

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	朝礼の実施	月曜日は、挨拶運動と局長の指示・連絡事項を含む朝礼を実施。 火曜日から金曜日は、職員順番で司会を務め日常の出来事や感想などを話すとともに情報及び予定の共有を行う。	計画どおりに実施し、コミュニケーションをとることができた。	引き続き、コミュニケーションが図れるよう取り組んでいく。
総務課	元気のよい朝の挨拶の励行	総務課に入ってくる際に、総務課内の職員全員に聞こえるように大きな声で挨拶をする。	大きな声で挨拶が出来た。	今後も同様にしていく。
	朝礼内容の充実	朝礼では係全員に共通するスケジュールのみ確認するほか、最近の関心事や自分の身の回りの出来事などを話し、コミュニケーションの充実を図る。	スケジュールだけではなく、関心事などを伝え、コミュニケーションを図った。	今後も同様にしていく。
企画定住課	1日1話の実施	職員自ら他の職員への声がけ（会話）を行う。 自ら話かけることが苦手な者に配慮し、役職者からの声がけなどを行う。	声がけは適切に行われている。	引き続き、気軽に報告・連絡・相談ができる雰囲気づくり、風通しの良い職場環境（人間関係）を心掛ける。
	朝礼の実施	週明けは課全体で、その他平日は係単位で朝礼を実施。	開催できた。	継続する。
財政課	目標管理面談等を活用した状況把握	目標管理面談、人事評価面談に合わせて実施	計画どおり行った。	継続して取組む。
	課朝礼の実施	毎週月曜日	計画どおり行った。	継続して取組む。
	係朝礼の実施	毎日	計画どおり行った。	継続して取組む。
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	計画どおりに実施した。	継続して実施する。
		係単位の朝礼は毎朝実施		
	あいさつ運動	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。	計画どおりに実施した。	継続して実施する。
	係長会議と係内会議の開催	定例部課長会議開催後、直ちに係長会議、係内会議を開催	計画どおりに実施した。	継続して実施する。
青海事務所	事務所全体での朝礼の実施	毎週月曜日に当番が、日頃からの思いなどを発表し、あいさつ唱和を行う。	毎週実施した。	朝礼は継続していく。
	報・連・相の徹底	係ミーティングを毎月実施、常時ガルーンやロゴチャットを利用し所・係内でや課題、進捗状況等を情報共有する。	朝礼後、係ミーティングを実施。また伝達ツールを活用し情報共有に努めた。	ガルーンやロゴチャット、文書管理システム等のツールだけでは一方的な情報提供になることもあり、意思の疎通や確認事項を怠る要因にも成りかねないため、口頭による伝達も意識して行い、コミュニケーション不足を防ぐ。
市民課	風通しの良く、気兼ねなく相談できる職場 1 あいさつの励行 2 話しやすい環境づくり	・職場内、来庁者にもあいさつする。 ・全体朝礼の実施 毎週月曜日 ・各係朝礼の実施 毎日 課長も各係に参加 ・係長会議の実施 毎月 ・係内会議の実施 毎月、適宜 ・1on1ミーティング 随時	・全体朝礼 ・各係朝礼 ・係長会議 ・係内会議 ・1on1ミーティング は計画どおり実施したが、あいさつについては十分とはいえず、風通しの良く、気兼ねなく相談できる職場になったとまでは言えない。	・職場内、来庁者へのあいさつの励行の継続 ・話しやすい環境づくりのため、 ①話の聞き方を改善する（相手の意見を受け入れる姿勢）。 ②報連相を徹底する。（業務の進行がスムーズになり、ミスや問題の未然防止につながる）
環境生活課	・風通しの良い職場（①帰属意識が持てる。②前向きなコミュニケーション③気兼ねなく相談できる。）を実現するために、以下の2点を実施する。 1 あいさつの励行 2 ポジティブな言葉を発する。	・あいさつのポイントやポジティブ言葉を職員全員で共有する。 あ あかるく い いつでも さ 自分からさきに つ つづけて行い習慣	・あいさつについては、職員全員で意識し、実践されている。	・継続して取組む。
		・ポジティブ言葉 「きっとできるよ!」 「個性的で私は好きよ」 「やればできる」	・ポジティブ言葉については、職員の意識づけが進み実践され始めた。	・多くの場面で、ポジティブ言葉が発せられるよう職場で話し合いを進める。
福祉事務所	係単位でチェックリストを活用する。	・目標管理面談時に糸魚川市コンプライアンス行動指針チェックリストを各自実施。 ・一次評価者と共に内容を確認し、評価。 ・一次評価者は、意識的にプラスのフィードバック（ほめる）を行う。	目標管理面談時以外もタイミングを捉えて随時面談を実施し、コミュニケーションの円滑化を図った。	今後も継続して取組む

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)
健康増進課	定期的なミーティングの実施	・係長以上の役職者は月に１回（定例部課長会議直後） ・課全体は週１回 （朝礼として役職者の輪番で当番制） ・係単位は月１回の会議と毎日の朝礼実施	計画どおり実施	今後も継続実施
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	計画通り実施した。	引き続き、朝礼や係長会議、係内のミーティングの実施により、風通しのよい職場づくりに努める。
	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		
	毎月の係長以上会議、係内会議の実施	定例部課長会議・産業部会議終了後、係長以上の定例会とその後日、各係での係内会議の開催	定期的な会議以外でもミーティングを随時実施し、業務の共通認識とコミュニケーションを図った。	
建設課	あいさつの励行、会話の充実	・朝礼の継続 ・報連相の徹底（ミーティングの励行、上司からの声掛け） ・話題作り	・計画どおりに行った。 ・職員の体調不良等によりミーティングが遅れ、情報共有が滞った件があった。	・課内、係内で職員の変化を見逃さないよう積極的な声掛け・聞き取りを行い、情報共有を常に心がける。
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	歓迎会実施済、納涼会実施予定	継続実施
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。	朝、あいさつを行うよう奨励して来た。 ただ、時には声が小さかったりしたときがあった。	継続していくことが重要と考えているため、引き続き取り組んでいく。
ガス水道局	朝礼の充実	毎朝、係単位の朝礼を実施し予定や課題等の情報共有を行う。	計画通り実施した。	継続して取り組む。
		毎週月曜日、局全体での朝礼、あいさつ運動を行い、局内のコミュニケーションの円滑化を図る。	計画通り実施した。 局長からの訓示により、局員全員で注意すべき課題等の共有が図られた。 毎週一人ずつあいさつの唱和を行っており、円滑なコミュニケーションに役立っている。	
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。	月１回の課内会議を開催し、各係長からの報告・相談を受けた。	係の懸案事項については、課内で情報共有を図り、改善に向けて検討を行っていく。
	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。	1/31時点で園での懇談は実施できていない。	各園長との情報共有により、園での問題点の把握と、市の取組みの浸透を図る。
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	課内会議を開催し、報告・相談を受けた	懸案事項については、情報共有を図り、改善に向けて検討を行っていく。
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 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、毎日一度は声がけ ガルーンメッセージ、予定入力＋声がけの徹底	ガルーンメッセージ＋声がけで、情報伝達、情報共有が図られた。	今後も継続する。
文化振興課	前向きなコミュニケーションの土壌づくり （R4からの継続）	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。	計画どおりできてはいるが、今一つ、声が小さい。	生活習慣や心の持ちようについての指導を行うなど、良好な土壌を保ちたい。
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	勤務者で話し合う時間を設ける。	始業時に当日の業務予定についてミーティングを行う。 事案対応後や訓練後に反省会を行う。 ミーティング時に全国の消防で起こった事故や不祥事等について、情報を共有し検討会を行う。	始業時、午後のミーティング時に、輪番で進行を実施した。 事案や訓練の反省、他消防での不祥事時等についての情報共有を夜ミーティングで随時実施した。	今後も継続し、職場のコミュニケーションを図る。

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	委員会積立等、事務局で管理している会計の適正管理	毎月初めに各会計の執行状況、預金残高の確認を行う	計画どおり実施し、適正管理に努めた。	適正管理に努めるとともに、管理する会計を減らしていけるよう検討する。
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。	グループウェアで共有した。	今後も同様にしていく。
	シャッフルランチ	毎週水曜日は、課内で席を入れ替えて昼食をとり、職員間のコミュニケーションの充実を図る。	毎週水曜日に実施し、課内のコミュニケーションが向上した。	今後も同様にしていく。
企画定住課	ヒヤリハットの共有 【目的】 ・事務上のミス削減 ・交通違反、事故の防止 ・組織のコミュニケーションの活性化	係別の朝礼等を活用し、事務処理の誤り（誤りの未然防止策を含む）や、安全運転に関する情報を共有する。	交通事故・違反については、朝礼などで適時・適切に声かけを行った。 ヒヤリハットについては、状況に応じて行うよう心掛けた。	継続する。
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。	事故、違反報告が掲載されるごとに朝礼等で確認した	取組を継続する。
	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。	計画どおりファイルボックスに保管し対応した	取組を継続する。
	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。	計画どおり実施した	取組を継続する。
	事務所便での個人情報を含む文書の收受及び送付管理	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。	計画どおり実施した	取組を継続する。
青海事務所	安全運転チェックリストの実施	運転者として毎月末に「交通法規順守」と「安全運転」をチェックリストで自己診断し意識を高める。	毎月実施した。	ほぼ全職員が忘れずに１か月の運転を振り返り安全への自己反省等に繋げた。意識の高まりの効果か、所属職員の交通違反・事故は０件(1/31現在)であった。 ただ、一部職員がチェックリストの未提出があったため、全員の取組みを徹底する。
市民課	コミュニケーションエラー (①言い間違い②聞き間違い③勘違い④認識の違い)を防ぐための確認会話の導入	上司・同僚から指示があった場合 ①復唱【はい】「分かりました」等を最低限実施 ②復唱 「相手の言った内容を繰り返して言う」 ③確認会話 別の表現方法を用いて聞き直しや言い直しをする「こういうことですか」 「そうするとこういうことになりますね」等	市民課業務は、言葉も難しく、理解するにも時間がかかる。 課内のコミュニケーションは向上し、最低限の復唱は、全員ができているが、確認会話までは至っていない。	指示を受ける側が理解できるように、指示を出す側（伝える側）が分かりやすく、具体的に、丁寧に指示をだすようにする。
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。	・朝礼や係ミーティングで、交通安全の声掛けの徹底 ・出張前に、安全運転（いってらっしゃい、気を付けて）の声掛けを行う。	計画通り実践できた。	継続して取組む。
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。 ・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。	職員全員に浸透しており、概ね計画どおり実施できた。	今後も継続して取組む。
健康増進課	【交通安全】 交通事故・違反ゼロ	・業務で外出する機会が多いため、外出者への声かけと早めの行動で無事故・無違反を目指す。 ・７月から実施	声かけをしながら無事故・無違反に努めた	今後も無事故・無違反を目指す

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 企業支援係分⇒関澤補佐 ジオパーク推進室分⇒関澤補佐 交流観光係分⇒山崎補佐 ・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ることを確認できた。	・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	交通安全（無事故・無違反）	・係内での現場行先の共有と、安全運転の声がけ ・時間に余裕をもって行動する	・行き先、業務内容の共有とともに、安全運転、道路情報等の声がけに配慮した。 ・現時点では無事故無違反を維持している。 ・アルコールチェックの実施により、交通安全の意識啓発がより浸透した。	引き続き、職員間での情報共有、意識啓発により、交通安全を励行する。
建設課	事業進捗管理	各係ごとに職員の担当業務について、工程表を作成する。	年度当初に作成したが、途中のチェックが滞った件があった。	係長で逐次、進捗状況を確認する。
	災害電話の活用（3台 各係に1台）	現場におけるLogoチャットの活用	計画どおりに行った。	発生する事案に応じて、グループを作成、情報共有に円滑化を図る。
都市政策課	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	2係で各1回実施	継続実施
会計課	財務規則の要約	毎週水曜日の夕方に、少しずつ、係員が財務規則を確認しあい、それぞれの言葉で要点をまとめ、理解を深めていく。 このことで業務を行う上での知識をつけていく。	概ね予定通り、財務規則の確認を行い、お互いの理解を深めるよう努めてきた。ただし、現時点では財務規則の全体まで至っていない。	実施を継続し、お互いの理解を含めることでコンプライアンスの順守を強化する。
ガス水道局	設計図書印刷専用のプリンターを設置し、活用を徹底させる	まだ、活用が徹底されていないため、印刷物の混同や情報漏洩を防ぐため、改めて活用するようお願いしあう。	計画通り実施した。	今後も活用を徹底する。 人事異動があっても継続できるよう引継ぎをする。 プリンターのメンテナンスを定期的に実施する。
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。	自己チェックを月1回実施し、係長が確認した。	定期的なチェックにより、交通違反、事故の予防につなげる。
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。	自己チェックを月1回実施し、係長が確認した。	定期的なチェックにより、交通違反、事故の予防につなげる。
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	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	前半は実施できたが、後半は記載事項がマンネリ傾向となり、未実施の月があった。 庁内、特に教育委員会職員の事故、違反が多くなり、各係で毎日のように口頭での注意喚起を行った。	チェックシートのマンネリ化を改善する必要があり、継続するかも含め、教育委員会内で協議が必要。
	コンプライアンス遵守 朝礼、係会議等における契約業務、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、事例紹介	係長会議で、問題の事例や課題がないかなどの情報共有と意見交換 会議終了後、各係員に情報共有	毎月実施の係長会議で情報共有をし、係員への情報伝達が行われた。	コンプライアンスについては、実務の中で継続して注意喚起を図りたい。
文化振興課	交通安全啓発（教委独自 R4からの継続）	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。	チェックシートの提出は必ずしも行われない場合があったが、グループウェアで定期的に啓発を行った。	定期的な啓発を継続していく。
	機密の保持（課独自）（書類やデータの適切な管理 R4からの継続）	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。	忘れる場合もあったが、気が付いた職員が書類を伏せるなど対応した。	
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日（休日の場合は翌日）、チェックリストを確認し、確認表（エクセル）に記録する。 ・確認漏れ防止のため、各職員のグループウェアのスケジュールに確認する予定日を入力しておく。	計画どおり行った。 毎月、最低1回のチェックをすることで、職員はコンプライアンス遵守意識を高めることができた。	今後も継続していく。
消防本部	交通事故・違反の撲滅	月初めの勤務時に交通事故や違反等について情報を共有し、事故・違反の防止について検討する。	ガルーンで周知された事故報告や、報道で認知した事故事案を基に、防止策等についての検討を夜ミーティングで随時行い、各職員へ事故防止の意識付けを行った。	今後も継続し、交通事故・違反の防止を図る。