

下野市コンプライアンス推進計画実施計画
実績報告書

令和元（2019）年度～令和3（2021）年度

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書の見方

項目	説明
施策体系、施策名、施策内容	推進計画の施策体系、施策名、施策内容
新・継	実施計画の新規・継続の区分
事務・事業名称	実施計画の事務・事業名称
年度	実施計画の年度区分 元（2019） 元年度 2（2020） 2年度 3（2021） 3年度
実施計画（PLAN）	実施計画の事務・事業の内容
実施状況（DO）	実施計画の実績報告に基づく実施状況 実績報告書附属資料【全報告】を要約し、概要を記載している。詳細は同資料を参照のこと。
評価（CHECK）	推進本部及び確立委員会による評価 【 】 評価の考え方 ○ 評価結果 ・ 評価の理由 推進本部 市コンプライアンス推進本部 確立委員会 市コンプライアンス確立委員会 4 できている 3 概ねできている 2 あまりできていない 1 できていない の4段階評価としている。
次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 （ACTION）	推進本部及び確立委員会による提言等 推進本部 市コンプライアンス推進本部 確立委員会 市コンプライアンス確立委員会

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系		(1) コンプライアンスに関する提言への取組 ア コンプライアンスの徹底		新・ 継	新規
施策名	1	コンプライアンスに関する研修の実施	施策内容	コンプライアンスに関する知識の習得と周知徹底を図ることを目的として、市長等の特別職を含む全職員に対してコンプライアンスに関する研修を実施する。	
事務・事業名称	・コンプライアンス研修の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する研修を実施する。(管理職員以上) ・コンプライアンスに関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職向けコンプライアンス研修を実施した。(1/20、対象：部課長、38名参加) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・研修を実施し対象者が全員参加していた。 ・外部研修への参加実績がなかった。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・外部研修への参加を促進する。 ・外部研修のメニューの作り方、周知及び対象者の割当方法等を検討する。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について一定の評価ができるが、さらなる取組が必要と感じる。 		
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する研修内容を検討し受講対象者を拡充する。 ・コンプライアンスに関する外部研修に積極的に参加する。 	【内部研修】 ・管理職員を対象に、マネジメント能力や倫理観等の向上によるコンプライアンスの確立を図ることを目的として管理監督者研修を実施した。 ※コロナ感染防止のため資料配布により研修に替えた。(1/13、対象：課長・補佐級、86名) 【外部研修】 ・①組織内リスク管理講座(栃振協)(6/12、対象：課長級、2名) ・②リスクマネジメント研修(小研協)(10/8、対象：主幹級、6名) ・③公務員倫理研修(小研協)(8/20、対象：主事級、17名)	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により研修を実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・管理職研修の実施を継続してほしい。 ・取組について評価できる。 ・外部研修への参加を促進するという課題は、外部研修を設定することではなく研修を促進するための工夫が記載されなければならないと思われる。 ・外部研修のメニューの作り方、周知及び対象者の割当方法等を検討するという課題も同様である。 		
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する研修内容を検討し受講対象者を拡充する。 ・コンプライアンスに関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス研修を管理職員及び全職員に実施している。(コロナ感染対策のためオンライン形式及び動画視聴による研修方式としている。) ・栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(組織内リスク管理講座等) 	推進本部 【市は、コンプライアンス推進のために必要な研修を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な研修が管理職員及び全職員に対して実施され、動画視聴による研修においては理解度チェックを実施し、研修の効果測定している。また、職位及び経験年数等を考慮し、適切な時期に必要な研修を受講できるよう配慮しており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。	4	
			確立委員会		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(1) コンプライアンスに関する提言への取組 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施			新・ 継	新規
施策名	2	コンプライアンスに関する自己診断シートの作成と実施	施策内容	職員一人ひとりのコンプライアンスに対する意識を深めることを目的として、コンプライアンスに関する自己診断ができるチェックシートを作成し、年1回以上自己診断を実施する。	
事務・事業名称	・コンプライアンス自己診断シートの作成と活用				
年度		実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)
元 (2019)		<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員が自己診断を実施する。 ・管理職員が、自己診断結果について所属職員の面談を実施し、適切な指導を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員に配布した。(1月) ・コンプライアンス自己診断シートにより所属職員に自己診断を実施した。 ・自己診断の実施状況を集計した。(3月、376名実施) ・自己診断結果について面談及び指導を実施した。(1回) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・シートの作成及び配布が実施されている。また各所属において年1回の診断を実施していた。 ・各所属において診断結果について面談及び指導を実施していた。 	4
				確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 	4
2 (2020)		<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員が自己診断を実施する。 ・管理職員が、自己診断結果について所属職員の面談を実施し、適切な指導を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成して全職員に配布した。(6月) ・コンプライアンス自己診断シートを実施した。(9月、12月) ・業務におけるコンプライアンス自己診断シートを作成して自己診断を実施した。 ・人事評価の中間面談及び期末面談時に、自己診断の結果により、職員のコンプライアンス意識を確認して、見解(意識)に相違がある場合には見解(意識)のすり合わせや指導を行った。(9月、1月) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・年2回、自己診断の実施を義務化しており評価できる。 ・人事評価面談に合わせて診断結果を確認して、すり合わせや指導をすることにより、職員一人ひとりに対して、より効果的なコンプライアンス意識の改善と浸透を図っており評価できる。 	4
				確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・見解のすり合わせに意義がある。 ・取組について評価できる。 ・継続的な実施について評価できる。 	4
3 (2021)		<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートを作成し全職員が自己診断を実施する。 ・管理職員が、自己診断結果について所属職員の面談を実施し、適切な指導を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己診断シートを作成し、配布している。 ・人事評価面談時期に併せて全職員に実施している。(年2回) ・管理職員が、人事評価の期首、中間及び期末面談に併せて、所属職員の自己診断結果を確認し、意見交換及び指導等を実施し、職員のコンプライアンス意識の改善を図っている。 ・学校教職員に対して、県教育委員会が作成したチェックシートにより実施し、教職員のコンプライアンス意識の向上を図っている。 	推進本部 【市は、職員一人ひとりのコンプライアンス意識を深めるために自己診断等を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、年2回の自己診断及び管理職員が面談によって意見のすり合わせ及び指導を行っている。また、学校教職員に対しては、別途実務に応じた内容の自己診断を実施しており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。	4
				確立委員会	

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(1) コンプライアンスに関する提言への取組 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施			新・ 維	新規	
施策名	3	コンプライアンスに関する意識調査アンケートの定期的な実施	施策内容	職員のコンプライアンス意識の浸透状況、組織風土の変化を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげていくことを目的として、コンプライアンスに関する意識調査アンケートを定期的実施する。		
事務・事業名称	・意識調査アンケートの実施					
年度		実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)		・意識調査アンケートの内容を検討する。	・R2年度実施予定の意識調査アンケートの内容を検討した。(他の事例等を参考に設問の変更を検討したが、前回との比較を重視する方向での実施を考えている。)	推進本部	・R2年度の実施に向けて準備を進めていた。	4
				確立委員会	・取組について評価できる。	4
2 (2020)		・意識調査アンケートを実施する。 ・アンケート結果を推進本部等に報告し評価を受ける。	・全職員を対象に、コンプライアンスに関する意識調査アンケートを実施した。(9月～11月) ・前回結果と比較するために、設問はほぼ同じ内容とした。 ・アンケート結果を推進本部及び確立委員会に報告し評価等を受けた。	推進本部	・調査結果により、意識の変化を的確に確認・把握できており評価できる。 ・調査結果により、今後のコンプライアンスに関する施策の推進及び次期推進計画に資する意見をj得ることができており評価できる。	4
				確立委員会	・設問内容については、経年変化を分析するためにもできるだけ修正しないスタンスに賛成。 ・取組について評価できる。 ・継続的な実施について評価できる。	・アンケートで示された意見の推進経過への反映等に努めてほしい。 ・継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)		・評価を参考にして、意識調査アンケートの実施方法及び内容を検討する。 ・アンケート結果を次期実施計画に反映する。	・過去の調査結果を見直し、職員が重視すると回答した内容について、第二次コンプライアンス推進計画に反映させている。 ・これまでに実施した確立委員会及び過去の意識調査結果を基に、次回の意識調査の実施方法及び内容を次のとおり検討している。 (1) 経年変化を分析するため、コンプライアンスに関する基本的な設問の変更は最小限とする。 (2) 実情に合わない設問は廃止する。 (3) 最新の課題に対応する設問の新設は随時行う。 (4) 複数年に1回実施する。	推進本部	【市は、有効な意識調査の検討及び調査結果の次期計画への反映の取組を行っているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、確立委員会の意見等を参考に、次回意識調査の方針を検討している。また、意識調査結果を次の取組につなげるため、第二次推進計画及び同実施計画に反映しており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。	4
				確立委員会		

施策体系	(2) 管理監督体制に関する提言への取組 ア マネジメント能力の向上			新・継	新規
施策名	4 管理職員のマネジメント研修の実施	施策内容	組織内の課題を明らかにするとともに、業務内容の把握による適切な業務分担及び職員への指導助言を行い、また適切な業務のチェック及び進捗管理を行う管理職員の育成及び能力向上を目的として、管理職員に対するマネジメント研修及び人事評価研修を実施する。		
事務・事業名称	・マネジメント研修等の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)		次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント研修及び人事評価研修を実施する。(管理職員) ・マネジメントに関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループリーダー以上を対象にマネジメント能力向上等を目的とした人事評価者研修を実施した。(9/30、61名参加) 	推進本部	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者が、対象者の約半数であった。 ・外部研修への参加実績がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職員のマネジメントの重要性を理解させ参加を促進する。 ・研修の開催方法及び内容を検討するなどして参加を促進する。 ・外部研修への参加を促進する。 ・外部研修のメニューの作り方、周知及び対象者の割当方法等を検討する。
			確立委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・取組について一定の評価ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも毎年1回の外部研修実施を望む。 ・推進本部の提言等のとおり実施を進めること。 ・外部研修の参加要件(時間、費用等)の整理、情報収集・告知の仕組みの検討が必要と考える。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント研修及び人事評価研修を実施する。(管理職員) ・マネジメントに関する外部研修に積極的に参加する。 	<p>【内部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※マネジメント能力の向上 ・全職員を対象に、人事評価の更なる公正性及び納得性の向上を図ることを目的として人事評価研修を実施した。※コロナ感染防止のため資料配布により研修に替えた。(5・9・12月、対象：正規職員(再任用職員含)、約400名) <p>【外部研修】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①職場リーダー研修(栃振協)(7/13・14、対象：課長補佐級、2名) ②課長級マネジメント研修(栃振協)(6/2、対象：課長級、3名) ③タイムマネジメント講座(栃振協)(10/29、対象：主幹級、2名) ④女性職員活躍の職場づくり(栃振協)(5/22、対象：主幹級、2名) ⑤仕事と人のマネジメント研修(小研協)(11/12、対象：主幹級、4名) ⑥組織リーダー研修(小研協)(6/25、対象：主幹級、5名) ⑦管理監督者研修(小研協)(10/22、対象：主幹級以上、16名) 	推進本部	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により研修を実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。
			確立委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価研修への出席者が多く評価できる。 ・取り組みについて評価できる。 ・管理職員のマネジメントの重要性を理解させ参加を促進するという課題は参加促進の方策が検討されることになる。管理職員は積極的に参加されていると考えられることから促進の方策は検討からはずしても良いかも知れない。研修の企画設定のみならず参加促進の方法についての検討が必要と思われる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価研修において資料配付のみではなく、対象者からの何らかのフィードバックがあれば。 ・受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはいかかでしょうか。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント研修及び人事評価研修を実施する。(管理職員) ・マネジメントに関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス研修を管理職員及び全職員に実施している。(コロナ感染対策のためオンライン形式及び動画視聴による研修方式としている。) ・人事評価研修を評価者及び被評価者に実施している。(動画視聴による研修方式としている。) ・栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(組織内リスク管理講座等) 	推進本部	<p>【市は、管理職員のマネジメント能力向上のために必要な研修を実施しているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。実施状況から、必要な研修が管理職員及び全職員に対して実施され、動画視聴による研修においては理解度チェックを実施し、研修の効果を測定している。また、職位及び経験年数等を考慮し、適切な時期に必要な研修を受講できるよう配慮しており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。</p>	4
			確立委員会		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系		(2) 管理監督体制に関する提言への取組		新・継	新規
施策名		イ 報連相の徹底			
5	より効果的な人事評価面談及び「声かけ」の実施	施策内容	管理職員が、職員とのコミュニケーションを図り、業務の進捗管理を行うことを目的として、より効果的な人事評価面談及び普段の「声かけ」を実施する。		
事務・事業名称		<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な人事評価面談の実施 ・「声かけ」による良好なコミュニケーションが取れる職場環境づくりの実施 ・定期的なミーティング等の実施 			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職員が効果的な人事評価面談を実施する。 ・総務部長による新任課長面談及び総務人事課長による所属長面談を実施する。 ・管理職員が普段の「声かけ」の実施を図る。 ・管理職員が所属内における定期的なミーティング等を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職務行動(面談)記録シート等を用いて、より効果的な人事評価面談を実施した。 ・管理職員による、積極的な「声かけ」、あいさつの励行、出先機関へのこまめな連絡等、良好なコミュニケーションが取れる職場環境づくりを実施した。 ・総務部長による新任課長面談を5月と10月に2回実施。また総務人事課長による所属長面談を適宜実施した。 ・庁議、部長会議終了後の部内会議、毎月のミーティング等による部内及び課内の情報共有と業務の進捗管理を実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・シート等を活用して効果的な面談が実施されていた。 ・各所属において、積極的に「声かけ」等の活動が実施されていた。 ・定期的及び適宜に部内会議等のミーティングを実施し、円滑な情報交換及び情報共有を図っていた。 ・全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 ・未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。
			<ul style="list-style-type: none"> ・取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 ・推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告の充実と事務事業の安定的な継続を望む。 ・全庁実施を推進すること。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職員が効果的な人事評価面談を実施する。 ・総務部長による新任課長面談及び総務人事課長による所属長面談を実施する。 ・管理職員が普段の「声かけ」の実施を図る。 ・管理職員が所属内における定期的なミーティング等を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価面談を、より効果的に実施するため、職務行動(面談)記録シートを活用した。 ・新任課長の不安等の軽減及び管理職員としての心構え等の指導を目的として総務部長面談を実施した。 ・課長が「ひと言声かけ」(あいさつ、心遣い、感謝・ねぎらい、ほめる)を普段から部下にできるように心がけた。 ・リモートワークの際、LINEを活用してコミュニケーションを図った。 ・課長が、グループリーダーと定期的にミーティングを実施した。 ・随時ミーティングを開催し、情報の共有化を図った。また、コロナ対策として行われた不規則な勤務体制時には、回覧やグループLINEで代替した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・シート等を活用した効果的な面談を実施しており評価できる。 ・各所属において、積極的に「声かけ」等の活動を実施しており評価できる。 ・定期的及び適宜に部内会議等のミーティングを実施して、円滑な情報交換及び情報共有を図っており評価できる。 ・コロナ禍においても、SNSを活用してコミュニケーションを図っており評価できる。 	4	
			<ul style="list-style-type: none"> ・とくにLINE活用が評価できる。 ・取組について評価できる。 ・全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 ・未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・一方でLINE活用の課題(対面コミュニケーションとの違いや、情報の速報性が受け手に及ぼす負の影響など)について整理してほしい。 ・職員アンケート等により効果を見極めながら継続的な実施を望む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職員が効果的な人事評価面談を実施する。 ・総務部長による新任課長面談及び総務人事課長による所属長面談を実施する。 ・管理職員が普段の「声かけ」の実施を図る。 ・管理職員が所属内における定期的なミーティング等を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職務行動(面談)記録シート、自己申告書を用いる等、より効果的な人事評価面談を実施している。 ・総務部長による新任課長面談を実施している。 ・管理職員による、日常的な観察、様々な「声かけ」、あいさつの励行及び出先機関へのこまめな連絡等、良好で円滑なコミュニケーション環境の形成と職場環境づくりを実施している。 ・庁内会議終了後の部内会議、毎月のミーティング及び出先機関の巡回等により部内及び課内の情報共有と業務の進捗管理を実施している。 	<p>【管理職員は、円滑なコミュニケーション及び業務の進捗管理を図るための取組を行っているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、次の取組が確認できる。 (1) コミュニケーションの円滑化を図りながら効果的な人事評価、進捗管理等を行っている。 (2) 総務部長面談により新任課長の不安軽減及び管理職員の資質向上を図っている。 (3) 「声かけ」及び所属の実情に合わせた様々な方法により良好なコミュニケーション環境の構築を図っており、これらのことから、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。</p>	4	
			<ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(2) 管理監督体制に関する提言への取組 イ 報連相の徹底			新・維	新規
施策名	6 報告・連絡・相談の徹底	施策内容	管理職員は、適切な管理監督体制に重要な「報告・連絡・相談(報連相)」を円滑にするための環境づくりを目的として、業務における回覧、決裁、復命等の見直しを実施する。		
事務・事業名称	・回覧、決裁、復命等事務手続きの改善				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員が、報連相を円滑にする施策を実施する。 管理職員が、より適切な回覧、決裁、復命等のために事務手続きの改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 「報連相」を周知徹底した。 時間外勤務命令と報告の徹底を周知した。 回覧及び決裁手続きの改善を図った。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議又は直接に報連相の徹底について周知がされていた。また時間外勤務命令の管理徹底の取組が図られていた。 決裁規程等の手続きに関する根拠規定及び回覧、決裁手続きの再確認による改善が図られていた。 全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> 取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> 全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> 実績の未報告はないように。 全庁実施を推進すること。 	
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員が、報連相を円滑にする施策を実施する。 管理職員が、より適切な回覧、決裁、復命等のために事務手続きの改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報はためこまない、悪い情報は早く上司に伝えることの徹底を所属内に周知した。 時差出勤、在宅勤務、サテライト勤務における報連相のため、LINE等のSNSを利用し、情報の共有化と意思決定の迅速化を図った。 部下からの相談には、時間を問わず対応した。 定期的又は適宜に、課長とグループリーダー及びグループリーダーと課員の打合せを実施した。 課長が、毎月、時間外勤務の事前申請について周知徹底した。また毎日の事前申請についても常に注意喚起した。 決裁規程の定期的な課内周知を行い、課員に適切な事務手続きの確認を行わせた。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議又は直接、報連相の徹底について周知がされていた。また時間外勤務の管理徹底についても取組んでおり評価できる。 決裁規程等の、手続きに関する根拠規定及び回覧、決裁手続きの再確認による改善を図っており評価できる。 コロナ禍においても、SNSを活用して適切な情報共有、意思決定を行っており評価できる。 <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> 円滑な報連相の継続は評価できる。 取組について評価できる。 各課において工夫した実施について評価できる。 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> 報連相を職場の明るい雰囲気につなげる工夫がほしい。 事務手続きの改善についても具体的な成果が出るような取り組みを望む。 <p>4</p>	
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員が、報連相を円滑にする施策を実施する。 管理職員が、より適切な回覧、決裁、復命等のために事務手続きの改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議やミーティング等の様々な機会をとらえて報連相及び情報共有の周知徹底を図っている。 現場対応等において、SNSを活用して情報共有の徹底を図っている。 出先施設は、対面だけでなく電話やメール等を活用して情報共有している。 分散勤務や不在時に回覧、決裁が停滞しないよう、また、速やかな報告が徹底できるように回覧、決裁手順を見直している。 時間外勤務の事前確認を徹底している。 疑問がある場合は、決裁規程等を確認する、上席職員は適切なチェックをする等について周知をし、実施させている。 	<p>推進本部</p> <p>【管理職員は、報連相の円滑化及び決裁等手続の適正化を図るための取組を行っているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施状況から、次の取組が確認できる。 (1) 会議時に報連相の周知が行われている。 (2) コロナ禍において、適切な報連相を実施するための工夫がされている。 (3) 情報共有や意見交換が適切に行われ、事務手続の改善や効率化等に結びついている。 (4) 決裁規程等を適宜適切に確認することを徹底し、事務処理ミスの減少が見られており、これらのことから、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 <p>確立委員会</p>	<p>4</p>	

施策体系		(2) 管理監督体制に関する提言への取組		新・ 継	新規
施策名		ウ チェック体制の確立			
7	管理職員による業務の進捗管理チェックリストの作成	施策内容	管理職員自らが、業務の進捗管理を適正に行うことを目的として、進捗管理チェックリストを作成する。		
事務・事業名称		<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理チェックリストの作成 定期的な進捗状況管理の実施 			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員がチェックリストを作成し運用する。 管理職員が面談等により進捗状況を定期的にチェックする。 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理チェックリストを作成し運用した。 面談等による定期的な進捗管理を実施した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> チェックリストを作成し、定期的に確認を行うなど適切な運用をしており進捗管理の改善が図られていた。 人事評価面談及びその他打合せ等により、定期的に進捗状況が管理されていた。 全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 	3	<ul style="list-style-type: none"> 全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 統一的なチェックリストの作成が必要である。 未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 	3	<ul style="list-style-type: none"> 実績の未報告はないように。 全庁実施を推進すること。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員がチェックリストを作成し運用する。 管理職員が面談等により進捗状況を定期的にチェックする。 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理チェックリストを作成して運用した。 定期又は随時のミーティング等に合わせて面談等を実施し、進捗管理を行った。 グループリーダーに年間予定表の作成を指示するとともに、定期的又は適宜、面談等により内容確認をし、業務の進捗管理を行った。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> チェックリスト等を作成し、定期的に確認を行うなどの適切な運用により進捗管理の改善が図られており評価できる。 面談及び打合せを利用して、定期的かつ適宜に進捗状況が管理されており評価できる。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 管理職にやや負荷がかかり過ぎているのでは。 取組について評価できる。 各課において工夫した実施について評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> チェックリストの作成、面談・打合せの中身の質を保ちつつ、かける時間など簡素化を図ってほしい。 継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員がチェックリストを作成し運用する。 管理職員が面談等により進捗状況を定期的にチェックする。 	<ul style="list-style-type: none"> 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及び運用し、適切に進捗管理を行っている。 人事評価面談等を利用して定期的にグループリーダーや職員との面談を実施し、適切な進捗管理を図っている。 年度当初に作成した年間スケジュール、年間業務計画等をチェックリストとして活用するなど適切な進捗管理を図っている。 出先機関の進捗管理に必要なスケジュール表の入力及び管理について徹底させている。 	推進本部 <p>【管理職員は、業務の進捗管理の適正化を図るためのチェックリストの活用等の取組を行っているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。</p> <p>・実施状況から、次の取組が確認できる。</p> <p>(1)所属長は、チェックリストを作成し、また職員との面談により業務の適切な進捗管理を図るほか、業務計画の作成に職員を主体的に関わらせることで、所属として適切な進捗管理が図れるようにするなど工夫している。</p> <p>(2)進捗管理のチェックを職員間で相互牽制させることにより、管理不備に対するリスク対策をしており、これらのことから、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。</p>	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 主副担当を選任し、相互牽制を働かせることで適切な進捗管理を図り、また課題やリスク等について課長等が適宜修正指示する仕組みを構築している。 		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(2) 管理監督体制に関する提言への取組 ウ チェック体制の確立			新・継	新規
施策名	8 業務マニュアルの見直しと活用	施策内容	管理職員はもとより組織としてチェック体制を改善し、不正や事務処理ミスを防ぐことを目的として、業務マニュアルを見直すとともにマニュアルと連携したチェックリストを作成する。また、事務処理におけるヒヤリハット事例の情報を職員間で共有するための事例集を作成する。		
事務・事業名称	<ul style="list-style-type: none"> 不正及び事務処理ミス防止のための業務マニュアルの見直し実施 マニュアルと連携したチェックリストの作成 ヒヤリハット事例の収集と共有化 				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施する。 チェックリストを作成する。 ヒヤリハット事例を収集し共有化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施した。 ヒヤリハット事例の収集を実施した。 イレギュラー案件の共有化を図った。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正及びミス防止の観点で業務マニュアルの見直しが多くの所属で図られていた。 事例の収集及び共有化を図っていた。 全庁的に実施されるべきだが、実績が未報告の部署があった。 	3	<ul style="list-style-type: none"> 全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 事例の収集について様式及び参考事例等を周知し、全ての所属での作成を促進する。 未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。
			<p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> 取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 	3	<ul style="list-style-type: none"> 全庁実施を推進すること。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施する。 チェックリストを作成する。 ヒヤリハット事例を収集し共有化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 全庁的な業務のミス防止のため、マニュアルを改訂して周知した。 入札事務、課税事務のミス防止のために業務マニュアルの見直しを実施した。 円滑な窓口業務のため、マニュアルの見直しを実施した。 全施設で共通理解を得るため、出先施設のマニュアルの見直しを実施した。 マニュアルの見直しと合わせてチェックリストの点検を実施した。 事務をチェックリスト化して、決裁時に添付することでミス防止につながった。 ヒヤリハット事例の全庁的な共有を図るため「ヒヤリハット事例集ファイル」を作成して職員が共有化できる環境を構築した。 ヒヤリハット事例の課内共有を図るため、随時報告するルールを作成した。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> 多くの部署で、現状と課題に応じたマニュアルの見直しや改訂が行われており評価できる。 同様に、チェックリストの見直しや作成が行われており評価できる。 ヒヤリハット事例が共有できる仕組みを構築したことは評価できる。一方で、入力実績が少ないことは課題である。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ヒヤリハット事例集の活用に向けた全庁的なルールを明確にすべきである。
			<p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> とくに「ヒヤリハット事例集ファイル」の作成を評価したい。 取組について評価できる。 業務マニュアルの継続的見直しを行っている点は評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> チェックリストの早期の安定的運用（修正の必要性がなくなるなど）を望む。 具体的な評価ができるよう、対象とするマニュアル総数、見直し実施をしたマニュアル数の報告を求む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルの見直しを実施する。 チェックリストを作成する。 ヒヤリハット事例を収集し共有化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 各所属において、独自の業務マニュアル又は全庁的な事務に関するマニュアル等の点検、見直しを実施し、所属内への周知又は全庁的な周知を実施している。 複数職員で同時に確認することで、事務処理の効率性と正確性を向上している。 各所属において、マニュアルと連携したチェックリストの作成、見直しを実施し、また、決裁時のチェックリスト添付等により事務処理ミス、トラブルの防止を図っている。 現金を取り扱う業務について、取扱を不要とする見直しを図っている。 ヒヤリハット事例の発生時には、速やかに上司に報告及び所属内に共有している。 全庁的に事例を共有する仕組みとして「事例集」を作成し、職員に周知している。また、ヒヤリハットの発生時には、各所属により、適切に事例集への記載が行われている。 	<p>推進本部</p> <p>【管理職員は、マニュアル等の見直し、ヒヤリハット事例の共有を実施しているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施状況から、次の取組が確認できる。 (1) マニュアルの見直しや、チェックリストの作成等により、チェック体制の点検及び適宜の改善を図っている。また、マニュアルやチェックリストが形骸化せず、実務に反映及び応用されている。 (2) 不正防止の観点から現金の取り扱いを不要とする手続の改善が図られている。 (3) ヒヤリハット事例を所属内で速やかに共有する意識づけ、及び全庁的にヒヤリハット事例を共有する仕組みが適切に利用されており、これらのことから、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 	4	
			<p>確立委員会</p>		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(2) 管理監督体制に関する提言への取組 エ 内部統制への取組			新・維	新規
施策名	9 内部統制制度の整備に向けた取組	施策内容	市長及び副市長によるリーダーシップとガバナンス機能の強化を目的として内部統制制度の整備に取り組む。なお地方自治法の改正により、令和2年4月1日から施行される制度であり、努力義務であることから、長期的な視点に立った実効性のある制度の構築に向けて県及び政令指定都市等の状況を研究する。		
事務・事業名称	・内部統制制度の研究				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 国の方針、県、指定都市等の先進事例を収集・研究する。 内部統制制度を視野に入れたコンプライアンスの確立に取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> 国のガイドライン等を収集し研究した。 公金調査及び現地調査、情報セキュリティ監査等の内部統制制度を視野に入れたコンプライアンス推進にかかる事業を実施した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 先進事例を収集研究していた。 内部統制のリスク管理及び評価を視野に入れた公金調査及び情報セキュリティ監査等を実施していた。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 議会及び監査委員からの要望もあり、早期の整備に向けた準備を進める。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制の深化に伴う研究の継続が必要。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> 国の方針、県、指定都市等の先進事例を収集・研究する。 内部統制制度導入のための実施内容を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 令和2年度に実施された近隣県（6県）の方針及び関連資料をホームページ上から収集し、内容を比較した。 令和4年度の制度実施に向けて、先進事例を参考にするとともに、導入実績のある事業者から予算化に伴う業務内容等の資料を収集した。（令和3年度予算化した。） 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 令和4年度の制度実施に向けた事業予算化は、計画以上の進捗であり評価できる。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 真摯に取り組んでいる姿勢が認められる。 取組について評価できる。 継続して実施されたい。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ホームページから収集した内容について、対象6件の該当箇所のURLを全職員の間で共有したらどうか。 内部統制制度については、この制度導入をめぐる関係者の温度差など、今後の推移を見守るスタンスも大切だと思う。 継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> 国の方針、県、指定都市等の先進事例を収集・研究する。 内部統制制度実施のための具体策を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 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に参加し、先進自治体の情報収集及び参加自治体間での意見交換を実施している。 各所属において、リスクを分析、評価し、及びリスク対策を設定し、明らかにするためのリスク評価シートを作成した。 下野市内部統制基本方針を3月に策定した。 	推進本部 【市は、内部統制の整備に必要な検討を行っているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、令和4年度の制度開始に向けた具体的な事務を実施し、基本方針の策定がされており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。	4	
			確立委員会		

施策体系	(2) 管理監督体制に関する提言への取組 エ 内部統制への取組			新・維	新規	
施策名	10 内部統制に関する研修の実施	施策内容	内部統制の導入及び制度の運用においては、市長及び職員の内部統制への理解が重要であることから、市長等の特別職を含む全職員に対して、内部統制に関する研修を実施する。			
事務・事業名称	・内部統制に関する研修の実施					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)		次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	令和元年度 実施計画なしのため		推進本部			
			確立委員会			
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制に関する研修を実施する。(管理職員以上) ・内部統制に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※リスクマネジメント能力の向上 【外部研修】 ・組織内リスク管理研修 (6/12、対象：課長級、2名) 	推進本部	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により研修を実施しており評価できる。 ・外部研修に参加しており評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。
			確立委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の参加実績数は別ファイルにあるのか。 ・外部研修参加者人数2名というのは妥当な参加者数なのだろうか。 ・取り組みについて評価できる。 ・継続して実施されたい。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の難しさはわかるが、オンタイムでのリモート研修などを検討してほしい。 ・受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはいかかでしょうか。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制に関する研修内容を検討し受講対象者を拡充する。 ・内部統制に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制制度の理解を図るため、内部統制キックオフ研修を、三役、管理職員及びグループリーダー等に実施している。(オンライン形式。未受講者は動画視聴で対応) ・各所属におけるリスクの洗い出し方法等の理解を図るため、リスク洗い出し説明会を、グループリーダー、出先機関の長等に実施している。(オンライン形式。未受講者は動画視聴で対応) ・リスク対策に関する知識を習得し、適切な対策を設定するため、リスク対策研修を、グループリーダー等に実施している。(オンライン形式。未受講者は動画視聴で対応) 	推進本部	<ul style="list-style-type: none"> 【市は、内部統制の理解促進のために必要な研修を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、制度の適切な整備及び運用に不可欠な、職員の知識の習得及び意識の向上に必要な研修等が、市長を含む管理職員及びグループリーダー等に実施され、未受講者への対応も図られており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 	4	
			確立委員会			

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(3) 人事や組織に関する提言への取組 ア 特定職員への業務の固定化の解消			新・ 継	新規
施策名	11	公金を管理する職員の定期的な異動の実施	施策内容	不祥事の再発防止を目的として、公金を管理する所属における定期的な人事異動、特に給与を担当する職員については3年程度での異動を実施する。	
事務・事業名称	・公金を管理する職員における適正な人員配置及び人事異動の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・公金を管理する所属における定期的な人事異動を実施する。 ・給与担当職員の3年程度での異動を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公金を取扱う職員の異動年限を3年とする基本方針を定め人事異動を実施した。 ・公金を取扱う業務を複数職員の当番制とした。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公金を扱う部門の異動について、基本方針を定め方針に基づく異動を概ね実施していた。 ・実績の報告が少なかった。 <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組について一定の評価ができるが、異動困難な場合についてどうするかを考えるべき。 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事担当による人事異動に限らず、公金を取扱う所属について、適正な人員配置等を実施した場合は実績として報告する旨を周知する。 ・単に年数で異動することにとらわれず、異動が難しい場合でも、不祥事の発生防止体制を整備し報告することにする。 <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異動困難ケースでの不祥事発生防止体制構築の検証を進める。 	
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・公金を管理する所属における定期的な人事異動を実施する。 ・給与担当職員の3年程度での異動を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的異動が困難な部署について、グループ間での異動を実施するように所属課長に協力を求めた。また、公金を取り扱う職員の異動年限を3年とする異動基本方針を定めて人事異動を実施した。 ・公金（特に現金）を取り扱う業務について、特定の職員に業務が偏らないように、複数職員の当番制とした。 ・公金の適正管理のため、ローテーションや人員配置等をルール化した。 ・総務人事課の給与担当職員について、3年程度での人事異動を基本として、かつ1年毎に業務を変更することをルール化して実践した。 ・総務人事課の給与事務を担当を2年で課内異動した。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公金を扱う部門の人事異動について、基本方針に基づき異動又は対応しており評価できる。 ・特に給与担当については、定期的な異動及び配置転換を実施しており評価できる。 <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いずれの対応も評価できる。こうした人事異動のサイクルの安定運用にさらに務めてほしい。・「総務人事課の給与事務を担当を2年で課内異動した」とあるがなぜ3年ではなく「2年」なのか。 ・取り組みについて評価できる。 ・厳格に実施している様子がうかがえ評価できる。 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期間での配置転換に伴い、知識の継承の課題があり検討が必要である。 <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針の維持は大切だが、同時に適材適所の要素も非常に重要だと思う。この面での検討に着手してはどうか。 ・継続的な取り組み実施を望む。 	
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・公金を管理する所属における定期的な人事異動を実施する。 ・給与担当職員の3年程度での異動を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・総務人事課が、公金を取り扱う職員の異動年限を3年とする基本方針を定め人事異動を実施している。また、定期異動が困難な所属においてはグループ間での異動を実施する等、所属部長及び所属長に協力を求めている。 ・異動が困難な場合等、所属長が代替対策として、次の取組を実施している。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 複数職員による確認、担当変更による相互牽制の徹底。 (2) 日計の管理を当番制とした。 (3) 例外的処理も複数職員で対応し、適正な処理を行った。 (4) 定期的に管理職員による確認を実施した。 ・給与担当職員について、3年程度の異動、1年ごとの業務変更及び主担当者の2年での異動（担当変更）を実施している。 ・報酬支払事務の担当職員を4年目に別のグループに配置換えしている。 	<p>推進本部</p> <p>【市は、公金を管理する職員の定期的な異動を実施しているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施状況から、公金を取り扱う職員、特に給与、報酬等、一時に大量の公金を支出する事務を担当する職員について、定期的な人事異動、配置換え、又は担当の変更を行い、相互牽制が働く環境を整えている。また、人事異動が困難な所属においても、ダブルチェックを働かせる対策が取られており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。 <p>確立委員会</p>	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な人事異動が評価できる一方、短期間での人事異動に伴うマニュアル等では網羅しきれない知識の習得やノウハウの蓄積及び継承についての課題が報告されている。不祥事の発生防止と適正かつ効率的な事務執行のバランスについて検討すること。 	

<p>施策体系</p>	<p>(3) 人事や組織に関する提言への取組 ア 特定職員への業務の固定化の解消</p>		<p>新・維</p>	<p>新規</p>
<p>施策名</p>	<p>12 特定の職員が単独で同一業務に従事しない体制づくり</p>	<p>施策内容</p>	<p>不祥事の再発防止を目的として、長期にわたり特定の職員が単独で同一業務に従事しないよう業務の分散化が図れる人員配置と体制づくりに取組む。</p>	
<p>事務・事業名称</p>	<p>・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</p>			
<p>年度</p>	<p>実施計画 (PLAN)</p>	<p>実施状況 (DO)</p>	<p>評価 (CHECK)</p>	<p>次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)</p>
<p>元 (2019)</p>	<p>・特定の職員が長期間同一業務に従事しない人員配置、業務の分散化を実施する。</p>	<p>・公金事務は、複数の職員でチェックできる体制とした。 ・職員が単独で業務に従事していると思われる部署の所属長と面談をし改善を促した。 ・正副担当制による業務分散化を図った。 ・同一業務に複数職員が携われるように体制整備を実施した。</p>	<p>推進本部 ・特定の職員が長期間同一業務に従事しないよう意識的に取組んでいた。 ・実績の報告が少なかった。</p> <p>確立委員会 ・「同一業務に複数職員が携われるように体制整備を実施した」点が評価できる。</p>	<p>3 ・人事担当による人事異動に限らず、また公金を取扱う所属等に限らず、不祥事の発生を防止する適正な人員配置等を実施した場合は、実績として報告する旨を周知する。 ・異動又は分散化等が難しい場合でも、不祥事の発生防止体制を整備し報告することにする。</p> <p>3 ・異動、分散困難ケースでも不祥事発生防止を図れる体制の構築を検証すること。</p>
<p>2 (2020)</p>	<p>・特定の職員が長期間同一業務に従事しない人員配置、業務の分散化を実施する。</p>	<p>・時間外勤務状況の偏りがあった部署において、課長が面談及び課内ミーティングを実施するとともに人員配置の変更を行った。また、異動基本方針において、在課年数3年以上の職員を異動対象として人事異動を実施した。 ・1人職場の出先機関（施設）については、適宜、本庁舎から職員を派遣して業務管理を行った。 ・継続性が必要な業務について、複数人で業務に関わりを持てるよう、体制を整備した。 ・業務内容の固定化を防ぐため、2年間同一業務を担当した職員の業務内容と、新しく配属された職員の業務内容を、部分的に入れ替えて業務を実施した。 ・年度当初に業務システムの操作研修を課内職員全員に実施し、担当職員の固定化の防止とチェック機能の強化を図った。</p>	<p>推進本部 ・特定の職員が長期間同一業務に従事しないよう意識的に取組んでおり評価できる。 ・短期間の異動や配置転換による知識継承の課題に対してジョブローテーションで対応するなど工夫しており評価できる。 ・複数人が関与する仕組みを構築するとともに、チェック機能の強化も図られており評価できる。</p> <p>確立委員会 ・とくに複数人が関与する仕組みの構築は重要 ・確かに特定職員の長期間同一業務従事により、課題が生じるのはわかるものの、適材適所という面での有効性をどう捉えればいいのかについて説明がほしい。 ・取り組みについて評価できる。 ・確実に実際されている点、一人職場に対する対応もされており、評価できる。</p>	<p>4 ・業務の引継ぎ徹底にも努めてほしい。また、部署や所属課によって人事ローテーションの長さの違いがあってもいいのでは。あらかじめ標準勤務年限について、〇〇課では〇年といった共通認識が職員間で持つことは可能か検討してほしい。 ・継続的な取り組み実施を望む。</p>
<p>3 (2021)</p>	<p>・特定の職員が長期間同一業務に従事しない人員配置、業務の分散化を実施する。</p>	<p>・年度途中で職員数の減が生じてても、特定の職員に業務が偏らないように業務の分散化等の対応をしている。 ・業務量に偏りが見られた場合は、面談やミーティングにより状況を確認し、適切な業務分担や人員配置を行っている。 ・業務の固定化防止及び時間外勤務平準化のため、業務分担の見直しを行っており、特定職員への業務の偏りが防止又は改善されている。 ・一人職場になる出先機関について、所属長、グループリーダーが関与するよう努めている。 ・特に継続性が重要な事業については、特定職員に業務が偏らないように複数職員が関与する体制としている。 ・特定職員が業務に携わる場合でも、複数職員による相互チェックを行えるルールを守ることで不祥事の発生防止を図っている。</p>	<p>推進本部 【市は、長期にわたり特定の職員が単独で同一業務に従事しないための取組を行っているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、面談、ミーティング及び時間外勤務状況から業務の偏りを発見し、必要に応じて所属内及びグループ内で業務分担の見直しや分散化を図っている。また、相互チェックを行えるルールや体制を整備しており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。</p> <p>確立委員会</p>	<p>4</p>

施策体系	(3) 人事や組織に関する提言への取組 イ 風通しの良い職場環境の構築		新・ 継	新規
施策名	13 風通しの良い職場環境づくり	施策内容	人事評価制度における面談及び普段の「声かけ」のほか、普段から職員が気軽に相談できる風通しのよい職場環境づくりを目的として、風通しのよい職場づくりに関する研修を実施する。	
事務・事業名称	・風通しの良い職場環境づくりに関する研修の実施			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施する。 ・風通しの良い職場環境づくりに関する外部研修に積極的に参加する。 ・庁内会議において風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施した。(1/20、対象：部課長、38名参加) ・部長会議等における意見交換会を実施した。(1月) ・課内会議等で情報共有を図った。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修を実施し対象者が全員参加していた。 ・部長会議における意見交換会を行っていた。 ・課内会議等で情報共有を図っていた。 ・意見交換会の実績の報告が少なかった。 ・外部研修への参加実績がなかった。 <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。 ・外部研修への参加を促進する。 ・未報告、未実施部署への指示及び指導を徹底する。 ・外部研修のメニューの作り方、周知及び対象者の割当方法等を検討する。
			<p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組について一定の評価ができるが、全庁的な意識の統一が必要と感じる。 ・推進本部主導の下、必ず報告をさせるべきと考える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続を望む。 ・推進本部の提言等のとおり実施を進めること。 ・外部研修の参加要件(時間、費用等)の整理、情報収集・告知の仕組みの検討が必要と考える。 <p>3</p>
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施する。 ・風通しの良い職場環境づくりに関する外部研修に積極的に参加する。 ・庁内会議において風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施する。 ・管理職員と職員による風通しの良い職場環境づくりに関する座談会を実施する。 	<p>【内部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※コンプライアンスの重要性、倫理観の向上等 <p>【外部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①～⑦NO.4参照 ・⑧コミュニケーションカウンセリング講座(栃振協)(5/25～26、対象：主幹級、4名) ・⑨メンタルヘルスケア講座(栃振協)(6/17・18、対象：主幹級、6名) <ul style="list-style-type: none"> ・部内会議において、風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施して各課の状況を把握した。 ・役職にとらわれず、気軽に意見交換ができるような雰囲気での会議を実施した。 ・部局内やグループリーダーとの打合せ時に、風通しの良い職場環境づくりについて話し合い、自由に発言できる雰囲気づくりに努めることで、情報交換の円滑化につながることができた。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様々な対象に向けた研修メニューに積極的に参加しており評価できる。 ・風通しの良い職場環境づくりに積極的に取り組んでおり評価できる。 <p>4</p> <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「風通しのよい職場づくり」の例示が必要ではないか。 ・取り組みについて評価できる。 ・継続的に実施されており評価できる。 <p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・とくに座談会を積極的に行ってはどうか。 ・受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはいかがでしょうか。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・風通しの良い職場環境づくりに関する研修を実施する。 ・風通しの良い職場環境づくりに関する外部研修に積極的に参加する。 ・庁内会議において風通しの良い職場環境づくりに関する意見交換会を実施する。 ・管理職員と職員による風通しの良い職場環境づくりに関する座談会を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス研修を管理職員及び全職員に実施している。(コロナ感染対策のためオンライン形式及び動画視聴による研修方式としている。) ・栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(組織リーダー研修等) ・部長会議等の庁内会議時に意見交換会を実施している。 ・打ち合わせ時に、役職にこだわらずに意見交換を行っている。 ・休憩時間中の雑談などが環境づくりにつながっている。 ・出先機関の会議に必ず所属長が出席し、意見交換を実施している。 	<p>推進本部</p> <p>【市は、風通しの良い職場環境づくりを図るために必要な研修等を実施しているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施状況から、次の取組が確認できる。 (1)必要な研修が管理職員及び全職員に対して実施され、動画視聴による研修においては理解度チェックを実施し、研修の効果を測定している。また、職位及び経験年数等を考慮し、適切な時期に必要な研修を受講できるよう配慮している。 (2)普段の雑談から定期的な会議まで、様々な機会をとらえて風通しの良い職場環境づくりに努めており、これらのことから、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 <p>4</p> <p>確立委員会</p>	

<p>施策体系</p>	<p>(3) 人事や組織に関する提言への取組 ウ 適切な人事異動の実施</p>			<p>新・ 継</p>	<p>新規</p>
<p>施策名</p>	<p>14 適切な人員配置と人事異動に基づく職員力の向上</p>	<p>施策内容</p>	<p>各所属で抱える課題や業務量、内容に応じて必要な体制を確保することを目的として、新規事業への対応及び自己申告書、所属長の意見等を参考にした適切な人員配置と人事異動を実施する。</p>		
<p>事務・事業名称</p>	<p>・適切な人事異動等の実施 ・適切なグループ編成の実施</p>				
<p>年度</p>	<p>実施計画 (PLAN)</p>	<p>実施状況 (DO)</p>	<p>評価 (CHECK)</p>	<p>次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)</p>	
<p>元 (2019)</p>	<p>・適材適所に人員を配置しかつ職員力を向上させるため、自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施する。 ・定期的な職員面談などにより、事業量等を勘案しながら、適切なグループ編成を実施する。</p>	<p>・自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施した。 ・自己申告書、人事評価による適材適所の人員配置を実施した。 ・人事評価面談等により必要に応じた適切なグループ編成を実施した。</p>	<p>推進本部 ・所属長ヒアリング等を実施していた。 ・必要に応じて適切にグループ編成を実施していた。 確立委員会 ・自己申告書の作成が職員の負担過多とならないように。</p>	<p>4 4</p>	
<p>2 (2020)</p>	<p>・適材適所に人員を配置しかつ職員力を向上させるため、自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施する。 ・定期的な職員面談などにより、事業量等を勘案しながら、適切なグループ編成を実施する。</p>	<p>・適切な人員配置を目的として、部課長の人事ヒアリングを実施した。 ・自己申告書を用いて面談を実施し、職員ごとの事務量を把握するとともに、状況に応じて、グループを越えた協力体制を構築・強化した。 ・年度当初に、業務を分類して管理職とグループリーダーで協議の上、担当を割り当てた。その後、四半期ごとに進捗状況等を考慮して配置転換等を実施した。 ・業務量の変化に伴う柔軟な配置転換を行った。 ・新規事業の実施に向けて人事担当部署と協議した。</p>	<p>推進本部 ・人事ヒアリング、面談、協議等により、適正な人員配置を図っており評価できる。 ・業務量の変化や時期による繁閑に応じて適切にグループ編成又は配置転換等を実施しており評価できる。 確立委員会 ・とくに「業務量の変化や時期による繁閑に応じて」の柔軟な対応に力点を置いてほしい。 ・取り組みについて評価できる。 ・適材適所という課題は難しい課題であるが、継続的に実施されており評価できる。</p>	<p>4 4</p>	
<p>3 (2021)</p>	<p>・適材適所に人員を配置しかつ職員力を向上させるため、自己申告書を活用した所属長ヒアリングを実施する。 ・定期的な職員面談などにより、事業量等を勘案しながら、適切なグループ編成を実施する。</p>	<p>・所属長は、人事評価面談時に、自己申告書の活用により職員の意向等を確認し、人事異動ヒアリング時に要望として人事部局に提出している。また、人事部局は、適切な人員配置を目的として、部課長の人事ヒアリングにより各所属及び職員の状況を確認し、適材適所への人事異動の実施を図っている。 ・人事評価面談時に、事務量、意見及び今後の希望等について確認し、現状改善に役立っている。 ・傷病休暇、退職等に伴う人員減及び時間外勤務の偏りに対応するため、グループ編成の変更や課内の協力体制により対応している。 ・業務の繁閑に合わせてグループ内で分担を調整している。 ・日頃の聞き取りにより、状況変化を把握し、グループ内及びグループ間の協力体制で対応している。</p>	<p>推進本部 【市は、自己申告書及び所属長の意見等を参考にした適切な人員配置と人事異動を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、所属長が自己申告書や普段の聞き取り等により職員の意向を把握し、人事部局に提供することで、適切な人事異動の実施に協力しており、人事部局は部課長の人事ヒアリングにより職員及び所属長の意見等を参考にした人事異動を実施している。また、所属長が職員の意見を参考に課内の適切な人員配置等に努めており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。 確立委員会</p>	<p>4</p>	

施策体系	(3) 人事や組織に関する提言への取組 ウ 適切な人事異動の実施			新・継	新規
施策名	15	専門性が必要とされる所属における計画的な後継者の育成	施策内容	高度化する行政実務において、専門性の高い知識や経験を有するスペシャリストを育成することを目的として、専門性が必要とされる所属においては、専門職の採用及び計画的な後継者の育成を考慮した人事異動を実施する。	
事務・事業名称	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員の採用及び育成 ・専門研修の受講促進 ・計画的な後継者の育成 				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員を採用及び育成する。 ・資格取得のための支援を実施する。 ・所属分野にかかる専門研修の受講を促進する。 ・経験値の異なる職員を組み合わせ知識や技術の継承を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職員（土木、建築、保育及び臨床心理士）を新規採用した。（R2.4採用予定者） ・資格取得を目指す職員等に費用及び業務等の支援を実施した（8件）。 ・各種専門研修（危機管理研修ほか21研修、27名）に参加した。 ・専門職員と事務職員が連携して業務にあたる体制を整備した。 ・経験年数の長い職員と短い職員を組み合わせ業務にあたる体制を整備した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・専門職員を積極的に採用していた。 ・資格取得を目指す職員等に対し費用等の支援を実施していた。また所属内での支援も行っていった。 ・専門的知識を得るため、各種研修に参加していた。 ・様々な職員の組み合わせにより、知識や技術の継承を図っていた。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・特に「資格取得を目指す職員等に対し費用等の支援を実施」は重要である。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 	4	
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員を採用及び育成する。 ・資格取得のための支援を実施する。 ・所属分野にかかる専門研修の受講を促進する。 ・経験値の異なる職員を組み合わせ知識や技術の継承を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・R3年度専門職員採用実績：技師1名（土木1）、保健師1名、社会福祉士1名、臨床心理士（任期付職員）1名を採用した。 ・資格取得を目指す職員等に費用及び業務等の支援を実施した（7件）。※社会福祉士ほか資格取得等 ・職員の資格取得について、所属内で励行するとともに環境を整える等した。 ・各種専門研修（応急危険度判定士研修ほか41研修、48名）に参加した。 ・専門職員と事務職員が連携して業務にあたる体制を整備した。（福祉、土木建築、文化財分野等） ・経験年数の長い職員と短い職員を組み合わせ業務にあたる体制を整備した。（例規、工事検査、資産評価等） 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・必要性に応じて専門職員を積極的に採用しており評価できる。 ・資格取得を目指す職員等に対して費用等の支援を実施していた。また所属内での支援もっており評価できる。 ・専門的知識を得るための各種研修に参加しており評価できる。 ・専門職と事務職又は経験年数の異なる職員の組み合わせにより、知識や技術の継承を図っており評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職員と事務職員の連携のあり方を、各課ごとに例示してはどうか。 ・継続的な取り組み実施を望む。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・「資格取得を目指す職員等に費用及び業務等の支援」が評価できる。 ・各種専門研修の1回当たりの参加者数が少な過ぎるのでは。 ・取り組みについて評価できる。 ・経験がものをいう点と同一職種に長期間つかせるかという点の調和について検討をされたい。 	4	
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い知識や経験を有する職員を採用及び育成する。 ・資格取得のための支援を実施する。 ・所属分野にかかる専門研修の受講を促進する。 ・経験値の異なる職員を組み合わせ知識や技術の継承を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・技師、保健師等の専門職員を採用している。 ・専門的な知識及び業務経験を習得するため、県等に職員を派遣している。 ・専門知識を習得するための研修を実施又は参加している。 ・経験豊富な技術系職員と若手職員を組み合わせ事務執行に当たることにより、専門性の高い職員の育成を図っている。 ・自己研鑽、能力開発又は専門知識の習得及び能力向上を図るために資格取得等を目指す職員に対して、受講料等の助成事業を実施している。 	推進本部 【市は、スペシャリストの育成を図るために採用及び後継者の育成のための取組を行っているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、次の取組が確認できる。 (1) 専門職員を計画的に採用している。 (2) 事務執行上必要な専門性の向上及び知識の習得を促進するため、研修を実施し、また多数参加している。 (3) 経験年数の異なる職員を組み合わせ事務執行に当たり、技術や知識の継承を図っている。 (4) 職員の資格取得等に対する助成制度を設け、活用しており、これらのことから、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。	4	
			確立委員会		

施策体系	(4) 電算システムに関する提言への取組 ア システム処理手順の見直し			新・ 継	新規
施策名	16 給与等システムの処理手順の見直し	施策内容	給与支払業務及び公金支払業務に関するシステムについて、システム改修等を実施するとともに、内容に応じて決裁規程等を含めた処理手順の見直しを実施する。		
事務・事業名称	<ul style="list-style-type: none"> 給与システムの改修及び更新 公金支払業務に関するシステムの改修及び更新 				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 給与システムの処理手順の見直し、及び改修、更新に向けた点検を実施する。 公金支払業務に関するシステムの処理手順の点検、見直しとシステムの改修、更新を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ監査による指摘事項を改善した。(給与システムの不祥事対策に関する改修はH30年度に実施済) 各システムの使用状況点検を実施した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ監査により点検及び改善の取組を実施していた。 公金支払業務に関する各システムの使用状況点検を実施していた。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 	4	
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> 給与システムの処理手順の見直し、及び改修、更新に向けた点検を実施する。 公金支払業務に関するシステムの処理手順の点検、見直しとシステムの改修、更新を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 給与システムの不正防止機能の見直しについて検討した。※これまでの改修で、適正な処理手順は概ね確保されており、引き続き、人的チェック体制の強化で対応することとした。 各種事務及び業務システムについて、処理手順の点検、見直しを実施した。また更新予定の業務システムについて、セキュリティ強化対策の検討を実施した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 給与及び公金支払業務に関する各システムにおいて、処理手順の点検、見直しを実施しており評価できる。 更新する業務システムについて、セキュリティ強化対策を協議しており評価できる。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 安定的な運営を継続してほしい。 取り組みについて評価できる。 対応が一定の水準に達していると考えられる。今後改修、更新における課題検討に入ることが必要かと思われる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 地道な継続とルーティンに価値があるとする。 継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> 給与システムの処理手順の見直し、及び改修、更新に向けた点検を実施する。 公金支払業務に関するシステムの処理手順の点検、見直しとシステムの改修、更新を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 改修済みの給与システムの不正防止対策機能について点検し、機能について問題ないことを確認した上で、職員によるチェック体制の強化について検討を続けることとしている。 システムの更新に合わせてログイン方法を変更し、詳細な操作ログが取得可能になることで不正防止対策を図るとともに職員のセキュリティ意識の向上につなげている。 現行の処理手順について点検し、問題ないことを確認している。また、チェック機能を強化する見直しを行っている。 	推進本部 【市は、不正防止に必要な給与システム等の改修及び処理手順の見直しを実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、改修済みの給与システムについては対策の有効性の点検をし、更新時のシステムについては不正防止対策の強化が行われている。また、公金の取扱に係る処理手順を見直し、より強化したチェック体制への改善を図っており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。	4	
			確立委員会		

<p>施策体系</p>	<p>(4) 電算システムに関する提言への取組 イ システムによるチェック機能の強化</p>			<p>新・ 維</p>	<p>新規</p>
<p>施策名</p>	<p>17 チェック機能を強化するためのシステムの開発</p>	<p>施策内容</p>	<p>不適切な事務処理を防ぐためのチェック機能の強化を目的として、給与、手当、医療費等の電算システムにより一度に大量の振込処理を行う業務について、データの改ざん防止のため、所属長及び会計課の職員によるダブルチェック機能を強化するシステムの開発を行うとともに、チェック後のデータ修正に際して、改めて上司の決裁を必須とする仕組みづくりに取組む。</p>		
<p>事務・事業名称</p>	<p>・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</p>				
<p>年度</p>	<p>実施計画 (PLAN)</p>	<p>実施状況 (DO)</p>	<p>評価 (CHECK)</p>	<p>次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)</p>	
<p>元 (2019)</p>	<p>・給与等システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 ・一度に大量の振込処理を行う業務の不正防止を図るダブルチェック機能を持ったCSVデータ突合システムを開発する。</p>	<p>・ダブルチェック機能を実現するCSVデータ突合システムを開発し配布した。 ・CSVデータ突合システムを使用してチェック体制を強化した。</p>	<p>推進本部 ・事件発生後に改修し、不正防止機能を有効に運用していた。 ・システムを開発し配布を実施していた。また、対象となる所属において活用しチェック体制を強化していた。</p>	<p>4</p>	
			<p>確立委員会 ・取組について評価できる。</p>	<p>4</p>	
<p>2 (2020)</p>	<p>・給与等システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 その他システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 ・CSVデータ突合システムの使用状況を点検する。</p>	<p>・給与の例月処理について、例月計算後に複数の職員で内容等確認を行った後、システムロック機能を使い、所属長の許可無しでは給与システムでの再計算ができないようにした。 ・一度に大量の振り込み処理を行う業務について不正防止を図るため、CSVデータ突合システムを活用し処理を行った。 ※8部署、35事務で使用、件数140,409件</p>	<p>推進本部 ・給与の支払いについて、適正に運用しており評価できる。 ・各システムによる支払いについて、突合システムを利用するとともに、使用状況も確認されており評価できる。</p>	<p>4</p>	
			<p>確立委員会 ・適正な運用を継続してほしい。 ・取り組みについて評価できる。 ・対応が一定の水準に達していると考えられる。今後改修、更新における課題検討に入ることが必要かと思われる。</p>	<p>4</p>	<p>・CSVデータ突合システムの活用については全体の何割に活用されている、といった実施状況報告を求む。</p>
<p>3 (2021)</p>	<p>・給与等システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 その他システムの不正防止機能を有効に運用し、不正防止を図る。 ・CSVデータ突合システムの使用状況を点検する。</p>	<p>・給与システムは改修済みであり、決裁後は所属長の許可なく再計算及び変更ができない機能を搭載している。また、当該機能を適正に運用し、不正防止を図っている。 ・目視で確認することが困難な、一度に大量の支払い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に、CSVデータ突合システムを有効に運用し、不正防止を図っている。</p>	<p>推進本部 【市は、支払業務に係るデータ改ざん防止を図るためにシステムを適切に使用しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、給与システムの不正防止機能が有効に運用されている。また、通常業務はもとより、コロナ支援金のような臨時的な給付についてもCSVデータ突合システムが有効に運用されており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。</p>	<p>4</p>	<p>・システムの更新時は、不正防止機能を追加又は強化することを検討すること。</p>
			<p>確立委員会</p>		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(4) 電算システムに関する提言への取組 ウ 情報セキュリティポリシーの見直し			新・ 継	新規
施策名	18 情報セキュリティポリシーの見直し	施策内容	ICTは技術革新が速い分野であるため、常に最新の対策を施すことを目的として、定期的な情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準等）の見直しを行う。また、見直しにあたっては、内部からの悪意を持った不正アクセス対策も想定したものとする。		
事務・事業名称	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシーの見直し 学校情報セキュリティポリシーの策定及び運用 				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準の見直しを実施する。 学校における情報セキュリティポリシーを策定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準を改正した。 情報セキュリティポリシーに関する研修を実施した。（eラーニング2講座：7～3月、対象：全職員、694名参加、及び庁内研修会：10/29、対象：各課局1名以上、52名参加） 情報セキュリティ内部監査を実施した。 学校情報セキュリティポリシーを策定した。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ基本方針及び対策基準を改正するとともに、情報セキュリティポリシーに関する研修会を開催していた。 学校情報セキュリティポリシーを策定していた。 	4	
			<ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 「情報セキュリティ内部監査」を継続することが大切である。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティポリシーに基づき内部監査を実施する。 学校情報セキュリティポリシーの運用開始と周知・徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・市長等を含む全職員を対象に、情報セキュリティポリシー意識の向上を図ることを目的としてeラーニングによる情報セキュリティ、サイバーセキュリティ研修を実施した。（8/4～10/30、506名） ・マイナンバー利用事務担当者を対象に、情報セキュリティポリシー意識の向上を図ることを目的としてeラーニングによる情報連携に向けた研修を実施した。（10/27～3/12、235名） ・情報セキュリティポリシーに基づき、監査員による内部監査を実施した。 ①市民協働推進課 一般的な運用 ②市民課 一般的な運用、証明書発行事務 ③環境課 一般的な運用、犬の登録システム事務 ・学校における情報セキュリティポリシーの策定を進めた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が受講する方法としてeラーニングを活用しており評価できる。 ・内部監査を実施しており評価できる。 ・学校セキュリティポリシーの策定を進めており評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・GIGAスクール構想の導入もあり、学校セキュリティポリシーの策定が急務である。
			<ul style="list-style-type: none"> ・二つの研修とも参加者が多く、評価できる。 ・取り組みについて評価できる。 ・継続的に進めていただきたい。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・早急に学校における情報セキュリティポリシーの策定を進めてほしい。ただし、現場の教員等に負荷がかからないようお願いしたい。 ・継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティポリシーに基づき内部監査を実施する。 学校情報セキュリティポリシーの運用・順守を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ及びサイバーセキュリティ研修をIDとパスワードを付与した全職員に対して実施している。（リモートラーニング方式） ・情報セキュリティポリシーに基づき、監査員による内部監査を実施している。（対象：税務課、社会福祉課、議事課） ・学校セキュリティポリシー研修を学校の主担当者に実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> 【市は、情報セキュリティポリシーの適切な見直しを実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な研修が対象の全職員に実施されている。また、外部の専門的知識を有する者によるシステムや情報機器の取扱に係る内部監査を実施しており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 	4	
			<ul style="list-style-type: none"> 		

施策体系	(5) 公金の取扱に関する提言への取組			新・ 維	新規
施策名	19 公金等事務処理に関する調査の実施	施策内容	個別業務における公金の取扱に関する事務処理手順等を見直す機会をつくり、厳正に公金を管理する必要性への理解を図ることを目的として、公金等事務処理に関する調査を定期的実施する。		
事務・事業名称	・公金等事務処理に関する調査の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・公金等事務処理に関する調査を実施する。 ・調査結果を推進本部等に報告し、改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な公金等事務処理に関する調査を実施した。 ・調査結果及び改善状況を推進本部及び確立委員会に報告した。 ・学校教職員に向けた公金等事務処理に関する調査を実施した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・書面調査及び現地調査を実施して問題の把握及び改善に向けた取組を実施していた。 ・調査結果を推進本部及び確立委員会に報告していた。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・取組について評価できる。 	4	
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・公金等事務処理に関する調査を実施する。 ・調査結果を推進本部等に報告し、改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な公金等事務処理に関する調査を実施した。 ・調査結果で不備のあった業務等について、会計課と総務人事課共同で抜き打ちの現地調査を実施した。 ・学校及び教職員に対する公金等事務処理に関する調査を実施した。 ・調査結果を推進本部及び確立委員会に報告して評価等を受けた。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・書面調査及び現地調査を実施して問題の把握及び改善に向けた取組を実施しており評価できる。 ・学校においても同様の調査を実施しており評価できる。 ・調査結果を推進本部及び確立委員会に報告し評価等を受けており評価できる。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・いずれの取り組みも評価できる。安定的な継続をお願いしたい。 ・取り組みについて評価できる。 ・対外的な不祥事案件についての調査も行ってほしい。 	4	・継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・公金等事務処理に関する調査を実施する。 ・調査結果を推進本部等に報告し、改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公金等事務処理に関する調査（令和3年度調査）を実施し、公金等取扱事務に係る現状、前年度からの改善状況と課題を把握している。また、調査に伴い、所属長及び職員が課題を把握し、見直しや改善を図っている。 ・公金等事務処理に関する調査結果等を参考に抽出した所属及び出先機関について公金等事務処理の現地調査を実施し、公金取扱の実態を把握している。また、不備等について指摘し、改善状況を報告させている。 ・調査結果及び改善措置状況を推進本部に報告し、現状と課題等の情報を推進本部で共有している。 	推進本部 <p>【市は、公金等事務処理に関する必要な調査を実施しているか。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な調査を実施している。 また、前回、課題等のあった事務を調査対象とするなど、調査を効率的かつ効果的に実施するとともに、調査結果を市長及び幹部職員間で共有しており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。	4	・公金取扱の適正化については、公金等管理適正化委員会の所管するところとして、内部統制との事務の重複を避けながら、引き続き同様の施策を検討すること。
			確立委員会		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(5) 公金の取扱に関する提言への取組			新・維	新規
施策名	20	公金の取扱に関する業務フロー、マニュアル等の検証、見直し	施策内容	公金等事務処理に関する調査の結果に基づき、より適切な公金の取扱を図ることを目的として、業務フロー、マニュアル等の検証・見直しを実施する。	
事務・事業名称	<ul style="list-style-type: none"> 適切な公金取扱のチェック 業務フロー、マニュアル等の見直し 				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 業務に応じた適切な公金取扱方法についてチェックを実施する。 業務フロー、マニュアル等の見直しを図る。 公金取扱方法等について会計課によるチェックを実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 公金取扱事務の現地調査を総務人事課と会計課で共同実施した。 出先機関等への監査を実施した。 会計課が現金取扱部署に抜き打ちの状況確認及び指導を実施した。 公金取扱に関するマニュアル及びフローの見直しを実施した。 複数職員による公金取扱を実施しチェックを強化した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 各所属において、公金取扱チェックシートを活用するなどしてチェックを実施していた。 多くの所属において、業務フロー、マニュアルの見直しが進められていた。 現金取扱のある所属及び公金調査で課題のあった所属について抜き打ち調査を実施していた。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 公金を取扱う全ての所属から報告があるよう、実績の考え方等について周知徹底する。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 「公金取扱チェックシート」のさらなる活用を望む。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> 業務に応じた適切な公金取扱方法についてチェックを実施する。 業務フロー、マニュアル等の見直しを図る。 公金取扱方法等について会計課によるチェックを実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 公金取扱事務について、所属長又は複数職員によるチェック体制を確保し、適正な公金取扱事務の強化を図った。 出先機関等の現地調査を実施した。 課題のある業務について、直接現金を取り扱わない又は口座振込に移行する等、事務手順を見直し、より適正な公金取扱事務の実現を図った。 会計課が現金取扱部署に抜き打ちの状況確認及び指導を実施した。 公金取扱に関するマニュアル及びフローの見直しを実施した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 全庁的に、チェック体制の増強や公金取扱チェックシートの活用など、適正な公金取扱事務の強化を図っており評価できる。 多くの所属において、業務フロー、マニュアルの見直しが進められており評価できる。 現金取扱のある所属及び公金調査で課題のあった所属等について、会計課によるチェック及び指導を実施しており評価できる。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 「業務フロー、マニュアルの見直し」とあるが、その結果、修正・改訂された箇所はどのくらいあったのか。 取り組みについて評価できる。 各課において工夫した体制をとって実施している点は評価できる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> 業務に応じた適切な公金取扱方法についてチェックを実施する。 業務フロー、マニュアル等の見直しを図る。 公金取扱方法等について会計課によるチェックを実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 各所属において、業務に応じた公金取扱方法について適切なチェックを実施している。 業務マニュアルやフローの見直しを実施し、極力、現金を取り扱わないような見直しを行っている。 つり銭の管理について、会計課においてマニュアルに基づくチェックを行っている。 	推進本部 【市は、より適切な公金の取扱を図るために業務フロー等の見直しを実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、各所属においてマニュアルやフロー等の見直しが実施され、窓口での現金取扱の廃止など業務に応じた公金取扱の改善等が図られている。また、会計課によるつり銭のチェック等も実施されており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。	4	<ul style="list-style-type: none"> 公金取扱の適正化については、公金等管理適正化委員会の所管するところとして、内部統制との事務の重複を避けながら、引き続き同様の施策を検討すること。
			確立委員会		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 ア 法令を遵守した事務の執行			新・継	新規
施策名	21 法令に関する研修の実施	施策内容	法令を遵守した適正な事務の執行及び事務処理ミスの防止を図ることを目的として、法令に関する研修を実施する。		
事務・事業名称	・法令遵守に関する研修の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施する。 ・法令遵守に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部の法務研修等を受講した。(6～11月、税務研修ほか14研修、42名参加) ・受注業者に入札制度説明会を実施した。(5月、63社参加) ・職員向けに各種法令等研修を実施した。(通年、入札契約等事務説明会ほか6研修、70名参加) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施し対象職員が参加していた。 ・各所属において必要な研修に参加していた。 ・入札契約制度の適正化につながる説明会及び研修を実施していた。 ・内部研修が契約・検査及び税務に関する実績のみであった。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を内容の拡充等を検討して実施する。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の対象をもう少し広げられないか。 ・内部研修は、実践的なものが必要ではないか。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守について、各部署における危険を感じる実例を検討し、より実践的な研修を行うこと。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施する。 ・法令遵守に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※法令遵守の徹底 ・市内の建設業者を対象に、適正な入札事務の確立を目的として入札制度等説明会を実施した。※コロナ感染防止のため資料の公表による説明とした。(6月) ・担当職員を対象に、レベルに応じた申告受付に関する研修を実施した。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料公表の方法により実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 ・コロナ禍において難しかったと思われるが、前年度指摘した内部研修の拡充等が図られていないように見受けられる。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度指摘した内部研修の拡充等を図ること。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修・外部研修ともに評価できる。 ・取り組みについて評価できる。 ・継続的に実施しており評価できる。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・外務研修において、ラフな形でもよいので、受講者の感想や受け止め方を把握した方がよいのではないかと。 ・受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはどうか。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に関する研修を実施する。 ・法令遵守に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス研修を管理職員及び全職員に実施している。(コロナ感染対策のためオンライン形式及び動画視聴による研修方式としている。) ・入札制度、税務事務、戸籍事務等に関する研修を各所属において実施又は外部研修に参加している。 ・栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(組織内リスク管理講座等) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 【市は、法令を遵守した適正な事務の執行等を図るために必要な研修を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な研修が管理職員及び全職員に対して実施され、動画視聴による研修においては理解度チェックを実施し、研修の効果測定している。また、業務、職位及び経験年数等を考慮し、適切な時期に必要な研修を受講できるよう配慮しており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 	4	
			確立委員会		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 イ サービス規律・公務員倫理の徹底			新・ 継	新規
施策名	22 サービス規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックの実施	施策内容	規律ある正しい行動が行えるようにするとともに、市民の疑惑や不信を招くような行為をしない職員の育成を図ることを目的として、サービス規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックを実施する。		
事務・事業名称	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修の実施 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックの実施 				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に積極的に参加する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部の公務員倫理研修を受講した。(8月、対象：主事、13名参加) 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象職員がサービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に参加していた。 ・内部研修の実績がなかった。 ・セルフチェックの実績がなかった。 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・セルフチェックの内容及び方法を検討して実施する。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に積極的に参加する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを実施する。 	<p>【内部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修を実施した。NO.1参照 ※公務員倫理、サービス規律の徹底 <p>【外部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①～③NO.1参照 ・④新採職員第2部研修(小研協)(7/1～3、対象：主事級、22名) <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス自己診断シートにより、サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを年2回実施した。 ・セルフチェックのほか、サービス規律及びルール等について、定期的又は適宜、職員に周知啓発を実施した。 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により実施しており評価できる。 ・様々な研修メニューに、積極的に参加しており評価できる。 ・既にある自己診断シートを利用してセルフチェック及び指導に活用しており評価できる。 ・各所属において、自発的に周知啓発を実施しており評価できる。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。 ・内部研修が、管理監督者研修のみである。対象者及び内容の拡充を図ること。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス規律及び公務員倫理に関する研修を実施する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関する外部研修に積極的に参加する。 ・サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス研修を管理職員及び全職員に実施している。(コロナ感染対策のためオンライン形式及び動画視聴による研修方式としている。) ・栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(組織内リスク管理講座等) ・コンプライアンス自己診断シートを活用し、サービス規律及び公務員倫理に関するセルフチェックを実施している。 	<p>推進本部</p> <p>【市は、規律ある職員の育成を図るために必要な研修等を実施しているか。】</p> <p>○実施状況は、適切であると判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施状況から、次の取組が確認できる。 (1)必要な研修が管理職員及び全職員に対して実施され、動画視聴による研修においては理解度チェックを実施し、研修の効果を測定している。また、職位及び経験年数等を考慮し、適切な時期に必要な研修を受講できるよう配慮している。 (2)セルフチェックを実施しており、これらのことから、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・資料配付のみでない、受講者からのリターンのしくみを検討してほしい。 ・受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはいかかでしょうか。

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

<p>施策体系</p>	<p>(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 イ サービス規律・公務員倫理の徹底</p>		<p>新・維</p>	<p>新規</p>
<p>施策名</p>	<p>23 安全運転マニュアル及びチェックリストの作成</p>	<p>施策内容</p>	<p>自動車、自転車等の運転にあたっての安全運転意識の高揚及び交通法規違反、交通事故の防止を図ることを目的として、安全運転マニュアルの作成及び公用車使用時のチェックリストを作成する。</p>	
<p>事務・事業名称</p>	<p>・安全運転マニュアルの作成及び運用 ・公用車使用時のチェックリストの作成及び運用 ・安全運転講習会の実施</p>			
<p>年度</p>	<p>実施計画 (PLAN)</p>	<p>実施状況 (DO)</p>	<p>評価 (CHECK)</p>	<p>次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)</p>
<p>元 (2019)</p>	<p>・マニュアルを作成及び運用する。 ・チェックリストを作成及び運用する。 ・安全運転講習会を実施する。</p>	<p>・安全運転マニュアルを作成し、新規購入公用車に試験的に設置した。 ・安全運転チェックリストを作成し、新規購入公用車に試験的に設置した。 ・外部の法定講習を受講した。(通年、対象：安全運転管理者等、4名参加) ・安全運転研修を実施した。(10/2、対象：新規採用職員等、16名参加、12/20、対象：管理職員等、49名参加)</p>	<p>推進本部 ・新たに安全運転マニュアルを作成し試験運用を実施していた。 ・マニュアルに合わせて既存のチェックリストを見直し作成していた。 ・新規採用職員等、交通安全の徹底のために研修を実施していた。</p> <p>確立委員会 ・取組について評価できる。</p>	<p>4</p>
<p>2 (2020)</p>	<p>・マニュアルを作成及び運用する。 ・チェックリストを作成及び運用する。 ・安全運転講習会を実施する。</p>	<p>・マニュアル及びチェックリストの見直しを実施して公用車に設置した。(※特に修正は要しなかった。) ・全職員を対象に、公用車の適正管理と安全運転を徹底させることを目的として安全運転講習会を実施した。※コロナ感染防止のため資料配布による研修とした。(1/21~29) ・下野警察署と共催で、防犯パトロール講習会を実施した。(6/29・7/3)</p>	<p>推進本部 ・実際の不具合や事故等に合わせたマニュアルの見直し等、安全運転意識の向上に向けた取組を実施しており評価できる。 ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、資料配布の方法により実施しており評価できる。 ・各所属において、関係機関と研修等を実施しており評価できる。</p> <p>確立委員会 ・防犯パトロール講習会の実施と当欄とのつながりが不明では(安全運転講習会ということか?) ・取り組みについて評価できる。 ・実際の不具合や事故等に合わせたマニュアルの見直し等、安全運転意識の向上に向けた取組を実施しており評価できる。</p>	<p>4</p> <p>・資料配布のみでは、実際に資料に目を通して研修の効果を得られたことが確認できない。文書開催や資料配布により研修を実施する場合は、修了テストの実施及び報告などの方法により、実施状況や効果測定を行う必要がある。</p> <p>・公用車使用時の事故防止に今後とも力を入れてほしい。 ・継続的な取り組み実施を望む。</p>
<p>3 (2021)</p>	<p>・マニュアルを作成及び運用する。 ・チェックリストを作成及び運用する。 ・安全運転講習会を実施する。</p>	<p>・前年度の違反事例を基に、マニュアル及びチェックリスト(運行日誌)の内容の見直しを行っている。 ・マニュアルとチェックリスト(運行日誌)の全公用車への設置を適宜更新しており、事故発生時の適切な報告及び適正管理への意識向上が見られる。 ・新規採用職員及び事故報告者を対象に安全運転講習会を実施している。(メール配信による研修のため、アンケートを実施し、交通安全意識を確認している。) ・警察と連携して、安全運転講習会を実施している。</p>	<p>推進本部 【市は、安全運転意識の高揚及び交通事故防止を図るための取組を行っているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、前年度の違反事例を基にマニュアル及びチェックリストの見直しを行っており、チェックリストも活用されている。また、必要な者に研修を実施し、研修効果の向上を図るほか、警察と連携した研修も実施しており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。</p> <p>確立委員会</p>	<p>4</p>

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 ウ 情報管理の徹底			新・ 継	新規
施策名	24 個人情報保護等に関する研修の実施	施策内容	個人情報の適切な取扱及び漏えい、滅失または棄損の防止並びに万が一の事態の際に適切な対応が図れる職員の育成を図ることを目的として、個人情報保護に関する研修を実施する。		
事務・事業名称	・個人情報保護等に関する研修の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護等に関する研修を実施する。 個人情報保護等に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 全職員を対象に、eラーニングによる個人情報保護研修を実施した。(9/2~11/29、477名) 外部の個人情報保護制度研修を受講した。(8/2、1名) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 全職員が受講する方法としてeラーニングを活用していた。 担当職員が外部研修に参加していた。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 	4	
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護等に関する研修を実施する。 個人情報保護等に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・市長等を含む全職員を対象に、個人情報保護意識の向上を図ることを目的としてeラーニングによる個人情報保護研修を実施した。(8/4~10/30、506名) 【外部研修】 ・個人情報保護制度(栃振協)(7/9、対象：主幹級、1名) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 全職員が受講する方法としてeラーニングを活用しており評価できる。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> 内部研修の受講者数は評価できる。 取り組みについて評価できる。 継続的に実施しており評価できる。開示請求に対する対応についても研修ができればよいのではないかと思われる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> 内部研修における受講者の反応を把握する手立てを検討してほしい。 受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはいいか？
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護等に関する研修を実施する。 個人情報保護等に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護研修を全職員に実施している。(リモートラーニング方式) 個人情報保護に関する研修に参加している。 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 【市は、個人情報の適切な取扱を図るために必要な研修を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な研修が全職員に対して実施されている。また、業務に応じた外部研修に参加しており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 	4	
			確立委員会		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 ウ 情報管理の徹底			新・継	新規
施策名	25 公文書の取扱に関する研修の実施	施策内容	公文書を正確かつ迅速に処理し、事務が能率的に処理されるとともに、公文書の適切な管理及び保存を図ることを目的として、公文書の取扱に関する研修を実施する。		
事務・事業名称	・文書管理に関する研修の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。 ・文書管理及び例規に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部の文書管理に関する研修を受講した。(10/31、1名) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・担当職員が外部研修に参加していた。 ・内部研修の実績がなかった。 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の実績が無いのはどうなのか。 ・内部研修は、実践的なものが必要ではないか。 ・「内部研修の実績がなかった」は必ずしもマイナスになるものではないと考える。内部でできないものは、外部の研修に頼るスタンスで良いのではないか。(その逆も然り) 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・内部研修の実績をあげる。 ・文書管理上の問題点を洗い出し、より実践的な研修を行うこと。
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。 ・文書管理及び例規に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 【内部研修】 ・全職員を対象に、文書管理についての知識習得を目的として文書管理に関する研修を実施した。※コロナ感染防止のため文書開催及び修了テストによる実績確認を併用した研修とした。(12/10～2/26、対象：全職員、387名) 【外部研修】 ・市町文書保存担当者講習会(県)(10/28、対象：市町職員、1名) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、文書開催と修了テストを組み合わせ、受講実績の確認及び効果測定を実施しており評価できる。 	4	
			確立委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理についての内部研修は重要であり評価できる。 ・取り組みについて評価できる。 ・継続的に実施されたい。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・修了テストまで行う必要はあるのか再検討してほしい。ただし受講生に負担がかからない範囲での、何らかの課題提出があった方がいいのでは。 ・受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはいかかでしょうか。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理及び例規に関する研修を実施する。 ・文書管理及び例規に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理に関する研修を新採用職員及び前年度未受講者に実施している。(テキストを用いた自主学習及び修了テスト方式) ・栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(法務基礎養成講座) 	推進本部 <ul style="list-style-type: none"> 【市は、公文書の適切な管理及び保存を図るために必要な研修を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な研修が職員に対して実施されている。また、業務に応じた外部研修に参加しており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。 	4	
			確立委員会 		

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 エ 公正な市民対応		新・ 継	新規
施策名	26 市民窓口アンケートの実施	施策内容	市民の意見を把握し、接遇や仕事の進め方など、市民の目線に立って点検・改善を図ることを目的として、職員窓口対応について定期的にアンケートを実施する。	
事務・事業名称	<ul style="list-style-type: none"> 市民窓口アンケートの実施 アンケート結果に基づく改善の実施 			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> アンケートを実施するとともに内容の見直しを図る。 アンケート結果に基づき改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 市民窓口アンケートを実施し集計結果を職員に周知した。(9/9～9/20、回答数184枚、4.4点/5.0満点) 市民窓口アンケート結果に基づき改善を実施した。(1課) 	<ul style="list-style-type: none"> アンケートを年1回実施し、結果を集計・周知し、必要な改善を促していた。また改善の実施もあった。 	4
			<ul style="list-style-type: none"> 取組について評価できる。 	4
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> アンケートを実施するとともに内容の見直しを図る。 アンケート結果に基づき改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 市民窓口アンケートを実施して集計結果を職員に周知した。(9/7～9/18、回答数236枚、4.5点/5.0満点) アンケート回収箱を、2カ所から3カ所に増設した。 市民窓口アンケート結果に基づき改善を実施した。(7課) 	<ul style="list-style-type: none"> アンケートの年1回実施及び結果の集計・周知により、職員及び組織の意識改善を図っており評価できる。 結果の周知により、積極的に窓口対応の再確認や改善が実施されており、アンケートの成果があったものと考えられ評価できる。 	4
			<ul style="list-style-type: none"> アンケートの実施は、市民の声を把握する重要な手段であり評価できる。 取り組みについて評価できる。 アンケート結果についてよい評価についても積極的に伝達したらいかがかと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> アンケートの中身に課単位で納得した場合は、改善を行ってほしいが、改善数はできるだけ少ない方が本来の行政対応の姿だと考える。 Webアンケート等の活用を検討されてはいかかでしょうか。
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> アンケートを実施するとともに内容の見直しを図る。 アンケート結果に基づき改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の接遇及び庁舎施設の利便性等について利用者の意見を聞くために、市民サービス評価(窓口アンケート)を実施している。 市庁舎の各窓口アンケート用紙を設置し、3カ所の回収箱で回収。 回収枚数 214枚 評価平均 4.6点(5点満点) アンケートの指摘事項に基づいて、窓口対応の改善及び職員の意識向上を図っている。 所属内でアンケート結果を共有し、職員の意識向上を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 【市は、市民目線に立って事務の改善を図るためのアンケートを実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、市民の意見を直接把握する機会を設けている。また、意見を職員で共有するほか、指摘事項について速やかに接遇の向上等につなげるなど改善を行っており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。 	4
			<ul style="list-style-type: none"> 【市は、市民目線に立って事務の改善を図るためのアンケートを実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、市民の意見を直接把握する機会を設けている。また、意見を職員で共有するほか、指摘事項について速やかに接遇の向上等につなげるなど改善を行っており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。 	

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 エ 公正な市民対応			新・ 維	新規
施策名	27 不当要求行為に関する研修の実施	施策内容	不当要求行為に組織的に丸となって対応できる体制づくりを図ることを目的として、不当要求行為に関する研修を実施する。		
事務・事業名称	・ 不当要求に関する研修の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する研修を実施する。 ・ 不当要求に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求行為対策委員会を実施し、不当要求対策について統一的対応を決定及び職員に周知した。(5/29) ・ 外部の不当要求被害防止ネットワーク担当者会議に参加した。(7/3、2名) ・ 県の訟務事務担当者協議会に参加した。(10/2、2名) ・ 外部の不当要求に関する研修会を受講した。(7月、1名) 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修ではないが、事案発生時に対策委員会で統一的対応等を取決め、速やかに周知していた。 ・ 担当職員が外部研修に参加していた。 ・ 内部研修の実績がなかった。 <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する事例の記載が必要ではないか。 ・ 外部研修への参加者を増やした方が良いのではないか。 ・ 「内部研修の実績がなかった」は必ずしもマイナスになるものではないと考える。内部でできないものは、外部の研修に頼るスタンスで良いのではないか。(その逆も然り) 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する研修を実施する。 <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 推進本部の提言等のおり実施を進めること。 	
2 (2020)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する研修を実施する。 ・ 不当要求に関する外部研修に積極的に参加する。 	<p>【内部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口担当職員や新規採用職員を対象に、不当要求に関する知識及び対応方法の習得を目的として不当要求に関する研修会を実施した。(11/30) ※講師：県警、下野警察署員 <p>【外部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ①クレーム対応力講座(栃振協)(9/30、10/27、対象：主幹級、5名) ・ ②栃木県不当要求被害防止ネットワーク担当者会議、7/7、対象：市町職員) ※文書開催 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県内自治体で発生した不当要求事案について、即時、全職員に周知した。(4/1、1件) 	<p>推進本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関と連携して、より実践的な研修を実施しており評価できる。 ・ 研修ではないが、事案発生時に、速やかに周知して情報を共有する対応が図れており評価できる。 <p>確立委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内部・外部研修ともに評価できる。 ・ 取り組みについて評価できる。 ・ 対外的な事例で現実の問題となった案件を検討することも必要と思う。 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求について対応は時代の趨勢もあり、とくに重視してほしい。職員個人で抱え込まずに、組織として対応することが重要ではないだろうか。 ・ 受講率(課長級何名中、何名受講)といった指標で目標設定してはいかかでしょうか。 <p>4</p>	
3 (2021)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求に関する研修を実施する。 ・ 不当要求に関する外部研修に積極的に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求防止責任者講習会を不当要求防止責任者(所属長)に実施している。(上三川町と共同) ・ 栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(クレーム対応力講座等) ・ 不当要求行為のおそれのある行為が発生した際、直ちに不当要求行為対策委員会を実施し、情報共有及び組織対応することを取り決めている。 	<p>推進本部</p> <p>【市は、不当要求行為に組織として対応できる体制づくりを図るために必要な研修を実施しているか。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○実施状況は、適切であると判断する。 ・ 実施状況から、次の取組が確認できる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 必要な研修が不当要求防止責任者に対して実施されている。 (2) 職位及び経験年数等を考慮し、適切な時期に必要な内容を受講できるよう配慮されている。 (3) 不当要求行為及びおそれのある行為の発生に際し、直ちに委員会を開催して組織的対応を取っており、これらのことから、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。 <p>確立委員会</p>	<p>4</p>	

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績及び評価シート

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 オ ハラスメントの防止			新・ 継	新規		
施策名	28	ハラスメントに関する研修の実施	施策内容	ハラスメントを「しない・させない・許さない」意識を認識させ、ハラスメントによる職員の意欲低下や業務への影響を防止することを目的として、ハラスメントに関する研修を実施する。			
事務・事業名称	・ハラスメント研修の実施						
年度	実施計画 (PLAN)		実施状況 (DO)		評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	・ハラスメント研修を実施する。 ・ハラスメントに関する外部研修に積極的に参加する。		・メンタルヘルス及びハラスメント防止研修を実施した。(12月、対象：課長補佐以上、62名参加) ・外部のパワハラ防止研修を受講した。(7月、対象：新任課長等、6名) ・外部の「精神保健コンサルテーション」を受講した。(11/20)		推進本部	・ハラスメントの防止を目的とした研修を実施していた。 ・新任課長に外部研修を受講させるほか、外部の専門家によるコンサルティングを受けていた。	4
					確立委員会	・取組について評価できる。	4
2 (2020)	・ハラスメント研修を実施する。 ・ハラスメントに関する外部研修に積極的に参加する。		【内部研修】 ・課長補佐級以上の職員を対象に、ハラスメントについての正しい理解と、ハラスメントを発生させないための職場管理の理解促進を目的としてメンタルヘルス及びハラスメント防止研修を実施した。(12/16、25、対象：課長補佐級以上、84名) 【外部研修】 ・①～③ NO.1参照 ・④パワハラ防止研修(栃振協)(7/28～30、対象：課長及び主幹級、6名)		推進本部	・ハラスメントの防止を目的とした研修を実施及び外部研修に参加しており評価できる。	4
					確立委員会	・取り組みを評価する。 ・取り組みについて評価できる。 ・近時の論点であるので継続的に実施された。	4
3 (2021)	・ハラスメント研修を実施する。 ・ハラスメントに関する外部研修に積極的に参加する。		・メンタルヘルス及びハラスメント防止研修を課長補佐級以上の職員に実施している。 ・パワーハラスメント研修を全職員に実施している。 ・栃木県市町村振興協会及び小山地区職員研修協議会が開催する各種研修に参加している。(組織内リスク管理講座等)		推進本部	【市は、ハラスメント防止を図るために必要な研修を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な研修が管理職員等に対して実施されている。また、協議会では、職員の育成を考慮したメニューが例年設定され、また職位及び経験年数等を考慮し、適切な時期に必要な内容を受講できるよう配慮されており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。	4
					確立委員会		

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 オ ハラスメントの防止			新・継	新規
施策名	29	ハラスメント相談窓口の設置	施策内容	ハラスメントに関して、発生初期の段階で気軽に相談できる環境を整えることを目的として、総務人事課内にハラスメント相談窓口を設置する。	
事務・事業名称	・ハラスメント相談窓口の設置及び充実、強化				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言 事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)	
元 (2019)	・ハラスメントに関する相談を受ける体制を強化する。	・総務人事課内に相談窓口を設置した。 ・自己申告書のハラスメントに関する項目により状況を把握した。	推進本部	・総務人事課内に相談窓口を設置し体制を整備していた。また自己申告書により相談できる方法も講じていた。	4
			確立委員会	・取組について評価できる。	4
2 (2020)	・ハラスメントに関する相談を受ける体制を強化する。	・総務人事課内に相談窓口を設置するとともに、職員に周知した。(5、11月) ・法律等の改正に合わせて、ハラスメント防止対策の強化を目的として下野市職員の懲戒処分等の指針を改正した。※パワーハラスメントの項目追加 ・人事評価面談時等に、自己申告書のハラスメントに関する項目により状況を把握するとともに相談窓口の周知を図った。	推進本部	・総務人事課内に相談窓口を設置して体制を整備・周知しており評価できる。 ・法改正に合わせた指針の改正を適時に行っており評価できる。 ・自己申告書を用いた現状把握を実施しており評価できる。	4
			確立委員会	・とくに相談窓口の設置等、評価できる。 ・評価できる。 ・相談体制のみならず対応についてのマニュアル化を検討する必要がある。	4
3 (2021)	・ハラスメントに関する相談を受ける体制を強化する。	・相談窓口を設置し、年2回周知を行っている。 相談実績なし。 ・自己申告書にハラスメントに関する記載欄を設けて状況の把握に努めている。また、所属長が当該記載欄を活用して面談時に状況把握に努めている。 ・法改正に伴い、特にパワーハラスメント防止について定期的に職員への周知を図っている。	推進本部	【市は、ハラスメント防止を図るための相談窓口を設置し、必要な取組を行っているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、相談窓口設置による環境整備を行い、法改正に伴う適切な情報の周知と意識の改善も図っている。また、直接相談ができない場合を考慮し、自己申告書を活用する工夫をしており、当該年度において適切に取り組みされているものと判断する。	4
			確立委員会		

施策体系	(6) コンプライアンス推進指針に関する取組 カ 公益通報制度の運用			新・継	新規	
施策名	30 公益通報制度に関する情報の周知	施策内容	公益通報制度への理解を深めるとともに職場内の不正行為を速やかに発見・防止できる環境を整えることを目的として、公益通報制度について職員に周知する。			
事務・事業名称	・公益通報制度の周知					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	次年度計画に向けての提言事務・事業等の追加又は変更 (ACTION)		
元 (2019)	・職員の公益通報制度の理解を促進するとともに運用状況を公表する。	・公益通報制度について庁内に周知。(3月) ・H30年度の公益通報制度の運用状況を市HPに公表。(6月)	推進本部	・制度について庁内に年1回周知していた。 ・市HPで公表していた。 ・制度について職員に浸透していなかった。	3	・職員への制度の周知方法を検討する。
			確立委員会	・制度の職員への周知・理解が進んでいないと感じる。	3	・公益通報制度の職員への周知・理解を進めること。 ・推進本部の提言等のとおり実施を進めること。
2 (2020)	・職員の公益通報制度の理解を促進するとともに運用状況を公表する。	【内部研修】 ・全職員を対象に、公益通報制度についての知識習得を目的として公益通報制度に関する研修を実施した。 ※コロナ感染防止のため文書開催及び修了テストによる実績確認を併用した研修とした。(10/1~12/28、対象：全職員、462名) ・公益通報の運用状況を市ホームページに公表した。(R2実績なし)	推進本部	・コロナ禍において、集合研修の実施が難しい状況のなか、文書開催と修了テストを組み合わせ、受講実績の確認及び効果測定を実施しており評価できる。 ・自己診断シートの結果から、職員への公益通報制度の周知は進んでいると考えられ評価できる。	4	
			確立委員会	・内部研修と運用状況のHP公開が評価できる。 ・評価できる。 ・継続的に実施されたい。	4	・公益通報制度のさらなる強化方法を検討してほしい。 ・継続的な取り組み実施を望む。
3 (2021)	・職員の公益通報制度の理解を促進するとともに運用状況を公表する。	・公益通報制度に関する研修を前年度未受講者に実施している。(テキストを用いた自主学習及び修了テスト方式) ・制度の運用状況を市ホームページに公表している。 制度の利用実績なし。 ・人事評価面談時に、職員に制度を周知している。	推進本部	【市は、公益通報による不正防止を図るために必要な研修等を実施しているか。】 ○実施状況は、適切であると判断する。 ・実施状況から、必要な研修が職員に対して実施されている。また、要綱に基づき制度の利用状況を公表しているほか、一部の所属長において面談を利用して制度の周知をしており、当該年度において適切に取り組まれているものと判断する。	4	
			確立委員会			

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書(所属別実績報告一覧表)

推進計画		実施計画	実施計画																集計													
実施体系	実施		総合政策	総務	財政	契約	税務	安全	市民生活	環境	福祉	健康福祉	産業振興	建設水道	計画	農林	行支	教育		文化	スポーツ											
大分類	小分類	実施名	業務・事業名称	総政	市協	総務	財政	契約	税務	安全	市民生活	環境	福祉	健康福祉	産業振興	建設水道	計画	農林	行支	教育	文化	スポーツ										
(1)	ア	1	コンプライアンスに関する研修の実施	・コンプライアンス研修の実施		○																	1									
	イ	2	コンプライアンスに関する自己診断シートの作成と実施	・コンプライアンス自己診断シートの作成と活用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29								
		3	コンプライアンスに関する意識調査アンケートの定期的な実施	・意識調査アンケートの実施			○																	1								
(2)	ア	4	管理職員のマネジメント研修の実施	・マネジメント研修等の実施			○																1									
	イ	5	より効果的な人事評価面談及び「声かけ」の実施	・効果的な人事評価面談の実施 ・「声かけ」による良好なコミュニケーションが取れる職場環境づくりの実施 ・定期的なミーティング等の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29								
		6	報告・連絡・相談の徹底	・回覧、決裁、復命等事務手続きの改善	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29								
	ウ	7	管理職員による業務の進捗管理チェックリストの作成	・進捗管理チェックリストの作成 ・定期的な進捗状況管理の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29								
		8	業務マニュアルの見直しと活用	・不正及び事務処理ミス防止のための業務マニュアルの見直し実施 ・マニュアルと連携したチェックリストの作成 ・ヒヤリハット事例の収集と共有化	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29								
	エ	9	内部統制制度の整備に向けた取組	・内部統制制度の研究			○	○														○	○	4								
		10	内部統制に関する研修の実施	・内部統制に関する研修の実施			○																	1								
	(3)	ア	11	公金を管理する職員の定期的な異動の実施	・公金を管理する職員における適正な人員配置及び人事異動の実施		○	○						○							○	○	○	10								
			12	特定の職員が単独で同一業務に従事しない体制づくり	・不祥事の再発防止のための適正な人員配置の実施 ・職員が単独で同一業務に従事しないための業務の分散化	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				24							
		イ	13	風通しの良い職場環境づくり	・風通しの良い職場環境づくりに関する研修の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28							
ウ		14	適切な人員配置と人事異動に基づく職員力の向上	・適切な人事異動等の実施 ・適切なグループ編成の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29								
		15	専門性が必要とされる所属における計画的な後継者の育成	・専門性の高い知識や経験を有する職員の採用及び育成 ・専門研修の受講促進 ・計画的な後継者の育成		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			25								
(4)	ア	16	給与等システムの処理手順の見直し	・給与システムの改修及び更新 ・公益支払業務に関するシステムの改修及び更新			○																4									
	イ	17	チェック機能を強化するためのシステムの開発	・給与等システムの機能強化 ・ダブルチェック機能を強化するシステムの開発及び運用			○					○	○										4									
	ウ	18	情報セキュリティポリシーの見直し	・情報セキュリティポリシーの見直し ・学校情報セキュリティポリシーの策定及び運用	○																	○	○	4								
(5)		19	公益等事務処理に関する調査の実施	・公益等事務処理に関する調査の実施			○															○	○	5								
		20	公益の取扱いに関する業務フロー、マニュアル等の検証、見直し	・適切な公益取扱いのチェック ・業務フロー、マニュアル等の見直し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28								
(6)	ア	21	法令に関する研修の実施	・法令遵守に関する研修の実施			○	○	○	○													4									
	イ	22	服務規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックの実施	・服務規律及び公務員倫理に関する研修の実施 ・服務規律及び公務員倫理に関するセルフチェックの実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	18								
		23	安全運転マニュアル及びチェックリストの作成	・安全運転マニュアルの作成及び運用 ・公用車使用時のチェックリストの作成及び運用 ・安全運転講習会の実施			○									○						○	○	7								
	ウ	24	個人情報保護等に関する研修の実施	・個人情報保護等に関する研修の実施	○	○					○													3								
		25	公文書の取扱いに関する研修の実施	・文書管理に関する研修の実施			○																	1								
	エ	26	市民窓口アンケートの実施	・市民窓口アンケートの実施 ・アンケート結果に基づく改善の実施		○	○		○	○	○				○								○	○	10							
		27	不当要求行為に関する研修の実施	・不当要求に関する研修の実施			○			○														2								
	オ	28	ハラスメントに関する研修の実施	・ハラスメント研修の実施			○																	1								
		29	ハラスメント相談窓口の設置	・ハラスメント相談窓口の設置及び充実、強化			○			○							○	○					○	6								
	カ	30	公益通報制度に関する情報の周知	・公益通報制度の周知		○	○																○	4								
集計				11	15	28	12	12	12	13	14	12	12	10	12	14	14	12	10	11	10	10	12	16	14	8	10	12	11	15	13	370

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書(評価一覧表)

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

下野市コンプライアンス推進計画実施計画 実績報告書(評価一覧表)

推進計画				実施計画			
施策体系		施策		実施計画			
大分類	小分類	番号	施策名	事務・事業名称	事務・事業の内容		
					評価 R1	評価 R2	評価 R3
(5)		19	公金等事務処理に関する調査の実施	・公金等事務処理に関する調査の実施	4	4	4
					4	4	
		20	公金の取扱に関する業務フロー、マニュアル等の検証、見直し	・適切な公金取扱のチェック ・業務フロー、マニュアル等の見直し	4	4	4
					4	4	
(6)	ア	21	法令に関する研修の実施	・法令遵守に関する研修の実施	3	3	4
					3	3	
	イ	22	服務規律及び公務員倫理に関する研修及びセルフチェックの実施	・服務規律及び公務員倫理に関する研修の実施 ・服務規律及び公務員倫理に関するセルフチェックの実施	2	3	4
					2	3	
	イ	23	安全運転マニュアル及びチェックリストの作成	・安全運転マニュアルの作成及び運用 ・公用車使用時のチェックリストの作成及び運用 ・安全運転講習会の実施	4	4	4
					4	4	
	ウ	24	個人情報保護等に関する研修の実施	・個人情報保護等に関する研修の実施	4	4	4
					4	4	
	ウ	25	公文書の取扱に関する研修の実施	・文書管理に関する研修の実施	2	4	4
					2	4	
	エ	26	市民窓口アンケートの実施	・市民窓口アンケートの実施 ・アンケート結果に基づく改善の実施	4	4	4
					4	4	
	エ	27	不当要求行為に関する研修の実施	・不当要求に関する研修の実施	3	4	4
					3	4	
	オ	28	ハラスメントに関する研修の実施	・ハラスメント研修の実施	4	4	4
					4	4	
オ	29	ハラスメント相談窓口の設置	・ハラスメント相談窓口の設置及び充実、強化	4	4	4	
				4	4		
カ	30	公益通報制度に関する情報の周知	・公益通報制度の周知	3	4	4	
				3	4		
集計					99	117	120
					99	118	0

評価平均	3.4	3.9	4.0
	3.4	3.9	0.0

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