

第5号議案

大阪府教育委員会分限処分指針の策定について

大阪府教育委員会分限処分指針を次のとおり定める。

平成22年2月17日

大阪府教育委員会

<参考>

[趣旨]

大阪府教育委員会の任命に係る職員の分限処分について、その手続き等を定めるもの。

[実施期日]

平成22年2月17日

[根拠規定]

大阪府教育委員会事務決裁規則

(委員会決裁事項)

第三条 委員会が会議の議決により決裁する事項は、次のとおりとする。

四 教育長の任免その他の人事に関する事及び委員会の任免に係る職員の人事の基本方針に関する事。

大阪府教育委員会分限処分指針（案）の概要

指針策定の目的

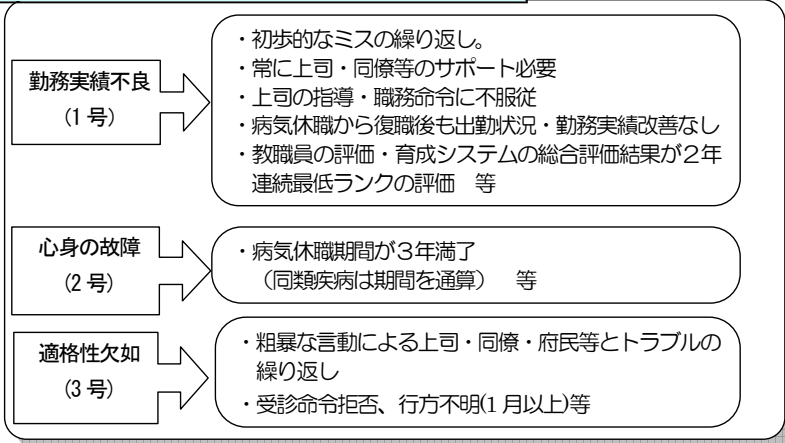
【指針の趣旨】 この指針は、地方公務員法第28条第1項第1号から第3号に規定する分限処分の対象となる事例を示すとともに、分限処分を行う場合の手続等を定めたもの。

【期待できる効果】 この指針の運用により、職務能力に課題を抱える職員等に適切に対応することで、組織の活性化及び公務能率の向上に期待。

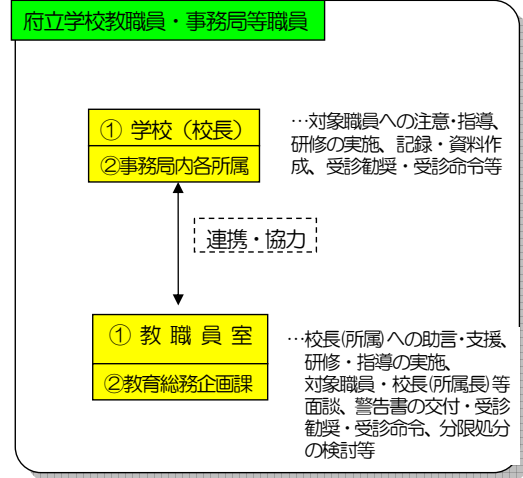
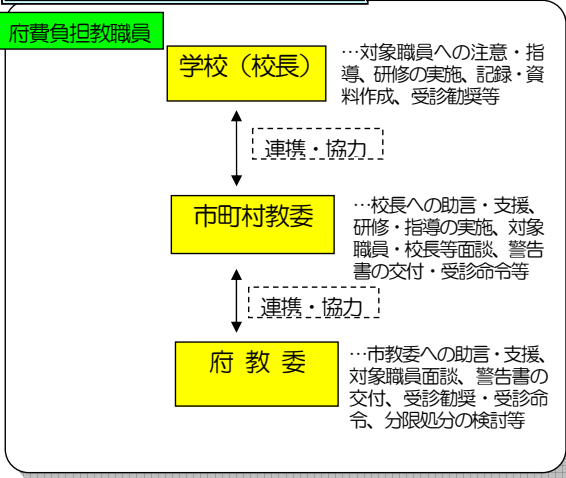
指針の対象職員

・府費負担教職員、府立学校教職員、事務局等職員（それぞれについて指針を定める）
 ※なお、教諭等の勤務実績不良等への対応は従前どおり「指導が不適切である」教諭等への支援及び指導の手引きによるものとし、同手引きの対象とならない事由についてはこの指針により対応する。

分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例



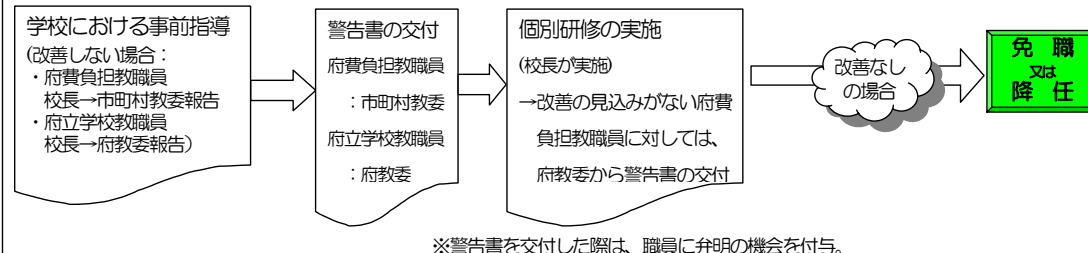
学校、市町村教委及び府教委の役割



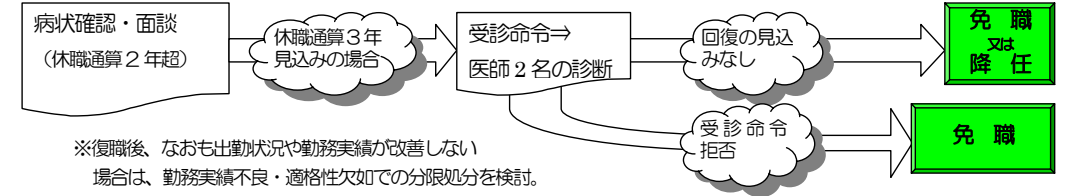
対応措置

◇分限処分（免職・降任）に至る手続を明確化

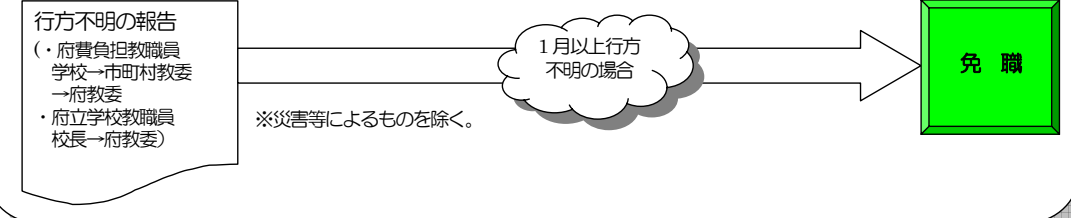
勤務実績不良又は適格性欠如の場合



心身の故障の場合



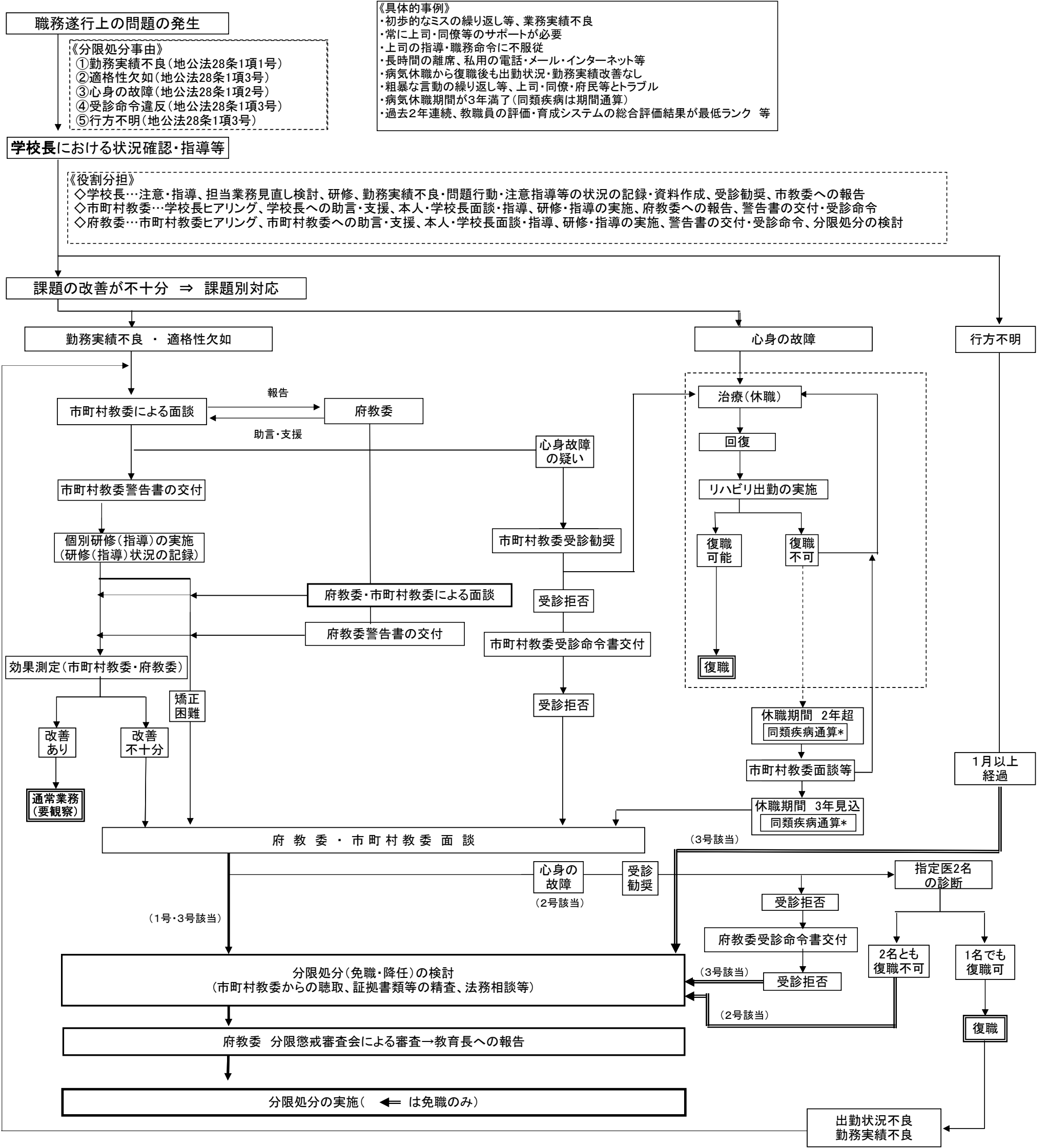
行方不明の場合



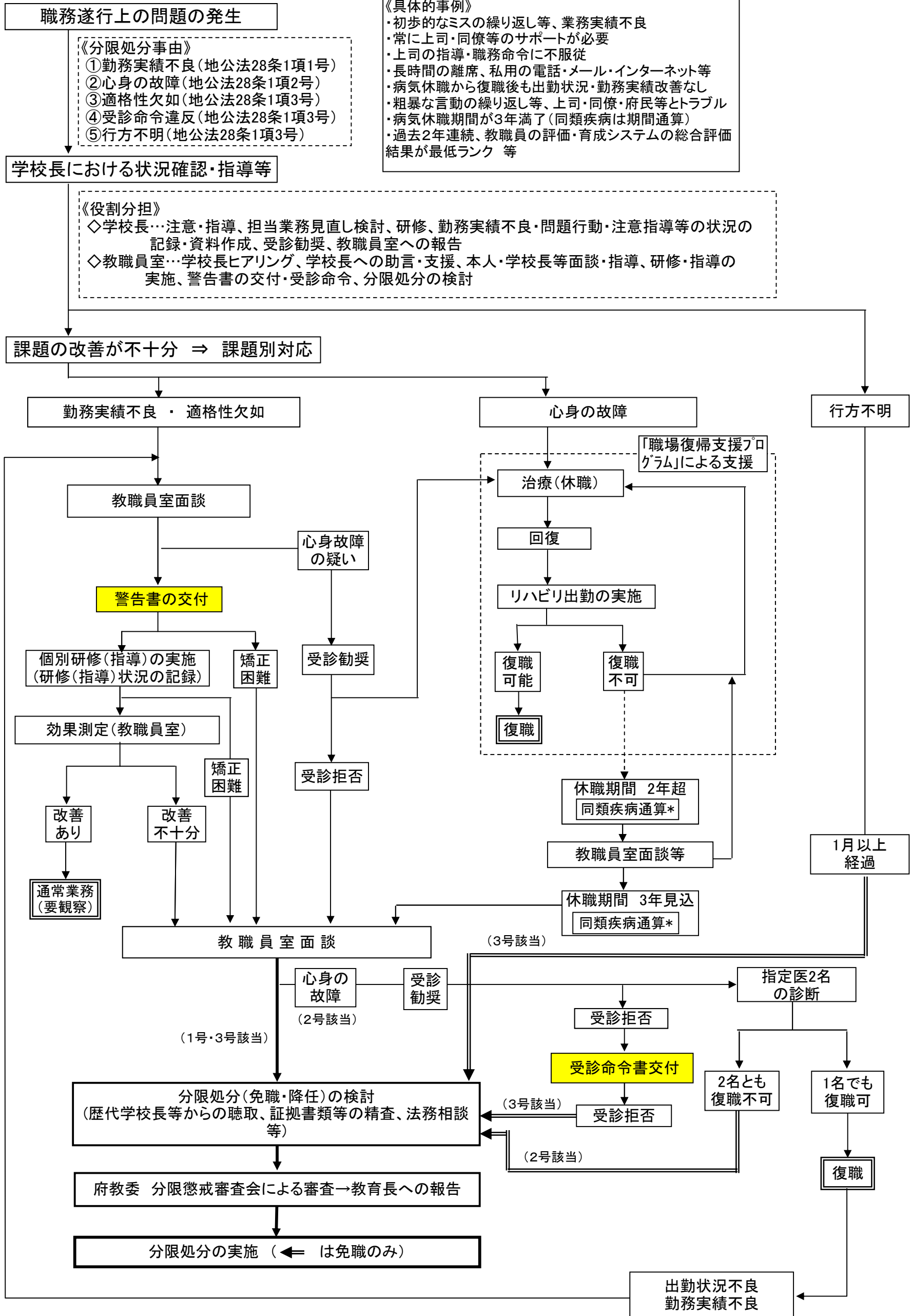
分限処分の決定

◇分限処分（免職・降任）は、大阪府教育委員会分限懲戒審査会の審査を経て大阪府教育委員会が決定。

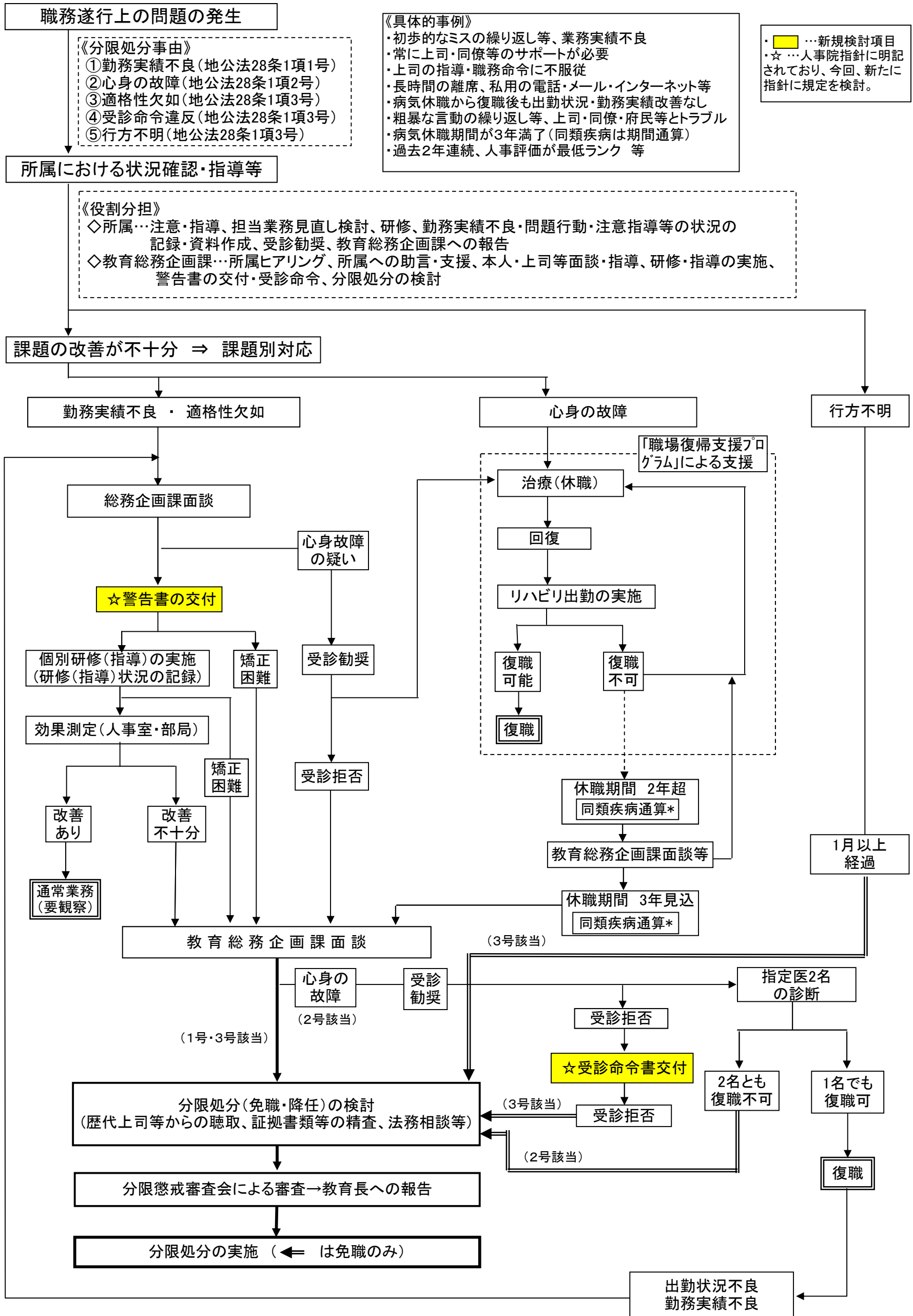
大阪府教育委員会分限処分指針(市町村立学校) フロー図(案)



大阪府教育委員会分限処分指針(府立学校) フロー図



大阪府教育委員会分限処分指針(事務局等) フロー図(案)



*病気休職から復職後、1年以内に再度の休職(心身の故障の内容が明らかに異なる場合を除く。)となった場合、休職期間を通算

大阪府教育委員会分限処分指針（市町村立学校）

平成22年2月17日策定

第1 趣旨

この指針は、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項に規定する分限処分を行う場合の具体的な手続等を定め、一定の事由により職責を十分に果たすことのできない市町村立学校に勤務する府費負担教職員（以下「職員」という。）に対して厳正かつ適切に対応することにより、公務の適正かつ能率的な運営を確保することを目的とする。

なお、職員のうち、教諭、養護教諭及び栄養教諭が勤務実績不良又は適格性欠如に該当する可能性がある時は、「指導が不適切である」教諭等への支援及び指導の手引き」によることとし、同手引きの対象とならない事由についてはこの指針により対応する。

第2 分限事由及び処分内容等

1 分限事由及び処分内容

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）

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職員（出勤状況又は勤務状況が不良な職員を含む。）は、免職又は降任とする。

(2) 心身の故障（法第28条第1項第2号関係）

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号に掲げ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の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職員は、免職又は降任とする。

(3) 適格性欠如（法第28条第1項第3号関係）

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る、又は支障が生ずる高度の蓋然性が認められる職員は、免職又は降任とする。

(4) 受診命令違反（法第28条第1項第3号関係）

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、医師の診断を受けることを命令したにもかかわらず、これに従わない職員は、免職とする。

(5) 行方不明（法第28条第1項第3号関係）

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。）の職員は、免職とする。

2 分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例

分限事由に該当する可能性のある職員（以下「対象職員」という。）の事例は、概ね次のとおりである。

(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。）の場合

ア 初歩的な業務上のミスを繰り返し、又は業務の成果物若しくは処理数が職員の一般的な水準に比べて著しく劣る。

イ 所定の業務の処理手続を無視し、又は上司への報告、相談等を怠るなどして、独断で業務を行う。

ウ 業務を一人で処理することができず、常に上司、他の職員等の支援を要する。

エ 所定の業務に係る処理の期限を守らず、又は正当な理由なくその業務を行わない。

オ 正当な理由なく、上司の指導又は職務命令に従わない。

カ 勤務時間中、頻繁に無断で自席を離れ、又は業務に関係しない電話、電子メール又はインターネットに興じるなどして職務に専念しない。

キ 事前に年次休暇等を申請せずに欠勤を繰り返し、業務に著しい支障を及ぼす。

ク 教職員の評価・育成システムの総合評価結果が2年連続最低ランクの評価となるなど、勤務実績が著しく悪い。

ケ 心身の故障による休職から復職したにもかかわらず、出勤状況又は勤務実績が改善しない。

コ 上記アからケまでに掲げる事例以外で、勤務実績不良等が認められる。

(2) 心身の故障の場合

ア 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。

イ 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。

ウ 病気休職から復職後、1年以内に再度の病気休職（心身の故障の内容が明らかに異なる場合を除く。）となり、休職期間が通算して3年に至るにもかかわらず、病状が回復せず、今後も職務の遂行に支障がある。

(3) 適格性欠如の場合

ア 上司や他の職員等に対する暴力、暴言、ひぼう又は中傷を繰り返す。

イ 協調性に欠け、上司や他の職員等ともめごとを繰り返す。

ウ 粗暴な言動等により府民ともめごとを繰り返す。

エ 受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師2名の診察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。

オ 1月以上、行方不明となっている。

カ 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す。

第3 校長・市町村教委・府教委の役割

校長、市町村教育委員会（以下「市町村教委」という。）及び大阪府教育委員会（以下「府教委」という。）は、共に連携・協力し、対象職員への対応について適切に取り組むものとする。

1 校長の役割

校長は、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) 対象職員の勤務実績不良の状況や問題行動及び学校における注意、指導等の状況に関する記録及び資料の収集
- (4) 医師への受診の勧奨等対象職員の健康の保持増進及び安全確保
- (5) 市町村教委への対象職員に関する状況の報告

2 市町村教委の役割

市町村教委は、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) 校長が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援
- (3) 対象職員に対する面談、指導、研修等の実施
- (4) 校長等に対する面談、指導の実施
- (5) 対象職員への警告書又は受診命令書の交付
- (6) 府教委への対象職員に関する状況の報告

3 府教委の役割

府教委は、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) 校長又は市町村教委が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援
- (3) 対象職員に対する面談、指導、研修等の実施
- (4) 校長等に対する面談、指導の実施
- (5) 対象職員への警告書又は受診命令書の交付
- (6) 対象職員に対する分限処分の検討

第4 対応措置

1 勤務実績不良等の職員への対応

勤務実績不良等の職員への対応は、以下のとおりとする。

- (1) 校長等による事前指導等
 - ア 校長は、勤務実績不良等の対象職員に対し、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 校長は、対象職員の勤務実績不良等の状況、問題行動、学校における注意又は指導、研修等の状況について、記録及び資料の収集を行う。
 - ウ 市町村教委は、校長に対して対象職員の状況の把握に努めるよう指導するとともに、校長が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援を行う。また、必要に応じて、対象職員、その校長等に対して面談を実施する。
 - エ 府教委は、市町村教委の求めに応じて、校長が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援を行う。
- (2) 対象職員の報告
校長は、(1)ア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、現況報告書(様式第1号)により、市町村教委にその状況を報告する。
- (3) 市町村教委による面談の実施
市町村教委は、校長から報告のあった対象職員に対して、校長の立会いのもと面談を実施し、勤務実績不良等の内容を確認するとともに、府教委へ確認した事項を報告する。
- (4) 市町村教委による警告書の交付
 - 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、市町村教委は、法第28条第1項の規定に基づき、

府教委により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号の1）を交付し、個別指導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、当該職員に書面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、市町村教委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（様式第3号の1）を交付して受診を命ずる。

（5）個別指導研修の実施

ア 校長は、（4）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、学校において個別指導研修を実施する。

イ 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、校長は、市町村教委と協議の上、個別指導研修の実施を省略し、又は中止することができる。

ウ 個別指導研修の実施に当たり、校長は、市町村教委と協議の上、個別指導研修計画書（様式第4号）を作成する。

なお、対象職員に心身の故障があるときは、必要に応じて、医師の意見を聴き取り、個別指導研修計画書を作成する。

エ 個別指導研修を行う期間（以下「研修期間」という。）は、原則として3月単位とする。ただし、必要に応じて、その期間を延長し、又は短縮することができる。

オ 校長は、個別指導研修の研修担当者として、研修期間中、対象職員への指導及び研修の状況を記録した個別指導研修実施記録（様式第5号）を作成する。

カ 校長は、研修期間の終了後、個別指導研修の達成状況等を記載した個別指導研修実施報告書（様式第6号）を作成し、市町村教委にその状況を報告する。

キ 市町村教委は校長が実施する個別指導研修について、府教委へ対象職員の状況等を報告する。

ク 府教委は市町村教委への助言・支援を行なうものとする。

（6）府教委による面談の実施

府教委は、市町村教委から報告のあった対象職員に対して、必要に応じて市町村教委及び校長立会いのもと面談を実施し、勤務実績不良等の内容を確認する。

（7）府教委による警告書の交付

ア 府教委は校長が実施する個別指導研修等の状況及び（6）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は、法第28条第1項の規定に基づき、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号の2）を交付し、引き続き個別指導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、当該職員に書面により弁明する機会を与えるものとする。

(8) 効果測定の実施

府教委及び市町村教委は、研修期間終了後に個別指導研修の効果測定を共同して行う。

(9) 分限処分の検討

府教委は、個別指導研修の結果、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号又は第3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、大阪府教育委員会分限懲戒審査会（以下「審査会」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、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は、次のとおり対応する。

(1) 校長及び市町村教委における対応

ア 校長は、病気休職中の職員の状況を常に把握し、必要に応じて市町村教委に報告するものとする。

イ 市町村教委は、校長から報告のあった職員に対して、随時、産業医又は主治医の意見を聞いた上で、校長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。

ウ 市町村教委は、職員の病気休職期間が2年を超えた場合又は病気休職から復職後、1年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年を超えた場合には、府教委にその状況を報告するものとする。

(2) 府教委における対応

府教委は、第2・2（2）アからウまでのいずれかに該当すると見込まれる対象職員に対して、市町村教委の報告を受け、市町村教委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（様式第3号の2）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、府教委は、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、審査会の審査に付す。
- 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、府教委、市町村教委及び校長は、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

府教委は、第4・1（4）ウ及び第4・2（2）により、対象職員に受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師2名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、審査会の審査に付す。

4 行方不明の職員への対応

(1) 校長の対応

校長は、職員が行方不明となった場合は、市町村教委を通じて、直ちに府教委に報告する。

(2) 府教委の対応

府教委は、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、審査会の審査に付す。

第5 分限処分の決定

分限免職処分又は分限降任処分については、審査会における審査を経て、府教委が決定するものとする。

附 則

この指針は、平成22年2月17日から施行する。

現況報告書

| | | | | | |
|---------|----------------------|------------|----|-------------|-----------|
| 学校名 | | ふりがな 氏名 | | | |
| 職種 | | 生年月日 | 年齢 | 性別 | 職員番号 |
| 採用年月日 | | 職階 | | 現職年月日 | |
| 担当事務 | (具体的に) | | | | |
| 勤怠状況 | 休職(理由別) | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | 病気休暇 | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | 【以下は直近1年間の状況を記入すること】 | | | | |
| | 事故欠勤 | | | 回 (日 時間 分) | |
| | 年 休 | | | 日 | |
| | 特別休暇(理由別) | | | 日 | |
| | | | | 日 | |
| | | | | 日 | |
| 執務能力の課題 | | | | | |
| 執務態度の課題 | | | | | |

警 告 書

| | |
|---|--------|
| (学校名) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>1 あなたは、下記のとおり、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、大阪府教育委員会により、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・降任）が行われる可能性があります。</p> <p>3 あなたは、この警告書に記載された事実に対する弁明書を書面で提出することができます。</p> | |
| (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具体的事実) | |
| <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇市教育委員会</p> | |

警 告 書

| | |
|---|--------|
| (所 属) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>1 あなたは、下記のとおり、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 号又は第 3 号に基づいて分限処分（免職・降任）が行われる可能性があります。</p> <p>3 あなたは、この警告書に記載された事実に対する弁明書を書面で提出することができます。</p> | |
| <p>(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具体的事実)</p> | |
| <p>年 月 日</p> <p>大阪府教育委員会</p> | |

受診命令書

| | |
|---|--------|
| (学 校 名) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>1 あなたに対し、 年 月 日までに、専門医の診断を受け、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 style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇市教育委員会</p> | |

受 診 命 令 書

| | |
|---|--------|
| (学 校 名) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>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。</p> <p>指定医師① _____</p> <p>指定医師② _____</p> <p>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。</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 号に基づいて分限免職が行われる可能性があります。</p> | |
| <p>年 月 日</p> <p>大阪府教育委員会</p> | |

個別指導研修計画書

年 月 日

| | | |
|------|------|--|
| 対象職員 | 学校名 | |
| | 職・氏名 | |

| | | |
|---------|---|-------|
| 研 修 期 間 | | |
| 年 月 日 | ～ | 年 月 日 |

| | |
|--------------|--|
| 研修 目 標 | |
|--------------|--|

| スケジュール | | | 指導・研修項目 | 指導・研修の期待目標レベル | 指導・研修方法 |
|--------|---|---|---------|---------------|---------|
| 月 | 月 | 月 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

個別指導研修実施記録

| |
|---------|
| 記入者(校長) |
| |

| | | |
|----------|------|--|
| 対象 職員 | 学校名 | |
| | 職・氏名 | |

| |
|-------|
| 研修実施日 |
| 年 月 日 |

| 時刻 | 項目 | 研修の内容 | 結果・問題点等 |
|-------|----|-------|---------|
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |

| |
|-----|
| 所 見 |
| |

個別指導研修実施報告書

| | | | |
|---------|--|------|--|
| 学 校 名 | | 職・氏名 | |
| 研 修 期 間 | | | |

○研修結果

| 指導・研修項目 | 指導・研修の目標レベル | 達成状況 | 備考 |
|---------|-------------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

○自己評価

| |
|--|
| |
|--|

○総合所見

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 仕事への取組み姿勢、責任感、積極性、意欲、やる気2 正確性、迅速性、進行管理、実績3 業務に関する知識、技能、能力4 勤務態度、接遇、協調性、サービス5 身体の状況、通院状況、病気休暇6 その他特記事項 |
|--|

大阪府教育委員会分限処分指針(府立学校)

平成22年2月17日策定

第1 趣旨

この指針は、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項に規定する分限処分を行う場合の具体的な手続等を定め、一定の事由により職責を十分に果たすことのできない府立学校教職員(以下「職員」という。)に対して厳正かつ適切に対応することにより、公務の適正かつ能率的な運営を確保することを目的とする。

なお、職員のうち、教諭、養護教諭、栄養教諭及び講師(実習担当)が勤務実績不良又は適格性欠如に該当する可能性がある時は、「指導が不適切である」教諭等への支援及び指導の手引き」によることとし、同手引きの対象とならない事由についてはこの指針により対応する。

第2 分限事由及び処分内容等

1 分限事由及び処分内容

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)

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職員(出勤状況又は勤務状況が不良な職員を含む。)は、免職又は降任とする。

(2) 心身の故障(法第28条第1項第2号関係)

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号に掲げ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の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職員は、免職又は降任とする。

(3) 適格性欠如（法第28条第1項第3号関係）

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る、又は支障が生ずる高度の蓋然性が認められる職員は、免職又は降任とする。

(4) 受診命令違反（法第28条第1項第3号関係）

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、医師の診断を受けることを命令したにもかかわらず、これに従わない職員は、免職とする。

(5) 行方不明（法第28条第1項第3号関係）

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。）の職員は、免職とする。

2 分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例

分限事由に該当する可能性のある職員（以下「対象職員」という。）の事例は、概ね次のとおりである。

(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。）の場合

ア 初歩的な業務上のミスを繰り返し、又は業務の成果物若しくは処理数が職員の一般的な水準に比べて著しく劣る。

イ 所定の業務の処理手続を無視し、又は上司への報告、相談等を怠るなどして、独断で業務を行う。

ウ 業務を一人で処理することができず、常に上司、他の職員等の支援を要する。

エ 所定の業務に係る処理の期限を守らず、又は正当な理由なくその業務を行わない。

オ 正当な理由なく、上司の指導又は職務命令に従わない。

カ 勤務時間中、頻繁に無断で自席を離れ、又は業務に関係しない電話、電子メール又はインターネットに興じるなどして職務に専念しない。

キ 事前に年次休暇等を申請せずに欠勤を繰り返し、業務に著しい支障を及ぼす。

ク 教職員の評価・育成システムの総合評価結果が2年連続最低ランクの評価となるなど、勤務実績が著しく悪い。

ケ 心身の故障による休職から復職したにもかかわらず、出勤状況又は勤務実績が改善しない。

コ 上記アからケまでに掲げる事例以外で、勤務実績不良等が認められる。

(2) 心身の故障の場合

ア 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。

- イ 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。
- ウ 病気休職から復職後、1年以内に再度の病気休職（心身の故障の内容が明らかに異なる場合を除く。）となり、休職期間が通算して3年に至るにもかかわらず、病状が回復せず、今後も職務の遂行に支障がある。

(3) 適格性欠如の場合

- ア 上司や他の職員等に対する暴力、暴言、ひぼう又は中傷を繰り返す。
- イ 協調性に欠け、上司や他の職員等ともめごとを繰り返す。
- ウ 粗暴な言動等により府民ともめごとを繰り返す。
- エ 受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師2名の診察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。
- オ 1月以上、行方不明となっている。
- カ 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す。

第3 校長・教職員室の役割

校長及び教職員室は、共に連携・協力し、対象職員への対応について適切に取り組むものとする。

1 校長の役割

校長は、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) 対象職員の勤務実績不良の状況や問題行動及び学校における注意、指導等の状況に関する記録及び資料の収集
- (4) 医師への受診の勧奨等対象職員の健康の保持増進及び安全確保
- (5) 教職員室への対象職員に関する状況の報告

2 教職員室の役割

教職員室は、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) 校長が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援
- (3) 対象職員に対する面談、指導、研修等の実施
- (4) 校長等に対する面談、指導の実施
- (5) 対象職員への警告書又は受診命令書の交付
- (6) 対象職員に対する分限処分の検討

第4 対応措置

1 勤務実績不良等の職員への対応

勤務実績不良等の職員への対応は、以下のとおりとする。

(1) 校長等による事前指導等

ア 校長は、勤務実績不良等の対象職員に対し、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 校長は、対象職員の勤務実績不良等の状況、問題行動、所属における注意又は指導、研修等の状況について、記録及び資料の収集を行う。

ウ 教職員室は、校長に対して対象職員の状況の把握に努めるよう指導するとともに、校長が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援を行う。また、必要に応じて、対象職員、その校長等に対して面談を実施する。

(2) 対象職員の報告

校長は、(1)ア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、現況報告書(様式第1号)により、教職員室にその状況を報告する。

(3) 教職員室による面談の実施

教職員室は、校長から報告のあった対象職員に対して、校長等の立会いのもと面談を実施し、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、教職員室は、法第28条第1項の規定に基づき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)を交付し、個別指導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、当該職員に書面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、教職員室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(様式第3号)を交付して受診を命ずる。

(5) 個別指導研修の実施

ア 校長は、(4)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、学校において個別指導研修を実施する。

イ 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、校長は、教職員室と協議の上、個別指導研修の実施を省略し、又は中

止することができる。

ウ 個別指導研修の実施に当たり、校長は、教職員室と協議の上、個別指導研修計画書（様式第4号）を作成する。

なお、対象職員に心身の故障があるときは、必要に応じて、医師の意見を聴き取り、個別指導研修計画書を作成する。

エ 個別指導研修を行う期間（以下「研修期間」という。）は、原則として3月単位とする。ただし、必要に応じて、その期間を延長し、又は短縮することができる。

オ 校長は、個別指導研修の研修担当者として、研修期間中、対象職員への指導及び研修の状況を記録した個別指導研修実施記録（様式第5号）を作成する。

カ 校長は、研修期間の終了後、個別指導研修の達成状況等を記載した個別指導研修実施報告書（様式第6号）を作成し、教職員室にその状況を報告する。

（6）効果測定の実施

教職員室は、研修期間終了後に個別指導研修の効果測定を行う。

（7）分限処分の検討

教職員室は、個別指導研修の結果、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号又は第3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、大阪府教育委員会分限懲戒審査会（以下「審査会」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、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は、次のとおり対応する。

（1）校長における対応

校長は、職員の病気休職期間が2年を超えた場合又は病気休職から復職後、1年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年を超えた場合には、教職員室にその状況を報告するものとする。

（2）教職員室における対応

ア 教職員室は、校長から報告のあった職員に対して、随時、主治医又は産業医の意見を聞いた上で、校長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 教職員室は、第2・2（2）アからウまでのいずれかに該当すると見込まれる対象職員に対して、主治医又は産業医の意見を聞いた上で、

校長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（様式第3号）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、教職員室は、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、審査会の審査に付す。
- 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、教職員室及び校長は、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

教職員室は、第4・1（4）ウ及び第4・2（2）イにより、対象職員に受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師2名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、審査会の審査に付す。

4 行方不明の職員への対応

(1) 校長の対応

校長は、職員が行方不明となった場合は、直ちに教職員室に報告する。

(2) 教職員室の対応

教職員室は、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、審査会の審査に付す。

第5 分限処分の決定

分限免職処分又は分限降任処分については、審査会における審査を経て、教育委員会が決定するものとする。

附 則

この指針は、平成22年2月17日から施行する。

現況報告書

| | | | | | |
|---------|----------------------|------------|----|-------------|-----------|
| 学校名 | | ふりがな 氏名 | | | |
| 職種 | | 生年月日 | 年齢 | 性別 | 職員番号 |
| 採用年月日 | | 職階 | | 現職年月日 | |
| 担当事務 | (具体的に) | | | | |
| 勤怠状況 | 休職(理由別) | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | 病気休暇 | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | | 年 | 月 | 日～ | 月 日 (日間) |
| | 【以下は直近1年間の状況を記入すること】 | | | | |
| | 事故欠勤 | | | 回 (日 時間 分) | |
| | 年 休 | | | 日 | |
| | 特別休暇(理由別) | | | 日 | |
| | | | | 日 | |
| | | | | 日 | |
| 執務能力の課題 | | | | | |
| 執務態度の課題 | | | | | |

警 告 書

| | |
|---|--------|
| (学校名) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>1 あなたは、下記のとおり、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 号又は第 3 号に基づいて分限処分（免職・降任）が行われる可能性があります。</p> <p>3 あなたは、この警告書に記載された事実に対する弁明書を書面で提出することができます。</p> | |
| <p>(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具体的事実)</p> | |
| <p>年 月 日</p> <p>大阪府教育委員会</p> | |

受 診 命 令 書

| | |
|---|--------|
| (学校名) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>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。</p> <p>指定医師① _____</p> <p>指定医師② _____</p> <p>2 これは、地方公務員法第 2 8 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。</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 2 8 条第 1 項第 3 号に基づいて分限免職が行われる可能性があります。</p> | |
| <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">大阪府教育委員会</p> | |

個別指導研修計画書

年 月 日

| | | |
|------|------|--|
| 対象職員 | 学校名 | |
| | 職・氏名 | |

| | | |
|---------|---|-------|
| 研 修 期 間 | | |
| 年 月 日 | ～ | 年 月 日 |

| | |
|------|--|
| 研修目標 | |
|------|--|

| スケジュール | | | 指導・研修項目 | 指導・研修の期待目標レベル | 指導・研修方法 |
|--------|---|---|---------|---------------|---------|
| 月 | 月 | 月 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

個別指導研修実施記録

| |
|---------|
| 記入者(校長) |
| |

| | | |
|----------|------|--|
| 対象 職員 | 学校名 | |
| | 職・氏名 | |

| |
|-------|
| 研修実施日 |
| 年 月 日 |

| 時刻 | 項目 | 研修の内容 | 結果・問題点等 |
|-------|----|-------|---------|
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |

| |
|-----|
| 所 見 |
| |

個別指導研修実施報告書

| | | | |
|---------|--|------|--|
| 学 校 名 | | 職・氏名 | |
| 研 修 期 間 | | | |

○研修結果

| 指導・研修項目 | 指導・研修の目標レベル | 達成状況 | 備考 |
|---------|-------------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

○自己評価

| |
|--|
| |
|--|

○総合所見

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 仕事への取組み姿勢、責任感、積極性、意欲、やる気2 正確性、迅速性、進行管理、実績3 業務に関する知識、技能、能力4 勤務態度、接遇、協調性、サービス5 身体の状況、通院状況、病気休暇6 その他特記事項 |
|--|

(案)

大阪府教育委員会分限処分指針（事務局等）

平成 年 月 日策定

第1 趣旨

この指針は、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項に規定する分限処分を行う場合の具体的な手続等を定め、一定の事由により職責を十分に果たすことのできない大阪府教育委員会の事務局及び学校以外の教育機関に勤務する職員（以下「職員」という。）に対して厳正かつ適切に対応することにより、公務の適正かつ能率的な運営を確保することを目的とする。

第2 分限事由及び処分内容等

1 分限事由及び処分内容

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）

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職員（出勤状況又は勤務状況が不良な職員を含む。）は、免職又は降任とする。

(2) 心身の故障（法第28条第1項第2号関係）

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号に掲げ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の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職員は、免職又は降任とする。

(3) 適格性欠如（法第28条第1項第3号関係）

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る、又は支障が生ずる高度の

蓋然性が認められる職員は、免職又は降任とする。

(4) 受診命令違反（法第28条第1項第3号関係）

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、医師の診断を受けることを命令したにもかかわらず、これに従わない職員は、免職とする。

(5) 行方不明（法第28条第1項第3号関係）

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。）の職員は、免職とする。

2 分限事由に該当する可能性のある職員の具体的事例

分限事由に該当する可能性のある職員（以下「対象職員」という。）の事例は、概ね次のとおりである。

(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。）の場合

ア 初歩的な業務上のミスを繰り返し、又は業務の成果物若しくは処理数が職員の一般的な水準に比べて著しく劣る。

イ 所定の業務の処理手続を無視し、又は上司への報告、相談等を怠るなどして、独断で業務を行う。

ウ 業務を一人で処理することができず、常に上司、他の職員等の支援を要する。

エ 所定の業務に係る処理の期限を守らず、又は正当な理由なくその業務を行わない。

オ 正当な理由なく、上司の指導又は職務命令に従わない。

カ 勤務時間中、頻繁に無断で自席を離れ、又は業務に関係しない電話、電子メール又はインターネットに興じるなどして職務に専念しない。

キ 事前に年次休暇等を申請せずに欠勤を繰り返し、業務に著しい支障を及ぼす。

ク 人事評価において、2年連続最低ランクの評価となるなど、勤務実績が著しく悪い。

ケ 心身の故障による休職から復職したにもかかわらず、出勤状況又は勤務実績が改善しない。

コ 上記アからケまでに掲げる事例以外で、勤務実績不良等が認められる。

(2) 心身の故障の場合

ア 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。

イ 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。

ウ 病気休職から復職後、1年以内に再度の病気休職（心身の故障の内

容が明らかに異なる場合を除く。)となり、休職期間が通算して3年に至るにもかかわらず、病状が回復せず、今後も職務の遂行に支障がある。

(3) 適格性欠如の場合

- ア 上司や他の職員等に対する暴力、暴言、ひぼう又は中傷を繰り返す。
- イ 協調性に欠け、上司や他の職員等ともめごとを繰り返す。
- ウ 粗暴な言動等により府民ともめごとを繰り返す。
- エ 受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師2名の診察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。
- オ 1月以上、行方不明となっている。
- カ 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す。

第3 所属・教育総務企画課の役割

所属及び教育総務企画課は、共に連携・協力し、対象職員への対応について適切に取り組むものとする。

1 所属の役割

所属は、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) 対象職員の勤務実績不良の状況や問題行動及び所属における注意、指導等の状況に関する記録及び資料の収集
- (4) 医師への受診の勧奨等対象職員の健康の保持増進及び安全確保
- (5) 教育総務企画課への対象職員に関する状況の報告

2 教育総務企画課の役割

教育総務企画課は、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) 所属が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援
- (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又は受診命令書の交付
- (6) 対象職員に対する分限処分の検討

第4 対応措置

1 勤務実績不良等の職員への対応

勤務実績不良等の職員への対応は、以下のとおりとする。

(1) 所属等における事前指導等

ア 所属は、勤務実績不良等の対象職員に対し、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、所属における注意又は指導、研修等の状況について、記録及び資料の収集を行う。

ウ 教育総務企画課は、所属に対して対象職員の状況の把握に努めるよう指導するとともに、所属が行う対象職員への指導、研修等に対する助言及び支援を行う。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。

(2) 対象職員の報告

所属は、(1) ア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、現況報告書(様式第1号)により、教育総務企画課にその状況を報告する。

(3) 教育総務企画課による面談の実施

教育総務企画課は、所属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もと面談を実施し、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、教育総務企画課は、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)を交付し、個別指導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、当該職員に書面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、教育総務企画課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(様式第3号)を交付して受診を命ずる。

(5) 個別指導研修の実施

ア 所属は、(4) 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、所属において個別指導研修を実施する。

イ 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、所属は、教育総務企画課と協議の上、個別指導研修の実施を省略し、又は中止することができる。

ウ 個別指導研修の実施に当たり、所属は、教育総務企画課と協議の上、個別指導研修計画書(様式第4号)を作成する。

なお、対象職員に心身の故障があるときは、必要に応じて、医師の意見を聴き取り、個別指導研修計画書を作成する。

エ 個別指導研修を行う期間（以下「研修期間」という。）は、原則として3月単位とする。ただし、必要に応じて、その期間を延長し、又は短縮することができる。

オ 対象職員の上司は、個別指導研修の研修担当者として、研修期間中、職員への指導及び研修の状況を記録した個別指導研修実施記録（様式第5号）を作成する。

カ 所属は、研修期間の終了後、個別指導研修の達成状況等を記載した研修実施報告書（様式第6号）を作成し、教育総務企画課にその状況を報告する。

（6）効果測定の実施

教育総務企画課は、研修期間終了後に個別指導研修の効果測定を行う。

（7）分限処分の検討

教育総務企画課は、個別指導研修の結果、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号又は第3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、大阪府教育委員会分限懲戒審査会（以下「審査会」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、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は、次のとおり対応する。

（1）所属における対応

所属は、職員の病気休職期間が2年を超えた場合又は病気休職から復職後、1年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年を超えた場合には、教育総務企画課にその状況を報告するものとする。

（2）教育総務企画課における対応

ア 教育総務企画課は、所属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 教育総務企画課は、第2・2（2）アからウまで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（様式第3号）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、教育総務企画課は、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、審査会の審査に付す。

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、教育総務企画課及び所属は、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

教育総務企画課は、第4・1（4）ウ及び第4・2（2）イにより、対象職員に受診命令書を交付して再三にわたり指定する医師2名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、審査会の審査に付す。

4 行方不明の職員への対応

（1）所属の対応

所属は、職員が行方不明となった場合は、直ちに教育総務企画課に報告する。

（2）教育総務企画課の対応

教育総務企画課は、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、審査会の審査に付す。

第5 分限処分の決定

この指針に基づく分限免職処分又は分限降任処分については、審査会における審査を経て、教育委員会が決定するものとする。

附 則

この指針は、平成 年 月 日から施行する。

現況報告書

| | | | | | | | | |
|------------|----------------------|--------|----|------------|-------|----|----|------|
| 所属 グループ | | | | ふりがな 氏名 | | | | |
| 職種 | | 生年月日 | | 年齢 | | 性別 | | 職員番号 |
| 採用年月日 | | | 職階 | | 現職年月日 | | | |
| 担当事務 | (具体的に) | | | | | | | |
| 勤怠状況 | 休職(理由別) | 平成 | 年 | 月 | 日～ | 月 | 日(| 日間) |
| | | 平成 | 年 | 月 | 日～ | 月 | 日(| 日間) |
| | 病気休暇 | 平成 | 年 | 月 | 日～ | 月 | 日(| 日間) |
| | | 平成 | 年 | 月 | 日～ | 月 | 日(| 日間) |
| | 【以下は直近1年間の状況を記入すること】 | | | | | | | |
| | 事故欠勤 | | | | | | | 回 |
| | 年休 | | | 残 | | | | 日 |
| | 特別休暇(理由別) | 夏期 | | | | | | 日 |
| | | 忌引 | | | | | | 日 |
| | | リフレッシュ | | | | | | 日 |
| 執務能力の課題 | | | | | | | | |
| 執務態度の課題 | | | | | | | | |

警 告 書

| | |
|---|--------|
| (所 属) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>1 あなたは、下記のとおり、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号又は第3号に基づいて分限処分（免職・降任）が行われる可能性があります。</p> <p>3 あなたは、この警告書に記載された事実に対する弁明書を書面で提出することができます。</p> | |
| <p>(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具体的事実)</p> | |
| <p>年 月 日</p> <p>大 阪 府 教 育 委 員 会</p> | |

受診命令書

| | |
|---|--------|
| (所 属) | (職・氏名) |
| <p>(内 容)</p> <p>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。</p> <p>指定医師① _____</p> <p>指定医師② _____</p> <p>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。</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号に基づいて分限免職が行われる可能性があります。</p> | |
| <p>年 月 日</p> <p>大 阪 府 教 育 委 員 会</p> | |

個別指導研修計画書

年 月 日

| | | |
|------|----------|--|
| 対象職員 | 所属・グループ名 | |
| | 職・氏名 | |

| | | | |
|---------|---|---|---|
| 研 修 期 間 | | | |
| 年 | 月 | 日 | ～ |
| 年 | 月 | 日 | |

| | |
|--------------|--|
| 研修 目 標 | |
|--------------|--|

| スケジュール | | | 指導・研修項目 | 指導・研修の期待目標レベル | 指導・研修方法 |
|--------|---|---|---------|---------------|---------|
| 月 | 月 | 月 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

個別指導研修実施記録

| |
|--------------|
| 記入者(所属・職・氏名) |
| |

| | | |
|----------|----------|--|
| 対象 職員 | 所属・グループ名 | |
| | 職・氏名 | |

| |
|-------|
| 研修実施日 |
| 年 月 日 |

| 時刻 | 項目 | 研修の内容 | 結果・問題点等 |
|-------|----|-------|---------|
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |
| : ~ : | | | |

| |
|-----|
| 所 見 |
| |

個別指導研修実施報告書

| | | | |
|----------|--|------|--|
| 所属・グループ名 | | 職・氏名 | |
| 研修期間 | | | |

○研修結果

| 指導・研修項目 | 指導・研修の目標レベル | 達成状況 | 備考 |
|---------|-------------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

○自己評価

| |
|--|
| |
|--|

○総合所見

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 仕事への取組み姿勢、責任感、積極性、意欲、やる気2 正確性、迅速性、進行管理、実績3 業務に関する知識、技能、能力4 勤務態度、接遇、協調性、サービス5 身体の状況、通院状況、病気休暇6 その他特記事項 |
|--|