

門真市職員の分限処分の指針

平成29年12月

平成31年1月

門真市

門真市上下水道局

門真市教育委員会

門真市職員の分限処分の指針

1. 基本事項

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、職員が恣意的にその職を奪われることのないよう身分を保障することにより、公務の中立性・安定性を確保する身分保障を前提に、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保という目的から、職員がその職責を十分に果たすことができない等一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす免職、降任等の処分を行うものである。

この指針は、法第27条に規定する職員の分限の公正性を確保するとともに、分限事由に該当する又はその可能性のある職員に対して公務能率を阻害している要因の改善を求め、また、恣意的な処分とならぬよう適切かつ合理的な判断を行うために、各所属において行うことが考えられる手続や留意点等の対応措置をまとめたものである。

なお、各任命権者はこの指針に沿って対応するとともに、適宜、任命権者間で情報共有、調整を行う必要があることに留意すること。

2. 分限処分の種類について

分限処分には、免職、降任、休職及び降給の4種類がある。それぞれの分限処分の定義は次のとおり。

(1) 免職

公務能率維持の見地から職員の意に反してその職を失わせる処分をいう。身分を失わせる点では懲戒処分による免職と同じであるが、懲戒処分による免職の場合は退職手当の不支給、年金の支給制限、任用の制限などの点で両者は異なる。

(2) 降任

法第15条の2第1項第3号で「職員をその職員が現に任命されている職より

下位の職制上の段階に属する職員の職に任命すること」と定義されており、例えば本人の意に反して部長から課長補佐へ任命することがこれに該当する。

なお、同じ職制上の段階にあるライン職からスタッフ職への任命（例：課長⇒参事、課長補佐⇒副参事、主任⇒上席主査）は、同じ職制上の段階であることから降任に該当しない。

(3) 休職

職員に職を保有させたまま一定期間職務に従事させない処分をいう。いわゆる病気休職などがこれに該当する。

なお、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）による育児休業や門真市職員の勤務時間、休暇等に関する条例による病気休暇、特別休暇（産前・産後休暇等）、介護休暇は休職に該当しない。

(4) 降給

職員が現に決定されている給料の額よりも低い額の給料に決定する処分をいう。なお、降任に伴い給料が下がることは降給ではない。

降給には、降格（職員の意に反して、当該職員の職務の級を同一の給料表の下位の職務の級に変更すること（例：2級の係員⇒1級の係員））及び降号（職員の意に反して、当該職員の号給を同一の職務の級の下位の号級に変更すること）がある。

3. 分限処分の事由について

職員が、次の分限事由に該当すると判断された場合は、それぞれに定める分限処分を行う。

(1) 降任又は免職となるケース（法第28条第1項各号）

- ① 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合
- ② 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- ③ ①及び②に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- ④ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

(2) 休職となるケース（法第28条第2項各号）

- ① 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- ② 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 降給となるケース（門真市職員の分限に関する条例第3条）
 - ① 法第28条第1項第1号から第3号までの規定のいずれかに該当する場合
 - ② 職制若しくは定数の改廃若しくは予算の減少により職員の属する職務の級の職の数に不足が生じた場合

4. 勤務実績不良及び適格性欠如の場合の留意点（法第28条第1項第1号及び第3号関係）

法第28条第1項第1号又は第3号の規定（勤務実績不良又は適格性欠如）により、職員を降任させ、又は免職することができる場合及び門真市職員の分限に関する条例第3条の規定により、職員を降給することができる場合は、次に掲げる場合であって、指導その他の措置を行ったにもかかわらず、勤務実績が不良又は適格性を欠くことが明らかな場合とする。

なお、個々の例が法第28条第1項第1号の勤務実績不良又は同項第3号の適格性欠如のいずれに該当するかについては、諸般の要素を総合的に検討して判断する必要がある。

また、問題行動の中には懲戒処分の対象となる事実も含まれている場合もあることから、当該事実を把握した任命権者は、分限処分と懲戒処分の目的や性格に照らし、総合的な判断に基づいてそれぞれ処分を行うなど厳正に対応する必要がある。

●法第28条第1項第1号の勤務実績不良又は同項第3号の適格性欠如に該当すると評価することができる事実の例

(1) 人事評価の総合評価が2年連続で最下位の段階である場合

(2) 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・早退を繰り返した。

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、業務に関係しない電話、電子メール又はインターネットの閲覧、その他の行為を自席で又は席を外して行った。

(3) 割り当てられた特定の業務を行わなかった。

[例] ア 所属の所掌業務のうち、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。

(4) 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 事務処理量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] ア 文書の作成や計算などの業務を行うに当たって初歩的な計算誤りを繰り返した。

イ 決められた手続等を見捨て、又は確認せず、業務を処理することを繰り返した。

③ 業務を1人では完結できなかった。

[例] ア 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。

イ 基本的な業務もできず、同じ業務であっても、繰り返し助言、指導等をしないと業務が完結できなかった。

④ 所定の業務処理を行わなかった。

[例] ア 上司又は同僚職員に対し、必要な報告、連絡、相談を行うことを繰り返し怠った。

イ 業務の処理期限を守らないことが繰り返しあった。

ウ 部下に対し、必要な指示、命令、注意、指導等を行うことを繰り返し怠った。

エ 部下からの報告、連絡及び相談を正当な理由なく繰り返し拒否した。

(5) 業務上の重大な失策を犯した。

(6) 職務命令に違反したり、職務命令（受診命令を含む。）を拒否した。

[例] ア 上司から処理するよう指示された業務について、正当な理由なく、その業務を行わなかった、又は故意に処理の期限を守らなかった。

イ 上司と相談することなく、指示された内容と異なる処理をした。

ウ 上記以外に、上司からの職務上の命令に正当な理由なく違反したり、これを拒否した。

(7) 上司又は同僚職員に対する暴力、暴言、誹謗中傷を繰り返した。

[例] ハラスメントを繰り返し行った。

(8) 協調性に欠け、他の職員と度々トラブルを起こした。

[例] 協調性に欠ける言動や行動により、業務に支障を与えた。

(9) (1)から(8)までに掲げるほか、勤務実績不良又は適格性欠如に該当すると評価することができる具体的な事実が認められた。

5 心身の故障の場合の留意点（法第28条第1項第2号関係）

(1) 治癒し難い心身の故障があるとの診断がなされなかった場合の対応

門真市職員の分限に関する条例（昭和26年条例第24号。以下「条例」という。）第4条第2項により任命権者は、あらかじめ診断をした医師2名のうち、少なくとも1名が長期の療養若しくは休養を要する疾患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の診断をしなかった場合には、法第28条第1項第2号に該当すると判断することはできず、職員本人及び主治医、産業医等と相談した上で、円滑な職場復帰を図っていくなどの対応を行う必要がある。

(2) 医師による適切な診断を求める努力

職員の心身の故障の回復の可能性及び職務遂行の可否を判断するための医師の専門的診断は、職場の実態や職員の職場における実情等に基づく必要がある。そのため、診断する医師にその実情を十分に伝え、適切な診断を求めていくことが必要である。

(3) 病気休職期間満了前からの準備

3年間の病気休職の期間が満了する場合には、その期間満了前から、当該職員や主治医と緊密に連絡を取って病状の把握に努め、医師2名の診断を求める必要があるかどうか検討しておく。

(4) 病気休暇又は病気休職の累計が3年を超える場合の対応

病気休暇又は病気休職を繰り返してそれらの期間の累計が3年を超え、そのような状態が今後も継続して、職務の遂行に支障があると見込まれる場合には、条例第4条第2項の医師の診断を求めることとなるが、当該病気休暇や病気休職の原因である心身の故障の内容が明らかに異なるときには、これには該当しないものとして取り扱う。

〔例〕精神疾患の病状が回復し、職場復帰した後に、交通事故による外傷によって病気休職等とされた場合

6 その他の場合の留意点

(1) 受診命令違反の場合の留意点（法第28条第1項第3号関係）

受診命令に従わない場合に行われる分限免職は、法第28条第1項第3号に基づく処分であるから、職員が正当な理由なく受診命令を拒否したことのほか、①当該職員が有していると思われる疾患又は心身の故障のため、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及び②受診命令拒否その他の行動、態度等から、当該職員が公務員に必要な適格性を欠くと認められることを客観的な資料により確認して行うものとする。

(2) 行方不明の場合の留意点（法第28条第1項第3号関係）

原則として1か月以上にわたる行方不明の場合は、法第28条第1項第3号による免職とする。被処分者となる職員の所在を知ることができない場合においては、掲示場に処分内容を掲載するものとする。

7 勤務実績不良及び適格性欠如の場合の手續について（参考資料1）

(1) O J Tによる指導等

所属長等は、勤務実績不良の職員（勤務実績不良の表れと評価することができる事実が認められる職員）又はその職への適格性に疑いを抱かせるような問題行動を起こしている職員（適格性欠如の表れと評価することができる事実が認められる職員）に対し、勤務実績の改善又は問題行動の是正のため、O J T (On the Job Training) による指導等を行う。この場合において、改善・是正に有益と思われる場合には、任命権者や大阪府市町村振興協会が実施する研修等の活用も検討すること。

(2) 資料収集

勤務実績不良又は適格性欠如に該当するか否かの判断は、単一の事実や行動のみをもって判断するのではなく、一連の行動等を相互に有機的に関連付けて行うものであるため、次に掲げる客観的な資料を収集した上で行う必要がある。

① 職員の観察・指導記録、人事評価の結果その他職員の勤務実績を判断するに

足ると認められる事実を記録した文書

- ② 職員の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
- ③ 職員の職務上の過誤、当該職員についての苦情等に関する記録
- ④ 職員に対する指導等に関する記録
- ⑤ 職員に対する分限処分、懲戒処分その他服務等に関する記録
- ⑥ 職員の申告書又は職務状況に関する報告

特に、職員の職務上の過誤や当該職員について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。

(3) 事実確認・協議

所属長等は、(1)のOJTによる指導等によっても改善が見られない場合には、(2)によって収集した資料を基に人事担当課（人事課、上下水道局経営総務課及び門真市教育委員会教育部教育総務課をいう。以下同じ）と今後の対応について協議するものとする。

なお、人事担当課が所属長等以外から、勤務実績不良又は適格性欠如に該当する可能性のある職員の情報を入手した場合は、所属長等に事実確認を行うとともに、今後の対応について協議を行い、必要に応じて(2)の資料収集を依頼するものとする。

事実確認・協議の結果、指導が必要な場合は、人事評価2年連続「D」職員に対する指導研修手続を準用する。この場合において、指導を拒否するなど職員に明らかに改善する意欲が見られない場合は、法第28条第1項第1号若しくは第3号又は門真市職員の分限に関する条例第3条に該当する可能性があることから、門真市分限懲戒審査会に諮るものとする。

(4) 心身の故障が疑われる場合

事実確認・協議の結果、心身の故障が疑われる場合は、「心身の故障の場合の対応フロー」に沿って対応する。なお、心が不健康な状態になったときには、「遅刻や早退が多くなる」、「仕事が手につかない」、「単純なミスが目立つ」等の言動が見られることが多く、この場合に所属長等は、職員に積極的に話しかけて事情を聴くほか、必要に応じ同僚等に職員の状況の変化の有無を聴き、また人事

課担当職員、産業医、カウンセラー等と対応を相談するものとする。

8 人事評価 2年連続「D」職員に対する指導研修手続について

(参考資料 2)

(1) 2年連続人事評価が「D」が確定した場合

2次評価者は来年度に向けた改善目標シート(参考資料 4)を検討・作成する。

対象者が異動した場合は、異動先に引き継ぐものとする。

また、2次評価者が異動した場合は、翌年度の2次評価者に引き継ぐものとする。

(2) 2次評価者による面談(指導に先立ち改善に向けた面談)

人事評価の期首面談に先立ち、(1)で作成した改善目標シートを本人に示し、本人と改善に向けて話し合う。この場合において2次評価者は必要に応じて1次評価者の同席を求めるものとする(以下の2次評価者による面談においても同じ。)

同席の有無にかかわらず、今後の指導等において、直属の上司である1次評価者の役割は大きいことから、2次評価者は1次評価者との情報共有など、連携を図る必要があることに留意すること。

また、本人に対して「人事評価 2年連続「D」職員に対する指導研修フロー」を示した上で、改善されない場合の手続についても説明する必要があることに留意すること。

2次評価者による面談が終わり次第、速やかに改善目標シートを人事担当課に提出すること。

(3) 所属でのOJT

改善目標シートに沿って、所属でのOJTにより改善を促していく。OJTを通して気になる点については、人事評価の「観察・指導記録」に記載していく。記載内容としては、①職員の日々の勤務状況の把握②勤務成績が不良であることを示す事実の記録③注意・指導など是正措置の実施④是正措置の実施の状況の記録等がある。

また、並行して個別能力改善研修として、任命権者や大阪府市町村振興協会が実施する研修のうち1講座以上を指定し、受講させるものとする。ただし、この

期間に適切な研修が無い場合は、他の時期に受講させることができる。

(4) 1次評価者による面談（通常の人事評価期首面談）

人事課の指定する期間に通常の人事評価期首面談を行う。ここでは通常の人事評価の期首面談に加えて、改善目標シートの進捗状況等も併せて確認すること。

なお、期首面談後に、2次評価者（1次評価者の同席可）と人事担当課が現在の進捗等について情報共有を行う。併せて人事課保健師等と本人が面談を行い、健康状態等を確認するものとし、必要に応じて産業医やカウンセラーとの面談を行う。

これらの結果、心身の故障が疑われる場合は、「心身の故障の場合の対応フロー」に沿って対応する。

(5) 2次評価者による面談（3か月の改善状況の確認）

職員は、改善目標シートの自己評価に関する部分を記入し、2次評価者に提出する。2次評価者は、評価者欄を記入した後、本人と面談を行い、4月から6月までの3か月間の改善状況を確認する。

2次評価者は面談後に、人事担当課に改善目標シートと観察・指導記録を提出する。人事担当課は提出された書類を基に2次評価者等にヒアリングを実施し、指導を延長するか、改善措置を終了するかを決定する。

指導を延長する場合は、その旨を2次評価者に伝え、2次評価者は7月から9月までの3か月間の改善目標シートを作成する。2次評価者は改善目標シートを本人に示し、本人と改善に向けて話し合う。その後の流れは「3 所属でのOJT」と同様。

(6) 1次評価者による面談（通常の人事評価期中面談）

人事課の指定する期間に通常の人事評価期中面談を行う。ただし、期中面談は8月から10月までの間に実施することになっているが、指導を延長している場合は、3か月間の改善目標シートの終期である9月に実施することが望ましい。ここでも通常の人事評価の期中面談に加えて、改善目標シートの進捗状況等も併せて確認すること。

2次評価者は1次評価者面談後に、人事担当課に改善目標シートと観察・指導

記録を提出する。人事担当課は提出された書類を基に2次評価者等にヒアリングを実施し、警告書を交付のうえ指導を延長するか、改善措置を終了するかを決定する。

指導を延長する場合は、その旨を2次評価者に伝え、2次評価者は10月から12月までの3か月間の改善目標シートを作成する。2次評価者は改善目標シートを本人に示し、本人と改善に向けて話し合う。その後の流れは「3 所属でのOJT」と同様。

(7) 警告書の交付について

4月から6月まで及び7月から9月までの合計半年間の所属でのOJTを実施してもなお、改善されない場合は、任命権者は警告書（参考資料5）を交付した後、当該職員に弁明の機会を与えるものとする。

職員は弁明書（参考資料6）を提出するときは、別紙弁明書の様式により、警告書交付日の翌日から起算して2週間以内に人事担当課に提出するものとする。

(8) 2次評価者による面談（9か月の改善状況の確認）

職員は、改善目標シートの自己評価に関する部分を記入し、2次評価者に提出する。2次評価者は、評価者欄を記入した後、本人と面談を行い、10月から12月までの3か月間の改善状況を確認する。

2次評価者は面談後に、人事担当課に改善目標シートと観察・指導記録を提出する。人事担当課は提出された書類を基に2次評価者等にヒアリングを実施し、門真市分限懲戒審査会に諮るか、改善措置を終了するかを決定する。

(9) 分限懲戒審査会の開催

上記の措置を講じたにも関わらず、勤務実績不良又はその職への適格性に疑いを抱かせるような問題行動を起こしている状態が改善されておらず、法第28条第1項第1号若しくは第3号又は門真市職員の分限に関する条例第3条に該当する可能性があると判断した場合は、門真市分限懲戒審査会に諮るものとする。

(10) 分限処分の決定

任命権者は、門真市分限懲戒審査会における審査結果の報告を経て、分限処分を決定するものとする。

9 心身の故障の場合の手續について（参考資料3）

(1) 負傷又は罹患した場合

職員は負傷又は罹患した場合において病気休暇を申請しようとする場合は、受診をし、医師の診断書を添付の上、上司に申請を行う。申請を受けた上司は、人事担当課に報告を行い、今後の対応について協議を行う。

なお、診断の結果、心身の故障が見られず療養が不要と判断された場合は、勤務実績不良及び適格性欠如の場合の手續に沿って対応するものとする。

(2) 心身の故障が疑われる場合

職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合において、心身の故障が疑われるにも関わらず、本人が受診をしない場合、所属長は当該職員に対して受診勧奨を行うものとする。

心身の故障が疑われる場合とは、様々なケースがあるが、一例をあげると心が不健康な状態になった時には、遅刻や早退が多くなる、仕事が手につかない、単純なミスが目立つ等の言動等が見られることが多い。

(3) 受診命令書の交付

所属長から複数回受診勧奨を行ったにもかかわらず、正当な理由も無く本人が受診せず、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない状態が継続している場合は、所属長は人事担当課にその旨を報告する。

人事担当課は、所属長及び当該職員に確認を行った上で、受診の必要性が認められる場合は、受診命令書（参考資料7）を交付するものとする。この場合において、なおも当該職員が受診命令書の交付後2週間以内に正当な理由なく受診しない場合は、免職事由（法第28条第1項第3号関係）に該当するとして、分限懲戒審査会を開催し、免職処分について審査を行うものとする。

(4) 病気休職

病気休暇の期間が連続90日を超える見込みとなれば、所属長から対象職員に連絡を取り、休職者面談（主治医、当該職員、人事担当課職員）の日程を確認する。面談の結果、休職の必要があると判断された場合は、その旨の診断書を人事課に

提出する。

(5) 休職の延長

休職期間終了の約1か月前までに復職の意思が伝えられなかった場合、すみやかに、所属長から職員に復職の意思確認及び医師面談の依頼の連絡を行う。休職の延長の場合は、休職開始時と同様、主治医及び対象職員と人事担当課職員が面談を行う。

なお、病気休職中であって、今後、職務を遂行することが可能となる見込みがないと判断される場合や勤務実績がよくない職員又はその職務の級に分類されている職務を遂行することについての適格性を欠くと認められる職員について、それらが心身の故障に起因すると思料される場合、当該職員が管理職であって、事務執行上特に重大な支障が生じる場合は、休職延長のみならず、免職、降任又は降給を検討する必要があることから、主治医に加えて、産業医の診断を受けるよう受診命令書を交付するものとする。

(6) 休職期間が3年に達する見込みの場合

3年間の病気休職の期間が満了するにもかかわらず、今後職務遂行の見込みが不明確な場合については、主治医及び産業医の診断を受けるよう受診命令書を交付するものとする。

①医師2名とも、長期の療養若しくは休養を要する疾患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した場合…免職又は降任

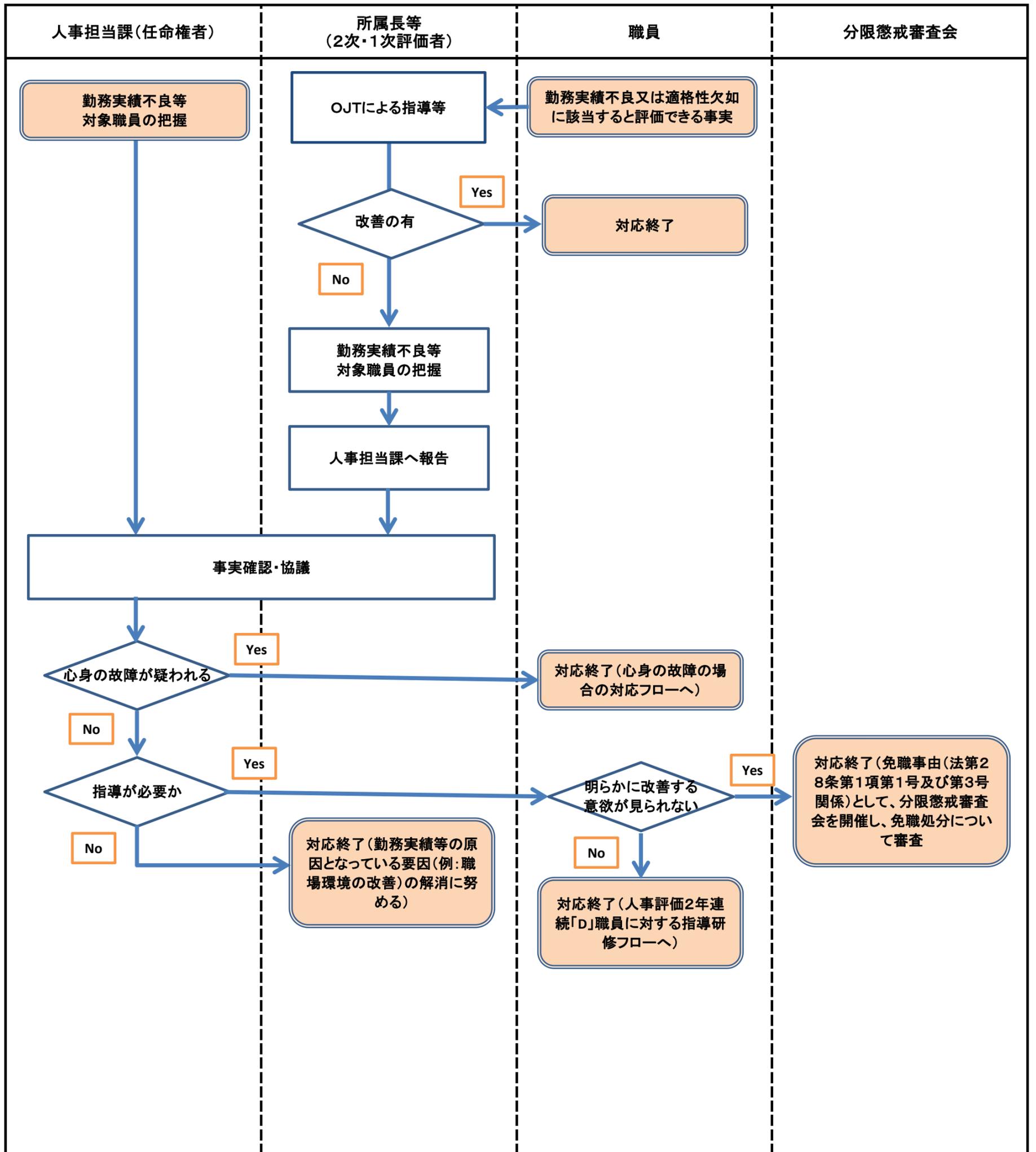
②医師2名のうち1名が、長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障があると診断しなかった場合…再度その内容について医師の意見を聴くなど慎重に判断を行う。その上で、当該職員、産業医、主治医等と相談の上、職場復帰を図っていくなどの対応を行う。

なお、当該職員が管理職であって、事務執行上、特に重大な支障が生じる場合は、降任とする。

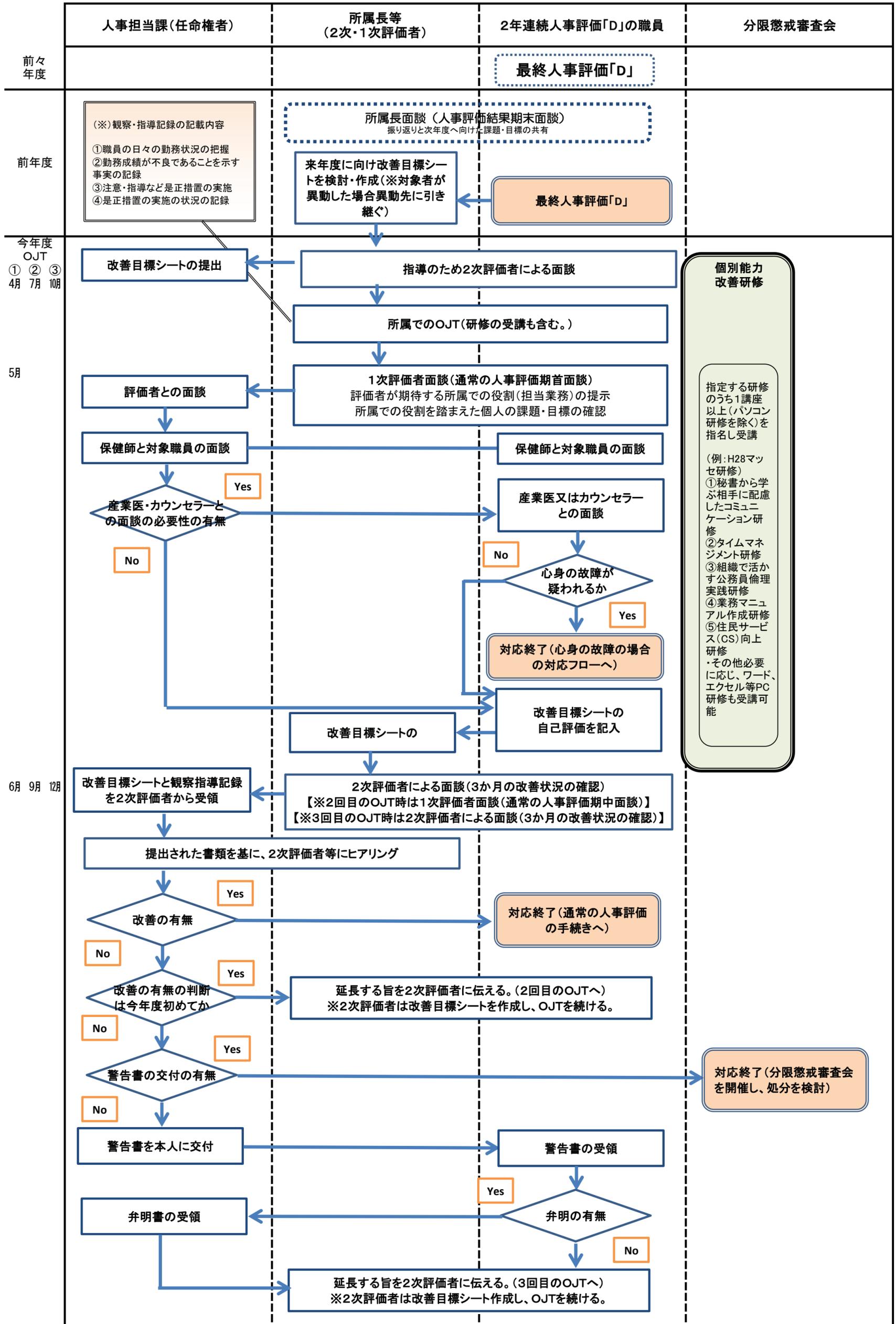
【参考資料】

- 参考資料 1 「勤務実績不良」・「適格性欠如」の場合の対応フロー
- 参考資料 2 人事評価 2 年連続「D」職員に対する指導研修フロー
- 参考資料 3 心身の故障の場合の対応フロー
- 参考資料 4 改善目標シート
- 参考資料 5 警告書
- 参考資料 6 弁明書
- 参考資料 7 受診命令書
- 参考資料 8 関係法令

(参考資料1)「勤務実績不良」・「適格性欠如」の場合の対応フロー

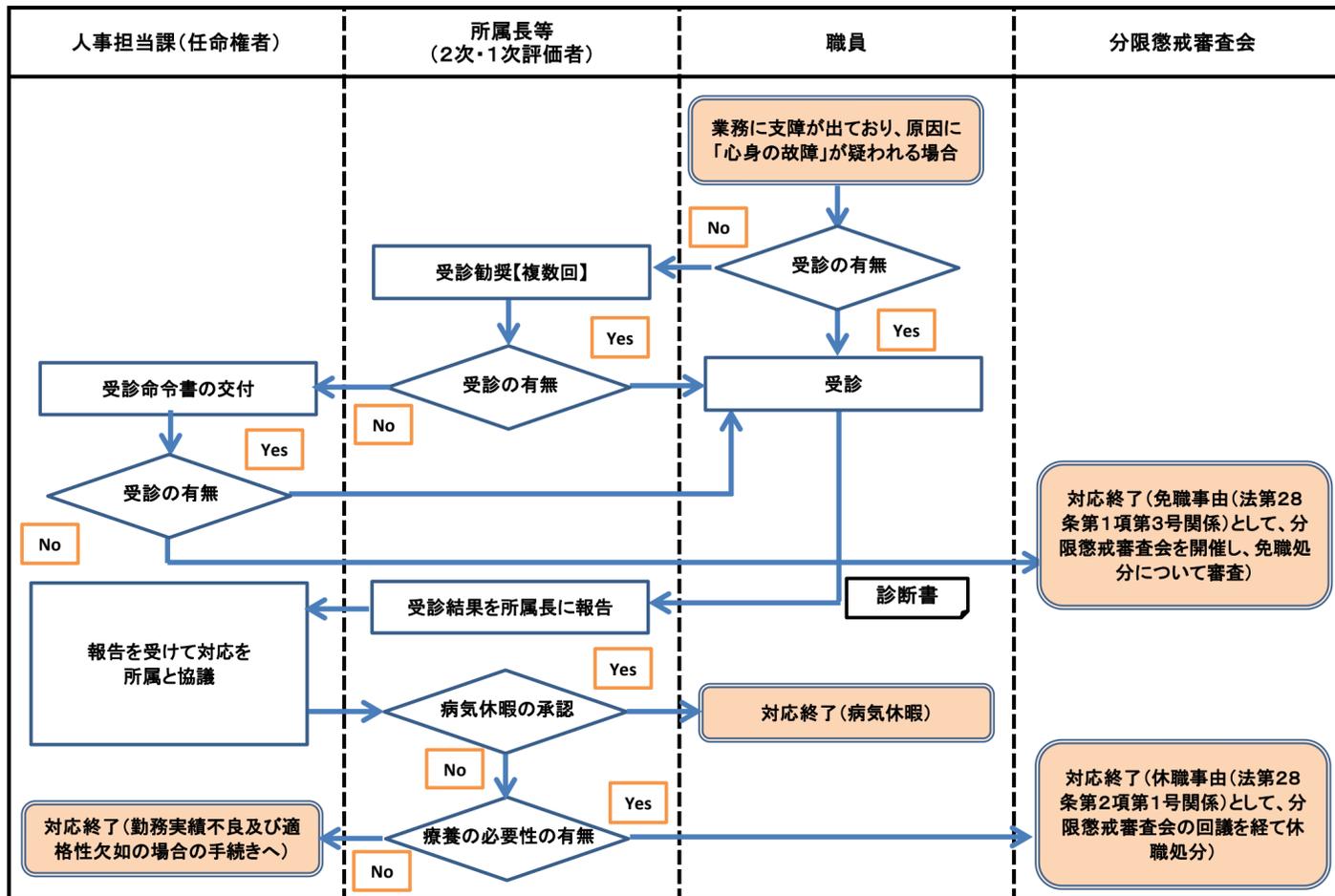


(参考資料2) 人事評価2年連続「D」職員に対する指導研修フロー

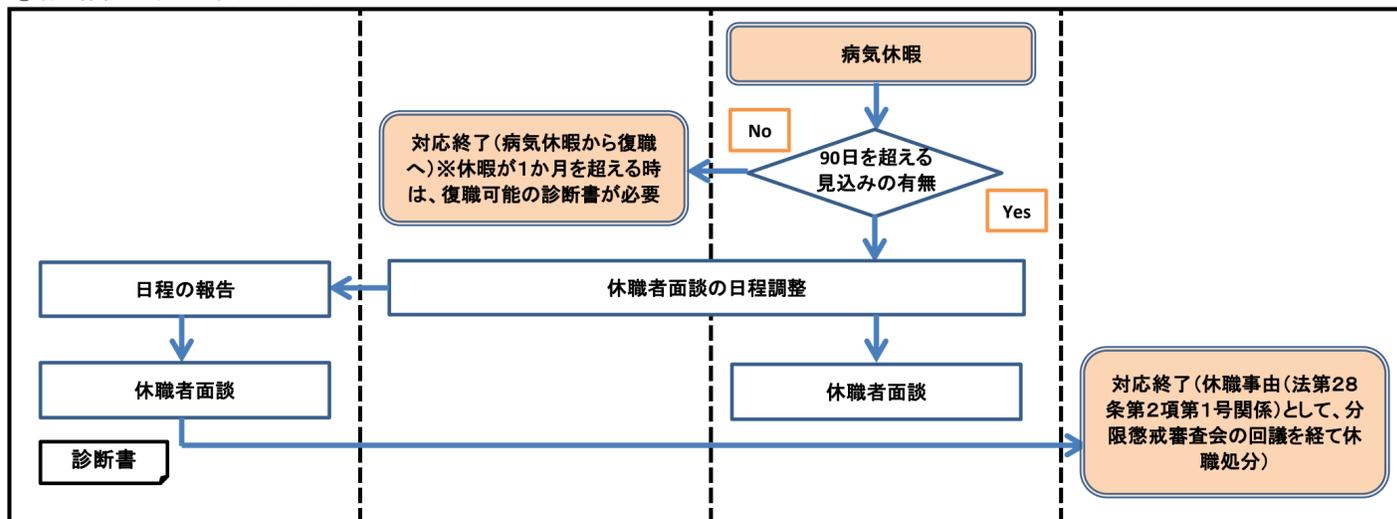


(参考資料3)心身の故障の場合の対応フロー

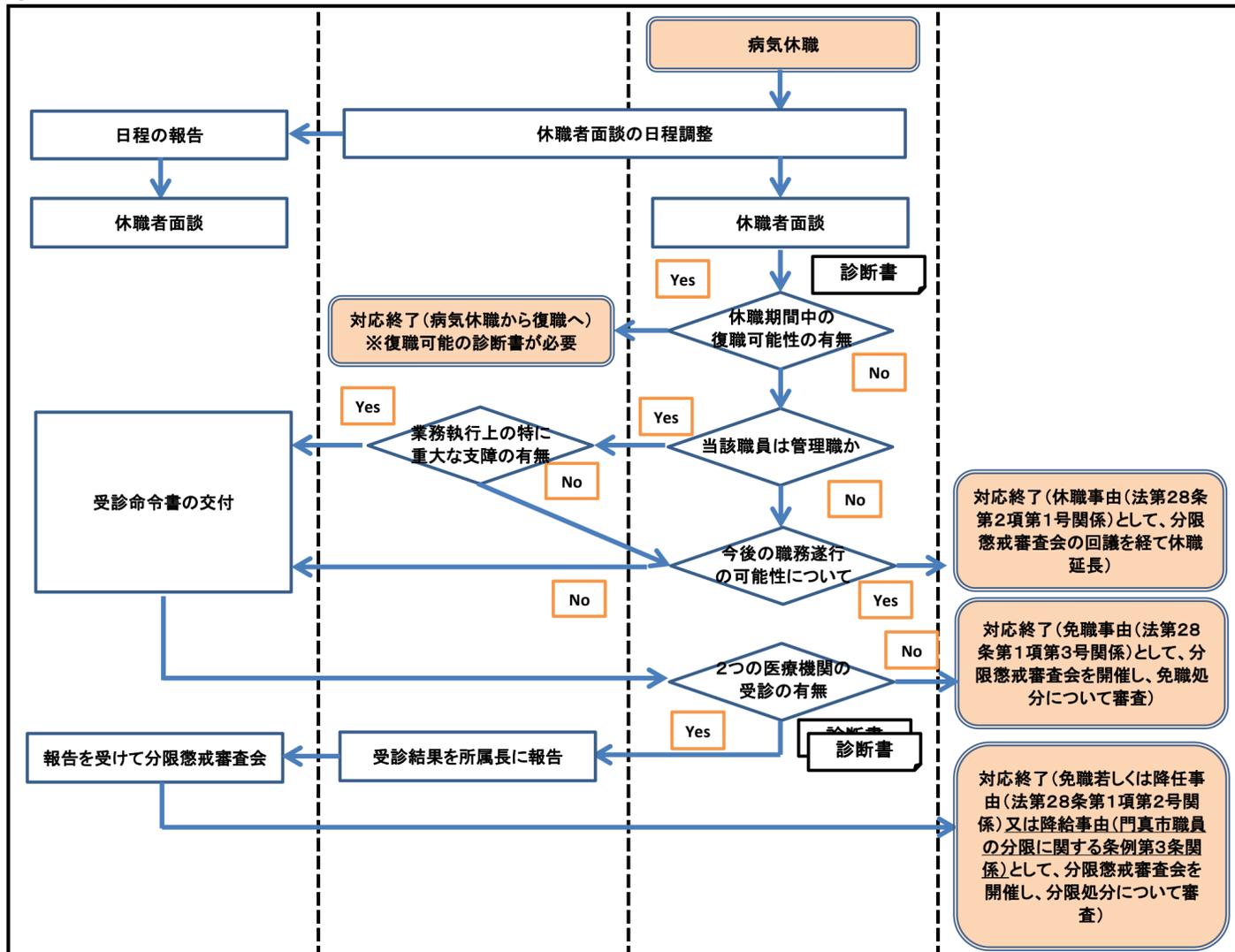
【参考】病気休暇の承認について



①病気休職に向けた対応について



②病気休職後の対応について



改善目標シート(記入例)

No. _____

| | | | | | | | | | |
|------|------------------------|------|-------|----|-----|-------|--------|-------|-------|
| 実施期間 | H29. 4. 1 ~ H29. 6. 30 | 職員氏名 | 門真 一郎 | 所属 | 人事課 | 1次評価者 | 大和田 花子 | 2次評価者 | 二島 太郎 |
|------|------------------------|------|-------|----|-----|-------|--------|-------|-------|

| 【目標】達成して欲しいレベル (～の理解)、(～基本習得) (～力を高める) | 具体的に何ができてほしいか (～を説明できる)、(～作成する)、(～実施する) | 指導方針・指導項目 | 達成度 (S～D) ※5段階 | 評価についてコメント (上段が自己評価・下段が評価者) | | |
|--|---|--|---|---|------|--|
| 職務に関する遂行能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事課の主な業務を理解しなおす。 ・ 研修業務の主な種類を理解する ・ 人事課主催研修の実施～報告までの一連の流れを理解する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 課内の主な担当分けを理解し、電話の取次ぎを行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当表を作成し、説明する（必要に応じ各担当者に説明を依頼する）。 ・ 積極的に電話に出るよう指導する。 ・ 電話応対におけるポイントをさわやか応接に基づき指導する。 ・ 問い合わせの多いものについては担当に回さず「Q&A一覧」に沿って自分でも回答するよう指導する。 | 自己 D | | |
| | | | | 評価者 B | | 伝言メモを活用し、漏れないよう意識しており、問い合わせの多いものについては、自分なりに勉強し回答している。間違った回答をすることがあってもすぐに謝り、訂正しているので今後も積極的に取り組むこと。 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 定例的な職員派遣業務をマスターする。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修ガイドに沿って、研修業務全般における派遣研修の位置づけ、基本ルールを教える。 ・ マッセOSAKA研修システムの使用方法を教える。 ・ 受講決定通知等の方法を教える。 | 自己 C | システムの申込については、時々、作業を後回しにしてしまうことがあり、優先順位のつけ方に課題がある。 |
| | | | | 評価者 C | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ ○月○日実施の「△△研修」を担当する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 講師との打ち合わせに同席させる。 ・ 通知文・実施要領等の作成方法を指導する。 ・ 文書管理システムの起案の方法を教える。 ・ 座席図、出欠簿、ネームプレート等の作成方法を指導する。 | 自己 C | 研修によりExcelやWordを使いこなせるようになり、作業スピードも改善され、資料作りもスムーズにこなせた。しかしながら、報告・連絡・相談が遅れがちであり、引き続き、速やかに行うよう指導が必要。 |
| | | | | 評価者 C | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務マニュアルを理解し、マニュアル通りの行動ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルを一読させる ・ マニュアルに記載していることを確認し、理解できないところがないか整理する。 ・ なぜマニュアル通りにする必要があるのかを理解させる。 ・ 実際にマニュアル通りに行動させる。 | 自己 C | マニュアルを理解し、マニュアルに従った作業ができるようになった。今後は処理速度を上げる努力が必要 |
| | | | | 評価者 B | | |

改善目標シート

No. _____

| | | | | | | | | | |
|------|---|------|--|----|--|-------|--|-------|--|
| 実施期間 | ～ | 職員氏名 | | 所属 | | 1次評価者 | | 2次評価者 | |
|------|---|------|--|----|--|-------|--|-------|--|

| 【目標】達成して欲しいレベル (～の理解)、(～基本習得) (～力を高める) | 具体的に何ができてほしいか (～を説明できる)、(～作成する)、(～実施する) | 指導方針・指導項目 | 達成度 (S～D) ※5段階 | | 評価についてコメント (上段が自己評価・下段が評価者) |
|--|--|-----------|----------------------|-----|--------------------------------|
| | | | 自己 | 評価者 | |
| 職務に関する遂行能力 | | | 自己 | | |
| | | | 評価者 | | |
| | | | 自己 | | |
| | | | 評価者 | | |
| | | | 自己 | | |
| | | | 評価者 | | |
| | | | 自己 | | |
| | | | 評価者 | | |

警告書

| | |
|---|---------|
| (氏名) | (所属・補職) |
| <p>(内容)</p> <p>1. あなたには、次のとおり、勤務実績の不良又は適格性の欠如と評価することができる事実が認められますので、その改善を求めます。</p> <p>2. 今後、これらの状態が改善されない場合は、地方公務員法第28条第1項第1号若しくは第3号又は門真市職員の分限に関する条例第3条に基づいて分限処分（免職・降任・降給）が行われる場合があります。</p> | |
| (勤務実績の不良又は適格性の欠如と評価することができる具体的事実) | |
| <p>年 月 日</p> <p>(任命権者)</p> | |

年 月 日

(任命権者) 宛

所属・補職 _____

氏 名 _____

弁 明 書

年 月 日付けの警告書に対し以下の通り弁明します。

(弁明の内容)

注意事項

- 1 弁明書の提出期限は警告書交付日の翌日から起算して2週間です。
- 2 期限までに弁明書の提出が無い場合は、弁明の機会を失います。

受診命令書

| | |
|--|---------|
| (氏名) | (所属・補職) |
| (内容) 1. あなたに対し、 年 月 日までに、次の医師 2 名の診断を受け、診断書を提出するよう命じます。 指定医師① _____ 指定医師② _____ 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. あなたが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、分限免職が行われる可能性があります。 | |
| 年 月 日 <p style="text-align: right;">(任命権者)</p> | |

●地方公務員法（昭和25年法律第261号）

（分限及び懲戒の基準）

第27条 すべて職員の分限及び懲戒については、公正でなければならない。

- 2 職員は、この法律で定める事由による場合でなければ、その意に反して、降任され、若しくは免職されず、この法律又は条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して、休職されず、又、条例で定める事由による場合でなければ、その意に反して降給されることがない。
- 3 職員は、この法律で定める事由による場合でなければ、懲戒処分を受けることがない。

（降任、免職、休職等）

第28条 職員が、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

- (1) 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合
 - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 - (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- 2 職員が、左の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。
- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
 - (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- 3 職員の意に反する降任、免職、休職及び降給の手續及び効果は、法律に特別の定がある場合を除く外、条例で定めなければならない。
- 4 職員は、第16条各号（第3号を除く。）の一に該当するに至つたときは、条例に特別の定がある場合を除く外、その職を失う。

（欠格条項）

第16条 次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- (4) 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- (5) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者