

令和6年度

定期監査報告書

令和7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6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6年度定期監査実施計画（令和6年4月3日国地監第1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ものの、規則第11条に規定する「軽易な事項」については散見された。

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、定期監査の対象部署だけでなく、全ての部署において、今後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、また、改めて部署内での気づき・検証とするなど有効に活用していただきたい。

令和7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）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	3
1）マネジメント改革	3
2）若手職員の人材育成	3
3）業務効率化・デジタル化の推進	4
4）勤務時間管理の徹底	7
5）仕事と生活の両立支援	7
（2）コンプライアンスの徹底に関する取組	9
1）コンプライアンス意識の更なる高揚	9
2）事業者等との接触・対応	10
3）職員が士気高く誇りを持ち、職務を遂行する環境づくり	11
4）機密情報管理の徹底	11
5）職員の健康と安全	11
6）ハラスメント防止	12
7）行政情報等の管理	12
8）管理職員等のコンプライアンスに関する認識等	13
3. 2 一般項目	13
4. 監査の概評	14

I. 概要

1. 監査方針

令和6年度定期監査は、規則第2条（監査の目的）、令和6年度定期監査実施計画（令和6年4月3日国地監第1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）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

（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29日～31日	主任監査官 富田 光治 監査官 折笠 和江	-
東北地方測量部	6月12日～14日		基本図課長補佐
中国地方測量部	6月26日～28日		物理測地課長補佐
近畿地方測量部	10月2日～4日		情報普及課長補佐
九州地方測量部	10月22日～24日		地理情報処理課長補佐
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14日～15日		総務課長補佐 人事課長補佐 会計課長補佐 契約課長補佐 厚生課長補佐 広報広聴室長補佐 防災課長補佐 測地部専門調査官 情報普及課長補佐 画像調査課長補佐 地理調査課長補佐 電子基準点課長補佐 地殻監視課長補佐

3. 監査の結果

3. 1 重点項目

(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

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6年1月16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、令和6年3月29日一部改正。以下「取組計画」という。）」を策定し、徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進及びマネジメント改革を働き方改革の主軸に据え、総合的かつ計画的な取組を進めている。

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、これまでの定期監査においても、業務プロセスの改善や働く場所と時間の柔軟化、仕事と生活の両立支援等の取組状況について監査してきたところであるが、更に強力かつ継続的に取組を推進していくために、組織運営の要となる幹部・管理職員のマネジメント改革等の取組状況を確認し、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との観点に立ち、監査を実施した。

1) マネジメント改革

「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、各部長及び各地方測量部長等が、組織のビジョンや自身が果たすべき役割、マネジメントルールなどをまとめた「マネジメント方針」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内部ページに掲載しており、幹部職員自らが改革を率先する姿勢を示し、職員に働きかけていた。

また、会議の挨拶や研修における講話などの際には、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や休暇の取得促進など、ワークライフバランスについても発言していた。

新任管理職向けeラーニングを対象者全員が受講し、業務の効率的な実施や環境変化への対応、職員の人材育成や能力の活用等のマネジメント向上を図っていた。

東北地方測量部、近畿地方測量部及び中国地方測量部では、管理職員が所属職員とそれぞれ1 on 1 ミーティングを行い、部下職員とのコミュニケーションの促進に取り組んでいた。

本院の各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を行ったところ、全ての管理職員が職員に積極的に声掛けをするなど、職場内のコミュニケーション向上に務めていることを確認した。

2) 若手職員の人材育成

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、若手職員が自身のキャリアデザインを実現するために必要な知識やスキルを習得させ

るための取組が行われていた。

地理空間情報部では、部内発表会を定期的に行い、若手職員の発表練習の場として発表能力及び質問能力向上に取り組んでいた。基本図情報部では、知識や経験が豊富な補佐級職員が若手職員を支援する部独自のメンター制度を導入していた。

職員がやりがいを感じ、職務に必要な能力を備えるための取組として、応用地理部及び九州地方測量部では、直営作業により現地調査・現地確認を実施しており、若手職員への技術継承や育成に取り組んでいた。近畿地方測量部では、若手職員に係の枠にとらわれずに地方測量部の業務を経験させていた。また、「測量の日」関連行事の講師派遣についても、できるだけ若手職員に講師の機会を与えていた。

3) 業務効率化・デジタル化の推進

近年、働き方改革やコロナ渦に伴うＩＣＴ機器の配備等により、テレワーク時にも職場と同様の環境が実現され、各種会議では資料の事前共有やＰＣの持ち込みによるペーパーレス化が図られるなど、効率的に働ける職場環境の整備に取り組んでいた。

①業務プロセスの改善

必要性の低下した業務について、廃止を含めた業務の棚卸し及び見直しをする際には、単に業務の廃止や継続だけでなく、たとえ必要な業務であっても不要な業務プロセスが含まれる場合があり、そうしたプロセスも含めた改善等の選択肢を持つことが重要である。

企画部では、業務実施計画書について、業務実施方針ヒアリングの内容と変わらず、その作成が定められているものでもないため、作成せずに業務効率化を図っていた。

地理空間情報部では、地理空間情報の流通促進に貢献するため、地理空間情報ライブラリー全館のユーザインタフェースの改良や最新のタイル配信に向けた調査検討業務を実施していた。

近畿地方測量部では、自然災害伝承碑の登録数を増やす取組として、防災会議、防災訓練、各種防災イベントの中で積極的に啓発活動を実施していた。

九州地方測量部では、従来から参画している防災会議、火山防災協議会、防災連絡会等に加え、九州地方整備局・九州運輸局・福岡管区気象台との防災に関する4機関勉強会のほか、第十管区海上保安部との技術交流会、大分大学が主催する減災シンポジウムなどに参加し、他機関との連携・情報交換が継続的に行われている。令和5年に発生した、6月29日からの大雨の対応については、九州地方整備局や福岡県庁、久留米市に浸水推定図を提供し、被害状況の把握に貢献した。

②定型業務の効率化

広報広聴室では、地図と測量の科学館に訪れたことがない方々が展示物を疑似体験することにより興味を持ち、来館者数の増加にもつながるよう、いつでも地図と測量の科学館内の展示物を観覧できる「地図と測量の科学館バーチャルツアー」を国土地理院ホームページから公開した。



地図と測量の科学館バーチャルツアーTOP画面（広報広聴室）

企画部では、週休日の振替等通知書等、資料を綴っているファイルに日々整理していくためのルールや方法が確認しやすいよう、関係規程や要領も合わせて綴られており、勤務時間管理員が業務を行いやすいよう工夫していた。企画提案型の「国土地理院のデジタルトランスフォーメーションに関する調査検討業務」については、業者との定期的な打ち合わせ、検討を進めるなかで新たに必要となった資料の随時貸与、進捗の内容・状況に応じた業務計画の変更、及びこれらの対応に応じた関係書類の丁寧な整理など、柔軟で綿密な対応がなされていた。「地理空間情報の普及啓発（G空間E X P O 2 0 2 3）に係る会場設営、オンライン展示及び運営支援業務」については、地理空間情報部で同時に開催する「地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援業務」と一括で発注し、院全体での業務効率化・コスト削減が図られていた。

基本図情報部では、「画像データベース等Webサイト及び外部・内部公開用サーバの運用支援業務」について、複数の課で監督員が発令されており、監督員が簡単なプログラムの作成を依頼する際には、同様の業務を行う課の監督員と情報を共有し、連携を図りながら業務の効率化に取り組んでいた。地名情報課、画像調査課、地図情報技術開発室においては、監督記録簿とそれに係る資料が適切に整理・管理されており、作業規程・作業要領等も適宜改正されていた。画像調査課においては、発注業務が非常に多い中で、仕様設計は主担当係が行い、監督業務は課内で分担することで、業務内容の統一性を維持しつつも負担分散が図られていた。

応用地理部では、地理調査の業務を受注できる業者が限られている状況に対して、今後も事業を継続するために、発注内容の見直しを行う等の工夫をしていた。

東北地方測量部では、再三にわたり苦情や意見を主張してこられる外部の方への対応は、所掌部との情報共有及び調整を行い、窓口を本院の1か所に限定し同じ回答に終始するよう組織全体での対応が的確になされていた。公共測量については、提出及び処理件数が分かるよう、計画書、成果の写しとも月別、測量分野ごとに電子ファイルで整理されており、例年との比較もグラフで確認できる状態であった。また、処理所要日数や未処理経過日数を表示しており、対応状況が把握しやすい形で管理されていた。電子国土基本図（地図情報）の迅速更新については、自らホームページ等で情報収集するのみならず、インターネットサービス（Googleアラート）を用いて、新しい検索結果が見つかったときに定期的にメールにて通知が来るよう工夫していた。

近畿地方測量部では、電子国土基本図（地図情報）の迅速更新に係る業務が増加傾向にある中、情報収集、修正、点検と担当を分け、それぞれが連携して対応し、情報収集においては県の担当者と連絡を密にし、早期に修正情報を得られるように努めていた。また、PC-MAPPINGの機能を使い、修正の遅れている箇所を視覚化するツールを作成し、工程管理に活用していた。

中国地方測量部では、公共測量の助言や審査手続について、処理段階が一目で分かる事務処理簿を作成しており、手続の漏れや遅滞を防ぐ対策が取られていた。また、担当者個人に情報や負担が偏らないようグループメールを効果的に利用し、情報の適切な共有や冗長化の対応が取られており、外部からの問合せ等には、必ずグループ内のメンバーからメールの受信確認を送信することを徹底し、案件の拾い漏れがないよう努めていた。基準点維持に関する手続については、異常点の成果停止等、必要な手続や工程をマニュアル化し、担当者が異動してもノウハウが確実に引き継がれるよう工夫されていた。また、地方測量部内にとどまらず、本院と連携して他地方測量部とも広くマニュアルを共有する試みも行

っていた。発注業務・監督業務における資料については、見やすく整然と整理され、適宜複数人で点検・検査されたことが分かる内容となっていた。また、業者選定時の評価・積算の役割分担も適切になされていた。協力協定・地域連携業務及び防災関連業務関連機関との関係構築、必要な情報の収集等において、Web会議や書面会議などを利用した柔軟な対応により、限られたリソースの中での効率化が図られていた。また相手先担当者の変更に伴い個別に補足情報を提供するなど細やかな対応も見られた。

九州地方測量部では、休暇簿の備考欄やフレックスタイム割振り簿の備考欄に記載すべき事項が、漏れなく適切に記載されていた。事務担当者が定期的に確認を行い、また、休暇簿様式のファイルやフレックスタイム割振り簿綴りに記載例や注意すべきポイントを綴り、職員それぞれがいつでも確認できるようにしていた。物品の管理については、使用見込みのない重要物品を取りまとめ、不用決定の手続、廃棄作業の発注まで速やかに処理されていた。公共測量成果の審査については、写しが提出されてから基準点関連は2週間程度、地図関連は2か月程度で審査されており、品質確認については、地形図の審査で全数、地理院地図と比較する等、細かな点検を実施していた。また、未提出に対する督促も適切に実施していた。

沖縄支所では、防災訓練において、通信障害などを想定し、伝達方法を電話からショートメールに変更し試行していた。訓練の結果を踏まえ、情報の発信後30分以内に返信がされない場合は再度情報を発信するとした改善策を検討していた。

③会議の効率化

ICT環境整備による職場環境を改善する取組として、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Webやハイブリット形式で実施していたほか、全員参加であった課内会議等は原則省略し、必要な周知事項及び伝達事項は電子メールで職員に共有していた。

緩和後に対面で実施するようになって、開催頻度を最小限とし、開始・終了時間の厳守に努め、資料はできる限り事前に参加者に送付するなど、効率化を図っていた。また、院議、部内会議及び契約関係委員会等は各々がノートPCを持ち寄るなどしてペーパーレス化を図っていた。



院議

④資料の整理と情報共有

日々の業務を効率的に行うためには、必要な資料を迅速に取り出せるようにしておき、担当者が不在であっても他の職員が対応できるよう整理しておくことが重要であるが、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むとともに、紙書類の電子化を推進していた。

⑤効率的に働ける職場環境の整備

意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率防止や、特定の職員に過度な負担が掛からないよう、各幹部職員がマネジメントルールを定め、所属職員に周知していた。

人事課では、令和7年度の研修計画策定に当たって、各地方整備局、人事院などの研修内容も参考に情報収集を行い、カリキュラムや構成から見直しを行っていた。また、研修受講については、事前に個別の事情に応じて、対面とWebを選択できるように配慮していた。

厚生課では、物品の払出や返納の際にスムーズな対応ができるよう、厚生課物品倉庫内を整理し、品名ごと・サイズごとに収納用ケースを色分けして管理していた。



物品倉庫内（厚生課）

4）勤務時間管理の徹底

超過勤務縮減の実効性を高める工夫として総務部を始めほとんどの部署においては、職員自らが超過勤務命令簿に業務内容等を記入し、管理職員に説明した上で超過勤務命令を受けていた。管理職員は、部下職員の健康管理も重要であるという認識のもと、超過勤務は高いコストを発生させるため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で見える化し、部下職員の超過勤務実施状況を日々把握していた。

健康と家庭の日や残業ゼロの日には、管理職員からの声掛けや定時退庁を促すメール送付のほか、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。

東北地方測量部では、超過勤務時間実施データを職員ごとに集計し、グラフ化したものを管理職に共有していた。

沖縄支所では、管理職員が自ら率先して定時退庁をするなど、職場の雰囲気作りをした上で、優先すべき業務の明確化のほか、支所全体で超過勤務縮減の意識が徹底されていた。

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。また、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。

5）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、職場でも家庭でも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」について更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設け、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。

フレックスタイム制については、制度の概要や関連の通知文等を内部ページに掲載し、活用を積極的に推奨していた。各所属においても、希望する職員には可能な限り適用するなど、働く時間の柔軟化に取り組んでいた。

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「連続休暇取得推進キャンペーン」を院フォメーション（職場向け広報誌）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令和5年4月に発出された「Outlookスケジュール管理機能の活用の徹底」により、全ての部署において、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である令和7年度までに職員1人当たりの年次休暇取得日数15日については、前年（令和5年）に続き令和6年も達成していた。一方で、年間5日以上取得割合100%については、一部の部署において前年に続き令和5年も取得できていない職員が見受けられたため、管理職員は職員が最低年5日以上年次休暇が取得できるように、最大限配慮するよう指導した。

取組計画では、次世代育成支援対策の取組として、夏休みの時期等に勤務の特性に応じた子どもたちの体験活動等の支援が掲げられている。人事課では「職場参観日」を前年度に続き開催し、職員の小学生の子ども10名が国土地理院の仕事について学んだり、院長とのお話や父母の職場を見学したりと、広く社会を知る体験活動の機会を提供していた。

広報広聴室では、国土交通省での「こども霞が関見学デー」や「つくば科学フェスティバル」に出展したほか、地図と測量の科学館での「夏休みイベント」を前年度に続き開催し、こどもから大人まで幅広い年齢層の方が、くにかぜ機内公開、日本列島地図一筆描き、地図・測量に関する相談コーナーなどに参加し、楽



院長とのお話（職場参観日）

しみながら地図と測量について学んでいた。また、県内の公立小中学校・高等学校が休校となる茨城県民の日を活用して、測量用航空機くにかぜの機内公開やパネル展示などを実施した。

東北地方測量部では、測量と地図のミニフェスタにおいて小学生向けの「地図記号クイズ」を開催したほか、仙台市内の中学校2校への職場体験学習を実施するなど、地域の小中学校に対する体験の機会を提供していた。また、地理総合を担当する高等学校教諭への防災・地理教育支援も行っていた。近畿地方測量部では、小学校、中学校、高等学校への出前講座のほか、文化祭で職業に関する発表をするための中学生からのインタビューや職場見学に対応するなど、地域の学校に対する体験の機会を提供していた。九州地方測量部では、「測量の日」行事、学校へ行こうプロジェクト、出前授業、測量体験学習など管内の小学校、中学校、高等学校、測量専門学校に対する体験機会を提供していた。沖縄支所では、こどもと保護者を対象に防災知識の普及啓発を目的として、糸満市、沖縄气象台、内閣府沖縄総合事務局、第十一管区海上保安本部との夏期合同イベント「親と子の防災とお天気教室」を開催していた。



茨城県民の日にくにかぜ機内公開（広報広聴室）



親と子の防災とお天気教室（沖縄支所）

（２）コンプライアンスの徹底に関する取組

国土交通省では、過去に発生した不祥事を教訓に、再発防止のための体制や仕組みを整備しつつ、省を挙げてコンプライアンスの徹底に取り組んできた。しかしながら、近年においても複数の機関で発注事務等に係る不正事案が相次いで発生し、国土交通省に対する国民の信頼が大きく損なわれており、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。

職員の士気を高め、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の徹底のためには、各種取組の実効性を確保するとともに、日常的な双方向の良好なコミュニケーションを通して、職員同士が相互の理解を深めて信頼関係を築き、自分の意見や考えを誰に対しても安心して言える、風通しの良い職場環境の形成が不可欠であるとの観点に立ち、監査を実施した。

１）コンプライアンス意識の更なる高揚

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事例を定例会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を注意喚起していた。

また、発注者綱紀保持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、形骸化しないようになるべく身近な問題・テーマを取り上げて実施していた。

国家公務員倫理月間の周知及び啓発活動として、ポスター掲示を始め、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法・倫理規程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に取り組んでいた。また、国家公務員倫理に関するWeb講演を全職員が受講した。



コンプライアンス・ミーティング（九州地方測量部）

2) 事業者等との接触・対応

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場所を設け、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が重要である。また、仕様書の作成や積算業務を担当する部署においては、機密情報漏えい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上で、執務室への自由な出入りを制限することが重要である。

事業者等に対する発注者綱紀保持に関する取組への協力依頼については、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。



受付カウンター（中国地方測量部）

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、複数の職員で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。

3) 職員が士気高く誇りを持ち、職務を遂行する環境づくり

職務への自発的な貢献意識を高め、職員がやりがいを感じて意欲的に業務に取り組み、成長を感じられるよう、近畿地方測量部では、「測量の日」記念事業測量体験学習、大阪府地域防災総合演習、リクルート活動等を若手職員中心に担当させる取組が、沖縄支所では、インターンシップ対応や広報活動を若手職員に任せる取組が行われていた。東北地方測量部では、若手職員がベテラン職員のサポートを受けながら、「測量の日」関連行事や出前講座に取り組んでいた。

4) 機密情報管理の徹底

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にされていることを確認した。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ともに可能な限り開札日直近と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えい防止に努めていた。

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) 職員の健康と安全

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、健康管理医及び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。

内部カウンセラーについては、事務官・技官、男性・女性をそれぞれ約半数ずつ任命することで、職員が相談しやすい環境整備に配慮していた。また、若手職員への対策として、早い段階から生活習慣を見直し、メンタル面をフォローすることで、職場への適応を図ることを目的に、前年度途中に採用した職員、3月に国土交通大学校での約1年間の研修を修了し、各所属に配属になった技官及び4月期の新規採用事務官に対し、診療所の保健師による面談を実施していた。

厚生課では、国家公務員安全週間の取組として、緊急時に傷病者の命を救うために、その場に居合わせた私たちが行える救命措置、心肺蘇生法、AEDの使用方法について学ぶ「救急法講習会」、及び交通事故に伴う責任と損失、事故防止対策、危険予測を学ぶ「交通安全講演会」等を実施し、安全意識の高揚及び安全活動の定着を図っていた。



救急法講習会（本院）

東北地方測量部では、メンタルヘルスの必要性・重要性を理解し、ストレスへの対応策を学び、デスクワークによる身体の不調を改善するヒントを学ぶことを目的に体験カウンセリングを実施し、近畿地方測量部では、自分のストレスに気づき、対処する「セルフケア」について学ぶことを目的に、メンタルセルフケア講習会を実施していた。

6) ハラスメント防止

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なものである。

ハラスメントに関する職員からの苦情相談に対応するため、ハラスメント苦情相談員を各部署に配置し必要な体制を整備するとともに、年度始めにハラスメント防止に関する規則やリーフレットを管理職員に周知していた。

人事課では、国家公務員ハラスメント防止週間に、全職員を対象にした「ハラスメント防止講演会」及び幹部職員を対象にした「ハラスメント防止のための講習会」を本院において開催し、地方測量部等でも聴講できるようWeb配信していた。更に、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一定期間内部ページに掲載し、視聴を促していた。また、人事院が作成したハラスメント防止に関する動画（YouTube）チャンネルを紹介していた。

地方測量部等においても、本院での講演会等の視聴を呼びかけていたほか、年度始めに所属職員にハラスメント苦情相談員を紹介していた。また、複数の地方測量部において、ハラスメント苦情相談員が、人事院地方事務局主催のハラスメント防止研修を受講し、相談員として必要な能力の向上を図っていた。

7) 行政情報等の管理

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いる。過去には、国の機関の重要な情報及び個人情報流出する事案も発生しており、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、本院及び地方測量部等ともにおおむね適切に管理されていることを確認した。また、行政文書の廃棄に当たっては、誤廃棄や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おおむね適切に整備されていた。

8) 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、本院の部長、地方測量部等の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認識が大変高く、各取組について適切に実施し、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、国民全体の奉仕者として、国民の疑惑や不信を招くことがないよう国民目線で業務に取り組んでいる。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。自身の言動がハラスメントにならないかを意識しながら、職員に業務指示・指導している。職員相互の円滑なコミュニケーションを図り、正しいことが行われ、間違ったことが未然に防がれ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、職務や地位を私利私欲のために用いない。特定の業者が有利になることがないように注意している。もし、不当な働きかけを受けた場合は、相手に応じられない旨を伝えた上で、所属長及び発注者綱紀保持担当者経由で院長に報告する。勤務時間外においても自らの行動が公務の信用に影響を与えることを、常に意識して行動してい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

少子高齢化等に伴い社会の構造が大きく変化する中で、国家公務員においても仕事や生活の在り方に関する職員の意識も変化してきている。令和5年度に内閣人事局が各府省等に勤務する国家公務員を対象に実施した「働き方改革職員アンケート」結果では、定年より前に辞めたい意向の者は増加しており、数年以内の離職意向は30歳未満の若手職員が突出して高い状況となっているため、このままでは優秀な人材の確保や職員の自発的な貢献意欲の維持が困難となり、将来にわたる公務のサステナビリティの危機に陥ることとなる。

また、国土交通省においては、過去に発生した不祥事を教訓として、再発防止のための体制や仕組みを整備しつつ、省を挙げてコンプライアンスの徹底に取り組んできたが、近年においても省内の他機関で発注業務等に係る不正事案が発生している。

そうした中、監査の重点項目である「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」及び「コンプライアンスの徹底に関する取組」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、積極的なコミュニケーションに努めるなど、上司と部下・同僚が気軽に話ができる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、情報の共有や意思疎通、効率的かつ合理的な事務・事業の執行、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る。引き続き、全ての職員がその能力を最大限に発揮し、限られた時間で効率よく高い成果をあげるにより、政策や行政サービスの質を向上させ、職員のワークライフバランスも実現させるべく、たゆまぬ努力と自己研鑽により一層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1件、指示事項45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ひとり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たい。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たい。

推奨・評価できる事項については、職員のやりがい向上及び人材育成も踏まえた管理職員のマネジメント向上、業務の効率化・合理化に向けた積極的な取組、風通しの良い職場環境の前提となるコンプライアンス意識の高揚、次世代育成支援、地域連携及び防災業務における関係機関との連携強化など50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。