

要求書受領に係る対応概要（支部）

課所等名	日時	場所	出席者		発言要旨
			当局側	職員団体側	
総 務 課	令和7年6月25日（水） 17:30～17:40 （10分間）	室蘭開発建設部 1階中会議室	部長 次長（総務担当） 総務課長	佐藤 徹 鎌田 耕司 小林 靖英	全開発労働組合室蘭支部 執行委員長 島 一雄 書記長 松坂 昇
					○職員団体側から 本日手交した要求書は率直かつ切実な要求であり、部長として しっかり受け止め、職員のため誠意ある対応を求める。 ○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した い。

2025年6月25日

室蘭開発建設部

部長 佐藤 徹 殿

全北海道開発局労働組合

室蘭支部執行委員長 島 一雄



2026年度勤務条件改善に関する要求書

室蘭開発建設部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。2026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、室蘭開発建設部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北海道開発局から本省・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) 2025年の給与改定勧告に当たっては、全世代の職員の月例給について、十分な水準の引上げ勧告を行うこと。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。
 - (5) 人事院の人事行政諮問会議「最終提言」において示された内容のうち、「来年度を目途」とされた賃金関連課題について、公務員連絡会と十分交渉・協議し、一方的に実施しないこと。
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。また、やむを得ず平日勤務時間外や週休日に勤務を命令する場合は、移動時間を含めて超勤時間とし、超過勤務手

当の支給または振替の対応を行うこと。

- (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改善・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) 昨年4月から導入された「勤務間インターバル」について、人事院職員福祉局長の通知を踏まえ、「11時間」を確保できるよう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) 育児休業や妊娠・出産・育児に関わる休暇制度について、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、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) 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などの各種感染症について、感染拡大の可能性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。また、職員が使用するOA機器やソフトウェアが業務に必要な能力を備えたものとなるよう、必要な予算を確保すること。加えて、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)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。
- (2)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

(様式1) 定員要求調書

支部名 室蘭支部

課 所	職員配置数 (2025. 4. 1現在)					2026年度定員増加要求数			備 考
	行 (一)		行 (二)	準職員	合 計	行 (一)		合 計	
	事務	技術				事務	技術		
総 務 課	16(10)	4(4)	1		21(14)			0	短時間再任用：事務①
経 理 課	17(3)				17(3)			0	短時間再任用：事務①
契 約 課	22(1)				22(1)			0	
地 域 連 携 課	3	2(1)			5(1)			0	
技 術 管 理 課	1	7(1)			8(1)			0	
用 地 課	18(1)				18(1)			0	短時間再任用：技術②、事務①
公 物 管 理 課	12(1)	2(1)			14(2)			0	(2) = {管理職員(1) + 7/7/18再任用 技術(1)}
施 設 整 備 課	2	20(1)			22(1)			0	
防 災 課	2	3(1)			5(1)			0	
治 水 課		9(1)			9(1)			0	
道 路 計 画 課		12(1)			12(1)			0	
道 路 整 備 保 全 課	1	8(1)			9(1)			0	
築 港 課		5(1)			5(1)			0	
農 業 開 発 課		9(1)			9(1)			0	
広 報 官	1(1)				1(1)			0	
技 術 検 査 官		2			2			0	
工 事 品 質 管 理 官		1			1			0	
特 定 用 地 対 策 官	1				1			0	
特定治水事業対策官		1			1			0	
特定道路事業対策官		1			1			0	
道路防災推進官		1			1			0	
道路設計管理官		8(1)			8(1)			0	
道路施工保全官		3			3			0	
港湾施工管理官		1			1			0	
土地改良情報対策官		2(1)			2(1)			0	
小計 (本部)	96(17)	101(16)	1		198(33)	0	0	0	

(様式1) 定員要求調書

支部名 室蘭支部

課 所	職員配置数 (2025. 4. 1現在)					2026年度定員増加要求数			備 考
	行 (一)		行 (二)	準職員	合 計	行 (一)		合 計	
	事務	技術				事務	技術		
鷗川沙流川河川事務所	4(1)	21(7)			25(8)			0	
苫小牧砂防海岸事務所	3(1)	11(4)			14(5)		1	1	
苫小牧道路事務所	6(2)	18(4)			24(6)			0	
室蘭道路事務所	4(1)	8(3)			12(4)			0	
有珠道路事務所	4(2)	5(2)			9(4)			0	(4) = {管理職員(3) + 7/24再任用 事務(1)}
日高道路事務所	4(1)	7(3)			11(4)			0	
浦河道路事務所	4(1)	7(3)			11(4)			0	
室蘭港湾事務所	3(1)	11(4)			14(5)			0	
苫小牧港湾事務所	4(1)	16(5)			20(6)			0	
浦河港湾事務所	2(1)	6(2)			8(3)			0	短時間再任用：技術①
胆振農業事務所	3(1)	17(5)			20(6)			0	
小計 (現場)	41(13)	127(42)			168(55)	0	1	1	
合 計	137(30)	228(58)	1		366(88)	0	1	1	

(様式2) 機械・船舶等要求調書

支部名 室蘭支部

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	SUV	室蘭開発建設部		○			予算要求・現予算では車高が低い車しか更新できず業務（山の上の中継所へ行く）に支障がある。		⑳	SUV
カーナビ ・バックモニター		自操車・連絡車		○			現行のナビは古いものが多く又は設置されていない為、最新なものに更新要求。 バックモニターを設置することで運転に不慣れな初心者も安全に運転が可能。	㉑		

☆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～㉑等）

☆更新機械については、備考に走行距離数を記入。

(様式3～1) 施設改善要求調書 (区分) 官庁営繕

支部名 室蘭支部

課所	改善 区分	要求内容	要求額	要求理由	要求区分		備 考 (協議状況等)
					新規	継続	
室蘭開発建設部 (本部庁舎)	増設	駐車場の確保		本部駐車場は職員用が狭隘し、駐車場が慢性的に不足している。当局が通勤手段として、自家用車の利用を認めている以上、当局に駐車場の確保・整備を行う責務があると考ええる。		⑤	(当局回答) 通勤手段は職員の届け出によるものであり、当局が決める訳ではない。また、駐車場の確保は、一般的に利用者自身が行うべきことであり、当局の義務ではない。
室蘭開発建設部 (本部庁舎又は近隣)	増築	文書庫の増築		利用度の高い書類が多く、庁舎内での保管が必要となるが、庁舎内の書類保管場所が不足していることから、新たな書類保管場所を確保するよう求めるものである。幸町書庫があるが、本部庁舎構内に無く使用しづらいため、書庫の増設が必要な状況となっている。		⑧⑧	(当局回答) 現庁舎内に新たな書類保管場所を設けることは困難。電子決裁を推進するとともに、定期的な文書整理、マイクロ化を図り、保存スペースを確保することとしたい。これらの対応については、課所長が主体的に対応する。
室蘭開発建設部 (本部庁舎)	改修 模様替	地下文書庫及び6階書庫の 配置換		地下文書庫及び6階書庫への搬出入が不便であり、エレベータの設置など改善を求めてきたが、庁舎の構造上、大幅な改修が必要となり予算的にも難しいとの回答を受けてきた。平成22年度にはバッテリー式階段運搬車が導入されたが、一度の最大積載量は80kgであり、運搬車への書類設置等にかかる時間や労力に比べると、使用による効果は薄く、実用性は乏しい。 このことから、新たな改善策として、文書庫の配置換を求める。		⑨⑨	(当局回答) エレベータの設置には大幅な改修が必要であり、予算及び構造上から困難。
室蘭開発建設部 (本部庁舎)	改修	空調設備		夏季及び冬季におけ室温について、職員の業務遂行に適した温度にならない箇所がある。階・室によって温度差が激しい。		⑬⑬	
室蘭開発建設部 (本部庁舎)	補修	吸排気設備の補修		3階給湯室ダクトに5階食堂の排気が流入している。窓開け等対応するが片方のため流れない。精神衛生上よろしくない。		⑳⑳	

☆改善区分には、新築・増築・補修・模様替・新設・増設等を記入。 ☆要求区分で継続の場合は、要求初年度を記入 (例～②等)

☆部局協議状況で不一致の場合のみ理由・議論経過等を記入

(様式3～3) 施設改善要求調書 (区分) 宿舍

支部名 室蘭支部

課所	改善 区分	建築 年次	戸数	要求内容	要求額	要求理由	要求区分		備 考 (協議状況等)
							新規	継続	
全宿舍共通	補修等			宿舍の建替 集中給油方式の設備 瞬間湯沸器設置 網戸設置 気密の向上 駐車場の整備 (白線・番号の付記) 内部塗装 団地内舗装・街路灯整備 便器取替 (ウォッシュレット化含む) 浴室の狭隘改善 物置の整備 襖の張り替え 除湿設備の整備 床の補修 断熱対策など		宿舍整備の充実による居住環境の整備 特に水回り (トイレ・浴室・台所) の整備 白鳥寮は水回り (トイレ・浴室) の整備		⑧	
絵鞆町職員宿舍A棟	補修			床の補修 窓の補修		床は歩くとギンギン音をたてるため。 窓は開きづらい。		⑨	
平取町職員宿舍 平取町本町108-15	改築	H8	9	湿気・結露対策		通気性が悪い、湿度が高く結露が起こりやすい、そのため、カビの原因となっているほか、結露によってブレーカーが落ちる等も起こっており、漏電の危険性もあるため。		⑧	
全独身・単身寮	改修			キッチン設置		賄管理人からの食事提供の廃止に伴い、食事提供のない宿舎にあるべき要件を早急に満たし、各戸への台所設置を早急に求める。また、設置に伴って居住スペースが減少することのないよう「改善」の方向で求める。		⑩	
室蘭市東町職員宿舍	新設			宿舍周りのフェンスの設置		2023年、注意看板を設置してもらったが、ゴミの不法投棄が更にひどくなっており、フェンスしか対処法がない。	⑭		2023年、注意喚起看板の設置要求し「ゴミ投棄禁止」の看板を設置済み

☆ 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

支部名 室蘭支部

現 行	要 求	要 求 理 由	備 考
(苫小牧砂防海岸事務所) 計画課長 上席治水専門官(1) 治水専門官(1) 専門官(2)－砂防担当, 海岸担当 課員(1)－砂防担当	計画課長 上席治水専門官(2) ○ 治水専門官(1) 専門官(2)－砂防担当, 海岸担当 課員(1)－砂防担当	上席治水専門官(1) 砂防と海岸を行う上席ポスト が1名であり、それぞれ専属業 務として分担を図るため1名増を 要求。	業務繁忙のため体制 強化。

☆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)

(様式5) 特殊勤務手当等要求調書

支部名 室蘭支部

手当の名称	要求区分	要求理由	対象課所	備 考
用地交渉手当	適用範囲拡大	初回の交渉が最も精神的・肉体的に疲労が伴うにも関わらず、支給対象にない。また、管外関係者・難航者などは電話での対応が主となる傾向にあるが、対面交渉と同等、若しくはそれ以上の不快さと疲労を伴うにも関わらず、支給対象になっていない。このため、用地交渉手当の適用範囲に初回交渉及び電話による交渉も含めるよう要求するものである。	用地課等	
公物管理交渉等手当	新設	不法占用、占用料徴収、国家賠償案件、その他苦情処理などの対応は勤務時間内外問わず、罵倒・暴言を浴びせられることもあり、肉体的・精神的にも苦痛を伴う業務である。	公物管理課	
単身赴任手当	増額	自宅への帰省、単身生活に関する費用等の実態が支給額を大幅に上回るため。	全課所	

☆要求区分には、新設・適用範囲の拡大・増額等を記入すること。

☆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。