

## 業務運営評価に関する事項

## 1. 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

### (中期目標)

業務運営の効率化に関する事項

### (中期計画)

業務運営の効率化を図るため、機動的な組織運営及び効率的な業務運営に努めるとともに事務的経費の節減を実施する。

また、利水者や地域の方々との信頼関係を一層発展させるとともに、職員の意識改革を図るため、利水者との意見交換、流域に関する勉強会の実施、広報の充実等を柱とした「アクションプログラム」を本社、支社、局及び全事務所で実施する。

### (年度計画)

業務運営の効率化を図るため、機動的な組織運営及び効率的な業務運営に努めるとともに、事務的経費の節減を実施する。

また、職員一人一人の意識改革を推進し、機構の経営理念を体現するため、平成15年度に本社、支社、局及び全事務所で作成した「アクションプログラム」に掲げた取組を引き続き実施する。

(年度計画における目標設定の考え方)

平成15年度に引き続き、職員が自律的に意識改革及び自己改革を図り、地域等との信頼関係をより一層発展させるため、「アクションプログラム」を作成し、その実施に取り組むこととした。

### (平成16年度における取組)

#### アクションプログラム

利水者との意見交換、流域に関する勉強会の実施、広報の充実等を柱とした「アクションプログラム」を本社、支社、局及び全事務所で実施した。

#### 1. 情報発信・ニーズの把握

##### (1) ホームページ、広報紙、掲示等によるPR

ホームページについては、本社、支社、局をはじめ、全ての事務所で随時更新を行い、アクセス数は平成15年度を大きく上回った。

また、各事務所単位での広報誌の発行を行ったり、関係利水者、地元市町村の広報誌に当機構関連記事の投稿を積極的に行う等対外的な事業PRに努めた。

##### (2) 地域とも連携した広報の充実

機構施設の存する上流水源地域と利水者である下流市町村との交流イベント等を実施するとともに、地元市町村等が主催するイベントにおいて、当機構の広報活動を実施したり、ケーブルテレビやチラシの配付等の広報を積極的に実施した。

( 3 ) スローガンやキャッチフレーズの徹底

平成15年度各事業ごとに作成したスローガンについて、名刺や名札に記載したり、パンフレット・封筒へ印刷するなど周知に努めた。

( 4 ) 地域での意見交換会の開催

地元市町村や関係利水者等との間で、それぞれの事情や課題等について定例的に話し合う機会を設けるとともに、施設の見学会などを実施し、機構事業への理解や要望の把握に努めた。

( 5 ) 顔の見える事務所運営

小学生を対象とした学習会や、中高生への出前講座を実施するとともに、地域・利水者と連携したダムの清掃活動などを実施した。

2 . 利水者本位体制の整備

( 1 ) 流域や地域についての勉強会の実施

流域や地域の産業、水文化、自然環境、市町村事情、水資源開発事業の経緯等について、地域の有識者の講演等による勉強会を開催し、理解を深めた。

( 2 ) 負担金・事業コスト関係データの整備・共有化

利水者の費用負担の状況等を理解し、適切な事業管理を行うため、利水者に関する基礎データの整備を進めた。

( 3 ) 事業の経済効果に関する説明資料の作成

事業による供給水量での説明だけでなく、事業の経済効果を説明するための資料作成を進めた。

( 4 ) 来訪者対応マニュアルの徹底

来訪者や電話への対応マニュアルによる対応を徹底するとともに、来訪者に配慮した看板の設置などを行った。

< 具体的な取組事例 1 >

本社においては、外部講師を招いて接客・接遇の講習会を4回開催し、延べ200名の職員が参加した。これにより、職員の接客・接遇マナーの向上が図られた。

< 具体的な取組事例 2 >

荒川水系の荒川ダム総合事業所においては、地元小学校に職員が出向く出前授業を実施し、ダムの役割や水の大切さの広報に努めた。



写真-1 出前授業の様子  
(荒川ダム総合事業所)

< 具体的な取組事例 3 >

利根川水系の利根導水総合管理所においては、利根大堰施設をサケが遡上する時期に「サケ遡上中」の「のぼり」を設置し、見学者が増大するなど好評であった。

< 具体的な取組事例 4 >

木曽川水系の徳山ダム建設所においては、ダム工事見学会を積極的に実施し、年間延べ11,000人もの来客者があり、職員が交替で案内に当たった。



写真-2 工事見学会(徳山ダム建設所)

< 具体的な取組事例 5 >

木曽川水系の味噌川ダム管理所においては、下流受益地の名古屋市民が参加するキャンプに職員が参加し、水源地としてのPRに努めた。

< 具体的な取組事例 6 >

関西支社においては若手・中堅クラスの職員が、利水者及び関係機関を交えて琵琶湖開発施設の見学会を実施し、意見交換及び要望の把握に努めた。



写真-3 利水者等との施設見学  
(関西支社)

< 具体的な取組事例 7 >

筑後川局においては、筑後川で行われる地元主催のイカダレースに出場するとともに、会場でパネル展示を行うなどPRに努めた。

< 具体的な取組事例 8 >

筑後川水系の筑後大堰管理所においては、施設見学に訪れた小学生に河川ゴミの状況について説明し、ゴミをなくす方法についてのアンケートを実施するなどの啓発活動を実施した。

中期計画全般にわたる機構の取組（意識改革）

平成15年度に引き続き、アクションプログラムについては、本社、支社、局及び全事務所で策定し、取り組んでいるところである。今後も、イベント等を通じた積極的な広報活動、地域での意見交換会等の開催、流域や地域についての勉強会の開催等の取組を実施していくことにより、機構事業のPRや地域や利水者のニーズを反映した業務の遂行、職員の意識改革等を推し進めるとともに、利水者や地域の方々に当機構の事業について、より一層のご理解を頂くよう努めることとする。

## (1) 機動的な組織運営

### 機動的な組織運営

#### (中期目標)

独立行政法人として効率的な事業運営を行うために、機動的な組織運営を図ること。また、職員のインセンティブ確保等による資質向上に努めること。

#### (中期計画)

本社においては、機構発足に併せて、利水者窓口の明確化を図る組織、中長期的な視点に立った事業計画の立案、計画実施後の評価等の経営戦略を担う組織、事業実施から負担金調整までの業務を一貫して担う組織の整備を実施するとともに、支社及び局においても、利水者対応窓口機能の強化を図る。

また、複数の組織に横断的に関係する課題等に対しては、プロジェクトチーム等の活用を図る。

さらに、新築、改築又は管理を新たに開始する施設に係る事務所については、原則として、総合事業所（総合管理所）化等を図ることにより、効率的な組織整備を図るとともに、既存施設に係る事務所等についても利水者の意向を踏まえつつ、可能な限り近隣事務所間の統合を行う。

#### (年度計画)

効率的な組織運営を可能とするため、正蓮寺川利水施設の管理を関西支社において実施することにより、中津川管理所を廃止する。

(年度計画における目標設定の考え方)

業務運営における一層の合理化を図るため、組織の機能を見直し、統合を推進する。

## (平成16年度における取組)

### 機動的な組織運営

#### 1. 組織統合

近隣事業所における統合化を推進するため、関西支社においては、平成16年4月に中津川管理所を統合し、中津川管理室を設置した。この統合により、事務、機械及び電気部門の合理化が図られた。

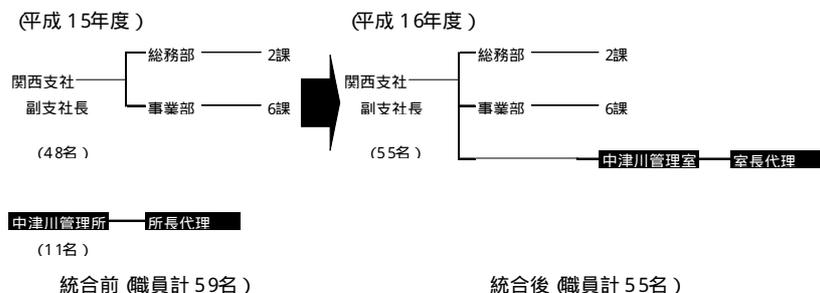


図-1 中津川管理所統合前後

## 2．組織のフラット化（課・係体制の廃止）

年度計画の計画項目に加え、機動的な組織運営等を行う観点から、平成15年度に管理所において実施した組織のフラット化（課・係体制の廃止）について、平成16年度には、総合事業所、総合事業所、建設所、調査所において係体制の廃止を実施した。このフラット化により、事務所全体に関わる事案について、職種を越えた人材配置を行って業務に当たることができるようになり、臨機応変な対応が可能となるなど、効率的な業務執行を行うことができるようになった。

## 3．決裁手続の簡素化等

機動的な組織運営及び効率的な業務運営を図るため、全社的に決裁項目及び決裁権限を大幅に見直し、できる限り権限を下位に委譲するなど文書決裁規程の見直しを行い、平成17年度から実施するとの方針を平成16年度に決定した。これにより、意思決定を迅速化し、業務の効率化・合理化を図ることとした。

また、各種業務に関する効率化・簡素化を図った。〔詳細については、自主改善努力に関する事項（P.278）に記載〕。

## 4．徳山ダム建設事業に係る土地の取得等について

徳山ダム建設事業に係る土地の取得等に関して、監事監査及び理事による点検の結果2件の不適切な事案が明らかになった（事案の概要についてはP.57参照）。

このような不適切な事案が生じた背景としては、組織としての一体性に欠け、本社が現場の悩みを共有できなかったことがある。

機構としては、本・支社局と現場事業所が課題を共有した上でそれらに対処できるよう理事によるヒアリングの継続的实施等により、再発防止に万全を期することとしている。

今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

平成16年度には、1事務所について近隣する事務所間の統合を果たし、効率的な組織整備を進めた。今後も総合管理所化等を進めることで、中期計画に掲げる機動的な組織運営については、本中期目標期間中、着実に達成できる考えている。

## ( 1 ) 機動的な組織運営 新人事制度の導入・運用

### ( 中期目標 )

独立行政法人として効率的な事業運営を行うために、機動的な組織運営を図ること。また、職員のインセンティブ確保等による資質向上に努めること。

### ( 中期計画 )

機構発足に併せて、職員の能力開発に寄与し、インセンティブの確保及び向上に資するため、機構の経営理念及び組織目標の実現に向けて努力し、又は貢献している職員の能力や業績を適正に評価する能力等級制度、評価制度等を導入する。また、これらの制度による評価結果を給与、さらに適材適所の人員配置等に反映する新人事制度を導入する。なお、運用後も当該制度の改善点等の検討を行うとともに、その適正な運用を図る。

### ( 年度計画 )

職員のインセンティブを確保し、その能力や実績を適切に反映するために平成15年度に導入した新人事制度の適切な実施に努めるとともに、更なる改善点の検討を行う。また、この評価の公平性等を確保するために新たに評価者となった職員に対する評価者トレーニングについては、今後とも着実に実施する。

#### ( 年度計画における目標設定の考え方 )

平成16年度から評価制度について、本格運用を開始し、その適切な運用を図るため、改善点を抽出し検討することとした。また、平成15年度に引き続き、評価の公平性を確保するために、新たに評価者となった職員に対して評価者トレーニングを着実に実施することとした。

## ( 平成16年度における取組 )

### 新人事制度の導入・運用

#### 1. 新人事制度の本格導入

学歴、採用年次等を重視した年功序列型の人事制度の問題を解決し、当機構の経営理念及び組織目標の実現に向けて貢献している職員を適正に評価するため、平成15年度には、国に先駆けて新人事制度(図-1)を導入した。平成16年度には、新人事制度の本格運用を開始し、運用の際に生じた評価システム上の改善点等については、評価者から意見聴取し検討を行い、より使い易いものに改良した。

また、制度の定着を図るために運用マニュアルを作成し、適宜改善点に対応した改正を行いつつ職員への周知に努めた。そのほか、平成16年度の評価結果を平成17年7月の給与等に反映させるための課題(出向者や退職者等の取扱い、苦情処理手続き等)について整理した。

## 2. 評価者トレーニング

評価制度の公正性等を確保するため、新たに評価者となった職員約50名を対象に、評価者トレーニングを実施するとともに、全評価者を対象に面接のコーチング講習会を実施した。

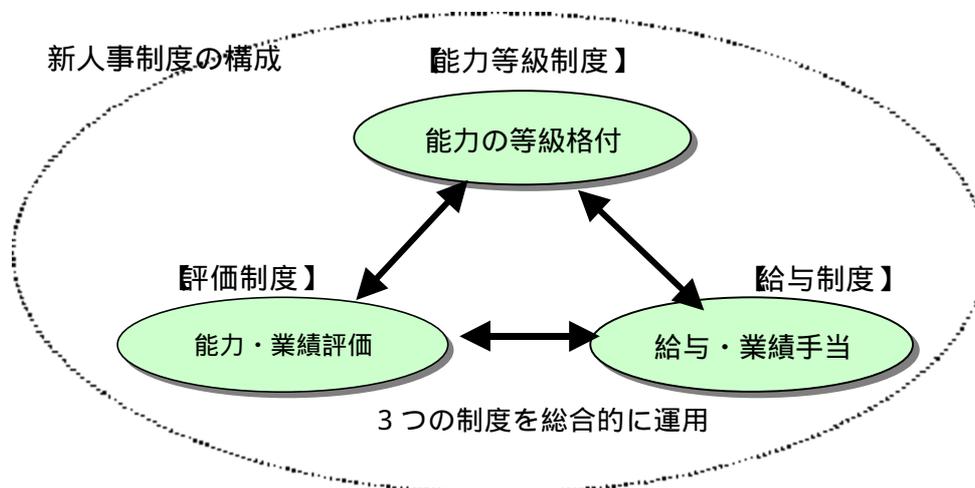


図-1 新人事制度の構成

今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

新人事制度については、平成16年度に本格運用を開始したところである。本制度については、引き続き、改善等を行うとともに、評価者トレーニングを適宜実施する等の取組を行うことから、中期計画に掲げる新人事制度の導入・運用については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。

## (1) 機動的な組織運営

### 職員の資質向上

#### (中期目標)

独立行政法人として効率的な事業運営を行うために、機動的な組織運営を図ること。また、職員のインセンティブ確保等による資質向上に努めること。

#### (中期計画)

機構発足に併せて、職員がその能力を発揮できるよう、等級別に修得すべき能力、知識等を明確にし、OJT、任用、研修、自己研鑽等を通じた職員の育成のための人材育成プログラムを作成する。

また、職員自らが積極的に自己研鑽しやすい環境を作ることにより、現在職員が取得している機構業務に関連する公的資格保有率(1資格1ポイントと評価し職員総数で割った割合)を、1.0(平成15年4月現在)から1.2へ向上させる。

#### (年度計画)

人材育成プログラムに基づき、OJT、任用、研修、自己研鑽等職員の育成を進め、その一つの成果として現在職員が取得している機構業務に関連する公的資格保有率(1資格1ポイントと評価し職員総数で割った割合)を、1.0(平成15年4月現在)から1.08へ向上させるため、通信講座等の各種情報を提供する等、職員が自己研鑽しやすい環境を引き続き整備する。

#### (年度計画における目標設定の考え方)

人材育成プログラムに基づき、職員の自己研鑽を支援しその資質向上を図るため、資格に係る各種情報を提供し、また、自己研鑽し易い環境の整備を行い、公的資格の保有率を目標値へ向上させることとした。

## (平成16年度における取組)

### 職員の資質向上

#### 1. 情報提供

職員がその職務に応じて資質の向上を図れるように、等級別に修得すべき能力、知識等を明確にし、また、OJT、任用、研修、自己研鑽等の手法により、管理職前の職員の育成を図ることを主な内容とした人材育成プログラムを、平成15年度に策定した。この人材育成プログラムに基づき、研修等を通じて人材育成を進めるとともに、パソコンを通じた機構内LANを利用した「掲示板」に、各種資格受験に係る情報、設計から監督までの一貫した体験教育の取組事例の紹介等、情報提供を行った。

また、平成15年度に引き続き、OJTと研修とが相まって効率的に実施できるよう当機構内部の階層別研修における研修内容の見直しを行った。

## 2. 自己研鑽し易い環境の整備

受験料等の補助対象資格の見直し（拡充）について職員へのアンケート調査を実施し、補助対象資格を機構の業務に沿ったものとするよう見直しを行った。また、平成15年度に引き続き、業務に貢献できる資格を取得した職員の表彰を行うなどの環境整備を図った。

以上の取組を行うことにより、平成16年度には、公的資格保有率を1.12へ向上させることができた。

### 公的資格の対象

法令等により有資格者の選任が義務付けられているもの又は管理業務上必要なもの

（例えば、電気主任技術者、建築士、ダム管理主任技術者、陸上特殊無線技士等）

業務の円滑な遂行に資する資格

（例えば、電気工事士、土木施工管理技士、測量士、宅地建物取引主任者等）

職員の資質向上に資する資格

（例えば、技術士、司法書士、行政書士、公認会計士等）

業務に関連する新たな技術、情報の取得に役立ち、より高度なサービスの提供につながる資格

（例えば、英語検定、コンクリート技士、ソフトウェア開発技術者等）

## 今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

平成16年度には、平成15年度に策定した人材育成プログラムに基づき、機構内LANによる情報提供及び補助対象資格の見直しを行った。平成17年度以降も引き続き、職員自らが積極的に自己研鑽し易い環境を作り、公的資格保有率の向上を図ることから、中期計画に掲げる職員の資質向上については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。

## (2) 効率的な業務運営

### 情報化・電子化による業務改善

#### 1) 人事システムの総合システム化

##### (中期目標)

業務運営全体を通じて、情報化・電子化による業務改善、業務の外部委託等を図ることにより、効率的で経済的な事業の推進が可能となる環境を確保すること。

##### (中期計画)

平成16年度までに、新人事制度導入に伴う人事システムの更新を実施するとともに、総務・人事部門の勤務時間管理、諸手当申請・認定、旅費等に係る定型事務の効率化、簡素化を図るため、機構内での各種届出、申請等の業務を支援する電子申請システムの開発を行う。電子申請システムの開発に当たっては、BPR(ITを活用した業務プロセスの再構築)を実施し、業務プロセスの簡素化を図るとともに、給与計算業務の効率化、省力化を図るため、人事システムと自動連携した人事総合システムとする。

##### (年度計画)

電子申請システムと人事システムを自動連携した総合システムの運用を開始するとともに、運用上の問題点等を明らかにし、改善等を行う。

##### (年度計画における目標設定の考え方)

情報化・電子化により定型的な事務の効率化、簡素化を図ることにより、コストの縮減等、機構の効率的な業務運営に資することを目的として、平成15年度に「電子申請システム」と「人事給与システム」とを連携した「人事総合システム」を平成16年4月から本格運用を実施することとした。

平成16年度は、「人事総合システム」に関して、制度の改定に伴う項目及び業務効率の向上が期待できる項目等について、更なる各種業務処理の効率化を図ることを目的として、システムの改造を行うこととした。

#### (平成16年度における取組)

##### 人事システムの総合システム化

人事総合システムを平成16年4月より本格運用を実施するとともに、運用上の問題点等を改善すべく職員からの要望を聴取・検討した結果、システムの向上が明らかに認められる項目について改善を実施した。

#### 1. 人事総合システムの運用開始

旅費、給与等といった定型的な業務についての効率化を図るため、従来、各事務所の庶務担当者が行っていたこれらに係る各種申請書の作成等を、各職員が自ら行うようにすべく、新たな「人事総合システム」の運用を平成16年4月より開始した。

また、新人事制度における給与体系や人事評価制度に対応したシステムを導入した。

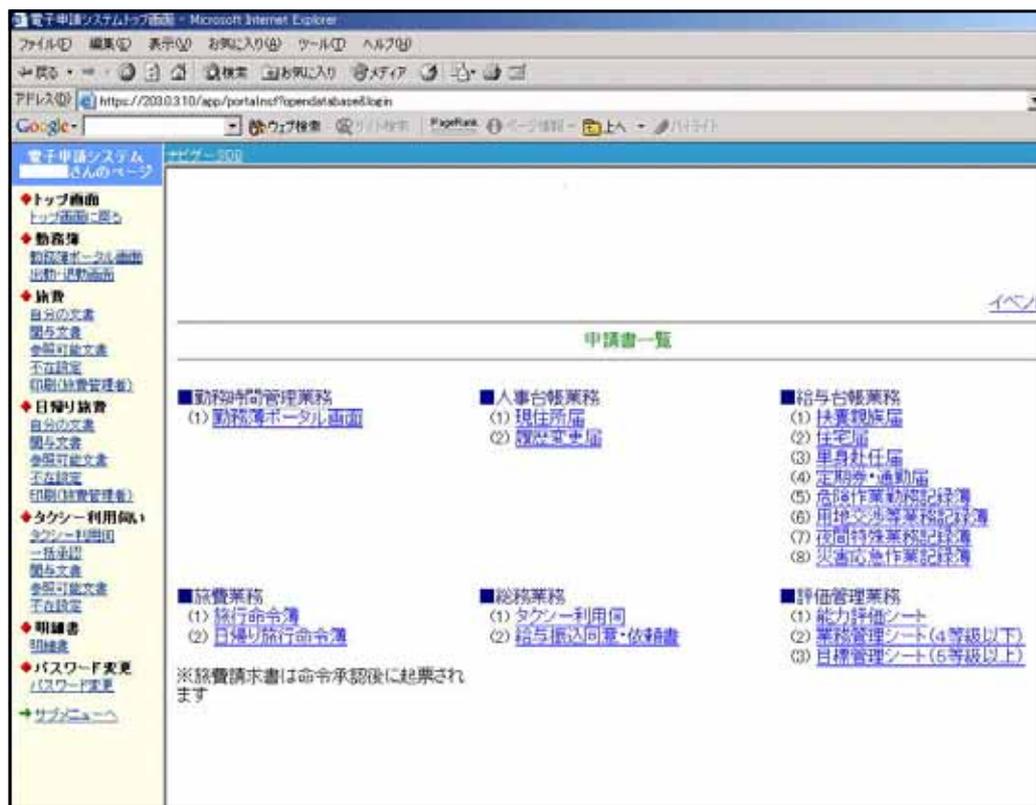


図-1 電子申請トップ画面

## 2. システムの問題点の改善

平成16年4月にシステムを導入するに当たって、まずBPR (Business Process Reengineering) の実施 (業務プロセスの見直し) が最優先と考え、不具合については、導入後の使用実態に応じ順次改善していくこととした。

具体のシステムの構築に当たっては、従来の方法にとらわれず、業務の見直しを検討し、就業規則、給与規程等の改正が必要な事項は順次規程の改正を実施した。

また、制度の改定に伴う項目や平成16年8月に実際に使用している職員から意見聴取を行った結果、業務の効率化が期待できる項目 (勤務、旅費、給与、評価等69項目) については、各種業務処理の効率化を図るためにシステムの改善を行った。

### システムの改善点

システムの操作性の向上及び業務の簡素化が明らかに認められる事項(69項目)

- ・勤務時間関係 23項目 (勤務簿一括承認等連続処理機能の追加等)
- ・旅費関係 27項目 (旅費の承認者編集機能の追加等)
- ・給与関係 4項目 (給与台帳の承認者編集機能の追加等)
- ・評価関係 3項目 (評価期間チェック機能の追加等)
- ・システム関係 7項目 (イベント申請機能の追加等)
- ・マニュアル関係 4項目 (誰でもが分かり易いマニュアルの作成等)
- ・その他 1項目 (人事担当職員の全職員状況把握権限の付与)

## 今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

平成16年度には、システムの本格運用を開始し、定型業務の効率化・簡素化を実施した。また、システムの問題点等を明らかにし、改善を行った。平成17年度以降も引き続き、人事総合システムの円滑な運用に努め、必要に応じ所要の改造等を行い、更なるBPRの推進を図ることから、中期計画に掲げる情報化・電子化による業務改善（人事システムの総合システム化）については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。



## ( 2 ) 効率的な業務運営

情報化・電子化による業務改善

### 2 ) 知識活用 ( ナレッジ ) システムの実施

#### ( 中期目標 )

業務運営全体を通じて、情報化・電子化による業務改善、業務の外部委託等を図ることにより、効率的で経済的な事業の推進が可能となる環境を確保すること。

#### ( 中期計画 )

個々の職員の持つ知識、ノウハウを組織全体として活用することができる機構資料の検索機能、個々の職員が専門とする技術等に関する問い合わせ機能等を有する知識活用 ( ナレッジ ) システムについては、対象としている職員の割合を、概ね50% ( 平成15年4月現在 ) から100%に拡大する。

#### ( 年度計画 )

平成15年度に職員全員を対象とした業務経歴、得意分野等の職員が所有する情報の蓄積を行い、システムの試行を開始した。平成16年度は、システムの試行を行いながら、更なる情報の蓄積を行い、共有する情報 ( 知識、ノウハウ、経験、技術情報等 ) の内容を充実するための方策を検討する。

( 年度計画における目標設定の考え方 )

個々の職員の持つ知識・ノウハウ ( ) を、組織全体として活用を図るため平成15年度からシステムの試行運用しているナレッジシステムについて、平成16年度は、更なる情報の蓄積を行い、共有する情報の内容の充実を図ることとした。

#### ( 平成16年度における取組 )

知識活用 ( ナレッジ ) システムの実施

##### 1 . 技術系分野のQ & Aコミュニティの充実

Q & Aコミュニティについては、平成15年度には、土木 ( 設計 ) 分野に加え機械、電気分野の入力フォームを拡大したが、平成16年度には、コミュニティの利用の促進を対象となる職員に呼びかけ、利用の促進を図った。

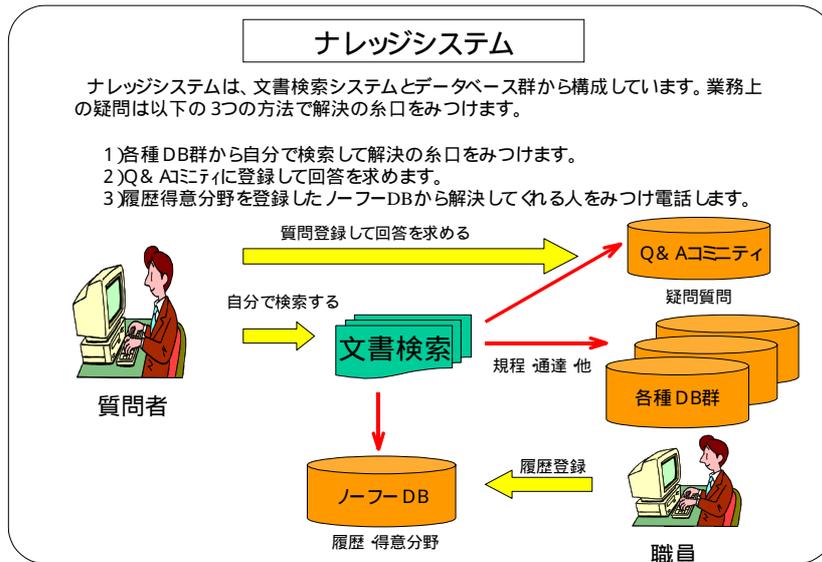
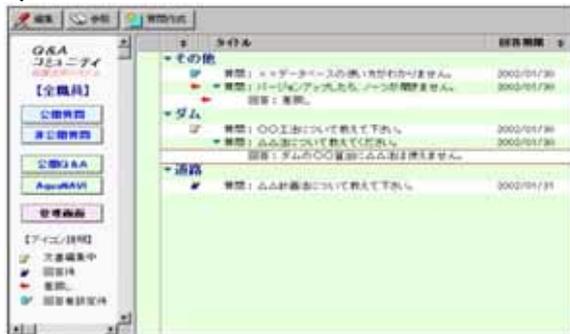


図-1 ナレッジシステム

個々の職員が持つ知識・ノウハウ：個々の職員が「仕事を行う上でのコツ」や「ノウハウ」として体験等してきた、文書化されていない知識、頭の中にある知識。

### Q & A コミュニティ



### 入力フォーム



図-2 ナレッジシステムデータベース画面その1

2. 業務経歴、得意分野等の職員個人データベース（ノーフーDB）の充実  
 ノーフーDBについては、平成15年度より対象を技術系職員から全職員に拡大しデータの入力を行ったが、平成16年度には全職員に呼びかけ最新データの追加・更新等を実施し、内容の充実を図った。

また、ノーフーDBに関する利用方法がよく分からないとの声を受け、問合せ窓口を開設し、職員が利用し易い環境整備を行った。

ノウフーDB

**プロフィール入力例（事務職）**

1. 基本情報	
氏名	情報太郎
ふりがな	じょうほう たらう
性別	男性
入社年度	昭和59年入社

2. 所属情報	
事業所	<input type="radio"/> 建設所
所属(部署)	<input type="radio"/> 課
所属(部署)	
役職名	課長
勤務形態	夜勤

(これ以下の情報は記入者本人またはナレッジセンター以外は閲覧できません)

3. 専門性	
<< 設計指針・工事誌等の編纂に関わった経験、学会等への論文投稿の経験等についても記載して下さい。 >>	
職種	事務
カテゴリ	総務、経理、用地、土地活用
専門分野詳細	総務関係に関わることが多かったため、記録手続きについては多少知識があると思う。 他、工事などの現場についての経験もあると思う。 経理に係る業務全般の経験書の作成に管理部門時代関わった。 総務課の文書整理に専事した経験も多い。

図-3 ナレッジシステムデータベース画面その2

今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

平成16年度には、平成15年度に引き続き、システムの試行運用を行いながら、情報の追加・更新等を行い、ナレッジシステム及びQ & Aコミュニティの内容の充実を図った。

今後は、更なる情報の蓄積（最新データの入力等）を行いシステムの充実を図ることとしており、中期計画に掲げる情報化・電子化による業務改善（ナレッジシステムの実施）については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。



## (2) 効率的な業務運営

情報化・電子化による業務改善

### 3) C A L S / E C の推進

#### (中期目標)

業務運営全体を通じて、情報化・電子化による業務改善、業務の外部委託等を図ることにより、効率的で経済的な事業の推進が可能となる環境を確保すること。

#### (中期計画)

C A D (電子作図システム)、G I S (地理情報システム) などシステムの統一化及びインターネットを利用した情報の共有化を推進する。また、電子納品の対象工事においては、電子納品対象契約額を6,000万円以上から500万円以上とし、契約額500万円以上の電子納品の割合を、6% (平成14年度実績) から100%に拡大する。

#### (年度計画)

情報の電子化、標準化を図るため、C A D (電子作図システム) 製図基準工種を国に準ずることとし、14工種 (平成15年度) から34工種に拡大するとともに、標準化仕様と定めたC A DのS X F (C A Dデータ交換共通フォーマット) 対応を推進する。

工事完成図書の電子納品については、契約額500万円以上の全工種を対象に100%実施する。

また、インターネットを利用した情報共有化の実証実験は、平成15年度に引き続き2事業所で実施し、工事監督業務のI T活用の有効性の検証を実施する。

この他、電子情報の有効活用としてG I S (地理情報システム) 導入の検討を実施する。

#### (年度計画における目標設定の考え方)

平成16年度には、C A L S / E C の推進を図るため、次の項目を目標として設定することとした。

- ・ C A D (電子作図システム) について、システムの統一化を図るため平成16年度から国土交通省制定基準を使用
- ・ 標準化仕様であるC A DのS X Fフォーマット (C A DのS X Fデータ共通フォーマット) の推進
- ・ 電子納品の推進を図るため、同納品の適用対象を契約金額500万円以上の全工種に拡大
- ・ 受発注者間の情報交換・共有の取組として、インターネットを利用した実証実験を平成15年度に引き続き実施し、I T活用の有効性の検証を行うとともに、実証実験対象事務所の拡大
- ・ 電子情報を有効活用するためのG I Sシステム導入の検討

(平成16年度における取組)

CALS/ECの推進

1. CAD製図基準の対象工種の拡大

- ・CAD製図基準対象工種

CAD(電子作図システム)製図基準工種を国に準じ、土木工事編を14工種から34工種に拡大し、新たに機械設備工事編を追加した。また、CADのSXF(CADデータ交換フォーマット)対応の推進を図るため、各種ソフトについての情報収集を行った。

工事完成図書の電子納品については、契約金額500万円以上の全工種を対象に100%実施した。

表-1 CAD製図基準対象工種(34工種)

CAD製図基準 設計・工事共通の対象工種					
No	工種大分類	工種中分類	対象工種	対応年度	
1	道路編	道路本体設計	道路	平成14年度	
2			歩道	平成16年度	
3			平面交差点	平成15年度	
4			立体交差点	平成15年度	
5			道路休憩施設	平成16年度	
6			一般構造物	平成16年度	
7			地下構造物設計	地下横断歩道	平成16年度
8				共同溝	平成15年度
9				電線共同溝	平成15年度
10				地下駐車場設計	地下駐車場
11	構造編	トンネル設計	山岳トンネル	平成14年度	
12			シールドトンネル	平成15年度	
13			開削トンネル	平成16年度	
14		橋梁設計	橋梁	平成14年度	
15	河川・海岸 ・砂防編	河川構造物設計	護岸	平成15年度	
16			樋門・樋管、堰、水門、排水機場	平成14年度	
17			床止め	平成16年度	
18		海岸構造物設計	堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁	平成16年度	
19			突堤	平成16年度	
20			離岸堤、人工リーフ、消波堤	平成15年度	

2 1			高潮、津波防波堤	平成16年度
2 2			人工岬	平成16年度
2 3			人工海浜	平成16年度
2 4			付帯設備	平成16年度
2 5		砂防構造物設計	砂防ダム及び床固工	平成15年度
2 6			流路工	平成16年度
2 7			土石流対策工及び流木対策工	平成16年度
2 8			護岸工	平成16年度
2 9			山腹工	平成16年度
3 0		ダム本体構造設計	重力式コンクリートダム	平成15年度
3 1			ゾーン型フィルダム	平成16年度
3 2	都市施設編	都市施設設計	宅地開発(宅地造成と区画道路)	平成16年度
3 3			公園(基盤整備)	平成16年度
3 4			下水道(管路)	平成15年度

## 2. インターネットを利用した情報共有の実証実験

### (1) 実証実験実施事務所・対象工事

平成15年度の2事業所4件から4事業所8件に拡大し、実証実験を実施した。

豊川用水総合事業部(幹線水路工事3件)

群馬用水総合事業所(サイホン工事1件・ポンプ工事1件)

香川用水総合事業所(調整池本体工事1件・トンネル工事1件)

大山ダム建設所(道路照明工事1件)

### (2) 実証実験の内容

実証実験については、平成15年度に引き続き、工事施工中に授受する標準帳票のうち、打合せ簿、段階確認簿、立会簿及び材料確認簿の授受を、インターネットを利用した受発注者間の情報共有(A S P)を利用して行った。

また、対象工事を土木工事から機械工事及び電気工事へ拡大し、実証実験内容の拡充を図った。

その結果、土木工事以外の工種でも電子データで授受した資料で検査の効率化が図られること、電子媒体での検査が対応可能であること、電子データの授受で業務効率化に繋がる可能性等が確認できた。

## 3. 電子納品に係る成果品の利用方策の検討

電子納品に係る成果品等、電子化された技術資料の有効活用方策として、平成15年度に引き続き、GISの検討を行った。

### (1) 国土交通省等公共機関のGISの動向調査

国土交通省等がインターネット上で公開しているGISの事例整理

その他地方自治体等の先行事例収集

### (2) 機構における情報化の現状調査

受発注者間における情報交換等の取組状況、GIS利用状況・利用ニーズ等の調査

## 今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

平成16年度には、情報化・電子化による業務改善等を通じて、効率的かつ経済的に業務を行う環境を確保するため、インターネットを利用した情報共有の推進や、CADシステムの統一化等の検討を実施した。平成17年度には、平成16年度に引き続き、CADのSXF対応の推進を行うとともに、工事完成図書の電子納品についても500万円以上工事を対象とする。また、インターネットを利用した実証実験を5事業所に拡大し、工事監督業務のIT有効活用を図ることにより、中期計画に掲げる情報化・電子化による業務改善(CALS/ECの推進)については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。

## (2) 効率的な業務運営

### 組織間の役割分担の見直しと業務の一元化

#### (中期目標)

業務運営全体を通じて、情報化・電子化による業務改善、業務の外部委託等を図ることにより、効率的で経済的な事業の推進が可能となる環境を確保すること。

#### (中期計画)

平成17年度までに、今後における機構の役割、業務の見通し等を踏まえつつ、本社、支社、局及び事務所との間の役割分担を整理することにより、複数の部署にまたがる業務の一元化を図る。

#### (年度計画)

効率的な業務運営を図るため、本社に労務関係業務及び福利厚生関係業務を統合してつかさどる人事部労務厚生課設置することにより、人事部厚生課及び同部労務課を廃止する。また、中部支社の木曾川及び豊川水系全体の水資源の開発又は利用に関する調査等の業務を一元的につかさどる建設部企画調整課を設置することにより、建設部計画課及び管理部調査経済課を廃止する。

#### (年度計画における目標設定の考え方)

経営の一層の合理化・効率化を図るため、複数の部署にまたがる業務の執行体制の見直しを図り、組織の改廃を推進することとした。

#### (平成16年度における取組)

##### 組織間の役割分担の見直しと業務の一元化

平成15年度には、経営の一層の合理化・効率化を図るため、本社、関西支社、吉野川局及び筑後川局において業務の一元化等により、組織の改廃を行ったところであるが、平成16年度も引き続き同様の取組として、本社の人事部厚生課及び労務課を廃止し、労務関係業務及び福利厚生関係業務を扱う労務厚生課を設置して業務の一元化を図ったほか、中部支社の建設部計画課及び管理部調査経済課を廃止し、建設部企画調整課を設置し、愛知・豊川用水施設を含む木曾川及び豊川水系全体の水資源の開発又は利用に関する調査等の業務の一元化を図った。

これにより本支社局の部課室数は、独立行政法人移行前の18部室70課室から平成16年度には17部室59課室となった。

今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

平成16年度には、平成15年度に引き続き関連する部署の業務について執行体制の見直しを図り、本社・支社において課を統合することで、業務の一元化を図った。今後も組織の役割分担を見直すことで、業務の一元化を進めることとしている。これにより、中期計画に掲げる組織間の役割分担の見直しと業務の一元化については、本中期計画期間中、着実に達成できると考えている。



## (2) 効率的な業務運営

### 外部委託の実施

#### (中期目標)

業務運営全体を通じて、情報化・電子化による業務改善、業務の外部委託等を図ることにより、効率的で経済的な事業の推進が可能となる環境を確保すること。

#### (中期計画)

庁舎管理、車両管理など単純、定型的な業務については、概ね100%の外部委託を実施する。

#### (年度計画)

庁舎管理、車両管理など単純、定型的な業務については、概ね100%の外部委託を実施する。

(年度計画における目標設定の考え方)

単純・定型的な業務について外部委託を実施することにより、効率的で経済的な事業の推進を図ることとした。

#### (平成16年度における取組)

##### 外部委託の実施

庁舎管理については、100%実施済み。

車両管理については、概ね100%実施した。(約99% 車両運転管理に従事する当機構職員1人)

#### 今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

庁舎管理等については、既に100%の外部委託実施済みである。また、車両管理については、概ね100%の実施に向けて取り組むことから、中期計画に掲げる外部委託の実施については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。



### (3) 事務的経費の節減

#### (中期目標)

事務的経費(人件費(退職手当を除く。))を含み、本社移転経費を除く。)については、特殊法人時の最終年度(平成14年度)と中期目標期間の最終年度を比較して13%節減すること。

#### (中期計画)

機動的な組織運営や効率的な業務運営を図ることなどにより、事務的経費(人件費(退職手当を除く。))を含み、本社移転経費を除く。)については、特殊法人時の最終年度(平成14年度)と中期目標期間の最終年度を比較して13%節減する。

#### (年度計画)

重点的かつ効率的な組織整備による機動的な組織運営や業務運営全体を通じた情報化・電子化等の業務改善による効率的な業務運営を図り、事務的経費(人件費(退職手当を除く。))を含む。)については、平成14年度に比較して、6%の節減を図る。

(年度計画における目標設定の考え方)

中期計画の事務的経費(人件費(退職手当を除く。))を含む。)の節減に取り組むために、最終年度の目標達成に向けた具体的な数値目標を設定し、可能な項目から実施することとした。

#### (平成16年度における取組)

次の各取組により、平成14年度の事務的経費予算に比し、平成16年度の事務的経費予算は約6.4%の節減を図った。

#### 事務的経費の節減

人件費の節減については、定員の削減等により取り組んだ。また、それ以外の事務的経費の節減については、各事務所において節減のためのアクションプログラム等を作成して、その節減に取り組んだ。

取組の主なものとしては、組織間の役割分担の見直し及び業務の一元化の推進により機動的な組織運営を図るとともに、人事総合システムによる申請業務の電子化及び入札参加者に交付する設計図書をインターネットによりホームページから交付する方法の本格実施等、業務改善による効率的な業務の運営を行った。

#### 1. 人件費等に関する節減

定員の削減により人件費の節減を図った。(平成14年度期首から平成15年度期末までの間に57名、平成16年度期初から期末までの間に89名の合計146名削減)

また、平成15年度実施の削減に加え、当機構独自に業績手当の支給月数0.1月の削減を実施した。

なお、平成17年度の給与について、3%削減する方針を決定した〔詳細については、自主改善努力に関する事項(P.277)に記載〕。

## 2. 物件費等に関する節減

### (1) 事務処理方法の見直し

ファイル等事務用品の再利用に伴う節減

事務等の効率化及び公用車利用に伴う旅費の節減

コスト・パフォーマンスを勘案し、耐用年数を経過した備品の利活用に伴う節減

両面コピー及びミスコピーの再利用に伴う節減

図書、定期刊行物、追録の見直し等に伴う節減

### (2) 業務委託方法の見直し

賄い業務及び車両管理業務の従事時間等の見直しに伴う節減

文書処理補助業務の従事期間等の見直しに伴う節減

### (3) 維持管理方法の見直し

政府が設置している省エネルギー・省資源対策推進会議において、平成16年6月28日付けで決定した「夏季の省エネルギー対策について」及び平成16年11月26日付けで決定した「冬季の省エネルギー対策について」を基に以下の取組を行った。

冷暖房の温度設定及びO A機器のこまめな電源OFFに伴う節減

昼休みの全館一斉消灯及び電灯の間引きに伴う節減

### (4) ISO14001の取組に伴う節減

前各項の取組事項のうち、電気使用量の節減、紙使用量の節減及び廃棄物の抑制については、本社、筑後川局及び筑後大堰管理所では、それぞれ平成16年6月(本社)、同年9月(筑後川局及び筑後大堰管理所)より運用を開始したISO14001の規格に基づく環境マネジメントシステムにより実行した〔詳細については、自主改善努力に関する事項(P.285)に記載〕。

## 今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

平成16年度には、人件費及び物件費等に係る経費節減の取組により、事務的経費を平成14年度に比べ6.4%(予算比較)節減した。引き続き、経費節減を図ることにより、中期計画に掲げる事務的経費の節減については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。

#### (4) 事業費の縮減

##### (中期目標)

事業費については、特殊法人時の最終年度（平成14年度）と中期目標期間の最終年度と比較して10%縮減すること。

##### (中期計画)

事業費については、単価の見直しや事業執行方法の改善等を通じて効率化を推進し、特殊法人時の最終年度（平成14年度）と中期目標期間の最終年度と比較して10%縮減する。

##### (年度計画)

事業費については、国の厳しい財政事情を考慮するとともに、単価や契約方式見直し、事業執行方法の改善等を通じた効率化を推進することにより、平成14年度と比較して、5%減となる。

(年度計画における目標設定の考え方)

平成16年度の事業費については、単価の見直しや事業執行方法の改善等を通じた効率的な業務の執行により、その縮減を図り、施設の計画的かつ的確な新築及び管理等を実施することとした。

#### (平成16年度における取組)

##### 事業費の縮減

##### 1. 事業費の効率的な執行

当機構の予算については、政府の予算編成により決定される（一部受託を除く。）こととなっており、平成16年度当初予算は、同14年度予算に比して7.9%減となった。

なお、平成16年度予算では、補正予算等により約307億円の増（平成14年度予算に比して1.7%増）となり、徳山ダム建設事業、豊川用水二期事業及び印旛沼開発施設緊急改築事業の更なる進捗を図るとともに、早明浦ダムの災害復旧を実施した。

事務的経費の節減やコスト構造改革に伴う総合的なコストの縮減等の手法により、新築・改築事業及び管理業務の計画的で的確な推進を図った。

##### 2. 事業費縮減の取組

従前から取組を実施している事務用品等の消耗品の節減や、平成12年9月に策定された政府の「公共工事コスト縮減対策に関する新行動指針」に基づく工事コストの縮減に加え、事務的経費の節減への取組や、「水資源機構コスト構造改革プログラム」に基づいた総合的なコストの縮減等により、新築・改築事業及び管理業務の計画的で的確な推進を図った。

事務的経費の節減 報告書1.(3)事務的経費の節減(P.48)に記載

総合的なコスト縮減 2.(4)総合的なコストの縮減(P.124)に記載

特に、総合的なコスト縮減の取組の一環として、試行導入を行った新契約制度「総合評価落札方式」については、浦山ダムの堆砂除去工事に適用し、約1,600千円の縮減を図ることができた。

今後、中期目標等における目標を着実に達成すると見込む理由

事業費の縮減を図るため、平成16年度には、業務の効率化等による事務的経費の節減や、調達方式の見直し等も含めたコスト構造改革に伴う総合的なコストの縮減等に関する各種取組を着実に実施した。引き続き、同様の取組を実施することにより、中期計画に掲げる事業費の縮減については、本中期目標期間中、着実に達成できると考えている。