

平成 21 年 7 月 16 日

新たな労使関係構築検討会議

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

I 基本的考え方

(1) 労使関係の再構築の必要性

- ・ 今回の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（以下「業務最優先の原則」という。）を徹底させる。
- ・ 業務最優先の原則から、労使間の交渉は勤務時間外に行うことを基本とし、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。
- ・ 業務最優先の原則を踏まえ、上司による職務命令や庁舎管理上発せられる庁舎管理権者の命令に忠実に従わなければならないことを職員に改めて徹底させる。

(2) 労使交渉の透明性確保

- ・ 労使交渉の状況については、中央、地方各段階で実施後速やかに議事要旨を作成し、公表することにより、その内容が適正なものであることについて国民へ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の運営

- ・ 労使協調路線を重視するあまり、人事管理の運営まで労使間の交渉の対象としてきたこれまでの交渉慣行を廃止する。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する。

(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への従事を根絶させることを担保するため、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こととし、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会議室等については、原則としてすべて業務用に供することとする。ただし、職員団体業務の専従を許可され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する。

- ・ 勤務時間外における職員団体による庁舎使用については、庁舎管理規則等に基づく事前許可制とする。
- ・ 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とともに、公共施設の目的外使用を防止するため、職員団体活動としての連絡は、勤務時間外に、職員団体が整備するパソコン等を使用して行うこととし、勤務時間の内外にかかわらず職員団体活動への職場パソコンの使用は行わない。

(5) 政治的行為の制限の遵守

- ・ 国民全体の奉仕者として、国家公務員法（以下「国公法」という。）第 102 条に基づき、政党又は政治的目的のために、人事院規則で定める政治的行為をしてはならない等を遵守する。

II 新たな交渉ルールのかえ方

1 交渉の具体的進め方

(1) 職員団体との交渉窓口の明確化

- ・ 当局は、各職員団体との交渉の窓口となる者（以下「労務管理担当者」という。）の了承を得ずに当該職員団体からの交渉の申入れに応諾してはならない。
- ・ 各職員団体に対応する当局の労務管理担当者は別に定める者のとおりとする。

(2) 予備交渉の励行

- ・ 円滑な交渉の実施のため、国公法第108条の5第5項の規定に基づき、予備交渉を効果的かつ効率的に実施する。なお、予備交渉は勤務時間外に行うことを徹底させる。また、そのための時間は2に定める交渉の時間の内数として取り扱うものとする。
- ・ 職員団体は、国公法第 108 条の 5 第 1 項の規定による適法な交渉の申

入れに当たって、以下のような事項を記載した文書（交渉申入書）を当局の労務管理担当者又はその指定する者に提出する。この場合、電子メールを有効に活用する。国公法第108条の3の規定による登録を受けていない職員団体についても、当分の間、これに準ずるものとする。なお、これらの職員団体の活動についても勤務時間外に行うことを基本とし、やむを得ず勤務時間内に行わざるを得ない場合には、職務専念義務の免除手続を取ることを徹底する。

- ① 交渉場所
- ② 交渉日時
- ③ 交渉出席者
- ④ 交渉事項

- ・ 労務管理担当者は、申入れに係る交渉事項や場所等が(3)～(6)の要件を満たすかどうか確認し、交渉の対象とすることが等について申入れを行った職員団体に対し文書で回答する。この場合、電子メールを有効に活用する。
- ・ 当局の労務管理担当者（大臣官房秘書課調査官を除く。）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その他必要があると認めるときは、大臣官房秘書課の労務管理担当者（大臣官房秘書課調査官）に協議するものとする。

(3) 交渉の対象となる事項の要件

交渉の対象となる事項は、以下の要件を満たすものでなければならない。

- 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（以下「権限内事項」という。）であること。

したがって、上部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、人事院等の制度所管行政庁に対する要求事項については、農林水産省、各局庁又は地方組織の権限内事項ではないことから、交渉の対象とはせず、仮に申入れがあった場合でも応諾しない。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。なお、地方段階の

固有の事項について適法な交渉を行う際に、中央段階や上部機関において交渉に用いられた文書を要求書等の参考資料として添付することは差し支えない。

- ④ 国公法第 108 条の 5 第 3 項の規定により、国の事務の管理及び運営に関する事項（以下「管理運営事項」という。）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する。なお、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。

(4) 交渉の場所

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、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、行わない。

(5) 交渉の日時

- ・ 業務最優先の原則の観点から、職員団体の業務として交渉に参加する職員がすべて専従許可を受けた職員である場合を除き、交渉は勤務時間外に行うことを基本とする。

(6) 交渉の出席者

- ・ 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する。

(7) 適法な交渉の認定

- ・ (1)～(6)に掲げる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。）とはみなさない。

2 交渉の時間

- ・ 勤務時間内外を問わず、一回の交渉時間は予備交渉を含め 1 時間以内とする。やむを得ずこれ以上の時間を要する場合は一旦交渉を打ち切り、論点の整理等を行い、改めて交渉を行う必要がある場合は、交渉を再開する。

3 交渉の公表

- ・ 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。
- (1) 国公法に基づく職員団体と当局との間の交渉は，協約締結を目的とするものではないことを踏まえ，交渉状況の過程すべての記録を行い，これを議事要旨として公表する。
- (2) 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，交渉の過程すべてを記載し，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。掲載に当たっては，職員団体が当局に提出した要求書等の文書を添付する。
- ・ なお，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

- ・ 大臣官房秘書課長は，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は，中央段階の職員団体との間で，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。）を設けることができる。
- ・ 労使間意見交換会に職員団体の業務として従事する職員は，専従許可を受けた者その他職務専念義務の免除手続を取った者に限るものとする。
- ・ 労使間意見交換会の議題は，職員団体の要望を踏まえ，当局が判断する。ただし，職員の昇任，昇格，昇給等の個別決定に関する事項は議題としてはならない。
- ・ 労使間意見交換会の議事は，3の交渉の公表の手続に準じて公表する。

5 勤務条件に影響を与える制度等に関する情報提供

- ・ 中央段階の職員団体に対応する当局（大臣官房秘書課）は，農林水産省の権限内事項でないこと，又は管理運営事項であることにより，職員団体との交渉の対象とできない事項であっても，職員の勤務条件に影響を及ぼすおそれがあると考えられる制度改正事項等，職員に周知しておくべき事項と認める場合は，当該制度等が実施される前に予め職員向け電子掲示板（「職員向け勤務条件掲示板」という。）に掲載すること等により，全職員に対し周知を図ることとする。
- ・ 職員向け勤務条件掲示板は大臣官房秘書課が管理することとし，勤務条件に関する制度等を担当する関係部局は，職員向け勤務条件掲示板への掲載事項の内容等について，事前に大臣官房秘書課と協議するものとする。

- ・ 大臣官房秘書課は、職員向け勤務条件掲示板に掲載した事項について、必要に応じ、中央段階の職員団体に限り、関係資料の提供を行うこととする。なお、このような職員団体に対する関係資料の提供は、それ自体は適法な交渉ではないことに留意する。このため、本省各局庁や地方組織の当局は、対応する職員団体に対し、勤務条件に関する情報提供は行っていないこととする。

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

- ・ 人事院規則 9－5（給与簿）第 2 条に規定する課係等（以下単に「課係等」という。）の長は、所属する職員が適法な交渉に参加するとき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、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ものとする。
- ・ 各機関の長は、労務管理担当者に対し、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させ、大臣官房秘書課長の求めに応じ、職員団体業務の従事状況の報告を適時適切に行わなければならない。

① 適法な交渉に参加する場合

ア 当該課係等が帰属する機関の労務管理担当者は、1 の(2)の予備交渉の結果、適法な交渉に参加する予定の職員及び適法な交渉の時間が確定し、やむなく勤務時間中に適法な交渉を行う場合には、当該適法な交渉に参加する職員の職務専念義務が免除される時間を特定の上、速やかに、当該職員が所属する課係等の長又はその指定する勤務時間管理員に、当該職員の氏名及び特定した適法な交渉の時間に関する情報を伝達するとともに、それらの情報を記録しておくものとする。

イ アにより、労務管理担当者から、適法な交渉に参加する予定の職員の氏名及び職務専念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た当該課係等の長は、勤務時間管理員に対し、特定された適法な交渉の時間とは別の時間に当該職員が離席し、又は適法な交渉の準備行為を行う等して勤務を欠くおそれがある場合には、当該職員に対し、業務に専念すべき旨の注意を行う、

又は業務に支障がない範囲で当該職員に年次休暇の取得手続を取るよう指導することとする。

ウ なお、当局との交渉に参加するために勤務箇所と交渉場所との往復に要する時間の勤務管理上の取扱いについては、業務最優先の原則に則り、年次休暇その他職務専念義務の免除手続を取ることを原則とする。ただし、当該交渉に参加する職員の在勤地及び職員団体における役職、往復のために勤務を欠く時間、交渉の具体的内容、従前の交渉の頻度等を総合的に勘案して、その往復時間を適法な交渉の時間に含めるものとして取り扱うことにつき合理的な理由があると当該機関の長が認める場合は、適法な交渉の時間に含まれるものとして取り扱うものとする。

② オルグ、職場集会等の職員団体活動に参加する場合

ア 職員団体によるオルグ、職場集会等の会合については、適法な交渉の場合と同様に、勤務時間外に行うことを基本とし、開催する場所についても、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とし、執務室での開催は原則として認めない。

イ 職員団体は、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対応する当局の労務管理担当者に提供するものとする。

ウ 労務管理担当者は、対応する職員団体からオルグ、職場集会等の開催に関する情報を得た場合には、当該職員団体に対し、勤務時間外に、会議室の使用の許可を得た上で行うよう指導するとともに、速やかに、当該機関の課係等の長に対し、これらの職員団体が企図する会合の開催予定日時等に関する情報を提供するほか、当該会合の開始時刻及び終了時刻その他職員団体の活動状況に関する情報を取りまとめて記録・保存するものとする。

エ ウによる勤務時間外での開催を指導したにもかかわらず、万が一、当該会合が勤務時間内に行われる場合には、課係等の長は、業務運営に支障を与えない範囲で、所属する職員の年次休暇の承認その他職務専念義務の免除を所定の手続により行う。この際、当該職員がオルグ等の参加により勤務を欠くこととなる時間の特定に当たっては、当該会合の記録を行う労務管理担当者との連携を密にすることとする。また、勤務時間管理員に対し、当該職員の離席時間その他

当該職員が勤務を欠いた時間を正確に記録させ、給与簿等の適正性を確保させるものとする。

Ⅳ 職員団体活動のための庁舎等の使用の適正化

職員団体がその活動を行う際に、庁舎の一部の組合事務室としての使用、会議室の使用、ポスターの掲示、ビラの配布など庁舎を使用することについては、これまで許可申請手続を取らずに事実上の使用許可を行ってきたが、本省、地方機関を問わず、庁舎管理規則等の定めるところに従って庁舎管理権者（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。以下同じ。）の許可を受けることとし、現行の庁舎管理規則等において、許可基準、手続に関する規定の整備を行う。

なお、庁舎管理規則の改正、改正後の許可手続、現に組合事務室として利用している庁舎の一部の明渡しに関し、必要な経過措置を設けることとし、具体的な実施期限を明記した工程表を本年 8 月末までに中央段階の労使間協議の上作成する。

1 組合事務室等の取扱い

- ・ 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担保するため、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こととする。これに伴い、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（以下「事務室等」という。）については、原則としてすべて業務用に供することとする。ただし、職員団体業務への専従を許可され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等を供与する。
- ・ 勤務時間外における職員団体による庁舎利用についても庁舎管理規則等に基づく事前許可制とする。

(1) 事務室・会議室の使用許可の基準

- ① 農林水産省の事務・事業の遂行に支障が生じないこと。
- ② 庁舎の管理上支障が生じるおそれがないこと。（防災、耐震、喫煙、

インターネット工事等)

- ③ 特定の個人，団体，企業等の活動を行政の中立性を阻害して支援する使用形態でないこと。
- ④ 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。
- ⑤ その他庁舎の用途又は目的を妨げるおそれがないこと。

(2) 許可の条件

- ・ 許可に際して以下の事項を条件として付し，これに反した場合は許可を取り消す。
 - ① 許可の期間は，事務室等の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し，許可の更新に当たっては，庁舎管理権は，改めて(1)の基準に該当するかどうか確認するものとする。
 - ② 事務室等内において違法行為（公務員として行った場合に違法となる行為を含む。）を行わないこと。
 - ③ 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。
 - ④ 事務室等内の美観保持，整理整頓について責任を持つこと。
 - ⑤ 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であること。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ること。
 - ⑥ 庁舎管理上の必要に基づいて行う庁舎管理権者の指示に従うこと。特に庁舎管理上必要があるとして事務室等の使用を一時停止した場合には，その指示に従うこと。
 - ⑦ 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。

(3) 許可手続

庁舎管理権者と労務管理担当者が連携を図りつつ(1)の基準の審査を行うことが必要であることから，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するものとする。

2 電気代、水道代等の負担その他の便宜供与の取扱い

- ・ 国民に不当労働行為との疑念を抱かれないようにするため、事務室等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、電気代、水道代等の実費負担を求めることとする。

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する。現に、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ふれるような場所にある掲示板は、速やかに撤去する。

今後は、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することとし、労務管理担当者の意見を添えて申請することとする。なお、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こととする。

- 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）でのビラ等の配布は認めない。

5 職場パソコンの取扱い

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ともに、公共施設の目的外使用を防止するため、職員団体活動としての連絡は、勤務時間外に、職員団体が整備するパソコン等を使用して行うこととし、勤務時間の内外にかかわらず職員団体活動への職場パソコンの使用は行わない。

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。）については，平成21年7月16日をもって，全て破棄することとし，本基本方針に基づき，新たな労使関係を構築する。
- ・ 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月末までに施行することとする。

(以 上)

新たな労使関係構築検討会議
委員名簿

当局側（農林水産省）

井出道雄（農林水産事務次官）
佐藤正典（大臣官房長）
今城健晴（大臣官房秘書課長）
山口道彦（大臣官房秘書課人事調査官）
依田 學（大臣官房秘書課調査官）

職員団体側（全農林労働組合中央本部）

福田精一（中央執行委員長）
小林照明（副中央執行委員長）
花村 靖（書記長）
棚村博美（財政局長）
石原富雄（中央執行委員（調査交渉（非現業担当）））

（敬称略）