

リスク対策検討シート

部局名	
課(室)名	

1. リスク・ヒヤリハット事例の内容

2. 危機に発展させないための未然防止対策の内容

話し合いの進め方

参加した職員が日常業務の中で気付いたリスクやヒヤリハット事例を出し合ってください。

リスクとは、放っておくと危機につながる恐れがあると感じる事象

ヒヤリハット事例とは、危機や事故に至らずとも「ヒヤリ」、「ハッ」とした事例

【ポイント！】

「リスク発見ツール」を参考に、日常業務を進める中で、「そのままにしておくと危機に発展するのではないか」と気になっていることを挙げてみてください。

また、これまでに経験した「ヒヤリハット事例」を思い出してみてください。

で出し合ったリスク、ヒヤリハット事例について、危機に発展させないための未然防止対策について話し合いを行ってください。

注意

1. リスク・ヒヤリハット事例ごとに1シート作成してください。
2. シートが不足する場合は、シートコピーを行ってください。

危機事案に関する検証シート

部局名	
課(室)名	

発生事案の概要	
発生時期	令和 年 月

再発防止のための対策		今回の危機対応の問題点	
危機事案発生の原因		発生事案への対応の概要	
再発防止のために実施する対策		対応における問題点	

話し合いの進め方

年度内に所属内で発生した危機事案を出し合ってください。

危機事案に対して、次の2点について話し合いを行ってください。

再発防止のための対策

【ポイント！】

色々な角度から危機発生の原因を考え、二度と類似の危機を起こさないためには、どのような対策を行えばよいかを検討してください。

今回の危機対応の問題点

【ポイント！】

類似の危機が再度発生した場合に備えて、今回の危機への対応が問題なく行えたか、改めて振り返ってみてください。

注意

1. 危機事案ごとに1シート作成してください。
2. シートが不足する場合は、シートコピーを行ってください。

危機事例研究シート

部局名	
課(室)名	

話し合いで取り上げた危機事例の内容	報道年月日	令和 年 月 日
	危機事例の名称 (新聞等の見出し等)	
	危機事例の概要	

問題が発生した原因等	対処案

記入のポイント

- ・「問題が発生した原因等」の欄には、この事例で危機事象の発生に繋がったと思われる要因を、思いつく限り、できるだけ多く記入してください。
- ・「対処案」の欄には、左の欄に記入された事に対して、事前に対策しておくべき事や、事象が発生した際の、より良い対処法、あるべき姿など、できるだけ多く記入してください。(事前準備と事後対応を分ける必要はありません。)