

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：平成31年3月8日（金）17時30分から18時15分（45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	辻 成人	所長
同	水口 武臣	庶務課長
同	佐藤 利秋	庶務課長補佐
那覇植防分会	安達 浩之	委員長
同	城間 良昭	副委員長
同	濱上 昭人	執行委員
同	松井 淳	執行委員

4 議 題：那覇植防分会提出 別添「要求書」

5 議事概要

（水口庶務課長）

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」

「五 職場環境及び業務の改善等について」の「1、2、4、5」

「六 職員の外国出張及び研修について」の「1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「2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」の「1」

「九 労働安全対策及び健康対策について」の「1、3」及び「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」の「1」

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、辻所長より回答する。

(辻所長)

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及び2について、人事評価制度を適切に運用するため、評価者には内閣人事局や人事院主催の評価者研修、農林水産省主催の管理者研修及び評価者全員が対象の評価者向けeラーニングなどを受講させ、評価能力の向上及び評価者の目線合わせに努めているところである。

また、期首面談において、評価者と被評価者の間で目標内容を明確にし、認識を共有して目標を確定するよう、引き続き指導してまいりたい。

五の1について、超過勤務縮減のためには、管理者と職員が共に不要不急の超過勤務をしないという意識の醸成が必要である。

勤務管理者に対しては事前命令を徹底し、超過勤務の必要性の確認をするよう指導しており、また、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、当日メール等により定時退庁を呼びかけ、超過勤務縮減意識の醸成に努めているところである。

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2について、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4について、公務における働き方改革の実施は、ワークライフバランスの実現のために重要なことと考えており、勤務時間の多様化に対しては、管理官庁に対して空調運用時間の弾力化を要請するなど環境整備に努めてきたところあり、引き続き、職員が働きやすい職場環境の整備に努めてまいりたい。

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です。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1及び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対応してまいりたい。また、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してまいりたい。

八の1について、宿舍への入居を希望する職員については、引き続き、必要な宿舍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、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。

専門医との相談については、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」の活用が可能である。

また、外部講師を招いてのメンタルヘルスに関する内部講習会を定期的に開催しており、今年度も1月に開催したところである。

今後とも、メンタルヘルス対策については、あらゆる場を活用して取り組んでまいりたい。

九の3について、職員の出勤・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は、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となっている。

職員の安全確保は最も重要と考えており、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。

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。

(水口庶務課長)

以上をもって那覇植防分会の要求に基づく交渉を終了する。

以 上

2019年2月8日

那覇植物防疫事務所
所長 辻 成人 殿

沖縄国家公務員労働組合
那 覇 植 防 分 会
執行委員長 安達 浩之



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8日までに書面をもって行うよう要求し
ます。

2019 那覇植防分会 春闘要求書

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 那覇空港出張所の業務運営方針を明らかにすること。
- 3 嘉手納出張所の今後の基本方針について明らかにすること。
- 4 下地島空港及び本部港の指定港化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2名、国内2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 那覇空港における国際線・国内線増便及び輸出検疫業務の増加に対応できる要員を確保すること。
- 4 輸入検疫担当、平良出張所、石垣出張所における急増するクルーズ船の対応に必要な要員を確保すること。
- 5 輸出検疫業務の増加に対応できる要員を確保すること。
- 6 輸入検疫担当の班体制において隔離検疫と種苗検疫を分離すること。
- 7 欠員等により職員が業務過多とならないよう臨時職員を採用するなどの対応を行うこと。
- 8 職員採用試験について、植物防疫所単独の国家専門職試験や植物病理学、昆虫学、または遺伝子診断の専門知識を持つ人員の選考採用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。

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 過大な目標設定を求めないこと。
- 3 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 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。
- 2 年休が取得しやすい環境となるよう努めること。
- 3 根本的な事務所のスペース不足を解消するため、新たな事務室の確保も視野に入れ合庁管理者に強く申し入れること。
- 4 働き方改革に伴う勤務時間多様化に応じた職場環境となるよう努めること。
- 5 障害者にとっても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については、運転者のみならず同乗者に対しても超過勤務手当を支給するとともに、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 官服の仕様について見直しを行うこと。
- 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。
- 12 マイナンバーカードと身分証明書の統合にあたっては、導入の強制とならないよう、新たな入構証を発行するなど具体的な方策を講じること。

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。また、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。
- 2 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4月の年1回とし、内示は発令日1ヶ月前までに行うこと。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 異動に要した費用は全額実費払いとすること。
- 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

- 1 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は、職員の安全を第一に考え、柔軟に対応すること。

十 労働協議に関することについて

- 1 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

- 1 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。