

第 1 趣旨

地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）第 28 条に定める分限処分（以下「分限処分」という。）は、全体の奉仕者として公正に職務を遂行できる環境を確保するための身分保障を前提に、職員に必要な適格性欠如等が認められる職員が存在して公務能率の維持・確保ができなくなるおそれがある場合に、公務の適正かつ能率的な運営を図るために当該職員の意に反する免職、休職、降任又は降給の処分を行うものである。

本指針は、法及び伊賀市職員の分限に関する条例（平成 16 年伊賀市条例第 42 号。以下「条例」という。）に基づき、職員の分限処分を行う場合の具体的な手続その他の運用に関し必要な事項を定め、公務の適正かつ能率的な運営の確保を図ることを目的とする。

第 2 分限処分の事由及び処分内容

法第 28 条第 1 項第 1 号から第 3 号までに掲げる降任又は免職の処分の対象とする事由は、次のとおりとする。

1 勤務実績不良（法第 28 条第 1 項第 1 号関係） 免職又は降任

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いい、当該職員の出勤状況や勤務状況が不良な場合もこれに当たる。

2 心身の故障（法第 28 条第 1 項第 2 号関係） 免職又は降任

将来回復の可能性のない、又は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、若しくはこれに堪えない場合

3 適格性欠如（法第 28 条第 1 項第 3 号関係） 免職又は降任

職員の簡単に矯正することのできない持続性を有する素質、能力又は性格等に起因してその職務の遂行に支障があり、又は支障を生ずる蓋然性が高いと認められる場合

4 受診命令違反（法第 28 条第 1 項第 3 号関係） 免職

「病気休職期間の終了」、「心身の故障と思われる理由による勤務実績不良又は適格性欠如の疑い」について、医師への受診命令に従わない場合

5 行方不明（法第 28 条第 1 項第 3 号関係） 免職

1 月以上にわたる行方不明の場合

第3 分限処分の事由に該当する可能性がある職員への対応措置

1 勤務実績不良又は適格性欠如

(1) 勤務実績不良又は適格性欠如に該当するおそれのあるものとして対応措置を講ずる対象とする職員（勤務実績不良又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場合を除く。）は、次のいずれかに該当する者であって、任命権者が必要と認める者とする。

- ① 人事評価制度において、2年以上継続して最低区分の評価を受けた職員
- ② 人事評価制度において、最低区分の評価を受けた職員で、対応措置を講ずることが必要と思われる旨、所属長から現況報告書（様式第1号）により任命権者に報告があった職員
- ③ 勤務実績不良又は適格性欠如に該当すると思われる行動が繰り返し見られ、公務能率の維持・確保の必要上、分限処分の検討が必要とされる者として、所属長から現況報告書により任命権者に報告があった職員
- ④ ①から③までに掲げる職員のほか、人事担当課長が所属長の意見を聴いた上で、対応措置を講ずることが必要と判断した職員

(2) 上記（1）に該当する職員に対しては次のとおり対応するものとする。

- ① 任命権者は、当該職員を指導対象職員に指定し、当該職員に対して指導対象職員指定書（様式第2号）を交付する。
- ② 所属長は、人事担当課長と協力し、指導対象職員に対して、継続的に注意、指導等を行う。なお、人事担当課長は公平な立場を維持し、必要に応じて指導対象職員及び所属長との面談を行う。
- ③ 所属長は、指導対象職員の勤務実績の記録、上司の指導又は注意の状況の記録その他の指導対象職員の勤務に係る記録を作成し、必要に応じて人事担当課長にその状況を報告する。
- ④ 任命権者は、指導対象職員指定書交付日以後、原則として6月間の指導対象職員の状況を踏まえ、改善されていない又は改善が不十分と判断した場合には、指導対象職員に対して警告書（様式第3号。以下同じ。）を交付し、早期の改善を求めるものとする。

なお、警告書には、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及び状況が改善されない場合には分限処分が行われる可能性がある旨を記載する。

所属長は、引き続き②及び③の措置を行う。

- ⑤ 警告書の交付を受けた指導対象職員は、警告書交付日の翌日から起算して2週間以内に限り、弁明書（様式第4号）により弁明することができる。
- ⑥ 任命権者は、警告書交付日以後3月間の指導対象職員の状況を踏まえ、改善されていない又は改善が不十分と判断した場合には、伊賀市職員分限懲戒審査委員会

の審査（上下水道部に勤務する職員に関するものを除く。以下同じ。）を経て分限処分を行う。ただし、期間の延長が必要と判断した場合には、その旨を当該職員に通知する。

- ⑦ 任命権者は、指導対象職員指定書交付日以後⑥の処分を行うまでに、指導対象職員の状況を踏まえ、改善されたと判断したときは、指導対象職員の指定を解除し、当該職員に指導対象職員指定解除通知書（様式第5号）を交付する。
- ⑧ 指導対象職員の指定が解除された職員が再び指導対象職員に指定された場合、任命権者は④又は⑥に定める期間にかかわらず、当該期間の範囲内において合理的な判断のもと、それぞれの措置を行うことができる。

2 心身の故障

- (1) 所属長は、勤務実績不良又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職員及び病気休職中の職員について、当該職員の状況を適宜把握し、必要に応じて人事担当課長にその状況を報告するものとする。
- (2) 人事担当課長は、勤務実績不良又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場合には、当該職員に医師の診断を受けることを勧奨するものとする。
- (3) 任命権者は、当該職員が再三にわたる人事担当課長の受診勧奨に従わない場合は、受診命令書（様式第6号）を交付して医師の診断を受けることを命ずるものとする。
- (4) 任命権者は、当該職員が病気休暇又は病気休職を繰り返し、それらが一定期間に相当の程度を超え、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認められる場合には、当該職員に受診命令書を交付して医師の診断を受けることを命ずるものとする。
- (5) 任命権者は、職員が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認められる場合には、当該職員に受診命令書を交付して医師の診断を受けることを命ずるものとする。
- (6) 任命権者は、同一疾病（病名が異なっても病状、病因等から同一と認められる疾病を含む。）により通算して3年の病気休職期間が満了する職員に対して、受診命令書を交付して医師の診断を受けることを命ずるものとする。
- (7) 任命権者は、心身の故障により降任又は免職とする場合には、原則として伊賀市職員分限懲戒審査委員会の審査を経て分限処分を行うものとする。

3 行方不明

職員が行方不明の場合は、次の手続を行う。

- ① 所属長は、職員が行方不明の事実が判明した場合には、速やかに人事担当課長へ報告する。
- ② 人事担当課長は、①の報告を受けた場合は、当該職員の家族から事情聴取を行うなど、その捜索の状況把握に努める。

第4 分限処分の基準等

1 降任又は免職の判断

分限処分（受診命令違反及び行方不明の場合を除く。）を行うに当たっては、下位の職であれば良好な職務遂行が期待できると判断する場合は、当該職員の職務遂行能力に応じた職に降任させるものとし、下位の職でも良好な職務遂行が期待できないと判断する場合は、免職とする。

2 受診命令に従わない場合

任命権者から発せられた受診命令に正当な理由なく従わず、医師の診断を受けなかった場合は、「適格性欠如」に該当するものとして免職とする。

3 1月以上にわたる行方不明の場合

行方不明の事実が判明した日から1月が経過してもその所在が不明な場合は、当該職員の職務への復帰が見込まれないものと判断し、「適格性欠如」に該当するものとして免職とする。ただし、行方不明となった原因が事故、災害等本人の責任でないことが明らかである場合は、この限りでない。

4 行為の態様に応じた手続の省略

問題行動の態様や業務への影響等によっては、任命権者の判断と責任に基づいて、裁量の範囲内で、警告書などの手続を省略することができる。

5 懲戒処分との関係

分限処分の事由に該当すると思われる職員の行動において、懲戒処分の対象となる事実も含まれている場合には、任命権者は、総合的な判断に基づいてそれぞれの処分を行うなど、厳正に対応するものとする。

第5 所属長の責務

所属長は、円滑な職場運営及び効率的な事務執行の実現と所属職員の指導・育成に努めるとともに、職員の健康状態も含め、現況についての的確に把握するよう努めるものとする。その上で、公務能率の維持・確保に支障が生ずるものと判断される出勤状況や勤務状況

が見られる職員に対しては、その改善を図るため、状況を十分に聴き取った上で必要な注意、指導を行い、当該指導等の記録を行うものとする。

また、「勤務実績不良」又は「適格性欠如」に該当すると思われる場合は、速やかに人事担当課長へ報告し、第3-1（2）のとおり対応措置を講じなければならない。

第6 任命権者及び人事担当課長の責務

分限処分の事由の有無の判断に当たっては、分限処分は職員に不利益な身分変動を生じさせるものであることから、恣意的な措置又は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必要がある。

人事担当課長は、任命権者の指示のもと、分限処分の事由に該当する可能性がある職員に対し、所属長と連携・協力してその改善が図られるよう助言、指導及び支援を行うとともに、判断に必要となる客観的な資料の収集に努めなければならない。

附 則

（施行期日）

- 1 この指針は、令和8年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この指針の施行期日に病気休職となっている者の病気休職期間は、施行期日前の期間を通算する。

現況報告書

年 月 日	
(任命権者) 様	
報告者 所属・職	
氏 名	
次の職員は、「伊賀市職員の分限処分に関する指針」による対応措置又は分限処分の検討が必要と思われますので、報告します。	
所属・職	
氏 名	
(当該職員の問題と思われる行動等の具体的な内容)	

指導対象職員指定書

所属・職	
氏名	
<p>下記の事由により、あなたを「伊賀市職員の分限処分に関する指針」に基づく「指導対象職員」に指定しましたので、通知します。</p> <p>今後、所属長等による指導を行いますので、それらを真摯に受け止め、問題点の改善に努めるよう求めます。</p>	
<p>(改善が必要な具体的な事実の概要)</p>	
<p>年 月 日</p> <p>(任命権者)</p>	

弁 明 書

年 月 日
(任命権者) 様
所属・職
氏 名
年 月 日付の（任命権者）からの警告に対し以下のとおり弁明します。
(弁明事項)

- 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ない場合は、弁明の機会を失います。

指導対象職員指定解除通知書

所属・職	
氏名	
<p>年 月 日、あなたを「伊賀市職員の分限処分に関する指針」に基づく「指導対象職員」に指定しましたが、これまでの指導等により、問題点が改善されたものと認められ、指定を解除しましたので、通知します。</p> <p>(特記事項等)</p>	
<p>年 月 日</p> <p>(任命権者)</p>	

受 診 命 令 書

所属・職	
氏 名	
(内容)	
1 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 この受診命令は、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、分限処分（免職）が行われる可能性があります。	
年 月 日	
(任命権者)	

参考 平成 18 年 10 月 13 日人事院事務総局人材局長発出「職員が分限事由に該当する可能性のある場合の対応措置について（通知）（人企-1626）別紙」から抜粋

1 勤務実績不良又は適格性欠如の徴表と評価することができる事実の例

勤務実績不良又は適格性欠如の徴表と評価することができる事実の例としては、以下のようなものがある。

なお、個々の例が法¹第 78 条第 1 号の勤務実績不良又は同条第 3 号の適格性欠如のいずれの徴表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が、下記の例のうち、(1)から(5)までについては同条第 1 号又は第 3 号の徴表、(6)及び(7)については同条第 3 号の徴表と評価することができる。

また、個々の例の中には、同時に懲戒処分の対象となる事実も含まれていることから、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て、それぞれの処分を行うかを判断する必要がある。

(1) 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。

○ 連絡なしに出勤しなかったり、いわゆる遅刻・早退をした。

○ 病気休暇、年次休暇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。

○ 上司の指示を無視し、資料整理に従事する等と称して出勤しなかった。

② 業務と関係ない用事で度々無断で長時間席を離れた（欠勤処理されていない場合でも勤務実績不良等と評価され得る。）。

○ 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。

○ 勤務時間中に（席を外して）職場外に長時間私用電話をした。

(2) 割り当てられた特定の業務を行わなかった。

○ 所属する係の所掌業務のうち、自分の好む業務のみを行い、他の命ぜられた業務を行わなかった。

(3) 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。

○ 業務の成果物が著しく拙劣であった。

○ 事務処理数が職員の一般的な水準に比べ著しく劣った。

¹ 国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）

- ② 業務ミスを繰り返した。
 - 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。
 - ③ 業務を1人では完結できなかった。
 - 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。
 - ④ 所定の業務処理を行わなかった。
 - 上司への業務報告を怠った。
 - 書類の提出期限を守らなかった。
 - 業務日誌を作成しなかった。
- (4) 業務上の重大な失策を犯した。
- (5) 職務命令に違反したり、職務命令を拒否した（受診命令の拒否を含む。）。
- (6) 上司等に対する暴力、暴言、誹謗中傷を繰り返した。
- (7) 協調性に欠け、他の職員と度々トラブルを起こした。

2 勤務実績不良又は適格性欠如を証明するための客観的な資料の例

勤務実績不良又は適格性欠如を判断する客観的な資料の例としては、以下のようなものがある。

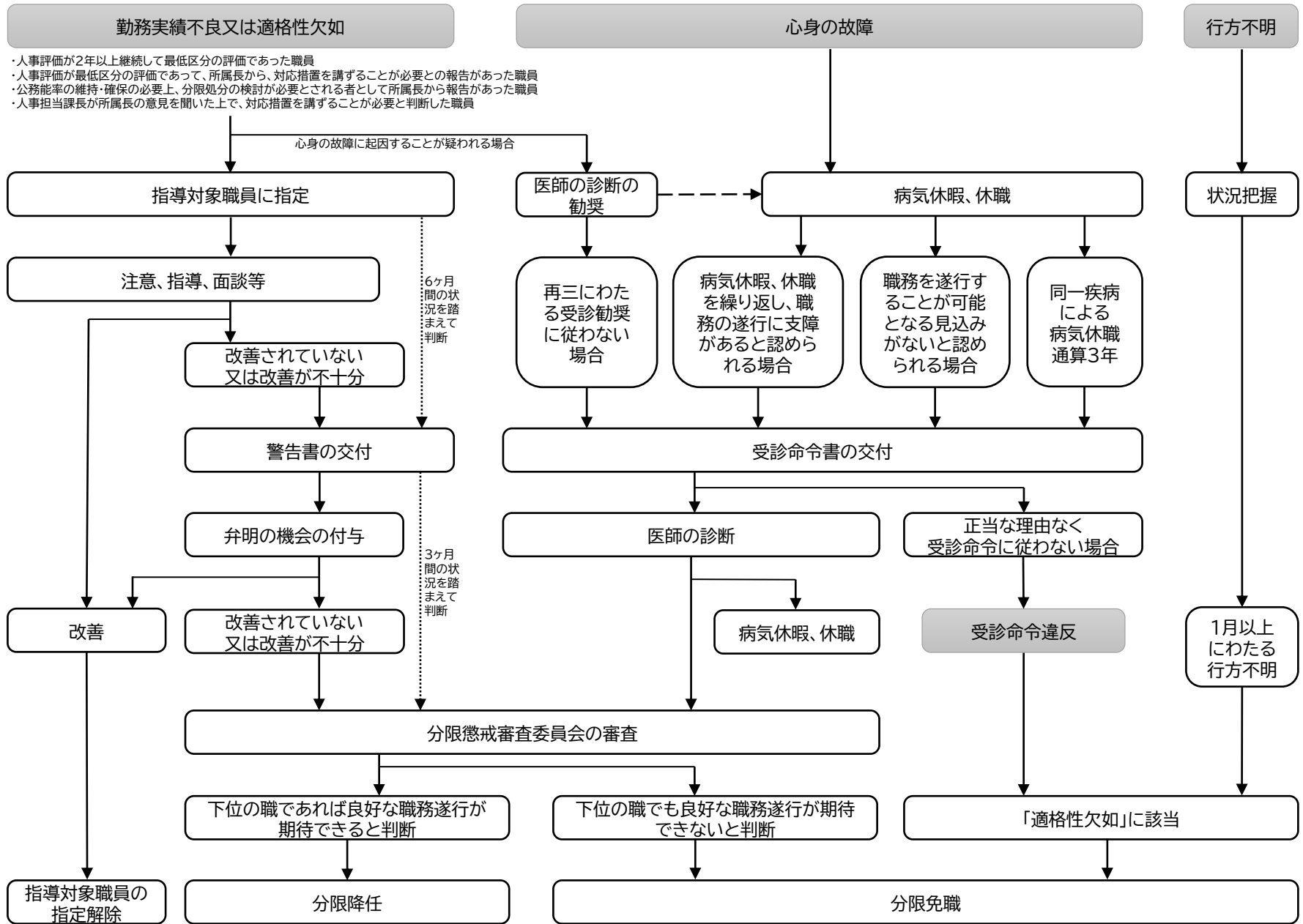
- (1) 勤務評定記録書その他職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実を記録した文書
- (2) 勤務実績が他の職員と比較して明らかに劣る事実を示す記録
- (3) 仕事上の失敗・トラブル、苦情等の記録
- (4) 指導に関する記録、対話に関する記録
 - 職務命令に従わない等、官職にふさわしくない言動に関する記録
 - 官職に必要な能力、適性、知識を有していない事実に関する記録
- (5) 服務に関する記録（懲戒処分、分限処分等の記録を含む。）
- (6) 身上申告書、職務状況に関する報告
- (7) 研修、業務の割振り変更や他の官職への配置換の結果報告

3 実際に分限処分が行われた例

勤務実績不良又は適格性を欠くことを理由に分限免職が行われた例としては、以下のようなものがある。

- 正規の手順に従って業務を処理せず、来訪者の照会に対しても必要なことを答えないなど、業務遂行に当たって常に同僚職員が応援する必要が生じ、再三の指示、指導にもかかわらず勤務実績の改善が見られず、かつ、遅刻、早退、終日欠勤などで無断欠勤を繰り返した。
- 来訪者への対応につき責任をもって行う立場にある者が、勤務時間のほとんどを図書室において個人的な研究や勉強などで時間を過ごし、緊急時を含め、来訪者への対応態度に消極性が顕著で、来訪者や同僚の信頼を得ず、組織協働的な業務運営を困難にした。
- 上司・同僚・来訪者に対して、大声でその名誉・信用・人格を傷つけるような非難・中傷等を繰り返し、また、インターネットによりこれらの者を誹謗・中傷する内容の投稿をし、職員本人の業務が停滞しているだけでなく同僚職員の業務遂行にまで悪影響を及ぼした。
- 暴力を伴う言動及び意味不明な言動、職務命令の拒否、部内部外の者に対する長時間の迷惑電話、職員の業務を長時間にわたり中断させる行為などを繰り返し行い、周囲の職員、特に女性職員に対し恐怖感を与え続けた。
- 勤務状況について上司から度重なる注意、指導を受けるとともに、懲戒処分（減給）を受けたにもかかわらず、その後も勤務意欲に欠け、遅刻等について指導した上司に対する不適切な言動のほか、出勤後、庁舎の物置等に入り、職務命令を放棄したこともあった。また、事務室において管理者に長時間まとわりつき、管理者及び他の職員の業務の正常な遂行を妨害した。
- 課長から命ぜられた課の日常の業務及び特命の業務を行わず、課の内外を問わず大声で叫びあるいは暴言を吐くなどけん騒にわたる言動を繰り返して業務の妨害を行い、勤務時間内に職場を離脱するなどして役所やその関係団体の幹部職員のもとに赴いて執ように面会を求め、更にこれら職員の自宅を夜間や休日に訪問して執ように面会を求めるなどの行為を繰り返した。
- 繰り返し懲戒処分等に付され、上司から注意、指導、訓戒を受ける等厳重に戒められていたにもかかわらず、数年間にわたって、勤務時間中の飲食、雑談などや遅刻によって勤務を欠き、また、ラジオを聞きながら作業を行う、上司等に暴行を加え暴言を浴びせる、故意に作業を遅くするなどの行為を繰り返し行った。

『伊賀市職員の分限処分に関する指針』における基本的な流れ



※問題行動の態様や業務への影響等によっては、警告書などの手続きを省略することがある。