

# 平成28年度 一般監査報告 概要

---

平成29年3月  
北海道開発局  
入札契約監察官・監察官

# 平成28年度 一般監査(「入札契約事務の適正な執行について」)

## 監査項目等

- 監査項目 事務所内における発注者綱紀保持、物品・役務契約(参考見積り徴取・参加資格の適正等)の事務に関する取組
- 監査目的 発注事務の綱紀保持については、開発建設部本部中心の監査であったこと、及び、その内容も工事関係の契約の監査を中心に実施していたことを鑑みて、今年度は、事務所の状況や物品・役務契約に関し、リスクが懸念される事務について監査を実施。
- 監査対象・方法 ①本局関係課及び札幌、函館、小樽、留萌及び稚内開発建設部を対象に書面監査を実施  
②上記開発建設部を対象に現地監査(面談監査)を実施

## 監査報告

### I 事務所における発注者綱紀保持について

1. 応接ルールの徹底状況について  
幹部職員への応接に対してのアポイントメントの取付状況や所長室への来訪状況等、また、オープンな場所での応接やオープンな場所の確保等、適正に対応していた
2. 発注事務に関する情報管理の徹底
  - ・発注見通し情報等の管理、設計図書等の管理、設計書等の決裁方法、入札・契約手続運営委員会等に使用した書類の管理等、適正に実施していた
  - ・予定価格の作成等は、概ね適正に実施されていたが、一部、保管状況に改善の必要性あり . . . . . ⇒ 保管状況の改善を図ること

### II 物品・役務契約(参考見積徴取・参加資格の設定等)の事務について

1. 参考見積の徴取については、概ね適正に実施されていたが、一部、改善の必要性あり . . . . . ⇒ 徴取方法の改善を図ること
2. 参加資格の設定については、概ね適正に実施されていたが、一部、改善の必要性あり  
. . . . . ⇒ 参加資格要件等の制限の改善を図ること

### III その他

中部地方整備局の贈収賄事件の発生を踏まえて技術提案書の資料の管理方法等についても確認したところ、適正に処理されていた内部通報制度・不当な働きかけに対する報告について制度の状況を確認したところ、機会あるごとに周知されていた

# 平成28年度 一般監査(「災害応急対策の実施体制について」)

## 監査項目等

- 監査項目 派遣先における職務環境の整備状況、派遣隊員の健康・安全管理体制に関する取組
- 監査目的 平成20年4月のTEC-FORCE創設以来、派遣隊員による被災地での支援活動に対する期待はますます大きくなっており、災害支援体制の充実・強化を図る必要があることから監査を実施
- 監査対象・方法 ①本局関係課及び全開発建設部を対象に書面監査を実施。また、派遣隊員100名にアンケートを実施  
②札幌、函館、小樽、留萌及び稚内開発建設部を対象に現地監査(面談監査)を実施

## 監査報告

### I 宿泊施設及び移動手段の円滑な確保

1. 札幌開建ではレンタカー会社2社と法人契約を締結していた
2. 函館開建では精算払いが可能な旅行代理店を探して対応していた
3. 運転手の選定に苦労した・・・⇒ 円滑に活動できるような移動手段を検討すること
4. 宿泊先等を検索する際、閲覧制限により検索に支障となった・・・⇒ 総務班のパソコンの有効な活用方策を検討すること

### II TEC-FORCE派遣の際の携行品

1. 小樽開建では予め携行品一式をケースに入れて搬入できる準備をしていた
2. 稚内開建ではパソコンを派遣隊員全員に貸与していた
3. モバイルPCやスマホ、Wi-Fi等がないと作業が円滑に進まない・・・⇒ 活動に支障が生じないよう通信機器の増強を検討すること

### III TEC-FORCE派遣の際の金銭支払い状況

1. 札幌開建では全国発送可能な小荷物運送業務の契約を結んでいた
2. 複数の開建でETCカードを携帯させていた
3. レンタカーやガソリン代などを請求払いに出来ないか・・・⇒ 負担の大きいレンタカー代等を請求払いにするなどの方策を検討すること

### IV TEC-FORCE派遣隊員の健康管理状況

各開建では派遣前に事前レクを行うとともに、定期的に健康状態の報告を受けるなどして隊員の状況を把握していた

### V 災害時広報の取組

札幌・小樽開建では広報用写真の撮影について不安を軽減するための取組を行っていた

### VI 派遣を通しての課題ほか

派遣終了後、派遣先から荷物を送れるよう手配している開発建設部があった・・・⇒推奨事例は全道で積極的に情報交換・共有すること

## 監査項目等

- 監査項目 ワークライフバランス推進に関する取組
- 監査目的 当局では、「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」に取り組んでいる。同計画の「職員の仕事と生活の調和のための二つの改革」(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)において、超過勤務縮減の管理者の意識改革、育児休業等の取得の促進が掲げられていることから、上記取組の状況を監査し、当局のワークライフバランスの推進に資する。
- 監査対象・方法
  - ①本局人事課、職員課及び札幌・函館・小樽・留萌・稚内開発建設部を対象に書面監査及び現地を実施
  - ②監査対象開発建設部の管理者を対象に面談及び書面による意識調査
  - ③監査対象開発建設部の育児休業取得職員を対象に面談及び書面による意識調査

## 監査報告

### I 本局及び開発建設部の取組状況

「女性活躍・ワークライフバランス推進担当官」の指名、ポータルサイトの設置、各種研修の充実、「ゆう活」の推進、超過勤務状況の把握と指導及び職場内ミーティング等を活用した周知など様々な取組を実施

### II 意識調査結果

#### 1. 現場管理者の声

- ・指導が管理者個人任せになっている
- ・超過勤務縮減、休暇取得促進を職員個人や職場全体で理解してもらう難しさ
- ・理由がないと休まない職員
- ・ポジティブ・オフをいかに浸透させるか

これらを踏まえ

.....⇒ 管理者に必要な取組を行うこと

#### 2. 育児休業取得経験者

- ・「仕事と子育ての両立支援制度に係る相談員」知らなかった
- ・両立支援制度の理解にばらつき

.....⇒ 相談員の周知を図ること

.....⇒ 制度の周知の方法を検討すること

# 平成28年度 一般監査(許認可事務の執行に関する取組について)

## 監査項目等

- 監査項目 許認可事務の執行に関する取組
- 監査目的 公物管理における許認可事務については、期間内に適切に処理することはもとより、より迅速な処理が期待されており、組織として進行状況を俯瞰的に把握し、情報共有など期限超過のリスクを管理することが必要であることから、上記項目の取組状況を監査し、今後の適正な業務運営に資する。
- 監査対象・方法 本局関係課及び札幌、函館、小樽、留萌、稚内開発建設部を対象に書面監査及び現地監査(面談監査)を実施

## 監査報告

### I 適正な事務処理を行うための進行管理等

1. 適正な事務処理を行うための工夫
  - ・申請手続きに係る補正期間が不明確なものが見られた
  - ・開発建設部全体の進行管理状況を本部でリアルタイムで確認できる体制をとっている開発建設部があった
    - ⇒ 引き続き、事務処理の進捗状況を適時適切に把握するための方策などの取組を検討すること
2. 情報共有等に関する取組
  - ・「公物管理ニュース」を発行し、取組事例等を紹介することにより、担当職員のスキルアップ、モチベーションアップ等に寄与
  - ・各種会議に技術部門の職員とともに出席し、次年度の事業計画等を把握するなど、技術部門との情報共有を図っていた
  - ・ブロック会議を開催し、開発建設部間で実務に係る意見交換等を行っていた
    - ⇒ 引き続き、担当職員のスキルアップ、新任担当職員に対するサポートの充実など、職員の能力向上を図るための取組を行うこと
3. 公印の適切な管理に係る取組
  - ・毎年の文書事務点検時において、各事務所の公印管理状況を確認している開発建設部があった
    - ⇒ 事務所等の公印管理状況を開発建設部本部が定期的に点検を行うなどの取組を検討すること

### II 特殊車両通行許可の申請受付から許可までの事務処理状況

- ・事務集約化初年度(H27)は、申請書の補正指示等に時間を要し、問題のない申請についても標準処理期間を超えるものが多く発生
  - ・対策として、申請者向けの講習会の開催、申請手続き上の留意点等のホームページへの掲載を実施
  - ・その結果、処理期間は短縮する傾向にあり、窓口事務の負担も徐々に軽減
- ⇒ 引き続き事務効率化のための取組を推進

# 平成28年度 一般監査報告

平成29年3月

北海道開発局

入札契約監察官・監察官

## はじめに

本監査報告は、「北海道開発局監査規則」（平成13年1月6日国土交通省訓令第81号）に基づき、

- 1 入札契約事務の適正な執行について
    - ・ 事務所における発注者綱紀保持
    - ・ 物品・役務契約（参考見積徴取・参加資格の適正等）
  - 2 災害応急対策の実施体制について
    - ・ TEC-FORCE 派遣の際の宿泊施設や移動手段の確保
    - ・ TEC-FORCE 派遣の際の携行品
    - ・ TEC-FORCE 派遣の際の金銭支払い状況
    - ・ TEC-FORCE 派遣隊員の健康管理状況
    - ・ 災害時広報
  - 3 ワークライフバランス推進の取組について
    - ・ ワークライフバランスを職員に浸透させるための取組状況
    - ・ 超過勤務縮減、休暇の取得促進及び育児休業等両立支援制度に関する取組状況
    - ・ 超過勤務縮減、休暇及び育児休業等取得促進に関する意識調査
  - 4 許認可事務の執行に関する取組について
    - ・ 適正な事務処理を行うための進行管理等
    - ・ 特殊車両通行許可の申請受付から許可までの事務処理状況
- について実施した一般監査結果を取りまとめたものである。

今後、本監査結果を踏まえ、引き続きコンプライアンスやワークライフバランスを推進し、北海道開発局における事務の適正な運営や綱紀の保持、不正行為の防止に努めることが必要である。

入札契約事務及び許認可事務の執行に関する取組については、改善を要すると思われる事項を中心に、引き続き平成29年度においても監査を実施する。

## 目 次

	P
1 入札契約事務の適正な執行について -----	1
・ 監査項目等 -----	2
・ 監査結果 -----	3
・ 意見 -----	5
2 災害応急対策の実施体制について -----	6
・ 監査項目等 -----	7
・ 監査結果 -----	8
・ 意見 -----	12
3 ワークライフバランス推進の取組について -----	13
・ 監査項目等 -----	14
・ 監査結果 -----	15
・ 意見 -----	20
4 許認可事務の執行に関する取組について -----	21
・ 監査項目等 -----	22
・ 監査結果 -----	23
・ 意見 -----	27





## 1 入札契約事務の適正な執行について

## 監査項目等

### 1 監査の種別

一般監査（北海道開発局監査規則第5条第1号、第6条：定期的に行う監査）

### 2 監査項目

事務所内における発注者綱紀保持、物品・役務契約（参考見積徴取・参加資格の適正等）の事務に関する取組

### 3 監査目的・監査内容

発注事務の綱紀保持については高知事案等を受け、これまで工事の入札契約事務手続きの改善や情報管理、応接ルールの徹底等に取り組んでいるが、これまでは開発建設部本部中心の監査であったこと、及び、その内容も工事関係の契約の監査を中心に実施していたことを鑑みて、今年度は、事務所の状況や物品・役務契約に関し、リスクが懸念される次の事務について、監査を実施したものである。

- ・事務所内における発注者綱紀保持（事業者との応接方法や情報の管理等）
- ・物品・役務契約（参考見積徴取、参加資格の適正）

### 4 監査対象箇所、監査期間及び監査方法

本局及び以下の開発建設部を対象に書面監査を実施したほか、以下の現地監査（面談監査）を実施した。

#### 【現地監査実施概要】

監査対象箇所	監査期間
函館開発建設部	平成28年12月15日・16日
小樽開発建設部	平成28年12月21日及び平成29年1月30日
札幌開発建設部	平成28年12月22日及び平成29年2月1日
稚内開発建設部	平成29年1月10日・11日
留萌開発建設部	平成29年1月17日・18日

## 監査結果

### 1 事務所における発注者綱紀保持について

#### (1) 応接ルールの徹底状況について

「来訪者等に対する接遇の向上等について」（平成24年5月28日付け首席監察官及び開発監理部長通知）（以下「首席監察官等通知」という。）において、「幹部職員は、事業者との応接（挨拶のみの場合を除く。以下同じ。）に当たっては、原則として、アポイントメントを求めること。」「職員は、事業者との応接に当たって、原則として自席を避け、共用応接コーナー、受付カウンター等のオープンな場所において、複数の職員によって行うこととし、やむを得ず個室で応接する場合には、ドアを開放すること。なお、これにより難しい場合においては、できる限り事前に所属長の承認を得た上で応接すること。」となっており、各開発建設部の事務所・事業所における履行状況について、監査を実施した。

#### ① 幹部職員による応接

##### ア アポイントメントの要請

幹部職員と事業者との応接に当たっての、アポイントメント取付等の状況確認を実施した結果、適正に行われていた。

また、所長室が他の職員から容易に確認しづらい場所に配置されている事務所等においては、概ね職員が折に触れ所長室への来訪の状況等に気を配るよう意識されていた。

#### ② オープンな場所での応接等

##### ア オープンな場所での応接等

事業者との応接に当たっては、ほとんどの場合、自席を避け、共用応接コーナー、受付カウンター等のオープンな場所において、複数の職員によって行うことがなされていた。

例外的にこれにより難しい場合においても、事前に所属長の承認を得た上で応接することが適正に行われていることを確認した。

##### イ オープンな場所の確保

写真及び現地監査の結果、応接するためのオープンな場所が確保されていることを確認した。

#### (2) 工事及び業務発注事務に関する情報管理の徹底について

「北海道開発局発注者綱紀保持規程の一部改正について（通知）」（平成25年5月20日付け首席監察官等通知）及びその具体的な事務処理手続として「北海道開発局発注者綱紀保持規程及び同マニュアルの施行について」（平成25年9月30日付け入札契約監察官事務連絡）においては、「入札予定情報の提供時や公示用設計書のアップロード時に、未公開情報が含まれていないかの確認」、「秘密情報が含まれる書類の決裁時の持ち回り決裁等の実施」、

「発注事務に関する秘密情報を持ち出す際に承認を得ること」、「特定の入札に関し、個別の事業者等から資料提供や説明を受けることの禁止」等が定められており、各開発建設部の事務所・事業所について、これらに関する監査を実施した。

① 発注見通し情報等の管理状況  
適正に行われていた。

② 設計図書等の管理  
適正に行われていた。

中でも、ファイル等電子媒体の管理について、工夫をしている事例があった。

長期間に渡ってパスワード等が変更されていないと、人事異動等により当該職務を離れ利用しなくなった者等、パスワード等を知る者が多数となる事態が生じる。そこで、小樽開発建設部では、事務連絡を発出し、関係課所等に対してパスワード等の変更を指示し、情報管理の徹底を図っていたというものである。

③ 予定価格の作成等

概ね適正に行われていたが、予定価格の管理に関して、作成者から受け取った後、総務課長が自席の施錠できる引き出し、または金庫に保管している状態であるが、金庫に保管している場合において、金庫の解錠を総務課長と総務係長ともに行える状況になっており、予定価格を業務上取り扱う者として指定された職員以外の職員が情報を扱い得る状況になっている事務所があった。

④ 設計書等の決裁方法

設計書等の秘密情報が含まれる書類の決裁方法については、持ち回りで決裁が行われており、問題が無いことを確認した。

⑤ 入札・契約手続運営委員会等に使用した書類の管理

委員会等に使用した書類は、事務局が確実に回収し、シュレッダーで破棄していること及び委員会等の場における個人のノート等の持ち込みや途中退席が無いことを確認した。

## 2 物品・役務契約（参考見積徴取・参加資格の設定等）の事務について

(1) 「物品・役務に係る参考見積の徴取について」（平成22年3月25日付け会計課長事務連絡）において、「参考見積の依頼数は原則3社以上」、「参考見積依頼の相手方は、有資格者から選定する」、「価格の採用は最頻値を採用するものとする」等となっており、これらの視点から本局・各開発建設部において監査を実施した。その結果、概ね適正に処理されていたものの、参考見積の徴取に際しては、原則3社以上（特別な事情がある場合は2社以下でも可）となっているが、前年度に断られた会社に依頼をし、同じ理由で見積書の提出を

断られ、結果、2ヶ年続けて1社からしか徴取できていないというケースが見受けられた。

(2)「公共調達における適切な競争参加資格の設定について」(平成22年12月22日付け会計課長事務連絡)において、「競争参加資格の設定に当たっては、必要な限度において設定されるものであること」等となっており、これに基づいた適正な運用がなされているか、本局・各開発建設部において監査を実施した。

管理技術者として認められる資格要件項目を新規に増やす等、入札参加者の拡大に努めているケースもあり概ね適正に処理されていたが、

- ・現在は、取得ができない資格を要件としているケース
- ・「北海道開発局発注」と限定的な履行実績があることを参加要件にしているケース
- ・参加要件の表現が、わかりづらい記載をしているケース

が見受けられた。

### 3 その他

今回の監査は、平成28年秋に発覚した中部地方整備局における贈収賄事件の状況も踏まえて行った。このため、上記監査事項に加えて、この事案で問題となった技術提案書の漏洩に関して、技術提案書の資料の管理方法についても確認を行ったところ、適正に処理されていた。

また、今年度の監査計画に基づく上記の監査に加え、内部通報制度・不当な働きかけに対する報告について、制度の周知状況を確認した。その結果、年度初めやコンプライアンス講習時等、機会があるたびに周知は図られていた。

意見
----

今般、監査を行った諸点については、各種通達等に基づく取組が概ね適正に実施されているところであるが、以下の点も踏まえ、引き続き取組の定着を図っていくべきである。

- 1 事務所内における発注者綱紀保持については、発注事務に関する情報管理の徹底の観点から、予定価格の管理のあり方が適正なものになっているかの再確認を行うなど、引き続き適切に対処していくこと。
- 2 物品・役務契約については、参考見積の徴取に関しては、適正な取引価格の採用のための徴取を実行すること。また、参加資格の設定に関しては、競争を事実上制限するようなことのないよう努めること。

## 2 災害応急対策の実施体制について

## 監査項目等

### 1 監査の種別

一般監査（北海道開発局監査規則第5条第1号、第6条：定期的に行う監査）

### 2 監査項目

①派遣先における職務環境の整備状況、②派遣隊員の健康・安全管理体制

### 3 監査目的・監査内容

平成20年4月の TEC-FORCE 創設以来、派遣隊員による被災地での支援活動に対する期待はますます大きくなっており、災害支援体制の充実・強化を図る必要があることから、上記項目について監査を実施したものである。

### 4 監査対象箇所、監査期間及び監査方法

本局及び全開発建設部を対象に平成27年4月から28年9月までの TEC-FORCE の派遣状況等について書面監査を実施するとともに、無作為抽出により、同期間に派遣された TEC-FORCE 隊員100人にアンケート調査を行った。

また、平成28年8月20日からの大雨による災害で被災した各開発建設部（旭川・室蘭・帯広・釧路・網走）を除く開発建設部を対象に、現地監査を実施した。

#### 【現地監査実施概要】

監査対象箇所	監査期間
函館開発建設部	平成28年12月15日
小樽開発建設部	平成28年12月21日
札幌開発建設部	平成28年12月22日
稚内開発建設部	平成29年 1月10日
留萌開発建設部	平成29年 1月17日



## 監査結果

### 1 TEC-FORCE 派遣の際の宿泊施設や移動手段の確保

#### (1) 宿泊施設及び移動手段確保の状況

全ての監査対象開発建設部で、総務班（総務課）が中心となって、宿泊施設やレンタカー、飛行機などの移動手段の確保を行っていた。また、確保に当たって以下の工夫がされていた。

- ・札幌開発建設部では、災害時に備え、レンタカー会社2社と法人契約を締結して緊急随契で対応できるようにしており、熊本地震の派遣においても被災地の状況に合わせ、急遽現地で1台を借り上げしていた。
- ・函館開発建設部では、総務班で手配する航空賃は派遣者本人が支払うこととなるため、キャンセルや予約変更、カード払い等が可能な旅行代理店を探し対応していた。

#### (2) 宿泊施設及び移動手段確保の課題や改善点

宿泊施設及び移動手段確保の課題や改善点について尋ねたところ、主なものは以下のとおりであった。

- ・派遣先の集合場所や日時等がはっきり確定しないまま、宿や飛行機、レンタカー等の手配が求められ、予約のキャンセルや変更が複数回発生した。非常時であり予定変更は理解しているが、集合場所、時間等の最低限のレベルが決定した後に指示があれば、円滑な手配が可能となる。
- ・宿泊先や現地の状況を検索する際、閲覧制限により見られないページが多く、時間がない中での検索に支障となった。総務班担当者のパソコンの閲覧制限を一時的に解除するなど対応を検討願いたい。
- ・運転手の選定に苦労したので、委託を活用するなど検討願いたい。
- ・大型のワンボックス車を借り上げたが、市内のレンタカー会社にワンボックス車の在庫がないことが多く、札幌から移送してもらうこととなり、使用車両を受け取るまでに時間がかかった。
- ・レンタカーでワンボックス車を借り上げたが、携行品が多いほか、現地での機動性を考慮すると、2台体制の方が効率的だった。
- ・官用車のカーナビの情報が古く、現地での移動に役立たなかった。また、土地勘がないため、現地到着に苦心した。

### 2 TEC-FORCE 派遣の際の携行品

#### (1) 派遣先での外業・内業に必要となる携行品の準備体制

開発建設部では、防災対策官（札幌開発建設部は防災課）が中心となって普段から携行品の準備・整理をし、派遣時は速やかに携行させることが出来ていた。また、以下の工夫が行われていた。

- ・小樽開発建設部では、あらかじめ携行品一式を連絡車に速やかに搬入できるように常にケースに入れて整理し、準備していた。
- ・函館開発建設部では、熊本地震での派遣の際、現地の状況が不確定なこと

から、あらかじめ携行品を郵便局留めで派遣先の空港近辺の郵便局に送り、現地到着後に派遣隊員が受け取れたので、負担軽減に繋がった。

- ・ 稚内開発建設部では、パソコンを派遣隊員全員に貸与し、報告書等の作成が効率的に行えた。

## (2) 携行品に関する課題や改善点

携行品に関する課題や改善点について尋ねたところ、主なものは以下のとおりであった。

- ・ 携行品は、開発建設部を越えて前後の班と引継ぎする方が手間や輸送費もかからないので、引継時や撤収時のルールを作成して運用すべきである。
- ・ 防災服は、衛生上の観点から複数貸与が望ましいが、派遣人数が多かったため1着の貸与になってしまった。
- ・ 防災服のサイズや TEC-FORCE ベストが不足したため、他開発建設部から借りて対応した。
- ・ 班に貸与するパソコンは一人一台必要であり、現地での作業に必要なソフトはインストールしてもらいたい。
- ・ 大規模災害の対応には、携行品セットが足りておらず、特に VPN パソコン（通信可能）は台数が限られるため、同時に何班も派遣する場合は台数が不足し、班員全員で資料作成作業ができず支障となった。また、移動中の作業を容易に行うためモバイルパソコンの整備を検討願いたい。
- ・ データ通信カードは通信速度が遅く支障となった。
- ・ 現地では検索等ができる通信機器がなかったため、個人のスマートフォンやタブレットを活用したが、頻繁な使用によりバッテリーの消耗が早かったので、シガーソケット用充電機等が携行品となるよう検討願いたい。
- ・ モバイルプリンターでは性能が低く、現地調査の報告をまとめるのに支障があったため、規格の高いプリンタが必要である。
- ・ 開発建設部でタブレット端末を2台保有しているが、土地勘のない道外では地図情報を見たり自分の居る場所を確認するために GPS を活用したりと有用であったが、派遣班数が増え全ての班に貸与できなかった。
- ・ 持ち運びに便利なタブレット、モバイルパソコンは細かい調べものに便利でカーナビ替わりにもなる。また、調査箇所から本部へデータを送る際には Wi-Fi ルーターも必要であり、必須品となるよう検討願いたい。
- ・ タブレット端末や Wi-Fi ルーターなど必要に応じてレンタルで対応できないか検討願いたい。
- ・ デジタルカメラの解像度が低く良い写真が撮れなかった。
- ・ 現地での活動を考慮し、レーザー距離計、虫除けスプレー、害獣駆除スプレー、熊鈴、軍手、草刈り鎌などが必要である。

## 3 TEC-FORCE 派遣の際の金銭支払い状況

### (1) 職員による立替払いの状況

ほぼ全ての開発建設部で派遣職員の立替払いの状況が見られた。

主なものは、航空券代、レンタカー代、ガソリン代のほか、現地での消耗品代（段ボール、プリンタインク、電池等）等があり、ロジ担当者が立替を

している実態が明らかとなった。

旅費は精算払いが多く、キャンセル料も含めた航空券代や宿泊代など一時的に持ち出しが多くなる例も見られた。

なお、立替払いに関して、以下の工夫がされていた。

- ・ 札幌開発建設部では、レンタカー会社の法人登録（無料）を行い、請求払いとしていた。
- ・ 複数の開発建設部で、単価契約している代行給油可能なガソリンスタンドを派遣隊員に周知していた。
- ・ 複数の開発建設部で、高速道路通行料金の支払いに ETC カードを携帯させていた。
- ・ 札幌開発建設部では、小荷物運送業務について全国配送可能な契約を結んでいたため、荷物の発送が請求払いとなっていた。

#### (2) 立替払いに関する課題や改善点

立替払いに関する課題や改善点について尋ねたところ、主なものは以下のとおりであった。

- ・ 航空券等を請求払いにできるよう検討してもらいたい。
- ・ 全国規模で対応できるガソリンカードを持つことができないか検討してもらいたい。
- ・ 個人での立替分の支払いや旅費の支給は、なるべく短期間で支給してもらいたい。

### 4 TEC-FORCE 派遣隊員の健康管理状況

#### (1) 活動中の派遣隊員の健康管理体制等

派遣にあたり、講習会やレクチャー等で TEC-FORCE 隊員手帳及び開発建設部独自資料などを活用して、隊員に内容を説明・周知されており、派遣中に事故や病気になった場合は即時報告するルールが周知徹底されていた。

また、派遣中は、定期的に健康状態の報告を受けるなどして隊員の状況を把握するとともに、班長から隊長、隊長から災害対策本部へ電話により健康状態の報告が行われていた。

#### (2) 派遣隊員の健康管理体制等の課題や改善点

派遣隊員の健康管理体制等に関する課題や改善点について尋ねたところ、主なものは以下のとおりであった。

- ・ 班長は、毎朝、隊員の健康状態を確認するのが良い。
- ・ 危険な現地の調査を中止する基準を明確にし、指導すべきである。
- ・ 派遣中の勤務時間管理については、できるだけ簡易にできるよう様式の見直しや、書類作成の省略化を検討してもらいたい。
- ・ 派遣中の業務処理や繁忙期のため、帰庁後、代休を取得するのは難しい。

### 5 災害時広報

#### (1) 災害時広報に関する状況

札幌開発建設部では、TEC-FORCE 派遣時の事前レクチャーにおいて、広

報用写真撮影の意義や写真撮影の留意事項等を説明し、技術的不安を軽減する取組を行っていた。

小樽開発建設部では、災害時を想定したホームページ更新作業訓練を実施したり、広報スキル向上のための説明会を開催するとともに、当該説明会の内容を電子掲示板に掲載するなど情報共有に努めた。

室蘭開発建設部では、報道発表に使用している写真（被災状況など）を、報道機関が即時に利用できるよう報道発表資料と別立てで写真のオリジナルデータを掲載していた。

## （２）災害時広報の課題や改善点

災害時広報に関する課題や改善点について尋ねたところ、主なものは以下のとおりであった。

- ・ 広報担当もノウハウの継承が必要である。
- ・ 写真撮影のノウハウを研修等に入れてほしい。

## 6 派遣を通しての課題ほか

その他、TEC-FORCE 派遣に関して、以下の意見等があった。

- ・ 事務官は技官に比べて災害対応に慣れていないことから、ロジ担当への事前レクチャーは非常に有効で重要だと感じた。
- ・ 帰庁後の報告会や講習会、アンケート等は有益ではあるものの、派遣中に溜まった業務処理等で繁忙であるため、簡素化や負担軽減を図ってほしい。
- ・ ロジ担当者は業務が繁忙であることから、広報班を派遣してほしい。
- ・ ロジ担当者が運転を行ったが、見知らぬ土地を運転する心理的負担が大きく、また、業務が繁忙であることから本部との電話対応に支障が生じた。運転担当でもう一名職員を派遣することも検討していただきたい。
- ・ 先遣隊には TEC-FORCE 経験者を選抜すべきである。
- ・ 第一陣には、現地でのパソコン等の設定や通信環境整備のため、電気通信職員の派遣が必要である。
- ・ 派遣終了時、派遣先から荷物を送れるよう手配している開発建設部があった。こういう状況は各開発建設部で共有して次回に活かしてほしい。

## 7 地方整備局受け入れの経験を通じて

平成28年8月20日からの大雨による災害対応で、地方整備局から派遣された TEC-FORCE 隊員に本局でアンケートを実施したところ、TEC-FORCE 総合司令部にパソコンやカラー複合機、多重無線等を配置したことで、すぐに作業できる執務環境を整えていたことが好評であった。また、総合司令部に当日の新聞や災害関連のスクラップ記事が用意されていたことや専任の担当者を配置したことも好評だった。

現地調査活動に関しても、土地勘のない隊員に対して地図を配るなどしたことも効果的であった。

一方で、現地の地理に詳しい自治体職員などの調査箇所への道案内や、熊鈴、熊よけスプレー等があれば安全で円滑な調査が可能となるとの声があった。

## 意見

本局及び各開発建設部が、災害応急対策を充実させるべく様々な工夫を行っていることはもちろん、開発局全体の体制強化のため、必要に応じて本局や開発建設部間の連携が図られている状況が確認できた。

また、平成27年度以降の TEC-FORCE の派遣経験をとおして、課題や改善点を確認しており、特に職員から意見が多かった以下の5点について、取組を推進していくべきである。

- 1 隊員がより円滑に活動できるような移動手段について検討すること。
- 2 宿泊施設や現地状況等の検索に支障が生じないよう、総務班のパソコンの有効な活用方策を検討すること。
- 3 現地活動の情報伝達に支障が生じないよう、通信機器の増強について検討すること。
- 4 特に負担の大きいレンタカーやガソリン代を、請求払いにするなどの方策を検討すること。
- 5 推奨事例を全道で積極的に情報交換・共有すること。

### 3 ワークライフバランス推進の取組について

## 監査項目等

### 1 監査の種別

一般監査（北海道開発局監査規則第5条第1号、第6条：定期的に行う監査）

### 2 監査項目

ワークライフバランス推進に関する取組

### 3 監査目的・監査内容

当局では、「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」に基づきワークライフバランスの推進に取り組んでいるところである。同計画の「職員の仕事と生活の調和（WLB）の推進のための二つの改革」（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）において、超過勤務縮減の管理者の意識改革、育児休業等の取得の推進が掲げられていることから、本局及び開発建設部の取組状況を監査するとともに、超過勤務縮減に対する管理者の意識調査及び育児休業を取得した職員の意識調査を行い、当局におけるワークライフバランスの推進に資することを目的とする。

### 4 監査対象箇所、監査期間及び監査方法

#### （1）ワークライフバランスを職員に浸透させるための取組状況

・本局及び開発建設部の取組状況

（本局は平成28年11月末現在、開発建設部は監査実施日現在の取組状況）

#### （2）超過勤務縮減、休暇の取得促進及び育児休業等両立支援制度に関する取組状況

・本局職員課、人事課及び開発建設部の取組状況

（本局は平成28年11月末現在、開発建設部は監査実施日現在の取組状況）

#### （3）超過勤務縮減、休暇及び育児休業等取得促進に関する意識調査

・開発建設の管理者を対象に面談及び書面による意識調査

・育児休業取得職員を対象に面談及び書面による意識調査

#### 【現地監査実施概要】

監査対象箇所	監査期間
函館開発建設部	平成28年12月15日、16日
小樽開発建設部	平成28年12月21日、29年1月30日
札幌開発建設部	平成28年12月22日、29年1月25日、2月1日
稚内開発建設部	平成29年1月10日、11日
留萌開発建設部	平成29年1月17日、18日

## 監査結果

### 1 ワークライフバランスを職員に浸透させるための取組状況

#### (1) 推進体制

「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」に基づき、本局において人事課長及び開発調整課長を「女性活躍・ワークライフバランス推進担当官」として指名し、本省取組計画に沿った北海道開発局の取組について、人事課が各関係課に照会及び取りまとめを行い、幹部連絡会議に諮り各種取組を推進していた。

また、「仕事と子育ての両立支援制度に係る相談員」（本局：人事課長補佐（任用担当）及び職員課長補佐（職員管理担当及び厚生担当）、開発建設部：総務課長及び職員課長）を指定し、出産や育児に関する勤務時間や休暇など各種両立支援制度に関して必要な情報の提供やアドバイスを行い、仕事と子育ての両立をサポートする体制を取っていた。

#### (2) ポータルサイトの設置

ワークライフバランスを職員に浸透させる取組の一つとして、本局ではイントラネットに「女性職員活躍・ワークライフバランス推進ポータルサイト」を設置し、出産・育児に関する制度や家庭と仕事の両立に関する情報など各種ツールをとりまとめ職員に情報提供を行っていた。

また、イントラネットのトップページにバナーを作成し、職員が閲覧しやすくなるよう工夫していた。

#### (3) 研修

平成27年度及び平成28年度においては、新任課長級研修及び新任事務所課長級研修において、両立支援について講義を行い、両立支援の必要性や制度に対する理解を深め、管理職の意識改革を図るとともに、制度を利用しやすい環境を整備するよう研修を行っていた。

また、管理研究会（本局課長・開発建設部次長級）において、平成27年度は「北洋銀行における女性職員の人材育成」、平成28年度は「HTBの人材育成と仕事と家庭の両立支援」及び「組織運営と女性活躍推進の取組」をテーマに研修を行っていた。

#### (4) 開発建設部の取組状況

監査を実施した開発建設部においては、開発建設部課所長会議等の場で「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」やゆう活の導入などワークライフバランスの推進の取組を周知していた。また、職員に対し両立支援制度に関するパンフレットの配布、メールによる周知、職場内ミーティングなど各種機会をとらえ職員への周知を図っていた。



## 2 超過勤務縮減、休暇の取得促進及び育児休業等両立支援制度に関する取組状況

### (1) 超過勤務縮減に関する取組状況（本局職員課）

- ・イントラネットに超過勤務縮減やゆう活の実施に関する文書等を掲載し周知していた。
- ・本局各課等の長及び開発建設部長に対し、平成27年2月26日付け開発監理部長通達、平成27年6月30日付け及び平成28年6月28日付け局長通達により、超過勤務縮減、定時退庁日及び残業ゼロの日の退庁促進、ゆう活の実施の推奨などについて指示していた。
- ・ゆう活について、本局各課等の長及び開発建設部長に対し、実施内容や手続き等について、所属職員へ説明資料を配付し直接説明するよう指導していた。
- ・本局各課等の長に対し、開発建設部の超過勤務縮減に資するため、本局からの調査、資料作成等の依頼の留意事項について事務連絡を发出し指導していた。
- ・平成28年1月28日付け職員課長事務連絡により、年度末・新年度に向けての業務繁忙期における超過勤務の縮減及び健康管理の徹底について、本局各課等の長及び開発建設部次長に指導していた。
- ・開発建設部に対し、職員管理業務に関する点検を実施。総務課担当者及び管理職員に対し、超過勤務縮減方策や定時退庁及び残業ゼロの日に対する取組等についてヒアリングを行い、更なる超過勤務縮減を指導していた。
- ・本局各課及び開発建設部の超過勤務・定時退庁・残業ゼロの日の状況を毎月把握していた。特に超過勤務が多い課所などは詳細に確認するなどし、勤務時間管理の徹底について指導していた。
- ・四半期毎に各開発建設部の超過勤務が多い課所及び職員について、超過勤務の主な要因や、次期の見通し及びそれに対して講じる措置を調査し、結果を本局関係課及び開発建設部に送付し、情報共有していた。
- ・職員の超過勤務・定時退庁・残業ゼロの日の状況及び課・事務所単位における超過勤務の構造的要因を幹部連絡会議で報告し、情報共有していた。
- ・開発建設部に対し、職員管理講習会を開催。超過勤務状況等を情報共有し、更なる超過勤務縮減について指導していた。

### (2) 休暇の取得促進に関する取組状況（本局職員課）

- ・本局各課等の長及び開発建設部長に対し、平成27年2月26日付け開発監理部長通達、平成27年6月30日付け及び平成28年6月28日付け局長通達により、計画的な休暇、ポジティブオフ及び夏季休暇を組み合わせた1週間以上の連続休暇の取得促進などについて指示していた。
- ・開発建設部に対し、職員管理業務に関する点検を実施していた。また、総務課担当者及び管理職員に対し、年次休暇等の取得促進に対する取組等についてヒアリングを行い、更なる休暇取得促進を図るよう指導していた。

### (3) 育児休業等両立支援制度に関する取組状況（本局人事課及び職員課）

- ・イントラネットに育児休業・育児短時間勤務について掲載し周知していた。また、両立支援制度の一覧表や概要等を掲載し周知していた。

- ・例年4月の人事異動時期に併せ、開発建設部担当者へ育児休業等の取得及び任期付職員採用にかかる事務手続の流れを改めて周知していた。
- ・平成27年2月26日付け開発監理部長通達「『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』の実施について」を発出し、両立支援制度の積極的な利用について、本局各課等の長及び開発建設部長に指示していた。
- ・本局各課等の課長補佐に対し、出産を控えている職員又は職員の配偶者の情報を得た場合は、両立支援相談員から当該職員に両立支援制度を紹介するパンフレット等を配付し、制度の積極的な利用を促すため、本人の了解を得た後、速やかに両立支援相談員に報告するよう指導していた。
- ・開発建設部に対し、職員管理業務に関する点検を実施。総務課担当者及び管理職員に対し、両立支援制度に関する取組等についてヒアリングを行い、配偶者出産休暇等の更なる取得促進や制度を利用しやすい環境を整備するよう指導していた。

#### (4) 開発建設部の取組状況

- ・上記2(1)、(2)及び(3)の本局からの指導等を踏まえ、監査対象開発建設部においては、本局からの文書を元に課所長会議での周知や職場内ミーティング等を活用して課所長からの指導の指示や開発建設部総務課から部内職員へのメールでの一斉周知などを行っていた。また、稚内開発建設部では、独自に電子掲示板に部の月ごとの超過勤務の状況を過去2年間と比較して掲載し職員に周知するなど、監査対象開発建設部においても独自の取組を含め様々な取組が行われていた。

### 3 超過勤務縮減、休暇及び育児休業等取得促進に関する意識調査

- (1) 調査対象開発建設部本部課長及び事務所課長に面談及び書面による意識調査を行った(48人(事務20人、技術28人))。

(問1) 超過勤務縮減のために部下職員にどのような指導等を行っているか(複数回答)。

- ・声かけ(定時退庁の励行) . . . . . 44人
- ・職員の業務の進捗状況の把握 . . . . . 40人
- ・退庁しやすい雰囲気作り(自ら早く帰る等) . . . . . 32人
- ・仕事の助言 . . . . . 30人
- ・業務分担の見直し . . . . . 28人

(問2) 超過勤務縮減のため、月60時間の目標時間、週20時間の上限目安時間を念頭に、適正な勤務時間管理を意識しているか。

- ・意識している . . . . . 46人
- ・意識していない . . . . . 1人
- ・その他(部下職員がいない) . . . . . 1人

(問3) 超過勤務が押し並べて個人に偏る傾向(特定の人が多いような状況)はあるか。

- ・ ない . . . . . 24人
- ・ ある . . . . . 13人
- ・ どちらともいえない . . . . . 10人
- ・ その他(職員の業務内容とスキルによる) . . . . . 1人

(問4) 超過勤務縮減のために管理者として有効だと思う方法は何か(複数回答)。

- ・ 業務の外注化 . . . . . 32人
- ・ 業務分担の見直し . . . . . 31人
- ・ 職員の意識改革 . . . . . 28人
- ・ 業務改善の推進 . . . . . 21人
- ・ 定時退庁日(健康と家庭の日)の励行 . . . . . 17人

(問5) 年次休暇等の取得促進に向けて取り組んでいることはあるか(複数回答)。

- ・ 職員への声かけ . . . . . 41人
- ・ 夏季休暇のための業務の調整 . . . . . 22人
- ・ 休暇計画表の活用 . . . . . 21人
- ・ ポジティブ・オフの推奨 . . . . . 21人
- ・ 自ら率先して休む . . . . . 19人

(問6) ポジティブ・オフは浸透しているか。

- ・ 浸透している、ある程度浸透している . . . . . 26人
- ・ 浸透していない、ほとんど浸透していない . . . . . 14人
- ・ どちらともいえない . . . . . 8人

(問7) 年次休暇を取得するのに理由(用事)がないと休まない、理由(用事)がないと休めないというような意識がある職員はいないか。

- ・ いない . . . . . 36人
- ・ わからない . . . . . 7人
- ・ いる . . . . . 5人

(問8) 育児休業等両立支援制度を部下職員に周知したことはあるか(複数回答)。

- ・ 既にイントラネットに掲載されているので周知したことはない . . . . . 19人
- ・ パンフレット、「すくすく育児帳」等資料を配付した . . . . . 18人
- ・ 該当する職員がいないので周知したことはない . . . . . 11人
- ・ イントラネットに掲載されている旨を周知した . . . . . 8人

(問9) その他、超過勤務縮減、休暇の取得促進及び育児休業等両立支援制度を部下職員に周知、指導するうえで苦勞していること。

- ・ 超過勤務縮減及び休暇の取得促進を部下職員個人に理解してもらうのが難しい。(5人)
- ・ 職場全体に超過勤務縮減及び休暇の取得促進を理解してもらうのが難しい。(2人)
- ・ 指導が管理者個人任せになっている。(5人)
- ・ 各職員の業務量や提出期限等を考えると、単純に超過勤務縮減、休暇取得促進と言っていられない時期もあり、声かけは行ってるが、事情がわかるだけに切なくなることがある。(1人)
- ・ 様々な場面を通して超過勤務縮減等を指導・呼びかけているが、特に今年度のように課全体としての業務量が多く超過勤務をせざるを得ない現状が続く中で、課として「不要不急な超過勤務はしない」との職員の意識づくり、職場の雰囲気づくりに苦労している。(1人)

## (2) 育児休業等両立支援制度の取得に関する意識調査

調査対象開発建設部の平成26年度以降に育児休業を取得した職員に主に面談による意識調査を行った(11人(男性2人、女性9人))。

### (問1) 両立支援制度に関する説明等

妊娠(配偶者の妊娠)がわかってから出産までの間、職場の上司若しくは担当課職員から両立支援制度の説明があったか尋ねたところ、ほとんどの職員は説明があったとのことであったが、パンフレットや資料の配付のみで説明がなかったとの職員もいた。また、両立支援制度についてどのような制度あるのか、いつからいつまでどのような制度が取得できるかなど、理解の度合いにばらつきがあった。

### (問2) 職場の上司や同僚の理解

育児休業の取得について職場の上司や同僚の理解はあったか尋ねたところ、全ての職員が理解があったと回答した。

### (問3) 職場への復帰

職場復帰はスムーズにできたか尋ねたところ、全ての職員がスムーズに復帰できたと回答した。

### (問4) 相談員

「仕事と子育ての両立支援制度に係る相談員」がいることを知っていたか尋ねたところ、全ての職員が相談員がいることを知らなかった。

## 意見

「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」に基づくワークライフバランスの推進について、本局及び開発建設部の取組状況の確認、超過勤務縮減等に関する管理者の意識調査及び育児休業を取得した職員の意識調査を実施した。

ワークライフバランスの推進について多様な取組が実施されているところであるが、当局のワークライフバランス推進のために以下の点も踏まえて、引き続き取組を推進していくべきである。

### 1 超過勤務の縮減について

超過勤務の縮減のため、本局では、開発建設部の超過勤務が多い課所及び職員について、主な要因や次期の見通し及び講じる措置を調査し、結果を本局関係課及び開発建設部と情報共有するなど、本局及び開発建設部において様々な取組が行われているところであるが、管理者の意識調査結果では、一部の管理職に、部下職員の超過勤務縮減意識の改善に苦心している状況が見受けられることから、この点について必要な取組を行うこと。

### 2 休暇の取得促進について

休暇の取得促進のため、本局では、文書による指導、開発建設部では課所長会議の開催など様々な取組が行われているところであるが、管理者の意識調査結果では、一部の管理者に、部下職員の休暇の取得促進に苦心している状況が見受けられることから、この点について必要な取組を行うこと。

### 3 育児休業等両立支援制度について

(1) イン트라ネットにポータルサイトを設置し、出産・育児に関する制度や家庭と仕事の両立に関する情報を提供するなど様々な取組が行われているが、育児休業を取得した職員による意識調査では、「仕事と子育ての両立支援制度に係る相談員」の周知が十分でない面があるので、周知を図ること。

(2) 育児休業を取得した職員による意識調査では、出産・育児に関する両立支援制度について、どのような制度があるのか、いつからいつまでどのような制度が取得できるかなど、当事者の理解にばらつきが見られたことから制度の周知の方法を検討すること。

#### 4 許認可事務の執行に関する取組について

## 監査項目等

### 1 監査の種別

一般監査（北海道開発局監査規則第5条第1号、第6条：定期的に行う監査）

### 2 監査項目

許認可事務の執行に関する取組について

### 3 監査目的・監査内容

平成27年度本省定期監察では、国民の権利利益保護の観点から、許認可等の行政手続については、透明性、公正の確保を基本理念とし、適正に実施することが必要であるとされ、また、国民の信頼を確保し、国土交通行政の円滑な推進を図るためには、行政の効率性や透明性を高めることが重要であり、許認可事務について、行政手続法等の趣旨を踏まえ、行政サービス向上の観点から、適正かつ迅速に処理する必要があるとして、許認可に関する監査が実施された。

本監査では、本省定期監察の視点をふまえ、許認可事務が適正かつ迅速に処理されているか等の視点から監査を実施したものである。また、特殊車両通行許可に係る事務は、平成27年度から各開発建設部で行っていたものを札幌開発建設部に集約したことを踏まえ、事務処理の実施状況等について監査を実施した。

### 4 監査対象箇所、監査期間及び監査方法

本局及び札幌、函館、小樽、留萌、稚内の各開発建設部を対象に書面監査を実施したほか、以下のとおり現地監査を実施した。

#### 【現地監査実施概要】

監査対象箇所	監査期間
函館開発建設部	平成28年12月15日、16日
小樽開発建設部	平成28年12月21日、平成29年1月30日
札幌開発建設部	平成28年12月22日、平成29年2月1日
稚内開発建設部	平成29年1月10日、11日
留萌開発建設部	平成29年1月17日、18日

## 監査結果

### 1 適正な事務処理を行うための進行管理等

#### (1) 適正な事務処理を行うための工夫

##### ① 標準処理期間の設定状況及び事務処理状況

河川法及び道路法に基づく許認可に係る標準処理期間及びその公示方法等については、行政手続法及び「行政手続法の施行に伴う河川法等における処分審査基準の策定等について」（平成6年9月30日建設省河政発第52号）及び「行政手続法の施行に伴う道路法等の取扱いについて」（平成7年3月31日北開局建第300号）により規定されていた。

個別の許認可についてその事務処理状況を確認したところ、概ね標準処理期間内に処理は完了しており、適切に事務処理が行われていたと思われるが、一部、申請者に対する申請図書補正の指示日、完了日が不明確であるものが見られた。

また、標準処理期間の公示については、申請窓口である各開発建設部の公物管理課等及び事務所等において、許認可の種類毎に事務室前等に標準処理期間がパネル等により掲示されており、適切に公示されていることが認められた。

##### ② 許認可の専決等の規定状況

河川関係については、「北海道開発局河川管理事務規程」（昭和40年5月13日北開局建第308号）により、一部の事務について開発建設部長又は事務所長の専決とされていた。

道路関係については「北海道開発局道路管理事務規程」（平成5年2月16日北開局建第221号）、「北海道開発局道路管理事務規程の運用について」（平成28年1月15日付け建設行政課長事務連絡）により一部の事務が開発建設部長の専決とされているほか、事務所長専決とすることができる事項を示し、各開発建設部において事務所長専決の範囲を定めていた。

留萌開発建設部では、他開発建設部の状況を把握しながら、事務所長専決の範囲を見直し、より効率的で実態に即したものとなるよう取り組んでいた。

##### ③ 許認可手続きの進行管理状況

許認可手続きの進行管理については、申請毎に進行管理簿を作成し、受付以降の補正、警察協議、技術審査、許認可、工事着手等事務処理の各段階において事務担当者が記録し、進行状況を課長等が確認することとされていた。

事務所長専決案件に係る進行管理状況については、概ね毎月、本部に報告し公物管理課等が確認するほか、各開発建設部ともに公物管理課等が年1、2回事務所巡回を行い確認を行っていた。また、留萌開発建設部及び稚内開発建設部においては、本部公物管理課等の共有サーバーに事務所等



の担当者がアクセスできるようにした上で、本部公物管理課等で開発建設部管内の進行管理状況をリアルタイムで確認できる体制を取っていた。

④ マニュアル等の整備・活用状況

本局建設行政課では、水利権マニュアル、河川管理マニュアル、道路管理マニュアル、道路占用・道路承認工事ハンドブック、特殊車両担当者事務マニュアル等公物管理事務全般について各種マニュアルを整備し、イントラネットに掲載しており、各開発建設部においては、これらを適宜活用して事務に当たっていることから、マニュアルが効率的かつ適切な事務処理に寄与していると思われる。

⑤ 特殊案件への対処方法等

重要又は異例なものについては、「北海道開発局河川管理事務規程」（昭和40年5月13日北開局第308号局長通達）、「北海道開発局道路管理事務規程」（平成5年2月16日北開局建第221号局長通達）等により、開発建設部長にあっては局長の、事務所長等にあっては開発建設部長の承認を得て処理することとされていた。

また、各開発建設部においては、適宜、スタッフミーティング等を実施し懸案事項の検討を行い、必要に応じて課長等も議論に加わるなど担当者の孤立を防止する取り組みが見られた。

⑥ その他事務効率化、職員のスキルアップ等の向上のための工夫

管内の占用物件を一覧できる図を作成し、それを技術部門とも共有することで、円滑な事務処理のために取り組んでいることが認められた。（留萌開発事務所）

毎年、本局において新たに公物管理事務を担当する職員に対して、異動前レクチャーを実施しているところであるが、異動前にレクチャーに参加できなかった職員に対して、開発建設部公物管理課等の事務所巡回時に異動前レクチャーの資料等による説明を行ったり、掲示板に掲載するなど新任担当者へのフォローを行っていることが認められた。（函館・留萌）

(2) 情報共有等に関する取り組み

① 法令等の理解のための取り組み

法令解釈等については、適宜、本省、地方整備局等に意見照会を行い、担当者会議等の場での説明や公物管理研修等における講義により、事務担当者が理解を深め、適正な事務処理を行うことができるよう取り組んでいた。

② 担当者間や技術部門との情報共有の状況

（「公物管理ニュース」の発行）

本局建設行政課では、平成27年6月から概ね1、2か月ごとに「公物管理ニュース」を発行し、イントラネットに掲載していた。掲載内容は制

度改正の解説や各開発建設部において実施している公物管理事務に関する取組事例の紹介、OJTの実施状況など多岐にわたっており、公物管理に関する事柄を幅広く周知するものとなっていた。各開発建設部の担当者にもよく認知されており、担当者のスキルアップやモチベーションアップ、職場の一体感の醸成等に大変役立っているものと考えられる。

（その他情報共有への取組み）

本局においては、河川関係では出水対策会議、水質担当者会議、河川維持修繕担当者会議、道路部門では無電柱化協議会、機械・電気通信担当者会議等に技術部門の職員とともに出席し、情報共有を図っていた。また、個別事案については適宜技術部門と打合せを行っていた。

各開発建設部においては、用地・管理ヒアリング、道路工事連絡調整会議等に技術部門の職員とともに出席し、次年度の事業計画等を把握し、事務処理に支障が生じないように努めていた。また、日々の許認可事務に当たっては、適宜、打合せに技術職員の同席を求めるなど、一体的に事務を進めていた。



### ③ 担当者会議、職場内ミーティング等の開催状況

本局においては、毎年、道路区域担当者会議、道路占用・道路損傷担当者会議、全道上席管理専門官・管理専門官（技術）会議、全道河川管理事務担当者会議、水利担当者連絡会議等を開催していた。

各開発建設部においては、各開発建設部とも毎年1、2回程度、部内の担当者が出席して河川・道路担当者会議を開催していた。

また、以下のとおり他の開発建設部との間で会議を開催し、開発建設部相互の意見交換等を行っており、他開発建設部の意見を聴き、取組や実情等を知ることが、実務上有意であると考えられる。

- ・道央・道南ブロック水利権担当者会議（札幌・函館・小樽・室蘭）
- ・道北ブロック河川・道路管理事務担当者会議（旭川・留萌・稚内）
- ・石狩川上下流ブロック会議（札幌・旭川）

職場内ミーティングについては各開発建設部とも実施しているところであるが、その中でも部下職員に発言の機会を意図的に設けたり（札幌・留萌）、部下職員が担当している業務内容や研修で学んだことを発表させる（函館・留萌）などすることにより、職員のスキルアップやコミュニケーション能力の向上に向けた取組が見られた。

### （3）公印の適切な管理に係る取り組み

北海道開発局公印規則（平成13年1月6日北開局総第16号）によれば、第7条で管理責任者及び取扱責任者を規定し、管理責任者は開発建設部本部及び事務所ともに総務課長、取扱責任者は開発建設部本部においては総務課

長が命じた者（文書担当課長補佐、総務専門官等）、事務所においては総務係長と定めており、必要に応じて代行者を指定することができるものとされている。また、起案者が取扱責任者を代行することができない旨規定している。第11条では公印の管理は管理責任者が行い、金庫その他の確実な保管設備にあるものに納め厳重に保管することとされている。

これらを踏まえ、開発建設部本部及び事務所の公印管理状況について監査したところ、特に不適切な公印の管理が行われていることは認められなかった。

また、函館開発建設部では、コンプライアンスの独自取組として平成24年度から毎年、各課所に対する文書点検の際、公印の管理状況についても確認することとしていた。

## 2 特殊車両通行許可の申請受付から許可までの事務処理状況

### (1) 事務処理体制

特殊車両通行許可に係る事務については、平成27年度から、札幌開発建設部以外の開発建設部では、オンライン申請以外の申請受付、許可書交付窓口を置くのみとし、それ以外の事務については札幌開発建設部に集約し、特定公物管理対策官付の職員5名体制で業務を実施していた。また、特殊車両通行許可申請に係る窓口対応、受付、審査等の業務を委託しており、札幌開発建設部本部に常駐して、当該事務を支援していた。

### (2) 進行管理状況

進行管理は、職員及び委託業者の業務従事者が進行管理簿に進行状況を入力し、適宜、特定公物管理対策官及び上席公物管理専門官が確認していた。

### (3) 事務処理におけるスタッフ間のコミュニケーションの状況

職場内ミーティングでは、一般的な周知事項やスケジュール確認のほか、事務効率化に向けた方策など幅広いテーマで議論しており、風通しの良い職場環境が維持されていると考えられる。

### (4) 事務の集約化によるメリット、デメリット

事務集約化により審査事務が一元化されたことに伴い、事務が集中的に処理されることとなり、効率的な事務処理が可能となった。

一方で、膨大な件数の申請を1箇所で行うこととなったため、申請が集中した場合や申請書の不備が頻発した際は、処理能力を超えることが懸念され、事務集約化当初は、申請書の不備に伴う申請者への申請書の補正指示等に時間がかかり、内容に問題のない申請についても標準処理期間を超える処理期間を要したものが多く発生することとなった。また、紙の申請書による申請は、受付開発建設部と札幌開発建設部との間で書類のやり取りに日数がかかるため、従前より事務手続きに日数を要することとなった。

しかし、その後、申請者向けに申請手続やオンライン申請の講習会を本局と札幌開発建設部の合同で開催するなど、申請書の不備を減少させる取組や窓口事務の負担を軽減させる取組を行った結果、オンライン申請利用率の増

加もあり、処理期間は短縮する傾向にあり、窓口事務の負担も徐々に軽減していた。

(5) 申請者からの苦情等に対する改善方策

申請者からの苦情の大半は、許可が遅いというものであるが、その原因は、申請書の不備により補正対応に時間を要することに起因している。そのため、上述のとおり申請者向けの講習会を開催しているほか、特殊車両通行許可申請手続における留意点等関係資料のホームページへの掲載や、より迅速な手続きが可能なオンライン申請の利用を促すなど、事務効率化のため取組を着実に進めていた。

意見

許認可の事務処理については、進行管理簿により事務処理の進捗状況を把握し、ほとんどの案件で標準処理期間内に処理を完了しており、概ね適正に行われている。また、公印の管理についても概ね適正に行われている状況が確認できた。

引き続き、適正な事務処理の実施に向けて、以下の点も踏まえ、取組を推進していく必要がある。

- 1 事務所における許認可事務について、事務処理の進捗状況をより適切に把握することができるよう、引き続き開発建設部本部が、申請書の受付状況を含め、事務処理の進捗状況を適時適切に把握するための方策などの取組を検討すること。
- 2 限られた人員での業務処理により、職員一人一人の職責がより重くなる中、担当職員のスキルアップや、新任担当職員に対するサポートの充実など、職員の能力向上を図るための取組を引き続き行っていくこと。
- 3 事務所等における公印管理については、開発建設部本部が定期的に点検を行うなどの取組を検討すること。