

大阪港湾局職員心得

大阪港湾局という組織の一員として、職員一人ひとりの規範を高めるとともに、コミュニケーション能力やコンプライアンスに対する認識の向上等をめざすことを目的に、大阪港湾局行動指針に定める3つの行動事例を具体化するため、職員心得を策定する。

1. 業務（不適切事案を踏まえて）編

- ・データもメールも適切に公文書として管理
- ・押印は公印審査後に
- ・発注は恣意的に分割しない
- ・個人情報の持ち出し、移動は慎重に
- ・もう一度、送付先を確認
- ・メール転送時の個人情報漏えいに注意
- ・支払い事務は速やかに
- ・証跡を残す
- ・ハラスメントは厳禁
- ・人権を互いに尊重

2. 勤怠編

- ・勤怠は事前申請する
- ・計画的に休暇を取得する
- ・出張時には周囲の職員へ声をかける
- ・必要な超過勤務か精査する
- ・届出ルートで通勤する

3. コミュニケーション編

- ・進捗状況や結果を報告（ほう）、情報やスケジュールを連絡（れん）、困ったら相談（そう）する
- ・怒らない（お）、否定しない（ひ）、助ける（た）、指示する（し）
- ・相手を尊重して傾聴する
- ・丁寧に聞き取りやすく伝える
- ・意思疎通は一方通行ではなく双方向で
- ・気配り、目配り、心配りを意識する

4. マナー編

- ・積極的に挨拶をする
- ・身だしなみを整える
- ・整理整頓を心がける
- ・時間を守る（遅れる時は事前連絡）
- ・不快感を与えない言葉遣い、表情、態度で接する
- ・協調性を身につける