

## 勤務条件に関する措置要求制度の概要

### 1. 措置要求制度について

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、市当局により適当な措置がとられるべきことを要求することができます。

この制度は、職員の適正な勤務条件を確保し、その権利、利益を保護するため設けられたもので、公平委員会は上記の要求があったときは、事案について審査、判定を行い、その結果に基づいて必要な場合は勧告を行います（地方公務員法 46 条、47 条）。

#### ◎ 公平委員会に措置要求のできる職員

- ・一般行政職員、教職員、消防職員、会計年度任用職員、条件附採用期間中の職員、臨時的任用職員、再任用職員、任期付職員

#### ◎ 措置要求の内容

職員が要求することができるのは、以下の例に示すとおり、給与、勤務時間その他の勤務条件に関してです。

勤務条件ではない事項の措置要求は行うことができず、直接的、具体的でない事項についても対象とはなりません。

#### <措置要求の対象となる事項>

- ・給与、勤務時間、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
- ・昇任、降任、転任等の基準に関する事項
- ・労働に関する安全及び衛生に関する事項
- ・執務環境、福利厚生等に関する事項

### 2. 措置要求の方法

措置要求をしようとする職員は、措置要求書に必要な事項を記して、公平委員会に正副各 1 通等を提出します（勤務条件に関する措置の要求に関する規則第 2 条）。

要求書の記載事項、添付書類、要求内容等の調査等（必要であれば補正）の結果、適法であれば受理、要件が具備されていなければ却下の決定を行い、措置要求者及び当局にその旨を通知します。

### 3. 措置要求の審査

公平委員会は事案の審査のため、当局に対して答弁書を要求し、受理、措置要求者に対しては当局から提出された答弁書の副本を送付するとともに反論書の要求を行い、公平委員会において書面審理等を行います（関係当事者に対して、要求の内容について交渉を行うように勧めることがあります）。

### 4. 判定及び判定書の送付

公平委員会は、調査が尽くされ、審査を終了したときは、速やかに判定を行い、措置要求者及び当局に判定書を送付します。

必要と認める場合は、当局に対し、書面で必要な勧告を行います。