

令和2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」 の実施について（案）

（令和2年12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PDCA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28年度に取組を開始し、本年度は5年目となります。

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「アクシデント・インシデント事例」等の報告を求めます。

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3年6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

3 今後のスケジュール

時 期	会議等	内 容
令和2年12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 [書面開催]
令和3年 1月	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3年度		
令和3年4月頃	リスクマネジメント部会員へ意見照会	「評価の総括(案)」及び「重点検討項目に対する取組み(案)」を事前に意見照会
5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
6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	

4 新たに実施する内容

職員の意識改革及び各課等のリスク確認作業の一助とするため、リスクの確認依頼（令和3年2月）及び各課等への評価結果のフィードバック（令和3年6月以降）に合わせ、それぞれ、「代表的なアクシデント・インシデント事例」及び「リスク低減のための取組み事例」を庁内イントラネットの掲示板に掲載し、情報発信を行います。

また、年度の切り替え及び事務引継ぎ時期には、アクシデント・インシデント事例が発生しやすいことから、令和3年3月に、令和元年度以前のアクシデント・インシデント事例のうち、年度切り替えや事務引継ぎ（連絡・連携不足）に起因する事例の情報発信を行う予定です。

なお、1回に発信する内容は、2事例程度とし、読みやすさに配慮します。

時 期	回数等	内 容	
令和3年2月	4回程度	代表的なアクシデント・インシデント事例	令和元年度までの事例から抽出
令和3年3月	2回程度	年度切り替えや事務引継ぎ（連絡・連携不足）に起因する事例	
令和3年度			
令和3年6月以降	1回程度 ／月	令和2年度のアクシデント・インシデント事例及びリスク低減の取組み事例	

報告内容の種別		報告件数			
「不適切な事務処理等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

リスクマネジメントの自己評価（前年度の自己評価を踏まえて記載してください）
<p>当課では、前年度に誤送付の事案が発生し、この事案を踏まえ、職員のルール運用を徹底するようにした。他市や庁内他課での誤送付の事案の発生を見聞きするたびに気を引き締め、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>

今年度からリスク低減のために新たに取り組んだ事例
<p>誤送付のほか、会計伝票処理において処理漏れや処理誤りを防ぐため、公共料金の支払いや工事等の請求書の事務処理について、他課の事例を参考にして新たに課内の共通ルールを定め運用した。</p> <p>①課内3担当の担当者と課長代理の計6名が「公共料金支払確認表（エクセル）」を共有し、事務の進行をチェックしている。</p> <p>②工事等の請求書は、事務処理フローを定め、工事主管課、3担当で書類確認を行い、適切な支払処理を行っている。</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
(A) アクシデント
(I) インシデント

※ 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