォルダ等の活用により共有することにより、個別の問合せや資料を共有するコストを削減するとともに、重複した作業や調査等が行われることを防止します。

カ 会議の効率化

部内の会議、打ち合わせ等に際しては、業務プロセスの改善により不要な会議の廃止、類似の会議の統合等を行い、真に必要な会議に限定した上で、「会議効率化ガイドライン」（平成24年12月18日業務改善プロジェクトチーム）に従って開催・運営を行い、以下の点を原則とすることを徹底します。

- A 会議の目的（意思決定、ブレインストーミング、指示伝達等）と開始時間・終了時間をあらかじめ設定し、開催通知で周知する。

- B 配布資料は、できる限り事前に参加者に送付し、参加者はあらかじめ資料に目を通すようにする。
 - C 開始時間・終了時間を厳守する。
 - D 終了前に、必ずまとめを行う。
- また、WEB会議の開催に努めることとします。

キ ペーパーレス化の推進

「世界最先端 IT 国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（平成29年5月30日閣議決定）、
「デジタル・ガバメント実行計画」（平成30年1月16日 e ガバメント閣僚会議決定）及び「霞ヶ関
の働き方改革を加速するための重点取組方針」（平成28年7月29日内閣人事局決定）に基づき、
ペーパーレス化を推進します。特に、審議会や幹部会議等の会議における資料の原則ペーパーレス化
を推進します。

(2) - 2 勤務時間マネジメントの改革

部局ごとの超過勤務や各種休暇の取得状況など、職員の勤務状況を事務次官、大臣官房長、局長等が
直接把握した上で、徹底した削減、取得促進に向け努力します。

①超過勤務の縮減

人事院規則が改正され、平成31年4月より超過勤務の上限が設定されたことを踏まえ、超過勤務
を原則として月45時間以内とすることを目標とし、適正な勤務時間管理の徹底、業務の簡素・合理
化を進めていきます。

※平成30年度の目標は以下のとおり

超過勤務の縮減のため、「超過勤務の縮減に向けた当面の取組について」（平成22年5月12日大臣
官房長通知）において設定した月60時間の目標時間、週20時間の上限目安時間を念頭に、適正な勤
務時間管理の徹底、業務の簡素・合理化を進めていきます。

②休暇の取得促進

日頃から各職場においてコミュニケーションを図り、休暇の取得しやすい環境づくりに努めます。

イ 年次休暇の取得日数の目標

このような取組を通じて、休暇の取得の少ない職員の取得を促進し、年間20日の年次休暇のうち、
職員1人当たりの年次休暇の取得日数を、令和2年までに15日にすることを目標とします。特に、人
事院通知により、本年から年5日以上年次休暇の確実な使用が規定されたことを踏まえ、管理職員
は、職員が最低年5日以上年次休暇を取得することができるよう配慮します。

※年次休暇取得日数（平成30年）

国土交通省 14.3日（うち本省 11.7日）

観光庁 14.1日、気象庁 15.2日

運輸安全委員会 14.2日、海上保安庁 14.3日

2. 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

仕事と家庭の両立支援制度の導入は進んでいるものの、制度等を利用しながら職員がWLBを実現しつつ活躍していくに際しては、いまだに障害のある場合も多くなっています。そのため、国土交通省では、平成27年に導入した「すくすく育児帳」「いきいき介護帳」を活用し、育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等）や両立支援制度の利用についての意向を把握するとともに、身上書や面談を通して職員それぞれのライフイベントやそれに応じたキャリアプランに関する意向等を共有します。また、育児・介護を行うこととなった職員に対して、各部局の総務課人事担当者からテレワーク、フレックスタイム制、両立支援制度など、利用可能な制度の説明を行い、当該職員の上司は、「部下職員の育児参加促進のためのチェックシート」により子どもが産まれる部下職員の育児参加を促進するほか、人事評価の期首・期末面談の機会等に制度の利用を勧めるなど、制度を利用しやすい雰囲気の醸成を図ります。

(1) 男性の家庭生活への関わりを推進

②育児休業、休暇等の取得の推進

ウ 育児休業の取得率、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得日数の目標

男性職員については、子どもが出生した際に、育児休業を取得した職員の割合を、令和2年までに13%以上とすることを目標とします。

女性職員については、現状の育児休業の取得割合を維持することを目標とします。

※育児休業の取得率（平成29年度）

男性職員 7.0%、女性職員 98.4%

また、男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇について、令和2年までに両休暇合計5日以上取得することを目指します。

※男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇の合計取得日数（平成29年度）

平均 3.0日

(4) その他の次世代育成支援対策

②子ども・子育てに関する地域活動の支援

子育て活動に役立つスポーツや文化等の知識や特技等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて子ども・子育てに関する地域活動に積極的に参加します。管理職員は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がけます。

③子どもたちの体験活動等の支援

夏休みの時期等に、子どもたちの霞ヶ関見学や施設見学等が行われています。各機関で、その業務の特性に応じてこのような取組を推進し、広く社会を知る体験活動の機会を提供します。

Ⅲ. 女性の活躍推進のための改革

1. 女性の採用の拡大

女性職員の採用については、国家公務員採用試験合格者及び国土交通省志望者に占める女性の割合に留意しつつ、試験の種類別及び事務、技術別の各区分において新規採用者に占める女性の割合を向上さ

せるため、各年度において積極的かつ計画的に採用の拡大に努めることとします。具体的には、毎年度、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合及び国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合をそれぞれ30%以上とするよう努めます。

その際、国家公務員採用試験の女性申込者の拡大に向けた取組を進めます。

※各試験からの採用者に占める女性の割合（平成30年4月1日）

国家公務員採用試験 26.1%

国家公務員採用総合職試験 22.3%

2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

女性職員の登用については、昇任・昇格前の在職者に占める女性職員の割合に留意しつつ、登用の拡大により役職者に占める女性の割合を向上させるため、各年度において積極的かつ計画的に登用の拡大及び人材プールの確実な形成に努めます。具体的には、令和2年度末（令和3年4月1日時点）までに、本省課室長相当職の女性職員割合を1.8%以上、地方機関課長・本省課長補佐相当職の女性職員割合を5.4%以上、本省係長相当職の女性職員割合を15.0%以上とするよう努めます。

※各役職段階に占める女性職員の割合（平成30年7月）

本省課室長相当職 1.5%

地方機関課長・本省課長補佐相当職 5.1%

本省係長相当職 13.3%

(1) 人事管理の見直し

③ 転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小

男女共に、キャリアパスにおける転勤の在り方について検討を行います。その際、例えば、転勤を所属の管区内等で行うことや、出産・子育て期等の前後に転勤等をさせて必要な職務経験を積ませ、登用に向けた育成を行うなど、複線的な育成を行うことを検討します。

(2) 管理職員の意識改革

女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動として研修を実施するなど、管理職員の意識改革を図ります。特に、大臣、事務次官等から、管理職員等に対し、女性の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、女性職員のキャリア形成支援等意欲を向上させる取組の重要性についての明確なメッセージを毎年のWLB推進強化月間等の様々な機会に発出します。

3. 女性職員のキャリア形成支援、意欲向上

育児休業からの復帰後において育児しながらのキャリアアップが困難等との理由から、女性職員の意欲が低下し、管理職への登用を望まない場合があると指摘されていることから、女性職員のキャリア形成支援及び意欲の向上を図ります。