

所属名	業務上のリスクの具体的内容	リスクの関係課（担当）	リスク対応策			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
市会事務局	コンピューターウィルスの感染（USBの使用やメール開封等による）	全担当	4月	4月～3月	7月～8月	9月～3月
			総務担当より、大阪市情報セキュリティポリシーの内容について、局内に周知する。	各担当において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施。	情報セキュリティ責任者が、各担当内における情報セキュリティ対策の状況確認を行う。	左記の状況確認により課題が把握された場合は、各情報セキュリティ責任者において改善指導を実施するとともに、総務担当においてその内容を確認し、必要に応じて改善策等について協議・検討を行う。
市会事務局	個人情報の漏えい	全担当	4月	4～3月	3月	3月
			重要管理ポイント、重要管理ポイント遵守責任者、重要管理ポイントを遵守する仕組みを更新	各担当において、重要管理ポイントを遵守し業務を実施する。また、局内で個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施するとともに、適宜総務担当が個人情報の適正な取扱いについて周知	個人情報保護責任者が重要管理ポイントの総点検を実施し、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認	左記の結果を踏まえ、必要に応じて個人情報保護管理者が重要管理ポイント及びそれを遵守する仕組みを改善するよう指示
市会事務局	不十分な資産管理（不動産除く）	全担当	4月	4月～3月	10月・翌4月	10月・翌4月
			総務担当において、会計事務における、規程・マニュアル類の周知策を検討	会計規則、契約規則、財産規則などの関係規程に基づき、物品等購入・受入登録	物品の現在高調査（現物の確認）	問題があれば、総務担当において改善
市会事務局	不十分な文書の管理	全担当	4月	4月～3月	6月・9月・3月	6月・9月・3月
			総務担当から、各担当に対して、公文書管理条例等の関係規定に沿って公文書管理を適切に行うよう周知する。 新任の文書管理責任者及び文書主任等に対して、総務局行政課が主催する研修を受講させる。	最新の関連規定に沿って、適切な公文書管理を行う。 とりわけ、簿冊については、公文書の適正な管理の土台であることから、最新の文書分類表に沿って適切に作成し、定められた保管場所において保管する。	各担当において、6月の文書管理適正化推進月間の取り組み、9月の引き継ぎ、3月の文書廃棄等のタイミングで各簿冊の新設・管理・廃棄等が適切であるか確認する。	各担当における状況確認の結果、不適切な管理が行われていた場合は、適切な状態に是正する。 極度に不適切な管理を行っている担当があった場合は、総括文書管理責任者等から指導を行う。