

第 22 回 大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム会議

次 第

平成 29 年 4 月 28 日(金)
午後 2 時 00 分～
5 階 特別会議室

1 開 会

2 議 事

(1) 不祥事根絶に向けた数値目標の状況等について

(2) 各所属における不祥事削減に向けた取組について

3 閉 会

大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム名簿

(平成29年4月28日)

	職 名	氏 名
委 員 長	市長	吉 村 洋 文
副委員長	副市長	鍵 田 剛
委 員	西淀川区長	塩 屋 幸 男
	天王寺区長	西 山 忠 邦
	人事室長	中 村 一 男
	人事室次長	釧 持 英 樹
	政策企画室長	黒 住 兼 久
	総務局長	上 田 隆 昭
	健康局長	甲 田 伸 一
	こども青少年局長	内 本 美奈子
	環境局長	北 辻 卓 也
	建設局長	永 井 文 博
	港湾局長	藪 内 弘
	交通局長	塩 谷 智 弘
	水道局長	河 谷 幸 生
	教育長	山 本 晋 次
事 務 局	人事室 人事課	

(順不同)

第22回 大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム会議

資 料

ページ

資料1 不祥事根絶に向けた数値目標の状況について

1

資料2 各所属における不祥事削減に向けた取組について

3

不祥事根絶に向けた数値目標の状況について

[数値目標と処分件数の状況]

	数値目標① (28年10月～29年9月)	処分件数② (28年10月～29年3月)	①－②
市長部局等※	50 件	6 件	33 件
交 通 局		0 件	
学 校 園		11 件	

※市長部局、行政委員会事務局、市会事務局、消防局、水道局

[市長部局等における懲戒処分の現状]

・事案別・所属別・職種別件数表(平成28年10月～平成29年3月)

事 案		件数計	所 属 別				職 種 別						
			市長部局等	(所属)	交通局	学校園	1・3号・消防職				2号	教員等	その他
							課長 以上	課長 代理	係長	係員			
一般服従関係	喫煙	6				6						6	
	マイカー通勤	2	2	環境局 建設局							2		
	横領	0											
	欠勤・遅参	0											
	休暇の不正取得	0											
	出勤簿の改ざん	1	1	鶴見区役所							1		
	兼業	0											
	職務専念義務違反	0											
	個人情報関係	1				1						1	
	不適正事務	0											
	体罰・暴力行為	0											
	セクシュアル・ハラスメント	1	1	浪速区役所					1				
	手当の不正受給	1				1						1	
	その他	2	1	福祉局		1				1		1	
一般非行関係	わいせつ行為・痴漢	0											
	のぞき・盗撮	0											
	傷害・暴行・脅迫	1	1	水道局						1			
	窃盗等	0											
	その他	2				2						2	
交通法規関係	飲酒運転関係	0											
	交通法規違反交通事故	0											
合 計		17	6		0	11	0	0	1	2	3	11	0

○ 前回の事案別懲戒処分との比較 (平成29年3月末時点)

事 案		前回 (平成27年9月～平成28年8月)	今回 (平成28年10月～平成29年3月)				②－①
			②	市長部局等	交通局	学校園	
一般 服 務 関 係	喫煙	4	6			6	2
	マイカー通勤	5	2	2			▲ 3
	横領	4	0				▲ 4
	欠勤等	1	0				▲ 1
	休暇の不正取得	1	0				▲ 1
	出勤簿の改ざん	0	1	1			1
	兼業	1	0				▲ 1
	職務専念義務違反	1	0				▲ 1
	個人情報関係	2	1			1	▲ 1
	不適正事務	6	0				▲ 6
	体罰・暴力行為	4	0				▲ 4
	セクシュアル・ハラスメント	0	1	1			1
	手当の不正受給	2	1			1	▲ 1
	その他	2	2	1		1	0
	小計	33	14	5	0	9	▲ 19
一般 非 行 関 係	わいせつ行為 セクハラ行為等	1	0				▲ 1
	のぞき・盗撮	1	0				▲ 1
	傷害・暴行・脅迫	2	1	1			▲ 1
	窃盗等	2	0				▲ 2
	その他	0	2			2	2
	小計	6	3	1	0	2	▲ 5
交 通 法 規 関 係	飲酒運転関係	1	0				▲ 1
	交通事故等	1	0				▲ 1
	小計	2	0	0	0	0	▲ 2
安全運行関係		15	0				▲ 15
総計		56	17	6	0	11	▲ 39

(事案の傾向について)

前回と比較して、6ヵ月を経過した時点であるが、全体としては件数の減少傾向がみられる。

体罰・暴力行為や不適正事務などについては減少しているものの、セクシュアル・ハラスメント事案が新たに発生している。

各所属における不祥事削減に向けた取組について

1 各所属における取組状況について（平成28年度）

（1）不祥事削減に向けた取組について

- ① 管理職会議やグループウェア等を通じた周知・情報共有
 - ・職員向け情報紙にコンプライアンスや服務にかかる情報の掲載
 - ・所属長から所属内全職員へメールによるメッセージ配信 など
- ② 各種研修の実施
 - ・職場コンプライアンス、個人情報保護に関する研修の実施
 - ・所属独自の課題を設定した服務研修の開催 など
- ③ 職場巡視、視察の実施
 - ・所属長等の幹部職員による職場巡視、事業所視察
 - ・査察チームによる査察 など
- ④ 職員間のコミュニケーションの充実
 - ・各担当間の交流と情報共有を目的とした、少人数での意見交換会の実施
 - ・庁内サイトによる職員の顔写真や氏名の共有 など
- ⑤ 公金管理等の適正化
 - ・現金取扱いや金庫等の定期監査、抜き打ち監査
 - ・会計事務にかかる実地確認及び研修の実施 など
- ⑥ 所属長と職員の意識・ビジョンの共有
 - ・所属長との意見交換会、昼食会の実施
 - ・区長と全職員との対話の実施 など
- ⑦ その他の取組
 - ・昼休み時間等による庁舎周辺清掃の実施
 - ・地域貢献・社会貢献活動（業務外）による職員の市民協働意識の醸成
 - ・庁舎、事業所周辺の清掃活動の実施 など

【策定状況】	所属数	51	取組数	196
【実施状況】○（実施できた）	所属数	51	取組数	196
×（実施できなかった）	所属数	0	取組数	0

(2) 不祥事削減に向けた個別重点取組について

(喫煙、マイカー通勤・通勤手当の不正受給、欠勤対策)

①「喫煙」対策

- ・ 職場での一括保管など勤務時間中のたばこの携行を禁止
- ・ 禁煙支援の呼びかけ
- ・ 敷地内禁煙、業務用車両の灰皿撤去 など

②「マイカー通勤・通勤手当の不正受給」対策

- ・ 部下職員の通勤手段の把握徹底
- ・ 事業所周辺の巡視強化
- ・ 職場での定期券の抜打ち検査の実施
- ・ 制度等の周知徹底 など

③「欠勤」対策

- ・ 管理職によるヒアリング、指導の実施
- ・ 療養状況の確認 など

※ 各所属における取組の進捗状況については、別添資料「各所属における不祥事削減に向けた取組一覧」をご参照ください。

(3) 平成28年度の取組

- | | |
|------------|---|
| H28. 4 .27 | 第20回服務規律刷新プロジェクトチーム会議
不祥事削減に向けた取組等について、平成28年度においても、各所属を挙げて着実に推進していくことを確認 |
| H28. 9 .15 | 第21回服務規律刷新プロジェクトチーム会議
各取組の平成28年 8 月末時点での実施状況を報告 |

2 不祥事削減に向けた平成29年度の取組について

不祥事削減については、職員一人ひとりが自分のこととして高い意識を持ち続けることが重要であり、このプロジェクトチーム会議においても職員の意識改革を促し続ける観点から、コラムの発行や、給与明細の周知欄を活用した取組を継続的に行ってきた。

今後も各職場において、職員一人ひとりに目を向けることはもとより、風通しのよい職場づくりによる意識向上を一層図っていく必要もあることから、平成28年度における取組の実施状況を踏まえ、平成29年度においても引き続き不祥事削減に向けた効果的な取組について各所属を挙げて行っていくこととする。

○ 各所属での不祥事削減に向けた取組の実施

- ・平成29年度における「不祥事削減に向けた取組」を所属の状況に応じて策定・実施。
- ・なお、前年度実施の個別事案毎の取組（喫煙、マイカー通勤・通勤手当の不正受給、欠勤対策）については、これまでの取組により一定の効果が表れていることから、今年度より各所属での「不祥事削減に向けた取組」の一つとして、職場実態に応じて策定・実施。

※ 新年度の取組策定と実施について、服務規律刷新PT会議より後日依頼。

(案)

平成 29 年 月 日

所 属 長 様

大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム

「不祥事削減に向けた取組」の策定について（依頼）

標題について、平成 29 年 4 月 28 日に開催しました「第 22 回 服務規律刷新プロジェクトチーム会議」において、不祥事削減に向けた取組等について、今年度も本市を挙げて、着実に推進していくことが確認されました。

各所属におかれましては、別紙により「不祥事削減に向けた取組」を策定のうえ、しっかりと取り組んでいただきますようお願いいたします。

なお、策定された取組につきましては、事務局あて回答をお願いいたします。

事務局：

人事室人事課（人事 G）

武村・永岡 電話 6208-7514

「不祥事削減に向けた取組」の策定について

1 策定する取組

この間、風通しの良い職場づくりの取組や不祥事削減に向けた重点取組を進めているものの、依然として不祥事が発生している状況を踏まえ、職員の一層の意識向上を図っていく必要があります。

今後も風通しの良い職場づくり等による意識向上を図りながら、今年度においても、引き続き不祥事削減に向けた効果的な取組を所属長マネジメントにより策定・実施していただくようお願いします。

また、個別事案毎の取組「喫煙、マイカー通勤・通勤手当の不正受給、欠勤」については、昨年度までは、個別重点取組として全市一律に実施してきましたが、今年度より、各所属の実態に応じて「不祥事削減に向けた取組」の一つとして実施していただくようお願いします。

2 取組期間

取組の策定後（人事課への報告後）～平成 29 年度末まで

3 取組策定する上での注意点

不祥事を根絶するためには、職員一人ひとりが自分のこととして考え、所属における風通しの良い職場風土づくりが重要であるということを基本にし、また、不祥事案の発生している所属においては、事案の特性等を分析し、未然に防止する取組を策定し、対象職場や実施頻度を具体的に定めて取り組んでいただくようお願いします。

4 様 式

別紙様式のとおり

5 各所属における取組の進捗管理及び取組の追加・変更について

- ・ 各所属において、策定した取組の進捗を毎月管理してください。
- ・ 万一、新たな不祥事案が発生した場合は、取組の効果について検証の上、必要に応じて取組の変更・追加を行ってください。

6 回答先及び期限

- ・ 回 答 先：人事室人事課(人事グループ) 永岡までメールで回答願います。
(ta-nagaoka@city.osaka.lg.jp)
- ・ 回答期限：平成 29 年 月 日 ()

各所属における不祥事削減に向けた取組一覧

- 1 不祥事削減に向けた取組**
- 2 不祥事削減に向けた個別重点取組**
(喫煙、マイカー通勤・通勤手当の不正受給、欠勤対策)

平成29年3月末現在

1 不祥事削減に向けた取組

所属	対象職場	取組の名称	取組実績	
北区	所属全体	区長と職員の意見交換会の開催	○	
都島区	所属全体	職員一人ひとりのやる気・モチベーションアップにつながる区長表彰の実施	○	
	所属全体	地域貢献・社会貢献活動の取り組みの促進 ・庁舎周辺清掃及び区内一斉清掃 ・居住地域でのボランティア活動	○	
	所属全体	区長と職員の意見交換会（しゃべランチ）の開催	○	
福島区	所属全体	管理職会議やメールを利用した周知・情報共有（毎月）	○	
	所属全体	朝礼・終礼の実施によるスケジュール把握・情報共有	○	
	所属全体	現金等の管理に対する検査	○	
此花区	所属全体	所属長が全職員にメールマガジンを発信（毎月） 課内での朝礼の実施	○	
	所属全体	課長会議の開催による所属全体の情報共有の強化（毎週）	○	
中央区	所属全体	職場コンプライアンス研修の充実	○	
西区	所属全体	コンプライアンス、服務情報の共有（連絡会や庁内ポータルを活用）	○	
港区	所属全体	区長との意見交換など、風通しの良い職場を通じたコンプライアンスの確保 ・区長との意見交換会 ・朝礼、職場ミーティングの実施 ・風通しの良い職場づくりを推進するプロジェクトチームによるコミュニケーションの活発化を図る各種取り組みの実施 ・活発な「OJT」が行われる職場風土作りの推進 ・メールや庁内情報紙を活用した、コンプライアンスや服務に関する情報の全職員に対する周知 ・コンプライアンス研修、接遇研修、服務規律確保推進委員会の開催	○	
大正区	所属全体	「不祥事削減に向けた個別重点取組」の徹底	○	
	所属全体	所属情報紙の作成（毎月）	○	
	所属全体	所属独自のコンプライアンス研修の実施	○	
	所属全体	報道発表資料の管理職供覧（不祥事関連）	○	
	所属全体	風通しの良い職場風土づくり（認識の共有化）	○	
天王寺区	所属全体	「管理職員による部下職員の服務指導徹底 実行シート」に基づく服務指導徹底 ・服務規律及び点検・指導の記録の作成（毎月）	○	
	所属全体	全職員による「職員が遵守すべき具体的行動」の自己点検 ・自己チェックシートによる点検（年4回）	○	
	所属全体	コンプライアンス・服務研修の実施（年1回）	○	
	所属全体	区長による職場視察点検の実施	○	
	所属全体	職員表彰の実施による「褒める・認める」組織風土の醸成	○	
	所属全体	職員間のコミュニケーションの推進	○	
	所属全体	朝会等の実施、及び庁内グループウェアを利用したの情報発信・共有化（通年）	○	
浪速区	所属全体	個人情報保護に関する取組 ・大量に個人情報を発送する業務を対象に、改めて業務フローを確認のうえ事故防止策の検討、またその結果の全職員へのフィードバック ・朝礼時における重要管理ポイントの徹底と再確認	○	
	所属全体	コンプライアンスや服務にかかる情報の全職員への周知徹底（2か月に1回）	○	
	所属全体	区長とランチミーティング	○	
	所属全体	職員による庁舎周辺清掃活動の実施	○	
	所属全体	執務時間終了後の課長連絡会の実施	○	
	所属全体	コンプライアンスに関する所属職員研修の実施	○	
西淀川区	所属全体	コンプライアンス通信の発行（毎月）	○	
	所属全体	服務・コンプライアンスに関する所属研修の実施	○	
	所属全体	年休取得状況調査の定期的実施	○	
	所属全体	各課・グループで朝礼の実施	○	
淀川区	所属全体	区長等による職場視察点検（四半期ごと）	○	
	所属全体	各種研修（職場コンプライアンス・服務・個人情報関係）など	○	
	所属全体	各課の管理監督者による職員の勤怠状況報告（毎月）	○	
	所属全体	全体朝礼の実施（毎月）	○	
	所属全体	標準作業書を作成・活用し不適切な事務の根絶を図る。	○	

所属	対象職場	取組の名称	取組実績	
東淀川区	所属全体	コンプライアンスの厳格化 ・区独自に各課担当で内部統制担当者を選任（５月） ・内部統制担当者研修を実施（年１回） ・職員向け情報誌による服務通信 ・職場コンプライアンス研修・服務研修の実施（９月） ・不祥事発生時における全職員への周知及び問題意識の共有化（随時） ・コンプライアンスや服務に係る情報の全職員への周知徹底、注意喚起及び情報の共有化（随時） ・朝礼等で重要管理ポイント及びホワイトボードを使用した個人情報漏えい等事故ゼロ日数の確認	○	
	所属全体	風通しの良い職場づくり ・所属長とのランチタイムミーティングの開催（転入者、新規採用者） ・あいさつ運動の実施 ・庁舎まわり清掃活動の実施（毎週） ・朝礼や定期的な会議による情報共有（随時） ・管理職員による勉強会の開催（随時） ・サンクスカードの実施（随時） ・職員向け情報誌における情報の共有化	○	
東成区	所属全体	コンプライアンスや服務にかかる情報の効果的な周知 ・メールまたは紙出力による配付 ・朝礼等	○	
	所属全体	職員の意識向上・職場の組織力向上に向けた取組み ・一定の成果をあげている職員や職場を「月間ＭＶＰ」として表彰し、職員のモチベーションの向上と職場の組織力向上を図る ・庁舎周辺の清掃の実施 ・衛生委員会を通じて、超過勤務の適正な手続きの徹底 ・区長から全所属職員に対して、区としての課題をメールを配信し、課題共有する	○	
	所属全体	公金管理の適正化を図るため、現金管理・金庫等の監査の実施	○	
	所属全体	所属長と職員のミーティングの開催	○	
生野区	所属全体	コンプライアンスや服務規律の周知徹底、区長メッセージの配信	○	
	所属全体	コンプライアンス・個人情報保護・接遇研修等の実施	○	
	所属全体	区長による職場巡視、ランチミーティング、朝礼、庁舎周辺清掃の実施	○	
	所属全体	公用車運転前のアルコールチェック	○	
	所属全体	公金の取扱状況の点検強化	○	
	所属全体	重要管理ポイントの再確認 ・庶務担当係長やグループウェアにて、個人情報漏えい事故防止に向けた重要管理ポイントについての周知徹底	○	
	所属全体	超過勤務の適正な手続きの徹底	○	
	所属全体	庁内放送による朝礼の実施及び行事予定の共有	○	
旭区	所属全体	個人情報漏えい事故防止対策 ・重要管理ポイントにかかるセルフチェック及び見直し等の周知徹底 ・課長連絡会を通じた事故事例等の情報共有 ・個人情報保護研修の実施	○	
城東区	所属全体	職員による庁舎周辺の清掃活動	○	
鶴見区	所属全体	朝礼・整理整頓の徹底	○	
阿倍野区	所属全体	所属職員向け情報紙にコンプライアンスや服務の情報を掲載（毎月）	○	
	所属全体	職場コンプライアンス研修の実施	○	
住之江区	所属全体	職場コンプライアンス研修の実施	○	
	所属全体	不祥事削減に向けたポスター掲示の実施	○	
住吉区	職場全体	金品の管理に対する検査	○	
	職場全体	飲酒運転等、不祥事撲滅に向けた職員研修の実施	○	
	職場全体	通勤定期・利用実績の抜き打ち検査	○	
	職場全体	朝礼の実施によるスケジュールの把握・情報共有	○	
東住吉区	所属全体	個人情報保護やコンプライアンス、接遇などの研修の実施	○	
	所属全体	服務規律確保に向けた職場巡視	○	
平野区	所属全体	公金・金庫等における管理状況の確認	○	
	所属全体	区長とのランチミーティングの実施	○	
	所属全体	ワーク・ライフ・バランス推進研修の実施	○	
西成区	所属全体	職場コンプライアンス研修の実施	○	
	所属全体	所属でのコンプライアンスニュースの発行	○	
	所属全体	現金取り扱いや金庫等にかかる管理職員による定期監査	○	

所属	対象職場	取組の名称	取組実績	
副首都推進局	所属全体	コンプライアンスや服務にかかる情報の周知徹底	○	
	所属全体	所属内清掃	○	
市政改革室	所属全体	室部長会・課長会を通じた服務規律に係る情報共有及び周知	○	
	所属全体	「ヨコのつながり」を意識した取組 ・職場内や庁舎周辺の清掃 ・時間外のレクリエーション活動など	○	
ICT戦略室	所属全体	コンプライアンスや服務にかかる情報の周知徹底 ・課長連絡会、係長連絡会での周知（月1回）など	○	
	所属全体	職場コンプライアンス研修等を所属全体で実施	○	
	所属全体	所属長と職員の意見交換会の開催（昼食会）	○	
	所属全体	職員間の相互理解を深める取組 ・職員の顔写真、名前等の共有	○	
人事室	所属全体	コンプライアンスや服務にかかる情報の周知徹底 ・課長連絡会、係長連絡会での周知（月1回）など	○	
	所属全体	職場コンプライアンス研修等を所属全体で実施	○	
	所属全体	所属長と職員の意見交換会の開催（昼食会）	○	
	所属全体	職員間の相互理解を深める取組 ・職員の顔写真、名前等の共有	○	
政策企画室	所属全体	局部長級職員によるメッセージメール	○	
	所属全体	室長による職場巡視（随時）	○	
	所属全体	所属内セクシャルハラスメント相談員によるお知らせ	○	
	所属全体	ランチミーティング ・対象者と室長、理事、秘書部長と昼食を取りながらの意見交換会	○	
	所属全体	所属情報誌刊行	○	
危機管理室	所属全体	管理職会議・朝礼の実施による服務規律の徹底（毎週） ・管理職会議や朝礼の機会を通じて、不祥事の削減に向け、コンプライアンスニュースや市全体の懲戒処分状況などをもとに服務規律の徹底を周知	○	
経済戦略局	所属全体	朝礼・ミーティング等における服務規律確保の徹底 ・朝礼やミーティング等の機会を通じて、毎月10日頃に公表される懲戒処分事例、服務規律刷新プロジェクトチーム事務局が発行する「不祥事の削減に向けて」、喫煙にかかる個別重点取組内容等を職員に周知	○	
中央卸売市場	所属全体	所属職員相互間において、信頼関係を築き、良好な職場環境の確保 ・朝礼や課長会などを活用し、情報の共有化や意見交換等を行う	○	
	所属全体	職場コンプライアンス研修の開催	○	
総務局	所属全体	コンプライアンスや服務にかかる情報の周知徹底 ・課長連絡会、係長連絡会での周知（月1回）など	○	
	所属全体	職場コンプライアンス研修等を所属全体で実施	○	
	所属全体	所属長と職員の意見交換会の開催（昼食会）	○	
	所属全体	職員間の相互理解を深める取組 ・職員の顔写真、名前等の共有	○	
市民局	所属全体	不祥事案の共有 ・管理職会議やメール等を活用し、不祥事案や改善策などを共有	○	
	所属全体	各課・グループの実情に応じた風通しの良い職場づくりの取組	○	
財政局	全市税事務所	服務査察の実施	○	
契約管財局	所属全体	局内研修等の実施、地域貢献活動（ボランティア活動）	○	
都市計画局	所属全体	職場活性化について ・朝礼の実施 ・職場内の清掃の実施（月1回） ・職場環境改善提案の募集、表彰 ・整理整頓の実施	○	
	所属全体	OJTに関する研修	○	
	所属全体	職場視察	○	
福祉局	所属全体	局服務規律確保推進委員会	○	
	所属全体	局部課長会等での服務規律確保の周知徹底・情報共有	○	
	所属全体	各種研修の取組	○	
	所属全体	所属長等の幹部職員による職場視察点検	○	
	所属全体	通勤手当の事後確認	○	
	所属全体	分限処分等に関する要綱に沿った適切な人事管理	○	
	所属全体	幹部会議での課題・意識の共有（毎週）	○	
	所属全体	ミーティングでの課題・意識の共有	○	

所属	対象職場	取組の名称	取組実績	
福祉局	所属全体	課長級職員による部下職員の勤務状況等の把握	○	
	所属全体	福祉マインド向上のための研修	○	
	所属全体	セルフケア研修	○	
	所属全体	所属長等の幹部職員と若手職員との懇談会	○	
	所属全体	局長表彰	○	
	所属全体	職場紹介シートの作成	○	
健康局	所属全体	健康局服務規律確保推進委員会の開催（随時）	○	
	所属全体	職場コンプライアンス・服務研修の実施	○	
	所属全体	所属長等の事業所視察点検（査察）の実施	○	
	所属全体	局部課長会等の充実（毎月）	○	
	所属全体	局長表彰の実施	○	
	所属全体	部下職員に対する日常的な管理監督等の実施	○	
	所属全体	各課・事業所の職場環境に応じた独自の取組み ・朝礼、事業所周辺の清掃等	○	
	所属全体	所属長等との懇談会（新規採用者・転入者）	○	
	所属全体	会計事務にかかる実地確認および研修の実施	○	
こども青少年局	事業所	所属長等による事業所視察点検の実施	○	
	所属全体	重要管理ポイントの再確認及び個人情報の適正な取り扱いについて周知徹底	○	
環境局	全課・全事業所	服務に関する会議の開催及び情報の共有化 ・公表される本市の懲戒処分事案に関して、各課長及び事業所長に対して周知の実施	○	
	全事業所	局部長級職員などによる職場巡視、環境局特別査察チームによる査察	○	
	全課・全事業所	ミーティング・朝礼による職員間の情報共有	○	
	全課・全事業所	コンプライアンス研修、チームワーク強化研修、局長表彰、はなまる活動表彰等の実施	○	
	環境事業センター	不祥事防止推進チームによる活動、環境事業センターNo.1グランプリの実施	○	
	全課	局長等と若手職員の交流会の実施	○	
	環境事業センター 関係各課	環境事業センター改革検討委員会及び服務・活性化部会等の設置	○	
	環境事業センター	環境事業センターの横断的巡視（監察）の実施	○	
都市整備局	所属全体	所属全職員に対する服務規律の確保に向けた周知	○	
	所属全体	職場視察の実施及びコミュニケーションの推進 ・ 局部長による事業所職場視察、若手職員との意見交換会の実施 ・ 局長表彰、朝礼の実施 ・ 毎週の職場清掃活動実施 ・ 課長代理級以上の顔写真集の作成	○	
	所属全体	管理監督者のためのフォロー体制の確立と指導監督の徹底 ・ 支障行動のある職員に対する人事担当からの支援 ・ 管理監督者からの勤怠状況の報告の徹底及び人事担当と連携した指導	○	
	所属全体	研修・啓発 ・ 新規採用者に向けた服務研修の実施 ・ 職場コンプライアンス・服務研修の実施	○	
建設局	各方面管理事務所、各工営所、各公園事務所、河川・渡船管理事務所、天王寺動物公園事務所、臨港方面管理事務所	所属長等による職場査察点検の実施	○	
	所属全体	服務監査等の実施	○	
	全事業所	服務監察チーム設置による職場査察点検の実施	○	
	所属全体	服務規律確保にかかる注意喚起の実施	○	
	所属全体	交通法規違反に対する取組 ・ 処分事例等について、全職員あてにメールを送付し、注意喚起を行う ・ 交通法規違反事案について、朝礼や作業前ミーティング等で注意喚起を行う	○	
	所属全体	服務指導強化月間の実施	○	
	全事業所	事業所ごとの職場巡視の実施	○	
	所属全体	服務研修の実施	○	
	所属全体	不祥事案防止意見交換検討会	○	
	（一財）都市技術センター	都市技術センターとの連携	○	
	技能職員配属所属	管理監督者と技能職員の服務面談の実施	○	
	所属全体	職場ミーティングの有効活用	○	

所属	対象職場	取組の名称	取組実績	
港湾局	施設管理課、 海務課、設備課	管理監督者による巡視強化	○	
	所属全体	服務に関する研修の実施	○	
	所属全体	港湾局職員行動指針の策定及び周知徹底	○	
	所属全体	朝礼を活用したコミュニケーション強化	○	
	所属全体	オフサイトミーティングの実施	○	
会計室	所属全体	定例に開催される室議等での服務規律徹底	○	
	所属全体	所属長等と職員の意見交換会の開催	○	
教育委員会事務局	所属全体	ラインミーティングの実施	○	
行政委員会事務局	所属全体	OJTを意識した取組 ・日頃から責任と自覚及びプロ意識の醸成を図るための指導を徹底 ・所属長による全体朝礼を実施（月1回） ・各職場で始業時朝礼を実施し、当日の連絡・注意事項や業務におけるさまざまな課題等を職員間で共有	○	
	所属全体	所属長による職場巡視	○	
市会事務局	所属全体	本市の不祥事案やコラム「不祥事削減に向けて」のメール送信等	○	
	所属全体	局・次長による毎日の職場巡視	○	
消防局	所属全体	職場巡視等の推進	○	
	所属全体	個別服務指導の徹底 ・所属長による個別指導(個人面談)など	○	
	所属全体	風通しの良い職場づくりの推進	○	
	所属全体	大阪市消防局職員行動規律の確保	○	
交通局	所属全体	職員一人ひとりの意識改革に向けた周知の取組み ・局内ポータル等を活用した周知 ・服務規律の確保等、通達の周知徹底	○	
	所属全体	朝礼、ミーティング及び現場巡視等の実施による情報共有等	○	
	民営化推進室、 経営管理本部経 理部・総務部・ 事業開発部	あいさつの励行、ひと声運動の実施	○	
	事業管理本部 経営管理部	風通しの良い職場づくりの実践 ・管理職員による部下職員への面談など	○	
	経営管理本部 調達部	ミーティングや朝礼の実施による情報共有、不祥事根絶に向けた研修の実施等 ・部長メッセージの掲示及び周知 ・服務規律の確保に向けて通達等の周知及びコンプライアンス研修の実施	○	
	経営管理本部 職員部	5Sの実践による安全・快適な職場づくり ・5月、10月を「重点整理・整頓月間」と位置づけ、不用品の処分等の実施 ・職員は清潔感のある身だしなみを実践する	○	
	経営管理本部 営業部	風通しの良い職場づくりのための、情報共有、意見交換 ・定期的なミーティングで情報共有、意見交換 ・5Sの実践に向けた取り組みの浸透を図る	○	
	鉄道事業本部 鉄道統括部	安全気づき隊による取り組み等 ・部の行動目標に対し、定期的に目標等を設定し、成果をチェックする ・毎週初日と週末の朝に部内全職員による綱領唱和、また「最近気づいたこと」と題した唱和担当者によるスピーチ	○	
	鉄道事業本部 運輸部	安全輸送の確保に向けた基本動作の徹底等	○	
	鉄道事業本部 電気部	管理職との個人面談	○	
	鉄道事業本部 車両部	休日・夜間の作業掌握	○	
	鉄道事業本部 建築部	服装整齊の指差し確認等	○	
	自動車部	運行管理者研修	○	
	自動車部	運行管理者との個人面談	○	
	自動車部	不祥事根絶宣言の策定及び重点項目の復唱	○	
	自動車部	自動車運転手へのメッセージ配付	○	
水道局	所属全体	活き活きとした職場環境づくりに向けた意見交換会の実施 ・管理職ではない若手職員が、自ら業務の質を向上させることを考え行動すること、また、かいぜん活動の活性化を図ることを目的とする意見交換会を実施	○	
	所属全体	職員情報共有化制度 ・様々な問題を抱える職員の状況について、局マネジメント層で情報共有 ・指導、監察、支援など人事管理体制強化	○	
	所属全体	業務リスク管理 ・各課・事業所内に「業務監察会議」を設置	○	

所属	対象職場	取組の名称	取組実績	
水道局	所属全体	管理職会議、職員ミーティング、朝礼を通じた周知・情報共有	○	
	所属全体	職場巡視・視察の実施	○	
	所属全体	車両事故防止に向けた取組 ・アルコールチェック（毎日） ・安全運転管理者による車両運行前点検	○	
	所属全体	各種研修の実施 ・コンプライアンス及び業務リスク管理研修	○	
	所属全体	かいぜん活動の推進 ・「かいぜんWater」提案の水平展開の取り組み	○	
	水道センター 浄水場	庁舎、事業所周辺の清掃活動の実施	○	
	水道センター	公金管理等の適正化	○	
	工務課	入札案件にかかる事務処理誤りの防止 ・事務処理誤り防ぐためのクロスチェック	○	

2 不祥事削減に向けた個別重点取組

所属	「喫煙」対策			「マイカー通勤」・「通勤手当の不正受給」対策			「欠勤」対策		
	取組内容	取組実績		取組内容	取組実績		取組内容	取組実績	
北区	ロッカー・机等各自保管	○		職場周辺の巡視	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	職場の巡視・視察	○							
都島区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	職員へ取組等の周知	○			○				
福島区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
				制度等の周知徹底	○		職員へ制度等の周知徹底	○	
此花区	管理者等による一括保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
中央区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
西区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
				制度等の周知徹底	○				
港区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
大正区	管理者等による一括保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
天王寺区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		職員へ取組の周知徹底	○	
				職場周辺の巡視	○				
				通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
				制度等の周知徹底	○				
浪速区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	朝礼時の啓発	○							
西淀川区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	朝礼での取組の周知徹底	○							
淀川区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
東淀川区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	職員へ喫煙禁止の周知徹底	○		通勤定期等利用実績の検査	○				
東成区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
生野区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	職場巡視	○		職場周辺の巡視	○				
	敷地内禁煙	○		通勤定期等利用実績の検査	○		職員へ規定等の周知	○	
旭区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
城東区	管理者等による一括保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
鶴見区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
阿倍野区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
住之江区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
住吉区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	敷地内禁煙	○							
東住吉区	管理者等による一括保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
平野区	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
西成区	職員へ取組等の周知	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング、指導	○	
	職場周辺の巡回	○							

所属	「喫煙」対策			「マイカー通勤」・「通勤手当の不正受給」対策			「欠勤」対策		
	取組内容	取組実績		取組内容	取組実績		取組内容	取組実績	
副首都推進局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	職員へ禁煙禁止の周知徹底	○		制度等の周知徹底	○				
市政改革室	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		職員へ制度等の周知の実施	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
ICT戦略室	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
人事室	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
政策企画室	管理者等による一括保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
危機管理室	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
経済戦略局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
中央卸売市場	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	管理者等による一括保管	○							
総務局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
市民局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	職員へ禁煙禁止の周知徹底	○		制度等の周知徹底	○				
財政局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	管理者等による一括保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○				
契約管財局	管理者等による一括保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	研修の実施	○							
	職員へ取組の徹底を周知	○		通勤定期等利用実績の検査	○				
都市計画局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
福祉局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	職員へ取組の周知	○							
健康局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	職員へ取組の周知	○							
	禁煙支援の呼びかけ	○		制度等の周知徹底	○				
こども青少年局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	職員へ注意喚起	○							
環境局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	管理者等による一括保管	○							
	周知文書の掲示	○		職場周辺駐車場の巡視	○				
	職場巡視	○		通勤定期等利用実績の検査	○		特別査察チームによる療養状況の確認	○	
	業務車両の灰皿撤去	○							
	特別査察チームによる査察	○		制度等の周知徹底	○				
都市整備局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	朝礼時の啓発	○							
建設局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	管理者等による一括保管	○		職場周辺の巡視	○				
	職員へ服務規律確保の周知徹底	○		通勤定期等利用実績の検査	○		服務監査の実施	○	
				制度等の周知徹底	○				
港湾局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	朝礼時の確認	○							
会計室	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		職員へ制度等の周知の実施	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
教育委員会事務局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
行政委員会事務局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
市会事務局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
				通勤定期等利用実績の検査	○				
消防局	ロッカー・机等各自保管	○		通勤定期等利用実績の検査	○		職員へ制度等の周知の実施	○	
							管理職によるヒアリング・指導	○	
交通局	ロッカー・机等各自保管	○		制度等の周知徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	職員へ喫煙の厳禁を周知	○							
	喫煙ルールについて始業時に復唱	○							
水道局	管理者等による一括保管	○		通勤手段の把握徹底	○		管理職によるヒアリング・指導	○	
	職員へ服務規律確保の周知徹底	○		職場周辺の巡視	○		人事管理専門会議における情報共有等	○	
	抜き打ち巡視	○		通勤定期等利用実績の検査	○				