

平成 26 年 度

定 期 監 査 報 告 書

(平成 26 年 6 月～12 月実施)

平成 27 年 3 月

国 土 地 理 院 監 査 官

はじめに

本報告書は、平成26年度において実施した定期監査結果をと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）第2条に基づき、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、同規則第5条の規定に基づき、本院及び地方測量部等を2ヵ年計画で定期的実施している。

平成26年度は、「平成26年度定期監査実施計画」に基づき、本院（5部）、地方測量部等（4部、1支所）を対象に実施した。

なお、同規則第6条の臨時監査及び7条の点検監査は実施していない。

定期監査の結果、同規則第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り組み事例・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。

平成27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 全国地方整備局等共通重点事項	-----	3
3. 2 国土地理院重点事項	-----	9
3. 3 一般事項	-----	16
4. まとめ	-----	17

I. 概 要

1. 監査方針

平成26年度定期監査は、国土地理院監査規則（平成13年国地達第20号）第2条（監査の目的）及び平成26年度定期監査実施計画に基づき、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、以下の重点事項及び一般事項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を実施した。

（1）全国地方整備局等共通重点事項

- 1) コンプライアンス – 推進計画の取組について –

（2）国土地理院重点事項

- 1) 行政情報の管理等について
- 2) 事務・事業の効率化・合理化への取組について

（3）一般事項

次の業務の処理状況について、「効率的に行われているか」、「適正に行われているか」、「重複又は無駄な処理が行われていないか」等に関して、抽出して監査を行った。

- 1) 服務一般及び文書処理について
- 2) 契約及び金銭会計処理について
- 3) 物品、国有財産管理について
- 4) 事業の執行について
- 5) 測量法関係業務について
- 6) 職員の健康管理・安全管理について

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
沖縄支所	6月11日～13日	主任監査官 川井 耕次	情報サービス課長補佐
東北地方測量部	6月23日～25日		防災地理課長補佐
九州地方測量部	9月10日～12日		物理測地課長補佐
近畿地方測量部	9月24日～26日		企画部専門調査官
中国地方測量部	12月 1日～ 3日		画像調査課長補佐
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12日～13日	監査官 清水 拓二	総務課長補佐 人事課長補佐 会計課長補佐 契約課長補佐 厚生課調査員 技術管理課長補佐 機動観測課長補佐 情報企画課長補佐 国土基本情報課技術専門員 地名情報課長補佐 環境地理課長補佐 衛星測地課長補佐

3. 監査の結果

3. 1 全国地方整備局等共通重点事項

平成26年度の全国地方整備局等共通重点事項は「コンプライアンス推進計画の取り組み」である。平成24年度に発生した高知県内の事務所における入札談合事案により、公正取引委員会から3回目となる改善措置要求がなされたことを受けて、平成25年3月に国土交通省において、「高知県内における入札談合事案に関する調査報告書」が取りまとめられ再発防止策を踏まえ、入札談合等関与行為の再発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とされたところである。

国土地理院においては、平成25年3月「国土地理院コンプライアンス推進本部」を設置し、コンプライアンス・内部統制を強化するため、各年度毎に「コンプライアンス推進計画」（以下「推進計画」という。）を策定し、綱紀の保持、不正行為の防止等に努めているところである。

このような状況を踏まえ、推進計画の取組状況について監査するとともに、発注者綱紀保持に関する職場環境の整備状況及び地方測量部長、次長、管理課長、測量課長、支所長（以下「地方測量部等管理職員」という。）に対してコンプライアンスに関するヒアリングを実施した。

(1) コンプライアンス ー推進計画の取組についてー

1) 職員のコンプライアンス意識向上の取組

① 研修において、コンプライアンスに係る講義の実施

平成26年度国土地理院研修計画で予定されている全研修のカリキュラムを確認したところ、コンプライアンス（国家公務員倫理・発注者綱紀保持を含む）に関する講義を取り入れていた。また、講義方式も全員が発言出来るようグループ討議方式を採用し、職員の倫理感や発注者綱紀保持感などコンプライアンス意識の向上に努めていた。

なお、コンプライアンスの指導員を育成するため、新任課長等研修では外部講師を招き、幅広くコンプライアンス意識の向上に努めていた。

② コンプライアンス講習会等の実施

コンプライアンス講習会の実施状況を確認したところ、本院及び地方測量部等において、コンプライアンスの意義及び重要性を理解するための講演会等を開催し、職員のコンプライアンス意識の向上に努めていた。

本院では、大学教授を講師に招き「コンプライアンス意識の高まりと公務員

におけるコンプライアンスの意義と目的」をテーマに講演会を開催し79名の聴講があった。、本院、地方測量部及び沖縄支所(以下「地方測量部等」という。)には、Web会議システムにより配信し249名の聴講があった。

また、北海道、東北、中部、近畿、中国、四国地方測量部においては、独自に公正取引委員会に講演依頼を行い、「入札談合等関与行為防止について」をテーマに講演会を開催し延べ75名の聴講があった。北陸地方測量部及び沖縄支所においても他機関が主催した講演会に6名が聴講した。さらに、公正取引委員会及び人事院主催の連絡会議に地方測量部等の管理課長及び総務係長(以下「管理課長等」という。)が出席し、入札談合等関与行為防止について再確認するとともに、会議資料を職員に回覧、諸会議において入札談合等関与行為に関する注意喚起を行った。

今後も、職員及び非常勤職員(以下「全職員」という。)が会場・Web会議システムで聴講できるコンプライアンス講習会の開催に努められたい。

③ コンプライアンス・ミーティングの実施

コンプライアンス・ミーティングの実施状況を確認したところ、本院及び地方測量部等の全部署において、コンプライアンス・ミーティングを実施し、職員のコンプライアンス意識の向上、職場でのコミュニケーションの活性化、風通しの良い職場環境の構築に努めていた。

1回目は第2四半期に全ての部署において、実施したが354名と非常に少ない参加であったが、2回目は第4四半期に全ての部署において実施し、686名と多くの参加があり全体で延べ95.9%の参加率であった。また、46部署中29部署で参加率100%を達成した。

今後も、全職員が参加するコンプライアンス・ミーティングの実施に努められたい。



総務課



契約課



応用地理部



観測センター

④ 「発注者綱紀保持規程」等の周知徹底

発注者綱紀保持規程、同マニュアル、国家公務員倫理法、同規程、入札談合等関与行為防止法（以下「コンプライアンス関係法令」という。）の周知徹底に関する取組状況を確認したところ、推進計画の周知時及びコンプライアンス・ミーティングの実施時に適正業務指導官及び地方測量部等の管理課長等がコンプライアンス関係法令について説明・周知していた。

また、本院からの通知に基づき部内会議等において周知し、職員の意識向上に努めていた。

特に、近畿地方測量部においては、年度当初に事業者との対応（受付カウンター及び打合せテーブルでの対応等）について、全職員に周知し職員の意識向上に積極的に取り組んでいた。

国家公務員倫理法及び同規程等（以下「倫理規程等」という。）の周知については、毎年実施される国家公務員倫理週間を中心に、ポスターの掲示、パンフレットの配付、院内広報紙（院フォメーション）への掲載、倫理DVDの上映、セルフチェックなどの取組を行っており、職員の意識啓発に積極的に取り組んでいた。

発注者綱紀保持規程及び同マニュアル（以下「発注者綱紀保持規程等」という。）の周知については、内部ページに掲載してある発注者綱紀保持規程関係をより分かりやすくリニューアルし、コンプライアンスに関する動画「あなたとあなたの大切な人を守るコンプライアンス-入札談合等関与行為をなくすために-」を新たに掲載するとともに、発注者綱紀保持規程等に関するセルフチェックを実施し、職員の意識啓発に積極的に取り組んでいた。

また、国土地理院における発注者綱紀保持の取組状況を知らせるリーフレットをリニューアルし、本院及び地方測量部等の出入り口、受付カウンターに貼

付し事業者へ周知し理解を求めている。

なお、コンプライアンス関係法令に関するセルフチェックの実施状況を確認したところ、倫理規程等（非常勤職員を含む）については、正解率83.8%と高いが参加数275名率で35.3%と非常に少ない状況であった。発注者綱紀保持規程等（非常勤職員を除く）に関しては、正解率87.8%、参加数410名率で61.8%で倫理関係よりは参加者が多かった。

セルフチェックを実施する事は、コンプライアンス関係法令について全職員が再確認できるとともに、全職員の理解度を把握する事ができる有効な手段であり、非常に良い取組である。

今後も、セルフチェックの意義を全職員に周知徹底し、全職員が参加する方策を検討されたい。

2) 入札契約手続きの見直し及び情報管理の徹底

① 入札契約手続きの見直し

・ 予定価格の作成時期を後倒しし、予定価格の漏洩の防止を図る

測量業務の予定価格の作成時期を確認したところ、本院及び地方測量部（沖縄支所は測量業務発注なし）とも開札日の前日に予定価格を作成する事を基本とし、作成（封印）後は、開札まで金庫に保管して漏洩防止に努めていた。

・ 技術評価点の漏洩防止を図るため、技術提案書、入札書の同時提出についての検討を行う

技術提案書と入札書の同時提出について確認したところ、現在の電子入札システムでは、技術提案書と入札書の同時提出ができないため、平成29年度運用開始予定の電子契約システムにおいて、同時提出ができるよう本省に働きかける事とした。

・ 総合評価落札方式における積算業務と技術審査・評価業務の双方に係る情報の漏洩防止を図るための分離体制のあり方について検討を行う

測量業務の発注に係る積算業務と技術審査・評価業務の分離体制について確認したところ、「測量業務の発注に係る積算業務と技術審査・評価業務の分離体制のあり方検討会」を院内に設置し、分離体制について検討を行った。

なお、総合評価落札方式における積算業務と技術審査・評価業務の担当者を確認したところ、基本図情報部においては分離体制が確保されていたが、

応用地理部では確保されていなかった。また、地方測量部も積算業務と技術審査・評価業務の分離体制は確保されていなかった。

② 情報管理の徹底

・ 予定価格、調査基準価格、総合評価の評価点数及び入札参加予定者名などの機密情報（以下「契約機密情報」という。）に関する管理方法について、明確化・ルール化として契約に関する「情報管理マニュアル」を作成・周知し、更なる情報管理の周知徹底を図る

「情報管理マニュアル」の作成状況について確認したところ、契約機密情報の管理を明確化・ルール化したマニュアルを作成し、関係部署に周知し4月からマニュアルに基づき、契約機密情報を管理する予定である。

なお、監査対象の本院及び地方測量部において、契約機密情報の管理状況を確認したところ、技術提案における業者名のマスキングは、確実に実施されていた。また、入札契約委員会後の資料は、全て回収し裁断による処分がされており適正に管理していた。

その一方で、基本図情報部においては、測量業務に係る「指名に関する評価表」及び「技術評価に関する評価表」を部共有サーバに格納して管理していたが、各評価表にはパスワードが設定されておらず、部共有サーバにアクセスできる職員は、誰でも各評価表を見る事ができる状態であったため、各評価表にパスワードを設定し、情報を知る者を最小限にする体制を確立するよう指導した。その後、パスワードを設定しアクセスできる者を最小限とした事を確認した。

また、東北地方測量部においては、測量業務の予定価格作成ソフト「イズミ」をパソコンにセットしたまま管理しており、誰でも予定価格を見られる状態であったため、施錠できる場所に保管し適正に管理するよう指導した。

その後、施錠できる場所に保管し適正に管理している事を確認した。

(2) 地方測量部等管理職員へのヒアリング及び職場環境の整備状況等について

1) 地方測量部等管理職員へのヒアリング

コンプライアンス関係法令の目的、行動基準、責務、禁止行為、事業者との対応、通報制度等について、管理職員の認識状況及び全職員への周知状況等について確認したところ、概ね管理職員が認識しており、部内会議等を通して全職員に周知していた。

その一方で、国土交通省及び地理院に設置している倫理及び発注者綱紀保持に

関する通報窓口について、認識していない管理職員が見受けられた。

発注者綱紀保持規程等では、この規程に抵触すると思料する事実を確認し又は通報を受けたときは、速やかに発注者綱紀保持担当者又は発注者綱紀保持担当弁護士に報告しなければならない。また、不当な働きかけに該当すると思料される行為を受けたときは、所属長に報告し、所属長から発注者綱紀保持担当者に報告しなければならない。倫理規程等では、国家公務員の倫理に反すると疑われる行為について、倫理審査会通報窓口、本省倫理通報窓口、国土地理院倫理通報窓口（発注者綱紀保持規程の窓口）に報告することとされている。

通報制度は、コンプライアンス関係法令違反行為の早期発見と未然防止を目的に倫理審査会や各機関に通報窓口が設置されているので、通報制度の目的を理解し、通報（報告）窓口をはじめ、通報者の保護など通報制度について早急に確認し、全職員に周知するよう指導した。その後、通報制度を確認し全職員に周知した事を確認した。

2) 職場環境の整備状況

発注者綱紀保持規程等に基づき、オープンな場所で事業者と応接できる受付カウンター及び打合せテーブルの設置、事業者の執務室への入室制限等の周知など職場環境が整備されているか確認したところ、本院及び地方測量部等において整備されていた。

発注者綱紀保持規程では、発注担当職員は事業者等との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないよう必要最小限にとどめること。原則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こととされている。

地方測量部等においては、事業者との応接用に受付カウンターを設置するとともに、名刺受の配置や発注者綱紀保持に関する来訪者向けパンフレットの表示等が適切になされていた。また、打合せテーブルを執務室内に設けるなど、いずれもオープンな場所で複数の職員が対応できる環境が整備されていた。

受付カウンター（東北地測）



打合せテーブル（近畿地測）



3. 2 国土地理院重点事項

(1) 行政情報の管理等について

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管理が強く求められている。

また、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、情報セキュリティの確保の面からも情報管理の徹底が必要となっている。

行政文書の適正な管理・保管については、「公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日 法律第66号）」により、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等を図り、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るようにすることを目的としている。

個人情報の保護については、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日 法律第58号）」により、行政機関における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、行政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的としている。

政府機関の情報セキュリティの確保については、政府機関全体の情報セキュリティ対策の強化・拡充を図るため、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範」等が策定され、これらに基づいて国土交通省においては「国土交通省情報セキュリティポリシー（平成18年4月 国土交通省情報化政策委員会）」により、情報セキュリティ対策の基本方針及び対策基準が定められている。国土地理院においては、「国土交通省情報セキュリティポリシー」を遵守するために実施すべき対策事項について、具体的な実施手順を規定した「国土地理院情報セキュリティポリシー実

施手順書（平成23年4月最終 国土地理院情報セキュリティ対策委員会）」が策定され、情報及び情報システムを取り扱う全ての行政事務従事者及び委託事業者は、本実施手順書に基づいた対策事項の実施に努めなければならないこととしている。

以上のことから、行政文書の管理・保管、個人情報の保護及び情報セキュリティポリシーの実施それぞれに係る取組状況について監査を行った。

1) 行政文書の管理・保管

① 職員の意識啓発及び知識の付与

行政文書の管理等に関する職員の意識啓発及び職員への情報提供について監査したところ、内部ホームページに「文書」に関する専門のページが構築され、文書関係の規則・通知のほか、参考となる情報が提供されている。文書作成に当たってのマニュアルなどを参照することで、職員が適切に行政文書の作成、整理、保存、移管・廃棄等が行えるよう措置されていた。この「文書のページ」内の各種の情報は非常に多岐にわたり、また情報量も多く、よく整理され随時の更新も適切に行われていた。

② 行政文書の適正な管理

行政文書ファイルの保存については、総括文書管理者が定めた国土交通省行政文書ファイル保存要領（平成23年4月 国官総第403号）（以下「保存要領」という。）により適切に保存することとされており、ファイリング用具（バインダー、保存箱等）には、「作成年度、大分類、中分類、名称（小分類）、保存期間、保存期間満了日、管理者」（以下「文書分類等」という。）を表示することと規定されている。

監査対象部署において、行政文書ファイルの整理状況を確認したところ、一部の部署において、文書分類等の表示が適切に行われていないもの、保存期間の異なる文書が同ファイルに整理されていたものが見受けられたので、適切に処理するよう指導したところ、早急に処理した事を確認した。

③ 行政文書の誤廃棄を防止するための対策

保存期間が満了した行政文書ファイル等は、公文書等の管理に関する法律第8条に基づき、「歴史公文書等については国立公文書館等へ移管し、又は廃棄しなければならない。」と定めている。廃棄処理を行う公文書等については誤廃棄を防ぐため、内閣府の廃棄の同意のあった廃棄協議文書一覧と廃棄しよう

とする行政文書ファイル等の照合について、複数の者による確認を徹底することが重要である。

監査対象部署において、行政文書の廃棄状況を確認したところ、本院では、ほとんどの部署において文書整理月間中（平成26年11月1日～30日）に、主務課が策定した平成26年度国土交通省文書整理月間国土地理院実施要領（平成26年10月 国地総務第131号）に基づき、不要な行政文書の廃棄について誤廃棄がないように複数の者による確認を徹底し委託業者において煮潰しによる廃棄を実施していた。一部の部署においては、行政文書ファイルの特性上年度末をもって集中的に行う例なども見られるが、全体として適正に行われていた。

地方測量部等においては、入居する合同庁舎における事情等に合わせて実施する必要があるが、廃棄する行政文書について複数の者による確認を行い職員がシュレッダーで裁断、又は委託業者において煮潰しにより確実に廃棄が実施されていた。

また、委託業者による処理作業が完了した場合、委託業者から「機密書類溶解処理証明書」等を提出させ確認を行っていた。

2) 個人情報の保護

① 個人情報の取扱い状況

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律では、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の権利利益の侵害を未然に防止するため、行政機関が個人情報の取扱いに当たって守るべきルール（保有の制限、利用目的の明示、正確性の確保、安全確保の措置）を定めている。

監査対象部署において、保有する個人情報の取扱い状況を確認したところ、個人情報を含む行政文書ファイルには、その旨の表示、施錠可能なロッカーでの保管、電子ファイルの場合のパスワードの設定、個人情報の適切な管理運用に関して部内で周知徹底を図る等、適切な管理に努めていた。

② 台帳等の整備

「国土交通省の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する指針及び開示請求等に係る審査基準」（平成17年4月 国総情企第89号。以下「指針及び審査基準」という。）第14条では、保護担当者は、保有個人情報の重要度に応じて、台帳等を整備し当該保有個人情報の利用、保管等の取扱いの状況

について、記録することと定めている。

監査対象部署において、個人情報の台帳等の整備状況を確認したところ、保有個人情報の台帳の整備が途上の状況の部署が見受けられたので、指針及び審査基準の運用に関する通知（平成26年1月31日 事務連絡）に基づき、早急に整備するよう指導したところ、保有個人情報の台帳を整備している事を確認した。

3) 情報セキュリティポリシー

① 情報セキュリティ対策に係る体制

国土地理院における情報セキュリティの組織・体制は、国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書で情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ担当官、情報セキュリティ担当者等を官職指定により指名し、それぞれの役割を定めている。

監査対象部署において、情報セキュリティ対策に係る体制について確認したところ、情報セキュリティ担当官、情報セキュリティ担当者に指名されている職員は、その役割を十分認識していた。

② 情報セキュリティに対する教育等の実施及び情報の提供

情報セキュリティに対する教育等の実施及び情報の提供について確認したところ、全職員を対象とした「情報セキュリティ講習会」を実施するとともに、内部ホームページの情報システム課関連のページにおいて、国土交通省情報セキュリティポリシー、国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書ほか関係規程等の情報提供を行い、情報セキュリティに関する留意事項の周知、情報セキュリティに係る自己点検の実施等、情報セキュリティ意識の向上に資するよう各種の情報を提供している。

また、政府機関等に対する標的型メール攻撃（特定の組織及び個人に向けてメールで不正プログラムを送りつける攻撃）が増大していることを受け、不審メール情報に関する情報を全職員に向けて注意喚起が院内に発出されていた。

その一方で、平成26年度に実施した標的型不審メール攻撃訓練において、メールの開封だけでなく、リンク先にアクセスしたり添付ファイルを開封した例が見受けられた。ウイルス感染防止対策も重要であるが、ウイルス感染後の対応も重要であり、組織の財産を守るためにも確実な対応を行い、ウイルス感染による被害を最小限に食い止める必要がある。ウイルス感染時の対応を確実

に行うためにも、対応手順を明確にし、全職員に周知徹底しておく必要がある。引き続き、適切な時期を考慮して定期的に標的型不審メール対応訓練を実施し、ウイルス感染防止に努めるとともに、ウイルス感染後の迅速かつ適切な対応ができるよう訓練等を実施し、被害拡大の防止等に努められたい。

③ 要保護情報の盗難、漏えい防止対策

国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書では、行政事務従事者は、端末に保存された要保護情報を盗難、漏えい等から保護するため、セキュリティワイヤによるノート型PC・外付けのハードディスク装置の盗難防止、要保護情報の暗号による漏えい防止、ハードディスク全体の暗号化による漏えい防止、パスワードロック機能付きのスクリーンセーバーによる離席時等の盗み見防止の措置を講ずることになっている。また、国土地理院外へ情報システムを持ち出して情報処理を行う場合は、モバイルPC・ノートPC持出管理台帳（以下「持出管理台帳」という。）に記入のうえ、システム管理者及び情報セキュリティ担当者の許可を得て行うことになっている。

監査対象部署において、各執務室におけるセキュリティワイヤによる盗難防止措置状況及び持出管理台帳の整備状況について確認したところ、外付けのハードディスク装置がセキュリティワイヤによる盗難防止の措置が行われていなかった部署や持出管理台帳が整備されていなかった部署が見受けられたので、早急に対応するよう指導したところ、セキュリティワイヤで固定、持出管理台帳の整備など適切に処理した事を確認した。

また、標的型不審メール攻撃によるウイルス感染防止策として、訓練等の実施など情報セキュリティの確保に努めてきたところであるが、本院において、10月、職員の業務用パソコンにウイルスが感染し情報が外部に送信された可能性のある事案が発生した。ウイルス感染事案発生後、国土地理院情報セキュリティ対策委員会を開催し、ウイルス感染防止の対応強化に関する具体的な対策について検討するとともに、ウイルス感染発生後の対応強化として訓練等の実施について検討された。

また、「個人情報の適切な管理運用の徹底について（平成25年6月4日院長名事務連絡）」により、外部へのメール送信する場合、「宛先を送信者以外の2名でダブルチェックを行う事」など注意喚起されていたが、本院及び東北地方測量部において、メールアドレスを流出する事案（5月メールアドレスの間違いによる流出、6月ウイルスチェックサーバの不具合による流出）が発生し

た。事案発生後、ウイルスチェックサーバーの設定変更及び宛先確認機能による宛先確認等のチェック体制の確保など再発防止に努めていた。

(2) 事務・事業の効率化・合理化への取組について

我が国の行政については、国際化、IT化、少子高齢化等の社会の変化に対応した行政ニーズが増大・多様化し、同時に行政サービスの質的向上も求められているとともに、行政コストの効率的な執行と経費節減合理化等に対して厳しい視線が注がれている。

このようなことから行政の無駄を省き、「簡素で効率的な政府」を実現するため、内閣に行政効率化関係省庁連絡会議（平成16年2月5日 関係省庁申合せ）が設置され、長年にわたり各府省毎に行政効率化推進計画が策定され、その実施が図られてきた。

国土交通省においては、行政改革の一環として、非効率的な業務の見直し意思決定プロセスの見直し及び身近な無駄の排除等、今後推進する具体的な取組として「国土交通省業務改善計画（平成24年10月）」を取りまとめ、業務改善に取り組んでいるところである。

また、政策の遂行に必要な財・サービスの調達を費用対効果において優れたものとするよう調達改善の取組が推進され、国土交通省においても競争性の確保、調達コストの縮減、調達対象の品質確保等の観点から「平成26年度国土交通省調達改善計画（以下「調達改善計画」という。平成26年3月）」が策定され、調達改善に取り組んでいるところである。

これらを踏まえ、簡素で効率的な行政の実現等に資するため、事務・事業の効率化・合理化等の取組に関して監査を行った。

① 事務・事業の効率化の取組

地理空間情報の効率的な整備と効果的な活用推進の取組において、各地域における関係府省や地方公共団体、民間、学会等様々な主体との連携・協力が不可欠である

地方測量部等においては、地理空間情報産学官連携協議会、地域協定締結団体との意見交換会及び国、地方公共団体で実施している防災訓練、防災会議に積極的に関与し、各分野におけるニーズを把握するとともに、地理院が保有している地理空間情報の利活用及び地理院地図、地理院地図キットの利活用について説明を行い、地理空間情報の利活用の推進に努め、事務・事業の効率化・

合理化等に取り組んでいた。

また、職員のスキルアップのための勉強会を開催し、平時においても地理院地図キットを活用した災害対策図等の作成の技術取得・向上を図り、誰でもが災害対策図等を作成できる体制及び環境を構築するなど職員の技術力の向上、事務・事業の効率化・合理化等に努めていた。

今後も、各地域における産学官及び防災関係機関との連携を強化するとともに、職員のスキルアップの向上を図り、地理空間情報の利活用の推進に努められたい。

② 複数年契約による経費節減の取組

調達改善計画の重点であるMPS（マネージド・プリント・サービス）を平成25年8月から導入した。

MPSは、複写機、プリンタ、FAX等の出力機器（以下「出力機器」という。）の台数の削減、消費電力・CO₂排出量の削減、コストの可視化によるコスト管理・コスト削減、本院一括調達による契約・支払事務の効率化、機種統一による消耗品管理事務の効率化等を目的として、専門的ノウハウを持った事業者による出力機器の集約化により、出力環境の最適化とコストダウンの両立を図るアウトソーシングサービスである。

MPSを導入した結果、出力機器台数の削減、消費電力量、電力コスト、CO₂排出量の削減、コピー用紙及び関連経費の削減、出力機器等の契約件数及び支払件数の削減などコストの削減及び業務の効率化等の効果が見られた。

今後も、最適な出力環境を維持し、コストの削減及び業務の効率化に努められたい。

③ 共同調達による経費節減の取組

調達改善計画の重点である共同調達については、全府省を上げて取り組まれており、国土地理院においても本院をはじめ、ほとんどの地方測量部等において共同調達の取組が進められている。

監査対象部署において、共同調達実施状況を確認したところ、地方測量部等における合同庁舎の管理官庁契約による専用部分の清掃業務等は、共同調達を実施していたが、事務用消耗品等の物品購入など共同調達の取組が進んでいない部署が見受けられた。

また、共同調達を実施している部署においても、事務用消耗品、OA用消耗

品、コピー用紙等の品目の拡大、車両整備に関する役務業務等の共同調達の拡大が進んでいない状況である。特に事務用消耗品にあっては、取り扱う種類も豊富であり、国土院固有の特殊消耗品を除けば、ほとんどの品目が共同調達により調達可能である。

今後も、地方測量部等における調達事務の軽減化を図り、事務の効率化、経費の節減等の観点から引き続き、関係各機関と協力し共同調達が円滑に推進されるよう努められたい。

④ 適正な業務執行の取組

請負契約の適正な履行を確保するため、監督職員は、請負会社に必要な指示、承諾又は協議等を行うことになっている。監査対象部署において、請負契約の適正な履行を確保するために監督職員が備えることになっている図書について、適切に処理されているか確認したところ、記載内容に不備や誤記等が見受けられた。

また、主任技術者等と打合せを行った場合、打合せ記録簿を作成しなければならないが、納品時の打合せ記録簿が作成されていない部署が見受けられた。

監督業務の的確な実施と適正な成果の取得のため、請負測量作業共通仕様書その他関係規程等に基づいて、適切に処理するよう指導したところ、記載内容の不備等は早急に処理した事を確認した。

なお、上記と同種の指摘事項は、例年の監査においても指摘されているものであるため、他の部署においても適切に処理されたい。

3. 3 一般事項

一般事項の監査においては、1.(3)に掲げた一般事項について、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 各工程は適正に行われているか
- ③ 重複又は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. まとめ

監査を実施した多くの部署においては、職員が互いに支え合い、上司と部下・同僚が共に意思疎通ができる雰囲気は維持されている。このような職場は、コンプライアンス意識の向上、情報の共有や意志統一、職員間の重複業務の排除による効率的・合理的な事務事業の執行、職員の心身の状態の観察や対話を通じて具体的な健康状態の把握に効果があるものといえる。引き続き風通しの良い職場環境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20件、指示事項19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し、理解した上で着実に処理を行えば防げるものと考えられ、また、職員自らの意識改革や努力により改善できる余地があると考えられる。

推奨・評価できる事項については、地理空間情報に関する地域連携の取組、災害時の迅速な対応、MPSの導入、各種勉強会による職員のスキルアップ、出前講座による普及啓発に関する事項など31件を紹介した。

意見の提示等の是正事項に限らず、参考と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が図られるよう期待したい。