

重点テーマ「円滑なコミュニケーションのための職場環境づくり」に基づく取組

所属	計画 (PLAN) (何を行うか)	実施状況 (DO) (いつ、どのように行うか)	評価 (CHECK) (計画どおり行ったか)	改善 (ACTION) (今後どうするか)
議会事務局	始業前（毎日が基本）の朝礼により、職員個々の業務を確認する。	毎日、8時25分に曜日により職員当番制で司会を回し、全員でその日の業務を発言し合う。	主に、委員会の会議録作成において、協力して事務を進めることができた。 また、日頃から事務内容の情報共有を図っていることから、新型コロナウイルスに感染、休暇となった際でも、代替りの職員がスムーズに事務を遂行できた。	継続していく。
総務課	毎朝の朝礼実施と内容の充実	①毎週月曜日は課内全体で朝礼を実施。その際に職員が順番で挨拶をする。 ②係単位の朝礼を毎朝実施し、当日の業務報告だけでなく課題の進捗状況を確認し、必要に応じて係内で業務を分担する。	①毎週月曜日の朝礼では、職員が気になっていることなどを話す時間も作れた。 ②毎日朝礼は実施し、業務の進捗状況が確認できた。	今後も継続して実施していく。
	風通しの良い職場の第一歩は、一言の会話・雑談から	①同一係員は、内容は何でもよいので一日一言以上の会話を持つ。 何も会話のなかった係員をなくす。 ②同一所属職員は、内容は何でもよいので1週間で一言以上の会話も持つ。 何も会話のなかった所属職員をなくす。 ③会話を待つのではなく、自分から会話するよう努める。	①、②、③ともに概ね実施できた。	更に風通しの良い職場を目指し、仕事以外のことも話せる雰囲気を引き続きつくっていく。
企画定住課	グループウェア（以下「GW」という。）のスケジュール機能を活用した声かけの実施	職員：業務及び私的な予定をGWのスケジュールに入力。 ※私的な予定は任意 役職者：業務の内容など積極的に声かけする。※コミュニケーションが目的であり私的なスケジュールは踏み込まない。	係内のコミュニケーションは円滑に図れていると感ぜられる。	引き続き風通しのよい環境を目指して取組を進める。
財政課	目標管理面談等を活用した状況把握 課朝礼の実施 係朝礼の実施	目標管理面談、人事評価面談に合わせて実施 毎週月曜日 毎日	計画どおり行った。	継続して取り組む。
能生事務所	毎朝の朝礼	毎週月曜日に事務所全体で所長と次長が交代であいさつ  係単位の朝礼は毎朝実施	計画どおり実施した。	今後も職員間の円滑なコミュニケーションを図るため、取組は継続する。 係単位の朝礼の内容を工夫し、職員のモチベーションを高める。
	あいさつ運動 係長会議と係内会議の開催	毎週月曜日の朝礼後に当日の代表職員と一斉唱和。月の初めは市民憲章を唱和。 定例部課長会議開催後、直ちに係長会議、係内会議を開催		
青海事務所	事務所全体での朝礼の実施 係単位での夕礼の実施	毎週月曜日の朝、事務所全体での朝礼実施 毎週金曜日の夕方16時45分から振興係が夕礼を実施し、次週の各自の予定及び係内で共有する事項を確認	朝礼については、毎週実施することができた。 係の夕礼については、毎週実施することは出来なかったが、係内の課題や業務の進捗状況などについて情報共有が図られた。	朝礼、夕礼ともに今後も継続して実施していく。

所属	計画 (PLAN) (何を行うか)	実施状況 (DO) (いつ、どのように行うか)	評価 (CHECK) (計画どおり行ったか)	改善 (ACTION) (今後どうするか)
市民課	知識不足からコンプライアンス違反が起きる可能性が高いことから、業務に精通している職員からの知識の伝承や課内の業務がどのように関連して進められているのか共通認識を図り、事務の効率化を進める。	・アフターファイブ研修を行う。 7月15日～実施 ・朝礼、夕礼を利用して実施する。	税3係で各2コマの研修を実施した。  第1回 7月21日(木) ・固定資産税の概要 ・説明:山岸主査 ・参加者 13名  第2回 7月28日(木) ・固定資産税Q&A ・説明:杉本主事 ・参加者 14名  第3回 8月4日(木) ・個人住民税(市民税、県民税)について ・説明:関澤補佐 ・参加者 18名  第4回 8月9日(火) ・国民健康保険税について ・説明:関澤補佐 ・参加者 20名 (うちZoom3名)  第5回 8月18日(木) ・収納業務について ・説明:小河原主査 ・参加者 14名 (うちZoom4名)  第6回 8月25日(木) ・滞納整理業務について ・説明:富岡主査(新潟県地方税徴収機構上越地域特別機動整理班) ・参加者 18名 (うちZoom参加4名)	・研修については、他課職員も積極的に出席しており、毎年継続的に実施する。 ・朝礼、夕礼、係会議等を利用して、業務に精通している職員からの知識の伝承を継続的に実施する。
環境生活課	理事者からの指示事項などを職員に周知徹底する。	・毎月係長会議を開催する。 ・係長会議を受け、係長は、職員へ市長指示事項など重要な点を文書で回覧するとともに、口頭でしっかり伝える。	・毎月、係長会議を実施した。 ・係員への情報共有も適切に行われた。	引続き、計画通り実施していく。
福祉事務所	自身の事務机周囲の文書等について、「整理・整頓タイム」を導入する。	・毎月第4月曜日 17時から ・各係長の開始の号令で課の全職員(庁舎内勤務)が自身の机周りの文書を整理・整頓し、互いにチェックし合う。	・概ね計画どおり実施した。 ・整理・整頓が普段からできている職員とそうでない職員に大別される。	・取組を継続する。 ・文書管理が危うい職員は重点的にチェックし、随時指導する。
健康増進課	ミーティングの実施	・係長以上の役職者は月に1回 (定例部課長会議の直後に実施) ・課全体は週1回 (朝礼として役職者の輪番制で当番) ・係単位は毎日 (係朝礼として)	役職者は月1回、課全体は週始めの朝礼、その他の日は毎日、係単位で朝礼を実施した。	今後も継続して実施していく。

所属	計画 (PLAN) (何を行うか)	実施状況 (DO) (いつ、どのように行うか)	評価 (CHECK) (計画どおり行ったか)	改善 (ACTION) (今後どうするか)
商工観光課	・係内でのスケジュール・業務確認 ・振替・年休取得の相互の声掛け	・毎朝のミーティングや、毎月の係内会議において、スケジュール、業務進捗を相互に確認し、業務が特定の職員に偏らないよう、調整・協力体制を整える。	・係内では毎朝ミーティングを行い、業務進捗を係内で共有するとともに、体調管理等の把握も行えた。 ・振替・年休取得の声掛けや、取得時の協力依頼、相互連携に努めた。 ・係長会議の実施後は、係会議により情報伝達を行った。	・業務多忙な月は係長会議を行うことができなかったもので、小時間でも報連相を行うことが必要である。
農林水産課・ 農業委員会事務局	毎朝の朝礼実施	月曜日：課全体で課長か補佐があいさつ 上記以外の日：係単位でその日の業務や進捗状況を報告	計画どおりに実施。 係内での情報共有が図られた。	職員間の円滑なコミュニケーションや情報共有からも、今後も継続して実施していく。
	あいさつの唱和	月曜日の朝礼終了時に、その日の代表職員との一斉唱和	計画どおりに実施。	
	毎月の係長以上会議、係内会議の実施	定例部課長会議終了後、遅くならないうちの係長以上会議の開催とその後日、各係での係内会議の開催	計画どおりに実施。 各係の課題や事業実施状況等の情報共有が図られた。	
建設課	コミュニケーションの向上（連帯感の醸成）	報連相の徹底（ミーティングの励行、上司からの声掛け）	朝礼のほか随時、打合せ等を行い、報連相を実践した。	夕礼(17時)の実施(当日の成果、進捗状況等)も検討する。
都市政策課	課長会議後の係長会議の実施	毎月、課長会議実施後、課内で課長、補佐、係長で実施	毎月実施している。	継続実施
	週礼、朝礼の実施	週初めに課全体で週礼を行い、毎朝の朝礼は、係単位で行う。	毎週、毎朝実施している。	継続実施
	課内係相互の学習会	不定期開催で終業後、係長から他係職員へレクチャー	本年度はまだ実施していない。	実施予定
	課互助会による定期的な懇親及び親睦旅行	歓送迎会やお盆、年末など節目での懇親会並びに年1回の親睦旅行	コロナで歓送迎会はできていないが、納涼会は実施予定	状況を見て開催
会計課	元気なあいさつ運動	・毎日、出勤時や退庁時にあいさつをし合い、お互いのコミュニケーションを高めていく。 ・会計課にくるお客様や他課職員への元気なあいさつを行い、互いの連携を深めていく。	・出勤時や退庁時に課内でのあいさつを奨励してきた。また、会計課に来る職員に対してもあいさつに心がけていたが、一部には業務の集中などでできなかったこともあった。	・あいさつはコミュニケーションの基本であり、継続して取り組みお互いに話し合いやすい職場の形成に努めていく。
ガス水道局	朝礼の充実	スケジュールの報告だけでなく、担当業務の進捗状況や課題を共有する。	朝礼を実施する中で係内の情報共有が図られ、係内で協力して業務を遂行することができた。	朝礼のほか定期的な係内会議を実施し、毎月実施される係長会議の情報共有を図る。
こども課	係内打合せの定期実施による、コミュニケーションの円滑化	係内の打合せを最低月1回の頻度で開催することとし、その際に係員全員の発言の機会を設ける。	毎月開催する課内会議において、係長からの報告により確認している。	係内の懸案事項については、引き続き課内会議で共有し、改善に向けた検討を行う。 年度内の園訪問の実施は困難となっているため、各園長に改めて職場内での円滑なコミュニケーションについて周知・啓発を行う。
	幼稚園・保育園への定期訪問による職員との懇談	こども課職員が各園を訪問し、現場職員と懇談・意見交換する場を設ける。	毎月開催する園長会議において、各園長との意見交換は行っているが、園訪問については日程調整が整わず実施できていない。	
こども教育課	仕事の進捗報告及び、個々の意見や思いなどの自己開示をすることにより、風通しの良い、職場環境への改善を図る	毎日課全体の朝礼で、1人ずつ、時事ネタや日頃の思ったことも含め話をする。 月2回の教育係会議 月1回の庶務係会議	計画通り実施できた。	引き続き実施していく。
生涯学習課	報告・連絡・相談の徹底	適時、係員から係長、課長へ報告等を行う 課長、係長から、係員に、また、係員同士で、何か問題や困っていることがないか、毎日一度は声掛けする ガールンメッセージ、予定入力+声掛けの徹底（不在の場合は除く）	報告については、取組前に比べ、実施できてきた。 声掛けについても取組前に比べ意識されてきたが、まだ徹底されていない。	引き続き、報告、声掛けの習慣づけを継続、強化する。
文化振興課	前向きなコミュニケーションの土壌づくり	あたり前のあいさつをあたり前にする。（顔を見て） 【朝】おはようございます 【随時・夕】お疲れさまでした。	計画どおり行えた。	声を張って挨拶できるよう取り組みたい。
監査委員事務局	コミュニケーションを図るため挨拶を行う。	毎朝交代で挨拶当番を行う。 内容は、業務に関することやプライベートの話題等とし、コミュニケーションを図る。	計画どおり行った。職員の業務以外の話を聞くことにより、コミュニケーションの充実を図ることができた。	今後も継続していく。
消防本部	勤務者全員で話し合う機会を設ける	始業前ミーティング時や訓練後の反省、夕食後の次回勤務の予定打合せ時。 各自の業務スケジュールや事案に対する反省、タイムリーなテーマについて検討する。	計画どおり実施している。円滑な業務の遂行とコミュニケーション向上の方法の一つと感じる。	今後も継続していく。一層のコミュニケーションの向上を目標とする。

令和4年度 糸魚川市コンプライアンス 所属別実施計画

所属での独自取組

所属	計画 (PLAN) (何を行うか)	実施状況 (DO) (いつ、どのように行うか)	評価 (CHECK) (計画どおり行ったか)	改善 (ACTION) (今後どうするか)
議会事務局	議員の委員会積立等の預金管理	議員の報酬支給日に、通帳へ入金となる。	支払のある月のみの確認であった。	1月から預金通帳管理簿により毎月実施する。
総務課	交通法規の順守の徹底	過去の交通違反を共有し、同じ違反は繰り返さないことをグループウェアで共有する。	違反者ゼロを達成できた。	今後も朝礼等で呼び掛ける。
	係内でヒヤリ・ハット事例の共有	業務の実施において、係で起こったヒヤリ・ハット事例を起こった都度、係で情報共有し、二度は起こさない取組を進める。	係内で情報共有ができ、同じ過ちを犯さない取組が出来た。	些細なことでもいいので、ヒヤリ・ハットに限らず、情報共有をする。
企画定住課	ヒヤリハット事例を紹介 ※8月1日からは、交通事故・違反防止に向けた気づきを共有予定	週初めの朝礼で、挨拶当番者による事例紹介	毎週実施でき、様々なヒヤリハットを共有することができた。 そのような中で、事故が発生した事例があり今後も交通事故防止に向けた注意喚起を行う必要がある。	引き続き交通事故・違反の防止に向け、情報共有と注意喚起を行う。
財政課	ヒヤリハットの共有	課や係の朝礼で、事務のミスや交通事故・違反につながりかねない案件を共有	計画どおり行った	継続して取り組む
能生事務所	交通事故、違反者を出さない	毎週一回、各係の朝礼時に交通規則の内容（一旦停止、追い越し等）について共通認識を図る。	概ね計画どおり実施できたため、交通事故違反者を出さなかった。	どれも重要な取組であるため、引き続き継続する。
	支払未処理案件の請求書管理	支払未処理の請求書を入れるファイルボックスを作成し、保管場所を定め、処理状況を所員が確認できるようにする。	支払未処理のファイルボックスを利用したことにより、円滑に業務を遂行できた。	
	整理整頓タイムの導入	毎月一回、各係長号令の下、事務所の全職員が身の回りの書類を整理整頓し、お互いにチェックしあう。	整理整頓がしっかりできていた係とできていない係に大別された。	
青海事務所	交通安全法規順守チェックリストの作成、実施	住民から預かった個人情報に関する書類を、確実に本庁等の担当に届くよう、その都度双方において連絡を密に取り合う。	双方の連絡はガールのMyスペースを活用し、送付と收受の管理を行った。送付に関するトラブルはなかった。	継続実施していく。
		交通法規順守チェックリストをエクセルで作成し、毎朝チェックリストを各自入力してもらう。 ↓ 毎週末に各係で確認しあう。 ↓ 毎週末に全体の結果を所長が確認する。	交通法規順守のセルフチェックについては、全ての職員が取り組んでおり、各係において確認している。これにより意識の醸成が図られていると思われる。その結果、取り組みが始まってからこれまで交通事故、違反件数とも0件である。	
市民課	業務プロセスのミス洗い出す。	～8月末 ・情報セキュリティポリシーを遵守する職員とは（過去の事例等から個人情報保護の重要性について意識啓発を行う） ～9月末 ・職員の聞き取りから業務の無理を発見する。 ～10月末 ・重要な仕事の中で手書きや判断基準が明文化されていないものを見つける。 ～3月末 ・古い業務マニュアルや規定を見直す。	・7月に追起訴された県税職員（徴税吏員）の有印公文書偽造、職権乱用に関して、説明や新聞記事を回覧する等、職員の意識啓発を行った。  ・10月判決が下され、新潟県から「内部のチェック体制の甘さを悪用された」等のコメントを受け、業務の見直しを行い、他課からの個人情報の確認作業の事務手順の見直しを行った（双方の課長決裁）。  ・11月に、マイナポイントの受付マニュアルを作成し、他係、能生・青海事務所の職員誰もができるように事務改善を行った。	事務遂行上で発見したことや問題が発生した際に（他市や他部署を含む）マニュアル作成や見直しを継続して実施する。
環境生活課	交通安全意識の徹底 ・交通安全の声掛けを徹底する。 ・現場や出張に出かける際は、時間の余裕をもって出発する。	・朝礼時や係ミーティング時での交通安全の声掛けの徹底 ・出張前に、安全運転の声掛けを行う。	・交通事故の掲示などがあるたびに、交通安全の声掛けを実施した。 ・遠方へ車で出張する場合には、確実に交通安全の声掛けを行うことができた。	引続き、計画通り実施していく。
福祉事務所	未処理業務文書の一括保管文書フォルダを課の全職員（庁舎内勤務）に配布	・職員各自が業務中に随時発生する「未処理業務文書」を赤色のフォルダに一時ストック。 ・仕事が滞っていると当該フォルダが膨らむ。 ・「整理・整頓タイム」の時など、月1回以上係内において赤色フォルダをチェックし合い、必要に応じて係員間で業務分担を調整・処理する。	・概ね計画どおり実施した。 ・文書を手元に溜め込む職員とそうでない職員に大別される。	・取組を継続する。 ・文書管理が危うい職員は重点的にチェックし、随時指導のうえ、業務のフォローアップを検討する。
健康増進課	【交通安全】 事故なし、違反なし	・業務で外出する機会が多い職場なので、職場内での外出者への声掛け徹底で無事故・無違反を目指す。 ・8月から実施	声掛け徹底により、8月以降、無事故・無違反を継続中。	今後も無事故・無違反を継続する。

所属	計画 (PLAN) (何を行うか)	実施状況 (DO) (いつ、どのように行うか)	評価 (CHECK) (計画どおり行ったか)	改善 (ACTION) (今後どうするか)
商工観光課	外郭団体の収入支出管理、通帳取扱いの確認	・毎月処理分を翌月初旬にチェックを行う ・担当係長ではない他係の係長がチェックする ・伝票と管理簿の突合、正しく整理されているか、通帳残高が一致しているかの確認	・業務の多忙な月はチェックを行えなかった。 ・帳簿の整理、残高の一致の確認など、適切に管理ができていたことを確認できた。	・対象の団体によっては、業務が動かない時期があるので、必要都度チェックを行うような年間計画を立てたい。
農林水産課・ 農業委員会事務局	行動指針の再確認と業務毎に発生し易い問題や課題の洗い出しと対応方法の話し合い	各係内会議へ課長又は補佐が出席	各係内会議へ出席して実施したが、市のマニュアルを一方向的に説明する時間が多かった。	資料等も工夫し、個々に考えて発言できる場となるよう改善すべきである。
建設課	事業進捗管理 災害電話の活用(3台 各係に1台)	各係ごとに職員の担当業務について、工程表を作成する。 現場におけるLogoチャットの活用	工程表管理が出来ていないものがあった。進捗管理・状況確認の再チェックを行った。 現場・訪問時に災害電話によるLogoチャットの情報共有(写真等)を行った。複数の現場では係間で端末の融通した。	遅延している事業は係内・課内でチームカバーする。 Logoチャットの定型文等のルール化を定め、情報伝達の迅速化・円滑化を図る。
都市政策課	積算した設計書のダブルチェック 積算システムの導入による単価漏洩防止	設計書作成の段階で、設計者と別の建築士によってチェックを行う。 システム導入済みで既に積算の段階で活用	設計書作成のたびに行っている。 単価漏洩に関しては効果があるものと思われる。	継続実施 継続実施のうえ、ある程度運用したところで業務全体について再チェック
会計課	コンプライアンスチェックリストの活用	毎週の昼礼の時に「糸魚川市コンプライアンス行動指針」で定めているチェックリストを各個でのチェックし、全体で確認し合うことで、お互いの意識付けをしていく。	・毎週までは行えなかったが、チェックリストを読み上げ、係員から確認をもらった。 ・11月末には、係での会議を行い、ミス防止や情報セキュリティの打ち合わせをし、媒体内のデータ消去の徹底などに努めることとした。	・引き続き、機会をとらえてはコンプライアンス行動指針の再確認を行い、自身の業務見直しを進めていく。
ガス水道局	設計図書印刷のプリンターの特定	他の書類と混同しないよう、設計図書印刷の専用プリンタを設置(指定)する。	専用プリンタからの出力を徹底するほか、複数人による印刷物のチェックを実施した。	今後も継続して実施する。また、設計図書以外の文書の混同防止も併せて実施する。
こども課	交通安全チェックリストによるチェックを行う	毎月末に、各自で交通安全チェックリストによるチェックを行い、振り返りによって交通安全意識の自己啓発を図る。	自己チェック後に係長の確認を経て、課長に提出している。	チェック項目を定期的に変更することで、様々な交通安全予測につなげる。
こども教育課	交通安全ルールの遵守	毎月1回「安全運転チェックシート」により、振り返りを行い、改善すべき点があれば反省する。	計画どおり実施できた。	「安全運転チェックシート」が形骸化しないように、チェック内容を見直すことが必要。
生涯学習課	交通法規の遵守 交通安全チェックシートの記入、提出 チェックシートの確認と指導 法令遵守全般 課情報共有会議における契約業務、服務規律、情報管理などについての問題の有無の確認と情報共有	毎月末、職員全員がチェックシートに記入、提出する推進担当が記入内容の確認を行い、適時指導する 毎週水曜日に開催の課情報共有会議(係長以上会議)で、問題の事例や課題がないかなどの情報共有と意見交換を行う 会議終了後、各係員に情報共有する	交通安全チェックシートについては、前半は実施されたが、後半、実施が中断した。 課情報会議でもしばらく情報共有したが、その後は停滞している。	再度、チェックシートの記入の徹底を図り、交通安全意識の向上を図る。
文化振興課	交通事故、違反者を出さない 機密の保持(書類やデータの適切な管理)	安全運転チェックシート(教委共通)につき各自が項目一つひとつを確認し、月末に係長に提出する 退席時(含退庁時)にPCディスプレイの電源を落とす。書類を伏せる。	計画どおり行えた。	継続して取り組むこととする。
監査委員事務局	糸魚川市コンプライアンス行動指針第6のチェックリストを確認する。	毎月1回、チェックリストを確認し、確認表(エクセル)に記録する。	確認表に記録できていない職員がいたため、計画どおりできない部分があった。	行動指針の確認は重要なので、今後も継続していく。職員が確認を忘れないようグループウェアのスケジュール表を活用する。
消防本部	交通事故・違反の撲滅	定期的実施するミーティング時に意見、情報等の共有を行う。	随時、実施している。不注意による事故の発生もあったが、事故・違反防止の注意喚起につながっていると感じる。	今後も定期的または、事案発生時など継続し、事故違反の撲滅に繋げる。