

第二次下野市コンプライアンス実施計画

【令和4年度 実績報告】

令和4（2022）年度～令和6（2024）年度

第二次下野市コンプライアンス実施計画

(1) 実施計画策定の趣旨

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

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

(2) 計画の期間

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

(3) 改定の経過

令和5年1月11日 令和4年7月13日下野市コンプライアンス確立委員会
における意見等を実績報告に反映させるための改定等

第二次下野市コンプライアンス実施計画の見方

項目	説明
施策体系、施策名、施策内容	推進計画の施策体系、施策番号、施策名、施策内容
新・継	実施計画の新規・継続の区分 整理統合した前の計画の施策番号
事務事業	計画期間中に実施する事務事業
年度	実施計画の年度区分
実施計画（PLAN）	○内 容：事務事業の内容
	□目 標：事務事業の目標
	◇実施主体：事務事業の実施主体
	☆評価指標：指標化できる事務事業について、評価対象、計算方法、達成率と評価を定めたもの
実施状況（DO）	実施計画の実施状況
評価（CHECK）	<p>推進本部による評価</p> <p>【 】 評価の考え方</p> <p>○ 評価結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価の理由 <p>評価 次の4段階に区分し、評価指標に基づく評価のほか、実績報告における取組の内容を総合的に評価し判定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>改善への提言</p> <p>事務事業等の追加及び変更</p> <p>（ACTION）</p>	<p>推進本部による改善への提言等</p> <p>確立委員会による意見等</p>

施策体系図

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

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 ア コンプライアンスに関する知識の習得			新・継	継続	
					旧1, 10, 13, 21, 22	
施策名	1	コンプライアンスに関する研修の実施	施策内容	コンプライアンスに関する知識習得、法令等の理解促進、服務規律及び公務員倫理の徹底及びコンプライアンス意識の保持を図ることを目的として、コンプライアンスに関する研修を実施する。		
事務事業	1. コンプライアンスに関する研修の実施又は受講					
年度	実施計画 (PLAN)		実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 コンプライアンスに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>コンプライアンスについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>		<p>1 職員各自で人事院の動画教材を視聴学習し、終了テストにより習熟度の確認を図った。</p> <p>・実施日：9/1-10/31 ・対象者：全職員 ・受講率：397/397人 (100%)</p> <p>1 管理職員のためのコンプライアンス研修を実施した。</p> <p>・実施日：1/31及び2/1 ・対象者：課長補佐以上 ・受講率：80/88人 (90.9%)</p> <p>1 各種研修への参加</p> <p>・小山地区職員研修協議会主催 24人 ・栃木県市町村振興協会主催 2人</p>	<p>【コンプライアンス研修を実施または受講出来ていたか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。</p> <p>(1) 全職員を対象とした動画研修では受講率100%であり、修了テストにより研修の効果を測定していた。</p> <p>(2) 管理職研修では受講機会を増やすため2日間実施し、管理職員としての知識の習得及び意識向上に必要な研修を開催していた。</p> <p>(3) 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た。</p>	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 コンプライアンスに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>コンプライアンスについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>					
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 コンプライアンスに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>コンプライアンスについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>					

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(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</p>			<p>新・ 継</p>	<p>新規</p>
<p>施策名</p>	<p>2 コンプライアンスに関する情報の定期的な周知</p>	<p>施策内容</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ことを目的として、定期的に、コンプライアンスに関する情報を周知する。</p>		
<p>事務事業</p>	<p>1. コンプライアンス通信（仮）の定期的な発行</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>	
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 職員向けコンプライアンス通信（仮）を、隔月1回発行する。 □ 目標 コンプライアンスに関する知識の普及啓発につなげる。 ◇ 実施主体 1 総務人事課 ★評価指標 ・評価対象：総務人事課による通信の発行 ・計算方法：発行回数 ・達成率と評価：4（6以上）、3（3～5）、2（1～3）、1（0）</p>	<p>1 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。 また、定期的な発行以外に臨時号を1回発行した。 ・発行回数 7回（内1回は臨時号）</p>	<p>【定期的にコンプライアンスに関する情報を周知し、普及啓発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 ・コンプライアンスに関する情報紙を予定通り年6回発行し、また注意を促す必要がある状況が発生した際は、臨時号を発行するなど普及啓発に努めている。</p>	<p>4</p>	
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 職員向けコンプライアンス通信（仮）を、隔月1回発行する。 □ 目標 コンプライアンスに関する知識の普及啓発につなげる。 ◇ 実施主体 1 総務人事課 ★評価指標 ・評価対象：総務人事課による通信の発行 ・計算方法：発行回数 ・達成率と評価：4（6以上）、3（3～5）、2（1～3）、1（0）</p>				
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 職員向けコンプライアンス通信（仮）を、隔月1回発行する。 □ 目標 コンプライアンスに関する知識の普及啓発につなげる。 ◇ 実施主体 1 総務人事課 ★評価指標 ・評価対象：総務人事課による通信の発行 ・計算方法：発行回数 ・達成率と評価：4（6以上）、3（3～5）、2（1～3）、1（0）</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施			新・継	継続
					旧2
施策名	3	コンプライアンスに関する自己診断シートの実施	施策内容	職員一人ひとりが、コンプライアンス意識を自覚し、また保持することを目的として、コンプライアンスに関する自己診断と管理職員による確認を実施する。	
事務事業	1. コンプライアンス自己診断シートの実施 2. 管理職員による診断結果の確認と適切な指導の実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 全職員がコンプライアンス自己診断シートによる自己診断を年2回実施する。</p> <p>2 管理職員が面談による自己診断結果の確認と適切な指導を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>職員及び組織のコンプライアンス意識を深める。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：全所属による自己診断の実施（総務人事課作成のシートによるもの）</p> <p>・計算方法：実施所属数（29所属）×実施回数（2回）</p> <p>・達成率と評価：4（58）、3（43～57）、2（29～42）、1（28以下）</p>	<p>1 総務人事課において自己診断シートを作成し、全職員が人事評価時期に合わせて年2回実施した。</p> <p>2 管理職職員は人事評価の面談において所属職員の自己診断結果を確認し、意見交換及び指導を行った。</p> <p>・実施回数：58回</p>	<p>【コンプライアンス意識を自覚し保持するために自己診断を実施し、また管理職員との面談により結果確認及び適切な指導が実施できているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。</p> <p>（1）全ての課において自己診断を年2回実施した。</p> <p>（2）人事評価時の面談を利用して管理職員より所属職員の診断結果を確認し、誤りがあった項目については助言・指導を実施し、コンプライアンス意識の維持を図っていた。</p>	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 全職員がコンプライアンス自己診断シートによる自己診断を年2回実施する。</p> <p>2 管理職員が面談による自己診断結果の確認と適切な指導を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>職員及び組織のコンプライアンス意識を深める。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：全所属による自己診断の実施（総務人事課作成のシートによるもの）</p> <p>・計算方法：実施所属数（29所属）×実施回数（2回）</p> <p>・達成率と評価：4（58）、3（43～57）、2（29～42）、1（28以下）</p>				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 全職員がコンプライアンス自己診断シートによる自己診断を年2回実施する。</p> <p>2 管理職員が面談による自己診断結果の確認と適切な指導を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>職員及び組織のコンプライアンス意識を深める。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：全所属による自己診断の実施（総務人事課作成のシートによるもの）</p> <p>・計算方法：実施所属数（29所属）×実施回数（2回）</p> <p>・達成率と評価：4（58）、3（43～57）、2（29～42）、1（28以下）</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 イ コンプライアンス意識調査の定期的な実施			新・継	継続
					旧3
施策名	4	実施内容	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に係る取組につなげていくことを目的として、コンプライアンスに関する意識調査アンケートを定期的な実施する。		
事務事業	1. 意識調査アンケートの実施				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 意識調査アンケートの内容、方法を検討する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員のコンプライアンス意識等を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：総務人事課による検討の実施の有無 ・計算方法：なし ・達成率と評価：4（実施）、1（未実施） 	<p>1 第二次コンプライアンス推進計画に基づき、意識の浸透状況、組織風土の変化を把握し、今後の取組につなげていくため、次回の意識調査アンケートの内容を検討している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期：令和5年度を予定 	<p>【コンプライアンス意識を把握し推進していくため、意識調査アンケートの内容、実施方法を検討しているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進に取り組み、また職員の意識を把握するためのアンケートの実施に向けて、内容及び実施時期について適切に検討を行っている。 	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 意識調査アンケートを実施する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員のコンプライアンス意識等を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：総務人事課による調査の実施の有無 ・計算方法：なし ・達成率と評価：4（実施）、1（未実施） 				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 意識調査アンケートの内容、方法を検討する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>職員のコンプライアンス意識等を把握し、以後のコンプライアンス推進に係る取組につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：総務人事課による検討の実施の有無 ・計算方法：なし ・達成率と評価：4（実施）、1（未実施） 				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(1) コンプライアンス意識の保持 ウ 安全運転意識の徹底		新・継	継続 旧23
施策名	5	安全運転意識の徹底	施策内容	自動車、自転車等の運転にあたっての安全運転意識の高揚及び交通法規違反、交通事故の防止を図るとともに、職員が、万が一事故を起こしたときに適切な措置を行えるようにすることを目的として、安全運転等に関する研修、安全運転マニュアル等の更新、公用車の運行時点検の実施等による安全運転意識の徹底を図る。	
事務事業		1.安全運転に関する研修の実施又は受講 2.安全運転マニュアル等の更新 3.交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容の周知			
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 安全運転に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 安全運転マニュアル及び公用車使用時のチェックリスト等を更新する。</p> <p>3 交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容について周知する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>公用、私用を問わず交通安全について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また公用車の適正な使用について常に意識できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課、安全安心課 2 総務人事課 3 総務人事課</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 安全運転講習会を研修テキストを用いた自主学習方式にて実施。受講報告書の提出により習熟具合の確認を行った。 対象者：新規採用職員、事故報告書提出者 受講率29人/29人 (100%)</p> <p>2 安全運転マニュアルの内容を随時確認し更新の必要が発生した場合は随時対応している。また、道路交通法施行規則改正に合わせてアルコール検知器を導入し、乗車前後の酒気帯び確認の徹底を図った。</p> <p>3 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した。また、安全運転マニュアルに交通事故発生時の対応を記入している。</p>	<p>【交通安全意識の高揚及び事故発生時に適切な対応を行えるよう、研修や安全運転マニュアルの更新を実施しているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。 (1) 安全運転講習が必要とされる新規採用職員及び事故報告書提出者を対象に研修を実施しており、また法改正に合わせたアルコールチェックを実施するなど法令順守に適切に取り組んでいる。 (2) 交通事故や違反を起こした際の手続き等について、適切に周知している。</p>	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 安全運転に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 安全運転マニュアル及び公用車使用時のチェックリスト等を更新する。</p> <p>3 交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容について周知する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>公用、私用を問わず交通安全について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また公用車の適正な使用について常に意識できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課、安全安心課 2 総務人事課 3 総務人事課</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下)</p>				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 安全運転に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 安全運転マニュアル及び公用車使用時のチェックリスト等を更新する。</p> <p>3 交通事故や違反を起こした場合の手続や処分内容について周知する。</p> <p>□ 目 標</p> <p>公用、私用を問わず交通安全について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また公用車の適正な使用について常に意識できるようにする。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課、安全安心課 2 総務人事課 3 総務人事課</p> <p>★評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下)</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(1) コンプライアンス意識の保持 エ 公正な市民対応			新・継	継続	
					旧26	
施策名	6	市民の意見を聴く取組の実施	施策内容	市民の市政に対する意向を的確に把握して施策に反映することで、市政への正しい理解と協力を求めること、及び市民の目線に立って接遇や手続等の利便性の点検・改善を図ることを目的として、市民の意見を聴く取組及び職員の窓口対応についての定期的なアンケートを実施する。		
事務事業	1. 広聴事業の実施 2. 市民窓口アンケートの実施 3. アンケート結果に基づく改善の実施					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)		
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 市民の市政への意見を把握する広聴事業を実施する。</p> <p>2 市民窓口アンケートを年1回実施する。</p> <p>3 広聴事業やアンケート結果に基づき接遇や手続等の改善を図る。</p> <p>□ 目 標</p> <p>市民にとって利便性の高い市役所になる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：市民窓口アンケート結果の点数</p> <p>・計算方法：なし</p> <p>・達成率と評価：4 (4点以上)、3 (3点以上4点未満)、2 (2点以上3点未満)、1 (2点未満)</p>	<p>1 市民からの意見を把握するため、以下の事業を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市政懇談会 開催日 10/13～15 開催回数 3回 ・市長とランチトーク 開催回数 3回 ・市政への提案書 48件 <p>2 職員の接遇、庁舎の利便性等について利用者から意見を聞くため市民サービス評価 (窓口アンケート) を実施した。 アンケート用紙及び回収箱は各階に設置した。 実施日 9/5～16 回収枚数 247枚 評価平均 4.6点 (5点満点)</p> <p>3 アンケート結果は職員に公表し、サービス向上に取り組むと共に、指摘事項については改善を図った。</p>	<p>【市民の意見を聴く取組を実施し、その結果に基づき接遇や手続等等の改善が図られているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。 (1) 市民の意見や提案は年間を通して把握できる機会を設けており、対応が必要なことは速やかに取り組んでいる。 (2) アンケートは毎年9月頃を実施しており、結果は公表し接遇向上に役立っている。</p>	4		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 市民の市政への意見を把握する広聴事業を実施する。</p> <p>2 市民窓口アンケートを年1回実施する。</p> <p>3 広聴事業やアンケート結果に基づき接遇や手続等の改善を図る。</p> <p>□ 目 標</p> <p>市民にとって利便性の高い市役所になる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：市民窓口アンケート結果の点数</p> <p>・計算方法：なし</p> <p>・達成率と評価：4 (4点以上)、3 (3点以上4点未満)、2 (2点以上3点未満)、1 (2点未満)</p>					
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 市民の市政への意見を把握する広聴事業を実施する。</p> <p>2 市民窓口アンケートを年1回実施する。</p> <p>3 広聴事業やアンケート結果に基づき接遇や手続等の改善を図る。</p> <p>□ 目 標</p> <p>市民にとって利便性の高い市役所になる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総合政策課 2 総務人事課 3 改善対象の所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：市民窓口アンケート結果の点数</p> <p>・計算方法：なし</p> <p>・達成率と評価：4 (4点以上)、3 (3点以上4点未満)、2 (2点以上3点未満)、1 (2点未満)</p>					

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(1) コンプライアンス意識の保持 エ 公正な市民対応</p>			<p>新・継</p>	<p>継続 旧27</p>
<p>施策名</p>	<p>7 不当要求行為に関する取組の実施</p>	<p>施策内容</p>	<p>不当要求行為に組織的に対応できる体制づくりを図ることを目的として、不当要求行為に関する研修及び適宜適切な情報提供を実施するとともに、不当要求行為対策委員会、警察及び顧問弁護士等を活用し、組織的対応に取組む。</p>		
<p>事務事業</p>	<p>1. 不当要求行為に関する研修の実施又は受講 2. 不当要求行為への組織的対応の実施</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>	
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 不当要求行為に関する研修を実施又は受講する。 2 不当要求行為に関する情報提供を行う。 □ 目標 不当要求行為の対応について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また情報共有を図ることで、組織的に対応できるようにする。 ◇ 実施主体 1及び2 総務人事課 ★ 評価指標 ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数／計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 不当要求対応講習会を開催し、不当要求対応要領・初期対応・効果的な対策とポイントについて研修を実施し、その後アンケートにより習熟度の確認を行った。 開催日 2/2 対象者 職員32名 講師名 安全安心課職員 1 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た。(クレーム対応力講座等) 2 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。 開催日 5/12</p>	<p>【不当要求行為に関する研修や情報提供により組織的に対応できる体制づくりが図られているか】 ○実施状況は適切であると判断する。 ・次の取組が確認できる。 (1) 庁内研修を開催し、必要な知識や対策方法を身につけていた。 (2) 不当要求行為については、対策委員会の開催により情報共有を図る体制が構築されており、組織的対応が図られていた。</p>	<p>4</p>	
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 不当要求行為に関する研修を実施又は受講する。 2 不当要求行為に関する情報提供を行う。 □ 目標 不当要求行為の対応について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また情報共有を図ることで、組織的に対応できるようにする。 ◇ 実施主体 1及び2 総務人事課 ★ 評価指標 ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数／計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下)</p>				
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 不当要求行為に関する研修を実施又は受講する。 2 不当要求行為に関する情報提供を行う。 □ 目標 不当要求行為の対応について職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。また情報共有を図ることで、組織的に対応できるようにする。 ◇ 実施主体 1及び2 総務人事課 ★ 評価指標 ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数／計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下)</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(2) 管理職員のマネジメント能力の維持・向上 ア マネジメントに関する知識の習得			新・継	継続
					旧4
施策名	8	管理職員のマネジメント研修の実施	施策内容	管理職員の育成及び能力の維持向上を目的として、管理職員に対するマネジメント研修等を実施する。	
事務事業	1. 管理職員に対するマネジメント研修の実施又は受講				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員に対するマネジメント研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員として必要なマネジメント能力を向上させるための知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 管理職員に対するコンプライアンス研修を実施した。</p> <p>・実施日：1/31, 2/1 ・対象者：課長補佐以上職員 ・受講率：80/88人 (90.9%)</p> <p>1 評価者研修 (リモート)</p> <p>・実施日：9/1-10/31 ・対象者：課長補佐級、GLの職員 ・受講率：75/75人 (100%)</p> <p>1 評価者研修 (集合研修)</p> <p>・実施日：9/30 ・対象者：部長級 ・受講率：34人/44人 (77.3%)</p> <p>1 各種研修への参加 小山地区職員研修協議会主催 16人 栃木県市町村振興協会主催 40人</p>	<p>【管理職員に対するマネジメント能力を向上させるため、研修を実施したか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。 (1) 管理職員に対し、マネジメント能力を向上させるためのコンプライアンス研修や人事評価研修を実施しており、修了テスト等において研修の効果を測定し習熟度確認まで実施していた。 (2) 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た。</p>	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員に対するマネジメント研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員として必要なマネジメント能力を向上させるための知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 管理職員に対するマネジメント研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>管理職員として必要なマネジメント能力を向上させるための知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(2) 管理職員のマネジメント能力の維持・向上 イ 管理職員によるチェック体制の確立</p>		<p>新・継</p>	<p>継続 旧7</p>
<p>施策名</p>	<p>9 管理職員による業務の進捗管理の徹底</p>	<p>施策内容</p>	<p>管理職員が、業務の進捗管理を適正に行うことを目的として、進捗管理チェックリスト等を活用した業務の進捗管理を実施し、個別事務については法令等に基づく厳格な決裁を実施する。また、ヒヤリ・ハット事例の発生時は、速やかな情報収集と庁内共有及びミス防止策の指示等を実施し、管理職員による業務の進捗管理の徹底を図る。</p>	
<p>事務事業</p>	<p>1. 進捗管理チェックリストとミーティング等の活用による進捗管理の実施 2. 法令等に基づく厳格な決裁の実施 3. ヒヤリ・ハット事例発生時の適切な対応の実施</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 管理職員が進捗管理チェックリストやミーティング等により定期的に進捗管理を実施する。 2 決裁は、常に法令等に基づき厳格に実施する。 3 ヒヤリ・ハット事例発生時は情報収集、庁内共有及び防止策の指示を行う。 □ 目 標 管理職員が、適切なマネジメントを行うための環境を整える。 ◇ 実施主体 1～3 全所属 ★ 評価指標 ・評価対象：管理職員による進捗管理チェックリストの活用状況 ・計算方法：報告所属数/全所属数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 人事評価時の面談を利用して管理職員が定期的に業務の進捗状況の確認し、アドバイスを行っている。 1 重点目標の進捗管理を行うため取組進捗状況調(チェックリスト)を作成し、適切に進捗管理を実施している。 ・活用状況：29課/29課 (100%) 2 決裁は、決裁規程等に定められた専決区分により適正に実施した。 3 ヒヤリ・ハット事例発生時の情報集を実施するため、報告用フォルダを作成し情報共有を図った。</p>	<p>【管理職員は業務の進捗管理を定期的に行っているか。またヒヤリ・ハット事例発生時の適切な対応を実施しているか】 ○実施状況は適切であると判断する。 ・次の取組が確認できる。 (1) 人事評価の面接時等を通じて業務の進捗状況を定期的に確認することが出来ていた。 (2) 決裁は決裁規程に基づき適切に実施出来ていた。 (3) ヒヤリ・ハット事例が蓄積され、その活用を適切に周知していた。</p>	<p>4</p>
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 管理職員が進捗管理チェックリストやミーティング等により定期的に進捗管理を実施する。 2 決裁は、常に法令等に基づき厳格に実施する。 3 ヒヤリ・ハット事例発生時は情報収集、庁内共有及び防止策の指示を行う。 □ 目 標 管理職員が、適切なマネジメントを行うための環境を整える。 ◇ 実施主体 1～3 全所属 ★ 評価指標 ・評価対象：管理職員による進捗管理チェックリストの活用状況 ・計算方法：報告所属数/全所属数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>			
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 管理職員が進捗管理チェックリストやミーティング等により定期的に進捗管理を実施する。 2 決裁は、常に法令等に基づき厳格に実施する。 3 ヒヤリ・ハット事例発生時は情報収集、庁内共有及び防止策の指示を行う。 □ 目 標 管理職員が、適切なマネジメントを行うための環境を整える。 ◇ 実施主体 1～3 全所属 ★ 評価指標 ・評価対象：管理職員による進捗管理チェックリストの活用状況 ・計算方法：報告所属数/全所属数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>			

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり ア 特定職員への業務の固定化の解消			新・継	継続	
					旧12	
施策名	10	特定の職員が単独・長期間、同一業務に従事しない体制づくり	施策内容	不祥事の発生防止を目的として、特定の職員が単独・長期間、同一業務に従事しないように適切な人事異動に努める。また、複数職員での対応やグループ制を活用し、業務の分散化が図れる体制づくりに取り組む。		
事務事業	1. 複数職員による対応の実施 2. グループ制を活用した業務分散化の実施 3. 人事異動・配置の実施					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)		
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）について、複数職員で対応するよう改善を実施する。</p> <p>2 事務負担の偏向及び固定化等を防止するためにグループ制を活用した業務分散化を実施する。</p> <p>3 業務の固定化を解消するために人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>不祥事の再発防止を図るための体制を整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>1 R4から財務に関する業務については内部統制によるリスク評価において、複数人対応によるリスク回避を行うことを明示し、常に意識することで不祥事発生の防止を図った。</p> <p>2 グループ制により特定の個人に業務が偏ることを解消し、人事異動時にも業務が滞ることなく継続するよう業務分散化を実施した。</p> <p>3 人事基本方針において、公金管理や許認可等を取扱う部門については在課年数を3年を限度と定め人事異動を実施している。</p>	<p>【業務の固定化を防止し、不祥事防止を図るための体制を整えているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・財務に関する重要性の高い業務は複数人による対応を行う等不正防止の対策を実施しており、またグループ制を利用した業務の分散化や、人事基本方針に則った人事異動を行っていた。</p>	4		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）について、複数職員で対応するよう改善を実施する。</p> <p>2 事務負担の偏向及び固定化等を防止するためにグループ制を活用した業務分散化を実施する。</p> <p>3 業務の固定化を解消するために人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>不祥事の再発防止を図るための体制を整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>					
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）について、複数職員で対応するよう改善を実施する。</p> <p>2 事務負担の偏向及び固定化等を防止するためにグループ制を活用した業務分散化を実施する。</p> <p>3 業務の固定化を解消するために人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>不祥事の再発防止を図るための体制を整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>					

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり イ 組織のチェック体制の強化			新・継	継続	
					旧8	
施策名	11 業務マニュアルの作成・見直しと活用	施策内容	市の業務について、組織としてチェック体制を改善し、不正や事務処理ミスを防ぐことを目的として、業務マニュアルを作成し、又は見直すとともに、マニュアルと連携したチェックリスト等により活用を図る。なお、作成・見直し等に当たっては、令和4年度から実施する内部統制制度との連携を図るものとする。			
事務事業	1. 不正及び事務処理ミス防止のための業務マニュアルの作成・見直しの実施 2. マニュアルと連携したチェックリストの作成・見直しの実施					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)		
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルの作成・見直しを実施する。</p> <p>2 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルを事務手続に反映させるためにチェックリストの作成・見直しを実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>担当職員以外が、マニュアルとチェックリストにより適正な事務処理のチェックを可能にするため、業務マニュアル及びチェックリストを整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>1 各所属において事務処理ミス防止および適正な事務処理を実施するため業務マニュアルを作成し随時見直しを行い活用している。</p> <p>2 財務に関する重要性の高い業務については、内部統制制度によるリスク評価シートを利用したリスク管理、それ以外の業務についてはチェックリストを使用し、さらに複数人体制による確認を業務マニュアルに記載している。また随時マニュアル等の見直しを行うことで事務処理ミスを防ぐ対策を講じている。</p>	<p>【業務マニュアルおよびチェックリストを整備・活用しているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。</p> <p>(1) 適切な業務遂行のため業務マニュアルを作成し、また随時見直しを図っている。また、業務マニュアルを反映したチェックリストを作成し適切なリスク管理を実施している。</p> <p>(2) 財務に関する業務については令和4年度より内部統制制度を利用したリスク管理を実施しており、結果をもとに事務マニュアルに反映を図っている。</p>	4		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルの作成・見直しを実施する。</p> <p>2 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルを事務手続に反映させるためにチェックリストの作成・見直しを実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>担当職員以外が、マニュアルとチェックリストにより適正な事務処理のチェックを可能にするため、業務マニュアル及びチェックリストを整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>					
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルの作成・見直しを実施する。</p> <p>2 重要性の高い業務（現金取扱、契約、支出命令、補助金交付等）の業務マニュアルを事務手続に反映させるためにチェックリストの作成・見直しを実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>担当職員以外が、マニュアルとチェックリストにより適正な事務処理のチェックを可能にするため、業務マニュアル及びチェックリストを整備する。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>					

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり ウ 電算システムのセキュリティ対策</p>			<p>新・継</p>	<p>継続 旧16, 18</p>
<p>施策名</p>	<p>12 電算システムの処理手順の見直し</p>	<p>施策内容</p>	<p>給与システム等、市が導入する電算システムにおける、不適切な事務処理防止及び情報セキュリティ確保を目的として、下野市情報セキュリティ基本方針等に基づき処理手順の見直しを定期的実施する。また電算システムの更新に当たっては、チェック機能の強化を図る。なお、見直し等に当たっては、令和4年度から実施する内部統制制度との連携を図るものとする。</p>		
<p>事務事業</p>	<p>1. 電算システムの処理手順の見直し 2. 情報セキュリティポリシーの適切な運用 3. 電算システム更新時のチェック機能強化</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>	
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 電算システムに係るマニュアル及び処理手順の見直しを実施する。 2 情報セキュリティポリシーの適切な運用と順守を図るため、内部監査等を実施する。 3 電算システム更新時に、システム上のチェック機能強化策を検討する。 □ 目 標 電算システムに係る事務処理ミスが市民に及ぼす影響は大きいいため、これらミスの発生防止を徹底する。 ◇ 実施主体 1 電算システムを使用する所属 2 総合政策課、学校教育課 3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属 ★ 評価指標 ・未設定</p>	<p>1 各電算システムは随時マニュアルの見直しを実施し、更新時には研修を実施するなど入力ミス等の発生防止に努めている。 2 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、業務改善を図った。 ・対象：都市計画課 下水道課 農業委員会 2 市学校情報セキュリティポリシーの適切な運用に向け、各学校に周知を行なった。 3 新システム導入の際は既存システムよりチェック機能が強化されたものあるか、検討を行った。</p>	<p>【電算システムの処理手順の見直しや情報セキュリティ基本方針等に基づく内部監査等によりミス発生が防止されているか】 ○実施状況は適切であると判断する。 ・次の取組が確認できる。 (1) 入力誤り等を防止するためマニュアルを随時更新し、ミスが発生しやすい電算システム更新時は研修を実施するなど、発生防止の措置を講じている。 (2) 内部監査によりシステム運用状況をチェックし、指摘事項は改善が図られていた。</p>	<p>4</p>	
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 電算システムに係るマニュアル及び処理手順の見直しを実施する。 2 情報セキュリティポリシーの適切な運用と順守を図るため、内部監査等を実施する。 3 電算システム更新時に、システム上のチェック機能強化策を検討する。 □ 目 標 電算システムに係る事務処理ミスが市民に及ぼす影響は大きいいため、これらミスの発生防止を徹底する。 ◇ 実施主体 1 電算システムを使用する所属 2 総合政策課、学校教育課 3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属 ★ 評価指標 ・未設定</p>				
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 電算システムに係るマニュアル及び処理手順の見直しを実施する。 2 情報セキュリティポリシーの適切な運用と順守を図るため、内部監査等を実施する。 3 電算システム更新時に、システム上のチェック機能強化策を検討する。 □ 目 標 電算システムに係る事務処理ミスが市民に及ぼす影響は大きいいため、これらミスの発生防止を徹底する。 ◇ 実施主体 1 電算システムを使用する所属 2 総合政策課、学校教育課 3 電算システムを更新した又は更新を予定する所属 ★ 評価指標 ・未設定</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり エ 公金等の適正な取扱		新・継	継続 旧11	
施策名	13	公金を管理する職員の定期的な異動の実施	施策内容	公金管理に係る不祥事の発生防止を目的として、給与、扶助費、施設使用料等の公金を管理する所属における定期的な人事異動、特に給与を担当する職員については3年程度での異動を実施する。		
事務事業						
1. 公金を管理する職員の適切な人事異動・配置の実施						
年度	実施計画 (PLAN)		実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1-1 給与、施設使用料、団体等の会計、扶助費に係る公金を管理する職員の定期的な人事異動・配置を実施する。</p> <p>1-2 給与担当職員の3年程度での人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公金に係る不祥事の再発防止を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：全所属（ただし、該当する公金を管理しない所属を除く）の取組状況 ・計算方法：報告所属数/対象所属数 ・達成率と評価：4（100%）、3（75%～99%）、2（50%～74%）、1（49%以下） 		<p>1-1 人事基本方針において、公金管理や許認可等を取扱う部門については在職年数は3年を限度と定め人事異動を実施している。</p> <p>取組状況：全所属が実施（100%）</p> <p>1-2 給与担当職員については2年ごとに主担当、副担当を変更し概ね3年程度で異動を実施している。</p> <p>また、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>【公金を管理する職員は定期的に人事異動を実施し、不祥事の再発防止を図っているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・人事基本方針に基づき、公金管理を行う職員の定期的な人事異動を実施している。また給与担当グループ内においても主と副担当を変更するなど、不祥事防止の対策を実施している。</p>	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1-1 給与、施設使用料、団体等の会計、扶助費に係る公金を管理する職員の定期的な人事異動・配置を実施する。</p> <p>1-2 給与担当職員の3年程度での人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公金に係る不祥事の再発防止を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：全所属（ただし、該当する公金を管理しない所属を除く）の取組状況 ・計算方法：報告所属数/対象所属数 ・達成率と評価：4（100%）、3（75%～99%）、2（50%～74%）、1（49%以下） 					
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1-1 給与、施設使用料、団体等の会計、扶助費に係る公金を管理する職員の定期的な人事異動・配置を実施する。</p> <p>1-2 給与担当職員の3年程度での人事異動・配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>公金に係る不祥事の再発防止を図る。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1-1 全所属</p> <p>1-2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：全所属（ただし、該当する公金を管理しない所属を除く）の取組状況 ・計算方法：報告所属数/対象所属数 ・達成率と評価：4（100%）、3（75%～99%）、2（50%～74%）、1（49%以下） 					

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり エ 公金等の適正な取扱</p>			<p>新・継</p>	<p>継続 旧17, 19, 20</p>
<p>施策名</p>	<p>14 公金等事務処理に関する調査の実施</p>	<p>施策内容</p>	<p>個別業務における公金の取扱に関する事務処理手順等を見直す機会を作り、厳正に公金を管理する必要性への理解を図ることを目的として、公金等管理適正化委員会による調査等を実施する。なお、調査等に当たっては、令和4年度から実施する内部統制制度との連携を図るものとする。</p>		
<p>事務事業</p>	<p>1. 公金等の取扱に関する調査の実施</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>	
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 公金等管理適正化委員会による調査を実施する。 □ 目 標 職員が取り扱う公金等の適正管理の徹底を図る。 ◇ 実施主体 1 会計課 ★ 評価指標 ・評価対象：公金等管理適正化委員会による調査の実施 ・計算方法：実施回数／計画回数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 公金等管理適正化委員会による公金等取扱事務に係る現地調査を実施し、公金等の管理状況を確認し、課題等については改善を行うよう指示していた。 ・実施日：2/7～8 ・調査対象： 市民活動センター 下野薬師寺歴史館 南河内東公民館 南河内地区体育施設 ・回数：1/1 (100%)</p>	<p>【公金等管理適正化委員会による調査を実施し、公金の適正管理の徹底を図っているか】 ○実施状況は適切であると判断する。 ・公金等管理適正化委員会において現地調査を実施しており、公金等管理状況を確認している。また課題がある内容については改善を図るよう指示している。</p>	<p>4</p>	
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 公金等管理適正化委員会による調査を実施する。 □ 目 標 職員が取り扱う公金等の適正管理の徹底を図る。 ◇ 実施主体 1 会計課 ★ 評価指標 ・評価対象：公金等管理適正化委員会による調査の実施 ・計算方法：実施回数／計画回数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>				
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 公金等管理適正化委員会による調査を実施する。 □ 目 標 職員が取り扱う公金等の適正管理の徹底を図る。 ◇ 実施主体 1 会計課 ★ 評価指標 ・評価対象：公金等管理適正化委員会による調査の実施 ・計算方法：実施回数／計画回数 ・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり オ 情報管理の徹底</p>			<p>新・継</p>	<p>継続 旧24, 25</p>
<p>施策名</p>	<p>15 個人情報保護及び公文書の適正な管理の徹底</p>	<p>施策内容</p>	<p>個人情報及び公文書の適正な管理や保存並びに万が一の事態の際に適切な対応ができる職員の育成を図ることを目的として、個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修等を実施するとともに、ファイリングシステムによる適切な文書管理の徹底を図る。</p>		
<p>事務事業</p>	<p>1. 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修の実施又は受講 2. 適切な文書管理の徹底</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>	
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修を実施又は受講する。 2 文書保存場所の調査を実施する。 □ 目標 1 個人情報保護、文書管理及び情報公開について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。 2 文書保存場所の適正な管理を徹底する。 ◇ 実施主体 1 全所属 2 総務人事課 ★ 評価指標 ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 (評価対象の平均) ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 個人情報保護、文書管理に関する研修を実施した。情報公開に関する研修は変更箇所を周知しチェックリストによる理解度確認を実施した。 ・研修名：新個人情報保護制度に関する研修 ・実施日：1/23~3/17 ・対象者：全職員 ・受講率：382/385 (99.2%) ・研修名：文書管理に関する研修 ・実施日：3/23~4/3 ・対象者：令和4年度新規採用職員 ・受講率：17/17 2 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、適正文書管理が行われているかの点検を行った。</p>	<p>【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しているか。また文書の適正管理が実施出来ているか。】 ○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) 個人情報保護、情報公開及び文書管理に関する研修を実施し、職員の育成を図っている。 (2) 全課(局)の文書管理状況確認のため、巡回指導を実施し現状把握を行った。</p>	<p>4</p>	
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修を実施又は受講する。 2 文書保存場所の調査を実施する。 □ 目標 1 個人情報保護、文書管理及び情報公開について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。 2 文書保存場所の適正な管理を徹底する。 ◇ 実施主体 1 全所属 2 総務人事課 ★ 評価指標 ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 (評価対象の平均) ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>				
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 個人情報保護、文書管理及び情報公開に関する研修を実施又は受講する。 2 文書保存場所の調査を実施する。 □ 目標 1 個人情報保護、文書管理及び情報公開について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。 2 文書保存場所の適正な管理を徹底する。 ◇ 実施主体 1 全所属 2 総務人事課 ★ 評価指標 ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 (評価対象の平均) ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(3) 不祥事の再発防止のための統制環境づくり カ 公益通報制度の運用			新・ 継	継続 旧30
施策名	16 公益通報制度に関する理解促進と情報の周知	施策内容	公益通報制度への理解を深めるとともに職場内の不正行為を速やかに発見・防止できる環境を整えることを目的として、職員の公益通報制度に関する理解促進を図るための研修を実施するとともに、制度の利用状況を公表し市民に周知する。		
事務事業	1. 公益通報制度に関する研修の実施又は受講 2. 公益通報制度の運用状況の公表				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 公益通報制度に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 公益通報制度の運用状況を公表する。</p> <p>□ 目 標 公益通報制度について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体 1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数／計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下) 	<p>1 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> <ul style="list-style-type: none"> ・市ホームページにて運用状況を公表している。 ・R4通報件数：0件 	<p>【公益通報に関する理解促進を図るため研修を実施しているか。また制度の運用状況を公表しているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の取組が確認できる。 (1) 公益通報制度に関する研修を実施し、全職員が受講した。 (2) 運用状況を市ホームページにて公表している。 	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 公益通報制度に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 公益通報制度の運用状況を公表する。</p> <p>□ 目 標 公益通報制度について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体 1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数／計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下) 				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 公益通報制度に関する研修を実施又は受講する。</p> <p>2 公益通報制度の運用状況を公表する。</p> <p>□ 目 標 公益通報制度について、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体 1及び2 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数／計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%～89%)、2 (50%～69%)、1 (49%以下) 				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系		(4) 風通しの良い職場づくり ア 適切な人事異動の実施		新・継	継続 旧14	
施策名	17	適切な人事異動・配置に基づく職員力の向上	施策内容	職員が、社会情勢の変化に対応し、市民の満足度を高める適正な行政サービスを提供することを目的として、適材適所の人事異動・配置を実施するため、市の職員人材育成基本方針に基づき、自己申告書や所属長の意見等を参考にした適切な人事異動の実施及び管理職員がグループ制の活用等により適切な人事配置に努めることによる職員力の向上を図る。		
事務事業						
1. 自己申告書等を活用した人事異動・配置の実施 2. グループ制の活用等による適材適所の人事異動・配置の実施						
年度	実施計画 (PLAN)		実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 自己申告書、面談を活用して適材適所の人事異動・配置を実施する。</p> <p>2 管理職員がグループ制等を活用した柔軟かつ適材適所の人事配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>適正な行政サービスを提供できる職員力の向上につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：管理職員による自己申告書の活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%~99%)、2 (50%~74%)、1 (49%以下)</p>		<p>1 所属長は、人事評価の面談時に自己申告書を活用し職員の意向を確認、人事異動ヒアリング時に要望を提出している。人事部局は要望を踏まえて適材適所への配置を行っている。</p> <p>2 人事異動時はグループリーダー以下は課に配置し、管理職員による柔軟な人事配置を実施している。</p> <p>・自己申告書活用状況 29課(局)/29課(局) (100%)</p>	<p>【職員人材育成基本方針に基づいた人事異動が実施出来ているか。管理職員は適材適所の人事配置を実施しているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。</p> <p>(1) 人事評価の面接時に職員の意向を確認し、人事異動の際には要望を踏まえて適材適所の配置を実施している。</p> <p>(2) 全ての課(局)において、自己申告書を活用した意向確認を実施している。</p>	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 自己申告書、面談を活用して適材適所の人事異動・配置を実施する。</p> <p>2 管理職員がグループ制等を活用した柔軟かつ適材適所の人事配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>適正な行政サービスを提供できる職員力の向上につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：管理職員による自己申告書の活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%~99%)、2 (50%~74%)、1 (49%以下)</p>					
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 自己申告書、面談を活用して適材適所の人事異動・配置を実施する。</p> <p>2 管理職員がグループ制等を活用した柔軟かつ適材適所の人事配置を実施する。</p> <p>□ 目標</p> <p>適正な行政サービスを提供できる職員力の向上につなげる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1及び2 全所属</p> <p>☆ 評価指標</p> <p>・評価対象：管理職員による自己申告書の活用状況</p> <p>・計算方法：報告所属数/全所属数</p> <p>・達成率と評価：4 (100%)、3 (75%~99%)、2 (50%~74%)、1 (49%以下)</p>					

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(4) 風通しの良い職場づくり ア 適切な人事異動の実施</p>		<p>新・ 継</p>	<p>継続</p>
<p>施策名</p>	<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</p>	<p>施策内容</p>	<p>高度化する行政実務において、専門性の高い知識や経験を有するスペシャリストを育成することを目的として、専門職の採用及び資格取得等の支援を実施する。また、専門性が必要とされる所属においては職員の意欲と能力が発揮できる人事異動・配置を実施し、計画的な後継者の育成を図る。</p>	
<p>事務事業</p>	<p>1. 専門性の高い知識や経験を有する職員の採用 2. 専門研修の受講及び資格取得の促進 3. 計画的な後継者の育成及び人事異動</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 専門性の高い知識や経験を有する職員を計画的に採用する。 2 職場環境や助成金により支援し、専門研修の受講及び資格取得を促進する。 3 管理職員が、人事異動・配置等により業務内容に応じた知識や技術を継承する仕組みを構築する。 □ 目標 専門知識や経験を有するスペシャリストを計画的に育成する。 ◇ 実施主体 1～3 全所属 ★ 評価指標 ・評価対象：専門職員の採用 ・計算方法：採用人数／計画採用人数 ・達成率と評価：4 (100%以上)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 技師、保健師、社会福祉士を専門職員として採用している。 ・R5.4.1付 社会福祉士2名採用 ・専門職員採用：2人/2人 (100%) 2 専門性の高い業務については、知識の習得や経験を積むため県等に職員派遣を実施している。また、資格取得時や自主グループに対しを助成する制度を設け支援している。 ・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) 3 知識や経験が豊富な職員と人事異動で新規に配置された職員を適切に組み合わせ、技術の継承を図っている。</p>	<p>【専門知識を有した職員を計画的に採用、育成しているか】 ○実施状況は適切であると判断する。 ・次の取組が確認できる。 (1) 専門職員を計画的に採用し、また資格取得促進のため助成金を支給しスペシャリストの育成を図っている。 (2) 管理職員は業務継続のため職員配置を工夫し、技術の継承を図っている。</p>	<p>4</p>
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 専門性の高い知識や経験を有する職員を計画的に採用する。 2 職場環境や助成金により支援し、専門研修の受講及び資格取得を促進する。 3 管理職員が、人事異動・配置等により業務内容に応じた知識や技術を継承する仕組みを構築する。 □ 目標 専門知識や経験を有するスペシャリストを計画的に育成する。 ◇ 実施主体 1～3 全所属 ★ 評価指標 ・評価対象：専門職員の採用 ・計算方法：採用人数／計画採用人数 ・達成率と評価：4 (100%以上)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>			
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 専門性の高い知識や経験を有する職員を計画的に採用する。 2 職場環境や助成金により支援し、専門研修の受講及び資格取得を促進する。 3 管理職員が、人事異動・配置等により業務内容に応じた知識や技術を継承する仕組みを構築する。 □ 目標 専門知識や経験を有するスペシャリストを計画的に育成する。 ◇ 実施主体 1～3 全所属 ★ 評価指標 ・評価対象：専門職員の採用 ・計算方法：採用人数／計画採用人数 ・達成率と評価：4 (100%以上)、3 (75%～99%)、2 (50%～74%)、1 (49%以下)</p>			

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(4) 風通しの良い職場づくり イ 風通しの良い職場環境の構築			新・継	継続
					旧5, 6, 13
施策名	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	施策内容	コロナ禍におけるコミュニケーション手段の変化によるコミュニケーションの希薄化が見られる状況において、コンプライアンスが適切に働く組織をつくるには、職員が、風通しの良い良好なコミュニケーション環境にあることが、より一層重要であり、良好なコミュニケーション環境づくりを目的として、あいさつの励行、気軽に相談し合える雰囲気づくり、及び率直に意見交換できる会議の運営を実施する。また、組織の目標、業務課題や進捗状況及び問題発生時等の適切な情報共有を行うための組織及び職員間における情報共有のルール化を進め、報告・連絡・相談の徹底を図る。	
事務事業	1. 気軽に声をかけあえる職場環境づくり 2. 報告・連絡・相談の徹底 3. 所属の業務課題・進捗状況の共有				
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)	
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 あいさつを励行する。</p> <p>2 「報連相のおひたし」を推進する。</p> <p>3 ミーティング等により組織目標や業務課題・進捗状況の共有を図る。</p> <p>□ 目標</p> <p>風通しの良い職場環境をつくる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>	<p>1 日頃からあいさつを励行し、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>2 管理職員は日頃から所属職員とのコミュニケーションに努め、話しやすい職場環境づくりに心がけている。</p> <p>3 打ち合わせやミーティングにより、課題や問題点を職員間で把握し、情報共有を図っている。</p>	<p>【コンプライアンスが適切に働く組織づくりのため、風通しの良い職場環境をつくれているか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。</p> <p>(1) 日頃から職員間におけるあいさつを奨励し、良好なコミュニケーション環境づくりを実施していた。</p> <p>(2) 管理職員は所属職員と積極的にコミュニケーションを図り、風通しの良い職場環境づくりに取り組んでいた。</p> <p>(3) 打ち合わせを適宜実施し、課題など対応が求められる案件については積極的に意見交換を実施し情報共有を図っていた。</p>	4	
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 あいさつを励行する。</p> <p>2 「報連相のおひたし」を推進する。</p> <p>3 ミーティング等により組織目標や業務課題・進捗状況の共有を図る。</p> <p>□ 目標</p> <p>風通しの良い職場環境をつくる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>				
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 あいさつを励行する。</p> <p>2 「報連相のおひたし」を推進する。</p> <p>3 ミーティング等により組織目標や業務課題・進捗状況の共有を図る。</p> <p>□ 目標</p> <p>風通しの良い職場環境をつくる。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1～3 全所属</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・未設定</p>				

第二次下野市コンプライアンス実施計画

施策体系	(4) 風通しの良い職場づくり ウ ハラスメントの防止			新・継	継続	
					旧28	
施策名	20	ハラスメント防止に関する研修の実施	施策内容	ハラスメントに関する知識を習得し、ハラスメントを「しない・させない・許さない」意識を認識させるとともに、ハラスメントによる職員の意欲低下や業務への影響を防止することを目的として、ハラスメント防止に関する研修を実施する。		
事務事業	1. ハラスメントに関する研修の実施又は受講					
年度	実施計画 (PLAN)	実施状況 (DO)	評価 (CHECK)	改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)		
4 (2022)	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメントに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>	<p>1 男女共同参画セミナーにおいて「ハラスメントのないイキイキと働ける職場づくり」と題した講演会を行った。</p> <p>・実施日：3/11 ・対象者：市民、事業者等 (職員22名参加)</p> <p>1 全職員を対象としたパワハラ研修を動画教材を使用し各自視聴学習、修了テストにて習熟度の確認を行った。</p> <p>・実施日：7/1-8/31 ・対象者：全職員 ・受講率：395/395 (100%)</p> <p>1 管理職を対象にメンタル・ハラスメント研修を実施した。</p> <p>・実施日：12/15、20 ・対象者：課長補佐級職員 ・受講率：43/45人 (78.2%)</p> <p>1 各種研修への参加 栃木県市町村振興協会主催 5人</p>	<p>【ハラスメントに関し、職員として必要とされる知識を習得するため研修を実施したか】</p> <p>○実施状況は適切であると判断する。</p> <p>・次の取組が確認できる。 (1) 全職員を対象としたハラスメント研修を実施、習熟度の確認を行っている。また、外部研修も受講している。 (2) 管理職員を対象とした研修を適切に実施していた。</p>	4		
5 (2023)	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメントに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>					
6 (2024)	<p>○ 内容</p> <p>1 ハラスメントに関する研修を実施又は受講する。</p> <p>□ 目標</p> <p>ハラスメントについて、職員として必要な知識とあるべき姿勢を身につける。</p> <p>◇ 実施主体</p> <p>1 総務人事課</p> <p>★ 評価指標</p> <p>・評価対象：総務人事課が実施した研修 ・計算方法：受講人数/計画受講人数 ・達成率と評価：4 (90%以上)、3 (70%~89%)、2 (50%~69%)、1 (49%以下)</p>					

第二次下野市コンプライアンス実施計画

<p>施策体系</p>	<p>(4) 風通しの良い職場づくり ウ ハラスメントの防止</p>			<p>新・ 継</p>	<p>継続</p>
<p>施策名</p>	<p>21 ハラスメント相談窓口の設置</p>	<p>施策内容</p>	<p>ハラスメントに関して、発生初期の段階で気軽に相談できる環境を整えることを目的として、産業カウンセラー相談の実施及び総務人事課内にハラスメント相談窓口を設置する。</p>		
<p>事務事業</p>	<p>1. ハラスメント相談窓口の設置及び充実 2. 産業カウンセラー相談の実施</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>改善への提言 事務事業等の追加及び変更 (ACTION)</p>	
<p>4 (2022)</p>	<p>○ 内容 1 ハラスメント相談窓口の充実を図る。 2 産業カウンセラーによる相談を実施する。 □ 目標 ハラスメントについて、相談しやすい環境をつくり、ハラスメントの発生を防止する。 ◇ 実施主体 1及び2 総務人事課 ★ 評価指標 ・未設定</p>	<p>1 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。 1 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。 1 自己申告書にも、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。 1 （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>【ハラスメント発生防止のための相談窓口の周知や産業カウンセラーによる相談など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。 ・次の取組が確認できる。 （1）相談窓口を内部及び外部に複数設置しており、周知もインフォメーションを利用し全職員に行っている。 （2）産業カウンセラーによる相談会を年6回実施しており、さらに環境変化に伴い精神的に不安定になりやすい新採用職員及び新任課長に対しカウンセリングを実施し、状況把握に努めている。</p>	<p>4</p>	
<p>5 (2023)</p>	<p>○ 内容 1 ハラスメント相談窓口の充実を図る。 2 産業カウンセラーによる相談を実施する。 □ 目標 ハラスメントについて、相談しやすい環境をつくり、ハラスメントの発生を防止する。 ◇ 実施主体 1及び2 総務人事課 ★ 評価指標 ・未設定</p>				
<p>6 (2024)</p>	<p>○ 内容 1 ハラスメント相談窓口の充実を図る。 2 産業カウンセラーによる相談を実施する。 □ 目標 ハラスメントについて、相談しやすい環境をつくり、ハラスメントの発生を防止する。 ◇ 実施主体 1及び2 総務人事課 ★ 評価指標 ・未設定</p>				