

発表事項

- 1 支払基金改革の進捗状況
- 2 中期財政運営検討委員会の設置及び開催状況
- 3 支払基金関係功績者に対する厚生労働大臣表彰

4 懲戒処分

- 5 令和5年8月審査分の審査状況
- 6 令和5年9月審査分の特別審査委員会審査状況

1 事案の概要（経緯）

【事案1】

関東審査事務センター長が、①本年4月以降、同センターの複数の管理職員に対し、また、②本年3月までの本部在籍中には当時の部下である複数の管理職員に対して優越的な関係を背景として、威圧的な態度で日常的かつ継続的に必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返すなど、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動によるパワーハラスメントにより精神的苦痛を与えていたことが判明した。

【事案2】

京都審査委員会事務局長が、同事務局の管理職員1名に対して優越的な関係を背景として、威圧的な態度で必要以上に厳しい叱責や人格を否定する言動を繰り返すなど、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動によるパワーハラスメントにより精神的苦痛を与えていたことが判明した。

これらの行為は、基金職員として許されざる非違行為であることから、就業規則に基づき、それぞれ懲戒処分とした。

懲戒処分

2 被処分者の所属・職務及び処分量定

項目	事案 1	事案 2
地方組織	東京センター	京都審査委員会事務局
被処分者	東京センター長	京都審査委員会事務局長
処分日	令和5年10月16日	令和5年10月20日
処分量定	担当部長の職に降職	停職（7日間）

懲戒処分

3 再発防止に向けた今後の取組

① 役員から職員への訓示・訓話【令和5年10月実施】

- 10月19日開催の臨時全国地方組織長会議において、理事長から地方組織長宛て訓示
- 専務理事から全職員に対する訓話を録画し、全職員が視聴

② ハラスメントに関する理解度の把握、アンケート調査を年2回実施【令和5年10月実施】

- 職員、継続雇用職員、審査調整役及び臨時職員を対象に実施

③ 「オンライン研修講座」を活用し、全職員を対象に研修を実施【令和5年11月実施予定】

- 厚生労働省ポータルサイト掲載動画

④ ハラスメントの芽を摘むための通報機能の設置【令和5年11月実施予定】

- 本部担当課へ常時、秘匿性を確保した上で直接通報可能とする機能を職員のノートPCのTeamsに設置

⑤ ハラスメント撲滅月間の設定【令和5年12月実施予定】

- 毎年12月をハラスメント撲滅月間とし、ハラスメント撲滅の意識向上を図る。

懲戒処分

【参考】ハラスメント防止に向けたこれまでの取組

- ① ハラスメントの防止等に関する規程やハラスメント防止ガイドラインの策定
(平成24年4月)

【ハラスメント防止等に関する規程の主な事項】

- ハラスメントの定義 (セクハラ・パワハラ等)
- 所属長・監督者・職員等の責務 (必要な措置義務、ハラスメント行為の禁止)
- 相談窓口 (外部含む) の設置、相談員の責務 (通報の受付、救済のための援助)
- 懲戒処分 (ハラスメント該当事案は懲戒処分)
- 不利益取扱いの禁止 等

【ハラスメント防止ガイドラインの主な事項】

- 相談・苦情等に対応するための組織と役割 (相談窓口の体制)
- 問題解決までの処理の進め方 (事実関係の確認、所属長への報告)
- ハラスメント防止のための教育・研修・啓発活動 等

- ② ハラスメント相談窓口の設置

- 職指定の主任相談員として、各拠点に管理職1名を配置
- 職指定の相談員として、センター・分室 (米子除く) や職員数の多い事務局に1~2名を配置
- 地方組織長が指名する職員も相談員とし、相談員は各拠点の各フロアに最低1名配置

【参考】 ハラスメント防止に向けたこれまでの取組

- ③ 外部通報窓口の設置
ハラスメントに関する通報を受け付ける外部通報窓口を弁護士事務所に委託し設置
- ④ ハラスメントに関する研修の実施
 - － 職員研修（スキル系）のカリキュラムの1つとして実施
 - ・ 新規採用職員研修/2年目研修/3年目研修/メンター養成研修/OJTリーダー研修/管理職昇任時研修
- ⑤ ハラスメント相談窓口及び外部通報窓口の案内ポスターを各フロアに掲示
- ⑥ ハラスメント相談委員の定期的な打ち合わせ会の実施（2か月に1回）
- ⑦ ハラスメントに限らず、人間関係等の悩みについて本部相談窓口（メール）を設置

懲戒処分

【参考】就業規則

就業規則 ※抜粋

(遵守義務)

第3条 職員は、この規則を守り、互いに協力し、誠実に職務に当たり、特に、次の事項に留意し、業務の円滑な運営に努めなければならない。

- 1 品位を保ち、教養の向上を図るとともに、技量と識見の高揚に努めること。
- 2 職制により定められた上長の指示命令に従い、職場の秩序を保持すること。
- 3 勤務時間中は、職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、業務の能率を高めること。
- 4 保険者、診療担当者、その他関係者すべてに対し、常に親切丁寧に接すること。

2 前項のほか、職員が遵守すべき事項については、別に定めることができる。※

(懲戒の対象)

第60条 職員が次の各号の1に該当したときは、懲戒処分にする。また、他の者をして次の各号の1の行為をなさしめ、又はこれをあおり、若しくはそそのかした者についても同様とする。

1 この規則その他遵守すべき事項に違反したとき

※ 別に定める「職員が遵守すべき事項」とは、「ハラスメントの防止等に関する規程」を指す。

(主な事項はスライド4参照)