

「情報の共有」に関する取組が、

52件（75件中）報告されました。

・処理状況の共有20件 ・複数人による確認16件
・風通しの良い職場づくり9件 ・知識の共有 7件

情報共有

はリスクマネジメントの第一歩です。

～今後の取組の参考にしてください～

No.	所管課等	内 容	リスクマネジメントのためのキーワード
1	行政経営課	調査対象者への依頼状送付や聞き取りなど職員が協力することで、統計調査員が訪問する回数を減らせるよう取り組んだ。 また、計画や統計書の作成に当たり、発行までに担当課に掲載数値を確認してもらうとともに、担当課でも複数回、複数人の目での確認を徹底することによって数値誤りの防止に取り組んだ。	【風通しの良い職場づくり】
2	財政課	日頃から課内での情報共有や関係課との連絡を密に行い、職員間で連携しやすい環境づくりを進め、アクシデント・インシデントの発生リスクの低減に努めた。	【風通しの良い職場づくり】
3	広報広聴課	SNSの配信前にロゴチャットを使用して内容の共有及び確認を行った。	【処理状況の共有】
4	デジタル推進課	本課が導入した事務用パソコンにおいて、使用者の不注意による故障が増加した。 保守契約があるパソコンでも故障内容によっては有償対応となることから、故障内容と修繕費用を例示し、取扱いに十分注意するよう、掲示板及び「デジタルQ&A」で注意喚起を図った。	【知識の共有】
5	秘書課	課内での情報共有及び他課との連携を密にし、風通しの良い環境づくりに努め、リスク低減につなげた。	【風通しの良い職場づくり】
6	文書法制課	公印申請時に正しい決裁日を入力する方法を周知し、適切な文書管理が行われる体制作りを行った。	【知識の共有】
7	人事課	制度改正など所管業務が複雑化しているため、担当職員の異動を想定して普段からマニュアルやチェックリストを作成するよう心がけるとともに、課内全員がそれぞれ意見や情報共有を図れるよう、担当の垣根をなくす体制づくりを行った。	【基準・マニュアル等の作成】
8	財産管理課	車両集中管理事務は、道路交通法、道路交通車両法等に基づき厳格な管理が求められている。特に、車検切れ車両の運行は、これまでの本課・担当課による確認だけでなく、本課で独自にExcelの検索画面を作成し、車検未完了確認、リース満了車両等がないか表示できるシステムを導入した。	【事務処理方法の見直し】
9	契約検査課	契約事務手続のリスク要因を減らすため、契約規則を見直し、必要書類の簡素化に取り組んだ。 また、予算執行何や契約締結何の起案に記載しなければならない事項が漏れないよう、契約事務必要書類表や起案文テンプレート等を作成した。	【事務のスリム化】
10	市民税課	市民等へ送付する郵送物の封入封緘作業に当たり、封入したものを他の職員がダブルチェックするための体制を強化するとともに、送付先チェック用リストを新たに作成し、その件数と実際に封入されている件数が合致しているか確認を徹底することでチェックの実施状況を可視化し、誤送付の防止に取り組んだ。	【複数人による確認】
11	市民税課	契約事務の手順を再確認するとともに、決裁については担当職員のみでなく他の所属職員も確認すること及び確認の際に慢心することなく注視することを改めて周知徹底した。	【複数人による確認】
12	資産税課	土地及び家屋の固定資産税は、所有者の申告によらず、課税庁により賦課する方式を採用しているため、賦課期日現在の課税客体及び所有者の把握は極めて重要となっている。そのため、職員がそれらの情報を把握するための手段として、航空写真やAIを活用して成果を上げているが、今年度は同地区を担当する土地担当と家屋担当の職員が一緒に現地確認し、別々の観点から検証することにより問題点を一度に解消し、正確な賦課につなげられるよう試行を始めた。	【風通しの良い職場づくり】
13	債権回収課	各職員が担当業務等を遂行する中で発見したインシデントは、直ちに上司へ報告できる風通しの良い職場環境を構築した。 また、職員全員が問題意識、共通認識を持つよう課内会議等で啓蒙した。	【風通しの良い職場づくり】
14	市民活動支援課	郵送物の誤送付防止を徹底するため、本課の職員だけでなく人事課の会計年度任用職員に封入物の確認を依頼した。	【複数人による確認】
15	地域安全課	・前年度以上に、業務の進行状況を課内でしっかりと確認ができるように、会計年度任用職員も含めて、ミーティングを実施した。 ・本課は2班体制で業務を行っているため、通知文等の発送をする際は、担当班以外の職員も含めて、複数人での確認を実施した。	【風通しの良い職場づくり】
16	防災課	今年度は、台風に伴う災害対応が長期間に渡り、非常配備が多く発生したため、悪天候や夜間の出動時には、運転に気を付けることとした。特に、災害対応に慣れていない応援職員が出動する際には声かけを行い、事故発生防止に努めた。	【交通事故の防止】
17	戸籍住民	令和6年3月1日から開始された戸籍の広域交付の制度の運用に当たり、発行マニュアルを作成して課内に周知した。	【基準・マニュアル等の作成】
18	市民相談人権課	不測の事態が生じた場合に、円滑で、適切な対応が図れるよう、手順の流れを共有し、再発防止に取り組んだ。	【基準・マニュアル等の作成】
19	生涯学習課	事務処理(支出命令書作成時等)の際、担当者から管理職までが、添付書類等の細部(各項目)を確認し、チェック漏れがないように努めた。 また、現金納付があった際は、毎週1回(数日分を取りまとめて)市金庫等へ納入した。この際、収入金額が1万円以上となる場合は、その時点で速やかに入金することとした。	【複数人による確認】
20	スポーツ推進課	書類や発送に関する事項は、複数でのチェック体制を継続して実施しているが、システムでの文書管理による職員の入力ミスが散見されることから、管理職のチェック体制の強化を図るとともに、職員間でのシステム操作の情報共有を適宜図り、システムの入力ミスを低減するよう取り組んだ。	【複数人による確認】
21	文化振興課	リスクマネジメントに当たっては、職員間での意思疎通が大切であるため、風通しが良く、相談しやすい職場環境づくりに努めた。 また、契約書類については、供覧してダブルチェックをした。	【風通しの良い職場づくり】

No.	所管課等	内 容	リスクマネジメント のためのキーワード
22	図書館	不規則な勤務体制で入れ違いになってしまう職員同士の伝達事項を共有するため、月1回の定例職員会議の場や、グループウェアの「メッセージ」機能を活用した。	【処理状況の共有】
23	地域共生推進課	定期監査において、福祉部内で不適切な契約事務について指摘があり、契約検査課に所属したことのある福祉部の職員が実施した福祉部契約事務勉強会に、契約事務を行う全ての所属職員が出席し、契約事務に関する理解を深めた。	【知識の共有】
24	生活援護課	本課は、生活保護業務における訪問等、庁舎外での業務が多いことから、外出時の書類等紛失防止のため、書類入れ及びチェック付きバッグを使用することとした。	【文書の適正管理】
25	高齢介護課	通知書の誤送付を防止するため、通知書を作成する担当者と、封筒に入っている通知内容の確認者の2段階のチェックを行い、防止に取り組んだ。	【複数人による確認】
26	高齢介護課	契約事務について、部内で契約事務の研修を行い、根拠条文等の記載漏れのないように、再発に努めた。	【知識の共有】
27	障害福祉課	申請受付等の業務について、複数の職員による確認を徹底した。	【複数人による確認】
28	障害福祉課	①インシデント事案は朝礼や終礼、また、スペースで情報共有するなど所属職員に注意喚起した。 ②定期的に担当内打合せを開催し、窓口業務の改善に向けて検討し、その内容を実践した。 ③担当職員が報告・連絡・相談しやすい組織づくりを行った。 ④国・県等から所管事務に係る事務連絡等に通知について、その時点で速やかに決裁を行うなど組織内で情報共有を徹底した。	【風通しの良い職場づくり】
29	国保年金課	事前に担当者から仕様書に基づき、変更点を確認のうえ、管理職と担当者が手順書をもとにパソコンの画面を通して電子申請の変更点が正常に作動していることを確認した。	【複数人による確認】
30	こども政策課	日頃、市民から「お問い合わせ送信フォーム」から外部メールに届く問合せが多くあるため、専用の受信フォルダを設け、見落としのないようにするとともに、「処理なし」「対応中」「対応済」と状況に応じて整理することで、迅速かつ適切な対応に努めた。	【処理状況の共有】
31	保育こども園課	本課では、在園児保護者等の問合せに対して、既に提出されている紙の申請書やシステム照会にて確認し対応を行った。 また、必要に応じて児童の生年月日等の口頭確認を行い、電話口で本人確認し対応を行った。 補助金申請等の事務においては、事業所に申請依頼を行う際に、事前にリスト選択や回数等を用いて申請書の入力箇所を減らすことで入力ミス等を予防できるよう改善した。	【事務処理方法の見直し】
32	こども家庭支援課	乳幼児健診で、医師の診察終了者のカゴに番号が書いてある紙を用意し、全員が診察したことを確認することとした。さらに、医師の診察終了後にアナウンスを行い、診察が終わっていない児がいらないか確認を行った。	【処理状況の共有】
33	こども家庭支援課	車両に損傷がないことを確認するため、運転前点検を確実にを行った。	【交通事故の防止】
34	こども家庭支援課	物品の購入や契約行為のルールについて、課内で改めて共有した。	【知識の共有】
35	こども育成課	お仕事体験バスツアーを開催した際、保護者に対してメールにて状況をまめに報告した。渋滞により予定より帰庁時間が遅くなったが、状況が保護者に伝えていたため、クレームの発生を防止することができた。	【処理状況の共有】
36	健康づくり課	契約事務を執行する際は、各職員が地方自治法施行令及び契約規則の確認をしたほか、契約執行チェックシートを活用するとともに、管理職はこれまで以上にチェックを強化し、適法かつ適切な事務処理の徹底に努めた。	【複数人による確認】
37	環境共生課	草刈機の事故を受け、作業手順書を作成するとともに、人通りが多い場所での作業では施設休館日を作業日とするなど、事故が発生しないように十分に配慮した。 また、定期的な機材チェックとチェックリストを作成し、安全な作業ができるよう努めた。	【基準・マニュアル等の作成】
38	森林ふれあい課	支出済の請求書は、伝票番号、支払日を記載して1箇所にまとめ、紛失を防止した。	【文書の適正管理】
39	森林ふれあい課	送付先と送付内容のダブルチェックを複数回行うことで、多くの目でチェックをし、誤送付を防止した。	【複数人による確認】
40	環境資源対策課	漏水防止のため、施設の安全点検を行い、水道管にタオルを巻くなどの凍結防止対策を行った。	【施設の適正な管理】
41	生活環境課	各種環境調査において、調査日時、調査箇所及び使用する物品の搬入等について、事前に本課と分析業者で相互に連絡をするなど、確認方法を工夫した。	【処理状況の共有】
42	農業振興課	公用車を使用する際には、2人以上で乗車するとともに、周辺確認を行うように朝の朝礼にて周知の徹底をした。	【交通事故の防止】
43	観光振興課	修景整備員の作業マニュアルを見直し、事業者の補助をする際には、荷物の運搬や露払い等の安全な作業のみを行うこととした。	【基準・マニュアル等の作成】
44	はだの魅力づくり推進課	エアコンの消し忘れ防止策として、課内で周知したほか、退庁時の所属職員同士の声掛け、また、リモコン置場を目の届く場所に設置し直した。	【施設の適正な管理】
45	秦野駅北口にぎわい創造担当	はだの魅力づくり推進課から引き継いだ事務が多くを占めるため、デジタル推進課へ依頼して事務システム等の兼務設定を行い、担当職員が過年度の資料や処理内容を参照できるようにし、事務の正確な処理及び円滑化を図った。	【システムの見直し】
46	秦野駅北口にぎわい創造担当	取得見込みである土地の権利者との交渉や、社会実験の調整等、職員が庁舎外で行動する場面が多く、交渉における相手方との認識のずれや屋外での事故等のリスクがあるため、職員2名以上で外出するよう声掛けを心掛けた。	【複数人による確認】
47	まちづくり計画課	定期的に事務所内での転倒防止のため床や棚上に物を極力設置しないこと及び文書の適切な保管ができるよう棚等のスペースを整理した。	【施設の適正な管理】
48	都市整備課	他者との予定（権利者交渉、調整会議、関係機関協議）や照会事務などについて、適切に実施するため、各自のグループウェア上のスケジュールに入力することを徹底し、時間外勤務においても事前申請するなど、当事者以外が確認できる体制を心掛けた。	【処理状況の共有】
49	開発指導課	課長代理が資料を打ち出した担当者の確認を行い手渡しをした。 また、17時時点で該担当者が不明な資料についてはシュレッダーをし、個人情報の漏洩を防いだ。	【文書の適正管理】
50	建築指導課	課内の事務全般について、その都度、進捗状況を共有し、ダブルチェックを行う側の職員の資質向上を図った。	【複数人による確認】
51	建設総務課	建設管理課及び道路整備課の支払事務は基本、本課が行っているが、連携ミスによる支払遅滞が発生したことから、本課に支払を依頼する際には、支払担当者への声掛けを徹底するとともに、支払担当者は工事期間満了後に支払が済んでいない案件を定期的に確認した。	【処理状況の共有】

No.	所管課等	内 容	リスクマネジメントのためのキーワード
52	建設管理課	【せん定作業における負傷について】 現場作業前に内容を十分把握し、リスクを想定したうえで、安全な作業が行えるよう対策を講じてから行うことを周知徹底した。 【大雨時（レベル対応）における職員参集時の負傷について】 参集する際には日常と違い、環境状況が変化しているため、急がず安全に参集するよう周知徹底した。 また、道路状況等により参集が困難な場合は、まず上司に連絡し、指示を仰ぐよう徹底した。	【安全衛生対策】
53	道路整備課	支払事務を他課に依頼した後、支払が行われたか担当者が確認することとした。 他課や、他機関へ提出する書類について、リストなどに漏れがないか等の確認を再度徹底した。	【処理状況の共有】
54	公園課	昨年度監査で指摘されたことを繰り返さないように、複数人で確認しながら対応した。	【複数人による確認】
55	国県事業推進課	各業務の進捗状況を詳細かつ効率的に確認するために、グループウェアのスペースとV-CUBE Collaborationを活用して、課内ミーティング（原則週1回）を行った。	【処理状況の共有】
56	営業課	・精算時だけでなく、商品の受渡しの際にも2名以上で金額及び領収書等の宛名の確認を実施し、事業者にも間違いがないか必ず確認するよう取り組んだ。 ・事業者名が似ているものについては、注文を受けた際に事業者名を再確認してから、承るよう取り組んだ。 ・奨励金交付事務の処理手順について、担当者及び承認者による確認を徹底した。 ・給水使用届受付時及び水道メーター交換作業時に複数による確認と交換作業結果報告、給水使用届出時の入出力について業務委託先の秦野市上下水道局お客様センターと相互確認を行った。	【複数人による確認】
57	水道施設課	車両事故防止のため、車両運転者への声掛け頻度を多くすることとした。 具体的には、浄水管理センターから出発する際及び現場から帰庁する際に、車載無線を使用して水道施設課に連絡するとともに、水道施設課からは、運転者に対し、安全運転の呼びかけや注意喚起を行った。	【交通事故の防止】
58	下水道施設課	使用頻度が低い器具や安全装置などを現場で使用する場合は、事務所で点検し、異常等が確認された装備については使用禁止とし、新しい装備を購入した。 また、消火栓の配置については、日常的に行うこととし、その他の施設についても点検して異常がないことを確認した。	【器具等の定期的な点検】
59	教職員課	より分かりやすく、重要ポイントが一目で分かるダイジェスト版を令和7年1月に作成し、周知についても、学校のICT化を踏まえ、タイミングや方法を見直した。	【基準・マニュアル等の作成】
60	教育指導課	予算の計画的執行については、消耗品だけに限らず定期的な声掛けを行った。また、リスクに繋がりそうな事案が起きる前に、ケーススタディーとして過去の事例を朝の打合せで紹介することを実施した。 他課からの相談室の確保に際して、教育指導課に相談してから予約をしていただくことを丁寧にお伝えし、長期間にわたっての使用を希望する際は、事前相談をしていただくこととした。	【処理状況の共有】
61	教育研究所	本年度から会計年度任用職員として、市役所職員のOBが配置され、相談できる環境ができたため、支払事務を中心にリスク低減が図られた。昨年度に引き続き、契約等の起案作成時には、専門性のある課へ相談をするようにした。 また、監査で指導を受けた部分については改善を図った。引き続き、他課への連絡・相談を緊密にする。	【知識の共有】
62	消防総務課	郵送物や外部発送文書については、内容や期日等を担当者間で確認するよう再徹底し、誤送付防止に努めた。	【処理状況の共有】
63	消防総務課	文書管理システム以外で送付された文書等を確実に収受し、未処理案件としないよう、担当者を明確させるため、声掛けを確実に行った。	【処理状況の共有】
64	消防総務課	庁舎の改修工事等のスケジュール管理を徹底し、工事事業者等と打ち合せた内容や調整事項を、組織内で横断的に情報共有した。	【処理状況の共有】
65	警防課	外部への発送文書は、起案時、発送前等複数回のチェックを行い、最終確認者として担当の課長代理が責任をもって確認する。	【複数人による確認】
66	警防課	各職員が、全体の収受文書等の進行状況を確認し合うことで、到達文書等の適正な取扱いの徹底を図った。	【処理状況の共有】
67	予防課	適正な支出事務処理を徹底するため、決裁時の承認者を増やすなど二重のチェック体制に取り組んだ。	【複数人による確認】
68	情報指令課	秦野市・伊勢原市共同消防指令センターが令和7年1月29日から運用を開始した。指令システム、無線設備等が機器更新となり、リスク低減の取組みとして業者と仕様調整を実施した中で、車両動態管理装置の表示を動態ごとに色分けすることで視覚的に認識しやすい仕様とした。 また、担当業務には必ず両市の担当職員を配置し、情報共有を強化し適切な事務処理に務めた。	【システムの見直し】
69	消防管理課	事務処理等において、勘違い、失念及び確認不足によるリスクを回避するため、年間業務計画において、スケジュール管理を徹底することで、担当者だけではなく、課内で進捗状況等を確認できる体制とした。	【処理状況の共有】
70	警備第一課 警備第二課	アクシデント・インシデントが発生した場合、その都度、事例内容を全体に周知するとともに、検討会で原因を分析し、再発防止に取り組んだ。	【知識の共有】
71	警備第二課	給油時において、各消防車両のAVM（車両運用端末装置：消防車両毎に積載されており、災害指令の受信や車両の位置情報を管理する情報機器）の操作失念・誤設定による災害出動の遅延が懸念されるため、職員間でAVMの操作確認の声掛けや電子地図上での車両位置の確認、注意喚起のポスターを掲示した。	【処理状況の共有】
72	会計課	伝票が提出期限までに間に合わない事例が多発している。電子決裁により各課の伝票決裁進行状況が会計課でわかるため、伝票が提出期限までに会計課に到達するよう早めに担当者へ声掛けを行った。	【処理状況の共有】
73	議事政策課	定例会議前後での勉強会や反省会において、課題やリスクの整理をしているほか、毎朝のミーティングやイントラのメッセージ機能やスケジュール機能を活用した情報共有を継続して実施し、個人が問題を抱えることが無いようコミュニケーションを取り、各職員が風通しのよい職場づくりに努めた。	【風通しの良い職場づくり】

No.	所管課等	内 容	リスクマネジメント のためのキーワード
74	監査事務局	通知の送付日、送付先、送付方法、関係資料の提出期限などの情報を一元管理し、担当者に限らず複数人で共有した。	【処理状況の共有】
75	選挙管理委員会事務局	今年度の定期監査で指摘された事項（監査事務局長の指摘事項、事前調査での留意事項）を、衆議院議員総選挙執行時の併任職員に情報共有し、再発防止に努めた。 定期監査の留意事項の契約関係については、該当の事務処理を行う共有フォルダ内に、注意喚起のメッセージを残した。	【処理状況の共有】