各務原市職員の分限処分に関する要綱

（平成３１年３月２９日決裁）

（趣旨）

第１条　この要綱は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２８条第１項第１号から第３号までに掲げる分限事由に該当する可能性のある職員に対する対応措置に関し、各務原市職員の分限の手続及び効果に関する条例（昭和３８年条例第３９号。以下「条例」という。）及び各務原市職員の分限の手続及び効果に関する条例施行規則（平成３１年規則第２８号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱において「分限事由に該当する可能性のある職員」とは、次の各号のいずれかに該当する職員をいう。

（１）勤務実績不良職員又は適格性欠如職員　次に掲げる事実が認められる者

ア　無断欠勤、無断離席等を繰り返すこと。

イ　業務の処理を繰り返し怠ること。

ウ　初歩的な業務上の過ちを繰り返すこと。

エ　業務上の重大な過失を犯したこと。

オ　職務命令に違反し、又は従わないこと。

カ　職場において暴言又は誹謗中傷を繰り返すこと。

キ　市民等との間に、頻繁にトラブルを起こし、その責めが当該職員にあると認められること。

ク　その他勤務実績が不良又は当該職に必要な適格性を欠くと認められること。

（２）心身故障職員　次に掲げる者

ア　地方公務員法第２８条第２項第１号の規定による休職（以下「病気休職」という。）の期間が、条例第５条第１項に規定する期間に達しようとするにもかかわらず、病状が回復せず、以後の職務遂行に堪えない職員

イ　同一の傷病（同一と類される傷病を含む。）を事由として病気休職又は各務原市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成７年条例第４号）第１３条に規定する病気休暇（以下「病気休暇」という。）を繰り返し、直近の過去５年間にこれらの期間の累計が３年３月を超え、以後も同様の状態が継続し、職務の遂行に支障があると見込まれる職員

ウ　勤務実績不良職員又は適格性欠如職員で、その原因が心身の故障によるものと思料される職員

（３）所在不明職員　１月以上にわたり所在が不明である職員

２　この要綱において「指導管理者」とは、当該職員が勤務する所属の長である課長その他これに相当する職にある者をいう。

３　この要綱において「指導責任者」とは、指導管理者が勤務する所属の長である部長その他これに相当する職にある者をいう。

４　この要綱において「所属長等」とは、指導管理者又は指導責任者をいう。

５　この要綱において「指導対象職員」とは、指導又は矯正措置が必要な職員をいう。

（勤務実績不良職員又は適格性欠如職員への対応等）

第３条　所属長等は、所属職員が勤務実績不良職員又は適格性欠如職員に該当すると思料するときは、勤務記録書（様式第１号）により人事担当部長に報告するものとする。

２　人事担当部長は、前項の規定による報告を受けたときは、必要に応じて本人若しくは所属長等と協議し、又は調査を行い、当該職員が勤務実績不良職員又は適格性欠如職員に該当すると認められるときはその旨を市長に報告し、当該職員が心身故障職員に該当すると思料するときは第１１条第１項の規定により当該職員に指定する医師（以下「指定医」という。）２人の診断を受けるよう勧奨するものとする。

３　市長は、前項の規定による報告を受け必要と認めるときは、当該職員を指導対象職員に指定するものとする。

４　前３項の規定にかかわらず、市長は、職員の勤務実績が不良であると特に認める場合であって、必要に応じて本人又は所属長等と協議し、改善に向けた指導が必要と判断したときは、当該職員を指導対象職員に指定することができる。

５　第３項若しくは前項、第１３条第２項若しくは第５項又は第１４条第１項第２号の規定により職員を指導対象職員に指定したときは、指導対象職員指定通知書（様式第２号）を交付し、当該職員に通知するものとする。

６　指導対象職員が課長級以上の職員である場合その他指導管理者及び指導責任者に充てるべき者に配慮が必要な場合は、当該指導対象職員の直属の上司は、人事担当部長と協議の上、指導管理者及び指導責任者を定めるものとする。

（指導対象職員への指導等）

第４条　前条第５項の規定による通知を受けた職員は、当該通知を受けた日から起算

して７日以内に指導管理者と協議の上、改善目標設定書（様式第３号）を作成し、指導責任者に提出しなければならない。

２　指導責任者及び指導管理者は、共同して指導対象職員に対する指導方針について指導等計画書（様式第４号）を作成し、当該指導対象職員に交付するとともにその内容を説明しなければならない。

３　指導管理者は、指導等計画書に基づき、指導対象職員に対して必要に応じて注意、指導、業務の見直し、職場研修その他の改善に必要な措置（以下「指導等」という。）を実施するものとする。この場合において、指導管理者は、当該指導対象職員に対する指導等の実施状況について、指導記録書（様式第５号）に詳細に記録するとともに、少なくとも１月に１回、指導責任者に報告しなければならない。

４　指導対象職員は、少なくとも１月に１回、指導等に対する自己評価等について指導等レポート（様式第６号）を作成し、指導責任者に提出しなければならない。

５　指導責任者は、指導管理者に必要な助言を行うとともに、概ね１月に１回、指導対象職員と面談を行い、指導等の進捗及び状況の把握に努めなければならない。

６　第３項の指導等の期間は、概ね３月間とする。ただし、特別の事情がある場合においては、人事担当部長と協議し、これと異なる期間とすることができる。

７　指導管理者は、指導等を実施するに際し、必要に応じて当該指導対象職員が勤務する所属の他の職員に、指導等及び第３項後段の規定による記録の一部について分担させることができる。

（指導等の報告等）

第５条　指導責任者は、指導等が終了したときは、遅滞なく、指導等結果報告書（様式第７号）にその結果及び所見を記載し、必要な関係書類を添えて人事担当部長に報告するものとする。

２　人事担当部長は、必要に応じて所属長等と協議の上、前項の規定による報告を総合的に考慮し、指導対象職員の改善が認められる場合はその旨を、指導対象職員の改善が認められず更に指導等を実施する必要又は分限処分を検討する必要があると認められる場合はその旨を、市長に報告するものとする。

３　市長は、前項の規定による報告を精査し、当該指導対象職員の勤務状況に改善が認められるときは、指導対象職員解除通知書（様式第８号）を交付し、指導対象職員の指定を解除するものとする。

（特別研修）

第６条　人事担当部長は、前条第１項の規定による指導等の報告を受け指導対象職員の指導等の効果が十分でないと認められる場合又は公務員として通常要求される勤務成績若しくは適格性を欠くと思料する場合は、当該指導対象職員に対し特別研修を実施するものとし、特別研修実施通知書（様式第９号）によりその旨を通知するものとする。

２　前項の特別研修（次項において「特別研修」という。）は、人事課において行う研修（以下「人事課研修」という。）及び人事課研修の受講後に所属において行う指導等（以下「職場特別指導」という。）により構成するものとする。

３　指導責任者は、指導対象職員が正当な理由なく特別研修を受講しない場合は、特別研修を受講するよう職務上の命令を発するものとする。この場合において、当該指導対象職員が、再三にわたり職務上の命令を発してもなお正当な理由なく特別研修を受講しない場合は、適格性の欠如による免職とする。

４　指導対象職員は、人事課研修の受講後、遅滞なく職場特別指導行動計画書（様式第１０号）を指導責任者に提出しなければならない。

５　指導責任者及び指導管理者は、前項の規定により提出された職場特別指導行動計画書の内容を精査し、指導対象職員が分担すべき担当の職務、職責等を考慮し、人事担当部長と協議の上、必要に応じて当該職場特別指導行動計画書を修正し、職場特別指導を実施するものとする。

６　職場特別指導の実施については、第４条第３項から第７項まで及び前条の規定を準用する。

（警告書の交付）

第７条　市長は、指導対象職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該指導対象職員に対し警告書（様式第１１号）を交付し、分限処分がなされる可能性がある旨を告知するものとする。

（１）第５条第２項（前条第６項において準用する場合を含む。）の規定による報告の内容を精査し、下位の職であれば良好な職務の遂行が期待できると思料され、降任の処分を検討する必要があると認めるとき。

（２）前条第６項において準用する第５条第２項の規定による報告の内容を精査し、公務員として通常要求される勤務成績又は適格性を欠くと思料され、免職の処分を検討する必要があると認めるとき。

（警告書に係る弁明の機会の付与）

第８条　警告書の交付を受けた指導対象職員は、交付の日から１４日以内に、人事担当部長を経由し、市長に文書による弁明を行うことができる。

（警告書交付後の指導等）

第９条　指導管理者は、警告書が交付された後において、当該指導対象職員に対し、引き続き指導等を実施するものとする。

２　前項の規定による指導等の実施については、第４条及び第５条の規定を準用する。この場合において、第４条第１項中「当該通知を受けた日から起算して７日以内に」とあるのは、「速やかに」と読み替えるものとする。

（分限処分の決定）

第１０条　市長は、前条第２項において準用する第５条第２項の規定による報告があったとき（前条第２項において準用する第５条第３項の規定により当該指導対象職員の指定を解除するときを除く。）は、当該指導対象職員に対し分限処分を行うことの適否及び行うべき分限処分の内容について、各務原市初任給、昇格、昇給等決定評価委員会設置要綱（平成１５年１２月２４日決裁）に規定する各務原市初任給、昇格、昇給等決定評価委員会（第１２条第５項及び第１４条第２項において「委員会」という。）に付議し、その審査結果を参酌して処分を決定するものとする。

（心身故障職員への対応）

第１１条　人事担当部長は、心身故障職員に該当すると認められる者に対し、指定医２人に受診するよう勧奨するものとする。

２　市長は、前項の規定による勧奨に応じない職員に対し、受診命令書（様式第１２号）を交付し、当該交付の日から３月以内に指定医２人に受診するよう職務上の命令を発するものとする。

３　第８条の規定は、前項の規定による命令を受けた職員について準用する。

（受診後の措置）

第１２条　心身故障職員（第２条第１項第２号ア又はイに該当する者に限る。次項及び第３項において同じ。）が前条第１項又は第２項の規定により受診し、指定医２人から次の各号のいずれかの診断をされた場合は、原則として免職とする。

（１）更に療養又は休養を要する。

（２）療養又は休養によっても治癒し難い心身の故障がある。

２　心身故障職員が前条第１項又は第２項の規定により受診し、指定医２人のうち１人から前項各号に掲げる診断をされなかった場合は、本人、指定医、職場、家族等

と連携し、状況の改善又は円滑な職務への復帰に向けた取組を行うものとする。

３　市長は、心身故障職員が前条第１項又は第２項の規定により受診し、指定医２人から第１項各号に掲げる診断をされなかった場合又は前項の取組中に新たに診断を受けた場合であって指定医２人から第１項各号に掲げる診断をされなかったときは、復職を命ずるものとする。

４　前項の場合において、当該職員が復職した後１年以内に療養又は休養が必要となったときは、原則として免職又は降任とする。ただし、当該病気休暇又は病気休職の原因となった心身の故障の内容と明らかに異なる要因によって療養又は休養が必要となった場合は、この限りでない。

５　市長は、第１項の規定による分限処分（第２条第１項第２号イに該当する心身故障職員に対するものに限る。）及び前項の規定による分限処分の可否及び内容について委員会に付議し、その審査結果を参酌して処分を決定するものとする。

第１３条　心身故障職員（第２条第１項第２号ウに該当する者に限る。次項及び第３項において同じ。）が第１１条第１項又は第２項の規定により受診し、指定医２人から心身の故障があり療養に専念する必要がある旨の診断（以下「療養専念の診断」という。）をされた場合は、当該職員に対し療養に専念する旨を命ずるものとする。

２　心身故障職員が第１１条第１項又は第２項の規定により受診し、指定医２人から療養専念の診断をされなかった場合は、必要に応じて調査を行い、当該職員を指導対象職員に指定するものとする。

３　市長は、心身故障職員が第１１条第１項又は第２項の規定により受診し、指定医２人のうち１人から療養専念の診断をされなかった場合は、人事担当部長に命じて本人、指定医、所属長等、家族等と連携し、療養、指導、分担する事務の調整、配置換えその他当該職員の職務遂行の状況が改善されるために必要な措置を講じさせるものとする。

４　人事担当部長は、前項の措置を相当の期間講じたにもかかわらず、当該職員の職務遂行の状況に改善が見られないと認めるときは、その旨を市長に報告するものとする。

５　前項の規定による報告を受けた市長は、必要に応じ当該職員を指導対象職員に指定するものとする。

（受診命令に従わない場合の措置）

第１４条　受診命令書の交付を受けた職員が、再三にわたり受診するよう指導又は勧

告を受けたにもかかわらず正当な理由なく指定医２人に受診せず、当該命令の期限を超過したときの措置は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定めるところによるものとする。

（１）第２条第１項第２号ア又はイの職員の場合　適格性の欠如による免職とする。

（２）第２条第１項第２号ウの職員で心身故障職員として取り扱わないことについて同意した場合　指導対象職員に指定する。

（３）第２条第１項第２号ウの職員で前号の規定による同意が得られず、かつ、再三にわたる指導又は勧告を受けてもなお指定医２人に受診しない場合　適格性の欠如による免職とする。

２　市長は、前項第１号又は第３号の規定により免職の処分を行おうとするときは、当該職員に対し免職の処分を行うことの適否について委員会の意見を聴き、当該意見を参酌して処分を決定するものとする。

（所在不明職員への対応）

第１５条　所在不明職員は、原則として免職とする。ただし、水難、地震その他本人の責めによらない理由により当該職員の所在が不明となったことが明らかであると市長が認めるときについては、この限りでない。

２　指導管理者は、所属職員の所在が不明であることが明らかとなった場合は、直ちにその旨を人事担当部長に報告するものとする。

３　指導管理者は、前項に該当する職員について、適宜その家族等に対しその所在の確認を行うとともに、その事跡を記録するものとする。

４　指導管理者は、所属職員の所在が不明である期間が１月を超えた場合は、その旨を人事担当部長に報告するものとする。

（その他）

第１６条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　第２条第１項第２号イに規定する病気休職又は病気休暇の期間の算定に当たっては、この要綱の施行の日前の病気休職又は病気休暇の期間は、算入しないものとする。

（各務原市初任給、昇格、昇給等決定評価委員会設置要綱の一部改正）

３　各務原市初任給、昇格、昇給等決定評価委員会設置要綱の一部を次のように改正する。

第２条第４号中「第２条第１項第１号」を「第２条第１項」に改める。

（各務原市職員の病気休職の期間に関する要綱の一部改正）

４　各務原市職員の病気休職の期間に関する要綱（平成２２年４月１日決裁）の一部を次のように改正する。

第３条第２項中「前項の規定により当初の」を「同項又はこの項の規定により」に改める。

附　則（令和４年３月２４日決裁）

この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月２６日決裁）

この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

勤務記録書

（対象者） 所属・職名 氏名	（所属長等） 所属・職名 氏名

年月日	勤務実績の不良又は当該職に必要な適格性を欠く行動

備考

１　勤務実績の不良又は当該職に必要な適格性を欠く行動の欄は、各務原市職員の分限処分に関する要綱第２条第１項第１号を参考にし、できる限り詳細に記載すること。

２　参考資料がある場合は、その写しを添付すること。

様式第２号（第３条関係）

指導対象職員指定通知書

（所属・職名・氏名）

あなたは、以下の事実により各務原市職員の分限処分に関する要綱（第３条第３項・第３条第４項・第１３条第２項・第１３条第５項・第１４条第１項第２号）の規定により指導対象職員に指定したので通知します。

今後、所属長等から個別に指導、研修等を行いますので、真摯に取り組み、以下の事実の改善に努め、職務に精励するよう求めます。

（勤務実績の不良又は当該職に必要な適格性を欠くと認められる事実）

年　　月　　日

各務原市長　　印

様式第３号（第４条関係）

年　　月　　日

改善目標設定書

（宛先）

指導責任者（所属部等の長）

（提出者）

所属・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　改善目標
２　改善への取組・方法　　（具体的な改善方法、工夫、取り組む事項など）
３　その他　　（意見、要望、疑問点、具体的に指導を受けたい事項等）

様式第４号（第４条関係）

指導等計画書

（指導対象職員　所属・職名・氏名）

作成者	指導責任者	（職名・氏名）	
	指導管理者	（職名・氏名）	
指導等の期間		年　月　日　～　年　月　日	
指導項目		到達目標	指導方針・方法

様式第５号（第４条関係）

指導記録書

対象者（指導対象職員） 所属・職名 氏名	作成者（指導管理者） 所属・職名 氏名

年月日	指導等の実施状況 （具体的な指導内容、指導対象職員の言動、改善状況等）	対応者

備考

１　できる限り詳細に記録すること。

２　参考資料がある場合は、その写しを添付すること。

様式第６号（第４条関係）

年　　月　　日

指導等レポート

（宛先）

指導責任者（所属部等の長）

（提出者）

所属・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指導等を振り返り、次のとおり報告します。

１　これまでの指導等に対する自己評価 （問題点又は指導内容の理解度、改善に向けた取組姿勢、達成度、達成できなかった理由等）
２　今後の改善への取組・方法 （取り組んでいこうと考えている具体的な改善方法、工夫、目標等）
３　その他 （指導等に対する意見、要望、疑問点、感想、具体的に指導を受けたい事項等）

様式第７号（第５条関係）

年　　月　　日

指導等結果報告書

（宛先）総務部長

（提出者）指導責任者

指導等又は特別研修を実施した結果及びその所見について、関係書類を添えて次のとおり報告します。

<table>
<tr><td colspan="2">（指導対象職員　所属・職名・氏名）</td></tr>
<tr><td colspan="2">報告の時期
（指導対象職員指定後の指導等　／　特別研修　／　警告書交付後の指導等）　終了後</td></tr>
<tr><td colspan="2">指導等の結果</td></tr>
<tr><td>指導管理者所見

総括：　□①　□②　□③　□④</td><td>指導責任者所見

総括：　□①　□②　□③　□④</td></tr>
<tr><td>指導管理者（職名・氏名）</td><td>指導責任者（職名・氏名）</td></tr>
</table>

備考　所見の欄の総括は、①改善が認められる、②下位の職であれば良好な職務の遂行が期待できる、③指導等の効果が十分でないと認められる、④公務員として通常要求される勤務実績又は適格性を欠くと思料する、のいずれかを選択すること。

様式第８号（第５条関係）

指導対象職員解除通知書

（所属・職名・氏名）
年　　月　　日付であなたを指導対象職員に指定しましたが、これまでの指導等及びあなたの取組により、勤務状況に改善が認められるので、各務原市職員の分限処分に関する要綱（第５条第３項・第９条第２項において準用する第５条第３項）の規定により指定の解除をしましたので通知します。 （特記事項）
年　　月　　日 各務原市長　　印

様式第９号（第６条関係）

年　　月　　日

特別研修実施通知書

（宛先）

様

総務部長

各務原市職員の分限処分に関する要綱第６条第１項の規定により、次のとおり特別研修を実施することとしますので、通知します。

研修日時・期間	
研修場所	

様式第１０号（第６条関係）

年　　月　　日

職場特別指導行動計画書

（宛先）

指導責任者（所属部等の長）

（提出者）

所属・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職場特別指導の期間における行動計画を次のとおり定めたので提出します。

指導等の期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日	
取り組む内容	到達目標	行動計画

様式第１１号（第７条関係）

警　告　書

（所属・職名・氏名）
年　　月　　日付であなたを指導対象職員に指定しましたが、以下の勤務実績の不良又は当該職に必要な適格性を欠くと認められる事実に改善が見られないため、引き続き指導等を行い、改善を求めます。 今後、以下の事実に改善又は是正が認められない場合は、地方公務員法第２８条第１項第１号又は第３号の規定により分限処分（降任・免職）がなされる可能性があります。 なお、あなたが、この警告書を受ける理由がないと思料するときは、交付の日から１４日以内に、人事担当部長を経由し、市長に対して文書による弁明を行うことができます。
（勤務実績の不良又は当該職に必要な適格性を欠くと認められる事実）
年　　月　　日 各務原市長　　印

様式第１２号（第１１条関係）

受診命令書

（所属・職名・氏名）

１　各務原市職員の分限処分に関する要綱第１１条第２項の規定により、

年　　月　　日までに次の医師２人に受診し、

診断書を提出するよう命じます。

指定医師　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　これは、地方公務員法第２８条第１項第２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　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、分限処分（免職）が行われる可能性があります。

４　あなたが、この受診命令を受ける理由がないと思料するときは、交付の日から１４日以内に、人事担当部長を経由し、市長に対して文書による弁明を行うことができます。

年　　月　　日

各務原市長　　印