

平成31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
2019-1	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全市一丸となって取組むため、コンプライアンス推進本部会議を年4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PDCA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・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 平成31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4日開催） ・第2回会議（9月3日開催） ・第3回会議（10月23日開催） ・第4回会議（3月17日開催）												
■課題 特になし												

番号	取組事項											所管課
2019-2	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、意識づ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・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11月に設定した。 期間 6月11日から20日まで、11月1日から10日まで 取組事項 6月 時間外勤務の事前命令及び22時までの終了の徹底、申請書等の記載内容の確認等 11月 交通法規の遵守の徹底及び交通事故の防止策の実施 法令、例規等の再確認及び所管する例規の点検												
■課題 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
2019-3	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・新規嘱託職員対象】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） ・【5年目職員対象】上級接遇研修（7月開催） ・【7年目職員対象】クレーム対応研修（9月開催） ・【2年目職員対象】中級接遇研修（9月開催） ・【新規所属長対象】不当要求防止責任者講習会（10月開催） ・【所属長対象】マネジメント研修（5月・11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（1月開催）												
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・新規嘱託職員対象】公務員倫理研修・接遇研修（4月4日開催） ・【10年目職員対象】接遇指導員研修（9月19日開催） / ・【5年目職員対象】上級接遇研修（7月12日開催） ・【7年目職員対象】クレーム対応研修（9月5日開催） / ・【2年目職員対象】中級接遇研修（7月11日開催） ・【新規所属長対象】不当要求防止責任者講習会（10月16日開催） ・【所属長対象】マネジメント研修（5月13日、14日、1月27日、28日開催） ・【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（1月17日開催）												
■課題 本市が実施主体になる研修については、より効果的なものとなるよう適宜内容を見直していく必要がある。												

番号	取組事項											所管課
2019-4	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が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、総務課へも送付させ、最新状況の確認を図る。）。このことにより、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、行政の適正な運営につなげる。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初					○							
結果											●	→
■実施状況 実施時期が当初の予定から遅れたが、令和2年2月25日から同年3月25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ている。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、個票の最新化を図る。												
■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
2019-5	公文書の適正な作成及び管理											総務課
<p>■内容</p> <p>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。</p> <p>多くの職員に文書研修を受講させることにより、組織全体の文書事務能力を向上させ、行政の適正かつ効率的な運営につなげる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【新規採用職員対象】文書作成と管理について（4月） ・【文書取扱主務者対象】文書管理事務について（8月） ・【各課等から1名選出】文書事務全般について（10月） <p>上記研修以外に、文書事務チェック表を作成し、所属長や文書取扱主務者が活用することで、文書事務のチェック強化を図る。</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>例年実施する新規採用職員研修、文書取扱主務者研修に加えて、各課から1名選出の文書事務研修を実施した。研修の成果としては、文書の基本的な知識を学ぶよい機会となった、同研修を定期的で開催してほしいなど、一定の効果があった。次年度以降も多くの職員に文書事務研修を受講させることにより、組織全体の文書事務能力を向上させていく。</p> <p>【平成31年度の研修実施日と参加人数】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【新規採用職員対象】文書作成と管理について（4月3日/47人） ・【文書取扱主務者対象】文書管理事務について（9月24日/105人） ・【各課等から1名選出】文書事務全般について（11月11日・15日/115人） 												
<p>■課題</p> <p>公文書管理に関する不適正な事案が発生しており、職員一人ひとりの文書事務に対する意識の向上と所属長等のチェック機能の強化を図るための取組が必要である。</p>												

番号	取組事項											所管課
2019-6	文書事務通信の周知徹底											総務課
<p>■内容</p> <p>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、月に1回庁内LAN電子掲示板へ「文書事務通信」を掲載している。平成31年度の掲載内容については、職員が認識していない、又は浸透していなかった事項（收受、決裁文書における記載不備、文書保管）や文書事務に関する職員からの疑問への回答などを掲載していく。なお、掲載した内容を周知徹底するために課内で「文書事務通信」を回覧する。職員が文書事務通信の内容を把握することで、適正な公文書の作成・管理等が徹底される。</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>庁内LAN電子掲示板へ文書事務通信を8回掲載した。</p> <p>【掲載月】4月、5月、8月、10月、11月、12月、2月、3月</p>												
<p>■課題</p> <p>庁内LAN電子掲示板に日々更新される多くの情報の中では、どうしても埋没してしまう。</p>												

番号	取組事項											所管課
2019-7	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。 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 4月、7月、10月、3月に実施												
■課題 特になし												

番号	取組事項											所管課
2019-8	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。 【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。 【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、庁舎内の消防用設備に関する知識を習得するための研修を実施する。 【2月】消防計画に基づく教育訓練（担当：予防課） 全所属を対象に、発災時の対応において指導的立場となる職員を育成することを目的とした研修を行う。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初	○						○				○	
結果	●						●●					
■実施状況 【4月】新規採用職員前期研修（担当：防災危機管理課）/4月3日実施（受講者47名） 【10月】新規採用職員後期研修（担当：予防課）/10月4日実施（受講者46名） 【2月】消防計画に基づく教育訓練（担当：予防課）/10月31日実施 2月予定を10月31日の自衛消防訓練時、各階の地区隊長に対して施設管理者が消防設備の取扱い説明後ブライント訓練を実施し、訓練終了後、管理権原者を交えて反省点、改善点等の見直しを実施。												
■課題 ・庁舎利用者が安心して安全に利用できるように、職員が防火・防災意識向上に努め、継続していく必要がある。												

番号	取組事項											所管課
2019-9	情報セキュリティ・個人情報保護研修の実施											情報政策課
<p>■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、研修を実施する。 (毎年1回) 【対象】 鈴鹿市行政情報ネットワークシステム登録者 【研修方法】 地方公共団体情報システム機構の研修実施サイト(eラーニング)により実施する。(8月～12月 順次実施) (予定コース)全登録者:情報セキュリティ,個人情報保護,サイバーセキュリティ,マイナンバー制度一般 希望所属:地方公共団体専門,マイナンバー利用事務・関係事務</p>												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初					○	○	○	○	○			
結果							●				→	
<p>■実施状況 ・インターネット環境におけるeラーニング 令和元年10月15日～令和2年1月21日(延長期間を含む) 休職中等の職員を除く受講対象者1,997人全員が修了 ・紙資料による研修 令和元年11月29日～令和元年12月20日 受講対象者105人全員が修了</p>												
<p>■課題 研修期間終了後も未実施者が多数いるため期間延長により対応している。 別途、攻撃メール訓練を実施するなど、職員のセキュリティ意識の向上を図っているが、より効果的な取組を検討していく必要がある。</p>												
番号	取組事項											所管課
2019-10	情報セキュリティ監査の実施											情報政策課
<p>■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者 (6月)新規登録者/使用ルールの周知を図る。(2月)全登録者/使用ルールの徹底を図る。 【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</p>												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初			○								○	
結果			●							●	→	
<p>■実施状況 新規採用職員など、今年度から初めて鈴鹿市行政情報ネットワークシステム(庁内LAN)を利用する職員等を対象に、令和元年6月12日から令和2年6月28日まで自己チェックによる情報セキュリティ監査を実施した。また、庁内LANの全登録者を対象に、令和2年1月15日から令和2年2月14日まで同様の監査を実施した。 【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(対象者1,999人) グループウェアの使用が不可能な職員・・・紙媒体によるチェック項目への自己チェック(対象者105人)</p>												
<p>■課題 守られていない割合が高い項目が、前年度と同様の結果となったことから、今後の周知徹底が課題である。特に私物のUSB利用やスマートフォンの端末接続は情報漏えいや機器の障害につながる可能性があるため、より厳しく指導をしていく必要がある。</p>												

番号	取組事項											所管課
2019-11	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
■内容 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。 ・第1回 職員交通安全講習 （新規採用職員，採用後5年未満で本研修会未受講職員，新任管理職員対象） 期日及び場所：8月 本館12F大会議室（映像機器使用） 内容：交通事故発生状況，発生時の措置，責任，事故防止対策，道路交通法解説など 約90分間 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 （昨年12月～当年11月中に事故当事者となった職員で当研修会未受講職員） 期日及び場所：1月 本館12F大会議室（映像機器使用） 内容：交通事故発生状況，責任，事故防止対策，事故防止のヒント，安全運転チェックなど 約90分間 効果：交通安全意識の向上，交通事故の再発防止												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初					○					○		
結果					●				●			
■実施状況 ・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。 第1回 職員交通安全講習（8月9日開催）受講者67人 第2回 職員交通安全講習（12月20日開催）受講者60人												
■課題 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。												

番号	取組事項											所管課
2019-12	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
■内容 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を目的として，所属に配置している各啓発推進担当職員の研修を行う。（年1回） 【対象】 人権啓発推進委員及び男女共同参画推進員 近年，セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど，「ハラスメント」に対する意識が高まっており，職員においても「ハラスメント」に対する知識を備えることで，職場においてハラスメント防止の意識づけを図る。 今年度は，人権啓発推進委員及び男女共同参画推進員に対し「ハラスメント」をテーマとした研修を行い，研修後は，職場内での情報共有を行うことで，全職員にハラスメントに関する知識向上とその防止の意識づけを図ることを目的とする。												
時期	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
当初							○					
結果						●						
■実施状況 ・人権啓発推進委員及び男女共同参画推進員を対象に，職場のハラスメントに関する予防と事後対応についての研修を9月25日に実施した（90人参加）。												
■課題 ハラスメントを防止するためには，人権意識の高揚は不可欠である。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の研修（取り組み）の継続が必要である。												