

| 旧 | | | | 分類 | 新 | | | | 内容 |
|---|---|----|------------------------------|---------------|---|---|----|-------------------------------|--|
| 大 | 小 | 施 | 施策名 | | 大 | 小 | 施 | 施策名 | |
| 1 | ア | 1 | コンプライアンスに関する研修の実施 | 継続 (変更あり) | 1 | ア | 1 | コンプライアンスに関する研修の実施 | 旧10「内部統制」,13「風通し」,21「法令」,22「服務規律」の研修を統合 |
| | | | | 新規 | 1 | ア | 2 | コンプライアンスに関する情報の定期的な周知 | コンプライアンスを身近に感じられるような日頃の情報提供 |
| 1 | イ | 2 | コンプライアンスに関する自己診断シートの実施 | 継続 (変更なし) | 1 | イ | 3 | コンプライアンスに関する自己診断シートの実施 | 年2回の確実な実施を明文化した。 |
| 1 | イ | 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 | 継続 (変更なし) | 1 | イ | 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 | 当初計画と同様に中間年度(R5)の実施を想定 |
| 6 | イ | 23 | 安全運転マニュアル及びチェックリストの作成 | 継続 (変更あり) | 1 | ウ | 5 | 安全運転意識の徹底 | 公用車の事故防止に注力との意見、リスクとして職員も認識しており内容を変更して継続 |
| 6 | エ | 26 | 市民窓口アンケートの実施 | 継続 (変更なし) | 1 | エ | 6 | 市民窓口アンケートの実施 | |
| 6 | エ | 27 | 不当要求行為に関する研修の実施 | 継続 (変更あり) | 1 | エ | 7 | 不当要求行為に関する取組の実施 | 実績に合わせて研修のみではなく取組とした。 |
| 2 | ア | 4 | 管理職員のマネジメント研修の実施 | 継続 (変更なし) | 2 | ア | 8 | 管理職員のマネジメント研修の実施 | |
| 2 | イ | 5 | より効果的な人事評価面談及び「声かけ」の実施 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 管理職員のマネジメントから全職員の取組に変更し、新4-19に統合 |
| 2 | イ | 6 | 報告・連絡・相談の徹底 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 管理職員のマネジメントから全職員の取組に変更し、新4-19に統合 |
| 2 | 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 | 継続 (変更あり) | 2 | イ | 9 | 管理職員による業務の進捗管理の徹底 | 管理職員の役割を、マニュアル等の作成ではなく、作成の指示と進捗管理に変更 |
| 2 | エ | 9 | 内部統制制度の整備に向けた取組 | 廃止 (削除) | | | | | 制度実施に合わせて施策を廃止 |
| 2 | エ | 10 | 内部統制に関する研修の実施 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 制度実施に合わせて施策を廃止。研修の実績は新1-11に統合 |
| 3 | ア | 12 | 特定の職員が単独で同一業務に従事しない体制づくり | 継続 (変更あり) | 3 | ア | 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 | 「単独・長期間・同一」が悪ではなく、信頼し過ぎてチェック機能不全に陥ることや一人職場のチェック不十分が問題。具体化した。 |
| 2 | ウ | 8 | 業務マニュアルの見直しと活用 | 継続 (変更あり) | 3 | イ | 11 | 業務マニュアルの作成・見直しと活用 | 管理職員のマネジメントから全職員の取組に変更。マニュアルが未整備との意見があったので、作成を加えた。 |
| 4 | ア | 16 | 給与等システムの処理手順の見直し | 継続 (変更あり) | 3 | ウ | 12 | 電算システムの処理手順の見直し | 給与等システムを電算システムに範囲拡大。情報セキュリティを統合 |
| 4 | イ | 17 | チェック機能を強化するためのシステムの開発 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 施策が想定する突合システムを開発・運用済。新3-14に同システムの更新や運用状況の管理を残した。 |
| 4 | ウ | 18 | 情報セキュリティポリシーの見直し | 廃止 (統合先あり) | | | | | 施策が想定するポリシーは作成済。今後は必要に応じて見直すものであり、施策としては廃止し、新3-12に含めた。 |
| 3 | ア | 11 | 公金を管理する職員の定期的な異動の実施 | 継続 (変更なし) | 3 | エ | 13 | 公金を管理する職員の定期的な異動の実施 | 短期間の異動による知識の継承が課題。定期異動が絶対なら、新3-14との連携を徹底させる必要がある。 |
| 5 | - | 19 | 公金等事務処理に関する調査の実施 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 内部統制との重複事務につき廃止。新3-14で、会計課所管の委員会において現地調査や抜き打ち検査を実施する。 |
| 5 | - | 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 | 継続 (変更あり) | 3 | エ | 14 | 公金等の取扱に関する業務フロー、マニュアル等の検証、見直し | 「公金等」は公金と準公金を合わせた言葉。突合システムと現地調査はここに統合 |
| 6 | ウ | 24 | 個人情報保護等に関する研修の実施 | 継続 (変更あり) | 3 | オ | 15 | 個人情報保護及び公文書の適正な管理の徹底 | 個人情報と公文書管理(情報公開)は相互に関連する。主に研修事業のため一本化した。 |
| 6 | ウ | 25 | 公文書の取扱に関する研修の実施 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 個人情報と公文書管理(情報公開)は関連する。主に研修事業のため一本化した。 |

| 旧 | | | | 分類 | 新 | | | | 内容 |
|---|---|----|-------------------------------|---------------|---|---|----|-----------------------------|---|
| 大 | 小 | 施 | 施策名 | | 大 | 小 | 施 | 施策名 | |
| 6 | カ | 30 | 公益通報制度に関する情報の周知 | 継続 (変更なし) | 3 | カ | 16 | 公益通報制度に関する情報の周知 | |
| 3 | ウ | 14 | 適切な人事配置と人事異動に基づく職員力の向上 | 継続 (変更あり) | 4 | ア | 17 | 適切な人事異動・配置に基づく職員力の向上 | 人材育成基本方針を明文化 |
| 3 | ウ | 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 | 継続 (変更なし) | 4 | ア | 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 | |
| | | | | 新規 | 4 | イ | 19 | 良好なコミュニケーションづくりと報告・連絡・相談の徹底 | 報連相は管理職員のマネジメントから全職員の取組に。良好なコミュニケーション構築があつて、適切な報連相が可能になるとの考え方 |
| 3 | イ | 13 | 風通しの良い職場環境づくり | 廃止 (統合先あり) | | | | | 内容が研修であり、新1-11に統合 |
| 6 | ア | 21 | 法令に関する研修の実施 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 内容が研修であり、新1-11に統合 |
| 6 | 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 | 廃止 (統合先あり) | | | | | 内容が研修であり、新1-11に統合 |
| 6 | オ | 28 | ハラスメントに関する研修の実施 | 継続 (変更あり) | 4 | ウ | 20 | ハラスメント防止に関する研修の実施 | 防止を加えた。 |
| 6 | オ | 29 | ハラスメント相談窓口の設置 | 継続 (変更あり) | 4 | ウ | 21 | ハラスメント相談窓口の設置 | 内容に産業カウンセラー相談を追加 |

| | | 旧 | |
|---|---|----|---|
| 大 | 小 | 施 | 内容 |
| 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 |
| | | 1 | コンプライアンスに関する研修の実施 継続(変更あり) |
| | イ | | コンプライアンス意識調査の定期的な実施 |
| | | 2 | コンプライアンスに関する自己診断シートの実施 継続(変更なし) |
| | | 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 継続(変更なし) |
| 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 |
| | | 4 | 管理職員のマネジメント研修の実施 継続(変更なし) |
| | 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 廃止(統合先あり) |
| | | 6 | 報告・連絡・相談の徹底 廃止(統合先あり) |
| | 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 継続(変更あり) |
| | | 8 | 業務マニュアルの見直しと活用 継続(変更あり) |
| | エ | | 内部統制への取組 |
| | | 9 | 内部統制制度の整備に向けた取組 廃止(削除) |
| | | 10 | 内部統制に関する研修の実施 廃止(統合先あり) |
| 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 |
| | | 11 | 公金を管理する職員の定期的な異動の実施 継続(変更なし) |
| | | 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 継続(変更あり) |
| | イ | | 風通しの良い職場環境の構築 |
| | | 13 | 風通しの良い職場環境づくり 廃止(統合先あり) |
| | ウ | | 適切な人事異動の実施 |
| | | 14 | 適切な人事配置と人事異動に基づく職員力の向上 継続(変更あり) |
| | | 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 継続(変更なし) |
| 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 |
| | | 16 | 給与等システムの処理手順の見直し 継続(変更あり) |
| | イ | | システムによるチェック機能の強化 |
| | | 17 | チェック機能を強化するためのシステムの開発 廃止(統合先あり) |
| | ウ | | 情報セキュリティポリシーの見直し |
| | | 18 | 情報セキュリティポリシーの見直し 廃止(統合先あり) |
| 5 | | | 公金の取扱に関する提言への取組 |
| | | 19 | 公金等事務処理に関する調査の実施 廃止(統合先あり) |
| | | 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 継続(変更あり) |
| 6 | | | コンプライアンス意識向上への取組 |
| | ア | | 法令を遵守した事務の執行 |
| | | 21 | 法令に関する研修の実施 廃止(統合先あり) |
| | イ | | 服務規律・公務員倫理の徹底 |
| | | 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 廃止(統合先あり) |
| | | 23 | 安全運転マニュアル及びチェックリストの作成 継続(変更あり) |
| | ウ | | 情報管理の徹底 |
| | | 24 | 個人情報保護等に関する研修の実施 継続(変更あり) |
| | | 25 | 公文書の取扱に関する研修の実施 廃止(統合先あり) |
| | エ | | 公正な市民対応 |
| | | 26 | 市民窓口アンケートの実施 継続(変更なし) |
| | | 27 | 不当要求行為に関する研修の実施 継続(変更あり) |
| | オ | | ハラスメントの防止 |
| | | 28 | ハラスメントに関する研修の実施 継続(変更あり) |
| | | 29 | ハラスメント相談窓口の設置 継続(変更あり) |
| | カ | | 公益通報制度の運用 |
| | | 30 | 公益通報制度に関する情報の周知 継続(変更なし) |

| | | 新 | |
|---|---|----|-------------------------------|
| 大 | 小 | 施 | 内容 |
| 1 | | | コンプライアンス意識の保持 |
| | ア | | コンプライアンスに関する知識の習得 |
| | | 1 | コンプライアンスに関する研修の実施 |
| | | 2 | コンプライアンスに関する情報の定期的な周知 |
| | イ | | コンプライアンス意識調査の定期的な実施 |
| | | 3 | コンプライアンスに関する自己診断シートの実施 |
| | | 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 |
| | ウ | | 安全運転意識の徹底 |
| | | 5 | 安全運転意識の徹底 |
| | エ | | 公正な市民対応 |
| | | 6 | 市民窓口アンケートの実施 |
| | | 7 | 不当要求行為に関する取組の実施 |
| 2 | | | 管理職員のマネジメント能力の向上 |
| | ア | | マネジメントに関する知識の習得 |
| | | 8 | 管理職員のマネジメント研修の実施 |
| | イ | | 管理職員によるチェック体制の確立 |
| | | 9 | 管理職員による業務の進捗管理の徹底 |
| 3 | | | 不祥事の再発防止のための統制環境づくり |
| | ア | | 特定職員への業務の固定化の解消 |
| | | 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 |
| | イ | | 組織のチェック体制の強化 |
| | | 11 | 業務マニュアルの作成・見直しと活用 |
| | ウ | | 電算システムのセキュリティ対策 |
| | | 12 | 電算システムの処理手順の見直し |
| | エ | | 公金等の適正な取扱 |
| | | 13 | 公金を管理する職員の定期的な異動の実施 |
| | | 14 | 公金等の取扱に関する業務フロー、マニュアル等の検証、見直し |
| | オ | | 情報管理の徹底 |
| | | 15 | 個人情報保護及び公文書の適正な管理の徹底 |
| | カ | | 公益通報制度の運用 |
| | | 16 | 公益通報制度に関する情報の周知 |
| 4 | | | 風通しの良い職場づくり |
| | ア | | 適切な人事異動の実施 |
| | | 17 | 適切な人事異動・配置に基づく職員力の向上 |
| | | 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 |
| | イ | | 風通しの良い職場環境の構築 |
| | | 19 | 良好なコミュニケーションづくりと報告・連絡・相談の徹底 |
| | ウ | | ハラスメントの防止 |
| | | 20 | ハラスメント防止に関する研修の実施 |
| | | 21 | ハラスメント相談窓口の設置 |