

(案)

下野市コンプライアンス推進計画実施計画
実績報告書

令和元（2019）年度～令和3（2021）年度

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書の見方

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 施策体系、施策名、施策内容 | 推進計画の施策体系、施策名、施策内容 |
| 新・継 | 実施計画の新規・継続の区分 |
| 事務・事業名称 | 実施計画の事務・事業名称 |
| 年度 | 実施計画の年度区分 元（2019）＝元年度、2（2020）＝2年度、 3（2021）＝3年度 |
| 実施計画（PLAN） | 実施計画の事務・事業の内容 |
| 実施状況（DO） | 実施計画の実績報告に基づく実施状況 |
| 評価（CHECK） | 推進本部及び確立委員会による評価 推進本部＝市コンプライアンス推進本部 確立委員会＝市コンプライアンス確立委員会 4＝できている、3＝概ねできている、2＝あまりできていない、1＝できていない の4段階評価 |
| 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 （ACTION） | 推進本部及び確立委員会による提言等 推進本部＝市コンプライアンス推進本部 確立委員会＝市コンプライアンス確立委員会 |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (1) コンプライアンスに関する提言への取組 ア コンプライアンスの徹底 | | | 新・継 | 新規 |
|----------|---|---|--|---|---|
| 施策名 | 1 | コンプライアンスに関する研修の実施 | 施策内容 | コンプライアンスに関する知識の習得と周知徹底を図ることを目的として、市長等の特別職を含む全職員に対してコンプライアンスに関する研修を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | ・コンプライアンス研修の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する研修を実施する。(管理職員以上) ・コンプライアンスに関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・管理職向けコンプライアンス研修を実施した。(1/20、対象：部課長、38名参加) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・研修を実施し対象者が全員参加していた。 ・外部研修への参加実績がなかった。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部研修への参加を促進する。 ・外部研修のメニューの作り方、周知及び対象者の割当方法等を検討する。 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について一定の評価ができるが、さらなる取組が必要と感じる。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部研修は年1回でも開催した方がいいのではないか。 ・外部研修については早期の実施を検討されたい。 ・外部研修の参加要件(時間、費用等)の整理、情報収集・告知の仕組みの検討が必要と考える。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する研修内容を検討し受講対象者を拡充する。 ・コンプライアンスに関する外部研修に積極的に参加する。 | 【内部研修】 ・管理職員を対象に、マネジメント能力や倫理観等の向上によるコンプライアンスの確立を図ることを目的として管理監督者研修を実施した。※コロナ感染防止のため資料配布により研修に替えた。(1/13、対象：課長・補佐級、86名) 【外部研修】 ・①組織内リスク管理講座(栢振協)(6/12、対象：課長級、2名) ・②リスクマネジメント研修(小研協)(10/8、対象：主幹級、6名) ・③公務員倫理研修(小研協)(8/20、対象：主事級、17名) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により研修を実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ・資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。 |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する研修内容を検討し受講対象者を拡充する。 ・コンプライアンスに関する外部研修に積極的に参加する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (1) コンプライアンスに関する提言への取組 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|---------------------------|---|---|---|
| 施策名 | 2 | コンプライアンスに関する自己診断シートの作成と実施 | 施策内容 | 職員一人ひとりのコンプライアンスに対する意識を深めることを目的として、コンプライアンスに関する自己診断ができるチェックシートを作成し、年1回以上自己診断を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | ・コンプライアンス自己診断シートの作成と活用 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員が自己診断を実施する。 ・管理職員が、自己診断結果について所属職員の面談を実施し、適切な指導を行う。 | | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員に配布した。(1月) ・コンプライアンス自己診断シートにより所属職員に自己診断を実施した。 ・自己診断の実施状況を集計した。(3月、376名実施) ・自己診断結果について面談及び指導を実施した。(1回) | <ul style="list-style-type: none"> ・シートの作成及び配布が実施されている。また各所属において年1回の診断を実施していた。 ・各所属において診断結果について面談及び指導を実施していた。 | 4 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員が自己診断を実施する。 ・管理職員が、自己診断結果について所属職員の面談を実施し、適切な指導を行う。 | | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成して全職員に配布した。(6月) ・コンプライアンス自己診断シートを実施した。(9月、12月) ・業務におけるコンプライアンス自己診断シートを作成して自己診断を実施した。 ・人事評価の中間面談及び期末面談時に、自己診断の結果により、職員のコンプライアンス意識を確認して、見解(意識)に相違がある場合には見解(意識)のすり合わせや指導を行った。(9月、1月) | <ul style="list-style-type: none"> ・年2回、自己診断の実施を義務化しており評価できる。 ・人事評価面談に合わせて診断結果を確認して、すり合わせや指導をすることにより、職員一人ひとりに対して、より効果的なコンプライアンス意識の改善と浸透を図っており評価できる。 | 4 |
| | | | | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員が自己診断を実施する。 ・管理職員が、自己診断結果について所属職員の面談を実施し、適切な指導を行う。 | | | | |
| | | | | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (1) コンプライアンスに関する提言への取組 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施 | | | 新・継 | 新規 | |
|-------------|---|---|------------|--|----|--|
| 施策名 | 3 | コンプライアンスに関する意識調査アンケートの定期的な実施 | 施策内容 | 職員のコンプライアンス意識の浸透状況、組織風土の変化を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげていくことを目的として、コンプライアンスに関する意識調査アンケートを定期的な実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | ・意識調査アンケートの実施 | | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | | |
| 元 (2019) | ・意識調査アンケートの内容を検討する。 | ・R2年度実施予定の意識調査アンケートの内容を検討した。(他の事例等を参考に設問の変更を検討したが、前回との比較を重視する方向での実施を考えている。) | 推進本部 | ・R2年度の実施に向けて準備を進めていた。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | ・取組について評価できる。 | 4 | |
| 2 (2020) | ・意識調査アンケートを実施する。 ・アンケート結果を推進本部等に報告し評価を受ける。 | ・全職員を対象に、コンプライアンスに関する意識調査アンケートを実施した。(9月～11月) ・前回結果と比較するために、設問はほぼ同じ内容とした。 ・アンケート結果を推進本部及び確立委員会に報告し評価等を受けた。 | 推進本部 | ・調査結果により、意識の変化を的確に確認・把握できており評価できる。 ・調査結果により、今後のコンプライアンスに関する施策の推進及び次期推進計画に資する意見を得ることができており評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | | |
| 3 (2021) | ・評価を参考にして、意識調査アンケートの実施方法及び内容を検討する。 ・アンケート結果を次期実施計画に反映する。 | | 推進本部 | | | |
| | | | 確立委員会 | | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (2) 管理監督体制に関する提言への取組 ア マネジメント能力の向上 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|------------------|--|--|--|
| 施策名 | 4 | 管理職員のマネジメント研修の実施 | 施策内容 | 組織内の課題を明らかにするとともに、業務内容の把握による適切な業務分担及び職員への指導助言を行い、また適切な業務のチェック及び進捗管理を行う管理職員の育成及び能力向上を目的として、管理職員に対するマネジメント研修及び人事評価研修を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | ・マネジメント研修等の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | ・マネジメント研修及び人事評価研修を実施する。(管理職員) ・マネジメントに関する外部研修に積極的に参加する。 | | ・グループリーダー以上を対象にマネジメント能力向上等を目的とした人事評価研修を実施した。(9/30、61名参加) | 推進本部 ・参加者が、対象者の約半数であった。 ・外部研修への参加実績がなかった。 | 2 ・管理職員のマネジメントの重要性を理解させ参加を促進する。 ・研修の開催方法及び内容を検討するなどして参加を促進する。 ・外部研修への参加を促進する。 ・外部研修のメニューの作り方、周知及び対象者の割当方法等を検討する。 |
| | | | ・全職員を対象に、人事評価の更なる公正性及び納得性の向上を図ることを目的として人事評価研修を実施した。※コロナ感染防止のため資料配布により研修に替えた。(5・9・12月、対象：正規職員(再任用職員含)、約400名) | | 確立委員会 ・取組について一定の評価ができる。 |
| 2 (2020) | ・マネジメント研修及び人事評価研修を実施する。(管理職員) ・マネジメントに関する外部研修に積極的に参加する。 | | 【内部研修】 ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※マネジメント能力の向上 ・全職員を対象に、人事評価の更なる公正性及び納得性の向上を図ることを目的として人事評価研修を実施した。※コロナ感染防止のため資料配布により研修に替えた。(5・9・12月、対象：正規職員(再任用職員含)、約400名) | 推進本部 ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により研修を実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 | |
| | | | 【外部研修】 ①職場リーダー研修(栃振協)(7/13・14、対象：課長補佐級、2名) ②課長級マネジメント研修(栃振協)(6/2、対象：課長級、3名) ③タイムマネジメント講座(栃振協)(10/29、対象：主幹級、2名) ④女性職員活躍の職場づくり(栃振協)(5/22、対象：主幹級、2名) ⑤仕事と人のマネジメント研修(小研協)(11/12、対象：主幹級、4名) ⑥組織リーダー研修(小研協)(6/25、対象：主幹級、5名) ⑦管理監督者研修(小研協)(10/22、対象：主幹級以上、16名) | | 確立委員会 |
| 3 (2021) | ・マネジメント研修及び人事評価研修を実施する。(管理職員) ・マネジメントに関する外部研修に積極的に参加する。 | | | 推進本部 | |
| | | | | | 確立委員会 |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (2) 管理監督体制に関する提言への取組 イ 報連相の徹底 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|---|--|---|--|----|
| 施策名 | 5 より効果的な人事評価面談及び「声かけ」の実施 | 施策内容 | 管理職員が、職員とのコミュニケーションを図り、業務の進捗管理を行うことを目的として、より効果的な人事評価面談及び普段の「声かけ」を実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 効果的な人事評価面談の実施 「声かけ」による良好なコミュニケーションが取れる職場環境づくりの実施 定期的なミーティング等の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員が効果的な人事評価面談を実施する。 総務部長による新任課長面談及び総務人事課長による所属長面談を実施する。 管理職員が普段の「声かけ」の実施を図る。 管理職員が所属内における定期的なミーティング等を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 職務行動(面談)記録シート等を用いて、より効果的な人事評価面談を実施した。 管理職員による、積極的な「声かけ」、あいさつの励行、出先機関へのこまめな連絡等、良好なコミュニケーションが取れる職場環境づくりを実施した。 総務部長による新任課長面談を5月と10月に2回実施。また総務人事課長による所属長面談を適宜実施した。 庁議、部長会議終了後の部内会議、毎月のミーティング等による部内及び課内の情報共有と業務の進捗管理を実施した。 | <p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> シート等を活用して効果的な面談が実施されていた。 各所属において、積極的に「声かけ」等の活動が実施されていた。 定期的及び適宜に部内会議等のミーティングを実施し、円滑な情報交換及び情報共有を図っていた。 全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> 取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 | <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> 全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> 実績報告の充実と事務事業の安定的な継続を望む。 全庁実施を推進すること。 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員が効果的な人事評価面談を実施する。 総務部長による新任課長面談及び総務人事課長による所属長面談を実施する。 管理職員が普段の「声かけ」の実施を図る。 管理職員が所属内における定期的なミーティング等を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 人事評価面談を、より効果的に実施するため、職務行動(面談)記録シートを活用した。 新任課長の不安等の軽減及び管理職員としての心構え等の指導を目的として総務部長面談を実施した。 課長が「ひと言声かけ」(あいさつ、心遣い、感謝・ねぎらい、ほめる)を普段から部下にできるように心がけた。 リモートワークの際、LINEを活用してコミュニケーションを図った。 課長が、グループリーダーと定期的にミーティングを実施した。 随時ミーティングを開催し、情報の共有化を図った。また、コロナ対策として行われた不規則な勤務体制時には、回覧やグループLINEで代替した。 | <p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> シート等を活用した効果的な面談を実施しており評価できる。 各所属において、積極的に「声かけ」等の活動を実施しており評価できる。 定期的及び適宜に部内会議等のミーティングを実施して、円滑な情報交換及び情報共有を図っており評価できる。 コロナ禍においても、SNSを活用してコミュニケーションを図っており評価できる。 <p>確立委員会</p> | <p>4</p> | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員が効果的な人事評価面談を実施する。 総務部長による新任課長面談及び総務人事課長による所属長面談を実施する。 管理職員が普段の「声かけ」の実施を図る。 管理職員が所属内における定期的なミーティング等を実施する。 | | <p>推進本部</p> | | |
| | | | <p>確立委員会</p> | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (2) 管理監督体制に関する提言への取組 イ 報連相の徹底 | | | 新・継 | 新規 |
|----------|---|--|--|---|--|
| 施策名 | 6 報告・連絡・相談の徹底 | 施策内容 | 管理職員は、適切な管理監督体制に重要な「報告・連絡・相談（報連相）」を円滑にするための環境づくりを目的として、業務における回覧、決裁、復命等の見直しを実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | ・回覧、決裁、復命等事務手続きの改善 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員が、報連相を円滑にする施策を実施する。 管理職員が、より適切な回覧、決裁、復命等のために事務手続きの改善を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> 「報連相」を周知徹底した。 時間外勤務命令と報告の徹底を周知した。 回覧及び決裁手続きの改善を図った。 | 推進本部 | <ul style="list-style-type: none"> 会議又は直接に報連相の徹底について周知がされていた。また時間外勤務命令の管理徹底の取組が図られていた。 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。 全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 | <ul style="list-style-type: none"> 全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 |
| | | | 確立委員会 | <ul style="list-style-type: none"> 取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 | <ul style="list-style-type: none"> 実績の未報告はないように。 全庁実施を推進すること。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員が、報連相を円滑にする施策を実施する。 管理職員が、より適切な回覧、決裁、復命等のために事務手続きの改善を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> 情報はためこまない、悪い情報は早く上司に伝えることの徹底を所属内に周知した。 時差出勤、在宅勤務、サテライト勤務における報連相のため、LINE等のSNSを利用し、情報の共有化と意思決定の迅速化を図った。 部下からの相談には、時間を問わず対応した。 定期的又は適宜に、課長とグループリーダー及びグループリーダーと課員の打合せを実施した。 課長が、毎月、時間外勤務の事前申請について周知徹底した。また毎日の事前申請についても常に注意喚起した。 決裁規程の定期的な課内周知を行い、課員に適切な事務手続きの確認を行わせた。 | 推進本部 | <ul style="list-style-type: none"> 会議又は直接、報連相の徹底について周知がされていた。また時間外勤務の管理徹底についても取組んでおり評価できる。 決裁規程等の、手続きに関する根拠規定及び回覧、決裁手続の再確認による改善を図っており評価できる。 コロナ禍においても、SNSを活用して適切な情報共有、意思決定を行っており評価できる。 | 4 |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員が、報連相を円滑にする施策を実施する。 管理職員が、より適切な回覧、決裁、復命等のために事務手続きの改善を図る。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (2) 管理監督体制に関する提言への取組 ウ チェック体制の確立 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|--|--|--|---|
| 施策名 | 7 管理職員による業務の進捗管理チェックリストの作成 | 施策内容 | 管理職員自らが、業務の進捗管理を適正に行うことを目的として、進捗管理チェックリストを作成する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 進捗管理チェックリストの作成 定期的な進捗状況管理の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員がチェックリストを作成し運用する。 管理職員が面談等により進捗状況を定期的にチェックする。 | <ul style="list-style-type: none"> 進捗管理チェックリストを作成し運用した。 面談等による定期的な進捗管理を実施した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> チェックリストを作成し、定期的に確認を行うなど適切な運用をしており進捗管理の改善が図られていた。 人事評価面談及びその他打合せ等により、定期的に進捗状況が管理されていた。 全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 統一的なチェックリストの作成が必要である。 未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 実績の未報告はないように。 全庁実施を推進すること。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員がチェックリストを作成し運用する。 管理職員が面談等により進捗状況を定期的にチェックする。 | <ul style="list-style-type: none"> 進捗管理チェックリストを作成して運用した。 定期又は随時のミーティング等に合わせ面談等を実施し、進捗管理を行った。 グループリーダーに年間予定表の作成を指示するとともに、定期的又は適宜、面談等により内容確認をし、業務の進捗管理を行った。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> チェックリスト等を作成し、定期的に確認を行うなどの適切な運用により進捗管理の改善が図られており評価できる。 面談及び打合せを利用して、定期的かつ適宜に進捗状況が管理されており評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 管理職員がチェックリストを作成し運用する。 管理職員が面談等により進捗状況を定期的にチェックする。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (2) 管理監督体制に関する提言への取組 ウ チェック体制の確立 | | | 新・ 継 | 新規 |
|-------------|--|--|--|---|---|
| 施策名 | 8 業務マニュアルの見直しと活用 | 施策内容 | 管理職員はもとより組織としてチェック体制を改善し、不正や事務処理ミスを防ぐことを目的として、業務マニュアルを見直すとともにマニュアルと連携したチェックリストを作成する。また、事務処理におけるヒヤリハット事例の情報を職員間で共有するための事例集を作成する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 不正及び事務処理ミス防止のための業務マニュアルの見直し実施 マニュアルと連携したチェックリストの作成 ヒヤリハット事例の収集と共有化 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施する。 チェックリストを作成する。 ヒヤリハット事例を収集し共有化を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施した。 ヒヤリハット事例の収集を実施した。 イレギュラー案件の共有化を図った。 | <p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正及びミス防止の観点で業務マニュアルの見直しが多くの所属で図られていた。 事例の収集及び共有化を図っていた。 全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 | <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> 全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 事例の収集について様式及び参考事例等を周知し、全ての所属での作成を促進する。 未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 | |
| | | | <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> 取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 | <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> 全庁実施を推進すること。 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施する。 チェックリストを作成する。 ヒヤリハット事例を収集し共有化を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> 全庁的な業務のミス防止のため、マニュアルを改訂して周知した。 入札事務、課税事務のミス防止のために業務マニュアルの見直しを実施した。 円滑な窓口業務のため、マニュアルの見直しを実施した。 全施設で共通理解を得るため、出先施設のマニュアルの見直しを実施した。 マニュアルの見直しと合わせてチェックリストの点検を実施した。 事務をチェックリスト化して、決裁時に添付することでミス防止につながった。 ヒヤリハット事例の全庁的な共有を図るため「ヒヤリハット事例集ファイル」を作成して職員が共有化できる環境を構築した。 ヒヤリハット事例の課内共有を図るため、随時報告するルールを作成した。 | <p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> 多くの部署で、現状と課題に応じたマニュアルの見直しや改訂が行われており評価できる。 同様に、チェックリストの見直しや作成が行われており評価できる。 ヒヤリハット事例が共有できる仕組みを構築したことは評価できる。一方で、入力実績が少ないことは課題である。 | <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> ヒヤリハット事例集の活用に向けた全庁的なルールを明確にすべきである。 | |
| | | | <p>確立委員会</p> | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施する。 チェックリストを作成する。 ヒヤリハット事例を収集し共有化を図る。 | | <p>推進本部</p> | | |
| | | | <p>確立委員会</p> | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (2) 管理監督体制に関する提言への取組 エ 内部統制への取組 | | | 新・ 継 | 新規 |
|-------------|---|--|---|---------|---|
| 施策名 | 9 内部統制制度の整備に向けた取組 | 施策内容 | 市長及び副市長によるリーダーシップとガバナンス機能の強化を目的として内部統制制度の整備に取組む。なお地方自治法の改正により、令和2年4月1日から施行される制度であり、努力義務であることから、長期的な視点に立った実効性のある制度の構築に向けて県及び政令指定都市等の状況を研究する。 | | |
| 事務・事業名称 | ・内部統制制度の研究 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 国の方針、県、指定都市等の先進事例を収集・研究する。 内部統制制度を視野に入れたコンプライアンスの確立に取組む。 | <ul style="list-style-type: none"> 国のガイドライン等を収集し研究した。 公金調査及び現地調査、情報セキュリティ監査等の内部統制制度を視野に入れたコンプライアンス推進にかかる事業を実施した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 先進事例を収集研究していた。 内部統制のリスク管理及び評価を視野に入れた公金調査及び情報セキュリティ監査等を実施していた。 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> 議会及び監査委員からの要望もあり、早期の整備に向けた準備を進める。 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> 内部統制の深化に伴う研究の継続が必要。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 国の方針、県、指定都市等の先進事例を収集・研究する。 内部統制制度導入のための実施内容を検討する。 | <ul style="list-style-type: none"> 令和2年度に実施された近隣県（6県）の方針及び関連資料をホームページ上から収集し、内容を比較した。 令和4年度の制度実施に向けて、先進事例を参考にするとともに、導入実績のある事業者から予算化に伴う業務内容等の資料を収集した。（令和3年度予算化した。） | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 令和4年度の制度実施に向けた事業予算化は、計画以上の進捗であり評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 国の方針、県、指定都市等の先進事例を収集・研究する。 内部統制制度実施のための具体策を検討する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

| 施策体系 | | (2) 管理監督体制に関する提言への取組 | | 新・継 | 新規 |
|------------------|---|---|------------|--|--|
| 施策名 | | エ 内部統制への取組 | | | |
| 10 内部統制に関する研修の実施 | | 施策内容 | | 内部統制の導入及び制度の運用においては、市長及び職員の内部統制への理解が重要であることから、市長等の特別職を含む全職員に対して、内部統制に関する研修を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | | 内部統制に関する研修の実施 | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | 令和元年度 実施計画なしのため | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 内部統制に関する研修を実施する。(管理職員以上) 内部統制に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 <ul style="list-style-type: none"> 管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※リスクマネジメント能力の向上 【外部研修】 <ul style="list-style-type: none"> 組織内リスク管理研修 (6/12、対象：課長級、2名) | 推進本部 | <ul style="list-style-type: none"> コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により研修を実施しており評価できる。 外部研修に参加しており評価できる。 | 4 <ul style="list-style-type: none"> 資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。 |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 内部統制に関する研修内容を検討し受講対象者を拡充する。 内部統制に関する外部研修に積極的に参加する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

| 施策体系 | (3) 人事や組織に関する提言への取組 ア 特定職員への業務の固定化の解消 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|---|--|---|------------------------------------|
| 施策名 | 11 | 公金を管理する職員の定期的な異動の実施 | 施策内容 | 不祥事の再発防止を目的として、公金を管理する所属における定期的な人事異動、特に給与を担当する職員については3年程度での異動を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | ・公金を管理する職員における適正な人員配置及び人事異動の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・公金を管理する所属における定期的な人事異動を実施する。 ・給与担当職員の3年程度での異動を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・公金を取扱う職員の異動年限を3年とする基本方針を定め人事異動を実施した。 ・公金を取扱う業務を複数職員の当番制とした。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・公金を扱う部門の異動について、基本方針を定め方針に基づく異動を概ね実施していた。 ・実績の報告が少なかった。 | 3 <ul style="list-style-type: none"> ・人事担当による人事異動に限らず、公金を取扱う所属について、適正な人員配置等を実施した場合は実績として報告する旨を周知する。 ・単に年数で異動することにとらわれず、異動が難しい場合でも、不祥事の発生防止体制を整備し報告することにする。 | |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について一定の評価ができるが、異動困難な場合にどうするのかを考えるべき。 | 3 <ul style="list-style-type: none"> ・異動困難ケースでの不祥事発生防止体制構築の検証を進める。 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・公金を管理する所属における定期的な人事異動を実施する。 ・給与担当職員の3年程度での異動を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・定期的異動が困難な部署について、グループ間での異動を実施するように所属部課長に協力を求めた。また、公金を取り扱う職員の異動年限を3年とする異動基本方針を定めて人事異動を実施した。 ・公金（特に現金）を取り扱う業務について、特定の職員に業務が偏らないように、複数職員の当番制とした。 ・公金の適正管理のため、ローテーションや人員配置等をルール化した。 ・総務人事課の給与担当職員について、3年程度での人事異動を基本として、かつ1年毎に業務を変更することをルール化して実践した。 ・総務人事課の給与事務担当を2年で課内異動した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・公金を扱う部門の人事異動について、基本方針に基づき異動又は対応しており評価できる。 ・特に給与担当については、定期的な異動及び配置転換を実施しており評価できる。 | 4 <ul style="list-style-type: none"> ・短期間での配置転換に伴い、知識の継承の課題があり検討が必要である。 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・公金を管理する所属における定期的な人事異動を実施する。 ・給与担当職員の3年程度での異動を実施する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (3) 人事や組織に関する提言への取組 ア 特定職員への業務の固定化の解消 | | | 新・継 | 新規 |
|----------|---|--|---|------------------------------------|---|
| 施策名 | 12 特定の職員が単独で同一業務に従事しない体制づくり | 施策内容 | 不祥事の再発防止を目的として、長期にわたり特定の職員が単独で同一業務に従事しないよう業務の分散化が図れる人員配置と体制づくりに取組む。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> ・不祥事の再発防止のための適正な人員配置の実施 ・職員が単独で同一業務に従事しないための業務の分散化 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・特定の職員が長期間同一業務に従事しない人員配置、業務の分散化を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・公金事務は、複数の職員でチェックできる体制とした。 ・職員が単独で業務に従事していると思われる部署の所属長と面談をし改善を促した。 ・正副担当制による業務分散化を図った。 ・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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・特定の職員が長期間同一業務に従事しないよう意識的に取組んでいた。 ・実績の報告が少なかった。 <p>推進本部</p> | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・人事担当による人事異動に限らず、また公金を取扱う所属等に限らず、不祥事の発生を防止する適正な人員配置等を実施した場合は、実績として報告する旨を周知する。 ・異動又は分散化等が難しい場合でも、不祥事の発生防止体制を整備し報告することにする。 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 <p>確立委員会</p> | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・異動、分散困難ケースでも不祥事発生防止を図れる体制の構築を検証すること。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・特定の職員が長期間同一業務に従事しない人員配置、業務の分散化を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務状況の偏りがあった部署において、課長が面談及び課内ミーティングを実施するとともに人員配置の変更を行った。また、異動基本方針において、在課年数3年以上の職員を異動対象として人事異動を実施した。 ・1人職場の出先機関（施設）については、適宜、本庁舎から職員を派遣して業務管理を行った。 ・継続性が必要な業務について、複数人で業務に関わりを持てるよう、体制を整備した。 ・業務内容の固定化を防ぐため、2年間同一業務を担当した職員の業務内容と、新しく配属された職員の業務内容を、部分的に入れ替えて業務を実施した。 ・年度当初に業務システムの操作研修を課内職員全員に実施し、担当職員の固定化の防止とチェック機能の強化を図った。 | <ul style="list-style-type: none"> ・特定の職員が長期間同一業務に従事しないよう意識的に取組んでおり評価できる。 ・短期間の異動や配置転換による知識継承の課題に対してジョブローテーションで対応するなど工夫しており評価できる。 ・複数人が関与する仕組みを構築するとともに、チェック機能の強化も図られており評価できる。 <p>推進本部</p> | 4 | |
| | | | <p>確立委員会</p> | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・特定の職員が長期間同一業務に従事しない人員配置、業務の分散化を実施する。 | | <p>推進本部</p> | | |
| | | | <p>確立委員会</p> | | |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|---|
| <p>施策体系</p> | <p>(3) 人事や組織に関する提言への取組 イ 風通しの良い職場環境の構築</p> | | | <p>新・ 継</p> | <p>新規</p> |
| <p>施策名</p> | <p>13 風通しの良い職場環境づくり</p> | <p>施策内容</p> | <p>人事評価制度における面談及び普段の「声かけ」のほか、普段から職員が気軽に相談できる風通しのよい職場環境づくりを目的として、風通しのよい職場づくりに関する研修を実施する。</p> | | |
| <p>事務・事業名称</p> | <p>・風通しの良い職場環境づくりに関する研修の実施</p> | | | | |
| <p>年度</p> | <p>実施計画 (PLAN)</p> | <p>実施状況 (DO)</p> | <p>評価 (CHECK)</p> | | <p>次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)</p> |
| <p>元 (2019)</p> | <p>・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施する。 ・風通しの良い職場環境づくりに関する外部研修に積極的に参加する。 ・庁内会議において風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施する。</p> | <p>・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施した。(1/20、対象：部課長、38名参加) ・部長会議等における意見交換会を実施した。(1月) ・課内会議等で情報共有を図った。</p> | <p>推進本部 ・研修を実施し対象者が全員参加していた。 ・部長会議における意見交換会を行っていた。 ・課内会議等で情報共有を図っていた。 ・意見交換会の実績の報告が少なかった。 ・外部研修への参加実績がなかった。</p> | <p>3 ・全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 ・外部研修への参加を促進する。 ・未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 ・外部研修のメニューの作り方、周知及び対象者の割当方法等を検討する。</p> | |
| | | | <p>確立委員会 ・取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 ・推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。</p> | <p>3 ・継続を望む。 ・推進本部の提言等のとおり実施を進めること。 ・外部研修の参加要件(時間、費用等)の整理、情報収集・告知の仕組みの検討が必要と考える。</p> | |
| <p>2 (2020)</p> | <p>・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施する。 ・風通しの良い職場環境づくりに関する外部研修に積極的に参加する。 ・庁内会議において風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施する。 ・管理職員と職員による風通しの良い職場環境づくりに関する座談会を実施する。</p> | <p>【内部研修】 ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※コンプライアンスの重要性、倫理観の向上等 【外部研修】 ・①～⑦NO.4参照 ・⑧コミュニケーションカウンセリング講座(栃振協)(5/25～26、対象：主幹級、4名) ・⑨メンタルヘルスケア講座(栃振協)(6/17・18、対象：主幹級、6名) ・部内会議において、風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施して各課の状況を把握した。 ・役職にとらわれず、気軽に意見交換ができるような雰囲気での会議を実施した。 ・部局内やグループリーダーとの打合せ時に、風通しの良い職場環境づくりについて話し合い、自由に発言できる雰囲気づくりに努めることで、情報交換の円滑化につなげることができた。</p> | <p>推進本部 ・様々な対象に向けた研修メニューに積極的に参加しており評価できる。 ・風通しの良い職場環境づくりに積極的に取り組んでおり評価できる。</p> | <p>4</p> | |
| | | | <p>確立委員会</p> | | |
| <p>3 (2021)</p> | <p>・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施する。 ・風通しの良い職場環境づくりに関する外部研修に積極的に参加する。 ・庁内会議において風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施する。 ・管理職員と職員による風通しの良い職場環境づくりに関する座談会を実施する。</p> | | <p>推進本部</p> | | |
| | | | <p>確立委員会</p> | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (3) 人事や組織に関する提言への取組 ウ 適切な人事異動の実施 | | | 新・継 | 新規 |
|----------|--|--|--|------------------------------------|----|
| 施策名 | 14 適切な人員配置と人事異動に基づく職員力の向上 | 施策内容 | 各所属で抱える課題や業務量、内容に応じて必要な体制を確保することを目的として、新規事業への対応及び自己申告書、所属長の意見等を参考にした適切な人員配置と人事異動を実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 適切な人事異動等の実施 適切なグループ編成の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 適材適所に人員を配置しかつ職員力を向上させるため、自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施する。 定期的な職員面談などにより、事業量等を勘案しながら、適切なグループ編成を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施した。 自己申告書、人事評価による適材適所の人員配置を実施した。 人事評価面談等により必要に応じた適切なグループ編成を実施した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 所属長ヒアリング等を実施していた。 必要に応じて適切にグループ編成を実施していた。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 自己申告書の作成が職員の負担過多にならないように。 | 4 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 適材適所に人員を配置しかつ職員力を向上させるため、自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施する。 定期的な職員面談などにより、事業量等を勘案しながら、適切なグループ編成を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 適切な人員配置を目的として、部課長の人事ヒアリングを実施した。 自己申告書を用いて面談を実施し、職員ごとの事務量を把握するとともに、状況に応じて、グループを越えた協力体制を構築・強化した。 年度当初に、業務を分類して管理職とグループリーダーで協議の上、担当を割り当てた。その後、四半期ごとに進捗状況等を考慮して配置転換等を実施した。 業務量の変化に伴う柔軟な配置転換を行った。 新規事業の実施に向けて人事担当部署と協議した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 人事ヒアリング、面談、協議等により、適正な人員配置を図っており評価できる。 業務量の変化や時期による繁忙に応じて適切にグループ編成又は配置転換等を実施しており評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 適材適所に人員を配置しかつ職員力を向上させるため、自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施する。 定期的な職員面談などにより、事業量等を勘案しながら、適切なグループ編成を実施する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| | | | | |
|----------|--|--|---|------------------------------------|
| 施策体系 | (3) 人事や組織に関する提言への取組 ウ 適切な人事異動の実施 | | 新・継 | 新規 |
| 施策名 | 15 専門性が必要とされる所属における計画的な後継者の育成 | 施策内容 | 高度化する行政実務において、専門性の高い知識や経験を有するスペシャリストを育成することを目的として、専門性が必要とされる所属においては、専門職の採用及び計画的な後継者の育成を考慮した人事異動を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員の採用及び育成 ・専門研修の受講促進 ・計画的な後継者の育成 | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員を採用及び育成する。 ・資格取得のための支援を実施する。 ・所属分野にかかる専門研修の受講を促進する。 ・経験値の異なる職員を組ませて知識や技術の継承を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> ・専門職員（土木、建築、保育及び臨床心理士）を新規採用した。（R2.4採用予定者） ・資格取得を目指す職員等に費用及び業務等の支援を実施した（8件）。 ・各種専門研修（危機管理研修ほか21研修、27名）に参加した。 ・専門職員と事務職員が連携して業務にあたる体制を整備した。 ・経験年数の長い職員と短い職員を組み合わせる業務にあたる体制を整備した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・専門職員を積極的に採用していた。 ・資格取得を目指す職員等に対し費用等の支援を実施していた。また所属内での支援も行っていた。 ・専門的知識を得るため、各種研修に参加していた。 ・様々な職員の組み合わせにより、知識や技術の継承を図っていた。 | 4 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 | 4 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員を採用及び育成する。 ・資格取得のための支援を実施する。 ・所属分野にかかる専門研修の受講を促進する。 ・経験値の異なる職員を組ませて知識や技術の継承を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> ・R3年度専門職員採用実績：技師1名（土木1）、保健師1名、社会福祉士1名、臨床心理士（任期付職員）1名を採用した。 ・資格取得を目指す職員等に費用及び業務等の支援を実施した（7件）。※社会福祉士ほか資格取得等 ・職員の資格取得について、所属内で励行するとともに環境を整える等した。 ・各種専門研修（応急危険度判定士研修ほか41研修、48名）に参加した。 ・専門職員と事務職員が連携して業務にあたる体制を整備した。（福祉、土木建築、文化財分野等） ・経験年数の長い職員と短い職員を組み合わせる業務にあたる体制を整備した。（例規、工事検査、資産評価等） | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・必要性に応じて専門職員を積極的に採用しており評価できる。 ・資格取得を目指す職員等に対して費用等の支援を実施していた。また所属内での支援も行っており評価できる。 ・専門的知識を得るための各種研修に参加しており評価できる。 ・専門職と事務職又は経験年数の異なる職員の組み合わせにより、知識や技術の継承を図っており評価できる。 | 4 |
| | | | 確立委員会 | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員を採用及び育成する。 ・資格取得のための支援を実施する。 ・所属分野にかかる専門研修の受講を促進する。 ・経験値の異なる職員を組ませて知識や技術の継承を図る。 | | 推進本部 | |
| | | | 確立委員会 | |

| 施策体系 | (4) 電算システムに関する提言への取組 ア システム処理手順の見直し | | | 新・継 | 新規 |
|----------|--|--|--|------------------------------------|----|
| 施策名 | 16 給与等システムの処理手順の見直し | 施策内容 | 給与支払業務及び公金支払業務に関するシステムについて、システム改修等を実施するとともに、内容に応じて決裁規程等を含めた処理手順の見直しを実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 給与システムの改修及び更新 公金支払業務に関するシステムの改修及び更新 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 給与システムの処理手順の見直し、及び改修、更新に向けた点検を実施する。 公金支払業務に関するシステムの処理手順の点検、見直しとシステムの改修、更新を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ監査による指摘事項を改善した。(給与システムの不祥事対策に関する改修はH30年度に実施済) 各システムの使用状況点検を実施した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ監査により点検及び改善の取組を実施していた。 公金支払業務に関する各システムの使用状況点検を実施していた。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | 4 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 給与システムの処理手順の見直し、及び改修、更新に向けた点検を実施する。 公金支払業務に関するシステムの処理手順の点検、見直しとシステムの改修、更新を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 給与システムの不正防止機能の見直しについて検討した。※これまでの改修で、適正な処理手順は概ね確保されており、引き続き、人的チェック体制の強化で対応することとした。 各種事務及び業務システムについて、処理手順の点検、見直しを実施した。また更新予定の業務システムについて、セキュリティ強化対策の検討を実施した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 給与及び公金支払業務に関する各システムにおいて、処理手順の点検、見直しを実施しており評価できる。 更新する業務システムについて、セキュリティ強化対策を協議しており評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 給与システムの処理手順の見直し、及び改修、更新に向けた点検を実施する。 公金支払業務に関するシステムの処理手順の点検、見直しとシステムの改修、更新を実施する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (4) 電算システムに関する提言への取組 イ システムによるチェック機能の強化 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|---|--|------------|---|------------------------------------|
| 施策名 | 17 | チェック機能を強化するためのシステムの開発 | 施策内容 | 不適切な事務処理を防ぐためのチェック機能の強化を目的として、給与、手当、医療費等の電算システムにより一度に大量の振込処理を行う業務について、データの改ざん防止のため、所属長及び会計課の職員によるダブルチェック機能を強化するシステムの開発を行うとともに、チェック後のデータ修正に際して、改めて上司の決裁を必須とする仕組みづくりに取組む。 | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 給与等システムの機能強化 ダブルチェック機能を強化するシステムの開発及び運用 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 給与等システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 一度に大量の振込処理を行う業務の不正防止を図るダブルチェック機能を持ったCSVデータ突合システムを開発する。 | <ul style="list-style-type: none"> ダブルチェック機能を実現するCSVデータ突合システムを開発し配布した。 CSVデータ突合システムを使用してチェック体制を強化した。 | 推進本部 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | 4 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> 給与等システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 その他システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 CSVデータ突合システムの使用状況を点検する。 | <ul style="list-style-type: none"> 給与の例月処理について、例月計算後に複数の職員で内容等確認を行った後、システムロック機能を使い、所属長の許可無しでは給与システムでの再計算ができないようにした。 一度に大量の振り込み処理を行う業務について不正防止を図るため、CSVデータ突合システムを活用し処理を行った。 ※8部署、35事務で使用、件数140,409件 | 推進本部 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> 給与等システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 その他システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 CSVデータ突合システムの使用状況を点検する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (4) 電算システムに関する提言への取組 ウ 情報セキュリティポリシーの見直し | | | 新・継 | 新規 |
|----------|---|---|--|------------------------------------|---|
| 施策名 | 18 情報セキュリティポリシーの見直し | 施策内容 | ICTは技術革新が速い分野であるため、常に最新の対策を施すことを目的として、定期的な情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準等）の見直しを行う。また、見直しにあたっては、内部からの悪意を持った不正アクセス対策も想定したものとする。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシーの見直し 学校情報セキュリティポリシーの策定及び運用 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準の見直しを実施する。 学校における情報セキュリティポリシーを策定する。 | <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準を改正した。 情報セキュリティポリシーに関する研修を実施した。（eラーニング2講座：7～3月、対象：全職員、694名参加、及び庁内研修会：10/29、対象：各課局1名以上、52名参加） 情報セキュリティ内部監査を実施した。 学校情報セキュリティポリシーを策定した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ基本方針及び対策基準を改正するとともに、情報セキュリティポリシーに関する研修会を開催していた。 学校情報セキュリティポリシーを策定していた。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | 4 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> セキュリティポリシーに基づき内部監査を実施する。 学校情報セキュリティポリシーの運用開始と周知・徹底を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 市長等を含む全職員を対象に、情報セキュリティポリシー意識の向上を図ることを目的としてeラーニングによる情報セキュリティ、サイバーセキュリティ研修を実施した。（8/4～10/30、506名） マイナンバー利用事務担当者を対象に、情報セキュリティポリシー意識の向上を図ることを目的としてeラーニングによる情報連携に向けた研修を実施した。（10/27～3/12、235名） 情報セキュリティポリシーに基づき、監査員による内部監査を実施した。 ①市民協働推進課 一般的な運用 ②市民課 一般的な運用、証明書発行事務 ③環境課 一般的な運用、犬の登録システム事務 学校における情報セキュリティポリシーの策定を進めた。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 全職員が受講する方法としてeラーニングを活用しており評価できる。 内部監査を実施しており評価できる。 学校セキュリティポリシーの策定を進めており評価できる。 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> GIGAスクール構想の導入もあり、学校セキュリティポリシーの策定が急務である。 |
| | | | 確立委員会 学校における情報セキュリティポリシーの策定を進めた。 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> セキュリティポリシーに基づき内部監査を実施する。 学校情報セキュリティポリシーの運用・順守を図る。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|--|---|--|
| 施策名 | 19 | 公金等事務処理に関する調査の実施 | 施策内容 | 個別業務における公金の取扱に関する事務処理手順等を見直す機会をつくり、厳正に公金を管理する必要性への理解を図ることを目的として、公金等事務処理に関する調査を定期的実施する。 |
| 事務・事業名称 | ・公金等事務処理に関する調査の実施 | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・公金等事務処理に関する調査を実施する。 ・調査結果を推進本部等に報告し、改善を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な公金等事務処理に関する調査を実施した。 ・調査結果及び改善状況を推進本部及び確立委員会に報告した。 ・学校教職員に向けた公金等事務処理に関する調査を実施した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・書面調査及び現地調査を実施して問題の把握及び改善に向けた取組を実施していた。 ・調査結果を推進本部及び確立委員会に報告していた。 | 4 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 | 4 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・公金等事務処理に関する調査を実施する。 ・調査結果を推進本部等に報告し、改善を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な公金等事務処理に関する調査を実施した。 ・調査結果で不備のあった業務等について、会計課と総務人事課共同で抜き打ちの現地調査を実施した。 ・学校及び教職員に対する公金等事務処理に関する調査を実施した。 ・調査結果を推進本部及び確立委員会に報告して評価等を受けた。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・書面調査及び現地調査を実施して問題の把握及び改善に向けた取組を実施しており評価できる。 ・学校においても同様の調査を実施しており評価できる。 ・調査結果を推進本部及び確立委員会に報告し評価等を受けており評価できる。 | 4 |
| | | | 確立委員会 | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・公金等事務処理に関する調査を実施する。 ・調査結果を推進本部等に報告し、改善を図る。 | | 推進本部 | |
| | | | 確立委員会 | |

| 施策体系 | | | 新・継 | 新規 |
|--|---|--|--|---|
| 施策名 | 20 | 施策内容 | 公金等事務処理に関する調査の結果に基づき、より適切な公金の取扱を図ることを目的として、業務フロー、マニュアル等の検証・見直しを実施する。 | |
| 事務・事業名称 ・適切な公金取扱のチェック ・業務フロー、マニュアル等の見直し | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | ・業務に応じた適切な公金取扱方法についてチェックを実施する。 ・業務フロー、マニュアル等の見直しを図る。 ・公金取扱方法等について会計課によるチェックを実施する。 | ・公金取扱事務の現地調査を総務人事課と会計課で共同実施した。 ・出先機関等への監査を実施した。 ・会計課が現金取扱部署に抜き打ちの状況確認及び指導を実施した。 ・公金取扱に関するマニュアル及びフローの見直しを実施した。 ・複数職員による公金取扱を実施しチェックを強化した。 | 推進本部 ・各所属において、公金取扱チェックシートを活用するなどしてチェックを実施していた。 ・多くの所属において、業務フロー、マニュアルの見直しが進められていた。 ・現金取扱のある所属及び公金調査で課題のあった所属について抜き打ち調査を実施していた。 | 4 ・公金を取扱う全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 |
| | | | 確立委員会 ・取組について評価できる。 | 4 ・「公金取扱チェックシート」のさらなる活用を望む。 |
| 2 (2020) | ・業務に応じた適切な公金取扱方法についてチェックを実施する。 ・業務フロー、マニュアル等の見直しを図る。 ・公金取扱方法等について会計課によるチェックを実施する。 | ・公金取扱事務について、所属長又は複数職員によるチェック体制を確保し、適正な公金取扱事務の強化を図った。 ・出先機関等の現地調査を実施した。 ・課題のある業務について、直接現金を取り扱わない又は口座振込に移行する等、事務手順を見直し、より適正な公金取扱事務の実現を図った。 ・会計課が現金取扱部署に抜き打ちの状況確認及び指導を実施した。 ・公金取扱に関するマニュアル及びフローの見直しを実施した。 | 推進本部 ・全庁的に、チェック体制の増強や公金取扱チェックシートの活用など、適正な公金取扱事務の強化を図っており評価できる。 ・多くの所属において、業務フロー、マニュアルの見直しが進められており評価できる。 ・現金取扱のある所属及び公金調査で課題のあった所属等について、会計課によるチェック及び指導を実施しており評価できる。 | 4 |
| | | | 確立委員会 | |
| 3 (2021) | ・業務に応じた適切な公金取扱方法についてチェックを実施する。 ・業務フロー、マニュアル等の見直しを図る。 ・公金取扱方法等について会計課によるチェックを実施する。 | | 推進本部 | |
| | | | 確立委員会 | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 ア 法令を遵守した事務の執行 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|---|---|--|--|
| 施策名 | 21 法令に関する研修の実施 | 施策内容 | 法令を遵守した適正な事務の執行及び事務処理ミスの防止を図ることを目的として、法令に関する研修を実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | ・法令遵守に関する研修の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施する。 ・法令遵守に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部の法務研修等を受講した。(6~11月、税務研修ほか14研修、42名参加) ・受注者に入札制度説明会を実施した。(5月、63社参加) ・職員向けに各種法令等研修を実施した。(通年、入札契約等事務説明会ほか6研修、70名参加) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施し対象職員が参加していた。 ・各所属において必要な研修に参加していた。 ・入札契約制度の適正化につながる説明会及び研修を実施していた。 ・内部研修が契約・検査及び税務に関する実績のみであった。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を内容の拡充等を検討して実施する。 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の対象をもう少し広げられないか。 ・内部研修は、実践的なものが必要ではないか。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守について、各部署における危険を感じる事例を検討し、より実践的な研修を行うこと。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施する。 ・法令遵守に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※法令遵守の徹底 ・市内の建設業者を対象に、適正な入札事務の確立を目的として入札制度等説明会を実施した。 ※コロナ感染防止のため資料の公表による説明とした。(6月) ・担当職員を対象に、レベルに応じた税申告受付に関する研修を実施した。 【外部研修】 ・①~③NO.1参照 ・④法務基礎養成講座(振振協)(7/8・9、対象：主事級、6名) ・⑤税務担当職員研修会(6/29~7/1、対象：新任者、3名) ・⑥個人住民税研修(6/29~30、対象：初級者、2名) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料公表の方法により実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 ・コロナ禍において難しかったと思われるが、前年度指摘した内部研修の拡充等が図られていないように見受けられる。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・前年度指摘した内部研修の拡充等を図ること。 |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施する。 ・法令遵守に関する外部研修に積極的に参加する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 イ サービス規律・公務員倫理の徹底 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|---|--|--|--|---|
| 施策名 | 22 サービス規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックの実施 | 施策内容 | 規律ある正しい行動が行えるようにするとともに、市民の疑惑や不信を招くような行為をしない職員の育成を図ることを目的として、サービス規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックを実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修の実施 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックの実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に積極的に参加する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部の公務員倫理研修を受講した。(8月、対象：主事、13名参加) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・対象職員がサービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に参加していた。 ・内部研修の実績がなかった。 ・セルフチェックの実績がなかった。 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・セルフチェックの内容及び方法を検討して実施する。 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の実績が無いのはどうなのか。 ・内部研修は、実践的なものが必要ではないか。 ・「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る。 内部でできないものは、外部の研修に頼るスタンスで良いのではないか。(その逆も然り) | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス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こと。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に積極的に参加する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※公務員倫理、サービス規律の徹底 【外部研修】 ・①～③NO.1参照 ・④新採職員第2部研修(小研協)(7/1～3、対象：主事級、22名) ・コンプライアンス自己診断シートにより、サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを年2回実施した。 ・セルフチェックのほか、サービス規程及びルール等について、定期的又は適宜、職員に周知啓発を実施した。 | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 ・既にある自己診断シートを利用してセルフチェック及び指導に活用しており評価できる。 ・各所属において、自発的に周知啓発を実施しており評価できる。 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。 ・内部研修が、管理監督者研修のみである。対象者及び内容の拡充を図ること。 |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に積極的に参加する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを実施する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| | | | | | |
|-------------|---|--|---|--|--|
| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 イ サービス規律・公務員倫理の徹底 | | | 新・継 | 新規 |
| 施策名 | 23 安全運転マニュアル及びチェックリストの作成 | 施策内容 | 自動車、自転車等の運転にあたっての安全運転意識の高揚及び交通法規違反、交通事故の防止を図ることを目的として、安全運転マニュアルの作成及び公用車使用時のチェックリストを作成する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 安全運転マニュアルの作成及び運用 公用車使用時のチェックリストの作成及び運用 安全運転講習会の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> マニュアルを作成及び運用する。 チェックリストを作成及び運用する。 安全運転講習会を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> 安全運転マニュアルを作成し、新規購入公用車に試験的に設置した。 安全運転チェックリストを作成し、新規購入公用車に試験的に設置した。 外部の法定講習を受講した。(通年、対象：安全運転管理者等、4名参加) 安全運転研修を実施した。(10/2、対象：新規採用職員等、16名参加、12/20、対象：管理職員等、49名参加) | <ul style="list-style-type: none"> 新たに安全運転マニュアルを作成し試験運用を実施していた。 マニュアルに合わせて既存のチェックリストを見直し作成していた。 新規採用職員等、交通安全の徹底のために研修を実施していた。 | 4 | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | 4 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> マニュアルを作成及び運用する。 チェックリストを作成及び運用する。 安全運転講習会を実施する。 | <ul style="list-style-type: none"> マニュアル及びチェックリストの見直しを実施して公用車に設置した。(※特に修正は要しなかった。) 全職員を対象に、公用車の適正管理と安全運転を徹底させることを目的として安全運転講習会を実施した。※コロナ感染防止のため資料配布による研修とした。(1/21~29) 下野警察署と共催で、防犯パトロール講習会を実施した。(6/29・7/3) | <ul style="list-style-type: none"> 実際の不具合や事故等に合わせたマニュアルの見直し等、安全運転意識の向上に向けた取組を実施しており評価できる。 コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により実施しており評価できる。 各所属において、関係機関と研修等を実施しており評価できる。 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> 資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> マニュアルを作成及び運用する。 チェックリストを作成及び運用する。 安全運転講習会を実施する。 | | <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 ウ 情報管理の徹底 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|---|--|--|----|
| 施策名 | 24 個人情報保護等に関する研修の実施 | 施策内容 | 個人情報の適切な取扱及び漏えい、滅失または棄損の防止並びに万が一の事態の際に適切な対応が図れる職員の育成を図ることを目的として、個人情報保護に関する研修を実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | ・個人情報保護等に関する研修の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護等に関する研修を実施する。 ・個人情報保護等に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象に、eラーニングによる個人情報保護研修を実施した。(9/2～11/29、477名) ・外部の個人情報保護制度研修を受講した。(8/2、1名) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・全職員が受講する方法としてeラーニングを活用していた。 ・担当職員が外部研修に参加していた。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 | 4 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護等に関する研修を実施する。 ・個人情報保護等に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・市長等を含む全職員を対象に、個人情報保護意識の向上を図ることを目的としてeラーニングによる個人情報保護研修を実施した。(8/4～10/30、506名) 【外部研修】 ・個人情報保護制度(栃振協)(7/9、対象：主幹級、1名) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・全職員が受講する方法としてeラーニングを活用しており評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護等に関する研修を実施する。 ・個人情報保護等に関する外部研修に積極的に参加する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 ウ 情報管理の徹底 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|--|---|--|---|
| 施策名 | 25 公文書の取扱に関する研修の実施 | 施策内容 | 公文書を正確かつ迅速に処理し、事務が能率的に処理されるとともに、公文書の適切な管理及び保存を図ることを目的として、公文書の取扱に関する研修を実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | ・文書管理に関する研修の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。 ・文書管理及び例規に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部の文書管理に関する研修を受講した。(10/31、1名) | 推進本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・担当職員が外部研修に参加していた。 ・内部研修の実績がなかった。 | <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。 |
| | | | 確立委員会 | <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の実績が無いのはどうか。 ・内部研修は、実践的なものが必要ではないか。 ・「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る。 内部でできないものは、外部の研修に頼るスタンスで良いのではないか。(その逆も然り) | <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の実績をあげること。 ・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こと。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。 ・文書管理及び例規に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・全職員を対象に、文書管理についての知識習得を目的として文書管理に関する研修を実施した。※コロナ感染防止のため文書開催及び修了テストによる実績確認を併用した研修とした。(12/10～2/26、対象：全職員、387名) 【外部研修】 ・市町文書保存担当者講習会(県)(10/28、対象：市町職員、1名) | 推進本部 | <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、文書開催と修了テストを組み合わせ、受講実績の確認及び効果測定を実施しており評価できる。 | 4 |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。 ・文書管理及び例規に関する外部研修に積極的に参加する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 エ 公正な市民対応 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|---|---|--|--|----|
| 施策名 | 26 市民窓口アンケートの実施 | 施策内容 | 市民の意見を把握し、接遇や仕事の進め方など、市民の目線に立って点検・改善を図ることを目的として、職員の窓口対応について定期的にアンケートを実施する。 | | |
| 事務・事業名称 | <ul style="list-style-type: none"> 市民窓口アンケートの実施 アンケート結果に基づき改善の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> アンケートを実施するとともに内容の見直しを図る。 アンケート結果に基づき改善を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> 市民窓口アンケートを実施し集計結果を職員に周知した。(9/9~9/20、回答数184枚、4.4点/5.0満点) 市民窓口アンケート結果に基づき改善を実施した。(1課) | <ul style="list-style-type: none"> アンケートを年1回実施し、結果を集計・周知し、必要な改善を促していた。また改善の実施もあった。 | 4 | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 | 4 | |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> アンケートを実施するとともに内容の見直しを図る。 アンケート結果に基づき改善を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> 市民窓口アンケートを実施して集計結果を職員に周知した。(9/7~9/18、回答数236枚、4.5点/5.0満点) アンケート回収箱を、2カ所から3カ所に増設した。 市民窓口アンケート結果に基づき改善を実施した。(7課) | <ul style="list-style-type: none"> アンケートの年1回実施及び結果の集計・周知により、職員及び組織の意識改善を図っており評価できる。 結果の周知により、積極的に窓口対応の再確認や改善が実施されており、アンケートの成果があったものと考えられ評価できる。 | 4 | |
| | | | | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> アンケートを実施するとともに内容の見直しを図る。 アンケート結果に基づき改善を図る。 | | | | |
| | | | | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 エ 公正な市民対応 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|---|--|---|------------------------|
| 施策名 | 27 | 不当要求行為に関する研修の実施 | 施策内容 | 不当要求行為に組織的に一丸となって対応できる体制づくりを図ることを目的として、不当要求行為に関する研修を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | ・ 不当要求に関する研修の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する研修を実施する。 ・ 不当要求に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求行為対策委員会を実施し、不当要求対策について統一的対応を決定及び職員に周知した。(5/29) ・ 外部の不当要求被害防止ネットワーク担当者会議に参加した。(7/3、2名) ・ 県の訟務事務担当者協議会に参加した。(10/2、2名) ・ 外部の不当要求に関する研修会を受講した。(7月、1名) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修ではないが、事案発生時に対策委員会で統一的対応等を取決め、速やかに周知していた。 ・ 担当職員が外部研修に参加していた。 ・ 内部研修の実績がなかった。 | 3 | ・ 不当要求に関する研修を実施する。 |
| | | | 確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する事例の記載が必要ではないか。 ・ 外部研修への参加者を増やした方が良いのではないか。 ・ 「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る。内部でできないものは、外部の研修に頼るスタンスで良いのではないか。(その逆も然り) | 3 | ・ 推進本部の提言等のおり実施を進めること。 |
| 2 (2020) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する研修を実施する。 ・ 不当要求に関する外部研修に積極的に参加する。 | <ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・ 窓口担当職員や新規採用職員を対象に、不当要求に関する知識及び対応方法の習得を目的として不当要求に関する研修会を実施した。(11/30) ※講師：県警、下野警察署員 【外部研修】 ・ ①クレーム対応力講座(栃振協)(9/30、10/27、対象：主幹級、5名) ・ ②栃木県不当要求被害防止ネットワーク担当者会議、7/7、対象：市町職員) ※文書開催 ・ 県内自治体で発生した不当要求事案について、即時、全職員に周知した。(4/1、1件) | 推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関と連携して、より実践的な研修を実施しており評価できる。 ・ 研修ではないが、事案発生時に、速やかに周知して情報を共有する対応が図れており評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する研修を実施する。 ・ 不当要求に関する外部研修に積極的に参加する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 オ ハラスメントの防止 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|--|---|---|---|----|
| 施策名 | 28 | ハラスメントに関する研修の実施 | 施策内容 | ハラスメントを「しない・させない・許さない」意識を認識させ、ハラスメントによる職員の意欲低下や業務への影響を防止することを目的として、ハラスメントに関する研修を実施する。 | |
| 事務・事業名称 | ・ハラスメント研修の実施 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | ・ハラスメント研修を実施する。 ・ハラスメントに関する外部研修に積極的に参加する。 | ・メンタルヘルス及びハラスメント防止研修を実施した。(12月、対象：課長補佐以上、62名参加) ・外部のパワハラ防止研修を受講した。(7月、対象：新任課長等、6名) ・外部の「精神保健コンサルテーション」を受講した。(11/20) | 推進本部 ・ハラスメントの防止を目的とした研修を実施していた。 ・新任課長に外部研修を受講させるほか、外部の専門家によるコンサルティングを受けていた。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 ・取組について評価できる。 | 4 | |
| 2 (2020) | ・ハラスメント研修を実施する。 ・ハラスメントに関する外部研修に積極的に参加する。 | 【内部研修】 ・課長補佐級以上の職員を対象に、ハラスメントについての正しい理解と、ハラスメントを発生させないための職場管理の理解促進を目的としてメンタルヘルス及びハラスメント防止研修を実施した。(12/16、25、対象：課長補佐級以上、84名) 【外部研修】 ・①～③ NO.1参照 ・④パワーハラスメント防止研修(栃振協)(7/28～30、対象：課長及び主幹級、6名) | 推進本部 ・ハラスメントの防止を目的とした研修を実施及び外部研修に参加しており評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | ・ハラスメント研修を実施する。 ・ハラスメントに関する外部研修に積極的に参加する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 オ ハラスメントの防止 | | | 新・継 | 新規 |
|-------------|---------------------------------------|---|------------|---|----|
| 施策名 | 29 | ハラスメント相談窓口の設置 | 施策内容 | ハラスメントに関して、発生初期の段階で気軽に相談できる環境を整えることを目的として、総務人事課内にハラスメント相談窓口を設置する。 | |
| 事務・事業名称 | ・ハラスメント相談窓口の設置及び充実、強化 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | ・ハラスメントに関する相談を受ける体制を強化する。 | ・総務人事課内に相談窓口を設置した。 ・自己申告書のハラスメントに関する項目により状況を把握した。 | 推進本部 | ・総務人事課内に相談窓口を設置し体制を整備していた。また自己申告書により相談できる方法も講じていた。 | 4 |
| | | | 確立委員会 | ・取組について評価できる。 | 4 |
| 2 (2020) | ・ハラスメントに関する相談を受ける体制を強化する。 | ・総務人事課内に相談窓口を設置するとともに、職員に周知した。(5、11月) ・法律等の改正に合わせて、ハラスメント防止対策の強化を目的として下野市職員の懲戒処分等の指針を改正した。※パワーハラスメントの項目追加 ・人事評価面談時等に、自己申告書のハラスメントに関する項目により状況を把握するとともに相談窓口の周知を図った。 | 推進本部 | ・総務人事課内に相談窓口を設置して体制を整備・周知しており評価できる。 ・法改正に合わせた指針の改正を適時に行っており評価できる。 ・自己申告書を用いた現状把握を実施しており評価できる。 | 4 |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | ・ハラスメントに関する相談を受ける体制を強化する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

| 施策体系 | (6) コンプライアンス推進指針に関する取組 カ 公益通報制度の運用 | | | 新・継 | 新規 |
|----------|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|---|
| 施策名 | 30 公益通報制度に関する情報の周知 | 施策内容 | 公益通報制度への理解を深めるとともに職場内の不正行為を速やかに発見・防止できる環境を整えることを目的として、公益通報制度について職員に周知する。 | | |
| 事務・事業名称 | ・公益通報制度の周知 | | | | |
| 年度 | 実施計画 (PLAN) | 実施状況 (DO) | 評価 (CHECK) | 次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION) | |
| 元 (2019) | ・職員の公益通報制度の理解を促進するとともに運用状況を公表する。 | ・公益通報制度について庁内に周知。(3月) ・H30年度の公益通報制度の運用状況を市HPに公表。(6月) | 推進本部 ・制度について庁内に年1回周知していた。 ・市HPで公表していた。 ・制度について職員に浸透していなかった。 | 3 | ・職員への制度の周知方法を検討する。 |
| | | | 確立委員会 ・制度の職員への周知・理解が進んでいないと感じる。 | 3 | ・公益通報制度の職員への周知・理解を進めること。 ・推進本部の提言等のおり実施を進めること。 |
| 2 (2020) | ・職員の公益通報制度の理解を促進するとともに運用状況を公表する。 | 【内部研修】 ・全職員を対象に、公益通報制度についての知識習得を目的として公益通報制度に関する研修を実施した。※コロナ感染防止のため文書開催及び修了テストによる実績確認を併用した研修とした。(10/1~12/28、対象：全職員、462名) ・公益通報の運用状況を市ホームページに公表した。(R2実績なし) | 推進本部 ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、文書開催と修了テストを組み合わせて、受講実績の確認及び効果測定を実施しており評価できる。 ・自己診断シートの結果から、職員への公益通報制度の周知は進んでいると考えられ評価できる。 | 4 | |
| | | | 確立委員会 | | |
| 3 (2021) | ・職員の公益通報制度の理解を促進するとともに運用状況を公表する。 | | 推進本部 | | |
| | | | 確立委員会 | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書(所属別実績報告一覧表)

| 推進計画 | | | 実施計画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 集計 | | | | | | | | | | |
|------|-----|---------|-------------------------------|-------------------------------|---------------|----|----|----|------|----|----|-------|-------|-------|----|----|----|-------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|-----|----|
| 実施体系 | 実施 | 事務・事業名称 | 総合政策部 | 総務部 | 財政部 | 契約 | 税務 | 安全 | 市民生活 | 環境 | 福祉 | 健康福祉部 | 産業振興部 | 建設水道部 | 会計 | 農林 | 行委 | 教育委員会 | 文化 | スポーツ | | | | | | | | | | | | | |
| 大分類 | 小分類 | 実施名 | 総政 | 総務 | 財政 | 契約 | 税務 | 安全 | 市民 | 環境 | 福祉 | 高福 | 健康 | 農政 | 商工 | 建設 | 都市 | 区画 | 水道 | 会計 | 農事 | 農委 | 行委 | 教務 | 学校 | 生徒 | 文化 | スポーツ | | | | | |
| (1) | ア | 1 | コンプライアンスに関する研修の実施 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | 2 | | | |
| | | イ | 2 | コンプライアンスに関する自己診断シートの作成と実施 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 29 | |
| | | 3 | コンプライアンスに関する意識調査アンケートの定期的な実施 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | 2 | | |
| (2) | ア | 4 | 管理職員のマネジメント研修の実施 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | 4 | | |
| | | イ | 5 | より効果的な人事評価面談及び「声かけ」の実施 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 29 |
| | ウ | 6 | 報告・連絡・相談の徹底 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 29 |
| | | 7 | 管理職員による業務の進捗管理チェックリストの作成 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 29 |
| | エ | 8 | 業務マニュアルの見直しと活用 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 29 |
| | | 9 | 内部統制制度の整備に向けた取組 | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | 6 | |
| | イ | 10 | 内部統制に関する研修の実施 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | ア | 11 | 公金を管理する職員の定期的な異動の実施 | ○ | ○ | | | | | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | | | | | | ○ | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 14 |
| | イ | ア | 12 | 特定の職員が単独で同一業務に従事しない体制づくり | ○ | ○ | ○ | | | | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 13 |
| | | | イ | 13 | 風通しの良い職場環境づくり | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ウ | | 14 | 適切な人員配置と人事異動に基づく職員力の向上 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 19 |
| | | 15 | 専門性が必要とされる所属における計画的な後継者の育成 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | |
| ウ | | 16 | 給与等システムの処理手順の見直し | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 4 |
| | イ | 17 | チェック機能を強化するためのシステムの開発 | | ○ | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 6 | |
| | ウ | 18 | 情報セキュリティポリシーの見直し | ○ | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | | 5 | |
| (5) | ア | 19 | 公金等事務処理に関する調査の実施 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | 7 | |
| | | 20 | 公金の取扱いに関する業務フロー、マニュアル等の検証、見直し | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 29 |
| (6) | ア | 21 | 法令に関する研修の実施 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | ○ | | ○ | | | | | | | | | | 5 | |
| | | イ | 22 | 服務規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックの実施 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | |
| | ウ | 23 | 安全運転マニュアル及びチェックリストの作成 | | ○ | ○ | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 |
| | | 24 | 個人情報保護等に関する研修の実施 | ○ | ○ | ○ | | | | | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | |
| | エ | 25 | 公文書の取扱いに関する研修の実施 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 26 | 市民窓口アンケートの実施 | | ○ | ○ | | | | | ○ | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | 7 |
| | オ | 27 | 不当要求行為に関する研修の実施 | | ○ | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | 28 | ハラスメントに関する研修の実施 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | カ | 29 | ハラスメント相談窓口の設置 | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | 6 |
| | | 30 | 公益通報制度に関する情報の周知 | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | 6 |
| 集計 | | | 10 | 18 | 29 | 12 | 12 | 10 | 11 | 13 | 12 | 9 | 8 | 10 | 18 | 8 | 12 | 12 | 9 | 9 | 15 | 10 | 18 | 13 | 7 | 8 | 13 | 12 | 14 | 19 | 20 | 371 | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書(評価一覧表)

| 推進計画 | | | | 実施計画 | | | |
|------|-----|------------------------------|---|---|--------------------------------|----|----|
| 施策体系 | | 施策 | | 事務・事業名称 | 事務・事業の内容 | | |
| 大分類 | 小分類 | 番号 | 施策名 | | 評価 | 評価 | 評価 |
| | | | | | R1 | R2 | R3 |
| (1) | ア | 1 | コンプライアンスに関する研修の実施 | ・コンプライアンス研修の実施 | 3 | 4 | |
| | | | | | 3 | | |
| | イ | 2 | コンプライアンスに関する自己診断シートの作成と実施 | ・コンプライアンス自己診断シートの作成と活用 | 4 | 4 | |
| 3 | | コンプライアンスに関する意識調査アンケートの定期的な実施 | ・意識調査アンケートの実施 | 4 | 4 | | |
| (2) | ア | 4 | 管理職員のマネジメント研修の実施 | ・マネジメント研修等の実施 | 2 | 4 | |
| | | | | | 2 | | |
| | イ | 5 | より効果的な人事評価面談及び「声かけ」の実施 | ・効果的な人事評価面談の実施 ・「声かけ」による良好なコミュニケーションが取れる職場環境づくりの実施 ・定期的なミーティング等の実施 | 3 | 4 | |
| | | 6 | 報告・連絡・相談の徹底 | ・回覧、決裁、復命等事務手続きの改善 | 3 | 4 | |
| | ウ | 7 | 管理職員による業務の進捗管理チェックリストの作成 | ・進捗管理チェックリストの作成 ・定期的な進捗状況管理の実施 | 3 | 4 | |
| | | | | | 3 | | |
| | | 8 | 業務マニュアルの見直しと活用 | ・不正及び事務処理ミス防止のための業務マニュアルの見直し実施 ・マニュアルと連携したチェックリストの作成 ・ヒヤリハット事例の収集と共有化 | 3 | 3 | |
| | エ | 9 | 内部統制制度の整備に向けた取組 | ・内部統制制度の研究 | 4 | 4 | |
| | | 10 | 内部統制に関する研修の実施 | ・内部統制に関する研修の実施 | 4 | 4 | |
| | (3) | ア | 11 | 公金を管理する職員の定期的な異動の実施 | ・公金を管理する職員における適正な人員配置及び人事異動の実施 | 3 | 4 |
| | | | | | 3 | | |
| イ | | 12 | 特定の職員が単独で同一業務に従事しない体制づくり | ・不祥事の再発防止のための適正な人員配置の実施 ・職員が単独で同一業務に従事しないための業務の分散化 | 3 | 4 | |
| | | 13 | 風通しの良い職場環境づくり | ・風通しの良い職場環境づくりに関する研修の実施 | 3 | 4 | |
| ウ | | 14 | 適切な人員配置と人事異動に基づく職員力の向上 | ・適切な人事異動等の実施 ・適切なグループ編成の実施 | 4 | 4 | |
| | | 15 | 専門性が必要とされる所属における計画的な後継者の育成 | ・専門性の高い知識や経験を有する職員の採用及び育成 ・専門研修の受講促進 ・計画的な後継者の育成 | 4 | 4 | |
| (4) | ア | 16 | 給与等システムの処理手順の見直し | ・給与システムの改修及び更新 ・公金支払業務に関するシステムの改修及び更新 | 4 | 4 | |
| | | | | | 4 | | |
| | イ | 17 | チェック機能を強化するためのシステムの開発 | ・給与等システムの機能強化 ・ダブルチェック機能を強化するシステムの開発及び運用 | 4 | 4 | |
| ウ | 18 | 情報セキュリティポリシーの見直し | ・情報セキュリティポリシーの見直し ・学校情報セキュリティポリシーの策定及び運用 | 4 | 4 | | |
| | | | | 4 | | | |

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書(評価一覧表)

| 推進計画 | | | | 実施計画 | | | |
|------|-----|-----------------|-------------------------------|--|----------|-------|-------|
| 施策体系 | | 施策 | | 実施計画 | | | |
| 大分類 | 小分類 | 番号 | 施策名 | 事務・事業名称 | 事務・事業の内容 | | |
| | | | | | 評価 R1 | 評価 R2 | 評価 R3 |
| (5) | | 19 | 公金等事務処理に関する調査の実施 | ・公金等事務処理に関する調査の実施 | 4 | 4 | |
| | | | | | 4 | | |
| | | 20 | 公金の取扱に関する業務フロー、マニュアル等の検証、見直し | ・適切な公金取扱のチェック ・業務フロー、マニュアル等の見直し | 4 | 4 | |
| | | | | | 4 | | |
| (6) | ア | 21 | 法令に関する研修の実施 | ・法令遵守に関する研修の実施 | 3 | 3 | |
| | | | | | 3 | | |
| | イ | 22 | 服務規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックの実施 | ・服務規律及び公務員倫理に関する研修の実施 ・服務規律及び公務員倫理に関するセルフチェックの実施 | 2 | 3 | |
| | | | | | 2 | | |
| | イ | 23 | 安全運転マニュアル及びチェックリストの作成 | ・安全運転マニュアルの作成及び運用 ・公用車使用時のチェックリストの作成及び運用 ・安全運転講習会の実施 | 4 | 4 | |
| | | | | | 4 | | |
| | ウ | 24 | 個人情報保護等に関する研修の実施 | ・個人情報保護等に関する研修の実施 | 4 | 4 | |
| | | | | | 4 | | |
| | ウ | 25 | 公文書の取扱に関する研修の実施 | ・文書管理に関する研修の実施 | 2 | 4 | |
| | | | | | 2 | | |
| | エ | 26 | 市民窓口アンケートの実施 | ・市民窓口アンケートの実施 ・アンケート結果に基づく改善の実施 | 4 | 4 | |
| | | | | | 4 | | |
| | エ | 27 | 不当要求行為に関する研修の実施 | ・不当要求に関する研修の実施 | 3 | 4 | |
| | | | | | 3 | | |
| | オ | 28 | ハラスメントに関する研修の実施 | ・ハラスメント研修の実施 | 4 | 4 | |
| | | | | | 4 | | |
| オ | 29 | ハラスメント相談窓口の設置 | ・ハラスメント相談窓口の設置及び充実、強化 | 4 | 4 | | |
| | | | | 4 | | | |
| カ | 30 | 公益通報制度に関する情報の周知 | ・公益通報制度の周知 | 3 | 4 | | |
| | | | | 3 | | | |
| 集計 | | | | | 99 | 117 | 0 |
| 集計 | | | | | 99 | 0 | 0 |

| | | | |
|------|-----|-----|--|
| 評価平均 | 3.4 | 3.9 | |
| | 3.4 | 0 | |

※評価欄（上段：市コンプライアンス推進本部、下段：市コンプライアンス確立委員会）