

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
北区役所	公金の不十分な管理	全課	6月～7月 ・総務課が各課の小口支払い基金、つり銭現金、収納金、手数料、生活保護費等および関係帳票類の更新改定の確認を行う。 ・総務課が各課へ講評。	8月～3月 総務課の講評および公金安全管理マニュアルに基づいて、各課で適正に管理する。	2月 適正に管理されているかどうか、総務課が実地調査を行う。	3月 実地調査の結果を踏まえ、各課で改善に取り組む。
北区役所	戸籍届出書区間送付の際の紛失	戸籍登録課	4月・7月 ・共通業務内部統制責任者の意見を踏まえた事務フローを作成。 ・戸籍登録課は、逓送による送付および受取の際、複数人で確認し記録する。また記録簿を作成する。 ・逓送の袋を目立つものにする。	4月～3月 戸籍登録課では、事務フロー及び作成した記録簿に基づいて逓送の発送・受取業務を行う。	随時・2月 ・担当課長が事務フローに従い、業務が行われているかチェックを行う。 ・適正に業務が執行されているかどうか、総務課が記録簿の確認等調査を行う。	随時・3月 ・不適正な事務が行われた場合やヒヤリハット事例があった場合には、原因究明を行い、対応策を検討するとともに、対応策を踏まえ、事務フローを見直す。 ・調査の結果を踏まえ、必要に応じて、戸籍登録課は改善に取り組む。
北区役所	児童手当の未支給	福祉課	5月 ・局が行う研修の受講等により、事務処理マニュアル等の内容を理解	6月、8・9月 ・受給者の提出書類不備リストと現況届の照合、さらに支給対象者リストと現況届の照合を行う。 ・8・9月の督促・差止書類不備リストの照合については、確実に端末の状態を確認する。	6月、8・9月 ・作業手順どおり複数人での確認を行う。 ・速やかに決裁を行い、ルート上の複数人が認定の内容を確認。	11月・3月 支給漏れがあった場合は、改善策について検討する。
北区役所	不十分な文書の管理	全課	6月～7月 文書管理適正化推進月間にあわせ、総務課から各課へ以下周知 ・条例・規則・規定にもとづく適正管理 ・文書廃棄の際には、保存期間を精査したうえで手続きをすること ・机上の整理	8月 各課において、文書廃棄作業にともない、適正な簿冊編集されているかどうかの確認および点検をする。	1月～2月 各課において、保有する簿冊の保管状況とシステム登録された簿冊実態を点検する。	2月～3月 点検結果に応じて、随時、正しい簿冊への編綴およびデータ等修正作業を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
都島区役所	選挙時における投票権の無い方に対する投票用紙の交付並びに2重に投票用紙の交付	全課	選挙執行月 選挙担当係長が選挙執行マニュアルを毎回見直した後に作成し、選挙従事者への説明を行う	選挙執行月 期日前・不在者・当日投票の各担当者がマニュアルに基づき適正に業務を執行する	選挙執行月 イレギュラーな事態は必ず発生する。その際に用紙交付担当者は必ず一人で判断せず、責任者の立ち会いを求め、問題が解決するまで絶対に用紙を交付しない。	選挙終了後 選挙担当係長が他選挙管理委員会で発生した事例を精査し、当区の事情に置き換えて情報をストックし、次回選挙のマニュアルに反映させる
都島区役所	小口支払基金の濫用	全課	4~5月 計理担当者会議を開催し、小口基金の適切な使用方法を説明する	通年 各課において、適正な小口資金の執行を行う	随時 所属計理担当が全ての小口利用による支出命令書の使用理由を確認し、改善の余地の有無を精査する	4月~5月 所属計理担当が各課経理担当者を招集した会議で、改善余地の有った例を挙げて共有し小口支払基金の濫用を防ぐ
都島区役所	職員の病気休職による業務の停滞、超過勤務手当の増加	全課	6月~5月 年次休暇の5月末繰越が少ない職員を把握し、人事担当と当該課長との協議により指導が必要な職員には指導計画書を作成させる	6月~5月 当該課長は毎月指導計画書を作成した職員との面談を行う。	6月~5月 当該課長は毎月指導対象職員の休暇取得状況を把握したうえで、計画的な休暇の取得の指導と、メンタル面における問題の有無を確認する	6月~5月 当該職員の事務分担の変更や、本人の適性を勘案した配置換えや所属間異動を検討する。
都島区役所	不十分な文書の管理	全課	4月~5月 文書主任・副主任会議を開催し、公文書の管理方法を指導する	4月~3月 各課において、文書規定に基づく公文書の作成・保管を行う	7月~8月 文書主任は、各課が文書廃棄を実施する際に立会うと共に、各課の文書が適正に保管が為されているか確認する	3月 不適切な事例はもちろんのこと、改善した方が良い事例は速やかに改善し、他課の見本となるような良い事例等は次回の会議で積極的に紹介する

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
福島区役所	管理職又は担当者の不在により、行政サービスの提供がストップする	全課	3月～4月 課長会・グループ代表者会で企画総務課より、担当者不在による行政サービスのストップが決して起こらないよう業務引継ぎや情報共有を徹底するよう周知	4月～3月 各課において、担当者が不在でも行政サービスが提供できるよう、文書による引継ぎやマニュアル等の作成を実行	随時 ・各担当者は日々行政サービスが適正に提供されているか確認 ・管理監督者は各業務の遂行状況を随時把握	2月～3月 左記の結果を踏まえ、問題があれば各課において改善を検討・実施
福島区役所	職員間の情報共有が不十分	全課	4月 課長会・グループ代表者会で企画総務課より、朝礼の実施やスケジュールの活用等により各担当の業務予定を共有するよう周知	4月～3月 各課において、日々の朝礼やスケジュールの活用等により情報を共有	随時 各課長等は、日々の情報共有が不十分でないか、朝礼や担当者会議等で随時確認	2月～3月 左記の結果を踏まえ、問題があれば各課において共有方法の改善を検討・実施
福島区役所	接遇マナーを欠く対応により区のイメージダウンとなる	全課	4月～10月 総務担当が前年度の状況を踏まえ、今年度の研修等を計画及び実施	4月～3月 各課において、研修の内容等を踏まえ、適正な市民対応を実行	9月～1月 研修前後に適正な市民対応ができていないか、研修の委託業者による調査や区役所来庁者アンケートを実施	12月～3月 研修結果・業者による調査結果・アンケート結果を踏まえ、総務担当において改善策を検討・実施
福島区役所	不十分な文書の管理	全課	4月～3月 総務局より届く通知文に基づいて、各課で簿冊のチェック等を行い、総務課に報告書を提出 【5月】歴史公文書の引継 【6月】文書管理適正化推進月間 【1月】保管期間が満了する簿冊の廃棄	4月～3月 各課において、総務局からの通知文及び関係規程の内容を踏まえ、公文書の適正な管理を実施	4月～3月 ・文書主任は、各課において文書が適正に管理されているか確認 ・企画総務課において、適正に業務が執行されているかどうか、各課からの報告書をチェック	4月～3月 ・左記の結果を踏まえ、問題があれば各課において改善に取り組む ・企画総務課は必要に応じて各課の改善状況を確認

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
此花区役所	現金等の不十分な管理	全課	4月	7・12・2月	4月～3月	随時
			・総務課において会計規則や公金安全保管マニュアルの変更点について各（担当）課に通知する。	・総務課は、各課に対し現金等調査票により公金管理の現状について監査を実施する。	・監査結果を踏まえ、総務課が問題のある課に対し改善を行うよう指示する。	・左記を踏まえ、各（担当）課は総務課と協議しながら必要な改善を行う。
此花区役所	文書の誤交付・誤送付及び紛失	全課	5月・9月	5月～3月	4月～3月	随時
			・重要管理ポイントの遵守にあたり、特に各（担当）課において、ダブルチェックの方法が形式的な遵守とならないよう方法について検討を行う。	・各（担当）課において、構築した仕組みに従って業務を実施する。	・各課において、ダブルチェック等の実施状況を自己チェックし、総務課に対し報告する。（毎月） ・総務課において、他所属で発生した事例について速やかに各（担当）課長あて周知し共有化を図る。	・左記の結果を踏まえ、総務課が問題のある課に対し改善を行うよう指示する。
此花区役所	会計処理の遅延	全課	4月	4～3月	4月～3月	随時
			・各（担当）課において、会計規則等の関係規程等の内容を踏まえ、年次・月次の支払スケジュールを作成する。	・支払スケジュールに従い、各（担当）課において業務を実施する。	・各（担当）課において、適正な管理が行われているか支払スケジュールにより確認する。（毎月）	・左記を踏まえ、各（担当）課は総務課と協議しながら必要な改善を行う。
此花区役所	不十分な文書の管理	全課	6月	4～3月	7～9月・随時	随時
			・文書管理適正化推進月間の取り組みを実施する。 ・各（担当）課において文書規則等の関係規程等の内容を踏まえ、適正な管理を実施する。	・関係規程等に従い、各（担当）課において業務を実施する。	・文書主任において、処理途中の文書が無いか、簿冊データと実簿冊が一致しているか確認し総務課へ報告する。	・左記を踏まえ、各（担当）課は総務課と協議しながら必要な改善を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
中央区役所	業務における自転車利用時の事故・違反等のリスク	全課	4月～6月 総務課において、新たな制度を踏まえ、所属研修の実施に向けた準備をする。	6月 東警察署の協力を得て、全職員(職務上自転車を利用する者を対象)対象に、所属研修を実施する。	6月～3月 各課の監督者において、日常的に周知及び適正に利用が行えているかを確認する。	6月～3月 必要に応じて、定期的な研修や制度等の周知徹底を図るなど、改善に取り組む。
中央区役所	庁舎修繕に伴う事故等のリスク	全課(庁舎管理担当は総務課)	4月～6月 総務課において、他課の事業内容や来庁者状況等を踏まえ、関係局及び工事施工業者等との十分な打合せをする。	7月～3月 定期的な会議を開催し、関係局等との連携を密にするとともに、進捗管理を的確に行い状況把握を行うとともに、未然防止に努める。	7月～3月 関係課の意見や要望を集約するとともに、総務課において作業が適正に実施されているかを適宜確認する。	7月～3月 事故の未然防止だけでなく、必要に応じて、来庁者の円滑な誘導などリスク回避できるよう改善に取り組む。
中央区役所	職員の健康管理に係るリスク	全課	4月 課長会等において、各課の職員の健康管理に十分努めるよう周知する。	4月～3月 全職員に健康診断受診を促すことや、超過勤務の実態把握等に努め、職員の健康増進を図る。	4月～3月 産業医を交えた衛生委員会を毎月開催し、職場巡視を実施する。また、関係課と適宜ヒアリング等により状況確認等を行う。	4月～3月 改善を要する担当課においては、所属長等より改善に向けた指導を行う。
中央区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課長より、課長会等において、文書の適正な管理等について周知する。	4月～3月 文書に関する研修参加を促すとともに、文書管理強化月間における取組及び各課文書主任を中心に文書の適正な管理を徹底する。	4月～3月 各課の文書主任を中心に文書保管状況等の確認を適宜実施する。	4月～3月 改善を要する担当課においては、適宜改善を実施するとともに、必要に応じて、所属長より指導を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
西区役所	職員の不祥事(通勤手当の不正受給・マイカー通勤)	全課	4月 ・総務課が、通勤手当事後確認実施要領を作成し、実施時期等について検討する。 ・総務課が、課長会及び庶務担当係長会等を通じて事後確認実施の周知徹底を依頼する。	8月 実施要領に基づき、各課において事後確認を実施する。	9月 総務課において、確認結果を点検する。必要に応じて指導、通勤手当の戻入を行う。	10月～3月 総務課が定期的に諸手当の適正受給について、手続きの指導や事後確認実施方法の見直しを検討する。
西区役所	統計調査事務にかかる調査票の紛失	総務課	調査実施前 総務課が、調査員を対象に説明会を実施し、各種調査票の取扱いや、個人情報・法人情報の取扱いについて説明及び指導を行う。	調査実施期間 調査員は説明会の内容を踏まえ、適正に調査票の配付・回収を行う。	調査票回収後 調査票が確実に回収されているか、総務課において点検、照合を行う。	調査終了後 点検結果を踏まえ、必要に応じて総務課で説明・指導方法について検討を行う。
西区役所	証明書等の誤交付	窓口サービス課(住民情報)	4月 請求書の受付から証明書の発行・交付までの一連の事務の流れの中で従事職員が遵守すべき事項や遵守状況を点検する責任者(窓口サービス課長)の設置、責任者による遵守状況の定期的なモニタリングの実施や個々の作業手順における担当者氏名の記録、審査工程における複数人での照合確認の徹底、事務フロー自体の適宜の見直し等を盛り込んだ事務フローを作成する。その際、窓口業務受託事業者が本市と協議のうえで決定した作業手順(作業従事者の遵守事項や遵守状況点検責任者の設置、責任者による定期的なモニタリングの実施と委託者への定期的な報告等を盛り込んだもの)の報告を受け事務フローに反映させるとともに完成した事務フローを責任者を含む従事職員全員で共有する。	4～3月 事務フローに従い、適切に事務を実施するとともに必要的履践事項について不断に確認・反芻し、意識の希薄化を防止する。 また、受託事業者の責任者に対して、作業従事者に職員と同様適切に事務を実施させるよう求める。	随時 責任者(窓口サービス課長)において適時遵守事項の遵守状況をモニタリングするとともに、受託事業者の責任者によるモニタリング結果の報告を受ける。 何れのケースにおいても事務フロー違反をはじめとする不適切な事務処理が行われた場合やヒヤリ・ハット事例があった場合は速やかに原因究明を行うとともに他区における効果的な取組事例(ベストプラクティス)も参考にしながら対応策の検討を行ったうえで職員全員で共有する。また、受託事業者の責任者にも情報提供し、受託事業者の従業員間でも情報共有してもらい、再発防止を徹底する。	随時 原因分析の結果や対応策の検討結果を基に事務フローの見直しを行い、見直した事務フローを職員全員で改めて共有するとともに引き続き事務フローに従い事務を行うことを徹底する。 合わせて受託事業者の責任者にも見直し内容を情報提供し、事業者側の作業手順の見直し検討を行わせたうえで見直した作業手順を作業従事者全員で共有してもらい、引き続き作業手順に従って事務を行うことを徹底してもらう。
西区役所	不十分な文書の管理(適正な簿冊管理)	全課	6月 総務課が、文書管理適正化推進月間の取組みの実施について各課に周知する。	6月 総務課からの指示に基づき、各課において文書の簿冊への編集状況や適正な簿冊登録状況について、点検・確認する。	8月・11月 適正に簿冊管理がなされているか、各課において公文書館への引継時と保管簿冊の所属書庫への引継時に確認する。	12月・6月 左記の結果を踏まえ、必要に応じて各課で簿冊登録や文書の簿冊への編集について改善方法を検討する。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
港区役所	DV支援措置入力・発送の遅延	窓口サービス課(住民情報)	4月 ・担当者を複数制にして、受付以降の入力、通知発送等は、重要管理ポイントに基づいた作業工程を実施する。	4月～3月 ・新規、延長、変更等の受付について、重要管理ポイントに基づき処理する。定期的に期限切れの2ヶ月前に対象者を抽出し、同1ヶ月前に対象者へ期間満了通知の発送を行う。	4月～3月 ・決裁時において、添付書類の確認、REF入力、関係先への連絡等が確実にされているかをチェックする。	随時 ・担当者与管理者が随時、運用状況をチェックをしながら、他の職員に意見を聞き、必要な場合に改善を行う。
港区役所	物品買入、委託業務等の入札・契約事務の処理方法不遵守	全課	4月 ・総務課が、前年度の業務執行状況を踏まえ、研修計画を立てる。	4月～3月 ・会計規定等を遵守し、各課において業務を実施。 ・会計事務研修を実施。	随時 ・各課及び総務課において日々の事務処理が適正に行われているかを確認。	随時 ・問題があれば、各課においてその原因を確認して、今後の改善策を検討。
港区役所	選挙時における誤交付等不適切な処理	総務課(選挙)	選挙前 選挙本部で担当(投票所・開票所等)ごとの事前研修を実施し、各業務について、周知・徹底を図る。	選挙時 各担当において、事前研修の内容を踏まえ、適正に業務を執行する。	選挙後 各投票所の代表者と選挙本部で会議を開催し、適正に業務が執行されていたか、改善点はないか、の確認を行う。併せて、全従事職員からの意見集約を行う。	次回選挙まで 会議及び意見集約の内容を踏まえ、事前研修資料の改善を行い、次回選挙実施時には改善した内容で業務を執行できる状況を整える。
港区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課が、前年度の業務執行状況を踏まえ、研修計画を立てる。	4月～3月 各課において、総務課が毎年実施している所属研修の内容を踏まえ、適正な管理を執行する。	7月 文書管理適正化推進月間後の実施報告書により、総務課が各課の取り組み状況を確認する。	8月 実施報告書の結果を踏まえ、必要に応じ各課で改善に取り組む。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
大正区役所	必要な情報が適時かつ適切に伝達されない	全課	4月 総務課が中心となり、課長会・係長会・情報共有化委員会といった各役職レベルごとに区内の情報伝達体制を整備する。	4月～3月 各会議等において、必要な情報を精査のうえ適宜、情報伝達を行い、適正に業務を執行する。	9月・2月 各会議の開催状況を、会議録等により総務課が調査する。	10月・3月 ・調査の結果を踏まえ、必要に応じ、各会議で改善に取り組む。 ・総務課は改善状況を事後に再点検する。
大正区役所	恣意的な人事評価や登用により職員のモチベーションが低下する	全課	4月 ・総務課が、全市の評価状況等を踏まえ、適切に評価が行えるよう資料等を用いて各職員へ周知する。	4月～3月 各評価者、被評価者が資料等を参考に具体的に行動し、適正に業務を執行する。	9月・2月 目標管理の状況等を活用し、それぞれの評価基準に差異が生じていないか調整者が確認する。	10月・3月 確認結果を踏まえ、必要に応じて、総務課が資料の再配布を行い、差異が生じている際は調整者が評価の修正を行う。
大正区役所	職場環境の悪化	全課	4月 ・総務課が、各課のレイアウト、物品等保管状況を確認する。 ・衛生委員会等を活用し、職場環境改善の資料等を配布し周知を行う。	4月～3月 各課において、資料等を参考に危険箇所等について解消を行う。	9月・2月 職場内の危険箇所が放置されていないか、総務課が職場巡視を行う。	10月・3月 職場巡視結果を踏まえ、必要に応じて、職場レイアウトの変更等を行う。
大正区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 総括文書管理責任者から各文書管理責任者へ、簿冊等の保管状況を確認するよう依頼。	4月～3月 各職員が施行確定された起案文書を速やかに保管処理を行う。	9月・2月 各職員が執行済み文書を速やかに保管処理を行っているか、各文書管理責任者が文書管理システムを用いて確認を行う。	10月・3月 ・保管漏れ遅滞等が確認されれば、総括文書管理責任者及び総務課より改善の指導を行う。 ・総務課は年間を通じて文書保管について管理やシステムの登録に不適正な点があれば、改善の指導を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
天王寺区役所	区民等に対する不適切な接遇	全課	4月 ・天王寺区役所服務規律確保推進委員会において、「天王寺区不祥事根絶プログラム」の徹底を確認 ・内部統制連絡会議において、☆☆☆獲得大作戦等に基づき、区民・来庁者に対する接遇サービス向上に取り組むことを確認	4～3月 ・「笑顔で〇隊(接遇マニュアル)」の活用 ・朝会等での接遇向上項目の共有化 ・窓口サービス改善PT等の活用 ・庁内表示など庁内施設・設備の改善 ・民間事業者による接遇研修の実施	8～3月 ・区民等来庁者アンケートの実施(8月・10月) ・職員による振り返り自己チェック(9月・3月) ・民間事業者によるモニタリング	随時 ・左記の結果や市民の声等を踏まえ、問題点があれば速やかに改善 ・民間事業者による実地改善指導 ・企画総務課による区全体の情報共有化
天王寺区役所	職員の不祥事	全課	4月 ・天王寺区役所服務規律確保推進委員会において、「天王寺区不祥事根絶プログラム」の徹底を確認 ・内部統制連絡会議において、不祥事を起こさない取組を推進することを確認	4～3月 ・プログラム内容に基づき、管理職員による部下職員の服務指導を徹底 ・5月・9月を服務規律確保強化月間と定め、服務研修や区長による職場巡視等を実施	4～3月 ・各課長は、月1回の「職場のチェックポイント」による点検を実施し、週1回以上、部下職員の業務進捗状況を確認 ・年4回、全職員が「服務自己チェックシート」による自己点検を実施 ・プログラムに基づく点検等が行われているか企画総務課で毎月確認	随時 ・左記の結果を踏まえ、問題点があれば即時に指導・是正 ・内容によっては、企画総務課が周知徹底の強化や、実施方法の改善を行う。
天王寺区役所	現金の紛失	全課	4月 ・天王寺区役所服務規律確保推進委員会において、「天王寺区不祥事根絶プログラム」の徹底を確認 ・内部統制連絡会議において、会計規則や公金安全保管マニュアル等の遵守を確認	4～3月 ・会計規則等に基づき、公金の適正な管理を実施 ・現金を取り扱う場合は、複数人での取扱いを徹底	4～3月 ・公金安全保管マニュアルに基づき、毎日、週1回、月1回の定時点検を実施 ・「区不祥事根絶プログラム」に基づき、公金取扱事務も含め、3カ月に一度、自己チェックを実施 ・年4回、区会計管理者による検査を実施	随時 ・問題があれば、各課において改善を行うとともに、全体で共有すべきものについては、企画総務課が周知徹底を行う。
天王寺区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 ・天王寺区役所服務規律確保推進委員会において、「天王寺区不祥事根絶プログラム」の徹底を確認 ・内部統制連絡会議において、公文書の作成や保管・引継ぎなど、適正な文書管理事務の徹底を確認 (・6月の文書管理適正化推進月間(ぶんかん月間)に合わせて、文書主任・リーダー係長会議においても、適正な文書管理を要請)	4～3月 ・公文書管理条例等に基づき、公文書の作成・保存・廃棄等を実施 ・ぶんかん月間の取組実施 ・総務局が実施する文書事務関係研修への参加や、ぶんかんNEWSの確認	4～3月 ・ぶんかん月間に、「ぶんかんチェックシート」を実施するなど、文書管理事務の点検・確認を行う。 ・「区不祥事根絶プログラム」に基づき、文書管理事務も含め、3カ月に一度、自己チェックを実施	随時 ・問題があれば、各課において改善を行うとともに、全体で共有すべきものについては、文書主任・リーダー係長会議等で周知徹底を行う。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
浪速区役所	現金等の保全（金券類含む）	全課	4月～5月 区会計管理者が公金安全保管マニュアルの内容の周知を検討。所属サイトに「浪速かいけいNEWS」を掲載し職員へ周知。	4～3月 各課は、公金安全保管マニュアルに従い各課で管理。	随時 区会計管理者が、各課の保管状況及び自主点検状況を確認（年数回）	随時 区会計管理者は、問題点等があれば各課へ改善を行うよう指示。確認内容の状況について「浪速かいけいNEWS」で職員周知する。
浪速区役所	課のメールボックスで受信した事務連絡の消失	全課	4月 総務課は、課長会等で各課のメールボックスの管理方法を各課で定め、課内職員に周知するよう依頼。	4～5月 各課において課内職員への周知を実施。	随時 総務課は、庶務担当者会議等で各課に管理状況や問題点を確認する。	随時 総務課は、問題があれば担当課と管理方法の改善を行う。
浪速区役所	宛名等の不十分な文書送付事務（通送）	全課	4月 総務課は、課長会等で配達誤りや遅延を防ぐために公文書管理規定等に従い制度及び所属での手順の周知徹底を依頼。	4～3月 各課は、送付前に通送封筒の宛先が正しく記入されているか確認し、総務課の通送箱に入れる前に再度確認を行う。 【随時】 総務課は、庶務担当者会議等で注意喚起を行う。	随時 総務課は、通送の宛名や差出人の記載を確認する。	随時 総務課は、確認結果を踏まえ庶務担当者会議等で改善策等を検討し、各課に注意喚起を行う。
浪速区役所	不十分な文書の管理	全課	6月・随時 【6月】 総務局照会に合わせて、「文書管理適正化推進月間」に取り組む 【随時】 ・書庫及び公文書館への引継ぎ ・インターネット公開情報の更新データの確認 ・公金支出情報の公表にかかる内容確認 上記の確認を総務課より各課文書管理責任者あて依頼。	6月・随時 【6月】 総務課から「文書管理適正化推進月間」の取組を各課文書管理責任者へ取組み依頼を行う。 【随時】 総務課から、各課文書管理責任者に各取組の依頼を行い、各課は総務課へ報告を行う。	7月・随時 【7月】 総務課は各課文書管理責任者から受けた「文書管理適正化推進月間」の報告内容を確認。 【随時】 各課文書管理責任者からの報告内容について総務課でチェックする	7月・随時 【7月】 総務課は「文書管理適正化推進月間」の報告内容に改善すべき点が見受けられた場合、総括文書管理責任者及び総務課より改善の指導を行う。 【随時】 総務課は年間を通じて文書保管について管理やシステムの登録に不適正な点があれば、改善の指導を行う。各課文書管理責任者からの報告内容に改善すべき点があれば指導する。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
西淀川区役所	地域活動協議会補助金の精算事務が報告期限内に完了しない	クリーンにしてグリーンなまちづくり課(地域支援)	4月 前年度の反省をもとに事務処理フローを見直し担当課長以下担当職員全員で共有・理解する。地域支援担当が過去の状況を踏まえ、各地域活動協議会の会計実務担当者に対して事業終了毎に随時精算事務を行うように周知する。	4～3月 複数の担当者により、各地域活動協議会で実施済み事業の随時の会計処理について点検を行うよう適宜指導する。	9・3月 適正に精算事務が為されているか各地域活動協議会会計実務担当者を対象に中間説明会を開催するなどして点検並びに指導を行う。	9～3月 中間説明会の結果を踏まえ事務処理の見直しを行うと共に各地域活動協議会へ適正な会計処理を指導する。
西淀川区役所	狂犬病予防集合注射会場における咬傷事故	保健課	4月 保健課において、前年度の事故事例等を踏まえて、留意点を再確認する。	4月 確認した留意点を踏まえて、集合注射会場において適切に飼い主を誘導・案内する。特に、首輪等の確実な着用については来場者への個別の注意喚起を行う。	5月～6月 ・ヒヤリハット事例の有無を含めて、本年の会場における職員の動きが適切であったか話し合う。 ・他区において生じた事例の情報を収集する。	1～3月 ・広報紙や案内通知、ホームページにおいて首輪等が外れないよう到来場予定者に注意喚起を行う。 ・話し合いの結果を踏まえて留意点を再確認し、次年度の集合注射の際に注意すべきチェックリストを作成する。
西淀川区役所	区広報紙における日時等の掲載誤り	企画課	4月 企画課広報担当と編集業者において原稿素材の引渡しと発行までの校正スケジュールを打合せ、確認する。	4～3月 確認した校正スケジュールに基づいて複数回の確認・修正作業を行う。(発行前々月下旬～前月中旬)	4～3月 校正終了後に、誤った記載がなかったかを確認し、誤りがあった場合は内容をリスト化してその原因を分析する。	4～3月 誤りの原因分析に基づき、校正における確認方法の改善(確認作業の人員や確認回数の増加など)を行う
西淀川区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 文書事務の手引き等関係規程の内容を踏まえ、人事総務課が課長会において文書管理のあり方を周知。	4～3月 各課において、課長等が朝礼等を活用し文書の管理のあり方について周知し、関係規定を遵守するとともに個人情報の取扱いに留意して事務を進める。	6・8月 各課において6月の文書管理適正化推進月間の取組を実施し、人事総務課において各課の文書事務の状況を把握する。また、8月には各課で廃棄する簿冊と廃棄簿冊目録が一致しているかを複数人で確認し文書廃棄を行う。	7～3月 未保管や未廃棄といった文書があれば、各課において必要な処理を実施するとともに、人事総務課から各課に対し必要な助言等を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
淀川区役所	文書の誤送付・誤交付	全課	4月 (各課) ・重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築。	随時 (各課) ・構築した仕組みに従って業務を実施。	7月・1月 (各課文書主任) ・構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施。	8月・2月 (個人情報保護管理者) ・各課の点検結果や事故発生状況を踏まえ、各課長に改善を行うよう指示。 (各課文書主任) ・改善指示に従い、再発防止の措置を講じるとともに、各課職員へ通知。
淀川区役所	不適正な契約事務	全課	4月 (総務課) ・総務課から各課に対し、「契約事務の手引」等に基づいて適正に事務を行うよう周知。 (各課) ・各課において、各マニュアル等の内容を再確認。	毎月 (契約事務審査会) ・契約事務審査会において、契約の必要性及び契約方法等について審議、決定。 (総務課) ・各課からの契約請求に基づき、総務課で一括して契約締結事務を行う。	随時 (総務課) ・決算事務手続きの時期に合わせて、総務課から各課に対して契約の状況を確認。 (契約事務審査会) ・契約事務審査会において随意契約結果を報告、確認。	随時 (各課) ・不適切な事案が発生すれば、再発防止策を総務課と各課で検討し、所属内で情報を共有。 (契約事務審査会) ・契約管財局における制度改正、運用通知等を受け、その内容を次年度の契約事務審査会での審議、決定に反映。
淀川区役所	業務執行の不十分な進捗管理	全課	4月 (各課) ・当年度の事業計画の策定や課題を洗い出し、総務課へ報告。	随時 (各課) ・業務の進捗管理を実施。	7月・10月・1月 (各課長) ・四半期ごとに進捗状況を確認し、総務課長に報告。	2月 (各課) ・必要に応じて、執行体制や業務の見直しを実施。
淀川区役所	不十分な文書の管理	全課	随時 (文書管理責任者) ・職員に、「文書事務の手引」「説明責任を果たすための公文書作成指針」「公文書作成指針の運用手引」の内容を周知。	随時 (各課職員) ・意思決定、意思形成過程、事務及び事業の実績に係る公文書を「公文書作成指針」等に基づいて確実に作成する。作成した公文書は、決裁・供覧の手続きを経ているかどうかに関わらず、確実に簿冊に編集する。	6月・随時 (各課文書主任) ・文書管理システムにおいて、「施行確定待ち」「保管待ち」など処理途中の文書がないか確認。また、簿冊の索引目次と編集した文書が一致しているか、文書管理システムの簿冊データと実簿冊が一致しているかを確認。	6月・随時 (各課文書主任) 簿冊の索引目次と文書が不一致の場合は、索引目次の修正等を行い、一致させる。文書管理システムの簿冊データと実簿冊が、不一致の場合は、文書管理システムに簿冊の追加登録・削除処理を行い、一致させる。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
東淀川区役所	不祥事の発生(不適切な事務処理)	全課	4月	4~3月	4~3月	4~3月
			<p>《内部統制員》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区独自の内部統制体制として各課で内部統制担当者を選任 ・マニュアル等の確認、遵守の徹底を周知 <p>《総務課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制担当者研修を実施 <p>《内部統制員・内部統制担当者》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年の不適切事務等の事案の分析、防止の具体的な取組みを決定(4~5月) ・風通しのよい職場づくりの取組み(朝礼、定期的な会議、情報誌等による情報共有等)の決定(4~5月) 	<p>《内部統制担当者・職員》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル等に基づき業務を実施 ・前年の不適切事務等の事案の防止の具体的な取組みを実施 ・各課で設定したリスク対応策を実施 <p>《内部統制員》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員向けのコンプライアンス意識啓発・研修を実施 ・風通しのよい職場づくりの取組み(朝礼、定期的な会議、情報誌等による情報共有等)の実施 <p>《総務課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属長と職員の意見交換会の開催 	<p>《内部統制員・内部統制担当者》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル等の遵守確認・見直し ・不祥事発生時に、徹底的した原因究明を実施 ・各課で設定したリスク対応策を評価(3月) ・コンプライアンスアンケート等を通じて意識の確認・効果を検証(1~2月) 	<p>《内部統制員・内部統制担当者》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見直し後の不適切事務等の改善策を実施(1月) ・評価結果を踏まえ、取組みに不足があった場合は、必要な改善措置を実施 <p>《総務課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不祥事の原因究明結果に基づく改善策について課長会等で状況共有 ・評価結果等を職員へフィードバック、コンプライアンス意識の改善
東淀川区役所	現金・金券等の紛失	全課	4月	4~3月	4~3月	4~3月
		生活支援出張所	<p>《主管課長》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計規則・公金安全保管マニュアルに基づき、管理体制の設定・確認 <p>《職員》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務手順、取扱いマニュアル、チェック項目の設定・確認 	<p>《職員》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務手順、取扱いマニュアルに基づき実施する。 	<p>《職員》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々のチェックを複数人で行う。 <p>《保管責任者等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1週間に1度、自主点検による点検を実施 <p>《主管課長》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月1回チェックする。 	<p>《主管課長》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題点等あれば改善策を検討、実施 <p>《総務課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改善策について課長会等で情報共有
		生活支援出張所	<p>《主管課長》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・派出銀行がないため、銀行出入金の往復の際の安全対策を確認 	<p>《職員》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行へは、現金取扱員を含め必ず複数人で行く。 ・ひったくり及び紛失防止のため、カバンの蓋を確実に閉め、たすき掛けで持ち運ぶ。 	<p>《主管課長》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返還金等の預り金については領収書、納付書により金額の確認を行い、出入金は出納簿と通帳を確認し、金額に相違がないことを確認することで、事故がないことの確認を行う。 	<p>《主管課長》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題点等あれば改善策を検討、実施

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
東淀川区役所	専門的技術が必要な庁舎管理業務	総務課出張所	4月 《総務課》 庁舎管理に係るマニュアルの作成(特に設備関連)	7月から3月 《総務課》 ・停電経験に伴う災害時の復旧課題の整理 ・課題整理に基づいて都市整備局等関係機関との調整 上記2点の整理、マニュアル作成	11月・2月 《総務課》 ・適切に課題抽出ができていないか、項目漏れがないかを確認。 防災訓練シュミレーション等で問題点がないか確認	12月・3月 《総務課》 ・課題抽出を踏まえ、区危機管理担当と調整し、改善を図る。 ・区内で検討結果を踏まえ、専門家(都市整備局等)の意見を再度聴取等を行い、再点検する。
東淀川区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 《文書管理責任者》 ・「文書事務の手引き」、「説明責任を果たすための公文書作成指針」、「公文書作成指針の運用手引」を周知 《総括文書主任・文書主任》 ・研修・会議への参加 ・公文書紛失等注意喚起 《文書主任・文書整理担当者》 ・年間スケジュール等周知 ・各文書の保管場所の確保 ・歴史的な文書・廃棄簿冊の確認 《職員》 ・研修資料確認	4~3月 《文書管理責任者》 ・文書管理適正化推進月間の取組集約、課題抽出(7~9月) 《総括文書主任》 ・文書管理適正化推進月間の取組集約、報告(7~9月) ・課題について検討、改善(9~12月) 《文書主任》 ・決裁(供覧)前の文書審査 《職員》 ・文書管理適正化推進月間の取組の実施(6月) ・ぶんかんNEWSを確認(随時) ・文書管理システムの適正な起案、回議、施行、保管 ・文書の整理 ・机上、ロッカー内、共通文書保管場所の整理	4~3月 《文書管理責任者》 ・「公文書作成指針」等を参考に点検 《総括文書主任・文書主任・文書整理担当者》 適切に文書管理できているかを確認、指導	3月 《総括文書主任・文書主任》 確認結果を踏まえ、課題抽出、改善策を講じる。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
東成区役所	保育料の決定誤りについて	保健福祉課（保健福祉）	随時 システムマニュアル、FAQ及び作業手順書により、担当職員が新制度への移行における制度の内容、システム変更内容を理解する。	随時 制度やシステムの仕様変更を踏まえ、申請書類や世帯状況の確認、システムへのデータ入力などを十分に確認を行いながら実施する。	随時 入力過程において、疑義等の事案に対して、局と連携を図りながら検討を行う。	随時 保育料の決定誤り、監査による指摘事項があった場合は、局とも連携を図り、改善策を検討する。
東成区役所	介護保険料生活困窮者軽減の事務処理に係る、養護老人ホーム入所者に対する取り扱い（軽減非該当）	保健福祉課（介護保険）	随時 新転任者研修の受講や介護保険料減免事務取扱要領・介護保険料減免Q&Aなどを読むことで、受付事務を行う職員全員が制度を理解するように内容の確認を徹底する。	随時 窓口における申請受付時に、減免基準に沿って養護老人ホームへの入所がないかどうかを必ず確認する。	随時 生活困窮者軽減の担当者が入力を行う際に再度書類やシステム（給付実績）での確認を行う。	随時 随時の制度改正や事務処理変更等については、職員全員で情報共有を徹底し、より一層の制度理解や事務改善に努める。
東成区役所	保護費の誤支給防止	保健福祉課（生活支援）	随時 研修の受講・マニュアル等を確認し、事務手順や制度理解に努める。	随時 マニュアル等を順守し、支給前に必ず複数人での確認を徹底する。	随時 支給事務において生じた疑義や課題について、局と連携を図りながら対応策を検討する。	随時 支給事務において生じた疑義や課題、監査指摘事項について担当内で情報共有を行い、局とも連携を図りながら、改善策を検討する。
東成区役所	不十分な文書の管理	全課	4～5月 適正な文書管理業務について、総務課が各課への周知策を検討	5～6月 ・文書管理責任者より適正な文書管理に関して周知文により通知 ・各課において、文書管理関連の通知を遵守して業務を実施	随時 随時、文書管理責任者及び文書主任において、通知を遵守して業務を実施しているか確認	随時 不適切な事例があれば随時指導

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
生野区役所	職員の健康管理	総務課・各課	4月 総務課で職員安全衛生管理計画の策定	随時 総務課、衛生管理者において ・安全衛生委員会の開催(月1回) ・産業医による職場巡視(月1回) ・長時間勤務職員の把握と必要に応じて産業医による面談や就業上の措置の実施 ・定期健康診断の受診勧奨と、異常の所見があった者に対して医師の意見を勘案し、適切な就業上の措置の実施 ・健康情報ガイドラインに基づく個人情報適切な管理	毎月 ・総務課から職場安全衛生委員会への報告と委員会での対応策の検討 ・産業医の助言	随時 委員会での検討や産業医等の助言に基づいた改善策の実施
生野区役所	事故・不祥事発覚時の初期対応	総務課・各課	4月 ・総務課、各課で緊急連絡網の整備(不祥事・事故、公金被害、時間外対応等) ・総務課で報道事務処理要領等の周知	随時 総務課、各課で発生時の初期対応(被害の回復、関係先への連絡、報道発表、原因究明等)	随時 総務課、各課で初期対応に不手際がなかったか、確認	随時 総務課、各課で初期対応で考慮すべき点を追加・修正し共有
生野区役所	現金・金券類の保全	総務課・各課	4月 区会計管理者で公金管理マニュアルの改訂・周知	毎日 各課でチェックリストに基づく終業時の点検	4月～3月 【4月～3月】各課の保管責任者(課長等)による自主点検(週1回) 【6月、9月、12月】区会計管理者の実地調査と改善事項の指摘	随時 各課で左記に基づく改善策の実施
生野区役所	不十分な文書の管理(簿冊管理)	総務課・各課	①6月 ②前年度3月 ③7～9月 ①文書管理適正化推進月間における取組について実施するよう、総務課から各課に通知する。 ②各課において簿冊を精査し、各簿冊の廃棄又は保存期間延長の決定を行う。 ③各課において簿冊を精査し、各簿冊の所属書庫若しくは公文書館への引き継ぎ又は引継猶予の決定を行う。	①6月 ②前年度3月 ③7～9月 ①各課において、文書管理適正化推進月間の取組を実施する。 ②③各課において、適切な引継処理等を行う。	①7月 ②8～9月 ③7月～9月 ①総務課は、各課が実施した文書管理適正化推進月間の取組について報告を受け、内容を確認する。 ②各課において、夏季清掃の際に廃棄簿冊目録等と実体簿冊を突合し、廃棄する。ただし、所属書庫収蔵簿冊については総務課と調整のうえ作業を行う。 ③各課及び総務課において、公文書館又は所属書庫への引継ぎの際に引継簿冊目録と実体簿冊を突合し、不整合がないか確認する。	①7月 ②・③随時 ①各課の文書管理適正化推進月間の取組報告に改善すべき点が見受けられた場合、総務課は適宜改善指導を行い、是正する。 ②③各課は不整合があれば即座に是正し、総務課は是正結果を確認する。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
旭区役所	職員の知識・経験・スキルの継承が円滑に進まない。	全課	4月 各課において新たな事務分担作成に際し、現状の業務品質を維持・向上させるよう、いかに職員の必要な知識や経験、スキルの継承を図るか、また多能工化を進めるかを考慮し、人材育成の体制を構築するとともに人材育成の計画を立てる。	4月～3月(随時) 各課において研修会、OJTなどを実施する。 各自が実務を遂行しながら、業務方法書(マニュアル)の加筆・修正を行う。(業務方法書がない場合は新たに作成する。)	11月～2月 各課において、人材が着実に育っているかを検証するとともに、業務方法書(マニュアル)の点検を行う。	3月 各課において、検証結果を踏まえ必要に応じ、事務分担等の体制の改善に取り組む。 研修会、OJTなどの進め方、業務方法書(マニュアル)の改善を行う。
旭区役所	保護費等の支給誤り	生活支援担当	4月 ・年間実施計画に基づき確認内容を検討 ・周知方法の検討 ・新人ケースワーカーへの研修内容の検討	4月～3月 ・ケースファイルの決裁時に確認する。 ・係長が査察指導簿でチェックを行う。 ・事務処理点検簿を作成しチェックを行う。 ・新人ケースワーカーへの研修を実施する。	4月～3月 ・年間を通して評価を行う ・また、局(厚生労働省)による事務指導監査を受ける。	3月 ・次年度の実施方針策定時に改善策を検討し、実施方案に盛り込む ・また、監査の結果、指摘事項があった場合は、当該事項の改善を実施する。
旭区役所	区民からの問合せ等への不正確・不親切な対応	全課	4月 各課において、職員の幅広い知識の習得や対応・説明のスキルアップを図る計画を立てる。	4月～3月 各課において研修会、OJTなどを実施し、また日常的に上司、先輩職員がサポートする。 中途半端な対応はしないということを全職員が意識する。 また、きちっとした挨拶や感じの良い話し方を徹底するよう、朝礼等で繰り返し周知する。	9月 11月～2月 (9月) 区民に対し気持ち良い対応をしているかを、職員同士で点検する。 (11月～2月) 各課において、各職員が適切に対応ができていないかを検証するとともに、対応マニュアルの点検を行う。	10月 3月 (10月) 各課において点検結果を共有し、弱点の強化に取り組む。 (3月) 各課において、研修会、OJT、対応マニュアル等の改善を行う。
旭区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 各課において、文書の適正な管理の維持・向上を確認する。	4月～3月 共通業務責任者の意見にある必須の取組みを行う。 また、各課において、事務室内の整理整頓を徹底し、文書の適正な管理に努める。	9月・3月 各課において、文書の保管・整備状況の点検を文書廃棄時期(9月)と新年度への引継時期(3月)に実施する。	9月・3月 保管整備状況の点検結果を踏まえ、不十分な点について改善を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
城東区役所	職員の不祥事	全課	4月 「区服務規律確保推進委員会」を開催し、区不祥事根絶プログラムの内容確認を行うとともに、不祥事根絶に向けた数値目標の設定等を行う。	5月・9月 全職員対象に「遵守すべき具体的な行動チェックシート」による自己点検を実施。	6月・10月 各管理監督者がチェックシートから各職員の現状を評価。	随時 各管理監督者が評価内容に応じて、不祥事につながる兆候が見られる職員の日常的な把握と適宜適切な指導監督
城東区役所	通勤手当の事後確認	全課	4月 総務担当から新たに当区配属になった職員に毎月実施している「通勤手当の事後確認」の実施方法を伝達	毎月 各担当では各課長が毎月事後確認し、その確認状況を各担当課長は①4月分②5月～7月分③8月～10月分④11月～1月分⑤2・3月分の5度、総務課長へ報告	年5回 総務課長は報告の都度、着実に確認し作業が実施されてるか点検し、必要に応じて各担当が保管している確認資料の提出を求める	随時 総務課長は、適切な確認がなされていない場合は各課長へ指導、また不適切な通勤状況の職員には厳重注意と手当の戻入
城東区役所	不十分な業務進捗管理	全課	4月 各課長のマネジメントの下、各担当において、事業計画をたて、職員会議や朝礼等において、実施方法、スケジュール等を報告	4月～8月 各担当において進捗管理しながら、計画に基づき事業執行。適宜、課長連絡会等において進捗状況を報告。	8月 各課長は区運営方針、決算見込のダイアログにおいて、各課の事務事業の進捗状況を確認し、来年度の方針について検討を行う。	8月～3月 ダイアログ結果等を踏まえて、各課長は進捗状況に遅れがある事務事業については改善を行いながら、事業実施。
城東区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 各担当において、適正な簿冊への編綴、個人情報記載された文書のロッカー等への保管を改めて周知。	4月～6月 左記計画に基づき、各担当において適正に実施。	6月 総務課長は文書管理月間にあわせて、各担当へチェックシートによる適正な文書管理の啓発を図る。	6月～3月 総務課長は、実施したチェックシートで不十分であった点を当該課長へ見直しを指示。各課長は、文書廃棄時には誤廃棄が発生しないよう、複数人によりチェックしながら実施。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
鶴見区役所	支払事務の失念	全課	4月～6月 各課の会計事務担当者が、会計室主催の会計事務担当者研修などを受講し、コンプライアンスに基づいた正確な会計事務について理解する。	4月～3月 各課の担当者が、研修の内容を踏まえ、適正に業務を執行する。定例的な支払いの漏れがないかチェックシートを作成し区内で活用する。	4月～3月 総務課で差戻しとなった 決裁について事由別で一覧表を作成し各課に間違いやすい点として周知する。 会計事務についての注意点などをまとめた「会計通信」を総務課が不定期で発行し職員の意識啓発を行う。	4月～3月 差戻し事由一覧表の結果を踏まえ、会計通信などで正確な会計知識の伝達を行う。
鶴見区役所	(選挙) 投票用紙の誤交付	全課	投票事務実施前 期日前投票期間の開始・当日投票の実施に向けて担当者あて説明会を開催し、選挙担当から誤交付のリスクの高さと確実な事務の遂行を徹底周知する。	投票事務実施時 投票事務実施時に再度誤交付に関する注意喚起を選挙担当から行い、意識を高めるようにする。特に名簿対照事務を落ち着いて進めるよう指導する。	投票事務実施後 選挙担当が名簿対照事務従事者・投票用紙交付事務従事者に、どのようなケースがあったか等を聴取し、「よくあるパターン」等を把握し、注意喚起の事例がどのような効果をもたらしたのかを検証する。	投票事務実施後 選挙担当が、投票事務実施時に実際に起こった案件について、集約・文書化したうえで、次回の選挙担当に引き継げるよう残しておく。
鶴見区役所	広聴を通じた電話及び窓口対応における誤った情報提供	魅力創造課	4月 ・魅力創造課内でFAQを作成し、共有すべき情報について朝礼や回覧で周知徹底を図る。	4月～3月 魅力創造課内で、FAQや共有された情報を踏まえて適正に業務を執行する。	4月～3月 電話及び窓口対応に関する苦情内容、件数等についてとりまとめる。	4月～3月 とりまとめた苦情内容を踏まえて課内で研修を行い、改善に取り組む。他部署に引き継いだ問合せ内容について、経過や対応方法等を供覧する。
鶴見区役所	不十分な文書の管理	全課	4月～3月 総務局より届く通知文に基づいて、各課で簿冊のチェック等を行い、総務課に報告書を提出する。 ①文書管理適正化推進月間 ②歴史公文書の引継 ③保管期間が満了する簿冊の廃棄	4月～3月 ・各課において、総務局からの通知文の内容を踏まえ、適正に業務を執行する。 ・総務局主催の文書実務担当者や新任文書主任研修を受講させ、文書管理に関する知識を所属に持ち帰らせる。 ・総務課において、情報公開および個人情報保護に関する研修を実施し、各課で、適切な文書管理についての意識啓発を行う。	4月～3月 適正に業務が執行されているかどうか、総務課が各課からの報告書をチェックする。 文書管理システムにおいて、保管待ち等の処理を各課へ促しチェックする。財務会計システムも同様に実施する。	4月～3月 ・総務局からの通知文に対する結果報告の内容を踏まえ、必要に応じ、各課で改善に取り組む。 ・総務課は必要に応じて改善状況を事後に再点検する。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
阿倍野区役所	選挙事務における誤交付や二重投票	総務課	随時 ・総務課がこれまでに発生した事象を踏まえ、従事者向け研修資料を作成する。 ・総務課が課長会で周知徹底を図る。	随時 ・各投票所において、研修の内容を踏まえ、適正に業務を執行する。	随時 ・選挙管理委員会の投票所巡視において、適正に業務が執行されているか確認する。 ・各投票所からの選挙管理委員会本部への定時報告において、適正に業務が執行されているか確認する。	随時 ・問題があれば、総務課が中心に原因究明し、改善に取り組む。 ・他区や他市町村で発生した事象を研究し、今後の選挙において発生しないよう改善に取り組む。
阿倍野区役所	公用自転車の整備不十分による交通事故	全課	4～7月 ・総務課が自転車の故障状況を調査する。 ・総務課が安全な利用を徹底するための利用(修理)ルールを策定する。	8～3月 ・自転車の修理を実施する。(買い替えを含む) ・利用(修理)ルールの運用を開始する。	3月 ・ルールに沿った運用がされているかを総務課が確認する。	3月 ・問題があれば、総務課がルールを変更し、所属職員へ周知する。
阿倍野区役所	病気休暇等による職員の欠員	全課	4～8月 ・総務課が前年度の内容を踏まえ実施計画を作成し、各課担当者を通じて周知する。	7～11月 ・健康講座を実施し、職員の健康づくりにつなげる。 ・ストレスチェックを実施し、各職員自身がストレス状況を把握する。 ・長時間勤務職員を把握し、必要に応じて産業医による面談や必要な就業上の措置を実施する。	随時 ・区長等による各課ヒアリング等により、問題があるかを把握する。 ・長時間勤務の実態やストレスチェックの組織結果等について、安全衛生委員会において審議する。	随時 ・問題があれば、区長等から改善を指示する。 ・安全衛生委員会での検討や産業医等の助言に基づいた改善策を実施する。
阿倍野区役所	不十分な文書の管理	全課	4・5月 ・総務課が各担当者を通じて周知を図る。	6月 ・「文書管理適正化推進月間」である6月を中心に公文書管理の理解を深める取組み(チェックシート等)を行い、文書管理の適正化を図る。	随時 ・左記の取組み結果に基づき、各課に対して問題がないかを総務課が確認する。 ・総務課が適宜各課に行き、適正に文書を保管管理しているか、適正に文書管理システムに登録しているかを確認する。	随時 ・問題があれば、総務課から修正や改善を指示する。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN (計画)	DO (実行)	CHECK (評価)	ACTION (改善)
住之江区役所	不適正な事務処理	全課	4月 ・政策推進室（総務）が前年度の状況やヒヤリ・ハット事例を、全課に周知する。	4月～3月 ・各課において、前年度の状況を踏まえ、適正に業務を執行する。	9月 ・コンプライアンス推進強化月間の取組みの一環として、全課が重要管理ポイント等の総点検を行い、政策推進室（総務）でチェックし、取りまとめる。	随時 ・不適正な事象が発生した等、必要に応じて各課にて改善に取り組む。 ・政策推進室（総務）は改善状況を事後に再点検する。 ・発生したコンプライアンス違反事案について、状況を確認、内容分析、取組みが有効であったかの確認およびフィードバックによりコンプライアンス意識を改善
住之江区役所	支出手続きの誤り等	全課	4月 ・政策推進室（総務）が係長会等で、会計事務規則、会計事務必携、会計事務担当者研修テキスト及び審査事務マニュアル等の周知を行う。	4月～3月 ・各課において、会計規則、会計事務必携、会計事務担当者研修テキスト及び審査事務マニュアル等を活用し、公金の適切な支出を実施する。	毎月 ・会計担当および会計管理者が、各課の支出について漏れ等がないかのチェックを行い、支出命令情報の差異しコメント等を組織内で共有する。	随時 ・会計担当および会計管理者からの指摘等、必要に応じて、各課で改善に取り組む。 ・会計担当および会計管理者は、改善状況を再点検する。
住之江区役所	現金等の不適正な管理	全課	4月 ・政策推進室（総務）が、幹部会や係長会等で会計規則及び公金安全保管マニュアル等を周知し、前年度までの現金等の保管状況を各課に周知する。	4月～3月 ・各課において、公金の管理を適切に行う。 ・資金前渡受領者は、月1回は必ず預金・現金残高と帳簿等の照合による現物確認を行う。	6月・9月・12月・3月 ・会計管理者により、各課の現金等保管状況をチェックする。	6月・9月・12月・3月 ・会計管理者からの指摘等、必要に応じて、各課で改善に取り組む。 ・会計担当は、改善状況を再点検する。
住之江区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 ・文書管理責任者が職員に、「文書事務の手引」、「説明責任を果たすための公文書作成指針」、「公文書作成指針の運用手引」の内容を周知する。	4月～3月 ・各課において、意思決定、意思形成過程、事務及び事業の実績にかかる公文書を「公文書作成指針」等に基づいて確実に作成する。	6月 ・文書主任が簿冊の索引目次と編集した文書が一致しているかを確認する。また、文書管理システムの簿冊データと実簿冊が一致しているか確認する。	随時 ・総括文書主任からの指摘等、必要に応じて文書主任は改善に取り組む。 ・総括文書主任は、改善状況を再点検する。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
住吉区役所	期限切れワクチンの接種	保健福祉課（健康推進）	4月 保健福祉課（健康推進）が在庫管理の徹底・3重チェックの実施に取り組む	4月～ 保健福祉課（健康推進）が資材管理簿を作成し、全ての資材の使用期限を明記・管理を実施。 ワクチン接種の際、事務担当・保健師・医師による3重のチェックを行う	随時 保健福祉課（健康推進）の担当者のみが資材管理簿の確認	毎月・随時 担当者が資材管理簿確認時に、ワクチンの期限が近付いたものについてはワクチンに接種期限を大きく明記するとともに、使用期限が近付いているということを朝礼などで情報共有する。
住吉区役所	他保険から国民健康保険に変更時の保険料試算誤りのトラブル	保険年金課	4月 従事職員には各年度の制度改正点について、担当係長から朝礼時に周知徹底する。	4月～3月 国保システムの概算保険料計算機能などを活用すれば計算誤りは生じないが、必要な情報を得ないまま試算することが計算誤りにつながるため、情報は洩れなく収集してから試算するように担当係長から朝礼の場で周知	9月・2月 保険料の計算において国保では特殊なケースが見られなかったが後期高齢者医療ではレアケースがあったので、担当係長が関係先に取り扱いを確認したうえで誤りなく試算額を伝達するよう朝礼の場で周知。	10月・3月 レアケースについて職員間で共有・活用すべく、担当係長が文書化したうえで周知。注意喚起を行う。
住吉区役所	青色防犯パトロール車両（自動車）によるパトロール中の交通事故	地域課	毎日 地域課内でのパトロール順路等の打合せ・従事職員のアルコールチェックと第三者2名による確認・自動車の運行前点検の実施。	毎日 地域課内での事前打合せに従い安全にパトロールを実施。 交通面の安全確保のため2名以上でパトロールする。（1名は自動車の運転に専念）	毎日 パトロール日誌の作成により、1日のパトロール内容を記録、運行上で危険な箇所などを地域課内で確認。	毎日・随時 地域課内での事前打合せにより、運行上の危険箇所等の情報共有を行う。 随時警察が実施する青色防犯パトロール講習の受講により、従事職員はパトロール遵守事項を再確認する。
住吉区役所	不十分な文書の管理	全課	3月 各課の文書主任が廃棄簿冊目録と廃棄簿冊を照合する際、書庫の配分を予定し、併せて新年度の簿冊の確認を行う。	8月 各課の文書主任が事前に廃棄簿冊目録と一致することを確認した簿冊のみを確実に廃棄し、併せて書庫・簿冊の整理を行う。	随時 文書管理責任者は、現年度の文書が適切に綴られているかをチェック	4月 各課職員は文書を適切な簿冊に全て綴り、書庫に保管する準備を終える。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
東住吉区役所	保険料等の還付金および保険給付金等の誤支給	窓口サービス課（保険年金）	4月 昨年度の業務実行状況を踏まえ、マニュアルを作成する。作成したマニュアルに沿って業務執行を行うよう最低年1回全体会議等を通して周知徹底する。	4月～3月 マニュアルに沿って、適正に業務を執行する。	4月～3月（随時） 適正に業務が執行されているか、支給決定前に複数人でチェックを行う。	4月～3月（随時） 必要に応じマニュアルの改訂を行い、改善に取り組む。
東住吉区役所	届出に関する入力誤り	窓口サービス課（住民情報）	4月 新任職員へ業務フロー図掲載の端末操作マニュアル等を新任研修時に配布その機会に合わせて全職員へも朝礼等の機会に再周知	4月～3月 入力内容を複数の職員で点検・審査をする等、職員全員で意識して業務を実施。	4月～3月 届出入力を確定する前に複数の職員で入力誤りがないかを点検する。	4月～3月 問題点が有れば、その都度情報共有し、意識の一致を図る。
東住吉区役所	申請書類の紛失	保健福祉課	4月 作成したマニュアルに沿って業務執行を行うよう職員へ注意喚起の文書を配布し、周知徹底する。	4月～3月 申請書に確認欄を設け、受付時に添付書類が揃っているかを確認し、チェックを入れるなど適正に業務を執行する。	4月～3月 窓口の職員が書類一式を確認し受付、各業務ごとのレターケースに収納。その後担当者等が内容を確認する。	4月～3月 自己チェックを行いつつ、問題点があれば、情報共有し、マニュアルの改訂など改善に取り組む。
東住吉区役所	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課が各課に対し、「ぶんかんチェックシート」を活用し、適正な文書管理の周知徹底を行う。	4月～3月 各課において、各種規程・マニュアル等に基づき文書事務を実施	4月～3月 各課において、適正文書管理を徹底するとともに、文章管理適正化推進月間において、適正な処理が行われているかを検証する。	4月～3月 問題点が有れば、その都度、総務課が把握するとともに、情報共有し、意識の一致を図る。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
平野区役所	行政対象暴力による、市民・職員への危険性	生活支援課	4月	7月～8月・通年	通年	随時
			行政対象暴力対応研修の検討	<<7月～8月>> 行政対象暴力対応研修を実施する。 <<通年>> 安全管理対策として生活保護業務適正化対策事業の嘱託職員(警察OB)の活躍	適正化対策チームより、定期的にS V会などでリスク事案の状況把握を行い、情報を共有する。	悪質なケースについては、警察への通報や裁判所への仮処分申請の対応を検討する。
平野区役所	委託事業の進捗管理	全課	実施起案時など	契約時	適宜	契約終了時
			通年契約や半年以上の契約期間のものを中心に、事業委託時に詳細な事業計画や仕様の内容など、事業者と確認するポイント(チェックリスト)をまとめ、区内で共有する。	チェックリストを使い、事業者と事業計画や仕様の内容を確認する。	四半期毎など、定期的に事業者と連絡を取り、計画どおりであるか、仕様どおりであるかなど、チェックリストの内容の進捗管理を行う。	まとめたポイントの改善点等を事業者との間で確認する。
平野区役所	不適切な備品の管理	全課	7月	通年	8月	8月
			所属で定めた日に合わせ、文書の廃棄と共に、不要物品の廃棄や事務室内の整理を行うことを総務課より各課に通知。必要に応じ、財務会計システム上の処理を行うことを併せて指示。	備品の取得、廃棄、所管替え等の都度、財務会計システム、備品台帳へ反映。 執務室内や倉庫の整理・整頓	全課で「備品台帳一覧」に基づき現物確認を行う。 確認結果を財務会計システムに反映し、備品台帳、備品シール貼付等により整備。	課題があれば、課長会で共有化し、解決策を検討。
平野区役所	不十分な文書の管理	全課	4月	通年	6月・3月	6月
			組織改編、人事異動に合わせ、保管単位の設定や文書主任の選任を行うと共に、文書事務の適正執行について所属内での周知を図る。	事務事業の執行に合わせ、関係公文書の起案、合議、施行、保存を遅滞なく行う。	市の「ぶんかん月間」に合わせ、簿冊に未編集の公文書や前年度の文書で未保管文書がある場合は編集や保管処理を行い、文書管理システムとの不一致がないか確認する。 さらに年度末に向け、未保管文書が残っている場合、保管処理を行う。	総務局作成の文管チェックシートによる文書事務の理解度のチェック(全職員)

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
西成区役所	事務処理誤り	全課	通年・随時 各担当において、適正に事務処理することを、随時周知徹底する。また課長会等においても、事案が発生した時など、随時周知徹底する。	通年・随時 各担当において、業務マニュアル等をもとに事務処理を行う。	通年・随時 各担当において、適正に処理されているか、他課等で事案が発生した時など、随時点検する。	通年・随時 処理誤りが発生した場合には、各担当において改善を行い、周知徹底の強化を行う。また、課長会等で情報共有を行い、再発防止に努める。
西成区役所	自転車における交通事故等	全課	通年・随時 総務課から各担当へ、課長会等を通じ交通ルールの遵守を徹底する。	通年・随時 各担当において、職場ミーティングや回覧などにより交通ルールの遵守を周知し、取り組んで行く。	通年・随時 総務課において、随時、交通事故等の発生状況の報告を受け、取組みについて検証する。	通年・随時 交通事故等が発生した場合には、改善を行い周知徹底の強化を行う。また、課長会等で情報共有を行い、再発防止に努める。
西成区役所	窓口対応時の説明の不足	全課	通年・随時 各担当において、説明責任の周知徹底する。また課長会等においても、事案が発生した時など、随時周知徹底する。	通年・随時 各担当において、制度や通知等をもとに説明を行う。	通年・随時 各担当において、適正に処理されているか、他課等で事案が発生した時など、随時点検する。	通年・随時 説明不足が発生した場合には、各担当において改善を行い、周知徹底の強化を行う。また、課長会等で情報共有を行い、再発防止に努める。
西成区役所	不十分な文書の管理	全課	6月・随時 【6月】 「文書管理適正化推進月間」として、総務課から各担当へ取り組み依頼をする。 【随時】 決裁時等に、総務課から適正な文書管理の指導を行う。	6月・随時 【6月】 各担当において、総務課からの左記依頼のとおり、「文書管理適正化推進月間」の取組みを行う。 【随時】 各担当において、総務課の指導に基づき修正等を行う。	7月・随時 【7月】 各担当から「文書管理適正化推進月間」の取組み報告を受け、総務課で内容を確認する。 【随時】 ・各文書保管単位の引継ぎ対象簿冊の体裁について総務課で事前にチェックする。	7月・随時 【7月】 「文書管理適正化推進月間」の報告内容に改善すべきポイントがある場合は、総務課から改善の指導を行う。 【随時】 総務課は随時、不十分な文書の管理が見受けられたら、改善の指導を行う。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
市政改革室	不適切な契約	全課	4月 市政改革室契約事務審査会において契約方法や競争参加資格等の取扱いを決定する。 総合調整担当において、審査会の決定事項及び契約規則や公正契約職務執行マニュアル等を遵守するよう周知徹底。	4月～3月 各担当において、審査会の決定事項及び契約規則等の関係規定に基づき、契約事務を行う。	随時 市政改革室契約事務審査会において、契約状況等を確認し、必要に応じて調査・審議を行う。	随時 問題があれば、総合調整担当（契約担当課）が各担当において状況の把握と原因の分析および改善策の検討を行うよう指示する。各担当は必要な改善を行う。
市政改革室	不適切な支出	全課	4月 総合調整担当において、会計規則等の支出事務に関する規定の遵守および適正執行の徹底について周知。	4月～3月 各担当において、会計規則等に基づき、支出事務を行う。	随時 出納員および計理事務担当者が決裁や決算見込作成時に支出科目や金額誤り、支払い漏れ等がなく適正に執行されているか確認する。	随時 問題があれば、総合調整担当（計理担当課）が各担当において状況の把握と原因の分析および改善策の検討を行うよう指示する。各担当は必要な改善を行う。
市政改革室	不十分な金庫内保管物の管理	総合調整担当	4月 ・保管責任者（課長）が金庫管理者（係長）、取扱者（係員）に対し、公金安全保管マニュアル等の順守等の指導を行う。 ・盗難・紛失等の非常時連絡網を更新。	4月～3月 保管責任者等は公金安全保管マニュアル等に基づき、金庫の鍵の保管、金券等の受払簿の整備などの管理を行う。	4月～3月 保管責任者、金庫管理者、取扱者が公金安全保管マニュアル等に基づき毎月1回金庫内の保管物を点検・確認するとともに金券等の受払時には帳簿を記入し、残数を確認する。	随時 点検結果を踏まえ、保管責任者が必要に応じて改善策を検討し、必要な改善を行う。
市政改革室	不十分な文書の管理	全課	4月 総合調整担当から公文書管理条例や説明を果たすための公文書作成指針等を遵守するよう周知徹底。	4月～3月 （随時）各担当者が条例等に基づき、公文書および簿冊を作成保管する。 （6月）各担当者が文書管理適正化推進月間の取組を実施する。 （8月、3月）各担当者が保管簿冊の引継ぎ手続及び廃棄・延長手続を行う。	6、8、3月 文書責任者および文書主任が文書管理適正化推進月間、保管簿冊の引継ぎ手続及び廃棄・延長手続の際に公文書が適正に管理されているか確認する。	3月 適正に管理されていない場合は、文書責任者が状況の把握と原因の分析および改善策を検討し、必要な改善を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
人事室	執務室の施錠が徹底されていないことによるセキュリティ低下	総務課	4月 年度当初の局内連絡会において、開錠・施錠方法及び、登退庁簿の記載方法等を所属内に周知する。(合わせて市政改革室にも連絡する)	4月～3月 毎朝、総務課が、前日の開錠者(施錠者)が登退庁簿に必要事項を漏れなく記入しているか確認する。未記入の場合は、庁舎管理担当に鍵の管理簿を確認し、施錠者(開錠者)を特定したうえで適切な運用を行うよう指導する。	9月・3月 半年ごとに総務課が登退庁簿記入漏れ状況を総括する。また、登退庁簿のチェック項目に過不足が無いか確認を行う。	9月・3月 記入漏れ状況を確認した結果。記入漏れが多い担当には総務課が個別に指導を行う。登退庁簿のチェック項目に過不足があった場合は、登退庁簿の内容を更新し、局内連絡会で周知する。(合わせて市政改革室にも連絡する)
人事室	小口現金の不適切な管理による現金の不足等	総務課 人材開発C 全課	4月 年度当初に総務課から各課の計理担当に対して、会計室が作成した「小口の流儀」に沿って小口現金の取り扱い方法について周知を行う。	4月～3月 ・各課において「小口の流儀」及び局内周知事項に沿って小口現金を取り扱う。 ・毎月1回「繰入請求」のタイミングに現金・通帳・帳簿を点検する。	3月 年度末に総務課が当該年度の小口現金取扱い状況を精査する。	3月 不適切な取扱いのあった所属に対し、総務課から指導を行う。
人事室	公印の不適切な管理による不正押印	総務課 管理課	4月 各公印取扱い責任所属(総務課・管理課)において、公印規則等に沿って公印の適切な取扱いについて周知徹底する。 公印審査を行う職員に対して、必要な研修等を受講させる。	4月～3月 ・必ず公印取扱い責任所属職員の目の届く範囲で公印を押印させる。 ・勤務時間外及び休憩時間等の職員不在時間帯は、金庫に保管する。 ・公印の新調廃止が必要となった場合は速やかに総務局行政課と協議を行う。 ・6月の「ぶんかん月間」に公印と公印台帳を突合して保管状況を確認する。	2月～3月 新年度にむけた公印の新調廃止協議に係る調査と合わせて、総務課から各課の公印取扱い責任者に対して、各課で保有する公印の取扱いが適正であるかの確認を行う。	3月 公印の取扱いが不適切な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。
人事室	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課から、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徹底する。 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。	4月～3月 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。	6月・9月・3月 各課において、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ライフサイクル状況(新設・管理・廃棄等)が適切であるか確認する。	6月・9月・3月 各課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。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
政策企画室	施策・事業の不十分な進捗管理	全担当	9月～11月・4月 【9月～11月】 ・各担当は、運営方針の中間振り返りを行い、取組成果や判明した課題に対する今後の方向性を決定。 ・企画部は、市長の方針を踏まえた全庁的な政策推進を企画立案。 【4月】 ・各担当は、各所属の施策・事業や市民ニーズを把握して広報計画を策定。 ・各担当において、業務の課題・目的・スケジュール等についてダイアログで意識共有。	随時 ・各担当は、各所属の施策が全庁的に行われるよう、また、適切な時期に効果的な手法で情報発信ができるよう、関係所属との連携を強化するとともに、事業の予算化や職員のスキルアップ等にかかる各種支援を実施。 ・各担当は、成果と期限を意識して業務を実施。	随時 ・各担当は、内部ヒアリング等により各所属の施策・事業の進捗を把握しつつ、市政モニター等も活用して当該事業等の方向性や情報発信の効果等を検証。 ・各担当は、職場及び関係所属の施策・事業の推進状況等を把握・分析し、所属長に適宜報告。	随時 ・所属長は、必要に応じ、各担当に改善を指示。 ・各担当は、必要に応じて速やかに改善し、次年度の運営方針等に反映。
政策企画室	誤った市政情報の発信(期限切れ情報の発信を含む)	全担当	4月 ・総務担当は、「情報発信ガイドライン」及び「オープン市役所」の取組み等について各担当に周知するとともに、誤った情報を発信しないための取組みを検討し、周知。	4月～3月 ・各担当は、十分なチェックを経て市政情報を発信するとともに、HP等で公開している各種情報の内容や掲載期間を把握。	随時 ・各担当及び総務担当において、発信している情報を確認。	随時 ・各担当は、疑義のある表現や期限切れの情報を速やかに訂正・削除。
政策企画室	職場環境等に起因する休職者の発生	全担当	随時 ・総務担当及び衛生委員会において、長時間勤務職員を把握。 ・風通しのよい職場環境をめざして、職場の垣根を越えた取組みを総務担当及び衛生委員会において企画。	随時 ・管理監督者は部下職員の勤怠管理等を通じて、職場実態の把握に努め、問題があれば総務担当へ報告。 ・総務担当は、各担当からの報告を受けた場合、該当職員及び管理監督者に対してヒアリングを実施。必要に応じて、該当職員と産業医との面談を実施。 ・総務担当と衛生委員会の共催で、懇親会など様々な取組みを展開。	随時 ・総務担当及び各担当は、該当職員の勤務状況等を確認。 ・総務担当及び衛生委員会は、懇親会等の出席率等を分析・把握。	随時 ・総務担当は、必要に応じ、職場環境や長時間勤務改善に関し、各担当に指導。 ・総務担当及び衛生委員会において、取組み内容の改善に向け検討。
政策企画室	不十分な文書の管理	全担当	2・3月、6月・随時 【2・3月】 ・各担当は、廃棄簿冊目録を整備・作成。 【6月】 ・文書管理適正化推進月間に合わせ、「文書管理システム上の簿冊登録・削除」「簿冊の表紙や目次等の体裁の整備」「システム登録簿冊と実際の保管簿冊の一致」等の確認を、総括文書管理責任者より各文書管理責任者あて依頼。 【随時】 ・書庫及び公文書館への引継ぎに合わせ、「簿冊の表紙や目次等の体裁の整備」「システム登録簿冊と実際の保管簿冊の一致」等の確認を総務担当より各文書管理責任者あて依頼。	6月・随時 【6月】 ・各担当は文書管理適正化推進月間に適切な取組みを実施。 【随時】 ・各担当にて書庫及び公文書館への引継ぎ時、簿冊をチェックし、体裁を整備。 ・各文書管理責任者は文書管理システム上で削除すべき簿冊の登録があれば、総務担当へ報告し、総務担当は総務局あて削除を依頼。 ・廃棄文書については、廃棄簿冊目録と照合の上、適切に廃棄。	7月・随時 【7月】 ・総務担当において、各担当の文書管理適正化推進月間の取組み内容を確認。 【随時】 ・各担当の引継ぎ対象簿冊の体裁について、総務担当で事前にチェック。	7月・随時 【7月】 ・文書保管適正化推進月間の左記報告内容に改善すべきポイントが見受けられた場合、総括文書管理責任者及び総務担当より改善の指導。 【随時】 ・引継ぎ対象簿冊の体裁に改善すべき点があれば、総務担当より指導。 ・総務担当は、文書保管について不適正な点があれば、改善の指導。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
危機管理室	組織メールアドレスの容量オーバーによる不受信	全課	随時	随時	随時	随時
			処理済みのメールを他フォルダに退避させるなど常に受信フォルダの容量を空けるよう庶務ラインが注意喚起を実施する	受信フォルダの容量を確認し、容量がオーバーしそうなら各担当に呼びかけを行う。各担当は、処理済みのメールを他のフォルダに異動させる	庶務ラインは容量がオーバーしそうでないか、また処理済みのメールが放置されていないか確認を行う	問題があれば、改善するとともにチェック機能の強化を検討する
危機管理室	受信したメールの見落とし	全課	随時	随時	随時	随時
			照会回答期限の確認など複数の職員で確認するよう庶務ラインが注意喚起を実施する	受信したメールの見落としがないよう担当内で、声をかけあい、誰がそのメールを処理しているのか確認を行う	担当内において、見落とししているメールや作業が進んでいない照会等がないか確認する	問題があれば、改善するとともにチェック機能の強化を検討する
危機管理室	通勤手当の不適正な受給	全課	随時	6月・12月	7月・1月	8月・2月
			通勤経路・定期券等及び交通用具利用者(自転車等)の確認を庶務ラインで行う。	庶務ラインにおいて、定期券等による通勤手当の調査を行う	庶務ラインにおいて調査結果をまとめるとともに制度理解の向上のため調査結果及び制度の周知を行う。	適正でないと確認された場合は、是正を求め、状況の把握を行う。
危機管理室	不十分な文書の管理	全課	随時	随時	6月	7月
			書庫及び公文書館への引き継ぎに合わせ、簿冊の表紙や目次等の体裁の整備、システム登録簿冊と実際の保管簿冊の一致の確認を文書担当より周知	書庫及び公文書館への引き継ぎ時、簿冊を確認し、体裁を整えるシステム上で削除すべき簿冊の登録があれば随時文書担当へ報告を行い文書担当は総務局へ依頼する	引き継ぎ対象の簿冊の体裁について文書担当で事前にチェックを行う適切な公文書管理が行えるよう職員は「ぶんかんNEWS」及び「文書事務の手引き」の確認を行う。	文書管理責任者は、「公文書の管理に関する規定」等を参考にチェックを行い、改善すべき点があれば指導し、適切な公文書管理を行うよう努める

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
経済戦略局	老朽化した施設の保全・安全管理が十分でなく、市民・利用者の安全確保、施設の円滑な運営に支障をきたすリスク	各課 施設整備課	前年度 下半期 ・施設・設備の経過年数、故障履歴などをもとに、事故の予防保全の観点から、工事の優先順位付けを行い、次年度の保全計画を策定	年度中 ・保全計画に基づいた改修工事等の実施、及び、緊急時の補修工事の実施 ・施設の予防保全フローに基づき、局所管施設の日常点検等の実施	年度 下半期 ・日常点検や定期点検の結果等を分析し、施設の現状、異常の有無等を把握	年度 下半期 ・予算編成作業ともあわせて、事故の予防保全の観点から、改修工事の優先順位付けを行い、保全計画を見直す
経済戦略局	本市が主催するイベント等において事故が発生し、参加者等の安全確保、施策の円滑な運営に支障をきたすリスク	各課	イベント実施前 ・事故等を未然に防止するためのマニュアル、計画の策定(混雑緩和策、誘導計画、緊急時の連絡体制整備、警察等関係先との連絡調整、事故発生時の初動対応等)	開催中 ・計画に基づいたイベントの開催・運営 ・事故発生時には、緊急時計画に基づき、運営スタッフ等により緊急安全対策を行い、被害拡大を防止する	開催後 ・来場者数、事故件数(ヒヤリハット事例含む)等をはじめとした各種情報の収集・分析	開催後 ・現行計画の課題・問題点が確認された場合、その内容に応じた対応策を検討し、次回の事故防止のためのマニュアル、計画に反映
経済戦略局	契約事務の公正性・透明性・競争性が確保されない、または機密情報が漏えい等することにより、本市の信頼が失墜するリスク	各課	4~5月 ・「公正契約職務執行マニュアル」「公正な契約職務の執行のために」をはじめ、契約事務の公正性・透明性・競争性を担保するためのルールについて、総務課が局内に周知徹底 ・機密情報(非公表を前提とした事業者のノウハウ等)を取扱う部署においては、入手した情報の整理・管理ルールを周知徹底する	年度中 ・各課において、マニュアルやルールに沿って、適正に業務を執行 ・契約管財局から制度改正・運用通知等があった際、その内容を契約事務審査会での審議等に反映するとともに、総務課が局内に周知徹底する	年度 下半期 ・マニュアルやルールに沿った運用を行う中で、課題や問題点が発生しているか、洗い出しを行う	2~3月 ・現行ルールの課題・問題点が確認された場合、その内容に応じた対応策を検討し、総務課がルールの見直しを行う
経済戦略局	不十分な文書の管理	全課	4~6月 ・「説明責任を果たすための公文書作成指針」をはじめ、「公文書紛失事故の事例」など、文書事務に関するルール、注意事項を総務課が局内に周知徹底	年度中 ・各課において、マニュアルやルールに沿って、適正に業務を執行 ・文書廃棄作業時には、誤廃棄防止のため、廃棄簿冊目録のダブルチェックを徹底	年度 下半期 ・マニュアルやルールに沿った運用を行う中で、課題や問題点が発生しているか、洗い出しを実施 ・文書事務に関する問合せ事項で件数の多いものを総務課が把握	2~3月 ・現行ルールの課題・問題点が確認された場合、その内容に応じた対応策を検討し、総務課がルールの見直しを実施 ・次年度に向け、文書事務のポイントやQAを総務課が周知

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
中央卸売市場	不適正なパスワード管理	全課	3月・9月 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱、中央卸売市場業務システム情報管理規程に基づく適切なパスワード管理について、総務担当から課長会等で周知。	4~3月 各課において、管理を実施。	随時・7月 各課は、情報セキュリティ対策チェックシートなどを活用し、パスワードが適切に管理されているかどうか確認。	随時 不備がある場合、各課は総務担当あて報告し、改善策等について協議、検討、実施。
中央卸売市場	公文書の不作成	全課	4月 「説明責任を果たすための公文書作成指針」や「公文書作成指針の運用の手引」に基づく意思形成過程文書の確実な作成等について、総務担当から課長会等で周知。	4~3月 各課において、取組みを実施。作成した公文書は、決裁・供覧の手続きを経ているかどうかに関わらず、確実に簿冊へ編集する。	随時 各課は、公文書の作成・保存管理チェックリストを活用し、日々の運用について確認。	随時 日々の運用に不備がある場合、各課は総務担当あて報告し、改善策等について協議、検討、実施。
中央卸売市場	実態と合っていない事務処理手続(市民の権利義務に影響のある事務)	全課	随時 市民の権利義務に影響のある事務の処理手続について、平成26年度に点検した手順書に基づき各課で確認。	4~3月 各課において、事務処理を実施。	随時 平成26年度に点検した手順書どおり履践されているか、実態と乖離しているものがないか等、各課で確認。	随時 不備がある場合、各課は改善策等について検討、実施。
中央卸売市場	不十分な文書の管理	全課	6月 総務局通知にあわせ「文書管理適正化推進月間」として、公文書の簿冊への編集及び簿冊登録の適正化等の取組みについて、総務担当から依頼。	6~7月・随時 各課において取組みを実施。「文書管理適正化推進月間」終了後も、各課は適正な文書管理を執行。	7月・随時 総務担当は各課からの報告内容を確認し、集約。「文書管理適正化推進月間」終了後も、各課は日々の運用について確認。	7月・随時 問題があれば、改善策等について、総務担当は各課と協議、検討、実施。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
総務局	執務室の施錠が徹底されていないことによるセキュリティ低下	総務課（総務G）	4月 年度当初の局内連絡会において、開錠・施錠方法及び、登退庁簿の記載方法等を所属内に周知する。（合わせて市政改革室にも連絡する）	4月～3月 毎朝、総務課が、前日の開錠者（施錠者）が登退庁簿に必要事項を漏れなく記入しているか確認する。未記入の場合は、庁舎管理担当に鍵の管理簿を確認し、施錠者（開錠者）を特定したうえで適切な運用を行うよう指導する。	9月・3月 半年ごとに総務課が登退庁簿記入漏れ状況を総括する。また、登退庁簿のチェック項目に過不足が無いか確認を行う。	9月・3月 記入漏れ状況を確認した結果。記入漏れが多い担当には総務課が個別に指導を行う。登退庁簿のチェック項目に過不足があった場合は、登退庁簿の内容を更新し、局内連絡会で周知する。（合わせて市政改革室にも連絡する）
総務局	小口現金の不適切な管理による現金の不足等	総務課（総務G） 全課	4月 年度当初に総務課から各課の計理担当に対して、会計室が作成した「小口の流儀」に沿って小口現金の取り扱い方法について周知を行う。	4月～3月 ・各課において「小口の流儀」及び局内周知事項に沿って小口現金を取り扱う。 ・毎月1回「繰入請求」のタイミングに現金・通帳・帳簿を点検する。	3月 年度末に総務課が当該年度の小口現金取扱い状況を精査する。	3月 不適切な取扱いのあった所属に対し、総務課から指導を行う。
総務局	公印の不適切な管理による不正押印	総務課（総務G） 行政課（文書G）	4月 各公印取扱い責任所属（総務課・行政課）において、公印規則等に沿って公印の適切な取扱いについて周知徹底する。公印審査を行う職員に対して、必要な研修等を受講させる。	4月～3月 ・必ず公印取扱い責任所属職員の目の届く範囲で公印を押印させる。 ・勤務時間外及び休憩時間等の職員不在時間帯は、金庫に保管する。 ・公印の新調廃止が必要となった場合は速やかに総務局行政課と協議を行う。 ・6月の「ぶんかん月間」に公印と公印台帳を突合して保管状況を確認する。	2月～3月 新年度にむけた公印の新調廃止協議に係る調査と合わせて、総務課から各課の公印取扱い責任者に対して、各課で保有する公印の取扱いが適正であるかの確認を行う。	3月 公印の取扱いが不適切な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。
総務局	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課から、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徹底する。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。	4月～3月 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。	6月・9月・3月 各課において、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ライフサイクル状況（新設・管理・廃棄等）が適切であるか確認する。	6月・9月・3月 各課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。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
市民局	事務の遅延	全課	4～5月 <ul style="list-style-type: none"> ・総務課において、スケジュールの設定・管理など期限遵守に向けて各部課長以下の職員が取り組む行動計画を策定する。 ・期限遵守に向けた部課長の職責を明らかにし、周知する。 	4～3月 <ul style="list-style-type: none"> ・各部課長のマネジメントのもとでの行動計画に基づく取組の実施 	月に1回/随時 <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、各課において、ヒヤリ・ハット事例について原因の分析、再発防止策・行動計画の見直し案の策定を行い、総務課に報告する。 ・総務課において、報告内容を精査し、必要に応じて修正したうえで、局部長会及び課長会で確認・共有する。 ・事務の遅延が発生した場合には、その都度、上記の手続をとる。 	月に1回/随時 <ul style="list-style-type: none"> ・局部長会及び課長会で確認・共有された再発防止策と見直された行動計画に基づく取組を各課で実践する。
市民局	不適切な公金の管理(金券による誤徴収・紛失等)	総務グループ・郵送事務処理センター	4～5月 <ul style="list-style-type: none"> ・総務課において、出納員及び各分任出納員にその職責を改めて自覚させる。 ・総務課において、当該事務従事者に制度を周知するとともに、研修計画を策定する。 ・総務課において、各種規程・手引・マニュアルに基づき出納員及び分任出納員が行うべきチェックポイント等を明らかにしたチェックリストを作成し、毎月、出納員及び分任出納員から確認内容の報告(記名・押印付)を徴収する。 	4～3月 <ul style="list-style-type: none"> ・出納員及び分任出納員による日々の確認及び月例の報告の実施 ・周知・研修の実施 ・人事異動があった場合には、新任者に職責を自覚させるとともに、制度・研修内容の確認をさせる。 	月に1回/随時 <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、各課において、ヒヤリ・ハット事例について原因の分析、再発防止策の策定を行い、総務課に報告する。 ・毎月、総務課において、各課のチェックリストを確認し、問題がある場合には、当該課に原因の分析、再発防止策の策定を行わせ、総務課に報告させる。 ・総務課において、上記の報告内容を精査し、必要に応じて修正したうえで、局部長会及び課長会で確認・共有する。 ・事故が発生した場合には、その都度、上記の手続をとる。 	月に1回/随時 <ul style="list-style-type: none"> ・局部長会及び課長会で確認・共有された再発防止策を各課で実践する。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
市民局	不適切な歳入調停処理 (指定管理者による料金徴収収納誤り)	男女共同参画課	4～5月 ・総務課において、検査担当課長、出納員及び各分任出納員にその職責を改めて自覚させる。 ・総務課において、当該事務従事者に制度を周知するとともに、研修計画を策定する。 ・総務課において、各種規程・手引・マニュアルに基づき検査担当課長、出納員、分任出納員が行うべきチェックポイント等を明らかにしたチェックリストを作成し、毎月、各職員から確認内容の報告(記名・押印付)を徴収する。	4～3月 ・検査担当課長、出納員及び分任出納員による日々の確認及び月例の報告の実施 ・周知・研修の実施 ・人事異動があった場合には、職責を自覚させるとともに、制度・研修内容の確認をさせる。	月に1回/随時 ・毎月、各課において、ヒヤリ・ハット事例について原因の分析、再発防止策の策定を行い、総務課に報告する。 ・毎月、総務課において、各課のチェックリストを確認し、問題がある場合には、当該課に原因の分析、再発防止策の策定を行わせ、総務課に報告させる。 ・総務課において、上記の報告内容を精査し、必要に応じて修正したうえで、局部長会及び課長会で確認・共有する。 ・事故が発生した場合には、その都度、上記の手続をとる。	月に1回/随時 ・局部長会及び課長会で確認・共有された再発防止策を各課で実践する。
市民局	不十分な文書の管理 (制度の理解・意識向上) (公文書の作成) (公文書の分類・保存) (公文書の廃棄・歴史公文書等の引継ぎ)	全課	4～5月 ・総務課において、文書管理責任者及び文書主任にその職責を改めて自覚させる。 ・総務課において、職員に制度を周知するとともに、研修計画を策定する。 ・総務課において、各種規程・手引・マニュアルに基づき文書管理責任者及び文書主任が行うべきチェックポイント等を明らかにしたチェックリストを作成し、毎月、各職員から確認内容の報告(記名・押印付)を徴収する。	4～3月 ・文書管理責任者及び文書主任による日々の確認及び月例の報告の実施 ・周知・研修の実施 ・文書管理責任者及び文書主任に人事異動があった場合には、新任者に職責を自覚させるとともに、制度・研修内容の確認をさせる。	月に1回/5～6月/11月/随時 ・毎月、各課において、ヒヤリ・ハット事例について原因の分析、再発防止策の策定を行い、総務課に報告する。 ・毎月、総務課において、各課のチェックリストを確認し、問題がある場合には、当該課に原因の分析、再発防止策の策定を行わせ、総務課に報告させる。 ・総務課において、上記の報告内容を精査し、必要に応じて修正したうえで、局部長会及び課長会で確認・共有する。 ・事故が発生した場合には、その都度、上記の手続をとる。 ・文書管理適正化推進月間の取組を通じ、各課における文書管理状況を確認する。 ・インターネット目録公開時期にあわせ、各課における文書の保管状況を確認する。	月に1回/随時 ・局部長会及び課長会で確認・共有された再発防止策を各課で実践する。 ・文書管理適正化推進月間、インターネット目録公開時期における確認作業により課題や問題点が明らかになった場合には、速やかにその改善を行う。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
財政局	不十分な進捗管理	全課	4月～7月	7月～3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務の最適化を目標に、マニュアル等の整備・点検方針を総務グループ・管理課が中心となり全課に示す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全課でマニュアル等を点検・整備する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的にミーティング等により情報共有を行いながら、進捗状況を確認するとともに、必要に応じてマニュアル等の修正の必要性について検証する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗状況を確認することで問題点を顕在化させ、解決のためにマニュアル等を修正、または必要に応じて事務分担の見直しや関係先との調整等を行う。
財政局	不十分な引継	全課	4月～9月	4～3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> ・引き継ぎのポイントなどを指針として総務グループが取りまとめ、全課に示す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全課で引継資料を作成する。 ・人事異動や分担替えにより、新たに担当となった職員に対し、引継資料を配付し引継を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的にミーティング等により情報共有を行いながら、引継資料の修正の必要性について検証する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検証結果を引継資料に反映する。 ・必要に応じて引き継ぎ指針を改定する。
財政局	公金の過不足	税務部及び各市税事務所	4月	4月～3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理課・収税課が中心となり、関係職員全員に対し、事務手順の周知徹底を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・税務部及び市税事務所の各担当において、関係規定、マニュアル、処理手順などに従い、実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・税務部及び市税事務所の各担当において、随時、マニュアル等により業務が実施されているかを確認するとともに、必要に応じて処理手順等を点検する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務取扱手順に改良の余地があった場合は、管理課・収税課が中心となり、速やかに周知徹底し、事務を正確かつ確実に遂行できるよう努める。
財政局	不十分な文書の管理	全課	4月	4月～3月	随時	6月～9月
			<ul style="list-style-type: none"> ・総務グループが中心となり、文書主任研修資料等を用いて、文書・公印の保管・管理に関するルール・取り扱いについて周知徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全課において、簿冊（電子・紙）の発生状況に応じて、簿冊データの登録・削除を行う。 ・書庫・公文書館への引継ぎ、保存期間満了文書の廃棄を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全課において、簿冊データと簿冊（紙・電子）が一致しているか確認する。 ・文書審査の際に文書主任が文書の適正性を確認する。 ・簿冊の副題に個人情報の記載がないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価結果を踏まえ、総括文書主任は文書管理適正化推進月間や文書廃棄、文書引継ぎのタイミングに合わせて適切な啓発を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
契約管財局	諸手当の不適正受給	全課	4月 総務グループにおいて、諸手当事後確認要綱等に基づき、事後確認する諸手当を決定	5月 「不祥事削減に向けた個別重点取組」のなかで、調査の実施を明記	7月 各課の管理監督者等が諸手当の調査を実施し、契約管財局服務規律確保推進委員会に報告	8月～3月 調査の結果、問題があった職員については、総務グループで継続して調査を実施
契約管財局	地下鉄回数カードの適正使用及び適正管理	全課	前年度以前 総務グループにおいて、契約管財局における回数カード取扱要領を策定	通年 各部に回数カード管理者を置き、回数カードを適正に管理・運用を行う	随時 各部の管理者において、回数カードが適正に使用及び管理されているか確認	10月 回数カードについては、適正に使用及び管理されているが、リスクを排除するため、回数カードを廃止
契約管財局	電子調達システムのトラブル	契約制度課	10月 契約制度課において、システム障害対応マニュアルを策定	通年 障害レベルに応じて契約制度課及び契約部各グループが連携し障害対応を行う	随時 契約制度課(障害レベルに応じて契約部各グループと連携)において障害対応が適正に行われたか確認	3月 左記の結果を踏まえ、契約制度課において次年度に向けた改善策の策定
契約管財局	不十分な文書の管理	全課	4月～5月 ・総務局主催の文書主任研修に参加し、研修の内容を職員に伝達 ・「文書管理適正化推進月間」における取組の周知	6月・8月 【6月】 ・各課において、「文書管理適正化推進月間」に定める取り組みを実施 【7月、8月】 ・中央書庫や公文書館に引き継ぐ書類の体裁が整っているか再度確認	7月・8月 【7月】 ・総務グループにおいて各課の「文書管理適正化推進月間」の報告内容を確認 【8月】 ・総務グループにおいて、中央書庫や公文書館に引き継ぐ書類の体裁が整っているか確認	9月 左記の内容を踏まえ、所属全体で共有すべき事案が発生した場合には、係長会等において情報共有を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
都市計画局	進捗管理等が不十分なことによる契約発注の遅れ	全課	1～3月 総務担当において、各課・担当における次年度業務委託案件のスケジュール等詳細を把握するとともに、注意すべき各種制度の周知徹底を行う。	4～3月 各課・担当において、スケジュールに沿った契約事務を実行する。	4～3月 総務担当において、予定どおり契約できているかどうか進捗管理し、遅滞しているものがあれば、原因を調査する。	4～3月 左記の結果を踏まえ、問題があれば各課・担当において直ちに改善に着手するとともに、総務担当において改善方策を検討する。
都市計画局	不十分な情報管理による情報漏えい	全課	9月～ 総務担当において、情報管理の徹底として、注意すべきポイントや周知の方法等について検討。	4～3月 総務担当において、情報管理における注意点の周知徹底を行う。各課・担当において、適切な情報管理を実施する。	4～3月 総務担当において、情報管理が徹底されているか、定期的に局内を点検する。	4～3月 左記の結果を踏まえ、問題があれば各課・担当において直ちに改善に着手するとともに、総務担当において改善方策を検討する。
都市計画局	勤務情報システムによる勤怠処理の遅れ	全課	4月 総務担当において、休暇・市内出張・超過勤務等にかかる適切な勤怠処理の必要性について、局内へ周知徹底する。	4～3月 各課・担当において、各課長の管理監督のもと、適切な勤怠処理を実施する。	4～3月 総務担当において、定期的に勤怠処理を点検する。	4～3月 左記の結果を踏まえ、問題があれば各課・担当において直ちに改善に着手するとともに、総務担当において改善方策を検討する。
都市計画局	不十分な文書の管理	全課	6～9月 <6月> 総務局通知に基づき、総務担当から文書管理責任者あて「文書管理適正化推進月間」の実施を依頼 ①公文書の簿冊への編集及び簿冊登録の適正化 ②未保管文書保管等処理促進 <6～9月> 中央書庫・公文書館への簿冊の引継時に、①の徹底を総務担当から文書管理責任者あて周知	6～9月 <6月> 各課・担当において「文書管理適正化推進月間」の取組を実施 <6～9月> 各課・担当及び総務担当において文書主任が、中央書庫・公文書館への簿冊の引継時に、簿冊の体裁が整っているか確認を実施	7～2月 <7～2月> 総務担当において各課・担当からの「文書管理適正化推進月間」の取組に係る報告書内容を確認するとともに必要に応じて各課・担当から文書管理の現況をヒアリング 改善すべき点については、総務担当から文書管理責任者に対して注意喚起	2～3月 <2月～3月> 左記の結果を踏まえ、各課・担当及び総務担当において課題を精査し、改善策を検討

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
福祉局	不十分な引継	全課	3月 ・マニュアルの更新を行う。 (マニュアルがない場合は、事務処理手順書作成ツール等を用いて、マニュアルを作成する。)	4～3月 ・マニュアルを使用して引継ぎを実施する。	随時 ・マニュアルの記載事項に漏れ等がないかを検証する。	3月 ・左記の結果をもとにマニュアルの更新や引継ぎの方法を検証する。
福祉局	職員の不祥事(通勤手当の不正受給、勤務時間の過大報告等)	全課	4・5月 ・総務課人事・勤務条件グループにおいて、不祥事削減に向けた取組計画を策定する。	4～3月 ・取組計画に沿った取組を実施する。 (定期券の事後確認や各種勤怠のチェック等)	随時 ・不祥事発生状況を集約し、取組計画の効果を検証する。	3月 左記の結果や、当該年度に判明した課題等をもとに、新たな取組計画案を作成する。
福祉局	委託業者トラブル(不適切な内容で契約を締結する。委託業務が適切に履行されない等)	全課	2～3月 ・契約書、仕様書案を作成する。 (法的リスク審査の対象については、当該審査を受けることで、あらかじめ法的な問題点を整理しておく。) ・契約事務審査会等において、入札に付す場合の競争参加資格等並びに随意契約を行う場合の契約相手方の選定方法及び選定理由を決定する。	2～3月 ・契約書、仕様書案の修正を行う。 (法的リスク審査の結果、法的リスクがある場合は、弁護士によるリーガル・チェックを受けることとする。) ・委託契約の締結、履行	①随時 ②1～3月 ①各事業担当課において、委託事業者から定期的な報告を聴取し、適切な委託事業運営がなされているかをモニタリングする。 ②次年度以降の契約において、契約書及び仕様書等の内容が曖昧であったり、変更の必要性が認められれば加筆及び修正を検討する。	2～3月 ・左記の結果をもとに、新たな契約書及び仕様書案を作成する。
福祉局	不十分な文書の管理	全課	①4月 ②③5月 ①新任の統括文書主任及び文書主任対象を対象とした総務局行政課の主催する研修に参加する。 ②文書管理適正化推進月間にあわせ、関係規定を総務課から各課に周知し、文書管理の徹底を図る。 ③総務課から、各課に文書管理適正化推進月間の取組実施を依頼する。	①②4～3月 ③6月 ①各課で、関係規定を遵守し、適切に公文書の作成、編集、保存、廃棄を行う。 ②各職員が、総務局行政部行政課が発行するぶんかんNEWSを確認する。 ③各課において、文書管理適正化推進月間の取組を実施する。	①4～3月 ②③7～9月 ①定期的に、文書管理責任者及び文書主任が、作成すべき公文書が作成できているかを確認する。 ②書庫及び公文書館への引継に合わせ、公文書の簿冊への編集状況、目次及び表紙の体裁の整備状況並びに未保管文書の処理状況を総務課で把握する。 ③文書管理適正化推進月間の取組の集約を各課で行い、改善策を検討する。	3月 ・当該年度に発生した文書管理に関する課題等があれば、総務課から周知するとともに左記③において検討した内容について、各課において改善を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
健康局	現金・有価証券等の不適切な管理	全課	4月 ・経理課において、公金安全保管マニュアルの内容の周知策等を検討、また、必要に応じて、経理事務担当者説明会等の開催を計画	4月～3月 ・会計規則、公金安全保管マニュアルに基づき、各課において日々の現金等公金の自主点検表を用いた点検の実施、適正な執行管理	4月～3月 ・所属長等の職場巡視、経理課における実地確認の際に、各課で作成している自主点検表に基づき公金保管状況を確認	随時 ・現金等出納管理事務に誤りや処理の遅延等が見受けられた場合は、各課においてその理由を確認するとともに今後の改善策を検討
健康局	不適正な契約事務	全課	4月 各課において、契約規則・公正契約職務執行マニュアル・契約事務の手引き等に基づく適正な契約方法及び事務手続きを確認	4～3月 ・各課において関係規定等に基づいた、適正な契約方法及び事務手続きを実施 ・契約事務審査会において、契約の実施方法、競争入札を行う場合の競争参加資格、随意契約を行う場合の相手方の選定方法及び選定理由等を審議・決定	随時 ・契約情報の公表等の手続きに合わせ、契約事務審査会及び経理課が、契約事務が適正に実施されているか再度確認	随時 ・問題があれば経理課及び各課において改善 ・契約管財局における制度改正、運用通知等を受け、その内容を次年度の契約事務審査会での審議、決定に反映 ・経理課が改善策について所属内の研修等により共有化を図る
健康局	不適切な広報事務の管理	全課	4月 関係規定及びマニュアル等に基づき、各課において適正な事務作業の確認	4～3月 関係規定及びマニュアル等に従い、各課において適正な事務の実施	毎月 ・副管理者(各担当課長)が、関係規定及びマニュアル等に基づき、広報状況の確認 ・4月・10月に総務課が、所属内の会議等において注意喚起を実施	随時 事故発生状況を踏まえ、管理者(所属長)が副管理者(各担当課長)を通じ、事務改善を行うよう指示
健康局	不十分な文書の管理	全課	6月・随時 【6月】 総務局照会に合わせて、「文書管理適正化推進月間」として、 ・文書管理システム上の簿冊登録・削除 ・簿冊の表紙や目次等の体裁の整備 ・システム登録簿冊と実際の保管簿冊の一致を確認する取組み総括文書管理責任者より各文書管理責任者あて依頼。 【随時】 書庫及び公文書館への引継ぎに合わせ、 ・簿冊の表紙や目次等の体裁の整備 ・システム登録簿冊と実際の保管簿冊の一致の確認を総務課より各文書管理責任者あて依頼。	6月・随時 【6月】 総務課からの左記依頼のとおり、各文書保管単位は「文書管理適正化推進月間」の取組みを行う。 【随時】 ・各文書保管単位にて書庫及び公文書館への引継ぎ時、簿冊をチェックし、体裁を整える。 ・各文書管理責任者は文書管理システム上で削除すべき簿冊の登録があれば、随時総務課へ報告を行い、総務課は総務局あて削除を依頼。	7月・随時 【7月】 総務課は各文書保管単位から受けた「文書管理適正化推進月間」の報告内容を確認。 【随時】 ・各文書保管単位の引継ぎ対象簿冊の体裁について総務課で事前にチェックする。	7月・随時 【7月】 ・「文書管理適正化推進月間」の左記報告内容に改善すべきポイントが見受けられた場合、総括文書管理責任者及び総務課より改善の指導を行う。 【随時】 ・左記、引継ぎ時の事前チェックにて対象簿冊の体裁に改善すべき点があれば指導する。 ・総務課は年間を通じて文書保管について管理やシステムの登録に不適正な点があれば、改善の指導を行う。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
こども青少年局	公立幼稚園施設整備の不良に係る入園児の負傷	保育企画課（幼稚園運営G）	9月 各園からの不良箇所の報告を受けて整備計画の策定	随時 整備計画に基づき修繕の執行	随時 各園からの不良箇所の是正結果、新規発生報告	翌9月（随時） 整備計画の策定（修正）
こども青少年局	予定価格の入力誤り	経理課（経理・調達）	4月 年度当初や制度改正時に課内打合せにおいて電子調達システム操作マニュアル等を活用し、担当者間で正しい処理方法を共有	随時 調達案件入力時において、マニュアル等を遵守しながら、複数で確認を行う。	随時 入力した内容に誤りがないか案件公開前に随時確認をする。	随時 問題があれば、課内において改善するとともに、さらにチェックを強化することについて検討
こども青少年局	説明責任の欠如	保育企画課	随時 ・国通知等に基づき、保育所等関係施設へ制度変更等の周知方法を検討、実施 ・広報誌やHPを活用した保育施策に関する市民への周知を検討、実施	随時 各担当グループにおいて、行政としての説明責任の重要性を意識し、業務を実施	随時 国への問合せや他都市での実施状況の確認により、本市の制度説明等が適切になされているかを検討	随時 左記の結果を踏まえて、必要に応じて制度説明の内容の見直しや各種様式の変更を実施
こども青少年局	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課が旧年度の施行文書の完結処理について周知徹底を行う。	4月～6月 各課において、周知文書の内容を踏まえ、適正に業務を執行する。	6月 ・文書管理適正化推進月間において、適正な処理が行われているか文書管理システムにおいて点検を行う。 ・総務局が実施する「ぶんかんチェックシート」において、職員の意識向上を図る。	6月末 ・「ぶんかんチェックシート」の調査結果を踏まえ、必要に応じて各課で改善に取り組む。 ・総務課は改善状況を事後に再点検する。

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN（計画）	DO（実行）	CHECK（評価）	ACTION（改善）
環境局	不十分な文書の管理	全課・事業所	随時	随時・9月・3月上旬	3月中旬	3月
			<p>公文書に関する関係法令等を各課・事業所に周知する。</p> <p>各課・事業所において、歴史公文書として公文書館へ引き継がず猶予とした簿冊等について、簿冊に文書が適正に保管されているか確認を行う。</p>	<p>各課・事業所において、関係法令等を踏まえ、適正な文書管理を行う。（随時）</p> <p>総務課より、各課・事業所へ、削除する必要のある旧年度簿冊について調査依頼し、一覧表等を総務課へ提出させ、内容を確認後総務局へ登録簿冊削除の依頼を行う。（9月）</p> <p>総務課より、年度末までに当該年度に文書が綴じていない簿冊を削除するように各課・事業所宛てに依頼する。（3月上旬）</p>	<p>各課・事業所で適正な簿冊管理について確認の上、総務課において文書管理システムにより、サンプルで簿冊を抽出し、適正に文書が保管されているか確認を行う。</p>	<p>各課・事業所において、再度確認を行い、必要に応じて改善に取組み、当該年度の未保管簿冊をなくす。</p>
環境局	懸案業務の進行管理の徹底	全課	4月	随時	8・10・2月ごろ	3月
			<p>各課において、懸案事項資料を作成し、総務課により局内の懸案事項を取りまとめ、事案の概要を組織として共有するとともに、年度内の対応方針を策定する。</p>	<p>懸案事項の取扱い方針に基づき、各課において対応策を実施する。</p> <p>進捗の状況報告を随時行うことで、進捗状況を把握する。</p>	<p>各課は、局長等への進捗状況の説明や、総務課に進捗状況報告資料等を提出することにより、進捗状況を再確認する。</p>	<p>懸案事項などが適切に解決されるよう努めるとともに、現況を精査の上、必要に応じて対応方針の再策定などを行う。</p>
環境局	事務事業等の執行にかかる法的リスク整理の不備や漏れ	全課・事業所	4月～5月・随時	随時	随時	随時
			<p>総務課が全課・事業所に対し、法的リスク審査の制度及び対象事例を紹介し、現在の事務事業の進め方を法的な視点から見直す契機とする。</p> <p>ガイドラインにおいて法的リスク審査必要事項について漏れなく審査を受けるよう一層の制度理解を図る。</p>	<p>全課・事業所は、法的リスク審査を受け、法的リスクがあると想定される場合は、争点を整理、リーガルチェックへ繋げる。</p>	<p>全課・全事業所は法的リスク審査の対応方針を踏まえ、必要なリーガルチェックを実施し、事務事業等の執行にかかるリスクを明確化する。</p> <p>また、リスク回避の方法を把握する。</p>	<p>全課・全事業所はリーガルチェックの内容を検討し、個別の事務事業の執行に反映させる。</p> <p>総務課は全課で共有できる案件については、局内で共有し、長期的な法務能力の向上を図る。</p>
環境局	現金・金券管理の不備	全課・事業所	4月	4～3月	随時	随時
			<p>各課・事業所において、公金の安全保管に関する自主点検票の準備を行う。</p>	<p>各課・事業所において、公金の安全保管に関する自主点検票による日々の確認及び点検表（毎週）の作成を行う。</p>	<p>各課・事業所において、管理監督者等によるチェックを行う。</p>	<p>不備があれば、原因を分析のうえ、是正措置及び再発防止を行う。</p>

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
都市整備局	不十分な現金、通帳、有価証券等の管理	全課	4月 総務課より、会計規則等関係規定、公金安全保管マニュアル、有価証券の取り扱い等について、局内周知を実施。人事異動等に伴う関係帳票類の更新についても、マニュアルに基づき各課にて実施。	4月～3月 各課において、関係規定、公金安全保管マニュアルに基づき、事務を実施。1週間に1度、保管責任者等が自主点検表による点検を実施。	随時 総務課において、各課が作成の保管責任者等名簿、保管通帳リスト、公金管理自主点検表、金庫等保管チェックリスト、郵便切手受払簿、現金出納簿等を確認。	3月 課題、問題点等があれば、総務課より各課に対して改善を指示するとともに、再発防止に向け局内周知を実施。
都市整備局	通勤手当の不適正な受給	全課	5月 総務課より、課長会等を通じ周知依頼するとともに、各課において、朝礼等を活用し届け出た通勤経路による通勤を周知徹底する。	4月～3月 職員は、届け出ている通勤経路に則した定期券等を購入するとともに、勤務先の変更や経路を変更している場合は、適正に手続きを行う。	随時 総務課より各課に対して、諸手当事後確認運用要綱に基づく通勤定期の事後確認の実施・報告を依頼。各課において実施後、総務課へ報告。	随時 問題があれば、総務課より各課に対して是正指導するとともに、適正受給を周知徹底する。
都市整備局	法的リスクの不十分な検討	全課	4月 総務課より、法的リスク審査及びリーガルサポーター制度の実施・運用について各課へ周知。	4月～3月 各課において、法的リスク審査に関するガイドラインに基づき、法的リスク審査の実施を義務とする案件について、事案等を整理の上で総務局に報告。総務局において、法的リスク審査を実施し各所属に対応方針を回答。各課において対応方針に沿って対応し、必要に応じて法律相談を実施。法的リスクを把握したうえで意思決定。	下半期 総務課において、各審査案件の進捗状況を確認するとともに、上半期における審査実施状況を集約し、中間総括を実施。	3月 総括した審査実施状況を踏まえ、総務課から各課へ改善点などを周知するとともに、各課において審査が必要な事案や次年度契約書の整理をすすめるなど、今後の審査の参考とする。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
都市整備局	不十分な文書の管理	全課	4月・6月	4月～3月・随時	4～8月・随時	7～8月・3月・随時
			<p>【4月】 総務課において、文書管理体制を確認し、文書事務に関する制度等や総括文書主任研修等で把握した年度取組予定、制度改正の内容及び改善すべき点等を文書主任へ周知するとともに紛失事例等の注意喚起を行う。</p> <p>【6月】 総務局照会に合わせて、「文書管理適正化推進月間」として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システム上の処理途中の文書の確認・保管 ・文書管理システム上の簿冊登録・削除 ・簿冊体裁の整備 ・システム登録と保管簿冊の一致の確認 <p>等の取組みを計画し、総括文書管理責任者より各文書管理責任者あて依頼。</p>	<p>【随時】 各職員は、「公文書作成指針」等に基づいて、公文書を確実に作成し、簿冊へ編集。文書主任は主管課長の決裁又は供覧の前に文書審査を実施。</p> <p>各文書管理保管単位において、書庫への引継の際などに、簿冊の体裁の整備、システム登録と保管簿冊の一致の確認を行い、システム上で削除すべき簿冊の登録があれば、総務課へ報告を行い、総務課は総務局あて削除を依頼。</p> <p>【5月】 各文書保管単位において公文書引継簿冊目録を作成。</p> <p>【6月】 総務課からの左記依頼のとおり、各文書保管単位において「文書管理適正化推進月間」の取組みを実施。</p> <p>【7～9月】 各文書保管単位において右記一致を確認し、廃棄簿冊を廃棄。</p> <p>各文書保管単位は、体裁を整えた簿冊を、中央書庫及び公文書館へ引き継ぐ。</p> <p>【12～1月】 総括文書主任は、必要に応じて文書分類表の改正協議を総務局と実施。</p> <p>【1月】 各文書保管単位において廃棄簿冊目録を作成。</p> <p>【2～3月】 各文書保管単位において紙媒体の公文書の編集簿冊を作成し、文書管理システムに新年度使用簿冊を登録。</p>	<p>【随時】 各文書保管単位の引継ぎ対象簿冊の体裁について総務課で事前にチェックする。</p> <p>各文書保管単位において、作成すべき公文書ができていないか点検。</p> <p>【4～6月】 各文書保管単位において、廃棄する簿冊と廃棄簿冊目録が一致しているか、複数人で確認。</p> <p>【7月】 総務課は各文書保管単位から受けた「文書管理適正化推進月間」の報告内容の集約を行い、総務局へ報告するとともに、各課における課題を抽出。</p> <p>【7～8月】 各文書保管単位において、中央書庫及び公文書館へ引き継ぐ簿冊の体裁が整っているか確認。</p> <p>総務課は、公文書の廃棄・歴史的公文書等の引継で問題が発生した場合、原因を分析。</p>	<p>【随時】 各文書保管単位において、左記作成すべき公文書が作成されていない場合、速やかに作成し、簿冊へ編集。</p> <p>【7月】 「文書管理適正化推進月間」の左記報告内容に改善すべきポイントが見受けられた場合、総括文書管理責任者及び総務課より改善を指導。</p> <p>【7～8月】 総務課は、公文書の廃棄・引継で問題が発生した場合、改善を指導。</p> <p>【3月】 総務課は、文書管理やシステムの登録に不適正な点や改善すべき点があれば、指導を行う。</p>

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
建設局	職員の不祥事	全課	4~3月 ・各部、各方面事務所等による不祥事防止のための所属の取組み計画を策定。	4~3月 ・各部、各方面事務所等において、計画に基づき、取組みを実行。	4~3月 ・総務課が所属内の不祥事発生状況を集約し、取組みの効果について局内の不祥事案防止意見交換会で検証。	4~3月 ・左記の結果を踏まえ、各部、各方面事務所等が所属における取組みを検討。
建設局	公用車の事故(自損事故)	各事業所	4月 各方面事務所等において、昨年度の事故発生状況等を取りまとめ、事故防止に向けた注意喚起を図る。	4~3月 各方面事務所等において、運行マニュアル等に基づき、安全運転に努める。	随時 各方面事業所等において、事故発生状況を分析。	随時 事故の発生状況をもとに、再発防止対策を検討し、職場安全衛生委員会等を通じて職員に周知徹底を図る。
建設局	通勤手当の不正受給	全課	四半期及び年末、年度末 職員課より、適正な通勤手当の申請について、各課、事業所へ周知を図る。	4月~3月 各所属において、諸手当事後確認運用要綱に基づき実施。	3月 職員課において、各所属で実施した通勤手当受給にかかる結果を集約する。	3月 左記を踏まえて、不適正な取扱いがあれば、PLANで記載している周知に再発防止を含めた内容とする。
建設局	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課から、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徹底する。 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。	4月~3月 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、保管する。	6月・3月 6月の文書管理適正化推進月間の取り組み、3月の文書廃棄等のタイミングで各簿冊のライフサイクル状況(新設・管理・廃棄等)が適切であるか確認する。	6月・3月 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。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
港湾局	不十分な資産管理(不動産)	不動産所管課	4月～9月 局内各課が所管している土地及び建物全てについて、平成28年度上半期を目途に現状を財産管理主任へ報告するため、平成28年4月現在各課において確認中。(ただし、不法占拠については平成27年度中に確認済)	4月～9月 確認した現状に基づいて、不法占拠等是正が必要な事象があれば、不法占拠地の所管課が工程表を策定し財産管理主任へ報告のうえ是正する。また、時効取得の援用をされることのないよう、不法占拠地の所管課が交渉を継続する。	11月 不法占拠地所管の課は、是正が完了するまでの間は半年毎に財産管理主任へ進捗状況を報告する。また、財産管理主任が不法占拠是正関係課長会(仮称)を実施し、組織全体の問題として情報を共有する。	11月～ 局内各課が工程表及び進捗状況に基づき、不法占拠是正関係課長会(仮称)においてより効果的な解決策を検討し、不法占拠の是正を進める。
港湾局	随意契約における同一事業者への契約	全課	4月 経営監理課(調達)が、平成28年4月1日から運用する公募型リストに基づく業者選定について、平成28年3月中に全課に通知。	4月～3月 各課は、通知に基づき同一事業者に偏ることが無いよう業者選定を経営管理課(調達)に依頼。	2月 新たな業者選定方法に基づいた発注において、事務の煩雑や契約の遅れ等につながらなかったか経営監理課(調達)が確認。	3月 確認結果を踏まえ、必要に応じ、業者選定方法を改正する。
港湾局	金券等の紛失・盗難	全課	4月 経営監理課(経理)が、会計規則等関係規定や公金安全保管マニュアルに基づく保管について局課長会にて通知し、制度趣旨の説明を行う。併せて各主管課の担当係長にも同様の内容を通知する。	4月～3月 各課において、会計規則等関係規定や公金安全保管マニュアルに基づく保管を実施する。	2月 経営監理課(経理)が各課の保管状況について、内部監査を行う。	3月 内部監査の結果を踏まえ、経営監理課において検証を行い、経営監理課長は必要に応じ事務の改善を指示し、所属内において情報共有を行う。
港湾局	不十分な文書の管理	全課	4月 総務課が、公文書の管理に関する規定等に基づき、文書の適正な管理について、各課文書主任を通じて各職員へ周知を図る。	5月～1月 各課文書主任の意識改革を図るべく、総務課において、eラーニングによる文書主任向け研修を実施。また、総務課が、現状の保管状態について、各課へ調査を依頼。	2月 総務課において、研修結果を集約のうえ実践状況を確認するとともに、各課の現状把握に努める。	3月 実施結果を踏まえ、次年度以降に、各課における文書の綴り替え、文書管理システム上の綴り替え等の適正化を図るよう総務課が各課へ通知する。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
会計室	新公会計制度業務業務マニュアルの不備による誤った財務諸表の作成	会計企画担当(新公会計制度G)	4月 所属からの問い合わせを、担当内共有の質問票に記入することにより各所属共通の問題点を情報共有できるように、担当課長が担当職員に周知徹底を図る。	4月～3月 所属からの問合せを受けた職員が、担当内共有の質問票に質問・回答を記入する。	9月・2月 質問票の中で、業務マニュアルの追記・修正が無いかどうか、担当課長が確認を行う。	10月・3月 確認結果を踏まえ、業務マニュアルの追記・修正の必要があれば、担当課長が業務マニュアルを改訂する。
会計室	財務会計システム障害発生によるオンライン停止	会計企画担当(財務会計システムG)	4月 システム障害の際、どのような業務影響があるか取り纏めた「財務会計システム障害発生シミュレーション」について、システム障害時に迅速で適切な対処を実施できるように、担当課長が担当職員に周知徹底を図る。	4月～3月 担当職員において、「財務会計システム障害シミュレーション」の内容を踏まえ、日次・月次業務が適正に執行処理されていることを確認する。	4月～3月 担当課長が、毎月の定例会議で次の確認を行う。 ・稼働状況を抽出し、日次・月次業務が適正に執行されているかどうか。 ・前月分のシステム運用全般の状況を抽出し、適正な運用が行われているかどうか。	4月～3月 システム稼働状況の結果を踏まえ、担当課長が必要に応じて「財務会計システム障害シミュレーション」の内容を改版する。
会計室	口座振替支払の誤り	会計管理担当(出納・資金G)	4月 適正に事務が執行できるように、担当課長が担当職員に事務マニュアルの周知徹底を図る。	4月～3月 担当職員が、事務マニュアルに基づき、適正に業務を執行する。	4月～3月 担当課長が次の確認を行う。 ・制度変更やシステム変更等の都度、事務処理方法に変更の必要がないかどうか。 ・毎年度4月に事務マニュアルの変更が必要ないかどうか。	4月～3月 確認の結果、事務処理方法等に変更が必要な場合は、担当課長が必要な対応(システムの修正、事務マニュアルの修正等)を行う。

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)	リスク対応策の内容			
			PLAN(計画)	DO(実行)	CHECK(評価)	ACTION(改善)
会計室	不十分な文書の管理	全担当	4月	随時・4月・6月	随時・4月～10月・12月～1月	随時・4月～10月・3月
			<p>【公文書管理体制】 総括文書管理責任者が、各担当における文書主任の指名状況を集約し、文書管理責任者等の指名状況を含め、総務局長に報告する。</p> <p>【文書事務年間スケジュールの把握】 総括文書主任が、総括文書主任会議に参加し、文書関係事務の年間スケジュールを把握し、計画的に文書管理事務に取り組めるよう各文書主任に周知を行う。</p> <p>【公文書作成】 文書管理責任者は、「公文書作成指針」等を各職員に周知を行う。</p>	<p>【研修】 総括文書管理者が、新任文書主任等に対し、総務局主催の新任総括文書主任及び文書主任研修に参加させ、公文書管理の目的・重要性を理解させる。</p> <p>【ぶんかん月間】 総括文書管理者が、各文書管理責任者に「文書管理適正化推進月間(ぶんかん月間)」の取組の実施及び取組状況の報告を依頼する。</p> <p>各文書管理責任者は、保管単位内職員に対し「ぶんかんチェックシート」に取組ませ、公文書管理に関する理解を深める。</p> <p>【公文書作成】 各職員は公文書を「公文書作成指針」等に基づき確実に作成する。</p> <p>作成した公文書は、決裁・供覧の手続きを経ていくかどうかにかかわらず、文書分類表に基づいて確実に簿冊へ編集する。</p>	<p>【課長決裁前文書審査】 各文書主任が、主管課長の決裁前に、総務局作成の「文書事務の手引き」を活用して公文書の表現及び形式について審査を行う。</p> <p>【ぶんかん月間】 総括文書主任は、各文書管理責任者からの報告内容に基づき、不十分な文書の管理が行われていないか確認を行う。</p> <p>【公文書の保存】 各文書主任は、文書管理システムにおいて、「施行確定待ち」「保管待ち」など処理途中となっている文書がないか確認する。</p> <p>【文書の引継・廃棄】 各文書主任及び各文書整理事務担当者が、引継・引継猶予設定時に、簿冊の確認等を行う。</p> <p>廃棄作業を行う際は、誤廃棄を起ささないよう、廃棄する公文書と廃棄簿冊目録との確認を文書主任を含めた複数名で行う。</p> <p>【文書分類表の改正】 総括文書主任は、文書分類表の改正が必要となる場合は、総務局と文書分類表の改正協議を行う。</p>	<p>【課長決裁前文書審査】 各文書主任が、課長前決裁文書審査時に改善すべき点があれば、公文書の作成指導その他の文書事務の指導改善を行う。</p> <p>【ぶんかん月間】 報告内容に改善すべきポイントが見受けられたら、総括文書管理責任者及び総括文書主任から改善の指導を行う。</p> <p>【公文書の保存】 各文書主任は、文書管理システムにおいて、処理途中となっているものがあれば、公文書作成者へ処理をするよう指導を行う。</p> <p>【文書の引継・廃棄】 文書引継時の確認により、簿冊の編集誤りがあれば、文書主任又は文書整理事務担当者が引継替えを行うとともに、削除すべき簿冊があれば、各文書管理責任者から総括文書管理責任者へ報告を行い、総括文書管理責任者は総務局へ削除依頼を行う。</p> <p>【文書分類表の改正】 各職員は改正された文書分類表の改正に基づいて、適正な簿冊に公文書を編集する。</p>

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）	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
消防局	職員の不祥事	全課（訓練センター及び消防署を含む。）	3月～4月 人事課が、大阪市消防局服務規律確保推進委員会において策定した「不祥事根絶に向けた取組」を全課に通知	4月～3月 通知に基づき、全課において策定した取組を実施	随時 人事課が、消防局の不祥事発生状況を分析し、取組内容や再発防止策の効果について検証	3月 左記検証の結果を踏まえ、大阪市消防局服務規律確保推進委員会を開催し次年度の取組を策定
消防局	立入検査に係る情報の予防情報システムへの入力不備	予防課及び全消防署	4月 ・各消防署長が、予防担当に立入検査事務処理要綱に基づく立入検査に係る情報の取扱いについて周知徹底 ・予防課長からも注意喚起を実施	4～3月 各消防署において、要綱に従い、立入検査事務を実施	随時 予防課が、立入検査に係る情報の取扱い状況について巡回研修時に確認	随時 左記の結果、問題があれば、予防課長が即時に指導を行い改善させるとともに、更なる周知徹底方法や改善策について検討
消防局	不適切な公金等（現金・切手・回数券・タクシー券）の管理	全課（訓練センター及び消防署を含む。）	4月 ・各課長が、公金安全保管マニュアル・タクシー乗車券の取扱いに関する実施要領・自主点検表等に基づいた公金等の管理方法について確認 ・公金等の管理方法について総務課長から周知徹底	4～3月 ・各課において、公金等を取り扱う際に関係規定に基づき、帳簿記録等の所定の手続きを実施 ・一週間に一度、各課長が自主点検表による点検を実施	12月 総務課において年1回、全課の管理状況を巡回し確認	随時 左記の結果、問題があれば各課長が改善するとともに、総務課長が事務手続きの改善策について検討
消防局	不十分な文書の管理	全課（訓練センター及び消防署を含む。）	4・6月 ・各課長が、文書主任を指名し、文書管理体制の整備を図るとともに、公文書等の管理に関する基本的な事項について再確認 ・総務課長が、「文書管理適正化推進月間」における消防局の取組を計画	随時・6月 ・各課において、関係規定に基づいて適正な文書管理を実施 ・各課において、「文書管理適正化推進月間」の取組を実施	随時 ・各課において、文書管理責任者及び文書主任が文書の管理状況について確認 ・総務局からの通知に基づき、各課及び総務課が文書や簿冊の保管・引継・編冊状況を随時確認 ・文書管理責任者が文書管理適正化推進月間の取組の集約を行い、各課における課題を抽出する。	随時 左記の結果、不適正な点があれば各課長が、是正・指導するとともに、必要に応じて総務課において改善策について検討