

那覇植物防疫事務所交渉（沖縄国家公務員労働組合那覇植防分会）

議 事 要 旨

1 開催日時：令和3年12月21日（火）18時00分から18時20分

2 場 所：那覇植物防疫事務所図書標本室

3 出席者：

那覇植物防疫事務所	橋本 浩明	所長
同	渡嘉敷 保	庶務課長
同	森崎 亨	庶務課長補佐

那覇植防分会	高村 智大	委員長
同	池城 隆明	副委員長
同	金丸 俊司	書記長
同	川元 恵子	執行委員
同	佐久本 統	執行委員

4 議題：沖縄国家公務員労働組合那覇植防分会提出 別添「要求書」

那覇植物防疫事務所交渉（沖縄国家公務員労働組合那覇植防分会）

5 議事概要

（渡嘉敷庶務課長）

ただいまから、沖縄国家公務員労働組合那覇植防分会からの要求に基づく交渉を開始する。

なお、本日の交渉に先立ち、国家公務員法第108条の5の規定に基づく予備交渉の段階で取り決めた事項を報告する。

那覇植防分会から提出された要求事項のうち交渉事項とする事項は、

「四 人事評価について」の「1、2、3」

「五 職場環境及び業務の改善等について」の「2、3、5」

「六 職員の外国出張及び研修について」の「2は一ヶ月以上の外国出張については個人の事情を十分に考慮すること。」及び「3は研修等への参加については、本人が希望した場合は業務応援などの支援により参加できる環境を整えること。」

「八 宿舍関係について」

「九 労働安全対策及び健康対策について」の「1、2、3、4」ただし、「2はメンタルヘルス対策を行うこと。」

「十一 労使関係について」

とし、その他の事項は、管理運営事項等に該当することから要望事項として整理しているので、これを前提として交渉を行う。

それでは、橋本所長より回答いたします。

(橋本所長)

それでは、予備交渉において交渉対象とした事項について回答する。

四の１、２及び３について、評価者については、制度の知識習得等により適切な評価の実施を図るため、内閣人事局及び人事院地方事務局等が主催する評価者研修や農林水産省主催の管理者研修に参加させるなど、評価者ごとに対応が異なることがないよう指導を徹底している。また、人事評価制度の見直し等があった場合は、職員掲示板などにより周知してきたところであり、今後も適切に対応してまいりたい。目標設定については、期首面談において評価者と被評価者が認識を共有して目標を確定することとしており、引き続き指導してまいりたい。

五の２について、超過勤務については、勤務管理者に対して事前命令を徹底するよう指導しており、今後もその方針に変わりはない。

超過勤務縮減については、毎週水、金曜日を定時退庁日、毎月第２、第４金曜日を完全定時退庁日として設定し、庶務課長等による声掛けにより定時退庁を呼びかけている。

今後とも、事前の超過勤務命令を徹底するとともに、定期的に超過勤務縮減の取組を検証し、より実効性のある超過勤務縮減対策の実施に努めてまいりたい。

五の３の年休の取得については、年次休暇を計画的に取得することは重要であると考えており、所内会議や職員回覧板などにおいて、休暇計画表の活用やゴールデンウィークや夏季休暇の取得の際に年次休暇と組み合わせ、長期連続休暇となるよう努めることを促すなど、職員が休暇を取得しやすい環境づくりをしているところであり、引き続き徹底してまいりたい。

五の５について、障害者の職場への受入れ対策としては、ハローワーク那覇による出前講座への参加など職場環境の整備に努めているところ。実際の雇用に当たっては、障害者が重要な戦力として職場で活躍できるよう、障害の状況に応じた環境整備に努めてまいりたい。

六の２について、一ヶ月以上の外国出張命令については各職員の状況を考慮してまいりたい。

六の３について、研修等への参加については、業務の実施状況等を踏まえ、業務に支障が生じないよう対応をしてまいりたい。

八の１について、宿舎への入居を希望する職員については、引き続き、必要な宿舎の確保に努めてまいりたい。

九の１について、職員の健康・安全管理については、日頃より十分注意を払っているところであり、那覇植物防疫事務所健康安全協議会は、最低年１回は開催し、職員の健康・安全に関する事項を協議している。また、必要に応じて適宜開催するので、懸案事項等がある場合は、委員を通じて開催要求していただき、当該協議会において十分協議を行い、職員の健康・安全を最優先した安全対策の策定を行ってまいりたい。

九の２のメンタルヘルスの対応については、メンタルヘルスの対応については、職員の健康・安全管理を含めて日頃から十分注意をはらっているところであり、健康で安全な明るい職場にしていきたいと考えている。また、職員の状況に応じて、人事院が設置

する「こころの健康相談室」や当省の「精神科医支援プログラム」を活用するなど、引き続き職員の健康管理に努めてまいりたい。

九の３について職員の通勤・退勤における災害等に関し、特別休暇が認められる場合として①災害、交通機関の事故等により出勤が困難な場合②退勤途上の危険を回避する場合があります。

職員の安全確保は最も重要な事柄ですので、今後も、台風接近時などは台風の状況、交通機関の運行状況などを適切に勘案し、特別休暇の判断を行ってまいります。

九の４について新型コロナウイルス感染防止対策については、これまでも職員に具体的な感染防止策を周知してきたところであり、引き続き徹底するとともに、消毒用品等の確保に努める。陽性者の対応については、感染拡大防止の措置等、関係各所と連携・調整を図り、適切に対応してまいりたい。

十一の１について、労使関係については、これまでどおり健全かつ良好という点を維持しつつ、今後とも適切に対応してまいりたい。

(高村委員長)

回答ありがとうございました。

引き続き要求解決に向けご尽力いただきたい。

(橋本所長)

引き続き要求解決に向け適切に対応してまいりたい。

(渡嘉敷庶務課長)

以上を持って沖縄国家公務員労働組合那覇植防分会からの要求に基づく交渉を終了する。

以上

2021年11月29日

那覇植物防疫事務所
所 長 橋本 浩明 殿

沖縄非現業国家公務員労働組合那覇植防分会
執行委員長 高村 智大



要 求 書

当分会組合員の職場要求を別紙のとおりとりまとめたので提出します。
これらは全組合員の切実なる要求であるので、早期に解決されることを
要求します。
なお、回答に当たっては、12月23日までに書面をもって行うよう要求し
ます。

2022那覇植防分会 秋闘要求書

一 那覇植物防疫事務所の将来展望、組織機構について

- 1 那覇植物防疫事務所における業務見直し及び今後の人員計画を明らかにすること。
- 2 那覇空港出張所の国際線再開後の業務運営方針を明らかにすること。
- 3 本部港の指定港化、那覇港第2クルーズバースの新設及び中城湾港の業務拡大に向けた対応方針を明らかにすること。

二 組織の整備・要員の確保について

- 1 欠員（庶務1名、輸入3名、国内2名、那覇空港1名）を早急に解消し、要員を確保すること。
- 2 定員削減を行わないこと。
- 3 庶務課の業務量に応じた人員配置をすること。
- 4 輸出検疫業務の増加に対応できる要員を確保すること。
- 5 輸入検疫担当の班体制において、隔離検疫、種苗検疫に次席を各1名配置すること。また、輸入4班の業務量に応じた人員を配置すること。
- 6 欠員及び長期病休者等により職員が業務過多とならないよう臨時的任用や非常勤職員を採用するなどの対応を行うこと。
- 7 経験者採用試験について採用枠の拡大や試験地の拡充に努めること。また、採用後は早期配置すること。
- 8 高卒採用枠を含む専門職試験の導入を検討すること。

三 処遇改善について

- 1 専門行政職三級及び四級の定数を拡大し、有資格者全員を昇格させること。
- 2 再任用職員と現役職員間の処遇面での格差を是正すること。特に賃金水準の引き上げ、諸手当（赴任旅費、特地勤務手当等）の支給を行うこと。
- 3 定年延長について、事前に職員に説明すること。また、再任用職員との待遇に格差をつけないこと。

四 人事評価について

- 1 評価者は本制度を十分に理解し、評価者ごとに対応が異なることがないようにすること。
- 2 新たに導入される人事評価制度について、事前に職員に説明すること。
- 3 過大な目標設定を求めないこと。
- 4 公正、公平な昇給・昇格・昇任を行うこと。

五 職場環境及び業務の改善等について

- 1 個別クーラーを設置すること、もしくは全館冷房稼働時間を拡大すること。
- 2 超過勤務については、事前命令を徹底し、実効性のある超過勤務縮減対策を実施すること。
- 3 年休が取得しやすい環境となるよう努めること。
- 4 実験室及び更衣室が狭隘なことから、新たなスペースを確保するよう合庁管理者に強く申し入れること。
- 5 障害者にとって働きやすい職場環境を構築すること。
- 6 官用車出張に伴う移動時間の超過勤務手当を同乗者に対しても支給するとともに、運転者の自主運転手当を制度化するよう関係機関に要請すること。

- 7 那覇植防独自の官服及び作業服の仕様について、職員の意見を聞き見直しを行うこと。
- 8 夏期休暇の取得可能期間を拡大すること。また、夏期休暇取得期間に取得できない場合は、当該期間以外でも取得できるよう制度改正すること。
- 9 単身赴任者の配偶者が急病となった際に、子の養育のために取得できる休暇制度を新設すること。
- 10 週休日や休日を出張及び研修等の移動日としないこと。
- 11 電子システム（旅費、文書管理、人給システム等）をより使いやすく改良し、事務手続きを簡素化・省力化すること。人材情報統合システムについては、事前に職員に説明を行うこと。
- 12 マイナンバーカードの導入にあたっては、取得を強制しないこと。
また、今後の予定について職員あて随時説明を行うこと。
- 13 庁舎への入構手続きについて、マイナンバーカードの入構証を持たない職員への具体的な方策を講じること。
- 14 官用車の任意保険加入を検討すること。

六 職員の外国出張及び研修について

- 1 外国出張の派遣については、特定の部署や職員に偏らないように計画し、年間スケジュールを開示して業務に支障を来さないよう配慮すること。コロナウイルス収束後の海外出張に対する基本方針を明らかにすること。
- 2 一か月以上の外国出張については個人の事情を十分に考慮すること。出張者に不利益が生じないようにすること。
- 3 研修等への参加については、特定の部署や職員に偏らないように計画し、本人が希望した場合は業務応援などの支援により参加できる環境を整えること。

七 人事異動について

- 1 人事異動は発令日1ヶ月前までに内示を行い、また、内示日を全職員に対して周知すること。
- 2 人事異動は本人の希望を最大限尊重し、強制的な異動は行わないこと。
- 3 赴任旅費の自家用車、オートバイ等の航送費を移転料の支給対象とすること。また、実費支給に係る事務の簡素化を図ること。
- 4 併任発令の際、本人及び所属担当に対し十分に説明を行うこと。

八 宿舎関係について

公務員宿舎への入居を希望する職員には、本人の希望、家族構成、勤務地等を考慮して宿舎を確保すること。

九 労働安全対策及び健康対策について

- 1 健康安全協議会を積極的に開催し、職員の安全を最優先にした労働安全対策を強化すること。
- 2 メンタルヘルス対策として、外部専門医の活用やカウンセリング体制の充実・強化を行うこと。
- 3 台風等災害時の特別休暇の取得については、事前に職員に周知するとともに職員の安全を第一に考え、柔軟に対応すること。
- 4 新型コロナウイルス感染防止対策を適切に実施すること。また、陽性者が出た場合の対応について明確にすること。

十 労働協議に関することについて

植物検疫制度等の見直しや新たな業務などの発生による労働条件・職場環境の変更が予想される場合には、事前に労働組合と協議すること。

十一 労使関係について

労使関係については、今後も労働組合と十分な協議を行い、一方的な改変は行わないこと。