

草津市職員の分限処分に関する指針

第1 趣旨

地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）に定める分限処分は、全体の奉仕者として公正に職務を遂行できる環境を確保するための身分保障を前提にしながらも、職員に必要な適格性の欠如等が認められる職員が存在し、公務の能率の維持およびその適正な運営の確保ができなくなるおそれのある場合に、公務の適正かつ能率的な運営を図るために当該職員を免職、降任等させるものである。

この指針は、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（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含み、条件付採用期間中の職員および臨時的任用職員を除く。以下同様。）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、または自分の好む業務のみを行うなど、正当な理由なく業務を行わない。
- 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。
- サ 協調性に欠け、上司や他の職員等ともめごとを繰り返す、または、粗暴な言動等により市民等ともめごとを繰り返す。
- シ 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。
- ス 上記アからシまでに掲げる事例以外で、勤務実績不良等が認められる。
- セ 上記に掲げる事例等により、人材育成評価制度における直近の評価結果（全体評価区分）において、F評価（最下位）または※2期以上連続してE評価（下位）が付されている。

※当該職員の置かれている状況に応じて、必要があると認められる場合は1期でも該当する場合がある。

(2) 心身の故障の場合

ア 3年間の病気休職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、同一の疾患または負傷（原因に同一性が認められるものを含む。）により再度の病気休職となり、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。なお、この場合、病気休職期間の算定にあたっては、前の病気休職日数に通算する。

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) 所属等における改善指導等

- ア 所属は、勤務実績不良等の対象職員に対し、一定期間継続して（概ね1年間）、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)の措置期間を実施したにもかかわらず改善が見られず、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、勤務実績不良等の事実および指導内容を記載し、職員課に報告する。

なお、人材育成評価制度における直近の評価結果（全体評価区分）において、F評価（最下位）または2期以上連続してE評価（下位）が付されている職員（以下「下位評価職員」という。）については、必ず当該報告を行うものとする。

(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で面談を実施し、勤務実績不良等の内容を確認する。

(4) 指導対象職員の指定、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指導が必要と認められる場合、任命権者は、当該職員を「指導対象職員」に指定する。具体的には、職員課が、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、個別指導研修の実施等によりその改善を求める旨の伝達を行う。下位評価職員については、所属が人事評価結果の開示または評価結果に基づいて行う指導および助言を行う際に職員課が同席して行うものとする。
- イ アの規定により対象職員に警告書を交付した場合は、当該職員に弁明書（様式第3号）を提出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、所属において職員課と連携し、次の期末評価までの期間を設定し、改善研修を実施する。
- イ 所属長は、改善研修を実施し、必要があれば、対象職員の直近の上司等を改善研修の実施をサポートする者（以下「実施補助者」という。）に指名する。
- ウ 所属長および職員課は、改善研修を実施する上で必要な範囲で、対象職員の状況（これまでの人事評価結果、行動事実、性格等）について共有する。
- エ 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。
- オ 改善研修の実施にあたり、対象職員は、所属に確認のうえ、実施期間中に達成すべき改善目標（様式第4-1号）を設定する。目標の設定に当たっては、対象職員の適性に合った業務内容にするなど、担当業務の見直しを含めた配慮を行うとともに、概ね1か月間程度の幅で具体的な到達点を設定する。また、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ったうえで、改善目標を設定する。
- カ 所属長または実施者は、職員への指導および改善研修の実施に関して個別指導研修計画書（様式第5-1号）を作成する。所属長および実施補助者は、対象職員に当該研修計画書を提示し、これに沿って日々の助言、指導等を行うよう努める。その際、対象職員に担当業務を最後までやり通させ、達成感を得させることに留意するなど、対象職員の主体性を阻害しない形での指導等を行う。
- キ 所属長および実施補助者は、概ね1か月間ごとに目標に対する到達度を、対象職員とともに振り返り、新たな到達点設定するなどして把握・記録する。研修期間の終了後、対象職員に改善レポート（様式第4-2号）を提出させるとともに、実施者等は、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。下位評価職員については、研修期間終了後に行う最初の人事評価（期中評価を含む。）の評価結果を併せて報告するものとする。

(6) 効果測定の実施

職員課は、研修期間終了後に所属長に聞き取りを行い、報告書の内容や人事評価結果等に基づき、個別指導研修の効果測定を行う。

(7) 改善状況に応じた対応

(6)による効果測定の結果、勤務実績不良等の状態が改善されたかどうかにより、次の対応を行う。

- ・改善が見られた（評価結果がD評価以上）▶指導対象職員の指定の解除
- ・改善が見られたが、引き続き改善が必要▶改善研修期間の延長
- ・改善が見られなかった（評価結果がE評価以下）が、来期以降に改善が期待される特段の事情がある（期間の後半に著しい改善が見られた場合など）
 - ▶改善研修期間の延長
- ・改善が見られなかった▶分限処分の検討

(8) 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。

(9) 分限処分の決定

任命権者は、審査委員会の審査結果に基づき、対象職員について、次の分限処分の決定を行う。

- ・現在の職位として不適格である（評価結果がE評価以下）が、下位の職位であれば職務遂行が可能▶降任
- ・現在の職位として不適格であり（評価結果が2期以上連続してF評価）、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

2 心身に故障がある職員への対応

心身の故障により病気休暇（草津市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条に掲げる病気休暇（90日）をいう。）の期間が満了し、医師の診断により、引き続き療養が必要であると判断された場合は、療養に必要な期間について、次のとおり病気休職とする。

なお、病気休暇もしくは病気休職が終了した日または直近で病欠（欠勤）が生じた日の翌日から起算して1年以内に、再び同一の疾患または負傷（原因に同一性が認められるものを含む。）による病気休暇を取得または病欠（欠勤）が生じた場合は、前の病気休暇等の日数に通算する。

ア 精神疾患により病気休職とする場合

精神疾患により病気休職とする場合は、本人が指定する医師（主治医）と市が指定する医師の2名を受診させ、医師2名とも療養が必要であると診断された場合は、療養に必要な期間を病気休職とする。この時、療養に必要な期間について、医師2名の診断に差がある場合は、市が指定する医師の診断を優先するものとする。

イ 精神疾患以外の疾患で病気休職とする場合

精神疾患以外の疾患により病気休職とする場合は、本人が指定する医師（主治医）

に受診させ、療養が必要であるとの診断がされた場合は、療養に必要な期間を病気休職とする。

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3年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の対応は、以下のとおりとする。

(1) 職員課における対応

ア 職員課は、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、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、医師の意見を聞いたうえで、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とともに、病気休職期間が通算して3年を超過することをもって、法第28条第1項第2号の規定による分限免職処分の対象となることを伝達する。

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、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、主治医および市指定医の2名による受診を促す。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ないときは、受診命令書（様式第6号）を交付し、受診を命ずるものとする。

(2) 分限処分の検討

ア 職員課は、第4・1(4)ウおよび第4・2(1)イにより対象職員に受診命令書を交付し、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。

イ 職員課は、主治医および市指定医の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（療養期間の延長により、病気休職期間が通算して3年を超過する場合を含む。）には、法第28条第1項第2号の規定による分限免職処分の可否について、審査委員会の審査に付す。

ウ 病気休職期間において、本人が指定する医師（主治医）と市が指定する医師2名が、リハビリ出勤可能と診断した場合は、必要に応じてリハビリ出勤を行う。この場合、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。なお、この場合のリハビリ出勤の取扱いについては、別紙のとおりとする。

(3) 分限処分の決定

任命権者は、審査委員会の審査結果に基づき、対象職員について、次の分限処分の決定を行う。

- ・ 診断の結果から、職務遂行の見込みがある ➤ 通算病気休職期間の3年を限度として病気休職期間を延長
- ・ 診断の結果から、職務遂行の見込みがない ➤ 免職

4 行方不明の職員への対応

職員が行方不明の場合は、原則として次の手続きを行い、1か月を経過すれば法に定める「適格性欠如」により免職とする。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は、この限りでない。

(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、(1)の報告を受けた場合は、当該職員の家族等から事情聴取を行うなど、その捜索の状況把握に努める。行方不明の事実が判明した日から1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、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した上で、当該職員の職場への復帰が見込まれないものと判断した場合は、免職とする。

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。

この指針は、令和3年9月1日から施行する。

<別紙>病気休職中のリハビリ出勤の取扱いについて

主治医および市指定医の診断に基づき、治療の一環として、病気休職中の職員についてリハビリ出勤の実施を可能とする。

●対象（勤務訓練者）

病気休職の期間が原則1か月以上となっている職員を対象とする。

●提出書類

リハビリ出勤を可とする医師2名の診断書、勤務訓練願（指定様式）

●訓練（勤務）の期間およびステップ（段階）について

訓練（勤務）の期間については、主治医および市指定医と相談して決定するものとする。時間数については、期間を3ステップ（段階）程度に区分して実施する。

また、勤務訓練者の所属長は、ステップごとに勤務訓練者の健康状態、訓練（勤務）状況等を把握し、次のステップへ移行するかを判断する。また、リハビリ出勤の期間満了前において、主治医および市指定医の診察により、勤務訓練者の復職、リハビリ出勤期間や療養期間の延長を決定する。

<標準的なステップ（段階）の設定例>

| | | |
|-------|------|---------------------------|
| ステップ1 | 出勤日 | ○/○(○)~○/○(○) 5日間 |
| | 出勤時間 | 3時間30分勤務(8:30~12:00) |
| | その他 | 体調により、遅刻・早退可能 |
| ↓ | | |
| ステップ2 | 出勤日 | ○/○(○)~○/○(○) 10日間 |
| | 出勤時間 | 5時間30分勤務(8:30~15:00 1H休憩) |
| | その他 | 体調により、遅刻・早退可能 |
| ↓ | | |
| ステップ3 | 出勤日 | ○/○(○)~○/○(○) 5日間 |
| | 出勤時間 | フルタイム勤務(8:30~17:15 1H休憩) |
| | その他 | 体調により、遅刻・早退可能 |

●期間
各ステップ1週間以上とする。

●条件
① 当事者は、出退勤システムにて出勤・退勤を報告すること。
② 各ステップごとに、所属および職員課の意見を総合し、次のステップへ移行するか判断する。

●出勤について

勤務訓練者は、出退勤システムで出勤・退勤時刻を打刻し、所属長の確認を得る。

●医師の診察及び健康相談について

勤務訓練者はステップごとに健康に関する状況等を報告する。

●所属の対応

勤務訓練者の所属は、事前に勤務訓練の受入れにあたって職場環境の調整を行うとともに、受入れ後は、職場により良く順応できるよう業務、対人関係等のサポートを行う。

●その他

- (1) リハビリ出勤は、通常勤務ではないため、公務災害、通勤災害補償の適応範囲外となることに留意すること。
- (2) 通勤手当については、月に1日でも、病気休職中のリハビリ出勤以外に通常勤務がある場合は、通勤手当が支給されるが、1日の通常勤務がない場合は、手当の支給はない。
- (3) 勤務訓練者については、通勤災害補償の対象外であるため、より安全な通勤手段の確保に努めること。