

令和4年度

定期監査報告書

令和5年3月

国土交通省国土地理院

(表紙裏 白紙)

はじめに

本報告書は、令和4年度に実施した定期監査結果を取りまとめたものである。

監査は、国土地理院監査規則（平成13年3月1日国地達第20号、以下「規則」という。）第2条に基づき、国土地理院の事務の合理的運営、官紀の保持及び不正行為の防止に資することを目的として実施している。

定期監査は、規則第5条の規定に基づき、本院及び地方測量部等を2か年計画で定期的
に実施しており、令和4年度定期監査実施計画（令和4年4月6日国地監第2号）に基づ
き、本院（5部）、地方測量部（4部）及び沖縄支所を対象に実施した。

なお、規則第6条の臨時監査及び第7条の点検監査は実施していない。

定期監査の結果、規則第12条に規定する「事態が重要でかつ急を要すると認める事項」
に該当する事項はなかった。

本院及び地方測量部等におかれては、本報告書で記述した取組事例・意見を踏まえ、よ
り一層の「事務の合理的運営・官紀の保持及び不正行為の防止」に努められるよう期待す
るものである。

また、本報告書は、定期監査の対象となった部署だけでなく、全ての部署において今後
の業務の参考とされることを切望するものである。

令和5年3月

主任監査官

目 次

I. 概 要

1. 監査方針	1
2. 監査実施状況一覧表	2
3. 監査の結果	3
3. 1 重点項目	3
(1) 「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進	3
1) 幹部職員の仕事の仕方・意識改革	3
2) 業務プロセスの改善に向けた取組	4
3) 働く場所と時間の柔軟化	5
4) 新しい日常への対応	5
5) 勤務時間管理の徹底に関する取組	6
6) 仕事と生活の両立支援	6
7) 女性の活躍推進のための取組	7
(2) 職員が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場づくり	8
1) コンプライアンス意識の徹底に関する取組	8
2) 職務の重要性を認識し、士気高く誇りを持って職務を行わせるための取組	9
3) 事業者等との接触・対応に関する取組	9
4) 機密情報管理の徹底に関する取組	10
5) 職員同士が相互の理解を深め、協力して職務を遂行できる、コミュニケーションのとれた風通しの良い職場環境づくりに関する取組	10
6) 行政情報の管理等に関する取組	11
7) 管理職員等のコンプライアンスに関する認識等	12
3. 2 一般項目	12
4. 監査の概評	13

I. 概要

1. 監査方針

令和4年度定期監査は、国土地理院監査規則（平成13年3月1日 国地達第20号）第2条（監査の目的）、令和4年度定期監査実施計画（令和4年4月6日 国地監第2号）に基づき、国土地理院の事務の合理的運営、官紀の保持及び不正行為の防止に資することを目的として、以下の重点項目及び一般項目の監査項目を掲げて実施した。

また、前回監査で「意見の提示」、「指示事項」等により指摘した項目の処理状況の点検も併せて実施した。

（1）重点項目

- 1) 「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進
- 2) 職員が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場づくり

（2）一般項目

- 1) 測量法関係業務について
- 2) 事業の執行について
- 3) 文書管理について
- 4) 物品及び国有財産管理について
- 5) 契約及び会計業務について
- 6) 服務一般について

2. 監査実施状況一覧表

監査実施部署	実施日	監査官	監査補助者
沖縄支所	5月30日～6月1日	主任監査官 染谷 亨 監査官 澤畠 圧志	—
中国地方測量部	6月22日～24日		地名情報課長補佐
近畿地方測量部	9月28日～30日		地理情報処理課長補佐
東北地方測量部	10月5日～7日		技術管理課長補佐
九州地方測量部	10月19日～21日		情報企画課長補佐
本院 総務部 企画部 地理空間情報部 基本図情報部 応用地理部	11月17日～18日		総務課長補佐 政策課長補佐 人事課調査員 会計課長補佐 契約課長補佐 厚生課長補佐 測量指導課長補佐 宇宙測地課長補佐 情報システム課長補佐 国土基本情報課長補佐 地理調査課長補佐 火山情報活用推進官

3. 監査の結果

3. 1 重点項目

(1) 「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進

新型コロナウイルスの感染拡大を受け、各職場では「新しい日常」への対応が継続的に求められており、令和2年度から各職場に配備されたＩＣＴ機器を的確かつ適正に活用した上で、業務プロセスを改善し、業務の効率化等を図る取組は、働き方改革の根幹として一層強力に推進する必要がある。

一方で、職場における感染防止対策は重要であり、特に人が多く集まりやすいイベントや会議等での感染防止と円滑な業務運営には、引き続き十分留意する必要がある。

国土交通省においては、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」において決定された、「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、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3年4月23日一部改正。以下「取組計画」という。)」を策定し、総合的かつ計画的な取組を進めている。

これらを踏まえ、国土地理院においても働き方改革や女性の活躍推進に積極的に取り組んでいるところであり、その取組について引き続き検証し、一層の推進を図ることが必要である。

こうした観点に立ち、「新しい日常」への対応等も踏まえた働き方改革の一層の推進に関する取組について、監査を実施した。

1) 幹部職員の仕事の仕方・意識改革

「働き方改革」によるワークライフバランスを推進するためには、まず、組織のトップの意識改革が重要であり、自らが先頭に立ってリーダーシップを発揮し、職員が実感を伴って改革へ向けた取組を積極的に実践できるよう働きかけることが必要である。

院長を始め、参事官、各部・センター長及び各地方測量部長等が、自らの言葉で働き方のルールや部下職員にお願いしたい事項、メッセージとなる「ワークスタイル改革宣言」を策定し、部下職員に周知した上で、いつでも確認できるようガルーンに掲載しており、幹部職員自らが改革を率先する姿勢が示されていた。

さらに、会議の挨拶や研修における講話の際に、院長ほか幹部職員は国土地理院の業務の重要性とともに仕事と職員の健康管理など、ワークライフバランスについても必ず発言していた。

地理空間情報部では、10月初旬に部における令和4年度前半の事業成果と年度後半の事業の展望等を、部長自らのビデオメッセージとして職員に展開し、所属長としての姿勢や思いを映像で示すなど、働き方改革に積極的に取り組んでいた。

本院の部長及び地方測量部等の部長等管理職員に、日頃から意識している点についてヒアリングしたところ、全ての管理職員が部下職員への積極的な声掛け・雑談等により、コミュニケーションを取る機会の創出に務めていることを確認した。

2) 業務プロセスの改善に向けた取組

I C T環境整備による職場環境を改善する取組として、令和2年度から整備されたWe bアプリの利用により、院内の会議については、令和4年10月に「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」が緩和されるまでの間、他機関等との会議を含めほとんどの会議をWe bで実施していたほか、全員参加であった課内会議等の開催は原則省略し、必要な周知・伝達事項を電子メールで職員に共有していた。また、地方測量部等においては部内会議や契約関係委員会等は大型モニターを活用し、ペーパーレス化を図っていた。

これらの職場環境改善及び会議の効率化等により、令和3年度におけるペーパーレス化の推進については、555回の会議・打合せ等をWe b又はタブレット等を利用して開催し、約36万枚の紙が削減されていた。

東北地方測量部及び九州地方測量部では、事務室等の一部を衝立で仕切るなどして、職員がWe b研修に専念しやすい環境を整備していた。

業務プロセスの見直しとして、人事異動時に必要な届出や手続等が一目でわかるチェックリストや引継ガイドラインを内部ページに掲載し、業務の効率化、引継の標準化を図っていた。

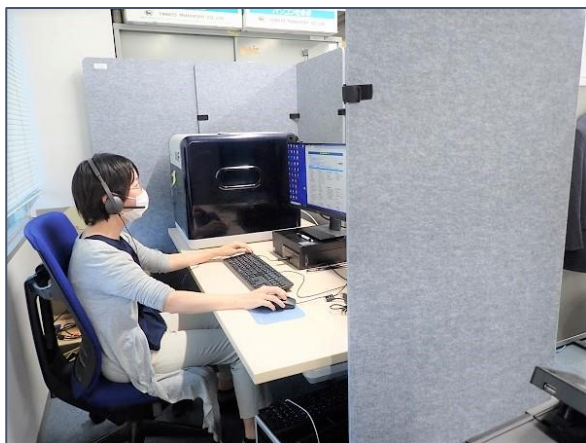
業務の効率化・属人化防止に資する資料の電子化・共有化に関する取組については、全ての部署において「国土交通省行政文書ファイル保存要領」に基づいた階層構造の共有フォルダを作成し、資料の整理、情報の共有化に取り組んでいることを確認した。

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、必要な資料を迅速に取り出せるようにしておく必要があるため、各職場では、紙書類を電子化するなどの様々な取組を積極的に行っていた。

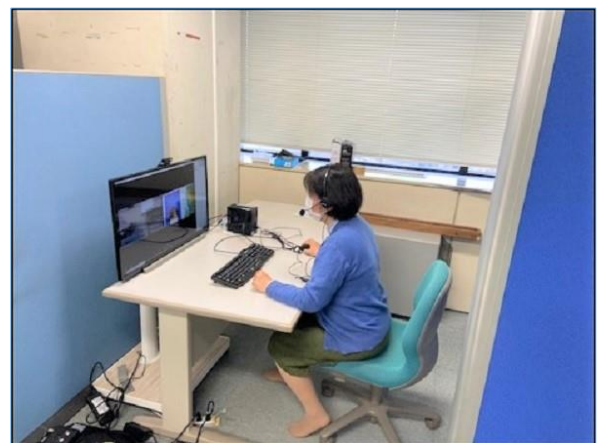
中国地方測量部では、押印が不要になったモバイル端末持出管理台帳ファイルを共有サーバに格納し、テレワーク時にも作業ができるようにしていた。

応用地理部では、部独自に作成した発注マニュアルを内部ページに掲載し、広く部内職員に共有することで、発注事務の効率化に取り組んでいた。

近畿地方測量部では、防災担当者が大型プリンタの印刷・紙交換マニュアルを作成し、部内職員に共有することで、担当者が不在の場合であっても災害対応が滞らないよう、属人化防止に取り組んでいた。



W e b 研 修（九州地方測量部）



W e b 研 修（東北地方測量部）

3) 働く場所と時間の柔軟化

新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点におけるテレワークの取組については、所属長によるマネジメントのほか、各担当者がテレワークすることで業務が滞らないよう、業務の引継、連絡体制及びローテーション勤務の整備などの工夫により人との接触機会の低減に取り組んでいた。

また、テレワーク実施に当たっての情報セキュリティ対策として、「テレワークを行う際の情報セキュリティ上の注意事項について」を整備し、職員に周知するとともに、継続的に注意喚起している。さらに、発注事務については「テレワークに伴う自宅等での発注事務について」を職員に周知し、改めて注意喚起していた。

内部ページに、フレックスタイム制度の概要、関連の通知文等、活用イメージを掲載し、利便性向上に取り組んでいた。各所属においても、制度の積極的な活用を推進しており、制度利用率は徐々に上がってきていた。

中国地方測量部では、新型コロナウイルス感染症拡大防止にかかるフレックスタイム等の活用がより有効になるよう、部長から公共交通機関の混雑のピーク時間を職員に周知していた。

4) 新しい日常への対応

本院の庁舎入口、エレベーターホール、執務室出入口等にアルコール消毒液を設置し、手指の消毒を励行していた。また、地方測量部等においても同様の措置が講じられていた。

地図と測量の科学館では、触れることができる展示物等の定期的な消毒、受付用紙への連絡先の記入や滞在時間は60分を目安とするなどの措置が講じられていた。

本院及び地方測量部等の測量成果閲覧・謄抄本交付窓口では、事前予約制とし、閲覧時間も短縮して対応していた。また、契約課では、事業者の執務室への入室を制限するため、契約情報閲覧室に内線電話を設置して担当者呼び出す対策を講じていた。

イベント時の感染防止対策として、事前にホームページ等で発熱等の症状がある方の参加を控えるよう周知するとともに、当日は3密回避、マスク着用の徹底、手指の消毒、非接触型体温計による体温測定を実施し、高熱が確認された場合は参加を控えるよう協力を促していた。

近畿地方測量部では、「測量の日」記念フェアを開催した際、消毒液の設置、マスクの着用や換気の徹底をした上で受付ブースを3か所設置し来場者の密を回避したほか、受付証に健康状態チェック票欄を設けるとともに緊急連絡先の記載を必須とし、体温の記載がなかった来場者には受付で非接触型体温計による検温を実施していた。

本院では、業務の生産性向上、行政サービスの維持・向上のためには、職員のメンタルヘルスケアは重要との認識から、コロナ禍におけるメンタルヘルスケアのための講演会を実施するとともに、専門医による定期的なメンタルヘルス相談や、職員の健康保持増進のための健康相談等を実施していた。

東北地方測量部では、メンタルヘルス不調の早期発見・予防につなげるため、外部カウンセラーを招いて体験カウンセリングを実施し、気軽にカウンセリングを受けられる体制・環境づくりに取り組んでいた。

5) 勤務時間管理の徹底に関する取組

超過勤務縮減の実効性を高める工夫として、幹部職員のワークスタイル改革宣言において、超過勤務縮減に努めることを明示していた。また、総務部を始め多くの部署においては、職員自らが超過勤務命令簿に記入し業務の内容等を説明したうえで、管理職員から直接超過勤務命令を受けており、管理職員は業務の必要性を精査し必要最小限の超過勤務を命じるとともに、累計時間数をExcelシートに集計することにより見える化し、部下職員の超過勤務実施状況を日々把握していた。

定時退庁日や残業ゼロの日には、管理職員からの声掛けや、管理職員自らが率先して定時退庁に努めるなど、職場ごとの状況に合わせた取組が行われており、超過勤務縮減のための環境づくりが図られていた。

超過勤務を原則として月45時間以内とするため、「国土地理院に勤務する職員の超過勤務の特例に係る手続等について」により、職員に月30時間の超過勤務を命じた時点で、その後も特例業務のために上限時間を超えて超過勤務を命じる必要があるか、理由を確認することで所属長と当該職員双方の意識改善を図っていた。

特例業務により、長時間（月45時間超）の超過勤務を命じた職員については、院議において状況を報告するとともに、所属部長等は要因の整理、分析及び検証を行っていた。

毎週開催している第一課長会議において、定時退庁日における所属部等ごとの定時退庁状況報告を行い、定時退庁率が低い所属については理由及び今後の対応措置を説明するなど、超過勤務の実態について情報共有を図っていた。

6) 仕事と生活の両立支援

男性の育児への参画促進について、管理職員は職員がワークライフバランスを実現しつつ、活躍できる環境を整備するとともに、「職員の子育て両立支援のためのチェックシート」の取組が実効性を持つようにすること、「男の産休」についてさらなる取得促進が図られよう、「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシートの積極的な活用を呼びかけるよう周知していた。

育児休業、介護休暇の取得促進や支援に向け、階層別研修では必ずワークライフバランスに関する講義科目を入れ、管理職員を含む職員に「仕事と子育て等の両立支援制度」の理解を深める研修を実施していた。また、育児休業からの円滑な復帰を職場全体でサポートするために策定した「育児休業者復帰支援プログラム」を周知し実施するとともに、育児休業中の職員向け「育児休業者ホームページ」での情報提供の充実を図っていた。

年次休暇の取得促進については、夏季休暇期間開始前の6月に「連続休暇取得促進キャンペーン」を院フォメーションで周知したほか、ワークスタイル改革国土地理院長グループから発出された「ガールズスケジュール管理機能の活用の徹底」により、多くの部署において、職員が自分自身の業務予定や休暇、フレックスタイム等の予定をスケジュール画面に積極的に登録し、「見える化」することで、周囲への事前周知、業務配分、休暇取得等に係る心理的抵抗感の軽減を図っており、取組計画の数値目標（令和7年度までに職員1人当たりの年次休暇取得日数15日）を前年（令和3年）

に続き達成していた。

また、次世代育成支援対策の取組として、職場参観日を3年ぶりに開催し、職員の小・中学生の子供18名が職場見学や院長訪問をするなど、広く社会を知る体験活動の機会を提供していた。

広報広聴室が事務局となり、文部科学省や関連団体等と連携し、毎年「全国児童生徒地図優秀作品展」を開催している。また、「測量の日」特別企画の測量体験イベントとして「GPSで地上絵を描こう」を3年ぶりに対面開催し、事前に申し込まれた小・中学生41名がハンディGPSを用い、歩いた軌跡を空中写真上に表示させ地上絵を描く体験をした。



職場参観日（地球ひろば）



測量体験イベント「GPSで地上絵を描こう」

7) 女性の活躍推進のための取組

前年度に続き、令和4年度においても「仕事と育児の両立に関する意見交換会」を開催し、育児休業取得者による体験談の発表やフリートーキングによる育児等に関する意見交換を行い、働きやすい職場形成の実現に向けた取組が行われていた。

業務説明会及び官庁訪問は対面とオンラインの併用で実施し、オンライン業務説明会は職員と参加者が双方向で意見交換ができるようライブ配信で行い、可能な限り職場や職員の雰囲気や伝わるように努めた上で、女性活躍推進の観点から、積極的に女性職員を意見交換や面談の対応者に起用するなど、女性の採用拡大に努めていた。

さらに、人材確保の取組として、男女を問わず、高校・高専・大学生を対象にした業務説明会や施設見学などを実施するとともに、大学生等を対象とした職場体験学習（インターンシップ）を行っていた。また、若手職員を中心としたリクルート支援チーム（リクサポ）を組織し、Facebook等SNSでの情報発信や、出身校への母校訪問を通じて、採用担当者や職員の生の声を学生に直接伝える取組を行っていた。



意見交換会（フリートーキング）

(2) 職員が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場づくり

国土地理院が国民の期待に応えるためには、適正な職務執行が不可欠であり、その実効性を上げるため職員一人一人が服務規律を守り、職務に誇りを持ち、互いに協力し合いながら適正に職務を遂行する力強い職場づくりを推進し、組織力の向上に努める必要がある。

社会資本の整備に取り組む国土地理院では、入札契約等に係る事務を多く担っており、公正な入札を担保するための情報管理等が強く求められている。地方整備局等において過去に発生した不祥事を踏まえ、国土交通省全体で再発防止等に取り組んでいるところであるが、国土地理院においてもコンプライアンスの徹底及び職務に関する倫理の保持が図られるよう、継続的な検証が必要である。

さらに、組織の士気を高めコンプライアンスの徹底等を図る観点からも、職員同士が相互の理解を深め協力して職務を遂行できる、コミュニケーションの良く取れた風通しの良い職場環境づくりが重要である。

こうした観点に立ち、職員一人一人が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場づくりに関する取組について監査を実施した。

1) コンプライアンス意識の徹底に関する取組

主催する全ての階層別研修にコンプライアンスの講義を設け、それぞれの階層に合わせた服務規律等に関する研修を受講させるとともに、他機関等における身近なコンプライアンス情報を院議に提供し注意喚起するなど、組織内の服務規律・コンプライアンス遵守の意識を醸成する取組が行われていた。

階層別研修では、入札談合等違法行為に関与した場合に科される厳正な懲戒処分、自ら望まなくて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うること、過去に生じた不祥事案及びその具体的要因・背景について重点的に伝えるとともに、通報（報告）は職員に課せられた責務である旨、注意喚起していた。

また、発注者綱紀保持に関する講習会及び国家公務員倫理に関する講習会を開催し、全職員に年1回以上のコンプライアンス講習会の受講を義務付けた上で、業務の都合等によりやむを得ず参加できない場合は、後日視聴できるよう講習会動画を内部ページに掲載し視聴を促していた。

発注者綱紀保持に関するセルフチェックやコンプライアンス・ミーティングについては、職員が自分自身の問題として考えることができるようなるべく身近な問題・テーマを取り上げるよう工夫して実施し、幹部職員を含む全職員が参加していた。

国家公務員倫理月間（12月）の周知及び啓発活動として、倫理監督官等による職員への注意喚起及びメッセージの発信や、各職層別自習研修教材を使つての研修受講及び倫理に関するセルフチェックを全職員が実施し、集中的に職員のコンプライアンス意識及びモチベーションの向上を図っていた。

なお、発注者綱紀保持セルフチェック、倫理に関するセルフチェックの実施に際しては、職員が回答を送付すると同時に解答及び解説が見られるようにし、職員の理解がより深まるよう工夫しただけでなく、担当者が行う回答集約も自動化するなどの業務効率化も図られていた。

近畿地方測量部では、入札談合の未然防止を図るため、公正取引委員会から講師を招き「入札談合等関与行為防止法に関する講習会」を独自に開催していた。

九州地方測量部では、国家公務員倫理審査会作成「倫理に係るY o u t u b e動画」を視聴するよう職員に促し、職員の倫理観向上に努めていた。



国家公務員倫理に関する講演会（本院）



コンプライアンス・ミーティング（基本図情報部）

2) 職務の重要性を認識し、士気高く誇りを持って職務を行わせるための取組

新規採用時や階層別研修の際に、院長等幹部職員からの講話や研修を通じた人材育成など、職務の重要性を理解し士気高く誇りを持って職務を行わせるための取組が行われていた。

さらに、中堅係員研修は事務官・技官の合同実施とすることで、若手職員が交流を広めるなどの幅広い経験を積ませる取組を行っていた。

また、職務への自発的な貢献意識を高め、更には若手職員が成長を感じられるよう、東北地方測量部では、若手職員にコンプライアンス・ミーティングの進行役を任せる取組が、近畿地方測量部では、占用協議申請事務手続担当の管理課係員（事務官）に基準点の必要性等を理解してもらうために、基準点現地調査作業に同行させる取組が行われていた。

3) 事業者等との接触・対応に関する取組

事業者等との対応に当たっては、ホームページに発注者綱紀保持規程等の掲載、執務室出入口等に受付カウンターやパーテーションを設置し、執務室内への自由な出入りを制限する旨のポスターや依頼文書の掲示により注意喚起するとともに、出入りを制限していた。また、測量業務の一般競争（指名競争）参加資格者に送付する参加資格認定通知書に、発注者綱紀保持に関する取組への協力依頼パンフレットを同封し有資格事業者への啓発に取り組んでいた。

事業者等と応接する際は、国民の疑惑や不信を招かないよう必要最小限の対応に努め、原則として受付カウンターや執務室内の打合せテーブル等のオープンな場所で、複数の職員により対応していた。また、地方測量部等において、複数の職員により対応することが困難な場合は、事前に所属長等の承諾を得た上で、相手が利害関係者であることを十分にわきまえた対応を行っていた。



受付カウンター（沖縄支所）



打合せテーブル（近畿地方測量部）

4）機密情報管理の徹底に関する取組

発注事務に関する紙文書及び電子データについては、「発注情報管理マニュアル」に基づき、紙文書類は施錠できる書庫等で保管し、電子データはパスワードを付けセキュリティ保護した上で、担当者のみがアクセスできるよう徹底が図られていた。また、情報管理責任者が行う発注情報の管理状況に関する調査・点検についても、適切に実施されていることを確認した。

予定価格調書の作成時期については、本院及び地方測量部等とともに予定価格の漏洩を防止するため、作成時期を可能な限り開札日の前日または前々日に作成することを原則とし、作成後は開札まで金庫に保管して漏洩防止に努めていた。

総合評価落札方式における積算業務と技術審査・評価業務の分離については、両方の情報を知る機会とその情報を知る者の数を限定するとともに、国土地理院総合評価技術審査会において、発注案件ごとに技術審査・評価業務の実施体制をチェックすることによりコンプライアンスの更なる徹底を図っていた。

5）職員同士が相互の理解を深め、協力して職務を遂行できる、コミュニケーションのとれた風通しの良い職場環境づくりに関する取組

幹部職員が、自らのメッセージをガールの情報メモ欄に掲載した上で、職場の巡回や部下職員への積極的な声掛け・雑談等により、気軽に話ができる風通しの良い職場環境づくりに取り組んでいた。

地理空間情報部では、所属する常勤・非常勤職員を対象に、部長自らが個別面談を行い、仕事をするに当たっての思いや感じている意義・悩み等を傾聴した上で、ワークショップを開催し、面談結果を職員にフィードバックしていた。さらに、部内に各課のメンバーで構成されるコミュニケーション促進グループを設置し、グループ会合や各課の事業を紹介し合う交流行事を実施していた。減少しがちなコミュニケーション向上の機会を創出することで、職員同士のコミュニケーションの活性化につなげ、協力して職務を遂行できる職場環境づくりに積極的に取り組んでいた。

ハラスメントの防止は、良好な職場環境を築くために非常に重要なものであり、職員が健全な心身を維持し、業務を円滑に進めるために不可欠のものである。「国家公

務員ハラスメント防止週間（１２月）」に、本院においてハラスメント防止に関する講習会を開催し、会場及びWeb配信により多数の職員が聴講できるようにしていた。

沖縄支所では、支所長がセクシュアル・ハラスメント講習会資料「ハラスメントを防ぐコミュニケーションのポイント」をデスク上に常備し、日々ご自身の言動を意識しながら部下職員と対応していた。

十分な行政サービスの提供と職員の勤務能率を確保するためには、職員が心身ともに健康で安心して職務に専念できる職場環境を確保することが重要である。職員の健康保持増進のため、健康診断等については適切に実施されていることを確認した。健康管理医又は保健師等による保健指導、健康相談等を適切に実施し、職員の健康管理の促進に努めていた。

中国地方測量部では、地震時における落下防止対策として、ロッカーの開き戸ストッパーや本棚ベルトを設置するなどの安全対策が講じられていた。

沖縄支所では、「ハブ咬症の応急措置等に関する講習会」を独自に開催し、職員の安全管理に取り組んでいた。



本棚ベルト（中国地方測量部）

6) 行政情報の管理等に関する取組

行政機関が保有する情報の管理については、情報公開への対応や個人情報保護の観点から、適切な対応が強く求められており、情報セキュリティ確保の面からも情報管理の徹底が必要である。

行政文書の管理状況については、地方測量部等では概ね適切に管理されていることを確認したが、本院の一部の部署において、行政文書としての分類、保存期間等が明示されておらず、文書管理システムにも未登録のものが散見されたため、適切に処理するよう指導した。また、行政文書の廃棄に当たっては、行政情報を流出することがないように、必ず複数人で確認をしながら廃棄していることを確認した。

個人情報の保護については、行政機関が保有する個人情報の不適正な取扱いによる個人情報の権利利益の侵害を未然に防止するため、個人情報の取扱いに当たって守るべきルールを定めている。個人情報及び特定個人情報の管理状況については、個人情報の適切な管理運用の徹底について周知徹底が図られていた。また、保有する個人情報等を把握するための台帳等についても適切に整備されていることを確認した。

情報セキュリティ対策として、要保護情報を取り扱う端末等については、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、一部の地方測量部においてセキュリティワイヤで固定されていないパソコンが見受けられたため、適正に盗難防止策を講じるよう指導した。

7) 管理職員等のコンプライアンスに関する認識等

本院の部長及び地方測量部等の部長等管理職員には、コンプライアンスに関する認識及び取組状況について、地方測量部等の発注担当職員には、コンプライアンスに関する認識について、それぞれヒアリングを実施した。

ヒアリングの結果、本院の各部長、地方測量部等の各管理職員及び発注担当職員ともに、コンプライアンスに関する各取組について適切に実施し、コンプライアンスに関する認識が高く、日常的に意識しながら職員の指導や発注業務に取り組んでいることを確認した。

本院の部長や地方測量部等の管理職員からは、国家公務員は国民全体の奉仕者であることを常に自覚し、公共の利益のために全力を挙げて職務を遂行する。国民の税金を使って事業を遂行していることを忘れずに、事業への理解と信頼の確保に努める。職員相互の円滑なコミュニケーションを図り、誰とでも気軽に相談できる風通しの良い職場環境になるよう日頃から意識して取り組んでいる等の発言があった。

また、発注担当職員からは、国民の疑惑や不信を招かないよう発注に関する法令を遵守した上で職務や地位を私利私欲のために用いないこと。もし、不当な働きかけがあった場合は速やかに上司に報告するとともに、発注者綱紀保持担当者経由で院長に通報する等の発言があった。

3. 2 一般項目

一般項目の監査においては、1. (2)に掲げた一般項目について、主に次のような観点に着目して監査を実施した。

- ① 事務・事業が効率的に行われているか
- ② 事務・事業が適正に行われているか
- ③ 無駄なことはしていないか
- ④ 役割を終えたものはないか
- ⑤ 安全・健康管理に配慮されているか

4. 監査の概評

今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため行動制限が長期化する中、業務体制の見直し等「新しい日常」への対応が継続的に求められた年であった。

そうした中、監査の重点項目である「「新しい日常」への対応等を踏まえた働き方改革の一層の推進」及び「職員が誇りを持ち、協力し、適正に職務を遂行する力強い職場環境づくり」について、監査を実施した多くの部署では、業務改善・効率化の工夫をしながら、上司と部下・同僚が気軽に話ができる、風通しの良い職場環境づくりに取り組んでいた。

このような取組は、コンプライアンス意識の向上、情報の共有や意志疎通、効率的かつ合理的な事務の執行、職員の心身の良好な健康状態を保つことにつながる重要なものであり、引き続き、いつでも誰とでも何でも気軽に相談できる、風通しの良い職場環境づくりに努めていただきたい。

監査の結果、業務内容を見直すことで、当該業務が効率的に実施でき、より効果的に事務・事業が執行できると判断されるもの、現行の法令等の規定に基づいた事務処理が行われていない、あるいは事務処理そのものを失念していたこと等により指摘した件数は、意見の提示4件、指示事項61件であった。

これらの意見の提示、指示事項のほとんどは、現行の法令、規則、要領等の内容を十分に把握、理解しないまま処理しているもののほか、一度チェック等を行えば防げるものであり、過去の監査においても繰り返し指摘している事項である。業務に対する職員一人一人の真摯な姿勢と意識の向上により、改善できる余地があると考えられるので、業務執行に当たっては、根拠となる法令等の知識の習得に努め、根拠を意識した事務・事業執行に取り組まれない。また、管理職員は自らの職責を自覚するとともに、職員の指導や育成を通じて、適正・適切な事務・事業の執行体制の強化に取り組まれない。

推奨・評価できる事項については、「新しい日常」に対応するための業務の効率化・合理化に向けた積極的な取組や、風通しの良い職場環境の前提となるメンタルヘルス向上の取組、地理教育の普及・啓発活動、次世代育成支援対策の取組、防災業務・地域連携における積極的かつ工夫した取組など42件を紹介した。

意見の提示等の是正事項に限らず、参考にできる推奨事項についても積極的に取り入れることにより、ニーズを踏まえたより質の高い行政サービス、事務・事業の効率的な執行に努めていただきたい。