

総務課長  
人事課長  
職員課長  
公営企業総務課長 殿  
教育委員会総務課長  
// 教職員課長

日経東発第 60010726 号  
平成 30 年 4 月 4 日

一般社団法人 日本経営協会  
理事長 平井 充則

**NOMA行政管理講座開催(ご案内)**

**自治体における  
問題ある職員への法的対応策と分限処分・懲戒処分のポイント**

**<平成 30 年 7 月 5 日(木)・6 日(金)>**

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。

さて、公務員制度をめぐる情勢が混沌とする中、勤務実績不良や能力不足で職場の秩序を乱す「問題ある職員」は、現場の管理者や人事担当者にとって非常に悩ましい存在です。

昨今では、社会情勢の変化を反映して、メンタルヘルス、セクハラ、ストーカー、多重債務、自己破産などに関わるトラブルも増加しております。こうした職員の存在は、庁内に悪影響を及ぼすのみならず、公務員のイメージ自体を大きく低下させる要因ともなるため、迅速かつ確かな対応が求められていることはいうまでもありません。とりわけ、平成28年10月に大手広告代理店の新入社員の過労自殺が大きく報道されたこと等を契機に、政府が労働時間の適正な把握のためのガイドラインを策定する一方、平成30年の通常国会では時間外労働の上限規制等を内容とする労基法改正法案が提出される予定であり、使用者に職員の過重労働を防止するための適切な対応が問われています。また、近時の飲酒運転等の事案における裁判例の動向や、平成28年4月1日に施行された改正障害者雇用促進法の実務に与える影響についても、十分に検討しておく必要があります。

本講座では、自治体の「問題ある職員」への法的対応策や人事管理上の留意点について、判例や事例も交えてわかりやすく解説いたします。

時節柄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薦め申し上げます。

敬 具

記

(12:30から受付)  
日 時：平成 30 年 7 月 5 日(木) 13:00 ~ 17:00  
7 月 6 日(金) 10:00 ~ 16:00

講 師：弁護士 柘木野 一紀氏

会 場：日本文化興隆財団セミナー室  
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-5-10)

受講料：会員(1名) 29,000 円 } 31,320 円  
(参加料) 消費税 2,320 円  
一般(1名) 32,000 円 } 34,560 円  
消費税 2,560 円



申込方法：①FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。

②Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。

- ・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
- ・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
- ・お申込みは開催日の3営業日前までお願いいたします。
- ・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。

入金方法：参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承下さい。

キャンセル：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)にご連絡下さい。

開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料の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も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。

その他：参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お申込み  
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お電話でのお問合せは月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いします)

東京本部 公務研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

URL <http://www.noma.or.jp>

▶ **プログラム** ◀

**第Ⅰ部：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

**第Ⅱ部：問題ある職員への対応①**

**【個別ケースへの対応：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
  1. 職場における健康の意味と責任主体
  2. 最高裁電通事件判決の考え方
- 第3. 労働者の健康問題と労働時間管理等
  1. 労働者が健康に働く義務のある労働時間とは
  2. 時間外労働・休日労働との関係
  3. 時間外労働の上限規制
  4. 適正な労働時間の把握方法
  5. 使用者がさせてはいけない過重負荷の目安
- 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
  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
  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. メンタルヘルスと日常的労務管理の実務対応
  1. セクハラが精神障害を引き起こす
  2. パワハラも精神障害の原因となることもある
  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
- 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. 精神障害の初期症状が見られる職員への対応
  1. 業務に起因しない場合（私傷病）
  2. 業務に起因する場合
- 第10. 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11. 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

**第Ⅲ部：問題ある職員への対応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
- 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. 残業命令を拒否する職員への対応は
  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

**講師紹介**

柘木野 一紀氏

1998年 早稲田大学法学部卒業  
 2001年 司法試験合格  
 2003年 司法修習修了（56期）  
 弁護士登録（第一東京弁護士会）  
 石嵩信憲法律事務所  
 （現 石嵩・山中総合法律事務所）入所

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

60010726 『問題ある職員への法的対応策と分限処分・懲戒処分のポイント』参加申込書

30.7/5～6

※NOMA記入

会員  一般（該当欄にレ印）

役所名	電話	( )	内線	<ご連絡担当者>
	FAX	( )		
所在地	〒			所属
フリガナ				フリガナ
参加者氏名	所属部課	経験	年	メールアドレス
	役職名	年数	ヶ月	
フリガナ				
参加者氏名	所属部課	経験	年	<通信欄>
	役職名	年数	ヶ月	
フリガナ				
参加者氏名	所属部課	経験	年	
	役職名	年数	ヶ月	

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。

①参加券・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合はにチェックしてください。—— 不要

（経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください）