

枚方市分限処分の指針に関する実施要領

平成 28 年 2 月

1. 目的

本実施要領は、「枚方市分限処分の指針」（以下、「指針」という。）の運用にあたり、必要となる事項を定めることを目的とします。

2. 所属長の責務

複雑・多様化する市民ニーズに対応し市民満足度を高めていくためにも、所属長は常に職場内の状況に注意を払い、職員との円滑なコミュニケーションを図りながら、職場や職員の状況を適切に把握し、公務能率の維持・確保に努めることが必要です。

そういった中で、所属職員に勤務実績の不良や、その職に必要な適格性の欠如が疑われる言動が見られた場合には、日常的な会話や面談などを通じて原因の把握に努めるほか、その都度、問題となる具体的な行動を示すなどにより当該職員の認識を促した上で、適切な指導・育成などの支援を行うことで、改善につなげる努力がまず必要となります。

また、このような職員については、悪い面ばかりに目が行きがちですが、所属長や上司、同僚などからの固定的な偏見は、その職員の職務上の一面だけをもって、全人格を否定することにもつながりかねないことから、本指針を適用するにあたり、所属長には指導・育成を受ける職員の立場に立った十分な配慮が求められます。

その上で、繰り返し日常的な指導・育成を粘り強く行ってきたにもかかわらず、それでもなお改善が見られないという場合に初めて指針に既定する分限処分手続が適用されるものであることを、十分に理解しておくことが必要です。

第 1 章 勤務実績不良又は適格性欠如の場合

1. 指導・育成制度による取り組み

指針に規定する勤務実績不良又は適格性欠如に該当する具体的事例が見受けられる職員に対する具体的対応や、「指導・育成制度」の内容等については、以下のとおりとします。（参考資料 2 フロー図①参照）

① 所属長による注意・指導

所属長は、所属職員の日頃の業務遂行状況や勤務態度を観察し、勤務実績不良等が認められる場合には、問題行動を是正するため、繰り返し注意・指導を行い、改善を促すとともに、具体的な行動を「様式 3 職員観察・指導記録簿」に記録することで、客観的事実の収集を行います。一定の期間の注意・指導を経ても改善が見られない場合には、記録した事実を基に人事担当課長と協議の上、「指導・育成制度」に基づく取り組みを開始します。

② 指導・育成制度の開始

所属長による注意・指導を経て、指導・育成制度に基づく取り組みを行うこととなった場合は、問題行動等の改善に向けて、以下の手順により粘り強い指導・育成を行います。

<指導・育成制度の実施手順>

- ・指導・育成制度の適用にあたっては、まず所属長が当該職員との間で、指導・育成にいたる理由や達成目標並びに指導・育成期間の共有を図ります。なお、当初の期間としては 6 か月を基本とします。また、「様式 1 指導・育成の開始について」を

作成し、当該職員に受領確認をさせたうえで、写しを本人に交付し、原本は所属長が保管します。

- ・所属長は「様式2 職員指導・育成報告書」もあわせて作成します。
- ・所属長は、指導・育成期間中も引き続き「様式3 職員観察・指導記録簿」に観察・指導・指示・助言・業務命令等の内容や、指導後の経過・結果を詳細に記録します。
- ・所属長は、指導・育成期間終了後、「様式4 目標達成確認報告書」を作成し、目標ごとに5段階で評価を行い、最後に総合評価を行います。
- ・総合評価が4以上に達した場合は、問題行動等が改善されたものとして「様式5 指導・育成の終了について」を作成し、当該職員に受領確認させた上で、写しを本人に交付し、指導・育成を終了します。原本は所属長が保管します。
- ・総合評価が3以下の場合は、人事担当課長と協議を行い、その要因を分析するとともに、今後の指導・育成方針を設定の上、改めて「様式2 職員指導・育成報告書」を作成します。また、「様式6 指導・育成の継続について」を作成し、当該職員に受領確認させた上で、写しを本人に交付し、指導・育成を継続します。原本は所属長が保管します。
- ・様式2及び4については、所属部長まで供覧した上で、写しを人事担当課に提出するほか、必要に応じて人事担当課と協議しながら指導・育成を行います。

③ 改善が見られない場合

当初、6か月の指導・育成を終え、「様式4 目標達成確認報告書」の総合評価が3以下となった場合には、上記の手順に従い要因を分析し、指導・育成方針を設定した上で、指導・育成を継続することとなりますが、その期間は3か月とします。

3か月の指導・育成の継続後、上記の手順により問題行動の改善が見られると判断された場合には、指導・育成を終了しますが、改善が不十分と判断された場合には、「様式7 警告書」を交付し、分限処分が行われる可能性があることを告知するとともに、「様式8 弁明書」により、弁明の機会を与えるものとします。

警告書の交付により、改めて反省と改善を促した上で、引き続き3か月の指導・育成を継続します。

合計1年間にわたる指導・育成を経た上で、なお問題行動の改善が見られないと判断された場合には、改善の見込がないものとして分限処分の手続きを開始します。

④ 指導・育成にあたっての留意点

職員に問題となる行動が見られる場合等には、その後の指導・育成を効果的に進めるためにも、その内容について職員の納得を得ることが重要であることから、指導・育成の対象となる具体的な行動を職員に伝え、改善に向けての課題や目標、指導・育成の内容などを明確に伝えることとします。

2. 分限処分について

① 分限手続きの開始

人事担当部長は、指導・育成の結果を受けてなお対象職員の問題行動に改善が見られないと認める場合には、問題行動が心身の故障に起因する可能性がある場合など、必要に応じて産業医の意見を聞くなど、必要な調査を行ないます。その上で、分限処分が相当であると判断した場合には、分限処分の手続きを開始します。

なお、分限処分の内容及び判断基準は以下のとおりとします。

- ア. **降任**・・・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あるが、下位の職であれば良好な職務遂行が期待できるとき
- イ. **免職**・・・下位の職でも、その職に求められる役割を果たすことが期待できないとき又は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

3. 勤務実績不良又は適格性欠如と判断するにあたっての留意点

勤務実績不良又は適格性欠如に該当するかどうかの判断にあたっては、職員に対し固定観念を持って接していないかを常に意識しつつ、単一の事実や行動のみをもって判断するのではなく、その職員の日常の行動全般について総合的に判断するものとし、職員の一連の行動について客観的な資料を収集した上で行うものとします。特に、仕事上の失敗・トラブル・第三者からの苦情等の具体的な事実が発生した場合には、その都度、詳細に記録を作成しておく必要があります。また、注意や指導を行った場合にも、その内容を記録しておきます。

① 勤務実績不良又は適格性欠如を判断するための客観的な資料の例

- ア 総合評価制度の人材育成シート（人材育成支援システムの指導経過（日々の観察項目））など
- イ 勤務実績が他の職員と比較して明らかに劣る事実を示す記録又は記録した文書
- ウ 仕事上の失敗、トラブル、苦情等の記録文書
- エ 指導に関する記録、対話（面談）に関する記録等
 - ・職務命令に従わない等、職務にふさわしくない言動に関する記録
 - ・職務に必要な能力、適性、知識を有していない事実に関する記録
- オ サービスに関する記録（懲戒処分、分限処分等の記録を含む）
- カ 研修などの受講記録やその後の活用状況などの記録

② 問題行動等が心身の故障に起因すると思われる場合

問題行動が心身の故障に起因すると思われる場合には、所属長はその職員に積極的に話しかけ事情を聞くほか、必要に応じて他の職員に対象職員の状況について変化の有無を聞くなど把握に努める必要があります。また、必要に応じて、産業医や保健師などと対応を相談します。

③ その他

勤務実績不良や適格性欠如と考えられる行動の原因が、単に本人の能力不足や資質の欠如といったことではなく、例えば職場環境や業務への適応などに課題があると考えられるケースや、業務外での問題が影響を与えていると考えられるケースなどについては、面談などにより職員個々の状況を十分に把握した上で、人事担当課を交えて適切に対応することとします。

第2章 心身の故障の場合

1. 状況の把握・復職への支援

病気休職の期間が長期にわたる職員への対応については、円滑な職場復帰につなげることが基本となります。そのため、所属長が随時本人や家族に連絡を取るなど、病状の把握に努めるとともに、休職期間が2年を超えた場合は、人事担当課に状況を報告することとします。

人事担当課は、休職期間が3年に至るまでの残期間を考慮しつつ、所属長を通じて今後の円滑な復職に向けて自主登庁や試行登庁などの取り組みの提示や、必要に応じて民間の職場復帰支援（リワークプログラム）の情報提供など、円滑な職場復帰に向けた支援について助

言を行います。

2. 受診勧奨・命令等

指針に規定する、心身の故障により受診勧奨等の対象となる場合に該当する職員に対する具体的対応については、以下のとおりとします。(参考資料2 フロー図②参照)

① 医師2名による診断の勧奨

心身の故障のため、職務遂行に支障があり、又はこれに堪えないかどうかを判断するため、医師2名(産業医及び主治医以外の専門医とする)による診断を勧奨します。

なお、受診勧奨の時期は、今後の円滑な復職に向けて早期に対応していくため、指針の第2の2の(1)①に該当する場合は3年に達する3か月前に、②又は④に該当する場合は状況に応じて、③に該当する場合は休職の期間が2年6か月を超えた場合に行うものとします。

※ ③に該当する場合は、同様の疾病を繰り返しているという事実に鑑み、円滑な復職に向けては自主登庁や試行登庁の実施なども含め、より慎重な対応が必要と考えられる事から、2年6か月を超えた時点で受診勧奨を行うものとします。

② 勧奨に応じない職員に対する受診命令

人事担当部長は、当該職員が前記の受診勧奨に繰り返し応じない場合(概ね2週間程度)は、当該職員に対して、「受診命令書」(前記①から③に該当する場合は(様式9-1)、④に該当する場合は(様式9-2))をもって受診を命令するとともに、当該職員の所属長に対して、当該措置を講じた旨を通知します。

3. 診断結果に基づく対応

① 前記①～③に該当する職員の場合

ア. 医師2名から「更に長期の療養若しくは休養を要する」又は「療養若しくは休業によっても治癒し難い心身の故障がある」と診断がなされた場合は、対象職員に対して、残りの分限休職期間内において、試行登庁の実施も含め復職に向けて取り組む強い意志があるか確認し、万一、そうでない場合は分限**免職**処分に向けて手続きを開始します。

イ. 医師2名のうち、少なくとも1名から「更に長期の療養若しくは休養を要する」又は「療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障がある」と診断されなかった場合は、対象職員及び主治医、産業医等と相談した上で、円滑な職場復帰に向けた対応等を行います。

② 前記④に該当する職員の場合

ア. 医師2名から「心身の故障があり、療養に専念する必要がある」と診断された場合は、人事担当部長は当該職員に対して療養に専念する旨を命じます。この場合における療養の期間は、医師2名の診断のうち短い方の期間とします。

イ. 医師2名のうち、少なくとも1名から「心身の故障があり、療養に専念する必要がある」と診断されなかった場合は、「勤務実績不良又は適格性欠如の場合」として、指針及び本実施要項に基づき対応します。

4. 受診命令違反の場合

人事担当部長は、受診を命じた職員が、受診命令に従わないとき(概ね2週間程度)は、当該命令に従わないことについての弁明の機会を付与(「様式8 弁明書」による)し、その弁明に正当な理由がないと判断したときは「その職に必要な適格性を欠く場合」として、分限免職処分に向けて手続きを行います。

5. 心身の故障又は受診命令違反と判断するにあたっての留意点

① 心身の故障

- ア. 心身の故障からの回復の可能性の判断は、医師の専門的診断に基づく必要がありますが、その際には職場の実態や職員の職場における状況等について、診断する医師に十分説明し理解を得た上で、適切な診断を求めることが必要です。
- イ. 病気休職の期間が連続して3年に達しようとする場合には、事前に当該職員や主治医と緊密に連絡を取るなど病状の把握や意思確認に努め、医師2名の診断を求める必要があるかどうかも含め検討する必要があります。

② 受診命令違反

- 受診命令違反による分限処分を行うには、職員が正当な理由なく受診命令を拒否したことのほか、次の2点について客観的な資料により確認することが必要です。
- ア. 当該職員が有していると思われる疾患又は故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない状況にあると認められること。
 - イ. 受診命令拒否その他の行動、態度から、当該職員が職務に必要な適格性を欠くと認められること。

第3章 行方不明

1. 行方不明と判断するにあたっての留意点

所属職員の所在が不明となった場合は、所属長は家族等に確認の上、「様式10 職員の行方不明に関する報告書」を人事担当部長に提出します。

分限処分を行う際に、被処分者となる職員の所在を知ることができないときには、枚方市公告式条例(昭和13年枚方市条例第1号)第2条第2項に規定する掲示板に、処分内容を掲示します。

2. 行方不明の場合の例外について

① 災害による場合

職員が水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合には、枚方市職員の分限に関する条例第2条第1項第2号に規定により、分限休職処分とします。

② 本人の非違行為による場合

行方不明の原因が本人の非違行為に関連するものと認められる場合には、本指針は適用せず、懲戒処分の対象として取り扱うものとします。

参考資料 1 勤務実績不良又は適格性の欠如と評価することができる事実の例

(平成 21 年 3 月 18 日付の人事院通知「分限処分に当たっての留意点等について」より)

- (1) 勤務を欠くことにより職務を遂行しなかった。
 - ①長期にわたり又は繰り返し勤務を欠いたり、勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた。

[例]

 - ア 連絡なしに出勤しなかったり、遅刻・早退をした。
 - イ 病気休暇や年次休暇が不承認となっているにもかかわらず、病気等を理由に出勤しなかった。
 - ウ 上司の指示を無視し、資料整理に従事するなど称して出勤しなかった。
 - ②業務と関係ない用事で度々無断で長時間席を離れた（欠勤処理がなされていない場合でも勤務実績不良と評価され得る。）。

[例]

 - ア 事務室内を目的もなく歩き回り、自席に座っていることがほとんどなかった。
 - イ 勤務時間中に自席で又は席を外して職場外に長時間私用電話をした。
- (2) 割り当てられた特定の業務を行わなかった。

[例] 所属する係の所掌業務のうち、自分の好む業務のみを行い、他の命ぜられた業務を処理しなかった。
- (3) 不完全な業務処理により職務遂行の実績があがらなかった。
 - ①業務のレベルや作業能率が著しく低かった。

[例]

 - ア 業務の成果物が著しく拙劣であった。
 - イ 事務処理数が職員の一般的な水準に比べ著しく劣った。
 - ②業務ミスを繰り返した。

[例] 計算業務を行うに当たって初歩的な計算誤りを繰り返した。
 - ③業務を 1 人では完結できなかった。

[例] 他の職員と比べて窓口対応等でトラブルが多く、他の職員が処理せざるを得なかった。
 - ④ 所定の業務処理を行わなかった。

[例]

 - ア 上司への業務報告を怠った。
 - イ 書類の提出期限を守らなかった。
 - ウ 業務日誌を作成しなかった。
- (4) 業務上の重大な失策を犯した。
- (5) 職務命令に違反したり、職務命令（規則第 1 4 条の受診命令を含む。）を拒否した。
- (6) 上司等に対する暴力、暴言、誹謗中傷を繰り返した。
- (7) 協調性に欠け、他の職員と度々トラブルを起こした。