

別表（第23条関係）

全庁リスク対策項目一覧

1 情報管理の徹底

- (1) 電子媒体で管理している重要情報については、パスワードを入力しないと開けないよう保護すること。
- (2) 席を離れるときや退庁時には、机上に書類を出しっぱなしにしないこと。
- (3) 印刷した文書はプリンターに置いたままにせず、速やかに取りに行くこと。
- (4) 部外者はもとより、市役所内の他の部署に情報提供する場合も、必ず上司に報告すること。
- (5) 紙媒体の資料が不要となった場合の裏面利用については、印刷済みの情報等に留意し取り扱うこと。
- (6) 電子メール、FAXなどの不適切使用や、携帯電話のメールを含め、誤送信のないよう注意を払うこと。
- (7) 工事等関係業者と話をするときは原則、カウンター越しに行うとともに、複数の職員で対応し、内容については上司に報告すること。
- (8) 職場内研修を行い、適切な情報管理に対する意識の向上を図る。

2 適切な経理事務処理の徹底

- (1) 執行手続き等について、複数の職員によりチェックするなど進行管理を徹底すること。
- (2) 数量や納入期限など厳密な履行確認を徹底すること。
- (3) 備品や消耗品などの物品の厳密な在庫管理を行うこと。
- (4) 私費（親睦会費）についても管理を徹底する。
- (5) ヒヤリ・ハットの事例を所属職員で共有する。
- (6) 職場内研修を行い、適切な経理事務の遂行を徹底する。

3 交通安全意識の向上（事故防止、飲酒運転の防止）

- (1) 職場研修によって、交通安全に対する意識の向上を図る。
- (2) 日常生活におけるヒヤリ・ハットの事例を、朝礼や課内での会議を通じて共有する。
- (3) 自動車に限らず、自転車の運転についても交通法規を遵守するよう、意識の向上を図る。

4 ハラスメント行為の防止

- (1) 少しのことでも相談できるような体制をつくる。
- (2) 人権に関する研修などを積極的に受講するよう働きかける。
- (3) 日常的なあいさつの励行などにより、気軽に会話ができる職場環境を整える。

5 公務外の非行や政治的中立性の厳守

- (1) 選挙が実施される場合は、事前に注意喚起を行い、服務規律の維持に努める。
- (2) 職場内研修を行い、コンプライアンス意識の向上を図る。

6 感染症流行期における対策

- (1) 感染症流行期における来庁者等との対応に当たっては、感染拡大を防止する適切な措置を講じるなど、市民サービスの維持と職員の安全確保に配慮した環境づくりに努めること。

7 不当行為等への対応

- (1) 不当行為等に対しては、相手方の情報を収集した上で、複数人で対応し記録するほか、機を失することなく警察に通報できる体制を整えておくなど、組織的に対処する。

8 業務上必要な免許・資格等の失効防止

- (1) 自動車運転免許を始め、業務の要件となっている免許・資格等の有効

期間や更新時期を常に確認し、失効したまま業務を行うことがないように努めること。