

別添

各所属における不祥事削減に向けた取組一覧

平成30年3月末現在

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（転入者及び新規採用者）との意見交換会の開催	
	所属全体	喫煙対策 ・課長会や朝礼での勤務時間中の喫煙禁止についての注意喚起	
都島区	所属全体	区長及び副区長による職場巡視の実施	
	所属全体	コンプライアンスやサービスにかかる情報発信	
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	
	所属全体	朝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 ・区会計管理者による現金等の適正管理に関する点検の実施（年4回）	
	所属全体	喫煙対策 ・執務室への煙草の持込みの禁止	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施） など	
此花区	所属全体	欠勤対策 ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
	所属全体	メールマガジンの発信や朝礼による情報共有 ・区長が全職員に自らの意見等を記載したメールマガジンの発信 ・区長と職員との座談会を実施し、区政運営等にかかるビジョンの共有 ・朝礼を実施し、各種情報の共有	
	所属全体	課長連絡会の開催による所属全体の情報共有の強化（毎週）	
	所属全体	喫煙対策 ・各課においてタバコを一括保管し、勤務時間中の携行を禁止	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
中央区	所属全体	計画的な年次休暇取得に向けた取組 ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
	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	通勤定期券等の利用実績の確認	
	所属全体	サービス等に関する情報の共有及び風通しの良い職場づくりを推進する取組 ・庁内ポータルを活用し、コンプライアンスやサービスに関する情報を共有 ・情報共有の場として、課長会及び庶務担当係長会等を開催 ・区長から全職員へトップメッセージを発信し、ビジョンの共有 ・コンプライアンス研修の実施 など	
港区	所属全体	「喫煙」「マイカー通勤・通勤手当の不正受給」「欠勤」対策の実施 ・煙草は職員各自がロッカーで保管し、勤務時間中の携行を禁止 ・通勤定期券等の利用実績の確認 ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
	所属全体	風通しの良い職場を通じたコンプライアンスの確保 ・区長と職員との意見交換会、職員表彰の実施 ・朝礼、職場ミーティングを実施し、職員間での情報共有 ・コンプライアンスやサービスに関する情報をメールや庁内情報紙により共有 ・コンプライアンス研修等の実施 など	
	所属全体	勤務時間中の喫煙禁止の徹底 ・煙草は職員各自が更衣ロッカーや机で保管し、勤務時間中の携行を禁止	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
	所属全体	ハラスメントに関する研修の実施	
大正区	所属全体	公金に係る業務フローの把握及び適正な事務手続きの徹底	
	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 ・課長会等を開催し、各課での課題等について認識の共有化	
天王寺区	所属全体	サービス規律の確保 ・勤務時間中は煙草を職場で一括保管 ・通勤定期券等の利用実績の確認 ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
	所属全体	「管理職員による部下職員のサービス指導徹底 実行シート」に基づくサービス指導徹底 ・サービス規律及び点検・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・サービス研修等の実施（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 ・ランチミーティングの実施 など	
所属全体	情報発信・共有化による風通しのよい職場づくり ・各職場での朝会等の実施（通年） ・庁内グループウェアを利用した情報発信・共有化（通年）		

所属	対象職場	取組の名称	取組実績
浪速区	所属全体	個人情報保護に関する取組 ・業務フローを確認のうえ事故防止策を検討し重要管理ポイントの再点検 ・朝礼時などを活用し、定例的に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サービスにかかる情報の全職員への周知徹底	
	所属全体	職員による庁舎周辺清掃活動の実施	
	所属全体	執務時間終了前の課長連絡会の実施	
	所属全体	コンプライアンス等に関する所属職員研修の実施	
	所属全体	喫煙マナー等の周知徹底 朝のミーティング時などで、勤務時間中及び庁舎敷地内禁煙等の周知徹底	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認	
	所属全体	管理監督者による休暇管理及びヒアリング等による状況把握 ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
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	サービス・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	
	所属全体	区長による所属職員とのグループ面談	
淀川区	所属全体	区長等による職場視察点検	
	所属全体	各種研修（職場コンプライアンス・サービス・個人情報関係）の実施 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	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
	所属全体	セクシュアル・ハラスメント等の防止 ・朝礼の機会を通じて、サービス規律について定期的に周知し、セクシュアル・ハラスメント等が発生しない職場風土を醸成	
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サービス通信 ・職場コンプライアンス研修・サービス研修の実施（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サービス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の唱和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 ・通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施） ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
東成区	所属全体	コンプライアンスやサービスにかかる情報の効果的な周知 ・情報誌等を活用し、メールまたは紙出力による周知 ・朝礼等により、不祥事削減に向けた取組の周知徹底	
	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 ・区政の推進や区民サービスの向上等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 ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導 ・煙草は職員各自がロッカーや机などで保管 ・区長から全所属職員に対して、区の課題をメール配信し、課題の共有化	
	所属全体	公金管理の適正化 ・現金管理、金庫等の監査を実施	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
生野区	所属全体	コンプライアンスやサービス規律の周知徹底、区長メッセージの配信 など	
	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 など	

所属	対象職場	取組の名称	取組実績
城東区	所属全体	コンプライアンス確保に関する取組 ・定期的にコンプライアンス関連情報の共有や注意喚起 ・コンプライアンス研修・服務研修などの実施 ・重要管理ポイントの遵守の徹底 ・現金等保管チェックリストなどを用いて事務の適正化の取組 ・現金取扱事務監察チームによる金庫監査などの実地調査 など	
	所属全体	「城東区不祥事根絶プログラム」等に基づく取組 ・「職員が遵守すべき具体的行動のチェックシート」による自己点検 ・「城東区役所服務規律確保推進委員会」の実施 ・コンプライアンス、服務研修の実施 ・コンプライアンスや市民サービスに関する目標「JOTO心がけ宣言」の設定 ・職員表彰の実施 ・各職場における朝礼等の実施 ・庁内グループウェアを利用した情報発信及び共有 ・職員による庁舎周辺の清掃活動 ・喫煙にかかる管理 ・通勤定期券等の利用実績の確認 ・年次休暇残日数の少ない職員に対するヒアリング	
	所属全体	不適正な事務処理の防止に向けた他区事案の共有	
鶴見区	所属全体	コンプライアンスや服務にかかる周知徹底及び朝礼の実施	
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	
	所属全体	喫煙対策 ・喫煙時における名札着用徹底 ・喫煙場所にポスター等を掲示し、喫煙場所以外での喫煙を防止	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認	
	所属全体	年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
	所属全体	課長会等において、不祥事削減に向けた取組の周知徹底	
住吉区	職場全体	金品の管理に対する検査 ・区会計管理者による4半期ごとの総点検	
	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	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
	職場全体	朝礼の実施による各スケジュールの把握・情報共有	
	職場全体	年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
東住吉区	所属全体	個人情報保護、コンプライアンス、接遇研修の実施 など	
	所属全体	服務規律確保に向けた職場巡視	
	所属全体	喫煙対策 ・各課に煙草置き場を設置し、勤務時間中の持ち出しを禁止 ・総務課による職場巡視	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認	
	所属全体	年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
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	ワーク・ライフ・バランス推進研修の実施	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認	
	所属全体	勤務時間中における喫煙禁止の徹底 ・課長会等を通じて、全職員に定期的に周知	
	所属全体	年次休暇残日数の少ない職員等に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	
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	コンプライアンスニュース等の発行	
	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	
	所属全体	路上喫煙の禁止 ・課長会を通じて、全職員に周知し、不定期で庁舎周辺の巡視	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
	所属全体	年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じ指導	

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	職場内清掃		
	所属全体	通勤定期券等の確認		
市政改革室	所属全体	室部課長会等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 ・職場内の清掃 ・自己紹介シートの作成・共有 ・時間外のレクリエーション活動など		
	所属全体	「喫煙」「マイカー通勤・通勤手当の不正受給」「欠勤」対策の実施 ・タバコは職員各自がロッカーで保管し、勤務時間中の携行を禁止 ・通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施） ・年休の計画的取得と事前の届出を周知徹底		
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	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		
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）		
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	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		
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）		
政策企画室	所属全体	管理職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・パワー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の実施 ・局長級職員とH29年度転入者との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・朝礼の実施による服務規律の徹底（毎週） ・管理職会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		
	所属全体	喫煙対策 ・勤務時間中の携行禁止等について個別指導を徹底 ・職員各自が更衣ロッカー・机などでの保管の徹底		
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認	x	
	所属全体	欠勤対策（随時） ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを実施し、必要に応じて指導		
経済戦略局	所属全体	服務規律確保の徹底 ・課長会等において、懲戒処分事例を活用し、課長級職員を通じて全職員の服務規律確保の徹底 ・また、個別事案として以下の取組を実施 【喫煙】 ・職員各自が更衣ロッカー・机などでの保管の徹底 【マイカー通勤・通勤手当の不正受給】 ・部下職員へのヒアリング等を通じて、通勤手段の把握を徹底。 【欠勤】 ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを行い、必要に応じて指導		
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	喫煙、マイカー通勤・通勤手当についての取組 ・管理監督者等が指示した保管場所で保管及び勤務時間中の携行禁止等の徹底 ・通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）		
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	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		
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）		
市民局	所属全体	服務規律及び不祥事案等の共有の徹底 ・管理職会議やメール等を活用し、服務規律及び不祥事案などの共有		
	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（自主点検）の実施		
	所属全体	「喫煙」「通勤手当の不正受給・マイカー通勤」「欠勤」に対する取組 ・煙草は職員各自が更衣ロッカー等で保管し、勤務時間中の携行を禁止 ・通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施） ・年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを行い、必要に応じて指導		
契約管財局	所属全体	局内研修等の実施		
	所属全体	喫煙対策 ・管理監督者による煙草の一括管理		
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認		
	所属全体	所属長等の意見交換会の実施		

所属	対象職場	取組の名称	取組実績	
都市計画局	所属全体	職場活性化について ・定期的に朝礼やミーティングの実施 ・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に関する研修の実施		
	所属全体	局長級職員による職場視察		
	所属全体	コミュニケーションの推進 ・グループ討議形式の研修を実施し、コミュニケーションの活性化を図る ・担当内ミーティングの実施 など		
	所属全体	コンプライアンス研修、服務研修の実施		
	所属全体	内部統制の構築 ・重要管理ポイントの設定や作業手順、作業環境の点検 ・業務フローやチェックリストの活用 など		
	所属全体	服務規律の徹底 ・勤務時間中の煙草の携行禁止 ・通勤定期券等の利用実績の確認 ・職員の勤怠状況を把握し、必要に応じ指導		
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	喫煙対策 ・勤務時間中の煙草携行禁止の周知徹底		
	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	職場紹介シートの作成		
	所属全体	局長表彰		
	所属全体	福祉マインド向上のための研修		
	所属全体	メンタルヘルスに関する取組 ・ラインケア及びセルフケアの具体的な取組みに関する資料等の周知 ・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			
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		
	全事業所	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		
	所属全体	局長表彰の実施		
	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及び研修の実施		
	所属全体	不祥事発生時の再発防止策の共有		
	所属全体	喫煙対策 ・局長より全所属職員へ喫煙にかかる不祥事根絶のトップメッセージを発信 ・勤務時間中の煙草の携行禁止の周知徹底 など		
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）		
	所属全体	欠勤等勤怠にかかる調査や指導の実施		
	所属全体	ガバナンスの徹底 ・ガバナンスの不徹底により生じた問題を事例とした研修の実施		
	子ども青少年局	事業所	所属長等による事業所視察点検の実施	
所属全体		風通しの良い職場環境づくりのための研修の実施		
所属全体		通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）		



所属	対象職場	取組の名称	取組実績
環境局	全課・全事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスに関する会議の開催及び情報の共有化</li> <li>・ 局部課長級職員で構成する実行委員会を開催するとともに、必要に応じて適宜会議を開催し、局部長からの訓示や情報の発信</li> <li>・ 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し、局内での情報の共有化</li> </ul>	
	全事業所	環境局特別査察チーム等による査察、局部長級職員などによる職場巡視	
	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サービス・活性化部会等の開催	
	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	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間中の喫煙の防止</li> <li>・ 環境局特別査察チームによる作業現場等の巡視及び査察</li> <li>・ 保管箱での一元管理や個人ロッカーでの保管</li> <li>・ 勤務時間中の煙草の携行禁止の周知徹底</li> </ul>	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイカー通勤の防止及び通勤手当の不正受給の防止</li> <li>・ 環境局特別査察チームによる査察</li> <li>・ 通勤定期券等の利用実績の確認</li> </ul>	
所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>欠勤の防止</li> <li>・ 年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを行い、必要に応じて指導</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場視察の実施及びコミュニケーションの推進</li> <li>・ 局部長による事業所職場視察、局部長と若手職員との意見交換会の実施</li> <li>・ 局長表彰、朝礼の実施</li> <li>・ 毎週の職場清掃活動実施</li> <li>・ 課長代理級以上の顔写真集の作成・共有</li> </ul>	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>・ 支障行動のある職員等に対する人事担当からの支援</li> <li>・ 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</li> </ul>	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修・啓発</li> <li>・ 新規採用者に向けたサービス研修の実施</li> <li>・ 職場コンプライアンス・サービス研修の実施</li> </ul>	
建設局	各方面管理事務所、各工営所、各公園事務所	所属長等による現場事業所査察点検の実施	
	所属全体	サービス監査等の実施	
	全事業所	サービス監察チームによる職場査察点検の実施	
	所属全体	サービス規律確保にかかる注意喚起の実施	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通法規違反に対する取組</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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情報共有</li> </ul>	
	所属全体	サービス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	サービス研修の実施	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>喫煙対策の取組の実施</li> <li>・ 管理監督者による事業所内の巡視</li> <li>・ 勤務時間中の煙草携行禁止 など</li> </ul>	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイカー通勤・通勤手当の不正受給対策の取組の実施</li> <li>・ 通勤定期券等の利用実績の確認</li> <li>・ 職場周辺の巡視</li> </ul>	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>欠勤対策の取組の実施</li> <li>・ 次休暇残日数の少ない職員に対して、必要に応じ指導</li> </ul>	
	技能職員配属所属	管理監督者と技能職員のサービス面談の実施	
	所属全体	職場ミーティングの有効活用	
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	サービス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	<ul style="list-style-type: none"> <li>風通しの良い職場風土の醸成にかかる取組</li> <li>・ 局内情報誌の発行</li> <li>・ オフサイトミーティングの実施</li> </ul>	
会計室	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>風通しの良い職場づくりに向けた取組</li> <li>・ 所属長等幹部職員から職員へのメッセージ発信</li> <li>・ 所属長と室職員との意見交換会の開催（春夏秋冬毎に実施）</li> <li>・ 管理職による休暇等の共有化、ワークライフバランスの促進（毎月）</li> <li>・ 係員の声を室全体の取組に反映する（テーマを決めて3月までに実施）</li> <li>・ 始業前の職場清掃、ライン・ミーティングの実施（毎週）</li> </ul>	
	所属全体	定例に開催される室議等でのサービス規律徹底	
	所属全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>「喫煙」「マイカー通勤・通勤手当の不正受給」「欠勤」の防止に向けた取組</li> <li>・ 職員各自が煙草保管ロッカーにて保管する運用の徹底</li> <li>・ 通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）</li> <li>・ 年次休暇残日数の少ない職員に対してヒアリングを行い、必要に応じて指導</li> </ul>	

所属	対象職場	取組の名称	取組実績
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	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
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	
	所属全体	通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施）	
消防局	所属全体	風通しの良い職場づくりの推進	
	所属全体	消防局職員行動規律の確保	
	所属全体	職場巡視等の推進	
	所属全体	個別サービス指導の徹底 ・所属長による個別指導（個人面談）など	
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、 経理部、総務部	あいさつの励行、ひと声運動の実施	
	経営管理部、 事業開発部、 営業部	風通しの良い職場づくりの実践 ・定期的なミーティングの実施 ・民営化に向けた進捗管理や会議資料等の情報共有	
	職員部	5Sの実践による安全・快適な職場づくり ・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	
	運輸部	安全輸送の確保に向けた基本動作の徹底等	
	鉄道統括部	安全気付き隊の活動 ・部の行動目標（5S）を実践するため、選抜メンバーでグループを結成 ・定期的に活動テーマと目標を設定し、成果をチェック	
	鉄道統括部	懲戒処分等の事例の共有	
	電気部	管理職との個人面談	
	車両部	休日・夜間の作業掌握	
	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	運輸助役による自動車運転手との個人面談	
	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	生き生きとした職場環境づくりに向けた意見交換会の実施 ・職員自らが業務の質を向上させることを考え、行動することのできる職場風土の醸成、及びかいぜん活動の活性化を目的として、管理職ではない若手職員同士で業務の課題を解決するための意見交換会を実施
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、局のマネジメント層で情報共有し、指導・監察・支援など人事管理体制を強化し、不祥事の未然防止を図る。	
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		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の実施	
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 ・現金取扱いや金庫等にかかる定期監査・抜き打ち監査の実施 など	
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の実施	
所属全体		喫煙対策 ・勤務時間中の煙草の携行禁止と管理職等による管理・保管の徹底	
所属全体		通勤手当の不正受給対策 ・通勤定期券等の利用実績の確認（抜き打ちで実施） など	
所属全体		マイカー通勤対策 ・管理職等による事業所周辺の巡視	
所属全体	欠勤対策 ・年次休暇の取得日数の多い職員、勤怠不良職員、病欠休暇取得職員の把握		