様式3－1

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8年7月14日（火） 17:20～17:30 （10分間）	小樽開発建設部 第３会議室	小樽開発建設部 部長　山本　清二 次長（総務担当）　池田　亮子 総務課長　大倉　靖	全北海道開発局労働組合小樽支部 執行委員長　熊倉　輝人 書記長　成田　勇	○職員団体側 ２０２７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い。 以上

２０２６年　７月１４日

北海道開発局
小樽開発建設部長　山本　清二　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

２０２７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、過酷な勤務条件の下、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。２０２７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)2026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)本年勧告において「骨格」が示される予定の「新たな人事制度」のうち賃金関連課題について、以下の通りとすること。

①　「高い能力・実績のある人材が登用され、より職務・職責に見合った給与が支給される体系」については、その具体的方向性を速やかに公務員連絡会に提示するとともに、真摯な交渉・協議に基づく合意を基本とすること。

②　「業務効率化の視点を踏まえ、簡素で分かりやすいものとなるよう諸手当を抜本的に見直す」とされている点については、各手当が歴史的経緯や合理的理由に基づき設けられていることを十分踏まえた上で検討を行うこと。また、見直しの方向性については、公務員連絡会に速やかに示すとともに、真摯な交渉・協議に基づく合意を基本とすること。

(6)2031年の定年引上げ完成を見据えた、2021年改正国公法に基づく60歳前後の給与カーブの在り方について、定年を延長した職員のみならず、定年前の職員や再任用職員を含め

た中高齢層職員全体の給与水準の改善を行うこと。また、若年層や中堅層を含めた職員全体に影響を及ぼすことが想定されることから、公務員連絡会との真摯な交渉・協議に基づく合意を基本とすること。

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、テレワークやフレックスタイム制をはじめとする「柔軟な働き方」について、活用実態を適宜点検し、必要な見直し・改善を行うこと。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。

(11)昨年の公務員人事管理報告で示された「育児や介護などに限らない、職員の様々な事情に応じ、無給の休暇により勤務時間の短縮等を可能とする仕組み」については、多くの職場において要員不足となっている現状を踏まえ、サービス提供体制に支障を来たさないことを第一とすること。その上で、職員のニーズに合った制度となるよう、引き続き公務員連絡会と必要な協議を行うこと。

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・係長の４級枠を拡大すること。

③　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．職場及び宿舎環境を改善するため、別紙の庁舎・宿舎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．女性参画の推進及び多様性の確保について

(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。

(2)ＬＧＢＴ理解増進法等を踏まえ、職場における性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性に関する理解の増進に取り組むこと。

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　小樽支部

※特に、慢性的超過勤務やサービス残業が発生している課所については、それらをなくすために必要な定員を記入してください。

課所	職員配置数（２０２６．４．１現在）				２０２７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		
道路計画課		１２		１２		2	2	
道路設計管理官		１０		１０		3	3	
築港課		6		6		2	2	

☆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 新規	要求区分 継続	備考
車庫	特別修繕等	ボイラー及び配管更新		老朽化		○	２００１年度
	特別修繕等	車庫等シャッター更新		老朽化		○	２００１年度
	特別修繕等	車庫配管取替		老朽化		○	２００９年度

☆　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　小樽支部

現　行	要　求	要　求　理　由	備　考
小樽道路事務所　第３工務課　係員	小樽道路事務所　第３工務課　係長	広範囲な業務に伴う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　小樽支部

手当の名称	要求区分	要求理由	対象課所	備考
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	
用地交渉等手当	適用範囲の拡大	第１回目（説明段階）からの適用、個別交渉別に支給、電話での交渉時に支給	用地課	
道路上作業手当	適用範囲の拡大	警報発令下における道路パトロール業務に従事、道路上での検査・立会（用地・管理担当）への適用	用地課・公物管理課・事務所等	
高所作業手当	適用範囲の拡大	斜度４０度以上の箇所で行う測量・調査業務	事務所等	
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、災害応急作業等手当水上等作業手当、山上等作業手当	増額	危険性・困難姓に見合った単価の改定	用地課・事務所等	

☆　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。