

適格性を欠く職員等の分限処分に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 適格性を欠く職員等に対して地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第1項に基づく降任又は免職（以下「分限処分」という。）を行うことについては、別に定めがあるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(対象職員)

第2条 この要綱において、適格性を欠く職員等とは、次に掲げる職員をいう。

- (1) 勤務実績不良職員又は適格性欠如職員 勤務を欠いた状況、能力の欠如、職務命令に対する不服従、独善的行動、反抗的態度、暴力的言動、破廉恥行為、熱意の欠如等の言動等があり、かつ、指導等を行っても改善がみられない職員
- (2) 所在不明職員 相当期間所在が不明である職員
- (3) 心身故障職員 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又は堪えない職員

(勤務実績不良職員又は適格性欠如職員)

第3条 所属長は、所属職員が前条第1号に掲げる職員であると思料するとき、その理由が分かる相当な期間の言動等及び当該職員に対する指導内容を勤務状況等記録（第1号様式）及び勤務状況等記録（附表）（第2号様式）に記載し、証拠又はこれに準ずる資料を添えて総務部人事課長（以下「人事課長」という。）に提出するものとする。

2 人事課長は、前項の勤務状況等記録を受けたときは、必要に応じて調査を行い、当該職員に対する人事上の処分又は個別職場研修（個別職場研修実施要綱（平成18年1月1日制定）に規定する研修をいう。以下同じ。）その他の人事上の措置の必要性について審査するものとする。

(個別職場研修の決定等)

第4条 人事課長は、前条第2項の審査の結果、個別職場研修が必要と認めるときは、その旨を当該職員に次に掲げる事項を記載した書面により通知するものとする。

- (1) 勤務態度等に係る注意
- (2) 個別職場研修を実施する理由
- (3) 分限処分の可能性

2 人事課長は、個別職場研修が終了し、又は当該職員の実績に帰すべき事由

により中止となったときは、当該職員に対する分限処分その他の人事上の処分又は措置の必要性について再度審査するものとする。

(所在不明職員)

第5条 所属長は、所属職員が無断欠勤をしたときは、当該職員又は当該職員の親族等への連絡その他適当な方法により当該職員の所在を確認するものとする。

2 所属長は、前項の規定による確認の結果、所属職員が所在不明（職員が無断欠勤をし、その所在が不明であり、かつ、その所在を当該職員の親族が把握していないことが明らかになった状態をいう。以下同じ。）となったときは、速やかに人事課長にその旨を報告するものとする。

3 人事課長は、法第29条第1項の規定に該当する行為があると思料する場合を除き、所在不明となってから概ね30日を経過しても所在が分からないときは、分限免職の処分に係る手続きを行うものとする。

4 人事課長は、所在不明であった職員の所在が判明し、出勤したときは、速やかに欠勤中の状況を当該職員から聴取し、必要に応じて懲戒処分及び分限処分又はそのいずれかの処分に係る手続きを行うものとする。

(心身故障職員)

第6条 所属長は、所属職員が第2条第3号に該当すると思料するときは、速やかに人事課長にその旨を報告するものとする。

(分限処分の決定)

第7条 人事課長は、分限処分を行うに当たっては、当該職員に対し弁明の機会を付与し、かつ、職員の分限及び懲戒に関する検討委員会に意見を聴くものとする。ただし、第5条第3項の規定により分限免職の処分を行う場合は、この限りでない。

(その他の事項)

第8条 この要綱の施行について必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成18年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行前に所属長が作成した所属職員の言動等を記録した書類は、第1号様式又は第2号様式の規定に基づく勤務状況等記録とみなす。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成25年2月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に改正前の適格性を欠く職員等の分限処分に関する取扱要綱の規定によりなされている手続その他の行為は、改正後の適格性を欠く職員等の分限処分に関する取扱要綱中これに相当する規定があるときは、当該規定によってなされた手続その他の行為とみなす。

第1号様式（第3条第1項関係）

勤 務 状 況 等 記 録

所属長氏名：



所 属		職員番号		職	
氏 名		性別		生年月日	(歳)
住 所					
家 族 状 況					
健 康 状 態					
担 任 事 務					
担 任 事 務 の 内 容	(業務実態が分かるよう、標準的な業務内容をできるだけ業務量を用い、記入すること。日単位が適当でない場合は、週単位、月単位でも可)				
職 務 能 力 の 課 題					
勤 務 態 度 の 課 題					
そ の 他 の 課 題 等					

- 1 「年齢」は、 年 月 日現在のものを記入すること。
- 2 「家族状況」は、続柄、氏名、年齢及び同居・別居の別を記入すること。
- 3 「職務能力の課題」は、職員が業務を遂行する上でどのような課題があるか、一般的な処理能力と比較した場合の程度、一人で処理できない場合、誰がどのように補助しているのかなどを具体的に記入すること。
- 4 「勤務態度の課題」は、職務上接する者との接遇、上司・同僚・部下との関係、態度などを具体的に記入すること。
- 5 「その他の課題等」は、職務能力、勤務態度以外の問題となる事項などを具体的に記入すること。

