

新潟市水道局適格性を欠く職員等への対応措置に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保を図るため、適格性を欠く職員等（勤務実績不良の職員及びその職に必要な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をいう。）への対応措置について、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象職員)

第2条 この要綱は、次の各号のいずれかに掲げる行動（以下「問題行動」という。）のある職員で、職場における日常的な指導を行っても改善が見込まれないものに対して適用する。

- (1) 遅刻、早退、終日欠勤等を無断で繰り返すこと。
- (2) 勤務時間中に長時間又は頻繁に席を外して職務を遂行しないこと。
- (3) 上司の職務上の命令に忠実に従わないこと。
- (4) 他の職員と比べて業務のレベル若しくは作業能率が著しく低くかったり、初歩的な業務ミスを繰り返し、業務を1人で完結できなかつたり、又は所定の業務処理を行わなかつたりといった不完全な業務処理により職務遂行の実績があがらないこと。
- (5) 業務において重大な失策を犯したこと。
- (6) 上司等に対する暴力、暴言又は誹謗中傷を繰り返すこと。
- (7) 協調性に欠け、他の職員又は市民と度々トラブルを起こすこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、職務遂行に支障をきたす行為により、勤務実績が不良であること又はその職に必要な適格性に疑いがあること。

(問題行動報告)

第3条 所属長は、所属職員が前条に該当すると思料するときは、その理由となる概ね6ヶ月以上の問題行動を記載した勤務状況等記録書（別記様式第1号）及び認定審査申請書（別記様式第2号）を総務部長に提出するものとする。

(審査会への諮問)

第4条 総務部長は、前条の報告を受けた場合には、速やかに所属長等関係職員及び当該職員から必要な調査を行い、当該職員に対する分限処分又は個別指導の必要性について、新潟市水道局職員適格性審査委員会（以下「審査会」という。）に諮問するものとする。

(個別指導対象職員の認定)

第5条 総務部長は、審査会の答申を踏まえて総合的に判断し、当該職員の行動が第2条各号のいずれかに該当し、個別指導が必要であると認められる場合には、当該職員を個別指導が必要な職員（以下「個別指導対象職員」という。）に認定し、所属長及び個別指導対象職員に通知するものとする。

(個別指導者の指定及び個別指導の実施等)

第6条 総務部長は、個別指導対象職員の所属長を個別指導責任者に、所属長の次席職員を個別指導管理者に指定し、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、個別指導対象

職員への職場での個別指導を実施させるものとする。

- 2 個別指導責任者及び個別指導管理者は、総務課長と協議のうえ、個別指導計画書（別記様式第4号）を作成するとともに、個別指導対象職員に対し当該個別指導計画書の内容を説明しなければならない。
- 3 個別指導期間は、概ね6ヶ月とし、必要に応じて延長することができる。
- 4 個別指導責任者及び個別指導管理者は、個別指導計画書に基づき、注意、指導等を繰り返し行い、勤務実績不良の状態又は適格性に疑いがある状態が改善されるよう努めなければならない。
- 5 個別指導管理者は、個別指導対象職員の改善状況等を的確に把握し、原則として、当該内容を個別指導経過記録書（別記様式第5号）に毎日記録するとともに、週1回以上は個別指導責任者に報告しなければならない。
- 6 個別指導対象職員は、職員レポート（別記様式第6号）を個別指導管理者に毎月提出しなければならない。
- 7 個別指導責任者は、個別指導管理者に対して必要な助言を行うとともに、個別指導対象職員に対して月1回以上面談を行い、改善に努めなければならない。
- 8 個別指導責任者は、個別指導達成状況報告書（別記様式第7号）、個別指導責任者の所見書（別記様式第8号）及び個別指導経過記録書を毎月定期的に総務課長に提出するものとする。
- 9 総務部長は、個別指導責任者による個別指導の実施が困難又は不相当と思料するときは、個別指導を中止させることができる。

（個別指導終了後の報告）

第7条 個別指導責任者は、前条に規定する個別指導期間終了後、個別指導管理者の意見を聞き、個別指導対象職員との面談を経た後に、個別指導終了結果報告書（別記様式第9号）を総務部長に提出するものとする。

（その他の事項）

第8条 この要綱の施行について必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

勤務状況等記録書

報告者 所属・職名・氏名	
--------------	--

問題行動のある職員 職名・氏名		現在の職務内容	
-----------------	--	---------	--

勤務実績不良及び適格性に疑いを抱かせるような問題行動について				その他資料
年・月・日	第2条の該当号・複数可	具体的内容, 指導及びその改善状況等	記録者 職名・氏名	有・無

※その他資料が「有」の場合は, その写しを添付してください。

新〇〇第 号
年 月 日

総務部長 様

所 属 長
(担当)

認 定 審 査 申 請 書

下記の職員について、適格性を欠く職員等への対応措置に関する要綱に基づき、個別指導対象職員に認定するよう申請します。

記

所 属		職員コード		氏 名	
職 名		職 種		年 齢	
問題行動 (第2条の該当する号・複数可)					

○ 添付資料 勤務状況等記録書（第1号様式）

新○第 号の2
年 月 日

所 属 長 様

総 務 部 長
(担当)

認定審査結果通知書

年 月 日付け新○第 号で申請のありました件につきまして、下記のとおりに決定しましたので通知します。

記

所 属		職員コード		氏 名	
職 名		職 種		年 齢	
認定審査結果	上記職員を個別指導対象職員に 認定します。・認定しません。				
個別指導責任者 所属・職・氏名					
個別指導管理者 所属・職・氏名					

新○第 号の3
年 月 日

所属・職名
氏 名

総 務 部 長
(担当)

個別指導対象職員認定通知書

あなたの下記の行動は、適格性を欠く職員等への対応措置に関する要綱第2条第○号に定める問題行動に該当すると認められるため、同要綱第5条に基づき、個別指導対象職員に認定しましたので、通知します。

今後は、所属長等により個別指導・研修等が行われますので、真摯に取り組み、問題点の改善に努めるよう求めます。

記

個別指導責任者 所属・職・氏名	
個別指導管理者 所属・職・氏名	
問題行動とみられる具体的内容	

個別指導計画書

個別指導責任者 職名・氏名		個別指導管理者 職名・氏名	
個別指導対象職員 職名・氏名		現在の職務内容	

計画について（全体期間 年 月 日から 年 月 日まで）			その他資料 有・無
年・月・日 ～ 年・月・日	指導及び研修項目	指導及び研修の方法及び到達目標	

※その他資料が「有」の場合は、その写しを添付してください。

個別指導経過記録書（枚中1枚目）

個別指導責任者 職名・氏名		個別指導管理者 職名・氏名	
個別指導対象職員 職名・氏名		現在の職務内容	

個別指導の経過				その他資料 有・無
年・月・日	指導及び研修の内容	個別指導対象職員の態度・改善状況等	記入者 職名・氏名	

- 1 個別指導対象職員の指導期間中の言動，当該職員に対する指導内容及び改善状況等について，原則毎日詳細に記録すること。
- 2 週1回以上は個別指導責任者に報告すること。

職員レポート（ 年 月分）

年 月 日提出

【個別指導対象職員】

所 属	
職名・氏名	

この1ヶ月間の個別指導を振り返って、次のことについて記入し、個別指導管理者に提出してください。

担当業務の成果に対する自己評価 (指導内容の理解度, 達成度, 達成できなかった理由等を記入してください。)
今後の改善方法 (与えられた業務を達成するための方法, 工夫, 取り組む姿勢等を記入してください。)
その他 (個別指導に対する感想や意見・要望等がありましたら記入してください。)

※【個別指導管理者記入欄】

所 属	
職名・氏名	

個別指導対象職員の改善状況, 取り組む姿勢等を記入
ここまで, 及び今後の指導方法等を記入

※個別指導管理者は上記記入後, 速やかに人事課長に提出すること。

個別指導達成状況報告書 【年月分（全体期間 年月日から 年月日まで）】

個別指導責任者 職名・氏名		個別指導管理者 職名・氏名	
個別指導対象職員 職名・氏名			

報告の項目			
指導及び研修項目	指導及び研修の到達目標	達成の度合い	指導及び研修の目標達成状況
		1・2・3・4・5	
		1・2・3・4・5	
		1・2・3・4・5	
		1・2・3・4・5	
		1・2・3・4・5	

- 1 本表は、所属長が1月ごとに作成し、人事課長に提出すること。
- 2 指導及び研修項目欄，指導及び研修の到達目標欄は，個別指導計画書（様式第4号）を転記すること。
- 3 達成の度合いは，次の基準で5段階に評価すること。
1：変化なし 2：わずかに変化が見られる 3：変化が見られる 4：ほぼ達成するが十分ではない 5：達成している
- 4 指導及び研修の目標達成状況は，達成の度合いを評価した理由となる事実など，個別指導対象職員の具体的言動を簡潔に記入すること。

個別指導責任者の所見書（ 年 月分）

個別指導対象職員 所属・職・氏名	
個別指導責任者 所属・職・氏名	
個別指導管理者 所属・職・氏名	

- 1 本表は、個別指導管理者から報告のあった個別指導経過記録、日常の個別指導対象職員の観察等を踏まえて記入すること。
- 2 本表は、毎月記録し、人事課長に提出すること。

新○第 号
年 月 日

総務部長様

所属長
(担当)

個別指導終了結果報告書

下記の個別指導対象職員について、適格性を欠く職員等への対応措置に関する要綱に基づいた個別指導が終了したので報告します。

記

所属		職員コード		氏名	
職名		職種		年齢	
問題行動 (第2条の該当する号・複数可)					
報告	認定解除 ・ 指導延長 ・ 警告書交付				
個別指導責任者 所属・職・氏名					
個別指導管理者 所属・職・氏名					
<u>個別指導管理者の意見（研修結果含む）</u>					
<u>個別指導責任者の意見（面接結果含む）</u>					