

大阪府大阪自動車税事務所
所 長 西上 元数 様

自治労大阪府職員労働組合 税務支部
大阪分会 分会長 木田 貴之



令和3年度予算編成等に向けた職場環境整備等の要求書

大阪府大阪自動車税事務所に所属する組合員の健康管理と福利厚生の実を図り、健康で安心できる職場づくりと、併せて事務運営の効率化と府民サービスの向上を図るため、下記の事項についてすみやかに実現されるよう要求し、誠意ある回答を求めます。

なお、要求項目のうち下線部の要求については、庁舎管理者であるなにわ南府税事務所長あてにも併せて要求している項目です。

記

1. 労使慣行を厳守し、労働条件の改変にあたっては、一方的実施は行わないこと。また、「職員基本条例」及び「労使関係における職員団体等との交渉等に関する条例」の運用に係る労働条件についても、十分な協議・説明を行うこと。
2. 税務手当については、給料の調整額に移行すること。
3. 職員の健康管理について
 - (1) 安全衛生委員会の機能を強化し、組合員の健康管理体制を充実すること。
 - (2) 職員の安全確保の観点より、職場における危機管理体制の整備を行うこと。
 - (3) 職員の健康管理の観点よりVDT特別健康診断の内容を充実するとともに一般健康診断化すること。
 - (4) 職員の健康管理の観点より冷暖房・空調について下記のことを行うこと。
 - ① 冷暖房運転・換気操作については、運転期間にとらわれず年間を通じて実際の気温・湿度に適応した運転をすること。また、空気の清浄性が保たれるように定期的な点検を行うこと。
 - ② 勤務時間中は冷暖房運転を行うとともに、時間外勤務命令を発令する際には冷暖房の運転を行うこと。また、運転開始時間についても室内温度に応じ弾力的に行うこと。
 - (5) 職員の健康管理の観点より執務室内において感染症拡大防止策を行うこと。特に正対面となっている座席については飛沫感染防止対策を検討すること。
 - (6) 職員の健康管理の観点よりマスク及び手指等の消毒用アルコール剤について十分に常備すること。

4. 職場の労働安全衛生の観点から本所・分室の執務室の保全・改善を行うこと。

- (1) 庁舎・施設に係る耐震性の確保、震災等災害時の避難誘導等点検整備を怠らないこと。また、執務室内の安全対策の充実を図ること。
- (2) 夕陽丘庁舎においては下記の実現を図ること。
 - ① 各執務室の温度については場所により偏りがないよう空調の設定温度及び風向等を適宜調整すること。また、2階執務室については西日の対策を行うこと。
 - ② 休養室について、利用しやすいよう設置場所を工夫し充実をはかること。
 - ③ 地階に設置している可動式書架について点検を行うとともに、故障し動かない書架については修理を行うこと。
 - ④ 1階通用口近くの階段にある泥除けマットについて、転倒の危険があるため新しいものに更新すること。
 - ⑤ 庁用自動車及び自転車の点検・整備を行うこと。
- (3) 和泉分室においては、下記の実現を図ること。
 - ① 耐震性や労働安全衛生の観点から庁舎の建て替えを行うこと。また、それまでの間については、破損箇所の点検・整備を実施すること。
 - ② 職員の安全衛生の観点より、空調機の更新を早急に行うこと。
 - ③ 害虫の駆除及び防止対策を引き続き行うこと。また、庁舎周辺の除草を行うこと。
- (4) なにわ分室においては、下記の実現を図ること。
 - ① 耐震性や労働安全衛生の観点から庁舎の建て替えを行うこと。また、それまでの間については、破損箇所の点検・整備を実施すること。特に執務室内の床面破損箇所については通行時の転倒につながり危険なため早急に対応すること。
 - ② 2018年の台風にて全損・撤去した障害者用インターフォンを新たに設置するとともに、全壊した屋外通路の屋根について早急に設置工事を実施すること。
 - ③ 窓及び窓枠について点検を行い、不良箇所については早急に修繕を行うこと。また、ブラインドについては新しいものに更新すること。
 - ④ 故障している防犯カメラについて修理又は交換を行うこと。
 - ⑤ 休養室の整備を行うこと。
 - ⑥ 害虫の駆除及び防止対策を引き続き行うこと。また、庁舎周辺の除草を行うこと。

【要望事項】

1. 人事異動については、本人の意向を尊重すること。
2. 職員の健康管理及び安全衛生の観点より、本所及び分室の冷蔵庫を新しいものに更新すること。
3. 庁用自動車の増車を行うこと。

【口頭要求】

1. 庁用自動車にE T Cを導入すること。
2. 自転車の更新にあたっては、電動アシスト自転車にすること。
3. 住宅地図について各課の要望を聞き最新のものを購入すること。
4. 電話機の機種を新しいものに入れ替えること。特に雑音が入る電話機については点検のうえ優先的に入れ替えること。
5. なにわ分室の電話機について一部破損しているものもあり早急に更新すること。
6. 直管蛍光灯についてはLEDの物に交換すること。
7. 災害等の緊急時における来庁者と職員の避難経路と誘導方法の確認をすること。また、非常灯について適切な設置か確認すること。
8. 業務に関する備品・消耗品については事務に支障のないよう措置すること。

