

No.				事例の類型化による分類	所管課等	内 容	リスクマネジメント 主管課	リスクマネジメントのための キーワード
1	-	-	-	②物品管理	警備第一課	救急活動時における傷病者の私有物品の管理について、不適切な状態が認められた。救急隊が預かる書類には個人情報も多く、漏えい事故等があった場合には市民に多大な不利益が生ずる。このため、以下のような取組を行いリスク低減に取り組んでいる。 ①医療機関での引継ぎ忘れについては、隊員2名以上で確認しながら事務員又は看護師に引き継ぐ。 ②隊員のポケットには私有物品は入れず、預かりフォルダで一律に管理する。 ③預かった物品又は書類については、車内の掲示板に書き出し、引揚げ時に確認する。 ④車内の落とし物や忘れ物については、医療機関引揚げ時に確認することを再徹底する。	財産管理課	
2	-	-	-	②物品管理	高齢介護課	【基準・マニュアル等の作成】 防災行政無線の誤放送を防止するため、使用方法について、課内の複数職員で防災課から改めて操作方法の説明を受けた。また、課内の誰でも対応できるよう、理解が容易なマニュアルを作成した。	財産管理課	【基準・マニュアル等の作成】
3	-	-	-	②物品管理	選挙管理委員会事務局	選挙物品を保管している新町倉庫について、物品の整理、在庫数等の再確認をし、選挙になった際に、円滑に準備に入れるようにした。	財産管理課	
4	-	-	-	②物品管理	農業振興課	農業委員会と共通で使用している倉庫の物品を年度内に整理・廃棄を行う予定である。	財産管理課	
5	-	-	-	③車両管理	環境資源対策課	安全衛生委員会において、安全作業基準の見直しを行うとともに、新たに制定した安全運転5か条を車両内に掲示し、運転・作業前に確認することで事故防止対策を図った。	財産管理課	
6	-	-	-	③車両管理	建設管理課	課内において、事故再発防止について話し合いを行い、同乗者についても、周囲状況を把握し、運転者に伝えるなどして、安全運転に対する責任があることを共通認識とした。	財産管理課	
7	-	-	-	③車両管理	こども家庭支援課	車両運行に際しては、駐停車時には必ず同乗者が降りて目視で確認することを徹底した。	財産管理課	
8	-	-	-	③車両管理	こども家庭支援課	公用車の運転については、全職員が安全運転10か条と自己マニュアルの確認を行った。	財産管理課	
9	-	-	-	③車両管理	生活環境課	従来実施している出発時の運転者への声掛けに加え、乗車中における同乗者の積極的な声掛けを実施することとした。	財産管理課	
10	-	-	-	③車両管理	防災課	朝礼時の安全運転励行呼び掛けや、天候による運転等の注意を呼び掛けている。また、運転技術不足職員への安全運転講習を実施した。	財産管理課	
11	-	-	-	④スケジュール管理	開発指導課	環境創出行為の事務手続において、検査証等、公的書類の発行漏れ、手続漏れが発生しないように、進捗状況一覧（リスト）の入力を適時行うようにしている。日付記入等を担当者が入力し、課長代理が決裁時に確認、記入漏れ等がある場合は修正を指示し、確認してから決裁を回すようにしている。	行政経営課	
12	-	-	-	④スケジュール管理	観光振興課	【処理状況の共有】 複数の目で事業全体をチェックできるよう、エクセル表による管理で進捗を都度確認できるように改善を行った。	行政経営課	【処理状況の共有】
13	-	-	-	④スケジュール管理	交通住宅課	ミライエ秦野の申込手続は、対面方式ではなく、履歴が残せる郵送、メールでの受付を主にした。	行政経営課	
14	-	-	-	④スケジュール管理	こども家庭支援課	今後の産後休暇や育児休暇の取得に伴い発生する処理について職員(常勤)のスケジュール(職員ポータル)に入力することで視覚的に確認するとともに、朝礼で再確認するようにした。	行政経営課	・職員スケジュールに入力

No.				事例の類型化による分類	所管課等	内 容	リスク マネジメント 主管課	リスクマネジメントのための キーワード
15	-	-	-	④スケジュール管理	市民相談人権課	各課からの依頼文書は、処理前と処理後を区別するため、共有フォルダ内の締切日を明記して、処理が済んだ文書には「済」を記載する。	行政経営課	・共有フォルダ内の締切日を明記して、処理が済んだ文書には「済」を記載
16	-	-	-	④スケジュール管理	秘書課	日程調整を他課とする際には、口頭ではなくメールや紙を活用し、伝達漏れや伝達ミスをしないように努めている。	行政経営課	・口頭ではなくメールや紙を活用
17	-	-	-	⑤連絡・連携不足	営業課	【処理状況の共有】 【風通しの良い職場づくり】 受益者負担金の窓口対応事務（納付確認）について、確認の流れを改善した。また、課全体朝礼、班内打合せなどの横の連携を行い、風通しの良い職場づくりを常に意識し、事務の進捗情報を複数人で共有することで、リスク低減に努めている。	行政経営課 人事課	【処理状況の共有】 【風通しの良い職場づくり】
18	-	-	-	⑤連絡・連携不足	会計課	【基準・マニュアルの作成】 支払事務のマニュアルが更新されていなかったため、今年度新たに作成し、担当者の急な不在等により支払事務が滞ることがないようにした。	行政経営課 人事課	【基準・マニュアル等の作成】
19	-	-	-	⑤連絡・連携不足	議事政策課	【風通しの良い職場づくり】 新たに取り組んだ事例は無いが、これまで実施してきた定例会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での情報共有を継続して実施している。 引き続き、職員間で円滑なコミュニケーションを取れるよう、各職員が風通しのよい職場づくりを目指していく。	行政経営課 人事課	【風通しの良い職場づくり】
20	-	-	-	⑤連絡・連携不足	学校教育課	【処理状況の共有】 【風通しの良い職場づくり】 各担当業務の進捗状況について朝礼の場で報告することで、遅滞なく業務が遂行されるように努めている。	行政経営課 人事課	【処理状況の共有】 【風通しの良い職場づくり】
21	-	-	-	⑤連絡・連携不足	教育総務課	公用車運転の際の安全運転の励行に加え、郵送物の誤送付や契約事務の認識不足等、業務への慣れからくる気の緩みや不注意等による事例が多かったため、複数の職員によるチェック体制を組み、再発防止に努めるとともに、課内打合せ等を利用し、注意喚起、意識啓発を行っている。	行政経営課 人事課	
22	-	-	-	⑤連絡・連携不足	教職員課	【基準・マニュアルの作成】 教職員コンプライアンス・マニュアルを令和2年6月に改訂 令和2年3月に策定した「学校徴収金会計処理基準」のダイジェスト版を令和3年2月に作成	行政経営課 人事課	【基準・マニュアル等の作成】
23	-	-	-	⑤連絡・連携不足	行政経営課	【風通しの良い職場づくり】 定期的に課内ミーティングを開催し、事務処理の進捗状況について確認・情報共有するとともに、適切な遂行について注意喚起を行っている。	行政経営課 文書法制課	【風通しの良い職場づくり】
24	-	-	-	⑤連絡・連携不足	国県事業推進課	・知識の習得は一朝一夕ではできないため、会議の前に資料を入手し、関係者に共有することに加え、テーマに対する理解を深めようと意識した。 ・会議の最後には、その日の結論を共有することを心掛け、課題が残った場合はその対応策の擦り合わせ時期を明確にするよう意識した。	行政経営課 人事課	
25	-	-	-	⑤連絡・連携不足	警備第二課	消防署（警備第一課及び警備第二課）で行っている事務の一部は、令和2年4月1日付けの消防本部組織再編により新設された消防管理課に移管され、今年度は新たな事務分掌のもと事務処理を行っているが、消防署と消防管理課は共同で処理する事務も多いため、双方で調整を図りながら1年を通して新たなルール作りを行っているところである。 また、災害現場等の活動中においてインシデント・アクシデントが発生した場合には、活動隊で発生原因及び再発予防策を検討するとともに、その結果を全職員に周知することでリスク軽減に努めている。	行政経営課 人事課	

No.				事例の類型化による分類	所管課等	内 容	リスク マネジメント 主管課	リスクマネジメントのための キーワード
26	-	-	-	⑤連絡・連携不足	建設総務課	【風通しの良い職場づくり】 業務に追われてしまい一人の職員がため込んでしまわないよう周りの先輩職員や管理職の職員が日々声掛けをし、一人では解決ができないような案件については定期的に打合せをするようにしている。	行政経営課 人事課	【風通しの良い職場づくり】
27	-	-	-	⑤連絡・連携不足	公共建築課	庁内各課に、建築工事に係る必要手続について照会し、その結果を課内で共有した。 給排水工事の事務手続に関しては、上下水道局営業課の職員の協力を得て、本課以外の建築職も含めた勉強会を開催した。	行政経営課 人事課	
28	-	-	-	⑤連絡・連携不足	子育て総務課	【風通しの良い職場づくり】 朝礼や終礼の場で取り上げ、課内で情報共有を図るとともに、経過、原因、なぜ気付かなかったのか、再発防止のための今後の対応等を文書で明確化し、会計年度任用職員も含め、注意喚起している。 また、会計年度任用職員を含めた担当者打合せを定期的に開催し、情報共有している。	行政経営課 文書法制課	【風通しの良い職場づくり】
29	-	-	-	⑤連絡・連携不足	こども育成課	事務作業の一つ一つに潜むリスクを常に意識し、職員相互で注意できる職場環境を維持していくことが大切である。	行政経営課 文書法制課	
30	-	-	-	⑤連絡・連携不足	こども家庭支援課	産前休暇を取得している会計年度任用職員の報酬や社会保険等の処理について職員(常勤職員)間で共有することができるよう、人事課等に確認した内容について回覧するようにした。	行政経営課 文書法制課	・回覧する
31	-	-	-	⑤連絡・連携不足	債権回収課	【風通しの良い職場づくり】 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職場環境を構築し、スムーズに対応し、円滑に解決する体制作り、また、課内会議等で、職員全員が問題意識、共通認識を持つようにしていく。	行政経営課 文書法制課	【風通しの良い職場づくり】
32	-	-	-	⑤連絡・連携不足	財政課	【風通しの良い職場づくり】 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ている。	行政経営課 文書法制課	【風通しの良い職場づくり】
33	-	-	-	⑤連絡・連携不足	市民活動支援課	【風通しの良い職場づくり】 ミスをしたことが大前提であるが、一人のミスに対して、チェック機能が充実していれば、未然に防ぐことはできる。また、職員が管理職に対して相談しやすく、風通しの良い職場環境づくりに努めている。	行政経営課 文書法制課	【風通しの良い職場づくり】
34	-	-	-	⑤連絡・連携不足	市民税課	基幹システムの移行に伴う職員相互の共通認識を持つ機会を設け、より適正な業務遂行に取り組むよう努めた。	行政経営課 文書法制課	
35	-	-	-	⑤連絡・連携不足	生涯学習課	【風通しの良い職場づくり】 些細なことでも、コミュニケーションをとるよう努めた。	行政経営課 人事課	【風通しの良い職場づくり】
36	-	-	-	⑤連絡・連携不足	障害福祉課	【事務分掌の工夫】 【職場レイアウトの工夫】 今年度から、業務の効率化と、潜在的リスクを最小限にするため、可能な限り事務分掌を2人(前任・後任等)にしたり、常勤職員の座席配置を職位に配慮することでダブルチェックや迷った時に一人で判断しないですむ体制とした。	行政経営課 文書法制課	【事務分掌の工夫】 【職場レイアウトの工夫】 ・可能な限り事務分掌を2人 ・常勤職員の座席配置
37	-	-	-	⑤連絡・連携不足	消防管理課	【処理状況の共有】 火災調査事務において、部内関係各課との情報共有に遅延が生じることがないように、関係各課に統一した書式を周知するとともに、その内容を閲覧可能なフォルダに保存することで、部内全ての課が火災等の概要について情報を共有することとした。	行政経営課 人事課	【処理状況の共有】
38	-	-	-	⑤連絡・連携不足	水道施設課	【基準・マニュアルの作成】 【複数人による確認】 直営作業等でヒューマンエラーによるアクシデントが発生している。それらを改善するため、作業のチェックリストの活用やダブルチェック、作業手順書等を作成しリスク軽減に努めている。	行政経営課 人事課	【基準・マニュアル等の作成】 【複数人による確認】 ・作業手順書等を作成

No.				事例の類型化による分類	所管課等	内 容	リスク マネジメント 主管課	リスクマネジメントのための キーワード
39	-	-	-	⑤連絡・連携不足	スポーツ推進課	日々の業務において、疑問に思ったことは確認するよう、呼びかけを行った。	行政経営課 人事課	
40	-	-	-	⑤連絡・連携不足	選挙管理委員会事務局	【システムによる処理の効率化】 投票所、ポスター掲示場、投票区情報を統合型GISシステムに入力し、場所の確認等を迅速に行うようにした。	行政経営課 人事課	【システムによる処理の効率化】
41	-	-	-	⑤連絡・連携不足	地域共生推進課	課員それぞれが所属部署の業務についての知識の向上に努めるとともに、他部署の業務で不明な点等は、所管課に速やかに確認すること。	行政経営課 文書法制課	
42	-	-	-	⑤連絡・連携不足	地域共生推進課	【風通しの良い職場づくり】 ミスをしないことが大前提であるが、一人のミスに対して、チェック機能が充実していれば、未然に防ぐことはできる。また、職員が管理職に対して相談しやすく、風通しの良い職場環境づくりに努めている。	行政経営課 文書法制課	【風通しの良い職場づくり】
43	-	-	-	⑤連絡・連携不足	道路整備課	定期的な打合せを行い、引継ぎ漏れの無いようにする。	行政経営課 人事課	
44	-	-	-	⑤連絡・連携不足	都市整備課	【処理状況の共有】 市民に交付する収用証明書類及び税務署に提出する買取証明書類等について、担当者が交付及び提出の年月日をエクセルワークシートに記入し、班員全員が確認できるようにしたほか、月に1度班内会議で交付及び提出の状況を確認することとした。	行政経営課 人事課	【処理状況の共有】
45	-	-	-	⑤連絡・連携不足	図書館	【複数人による確認】 【風通しの良い職場づくり】 リスクを事前に予防することの大切さを念頭に置き、日常の業務の中で気が付いたことは、回覧等で注意するように呼び掛けている。職員間の意識の共有を図るため、作業内容の確認とともに複数の職員でのチェック、見落としによるミスの防止に努めていきたい。	行政経営課 人事課	【複数人による確認】 【風通しの良い職場づくり】
46	-	-	-	⑤連絡・連携不足	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、風通しの良い、相談しやすい職場環境づくりに努めていきたい。	行政経営課 人事課	
47	-	-	-	⑤連絡・連携不足	文書法制課	郵送関連業務において、郵便局からルール違反等の指摘を受けた事例の中には、過信や思い込みから、ミスをしているものが多くあった。確認作業中に誤った郵送物が見つかり、文書法制課が修正した場合は、その誤った内容を担当課に連絡し、再発しないように促している。	行政経営課 文書法制課	
48	-	-	-	⑤連絡・連携不足	保育こども園課	【風通しの良い職場づくり】 既に市民への通知等では複数の目でチェックすることを日常としているが、それでも100%不適切事案を防ぐ状況にはなっていない。リスクを減らす仕組みができて、最終的にはコンプライアンスに対する個人の意識の向上が必要不可欠であるため、当課では、朝礼・終礼を利用して、定期的に注意喚起を行うなど、意識向上に努めている。	行政経営課 文書法制課	【風通しの良い職場づくり】
49	-	-	-	⑤連絡・連携不足	予防課	リスク管理に必要なのは、身の回りで発生する教訓とすべきリスクを常に把握しておき、リスク感性を高めることが揚げられる。そのためには、全職員がリスク管理に参加し、リスク管理を自ら行うといった積極的義務であることの意識を全職員が持つことが最も重要と考え、昨年度と同様に、これらの周知を図った。	行政経営課 人事課	
50	-	-	-	⑥文書管理	監査事務局	【複数人による確認】 決裁後の文書に軽微であっても修正等をした場合には、複数人による確認を行う。	文書法制課	【複数人による確認】
51	-	-	-	⑥文書管理	教育指導課・教育研究所	【複数人による確認】 インシデントは課内打合せで共有し、プリンタから出た書類については、取り上げる課員が自分以外の書類がないか確認するようにした。また、作成文書等について、担当以外でダブルチェックを行うよう課内で再確認した。	文書法制課	【複数人による確認】
52	-	-	-	⑥文書管理	行政経営課	執務環境の整備のため、執務室内の保存文書についてファイリングシステムの適正な運用と定期的な整理整頓を行っている。	文書法制課	・ファイリングシステムの適正な運用
53	-	-	-	⑥文書管理	健康づくり課	個人情報等、機密性の高いデータの取扱いに係る運用ルールを職員間で再確認するとともに、適切な保管媒体へ変更し、定期的なデータの確認を行う。	文書法制課	

No.				事例の類型化による分類	所管課等	内 容	リスク マネジメント 主管課	リスクマネジメントのための キーワード
54	-	-	-	⑥文書管理	建築指導課	ミスを生じさせない環境を整えるために課を挙げて機密文書廃棄を実施し、事務室の整理整頓を図った。	文書法制課	
55	-	-	-	⑥文書管理	公園課	・必要な見直し（条例施行規則の改正等）を図り、法令、条例等に則った適切な事務処理を行った。 ・前所管課と文書の引継ぎを再確認をし、行政文書を適正に管理していく。	文書法制課	・文書の引継ぎを再確認
56	-	-	-	⑥文書管理	消防総務課	消防総務課は消防本部で扱う文書管理等について、模範となる行動をとる必要があるため、徹底した文書及びデータ管理を行いリスク低減に取り組む。	文書法制課	
57	-	-	-	⑥文書管理	道路整備課	書類の整理整頓の強化	文書法制課	
58	-	-	-	⑥文書管理	まちづくり計画課	受け取った郵便物の紛失や処理の遅延等を防ぐため、受取り専用箱を設置し確認することで、確実に処理することを徹底した。	文書法制課	・受取り専用箱を設置
59	-	-	-	⑦誤記載	契約検査課	公告文に掲載する概要書について、今までは、担当課が作成した概要書を本課で修正し、公表していたが、本課で修正した概要書を再度担当課に確認依頼することで、記載内容の再確認を図っている。	文書法制課	・再度担当課に確認依頼
60	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	引き続き各課等に設置している広報広聴担当者に、校正の在り方や注意点、編集日程等、各課等への周知を徹底した。	文書法制課	
61	-	-	-	⑧誤送付	国保年金課	【処理状況の共有】 【基準・マニュアルの作成】 ・引き抜き作業が発生する事務において、事務処理等の見直しを実施（作成中を含む。） ①担当及び補助職員、決裁時にチェックできるように、作業経過の記録を作成	関係各課等	【処理状況の共有】 【基準・マニュアル等の作成】 ・作業経過の記録を作成 ・マニュアルの作成
62	-	-	-	⑧誤送付	戸籍住民課	【複数人による確認】 在外選挙人の異動情報（本籍地、住所地）を、漏れなく住所地の選挙管理委員会や新本籍地に通知する方法を、担当者の目視によるシステム確認で行っていたが、確認書類を打ち出し複数人で確認する方法に改めた。	関係各課等	【複数人による確認】 ・確認書類を打ち出し複数人で確認
63	-	-	-	⑧誤送付	子ども家庭支援課	市民への通知や家庭訪問は、必ず複数で確認を行った。	関係各課等	
64	-	-	-	⑧誤送付	財産管理課	【複数人による確認】 昨年末のふるさと寄附金は、予想をはるかに上回る件数となった。同時期に大量の寄附証明書やワンストップ特例申請関係の書類送付や確認作業を進めなければならなかったが、数日間、課内の優先すべき職務として課員に割り振りをし、責任をもってチェックすることで、ミスなく、遅れることなく発送することができた。	関係各課等	【複数人による確認】 ・課内の優先すべき職務を課員に割り振り
65	-	-	-	⑧誤送付	地域安全課	【複数人による確認】 決裁書類のほか、実務上決裁書類には添付されない郵便物についても、誤送付等が生じないように、複数人により確認を行っている。	関係各課等	【複数人による確認】
66	-	-	-	⑧誤送付	農業委員会事務局	【複数人による確認】 普段の事務においても個人での二重チェックや読み合わせ等を行い、誤送付に対処していきたい。	関係各課等	【複数人による確認】
67	-	-	-	⑫情報セキュリティ（誤入力）	市民活動支援課	誤入力だけでなく、様々なミスが生じる可能性をはらんでいることを自覚し、職員同士協力して業務にあたるようにしている。	情報システム課	
68	-	-	-	⑭情報セキュリティ（障害等）	総合政策課	外部記憶媒体の利用状況を精査し、不要なデータの削除及び使用頻度の少ないUSBの登録を解除することにより、誤使用による情報の漏洩等を未然に防止する取組を実施した。	情報システム課	・不要なデータの削除 ・使用頻度の少ないUSBの登録解除
69	-	-	-	⑮会計伝票処理	人事課	予算主任を中心に、支出伝票を決裁する際に確認作業を行うとともに、確認時間を確保するため、締切りまでの時間に余裕をもって対応するように課内に周知した。	会計課	
70	-	-	-	⑮会計伝票処理	産業振興課	新型コロナウイルス感染症により影響を受けた事業者への協力金を、ミスなく短期間で支払をするため、事務処理フローを定め、スムーズな書類確認をするとともに、事業者に振り込む通帳の写しを提出させたことで、振り込む口座名義の記入ミスにいち早く気付くことができ短期間で振り込むことができた。	会計課	

No.				事例の類型化による分類	所管課等	内 容	リスク マネジメント 主管課	リスクマネジメントのための キーワード
71	-	-	-	⑮会計伝票処理	警防課	会計伝票処理において処理漏れや処理誤りなど、基礎的な知識や事務経験の不足が生じているため、先入観を持たずに事務を遂行し、適切な方法が分からない場合は、担当主管課に正しい方法を問い合わせる情報の共有を図り、基礎的知識の定着を図る。	会計課	
72	-	-	-	⑯窓口・電話対応	下水道施設課	工事発注前の現地調査時から、近隣住民に事業の説明だけでなく、夜間作業になることを事前に説明した。請負業者決定後においても、作業方法や作業時間、日時等の工程を確認すると同時に、近隣住民に説明に伺った。	人事課 市民相談人権課	
73	-	-	-	⑯窓口・電話対応	資産税課	【システムによる処理の効率化】 令和元年度に導入した不動産登記情報の法務局とのデータ連携システムが、令和2年度になって正式稼働したため、登記情報を今までと比較して、正確かつ即時に確認できるようになった。	人事課 市民相談人権課	【システムによる処理の効率化】
74	-	-	-	⑯窓口・電話対応	市民活動支援課	【複数人による対応】 窓口対応をする際に、対応内容によっては管理職を含めた複数人数で対応し、確認事項等の漏れがないように努めている。	人事課 市民相談人権課	【複数人による対応】
75	-	-	-	⑯窓口・電話対応	障害福祉課	【勤務時間の工夫】 今年度4月の特定職員から会計年度任用職員への切り替えのタイミングで、2人の会計年度職員には9時からではなく、8時30分から勤務してもらうような配置として、 <u>窓口配置人員の平準化</u> に取り組んだ。	人事課 市民相談人権課	【勤務時間の工夫】 ・窓口配置人員の平準化
76	-	-	-	⑯窓口・電話対応	地域共生推進課	【複数人による対応】 窓口対応をする際に、対応内容によっては管理職を含めた複数人数で対応し、確認事項等の漏れがないように努めている。	人事課 市民相談人権課	【複数人による対応】
77	-	-	-	⑯窓口・電話対応	地域共生推進課	電話等の問合せについて、当課の関係する業務以外の内容であった場合は、問合せ内容をできる限り詳しく聞き取ったうえで、適切な所管課につなぐように努めている。	人事課 市民相談人権課	
78	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	環境共生課	・チェーンソーによる作業時のリスク低減のため、防護用の専用ゴーグル付きヘルメットをチャップス（前掛け）を購入した。 ・ナラ枯れによる倒木リスクを回避するため、管理している施設等の被害状況を調査し、優先順位をつけて伐採等の対応をするものとした。 ・管理している市有地（斜面地）について、崩落等の危険性がないか業者に確認してもらい、現状では対応は不要との回答を得た。	人事課	
79	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	公園課	作業者の周囲の方は、作業者が安全対策をきちんと行っているか、お互いに一緒に確認し、作業中も作業者に変わったことがないかを常に意識するようにする。	人事課	

No.				事例の類型化による分類	所管課等	内 容	リスクマネジメント 主管課	リスクマネジメントのための キーワード
80	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	情報指令課	<p>【複数人による確認】 【基準・マニュアルの作成】 消防指令業務は、119番要請等から災害種別及び要請場所を特定、その聴取内容から災害等の危険性と傷病者の生命に危険があるかを、冷静、沈着、適格に判断する能力と予見可能性が求められている。 リスク要因として、通報者に土地勘がないため、現場が特定できない場合があること。災害状況が曖昧で傷病者に命の危険があるのか判断できない不確実な通報は、出動部隊の現場到着や部隊活動の遅延につながり、傷病者の生命を左右する恐れがあること等が考えられる。 対策として、119番受信用メモの見直し、聴取訓練を実施し、要請場所の特定は指令員相互による二重確認を実施し、統括者が最終確認をしている。その際、同時に命を救うための迅速な口頭指導を行っている。 次に複数の災害が同時に入電した場合、指令業務のヒューマンエラーを確実に防止できるように訓練を繰り返し、組織として災害対応能力の向上に取り組んでいる。 また、新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、救急隊員の感染防止のため119番通報受信用の聴取内容を検討し取り入れた。 更に本市と秦野赤十字病院が、病院救護体制及び救命処置の質の向上を目的とした救急ワークステーションの導入に伴い、関係各課と聴取内容及び連絡体制のマニュアルを作成し、十分な訓練を実施した。</p>	人事課	<p>【複数人による確認】 【基準・マニュアル等の作成】 ・相互による二重確認</p>
81	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	道路整備課	安全靴の購入による怪我の防止	人事課	
82	-	-	-	⑱安全・衛生管理（市民）	選挙管理委員会事務局	新型コロナウイルス対策用の投・開票事務マニュアルを作成した。	関係各課等	
83	-	-	-	⑲契約事務	経営総務課	<p>【システムによる処理の効率化】 上下水道局内の契約事務について、執行伺、見積依頼通知、見積調書、契約締結伺等一連のフォーマットを作成し、入力作業の簡素化・効率化を図るとともに、契約の執行方法等の入力誤りの防止対策を講じた。</p>	契約検査課	【システムによる処理の効率化】
84	-	-	-	⑲契約事務	市民相談人権課	契約書類作成のほか、会計伝票処理において契約執行書類の処理漏れを再度確認するよう注意するよう徹底する。	契約検査課	
85	-	-	-	⑲契約事務	生活援護課	物品購入を始めとした契約の際は、単に昨年までと同じ方法で行うのみではなく、契約規則等の法令や概算見積金額を確認し、適切な執行方法を取ることとした。	契約検査課	