

分限処分の指針に関する実施要領

1 目的

本実施要領は、「分限処分の指針」（平成 20 年 10 月 1 日）を施行するために、必要な事項を定めることを目的とします。

2 分限処分についての経過と方針

公務の能率的な運営に支障を生じさせる職員の勤務実績やその態度が何ら改善することのない場合に放置することは、他の職員に過度の負担を生じさせることにもなります。

さらに、市民が職員を見る目も厳しくなっており、市民に対する説明責任も果たせません。

このような状況の中で、国家公務員において、人事院が分限処分の指針（職員が分限事由に該当する可能性のある場合の対応措置について）を策定したところです。

これらのことを受けて、寝屋川市においても、市民の視点をもって客観的な処分を行うため、分限処分に該当する職員（条件付採用職員、再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員を含む。以下同じ）に対しては躊躇することなく適切、適正な基準の基に厳正に適用していかなければなりません。

3 所属長の責務

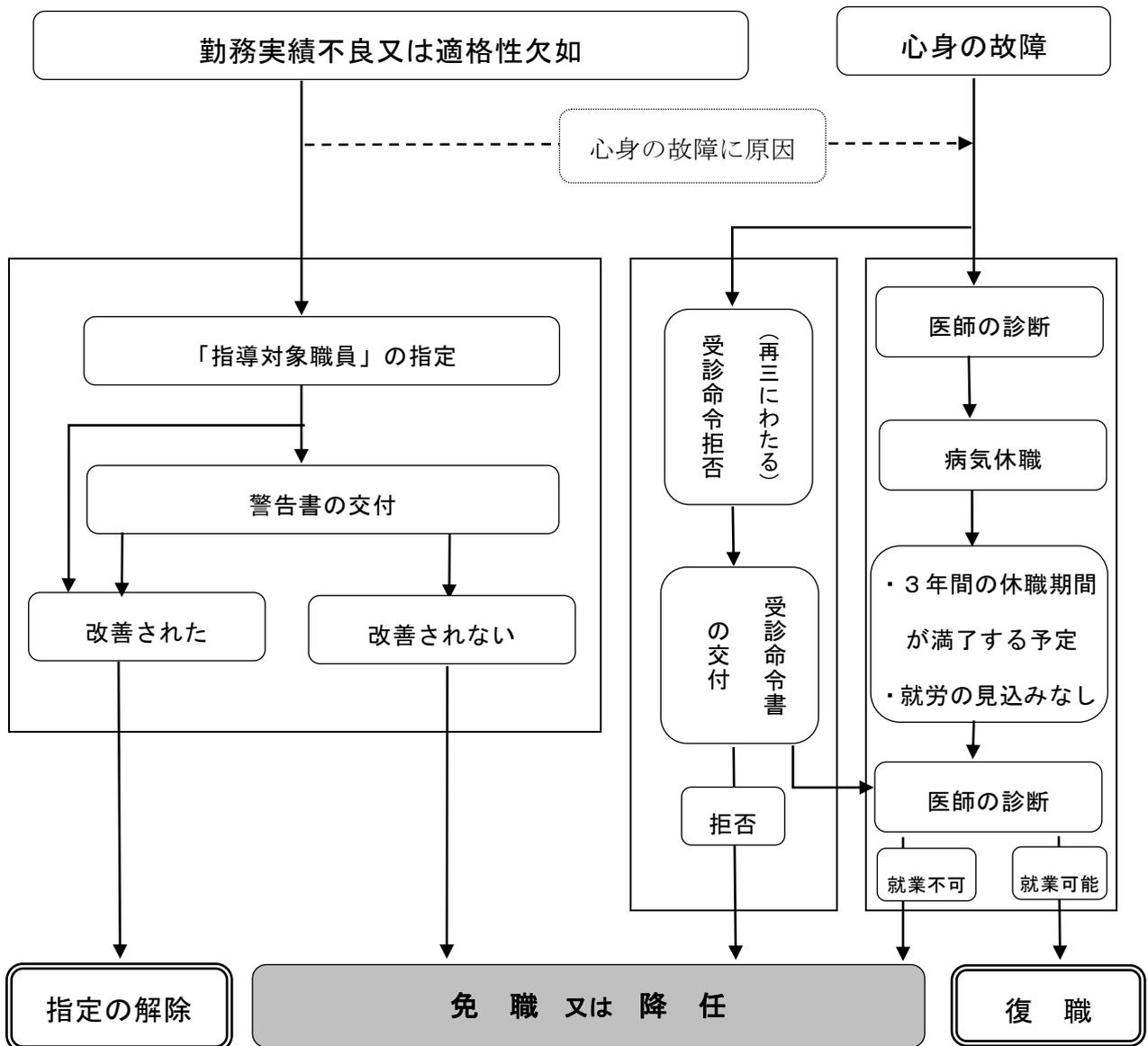
所属長は、円滑な職場運営及び効率的な事務執行の実現と所属職員の指導・育成に努めるとともに、職員の健康状態も含め、現況についての的確に把握するよう努めなければなりません。

このことから所属長は、本実施要領の適用に当たり、次のことに責任と義務を負うこととします。これらのことが遵守できない場合、所属長は管理監督責任を問われる場合があります。

- 所属職員が「勤務実績不良」又は「適格性欠如」に該当するおそれがある場合、徹底して注意・指導を行い、指導の記録をしておくこと
- 所属職員が「勤務実績不良」又は「適格性欠如」に該当すると思われる場合、速やかに人事室に報告すること

4 分限処分の指針における手続の流れ(フロー図)

(詳細は、各章ごとのフローチャート参照)



5 「指導対象職員」の特例

- 職員人事審査委員会によって「指導対象職員」の指定を解除されたが、その後再び「指導対象職員」に指定された職員は、指定後速やかに職員人事審査委員会に付議することとします。

第1章
「勤務実績不良」
又は
「適格性欠如」
の職員

1 「勤務実績不良」又は「適格性欠如」のおそれがある職員(事情聴取対象職員)

勤務実績不良又は適格性欠如のおそれがある職員（事情聴取対象職員）には、人事室において所属長立会いのもと事情聴取を行い、問題行動等の事実が確認された場合、人事室長は是正させるための観察・指導等を行います。（事情聴取の対象となる問題行動→「**4 事情聴取の対象となる職員**」参照）

心身の故障が疑われる場合、「(第2章)心身の故障」の手続へ移ります。

2 改善に向けた指導が必要な職員(指導対象職員)

① 下記の(ア)又は(イ)に該当する場合、人事室長は当該職員を「**指導対象職員**」に指定し、通知します。〔様式①〕

(ア) 事情聴取対象職員に対する事情聴取の結果、問題行動の原因が本人にあり、改善に向けた指導が必要と判断した場合

(イ) 人事評価制度（係長～一般職員）において、以下の場合

- ・評価ランクが「D」の場合
- ・「C」の評価ランクを、3年以上連続して取得している場合
- ・「協調性」「サービス（職員格）」「責任感」「判断・実行力」の評価項目のうち2項目が最低点の場合

② 「**指導対象職員**」の指定を受けた職員に対して、「**改善研修**」を次のとおり実施します。

(ア) ・【本人・所属長】「**改善目標設定書・指導計画書**」の提出〔様式②-1〕

・【所属長】「**指導対象職員**」の「**個別指導記録**」の作成〔様式②-2〕

個別指導記録に基づき、適宜「**所属長及び人事室による個別指導**」を実施。

(イ) 6か月の記録期間終了後、所属長は「**個別指導記録評価報告書**」〔様式②-3〕及び「**改善レポート**」〔様式②-4〕を人事室に提出し、問題点が改善されたかを協議する。

改善された → 「**指導対象職員**」の指定の解除〔様式③〕

改善されない・改善が不十分 → 分限処分が行われる可能性のある**警告書**〔様式④〕の交付

(ウ) 警告書の交付を受けた職員は、**弁明書**〔様式⑤〕を提出することができる。

(エ) 警告書交付日以後3か月、引き続き個別指導記録を作成する。←

③ 職員人事審査委員会において審査します。

・改善された

→ 「**指導対象職員**」の指定の解除

・改善が不十分

→ **記録期間の延長（3か月）**

※警告書の交付及び再指導・記録は、原則として繰り返して行わないものとしますが、改善が不十分な場合の再度の警告書の交付及びそれに伴う再指導・記録は、原則として1回を限度として、改善が不十分又は改善がされない場合は分限処分を行います。

・管理職（理事～係長・副係長）等として不適格だが、

下位の職位であれば職務遂行が可能

→ **降任**

・管理職（理事～係長・副係長）等として不適格であり、

下位の職位でも職務遂行が困難

→ **免職**

・公務員として職務遂行が困難

→ **免職**

3 観察が必要な職員(観察対象職員)

事情聴取対象職員に対する事情聴取の結果、業務遂行状況等を継続的に観察することが必要であると判断した場合又はその他観察すべき事項（病休通院を3か月で5日以上取得した場合、指導対象職員の指定を3年以内に2度以上繰り返した場合等）が確認された場合、人事室長は当該職員を「**観察対象職員**」に指定します。観察期間については、3か月を原則として人事室長が定めるものとします。

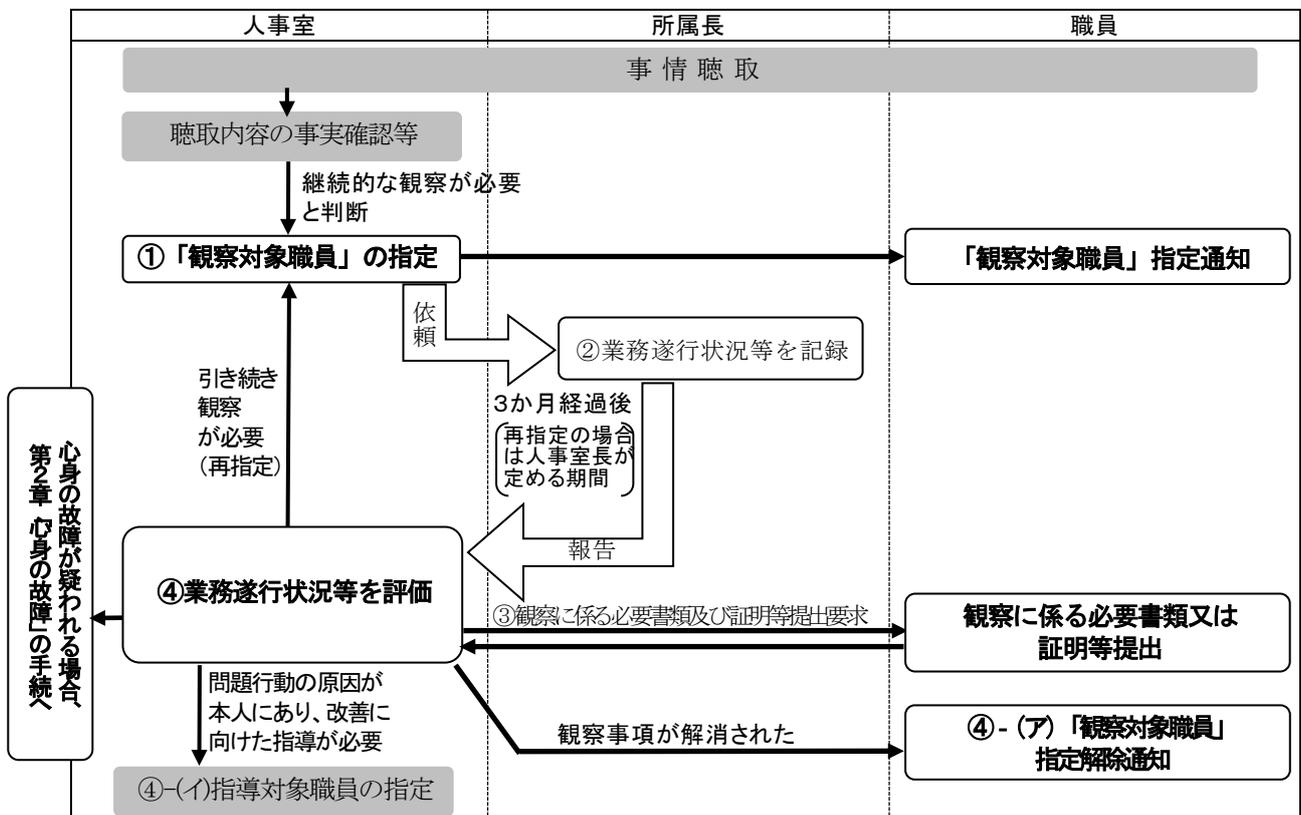
- ① 人事室長は、当該職員に対して、「**観察対象職員**」の指定を通知する。〔様式⑥-1〕
- ② 所属長は、当該職員の業務遂行状況を記録し、観察期間終了後に、当該職員の直近の上司等の意見を踏まえ観察報告書〔様式⑥-2〕を人事室長に提出する。
- ③ 人事室長は観察に必要な書類及び証明等の提出を当該職員に求めることができる。〔様式⑥-3〕
- ④ 人事室長は、観察報告書を踏まえ、当該職員の観察事項等が解消されたかを評価する。

(ア) 解消された → 「**観察対象職員**」の指定解除〔様式⑥-4〕

(イ) 解消されず、問題行動の原因が本人にあり改善に向けた指導が必要
→ 「**指導対象職員**」の指定〔様式①〕

(ウ) 解消されず、その原因として心身の故障が疑われる
→ 「**心身の故障**」の手続へ

上記(ア)～(ウ)に該当せず、当該職員に対する観察が引き続き必要な場合、人事室長は期間を定めて観察対象職員の再指定を行う。



4 事情聴取の対象となる職員

次のいずれかの項目に該当する職員については、人事室において、所属長立会いのもと詳細について事情聴取を行います。

事情聴取の結果、懲戒等処分の対象となる場合があります。(休暇等の虚偽申請・職場内秩序びん乱・勤務態度不良等)

(1) 人事室において該当しているか確認する職員

- (ア) 短期間の病気休暇を繰り返し取得している
- (イ) 遅刻・早退を頻繁に繰り返している
- (ウ) 部長内申において、勤務実績が著しく不良である旨が記載されている
- (エ) 再三にわたり懲戒等処分(管理監督責任を除く)を受けた
- (オ) その他、勤務の状況について、事実確認すべき点がある

(2) 所属長が確認して人事室まで報告する職員〔様式⑦〕

- (ア) 事前に承認を得ず年次休暇を取得することが頻繁にある
- (イ) 業務と関係のない用事で、無断で長時間離席することが頻繁にある
- (ウ) 自分の好む業務のみを行い、他の命ぜられた業務を行わない
- (エ) 職務の遂行に当たって、定められた期限を大幅に過ぎることが頻繁にある
- (オ) 一人で業務を完結できず、常に上司及び同僚職員が応援する必要がある
- (カ) 言葉遣いが威嚇的で、態度が粗暴であり、周囲の人間に不快感を与える
- (キ) 市民や他の職員とトラブルを起こすことが頻繁にある
- (ク) その他、事情聴取の対象となりうる勤務態度不良、適格性欠如がみられる

上記の具体的な運用基準については、人事室長が別に定めるものとします。

5 「勤務実績不良」又は「適格性欠如」の職員への処分手続の、正職員以外の職員への適用について

正職員以外の職員（条件付採用職員、再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員）に対しても、原則として本実施要領に規定する手続を適用しますが、以下の事項・手続については別に定め、これを適用します。

(1) 条件付採用職員（地方公務員法第28条第1項から第3項までの規定の適用除外）

「勤務実績不良」又は「適格性欠如」のおそれがある職員（事情聴取対象職員）」に規定する項目に該当し、事情聴取の結果、問題行動が事実であった職員

→免職（ただし、1か月前に通知）

(2) 再任用職員・任期付職員（短時間勤務を除く。）

職員人事審査委員会での審査

→免職（「降任」、「記録期間の延長」はしない。）

(3) 任期付短時間勤務職員・会計年度任用職員

「勤務実績不良」又は「適格性欠如」のおそれがある職員（事情聴取対象職員）」の、「(2) 所属長が確認して人事室まで報告する職員」に該当し、事情聴取の結果、問題行動が事実であった職員

→免職（ただし、1か月前に通知）

(4) 再任用職員・任期付短時間勤務職員

「人事評価制度（係長～一般職員）において、評価ランクが「D」の場合又は「協調性」「服務（職員格）」「責任感」「判断・実行力」の評価項目のうち2項目が最低点の場合

→翌年度任用を行わない

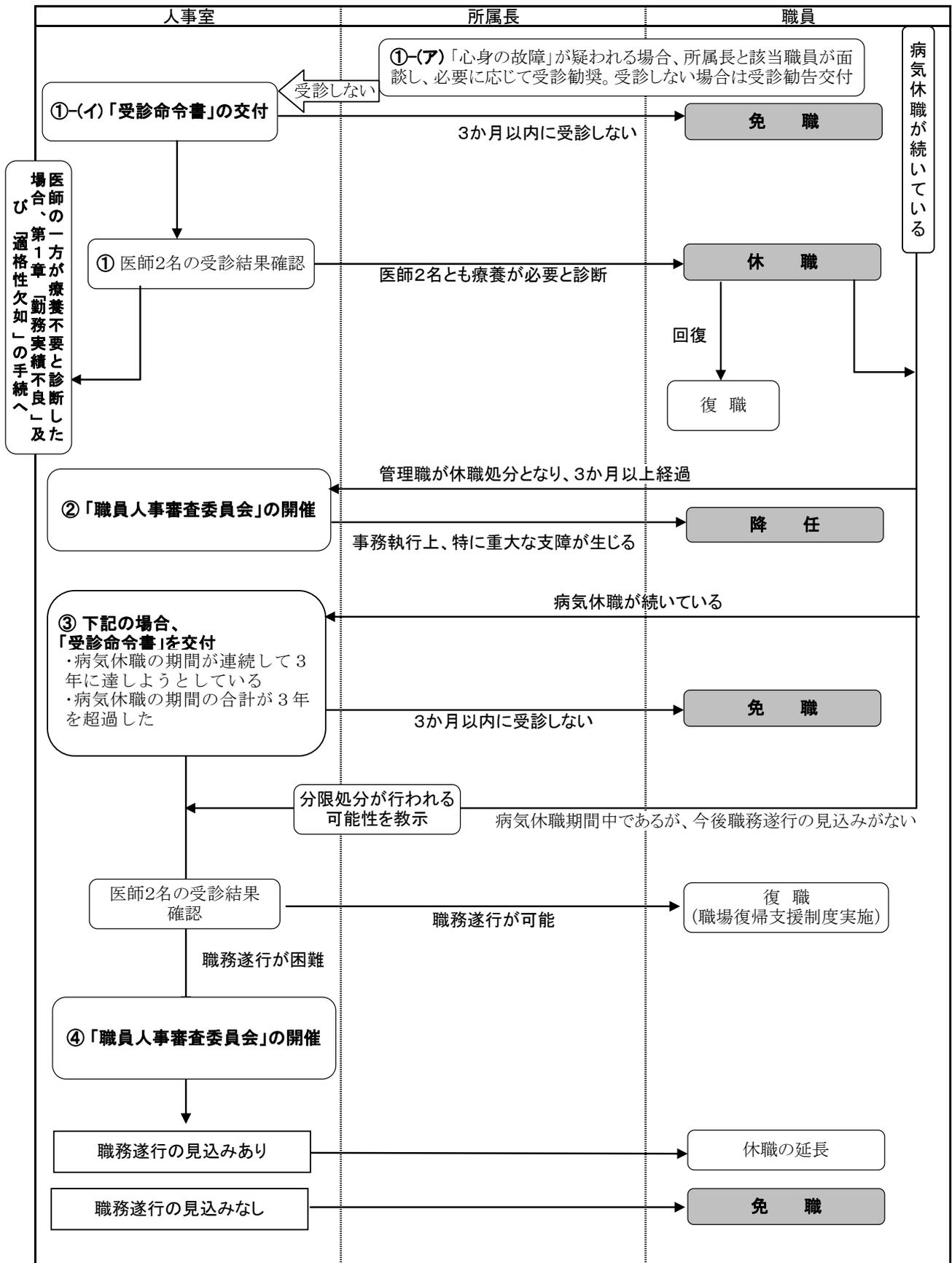
(5) 会計年度任用職員

「人事評価制度（係長～一般職員）において、評価ランクが「C」の場合

→翌年度任用を行わない

第2章
「心身の故障」
又は
「受診命令違反」
の職員

「心身の故障」又は「受診命令違反」の職員への対応フロー



1 「心身の故障」又は「受診命令違反」の職員への対応

心身の故障に該当する可能性がある場合に

は、次の手続をし、医師に受診をさせて、法に定める「心身の故障」に該当するかを判断します。該当すれば**免職又は降任**とします。

- ① 産業医と他の医師1名に受診させる。[※1]

医師2名が長期の療養が必要と診断 →**病休又は休職** [※2]

受診命令違反 [※3]

(ア) 事情聴取の結果や日常の勤務態度から、問題行動の原因に心身の故障の疑いがある（以前から病歴・病気休暇歴がある等）職員に対し、所属長は口頭で受診を勧奨し、再三勧奨しても受診しない（概ね2週間程度）場合、受診勧告〔様式⑧〕を行う。

(イ) 受診勧告から2週間経過しても受診しない職員がいる場合、所属長は人事室に報告する。人事室長は受診命令書〔様式⑨-1〕を交付し、産業医と他の医師1名に受診させる。

3か月以内に受診しなかった →**免職**

- ② 管理職(理事～係長・副係長)が、休職処分となり、3か月以上経過し、事務執行上支障が生じている場合は、職員人事審査委員会において審査するものとします。

・事務執行上、特に重大な支障が生じる →**休職に併せて降任**

- ③ 次に規定する事項に該当すれば、受診命令書〔様式⑨-2〕を交付し、産業医及び主治医以外の専門医1名に受診させる。

- 病気休職の期間が連続して3年に達しようとしている
- 病気休職期間中であるが、今後職務遂行の見込みがない
- 病気休職の期間の合計が3年を超過した

・職務遂行が可能な状態まで回復 →**復職**

・職務遂行が困難と考えられる →**職員人事審査委員会へ**

受診命令違反 [※3]

長期の療養が必要と診断され休職処分を受け、上記の事項に該当することとなった場合、再度受診命令書を交付し、産業医に受診させる。

3か月以内に受診しなかった →**免職**

- ④ 職員人事審査委員会において審査する。

・今後職務遂行の見込みがある →**通算すべき休職期間の3年を限度として延長**

・今後職務遂行の見込みがない →**免職**

[※1] 事情聴取の結果、心身の故障に疑いがある受診し、医師2名の一方が療養不要と診断した場合は、「勤務実績不良」又は「適格性欠如」の手続を適用します。

[※2] 休職処分を行う場合の期間は、医師2名の診断する期間の短い方に合わせることにします。

[※3] 医師の受診を命じたにもかかわらずこれに従わない場合には、法に定める「適格性欠如」により免職とします。

2 「心身の故障」又は「受診命令違反」の職員への処分手続の、正職員以外の職員への適用について

正職員以外の職員(条件付採用職員、再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員)については、原則として本実施要領に規定する手続を適用しますが、以下の事項・手続については別に定め、これを適用します。

(1) 条件付採用職員

条件付採用期間の6か月間のうち、実際に勤務した日数が90日に満たない職員
→勤務日数が90日に達するまでの間、6か月を限度として条件付採用期間を
延長

(2) 再任用職員・任期付職員

- 病気休暇の上限期間(90日)を超えて勤務しないとき
→病欠(年次休暇を取得するときを除く)
- 病気休暇、病欠等を取得し続け、任用期間中に復職する見込みがないことが明らかになったとき
→免職

(3) 会計年度任用職員

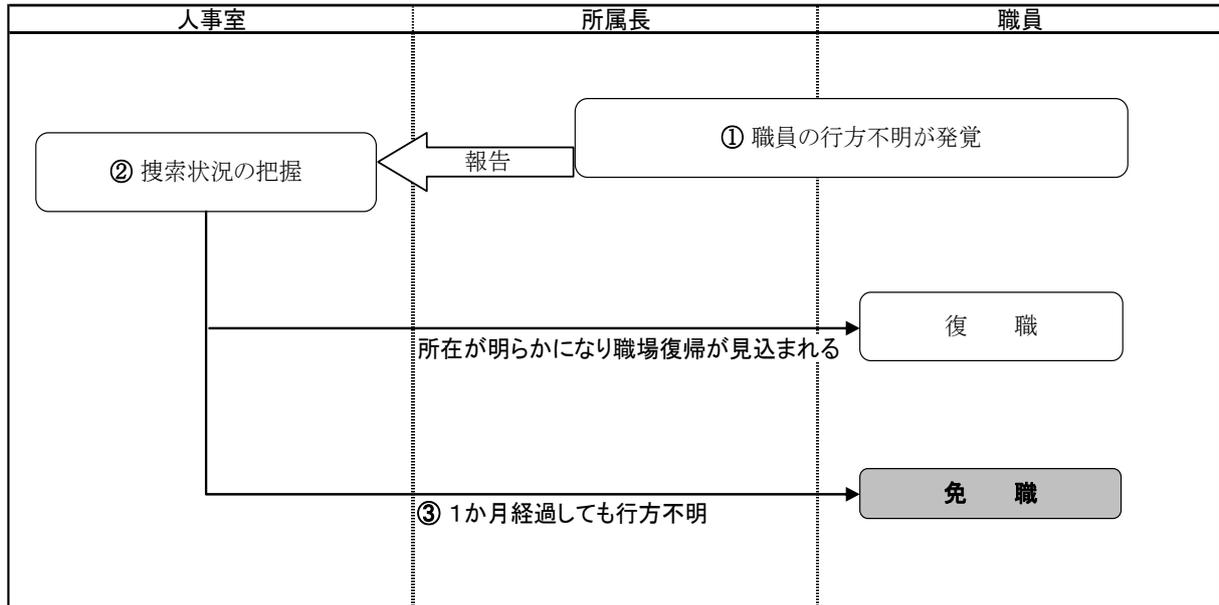
- 病気休暇の上限期間(10日)を超えて勤務しないとき
→病欠(年次休暇を取得するときを除く)
- 病気休暇、病欠等を取得し続け、任用期間中に復職する見込みがないことが明らかになったとき
→免職

第3章

「行方不明」

の職員

「行方不明」の職員への対応フロー



1 「行方不明」の職員

原則として職員が行方不明の場合は次の手続をし、1か月を経過すれば法に定める「適格性欠如」により**免職**とします。

ただし、行方不明となった原因が事故・災害等、本人の責任でないことが明らかである場合には、この限りとしません。

- ① 所属長は、職員が行方不明の事実が判明した場合には、速やかに人事室に報告する〔様式⑩〕。
- ② 人事室は、上記の報告を受けた場合は、当該職員の家族から事情聴取を行うなど、その搜索の状況把握に努める。
- ③ 行方不明の事実が判明した日から**1か月**が経過してもその所在が不明かつその原因が事故・災害等によらないことが明らかな場合は、当該職員の職場への復帰が見込まれないものと判断し、**免職**とする。

第4章

様式集

[様式①]

指導対象職員指定書

氏名			
所属		補職	
<p>下記の事由により、あなたを「分限処分の指針に関する実施要領」に基づく「指導対象職員」に指定しましたので、通知します。</p> <p>今後、個別指導を行いますので、所属長等の指導等を真摯に受け止め、問題点の改善に努めるよう求めます。</p>			
<p>(改善が必要な具体的な事実の概要)</p>			
<p>平成 年 月 日</p> <p>人事室長</p>			

改善目標設定書・指導計画書

(あて先) 人事室長

人事室長印

指導責任者 (所属長)	(補職・氏名) ㊟
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
指導対象職員	(所属・補職) (氏名) ㊟

○勤務態度に関する事項

番号	指摘事項	到達目標	指導方針・方法
1			
2			
3			
4			

○勤務実績に関する事項

番号	担当業務	到達目標	指導方針・方法
1			
2			
3			
4			

[様式②-2]

平成 年 月 日

個別指導記録

(所属長所属・補職) _____

(所属長氏名) _____

指導対象職員	(所属・補職) (氏名)
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

○勤務態度に関する事項

年月日	番号	指摘事項	指導等の具体的内容、指導対象職員の言動や改善状況等
	1		
	2		
	3		
	4		

○勤務実績に関する事項

年月日	番号	担当業務	担当業務の遂行状況、取組姿勢等
	1		
	2		
	3		
	4		

※ 欄が足りない場合は、本様式を新たに作成してください。

個別指導記録評価報告書

(あて先) 人事室長

(所属長所属・補職) _____

(所属長氏名) _____

指導対象職員	(所属・補職) (氏名)
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

○勤務態度に関する事項

番号	指摘事項	到達目標	目標達成度評価	コメント
1				
2				
3				
4				

○勤務実績に関する事項

番号	担当業務	到達目標	目標達成度評価	コメント
1				
2				
3				
4				

目標達成度評価欄には、各項目について、「A 目標を達成している。B 目標は達成されていないが、再指導する余地がある。C 全く目標が達成されていない。」のいずれかの評価を記入してください。

総合 所見	[評価 A B C]
----------	------------

総合所見の評価欄には、「A 指導対象職員の解除がふさわしい。B 再指導が必要である。C 改善がみられない。」のいずれかの評価を記入してください。

[様式②-4]

平成 年 月 日

所属長印

改善レポート

(あて先) 人事室長

(職員番号・所属・補職) _____

(氏名) _____

○勤務態度に関する事項

番号	指摘事項	到達目標	自己評価	コメント
1				
2				
3				
4				

○勤務実績に関する事項

番号	担当業務	到達目標	自己評価	コメント
1				
2				
3				
4				

自己評価欄には、各項目について、「A 目標を達成している。B 引き続き努力すれば目標を達成する可能性がある。C 全く目標が達成されていない。」のいずれかの評価を記入してください。

総合	[評価 A B C]
自己評価	
コメント	

評価欄には、各項目について、「A 改善している。B 改善傾向である。C 改善が見られない。」のいずれかの評価を記入してください。

[様式③]

指導対象職員指定解除通知書

氏名			
所属		補職	
<p>平成 年 月 日、あなたを「分限処分の指針に関する実施要領」に基づく「指導対象職員」に指定しましたが、これまでの個別指導等により、問題点が改善されましたので指定を解除します。</p> <p>(特記事項等)</p>			
<p>平成 年 月 日</p> <p>人事室長</p>			

[様式④]

警告書

(氏名)

(所属・補職)

(内容)

- 1 あなたには、下記のとおり、勤務実績不良又は適格性欠如の疑いを抱かせる問題行動を起こしている事実が認められますので、その改善を求めます。
- 2 今後、これらの状態が改善されない場合は、地方公務員法第 28 条第 1 項各号に基づいて分限処分（免職・降任）が行われる可能性があります。

(問題行動と評価することができる具体的事実)

平成 年 月 日

人事室長

[様式⑥-1]

観察対象職員指定書

氏名			
所属		補職	
<p>下記の事由により、あなたを「分限処分の指針に関する実施要領 第1章 3①」に基づき「観察対象職員」に指定しましたので、通知します。</p> <p>今後、業務遂行状況等の観察を平成 年 月 日から平成 年 月 日まで行います。</p>			
(観察事項)			
平成 年 月 日			
人事室長			

観察報告書

(所属長所属・補職) _____

(所属長氏名) _____

観察 対象職員	(所属・補職) (氏名)
観察期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
観察事項の経過・ 状況	
所 見	〔評価 A B C〕

所見欄には、各項目について、「A 観察事項が解消されている B 観察事項の解消には至らず、観察が引続き必要 C 改善に向けた指導が必要」のいずれかの評価を記入してください。

[様式⑥-3]

観察に係る必要書類及び証明等提出要求書

氏名			
所属		補職	
<p>平成 年 月 日、「分限処分の指針に関する実施要領 第1章 3③」に基づき以下の事項について、書類及び証明書等の提出を求めます。</p> <p>(事項)</p>			
<p>平成 年 月 日</p> <p>人事室長</p>			

[様式⑥-4]

観察対象職員指定解除通知書

氏名			
所属		補職	
<p>平成 年 月 日、あなたを「分限処分の指針に関する実施要領 第1章 3①」に基づく「観察対象職員」に指定しましたが、観察事項が解消されましたので、同章 3④(ア)の規定により指定を解除します。</p> <p>(特記事項等)</p>			
<p>平成 年 月 日</p> <p>人事室長</p>			

[様式⑦]

平成 年 月 日

事情聴取対象職員報告書

(あて先) 人事室長

(所属長所属・補職) _____

(所属長氏名) _____ ㊟

氏名			
所属		補職	
上記の職員は、下記の問題行動等がみられますので、内容について事情聴取していただきますようお願いします。			
(分限処分の指針に関する実施要領 第1章 4(2)のうち、該当する問題行動)			
----- (問題行動等の具体的な内容)			
(所見)			

※ 欄が足りない場合は、別の用紙(様式自由)に記入してください。

[様式⑧]

受診勧告

(氏名)

(所属・補職)

(内容)

- 1 あなたに対し、今後2週間以内に、医師1名の診断を受け、診断書を提出するよう勧告します。
- 2 これは、地方公務員法第28条第2項第1号に該当する可能性があるか否かを確認することを目的とするものです。
- 3 あなたが正当な理由なくこの受診勧告に従わない場合は、地方公務員法第28条第1項第3号に該当する可能性があるものとして、人事室まで報告します。

平成 年 月 日

所属・補職 _____

所属長氏名 _____

受診命令書

(氏名)	(所属・補職)
<p>(内容)</p> <p>1 あなたに対し、平成 年 月 日までに、産業医_____及び他の医師1名の診断を受け、診断書を提出するよう命じます。</p> <p>2 これは、地方公務員法第28条第2項第1号に該当する可能性があるか否かを確認することを目的とするものです。</p> <p>3 あなたが正当な理由なくこの受診命令に従わない場合は、地方公務員法第28条第1項第3号に該当するものとして、分限免職が行われる可能性があります。</p>	
<p>平成 年 月 日</p> <p>人事室長</p>	

受診命令書

(氏名)

(所属・補職)

(内容)

1 あなたに対し、平成 年 月 日までに、医師2名の診断を受け、診断書を提出するよう命じます。

産業医 _____

指定医 _____

2 これは、地方公務員法第28条第2項第1号に該当する可能性があるか否かを確認することを目的とするものです。

3 あなたが正当な理由なくこの受診命令に従わない場合は、地方公務員法第28条第1項第3号に該当するものとして、分限免職が行われる可能性があります。

平成 年 月 日

人事室長

[様式⑩]

平成 年 月 日

職員の行方不明に関する報告書

(あて先) 人事室長

(所属長所属・補職) _____

(所属長氏名) _____ 印

氏名			
所属		補職	
<p>上記の職員につきまして、行方不明であることが判明しましたので、報告します。</p> <p>行方不明であることが判明した日 平成 年 月 日</p>			