

長 長 殿
課 課
員 員
研 研
修 修
所 所
長 長
人事委員会事務局
教育委員会事務所

日経関発第02-0707号
令和2年4月6日

一般社団法人 日本経営協会
関西本部長 山下裕和

【NOMA行政管理講座(大阪)開催のご案内】

問題ある職員への法的対応策と 懲戒処分・分限処分のポイント

～人事管理上の留意点や対応策、トラブル防止策について詳解～

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本会事業には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

自治体職員に求められる資質・能力は近年ますます多様化していますが、勤務実績や適格性への支障、私生活でのトラブルや心身不調など、問題を抱える職員も一定数見られます。しかし、こうした問題への懲戒・分限処分は、職員の身分保障を十分に理解した上で行わなければ、トラブルや訴訟へと発展しかねません。また、昨今の働き方改革と関連した職員の労働時間管理や健康問題への適切な対応、飲酒運転等における裁判例の動向についても、十分に検討しておく必要があります。加えて、パワーハラスメントの防止措置を事業者が義務付ける労働施策総合推進法が6月に施行されることから、ハラスメントへの対応が急務となっています。

本講座では、地方公務員の身分保障制度について、分限処分・懲戒処分の基本から学んでいただきます。また、個別ケースへの留意点や対応策についても、判例・事例を交えながらわかりやすく解説いたします。

公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

日 時： 令和2年7月16日(木) 13:00～17:00
7月17日(金) 10:00～16:00

会 場： 本会専用教室 (大阪市西区靱本町1-8-4)
大阪科学技術センタービル内)

講 師： 石嵩・山中総合法律事務所 弁護士 柗木野 一紀氏

参加料(負担金)	参加料	消費税	合計
本会会員(1名)	29,000円	2,900円	31,900円
一般(1名)	32,000円	3,200円	35,200円

※銀行振込の手数料は貴団体にでご負担ください。

申込方法： 裏面の参加申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX等にて、下記へお申込みください。折り返し参加券と振込銀行・口座名を記載した請求書を連絡ご担当者宛にお送り致します。(参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は必ず前日までに電話でご確認ください。)

なお、参加料は開催日までにご納入賜りますようお願い致します。
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。
・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただきます場合があります。
・お納めいただいた参加料は、原則として返却いたしかねますので、参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。

キャンセル： 開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合でも、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

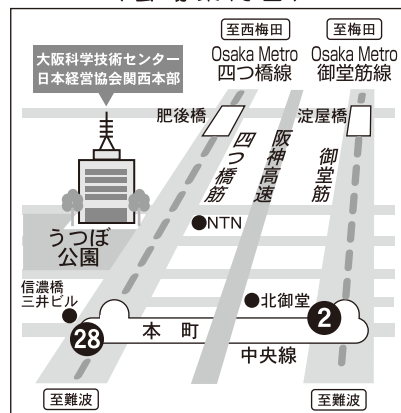
ご宿泊： ご参考までに会場周辺のホテルを下記のとおりご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込(予約)ください。(※本会では宿泊手配(予約)はいたしておりません。)*※宿泊料は変更になる場合がございます。

ホテル名	宿泊料(シングル)* *下記料金に別途、 宿泊税が加算されます。	交通	ホテル電話
リーガプレイス肥後橋	8,200円(税・サ込)日本経営協会優待料金	会場より徒歩10分	06-6447-1122
ハートンホテル西梅田	8,500円(税・サ込)日本経営協会優待料金	JR大阪駅より徒歩5分	06-6342-1111

お申込み
お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：田中)

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階
TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 URL <https://www.noma.or.jp>
(※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願い致します)

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

▶ プログラム ◀

I. 職員の身分保障の基本を理解する

1. 職員の身分を保障するための制度
2. 分限処分及び懲戒処分の基本
3. 分限処分とは
4. 人事評価制度
5. 失職
6. 懲戒処分とは
7. 退職手当の不支給処分
8. 分限処分と懲戒処分の関係
9. 不利益処分に関する不服申し立て

II. 問題ある職員の対応①

【個別ケースへの対応策：健康問題への対応】

第1. はじめに

第2. 労働者の健康問題に対する最高裁の考え方

第3. 労働者の健康問題と労働時間管理等

1. 時間外労働の上限規制
2. 労働時間管理の手法等
3. 安衛法及び労災認定における労働時間の計算方法
4. 労働時間管理のポイント

第4. 労働者の健康問題と労働安全衛生法

1. 健康診断の実務対応
 - (1) 定期健康診断の実施と履行義務
 - (2) 健康診断の通知と履行義務
 - (3) 健康診断で「要再検査」の結果が出たら
2. 労働安全衛生法のストレスチェック制度の運用上の留意点
3. 健康疾患が疑われる職員に対し受診命令ができるか

第5. 健康診断とプライバシー・個人情報

1. 地方公共団体が健康診断の結果を知るために職員の同意が必要か
2. 職員の健康状態にアクセスすることはプライバシー侵害になるか
3. 取得後の健康・医療情報の管理
4. 精神障害の健康診断結果を家族に知らせることはプライバシー権の侵害にあたるか
5. 東芝事件と労働者の健康情報
6. 障害者雇用促進法との関係

第6. メンタルヘルスと採用時の留意点

1. 健康障害を理由とする採用拒否と面接時の留意点
 - (1) 改正個人情報保護法との関係
 - (2) 職安法5条の4との関係
 - (3) プライバシーとの関係
2. 任用後に過去の病歴等が発覚した場合の対応
3. 障害者雇用促進法との関係

第7. メンタルヘルスとハラスメント防止の実務対応

1. セクハラと雇用機会均等法
2. パワハラと労働施策総合推進法
3. 若い職員への叱咤激励(新人教育・研修等)には、特に注意が必要
4. いわゆるマタハラについて

第8. 精神障害を発症した場合の実務対応

1. 発症前の時間外労働時間数を目安として着目
2. 業務との因果関係に関する判断は基金に委ねる

第9. 分限休職の際の留意点

1. 私傷病による欠勤の意味
2. 休職期間満了時における復職の判断と主治医の診断書の取り扱い
3. 傷病休職・復職が繰り返される場合の対応策
4. 問題行動が心の不健康に起因すると思われる場合の対応
5. リハビリ出勤(トライアル勤務・試し勤務)の注意事項

第10. 降任、退職、免職の際の留意点

1. 降任と賃金
2. 分限休職に付することなく分限免職ができるか
3. 退職勧奨を行う場合の留意点
4. 精神疾患患者を「その職に必要な適格性を欠く」との理由で分限免職できるか

III. 問題ある職員の対応②

【個別ケースへの対応策：健康問題以外】

第1. 勤務実績不良・適格性欠如への対応

1. 出勤不良の職員
2. 勤務態度不良の職員
 - (1) 他の職員とのトラブルが絶えない場合や協調性がない場合の対応は
 - (2) 勤務実績が劣っている場合の対応は
 - (3) 住民に対する暴言等

第2. トラブルメーカーへの対応

1. セクハラ・パワハラの訴えに対する対応は
2. 職員の批判的言動への対応は
3. 始末書の提出に応じない職員への対応は
4. 服装や髪がだらしない職員への対応は
5. 情報を漏えいした職員への対応は
6. 退職後に不正が発覚した場合の対応策

第3. 私生活で問題を起こす職員への対応

1. サラ金で多重債務を抱えている職員への対応は
2. いわゆるヤミ金融業者から執拗な電話・来訪を受けたことで公務に支障が生じた場合に、借金した職員に対して懲戒処分は可能か
3. 自己破産者に対して懲戒処分は可能か
4. 宗教の勧誘で同僚等とトラブルを起こす
5. 飲酒運転に対する懲戒免職及び退職手当不支給処分の留意点
6. 職場外でアルバイトに励む
7. 刑事事件で逮捕・勾留された職員への対応
8. インターネット上の掲示板やSNS等の書込み
9. ストーカー行為を行った職員への対応

質疑応答

【※セミナー実施後日のご質問にはお答えいたしかねますので、ご了承くださいませようお願い申し上げます。】

(※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。)

(4)

FAX(06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部(田中)宛(この面をそのままFAXして下さい。)

NOMA 「問題ある職員への法的対応策と懲戒処分・分限処分のポイント」参加申込書(4604)			R2. 7/16~17
役所名 (フリガナ) (団体)		TEL ()	FAX ()
所在地	〒	・お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 (通信欄) <input type="checkbox"/> その他	
(フリガナ) 参加者氏名	所属・役職名	担当経験年数	(該当にレ印をつけてください。)
(フリガナ)		年 カ月	・参加料 <input type="checkbox"/> 会員(1名) 31,900円
(フリガナ)		年 カ月	<input type="checkbox"/> 一般(1名) 35,200円
(フリガナ)		年 カ月	所 属 _____
			ご連絡担当者 _____
今後、E-mailによる行政管理講座のご案内をご希望の方は、アドレスをご記入ください。⇒ []			

※該当する箇所の口印に✓印をおつけください。

※経験年数は、現在の部課での担当年数をご記入ください。

【※ 参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。】

② がご不要の場合は口印にチェックしてください。 — □ 不要

① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナーなど本会事業のご案内