

那覇植物防疫事務所交渉（沖縄非現業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5年3月14日（火）18時5分から18時15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	高橋 直	所長
同	宮崎 健治	庶務課長
同	森崎 亨	庶務課長補佐

那覇植防分会	要元 伸夫	委員長
同	池城 隆明	副委員長
同	清水 泰斗	書記長
同	川元 恵子	執行委員
同	高村 智大	執行委員
同	菊川 華織	執行委員
同	菅原 晃晴	執行委員

4 議題：沖縄非現業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（沖縄非現業国家公務員労働組合那覇植防分会）

5 議事概要

（宮崎庶務課長）

ただいまから、沖縄非現業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、

「二 職場環境及び業務の改善等について」の「2 超過勤務を縮減するため、実効性のある対策を実施すること。」

「六 労働安全対策及び健康対策について」

「八 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、高橋本所長より回答いたします。

（高橋所長）

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。

二の二 超過勤務を縮減するため、実効性のある対策を実施することについて、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。

六の労働安全対策及び健康対策について、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。

八の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。

(要元委員長)

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。

(高橋所長)

引き続き要求解決に向け適切に対応してまいりたい。

(宮崎庶務課長)

以上を持って沖縄非現業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

2023年2月14日

那覇植物防疫事務所
所長 高橋 直 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 要元 伸夫

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、3月17日までに書面をもって行うよう要求し
ます。

2023那覇植防分会春闘要求書

一 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1名、那覇空港1名）を早急に解消し、要員を確保すること。
- 2 欠員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。

二 職場環境及び業務の改善等について

- 1 人材情報統合システムについては、不具合等の修正完了後に導入することとし、導入の強制を行わないこと。また、具体的な省力効果を明らかにすること。
- 2 超過勤務を縮減するため、業務の抜本的な削減・簡素化を推進するなど実効性のある対策を実施すること。また、慢性的に超勤をせざるを得ない担当については、業務内容の整理・平準化を検討すること。
- 3 那覇植防独自の官服及び作業服について、早期に導入すること。
- 4 テレワーク等に必要な機器や通信手段を整備すること。
- 5 テレワークの実施場所については状況に応じて柔軟に対応すること。
- 6 フレックスタイム制の申請手続きを簡素化すること。
- 7 個別クーラーを設置すること

三 処遇改善について

- 1 再任用職員に赴任旅費、諸手当（扶養手当、住居手当、特勤手当等）の支給を行うこと。また、短時間勤務者にも宿舍を貸与すること。
- 2 勤務形態、勤務地については本人の希望を尊重し、希望者全員の再任用を保障すること。

四 職員の外国出張について

- 1 今年の外国出張の予定について最新の情報を提供すること。
- 2 海外研修・外国出張については、特定の班に偏りが生じないように配慮するとともに、長期出張時には業務上のバランスを考慮すること。

五 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及び早期支給を図ること。
- 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。

六 労働安全対策及び健康対策について

新型コロナウイルス感染防止策を適切に実施すること。

七 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。

八 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。