

# 兵庫県立病院コンプライアンス指針

令和 7年 2月

## 目次

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| <b>I   コンプライアンス向上に努めていく意義・目的</b> | <b>… P.3</b>  |
| 1 意義                             |               |
| 2 目指す姿(目標)                       |               |
| 3 本指針の構成                         |               |
| 4 コンプライアンスの範囲                    |               |
| <b>II  職員の行動規範</b>               | <b>… P.5</b>  |
| 1  病院事業職員として意識すべき「6つの行動規範」       |               |
| 2 「6つの行動規範」における具体的取組             |               |
| <b>III コンプライアンス推進体制</b>          | <b>… P.15</b> |
| 1   コンプライアンス推進体制                 |               |
| 2   コンプライアンス向上のための取組             |               |
| 3   違反者に対する措置                    |               |
| ・ 特記事項                           | … P.20        |
| ・ 参考(※1～4)                       | … P.25        |
| ・ 参考(6つの行動規範における関係規程)            | … P.32        |
| ・ 参考(兵庫県病院局コンプライアンス委員会)          | … P.40        |

# I コンプライアンス向上に努めていく意義・目的

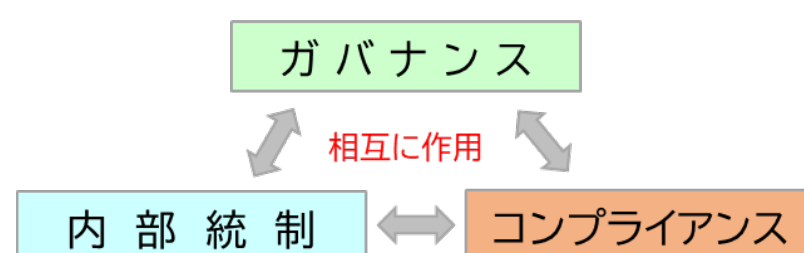
## 1 意義

安全・安心な医療サービスの提供及び健全な病院運営を着実に遂行するには、

- ・組織運営における公正な判断と運営を監視・統制する仕組である「ガバナンス」
- ・組織の目標を達成するために必要な規則や仕組を整備し適切に運用する「内部統制」
- ・法令や組織の規程のほか社会規範等を遵守する「コンプライアンス」

が重要である。

特に、「コンプライアンス」の推進については、職員一人ひとりがコンプライアンス意識を徹底し、高い倫理観を持つことが不可欠である。



## 2 目指す姿(目標)

職員一人ひとりの取組を進めるために本指針を定め、コンプライアンス向上に組織的に取り組むこととする。

また、これにより、県立病院が提供する医療の質の向上を実現し、下記の姿を目指す。

### 《目指す姿(目標)》

- ・県民から信頼される病院であること
- ・患者や家族から求められる病院であること
- ・職員が誇れる病院であること

3

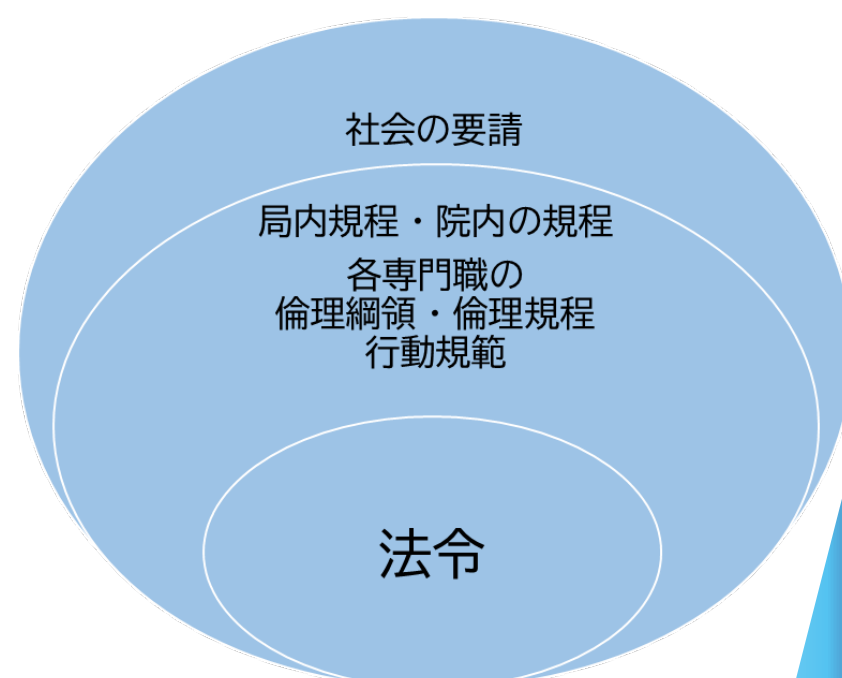
## 3 本指針の構成

上記2に掲げる目標を達成するため、職員一人ひとりが日常業務を遂行する過程で行うべき判断及び行動のあり方について、全般的な共通事項として「職員の行動規範」を定める。

また、職員一人ひとりが行動規範を認識し実践しやすい環境づくりのため、本指針及び関係規程等の周知並びに各所属におけるコンプライアンス向上の取組を進めるための「推進体制」を定める。

## 4 コンプライアンスの範囲

コンプライアンスとは、一般的に「法令遵守」と和訳されるが、公務員としてその職務について法令等を遵守することは当然のことであり、法令だけにとどまらず、局内規程や院内の規程の他、各専門職の倫理綱領・倫理規程・行動規範等（参考 ※1、※2）、さらには、社会規範及びマナーも率先して遵守していくことが求められる。



＜参考：本指針における医療に起因する有害事象（インシデント）の取扱い＞

医療の不確実性から、インシデントは発生を前提に組織を挙げてその対策に取り組むべきものであるため、本指針の範囲には含まない。

4

## Ⅱ 職員の行動規範

### 1 病院事業職員として意識すべき「6つの行動規範」

行動規範の作成にあたっては、「法令等遵守と公平・公正な職務遂行」に加え、「県民への誠実な対応」と「相互尊重・チームワーク」についてそれぞれ定める。

加えて、「法令等遵守と公平・公正な職務遂行」の中でも、「説明責任」、「個人情報保護と情報セキュリティ対策」、「適正な経理事務、資産の適正な管理・保全」については、その重要性並びに、個別の対応の必要性を踏まえ、独立した行動規範を定める。

また、行動規範を徹底するための心構え・具体的な行動目標を設定することとし、全職員を対象とする目標に加え、管理監督職に対しては「所属職員の模範となること」、「所属職員をフォローすること」が基本にあることから、具体的な行動目標については個別に設定する。

#### 【6つの行動規範】

- (1) 法令遵守と公平・公正な職務遂行
- (2) 説明責任
- (3) 個人情報保護と情報セキュリティ対策
- (4) 適正な経理事務、資産の適正な管理・保全
- (5) 県民への誠実な対応
- (6) 相互尊重・チームワーク

## 2 「6つの行動規範」における具体的取組

### (1) 法令等遵守と公平・公正な職務遂行

#### 【考え方】

- ・業務の執行にあたって、根拠となる法令等（法律・政令・条例・規則等局内規程（病院局規程・通知・ガイドライン・手引等））、各病院の基本理念・基本方針、各専門職に求められる倫理綱領等を十分に理解して、正しい運用・手続きにより職務を遂行しなければならない。
- ・公務員は全体の奉仕者として公共の利益のために公平・中立の立場で職務を遂行することが求められている。職員はこのことを強く自覚したうえで職務を遂行しなければならない。

#### 【心構え・具体的な行動目標】

##### <全職員>

- 兵庫県職員としての自覚を持って職務を遂行する。
- 「誰のために」「何のために」仕事をしているのか、業務の目的や趣旨に立ち返り、「現行のやり方が妥当かどうか」といった問題意識を常に持つ。
- 業務の執行にあたっては、ミスや不祥事の未然防止のため、業務手順の明確化に取り組み、業務の標準化、効率化を図る。
- 自らの職業の尊厳と責任を自覚し、教養を深め、人格を高めるように研鑽する。
- 医療の公共性を重んじ、医療を通じて社会の発展に尽くす。
- 自己の責任と能力を的確に把握し、責任感を持って対象となる人々に平等に医療を提供する。

- 職場内において法令等の違反行為を知ったときは、これを隠蔽又は看過することなく、上司に相談する等の適切な対応をとる等、まずは職場内での是正に努める。
- 法令等の違反行為の事案によっては、公益通報受付窓口(参考 ※3)へ通報を行うなど、公益通報制度を活用する。
- 営利企業従事許可や謝金の受領等は適正な事務手続きを経る。
- 公務中はもとより私用中であっても、公務員としての自覚を持って行動する。  
※交通安全に係る特記事項(20頁)参照のこと

#### <管理監督職>

- 異動や採用後間もない職員に対しては、業務に慣れるまで十分なフォロー体制をとる。
- 法令等の厳格な解釈・適用が、必ずしも県民等の利益とならない場合であっても、担当者の判断で法令等に違反した事務処理を行うことは許されない。担当者の経験・能力のみに依存することなく、法令等の趣旨を踏まえつつ、組織として滞りなく業務を遂行できる体制をつくる。
- 職場内での法令等の違反行為について、部下から申告又は指摘を受けた場合は、これを真摯に受け止め、隠蔽又は看過することなく、所属長、関係課等と調整し、適切な対応をとる。
- 申告又は指摘を行った職員が不利益を被ることがないように保護しなければならない。

## (2) 説明責任

### 【考え方】

職員は自らが執行する業務について、県民・患者・家族等の納得を得るに足る説明責任があることを常に意識しなければならない。

### 【心構え・具体的な行動目標】

#### <全職員>

- 説明責任を果たすため、業務内容を熟知する。
- 説明の前に患者の病態・病状を把握し、十分な最新の医学的知識を備えておく。
- 患者の人格を尊重し、優しい心で接するほか、科学的根拠に基づき平易な言葉で説明する。
- 自分自身の診療行為については、患者・家族等が意思決定する権利を持つことを十分理解する。
- 患者・家族等の同意を得た上で医療を提供し、説明と同意に関しては、内容を文書で保存する。
- 県民・患者・家族等から説明を求められた場合は、情報公開条例等の関係法令に留意しながら、説明責任を十分に果たす。

#### <管理監督職>

- 県民・患者・家族等に情報を伝える手段（広報誌・ホームページ・診療案内・入院案内・治療に関する説明資料等）について、県民等がアクセスしやすいものとなっているか確認する。

### (3) 個人情報保護と情報セキュリティ対策

#### 【考え方】

- ・ 個人情報保護制度についての基礎知識を身につけ、個人情報・診療情報を適正に管理、利用及び保存し、業務の円滑な運用と患者のプライバシーを保護しなければならない。
- ・ 情報資産や情報システムの利用に当たっては、フィッシングメールやランサムウェア等のサイバーセキュリティリスクがあることを留意し、それらを回避するために情報セキュリティの重要性について十分に認識しなければならない。

#### 【心構え・具体的な行動目標】

##### <全職員>

- 患者等の秘密を保持し、取得した個人情報は適正に取り扱う。
- 職務上、知り得た個人情報を他人に知らせないことや、目的外で使用しないことを常に念頭に置く。
- 症例報告する場合は、患者個人が同定されないように処理を施した上で、患者・家族等の同意を得る。
- 個人情報の取扱いに疑義が生じた場合は、決して個人では判断せず、必ず上司や担当課に相談し、組織内で共有した上で方針を決定する。
- 退職後も職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 「情報セキュリティ対策指針」を遵守し、情報システムを適正に利用する。  
※情報セキュリティ対策に係る特記事項(21頁)参照のこと

##### <管理監督職>

- すべての職員が「情報セキュリティ対策指針」について理解を深め、遵守を徹底するよう、情報セキュリティ対策に関する周知を行うとともに職員研修の機会を確保する。

### (4) 適正な経理事務、資産の適正な管理・保全

#### 【考え方】

- ・ 費用に見合う収益を確保できているかというコスト意識と、県民から大切な税金を預かって業務を執行しているという公金意識を常に持ち、県民・患者・家族等の信頼を得られるよう適正な経理処理を行わなければならない。
- ・ 資産は診療報酬と県民の大切な税金によって購入されたものであり、適切な使用に努めるとともに、規程等に則り適正に管理・保全しなければならない。

#### 【心構え・具体的な行動目標】

##### <全職員>

- 公金の取扱いや予算の執行にあたっては、地方自治法や地方公営企業法、会計規程等の関係法令を遵守する。
- 職員の故意による不正な経理処理はもとより、知識や確認の不足等による事務処理の誤りによっても、金銭的な損失が生じることを十分に意識し、ミスの低減を図る。
- 医薬品・医療機器等の導入にあたっては、選定の過程で特定の事業者への利益誘導とならないなど適切に対応する。
- 医療機器、器具、医薬品、補助用品等の管理を徹底し、使用時の安全確認と衛生確認を厳密に行うとともに、使用から廃棄に至るまでの全てのプロセスにおいて人命の安全と健康の確保を最優先する。

##### <管理監督職>

- 適正な経理処理の確保のため、十分な内部牽制機能が働く風通しの良い職場環境づくりに努める。
- 資産を不正又は誤って取得、使用及び処分することを防ぐため、関係法令を遵守するとともにチェック体制の整備等の対策を講じる。

## (5) 県民への誠実な対応

### 【考え方】

職員は、自らの行動が病院事業全体の信用に大きな影響を与えることを常に意識し、県民・患者・家族等の信頼を損なってはならない。

### 【心構え・具体的な行動目標】

#### <全職員>

- 職員は全体の奉仕者であり、県民・患者・家族等の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、一部に対してのみ有利な取扱をする等、不当な差別的取扱をしてはならず、常に公正な職務の執行に努める。
- 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を自身や自身の属する組織の私的利益のために用いない。
- 法律又は条例等の規定により与えられた権限の行使にあたっては、当該権限の行使の対象となる者からの金品の贈与等を受けること等、県民・患者・家族等の疑惑や不信を招くような行為をしない。また、強引に金品の贈与等を受けさせられた場合には、速やかに上司に報告し、適切に対応する。
- 県民・患者・家族等からの意見・相談・苦情等については、ニーズを把握することや、トラブルを未然に防ぐ貴重な機会と捉え、誠実に対応する。
- 県民・患者・家族等からの要求等が、明らかに適正でないと考えられる場合には、県民・患者・家族等に十分に説明を行うとともに、誠実かつ毅然とした態度で対応する必要がある。ただし、対応でトラブルや過剰・不当な要求等(いわゆるペイシェント・ハラスメント)があった場合には、複数名で対応する。
- 県民・患者・家族等との間に信頼関係を築き、その信頼関係に基づいて患者主体の医療を提供する。

11

- 公務員としての品位を傷つけないよう身だしなみに留意する。

#### <管理監督職>

- 県民・患者・家族等との対応でトラブルや過剰・不当な要求等(いわゆるペイシェント・ハラスメント)があった場合には、担当者のみで解決しようとせず、複数名で対応する、上司に相談する等、組織として適切に対応する。
- 事案によっては、警察をはじめとする関係機関、関係所属へ速やかに連絡し、相談を行う等、緊密な連携に努める。また、緊急の場合は直ちに警察へ通報する。

12

## (6) 相互尊重・チームワーク

### 【考え方】

- ・ 個人の基本的人権や個性の重要性を十分に認識し、公私を問わず常に尊重しなければならない。
- ・ チーム医療を推進するために、メンバー間の相互尊重をベースとしながら、チームの目標達成に向かって、それぞれの専門的見地から求められる役割を果たさなければならない。
- ・ 職場ではあらゆる階層で開かれたコミュニケーションを積極的に推進しなければならない。

### 【心構え・具体的な行動目標】

#### <全職員>

- 県民・患者・家族及びともに働く全ての人の人格・個性を互いに尊重しやすい環境を確保するように努める。
- 兵庫県病院局ハラスメント防止指針に定める「パワー・ハラスメント」、「セクシュアル・ハラスメント」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」はもちろんのこと、いかなるハラスメントも行わない。  
※ハラスメントに係る特記事項(22-24頁)参照のこと
- 職種や役職(上司・部下)を問わず、双方向で意見交換や議論を活発に行う。
- ハラスメント、差別であると思う行為を見たり気付いたりした場合には、速やかに上司や関係部門に報告し、対応する。

#### <管理監督職>

- 職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するために必要な措置を講ずる。
- ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払う。
- 教育的な指導を行う必要がある場合も、属性や人格等に関して相手に不快感や不利益を与え、尊厳を傷つける言動を行わない。
- 職員に対し、ハラスメント防止に関し認識すべき事項の周知徹底を図る。
- 職員から相談又は苦情があった場合は、病院局ハラスメント防止指針に示す「対応するにあたり留意すべき事項」に十分に配意して速やかに事実関係の調査及び確認を行い、問題解決を図るものとする。

## Ⅲ コンプライアンス推進体制

### 1 コンプライアンス推進体制

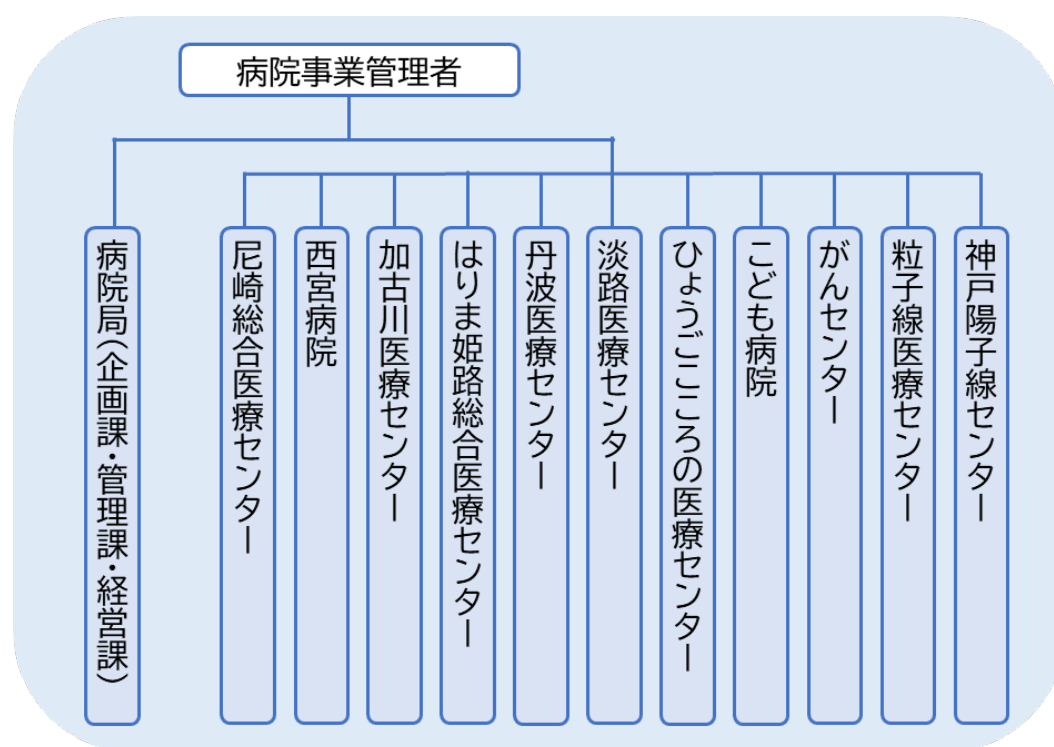
#### (1) 県立病院コンプライアンス推進本部

各病院長と病院局で構成する県立病院運営会議を県立病院コンプライアンス推進本部として位置づけ、各病院が取り組むコンプライアンス向上のための周知・研修等の支援を行うなど、県立病院全体のコンプライアンス意識の向上に取り組む。

<参考：病院運営会議>

開催頻度：毎月1回(年12回)

構成員：病院事業管理者・病院事業副管理者・各県立病院長・病院局長・  
病院局3課長(企画・管理・経営)・管理課専門官



組織図：病院運営会議(コンプライアンス推進本部)

15

### 2 コンプライアンス向上のための取組

#### (1) 指針等の周知

##### ① 各病院・局内への周知の徹底

毎月開催される運営会議・管理局長会議・職種別(部門長)会議や適宜開催される総務部長会議などを活用しながら、本指針や関係規程等について周知する。

##### ② 職員一人ひとりへの周知の徹底

上記①で周知した内容を院内会議や職種別・多職種でのミーティング等を通じて、職員一人ひとりに周知する。

##### ③ 電子カルテシステムや共用掲示板(SharePoint掲示板)の活用

各病院が運用している「電子カルテシステム」や病院局と各病院をつなぐ県庁WAN内の共用掲示板に本指針を掲載し、職員がいつでも閲覧可能な状態にし、常に確認できるようにする。

#### (2) 研修の実施

職員一人ひとりのコンプライアンス意識を高めるため、各病院においてコンプライアンス研修を必須研修として実施するほか、各種会議等を活用して全職員への指針の浸透を図る。

また、病院局が開催する職種別研修等で「コンプライアンス関連項目」の講義を実施し、講義の録画データをアーカイブとして保存することで、年度途中入職者も含め「誰もが」、「いつでも」確認できるようにする。

加えて、コンプライアンスに関係する人権研修やメンタルヘルス研修等の知事部局主催研修の受講や、自治研修所の各種研修DVD、厚労省のハラスメント研修動画等を効果的に活用し、各所属でニーズに応じた研修を適宜実施することで、全職員への指針の浸透を一層図る。

16

### (3) 相談・通報受付窓口の周知

各病院のコンプライアンス向上の取組を推進するため、法令等遵守に則った事務処理をするための問合せや、ハラスメント・悩み全般の相談及び内部通報に係る各種窓口を職場内で広く周知する。

#### ① 問合せ・相談

| 種 類         |                        | 窓 口                    | 備 考                     |
|-------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| 問<br>合<br>せ | 服務全般                   | 各病院総務課・給与管理課<br>病院局管理課 | 病院で解決できない内容について、管理課でも対応 |
|             | 経理全般                   | 各病院経理課・病院局経営課          | 病院で解決できない内容について、経営課でも対応 |
| 相<br>談      | ハラスメント                 | 各病院総務課・病院局管理課          | 病院で解決できない内容について、管理課でも対応 |
|             | 職場の悩み・生活の悩み<br>(参考 ※4) | 職場相談・健康相談窓口            | 知事部局と共通                 |

#### ② 通報

| 種 類         | 窓 口      | 備 考     |
|-------------|----------|---------|
| 公益通報(参考 ※3) | 公益通報受付窓口 | 知事部局と共通 |

### (4) 適正な経理事務の推進

兵庫県では、地方自治法第150条(財務に関する事務等の方針の策定)第1項の規定に基づき、「兵庫県内部管理基本方針」を定めており、財務に関する「適正な事務の管理及び執行」を確保するため内部管理体制を整備している。病院局においても、既存の会計事務の審査体制(毎年度の監査委員による定期監査や外部専門家による包括外部監査)を活用し、内部管理を行うとともに、監査の受審結果を踏まえ、指摘事項等に係る改善策・再発防止策の推進に取り組み、経理事務誤りの防止に努める。

- ① 監査指摘事項の共有
- ② 各所属毎に毎年度内部管理重点項目の作成

### (5) 労務管理の適正化

長時間労働の是正等、労務管理については、医師の働き方改革プロジェクトチーム(令和5年度)の報告(参考 ※5)を踏まえ取組を進めているほか、病院局安全衛生協議会及び各病院の衛生委員会などにて取組を進める。

### (6) 表彰制度

管理者表彰制度(年2回(春・秋)実施)を活用し、各病院において、「職全体の信用を高める行為があった職員」等コンプライアンス意識向上の取組を進めた個人と所属を積極的に表彰する。

＜参考：管理者表彰制度の目的＞

職員の公務遂行上又は私的活動面における功績等を積極的に顕彰することにより、職員の士気高揚並びに業務効率の向上を図る。

### (7) 進捗状況の確認

職員への浸透状況や取組の進捗状況など各病院の取組を把握するため、各病院毎に職員へのアンケート調査や部門長へのヒアリング等を実施することにより、その進捗状況を確認する。

3 違反者に対する措置

本指針に違反した場合に想定される服務上の措置内容を定めた「兵庫県病院局懲戒処分指針」に基づき、該当事案が生じた場合は、適切に対処する。

なお、地方公務員法に基づく懲戒処分を行った場合は、上記指針に基づき病院局において公表する。

【地方公務員法で定める懲戒処分】

| 区 分 | 効 果                      | 処分を受けた場合の取扱                                |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------|
| 免 職 | 職員の身分を失わせる処分             | ・退職手当なし   ・年金一部カット                         |
| 停 職 | 一定期間（6月以内）職務に従事させない処分    | ・期間中は無給   ・年金一部カット<br>・昇給抑制       ・勤勉手当カット |
| 減 給 | 給与の一定割合を一定期間（6月以内）減額する処分 | ・期間中は給与を一部カット<br>・昇給抑制       ・勤勉手当カット      |
| 戒 告 | 責任を指摘し、その将来を戒める処分        | ・昇給抑制       ・勤勉手当カット                       |

【病院事業職員人事考査規程に定めるその他の措置】

| 区 分   | 効 果          | 処分を受けた場合の取扱                     |
|-------|--------------|---------------------------------|
| 訓 告   | 将来を戒める事実上の措置 | 非違行為の態様に応じて、懲戒処分に準じた取扱いを行う場合がある |
| 嚴重注意  |              |                                 |
| 所属長注意 |              |                                 |

（特記事項）交通安全（不祥事防止読本より抜粋） ※「(1) 法令遵守と公平・公正な職務遂行」関連

くるま社会に生きる一員としての自覚と責任を持ち、自転車の安全で適正な利用も含め、思いやりのある交通行動を心掛け、交通安全に積極的に取り組まなければならない。

しかし、職員の交通事故は、依然として多発している。公務中、私用中の運転を問わず、交通法規を遵守し、車両の日常の点検整備を励行するとともに、ゆとりを持った運転を心掛け、事故防止に努める必要がある。

また、飲酒運転、無免許運転、無謀運転は、反社会性の強い行為であり、絶対に行ってはならない行為である。

万一交通事故を起こした場合には、公務中はもとより私用中であっても、また加害事故のみならず軽微な被害事故であっても、すべて所属長に報告すること。

また、事故につながらなくとも、飲酒運転、無免許運転、極端な速度超過により検挙された場合については、報告すること。

※飲酒運転をした場合には、司法処分等のほか、懲戒処分の対象にもなる。

※自転車を利用する場合は、保険加入するとともに、ヘルメットの着用に努めること。

## (特記事項) 情報セキュリティ ※「(3) 個人情報と情報セキュリティ対策」関連

最近、他の自治体や医療機関等で個人情報の漏えいやコンピュータウイルスの感染被害が多発している。このようなことが起きないようにするため、職員一人ひとりが以下の点に十分注意すること。

### (1) ICカード・パスワードの管理

ア ICカードの管理は厳重に！

・ICカードの貸し借りはしない。

イ 初期パスワードは必ず変更し、パスワードの使い回しはしない！

・初期パスワードは必ず変更すること！

・パスワードは大文字と小文字、数字や記号を混ぜた10文字以上の長さとする。

ウ ファイルサーバには必ずアクセス管理を！

※県職員間であっても職場のデータを全職員に共有していいわけではありません。

エ パスワードを他人に知られないように！

・メモ書きして目につくところに貼ったり、名前や生年月日、電話番号等容易に推測されるものは使わない。

### (2) パソコンや媒体・データの取扱い

ア 電子媒体はPWロック対応(推奨)搭載のものを使用する。

イ 患者情報の入ったパソコンやUSBなどを上司・関係部署の許可なく職場外へ持ち出さない！

ウ USB等記録媒体使用時は紛失しないよう、厳重に管理すること！

エ プリントアウトした用紙は速やかに自席へ！

### (3) メール、インターネットの適切な利用

ア 業務に関連しない利用はしない！

イ メール送信では宛先や添付ファイルの内容を確認し、誤送信のないように！

ウ 外部の複数のアドレスにメールを送信するときはBcc（宛先の非表示）で送信！

エ 不審なメール、添付ファイル、リンクは開かず削除！

オ 私有のスマートフォン等についても、紛失や盗難、ウイルス感染等に備えたセキュリティ対策を行うこと！

カ 家庭におけるインターネットの利用においても、公務員としての自覚を持って利用するとともに、SNS(X(旧Twitter)、Instagram、LINE、Facebook等)やブログにおいて、軽はずみに組織や業務に関する情報の書き込みや投稿をしないこと！

※非公開アカウントにおいても同様とする。

## (特記事項) ハラスメント防止 (兵庫県病院局ハラスメント防止指針「別紙第1」より抜粋) ※「(6) 相互尊重・チームワーク」関連

ハラスメント防止に関し職員等が認識すべき事項を以下に記載する。職員一人ひとりが以下の点に十分留意すること。

### (1) パワー・ハラスメント

ア 基本的な心構え

・パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならない。

・業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しない。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得る。

・部下の指導・育成は、上司の役割である。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を十分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する。

・自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められる。

・同一所属の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分である。職員がその職務に従事する際に接することとなる他所属の職員との関係にも十分留意しなければならない。

・職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならない。

イ パワー・ハラスメントになり得る行動・言動

・暴力・傷害

・暴言・名誉毀損・侮辱

・執拗な避難

・威圧的な行為

・実現不可能・無駄な業務の強要

・仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

・個の侵害

### (2) セクシュアル・ハラスメント

ア 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

・お互いの人格を尊重しあうこと

- ・お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- ・相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと
- ・女性を劣った性として見る意識をなくすこと

イ 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- ・性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。具体的には以下の点について注意する必要がある。
  - ① 親しさを表すもりの言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
  - ② 不快に感じるか否かには個人差があること
  - ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと
  - ④ 相手との良好な人間関係ができていようと勝手な思い込みをしないこと
- ・相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さない。
- ・セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らない。セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。
- ・職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。  
例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する。
- ・職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。患者など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならない。

ウ セクシュアル・ハラスメントになり得る行動・言動

- ・職場内外で起きやすいもの
  - ① 性的な内容の発言関係
    - a 性的な関心、欲求に基づくもの
    - b 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
  - ② 性的な行動関係
    - a 性的な関心、欲求に基づくもの
    - b 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・主に職場外において起こるもの
  - ① 性的な関心、欲求に基づくもの
  - ② 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

(3) 妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント

ア 基本的な心構え

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- ・妊娠・出産・育児又は介護に関する否定的な言動(不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠・出産・育児又は介護の否定につながる言動(当該職員に直接行わない言動も含まれる。)を言い、単なる自らの意思の表明を除く。)は、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- ・仕事と妊娠・出産・育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

イ 所属長として認識すべき事項

所属長は、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- ・妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大すること、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- ・業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。  
例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

ウ 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- ・仕事と妊娠・出産・育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠・出産・育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- ・周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

(参考 ※1) 主な規程・指針等

| 区分 | 名 称              | 定める内容                      |
|----|------------------|----------------------------|
| 服務 | 病院事業職員の服務に関する規程  | 職員の服務に関して必要な事項             |
|    | 病院事業職員人事考査規程     | 職員の善行及び非行の考査に関する事項         |
|    | 兵庫県病院局ハラスメント防止指針 | ハラスメントの防止及び排除、適切に対応するための措置 |
|    | 兵庫県不祥事防止読本       | 公務員として公務を遂行するための基本的な姿勢     |
| 財務 | 病院局会計規程          | 会計事務の処理に関して必要な事項を定めたもの     |
| 文書 | 病院局公文書管理規程       | 公文書の管理に関して必要な事項を定めたもの      |
| 情報 | 兵庫県情報セキュリティ対策指針  | 情報セキュリティ対策の基本方針と具体的な対策の基準  |
| 処分 | 兵庫県病院局懲戒処分指針     | 職員の非行等に関する標準的な処分例          |

(参考 ※2) 主な職種の倫理綱領・倫理規程・行動規範等

| 職 種       | 定める内容                              |
|-----------|------------------------------------|
| 医師        | リスボン宣言（世界医師会）<br>医の倫理綱領（（公社）日本医師会） |
| 看護師       | 看護職の倫理綱領（（公社）日本看護協会）               |
| 薬剤師       | 薬剤師綱領・行動規範（（公社）日本薬剤師会）             |
| 臨床検査技師    | 臨床検査技師倫理綱領（（一社）日本臨床衛生検査技師会）        |
| 診療放射線技師   | 診療放射線技師の倫理綱領（（公社）日本診療放射線技師会）       |
| 理学療法士     | 日本理学療法士協会倫理綱領（（公社）日本理学療法士協会）       |
| 作業療法士     | 日本作業療法士協会倫理綱領（（一社）日本作業療法士協会）       |
| 言語聴覚士     | 日本言語聴覚士協会倫理綱領（（一社）日本言語聴覚士協会）       |
| 視能訓練士     | 日本視能訓練士協会倫理規程・倫理綱領（（公社）日本視能訓練士協会）  |
| 臨床工学技士    | 日本臨床工学技士会倫理綱領（（公社）日本臨床工学技士会）       |
| 栄養士       | 管理栄養士・栄養士倫理綱領（（公社）日本栄養士会）          |
| 医療福祉相談員   | 社会福祉士の倫理綱領・行動規範（（公社）日本社会福祉士会）      |
| 精神保健福祉相談員 | 精神保健福祉士の倫理綱領（（公社）日本精神保健福祉士協会）      |
| 心理判定員     | 日本公認心理師協会倫理綱領（（公社）日本公認心理師協会）       |

(参考 ※3) 兵庫県職員公益通報制度

兵庫県職員公益通報制度のお知らせ

この制度は公益通報者保護法の趣旨を踏まえ、県職員等による法令違反や職務上の義務違反について内部通報を受け付け、適切に対処しようとするものです。  
この制度の活用により、透明で公正な県民に信頼される県政を推進するとともに、組織の活性化、健全化を図ります。

誰が通報できるのか  
(通報者の範囲)

- ① 県職員  
(臨時・非常勤職員及び退職後1年以内の職員含む)
  - ② 県行政と密接な関連のある公社等の職員  
(臨時・非常勤職員及び退職後1年以内の職員含む)
  - ③ 契約等に基づき県に労務を提供する者  
(清掃、警備等※役務の提供終了後1年以内含む)
  - ④ 公社等の役員及び県に労務を提供する事業者の役員で当該事業に従事している者
- \*警察本部及び教育委員会については、別途、各機関で窓口が設置されています。

何について通報できるのか  
(通報対象の範囲)

- 県・公社等の事業、職員等の行為のうち、
- ① 法律違反や職務上の義務違反、これらに至るおそれがあるもの
  - ② 県政を推進するにあたり、県民の信頼を損なうおそれがあるもの
- について通報できます。

公益通報受付窓口

- 内部窓口(公益通報相談員(本庁職員相談員))：県庁1号館13階  
・通報方法：電話、ファックス、電子メール等

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| TEL    | 078-362-3661(直通)内線6552      |
| FAX    | 078-362-0680(直通)内線6733      |
| E-mail | koekitsuho@pref.hyogo.lg.jp |

- 外部窓口(外部弁護士)  
・通報方法：電子メール(外部窓口で受け付けた通報は、通報者が特定され、又は類推される可能性のある情報を秘匿した上で、庁内窓口に報告されます。)

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| E-mail | hyogo_koekitsuho@outlook.jp |
|--------|-----------------------------|

- (通報について)
- ・秘密を守り、通報したことによって、通報者が不利益を受けることがないよう事案の処理にあたっては、十分留意します。
  - ・実名、匿名問わず通報を受け付けていますが、調査を行うに足りる嫌疑が認められない場合、又は、過去の事案で当時の事実関係を調べる方法がないことが判明した場合などには、調査を行わないことがあります。

|           |                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 事案の<br>処理 | ○是正措置等の対応が必要な場合は、弁護士等外部の有識者の参画を得て設置する「公益通報委員会」に意見を聴取したうえで、是正措置等の対応について決定します。 |
|           | ○通報者の氏名、通報した内容など、通報者個人が特定・推定される情報は、非公開の取扱となります。                              |

[公益通報委員会事務局] 財務部県政改革課(企画運営班)：内線2313

(参考 ※4) 職員相談・健康相談窓口

職員相談・健康相談窓口のご案内

＜一人で悩まず、まずご相談ください。秘密は厳守します。＞

| 名 称                       |                                       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 身上相談<br>(職場や生活等の悩み)       |                                       | ○日 時 月～金 9：00～17：00<br>○場 所 職員相談室（県庁1号館13階）、各県民局 ほか<br>直通電話078-362-3125（FAX兼用）又は 県庁内線2595, 2596<br>○相談方法 面談、電話、FAX、文書、メール shokuinsoudan@pref.hyogo.lg.jp<br>○相 談 員 ・職員課 職員相談員<br>・各県民局(県民センター)総務担当室長補佐<br>・さわやか県民相談担当                          |
| 弁護士・税理士による<br>専門相談（法律・税務） |                                       | ○日 時 概ね毎週金曜日の午後<br>○場 所 神戸会場：月2回程度 姫路会場：隔月1回程度<br>豊岡、柏原、洲本の各会場：4か月に1回程度開催<br>○相談方法 職員相談室（県庁1号館13階）に電話で予約<br>直通電話078-362-3125（FAX 兼用）又は 県庁内線2595, 2596                                                                                          |
| 健康<br>相<br>談              | 健康悩み相談                                | 眠れない、体調不良、ストレスがたまっている、体調が悪そうで心配だ、<br>と感じた時の相談窓口<br>○日 時 月～金 9:00～17:00<br>○場 所 健康なやみ相談室（職員健康管理センター内）《県庁別館2階》<br>《 気づき緊急ほっとライン 》<br>ココに ハナシを<br>0120-92-8740 （相談専用電話）フリーダイヤル<br>nayamisodan@pref.hyogo.lg.jp（予約、問い合わせ等に活用）<br>○相談方法 電話、面談等による相談 |
|                           | 職員相談員<br>(精神保健福祉センター所<br>長・精神科医)による相談 | ○日 時 火～土 9:00～17:00<br>○場 所 精神保健福祉センター<br>○相談方法 078-252-4984（所長直通）へ電話予約の上面談                                                                                                                                                                    |

|              |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 健康<br>相<br>談 | 地域職員健康相談員による相談                                    | ○相 談 員 芦屋・宝塚・加古川・加東・中播磨・龍野・豊岡・<br>丹波・洲本の健康福祉事務所地域保健課長<br><br>○日時場所 各相談員への電話予約時に決定                                                                                                                                                                                        |
|              | 職員課保健師による相談                                       | ○日 時 月～金 9:00～17:30<br>○場 所 相談室等<br>○相談方法 電話、面談等により随時相談 078-362-3129（直通電話）                                                                                                                                                                                               |
|              | カウンセラーによる相談<br>※対象：地方職員共済組合員<br>及び被扶養者            | ○日 時 予約した日時<br>○場 所 カウンセリングオフィス神戸同人社<br>○相談方法 電話予約の上面談、個人負担1回 3,000円<br>078-382-2349 へ電話                                                                                                                                                                                 |
|              | 地共済健康ダイヤル<br>(フリーダイヤル)<br>※対象：地方職員共済組合員<br>及び被扶養者 | ○日 時 24 時間年中無休<br>○相談方法 電話相談（無料） <small>なやみに 24時間</small> 0120-7832-24<br>携帯電話等からも利用可能です。                                                                                                                                                                                |
|              | 地共済こころの健康相談窓口<br>※対象：地方職員共済組合員<br>及び被扶養者          | ○日 時 面談予約受付時間／月～金曜日 9：00～21：00<br>土曜日 9：00～16：00<br>(日曜・祝祭日・12/31～1/3 を除く)<br>○相談方法 面談カウンセリング、1回約50分、年5回まで無料<br><small>なやみし 人に</small><br>0120-7834-12へ面談予約<br>https://t-pec.jp/websoudan/ にアクセス<br>(ユーザー名：chikyosai パスワード：783412 )<br>24 時間・年中無休<br>Webによるカウンセリングにも対応可能 |

(参考 ※5) 医師の働き方改革プロジェクトチーム報告(概要版)

I 医師へのアンケート、現場ヒアリングの結果

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>&lt;アンケート&gt;</div><div>1. 調査概要</div><div><div>○ 実施期間</div><div>令和5年11月9日～12月31日</div></div><div><div>○ 調査内容</div><div>・医師の働き方改革に関する理解</div><div>・時間外労働の状況・要因</div><div>・時間外労働縮減のための対策 等</div></div><div><div>○ 対象者</div><div>県立10病院の医師全員（約1,500人）</div></div><div><div>○ 回答結果</div><div>527件（回答率35.2%）</div></div></div> <div><div>2. 結果概要</div><div><div>■ 働き方改革への理解が不十分</div><div>■ 救急対応、入院患者への緊急処置など、急な患者対応業務が時間外労働の主な要因</div><div>■ カルテ記載などの事務作業も時間外労働の要因として大きく、救急対応等より負担感が強い</div><div>■ タスク・シフト／シェアの取組や、複数主治医制・休日当番制などの業務効率化が必要と感じる割合が高い</div><div>■ AI問診などICTの活用が取組が低調</div><div>■ 労務時間の把握や健康管理に関する取組は不十分</div><div>■ 子育て支援等の取組への評価が低い</div><div>■ 働き方改革が進んでいる認識は半数程度</div></div></div> | <div><div>&lt;ヒアリング&gt;</div><div>1. 調査概要</div><div><div>○ 実施期間</div><div>令和5年12月</div></div><div><div>○ 調査内容</div><div>・時間外労働の要因・傾向</div><div>・これまでの取組で効果があったもの</div><div>・働き方改革を進める上での課題 等</div></div><div><div>○ 対象者</div><div>県立10病院の働き方改革担当の副院長等</div></div></div> <div><div>2. 結果概要</div><div><div>◆ 時間外労働の要因・傾向</div><div>・患者数に対し医師数が少ない、時間外・長時間の手術が多い</div><div>・他施設でも診られる軽症者が救急に押し寄せている</div><div>◆ これまでの取組で効果があったもの</div><div>・時間外労働の科内共有や月半ばでの把握</div><div>・医師事務作業補助者の配置、複数主治医制の実施</div><div>・会議・カンファレンスや患者説明等の勤務時間内実施</div><div>◆ 働き方改革を進める上で課題に感じていること</div><div>・労務管理が難しく、勤怠管理システムの拡充が必要</div><div>・医師以外の職種も手一杯であり人材の確保が必要</div><div>・医師だけでなく組織全体、患者も含めた意識改革が重要</div></div></div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

II アンケート・ヒアリングから見えた課題

III 対策の方向(取組方針)

|                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 医師が診療業務に専念できる環境を整備するため、医師でなくてもできる業務の他職種への移管、ICTによる業務効率化やチーム医療の推進が必要         | ➤ 1 タスク・シフト/シェアの推進 |
| 限られた医療資源で持続的に質の高い医療を提供するため、医師の負担軽減と業務効率化が重要であり、医療DXの取組強化が必要                 | ➤ 2 負担軽減・業務の効率化    |
| 時間外労働上限規制に適切に対応し、医師の健康を守るため、労務管理手法や健康管理体制の見直し・強化が必要                         | ➤ 3 労務管理の適正化       |
| 働きやすい環境を整備し、医師の定着、経営の安定化にもつながるよう、制度の拡充や業務内容を適切に評価した処遇の見直しのほか、医療行政と連携した取組も必要 | ➤ 4 勤務環境の改善        |
| 真に働き方改革を進めるためには、院内の全てのスタッフが業務改善に向け主体的に取り組む機運の醸成、患者も含めた意識改革が不可欠              | ➤ 5 意識改革・風土改革      |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hyogo Prefecture                                                                                                                          |                                                                                                                     |
| Ⅲ 取組方針別の推進方策                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| 1 タスク・シフト/シェアの推進                                                                                                                          |                                                                                                                     |
| ① シフト／シェアするための人材の配置・増員<br>(1) 医師以外の職種への業務移管、移管先の人材確保<br>(2) 特定行為看護師の育成、特定行為の実施<br>(3) 法改正による各職種の業務範囲拡大への対応<br>(4) 他職種が協働できる業務の洗い出し        | ② 医師間のタスク・シェア<br>(複数主治医制・主治医チーム制、休日当番制)<br>③ ヒトからモノへのタスク・シフト                                                        |
| 2 負担軽減・業務の効率化                                                                                                                             |                                                                                                                     |
| 【医療DXによる業務効率化】<br>① AI機能搭載問診システム / ② 電子カルテ音声入力システム<br>③ AIによる画像診断支援システム<br>④ 医療ロボットの活用 / ⑤ 遠隔医療の活用<br>⑥ インフォームドコンセント支援システム / ⑦ スマートフォンの活用 | 【医師の業務効率化】<br>① 患者や家族への病状説明の勤務時間内実施<br>② 会議やカンファレンスの原則勤務時間内実施<br>③ 術前説明や予定手術の原則勤務時間内実施<br>④ 現場での業務標準化（クリニカルパスの活用など） |
| 3 労務管理の適正化                                                                                                                                |                                                                                                                     |
| 【適切な労務管理の実現】<br>① 勤怠管理システムの拡充<br>② 自己研鑽ルールの明確化、適切な運用の確保<br>③ コンプライアンス意識の醸成<br>④ 当直体制の見直し                                                  | 【健康管理体制の充実】<br>① 健康管理体制の強化、相談窓口の設置<br>② きめ細かな面接指導等の実施<br>③ 健康診断・ストレスチェックの実施<br>④ 勤務間インターバル、代償休息の確保                  |
| 4 勤務環境の改善                                                                                                                                 |                                                                                                                     |
| 【働きやすい職場環境づくり】<br>① 多様な勤務形態等の拡充<br>② 業務に応じた適切な処遇<br>③ 研修医・専攻医等の声を反映させる仕組みの構築<br>④ 県立病院間の協力体制の強化                                           | 【医療行政と連携した取組】<br>① 地域の実情を踏まえた医療提供体制の構築<br>② 医師の養成・確保対策<br>③ 医師偏在対策<br>④ 県民の意識改革を促す広報                                |
| 5 意識改革・風土改革                                                                                                                               |                                                                                                                     |
| ① 働き方改革の一層の周知<br>② 院長や管理職からの情報発信や意識の向上                                                                                                    | ③ 働き方改革の進捗度の把握・共有<br>④ 患者や家族への啓発・協力依頼                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Hyogo Prefecture                                                                                                                                                                                |  |
| (参考) 6つの行動規範における関係規程                                                                                                                                                                            |  |
| (1) 法令遵守と公平・公正な職務遂行                                                                                                                                                                             |  |
| a サービスの根本基準(地方公務員法第30条)<br>すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。                                                                                                     |  |
| b 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第32条)<br>職員は、その職務を遂行するにあたって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。                                                                         |  |
| c 信用失墜行為の禁止(地方公務員法第33条)<br>職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。                                                                                                                         |  |
| d 職務に専念する義務(地方公務員法第35条)<br>職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。                                                                        |  |
| e 争議行為等の禁止(地方公営企業等の労働関係に関する法律第11条)<br>職員及び組合は、地方公営企業等に対して同盟罷業、怠業その他の業務の正常な運営を阻害する一切の行為をすることができない。また、職員並びに組合の組合員及び役員は、このような禁止された行為を共謀し、唆し、又はあおつてはならない。                                           |  |
| f 営利企業等の従事制限(地方公務員法第38条)<br>職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下この項及び次条第一項において「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。      |  |
| g サービスの原則(病院事業職員のサービスに関する規程第3条)<br>職員は、職務の執行に当たっては、事業の公共性を自覚し、公共の福祉を増進するように努めるとともに、常に企業の経済性を発揮するように努めなければならない。                                                                                  |  |
| h 執務上の心得(病院事業職員のサービスに関する規程第7条)<br>執務時間中にみだりに執務場所を離れてはならない。<br>2 執務時間中に離席しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。<br>3 上司の許可を受けないで、文書を庁外に持ち出し、又は他人に提示する等の行為をしてはならない。<br>4 公務員としての品位を傷つけないよう身だしなみに留意しなければならない。 |  |

(2) 説明責任

- a インフォームドコンセント(医療法第1条の4)**  
医師、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療の担い手は、医療を提供するに当たり、適切な説明を行い、医療を受ける者の理解を得るよう努めなければならない。
- b 実施機関等の責務(情報公開条例第2条)**  
実施機関等は、公文書等の公開を請求する権利が十分に保障されるよう条例を解釈し、及び運用するものとする。
- 2 実施機関等は、県民が必要とする情報を迅速に提供する等その保有する情報を広く県民の利用に供するよう努めるものとする。
- 3 前2項の場合において、実施機関等は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。
- c 県民の求めに応じた情報の提供(情報公開条例第29条)**  
実施機関等は、県民が必要とする情報を的確に把握し、積極的に収集するとともに、県民の利用しやすいように整理するものとする。
- 2 実施機関等は、その保有する情報を広く県民の利用に供するため、情報の所在の周知を図るとともに、県民の求めに応じて正確で分かりやすい情報を迅速に提供するものとする。
- d 広報活動の充実(情報公開条例第30条)**  
実施機関等は、県政の重要な施策の内容、経過等に関する情報を各種の広報媒体を活用して県民に積極的に提供する等広報活動の充実を図るものとする。
- e 制度の適正な運営等(情報公開条例第32条)**  
実施機関等は、情報公開制度の適正な運営及び改善に努めなければならない。
- f 情報に対する権利(患者の権利に関するWMAリスボン宣言7)**  
患者は、いかなる医療上の記録であろうと、そこに記載されている自己の情報を受ける権利を有し、また症状についての医学的事実を含む健康状態に関して十分な説明を受ける権利を有する。しかしながら、患者の記録に含まれる第三者についての機密情報は、その者の同意なくしては患者に与えてはならない。
- 2 例外的に、情報が患者自身の生命あるいは健康に著しい危険をもたらす恐れがあると信ずるべき十分な理由がある場合は、その情報を患者に対して与えなくともよい。
- 3 情報は、その患者の文化に適した方法で、かつ患者が理解できる方法で与えられなければならない。
- 4 患者は、他人の生命の保護に必要とされていない場合に限り、その明確な要求に基づき情報を知らされない権利を有する。
- 5 患者は、必要があれば自分に代わって情報を受ける人を選択する権利を有する。

(3) 個人情報保護と情報セキュリティ対策

- a 個人情報の保有の制限等(個人情報の保護に関する法律第61条)**  
行政機関等は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限る、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。
- 2 行政機関等は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- 3 行政機関等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。
- b 不適正な利用の禁止(個人情報の保護に関する法律第63条)**  
行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。
- c 適正な取得(個人情報の保護に関する法律第64条)**  
行政機関の長等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。
- d 正確性の確保(個人情報の保護に関する法律第65条)**  
行政機関の長等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。
- e 安全管理措置(個人情報の保護に関する法律第66条)**  
行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- f 従事者の義務(個人情報の保護に関する法律第67条)**  
個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者等は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- g 利用及び提供の制限(個人情報の保護に関する法律第69条)**  
行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- h 秘密を守る義務(地方公務員法第34条1項)**  
職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。
- i 執務上の心得(病院事業職員の服務に関する規程第7条)**  
3 職員は、上司の許可を受けないで、文書を庁外に持ち出し、又は他人に提示する等の行為をしてはならない。

j 利用者の責務(兵庫県情報セキュリティ対策指針第12条)

利用者は、この指針及び実施手順を遵守し、情報システムを適正に利用しなければならない。

k 利用禁止行為(兵庫県情報セキュリティ対策指針第18条)

利用者は、情報システムの利用について次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 業務に関連しない目的で情報システムを利用すること。
- (2) 法令又は公序良俗に反した利用を行うこと。
- (3) 他の利用者又は第三者の著作権、人権及びプライバシーを侵害するおそれのある利用を行うこと。
- (4) 情報の改ざん、き損及び滅失並びに虚偽の情報提供を行うこと。
- (5) 通信を阻害する行為及び情報資産に損害又は不利益を及ぼす利用を行うこと。

l 教育・訓練 (兵庫県情報セキュリティ対策指針第20条)

統括者は、すべての職員がこの指針について理解を深め、遵守を徹底するよう、情報セキュリティ対策に関する研修の実施や普及啓発を行わなければならない。

2 運用管理者は、情報システムに不測の事態が発生した場合に備えた訓練を計画的に行わなければならない。

m 法令遵守 (兵庫県情報セキュリティ対策指針第42条)

利用者は、情報システムの運用については、次の各号に掲げる法令を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律
- (2) 著作権法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) その他情報セキュリティ対策に関する法令

n 守秘義務に対する権利(患者の権利に関するWMAリスボン宣言8)

患者の健康状態、症状、診断、予後および治療について個人を特定しうるあらゆる情報、ならびにその他個人のすべての情報は、患者の死後も秘密が守られなければならない。ただし、患者の子孫には、自らの健康上のリスクに関わる情報を得る権利もありうる。

- 2 秘密情報は、患者が明確な同意を与えるか、あるいは法律に明確に規定されている場合に限り開示することができる。情報は、患者が明らかに同意を与えていない場合は、厳密に「知る必要性」に基づいてのみ、他の医療提供者に開示することができる。
- 3 個人を特定しうるあらゆる患者のデータは保護されねばならない。データの保護のために、その保管形態は適切になされなければならない。個人を特定しうるデータが導き出せるようなその人の人体を形成する物質も同様に保護されねばならない。

(4) 適正な経理事務、資産の適正な管理・保全

a 最少経費で最大効果の事務処理原則(地方自治法第2条14項)

地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

b 法令に違反した事務処理の禁止(地方自治法第2条16・17項)

地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。法令に違反して行った地方公共団体の行為は、これを無効とする。

c 支出負担行為(地方自治法第232条の3)

支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

d 財産の管理及び処分(地方自治法第237条1項)

この法律において「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。

e 第三章 財務(地方公営企業法)

関連：地方公営企業法施行令、地方公営企業法施行規則

f 善管注意義務(病院局会計規程第4・5条)

企業出納員（病院にあっては経理課長）及び現金取扱員（病院長が任命）は、善良な管理者の注意をもって金銭その他の資産を取り扱わなければならない。

g 物品の管理(病院局会計規程第106・116条)

たな卸資産とは、次の各号に掲げる物であって、たな卸経理を行うものをいう。

- (1)薬品 (2)診療材料 (3)給食材料 (4)医療消耗備品 (5)消耗備品 (6)燃料 (7)その他貯蔵品

業務担当者は、たな卸資産から払い出されたもの又は前条第1項の規定により購入したもの（「物品」という。）を必要に応じて貸与簿、受払簿等を備えることにより適正に管理しなければならない。

h 執務環境の整理(病院事業職員の服務に関する規程8条)

職員は、常に執務環境を整理し、物品、器具等の保全活用に心掛けなければならない。

(5) 県民への誠実な対応

a サービスの根本基準(地方公務員法第30条)

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

b 信用失墜行為の禁止(地方公務員法第33条)

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

c 秘密を守る義務(地方公務員法第34条1項)

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

d サービスの原則(病院事業職員のサービスに関する規程第3条)

職員は、職務の執行に当たっては、事業の公共性を自覚し、公共の福祉を増進するように努めるとともに、常に企業の経済性を発揮するように努めなければならない。

e 執務上の心得(病院事業職員のサービスに関する規程第7条)

4 職員は、公務員としての品位を傷つけないよう身だしなみに留意しなければならない。

(6) 相互尊重・チームワーク

a 基本的人権(日本国憲法第11条)

国民は、すべての基本的人権の享有を妨げられない。この憲法が国民に保障する基本的人権は、侵すことのできない永久の権利として、現在及び将来の国民に与えられる。

b 個人の尊重と公共の福祉(日本国憲法第13条)

すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする。

c 県職員等への啓発(兵庫県人権教育及び啓発に関する総合推進指針5)

人権尊重の理念に根ざした県政を推進するため、公権力を行使する業務や人権問題にかかわりのある業務、あるいは直接県民と接する業務に携わる者はもとより、すべての職員が、人権尊重の理念について理解し業務に当たり、常に人権尊重の視点から自ら担当する事務・事業等について見直していくことが大切です。

d 執務環境の整理(病院事業職員のサービスに関する規程第8条)

2 職員は、常に所管の文書等を整理し、当該職員が不在のときでも、事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

e 定義(兵庫県病院局ハラスメント防止指針第2)

この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

1 パワー・ハラスメント

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの。

2 セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動又は当該性的な言動により職員の勤務環境が害されること。

※「性的な言動」は、性的な関心又は欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動を含む。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

① 職員に対する次に掲げる事由（以下「妊娠等」という。）に関する言動により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っ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。
- ② 職員に対する表1から表3に定める制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用に関する言動により職員の勤務環境が害されること。

f 職員の責務(兵庫県病院局ハラスメント防止指針第4)

- 職員は、ハラスメントをしてはならない。
- 2 職員は、病院局ハラスメント防止指針に示す「ハラスメント防止に関し職員等が認識すべき事項」を十分認識して行動するよう努めなければならない。
- 3 管理又は監督の地位にある職員は、ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、ハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

g 所属長の責務(兵庫県病院局ハラスメント防止指針第3)

- 所属長は、職員がその能力を充分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払わなければならない。
- 2 所属長は、職員に対し、病院局ハラスメント防止指針に示す「ハラスメント防止に関し職員等が認識すべき事項」の周知徹底を図らなければならない。
- 3 所属長は、ハラスメントが生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じるとともに、再発防止に向けた措置を講じなければならない。
- 4 所属長は、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。
- 5 所属長は、職員が担当する患者等からの言動で、当該サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の所属の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図らなければならない。

(参考) 兵庫県病院局コンプライアンス委員会

兵庫県病院局では、職員一人ひとりが高い倫理観に基づき、誠実かつ公平・公正に業務を行い、組織力を向上させ、コンプライアンス意識向上のための取組を検討することを目的として、上記委員会を設置し、今回本指針を策定した。

| 兵庫県病院局コンプライアンス委員会 |                              |        |
|-------------------|------------------------------|--------|
| 委員長               | 兵庫県立大学大学院社会科学研究科教授(介護マネジメント) | 木下 隆志  |
| 委 員               | (一社)兵庫県病院協会 会長               | 大村 武久  |
|                   | 兵庫県経営者協会 専務理事                | 岸 敏幸   |
|                   | RSM清和監査法人 神戸事務所 所長<br>公認会計士  | 坂井 浩史  |
|                   | 乗鞍法律事務所<br>弁護士               | 乗鞍 良彦  |
|                   | 兵庫県立大学国際商経学部教授(人文・社会、経済政策)   | 横山 由紀子 |
| オブザーバー            | 兵庫県立淡路医療センター 院長              | 鈴木 康之  |
|                   | 兵庫県立こども病院 院長                 | 飯島 一誠  |
|                   | 兵庫県立がんセンター 看護部長              | 松本 奈美  |

※委員は五十音順で掲載



Hyogo  
Prefecture