

令和 2 年 度

定 期 監 査 報 告 書

(令和 2 年 9 月 ~ 1 2 月 実 施)

令和 3 年 3 月

国 土 地 理 院 監 査 官

## はじめに

本報告書は、令和2年度において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。

そのうち定期監査は、規則第5条の規定に基づき、本院及び地方測量部等を2カ年計画で定期的に実施している。

令和2年度は、令和2年度定期監査実施計画（令和2年4月13日国地監第1号）及び令和2年度定期監査実施変更計画（令和2年6月5日国地監第5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。

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して活用されることを切望するものである。

令和3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
3. 2 一般項目 -----	10
4. 監査の概評 -----	11

## I. 概要

### 1. 監査方針

令和2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2年度定期監査実施計画（令和2年4月13日 国地監第1号）及び令和2年度定期監査実施変更計画（令和2年6月5日 国地監第5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」等により指摘した事項の処理結果の点検も実施した。

#### （1）重点項目

- 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

#### （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

監査対象部署	監 査 月 日	監査官	監査補助者
中国地方測量部	9月30日～10月2日	主任監査官 沢辺 弘 監査官 根本久美子	情報普及課長補佐
近畿地方測量部	10月14日～16日	監査官 根本久美子	契約課主任指導官 空間情報技術活用推進官
東北地方測量部	10月28日～30日		契約課主任指導官 防災地理情報活用推進官
九州地方測量部	11月 4日～ 6日		総務課主任指導官 宇宙測地課長補佐
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19日～20日	主任監査官 沢辺 弘 監査官 根本久美子	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 企画部専門調査官 測地基準課長補佐 情報企画課長補佐 基本図課長補佐 地理調査課長補佐 衛星測地課長補佐
沖 縄 支 所	12月 2日～ 4日		

### 3. 監査の結果

#### 3. 1 重点項目

##### 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、同方針を踏まえ、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）」を策定し、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、令和元年6月に「令和元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」を策定し、国土地理院が実施する具体的な取組を定めている。

ワークライフバランスの推進は、優秀な人材の確保、継続的勤務の推進、公務の能率的な運営の観点からも極めて重要である。また、ワークライフバランスを実現するうえでは、風通しのよい職場環境を作ることが重要である。

この取組をより強力かつ継続的に推進するため、国土地理院における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査を実施した。

##### ① 勤務時間マネジメント及び業務マネジメントに関する取組

ワークライフバランスを推進するため、業務の整理・効率化の工夫等の取組により、超過勤務の縮減及び積極的な休暇取得が図られていた。

超過勤務縮減の取組では、超過勤務の事前命令を徹底し、命令の際には業務の必要性を精査し、必要最小限の時間を命令するとともに、翌日のフォローアップ及び累計時間の見える化により、超過勤務実施状況を的確に把握して、超過勤務の縮減が図られていた。定時退庁日には、所属長からの呼びかけをはじめ、管理職が率先して定時退庁に努めるなど、職場毎の状況に合わせた取組が行われており、超過勤務縮減の雰囲気醸成

が図られている。

年間休暇取得 15 日の目標達成に向けては、幹部職員が率先してポジティブオフの宣言をし、職員が休暇を取得しやすい職場の雰囲気作りを行うなど、幹部職員の積極的な取組が行われていた。

## ② 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための業務の工夫に関する取組

令和 2 年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止もあり、より業務体制の柔軟化について求められた年であった。迅速にテレワークのための機器等を整備することにより、テレワークが浸透し、また、各部等においても必要性等を考慮しながら業務の整理を積極的に行っていた。

各部署とも担当者がテレワークをすることにより業務が滞らないようにするため、業務の引き継ぎや連絡体制等を整備していた。

中国地方測量部では、職員毎に業務の棚卸し、見える化を行っており、各担当業務の中でテレワークの可・不可等を色分けして整理するなどして、改めて業務の必要性等を見直すきっかけとなっていた。

基本図情報部では、これまで毎週行っていた部内会議等の定例会議について必要性を見直し、情報を精査したうえで必要なときに会議を開催する等効率化を図っていた。

地方測量部等では、これまでは対面方式で公共測量の説明会を実施していたが、令和 2 年度においては対面方式での説明会に変えて、説明動画を格納した DVD を地方測量部等で独自で作成し、工夫して啓発を図っていた。

広報広聴室では、地図と測量の科学館休館や測量の日イベントが中止となる中、国土地理院ホームページに「お家で「測量の日」」と題して、3 回に渡って地図・測量に関するコンテンツを紹介するなど、活動が制限される中でも工夫して積極的に広報活動を行っていた。

## ❖ 令和2年度はお家で「測量の日」(第2回)～今日6月3日は「測量の日」～

## 測量と位置情報

前回の「映像で楽しむ「地図と測量の科学館」～館内見どころガイド～」はいかがだったでしょうか？  
第2回目のテーマは、「測量と位置情報」です。2013年以降の活動によって大きく陸地面積が拡大した西之島の測量作業と地図と位置情報に関する問題を動画により紹介します。

★西之島での測量  
(再生時間6分32秒)

<https://www.youtube.com/watch?v=V56ZeHOWVY>

★正しい位置なのにズれる？ ～ドラマで描く地図と位置情報の未来～  
(再生時間4分19秒)

[https://www.gsi.go.jp/sokuchikijun/positioning\\_movie.html](https://www.gsi.go.jp/sokuchikijun/positioning_movie.html)



西之島の測量作業

## | 令和2年度はお家で「測量の日」

[第1回 映像で楽しむ「地図と測量の科学館」～館内見どころガイド～](#)

(国土地理院ホームページ：令和2年度はお家で「測量の日」(第2回))

### ③ 女性職員の活躍に関する取組

女性職員の活躍を推進するにあたっては、男女全ての職員の「働き方改革」による仕事と生活との調和（ワークライフバランス）を実現することが不可欠である。

女性職員の活躍に向けた取組では、地方測量部等でヒアリングを実施したところ、研修等への積極的な参加呼びかけなど、キャリア形成のための支援が行われていた。また、本院では令和2年2月に女性目線で職場の問題や改善点等について意見を出してもらい、働きやすい職場形成の実現に寄与することを目的に女性交流会を開催した。

### ④ 男性職員の育児休業等取得促進に関する取組

男性職員の育児参加は、家族のためだけではなく父親自身のためにも大切なことであり、ワークライフバランスの推進や女性の活躍促進のためにも求められているものである。

九州地方測量部では、男性職員の育児に伴う休暇・休業取得促進のため、該当する職員に対して休暇・給与・共済等の様々な手続きを産前から育児休業終了後までを時系列に整理した手続き一覧を独自で作成しており、職員の理解度を高め育児に伴う休暇等を取得しやすくする工夫をしていた。

## ⑤ 職員の心身の健康管理への取組

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。また、職員の健康保持増進については、国土交通省健康安全管理規則等に定められた手続きの遵守と超過勤務縮減の取組が重要である。

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。

メンタルヘルス対策としては、講演会等を適宜実施している。また、地方測量部等においては人事院で行われる研修会等に可能な限り参加していた。

## ⑥ ハラスメント防止の意識向上に係る取組

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必要不可欠のものである。

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、地方測量部等においてもWebシステムにより多数の職員が聴講した。

地方測量部等の管理職にハラスメントに対する意識及び職場でハラスメントを起こらないようにするための工夫についてヒアリングを実施した。各管理職ともハラスメントを起こさない・起こさせないという意識を徹底しており、特に部長・支所長は積極的に執務室に行き職員への声かけを行っており、良好な職場環境を築くための努力をしていた。

## 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、組織全体の社会的な信用を維持するとともに、組織全体の使命を果たしていくための基盤となるものである。

コンプライアンス意識を向上するためには、個々の職員がコンプライアンスに関する制度について十分に理解するとともに、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。コンプライアンス違反は、組織的に違反が起こりにくい職

場環境づくりと、職員一人ひとりの意識向上により防止されるものである。

### ① 管理職員等のコンプライアンスに関する認識等

地方測量部等においては、部長等管理職員及び発注担当職員に対し、コンプライアンスに関する認識及び取組状況について、ヒアリングを実施した。ヒアリングの結果、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十分であることを確認した。また、コンプライアンスに関する取組についても適切に行われていることを確認した。

### ② 職員のコンプライアンス意識向上に関する取組

コンプライアンス推進計画に基づき、研修におけるコンプライアンスに関する講義の実施、コンプライアンス講習会等及びコンプライアンス・ミーティングについて、適切に実施されていた。講習会等は原則として全職員が参加することとし、やむを得ず参加出来ない場合には、後日動画を視聴できるように内部ページに掲載した。



(入札談合等関与行為防止法に関する講演会：令和2年10月)

コンプライアンス・ミーティングは、9月～10月の間に行い、100%の参加率であった。また、各職場においては、新聞等に掲載された不祥事・不正行為等を事例として職員に周知し、意識向上が図られていた。

発注者綱紀保持、国家公務員倫理の周知徹底については、国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、国民の信頼を確保するために、発注者綱紀保持規程・国家公務員倫理規程等の遵守について、研修及び国家公務員倫理週間等の機会を通じて、周知徹底が図られていた。

発注者綱紀保持及びサービス・倫理に関する基本的な理解度を職員自らが確認するためのセルフチェックを行っており、更なる職員のコンプライアンス意識の向上が図られていた。発注者綱紀保持については10月に、サービス・倫理については7月及び12月に実施し、100%の実施率であった。セルフチェックの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、職員がより理解を深めるよう工夫していた。

### ③ 事業者との適切な対応

事業者との適切な対応については、執務室入り口等に発注者綱紀保持に関するポスター及び入室にあたっての協力依頼文書を掲示するとともに、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に関するリーフレットを同封している。

事業者との対応ルール等の徹底については、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等オープンな場所で複数の職員により対応するなど、対応ルールの徹底が図られることが求められるが、本院及び地方測量部等においても徹底した意識のもと適正に対応していた。

### ④ 入札・契約手続きの適正な執行への取組

入札談合等関与行為を確実に防止する観点から、組織全体で効果的な措置を講ずる必要がある。コンプライアンス・内部統制の強化を図り、年度毎に「コンプライアンス推進計画」を策定し、綱紀の保持、不正行為の防止等に努めるとともに、不正が発生しにくい入札制度の見直しを継続して実施することが必要である。

発注情報管理マニュアルに基づく契約機密情報について、管理状況の確認を行った。

予定価格の作成時期については、予定価格の漏洩を防止するため、予定価格作成時期の後ろ倒しを行っている。本院及び地方測量部等とともに、開札日の前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。

発注情報に関する書類及び電子データの管理方法、保管場所については、適切に管理されていた。「発注情報の管理状況に関する調査・点検表」については、点検は行っていたものの点検表を作成していない部署があったが、おおむね適切に実施されていることを確認した。

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 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件も発生しており、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。

行政文書については、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図り、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされなければならない。

行政文書の管理状況について監査を行ったところ、地方測量部等においては概ね適切に管理されていることを確認した。本院においては、一部の部署において、行政文書ファイル（紙文書）の保存について、数年度分まとめてファイリングされているもの、背表紙に作成年度、名称、保存期間、保存期間満了日等が表示されていないものがあったので、適切に処理するよう指導した。その他については、概ね適切に管理されていることを確認した。行政文書の廃棄をする際には、必ず複数人で確認をしながら廃棄しており、行政情報を流失することのないよう適切に行っていることを確認した。

パソコンの設置状況について確認したが、セキュリティワイヤで固定されていないパソコンが複数あった。情報漏洩防止のため適正に固定するよう指導した。

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監査を行ったところ、個人情報の管理・運用に関しての周知徹底などについては、概ね適切に行われていたが、一部の部署において、保有する個人情報等を把握するための台帳等に保有する個人情報の取扱状況が記載されていないものがあったので、個人情報保護に関する規程等を確認のうえ、適切に処理するよう指導した。また、個人情報が入ったファイルについて、長期間パスワードが変更されていないものがあったため、定期的にパスワードを変更するよう指導した。

### 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

#### 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が制限される中、業務体制の見直し等大きな変化を求められた年であった。そうした中で監査の重点である働き方改革に向けた職場環境整備及びコンプライアンスの徹底について、監査を実施した多くの部署において、業務の工夫をしながら上司と部下・同僚が共に意思疎通を図れるように、風通しの良い職場環境作りに努めるよう取組が行われていた。

そうした取組は、コンプライアンス意識の向上、情報の共有や意志統一、効率的・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、風通しの良い職場環境作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たり、より効果的に事務・事業が実施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、重点事項を含め、意見の提示4件、指示事項32件であった。

これらの意見の提示、指示事項の多くは、現行の法令、規程、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、一度チェック等見直しを行えば防げるものであり、従来から幾度となく指摘している事項である。これらは業務に対する職員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。

業務執行にあたっては、常に問題意識を持ち、業務に対する理解を深め、物事を多角的に捉えることが重要である。

推奨・評価できる事項については、今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため変化した業務に対応するため、業務の効率化・合理化に向けた積極的な取組やこれまでと違った広報活動や公共測量の説明会等についての工夫など37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って、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。