

令和元年度「コンプライアンス推進基本方針に基づくリスクの確認」 の実施等について（案）

（令和 2 年 1 月 文書法制課作成）

1 実施の目的

コンプライアンス推進においては、職員の意識改革とあわせ、リスクマネジメント体制の構築を図ることが必要です。

リスクの洗い出し、対応策の検討・実施・検証、検証結果の反映といった P D C A サイクルを機能させることで、日常業務に潜在するリスクの整理及び対応策の検討を行い、各課等の自律的マネジメント機能を向上させることを目的とします。

平成 2 8 年度に取組を開始し、本年度は 4 年目となります。

本年度は、例年収集している「アクシデント・インシデント事例」に加え、各課等でリスク低減のために取り組んでいる事例（事務改善や職場の環境づくりに資する取組）の報告を求めるとともに、報告事例を踏まえ、各課等がリスクマネジメントの自己評価を行うものとします。

2 実施の方法

2 月末までの期間を定め、所定の様式により、事務局（文書法制課）あてに報告を求めます。（報告内容は、部局内で取りまとめ、部局長の決裁を経るものとします。）

各課等から提出された内容については、リスクマネジメント部会において検証・評価・分析及びリスク対策の検討を行い、令和 2 年 9 月までにその結果を各課等へフィードバックするものとします。

※ 報告様式は、別添のとおり（各課等を単位として作成）

[様式 1] リスクマネジメント自己評価書

[様式 2] アクシデント・インシデント事例報告書

[様式 3] リスク低減等の取組事例報告書

3 今後のスケジュール

| 時 期 | 会議等 | 内 容 |
|------------|--------------------|-------------------------------------|
| 令和 元年 1 2月 | 第 2 回リスクマネジメント部会 | 実施方法等（日程、内容等）について協議（済） |
| 令和 2年 1月 | 第 4 回コンプライアンス推進委員会 | 実施方法等（日程、内容等）を決定 |
| | | ⇒各課等へリスクの確認を依頼 |
| 2月以降 | 各課等からの回答を集約 | |
| 令和 2年度 | | |
| 8月頃 | リスクマネジメント部会 | 各課等から提出を受けた報告について、評価・分析及びリスク防止策の検討。 |
| 9月頃 | コンプライアンス推進委員会 | 検証結果について、内容確認及び承認 |
| | | ⇒各課等へ評価結果をフィードバック |

| 報告内容の種別 | | 報告件数 | | | |
|--|-----------|-------------------|-------------------|---|---|
| 「不適切な事務処理事案への対応に関する要領」に基づき 文書法制課へ報告した事案 | | 0 | | | |
| [様式2] アクシデント・インシ デント事例報告書 | 認知の 契機 | (A)アク シデン ト | (I)イン シデン ト | 計 | |
| | | (1) 所属職員 | 0 | 1 | 1 |
| | | (2) 庁内他課の職員 | 0 | 0 | 0 |
| | | (3) 国・県・他行政庁 | 0 | 0 | 0 |
| | | (4) 市民等 | 0 | 0 | 0 |
| | | (5) 監査 | 0 | 0 | 0 |
| | | (6) 議会 | 0 | 0 | 0 |
| | | (7) その他 | 0 | 0 | 0 |
| [様式3] リスク低減等の取組事 例報告書 | 取組の 契機 | (1) 自課における発生事案 | 0 | | |
| | | (2) 庁内他課における発生事案 | 1 | | |
| | | (3) 他自治体における発生事案 | 0 | | |
| | | (4) その他 | 0 | | |

| リスクマネジメントの自己評価 |
|---|
| <p>今回報告したインシデント事例のように、誤送付の事案は庁内でも頻発しており、他市や庁内他課での事案の発生を見聞きするたびに気を引き締めて事務に取り組んでいる。そのため、当課では、通知書の誤送付防止のため、所属職員一丸となって実施する「郵便チェック」の方法を定めた。事務の負担はあるものの、おおむね良好に機能しており、所属職員の意識の醸成にもつながっているため、今後も着実に継続していきたい。</p> |

| リスクマネジメントにあたって今後検討すべき事項・意見等 |
|--|
| <p>ベテラン職員も初心に立ち返ることも必要で、ミスを生じさせない環境を整えるため、まずは身の回りの整理整頓による書類の紛失防止を図りたい。それと同時に、単純な業務を繰り返すことによる、「うっかりミス」を防止するため、業務内容の習得後は担当を替えるなどの工夫をしたい。</p> |

| No. | 発生レベル | 認知の契機 | 事例の内容 | 発生課等による対処 | 発生原因 | 発生課等による再発防止策 |
|-----|------------|----------|---|--|------------------|--|
| 1 | (I) インシデント | (1) 所属職員 | 〇〇〇〇事業の啓発はがきを3か月に1回の定時登録等に合わせ、18歳を迎えた市内在住者に送付しているが、既に市外へ転出した方に誤って送付しそうになった。 | 決裁中に送付者の一覧（リスト）を確認したところ、対象者ではないことを発見したため、一覧から削除した。 | 起案に添付するリストの確認不足。 | 対象者がどうかの判断材料として、生年月日及び現住所を項目ごとに確認することで、誤送付を防止している。 |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

※ 以下より選択
 (1) 所属職員
 (2) 庁内他課の職員
 (3) 国・県・他行政庁
 (4) 市民等
 (5) 監査
 (6) 議会
 (7) その他

※ 以下より選択
 (A) アクシデント
 (I) インシデント

| No. | 取組の契機 | 取組の内容 | 取組の効果 |
|-----|------------------|---|--|
| 1 | (2) 庁内他課における発生事案 | <p>通知書の誤送付防止のためのいわゆる「郵便チェック」について、次のように取扱いを定めた。</p> <p>① 通知書等の封入後、封筒の封をせず、所定の箱に担当者が入れる。 ② 昼休み当番を「確認者」として輪番制にする。確認者は宛先を確認のうえ、封をして、割印として中央部に封印をする。 ③ 午後1時30分までに確認する。 ④ その他補完的に課長代理と課長が宛先を確認し封印する。</p> | <p>通知書の誤送付を防止し、本市に対する信頼の確保及び適切な事務につなげていく。また、当番を輪番制とすることにより、確認作業を通して他の職員の事務進捗についても知ることができ、職員相互の意思疎通にもつながっている。</p> |
| 2 | | <p>※ 以下より選択</p> <p>(1) 自課における発生事案 (2) 庁内他課における発生事案 (3) 他自治体における発生事案 (4) その他</p> | |
| 3 | | | |