

令和 8 年度 第 1 回リスクマネジメント部会結果概要

1 開催日時	令和 8 年 6 月 2 2 日(月) 午前 1 0 時から午前 1 0 時 4 0 分まで	
2 開催場所	書面開催	
3 出席者	委 員	文書法制課長〔部会長〕、人事課長、行政経営課長、財政課長、広報広聴課長、デジタル推進課長、財産管理課長、契約検査課長、地域安全課長、市民相談人権課長、消防総務課長
	事務局	文書法制課課長代理（文書法制担当）
4 議 題	1 議事 令和 7 年度各課等から報告されたアクシデント及びインシデントに係る評価等について 2 その他	
5 配付資料	次第、資料 1、資料 2、資料 3、資料 4	

6 会議概要

(1) 議事

令和 7 年度各課等から報告されたアクシデント及びインシデントに係る評価等について

【説明】資料に基づき説明（文書法制課 担当）

【質疑、意見等】

- ・ 文書の起案又は伝票処理を行う会計年度任用職員もいるので、そうした事務を行う会計年度任用職員も研修を受けられるとよい。
→会計年度任用職員に対する研修として、現在どのような研修があるか研修担当課長に確認し、文書作成や伝票処理の研修について検討したい。
- ・ 役職定年の職員についても、文書起案や契約事務等の実務から離れて長い職員もいるので、研修を受けられるとよい。
→研修を実施する課も、限られた人員で行うので、動画を作成し、それで研修してもらうことを検討したい。
- ・ 研修を実施する側としては、研修効果の実感が難しい。適当な時期に効果測定を行う等、研修効果を高めるための工夫をしてほしい。
- ・ 注意喚起や研修以外に有効な再発防止策はあるか。

→電子決裁の導入等により、事務の効率化が図れている反面、職員間の口頭でのやり取りが少なくなり、知識の定着が難しくなっている可能性がある。職場の中でのちょっとした声かけやコミュニケーションを大事にすることも有効である。

- (2) その他
特になし