

令和6年度定期監察報告書(概要)

令和7年3月

国土交通省大臣官房監察官室

令和6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 働き方改革の一層の推進に向けたマネジメント改革等に関する取組
- ② コンプライアンスの徹底に関する取組

◆ 対象機関

地方整備局(東北、中部、関東、中国)

地方運輸局(東北、中部、関東、中国)

国土交通大学校

内閣府沖縄総合事務局(開発建設部・運輸部)

※ 計11機関

(参考)令和5年度

地方整備局(北陸、中部、近畿、四国、九州)

地方運輸局(北海道、北陸信越、近畿、四国、九州)

北海道開発局

国土技術政策総合研究所

※ 計12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、後日Web方式にて局長、副局長等の幹部職員に対し、監察結果を講評

◆ 令和6年度定期監察スケジュール

令和6年3月

令和6年度監察基本計画決定(国土交通大臣決定)

令和6年10月～7年2月

現地監察及び監察結果の講評

令和7年3月

報告書とりまとめ、報告書公表

令和7年6月

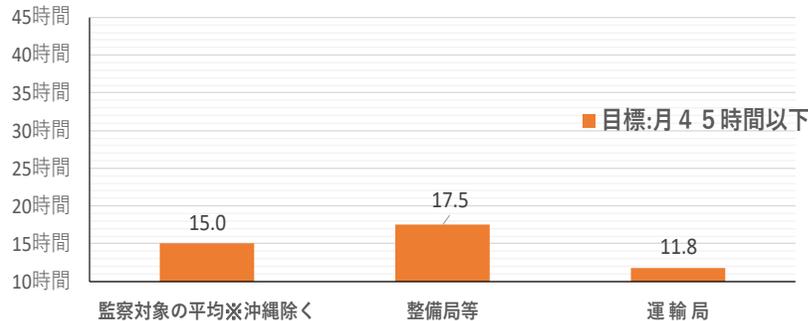
対象機関より措置状況報告

◆ 監察のポイント

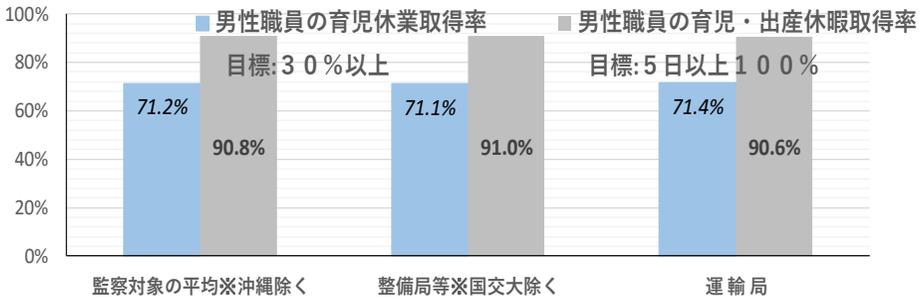
- 国土交通省においては、省を挙げた取組を強力かつ継続的に推進するため、「女性職員活躍とワークライフバランスの推進のための国土交通省取組計画」を策定し、これに基づいて総合的かつ計画的な取組を進めている。
- 令和7年度末までの目標達成に向けての取組状況、これまでの取組による効果、今後の見通し等を把握するとともに、各部局における工夫された取組について組織全体で速やかに共有し、効果的な取組を普及させることが重要である。
- 以上から、働き方改革の一層の推進に向けたマネジメント改革等に関する取組について監察を実施した。監察結果として、省取組計画の新たな目標達成に向け、各機関のおかれた状況を踏まえた取組が実施されていた。引き続き更なる取組が望まれる。

○ 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機関の状況(R5~R6)

超勤縮減



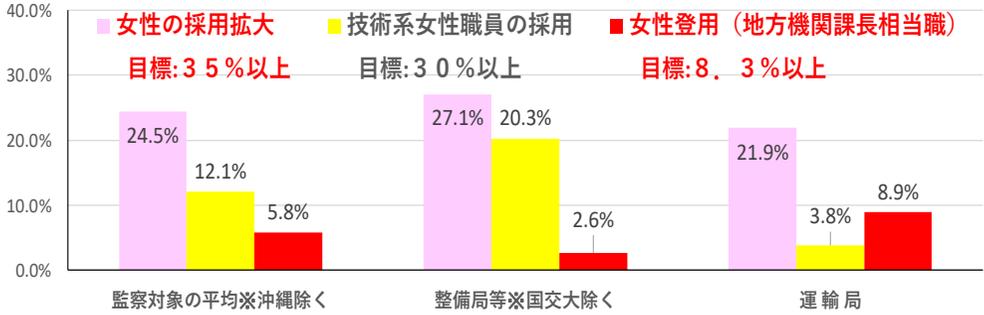
男性の育児等



休暇促進



女性の採用拡大・登用



(参考) 令和3年度から令和6年度の定期監察報告書における省取組計画数値目標の達成状況の推移

※参考値:各年度、監察対象機関が異なるため単純比較はできない。

	令和3年度報告書	令和4年度報告書	令和5年度報告書	令和6年度報告書
(1) 超過勤務の縮減				
○職員一人あたり1か月の残業時間	令和2年度の状況	令和3年度の状況	令和4年度の状況	令和5年度の状況
【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%]	[原則として月45時間以内]	[原則として月45時間以内]	[原則として月45時間以内]
地方整備局等	(5機関)平均 18.4時間	(5機関)平均 17.9時間	(6機関)平均 17.9時間	(5機関)平均 17.5時間
地方運輸局	(5機関)平均 8.7時間	(4機関)平均 10.8時間	(5機関)平均 11.5時間	(4機関)平均 11.8時間
対象全機関	(11機関平均 12.8時間) ※国交大含む。	(9機関平均 14.7時間) ※沖縄を除く。	(11機関平均 15.0時間) ※中部を除く。	(9機関平均 15.0時間) ※沖縄を除く。
(2) 休暇取得の促進				
○職員一人あたり取得休暇日数	令和2年の状況	令和3年の状況	令和4年の状況	令和5年の状況
【省取組計画上の目標】	[令和2年までに15日]	[令和7年までに15日]	[令和7年までに15日]	[令和7年までに15日]
地方整備局等	(5機関)平均 14.0日	(5機関)平均 14.4日	(6機関)平均 14.5日	(5機関)平均 15.8日
地方運輸局	(5機関)平均 13.9日	(4機関)平均 15.0日	(5機関)平均 14.6日	(4機関)平均 16.0日
対象全機関	(11機関平均 14.1日) ※国交大含む。	(9機関平均 14.7日) ※沖縄を除く。	(11機関平均 14.6日) ※中部を除く。	(9機関平均 15.9日) ※沖縄を除く。
(3) 男性職員の出産・育児休暇取得				
①育児休業の取得率 ○取得者数/取得対象者数				
	令和2年の状況	令和3年の状況	令和4年の状況	令和5年の状況
【省取組計画上の目標】	[令和2年までに13%以上]	[令和7年までに30%]	[令和7年までに30%]	[令和7年までに30%]
地方整備局等	(5機関)平均 22.1%	(5機関)平均 35.9%	(6機関)平均 51.0%	(5機関)平均 71.1%
地方運輸局	(5機関)平均 12.6%	(4機関)平均 60.2%	(5機関)平均 28.2%	(4機関)平均 71.4%
対象全機関	(10機関平均 17.4%) ※1機関対象者なし。	(9機関平均 46.7%) ※沖縄を除く。	(11機関平均 40.6%) ※中部を除く。	(9機関平均 71.2%) ※沖縄を除く。
②配偶者出産休暇+育児参加休暇取得率(日数) ○5日以上取得者数/取得対象者数(R2までは取得休暇日数の合計/取得対象者数)				
	令和2年の状況	令和3年の状況	令和4年の状況	令和5年の状況
【省取組計画上の目標】	[令和2年までに5日以上]	[令和7年までに100%]	[令和7年までに100%]	[令和7年までに100%]
地方整備局等	(5機関)平均 5.5日	(5機関)平均 78.9%	(6機関)平均 81.9%	(5機関)平均 91.0%
地方運輸局	(5機関)平均 5.8日	(4機関)平均 93.8%	(5機関)平均 72.9%	(4機関)平均 90.6%
対象全機関	(10機関平均 5.6日) ※1機関対象者なし。	(9機関平均 85.5%) ※沖縄を除く。	(11機関平均 77.8%) ※中部を除く。	(9機関平均 90.8%) ※沖縄を除く。
(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3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
【省取組計画上の目標】	[毎年度35%以上]	[毎年度35%以上]	[毎年度35%以上]	[毎年度35%以上]
地方整備局等	(5機関)平均 26.0%	(5機関)平均 31.1%	(6機関)平均 28.2%	(4機関)平均 27.1%
地方運輸局	(5機関)平均 26.5%	(4機関)平均 18.5%	(5機関)平均 30.9%	(4機関)平均 21.9%
対象全機関	(10機関平均 26.2%) ※国交大除く。	(9機関平均 25.5%) ※沖縄を除く。	(11機関平均 29.4%) ※中部を除く。	(8機関平均 24.5%) ※国交大、沖縄を除く。
②地方機関課長、本省補佐相当職における女性割合				
	令和3年度の状況	令和4年度の状況	令和5年度の状況	令和6年度の状況
【省取組計画上の目標】	[令和7年度末までに8.3%以上]	[令和7年度末までに8.3%以上]	[令和7年度末までに8.3%以上]	[令和7年度末までに8.3%以上]
地方整備局等	(5機関)平均 2.8%	(5機関)平均 3.3%	(6機関)平均 4.7%	(4機関)平均 2.6%
地方運輸局	(5機関)平均 4.9%	(4機関)平均 8.0%	(5機関)平均 6.0%	(4機関)平均 8.9%
対象全機関	(10機関平均 3.9%) ※国交大除く。	(9機関平均 5.4%) ※沖縄を除く。	(11機関平均 5.3%) ※中部を除く。	(8機関平均 5.8%) ※国交大、沖縄を除く。
《監察対象機関》	地方整備局(北陸、近畿、四国、九州)、地方運輸局(北海道、北陸信越、近畿、四国、九州)、北海道開発局、国土交通大学校	地方整備局(東北、関東、中部、中国)、地方運輸局(東北、関東、中部、中国)、国土地理院、内閣府沖縄総合事務局(開発建設部、運輸部)	地方整備局(北陸、中部、近畿、四国、九州)、地方運輸局(北海道、北陸信越、近畿、四国、九州)、北海道開発局、国土技術政策総合研究所	地方整備局(東北、関東、中部、中国)、地方運輸局(東北、関東、中部、中国)、国土交通大学校、内閣府沖縄総合事務局(開発建設部、運輸部)

(1)マネジメント改革

○ 管理職員のマネジメント改革

主な取組事例

➢ ケーススタディ・ミーティングの実施 **推奨**

全職員を対象に具体的な事例に沿ってチームのマネジメント上の課題を考え、議論することで、他の職員のマネジメント手法を学んだり、チーム内のマネジメント方針の摺り合わせを行う、ケーススタディ・ミーティングを実施していた。(中部地方整備局)

R5働き方改革「ケーススタディ・ミーティング」

【目的】 具体的な事例に沿って、チームのマネジメント上の課題について考え、議論することにより、他の職員でのマネジメント手法を学んだり、チーム内でマネジメント方針の摺り合わせを行う

【対象】 全職員

【ミーティングの主な成果】

(チームA) 社会人経験者採用職員の活躍について
 ・ 所属長だけでなく所属全体のマネジメント意識が重要
 ・ コミュニケーションの取り方や目標、相対し合うのが重要
 ・ 所属長等の目標の認知や配分、1 on 1ミーティング等により、業務フォローやメンタルケアが必要
 ・ 社会人経験者採用職員の知識や経験を考慮したサポートが重要
 ・ 部内や他部署を自由に回せる場として課内ミーティングを行うこととした

(チームB) 若手職員の育成について
 ・ 業務効率化・生産性向上のために、職場の雰囲気、上司部下の関係性が密接に関係していることを再認識
 ・ 年齢や立場の違いを乗り越えて相談できる関係性や職場の環境が重要
 ・ ミーティング後、課内のコミュニケーションが促進された
 ・ ラインの違う上司部下や、異課同士の組み合わせで1 on 1ミーティングを行うこととした
 ・ 課内のコミュニケーション不足を解消するために他課との連絡取りや、課内ミーティングを毎週行うこととした

【今後の主なテーマ要望】

・ 育児や介護職員、その他の職員への対応
 ・ ハラスメント対応
 ・ 障害やメンタルヘルス上の事項を持つ職員への対応
 ・ 組織マネジメント(業務の標準化)
 ・ いろいろな働き方(テレワーク、フレックス、各種休暇取得、経過勤務)
 ・ 成功例の紹介

提示意見

管理職員のマネジメント能力を向上させるため、管理職員自身がマネジメント能力の向上に努めるとともに、幹部職員は職員・職場の状況やマネジメント改革の効果を把握し、日常的な業務の中で、管理職員のマネジメントに対する適宜適切な指導・助言を行うこと。

○風通しの良い職場環境の実現に向けた取組

主な取組事例

➢ 風通しの良い魅力ある職場づくり **推奨**

「令和6年度ワークライフバランス推進に向けた重点取組」の中で「風通しの良い魅力ある職場づくり」を掲げ、所属毎だけでなく世代や職種など工夫して意見交換を行い、その後本局幹部職員との意見交換を行うことで課題やマネジメント改革の効果の把握に努めていた。(関東地方整備局)

「風通しの良い魅力ある職場環境づくり」に向けた新たな取組について

【目的】 風通しの良い魅力ある職場環境の定義づけ

[1] 身近に相談できる相手があり、すべての職員が悩み等を抱えない環境
 併せて、職場における些細な変化・違和感を感じ取り共有・改善できる環境
 [2] 職場の特にネガティブな情報を迅速に本局幹部にまで共有できる環境
 [3] 業務改善ややりがい向上につながる企画・提案について、すべての職員がごく自然に行える環境

【風通しの良い魅力ある職場づくりに向けた新たな取組】

○各所属、各部・事務所、本局・事務所間での意見交換及び提案等喚起し易いシステム化
 (サブ的取組)本局幹部が可能な範囲で事務所等の職員の声を聴く(声の届きやすさ・心理的安全性向上)

【スケジュール及び具体的な取組内容】

8月下旬 各部・各事務所へ今後の取組について周知

9月～10月 各部・各事務所の意見交換を実施
 ※実施方法については、各部・各事務所において検討
 ※要件の検証(幹部や関係者など)を適宜実施することとする

11月～1月 ○局長・副局長・各部長等・事務所長(6～7名程度)により意見交換
 ※事務局の調整で実施することとする
 ※オンラインで実施する場合は、その場において意見交換を実施
 ○部長及び事務所長は、部及び事務所において出た意見や取り組んでいる工夫等(特に是務所と共有すべきもの)を1枚程度に整理し、意見交換の「質問前」までに事務局に提出
 ※事務局・総務課長、企画課長、法務課長、人事課長、全部分局課長

2月～3月 とりまとめ、共有

【各部・各事務所での意見交換(例)】

【局幹部との意見交換】

【風通しの良い職場環境づくり】

提示意見

全ての職員が、健全で安心して、かつ責任と誇りを持って働くことができる職場を実現する上で、「風通しの良い職場環境づくり」は極めて重要な取組である。幹部・管理職員自らが率先して、日頃から、タテとヨコの良好で密なコミュニケーションを心がけ、職員相互が信頼し合い、困った時には安心して相談できるような「風通しの良い職場環境づくり」に引き続き取り組むこと。

○人材の育成に関する取組

主な取組事例

➤ **若手技術職員の育成強化方針の策定 推奨**
 若手技術系職員の育成強化方針を策定し、技術者として有すべき技術力の養成と確実な技術力の継承を図っていた。
 (中国地方整備局)

OJTカルテ (職務表)
(OJTカルテは、若手職員と指導員(主任)の、相互の業務内容と進捗を、

項目	内容	進捗	備考
1. 若手職員の育成	若手職員(主任)の育成	〇	
2. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
3. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
4. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
5. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
6. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
7. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
8. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
9. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
10. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
11. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
12. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
13. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
14. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
15. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
16. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
17. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
18. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
19. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
20. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
21. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
22. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
23. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
24. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
25. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
26. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
27. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
28. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
29. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
30. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
31. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
32. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
33. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
34. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
35. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
36. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
37. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
38. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
39. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
40. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
41. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
42. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
43. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
44. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
45. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
46. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
47. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
48. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
49. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
50. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
51. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
52. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
53. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
54. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
55. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
56. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
57. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
58. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
59. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
60. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
61. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
62. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
63. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
64. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
65. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
66. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
67. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
68. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
69. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
70. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
71. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
72. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
73. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
74. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
75. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
76. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
77. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
78. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
79. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
80. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
81. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
82. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
83. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
84. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
85. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
86. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
87. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
88. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
89. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
90. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
91. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
92. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
93. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
94. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
95. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
96. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
97. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
98. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
99. 業務内容	業務内容(主任)	〇	
100. 業務内容	業務内容(主任)	〇	

提示意見

各機関が求められる役割を継続的に果たすためには、安定的な人材の採用と、知識や技術の継承が必要となる。採用した職員に対しては、今後のキャリアパスをイメージできるような研修や講習会等を受講させるほか、職員が自己成長できる自主的な取組へのサポートや、管理職員等が若手職員の成長を把握しながら、きめ細かい指導を行うなどの人材育成に取り組むこと。その際、社会人経験採用者に対しては特段の配慮をすること。

(2)勤務時間管理の徹底

○ 超過勤務縮減に関する取組

主な取組事例

➤ **自動車検査登録窓口業務における課題改善 推奨**
 広島運輸支局等において、若手職員による自動車検査登録窓口業務における課題を抽出し、案内を明確になるよう見直すことで、職員対応時間の減少や、来庁者のサービス向上にもつなげていた。(中国運輸局 広島運輸支局等)



提示意見

超過勤務の縮減については、限られた人員で災害対応や業務量の増加に対応する必要があるとはいえ、特定の職員に長期間にわたり長時間の超過勤務を行わせることのないよう、マネジメント改革を推進するとともに、特に幹部職員がリーダーシップを発揮し、業務の効率化や業務分担の見直し、柔軟な人員配置などについて組織として継続的に取り組み、職員一人一人の状況に応じた適正な勤務時間管理を一層徹底すること。

(3)仕事と生活の両立支援

○ 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

主な取組事例

「男の産休・育休等」取得計画書により、配偶者の出産予定などを事前に把握し、事前に業務運営体制の検討や、上司職員から休暇取得等を促進することにより、職員がワークライフバランスを実現しつつ活躍できるようにしていた。

提示意見

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・休業を取得できることを目指して、男性職員が育児休業等を取得しやすい雰囲気の醸成を図るため、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引き続き取り組むこと。

○ 休暇の取得促進に関する取組

主な取組事例

局議における局長からのフォローアップ指示により、夏休み等、年次休暇と合わせて一週間以上の連続休暇の取得を推進するべく、「夏休等休暇状況調査」を実施し、調査結果を局議等で共有することで、幹部職員が職員の休暇取得日数の状況を把握していた。

提示意見

幹部職員による各所属の年次休暇取得状況の共有とともに、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部署や職員に対しては休暇取得を直接働きかけるなど、引き続き計画的な休暇取得促進に向けた取組を推進すること。

(4)女性活躍推進のための改革

○女性技官の採用拡大及び女性の登用目標達成に向けた取組

主な取組事例

➤ 近隣学校訪問によるリクルート活動 推奨

近隣の大学・高校合わせて7校に訪問し、リクルート活動を実施しており、一部の高校においてはOGの女性職員が座談会に参加していた。また、学校訪問以外でも、現場見学会の案内やイベント情報などを各学校のリクルート担当や関係学科の教授等へ随時メールにて情報提供していた。

(東北地方整備局 仙台河川国道事務所)

進路ガイダンス『職業理解・座談会』～仙台工業高等学校～

日時：令和6年6月8日(土) 9時10分～12時00分
 場所：仙台工業高等学校
 対象：3年生(土木科6名、建築科3名、電気科5名、機械科3名) 17名

■ 講演は、東北地方整備局と仙台河川国道事務所の事業概要の説明の他、座談会形式で仙台工業高校の生徒と情報交換を行った。
 生徒からは、「仕事は選べるか」、「転勤の頻度は」等の勤務や処遇に関する質問の他「就職に必要な資格」、「専門教科の勉強の仕方」、「働いてみて大変だった事」等の質問もあり、当仙台河川国道事務所に勤務するOG(新規採用職員)より、実体験を踏まえたアドバイス・回答を行った。

■ 進路ガイダンス後、学校より生徒からの感想が届きました。
 ○感想：直接企業の方や先輩のお話を伺うことが出来て、企業のあり方や、福利厚生の実践、就職に対する不安が軽減できて、働くことへの希望が出てきました。



提示意見

技術系女性職員の採用拡大に向けて、インターンシップ等も積極的に活用し、学生とのコミュニケーションを通じて、仕事の魅力や育児・子育てを含めた採用後のキャリアプラン、女性活躍を推進する働きやすい職場環境であることについて、分かりやすく丁寧に伝えていくなど、引き続き多様できめ細やかな活動の実施に努めること。

【その他の取組事例の紹介】

○管理職員のマネジメント改革

主な取組事例

➤ WS改革に関する意見交換会 推奨

WS改革ミーティングでは、8月に局長、局次長を始め各部から若手職員や民間からの研修員等が参加し、業務の見直し・効率化、デジタル化の推進、マネジメント改革、オフィス・宿舍の改善等をテーマに意見交換を行っており、様々な課題を共有していた。(中国運輸局)



【監察対象機関の幹部職員(局長等)のコメント(主なもの)】

○ 働き方改革に対する認識・取組について

- 「DXの取組は自分達が楽になるために、楽しんでやるという意識が必要。関東地整でインフラDX推進本部では重点的に取り組む内容を整理し、将来像をイメージして、失敗を恐れずやっ払いこうとしている。」
- 「働き方改革には、いかにやりがいを持って仕事をしてもらうかという点と、業務改善という点があると考えている。前者は、職員への安全最優先、利便性向上、職場で働く人を大切に、という3つをベースにして行政のあり方を考えている。後者は、15ヶ月業務計画表を課題毎に作成し、業務について中期的に考えさせ、気になる点を言える場をつくっている。」

○ マネジメント改革に対する認識・取組について

- 「各事務所へ挨拶に回った際には、組織内外の円滑なコミュニケーションが大事であると話している。組織の外としては、県、市、事業者、国民との円滑なコミュニケーションが成果に繋がり、組織内では風通しの良い職場作りが大事だと考えている。」
- 「管理職の人材育成については、昨今言われている「データとファクトに基づいての判断」がまだ十分でないと感じている。運輸局は整備局と比べて予算も十分にあるわけではないので、知恵を使ってアドバイスをして、地元の事業者や自治体の方などに頼りにしてもらうというのが運輸局の生きる道だと考えており、きちんと情報収集することが大切だと思っている。」

○ 職員の採用及び女性職員の登用について

- 「今の最大の問題は、人材の獲得がものすごく難しくなっていて、自治体や民間の採用スケジュールに合わせていかないと人が取れなくなる。そこが実現できれば、整備局の仕事の内容やキャリア形成における働きがいには揺るぎない自信がある。」
- 「課長相当級の女性職員割合は、私が着任する前が8.9%、着任後は9.5%となっており、私を含めて2024年問題を担当する管理職(自動車交通部長、貨物課長)は全て女性である。職員の皆さんも、女性は当たり前ということは感じてくれていると思う。」

◆ 監察のポイント

- 全ての監察対象機関において、各機関の事務や実情等に応じ、コンプライアンスの徹底に関する必要な取組が実施されていることを確認した。
- 一方で、近年においても、複数の機関で不正事案等が発生しており、そうした事案が発生した原因や背景、再発防止の取組なども参考に、コンプライアンスの更なる徹底を図ることが必要である。

(1)コンプライアンスの徹底に関する基本的な取組

○不正の発生を未然に防止する風通しの良い職場環境づくりのための取組

主な取組事例

➤ 職場環境の改善の実施 **推奨**

老朽化した本局庁舎内の執務環境改善に向け、文書整理や書棚の整理、レイアウト変更等を実施し、さらに好事例の横展開を進めていた。

また、最近の不正事案を踏まえ、事務所の予算執行状況ができる限り数値化するなど、風通し良く、幹部・関係者の間で情報共有を図っていた。（中部地方整備局）

目標

文書整理による職場環境改善(書棚廃棄・レイアウト変更による空間の創出)

取組結果



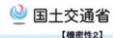
書棚等の廃棄完了後、直営でレイアウト変更を実施 ⇒ 極力予算をかけず、みんなの力で職場環境を改善!!

主な取組事例

➤ 職場環境改善に向けた取組 **推奨**

ストレスチェックで職場ストレスを抱える職員が多く存在することを受け、「各所属内コミュニケーション・交流機会等を管理職がリードして創出」する取組を実施。（中部運輸局）

R6年度の本局及び各職場の連携による職場環境改善に向けた取組み



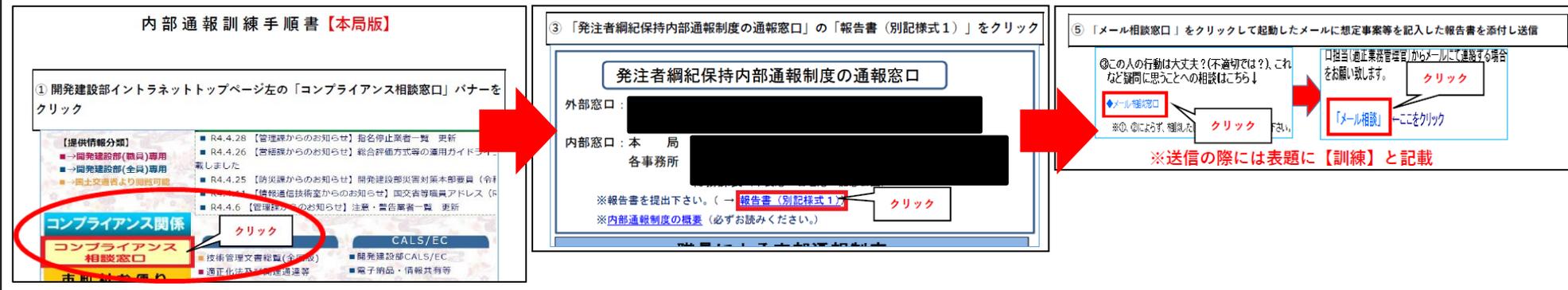
職場の課題 <ul style="list-style-type: none"> ● コロナ禍以降、職場内コミュニケーション・交流機会の減少 ● ストレスチェック(R5年度)結果から、若手職員に限らず職場でストレス(モチベーション、適正など)を抱える職員も多く存在 <p>→管理職、上司が職員の孤立化、体調不良等の異変を察知しづらい環境</p>	R5の取組み <ul style="list-style-type: none"> ● 若手職員による座談会 ● メンター制度活用 ● 局長と支局長若手職員との意見交換 ● 運輸局独自研修の開催 ● 管理職内での意見交換 ● ストレス軽減に向けた取組み など
課題、R5の取組みを踏まえたR6の取組み <p>【各支局・事務所】各所属内コミュニケーション・交流機会等を管理職がリードして創出 ※具体的取組みは下記</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職員間(上司・部下)同士の体調、悩み等を察知しやすい環境作り ● 業務削減、簡素化、効率化、DX化等のアイデア発掘 ● 視察などを通じたモチベーション向上や、他業務への知識や興味から適性に合った業務の発見 など <p>【本局】運輸局全体の職場環境改善に向けて引き続き取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理職を中心とした各所属職員への運輸局の現状や課題の共通認識の醸成 ● 運輸局独自研修の開催(継続)と各種研修紹介(年間スケジュールやおすめの研修等を事前に提供) ● ストレス軽減に向けた取組み(継続) 	
※具体的な取組み例 <ul style="list-style-type: none"> ・各種意見交換会(若手同士、所属長と若手、他所属間など) ・定例会(座談会)の開催、事業報告会、業務報告会、懇話会など ・現場視察(担当業務にこだわらず異業種でも) ・課内での自主勉強会 ・メンター制度の活用 ・独自の業務体制の整備検討(育児、研修参加による支援体制) 	取組みの横展開 <p>各所属で取り組んだ内容の横展開(拡大局員など)</p> <p>→各職場・職員の意識醸成の相乗効果と次年度以降の取組みに繋げる</p>

○内部通報制度の活用に関する取組

主な取組事例

> 「内部通報訓練」の実施 推奨

「通報」に対するネガティブ感を払拭するとともに、円滑な通報につなげる効果を目的として、職員に実際の「通報」に使用する報告書様式の入手、記載、メール送付等のプロセスを経験させる「内部通報訓練」をコンプライアンス推進計画に記載し実施していた。(沖縄総合事務局開発建設部)



提示意見

- 幹部職員がリーダーシップを発揮し、職員一人ひとりが公務員としての服務規律を守り高い倫理感を持ち、コンプライアンス意識の更なる高揚を図るとともに、コンプライアンスに関する各種取組が効果的で実効性を伴ったものとなるよう工夫や見直しを絶えず行うこと。
- その際には、近年発生した不正事案等の原因・背景や再発防止の取組内容を参考に、それぞれの機関の事務や実情等に応じ、例えば以下のような事項について、コンプライアンスの徹底に向けた取組の一層の充実を図ること。
 - ・事務所長等のコンプライアンス意識の再徹底(コンプライアンス研修の実施等)
 - ・不正事案等(その端緒も含む)の早期対応・未然防止のための内部通報制度の更なる活用
 - ・事業執行や事務処理とコンプライアンスが対立するような場面においても常にコンプライアンスを徹底する意識の再徹底とそのための組織的支援等

監察事項②:コンプライアンスの徹底に関する取組

(2) 地方整備局等の入札契約事務におけるコンプライアンスの徹底

並びに職務に関する倫理の保持のための取組<国土交通大学校、地方整備局>

取組状況	提示意見
<p>全ての監察対象機関において、</p> <ul style="list-style-type: none"> ○講習会等に関する取組 ○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 <p>等、入札契約事務におけるコンプライアンスの徹底等に関する必要な取組が行われていた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○講習会等に関する取組 引き続き以下の点に留意し取り組むこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・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、<u>発注担当職員とそれ以外の職員との間での機密情報管理のルール</u>（例えば、同じ職場の他の職員（上司、先輩を含む）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等）が<u>確実に理解されるよう</u>、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更なる徹底を図ること。 ・講習会等の形骸化・マンネリ化を防ぎ、<u>受講者が自分事として考え、必要な知識が定着するよう</u>、常に講習会等の内容の工夫・見直し（例えば、近年の不正事案等の内容やその原因・背景、関係者が受けた処分の内容を講義題材として取り上げる等）や講習会等の実施方法の改善を図ること。等

(3) 地方運輸局等の許認可事務におけるコンプライアンスの徹底並びに職務に関する倫理の保持のための取組<地方運輸局>

○業務の適正性の確保・ヒューマンエラー防止対策に関する取組

取組状況	提示意見
<p>全ての監察対象機関において、<u>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。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○不適切な処理などのコンプライアンス上の問題やヒューマンエラーを防止するため、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、<u>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。</u> ○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<u>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</u>、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。

(参考)

近年の主な不正・不適正事案の概要

	令和3年度北海道開発局不正事案	令和4年度北海道開発局不適正事案	令和4年度中部地方整備局不正事案
事案の概要	<ul style="list-style-type: none"> 事務所長（当時）が、OBの紹介で知り合った事業者の社長から依頼を受け、特定の事業者を入札指名業者から排除するなどして、入札談合等関与行為防止法違反及び公契約関係競売入札妨害で逮捕・起訴 当該所長は、当該社長から、複数回、飲食接待や中元歳暮の贈与を受けていた 	<ul style="list-style-type: none"> 北海道横断自動車道建設工事において、事務所職員が、地権者の要求に応じて、用地補償金と重複した不正な利益の供与を行うため、工事設計書の改ざん等を行い、それに基づき当該地権者に不適正な支出 	<ul style="list-style-type: none"> 事務所長（当時）が、局発注の資材調達において、昔から知り合いの会社社長に資材単価に近い価格を漏洩するなどして、入札談合等関与行為防止法違反及び公契約関係競売入札妨害で逮捕・起訴 当該所長は、上記の見返りに当該会長に飲食費を複数回負担させたとして、収賄罪で逮捕・起訴
事案の背景・発生要因	<p style="text-align: right;">令和3年11月 第三者委員会報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務所長のコンプライアンス意識欠如 管理職員と事業者との不適切な関わり 入札手続における運用面の課題 不正を未然に防げなかった職場環境 	<p style="text-align: right;">令和5年5月 第三者委員会報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> 根源的な原因は、事実上の運用による「現物補償」の無規律性 事業の遂行を優先する意識 事務所長等による必要な指導・監督等の欠如 	<p style="text-align: right;">令和5年6月 第三者委員会報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> 直接の発生原因は、事務所長個人の資質によるところが大 予算執行に対する不相当なプレッシャー 内部通報が不正防止に活かされなかった
主な再発防止策	<p style="text-align: right;">令和3年11月策定</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務所長等へのコンプライアンス意識醸成の強化 管理職員等と事業者等との接触に関するルールの強化 入札手続における運用面の見直し 情報管理の徹底 不正の芽を見逃さない職場環境づくり 	<p style="text-align: right;">令和5年6月策定</p> <ul style="list-style-type: none"> 事実上の運用による「現物補償」の廃止 職員の主体的かつ自律的な問題解決能力の向上 (外部講師によるマネジメント研修の充実等) 工事設計書の作成・審査・決裁過程の可視化 内部通報制度の利用促進 	<p style="text-align: right;">令和5年8月策定</p> <ul style="list-style-type: none"> 予算執行の見える化と共有 (局長より職員に対し、予算の不用については職員個々の責任ではなく組織的に判断されるべきもの、不相当なプレッシャーを感じる必要はない旨の、予算執行の意識を改革するためのメッセージを发出) 情報へのアクセス権保持者の範囲の認識の徹底 内部通報の第三者委員会への報告徹底 事務所長を対象に外部講師を活用した研修の実施
備考	<p>刑罰：懲役1年6月 執行猶予3年（確定） 職員の処分：懲戒免職（R3.11.5）</p>	<p>職員の処分：当時の事務所長をはじめ14名の関係職員を処分（R5.6.30）</p>	<p>現在公判中（機密情報の漏洩は認めているが、収賄容疑は否認している模様）</p>