

平成29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
2017-1	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）												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画	○											→
実施		●			●		●					●
■実施状況 ・平成29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（5/30開催） ・第2回コンプライアンス推進本部会議（8/8開催） ・第3回コンプライアンス推進本部会議（10/24開催） ・第4回コンプライアンス推進本部会議（3/13開催）												
■課題 ・コンプライアンス推本部会議の開催時期の調整が必要である（年度初めの実施，議会開会時との兼ね合い等）。												

番号	取組事項											所管課
2017-2	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（5月・11月） 対象：全職員												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画		○						○				
実施			●					●				
■実施状況 ・コンプライアンス推進旬間（6月）の実施 期間：6月1日（木）～6月10日（土） 取組：親展ボックス取扱いの周知及び使用ルールの順守，通勤車両届出の徹底 等 ・コンプライアンス推進旬間（11月）の実施 期間：11月1日（水）～11月10日（金） 取組：団体等の口座及び公金の適正管理，交通事故防止策の実施 等												
■課題 ・開催時期の課題を解決するような実効性のある取組実施が必要である。												

番号	取組事項											所管課
2017-3	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。												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画	○	○	○							○		
実施	●	●	●		●	●	●			●		
■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（4/6開催） ・【2年目職員対象】中級接遇研修（5/16開催） ・【7年目職員対象】クレーム対応研修（5/31開催） ・【5年目職員対象】上級接遇研修（6/14開催） ・【4年目職員対象】不当要求対策研修（8/2開催） ・【10年目職員対象】接遇指導員研修（9/7開催） ・【新規所属長対象】不当要求防止責任者講習会（10/24開催） ・【希望者10人受講】不当要求対策研修（1/29開催）												
■課題 ・時期及び能力に応じた研修内容とすることが肝要である。												

番号	取組事項											所管課
2017-4	審査基準，処分基準等の最新化											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，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，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い，審査基準，処分基準等の最新化を図る。（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。）												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画						○						
実施					●	●						
■実施状況 平成29年8月17日から同年9月8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。 各所属の所管する審査基準及び処分基準の個票を修正，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。 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
2017-5	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)												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画	○			○			○			○		
実施				●			●			●		
■実施状況 平成29年3月に本庁管理公用車（各課管理）の運用変更について庁内LANに掲載し、その中に終了時間の修正についても記載したため、平成29年4月については掲載をとりやめた。 7月、10月、1月については、掲載時期の前後はあるが、計画通り掲載を行った。												
■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
2017-6	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。 また、複数の訓練や研修をとおして、職員の迅速かつ適切な対応能力の向上を図る。 年複数回（5月・10月ほか） 対象：全職員												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画		○					○					
実施	●	●									●	
■実施状況 平成29年4月5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。また、5月10日、11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、講習を実施した。 平成30年2月16日には、国民保護の研修として、施設を所管する所属約60名を対象に弾道ミサイルが発射され、Jアラートが配信された場合を想定し、施設管理者としての対応について研修を実施した。												
■課題 行政職員としての責務を認識し、自分の役割（業務）を正しく、理解する必要がある。 今後も、災害時等に対応出来るよう、研修を繰り返すを行い、職員の意識の向上に取り組んでいきたい。												

番号	取組事項											所管課
2017-7	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												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画					○	○	○	○	○			
実施						●	●	●				
■実施状況 ・グループウェアによる研修 平成29年9月11日(月)～平成29年11月24日(金)（延長期間を含む。） 休職中等の職員を除く受講対象者1,950人全員が修了 ・紙資料による研修 平成29年10月10日（火）～平成29年11月10日（金） 受講対象者80人全員が修了												
■課題 研修期間終了後も未実施者が多数いることから、実施の周知が課題である。												

番号	取組事項											所管課
2017-8	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												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画											○	
実施										●	●	
■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30年1月10日（水）から平成30年1月29日（月）まで、前年のチェック項目から内容を変更し、次のとおり自己チェックによる監査を実施した。 【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…庁内簡易情報収集システムによるチェック項目への自己チェック 未実施者がいたため、平成30年2月13日（火）まで延長期間を設け、所属長に実施の周知・指導を求めた。 休職中等の職員を除く対象者2,055人全員が実施済。												
■課題 監査期間終了後も未実施者が多数いることから、実施の周知が課題である。												

番号	取組事項											所管課
2017-9	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収受から廃棄までの文書事務の実務において、文書管理規程等に基づい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、新規採用職員及び前年度文書管理事務研修の未受講者を対象に研修会を実施する。 ・【新規採用職員対象】文書作成と管理について（4月） ・【前年度文書管理事務研修の未受講者対象】文書管理事務について（8月） ※各所属から最低1人参加												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
計画	○				○							
実施	●				●							
■実施状況 ・【新規採用職員対象】平成29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29年度文書管理事務研修（8/10開催） ※ 公文書作成ハンドブックを配布し、趣旨等を説明するため、文書取扱主務者を対象に実施した。												
■課題 ・文書管理事務研修について、前回のアンケート結果を参考に、実施の回数及び内容を検討する必要がある。												