

# 令和3年度 一般監査報告

令和4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、「入札契約事務の適正な執行」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、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

	P
・ 監査項目等 -----	1
・ 監査結果 -----	2
1 コンプライアンス意識の徹底に関する取組-----	2
2 事業者等との接触・対応に関する取組-----	3
3 機密情報管理の徹底に関する取組-----	6
・ 意見 -----	9

## 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

入札契約事務の適正な執行について

### 3 監査目的・監査内容

「北海道開発局発注業務に係る不正事案に関する報告書」（以下「報告書」という。）において、不正事案の発生要因として、事業者等※との不適切な関わりや不正を未然に防げなかった職場環境等が挙げられ、事業者等との応接ルールの厳守、幹部職員訪問のアポイントメント受付窓口を秘書又は総務担当（以下「総務担当等」という。）に一元化するなどの再発防止策を実施しているところ。

このため、令和3年度から3か年で全ての事務所、事業所及び管理所（以下「事務所等」という。）に対し、これら報告書に基づく再発防止策の実施状況の確認を一般監査に位置付けてフォローアップし、今般のような不正事案の再発防止に資するものとする。

### 4 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

札幌、旭川、釧路、網走、留萌及び稚内開発建設部の事務所等の一部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】

実施時期	監査対象開建	監査対象事務所・事業所		
12月8日	旭川開発建設部	名寄河川事務所	士別道路事務所	富良野道路事務所
		名寄農業開発事業所	富良野地域農業開発事業所	
12月9日		旭川河川事務所	旭川道路事務所	旭川農業事務所
12月13日	網走開発建設部	興部道路事務所	紋別港湾事務所	網走農業事務所
12月14日		網走道路事務所	網走港湾事務所	
1月18日	稚内開発建設部	稚内道路事務所	浜頓別道路事務所	
1月19日	留萌開発建設部	幌延河川事務所	天塩地域農業開発事業所	
	稚内開発建設部	稚内港湾事務所	稚内農業事務所	
1月27日	釧路開発建設部	根室道路事務所	根室港湾事務所	
1月28日		弟子屈道路事務所	中標津道路事務所	根室農業事務所
2月24日	札幌開発建設部	千歳川河川事務所	千歳道路事務所	千歳空港建設事業所

※事業者等：個人を含む事業者及び国土交通省所管の事務・事業に関わる事業者団体

## 監査結果

### 1 コンプライアンス意識の徹底に関する取組

#### (1) 事務所等における再発防止策の徹底に関する取組

全ての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、所長又は総務課長から所属職員に対して、報告書の概要及び再発防止策についての説明がなされるとともに、不正事案の再発防止策の徹底について注意喚起されていた。

特に事務所等内の管理職員については、所内の定例会議や個別面談により、事業者等との応接ルールや飲食等に関する新たなルールについて、理解を深めるための意見交換会を実施するなどコンプライアンス意識の徹底が図られていた。

また、全ての事務所等において、

- ・事業者との応接ルールの徹底に関するポスター掲示
- ・所長によるコンプライアンス宣言の掲示

等の取組がなされていた。



<事務室入口のポスター掲示状況>



<所長室前の立て看板設置状況>

#### (2) 全職員に対するコンプライアンス講習会等の受講の徹底

報告書が取りまとめられた後に実施された管理職員等を対象としたコンプライアンス講習会及びコンプライアンス講習会後に行われた職場内ミーティング（以下「コンプライアンス講習会等」という。）に全ての監査対象事務所等の職員が参加、受講した。

なお、当日受講できなかった者に対しては、後日、所長又は総務課長が個別に対応し、講習内容を説明するなど全職員の受講に関する取組が徹底されていた。



**事業者等との応接方法(発注担当職員全般)** 国土交通省  
2021125\_北海道開発局発注者綱紀保持規程(案)第13条

● 発注担当職員は、事業者との応接に当たって、原則として以下のとおり対応してください。

① 受付カウンター、打合せテーブル等オープンな場所において対応  
 ② 複数の職員による対応(挨拶や定型的な契約関係書類の受渡し等の場合を除く)  
 これによりできない場合は、事前に所属長等の承認を得て対応してください。  
 応接しようとする職員が所属長等であるときは、その上司の承認を得てください。  
 ⇒ 幹部職員等も1ページの「発注担当職員」である場合は同じ扱いです。 ポイント

● 一部の者を特別扱いせず、公正かつ適正に対応してください。

① 特定のOBや、学校の先輩、旧知の事業者等を特別扱いしないようにしてください。  
 ② 特定の入札に関し、契約締結前に、個別の事業者等から資料提供や説明を受けたり、意見交換等を行ってはなりません。  
 ③ 事業者等との応接の中で、予定価格や入札参加者等の未公表情報を探られるおそれがあります。応接に当たっては、何がいつまで未公表情報なのかを踏まえて対応し、不用意に情報を漏らして談合に利用されないよう細心の注意を払ってください。

(発注者綱紀保持規程第7条、発注者綱紀保持マニュアルP13～14 参照) 6

<職場内ミーティングの実施状況>

<職場内ミーティング資料>

(3) 発注担当職員に対するコンプライアンス意識の更なる徹底

全ての監査対象事務所等において、以下の事項を不当な働きかけを受けやすい立場にある発注担当職員に重点的に伝えることに留意して、職場内ミーティングを実施していた。

- ・ 今回生じた不正事案及びその要因・背景
- ・ 入札談合等、入札に関する違法行為に関与した職員に対しては、厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされること
- ・ 自ら望まなくとも、周囲の状況次第で入札談合等、入札に関する違法行為に巻き込まれることがあり得ること
- ・ 事業者等との応接ルール
- ・ 機密情報管理方法
- ・ 不当な働きかけがあった場合の通報窓口への報告制度

また、所内での定例会議や課内ミーティングの都度、コンプライアンス講習の資料や非違行為事例集等を用いて、コンプライアンスの遵守について話題提供を行うなどの取組を進めている事務所もあり、コンプライアンス意識の徹底が図られていた。

2 事業者等との接触・対応に関する取組

(1) 事業者等との執務スペースの外のオープンな場所での対応の徹底

全ての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、以下のとおり適切に対応していた。

- ① 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)

② これによりできない場合は、事前に所属長等の承認を得て対応

また、全ての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。さらに、発注事務に関する打合せの際は、副所長や担当課長等と複数で対応するよう取り組んでいた。

一方で、一部の事務所等において、所長室内等のパーティションや磨りガラス付きの壁の設置により、事業者等との対応状況が周囲の職員や第三者から容易に視認でき得る状態となっていない箇所があったが、パーティションについては直ちに撤去し改善した。また、磨りガラス付きの壁については、次年度に予算を確保した上で改善する予定であった。



<オープンな場所での打合せ>



<所長室入口の視認状況>



<パーティションを撤去し、視認性を向上させた例>

また、所長にヒアリングしたところ、事業者等の応接に当たっては、

- ・ 挨拶程度であれば、所長室の入口付近で対応しているが、話は丁寧に聞いている。
- ・ 名刺交換だけであっても、所長室の外に出て、打合せテーブルで対応

している。

など、透明性に一層配慮した取組を行っている事務所等もあった。

## (2) 所長訪問時におけるアポイントメント一元化と総務担当等窓口経由の徹底

全ての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に、総務担当等を受付窓口として、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、グループウェアのスケジュール機能を活用し、所内の関係者間で情報を共有するなどの対応がなされていた。

また、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、総務担当等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が図られていた。

一方で、一部の事務所等において、事業者等に経由してもらう総務担当等受付窓口が所長室への導線上になく、直接所長室へ入室できる状況であったが、以下の措置が講じられていた。

- ① 所長室の入口や導線上に立て看板又はベルトパーティションを設置し、来訪者を総務担当等受付窓口へ誘導
- ② 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、所長室への導線を総務担当等受付窓口経由となるよう対応
- ③ 玄関ロビーに総務担当等窓口への直通電話を設置
- ④ 総務担当等受付窓口を所長室に隣接するよう配置換え（一部予定あり）



<所長室入口のリーフレット掲示状況> <事務所入口のポスターの掲示状況>



<入口にベルトパーティションを設置>



<入口に直通電話を設置>

### (3) 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

全ての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、入室にあたって総務担当等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が徹底されていた。



<事務室入口の入室制限状況>



<ドアへの掲示状況>

## 3 機密情報管理の徹底に関する取組

### (1) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

全ての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、適切に更新していた。

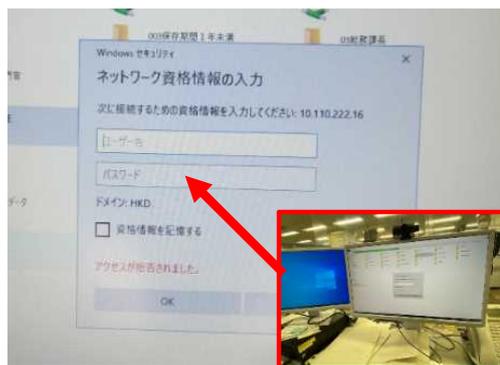
また、本官発注工事及び業務の入札関連情報に関して、事務所等職員が設計図書作成に参与する場合には、当該事務所等職員を「業務上取り扱う者」として「情報管理整理役職表」に明記していた。

## (2) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

全ての監査対象事務所等において、工事等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た方法により適切に管理されていた。



<施錠可能なキャビネット>



<アクセス制限の状況>

## (3) 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

全ての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。

## (4) 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で一元的に保管し、処分に際しては、履行確認後、シュレッダー等で適切に処分していた。

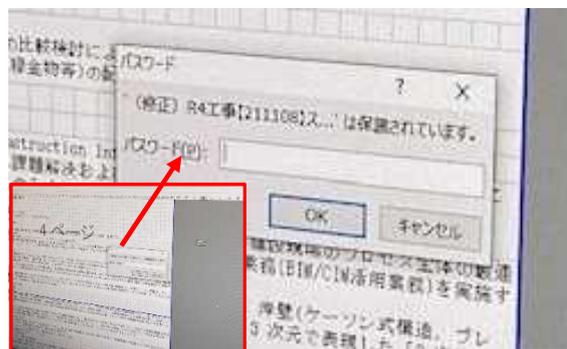
なお、履行確認後の技術提案書等については、該当する監査対象事務所等において、廃棄日、廃棄者、廃棄方法等を保管一覧に記録し、後に廃棄の事実を確認できるようにしていた。

## (5) 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

全ての監査対象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、否、対象外）を明示した点検表により点検していた。

作成年月日	保存年月日	保管場所	保管方法
2014.7.24	2014.7.27	2014.7.27	紙質 印刷
2014.7.25	2014.7.28	2014.7.28	紙質 印刷
2014.7.25	2014.7.28	2014.7.28	紙質 印刷

<技術提案書等保管一覧の例>



<ファイルのパスワード設定状況>

## 意見

入札契約事務の適正な執行について監査を実施したところであるが、このうち、コンプライアンス意識の徹底に関する取組及び機密情報管理の徹底に関する取組については、全ての監査対象事務所等において、適切な対応がとられていた。

一方、事業者等との接触・対応に関する取組について、以下のとおり、意見を提示する。

- ・ 一部の事務所等の所長室について、事業者等との対応状況が周囲の職員や第三者から容易に視認でき得る状態となっていなかったため、対応状況を周囲の職員から容易に視認でき得る状態とすること。
- ・ 庁舎の構造上、事業者等に経由してもらう総務担当等受付窓口が所長室への導線上にない場合は、直接所長室へ入室できないよう措置を講じるとともに、事業者等への応接ルールの周知徹底を図ること。  
なお、庁舎の構造やスペースの実情、予算事情等を勘案しながら、配置換えによる対応等もあわせて検討すること。