

令和7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
2025-1	コンプライアンス推進本部会議の開催											人事課
■内容 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：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） 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） 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） 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）												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初			○				○				○	
結果			●				●				●	
■実施状況 令和7年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画に基づき、コンプライアンス推進本部会議を開催した。 ・第1回会議（6月10日開催） ・第2回会議（10月7日開催） ・第3回会議（2月24日開催）												
■課題 特になし。												

番号	取組事項											所管課
2025-2	コンプライアンス推進旬間の設定											人事課
■内容 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。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初			○					○				
結果			●				●					
■実施状況 コンプライアンス推進旬間を6月及び10月に設定した。 期間 6月16日から25日まで、10月14日から23日まで 取組事項 6月 コンプライアンスに係る所属内独自取組の実施／良好な職場環境の維持（ハラスメントの防止／個人情報の適正管理／職務専念義務違反に対する注意喚起／時間外勤務の適正な運用及び削減の徹底 等 10月 コンプライアンスに係る所属内独自取組の実施／コンプライアンスチェックシートによる自己検証／車両の車検有効期限及び運転免許証の有効期限の確認／スマートフォンの利用に関する注意喚起 等												
■課題 他自治体において様々なコンプライアンス事案が発生している中、実効性がある取組、全庁に展開できる取組を実施し、職員全体の意識の底上げを図ることが必要である。												

番号	取組事項											所管課
2025-3	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（7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（7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） ・【GL、係員、学校長、教頭対象】カスタマーハラスメント対応研修（7月、8月の2回開催）												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初	○	○○	○○	○○○	○○		○					
結果	●	●	●	●●●●	●		●●●		●●	●		
■実施状況 ・【新規採用職員】公務員倫理研修・接遇研修（4月3日開催） ・【10年目職員対象】接遇指導員研修（7月8日開催） / ・【6年目職員対象】自治体法務研修（10月27日開催） ・【5年目職員対象】上級接遇研修（7月1日開催） / ・【2年目職員対象】中級接遇研修（6月27日開催） ・【新規所属長対象】不当要求防止責任者講習会（1月23日開催） / ・【所属長対象】マネジメント研修（5月23日、8月15日開催） / ・【所属長対象】職場内ハラスメント対応研修（7月3日開催） / ・【校長対象】カスタマーハラスメント対応研修（7月28日開催） / ・ 【GL対象】パワーハラスメント対応研修（10月17日、10月30日開催） / ・【GL対象】カスタマーハラスメント対応研修（12月10日、12月11日開催）												
■課題 多様化する市民のニーズに適切に対応するため、各階層に応じて職員の能力の向上を図る必要がある。内容についてはより効果的なものとなるよう適宜見直ししていく必要がある。												

番号	取組事項											所管課
2025-4	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		○			○			○			○	
結果		●			●			●			●	
■実施状況 令和7年5月、8月、11月に電子掲示板により全庁に向け「審査基準、処分基準等について」を周知し、審査基準、処分基準等の見直しを実施した。令和8年2月にも同様の取組を実施予定。 各所属の所管する審査基準及び処分基準の個票の修正、作成又は廃止をした場合は、各所属が保管する個票の整理を行うとともに当該個票を総務課へ提出し、又は廃止の旨を報告することにより、個票の最新化を行うことができた。												
■課題 適正な事務執行を確保するには、常に基準を最新化しておく必要があるため、継続して取り組んでいく。												

番号	取組事項											所管課
2025-5	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 新規採用職員対象研修は4月、文書取扱主務者研修は5月に実施した。 公文書の作成について研修を実施した。 【令和7年度の研修実施日と参加人数】 ・【新規採用職員対象】文書作成と管理について（4月7日/48人） ・【所属長対象】文書管理事務について（5月20日/103人）												
■課題 職員による講義を継続できるよう、研修内容を適宜見直して実施していきたい。												

番号	取組事項											所管課
2025-6	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 庁内LAN電子掲示板にて、7月、12月、2月に文書事務通信を掲載し、3月にも掲載を予定している。												
■課題 今後も定期的に掲載し、適正な公文書の作成・管理等の徹底を取り組んでいきたい。												

番号	取組事項											所管課
2025-7	法的思考力養成研修の実施											総務課
■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月予定） 【対象】 新任副主幹、主査等（予定） 【研修方法】 外部講師の招聘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 令和7年7月に副主幹級、主査級の職員を対象に演習を交えた研修を実施。受講後アンケートの結果、業務に有効であると回答した割合が94%を超え、法的思考の重要性を受講者が十分理解できたものであった。 また、当初予定していた7月の研修に加え、9月及び12月にも、10年目職員を対象とし、人事課主催で同様の研修を行った。												
■課題 職員の法務能力・論理的思考能力の向上を図る必要があるため、継続して取り組んでいく。												

番号	取組事項											所管課
2025-8	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 個人情報及び特定個人情報の漏えい等事案発生時の対応と単純ミス防止策について、所属長を対象とした研修を行い、所属内での情報共有を依頼した。（1月27日/68名）												
■課題 今後も継続して周知を行い、個人情報保護の徹底に取り組んでいきたい。												

番号	取組事項											所管課
2025-9	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 庁内LAN電子掲示板に「集中管理車両運用ルール」を掲載して啓発を実施した。 掲示日 令和7年4月11日、7月10日、10月30日、令和8年1月7日												
■課題 これまで啓発を随時行ってきたにも関わらず、未だ予約が適正に入力されていないケースが多く見受けられたことから、事前に周知の上、運用ルールに従い、管財課にて予約内容の削除・修正を実施した。今後も効果的な啓発等を実施し、職員の意識を高めていく必要がある。												

番号	取組事項											所管課
2025-10	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 令和7年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画に基づき、以下のとおり研修を実施した。 ・新規採用職員前期研修において、新規採用職員に対し防災講習を実施した。（4月4日開催） ・災害対策本部員研修において、災害対策本部員に対し災害対策本部についての研修を実施した。（4月22日開催） ・新規採用職員後期研修において、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した。（10月2日開催）												
■課題 職員の防災意識向上のため、研修を継続していく必要がある。また、防火の知識や技能向上のため継続して研修を行い、利用者が安心して庁舎を利用できる環境を維持していく必要がある。												

番号	取組事項											所管課
2025-11	情報セキュリティ研修の実施											情報政策課
<p>■内容</p> <p>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。</p> <p>【対象】 鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録職員</p> <p>【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・・・紙資料を用いた自己研修による。</p> <p>【目標】 令和7年度は、令和6年度における職員に起因する情報セキュリティインシデント件数（2件：1月31日現在）を減少させることを目標とする。</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>鈴鹿市行政情報ネットワークシステムに登録されている職員を対象に、地方公共団体情報システム機構が提供するe-ラーニングによる情報セキュリティの研修を行った。</p> <p>【対象】 鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録職員</p> <p>【対象者数】 2,127人（休職中等の職員を除く、全登録職員が受講済）</p> <p>【実施期間】 令和7年9月11日から令和7年10月7日まで（延長期間を含む）</p>												
<p>■課題</p> <p>研修テキストの文字が読めない外国人職員もいるため、多言語でテキストを表示できるかの検討や所属への受講支援依頼が必要であると考えている。</p>												

番号	取組事項											所管課
2025-12	情報セキュリティ監査の実施											情報政策課
<p>■内容</p> <p>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。</p> <p>【対象】 鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録職員</p> <p>【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</p> <p>【目標】 令和7年度は、令和6年度における職員に起因する情報セキュリティインシデント件数（2件：1月31日現在）を減少させることを目標とする。</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>鈴鹿市行政情報ネットワークシステムに登録されている職員を対象に、情報セキュリティ監査を令和8年2月12日から実施する。自己点検により、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。</p> <p>【対象】 鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録職員</p> <p>【実施期間】 令和8年2月12日から令和8年2月27日まで</p> <p>【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</p>												
<p>■課題</p> <p>昨今の情報セキュリティ対策の重要性の高まりから情報セキュリティポリシーの改定を順次実施していく必要がある。また、本監査以外にも、情報セキュリティポリシーの改定内容を繰り返し啓発することや情報セキュリティ研修といった職員の情報セキュリティ意識の向上及びセキュリティインシデントを防止する取組を定期的実施する必要があると考えている。</p>												

番号	取組事項											所管課
2025-13	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】平成31年度の職員による交通事故の発生件数は85件（公用23件、私用62件） 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年度も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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の交通安全意識の向上と交通事故の防止を目的として、次のとおり研修を実施した。 <p>第1回 職員交通安全講習（7月14日開催） 受講者17人 第2回 職員交通安全講習（9月24日開催） 受講者45人 第3回 職員交通安全講習（12月18日、19日開催） 受講者67人</p>												
<p>■課題</p> <p>職員の交通安全意識の向上、事故の未然防止ができるよう、適宜研修内容を見直していくことが必要である。</p>												

番号	取組事項											所管課
2025-14	職員の交通安全意識の醸成											交通防犯課、人事課
■内容 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。 ・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中は、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	●			●		● ● ●			●	●		
■実施状況 年間を通して職員に交通安全の啓発を行い、交通事故防止を図った。 ・四季の交通安全運動期間中に、庁内スポット放送で運動の周知を行った。(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、庁内掲示板に掲載した。(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、庁内掲示板に掲載した。(9月) ・歩きスマホ、自転車運転中のスマホ利用禁止を周知した。(9月、1月) ・酒気帯び運転禁止を周知する(随時)												
■課題 交通安全意識を醸成するため、適宜内容を見直しながら、今後も継続して実施していく必要がある。												

番号	取組事項											所管課
2025-15	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 9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必要があるため、新規採用職員に対して研修を行う。 <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 7月） （対象） 管理職 （目的） 管理職として、男女共同参画の視点及びハラスメント防止等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	●	●			●		●			●	●	

■実施状況

【人権政策課】

- ・人権啓発推進委員及び男女共同参画推進員研修：令和7年8月14日(木) 実施

受講対象者：人権啓発推進委員及び男女共同参画推進員 80名参加

概要：男女共同参画の課題である「ジェンダー」や「固定的性別役割分担意識」を職業や事柄から提示していただき、その意識が防災に関する意思決定の場にも表れていることの問題について、考えた。

また、普段からの多様性の視点の重要性についてもお話しいただき、人権啓発推進委員として、職場で啓発いただきたい内容を学んだ。

- ・職員人権研修：令和8年1月15日(木) 実施

受講対象者：平成17年度～18年度入庁職員及び昨年度未受講者 全職種60名参加

概要：2022年度に実施された人権問題に関する三重県民意識調査の結果をもとに、客観的なデータに実際の事例を交えながら、部落差別の現状と課題について学んだ。また、部落差別による結婚や物件に対する対応の実例、部落差別を見えにくくするの実態を踏まえ、部落差別を解決するために市職員として何が出来るかを考えた。

- ・新規採用職員研修

前期：令和7年4月4日(金) 実施 (45名参加)

概要：部落差別解消推進法を学び、差別の解消について地方公共団体の責務を理解した。また、各部署における業務遂行に当たり、今回の研修をどのように繋げることが出来るかを学んだ。

後期：令和7年10月2日(木)実施 (48名参加)

概要：人権というのは身近に存在するものとして、様々な人権課題を知り、正しい知識を身に付けることの大切さを学んだ。

【男女共同参画課】

- ・新規採用職員男女共同参画研修：令和7年4月4日(金)実施 (40名参加)

概要：男女共同参画の必要性について理解し、各部署における業務遂行に当たり、性別による無意識の思い込みなく業務に取り組んでいくための研修を実施。

- ・男女共同参画管理職研修：令和8年2月4日(水)～2月27日(金) (264名参加)

概要：職場の無意識の偏見が、女性や若手職員の機会を奪う仕組みを学び、管理職として公平で多様な環境をつくるため多様化する人権課題に対応するためには、職員の人権意識の向上を図り、人権の視点に立った取組を推進する必要がある。また、男女共同参画社会を推進するためには、知識の習得に努めるとともに、男女共同参画の視点を取り入れて各部署の施策を実施することが望ましい。

そのために、今後も市職員として、人権意識及び男女共同参画意識の向上を図るため研修等の取組を継続していく必要がある。

男女共同参画社会を推進するためには、庁内の各部署においても知識を深め、施策に男女共同参画の視点を取り入れることが重要である。そのため、日々の業務に当たる市職員の意識向上のために、より効果的な研修内容を検討していく必要がある。