

平成28年度

鈴鹿市コンプライアンス
推進計画
実施結果報告

～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
2016-1	コンプライアンス推進本部の開催										人事課
■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～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 ・平成28年度鈴鹿市コンプライアンス推進計画に基づき、推進事業を実施。 ・第1回コンプライアンス推進本部会議（6/21開催） ・第2回コンプライアンス推進本部会議（9/6開催） ・第3回コンプライアンス推進本部会議（11/29開催） ・第4回コンプライアンス推進本部会議（3/14開催）											
■課題 ・コンプライアンス推本部会議の開催時期（年度初めの実施，議会開会時との兼ね合い等）の再考が必要である。											

番号	取組事項										所管課
2016-2	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として設定し，期間を限定して集中的に実施することにより，コンプライアンスについて再認識できるような取組を実施する。 年2回（8月・2月） 対象：全職員											
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（7月）の実施 期間：7月1日（金）～7月10日（日） 取組：団体等の口座管理の確認，服装・身だしなみ及びマナーについての注意喚起 等 ・コンプライアンス推進旬間（12月）の実施 期間：12月1日（木）～12月10日（土） 取組：職場における課題等の洗い出し，時間外勤務の事前命令及び22時終了の徹底 等											
■課題 ・コンプライアンス推進旬間の実施時期（年度初めの実施，議会開会時との兼ね合い等）の再考が必要である。											

番号	取組事項										所管課
2016-3	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（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。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○	○	○							○		
■実施状況 ・【新規採用職員・新規嘱託職員対象】公務員倫理研修・接遇研修（4/5開催） ・【7年目職員対象】クレーム対応研修（5/18開催） ・【5年目職員対象】上級接遇研修（6/1開催） ・【10年目職員対象】接遇指導員研修（6/8開催） ・【2年目職員対象】中級接遇研修（6/29開催） ・【新規所属長対象】不当要求防止責任者講習会（10/26開催） ・【希望者8人受講】不当要求対策研修（1/31開催）											
■課題 ・新規所属長を対象とした「不当要求防止責任者講習会」を、該当者の人数により毎年開催するか隔年開催にするか判断する。											

番号	取組事項										所管課
2016-4	行政手続の再確認										総務課
■内容 行政手続法及び鈴鹿市行政手続条例に基づく「申請に対する処分に対する審査基準及び標準処理期間」及び「不利益処分に対する処分基準」について、昨年度に引き続き、法令改正又は例規改正によって修正等を生じていないか確認を行う。 また、新たに法令に基づく処分や新規の条例及び規則の制定による処分がないかについても、確認を行い、新たに「申請に対する処分に対する審査基準及び標準処理期間」及び「不利益処分に対する処分基準」の設定の必要がある場合は設定を行う（修正又は新規設定を行った場合は、総務課へも送付のこと。）。											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
					○						
■実施状況 平成28年8月16日から同年9月16日までの間、電子掲示板により全庁に向け「行政手続法等に基づく審査基準、処分基準等の確認について」を周知し、審査基準、処分基準等の見直しを実施した。 各所属の所管する個票の最新化に加え、全ての審査基準及び処分基準の個票を修正の有無にかかわらず総務課へ提出することにより、機構改革に伴う審査基準及び処分基準の個票の全庁的な再整理ができた。 また、審査基準、処分基準等の見直しと同時期に電子掲示板により全庁に向け行政手続研修を行い、職員の行政手続制度に関する理解度の向上に努めた。											
■課題 形骸化を防ぐためには一定の効果があると考えられるため、継続して取り組みたい。											

番号	取組事項										所管課
2016-5	集中管理公用車運用ルールの遵守について										管財課
■内容 依然として、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ても、データを修正していないケースが多く見受けられ、後で使用する人などが困っているケースがあるため、昨年度に引き続き、一人一人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に掲載して啓発する。 （4月・7月・10月・1月）											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○			○			○			○		
■実施状況 計画どおり、4月、7月、10月、1月に集中管理車両の運用ルールを庁内LANに掲載を行った。											
■課題 一部ではあるが、予約の取り消し忘れ（休暇等による）や終了時間の変更忘れなどが、見受けられる。											

番号	取組事項										所管課
2016-6	職員に対する正しい防火・防災知識等の啓発										予防課・防災危機管理課
■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。 対象：全職員											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○						○					
■実施状況 平成28年4月6日、新規採用職員に向けた防災及び国民保護に関する講義を3時間半実施し、行政職員が主体的に行動しなければならない使命感を醸成することができた。 10月16日には、消防学校において、市総合防災訓練を実施し、約200名の行政職員が参加した個々が考えて行動する訓練となった。又、10月31日・11月1日の両日、本庁各階の地区隊長・班長・本部隊班長を対象に消防用設備を正しく理解することを目的に予防課による講習を実施した。 1月19日には、国・県・市合同でのテロを想定した国民保護に関する図上・実働訓練を実施し、職員約200名が市の役割、業務の流れ、各班の役割、BCPへの移行時期などを学ぶ機会となった。											
■課題 本番を意識した訓練であること、訓練でできないことは本番でもできないことを意識したリアリティのある自ら考える訓練への参加が必要とされる。 消防用設備の講習や訓練全般においては、市職員全員の理解が必要で、本庁職員だけでなく出先機関も含めた講習等が必要とされる。											

番号	取組事項										所管課
2016-7	情報セキュリティ・個人情報保護研修の実施										情報政策課
■内容 情報セキュリティ及び個人情報保護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、（毎年1回）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（者） 【研修方法】 1人1台パソコンが配備されている所属（または職員）…e-ラーニングによる研修受講 1人1台パソコンが配備されていない所属（または職員）…紙資料による研修受講											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
				○	○	○	○	○			
■実施状況 ・e-ラーニングによる研修 平成28年8月26日(金)～平成28年12月28日(木)（延長期間を含む。） 休職中等の職員を除く受講対象者1,688人が修了（未受講者8人※） ・紙資料による研修 平成28年9月6日（火）～平成28年12月28日（木）（延長期間を含む。） 休職中等の職員を除く受講対象者367人全員が修了 ※未受講者に対する再研修（平成28年2月15日まで）を実施し、対象者2,063人全員の実施を確認済。											
■課題 毎年継続して実施することが重要であるが、内容がマンネリ化しているため、研修後の情報セキュリティ訓練の実施等、職員のセキュリティ意識の向上策を講じる必要がある。											

番号	取組事項										所管課
2016-8	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（者） 【実施方法】 チェックシート（項目）への対象職員による自己チェック											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
										○	
■実施状況 実施対象を鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録者に絞り、平成28年2月1日（水）から平成29年2月15日（水）まで、主に庁内簡易情報収集システムを利用し、前年度同様、自己チェックによる監査を実施した。 未実施者が多数（340人：約18パーセント）いたため、平成28年2月27日（月）まで延長期間を設け、所属長に実施の周知・指導を求めた結果、対象者2,057人全員の実施を確認済。											
■課題 昨年とほぼ同じ設問内容で実施したが、インターネット利用環境の変更等もあり、できるだけ使用環境に合った設問内容に改善する必要がある。											

番号	取組事項											所管課
2016-9	鈴鹿市職員メール登録の適正化											防災危機管理課
■内容 災害時に対する初動体制の早期構築を図ることを目的に運用している、鈴鹿市職員メールの登録情報の適正化を図るとともに、回答率の向上を図る。 平成28年度情報の登録・更新を行い、配信訓練を実施する。												
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
		○										
■実施状況 鈴鹿市総合計画2023前期基本計画上(単位施策NO.0112 危機対策の充実)の成果指標に、職員メール訓練の回答率を設定し、その回答率を73.3%(平成27年度調べ/H27.9.1)から、95%(平成31年度)に向上させるため、平成28年度78.7%、平成29年度84.1%の回答達成率を目標値とした。 平成28年度においては、4月の機構改革に伴う登録更新を行い、情報伝達訓練を6月23日に実施した。その結果は84.5%の回答率であり、現段階で、平成29年度の目標値は達成した。												
■課題 初動体制の早期構築を図るうえで、平成31年度に95%の回答率となるよう、不定期の訓練実施で、回答率の向上を図る。												

番号	取組事項											所管課
2016-10	公文書の適正な作成及び管理											総務課
■内容 現在、公文書の作成（起案等）について、意思決定過程が明確でないことや、誤りが多いことなど、定期監査や市民からの情報公開請求等において度々指摘がある。 このことから、職員研修を重ねて、適正な文書作成及び管理を図っていく。												
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
○		○										
■実施状況 ・【新規採用職員対象】平成28年度新規採用職員研修「文書作成と管理」（4/4開催） ・【文書取扱主務者対象】平成28年度文書管理事務研修（8/31開催）												
■課題 ・研修内容について、対象職員に応じたより実践的なものにする必要がある。												