

平成23年度

鈴鹿市コンプライアンス
推進計画
(実施結果)

～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									
2011-1	コンプライアンス推進本部の開催	企画課									
■内容 P D C A サイクルでの運用により実施する。 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～翌年3月） C：実施したコンプライアンス推進事業の評価・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）											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
											>
■実施状況 3月23日 平成23年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画の決定 4月～ 平成23年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画に基づき、推進施策を実施。 7月25日 第1回コンプライアンス推進本部開催 議題：コンプライアンス推進旬間について 鈴鹿市コンプライアンスハンドブックについて 11月14日 第2回コンプライアンス推進本部開催 議題：平成23年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画の上半期実施結果について 1月23日 第3回コンプライアンス推進本部開催 議題：コンプライアンス推進旬間（2月）取組事項について 3月26日 第4回コンプライアンス推進本部開催 議題：平成23年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画実施結果について 平成24年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画における事業選定について											

番号	取組事項	所管課									
2011-2	1課1コンプライアンス	企画課・全庁									
■内容 課単位でそれぞれが取り組むコンプライアンス事項を自主的に定め、実施する。 年2回（4月～9月・10月～3月）											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○						○					
											>
■実施状況 課単位で取り組むため、所属長が定めた項目の実施結果は下記のとおりである。（71所属中） 上半期（4月から9月まで） 「実施できた」 53課 74.6% 「概ね実施できた」 18課 25.4% 「実施できなかった」 0課 0.0% 下半期（10月から3月まで） 「実施できた」 55課 77.5% 「概ね実施できた」 16課 22.5% 「実施できなかった」 0課 0.0%											

番号	取組事項										所管課
2011-3	コンプライアンス推進旬間の設定										企画課
<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として設定し、庁内LAN掲示板などを利用し、コンプライアンスについて、再認識する。 年2回（8月・2月） 対象：全職員</p>											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
				○						○	
<p>■実施状況</p> <p>1 8月のコンプライアンス推進旬間（8月1日～10日）の結果</p> <p>(1) 早朝あいさつ運動 コンプライアンス推進本部員が、庁舎各出入口（3か所）において早朝あいさつを実施した。 水道事業管理者と消防長は、それぞれの庁舎で幹部職員等と実施した。</p> <p>(2) コンプライアンスチェックシートによる自己検証</p> <p>(3) 所属内コンプライアンス会議の実施</p> <p>(4) 通勤車輛届出の徹底 人事課から、主管課を通じて登録車輛の確認した結果、計244件の登録の補正があった。</p> <p>(5) 運転免許証、業務に必要な資格証の所持及び有効期限の確認 所属内において確認を実施 ①運転免許証の不携帯、紛失、有効期限切れ 0件 ②業務に必要な資格証（26所属）不携帯、紛失、有効期限切れ 0件</p> <p>(6) 団体等の口座管理の確認 詳細については、2011-11を参照。</p> <p>(7) その他 ①本庁舎内にコンプライアンス旬間のポスターを掲示し、市民への周知を図った。 ②コンプライアンス旬間を機に、アルコール探知機を本庁舎1階防災センターに設置し、安全運転への注意喚起を行った。</p> <p>2 2月のコンプライアンス推進旬間（2月1日～10日）の結果</p> <p>(1) コンプライアンスチェックシートによる自己検証</p> <p>(2) 所属内コンプライアンス会議の実施</p> <p>(3) 運転免許証、業務に必要な資格証を所持及び有効期限の確認 所属内において確認を実施 ①運転免許証の不携帯、紛失、有効期限切れ 0件 ②業務に必要な資格証（60所属）不携帯、紛失、有効期限切れ 0件</p> <p>(4) 団体等の口座管理の確認 詳細については、2011-11を参照。</p> <p>(5) 事務事業における根拠法令の確認 所属内において確認を実施し、全670事業を、法定受託事務26事業・自治事務（法定）209事業・自治事務（法定以外）435事業に分類した。（1事業は、廃止予定）</p> <p>(6) 服務規律の遵守 人事課において、営利企業等従事許可についての相談、手続の指導を実施し、1件の相談・2件の手続があった。</p> <p>(7) 公印・領収印等の適切な管理を、該当する所属（75所属）において確認を実施 鍵付きロッカーに施錠して保管していないもの 0件</p> <p>(8) その他 本庁舎内にコンプライアンス旬間のポスターを掲示し、市民への周知を図った。</p>											

番号	取組事項										所管課
2011-4	コンプライアンスハンドブックの作成										人事課・企画課
■内容 市民に信頼される市政運営を推進するため、職員向けのコンプライアンスハンドブックを作成する。コンプライアンスをわかりやすいものとするよう工夫を凝らすとともに、時宜に合ったコンプライアンスとするため、必要に応じて改訂していく。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○					→						
■実施状況 8月、コンプライアンスハンドブックを作成し、庁内LANに掲載して周知した。 12月15日、綱紀肅正及び適正な事務処理に関する管理職研修（課長以上の管理職職員102名参加）において配布した。											

番号	取組事項										所管課
2011-5	行政手続の再確認										総務課
■内容 行政手続条例施行後入庁者に対して、行政手続条例や根拠法令等の再確認研修を実施する。職員一人ひとりにリーガルマインドの醸成及びコンプライアンス意識の浸透を図るため、継続して実施する。 対象：行政手続条例施行後入庁者											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
						○					
■実施状況 10月13日に平成16～20年度採用の職員（事務職員、技術職員、消防職員）65名に対し、行政手続法及び鈴鹿市行政手続条例の概要についての研修（150分）を実施。											

番号	取組事項										所管課
2011-6	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（新採・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する。 新規採用職員に対して公務員倫理に関する研修を実施するとともに、昨年度は管理職を対象に行ったので、本年度は中堅職員を対象とした研修を実施する。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
■実施状況 10月 5日 新規採用職員を対象に公務員倫理研修を実施 11月 4日 新任管理職員を対象にリスクマネジメント研修を実施 12月 2日 中堅職員（主査職昇任者）を対象にアカウンタビリティ（説明責任）研修を実施 12月15日 管理職研修を対象に綱紀肅正及び適正な事務処理に関する研修を実施											

番号	取組事項										所管課
2011-7	コンプライアンス関連要綱の整備										人事課
■内容 鈴鹿市職員倫理規程・鈴鹿市不当要求行為等防止対策要綱・鈴鹿市職員等公益通報取扱要綱という3つの要綱をそれぞれ見直し、充実に努める。 3つの要綱がコンプライアンス推進のための一連の要綱になっている事を職員に向けて周知する。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○											○
■実施状況 コンプライアンスハンドブックの中で3つの要綱を簡単に解説した。 3つの規程、マニュアル等を規程集としてまとめ、掲示版に掲載し周知した。											

番号	取組事項										所管課
2011-8	新総合住民情報システムの適正な利用の啓発										市民課
■内容 新総合情報システムの利用について、各利用者がそれぞれの利用目的を逸脱しないよう、また個人情報の保護に努めるように、年度当初及び随時、電子掲示板に留意事項を掲載するとともに、利用許可時にも、許可条件として遵守事項を掲載し、適正な利用の啓発を図る。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			○			○			○		→
■実施状況 平成23年 7月19日から14日間、庁内掲示板へ寄稿し啓発を図った。 平成23年10月 6日から14日間、庁内掲示板へ寄稿し啓発を図った。 平成24年 1月10日から14日間、庁内掲示板へ寄稿し啓発を図った。 また、新総合情報システムの利用許可書にも条件として掲載し適正な利用の啓発を図った。											

番号	取組事項										所管課
2011-9	平成22年度定期監査の結果による誤りの多い事例の周知・啓発										監査委員事務局
■内容 平成22年度に実施した定期監査において、多く見受けられた誤りの事例や職員へ周知することが今後の効率的な事務を行っていく上で役立つと思われる事項について、定期的に庁内LAN掲示板へ1例ずつ掲載する。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○									→		
■実施状況 平成23年3月に事例集を、平成23年8月に事例集Ⅱをキャビネットへの掲載し、4月～1月に概ね毎週1例ずつ掲示板に掲載した。 また、平成24年2月には、平成23年度定期監査において見受けられた事例集を作成し、キャビネットに掲載するとともに、概ね毎週1例ずつ掲示板に掲載した。											

番号	取組事項										所管課
2011-10	予算執行事務マニュアルの周知										財政課
■内容 平成22年度に作成した予算執行事務マニュアルについて、職員への周知を図る。 新規採用職員に対して、予算執行事務マニュアルを活用した研修を行う。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○						○					→
■実施状況 庁内LANキャビネットに掲載するとともに、各課に対しても、適宜、その旨を伝え、周知した。 また、10月6日に行われる新規採用職員研修にて研修資料としてマニュアルを配布し概要を説明した。											

番号	取組事項										所管課
2011-11	団体等の口座の管理徹底										人事課・企画課・全庁
■内容 団体等に関する経理事務について、管理の徹底を図るため、推進本部会議等において適宜確認を行う。 1 団体等の経理事務は、可能な限り各団体へ委ねること。 2 諸般の事情により、やむを得ず市の部局で担当する場合は、次のとおりとすること。 ア 通帳の管理は、同一担当者が長期間とならないよう、担当の異動を行うこと。 イ 所属長は、定期的に支出関連書類と通帳を照合すること。 ウ 通帳と印鑑の管理は、必ず分離するものとし、印鑑の管理は原則として管理職又はそれに準ずる職員とすること。 エ 通帳と印鑑の管理は、施錠して保管を行うこと。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
											→
■実施状況 コンプライアンス推進旬間中に、該当する所属（58所属）において確認を実施した結果は、下記のとおりである。 1 支出関連書類と通帳を照合し不適正であったもの 0件（8月・2月） 2 通帳と印鑑を分離して管理していないもの 1件（8月） （地区市民センターにおいて、金庫で管理していたが、分離して管理するよう改善した。） 0件（2月） 3 通帳と印鑑を施錠して保管していないもの 0件（8月・2月） 4 印鑑を管理職又はそれに準ずる者が管理していないもの 0件（8月・2月）											