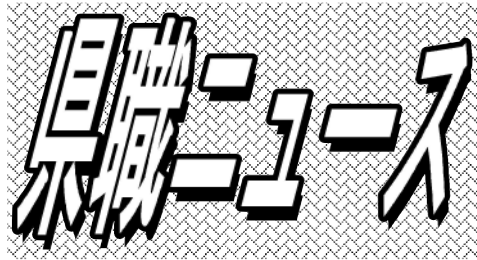


(閲覧用は5人に1枚の割合で配付しています。)

回	覧														
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



2016年3月4日

No.1608

2月25日最終交渉  
緊急電話対応業務に係る  
時間外勤務手当の取り扱い

発行所  
名古屋市中区三の丸3-2-1  
愛知県東大手庁舎4階  
**愛知県職員組合**  
www.aichikenshoku.gr.jp  
honbu@aichikenshoku.gr.jp  
代表 052-951-4036  
FAX 0120-930-340  
財政部 052-212-8034  
組織部 052-212-8032  
政策部 052-212-8033

### 緊急電話対応業務に係る時間外勤務手当

### 2月25日最終交渉

## 「公用携帯使用」「報告書の従事時間と従事内容の記録」を要件に 平成28年4月から支給対象!

組合は長年の重点要求として、「休日、勤務時間外における勤務公署外での緊急電話対応」について、現場の実態を踏まえ、一刻も早く時間外勤務手当の支給対象とすることを求めてきました。

そして、2015総合要求における当局回答などを踏まえ、遅くとも平成28年4月から支給対象とさせるため、早急に交渉を開始し、具体化するよう求め、2月9日以降、4回(2月9日・16日・23日・25日)にわたり交渉を重ねてきました。

交渉では、これまで現場で働く組合員にがま

んを強いてきた状況を踏まえて主張し、過酷な現場の実態を改めて当局に認識させることができました。

2月25日の最終回答は、公用携帯の使用に限られてはいるものの、時間外勤務手当の支給対象とさせたことは、長年の取り組みに、一歩前進が図られたものと言えます。

引き続き、組合として制度の検証を行うとともに、各分会・組合員の実態を聞きながら、職場要求等の取り組みで、必要な改善が図られるよう求めていきます。

### 緊急電話対応業務に係る時間外勤務手当について(最終) ※一部組合で加工

#### 1 取扱いについて

平日の勤務時間外、週休日及び休日に緊急電話等により対応している用務について、下記の要件を全て満たす場合、時間外勤務手当の支給対象とする。

記

- ① 公用携帯を使用すること。  
事前に命令権者から公用携帯を貸与され、かつ、緊急時には、緊急電話対応する旨を命じられている場合で、その公用携帯を使用して、緊急電話対応した時間を対象とする。
- ② 従事時間と従事内容が明確に記録されていること。  
案件に係る報告書において、当該電話対応の開始時刻及び終了時刻並びに電話対応の内容(具体的なやり取り)が記載されてなければならない。
- ③ ~~現在、統一的な報告書が定められていること。~~ → (2月23日交渉で削除)

2 実施時期 平成28年4月1日から

## 交渉の経過

### ◆ 第1回~第3回(2月9日~23日)

~ 実態調査を踏まえて主張

組合は、早急に交渉し、要求を具現化するため、2月9日に交渉を開始しましたが、当初提示は、公用携帯の使用が前提であることや、従事時間と従事内容の記録について、現行、統一的な報告書が定められていることなどが要件となっていました。

組合は、2回目となる16日の交渉で、全分会に対して行った実態調査結果(平成27年11月)を踏まえ、「必要に応じて私用携帯等の使用も対象とすること」「『現在、統一的な報告書が定められていること』を削除し、今後、報告様式が作成されれば、対象とすること」など、現場で働く組合員の思いを代表して主張しました。(主張点は以下を参照)

#### 組合の主張点

- ① 必要に応じて、私用携帯等の使用も対象とすること。  
→ 公用携帯の配備がない、もしくは少なく、私用携帯等を使わざるを得ない実態がある。また、当番で対応できず、より緊急性、迅速性が求められるケースで、公用携帯がないから対応しないというわけにはいかず、私用携帯等を使わざるを得ない実態があり、公用携帯同様対象とすべき。
- ② 通話以外の時間(次の電話を待つ間等)について、業務実態があれば、報告書等に基づき対象とすること。  
→ 通話以外の時間について、記録をまとめたり、資料の調査などをする実態がある。業務実態があれば、報告書で具体的な業務内容を記載することで、時間外勤務手当の支給対象とすべき。
- ③ 提示文の「現在、統一的な報告書が定められていること」を削除または変更し、現在、様式がない場合でも、今後様式を作成することにより、対象とすること。  
→ 現行、統一的な報告様式があるところが少ない。緊急対応業務を行っているが、報告様式がない所属についても、今後、報告様式が作成されれば、支給対象とすべき。

23日の交渉では、組合主張を踏まえ、前回提示の「現在、統一的な報告書が定められていること」を削除し、「今後、支給要件を満たす報告様式が整えば対象としていくこととしたい」との再提示がされました。

しかし、依然として、私用携帯や通話以外の時間の取り扱いについては認められず、改めて現場の実態を主張し、再検討を求めました。

### ◆ 第4回交渉(2月25日最終)

~ 組合からの意見を最大限考慮。理解を頂きたい。

当局から最終的な考えが出され、「組合員の思い、現場の実態は十分理解する。」としましたが、23日の提示内容は変わりませんでした。

組合が主張した「私用携帯等の使用」「通話以外の時間の取り扱い」は認められませんが、このことについて当局は一、

「私用携帯等の使用」については、『私用携帯を使用せざるを得ない実態があるという主張は理解する。しかし、業務命令とは「公用携帯を使用して業務を行うこと」を命令することと考えており、私用携帯の使用を前提とした業務命令は考えられない。

命令権者の管理が及びかねる状態にある公署外での緊急電話対応について、時間外勤務手当の支給を認めるための制度をつくるにあたり、対外的な説明が必要となるため、「公用携帯を使用する」という外形的な要件を設けることが必要となる。』

また、「通話以外の時間の取り扱い」について、『前提として、業務とは勤務公署で行うことと考えており、公用携帯の通話以外の時間に報告書を作成したり、次の対応のための準備等については、「職務付随行為」と考える。業務として、調査をしたり、書類を作成する場合は勤務公署にて対応すべきと考える。』  
→としました。

(裏面に続く)

なお、今後の制度のあり方については、「制度上は、更なる見直しは必要ないものを用意したと考えているが、取扱いを変更するものなので、実際に運用すると改善すべき点が出てくることも考えられる。必要に応じて内容の検証などをしていきたいと考える。」としました。

## ◆ 中央執行委員会で判断

～ まずは制度を始めさせることが必要

組合は交渉後の中央執行委員会で以下を確認し、最終回答を受け入れることを判断しました。

交渉では、これまで現場で働く組合員がまんを強いてきた状況を踏まえて主張し、過酷な現場の実態を改めて当局に認識させることができました。

最終回答は、私用携帯の使用や通話以外の時間の取り扱いについて組合主張に応えたものとは言えませんが、公用携帯の使用に限られているものの、時間外勤務手当の支給対象とさせたことは、長年の取り組みが、一歩前進したとも言えます。

また、今後、要件を満たす報告様式が作成できれば、支給対象としていくことを確認しました。

組合は現段階では、これ以上の改善は困難と判断し、平成28年4月1日の制度開始に向けて、報告様式の作成・修正や、職員への周知などの期間を考慮に入れると、まずは制度を始めさせることが必要であり、最終回答について受け入れざるを得ないと判断しました。

当局は制度の導入後、検証を行い、改善点等必要に応じて検討していきたいとしています。

組合としても制度の検証を行うとともに、各分会・組合員の実態を聞きながら、職場要求等の取り組みで、必要な改善が図られるよう求めていきます。



## 交渉での一問一答

交渉で確認した内容について、一問一答でまとめました。

### 全体

★ 緊急電話対応に係る時間外勤務手当の支給が想定される業務は何か。

#### <健康福祉部の次の業務>

- 1) 健康対策課の「感染症発生時の緊急対応」
- 2) 医務国保課の「災害対応」
- 3) 生活衛生課の「公共用水域の水質汚濁対応」
- 4) 各保健所の生活環境安全課等の「感染症発生時の緊急対応」
- 5) 各保健所の健康支援課の「精神保健福祉緊急対応業務」
- 6) 各福祉相談センター・児童相談センターの児童育成課等の「児童虐待通告等対応業務」
- 7) 女性相談センターの相談・支援課、保護課の「一時保護業務」
- 8) 衛生研究所の生物学部の「感染症発生時の緊急対応」

#### <建設部の次の業務>

- 1) 各建設事務所の維持管理課の「勤務時間外における苦情等緊急対応業務」
- 2) 海部建設・排水機場管理課の「河川の水位監視業務」

※ 上記の業務のみを支給対象業務としているものではありません。

### 「公用携帯」の使用

★ 週休日や夜間等に、当番などで公用携帯を持ち帰る場合は、緊急電話対応する旨を命じられているととらえてよいか。

→ 命令権者が公用携帯を担当者へ貸与することで、その担当者が「包括的な命令」を受けているものとする。

★ 緊急電話対応の内容について、どのような内容までめられるか。

→ 公用携帯を使用した業務であれば、上司等（担当が上司に対応等の指示をもらう場合や、上司が担当に指示をする場合）や警察、病院、施設等の関係機関等への通話時間についても対象に含まれる。

ただし、連絡や伝達のような内容は、「職務付随行為」であり認められない。

★ 緊急対応する案件について、1回の電話で終わるとは限らない。複数回にわたる場合、それぞれの電話の時間が対象になるか。

→ 業務の電話であれば、それぞれの電話の時間が対象になる。

★ 緊急電話等の「等」は何を想定しているか。

→ 端末（貸与された公用パソコン）を使用した監視業務実態があり、当該業務を想定して、「緊急電話等」としている。

### 従事時間と従事内容の記録

★ 実施時期までに従事時間と従事内容が記録される様式の準備ができれば、対象として認められるか。また、制度導入後、年度途中でも様式が作成できれば、対象として認められるか。

→ 今回提示した要件を満たす様式が作成できれば、対象として認めることはできると考える。

★ 報告様式は部局が統一したものを作るといふことか。所属単位のものとは認められないのか。

→ 所属で作成してもよいが、関係部局からは、部の主管課が統一した様式を作成すると聞いている。

特定の課で必要となった場合等、所属で作成したとしても認められると考える。

★ 報告書に記載する従事内容の記録について、どこまで求めるのか。報告書作成のための「基準」について考えているか。

→ 緊急電話対応を含めた案件全体について記録されている必要があり、電話対応のみでなく、その前後の内容を含める。

記録内容については、やりとりの内容がわかるレベルは必要であり、記録全体から「業

務性」の判断を行う。

★ 電話対応の開始時刻、終了時刻の記載に関して、証拠書類（通話明細書等）の添付は必要となるのか。

→ 運用については、各命令権者の判断となるが、証拠書類の添付までは支給の必須要件としない。

個々のケースについては、各命令権者が責任を持って時間外勤務の事後確認をすることとなる。

★ 夜間など、電話の相手がなかなかつながらない場合がある。呼び出しの時間なども手当の支給に含まれるのか。

→ 相手先に電話が通じてからが「業務」と考えるため、手当支給の対象とはならない。

### 今後のスケジュール、周知等について

★ 実施時期（平成28年4月1日）までのスケジュールについて、具体的に職員への周知や報告様式の作成など、どのように考えているか。

→ 4月1日から運用するために、報告書様式を作成したり修正する必要がある点などを考慮して、3月上旬には部長通知を全部局に対して発出する予定である。

### アイシステムの入力手続き

★ アイシステムの入力手続きについて、通話した時間だけを足して入力するというのでよいか。

→ 実際に電話対応した時間を、対応した回数だけ分単位で入力することとなる。数字を直接入力することで、分単位の入力ができる。

### 予算に関する考え方

★ 今回の緊急電話対応に係る時間外勤務手当の支給が増えることが予想されるが予算措置はどうなるのか。

→ 各部局に確認する時点で、今回の見直しに係り、予算の追加配当を行わないことを示した上で、部局から意見を聞いている。

年度当初の予算の追加は認められないが、年度途中において予算が不足した場合、追加配当の理由にはなると考える。