



号外

昭和34年4月1日
第3種郵便物認
可

定価1部2円
発行所
盛岡市内丸10番1
号 岩手県庁内
岩手県職員労働組
合

定期大会 学習資料

【今年の県職労の重点課題】(政治闘争除く)

(作成日：2019年5月20日)

賃金課題 賃金回復と手当自己負担解消の実現
職場課題 超勤上限に収まる職場環境改善(人員確保等)を
臨時・非常勤対策 「会計年度任用職員制度」導入で処遇改善・任用確保
= 職場改善に向け支部・分会での活発な討論を =

県職労は6月1日に第122回定期大会を開催し、2019年度運動方針を議論する。昨年度の運動の到達点を振り返り、「みんなで討論、みんなで決定、みんなで行動」を方針として掲げ、職場からの取り組みを運動の原点とし、組合員の切実な「譲れない要求」を積み上げ、賃金・職場改善に向けて一人一人が積極的に結集していく組織づくりをめざす。

1 賃金課題 (継続課題を中心に)

(2019賃金改善に向けて) **実感できる賃上げ水準確保を**
生涯賃金確保のため昇給・昇格改善を

県人事委員会は民間給与実態調査を4月24日から着手。2019賃金改定に向け作業がスタートした。春闘情勢では、月例給・一時金ともに6年連続の賃上げ傾向にあるが、生活給確保のため、賃金改善を強く求めていかなければならない。特に、人材確保の観点から、昨年度に引き続き初任給の大幅改善が重要となる。

4月26日発表の連合岩手の中間報告(右表)では、6年連続の賃上げとなっており、人材確保難の影響から、概ね全職種で引上げとなった。特に初任給では較差が発生している。春闘情勢が人勧の民間給与実態調査にどう影響するか注視していく必要がある。

	賃上げ額 (定昇含む)	賃上げ率
県全体	5,965円 (対前年+483円)	2.21% (+0.12)
うち地場中小 (組合員300人未満)	5,622円 (対前年+674円)	2.15% (+0.15)

2019賃金課題の最大の焦点は「給与制度の総合的見直し」の現給保障終了に伴う賃下げ分の回復の実現にある。現給保障が回復できなかった人数は概ね300人と推定される。4月の総務部長交渉時には「主幹任用の拡大や勤勉手当の運用上の工夫を継続する」としているが、実感が持てないまま。昇給・昇格運用の改善を通じた生涯賃金確保が急務だ。

〔諸手当改善〕 交通用具利用・70km以上距離区分新設を 住居手当改善の実現を

通勤手当は、2016年度に交通機関利用の改善を実現したが、交通網の発達や家族の介護等のため自家用車で遠距離通勤せざるを得ない職員の自己負担解消は残されたまま。さらに、高速道路利用に係る自己負担（高速料金の1/2（ETC通勤割引時）のみ支給対象）や交通機関と併用する場合の駐車料料金の負担は継続課題となったままだ。**昨年度の闘争では交通用具利用の通勤手当の距離区分新設は「負担緩和には有効な手段の1つであり、高速道路利用と併せて検討しなければならない。通勤実態や他県との均衡を踏まえ判断」との姿勢を総務部長から引き出したものの、人勧事項であることを理由に改善されないままだ。ガソリン価格も徐々に高騰し続けており、ガソリン価格に即応した手当改善も継続課題。**

項目	数値
65 km以上の交通用具利用通勤者	217人
高速道路利用者数	187人

4月の総務部長着任交渉時には「交通用具利用に係る距離区分など、遠距離通勤者の負担軽減という観点からは課題意識をもって取り組んできている。引き続き検討」との姿勢にとどまっている。**通勤等をせざるを得ない勤務地発令をしておきながら、自己負担を職員に強いる姿勢は極めて問題。今年こそ実現を。**

また、**住居手当**は、昨年闘争で家賃の自己負担実態調査し、手当上限額27,000円（月額）の基準となる家賃額55,000円を超える負担実態は過半数に及ぶ。当局は「**人事院では住居手当改定の検討が進められており、改定となれば改定の余地がある**」との姿勢にとどまり、職員負担を強い続けている。**組合員の実態と怒りの声を当局に突き付け、自己負担解消を実現させなければならない。**

	区分	実数	割合	
家賃負担額	55千円以下	112	49.6%	50.4%
	55千円超～65千円以下	80	35.4%	
	65千円超～75千円以下	26	11.5%	
	75千円超	8	3.5%	
	合計	226		

＝これらの課題も待ったなし！＝

- 専門職種の処遇改善**：これまでの粘り強い取り組みを経て、今年4月から獣医師・薬剤師の初任給改善（+4号給）が実現した。しかし、広大な県土を有し、遠距離通勤や単身赴任など勤務環境が厳しい当県では、これだけの改善では募集しても人材が確保できない懸念も。**専門職種に係る初任給格付け改善、手当改善（初任給調整手当等）の実現を強く求めていく。**
- 特殊勤務手当の改善**：業務の困難性等に応じて支給されることとなっているが、手当額は長年改善されていない（精神保健福祉業務手当、防疫等作業手当など）ほか、県営住宅管理に係る特殊勤務手当創設も課題。**職域の業務実態を踏まえ手当改善を強く求めていく。**
- 赴任旅費の改善**：2019定期人事異動でも、異動内示が遅れたことに加え、引っ越し業者の人材確保難等もあり転居費用の自己負担が増加。今回の人事異動から他県公署等に赴任する場合の赴任旅費の特例が創設されたが、県内異動は該当せず根本的な改善となっていない。自己負担解消のための**移転料の増額、アパート等の賃貸物件に係る礼金・仲介手数料その他これらに類する費用を対象とするよう求めていく。**

2 職場課題について（県職労独自課題を中心に）

〔人員確保〕 定数要求時期見据え職場・職域での要求追求を

震災・台風10号災害からの復興とともに、「いわて県民計画（2019～2028）」に掲げる新たな行政需要の増大もあり、依然として人員不足が顕著となっている。各公所で加重

労働が増加し、超過勤務予算が不足しているため、サービス残業が恒常化している。**当局は4月時点の欠員数が81人としているが、実態としては全く改善されていない。**4月の総務部長交渉では「特別募集（39人規模）を通じて解消に取り組む」としているが、まだまだ不十分だ。さらに、2019年度を始期とする定数等管理計画に言及し、「復興業務に必要な職員数を確保するほか、**今後の行政需要の増大や育休代替職員の定数追加で、4年間で80～100人増員**」を示したが、震災の教訓を活かし、現場実態を踏まえた人員不足改善の定数増とは程遠い。当局は、来年度の組織定数調整を例年通り実施するとしており、**秋の定数要求と連動した職場や職域（評協議会）からの人員要求が重要**となる。

= 分会基礎調査をもとに「人員要求」を =

今年も各分会の職場実態を把握し、当局要求の具体的な根拠としていくため『分会基礎調査』に取り組んでいる。組合員が集まり、それぞれの働き方、執務環境の状況など今の職場の状況を確認することが必要である。こうした取り組みから、職場の改善に向けて一人ひとりが意識するきっかけとなり、具体的な職場改善につなげる。

『分会基礎調査』をきっかけに「人員要求」を追求しよう。

【職場要求の流れ】（希望する分会には本部もサポートします）

①分会内での話し合い、職場課題を整理（分会基礎調査を活用）

②職場課題について意見交換を重ね、要求事項をまとめる

③所属長に対して必要人員を申し入れ

（超過勤務課題） 超勤上限遵守できる職場環境改善（人員増）を 勤務時間記録し超勤実態示そう

【超勤上限規定を巡る課題】

本年4月から超勤上限規定が設定された（概要は右図）。課題は所属長が超勤上限を理由に超勤命令を抑制する一方で業務の執行を求めるなど「隠れ超勤」の温床となると指摘し、対策を求めてきた。当局は「**本来は上限規定内の超過勤務となるよう所属長が業務の見直しやマネジメントが必要。いわゆる隠れ超勤はあってはならない**」の基本見解を確認している。**最大の課題は、少なくとも超勤上限を遵守できる職場環境の整備**にある。昨年度の交渉で総務部長から「**超勤上限を超えた場合の検証方法は人員体制が適正であったか、業務内容に改善の余地がないかの視点が必要**」との回答を引き出している。上限規定を遵守できる職場環境づくり（人員増・業務縮減）に向けて現場の実態点検を通して要求を強化しよう。一方で、当局は「**他律的業務の比重が高い部署**」として知事部局211公署中、107公署を指定した（概要は右図）。一部公署では現状の多忙な業務実態を迫認する姿勢でもあり、問題といえる。指定を受けた公署であっても、**客観的な勤務時間管理を徹底させ、超勤実態を根拠に人員増を求めるなど、職場環境整備とともに、早期の指定解除を求めていく必要がある。**

特例業務（大規模災害・重大事故への対処その他重要な業務で特に緊急に処理することを要するもの）は上限規制なし	
特例業務に係る超勤要因の整理、分析、検証を義務付け（6箇月以内）。	<ul style="list-style-type: none"> ◆月100時間未満 ◆年720時間以下 ◆2～6箇月平均80時間以下（注） <small>（注）2箇月、3箇月、4箇月、5箇月、6箇月いずれの期間においても、平均が80時間以下であることをいう。</small>
<ul style="list-style-type: none"> ◆月45時間以下 ◆年360時間以下 	◆月45時間超は年6箇月まで
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">超過勤務</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">正規の勤務時間</div>	
原則	他律的業務の比重の高い部署

他律的業務の比重が高い部署の指定

(1) 第1次指定（17公署）

秘書課、総務室、人事課、財政課、総務事務センター、三陸防災復興プロジェクト2019推進室、ラグビーワールドカップ2019推進室、出納局会計課、各部局主管室課等

(2) 第2次指定（90公署）

各部局人事主管室課に意見照会を行い、追加指定。

(3) 個別申請による指定

所属からの申請を受け、追加指定（人事課で指定を判断）

【客観的勤務時間把握を巡る課題】

超勤上限と併せて、本年4月から「勤務時間管理システム」に「退勤登録」機能を付与した客観的な勤務時間把握が導入された。①超過勤務システムとリンクしていないこと、②「退勤登録」後に引き続き残業を継続するなどして、過少申告の懸念があること、③「退勤登録」ボタンの位置が分かりづらいため申告漏れの懸念があるなど、不十分だ。

システム改善は今後の運用状況を点検し是正を求めていく必要があるが、まずは**超勤改善のため、一人ひとりが勤務時間に意識を持ち、正確な退勤時間を申告することが不可欠**である。**超過勤務システム上の超勤命令実績と突合し、超勤実績と登庁・退庁時間と突合し、乖離がある場合には改善させなければならない。**

当局は、「**退勤時間と超勤命令の実績時間に乖離があった場合は、その事情を確認のうえ、必要に応じ超勤実績時間を修正することが適当**」としていることから、**正確に勤務時間の申告をし、かつ超勤実態を正確に記録に残させ、職場改善（恒常的な超勤実態の場合には職場の人員増や業務縮減を求める等）の根拠としていこう。**

【超勤命令の適正化・超勤予算配分を巡る課題】

超過勤務予算配分に関し、当局は「**各部局からヒアリングを行い、超過勤務の状況や今後の見込みを聴取して予算確保に努める**」としており、人事管理費の適正配分を求めた。予算配分を巡り**人事課、各主管室課から各所属に対する超勤予算配分の在り方自体の改善も求めていくほか、現場からも改善を求めていく必要がある。**

【年次休暇取得促進に向けた環境改善】

年次休暇の5日取得も制度化された。当局は新年度に年次休暇の計画的な取得とともに、**9月末時点で各所属長が年次休暇の取得状況を確認し、取得希望を確認したうえで、年5日以上年次休暇を取得させる**ことにしている。超勤縮減と併せた職場での取得状況の点検とともに、年次休暇が計画的に取得できる職場環境改善の取り組みが不可欠だ。

3 会計年度任用職員制度を取り巻く課題

2020年4月に臨時・非常勤職員のほとんどが「会計年度任用職員」制度に移行する。昨年度の交渉の結果、処遇の概要（右表）のとおり制度化された。

個々の処遇は上半期までに定める人事委員会規則・取扱要綱等を踏まえて決定されること、秋から募集開始を公表しており、具体的な処遇や雇用の確保、職場での人員確保に向けた交渉は、6月頃がヤマ場と見込まれる。

昨年度行った臨時・非常勤職員の要望アンケートでは①賃金水準の維持と

②継続雇用確保が主要課題として挙げられた。**2020年4月からの移行に向けて、臨時非常勤職員の処遇改善と雇用確保、職場での人員確保など制度が円滑に進むよう取り組みを強化する。**各職場での課題に関し、随時県職労にお寄せいただくようお願いする。

項目	会計年度任用職員	
	フルタイム（職員と同様に週38時間45分）	フルタイム以外（週38時間45分未満）
給料・報酬	・給料 (給与額は各任命権者が設定)	・報酬 (フルタイムとの均衡を考慮して設定)
	【人事委員会規則・取扱要綱等で委細を決定】 （今後） ※初任給格付け、前歴換算法、更新時の給与改善など <交渉段階では次の方向を確認> ・事務補助：行政職1級1号（145,400円）を初号とし、1級25号（182,300円）を最高級とする ・専門職：常勤職員との均衡を考慮して個別に設定 ⇒「 事務補助 」と「 専門職 」の区分の取扱いも継続交渉課題	
諸手当	・期末手当（6月以上勤務） 支給は年2.6月 ・通勤手当 ・超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当 ・特殊勤務手当、特地勤務手当	・期末手当（6月以上） ・通勤手当に相当する費用弁償 ・超過勤務手当、休日給、夜勤手当、特殊勤務手当等に相当する報酬
退職手当	・次の条件を満たす者は支給あり ① 常勤職員の勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が引き続き6月を超えるに至った場合 ② ①を超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することを要する	(対象外)
休暇制度	・年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（産前産後休暇、育児時間、生理休暇、介護休暇、短期介護休暇、夏季休暇など）、介護休暇を設ける（ 詳細は人事委員会規則で定める ） ・育児休業・部分休業制度あり <交渉段階では次の方向を確認> 夏季休暇及び看護休暇は有給を継続する。病気休暇は当局は無給の姿勢であり継続交渉中。	