

要求書受領に係る対応概要

課所等名	日時	場所	出席者		発言要旨	
			当局側	職員団体側		
職員課	令和2年7月31日(金) 17:30~17:44(14分間)	札幌開発建設部 5階行政相談室A	札幌開発建設部 部長 次長(総務担当) 職員課長	鈴木 亘 村越 慶次 横峰 孝彦	全北海道開発局労働組合 札幌支部 執行委員長 渡邊 謙一 副執行委員長 片山 勝範	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員団体側から 2021年度勤務条件改善に関する要求書を提出する。 ○ 当局側から 交渉議題については、予備交渉において整理することとする。 <p>以上</p>

2020年7月31日

札幌開発建設部
部長 鈴木 亘 殿

全北海道開発局労働組合札幌支部
執行委員長 渡邊 謙



2021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。2021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、本省等関係機関への働きかけを含め当局の責任において勤務条件改善の努力をされるよう要求します。

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)2020年の給与改定勧告に当たっては、職員の月例給与の水準維持を最低とし、公平・公正で客観的な官民比較に基づき、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、職員の生活を守る支給月数を確保すること。
 - (3)諸手当については、次のとおり改めること。
 - 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、経済的負担、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. 新型コロナウイルス感染症への対応について
 - (1)新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、職場の実態を踏まえた感染防止対策や安全確保を強化するとともに、勤務条件を改善すること。
3. 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) 「勤務間インターバル」を確保すること。
- (7) 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。
- (8) 育児休業・育児のための短時間勤務及び妊娠・出産・育児に関わる休暇制度について、取得しやすい環境整備の推進と子の年齢制限の緩和や不妊治療のための休暇新設を含め改善を図ること。

4. 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。
- (3) 「定年引上げ」を早期に実現するよう本省等関係機関に働きかけること。

5. 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) 部局専門官・開発専門職等を拡大すること。

6. 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。

7. 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こと。
- (2) 改正後の「非常勤職員給与決定指針」等に基づき、着実な待遇改善に努めること。
- (3) 新型コロナウイルス感染拡大に伴い、非常勤職員への雇用・待遇等に影響することのないようにすること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 非常勤職員制度の改善に関するこれまでの取組みを踏まえ、制度の抜本的改善に向けた検討を継続することとし、公務員連絡会と十分交渉・協議し、作業を進めること。

8. 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。

9. 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。
10. 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。
11. 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。パワーハラスメント対策については、本年4月1日に公布、6月1日に施行された人事院規則10-16に基づき適切に対処すること。
12. 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。また、赴任に当たる必要な経費が全額支給されるよう、旅費法に基づく財務大臣協議を行うこと。
13. 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。
14. 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環境整備を図るなど、使用者としての責任を適切に果たすこと。
15. 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

☆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

支部名 札幌開発建設部

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	総務課		○	4×2	15-801	老朽化(159,518)		○	H25 継続
連絡車	4×4	総務課		○	4×4	21-105	老朽化(201,073)		○	H29 継続
連絡車	4×4	総務課		○	4×4	23-101	老朽化(161,748)	○		R02 新規
連絡車	4×4	総務課		○	4×4	23-102	老朽化(170,245)		○	H30 継続

☆ 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）。

(様式5) 特殊勤務手当等要求調書

支部名 札幌開発建設部

手当の名称	要求区分	要求理由	対象課所	備考
占有交渉手当	新設	違法占有物件が年々増大しており、かつ占有物件の占有物件の占有料金を支払わない者等の対応も増加し、相手の都合により関係者との対応は夜間も多く、罵倒・暴言を浴びせられることもあり肉体的・精神的にも苦痛である	公物管理業務課 公物管理企画課 各事務所管理担当者	
用地交渉等手当	適用範囲の拡大	1、第1回目(説明段階)からも適用 2、個別交渉別に支給	用地企画課・第1課・2課	
道路上作業手当		1、警報発令下における道路パトロール業務に従事 2、道路情での検査・立会(用地)・管理担当)への適用		
高所作業手当 道路上作業手当 用地交渉等手当 坑内作業手当 特殊現場作業手当 災害応急等手当 水上等手当	増額	危険性・困難性に見合った単価の改訂		

☆ 要求区分には、新設・適用範囲の拡大・増額等の別を記入すること。

☆ 要求理由については、対象業務、作業の実態(危険・不快・困難度)、特殊性、頻度等を具体的に記入すること。