

令和5年度

# 定期監査報告書

令和6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5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か年計画で定期的実施しており、令和5年度定期監査実施計画（令和5年4月5日国地監第3号）に基づき、本院（3部、2センター）、地方測量部（5部）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6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) 業務効率化・デジタル化の推進	4
3) 職員のやりがい向上及び人材育成	6
4) 勤務時間管理の徹底	6
5) 仕事と生活の両立支援	7
6) 女性の活躍推進及び人材確保	8
(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) 機密情報管理の徹底	10
4) 職員の健康と安全	11
5) ハラスメント防止	12
6) 行政情報等の管理	12
7) 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5年度定期監査は、規則第2条（監査の目的）、令和5年度定期監査実施計画（令和5年4月5日国地監第3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
中部地方測量部	5月29日～31日	主任監査官 染谷 亨	地理調査課長補佐
関東地方測量部	6月14日～15日		物理測地課長補佐
北海道地方測量部	6月28日～30日		技術管理課長補佐
北陸地方測量部	10月4日～6日		国土基本情報課長補佐
四国地方測量部	10月18日～20日		情報サービス課長補佐
本院 総務部 企画部 測地部 測地観測センター 地理地殻活動研究 センター	11月16日～17日		監査官 澤島 圧志

### 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3年4月23日一部改正。以下「取組計画」という。）」を策定し、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り組みを進めている。

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管理職員のマネジメント改革や業務効率化・デジタル化の推進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・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などをまとめ、メッセージとなる「ワークスタイル改革宣言」を策定するとともに、令和5年9月には、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」を新たに策定し、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。

北陸地方測量部では、部付職員は部長が、課の職員は各課長が、中部地方測量部では、部長自らが所属職員とそれぞれ1on1ミーティングを行い、仕事への思いや日頃感じている悩み等について意見を聴取するなど、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・センター長及び地方測量部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、全ての管理職員が部屋のドアを常時オープンにしたり、日頃から執務室に足を運び職員に声掛けしたりするなど、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。

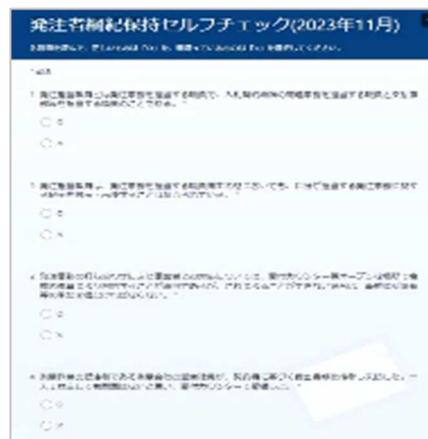
## 2) 業務効率化・デジタル化の推進

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。

総務課では発注者綱紀保持セルフチェックを、人事課では国家公務員倫理法・倫理規程に関するセルフチェックを、厚生課では健康に関する講演会のアンケート集計を、企画部では国土地理院報告会のアンケート集計を、Microsoft formsを活用した専用フォームにより実施していた。従前、同様の周知・取りまとめは各部等の総務担当経由のバケツリレー方式で行われていたが、一度の連絡で全員が回答できる態様にしたことで業務プロセスの改善が図られたうえ、回答結果が自動集計されるなど担当者の業務効率化にも繋がっていた。



発注者綱紀保持セルフチェック（総務課）

### ②定型業務の効率化

測地部では、監督関係書類の目次にチェック欄を設け、書類等の提出漏れ防止や業務進捗状況が容易に確認できるようにし、監督職員間の効率的な情報共有を図っていた。北海道地方測量部では、自動車使用申請書から運行簿管理までの一連の資料について、エクセルのマクロを使用しメールで担当者に連絡が入るよう工夫していた。北陸地方測量部では、従前、新年度になってから取りまとめを始めていた前年度の年報について、事業や行事の都度ファイルに書き込む随時更新に変え、効率化を図っていた。

### ③意思決定過程の合理化・簡素化

院内のレク方法について、全ての幹部職員がメール・PC持ち込み・Web会議の活用による情報共有や合意形成、まとめでのレクを推奨していた。政策課では、幹部説明は可能な限りメールでの報告及び情報共有としており、対面で説明する場合でも資料を提示するのみとし、必要な資料を確認したうえ、メールで共有していた。四国地方測量部では、公共測量に関する決裁者や新聞記事の確認体制を見直し、スリム化した上で担当者間のコミュニケーションを深めるためチャット機能を活用していた。

### ④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からも、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、地方測量部においては、部内会議や契約関係委員会等は大型モニターを活用するなどしてペーパーレス化を図っていた。

令和5年2月の国土地理院ワークインフラ更新により、PCがデスクトップ型からノート型に切り替わったため、持ち運びの利便性を考慮し、従前タブレットを使用して実施していた院議は、各々がノートPCを持ち寄る形態に替え、幹部職員自らが率先してデジタル化・効率化に取り組んでいた。また、総務部、測地部、四国地方測量部でも同様に部内会議メンバーが各々のノートPCを持ち寄り、ペーパーレスで実施していた。



部内会議（四国地方測量部）

これらの会議の効率化及び職場環境改善等の結果、令和4年度におけるペーパーレス化については、498回（前年度555回）の会議・打合せ等をWeb、大型モニター又はPC持ち寄りにより開催し、約46万枚（前年度約36万枚）の紙が削減されていた。

#### ⑤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んでいた。

関東地方測量部では、共通情報である会議室の予約、ICカード利用案内等の業務関連情報や、ゴミの出し方等の生活関連情報を年度始めに所属職員にメール展開していた。中部地方測量部では、会議室の予約、ICカードの貸出、問合せ早見表等の業務関連情報や、出退庁時の手続・ゴミの出し方・電話機の操作方法等の生活関連情報などがいつでも確認できるよう、ガルーン掲示板に掲載していた。

#### ⑥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。

日々の業務を効率的に行うには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、各職場では紙書類の電子化を推進していた。人事課及び会計課では、国土地理院DXの取組の一環として積極的に電子化に取り組み、令和6年1月に執務室のフリーアドレス化を実現していた。



フリーアドレス（会計課）

### 3) 職員のやりがい向上及び人材育成

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、職員が職務の重要性を理解し、士気高く誇りを持って業務を遂行するための取組が行われていた。また、中堅係員研修は事務官・技官の別なく合同実施とすることで、若手職員の交流を深めるとともに、地理院地図などのコンテンツを活用した防災・地理教育の支援・普及の役割について、理解を図る取組を行っていた。

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、測地観測センターでは、過去の作業報告書等を内部ページで共有し、若手職員への技術継承や育成に取り組んでいた。北陸地方測量部では、監督業務の経験が少ない職員に、監督業務実施前に直営で同じ業務を経験させていた。中部地方測量部では、岐阜県図書館が小学生を対象に実施した「わくわく地図教室」に、若手職員が主体となり学習内容等の決定から実施まで取り組み参加していた。北海道地方測量部、関東地方測量部及び四国地方測量部では、若手職員が管理職員のサポートを受けながら、小学校などでの「測量の日」関連行事講習会や出前講座等に取り組んでいた。



出前講座（関東地方測量部）

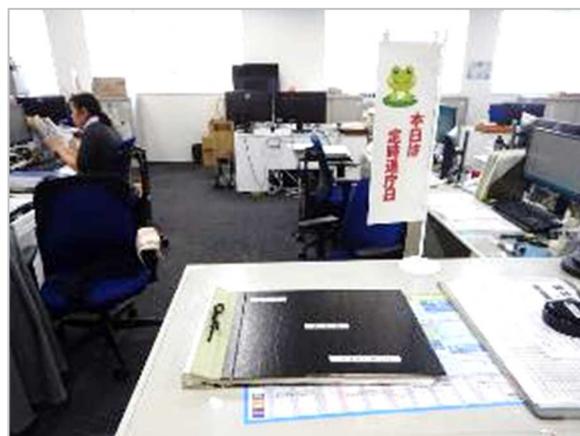
### 4) 勤務時間管理の徹底

超過勤務縮減の実効性を高める工夫として、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、総務部を始め殆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。

四国地方測量部では、定時退庁日に「本日は定時退庁日」と記載したのぼり旗を出勤簿の脇に置き、職員が始業前から定時退庁を認識するよう、実効性を高める工夫をしていた。

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。



のぼり旗（四国地方測量部）

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「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4年）に続き令和5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・中学生の子ども21名が国土地理院の仕事について学んだり、院長と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。なお、実施に当たっては参加者に水筒等の持参を呼び掛け、熱中症予防等の健康管理にも配慮していた。



院長とお話（職場参観日）

広報広聴室では、国土交通省での「こども霞が関見学デー」に地図記号あてクイズなど楽しみながら学べる多くのプログラムを出展したほか、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、300名超の子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、楽しみながら地図と測量について学んでいた。



くにかぜ機内公開（夏休みイベント）



地図・測量に関する相談コーナー（夏休みイベント）

## 6) 女性の活躍推進及び人材確保

仕事と子育ての両立等に関する制度に係る相談員やカウンセラーに女性職員を配置し、仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が、同じ境遇を経験してきた先輩職員に気軽に相談しやすい体制の整備や、カウンセリングによる職場における心理的な悩み、不満又は職場外における生活上の悩み解決に取り組んでいた。

女性職員採用拡大では、リクルートパンフレット「国土地理院採用案内」において、仕事と子育ての両立のための制度を活用した職員の事例・体験談を紹介するなど、女性志望者の就職に関しての不安や疑問を取り除く工夫をしていた。

人材確保の取組として、男女を問わず、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実習（インターンシップ）メニューガイドを全メニューについて新たに作成し、実習内容をより分かりやすく工夫した上で実習生を受け入れていた。

リクルート支援チーム（リクサポ）では、職場体験実習の際に実習生が若手職員や他課室の実習生との活発な情報交換が行えるように座談会を開催したほか、一般職技術系職員が新規採用後1年間にわたり、国土交通大学校で寮生活をしながら受講する普通測量研修の紹介動画を新たに作成していた。さらに、InstagramやX（旧Twitter）等での情報発信により、職員の生の声を学生に直接伝えるなど、実効性のある取組を継続的に行っていた。



リクサポ座談会（職場体験実習）

## (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、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、近年においても省内の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、国土交通省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。

組織の士気を高め、職員一人一人のコンプライアンス意識の更なる高揚を図るためには、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に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、マンネリ化しないよう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（12月）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った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。

地理地殻活動研究センターでは、研究活動における不正行為への対応に関する規程の概要を独自にまとめた「研究倫理教育」を、年度始めの4月に所属職員（非常勤職員含む）に周知し、不正行為の事前防止、公正な研究活動の推進及び研究者等に求められる倫理規範の習得に取り組んでいた。

コンプライアンス推進本部事務局では、職員のコンプライアンス意識及び取組の効果について検証すべく、全職員を対象にアンケート調査を実施していた。



コンプライアンス・ミーティング（中部地方測量部）

## 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、機密情報漏洩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。

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。



受付カウンター（北海道地方測量部）



打合せテーブル（北陸地方測量部）

## 3) 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予定価格の漏洩を防止するため、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。

#### 4) 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から配属になった技官、4月期の新規採用事務官及び総合職職員に、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（7/1～7）の取組として、家族や周囲の方の緊急時に行える救命措置、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）



交通安全講演会（本院）

総務課では、本院の本館、宇宙測地館、地図と測量の科学館のエレベーターに、不具合による緊急停止や地震・停電などにより閉じ込められた場合の備えとして、非常用品が収納されたエレベーター非常用キャビネットを設置していた。

関東地方測量部では、全職員分の防災用ヘルメットを整備した上で、震災時にはすぐ対応できるよう各職員のデスク脇に常備し、人的被害を最小限にとどめようと備えていた。



エレベーター非常用キャビネット（本院）



防災用ヘルメット（関東地方測量部）

北陸地方測量部では、地震時におけるロッカー等の転倒防止対策として突っ張り棒を、中部地方測量部では、書類の落下防止対策として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。



突っ張り棒（北陸地方測量部）



本棚ベルト（中部地方測量部）

## 5) 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（12/4～10）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。さらに、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に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。

## 6) 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が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。

北海道地方測量部では、郵便物受取用の合同庁舎郵便ボックス及び発送用の部内郵便箱の施錠を徹底し、解錠の番号は限られた職員のみが把握するなど、行政情報の管理が徹底されていた。



郵便箱（北海道地方測量部）

行政文書の管理状況については、地方測量部ではおおむ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、文書管理システム上で受付後、数か月を経過しても「処理完了」まで至っていない文書が散見されたため、速やかに処理するよう指導した。なお、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・センター長及び地方測量部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・センター長、地方測量部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・センター長や地方測量部の管理職員からは、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に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も変化してきている。令和4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、情報の共有や意志疎通、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繋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ことにより、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3件、指示事項56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、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、防災業務を含む地域連携の強化、自然災害の伝承活動など46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。