

下野市コンプライアンス確立委員会 議事録

- ・ 審議会等名 令和2年度 第1回下野市コンプライアンス確立委員会
- ・ 日 時 令和2年7月29日（水）から8月5日（水）まで
- ・ 場 所 Eメールによる文書会議
- ・ 出席委員 中村 祐司 委員、矢野 聡 委員、田中 真 委員
- ・ 欠席委員 なし
- ・ 市側出席者 （事務局）
- ・ 公開・非公開の別（ 公開 ・ 一部公開 ・ 非公開 ）
- ・ 傍聴者 なし
- ・ 議事録（概要）作成年月日 令和2年9月11日

【協議事項等】

議 事

- （1） 委員長の選出及び職務代理の指名について
- （2） 令和元年度第2回下野市コンプライアンス確立委員会議事録の確認について
- （3） 下野市コンプライアンス推進計画実施計画実績報告の評価等について
- （4） 今年度の取組について

【質疑等】

- （1）から（4）まで

別紙「令和2年度 第1回下野市コンプライアンス確立委員会の意見と回答等」のとおり

令和2年度 第1回下野市コンプライアンス確立委員会の意見と回答等

(1) 委員長の選出及び職務代理の指名について

| 事務局説明及び諮問 | 確立委員会意見 | 決定事項又は事務局回答 |
|--------------------------|--|---|
| 委員長に推薦する委員名及び理由をご記入願います。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治に広い御見識のある中村委員を委員長に推薦させていただきます。 ・ 中村祐司委員 従前の実績を踏まえ適任である。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 下野市コンプライアンス確立委員会設置要綱第4条第1項により、委員2名から推薦のあった、中村祐司委員を委員長に決定しました。 ・ 同条第2項により、田中委員が職務代理者に指名されました。 |

(2) 令和元年度第2回下野市コンプライアンス確立委員会議事録の確認について

| 事務局説明及び諮問 | 確立委員会意見 | 決定事項又は事務局回答 |
|---|--|--|
| 別紙議事録のとおり作成してよろしいですか。 | <ul style="list-style-type: none"> A 承認 B 承認 C 承認 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙議事録のとおり作成する。(非公開) |
| <p>今年度の会議の議事録から、原則として議事録を公開いたします。</p> <p>つきましては、円滑な議事録の作成に資するため「下野市審議会等の設置及び運営等に関する要綱」の例により、</p> <p>(1) 委員署名の省略</p> <p>(2) メールによる議事録の確定としてよろしいですか。</p> <p>ただし、委員名については「委員」又は「A委員」のように表記します。</p> | <ul style="list-style-type: none"> (1) 今回の会議の議事録から委員署名を省略することで決定いたしました。 (2) 今回の会議の議事録からメールによる議事録の確定とすることで決定いたしました。 (3) 公正で円滑な審議及び会議の目的達成のため、委員名の公開は行わないことで決定いたしました。ただし、発言者の別がわかるようにABC表記とします。 | |
| 委員名の表記について | <ul style="list-style-type: none"> A 特にありません。 B 特にありません。 C 特になし。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 発言者の区別は付くが特定はしないよう、原則として「A委員」のように表記します。また内容によっては「委員」のみの表記とします。 |

(3) 下野市コンプライアンス推進計画実施計画実績報告の評価等について

| 事務局説明及び諮問 | 確立委員会意見 | | 事務局回答 |
|--|-----------|---|---|
| | 施策 No. | 意見 | |
| 下野市コンプライアンス推進指針に基づき、資料「下野市コンプライアンス推進計画実施計画実績報告書（案）」のとおり、実施計画に対する実施状況について、推進本部が点検・分析・評価及び有効性の検証を行いました。同様に、確立委員会の評価及び提言をいただきたいのでお願いいたします。 なお、評価の性格としては、推進本部が自己評価、確立委員会が第三者評価にあたるものと考えております。 | 1 | A 外部研修は年1回でも開催した方がいいのでは。 C 外部研修については早期の実施を検討されたい。3 | メニューを精査し参加できるよう取組みたいと考えてまいります。 |
| | 2 | C 4 | |
| | 3 | C 4 | |
| | 4 | A 外部研修は少なくとも年1回実施を。 C 上記（推進本部の提言等）のとおり実施を進める。2 | メニューを精査し参加できるよう取組みたいと考えてまいります。 |
| | 5 | A 安定的な継続を望む。このくらいの記載があれば評価可能なように思われる。 C 全庁実施を推進する。3 | 次回の実績報告において、報告の方法、記載例の設定等に反映し周知いたします。 |
| | 6 | A 「決裁規程等の手続きに関する根拠規定及び回覧、決裁手続きの再確認による改善が図られていた。」が評価できる。また、実績の未報告はないようにしてほしい。 C 全庁実施を推進する。3 | 未報告については、推進本部においても本部長より指示がありました。確立委員会からも意見をいただいた旨を推進本部に報告いたします。 |
| | 7 | A 実績の未報告はないように。 C 全庁実施を推進する。3 | 未報告については、推進本部においても本部長より指示がありました。確立委員会からも意見をいただいた旨を推進本部に報告いたします。 |
| | 8 | A 業務マニュアルの見直しを具体的に知りたい。 C 全庁実施を推進する。3 | 業務マニュアルの見直し実施部署（具体的記載のない部署） ※「業務マニュアル見直しシート」をご参照ください。 |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | A 先進事例の収集研究の成果は何か。 C 内部統制の深化に伴う研究の継続が必要。4 | 令和元年度に公表された、栃木県及び近県の内部統制基本方針等を収集し、本市の基本方針の参考といたしました。導入に向け、具体的な内容について研究し、準備を進めてまいります。 |
| 10 | | |
| 11 | C 異動困難ケースでの発生防止体制構築の検証を進める。3 | 異動が難しい場合の体制整備及び報告方法について検証いたします。 |
| 12 | A 「同一業務に複数職員が携われるように体制整備を実施した」点が評価できる。 C 異動、分散困難ケースでも発生防止体制の構築を検証する。3 | 回答した部署の実施例を他部署が参考にできるよう内容の詳細を把握し、事務事業の実施に活かせるよう検討いたします。 異動が難しい場合の体制整備及び報告方法について検証いたします。 |
| 13 | A 継続を望む。 C 上記（推進本部の提言等）の提言の実施。3 | 課題解消に努めながら継続実施いたします。 |
| 14 | A 自己申告書の作成が職員の負担過多とならないように。 C 4 | 自己申告書は、例年人事異動の資料として作成されており、新たに作成を求めたものではございませんが、記載させる内容等が負担にならないよう留意いたします。 |
| 15 | A とくに「資格取得を目指す職員等に対し費用等の支援を実施」は重要。 C 4 | 引き続き、意欲のある職員を支援できるよう事務事業を実施してまいります。 |
| 16 | C 4 | |
| 17 | C 4 | |

| | | |
|----|--|--|
| 18 | A とくに「情報セキュリティ内部監査を実施」を継続することが大切。 C 4 | 情報セキュリティ内部監査については、コンプライアンスだけでなく、内部統制にも関連する重要なものと考えております。今後、実績を積み、対象事務や監査手法等について検討を進めることで、円滑に内部統制に移行できるよう担当課と連携してまいりたいと考えております。 |
| 19 | C 4 | |
| 20 | A 「公金取扱チェックシート」のさらなる活用を。 C 4 | 本チェックシートは、会計課が作成する公金取扱マニュアルに示されておりますので、職員に活用を図るよう促してまいります。 |
| 21 | A 内部研修の対象をもう少し広げられないか。 C 法令遵守について各部署における危険を感じる実例を検討しより実践的な研修を行う。3 | 研修の内容、方法等について検討してまいります。 |
| 22 | C 服務規律及び公務員倫理は最も重要な点であると思われる。各部署毎の危険を感じる実例を洗い出しより実践的な研修を行う。2 | |
| 23 | C 4 | |
| 24 | C 4 | |
| 25 | A 内部研修の実績をあげてほしい。 C 文書管理上の問題点を洗い出しより実践的な研修を行う。2 | 研修の内容、方法等について検討し、実施してまいります。 |
| 26 | C 4 | |
| 27 | A 不当要求に関してどのような事例があるのか、項目名だけでも掲載できないか。 A 外部研修への参加者をもう少し増やせないか。 C 上記（推進本部の提言等）の実施を進める。3 | 次回報告時に事例がある場合は、具体的な記載といたします。 参加人数が限られる研修のため難しいと考えます。ただし、研修資料（事例一覧）及び本市の対応方針等については、研修終了後に全職員が共有できるよう周知しております。 |

| | | |
|----|---|--|
| 28 | C 4 | |
| 29 | C 4 | |
| 30 | A 公益通報制度の職員への周知・理解を。 C 上記（推進本部の提言等）の実施を進める。 3 | 周知回数及び理解を促す周知方法等について検討してまいります。 |
| | A まずは取り組みを継続させることが大切。 資料だけから評価を記載することは難しいと感じたため、評価（数字）については記載しなかったが、内部での評価と同じとしてほしい。 B ①「実績が未報告の部署があった」につきましては、推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考えます。 （実績が悪い部署の報告と意図的に集計対象外にした、報告した部署の方が少ないのではないか、といったマイナスの推測を外部からされてしまうと考えます。） | B ①未報告については、推進本部においても本部長より指示がありました。確立委員会からも意見をいただいた旨を推進本部に報告いたします。 |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>共通</p> <p>②「評価（の数値）」については「評価指標（細かくしすぎる必要はないと考えますが、どこまでできたら3、4なのか、可能であれば定量評価）」を定めてはいかがでしょうか。</p> <p>③外部研修の参加要件（時間、費用等）の整理、外部研修情報収集・告知の仕組み検討が必要と考えます。</p> <p>④「内部研修の実績がなかった」は必ずしもマイナスになるものではないと考えます。内部でできないものは、外部の研修に頼るというスタンスで良いのではないのでしょうか。（その逆も然り）</p> | <p>②全庁的に実施されるべき施策については、報告数により評価を行い、研修等については、実施した・しない、又は対象者に対する受講者の割合等を評価の参考といたしました。ただし「（数値的な）評価指標」の設定については、適正さの判断が現時点では難しく、今後、推進本部の評価と確立委員会の評価とのすり合わせを行うなかで、可能なものから定めていければと考えます。</p> <p>③外部研修における課題については、総務人事課を中心に検討をまいります。また、予算編成方針において、実施計画に基づく外部研修への計画的、積極的な参加を明記いたします。</p> <p>④今回、設定した事務事業を実施できなかった点からマイナス評価を行いました。いただいた意見を参考に評価について検討をまいります。</p> |
|--|--|---|

(4) 今年度の取組について

| 事務局説明及び諮問 | 確立委員会意見 | 事務局回答 |
|--|--|---|
| <p>資料「令和2年度下野市のコンプライアンス推進の取組について」のとおり予定しております。ご意見等ございましたらお願いいたします。</p> | <p>A とくに「下野市コンプライアンス自己診断シート」が日常的な業務として職員に浸透してほしい。</p> <p>B 第2回コンプライアンス確立委員会におきまして、「第3回コンプライアンス推進本部 内部統制制度について」の情報も共有いただけますと幸甚です。</p> <p>C 未達部分について早急の取り組みが必要である。</p> | <p>A 人事評価面談に合わせた年2回実施の義務化及び会計年度任用職員も対象にする等して活用を図っているところです。</p> <p>B お示しできる内容は未定ですが、情報は積極的に提供させていただきたいと考えております。</p> <p>C 計画の達成が図れるよう、取組みを進めてまいります。</p> |

その他 自由意見欄

| 事務局説明及び諮問 | 確立委員会意見 | 事務局回答 |
|---|-------------|-------|
|  | <p>特になし</p> | |

施策No8 業務マニュアル見直しシート

| 業務マニュアルの見直し実施部署 (具体的記載のないもの) | 目的 | 内容 | 方法 | 結果等 |
|---------------------------------|---|---|--|--|
| 市民協働推進課 | 団体事務の見直しのため | 経理関係の見直し | 同左 | 担当が経理処理しチェックしたものについて、半年に一度、グループリーダーが通帳、帳簿等の再チェックを行い、その結果を課長へ報告することとした。 |
| 財政課 | 不正処理防止のため | 寄附金受け入れ事務マニュアルの見直し | 事務処理フローの見直し(複数職員による確認、窓口対応と調定処理を別の者にする等) | 10月に改正した。 |
| 契約検査課 | 事務の効率化を図り、加えて事務処理のミスを防ぐため見直しを実施。 | 入札・契約事務 入札案件の締切日から契約までの事務処理内容について。 | 現在使用しているマニュアル(入札から契約までの流れと内容)を基に、修正及び追記した。 | 修正後のマニュアルに基づいて事務処理を実施。今回の見直しに向けて、不都合等を検証中。 |
| 税務課 | ・税務関係法令改正等によるシステム一部改修等に伴い各グループ作業マニュアルの整理が必要なため。 ・償却資産管理システムの導入に伴い、TASK操作、入力に関するマニュアルを新たに作成するため。 | 業務マニュアルの見直し及び作成 | ・システムの改修に合わせた内容の修正。 ・システム導入に伴うマニュアルの作成。 | 同左 |
| 市民課 | 職員の事務処理ミスを防ぐこと | 既存の業務マニュアルの見直し ●旅券受付 旅券交付申請受付時の確認事項をリスト化して、確認漏れが減少するように改善を図った。 ●戸籍受理証明書発行 従来の様式(ワード形式)の受理証明書を改良し、より正確に証明書を作成しやすくデータの入力様式の改善を図った。 ●国保高額療養費業務マニュアル これまで事業全体のマニュアルはあったが、窓口受付に特化したマニュアル(各パターンごとの対応等)を追加し、グループ内で共有することにより、申請受付時の事務処理ミスの減少を図った。 | 同左 | 同左 |
| 区画整理課 | 平成26年度に「下野市業務マニュアル管理要綱」が制定され、当課においても業務マニュアルを整備して来たところですが、内容が単なる事務処理等の手順の列記になっていることから、事務処理にあたっての実践的な手引きになっていませんでした。このため、現在の実態に近い形で、事務処理のためのマニュアルを策定しようとするものです。 | 主には窓口対応の事務事業になります。 ・土地区画整理法第76条許可申請書 ・所有権移転届出書 ・保留地名義変更届 ・仮換地割込変更申請書 ・行政財産使用申請書 など | 実際に担当している職員が、分かりやすい方法を検討しながら作成 | 令和元年度においては、作成までは至りませんでした。 令和2年度において、引き続き策定予定です。 |
| 下水道課 | 事務執行の適正化及び円滑化を図るため | 業務全般についてマニュアルを見直し | 同左 | 修正を要しなかった。 |
| 議事課 | 社会情勢の変化に見合った業務を進めるため | 業務全般についてマニュアルを見直し | 同左 | 修正を要しなかった。 |
| 農業委員会事務局 | 業務内容の詳細を検討するため | 業務全般についてマニュアルを見直した。 | 同左 | 修正は行わなかった。 |
| 文化財課 | 防災・防犯のため緊急時対応マニュアル(資料館)の作成を実施。 | 同左 | 各資料館の業務内容や施設の構造に合わせて作成を行った。 | R2年度に完成予定 |