

「情報の共有」に関する取組が、

46件（72件中）報告されました。

- ・処理状況の共有13件 ・複数人による確認12件
- ・風通しの良い職場づくり8件 ・知識の共有13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	国勢調査事務の疑問点を早期に解消し、円滑な調査につなげるため、従来の調査員から指導員個人への問合せから、質問窓口を事務局に一元化するとともに、新たにメールで問合せできるようにした（メール問合せ：約100件）。	【事務処理方法の見直し】
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ている。	【風通しの良い職場づくり】
3	広報広聴課	市公式LINEのテスト配信時、課員に対し、文面及びリンク先チェックの声掛けを徹底した。	【複数人による確認】
4	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ていきたい。	【風通しの良い職場づくり】
5	文書法制課	文書管理システムに関する意見照会後、適切な文書の処理が行えるように注意点や便利な機能を紹介したファイルを公開した。	【基準・マニュアル等の作成】
6	人事課	特に担当の枠を超えて連携が必要となる職員の休業、休暇について、連絡の漏れがないようイントラの「スペース」機能を活用し、人事管理担当・給与厚生担当で情報共有ができるようにしました。	【処理状況の共有】
7	財産管理課	定期監査における事前調査での注意事項を踏まえ、起案に添付する書類等の確認について、管理職が業務ごとの特性を意識しながら重点的に確認するよう努めた。 また、契約事務及び支出事務において、記載内容や添付書類の不足がないよう、決裁過程における確認を徹底するよう課内で注意喚起を行った。	【複数人による確認】
8	資産税課	標準化に伴う基幹系システムの移行検証において、検証期間にスケジュールを組み、各担当が漏れなく確認を行い、業者による不要なデータ作成やプログラムミス等の事案を発見できるよう取り組んだ。	【複数人による確認】
9	債権回収課	業務に限らず日頃の取組みの課題や問題事項について、ミーティングや課内会議、メール等により周知し、職員全員が問題意識、共通認識を持つよう啓蒙している。	【風通しの良い職場づくり】
10	市民活動支援課	237自治会の補助金実績報告及び申請期間が重複し、多くの確認作業が必要となるため、地区で担当者を割り振り、事前確認することで、主務の負担軽減を図るとともに、ダブルチェックが働く体制とした。	【複数人による確認】
11	地域安全課	現場作業を行う職員（会計年度任用職員を含む）に対しては、作業の前後に声掛けを行い、体調の確認や報告事項の有無を確認した。	【安全衛生対策】
12	防災課	今年度は、降雪に備え、スタッドレスタイヤを購入するなど、雪害対策に備えるとともに、悪天候や夜間の出勤時には、特に運転に気を付けるなどを行った。 日ごろから災害対応に慣れていない応援職員に対し、出勤する際には、声かけを行い、事故発生防止に努めました。	【安全衛生対策】
13	戸籍住民課	令和8年1月5日から全国で標準化された住民基本台帳システムの運用に当たり、標準化前のシステムとの変更点や新しい運用方法などのマニュアルを作成し、周知した。	【基準・マニュアル等の作成】
14	市民相談人権課	各種相談業務において、課内で共有すべき事項（情報）と、配慮を要する相談記録等の保管方法について、課内で打ち合わせを行い再確認した。	【事務処理方法の見直し】
15	生涯学習課	昨年度の監査指摘事項による公民館の自主事業における講師謝礼の支払いにおいて、それまで商品券を渡していたことから源泉徴収を伴う現金による謝礼の支払い処理を行ったことのある公民館事務員がいなかった。 そのことから謝礼の支払いミスを防ぐためマニュアルを作成し、各公民館に配布した。	【基準・マニュアル等の作成】
16	スポーツ推進課	前年から引き続き、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、職員個々のスキルアップや意識の醸成を図るため、決裁ルート上にいる者への入念なチェック意識を促す声掛けを行うとともに、誤りやすい事象については、都度情報共有を行い、再発防止に取り組んでいる。	【複数人による確認】
17	文化振興課	今年度のインシデント事例に関わらず、外部に発出する書類等については、複数名での確認を行っている。	【複数人による確認】
18	図書館	随時、月1回の定例職員会議や、グループウェアの「スペース」機能の活用により、館内における情報共有をしている。	【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
19	生活援護課	本課では、事務分担表とは別に、生活保護の実施に関する個別の事務の担当を示した「課内事務分担表」を作成していたが、具体的な事務の内容が明記されていなかったため、事務の概要欄（どのような事務を行うかを記載した欄）を追加し、事務の見える化することで、処理漏れ防止を図った。 なお、合わせて事務の細分化も図ったことで、事務負担の均衡も図ることができた。	【事務処理方法の見直し】
20	高齢介護課	個人情報に記載されたファイルを確認し、個人情報が記載されているものは鍵付きキャビネットに移動した。	【文書の適正管理】
21	高齢介護課	外部アドレスへメールを送信する場合は、必ずBCCで送信し、メール送信前には、複数人による確認を行う	【複数人による確認】
22	高齢介護課	契約事務については、部内で契約事務の研修を行い、根拠条文等の記載もれのないように、再発に努める。	【知識の共有】
23	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。 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。 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。	【知識の共有】
24	障害福祉課	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。 引き続き、担当職員が報告・連絡・相談しやすい組織づくりを行う。	【風通しの良い職場づくり】
25	国保年金課	個人情報保護委員会の監査での指摘を受け、伝送データについて、共有フォルダ及び会計課所有のUSBを使用することで、課外へのUSBの持ち出しを廃止した。	【文書の適正管理】
26	こども政策課	今年度から開始した補助金交付事務について、担当者が不在の場合であっても申請受付や問合せに課員が対応できるよう、交付要件や添付書類の充足状況を確認するチェックリストや申請書類の補正状況等を記録する台帳を作成した。	【事務処理方法の見直し】
27	保育こども園課	保育こども園課では、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ている。また、必要に応じて児童の生年月日等の口頭確認をおこない電話口で本人確認し対応を行っている。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関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。	【システムの見直し】
28	こども家庭支援課	不妊治療助成の手続で来庁された方の窓口対応では、妊娠届出等、妊婦や子連れの方と窓口が重なってしまう場合にはプライバシーの保護に配慮をし、面談室等、別の場所での対応をするよう共有した。	【事務処理方法の見直し】
29	こども家庭支援課	相談者からの連絡事項は、口頭だけでなく書面で共有することを徹底した。	【処理状況の共有】
30	こども育成課	課長代理及び課長によるチェックを徹底することで、ミスの発生を最小限に止めるようにした。	【複数人による確認】
31	健康づくり課	部内共有資料としてまとめた「簡易版契約事務マニュアル」を課内全職員に共有し、改めて過年度の事務処理を安易に反復することなく、関係規定を十分に確認したうえで、事務に当たるように留意した。 また、定期監査における事前調査での注意事項の原因分析と再発防止策を担当職員と予算主任で確認を行い、適法かつ適正な事務処理の徹底に努めている。	【知識の共有】
32	環境共生課	今年度は支払遅延が数件発生したが、担当者の確認不足や失念が原因であった。担当者一人任せにするのではなく、複数人で確認するなどの情報の共有、請求書が手元に合ったらすぐに処理をする（支払担当者へ送致する）など基礎基本の徹底を図った。	【複数人による確認】
33	森林ふれあい課	【公用車の運転】 週の打合せ等で時期に応じた運転リスクの共有や同乗者による安全の確認、声掛けを行い、事故の防止に努めた。	【交通事故の防止】
34	森林ふれあい課	【監査指摘事項】 注意を要する点も踏まえて引継ぎ及び課内で情報共有を行い、再発防止に努めた。	【知識の共有】
35	生活環境課	【各種文書等の手交の際における複数者の確認及び、事務処理システムの設定に係る定期確認】 市民及び事業者などに各種文書等を手交する際は、必ず2名以上の職員でダブルチェックを行うこととした。	【複数人による確認】
36	生活環境課	本課で使用する事務処理システムについて、各種の設定が正常であるかを定期的に確認することとした。	【システムの見直し】
37	農業振興課	課内、担当内でアクシデントの発生を共有し、対策を話し合うことで、それぞれが自分事として捉えられるよう認識の向上を図った。	【知識の共有】
38	観光振興課	公用車による接触事故が発生したことから、運転する際は、2人以上で乗車をして、周囲の安全確認を徹底的に行うこととし、再発防止に努めた。	【交通事故の防止】
39	はだの魅力づくり推進課	本来、価格競争を行う必要がある案件について、適切な事務の執行に向けて、課内で周知を行うとともに、担当職員に加え複数の職員による確認を行うこととした。	【複数人による確認】

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
40	秦野駅北口にぎわい創造担当	【情報共有を目的とした作業ファイルの一本化】 用地取得に係る情報を1つのファイル上にまとめ、最新の情報を更新し続けるよう心掛けることにより、担当内での状況共有が容易となった。 これにより、用地取得に係る資料作成や情報発信時に、誤った情報を引用するリスクが減少した。	【事務処理方法の見直し】
41	まちづくり計画課	定期的に、課内打合せ時等において、事務のスケジュール感や職場内の安全管理について、上長から声掛けを行った。そのため、業務上でのアクシデントや、現場での事故等発生していないため、継続して取り組んで行く。	【風通しの良い職場づくり】
42	都市整備課	秦野市土地区画整理事業補助金を交付するにあたり、組合と年度当初をはじめ、定期的に事務打合せを行うことにより、事務担当者以外の関係職員にも情報を共有した。 また、対外的、所属課内だけでなく、庁内への報連相を徹底したことで、事業関係権利者へ不利益が生じないように努めた。	【処理状況の共有】
43	開発指導課	職員相互に、声掛けを行い、リスクに対する意識づけを心掛けている。	【風通しの良い職場づくり】
44	建築指導課	昨年度に引き続き、進捗状況の共有に努めたほか、職員相互にこまめな声掛けを行うよう心掛けている。	【風通しの良い職場づくり】
45	建設総務課	前年度の指摘事項を受け、複合機の消耗品の購入において、在庫がなくなった段階での購入ではなく、2者以上の業者による見積もり合わせを執行し、単価契約を締結した。その結果、事務の効率化及び予算の適正な執行につながった。	【事務処理方法の見直し】
46	道路整備課	課内職員全員に契約事務におけるルールの再確認について、周知、徹底し、消耗品の購入に当たっては、同一業者から近接した日付で複数回購入することがないよう、できる限りまとめて購入するようにした。	【知識の共有】
47	道路整備課	外部メールで他の職員宛のメールを開封した際は未読にするとともに、担当者にメールが届いていることを伝えることとした。	【処理状況の共有】
48	公園課	日々の公園維持管理作業は危険が伴う作業を行っていることから、今後も作業方法や安全対策の確認を行い、無理をしない作業と早めの休憩を取るなど声かけを行いながら作業を実施し、一部危険な作業は業者により対応する。	【安全衛生対策】
49	国県事業推進課	【庁内庁外メールの対応漏れ防止】 庁内メール（グループウェア）においては、メール内容を確認したうえで、ステータスや担当職員を設定することで、「誰が対応するのか」「現在の対応状況は何か」課内で確認できるようにした。 庁外メール（Deep Mail）については、担当職員のフォルダを設定して、必要に応じてメール内容を確認し、各フォルダ内に移したり既読や未読の状況を設定することで、庁内メールと同様、「誰が対応するのか」「現在の対応状況は何か」課内で確認できるようにした。 【グループウェアのスペース機能を活用した情報共有の徹底】 庁内照会や依頼に対する回答をはじめ、課内の認識を確実に共有するためにも、グループウェアのスペース機能をこれまで以上に活用し始めた。	【処理状況の共有】
50	経営総務課	今年度、局内の安全衛生委員会では、浄水管理センターの中でも薬品を多く取り扱う汚泥処理棟を対象に、職場環境改善アドバイザーによる安全衛生診断を実施しました。この診断は、安全衛生管理や化学物質のリスクアセスメントなどが、法令に基づいて実施されているかを確認するものです。現在、診断結果で指摘を受けた事項について、改善に向けた取り組みを進めている。	【安全衛生対策】
51	営業課	【上下水道料金システムと財務会計システムの連携】 これまで上下水道料金システムと上下水道局の財務会計システムとの間で、数値の相違が発生することがあり、担当者が相違の原因と予想されるものを総点検することで原因を特定していた。 今年度、上下水道料金システムの開発業者及びお客様センターと両システム間の連携に係る業務を再確認し、相違が発生する可能性がある事務の特定を図り、再発防止策を共有した。	【システムの見直し】
52	水道施設課	冷風ベストを購入し、夏季の気温が高い時期に現場作業を行う場合の出発時に、ベストを着用するよう声掛けを行った。	【安全衛生対策】
53	下水道施設課	執行管理表（エクセルシート）を改良し、課長代理と担当者がそれぞれ入力する欄を設けるなど執行管理を強化した。	【処理状況の共有】
54	学校教育課	契約執行上のルールの再確認を行った。	【知識の共有】
55	教職員課	研究チームを対象に先進事例のデモンストレーションを実施。	【知識の共有】
56	教育指導課	昨年の取組をさらに充実させるため、予算執行に関する定期的な声掛けに加えて、週1回朝の打合せの最後に「懸案事項の確認や相談」の時間を設定した。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紹介することや、そのリスクどのように回避したかを情報発信した。	【知識の共有】
57	教育指導課	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。	【施設の適正な管理】
58	教育研究所	契約等の事務処理に余裕をもって取り組めるよう、スケジュール等を視覚化して所員でチェックができるようにしてきた。職員の業務の進捗について互いに把握することができ、円滑な業務の遂行にもつながった。	【処理状況の共有】
59	教育研究所	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ている。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・相談を緊密にしていきたい。	【知識の共有】

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
60	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。	【文書の適正管理】
61	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にし、担当職員への声掛けを確実に行った。 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わせた内容や調整事項を組織内で横断的な情報共有を図った。	【処理状況の共有】
62	警防課	外部への発送文書は、簡易なものであっても、発送前に上席者がチェックを行い、返信状況等を確認する。	【複数人による確認】
63	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い、簡易な外部メール等も含めて到達文書等の適正な取り扱いの徹底を図る。	【処理状況の共有】
64	予防課	年度末の業務実施事項に「現品照合」を追加した。	【基準・マニュアル等の作成】
65	情報指令課	秦野市・伊勢原市共同消防指令センターは令和7年1月29日から運用開始し、1年が経過した。 秦野市・伊勢原市共同消防指令センターでは、不適切な事務処理等事案への対応に関するマニュアルを策定し、事案の再発防止策を講じること及び業務プロセスの整備を行い、リスク低減を図っている。	【基準・マニュアル等の作成】
66	情報指令課	職員間の情報共有を強化し、適切な事務処理に務めている。	【処理状況の共有】
67	消防管理課	過去、定期監査の事前調査で指摘されている契約事務と同様な契約を執行する際には、事務執行における留意点を参考にすることで再発防止に取り組んでいる。	【知識の共有】
68	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、事例内容を周知・共有するとともに、検討会で原因を究明し、再発防止に取り組んでいる。	【知識の共有】
69	会計課	伝票が提出期限までに間に合わない事例が多いが、電子決裁により、各課の伝票の決裁状況を会計課で把握できるため、引き続き、提出期限までに伝票が会計課に到達するよう早めに担当者へ声掛けを行い、適正な支払事務を実施している。	【処理状況の共有】
70	議事政策課	これまで実施してきた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グループウェア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を目指していく。	【風通しの良い職場づくり】
71	監査事務局	工事監査や公平委員会会議の会場の確保について、会議室の予約漏れや重複が起らないよう、予約状況を事務局内に掲示して共有できるようにした。 決算審査意見書の作成内容の確認をお互いに行う際にチェックシートを用いて、作成や確認の進捗状況を確認、共有できるようにした。	【処理状況の共有】
72	選挙管理委員会事務局	選挙事務処理を行う共有フォルダ内に注意喚起及び対応策等の過去の経過を残し、再発防止を行った。 今年度に投票所で発生した事案については、選挙管理委員会事務局職員だけでは対策が難しく、選挙ごとに従事者説明会で注意喚起を行い、従事者の意識づけを図った。	【知識の共有】