

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	令和元年7月9日(火) 17:20~17:28 (8分間)	小樽開発建設部 第3会議室	小樽開発建設部 部長 渡邊 政義 次長(総務担当) 大屋 充史 総務課長補佐 野崎 央	全北海道開発局労働組合小樽支部 執行委員長 熊倉 輝人 副執行委員長 成田 勇 書記長 井端 隼平	○職員団体側 2020年度勤務条件改善に関する要求書を取りまとめたので、提出する。  ○当局側 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。  以上

2019年7月9日

小樽開発建設部  
部長 渡邊政義 殿

全北海道開発局労働組合小樽支部  
執行委員長 熊倉輝 人



## 2020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。2020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) 2019年の給与改定勧告に当たっては、月例給与水準の引上げ勧告を行うこと。また、較差の配分等については、早い段階から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、支給月数を引上げること。
  - (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 住居手当については、昨年勧告時の給与に関する報告を踏まえ、本年見直しが行われることを前提として、公務員連絡会との交渉・協議、合意による対応を行うこと。
    - ③ 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. 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、改善や不妊治療のための休暇新設などを図ること。

### 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。

(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。

### 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。

### 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)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。

### 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、国家公務員における措置の具体化に向けて、公務員連絡会との協議に基づく早急な対応を図ること。

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、赴任旅費を増額し、赴任に当たる必要な経費を全額支給すること。

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. 高齢者雇用施策について

(1) 公務員の定年について、意見の申出の早期実現が図られるよう努力すること。また、定年引上げまでの間は、職員の希望通りの再任用の保障と生活水準の維持を図ること。

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

# (様式1) 定員要求調書

支部名 小樽支部

課 所	職 員 配 置 数 (2019. 4. 1現在)					2020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		
築港課	—	5 (1)	—	—	5 (1)	—	1	1	技①
道路計画課	—	1 5 (1)	—	—	1 5 (1)	—	1	1	
倶知安開発事務所	—	6 (3)	—	—	6 (3)	—	1	1	

☆ 定員要求は、行(一)職とする。 ☆ 職員配置数には、管理職員(内数)・組合専従者(別記、外数①等と記入)も含めること。  
 ☆再任用数は備考欄に外数で記入すること(事務①等) ☆ 非常勤職員分の要員不足数は、要求数に上げないこと。

# (様式2) 機械・船舶等要求調書

支部名 小樽支部

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	4×4 (7人乗り)	小樽港湾事務所		○	4×4 (5人乗り)	24-351			30	152,359 km

☆ 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～②等）  
 ☆ 更新機械については、備考に走行距離数等を記入。

# (様式3～1) 施設改善要求調書 (区分) 官庁営繕

支部名 小樽支部

課 所	改善区分	要 求 内 容	要 求 額	要 求 理 由	要求区分		備 考
					新規	継続	
小樽開発建設部	補修	ボイラー及び配管の更新		ボイラー老朽化のため故障が多く、水圧が低い。配管の水漏れが多い。		⑬	順次更新中。 古い箇所要求
小樽開発建設部	補修	車庫等のシャッター更新		シャッター老朽化・腐食等による。		⑬	
小樽開発建設部	補修	車庫の配管取替		老朽化のため水漏れが多い。バルブ部分より水漏れがある。		⑫	

☆ 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～⑫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5) 特殊勤務手当等要求調書

支部名 小樽支部

手当の名称	要求区分	要求理由	対象課所	備考
苦情処理対応手当	継続	勤務時間を問わず、地域住民対応が頻繁にあることと、その内容が道路管理等多岐にわたり、さらに近年特に苦情件数が著しく増加しているため、心身共に大きな負担となっている。	公物管理課 各事務所総務課管理担当・ 工務課	
管理交渉手当	継続	勤務時間内外問わず部外者との対応が非常に多いこと、また適正化業務を行うにあたり、不法占用している者との交渉もあるため、心身共に負担が大きく今後もさらに交渉が増えると予想されるため。	公物管理課 各事務所総務課管理担当・ 工務課	
用地交渉手当	継続 適用範囲の拡大	用地交渉業務の困難度や特殊性を考慮し、1日当たりの支給ではなく1交渉当たりの支給を求める。	用地課	

☆ 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。