勤務条件に関する
措置の要求の手引

みよし市
公平委員会

《目　次》

１　措置の要求ができる者　・・・・・　1

２　措置の要求の対象範囲　・・・・・　1

３　措置の要求を行う方法等　・・・・・　3

４　措置要求書の記載事項等　・・・・・　3

５　措置要求書の受付・審査及び要求の受理又は却下等　・・・・・　4

６　受理前調査　・・・・・　4

７　受理後の事案の審査等　・・・・・　4

８　交渉の勧奨及びあっせん　・・・・・　5

９　要求の取下げ　・・・・・　5

１０　事案の審査の打切り　・・・・・　5

１１　判定　・・・・・　5

１２　その他

(1) 費用の負担　・・・・・　6

(2) 公平委員会から事情聴取等を受けた時間の取扱い　・・・・・　6

別紙１　措置の要求の審査の流れ図　・・・・・　7

別紙２　措置要求書様式例　・・・・・　8

別紙２の記入要領　・・・・・　9

別紙３　取下書様式例　１０

別紙４　公平委員会連絡先　・・・・・　１１

この手引に記載されている内容は、平成２４年４月１日現在のものです。

一般職の職員は、地方公務員法第４６条に基づき、公平委員会に対して、勤務条件に関する措置の要求(以下「措置の要求」といいます。)を行うことができることになっています。

（参　考）地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）

第４６条　職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会又は公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができる。

１　措置の要求ができる者

措置の要求ができるのは一般職の職員です。具体的には次のとおりです。

(1) 措置の要求ができる職員

①　一般の常勤職員（条件付任用期間の者を含む。）

②　臨時的任用職員

③　任期付職員

④　再任用職員

⑤　非常勤職員

(2) 措置の要求ができない者

①　企業職員(地方公営企業法第３９条第１項)

②　単純労務職員（地方公営企業等の労働関係に関する法律附則第５項)

③　離職した者（措置の要求を行った後に退職等した場合、その審査は打ち切られます。）

２　措置の要求の対象範囲

措置の要求ができるのは、自分自身の勤務条件に関するものであって、将来に向かって維持改善を図ることができるものです。

(1) 措置の要求ができる事項

① 給与、勤務時間、休憩時間、週休日、休日、休暇等に関する事項

② 昇任、転任、昇格、休職等の基準に関する事項

③ 健康、安全等に関する事項

④ 勤務環境に関する事項

⑤ その他①～④に掲げるもの以外の勤務条件に関する事項

(2) 措置の要求ができない事項

① 「主任主査へ昇任させてほしい」、「○級へ昇格させてほしい」といった個別の人事上の措置を求めるもの、あるいは、仕事の仕方等業務の運営方法についてのものなど、任命権者や職務命令の権限のある者がその権限に基づき裁量で行う事項

（これらの事項であっても地方公務員法に定める平等取扱の原則に抵触する差別があるとすることなどを理由とし、それら差別取扱いが推認される程度の事実を示して措置の要求を行うものなどについては、受理される場合があります。）

② 損害賠償を求めるもの、職員の懲戒処分を求めるもの、上司等の謝罪を求めるものなど、自分自身の具体的な勤務条件の改善を求めるものでないもの

③ 地方公共団体の権限に属さないもの（法律の制定・改廃の要求など）

④ 行政不服審査法による不服申立てをすることができる処分(職員の意に反した休職、懲戒処分など)についての審査、災害補償の実施に関する審査の対象となるもの

職場において苦情や要望がある場合は、公平委員会において苦情相談に応じていますので､措置の要求を行おうとする事項についても､まずはそこでの相談をお勧めします。

措置の要求を行おうと考えている事項が措置の要求ができるかどうかについても相談してください。

（相談先については、別紙４の公平委員会連絡先参照）

3　措置の要求を行う方法等

(1) 要求者

措置の要求は、職員自ら行うことができます。

措置の要求を行う職員をこの制度では、「要求者」と呼んでいます。

(2) 必要書類等

① 勤務条件に関する措置の要求書(以下「措置要求書」といいます。)正副２通Ａ４版の用紙に次の４に掲げる事項を記載して、正副とも押印してください。(別紙２の様式例参照)

② 要求に関係する資料がある場合は当該措置要求書提出後も追加して提出することができます。

(3) 要求書等の提出

公平委員会(別紙４の連絡先参照)宛に提出してください。持参又は郵送のいずれの方法でもかまいません。

4　措置要求書の記載事項等

措置要求書の記載事項等は次のとおりです。記載の仕方については、「別紙２の記入要領」(９頁)を参照してください。

① 措置の要求をしようとする職員の職及び所属並びにその氏名

② 要求すべき措置

③ 措置の要求をしようとする理由

④ 措置の要求をしようとする職員又はその者の属する職員団体が要求すべき措置について既に当局と交渉(地方公務員法第 55 条第 11 項の不満の表明及び意見の申出を含む。)を行った場合には、その交渉経過の概要

要求職員が多い場合などは、これらの事項を記載した要求職員名簿(要求事項が複数ある場合は、要求事項別の名簿)を別に作成して要求書に添付しても差し支えありません。

※　措置要求書提出後、記載事項に変更が生じた場合は、速やかにその旨を文書で公平委員会に届け出てください。

特に、要求事項に関して措置がとられた場合(例えば、勤務環境の改善を求めるとの要求を提出した後、それについての改善が図られた場合など)には必ず届け出てください。

5　措置要求書の受付・審査及び要求の受理又は却下等

受け付けた措置要求書については、申請者の資格、要求事項等が法令で定める要件を満たしているか審査を行い、適法なものについて受理し、受理できないものは却下します。

この段階を含めて、措置の要求の審査は、別紙１の「措置の要求の審査の流れ図」に示した手順により進められます。

6　受理前調査

要求者の資格、要求事項等が法令で定める要件を満たしているかを審査するため、受理又は却下の決定をする前に書面等によって調査を行うことがあります。

7　受理後の事案の審査等

(1) 事実調査

書面調査、資料の収集、関係当事者からの事情聴取、証人による証拠調、現場検証等公平委員会が必要と認める方法により行います。

関係当事者からの事情聴取は、原則として要求者の勤務する所属で行います。

(2) 事実調査における事情聴取の方法等

要求者、関係当局等からの事情聴取は、それぞれ調査員の質問に答えていただく方法により行います。

要求者からの事情聴取及び証人についての証拠調においては、必要に応じ、聴取内容の要旨を供述書として作成しますので、要求者及び証人については各自の印鑑を持参してください。

※　事情聴取等の事実調査において、次の事項は原則として禁止されています。

①　ビデオカメラやテープレコーダーなどの持込み及び使用

②　要求者からの事情聴取及び証人についての証拠調において、証人等がメモをとること及び関係当事者等を立ち会わせること

8　交渉の勧奨及びあっせん

(1) 交渉の勧奨

要求事項について、当局との話合いが十分でないと認められる場合や要求者と当局との話合いを更に継続した方が良いと考えられる場合、要求の受理又は却下の決定を行う前に、両当事者に対して、交渉を行うよう勧奨することがあります。

(2) あっせん

要求を受理して事案の審査に入った後であっせん解決処理が適当と判断された場合、事案が適切に解決されるように、随時関係当事者間をあっせんすることがあります。

9　要求の取下げ

判定が行われるまではいつでも要求を取り下げることができます。取り下げる場合は、公平委員会委員長宛にその旨を書面に記載し、記名押印(要求書に押印した印鑑と同じもの)して提出してください。(別紙３の取下書様式例参照)。

10　事案の審査の打切り

離職等により審査の継続が不可能になった場合又は要求の解決、要求事由の消滅等により審査の継続の必要がなくなった場合は、事案の審査を打ち切り、要求を却下します。

11　判定

事案の審査が終了し、あっせん等による解決がつかない場合、判定を書面で行います。当該書面には、要求の要旨、調査の結果及び要求についての判断が記載されます。判定を行った場合、要求者及び所属長等に対して、判定書の正本を送付します。

12　その他

(1) 費用の負担

要求者の経済的な負担としては、例えば、要求者が措置の要求の手続のために行う公平委員会への通信費などは、当事者として支出すべきものですが、それ以外に、審査制度として要求者に費用負担を求めるものは、一般的にはありません。

証人で旅費を要する場合は、みよし市証人等の実費弁償に関する条例の規定に基づき支給します。

(2) 公平委員会から事情聴取等を受けた時間(勤務場所からの往復の時間を含む。)の取扱い

① 要求者は、職務専念義務が免除(出勤扱い)されます。

② 職員である証人は、特別休暇の対象となります。

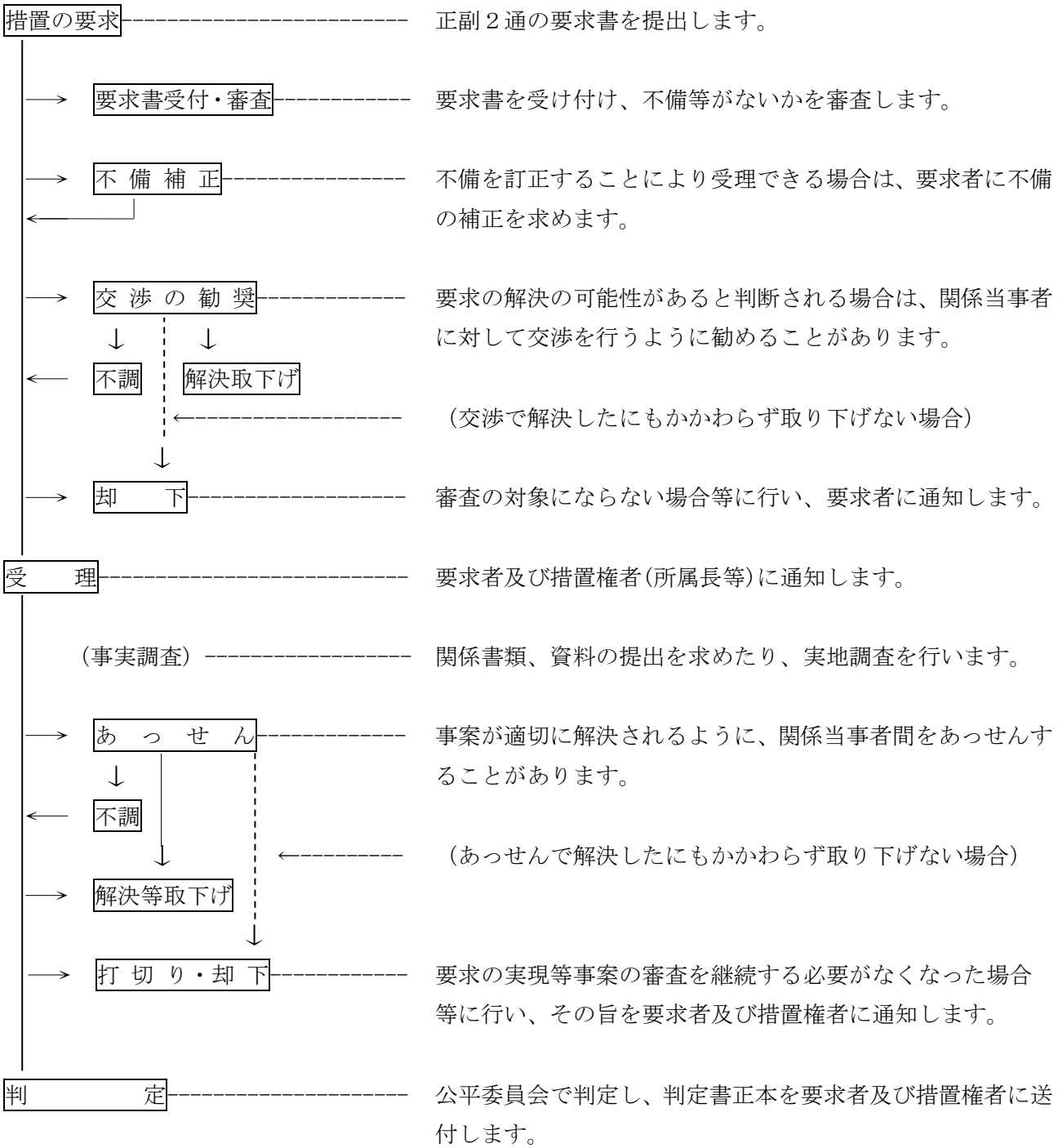
※ 措置の要求に関する相談や要求書の提出等のための公平委員会訪問の時間は、職務専念義務の免除(出勤扱い)や特別休暇の対象にはなりません。(相談への対応は電話や郵便によっても、また、要求書の提出は郵送によっても受け付けています。)

措置の要求の手続は、みよし市職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則（平成２２年みよし市公平委員会規則５号）に定められています。この規則の条文は、みよし市例規集に掲載されています。

(http://www1.g-reiki.net/aichi-miyoshi/reiki_menu.html)

別紙１　措置の要求の審査の流れ図

措置の要求の審査は、以下のような手順で行われます。



別紙２　《措置要求書様式例》

措　置　要　求　書

年　　月　　日

みよし市公平委員会委員長 様

ふりがな
要求者(氏名)　　印
(住所)(〒　　－　　)

(℡　　－　　－　　)
(生年月日)

(勤務所属・職)

地方公務員法第４８条により、次のように勤務条件に関する措置の要求をします。

１　要求事項

２　要求の事由

３　交渉経過の概要

要求事項についての交渉の有無　□有　□無

４　添付資料の有無　□有　□無

＜別紙２の記入要領＞

１　要求書は、正副２通必要ですので、２通作成して、それぞれに押印してください。

２　「要求者」については、それぞれの所要事項に従って記入してください。

３　「要求事項」欄には、要求内容を端的にまとめて(何をどうして欲しいか)記入してください。

４　「要求の事由」欄には、なぜ上記２の要求を行うのか、その理由や背景をできるだけ具体的かつ簡潔に記入してください。

５　「交渉経過の概要」欄には、要求事項について当局と交渉を行ったことの有無について、該当する□にチェックしてください。そして、交渉を行ったことがある場合は、その交渉の経過(交渉年月日、交渉相手、交渉状況の概要(どういう要求を行ったか、それに対する当局側の回答内容等))を要領よくまとめて記入してください。また、交渉を行ったことがない場合は、その理由（経緯等）を書いてください。

６　要求事項に関しての書類、記録その他の添付資料の有無について、□にチェックし、ある場合は、それらを添付してください。

　なお､資料が要求書提出時に間に合わない場合は､追って速やかに提出してください。

７　要求書に記載した事項に変更が生じた場合には、速やかにその旨を書面で公平委員会に届け出てください。特に、要求事項に関して措置がとられた場合(例えば、勤務環境の改善を求めるとの要求を提出した後､それについての改善が図られた場合など)には必ず届け出てください。

別紙３《取下書様式例》

取　　下　　書

年　　月　　日

みよし市公平委員会委員長 様

申請者(住所)

(氏名)　　　　　　　　　　　㊞

年　　月　　日付けでみよし市公平委員会に提出した＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（等）に関する措置の要求は、これを（全部）取り下げます。

(注)アンダーラインの空欄の部分は、措置要求書に記載した要求事項の内容を、例えば、「○○勤務における勤務環境の改善」などと簡潔にまとめた形で記入してください。

別紙４　公平委員会連絡先

審査手続等でわからないことは、みよし公平委員会（みよし市総務部総務課）にお問い合わせください。

電話：0561-32-8000
ファクシミリ：0561-32-2165
電子メールアドレス：soumu@city.aichi-miyoshi.lg.jp