

**下野市コンプライアンス推進計画実施計画  
実績報告書附属資料【全報告】**

**令和3（2021）年度**

本資料は、下野市コンプライアンス推進計画実施計画の令和3年度の実績報告をまとめたものです。

#### 表の見方

No. (施策番号)	事務・事業名称 (実施計画の事務・事業の名称)
<b>事務・事業の内容</b>	
・ (実施計画の事務・事業の内容)	
<b>実績報告</b>	
・ <b>【所属名】</b> (各所属からの報告内容)	
<b>事務・事業の内容 (※事務・事業の内容が複数ある施策については、続いて記載する)</b>	
・ (同上の内容)	
<b>実績報告</b>	
・ (同上の内容)	

## No.1 コンプライアンス研修の実施

### 事務・事業の内容

・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。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

##### ① コンプライアンス研修（管理職）

1/17、18/市庁舎/管理職員を対象としたコンプライアンス研修を実施した/72名（85%）/計画どおり集合研修で開催したが、コロナ感染対策のため講師の派遣は中止しオンラインによる講義形式とした/内部統制の基本的理解・国ガイドライン・リスク対策・コンプライアンスの定着等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた

##### ② コンプライアンス研修（全職員）

8/1-9/30/市庁舎/全職員を対象としたコンプライアンス研修（動画研修）を実施した/387名（100%）/人事院の動画を全職員フォルダに置いて各自視聴してもらう形式とした/制度の概要と運用、理解度チェック等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

### 事務・事業の内容

・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。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

・栃木県市町村振興協会（栃振協）や小山地区職員研修協議会主催（小研協）の公務員倫理等研修に参加させた。/参加促進のため、年度当初に開催予定日等を周知した。また、研修1か月前に研修システム（Leaf）より個人メールあてに開催案内を送信した。さらに、研修は業務の一環であり受講率100%を目指すことを伝え、やむを得ず欠席する際は、所属部長の印を受けた欠席届を提出させた。

##### ① 組織内リスク管理講座（栃振協）

6/30/課長級を対象に、行政組織の社会的責任という視点から、今後、求められる危機管理の必要性を事例研究から解明し、管理職の責務と求められる行動とは何かを再確認することを目的に実施。/篠原滋（一般社団法人 日本経営協会）/本市1名（50%）/リスクマネジメントに関わるプロセス、事例、リスク、対応等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ② リスクマネジメント研修（小研協）

6/23、24/主幹級を対象に、監督職に必要な、業務管理や労務管理のノウハウ、有事の際の初動対応手順等を学び、危機管理意識を高めることを目的に実施。/森健（一般社団法人 日本経営協会）/本市13名（87%）/危機管理ノウハウ（コンプライアンス、ハラスメント、メンタルヘルス、有事の際の初動対応等）、不祥事防止の職場作り等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ③ 公務員倫理研修（小研協）

8/25、26/主事級を対象に、住民の信頼を確保するため事例研究を通して参加者自ら考えて、公務員倫理の意識を向上させることを目的に実施。/甲田聡（下野市役所職員）/本市16名（100%）/公務員に求められる倫理・行動規範、望ましい職場風土の形成、事例研究と討議等を行い、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ④ 政策形成研修（小研協）

6/2、3/主査級を対象に、政策課題の発見とその解決策についてグループ研究を行い、地方分権時代の住民ニーズに的確に対応する質の高い政策形成能力を開発することを目的に実施。/（株）インソース 河邊 議導/本市8名（89%）/政策形成の基本ポイント、政策形成プロセス、事務事業課題の発想、研究テーマの決定の仕方と企画提案書の作り方、プレゼンテーション実践（グループワーク）を行い、知識習得及び意識の向上が図れた。

## No. 2 コンプライアンス自己診断シートの作成と活用

### 事務・事業の内容

- ・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。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・5月／一部設問を修正し、コンプライアンス自己診断シートを配布した／人事評価の期首及び期末時にシートを実施するとともに所属長との面談による意識のすり合わせを行った／職員が、定期的な自己診断を実施し、自身のコンプライアンス意識を確認し、又は見直す機会を提供することで、一人ひとりのコンプライアンスへの理解が深まった。
- ・9月、12月／コンプライアンス自己診断シートを実施した。／人事評価に合わせて実施することで、自己診断の確実な実施と管理職員による所属職員のコンプライアンス意識の把握が図れた。

#### 【学校教育課】

- ・(10月)／学校の教職員に対しては、県教育委員会が作成したコンプライアンスチェックシートを活用して実施した。／対象者は市内全小・中学校に勤務する県費職員である。法令遵守と日常の業務や行動についての内容を再確認でき、コンプライアンス意識の向上が図れた(昨年度よりも多くの項目で数値が向上した)。

### 事務・事業の内容

- ・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。

### 実績報告

#### 【総合政策課】

- ・自己診断結果について課内職員の面談を実施し、適切な指導を行ったことにより、コンプライアンス意識の高揚を図ることができた。(10月：15名、1月：21名)

#### 【市民協働推進課】

- ・自己診断シート結果を基に、人事評価の中間・期末面談時に適切な指導を行った。  
あわせて、課員へコンプライアンス意識の向上を図ることができた。(10月、3月 各7名)

#### 【総務人事課】

- ・5月／コンプライアンス自己診断シートの結果に基づく確認と指導を、人事評価の当初及び期末面談時に実施するよう管理職員に周知した／管理職員が、所管課職員のコンプライアンス意識・行動の状況を理解し、改善等の適切な指導を行う機会を得て、組織的なコンプライアンス意識の向上を図る機会を設けた。
- ・5月、1月／人事評価の当初面談及び期末面談時に自己診断結果の内容をもってコンプライアンス意識を確認し、見解に相違がある場合には見解(意識)のすり合わせを行った。／意見交換及び、適切な指導により、部下のコンプライアンス意識の改善が図ることが出来た。

#### 【財政課】

- ・人事評価の中間及び期末面談時に、自己診断結果に基づいて聞き取りを行い、コンプライアンスに対する意識の共有を図った。/(10月、1月)

#### 【契約検査課】

- ・課内全員(会計年度任用職員1名含む)が、コンプライアンス自己診断シートにより自己診断を実施した。／10月、1月／コンプライアンスに対する意識向上が図れた。
- ・人事評価の中間、期末面談時に、自己診断結果について聞き取りを実施した。／10月、1月／コンプライアンスに対する意識向上が図れた。

#### 【税務課】

- ・人事評価の中間・期末面談時に、自己診断シートに基づき聞き取りを行い、内容の確認と必要な指導を行い、部下のコンプライアンス意識の確認と改善が図れた。(10月：職員27名、会計年度任用職員6名、1月：職員27名、会計年度任用職員6名)

#### 【安全安心課】

- ・中間面談(10月)において自己診断シートを用いて業務遂行上のコンプライアンスについて確認し、期

末面談（2月）時において達成度を再確認し、次年度に向けて自己のコンプライアンス向上について協議した。／中間（10月）・期末面談（2月）の時に自己診断書を用いてコンプライアンスについて協議し指導を行った。

**【市民課】**

・10月、1月／人事評価の中間・期末面談時、課長が課員全員を対象に自己診断を基に聞き取りを行い、適切な状況であることを確認した。内容の確認とともに必要な指導を行い、コンプライアンスについての意識の向上が図れた。

**【環境課】**

・実施した自己診断結果を基に、10月と1月に課長が所属職員との面談を実施し、適切な指導を行い、コンプライアンス意識の向上が図れた。

**【社会福祉課】**

・人事評価の中間・期末面談時に診断結果について聞き取りを行い、適切な指導を行った。／（10月：23名、2月：39名）2月は会計年度任用職員含／人事評価の面談時に実施することにより、適切な指導とコンプライアンス意識の徹底が図れた。

**【こども福祉課】**

・人事評価の中間・期末面談時に診断結果について聞き取りを行い適切な状況であることを確認した。／（9月、10月）／評価結果を用いた面談により、部下のコンプライアンス意識が高いことが確認できた。

**【高齢福祉課】**

・6月、2月／正職員に、人事評価の期首、期末面談時に、診断結果について聞き取りを行い、適切な指導を行った。／職員のコンプライアンス意識が高いことが確認できた。

・12月／会計年度任用職員に、人事評価の期末面談時に、診断結果について聞き取りを行い、適切な指導を行った。／職員のコンプライアンス意識が高いことが確認できた。

**【健康増進課】**

・総務人事課から配布された自己診断シートにより所属職員に自己診断を実施した。／（10月：18名 2月：28名うち会計年度職員10名）／チェック項目のうち、「2」を付けた職員には、内容を聞き取り、助言し、意識の向上を図ることができた。

**【農政課】**

・所属職員に対し、人事評価の中間及び期末面談時に自己診断について聞き取りを行い、適切な指導を行った。／（10月、1月：各10名）／コンプライアンス意識の改善が図れた。

**【商工観光課】**

・人事評価の中間（10月）・期末（1月）面談時に、適切な状況が維持されていることを確認した。また、評価結果に合わせた面談により、より適切な指導が実施でき部下のコンプライアンス意識改善が図れた。

**【建設課】**

・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、適切な指導を行った。（面談：1月末）

・部下のコンプライアンスの意識の高さを確認することができた。

**【都市計画課】**

・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、適切な指導を行った。（面談：1月末）部下のコンプライアンスの意識の高さを確認することができた。

**【区画整理課】**

・所属長が、自己診断結果について面談を実施し、適切な指導を行った。（面談10・2月：6名）／二度にわたる面接で、適切な指導をすることができ、コンプライアンス意識の改善を図ることが出来た。

**【水道課】**

・「下野市コンプライアンス自己診断シート」を活用し、人事評価の当初面談及び期末面談時に指導を行った。／（6月：8名、1月：8名）／コンプライアンスについて意見交換を行い、部下のコンプライアンス意識の向上が図れた。

**【下水道課】**

・課長が、自己診断結果をもとに所属職員と面談・指導を行った。(面談10月・2月、11名) / コンプライアンス意識・行動の低いところ「2あまりできていない」を確認し、意識の向上を図ることができた。

**【会計課】**

・10月、1月の2回実施 / 管理職員が自己診断結果について面談を行った。 / 職員のコンプライアンス意識や行動について、確認することができ理解につながった。課員のコンプライアンスに対する意識の醸成に役立たせることができた。

**【議事課】**

・自己診断シート結果を基に、所属職員の人事評価の面談に併せて適切な指導を行い、課題の再確認をすることができた。(10月、1月)

**【農業委員会事務局】**

・局長が、コンプライアンス自己診断シートにより10月及び1月に面談を実施し、職員のコンプライアンス意識の向上を図ることができた。

**【行政委員会事務局】**

・6月、1月/人事評価の期首面談(6月)及び期末面談(1月)の際に自己診断結果をもとに、ヒアリングを行い、評価の低い項目について改善に向けて指導をした。 / 自己診断結果に基づく面談を実施したことで職員のコンプライアンス意識の向上が図れた。

**【教育総務課】**

・10月の中間面談及び1月の期末面談時の2回、自己診断シートを活用して所属職員に指導を行った。

・10月の中間面談時に評価が低かった項目を重点的に指導し、1月の期末面談時に評価が向上した項目もあり、意識の改善につながった。

・【教育次長】10月の中間面談及び1月の期末面談時の2回、教育委員会各課長に対して指導を行った。

**【学校教育課】**

・(10月、1月) / 課長が、中間面談と期末面談に合わせて自己診断結果の課内集計を提供し、それぞれの職員の自己診断結果が落ち込んでいる部分を意識させ、業務へ反映できるよう指導した。 / 評価時期に合わせて実施することにより、コンプライアンス意識の向上を図ることができた。1月の期末評価時期には、学校教育課所属職員87名についての自己診断結果をまとめて、全職員への結果を通知し、意識向上を図った。

**【生涯学習文化課】**

・自己診断シートをもとに、人事評価の中間・期末面談時に適切な指導を行った。(10月、1月) / コンプライアンス意識の共有を図ることができた。

・昨年に比べ、「2あまりできていない」が無くなった。

**【文化財課】**

・人事評価の期末面談時に作成されたシートについて話し合い、コンプライアンスに対する意識の再確認を実施。各員の意識向上を図った。(1月)

**【スポーツ振興課】**

・コンプライアンス自己診断シートにより面談を実施した。(9月・1月)

・面談結果により各職員に指導を行った。(9月・1月)

・各職員間で考えの相違が見られたが面談により修正できた。

### №. 3 意識調査アンケートの実施

#### 事務・事業の内容

- ・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。

#### 実績報告

##### 【総務人事課】

- ・通年／第二次推進計画の策定に当たり、過去のアンケート結果を見直した。
- ・通年／これまでに実施した確立委員会及び過去のアンケート結果を基に次回アンケートについて検討し、経年変化を分析できるように、コンプライアンスに関する基本部分にかかる設問の変更は最小限とするが、実情に合わない設問の廃止、最新の課題に対応する設問の新設は随時行う、また、複数年に1回の実施を維持することを基本方針とし、引き続き検討をすることとした。

#### 事務・事業の内容

- ・アンケート結果を次期実施計画に反映する。

#### 実績報告

##### 【総務人事課】

- ・1月／第二次推進計画及び第二次実施計画にアンケート結果を反映した。  
具体的には、アンケート結果で重視されたコンプライアンス研修等の知識の習得、定期的な調査の実施、管理職員の能力向上、風通しの良い職場づくり、報連相・情報共有の推進、適切な事務引継・マニュアルの作成と見直し、特定職員に偏らないための業務の分散化等、交通事故防止、市民の意見を聴く取組、ハラスメント対応、公益通報等を継続する施策として設定した。

## N o . 4 マネジメント研修等の実施

### 事務・事業の内容

・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)

### 実績報告

#### 【総務人事課】

##### ① コンプライアンス研修 (管理職)

1/17、18/市庁舎/管理職員を対象としたコンプライアンス研修を実施した/72名(85%) /計画どおり集合研修で開催したが、コロナ感染対策のため講師の派遣は中止しオンラインによる講義形式とした/内部統制の基本的理解・国ガイドライン・リスク対策・コンプライアンスの定着等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた

##### ② コンプライアンス研修 (全職員)

8/1~9/30/市庁舎/全職員を対象としたコンプライアンス研修(動画研修)を実施した/387名(100%) /人事院の動画を全職員フォルダに置いて各自視聴してもらう形式とした/制度の概要と運用、理解度チェック等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ③ 人事評価研修 (評価者)

10/1~11/31/評価者職員を対象に、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に、当初計画の集合研修はコロナ禍で中止し動画研修を実施した。/123名(100%) /評価の意義、重要性、目標管理、能力評価のポイント、面談の基本等について学び、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ④ 人事評価研修 (被評価者)

10/1~11/31/被評価者職員を対象に、人事評価の意義、自己評価の習得・定着を図ることを目的に、当初計画の集合研修はコロナ禍で中止し動画研修を実施した。/261名(100%) /人事評価の意義、実績・成果の振り返り、自己評価、自身を成長させるポイントの基本等について学び、知識習得及び意識の向上が図れた。

### 事務・事業の内容

・マネジメントに関する外部研修に積極的に参加する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

・栃木県市町村振興協会(栃振協)や小山地区職員研修協議会主催(小研協)の公務員倫理等研修に参加させた。/参加促進のため、年度当初に開催予定日等を周知した。また、研修1か月前に研修システム(L e a f)より個人メールあてに開催案内を送信した。さらに、研修は業務の一環であり受講率100%を目指すことを伝え、やむを得ず欠席する際は、所属部長の印を受け欠席届を提出させた。

##### ① 職場リーダー研修(栃振協)

7/8~9/課長補佐級を対象に、行政組織の舵取り者である管理・監督者に対して、日々の担当業務における問題解決力を向上させ、職場全体が職務上の課題に対して前向きに対処する風土を構築する方策と、上司としての所属職員の能力開発に向けての指導育成を図る目的に実施。/河本昌之(有限会社日本マネジメントコア) /本市1名(50%) /指導育成を図る上でのスキルとは何かを事例研究及び演習等を通じてマネジメント力の向上が図れた。

##### ② 課長級マネジメント研修(栃振協)

7/2/課長級を対象に、行政組織の舵取り者である管理・監督者に対して、日々の担当業務における問題解決力を向上させ、職場全体が職務上の課題に対して前向きに対処する風土を構築する方策と、併せて上司としての、所属職員の能力開発に向けての指導育成を図る上でのスキルとは何かを事例研究及び演習等を通じて習得することを目的に実施。/ (有)日本マネジメントコア 河本昌之/本市3名(100%) /変貌する行政環境と職員育成の視点の再確認、職場リーダーとして求められる資質と要件、マネジメント力等を受講し、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ③ タイムマネジメント講座(栃振協)

8/17/主幹級を対象に、行政組織の現場でのかじ取り役として求められる、職場管理者の職務能率を高



めるために必要なタイムマネジメント力（時間管理）を学ぶことを目的に実施。／(有)日本マネジメントコア 小針憲一 コロナ感染者急増により研修中止となった。

④ 女性職員活躍の職場づくり（栃振協）

5/17／主幹級を対象に、女性活躍推進の意義を理解し、管理職に求められる役割、また、チーム内における業務分担を適正化するポイントや女性部下とのコミュニケーションのとり方等を習得することを目的に実施。／蛭原恵子（インソース）／本市2名（100％）／ダイバーシティ概念、女性職員を育てるコミュニケーション、産休・育休前後の支援等の講義を受け、知識習得及び意識の向上が図れた。

⑤ 組織リーダー研修（動画研修）（小研協）

6/2～8/10／主幹級を対象に、監督職として、リーダーシップを発揮しつつ新たな行政課題に対応できる行政管理能力の向上を図る目的に動画研修で実施。／榊話し方教育センター／本市21名（100％）／部下を指導する者の心得、OJTの基本・スキル、コーチに求められる心構え、コーチングトレーニング、効果的な質問の技法等の知識習得及び意識の向上が図れた。

## №.5 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

### 事務・事業の内容

- ・管理職員が効果的な人事評価面談を実施する。

### 実績報告

#### 【総合政策課】

- ・職務行動（面談）記録シートを活用し、人事評価面談を実施したことにより、更に職員とのコミュニケーションを図ることができた。（10月、1月）

#### 【市民協働推進課】

- ・職務行動記録シートを活用し、人事評価面談を実施した。（6月、10月、1月）  
普段からの声かけを活用するなど風通しの良い職場環境づくりに努めた。  
徐々にではあるが、課内外のコミュニケーションが活発になった。

#### 【総務人事課】

- ・中間面談時に、自己申告書の内容を踏まえた面談を実施した。  
また、必要に応じ職務行動（面談）記録シートを活用し、業務だけでなく、服務規律を含めた指導を行った。／（9月、1月）／自己申告書等により効果的な面談を実施することができた。

#### 【財政課】

- ・課長が職務行動記録シートを活用し、人事評価面談を実施した。／（10月、1月）／面談時間を十分に確保し、研修で学んだ積極的傾聴法を取り入れることで、より効果的な面談が実施できた。

#### 【契約検査課】

- ・職務行動（面談）シート及び自己申告書を活用して、人事評価の面談を実施した。／6、10、1月／仕事に関することに加えプライベート的な話題も含め、ざっくばらんに話げできたことで、相互理解が深まった。

#### 【税務課】

- ・期末面談時に職務行動記録シートを活用した人事評価面談を実施した。効果的な面談となり職員とのコミュニケーションも図ることができた。／（10月：職員27名、1月：職員27名）

#### 【安全安心課】

- ・日頃より職員間で声掛けや協議を行い、風通しの良い職場づくりに心がけた。／期首（5月）・中間（10月）・期末（2月）の面談時においても悩み等がないか確認を実施した。

#### 【市民課】

- ・5月、10月、1月／課長が課員全員を対象に、人事評価シートを活用して面談を実施した。業務の進捗状況の確認と相互理解が図れた。

#### 【環境課】

- ・6月、10月、1月に、人事評価面談シートを活用し、期首、中間、期末面談を実施し、目標、進捗状況、達成状況などを確認した。

#### 【社会福祉課】

- ・（6月、9月、2月）／職員の状況確認とコミュニケーション構築のため、相談しやすい雰囲気づくりに努め、時間を長めに設定した人事評価面談を実施した。／効果的な面談を実施することができた。

#### 【こども福祉課】

- ・課長が職員の状況確認とコミュニケーション構築のため、普段の「声かけ」の実施を図り、相談しやすい雰囲気づくりに努め、人事評価面談を実施した。／（6月、9月）／面談時間を長めに設定したため、余裕をもってより適切な人事評価面談を実施することができ、コミュニケーションの向上に効果があった。

#### 【高齢福祉課】

- ・4月／課長が新採用職員の人事評価面談を実施した。／早期実施により、相互理解が図られた。  
・6月、10月、2月／課長が正職員の人事評価面談を実施した。／仕事・家庭での心配ごとについても確認したことで、相互理解が図られた。

・12月／課長が会計年度任用職員の人事評価面談を実施した。／服務規律についても確認したことで、相互理解が図られた。

**【健康増進課】**

・5/24～6/11 期首面談、目標の現状と達成基準について確認／9/27～10/15 中間面談、進捗状況を確認、状況変更があったものについては、達成基準の見直しを助言／1/15～1/28 期末面談、コンプライアンス自己診断シートによる自己評価について、チェック項目に2をつけた内容について確認した。

**【農政課】**

・部長は進捗確認が必要な時、適宜確認を求め、アドバイスに努めていた。  
・課長が業務進捗管理チェックリストを利用し、人事評価を実施し、適切な指導を行った。／（6月、10月、1月）／相互理解を図ることができた。

**【商工観光課】**

・中間面談時には、自己申告書の内容を踏まえた面談を実施した。また、必要に応じて期末面談時に職務行動記録シートを活用した面談を実施した。／自己申告書等を用いることで、より効果的な面談ができた。

**【建設課】**

・円滑かつ適切な業務の進捗管理を行うことを目的とした人事評価面談を年3回（6月・12月・2月）実施し、相互理解を図ることができた。

**【都市計画課】**

・円滑かつ適切な業務の進捗管理を行うことを目的とした人事評価面談を年3回（6月、10月、1月）実施し、相互理解を図ることができた

**【区画整理課】**

・職務行動（面談）記録シートを活用し、人事評価面談を実施した。（6月、12月、3月）／効果的な面談を実施することが出来、コロナ禍で低下気味なコミュニケーションの向上を図ることが出来た。

**【水道課】**

・人事評価面談の際に業務上のことだけでなく健康状況や家庭状況などを確認した。／（6月、10月、1月）／職場だけでなく家庭において職員が抱えている問題や意見を確認することにより、経過確認や状況の変化による相談がしやすくなった。

**【下水道課】**

・課長が人事評価面談シートを活用して、人事評価面談を実施した。（6月・10月・2月、11名）／独自の面談内容シートを作成して、面談者によってばらつきが無いように実施し、共通項目についての各職員の考え方や健康状態などを把握することができた。

**【会計課】**

・6月、10月、1月に人事評価面談を実施した。／目標の進捗状況等について確認を行い、共通理解を図ることができた。適切な人事評価につなげることができた。

**【議事課】**

・面談シートを活用し、人事評価面談を実施した。（6月、10月、1月）／個人面談することにより、業務に関する事柄だけでなく、様々な情報を共有することができ、相互理解が図られた。

**【農業委員会事務局】**

・6月、10月、1月に人事評価面談を実施し、事務事業の内容等の確認をしながら評価・指導を行い、相互理解を図ることができた。

**【行政委員会事務局】**

・6月、10月、1月/人事評価面談シートを活用し、期首・中間・期末面談を実施した。/日頃より事務事業の進捗状況を確認していたが、改めて当初計画と照らし合わせた進捗状況の確認ができたことで、業務遂行に対する意識付けと、事務に関する共通理解が図れた。

**【教育総務課】**

・10月の中間面談時に事業の進捗状況を確認しながら、業務のすすめ方や課題の洗い出しなどをアドバイスした。課員とのコミュニケーションが増え、円滑になった。

・【教育次長】定期面談時だけでなく、日頃から教育委員会各課長に対して、早めの進捗確認を行うとと

もにアドバイスをを行った。各課職員との、また職員同士のコミュニケーションが増え、円滑になった。

#### 【学校教育課】

・(6月、10月、1月) / 課長が、人事評価に合わせて面談を実施し、職員の業務遂行について個別に確認した。 / 課長が、常日頃から声掛けによる進捗状況の確認を実施していたが、業務計画と照らし合わせて進捗を確認することで、業務遂行に対する意識向上と、根拠に基づいた人事評価につなげることができた。

#### 【生涯学習文化課】

- ・職務行動記録シートを活用し、具体的な事象を挙げながら人事評価面談を実施した。(10月、1月)
- ・社会教育指導員についても、課独自に作成した面談調査票に基づき面談を実施した。(11月)

#### 【文化財課】

・人事評価面談シートを活用し、人事評価面談を実施した。(6月、10月、1月) / 円滑なコミュニケーションが図られたことにより、業務着手や進め方に迷っているような時に職員間で気軽に相談ができるような雰囲気を感じた。

#### 【スポーツ振興課】

・職務行動(面談)記録シートを活用し人事評価面談(6月・10月・1月)を実施し、職員の仕事の進捗状況を確認するとともに着実に事業を遂行できるよう指導を行った / 課内の事業等円滑に実施できた。また、活発なコミュニケーションが見られるようになった。

### 事務・事業の内容

- ・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。

### 実績報告

#### 【こども福祉課】

・総務部長による新任課長面談を受けた。 / 5/14 実施 / 管理職としての心構えや責務などを知る事ができ、新任課長としての不安等の軽減が図られ有意義であった。

#### 【商工観光課】

・総務部長の面談を受けることにより、新任課長としての不安等の軽減が図られた。また、管理職員としての心構えや具体的な対応方法についての指導を受け、今後の対応の参考とすることができた。

#### 【都市計画課】

・総務部長の面談を受けることにより、新任課長としての不安等の軽減が図られた。(5月) また、管理職員としての心構えや具体的な対応方法についての指導を受け、今後の対応の参考とすることができた。

#### 【生涯学習文化課】

- ・総務部長による新任課長面談を受けた。
- ・新任課長としての不安の軽減が図られるとともに、管理職員としての心構えや具体的な対応方法について指導を受け、大いに今後の参考とすることができた。

### 事務・事業の内容

- ・管理職員が普段の「声かけ」の実施を図る。

### 実績報告

#### 【総合政策課】

・1日1回のラインケア(声かけ)を心掛け、ストレスの軽減に努めるとともに、風通しの良い職場づくりに心がけた。 / コミュニケーション環境の改善が図られた。

#### ※ラインケアとは

職場でのメンタルヘルスケア対策において直属の上司など管理監督者が、部下のいつもとは違うという異変にいち早く気づき、個別指導、面談、職場環境の改善を通じてストレスの軽減等に適切に対応すること

#### 【市民協働推進課】

・良好な関係が築けるよう、管理職2名に週3回程度、関連事業等について確認を兼ねて声かけを行った。また、課員へは、ほぼ毎日、決裁や伝票を戻す際、業務内容の確認とあわせてコミュニケーションを図った。 / 課内職員間のコミュニケーションの活性化につながった。

#### 【総務人事課】

・職員に対して、業務だけでなく雑談も含め声掛けを行った。／（通年）／職員間の良好なコミュニケーション環境づくりが図られた。

・課長及びグループリーダーが、時間外を行う職員には、業務の内容や進捗状況について声掛けを行った。／（通年）／情報の共有化と適切な業務進捗管理が図られた。

#### 【財政課】

・課長が率先して声かけをするとともに、職場の雰囲気明るくなるよう振舞った。／通年／職員間の円滑なコミュニケーションが図られた。

#### 【契約検査課】

・課長が率先して声かけをするとともに、職場の雰囲気明るくなるよう振舞った。／通年／職員間の円滑なコミュニケーションが図られた。

#### 【税務課】

・朝夕の課員への挨拶や、グループリーダーへの声かけ（1日1回）を行い良好なコミュニケーションづくりに努めた。特に、新採用職員や超過勤務時間が多い職員には積極的に声かけを行い、業務の進捗把握、体調確認等を行いながらコミュニケーションづくりに努めた。（1回／月）

#### 【安全安心課】

・顔色や表情が平常時と違う様子を見受けられたときには積極的に声掛けを実施した

#### 【市民課】

・通年／課長及びリーダーは、毎日の健康管理票を基に声かけの実施と健康チェックを行った。良好なコミュニケーション形成と職場環境づくりが図れた。

#### 【環境課】

・年間を通して、現場確認から戻ってきた際に、声をかけ、現場の対応等について状況確認を行うようにした。良好なコミュニケーションが取れる職場環境の改善が図れた。

#### 【社会福祉課】

・通年／管理職員が健康管理表確認時および決裁板返却時において、「声かけ」を実施し、良好な職場環境の構築に努めた。／「声かけ」を実施することで、円滑なコミュニケーションが生まれ、信頼関係を構築することができた。

#### 【こども福祉課】

・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）を普段から部下に使用するよう心がけた。／（通年）／職員とのコミュニケーション環境の促進が図れた。

#### 【高齢福祉課】

・通年／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）を普段から部下に使用するよう心がけた。／職員とのコミュニケーション環境の改善が図られた。

#### 【健康増進課】

・昼休み時間や始業前などの時間のほか、健康管理票の確認をする際などにも声掛けを行った。また、決裁文書を返しながら業務の進捗状況の確認を行った。／職員間のコミュニケーションが図れた。

#### 【農政課】

・部長は、良好なコミュニケーション環境を構築するため、日常のあいさつ励行について課長に指示し、部内職員間の良好なコミュニケーション環境づくりが図られた。

・課長が毎日提出される健康管理票の返却を、各職員に直接手渡した。／毎日／良好なコミュニケーションの向上を図ることが出来た。

#### 【商工観光課】

・あいさつをはじめとして、他グループの業務であっても必要に応じて話し合い、職場の円満な雰囲気を作り出すことができた。

#### 【建設課】

・管理職員が普段から休憩時間等を利用して雑談等も含めた「声かけ」を実施するとともに、一年を通して、業務の進捗過程における部下職員からの相談に対しては、随時、対応するなど、コミュニケーションを図ることにより、相互の信頼関係を構築することができた。

**【都市計画課】**

・管理職員が普段から「声かけ」を実施（毎朝のあいさつや就業時間後の空いた時間などに、雑談などを通して声掛けを行っている。業務に関する内容については、頻度や方法を問わず必要な時に実施している。）するとともに、部下職員からの相談に対しては、随時、対応するなど、コミュニケーションを図ることにより、相互の信頼関係を構築することができた。

**【区画整理課】**

・日ごろから管理職員を中心に、職員間の「声かけ」を心がけた。（通年）／課内職員間の良好なコミュニケーション環境の向上が図れた。

**【水道課】**

・現場作業から戻った際には、一声かけるようにした。また、現場対応の内容によっては状況確認を行うようにした。／（通年）／コミュニケーションの改善が図られ、職員の報告の意識向上が図れた。

**【下水道課】**

・課長が職員間の円滑なコミュニケーションを図るため、その都度自席において「声かけ」を実施した。また、部下からの問題・相談に対しては、なるべくグループ内で共通認識が持てるような体制で、その都度実施し、共通事例の認識が図られた。

**【会計課】**

・通年／朝夕のあいさつ、検温管理表の確認、決裁や適時に声かけを実施した。／体調の確認、またスケジュールや業務の進捗の確認ができ、職場のコミュニケーションの向上につながった。

**【議事課】**

・日頃から、挨拶のほか、課員に応じた「声かけ」を行い、良好なコミュニケーションが取れる職場環境づくりを心がけた。気軽に相談できる体制が整えられた。

**【農業委員会事務局】**

・局長が日頃から朝等の挨拶や職員の状態を見ながら声かけを行い、コミュニケーションが取れる良好な環境づくりの実施が図れた。

**【行政委員会事務局】**

・通年/日頃から職員への声掛けを実施し、話しやすい職場の雰囲気づくりに努めた。/普段から会話を重ねることにより円滑なコミュニケーションが図れるようになった。

**【教育総務課】**

・課長から積極的に職員の登庁及び退庁時に顔を見て挨拶をするよう心掛けることで、良いコミュニケーションを築くように努めた。また、日頃の健康チェックを行った。

・【教育次長】教育委員会各課長同士の挨拶を励行するとともに、部下との挨拶を行うことにより、良好な人間関係を築くよう指示した。会話も増え職場の風通しが良くなった。

**【学校教育課】**

・（通年）／常日頃から職員との良好なコミュニケーションを維持するために、課長自ら率先して業務に関する悩みや直面する課題が無いかなどの声かけを実施した。／職員とのコミュニケーションを常に取りながら業務を進めることができた。

・（通年・適宜）／課長が時間外勤務の多い職員に声かけを実施した。／業務の進捗管理が図られ、業務遂行に遅れが出ないように対応できた。また、業務の悩みや疑問に早期に対応することができた。

**【生涯学習文化課】**

・庁議、部長会議終了後の次長から提供された情報を、課長が毎回課員へ情報提供し、所属内でのミーティングを随時行うことにより、円滑な業務進捗状況の管理、情報の共有、コミュニケーションの促進が図られた。

・定期的に各施設を巡回し、出先機関の職員ともコミュニケーションを図った。

毎月1回、各図書館持ち回りで管理運営者会議を実施しており図書館職員と情報共有を図るとともに、そのタイミングで公民館も巡回している。また、公民館でも館長会議を不定期に（主に公民館運営審議会前に年5回）開催しており、課長もそこに出席している。

**【文化財課】**

- ・特に日時は定めていないが、重要な業務や新規の業務（特にコロナ関連の対応）の際には、関係する職員で事前に打ち合わせを重ねミスを防ぐようなコミュニケーションの機会を増やした。
  - ・今年度、現時点まで大きなトラブルが無く業務が遂行されている。
- 【スポーツ振興課】
- ・毎日できるだけ直接声をかけ、仕事の状況など職員に普段と違う変化がないか確認を行った。

### 事務・事業の内容

- ・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。

### 実績報告

#### 【総合政策課】

- ・部長会議終了後に部内会議において提供された情報を、課内においてもミーティングを開き、情報の共有を図った。
- ・職員からの相談等があった際は、本人了解のもと、グループリーダーやグループ員と情報を共有し、良好な職場環境づくりに努めた。

#### 【市民協働推進課】

- ・庁議、部長会議終了後の部長からの提供された情報を、毎回課内へ情報提供し、所属内でのミーティングを随時行うことにより、円滑な業務進捗管理、情報の共有、コミュニケーションの促進を図った。
- （随時）

#### 【総務人事課】

- ・月1回／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。／円滑な事業進捗管理と各グループリーダー間での情報共有を図られた。また、コミュニケーションの促進が図られた。

#### 【財政課】

- ・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時差出勤時には、グループラインで代替した。

#### 【契約検査課】

- ・課内の情報共有を図るためミーティングを実施した。／月1回（指名選考委員会前の打合せ時）／課内の情報共有が図られた。

#### 【税務課】

- ・部内課長会議後等に課長とグループリーダーのミーティングを行い、情報の共有や業務の進捗管理を行った。さらに、グループリーダーによるグループ内ミーティングを指示し、課全体での情報の共有等を図った。（月1回開催）

#### 【安全安心課】

- 期首（5月）・中間（10月）・期末（2月）面談時において職場の悩み等を聴取するとともに、平常時と違う様子が見られる職員から直接話を聴き取り、グループリーダー等と協議し、職務内容の分散など職場環境の改善を図った。

#### 【市民課】

- ・通年／課長とグループリーダーが課内打合せを随時実施した。情報の共有、各担当業務の進捗管理、問題点と解決策を相談しあいながら、円滑なコミュニケーションが図れた。

#### 【環境課】

- ・年間を通して、業務を遂行するうえで、その都度、課長とグループリーダーでミーティングを行い、円滑な業務進捗管理、情報の共有、コミュニケーションの促進が図れた。

#### 【社会福祉課】

- ・月1回／課長とグループリーダーでミーティングを実施した。／情報の共有、各担当業務の進捗管理、および問題点における検討など状況に応じた対応を行うことで、一体的な職場づくりと円滑なコミュニケーションが図れた。

#### 【こども福祉課】

- ・課長がグループリーダーと課内ミーティングを実施した。／（原則毎月）／円滑な業務進捗管理、情報共有、コミュニケーションの促進が図れた。

**【高齢福祉課】**

・毎月／課長が課内打合せを実施した。／円滑な業務進捗管理、横断的な情報共有、コミュニケーションの促進が図られた。

**【健康増進課】**

・グループリーダーは、月1回のミーティングを行うことにより、進捗状況等の確認を行ったほか、情報共有が図れた。

**【農政課】**

・部長は、庁議または部長会議後に部内における打ち合わせを実施した。／（毎月）／部内の進捗管理、横断的な情報共有及びコミュニケーションの促進が図れた。

・課長が部内会議の内容は課内へ提供し円滑な業務の推進を図った。

**【商工観光課】**

・部内会議後、課員へ内容の情報提供を図った。（毎月）／情報提供し課内での意思統一を図ることが出来た。

**【建設課】**

・管理職員が所属内における情報の共有を図るため、定期的なミーティング（月1回程度）を実施することにより、業務執行に対する適切な管理体制や環境の整備を図ることができた。

**【都市計画課】**

・管理職員が所属内における情報の共有を図るため、適宜ミーティング（概ね月1回程度）を実施することにより、業務執行に対する適切な管理体制や環境の整備を図ることができた。

**【区画整理課】**

・課長がグループリーダーと課内ミーティングを実施した。（概ね2ヶ月に1回）／事業の進捗管理と情報共有が図れた。

**【水道課】**

・必要に応じ課長とGLやグループごとのミーティングを実施した／（随時）／業務の進捗状況や課題、対策の共有化が図れた。

**【下水道課】**

・不定期となってしまったが、課内ミーティングを実施した。また、問題が発生した場合は、適時打合せを実施し、問題の解決・情報の共有を行い円滑な業務進捗管理を図ることができた。

**【会計課】**

・部長会議、庁議やコロナウイルス感染症対策本部定例報告会など定期的な会議に出席後、また例月出納検査前に打ち合わせ等を実施した。情報共有が図られ、円滑に業務を進めることができた。

**【議事課】**

・年間を通して、議会や各種委員会等の前にミーティングを行い、事業の進捗管理の把握と情報の共有を図った。良好なチームワークの下、業務を行うことができた。（22回/年）

**【農業委員会事務局】**

・局長が、業務内容の対応問題等において随時グループリーダーとミーティングを行い（年20回程度）、円滑な業務の進捗管理や情報共有などコミュニケーションの促進が図れた。

**【行政委員会事務局】**

・随時/課内ミーティングを行い業務の進捗管理に努めた。/課内各業務の進捗状況を確認しあうことにより、職員間での共通理解が図れるとともに円滑なコミュニケーションが図れた。（監査や選挙など事業前にミーティングを実施した。）

**【教育総務課】**

・庁議及び部長会議終了後に、課内で打ち合わせを実施し、会議内容の伝達と情報共有を図った。

・【教育次長】庁議及び部長会議終了後に、教育委員会課長会議を実施し、会議内容の伝達と情報共有を図った。また、各課で抱える課題解決を図った。

**【学校教育課】**

・（月1回）／次長からの伝達事項について共有を図るためにミーティングを開くとともに、課内での情



報共有を図るため、グループリーダーにも定期的にミーティングの実施を指示した。／伝達内容の共有が促進されるとともに、それぞれのグループで円滑な業務進捗管理、コミュニケーションの促進が図れた。

・(月1回)／サポートセンター職員との情報共有を図るために、定期的な会議を開催するよう課長が担当に指示し、同会議にも出席して協議した。／状況の把握、適切な情報共有ができ、職員とのコミュニケーションを図ることができた。

#### 【生涯学習文化課】

・庁議、部長会議終了後の次長から提供された情報を、課長が毎回課員へ情報提供し、所属内でのミーティングを随時行うことにより、円滑な業務進捗状況の管理、情報の共有、コミュニケーションの促進が図られた。

・定期的に各施設を巡回し、出先機関の職員ともコミュニケーションを図った。

毎月1回、各図書館持ち回りで管理運営者会議を実施しており図書館職員と情報共有を図るとともに、そのタイミングで公民館も巡回している。また、公民館でも館長会議を不定期に(主に公民館運営審議会前に年5回)開催しており、課長もそこに出席している。

#### 【文化財課】

・課長補佐を中心に通常業務の中で可能な限り課内職員の状況を観察し、問題等があれば課長に報告が行われる仕組みづくりを進めた。また、出先の館においては館長を中心に所属職員から相談などがしやすいような雰囲気づくりを心掛けるよう配慮いただいた。

・課内では課長・課長補佐・主幹が専門職であり、主査1名も一般職採用であるが、専門的知識を有しているためどうしても、もう1名との情報共有がし難いため、課長補佐がメンターのような立場で1名をフォローしている。また、出先に対しては担当者を決めて連絡調整を行っている。当課職員は特に現地に出向く業務が多いため、週数度は出先に立ち寄り出先との情報共有を行っている。

#### 【スポーツ振興課】

・グループごとに事業の進捗状況の確認を定期的実施し、遅れがある事業については円滑に進められるようコミュニケーションを図った。

・毎月グループリーダーに事業の進捗状況を確認し、遅れや問題がある事業については話し合いを持ち軌道修正を行うことができた。

## N o . 6 回覧、決裁、復命等事務手続きの改善

### 事務・事業の内容

- ・管理職員が、報連相を円滑にする施策を実施する。

### 実績報告

#### 【総合政策課】

・迅速な報告の徹底により情報の共有を図るため、些細な情報でも共有することに努めた。／4月／課内職員に対し、年間を通して指示したが、特に第一四半期において重点的に実施した。

#### 【市民協働推進課】

・報告の徹底を図るため、情報は一人でためずに、素早く上司へ報告の旨について、9月に課内回覧にて課内へ周知した。／おおむね遅れずに報告がなされるようになってきた。

#### 【総務人事課】

・庁内会議時（庁議8回、部長会議12回）／総務人事課が主催する会議次第に「報連相のおひたし」のほかコンプライアンス標語を掲載し報連相のおひたしの徹底を図った。／会議参加者への周知が図れた。  
・課長が、必要に応じ「情報の共有」「報連相」について周知した。／（人事評価等面談時）／理解促進が図れた。

#### 【財政課】

・分散業務を機に、課内グループLINEを作成し、情報の共有化を図った。

#### 【契約検査課】

・報連相の徹底を常に心掛けるよう周知した。特に悪い報告は速やかに行うことを申し合わせている。／また、課内全員が「課内LINE」に登録し、いつでも報連相ができるようにした。／通年／いつでもどこでも速やかに情報の共有が図られた。

#### 【税務課】

・月1回の課長とグループリーダーのミーティング時に、報連相の徹底を指示し、各リーダーからグループ員への周知を図った。また、人事評価面談時を活用し個別に周知するなど、職員への報連相の意識付けが向上し、些細な事でも報告されるようになった。

#### 【安全安心課】

・管理職の不在時や災害発生時の現場状況を、SNSを利用し情報の共有化に努めたことにより、有事の対応を迅速に対処することが出来た。また、不測の事態等により業務が滞った時、市のコンプライアンス計画や指針に抵触するような事案が生じたときには、包み隠さず速やかに報告するよう徹底した。

#### 【市民課】

・通年／部内会議の後、課長とグループリーダーが課内打合せを実施し、会議内容の報告と相談を行った。リーダーからグループ員への速やかな連絡により、円滑な職員間の情報の共有が図れた。

#### 【環境課】

・課長が迅速な報告の徹底を図るため、情報はためこまずに迅速な報告に努めるように、4月の年度当初の課内打合せや6月、10月、1月の面談時の外、年間を通して、課内職員に周知し、徹底を行った。

#### 【社会福祉課】

・月1回／課長が報連相を円滑にするためにグループリーダーと課内ミーティングを実施し、職員に周知した。／報連相について理解を深めることで、課内における情報共有、円滑なコミュニケーションの促進が図れた。

・（6月、9月、2月）／課長がこばと園等の出先機関の職員に対して、時間帯に関わらず相談できるようにメールや電話等での相談を受け付けることを職員に周知した。／適切な管理監督体制や円滑なコミュニケーション環境の整備が図れた。

・月1回／部長が課長に「報連相」を徹底するため、周知を行った。／理解促進と情報の共有化が図られた。

#### 【こども福祉課】

・課長が報連相を円滑にするためにグループリーダーと課内ミーティングを実施し、職員に周知した。／

(通年 実績 8 回) / 報連相について理解を深めることで、課内における情報共有、円滑なコミュニケーションの促進が図れた。

**【高齢福祉課】**

・毎月 / グループ内打合せを実施した。 / 報連相を円滑にし、情報共有が図られた。

**【健康増進課】**

・グループ内の打ち合わせを月 1 回実施する際に、悪い情報は早く上司に伝える等の周知を図ったことにより、早く情報の共有を図ることができた。

**【農政課】**

・部長が部内会議時に、口頭で毎回「報連相」の周知徹底を図った。 / (会議時) / 報連相徹底への理解促進が図れた。

・課長は部長からの「報連相」の周知徹底を、口頭で課内の職員にも徹底した。

**【商工観光課】**

・庁内連絡事項、業務進捗状況、懸案事項の情報等の共有化を図るため、部内会議後や重要決裁案件について、打合せを適宜実施した。(年間 30 回程度) また、携帯電話だけでなく、LINE グループを活用し、業務時間外でも情報共有できるよう努めた。

**【建設課】**

・報告の徹底を図るため「情報はためこまない」、「悪い情報は早く上司に伝える」の徹底を定期的なミーティング(月 1 回程度)において所属内に周知し、報連相の円滑な実施に心がけたことから、情報の共有が図られ、効率的に事務処理を行うことができています。

・所属職員とグループリーダー間の円滑なコミュニケーションを図るため、定期的なミーティング(年 1 回程度)において時間外勤務の部下への命令と所属長への報告の徹底について周知し、適切な時間外勤務に係る申請処理ができるようになった。

**【都市計画課】**

・報告の徹底を図るため「情報はためこまない」、「悪い情報は早く上司に伝える」の徹底を所属内に周知(年度当初の課内打ち合わせ時に口頭により周知)し、報連相の円滑な実施に心がけたことから、情報の共有が図られ、効率的に事務処理を行うことができています。

・報告・連絡・相談に関して、適切な時間外勤務に係る申請処理のため、グループリーダーに、随時、時間外勤務の部下への命令と所属長への報告の徹底について周知(年度当初の課内打ち合わせ時に口頭により周知)し、時間外勤務を行う際には、グループリーダーと職員間で業務内容の確認などを行わせ、担当一人に事務が偏っていないかなど、適宜コミュニケーションを図りながら、適切な時間外勤務に係る申請処理につなげた。

**【区画整理課】**

・報告の徹底を図るため「情報はためこまない」、「悪い情報は早く上司に伝える」の徹底を所属内に周知した。(随時) / 職員の「報連相」に対する意識向上が見られた。

**【水道課】**

課内LINEの活用により、早期の情報共有を図った。水質異常や漏水など、現場に行く前の対応方法相談、戻ってからの状況報告の徹底を図った。 / (随時、市民からの通報時) / 報連相の意識付けが図れた。

**【下水道課】**

・地震・台風・ゲリラ豪雨等による災害対応に備えるため、職員の協力により課内グループライン、建設水道部グループラインを設定し、緊急時の現地状況写真提供等により共通認識が図られ、早急な現地対応等を行うことができた。

・課内グループラインにより、特に休日・夜間時のゲリラ豪雨等の対応について、自宅待機の場合は担当より調整池の水位情報等を公開することで課内職員の共通認識が図れた、また、緊急的に現場へ行ける職員の手配などが短時間でできた。

・問題点：現在の課員はライン登録を理解して協力していただいたが、個人情報等の関係から場合によっては、確立できないこともある。

#### 【会計課】

・課員が会議や打ち合わせに出席した後に、まずは口頭で報告を行わせることで、課員にも報告し易い環境づくりに努めた。情報共有が迅速に図れるため、課題等についても早めに対応ができるようになった。

#### 【議事課】

・日頃から、情報の共有と報告の徹底を図るため「情報はためこまない」、「悪い報告は早く上司に伝える」ことの徹底を口頭により所属内に周知した。円滑な報・連・相が行われた。

・在宅勤務やサテライトオフィス勤務にも対応できるよう、課員全員によるグループLINEを登録し、どこにいても情報共有できる体制を整えた。／職員間の情報共有が図られた。(4月)

#### 【農業委員会事務局】

・局長が職員に対し、年度当初及び日頃から情報は抱え込まず報告等は迅速に行うよう周知徹底を図った。職員からは迅速に報告がなされ、円滑な業務管理に繋がった。

#### 【行政委員会事務局】

・庁議や部内会議等の後に、会議内容を周知するとともに、報連相の徹底等について周知した。／職員の報連相徹底への理解が図れた。

#### 【教育総務課】

・過去に発生した事務手続きの不備に対して、当時の担当者から経緯の聞き取りを行った。今後の事務手続きの中で、繰り返すことがないようにグループ内で話し合い、情報共有を行った。

・【教育次長】教育委員会各課長に対して、不安な事案や、困難な対応が予測される事案を速やかに報告するよう、部長会議やコロナ対策本部会議終了後に徹底を図った。

#### 【学校教育課】

・(通年)／課長が、報・連・相を確実に実施できるように、常日頃から少しでも気になる点があればすぐに相談するように声かけを実施し、相談しやすい環境作りに努めた。／職員が少しでも心配のある案件や疑問に感じている案件について、気軽に相談できる体制を作ることができ、早期に対応方針を決定することができた。

#### 【生涯学習文化課】

・年度当初／教育委員会部内会議の報告ミーティング時に、迅速な報告の徹底について口頭で直接職員に周知するとともに、課内職員のLINEグループを作成し、情報の共有化を図った。

・LINEの活用により、休日でも、ときには些細なことでも、気軽に情報提供してくれるようになった。

#### 【文化財課】

・随時、庁議に関する報告、部内会議、次長・教育総務課長を通じた緊急の通達事項などについて周知が図られているか、情報漏れ等が起きていないかを課長が最終的に確認を行っている。

#### 【スポーツ振興課】

・毎日、声をかけ話しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、報連相の徹底に努めるよう指導した。／報連相を徹底することにより仕事の進捗状況や抱えている問題点など把握することができ、適切な事業の進捗が図れた。

### 事務・事業の内容

・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。

### 実績報告

#### 【総合政策課】

・メール等を活用し、些細な案件についても課内の情報共有を図った。

・長期に課長補佐が不在のグループに対し、他の課長補佐が業務を兼務し、適切な管理監督体制を構築することで、決裁等、滞りなく処理できた。

#### 【市民協働推進課】

・課長から、回覧、復命については、わかりやすく要点をまとめるようグループリーダーに口頭で指示し、課内に周知した。／通年／事務手続きの改善をはかり、事務効率が向上に繋がった。

#### 【総務人事課】

・毎月／課長が、時間外勤務の事前申請の徹底について周知した。／適切な時間外申請が行われるように

なり、適切な管理監督体制の整備が図れた。

・下半期／課長補佐においては、すべての各グループ全文書を回覧決済することとしていたが、コロナ禍で分散勤務を行う中、回覧内容に応じ各グループ内のみの回覧決済に変更した。／滞りない処理が図られた。

#### 【財政課】

・最終閲覧者である課長は、閲覧後に発信者に対し回覧を手渡して、内容等の確認を行うとともに、情報の共通理解を図った。

#### 【契約検査課】

・回覧、復命等は簡潔、明瞭に表現するよう指示。また、決裁は「下野市決裁規程」を遵守。記載無き場合は、課長及びグループリーダーにより判断することとした。／通年／事務効率が向上するとともに職員の意識付けが深まった。

#### 【税務課】

・月1回の課長とグループリーダーのミーティング時に、時間外勤務の事前申請の徹底について周知したことにより、適正な時間外勤務申請が行われ管理監督体制の整備が図られた。

#### 【安全安心課】

・昼夜を問わず火災発生時など緊急を要する有事の際に、SNSを活用することにより現場状況の確認をすることができ、情報の共有化を図ることにより意思決定を迅速に行うことが出来た。

#### 【市民課】

・通年／課員数が多いため、簡易な文書は在籍者優先で回覧することとし、また、会議出席の復命については、書面に詳細を記載して報告するよう努めた。報告・連絡が漏れなくでき、効率的な流れができた。

#### 【環境課】

・年間を通して、所属職員とグループリーダー間の「報告・連絡・相談（報連相）」を円滑にするため、時間外勤務の部下への命令と所属長への報告の徹底を図り、事務手続きの改善が図れた。

#### 【社会福祉課】

・（6月、9月、2月）／課長が回覧、決済、復命等については、わかりやすく要点を絞った内容にまとめるよう職員に指示を行った。／事務手続きを改善することで、事務効率が向上した。

#### 【こども福祉課】

・課長が回覧、復命については、わかりやすく要点を絞った内容にまとめるようグループリーダーに指示し、職員に口頭により周知した。／通年／事務手続きを改善することで、事務効率が向上した。

#### 【高齢福祉課】

・毎月／課長が時間外勤務の事前申請の徹底について口頭で周知した。／適切な時間外申請が行われ、適切な管理監督体制の整備が図られた。

#### 【健康増進課】

・新型コロナウイルスワクチン接種を実施しており、平日及び休日の勤務が増えたことから、超過勤務の申請漏れがないようにするため、グループ内の打ち合わせを月1回実施する際に、時間外勤務の事前申請の徹底について周知し、適切な時間外申請が行われるようになった。

#### 【農政課】

・事務手続きの徹底を図るため、疑義がある場合は決裁規程を確認した。／（随時）／適正な決裁ルートによる処理が図られ、起案文書の誤りが減少した。

#### 【商工観光課】

・回覧、決裁等適切に遅滞なく行うよう年3回程度、口頭で周知した。  
・課内職員がグループ外の仕事についても把握できるようイベントの開催や重要な事業等課内で共有できるよう課内回覧等で周知するよう努めた。

#### 【建設課】

・決裁規程や職員服務規程に基づき、より適切な回覧、決裁、復命等の事務手続きについて、部下職員に周知するとともに、回覧、決裁等の過程における上席職員のチェックを心がけさせた。  
・記載ミス等の誤りが減少し、研修参加時における復命書の作成が徹底されるようになった。

#### 【都市計画課】

・通年／決裁規程や職員服務規程に基づき、より適切な回覧、決裁、復命等の事務手続きに心がけたことにより、研修参加時における復命書の作成が徹底されるようになった。

##### 具体例

- ・出張した職員が帰庁したときは、当該用務について速やかに上司に復命書を提出する。
- ・用務の重要かつ急を要するものは、帰庁後直ちに口頭をもってそのあらましを報告する など

#### 【区画整理課】

・連絡の徹底を図るため、決裁規程を定期的に回覧した。(随時)／適正な決裁ルートによる処理が図られ、起案文書の誤りが減少した。

#### 【水道課】

・部長決裁は原則課長が行うこととし、決裁前の内容確認に努めた。起案文書の誤りについて、GLに伝え内容を確認し、GLから起案者に修正の指示をするようにした。／(随時)／GLによる内容確認が行われ、誤りが減少した。

#### 【下水道課】

・グループ内閲覧の決裁文書等に関して、最終閲覧者の課長は、別グループで閲覧の必要性があると判断した案件は別グループの閲覧も実施した。特に補助事業費等の内容についての共通認識が図られた。

#### 【会計課】

・毎月、時間外の事前申請について周知を行った。課員の事前申請が徹底され、適切な人事管理につながった。

#### 【議事課】

・日頃から、起案文書等の適切なチェック(簡単・明瞭な表現、速やかな事務手続き、決裁規程に基づく実施)を行い、事務作業の改善を図っている。／時間外勤務について、事前申請の周知徹底により適切な申請が行われた。

#### 【農業委員会事務局】

・局長が、年度当初に適切な報告等が実施されるために決裁規程の確認を周知した。また、情報が共有されるよう事務の内容により適宜職員に周知することで、回覧、決裁等が適切に行われ事務管理の改善が図られた。

#### 【行政委員会事務局】

・日頃から、起案文書の適切なチェック(文書のわかりやすい表現、誤字・脱字・決裁区分等)を行い、決裁規程に基づく決裁区分等の確認をするよう適宜指示し、意識付けをした。/決裁規程に基づく適切な決裁、回覧、復命等が実施された。

#### 【教育総務課】

・人事異動などに伴い経緯が不明となることが多々あるため、年間を通して簡易な業務であっても文書化を進めた。思い込みによる業務の間違いをなくすことができた。

・【教育次長】部課長が不在時でも、緊急な事務対応については支障が出ないよう適切な決裁を行った。

#### 【学校教育課】

・(4月、適宜)／決裁文書について内容の確認の徹底について課長からグループリーダーに指示し、課内で共有した。回覧を積極的に活用し、些細な案件でも課内での情報共有を図った。／一人一人の意識が高まり、文章の誤りが減少した。課内での情報共有が進み、他の職員がかかわる案件についても関心を高めることができた。

#### 【生涯学習文化課】

・決裁規程に基づく事務手続きが行われるよう、所属内で周知を図った。

とくに2年目の若手職員がいるため、普段のOJTの中でその都度周知を図っている。

#### 【文化財課】

・昨年度に引き続き時差出勤や交代制の出勤体制が行われたため、課内職員用にデスクネットの回覧レポートを使用し情報共有化を図った。また、課内共通ホルダーに「緊急事態用」ホルダーを作成し、コロナに関する会議や検討会からの資料や提出書式など緊急時に必要な情報を格納している。

**【スポーツ振興課】**

- ・事業執行に当たり回覧、決裁等適切に遅滞なく行うよう周知した。
- ・他グループの事業についても課内で情報共有できるよう、課内回覧及び適宜（月 1 回程度）打合せを行った。

**№.7 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**

**事務・事業の内容**

・管理職員がチェックリストを作成し運用する。

**実績報告**

**【総合政策課】**

・業務の進捗管理をするためのチェックリストを作成し運用することで、適正な進捗管理を行うことができた。／4月／10月、1月、3月に状況確認を行った。

**【市民協働推進課】**

・グループリーダーとの面談を実施し、当初目標および人事評価システムの入力内容に基づき適切な業務の進捗管理を図った。(10月、1月)

**【総務人事課】**

・部長が業務(重点課題)の進捗管理をするためのチェックリストを作成し運用し、適切な業務の進捗管理の実施が図れた。／(4月作成、四半期ごと実施)／適切な業務の進捗管理の実施が図れた。

・課長が業務(重点課題)の進捗管理をするためのチェックリストを作成し運用し、適切な業務の進捗管理の実施が図れた。／(4月作成、四半期ごと実施)／適切な業務の進捗管理の実施が図れた。

・事務処理遅延やミスを防ぐため、定期的なグループリーダーとの打ち合わせにおいて、各グループの業務進捗状況等の相互確認を行った。／4月～毎月／課長及び各リーダーで、情報共有が図られ、また、必要な意見交換から事務の適正化・効率化に繋がった。

**【財政課】**

・所属職員全員と面談を実施(10月、1月、3月)し、当初目標および人事評価システムの入力内容に基づき適切な業務の進捗管理を図った。課長が業務進捗管理チェックリストを作成し運用した。

**【契約検査課】**

・年度当初に、グループリーダーによる年間スケジュールを作成し運用した。／通年／業務の進行管理が図られた。

**【税務課】**

・課長が作成したチェックリストやグループリーダーが作成した年間スケジュール等により、課長とグループリーダーとの面談により内容確認を行い円滑な業務の運営を図ることができた。(4月作成、5月面談1回)

**【安全安心課】**

・期首面談時(5月)に業務進捗状況についてリーダーと確認し、中間(10月)、期末面談時(2月)等において進捗状況を確認することとした。

**【市民課】**

・随時／課長及びリーダーが重点目標の進捗管理を行い、チェックリストに基づき確認を行った。適切な事業進捗の管理が図れた。

**【環境課】**

・随時、重点目標の進捗状況表を課長、グループリーダーで行い、適切な進捗状況の管理が行えた。

**【社会福祉課】**

・4月／課長が業務進捗管理チェックシートを作成し、進捗管理を行った。／適正な業務の進捗管理が図れた。

**【こども福祉課】**

・課長が業務(重点目標)の進捗管理をするためのチェックリストを作成(既存のチェックリストを見直し)し運用した。／(4月作成、四半期ごと実施)／適切な業務の進捗管理の実施が図れた。

**【高齢福祉課】**

・4月作成・通年／課長が各グループ、個人の年間スケジュール表をチェックリストとして作成し、活用することで、随時、進捗状況を管理した。／適切な業務の進捗管理が図られた。

**【健康増進課】**



・業務の進捗管理をするためのチェックリストを年度当初に作成し、担当からの報告をチェックリストに記入することにより、担当とともに進捗管理を行うことができた。

**【農政課】**

・部長が業務の進捗管理をするためのチェックリストを作成し運用した。／（4月作成、面談時、随時）  
／適切な業務の進捗管理の実施が図れた。

・課長が業務の進捗管理をするためのチェックリストを作成（既存のチェックリストを見直し）し運用した。また、進捗管理方法の改善が図れた。

**【商工観光課】**

・年度当初に、グループリーダーによる年間スケジュールの作成を実施し、課長とグループリーダーによる内容確認を行い、課内における適切な業務の進捗管理が図られた。（2回程度/年）

**【建設課】**

・年度当初にグループごとの事務事業の年間スケジュールを作成し、計画どおり進捗しているか、四半期ごとに状況確認をすることにより、適切な時期における業務の執行がなされている。

**【都市計画課】**

・年度当初にグループごとの事務事業の年間スケジュールを作成し、計画どおり進捗しているか、随時、確認をすることにより、適切な時期における業務の執行がなされている。

**【区画整理課】**

・課長が、進捗管理のためにグループリーダーとの面談を実施して状況を確認した。（四半期ごと）／各案件の適切な進捗管理の実施が図れた。

**【水道課】**

・事務処理進捗管理表や発注工事管理表を作成し進捗状況を管理した。／（随時）／事務処理の状況や工事の状況を把握し、適宜進捗状況の確認を行えた。

**【下水道課】**

・課長が、進行管理チェックリストを作成し、人事評価面談時等に進捗状況を確認した。／チェックリストにより進捗管理が適切に実施できた。

**【会計課】**

・業務（重点目標）の進捗を管理するために業務進捗管理チェックリストを作成し（当初作成4月、10月、1月、3月）運用を行った、／適切な業務の進捗管理を図ることができた。

**【議事課】**

・業務の年間スケジュールを作成し、実施時期や内容の確認を行い、業務の適切な進捗管理に努めた。（随時）

・日頃から、定例会、臨時会等における事務日程表を作成し、計画的な事務の執行及び業務の進捗管理を行っている。適正な業務の執行が図られた。

**【農業委員会事務局】**

・局長が、業務の進捗管理のためのチェックリストを作成し、面談等で運用することで業務の執行状況等を把握することができた。

**【行政委員会事務局】**

・局長が、業務（重点目標）の進捗管理をするためのチェックリストを年度当初に作成し、人事評価面談等の際に利用し、進捗管理をした。／適切な進捗管理が図れた。

**【教育総務課】**

・目標シートを活用し、担当者とは四半期ごとに面談を行い、進捗及び課題の確認を行った。

・【教育次長】教育委員会各課長に対して、チェックリストを活用して所管事務の進捗及び課題の確認を行った。

**【学校教育課】**

・（通年）／各職員が提出した業務計画をもとに、課長が業務進捗チェックリストを作成し、業務計画に合わせて進捗管理を実施した。／課長が、チェックリストに基づき確認を行うことで、適切な進捗管理が図ることができた。

**【生涯学習文化課】**

・年度当初／重点目標等に関し、業務推進管理チェックリストを作成し、四半期ごと運用した。  
・コロナによるサテライト勤務や時差出勤があるため、職員端末上のスケジュール表に個々人がしっかり入力をしておかなければ出勤状況の共有が図れない。また、所管する館が9館あり、なおかつ短時間勤務の再任用職員が多いため、出先の職員のスケジュールを把握するためにはスケジュール表への入力は必須であることから、その重要性を訴え必ずスケジュール表に入力するよう繰り返し指導し、誰もが業務予定を共有できるよう努めた。

**【文化財課】**

・年度当初に事務事業評価シート、予算書等に基づき年度内実施すべき業務に対して、主担当・副担当を選任。相互に事業進捗管理を行い、トラブルに発展しそうな予測がされた際には課長補佐及び課長がリカバー、修正指示をする仕組みを構築している。

よって、トラブルが予測される案件が発生した際、障害が小規模のうちに可能な限り対応する対応を職員総意で心がけている。

**【スポーツ振興課】**

・年度当初にチェックリストを作成し、月1回程度進捗状況確認を行った。

**事務・事業の内容**

・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。

**実績報告****【総合政策課】**

・課長が進捗確認のため職員との面談を実施し、状況を確認した。／10月、1月、3月

**【市民協働推進課】**

・業務の進捗管理のため、面談等により進捗状況の確認をした。(10月、1月)／適切に業務の進行管理を図ることができた。

**【総務人事課】**

・課長が定期ミーティングの際に、進捗管理のため、事業の進捗状況を確認した。／(毎月)／適切な進捗管理が図られた。

・人事評価中間面談時において、職員の担当業務の進捗状況を確認した。／9月／適切な進捗管理が図られた。また、スケジュール変更が必要な場合は、内容確認の上、変更した。

**【財政課】**

・課長が進捗管理のために課員との面談を実施して状況を確認した。／(10月、1月、3月)／定期的を実施することで、進捗状況について速やかに修正できた。

**【契約検査課】**

・人事評価の面談時に業務の進捗状況について確認した。／6、10、1月／適切に業務の進行管理が図られた。

**【税務課】**

・月1回の課長とグループリーダーとの打合せ時や人事評価面談時に、業務進捗状況の確認や指導を行い、情報共有や円滑な業務運営が図られた。また、重点目標については随時実施し進捗状況を管理した。(10月、1月、随時)

**【安全安心課】**

・業務進捗状況表を作成し中間面談時(10月)に中間確認、期末面談時(2月)に状況確認を行い、年度末において進捗状況及び次年度に向けた課題・取組について確認することが出来た。

**【市民課】**

・随時／課長が進捗管理のためにグループリーダーとの面談を実施し、進捗状況の確認を行った。適切な事業進捗の管理が図れた。

**【環境課】**

・6月、10月、1月の課内職員との面談時に、業務の進捗状況を確認するとともに、随時、グループリーダーとの打合せを実施し、進捗状況の管理が行えた。

**【社会福祉課】**

・10月、2月／課長が課職員と面談を実施し、進捗状況を確認した。／適正な業務の進捗管理が図れた。

**【こども福祉課】**

・課長が進捗管理のためにグループリーダーとの面談を実施して状況を確認した。／（四半期ごと）／適切な進捗管理の実施が図れた。

**【高齢福祉課】**

・6月、10月、2月／課長が進捗管理のために、課員との面談等を実施して状況を確認した。／適切な業務の進捗管理が図られた。

**【健康増進課】**

・課長が、グループリーダーあるいは担当者とチェックリストを活用することで、進捗管理を確認した。経費の支払いの都度、実施内容の確認を行うことにより事業の進捗管理を行った。

**【農政課】**

・部長が進捗管理のために課長との面談を実施して状況を確認した。／（6月、10月、1月、随時）／適切な進捗管理の実施が図れた。

・課長が業務の進捗管理のため、面談等により進捗状況を確認した。／（6月、10月、1月、随時、職員10名）／適切な進捗管理の実施が図れた。

**【商工観光課】**

・人事評価の面談時（5月、10月、1月）に、業務進捗状況の確認や業務遂行上の指導を実施した。

**【建設課】**

・円滑かつ適切な業務の進捗管理を行うことを目的として、管理職員がグループリーダーを対象とした進捗管理を年4回行い状況の把握に努めるとともに、所属職員の面談を年3回（6月・12月・2月）実施して指導を行うことにより、適切な業務の進捗管理を行うことができた。

**【都市計画課】**

・円滑かつ適切な業務の進捗管理を行うことを目的として、管理職員が所属職員の面談を年3回（6月、10月、1月）実施して指導を行うことにより、適切な業務の進捗管理を行うことができた。

**【区画整理課】**

・部長が、進捗管理のために課長との面談を実施して状況を確認した。（四半期ごと）／課内業務の適切な進捗管理を図ることが出来た。

**【水道課】**

・人事評価の面談時に各目標の進捗状況を確認した。／（6月、10月、1月）／適切な進捗管理の実施が図れた。

**【下水道課】**

・課長が、進捗管理のため、GLとの協議を6月、10月、1月の面談時に実施した。／進行管理チェックリストにより適切な進行管理が実施できた。

**【会計課】**

・人事評価面談（10月、1月）及び随時の面談により業務の進捗状況の確認を行った。／適切な進捗管理を図ることができた。

**【議事課】**

・進捗管理チェックリストを基に面談を実施し、適切な進捗管理が図られた。（6月、10月、1月、適宜）

**【農業委員会事務局】**

・局長が、10月、1月の面談等により業務の進捗状況を確認し、適切な進捗管理を図った。

**【行政委員会事務局】**

・6月、10月、1月、適宜/局長が進捗管理のため面談を実施し状況を確認した。/適切な進捗管理が図れた。

**【教育総務課】**

・10月の中間面談及び1月の期末面談時のほかに、重要案件や進捗に課題がある案件について面談を行い、確認を行った。状況の変化をしっかりと踏まえて業務の進度を調整することができた。

・【教育次長】教育委員会各課長の10月の中間面談及び1月の期末面談時に加えて、課題となっている案件については適宜報告を求め、確認に努めた。状況の変化をしっかりと踏まえて業務の進捗を調整することができた。

【学校教育課】

・(6月、10月、1月、適宜) / 課長が、進捗状況を確認するために人事評価面談時および適宜グループリーダーや職員と面談を実施し、状況の確認を行った。 / 課長が、各職員に対して面談を実施することで、より細部を確認することができ、適切な進捗管理を図ることができた。

【生涯学習文化課】

- ・業務の進捗管理のため、リーダーとの面談により進捗状況を逐次確認した。
- ・適切な進捗管理の実施が図られた。

面談の実施時期はもちろん、市民芸術文化祭や成人式・講演会等、大きなイベントの打合せの機会にも、リーダーや担当者等と課内会議を持った。

【文化財課】

- ・進捗管理、チェックのために面談を実施。(10月・1月)
- ・四半期ごとの業務進捗についての報告、特に管理職及びリーダーが重点目標の進捗管理を行い、チェックリストに基づきクロスチェック(声かけ)を随時実施している。

特にコロナ関連で実施が困難と想定された業務について実施の可否に関する判断等については、担当者と管理職間で協議を実施。

【スポーツ振興課】

・課長が面談(6月・10月・1月・適宜)を実施し進捗状況を把握した。 / 事業進捗の遅れ等修正することができた。

**№. 8 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**

**事務・事業の内容**

- ・業務マニュアルの見直しを実施する。

**実績報告**

**【総合政策課】**

- ・業務マニュアルの点検、再確認を行い、事務処理ミスの防止に努めた。／4月／適切な作業状況を確認した。

**【市民協働推進課】**

- ・課の業務マニュアルの情報（組織名簿や施設住所）を最新に更新し、課内の業務に関し情報共有を図り、円滑な窓口および電話対応に繋げた。

**【総務人事課】**

- ・1月から／仁良川簡易郵便局の売り上げ確認方法を見直した。／主担当、副担当、グループリーダーそれぞれが、1人で複数の書類を突合せして金額や数量を確認する方法をとっていたが、効率化と確認の制度を向上するため、2人で同時に読み合わせにより突合せをする方法に改めた。／より迅速に、かつ、より正確に売り上げ確認をできるようになった。

- ・「給与業務」及び「備品等貸出業務」において、マニュアルの再チェック及び見直しを指示した。／4月／業務体制の適正化が図られた。（備品等貸出業務については、未済）

**【財政課】**

- ・ふるさと納税受付・処理業務／業務マニュアルの情報については、適宜更新を行い、現金納付時の窓口対応は、必ず職員2人（課長若しくは代理の職員が同席する。）で対応するとした。

**【契約検査課】**

- ・入札事務の未処理や誤りを防止するため、業務マニュアルの見直しを実施。／4月／適切な作業状況であることが確認できた。

**【税務課】**

- ・適正な賦課徴収業務を行なうため、各グループの担当者がグループ内での検討を行いながら業務マニュアルの見直しを行った。／見直したマニュアルは、回覧やグループ打合せ時において内容や運用方法の周知徹底を図った。また、グループリーダーが事務処理開始前のマニュアルの再確認の指示を行うことや、処理途中におけるチェックをすることで、事務処理ミス防止の強化が図られた。

**【安全安心課】**

- ・11月に職員や市民を交えた避難訓練・避難所運営訓練を実施し、参加者へアンケートの協力を依頼し、得られた意見により、改正中の地域防災計画や職員災害対応マニュアルへ反映させた。

**【市民課】**

- ・随時／窓口業務マニュアルの見直しを行った。業務の効率化及び適正化が図れた。

**【環境課】**

- ・随時、公金の取扱いも含め、業務マニュアルの見直しを行い、業務の適正化が図れた。

**【社会福祉課】**

- ・6月／各種医療費助成窓口受付マニュアルを見直し、業務の効率化を図った。
- ・10月／部課長が福祉事務所印の管理マニュアルを見直し、業務の適正化を図った。

**【こども福祉課】**

- ・内部統制の適切な運用のため、改善点や課題などを出してもらおう案内し、それらを取りまとめ、マニュアルに反映させていくための業務概要及び対応についての文書を作成し、職員に周知した。今後はこれらの文書を取りまとめ、学童保育対応マニュアルを作成していきたい。／（11月）／職員の内部統制への理解促進を図れた。

- ・業務マニュアルに準拠したチェックリストを作成した。作成数：2／（通年）／チェックを行うことで自身の達成度及び業務内容の理解を深めることができた。

**【高齢福祉課】**

・1月／組織のチェック体制を改善するために、在宅高齢者訪問時の安否確認に関するマニュアルを作成した。／チェック機能の適正化が図られた。

**【健康増進課】**

・令和4年8月、PCR検査キット配布業務についてのマニュアルを作成、同年9月及び令和4年1月に一部を見直し、業務の適正化を図った。

**【農政課】**

・部長から四半期ごとに業務は誰が行っても滞りが無いよう、マニュアルの見直しの指示があった。／随時／職員のマニュアルの必要性の理解促進を図れた。／農業振興地域整備計画の変更手続きにおいて、チェック機能の強化が図られミス防止につながった。

**【商工観光課】**

・事業者に対する補助事業が多いため、制度の趣旨を共通認識するとともに、採択要件などに個人差が出ないように常々見直し、打ち合わせを行い、業務マニュアルを更新しながら進めていた。

- ・まちなか商店リフォーム補助金交付事務内規
- ・工場誘致奨励金交付事務内規
- ・空き店舗活用事業補助金交付事務内規

**【建設課】**

・担当職員不在時の対応を円滑に行うため、窓口業務における業務マニュアルを9月に策定し、窓口を設置するとともに課内職員への周知・情報の共有を図ったことにより、窓口における来庁者へのスムーズな対応ができています。

**【都市計画課】**

・窓口業務において使用するマニュアルの整理・見直しによる改善を年間を通して随時行っており、課内職員の情報の共有が図られ、窓口における来庁者へのスムーズな対応ができています。

- ・改善したマニュアルの名称：都市計画課 窓口対応の手引き

**【区画整理課】**

・窓口業務についての業務マニュアルを見直し、課内情報の共有を図った。／主担当が不在の窓口業務においてもスムーズな対応が図られるなど、改善が見て取れた。

**【水道課】**

・給水相談時の対応マニュアルを作成し随時更新している。マッピングシステムの機能を活用し、給水相談で特殊性のある案件についてピン入力している。／（随時）／相談への統一的な対応が図れるようになった。

**【下水道課】**

・業務マニュアルについて、新規中継ポンプ場の追加など変更のある項目について修正し適切な維持管理を実施した。

**【会計課】**

・新年度開始に合わせて会計業務マニュアルの見直しを行い職員に周知した。また誤りが発生しやすい時期（4月、5月）や必要に応じて注意喚起の周知を行った。／年間15回／情報が共有され誤りの防止につながった。

**【議事課】**

・下野市議会運営基準や議会運営確認事項の点検を行うことにより、事務作業の効率等を再確認することができた。適正な事務の執行につながった。（随時）

**【農業委員会事務局】**

・適切な運用を図るため9月と2月に業務マニュアルを見直し、事務の手順を詳細にしたことで事務処理ミスの防止に繋がった。

**【行政委員会事務局】**

・期日前投票、当日投票事務要領、開票事務要領、感染症対策事務マニュアルの更新をした。／選挙事務に於いて適正な事務執行が図られた。

**【教育総務課】**

- ・8月と1月に現マニュアルの問題点や修正箇所の確認を実施した。
- ・【教育次長】現金を扱う課長に対し、過去に監査により改善が指摘された事項について、マニュアルを見直し、チェック機能の強化が図れるよう指示した。思い込みによる業務の間違いをなくすことができた。

**【学校教育課】**

- ・(4月、6月、10月、1月) / 課長が、課職員に対して自分の業務のマニュアルの見直しを指示し、人事評価面談時にも声かけしながら、年間をかけて修正及び適正化を図った。 / 各職員が、それぞれの業務の見直しを改めて実施することができた。

本年度は就学援助に関するマニュアルの修正を実施できた。

**【生涯学習文化課】**

- ・公民館事務分掌マニュアルの見直しを実施した。公民館事務分掌マニュアルの中に公金の取り扱いに関する事項も組み込まれており、少なくとも年に1度、年度初めに内容の確認を行っている。
- ・4月6日、7月13日に研修会を実施した。 / 研修会を開催し、全館で共通理解を図ることにより、事務処理ミスの防止に努めた。 / 今年度においては、昨年度、特に問題も発生せず、内容についても是正する部分がなかったため、現行通りということで結論を出し、今年度はそれに基づき、適正に管理している。

**【文化財課】**

- ・課職員に対して、業務のマニュアルの見直しを指示。面談時に修正を図った。 / (4月、6月、10月、1月)

**【スポーツ振興課】**

- ・5月～9月 / 施設予約に当たって再度マニュアルの見直しを行った。 / マニュアルの修正により処理ミスの防止につながった。

**事務・事業の内容**

- ・チェックリストを作成する。

**実績報告****【総合政策課】**

- ・業務マニュアルとあわせチェックリストの点検・再確認を行った。 / 4月 / 情報システム関連では、インシデントの発生を防止した。

**【総務人事課】**

- ・2月4日に / 郵便のルールや改善事項をインフォメーションにて周知し、郵便ボックスに分類フローチャート等を設置した。 / 締切時間を過ぎての依頼が減った。また、各課の職員が郵便物を分類する際の入れ間違いが減った。 / 郵便の集計作業が効率化された。
- ・給与業務について、ダブルチェックやミス防止のため、給与額の前月対比など毎月のチェック事項を再確認した。 / 4月から / 確認漏れ等のミスの防止が図られた。
- ・議会資料等の提出に係るチェックリストを作って確認した。 / 4月から / 資料作成等、事務処理等ミスの防止が図られた。

**【財政課】**

- ・チェックリストを作成し、適正に処理した。直接窓口などで現金での寄附申し込み(4月、5月、8月、9月)時に、公金不正防止として実施した。

**【契約検査課】**

- ・入札の作業マニュアルに連携したチェックリストを作成した。 / 4月 / ミス防止に繋がった。

**【税務課】**

- ・業務マニュアルの見直しに併せ、必要に応じチェックリストの作成を指示し、収納業務処理マニュアル等を修正した。(11月)

**【安全安心課】**

- ・7月に発生した熱海土砂災害を教訓に避難所開設時におけるチェックリストを見直し、要支援者に配慮したピトグラム等をチェック項目の中に追記した。

**【市民課】**

・通年／窓口業務の取扱チェックリストを作成した。窓口手数料等収納業務の適正化が図れた。

**【環境課】**

・公金取扱いのチェックリストを作成し、年間を通して複数名のチェックを行い、適正な教務遂行が出来た。

**【社会福祉課】**

・6月、10月／業務マニュアルに準拠したチェックリストの修正を行った。／不正及び事務処理ミス防止により、業務の適正な運営が図れた。

**【高齢福祉課】**

・1月／在宅高齢者訪問時の安否確認に関するマニュアルに併せて、チェックリストを作成した。／チェック機能の適正化が図られた。

**【健康増進課】**

・令和4年8月にPCR検査キット配布業務に係るチェックリストを作成し、令和4年1月見直しを行い、活用した。

**【農政課】**

・業務マニュアルの見直しに併せ、必要に応じチェックリストの作成を指示した。／随時／ミスの防止に繋がっている。(小規模事業者等事業継続緊急支援金申請時の必要書類の確認のため、申請者にチェック用紙を配布し、提出書類の不備を防止した。)

**【商工観光課】**

・各種申請にチェックリストを作成し、決裁に添付することにより、複数でのチェックにもつながり、不正及び事務処理ミス防止することができた。

- ・小規模事業者等事業継続緊急支援金申請内容チェックリスト (R3 作成)
- ・新型コロナウイルス感染予防対策取組支援金申請内容チェックリスト (R3 作成)

**【建設課】**

・窓口における証明書発行時の釣銭の管理について明確にするため、年度当初からチェックリストを作成し、10日置きに課長が内容をチェックし事務処理ミスの防止に努めた。

・12月から伝票処理による会計課での対応としたことから、担当課における釣銭を持たないこととしたため、現在は活用していない。

**【都市計画課】**

・窓口対応におけるチェックリストと対応記録簿を令和2年度から作成し、事務処理ミスの防止と効率的な対応に取り組んだことにより、ミスやトラブルの防止に繋がっている。

**【区画整理課】**

・移転交渉における対応記録簿とチェックリストを作成し、事務処理ミスの防止と効率的な対応に取り組んでいる。(交渉時随時)／「言った、言わない」などの伝達ミスを防ぎ、トラブルの防止に繋がっている。

**【水道課】**

・窓口での釣銭用現金の残金について、確認表を作成し週1回担当・GL・課長が確認した。／(毎週)／現金の管理が強化できた。

**【下水道課】**

・窓口での釣銭用現金の残金について、現金出納整理簿により毎日金額を確認し、保管現金整理簿兼報告書により毎月担当・GL・課長が確認し現金の管理を適正に行った。

**【会計課】**

・業務マニュアルに沿ったチェックリストを5月に作成し、税務課との連携を図りながらその都度修正を加え、事務の効率化を図った。／事務処理の誤り等が発見しやすく、適正な事務執行につながった。

**【議事課】**

・総務人事課から提供される定例会事務日程予定表により、相互の事務内容や状況を確認することができ、スムーズな事務作業と連絡調整の効率化が図られた。(随時)

・定例会等に併せ、常にチェックリストを作成し、業務内容を確認している。(随時)



**【農業委員会事務局】**

・チェックリストを作成し、10月と1月に業務の進捗状況の確認を行うことで、計画に沿った業務の円滑な進捗を図ることができた。

**【行政委員会事務局】**

・投開票準備に関するチェックリストを更新した。/適切かつ効率的な準備ができた。

**【教育総務課】**

・2月からチェックリストの作成に着手した。

・【教育次長】教育委員会各課長に対して、年度末のチェックリスト提出を求め、確認を行うことにより、不正防止に努める。

**【学校教育課】**

・(通年) /課長から、課内職員に対して自分の業務マニュアルに準拠したチェックリストを作成し、確認しながら業務を進めるよう指示した。/各職員が業務内容や期限等を確認しながら業務を進めることができた。

**【生涯学習文化課】**

・公民館においては、マニュアルに基づき年度当初に作成したチェックリストによるチェックを実施している。

**【文化財課】**

・両資料館には昨年度作成した「緊急時対応マニュアル」の更新についても指示(1月)。

**【スポーツ振興課】**

・(5月～9月) /マニュアルのチェックリストを作成し運用したことにより処理ミスが少なくなった。

**事務・事業の内容**

・ヒヤリハット事例を収集し共有化を図る。

**実績報告****【総合政策課】**

・市主催の研修を受講したのち、資料を課内回覧し、意見交換するなど再発防止の共有化を図った。/事例はなかった。

**【市民協働推進課】**

・今年度12月から行政書士相談の予約受付を当課で担うこととなり、窓口や電話対応時のトラブルを回避するため、12月と1月に受付方法について課内で情報共有を図った。

・今年度4月から姿西部考古台地コミュニティセンターの住所が変更になったことから、4月に課内で情報共有し窓口や電話対応時のトラブルの回避に備えた。/報告事例なし

**【総務人事課】**

・6/1、1/27、適宜/全庁的にヒヤリハット事例を共有するための仕組みとして事例集ファイルを作成し、活用について周知した。/活用実績があまり見られないため、推進本部会議において、及びヒヤリハット事例がある所属長に対して、活用について依頼した。/複数の所属からの入力が見られた。

・課長及び各グループリーダーにおいて、ヒヤリハット事例集の活用(書き込み)について相互に意見した/6月、1月/意識の向上が図られた。

**【財政課】**

・ヒヤリハットの事案が発生した場合に、全職員フォルダの事例集に記載し、共有化を図るとともに、課内でミーティング(10月、1月、2月)を行い、原因等の分析・共有することにより、事故等の防止に努めている。

**【契約検査課】**

・「契約実務の要点」「契約実務ハンドブック」等の事例集を活用しながら、課内で確認し合い共有した。

/11月/議決案件の変更仮契約の手続き方法について確認できた。

/12月/第3セクターの会社を指名できないことが確認できた。

**【税務課】**

・賦課収納業務において、3件のヒヤリハット事案が発生したため、全庁共有化のルールに基づきヒヤリ

ハット事例集フォルダに掲載し共有化を図るとともに、課内回覧を行い再発防止を周知した。

**【安全安心課】**

・11月に職員や市民を交えた避難訓練・避難所運営訓練を実施し、参加者へアンケートの協力を依頼し、得られた意見を整理し、改正中の地域防災計画や職員災害対応マニュアルへ反映させた。

**【市民課】**

・随時／ヒヤリハット事例については、窓口対応における市民対応記録簿を作成し、課内で回覧、情報の共有を図った。

**【環境課】**

・ヒヤリハット事例があった場合は、課内で共有を図り、適正な事務処理に努めることが出来た。

**【社会福祉課】**

・4月／ヒヤリハット事例があった場合は課長に報告するよう指示した。／ヒヤリハットについて事例の共有化を図る体制を構築し、事務処理ミス防止等に努めた。／今年度の対象事例はなかった。

**【こども福祉課】**

・ヒヤリハット事例があった場合は課長に報告するよう指示した。／(4月)／ヒヤリハットについて事例の共有化を図る体制はできていたが、実績はなかった。

**【高齢福祉課】**

・6月、10月、2月／課長が人事評価面談時に、公金取扱の注意点などを周知するとともに、事務処理上の問題点などを聞き取りした。／特に問題はなく、事務処理の注意点などを再確認できた。

**【健康増進課】**

・2事例があったので、ヒヤリハット事例集に掲載したほか、職員に口頭で周知を図った。

**【農政課】**

・報道資料等を回覧共有し、職員の啓発を図っている。／随時／ミスの防止に繋がっている。

**【商工観光課】**

・年度当初に、ヒヤリハット事例があった場合は、課長に報告するよう口頭で指示するとともに、課内で情報共有することとしている。なお、2022年2月会計処理に関して事案が発生したため、情報共有を図った。全庁用のヒヤリハット事例集に入力し、全庁的に情報共有を図った。

**【建設課】**

・ヒヤリハット事例については、年度当初(4月)に対応記録簿を作成し、課内での情報共有を図るため、回覧することとした。

・今年度は、対象事案は発生しなかった。

**【都市計画課】**

・ヒヤリハット事例が発生しないよう窓口対応における対応記録簿を作成し、課内での情報共有を図るため、回覧してチェックを行っている。

**【区画整理課】**

・移転交渉における対応記録簿とチェックリストを作成し交渉にあたっているが、特に交渉困難な地権者は特出したフォルダにデータを集積して、課内での情報共有をよりし易いものとしている。／色々な事例を共有することにより、同様の事務処理をする際の参考とすることが出来た。

**【水道課】**

・ヒヤリハット事例があった場合は課内で共有し対策をとることとした／(4月)／今年度は実績がなかった。

- ・昨年度：埋設管確認時の内容の課内回覧、特殊案件についてはマッピングへの入力設計時に断水の可能性の確認及び回避方法の検討

**【下水道課】**

・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とし、未然に防ぐ対応を協議した。／事例共有により同様のミス防止が図れた。

**【会計課】**

・窓口での現金扱いや支払業務について起こりうるヒヤリハット防止の対応について課員で話し合いを行

った（随時）。また総務人事課の共有フォルダーにヒヤリハット事例があることを課員に周知した。／職員同士でヒヤリハットの防止について再確認ができ、業務を行う上で役立たせることができた。

**【議事課】**

・日頃から、新聞やインターネットから得た他自治体のヒヤリハット事例に関する話し合いを行い、情報共有を図っている。

**【農業委員会事務局】**

・業務に関連のある報道等があった時などヒヤリハット事例の確認を行い、事例があった場合には随時報告をすることとし、事務局内で共有を図るようにした。事例の報告はなかった。

**【行政委員会事務局】**

・4月/ヒヤリハット事例が発生した場合の対応の共有化を図った。/今年度について、実績はなかった。

**【教育総務課】**

・4月に、ヒヤリハット事例があった場合は課長に報告するよう職員に指示をした。報告はなかった。

**【学校教育課】**

・(4月)／課長が、課内職員に対してヒヤリハット事例を報告するよう指示した（報告があった場合には課内で共有することとした）／課長が、課内で事例を共有し、再発防止について確認した。

**【生涯学習文化課】**

・ヒヤリハットと思われる事例については、その都度、課内や館内で共有し、事務処理ミスの防止に努めている。

・課共通フォルダ内に「市民対応記録簿」を作成し、事案について常時共有できるようにしている。

**【文化財課】**

・文化財に関する問い合わせなどに関して、窓口や電話対応時のトラブルを回避するため、経験の浅い職員に対しては、一人での判断・回答でなく課内のほかの職員に相談や聞き取りを実施することを常時指示している。

**【スポーツ振興課】**

・施設の維持管理において見回り等で事前に危険個所を把握し早期に修繕を行うなど課内においてヒヤリハットにつながらないよう努めた。

・窓口でのトラブルを回避するため、よくわからない場合は一人で対応判断はせず、他の職員と一緒に対応するよう指示している。

## N o . 9 内部統制制度の研究

### 事務・事業の内容

- ・国の方針、県、指定都市等の先進事例を収集・研究する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・通年／先進自治体の基本方針、評価報告書等を収集し、研究した。／基本方針については、その記載内容を市基本方針策定の検討材料とした。
- ・12月17日／日本弁護士連合会主催の内部統制オンラインシンポジウムで、先進自治体のパネルディスカッション及びシンポジウム参加自治体間での意見交換会に参加した。／先進自治体の制度導入までの経緯や、導入後の運用方法、監査委員との連携等について情報収集することができた。

#### 【財政課】

- ・「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」をもとに、内容の確認を行った。／(年間を通じて) /その目的には、財務報告等の信頼性の確保が掲げられており、課内での共通理解を図った。

#### 【文化財課】

- ・日頃から文化財保護法の改正など、国・県の指針や法改正、権限移譲等について、情報収集を実施するよう指示した。

#### 【スポーツ振興課】

- ・国、県の方針を受け課内で情報共有を行った。(年間)
- ・日本スポーツ協会から出されるスポーツに関する指針などについて情報を収集し、コロナ禍における指針などを参考にし、事業の実施を検討した。

### 事務・事業の内容

- ・内部統制制度実施のための具体策を検討する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・8月／内部統制導入に当たり、市長に対してインタビューを実施した。／内部統制に対する市長の意向を市の基本方針に反映させることができた。
- ・11月～3月／各所属においてリスク評価シートを作成した。／各所属で行っている財務に関する事務に潜在するリスク並びに当該リスクに対する現状の対策及び追加対策を洗い出した。1月には弁護士によるシートに対するヒヤリングを実施し、内容のブラッシュアップを行った。
- ・3月／内部統制基本方針及び推進本部設置要綱を策定した。／地方自治法に基づく内部統制に取り組むことを公表するとともに、制度導入後の推進体制を整備した。

## No. 10 内部統制に関する研修の実施

### 事務・事業の内容

- ・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。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・8月19日、23日／庁舎会議室／三役、部課長、グループリーダー（館長及び園長を含む。）／キックオフ研修／内部統制制度の理解を図るため／伊藤綜合法律事務所 伊藤義文弁護士／内部統制制度の概要について、総務省のガイドラインや事例をもとに説明し、制度の理解を図ることができた。／120名（対象者124名、受講率96.8%）
- ・9月29日、30日／庁舎会議室／グループリーダー、出先機関の施設長（再任用職員を含む。）等／リスク洗い出し説明会／各所属において行うリスクの洗い出し方法等の理解を図るため／伊藤綜合法律事務所 伊藤義文弁護士／リスク評価シートの作成に向けて、財務に関する事務に潜在するリスクの洗い出し、分類の方法等について理解を図ることができた。／83名（対象者88名、受講率94.3%）
- ・2月4日、15日／庁舎会議室／グループリーダー、出先機関の施設長（再任用職員を含む。）等／リスク対策研修／リスク評価シート作成により洗い出したリスクの防止・抑制対策の具体的な検討方法を習得するため／株式会社ぎょうせい客員研究員 三留敏明氏／リスクの種類、ステップごとの考え方、対策を行うべき優先順位の考え方を整理することができた。／73名（対象者88名、受講率83.0%）

### 事務・事業の内容

- ・内部統制に関する外部研修に積極的に参加する。

### 実績報告

## No. 11 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

### 事務・事業の内容

・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。

### 実績報告

#### 【市民協働推進課】

・団体事務にかかる公金を取り扱う場合は複数の職員による確認を徹底し、その後、課長が最終チェックを行っている。

#### 【総務人事課】

・方針決定 3 月、異動実施 4/1/定期の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所属部課長に協力を求めた。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人事異動を実施した。/異動に関する自己申告書の提出や所属長ヒアリングを実施し適材適所の人事異動を実施した。各所属新メンバーにおいて公金管理チェック体制の強化を図った。

#### 【環境課】

・犬の登録料や狂犬病注射済票の交付料金などの金銭を取り扱う業務について、日ごとの集計を特定の職員に業務が偏らないように、複数で当番制を実施し、適正な業務管理が図れた。

#### 【健康増進課】

・以前から、公金の支払は全て口座振り込みとしており、挙証資料作成者と支出伝票作成者を分けて二重チェックした。

ただし、令和 3 年度においては現金の取扱が 1 件あった。/がん検診の際の自己負担金は、検診受託業者が取り扱うこととしており、職員による現金の取り扱いはないが、検体不良により検査できなかったものが 1 件発生し、その自己負担金を受託業者から本人に返す予定であったが、本人の希望により、市役所に受け取りに来ることとなったため。/グループリーダー及び担当者 2 名で対応した。

#### 【農政課】

・同グループ内で担当を変更することをルール化し実施した。/4 月/不正防止、チェック体制の強化につながった。

#### 【議事課】

・定期的な異動は難しいため、公金を管理する職員のほか、課長を含む全員により業務内容を確認する体制をとっている。

#### 【農業委員会事務局】

・公金の取り扱いについては、複数の職員による確認を徹底し公金管理のチェック体制の強化を図った。

#### 【教育総務課】

・教育長交際費を管理しており、今年度 4 月に新任者を新たに担当とした。担当とグループリーダーが支出事務を連携して管理を行った。

#### 【学校教育課】

・(通年) /学校公仕においては、定期的な人事異動に加え、公金取扱記録簿を作成し、学校事務職による公金出し入れ業務の確認を毎回、管理職による確認を月 1 回実施した。/適正な公金管理・処理を実施することができた。

・(4 月、通年) /課内職員においては、昨年度まで 1 人で処理していたものを 2 人で分担して処理し、相互チェックできるようにした。/適正な公金管理・処理を実施することができた。

#### 【生涯学習文化課】

・公金を取り扱う場合は複数の職員による確認を徹底し、その後、館長または課長が最終確認を実施している。

#### 【文化財課】

・主に公金や準公金を扱う出先の両資料館では館長から年度当初会計年度任用職員雇用の際、また、毎月月末などに課への収支報告の際などに公金を扱う上での注意・再発防止に向けた確認を実施。

・毎月、会計課への納金の際には、資料館にて担当の会計年度任用職員及び館長の 2 人体制で納入金額等

の確認を実施した後、文化財課の職員が確認を行い、納入するようにしている。／それにより4名（会計年度任用職員→館長→課職員→課長）による複数体制のチェックが行われている。

### 事務・事業の内容

- ・給与担当職員の3年程度での異動を実施する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

・方針決定3月、異動実施4/1／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に基づき、総務人事課の給与担当職員については、3年程度での人事異動を基本とし、かつ、1年毎に業務を少しずつ変更することをルール化し実践した。また、総務人事課の給与事務を2年主担当した職員の担当業務を替え、別の職員を新たに主担当にした。／知識習得前に別担当に異動するため業務効率化上の課題がある。

#### 【健康増進課】

・会計年度任用職員の報酬に関して、入力担当職員が3年目であったため、課内に新設したグループに配置替えを行い、他課から配置換えとなった職員にマニュアルとともに事務を引き継いだ。

#### 【学校教育課】

・（4月、通年）／課内職員においては昨年度まで1人で処理していたものを2人で分担して処理し、相互チェックできるようにした。／適正な公金管理・処理を実施することができた。

（会計年度任用職員の給与を処理する担当）

#### 【生涯学習文化課】

・国分寺公民館が幹事館として会計年度任用職員の給与事務を担っているが、一人職場のため定期異動以外には担当を代えることはできない。定期異動での職員の交代の際に、十分な引き継ぎと業務の確認を行っている。

**No. 12 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**

**事務・事業の内容**

・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。

**実績報告**

**【総合政策課】**

・グループ内で、業務の担当替えを実施した。(職員の退職・病気休暇による)

**【市民協働推進課】**

・休業者に対応するため、4月～9月に担当者の変更を行った。／他は業務が固定化されているため、通年2名で従事するとともに、課長及び補佐でチェックを実施した。／通年／不正防止につながった。

**【総務人事課】**

・(ミーティング等10-12月)(方針決定3月、異動実施4/1)／業務量に偏りがあつた部署において、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や担当替えを行った。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、人事異動を実施した。／異動に関する自己申告書の提出や所属長ヒアリングを実施し適材適所の人事異動が実施できた。また、業務の分散化及び不正防止対策が図れた。

特に、人事給与Gにおいて、1人業務にならないように業務分担を指示し、その内容について、グループリーダーと共有し業務を進めた。

・1月／総務グループ職員に業務が集中している状況等を考慮し、同グループが処理する事務のうち、人事及び庁舎管理と密接に関連するものについて、一部を他のグループに移管できるよう課内で調整した。／年度初及び年度末に集中する事務を課内で分散化するとともに特定職員への業務の集中を低減できた。

**【財政課】**

・寄付金受付業務は職員二人が収納作業を行い、速やかに現金収納、領収書の発行を行った。この間、課長又は課長補佐が寄付者への対応を行い、礼を尽くすとともに、業務の円滑化を図った。

**【契約検査課】**

・業務が固定化されているため、複数(2名)で従事するとともに、業務の成果について課長及び補佐でチェックを実施した。／通年／不正防止につながった。

**【安全安心課】**

・特定の職員が長期間同一業務に従事しないよう配慮した。また、(休職者が生じたため)課内における業務を再確認し業務を分散化した。

**【市民課】**

・通年／窓口での公金取り扱いについては、複数の職員が交代制で従事することで業務の分散化を図った。不正防止、職場内の牽制力の強化につながった。

**【環境課】**

・特定の職員が、長期間同一業務に従事する状況はない。

**【社会福祉課】**

・4月下旬から3月／休職による人員減を補うため、特定の職員に業務が集中しないよう、事業量等を配慮しながら他グループの職員数名に業務を分散した。／業務を分散化することで複数人による確認を行うことができ、不祥事を未然に防ぐことができた。

**【こども福祉課】**

・令和3年6月ごろから、時間外勤務を平準化するため、グループ内の業務分担を見直しし、指示／複数の職員で担当させ、随時業務分担の見直しを行った。

**【高齢福祉課】**

・4月／定期的に業務分担の見直しを行った。／業務の分散化を図ったが、業務量に対し職員数が不足しているため、特定の職員が長期間同一業務に従事することとなり、適正配置とはなっていない。

しかしながら、不祥事の再発防止のため、伝票処理などでは、複数の職員によるチェックを必ず行っている。



#### 【健康増進課】

・定期の人事異動で事務職員が2名減となったことから、各グループの類似業務を統合して処理することとしたほか、コロナ対策室のワクチン接種に関する事務を他のグループで一部担当することとした。併せて、他のグループについては、業務内容を縮小して、対応した。

#### 【農政課】

・主担当と副担当の複数で業務を行う担当業務を入れ替えると共に、主担当と副担当の複数で業務を行うこととした。／4月／特定の職員が単独で同一作業に長期従事しない体制が確立され、不正防止対策が図れた。

#### 【商工観光課】

・補助金関係の業務では、正副担当を配置し、複数人で対応するよう指導した。

#### 【建設課】

・業務遂行時においては、単独での実施はさせず、必ず正副担当を決めて進捗状況に併せて相互のチェックを行いながら取り組んでいる。

#### 【都市計画課】

・年度当初に年間を通じて予定される業務については、各業務に対する主担当と副担当をグループ内で検討し、年度当初の課内打ち合わせ時に調整して決めて対応している。

#### 【区画整理課】

・区画整理課は継続性も大切なため、複数人で業務への関わりを持てるよう、体制を整備した。／(4月、庶務補償・工務グループ)／特定の職員が単特で同一作業に従事しない体制が確立され、不正防止対策が図れた。

#### 【水道課】

・実績なし

- ・1つの事務に対し主担当を置くが、他のグループ員が副担当として業務を行うため。
- ・1つの工事に関し3人の担当者を指名しているため。
- ・1つの事務に対し段階ごとに担当者が変わるため。

#### 【下水道課】

・日々の会計管理事務については、企業会計の特殊な業務であり、特定の職員が業務に従事している状況であるが、正・副担当による相互のチェックを行いながら実施することで、単独での従事にならないようにしている。

#### 【会計課】

・通年／支払小切手の発行は、担当者が交替(週1回)で、内容確認はグループリーダーが行い業務の分散を行った。また、窓口での現金取扱は、ランダム2名体制で行った。／複数で業務を行い、互いにチェックしあうことで、不正防止の対策を図ることができた。

#### 【会計課】

・日頃から、主担当以外の業務も、課員全員で内容確認を実施している。  
・各常任委員会に関する事務は、年度や常任委員会の改選により担当替えを行うなど、長期間同一業務に従事することなく、全員が業務内容を把握できる体制を取っている。

#### 【農業委員会事務局】

・同一業務を一人の職員だけではなく、複数の職員により行うことで対応し業務の分散化を図った。

#### 【行政委員会事務局】

・業務遂行に於いては、主担当、副担当の2重チェックを行う体制としている。特に選挙の投票事務にかかる職員手当支給事務については、職員ごとに単価や従事時間に相違があり、また多数となるため、慎重に対応する必要があるため、2重、3重のチェックをするように指示、実施した。

・主担当と副担当の複数で業務を行う担当業務を入れ替えると共に、主担当と副担当の複数で業務を行うこととした。／4月／特定の職員が単独で同一作業に長期従事しない体制が確立され、不正防止対策が図れた。

・業務遂行時においては、単独での実施はさせず、必ず正副担当を決めて進捗状況に併せて相互のチェッ

クを行いながら取り組んでいる。

#### 【学校教育課】

・(4月、通年) /業務内容の固定化を防ぐために、年度当初に業務の担当者の見直しを実施している。また、新規に配属された職員の業務内容の見直しも実施した。/課全体での業務内容の分散化が促進された。新規配属職員との業務分担もスムーズに実施できた。

#### 【生涯学習文化課】

・一人職場が多いため、単独で同一業務に従事することがやむを得ないことが多い。不祥事の発生防止のため、必ず複数での確認を行い、課長・グループリーダーが関与するよう心がけている。

本来なら職員が増員されることが望ましいが、実際はやむを得ず一人職場となっている中で、会計年度任用職員を活用し、複数人による確認を行うことで適正に管理を行っている。

具体的には、ほぼ毎日、場合によっては3～4日ごとに金庫内の金額と日計表の金額の突き合わせ、来館者からの受理金額と館内利用履歴の突き合わせを行い、最低でも月に一度は課長が来館し、日計表、月計表と金庫内金額の確認を行っている。

その結果を書面にして会計課に毎月提出し、確認を受けている。課長の来館日は事前に告知せず、日によってバラつきのない適正な管理を保っている。

#### 【文化財課】

・職員数が少ないため1つの業務にかかわる人員数も限られていることから業務遂行時には必ず、主出副担当を決め相互のクロスチェックを行い、別の担当グループとの情報交換を行うよう指示している。

・課内の業務を分解するとおよそ50業務となるが、1年を四半期に分け、遅れがみられる業務や想定よりも人員補強が必要な状況が判断された際には、課長が正副担当者の組み換えや補強・補充、課長が補充要員として加わり直接業務にあたっている。

#### 【スポーツ振興課】

・特定の職員が長期間同一業務に従事しないよう業務従事者の複数化、分散化を図った。

・公金の集金については、同一人が同じ場所を担当せず、集金場所を変え複数人で実施することとした。

## No. 13 風通しの良い職場環境づくりに関する研修の実施

### 事務・事業の内容

・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

##### ① コンプライアンス研修（管理職）

1/17、18/市庁舎/管理職員を対象としたコンプライアンス研修を実施した/72名（85%）/計画どおり集合研修で開催したが、コロナ感染対策のため講師の派遣は中止しオンラインによる講義形式とした/内部統制の基本的理解・国ガイドライン・リスク対策・コンプライアンスの定着等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた

##### ② コンプライアンス研修（全職員）

8/1-9/30/市庁舎/全職員を対象としたコンプライアンス研修（動画研修）を実施した/387名（100%）/人事院の動画を全職員フォルダに置いて各自視聴してもらう形式とした/制度の概要と運用、理解度チェック等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

### 事務・事業の内容

・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。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

##### ① 職場リーダー研修（栃振協）

7/8～9/課長補佐級を対象に、行政組織の舵取り者である管理・監督者に対して、日々の担当業務における問題解決力を向上させ、職場全体が職務上の課題に対して前向きに対処する風土を構築する方策と、上司としての所属職員の能力開発に向けての指導育成を図る目的に実施。/河本昌之（有限会社日本マネジメントコア）/本市1名（50%）/指導育成を図る上でのスキルとは何かを事例研究及び演習等を通じてマネジメント力の向上が図れた。

##### ② 課長級マネジメント研修（栃振協）

7/2/課長級を対象に、行政組織の舵取り者である管理・監督者に対して、日々の担当業務における問題解決力を向上させ、職場全体が職務上の課題に対して前向きに対処する風土を構築する方策と、併せて上司としての、所属職員の能力開発に向けての指導育成を図る上でのスキルとは何かを事例研究及び演習等を通じて習得することを目的に実施。/（有）日本マネジメントコア 河本昌之/本市3名（100%）/変貌する行政環境と職員育成の視点の再確認、職場リーダーとして求められる資質と要件、マネジメント力等を受講し、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ③ タイムマネジメント講座（栃振協）

8/17/主幹級を対象に、行政組織の現場でのかじ取り役として求められる、職場管理者の職務能率を高めるために必要なタイムマネジメント力（時間管理）を学ぶことを目的に実施。/（有）日本マネジメントコア 小針憲一 コロナ感染者急増により研修中止となった。

##### ④ 女性職員活躍の職場づくり（栃振協）

5/17/主幹級を対象に、女性活躍推進の意義を理解し、管理職に求められる役割、また、チーム内における業務分担を適正化するポイントや女性部下とのコミュニケーションのとり方等を習得することを目的に実施。/蛭原恵子（インソース）/本市2名（100%）/ダイバーシティ概念、女性職員を育てるコミュニケーション、産休・育休前後の支援等の講義を受け、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ⑤ 組織リーダー研修（動画研修）（小研協）

6/2～8/10/主幹級を対象に、監督職として、リーダーシップを発揮しつつ新たな行政課題に対応できる行政管理能力の向上を図る目的に動画研修で実施。/榊話し方教育センター/本市21名（100%）/部下を指導する者の心得、OJTの基本・スキル、コーチに求められる心構え、コーチングトレーニング、効果的な質問の技法等の知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ⑥ コミュニケーションカウンセリング講座（栃振協）

5/11～12、10/7～8／主幹級を対象に、現状の自己の対人間における「コミュニケーション」の課題点（ハザード）を抽出し分析し、そのうえで、対人間「コミュニケーション」の取り方を「傾聴」と「自己表現」のスキル演習を通じて学ぶことを目的に実施。／河本昌之（有限会社日本マネジメントコア）／本市2名（50％）／コミュニケーションの重要性、課題、手法、事例研究等の講義や演習を通じて、知識習得及び意識の向上が図れた。

⑦ メンタルヘルス講座（栃振協）

6/10、11／主幹級を対象に、自分自身でストレスをコントロールしていく“コーピングスキル”の習得を軸に、自分と部下（職場）のストレスマネジメントの方法を学ぶことを目的に実施。／田村綾子（一般社団法人日本経営協会）／本市3名（50％）／自分のための・部下のための・職場のメンタルヘルスについて講義を受け、知識習得及び意識の向上が図れた。

**事務・事業の内容**

- ・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。

**実績報告**

**【総合政策課】**

・各職員の人事評価面談時に十分な時間を取り、積極的傾聴法を活用しながら情報の共有を図るとともに、職場環境の改善を目指した。／職場全体として意見が言いやすい環境づくりを実現し、円滑な業務遂行ができた。

**【市民協働推進課】**

・普段の休憩時間や業務開始前などの短い時間を有効活用し、管理職を含め職員間での話し合いを随時行うことで風通しのよい職場づくりに繋げている。

**【総務人事課】**

・7月21日／第4回部長会議において、コンプライアンスに係る意見交換会を実施した。／出席者間で活発な意見交換が行われた。

意見交換の内容

- ・職員への声かけに関すること
- ・職員間のコミュニケーションに関すること
- ・公用車の使用に関すること
- ・クレーム対応に関すること

・部内会議（課長のみ）において、風通しの良い職場環境づくりに関する意見を交換し、各課の状況を把握した。／（数回）／各課の実施状況について情報共有化が図れた。

**【財政課】**

・部内課長会議の報告に際し、テーマを決めずに意見交換を実施した。／部内会議（17回）終了後/担当する業務内容に限らず、育児休暇等、様々な話題について意見交換が行われた。

**【契約検査課】**

・常に自由な意見交換ができる職場環境となるよう、個人面談時に口頭により伝えた。／6、10、1月／情報交換の円滑化につながった。

**【税務課】**

・課長とグループリーダーのミーティング時に、風通しの良い職場環境づくりについて意見交換を行った。さらに、グループ毎の打合せ会時においても意見交換を実施した。（リーダーとの意見交換：毎月）、（グループ別の意見交換：収納G、市民税G、資産税G各1回）

**【安全安心課】**

・勤務中に職場環境について話し合い、どうすれば、より風通しの良い環境になるのか協議した。

**【市民課】**

・随時／課内打合せやグループミーティングは、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を実施した。風通しの良い職場環境づくりに努め、円滑な業務遂行につなげた。

**【環境課】**

・役職にこだわらず、気軽に意見を交換できるよう、年間を通して、こまめに打合せを行い、風通しの良い職場環境づくりに努め、円滑な業務遂行が出来た。

**【社会福祉課】**

・月1回／風通しの良い職場環境づくりと職員間の意思疎通を図るため、課長とグループリーダー等、グループリーダーと職員による意見交換を実施した。／意見の言いやすい環境づくりをすることで課内における問題点や改善点等の早期対応につながった。

**【こども福祉課】**

・課長とグループリーダーの意見交換会を実施した。／（随時）／意見の言いやすい環境づくりをすることでグループ内における問題点や改善点などの早期対応につながった。

**【高齢福祉課】**

・毎月／課内打合せ、グループ打合せ時に、自由に発言できるようにしている。／意見、情報交換の円滑化につながり、情報共有化も図られた。

**【農政課】**

・打ち合わせ会の時のその他の部分で意見交換を行い、職員間の情報の共有を図り、風通しの良い職場環境づくりに努めた。／随時／風通しの良い職場環境づくりが図られた。

※打ち合わせ会 サポート室等で行う事務打ち合わせ

**【商工観光課】**

・1日1回、仕事以外の話題で声をかけるようにし、軽微な相談も気軽にできる環境づくりを行うとともに、時には冗談の言い合える職場づくりに努めた。

**【建設課】**

・普段から、朝刊記事による話題提供や雑談等を通して、気軽に話しかけ易い職場づくりを心がけるとともに、グループリーダーには、面談時において周知した。（9月）

・グループ内はもとより、課内において情報の共有が図られ、円滑な業務遂行が出来た。

**【都市計画課】**

・役職にとらわれず、普段から気軽に話し掛けられる職場とするため、グループリーダーには、部下職員に声かけを心掛けるよう面談において周知した。

・グループリーダーは、業務内容に関する進捗状況の確認や、新たな事務の分担に関する担当の振り分けなど通常、業務として行っている内容の情報共有などを行い、グループ内において、信頼関係の構築と情報の共有が一層図られ、円滑な業務遂行が出来た。

**【区画整理課】**

・普段から気軽に話しかけ、また、話しかけられ易い職場づくりを心がけた。／特にグループリーダーには、面談時において周知した。（9月）／グループ内はもとより、課内において情報の共有が一層図られ、円滑な業務遂行が出来た。

**【水道課】**

・休憩時間の雑談が風通しの良い職場環境につながっている／随時／

**【下水道課】**

・人事評価等面談時において、健康状態や趣味なども話も入れながら情報交換し親近感を感じることができた。

・就業後、タイミングを見て仕事以外のことにも気軽に意見交換ができるよう「声かけ」を行うようにした。

**【会計課】**

・年間を通して、グループリーダーや課員と意見交換できる場を多く作り、話しやすい環境づくりに努めた。／職員同士気軽に話せるようになり、コミュニケーションが活発になった。

**【議事課】**

・日頃から、休憩時間等を活用した雑談により、お互いの信頼関係の構築や風通しの良い職場づくりにつなげている。

**【農業委員会事務局】**

・事務打ち合わせ時等において職場の環境づくりについても話し合い、職場内で情報共有を図るなど意見交換を行った。気軽に話せる風通しの良い職場環境づくりが図れ、円滑な業務遂行ができた。

**【行政委員会事務局】**

・通年/日頃より気軽に話せる環境づくりに努めた。/職員間の情報の共有が一層図られ、円滑な業務遂行が図られた。

**【教育総務課】**

・課内会議だけでなく、日頃の打合せにおいても、上下関係なく意見を言える雰囲気づくりに努めた。

**【学校教育課】**

・(8月) /学校公仕と課長およびグループリーダーの意見交換会(今年度は新型コロナの影響ため書面開催)を実施し、業務遂行における課題や勤務態様について共有した。/学校現場にいる職員の生の声(書面)を聞き、職場環境等の改善の参考にすることができた。

**【生涯学習文化課】**

・公民館長・センター長による館長会議や各図書館の管理運営責任者会議に必ず課長も出席し、業務や職場に関する課題等に対する意見交換を実施した。

※公民館館長会議は不定期(主に公民館運営審議会前に年5回)開催、図書館管理運営者会議は毎月1回開催。/課題や問題の情報共有を図るとともに、対応策を協議する場としている。

例えば、楽譜のコピーを依頼された場合、著作権の関係からどのように対応すべきか、共通の取り扱いにするよう意思統一を図った。ベテランの再任用職員の経験を共有する場ともなっている。

**【文化財課】**

・常時、課内職員が両資料館長との意見交換をおこない、業務遂行時の課題や勤務の状況等について情報の共有化を図った。また、特に課長・課長補佐などの管理職は、両館長や勤務職員と緊密な情報交換を行っている。この情報交換は定期的なものでもあるが、トラブルなどにつながる事案が予測された際に再任用職員で経験・知識が豊富な両館長からアドバイスを貰い、未然にトラブルを回避している。

**【スポーツ振興課】**

・人事評価(10月・1月)などの面談時に何でも話せる環境づくりについて話し合いをもった。

**№. 14 適切な人事異動等の実施  
適切なグループ編成の実施**

**事務・事業の内容**

・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。

**実績報告**

**【市民協働推進課】**

・自己申告書を活用して面談を行い、職員の意向を10月面談で確認した。その内容を整理し11月の人事異動ヒアリング時に要望として提出した。

**【総務人事課】**

・11月／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。／ヒアリングでは、各課の状況及び職員各々の状況を確認し、適材適所への人事異動に実施が図られた。

**【財政課】**

・自己申告書を活用して面談を行い、職員の意向を聴いた／6、10、1月／各職員の要望や意向を確認し、人事異動ヒアリングにつなげた。

**【契約検査課】**

・自己申告書を活用して面談を行い、職員の意向を聴いた／6、10、1月／各職員の要望や意向を確認し、人事異動ヒアリングにつなげた。

**【税務課】**

・人事評価面談（10月）時に、自己申告書を用いて面談を行い、職員の意向や業務量等を確認し適正なグループ編成を検討し、人事異動ヒアリングに繋げることができた。

**【安全安心課】**

・中間面談時（10月）に一緒に行った人事評価面談時においてヒアリングを実施した。

**【市民課】**

・10月／自己申告書をもとに、ヒアリングを実施した。課員のこれまでの経験や、今後どのような業務に取り組んでいきたいか希望を把握できた。

**【環境課】**

・年度当初に各グループの人員配置について職員の適正にあったグループ配置を実施し、円滑な業務遂行が実施できた。

**【社会福祉課】**

・10月／自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施した。／各職員の状況や業務内容等について確認を行うことで、今後の業務における希望等を明確にすることができた。

**【こども福祉課】**

・自己申告書による面談を実施し、事務量を把握するとともに、課員の仕事に対する思いや積極的に取り組みたい業務等について確認できた。／令和4年1月（1回）

**【高齢福祉課】**

・10月／自己申告書を活用し、ヒアリングを実施した。／現在の状況や要望等を確認できた。

**【健康増進課】**

・10月に自己申告書に基づきヒアリングを実施したが、今年度内のグループ編成替えは実施しなかった。令和4年度の人事異動の内示後に、後任に引き継ぐ。

**【農政課】**

・自己申告書によるヒアリングを実施した。／（10月）／業務内容や業務に関する意見等を確認することで、事務量を把握するとともに、グループを越えた協力体制を強化した。

**【商工観光課】**

・自己申告書により、人事異動ヒアリングを実施（10月）することにより、職員の現状や異動希望等を確認することができた。

**【建設課】**

・適正な人員配置を目的として、自己申告書を活用した所属部課長の人事異動ヒアリングを実施（10月）することにより、職員の仕事に対する考え方や希望等を確認することができた。

**【都市計画課】**

・適正な人員配置を目的として、自己申告書に基づき課の人事異動ヒアリングを実施（10月）することにより、職員の仕事に対する考え方や希望等を確認することができた。

**【区画整理課】**

・自己申告書の内容をもとに、人事ヒアリングを実施した。（10月）／課員のこれまでの経歴や、今後取り組んでみたい業務が明確になった。

**【水道課】**

・自己申告書に基づく人事ヒアリングを実施した／10月／人間関係の状況や本人の異動希望が確認できた。

**【下水道課】**

・自己申告書をもとに人事評価面談時にヒアリングを実施した。／職員の思いや積極的に取り組みたい業務などの確認ができた。

**【会計課】**

・10月の人事評価中間面談時に自己申告書を活用し面談を行い個々の状況を確認し、適切な人事面談のヒアリングにつなげることができた。

**【議事課】**

・自己申告書をもとに面談を実施し、業務内容や業務に関する意見等を確認することができた。（10月）

**【農業委員会事務局】**

・年度当初に事務局内の適性にあった人員配置を実施し、10月に自己申告書を活用した人事ヒアリングを行った。業務の内容や事務量などを確認し、グループ間の協力体制を図りながら業務を遂行した。（・職員力向上のために人員配置の選考をしながら、自己申告書を活用した人事ヒアリングを実施した。）

**【行政委員会事務局】**

・10月/自己申告書をもとにヒアリングを実施した。/各職員の意見を踏まえ人事異動ヒアリングにつなげた。

**【教育総務課】**

・10月の中間面談時に自己申告書の再確認を行い、人事異動ヒアリング用の資料とすることができた。

**【学校教育課】**

・（10月）／課長が、自己申告書を活用し、業務内容や業務に関する意見、今後の抱負等を確認することができた。／面談することでそれぞれの職員の考えや能力についても把握することができた。

**【生涯学習文化課】**

・自己申告書による面談（10月／人事評価面談時（中間評価））を実施し、事務量を把握するとともに、課員の考えを聞きながらグループを超えた協力体制を図った。

**【文化財課】**

・10月に人事評価面談（中間評価）とともに実施した。各職員のヒアリングに応じて業務内容の担当者の組み換え等を実施した。

**【スポーツ振興課】**

・10月／自己申告書を活用し各職員とヒアリングを実施し、各職員の意向を把握した。

**事務・事業の内容**

・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。

**実績報告**

**【総合政策課】**

・職員の退職及び病気休暇に伴い、業務の再配分を行った。／6月

**【市民協働推進課】**

・病気休暇者が職場復帰前後にあわせて、8月及び9月に両グループリーダーと業務の進捗状況等確認し情報共有を図り、必要に応じた支援ができるよう、課内協力体制をとった。



**【総務人事課】**

・通年／コロナ禍で通常外の業務が増え、また、分散勤務により業務量にあった職員体制がとれない中で、各グループの業務にこだわることなく横断的に対応した。／担当外の業務等に関わることで職員力の向上につなげることができた。

**【財政課】**

・職員の育児休暇取得に合わせて、業務の再分配を行った。／（1 か月）／協調性が生まれ、職員間の絆が深まった。

**【契約検査課】**

・時期や職員の都合等により業務に繁閑が生じた場合、グループにこだわらず補助するように、個人面談時に口頭により伝えた。／6、10、1月／滞りなく業務が進められた。

**【税務課】**

・グループ間の事務量の均衡を図るため、一部の事務において事務分掌の移行を実施し適正な事務分担を図ることができた。（7月）

**【安全安心課】**

・人事評価面談の他にも適宜面談を実施し（休職者が生じたため）、課内において仕事量の配分などを協議した。

**【市民課】**

・通年／病気休暇や育児休暇の取得への対応策として、その都度グループミーティングを行い、業務の再分配を行った。また、病気休暇職員が複数名出たため、課内会議を実施し、他のグループから支援できるようグループの枠を超えた協力体制を可能にし、課全体として取り組んだ。

**【環境課】**

・10月に自己申告書による面談を実施し、事務量を把握するとともに、適切に業務が遂行出来るようにグループ内で調整を図った。

**【社会福祉課】**

・4月下旬から3月／休職による人員減を補うため、事業量等を勘案しながら他グループの職員数名に業務を分配し、適切なグループ編成を実施した。／人員減による負担を軽減するとともに、他グループ職員の業務知識の習得及び対応能力の向上につながった。

**【こども福祉課】**

・時間外勤務の偏重が見られたため、平準化を目的に、課長判断でグループ内、業務分担見直しを指示した。／業務配分を見直し、グループ内の見直しにより発案された席替えを実施することにより、事務の流れがスムーズになった。

**【高齢福祉課】**

・6月、10月、2月／人事評価面談を実施し、事務量の把握に努めた。／適切なグループ編成を実施した。

**【健康増進課】**

・8月からPCR検査キット配布事業を開始した。／課内での協議の結果、新たなグループ編成は行わず全職員で実施することとした。

**【農政課】**

・人事評価や自己申告書によるヒアリングを実施した。／（6月、10月、1月、随時、職員10名）／状況を確認し、適切なグループ編成が図られた。

**【商工観光課】**

・1月の自己申告書による面談時に、次年度のグループ編成について話し合いを行い事務量を把握するとともに、適切なグループ編成に努めた。

**【建設課】**

・四半期ごとに進捗管理表を活用し、グループごとの進捗状況の確認と残事業量を把握し、特に業務量の多いグループ内の業務を分割して専門性を持たせ、効率よく執行できるように取り組んだ。

**【都市計画課】**

・人事評価の面談時に事務の状況確認（6月、10月、2月）及び業務状況の確認ができた。

／グループ編成等の実施は特に必要ないことを確認した。

#### 【区画整理課】

・移転交渉業務などについて、補償グループの人数減に対応するため、工務グループへサポートを要請した。(8月)／予定していた契約について、概ね締結することが出来た。グループ員が相互の業務について学ぶことが出来、のスキルアップにもつながった。

#### 【水道課】

・人事評価の面談に合わせ業務の状況を確認するとともに必要に応じ個別面談を行った／随時／業務状況を確認するとともにグループ内での対応策をとった

#### 【下水道課】

・人事評価の面談時に業務進行状況を確認し、業務管理グループ内において、公共マス設置のための現地確認作業などの現場対応担当と会計事務処理の内業担当職員の業務量の調整を行い対応した。

#### 【会計課】

・出納整理期間中及び年末からの源泉徴収票の発行時期の業務について、進捗を見ながら業務量確認の面談を行った。／各2回／業務量に応じグループ員がお互い支援を行い、業務の遅れや偏りがなくなった。

#### 【議事課】

・時期や主担当常任委員会により業務量に差が生じる時があるが、その都度グループ内で適正に業務分担をしている。

#### 【農業委員会事務局】

・職員面談を6月、10月、1月に実施し、事務量等を勘案しながらグループ間の協力体制を図った。

#### 【行政委員会事務局】

・1グループ制であるが、各担当の事務について常に協力体制を維持し、業務がひとりに集中しないよう注意している。

#### 【教育総務課】

・日頃からこまめに課員に対して聞き取りし、各グループの新規事業や状況変化に対応するためグループ間の協力体制を構築した。

#### 【学校教育課】

・(6月、10月、1月)／課長が、自己申告書を使った面談時や人事評価面談時等に、事業量についての聞き取りを実施した。／事業量を勘案しながら、年度途中での役割分担の変更を実施し、業務を適正に遂行することができた。

#### 【生涯学習文化課】

・9月に休職者が出たため、事務配分の見直しを行った。特にイベント時においては4人全員で協力して実施するしかないと、適宜話し合いながら進めている。

#### 【文化財課】

・課内の職員数が少ないため、1つの業務にかかわる人員数も限られていることから業務内容に合わせ常時主担当・副担当の組み換え・人員補強を柔軟に行っている。

・東の飛鳥プロジェクトにおいては担当者増員補強。

・補正予算で新たな事業となった薬師寺歴史館空調工事においては、しもつけ風土記の丘資料館増改築工事を担当した主幹が工事担当、補助金交付などの手続きは補佐が副担当、もう1名がサポートを行っている。

・同様に下野薬師寺跡の公有化については、補佐が地権者交渉、主幹が公有化の経験が豊富なため税務署協議など諸手続きについての知識を活用し業務の進捗を図っている。

(補佐と主幹の年齢が近く専門職同士で相互の信頼関係がベースとなっている)

#### 【スポーツ振興課】

・人事評価面談時(6月・10月)に、事業の進捗状況についてグループごとに確認を行った。

・事業量に個人差が若干認められたが事務の分散等により改善を図った。

<b>№. 15 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</b>
<b>事務・事業の内容</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<b>実績報告</b>
<p>【市民協働推進課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・NPO会計基礎講座（外部）に職員1名を参加させた。</li> </ul> <p>【総務人事課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・R3.4.1新規採用職員15名の内、専門職員として下記のとおり採用し、専門知識を必要とする部署へ配置し体制強化を図った。</li> </ul> <p>採用実績 → 配属部署</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・技師1名（土木1） → 建設課</li> <li>・保健師1名 → 健康増進課</li> <li>・社会福祉士1名 → 社会福祉課</li> <li>・臨床心理士（任期付職員）1名 → 健康増進課</li> </ul> <p>【契約検査課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南河内小中学校建設工事及び石橋複合施設建設工事を対象にして、工事監督員研修を実施した。／7、9、12、1、2月／貴重な経験としてスキルアップにつながった。</li> </ul> <p>【税務課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栃木県税事務所への職員派遣により、滞納整理業務における知識、技術を習得し、円滑な滞納整理が図られた。（1名、1年間）</li> </ul> <p>【健康増進課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務の研修会には、参加するほか、担当外の研修でも、参加できる場合は参加するように調整した。</li> </ul> <p>【建設課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有事の際の応急危険度判定士の資格取得のために専門研修を受講（10月：主事1名）し、資格を取得したことにより、有事の際における迅速・的確な対応ができるようになった。</li> </ul> <p>【都市計画課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有事の際の応急危険度判定士の資格取得のために専門研修を受講（2月：技師1名）し、資格を取得したことにより、有事の際における迅速・的確な対応ができるようになった。</li> </ul> <p>【区画整理課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土木知識の豊かな職員と若手職員を組ませて業務にあたった（工務グループ）（随時）／若手職員は設計業務や監督業務をほとんど独力で出来るまでとなった。上司の職員は、より困難な事務処理に集中することが出来ていた。</li> </ul> <p>【生涯学習文化課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・技師採用の職員の専門性を高めるため、課を超えて現場や打合せに同席させるなど、経験を積むことができるよう努めた。</li> <li>・市発注の建築工事（風土記の丘資料館、南河内小中学校）の完了検査に当課の技師職員を参加させたり、石橋複合施設の設計検査、浸透層設置検査、柱状改良検査、鉄骨検査などに他課の経験の浅い技師職員を同席させ現場研修の場を提供した。</li> </ul>
<b>事務・事業の内容</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得のための支援を実施する。</li> </ul>
<b>実績報告</b>
<p>【総務人事課】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通年／自己研鑽、能力開発のため資格取得する職員に対し、予算を確保し受講料等の助成を行った。／自己啓発意欲等の向上と制度の利用拡大に効果があった。</li> </ul> <p>R3年度資格取得・助成実績：</p>

- ・精神保健福祉短期養成 1 名 (3 万円)
- ・産業心理カウンセラー 1 名 (3 万円)
- ・日商簿記 3 級 3 名 (各 3.4 千円)
- ・フルハーネス型墜落制止用具教育 2 名 (各 1.2 万円)
- ・3 級ファイナンシャル・プランニング技能士 1 名 (3.4 千円)
- ・公認心理士 1 名 (3 万円)
- ・英検準 2 級 1 名 (9.2 千円)
- ・自主研究グループ「地域共生社会グループ」7 名 (2 万円)

／職員の自己能力の開発と向上、専門知識の習得、職員相互が高めあう職場づくりの促進が図れた。

#### 【社会福祉課】

・職員（相談業務担当：1 名）が、自ら精神保健福祉士の受験資格を得るため養成過程を通信教育にて受講を行った。／約 9 か月間、通信学習、スクーリング及びレポートの提出により履修し受験資格を得たのち、令和 4 年 2 月に国家試験を受験し資格を取得した。／課の支援として、資格取得における知識の習得のため、他グループの業務に関わる機会を積極的に提供した。／資格取得により精神的に不安定な状況の相談者等に対し、専門的な知識で適切な対応を行うことができるようになり、専門性の高い職員を育成することができた。

#### 【農政課】

・狩猟免許（わな）を 1 名が取得／10 月／箱わなの適正な設置に対し資格の活用が図られた。

#### 【水道課】

玉掛け技能講習／3 名／給水車装備のクレーン操作のため  
 小型移動式クレーン運転技能講習／3 名／給水車装備のクレーン操作のため  
 防火管理者（甲）／1 名／消防法に基づき配置が必要なため  
 安全衛生推進者／1 名／食品衛生法に基づき配置が必要なため  
 予定していたが新型コロナウイルス感染症の影響により不参加としたもの  
 水道技術管理者資格取得講習会

#### 【教育総務課】

・1 級建築士、1 級管工事施工管理技士など、幅広い資格取得に向けて、勉強に集中できる環境をつくるなど、課内で支援を実施した。他課の職員に対しても向学心の醸成など前向きな良い影響を与えている。

### 事務・事業の内容

・所属分野にかかる専門研修の受講を促進する。

### 実績報告

#### 【市民協働推進課】

・男女共同参画、人権啓発、NPO 事務に係る外部研修を受講した。

内部：人権 12 月のべ 3 人

外部：男女共同参画 6 月 1 人、7 月 1 人、10 月 1 人

人権 11 月 4 人

NPO 関連 5 月 1 人、1 月 1 人 のべ 9 人

#### 【総務人事課】

・通年／建設水道部所属の職員等が専門知識の向上及び国際化対応能力の育成を図るため、外郭団体の研修受講料の助成手続きを総務人事課で行い、受講促進を図った。／公益財団法人とちぎ建設技術センター主催研修、地方共同法人日本下水道事業団主催研修への参加／参加(助成手続き)職員数延べ 29 名／経験の浅い職員が積極的に研修に参加し、専門的知識を習得し業務に活かすことができた。

・1 月 11 日、12 日／栃木県自治会館／総務人事課総務グループ主査／政策法務実践講座／条例、規則等の例規を政策の視点から捉え、考える能力を身につけるため／一般社団法人日本経営協会 江原勲氏／受講者 1 名／地方自治法における条例や規則の位置づけや、政策実現に向けた例規の立案方法について学ぶことができた。

#### 【契約検査課】

・コロナ禍の影響により、とちぎ建設技術センター主催の工事検査員研修に参加させられなかった。

#### 【税務課】

・住民税に係る専門知識の向上を図るため外部研修に参加させ知識の習得が図られた。

- ① 住民税をめぐる課税の実務（6月、2名）
- ② 法人住民税の議論と実務（8月、2名）
- ③ 実例演習による住民税課税の実務（9月、2名）

#### 【市民課】

・以下の研修会に参加し、専門職（看護師等）のスキルアップを図った。知識の習得及び意識の向上が図られた。

【外部】 6月／令和3年度レセプト点検事務担当職員研修会（2名参加）

【外部】 11月／令和3年度国民健康保険等診療報酬明細書点検調査事務助言研修（2名参加）

【外部】 12月／令和3年度療養費適正化研修会（1名参加）

#### 【環境課】

・エネルギー管理講習を受講し、エネルギーの管理についての知識の習得に努めた。／12月22日、1名受講。

#### 【社会福祉課】

・相談支援従事者初任者研修/（7/27、7/30、10/25、10/27、1/26のみ ZOOM 研修）/栃木県障害施設・事業協会主催/栃木県青年会館アイリスホール、栃木県総合文化センター/こぼと園の保健師1名が相談支援についての専門的な知識・技術を講義と実習にて習得し、相談支援専門員の資格を取得した。/相談支援事業所としてサービス等利用計画作成や相談業務を行い、円滑な事業運営を行うことができた。

・栃木県サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者基礎研修/（6/8、6/9）/栃木県青年会館アイリスホール/こぼと園の保育士1名が利用者に寄り添った個別支援計画の立て方等を講義と実習で学び、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の資格を取得した。/児童発達支援の責任者として、障がい児への支援を行い、円滑な事業運営を行うことができた。

・生活保護行政の携わる職員は必ず社会福祉主事の資格が必要となるため、職員1名が全国社会福祉協議会の実施する「社会福祉主事資格認定通信課程」を受講した。/1年間で全16科目の通信学習、スクーリング（新型コロナウイルスの影響で動画講義に変更）により課題に取り組みレポートを提出する。/今年度受講職員は全ての課題を期限内に実施し、3月末に資格を取得した。/資格に基づいた円滑な業務を行うことができた。

#### 【こども福祉課】

・地域共生社会に向けた自主研究グループに参加し専門性の高い職員の育成を行った。（令和3年9月～12月 全13回）/自主研究グループに参加し「地域共生社会」理念や知識を深めた。/7名（健康増進課2、こども福祉課1、高齢福祉課1、社会福祉課3）

#### 【高齢福祉課】

・5/20、11/5、3/4/小山市/正職員/管内栄養業務担当者会議/各市町の取組内容の説明/県南健康福祉センター/1名/災害時の栄養、食生活支援について情報共有を図った。/関連2件5名

・9/6/オンライン研修/正職員/高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に関する研修会/先進事例の説明/後期高齢者医療広域連合/1名/事業企画・評価の方法について習得することができた。/関連1件1名

・9/16/オンライン研修/正職員、会計年度任用職員/フレイル対策事業研修会/フレイル対策事業の説明/後期高齢者医療広域連合/4名/事業の必要性と取組について理解を深めた。/関連2件2名

・10/14/オンライン研修/正職員/生活支援コーディネーター養成研修/サービスの提供体制の説明/県高齢対策課、県社協/1名/生活支援サービスの提供体制の構築を促進するための知識を習得することができた。

・11/3/オンライン研修/正職員/認知症初期集中支援チーム員研修会/支援体制の説明/国立長寿医療研究センター/1名/早期診断・早期対応に向けた支援体制を構築するための知識を習得することができた。/関連4件10名

・11/29、12/6／宇都宮市／正職員／相談支援コーディネーター養成研修／相談支援コーディネーターの知識の習得／県社協／1名／各制度の相談支援コーディネーターの知識を習得できた。

・2/7／オンライン研修／正職員／地域リハビリテーション研修会／地域リハビリテーション体制の構築の説明／日本リハビリテーション病院・施設協会／1名／行政と関係団体との連携・共同など、地域の実情に応じた地域リハビリテーション体制の構築について学ぶことができた。

・2/14／オンライン研修／正職員／PDCA サイクルに沿った取組の推進に資する研修会／介護関連データの活用方法の説明／厚生労働省／1名／介護関連データの活用に関する考え方や具体的な手法について習得することができた。

#### 【健康増進課】

・12月～1月（6日間、延べ30時間）／保健師対象／相談支援コーディネーター養成研修（制度ごとの相談支援機関の総合的なコーディネイトを行う相談支援コーディネーターを育成するため）／栃木県

・2月／管理栄養士対象／糖尿病・慢性腎臓病（CKD）研修／糖尿病腎症の治療と管理について／日本栄養士会

・2月／保健師対象／糖尿病重症化予防評価分析研修／糖尿病重症化予防における4つの観点を用いた評価について理解を深める／栃木県

#### 【商工観光課】

・工事発注・管理に関するスキルを向上させるため、研修等の参加を促進した。

・とちぎ建設技術センター 積算研修 2回

・下野市契約検査課 建設工事監督員研修 3回

#### 【建設課】

・有事の際の応急危険度判定士の資格取得のために専門研修を受講（10月：主事1名）

#### 【都市計画課】

・公園遊具の点検に必要な研修（11月：公園担当職員1名）や、契約検査課で実施する技術職員への研修会などへ参加することで、専門的分野に関する職員のスキルアップにつながった。

#### 【区画整理課】

・街づくり区画整理協会が主催するセミナー（Web開催）に参加し、土地区画整理の仕組みと運用を学んだ。（5月：1名）／土地区画整理に関する仕組みと運用を習得し、区画整理事業の知識を向上することが出来た。

#### 【水道課】

・水道基礎講座（オンライン受講）／3名／水道事業の基礎について理解が図られた。

・予定していたが新型コロナウイルス感染症の影響により中止若しくは不参加としたもの  
水道事業事務研修会（経営初級コース）（経営中級コース）

#### 【下水道課】

・7月13～14日／Web会議において、主事1名／下水道事務職員養成講座に参加／総論から下水道関連法、公営企業会計などの業務の基本的な内容について習得した。

#### 【会計課】

・R3.10月、11月／基金の運用に関する知識の習得のため、庁舎において証券会社から専門的な講話を受けた。／会計管理者、グループリーダー／現在所有の債券の利回り等について知ることができ、適切に運用できていることが確認できた。

#### 【議事課】

・全国市議会議長会主催のオンラインセミナーや、関東・県市議会議長会が主催する事務局職員研修会に積極的に参加、出席し、議会運営等に関する研さんに努めている。（通年）

#### 【生涯学習文化課】

・建築工場の現場を学ぶため、建設中の石橋複合施設を活用し、契約検査課の実施した経験の浅い技師職員の現場研修を受講させた。／1月12日（水）5名、2月14日（月）5名、2月24日（木）5名 参加

・県総合教育センターの各種研修への参加を促進するため、年度当初から受講スケジュールを計画的に組み入れるよう指示した。／会計年度任用職員を含むすべての課員に指示し、延べ56人が出席した。

#### 【文化財課】

- ・課内職員へ関連する業務において可能な限り研修への参加を促した。また、その際、職員間で可能な限り業務負担軽減に対して配慮するよう指示。
- ・県立博物館の博物館研修へ一般職員に参加してもらい外部の専門的業務を知ってもらうことで、本市で行っている業務についても理解を深めてもらった。また、県や他自治体の文化財関連職員との面識が増えることにより、他の組織との連携がとりやすくなったと感じられる。

#### 【スポーツ振興課】

- ・関連する業務についての専門的な研修への参加を可能な限り推進した。
- ・現業職の職員が芝管理の研修にオンラインで参加（2月末）した／身に着けた知識を今後の維持管理に活用する。

### 事務・事業の内容

- ・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。

### 実績報告

#### 【市民協働推進課】

- ・NPO及び市民活動補助事業業については、窓口対応について経験1年目の職員と4年目の職員の組み合わせにより業務にあたった。

#### 【総務人事課】

- ・通年／経験が必要な例規審査事務において、特定の職員に事務と経験が偏ることがないように、審査は、経験の少ない職員から始め、積極的に質問や意見交換ができる環境で例規審査を行った。／風通しの良い職場環境づくりとともに、例規審査に係る知識や技術の継承が図れた。

#### 【財政課】

- ・課員5名と少ないことから、各々が専門職的に別々に事務を行っており、異動時などでスムーズに引き継ぎができない状況があることから、経験年数の異なる職員を組みあわせ、業務を進めた。／（通年）／後継者の育成が図られた。

#### 【契約検査課】

- ・若手建築技師に対しベテランである再任用職員と組んで受託工事に従事した。／通年／ベテラン職員の経験や知識の継承が図られ、スキルアップにつながった。

#### 【税務課】

- ・2名1組の3組体制で実施している固定資産税の新築等家屋評価業務において、経験年数の多い者と少ない者を組ませ、技術等の継承を図っている。

#### 【安全安心課】

- ・新採職員と中堅職員を組ませて災害現場や防災教室など業務に臨むことにより、防災知識の向上を図ることができた。

#### 【市民課】

- ・専門職と事務職を組ませて業務遂行に取り組んだ。専門知識や技術の継承が図れた。

#### 【環境課】

- ・現場確認や対応に経験値の異なる職員を組ませることにより、知識や技術の継承を図った。

#### 【社会福祉課】

- ・通年／障がい児者相談支援ケース対応における専門性向上のため、保健師と社会福祉士の異なる専門職を組ませて知識や技術の継承を図った。／異なる専門職を組ませることによってそれぞれの視点による知識の習得や技術の向上が図られた。

#### 【健康増進課】

- ・新人保健師と副主幹を組ませて、地区を担当させ、家庭訪問や問題ケースの支援を行い、経験の少ない職員の育成が図れた。

#### 【農政課】

- ・経験年数に差がある職員を主担当と副担当の複数で業務を行うこととした。／4月／有害鳥獣の捕獲については、平成30年度、令和2年度に各1回の実績であり、毎年捕獲できている状況でないため、課

員同士の情報の共有化、技術の伝承が図られ、業務の効率化と課員の技術力向上につながった。

**【建設課】**

・新規採用職員の配属に伴い業務内容を早期に理解させるため、経験の豊富な職員の隣になるよう席替えを行い、業務の執行と並行して指導を行える環境を整備した。知識・技術の継承を図れた。

**【都市計画課】**

・通年／特に、開発行為の許可に関する事務について、経験者は県へ出向していた1人しかおらず、経験者を軸に市内を3地区に分けそれぞれ主担当副担当を設定し知識や技術の継承を図った。

**【区画整理課】**

・用地交渉の経験値の異なる職員を組ませ、交渉の難易度により担当を割り当てた。特に難しい交渉に当たっては、グループを超え両リーダーで当たるなどして、庶務補償グループの職員数減少の影響を最小限に抑えた。(随時) / いろいろな組み合わせで交渉に当たれるようになり、予定していた案件は概ねクリアすることが出来た。

**【水道課】**

・工事や委託業務ごとに主担当を決め、他の職員が補佐役になり、将来的にはグループ員全員が1人で1工事をすべて担当できるように知識や経験を積ませた。漏水対応についてはその都度ペアを組み対応した。 / (通年) / 1本立ちしている職員がいる。他の職員も知識習得が進んでいる。

**【下水道課】**

・年間を通して、業務管理グループ職員が整備計画グループにおいて、工事設計、業務委託設計及び変更設計のノウハウを教示してもらい維持管理の設計書作成を実施した。 / 適正な設計書作成の知識等の継承が図れた。

**【議事課】**

・日頃の業務の中で、グループ内各職員が知る知識について教え合い、互いに助言を行っている。

**【教育総務課】**

・業務を進める中で、専門的知識の豊富な職員と若手の技術職や一般職員が組んで工事現場を担当しているなど、技術の継承を図った。

**【文化財課】**

・在課2年目の職員に対して前年度の業務を再確認し、慣れによるミスを防ぐよう指示。また、極力1名での判断を実施せず、周囲の職員に聞き取りを行いながら判断するよう指示。 / よって、今年度大きなトラブルやミスは防げており、市民や開発業者など窓口対応の関係者からも非難を受けるようなことは現時点では防げている。

**【スポーツ振興課】**

・経験値の少ない職員については、経験豊富な職員が指導し知識の継承等を図ると共に職員の異動に時にも仕事の質を落とすことなく事業を推進していけるよう周知した。

・現業職の職員に施設の維持管理業務について機械の操作方法などの指導を行い1人でもできるようにした。



## N o. 1 6 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

#### 事務・事業の内容

- ・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。

#### 実績報告

##### 【総務人事課】

・次年度当初予算要求時期の10月に、既存の給与システムの不正防止対策機能を運用し今後の見直しについて検討したが、これまでも改修を実施していることから、職員によるチェック体制を強化することが先決であると結論付けた。

・4月／処理手順により給与担当者以外の職員も含めたチェック体制を継続した。／現行の給与システムロック機能に加え、複数人でのチェック体制を継続することにより不正防止が図れた。

##### 【水道課】

・会計システムの入替に合わせ個人IDによるログインに変更した。／1月／個人ごとの操作閲覧ログが取得可能となりセキュリティ意識の向上につながった。

##### 【下水道課】

・令和3年度において、会計システムの入替に合わせ個人IDによるログインに変更した。／1月／個人ごとの操作閲覧ログが取得可能となりセキュリティ意識の向上につながった。

#### 事務・事業の内容

- ・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。

#### 実績報告

##### 【総務人事課】

・給与支払業務において、個人からの徴収が必要な場合（育児休業等により給与支給のない職員から住民税、保険料等を徴収する）は納付書を発行している。／再度、処理手順について確認し、現行の処理手順を継続することとした。

##### 【水道課】

・会計システムの入替に合わせ個人IDによるログインに変更した。／1月／個人ごとの操作閲覧ログが取得可能となりセキュリティ意識の向上につながった。

##### 【下水道課】

・令和3年度において、新規の料金システム及び会計システムにおいて、ログインの方法などセキュリティ強化対策を実施した。また、予算決算に必要なシステムの改修を行った。

##### 【会計課】

・2月／公金支払い業務に関するシステムの処理手順を点検し、改修を実施した。／処理手順のチェックシステムが強化された。適切なシステムの運用につながった。

## №.17 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

#### 事務・事業の内容

- ・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。

#### 実績報告

##### 【総務人事課】

・毎月／昨年度に引き続き、給与の例月処理にお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計算ができないようにした。／システムロック機能を有効に運用し、不正防止が図れた。

#### 事務・事業の内容

- ・CSVデータ突合システムの使用状況を点検する。

#### 実績報告

##### 【総務人事課】

・CSVデータ突合システムの全庁的な使用状況を確認した。／（1月～2月）／一度に多量の公金支払事務を取り扱う事務について使用状況の報告があり、システムが適切に利用されていることを確認した。

- ① 8部署（市民協働推進課、市民課、社会福祉課、高齢福祉課、こども福祉課、商工観光課、会計課、行政委員会事務局）
- ② 32事務（自治会振興費、高額療養費、医療費助成、高額介護サービス費、児童手当、コロナ支援金、臨時給付金、選挙手当等）
- ③ 処理件数 91,278件
- ④ エラー 5,212件

##### ※CSVデータ突合システムとは

目視で確認することが困難な一度に大量の支払情報を取り扱う事務について、不正及び事務処理ミス防止のため、データ不突合時の自動抽出と出力及び改ざん防止のための書式を出力するシステム。

処理の流れは、支出命令時に担当課の支払いデータ（支払先情報（氏名、口座名義人、金額、金融機関、口座番号等）の一覧。CSVデータとして作成される。）中の2つの情報を突合、不突合をエラーとして抽出し、突合結果報告書（編集不可、データ及び印刷）と操作履歴（データ）を出力する。

当該結果報告書のエラー内容を決裁権者が確認し、承認しなければ次の処理が行えないようにすることで、事務処理ミス及び不正防止を図る。また操作履歴の確認により改ざん防止を図る。

振込時は、担当課の支払いデータと会計課の振込データ中の情報を突合し、データのダブルチェックを行うとともに、承認後の結果報告書を添付しなければ次の処理が行えないようにすることで承認後の改ざん防止を図る。

##### 【社会福祉課】

・毎月、指定月（9月）／一度に大量の振込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。／毎月 生活保護費 5,092件、妊産婦医療、こども医療、ひとり親医療、重度心身障害者医療費 5,161件、9月 難病患者等福祉手当 450件（いずれもR3.4～R4.2実績）／所属課と会計課のダブルチェック機能により不正防止対策を図ることができた。

##### 【高齢福祉課】

・毎月／一度に大量の振込処理を行うねたきり老人等介護手当、長寿祝金、高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費について、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。／高額介護サービス費（毎月）約530件/月、高額医療合算介護サービス費（7月～9月）306件、ねたきり老人等介護手当（9月）221件、長寿祝金（9月）723件の使用実績。

##### 【会計課】

・定期（公金の支払い処理日ごと）／各課の専用システムで作成された支払いデータはCSVデータ突合システムにより各課において点検されているが、会計課においても再度CSVデータ突合システムにより

データ確認を行った。／ダブルチェックを行うことで、支払い誤りや不正防止を図ることができた。

**No. 18 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**

**事務・事業の内容**

- ・セキュリティポリシーに基づき内部監査を実施する。

**実績報告**

**【総合政策課】**

・市長等を含む ID とパスワードを付与された全職員を対象に、リモート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ことにより、情報セキュリティポリシーの意識の向上を図ることができた。

(実施期間：R3. 8. 31 ～ R3. 11. 30、受講者数：502名)

・マイナンバー利用事務担当者を対象に、リモートラーニングによる情報連携に向けた研修を実施したことにより、情報セキュリティポリシーの意識の向上を図ることができた。

(実施期間：R3. 10. 26 ～ R4. 3. 11、受講者数：240名)

・情報セキュリティポリシーに基づき、監査員（職員、ただし外部の民間事業者に監査業務を委託）による内部監査を実施したことにより改善を図ることができた。(3月)

対象と内容

- ①税務課 一般的な運用、滞納整理システム
- ②社会福祉課 一般的な運用、生活保護システム
- ③議事課 一般的な運用、議会タブレットの運用

**事務・事業の内容**

- ・学校情報セキュリティポリシーの運用・順守を図る。

**実績報告**

**【教育総務課】**

・教育委員会で承認を受けた「学校情報セキュリティポリシー」を8月末に学校へ伝えるとともに、学校教員に対して周知を図った。初年度となるため、3月中旬に学校教員に検証と併せてアンケート調査を行う。

**【学校教育課】**

・(10月、通年) / 教育総務課と連携し学校における情報セキュリティポリシーの運用を開始した。学校の主担当者に対し研修を実施し周知を図った。 / 教職員に対し、情報セキュリティポリシーに関する周知を図ることができた。

## N o. 1 9 公金等事務処理に関する調査の実施

### 事務・事業の内容

- ・公金等事務処理に関する調査を実施する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

・6/1～7/30／「公金等事務処理に関する調査（令和3年度調査）」。公金等を取り扱う事務のうち、前年度調査において「できていない」回答のあった事務及び当該項目並びに業務システムの運用状況を対象として調査を実施した。／前年度からの改善状況及び課題について把握できた。／所属長及び職員が課題を把握するとともに現状の見直し及び改善措置を図ることができた。

対象所属数 17（課・局・館）

・1/26、1/27／「公金等事務処理に係る現地調査」。公金等事務処理に関する調査結果等から対象事務を選定し事務処理等の実態を調査するための調査を実施した。／前年度からの改善状況を確認できた事務もあるが、新たな指摘事項も見られた。

対象所属数 11（課・局・館）

#### 【商工観光課】

・観光協会において、公金等事務処理について適正に行われているか、現金、帳簿、預金通帳を10月、3月に確認を行い、適正に執行されていることを確認した。

#### 【会計課】

・令和4年1月26日（水）、28日（金）に、総務人事課が実施した公金等事務処理に関する調査結果及び公金等を取り扱う市内6課出先3施設について公金等事務処理が適正になされているか、総務人事課とともに当日抜き打ちにより現地調査を行った。／書類上の報告では確認できない事務手続きの流れや現場の状況が確認でき、不備があるところについて具体的に指摘することができ、適正な事務処理の向上につなげることができた。

#### 【スポーツ振興課】

・公金等事務処理について適正に行われているか定期的（毎月）に確認（週3回パソコンのデータと申請書との突合せを実施）を行った。

・1月に総務人事課、会計課による公金等事務処理に関する現地調査が実施された。

### 事務・事業の内容

- ・調査結果を推進本部等に報告し、改善を図る。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

・2/14／第5回推進本部において調査結果を報告した。／公金等事務処理に関する現状を本部長等が理解した。

#### 【会計課】

・令和4年2月14日（月）推進本部会議に現地調査の結果報告を行った。／指摘事項に対して改善措置の状況が各課より報告され、改善につなげることができ、より適正な公金等の事務処理が図れた。

#### 【文化財課】

・即時、処理方法・フローを確認し、改善点について検討をおこなった。

・処理フローは（会計年度任用職員⇒館長⇒課職員⇒課長⇒課職員が入金）となっており、毎月月末の額確定時には確認作業を実施し、トラブルを防いでいる。

#### 【スポーツ振興課】

・現地調査により各窓口にセキュリティーが入っていない旨の指摘があり、来年度予算要求を行い3窓口にセキュリティーを入れ改善を図っていく予定。

## N o . 2 0 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

#### 事務・事業の内容

・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。

#### 実績報告

##### 【総合政策課】

・今年度に限り発生したオリンピック事前キャンプにかかる会計事務について、特に公金取扱マニュアルをグループ全員で確認した。／4月／支払い状況を常にチェックし、執行残は速やかに一般会計に戻した。

##### 【市民協働推進課】

・金融機関での振込みにより、極力現金を取り扱わないこととしている。やむを得ず会費を扱う場合は受入れから口座入金まで複数の職員によりチェック対応している。

##### 【総務人事課】

・仁良川簡易郵便局の売上金について、集金時の複数職員による確認及び入金時の複数職員による確認を徹底して実施した。／（毎月）／適切な公金取扱のチェック体制が確保できている。

##### 【財政課】

・公金取扱（寄付金の収納）時には、課長又は課長補佐が立ち会った。／（通年）／適正処理に努めた。

##### 【契約検査課】

・業務上、直接的に現金を取り扱わないが、業務及び支出伝票等の決裁について、全メンバーによるチェックを実施した。／通年／適正な業務執行が図れた。

##### 【税務課】

・税証明等手数料の日計処理については、業務終了後、収納グループ職員と窓口担当会計年度任用職員において、収納金と釣銭の集計を行い、預り金整理簿報告書、調定決議書及び納付書を作成している。／その後、グループリーダー等による、報告書と現金の突合確認や、調定決議書、納付書の記載事項等の点検を行い適正性を確保した。

・市税徴収金の日計処理については、業務終了後、市税徴収員において収納金の集計を行い、市税等収納日計表を作成している。／その後、グループリーダーによる、報告書、現金及び納付書の突合確認を行い適正性を確保した。

##### 【安全安心課】

・現金の取り扱いについては、金融機関へ納付することとし直接現金を取り扱わないとしている。

##### 【市民課】

・通年／毎日の窓口手数料等収納業務は、公金取扱チェックシートを活用し、グループリーダーを含む担当職員複数人で確認した。公金取扱の適正化が図れた。

##### 【環境課】

・しもつけ環境市民会議の会計業務については、入出金するごとに事前に収入・支出の各伝票を作成して市民会議会長と課長・グループリーダーの決裁をもらうよう改善を図った。

##### 【社会福祉課】

・毎月／「下野市会計事務マニュアル」に基づき、集金時の複数職員による確認及び入金時の確認を徹底しながら実施した。／適切な公金取扱のチェック体制の確保により、適正な処理が行えた。

##### 【こども福祉課】

・児童手当について、CSVデータ突合システムを使用したチェックを行っている。

・児童扶養手当、遺児手当については、CSVデータ突合システムを使用できないため、職員2名によるチェックを実施している。

##### 【高齢福祉課】

・9月／敬老祝金について、令和3年度から現金交付を廃止し口座振込のみとした。／現金取扱のリスクがなくなった。

##### 【健康増進課】

・一般会計の歳出予算については口座振替のみ実施。支払いについては、伝票入力、内容確認を別々の職

員が必ず実施し、支払処理の適正が図れた。

ただし、集団検診自己負担金の還付金が発生し、検診受託機関が、本人に現金で支払うものであったが、本人と都合が合わなかったことから、市で預かり、本人に現金を返した。受領書は、検診受託機関へ送付した。

現金の取り扱いはこの1件のみであり、グループリーダーと担当者の2名で対応した。(No. 11と同じ事例)

**【農政課】**

・定期的に声かけを行い、調定及び歳入の状況確認をしている。／(毎月)／適切な取り扱いが図られた。

**【商工観光課】**

・公金の取り扱いについては、担当者が支出の決裁後、預金を引き出し、引き出し後の通帳をリーダーが確認することとしている。(年3回程度)

**【建設課】**

・公金の取り扱いについては、窓口来庁者に納付書を発行し、直接会計課に納付してもらい、納付確認後に書類を渡す体制に変更し、公金を担当課において取り扱わないように本年12月から変更した。

**【都市計画課】**

・公金の取り扱いについては令和2年度より、窓口来庁者に納付書を発行し、直接会計課に納付してもらい、納付確認後に書類を渡す体制に変更し、公金を担当課において取り扱わないように変更している。

**【区画整理課】**

・公金等取扱チェックシートにより、事務処理状況をチェックした。(毎月)／適正な取り扱いの確保が図れた。

**【下水道課】**

・窓口での釣銭用現金の管理について、現金出納整理簿により毎日金額を確認し、保管現金整理簿兼報告書により毎月、担当・グループリーダー・課長が確認して適正な管理を行った。

**【会計課】**

・毎月／つり銭を出している課について、月末に保管現金残高確認票を提出してもらい、つり銭取扱マニュアルに基づきチェックを行った。また、窓口の現金取扱については、必ず2人でダブルチェックを行った。／適正な公金取扱が実施できた。

**【議事課】**

・複数の職員により事務処理状況を、毎月チェックしている。

**【農業委員会事務局】**

・公金の取扱いは毎回2人体制で行い、事務処理のチェックリストにより処理状況を確認し適切な公金の取り扱いを実施した。

**【行政委員会事務局】**

・選挙手当等の支払いにおいて、振込金額や振込先等に誤りのないよう2人体制でチェックを行った。／適正な執行が図れた。

**【教育総務課】**

・公金の取り扱いについて、業務マニュアルどおり行われているか、チェックを毎月末実施した。

**【学校教育課】**

・(6月、10月、1月)／課長が、人事評価面談に合わせて学校教育課で作成した独自の学校公仕の公金取扱チェック簿を確認した。／公金取扱いの記録の徹底について再度周知できた。

**【生涯学習文化課】**

・公民館において公金取扱チェックシートにより、事務処理状況をチェックした。(毎月)

**【文化財課】**

・1月に資料館長が公金取り扱いに関するフローの再確認を行い、課内担当職員を通じ課長へ報告が行われた。

**【スポーツ振興課】**

・公金の取り扱いについては2人以上でチェックし実施している。

- ・施設使用の利用料金との相違の有無、申請書とパソコンのデータ突合を行い、不明なデータ等が確認できた場合は、その都度窓口にお問い合わせなどの対応をとりチェック体制を厳重にしている。
- ・複数人でのチェック体制をとっていることもあり職員の適切な公金管理の意識が向上している。

## 事務・事業の内容

- ・業務フロー、マニュアル等の見直しを図る。

## 実績報告

- 【総合政策課】
  - ・業務フローやマニュアルを点検したことにより、適正な公金の取扱いを図ることができた。／4月／課長及び課長補佐により点検した。
- 【市民協働推進課】
  - ・会計課から、押印漏れの指摘を受けたことから、ダブルチェックを徹底し押印漏れを防いだ。
- 【総務人事課】
  - ・仁良川簡易郵便局の売上金について、業務フローの見直しを行った。／(9月)／現状でも適正な取扱ができていることを確認できた。
- 【財政課】
  - ・業務マニュアル(ふるさと納税)の変更／業務マニュアルの情報については、適宜更新を行い、現金納付時の窓口対応は、必ず職員2人(課長若しくは代理の職員が同席する。)で対応するとした。
- 【契約検査課】
  - ・業務マニュアルの見直しを実施した。／4月／未処理や誤りを防止することができた。
- 【税務課】
  - ・徴収金に係る収納業務フローについて、収納グループ全職員がフローの再確認を行わせた。／フローに基づく業務遂行の徹底が図られた。(6月実施)
- 【安全安心課】
  - ・文字違いの同姓同名の団員の存在が発覚したため、支出伝票のチェック項目を債権者名、債権者住所、振込金額、振込先、明細を確認するとともに、新たに階級の確認もするよう見直した。
- 【市民課】
  - ・2月／公金取扱いに関するマニュアル(レジ、つり銭)を見直し、記載内容についての確認を行った。公金取扱いの適正化を図った。
- 【社会福祉課】
  - ・2月／公金(生活保護)取り扱いについて業務フローの見直しを実施した。職員が現金を取扱うことによるリスク軽減のため、生活保護費を窓口支給ではなく原則口座振替とするよう徹底した。／不正防止と適正な業務遂行が図られた。
- 【こども福祉課】
  - ・CSVデータ突合システムを使用できない手当の支給に関しては、職員2名によるチェックを行うことで適切な公金の取扱いを図っているが、より適切な取扱いを図るため、業務フロー(チェックを実施したことが分かる資料の整備などを含む)を今後作成する。
  - ・公立保育園の公金取扱いについてチェックシート等の見直しを検討したが修正箇所はなかった。
- 【高齢福祉課】
  - ・7月／敬老祝金について、口座振込に関する作業マニュアルを作成した。／随時見直しを行っていく。
- 【健康増進課】
  - ・新規のPCR検査キット配布事業では、自己負担金の納付は、納付書発行により、会計課又は金融機関での支払いとした。
- 【農政課】
  - ・公金取扱いの業務フローやマニュアルを点検することで、適正な業務が実施できた。／(12月)／適正な業務フローに基づく事務処理ができていることを確認した。
- 【建設課】
  - ・公金の取り扱いを適正に行うため、窓口対応マニュアルの作成(9月)による事務処理方法の情報共有



と所属職員間でのチェック体制により、事務処理ミス防止に取り組んでいる。

**【都市計画課】**

・公金の取り扱いを適正に行うため、「都市計画図販売に係る事務処理マニュアル」を令和2年度に作成し、窓口に備えるとともに職員の情報共有を図り、事務処理ミス防止に取り組んでいる。／現在は「都市計画課 窓口対応の手引き」に統合。

**【区画整理課】**

・仮換地図面等コピー件数は不定期であり取扱い額も少額なため会計課との協議の結果、1か月単位で収様式添付のうえチェックし起票することになっている。／適正な事務処理出が来ている。

**【下水道課】**

・会計課作成の会計業務手順書（マニュアル）について確認し適正な業務を実施した。

**【会計課】**

・毎年、会計事務マニュアルの見直しを行うほか、適時、業務フローの見直しを実施した。／職員に周知することで、適正な事務処理が図れた。

**【議事課】**

・日頃から、業務フローの点検、下野市会計事務マニュアルを確認することで、事務作業の効率等を再確認することができ、適正な事務処理が図られた。

**【農業委員会事務局】**

・業務マニュアルの見直しを9月と2月に実施した。事務処理の手順を詳細にして適正化を図った。

**【行政委員会事務局】**

・業務フローを再確認し、公金振込データ突合システムを活用し実施した。／適正な事務処理ができた。

**【教育総務課】**

・毎月末のチェックに合わせ、業務フロー、マニュアルの改善点について検討を行った。

**【生涯学習文化課】**

・公民館事務分掌マニュアルの見直しを図った。

少なくとも1年に1度、年度初めの人事異動後に内容の確認の意味も含め見直しをしている。

今年度においては、昨年度、特に問題も発生せず、内容についても是正する部分がなかったため、現行どおりということで結論を出し、今年度はそれに基づき、適正に管理している。

**【文化財課】**

・1月に資料館で抜き打ちの現地調査が実施された。その際、公金の取り扱い方法の再確認がおこなわれた。即時、現地調査の内容に伴い、業務フロー、マニュアル等の再確認・見直しを進めた。

**【スポーツ振興課】**

・公金の取り扱いについて、複数人でのチェック体制を取るなど見直しを行った。

・昨年度、公金の取扱マニュアルを作成し、課内で共有することにより職員の公金に対する意識が向上し、適切な業務を行えている。

**事務・事業の内容**

・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。

**実績報告**

**【環境課】**

・令和3年1月7日に作成した環境課公金取扱マニュアルを、令和4年2月1日に内容更新して、改善を図った。

**【会計課】**

・令和4年1月26日（水）、28日（金）に、総務人事課と抜き打ちにより、公金等を取り扱う庁内6課出先3施設について現地調査を実施し、現状の確認を行った。毎月／つり銭を出している課について、月末に保管現金残高確認票を提出してもらい、つり銭取扱マニュアルに基づきチェックを行った。随時／各課の公金取扱方法について、随時チェックを行った、／チェックを行う中で気づいた事項について改善指導を行い、公金取扱についての意識を高めることができ、より適正な事務処理につながった。

**【農業委員会事務局】**

・会計課による公金等事務処理に関する調査を受け、指摘の調書処理対応については役員会や総会時に決裁を受け処理するよう改善を図った。

**【生涯学習文化課】**

- ・公民館において会計課による公金等事務処理に関する現地調査を受けた。(1月)
- ・調査での指摘を受け、カギ・手提げ金庫の保管場所の改善や、使用料等の料金収入の入金頻度を増やすように改善に努めた。

**【スポーツ振興課】**

- ・1月に総務人事課・会計課のチェックを受け指摘を受けた事項について改善を行った。
- ・昨年より週3回パソコンデータと受付申請書との突合せを実施している。

## No. 21 法令遵守に関する研修の実施

### 事務・事業の内容

- ・法令遵守に関する研修を実施する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

##### ① コンプライアンス研修（管理職）

1/17、18/市庁舎/管理職員を対象としたコンプライアンス研修を実施した/72名（85%）/計画どおり集合研修で開催したが、コロナ感染対策のため講師の派遣は中止しオンラインによる講義形式とした/内部統制の基本的理解・国ガイドライン・リスク対策・コンプライアンスの定着等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた

##### ② コンプライアンス研修（全職員）

8/1-9/30/市庁舎/全職員を対象としたコンプライアンス研修（動画研修）を実施した/387名（100%）/人事院の動画を全職員フォルダに置いて各自視聴してもらう形式とした/制度の概要と運用、理解度チェック等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

#### 【契約検査課】

・職員を対象にした「入札制度等説明会」は、コロナ禍の影響により中止とした。/6月/説明会資料を全職員フォルダに格納し、インフォメーションにより周知を図った。

#### 【税務課】

・住民税申告受付に関する課内研修を実施し、職員のスキルアップと円滑な申告受付業務が図られた。

##### ① 初級編（12月、12名）

##### ② 中級編（1月、13名）

##### ③ 直前研修（2月、18名）

### 事務・事業の内容

- ・法令遵守に関する外部研修に積極的に参加する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

##### ① 組織内リスク管理講座（栃振協）

6/30/課長級を対象に、行政組織の社会的責任という視点から、今後、求められる危機管理の必要性を事例研究から解明し、管理職の責務と求められる行動とは何かを再確認することを目的に実施。/篠原滋（一般社団法人 日本経営協会）/本市1名（50%）/リスクマネジメントに関わるプロセス、事例、リスク、対応等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ② 個人情報保護制度（栃振協）

6/1/個人情報保護条例の施行に基づき、個人情報の適切な取り扱い及び個人情報の重要性について、関連する情報公開制度や番号法における特定個人情報保護等を交えながら、学んでいくことを目的に実施。/田村泰俊（一般社団法人 日本経営協会）/本市1名（50%）/個人情報の適切な取り扱い及び個人情報の重要性について意識の向上が図れた。

##### ③ 新採用職員第1部、第2部研修（小研協）

4/6~4/9、7/6~7/8/新採用職員を対象に、公務員の基本的な知識・技能・態度を習得する目的で実施。/内部講師を中心に複数講師/本市15名（100%）/複数科目の中で、公務員倫理、地方公務員法、地方自治法等を学び、法令順守の必要性について意識の向上が図れた。

##### ③ リスクマネジメント研修（小研協）

6/23、24/主幹級を対象に、監督職に必要な、業務管理や労務管理のノウハウ、有事の際の初動対応手順等を学び、危機管理意識を高めることを目的に実施。/森健（一般社団法人 日本経営協会）/本市15名（100%）/危機管理ノウハウ（コンプライアンス、ハラスメント、メンタルヘルス、有事の際の初動対応等）、不祥事防止の職場作り等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

##### ⑥ 公務員倫理研修（小研協）

8/25、26／主事級を対象に、住民の信頼を確保するため事例研究を通して参加者自ら考えて、公務員倫理の意識を向上させることを目的に実施。／甲田聡（下野市役所職員）／本市16名（100％）／公務員に求められる倫理・行動規範、望ましい職場風土の形成、事例研究と討議等を行い、知識習得及び意識の向上が図れた。

**【税務課】**

- ・外部研修への参加により、より高度な知識を習得し円滑な住民税申告受付業務が図られた。
- ・新任者対象の市町税務担当職員研修会への参加（6月、3回、計12名）
- ・個人住民税の初級研修の受講（6月～9月、3回、計6名）

**【市民課】**

・以下の研修会に参加し、事務従事職員のスキルアップを図った。日常の業務を適正に処理するために必要な基礎的法律知識及び技能を習得、職務に対する意識の向上が図れた。

【外部】 9月／令和3年度市町戸籍事務従事職員涉外戸籍研修（1人参加）

【外部】 11月／令和3年度市町戸籍事務従事職員初級者研修（4人参加）

【外部】 12月／令和3年度市町戸籍事務従事職員中級者研修（1人参加）

<b>№. 2 2 服務規律及び公務員倫理に関する研修の実施</b> <b>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</b>
<b>事務・事業の内容</b> ・服務規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。
<b>実績報告</b> <b>【総務人事課】</b> ① コンプライアンス研修（管理職） 1/17、18/市庁舎/管理職員を対象としたコンプライアンス研修を実施した/72名（85%）/計画どおり集合研修で開催したが、コロナ感染対策のため講師の派遣は中止しオンラインによる講義形式とした/内部統制の基本的理解・国ガイドライン・リスク対策・コンプライアンスの定着等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた ② コンプライアンス研修（全職員） 8/1-9/30/市庁舎/全職員を対象としたコンプライアンス研修（動画研修）を実施した/387名（100%）/人事院の動画を全職員フォルダに置いて各自視聴してもらった形式とした/制度の概要と運用、理解度チェック等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。
<b>事務・事業の内容</b> ・服務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。
<b>実績報告</b> <b>【総務人事課】</b> ・栃木県市町村振興協会（栃振協）や小山地区職員研修協議会主催（小研協）の公務員倫理等研修に参加させた。/参加促進のため、年度当初に開催予定日等を周知した。また、研修1か月前に研修システム（Leaf）より個人メールあてに開催案内を送信した。さらに、研修は業務の一環であり受講率100%を目指すことを伝え、やむを得ず欠席する際は、所属部長の印を受けた欠席届を提出させた。 ⑤ 組織内リスク管理講座（栃振協） 6/30/課長級を対象に、行政組織の社会的責任という視点から、今後、求められる危機管理の必要性を事例研究から解明し、管理職の責務と求められる行動とは何かを再確認することを目的に実施。/篠原滋（一般社団法人 日本経営協会）/本市1名（50%）/リスクマネジメントに関わるプロセス、事例、リスク、対応等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。 ⑥ リスクマネジメント研修（小研協） 6/23、24/主幹級を対象に、監督職に必要な、業務管理や労務管理のノウハウ、有事の際の初動対応手順等を学び、危機管理意識を高めることを目的に実施。/森健（一般社団法人 日本経営協会）/本市13名（87%）/危機管理ノウハウ（コンプライアンス、ハラスメント、メンタルヘルス、有事の際の初動対応等）、不祥事防止の職場作り等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。 ⑦ 公務員倫理研修（小研協） 8/25、26/主事級を対象に、住民の信頼を確保するため事例研究を通して参加者自ら考えて、公務員倫理の意識を向上させることを目的に実施。/甲田聡（下野市役所職員）/本市16名（100%）/公務員に求められる倫理・行動規範、望ましい職場風土の形成、事例研究と討議等を行い、知識習得及び意識の向上が図れた。 ⑧ 政策形成研修（小研協） 6/2、3/主査級を対象に、政策課題の発見とその解決方策についてグループ研究を行い、地方分権時代の住民ニーズに的確に対応する質の高い政策形成能力を開発することを目的に実施。/（株）インソース 河邊 議導/本市8名（89%）/政策形成の基本ポイント、政策形成プロセス、事務事業課題の発想、研究テーマの決定の仕方と企画提案書の作り方、プレゼンテーション実践（グループワーク）を行い、知識習得及び意識の向上が図れた。
<b>事務・事業の内容</b> ・服務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。
<b>実績報告</b>

**【市民協働推進課】**

・コンプライアンス自己診断シートを活用し、セルフチェックを実施した（10月、1月 各7名）／課内職員へ公務員としての規律ある行動をとるべく意識啓発が図ることができた。

**【財政課】**

・コンプライアンス自己診断シートを活用し、セルフチェックを実施（10月、1月 各5名）し、改善状況を確認した。

**【契約検査課】**

・コンプライアンス自己診断シートを使用し、課内全職員にセルフチェックを実施した。／10、1月／職員の公務員としての規律ある行動への意識啓発が図れた。

**【税務課】**

・コンプライアンス自己診断シートを活用しセルフチェックを実施し、服務規律等の意識の向上が図られた。（10月：職員27名、会計年度任用職員6名、1月：職員27名、会計年度任用職員6名）

**【市民課】**

・10月、1月／課員全員を対象に、コンプライアンス自己診断シートを使用して、セルフチェックを実施した。公務員としての規律ある行動への意識啓発が図れた。

**【環境課】**

・10月と1月にコンプライアンス自己診断シートを活用したセルフチェックを実施し、服務規律等の再確認を行った。

**【社会福祉課】**

・10月、2月／コンプライアンス自己診断シートを活用し、セルフチェックを実施した。／服務規律及び公務員倫理について理解を深めることができた。

**【高齢福祉課】**

・6月、2月／正職員にセルフチェックを実施した。（コンプライアンス自己診断シート使用）／職員の公務員としての規律ある行動への意識啓発が図られた。

・12月／会計年度任用職員にセルフチェックを実施した。（コンプライアンス自己診断シート使用）／職員の公務員としての規律ある行動への意識啓発が図られた。

**【健康増進課】**

・コンプライアンス自己診断シートを活用し、セルフチェックを実施し、服務規律等の再確認ができた（10月、2月）

**【農政課】**

・コンプライアンスチェックシート中で、服務規律及び公務員倫理についての簡易チェックを実施した。／10月、1月／職員が改めて内容を確認することで、各自の理解が深まった。

**【商工観光課】**

・課員全員にセルフチェックを実施した。（コンプライアンス自己診断シート使用）／（10月、1月）／職員の公務員としての規律ある行動への意識啓発が図れた。

**【都市計画課】**

・コンプライアンス自己診断シートによりセルフチェックを実施した。（10月、1月）

**【下水道課】**

・年度当初において、課長が「こえかけ」を行い身だしなみ等自己診断の意識向上を図った。

**【会計課】**

・10月、1月／コンプライアンス自己診断シートのより、服務規律及び公務員倫理についてチェックを行った。／改めて内容を確認し、課員の理解が深まった。

**【議事課】**

・コンプライアンスシートを活用し、課員全員のセルフチェックを実施した。課題の再確認をすることができた。（10月、1月）

**【行政委員会事務局】**

・6月、1月にコンプライアンス自己診断シートによりセルフチェックを実施した。／自己診断をすること

により服務規律及び公務員倫理に関する意識の高揚が図れた。

**【生涯学習文化課】**

- ・コンプライアンス自己診断シートにより、セルフチェックを行った。(10月、1月)
- ・面談の際に服務規律などに関する指導や意見交換を行った。

<b>No. 23 安全運転マニュアルの作成及び運用</b> <b>公用車使用時のチェックリストの作成及び運用</b> <b>安全運転講習会の実施</b>
<b>事務・事業の内容</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルを作成及び運用する。</li> </ul>
<b>実績報告</b>
<p><b>【総務人事課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4/1～4/9／前年度に発生した事故及び違反事例等の報告を参考に、マニュアルの記載内容について見直しを行った／特に修正を要しないため、前年度と同じものを全公用車に設置した。</li> <li>・下野市洪水ハザードマップが更新されたため、令和4年1月から3月にかけて、全公用車の差し替えを行った。／事故発生後の対応や報告書の作成について、問い合わせが減少し、マニュアルの浸透を感じられた。</li> </ul>
<b>事務・事業の内容</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックリストを作成及び運用する。</li> </ul>
<b>実績報告</b>
<p><b>【総務人事課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4/1～4/9／前年度に発生した不具合等の報告を参考に、チェックリストの記載内容について見直しを行った／特に修正を要しないため、前年度と同じものを全公用車に設置した。／不具合等について、適切な報告がなされ、チェックリストの浸透及び適正管理への意識向上が感じられた。</li> </ul> <p><b>【健康増進課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公用車運転終了時にはチェックリストにより点検、消毒を実施する習慣づけができた。</li> </ul> <p><b>【議事課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議長車の使用に関して、運行前日誌のチェックにより安全運転に心がけている。(随時)</li> </ul>
<b>事務・事業の内容</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全運転講習会を実施する。</li> </ul>
<b>実績報告</b>
<p><b>【総務人事課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年3月11日に新規採用職員および事故報告書を提出した職員 24 人を対象に安全運転講習会を計画したが、新型コロナウイルス感染症の影響により、メール配信による資料配布による研修をとし、受講後にアンケートを実施した。事故になりやすい形態や事故発生時の現場対応などを学習し、交通事故防止に対する意識向上が図れた。</li> </ul> <p><b>【教育総務課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年6月18日及び6月22日の2回、防犯パトロール講習会を下野警察署と共催し、安全運転などについて研修した。32人参加。</li> </ul> <p><b>【生涯学習文化課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・6月に青色防犯パトロール講習に4名が参加し、安全運転についての講習を受けた。毎年度、順繰りに受講させるようにしている。</li> </ul> <p><b>【文化財課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・6月に青色パトロール講習の際に安全運転講習を受講。／文化財課では2名(各年度受講で全員受講済)。各自公用車を運転する際、さらに自家用車運転に際しても常時運転に際して安全運転を心がけている。</li> </ul> <p><b>【スポーツ振興課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・6月／教育総務課主催(講師：下野警察署員)の防犯パトロール講習会に参加し、安全運転及び青パトの運用についての知識を身に着けた。</li> </ul>



## No. 24 個人情報保護等に関する研修の実施

### 事務・事業の内容

- ・個人情報保護等に関する研修を実施する。

### 実績報告

#### 【総合政策課】

- ・全職員を対象に、リモートラーニングによる個人情報保護研修を実施した。  
(実施期間：R3. 8. 31 ～ R3. 11. 30、受講者数：502名、参加率 100%)

### 事務・事業の内容

- ・個人情報保護等に関する外部研修に積極的に参加する。

### 実績報告

#### 【市民課】

- ・9月／課員全員がeラーニングによる個人情報保護に関する研修を受講した。個人情報保護に関する知識の向上につながった。

## No. 25 文書管理に関する研修の実施

### 事務・事業の内容

- ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

・3月に／令和3年度新規採用職員、前年度未受講者及び受講希望者に対し／文書管理に関する研修を／公文書の適切な管理及び保存を図ることを目的とし／文書管理に関する研修テキストを用いた自主学習及び修了テスト（10問）によって実施した。／60名（実施者）／61名（対象者）＝98％（参加率）／文書管理について必要な知識の習得がされた。また前回受講した者の一部が自ら希望して受講するなど適切な公文書管理に対する意識の高さが見られた。／来年度は、例規に関する研修について取り組む。

### 事務・事業の内容

- ・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。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

・7月1日、2日の2日間／小山市職員研修所で／中堅職員を対象とした／法務基礎養成講座を／法令の読み方等の基礎を学び、業務に活かすために／公益財団法人 栃木県市町村振興協会主催で、日本マネジメントコア経営コンサルタントの小針憲一氏が講師の研修に参加した。／総務グループ職員1名が参加した。／実際の判例を基に条例案を作成する際の注意点等を学んだ。／例規を審査する側だけでなく、例規案を作成する側にも役に立つ内容と感じた。

<b>No. 26 市民窓口アンケートの実施</b> <b>アンケート結果に基づく改善の実施</b>
<b>事務・事業の内容</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートを実施するとともに内容の見直しを図る。</li> </ul>
<b>実績報告</b>
<p><b>【総務人事課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・9/6～17/下野市人材育成基本方針の新時代に向けた人材育成施策（市民から信頼される職員）の一環として、市民サービス評価（窓口アンケート）を実施した（9回目の実施）。/広く意見を聴取するため、1階の回収ボックスを3か所（総合案内、高齢、税務）設置した。</li> </ul> <p>※アンケート用紙項目：接遇5項目①あいさつ ②言葉づかいや態度 ③身だしなみ ④説明 ⑤声掛け 及び 庁舎5項目①駐車場 ②案内表示 ③子ども・高齢者への配慮 ④庁舎・トイレ等の清潔さ⑤総合案内及び 自由意見/回収枚数 214枚、評価点 全体平均4.6点（5点満点。R2：4.5点）</p>
<b>事務・事業の内容</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート結果に基づき改善を図る。</li> </ul>
<b>実績報告</b>
<p><b>【市民協働推進課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口でお待たせすることが無いよう、また、積極的に窓口に出るよう職員へ周知を図った。</li> </ul> <p><b>【総務人事課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部長会議において、窓口アンケートの結果を報告し、指摘事項を真摯に受け止め、更なる市民サービスの向上を図るため、改善すべき点を確認した。その後10月下旬、アンケート結果は職員に対しWEBで周知した。</li> <li>・部長会議 アンケート各項目の評価、自由意見の報告/（10/28）/評価点や自由意見より職員の接遇等、課題点を共有し、改善点等を確認した。</li> </ul> <p><b>【税務課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・10月/アンケート結果を課内回覧し、職員の意識の向上を図った。</li> </ul> <p><b>【安全安心課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者に気づかず窓口で来庁者を待たせることがあるため、窓口に注意を払うよう改善した。</li> </ul> <p><b>【市民課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・9月/窓口アンケート集計結果を課員全員に回覧し、自由意見を参考に課題点等の情報の共有を図った。「とても丁寧でした。」など褒め言葉が多く、それが励みとなり、接遇の向上につながった。</li> </ul> <p><b>【環境課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・9月に窓口アンケート結果を課員全員に回覧し、環境課への苦情や要望はなかったものの、引き続き、迅速で丁寧な対応を行うよう指示した。その後についても課員が適切な窓口対応を行うことが出来た。</li> </ul> <p><b>【健康増進課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大きな声で話すこと、手続きについてのアドバイスをすることを、課内の全職員に口頭で周知し、以降、窓口対応に当たることができた。</li> </ul> <p><b>【会計課】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・10月 部長会議で付議されたアンケート調査結果について課員で情報共有し、改善事項について話し合いをもち、お客様への応対や執務室環境等について改善を図った。/窓口サービス等に対する意識を再確認することで、業務に取り組む姿勢の向上につながった。</li> </ul>

## No. 27 不当要求に関する研修の実施

### 事務・事業の内容

- ・不当要求に関する研修を実施する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・11月12日／上三川町役場 会議室／課局長及び警察からの出向者／不当要求防止責任者講習会／不当要求による被害防止を目的とする業務を適正に実施できるようにするため／公益財団法人 栃木県暴力追放県民センター／30名（対象者30名：受講率100％）／暴力団の現状、不当要求事案が発生したときの対応策等について理解を深めることができた。
- ・（研修以外）8月30日／事案の発生に対し、不当要求行為対策委員会を開催。情報を共有し、顧問弁護士及び警察と連携の上対応すること、及び組織対応すべき案件であることについて決定、対応した。

### 事務・事業の内容

- ・不当要求に関する外部研修に積極的に参加する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・栃振協や小研協主催のクレーム対応研修等に参加させた。
- ・参加促進のため、年度当初に開催予定日等を周知した。また、研修1か月前に研修システム（Leaf）より個人メールあてに開催案内を送信した。さらに、研修は業務の一環であり受講率100％を目指すことを伝え、やむを得ず欠席する際は、所属部長の印を受け欠席届を提出させた。

#### ① クレーム対応力講座（栃振協）

10/15、11/30／主幹級を対象に、クレーム対応の基本的な考え方を、手順を体系立てて学ぶとともに、ハードクレーム対応の鉄則や、不当要求への対処等、法律知識（クレーム対応に関する法律の基礎知識）等を学ぶことを目的に実施。／仲内れい子（一般社団法人 日本経営協会）／本市3名（50％）／現代のクレームについて、電話対応（ロールプレイング）の初期対応、クレマーの種類と特徴等の講義と、実例演習等を行い知識習得及び意識の向上が図れた。

#### ② クレーム対応力向上研修（小研協）

5/18, 19, 20, 11/1／主事、主査級を対象に、事例研究を通じて接客対応のスキルアップをはかり、住民対応力の向上を目指すことを目的に実施。／関根健夫（イノベーションスクエア）／本市57名（97％）／住民満足度の向上、苦情への対応策、苦情防止策の検討、クレーム対応の実務と法律、クレームを未然に防ぐ接遇についてのスキルの向上が図れた。

#### ③ 栃木県不当要求被害防止ネットワーク担当者会議

7/7／県内市町各2名程度を対象に、不当要求行為の知識や現状について周知啓発する研修に参加した／栃木県行政対象暴力排除プロジェクト推進本部／文書開催につき出席者なし／資料により不当要求に対する知識を習得した。

## N o . 2 8 ハラスメント研修の実施

### 事務・事業の内容

- ・ハラスメント研修を実施する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・①メンタルヘルス及びハラスメント防止研修を実施した。／12/17、12/22／課長・補佐級を対象に、「ハラスメントの根底にあるもの」と題して、アンコンシャスバイアス（無意識の偏見）について、理解促進を目的に管理監督者研修を実施した。／江戸 功（公財 栃木県保健衛生事業団）／81名（92％）／ストレスチェック結果（概要）及び今後の部下指導に関する共通理解、アンコンシャスバイアスの事例を交え、効果や影響について講義受け、知識習得及び意識の向上が図れた。
- ・②パワーハラスメント研修を実施した。／7/1-8/31／全職員／386名（100％）／厚生労働省の動画を視聴する方法／制度の概要と運用、理解度チェック等により知識習得及び意識の向上が図れた。

### 事務・事業の内容

- ・ハラスメントに関する外部研修に積極的に参加する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・栃木県市町村振興協会（栃振協）や小山地区職員研修協議会主催（小研協）の公務員倫理等研修に参加させた。／参加促進のため、年度当初に開催予定日等を周知した。また、研修1か月前に研修システム（L e a f）より個人メールあてに開催案内を送信した。さらに、研修は業務の一環であり受講率100％を目指すことを伝え、やむを得ず欠席する際は、所属部長の印を受けた欠席届を提出させた。

#### ① 組織内リスク管理講座（栃振協）

6/30／課長級を対象に、行政組織の社会的責任という視点から、今後、求められる危機管理の必要性を事例研究から解明し、管理職の責務と求められる行動とは何かを再確認することを目的に実施。／篠原滋（一般社団法人 日本経営協会）／本市1名（50％）／リスクマネジメントに関わるプロセス、事例、リスク、対応等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

#### ② リスクマネジメント研修（小研協）

6/23、24／主幹級を対象に、監督職に必要な、業務管理や労務管理のノウハウ、有事の際の初動対応手順等を学び、危機管理意識を高めることを目的に実施。／森健（一般社団法人 日本経営協会）／本市13名（87％）／危機管理ノウハウ（コンプライアンス、ハラスメント、メンタルヘルス、有事の際の初動対応等）、不祥事防止の職場作り等を確認し、知識習得及び意識の向上が図れた。

#### ③ 公務員倫理研修（小研協）

8/25、26／主事級を対象に、住民の信頼を確保するため事例研究を通して参加者自ら考えて、公務員倫理の意識を向上させることを目的に実施。／甲田聡（下野市役所職員）／本市16名（100％）／公務員に求められる倫理・行動規範、望ましい職場風土の形成、事例研究と討議等を行い、知識習得及び意識の向上が図れた。

#### ④ パワーハラスメント防止研修（栃振協）

7/28、7/29、7/30／課長及び主幹級を対象に、「パワーハラスメント」がもたらすリスクを理解した上で、未然に防ぐ回避法、ハラスメントが起こってしまった時の対処法を学ぶことを目的に実施。／木元栄子（株式会社インソース）／本市6名（100％）／パワハラ危険度チェック、防止のための組織づくり、必要な心構え、相談への対応等の講義を受け、知識習得及び意識の向上が図れた。

## N o . 2 9 ハラスメント相談窓口の設置及び充実、強化

### 事務・事業の内容

- ・ハラスメントに関する相談を受ける体制を強化する。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・日々の業務を円滑に進めるとともに各職員の健康が健全に維持できるよう、職場における心の健康・ハラスメント相談窓口を総務人事課に設置しており、適宜周知した。／相談窓口の周知（6月、11月）／ハラスメントの相談実績なし。
- ・自己申告書様式に、引き続きハラスメント記載項目を設け、状況の把握に努めた。
- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の改正により R2.6.1 から職場におけるハラスメント防止対策が強化されており、パワハラ防止のため定期的に庁内WEBで職員へ周知を図った。／6回

#### 【安全安心課】

- ・10月に課内におけるハラスメントの状況を確認し、併せて相談を受けやすい雰囲気を作った。また、相談しにくい場合には総務人事課へ相談するよう促した。

#### 【農政課】

- ・自己申告書のハラスメントに関する項目により職場内の状況を把握した。／10月／相談窓口の周知を図ることができた

#### 【会計課】

- ・人事評価面談時に、コンプライアンス自己診断シートを活用し、ハラスメントに関し周知するとともに意見を聞いた。／情報共有を通して相談しやすい雰囲気づくりにつなげられた。

#### 【議事課】

- ・自己申告書の項目により、職場内の状況を把握した。(10月)

## №. 30 公益通報制度の周知

### 事務・事業の内容

- ・ 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。

### 実績報告

#### 【総務人事課】

- ・ 6/1～8/31 / 市 / 前年度未受講の職員 / 公益通報制度に関する研修 / 職員の公益通報制度の理解を促進するため / 職員インフォメーション及びかんたん申請システムを用いたリモート研修・テキスト：総務人事課作成 / 29名 100% / 修了テストの結果は平均92点であり制度への理解が進んだと考えられる。
- ・ 運用状況を市ホームページに公表した。(3月) ※制度の利用なし。

#### 【農政課】

- ・ 人事評価面談時に公益通報制度について説明した。 / 1月 / 理解向上が図られた。

#### 【生涯学習文化課】

- ・ 人事評価面談時に制度について情報共有している。