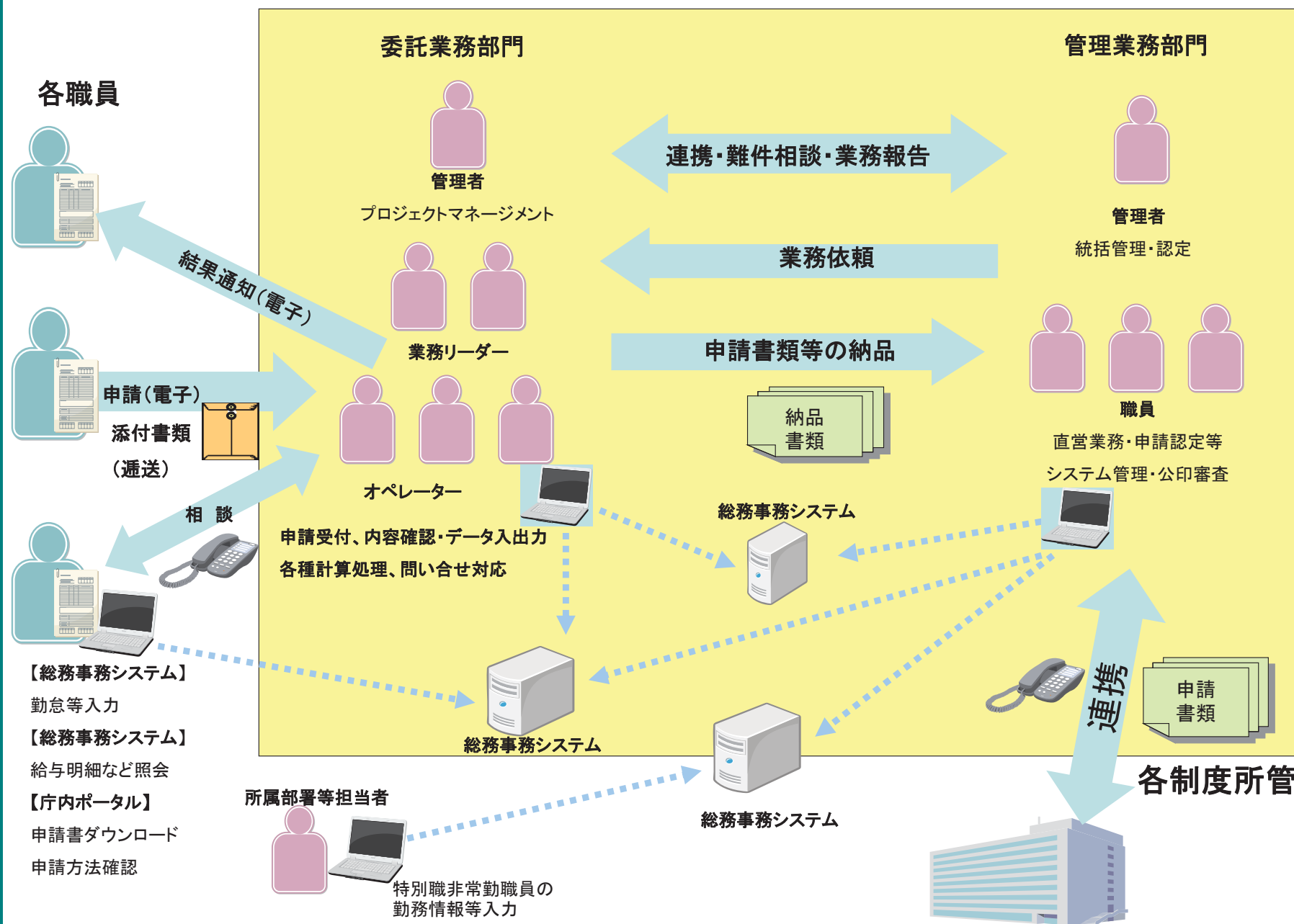


総務事務センター概要図



総務事務システム概要図

利用者

職員

全職員

(ただし、会計年度任用職員及び特別職非常勤職員を除く)

業務利用のみの対象者

システム運用
保守業者

総務事務セン
ター包括委託
事業者

ヘルプデスク

会計年度任
用職員

特別職非常
勤職員

(「業務利用のみの対象者」とは、自身の申請はできないが業務の作業者として利用する者をいう。)

※利用ユーザの権限(ロール)によりサブシステムへのログインを制御する。

利用

共済組合、控除金管理、職員個別情報、税控除、届出手当、年末調整、明細

総務事務ポータル

総務事務ポータル

お知らせ
通知機能

管理者
機能

決裁関連
機能

マスタメンテ

電子決裁

承認ルート
設定機能

既決系
機能

未決系
機能

案件検索
機能

庶務事務申請システム

職員申請

児童手当

給与に関
する申出書

休暇・欠勤

共済組合員
資格証明書
交付申請機能

汎用申請
機能

通勤手当

各種証明

超過勤務

扶養手当

住民税

扶養手当

各種証明

超過勤務

各種手当

共通

住居手当

退職手当

出張・その他

職員申請
管理者機能

コード系

単身赴任
手当

臨時職員各
種申請機能

申請メニュー
機能

給与改定

人給連携

年末調整

標準報酬
改定に関する
申出書

申請入力
機能

給与振込
口座

出退勤

給与振込
口座

出退勤

申請出力
機能

休暇・欠勤

超過勤務

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

共通

庶務事務人事システム

研修

資格等申請

庁内公募

自己申告

人事評価
(業績・能力評価)

人事評価
(マネジメントサポート)

研修管理

資格等申請

庁内公募

自己申告

人事評価

マネジメント
サポート

共通

コード関係、期間分割データ、
期末勤勉、共済組合、勤怠、
勤務手当、控除金管理、
職員個別情報、税控除、
退職手当、届出手当、
年末調整、明細

職員個別情報

人事給与システム

人事給与

職員情報管理

職員情報
管理

定数管理

処分管理

給与管理
共通

職員情報
管理共通

評価管理

人事管理

採用管理

表彰管理

退職管理

人事異動
管理

退職手当
支給

発令・辞令

昇給昇格管理

昇任・昇格
管理

昇給昇格
(決定給)

昇給昇格
(定期昇給)

昇給昇格
(昇格(1.3
号)職員)

昇給昇格
(給与表切替)

給与管理

認定

期末勤勉
手当支給

給与・
諸手当

給与改定
(改定清算)

給与管理
共通

勤務実績

共済費

共通タン
キング処理

定例給与
支給

予算・決算
管理

給与実態
調査

共通

業務共通

臨時職員等システム

臨時職員

職員情報
管理

選及処理

戻入欄
照会

採用管理

追給・減額
登録

控除不能
照会

退職管理

減給登録

帳票・リスト
出力

勤怠管理

報酬計算

他システム
連携

通勤手当
(登録・更新)

実績照会

共通管理

被服管理

貸与状況
管理

規格調査

特別貸与

帳票・リスト
出力

共通管理

単発法定調査

単発法定
調査

年末調整

定時決定

賞与支払届

計算処理

一括登録

共通管理

共通

共通

給与共通

控除金管理
(住民税)

随時改定

標準報酬
月額選及改定

計算結果
照会

住民税
徴収状況

帳票リスト
出力
(共通)

帳票・リスト
出力
(住民税)

執行額管理

資格取得
(帳簿/執行額)

育児休業者
における社会
保険料免除

資格取得
・喪失等

社会保険
料率改定

差押管理

申告内容
照会
(年末調整)

申告内容
照会
(住民税)

給与証明等
出力

標準報酬
月額表データ
更新

課税上積
登録

住民税課税
情報更新

EUC

EUC

EUC

データ連携先

大阪市内部組織

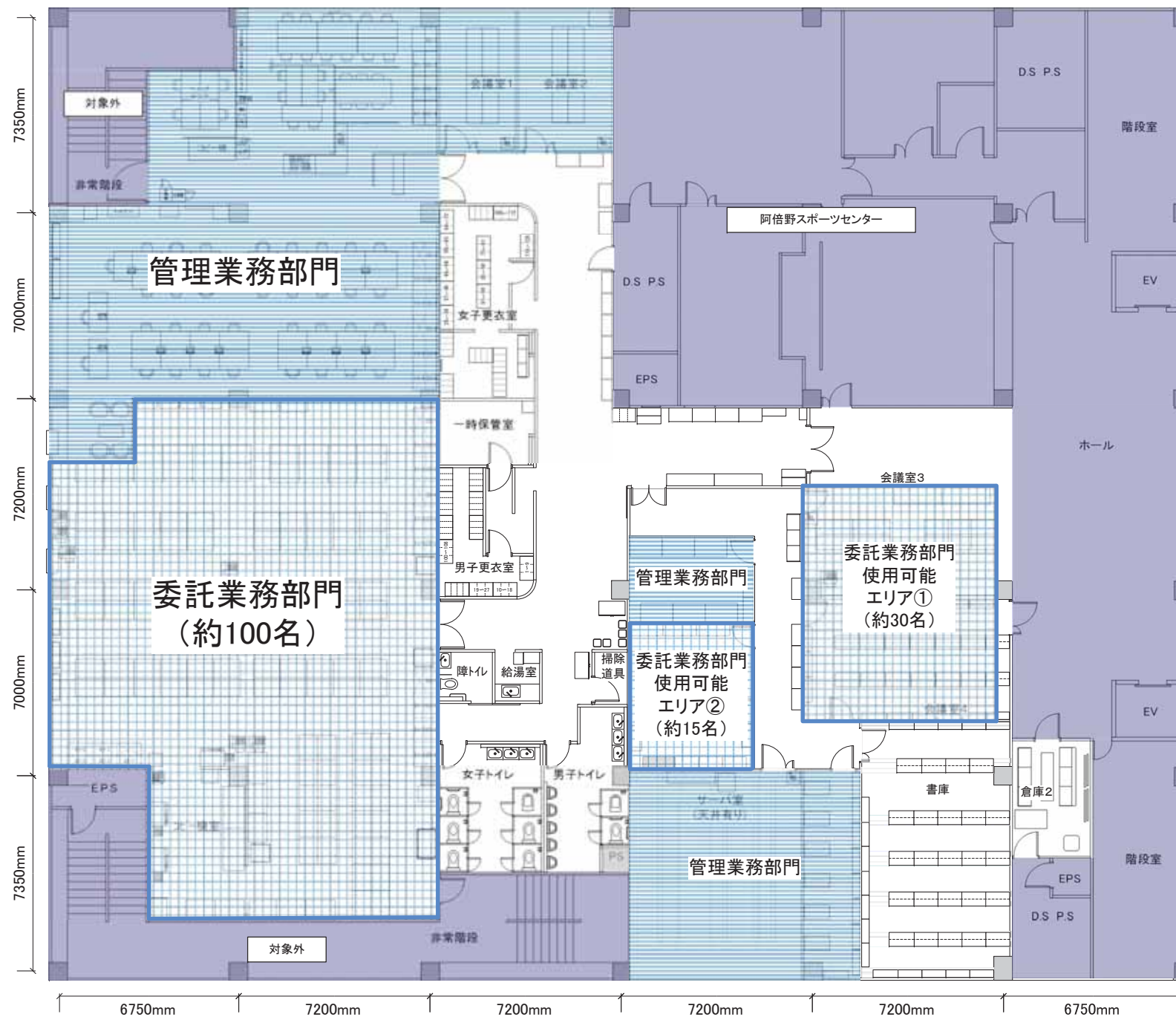
デジタル統括室	契約管財局
庁内情報システム	公有財産台帳管理システム
統合基盤	都市計画局
行政委員会事務局	統合型GISシステム
給与調査システム	総務局
教育委員会事務局	文書管理システム
教職員情報システム	会計室
総務局	財務会計システム
マイナンバー管理システム	互助会
タイムレコーダシステム	互助控除システム
職員証発行機	共済組合
点字ソフト	全国市町村職員共済組合連合会基幹システム
	消防局

他団体等

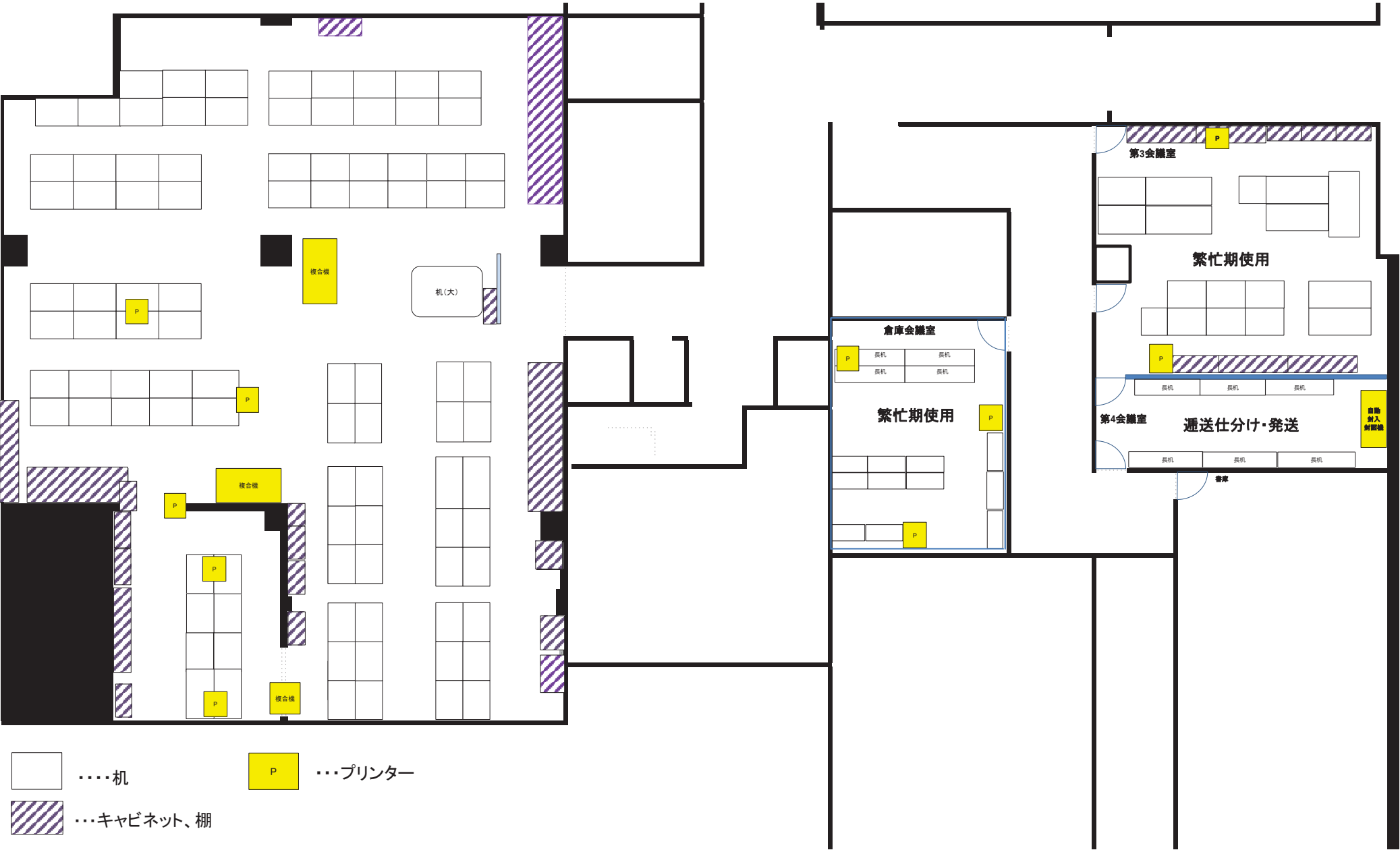
各市町村	指定金融機関
eLTAX	財形システム
労働金庫	ファームバンキング
控除システム	年金事務所
自治労	全労済

：サブシステム間で連携するデータ。詳細は『サブシステム間連携一覧』に記載。

総務事務センターレイアウト（使用可能・収容可能人数記載）



総務事務センターレイアウト（使用例）



（単位：人）

項番	委託業務部門（チーム名）		令和 5 年								令和 6 年			
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	センター運営・管理		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	業務リーダー・サブリーダー		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3	制度別業務	人事関連業務（A）	9	10	7	7	8	10	10	8	7	10	12	11
4		給与関連業務（B）	96	75	35	21	23	18	99	83	35	30	24	30
5		福利厚生関連業務（C）	5	4	12	8	4	4	4	3	3	4	5	4
6		共済組合関連業務（D）	15	13	9	7	7	7	8	7	7	8	10	11
7		臨時職員等関連業務（H）	22	21	13	11	10	8	9	7	9	21	15	16
8	システム・共通		11	10	12	13	12	17	9	9	8	8	8	9

対象所属・職員数一覧

令和 6 年10月1日時点

所属コード	所属名称	職員数		
		本務職員	再任用職員	臨時職員等
01	市会事務局	34	1	13
03	教育委員会事務局	655	22	988
04	デジタル統括室	106		8
07	副首都推進局	78		
08	市政改革室	30		
10	政策企画室	104		7
11	総務局	212	9	29
14	市民局	216	12	184
15	危機管理室	49		13
16	契約管財局	152	5	21
17	財政局（１７）	82		6
18	計画調整局	231	3	7
19	財政局（１９）	958	21	232
20	福祉局	546	13	153
21	弘済院	81	11	50
22	経済戦略局	335	5	30
24	中央卸売市場	69	5	10
25	南港市場	97	3	2
26	こども青少年局（２６）	830	28	938
27	こども青少年局（２７）	429	15	531
28	こども青少年局（２８）	422	17	518
30	健康局	716	17	232
31	環境局	1,695	188	74
32	健康局（３２）	6		
33	建設局（３３）	572	17	61
34	建設局（３４）	97	3	18
36	大阪港湾局	625	32	50
37	建設局（３７）	1,283	56	78
38	都市整備局	595	9	25
39	会計室	38		5
41	行政委員会事務局	63	1	4
42	I R推進局	27		
43	都市交通局	23		1
44	大阪都市計画局	33		
45	万博推進局	337	1	2
51	北区役所	156	13	79
52	都島区役所	150	10	59
53	福島区役所	122	3	41
54	此花区役所	128	10	47
55	中央区役所	150	6	64
56	西区役所	133	8	59
57	港区役所	151	8	59
58	大正区役所	143	7	51
59	天王寺区役所	123	12	43
61	浪速区役所	162	8	65
63	西淀川区役所	161	8	53
64	淀川区役所	227	9	75
65	東淀川区役所	261	12	112
66	東成区役所	153	7	52
67	生野区役所	254	10	90
68	旭区役所	163	11	57
69	城東区役所	204	13	79
70	鶴見区役所	159	8	48
71	阿倍野区役所	150	11	54
72	住之江区役所	208	7	66
73	住吉区役所	239	11	93
74	東住吉区役所	233	17	83
75	平野区役所	307	22	123
76	西成区役所	418	11	159
80	消防局	3,604	61	55
	合計	19,985	797	6,056

※ 職員の主な説明

①本務職員：事務職員・技術職員、技能職員、医師・保育士・介護福祉職員・研究員・福祉職員（一般任期付職員を含む）・特別職等

②臨時職員等：臨時的任用職員（日額）・非常勤嘱託職員・アルバイト職員・行政委員（日額）等

貸与物品等一覧表
①委託業務部門（事務室）

貸与品	形状等	数 量	備 考
事務用片袖机	W1000×D700×H700mm	5 5 台程度	経年劣化により数量変動あり
事務用平机	W1600×D700×H700mm	2 台程度	経年劣化により数量変動あり
事務用平机	W1200×D700×H700mm	7 台程度	
事務用平机	W1100×D700×H700mm	3 2 台程度	
事務用椅子		9 9 台程度	経年劣化により数量変動あり
前後2列横移動保管庫1	W900×D450×H1780mm 前列：両開き4台 後列：オープン庫6台	1 セット	
前後2列横移動保管庫2	W900×D450×H1780mm 前列：両開き3台 後列：オープン庫4台	1 セット	
前後2列横移動保管庫3	W900×D450×H1780mm 前列：両開き2台 後列：オープン庫3台	1 セット	
文書保管庫	W900×D450×H1500mm 両開き	7 台	
事務用品保管庫	W900×D450×H1000mm 両開き	2 台	
コピー機（スキャナ付き複合機）	メーカー：富士フイルムビジネスイノベーション 製品：Aneos7580	2 台	コピー代金・トナー等の付随経費は、大阪市負担
シュレッダー	メーカー：Nakabayashi 製品：SR-406CR	1 台	
電話機	NEC DTK-32D-1D 外	5 7 台程度	経年劣化により数量変動あり
通話録音装置	メーカー：タカコム 録音装置：VR-L145H	5 3 台程度	録音サーバ（VR-700VLA SV）使用
デジタルはかり	郵便物用	1 台	
点字プリンター（接続ケーブル含む）	メーカー：（株）日本テレソフト 製品：DOG-Multi Super V2	1 台	
点字プリンター用インクカートリッジ		必要数	
点字プリンター用帳票		必要数	
E X T R A（自動点訳ソフト）	P Cインストール用	1 本	

支給品	形状等	数 量	備 考
封筒（庁内通送用）	角型 2 号	必要数	原則、中古品を再利用すること
郵便封筒	角型 2 号・長形 3 号	必要数	窓あき封筒除く
O C R用紙（納付書印字用）		必要数	
パイプファイル（公文書保存用）	幅：3・5・8・10cm	必要数	原則、中古品を再利用すること
職員証作成に係る I Cカード		必要数	
臨時職員等に係る離職票専用帳票		必要数	

②委託業務部門（使用可能エリア①）

貸与品	形状等	数 量	備 考
事務用片袖机	W1000×D700×H700mm	6 台程度	経年劣化により数量変動あり
事務用平机	W1600×D700×H700mm	6 台程度	経年劣化により数量変動あり
事務用平机（折り畳み式）	W1800×D600×H700mm	6 台程度	経年劣化により数量変動あり
事務用椅子		2 6 台程度	経年劣化により数量変動あり
文書移動用ワゴン		1 台	
電話機	NEC DTK-32D-1D	4 台程度	経年劣化により数量変動あり
通話録音装置	メーカー：タカコム 録音装置：VR-L145H	3 台程度	録音サーバ（VR-700VLA SV） 使用
事務用品保管庫	W900×D400×H1000mm	1 台	

③委託業務部門（使用可能エリア②）

貸与品	形状等	数 量	備 考
事務用平机（折り畳み式）	W1800×D600×H700mm	6 台程度	経年劣化により数量変動あり
事務用椅子		2 6 台程度	経年劣化により数量変動あり

⑤書庫

貸与品	形状等	数 量	備 考
腹柱式書架	RF-76SY他	8 台	
電動パンチ	メーカー：LION 製品：E-260	1 台	替刃・刃受は、必要に応じて、受注 者が購入すること
事務用平机（折り畳み式）	W1800×D600×H700mm	2 台程度	経年劣化により数量変動あり
事務用椅子		1 0 台程度	経年劣化により数量変動あり

⑥更衣室

貸与品	形状等	数 量	備 考
9人用ロッカー3連3段	W900×D515×H1790mm	1 2 台	男子更衣室：2 台 女子更衣室：1 0 台

⑦通路

貸与品	形状等	数 量	備 考
9人用ロッカー3連3段	W900×D515×H1790mm	3 台	
更衣ロッカー多人数用（ワードローブ）	W880×D515×H1790mm	8 台	
傘立て	48人用 W900×D300×H500mm	3 台	

「庁内情報ネットワークへ接続するパソコンの参考仕様」

1. 機器の構成要素

令和6年9月現在、大阪市職員が OA 業務で用いる庁内情報利用パソコン(FAT)の標準的なハードウェア及びソフトウェアの構成例については、以下のとおり。

1.1 ハードウェア

本体	アーキテクチャ	PC／AT 互換機
	形状	ノート型コンピュータ
	CPU	以下のプロセッサを搭載すること。 インテル® Core™ プロセッサ又は AMD Ryzen™ プロセッサの最新世代又はひとつ前の世代（本案件の仕様書等に対する質問締切日時点）を搭載していること。 （借入期間完了までハードウェア製品及びソフトウェア製品のサポートが提供される CPU を搭載している機種であること。）
	メモリ	8G バイト以上
	内蔵SSD	SSD 256Gバイト以上
	光ディスク装置	有無は不問
	電源コンセントの形状	2 極差し込み型（※変換アダプタ等の利用については本市と調整を行うこと。）
	セキュリティチップ	TPM2.0 準拠のセキュリティチップを搭載していること
	その他	・セキュアブート可能な UEFI であること。 ・ DirectX 12 に対応していること。
ディスプレイ	形状	15.6 インチ以上の TFT 薄型カラー液晶
	解像度	総ドット数 1,920×1,080 ドット以上
ネットワーク	有線 LAN	1000BASE-T/100BASE-TX に対応していること。
	無線 LAN	IEEE802.11 a/b/g/n/ac に対応していること。
マウス		・有線による USB ポート接続とすること。 ・光学式でボタン数は 3 以上（ホイールボタンを含む）とすること。 （本体に付属していない場合は、別途用意すること）
キーボード		日本語キーボード テンキー付も可
入出力		ヘッドセットジャック、内蔵ステレオスピーカー、マイクロフォン

インターフェース	・ USB ポートは3ポート以上とする。 (ただし、内蔵型で USB 2.0×2 ポート以上(USB 3.0 との兼用可)を搭載することとし、USB ハブを装着させる場合は、ケーブル長は30cm 以上で、バスパワーによる電力供給とすること。また、机上で USB ハブを固定するためのマグネットを取り付けること。) ・ HDMI 出力端子×1 または microHDMI 出力端子×1 または VGA 出力端子×1 を搭載すること。 ・ BlueTooth 機能を搭載すること。
WEB カメラ	本体前面：92 万画素以上
バッテリー	・ リチャージャブルバッテリー内蔵 ・ 付属電源アダプタで充電可能なこと ・ 停電等の緊急時において、安全にコンピュータを終了させ、電源を遮断する（シャットダウン）ための時間を確保できる容量を搭載したもの。
その他付属品	・ 専用電源アダプタ

1.2 ソフトウェア

	ソフトウェア プロダクト	製品名
1	OS	Microsoft Windows 11 Pro 22H2
2	ブラウザ	Microsoft Edge
3	OA ソフト (メールソフト含む)	Microsoft 365 Apps for enterprise
4	ウィルス対策ソフト	Trend Micro Apex One クライアントソフト (注)
5		Adobe Acrobat Reader 2020

- Office 等ソフトウェアについては、円滑な資料のやり取り等のため、本市の庁内情報利用パソコンの環境に合わせること。
 - OS やウィルス対策ソフトについては、本市の指示に従い、年1～2回程度のバージョンアップを受注者において実施すること。
 - Windows や Office 等については、セキュリティ更新プログラムを適用すること。なお、本市で導入している WSUS を利用することも可能であるため、必要に応じて、本市と協議を行うこと。
 - パソコンを庁内情報ネットワークに接続する場合は、受注者が導入するサーバの CAL 以外にライセンス名義が「大阪市」となる Windows Server CAL が必要となるため購入すること。(購入する際には、バージョン等の確認や必要数の調整を本市へ行うこと) また、ドメインサーバの機種更新により、サーバOSのバージョンアップが行われた場合は、それらに応じた CAL が必要となるため再購入すること。
- CAL に係るすべて費用については受注者負担とし、本市への別途費用請求は認めない。
- 本市が提供する庁内ネットワークユーザに Office 365 E1 ライセンスを付与するため、庁内メール

機能を利用する場合に必要な Windows Exchange Server CAL と本市の庁内ポータルサイトを閲覧する場合に必要な SharePoint Server Standard CAL は不要である。

(注)：本市から提供するウィルス対策ポリシーの集中管理用ソフトウェアである。庁内情報ネットワークに接続後の設定作業となる。また、対象のソフトウェアをインストール後にコピーツール等を使用し端末構築を行った場合、正常に動作しないため、必ず、端末個々にインストールおよび設定を行うこと。

2. 環境概要

2.1 パソコン接続構成

パソコンは、全庁的な Windows ドメインに必ず参入することとする。

また、ドメイン内に作成される OU 内のユーザーやグループ、コンピューターの管理、必要に応じたグループポリシーの作成、設定等については受注者にて実施すること。

2.2 プリンタ接続構成

庁内情報ネットワークで利用するプリンタは、パソコンから IP アドレスを直接指定して接続すること。

2.3 機器名称の表示

全ての機器にテブラ等で機器名称、機器管理番号を貼付けることとする。ネットワークケーブルについては、両端に行先表示を貼付けること。

業務別想定作業時間一覧表

(単位：時間)

業務名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間	平均
制度別業務	人事関連業務 (A)	1,495	615	605	674	773	1,144	1,247	890	764	984	1,530	1,156	11,877	990
	給与関連業務 (B)	20,431	4,854	4,941	2,683	2,734	2,219	10,850	6,692	3,818	4,219	2,927	4,287	70,655	5,888
	福利厚生関連業務 (C)	801	313	2,729	433	304	288	277	265	267	713	702	300	7,392	616
	共済組合関連業務 (D)	2,801	816	1,343	664	760	717	781	651	687	827	1,131	1,334	12,512	1,043
	臨時職員等関連業務 (H)	4,815	2,201	1,755	1,380	1,257	930	1,178	833	1,172	3,065	2,014	2,310	22,910	1,909
	小 計	30,343	8,799	11,373	5,834	5,828	5,298	14,333	9,331	6,708	9,808	8,304	9,387	125,346	10,446
共通業務	書類管理 (授受・保管)	29	284	756	1,092	860	1,455	82	125	156	29	29	29	4,926	410
	電話対応	937	514	465	292	310	334	621	544	479	415	451	492	5,854	488
合 計		31,309	9,597	12,594	7,218	6,998	7,087	15,036	10,000	7,343	10,252	8,784	9,908	136,126	11,344

- ※1 資料1－2「Ⅱ. 直接サービス業務」にて示している「1 制度別業務」における「(6)共通業務「業務フロー I」」(P4参照)の想定作業時間は、上記の制度別業務(A)～(H)における各業務に含まれる。
- ※2 資料1－2「Ⅱ. 直接サービス業務」にて示している「8 システム運用業務オペレーション業務」(P11～12参照)における想定作業時間は、当該資料の別紙2「システム運用オペレーション業務 作業内容及び想定作業時間」を参照すること。

現行受注者使用システム（システム別ソフトウェア仕様一覧）

【業務処理状況の把握・管理システム（本市との情報共有ツール）】

＜進捗管理システム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①C#.NET .NET Core 6 Transact-SQL
②必要なシステム構成	②DBサーバ WEBサーバ クライアント：Windows10、Edge

※進捗管理システムの活用状況については、資料２－２「Ⅱ. 直接サービス業務」における「７ 業務処理状況の把握・管理」を参照

【業務効率化システム】

＜通勤システム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①Access VBA
②必要なシステム構成	②DBサーバ：SQL Server 2019 Std 駅すばあと イン트라ネット版 Ver. 2 UiPath

＜年調システム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①Access VBA
②必要なシステム構成	②DBサーバ：SQL Server 2019 Std UiPath

＜マイナンバー管理システム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①Access VBA
②必要なシステム構成	②DBサーバ：SQL Server 2012 Express

＜児童手当システム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①Access VBA
②必要なシステム構成	②DBサーバ：SQL Server 2019 Std UiPath

＜扶養管理システム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①Access VBA
②必要なシステム構成	②DBサーバ：SQL Server 2019 Std

＜人事証明発行システム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①Access VBA
②必要なシステム構成	②DBサーバ：SQL Server 2019 Std

現行受注者使用システム（システム別ソフトウェア仕様一覧）

＜ポータルシステム仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①なし
②必要なシステム構成	②WEBサーバ：Tomcat クライアント：Windows10、Edge
③稼働サーバのプラットフォーム	③Windows Server 2019

【内部管理用システム】

＜DBサーバ仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①Transact-SQL
②必要なシステム構成	②DBサーバ：SQL Server 2019 Std
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS：Windows Server 2019

＜APサーバ仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①なし
②必要なシステム構成	②WEBサーバ：IIS、Tomcat
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS：Windows Server 2019

＜業務サーバ仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①なし
②必要なシステム構成	②なし
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS：Windows Server 2019

＜ファイルサーバ仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①なし
②必要なシステム構成	②なし
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS：Windows Server 2019

＜運用管理サーバ仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①なし
②必要なシステム構成	②なし
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS：Windows Server 2019

＜管理サーバ仕様＞

項目	仕様
①使用言語	①なし
②必要なシステム構成	②なし
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS：Windows Server 2019

総務事務センター利用ルール

令和4年4月
第2.7版
総務局

1. 目的と位置づけ.....	2
2. センターの概要.....	3
2.1 センター運営における関係者と役割について.....	3
2.2 センターの施設概要.....	4
2.3 センターの連絡体制に関すること.....	4
3. センターへの入退室について.....	5
3.1 センター管理責任者及びセンター利用者の責務.....	5
3.2 入退室に係る事前手続き.....	8
3.3 入室時の手順について.....	8
3.4 退室時の手順について.....	10
3.5 緊急に入室が必要となった場合について.....	11
3.6 通送、郵便及び宅配等の対応について.....	11
3.7 その他施設利用について注意事項.....	11
3.8 業者による持込備品について.....	11
4. センターの施設管理について.....	12
4.1 センターの設備管理.....	12
5. センターで管理する情報資産.....	13
5.1 情報の管理方法.....	13
5.2 情報資産の取扱い.....	14
5.3 事故発生時の措置.....	15
6. 外部委託における管理.....	15
6.1 外部委託契約.....	15
6.2 外部委託事業者への管理、指導.....	15

1. 目的と位置づけ

総務事務センター（以下、「センター」という。）では、職員の人事・給与・福利厚生等の事務の集中処理における運用管理を担っています。

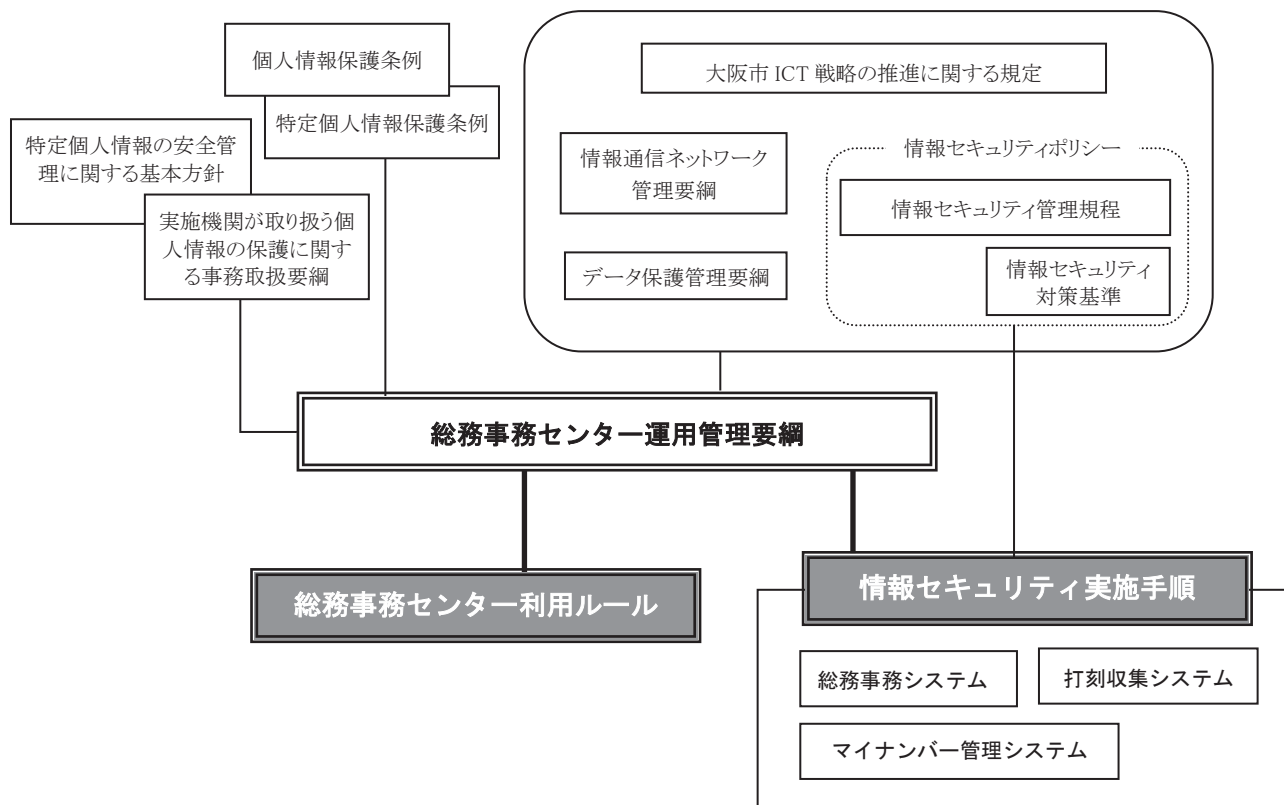
センターでは、本市の情報化に関する規程や要綱等に基づき、センターにおける情報資産に関する保護を図り、効率的・安定的に運用管理を行うため、総務事務センター運用管理要綱（以下「要綱」という。）を定めています。また、要綱に基づき具体的な業務実施を行うための「総務事務センター利用ルール」を作成し、総務局人事部管理課職員をはじめ、センター委託業務部門やシステム保守業者、設備業者等、センターを利用するすべての者が遵守すべき事項について、具体的なルールをまとめています。

特にセンターでは、特定個人情報※を含む個人情報を取り扱うことから、「個人情報保護条例」「特定個人情報保護条例」「実施機関が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱」「特定個人情報の安全管理に関する基本方針」等に基づき、厳格な運営管理が求められます。

なお、各システムにおける情報セキュリティを確保するために実施すべき具体的な対策については、大阪市情報セキュリティ管理規程及び大阪市情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」という。）に基づき各システムごとに別途定めています。

※ 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。） 第 2 条第 8 項に規定されるもの

（関連規程等）



2. センターの概要

2.1 センター運営における関係者と役割について

	関係者		主な役割
常駐	管理業務部門 (管理課職員)		人事・給与・福利厚生等、制度に係る庶務業務の運営管理 センター庶務及び施設・IT基盤に係る運営管理
	委託業務部門	業務全体管理	委託業務部門の全体管理
		直接サービス	人事・給与・福利厚生等業務の申請書類の受付確認や関連システムへの入力・処理業務等 職員からの問合せ対応業務
		オペレーション	総務事務システム及び打刻収集システムの運用オペレーション業務
	総務事務システム	ヘルプデスク	総務事務システムに関する問合せ対応
	総務事務システム運用・保守業者		総務事務システムの運用・保守
非常駐	各職員(本市職員)		人事・給与・福利厚生等制度に係る所管、各所属担当・各事業所等の職員個人
	委託業務部門	業務全体管理	委託業務部門の全体管理
		直接サービス	人事・給与・福利厚生等業務の申請書類の受付確認や関連システムへの入力・処理業務等 職員からの問合せ対応業務
	システム運用・保守業者	総務事務システム	総務事務システムの運用・保守
		マイナンバー管理システム	マイナンバー管理システムの運用・保守
	ハードウェア保守業者	総務事務システム	総務事務システムのハードウェア保守
		マイナンバー管理システム	マイナンバー管理システムのハードウェア保守
		打刻収集システム 庁内情報機器	打刻収集システムのハードウェア保守 庁内情報利用パソコン、プリンタの保守
その他			

2.2 センターの施設概要

センターは、あべのベルタ西館の2階に位置し、施設の主な概要については、以下のとおりです。

	概 要
所在地	大阪市阿倍野区阿倍野筋3丁目10-1-100 あべのベルタ西館2階
建屋	阿倍野スポーツセンター等との複合施設 構造・・・鉄骨鉄筋コンクリート造、地上6階建 建物の2階のフロアの一部に事務室、サーバ室(※)、保守室、書庫等を整備
電源設備	一般商用電源にて供給
空調設備	24時間空気調和(サーバ室)
その他	消防設備、防犯設備、セキュリティ設備等

※サーバ室について

総務事務システム、マイナンバー管理システム、打刻収集システムにかかるサーバ等機器については、センター内に専用のサーバ室を設け、設置しています。

サーバ等機器は熱に弱く、ほとんどの機器が温度上昇を検知すると自動的にシステムダウンする設定となっているため、サーバ室は24時間空気調和を行い、結露や静電気による障害を防ぐための湿度管理を行っています。

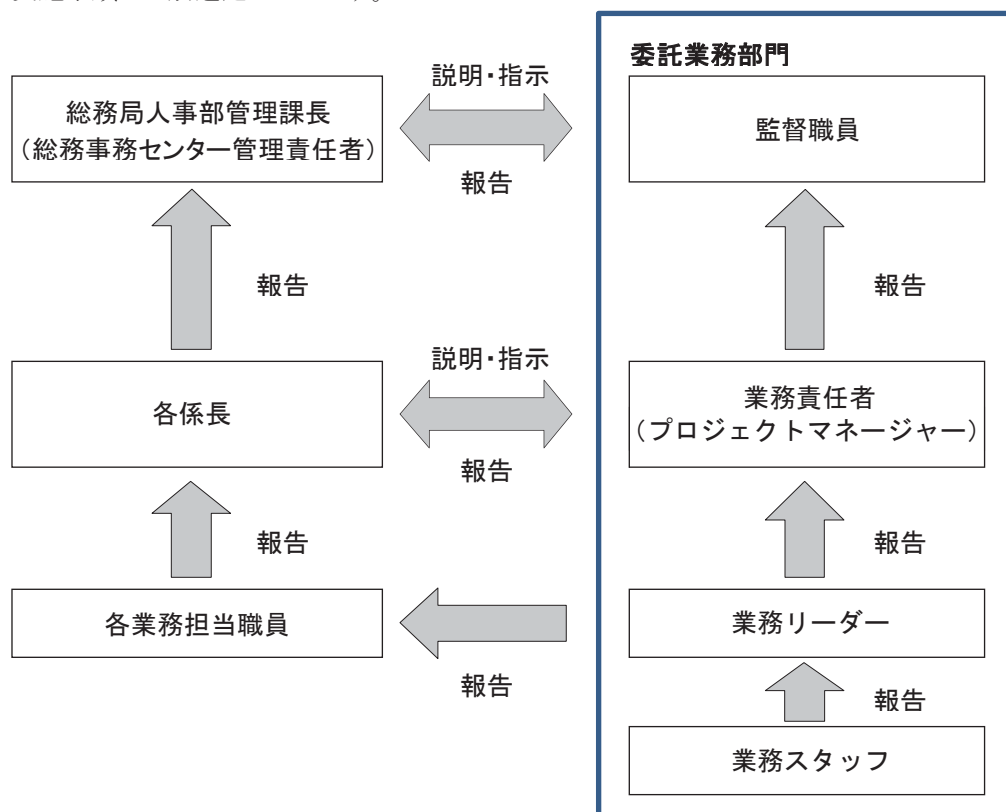
サーバ室への入退室については、3.センターへの入退室で定め、サーバ室で管理を行う情報資産については、厳重に管理を行います。

2.3 センターの連絡体制に関すること

総務事務センターにおいて、事故が発生したとき又は発生するおそれを把握したときの対応は次のとおりです。

- ①総務事務センター委託業務部門において、事故が発生したとき又は発生するおそれを把握した場合、直ちに上位の者へ報告を行い、その内容を管理課職員へ報告します。
- ②報告を受けた管理課職員は、上位の者へ報告を行い、内容を把握するとともに、その対応策を検討し、必要に応じて委託業務部門(業務スタッフ除く)に対し、状況の説明と業務に関する指示を行います。

なお、各システムにおける障害・侵害時の連絡体制については各システムの情報セキュリティ実施手順にて別途定めています。



3. センターへの入退室について

センターでは、特定個人情報を含む個人情報等の重要なデータを扱っているため、情報資産を保護する観点から厳重な入退室管理を行っています。

ここでは、センター入退室に関するセンター管理責任者及びセンター利用者の責務、具体的な申請手続き、入退室の手順、提出書類等について記述しています。手続き等の内容をよく理解したうえで、入退室ルールを遵守してください。

3.1 センター管理責任者及びセンター利用者の責務

(1) センター管理責任者の責務

- ア セキュリティ設備の設置等により、許可されていない者のセンターへの入室及びその内部のサーバ室、保守室並びに書庫(以下、「サーバ室等」という。)への入室を制限するとともに、危険物や許可のない媒体等の持込み及び許可のない情報資産等の持出しを制限します。
- イ センター管理責任者は、センターの入退室等に係る具体的な手順を定め、適切に管理するとともに、必要に応じて適宜見直しや変更を行います。
- ウ センター管理責任者は、センターの入退室等に係る具体的な手順の遵守状況について、定期的に点検を行うとともに、万が一違反する者がある場合にはセンターの利用制限や指導を行う等適切な措置を講じます。

(2) センター利用者の責務

- ア センターの利用について

- (ア) 入館者は、許可された以外の場所に立ち入ってははいけません。
- (イ) センターには危険物や許可のない媒体等を持ち込んではいけません。
- (ウ) 入館者は、許可なく情報資産等を持ち出してはいけません。
- (エ) 在館中は、名札等の身分を証するものを常時着用しなければなりません。

イ センター入退室管理

- (ア) センターに入室しようとする者は、事前に届出を行わなければならない。ただし、センター管理責任者が認める場合においてはこの限りではありません。
- (イ) センターへの入退室にあたっては、事務室受付において許可を得るとともに、管理簿等への記入や持ち物検査等を受けなければならない。ただし、センター管理責任者が認める場合においてはこの限りではありません。
- (ウ) センターに常時入館し、作業を行わなければならない場合は、センター管理責任者の承認を受け、作業場所等の貸与及び継続的な入館権限の付与を受けることができます。
- (エ) 上記の場合においては、入館者の限定や防火管理の実施等センター管理責任者の定める手順に従い、必要な措置を講じなければなりません。

ウ サーバ室等入退室管理

- (ア) サーバ室等に入室しようとする者は、事前に届出を行わなければなりません。ただし、センター管理責任者が認める場合においてはこの限りではありません。
- (イ) サーバ室等に入室しようとする者は、入室用カードの貸与を受けるとともに、作業等終了後には速やかに返却しなければなりません。
- (ウ) システム及びネットワーク等の運用保守作業や稼働監視のため常時サーバ室等に入出入りしなければならない場合には、センター管理責任者の承認を受け、継続的な入室権限の付与及び入室用カードの貸与を受けることができます。
- (エ) 上記の場合においては、入室者の限定や防火管理の実施等、センター管理責任者の定める手順に従い、必要な措置を講じなければなりません。

○ センター入退室管理方法及び提出書類

区分	関係者	入退室管理方法	提出書類
常駐	管理課職員	入室用カード(システム記録)	なし
	委託業務部門		総務事務センター入室業者届出書
	委託業務部門(オペレーション)		
	総務事務システム		
	ヘルプデスク		
	総務事務システム運用・保守業者		
非常駐	各職員	管理課職員の立会い	なし
	委託業務部門	総務事務センター入退室記録簿	総務事務センター入室業者届出書
	システム運用・保守業者		なし
	システム運用・保守業者		
	ハードウェア保守業者		
	他システム保守業者		
その他	設備業者	管理課職員の立会い	
	清掃業者、郵便、通送便配送業者、媒体外部保管業者		

- センター内部のサーバ室、保守室、及び書庫(以下、「サーバ室等」という。)への入退室管理方法及び提出書類

区分	関係者	入退室管理方法	提出書類
常駐	管理課職員	入室用カード(システム記録)	なし
	委託業務部門	入室用カード(システム記録)	
	総務事務システム運用・保守業者	※ 業務上の必要性に応じて、権限付与	
非常駐	システム運用・保守業者	入室用カード一時貸出(システム記録)	サーバ室等作業届兼入室用カード貸出管理簿
	各職員(本市職員)		
	委託業務部門		
	システム運用・保守業者		
	ハードウェア保守業者		
	他システム保守業者		
その他	設備業者		

3.2 入退室に係る事前手続き

ここでは、センターの入退室等に係る手続き等について説明します。センターへの入室を許可するにあたっては様々な手続きが必要です。

(1) 入退室に係る事前手続き

委託業務部門等、センターに入室する業者等は、事前に次のような届出等が必要となります。

ア 『総務事務センター入室業者届出書』

センターに常時入室する委託業務部門等の業者については、常駐・非常駐を問わず『総務事務センター入室業者届出書』(様式1)を5開庁日前までに提出してください。

『総務事務センター入室業者届出書』の顔写真は、カラーコピー等鮮明なものを貼付してください。有効期限は1年以内(4月1日～翌年3月31日まで)とし、有効期限内に追加、変更、削除が発生する場合は、その都度更新して提出しなければなりません。また、有効期限満了による更新については、期限が切れる3月31日以前に提出してください。

イ 『総務事務センター入室業者変更届』

入室する業者に変更があった場合は、『総務事務センター入室業者届出書』の最新版とあわせて『総務事務センター入室業者変更届』(様式2)を提出してください。これは『総務事務センター入室業者届出書』だけでは業者の増減、特に削除者がわからないためです。様式に従って、所定の事項を記載してください。

ウ 『入室用カード貸出依頼書』『入室用カード管理簿』

センター及びサーバ室等には入室用カードと暗証番号による入室制限を設けています。管理課職員には、個人ごとに入室用カード1枚を貸与します。

また、センターに常駐している委託業務部門等についても、業務上必要であれば入室用カードを貸与しますので、『入室用カード貸出依頼書』(様式3-1)を5開庁日前までに提出してください。

『入室用カード貸出依頼書』に基づき入室用カードを貸与しますので、カードID等を記載し『入室用カード管理簿』(様式3-2)を提出してください。

なお、不要になった入室用カード及び貸出期間が満了した入室用カードについては、遅滞なく返却するようにしてください。

暗証番号は定期的に更新していますので、更新時には管理課職員より通知します。

エ 『総務事務センター鍵等貸出依頼書』

センターの会議室の鍵や機械警備用カード等が必要な常駐の業者については、管理課職員との調整を行った上で貸与することが出来るので、鍵管理責任者を定め『総務事務センター鍵等貸出依頼書』(様式4)を提出してください。

3.3 入室時の手順について

ここではセンター及びサーバ室等に実際に入室する際に必要な手続きやルールについて記述しています。

(1) 各日の最初のセンター入室について

その日の最初のセンター入室者は、機械警備の解除を行い、『総務事務センター機械警備管

理簿』(様式5)に氏名や時刻等、必要事項を記載してください。

(2) 非常駐の業者等の入室について

非常駐の業者等が開庁日の9:00～17:30にセンターに入室する場合は、事務室(大阪市側)受付で管理課職員に申し出た上、『総務事務センター入退室記録簿』(様式6)に必要事項を記載してください。

『総務事務センター入室業者届出書』を提出していない業者等については、管理課職員にその旨を伝え、『総務事務センター入退室記録簿』の当該欄に記載し、入室バッジを受け取り、着用してください。

ロッカーや入室用カード(入口)が必要な場合は、管理課職員にその旨を伝え、ロッカー鍵や入室用カード(入口)を受け取り、『総務事務センター入退室記録簿』の当該欄に番号を記載してください。

また、サーバ室等への入室や、媒体等の持ち込み・持ち出しを行う場合は、別途手続きがありますので、その旨を管理課職員にお伝えください。(後述(3)(4)参照)

なお、郵便や宅配等の一時的な入室については、管理課職員が入室に立ち会うため、『総務事務センター入退室記録簿』への記載の必要はありません。

(3) サーバ室等への入室について

非常駐の業者や『入室用カード管理簿』にサーバ室等への入室権限が付与されていない常駐の業者が、サーバ室等への入室を希望する場合、『サーバ室等作業届兼入室用カード貸出管理簿』(様式7)を作業日の1開庁日前までに、管理課職員(業務担当)に提出してください。

入室用カードが必要な場合は、代表として作業責任者に貸与しますので、『サーバ室等作業届兼入室用カード貸出管理簿』の「入室用カード貸出希望」欄に記載してください。

ただし、入室用カードの貸出は開庁日の9:00～17:30となりますので、作業を夜間から開始される場合等は、「作業内容」欄に入室用カードの事前貸出が必要と記載し、作業責任者が入室用カードを受け取りに来てください。

作業当日、管理課職員へサーバ室等へ入室する旨を伝え、入室用カードを受けとった上で、「入室用カード貸出管理欄」に氏名やカード番号等を記載してください。

サーバ室等へ入室する際は、作業に不必要な物品はロッカーに保管する等、室内に持ち込まないでください。

なお非常駐の業者については、これとは別に『総務事務センター入退室記録簿』への記載が必要です。(前述(2)参照)

(4) 媒体等の持ち込みについて

情報資産を保護するために、許可のない記録媒体(パソコン含む)及び危険物の持ち込みを禁止していますが、一時的に作業等のためセンターに記録媒体(パソコン含む)を持ち込む、又は持ち出す必要がある場合は、その1開庁日前までに『持込・持出媒体等届』(様式8)を管理課職員(業務担当)に提出してください。

持ち込みの当日には、管理課職員に媒体等を提示してください。

夜間や休日等、管理課職員が不在の場合、作業責任者が代理確認し、翌開庁日に管理課職

員に報告の上、「大阪市担当者当日確認欄」に「代・報告者名」を記載してください。（代理者による報告・記載可）

(5) 名札の着用・提示

部外者の入室を防止するため、『総務事務センター入室業者届出書』を提出している業者については、職員証等の顔写真の貼付された所属・業者名が確認できる身分証の着用を義務付けています。

身分証は、常に見える位置に着用してください。

また、『総務事務センター入室業者届出書』を提出していない非常駐の業者等については、『総務事務センター入退室記録簿』記載時に貸与された入室バッジを必ず着用し、それと併せて身分証や腕章等、身分や立場を明らかに出来る物を着用するように努めてください。

(6) 休日及び夜間早朝における入室

休日（閉庁日）に作業を予定している業者は、常駐・非常駐を問わず、1開庁日前までに『総務事務センター休日・夜間作業届』（様式9）を管理課職員（業務担当）に提出してください。

夜間早朝（開庁日の9:00～17:30以外）に作業を予定している非常駐の業者についても、1開庁日前までに『総務事務センター休日・夜間作業届』の提出が必要です。

ただし、すでに『入退室記録簿』への記載を済ませ、夜間に作業が及ぶ非常駐の業者については、『総務事務センター休日・夜間作業届』の提出は不要です。

管理課職員（業務担当）が作業届の内容を確認し返却しますので、作業当日まで保管してください。

作業当日、作業者は作業責任者立会いのもと、作業届に入室時刻を記載してください。

3.4 退室時の手順について

基本的には入室時と逆の手順となります。

(1) 『総務事務センター入退室記録簿』への記載

入室時に『総務事務センター入退室記録簿』に記載した者は、退室する際に『総務事務センター入退室記録簿』に退室時刻を記載し、入室時に貸与された入室バッジ・入室用カード・ロッカー鍵を返却してください。

退室時に事務室（大阪市側）が閉まっている時は、入室バッジ等を金庫等施錠のできる設備で保管し、翌開庁日にすみやかに入室バッジ等を返却し、『総務事務センター入退室記録簿』に退室時刻を記載してください。（代理者による返却・記載可）

(2) サーバ室等の退室について

入室時に貸与された入室用カードを返却し、『サーバ室等作業届兼入室用カード貸出管理簿』の「入室用カード貸出管理欄」に返却日時を記載してください。

退室時に事務室（大阪市側）が閉まっている時は、入室バッジ等を金庫等施錠のできる設備で保管し、翌開庁日にすみやかに入室用カードを返却し、『サーバ室等作業届兼入室用カード貸出管理簿』の「入室用カード貸出管理欄」に返却日時を記載してください。（代理者による返却・記載可）

(3) 媒体等の持ち出しについて

持ち出す媒体等については、『持込・持出媒体等届』との確認を行うので、管理課職員に提示してください。

夜間や休日等、管理課職員が不在の場合、作業責任者が代理確認し、翌開庁日に管理課職員に報告の上、「大阪市担当者当日確認欄」に「代・報告者名」を記載してください。（代理者による報告・記載可）

(4) 休日及夜間早朝における退室

作業者は作業責任者立会いのもと、作業届に退室時刻を記載し、翌開庁日に管理課職員に作業届を提出してください。（代理者による提出可）

(5) 最終退室時の確認

各フロアの実最終退室者は、退室時にチェックリスト等を用い、窓等の施錠、火気の点検、空調機や照明の停止確認を行い、施錠した後退室してください。

(6) センター最終退室について

その日の最後にセンターを退室する者は、会議室の消灯等を確認した後『総務事務センター機械警備管理簿』に必要事項を記載し、退室後機械警備を開始してください。

3.5 緊急に入室が必要となった場合について

障害発生等により緊急にセンターへの入室が必要となった場合は、管理課職員に連絡を取り、会社名、入室者氏名、入室予定時刻、入室理由を伝えて入室の許可を得てください。

3.6 通送、郵便及び宅配等の対応について

通送、郵便及び宅配便等がセンターに来た場合には、事務室(大阪市側)受付において受け取ります。

3.7 その他施設利用について注意事項

- ・ サーバ室等での飲食は禁止です。
- ・ センターではごみの分別を徹底しています。設置しているごみ箱、及びその周辺にある注意事項を守り、適切なごみ箱に捨てるようにしてください。
- ・ 省エネルギー対策のため、不要な照明等は切るようにしてください。
- ・ サーバ室等におけるカメラ付携帯電話の使用は禁止です。
- ・ 退室時にはPC、ドキュメント類は所定の場所に保管してください。

3.8 業者による持込備品について

常駐業者等で、センターでの作業に必要な備品を持ち込む場合や撤去する場合は、管理課職員と調整した後、備品の品名型式・数量等を『備品導入・撤去届出書』(様式10)に記載し、提出してください。

なお、センターに導入する備品については、業者名等のラベルを貼付し、導入場所・数量・用途等を台帳として作成・管理すること。

4. センターの施設管理について

センターでは、システム機器の設置や運用、個人情報等のデータや書類を扱っており、これらを適正に管理運営するために、施設管理運営を行っています。

ここでは、設備や施設に関する管理の考え方について、記述しています。

新たな機器設置等の際には、これらの管理項目について検討及び調整を行ってください。

4.1 センターの設備管理

(1) 構成管理

センターを利用するシステム等が効率的・効果的かつ安全に運用できるよう、防災・防犯設備、電源設備、空調設備及びその他付帯設備等について、必要な整備を講じ、管理します。

(2) 運用管理

ア 電源設備や空調設備等の各設備の稼働状況について、常時又は定期的に監視を行う等、適正に管理します。

イ システム等の稼働状況を考慮し、関連設備の制御を行います。

(3) 定期点検等

設備の点検実施サイクル及び耐用年数等をふまえ、これらの設備が支障なく稼働するよう、保守・定期点検や設備更新を計画的かつ業務に支障のないように実施します。

(4) 能力管理

ア 電源設備や空調設備等についての能力・容量等を把握し、適切に管理を行います。

イ システムのサーバ等機器及びネットワーク機器類の新規導入・増設に際して、電源系統、消費電力及び発熱量等について十分検討し、適切な管理を行います。

(5) 収容能力管理

サーバ室、保守室、書庫、事務室キャビネットの収容能力について適切な管理を行います。

ア サーバ室

サーバ室においては、コンピュータ機器類及びネットワーク等機器類の設置スペース、保守作業スペース、オペレーション作業スペースや耐荷重、室内温度・湿度の調整・管理を行います。

また、磁気テープや光ディスク等記録媒体を適切に管理します。

イ 保守室

保守室においては、システム保守のためのコンピュータ機器類の設置場所、保守作業場所の管理を行います。

ウ 書庫

書庫においては、個人情報を含む書類の保管量や保管場所、保管スペース等について適

切に把握し、管理を行います。

エ 事務室キャビネット

事務室キャビネットにおいては、個人情報等のデータや書類の保管量や保管場所、保管スペース等について適切に把握し、管理を行います。

5. センターで管理する情報資産

センターで運用する業務に係る情報資産等の管理について、大阪市個人情報保護条例、大阪市特定個人情報保護条例、実施機関が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱、特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン及び情報セキュリティポリシーに基づき、適正な管理が必要です。

ここでは、情報の管理方法や取り扱い、事故発生時の措置等情報管理に関する考え方を記述します。

5.1 情報の管理方法

(1) 情報資産の分類

センターで取り扱う情報のうち、個人情報に係るデータ等※は、重要データとして取り扱います。重要データをもとに作成された文書やデータも、同様に取り扱います。

また、個人情報のうち特定個人情報については、番号法等が定める安全管理措置に基づき適切に取り扱います。

※ 大阪市情報公開条例 第7条に定める「非公開情報」に準ずるものとする。

(2) センターにおける情報資産の管理

データ等について、利用できる者とそれに応じた利用範囲を定め、管理します。重要データはアクセス制御を設定しているサーバ上で保管します。同様の情報を格納する外部媒体は必要最小限とし、サーバ室設置のデータ保管庫等で適切に管理します。重要データをもとに作成された帳票等文書類も同様に施錠のできる場所にて適切に管理します。

また、「実施機関が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱」に基づき、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）を管理する責任者、担当者及び取扱区域を、下記の通り定めます。

「個人情報保護責任者」

個人情報保護責任者（以下「責任者」という。）は、総務局人事部管理課長が担当し、以下の責務を担います。

- ・ 特定個人情報を含む個人情報が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行います。
- ・ 「総務事務センター利用ルール」に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に個人情報の適正な取り扱いについて理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施します。

「個人情報事務取扱担当者」

個人情報事務取扱担当者(以下「担当者」という。)は、総務局人事部管理課職員が担当し、以下の責務を担います。

- ・ 個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「廃棄」または委託処理等、個人情報を取扱う業務に従事する際、個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行います。
- ・ 特定個人情報の漏えい等、番号法、個人情報保護法またはその他の関係法令、「実施機関が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱」、「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン」、「総務事務センター利用ルール」に違反している事実または兆候を把握した場合、速やかに責任者に報告します。

「取扱区域」

- ・ 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下、「取扱区域」という。)については、責任者が指定する事務室および書庫に限定し、その区域以外では原則取り扱わないものとします。また、担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど、座席配置を工夫するものとします。

(3) データの廃棄

重要データを含む端末等機器や媒体等の廃棄や修理等を行う場合は、復元ができないように確実に破壊又はデータ消去を行います。また、当該作業を外部事業者に委託する場合は、処理の方法や日時、責任者等についての処理結果報告を得ます。重要データを記載した文書等を廃棄する場合は、破碎、焼却、溶解等の方法をとります。外部事業者に委託する場合はデータと同様の対応をとります。

また、特定個人情報を含むデータ・文書については、所定の保存期間満了後速やかに廃棄します。

(4) データ等の授受管理

業務において必要なデータ等を授受する際は、データの名称、搬入者の氏名、特定個人情報の有無等、必要な事項の記録を行い、常に台帳等で把握できるよう適切に管理を行います。

(5) バックアップ

電磁化された情報資産に関しては、詳細設計書や基盤設計書、方式設計書等に定めた通り、重要度に応じてバックアップを媒体に取得します。取得した媒体は必要時以外、サーバ室内のデータ保管庫等の第三者が入手不可能な場所で保管します。なお、使用する媒体は、劣化を考慮して定期的に新しいものに交換します。

5.2 情報資産の取扱い

管理課職員及び委託業務部門を含むセンター利用者は、業務以外の目的に情報資産を利用するはいけません。センターで管理するデータ等について、目的外利用又は外部への提供等を行うときは、情報セキュリティポリシー及びデータ保護管理要綱に定められた手続きが必要となります。

また、情報資産については、定められた場所以外で利用してはいけません。ただし、業務遂行上、

外部への持ち出しが不可欠である場合については、必要な手続きを踏まえて行います。

5.3 事故発生時の措置

センターにおいて、システムで取り扱う情報資産に漏えい、滅失、き損、改ざん等の事故が発生したときは、「2.3 センターの連絡体制に関すること」及び情報セキュリティ実施手順に定めている手順にのっとり、必要な措置を講じます。

また、事務において個人情報(特定個人情報を含む。)の漏えい、滅失、き損、改ざん等の事故事案が発生した場合は、「個人情報の漏えい等事故の公表に関する事務取扱要領」に従い、速やかに統括個人情報保護管理者へ報告を行います。

6. 外部委託における管理

6.1 外部委託契約

センター管理責任者は、外部委託事業者と契約を交わす場合には、次の項目を契約書に明記します。

- ・ データの秘密保持に関する事項
- ・ 再委託の禁止又は制限に関する事項
- ・ データの無断使用及び第三者への提供の禁止に関する事項
- ・ データの複写及び複製の禁止に関する事項
- ・ 事故発生時における立ち入り受け入れ義務及び報告義務に関する事項
- ・ データの保護管理のために必要な措置及びデータの処理状況の監督等に関する事項
- ・ 特定個人情報の取り扱いにおける番号法等が求める安全管理措置に関する事項
- ・ 以上の定めに違反した場合における契約解除、損害賠償の措置に関する事項

※なお、各業務に関する具体的仕様については、協議のうえ、個別に明記していくものとします。

6.2 外部委託事業者への管理、指導

センター管理責任者は、外部委託事業者に対して、センター利用ルールに準拠した情報管理体制、情報セキュリティ対策を講じるよう要求し、その運用状況について確認、調査を行います。その際には、必要に応じて管理記録簿等の提示を求め、作業場所への立ち入り検査を行います。

そのほか、管理下にある社員が情報セキュリティポリシー及びセンター利用ルールを遵守するように必要な対策を講じることを要求します。

また、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に基づき、外部委託業者が適正な安全管理措置が講じられるよう、下記のとおり報告を求め、必要に応じて指導・監督を行います。

- (1) 特定個人情報取扱担当者
- (2) 漏えい事案等が発生した場合の責任者及び連絡体制
- (3) 特定個人情報の取扱区域及び取扱方法
- (4) 外部委託業者における従業員への監督・教育、研修の実施状況
- (5) その他責任者が必要と認めるもの

(参考) センターで運用する主なシステムと概要

(1) システムの概要

システム名	システム概要	利用者及び利用者数	ネットワーク／端末
総務事務システム	職員の人事・給与・勤怠情報管理及び給与明細等の各種帳票の出力を行う。通勤届、住居届、年末調整等の電子申請を行う。	市長部局の本務職員及び再任用職員等約21,000名	庁内情報ネットワーク 庁内情報利用パソコン
打刻収集システム	職員の出退勤の時刻情報の収集を行う。	市長部局の本務職員及び再任用職員等約21,000名	庁内情報ネットワーク 総務事務システム運用管理端末(監視用) オンラインタイムレコーダ(OTR)
マイナンバー管理システム	マイナンバーの管理及びマイナンバーを含む帳票の作成を行う。	管理課職員及び総務事務センター(委託先)約10名	専用端末 独自ネットワーク

(2) システムの運用時間等

システム名	システム稼働	サービス提供	サーバ監視時間	ヘルプデスク等問合せ対応	ハード保守業者対応	システム保守業者対応
総務事務システム	24 時間 (休日含む)	8:00～22:00 (人事給与、臨時職員、EUC は土日祝日除く)	8:00～17:30 (平日)	9:00～17:30 (平日)	サーバ 24 時間 端末 9:00～17:30 (平日)	9:00～18:00 (平日) ※緊急時の 時間外連絡 対応可能
打刻収集システム	24 時間 (休日含む)	24 時間 (休日含む)	8:30～17:30 (平日)	ヘルプデスク 未設置	9:00～17:30 (平日)	9:00～17:30 (平日)
マイナンバー管理システム	随時	随時	監視未実施	ヘルプデスク 未設置	スポット保守	9:00～17:30 (平日)

事業主の皆様へ 労働関係の法制度を守ってください

☆雇う者と働く者とのルールが、守られていますか

労働基準法 一労働条件の明示／労働時間・休日／残業と割増賃金等一

【問合せ先：労働基準監督署】

□労働者を採用する際に、基本的な労働条件について文書などで明示していますか。

〔労働基準法第 15 条〕

《書面の交付により明示すべき労働条件》

- ①労働契約の期間
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限がある場合は当該上限を含む)
- ③就業の場所、従事する業務内容(就業の場所、従事する業務の変更の範囲を含む)
- ④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- ⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- ⑦無期転換申込みに関する事項並びに無期転換後の労働条件①③④⑤⑥

《口頭による明示でもよい労働条件》

- ⑧昇給に関する事項
- ⑨退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法、支払の時期に関する事項
- ⑩臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ⑪労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑫安全衛生に関する事項
- ⑬職業訓練に関する事項
- ⑭災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑮表彰、制裁に関する事項
- ⑯休職に関する事項
- ⑰無期転換後の労働条件⑧～⑯

※⑦、⑰は無期転換権が発生する更新のタイミングごとに明示が必要です。

※⑨～⑯は使用者がこれらに関する定めをしない場合は、明示しなくてはならない項目とはされていませんが、労働契約の内容については、できる限り書面で確認しましょう。

※就業規則に当該労働者に該当する条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

※労働者が希望した場合には、(a)ファクシミリの送信、(b)電子メール等の送信(労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限り、)により明示することも可能です。

□1日8時間、1週40時間の法定労働時間を守っていますか。〔労働基準法第32条〕

□時間外労働の上限時間を守っていますか。〔労働基準法第36条〕

☆働き方改革関連法「時間外労働の上限規制」

時間外労働は月45時間、年360時間を限度時間とし、「臨時的な特別の事情」がなければこれを超えることはできません。臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、以下を守らなければなりません。

ア 時間外労働が年720時間以内

イ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

ウ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」、「3か月平均」、「4か月平均」、「5か月平均」、「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内

エ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月以内

□1週間に1日以上、又は4週間を通じて4日以上法定休日を与えていますか。

〔労働基準法第35条〕

□労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩時間を労働時間の途中に与えていますか。〔労働基準法34条〕

□時間外・深夜・休日の労働に対する割増賃金を、きちんと支払っていますか。

《割増賃金》

〔労働基準法第37条〕

① 時間外労働			② 休日労働	③ 深夜労働
月 45 時間以内	月 45 時間超～ 60 時間以内	月 60 時間超	35%以上	25%以上
25%以上	25%を超える率 (努力義務)	50%以上		
〔割増賃金の計算式〕通常賃金の 1 時間分の賃金×割増率×時間数				

〔時間外労働又は休日労働が、深夜（午後10時～午前5時）に及ぶ場合〕①+③又は②+③

- (注)・時間外又は法定休日に労働させる場合には、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と労使協定（36協定）を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・労使協定を締結すれば、60時間を超える時間外労働については、割増賃金（25%を超える部分）の支払に代えて、有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。ただし、25%の割増賃金の支払は必要です。

□年次有給休暇を付与していますか。〔労働基準法第39条〕

《勤続年数と年次有給休暇の付与日数》

1週間の所定労働時間30時間以上又は1週間の所定労働日数5日以上（年間217日以上）の労働者

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※10日以上の有給休暇が付与される全ての労働者に対し、年5日、使用者が時季を指定して有給休暇を与える必要があります。☆働き方改革関連法「年5日の年次有給休暇の確実な取得」

1週間の所定労働時間30時間未満かつ1週間の所定労働日数4日以下（年間216日以下）の労働者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続勤務期間ごとの付与日数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※労使協定を締結すれば年5日を限度として時間単位で年次有給休暇を与えることができます。

□就業規則を作成、周知していますか。〔労働基準法第89条、第90条、第92条、第106条〕

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。就業規則を変更する場合も同様です。就業規則は労働基準法等の関係法令、労働協約に反してはなりません。

また、就業規則は常時見やすい場所に掲示、備え付けるなどして労働者に周知しなければなりません。

□年少者の労働基準を守っていますか。〔労働基準法第56条～第64条〕

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者）を労働者として使用してはいけません。年少者（満18歳未満）を使用する場合は年齢証明書（住民票記載事項証明書）を備え付けておかねばならず、一定の場合を除き変形労働時間制の禁止、時間外及び休日労働の禁止、深夜業（午後10時～午前5時）の制限、危険有害業務の就業制限等があります。

また、未成年者については、親権者等が代わって労働契約を締結すること等を禁止する規定があります。

□女性の労働基準を守っていますか。〔労働基準法第64条の2～第68条〕

妊産婦等に関して、危険有害業務の就業制限、産前産後休業の付与、軽易業務への転換、変形労働時間制の適用制限、時間外・休日労働・深夜業の免除、育児時間の付与、生理休暇の付与等の規定があります。

労働契約法

□労働契約法では、使用者と労働者の間で締結される労働契約に関する基本的な事項が定められています。

- ①労働契約の締結〔対等な立場での合意原則、契約内容をできるだけ書面で確認等〕
- ②労働契約の変更〔一方的に就業規則の変更により労働者に不利益な変更ができないこと等〕
- ③労働契約の継続・終了〔出向、懲戒、解雇の権利濫用は無効等〕
- ④有期労働契約期間中の解雇〔やむを得ない事由がある場合でなければ、期間満了前に解雇できない等〕
- ⑤有期労働契約の更新〔一定の場合には雇止め（※）は認められないこと。〕
（※使用者が契約更新を拒否することで、雇用が終了することです。）
- ⑥無期転換ルール〔平成25年4月1日以降に開始した有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えたときは、労働者（※）の申込みにより無期労働契約に転換できるルール〕
（※契約社員やパート、アルバイトなどの名称に関係なく、原則として全ての有期雇用労働者が対象となります。）

【問合せ先：大阪労働局雇用環境・均等部指導課】

☆最低賃金を守っていますか

最低賃金ーこれを下回る賃金で雇ってはいけませんー

□大阪府最低賃金を守っていますか。〔最低賃金法第4条〕

最低賃金は、臨時・パート等を含む全ての労働者に適用されます。また、違反した場合には罰則があります。

区 分		時間額	発効年月日
大 阪 府 最 低 賃 金		1, 114円	R6. 10. 1
特 定 最 低 賃 金	塗料製造業	1, 070円	R5. 12. 1
		※1, 114円	R6. 10. 1
	鉄鋼業	1, 066円	R5. 12. 1
		※1, 114円	R6. 10. 1
	非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業	1, 064円	R5. 10. 1
		※1, 114円	R6. 10. 1
	はん用機械器具製造業、生産用機械器具製造業、業務用機械器具製造業、暖房・調理等装置、配管工事用附属品、金属線製品製造業、船舶製造・修理業、船用機関製造業	1, 070円	R5. 12. 1
		※1, 114円	R6. 10. 1
	電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業	1, 068円	R5. 12. 1
		※1, 114円	R6. 10. 1
	自動車・同附属品製造業	1, 068円	R5. 12. 1
		※1, 114円	R6. 10. 1
	自動車小売業	1, 064円	R5. 10. 1
		※1, 114円	R6. 10. 1

※ 特定最低賃金の業種に該当する労働者には、「特定最低賃金（上段）」と「大阪府最低賃金（下段）」のいずれか高い方の金額が適用されます。

（注）特定最低賃金については令和6年9月30日時点での適用金額を上段に掲載しております。これは、今後変更される可能性があります。詳しくは下記あてにお問合せ下さい。

【問合せ先：大阪労働局労働基準部賃金課又は労働基準監督署】

☆いわゆる公共工事においては、工事費の積算は公共工事設計労務単価に基づく労務単価で積算しています。この点に十分留意し、建設労働者の適切な賃金の支払いについてご配慮願います。

〔参考〕 **公共工事設計労務単価（基準額）（大阪府分）令和6年3月から**

- 1 公共工事設計労務単価は、公共工事の工事費の積算に用いるためのものである。
- 2 本単価は、所定労働時間内8時間当たりの単価である。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働についての割増賃金、各職種の通常の作業条件または作業内容を超えた労働に対する手当等は含まれていない。
- 4 本単価は労働者に支払われる賃金に係わるものであり、現場管理費（法定福利費（事業主負担分）、研修訓練等に要する費用等）及び一般管理費等の諸経費は含まれていない。（例えば、交通誘導警備員の単価については、警備会社に必要な諸経費は含まれていない。）
- 5 法定福利費（事業主負担分）、研修訓練等に要する費用等は、積算上、現場管理費等に含まれている。

(単位:円)

職 種	単価	職 種	単価	職 種	単価	職 種	単価
特殊作業員	25,700	運転手(特殊)	25,600	普通船員	24,800	タイル工	—
普通作業員	21,800	運転手(一般)	22,300	潜水士	38,200	サッシ工	28,700
軽作業員	15,200	潜かん工	35,100	潜水連絡員	—	内装工	29,400
造園工	24,300	潜かん世話役	42,200	潜水送気員	29,700	屋根ふき工	—
法面工	29,000	さく岩工	28,900	山林砂防工	26,400	ガラス工	26,700
とび工	28,000	トンネル特殊工	42,500	軌道工	43,000	建具工	—
石工	—	トンネル作業員	29,400	型わく工	30,000	ダクト工	24,300
ブロック工	—	トンネル世話役	42,900	大工	26,400	保温工	26,500
電工	24,300	橋りょう特殊工	32,800	左官	27,100	設備機械工	26,100
鉄筋工	27,000	橋りょう塗装工	31,900	配管工	25,000	交通誘導警備員A	16,200
鉄骨工	25,900	橋りょう世話役	40,300	はつり工	28,800	交通誘導警備員B	14,000
塗装工	29,000	土木一般世話役	27,500	防水工	26,900		
溶接工	29,200	高級船員	31,100	板金工	—		

くわしくは、国土交通省ホームページ

https://www.mlit.go.jp/report/press/tochi_fudousan_kensetsugyo14_hh_000001_00204.html をご覧ください。

【問合せ先：国土交通省不動産・建設経済局建設市場整備課】 TEL03-5253-8111（内 24863、24865）

☆労働保険・社会保険の手続きなどが、できていますか

労働保険－労災保険と雇用保険－

□労働保険とは労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます。）と雇用保険とを総称した言葉であり、保険給付は両保険制度で別個に行われていますが、保険料の徴収等については、両保険は労働保険として、原則的に一体のものとして取り扱われています。労働保険は、農林水産の事業の一部を除き、労働者を一人でも雇っていれば適用事業となり、事業主は成立手続きを行い、労働保険料を納付しなければなりません。

【問合せ先：大阪労働局総務部労働保険適用・事務組合課、労働保険徴収課、管轄の労働基準監督署
又は事業主が加入する労働保険事務組合】

□新たに雇い入れた従業員の「雇用保険被保険者資格取得届」の手続きを済ませていますか。

（「31 日以上の雇用見込み」と「1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であること」の条件を満たせば、事業主は手続が必要になります。但し、「日雇労働被保険者資格取得届」については、日雇労働者本人が手続をすることになっています。）

【問合せ先：管轄のハローワーク】

□日雇労働者を雇い入れている場合は、「日雇労働被保険者手帳」に雇用保険印紙を貼付・消印していますか。

【問合せ先：管轄のハローワーク】

社会保険－健康保険と厚生年金保険－

☐健康保険料・社会保険料を毎月、納付していますか。

【問合せ先：全国健康保険協会大阪支部又は管轄の年金事務所】

☐新たに雇い入れた従業員の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」の手続を済ませて
いますか。

【問合せ先：管轄の年金事務所】

☐日雇労働者を雇い入れている場合は、「日雇特例被保険者手帳」に健康保険印紙を貼付・消印
していますか。

【問合せ先：管轄の年金事務所】

労働保険・社会保険に加入すべき事業所／日雇労働者の定義

☆労働保険・社会保険に加入すべき事業所（強制適用事業所）は、次のとおりです。

〔労働保険〕 一人でも雇えば加入しなければなりません。（農林水産の一部の事業は除きます。）

〔社会保険〕 全ての法人の事業所及び常時5人以上を雇用する個人事業所。（農林漁業、サービス
業等の非適用業種は除きます。）

☆被保険者となる日雇労働者とは？

（雇用保険と健康保険における日雇労働者の定義は異なりますので、ご注意ください。）

〔雇用保険〕 日々雇用される者、もしくは30日以内の期間を定めて雇用される者で、適用事業に雇
用される等、一定の要件を満たす者【問合せ先：管轄のハローワーク】

〔健康保険〕 ①日々雇用する者（1か月の期間を超えて同一事業所に引続き使用される者は除く）

②2か月以内の期間を定めて雇用される者

③季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者

④臨時的事業の事業所に6か月以内の期間を定めて雇用される者

【問合せ先：全国健康保険協会大阪支部又は管轄の年金事務所】

☆労働安全衛生・労働者福祉・労働組合との対応に配慮していますか

労働安全衛生－健康診断等－

☐雇入れ時及び1年以内ごとに1回、労働者に健康診断を受けさせていますか。

〔労働安全衛生法第66条第1項〕

☐有害業務に従事する労働者に、特殊健康診断を受けさせていますか。

〔労働安全衛生法第66条第2項〕

【問合せ先：労働基準監督署又は産業保健総合支援センター】

労働組合－労働組合への加入・結成等は、労働者の正当な行為です－

☐労働組合に加入・結成すること等を理由に、労働者を解雇その他不利益な取扱いをすること、
また労働組合との団体交渉を正当な理由なく拒否すること等は、不当労働行為として禁止され
ています。〔労働組合法第7条〕

【問合せ先：大阪府労働相談センター】

労働者福祉－中退共・建退共－

☐中小企業における人材の安定確保と従業員の意欲向上のために、「中小企業退職金共済制
度」（中退共）への加入をお勧めします。

【問合せ先：中退共事業本部大阪コーナー】

☐建設業の事業主には、「建設業退職金共済制度」（建退共）に加入することをお勧めします。
大阪府では建設工事の発注に際して、建設業の請負者に建退共への加入をお願いしています。

【問合せ先：建退共大阪府支部】

労働者派遣法

□派遣労働者の労務管理

派遣労働者の労働契約、賃金、労働時間制度、休暇等については、原則として労働契約関係にある派遣元が責任を負いますが、労働時間管理、休憩の付与、災害防止措置等については、派遣労働者の保護の観点から、派遣先が責任を負うこととなっています。

□労働者派遣と請負の区分

労働者派遣と請負とでは、安全衛生や労働時間管理等の事業主が負うべき責任が異なり、業務処理の実態（指揮命令関係等）に応じて派遣か請負かの区分を明確にし、適正な労務管理を行わなければならないとされています。いわゆる「偽装請負」は、労働者派遣法に違反します。

□派遣可能期間

- ①派遣先の同一の事業所における派遣労働者の受入れは3年を上限とし、それを超えて受け入れるためには過半数労働組合等からの意見聴取が必要とされ、意見があった場合には対応方針等の説明義務があります。
- ②派遣先の同一の組織単位（課）における同一の派遣労働者の受入れは3年が上限です。

□労働契約申込みみなし制度

派遣先が一定の違法派遣を受け入れている場合、派遣先が派遣労働者に対して、その派遣労働者の派遣元における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込み（直接雇用の申込み）をしたものとみなされます。

□派遣労働者の同一労働同一賃金について

派遣元は以下の待遇決定方式により公正な待遇を確保する必要があります。

- ①派遣先均等・均衡方式…派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇
- ②労使協定方式…一定の要件を満たす労使協定による待遇

また、雇入れ時・派遣時に労働条件に関する事項の明示などの説明をする義務、派遣労働者の求めに応じて、通常の労働者等との間の待遇の相違の内容・理由、待遇決定に当たって考慮した事項などを説明する義務があります。

派遣先は、派遣労働者に対しても、教育訓練を実施する義務、福利厚生施設の利用機会を与える義務などがあります。

※ 派遣労働者の同一労働同一賃金に関する厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html

【問合せ先：大阪労働局需給調整事業部】

男女雇用機会均等法

□募集・採用、配置・昇進、教育訓練、福利厚生、定年・解雇等における性別による差別は禁止されています。

□間接差別については、次の措置について合理的な理由がない場合、禁止されています。

- ・募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- ・労働者の募集、採用、昇進、職種の変更をする際に当たって、転居を伴う転勤に応じることを要件とすること。
- ・昇進にあたり転勤の経験があることを要件とすること。

□婚姻・妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いは禁止されており、特に、妊娠中・出産後1年以内の解雇は、事業主が、妊娠等が理由でないことを証明しない限り無効としています。

□妊娠中及び産後1年を経過していない労働者から母性健康管理に関する措置（検診等を受けるための時間の確保や医師の指導事項を守るための措置）について申出があった場合、事業主は必要な措置を講じなければなりません。

□職場におけるセクシュアルハラスメントや、妊娠・出産等に関するハラスメントを防止するために、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

【問合せ先：大阪労働局雇用環境・均等部指導課】

育児・介護休業法

□育児・介護休業法では、育児および家族の介護を行う労働者の仕事と家庭の両立を図るため、育児休業制度や介護休業制度を設けることが義務付けられている他、育児や家族の介護を行う労働者の支援措置を講ずることが定められています。主な制度については、以下のとおりです。

- ①育児休業：原則として子が1歳に達するまで取得できる休業（2回に分割可能）
※保育所に入れない等の事情があれば子が1歳6か月または2歳になるまで取得可
- ②産後パパ育休：産後休業を取得していない労働者につき、原則として出生後8週間以内に通算4週間（28日）まで取得できる休業（まとめて申し出ることによって2回に分割可能）
- ③子の看護休暇：小学校就学の始期に達するまでの子の看護等のために取得できる休暇で、子1人につき年5日、2人以上で年10日取得可（時間単位の取得可）
- ④育児短時間勤務制度：3歳に満たない子を養育する労働者（1日の所定労働時間が6時間以下である労働者を除く）に、一日の所定労働時間を原則として6時間とする措置を講ずる制度
- ⑤介護休業：要介護状態の対象家族1人につき通算93日まで取得できる休業（3回に分割可能）
- ⑥介護休暇：要介護状態の対象家族1人につき年5日、2人以上で年10日取得できる休暇（時間単位の取得可）
※③・⑥について、労使協定の締結による適用除外要件あり

□育児休業・介護休業等を理由とする不利益取扱いは禁止されており、育児休業・介護休業等に関するハラスメント防止のための雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

□令和6年5月に育児・介護休業法が改正され、令和7年4月1日から二段階に分けて施行されます。概要としては、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充、育児休業の取得状況の公表義務にかかる対象の拡大、介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化となります。

【問合せ先：大阪労働局雇用環境・均等部指導課】

労働施策総合推進法

□労働施策総合推進法では、「職場におけるパワーハラスメント」を、「職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素を全て満たすもの」と定めており、事業主はハラスメント防止のための雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

また、職場におけるパワーハラスメントのすべてを網羅するものではありませんが、代表的な言動の類型として、以下の6つがあげられています。個別の事案の状況等によって判断が異なることもありえますので、事業主の方は十分留意して、職場におけるパワーハラスメントに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど適切な対応が必要です。

- (1) 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- (2) 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- (3) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- (4) 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制・仕事の妨害）
- (5) 過小な要求（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）
- (6) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

【問合せ先：大阪労働局雇用環境・均等部指導課】

パートタイム・有期雇用労働法

□パートタイム・有期雇用労働法の対象である「短時間労働者（パートタイム労働者）」は、「1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」、「有期雇用労働者」は「事業主と期間の定めのある雇用契約を締結している労働者」とされています。

パートタイム・有期雇用労働者を一人でも雇っている事業主の方は、

- ①雇入れの際、労働条件を文書等で明示してください。（昇給の有無・退職手当の有無・賞与の有無・相談窓口についても明示が必要です。）
- ②パートタイム・有期雇用労働者の基本給・賞与その他の待遇について、職務内容、職務内容・配置の変更の範囲、その他の事情を考慮して、通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けることは禁止されています。
- ③パートタイム・有期雇用労働者の基本給・賞与その他の待遇について、職務の内容、職務内容・配置の変更の範囲が通常の労働者と同じ場合、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由に差別的に取り扱うことは禁止されています。
- ④パートタイム・有期雇用労働者の待遇（賃金・教育訓練）はその働きや貢献に応じて決定してください。
- ⑤パートタイム・有期雇用労働者から通常の労働者へ転換する手続きを整え、周知してください。
- ⑥雇入れの際は雇用管理の改善措置の内容を、パートタイム・有期雇用労働者から求められた際は待遇の決定に当たって考慮した事項を説明してください。

【問合せ先：大阪労働局雇用環境・均等部指導課】

次世代育成支援対策推進法

□次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」）では、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育つ環境を作るために、国、地方公共団体、事業主、国民がそれぞれの立場で次世代育成支援対策を進めていくこととされています。

この次世代法に基づき、常時雇用する労働者が101人以上の事業主は、仕事と子育ての両立を図るために必要な雇用環境の整備等を進めるための「一般事業主行動計画」を策定し、都道府県労働局への届出を行うこと等が義務付けられています。

【問合せ先：大阪労働局雇用環境・均等部指導課】

女性活躍推進法

□女性活躍推進法では、女性の職業生活における活躍が一層重要となっていることに鑑み、国、地方公共団体、事業主がそれぞれの立場で女性の職業生活における活躍の推進に取り組むこととされています。

この法律に基づき、常時雇用する労働者が101人以上の事業主は、自社の女性の活躍に関する分析等を行い、女性の職業生活における活躍を進めるため、数値目標を定めた「一般事業主行動計画」を策定し、都道府県労働局への届出を行うことや、自社の女性の活躍に関する情報公表を行うこと等が義務付けられています。

□301人以上の事業主は「男女の賃金の差異」の公表が義務付けられています。

【問合せ先：大阪労働局雇用環境・均等部指導課】

障がい者雇用・高年齢者雇用

□障害者雇用促進法では、障がい者の職業の安定を図るため、事業主に対し、法定雇用率に基づき一定数の障がい者を雇用することが義務付けられているとともに、差別の禁止と合理的配慮の提供義務が定められています。

□高年齢者雇用安定法では、定年の引上げ、継続雇用制度の導入、定年の廃止のいずれかにより65歳までの雇用確保措置を講じることが義務付けられています。

□65歳から70歳までの高年齢者就業確保措置(ア 70歳までの定年引上げ、イ 定年制の廃止、ウ 70歳までの継続雇用制度の導入、エ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入、オ 70歳まで継続的に a. か b. の事業に従事できる制度の導入 (a. 事業主が自ら実施す

る社会貢献事業、b. 事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業）のいずれか）を講じることが事業主の努力義務となっています。

【問合せ先：大阪労働局職業安定部職業対策課】

□以下のいずれの要件にも該当する65歳以上の労働者について、労働者本人からの申出を起点に高年齢被保険者として雇用保険に加入することが可能です。

- ① 二以上の事業主の適用事業に雇用される65歳以上の者
- ② 一の事業主の適用事業における1週間の所定労働時間が20時間未満
- ③ 二の事業主の適用事業における1週間の所定労働時間の合計が20時間以上
(一の事業主の適用事業における1週間の所定労働時間は5時間以上必要)

【問合せ先：管轄のハローワーク】

相談・お問合せ電話帳

大阪府障害者等の雇用の促進等と就労の支援に関する条例(ハートフル条例)

常用労働者40人以上の民間事業主又は常用労働者36人以上の特殊法人及び独立行政法人等で、

- ・大阪府と契約を締結した事業主
- ・大阪府の補助金の交付決定を受けた事業主
- ・大阪府の公の施設の指定管理者の指定を受けた事業主

の皆様は大阪府知事に障がい者の雇用状況を報告していただく必要があります。

(条例第17条第1項)

また、条例の対象となる事業主のうち雇用障がい者数が法定雇用障がい者数を下回る事業主は、2年以内に法定雇用障がい者数以上となるように障がい者雇入れ計画を作成し、大阪府知事に提出していただく必要があります。(条例第18条第1項)

詳しくは、下記URLをご覧ください。(令和6年4月以降、法定雇用率が段階的に引き上げられます。)

<https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/syogaiisyakoyo/kouhouchirashi.html>

【問合せ先：大阪府商工労働部雇用推進室 就業促進課 障がい者雇用促進グループ】

住所 〒540-0031 大阪市中央区北浜東3-14 エル・おおさか本館11階

電話 06-6360-9077・9078 FAX 06-6360-9079

●大阪府労働相談センター

(大阪府商工労働部雇用推進室労働環境課：大阪市中央区北浜東3-14 エル・おおさか本館10階)

□働く上で困ったことや、人事・労務管理上の問題について労使双方からの相談を面談、電話、オンラインで行っています。お気軽にご相談ください。

相談窓口	所在地	利用時間	電話番号
労働相談センター	大阪市中央区北浜東3-14 府立労働センター (エル・おおさか) 本館10階	【日常相談】 月曜日から金曜日まで 午前9時から午後6時まで (午後0時15分から午後1時を除く) 【夜間相談】 毎週木曜日：午後8時まで (祝日の場合は金曜日)	◆【労働相談】(夜間あり) 06-6946-2600 ◆【セクハラ・女性相談】 06-6946-2601 ご希望により女性相談員の対応も可能です。 ◆【専門相談(要予約)】(弁護士相談のみ夜間あり：第1・3木曜) ○弁護士・社会保険労務士による相談 ○精神科医・臨床心理士・産業カウンセラーによるメンタルヘルス相談 06-6946-2600までお問合せください。

大阪府テレ ワークサポ ートデスク	大阪市中央区北浜東3-14 府立労働センター (エル・おおさか) 本館10階	月曜日から金曜日まで 午前9時から午後6時まで (午後0時15分から午後1時を除く)	【テレワークに関する相談】 06-6946-2608
-------------------------	---	--	-------------------------------

◆【オンライン相談】 府 HP「オンライン労働相談予約システム」から相談日前日までにご予約下さい。

※1 枠 45 分 1 日 6 枠／午後 5 時 30 分までの受付

<https://viewer.kintoneapp.com/public/1e4967824dce9a4e7389edadecf392c1#/>

※オンライン相談の詳細は、お問い合わせ頂くか下記QRコードから参照ください。

詳細はこちら→

大阪府労働相談センター



◆【外国語相談】 英語、中国語、ベトナム語等 13 言語の通訳にて相談

※詳細については下記お問い合わせ先まで

◆【チャットボット労働相談】 24 時間、365 日、6 言語による労働相談が可能

・対応言語 6 言語(日本語、英語、中国語、ベトナム語、インドネシア語、ネパール語)

・利用方法 大阪府労働相談センターのホームページ

<https://roudou-soudan-center.pref.osaka.lg.jp/> にアクセスいただき、トップページの右下にあるチャットボットアイコンを押していただくか、以下 URL または QR コードよりアクセスいただけます。

※日本語以外の言語でご利用いただく場合は、Web サイトの言語設定を各言語に設定してご利用ください。

<https://embed.chatbot.digital.ricoh.com/shokorodo/app/index.html>

【お問い合わせ】

電話番号:06-6946-2600

平日午前9時～12時15分 午後1時～午後6時まで

□職場の労働環境の改善に向けたアドバイスをを行っています。

労働環境諸条件は複雑化しており、企業においては様々な取り組みが求められています。

このような中、大阪府では事業所へ直接訪問させていただき、労働環境の改善に向けたアドバイスをを行っています。

従業員がよりイキイキと働く、職場環境づくりをご提案し、貴社の魅力向上にご協力します。お気軽に御相談ください。(費用無料)

【お問い合わせ】

電話番号:06-6946-2605

詳細はこちら→

大阪府労働相談センター



●労働関係法令・労働保険のお問合せ

労働基準監督署					
大阪中央	(相談)06-7654-1176 (監督)06-7669-8726 (安衛)06-7669-8727 (労災)06-7669-8728	淀川	(相談)06-7668-0037 (監督)06-7668-0268 (安衛)06-7668-0269 (労災)06-7668-0270	北大阪	(相談)072-391-2953 (監督)072-391-5825 (安衛)072-391-5826 (労災)072-391-5827
天満	(相談)06-7658-4564 (監督)06-7713-2003 (安衛)06-7713-2004 (労災)06-7713-2005	東大阪	(相談)06-7655-6431 (監督)06-7713-2025 (安衛)06-7713-2026 (労災)06-7713-2027	泉大津	(相談)0725-27-0898 (監督・安衛) 0725-27-1211 (労災)0725-27-1212
大阪南	(相談)06-7655-1115 (監督)06-7688-5580 (安衛)06-7688-5581 (労災)06-7688-5582	岸和田	(相談)072-449-8740 (監督)072-498-1012 (安衛)072-498-1013 (労災)072-498-1014	茨木	(相談)072-604-5491 (監督)072-604-5308 (安衛)072-604-5309 (労災)072-604-5310

大 阪 西	(相談)06-7664-3840 (監督)06-7713-2021 (安衛)06-7713-2022 (労災)06-7713-2023	堺	(相談)072-340-4038 (監督)072-340-3829 (安衛)072-340-3831 (労災)072-340-3835		
西 野 田	(相談)06-7222-3013 (監督・安衛) 06-7669-8787 (労災)06-7669-8788	羽 曳 野	(相談)072-942-4520 (監督・安衛) 072-942-1308 (労災)072-942-1309		

ハローワーク					
梅 田	06-6344-8609	布 施	06-6782-4221	泉 佐 野	072-463-0565
大 阪 東	06-6942-4771	岸 和 田	072-431-5541	茨 木	072-623-2551
大 阪 西	06-6582-5271	池 田	072-751-2595	河 内 長 野	0721-53-3081
阿 倍 野	06-4399-6007	泉 大 津	0725-32-5181	門 真	06-6906-6831
淀 川	06-6302-4771	藤 井 寺	072-955-2570		
堺	072-238-8301	枚 方	072-841-3363		

●社会保険のお問合せ

年金事務所					
大 手 前	06-6271-7301	貝 塚	072-431-1122	玉 出	06-6682-3311
今 里	06-6972-0161	難 波	06-6633-1231	平 野	06-6705-0331
天 満	06-6356-5511	城 東	06-6932-1161	八 尾	072-996-7711
淀 川	06-6305-1881	東 大 阪	06-6722-6001	豊 中	06-6848-6831
福 島	06-6458-1855	吹 田	06-6821-2401	枚 方	072-846-5011
堀 江	06-6531-5241	守 口	06-6992-3031	堺 東	072-238-5101
天 王 寺	06-6772-7531	市 岡	06-6571-5031	堺 西	072-243-7900

全国健康保険協会大阪支部	06-7711-4300
--------------	--------------

●大阪労働局のお問合せ

総務部 労働保険徴収課	06-4790-6330	職業安定部 職業対策課	06-4790-6310
同 労働保険適用・事務組合課	06-4790-6340	同 雇用保険課	06-4790-6320
雇用環境・均等部 指導課 総合労働相談コーナー	0120-939-009 06-7660-0072	需給調整事業部 需給調整事業 第1課	06-4790-6303
労働基準部 賃金課	06-6949-6502	需給調整事業部 需給調整事業 第2課	06-4790-6319

●健康診断・職業病予防、労災防止策等のお問合せ

地域産業保健センター			
大阪中央	080-6830-8248	岸 和 田	070-2199-1883
天 満	070-2199-1884	堺	072-221-2330
大 阪 南	080-5455-9527	羽 曳 野	072-971-9007
大 阪 西	070-2199-1886	北 大 阪	072-846-2343
西 野 田	06-6462-4451	泉 大 津	080-5952-8520
淀 川	080-5952-8519	茨 木	070-3631-0273
東 大 阪	06-6723-3450		

大阪産業保健総合支援センター	06-6944-1191
大阪労働衛生総合センター	06-6448-3464
大阪健康安全基盤研究所	06-6972-1321
大阪府こころの健康総合センター	06-6691-2811
大阪労災病院 治療就労両立支援センター	072-252-3561

●中退共・建退共のお問合せ

中小企業退職金共済（中退共）事業本部大阪コーナー	06-6536-1851
建設業退職金共済（建退共）大阪府支部	06-6941-3650

大阪府労働環境課
（労働相談センター）