

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、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、局及び全事務所で積極的に実施する。

(年度計画における目標設定の考え方)

平成16年度に引き続き、職員が自立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17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、すべての事務所で随時更新を行った結果、そのアクセス件数については、平成16年度実績（約41万7千件）を大きく上回った（約56万2千件）。

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

(2) 地域とも連携した広報の充実

上流水源地域と水を利用する下流市町村との交流イベント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、機構の広報活動を実施したほか、ケーブルテレビによる広報やチラシの配布等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

各事業ごとに作成したスローガンやキャッチフレーズについて、名刺や名札に記載したほか、パンフレット・封筒へ印刷を行うなどの周知に努め、事業の役割等の一般への浸透を図った。

(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、中学高校生を対象とした出前講座を実施するとともに、地域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

事業効果について供給水量を効果とする説明ではなく、経済に与える影響を指標とした資料作成を進めた。

(4) 来訪者対応マニュアルの徹底等

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

○ 取組事例 1

本社、利根川水系の沼田総合管理所及び利根川下流総合管理所では、小学生を対象として「利根川の水源地と河口を訪ねる旅」と題した水源施設や取水施設の見学会を実施した。



写真-1 利根川の水源地と河口を訪ねる旅 矢木沢ダムにて

○ 取組事例 2

荒川水系の荒川ダム総合事業所等では、利水者及び地元市町村との連絡調整会議を定期的で開催し、意見交換及び要望の把握に努めた。

○ 取組事例 3

木曾川水系の木曾川用水総合管理所では、出前授業をきっかけとして、小学校において施設見学、体験学習、河川清掃等が授業の一つとして取り入れられるなど、地域に根ざした機構の活動として地元に着実に定着しつつある。



写真-2 小学生の体験学習 (木曾川用水総合管理所)

○ 取組事例 4

利根川水系の草木ダム管理所では、ダムに流れ込む流木の有効利用活動を実施している。



写真-3 流木アートコンテスト（草木ダム管理所）

中期計画全般にわたる機構の取組（意識改革）

アクションプログラムについては、本社等をはじめ全事務所で策定し、取り組んでいるところである。機構事業のPR、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行い、利水者等に機構事業について理解をいただくよう努めていく。

(1) 機動的な組織運営

①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)

基幹的・専門的な技術の蓄積・高度化を通じて、技術力の承継・向上や人材育成等を図り、国内外の水資源等に関する課題に的確に対応できるよう、本社、技術研究研修センター等の組織を改組し、総合技術推進室を設置する。

これに併せて、国際協力に関する業務を機動的・積極的に推進していくため、関係業務を経営企画部に集約し、情報企画課を改組して、国際課を設置する。

このほか、効率的な組織運営を可能とするため、平成17年度から管理を開始する房総導水路施設については、房総導水路建設所を廃止して千葉用水総合事業所において他の施設の管理等と併せて実施するとともに、愛知用水二期施設の管理についても、愛知用水総合事業部において他の施設の管理等と併せて実施する。

また、新たに改築を開始する両筑平野用水二期事業については、両筑平野用水管理所を改組し、従来の施設管理と併せて行う両筑平野用水総合事業所を設置する。

霞ヶ浦開発総合管理所と利根川河口堰管理所の統合を行い、利根川下流総合管理所を設置する。

(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、統合を推進することとした。

(平成17年度における取組)

■ 機動的な組織運営

機動的な組織運営への取組として4月に本社に総合技術推進室を設置(これに伴い、技術研究研修センターを廃止)し、水にかかわる調査、計画、設計、管理等の総合的技術の蓄積及び向上を図るため、機構施設の調査、設計等を直営で実施しているほか、業務の受託等を通じて他機関への技術支援を行った。

また、同じく4月に経営企画部情報企画課を改組し、同部国際課(現:総合技術推進室国際グループ)を設置することにより、NARBOをはじめとした国際協力に関する業務を機動的・積極的に推進を図るなど、国内に留まらずアジアを中心とした海外への技術協力も積極的に行った。

他方、効率的な組織運営への取組として、平成16年度に建設事業が完了した房総導水路施設及び愛知用水二期施設(水路部分)の管理については、4月より千葉用水総合事業所(房総導水路)及び愛知用水総合事業部〔愛知用水二期施設(水路部分)〕において、それぞれの事業所での従来の施設管理と併せて実施することとした。

また、1月に事業計画の認可を受けた両筑平野用水二期事業の開始に当たっては新たな事業所を発足させることなく、同月に両筑平野用水管理所を改組し、従来の施設管理と併せて実施する両筑平野用水総合事業所とすることで、効率的な組織運営を図った。

さらに、4月に霞ヶ浦開発総合管理所と利根川河口堰管理所を統合し、利根川下流総合管理所を設置し、事務部門等4名の定員削減を図った。

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17年度は、総合技術推進室の設置、近隣事務所の統合による総合管理所の設置や、既設の管理所を総合事業所とし新規事業を実施すること等により、機動的・効率的な組織運営を図った。今後もこうした取組を行っていくことにより、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、着実に達成できると考えている。

(1) 機動的な組織運営

②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)

職員の能力や実績に応じた処遇を図るため、平成16年度の評価結果を給与に反映させるとともに、それに基づいた適切な人員配置等を行う。また、制度の充実を図るため、平成16年度における制度の運用により生じた課題等について改善方法を検討する。なお、評価制度の公平性等を確保するため、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は、引き続き着実に実施する。

(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16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17年度における取組)

■ 新人事制度の導入・運用

1. 新人事制度の運用

学歴、採用年次等を重視した年功序列型の人事制度を改め、機構の経営理念及び組織目標の実現に向け貢献している職員を適正に評価・処遇するため、国に先駆けて、平成15年度に新人事制度(図-1)を導入し、平成16年度に本格運用を開始した。

平成17年度は、平成16年度の評価結果を本給及び業績手当に反映させることにより、職員のインセンティブ確保を図った。

また、人事制度をより適切に実施するためマニュアルの更新を図るとともに、全評価者に対してマニュアルの周知、チェックシートの活用の徹底及び面接ビデオ講習会を実施した。

さらに、新たに評価者となった職員に対しては、評価制度の公平性を確保するため、評価者トレーニングを実施した。また、既に評価者トレーニングを受けた職員のうち希望する職員に対しても評価者トレーニングを再度実施した。

2. 新人事制度の改良

制度の充実を図るため、制度の運用により生じた課題・問題について職員からの意見聴取や評価の判定委員である全役員と代表所長との間での課題等についての意見交換などを行い、評価制度における能力評価と業績評価との評価ウェイトの変更などの改良を実施した。(平成18年4月から改善した内容で運用を行っている。)

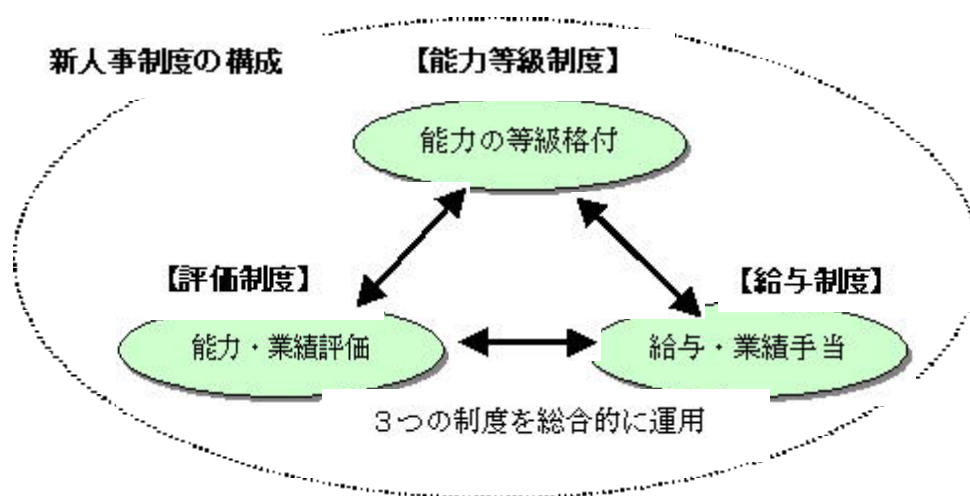


図-1 新人事制度の構成

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、平成18年度以降も必要に応じて改良等を行うとともに、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

③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月時点）から1.15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、自己研鑽しやす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17年度における取組)

■ 職員の資質向上

1. 情報提供及び研修の内容の拡充

職員がその職務に応じて資質の向上が図られるように、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、自己研鑽等により、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、資格の取得について啓発を行った。また、パソコンを通じた社内LANを利用した「掲示板」に、各種資格試験に係る情報、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の情報提供を全役職員に対して行った。

また、平成15・16年度に引き続き、OJTと研修とが相まって人材育成を効率的に実施できるよう機構内部の階層別研修における研修内容の拡充を次のとおり行った。

(1) 初級研修（新規採用後6ヶ月後に実施）においては、経理業務、用地補償業務、管理業務、ダム業務及び水路業務に関する講義を事務・技術などといった職種によらず、すべての研修生に受講させた。

また、初級研修以外の研修においては、事務系職員の研修に管理業務の課題及び環境に関する講義を、技術系職員の研修に契約制度・事務に関する講義を追加した。

(2) 新規採用職員を対象とした農家滞在農業体験研修を新設した。

この研修は、農家に一定期間滞在し、農作業を体験するとともに、水利用や農業経営、農村生活の実状を身をもって知ることにより、利水者である農家の視点を理解させることを目的として新設したものである。〔詳細については、「自主的な取組に関する事項（P. 328）」に記載〕

2. 自己研鑽しやすい環境の整備

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た。また、引き続き、技術士などの業務に貢献できる資格を取得した職員の表彰を行った。

以上の取組を行うことにより、平成17年度には、公的資格保有率を年度計画における目標値である1.15へ向上させることができた。

公的資格の対象

①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：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）

②業務の円滑な遂行に資する資格

（例：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）

③職員の資質向上に資する資格

（例：技術士、行政書士等）

④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：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

引き続き、職員自らが積極的に自己研鑽しやすい環境を作り、公的資格保有率の向上等を図ることから、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

■ ITの有効活用に当たっての個人情報の保護・システムのセキュリティー確保

(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)

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。

(年度計画)

ITの有効利用に当たっては、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づく個人情報の保護や、システムのセキュリティー確保を図る。

(年度計画における目標設定の考え方)

システムのセキュリティー確保にはこれまでも努めてきたが、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」の施行に当たり、機構として必要な規程等を整備するとともに、必要に応じて新たな対策を講ずることとした。

(平成17年度における取組)

■ 情報セキュリティー確保の取組

1. 規程等の整備

「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」の施行に併せ、「水資源機構セキュリティーポリシー」及び「水資源機構情報セキュリティー規程」を制定し、機構の情報資産を守るための仕組みを明確にするなど情報セキュリティーの確保に取り組む体制を整備した。

水資源機構情報セキュリティ体制

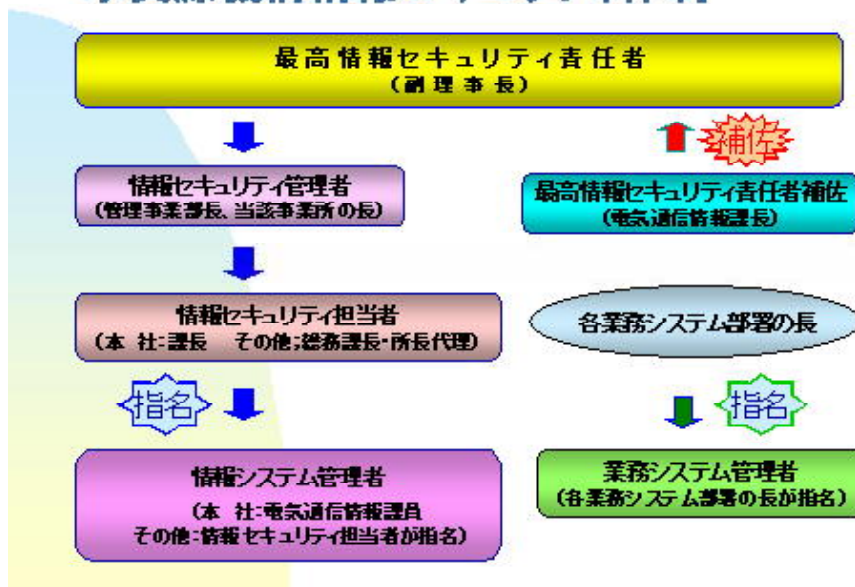


図-1 機構の情報セキュリティ体制

2. セキュリティの強化

人事総合システムは最も個人情報が集まっているシステムであることから、そのアクセスのための認証方式を変更し、セキュリティの強化を図った。また、外部持ち出し用のモバイルパソコンは、万が一の紛失等でも情報漏洩のないようデータの暗号化を図った。

3. 職員教育の実施

情報セキュリティの重要性を職員に周知するため、会議や研修を通じ、教育を実施した。

- 教育を実施した会議・研修
 - ・ 全国管理所長等会議
 - ・ 電気通信課長等会議
 - ・ 各管内電通情報担当学会議（関東・中部・関西・四国・九州）
 - ・ 総務・経理担当管理職会議
 - ・ 情報システム特別研修
 - ・ 事務・技術初級研修
 - ・ 電気通信業務研修

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17年度は規程整備、職員教育など、情報セキュリティ保護に関する基盤及び体制整備を図った。

今後も情報セキュリティに関し、更なる体制強化に努めていく。

(2) 効率的な業務運営

①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)

人事総合システムの円滑な運用に努めるとともに、必要に応じ、所要の改造等を行う。

(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した。

平成17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17年度における取組)

■ システムの改善

平成16年4月に本格導入された人事総合システムは円滑な運用が続いている。平成17年度も円滑な運用に努めるとともに、必要なシステム改造を実施した。

平成17年度のシステム改造は、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のうち、平成16年度で改良できなかった項目や、業務の効率化等に係る改造など37項目の改良を行った。

○システムの改善点

- ・勤務時間関係 4項目（振替休日・代休一覧の人事担当者等参照機能追加等）
- ・旅費関係 6項目（旅費及び日帰り旅費の振込払い機能の追加等）
- ・給与関係 14項目（人事院勧告に伴う改造等）
- ・評価関係 13項目（業績評価シートの変更等）

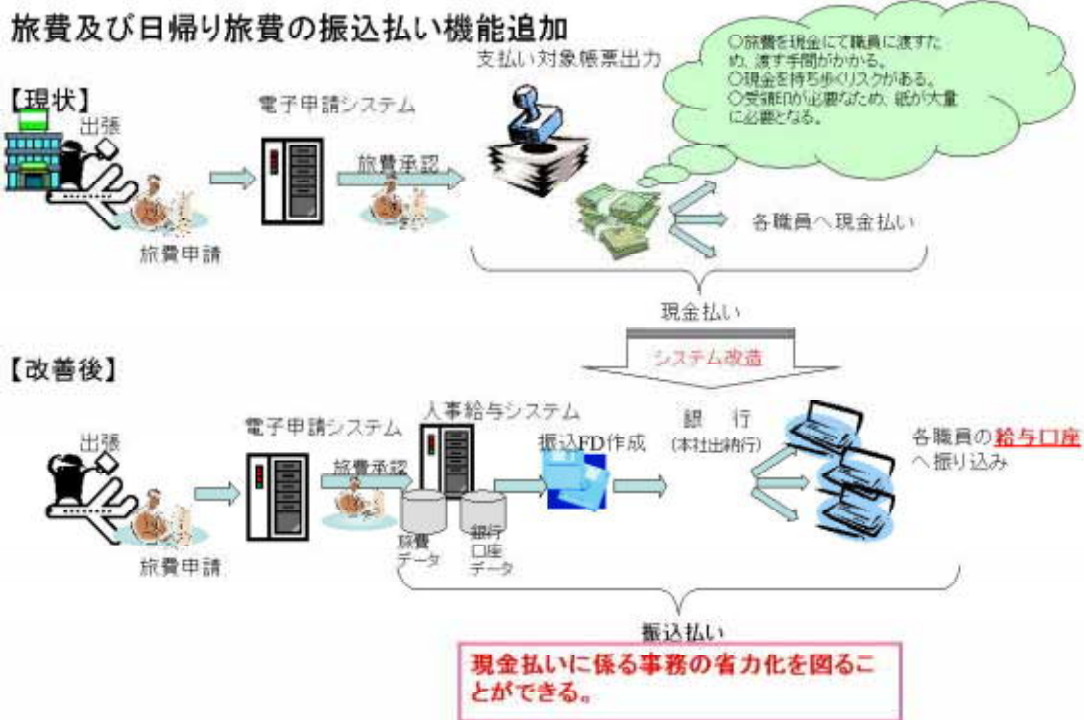


図-1 旅費振込イメージ図

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17年度においても定型業務の効率化・簡素化を実施するとともに、システムの安定運用と改善を行った。平成18年度以降も引き続き、業務プロセスの見直し、人事総合システムの円滑な運用・改造等を行うことにより、中期計画に掲げる情報化・電子化による業務改善（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

①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)

個々の職員の持つ知識、ノウハウ等の資料を組織全体として活用することができる全文書検索システム、個々の職員が専門とする技術等を登録するノーフー（Know-Who）データベース、問い合わせ機能等を有するQ&Aコミュニティの3種類のシステムで構成している知識活用（ナレッジ）システムについて、平成17年度はノーフーデータベースに関する問い合わせ窓口のサポート体制を確立し、情報の活用を図る。併せて定期的にデータベースの更新・入力 of 啓発等の取組みを実施する。

また、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17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17年度における取組)

■ 知識活用（ナレッジ）システムの実施

1. 問合せ窓口の設置

ノーフーデータベースに関する問合せ窓口は、4月の組織改編に伴い情報部門を担当することとなった管理事業部電気通信情報課に設置した。また、データベースの更新・入力 of 啓発を行った。

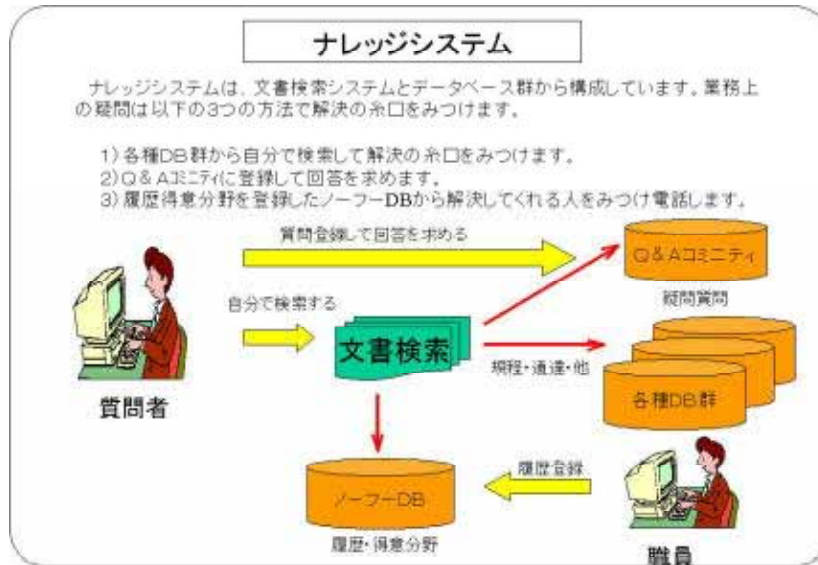
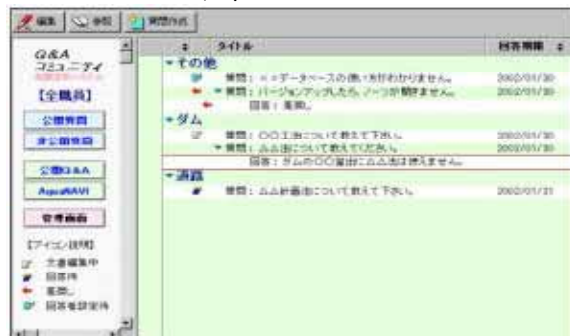


図-1 ナレッジシステム

※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. 内容充実のための方策検討

平成17年度は、共有する情報の内容を充実させるための方策を検討した。今後、関連する掲示板等の有効活用をはじめ、システム連携等の可能性を検討することとする。

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	 <small>< 写真 ></small>
ふりがな	じょうほう たらう	
性別	男性	
入社年次	昭和59年入社	

2. 所属情報

事業所	<input type="radio"/> 〇〇支店
所属(部署)	<input type="radio"/> 〇〇課
所属(係)	
役職名	課長
勤務状態	在籍

(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・工事法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、用事、土地活用
専門分野詳細	総務関係に携わることになったので、設計手続きについては多少知識があると思う。 機上式などの依頼についての経験もある。管理に係る等価換算の取組等のために管理部門に移った。 経理課の支書書出し経験も豊富。

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

「ナレッジシステムの対象職員の割合を100%に拡大する」とする中期計画に掲げた目標は既に達成されているが、平成17年度は、問合せ窓口を管理事業部電気通信情報課にし、サポート体制を整えた。今後も、安定したシステム運用に努めていくこととし、利活用に関する検討を進めていく。

(2) 効率的な業務運営

①情報化・電子化による業務改善

3) CALS/EC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)

CAD（電子作図システム）、GIS（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)

平成17年度は、平成16年度に引き続きCAD（電子作図システム）のSXF（CADデータ交換共通フォーマット）対応を推進するとともに、工事完成図書の電子納品についても、契約額500万円以上の工事を対象とする。

また、インターネットを利用した情報共有化の実証実験を引き続き5事業所で実施し、工事監督業務のIT活用の有効性の検証を実施する。

このほか、GIS（地理情報システム）による電子情報の有効活用等の検討を実施する。

(年度計画における目標設定の考え方)

平成17年度には、CALS/EC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。

- ・CAD（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引き続き国土交通省制定基準を使用
- ・標準化仕様であるCADのSXFフォーマット（CADのSXF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で実施
- ・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引き続き実施し、IT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（5箇所）
- ・電子情報を有効活用するためのGISシステム導入の検討

(平成17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

CALS/ECについては、CAD（電子作図）のSXF（CADデータ交換フォーマット）対応を推進した。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（対象工事件数：582件）を対象に実施している。

CADシステムについては国土交通省の製図基準工種に準じ、機械設備工事編8工種を10工種に拡大して対応した。

表-1 CAD製図基準（案）機械設備工事編（10工種）

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	対応年月
1	機械設備	水門設備	水門設備	H16.3
2	工事編	揚排水ポンプ設備	揚排水ポンプ設備	H16.3
3		トンネル換気設備・	トンネル換気設備	H16.3
4		非常用施設	トンネル非常用施設	H16.3
5		消融雪設備	消融雪設備	H16.3
6		道路排水設備	道路排水設備	H16.3
7		共同溝付帯設備	共同溝付帯設備	H16.3
8		遠隔操作監視設備	遠隔操作監視設備	H16.3
9		車両計測設備	車両計測設備	H18.3
10		ダム施工機械設備	ダム施工機械設備	H18.3

2. インターネットを利用した情報共有の（CALS）実証実験

(1) 実証実験実施事務所・対象工事

平成16年度の4事業所8件から5事業所10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）

荒川ダム総合事業所（清水バイパス工事1件）

群馬用水総合事業所（サイホン工事1件・ポンプ工事2件）

千葉用水総合事業所（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）

(2) 実証実験の内容

平成16年度に引き続き、工事施工中に機構と施工業者でやりとりを行う標準帳票のうち、打合せ簿、段階確認簿、立会簿及び材料確認簿について、インターネット上のASP（アプリケーションサービスプロバイダ）を利用して実証実験を行った。

その結果、帳票を直接手渡しで提出するのではなく、データの電子化、インターネ

ットの活用による時間短縮、データ利用の効率化等の業務改善につながる可能性が確認できた。

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の検討として、平成16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

- ①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
- ②セミナー等による動向収集及び先行事例収集

(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17年度も、CADのSXF対応の推進、電子納品の全工種での実施（500万円以上工事）及び情報共有化の実証実験の対象拡大等、CALS/ECの推進を着実に進めており、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

②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、次に示すと通りの業務の統合、一元化を図る。

- 1) 秘書室を総務部に統合することにより、業務の執行の総合調整の効率化を図る。
- 2) 用地部補償管理課を廃止し、管理業務における補償業務の指導及び援助の業務を用地部補償業務課に一元化する。
- 3) 中部支社用地課を廃止し、中部支社の管内用地支援業務について本社用地部に一元化する。

(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17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

組織の一層の合理化・効率化を図るため、本社においては、秘書室の総務部への統合（総務部秘書課の設置）、用地部補償管理課の廃止及び複数部局に分かれていた情報関連業務について、管理事業部電気通信情報課への集約を行った。

また、中部支社においては、用地補償業務関係の現場支援業務について本社への一元化を図り、総務部用地課を廃止した。

これにより本社・支社局の部課室数は、独立行政法人移行前の18部室70課室に対して、17部室61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17年度についても、機構発足当初より進めている関連する部署の業務について執行体制の見直しを行い、本社・支社において部室・課の統合を進めたことで業務の一元化を図ることができた。今後も更に役割分担を見直し、業務の一元化を進めていく。

(2) 効率的な業務運営

③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17年度における取組)

■ 外部委託の実施

単純・定型的な業務の外部委託については、庁舎管理(26件)、給食・清掃業務(33件)は100%であり、車両管理(39件)は、概ね100%実施した。(車両運転管理に機構職員1人が従事)

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%の外部委託を実施済みである。また、車両管理についても、概ね100%を達成している。

(2) 効率的な業務運営

④業務の簡素化

(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)

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。託を実施する。

(年度計画)

平成16年度に「効率的な業務運営」を目的に検討した報告手続の省略、会議開催方法の見直し等の機構内業務の簡素化について、着実な実施を図る。

(年度計画における目標設定の考え方)

機構内業務について、合理化、簡素化に取り組み、事務の簡素化を推進することとした。

(平成17年度における取組)

■業務の簡素化

業務の簡素化への取組については、平成16年度より取り組んでいる規程等に基づく報告手続の簡略化など年度計画に掲げる項目等について、引き続き実行しているところであるが、平成17年度にはこれらに加えて、次のような項目に取り組んだ。

① 決裁の簡素化

平成16年度に実施した、決裁項目及び決裁区分の見直し(権限を下位に委譲)に関する規程改正について、その周知・運用の徹底を図り、業務の簡素化及び意思決定の迅速化を図った。

② 旅費支払い事務の改善

旅行会社と提携し、航空券等の現物支給を導入することで、旅費支払い事務の簡素化を図った。

③ 各事務所単位での損害保険契約について本社一括契約化

これまで各事務所単位で契約してきた自動車保険等の損害保険契約について、平成18年度より本社一括契約とすることで事務の簡素化を図るべく、検討・準備を進めた。

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17年度も、業務の簡素化を図るための各種取組を行い、その着実な実施に努めたところである。

今後も引き続き業務の簡素化に向けた取組を進めていく。

(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)

事務的経費の節減は、引き続き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、11%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17年度における取組)

次の各取組により、平成17年度の事務的経費予算は平成14年度比11.9%の節減（総額で約30億円）となった。

■ 事務的経費の節減

事務的経費の節減は、定員の削減を中心とした人件費の削減、関西支社の移転による賃借料の節減のほか、各事務所のアクションプログラムの実施による物件費等の節減により実施した。

1. 人件費の節減

定員の削減を中心に人件費の節減（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年度は89名、平成17年度は64名の合計210名削減）を図るとともに、利水者及び国民に信頼を得れる経営に努めるため策定した「業務運営に関する今後の基本方針について」に基づき平成17年度は自主的に本給の3%のカットを実施した。

なお、この方針により平成18年度については更に削減率を4%とすること、同19年度については5%とすることが決定している。

そのほか、地域の情報に長け、また、地域に密着した人材を確保するため、一つの地域ブロック内でのみ人事異動を行う地域勤務型の制度を平成17年度に導入し、新たな給与体系を導入したことも節減につながっている。

2. 物件費等に関する節減

(1) 事務処理方法の見直し

- ① ファイル等事務用品の再利用に伴う節減
- ② 公用車利用の促進等に伴う旅費の節減
- ③ 耐用年数を超えた備品の利活用等の更新時期の見直しに伴う節減
- ④ 両面コピー及びミスコピーの再利用に伴う節減
- ⑤ 図書、定期刊行物及び追録の見直し等に伴う節減

(2) 業務委託方法の見直し

- ① 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
- ② 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、決定した「夏季の省エネルギー対策について」及び「冬季の省エネルギー対策について」を基に以下の取組を引き続き行うとともに、平成17年5月25日付けで国土交通省土地・水資源局長から通知のあった「夏季の軽装の励行について」についても、その主旨に沿った取組を実施した。

- ① 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
- ② 昼休みの全館一斉消灯及び電灯の間引きに伴う節減

(4) 環境マネジメントシステム（ISO規格）の運用に伴う節減

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、本社のほか6事務所において、ISO14001の規格に基づく環境マネジメントシステムの運用により実施した。

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

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11.9%（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、単価や契約方式の見直し、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年度に比較して、8%減となる。

(年度計画における目標設定の考え方)

平成17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17年度における取組)

■ 事業費の縮減と効率的な執行

機構の予算は、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17年度当初予算は、同14年度予算に比して8.9%減となった。

事業費の執行に当たっては、従前から取組を実施している事務的経費の節減や、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」及び「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。

なお、総合的なコスト縮減については、建設発生土、伐木材等現場発生材の有効利用、構造の簡略化や線形の見直し等計画・設計の見直し、ダム管理用制御処理設備の構成装置にパソコン、汎用ディスプレイ等を採用するといった具体的取組を行った。

また、単価や契約方法の見直しとして、平成15年度から試行導入している「技術提案付価格合意方式」（36件）及び同16年度から試行導入している「施工数量を評価する総合評価落札方式」（2件）を継続して試行し、平成17年度には約93百万円の縮減を図った。

①事務的経費の節減 報告書「1. (3) 事務的経費の節減 (P. 58)」に記載

②総合的なコスト縮減 「2. (5) 総合的なコストの縮減 (P. 140)」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17年度も事業費の縮減を図るため、業務の効率化等による事務的経費の節減や、単価や契約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。