

令和6年度 第6回 大阪港湾局服務規律確保推進委員会

日 時：令和6年11月5日（火） 11：00～

場 所：大阪港湾局 第1会議室

議 題

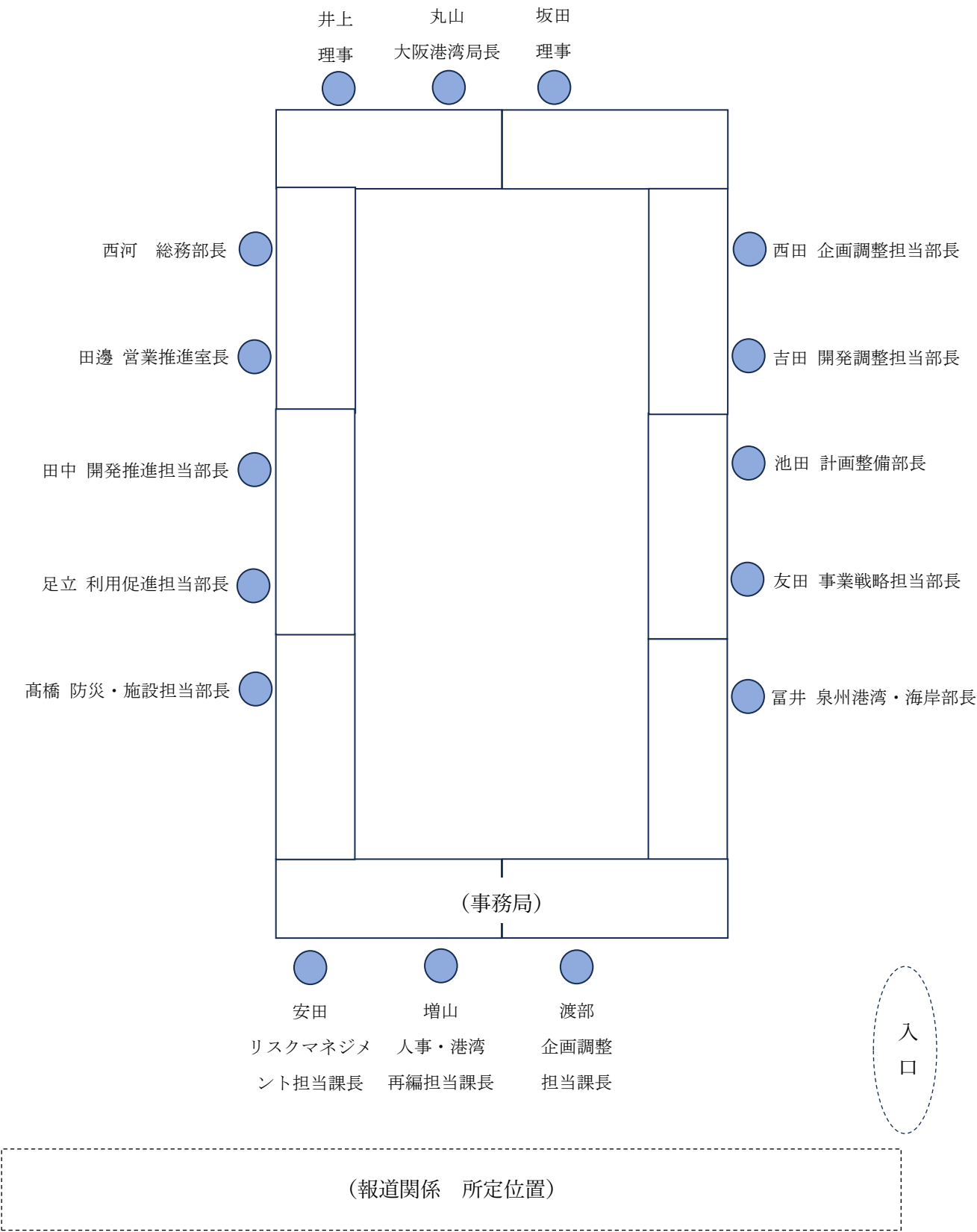
- 1 9月の懲戒処分、服務・ハラスメント防止研修、及びドライブレコーダー等管理要綱について
- 2 休暇、超勤、休職者の状況について
- 3 入札等監視委員会の意見への対応について
- 4 その他

大阪港湾局服務規律確保推進委員会 名簿

委員長	丸山 大阪港湾局長
副委員長	坂田 理事
	井上 理事
委員	西河 総務部長
	西田 企画調整担当部長
	田邊 営業推進室長
	吉田 開発調整担当部長
	田中 開発推進担当部長
	池田 計画整備部長
	足立 利用促進担当部長
	友田 事業戦略担当部長
	高橋 防災・施設担当部長
	富井 泉州港湾・海岸部長

令和6年度 第6回 大阪港湾局服務規律確保推進委員会 座席表

大阪港湾局 第1会議室



懲戒処分の公表

ページ番号：175852 2024年10月10日

大阪市では、大阪市職員基本条例に基づき、毎月1回、前月に行った懲戒処分を公表しております。

令和6年9月の懲戒処分の公表について

項番	所属	階級 (管理職のみ)	職種	年齢 (処分時)	処分内容 (年月日)	事案概要
1	教育委員会 (学校園)		小学校 教諭	28	免職 (令和6年9月26日)	令和6年6月、高校2年生の女性と自宅マンションにおいて性交した。
2	教育委員会 (学校園)		中学校 講師	38	免職 (令和6年9月30日)	令和6年9月、大阪府内の駅構内のエスカレーターで、スマートフォンを自らの前方にいた女子高校生のスカートの中に差し入れた。
3	教育委員会 (学校園)		小学校 教諭	23	停職1月 (令和6年9月30日)	令和6年5月から7月にかけて、校内において複数回、他の教職員とわいせつ行為等をした。
4	教育委員会 (学校園)		小学校 講師	23	停職1月 (令和6年9月30日)	令和6年5月から7月にかけて、校内において複数回、他の教職員とわいせつ行為等をした。
5	都市整備局	係長級	事務職員	43	減給3月 (令和6年9月30日)	令和6年、前所属在籍中の勤務時間内及び勤務時間外に、部下職員1名に対して、性的な関心を話題にするなどして、同部下職員を不安にさせた。 また、事実関係の聞き取りにおいて、虚偽の報告をした。
6	環境局		事業担当 主事	48	減給3月 (令和6年9月30日)	令和5年8月から令和6年8月にかけて、認定経路と異なる経路で通勤し、通勤手当を不正に受給した。 また、令和6年8月、通勤手当の事後確認において、虚偽の報告をした。
7	消防局		消防吏員	40	停職6月 (令和6年9月30日)	令和6年2月、大阪府内の運行中の電車内で下半身を露出した。
8	消防局		消防吏員	34	停職1月 (令和6年9月30日)	令和6年2月、兵庫県内の駅構内において、女性に不安を覚えさせるような卑わいな言動をした。

この件に関するお問い合わせ

教育委員会（学校園）

教育委員会事務局教務部教職員人事担当

電話番号：[06-6208-9059](tel:06-6208-9059)

ファックス：06-6202-7053

消防局

消防局企画部企画課

電話番号：[06-4393-6207](tel:06-4393-6207)

ファックス：06-4393-6209

その他

総務局人事部人事課

電話番号：[06-6208-7516](tel:06-6208-7516)

ファックス：06-6202-7070

このページの作成者・問合せ先

大阪市 総務局人事部人事課

住所：〒530-8201大阪市北区中之島1丁目3番20号（大阪市役所4階）

電話：[06-6208-7511](tel:06-6208-7511)

ファックス：06-6202-7070

[メール送信フォーム](#)

Copyright (C) City of Osaka All rights reserved.

令和6年11月1日

各課長、課長代理 様

人事・港湾再編担当課長
(担当：山田（雅）6615-7708)

令和6年度 大阪港湾局 服務研修・ハラスメント防止研修の実施について

標題について、次のとおり実施しますので、課内職員の受講についてよろしくお願いいたします。

記

1 目的

職員一人ひとりが服務規律について再認識し、今年度の自身の行動について振り返ることにより、次年度以降の不祥事発生の未然防止に繋げ、市民、府民及び港湾事業者の信頼を得て、質の高い行政運営の実現に資するとともに、服務規律の確保に不可欠である風通しのよい職場づくりに向けて、職場におけるハラスメント事案の発生を予防することを目的に、本研修を実施します。

2 対象職員

本通知時点で大阪港湾局に在籍している課長級以下の全職員

※ 再任用職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員等も対象です。

※ 育児休業等、長期休業中の職員は対象外とします。

3 実施期間

本通知日から令和7年1月31日（金）まで

4 実施方法

(1) 研修の受講について

別添の研修資料により、eラーニング形式で受講してください。

eラーニング形式での受講が困難な場合は、研修資料を課（担当）内で印刷して配布する等のご対応をお願いします。

(2) 課（担当）内で意見交換会の実施

eラーニング形式での受講後、各課において、意見交換会を実施してください。

【目 的】eラーニングで学んだことをアウトプットする機会とし、研修内容の再確認や職員同士の知識を共有し、服務の確保・ハラスメントの防止につなげます。

【内 容】「服務」又は「ハラスメント」に係るテーマを決め、各課（担当）内で、意見交換会を実施します。

【時 間】30分程度

※進行は管理監督者で行ってください。できる限り課長又は課長代理もご参加いただき、部下職員の意見を尊重した上で、実施してください。

※職場の実態に応じ、実施しやすい手法・時間としてください。

【例1 集合研修】30人の部署 30分程度 3回に分けて実施

テーマ：「風通しのよい職場づくりについて」

チーム：10人で1チーム、会議室にて実施

討論内容：現在の職場の率直な意見を言い合い、課題があれば、解決するにはどうしたらいいか

【例2 集合研修】10人の部署 30分程度 2チームで同時実施

テーマ：「不適切事務」

チーム：5人で1チーム、会議室にて実施

討論内容：日々の事務を見直し、不適切と取られかねない事務を行っていないか

(3)【係長級以下対象】受講者アンケートについて

研修受講後、以下のフォーム（Microsoft Forms）から「受講者アンケート」を実施してください。アンケートの回答をもって実施報告とします。

フォームからの回答が困難な場合は、添付のアンケート用紙を印刷・配付する等でご対応願います。

【アンケート回答先】[Microsoft Forms での回答はこちらをクリック](#)

（※極力、専用フォームから回答いただきますようお願いします。）

紙で回収したアンケート用紙は、各課（担当）にて取りまとめのうえ、令和7年2月7日（金）までに総務課（人事・港湾再編担当）山田（雅）あてご提出願います。

(4)【課長・課長代理級対象】受講者アンケートにアンケートについて

研修受講後、以下のフォーム（Microsoft Forms）から「受講者アンケート」を実施してください。

【アンケート回答先】[Microsoft Forms での回答はこちらをクリック](#)



令和 6 年度 大阪港湾局 服務研修

令和 6 年11月 大阪港湾局 総務課（人事・港湾再編）

目次

1 はじめに

2 服務について

3 分限処分と懲戒処分

4 大阪港湾局における懲戒処分件数と事案概要

5 職員倫理規則について

6 おわりに

1 はじめに

服務上留意すべき点について、改めて職員一人ひとりに確認していただき、常に公務員としての自覚を持って行動し、不祥事の発生を防止することにより、市民・府民はもとより、港湾利用者からも信頼を得て、質の高い行政運営を実現することを目的とします。前年度から局の懲戒処分件数は増加傾向にあり、局独自の服務研修を実施します。

大阪港湾局は、大阪市を幹事団体とした府市の共同設置機関で、配属された職員は大阪府の職員も大阪市の職員とみなして取り扱うこととなるため、この研修資料は大阪市の取組を基本として作成しています。

※事例によってはこの資料の取扱いとは異なる場合があります。ご了承ください。

2 サービスについて

公務は市民・府民からの信託を受けて遂行しますが、ひとたび職員の不祥事が発生すると、市民・府民の信用失墜を招き、円滑な公務遂行に支障が出てしまいます。



**市政・府政を円滑に運営していくためには、
サービス規律の確保が重要です！**



さらに、大阪港湾局の職員は、府市の港湾及び海岸を管理していることから、市政はもとより、府政にも影響があるということを意識する必要があります。

具体的にはどんな事に気を付ければいいの？



- ・「**大阪市職員基本条例**」

地方公務員法に定める根本基準に従った健全な人事制度を構築し、これを公正かつ厳格に運用するために必要な事項を定めています。

- ・「**大阪市職員倫理規則**」

職員一人ひとりが遵守すべき事項を具体的に規定されています。

→後で詳しく学びます

💡これらの規定は庁内ポータルに掲載されていますので、確認しておきましょう
総務局所属サイト＞人事関係情報＞02関係規定・手引等＞服務に関する主な関係規定

3 分限処分と懲戒処分

服務違反があった場合に行われる処分には、次の2種類があります。
根拠法令：地方公務員法

① 分限処分（法28条）

- 公務能率の維持・適正な運営の確保が目的
- 一定の事由によって職責を十分に果たすことができない場合に、職員の意に反して不利益な身分上の変動（**免職、休職、降任、降給**）をもたらす

② 懲戒処分（法29条）

- 公務の規律・秩序の維持が目的
- 職員の非違行為（＝違法行為や全体の奉仕者としてふさわしくない非行等）に対して、道義的制裁（**免職、停職、減給、戒告**）を与える

大阪港湾局の府職員は、あらかじめ知事と協議のうえ、分限・懲戒処分を行います。

① 分限処分について

「一定の事由によって職責を十分に果たすことができない場合」とは…

降任・免職の事由（法28条第1項）

- ① 勤務実績がよくない場合
- ② 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合
- ③ その職に必要な適格性を欠く場合
- ④ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

休職の事由（法28条第2項）

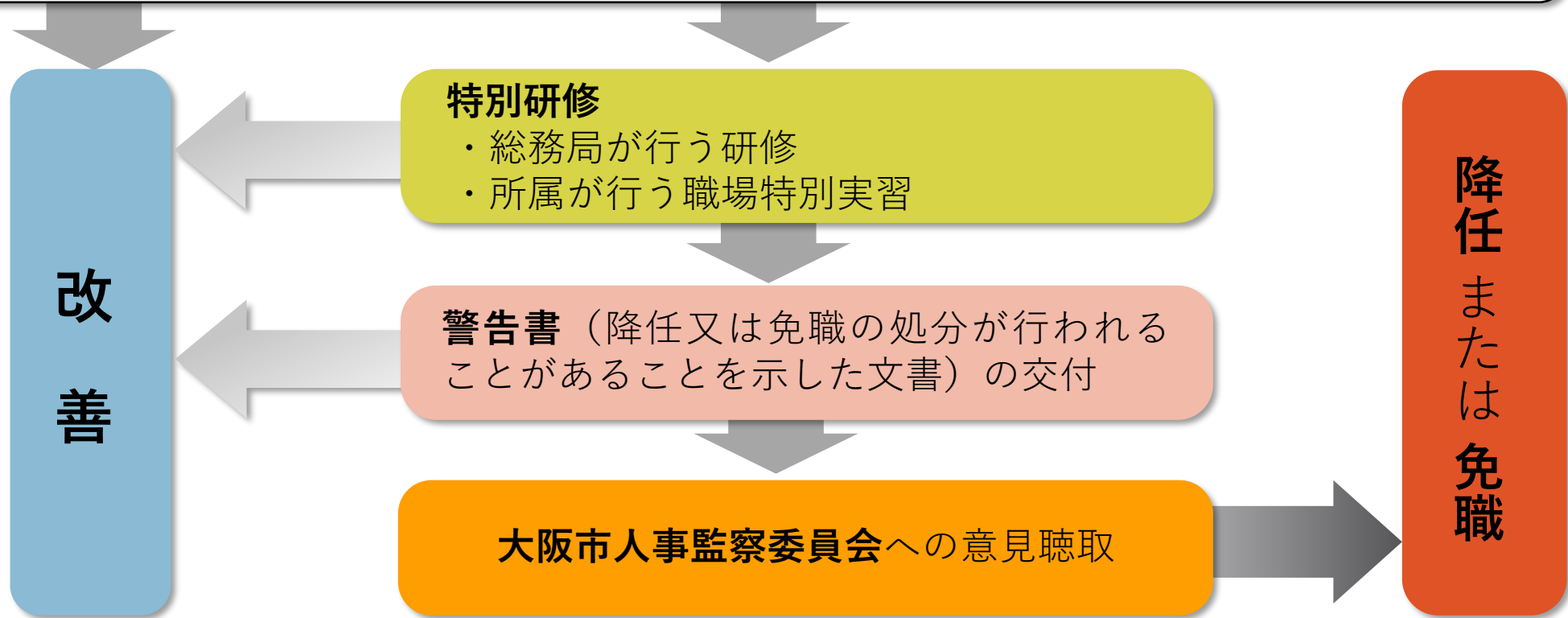
- ① 心身の故障のため、長期の休養を要する場合（⇒病気休職）
- ② 刑事事件に関し起訴された場合（⇒起訴休職）

手続きの流れ（勤務実績不良・適格性欠如の場合）

（出典：「職員の分限処分等に関する要綱」）

任命権者（市長等）が講じる措置（適正化指導）

- ・勤務実績、上司の指導又は注意の状況の記録、その他の対象職員の勤務に係る記録の収集
- ・繰り返しの指導又は注意、担当業務の見直し、医師の受診勧奨 など



② 懲戒処分について

毎月10日に大阪市HP及び庁内ポータルに前月分の懲戒処分を公表しています

懲戒（法29条第1項）

- ① 地方公務員法などの法律や、これらに基づく条例、規則、規程に違反した場合
- ② 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ③ 全体の奉仕者としてふさわしくない非行のあった場合

軽

◆戒告

服務規律違反を確認し、その将来を戒める

◆減給

一定期間（1日～6月）、給料が一定割合減額

◆停職

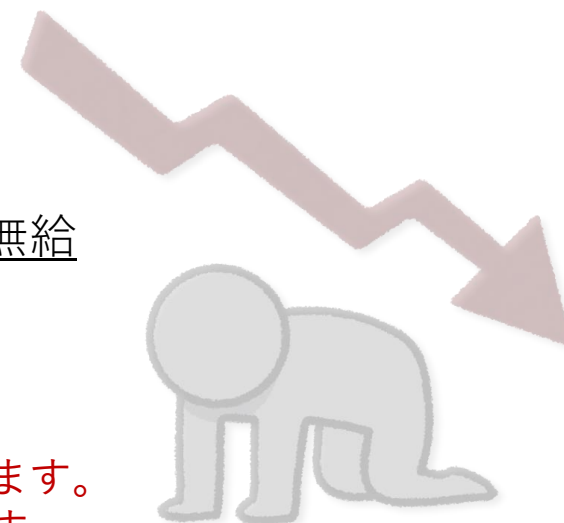
一定期間（1月～1年）、職務に従事できず、その間は無給

◆免職

職員としての身分を失う（※退職手当は支給されない）

重

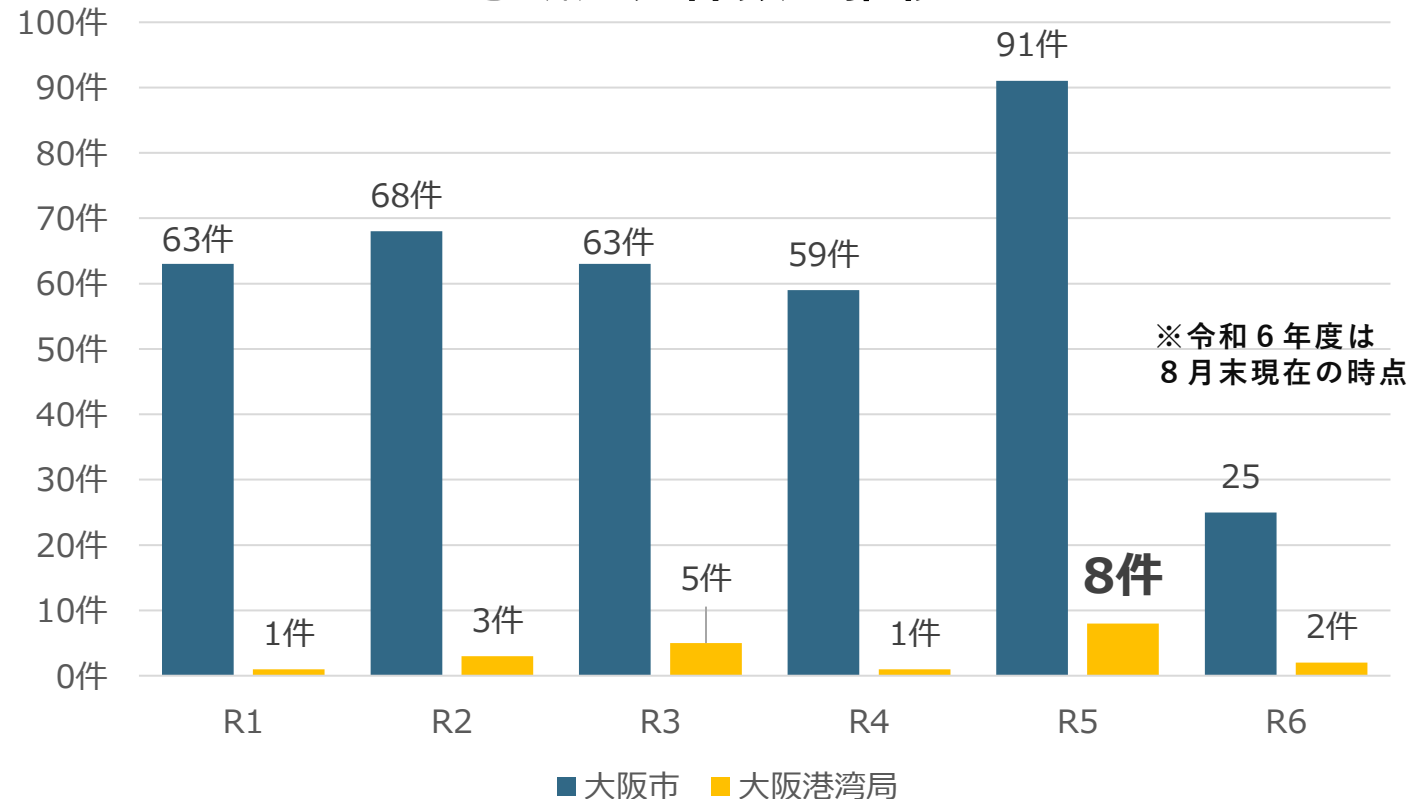
※このような直接の効果のほか、昇格、昇給や期末・勤勉手当にも影響します。
※上記のほか、「文書訓告」「口頭注意」といった行政上の措置もあります。



4 大阪港湾局における懲戒処分件数と処分事例

大阪港湾局における懲戒処分件数は、ここ数年ほぼ横ばい状況にありましたが、令和5年度は**増加**しました。

～懲戒処分件数の推移～



※ただし、自粛要請下における職員の会食提案を除く。



大阪港湾局における処分事例①

懲戒処分は
他人事では
ありません！

【不適正な事務処理（分割発注）】

- 一般競争入札の手続きを避けるため、購入する予定の物品及びその数量を意図的に分割し、予定価格を40万円以下にして比較見積により契約を行った。 → 減給・戒告

💡 ポイント

不適正事務は、担当者が仕事を抱え込み、困って追い詰められたときに一人で何とかしようとして起こしがちであり、職員間で事務の進捗状況を情報共有していたり、早い段階で周囲の誰かに相談できれば防げるものが多いはずです。

- ✓ 事務を一人で抱え込まず、**報告・連絡・相談を徹底**しましょう
- ✓ **担当者しかわからない状況を防ぎ**、職場全体で**業務の標準化**に取り組みましょう
- ✓ 周囲に何でも話ができる、**風通しのよい職場づくり**に努めましょう



大阪港湾局における処分事例②

【諸給与の違法支払・不適正受給等】

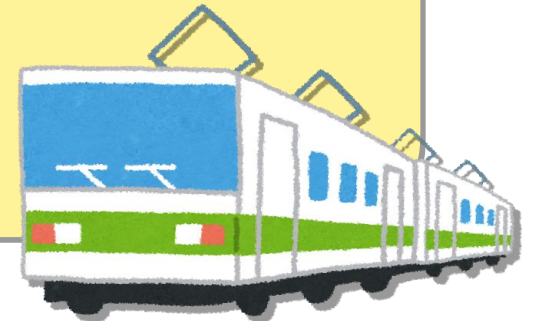
- 自宅から職場まで公共交通機関を利用しているとして通勤手当を受給していたにもかかわらず、常例的に自転車や徒歩で通勤し、通勤手当を不正に受給した。 → 減給

💡 ポイント

扶養手当、住居手当、通勤手当等、各種手当の受給に係る届出内容に変更があった場合には、すみやかに変更の届出を行いましょう。

通勤手当の受給にあたっては、原則として届け出た交通手段で通勤するとともに、未届の交通用具を常例的に使用することのないようにしましょう。

特に人事異動後は、必要な手続きを忘れないよう気を付けましょう！



大阪港湾局における処分事例③

【休暇の虚偽申請】

- 同居する家族が新型コロナウイルス感染症に罹患したとの虚偽の報告を行い、特別休暇を不正に取得しようとした。 → **減給**

💡 ポイント

休暇の虚偽申請（虚偽報告）は、市民・府民からの信用を失うことはもちろん、休暇制度の厳格化にも繋がりがねません。（過去には、平成25年に「子の看護休暇」や「病気休暇」などの制度が厳格化されています。）

突発的な事情等に備え、**年次休暇の残日数には留意**してください。



大阪港湾局における処分事例④

【不適正な事務処理（公文書）】

- 情報公開請求等があったにもかかわらず、保存期間が過ぎているとの考えからメールを削除し、さらに、組織で共用していた外付HDDにメールが保存しているのを知りながら不存在として取り扱った。 →減給・戒告

💡 ポイント

職員が職務上作成・取得したメール資料は、保存期間が経過していたとしても外付HDD等に存在していれば全て公文書に該当する。

公文書の取扱いに関する認識を十分に備えましょう。



次ページも
確認しよう！

大阪港湾局における処分事例⑤

【信用失墜行為（差別発言）】

- 延べ3日にわたり公用車内における職員との会話の中で、同僚職員数名を指して、部落差別を意図する賤称語を数十回にわたり執拗に繰り返しつつ誹謗中傷した。また、一方の職員も注意・指導する立場でありながら、当該発言を助長する部落差別発言を行った→**減給**

💡 ポイント

部落差別とは…日本社会の歴史的過程で形づくられた身分差別により、日本国民の一部の人々が長い間、経済的、社会的、文化的に低位の状態を強いられ、今なお日常生活の上で様々な差別を受けるなどといった我が国固有の人権問題

庁内ポータルに「懲戒処分の公表」のページがあります。一度確認してみましょう。
総務局所属サイト>人事関係情報>05懲戒・服務関係>懲戒処分の公表（毎月10日頃更新）

差別事象の発生を把握したら

※参考：[差別事象対応マニュアル](#)（庁内ポータル）＜R6.8改正＞

各所属において差別事象の発生を把握した際には、差別事象対応マニュアルに基づき、市民局（人権啓発・相談センター）へ直ちに差別事象を報告しなければなりません。

今後について

他者を傷つけ人権を踏みにじる差別発言は、本市がめざす人権尊重の社会づくりの理念と相反するものであり、断じて許されるものではありません。

職員一人ひとりの行為が本市の人権行政、ひいては市政全体に大きな影響を及ぼすことを全職員が認識するとともに、率先して人権行政を推進すべき責任を負っていることを自覚し、断固たる姿勢で差別の根絶に取り組んでいかなければなりません。

第33回 大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム会議

令和6年度における重点取組について

①【飲酒時の非違行為】

- 事案が多く発生しており、気の緩みやすい飲酒時において、公務員としての自覚を一層促す必要があるため、前年に引き続き継続とする。



②【ハラスメント事案】

- 働きやすい職場環境を構築するには、切れ目のない取組みが必要不可欠なため、前年に引き続き継続とする。

処分件数（市長部局等）		
年度	重点取組①	重点取組②
令和5年度	5件	3件
令和4年度	1件	1件



自分に都合の良い解釈をしていませんか？



①飲酒運転

「自分は大丈夫…」、「これぐらいなら大丈夫…」 などと思っていた。

お酒に酔うと、理性や感情をコントロールする機能が抑えられ、本能を司る部分の働きが活発になります。そのことが、暴力行為、わいせつ行為・交通事故を引き起こす一因となります。

②ハラスメント

（セクハラ）「相手は好意的だ…」、（パワハラ）「厳しく指導して何が悪いんだ…」

などと思っていた。

アルコールは脳の活動に影響を与え、普段なら抑えられる感情を抑えられなくなることがあります。飲酒時の行動がハラスメントに発展する可能性があります。

プラス

不適切事務

「これぐらいならバレないだろう…」、「ミスしたことを誰にも言い出せない…」

などと思っていた。

5 職員倫理規則について

「大阪市職員基本条例」に基づく「大阪市職員倫理規則」では、職員一人ひとりが遵守すべき事項について、例示的に定められています。今一度、確認しておきましょう。

遵守事項（2条）

市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のため、次の事項を遵守しましょう。

守秘義務及び 個人情報の保護 【1号】

- ・職務上知り得た秘密、個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的で個人情報を収集・利用しない。

個人情報保護法、大阪市個人情報保護条例等を確認しよう

公文書の管理 【2号】

- ・「市政運営に関する情報は市民の財産」という認識の下、**公文書の作成・保存・廃棄・その他管理を適切に行う。**

総務局の「文書事務の手引き」を確認しよう

公金、物品の 取扱い【3号】

- ・公金、物品の取り扱いに際しては、責任の所在を明確にし、適正に取り扱う。

会計室の「現金収納保管事務マニュアル」「物品管理マニュアル」を確認しよう

遵守事項（2条）

契約事務の 取り扱い【4号】

- ・「不適正な資金の捻出」や「入札手続きを避けるための意図的な分割発注」などを目的とした不適正な取り扱いを行わない。

契約管財局の「契約事務の手引」「公正契約職務執行マニュアル」を確認しよう



出張、休暇等の 手続き【5号】

- ・出張、休暇、職免等、職場を不在とするときには、適正に手続きを行う。

総務局の「勤務条件のてびき」を確認しよう



各種手当の受給 手続き【6号】

- ・各種手当（扶養手当・住居手当・通勤手当 等）の受給に係る届出内容に変更があった場合には、速やかに変更の届出を行う。
- ・通勤手当の受給にあたっては、原則として届け出た交通手段で通勤するとともに、未届の交通用具を常例的に使用しない。

総務局の「給与関係情報（給与制度に関する条例・規則等）」を確認しよう



その他職務 手続き【7号】

- ・上記以外の職務上の手続きは、法令や各事務マニュアル等の定めに基づき適正に行う。

遵守事項（2条）

勤務時間中の留意事項 【8号】

- ・「清潔な身だしなみ」、「（市民対応時の）名札の着用」、「身体の入れ墨がある場合には、それを市民に見せない」など、市民に不快感を覚えさせることのないようにする。



入れ墨の禁止 【9号】

- ・入れ墨の施術を受けない。

各種ハラスメントの禁止 【10～12号】

- ・「セクシュアルハラスメント」、「妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント」、「パワーハラスメント」は行わない。

「ハラスメントの防止等に関する指針」を確認しよう



車両運転時の注意 【13号】

- ・車両運転時には、交通法規を遵守し、事故防止及び安全運転に努める。
- ・とりわけ飲酒運転は決して行わない。

大阪港湾局の「車両管理規定」を確認しよう

公的債務の期限内納付 【14号】

- ・「租税」「水道料金」「公営住宅の家賃」「その他公的債務」を定められた期限までに支払う。



利害関係者との関係（3条）

利害関係者から（または利害関係者の負担により）、次のような行為を行うことが禁止されています。

禁止行為【1号】

- ・金銭、物品又は不動産の贈与を受けること

禁止行為【2号】

- ・金銭の貸付を受けること

禁止行為【3～4号】

- ・無償で物品又は不動産の貸付、役務の提供を受けること

禁止行為【5号】

- ・未公開株式を譲り受けること

禁止行為【6号】

- ・供応接待を受けること

禁止行為【7～8号】

- ・共に遊技又はゴルフ、旅行をすること

禁止行為【9号】

- ・第三者に対し①～⑥の行為をさせること

市民目線で見ても
疑惑や不信を招く
行為がないか、
職員一人ひとりが
自律的に考えて行動
する必要があります

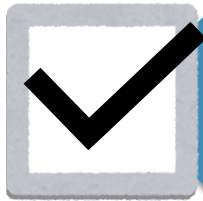
→「利害関係者との関係」については、運用方針が策定されており、禁止行為の類型やその考え方が示されています。

総務局所属サイト>人事関係情報>02関係規定・手引等> 服務に関する主な関係規定
> 「大阪市職員倫理規則（利害関係者等との関係）の運用方針」

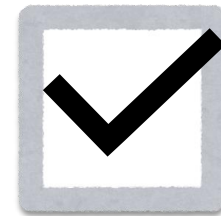


努力義務（4条）

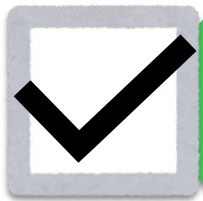
次の事項に留意し、職務に臨むよう努めることとされています。



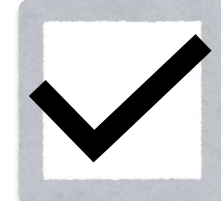
業務の進捗状況を把握し、年次休暇を計画的に取得しましょう。



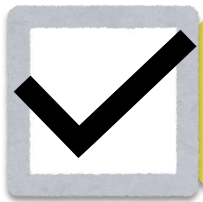
返済能力を超える借財を重ねない等、健全な生活設計を図りましょう。



業務能力の向上のみならず、自己の資質の向上を図りましょう。



過度の飲酒及び遊興を控え、節度を守りましょう。



ワークライフバランスを通じた心身の健康管理に努めましょう。

今年度の行動を振り返ってみましょう
みなさんはいくつ達成できましたか？



6 おわりに

- 市民・府民からの信頼を得て、質の高い行政運営を実現するためには、大阪港湾局の職員一人ひとりが高い倫理観を持ち、「**不祥事を起こさない**」「**不適切事務を発生させない**」という強い意志を持って行動することが重要です。
- 平成26年に「**大阪港湾局職員行動指針**」を策定し、職員の意識改革に取り組んできました。その実現へ向けた具体的な方法が示されています。日頃から意識し、職員一人ひとりが一丸となって、取り組んでいきましょう。
- 市民・府民から疑念等を抱かれる行為はしないように心掛けること。
- 疑問に思うことがあれば、上司や同僚に相談すること。



続いて「ハラスメント防止研修」へ

令和6年度 ハラスメント （パワハラ・セクハラ） 防止研修

～風通しのよい職場づくりに向けて～

令和6年11月 大阪港湾局 総務課（人事・港湾再編）

目次

- 1 目的
- 2 パワハラとは？セクハラとは？
- 3 本市の指針・処分基準等について
- 4 ハラスメントを受けたときは？
- 5 おわりに

1 目的

近年、労働施策総合推進法が改正され、職場においてハラスメント対策を講じることが事業主の義務になりました。

これに伴い、ハラスメントとは何かを理解し、どのような行為がハラスメントに該当するのか、法的な知識を身につける必要があります。

職員一人ひとりが、ハラスメントに対する正しい認識を持ち、ハラスメントを未然に防止することを目的に本研修を実施します。

今回の研修と通じて、風通しのよい職場づくりや、職場環境の改善に努めていきましょう。

2 パワハラとは？

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景として、業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為をいい、行為類型として次のものがあります。

身体的な攻撃

- ・ 暴行、傷害

精神的な攻撃

- ・ 脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言

人間関係からの切り離し

- ・ 隔離、仲間外し、無視



過大な要求

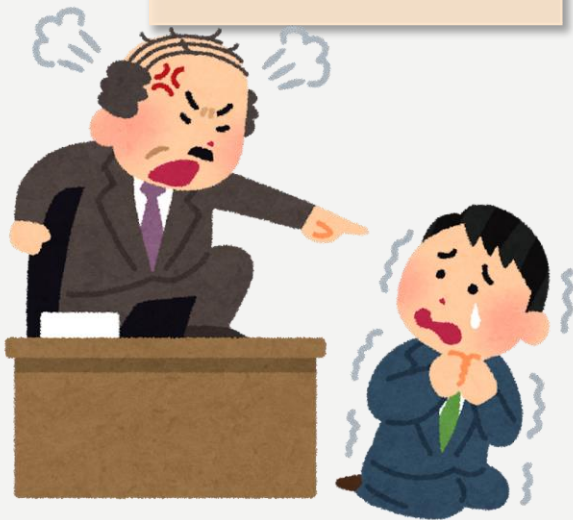
- ・ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強要
- ・ 仕事の妨害

過少な要求

- ・ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

個の侵害

- ・ 私的なことに過度に立ち入ること



具体的な事例はこちらをチェック▶ [厚生労働省「あかるい職場応援団」](#)

2 セクハラとは？

職員が勤務する場所において、相手の意に反し、不快にさせる、性的な関心や欲求に基づく言動、及び性別による固定的な意識に基づく言動のことをいいます。

※セクハラは男性から女性に行われるものに限らず、女性から女性、女性から男性、男性から男性に対して行われるものも対象になります。

性的な内容の言動

- ・食事やデートにしつこく誘うこと
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること
- ・抱きついたり、肩、手や髪に触ること
- ・宴会でお酌を強要したり、カラオケでデュエットを強要することなど



性別により差別しようとする意識等に基づく言動

- ・女性であるということでお茶くみ、掃除等の対応を求めること
- ・「女のくせに…」 「男のくせに…」などと、性別による固定的な意識を基準にして発言したり、それに見合った行動を求めること
- ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすることなど



セクシュアルハラスメントに該当する行為には様々なものがありますが、**相手が職務に専念できなくなるほどに勤務環境を不快なものにした場合**など態様によっては**懲戒処分等の人事上の措置**を受けたり、**法的な責任**を問われたりすることもあります。

3 本市の指針・処分基準等について

職員の安全衛生管理の観点から、ハラスメントの防止・排除に取り組むことにより、職員の安全及び健康の確保、並びに快適な職場環境形成の促進に資することを目的に「ハラスメントの防止等に関する指針」が策定されています。

所属長の責務

- ・ 所属長は、当該所属における職員の安全及び健康を確保し、その能率を十分に発揮できるよう快適で良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努める。
- ・ また、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

職員の責務

- ・ ハラスメントを行わないよう留意し、その防止につとめることにより、職員の安全及び健康の確保、並びに快適な職場環境の形成に資するよう努める。
- ・ 管理監督職員においては、自らがハラスメントを行わないことはもとより、職場においてハラスメントが起こらないよう、部下職員を指導しなければならない。



大阪市職員基本条例において、ハラスメントについての懲戒処分の基準が設けられています。（下表参照）

項番号	非違行為の類型	懲戒処分の種類
33	相手の意に反することを認識した上で、他の職員に対し、 <u>性的な内容の発言、わいせつな文書、図画、電磁的記録に係る記録媒体その他の物の送付、身体への接触、つきまといその他の性的な言動</u> (以下「性的言動」という。)を行うこと	減給又は戒告
34	前項に掲げる行為を繰り返すこと	停職又は減給
35	第33項に掲げる行為を執拗に繰り返すことにより、相手に著しい不安を与え、これに起因する疾病に罹患させること	免職又は停職
35の2	同じ職場で働く者に対して、 <u>職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景として業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為</u> をすること	停職、減給 又は戒告
35の3	前項に掲げる行為をしたことについて <u>指導を受けたにもかかわらず、当該行為を繰り返すこと</u>	停職又は減給
35の4	第35項の2に掲げる行為により、相手に著しい不安を与え、 <u>これに起因する疾病に罹患させること</u>	免職、停職 又は減給

大阪市処分事案

処分事案①

令和3年7月から9月にかけて、上司職員1名に対し、頭や胸を殴る、熱湯を浴びせる、スタンガンを使用する等の暴行を繰り返し行い、怪我や水膨れ等の傷害を負わせる行為等を行った。
(令和5年6月 建設局)

免職

処分事案②

令和2年4月から令和4年3月にかけて、3名の部下職員に対し、継続的にパワーハラスメント行為を行い、職場の秩序を乱した。
また、当該行為の影響により、うち1名が疾病に罹患し、病気休職に至った。
(令和5年6月 建設局)

停職3月

処分事案③

令和5年11月頃、勤務時間中及び勤務時間外に、部下職員1名に対し性的な発言をし、同部下職員を不安にさせた。
(令和6年5月 住之江区役所)

減給1月

処分事案④

令和4年3月中旬、部下職員に対してメール等の一切のアプローチをしないよう上司から指導を受けたにも関わらず、同月下旬、同部下職員に好意を抱いていることを窺わせる内容の私的メールを送り不安にさせた。
(令和5年12月 こども青少年局)

減給3月

4 ハラスメントを受けた時は？

①どんなことをされたのか記録しましょう

- ・「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「何のために」(5w1h)したのかを、メモや録音など最適な方法で記録しましょう。後々の事実確認などで有効です。

②周囲に相談しましょう

- ・ハラスメントは我慢していても解決せず、それどころかエスカレートする可能性があるので、一人で悩まず、まず同僚や上司に相談しましょう。

③人事担当に相談しましょう

- ・上司に相談できない場合は、局内相談窓口にご相談しましょう。相談者の不利益にならないよう、プライバシーの確保に配慮します。
- ・大阪市が委託した弁護士による外部の通報窓口もありますので、利用しましょう。



局内相談窓口（ハラスメント内部相談員）

総務課（人事・港湾再編） 増山課長 電話：06-6615-7702

総務課（企画調整） 渡部課長 電話：06-6615-8123

海務課 宮下課長 電話：06-6672-4033

※ハラスメントを受けた本人以外の相談についても受け付けます。

外部通報窓口

➤ パワハラ、セクハラ、妊娠・出産、育児又は介護休業に関するハラスメント被害を受けた際の通報窓口

※外部通報窓口は、ハラスメントかどうかを判定したり、利用者の法律相談を受け付けるところではありません。

【委託先】色川法律事務所（弁護士が事案の受付にあたります）

【受付時間】 9：30 ～ 17：30（平日のみ） ※色川法律事務所の休業日は除く

【通報方法】（下記①②③から選択できます）

①**面談**：色川法律事務所 **【下記電話から要予約】**

（大阪市中央区北浜2丁目6番18号 淀屋橋スクエア12階）

②**電話**：06-6203-0012

③**メール**：helpline@irokawa.gr.jp ※受付時間外も送信可能ですが、確認は受付時間以降になります。

こころの健康相談窓口（あなたや家族が心の悩みを抱えたら～）

本職員カウンセリングルームのほか、外部機関の電話・Web相談についても無料で相談が受けられます。

5回までは無料（同一年度内6回目以降の相談については自己負担となります。）

カウンセリングルーム（相談員や臨床心理士等が面談して、ゆっくりお話を伺います）

【場所】大阪駅前第1ビル8階 【電話】6345-4197 【時間】9:00～17:15（土日祝除く）

【予約メール】 counseling-room@city.osaka.lg.jp

心の悩み電話相談（面談はちょっと…電話ならOKという方）

【電話】6345-4524 【時間】月金：12:15～13:00、14:00～15:30（祝日除く）

こころの相談（電話相談）（外部の相談機関を利用したい…という方）

【委託先】（株）セーフティネット 【電話】0120-205-834（無料）

【時間】（平日）10:00～21:00（土曜）10:00～18:00 ※日祝・年末年始は受付できません。

こころの相談（Web相談）（インターネットで相談したい…という方）

【委託先】（株）セーフティネット 【メールアドレス】osakacity@safetynet.co.jp

5 おわりに

- ハラスメントをする人はほとんどが“無自覚”です。「自分がどう思うか」ではなく「相手がどう思うか」を考え、自身の言動を振り返ることが必要です。
- 不機嫌な気分を周囲に見せ、不快にさせてはいませんか？ハラスメントにはモラハラ、フキハラなど、様々な種類があります。一つひとつ理解しましょう。
- 部下を指導するうえで、時には厳しく叱ることも必要ですが、その場合も、言葉を選んで適切に対応する必要があります。
- 業務に関する言動であっても、その内容や態様等が威圧的にならないよう注意しましょう。



職員一人ひとりがお互いを尊重しあい、
ハラスメントのない職場づくりに、
取り組みましょう!!

大阪港湾局ドライブレコーダー等管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、事故等における処理の円滑化を図るため、公用車に設置したドライブレコーダー及び記録データの適切な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 公用車

大阪港湾局が管理する業務用車両（専ら大阪府の管理する港湾若しくは海岸のための業務用車両を除く。以下「車両」という。）をいう。

(2) 走行情報

車両の走行時にかかる映像、音声、速度、位置その他の情報をいう。

(3) ドライブレコーダー

走行情報を電磁的記録媒体（以下「記録媒体」という。）に記録する装置をいう。

(4) 記録データ

ドライブレコーダー内の記録媒体に保存される走行情報をいう。

(5) 事故等

交通事故又は交通違反若しくは通行者又は一般車両等とのトラブルが発生又はその疑いがあると認められる場合をいう。

(ドライブレコーダー設置の掲示)

第3条 ドライブレコーダーを設置している車両には、その旨を掲示し周知する。

(管理責任者等の設置)

第4条 車両に設置されたドライブレコーダー及び記録媒体並びに記録データ（以下「ドライブレコーダー等」という。）の管理責任者を置き、別表に定める者をもって充てる。

2 ドライブレコーダー等の取扱いに関する事務を行う者として、操作責任者を置き、管理責任者が指名する職員をもって充てる。

(ドライブレコーダー等の管理方法)

第5条 第4条に定める管理責任者及び操作責任者（以下「管理責任者等」という。）以外の者によるドライブレコーダー等の取扱いを禁止する。ただし、以下に定める場合はこの限りでない。

(1) 管理責任者等の指示を受けた職員が、その指示された事務を行う場合

(2) エラー音等の不具合を解消するために必要な最小限の操作を行う場合

2 車両の使用者は、車両を離れる際にはドアを施錠し、盗難の回避などドライブレコーダー及び記録媒体の適切な管理に努めるとともに、異常があれば管理責任者等に報告しなければならない。

- 3 ドライブレコーダー及び記録媒体を車両外で保管する場合は、事務室内の収納庫に施錠して保管しなければならない。

(事故等発生時の管理責任者等への報告)

第6条 事故等が発生した場合、車両の使用者は、管理責任者等に対し、速やかに当該状況を報告しなければならない。

- 2 前項の規定により報告を受けた管理責任者等は、報告日、報告者及び報告内容を記録しなければならない。

(記録データの保存と削除)

第7条 管理責任者等は、前条の規定により報告を受けた事故等の円滑な処理及び交通法規等の遵守事項の把握・原因分析のために、ドライブレコーダー外の庁内情報ネットワークのネットワークサーバ及びその他の記録媒体（以下「庁内端末等」という。）に記録データを保存するものとする。

- 2 前項の規定によるもののほか、職員の安全運転指導その他記録データを保存する必要があると管理責任者が認める場合は、庁内端末等に記録データを保存することができる。
- 3 記録データを庁内端末等に保存した場合、管理責任者等は、当該記録データを記録媒体から削除することができる。
- 4 庁内端末等に保存した記録データは記録時の状態のまま保管し、管理責任者等の許可なく編集及び複製をしてはならない。

(記録データ利用及び提供の制限)

第8条 記録データは、法令に基づく場合を除き、第7条第1項及び第2項に定める目的の範囲を超えて、利用又は外部への提供をしてはならない。ただし、個人情報の保護に関する法律第69条第2項各号に該当する場合は、この限りではない。

- 2 記録データの外部提供に関する事務は、管理責任者が行うものとする。
- 3 管理責任者は、記録データの外部提供を行った場合、提供日、その理由、期日、提供を行った相手方の名称・所在地、及び提供データの内容等を記録しなければならない。

(記録データの保存期間)

第9条 記録データの保存期間は、走行情報が保存された日から記録媒体の記録上限を超えて自動で上書きされるまでの期間とする。

- 2 庁内端末等に保存した記録データは、大阪市公文書管理条例及び大阪市公文書管理条例施行規則等の定めるところにより、適正に管理しなければならない。

(守秘義務)

第10条 ドライブレコーダーの運用に関わるすべての者は、第8条に定める場合を除き、記録データから知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

附 則

この要綱は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する。

別表（第 4 条関係）

管理責任者
販売促進課長
管財課長
工務課長
事業戦略課長
保全監理課長
施設管理課長
海務課長
防災・海上保全担当課長
設備課長