

病院局資質向上サポートプログラム実施要領

1 総論

(1) 目的

この要領は、その職責を十分に果たすことのできない職員に対する研修に関する手続等について定め、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保を図ることを目的とする。

(2) 研修概要

ア 研修の実施目的

この研修は、一定の事由によってその職責を十分に果たすことのできない職員の資質の向上を支援することを目的とする。

イ 研修の名称

この研修の名称は、「資質向上サポートプログラム(以下「プログラム」という。)」とする。

ウ 実施方法

プログラムの実施方法は、所属における職場研修とする。

2 プログラムの適用

(1) プログラムを適用する職員

プログラムを適用する職員(以下「適用者」という。)は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第3条第2項に規定する一般職のうち、以下に掲げる職員を対象とする。

ア 勤務実績が良くない職員

イ その職に必要な適格性を欠くと疑われる職員

(2) 適用者の決定

次長は、勤務実績が良くない職員又はその職に必要な適格性を欠くと疑われる職員に該当するか否かを以下の基準により判定し、適用者を決定する。

ア 勤務実績が良くない職員

直近の人事考課の考課若しくは調整のいずれかが「2」以下である職員のうち、育成記録や所属とのヒアリング等から、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関わらず、その実績をあげていないと考えられる職員。

イ その職に必要な適格性を欠くと疑われる職員

以下のような行動や態度が、注意・指導等の改善のための措置を行っても繰り返し現れる等、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、性格等に基因して、その職務の円滑な遂行に支障がある、又は支障を生ずる高度の蓋然性が認められる職員。

(ア) 職務上の義務の不履行

- ・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りに繰り返し勤務を欠いた。
 - ・業務に関係のない用事により無断で長時間席を離れた。
 - ・正当な理由なく担当業務を履行せず、他の職員に余分な負担をかけた。
- (イ) 能力・意欲の欠如
- ・業務のレベルや作業能率が著しく低い、業務上のミスを繰り返す、業務を一人で完結できないなど、不完全な業務処理により業務遂行の実績があがらない。
 - ・当該職員の職位において、果たすべき職務を遂行できなかった。
 - ・割り当てられた職務に極めて消極的であり、常に指示・命令等が必要であった。
- (ウ) 独善的行動
- ・業務に係る所定の処理方針や手続きを無視して独断的に業務処理を行った。
 - ・上司・同僚等に対し、暴力的言動を繰り返した。
 - ・自己中心的で、上司や同僚等との間にトラブルを生じさせるなど、職場内の調和を乱した。
 - ・職務遂行にあたって、市民等とのトラブルを起こした。
- (エ) 反抗的態度
- ・服務規律や上司の指示、命令に従わなかった。
 - ・上司から受診命令を受けたにも関わらず、正当な理由なく、医師の診断を受けなかった。
- (オ) 信用の失墜
- ・過去に非違行為を行い懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び非違行為を行うなど、市及び市職員に対する信用を著しく失墜させた。
- (カ) 病気休暇の繰り返し
- ・疾病等心身の故障がある場合において、健康に対する自己管理を怠る等して、同一の疾病等による病気休暇又は病気休職を繰り返すことによりその職責を全うできず、業務の運営に支障を及ぼすと認められた。
- (キ) その他
- ・(ア) から (カ) に規定する行為以外の行動や態度により、他の職員の業務遂行を妨害した。

(3) プログラム適用者への通知及び分限処分にかかる警告

ア プログラム適用者への通知

次長は、プログラム適用者に対して、「資質向上サポートプログラム適用通知書（以下「通知書」という。）」（様式第1号）を交付し、適用者となった旨を通知するとともに、勤務実績の不良や適格性の欠如を疑わせる言動の問題（以下「勤務実績等の問題という」）が改善しない場合は法第28条第1項第1号又は第3号に基づく分限処分が行われる可能性がある旨の警告（以下「警告」という。）を行う。

イ 弁明の機会の付与

プログラム適用者に対して警告を行った場合は、適用者に弁明の機会を与える。弁明は通知書を受領した日から1週間以内に、次長に対し文書により行うものとする。

ウ 警告後の状況確認

次長は、通知書を交付し警告を行った後、プログラムを実施し適用者の改善状況を確認する。

3 プログラムの実施

(1) 適用期間

プログラムは、原則として3か月を単位期間とする。

(2) 実施手順

ア 計画の策定

プログラムの開始にあたり、適用者の所属長（以下「所属長」という。）は、管理課と協議のうえ、あらかじめ「資質向上サポートプログラム実施計画書（以下「計画書」という。）」（様式第2号）を作成し、次長に提出する。また、所属長は、適用者に対して、計画書の内容を十分に説明し、共通理解を図るとともに、原則として計画書に従って、プログラムを実施する。

イ 記録の作成

- (ア) 所属長は、適用者に、1日ごとに日々の付与業務や指導内容等の結果を記録する「資質向上サポートプログラム研修記録書（以下「記録書」という。）」（様式第3号）を作成させるとともに、日々の研修状況について評価を行う。
- (イ) 所属長は、より詳細な指導・評価を行うことを目的として、管理課と協議の上、記録書における評価・指導者を別に指定することができる。
- (ウ) 所属長は、記録書を参考に、1か月ごとに「資質向上サポートプログラム結果報告書（以下「報告書」という。）」（様式第4号）を作成し、次長に提出する。
また、報告書の写しを適用者に送付する。
- (エ) 所属長は、プログラム終了後に、単位期間を総括した報告書を作成し、次長に提出する。この場合、前項の報告書の作成は行わないこととする。また、報告書の写しを適用者に送付する。

ウ 研修レポートの作成

- (ア) 適用者は、1か月ごとに「資質向上サポートプログラム研修レポート（以下「研修レポート」という。）」（様式第5号）を作成し、所属長に提出する。所属長は、必要事項を記入したのち、次長に対して研修レポートを提出する。
- (イ) 適用者は、プログラム終了後に、単位期間を総括した研修レポートを作成し、所属長に提出する。この場合、前項の研修レポートの作成は行わないこととする。また、所属長は必要事項を記入したのち、次長に研修レポートを提出する。

エ 面接

- (ア) 研修レポートの提出を受けた所属長は、必ず適用者との面接を行うこととする。面接においては、当該期間中の評価などを行い、次期の目標を設定するなど意思疎通を図る。
- (イ) 所属長は研修レポート提出時のほか、適宜面接を行い、適用者に対してアドバイスをを行うなど、きめ細かな対応に努める。
- (ウ) 研修レポートが提出された際に行う面接は、管理課職員同席のうえで行う。それ以外の適宜行われる面接について、所属長は必要に応じて管理課職員を同席させることができる。

オ 諸様式の提出

所属長は、記録書、報告書、研修レポートを、それぞれ下表に定める提出期限までに、次長に提出する。

提出書類	資質向上サポート プログラム研修記録書 (様式第3号)	資質向上サポート プログラム結果報告書 (様式第4号)	資質向上サポート プログラム研修レポート (様式第5号)
作成者	適用者・所属長	所属長	適用者・所属長
毎月分	プログラム開始後1か月間及び2か月間が終了した日から10日後*		
総括分	—	プログラムが終了した日から10日後*	

※提出期限が週休日若しくは休日（以下「週休日等」という。）にあたる場合は、その翌日（週休日等が連続するときは最終の週休日等の翌日）を提出期限とする。

(3) 実施後の措置等

ア プログラム実施後の措置

プログラム終了後、次長は、所属長から提出される関係資料、所属長・管理課職員の意見を総合的に判断し、適用者に対し、次のいずれかの措置を講ずる。

- (ア) 勤務実績等の問題が十分改善している場合は、プログラムの適用を終了する。
- (イ) 勤務実績等の問題が十分改善しておらず、今後十分改善する見込みがない場合は、プログラムの適用を終了する。この場合、適用者の勤務実績等の問題の改善状況等を踏まえ、分限処分の手続きを開始するなど、適切な措置を講ずるものとする。
- (ウ) 勤務実績等の問題の改善が認められるが十分ではない場合で、プログラムの継続により一層の改善が見込まれるときは、プログラムの適用を継続する。
- (エ) その他に必要と思われる措置がある場合は、必要な措置を講ずる。

イ プログラムの中止

次長は、プログラム実施期間中でも、特に必要と認める場合は、プログラムの適用を中止し、前項の（ア）から（エ）の措置を講ずることができる。

ウ 適用結果の通知

次長は、適用者に対して、「資質向上サポートプログラム適用結果通知書」（様式第6号）を交付し、プログラム適用結果を通知する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。