

令和 6 年度

一般監査結果報告書

令和 7 年 3 月

北陸地方整備局

目 次

I	まえがき	-----	1
II	監査の実施項目	-----	1
III	監査実施事務所	-----	2
IV	監査結果の総評	-----	3
V	監査結果	-----	3
	(1) 重点監査項目		
	1) コンプライアンスの推進に関する取組	-----	3
	2) 働き方改革の推進に関する取組	-----	7
	(2) 基本監査項目		
	1) 行政情報の適正な管理	-----	1 0
	2) 健康・安全管理	-----	1 4
	3) 防災・危機管理	-----	1 5
	4) 用地取得・補償	-----	1 6
	5) 入札・契約	-----	1 7
	6) 積算・監督等	-----	1 8
	7) 工事及び業務の品質確保及び適正な施工	-----	1 8

I まえがき

本報告書は、北陸地方整備局の所掌事務について、「地方整備局監査規則」（平成13年国土交通省訓令第79号。以下「規則」という。）第2条に規定する事務の合理的運営、官紀の保持及び不正行為の防止に資することを目的として、規則第6条の規定に基づき令和6年度に行った一般監査の結果を取りまとめたものである。

本年度の監査は、「令和6年度一般監査実施計画書」に基づき、管内9事務所において実施した。

本報告書については、監査実施事務所における業務運営上の工夫した取組についても記述しており、監査実施事務所だけでなく、他の事務所においても、より一層の事務の適正かつ合理的運営を図るための参考として活用していただきたい。

II 監査の実施項目

監査項目は、北陸地方整備局監査実施要領に基づき作成した「令和6年度一般監査実施計画書」に定めた監査項目とし、以下に掲げる項目について監査を実施した。

（1）重点監査項目

1）コンプライアンスの推進に関する取組

- ① コンプライアンスの取組及び入札契約における不祥事の再発防止策の取組
- ② コンプライアンスの推進に関する事務所長等へのヒアリング
 - ・ 良好なコミュニケーションを通しての風通しの良い職場環境の形成に向けた取組状況 等

2）働き方改革の推進に関する取組

- ① 超過勤務の縮減のための取組
- ② 休暇取得の促進のための取組
- ③ 業務プロセスの改善と働く場所と時間の柔軟化に向けた取組
- ④ 働き方改革の推進に関する事務所長等へのヒアリング
 - ・ 組織運営の要となる幹部・管理職員による適切なマネジメントに関する取組状況 等

（2）基本監査項目

1）行政情報の適正な管理

- ① 行政文書の管理
- ② 個人情報の保護
- ③ 情報セキュリティ対策

2）健康・安全管理

- ① 健康管理
- ② 安全管理

3）防災・危機管理

- ① 災害時の連絡体制及び要員参集
- ② 災害対策用設備・機器・資機材等の整備及び点検
- ③ 食料等の備蓄及び管理
- 4) 用地取得・補償
 - ① 用地取得事務の不正防止対策
 - ② 適正な補償金算定
 - ③ 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
- 5) 入札・契約
 - ① 入札談合防止対策
 - ② 発注者綱紀保持
 - ③ 情報の公表
- 6) 積算・監督等
 - ① 積算・監督等（工事関係、業務関係）に係る事務処理
 - ② 電子成果品の取扱い
- 7) 工事及び業務の品質確保及び適正な施工
 - ① 品質確保のための監督体制等

工事における品質確保の促進と工事の適正な施工を図るため監督体制強化の実施状況及び工事書類の作成
 - ② 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）に係る取組

予定価格の適正な設定、ダンピング受注の防止等、適切な設計変更（工事円滑化推進会議等の活用等）等、改正品確法に係る取組
 - ③ 工事書類スリム化等に関する取組

発注工事における受注者と発注者の適切な役割分担、受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工 等

Ⅲ 監査実施事務所

監査実施事務所	実 施 日	監査官
羽越河川国道事務所	令和6年11月13日	8名
信濃川河川事務所	令和6年10月24日	8名
信濃川下流河川事務所	令和6年11月 1日	8名
新潟国道事務所	令和6年10月30日	7名
金沢河川国道事務所	令和6年11月20日	8名
阿賀川河川事務所	令和6年11月25日	8名
三国川ダム管理所	令和6年11月 8日	6名
国営越後丘陵公園事務所	令和6年11月12日	7名
新潟港湾・空港整備事務所	令和6年11月21日	3名

IV 監査結果の総評

令和6年度に実施した一般監査については、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正な事務処理がなされており、規則第13条で規定する「事態が重大でかつ急を要すると認められる事項」は認められなかった。

なお、規則第12条で規定する「軽易な事項」については、監査の中で担当職員に改善を求めるとともに、必要と認められるものについては事務所長に監査結果を通知している。

V 監査結果

(1) 重点監査項目

1) コンプライアンスの推進に関する取組

北陸地方整備局の使命を果たしていくためには、我々の事業に対する地域及び国民からの理解は必要不可欠であり、組織全体に対する社会的信頼が失墜するようなことがあってはならない。そのためには職員一人一人がコンプライアンスの意識を持ち続けることはもとより、その啓発活動等を継続して取り組んでいくことが重要である。

北陸地方整備局は、平成24年に発覚した高知県内における入札談合事案にかかる再発防止対策の一つとして、コンプライアンスの推進及びそのための内部統制の強化を図るため、「北陸地方整備局コンプライアンス推進本部（以下「推進本部」という。）」を設置した。

推進本部では、年度ごとに「北陸地方整備局コンプライアンス推進計画」を策定し、コンプライアンスに関する取組を推進している。

以上から、推進本部が策定した「令和6年度北陸地方整備局コンプライアンス推進計画」（以下「今年度推進計画」という。）に基づく取組状況について、監査を実施した。

① コンプライアンスの取組及び入札契約における不祥事の再発防止策の取組

i コンプライアンス推進体制

コンプライアンス指導員として位置づけられた副所長（事務）（副所長（事務）の置かれていない事務所にあつては総務課長。以下同じ）及び副所長（技術）は、コンプライアンス推進責任者である事務所長の指示を受け、事務所におけるコンプライアンス推進の取組を実施することとされており、その取組状況について監査した。

副所長（事務）は、コンプライアンス推進責任者の指示を受け、事務所内における取組の実施計画全般の企画立案を担っていた。

また、副所長（技術）は、発注担当職員が出席する所内会議や打合せ等の機会を捉えて、機密情報の取扱や応接ルール等について、注意喚起や指導を行っ

ていた。

ii 職員のコンプライアンス意識向上の取組

ア) 幹部職員の人事評価における目標設定

事務所長及び副所長は、「自らがコンプライアンスの意識を持ち続けること及び所属職員に対してコンプライアンスを徹底するよう指導すること」を人事評価（業績評価）の目標として掲げていた。

イ) コンプライアンスに関する講義・講座・講習会の実施

コンプライアンス意識啓発のため、職員はコンプライアンスに関する講義等又は北陸地方整備局及び国土交通大学校で実施される研修におけるコンプライアンスに関する講義のいずれかを受講することにより、受講率100%を目指すこととなっている。

監査を実施した全ての事務所において、職員のコンプライアンスに関する講義等の受講状況を把握し、出前講座や外部講師による講習会開催の職員への周知、未受講者に受講の呼びかけを行うなど、受講率100%を目指した取組が行われていた。

また、複数の出前講座をT e a m s等で配信したことにより、受講機会の確保につながっていた。

コンプライアンス指導員による新任管理職を対象とした発注者綱紀保持に関する個別講義を実施している事務所があった。

職員のコンプライアンス知識を習熟させるため、事務所独自に講習会等を複数回受講することを促している事務所があった。

なお、監査時に受講率が100%に達していなかった事務所は、コンプライアンス推進責任者等によるコンプライアンスに関する講座の実施により、受講率100%を達成している。

ウ) コンプライアンス・ミーティングの実施

コンプライアンス・ミーティングは、コンプライアンスに関する意識の向上を図るため、原則、所属ごとに年2回以上実施することとされている。

監査を実施した全ての事務所において、コンプライアンス・ミーティングが実施されており、効果的なミーティングとなるように他の所属との合同実施（フロア単位や近隣出張所間等）やコンプライアンス推進責任者等が同席して実施するなど、事務所の実情に応じて工夫して実施していた。なお、T e a m sを活用するなど、参加方法も柔軟に工夫されていた。

また、若手職員がコンプライアンスにより関心を持ち、深く理解してもらうため、司会進行を若手係長等に実施させている事務所があった。

エ) コンプライアンスに関する理解度調査の実施

監査を実施した全ての事務所において、本局で作成したセルフチェックシートを使用した発注者綱紀保持及び国家公務員倫理に関する理解度調査を実施していた。

R P Aの活用により、職員本人が回答をメールで送信し自動回答で提出後すぐに回答・解説が届くため、記憶が新しいうちに誤りを確認することがで

きている。

また、職員がコンプライアンスに対する理解を深まるよう、理解度調査の結果や正解率の低い問題を個別に解説及び毎月最初の幹部会において過年度のセルフチェックシートを活用しテスト形式で解答の解説や指導を行っている事務所があった。

カ) 自習研修の受講促進

監査を実施した全ての事務所において、国家公務員倫理月間の取組として国家公務員倫理審査会が作成した公務員倫理に関する自習教材を使用して自習研修を受講するよう指導することとしていた。

カ) コンプライアンス意識の保持

職員は、発注者綱紀保持と国家公務員倫理についての概要が記載されたコンプライアンス携帯カードを常時携帯することとなっている。

当該カードの携帯状況については、監査を実施した全ての事務所において、コンプライアンス・ミーティングの実施に併せて点検が行われていた。

なお、事務所独自の「コンプライアンス携行カード」を作成し、全職員に配布することにより、緊急時に所属長の連絡先確認及び求められる行動について確認を促す取組を実施している事務所があった。

また、マンネリ化の防止のため、マスコミ関係者を講師に招き「記者から見た国土交通省（公務員と一般の報道の違い）」の懇談会を実施している事務所があった。

iii 事業者等との応接ルールの徹底等

ア) 事業者等に対する応接ルール等の周知

本局が北陸地方整備局における発注者綱紀保持及び応接ルールについて、建設業協会等業界団体に説明して、理解と協力を求めているところであるが、建設労働災害防止大会等に出席した事業者に対し、事業者向けチラシ等を配布し、職員との応接方法、利害関係者としての倫理の保持、不当な働きかけなどについて、周知して協力依頼を行っていた事務所があった。

イ) 不当な働きかけを受けにくい職場環境の整備促進

監査を実施した全ての事務所において、庁舎玄関や執務室入口に執務室への自由な立ち入りが制限されている旨を掲示していた。また、庁舎玄関に内線電話機を設置して、事業者等が担当者に連絡してから執務室に向かうよう案内していた。

執務室は、受付カウンターや低層書庫等で仕切りを行い事業者等の執務室への自由な立ち入りを制限する措置を講じ、設置可能な部署ではオープンスペースに打合せ場所を整備していた。

また、職場環境の整備状況を点検して、入室制限の掲示板を更新するなどの改善を行っている事務所があった。

副所長室については、相部屋化や可視化が継続実施されていた。

iv 入札・契約手続きにおける情報管理の徹底

ア) 情報漏洩の防止を図るための取組

監査を実施した全ての事務所において、予定価格の漏洩を防止するため、工事の予定価格を入札書提出期限後に作成する取組を適正に実施していた。

また、一部の事務所では、業務、役務、物品の発注についても同様の取組を実施していた。

競争参加者名の漏洩を防止するため、工事の競争参加資格確認申請書等に記載された企業名のマスキングについては、担当者が適正に実施していた。

また、工事発注における積算業務と技術審査・評価業務は、異なる部署で実施し、分離体制を確保していた。

イ) 各種委員会における情報管理

監査を実施した全ての事務所において、入札・契約手続運営委員会等で使用した資料は、入札・契約手続運営委員会等の終了後、紙資料で開催している事務所は事務局が直ちに回収し裁断処分又はペーパーレスで開催している事務所は速やかに電子データ削除を行っていた。

ロ) 機密情報の管理

監査を実施した全ての事務所において、予定価格、総合評価の評価点及び入札参加予定者名等の機密情報を含む書類や電子データは、施錠できる箇所での書類保管、アクセス制限されたフォルダでのデータ保存やパスワード設定により、適正に管理していた。

エ) 工事の発注担当職員のコンプライアンス意識をより高めるための取組

コンプライアンス推進責任者やコンプライアンス指導員は、常日頃から発注担当職員へ情報管理の徹底を指導するとともに、発注担当職員が出席する所内会議や打合せ等の機会を捉えて、過去の不正事案を踏まえた機密情報管理の厳格化や業務を遂行するにあたり特に留意しておくべき事柄等について注意喚起や指導を行っていた。

ウ) 相談しやすい組織づくり

風通しの良い職場環境は、発注者綱紀保持規程に規定する「不当な働きかけ」を受けた場合や情報漏洩等を確認した場合などの報告制度を十分に機能させるうえで重要である。監査を実施した全ての事務所において、コンプライアンスの推進に限らず、日常の業務執行において、職場内のコミュニケーションを向上させるため、事務所幹部が対面で会話する機会を怠らないよう留意し、日頃から積極的に各執務室に出向きながら職員に声かけを行うなど、相談しやすい職場環境の創出に努めていた。なお、決裁や報告時なども、机の前に配置した椅子に着席を促すことにより、視線を合わせリラックスした対話ができる雰囲気づくりをすることも合わせて行われていた。

また、T e a m s を利用した職場内コミュニケーションを促進するため、課単位や業務単位のチームを作成し、休暇取得等の日常業務連絡はチャット機能を活用及びT e a m s 使用時の留意点として事務所独自ルールを共有している事務所があった。

現地視察や所内勉強会等を企画して、所属や職種にとらわれない「ななめの関係」を構築する工夫をしている事務所があった。

② コンプライアンスの推進に関する事務所長等へのヒアリング

- ・良好なコミュニケーションを通しての風通しの良い職場環境の形成に向けた取組状況 等

監査を実施した事務所において、事務所長等に対しコンプライアンスの取組に対する考え方、課題等についてヒアリング等を実施した。

【所見】

各事務所においては、コンプライアンス推進計画に基づく取組や入札契約関係不祥事の再発防止策の取組が継続して行われ、推進計画に掲げられた各種取組に職員が積極的に参加しており、コンプライアンスに対する意識は浸透してきているものと思われる。

また、相談しやすい職場環境や風通しの良い職場環境は、不当な働きかけを受けた場合や情報漏洩等の法令違反を確認した場合の報告制度を十分に機能させるうえで重要であり、いろいろな機会や方法によりコミュニケーションをとるよう努めていた。

監査を実施した全ての事務所において、職場内のコミュニケーションを向上させるため、事務所幹部が対面で会話する機会を怠らないよう留意し、日頃から積極的に各執務室に出向きながら職員に声かけを行うなど、相談しやすい職場環境の創出に努めていた。

他の整備局や自治体では官製談合や情報漏洩等の不祥事事案が未だ発生しており、職員がそのような不祥事に巻き込まれることがないように、職員が国家公務員倫理法、発注者綱紀保持規程等の関係法令等を正しく理解し、遵守することが必要である。

また、現在の各種講座などの取組を風化させないように続けていくことが重要であるが、マンネリ化防止として様々な分野・視点による外部講師講習会の機会を求める意見も出ているところであり、恒常化している啓発活動・取組であっても、個別の事案をあげてその経緯やそのときの職場環境、職員の心理状態、職場・家庭に与えた影響等をしっかり伝え、自分がその立場に置かれた場合はどのように行動すべきなのか、コンプライアンスに対する意識を常に持ち続けられるよう取組を工夫・継続していくことが重要である。

このため、北陸地方整備局コンプライアンス推進本部等で共有されている事務所独自の取組や工夫などの取組事例も参考に、事務所の状況等を考慮し取り入れられるものは取り入れていくことで、より効果的な取組としていくことが重要である。

2) 働き方改革の推進に関する取組

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、国家公務員においても女性職員や共働きの職員が増加し、仕事や生活の在り方に関する職員の意識の変化も指摘されており、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。

国土交通省では、「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、令和3年1月29日一部改正）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、令和6年3月29日一部改正）（以下「省取組計画」という。）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。

北陸地方整備局においても省取組計画を踏まえた各種取組を行っているところであるが、事務所における超過勤務の縮減のための取組、休暇取得の促進のための取組、業務プロセスの改善と働く場所と時間の柔軟化に向けた取組について監査を実施した。

① 超過勤務の縮減のための取組

職員の勤務状況を把握するため、所属長に対して日々の超過勤務予定と実績の確認を徹底するよう指導が行われていた。

特定の職員に業務が偏らないよう平準化に配慮するとともに、超過勤務実績を事務所長、副所長、所属長で共有し、特定の職員に長時間に及ぶ超過勤務が継続するような場合には、業務スケジュールや業務分担の見直しを行うなど、超過勤務の縮減に努めていた。

定時退庁日や残業ゼロの日における定時退庁の徹底を図るため、スケジュール管理ソフトへの一括登録、一斉メールの送信又は幹部会等を通じて実施日の事前周知を行い、当日は庁内放送や幹部職員の巡回により定時退庁の呼びかけを行うなど職員の意識啓発の取組が行われていた。

定期的な課内ミーティングや所属長と所属職員の1 on 1 ミーティングを実施し、業務計画や業務状況の把握に務めている事務所があった。

上限（月45時間）を超えて超過勤務を命じるときは、副所長が所属長から報告を受け、超過勤務の必要性を検討するとともに業務のマネジメント等を具体的に指導している事務所があった。

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いつでも割り振りできるように、各所属に割振り簿を備え付けている事務所があった。

② 休暇取得の促進のための取組

幹部会等を通じて、省取組計画において職員一人当たりの年次休暇の取得日数の目標を年間15日としていること、及び人事院通知において年5日以上の子次休暇の確実な使用が規定されていることを説明していた。また、所属長は自ら積極的な休暇取得に努めるとともに、所属職員が月1日以上の「ポジティブ・オフ」や土日・祝日等を利用した連続休暇など、休暇を取得しやすい環境づくりに務めるよう指導が行われていた。

本局作成のチラシの活用等による年次休暇と夏季休暇を合わせた1週間以上の連続休暇取得の推奨など、休暇の取得促進に向けた取組が行われていた。

幹部会で年次休暇及び夏季休暇の取得状況を共有し、目標（年間15日）の達成状況を確認するとともに、所属長に休暇取得の少ない職員（特に年5日未満の職員）への配慮を指導している事務所があった。

③ 業務プロセスの改善と働く場所と時間の柔軟化に向けた取組

i 業務プロセスの改善に向けた取組

事業調整会議等で業務分担、進捗状況、懸案事項等を共有し、重要度・優先度や対応方針を明確化することにより、業務量の削減や業務の効率化を図る取組が行われていた。特に重要度・優先度の高い業務については、定期的にマネジメント会議等を開催し、事務所長・副所長がその場で明確な方針を示すことにより、不要な業務や手戻りが発生しないように努めている事務所があった。

各種会議や打合せ等を Teams などのオンラインで行うことにより、会議の効率化やペーパーレス化の推進に努めていた。Teams の Web 会議やチャット機能を事務所全体で活用するため、Teams 活用の留意点を所内で共有し、関係者間の情報共有の迅速化や移動時間の削減に取り組んでいる事務所があった。

会議等の開催に当たっては、Outlook 投票機能を活用して出欠確認を行うことにより、とりまとめの時間短縮を図っている事務所があった。また、資料を事前に共有フォルダに保存し、参加者自ら PC 保存又は印刷することにより、印刷・配布に要する時間と用紙の削減を図っている事務所があった。

Forms や PAD などの無料ツールを活用した事務手続きの効率化・自動化の検討を進めている事務所があった。

発注工事におけるデジタルトランスフォーメーションの取組として、ICT 活用工事における現地作業及び検査業務の効率化・省力化、ICT プラットフォーム（試行）の実施による受発注者間の打合せの遠隔化・ペーパーレス化、BIM/CIM モデルの活用による受発注者間の打合せ時間の短縮などに取り組んでいる事務所があった。

ii 働く場所と時間の柔軟化に向けた取組

ワークライフバランスの推進を目的としたテレワークの実施について、本局作成のチラシ等を活用し職員へ周知していた。育児や介護で時間的制約のある者、長時間通勤者、単身赴任者等がワークライフバランス推進のためテレワークを実施していた。

ワークライフバランスと業務継続の観点から、テレワークの週 1 回程度実施を目標に掲げ、実施状況を幹部会で共有している事務所があった。

テレワークの課題については、テレワーク環境で使用できないシステムや持ち出しできない紙文書を使用する業務が行えない、在庁勤務と比べて自宅の執務環境が劣る、在庁職員への負担が増加するといった意見があった。また、今年度からテレワーク方式が本省 VPN 方式に移行されたことに伴い、自席 PC を持ち出してテレワークを行うこととなったため、テレワーク用 PC が不足する懸念はなくなったが、一方で自宅等へ自席 PC を持ち帰る際の情報管理に不安がある、急なテレワークに対応できない、移行前と比べて通信障害が発生しやすいといった意見があった。

フレックスタイム制について、本局作成のチラシ等を活用し職員へ周知していた。また、単位期間ごとに職員に利用を促すメールを送信している事務所や通常と勤務時間が異なる者をスケジュール管理ソフトに登録して職員の勤務時間を共有している事務所があった。

フレックスタイム制の課題については、勤務時間の割振りに当たり、所属内における業務を勘案した調整が必要な場合があるが、利用者の増加に伴い、特に少人数の所属ではこの調整に苦慮するケースがあるのではないかと、いった意見があった。

④ 働き方改革の推進に関する事務所長等へのヒアリング

監査を実施した事務所において、事務所長等に対し働き方改革の取組に対する考え方、組織運営の要となる幹部・管理職員による適切なマネジメントに関する取組状況、課題等についてヒアリング等を実施した。

【所見】

北陸地方整備局の業務は多様であるが、全ての職員が働きやすいと感じる職場とするために、デジタル技術を積極的に導入・活用したデジタルトランスフォーメーションの取組を推進し、この数年で業務スタイルに馴染んできたテレワークや、Teams などのビジネスソフトを更に活用するなど、業務の効率化、職場環境の整備を進め、ワークライフバランスを更に推進していく必要がある。

監査を実施した各事務所においては、超過勤務の縮減のための取組、休暇取得の促進のための取組及び業務プロセス改善と働く場所と時間の柔軟化に向けた取組について、省取組計画を踏まえた取組が行われていた。

働き方改革の各種取組については、本省定期監察報告書や働き方改革コンテスト等において蓄積された他機関の好事例を参考とし、各事務所における業務の状況を考慮しつつ、取り入れられるものは取り入れる姿勢で、より一層の業務の効率化、職場環境の整備に努める必要がある。

フレックスタイム制やテレワークは、多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とし、混雑する時間帯での通勤回避など肉体的、精神的な疲労軽減等の効果も見込まれる。また、災害時や感染症の拡大時等における業務継続を目的としたテレワークも想定されることから、個々の業務に関して、テレワークによる業務継続の可否やテレワークを進めるに当たってのボトルネック等の課題を分析し、テレワークにより完結できる業務の明確化、業務プロセスの構築を引き続き検討する必要がある。

それぞれの取組を継続することで相乗効果を生み、更に働き方改革を推進することが重要である。

(2) 基本監査項目

1) 行政情報の適正な管理

行政に対する国民の信頼を確保し、公正で民主的かつ円滑な行政運営を行うためには、情報公開による国民への説明責任を果たすとともに、保有する個人情報の保護の観点からも、適正な行政文書の管理が必要である。

このため、「国土交通省文書・情報管理月間」や「北陸地方整備局文書整理キャンペーン」を実施し、行政文書の管理に対する職員の理解をより一層深めるとともに、文書管理業務の適切な実施、効率的な業務の遂行及び情報公開への迅速

な対応等に資するため、行政文書の管理状況を点検し、文書や個人情報の管理の徹底を図る取組を行っているところである。

本監査では、「公文書等の管理に関する法律」、「国土交通省行政文書管理規則」（以下「文書管理規則」という。）、「地方整備局行政文書取扱規則（以下「文書取扱規則」という。）及び「国土交通省行政文書ファイル保存要領」（以下「文書ファイル保存要領」という。）並びに「国土交通省保有個人情報等管理規程（以下「個人情報等管理規程」という。）」等に基づき、行政文書の適正な管理が実施されているか、また、文書・情報管理月間等を活用して、職員に対しどのような周知・啓発の取組を行っているかを監査した。

① 行政文書の管理

i 受付・簿冊管理

文書取扱規則及び北陸地方整備局行政文書取扱細則（読替規定）においては、総務課（管理所にあっては「総務係」、出張所にあっては「出張所」）において、主務課等の所掌に直接に関連する行政文書等を除き受付を行うものと定め、また、書留簿を備え付けることを定めている。

監査を実施した全ての事務所において、原則、総務課が行政文書を受け付けるものであることを理解のうえ、到着した文書について直接主務課において受付けるべき文書であるか速やかに確認を行っていた。また、書留郵便等については書留簿に必要事項を登録するなど、適正な処理が行われていた。

ii 文書の起案・審査・決裁

文書の決裁又は承認の方法は、文書管理システムによる電子決裁又は紙方式によるものとされているところ、業務の効率化に資することから電子決裁を政府全体として推進してきたところである。

電子決裁については、監査を実施した全ての事務所において実施されており、広く職員に浸透していた。

また、文書審査についても、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に行われていた。

iii 標準文書保存期間基準

文書管理規則において、文書管理者は標準文書保存期間基準を定め、これを公表することとされており、北陸地方整備局行政文書ファイル保存要領細目においては、文書管理規則別表第1及び別表第2を参酌するほか、同細目別紙「標準類別表」を参考に標準文書保存期間基準を定め、随時（少なくとも年1回以上）見直しを行うこととしている。

監査を実施した全ての事務所において、標準文書保存期間基準は定められており、また毎年度初頭に行われる文書管理システムの分類等一括登録確認時及び文書・情報管理月間の取組として、確認・見直しが行われていた。また各事務所のホームページ上において公表が行われており、適正に処理されていた。

iv 行政文書ファイル管理簿

文書管理規則において、文書管理者は少なくとも毎年度一回、管理する行政

文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならないこととしている。

監査を実施した全ての事務所において、文書・情報管理月間の取組として、未登録や行政文書ファイルと文書管理システム登録データの齟齬についての確認が行われていたが、一部の事務所で行政文書ファイル管理簿の記載内容と行政文書ファイル等の現物の現況に齟齬があり、確認漏れが見受けられた。このため、行政文書ファイル管理簿の記載内容と行政文書ファイル等の現物の現況を照合のうえ、行政文書ファイル管理簿への記載が必要な項目について、記入漏れ、記載内容の誤り、保存場所の変更、保有していない行政文書ファイル等の小分類としての登録（空登録）等の不適切な入力事項がないか等について、点検及び確認を行い、必要に応じ修正又は追記等を行うよう指導した。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

v ファイリング等及びファイル保存の実施状況

ファイリング用具の表示項目は、文書ファイル保存要領において定められ、また、文書管理システム上の背表紙を使用するよう努めるものとされている。

監査を実施した事務所の全てにおいて、文書・情報管理月間等に背表紙の出力方法を周知する等、文書管理システム上の背表紙の使用に努めており、必要項目を適正に表示していた。

また、同要領において、前年度中に完結した行政文書ファイル等のうち「保存期間が5年以上の行政文書ファイル等」については、「継続的に利用する行政文書ファイル等」を除き、書庫で保存することとし、個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならないとされている。

監査を実施した全ての事務所において、文書整理月間等で事務室及び書庫等の整理整頓を周知し、事務所全体としての計画的・効率的な保存先の移動等が行われていたが、一部の事務所で「保存期間が5年以上の行政文書ファイル等」を事務室で保存しているものがあった。

これについては、監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

なお、独自の取組として、行政文書の作成・管理・保管について、説明会や勉強会を実施し、職員の理解を深める取組を行った事務所があった。

vi 文書の廃棄

文書管理規則において、文書管理者は総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し又は廃棄しなければならないこととされている。

内閣府から廃棄同意が得られている行政文書については、監査を実施した全ての事務所において計画的に廃棄処理が行われていた。

具体的な廃棄に際しては、ほとんどの事務所で、機密の保持等の観点から鍵の掛かる物置や倉庫に一時的に保管するなどし、文書の処分は外部発注し、その履行については、廃棄処理受注者の証明書や履行の写真、直接職員による確認等が行われていた。

② 個人情報の保護

個人情報等管理規程において、保護担当者（事務所長）は保有個人情報の重要度に応じて、台帳等を整備することとされており、その様式等は「国土交通省保有個人情報等管理規程第15条の取扱いについて（通知）」（平成28年3月23日付け国北整総第105号）により通知されているところであるが、監査を実施した事務所の全てにおいて、台帳等が整備され、保有する個人情報の適切な管理の徹底については、年間を通して幹部会やメールにより、適時職員へ周知されていた。

③ 情報セキュリティ対策

近年、行政機関に対する標的型メール等による情報漏洩、ランサムウェア等による組織攻撃などその手口が巧妙化しており深刻な脅威となっている。

北陸地方整備局では、このような情報セキュリティを取り巻く情勢の変化に対応するため「北陸地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書」（令和5年4月1日一部改正）、「港湾WAN情報セキュリティポリシー実施手順書」（令和5年2月28日一部改正）（以下「実施手順書」という。）により情報セキュリティ対策を実施している。

本監査では、実施手順書に基づき、行政情報の管理状況のほか、行政情報の格付けの実施、要管理対策区域の概念に基づくクラス分け等の情報セキュリティ対策が講じられているかを監査した。

i 組織体制

実施手順書では、情報セキュリティ対策に必要となる組織体制として、事務所各課・出張所等に情報セキュリティ担当者及び連絡担当者、システムを所管する課にシステム管理者及び管理要員を設置することを定めているが、監査を実施した全ての事務所において設置されていた。

また、実施手順書及び北陸地方整備局行政情報システム管理運営細則では、課等連絡管理者が所属する部署に、北陸地方整備局情報セキュリティ対策委員会支部を設置することになっているが、監査を実施した全ての事務所において、課等連絡管理者がこの運用について理解し、設置されていた。

ii 要管理対策区域の概念に基づくクラス分けと対策

実施手順書では、要管理対策区域の概念に基づくクラス分けと対策が定められており、課等連絡管理者のクラス分け概念の理解、区域情報セキュリティ責任者の設置、クラス毎に適正な対策がなされているかどうかについて確認を行ったところ、監査を実施した全ての事務所において適正であった。

クラス3に区分されるサーバ室の物理的セキュリティ対策については、監査を実施した全ての事務所において、部外者の侵入等に対して施錠、立入り及び退出の管理を退出簿等で適正に対応していた。

また、要保護情報を取り扱う各行政PCに対しては、要管理対策区域から許可のない持ち出しを禁止しており、セキュリティワイヤによる固定等の盗難防止対策を定めているが、監査を実施した全ての事務所において、セキュリティワイヤによる固定、マスターキーの保管等が適正に行われていた。

iii 情報の管理

実施手順書では、要管理対策区域からの要保護情報の持ち出しや、要保護情報の取扱いを目的として支給されたもの以外の情報システム（個人所有P C・U S Bメモリ等）の持ち込みを許可する場合は、許可要件の充足を確認することを定めているが、監査を実施した全ての事務所において、これに該当する事例はなかった。

また、実施手順書では、盗難・紛失、情報漏えい等から防止するための措置及び管理を徹底することを定めているが、監査を実施した全ての事務所において、U S Bメモリは管理簿及び貸出簿により適正に管理されていた。

iv ソーシャルメディアサービスの利用状況

実施手順書では、ソーシャルメディアサービスによる情報発信において、使用しているアカウントが当省のものであることを明らかにすることや、アカウント運用ポリシー（ソーシャルメディアポリシー）の策定が定められているが、監査を実施した一部事務所において対策が取られていなかった。

なお、これについては監査実施後、改善がなされている。

v 独自システムの管理・運用状況

独自システムを有している事務所において、機器構成、脆弱性対策、保守体制等の管理・運用状況について監査したところ、適正に管理されていた。

2) 健康・安全管理

国家公務員健康増進等基本計画では、国家公務員の健康増進等施策は、職員の心身の健康の保持増進、安全管理、レクリエーション活動の実施等を通じて、職員がその能力を十分に発揮し、安心・安定して公務に専念できる環境を確保することにより、職員の勤務意欲の向上及び勤務能率の増進を図り、もって、国民に対してより良質な行政サービスを提供することを目標としてこれを推進することとしている。

これを踏まえ、北陸地方整備局としても各種取組を行っているところであるが、「国土交通省職員健康安全管理規則」に基づく健康（安全）管理体制の整備状況、その他健康の保持増進への取組状況等について監査を実施した。

① 健康管理

健康管理体制については、健康管理者・健康管理担当者の指名状況を確認したところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に処理されていた。

また、健康診断等の実施状況及び指導区分の通知についても、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に処理されていた。

健康の保持増進への取組について、監査を実施した全ての事務所において、定期的に幹部会等を通じ健康の保持にかかる周知や意識啓発を行うほか、国家公務員健康週間の時期においても、幹部会等による周知・啓発や各種の取組が行われていた。

健康相談については、監査を実施した全ての事務所において、月に1～2回、健康管理医により行われ、職員に対してサイボウズの掲示板や所内放送等での周知や声がけ等を行っていた。

なお、独自の取組としては、健康週間行事とは別に、健康管理医による熱中症や感染症対策、睡眠に関する講演会を開催したり、信頼関係の構築や心身の状態把握のために 1 on 1 ミーティングを実施した事務所があった。

② 安全管理

安全管理体制については、安全管理者・安全管理担当者の指名状況を確認したところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に処理されていた。

国家公務員安全週間の時期においては、監査を実施した全ての事務所において、幹部会等による周知・啓発や、職員の安全を確保するための各種の取組が行われていた。

なお、独自の取組として、自操運転説明会を開催したり、熱中症警戒アラートや暑さ指数の情報を事務所内で共有するなどの取組を行っている事務所があった。

3) 防災・危機管理

近年、全国各地で頻発する自然災害等に対応する国土交通省の役割は非常に重要なものとなっており、責任やその期待も大きなものとなっている。

そのため、防災体制等の充実を図る観点から、北陸地方整備局防災業務計画（以下「本局防災業務計画」という。）に基づき、各種の防災対策が講じられているかを監査した。

① 災害時の連絡体制及び要員参集

本局防災業務計画では、「事務所長等は、（中略）毎年防災業務計画に検討を加え、必要があると認めるときは、これを修正する」、「事務所長等は、防災業務計画を作成又は修正したときは、速やかにこれを本局に報告する」と規定されている。

監査を実施した全ての事務所において、適宜、防災業務計画の見直し、又はその検討がなされており、必要に応じて修正し、本局への報告が行われていた。体制発令の基準や初動体制、防災に関する各種情報については、防災業務計画の修正の有無にかかわらず、年度当初に所内調整会議や幹部会を通じての職員周知やポイントを整理したオリジナルマニュアル、事務所版防災手帳を作成し配付する等、それぞれの事務所で工夫しながら防災体制の確立を図っていた。

また、本局防災業務計画では、「大規模な災害に対しては、災害応急対策を総合的、効果的に行うため関係行政機関等と連携を図る」「緊急災害対策派遣隊（T E C－F O R C E）が迅速に活動できるよう、事前に人員の派遣及び資機材の提供を行う体制を整備する」と規定されている。

監査を実施した全ての事務所において、関係行政機関等との連絡会議や検討会、協議会等により相互の連絡体制を確立するとともに、県や市町村等が主催する訓練にも可能な限り参加する等、機関相互の連携強化に取り組んでいた。T E C－F O R C Eに関する取組についても、首都直下地震や南海トラフ地震に対する派遣候補者の設定や派遣された隊員の意見を踏まえた装備品の準備等、それぞれの事務所で工夫を凝らした取組が行われていた。また、令和 6 年能登半島地震

を踏まえ、休日に災害が発生した場合の初動体制の見直しや、TEC-FORCE 隊員が現地で円滑な活動ができるよう、活動における留意点等をまとめた資料が整備されていた。

② 災害対策用設備・機器・資機材等の整備及び点検

本局防災業務計画では、通信手段等の整備において「災害情報の収集・連絡、提供に資する観測・監視機器、通信施設、情報提供装置等の整備を推進するため、（中略）定期的な点検の実施等により、災害時において円滑かつ有効に活用できる体制を確立しておくものとする」「非常用電源設備を整備するとともに、その保守点検の実施、的確な操作の徹底（後略）」が規定されている。

監査を実施した全ての事務所において、災害対応等に必要となる通信・機械機器や設備、各種システムの定期的な保守点検や非常用電源設備の稼働確認が行われていた。

災害対策用機械については、本局防災業務計画書に基づき規定されている北陸地方整備局災害対策用機械・電気通信機器運営要領及び同要領の災害対策用機械に関する運用を策定しており、災害対策用機械の配備事務所において、これらの管理・運用状況について監査を実施した。

監査を実施した全ての事務所において、災害対策用機械の定期整備の体制と運用体制が確保され、定期的な保守点検や訓練が行われていた。

本局防災業務計画では、「応急復旧用資機材の備蓄を推進するとともに、資機材のデータベース化等による資機材の備蓄をもつ事務所等の有機的な連携や備蓄基地の整備を推進するなど備蓄基地のネットワーク化を図るものとする」と規定されており、応急復旧用資機材の備蓄・管理状況について監査を実施した。

監査を実施した全ての事務所において、諸資機材の必要数が整備され、定期的な点検及び補充等が行われていた。

③ 食料等の備蓄及び管理

本局防災業務計画では、「災害対策本部等の運営に必要な食料、水、燃料等の備蓄は、原則として最低3日分を確保するよう努める」「災害による停電等に対応するため、（中略）原則として3日間以上にわたる電源を確保する」と規定されている。

監査を実施した全ての事務所において、食料、水、燃料等の定期的な点検及び補充等が適正に行われており、必要数量が備蓄されていた。また、食料及び水については、消費期限を把握しやすいよう保管方法が工夫されていた。

4) 用地取得・補償

① 用地取得事務の不正防止対策

用地取得事務の不正防止対策について、「用地取得の不正防止対策について」（平成13年1月29日付け国北整一用第14号）「用地取得の不正防止対策のための多段階チェックマニュアルについて」（平成16年10月13日付け国北整一用第63号）及び関係通知に基づく実施状況を監査したところ、適正に処理がなされていた。

また、事務所独自に工夫した取組として、用地交渉記録簿を課内回覧後、速やかな情報共有を図るため関係各課の担当者宛に用地交渉記録簿をパスワード付きでメール送信している好事例が見受けられた。

② 適正な補償金算定について

適正な補償金算定について、「地方整備局用地事務取扱規則」（平成13年1月6日付け国土交通省訓令第86号）「北陸地方整備局用地事務取扱細則」（平成13年3月29日付け北陸地方整備局訓令第18号）及び関係通知に基づく実施状況を監査したところ、土地価格の時点修正において、不動産鑑定書又は意見書を徴さず算定を行っている事例が一部の事務所で見受けられた。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

③ 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

個人番号関係事務の実施に関する取組状況について、「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28年1月7日付け事務連絡）及び関係通知に基づく実施状況を監査したところ、適正に処理がなされていた。

5) 入札・契約

談合情報等の対応状況、発注事務に関する情報の適切な管理、適切な事業執行の確保、入札関係不祥事の再発防止対策の徹底、情報の公表及び設計変更に伴う契約変更の取扱いの運用について監査した。

① 入札談合防止対策

「談合情報対応マニュアル」及び「談合疑義事実処理マニュアル」の運用については、監査を実施した全ての事務所において、事務処理手続きに基づき、適切に運用していた。

② 発注者綱紀保持

北陸地方整備局発注者綱紀保持規程等において、情報管理総括責任者である事務所長は、工事等の発注事務に関する情報の適切な取扱を確保するため、情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し、情報管理責任者及び業務上取り扱う者へ通知することになっているところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に実施されていた。

北陸地方整備局発注者綱紀保持規程第3条の3第3項に規定する「情報管理責任者が行う点検及び報告について」（平成26年8月21日付け事務連絡）にて、情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、定期的（少なくとも毎年度一回）に点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告することになっているところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に実施されていた。

「適切な事業執行の確保について」（平成15年4月1日付け国北整契第1号、国北整技管第2号（令和3年3月15日一部改正））の実施状況については、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に実施されていた。

「入札関係不祥事の再発防止対策の徹底について」（平成29年4月18日付

け事務連絡）、（平成29年12月7日付け事務連絡）の実施状況については、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に実施されていたが、一部の事務所で技術提案書の取扱いについて、主任監督員は、技術提案書の内容が受注者から提出された施工計画書に反映されていることを確認した後、確実に裁断すべきところ、速やかな裁断が行われていなかった。また、送付・受領簿に履歴等が一部記載されていなかった。

なお、これについては監査実施後、改善に向けた取組がなされている。

③ 情報の公表

「工事に係る発注の見通しに関する事項の公表」、「建設コンサルタント業務等に係る発注予定情報の公表」及び「工事及び建設コンサルタント業務等における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表」の状況については、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に公表されていた。

6) 積算・監督等

① 積算・監督等（工事関係、業務関係）に係る事務処理

施工にかかる工事の一時中止については、「工事の一時中止に係るガイドライン（案）」（令和4年4月一部改訂）等に基づき、工事の一時中止・再開の通知、基本計画書の作成の実施状況を監査したところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に処理されていた。

「大幅な変更契約に係る本局審査について」（平成25年3月21日付け事務連絡）、「港湾工事における契約変更事務ガイドライン」（平成28年4月1日付け国北整経調 第28号、国北整港空整補 第11号（令和2年4月8日一部改正））等に基づき設計変更に伴う契約変更の取扱いの運用について監査したところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に処理されていたが、一部の事務所で契約変更に係る本局審査の手続きがなされていない事例が見受けられた。

なお、「大幅な変更契約に係る本局審査について」（平成25年3月21日付け事務連絡）については、見直しが行われ、「大幅な契約変更に係る本局審査について」（令和6年12月24日付け事務連絡）が通知されたことを受け、当該事務所において改善に向けた取組がなされている。

② 電子成果品の取扱い

完成した工事、設計業務等については、「オンライン電子納品（土木工事）の運用開始について」（令和3年12月3日付け事務連絡）及び「工事及び業務における電子成果品（副）の提出について（令和5年6月29日）」等に基づき電子成果品（副）の提出状況を確認したところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に処理されていた。

7) 工事及び業務の品質確保及び適正な施工

① 品質確保のための監督体制等

「直轄土木工事における適正な工期設定指針」の一部改定について」（令和6

年３月２６日付け国北整技管第２３９号）等に基づく工事工期の設定について監査したところ、監査を実施した全ての事務所において、適正に実施されていた。

② 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）に係る取組

「「良くわかる工事円滑化推進会議」について」（平成２７年１２月２８日付け事務連絡）、「土木工事における設計者、施工者及び発注者間の情報共有等について」（平成２７年１０月８日付け国北整港空整補第１７号、国北整経調第２２７号）等に基づく工事の円滑化推進会議の活用状況を監査したところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に活用されていた。

③ 工事書類スリム化等に関する取組

「『工事書類スリム化ガイド～現場技術者の負担軽減のために～』の策定について」（令和６年２月２７日付け事務連絡）の活用状況を監査したところ、監査を実施した全ての事務所において、概ね適正に活用されていた。