

藤沢市分限処分に関する指針

第 1 本指針の趣旨

この指針は、公務の適正かつ能率的な運営を図るため、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）に規定する分限処分（以下「分限処分」という。）について、厳正かつ適切に対応すること並びに恣意的な処分とならないよう、藤沢市職員の分限に関する手続及び効果に関する条例（昭和 26 年藤沢市条例第 47 号）、藤沢市職員の降給に関する条例（平成 28 年藤沢市条例第 37 号。以下「降給条例」という。）、藤沢市職員の分限に関する手続及び効果に関する条例施行規則（平成 23 年藤沢市規則第 54 号）及び藤沢市職員の降給に関する条例施行規則（平成 28 年藤沢市規則第 15 号）に定めるものの他、具体的な手続き等を定めるものである。

なお、任命権者及び所属長は、日頃から、職員が分限事由に該当する可能性のある場合には、職員に公務能率を阻害している状況等を認識させ、その改善を求めるため、注意や指導を行い、また、研修の実施等の必要な措置を講ずるなど、適切な人事管理を行う必要がある。

その際、心身の故障があると思われる職員に対しては、職員の健康増進及び安全の確保に必要な措置を講ずることが求められる。

その上で、法に定められた分限事由の有無の判断にあたっては、恣意的な処分とならないよう、客観的な資料により、分限制度の趣旨に沿い、適切かつ合理的な判断を行うものとする。

第 2 分限事由及び分限処分

任命権者は、分限事由及び分限処分を決定するにあたっては、次に定める事由に応じて、その処分を決定するものとし、具体的な内容は別表に定めるとおりとする。

なお、別表に掲げる内容に該当するものがないときは、当該種類のうち類似事例の種類を参考にして分限処分の種類及び程度を決定するものとする。

- (1) 勤務実績不良（法第 28 条第 1 項第 1 号、降給条例第 3 条第 1 号ア又は第 4 条関係）・・・降任、免職又は降給（降格・降号）
職員が担当すべきものとして割り当てられた職務内容を遂行してその職責を果たすべきであるにもかかわらず、その実績が上がらない場合を指し、当該職員の出勤状況や勤務状況が不良な場合もこれ

に該当する。

- (2) 心身の故障（法第28条第1項第2号又は降給条例第3条第1号イ関係）・・・降任，免職又は降給（降格）

将来回復の可能性のない，あるいは，分限休職期間中には回復の見込みが乏しい長期の療養を要する疾病のため，職務の遂行に支障があり，又はこれに堪えない場合が該当する。

- (3) 適格性欠如（法第28条第1項第3号又は降給条例第3条第1号ウ関係）・・・降任，免職又は降給（降格）

簡単に矯正することができない持続性を有する資質，能力，性格等に起因して，その職務の遂行に支障があり，又は支障を生ずる多くの要素が認められる場合が該当する。

- (4) 受診命令違反（法第28条第1項第3号関係）・・・免職

勤務成績不良もしくは適格性欠如の状態が心身の故障に起因することが疑われるため，医師の診断を受けることを命令したにもかかわらず，これに従わない場合が該当する。

- (5) 行方不明（法第28条第1項第3号関係）・・・免職

原則として1月以上にわたり行方不明（意図的に継続して無断で欠勤するなど懲戒事由に該当することが明らかな場合又は水難，火災その他の災害によることが明らかな場合を除く。）の場合が該当する。

第3 所属長及び人事担当主管課長の役割

所属長及び人事担当主管課長は，ともに連携・協力し，対象職員への対応（改善研修並びに分限処分）について適切に取り組むものとする。

1 所属長の役割

所属長は，次のような役割を担うものとする。

- (1) 対象職員の勤務実績の改善を図るため，又は問題行動を是正させるための注意及び指導の実施
- (2) 対象職員の担当業務の見直しの検討，研修等の実施
- (3) 対象職員における勤務実績不良の状況や問題行動及び注意，

指導等の状況に関する記録並びに資料の収集

- (4) 医師への受診勧奨等，対象職員の健康保持の増進及び安全確保
- (5) 人事担当主管課長への対象職員に関する状況の報告

2 人事担当主管課長の役割

人事担当主管課長は，次のような役割を担うものとする。

- (1) 対象職員の状況の把握
- (2) 所属長が行う対象職員への指導，研修等に対する支援
- (3) 対象職員に対する面談，指導，研修等の実施
- (4) 対象職員の上司等に対する面談，指導の実施
- (5) 対象職員への警告書（第1号様式）又は受診命令書（第2号様式）の交付
- (6) 対象職員に対する分限処分の検討

第4 対応措置

1 勤務実績不良又は適格性欠如（以下「勤務実績不良等」という。）の職員への対応は，次のとおりとする。

(1) 所属長の対応

ア 所属長は，勤務実績不良等の対象職員に対し，その状態が改善されるよう指導に努める。

イ 所属長は，アの状況について，その記録及び資料の収集を行う。

ウ アの期間は，6月とする。

(2) 人事担当主管課長の対応

人事担当主管課長は，所属長が行う対象職員への指導，研修等に対する支援を行う。また，必要に応じて，対象職員，その上司等に対して面談を実施する。

(3) 対象職員の報告

所属長は，(1)アに基づき改善に努めたにもかかわらず，対象職員の勤務実績不良等の状態が継続している場合には，事情聴取対象職員報告書（第3号様式）により，人事担当主管課長にその状況を報告する。

(4) 人事担当主管課長による面談の実施

人事担当主管課長は、所属長から報告のあった対象職員に対して、所属長の立会いのもとに面談を実施し、勤務実績不良等の内容を確認する。

(5) 警告書等の交付

ア (4) の面談の結果、勤務実績不良等の状態の改善及び是正が必要と認められる場合、人事担当主管課長は、法第28条第1項第1号若しくは第3号又は降給条例第3条第1号ア又はウ若しくは第4条の規定に基づく分限処分が行われる可能性があることを記載した警告書(第1号様式)を交付し、改善研修等によりその改善を求める。

イ アにより対象職員に警告書を交付した場合は、当該職員に弁明書(第4号様式)により弁明する機会を与えるものとする。なお、弁明の期限は、警告書を収受した日から2週間以内とする。

ウ 対象職員の勤務実績不良等の状態が心身の故障に起因することが疑われる場合、所属長及び人事担当主管課長は医師の診断を受けることを促す。

この場合において、対象職員が再三にわたりこれに従わなかったときは、受診命令書(第2号様式)を交付して受診を命ずる。

(6) 改善研修の実施

ア 所属長は、(5)アにより警告書の交付を受けた対象職員に対し、勤務実績不良等の状態の改善及び是正を図るため、所属課において改善研修を実施する。

イ 改善研修の実施にあたり、対象職員は、所属長の確認の上、改善目標設定書(第5号様式)により改善目標を設定する。

ウ 所属長は対象職員の上司を改善研修の研修担当者に指名し、対象職員の指導及び研修に関して改善研修計画書(第6号様式)を作成する。

エ 対象職員の勤務実績不良等の状態の改善が困難と認められる場合、所属長は、人事担当主管課長と協議の上、改善研修の実施を省略し、又は中止することができる。

オ 所属長は、改善研修期間の終了後、改善研修の達成状況等を記載した改善研修実施報告書（第7号様式）を作成し、人事担当主管課長にその状況を報告する。

（7）効果測定の実施

人事担当主管課長は、改善研修期間の終了後に面談等により改善研修の効果測定を行う。

（8）分限処分の検討

人事担当主管課長は、改善研修の結果、対象職員の勤務実績不良等の状態が改善されない場合又は改善が困難と認められる場合は、法第28条第1項第1号若しくは第3号又は降給条例第3条第1号ア又はウ若しくは第4条の規定による分限処分（降任、免職又は降給（降格・降給）の処分に限る。）の可否について、藤沢市職員綱紀審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査に付す。

2 心身に故障がある職員への対応

心身の故障により長期にわたり勤務が困難な職員（公務上の災害による者を除く。）については、療養に専念することにより、通常の業務に円滑に復帰させることを基本とするが、心身の故障による分限休職処分（以下「病気休職」という。）期間が一定期間以上の長期に渡ることで、今後も通常の職務の遂行に支障があると見込まれる場合は、次のとおり対応するものとする。

（1）所属長の対応

所属長は、職員の病気休職期間が2年を超え、今後も通常の職務の遂行に支障があると見込まれる場合又は病気休職から復職後、3月以内に再度の病気休職（前回の病気休職と心身の故障の内容が明らかに異なる場合を除く。）となり、その休職期間が通算して2年を超え、今後も通常の職務の遂行に支障があると見込まれる場合には、人事担当主管課長にその状況を報告するものとする。

（2）人事担当主管課長の対応

ア 人事担当主管課長は、所属長から報告のあった職員に対して、随時、産業医の意見を聞いた上で、所属課の上司等の立

会いのもと面談を実施するなどにより、心身の故障の状況を確認する。

- イ 人事担当主管課長は、別表中分限事由欄「2. 心身の故障」に掲げる分限事由の具体的な内容のいずれかに該当すると見込まれる対象職員に対して、産業医の意見を聞いた上で、所属課の上司等の立会いのもと面談を実施し、対象職員に対して、法第28条第1項第2号又は降給条例第3条第1号イに該当するか否かを判断するため、医師2名を指定して受診を促す。この場合において、対象職員が受診勧奨に従わなかったとき又は一定期間内に受診していないときは、受診命令書（第2号様式）を交付して受診を命ずる。

（3）分限処分の検討

- ア 指定した医師2名により、将来回復の可能性のない、又は病気休職の期間中には回復の見込みが乏しい長期の療養を要する疾病のため、職務の遂行に支障がある、又はこれに堪えないとの診断がなされた場合には、人事担当主管課長は、法第28条第1項第2号又は降給条例第3条第1号イの規定による分限処分（降任、免職又は降給（降格）の処分に限る。）の可否について、審査委員会の審査に付す。
- イ 指定した医師2名のうち、少なくとも1名が将来回復の可能性がない、又は病気休職の期間中には回復の見込みが乏しいとの診断をしなかった場合には、人事担当主管課長及び所属長は、当該職員及び産業医等と相談の上、円滑な職場復帰に向けた対応等を行う。

3 受診命令に従わない職員への対応

人事担当主管課長は、第4の1（5）ウ又は第4の2（2）イにより、対象職員に受診命令書（第2号様式）を交付し再三にわたり指定する医師の診察を受けることを命令したにもかかわらず、対象職員がこれに従わない場合には、法第28条第1項第3号の規定による分限処分（免職の処分に限る。）の可否について、審査委員会の審査に付す。

4 行方不明の職員への対応

（1）所属長の対応

所属長は、職員が行方不明となった場合は、直ちに行方不明報告書（第8号様式）により人事担当主管課長に報告する。

(2) 人事担当主管課長の対応

人事担当主管課長は、当該職員が意図的に継続して無断で欠勤するなど懲戒事由に該当することが明らかな場合又は行方不明の原因が水難その他の災害等によることが明らかな場合を除き、当該職員が行方不明となった日から1月を経過した場合、法第28条第1項第3号の規定による分限処分（免職の処分に限る。）の可否について、審査委員会の審査に付す。

第5 分限処分の決定

この指針に基づく降任又は免職の処分については、審査委員会における審査を経て、任命権者が決定する。

附 則

この指針は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成28年4月1日から施行する。

第 1 号様式

警 告 書	
(氏 名)	(所属及び職名)
<p>(内 容)</p> <p>1 あなたは、次のとおり、勤務実績不良又は適格性欠如に該当す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 号又は藤沢市職員の降給に関する条例第 3 条第 1 号ア又はウ若しくは第 4 条に基づいて分限処分（降任・免職・降給（降格・降号））が行われる可能性があります。</p>	
(勤務実績不良又は適格性欠如に該当する具体的事実)	
年 月 日	
任命権者	
印	

第 2 号様式

受 診 命 令 書	
(氏 名)	(所属及び職名)
(内 容)	
<p>1 あなたに対し、今後 4 週間以内に、産業医並びに医師 1 名の診断を受け、診断書を提出するよう命じます。</p> <p>2 これは、地方公務員法第 28 条第 1 項第 2 号又は第 2 項第 1 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。</p> <p>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。</p>	
年 月 日	
任命権者	
印	

第3号様式

年 月 日

事情聴取対象職員報告書

職員課長

所 属 _____

氏 名 _____ 印

氏 名	
所 属	職 名
上記の職員は、次の勤務実績不良等の状況が確認されますので、 内容について事情聴取をされるようお願いいたします。	
(勤務実績不良等の具体的な内容)	
(所 見)	

第4号様式

年 月 日

弁 明 書

職 員 課 長

所 属 _____

氏 名 _____ 印

年 月 日付け	からの警告について、
次のとおり弁明します。	
【 弁 明 内 容 】	

※ 氏名は自筆し，押印してください。

第5号様式

年 月 日

改善目標設定書

職員課長

所属 _____

氏名 _____ 印

項 目	内 容
改善目標	
改善への取り組み (具体的な改善方法, 取り組み項目など)	
その他	

第6号様式

年 月 日

改善研修計画書

職員課長

所属 _____

氏名 _____ 印

対象職員	(所属) _____ (職名) _____ (氏名) _____
問題の状況	
改善目標を達成するための方法	
改善目標を達成するための具体的な研修内容	
研修期間	
その他	

第7号様式

年 月 日

改善研修実施報告書

職員課長

所 属 _____

氏 名 _____ 印

対象職員			
問題の状況			
改善状況の評価			
項目	目標	改善状況	評価
所見			

※評価は項目ごとに、A「改善している」、B「改善に向かっている」、C「改善が見られない」のいずれかの評価を行ってください。

第 8 号様式

年 月 日

行 方 不 明 報 告 書

職 員 課 長

所 属 _____

氏 名 _____ 印

氏 名			
所 属		職 名	
<p>上記の職員は、行方不明であることが判明しましたので報告します。</p> <p>行方不明であることが判明した日 _____ 年 月 日</p>			