

## 川崎市職員の特別指導の実施に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、人材育成の促進並びに公務能率の維持及びその適正な運営の確保を図るため、勤務実績が良くない職員又は職への適格性に疑いを抱かせる問題行動が見られる職員（以下「勤務実績不良等職員」という。）に対する特別指導の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職に属する職員（同法第22条の3第1項に基づく臨時的任用の職員を除く。）をいう。
- (2) 局長等 川崎市事務分掌条例（昭和38年川崎市条例第32号）第1条に規定する局及び本部並びに市民オンブズマン事務局、会計室及び区役所の長をいう。
- (3) 特別指導 勤務実績不良等職員に対して所属長が継続的に行う指導及び注意、必要に応じ総務企画局人事部人材育成課等が実施する研修等をいう。

### (特別指導対象職員の指定)

第3条 総務企画局長は、次項の規定による協議に基づき、勤務実績不良等職員のうち人材育成並びに公務能率の維持及び適正な運営の確保の観点から特にその職務遂行状況等の改善を図る必要があると認めるものについて、特別指導を実施する対象職員として指定することができる。

- 2 局長等は、所属職員のうち前項に規定する対象職員として指定することが必要と認められる職員がいる場合は、当該職員の一定期間における職務遂

行状況を示す記録又は参考資料を添付して特別指導対象職員指定協議書（第1号様式）を総務企画局長に提出する。

（指定通知）

第4条 総務企画局長は、前条第1項の規定による指定をした職員（以下「特別指導対象職員」という。）に対し、特別指導対象職員指定通知書（第2号様式）によりその旨を通知する。

（特別指導計画）

第5条 局長等は、総務企画局長と協議の上、特別指導対象職員に対する指導の計画について特別指導計画書（第3号様式）を作成する。

（特別指導の実施期間）

第6条 特別指導の実施期間は、原則として6箇月間とする。ただし、必要があると認める場合は、その期間を延長又は短縮することができる。

（特別指導対象職員の責務）

第7条 特別指導対象職員は、改善を要する事項について積極的にかつ自発的に改善に取り組まなければならない。

（所属長による指導等及び記録の作成）

第8条 所属長は、特別指導対象職員について、改善を要する具体的事実が改善されているかどうかを日々観察し、必要な指導、注意等を行うとともに、特別指導対象職員の職務遂行状況及び言動、所属長等の指導、注意等の状況については、詳細に職務行動記録表その他の職務遂行状況等を示す資料として作成し、記録する。

2 所属長は、特別指導対象職員との面談を実施した場合は、その内容について面談記録を作成する。

（職員レポートの提出）

第9条 特別指導対象職員は、改善に取り組むべき課題に対する当月の取り組

み状況を記載した職員レポート（第4号様式）を翌月速やかに所属長に提出しなければならない。

（人材育成課等による研修）

第10条 局長等は、特別指導対象職員の課題に応じて必要があると認める場合は、総務企画局人事部人材育成課による研修その他の研修の受講を命ずることができる。

2 特別指導対象職員は、前項に規定する研修を受講した場合は、受講後速やかに研修受講レポート（第5号様式）を所属長に提出しなければならない。

（局長等への報告）

第11条 所属長は、第8条の記録等及び特別指導対象職員から提出された職員レポートにあつては当月分を翌月速やかに、研修受講レポートにあつては職員から提出された後速やかに局長等に報告する。

（特別指導実施結果報告書）

第12条 局長等は、特別指導の実施期間が終了する日の属する月の7日までに、特別指導実施結果報告書（第6号様式）を総務企画局長に提出する。この場合において、第8条の記録等、職員レポート、研修受講報告書その他特別指導の実施状況を示す参考資料を添付する。

（特別指導対象職員の指定の解除等）

第13条 総務企画局長は、前条の報告書等に基づき、改善を要する事項が改善されたと認められる場合は、特別指導対象職員の指定を解除し、当該職員に対して、特別指導対象職員指定解除通知書（第7号様式）によりその旨通知する。

2 総務企画局長は、前条の報告書等に基づき、改善を要する事項が十分に改善されていないと認められる場合は、特別指導対象職員の指定を継続し、当該職員に対して、特別指導対象職員指定継続通知書（第7号様式）によりそ

の旨通知する。

(改善が見られない場合の対応)

第14条 総務企画局長は、一定期間継続して特別指導を実施したにもかかわらず、勤務実績が良くない、又は職への適格性に疑いを抱かせる問題行動が見られる状況について改善されず、公務能率の維持及び適正な運営の確保の観点から必要と認められる場合は、「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」(平成21年3月31日20川総人第1419号)に基づき、警告書の交付等の手続を行うことができる。

(その他必要な事項)

第15条 この要綱に定めるもののほか、特別指導の実施に関し必要な事項は、総務企画局長が定める。

附 則

この要綱は、平成23年3月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月22日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

第 1 号様式

番 号  
年 月 日

特別指導対象職員指定協議書

(宛先) 総務企画局長

局本部室区長

川崎市職員の特別指導の実施に関する要綱第 3 条第 2 項の規定に基づき、特別指導対象職員の指定について協議する。

氏 名		生年月日	
職 名		職 種	
所 属		表級号給	
職務内容			
協議の理由 (当該職員の職務遂行状況等)			

第 2 号様式

番 号  
年 月 日

様

総務企画局長

特別指導対象職員指定通知書

川崎市職員の特別指導の実施に関する要綱第 3 条の規定に基づき、あなたを特別指導対象職員として指定しましたので通知します。

今後、下記の状況について改善するよう求めます。

(改善を要する具体的状況)

特別指導計画書

所 属	職 種	職員コード	氏 名
改善を要 する具体 的事実			
到達目標			
取組内容			

第4号様式

職員レポート（年 月分）

所 属	職 種	職員コード	氏 名
到達目標			
自己評価			
今後の取 り組み			



第5号様式

研 修 受 講 レ ポ ー ト

所 属	職 種	職員コード	氏 名
研修日時・場所			
研 修 項 目			
研修で学んだこと、気付いたことなど			

第6号様式

特別指導実施結果報告書

所 属	職 種	職員コード	氏 名

特別指導の実施期間	年 月 日～ 年 月 日
出 勤 状 況	

改善を要する 具体的 事実と 到達目 標	
----------------------------------	--

現在の 状況	
-----------	--

上記に 対する 所属長 の意見	
--------------------------	--

総合 意見	特別指導の <input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 相当      <div style="text-align: right;">報告者</div>
----------	--

第7号様式

番 号  
年 月 日

様

総務企画局長

特別指導対象職員指定（解除・継続）通知書

年 月 日付けで行った特別指導対象職員の指定について、川崎市職員の特別指導の実施に関する要綱第13条の規定に基づき、当該指定を（解除・継続）しましたので通知します。