

要求書受領に係る対応概要（支部・青年部）

| 課所等名 | 日時                                  | 場所               | 出席者                                                  |                                                            | 発言要旨                                                                                          |
|------|-------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                     |                  | 当局                                                   | 職員団体                                                       |                                                                                               |
| 総務課  | 令和5年7月4日(火)<br>17:40~17:49<br>(9分間) | 留萌開発建設部<br>第2会議室 | 留萌開発建設部<br>部長 高橋 一浩<br>次長(総務担当) 櫻庭 尚身<br>総務課長 村田 賢太郎 | 全北海道開発局労働組合留萌支部<br>執行委員長 加藤 健吾<br>副執行委員長 関口 智也<br>書記長 高松 洋 | ○職員団体側<br>2024年度勤務条件改善に関する要求を取りまとめたので、要求書を提出する。<br><br>○当局側<br>交渉議題等については、予備交渉において整理することとしたい。 |
|      |                                     |                  |                                                      |                                                            |                                                                                               |

注 ホームページへ掲載の際は、要求書を添付

2023年7月4日

留萌開発建設部

部長 高橋 一浩 殿

全北海道開発局労働組合留萌支部

執行委員長 加藤 健吾



## 2024年度勤務条件改善に関する要求書

北海道開発局に勤務する私たちは、定員削減による厳しい定員配置の状況にありつつも、膨大な事業量に対応するため、劣悪な勤務条件の下、開発事業推進に日々努めています。

超過勤務の縮減や健康安全管理など、職員の勤務条件を改善するためには、業務改善はもちろん、定員をはじめ、組織、級別定数、施設・機械等の改善が必要であることは言うまでもありません。2024年度予算概算要求期に当たり、職員の勤務条件を改善するための事項について、以下のとおり要求を取りまとめましたので、貴職におかれては、組合の意見を十分に聴くとともに、職場実態を十分把握し、勤務条件改善の努力をされるよう要求します。

なお、要求事項全般について、北海道開発局単独で措置し得ないものがある場合は、当局の責任において本省・人事院等関係機関に働きかけるよう求めます。

### 要 求 事 項

#### 1. 職員の給与水準改善するため、人事院等関係機関へ次のとおり働きかけること。

- (1) 2023年の給与改定勧告に当たっては、全職員の月例給与の引上げ勧告を行うこと。特に、初任給を中心とする若年層における民間賃金との格差を踏まえること。なお、較差の配分については、公務員連絡会と十分交渉・協議し、合意に基づいて行うこと。
- (2) 一時金については、精確な民間実態の把握と官民比較を行い、支給月数を引き上げるとともに、期末・勤勉手当の適正な配分を行うこと。
- (3) 諸手当については、次のとおり改めること。また、別紙「諸手当の改善について」のとおりに改善すること。
  - ① 社会経済情勢の変化、職員の職務や生活実態を踏まえて改善することとし、公務員連絡会と十分交渉・協議し、合意に基づいて勧告作業を進めること。
  - ② 別紙の特殊勤務手当について改善すること。
- (4) 再任用職員の給与制度については、生活関連手当の支給をはじめ、その経済的負担や定年前職員との均衡を考慮して改善することとし、公務員連絡会と十分交渉・協議し、合意に基づいて行うこと。

#### 2. 職員のワーク・ライフ・バランスを実現するため、「働き方改革」等を次のとおり進めること。

- (1) 必要な定員を確保するとともに、当面の要員不足解消に必要な非常勤職員を雇用すること。  
なお、新たな定員削減の実施に当たっては、組合の意見を十分に聴き、一方的に実施しないこと。
- (2) 超過勤務を縮減するため、ICT等を活用した職場における厳格な勤務時間管理を直ちに実施するとともに、事前の超過勤務命令を徹底すること。
- (3) 超過勤務時間の上限規制の取扱いの厳格化を図り、より実効性のある超過勤務縮減策を具体化し着実に実施すること。
- (4) 超過勤務の着実な縮減に向け、本省等関係機関に対し積極的役割を果たすよう働きかけること。

- 
- (5) 1 か月当たり45時間を超え60時間以内の超過勤務に対する手当の割増率を引き上げること。あわせて、超過勤務手当の全額支給の徹底について必要な対応を図ること。
  - (6) 職場で実施されているテレワークの課題等を把握し、必要な対応策を講じること。また、テレワークをはじめとする労働の柔軟化について、公務職場における働き方の実態を踏まえた制度とすることを基本に、制度・運用の改善や各種手当の検討などを行うこと。その際、公務員連絡会との十分な交渉・協議を行うこと。
  - (7) 人事院の「テレワーク研究会」最終報告で示されたとおり、公務における「勤務間インターバル」導入に向けた環境整備を行うこと。
  - (8) 家族介護を理由とした離職を防止するため、介護休業制度を整備すること。
  - (9) 両立支援制度が円滑に運用されるよう、その周知を図るとともに、育児短時間勤務・育児時間等について、子の年齢要件等取得要件を緩和し、その在り方を改善すること。
  - (10) 妊娠・出産・育児に関わる休暇制度について、休暇を取得しやすい職場環境の整備を行うとともに、民間の動向等を踏まえ、更なる制度の改善を図ること。また、出生サポート休暇については、職場の実態を把握し、必要な対応を図ること。

### 3. 職員の雇用と年金の確実な接続を図るため、次のとおり改善すること。

- (1) 希望する職員全員のフルタイム官職の再任用をすること。
- (2) やむを得ず短時間勤務の官職に再任用となった場合も、諸手当の支給や官舎入居など勤務諸条件にフルタイム官職との差を生じさせないこと。

### 4. 職員の処遇を改善するため、組織(機構)関係について次のとおり進めること。

- (1) 組織の統廃合の実施に当たっては、組合の意見を十分に聴き、意見一致しないものは一方的に実施しないこと。
- (2) 級別標準職務表上、北海道開発局の位置付けを上位に格付けすること。
- (3) 事業に必要な課・係(事業所等含む)を新設すること。
- (4) スタッフ制を拡大すること。
- (5) 部局上席専門官・専門官・開発専門職等を拡大すること。

### 5. 職員の処遇を改善するため、級別定数関係について次のとおり進めること。

- (1) 行(一)関係
  - ① 部局課長補佐・上席専門官の5級枠を拡大すること。
  - ② 専門官・係長・開発専門職の4級枠を拡大すること。
  - ③ 開発専門職・主任の3級枠を確保すること。
  - ④ 再任用職員の上位級定数枠を確保すること。
- (2) 行(二)関係
  - ① 現行標準職務表を改正し、部下数制限を撤廃すること。当面は、5. 4級について部下数の一層の緩和を行うこと。
  - ② 一定の号俸・経験年数に達した者は全て上位級に昇格させること。当面は、必要在級年数の緩和を行うこと。
- (3) 定年の段階的引上げ実施に伴い、昇格の遅れなど職員に不利益が生じないよう必要な級別定数を確保すること。

### 6. 非常勤職員の処遇を改善するため、次のとおり進めること。

- (1) 同一労働同一賃金をはじめとする均等待遇原則に基づき、非常勤職員の給与を引き上げること。また、休暇制度等についても、常勤職員との均衡を基本として改善するよう努力すること。
- (2) 改正後の「非常勤職員の給与に関する指針」等に基づき、着実な待遇改善に努めること。
- (3) 期間業務職員制度について、当該職員の雇用の安定と待遇の改善となるよう、適切に運用し、必要な措置を講じること。

- (4)非常勤職員（期間業務職員）の雇用に当たっては、雇用期間満了後も正規の手続きに基づき継続雇用すること。
- (5)非常勤職員制度の改善に関するこれまでの取組を踏まえ、制度の抜本的改善に向けて努力すること。

7. 職場及び宿舍環境を改善するため、別紙の庁舎・宿舍等について修繕等を行うこと。

8. 職員の安全管理を徹底するため、別紙の建設機械・船舶等について更新等を行うこと。

9. 職員の健康安全管理を徹底するため、特別健康診断経費等について次のとおり確保すること。

- (1)人事院規則10-4第20条及び人事院規則10-5第26条の規定に基づく特別健康診断の完全実施に必要な経費(定員職員及び非常勤職員分)を確保すること。
- (2)人事院規則10-4の規定に基づく職員の身体生命の安全保持のための対策強化に必要な経費(定員職員及び非常勤職員分)を確保すること。

10. 職員の健康安全管理を徹底するため、福利厚生施策について次のとおり進めること。

- (1)心の健康づくりについては、勤務条件や職場環境の改善など総合的に推進することとし、ストレスチェックや「職員の心の健康づくりのための指針」等に基づく施策の着実な推進に向けて、オンラインも含めたより充実した対応を図ること。
- (2)ハラスメントについて、その防止に向けて、一層有効な対策を着実に推進すること。特に、パワーハラスメント対策については、人事院規則10-16に基づき適切に対処すること。また、相談員の専門性の向上や、相談員が適切に対応できる体制を整備すること。
- (3)新型コロナウイルス感染症について、今後再度の感染拡大が明らかになった場合は、全開発との交渉・協議を踏まえて速やかに対応すること。

11. 工事諸費等事務費について改善を図るとともに、予算を確保し、超勤縮減方策をはじめとする業務改善方策が十分実行できるようにすること。特に、転居を伴う赴任旅費について、次のとおり改善すること。

- (1)旅費法を改正し、移転料の定額を増額すること。
- (2)対象外経費となっている項目について、対象経費とすること。
- (3)当面、実費支給となるよう財務大臣協議を行うこと。
- (4)実費支給のための請求手続を簡素化すること。

12. 女性公務員の採用等の推進について

- (1)女性国家公務員の採用・登用・職域拡大の着実な推進に向け、努力すること。

13. 障がい者雇用について

- (1)障がい者が、無理なく、かつ安定的に働くことができるよう、勤務時間や勤務場所の柔軟化など環境整備を図り、使用者としての責任を適切に果たすこと。

14. 国立研究開発法人土木研究所寒地土木研究所について

- (1)寒地土木研究所に勤務する職員の労働条件が、北海道開発局の職員と同等に確保されるよう指導すること。
- (2)北海道開発事業推進に必要な寒地土木研究所の研究と、そのための円滑な研究体制が維持されるよう業務及び運営費交付金を確保すること。

以 上

## 別紙「諸手当の改善について」

|                    |                                              |
|--------------------|----------------------------------------------|
| イ. 扶 養 手 当         | 支給範囲を拡大し、支給額の引上げを行うこと。                       |
| ロ. 通 勤 手 当         | 全額実費支給し、全額非課税とすること。また、交通用具利用者に対する支給額を改善すること。 |
| ハ. 住 宅 手 当         | 支給範囲を拡大し、支給額の引上げを行うこと。                       |
| ニ. 寒 冷 地 手 当       | 寒冷地手当法を維持すること。また、生活実態に合った支給水準を確保すること。        |
| ホ. 地 域 手 当         | 適用地域区分及び支給率の改善を図ること。                         |
| ヘ. 超過勤務手当・夜勤手当・休日給 | 支給率の改善を行うこと。                                 |
| ト. 特 地 手 当         | 適用基準を緩和し、支給割合の引上げを行うこと。                      |
| チ. 宿 日 直 手 当       | 支給額の引上げを行うこと。                                |
| リ. 単身赴任手当          | 適用範囲の拡大を行うとともに支給額の引上げを行うこと。                  |

# (様式1) 定員要求調書

別紙

| 課 所     | 職 員 配 置 数 (2023. 4. 1現在) |         |      |         | 2024年度定員増加要求数 |     |     | 備 考                               |
|---------|--------------------------|---------|------|---------|---------------|-----|-----|-----------------------------------|
|         | 行(一)                     |         | 行(二) | 合 計     | 行(一)          |     | 合 計 |                                   |
|         | 事 務                      | 技 術     |      |         | 事 務           | 技 術 |     |                                   |
| 経理課     | 1 2 (3)                  |         |      | 1 2 (3) | 2             |     | 2   | 物品・管財S、出納Sの業務繁忙                   |
| 契約課     | 1 2 (1)                  |         |      | 1 2 (1) | 3             |     | 3   | 工事S、需品S、入札Sの業務繁忙                  |
| 道路整備保全課 |                          | 7 (1)   |      | 7 (1)   |               | 2   | 2   | 専門官2名が欠員となっており業務繁忙                |
| 農業開発課   |                          | 6 (1)   |      | 6 (1)   |               | 2   | 2   | 実質的な専門官欠（併任）による業務繁忙               |
| 留萌開発事務所 | 4 (1)                    | 1 6 (5) |      | 2 0 (6) | 1             |     | 1   | 指導員の減に伴う定員要求（重要物品管理、損傷等対応による業務繁忙） |
| 幌延河川事務所 | 2 (1)                    | 7 (2)   |      | 9 (3)   | 1             | 1   | 2   | 事務は専門官減、技術は専門官欠による業務繁忙            |

☆定員要求は、行(一)職とする。☆ 職員配置数には、フルタイム再任用及び管理職員は内数で、組合専従者は外数で①(1名の場合)と記入すること。  
 ☆短時間再任用数(行(一)・行(二)とも)は、備考欄に外数で記入すること(事務①など)。☆ 非常勤職員については、記載しないこと。

## (様式2) 機械・船舶等要求調書

| 機 械 名 | 規 格   | 配 置 個 所 | 増・更別 |    | 被 更 新 対 象 機 械 |      | 増強・更新の理由              | 要求区分 |     | 備 考   |
|-------|-------|---------|------|----|---------------|------|-----------------------|------|-----|-------|
|       |       |         | 増強   | 更新 | 規 格           | 管理番号 |                       | 新規   | 継続  |       |
| 連 絡 車 | 4 × 4 | 留萌開発事務所 | ○    |    |               |      | 慢性不足・林道等<br>悪路走行困難のため |      | R 3 | S U V |
|       |       |         |      |    |               |      |                       |      |     |       |
|       |       |         |      |    |               |      |                       |      |     |       |
|       |       |         |      |    |               |      |                       |      |     |       |
|       |       |         |      |    |               |      |                       |      |     |       |
|       |       |         |      |    |               |      |                       |      |     |       |
|       |       |         |      |    |               |      |                       |      |     |       |

☆ 機械名ごとに連続してとりまとめること。 ☆ 要求区分で、継続の場合は要求初年度を記入すること（例～2015年度の場合、⑮など）。

☆ 更新機械については、備考に走行距離数等を記入。

# (様式 3 ～ 2) 施設改善要求調書 (区分) 事業営繕

| 課 所     | 改善区分  | 要 求 内 容        | 要 求 額 | 要 求 理 由                                                                                 | 要求区分 |     | 備 考 |
|---------|-------|----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|
|         |       |                |       |                                                                                         | 新規   | 継続  |     |
| 幌延河川事務所 | 改修・増築 | 老朽化した事務所の改修・増築 |       | 老朽化が著しく、また更衣室、休養室(男・女)、ロッカー室(男女)といった災害対応を行う事務所として当然備えてあるべき施設がないため。(新築が厳しいのであれば、増築及び改修を) |      | H30 |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |
|         |       |                |       |                                                                                         |      |     |     |

☆ 改善区分には、新築・増築・補修・模様替・新設・増設等を記入すること。 ☆ 要求区分で継続の場合は、要求初年度を記入すること (例～ 2015 年度の場合、㊦など)。

## (様式 3 ～ 3) 施設改善要求調書 (区分) 宿 舎

[illegible]

☆ 改善区分には、新築・増築・補修・模様替・新設・増設等を記入すること。 ☆ 要求区分で継続の場合は、要求初年度を記入すること（例～2015年度の場合、⑮など）。

## (様式 4) 組織（機構）要求調書

| 現 行                     | 要 求                       | 要 求 理 由                                                                             | 備 考                                              |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 技術管理課<br>技術審査スタッフ 専門官 2 | 技術審査スタッフ 上席専門官 1<br>専門官 1 | 技術審査は審査体制の強化が図られ各事業部門の担当者に技術管理課への併任が発令、技術審査室の設置や審査体制が強化された。強化された業務の内容から経験豊富な上席を求める。 |                                                  |
| 幌延河川事務所<br>総務課 総務専門官 1  | 総務課 総務専門官 2               | 総務専門官欠による業務繁忙のため増員を求めていたところ、欠員を減されたことから、災害対応等に問題が生じないように、必要な経験のある専門官を求める。           | ※専門官減をされたところに専門官増を求めるが現実的で無い場合は、はじめから開発専門職で求めます。 |
|                         |                           | -----                                                                               | -----                                            |
|                         |                           | -----                                                                               | -----                                            |
|                         |                           | -----                                                                               | -----                                            |
|                         |                           | -----                                                                               | -----                                            |
|                         |                           | -----                                                                               | -----                                            |

☆ 新設・変更等の組織が明らかになるように記入すること。（凡例～ ○新設 △振替増 ▲振替減 ×廃止）