

## 勤務条件に関する措置の要求について

### 1 措置の要求ができる職員

一般職の職員（条件付採用期間中の職員及び臨時的任用職員を含む。）  
ただし、企業職員及び単純労務職員は措置要求することはできません。

### 2 措置の要求の対象事項

- ・給与、勤務時間、休日及び休暇等に関する事項
- ・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

勤務条件に該当しないもの、地方公共団体の管理運営事項に該当するもの、地方公共団体の権限に属さないものは、措置要求の対象とはなりません。

### 3 措置の要求の手続

次に掲げる事項を記載した措置要求書正副各1通を公平委員会に提出してください。

- (1) 要求者の氏名、住所、生年月日及び電話番号
- (2) 要求事項
- (3) 要求の具体的理由
- (4) 要求事項について既に当局と交渉（地方公務員法第55条第11項の不満の表明又は意見の申出を含む。）を行った場合には、その経過の概要

### 4 要求の取下げ

要求者は、判定が行われるまでは、いつでも要求の全部又は一部を取り下げることができます。

### 5 事案の審査の打ち切り

所在不明等により事案の審査を継続することができなくなった場合、当事者間における交渉等により事案が解決された場合、要求理由の消滅等により事案の審査を継続する必要がなくなった場合は、事案の審査を打ち切ります。

### 6 判定

事案の審査が終了したときは、判定を行い、要求者及び当局に対して判定書を送付します。

### 7 勧告

判定の結果必要があると認めるときは、当局に対し書面で勧告します。この場合には、その書面の写しを要求者に送付します。

### 8 措置の要求の流れ

- (1) 措置要求書の受付
- (2) 受理又は却下
- (3) 事案の審査（意見書の提出、資料の提出、証人の証言等）
- (4) 委員会判定