

## 待機時間中の服務規律の確保のための職場巡視等にかかる実施要領

### 1 目的

この要領は、環境局の事業所における作業終了後の待機時間中の行為について、平成19年度、平成20年度と2回にわたり、大阪市公正職務審査委員会から勧告を受け、市民からの信頼を大きく失墜させたという事実を重く受け止め、職場巡視及び待機時間中における不適切な行為への服務指導の方法などを定め、当該行為に対し厳しく対処することにより、服務管理の徹底を図り、もって環境局に対する市民からの信頼を回復することを目的とする。

### 2 指導対象行為

休憩時間を除く待機時間中の指導対象行為（以下「指導対象行為」という。）とは、職場内（車両内を含む）において行われる次に掲げる行為とする。

- ・横臥
- ・食事（業務のため休憩時間に食事をとることができない場合を除く。）
- ・ゲームなどの遊興（漫画、雑誌を読む行為を含む。）
- ・その他市民の疑惑を招くような行為

### 3 職場巡視

職場巡視の実施体制等は、次のとおりとする。

#### (1) 環境事業センター

- ア 実施人数 技能統括主任又は係長級以上の職員のいずれか1名及び部門監理主任1名を含む2名以上
- イ 実施日 毎日（日曜日及び1月1日から同月3日までの日を除く。）
- ウ 実施回数 実施日の午前及び午後に各1回以上
- エ その他 水曜日及び土曜日において、ア及びウの規定により職場巡視を実施することで業務に支障を及ぼす場合は、ア及びウの規定にかかわらず、環境事業センター所長（中部環境事業センター出張所を所管する事業推進担当課長を含む。以下「所長」という。）が定める実施人数及び実施回数により職場巡視を実施することができる。

#### (2) 瓜破斎場

- ア 実施人数 場長、技能統括主任、部門監理主任又は業務主任1名以上
- イ 実施日・実施回数 毎日（休場日を除く。）1回以上

### 4 職員に対する通知

職場巡視により、指導対象行為をしていることが確認された場合、職場巡視を行った者は、その都度、通知書（様式1）を交付することにより、当該職員に対して指導対象行為を行ったことの通知を行うとともに、当該行為を行わないよう指導し、事業所長（環境事業センターにあっては所長、瓜破斎場にあっては場長をいう。以下同じ。）に通知を行ったことの報告（以下「通知報告」という。）をしなければならない。

## 5 警告書

- (1) 通知報告を受けた事業所長は、速やかに当該職員に対して、警告書を交付する。
- (2) 警告書を交付した事業所長は、所管担当課長（環境事業センターにあっては事業管理課長、瓜破斎場にあっては斎場霊園担当課長。以下同じ。）を通じて所管部長（環境事業センターにあっては事業部長、瓜破斎場にあっては管財担当部長。以下同じ。）及び職員課長あてに報告（様式2）を行うものとする。

## 6 所管部長文書注意

- (1) 警告書を交付された職員に係り、再度、通知報告を受けた事業所長は、職員が提出した始末書を添付したうえで、所管担当課長を通じて所管部長あてに報告（様式3）を行うものとする。
- (2) 上記の報告を受けた所管部長は、速やかに当該職員に対して、文書による注意を行い、その文書を交付する。
- (3) 所管担当課長は、所管部長文書注意が行われた場合には、職員課長あてに報告（様式4）を行うものとする。

## 7 局長文書訓告

- (1) 所管部長文書注意を受けた職員に係り、再度、通知報告を受けた事業所長は、職員が提出した始末書を添付したうえで、所管担当課長を通じて所管部長及び職員課長あてに報告（様式5）を行うものとする。
- (2) 上記の報告を受けた職員課長は、速やかに環境局長へ報告を行うものとし、その報告を受けた環境局長は、速やかに当該職員に対して、局長文書訓告を行い、その文書を交付する。

## 8 総務局長への処分内申

- (1) 局長文書訓告を受けた職員に係り、再度、通知報告を受けた事業所長は、職員が提出した始末書を添付したうえで、所管担当課長を通じて所管部長及び職員課長あてに報告（様式6）を行うものとする。
- (2) 上記の報告を受けた職員課長は、速やかに環境局長へ報告を行うものとし、その報告を受けた環境局長は、速やかに総務局長に対して、処分内申を行うものとする。
- (3) 総務局長から処分示達通知を受けた環境局長は、総務局長が指定する日に、当該職員に対して、示達を行う。

## 9 職員の責務

- (1) 通知書又は警告書その他この要領で定める指導に係る文書の交付を受ける職員は、自己の行為を省みて真摯にその指導に従わなければならない。なお、指導に従わず、反省の態度が見られないなど職場の秩序維持に悪影響を与える職員に対しては、より厳しい措置を講ずることがある。
- (2) 警告書の交付を受けた職員が、再度、通知書（様式1）の交付を受けた場合には、当該

職員は、速やかに始末書を提出しなければならない。

#### 10 勤務時間中の服装

職員は、作業時間、待機時間にかかわらず、勤務時間終了時刻まで、貸与されている作業服を着用しなければならない。勤務時間内に、所定の手続きを経て洗身施設を利用した場合においても同様とする。

#### 11 指導記録

- (1) この要領に基づき、職員に対して行った指導の経過は、平成 29 年 4 月 10 日付け職員課長通知「職員記録書について」に定める職員記録書に確実に記録し、事業所長はこれを適切に保管しなければならない。
- (2) 職員課長は、必要と認める場合、事業所長に対して、職員記録書の提出を求めることができる。

##### 附 則

この実施要領は、平成 21 年 10 月 1 日より施行する。

##### 附 則

この実施要領は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

##### 附 則

この実施要領は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

##### 附 則

この実施要領は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

##### 附 則

この実施要領は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

##### 附 則

この実施要領は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。この実施要領の施行の前に行われた服務指導に関する第 12 項の規定の適用については、第 12 項第 1 号中「平成 29 年 4 月 10 日付け職員課長通知「職員記録書について」に定める職員記録書」とあるのは「平成 27 年 5 月 11 日付け職員課長通知「指導記録書の運用等について」に定める指導記録書」と、同項第 2 号中「職員記録書」とあるのは「指導記録書」とする。

##### 附 則

この実施要領は、令和元年 5 月 1 日より施行する。

##### 附 則

この実施要領は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

##### 附 則

この要領は、令和 3 年 10 月 8 日から施行し、この要領による改正後の実施要領の規定は、令和 3 年 7 月 1 日から適用する。ただし、第 2 条の規定は、令和 3 年 10 月 18 日から施行する。

##### 附 則

この実施要領は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。



(様式2)

年 月 日

所管部長 様  
職員課長 様

(事業所長補職名 例：〇〇環境事業センター所長)

警告書の交付について

標題について、次のとおり警告書を交付いたしましたので、報告します。

1	職員番号	
2	氏名	
3	事案発生日	年 月 日 午前(又は午後) 時 分
4	当該指導対象行為	<input type="checkbox"/> 横臥 <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> ゲームなどの遊興 <input type="checkbox"/> その他市民の疑惑を招くような行為 ( )
5	警告書交付日	年 月 日 午前(又は午後) 時 分

(様式3)

年 月 日

所管部長 様

(事業所長補職名 例：〇〇環境事業センター所長)

待機時間中の指導対象行為に係る所管部長文書注意について

標題について、次のとおり報告しますので、当該職員への対応をお願いいたします。

1	職員番号	
2	氏名	
3	事案発生日	年 月 日 午前(又は午後) 時 分
4	当該指導対象行為	<input type="checkbox"/> 横臥 <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> ゲームなどの遊興 <input type="checkbox"/> その他市民の疑惑を招くような行為 ( )

【 過去の指導状況 】

警告書： 年 月 日 (該当指導対象行為： )

(様式4)

年 月 日

職員課長 様

(所管担当課長補職名 例：〇〇担当課長)

所管部長文書注意の交付について

標題について、次のとおり所管部長文書注意を交付いたしましたので、報告します。

1	職員番号	
2	氏名	
3	事案発生日	年 月 日 午前 (又は午後) 時 分
4	当該指導対象行為	<input type="checkbox"/> 横臥 <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> ゲームなどの遊興 <input type="checkbox"/> その他市民の疑惑を招くような行為 ( )
5	所管部長文書注意交付日	年 月 日 午前 (又は午後) 時 分

(様式5)

年 月 日

所管部長 様  
職員課長 様

(事業所長補職名 例：〇〇環境事業センター所長)

待機時間中の指導対象行為に係る局長文書訓告について

標題について、次のとおり報告しますので、当該職員への対応をお願いいたします。

1	職員番号	
2	氏名	
3	事案発生日	年 月 日 午前(又は午後) 時 分
4	当該指導対象行為	<input type="checkbox"/> 横臥 <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> ゲームなどの遊興 <input type="checkbox"/> その他市民の疑惑を招くような行為 ( )

【 過去の指導状況 】

警告書： 年 月 日 (該当指導対象行為： )

所管部長文書注意： 年 月 日 (該当指導対象行為： )



(様式6)

年 月 日

所管部長 様  
職員課長 様

(事業所長補職名 例：〇〇環境事業センター所長)

待機時間中の指導対象行為に係る総務局長への処分内申について

標題について、次のとおり報告しますので、当該職員への対応をお願いいたします。

1	職員番号	
2	氏名	
3	事案発生日	年 月 日 午前(又は午後) 時 分
4	当該指導対象行為	<input type="checkbox"/> 横臥 <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> ゲームなどの遊興 <input type="checkbox"/> その他市民の疑惑を招くような行為 ( )

【 過去の指導状況 】

警告書： 年 月 日 (該当指導対象行為： )

所管部長文書注意： 年 月 日 (該当指導対象行為： )

局長文書訓告： 年 月 日 (該当指導対象行為： )