

平成 30 年 度
定 期 監 査 報 告 書

(平成30年6月～11月実施)

平成31年3月
国土地理院監査官

はじめに

本報告書は、平成30年度において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3月1日国地達第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。

そのうち定期監査は、規則第5条の規定に基づき、本院及び地方測量部等を2カ年計画で定期的実施している。

平成30年度は、平成30年度定期監査実施計画（（平成30年4月19日国地監第1号）に基づき、本院（5部）、地方測量部（4部）及び沖縄支所を対象に実施した。

なお、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、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。

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31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 国土地理院重点項目	3
3. 2 一般項目	16
4. 監査の概評	17

I. 概要

1. 監査方針

平成30年度定期監査は、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（監査の目的）及び平成30年度定期監査実施計画（平成30年4月19日 国地監第1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」等により指摘した事項の処理結果の点検も併せて実施した。

（1）国土地理院重点項目

- 1) 女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進に関する取組について
- 2) コンプライアンスの徹底に関する取組について
- 3) 行政情報の管理等について
- 4) 職員の健康・安全管理に関する取組について

（2）一般項目

- 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

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13日～15日	主任監査官 染谷 宏	
中国地方測量部	6月20日～22日		基本図情報部専門調査官
東北地方測量部	10月 3日～ 5日		情報普及課長補佐
近畿地方測量部	10月24日～26日		宇宙測地課長補佐
九州地方測量部	11月 5日～ 7日		企画部専門調査官
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15日～16日	監査官 真下 好隆	総務課長補佐 人事課長補佐 会計課長補佐 契約課調査員 政策調整室建設専門官 企画部専門調査官 測地基準課技術専門員 情報企画課長補佐 基本図課長補佐 地理情報処理課長補佐 地殻監視課長補佐

3. 監査の結果

3. 1 国土地理院重点項目

平成30年度の国土地理院重点項目は、(1) 女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進に関する取組について、(2) コンプライアンスの徹底に関する取組について、(3) 行政情報の管理等について、(4) 職員の健康・安全管理に関する取組について、の4項目である。

(1) 女性職員の活躍と職員のワークライフバランスの推進に関する取組について

職員がいきいきと仕事をするためには、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）が必要不可欠である。

ワークライフバランスの推進は、優秀な人材の確保、継続的勤務の推進、公務の能率的な運営の観点はもとより、男女ともに育児・介護等時間制約のある職員が増える中で、公務の持続可能性の向上の観点からも極めて重要である。

国土交通省では、平成27年1月に「女性職員活躍と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」を策定し、総合的かつ計画的な取組を進めている。

国土地理院においても、平成30年6月に「平成30年度国土地理院ワークライフバランス推進本部取組計画」を策定し、国土地理院が実施する具体的な取組を定めている。

この取組をより協力かつ継続的に推進するため、国土地理院における女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進に関する取組について監査を実施した。

1) 働き方改革への取組状況

「平成30年度国土地理院ワークライフバランス推進強化月間における国土地理院の取組」（以下「推進強化月間」という）を策定し、各種改革等に具体的かつ集中的に取り組んでいた。また、推進強化月間において重点的に実施した事項等については、一過性に終わらせることなく、継続して積極的に取り組んでいた。

① 業務マネジメント改革

業務効率化の取組として、業務の縮小・廃止等を検討し「業務の棚卸し」を実施するとともに、年度を通じて業務改善に関する提案の募集を行っており、特に業務の棚卸しについては、推進強化月間中に検討していくとした案件について、フォローアップを行っていた。

また、会議の効率化として、ペーパーレス化の拡大に取り組み、タブレット端末やプロジェクターを使用した会議を実施していた。

② 勤務時間マネジメント改革

超過勤務縮減への取組については、管理職員の事前把握の徹底、翌日のフォローアップ及び累計時間の見える化に加え、推進強化月間中に「超過勤務による疲労

蓄積の防止のための早出遅出勤務」を活用し、インターバルの確保を試行として実施していた。

また、年次休暇等の連続休暇の取得促進については、各種会議、内部ホームページ、院フォーメーション等により周知し、プレミアムフライデーなど土日に合わせた連続休暇の取得を促進するなど、計画的な休暇取得促進に取り組んでいた。

なお、国土地理院全体の職員 1 人あたりの年間休暇取得日数は、15.1 日と国土交通省及び国土地理院の数値目標である 15 日以上をクリアしていた。

今後とも、継続して年次休暇取得の数値目標達成に向けた取組みに努められたい。

ペーパーレス：会議（本院）



2) 育児と介護等の両立支援への取組状況

両立支援制度の利用を促進する取組みとして、階層別研修のカリキュラムに両立支援制度の講義を導入するとともに、管理職員及び一般職員を対象にしたワークライフバランス研修をそれぞれ実施し、意識啓発を図っていた。

併せて、制度利用者及び所属長等からアンケートによる意見収集等を行い、利用促進のための制度の効果的な周知方法・運用等の改善方策の検討を行っていた。

検討の結果については、今後の取組みに活かしていただきたい。

(2) コンプライアンスの徹底に関する取組について

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 4 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・内部統制の強化を図るため、各年度毎に「コンプライアンス推進計画」を策定し、綱紀の保持、不正行為の防止等に努めている。

しかしながら、平成29年度においても入札情報の漏えいや供応接待など、依然として公務員の不正行為が後を絶たない。

このような状況を踏まえ、平成30年度コンプライアンス推進計画（以下「推進計画」という。）の取組について監査するとともに、地方測量部長、支所長、次長、管理課長、測量課長（以下「管理職員」という。）及び発注担当職員に対して、コンプライアンスに関する認識及び取組状況等のヒアリングを実施した。併せて、事業者との対応に関する職場環境の整備状況及び事業者との応接方法についての監査を実施した。

1) 職員のコンプライアンス意識向上の取組

① 研修におけるコンプライアンス講義の実施

研修におけるコンプライアンス講義の実施状況を確認したところ、平成30年度国土地理院研修計画で予定されている全研修（評価能力向上研修等の専門研修を除く）のカリキュラムにコンプライアンスの重要性を認識させるため、具体的な事例（不当な働きかけを受けた場合、発注者綱紀保持規程に抵触すると思料される事実を確認した場合の通報制度など）や過去の不祥事事例及びその具体的な要因・背景を挙げて講義が行われていた。講義方法も受講者全員が意見を出し合うグループ討議方式を採用入れ、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。

新任課長等研修では、外部講師を招き研修員以外の管理職員（補佐相当職以上を含む）にも受講可能なオープン講義としていた。

また、コンプライアンスの指導者を養成するため、国土交通大学校で実施した研修や人事院等他機関が開催する研修等にも職員を積極的に参加させていた。

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等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、1回目の講演会を6月に公正取引委員会の職員を講師に招き「入札談合の防止に向けて～独占禁止法と入札談合等関与行為防止法～」をテーマに開催し、Web会議システムでの聴講を含め、延べ226名（会場参加76名、Web参加150名）の聴講があった。2回目は11月に、国家公務員倫理審査会事務局より倫理審査官を講師に招き「公務員倫理を考える～国家公務員倫理法違反に陥らないために」と題して開催し、延べ251名（会場参加7

9名、Web参加172名)の聴講があった。3回目は、平成30年2月に国土交通大学より講師を招き、国家公務員倫理講演会を開催し、延べ272名(会場参加97名、Web参加175名)の聴講があった。

また、今回の監査対象部署である、近畿地方測量部においては、独自に公正取引委員会に講演を依頼し、「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ていた。

さらに、平成31年2月には、本院担当職員(適正業務管理官及び人事計画官)が北陸地方測量部に出向き、発注者綱紀保持及び国家公務員倫理に関する講義を実施し、部内の全職員(17名)が受講した。

なお、全職員対象の講演会は、推進計画どおりに年3回開催され、動画及び配付資料を内部ホームページに掲載するなどした結果、全職員が年1回参加する目標は達成されていた。

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(24部署)において年2回実施し、全職員が1回以上は参加しており、推進計画の目標は達成されていた。

また、部内・課内会議などの定例会議等の機会を捉えて、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、風通しのよい職場づくりの構築に努めていた。

実施にあたっては、できるだけ多くの職員が参加できるように、開催日を複数日設けたり、班を編制するなど工夫した結果、1回目(7月から9月)、2回目(1月から2月)とも全部署で対象職員の参加者100%を達成した。

また、セルフチェックの正解率の低い問題をミーティングのテーマに取り上げ、より一層の意識の向上に努めていた。

講演会 : 北陸地方測量部



ミーティング : 総務課



④ 発注者綱紀保持の周知徹底

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。）の周知徹底の取組として、コンプライアンス・ミーティングの機会を捉えて、通報制度の主旨、事務処理及び内部・外部通報窓口を中心に職員に周知されており、全職場において適切に行われていた。

セルフチェックの実施状況を確認したところ、2回とも実施率は100%であり、推進計画どおり対象職員全員が実施していた。

なお、セルフチェックの結果は、正答率を集計して、その結果をフィードバックし、正答率が低かった問題を定例会議等において解説を行うよう周知し理解を深めていた。

⑤ 国家公務員倫理の周知徹底

国家公務員倫理法及び同規程等（以下「倫理規程等」という。）の周知徹底の取組として、毎年実施している国家公務員倫理週間にポスターの掲示、電子掲示板の掲示、パンフレットの配付、会議等での周知、倫理DVDの上映などの取組を行っており、また、定例会議等の機会を通じ職員に周知しており、職員の意識向上に積極的に努めていた。

セルフチェックの実施状況については、2回とも実施率は100%であり、対象職員全員が実施していた。

なお、セルフチェックの結果は、発注者綱紀保持規程等と同様に正答率を集計して、その結果をフィードバックし、正答率が低かった問題を定例会議等において解説を行うよう周知し理解を深めていた。

⑥ コンプライアンスに関する情報提供

国や地方自治体等において、発注者綱紀保持・公務員倫理・非違行為等に係る職員の不祥事事例を昨年度に引き続き「事例で学ぶコンプライアンス」と題し、関連する法規等の解説を加え、今年度2月末現在で3回の情報提供を行うとともに、今年度より内部ホームページに掲載し、各部等が機会ある度に利用出来るように工夫していた。

⑦ コンプライアンス指導者の養成

国土交通大学校で実施した「総合課程 コンプライアンス養成研修（3日間）」に1名の職員を参加させ、指導者として必要な能力の向上を図っていた。

2) 事業者との適切な対応

事業者に対する周知徹底及び応接方法の徹底に関する取組を確認したところ、本

院及び地方測量部等のホームページに、国土地理院における発注者綱紀保持の取組に関する協力依頼を掲載するとともに、執務室の出入り口に入室制限等の協力依頼を貼付し、併せて受付カウンターに配布用リーフレットを常備するなど、事業者への周知徹底に努めていた。

また、監査対象部署の地方測量部等における事業者との応接は、受付カウンター、打合せテーブルにおいて適切に対応しており、部長室等での打合せは、扉を開放し（可視化）次長・課長等が同席し複数で対応していることを確認した。

事業者への周知及び応接方法：近畿地方測量部

打合せスペース



事業者から見える位置への掲示物



事務室内のオープンな打合せスペースから、重要な情報や情報システムが見えないようにするために衝立を設置している。

打合せスペースでは、事業者が座る席、職員が座る席をあらかじめ決めておき、それぞれから見える位置にそれぞれに対応したポスター等を掲示している。

3) 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

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とも開札日の前日に予定価格を作成することを基本とし、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。

② 情報管理の徹底

「発注情報管理マニュアル及び予定価格、総合評価の評価点数などの機密情報（以下「契約機密情報」という。）の管理の徹底

発注情報管理マニュアルに基づく契約機密情報の管理状況を確認したとこ

ろ、文書及び電子データの管理方法、保管場所とも適切に管理されていた

4) 地方測量部管理職員及び発注担当職員へのヒアリング及び職場環境の整備状況

① 管理職員及び発注担当職員へのヒアリング

コンプライアンス関係法令の目的、行動規準、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職員への周知状況等についてヒアリングを行った結果、管理職員からは、コンプライアンスに関する意識の高さを確認した。また関係法令の遵守等について、部内会議・課内会議等を通して全職員に周知していた。

併せて、発注担当職員に対してもヒアリングを実施した結果、概ね関係法令及び諸手続について正しく認識していた。

(1) 管理職員からのヒアリング概要

ア. コンプライアンスに関する基本的な考え方

- ・コンプライアンスは当然の事であり、常に国民全体の奉仕者である事を自覚して業務を遂行する事が重要と考えている。
- ・国民から不信や疑惑を招かれない事が重要と考えている。
- ・自分自身も含め、当部は地元出身者が多いという事情がある事から、旧知の事業者との対応は特に気をつけている。
- ・組織全体の事を考えて行動する。
- ・国民の期待に応える事が重要である。
- ・公務員として公正性、公平性を保つ事が重要である。

イ. コンプライアンスに関する部下職員への指導等

- ・日頃の業務の中で、常にコンプライアンスを意識する事を徹底させており、特に、発注情報の管理及び保管等を徹底させている。
- ・不祥事事例をコンプライアンス・ミーティングの際に紹介し、不祥事を起こさせない職場環境づくりに心掛けている。
- ・部下を指導するうえで、自らの行動を戒めて業務を執行している。
- ・自分から声を掛けるなど、普段からコミュニケーションが取れる環境を作っている。

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対応できる受付カウンター、打合せテーブルの設置状況及び事業者の執務室への入室制限等の周知状況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全

てにおいて整備されていた。

職場環境整備：東北地方測量部

受付カウンター



入室制限



(3) 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。

また、特定個人情報については、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」に基づき、職員等に関する特定個人情報等取扱要領及び外部有識者等に関する特定個人情報等取扱要領を定め、特定個人情報等を適切に管理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基

準群」が改正され、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27年4月全部改正 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28年4月全部改正 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されている。

以上のことを踏まえ、行政文書の管理・保管、個人情報及び特定個人情報の保護並びに情報セキュリティポリシーの実施に係る取組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、内部ホームページの文書のページを随時更新するとともにページの構成変更を行い、職員が利用しやすいよう工夫していた。

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30年4月 国官総第311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、複数の部署を抽出し行政文書ファイルの整理状況を確認したところ、保管している行政文書の中に、保存期間が満了した行政文書及び保存の必要のない文書が残存している等、不適切な処理が散見された。

このような状況を踏まえ、行政文書担当部署においては、文書管理について更なる周知徹底と各部・センターと連携を図りつつ、各部署が規程に基づき適切に処理が行われるよう取り組まれない。

③ 行政文書の誤廃棄の防止対策

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は、誤廃棄防止として各部等の文書管理担当者が、文書作成者等と共に廃棄文書を確認し、確認済みの文書に「廃棄」表示を行うなど、誤廃棄防止に取り組んでいた。

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、行政文書ファイルに個人情報を含む旨の表示、施錠可能なロッカーでの保管、電子ファイルのパスワードの設定、個人情報の適切な管理・運用に関する周知徹底など、適切な管理に努めていた。

しかしながら、一部の部署では個人情報を含む行政文書を施錠せず保管していた。また、施錠可能なロッカーに保管していない部署も見受けられた。

適切に対応されたい。

② 個人情報の台帳等の整備

「国土交通省保有個人情報等管理規程」（平成27年9月 国総情企第89号。以下「管理規程という」）において保護担当者は、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、個人情報等の台帳等の整備状況を確認したところ、一部の部署において、出勤簿及び超過勤務命令簿等、保有個人情報が含まれている文書が記載されていなかった。関係規程に基づき、適正に整備されたい。

3) 特定個人情報の管理

① 特定個人情報の取扱状況

特定個人情報等の取扱いについては、「職員等に関する特定個人情報等取扱要

領」及び「外部有識者等に関する特定個人情報取扱要領」に基づき適切に保管し、管理されていた。

② 特定個人情報の台帳等の整理

特定個人情報等取扱者指定簿等も適切に整備されていることを確認した。

4) 情報セキュリティポリシー

「平成30年度国土地理院情報セキュリティ対策推進計画」に基づき、以下の項目について具体に行い、情報セキュリティポリシーに取り組んでいた。

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に注意するよう全職員に発出するとともに、標的型不審メール攻撃対応訓練及びウイルス感染対応訓練を実施していた。併せて、情報システム課職員（地理空間情報部長を含む）を対象とした、情報セキュリティインシデントに関する伝達訓練を実施していた。

なお、一部の地方測量部では、要管理対策区域のクラスを決定していなかった。速やかにセキュリティポリシーによりクラスの決定を行うとともに各区域毎の対策を進められたい。

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デスクトップ型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、各執務室における共用ファイルサーバのパスワードの定期的な変更、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、適切に管理していた。

（４）職員の健康・安全管理に関する取組について

職場環境の変化、職務内容の多様化・複雑化等により、職員が疲労やストレスが一層蓄積されているため、業務の合理化及び効率化を図るとともに、メンタルヘルス対策の一層の強化が求められている。

「職員の心身の健康を確保し、生きがいある充実した生活の実現を図ることが、勤務能力を増進するとともに、活力ある行政の基盤ともなるものである。」として、福利厚生施策を推進するに当たっての基本的な方針を示した「国家公務員福利厚生基本計画（平成3年3月20日 内閣総理大臣決定）」、「人事院規則10-4（職員の保険及び安全保持）」が定められている。国土交通省においては、「国土交通省職員健康安全管理規則」が定められており、地方支分部局の長が遵守すべき事項が規定され併せて、国土地理院においても「国土地理院職員健康安全細則」により必要な事項を定めている。

事務・事業を効率的に実施するためには、職員が心身とも健康で安心して職務に専念できるよう、適正な健康管理と安全管理が重要である。

以上のことを踏まえ、職員の健康・安全管理に関する取組について監査を実施した。

1) 健康管理に関する取組について

① 心の健康づくり（メンタルヘルス対策）

心の健康づくり（メンタルヘルス対策）の取組を確認したところ、メンタルヘルス対策の重要性や予防（再発防止）について、講演会の開催、ストレスチェックの実施など健康管理の促進に努めていた。

本院においては、メンタルヘルス講演会を2回開催した。1回目の講演会は、7月に日本産業カウンセラー協会より講師を招き、「人間関係のひずみについて」をテーマに開催し、Web会議システムでの聴講を含め延べ84名（会場参加44名、Web参加40名）の聴講があった。2回目は、国家公務員健康週間（10月）の行事計画に基づき、国土地理院課長級研修と共催で筑波大学保健管理センターの医師（国土地理院健康管理医）を講師に招き、「職場におけるメンタルヘルスの対応」とのテーマで開催し、105名（会場参加57名（うち課長級研修受講者12名）Web参加48名）の聴講があった。

また、監査対象部署であるいくつかの地方測量部においては、部主催講演会開催や人事院主催の研修に職員を積極的に参加させるなど、メンタルヘルス対策に努めていた。

併せて所属職員に対し、ストレスチェックの実施や心の健康ポータルサイトの案内を行うなど、職員の健康管理の促進に努めていた。

② 生活習慣病の予防対策

生活習慣病の予防対策の取組を確認したところ、診療所にて食生活や運動習慣、喫煙、飲酒など生活習慣病に関する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。また、近年の国土地理院の健康診断等の結果を踏まえ、健康教室として「そうだったのか！アルコールと健康～お酒と長く楽しく付き合うために～」の題で専門医を招き実施するとともに、その先駆けとしてアルコールバジジテストを行うなど、工夫を凝らし、かつ国土地理院の現状に即した予防対策に取り組んでいた。

③ 超過勤務に係る健康管理対策

超過勤務に係る健康管理対策の取組を確認したところ、長時間の超過勤務等に伴う臨時の健康診断及び面接指導等実施要領（平成18年6月9日 国地総厚第57号）に基づき、臨時の健康診断及び面接指導等を行い、健康管理医又は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。

④ 喫煙対策

喫煙対策の取組を確認したところ、「平成30年度「世界禁煙デー」及び「禁煙週間」の実施について」（平成30年5月15日 国地総厚第28号）に基づ

き、5月31日（木）、6月1日（金）の終日全館禁煙、診療所における禁煙サポートの実施、肺年齢測定の実施など健康管理医又は保健師等による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。

⑤ 健康診断の実施状況

健康診断（人間ドックを含む）の実施状況を確認したところ、各種通知に基づき、一般定期健康診断、特別健康診断、VDT健康診断、婦人科検診等を適切に実施していた。

2) 安全管理に関する取組について

① 執務環境の安全対策

執務環境の安全対策の実施状況を確認したところ、事務室、作業場、階段、廊下等の破損や障害物の有無を確認し、転倒や落下災害の防止に努めていた。

② 測量業務に係る安全対策

測量業務に係る安全管理対策の取組を確認したところ、安全運転講習会の開催、ドライブレコーダの設置など安全対策に努めていた。

本院においては、秋の交通安全週間（9月）につくば中央警察署交通課の職員を講師に招き、自転車の安全走行を主体に講演会を開催し、48名が受講していた。また、7月につくば中央消防署から消防士及び消防団の普及員を講師に招き、心肺蘇生法、止血法、AEDの取扱など救急法講習会を開催し、22名が受講していた。

地方測量部の監査対象部署においては、独自に安全運転講習会を開催し、交通法規の遵守の徹底、交通安全意識の向上に努めていた。

3. 2 一般事項

一般事項の監査においては、1.（2）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 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

4. 監査の概評

お互いが「信頼関係」で結ばれ、上司と部下・同僚の連携、情報の共有が制度化されていることにより、自由闊達な議論ができる。そのなかで職務の目標に向かってそれぞれが使命を達成するために切磋琢磨する、そのような職場を「風通しのよい職場」であるといえるのではないか。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が維持されている。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、管理職員が先頭に立って、職員一人ひとりが風通しのよい職場づくり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4件、指示事項27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、理解しないまま処理しているものの他、一度見直し等を行えば防げるものであり、従来から幾度となく指摘している事項である。また、昨年度の定期監査報告においても同様に指摘させていただいている。この事は業務に対する担当職員の意識の低下と言わざるを得ず、今後もこのような状況が続けば重大なミスに繋がりがねないと危惧される。ミスを起こさない為にはどうすべきか、職員一人ひとりがよく考えて事務処理を行ってほしい。

推奨・評価できる事項については、業務の効率化・合理化に向けた積極的な取組、地域における防災業務の連携に向けた取組、地域連携強化に関する積極的な取組、リーディングプロジェクト「学校へ行こう」等の積極的な取組など25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する。