

## 第3回新たな労使関係構築検討会議幹事会議事要旨

### (開催要領)

1. 開催日時：平成21年（2009年）7月10日（金）13:30～14:30
2. 場 所：農林水産省第1特別会議室
3. 出席者：

農林水産省	今城健晴	秘書課長
同	山口道彦	秘書課人事調査官
同	依田 學	秘書課調査官
同	大向正明	秘書課課長補佐
同	石田 寿	経理課長
同	岡田憲和	地方課長
全農林労働組合中央本部	花村 靖	書記長
同	棚村博美	財政局長
同	石原富雄	中央執行委員
同	柴山好憲	中央執行委員

### (議事次第)

1. 開会
2. 資料説明
3. 意見交換
4. 閉会

### (配布資料)

#### 農林水産省提出資料一覧

- 新たな労使関係の構築に関する基本方針（案）のポイント
- 農林水産省における新たな労使関係の構築に関する基本方針（案）

### (概要)

（依田秘書課調査官） それでは、ちょっと早いですが、皆様おそろいなので、これから第3回新たな労使関係構築検討会議幹事会を開催する。

冒頭、カメラどり。

では、お手元にお配りしている資料、本日は農林水産省から2種類の資料の提出のみとなっている。こちらの資料を私から説明させていただく。

2種類。「新たな労使関係の構築に関する基本方針（案）のポイント」とい

うものと、「農林水産省における新たな労使関係の構築に関する基本方針（案）」。

この資料については、去る4月17日に親会議を発足して、その後、これまで幹事会で全農林の書記長、こちらの秘書課長のレベルで議論を重ね、今回3回目になるわけであるが、今までの議論を総括するという意味で、この会議における成果物ということで、この基本方針（案）をこの場で議論し、仮に本日この幹事会の中で了解が得られれば、新たな労使関係構築検討会議、親会議を開催し、その親会議で了解を得るということを前提とした、叩き台である。

ポイントの方は、結局、本体のほうの概要版と位置づけているので、基本方針（案）そのものの方を簡単に御説明させていただく。

基本方針（案）、4月17日以来、新たな労使関係ということで議論を重ねてきたが、構成としては、Ⅰということで、基本的考え方というところに1ページから記載されている。2ページ目には、Ⅱで新たな交渉ルールの考え方。そして、5ページ目にはⅢとして、これは新たな論点ということであるかもしれないけれども、職員の勤務管理の適正化ということで、これは当局側の姿勢ということになるかもしれない。最後に、7ページであるが、Ⅳ、職員団体活動のための庁舎等の使用の適正化という構成になっている。

1ページ目にお戻りいただき、基本的考え方ということで（1）から（4）まで、新たな労使関係の構築に当たっての基本的な考え方ということで整理している。

（1）の労使関係の再構築の必要性ということである。1ポツ目であるが、今回、農林水産省における無許可専従問題の発生を踏まえ、農林水産省における従来の労使関係を一旦白紙に戻した上で、個々の職員に国民全体の奉仕者である国家公務員であることを再認識し、国民から求められる農林水産行政に関する業務を最優先する原則、この業務最優先の原則というものを労使間で確認したいということである。

2ポツ目、この業務最優先の原則から、労使の交渉というものが劣に回る

わけではないけれども、相対的に業務最優先という考え方からして、「適法な交渉」というものは勤務時間内に行われることは国公法上も認められているが、労使間の交渉というのは勤務時間外に行うことを基本とするということである。さらに、交渉の対象となる事項というものを中央・地方各段階で、件数、時間ともに徹底して整理・合理化を図るということである。

3つ目のポツだが、業務最優先の原則を踏まえ、上司による職務命令、あるいは庁舎管理上発せられる庁舎管理権者による命令には忠実に従わなければならない、これは国公法に謳われているわけであるが、そのことを改めて職員に徹底させるということ。

(2)であるが、これは労使交渉の透明性確保ということで、これは後ほど、交渉過程を公表するということ。

(3)として、新たな人事評価制度に基づく適切な人事管理の運営。ここは1ポツで書いてあるが、これまで労使協調路線を重視する余り、人事管理の運営、個別の決定まで労使間の交渉の対象としてきたという、これまでの交渉慣行を廃止するということ。本年度から新たな人事評価制度が導入されているので、この法令、あるいは人事院から示された通達に基づき、当局が適切に人事管理を運営するということである。

(4)として、職員団体による庁舎使用の透明性の確保ということで、今回の無許可専従問題の遠因ともいえる、職務専念義務違反となる職員団体活動への従事を根絶させることを目的として、それを担保するために、勤務時間内において専従許可を受けていない方が、いわばその部屋にいるということ自体、これが無許可専従問題を惹起するおそれがあるので、勤務時間内における職員団体による庁舎の使用は原則として認めないということである。

これに伴って、これまで「組合事務室」とか「組合会議室」と称して職員団体側の方に恒常的に供与している、そういった会議室の形態については、原則としてすべて業務用に供するということにする。ただし、職員団体業務の専従を許可された方が使用する場合、あるいは一定の合理性をもつ場合は、すべて庁舎管理規則等に基づく許可手続をとった上で、職員団

体活動への当局による便宜供与とみなされない程度の最小限の広さの事務所、あるいは会議室を供与するという事とする。

2 ポツ目であるが、では勤務時間外はどうか。こちらでも庁舎管理規則等に基づいて事前許可制とするという原則である。

私はずっとしゃべっているのもなんなので、Ⅱの交渉ルールのところまで行って、個別にフリートーキングにさせていただく。

では、Ⅱ、新たな交渉ルールの考え方。

1 番として、交渉の具体的進め方。まず (1) として、職員団体との交渉窓口の明確化ということ。一口に労務管理担当者といっても、指名行為というものが特にないので、誰が労務管理担当者として各職員団体との折衝の窓口になっているのかということ。本省あたりだと明確になっているが、地方農政局の末端の方になると、必ずしも担当窓口というものは明らかになっていないという実態が、今回の問題を契機に、私たちも痛感している。ということもあって、この労務管理担当者というのは、2 ポツにあるように、別表の形で整理するという事。これは事務的にまだ整理中であり、次回、親会議がもし開けるようであれば、その場で示して、この基本方針を完成させたいと思っている。

(2) として、予備交渉の励行。これは国公法に謳われている手続であるが、これをきちんと活用していくということ。その際、予備交渉というのは勤務時間外に行うという原則をここで打ち立てたいということ。また、予備交渉だから、いたずらにオールナイトでやっていいというわけにもいかないだろうから、後で出てくる1回当たりの交渉は1時間で区切ろうという原則の内数として取り扱うということである。

2 ポツ目として、具体的に何をするのかだが、まず職員団体から「適法な交渉」の申入れを行うということ。これについては、交渉の申入れ事項として、交渉の希望場所、日時、あるいは出席予定者、一番重要なのは次のページにある交渉事項、こういったものを記載した文書、具体的にはこれはできるだけ電子メールを有効に活用すればいいのではないかと思うが、この文

書を窓口となる労務管理担当者の方に提出するということである。

ちなみに、これは念のため書いているが、国公法 108条の5 第1項では、登録団体に関する規定しかないが、当然のことながら、登録されていなくても、そういった応諾義務みたいなものは観念されるという解釈であるので、登録されていない団体についてもこれに準ずる扱いをする。

これはちょっとくどく書いているが、これらの活動というのは勤務時間外に行うということ。仮にこのような予備交渉の前段階のこの活動を勤務時間内に行わざるを得ない場合には、当然のことながら、職専義務の免除手続きがとられているかどうかを確認するということである。

3 ページ目の一番上のポツであるが、労務管理担当者は、この申入れに係る交渉事項、あるいは場所などが、以下に掲げられている、失礼、これは (2) と (3) の間違いであるが、要件を満たすかどうか確認し、交渉の対象とすかどうか等について、それを文書で回答する。この文書というのも、基本的には電子メールを有効に活用していこうということ。

この交渉事項は相当色々議論してきたが、この新たなルール導入時には、交渉の対象になるかどうかということに疑義を生じるケースも多々あると予想されるので、ある意味、当局が迷ったときには、本省の官房秘書課の方にお問い合わせいただくという体制もあわせて整備したいと考えている。

(3) であるが、交渉の対象となる事項の要件、これも縷々議論してきたが、基本的に以下の4つに整理される。

すなわち、①だが、これは包括的かつ抽象的なものではないということ。具体的なものであることというのが1つ。

②であるが、いわゆる権限内事項であるということ。したがって、いわゆる上申行為、農政事務所が農政局に伝えるとか、そのような事項というもの、これ自体は交渉の対象としないということ。あるいは、本省においても、人事院等の制度所管行政庁に対する要求事項というのは権限内事項ではないと整理して、交渉の対象としない。したがって、仮に申入れがあっても応諾はしない。ただし、勤務時間外に要望書を受け取ってくれという

ことまで妨げるものではない。これは交渉ではないという形でお受けするということである。

③であるが、地方段階においては、当該地方固有の事項であって、中央段階や上部機関において交渉の対象とした事項でないことということ。

なお、当該地方固有の事項を交渉対象とする場合に、中央本部から配付された全農林全体の方針みたいなものを参考資料として別添に付けることまで排除するものではないという趣旨のことをなお書で書いている。

④であるが、いわゆる管理運営事項は交渉事項とならない。これは国公法で強行規定として置かれているわけなので、改めてここに書かせていただく。紛れのないように、「特に」以下で、職員の昇任、昇格、昇給、勤勉手当の成績率等の個別決定については交渉の対象とならないことに留意するということである。これについても、勤務時間外に要望書として何かお受けするということが自体を妨げるものではない。

続いて、(4)の交渉の場所であるが、これは前回お示ししたとおりである。業務の支障にならない範囲で庁舎内の会議室を活用することを原則として、幹部の執務室、あるいは通常の執務室を交渉場所とはしないということである。

(5)であるが、交渉の日時。これはやはり業務最優先の原則の観点から、勤務時間外に行うことを基本とするということを改めて書いてある。

(6)は交渉の出席者。これは予め予備交渉で登録した者に限定する。後からばらばら入ってきて傍聴者が増えるとか、そのようなものを行わないということ。

(7)であるが、「適法な交渉」の認定ということ、ある意味、国公法の「適法な交渉」の外縁が余り明確になっていないという実態にあるので、改めて今回の基本方針で、(1)から(6)に掲げる手続を経ずに行われる職員団体と当局の何らかのやりとりが仮にあったとしても、これは国公法上の「適法な交渉」とはみなさない。つまり、仮にそれが勤務時間内で行われていれば職専義務違反になるということである。

続いて2、交渉の時間であるが、勤務時間内外を問わず、1回の交渉時間は1時間以内とするということの原則を謳っている。

3として交渉の公表。これは中央、地方各段階における交渉は以下の要領により公表するということ。

(1)として、従来の労働組合と違い、国公法に基づく職員団体と当局との間の交渉というのは、いわゆる協約締結を目的とするものではないので、その交渉状況の過程を記録して議事要旨として公表するということ。

その議事要旨には、日時、場所、出席者、議題の他に、発言者を明記するということで、交渉の過程すべてを記載した上で、交渉終了後、速やかに農林水産省ホームページの所定欄に掲載するということ。その際には、職員団体から当局にいただいたような要求書の類のものもすべて添付するということ。

あわせて、今後、労使間の文書確認というのは、内容のいかんにかかわらず行わないということである。

5ページ目に4として、勤務条件に大きな影響を与える管理運営事項等の取扱いと書いてある。先ほどの交渉の対象となる事項の要件のところに明確に管理運営事項、これは交渉事項とならないということ、まさに国公法の規定どおり規定したわけである。これは、いわば昭和44年当時から議論になっていることなのかもしれないが、管理運営事項そのものについて何も交渉できないと、ある意味、管理運営事項で何か組織大改正が行われて、その後勤務条件の話を議論しても仕方がないではないかという御主張があった。そのような問題、確かに国公法の規定を抱えているということもあるので、ここに新たに「労使間意見交換会」という制度を設けられないかということで掲げている。

この味噌は、大臣官房秘書課長が、国公法に基づく応諾義務に基づくものではなくて、あくまでも農林水産行政の円滑な遂行のために必要だと当局が判断する場合に、中央段階の職員団体、つまり全農林中央本部に限り、組織の統廃合などの管理運営事項を正面から意見交換していこうということ

と。

2 ポツに確認的に書いているが、この意見交換会に、職員団体の業務として従事する方というのは、皆様のように専従許可を受けた者、あるいは離籍した者に限るということ。

3 ポツ目としては、その議題としては、いわゆる骨太の議論ということで、管理運営事項に係る個別決定に関する瑣末というか、そういうものでなく、もっと骨太の議論をしていこうということ。

この意見交換会の議事については、やはり納税者に対して適正性の説明責任を果たすということで、3にあるような交渉の公表の手續に準じて公表するということ。

次の5ポツであるが、勤務条件に影響を与える制度等に関する情報提供ということ。ここにも3ポツあるが、1ポツ目であるが、中央段階の職員団体に対応する当局、すなわち大臣官房秘書課は、農水省の権限内事項ではないとか、管理運営事項であるということによって、職員団体との交渉の対象としてはできない事項というのは多々あると思う。こういう職員の勤務条件に影響を及ぼすおそれがある制度改正内容については、従来、職員団体に情報提供という形で御説明したということが縷々行われてきたわけだが、官房秘書課が責任をもって職員に対して直接周知するということで、職員向け勤務条件掲示板ということで、これは今、電子化でこういう便利な機能があるので、ここに掲載するということで、全職員に対して直接周知するということである。

この職員向けの勤務条件掲示板というのは、早速官房情報課とも調整して、官房秘書課がその部屋の部分を管理することとし、そのコンテンツも含め、事前にチェックをする体制を整えるということである。

職員に対して直接周知した事項は、職員団体の側として何ら知らなかったということになると、それはそれでまた労使関係が非常にぎくしゃくするところもあるので、私どもとしては、掲示板に掲載した事項については、必要に応じて中央段階の職員団体、中央本部に限り、その関係資料の提供を行う

こととする。

これはいわずもがな、「適法な交渉」ではないという位置付けであるので、職務専念義務との関係も紛れるので、このような行為は中央段階だけに限るといことで、各局の各分会、あるいは地方組織の当局が各分会、地本に対してこのような情報提供行為を行ってはならない、こういう原則を打ち立てたいということである。

ちょっと長くなったが、交渉ルールということで、この内容について特段、何かあるか。

(花村全農林書記長) それでは、ⅠとⅡについて大きく2点申し上げたいと思う。

まず、Ⅰの(1)にある労使関係の再構築の必要性についてであるが、業務最優先の原則については、これ自体は当然のことと考えている。しかしながら、私ども全農林としては、これまでも円滑な業務運営を図るために交渉・協議を行ってきたと考えていて、これまでの労使関係が要因となって業務を後回しにしてきたとは考えているところではない。つまり、労使は対立の状況にあったのではなくて、むしろ農政を円滑に推進するために交渉・協議を重ねてきたものと考えている。

今後、新たな視点から労使関係を構築していくことになるが、この場においても、引き続き農政を円滑に推進する立場で意見交換することが重要だと考えているところである。

あわせて、中央、地方各段階で、件数や時間とも徹底した整理、合理化を進めるということであるが、これについては重要だと考えている。

一方、組織の合理化、配置転換、地方出先機関を中心とする定員削減など、労働条件に大きな影響を与える課題も続くわけで、地方段階における交渉や意見交換は引き続き重要だと考えているところである。このことを十分踏まえていただいて、中央段階における交渉の整理、合理化を進める必要があると考えているところである。

もう1点は、Ⅱの1の(3)、交渉の対象となる事項の要件についてである

が、制度官庁に対する要求事項や勤務条件に大きな影響を及ぼす管理運営事項については、労使双方が諸課題を共有し、農林水産行政の円滑な推進のためにも意見交換を行うことが重要だと考えているので、今日も御提案いただいているが、改めてお願いしたいと思う。

以上である。

(今城秘書課長) ちょっと御確認だが、今1点目でおっしゃられたことは、ここに書いてあることは当然のことであるということと、御意見というか、付随的な御意見でということによろしいのか。ここはこう改めてほしいという御意見ではないということでは。

(花村全農林書記長) ええ。

(今城秘書課長) 今までの交渉を敢えて申し上げれば、別に業務を阻害する意図でやっていたのではないということをここで表明したいということか。

(花村全農林書記長) そうである。

(今城秘書課長) それから、2点目と3点目の御意見の関係が、私、よく分からなかったのだが、中央における交渉というか、意見交換ということについては、もちろん交渉事項の整理ということでやっていかなければいけないし、Ⅱの1の(3)で、ここの中で提案している、いわゆる中央レベルでの意見交換、骨太の意見交換ということについて、ここは基本的にこのような考え方でよろしいということ。

(花村全農林書記長) 済みません、今。

(今城秘書課長) 今、3点目にいった。

(花村全農林書記長) これでいけば5ページの4の部分、勤務条件に大きな影響を与える管理運営事項の取扱いについて、ぜひ諸課題の共有化をしていただいてという観点で申し上げた。

(今城秘書課長) 先ほど、調査官から説明させたとおり、ここは秘書課長が、国公法の応諾義務というものの外の世界で、職務専念義務との関係のない方々ときちんと意見交換する必要があるような大きなものについて、きちんと意見交換をしようということについて明記したということである。

(花村全農林書記長) 結構である。

(依田秘書課調査官) 経理課長、地方課長、何かございますか。

(岡田地方課長) 特にない。

(依田秘書課調査官) それでは、続いて5ページ目のⅢ、「職員の勤務管理の適正化及び職員団体業務への従事状況の把握・報告」。これに2つ程ポツをつけて基本原則を掲げているが、1つ目のポツ、人事院規則9—5（給与簿）第2条に規定する課係等の長、いわゆる原課の課長である。これは、所属する職員が「適法な交渉」に参加するとき、あるいはその他職員団体の業務に従事するために勤務を欠くおそれがあると認めるときは、従事しようとする職員団体の業務の性格に応じて、それぞれ次の①又は②に掲げるような対応を行うことによって、職員の勤務管理の徹底を図るということ。

もう1つのポツであるが、各機関の長は、労務管理担当者に対して、①及び②に基づき労務管理担当者又は課係等の長が記録した職員団体業務の従事状況に関する情報を整理して、本省の労務管理担当者である大臣官房秘書課長の求めに応じて、職員団体業務の従事状況の報告を適時適切に行うということを改めてここで整理している。

職員団体の業務の性格に応じてということであるが、①でまず「適法な交渉」に参加する場合、これは先ほど申し上げたが、勤務時間中においても行うことができるという規定を根拠に、いわば職員が職務専念義務を免除された状態で職員団体業務を行うことができる、ここの外縁が労使ともに見づらくなっている、判明しづらくなっているということが今回の無許可専従問題の遠因になったのではないかという問題意識で、改めてくどいようだが、当局側の管理体制を整理していこうということ。

すなわち、アとして、まず各機関の労務管理担当者が予備交渉を行う。その結果、「適法な交渉」に参加する予定の職員、あるいは時間が確定するわけである。基本は勤務時間外ということなのだが、万が一勤務時間中に行わなければならない場合には、ある意味、「適法な交渉」となった時間は職務専念義務が免除されるわけであるので、免除される時間を労務管理担当者が

特定して、一義的に職員の勤務管理を行う原課の課長、あるいは指定する勤務時間管理員、ほとんど庶務班長だと思うが、そういう方に「適法な交渉」に参加する職員の氏名なり、特定した「適法な交渉」の時間に関する情報を伝達する。

特定したというところが味噌で、ウに書いてあるように、「適法な交渉」の時間帯というのは、必ずしも会議が始まる始期と終期だけに限らない可能性がある。その認定は、ある意味、原課の課長にそこまでやらせるというのは酷な部分があるので、今後、労務管理担当者がそこをきちっと認定するということである。

イとして、労務管理担当者からの「適法な交渉」に参加する予定の職員の氏名、あるいは職専義務が免除され得る「適法な交渉」の時間の特定に関する情報の伝達を受けると、原課の課長は部下である勤務時間管理員に対して特定された時間帯をしっかりと確認して、仮にそれと違う時間帯にその職員が席を離れたり、あるいは明らかに職務と関係のない予備的な準備行為を行うような気配を感じとった場合には、職務に戻れという業務命令を発する。あるいは、紛れのないように年休をそこからとれと指導するということがある。

ウとして、先ほどの「適法な交渉」の時間の特定であるが、これは地方組織における勤務箇所と交渉の場所は往々にして離れている場合がある。これは、人事院の解釈では、場合によっては「適法な交渉」の時間に移動時間は入り得るという解釈も示されているが、よくよく読むと、これはケース・バイ・ケースで総合的に判断していこうということである。今回、このような無許可専従問題を契機に、新たな労使関係を構築するという一方で、しかも業務最優先の原則に則り、こういった往復の時間も基本は年休取得を原則とするということ。

ただし、交渉に参加する職員の在勤地、あるいは職員団体における役職、往復のために勤務を欠く時間が、1時間の交渉のために3時間もかけて往復するということはどうかとか、その人が抜けてしまっって職務が回るのかどう

かということも個々に総合的に勘案して、各機関の労務管理担当者がその機関の長とよく協議して、「適法な交渉」に算定し得る時間を特定するという原則を書いている。

次のページの②であるが、これも報道で相当厳しい指摘を受けている事項であるが、オルグ、職場集会等の職員団体活動に参加する場合ということである。

アとして、まず職員団体によるオルグ、職場集会等の会合についても、「適法な交渉」の場合と同様に職務最優先という原則から、勤務時間外に行うことを基本とするということ。仮に開催する場合であっても、これは業務の支障にならない範囲で会議室を活用するというので、執務室での開催は原則として認めないということ、この原則を謳いたいと思っている。

イとして、職員団体からの協力を仰ぎたいということであるが、こういったオルグ、職場集会等を開催しようとするときは、開催日時、開催場所等に関する情報を窓口である労務管理担当者に早目に教えてくれということ。

ウとして、そのような情報提供を受けたら、労務管理担当者はすぐにまずは勤務時間外にやろうということを指導申し上げる。それは、もちろん会議室を使う場合には、後に出るように庁舎管理規則上の許可をとってくれということ。そういった情報については、速やかに原課の課長に伝達すること。あわせて、そういった情報は記録・保存すること。

エとして、基本は勤務時間外だが、万が一、勤務時間内に行われる場合には、原課の課長は業務運営に支障のない範囲で、その職員の年休取得を指導し、その手続をとるように指導するということである。その場合の年休取得時間の特定に当たっては、職員団体の活動をフォローする労務管理担当者との連携を密にするということで、勤務時間に関して、今後、遺漏ないような形で勤務管理をすべき原課の課長と労務管理担当者が連携をとって、職員の勤務管理の厳格化徹底を図っていくというルールである。

ひとまずここで切って、これについて何か御議論あるか。

(花村全農林書記長) 特にない。

(依田秘書課調査官) それでは、最後のIV「職員団体活動のための庁舎等の使用の適正化」。

そちらに書いてあるように、現在、庁舎の一部を組合事務室として使ったり、あるいは会議室として使用したり、ポスターを掲示したり、ビラの配布など、庁舎を使用することは様々である。いずれもこれは黙示の許諾という形で、正式な許可申請手続をとらずに事実上の使用を行っているというのが実態であるので、この際、本省、地方機関問わず、庁舎管理規則等の定めるところに従って、庁舎管理権者の許可を受けることにしたいということである。

そのための必要な規定の整備、庁舎管理規則であれば訓令になるし、そういった規則、地方農政局を含めて許可基準、手続に関する規定の整備を行っていくということである。

今現在、これまでの使用ということもあるので、庁舎管理規則の改正、あるいは改正後の許可手続等については、一定の経過措置を設けると。さはさりながら、それを長々と継続するわけにいかないの、経過的な措置がいつで切れるのかという期限を切った、実施期限を明記した工程表を農林水産省改革の一環として本年8月末までに中央段階の労使間協議の上で作成するというようにしたい。

1番として、組合事務室等の取扱いということ。これは、先ほどの原則の基本的な考え方でも謳っていることを若干リフレインしているところであるが、とにかく職務専念義務違反となる職員団体活動への従事を根絶させるということで、先ほどの「適法な交渉」の外縁ということと活動の拠点と考えられる組合事務室の部分についての改善なくして無許可専従問題の解決はないと思っているので、この部分について徹底した原則を打ち立てたいということ。すなわち、勤務時間内における職員団体による庁舎の使用は、原則認めないということである。

(1)の基準ということであるが、事務室・会議室の使用許可の基準ということ。①は農林水産省の事務・事業の遂行に支障が生じないこと。②、③、

当たり前のことが書いてある。④、職員の職専義務違反、その他の違法行為を行うおそれがないことということで、この基準によっていわゆる専従許可、要するに専従する許可を受けた職員が使うものではない。専従許可を受けた職員以外は、勤務時間中に職員団体活動としての恒常的な会議室、事務室の使用は認めないというところをこの基準で担保したいということである。

(2)として、許可の条件をきちっと付加していくということ。①として、許可の期間は、事務室、会議室ともに、使用の態様に応じて庁舎管理権者が1年を超えない範囲で定める期間とする。許可の更新に当たっては、その都度、基準に該当するかどうかを確認するという。今想定しているのは、中央本部等で使われているような形態での恒常的な利用、これも1年ごとの更新制にするということである。②として、事務室内における違法行為を行わないこと。③鍵の保管等についての取扱いに関する定めに従うこと。鍵の管理というものは組合の方がずっと管理するのではなくて、庁舎管理責任者の方がしっかり管理していくという原則をここで謳っている。④は、当然のことながら、今後はすべての会議室、事務室を少なくとも勤務時間中は業務に開放するわけであり、整理整頓をしていただくということ。⑤として、勤務時間外に限り会議室を使用する場合にあっても、業務最優先の原則にのっとり、会議室の使用の態様は昼間は業務に使うわけであるので、会議室の使用スペース、その他使用の態様が業務の支障にならない範囲内であること。また、活動のために、コピー機等、そういうものを設置するために会議室を借りるというような場合であっても、万が一、業務優先のために動かしてほしいということもあるので、可動式のものに限るということである。⑥として、庁舎管理上の必要に応じて、適宜、管理権者の指示に従うこと。⑦として、以上の条件に違反した場合には無条件に明け渡しを求められても致し方ないということをおあらかじめご了承くださいということである。

(3)として、許可手続であるが、庁舎管理権者と労務管理担当者も連携をとらなければいかんということで、許可を申請する際には、まず是对応する窓口の労務管理担当者に御相談いただき、その意見で、労務管理担当者

が、それは労務管理上、支障がないと認める場合に限り、庁舎管理権者の方につなぐということをしたと思っている。

それと、2番として、電気代、水道代の負担その他の便宜供与の取扱いということである。これは、やはり不当労働行為との疑念が抱かれかねないので、事務室の恒常的な使用を行う必要がある場合には、庁舎の使用に関して、電気代、水道代等のメンテナンスコスト、この実費負担を求めるということである。であるので、恒常的に専従許可を得た方が勤務時間中も使うという場合はもとより、専従許可をとっておらず、勤務時間外だけしか使わないのだけれども、コピー機等を常に置かせてほしいという場合での使用、そういう場合であっても実費負担を求めるということ。

3番として、ビラ等の掲示の取扱いであるが、掲示板の数はなるべく必要最小限にしよう。特に一般国民の方の目に触れない箇所に限定するということ。これは、東京地本が中央玄関のわきの掲示板を撤去するというところに早速応じていただいているところである。掲示板というのは、基本的に庁舎管理権者が設置した掲示板。このところに、一般通常業務のポスター等も同じであるが、個別に、例えば官房だと官房経理課長の黒い判こをポスターごとに貼付して張っていくというようなことにしたい。通常の貼付物と同じ扱いにしたいということである。①から⑥に掲げられていることも、通常のポスターと同じ整理である。職員団体であるからといって特別な基準があるわけではない。

4番として、ビラの配布。「等」はうちわである。ビラとかうちわの配布の取扱い。こういうものも玄関とかエレベーターホール、階段の付近、少なくとも執務室以外の場所で、一般国民のみている場でこういったものを配布することは認めないという原則である。

最後、Vであるけれども、まさに基本方針を正式に施行するというか、セットするというのは今度の親会議の場に移したいと思うが、その際に、この「21年7月」と。7月かどうかもわからないが、その日付をもって、従来、労使間で行われてきた取決め、これは文書、口頭を問わず、1回リセットす

るということを改めて基本方針上謳い、今後はこの基本方針に基づいて新たな労使関係を構築するということである。

2 ポツ目として、当局としては、この方針に基づき、労務管理担当者、あるいは庁舎管理権者がとるべき措置、その他それに従うべき職員の義務といったものを訓令なり通達で規定し、8月末までに施行するということである。

これで以上であるけれども、ここまでで何か御意見あるか。

(花村全農林書記長) IVの庁舎等の使用の適正化についてであるが、御提案いただいたものについては、私ども、受け入れるという立場の上に、これから具体的な検討が当然必要であるので、その際には、庁舎管理責任者の方と該当する地本分会側の意見交換を十分行い、円滑に進むように御対応いただきたいと思う。

以上である。

(今城秘書課長) 基本的にこのスキームをやっていくということで私どももいいと思っているが、今、書記長のお話があったように、実際には細々としたことがあるので、そこは齟齬のないように、よく御説明させていただきたいと考えている。

(依田秘書課調査官) 経理課長、何か。

(石田経理課長) 特にない。結構である。

(依田秘書課調査官) 特段。

(岡田地方課長) 例えば2ページの上から6行目のところは「事務所又は会議室」とあって、8ページは「事務所」とあり、それから「事務室又は会議室」という言葉も使われているので、言葉を整理した方がいいのではないか。

(依田秘書課調査官) 失礼した。これは「事務室」の間違い。2ページ目の1ポツ目の上から6行目ぐらい、「事務所」になっている。これは「事務室又は会議室」。

これは、「事務室」といった場合には、いわゆる「組合事務室」をイメージしており、「組合事務室」というのは、今後は専従許可をとっている方が使用

する形態でしかあり得ないということで、分会レベルの方たちが「組合事務室」と称して使っている形態はもうなくなって、あくまでも日中は「会議室」という扱いの形態になるということで、意識的に「事務室」と「会議室」と使い分けているのだが、整理する。

それでは、少なくとも幹事会のレベルで、この基本方針については合意を得たということで、本日の議題は以上であるので、この後の秘書課長のブリーフィングのことを。

(花村全農林書記長) 先程は、庁舎使用の件について受け入れると表明したものだから、改めて全体に対する見解を申し上げる。新たな労使関係を構築するというので、この間、検討を進めてきたところであるが、私ども全農林としての新たな労使関係、さらに交渉ルールの基本的な考え方については、この間、申し上げてきたところである。加えて、新たな人事評価制度の導入に基づく人事管理に関する考え方、さらには新たな庁舎管理方針に対する考え方についても申し上げてきた。これらも踏まえながら、この間、意見交換もさせていただき、その上で、今日、この新たな労使関係の構築に関する基本方針(案)ということで提示いただいたので、全農林としてこれを確認させていただきたいと思っている。以上である。

(今城秘書課長) 私どもも何回か非常に真摯なお話し合いができた上に、こういう私どものレベルでの一定のとりまとめができたのは成果ということではないかと思った。ただ、私どもも上司等に良く相談した上で、こちらもそうだと思うけど、またその上で、きちっとした形で新たな農林水産省の労使関係というものを打ち立てるということで、透明性があり、国民のため負託に応える組織として生まれ変わるという形の一環として、きちっとお示しできるように手続を進めていければと思っている。私からは以上である。

(依田秘書課調査官) それでは、本日は以上。お疲れ様。

(以 上)