

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

令和4（2022）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4年度の実績報告をまとめたものです。

表の見方

№. (施策番号) 事務・事業名称 (実施計画の事務・事業の名称)
事務・事業の内容
実施計画の事務・事業の内容
実施主体
対象となる所属名
実施の有無
対象となる所属における実施状況
実施が無しの場合、その理由
実施が無かった場合、実施出来なかったその理由
取組の内容 (前年度提言への対応等も含む)
実施した場合、その取組内容 (特徴的な取組み)

No. 1 コンプライアンスに関する研修の実施
事務・事業の内容
コンプライアンスに関する研修を実施又は受講する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>コンプライアンス・倫理研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の実施日：R4. 9. 1-10. 31 ・研修内容：職員各自で人事院の動画教材を視聴学習し修了テストを受ける ・講師名（委託先）：リモート ・対象者：全職員 ・受講率：397/397 人（100%） <p>管理職員のためのコンプライアンス研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の実施日：R5. 1. 31、2. 1 ・研修内容：管理職員のマネジメント能力や倫理観等のさらなる向上により、コンプライアンスの確立を図ることを目的に外部講師による研修を実施 ・講師名（委託先）：森健（日本経営協会） ・対象者：課長補佐以上職員 ・受講率：80/88 人（90. 9%） <p>各種研修への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理研修（小研協）17 人 ・リスクマネジメント研修（小研協）7 人 ・組織内リスク管理講座（栃振協）2 人

No. 2 コンプライアンスに関する情報の定期的な周知
事務・事業の内容
職員向けコンプライアンス通信を隔月 1 回発行する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>コンプライアンスに関する情報や庁内ルールの普及啓発を図るために職員向け情報紙（下野市コンプライアンス通信「シモ・プラ」）を隔月で発行し周知した。</p> <p>定期的な発行以外に臨時号を 1 回発行した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行月：4, 6, 8, 10, 12, 2 月（6 回） ・臨時号：1 1 月

No. 3 コンプライアンスに関する自己診断シートの実施
事務・事業の内容
全職員がコンプライアンス自己診断シートによる自己診断を年2回実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>総務人事課において自己診断シートを作成し、人事評価の面談に合わせて年2回実施した。</p>
事務・事業の内容
管理職員が面談による自己診断結果の確認と適切な指導を実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総合政策課】</p> <p>1人1人の状況を確認し、項目について認識を深めるよう助言した。</p> <p>【市民協働推進課】</p> <p>期首、期末の人事評価面談時においてシートを用いコンプライアンスの意識向上を図った。</p> <p>【財政課】</p> <p>極端に低い項目はなかったが、気になる項目については、判断内容を確認し合意形成を図った。</p> <p>【市民課】</p> <p>コンプライアンスシートの提出により遵守意識の確認をしている。</p> <p>【農政課】</p> <p>自己診断結果に基づく面談と適切な指導を行い、意識の高さを確認した。</p> <p>【建設課】</p> <p>中間面談時に修正すべき点を共有することにより、期末面談の際には全体的に理解度が向上した。</p> <p>【教育総務課】</p> <p>10月中間面談時に評価が低かった項目を重点的に指導、1月期末面談時に評価が向上した項目もあり、意識改善につながった。</p> <p>【学校教育課】</p> <p>1人1人の状況を確認し、項目について認識を深めるよう助言した。</p> <p>【生涯学習文化課】</p> <p>中間面談および期末面談時にシートの提出を求め、コンプライアンス順守の意識を互いに確認している。</p> <p>【文化課】</p> <p>提出されたシートを用い、面談等の際にヒアリングを行っているほか、相談等を受け付けている。</p>

No. 4 コンプライアンスに関する意識調査アンケートの定期的な実施	
事務・事業の内容	
意識調査アンケートの内容、方法を検討する。	
実施主体	
総務人事課	
実施の有無	
有	
実施が無しの場合、その理由	
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）	
<p>【総務人事課】 過去調査との比較のため質問は変更せず現状に合わせて追加する方針とした。 令和5年度に実施する予定で検討を進めた。</p>	

No. 5 安全運転意識の徹底	
事務・事業の内容	安全運転に関する研修を実施又は受講する。
実施主体	総務人事課、安全安心課
実施の有無	有
実施が無しの場合、その理由	
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）	
【総務人事課、安全安心課】 令和4年度安全運転講習会 <ul style="list-style-type: none"> ・研修の実施日：R5.3月 ・研修内容：研修テキストを用いた自主学习を行い、受講報告書を提出し習熟具合の確認 ・対象者：新規採用職員及び事故報告者 ・受講率：29 /29 人（100%） 	
事務・事業の内容	安全運転マニュアル及び公用車使用時のチェックリスト等を更新する。
実施主体	総務人事課
実施の有無	有
実施が無しの場合、その理由	
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）	
【総務人事課】 安全運転マニュアルの見直し 道路交通法施行規則改正に向けてアルコールチェッカーを導入し、公用車乗車前及び降車後の実施及び結果を記録管理するため、マニュアルを更新した。	
事務・事業の内容	交通事故や違反を起こした場合のしるしや処分内容について周知する。
実施主体	総務人事課
実施の有無	有
実施が無しの場合、その理由	
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）	
【総務人事課】 安全運転講習会の研修テキストに、交通事故発生時の現場対応や刑事処分について記載することで周知を行った。 安全運転マニュアルに事故発生時の対応について記載し、全ての公用車に備え付けた。	

No. 6 市民の意見を聴く取組の実施
事務・事業の内容
市民の市政への意見を把握する公聴事業を実施する。
実施主体
総合政策課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【総合政策課】 市政懇談会 3 回、市長とランチトーク 3 回、市政への提案書 4 8 件
事務・事業の内容
市民窓口アンケートを年 1 回実施する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【総務人事課】 市民窓口アンケート ・実施期間：R4. 9. 5-9. 16 ・実施場所：市役所庁舎 ・調査内容：5 段階評価によるアンケート調査を実施。調査項目は、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）、庁舎関連 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、（3）その他 自由意見とした。 ・調査結果：結果を市長へ報告するとともに、庁内インフォメーションに掲載し職員間での共有を実施。 ・回収数：247 枚
事務・事業の内容
公聴事業やアンケート結果に基づき接遇や手続等の改善を図る。
実施主体
改善対象の所属
実施の有無
無
実施が無しの場合、その理由
全庁的な取組みとして実施（特定の課に対する意見は無かった）
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【総務人事課】 アンケート結果を集計し、市民から寄せられた貴重な意見を参考にサービス向上に取り組むよう周知を図った。

No. 7 不当要求行為に関する取組の実施
事務・事業の内容
不当要求行為に関する研修を実施又は受講する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>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への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応力講座等 <p>【安全安心課】</p> <p>不当要求対応講習会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催日：R5.2.2 ・内容：不当要求対応要領・初期対応・効果的な対策とポイント ・対象者：職員 32 名 ・講師名：安全安心課職員 ・効果測定：アンケート徴取
事務・事業の内容
不当要求行為に関する情報提供を行う。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>不当要求行為疑い 1 件発生。不当要求行為対策委員会を開催し、対応方法を検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催日：R4.5.12 ・結果：不当要求として認定。今後不当要求行為が発生時は、不当要求行為対策委員会に報告し、情報共有及び対応の検証を実施する。

No. 8 管理職員のマネジメント研修の実施
事務・事業の内容
管理職員に対するマネジメント研修を実施又は受講する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>管理職員のためのコンプライアンス研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R5. 1. 31, 2. 1 ・研修内容：管理職員のマネジメント能力や倫理観等のさらなる向上により、コンプライアンスの確立を図ることを目的に外部講師による研修を実施 ・対象者：課長補佐以上職員 ・講師名（委託先）：森健（日本経営協会） ・受講率：80/88人（90.9%） <p>評価者研修（リモート）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R4. 9. 1-10. 31 ・研修内容：研修業者作成の動画教材を各自視聴学習し修了テストを受ける ・対象者：課長補佐級、GLの職員 ・講師名（委託先）：リモート（株インソース） ・受講率：75/75人（100%） <p>評価者研修（集合研修）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R4. 9. 30 ・研修内容：評価の均一化に加え、面談能力及び部下へのコーチング力向上を図るため外部講師による研修を実施 ・対象者：部長級、課長級、園長、館長 ・講師名（委託先）：須藤 康彦（株インソース） ・受講率：34/44人（77.3%） <p>各種研修への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修（小研協）17人 ・課長級マネジメント研修（栃振協）7人

№. 9 管理職員による業務の進捗管理の徹底
事務・事業の内容
管理職員が進捗管理チェックリストやミーティング等により定期的に進捗管理を実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 人事評価面談時において各職員の業務の進捗状況を確認した。 四半期毎に課内 GL 会議の開催し、G 毎の業務進捗状況を確認した。 市民活動センター定例会議を毎月開催し、業務進捗状況の確認や事業計画の協議等を行った。</p> <p>【財政課】 定期的な打ち合わせ（全 6 人）による進捗報告や意見交換を実施した。</p> <p>【市民課】 当初及び中間面談時の確認のほか年間スケジュール等に基づき進捗管理をしている。</p> <p>【高齢福祉課】 課長が面談（6 月・10 月・1 月・適宜）を実施し進捗状況を確認した。</p> <p>【健康増進課】 随時グループリーダー打合せを実施。担当者には随時進捗状況確認の声掛けを行った。</p> <p>【建設課】 グループ毎に定期的な打合せを実施し、進捗管理を行い、予算執行の適正化に努めた。</p> <p>【区画整理課】 グループ間の情報共有を図るために、定期的な打合せを実施し、交渉や工事における進捗管理に努めた。</p> <p>【下水道課】 進捗管理チェックリストを作成し、ミーティング等で進捗管理を行った。</p> <p>【生涯学習文化課】 中間面談、期末面談のほか、補正予算の時期に合わせて必ず事業の進行管理を行うようにしている。</p> <p>【文化財課】 おおよそ年間を四半期に分けて進行管理等の確認を行っている</p> <p>【議事課】 年間スケジュール作成による全体業務の把握と、会議事務日程表に基づいた適正な進捗管理に努めた。</p>
事務・事業の内容
決裁は、常に法令等に基づき厳格に実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由

取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総合政策課】 決裁区分を確認し、適切かつ厳格に行うことで、職員の責務を明確にしている。</p> <p>【市民協働推進課】 決裁規程の定期的な課内確認と円滑な決裁手続きを推進した。</p> <p>【市民課】 決裁規程をはじめ、内容について複数で確認を行っている。</p> <p>【健康増進課】 決裁の際、法令等の根拠について確認している。</p> <p>【建設課】 決裁区分を確認するとともに、リーダーにはグループを超えて決裁するなど、相互チェックも行っている。</p> <p>【下水道課】 決裁規程等の確認や複数職員による確認を行い、適正な決裁を実施した。</p> <p>【議事課】 課員全員による確認を行い、疑問点はその都度改善している。</p>
事務・事業の内容
ヒヤリ・ハット事例発生時は情報収集、庁内共有及び防止策の指示を行う。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総合政策課】 課内打ち合わせ等の中で、情報共有を図った。</p> <p>【総務人事課】 全庁的にヒヤリ・ハットの発生事例を共有し、防止を図っている。</p> <p>【財政課】 課内打ち合わせ等の中で、情報共有を図った。</p> <p>【市民課】 他市町の発生事例も参考に情報共有を図っている。</p> <p>【健康増進課】 総務人事課の事例集を回覧し、情報共有すると共に、注意を促した。</p> <p>【教育総務課】 ヒヤリ・ハット事例は即、報告するよう職員に指示をし、報告事例は随時、課内で共有を行った。</p> <p>【生涯学習文化課】 公民館・図書館においては、過去の事例を蓄積しているとともに、発生時は必ず課全体で情報共有するようにしている。</p> <p>【文化財課】 過去の事例などをグループ内で共有している。</p>

№. 10 特定の職員が単独・長期間、同一業務に従事しない体制づくり
事務・事業の内容
重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）について、複数職員で対応するよう改善を実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 市民活動センターのコピー機、印刷機の使用料の現金確認について、常に複数人で行った。</p> <p>【市民課】 確認作業を複数で行っている。</p> <p>【高齢福祉課】 公金の取り扱いについては2人以上で行い、複数人でのチェック体制で実施している。</p> <p>【健康増進課】 契約・支出命令・補助金交付については、複数名で対応し、グループ内でも共有、確認している。</p> <p>【農政課】 補助金の交付事務において、複数の職員によるダブルチェックを実施し、適正な事務処理に努めた。</p> <p>【区画整理課】 移転交渉や苦情対応については、必ず複数人で対処し、交渉録等を作成した場合は決裁も実施した。</p> <p>【下水道課】 現金等の取扱いについては、間違えのないよう必ず複数職員による確認作業を行った。</p> <p>【生涯学習文化課】 主担当・副担当を明確化し業務に当たるとともに、各館においては会計年度任用職員とのダブルチェックを実施している。</p> <p>【文化財課】 すべての業務において主と副担当を割り当て責任の所在を明らかにしている。</p> <p>【スポーツ振興課】 公金の取り扱いについては2人以上で行い、複数人でのチェック体制で実施している。</p> <p>【議事課】 日頃から複数による確認を行っている。</p>
事務・事業の内容
事務負担の偏向及び固定化等を防止するためにグループ制を活用した業務分散化を実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由

取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民課】 マイナンバーカード事務について混雑時は課内協力のほか他課の支援を依頼し事務の推進を図った。</p> <p>【高齢福祉課】 産休職員の引継ぎ事務について、課内で調整を図りながら事務の分散により負担軽減を図った。</p> <p>【健康増進課】 人事評価中間面談後担当業務を調整。新規事業立ち上げについてはグループを超えて担当を調整した。</p> <p>【農政課】 事務が特定の職員に偏らないよう事務量の把握に努め、適宜、指導を行うことにより対応を図った。</p> <p>【建設課】 産休・育休による欠員などによる業務量の差を補完するため、グループを超えた業務の割り振りを行った。</p> <p>【区画整理課】 コロナ感染による人員不足時や補償と工事が密接な案件については、グループ枠を超えた人選で交渉に当たった。</p> <p>【下水道課】 業務については、グループ内で情報を共有し対応するように取り組んだ。</p> <p>【生涯学習文化課】 人数が少ないため、分散化というよりは、事業実施時には総員体制で役割分担し実施している。</p> <p>【スポーツ振興課】 各施設の公金の回収については、複数人でローテーションを組んで実施している。</p>
事務・事業の内容
業務の固定化を解消するために人事異動・配置を実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民課】 毎年分野ごとに正副担当を選任するとともに担当替えを行っている。</p> <p>【建設課】 若年層の職員については、窓口や現場の経験など、グループを超えて体験出来るよう、複数での対応に努めた。</p> <p>【学校教育課】 今年度は、課長の異動に伴い、人事異動は他、主幹兼管理主事のみであったが、適切な配置換えを実施した。</p> <p>【スポーツ振興課】 人事評価面談時（10月）に、事業量に個人差が若干認められたため事務の分散により改善を図った。</p>

No. 11 業務マニュアルの作成・見直しと活用	
事務・事業の内容	
重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルの作成・見直しを実施する。	
実施主体	
全所属	
実施の有無	
有	
実施が無しの場合、その理由	
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）	
<p>【市民協働推進課】 市民活動センターの事業（講座等の開催）について計画的かつ効果的に実施できるよう『市民活動センター事業実施マニュアル』を作成した。</p> <p>【総務人事課】 例月給与（賞与）処理のマニュアル、チェックリストを随時見直しのうえ運用した。</p> <p>【財政課】 ふるさと納税事務マニュアルの見直し・更新を実施した。</p> <p>【市民課】 各種マニュアルは随時見直している。</p> <p>【高齢福祉課】 法令を遵守し、各種業務マニュアルを基に適正な事務処理を行っている。</p> <p>【都市計画課】 都市計画課窓口対応の手引きの更新、開発事務運用マニュアルの更新を行った。</p> <p>【下水道課】 適正な事務処理のチェックを可能にするため、業務マニュアルの見直しを行い活用した。</p> <p>【生涯学習文化課】 公民館事務マニュアルを作成しており、逐次見直しを加えている。加えて、各館ごとの引継ぎ書を課長と館長で共有している。</p> <p>【スポーツ振興課】 公共施設の受付マニュアルを課内全職員が統一した見解で予約を受け付けられるよう作成した。</p> <p>【議事課】 事務作業の効率等を図るため、作成した業務マニュアルにより、随時状況を確認している。</p>	
事務・事業の内容	
重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルを事務手続に反映させるためにチェックリストの作成・見直しを実施する。	
実施主体	
全所属	
実施の有無	
有	
実施が無しの場合、その理由	

取組の内容（前年度提言への対応等も含む）

【総務人事課】

例月給与（賞与）処理のマニュアル、チェックリストを随時見直しのうえ運用

【市民課】

都度チェックリストの見直しを行っている。

【高齢福祉課】

法令に基づくチェックリストにより、適正管理を行っている。

【都市計画課】

都市計画課窓口対応記録簿にあるチェックリストの見直しを実施。

【下水道課】

適正な事務処理のチェックを可能にするため、チェックリストの見直しを行い活用した。

【議事課】

不正防止のため、チェックリストにより議長交際費や親睦会費等の確認を行っている。

No. 12 電算システムの処理手順の見直し
事務・事業の内容
電算システムに係るマニュアル及び処理手順の見直しを実施する。
実施主体
電算システムを使用する所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【総務人事課】 例月給与（賞与）処理のマニュアル、チェックリストを随時見直しのうえ運用。
【都市計画課】 屋外広告物管理システムのマニュアルを更新。
事務・事業の内容
情報セキュリティポリシーの適切な運用と順守を図るため、内部監査等を実施する。
実施主体
総合政策課、学校教育課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【総合政策課】 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ことにより改善を図ることができた。
【学校教育課】 市学校情報セキュリティーポリシーの適切な運用に向け、各学校に周知を行った。
事務・事業の内容
電算システム更新時に、システム上のチェック機能強化策を検討する。
実施主体
電算システムを更新又は更新を予定する所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【市民課】 現システムに加えて簡単窓口申請システムを導入した。
【都市計画課】 新たな屋外広告物管理システムの運用を開始。

№. 13 公金を管理する職員の定期的な異動の実施	
事務・事業の内容	
給与、施設使用料、団体等の会計、扶助費に係る公金を管理する職員の定期的な人事異動・配置を実施する。	
実施主体	
全所属	
実施の有無	
有	
実施が無しの場合、その理由	
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）	
<p>【市民協働推進課】 人事異動で配属になった職員について、在籍年数を考慮して職員を配置した。</p> <p>【総務人事課】 給与担当について、2年毎に主担当、副担当を変更し概ね3年程度で他所属へ異動となっている。人事異動に伴い、仁良川簡易郵便局の現金等取扱者を一部変更した。</p> <p>【農政課】 金銭出納帳を作成し、課長を含む複数の職員により、随時、内容を確認しながら対応している。</p> <p>【区画整理課】 日計ではコピー代金と領収書を複数人で確認し、入金時の決裁段階でも所属長含が確認している。</p> <p>【生涯学習文化課】 人事異動に伴い、団体事務を担当する職員の変更を行った。</p> <p>【スポーツ振興課】 各スポーツ施設窓口の公金回収等取扱職員については、定期的に異動を実施している。</p>	
事務・事業の内容	
給与担当職員の3年程度での人事異動・配置を実施する。	
実施主体	
総務人事課	
実施の有無	
有	
実施が無しの場合、その理由	
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）	
<p>【総務人事課】 給与担当について、2年毎に主担当、副担当を変更し概ね3年程度で他所属へ異動となっている。</p>	

No. 14 公金等事務処理に関する調査の実施
事務・事業の内容
公金等管理適正化委員会による調査を実施する。
実施主体
会計課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【会計課】</p> <p>以下施設の現地調査を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ R5. 2. 7 市民活動センター、下野薬師寺歴史館 ・ R5. 2. 8 南河内東公民館、南河内地区体育施設

No. 15 個人情報保護及び公文書の適正な管理の徹底
事務・事業の内容
個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修を実施又は受講する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>個人情報保護条例に関する研修 ※法改正に伴う制度の改正のため、条例制定前に制度についての研修を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R5. 1. 23～3. 17 ・研修名：新個人情報保護制度に関する研修 ・研修内容：法改正に伴い、制度の理解促進を図るための研修動画視聴及び理解度チェックテストの実施（自己採点方式） ・対象者：全職員 ・受講率：382 人/385 人（99.2%） <p>文書管理に関する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R5. 3. 23～4. 3 ・研修名：文書管理に関する研修 ・研修内容：テキストを用いた自主学习及び終了テスト（自己採点方式）の実施 ・対象者：令和4年度新規採用職員 ・受講率：17 人/17 人（100%） <p>情報公開条例に関する研修 ※3月議会で条例改正したため、変更箇所を周知した。研修はR5に庁内研修を実施する予定。</p>
事務・事業の内容
文書保存場所の調査を実施する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>全 29 課（局）を対象とした文書管理に関する巡回指導を実施し、適正な文書管理が行われているかの点検を行った。</p>

№. 16 公益通報制度に関する理解促進と情報の周知
事務・事業の内容
公益通報制度に関する研修を実施又は受講する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>市要綱を全部改正したことから、公益通報制度に関する研修を全職員を対象に実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：11/1～1/27 ・実施：386人/386人（100%） <p>会計年度任用職員には所属長より周知</p>
事務・事業の内容
公益通報制度の運用状況を公表する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>市ホームページにて運用状況を公表している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・R4 通報件数：0件

No. 17 適切な人事異動・配置に基づく職員力の向上
事務・事業の内容
自己申告書、面談を活用して適材適所の人事異動・配置を実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 自己申告書の内容や面談時に得た各職員の希望や状況を踏まえて、総務人事課と人事ヒアリングを行った。</p> <p>【市民課】 自己申告書等をもとに面談を行った。</p> <p>【健康増進課】 自己申告書の内容も含め、人事評価中間面談を実施。人事ヒアリングで報告。</p> <p>【農政課】 課長が自己申告書により面談を実施し、職員の仕事に対する考えや希望等の確認を行った</p> <p>【商工観光課】 自己申告書による面談を通し適材適所の確認を行った。</p> <p>【建設課】 自己申告書や面談を通して、各グループや個人が抱えている問題点を把握し、リーダーを通じて業務改善を図った。</p> <p>【都市計画課】 自己申告書を参考に面談を行い、人事異動に対する考えを伺うとともに、自己能力についての相談、アドバイスをを行った。</p> <p>【下水道課】 自己申告書を活用した個人面談を実施し、適切な面談を行うことができた。</p>
事務・事業の内容
管理職員がグループ制等を活用した柔軟かつ適材適所の人事配置を実施する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 市民活動センターの会計年度任用職員2名が長期休暇となった期間は、複数名体制を維持するため会計年度任用職員1名を新たに任用するとともに課職員を日替わりで配置した。</p> <p>【建設課】 産休・育休による欠員などによる業務量の差を補完するため、グループを超えた業務の割り振りを行った。</p> <p>【建設課】 公園緑地グループの人手不足のため、開発指導グループの職員を1名兼務とした。</p>

№. 18 専門性が必要とされる所属における計画的な後継者の育成
事務・事業の内容
専門性の高い知識や経験を有する職員を計画的に採用する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【総務人事課】 R5.4.1付 社会福祉士2名採用
事務・事業の内容
職場環境や助成金により支援し、専門研修の受講及び資格取得を促進する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【総務人事課】 資格取得等助成金9件（163,620円）、自主研究グループ活動助成金2件（100,000円）
事務・事業の内容
管理職員が、人事異動・配置等により業務内容に応じた知識や技術を継承する仕組みを構築する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
【高齢福祉課】 専門職の新任者研修や現任者研修の受講促進を図り、後継者育成とスキルアップにつなげた。
【健康増進課】 自主研究グループによる研修を行った。
【建設課】 管理職や前職が土木職の中途採用職員が、知識を若年層に伝えるため、グループを超えて指導した。
【区画整理課】 技師職の現場監督スキルや土木設計のノウハウ等について、初任者（一般職）への継承を実施した。
【生涯学習文化課】 業務内容に応じた知識や技術を継承するため、職員による指導等や外部研修の受講をとおして、知識等の習得を行えるように取り組んだ。
【文化財課】 これまでの知識や業務の進め方に対して、先進的な県や他自治体の情報を参考に改善点を討議した。

No. 19 良好なコミュニケーション環境づくりと報告・連絡・相談の徹底
事務・事業の内容
あいさつを励行する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 日頃より挨拶や声かけを励行し、円滑なコミュニケーションづくりを実施した。</p> <p>【高齢福祉課】 市民及び関係者に対し親切丁寧な対応を心がけるとともにあいさつの励行についても指導を行った。</p> <p>【農政課】 管理職から積極的に挨拶をするよう指導するとともに、普段から話しやすい職場づくりに心掛けた。</p> <p>【建設課】 あいさつを励行することによって、明るい職場の雰囲気づくりに努めた。</p> <p>【都市計画課】 明るい雰囲気づくりを皆が心掛けている。</p> <p>【下水道課】 日頃から挨拶や声掛けを行い、円滑なコミュニケーションが図れるよう取り組んだ。</p> <p>【学校教育課】 「ファミリエ下野市民運動」を推進し、研修や会議の始めと終わりに必ず挨拶を行うようにしている。</p> <p>【生涯学習文化課】 課内はもとより、市民と接する公民館・図書館においては、必ず大きな声であいさつし明るい雰囲気づくりを心がけている。</p> <p>【文化財課】 挨拶などは市民・社会人として常識の範囲で行われているが、個々の考え方により差が生じている。</p> <p>【スポーツ振興課】 来客者等へは親切丁寧に対応するよう指導するとともにあいさつの励行についても適宜指導している。</p> <p>【議事課】 各自、自ら率先して挨拶を行っている。</p>

事務・事業の内容
「報連相のおひたし」を推進する。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 管理職員が面談や課内会議において報連相の徹底の周知を行い、各職員は実施できた。 市民活動センターにおいては、毎月定例会議を開催し報連相を行った。 管理職員は、「おひたし」を常に心がけながら、課を管理した。</p> <p>【高齢福祉課】 各グループ内でミーティングを実施し、情報の共有を図ると共に報連相の徹底を指導した。</p> <p>【農政課】 「情報はため込まない」・「悪い情報は早期に上司に伝える」ことを徹底するよう所属内に周知した。</p> <p>【建設課】 処理の遅れが苦情・要望がトラブルに発展したことがあったため、報連相を徹底し、再発防止に努めた。</p> <p>【都市計画課】 課内の雰囲気は明るく、常にコミュニケーションし易いため、報告、連絡、相談は活発である。</p> <p>【下水道課】 報連相等について、早めに行うよう周知し情報共有が図れるよう取り組んだ。</p> <p>【学校教育課】 些細なことでも周囲に相談、報告する姿勢を常に持って対応する職場の雰囲気になるよう声掛けを行っている。</p> <p>【生涯学習文化課】 当課にはとくに若い職員がいるため、OJTの中で報連相について指導するとともに、改めて先輩上司にも襟を正すよう指導する機会となっている。</p> <p>【文化財課】 若年層の職員が課内に所属していないのでこの事案については推進というより、あえて報告・連絡を求めるよう心掛けている</p> <p>【スポーツ振興課】 各グループ内で適宜業務の進捗状況等について打ち合わせを実施しその中で報連相の徹底を指導している。</p> <p>【議事課】 日頃からコミュニケーションを図り、話しやすい職場環境づくりに心がけている。</p>

事務・事業の内容
ミーティング等により組織目標や業務課題・進捗状況の共有を図る。
実施主体
全所属
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 人事評価面談時において各職員の業務の進捗状況を確認した。 四半期毎に課内 GL 会議の開催し、G 毎の業務進捗状況を確認した。 市民活動センター定例会議を毎月開催し、業務進捗状況の確認や事業計画の協議等を行った。</p> <p>【高齢福祉課】 高齢者問題等で困難なケース対応の際には、課内で情報を共有し、連携して問題の解決にあたっている。</p> <p>【農政課】 担当する業務の年間業務予定表を作成し、随時、打合せの実施による進捗管理と情報共有を図った。</p> <p>【建設課】 定期的な打合せを実施し、進捗管理を行い、課の組織目標の達成に努めた。</p> <p>【都市計画課】 グループ間の垣根を造らぬよう、情報の共有化を図るよう、共通認識として確認した。</p> <p>【下水道課】 ミーティング等を行い、業務の課題や進捗状況を確認することで、情報共有を図った。</p> <p>【学校教育課】 気になることがあればこまめに打合せを行うよう心掛けている。</p> <p>【生涯学習文化課】 教育委員会においても組織目標や進捗状況の把握をする機会があるので、そのタイミングに合わせて課内で話し合いを持ち、情報を共有している。</p> <p>【文化財課】 事案の規模に関わらず、業務の考え方・進め方に疑義が生じた際には打ち合わせ・ヒアリングを実施</p> <p>【スポーツ振興課】 スポーツ施設の貸し出しなどで問題が発生した場合に課内で情報を共有し問題の解決にあたっている。</p> <p>【議事課】 必要に応じミーティングを行い、主担当となる課員からの説明を受け、全員で内容の把握に努めている。</p>

№. 20 ハラスメント防止に関する研修の実施
事務・事業の内容
ハラスメントに関する研修を実施又は受講する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【市民協働推進課】 ハラスメントのないイキイキと働ける職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R5. 3. 11 ・研修内容：男女共同参画セミナーとして、市民や企業の方々に対しハラスメントを正しく理解してもらうため、基礎知識や対策について理解を深めた。 ・対象者：市民、事業者、市職員 22名参加 ・講師名：保健衛生事業団 メンタルヘルスサポートセンター長 猪瀬氏 ・効果測定：アンケート <p>【総務人事課】 パワハラ研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R4. 7. 1-8. 31 ・研修内容：厚労省の動画教材を各自視聴学習し修了テストを受ける ・対象者：全職員 ・講師名（委託先）：リモート ・受講率：395/395人（100%） <p>メンタル、ハラスメント研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日：R4. 12. 15, 12. 20 ・研修内容：ストレスチェック結果及び今後の部下指導に関する共通理解、ハラスメントを発生させないための職場管理について保健衛生事業団の講師により研修 ・対象者：課長補佐級職員 ・講師名（委託先）：李怜香（（公財）栃木県保健衛生事業団） ・受講率：43/55人（78.2%） <p>パワハラ防止研修（栃振協）5人</p>

No. 21 ハラスメント相談窓口の設置
事務・事業の内容
ハラスメント相談窓口の充実を図る。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>心の健康保持とハラスメント行為の防止についてインフォメーションにて全職員あて周知し、総務人事課及び公平委員会に相談窓口が設置されている旨周知した。</p> <p>外部相談窓口として（公財）保健衛生事業団に業務委託し相談窓口を設置し、全職員に周知した。</p>
事務・事業の内容
産業カウンセラーによる相談を実施する。
実施主体
総務人事課
実施の有無
有
実施が無しの場合、その理由
取組の内容（前年度提言への対応等も含む）
<p>【総務人事課】</p> <p>（公財）保健衛生事業団に業務委託し産業カウンセラー相談会を奇数月に実施。インフォメーションにて全職員に周知した。また、新採用職員、新任課長級については別途、カウンセリングを実施した。</p> <p>定期相談者 23人、新規採用職員 17人、新任課長 5人</p>