

勤務成績不良者に対する厳正な人事管理の実施について（平成 19 年度）

1 目的

仕事に対する意欲や職務遂行能力の不足、勤務態度の不良、適格性の欠如など、勤務上問題のある職員（以下、「勤務成績不良者」という。）について、所属長等が改善のための継続的な指導・観察を行うとともに、観察指導結果の報告に基づき、所属、人事担当課及び研修所が協力して改善に向けた指導や研修を行う。

なお、研修・指導等を行っても改善されない職員については、分限処分等も含めた厳正な人事管理を行う。

2 審査会の設置

- ① 勤務成績不良者の選定や当該職員に対する措置の公平性・透明性を確保するため、職務遂行能力等改善審査会（以下「審査会」という。）を置く。
- ② 審査会は、副知事と各部長をもって組織する。
- ③ 会長は、副知事をもって充てる。

3 対象者の選定

次のいずれかの要件に該当する者の中から審査会が定める。

- ① 過去 5 年間の勤務評定で C 以下が 4 つ以上の者
- ② 過去 3 年間の勤務評定が C 以下で、平成 18 年度の得点が 50 点以下の者
- ③ 平成 18 年度の勤務評定が D の者
- ④ 所属長から特に指導・観察が必要との申し出があった者で、勤務成績が著しく不良と認められる者

4 勤務成績不良者に対する指導・観察等

- ① 所属長は、対象者に対して、勤務成績不良者であること、4 月から指導・観察を行うこと、指導・観察の結果、改善が見られない場合、研修所が実施する研修に参加してもらうことを告げる。
- ② 勤務成績不良者に対する指導・観察は、当該職員の人事考課を行う一次考課者等の協力を得て、所属長が行う。
- ③ 所属長は、勤務成績不良者に対し、一定の業務を与えると同時に、当該職員の行った業務の確認、必要な修正等のフォロー体制を整える。
- ④ 所属長は、当該職員の日常の勤務状況、指導内容、指導に対する改善状況等を観察・指導記録（別紙 1）に記録し、一月分をまとめて翌月の 5 日までに人事担当課に提出する。
- ⑤ 所属長は、観察・指導記録に基づき、四半期毎に当該職員の勤務成績評定結果報告書（別紙 2）を作成し、観察・指導記録の写しを添付して人事担当課に提出する。

5 勤務成績不良者に対する措置等

- ① 指導・観察の結果、職務遂行能力の不足、勤務態度の不良等が認められる職員に対しては、改善に向けた研修所研修及び職場研修の実施を命ずる。
- ② 研修の結果、改善が見込めないと判断される者については、退職の勧奨又は服務監督上の措置を行う。
- ③ 職場復帰した者についても、年度末まで指導・観察を行い、その結果改善が見込めないと判断される者については、退職の勧奨、分限免職又は再度の研修等を行う。
- ④ 分限免職等を行う場合には、あらかじめ審査会の意見を聴く。

6 スケジュール（平成 19 年度）

- 勤務成績不良者の絞込み・所属長への説明 H 1 9 . 4
- 勤務成績不良者に対する指導・観察に関する説明（所属長から）
↓
- 所属長による継続的な指導・観察（別に定める観察・指導記録による。） H 1 9 . 4
* 一定の業務を担当させ、職務遂行能力や勤務態度を判断 ~ 7
（4か月間）
↓
- 本人からの弁明の聴取、研修への参加命令 H 1 9 . 8
↓
- 研修所研修（10日間程度） H 1 9 . 9
※研修所研修以外の日は所属において執務（必要に応じて職場研修を実施） ~ 11
（3か月間）
↓
- 職場に復帰し、業務を担当
引き続き所属長による継続的な指導観察
- 研修の結果、改善が見込めないと判断される場合 H 1 9 . 12 ~
 - 退職の勧奨
 - 分限免職
- 評価結果報告から勤務成績に改善が認められないと判断される場合 H 2 0 . 4以降
 - 退職の勧奨
 - 分限免職
 - 再度の研修の実施

* 次年度以降も勤務成績不良者に対して引き続き厳正な人事管理を行う。

勤務成績評定結果報告書

(別紙2)

評定者職氏名

印

平成 年 月 日 月 日 月 日 月 日 (評定期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)

所 属 名 (グループ名)	()	職 種	職 名	ふりがな 氏 名		
業 務 内 容 等	※現在担当している業務の量や業務の質が他の職員と比較してどうか、右図の該当箇所に○印をつけること。				大いに劣る 少し劣る 同等である 業務の量	
					大いに劣る 少し劣る 同等である 業務の質	
指 導 項 目 等	※職務上指導している項目や内容、達成目標、指導方法、目標の達成度等について、具体的に記載すること。					
健 康 状 況 等	※健康状態、入通院の状況、既往症、健康管理指示区分等があれば、記載すること。					
意 欲 ・ 態 度	※仕事に対する意欲や責任感、服務規律の遵守状況や勤務態度、職場での協調性や県民に対する対応等について具体的に記載すること。					
能 力	※担当業務や指示内容に対する理解度、判断力等職務遂行能力について、具体的に記載すること。					
実 績	※達成した業務の量、質、能率等について、具体的に記載するとともに、右図の該当箇所に○印をつけること。				以前と変わらない 一定の改善あり 大きな改善あり 業務の量	
					以前と変わらない 一定の改善あり 大きな改善あり 業務の質	
特 記 事 項	※その他特に報告しておく事項があれば、記載すること。					
評 定	S	A	B	C	D	E