

福祉局サービス規律確保推進委員会設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、福祉局におけるサービス規律の確保、非行その他の不祥事の根絶に向けた職員の具体的取組を推進することを目的とする。

(設置)

第2条 前条の目的を達成するため、福祉局サービス規律確保推進委員会（以下「局サービス推進委員会」という。）を設置する。

(所管事務)

第3条 局サービス推進委員会の所管事項は、次のとおりとする。

- (1) 局内における、大阪市サービス規律刷新プロジェクトチームで協議された事項の推進及び進捗管理に関すること。
- (2) その他、職員のサービス規律の確保、職員の非行その他の不祥事の根絶のために必要となる措置を講ずること。

(組織)

第4条 局サービス推進委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、局長をもって充てる。
- 3 委員は、局長の指定する職員をもって充てる。

(会議)

第5条 局サービス推進委員会は、委員長が委員を招集して行う。

- 2 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者に局サービス推進委員会への出席を求めることができる。

(庶務)

第6条 局サービス推進委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(施行の細目)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成22年7月14日から施行する。
健康福祉局サービス指導委員会設置要綱は、同日付けで廃止とする。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年6月1日から施行する。

福祉局の懲戒処分一覧（過去3年度分）

令和7年度

処分年月日	処分内容	職種	階級 (管理職のみ)	事案
なし				

全：0件

令和6年度

処分年月日	処分内容	職種	階級 (管理職のみ)	事案
なし				

全：0件

令和5年度

処分年月日	処分内容	職種	階級 (管理職のみ)	事案
なし				

全：0件

「不祥事削減に向けた取組」及び「風通しの良い職場風土づくりの取組」について

～不祥事削減に向けた取組～

① 局服務規律確保推進委員会（随時）

- ・局職員の服務規律の確保、不祥事の根絶のために必要な具体的取組を決定・推進しその進捗管理を行う。

② 局部長会、庶務担当課長会等での服務規律確保の周知徹底・情報共有（随時）

- ・定期、不定期に開催される局部長会、庶務担当課長会等で、服務規律確保を徹底させる。

③ 各種研修の取組（年1回）

- ・コンプライアンス研修、個人情報の適正な取り扱いに関する研修の場を活用し、服務研修を実施する。
- ・福祉局として独自にハラスメント研修を実施する。

④ 所属長等の幹部職員による職場視察点検

- ・所属長等の幹部職員が局内の事業所等に出向き、部下職員への服務指導・査察、職場巡視を行う。
- ・職場の管理監督者から、職場状況について聴取するとともに、普段接することの少ない職員の意見を聞きながら、職場状況を直接把握し、風通しの良い職場づくりを目指す。

⑤ 通勤手当の事後確認

- ・通勤手当の不正受給やマイカー通勤を生じさせないよう、抜き打ちで事後確認を実施し、不祥事発生の未然防止に努める。
- ・通勤届経路の変更等についても、遅滞なく届け出るよう注意喚起する。

⑥ 分限処分等に関する要綱に沿った適切な人事労務管理（随時）

- ・職場の管理監督者から、年次休暇の計画的な取得に努めるよう指導する。特に、年次休暇の残日数が少ない職員については、管理監督者へ注意を促すとともに、必要に応じて個別ヒアリングを行う。
- ・勤務実績不良が発生しそうな場合は、ただちに人事担当まで報告させるとともに、産業医との面談を実施する等、職員の安全衛生に配慮する。

～風通しの良い職場風土づくりの取組～

① 幹部会議等での課題・意識の共有、及び所属職員の状況把握

【幹部会議】

- ・毎月1回、福祉局局部長会を開催し、組織課題・意識を共有する。

【各部内・各課内】

- ・各部内・各課内（グループ内）ミーティングを定期的実施し、組織課題・意識を職員間で共有する。
- ・局や部の重要課題の検討を行う際には、若手職員も参画させる。

【管理監督者】

- ・課長及び課長代理を中心に積極的な声かけなどにより業務の進捗状況や職員の健康状態を把握する。

② 職場紹介シートの作成

- ・職員間の相互理解を深め、コミュニケーションの活性化を図るため、Teams を活用して職員の顔写真及び名前の共有化を行う。

③ 局長表彰

- ・褒める・認める組織風土の醸成を図り、職員全体のやる気やモチベーションの向上、組織力の向上につなげることを目的として、市政または局内業務において、有益な改善活動や貢献を行った者に対して表彰を行う。

④ メンタルヘルスに関する取組

- ・メンタルヘルスケアの推進のため、職場におけるラインケアおよびセルフケアの具体的な取り組みの参考資料や自己学習資料を所属サイトに掲載する等、広く周知する。
- ・セルフケア研修（継続した取組）を行い自分自身の状態を知ることにより、メンタル不調を未然に防止する。

⑤ 所属長等の幹部職員と若手職員との懇談会

- ・新たに配属された新規採用者や所属間異動者を対象として、所属長等との懇談会を実施することにより、所属長等と率直な意見交換を行う機会を設け、風通しの良い職場風土づくりを行う。

令和 8 年度 職場視察点検の実施について

総務課（人事・勤務条件G）

1 目的

不祥事の削減に向けては、管理監督者による部下職員への指導監督の徹底、服務査察や職場巡視の充実及び幹部職員と現場職員とのコミュニケーションの推進等の取り組みが重要である。

普段接することの少ない現場職員の意見や管理監督者の指導状況などを直接把握することを目的に、所属長等による職場視察点検を実施し、服務規律の徹底を図る。

2 実施時期

上半期：令和 8 年 5 月

3 対象職場

・船場分室

総務課（法人監理G）、運営指導課、高齢施設課、介護保険課（指定・指導G）

・自立支援課（緊急入院保護G）

・保険年金課（収納G） ※市債権回収対策室

・医療助成費等償還事務センター

・認定事務センター

障がい支援課（認定G）、介護保険課（認定G）

・弘済院（附属病院を含む）

・心身障がい者リハビリテーションセンター

4 その他

下半期：状況に応じて、人事勤務条件担当において実施

大阪市職員倫理規則

制 定 平 23. 12. 2 規則 132

最近改正 令 05. 4. 1 規則 38

(趣旨)

第 1 条 この規則は、大阪市職員基本条例（平成 24 年大阪市条例第 71 号。以下「条例」という。）第 8 条第 1 項の規定に基づき、職員（条例第 2 条に規定する職員をいう。以下同じ。）の服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員が遵守すべき事項その他職員の倫理意識の高揚を図るために必要な事項を定めるものとする。

(遵守事項)

第 2 条 職員は、条例第 4 条各項に定める倫理原則を踏まえ、常に大阪市職員としての誇りと自覚を持って行動しなければならない。

2 条例第 8 条第 2 項の服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員が遵守すべき事項は、次に掲げる事項及び次条の規定により行っていないとされた行為を行わないこととする。

(1) 本市が保有する情報の取扱いは、職務上知り得た秘密を漏らさないとともに、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に最大限に配慮して、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で個人情報を収集し、若しくは利用しない等、法令等（法律及び法律に基づく命令並びに条例及び規則（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 138 条の 4 第 2 項に規定する規

程、地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 10 条に規定する管理規程その他の地方公共団体の長以外の機関の定める規則その他の規程を含む。）をいう。

以下同じ。）の定めに従い適正に行うこと

(2) 公文書（大阪市公文書管理条例（平成 18 年大阪市条例第 15 号）第 2 条第 3 項に規定する公文書をいう。）の作成、保存、廃棄その他の管理は、市政運営に関する情報は市民の財産であるという認識の下、法令等の定めに従い適正に行うこと

(3) 公金又は物品の取扱いは、責任の所在を明確にして、法令等の定めに従い適正に行うこと

(4) 契約事務は、不適正な資金の捻出、入札の手続を避けるための意図的な分割発注その他の不正な取扱いを決して行わないよう、法令等の定めに従い適正に行うこと

(5) 出張、休暇、職務に専念する義務の免除等のため不在となる時の手続は、法令等の定めに従い適正に行うこと

(6) 扶養手当、住居手当、通勤手当その他の手当の受給は、次に掲げる事項に留意して法令等の定めに従い適正に行うこと

ア 届出に係る事実に変更があったときは、速やかに変更後の事実に基づく所定の届出を行うこと

イ 通勤手当の受給にあつては、原則として届け出た交通手段で通勤するとともに、届け出していない交通の用具を常例的に使用しないこと

(7) 前各号に定めるもののほか、職務上の手続は、法令等の定めに従い適正に行う

こと

(8) 勤務時間中は、次に掲げる事項に留意すること

ア 常に清潔な身だしなみを心がけること

イ 市民の応対を行うときは、名札を着用すること

ウ 身体に入れ墨（眉、唇その他の顔面の一部に施される化粧に類似するものを除く。以下同じ。）がある職員にあっては、それを市民に見せないこと

エ アからウまでに掲げるもののほか、市民に不快感を覚えさせないようにすること

(9) 入れ墨の施術を受けないこと

(10) セクシュアル・ハラスメント（性的な関心若しくは欲求に基づく言動又は性別により役割を分担すべきとする意識若しくは性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動であって、相手の意に反し、かつ、相手を不快にさせるものをいう。）を行わないこと

(11) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（職場における次に掲げるものをいう。）を行わないこと

ア 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

(ア) 妊娠したこと

(イ) 出産したこと

(ウ) 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかつたこと又は能率が低下したこと

(エ) 不妊治療を受けること

イ 職員に対する妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

(12) パワーハラスメント（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う。）を行わないこと

(13) 車両を運転するときは、交通法規を遵守し、かつ、事故防止及び安全運転に努めるとともに、とりわけ飲酒運転を決して行わないこと

(14) 租税、水道料金、公営住宅の家賃その他の公的な債務は、定められた期限までに支払うこと

（利害関係者等との関係）

第3条 職員は、利害関係者（条例第7条に規定する利害関係者をいう。以下同じ。）

との関係においては、次に掲げる行為を行ってはならない。ただし、当該行為が職務として行う行為（それに付随して行われる行為を含む。）である場合は、この限りでない。

(1) 利害関係者から金銭、物品（宣伝用の物品又は記念品であって広く一般に配布されるものを除く。）又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること

(2) 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は当該業を行う者の取引の通常 conditions に照らして利子の利率が不相当に低いものに限る。）を受けること

- (3) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
- (4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること
- (5) 利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 2 条第 16 項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第 67 条の 11 第 1 項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること
- (6) 利害関係者から供応接待を受けること
- (7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること
- (8) 利害関係者と共に旅行をすること
- (9) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること

2 前項の規定の適用については、職員（同項第 9 号に掲げる行為にあつては、同号の第三者。以下この項において同じ。）が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

3 職員は、私的な関係（職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であつて、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な職務の執行に対する市民の疑惑や不信を招くおそれがないと認

められる場合に限り、第1項の規定にかかわらず、同項各号（第9号を除く。）に掲げる行為を行うことができる。

4 職員は、利害関係者に該当しない者であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

5 職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、事業者（法人その他の団体及び事業を行う個人（当該事業のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。）にその者の負担として支払わせてはならない。

（職員の努力義務）

第4条 職員は、次に掲げる事項に留意して、職務に臨むよう努めなければならない。

- (1) 業務の進捗状況を把握し、業務に支障を及ぼさない範囲で年次休暇を計画的に取得すること
- (2) 公務に関する能力の向上のみならず、自己の資質の向上のため、幅広い知識と教養を身に付ける等、自己啓発及び自己研さんを行うこと
- (3) 仕事と生活を調和させることにより、自己の心身の健康管理を行うこと
- (4) 自己の返済の能力を超える借財を重ねない等、健全な生活設計を図るよう
にすること
- (5) 過度の飲酒及び遊興を控え、節度を保つこと

（施行の細目）

第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 5 月 28 日規則第 107 号）

この規則は、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 6 月 22 日規則第 114 号）

この規則は、平成 24 年 6 月 23 日から施行する。

附 則（平成 27 年 8 月 28 日規則第 198 号）

この規則は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日規則第 41 号）

この規則は、公布の日から施行する。