

2026年3月16日

神戸市教育委員会
教育長 福本 靖 様

神戸市職員労働組合教育支部
支部長 黒田 崇

2026年度職員の勤務労働環境の改善に関する要求書

日頃から、貴局におかれましては、職員の勤務労働条件と執務環境改善にご尽力いただいておりますことにお礼を申し上げます。2026年度に向けて、さらなる、働きやすい職場環境を創り、職員が健康で安心して、業務がすすめられるように、下記のように要求しますので誠意をもって対応いただきますようお願いいたします。

なお、教育支部は2020年度から文化スポーツ局を教育支部帰属、2023年度より高専の事務職員が所属する公立大学法人（該当組合員）も教育支部帰属としましたので、勤務労働環境の改善に関する要求も3局に亘りますが、要求書については各局に提出いたします。

教育委員会・文化スポーツ局では本庁職場、出先職場、少人数職場、各専門職場、教職員を始めとした他職種との連携を必要とする職場など、多種多様で様々な業務を行っております。また、職場によっては、限られた執務スペース、老朽化が著しい職場もみられますので、各職場の状況を鑑みてご対応を宜しくお願いいたします。

記

<教育委員会・文化スポーツ局・公立大学法人共通の要求>

1. 業務内容の変更や業務量の増加に伴う事項については労働組合と協議をすること。
2. 恒常的に長時間の時間外勤務が発生している職場の改善を行うこと。
3. サービス残業は絶対にあってはならないという認識を所属長へ徹底すること。
4. パワハラ・セクハラ・カスハラなどあらゆるハラスメントに対し、迅速に対応できるようにすること。
5. 「業務量が増大」または「業務が大きく変わる」職場については、当局の責任において職員への通知や体制の確保を行うこと。
6. 民間委託によって、市民サービスを低下させないこと。また職員の負担増加とならないようにすること。
7. 長年培ってきた知識・経験・技術が活かせるような職場環境とすること。また、人事異動サイクルを適正なものとする。
8. 若年層から高齢層まで全ての職員が安心して働き続けられる職場環境とすること。

9. 各種システムの変更に対して、必要な情報を職員に共有するとともに職場の意見を尊重すること。また、十分な研修期間を確保し職場に混乱をきたすことのないようにすること
10. 各庁舎の建て替え、移転は職員の意見を聞き、職場環境の充実を図ること。また既存施設の空調の改善を進めること。
11. 会計年度任用職員が安心して働けるよう希望者には雇用の継続をすること。
12. 正規職員・再任用職員・会計年度任用職員の欠員が生じている職場に対し早急に欠員補充を行うこと。
13. 風通しの良い職場づくりをすすめるため、各所属におけるコミュニケーションを大切にし、所属長等が職員の意見を十分に聞き働きやすい職場づくりをすすめること。
14. 育児短時間勤務制度、高齢者部分休業、介護休暇制度などを安心して利用できるような職場環境を整えること。
15. 災害対応や選挙事務をはじめ、感染症対策など短期間に多くの応援を必要とする突発的業務に対応できるようリスク管理も含めた体制を確保すること。
16. 教育委員会・文化スポーツ局独自の各専門職群については、専門職としての知識・技能の継承等が円滑に行われるように、計画的な採用試験を実施し人材の確保を行うこと。

<教育委員会独自の要求>

17. 教育委員会の現在の庁舎に関して以下のように改善をすること。
 - (1) 現在の庁舎は仮庁舎であるが今後の移転など長期的な展望を示すこと。
 - (2) 現庁舎では、原則夜間及び休日の空調が止まり、業務遂行に支障がでるので勤務状況に応じて土日の在宅勤務を認めるなど臨機応変に対応すること。特に夏場の休日出勤は過酷な職場となっている。速やかに対応すること。
 - (3) 勤務時間中も空調の効きにムラがある。また空気の循環が悪く、二酸化炭素濃度等のクリアの可否などが大きな不安材料である。冬季には湿度が大きく低下することが常態化しており、個人での加湿対策では効果が出ないことから、大型加湿器のリースなど早急に対応すること。空調をフロアごとに調整できるようにすること
 - (4) 窓がなく、天候含めて外の様子や時間感覚が分からなくなるなどの心身への影響がある。当面は外の様子わかるようなモニター設置や自然環境としての植栽の配置などを行うこと。電波時計のずれが生じている。始業・終業・昼休み開始および終了時に鳴るチャイムにもずれが生じていることで勤務時間に誤差が出ているため、改善されたい。
 - (5) 隣接ビルの排気が現庁舎に入りこみ臭気が広がることがある。排気そのものが健康に影響がないものかどうかを引き続き調査し、その頻度等を明らかにすること。
 - (6) WEB 会議の増加に対し音漏れしない会議室の数が対応できておらず、周囲に

音声漏れすることで執務に支障が生じている。WEB 会議用の会議室の追加設置を検討し、局内のどの会議室が音漏れしないかを取りまとめた上、部や課をまたいで共用できるよう体制を整えること。また、KIIF ネットワークの Wi-Fi 環境を局内全域に拡大すること。

- (7) 業務によって昼休憩の開始時間が遅れたりした職員は、執務室以外に休養する場所がないため、休養を十分に取れないまま執務を行っている実情がある。一昨年度休養スペースを設置、確保してもらったが休養スペースのさらなる拡充など改善をすること。
18. 教育委員会内の業務の在り方について以下のような問題点が指摘されている。早急に対策を講ずること。
- (1) 教員の多忙化対策については、出勤時間と退勤時間も元に「超過勤務時間」を議論しているが、行政職員は庶務事務システムに入力した「時間外勤務」しか顧みられていない。真の「時間外勤務」と「システム上の時間外勤務」の差が生じている状況や原因を分析し超過勤務時間の縮減を図ること。また、2019 年度から超過勤務時間の上限規制が設けられたが、過少に登録している職員がいると思われる。実態を明らかにし、そのようなことが起こらないように職場環境の構築を行うこと。さらに選挙事務など臨時的業務に経常業務で多忙な職員が参加している事例が見受けられる。この点についても実態を明らかにすること。
- (2) 「働き方改革」の名の下に総務関連事務の見直しが行われたが、その分各所属の負担が増え、総務課の組織・人員が急激にスリム化されたことで総務課も他の課も疲弊している。適切な人員と業務の配分を検討すること。
- (3) ここ数年、事務局全体の風通しが悪くなり、機能や士気も低下し、病気休職者が出ている現状がある。事務局全体の労働環境を守る抜本的取り組みを早急に行うこと。
- (4) スタッフ制やフリーアドレスの採用などで係長職の労務管理の負担が増えている。所属長間で連絡調整を効果的に行い改善に努めること。
- (5) 定数削減を行った所属についてはその理由と今後の業務分担の見通しなどを明確に説明すること。定数減後に異動してきた職員にも説明し、少なくなった人員で過年度と同等の業務量を無理にこなすことがないように気を配ること。
- (6) 業務内容の変更を伴う対応については、職員への負担が急激に増加する原因であることは当然であり、該当者への心理的負担を取り除く説明を含め、該当職場への人員の補充など、業務への影響を正確に把握した上で対応すること。
- (7) 内部ルールや学校との連絡方法などが頻繁に変更されるが、周知が図られているとは言い難い。内容を把握するための業務が過大となっており、職員の負担となっている。最新のルールを共有する方法を速やかに構築し、イントラネット等に掲載している通知類は適宜更新すること。

- (8) 教育委員会内の会計年度任用職員については、所謂事務補助ではなく、学校等の現場で事業実施の担い手として、多職種、専門職、数多くの職員が配置されている。実態に応じた適切な労働条件とすること。
 - (9) ペーパーレスを謳いながらもデータ共有と紙配布を両方行うよう指示する、紙資料による指示が下りるなどの矛盾が見受けられる。真の業務効率化のため、ペーパーレスの定義と目的の統一見解を局内で作成し、管理職を含め共有すること。
 - (10) 業務マニュアル等が整備されておらず、前例踏襲になりがちな業務遂行となっている。広い視点で業務の均一化を図り、仕事の効率化を目指すこと。
 - (11) 教育委員会内では、行政職員と教員籍の職員が混在している。各課での人数のバランスを見直し、また得意分野の業務をお互いに活かせるような調整や協力体制を構築すること。また、教員籍の職員は超過勤務手当が支給されないために、休日の出務は少ない行政職員で対応となり負担が大きい。
 - (12) 常に 20 時以降も職員が残っている課があり、「働き方改革」という考え方が浸透していない。何らかの対策を講じること。
19. 障害児教育ブロックでは、以下のような要求が挙げられている。
- (1) 2015 年度末に特別支援教育課から支援専門員全体会で説明のあった共通業務の内容と資質向上で得た専門知識・技術を活用する業務について特別支援教育課の考えを示す事。
 - (2) 直接業務、間接業務について研究し、クラス、学年配置をはじめとする支援専門員の在り方について方針を示すこと。
 - (3) 欠員の補充については、現場からの意見を聞きながらそのあり方を検討すること。また、再任用職員、会計年度任用職員の配置についても、4校のバランスを鑑み、安全に業務を遂行できるような体制を整えること。
 - (4) 日常生活場面や授業場面の関わり方など業務内容を明確にすること。その上で、必要な専門的知識・技術のさらなる習得や研修遂行のためにも、資質向上研修の予算を十分に確保すること。さらに、業務を発展させる為、「療育センター」等の類似する障害児施設との人事交流などの可能性についても検討すること。
 - (5) 保護者からの明らかな不当要求により教職員の病気休職等や閉塞感があり、業務に支障が生じている。教育委員会の定める「不当要求・クレーム対応マニュアル」に沿って学校として毅然と対応すること、及び学校ではない第三者機関での対応を速やかに行うこと。当面の間、不当要求の対応時間は 30 分の上限を徹底し、区役所等と同じく、電話対応をすべて録音機能に切り替えること。
 - (6) 委託バスと運行管理バスのそれぞれの契約特性により、特別支援教育課、バス会社、学校の通学部、各校の校外学習などに業務の偏りや不公平が生じている。組織・管理体制など長期的な展望を示すこと。
 - (7) プラットフォームにスクールバス、デイサービス車両、タクシー、自家用車など

が混在し、登下校時の児童生徒や教職員が危険に曝されている。通学部職員で校内駐車場の安全対策にあたっているが、路上駐車の問題なども含め対応に限界がきている学校もある。各学校に応じた抜本的な安全対策の強化を行うこと。

(8) 定年延長制度に伴い、高齢期雇用職員については児童生徒の生活介助・学習支援等の直接支援業務だけでなく、知識経験に基づく間接支援業務についても考慮し、本人の特性を活かした業務に就けるよう希望を尊重すること。学校現場の理解も含めて多様性をもった働き方ができるよう体制を整えること。

(9) 2020年度から特別支援学校に配置している主任看護師について、他部局からの異動であること、一人配置であることを十分に考慮し、あらゆる勤務労働環境について、特別支援教育課と配置される支援学校とで十分に協議して年度当初に三者で確認すること。

その専門的な知識・技術のさらなる習得のための研修及び障害児教育全般への理解の促進などのために必要な研修の予算を十分に確保すること。また、業務に必要な物品については異動前の職場を参照に支給し、作業着についても支援専門員に準じて支給すること。宿泊を伴う行事における心身の負担を考慮して休憩時間の確保とともに、業務に見合った手当の新設や振り替え休暇を認めること。

20. 高校ブロックでは各学校から以下のような要求が挙げられている

- (1) 各学校の老朽化している天井や壁などについても快適な執務環境確保のため、補修等対応を行うこと。
- (2) 定時制併設高校では、シフト勤務で勤務終了後に帰宅すると22時を回ることであり、身体の負担が大きい。内示段階や意向調査等で十分に確認をすること
- (3) 各高校には正規教職員とは別に「常勤講師」「時間講師」が配置されているが、その兼務や、年度ごとに変更となるケースもあり、健康保険や福利厚生など複雑な質問も多く専門の学校事務職員も不在のために答えることが難しいことが多い。市教委内に相談窓口などを設置して対応をすること
- (4) 時間講師は会計年度任用職員であるが、教職員人事課採用、教職員研修所採用と採用者が異なるために、勤務年数の通算や被服貸与等福利厚生にも差が生じている。また、両方を掛け持ちするケースでは源泉徴収票も複数になる。財源は同じであるのでできるだけ統一を図ること。
- (5) 教職員の異動サイクルが短くなり、管理職の異動サイクルも短くなりそうである。また、管理員は正規職員ではなく、人材派遣であり。長期的な視野で建物の維持管理、経費に掛かる学校の運営方針が引き継がれることなく場当たりの対応となり、学校運営に支障がある。早急に何らかの対応を図ること。
- (6) 2026年度から学校事務職員の高校事務室への配属が始まろうとしているが、そのメリットを最大限に活かしながら既存の高校事務職員との連携が上手くいくように労働環境を整えること

2026年3月16日

神戸市文化スポーツ局
局長 三重野 雅文 様

神戸市職員労働組合教育支部
支部長 黒田 崇

2026年度職員の勤務労働環境の改善に関する要求書

日頃から、貴局におかれましては、職員の勤務労働条件と執務環境改善にご尽力いただいておりますことにお礼を申し上げます。2025年度に向けて、さらなる、働きやすい職場環境を創り、職員が健康で安心して、業務がすすめられるように、下記のように要求しますので誠意をもって対応いただくようお願いいたします。

なお、教育支部は2020年度から文化スポーツ局を教育支部帰属、2023年度より高専の事務職員が所属する公立大学法人（該当組合員）も教育支部帰属としましたので、勤務労働環境の改善に関する要求も3局に亘りますが、要求書については各局に提出いたします。

教育委員会・文化スポーツ局では本庁職場、出先職場、少人数職場、各専門職場、教職員を始めとした他職種との連携を必要とする職場など、多種多様で様々な業務を行っております。

また、職場によっては、限られた執務スペース、老朽化が著しい職場もみられますので、各職場の状況を鑑みてご対応を宜しくお願いいたします。

<教育委員会・文化スポーツ局の共通要求>

1. 業務内容の変更や業務量の増加に伴う事項については労働組合と協議をすること。
2. 恒常的に長時間の時間外勤務が発生している職場の改善を行うこと。
3. サービス残業は絶対にあってはならないという認識を所属長へ徹底すること。
4. パワハラ・セクハラ・カスハラなどあらゆるハラスメントに対し、迅速に対応できるようにすること。
5. 「業務量が増大」または「業務が大きく変わる」職場については、当局の責任において職員への通知や体制の確保を行うこと。
6. 民間委託によって、市民サービスを低下させないこと。また職員の負担増加とならないようにすること。
7. 長年培ってきた知識・経験・技術が活かせるような職場環境とすること。また、人事異動サイクルを適正なものとする。
8. 若年層から高齢層まで、すべての職員が安心して働き続けられる職場環境とするこ

と。

9. 各種システムの変更に対して、必要な情報を職員に共有するとともに職場の意見を尊重すること。また、十分な研修期間を確保し職場に混乱をきたすことのないようにすること
10. 各庁舎の建て替え、移転は職員の意見を聞き、職場環境の充実を図ること。また既存施設の空調や設備の改善を進めること。
11. 会計年度任用職員が安心して働けるよう希望者には雇用の継続をすること。
12. 正規職員・再任用職員・会計年度任用職員の欠員が生じている職場に対し早急に欠員補充を行うこと。
13. 風通しの良い職場づくりをすすめるため、各所属におけるコミュニケーションを大切にし、所属長等が職員の意見を十分に聞き働きやすい職場づくりをすすめること。
14. 育児短時間勤務制度、高齢者部分休業、介護休暇制度などを安心して利用できるような職場環境を整えること。
15. 災害対応や選挙事務をはじめ、感染症対策など短期間に多くの応援を必要とする突発的業務に対応できるようリスク管理も含めた体制を確保すること。
16. 教育委員会・文化スポーツ局独自の各専門職群については、専門職としての知識・技能の継承等が円滑に行われるように、計画的な採用試験を実施し人材の確保を行うこと。

<文化スポーツ局独自要求>

文化スポーツ局では各職場から以下のような要求が挙げられている。

17. 文化交流課では、コロナ禍以降、各種イベントや事業等が中止・延期されてきたが、徐々に再開、新たな取り組みもみられるようになってきている。これからも一旦収入が減少し冷え込んだ文化芸術関係者を支援し、文化活動の需要のさらなる回復を目指せる体制を維持すること。
18. 文化財課では以下のような要求が挙げられている。
 - (1) 在宅勤務日については、個人的事由により変更ができるような柔軟な勤務体制にすること。また、自宅電話からの外部との調整については職員の個人情報保護やコンプライアンス等の観点から対策を講じること。
 - (2) 発掘調査現場および埋蔵文化財センターにおいては、法令に準じた労働安全衛生環境を担保すること。また、担当職員の勤務労働環境においては担当者の複数配置や緊急時の応援体制など、執行体制を十分整備をすること。
 - (3) 休暇の取得について、特に長期にわたって実施する発掘調査現場においては、担当者の意向に沿って取得できるように配慮すること。
 - (4) 全庁的な ICT 化推進に伴い各種手続きがオンラインで行われることが増えたが、発掘調査に従事する職員はオンライン環境にないことが多い。これを解決する手段

として LTE 端子の増配をお願いしたい。

- (5) 防災指令発令時の深夜待機職員が翌日の業務に支障をきたさないように仮眠等のための備品の充実を図ること。
- (6) 取り扱う文化財の多様化に伴い、現職員の専門外の知識が要求される。より広い専門分野からの職員採用や配置を行い、専門研修参加機会の確保をすること。
- (7) 近年、局内連携事業や埋蔵以外の文化財の業務増加に伴い、埋文業務にかかる人員不足が既に発生している。これについての対応方針を早急に明らかにすること。また、現場作業への従事は機械化できない部分であり、このことを考慮したうえで職員配置を行うこと。
- (8) 新庁舎竣工に伴い、文化スポーツ局の移転の予定がある場合には早急に協議すること。
- (9) 出土資料をはじめとする各種文化財の収蔵保管場所については、既存の施設における許容量を超えている。抜本的な対応策を明確にされたい。
- (10) 埋蔵文化財センターの夏季の来館者や職員の熱中症対策のため、給水機の設置を検討すること。
- (11) 神戸まつりや神戸マラソンなど他課のイベント開催のために休日出勤を余儀なくされることが年に数回ある。埋蔵文化財センターは社会教育施設としての性質上、土・日・祝日に業務を行うことを前提としており、代休取得により通常業務に支障を生じさせないよう配慮すること。
- (12) 文化財課では事務職の庶務担当がおらず、庶務業務に大きな支障は生じている。職員の適切な配置により現在の状況を解決すること。

19. 博物館施設群では以下のような要求が挙げられている。

- (1) 学芸員の欠員を解消すること。現在、学芸員の欠員を会計年度任用職員の配置で対応しているが、専門分野における人数が減り、専門職で対応すべき業務を他の学芸員で負担しており業務量が過多となっている。この状況を早急に解消すること。
- (2) ナイトタイムエコノミー活性化を目的とした週2回の夜間開館延長について、現状より日数を増やしたり、開館時間をさらに延長したりしないこと。また、職員の健康管理のため、遅番勤務（11時30分～20時15分、休憩時間14時45分～15時45分）の負担を見直し、可能な限り通常の勤務時間の体制（9時～17時45分勤務（休憩時間12時15分～13時15分））に戻すこと。
- (3) 在宅勤務をはじめとする業務の変化について以下の改善を行うこと。
 - ・会議の効率化が求められる一方、3館いずれにもインターネットや小型端末を十分に活用する環境が整っておらず、WEB会議の場所や時間が制限されている。3館全体のさらなる業務の効率化、またペーパーレス化を推進するために、LTE 端末の利用台数の十分な確保、未だ認められていない事務処理用パソコンの Wi-Fi 環境の早急な整備を行うこと

- (4) 従前から継続した勤務労働条件の申し入れについて以下のことを守ること
 - ・博物館施設では、それぞれが管理、収蔵する貴重な資料や財産をそれぞれの法律によって専門職が中心に大切に保護しながら市民に還元・活用を図っている。引き続き、専門職の勤務労働環境を守り、適切な管理が行われるように配慮すること。
 - ・博物館施設では、専門職として社会教育施設の使命として、それぞれで、これまでの知識技術の継承が行われ、計画的な職員の研修や採用を行ってきた。これらのことを今後も継続していくこと。
 - ・今後も育児休暇を取得できるように、代替職員も含め人員の配置を適切に行うこと。
- (5) 神戸まつりや神戸マラソンなど他課のイベント開催のために休日出勤を余儀なくされることが年に数回ある。博物館施設は、土・日・祝日に業務を行うことを前提としており、代休取得により通常業務に支障を生じさせないよう配慮すること。
- (6) 水道がある授乳室など、来訪者のニーズに沿った設備の充実させること。
- (7) 会計年度任用職員や再任用職員に対して正規職員の比率が低いなどバランスが悪くならないよう、適切な人員配置を行うこと。

20. 図書館職場では以下のような要求が挙げられている。

- (1) 図書館では、2021年3月の名谷図書館開館、2022年7月の三宮図書館仮移転、2022年10月の西図書館移転と開館業務が続いたが、何れも労働環境を顧みない無理な業務計画によって進められた結果、職員に過度の負担が強いられてきた。こうした過ちを教訓にすることなく、2025年9月には垂水図書館の移転が行われた。現在も、2027年度中の移転開館に向けて、北図書館、三宮図書館の移転業務が進められ、同年度中に、現行図書館システム更新・機器調達も決まっており、限られた職員に業務量と精神的負担が集中している。三宮図書館の移転まで、この状態が続くことは看過できない。早急に業務計画の見直しと人員体制の強化を行い、労働環境の改善をはかること。
- (2) 図書館業務用のコンピューターシステムは2023年1月のシステム変更において、大幅な変更を行ったが、図書館システム更新に十分な時間と計画がなく、準備期間である閉館期間中に部分開館を行うといった無理な変更があった。また、2027年度には再びシステム更新とそれに伴う機器更新を行う必要があり、2023年1月の図書館システム更新のような十分な時間と一貫性の無い業務計画では、業務の混乱、及び市民サービスへの影響は避けられない。現段階で、すでに業務量が増加しており、早期に人員体制を強化するとともに、無理の無いシステム更新の在り方（中央館・地域館11館の計12館と予約図書受取コーナー17か所での作業に必要な閉館期間の確保と部分開館はしない）を基本とすること。
- (3) 図書館は大半の職員が変則勤務であり、通常勤務より生活のリズムを崩しやすい。特に病気・子育て・介護などを抱える職員には負担が大きく、社会生活にお

ける不利益が生じやすい。また、20 時の閉館時間までのシフト勤務が困難な職員もいるため、窓口等のローテーション維持のため一部の職員に負担がかかり、さらには、土日祝の行事対応など休日出勤や超過勤務を前提とした業務計画が常態化しており、多くの職員が経常的に疲弊している。加えて、図書館の業務は専門的知識や経験を要する業務が多く、業務の水準を保つためには研修等への参加も不可欠であるが、研修参加や自己研鑽の時間確保が困難であり、また必要な休業制度やフレックス勤務・在宅勤務等の利用、休暇の取得などにも支障をきたしている。そうした状況にも関わらず、業務計画の見直しもなく、職員1名の減員による定数化が行われた。職場に無理な業務削減を強いることのない業務計画を立てるとともに、誰もが安心して働き続けられる環境を実現するための体制を早急に確保すること。

- (4) 神戸マラソンなどの対応について、日常的に限られた体制で開庁職場が維持されていることが認識されないまま、無理な出務要請が繰り返され、結果的に超過勤務を前提とした業務計画が当然視されている状態である。さらに、業務説明も不十分といった状況は、改善が見られたが不十分である。土・日・祝日に出務できる人数が限られていること、残る職員による窓口ローテーションの維持が大きな負担となっていることを理解し配慮すること。また、応援出務に頼るイベント運営の在り方についてさらに見直しを行うなど、労働環境の改善に努めること。
- (5) 市長部局への移管後においても社会教育施設である図書館としての使命、役割を果たすために必要な職場環境を守るため、当局は社会教育施設が教育委員会に属していない現状を前提とせず、社会教育全般や図書館についての理解をさらに深めるように努力すること。
- (6) 窓口業務のために配置されている派遣職員は正規職員の窓口業務量を低減するために導入されたが単年度契約であるため継続した市民サービスの保障のために正規職員によるサポート業務が発生し負担が増えている。制度の見直しを行うこと。
- (7) 専門職の異動はその専門性を発揮できるよう本人の希望を最大限尊重すること。
- (8) 市民からの要望や不当要求、問題行動や不審な電話への対応が年々増え多くの組合員が疲弊している。「神戸市カスタマーハラスメント対策基本法」が策定され、研修も行われたが引き続き対処方法の明確化や法務支援課等との連携強化など必要な対策を講じること。
- (9) デジタル化に対応した OA 対応の事務机や狭小な執務スペースに対応した小型ブックトラックの追加、ペーパーレスに対応したタブレットの導入や LTE の増設など執務状況に応じた設備を整えること。
- (10) 中央図書館の執務スペースは来館者の立ち入るエリアと上部空間がつながっており、利用者に事務室内の会話を聞かれることがストレスになっているため、

高いパーティションの設置等の対策を講じること。また、空調やトイレなど来館者の利便に関わる設備の改修を継続すること。

- (1 1) 職員の休憩スペースが十分ではなく、執務スペースも狭小である。配置人員に対して必要なスペースの確保に努めること。

21. 公民館職場では以下のような要求が挙げられている。

- (1) 更衣・休憩設備、会議・打ち合わせ・昼食をとるためのスペースなど業務上必要な設備が整っていないため、これを改善すること。
- (2) 建物内にエレベーターがなく、建物へのアプローチが階段しかないため、高齢者や障害者の利用が制限されている。利用者のことを考えた設備を整えるよう改善すること。
- (3) 一昨年度から公民館の体制が三類に移行されたが、事務の中身に何ら変更がないばかりか新財務会計システムの不備から余分な仕事が増加している。現在事務は再任用職員があたっているが、各館で事務分担や事務量に差があるため、これを改善すること。
- (4) 適切な人員が配置されていないため年休取得計画に支障は生じている現状を改善すること。
- (5) 公民館がもつ社会的意義や役割を局が十分に理解し、各公民館の現状を把握し、現状の改善をすすめていくよう努めること。