

令和8年度

鈴鹿市コンプライアンス
推進計画

～信頼される市政の推進のために～

鈴鹿市コンプライアンス推進本部

番号	取組事項											所管課
2026-1	コンプライアンス推進本部会議の開催											人事課
<p>■内容</p> <p>コンプライアンスの遵守に本市一丸となって取り組むため、コンプライアンス推進本部会議を年3回開催し、コンプライアンス推進計画の事業を推進するとともに、職員の意識醸成を図る。なお、次のP D C Aサイクルでの運用により実施することとする。</p> <p>P：年度初めにコンプライアンス推進事業を集約した推進計画を作成（4月）</p> <p>D：それぞれ推進計画に基づきコンプライアンス推進事業を実施（4月～3月）</p> <p>C：実施したコンプライアンス推進事業の評価及び検証（3月）</p> <p>A：翌年度実施予定のコンプライアンス推進事業の選定（3月）</p>												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初			○				○				○	
結果												
<p>■実施状況</p>												
<p>■課題</p>												

番号	取組事項											所管課
2026-2	コンプライアンス推進旬間の設定											人事課
<p>■内容</p> <p>組織におけるコンプライアンス風土の定着を図るため、コンプライアンス推進旬間を年2回（6月、11月）設定し、期間を限定して全職員を対象に集中的な取組を実施することにより、コンプライアンスについて再認識し、意識付けを図るものとする。なお、取組内容についてはその期間に取り組む必要性が特に高いと考えられるものについて適宜検討し、実施することとする。また、国や他地方自治体で問題となったようなコンプライアンス事案があれば、推進旬間の中で積極的にその予防策に取り組み、本市での発生を未然に防ぐ。</p>												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初			○					○				
結果												
<p>■実施状況</p>												
<p>■課題</p>												

番号	取組事項												所管課
2026-3	コンプライアンスに関する研修会の開催												人事課
■内容 各階層（若手、中堅、管理職）別にコンプライアンスに関する研修会を開催し、職員のコンプライアンスに係る意識の醸成を図る。なお、開催を予定している計画は次のとおり。 ・【新規採用職員（フルタイム会計年度任用職員を含む。）対象】公務員倫理研修、接遇研修（4月開催） ・【10年目職員対象】接遇指導員研修（6月開催） ・【6年目職員対象】自治体法務研修（10月開催） ・【5年目職員対象】上級接遇研修（6月開催） ・【2年目職員対象】中級接遇研修（6月開催） ・【新規所属長対象】不当要求防止責任者講習会（5月開催） ・【所属長対象】マネジメント研修（5月、8月の2回開催） ・【希望者受講】三重県市町総合事務組合主催 不当要求対策研修（6月開催） ・【所属長、GL、学校長、教頭、新規採用職員対象】カスタマーハラスメント対応研修（7月、8月、10月の3回開催）													
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
当初		〇〇	〇〇〇〇	〇	〇〇		〇〇						
結果													
■実施状況 ■課題													

番号	取組事項												所管課
2026-4	審査基準、処分基準等の最新化												総務課
■内容 審査基準、処分基準等について、法令の制定改廃その他の状況の変化の有無を確認し、必要に応じ最新化する。これにより、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図るとともに、職員の行政手続に係る意識を高め、適正な事務執行につなげる。 庁内LAN電子掲示板等による周知予定：5月、8月、11月、2月													
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
当初		〇			〇			〇			〇		
結果													
■実施状況 ■課題													

番号	取組事項											所管課
2026-5	公文書の適正な作成及び管理											総務課
■内容 公用文の書き方及び公文書の收受から廃棄までの文書事務において、文書管理規程及び公文書作成ハンドブックに則った公文書の適正な作成及び管理の定着を全職員に図るため、新規採用職員及び文書取扱主務者等を対象に次の研修会を実施する。 ・【新規採用職員対象】文書作成と管理について（4月予定） ・【文書取扱主務者対象】文書管理事務について（5月予定）												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初	○	○										
結果												
■実施状況 ■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-6	文書事務通信の周知徹底											総務課
■内容 文書管理規程及び公文書作成ハンドブックに則った文書事務を推進するため、庁内LAN電子掲示板へ「文書事務通信」を掲載し、文書管理における注意点の周知を行う。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初		○			○			○			○	
結果												
■実施状況 ■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-7	法的思考力養成研修の実施											総務課、人事課
■内容 法務能力・論理的思考能力の向上を図り、適正な事務執行を確保するため、研修を実施する。（7月、9月、12月予定） 【対象】 7月：課長級職員（予定）、9月、12月：10年目職員 【研修方法】 7月：外部講師の招聘による会場参加形式 9月、12月：総務部参事による会場参加形式												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初				○		○			○			
結果												
■実施状況												
■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-8	特定個人情報保護研修の実施											総務課
■内容 特定個人情報等の取扱いについては、より厳格な取扱いが求められていることから、所属長を対象に特定個人情報等に係る研修を実施する。（1月予定）												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初										○		
結果												
■実施状況												
■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-9	集中管理公用車運用ルールの遵守について											管財課
■内容 集中管理車両を使用する際に、予約の取り消し等の変更があったにもかかわらず、データを修正していないケースが多く見受けられ、後で使用する職員が迷惑を被るケースがある。また、公用車運転記録簿への記入も徹底されていない。 この状態を改善するため、昨年度に引き続き、一人ひとりが「集中管理車両運用ルール」を再認識して遵守するよう、庁内LAN電子掲示板に当該ルールを掲載して啓発する。 （掲載予定月：4月、7月、10月、1月）												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初	○			○			○			○		
結果												
■実施状況												
■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-10	職員に対する正しい防火・防災知識等の啓発											防災危機管理課、予防課
■内容 各施設に応じた消防用設備の維持管理及び防火・防災に関する講習を実施する。 【4月】新規採用職員前期研修（担当：防災危機管理課） 新規採用職員に対し、発災時における行政職員としての心構えや対応力を身につけるための講習を実施する。 【4月】災害対策本部員研修（担当：防災危機管理課） 災害対策本部員に対し、災害対策本部の役割、責務等を再確認し、災害への対応力を高めるための研修を実施する。 【10月】新規採用職員後期研修（担当：予防課） 新規採用職員に対し、庁舎内の消防設備に関する知識を習得するための研修を実施する。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初	○○						○					
結果												
■実施状況												
■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-11	情報セキュリティ研修の実施											情報政策課
■内容 情報セキュリティに対する意識の向上を図り、情報資産への脅威を認識させるため、情報セキュリティ研修を実施する。 【対象】 鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録職員 【研修方法】 インターネット接続環境を利用できる職員・・・地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が提供するe-ラーニングによる。 インターネット接続環境を利用できない職員・・・LoGoフォーム及び紙資料を用いた自己研修による。 【目標】 令和8年度は、令和7年度に引き続き、職員に起因する情報セキュリティインシデントの件数を0件に維持することを目標とする。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初					↔							
結果												
■実施状況												
■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-12	情報セキュリティ監査の実施											情報政策課
■内容 本市の情報資産を様々な脅威から適正に保護し、情報資産の機密性・完全性・可用性を維持していくことを目的に策定した情報セキュリティポリシーが有効的に実施され、かつ遵守されていることを検証するため、自己点検による監査を実施する。 【対象】 鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録職員 【実施方法】 グループウェアの使用が可能な職員・・・グループウェアによるチェック項目への自己チェック グループウェアの使用が不可能な職員・・・LoGoフォームによるチェック項目への自己チェック 【目標】 令和8年度は、令和7年度に引き続き、職員に起因する情報セキュリティインシデントの件数を0件に維持することを目標とする。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初											○	
結果												
■実施状況												
■課題												

番号	取組事項											所管課
2026-13	職員の交通安全教育の実施（事故防止対策）											交通防犯課、人事課
<p>■内容</p> <p>職員に対する交通安全教育を実施し事故防止に資することで、職員の過失による交通事故件数の減少を目指す。受講者が主体的に取り組めるようグループ討議を主体として行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回 職員交通安全講習（7月 夏の交通安全県民運動期間／新任管理職員対象） 内容：交通事故発生状況、部下の指導（発生時の措置、責任、事故防止対策）、道路交通法解説等 約90分 効果：交通安全意識の向上、交通事故の未然防止 ・第2回 職員交通安全講習（9月 秋の全国交通安全運動期間／新規採用職員対象（消防職員は除く（消防学校または消防本部にて、別途研修を受講するため））） 内容：交通事故発生状況、発生時の措置、責任、事故防止対策、道路交通法解説等 約90分 効果：交通安全意識の向上、交通事故の未然防止 ・第3回 職員交通安全講習（12月 年末の交通安全県民運動期間／昨年11月～当年10月中に事故当事者となった職員及び前年度当講習未受講職員） 内容：交通事故発生状況、発生時の措置、責任、事故防止対策、事故防止のヒント、安全運転チェック等 約90分 効果：交通安全意識の向上、交通事故の再発防止 <p>※講習会場は本館12階大会議室（映像機器使用）</p> <p>【目標】令和2年度の職員による交通事故の発生件数は80件（公用28件、私用52件） 令和3年度の職員による交通事故の発生件数は87件（公用20件、私用67件） 令和4年度の職員による交通事故の発生件数は105件（公用21件、私用84件） 令和5年度の職員による交通事故の発生件数は107件（公用23件、私用84件） 令和6年度の職員による交通事故の発生件数は107件（公用31件、私用76件） 令和7年度の職員による交通事故の発生件数は89件（公用17件、私用72件）※R8.1.20時点 令和8年度は前年度実績からの減少を目標とする。</p>												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初				○		○			○			
結果												
<p>■実施状況</p>												
<p>■課題</p>												

番号	取組事項											所管課
2026-14	職員の交通安全意識の醸成											交通防犯課、人事課
<p>■内容</p> <p>年間を通して、職員に交通安全の啓発を行い、交通事故防止を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・春の全国交通安全運動期間中に、15階の展示スペースに交通事故の写真を展示する。（4月） ・四季の全国交通安全運動期間では、期間中庁内スポット放送で周知する。（4月、7月、9月、12月） ・死亡事故など重大な事案の発生時には、庁内掲示板に掲載する。（随時） ・交通事故の防止及び交通ルール・交通マナーの遵守について庁内掲示板に掲載する。（随時） ・歩きスマホ、自転車運転中のスマホ利用禁止を周知する。（随時） ・酒気帯び運転禁止を周知する（随時） 												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初	○○			○		○			○			
結果												
<p>■実施状況</p>												
<p>■課題</p>												

番号	取組事項											所管課
2026-15	職員の人権意識・男女共同参画意識向上のための研修											人権政策課、男女共同参画課、人事課
<p>■内容</p> <p>【人権政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員人権研修（年1回 1月開催） （対象） 市職員 （目的） 職員一人ひとりが所管業務と人権との関わりについて十分認識し、人権意識の高揚を図るため、研修を行う。 ・啓発推進委員及び男女共同参画推進員研修（年1回 7月開催） ※合同で研修実施 （対象） 人権啓発推進委員及び男女共同参画推進員 （目的） 市職員として人権意識・男女共同参画に対する意識の向上が必要であるため、所属に配置している各啓発推進担当職員及び各男女共同参画推進員の研修を行う。 ・新規採用職員人権研修 ※新規採用職員研修内で実施（年2回 前期4月・後期10月開催） （対象） 新規採用職員 （目的） 人権問題について、正しく理解し、公務員として必要な知識を学ぶことを目的とする。 <p>【男女共同参画課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員男女共同参画研修（年1回 4月開催） （対象） 新規採用職員 （目的） 市職員として人権意識・男女共同参画に対する意識の向上が必要であるため、新規採用職員に対して研修を行う。 ・男女共同参画管理職研修（年1回 2月開催） （対象） 管理職 （目的） 管理職として、男女共同参画及びハラスメント防止に関する意識の向上が必要であるため研修を行う。 												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初	○			○			○			○	○	
結果												
<p>■実施状況</p>												
<p>■課題</p>												