

第二次下野市コンプライアンス実施計画

令和4（2022）年度～令和6（2024）年度

第二次下野市コンプライアンス実施計画

(1) 実施計画策定の趣旨

この実施計画は、下野市コンプライアンス推進指針に掲げる推進目標『市民から信頼される市役所の実現』を実現するために「第二次下野市コンプライアンス推進計画（令和4（2022）年度～令和6（2024）年度）」に示した施策を計画的かつ効率的に推進するための具体的な取組として、計画期間の3年間の主要な事務事業を示したものです。

なお、掲載した各事務事業は、職員のコンプライアンス意識の浸透状況、社会情勢の変化、市コンプライアンス推進本部の検証及び市コンプライアンス確立委員会の評価を踏まえながら、適宜見直しを図り、より適切な市のコンプライアンス推進に資する計画としていきます。

(2) 計画の期間

本実施計画の期間は、令和4（2022）年度から令和6（2024）年度までの3年間とします。

第二次下野市コンプライアンス実施計画の見方

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	計画期間中に実施する事務事業
年度	実施計画の年度区分
実施計画（PLAN）	○内 容：事務事業の内容
	□目 標：事務事業の目標
	◇実施主体：事務事業の実施主体
	▽実績を報告する所属：実績報告をすべき所属名
	☆評価指標：指標化できる事務事業について、評価対象、計算方法、達成率と評価を定めたもの
実施状況（DO）	実施計画の実施状況 (実績報告を整理・抜粋して掲載したもの)
評価（CHECK）	市コンプライアンス推進本部（推進本部）と市コンプライアンス確立委員会（確立委員会）による評価（4段階評価） 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 事務事業の有効性等を総合的に評価し判定するもの（評価指標のあるものは参考にする）
改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	推進本部と確立委員会による改善への提言等

施策体系図

施策体系		施策		事務事業
大分類	小分類			
(1) コンプライアンス意識の保持	ア コンプライアンスに関する知識の習得	施策 1	コンプライアンスに関する研修の実施	1.コンプライアンスに関する研修の実施又は受講
		施策 2	コンプライアンスに関する情報の定期的な周知	1.コンプライアンス通信(仮)の定期的な発行
	イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施	施策 3	コンプライアンスに関する自己診断シートの実施	1.コンプライアンス自己診断シートの実施
		施策 4	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.管理職員による診断結果の確認と適切な指導の実施 1.意識調査アンケートの実施
	ウ 安全運転意識の徹底	施策 5	安全運転意識の徹底	1.安全運転に関する研修の実施又は受講 2.安全運転マニュアル等の更新 3.交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容の周知
	エ 公正な市民対応	施策 6	市民の意見を聴く取組の実施	1.広聴事業の実施 2.市民窓口アンケートの実施 3.アンケート結果に基づく改善の実施
		施策 7	不当要求行為に関する取組の実施	1.不当要求行為に関する研修の実施又は受講 2.不当要求行為への組織的な対応の実施
能力の向上(2) 管理職員のマネジメント	ア マネジメントに関する知識の習得	施策 8	管理職員のマネジメント研修の実施	1.管理職員に対するマネジメント研修の実施又は受講
	イ 管理職員によるチェック体制の確立	施策 9	管理職員による業務の進捗管理の徹底	1.進捗管理チェックリストとミーティング等の活用による進捗管理の実施 2.法令等に基づく厳格な決裁の実施 3.ヒヤリ・ハット事例発生時の適切な対応の実施
(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり	ア 特定職員への業務の固定化の解消	施策 10	特定の職員が単独・長期間、同一業務に従事しない体制づくり	1.複数職員による対応の実施 2.グループ制を活用した業務分散化の実施 3.人事異動・配置の実施
	イ 組織のチェック体制の強化	施策 11	業務マニュアルの作成・見直しと活用	1.不正及び事務処理ミス防止のための業務マニュアルの作成・見直しの実施 2.マニュアルと連携したチェックリストの作成・見直しの実施
	ウ 電算システムのセキュリティ対策	施策 12	電算システムの処理手順の見直し	1.電算システムの処理手順の見直し 2.情報セキュリティポリシーの適切な運用 3.電算システム更新時のチェック機能強化
	エ 公金等の適正な取扱	施策 13	公金を管理する職員の定期的な異動の実施	1.公金を管理する職員の適切な人事異動・配置の実施
		施策 14	公金等事務処理に関する調査の実施	1.公金等の取扱に関する調査の実施
	オ 情報管理の徹底	施策 15	個人情報保護及び公文書の適正な管理の徹底	1.個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修の実施又は受講 2.適切な文書管理の徹底
	カ 公益通報制度の運用	施策 16	公益通報制度に関する理解促進と情報の周知	1.公益通報制度に関する研修の実施又は受講 2.公益通報制度の運用状況の公表
(4) 風通しの良い職場づくり	ア 適切な人事異動の実施	施策 17	適切な人事異動・配置に基づく職員力の向上	1.自己申告書等を活用した人事異動・配置の実施 2.グループ制の活用等による適材適所の人事異動・配置の実施
		施策 18	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	1.専門性の高い知識や経験を有する職員の採用 2.専門研修の受講及び資格取得の促進 3.計画的な後継者の育成及び人事異動
	イ 風通しの良い職場環境の構築	施策 19	良好なコミュニケーションづくりと報告・連絡・相談の徹底	1.気軽に声をかけあえる職場環境づくり 2.報告・連絡・相談の徹底 3.所属の業務課題・進捗状況の共有
	ウ ハラスメントの防止	施策 20	ハラスメント防止に関する研修の実施	1.ハラスメントに関する研修の実施又は受講
		施策 21	ハラスメント相談窓口の設置	1.ハラスメント相談窓口の設置及び充実 2.産業カウンセラー相談の実施

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 ア コンプライアンスに関する知識の習得		新・ 継	継続
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習得、法令等の理解促進、服務規律及び公務員倫理の徹底を図ることを目的として、コンプライアンスに関する研修を実施する。	
事務事業	1. コンプライアンスに関する研修の実施又は受講			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 コンプライアンスに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>コンプライアンスについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 研修を実施又は受講した所属（内部研修の受講のみの実績を除く）</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数／計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4（90％以上）、3（70％～89％）、2（50％～69％）、1（49％以下）</p>	<p>・コンプライアンスに関する研修には、法令（遵守）、服務規律、内部統制、風通しの良い職場環境づくり、適正な事務執行のための研修、その他コンプライアンスに関連する研修を対象とする。</p> <p>【研修についての全般的事項】</p> <p>・市役所（組織）として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員（個人）が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。</p> <p>（本計画における研修の種類）</p> <p>施策 1 コンプライアンスに関する研修</p> <p>施策 5 安全運転に関する研修</p> <p>施策 7 不当要求行為に関する研修</p> <p>施策 8 管理職員に対するマネジメント研修</p> <p>施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修</p> <p>施策16 公益通報制度に関する研修</p> <p>施策18（各業務に関する）専門研修</p> <p>施策20 ハラスメントに関する研修</p> <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について</p> <p>職員が、経験年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。</p> <p>したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。</p> <p>なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることを目的としている場合は、この限りでない。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 コンプライアンスに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>コンプライアンスについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 研修を実施又は受講した所属（内部研修の受講のみの実績を除く）</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数／計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4（90％以上）、3（70％～89％）、2（50％～69％）、1（49％以下）</p>	<p>・内部と外部の区分について</p> <p>職員が知識を習得することに変わりないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>★評価指標について</p> <p>研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数／計画受講人数の率とした。</p>	確立委員会	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 コンプライアンスに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>コンプライアンスについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 研修を実施又は受講した所属（内部研修の受講のみの実績を除く）</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数／計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4（90％以上）、3（70％～89％）、2（50％～69％）、1（49％以下）</p>		推進本部	確立委員会

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 ア コンプライアンスに関する知識の習得		新・ 継	新規
施策名	2	コンプライアンスに関する情報の定期的な周知	施策内容	コンプライアンスに関する知識の習得と普及啓発を図ることを目的として、定期的に、コンプライアンスに関する情報を周知する。
事務事業	1. コンプライアンス通信（仮）の定期的な発行			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内 容</p> <p>1 職員向けコンプライアンス通信（仮）を、隔月1回発行する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>コンプライアンスに関する知識の普及啓発につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：通信の発行 ・計算方法：発行回数 ・達成率と評価：4（6以上）、3（3～5）、2（1～3）、1（0）</p>	<p>・コンプライアンス通信（仮）の内容について コンプライアンス通信（仮）の内容は、1回あたり1テーマ程度で、コンプライアンスに関する情報や事例紹介などを掲載する。 普及啓発をメインと考え、また作る側、読む側双方の負担にならないものを目指す。</p> <p>☆評価指標について 継続して発信することが大切であり、評価指標は発行回数とした。</p>		
		確立委員会		
5 (2023)	<p>○ 内 容</p> <p>1 職員向けコンプライアンス通信（仮）を、隔月1回発行する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>コンプライアンスに関する知識の普及啓発につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：通信の発行 ・計算方法：発行回数 ・達成率と評価：4（6以上）、3（3～5）、2（1～3）、1（0）</p>			
		推進本部		
		確立委員会		
6 (2024)	<p>○ 内 容</p> <p>1 職員向けコンプライアンス通信（仮）を、隔月1回発行する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>コンプライアンスに関する知識の普及啓発につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：通信の発行 ・計算方法：発行回数 ・達成率と評価：4（6以上）、3（3～5）、2（1～3）、1（0）</p>			
		推進本部		
		確立委員会		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施		新・継	継続	
施策名	3	コンプライアンスに関する自己診断シートの実施	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と管理職員による確認を実施する。	
専務事業	1. コンプライアンス自己診断シートの実施 2. 管理職員による診断結果の確認と適切な指導の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 専務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 全職員がコンプライアンス自己診断シートによる自己診断を年2回実施する。</p> <p>2 管理職員が面談による自己診断結果の確認と適切な指導を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員及び組織のコンプライアンス意識を深める。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：自己診断の実施 ・計算方法：実施所属数（29所属）×実施回数（2回） ・達成率と評価：4（58）、3（43～57）、2（29～42）、1（28以下） 	<p>・1.回数について</p> <p>本部長から「回数を決めて実施せよ」との指示があった。実施時期、方法、専務負担を考慮し、昨年度同様、人事評価面談に合わせて年2回実施する。</p> <p>・2.面談について</p> <p>「意識のすり合わせに意義がある」との意見があった。データを確認するだけでなく、面談による確認と指導を明記した。</p> <p>☆評価指標について</p> <p>評価指標は、自己診断の実施回数とした。自己診断の結果を職員が把握するために付している「評価点数」を評価指標に用いないのは、評価点数を上げることが目的化するため。また、自己診断の目的（職員自身による自己認識と管理職員による是正によって、個人と組織のコンプライアンス意識を深める。）にそぐわないため、評価指標は、実施回数とした。</p>	確立委員会		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 全職員がコンプライアンス自己診断シートによる自己診断を年2回実施する。</p> <p>2 管理職員が面談による自己診断結果の確認と適切な指導を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員及び組織のコンプライアンス意識を深める。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：自己診断の実施 ・計算方法：実施所属数（29所属）×実施回数（2回） ・達成率と評価：4（58）、3（43～57）、2（29～42）、1（28以下） 			推進本部	
				確立委員会	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 全職員がコンプライアンス自己診断シートによる自己診断を年2回実施する。</p> <p>2 管理職員が面談による自己診断結果の確認と適切な指導を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員及び組織のコンプライアンス意識を深める。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：自己診断の実施 ・計算方法：実施所属数（29所属）×実施回数（2回） ・達成率と評価：4（58）、3（43～57）、2（29～42）、1（28以下） 			推進本部	
				確立委員会	

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施		新・継	継続	
施策名	4 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	1. 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)		改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 意識調査アンケートの内容、方法を検討する。</p> <p>□ 目標</p> <p>職員のコンプライアンス意識等を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：実施の有無</p> <p>・計算方法：なし</p> <p>・達成率と評価：4（実施）、1（未実施）</p>	<p>・アンケートは令和5年度に実施する。令和4年度はアンケート内容や方法を検討する。</p> <p>・検討内容は、経年変化を分析するために残す設問、情勢の変化等を考慮して削る設問及びコンプライアンスの視点で新たに加える設問の仕分け作業と、回答率の向上及び分析のために必要な回答者属性及び回収方法についての検討を考えている。</p> <p>☆評価指標について</p> <p>評価指標は、未設定も考えたが、何もしないことがないように、実施の有無を設定した。</p>	<p>確立委員会</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 意識調査アンケートを実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>職員のコンプライアンス意識等を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：実施の有無</p> <p>・計算方法：なし</p> <p>・達成率と評価：4（実施）、1（未実施）</p>		<p>推進本部</p>		
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 意識調査アンケートの分析結果を以後の施策に反映させる。</p> <p>□ 目標</p> <p>職員のコンプライアンス意識等を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：実施の有無</p> <p>・計算方法：なし</p> <p>・達成率と評価：4（実施）、1（未実施）</p>		<p>推進本部</p>		
			<p>確立委員会</p>		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 ウ 安全運転意識の徹底		新・ 継	継続
施策名	5 安全運転意識の徹底	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とともに、職員が、万が一事故を起こしたときに適切な措置を行えるようにすることを目的として、安全運転等に関する研修、安全運転マニュアル等の更新、公用車の運行時点検の実施等による安全運転意識の徹底を図る。	
事務事業	1.安全運転に関する研修の実施又は受講 2.安全運転マニュアル等の更新 3.交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容の周知			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 安全運転に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 安全運転マニュアル及び公用車使用時のチェックリスト等を更新する。</p> <p>3 交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容について周知する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>公用、私用を問わず交通安全について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身に付ける。また公用車の適正な使用について常に意識できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課、安全安心課</p> <p>2 総務人事課、総務人事課管理以外の公用車を有する所属</p> <p>3 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>上記、実施主体と同じ</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施する研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>	<p>・2.当初計画では、マニュアルとチェックリストを別にしていたが、一体で整備しているため「等」とした。</p> <p>・3.交通事故時の手続や、交通違反による懲戒処分について周知することで、交通安全意識の向上を図る。</p> <p>★評価指標について</p> <p>評価指標は、研修のみを対象とする。</p> <p>【研修についての全般的事項】</p> <p>・市役所（組織）として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員（個人）が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。</p> <p>(本計画における研修の種類)</p> <p>施策1 コンプライアンスに関する研修</p> <p>施策5 安全運転に関する研修</p> <p>施策7 不当要求行為に関する研修</p> <p>施策8 管理職員に対するマネジメント研修</p> <p>施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修</p> <p>施策16 公益通報制度に関する研修</p> <p>施策18 (各業務に関する) 専門研修</p> <p>施策20 ハラスメントに関する研修</p> <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について</p> <p>職員が、経験年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。</p> <p>したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。</p> <p>なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることが目的としている場合は、この限りでない。</p> <p>・内部と外部の区分について</p> <p>職員が知識を習得することに変わりないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>★評価指標について</p> <p>研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数/計画受講人数の率とした。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 安全運転に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 安全運転マニュアル及び公用車使用時のチェックリスト等を更新する。</p> <p>3 交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容について周知する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>公用、私用を問わず交通安全について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身に付ける。また公用車の適正な使用について常に意識できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課、安全安心課</p> <p>2 総務人事課、総務人事課管理以外の公用車を有する所属</p> <p>3 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>上記、実施主体と同じ</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施する研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>		<p>確立委員会</p>	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 安全運転に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 安全運転マニュアル及び公用車使用時のチェックリスト等を更新する。</p> <p>3 交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容について周知する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>公用、私用を問わず交通安全について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身に付ける。また公用車の適正な使用について常に意識できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課、安全安心課</p> <p>2 総務人事課、総務人事課管理以外の公用車を有する所属</p> <p>3 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>上記、実施主体と同じ</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施する研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>		<p>推進本部</p> <p>確立委員会</p>	

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 エ 公正な市民対応		新・継	継続
施策名	6 市民の意見を聴く取組の実施	施策内容	市民の市政に対する意向を的確に把握して施策に反映することで、市政への正しい理解と協力を求めること、及び市民の目線に立って接遇や手続等の利便性の点検・改善をすることを目的として、市民の意見を聴く取組及び職員の窓口対応についての定期的なアンケートを実施する。	
事務事業	1. 広聴事業の実施 2. 市民窓口アンケートの実施 3. アンケート結果に基づく改善の実施			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市民の市政への意見を把握する広聴事業を実施する。 2 市民窓口アンケートを年1回実施する。 3 広聴事業やアンケート結果に基づき接遇や手続等の改善を図る。 <p>□ 目 標</p> <p>市民にとって利便性の高い市役所になる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属 <p>▽ 実績を報告する所属</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属 <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：アンケートの実施 ・計算方法：なし ・達成率と評価：3 (実施)、1 (未実施) 	<p>・1. 現に実施している市政への提案書、市政懇談会、タウントークを想定している。</p> <p>・2. 本部長から「通年実施にし、特定の期間を推進月間等のようにしてはどうか」との意見が出ている。通年でも期間限定でも年1回なので、とりあえず年1回とした。</p> <p>※アンケートは、市庁舎における職員の接遇や手続及び利用環境の利便性等について、良かった点と悪かった点等を書かせて所定の場所に投函させるもの。 確かに、通年で実施し、特定の期間を推進月間として回答促進を図ることで、これまでよりも回収数が増加し、意見の幅が広がることが考えられる。</p> <p>※通年で市民の声を聴くものとしては、市の広聴事業「市政への提案書」を総合政策課において実施している。(提案手段は、窓口、郵送、ホームページがある。)</p> <p>・3. 広聴事業、アンケートで問題点を指摘された所属を「改善対象の所属」として、年度内の改善状況を報告させ、アンケートによる効果を測定する仕組みを検討する。 また、接遇力向上のための研修も「改善対策(事前対策の意味もある)」実績とする。</p> <p>※改善対象があること自体が悪いことではないため評価指標とはしない。必要性を検討して改善をすれば良い話である。</p> <p>★評価指標について 評価指標は、アンケートの実施の有無とした。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市民の市政への意見を把握する広聴事業を実施する。 2 市民窓口アンケートを年1回実施する。 3 広聴事業やアンケート結果に基づき接遇や手続等の改善を図る。 <p>□ 目 標</p> <p>市民にとって利便性の高い市役所になる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属 <p>▽ 実績を報告する所属</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属 <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：アンケートの実施 ・計算方法：なし ・達成率と評価：3 (実施)、1 (未実施) 	推進本部	確立委員会	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市民の市政への意見を把握する広聴事業を実施する。 2 市民窓口アンケートを年1回実施する。 3 広聴事業やアンケート結果に基づき接遇や手続等の改善を図る。 <p>□ 目 標</p> <p>市民にとって利便性の高い市役所になる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属 <p>▽ 実績を報告する所属</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属 <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：アンケートの実施 ・計算方法：なし ・達成率と評価：3 (実施)、1 (未実施) 	推進本部	確立委員会	

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 エ 公正な市民対応		新・ 継	継続
施策名	7 不当要求行為に関する取組の実施	施策内容	不当要求行為に組織的に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及び適宜適切な情報提供を実施するとともに、不当要求行為対策委員会、警察及び顧問弁護士等を活用し、組織的に対応に取組む。	
専務事業	1. 不当要求行為に関する研修の実施又は受講 2. 不当要求行為への組織的に対応の実施			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 専務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 不当要求行為に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 不当要求行為に関する情報提供を行う。</p> <p>□ 目 標</p> <p>不当要求行為の対応について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また情報共有を図ることで、組織的に対応できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：研修の実施又は受講 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下) 	<p>・2. は、市の方針や研修で得た情報及び県等から提供された情報を、職員に提供することを考えている。</p> <p>【研修についての全般的事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市役所（組織）として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員（個人）が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。（本計画における研修の種類） 施策 1 コンプライアンスに関する研修 施策 5 安全運転に関する研修 施策 7 不当要求行為に関する研修 施策 8 管理職員に対するマネジメント研修 施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修 施策16 公益通報制度に関する研修 施策18 （各業務に関する）専門研修 施策20 ハラスメントに関する研修 <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について</p> <p>職員が、経験年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。</p> <p>したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。</p> <p>なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることを目的としている場合は、この限りでない。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 不当要求行為に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 不当要求行為に関する情報提供を行う。</p> <p>□ 目 標</p> <p>不当要求行為の対応について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また情報共有を図ることで、組織的に対応できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：研修の実施又は受講 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下) 	<p>・内部と外部の区分について</p> <p>職員が知識を習得することに変わりないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>☆評価指標について</p> <p>研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数/計画受講人数の率とした。</p>	確立委員会	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 不当要求行為に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 不当要求行為に関する情報提供を行う。</p> <p>□ 目 標</p> <p>不当要求行為の対応について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また情報共有を図ることで、組織的に対応できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：研修の実施又は受講 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下) 		推進本部	確立委員会

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(2) 管理職員のマネジメント能力の向上 ア マネジメントに関する知識の習得		新・継	継続
施策名	8 管理職員のマネジメント研修の実施	施策内容	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等を実施する。	
事務事業	1. 管理職員に対するマネジメント研修の実施又は受講			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員に対するマネジメント研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員として必要なマネジメント能力を向上させるための知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>	<p>【研修についての全般的事項】</p> <p>・市役所（組織）として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員（個人）が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。</p> <p>(本計画における研修の種類)</p> <p>施策1 コンプライアンスに関する研修</p> <p>施策5 安全運転に関する研修</p> <p>施策7 不当要求行為に関する研修</p> <p>施策8 管理職員に対するマネジメント研修</p> <p>施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修</p> <p>施策16 公益通報制度に関する研修</p> <p>施策18 (各業務に関する) 専門研修</p> <p>施策20 ハラスメントに関する研修</p> <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について</p> <p>職員が、経験年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。</p> <p>したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。</p> <p>なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることを目的としている場合は、この限りでない。</p> <p>・内部と外部の区分について</p> <p>職員が知識を習得することに変わりないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>★評価指標について</p> <p>研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数/計画受講人数の率とした。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員に対するマネジメント研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員として必要なマネジメント能力を向上させるための知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>			確立委員会
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員に対するマネジメント研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員として必要なマネジメント能力を向上させるための知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>			推進本部 確立委員会

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(2) 管理職員のマネジメント能力の向上 イ 管理職員によるチェック体制の確立		新・継	継続	
施策名	9 管理職員による業務の進捗管理の徹底	施策内容	管理職員が、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活用した業務の進捗管理を実施し、個別事務については法令等に基づく厳格な決裁を実施する。また、ヒヤリ・ハット事例の発生時は、速やかな情報収集と庁内共有及びミス防止策の指示等を実施し、管理職員による業務の進捗管理の徹底を図る。			
事務事業	1. 進捗管理チェックリストとミーティング等の活用による進捗管理の実施 2. 法令等に基づく厳格な決裁の実施 3. ヒヤリ・ハット事例発生時の適切な対応の実施					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)		
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員が進捗管理チェックリストやミーティング等により定期的に進捗管理を実施する。</p> <p>2 決裁は、常に法令等に基づき厳格に実施する。</p> <p>3 ヒヤリ・ハット事例発生時は情報収集、庁内共有及び防止策の指示を行う。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員が、適切なマネジメントを行うための環境を整える。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：進捗管理チェックリストの活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>	<p>・1.の進捗管理チェックリストは、管理職員自身が作成して活用する。(様式配布済み)</p> <p>・適切な進捗管理とマネジメントのためには、所属職員が組織目標を共有し、事務執行に当てる必要があると考える。</p> <p>その機会として、人事評価面談、部(課)内会議、意見交換会のミーティング等を活用することを考えている。</p> <p>・2.の決裁は、現にある内部統制及びチェック機能であり、これを法令等に基づき厳格に運用することができれば、不正やミスの防止につながる。</p> <p>管理職員が、自らの決裁はもとより、グループリーダーその他決裁事務に係る者に対して、常に法令等に基づき厳格に手続きを行うことを指導するとともに、所属内で機能する仕組みとして構築することを考えている。</p> <p>・3.のヒヤリ・ハット事例について、全庁的に共有する仕組みとルールづくりは整備済み。</p> <p>管理職員の役割を、事例発生時に速やかに情報収集と庁内共有を図り、かつ防止策を指示することと明確にすることで、仕組みとルールの活用が図られるようにする。</p> <p>★評価指標について</p> <p>評価指標は進捗管理チェックリストの活用状況とし、管理職員からチェックリストを提出させる。</p>				
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員が進捗管理チェックリストやミーティング等により定期的に進捗管理を実施する。</p> <p>2 決裁は、常に法令等に基づき厳格に実施する。</p> <p>3 ヒヤリ・ハット事例発生時は情報収集、庁内共有及び防止策の指示を行う。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員が、適切なマネジメントを行うための環境を整える。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：進捗管理チェックリストの活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>			推進本部		
				確立委員会		
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員が進捗管理チェックリストやミーティング等により定期的に進捗管理を実施する。</p> <p>2 決裁は、常に法令等に基づき厳格に実施する。</p> <p>3 ヒヤリ・ハット事例発生時は情報収集、庁内共有及び防止策の指示を行う。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員が、適切なマネジメントを行うための環境を整える。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：進捗管理チェックリストの活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>			推進本部		
				確立委員会		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり ア 特定職員への業務の固定化の解消		新・継	継続
施策名	10	特定の職員が単独・長期間、同一業務に従事しない体制づくり	施策内容	不祥事の発生防止を目的として、特定の職員が単独・長期間、同一業務に従事しないように適切な人事異動に努める。また、複数職員での対応やグループ制を活用し、業務の分散化が図れる体制づくりに取り組む。
事務事業	1. 複数職員による対応の実施 2. グループ制を活用した業務分散化の実施 3. 人事異動・配置の実施			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）について、複数職員で対応するよう改善を実施する。</p> <p>2 事務負担の偏向及び固定化等を防止するためにグループ制を活用した業務分散化を実施する。</p> <p>3 業務の固定化を解消するために人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>不祥事の再発防止を図るための体制を整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>・特定の職員に業務を任せきりにすることで、管理職員及び他の職員が適切に関与しなくなることが問題である。</p> <p>また、これが不正、ミスの発生防止や知識の継承ができない要因となることが問題であって、単に特定職員が長期間同一業務に携わること自体は悪材料ではない。</p> <p>・所属や業務内容によっては、機械的、定期的な人事異動・配置を行うことによるデメリットがあることを改めて認識し、対応を検討する必要がある。</p> <p>・本施策では、1. 複数職員対応、2. 分散化により、チェック機能の強化と職員の適切な関与を図るとしている。ただし、これらで対応できないものや組織の活性化のために必要な人事異動・配置も想定されることから、3. 全庁的な人事異動・配置によって対応するとしたものである。</p> <p>・1. 単独で従事させないために、複数職員による対応が考えられる。</p> <p>不祥事の発生防止の点から見た「重要性の高い業務」としては、現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等が考えられ、これらの事務手続において、複数職員で対応をするよう事務手続の改善を実施する。</p> <p>・2. 事務負担を偏向、固定化させないために、これらが発生するおそれがある場合に、グループ制を活用した業務分散化を実施する。</p> <p>・3. 特定職員への業務の固定化を強制的に解消する。または組織の活性化のために不可欠なものとして、人事部による人事異動・配置を実施する。</p> <p>※複数職員対応事務の設定と実施、具体的な課題に対する所属内の配置換え、グループ制の活用、定期的な人事異動の実施を実績とする。</p> <p>★評価指標について</p> <p>重要性の高い業務を事務局が特定し、実施状況を評価指標とすることも考えられるが、内容まで踏み込んで、どのように指標化できるかといった課題があるため見送った。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）について、複数職員で対応するよう改善を実施する。</p> <p>2 事務負担の偏向及び固定化等を防止するためにグループ制を活用した業務分散化を実施する。</p> <p>3 業務の固定化を解消するために人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>不祥事の再発防止を図るための体制を整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	推進本部		
		確立委員会		
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）について、複数職員で対応するよう改善を実施する。</p> <p>2 事務負担の偏向及び固定化等を防止するためにグループ制を活用した業務分散化を実施する。</p> <p>3 業務の固定化を解消するために人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>不祥事の再発防止を図るための体制を整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	推進本部		
		確立委員会		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり イ 組織のチェック体制の強化		新・ 継	新規	
施策名	11 業務マニュアルの作成・見直しと活用	施策内容	市の業務について、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、業務マニュアルを作成し、又は見直すとともに、マニュアルと連携したチェックリスト等により活用を図る。		
専務事業	1. 不正及び事務処理ミス防止のための業務マニュアルの作成・見直しの実施 2. マニュアルと連携したチェックリストの作成・見直しの実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 専務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルの作成・見直しを実施する。</p> <p>2 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルを事務手続に反映させるためにチェックリストの作成・見直しを実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>担当職員以外が、マニュアルとチェックリストにより適正な事務処理のチェックを可能にするため、業務マニュアル及びチェックリストを整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>・作成や見直し作業は、担当職員が行い管理職員が指導監督する（マネジメント）。</p> <p>・マニュアル等の作成や見直しは、全ての業務について定期的に行われるべきだが、そのなかでも特に重要性の高い業務として、施策10と同様、現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等を例示し、これらの手続において不正や事務処理ミス防止の観点から業務マニュアル、チェックリストの作成・見直しを実施する。</p> <p>また、重要性の高い業務として例示したものは、全庁的な業務が多く、所管課が基本となる業務マニュアルや手引きを整備済みである。したがって、最低限の実績として、所管課による定期的な更新とチェックリストの作成・更新の報告を求めるものとする。</p> <p>なお、これ以外の業務について、やる必要がないという意味ではないため、実施主体及び実績を報告する所属は、全所属としている。</p> <p>※適切に事務引継ぎされているかをどう測定するか課題。</p> <p>☆評価指標について</p> <p>重要性の高い業務を事務局が特定し、その実施状況を評価指標とすることも考えられるが、内容まで踏み込んで、どのように指標化できるかといった課題があるため見送った。</p>	立 委 員 会		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルの作成・見直しを実施する。</p> <p>2 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルを事務手続に反映させるためにチェックリストの作成・見直しを実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>担当職員以外が、マニュアルとチェックリストにより適正な事務処理のチェックを可能にするため、業務マニュアル及びチェックリストを整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>		推 進 本 部		
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルの作成・見直しを実施する。</p> <p>2 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルを事務手続に反映させるためにチェックリストの作成・見直しを実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>担当職員以外が、マニュアルとチェックリストにより適正な事務処理のチェックを可能にするため、業務マニュアル及びチェックリストを整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>		推 進 本 部		
			確 立 委 員 会		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり ウ 電算システムのセキュリティ対策		新・継	継続
施策名	12	電算システムの処理手順の見直し	施策内容	給与システム等、市が導入する電算システムについて、不適切な事務処理防止及び情報セキュリティ確保のため、下野市情報セキュリティ基本方針等に基づき処理手順の見直しを定期的実施する。また電算システムの更新に当たっては、チェック機能の強化を図る	
専務事業	1. 電算システムの処理手順の見直し 2. 情報セキュリティポリシーの適切な運用 3. 電算システム更新時のチェック機能強化				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 専務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 電算システムに係るマニュアル及び処理手順の見直しを実施する。</p> <p>2 情報セキュリティポリシーの適切な運用と順守を図るため、内部監査等を実施する。</p> <p>3 電算システム更新時に、システム上のチェック機能強化策を検討する。</p> <p>□ 目標</p> <p>電算システムに係る事務処理ミスが市民に及ぼす影響は大きいいため、これらミスの発生防止を徹底する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 電算システムを使用する所属</p> <p>2 総合政策課、学校教育課</p> <p>3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 電算システムを使用する所属</p> <p>2 総合政策課、学校教育課</p> <p>3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>・ 3. 電算システムの更新時には、必ず、チェック機能の自動化や強化策を検討することを設定した。強化策を実施するとしないのは、費用に対する効果が低い場合には、必ずしも実施する必要があるとは言えないためである。</p> <p>☆評価指標について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電算システムを使用する所属が対象となる。 ・ 重要性の高い電算システムを専務局が特定し、その実施状況を評価指標とすることも考えられるが、内容まで踏み込んで、どのように指標化できるかといった課題があるため見送った。 			
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 電算システムに係るマニュアル及び処理手順の見直しを実施する。</p> <p>2 情報セキュリティポリシーの適切な運用と順守を図るため、内部監査等を実施する。</p> <p>3 電算システム更新時に、システム上のチェック機能強化策を検討する。</p> <p>□ 目標</p> <p>電算システムに係る事務処理ミスが市民に及ぼす影響は大きいいため、これらミスの発生防止を徹底する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 電算システムを使用する所属</p> <p>2 総合政策課、学校教育課</p> <p>3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 電算システムを使用する所属</p> <p>2 総合政策課、学校教育課</p> <p>3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 電算システムに係るマニュアル及び処理手順の見直しを実施する。</p> <p>2 情報セキュリティポリシーの適切な運用と順守を図るため、内部監査等を実施する。</p> <p>3 電算システム更新時に、システム上のチェック機能強化策を検討する。</p> <p>□ 目標</p> <p>電算システムに係る事務処理ミスが市民に及ぼす影響は大きいいため、これらミスの発生防止を徹底する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 電算システムを使用する所属</p> <p>2 総合政策課、学校教育課</p> <p>3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 電算システムを使用する所属</p> <p>2 総合政策課、学校教育課</p> <p>3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>				
					確立委員会

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり エ 公金等の適正な取扱		新・継	継続
施策名	13	公金を管理する職員の定期的な異動の実施	施策内容	公金管理に係る不祥事の発生防止を目的として、給与、扶助費、施設使用料等の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	1. 公金を管理する職員の適切な人事異動・配置の実施			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1-1 給与、施設使用料、団体等の会計、扶助費に係る公金を管理する職員の定期的な人事異動・配置を実施する。</p> <p>1-2 給与担当職員の3年程度での人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公金に係る不祥事の再発防止を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>▽ 報告を要する所属</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>※対象となる公金を管理していない所属は、1-1に「対象となる公金を管理していない」と報告する。</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：1-1の実施主体の取組状況 ・計算方法：報告所属数/対象所属数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%~99%)、2 (50%~74%)、1 (49%以下) 	<p>・1-1. 本市の公金横領及び詐欺事件の原因として、特定職員問題と管理職員のチェック機能不全があったとされた。よって市は、二度とこの状況を生じさせないよう努めなければならない。</p> <p>・特定職員問題については、施策10、13で対応し、管理職員のマネジメントは、施策8、9で対応し、チェック機能不全は、施策11、12、14で対応する。</p> <p>・本施策は、上記の取組でも防ぎきれない犯罪や共謀による不祥事を想定して、人事異動・配置によって発生防止を図るものである。</p> <p>特に、過去の経験等から、給与、施設使用料、団体等の会計事務、扶助費において、公金管理上の重大な不祥事が発生するおそれが高いことから、対象業務を特定し、当該公金を取り扱う所属を対象範囲とする。</p> <p>・1-2. 3年程度という期間は、市長が議会答弁で「3年程度での異動」と答弁したことに由来する。給与担当からは、給与事務はケースによって適用する法令等が複雑でマニュアルの整備にも限界があり、短期間での異動は、適正な労務管理への支障が懸念され知識の継承の点でも問題があるとの意見が出ている。また、不正防止と適材適所のバランスについては、委員会でも意見が出ている。</p> <p>※施策10と本施策は、どちらも人事異動・配置による不正防止対策であるが、施策10は、複数職員対応やグループ制活用による不正防止が主で、本施策は、定期的な人を動かすことによる不正防止である点異なる。また、本施策は、公金詐欺及び横領事件を教訓として、特に公金の厳正管理が必要であると考えて別施策としている。</p> <p>したがって、一部の取組について両方の施策の実績となる可能性がある。</p> <p>☆評価指標について</p> <p>1-1. 対象とした所属の実績を、実施数/計画実施数として評価指標とした。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1-1 給与、施設使用料、団体等の会計、扶助費に係る公金を管理する職員の定期的な人事異動・配置を実施する。</p> <p>1-2 給与担当職員の3年程度での人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公金に係る不祥事の再発防止を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>▽ 報告を要する所属</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>※対象となる公金を管理していない所属は、1-1に「対象となる公金を管理していない」と報告する。</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：1-1の実施主体の取組状況 ・計算方法：報告所属数/対象所属数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%~99%)、2 (50%~74%)、1 (49%以下) 		推進本部	
			確立委員会	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1-1 給与、施設使用料、団体等の会計、扶助費に係る公金を管理する職員の定期的な人事異動・配置を実施する。</p> <p>1-2 給与担当職員の3年程度での人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公金に係る不祥事の再発防止を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>▽ 報告を要する所属</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>※対象となる公金を管理していない所属は、1-1に「対象となる公金を管理していない」と報告する。</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：1-1の実施主体の取組状況 ・計算方法：報告所属数/対象所属数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%~99%)、2 (50%~74%)、1 (49%以下) 		推進本部	
			確立委員会	

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり エ 公金等の適正な取扱		新・継	継続	
施策名	14	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作り、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、公金等管理適正化委員会による調査等を実施する。	
事務事業	1. 公金等の取扱に関する調査の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 公金等管理適正化委員会による調査を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員が取り扱う公金等の適正管理の徹底を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 会計課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 会計課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：調査の実施 ・計算方法：実施回数／計画回数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下) 	<p>・事後及び前計画で実施してきた公金事務の総点検調査によって、市の公金事務は概ね適正であることが確認でき、委員会からも「今後は「できていない」事務の調査、追跡に移行しては」との意見が出された。</p> <p>・令和4年度から内部統制制度が実施され、財務に関する事務のリスク管理が制度化される。同制度の整備に当たり、財務に関する業務を洗い出し、各事務ごとの「リスク評価シート」を作成した。また、運用に当たっては、同シートの利用と適宜の見直しを行うこととしている。</p> <p>これらは、公金事務の総点検調査における対象事務の洗い出し及び事務フローの確認と見直しと類似の作業であると考えられる。</p> <p>これらのことから、公金事務の総点検調査は、実施する意義の観点及び内部統制制度に係る事務との重複の観点から、しばらくの間、実施を見合わせて良いのではと考えた。しかしながら、内部統制制度によって、全てのミスや不正が防止できるものではなく、制度をフォローする必要があると考える。</p> <p>したがって、総点検調査は行わないが、会計課所管の公金等管理適正化委員会（内部組織）により、必要な調査を実施することとした。</p> <p>・具体的な調査対象や方法については委員会に任せるが、想定されるのは、リスク評価シートから重要度や影響度の高い事務を抽出（又は重要度や影響度の高い事務は内部統制の評価対象となる可能性が高いため、低い事務を抽出）した調査、これまでのデータに基づく追跡調査又は現地調査等があり、いずれも「できていない事務」があった場合は、必要に応じて事務処理手順の検証や見直しを行わせるといったものが考えられる。</p> <p>・また、本調査にはCSVデータ突合システムの管理運用も含むものとする。</p> <p>★調査指標について 年度中に調査計画を立て、その実施状況を指標とする。</p> <p>※会計管理者及び会計課の確認を要する。</p>			
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 公金等管理適正化委員会による調査を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員が取り扱う公金等の適正管理の徹底を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 会計課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 会計課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：調査の実施 ・計算方法：実施回数／計画回数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下) 		推進本部		
			確立委員会		
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 公金等管理適正化委員会による調査を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員が取り扱う公金等の適正管理の徹底を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 会計課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 会計課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：調査の実施 ・計算方法：実施回数／計画回数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下) 		推進本部		
			確立委員会		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり オ 情報管理の徹底		新・継	継続
施策名	15	個人情報保護及び公文書の適正な管理の徹底	施策内容	個人情報及び公文書の適正な管理や保存並びに万が一の事態の際に適切な対応ができる職員の育成を図ることを目的として、個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修等を実施するとともに、ファイリングシステムによる適切な文書管理の徹底を図る。	
専務事業					
1. 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修の実施又は受講 2. 適切な文書管理の徹底					
年度	実施計画 (PLAN)		実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 専務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 文書保存場所の調査を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>1 個人情報保護、文書管理及び情報公開について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>2 文書保存場所の適正な管理を徹底する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 研修を実施又は受講した所属 (内部研修の受講のみの実績を除く)</p> <p>2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数 (評価対象の平均)</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>		<p>・2. 文書保存場所が不足している課題があるため、適正な管理のために実地調査を行うもの。</p> <p>【研修についての全般的事項】</p> <p>・市役所 (組織) として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員 (個人) が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。</p> <p>(本計画における研修の種類)</p> <p>施策 1 コンプライアンスに関する研修 施策 5 安全運転に関する研修 施策 7 不当要求行為に関する研修 施策 8 管理職員に対するマネジメント研修 施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修 施策16 公益通報制度に関する研修 施策18 (各業務に関する) 専門研修 施策20 ハラスメントに関する研修</p> <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について 職員が、経年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。 したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。 なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることを目的としている場合は、この限りでない。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 文書保存場所の調査を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>1 個人情報保護、文書管理及び情報公開について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>2 文書保存場所の適正な管理を徹底する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 研修を実施又は受講した所属 (内部研修の受講のみの実績を除く)</p> <p>2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数 (評価対象の平均)</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>		<p>・内部と外部の区分について 職員が知識を習得することに変わりないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>★評価指標について 研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数/計画受講人数の率とした。</p>	確立委員会	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 文書保存場所の調査を実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>1 個人情報保護、文書管理及び情報公開について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>2 文書保存場所の適正な管理を徹底する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 研修を実施又は受講した所属 (内部研修の受講のみの実績を除く)</p> <p>2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数 (評価対象の平均)</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>			推進本部	
				確立委員会	

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり カ 公益通報制度の運用		新・継	継続			
施策名	16	公益通報制度に関する理解促進と情報の周知	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、職員の公益通報制度に関する理解促進を図るための研修を実施するとともに、制度の利用状況を公表し市民に周知する。				
専務事業	1. 公益通報制度に関する研修の実施又は受講 2. 公益通報制度の運用状況の公表							
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 専務事業等の追加及び変更 (ACTION)				
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 公益通報制度に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 公益通報制度の運用状況を公表する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公益通報制度について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>	<p>【研修についての全般的事項】</p> <p>・市役所（組織）として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員（個人）が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。</p> <p>(本計画における研修の種類)</p> <p>施策 1 コンプライアンスに関する研修 施策 5 安全運転に関する研修 施策 7 不当要求行為に関する研修 施策 8 管理職員に対するマネジメント研修 施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修 施策16 公益通報制度に関する研修 施策18 (各業務に関する) 専門研修 施策20 ハラスメントに関する研修</p> <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について</p> <p>職員が、経験年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。</p> <p>したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。</p> <p>なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることが目的としている場合は、この限りでない。</p> <p>・内部と外部の区分について</p> <p>職員が知識を習得することに変わりないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>★評価指標について</p> <p>研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数/計画受講人数の率とした。</p>	<p>確立委員会</p>					
	<p>○ 内容</p> <p>1 公益通報制度に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 公益通報制度の運用状況を公表する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公益通報制度について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>					<p>推進本部</p>		
	<p>○ 内容</p> <p>1 公益通報制度に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 公益通報制度の運用状況を公表する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公益通報制度について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修</p> <p>・計算方法：受講人数/計画受講人数</p> <p>・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>							

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(4) 風通しの良い職場づくり ア 適切な人事異動の実施		新・継	継続
施策名	17	施策内容	社会情勢の変化に対応し、市民の満足度の高い適正な行政サービスを提供するため、適材適所の人事異動・配置を実施することを目的として、市の職員人材育成基本方針に基づき、自己申告書や所属長の意見等を参考にした適切な人事異動の実施及び管理職員がグループ制の活用等により適切な人事配置に努めることによる職員力の向上を図る。		
事務事業	1. 自己申告書等を活用した人事異動・配置の実施 2. グループ制の活用等による適材適所の人事異動・配置の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 自己申告書、面談を活用して適材適所の人事異動・配置を実施する。</p> <p>2 管理職員がグループ制等を活用した柔軟かつ適材適所の人事配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>適正な行政サービスを提供できる職員力の向上につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：自己申告書の活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>	<p>☆評価指標について</p> <p>自己申告書の活用状況とし、実績の報告数を指標にする。</p> <p>具体的な内容は、人事管理情報及び職員個人の機微情報にあたるため明らかにすることができないことから、報告数を指標とした。</p>	部		
			確立委員会		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 自己申告書、面談を活用して適材適所の人事異動・配置を実施する。</p> <p>2 管理職員がグループ制等を活用した柔軟かつ適材適所の人事配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>適正な行政サービスを提供できる職員力の向上につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：自己申告書の活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>		推進本部		
			確立委員会		
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 自己申告書、面談を活用して適材適所の人事異動・配置を実施する。</p> <p>2 管理職員がグループ制等を活用した柔軟かつ適材適所の人事配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>適正な行政サービスを提供できる職員力の向上につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：自己申告書の活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>		推進本部		
			確立委員会		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(4) 風通しの良い職場づくり ア 適切な人事異動の実施		新・継	継続
施策名	18	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、専門職の採用及び資格取得等の支援を実施する。また、専門性が必要とされる所属においては職員の意欲と能力が発揮できる人事異動・配置を実施し、計画的な後継者の育成を図る。	
事務事業					
1. 専門性の高い知識や経験を有する職員の採用 2. 専門研修の受講及び資格取得の促進 3. 計画的な後継者の育成及び人事異動					
年度	実施計画 (PLAN)		実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 専門性の高い知識や経験を有する職員を計画的に採用する。</p> <p>2 職場環境や助成金により支援し、専門研修の受講及び資格取得を促進する。</p> <p>3 管理職員が、人事異動・配置等により業務内容に応じた知識や技術を継承する仕組みを構築する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>専門知識や経験を有するスペシャリストを計画的に育成する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課 2 総務人事課 3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：専門職員の採用 ・計算方法：採用人数/計画採用人数 ・達成率と評価：4 (100%以上)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下) 		<p>☆評価指標について</p> <p>積極的な採用に結び付ける目的で、専門職員の採用数を指標とした。</p> <p>2. の資格取得については、市として業務上必要な資格と取得目標人数等を設定していないため指標化は難しい。</p> <p>【研修についての全般的事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市役所（組織）として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員（個人）が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。（本計画における研修の種類） 施策 1 コンプライアンスに関する研修 施策 5 安全運転に関する研修 施策 7 不当要求行為に関する研修 施策 8 管理職員に対するマネジメント研修 施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修 施策16 公益通報制度に関する研修 施策18 （各業務に関する）専門研修 施策20 ハラスメントに関する研修 <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について</p> <p>職員が、経験年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。</p> <p>したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。</p> <p>なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることを目的としている場合は、この限りでない。</p> <p>・内部と外部の区分について</p> <p>職員が知識を習得することに変わりないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>☆評価指標について</p> <p>研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数/計画受講人数の率とした。</p>		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 専門性の高い知識や経験を有する職員を計画的に採用する。</p> <p>2 職場環境や助成金により支援し、専門研修の受講及び資格取得を促進する。</p> <p>3 管理職員が、人事異動・配置等により業務内容に応じた知識や技術を継承する仕組みを構築する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>専門知識や経験を有するスペシャリストを計画的に育成する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課 2 総務人事課 3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：専門職員の採用 ・計算方法：採用人数/計画採用人数 ・達成率と評価：4 (100%以上)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下) 			確立委員会	
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 専門性の高い知識や経験を有する職員を計画的に採用する。</p> <p>2 職場環境や助成金により支援し、専門研修の受講及び資格取得を促進する。</p> <p>3 管理職員が、人事異動・配置等により業務内容に応じた知識や技術を継承する仕組みを構築する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>専門知識や経験を有するスペシャリストを計画的に育成する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課 2 総務人事課 3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：専門職員の採用 ・計算方法：採用人数/計画採用人数 ・達成率と評価：4 (100%以上)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下) 			推進本部	
				確立委員会	

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(4) 風通しの良い職場づくり イ 風通しの良い職場環境の構築		新・継	新規
施策名	19	良好なコミュニケーションづくりと報告・連絡・相談の徹底	施策内容	職員が、組織目標や業務情報の課題と進捗を共有し、組織として対応できる環境づくりを目的として、全職員が、あいさつの励行、気軽に相談し合える雰囲気や率直に意見交換できる場づくりによって良好なコミュニケーションを構築するとともに、情報共有のルール化等による報告・連絡・相談（報連相）の徹底を図る。	
事務事業	1. 気軽に声をかけあえる職場環境づくり 2. 報告・連絡・相談の徹底 3. 所属の業務課題・進捗状況の共有				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 あいさつを励行する。</p> <p>2 「報連相のおひたし」を推進する。</p> <p>3 ミーティング等により組織目標や業務課題・進捗状況の共有を図る。</p> <p>□ 目 標</p> <p>風通しの良い職場環境をつくる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>・当初計画では、管理職員が率先垂範すべきものとしていたが、本部長から「最近、あいさつのできない職員がいる」との意見もあり、全庁的に意識改善を図る必要があると考え、管理職員はもとより全職員で取り組む施策とした。</p> <p>・1. あいさつの励行は、管理職員による声かけ、インフォメーションによる周知、施策2による周知、普段の声かけ等が考えられる。 ※管理職員の声かけ状況、職員の声かけ状況を、施策4の意識調査アンケートで把握するようにする。</p> <p>・2. 報連相の徹底は、引き続き「報連相のおひたし」を推進する。その他事務事業として「朝礼」や「所属内の1分間トーク」のようなものが考えられるが、これまでに取り組み、やらなくなったものでもあり取組として設定しづらい。</p> <p>・3. 施策9で管理職員が行う施策と同様だが、実施者が管理職員か、一般職員かで異なる。グループ内ミーティングや基礎評価時の面談等を想定している。 双方の意識が合致することで相乗効果が見込まれると考える。</p> <p>☆評価指標について 具体的な指標化が困難なため未設定とする。</p>	員会		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 あいさつを励行する。</p> <p>2 「報連相のおひたし」を推進する。</p> <p>3 ミーティング等により組織目標や業務課題・進捗状況の共有を図る。</p> <p>□ 目 標</p> <p>風通しの良い職場環境をつくる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・未設定</p>		推進本部		
			確立委員会		
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 あいさつを励行する。</p> <p>2 「報連相のおひたし」を推進する。</p> <p>3 ミーティング等により組織目標や業務課題・進捗状況の共有を図る。</p> <p>□ 目 標</p> <p>風通しの良い職場環境をつくる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1～3 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・未設定</p>		推進本部		
			確立委員会		

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(4) 風通しの良い職場づくり ウ ハラスメントの防止		新・継	継続			
施策名	20	ハラスメント防止に関する研修の実施	施策内容	ハラスメントに関する知識を習得し、ハラスメントを「しない・させない・許さない」意識を認識させるとともに、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、ハラスメント防止に関する研修を実施する。				
事務事業	1. ハラスメントに関する研修の実施又は受講							
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)				
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメントに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>	<p>【研修についての全般的事項】</p> <p>・市役所（組織）として、コンプライアンス意識を向上し保持し続けるためには、職員（個人）が、各段階に合わせた知識を習得し、かつ組織に還元、共有することが必要である。また、施策への取組にあたっては、その施策に関する知識又は理解があることで、より実効性のある取組になると考えられるため、研修事業は主要な取組として設定する必要がある。</p> <p>（本計画における研修の種類）</p> <p>施策1 コンプライアンスに関する研修 施策5 安全運転に関する研修 施策7 不当要求行為に関する研修 施策8 管理職員に対するマネジメント研修 施策15 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修 施策16 公益通報制度に関する研修 施策18 （各業務に関する）専門研修 施策20 ハラスメントに関する研修</p> <p>・他の施策の研修と目的や効果が重複する場合の実績について</p> <p>職員が、経験年数、職責、業務内容その他必要等に応じて、より多くの研修を受講し知識を習得することが望ましいと考えられ、実施主体は、業務遂行に支障がない限り積極的に研修を実施し、又は職員に研修を受講させる必要がある。</p> <p>したがって、研修の目的や効果が、他の施策と重複する場合については、いずれか一つの実績とし、他の施策の実績としない。</p> <p>なお、上記に掲げる研修のうち、施策1以外の研修は、それぞれの施策の実績とし、他の施策の実績としないこととする。ただし、研修の企画の段階で、当該研修により、複数の施策に係る効果を上げることが目的としている場合は、この限りでない。</p> <p>・内部と外部の区分について</p> <p>職員が知識を習得することにより変わらないため、前計画にあった内部研修と外部研修の区分は廃止する。区分をなくしたことにより、内部研修の実施と外部研修の受講を同様に扱うため「研修の実施又は受講」とした。</p> <p>★評価指標について</p> <p>研修事業の評価指標は、対象となる研修を特定し、受講人数/計画受講人数の率とした。</p>	<p>確立委員会</p>					
	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメントに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>					<p>推進本部</p>		
	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメントに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>							

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(4) 風通しの良い職場づくり カ ハラスメントの防止		新・継	継続	
施策名	21	実施内容	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、産業カウンセラー相談の実施及び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	1. ハラスメント相談窓口の設置及び充実 2. 産業カウンセラー相談の実施					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)		
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメント相談窓口の充実を図る。</p> <p>2 産業カウンセラーによる相談を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、相談しやすい環境をつくり、ハラスメントの発生を防止する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>☆評価指標について</p> <p>・1. 窓口は設置済み。相談があることが良いとも悪いとも言えないため、相談件数は指標化できないと考える。</p> <p>相談窓口担当職員の配置数は固定しており、増やすことが良いとは言えないため、指標化は難しい。</p> <p>相談窓口職員の専門研修の受講率（受講者数/相談窓口担当職員数）なら可能か。</p> <p>・2. 産業カウンセラー相談は実施済み。実施回数を指標化すれば、高評価になるが。</p>				
			確立委員会			
			推進本部			
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメント相談窓口の充実を図る。</p> <p>2 産業カウンセラーによる相談を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、相談しやすい環境をつくり、ハラスメントの発生を防止する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>					
		確立委員会				
		推進本部				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメント相談窓口の充実を図る。</p> <p>2 産業カウンセラーによる相談を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、相談しやすい環境をつくり、ハラスメントの発生を防止する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>▽ 実績を報告する所属</p> <p>1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>					
		確立委員会				
		推進本部				