

新たな労使関係の構築に関する基本方針のポイント

平成21年7月
農林水産省

I 基本的考え方

(1) 労使関係の再構築の必要性

- ・ 無許可専従問題の発生を踏まえ、従来の労使関係を一旦白紙に戻し、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（以下「業務最優先の原則」という。）を徹底。
- ・ 業務最優先の原則から、労使間の交渉は勤務時間外を基本とし、交渉の対象となる事項は、中央、地方各段階で、件数、時間ともに徹底した整理・合理化を進める。

(2) 労使交渉の透明性確保

- ・ 労使交渉の状況を中央、地方各段階で実施後速やかに議事要旨を作成
- ・ 公表し、国民に対し、その内容が適正であることの説明責任を果たす。

(3) 新たな人事評価制度に基づく適切な人事管理運営

- ・ 人事管理の運営まで労使交渉の対象としてきたこれまでの交渉慣行を廃止。今後は、平成21年度から導入された新たな人事評価制度に関する法令に基づき、当局が適切に人事管理を運営。

(4) 職員団体による庁舎使用の透明性の確保

- ・ 職務専念義務違反となる職員団体活動を根絶させるため、勤務時間内の職員団体による庁舎の使用を原則認めないこととする。これにより、これまで「組合事務室」や「組合用会議室」として恒常的に供与してきた事務室又は会議室は、原則としてすべて業務用に供することとする。
※ ただし、専従許可を受けた職員が使用する場合その他庁舎の一部を恒常的かつ継続的に使用することにつき合理的な理由がある場合は、庁舎管理規則等に基づく許可手続を行った上で、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室又は会議室を供与。
- ・ 勤務時間外の職員団体による庁舎使用も事前許可制とする。

Ⅱ 新たな労使間の交渉ルールの考え方

1 交渉の具体的進め方

(1) 予備交渉の励行

- ・ 国家公務員法（以下「国公法」という。）に基づき、予備交渉を効果的かつ効率的に実施。特に、職員団体が申し入れた交渉事項を交渉の対象とすべき事項かどうか、当局が(2)の要件に照らして事前にきちんと審査する体制を徹底。
- ・ 地方組織の当局等は、交渉の対象とすべきかどうかについて疑義が生じた場合は、大臣官房秘書課に協議。

(2) 交渉の対象となる事項の原則

- ・ 交渉の対象となる事項の要件を以下のとおり明確化。
 - ① 包括的かつ抽象的なものでなく、具体的なものであること。
 - ② 国公法第108条の5第4項の規定に基づき、当該当局が適法に管理し、又は決定することのできる事項（「権限内事項」）であること。
 - ※ 上級機関に対する上申や伝達事項は当該当局の権限内事項ではないため交渉の対象とはしない。
 - ※ また、職員の給与や昇給等の基準に関する事項を定める人事院等の制度行政庁に対する要求事項は、農林水産省又は各局庁、地方組織の権限内事項ではないことから、交渉の対象とはしない（応諾はしない）。ただし、勤務時間外に要望書として接受すること自体まで妨げるものではない。
 - ③ 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。
 - ※ 中央段階や上部機関において交渉に用いた要望書を参考資料として添付することは差し支えない。
 - ④ 国の事務の管理及び運営に関する事項（「管理運営事項」）でないこと。特に、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。

(3) 交渉の場所等

- ・ 幹部執務室を含め、執務室を交渉場所としない。また、職員団体の事務室での交渉は、予備交渉を含め、認めない。
- ・ 業務最優先の原則の観点から、交渉は勤務時間外を基本とする。
- ・ 交渉出席者は職員団体と当局それぞれが予め登録した者に限定。
- ・ (1)～(3)の手続を経ずに行われる職員団体と当局との協議等は国公法第108条の5に規定する適法な交渉（以下単に「適法な交渉」という。）とみなさない（これ以外の時間帯の職務専念義務の免除状況をきちんと確認）。

2 交渉時間

- ・ 勤務時間内外を問わず、一回当たりの交渉時間は予備交渉を含め1時間以内。

3 交渉の公表

- ・ 中央、地方各段階における交渉状況の過程を議事要旨として公表。
- ・ 議事要旨には、交渉の日時、場所、出席者、議題のほか、発言者を明記した上で、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。職員団体が当局に提出した要求書等の文書を添付。
- ・ 労使間の文書確認は、内容のいかんにかかわらず、行わない。

4 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

- ・ 国公法に基づく応諾義務はないものの、農林水産行政の円滑な遂行のために必要と認める場合に、中央本部との間で、組織の統廃合等の管理運営事項等について意見交換を行う場（以下「労使間意見交換会」という。）を当局が必要に応じて開催。
- ・ 労使間意見交換会の議事は、3の公表手続に準じて公表。

5 勤務条件に影響を与える制度等に関する情報提供

- ・ 大臣官房秘書課は、交渉の対象としない事項であっても、職員の勤務条件に影響を及ぼすと考えられる事項は、職員向け電子掲示板（「職員向け勤務条件掲示板」という。）に掲載し、全職員に周知。
- ・ 職員向け勤務条件掲示板に掲載した事項については、大臣官房秘書課が、必要に応じ、中央本部に関係資料を提供。本省各局庁や地方組織の当局による職員団体への情報提供は原則行わない。

Ⅲ 職員の勤務管理の適正化等

- ・ 無許可専従の発生防止を徹底するため、各機関における原課の課長等（勤務管理者）と労務管理担当者の連携により、職員の勤務管理を厳格化。
- ・ 労務管理担当者による職員団体業務の従事状況に関する情報の整理・記録の徹底と本省への報告体制の強化。

IV 職員団体活動のための庁舎等の使用の適正化

- ・ 職員団体による庁舎の使用は、すべて庁舎管理規則等の定めるところに従って庁舎管理権者（各省各庁の長及びこれらの分掌を受けた部局等の長並びに合同庁舎の管理官署及び管理官署から使用承認を受けた者）の事前許可制とする。
- ・ 現行の庁舎管理規則等において、許可基準、手続に関する必要な規定を整備。改正後の許可申請手続、現に組合事務室等として使用している庁舎の一部明渡しに関し、必要な経過措置を設定。具体的な実施期限を明記した工程表を本年8月末までに中央の労使間で協議の上作成・公表。

1 組合事務室等の取扱い

(1) 事務室・会議室の使用許可の基準

- ・ 農林水産省の事務・事業の遂行に支障が生じないこと。
- ・ 職員の職務専念義務違反その他の違法行為を行うおそれがないこと。
- ・ その他庁舎の用途又は目的を妨げるおそれがないこと。 等

(2) 許可の条件

- ・ 許可の期間は、事務室等の使用の態様に応じて1年を超えない範囲で設定。
- ・ 鍵の保管、守衛の夜間巡回その他防火、防犯上の取扱い等に関する定めに従うこと。
- ・ 勤務時間外に限り会議室を使用する場合にあっては、業務最優先の原則に則り、当該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のものに限定。また、勤務時間外の使用のために、コピー機等の設備を常設させる場合であっても、業務の実施のために必要がある場合に速やかに移動又は撤去することが可能なものに限定。
- ・ 以上の条件に違反した場合その他当該庁舎管理権が属する機関の必要から明渡しを求められた場合には、いつでも無条件に応じること。 等

(3) 許可手続

庁舎管理権者への許可申請に当たっては労務管理担当者の意見を添えて申請。

2 電気代、水道代等の負担その他の便宜供与の取扱い

- ・ 事務室の恒常的な使用を行う必要がある場合は、電気代、水道代等の実費負担を求める。

3 ビラ等の掲示の取扱い

- ・ 職員団体に使用させる掲示板の数は必要最小限に止め、一般国民の目にふれない箇所に限定。玄関、エレベーターホール、階段の付近その他庁舎を訪れる一般国民の目に直ちにふれるような場所の掲示板は速やかに撤去。
- ・ 事前個別許可制の下、庁舎管理権者が設置・指定した掲示板に貼付。次のような掲示物はたとえ恒常的に使用する事務室内であっても許可しない。
 - ① 営利に関するもの（職員の福利厚生のために行われるものを除く。）
 - ② 宗教活動に関するもの
 - ③ 職員の勤務条件に直接の関わりを持たない政治的問題に関するもので、公務所又は公務員の政治的中立性について疑いを抱かしめるおそれのあるもの
 - ④ 特定の個人，法人，機関等を誹謗し，又はその名誉を傷つけるもの
 - ⑤ 違法なもの又は違法な行為をそそのかすもの
 - ⑥ その他庁舎管理上不適当であると認められるもの

4 ビラ等の配布の取扱い

玄関、エレベーターホール、階段の付近等庁舎を訪れる一般国民も受け取れる場所（執務室以外の場所）でのビラの配布は認めない。

V 従来の労使間の取決めの廃止その他必要な手続

- ・ 従来、労使間で行われてきた取決め（文書又は口頭は問わない。）は平成21年7月16日をもって全て破棄。
- ・ 当局は、本基本方針に基づき当局の労務管理担当者、庁舎管理権者が採るべき措置その他必要な事項を訓令又は通達として規定し、8月末までに施行。

(以 上)