

草津市職員の分限処分に関する指針

第1 趣旨

この指針は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第1項に規定する分限処分を行う場合の具体的な手続き等を定め、一定の事由により職責を十分に果たすことのできない職員に対して厳正かつ適切に対応することにより、公務の能率の維持およびその適正な運営の確保を図ることを目的とする。

第2 分限事由および処分内容等

1 分限事由および処分内容

職員が、次の分限事由に該当すると認められる場合は、それぞれに定める処分を行う。処分に当たっては、当該職員が現に就いている職に求められる役割を果たすことが困難で、下位の職であれば良好な職務遂行が期待できるときは、職務遂行能力等に応じた職に降任させるものとし、現に就いている職だけでなく、公務員として通常要求される勤務実績や適格性が欠けているときは、免職とする。

(1) 勤務実績不良（法第28条第1項第1号関係）

担当すべきものとして割り当てられた職務（以下「担当業務」という。）を遂行してその職責を果たすべきであるにもかかわらず、その実績が不十分な職員（出勤状況または勤務状況が不良な職員を含む。）は、免職または降任とする。

(2) 心身の故障（法第28条第1項第2号関係）

将来回復の可能性のない、または病気休職（法第28条第2項第1号に掲げる場合における休職をいう。以下同じ。）の期間中には回復の見込みの乏しい長期の療養を要する疾病のため、職務の遂行に支障がある、またはこれに堪えない職員は、免職とする。

(3) 適格性欠如（法第28条第1項第3号関係）

簡単に矯正することのできない持続性を有する素質、能力、性格等に起因してその職務の円滑な遂行に支障がある、または支障が生ずる高度の蓋然性が認められる職員は、免職または降任とする。

(4) 受診命令違反（法第28条第1項第3号関係）

病気休職の期間が満了するためまたは勤務実績不良もしくは適格性欠如の状態が心身の故障に起因することが疑われるため、医師の診断を受けることを命令したにもかかわらず、これに従わない職員は、免職とする。

(5) 行方不明（法第28条第1項第3号関係）

原則として1月以上にわたり行方不明（意図的に継続して無断で欠勤するなど懲戒事由に該当することが明らかな場合または水難、火災その他の災害によることが明らかな場合を除く。）の職員は、免職とする。

2 分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例

分限事由に該当する可能性のある職員（以下「対象職員」という。）の事例は、概ね次のとおりとする。

- (1) 勤務実績不良または適格性欠如（以下「勤務実績不良等」という。）の場合
 - ア 初歩的な業務上のミスを繰り返し、または業務の成果物もしくは処理数が職員の一般的な水準に比べて著しく劣る。
 - イ 所定の業務の処理手続きを無視し、または上司への報告、相談等を怠るなどして、独断で業務を行う。
 - ウ 業務を1人で処理することができず、常に上司、他の職員等の支援を要する。
 - エ 所定の業務に係る処理の期限を守らず、または正当な理由なくその業務を行わない。
 - オ 正当な理由なく、上司の指導または職務命令に従わない。
 - カ 勤務時間中、頻繁に無断で自席を離れ、または業務に関係しない電話、電子メールまたはインターネットに興じるなどして職務に専念しない。
 - キ 事前に年次休暇等を申請せずに欠勤を繰り返したり、連絡なく遅刻・早退をすることが頻繁にあり、業務に著しい支障を及ぼす。
 - ク 指定された研修等を欠席することが頻繁にある。
 - ケ 心身の故障による休職から復職したにもかかわらず、出勤状況または勤務実績が改善しない。
 - コ 上記アからケまでに掲げる事例以外で、勤務実績不良等が認められる。
- (2) 心身の故障の場合
 - ア 3年間の病気休職の期間が満了するにもかかわらず、病状が回復せず、今後も職務の遂行に支障がある。
 - イ 病気休職中であるが、今後回復して就労が可能となる見込みがない。
 - ウ 病気休職から復職後、1年以内に再度の病気休職（心身の故障の内容が明らかに異なる場合を除く。）となり、休職期間が通算して3年に至るにもかかわらず、病状が回復せず、今後も職務の遂行に支障がある。
- (3) 適格性欠如の場合
 - ア 上司や他の職員等に対する暴力、暴言、誹謗または中傷を繰り返す。
 - イ 協調性に欠け、上司や他の職員等ともめごとを繰り返す。
 - ウ 粗暴な言動等により市民ともめごとを繰り返す。
 - エ 受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師の診察を受けることを命令したにもかかわらず、これに従わない。

オ 1月以上にわたり、行方不明となっている。

カ 公務員に必要な適格性に疑問を抱かせるような問題行動を繰り返す。

第3 所属・職員課の役割

所属および職員課は、ともに連携・協力し、対象職員への対応（改善研修ならびに分限処分）について適切に取り組むものとする。

1 所属の役割

所属は、次のような役割を担うものとする。

- (1) 対象職員の勤務実績の改善を図るためまたは問題行動を是正させるための注意および指導の実施
- (2) 対象職員の担当業務の見直しの検討、研修等の実施
- (3) 対象職員の勤務実績不良の状況や問題行動および所属における注意、指導等の状況に関する記録および資料の収集
- (4) 医師への受診の勧奨等対象職員の健康の保持増進および安全確保
- (5) 職員課への対象職員に関する状況の報告

2 職員課の役割

職員課は、次のような役割を担うものとする。

- (1) 対象職員の状況の把握
- (2) 所属が行う対象職員への指導、研修等に対する助言および支援
- (3) 対象職員に対する面談、指導、研修等の実施
- (4) 対象職員の上司等に対する面談、指導の実施
- (5) 対象職員への警告書または受診命令書の交付
- (6) 対象職員に対する分限処分の検討

第4 対応措置

1 勤務実績不良等の職員への対応

勤務実績不良等の職員への対応は、以下のとおりとする。

(1) 所属等における事前指導等

ア 所属は、勤務実績不良等の対象職員に対し、勤務実績の改善を図るためまたは問題行動を是正させるための注意または指導を繰り返し行うとともに、必要に応じて、対象職員の担当業務の見直しまたは研修を行うなどして、勤務実績不良等の状態が改善されるよう努める。

イ 所属は、対象職員の勤務実績不良等の状況、問題行動、所属における注意または指導、研修等の状況について、記録および資料の収集を行う。

- ウ 職員課は、所属に対して対象職員の状況の把握に努めるよう指導するとともに、所属が行う対象職員への指導、研修等に対する助言および支援を行う。また、必要に応じて、対象職員、その上司等に対して面談を実施する。
- (2) 対象職員の報告
- 所属は、(1)の措置期間を約1年間実施したにもかかわらず、対象職員の勤務実績不良等の状態が続いている場合には、事情聴取対象職員報告書(様式第1号)により、職員課にその状況を報告する。
- (3) 職員課による面談の実施
- 職員課は、所属から報告のあった対象職員に対して、所属の上司等の立会いのもとに面談を実施し、勤務実績不良等の内容を確認する。
- (4) 警告書の交付
- ア (3)の面談の結果、勤務実績不良等の状態の改善および是正が必要と認められる場合、職員課は、法第28条第1項の規定に基づく分限処分が行われる可能性があることを記載した警告書(様式第2号)を交付し、個別指導研修等によりその改善を求める。
- イ アの規定により対象職員に警告書を交付した場合は、当該職員に書面により弁明(様式第3号)する機会を与えるものとする。
- ウ 対象職員の勤務実績不良等の状態が心身の故障に起因することが疑われる場合、所属および職員課は医師の診断を受けることを促す。この場合において、対象職員が再三にわたりこれに従わなかったときは、受診命令書(様式第6号)を交付して受診を命ずる。
- (5) 改善研修の実施
- ア 所属は、(4)アにより警告書の交付を受けた対象職員に対し、勤務実績不良等の状態の改善および是正を図るため、所属において改善研修を実施する。
- イ 対象職員の勤務実績不良等の状態の改善が困難と認められる場合、所属は、職員課と協議のうえ、改善研修の実施を省略し、または中止することができる。
- ウ 改善研修の実施にあたり、対象職員は、所属の確認のうえ、改善目標(様式第4-1号)を設定する。なお、対象職員に心身の故障があるときは、必要に応じて、医師の意見を聴き取り、改善目標を設定する。
- エ 対象職員の上司は、改善研修の研修担当者として、職員への指導および研修に関して個別指導研修計画書(様式第5-1号)を作成する。
- オ 所属は、研修期間の終了後、個別指導研修の達成状況等を記載した個別指導研修実施報告書(様式第5-2号)を作成し、職員課にその状況を報告する。
- (6) 効果測定の実施
- 職員課は、研修期間終了後に個別指導研修の効果測定を行う。
- (7) 分限処分の検討

職員課は、個別指導研修の結果、対象職員の勤務実績不良等の状態が改善されない場合または改善が困難と認められる場合は、法第28条第1項第1号または第3号の規定による分限処分(免職または降任の処分に限る。)の可否について、草津市一般職員分限審査委員会(以下「審査委員会」という。)の審査に付す。

2 心身に故障がある職員への対応

心身の故障により長期にわたり勤務が困難な職員については、療養に専念することにより、通常の業務に円滑に復帰させることを基本とするが、病気休職の期間が一定期間以上の長期にわたり、今後も通常の職務の遂行に支障があると見込まれる場合は、次のとおり対応する。

(1) 所属における対応

所属は、職員の病気休職期間が2年を超えた場合または病気休職から復職後、1年以内に再度の病気休職(前回の病気休職と心身の故障の内容が明らかに異なる場合を除く。)となり、その休職期間が通算して2年を超えた場合には、職員課にその状況を報告する。

(2) 職員課における対応

ア 職員課は、所属から報告のあった職員に対して、随時、医師の意見を聞いたうえで、所属の上司等の立会いのもと面談を実施するなどにより、心身の故障の状況を確認する。

イ 職員課は、第2・2(2)アからウまでのいずれかに該当すると見込まれる対象職員に対して、医師の意見を聞いたうえで、所属の上司等の立会いのもと面談を実施し、対象職員に対して、法第28条第1項第2号に該当するか否かを判断するため、医師2名を指定して受診を促す。この場合において、対象職員が受診勧奨に従わなかったときまたは一定期間内に受診していないときは、受診命令書(様式第6号)を交付して受診を命ずる。

(3) 分限処分の検討

ア 指定した医師2名により、将来回復の可能性のない、または病気休職の期間中には回復の見込みが乏しい長期の療養を要する疾病のため、職務の遂行に支障がある、またはこれに堪えないとの診断がなされた場合には、職員課は、法第28条第1項第2号の規定による分限処分(免職または降任の処分に限る。)の可否について、審査委員会の審査に付す。

イ 指定した医師2名のうち、少なくとも1名が将来回復の可能性がない、または病気休職の期間中には回復の見込みが乏しいとの診断をしなかった場合には、職員課および所属は、当該職員および医師等と相談のうえ、円滑な職場復帰に向けた対応等を行う。

3 受診命令に従わない職員への対応

職員課は、第4・1(4)ウおよび第4・2(2)イにより、対象職員に受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師の診察を受けることを命令したにもかかわらず、対象職員がこれに従わない場合には、法第28条第1項第3号の規定による分限処分（免職の処分に限る。）の可否について、審査委員会の審査に付す。

4 行方不明の職員への対応

(1) 所属の対応

所属長は、職員が行方不明となった場合は、直ちに職員課に報告する。

(2) 職員課の対応

職員課は、当該職員が意図的に継続して無断で欠勤するなど懲戒事由に該当することが明らかな場合または行方不明の原因が水難その他の災害等によることが明らかな場合を除き、当該職員が行方不明となった日から1月を経過した場合、法第28条第1項第3号の規定による分限処分（免職の処分に限る。）の可否について、審査委員会の審査に付す。

第5 分限処分の決定

この指針に基づく分限免職処分または分限降任処分については、審査委員会における審査を経て、任命権者が決定する。

第6 指針の施行に必要な事項

この指針の施行に必要な事項は、別に定める。

付 則

この指針は、平成23年9月1日から施行する。

事情聴取対象職員報告書

職員課長 様

所属名

氏名

印

ふりがな 氏名			
所属		補職名	
上記職員は、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。			
(草津市職員の分限処分に関する指針第2の2(1)のうち、該当する問題行動)			
(問題行動等の具体的な内容)		(問題行動等に対する具体的な指導の内容)	

警 告 書

(所 属)	(職・氏名)
<p>(内 容)</p> <p>1 あなたは、下記のとおり、勤務実績不良または適格性欠如の徴表と評価することができる事実が認められますので、その改善を求めます。</p> <p>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項第1号または第3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。</p> <p>3 あなたは、この警告書に記載された事実に対する弁明書を書面で提出することができます。</p>	
<p>(勤務実績不良または適格性欠如の徴表と評価することができる具体的事実)</p>	
<p>年 月 日</p> <p>任命権者</p>	

改善目標設定書

職員課長 様

所属長印

平成 年 月 日

所属・グループ名		職・氏名	
----------	--	------	--

項 目	内容記載欄
改善目標	
改善への取組 (考えている具体的な 改善方法・取組項目・ 態度など)	
その他 (疑問点・指導を受け たい事項など)	

所属長印

改善レポート

職員課長 様

平成 年 月 日

所属・グループ名		職・氏名	
----------	--	------	--

項 目	内 容 記 載 欄
改善研修期間	年 月 日～ 年 月 日
これまでの指導・研修等に対する自己評価 (取組姿勢・正確さ・積極性 態度等の状況と改善状況 など)	
今後の改善への取組み (考えている具体的な 改善方法・目標など)	
その他 (疑問点・指導を受け たい事項など)	

様式第5-1号

個別指導研修計画書

対象職員	所属・グループ名	
	職・氏名	

研修期間						
年	月	日	～	年	月	日

研修 目 標	
--------------	--

スケジュール			指導・研修項目	指導・研修の期待目標レベル	指導・研修方法
年	月	日			

個別指導研修実施報告書

職員課長 様

所属名・補職

氏名

所属・グループ名		職・氏名	
研修期間			

○研修結果

指導・研修項目	指導・研修の目標レベル	改善状況	備考

○所属長評価

--

○総合所見

1 仕事への取り組み姿勢、責任感、積極性、意欲、やる気
2 正確性、迅速性、進行管理、実績
3 業務に関する知識、技能、能力
4 勤務態度、接遇、協調性、サービス
5 身体の状況、通院状況、病気休暇
6 その他特記事項

受診命令書

(所 属)	(職・氏名)
<p>(内 容)</p> <p>1 あなたに対し、 年 月 日までに、次の医師2名の診断を受け、 診断書を提出するよう命じます。</p> <p>指定医師 ① _____ 指定医師 ② _____</p> <p>2 これは、地方公務員法第28条第1項第2号・第2項第1項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号に基づいて分限免職が行われる可能性があります。</p>	
<p>年 月 日</p> <p>任命権者</p>	