

## 適格性を欠く職員等の分限処分の取扱いに関する要綱

(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。以下「法」という。）第28条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当するものとして職員を免職又は降任（以下「分限処分」という。）しようとする場合の取扱いに関し、職員の分限に関する条例（昭和26年条例第38号。以下「条例」という。）に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(分限処分の対象とする職員)

第2条 法第28条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当するものとして分限処分の対象とする職員は、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。

(1) 法第28条第1項第1号に該当する職員（以下「勤務成績不良職員」という。） 職務遂行能力は備えていると認められるが、しばしば正当な理由なく遅刻し、若しくは欠勤し、独善的な行動をとり、若しくは反抗的な態度を示し、職務命令に従わず、又は暴力的な言動を用いる職員であつて、その程度が著しいもの

(2) 法第28条第1項第2号に該当する職員（以下「心身故障職員」という。） 同一疾病又は同一症状による病気休暇及び病気休職の通算期間が3年を超えることとなる職員その他これと同等の状態にあると認められる者

(3) 法第28条第1項第3号に該当する職員（以下「適格性欠如職員」という。） 前2号に掲げるもののほか、容易に矯正することのできない持続性を有する職員の素質、能力、性格等に起因して職務遂行能力が欠如し、又は職務を遂行する熱意に欠け、職務の遂行に支障をもたらす職員

(勤務成績不良職員又は適格性欠如職員についての調査、報告等)

第3条 所属長は、所属職員が前条第1号又は第3号に該当すると思料するときは、職務行動観察記録票（様式第1号）及び職務行動観察記録票（附票）（様式第2号）に必要な事項を記入のうえ、市長公室人事課長（以下「人事課長」という。）に提出しなければならない。

2 人事課長は、前項の職務行動観察記録票の提出を受けたときは、速やかに当該職員からの事情聴取等必要な調査を行い、当該職員に対する矯正措置又は分限処分の必要性について検討するものとする。

(所在が不明である職員の取扱い)

第4条 前条の規定にかかわらず、所属長は、所属職員が所在不明（条例第2条第2号に該当する場合を除き、職員が無断欠勤をし、かつ当該職員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。）のため、職務の遂行に支障が生じたときは、直ちに人事課長にその旨を報告するものとする。

2 人事課長は、前項の報告を受けたときは、必要な調査を行うものとする。

3 人事課長は、前項の調査の結果、法第29条第1項各号の規定に該当する行為があ

ると思料する場合を除き、所在不明となつてから概ね 30 日を経過しても所在が明らかにならないときは、第 2 条第 1 号又は第 3 号に該当するものとして、必要な分限処分を行うものとする。

4 人事課長は、前項の期間内に所在不明だ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のうえ、当該職員に対する矯正措置又は分限処分の必要性について検討するものとする。

(矯正措置の決定等)

第 5 条 人事課長は、第 3 条第 2 項又は前条第 4 項の検討の結果、矯正措置が必要と認めたときは、その旨を当該職員及び所属長に通知するものとする。

2 人事課長は、前項の通知を行うに当たっては、当該通知と併せて次に掲げる事項を当該職員に説明するとともに、文書又は口頭により当該職員の意見を聴取するものとする。

(1) 勤務態度等に係る注意

(2) 矯正措置を講じる理由及び期間

(3) 分限処分の可能性

3 人事課長は、矯正措置の期間が終了したときは、当該職員に対する分限処分の必要性について再度検討するものとする。

(心身故障職員についての報告)

第 6 条 所属長は、所属職員が第 2 条第 2 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。

(分限処分等の決定)

第 7 条 人事課長は、矯正措置又は分限処分の決定を行うに当たっては、あらかじめ岸和田市職員分限懲戒審査委員会の意見を聴かなければならない。

(その他)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、職員の分限処分の取扱いに関し必要な事項は、市長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

## 職務行動観察記録票

所属		職員番号		職種	
氏名		性別		生年月日	( 歳)
住所					
家族状況					
健康状態・ 既往病など					
担当業務					
担任業務の 内容					
執務能力の 課題					
執務態度の 課題					
その他の課 題など					

1. 「年齢」は、本票提出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. 「担当業務の内容」は、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。
4. 「執務能力の課題」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。
5. 「執務態度の課題」は、職務上接する者との接遇、上司、同僚及び部下との関係並びにそれらの者に対する態度などを具体的に記入すること。
6. 「その他の課題など」は、職務能力、執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。

記録者： \_\_\_\_\_

