

令和7年度 一般監査報告書

令和8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、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。

目 次

I	北海道横断自動車道建設工事に係る不適正事案に関する再発防止の取組	
1	監査目的等	1
2	監査結果	2
	(1) 不正な利益供与に関する再発防止の取組	2
	(2) 設計書の改ざんに関する再発防止の取組	3
	(3) 不正行為の発覚が遅れたことに関する再発防止の取組	4
3	意見	4
II	北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する再発防止の取組	
1	監査目的等	5
2	監査結果	5
	(1) コンプライアンス意識の徹底に関する取組	5
	(2) 事業者等との接触、対応に関する取組	7
	(3) 機密情報管理の徹底に関する取組	8
	(4) 開発建設部長と事務所長等との面談	9
3	意見	10
III	公物管理事務に係る不正事案等に関する再発防止の取組	
1	監査目的等	11
2	監査結果	12
	(1) 河川、道路及び海岸保全区域における管理事務の適正な処理に 関する再発防止の取組	12
	(2) 道路損傷事案に関する再発防止の取組	13
3	意見	14
IV	女性職員活躍・働き方改革の推進等に向けた取組	
1	監査目的等	15
2	監査結果	17
	(1) 業務の効率化、マネジメント改革等の取組	17
	(2) 若手・女性や経験者・シニアを含む多様な人材の育成・活躍の 取組	18
3	意見	20

I 北海道横断自動車道建設工事に係る不適正事案に関する再発防止の取組

1 監査目的等

(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）

(2) 監査目的

令和5年度、「北海道横断自動車道建設工事に係る不適正事案に関する調査及び再発防止のあり方検討委員会」において、不正な利益の供与、設計書の改ざん、不正行為の発覚の遅れに係る再発防止策の提言が示され、この提言を踏まえ、再発防止策が取りまとめられた。

その再発防止策を実施しているところであるが、再発防止の取組を検証し、不正事案の再発防止に資するものとする。

(3) 監査項目

- ア 不正な利益供与に関する再発防止の取組
- イ 設計書の改ざんに関する再発防止の取組
- ウ 不正行為の発覚が遅れたことに関する再発防止の取組

(4) 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

旭川、稚内を除く各開発建設部本部及び岩見沢河川事務所、空知川河川事務所、滝川河川事務所、札幌道路事務所、岩見沢道路事務所、滝川道路事務所、深川道路事務所、岩見沢農業事務所、深川農業事務所、雨竜川ダム建設事業所、江差道路事務所、函館港湾事務所、江差港湾事務所、岩内道路事務所、苫小牧砂防海岸事務所、浦河道路事務所、浦河港湾事務所、胆振農業事務所、釧路河川事務所、釧路港湾事務所、釧路農業事務所、池田河川事務所、広尾道路事務所、遠軽開発事務所、北見河川事務所、北見農業事務所、留萌開発事務所、留萌港湾事務所を対象に、書面及び現地監査を以下のとおり実施した。

【現地監査実施日】

開発建設部	実施日	監査対象箇所		
札幌	11月18日	岩見沢河川事務所	岩見沢道路事務所	岩見沢農業事務所
	11月20日	滝川河川事務所	空知川河川事務所	滝川道路事務所
	12月4日	深川道路事務所	深川農業事務所	雨竜川ダム建設事業所
	12月10日	本部	札幌道路事務所	-
函館	11月25日	江差道路事務所	函館港湾事務所	江差港湾事務所
	11月26日	本部	-	-

小樽	12月9日	本部	岩内道路事務所	-
室蘭	12月2日	本部	苫小牧砂防海岸事務所	胆振農業事務所
	12月3日	浦河道路事務所	浦河港湾事務所	-
釧路	12月10日	釧路港湾事務所	-	-
	12月11日	本部	釧路河川事務所	釧路農業事務所
帯広	11月19日	広尾道路事務所	-	-
	11月20日	本部	池田河川事務所	-
網走	11月27日	本部	北見河川事務所	-
	11月28日	遠軽開発事務所	北見農業事務所	-
留萌	11月13日	本部	留萌港湾事務所	-
	11月14日	留萌開発事務所	-	-

2 監査結果

(1) 不正な利益供与に関する再発防止の取組

本部・事務所等における再発防止策の徹底に関する取組

○監査対象事務所及び事業所（以下「監査対象事務所等」という。）において、職場内ミーティングや定例会議の場で、所長、総務課長等から所属職員に対して、「北海道横断自動車道建設工事に関する調査報告書（令和5年6月）」を踏まえ、コンプライアンス意識及び再発防止策の徹底について、継続して取組を実施していた。

- ・ Teams 内に工事毎のチャンネルを作成し、対応記録等、必要データの共有を行っていた。
- ・ 本事案の詳細内容を把握していない新規採用職員、異動者等を対象に、独自の資料を作成し、所長及び総務課長から不適正事案防止に向けた講習会等を実施していた。
- ・ 現物補償について、河川で生じる補償工事の可能性のある事象について、所長自らポンチ絵を作成し、職員へ送付、周知を図っていた。

○用地担当課と事務所等間の情報共有について、事務連絡が発出されているが、各開発建設部において、确实（着実）に取組を実施していた。

事実上の運用による「現物補償」の廃止について、地権者等から現物補償工事の要求があった開発建設部においては、実務者による現物補償工事の実施内容等の妥当性及び適用規定を検討していた。

また、用地担当課と事務所等間の情報共有の実質化について、全ての開発建設部において、用地担当課起案の土地・物件調書並びに補償額算定調書及び用

地交渉記録を電子決裁システムの活用により、決裁者又は専決者である幹部職員に決裁を仰ぐとともに、関係する全ての工事担当者に供覧していた。

電子決裁システムの活用の他、以下の方法を用いて用地担当課と事務所等との情報共有を図っていた。

- ・複数部門にまたがる事業では、部門間での連携が必要となるため、Teamsを活用し、一括進捗管理を行っていた。

○受注業者による「無償工事」の根絶について、「無償工事を実施しないこと（着手前）」、「無償工事がなかったこと（完成時）」を確認し、「無償工事に関する確認書」により、「無償工事」を実施しない（しなかった）ことを受発注者間で確認し、記録を残していた。

- ・所長から所属職員に対し、当該確認書作成の経緯と必要性を年度当初の所内会議で説明するとともに、初回の工事円滑化会議で確認書を取り交わす際には、受注業者に対し、確認書を作成するに至った経緯を所長自ら説明し、取組が形骸化しないよう工夫していた。

○主体的かつ自律的な問題解決能力の向上について、職員の能力向上に向けての取組を実施していた。

- ・総務課長が講師となり、所内若手職員の事務官・技官を分けることなく、各種学習会を開催していた。
- ・部長が各事務所を訪問し、事務官・技官を分けることなく、本部課長補佐級及び事務所課長級職員との意見交換を実施していた。
- ・事務所の経理担当者間で、意見交換を実施し実務に役立てていた。

（２）設計書の改ざんに関する再発防止の取組

○全ての監査対象事務所等において、本官発注工事における設計書の起案は本部で行われており、監査対象事務所等と本部の責任分担を明確化した上で、監査対象事務所等と本部により二重の審査を実施する体制を構築していた。

○各開発建設部において、設計変更審査時にチェックリストに基づき審査対象かを判定し、必要がある場合に設計図書と基礎資料の整合が図れているか審査（照査）していた。

○各開発建設部において、工事設計書の作成者・作成日、審査者・審査日、決裁者・決裁日など決裁経緯表を用いて決裁過程の可視化を行っていた。

- ・決裁時に、所長が担当者に対し、「内容を確認する・積算の考え方や疑問、苦情などを聞く」等、雑談も含め、風通しの良い関係性を築いていた。

○各開発建設部において、必要がある場合に3次元データを活用して算出した総土量により変更設計書の精算数量の妥当性を確認するなど、ICT 土工の導入を進めていた。

(3) 不正行為の発覚が遅れたことに関する再発防止の取組

○各開発建設部において、弁護士等から問い合わせ等があった場合の対応について、幹部連絡会議等や職場内ミーティングで周知しており、事案が発生した場合は、その情報を速やかに本局幹部職員に報告していた。

- ・開発建設部全体の連絡系統図をまとめて Teams で共有していた。
- ・一般職員に連絡系統図を送付するとともに、総務課掲示板に掲載していた。

3 意見

○再発防止策に基づき適切に対応していたが、以下の点については適切な対応をされたい。

- ・無償工事の根絶については、「「無償工事」に関する受発注者間の確認について」（令和5年6月30日付け事業振興部工事管理課長・技術管理課長事務連絡）では、初回の工事円滑化会議において「無償工事」を実施しないこと、また、設計変更確認会議（最終）において「無償工事」が無かったことを受発注者間で確認し、記録を残すこととされている。

しかし、一部の事務所において、初回の工事円滑化会議において「無償工事」を実施しないことの確認・記録を残していない事例が見受けられたため、上記事務連絡に則り、発注者が受注業者に対して、受注業者による費用負担の下で実施させる工事を根絶するためにも、無償工事の確認・記録に関して、改めて適切に実施すること。

- ・工事設計変更における審査（照査）については、「工事設計変更における審査（照査）の実施について」（令和5年6月30日付け事業振興部工事管理課長・技術管理課長事務連絡）において、設計変更に伴う契約変更を行う全ての工事において、チェックリストを作成することとされている。

しかし、一部の事務所等において、チェックリストが作成されていない事例が見受けられたため、上記事務連絡に則り、設計図書と基礎資料の整合が取れているかを審査（照査）し、設計書の改ざんを防止するという審査の確実性を担保するため、チェックリストの判定結果に係わらず、作成の徹底を適切に実施すること。

- ・不正行為の発覚が遅れたことに関する再発防止の取組については、「弁護士等からの問い合わせ等があった場合の対応について」（令和5年6月30日付け首席監察官事務連絡）では、弁護士等からの問い合わせ等があった場合には、速やかに、開発建設部幹部に一報を入れるものとなっているところであり、弁護士等の「等」には、警察、検察等の捜査機関及び税務調査機関等が含まれる。

しかし、一部の事務所において、「税務調査機関（税務署）」からの問い合わせに関する認識が欠如している事例が見受けられたため、上記事務連絡に則り、早期の対処が遅れたことにより、不正行為の発覚が遅れることを防ぐためにも、改めて周知等を適切に実施すること。

- ・以上のような改善点が見受けられるので、改めて事案の背景等を理解し再

発防止のための取組を着実に実施するとともに、今後も独自の取組や引き続きの周知・徹底、学習会の開催を図ることにより、再発防止策の定着を促進していくことが重要なため、監察官室、工事管理課及び技術管理課は上記各事務連絡のフォローアップを行い、再発防止策を着実に進める必要がある。

Ⅱ 北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する再発防止の取組

1 監査目的等

(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）

(2) 監査目的

令和3年度、「北海道開発局発注業務に係る不正事案再発防止対策検討委員会」において、事務所長等へのコンプライアンス意識醸成の強化や入札手続における運用面の見直しなどの再発防止策が示され、令和3年度以降の一般監査において3年間で一巡することとし、令和6年度から二巡目に入ったところであるが、引き続き、本事案に係る再発防止のみならず入札契約の適正な執行を確保する観点から、監査を実施した。

(3) 監査項目

- ア コンプライアンス意識の徹底に関する取組
- イ 事業者等との接触、対応に関する取組
- ウ 機密情報管理の徹底に関する取組
- エ 開発建設部長と事務所長等との面談

(4) 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

I 1(4)と同様。

【現地監査実施日】

I 1(4)と同様。

2 監査結果

(1) コンプライアンス意識の徹底に関する取組

事務所等における再発防止策の徹底に関する取組

○監査対象事務所等において、職場内ミーティングや定例会議の場で、所長、総務課長等から所属職員に対して、「北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する報告書（令和3年11月）」を踏まえ、コンプライアンス意識及び

再発防止策の徹底について、注意喚起していた。

○監査対象事務所等において、事業者等との応接ルールの徹底に関するポスター及び事務所長等によるコンプライアンス宣言を掲示していた。

○監査対象事務所等において、コンプライアンス通信、非違行為事例集、事務所長向けコンプライアンス研修資料等を活用し、定例会議や職場内ミーティングにおいて、コンプライアンスの遵守について話題提供を行う、身近な事例を参考に正しい対処法を話し合うなどの取組を進めている事務所もあり、以下のような取組を行い、コンプライアンス意識の醸成に努めていた。

・所長が独自のアンケートを作成し、問題点（認識不足）等を確認し、職場内ミーティングのテーマとしていた。

江差道路事務所 独自調査(アンケート)									
■コンプライアンスに関する質問【意識調査(参考)】(できるだけ正直に回答してください。)									
※ 回答如何によって、ご自身に不利益なことは、全く生じません。なお、回答は公表しません。(所長のみ)									
質問①	あなたは、イントラネットに掲載している北海道開発局において発生した過去の不祥事や経緯をまとめた「非違行為事例集」を読んだことはありますか。								
質問②	服務又は倫理などの各種通報窓口があることを知っていますか。								
質問③	あなたの職場は、上司に報告・連絡・相談しやすい環境ですか。								
質問④	あなたはコンプライアンス携帯カードを携行していますか？								
質問⑤	あなたは「端末紛失カード」(紛失QR)を端末と別に携行していますか？								
質問⑥	あなたはもしも「弁護士等から問い合わせ等があった場合」の対応(電話)について、知っていますか？								
■回答欄(○か×で回答してください。)									
No	役職	氏名	質問①	質問②	質問③	質問④	質問⑤	質問⑥	備考
1		A							
2		B							
3		C							
4		D							
5		E							
6		F							
7		G							
8		H							
9		I							
10		J							
11		K							
12		L							
合計			11 91.7%	12 100.0%	12 100.0%	6 50.0%	1 8.3%	2 16.7%	

アンケート：江差道路事務所（個々の回答は削除しています。）

・毎週、打合せ（朝会）を実施しているが、基本、所員全員が参加することとし、ことある毎に、コンプライアンスに関する話題を提供していた。
 ・コンプライアンス意識向上のため、コンプライアンス通信や事例集を用い、年4回、所員全員参加の講習会を実施していた。

また、所長自らが現場事務所を訪れ代理人と意見交換を行い、監督員との関係性に注意を払っていた。

- ・ 総務課長が講師となり、管理職以外の事務所職員を対象とし、非違行為事例集やコンプライアンス通信等を資料としたコンプライアンスの勉強会を毎月開催していた。
- ・ 部独自の簡易版の非違行為事例集を作成し、課内ミーティング等で活用していた。



〈独自の簡易版非違行為事例集（小樽開発建設部）〉

(2) 事業者等との接触・対応に関する取組

ア 事業者等との執務スペース外のオープンな場所での対応の徹底

○監査対象事務所等において、発注担当職員が事業者等と対応する場合は、北海道開発局発注者綱紀保持規程（以下「発注者綱紀保持規程」という。）に基づき、

- ・ 原則、執務スペース外のオープンな場所で、複数の職員により対応。（複数の職員による対応については、挨拶や定型的な契約関係書類の受渡し等の場合を除く。）
- ・ これによることができない場合は、事前に所属長等の承認を得て対応。として、適切に対応していた。

○監査対象事務所等における個室の所長室については、応接テーブルや椅子等を入口近くに配置するとともに、事業者等との応接時は扉を開放して対応していた。

イ 所長訪問時のアポイントメント一元化と総務担当窓口経由の徹底

○監査対象事務所等において、所長が事業者等と応接する際には、組織として応接状況を把握できるよう、総務担当を受付窓口として、アポイントメントを取ってもらった上で対応していた。アポイントメントの状況については、Outlook のスケジュール機能を活用し、情報を共有するなどの対応がな

されていた。

○監査対象事務所等において、事業者等が所長訪問時に、個室である所長室への自由な出入りを制限するため、総務担当受付窓口を経由してもらうよう、玄関や執務室入口等来訪者の目につきやすい場所にリーフレットを掲示するなど、応接ルールについて周知徹底を図っていた。

○一部の事務所等においては、構造上、事業者等に經由してもらう総務担当受付窓口が所長室への動線上にない状況にあるが、

- ・所長室の入口や動線上に立て看板又はパーティションを設置し、来訪者を総務担当受付窓口へ誘導。

- ・所長室へ通じる複数のドアのうち、一部のドアを施錠することにより、所長室への動線を総務担当受付窓口経由となるよう対応。

- ・事務所内の通路に通じる所長室の扉を閉鎖し、総務課を通らなければ所長室へ入室できない構造としていた。

といった措置を講じ、直接、所長室へ入室できないようにしていた。

○所長にヒアリングしたところ、ほとんどの事業者等がアポイントメントを取っており、事前アポイントメントの取組は浸透してきていると感じていた。アポイントメントを取っていない事業者等がいた場合も次回はアポイントメントを取るよう依頼をした上で、丁寧な対応を心がけていた。

受付窓口である総務担当においても、特段、問題を感じておらず、浸透してきていると感じていた。

ウ 積算業務、技術審査等を担当する課等への自由な出入りの制限

○監査対象事務所等の発注事務を行う課等において、入札契約に係る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、事業者等の執務スペースへの自由な出入りを制限していた。

また、発注事務を行う課等のドアに立入りを制限する掲示、パーティション等による立入制限、入室に当たって総務担当が来庁用件を聞き取るなど、事業者等との適切な対応に関する取組を徹底していた。

(3) 機密情報管理の徹底に関する取組

ア 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

○監査対象事務所等において、工事及び業務の発注事務に関する「情報管理整理役職表」を作成しており、組織改正や人事異動等により内容に変更が生じた都度、適時に更新していた。

また、本官発注工事及び業務の入札関連情報に関して、事務所等職員が設計図書作成に関与する場合には、当該事務所等職員を「業務上取り扱う者」

として「情報管理整理役職表」に明記していた。

イ 発注事務に関する書類等の管理の徹底

○監査対象事務所等において、工事及び業務の発注事務に関する書類等の管理について、紙文書化したものは専用キャビネット等に保管施錠し、電子データは「情報管理責任者」が指定するサーバー内でアクセス制限を設定した上で保管する等、北海道開発局発注者綱紀保持マニュアル（以下「発注者綱紀保持マニュアル」という。）に定められた方法により、概ね適切に管理していた。

また、キャビネット等の鍵の保管に関しては、自席の机に保管し、帰庁の際には机の鍵を持ち帰るなど、適正に取り扱われていた。

ウ 入札関連情報のメール送信時におけるパスワード設定の徹底

○監査対象事務所等において、公表前の入札関連情報を含む電子データを電子メールで送る際は、パスワードを設定した上で送信していた。

エ 工事の履行確認のために必要な情報の管理の徹底

○工事の履行確認のために必要な特別契約書の附属書類である施工計画又は技術提案書（以下「技術提案書等」という。）について、送付に際しては、書類の手渡しやパスワードを設定した上でメール送信し、管理に際しては、工事施工中は主任監督員等が施錠できる場所等で一元的に保管し、処分の際には、履行確認後、シュレッダー等で適切に処分していた。

なお、履行確認後の技術提案書等については、該当する監査対象事務所等においては、廃棄日、廃棄者、廃棄方法等を保管一覧に記録、後に廃棄の事実を確認できるようにし、概ね適切に対応していた。

オ 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

○各開発建設部において、「情報管理責任者」は、発注者綱紀保持規程に基づき、毎年度点検を実施し、その結果を「情報管理総括責任者」に報告していた。点検に際しては、「情報管理責任者」が管理すべき情報の種類（予定価格、技術評価点等）及び媒体（紙文書、電子データ）並びに点検結果（適正、不適正、実績なし等）を明示した点検表により点検していた。

（４）開発建設部長と事務所長等との面談

○全ての開発建設部において人事評価面談の機会等を活用し、部長と事務所長等との面談を実施していた。

また、毎月の課所長会議は web（併用）開催としているが、定期的に参加

集型の開催形式をとり、管理職員間での活発な意見交換を図っていた。

○各部長ともコンプライアンス意識の徹底及び再発防止策等の確実な理解と実施のために、同じ内容でも繰り返し周知すること、課題や懸念は遠慮なく速やかに相談する等の指導を行っており、コンプライアンス意識の徹底及び再発防止に向けて事務所長等の認識を促進していた。

- ・ 首長や自治体へ定期的に訪問し、困り事の確認、共有を指示していた。

- ・ 酒気帯び酒酔い運転防止の取組として「贖いの日々」という手記を本部各課等及び各事務所等に配布し、会議等で活用するよう指示していた。

3 意見

○再発防止策に基づき適切に対応していたが、以下の点については適切な対応をされたい。

- ・ 工事及び業務の発注事務に関する書類等の管理について、紙文書化したものは専用キャビネット等に保管施錠し、電子データは「情報管理責任者」が指定するサーバー内でアクセス制限を設定した上で保管する等、発注者綱紀保持マニュアルに定められている。

しかし、一部の事務所において、紙文書を鍵のかからないキャビネットに保管している状況が見受けられたので、「発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するための方法」について、改めて再発防止の取組を適切に実施すること。

- ・ 技術提案書等の取扱いについては、「入札契約関係書類の情報管理について」（平成29年5月30日付け事業振興部工事管理課長補佐事務連絡）では、「技術提案書等、工事竣工等により不要となった資料については、適切な時期に廃棄等の措置を行う」こととなっている。

しかし、一部の開発建設部において、廃棄等の措置を翌年度の5月に実施している事例が見受けられたため、上記工事管理課長補佐事務連絡に則り、外部への情報流出を防ぐためにも、入札契約関係書類の取扱いについては、改めて適切に実施すること。

- ・ 「工事における入札・契約事務に関する情報の適切な取扱いの確保について」（令和3年7月21日付け工事管理課長事務連絡）では、技術提案書等を廃棄した時は、廃棄日、廃棄者及び廃棄方法等を記録することにより、後に廃棄の事実を確認できる仕組みにすることとされているところである。

しかし、一部の事務所において、技術提案書等を廃棄する際に、必要な記録が網羅されておらず、廃棄者や廃棄方法が不明となっていたため、令和2年度本省特別監察における指摘事項を踏まえ、上記工事管理課長事務連絡に則り、後に廃棄の事実を確認できる仕組みを確立すること。

- ・ 「令和3年報告書」に基づく再発防止策の実施状況について、令和3年度以降の一般監査から、事務所等の監査の強化を図るため、入札契約の適正な執行

を確保する観点で監査を実施し、3年間で事務所等を一巡し、昨年度から二巡目に入ったところである。

再発防止策については、概ね浸透・実施されていることが確認できているが、改めて事案の背景等を理解し、引き続き、再発防止のための取組を着実に実施することが重要なため、監察官室においては発注者綱紀保持マニュアルに関して、また、工事管理課においては技術提案書等の情報管理に関しての各事務連絡のフォローアップを行うなどし、再発防止の取組を着実に進める必要がある。

Ⅲ 公物管理事務に係る不正事案等に関する再発防止の取組

1 監査目的等

(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）

(2) 監査目的

令和6年度に発生した公物管理事務に係る不正事案等において、申請書の受付対応や点検方法の見直しなどの再発防止策が示されたところであり、適正に行われているかを確認する観点から、監査を実施した。

(3) 監査項目

- ア 河川、道路及び海岸保全区域における管理事務の適正な処理に関する再発防止の取組
- イ 道路損傷事案に関する再発防止の取組

(4) 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

全開発建設部本部及び岩見沢河川事務所、空知川河川事務所、滝川河川事務所、札幌道路事務所、岩見沢道路事務所、滝川道路事務所、深川道路事務所、函館道路事務所、江差道路事務所、小樽道路事務所、岩内道路事務所、旭川道路事務所、士別道路事務所、苫小牧砂防海岸事務所、苫小牧道路事務所、浦河道路事務所、釧路河川事務所、釧路道路事務所、池田河川事務所、帯広道路事務所、広尾道路事務所、遠軽開発事務所、北見河川事務所、北見道路事務所、留萌開発事務所、稚内道路事務所を対象に、書面及び現地監査を以下のとおり実施した。

【現地監査実施日】

開発建設部	実施日	監査対象箇所		
札幌	11月18日	岩見沢河川事務所	岩見沢道路事務所	-

	11月20日	滝川河川事務所	空知川河川事務所	滝川道路事務所
	12月4日	深川道路事務所	深川農業事務所	-
	12月10日	本部	札幌道路事務所	-
函館	11月25日	江差道路事務所	-	-
	11月26日	本部	函館道路事務所	-
小樽	12月9日	本部	小樽道路事務所	岩内道路事務所
旭川	12月4日	士別道路事務所	-	-
	12月5日	本部	旭川道路事務所	
室蘭	12月2日	本部	苫小牧砂防海岸事務所	苫小牧道路事務所
	12月3日	浦河道路事務所	-	-
釧路	12月10日	釧路道路事務所	-	-
	12月11日	本部	釧路河川事務所	-
帯広	11月19日	広尾道路事務所	-	-
	11月20日	本部	池田河川事務所	帯広道路事務所
網走	11月27日	本部	北見河川事務所	北見道路事務所
	11月28日	遠軽開発事務所	-	-
留萌	11月13日	本部	-	-
	11月14日	留萌開発事務所	-	-
稚内	10月20日	本部	稚内道路事務所	-

2 監査結果

(1) 河川、道路及び海岸保全区域における管理事務の適正な処理に関する再発防止の取組

事務所等における再発防止策の徹底に関する取組

○公物管理担当課から関係事務所に連絡し、関係事務所においては、職場内ミーティングや定例会議の場で、所長、総務課長等から所属職員に対して、再発防止策の徹底について、注意喚起していた。

○進行管理簿の点検については、関係事務所の副所長及び総務課長が、また、公物管理担当課が、随時、確認を行っていた。
・部長自身がチェックできる体制を整えていた。

- ・総務課長専用の入力項目を設け、確認漏れがないようにしていた。
- ・公物管理担当課が行っている進行管理簿の点検における各事務所への指摘事項について、事務処理の進捗がわかるように記載様式及び記載方法の統一を図っていた。
- ・進行管理簿の確認日について、Outlook のスケジュールに記載しており、確認漏れがないようにしていた。
- ・「河川、道路及び海岸保全区域における管理事務の適正な処理について（通知）」（令和6年12月26日付け建設部長通達（北開局建行第368号））（以下「建設部長通達」という。）及び「「河川、道路及び海岸保全区域における管理事務の適正な処理について」の留意事項について」（令和6年12月26日付け建設行政課長事務連絡）を受け、事務所において事務処理方針を作成し、所内で共有することで、事務処理に遺漏のないようにしていた。
- ・電子申請推進のため、管理担当者が関係自治体を直接訪問し、電子申請の説明と協力依頼を個別に実施していた。

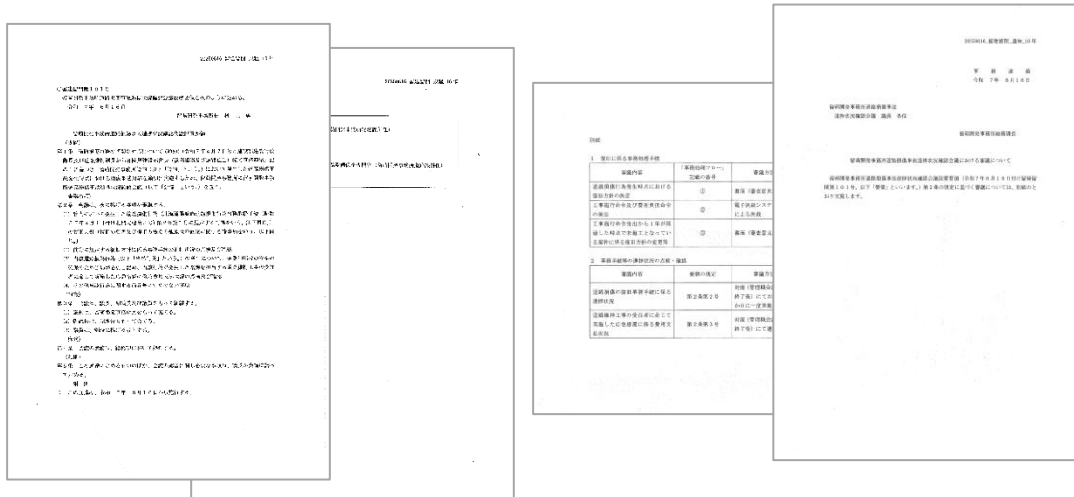
○本局建設行政課、開発建設部調査官及び公物管理担当課長、公物管理担当課の担当者が巡回点検を適宜実施しており、再発防止策の徹底を図っていた。

（2）道路損傷事案に関する再発防止の取組

事務所等における再発防止策の徹底に関する取組

○公物管理担当課から関係事務所に連絡し、関係事務所においては、職場内ミーティングや定例会議の場で、所長、総務課長等から所属職員に対して、再発防止策の徹底について、注意喚起していた。

- ・本局からの通知文書以外に、開発建設部独自の事務連絡を発出し、再発防止に取り組んでいた。
- ・部独自で調査官・公物管理担当課長・事務所総務課長による「公物管理部門ミーティング」を毎月開催し、進捗管理をメインとするほか、事務所からの意見・要望を聞き取る機会を持っていた。
- ・対応記録や道路損傷事故進捗状況確認会議（以下、「進捗確認会議」）の議事録等について、所長を含めたライン上の職員がいつでも閲覧可能な共有フォルダに保存し、情報共有を図っていた。
- ・「道路損傷事務の適切な対応について（通知）」（令和7年4月7日付け建設行政課長・道路維持課長事務連絡）を受け、事務所において進捗確認会議の設置要領を作成するほか、同要領の規定に基づく審議内容についても明文化し、進捗確認会議の議員に対して周知することで、審議に遺漏のない体制を整えていた。



〈事務所独自の進捗確認会議設置要領及び審議に係る事務連絡（留萌開発事務所）〉

・進捗確認会議については、大きく方針を変更する場合を除き、メールの投票機能を用いた開催とすることで、会議の日程調整等の負担を軽減させるなど工夫しながら開催している。

○進行管理簿の点検については、関係事務所の副所長及び総務課長が、また、公物管理担当課が、随時、確認を行っていた。

・Teams内に事業毎のチャネルを作成し、対応記録等、必要データの共有を行っていた。

○全ての監査対象事務所等における進捗確認会議については、所長・副所長・総務課長・工務課長等をメンバーとし、適宜、適切に行っていた。

○本局建設行政課、開発建設部調査官、公物管理担当課長、公物管理担当課の担当者が巡回点検を適宜実施しており、再発防止策の徹底を図っていた。

○公物管理担当課だけではなく、道路整備保全課においても文書（メール）を発出し、共有する体制を構築していた。

3 意見

○再発防止策の徹底に関する取組について、本局建設行政課及び公物管理担当課等が、随時点検を行っているため適切に処理されているが、以下の点については再発防止のための取組を着実に実施されたい。

・申請書の受付対応については、建設部長通達において、紙媒体の申請書等については、総務職員が電子決裁システム上の受付処理を行うこととされている。

しかし、一部の事務所において、管理担当職員が処理している実態が

見受けられたため上記通達に則り、特定の担当で事務処理が完結することのないよう、確実な体制を整えること。

・未処理、継続中の申請等に係る業務については、「「河川、道路及び海岸保全区域における管理事務の適正な処理についての留意事項等について」における別途通知等について」（令和7年2月18日付け建設部建設行政課長事務連絡）において、人事異動に当たっては引継ぎを徹底することとされ、部下職員の引継書の入手等について指示されている。

この点について、ほとんどの本部及び事務所で徹底され、また、上司のみならず、担当職員全員に共有されている課所もあるなど、十分な対応が取られていたが、一部の事務所において、引継書が作成されていない事例が見受けられたため、未処理・継続中の申請等に係る業務については、上記事務連絡に則り、確実な引継ぎと情報共有を徹底すること。

・なお、各種進行管理簿については、利用している職員からの意見・提案を踏まえて、適宜、改良・修正等を加え業務の効率化を図られたい。

IV 女性職員活躍・働き方改革の推進等に向けた取組

1 監査目的等

(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）

(2) 監査目的

職員の価値観等が多様化する中であって、ワークライフバランスを推進し、誰もが働きやすい職場環境づくりを行うことが不可欠であり、業務の効率化やICT環境の整備、マネジメント改革等の取組がなされてきた。また、職員の働きがい・エンゲージメントや Well-being を重視する観点から、魅力ある働き方、職場づくり、人づくりに向けた取組が重要となっている。これに関連する分野としては、デジタル・新技術を活用した業務の効率化・高度化、若手・女性や経験者・シニアを含む多様な人材の育成・活躍等が挙げられる。

以上を踏まえ、女性職員活躍・働き方改革の推進等に向けた取組について、取組がより効果的に実施されるよう、新たな工夫や見直しなどに努めているか、魅力ある働き方、職場づくり、人づくりを意識して幹部職員・管理職員を中心とした取組が進められているかを確認する観点から、監査を実施した。

(3) 監査項目

ア 業務の効率化、マネジメント改革等の取組

イ 若手・女性や経験者・シニアを含む多様な人材の育成・活躍の取組

(4) 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

全開発建設部本部及び岩見沢河川事務所、空知川河川事務所、滝川河川事務所、札幌道路事務所、岩見沢道路事務所、滝川道路事務所、深川道路事務所、岩見沢農業事務所、深川農業事務所、雨竜川ダム建設事業所、函館道路事務所、江差道路事務所、函館港湾事務所、江差港湾事務所、小樽道路事務所、岩内道路事務所、旭川道路事務所、士別道路事務所、苫小牧砂防海岸事務所、苫小牧道路事務所、浦河道路事務所、浦河港湾事務所、胆振農業事務所、釧路河川事務所、釧路道路事務所、釧路港湾事務所、釧路農業事務所、池田河川事務所、帯広道路事務所、広尾道路事務所、遠軽開発事務所、北見河川事務所、北見道路事務所、北見農業事務所、留萌開発事務所、留萌港湾事務所、稚内道路事務所を対象に、書面及び現地監査を以下のとおり実施した。

【現地監査実施日】

開発建設部	実施日	監査対象箇所		
札幌	11月18日	岩見沢河川事務所	岩見沢道路事務所	岩見沢農業事務所
	11月20日	滝川河川事務所	空知川河川事務所	滝川道路事務所
	12月4日	深川道路事務所	深川農業事務所	雨竜川ダム建設事業所
	12月10日	本部	札幌道路事務所	-
函館	11月25日	江差道路事務所	函館港湾事務所	江差港湾事務所
	11月26日	本部	函館道路事務所	-
小樽	12月9日	本部	小樽道路事務所	岩内道路事務所
旭川	12月4日	士別道路事務所	-	-
	12月5日	本部	旭川道路事務所	-
室蘭	12月2日	本部	苫小牧砂防海岸事務所	苫小牧道路事務所
		胆振農業事務所	-	-
	12月3日	浦河道路事務所	浦河港湾事務所	-
釧路	12月10日	釧路道路事務所	釧路港湾事務所	-
	12月11日	本部	釧路河川事務所	釧路農業事務所
帯広	11月19日	広尾道路事務所	-	-
	11月20日	本部	池田河川事務所	帯広道路事務所
網走	11月27日	本部	北見河川事務所	北見道路事務所
	11月28日	遠軽開発事務所	北見農業事務所	-
留萌	11月13日	本部	留萌港湾事務所	-
	11月14日	留萌開発事務所	-	-
稚内	10月20日	本部	稚内道路事務所	-

2 監査結果

(1) 業務の効率化、マネジメント改革等の取組

本部・事務所等における取組

○業務の効率化の取組について、全ての本部・監査対象事務所等において、ペーパーレス化を図る、課所長会議等、本部主催の会議の際には、Web会議を活用し、遠方の事務所等からの移動をなくし、時間の効率化を図る等の取組を実施していた。

また、一部の事務所において、以下の取組を実施していた。

- ・事務所管内の通行規制の申請について、事務所工務課から事務所総務課を通すことなく、直接、公物管理課に提出することにより、直接担当者同士でやりとりすることで迅速な対応を可能とした。
- ・事務所総務課と事務所技術課をワンフロア化することにより、出水対応時などに技術課と連携しやすくなり、迅速な対応を可能とした。
- ・WLB担当チームで毎月メールマガジンを作成し、パソコンのアイデアや幹部からのメッセージなどを掲載し、職員に周知していた。

また、総務課職員が講師となって、AI講習会を開催するなど、業務効率化の取組を進めていた。



〈メールマガジン「めるも」(留萌開発建設部)〉

マネジメント改革等に関する取組

○全ての開発建設部において、休暇取得の把握、超過勤務の把握、11時間勤務間インターバル確保に関して、随時、注視及び周知・徹底する対策が取られ

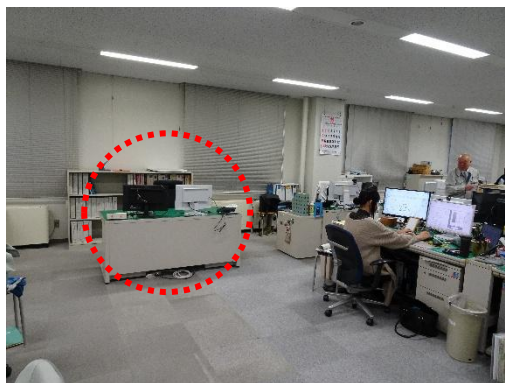
ていた。

また、一部事務所において、以下の取組を実施していた。

- ・ 所長が、毎朝 8 時 30 分に所内を回り、職員の顔色を見て体調を確認するなど、コミュニケーションを取っていた。なお、帰り際にも声かけを行っていた。

- ・ 繁忙事務所における超過勤務 4 5 時間超の回数について、前月に業務計画を立て業務配分を行い、その後 1 週間で状況確認を行い、その後 3 週間で再度業務配分を見直すことで、対前年比 40% 減となっていた。

- ・ 所長が事務室内の空席（欠員の副所長席）にパソコンを持ち込んで執務し、積極的に所員とのコミュニケーションを図っていた。



〈所長が執務する事務室内の空席の様子（留萌港湾事務所）〉

（２）若手・女性や経験者・シニアを含む多様な人材の育成・活躍の取組

○工事現場見学会視察時における概要説明等を若手、女性職員に担わせる取組については、多数の監査対象事務所等において、実施されていた。

- ・ 女性技術者にとって、魅力ある働きやすい職場環境を実現することを目的に、開発建設部と建設業協会所属の女性技術者同士で人的ネットワークの構築や、職場環境の情報交換等の取組を実施していた。また、意見交換会の中で出た具体的な意見を活かし、女性用ヘルメットを新規に調達するなど、その結果を参加者にフィードバックし、取組を実効性のあるものとしていた。

○多様な人材育成・活躍の取組については、各事務所等で工夫を凝らし、取組を進めていた。

- ・ 同じ市や地区に複数の事務所等が存在している地域では、複数事務所合同による、若手職員を対象とした事業説明会や現場見学会、部門横断的な意見交換会を実施し、その際の事業説明も若手職員に任せるなどしていた。

- ・ 若手職員が多いため、技術力向上や監理技術者等との対応力向上を目的とし、毎朝 30 分程度の勉強会を、係員と所長で実施していた。（その後、「積算のやり方」など、より実務的な内容も扱っている。）

- ・ 事務所の若手職員、高等専門学校の学生、工事に参加している建設業者の若手職員が協力し、子供たちに土木の仕事を理解してもらうための模型


を作成するというプロジェクトを立ち上げ、三者が共同で企画立案、制作まで一貫して実施し、それぞれの仕事を相互に理解する取組を実施していた。

国土交通省

産学官連携による土木模型製作プロジェクト

- ・子供たちに土木技術の面白さを知ってもらうため、①建設会社、②函館工業高等専門学校(以下「函館高専」という。)、③函館開発建設部函館港湾事務所が一体となって、子供たちが体験できる模型等を製作するプロジェクトを展開。
- ・当初、函館高専のボランティア活動(単位取得あり)として取り組む予定であったが、学内の評価が高かったことから、社会基盤工学専攻のPBL(課題解決型学習)カリキュラムとされ、年間を通して取り組むこととなった。

チーム



産学官チーム

建設会社
工事安全連絡協議会構成員

函館工業高等専門学校
National Institute of Technology, Hakodate College

国土交通省
北海道開発局
函館開発建設部

取組の狙い

(1)産学官3者による切磋琢磨

- ・異なる職場で働く同年代との交流・競争を通じ、向上心を育む。
- ・年下への指導を通じて、自身の仕事を再認識する機会を創出。

(2)リクルート活動

- ・学生に模型製作を通じて、開発局や建設会社の仕事を疑似体験させることで、土木業界のイメージアップ。
- ・学校との強固な連携を構築し、継続的な関係を深める。

(3)子供や保護者への土木の魅力発信

- ・模型を使った体験を通じて、土木技術に触れ、土木の面白さを伝える。
- ・若い世代ならではの感覚を活かし、効果的な伝える方を試行錯誤する。

プロジェクトの流れ

ステージ1 開発局の仕事を知る

- ・コンセプト及び模型を決定
- ・概略設計及び予算額を試算
- ・予算獲得のためのプレゼン資料作成

予算獲得プレゼン

工事安全連絡協議会及び函館高専先生にプレゼン

ステージ2 建設会社の仕事を知る

- ・詳細設計と予算配分の検討
- ・材料調達と製作機器の手配
- ・予算内での創意工夫による模型製作

完成検査

- ・製作成果の発表と強度確認

はこだてカルチャーナイト出展

→模型を展示し、子供たちに説明して反応を確認。

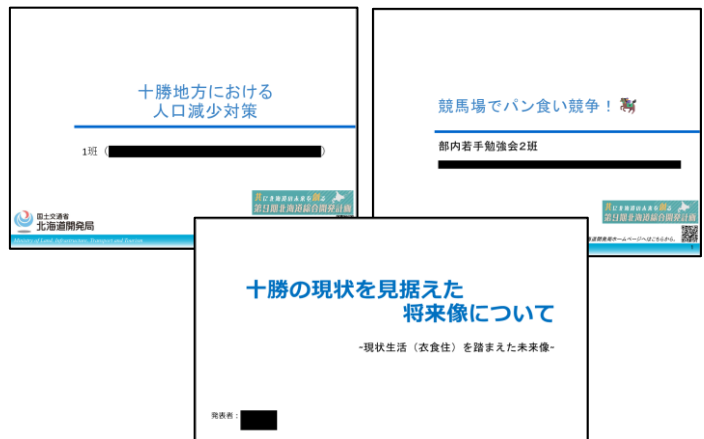
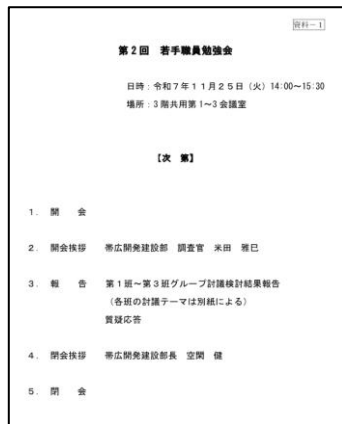
〈プロジェクト概要：函館港湾事務所〉

- ・40代の中途採用(2年目)の職員に、週1回の打合せの中で、1週間の間に発生した案件の方針(1次案)を作成・説明してもらい、様々な場で説明する際のトレーニングを実施していた。
- ・事務所で開催している道路事業全般に係る勉強会(全10回)については、事務職員も参加させ、web併用で他事務所からも参加していた。
- ・事務所若手職員を対象としてテーマを決めて「マインドマップ」作成(年2回)の取り組みを行い、自己啓発及びコミュニケーションの活性化を図っていた。
- ・介護は突発的に問題が発生することや、介護を行う期間・方策も多種多様なため、介護が仕事に与える影響を少しでも緩和できるよう、仕事と介護の両立を考えることをテーマとした職員向け講演会を開催していた。
- ・採用1年目・2年目及び希望者と開建幹部との意見交換会を事務・技術合同で実施し、一問一答形式で質疑応答を実施していた。
- ・出前講座やバスツアー等の地域住民への事業に関する広報活動を、事務所所属の事務官を含む若手職員の自主・自発的企画・運営により実施し、考える力を付けさせる取組を実施していた。
- ・所長自らが若手職員との1on1を実施し、生活面の状況の聞き取りやプライベートな相談に乗るなど、積極的なコミュニケーションを図っていた。
- ・自治体(市)と協働し、双方の若手職員を対象とする現場見学会を実施することで、互いの事業に対する知見を広めることはもとより、地域における若手職員相互のネットワーク形成の一助としていた。



〈留萌市役所・留萌開発建設部若手職員による現場勉強会（留萌開発建設部）〉

・事務・技術問わず部門横断的に若手職員に参加してもらい、班ごとにテーマも含めて議論し、結果を幹部に発表するという勉強会を実施している。地域の課題を踏まえた政策提言に近い内容となっており、実際に地域にも出向くなどの活動を通じて、第9期北海道総合開発計画の担い手としての意識醸成にもなり、職員間の繋がりも出来るほか、幹部職員も若手職員の人柄を把握できる機会となっている。



〈若手職員による勉強会（帯広開発建設部）〉

・業務推進方針説明時に自己点検票を用意し、職員の意識調査を実施している。職員自ら振り返ることで、自己啓発や意識向上に繋がっているほか、所長として個々の職員意識の把握・実態を知ることが出来る機会となっていた。

・事務所の入局3年目までの若手職員の人材育成計画を策定し、職員の成長に必要な能力を習得させるなど、計画的な育成を実施している。

3 意見

○ワークライフバランスを推進し、育児・介護等多様なライフスタイルに柔軟に対応できる誰もが働きやすい職場環境づくりを行うためには、業務の効率化及びデジタル化を進めることや超過勤務状況や休暇取得状況を適切に把握することなど、引き続き着実に実施することが必要である。

ただし、休暇の取得に関して若年層では、「休んでもすることがない。」や「休んで出かけると費用がかかる。」等といった声もあることから、休暇取得の促進については、多様な考えがあることを踏まえた上で進めること。

また、多様な人材の育成・活躍の取組について、若手・女性職員には勉強会や講演会の開催、各種の説明会等の場において、企画・資料準備・説明等を任せるなどし、特に女性技官には女性活躍推進会議（はるにれ会）を積極的に活用することにより、活躍の場を設けることが重要である。