

富士見市職員の分限処分に関する指針

第1 趣旨

この指針は、任命権者が地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条に規定する分限処分（以下「分限処分」という。）を厳正かつ公正に行うため、分限処分を行う場合の具体的な事例と標準的な対応措置等について、必要な事項を定めるものとする。

第2 任命権者及び所属長の責務

任命権者及び所属長は、職員（条件付採用期間中の職員及び臨時的に任用された職員を除く。以下同じ。）が分限処分の事由（以下「分限事由」という。）に該当する可能性がある場合には、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、研修の実施等必要な措置を講ずるなど、適切な人事管理に努めるものとする。その際、心身の故障があると思われる職員に対しては、職員の健康の増進及び安全の確保に必要な措置を講ずるものとする。

なお、法に定められた分限事由の有無を判断するに当たっては、恣意的な判断とならないよう、客観的な資料により適切かつ合理的な判断を行うものとする。

第3 考慮事項

任命権者は、個々の事例への対応に当たっては、行為の態様や業務への影響等を考慮するとともに、さらに必要と考えられる措置を追加し、又は必ずしも行う必要がないと考えられる措置を省略するなど、総合的に判断し、適切に対応するものとする。

また、個々の事例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、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。

第4 分限事由及び処分内容

1 法第28条第1項関係

職員が、次の分限事由に該当すると認められる場合は、それぞれに定める処分を行う。処分に当たっては、当該職員が現に就いている職に求められる役割を果たすことが困難で、下位の職であれば良好な職務遂行が期待できるときは、職務遂行能力等に応じた職に降任させるものとし、現に就いている職だけでなく、公務員として通常要求される勤務実績や適格性が欠けているときは、免職とする。

(1) 勤務実績不良（法第28条第1項第1号関係）・・・降任又は免職

担当すべきものとして割り当てられた職務（以下「担当業務」という。）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、その実績が不十分な場合（出勤状況又は勤務状況が不良な場合を含む。）

(2) 心身の故障（法第28条第1項第2号関係）・・・降任又は免職

将来回復の可能性のない、又は病気休職（法第28条第2項第1号に該当する場合における休職をいう。以下同じ。）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り、又はこれに堪えない場合（医師の診断を要する。）

(3) 適格性欠如（法第28条第1項第3号関係）・・・降任又は免職

簡単に矯正することのできない持続性を有する素質、能力、性格等に起因してその職務の円滑な遂行に支障があり、又は支障が生ずる高度の蓋然性が認められる場合

(4) 受診命令違反（法第28条第1項第3号関係）・・・免職

病気休職の期間が満了するため、又は勤務実績不良若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、「第6対応措置 2心身の故障がある職員への対応」の規定により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

(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

2 法第28条第2項関係

職員が、次の分限事由に該当すると認められる場合は、休職とする。

- (1) 心身の故障のため長期の休養を要する場合（法第28条第2項第1号関係）

治療によって回復の見込みはあるものの、治療の期間が相当長期にわたる疾病のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合（医師の診断を要する。）

- (2) 刑事事件に関し起訴された場合（法第28条第2項第2号関係）

刑事事件に関し起訴され、身柄の拘束若しくは公判への出頭などにより、公務の遂行に支障があると認められる場合又は起訴されたことにより相当程度客観性のある公の嫌疑を受けているものと言わざるを得ない職員が、引き続き公務の遂行に当たることにより、職場における規律若しくは秩序の維持に影響するおそれ若しくはその職務に対する市民の信頼を揺るがせ、ひいては職の信用を失墜するおそれがあると認められる場合

第5 分限事由に該当する可能性がある職員の具体的事例

法第28条第1項各号の分限事由に該当する可能性がある職員（以下「対象職員」という。）の事例は、概ね次のとおりとする。

- 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。）の状態と評価することができる事例

- (1) 長期にわたり若しくは繰り返し勤務を欠き、又は勤務時間の始め若しくは終わりに繰り返し勤務を欠いた。

例 ア 連絡なしに欠勤し、遅刻し、又は早退した。

イ 病気休暇等が不承認となっているにもかかわらず、病気等を理由に出勤しなかった。

- (2) 業務と関係の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あっても勤務実績不良等と評価され得る。）。

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、業務と関係のない電話、電子メール又はインターネットサイトの閲覧をするなどして職務に専念しない。

- (3) 割り当てられた特定の業務を行わなかった。

例 所属する課等の所掌する業務のうち、自分の好む業務のみを行い、他の命

じられた業務を行わなかった。

(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。

ア 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) 事務処理数が職員の一般的な水準に比べ著しく劣った。

イ 業務上のミスを繰り返した。

例 (イ) 計算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。

ウ 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を完結できなかった。

エ 所定の業務処理を行わなかった。

例 (ア) 上司又は他の職員への、必要な報告、連絡、相談等を行うことを繰り返し怠った。

(イ) 書類の提出期限を繰り返し守らなかった。

(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。

オ 業務上の重大な失策を犯した。

(5) 職務命令に違反し、又は職務命令（受診命令を含む。）を拒否した。

例 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。

(6) 上司又は他の職員等に対する暴力、暴言、誹謗中傷、ハラスメント行為等を繰り返した。

(7) 協調性に欠け、他の職員と度々トラブルを起こした。

(8) 粗暴な言動等により市民ともめごとを繰り返した。

(9) 公務員に必要な適格性に疑問を抱かせるような問題行動を繰り返した。

(10) 上記(1)から(9)までの事例等により、人事評価の結果が標準成績よりも下位

の段階となったことが連続するなど勤務実績が不良である。

2 心身の故障の場合の事例

- (1) 3年間の病気休職の期間が満了するにもかかわらず、病状が回復せず、今後も職務の遂行に支障がある。
- (2) 病気休職中であるが、今後回復して就労が可能となる見込みがない。
- (3) 病気休暇又は病気休職を繰り返し、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、職務の遂行に支障があると見込まれる（当該病気休暇又は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場合を除く。）。

第6 対応措置

1 勤務実績不良等の職員への対応

(1) 所属長等による事前指導等

ア 所属長は、勤務実績不良等の対象職員に対し、一定期間（概ね6月間）継続して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又は指導を繰り返し行うとともに、必要に応じて、対象職員の担当業務の見直し又は研修を行うなどして、勤務実績不良等の状態が改善されるよう努める。

イ 所属長は、対象職員の勤務実績不良等の状況、問題行動、所属における注意、指導、研修等の状況について、勤務状況等記録書（様式第1号）に記録するとともに資料の収集を行う。

ウ 総務部職員課長（以下「職員課長」という。）は、所属長に対して対象職員の状況の把握に努めるよう助言するとともに、所属長が行う対象職員への注意、指導、研修等に対する助言及び支援を行う。

エ 資料収集の留意点

イの資料の収集は、次に掲げるような客観的な資料等を収集するものとする。

なお、特に対象職員の職務上の過誤（トラブル、失敗等）や当該職員についての第三者から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。また、対象職員の上司等が、注意又は指導を繰り返し行った場合又はその他任命権者が対象職員の矯正のために必要と認める措置を

行った場合は、その内容を記録しておく。さらに、対象職員が異動するときは、記録を新たな上司に引き継がなければならない。

(ア) 対象職員の人事評価の結果その他対象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

(イ) 対象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

(ウ) 対象職員の職務上の過誤、当該対象職員についての苦情等に関する記録

(エ) 対象職員に対する指導等に関する記録

(オ) 対象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

(カ) 対象職員からの申告又は職務状況に関する報告

(2) 対象職員の報告

所属長は、(1)の措置を一定期間実施したにもかかわらず、対象職員の勤務実績不良等の状態が続いている場合には、勤務状況等記録書（様式第1号）を添えて職員課長にその状況を報告する。

(3) 職員課長による面談の実施

職員課長は、所属長から報告のあった対象職員に対して、所属の上司等の立会いの下、面談を実施し、勤務実績不良等の内容を確認する。

(4) 警告書の交付

ア (3)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には、職員課長は、法第28条第1項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（様式第2号）を対象職員に交付し、(5)の改善研修等によりその改善を求める。

イ アの規定により対象職員に警告書を交付した場合は、対象職員に弁明書（様式第3号）により弁明する機会を与えるものとする。

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には、所属長及び職員課長は対象職員に対し、産業医等との面談又は医師の診断を受けることを促す。この場合において、対象職員が正当な理由なくこれに従わなかったときは、受診命令書（様式第4号）を交付して受診を命ずるものとする。

医師の診断の結果、長期の休養を要する場合には、心身の故障を理由とする分限処分を検討する。

(5) 改善研修等の実施

- ア 所属長は、(4)アにより警告書を交付された対象職員に対し、勤務実績不良等の状態の改善及び是正を図るため、所属において改善研修を実施する。
- イ 職員課長は、所属長が行う対象職員への改善研修に対する支援を行う。
- ウ 改善研修の実施に当たり、対象職員は、所属長に確認の上、改善目標設定書（様式第5号）により改善目標を設定する。
- エ 所属長は、対象職員の改善研修に関して改善研修計画書（様式第6号）を作成し、当該職員への指導及び研修を行う。
- オ 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には、所属長は、職員課長と協議の上、改善研修の実施を省略し、又は中止することができる。
- カ 所属長は、研修期間の終了後、改善研修実施報告書（様式第7号）を作成し、それにより職員課長に改善研修の達成状況を報告する。
- キ 職員課長は、研修期間終了後に面談等により改善研修の効果測定を行う。

(6) 分限処分の検討

職員課長は、改善研修等の結果、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号又は第3号の規定による分限処分の可否について、富士見市職員賞罰委員会（以下「賞罰委員会」という。）の審議に付す。

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、「第5分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例 2 心身の故障の場合の事例」に該当する場合など、病気休職の期間が一定期間以上の長期にわたり、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等は、次のとおり対応する。

(1) 所属長の対応

- ア 所属長は、病気休暇又は病気休職中の対象職員と緊密に連絡を取り、その状況を把握し、必要に応じて職員課長に報告するものとする。

イ 所属長は、対象職員の病気休職期間が2年を超えた場合や対象職員が病気休暇又は病気休職を繰り返し、それらの期間の累計が2年を超えた場合など「第5分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例 2心身の故障の場合の事例」に該当すると見込まれる場合は、職員課長にその状況を報告する。

(2) 職員課長の対応

ア 職員課長は、所属長から報告のあった対象職員に対し、随時、産業医等の意見を聞いた上で、所属長等の立会いの下、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。なお、職員課長は、主治医に対し、職場の実態や職員の職場における実情等について、十分な理解を得ることなどを通じ、適切な診断を求めるよう努めるものとする。

イ 職員課長は、所属長から報告のあった対象職員に対し、必要に応じて産業医との面談を勧奨するものとする。なお、産業医は、対象職員との面談を行うに当たり、必要と認める場合は、精神科嘱託医の意見を求めることができる。

ウ 職員課長は、対象職員の心身の故障の状況が「第5分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例 2心身の故障の場合の事例」に該当すると見込まれる場合には、法第28条第1項第2号に該当するか否かを判断するため、対象職員に対し、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ないときは、対象職員の家族等に状況を報告し、家族等とともに対象職員に受診を勧奨するものとする。

エ 受診を促したにも関わらず、対象職員が指定された医師2名の受診を受けない場合は、職員課長は受診命令書（様式第4号）を交付して受診を命ずるものとする。

(3) 分限処分の検討等

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、職員課長は、法第28条第1項第2号の規定による分限処分（免職又は降任の処分に限

る。)の可否について、賞罰委員会の審議に付す。

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、職員課長及び所属長は、対象職員、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

職員課長は、対象職員に受診命令書を交付して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、対象職員が正当な理由なく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、賞罰委員会の審議に付す。

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、対象職員の家族等に所在の確認や事情聴取を行うとともに、直ちに職員課長に報告する。

(2) 職員課長の対応

職員課長は、対象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、対象職員が行方不明となった日から1月を経過した場合は、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、賞罰委員会の審議に付す。

第7 条件付採用期間中の職員及び臨時的に任用された職員の特例

富士見市条件付採用期間中の職員及び臨時的に任用された職員の分限に関する条例（昭和45年条例第37号）に基づく処分を行う場合の対応措置等については、本指針の例による。

第8 分限処分の決定

この指針に基づく分限処分については、賞罰委員会における審議を経て、任

命権者が決定する。

第9 指針の施行に必要な事項

この指針に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この指針は、令和7年10月1日から施行する。

様式第 1 号

勤務状況等記録書

対象者	所属・職名・氏名		所属長 職名・氏名	
	現在の職務内容			

年 月 日	対象者の勤務実績、言動等	指導の内容、効果等	その他資料 有・無

※その他資料が「有」の場合、その写しを添付

様式第 2 号

警 告 書

氏名	所属・職名
内容	
1 あなたには、次のとおり、勤務実績不良又は適格性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。 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 号又は第 3 号に基づいて分限処分（免職又は降任）が行われる可能性があります。	
勤務実績不良又は適格性欠如と評価することができる具体的事実	
年 月 日	
(任命権者)	

様式第 3 号

年 月 日

弁 明 書

様

所属

職名

氏名

年 月 日付け警告書の内容について、次のとおり弁明します。

--

受 診 命 令 書

氏名	所属・職名
内容	
1 あなたに対し、 年 月 日までに、次に指定する医師 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。 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、分限免職処分が行われる可 能性があります。	
年 月 日	
(任命権者)	

年 月 日

改善目標設定書

所属

職名

氏名

項 目	内 容
改善目標	
改善への取組 (具体的な改善方法、取組項目など)	
その他	

改善研修計画書

所属長 職名
氏名

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	

年 月 日

改善研修実施報告書

様

所属長 職名
氏名

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に 行った研修内容	
改善状況	
評価※	
所見	

※評価は、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。