

2025確定統一要求書

1 2025県人事委員会勧告について

2025人事委員会勧告及び報告の取り扱いについて、その実施にあたっては、労使間における十分な協議・合意に基づくこと。

- (1) 職員の生活水準の維持確保と勤務意欲確保のため、全職員の月例給・一時金の支給水準を引き上げること。一時金の引き上げ配分にあたっては、期末手当に重点を置くこと。
- (2) 中高年齢職員の勤務意欲の維持・向上となる賃金改善を行うこと。
- (3) 諸手当の改善について、職員の実態や社会情勢を踏まえた改正を行なうこと。自己負担解消のため、交通用具利用の通勤手当を早期に改善すること。併せて、交通機関と交通用具を併用する場合を含め交通用具の駐車場料金に関し、通勤手当の支給対象経費とすること。
- (4) 子育て支援、少子化対策、介護に係る休暇制度（介護休暇取得の拡大）等について、職員実態をしっかり把握し、制度の新設・拡充をはかること。
- (5) 厚生労働省ガイドライン（労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン）に基づく適正な勤務時間管理を徹底し、不払い残業となっている実態を一掃のうえ、超過勤務縮減や各種休暇制度の取得促進、実労働時間短縮に向けた具体的対策を講じること。
- (6) 健康管理体制と労働安全衛生体制（職場毎・全体）の充実・強化をはかり、職員の心身に配慮した職場環境の整備を進めること。
- (7) 管理監督者をはじめとする職員研修や情報提供の拡充を行い、心の健康の保持・増進に努めるとともに、病休者の円滑な職場復帰支援など、安心して働くことができる職場環境づくりに向けたメンタルヘルス対策を行うこと。
- (8) ハラスメント対策に関し、問題となる具体的事例を各職場へ周知徹底するなど、発生の未然防止策を行うこと。特にパワーハラスメントは、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）」及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（パワハラ防止指針）」徹底するとともに、相談窓口については、第三者となる機関に設置し、相談しやすい体制を確保すること。

2 賃金・諸手当について

〔賃金水準〕

- (9) 20,000円以上の賃金改善を行うこと。また、次に掲げる年齢ポイント賃金を実現するために、標準職務表の改善、昇格運用基準の改善を行うこと。

30歳ポイント	277,500円	(行政職給料表3級11号)
35歳ポイント	306,500円	(行政職給料表3級35号)
40歳ポイント	350,500円	(行政職給料表4級33号)

〔賃金決定〕

- (10) 人材確保及び若年層の生活安定のため、初任給格付を改善し、併せて自治体最低賃金制度を確立するため、初任給は、18歳・高校卒・行政職で1級13号、22歳・大学卒・行政職で1級33号とすること。
- (11) 短大卒及び他の給料表についてもこれに準じて改善すること。
- (12) 中途採用者の給料は、職務の内容や責任、職務経験等を考慮して定めることとし、他の職員との均衡の観点から、同学年の新卒採用者の給与を基本として、昇格・昇給の運用について改善すること。
- (13) 民間経験等のある中途採用者の初任給格付については、国の経験者採用試験採用者に準じて、採用者の有する能力、知識経験、免許等を考慮して具体的に就ける職を決め、その者の従事することになる職務（ポスト）に応じて級決定を行うこととし、2級以上の初任

- 給格付を可能とすること。また、人事院規則に合わせ、在級期間の短縮（5割）、最短昇格期間（1年）の適用を可能とするよう、規則を改正するとともに、運用を改善すること。
- (14) 中途採用者の号給の決定については、初号制度を撤廃するとともに、民間職務経験を10割換算とし、5年超の職務経験についても12月換算とすること。
 - (15) 初任給の格付にあたっては、上限を撤廃すること。
 - (16) 以上(10)～(15)の措置にともなう在職者調整を行うこと。
 - (17) 高齢層職員の賃金について、職責に見合ったものとし、55歳昇給抑制を撤廃すること。

〔 評価制度 〕

- (18) 長年放置されてきた4原則（公正・公平性、透明性、納得性、客観性）を再検証するとともに、2要件（労使協議制度、苦情処理制度）を加えた制度とすること。
- (19) 4原則2要件が確保されない場合は、給与反映をやめること。
- (20) 個々の評価結果について、必ず本人にフィードバックし、勤務意欲の向上につながる制度とすること。併せて第三者による苦情処理制度を創設すること。
- (21) 評価制度の運用状況について、評価区分毎の上位評価者について公表し、適切な運用となっているか明らかにすること。

〔 昇給・昇格及び運用基準 〕

- (22) 若年層の昇給・昇格基準を改善すること。
- (23) 級別基準職務表を改善し、「主査5級」「担当課長7級」格付けとし、主査相当職（主任等）の現行5級、担当課長相当職（上席等）の7級標準到達及び非役付職員の4級標準到達をはかること。当面、実際の業務内容に見合った格付・処遇を確保すること。特に、5級における高位号給者の割合が極めて高いため、早期解消のための上位級への昇格運用をはかること。
- (24) 経験年数で高校卒10年、大学卒5年までには主任発令を実施すること。
- (25) 研究職給料表における4級・5級の昇格基準を改善すること。
- (26) 獣医師の初任給格付及び初任給調整手当の更なる改善とともに、給料の調整額を創設すること。併せて、薬剤師への初任給調整手当の創設をはじめ、薬剤師、保健師等の処遇改善を行うこと。
- (27) 医療職（二）給料表における6級昇格基準を改善すること。
- (28) 医療職（三）給料表を、国公医療職（三）表に準じて7級制とし、当面、6級昇格基準を改善するなど昇格運用の改善を図ること。
- (29) 年齢別最低保障制度を設け、その賃金は、35歳・高校卒・勤続17年で行政（一）3級~~34~~27号相当額とするよう、昇給・昇格基準の改善、運用拡大を図ること。
- (30) 年齢・勤続年数・職歴等の一定要件で「担当課長相当職」まで標準到達を図ること。
- (31) 現業職員の賃金は、非現業との格差を解消し最低でも標準入職者の90%を確保すること。
- (32) 現業職員の5級昇格要件を改善すること。また、中途採用者の増を踏まえ、57歳昇給抑制前での昇給機会確保のため、特別昇給枠を拡大すること。
- (33) 昇格・昇給にかかわる職種・部局・男女間等の格差を解消すること。
- (34) 病休者等に対する復職調整を改善すること。
- (35) 国や他の自治体等へ派遣中の職員について、経済的不利益が生じないよう昇給改善等をはかるとともに、派遣元の職場における代替職員の確保を行うこと。

〔 旅費・諸手当等 〕

- (36) 旅費の級区分を廃止し、日当・宿泊料の額及び支給基準を改善すること。
- (37) 特例措置である私用車出張の運用を厳格にするとともに、制度が異なる通勤手当（交通用具使用分）との調整を廃止すること。
- (38) 私事用務地経由の旅行命令に関しては、単身赴任者又は配偶者と住居を異にしている職員が配偶者宅へ帰宅する場合に限定運用されているが、それ以外の親族宅（実家等）に帰宅する場合には対象となっていないことから、業務に支障が生じない範囲で私事用務地経

- 由の旅行命令の運用に関し、拡大すること。
- (39) 赴任旅費について級区分を廃止するとともに、多額の自己負担が生じていることから、算定方法を見直し、必要に応じて引越の実費を考慮するとともに、民間賃貸住宅に係る礼金・仲介手数料等これらに類する費用を算定対象とすること。
 - (40) 単身赴任手当の支給要件を改善し、転居元が遠隔地の県外の場合を含め、実質別居となっている全ての職員に初年度から支給すること。また、加算額等に係る交通距離について、本県の地理的特殊性、交通事情を考慮し改善すること。
 - (41) 通勤手当は、新幹線や高速道路利用等通勤の実態に応じて、県の特殊事情・独自性を考慮し全額実費支給とし、自己負担となっている実態を解消すること。併せて、交通機関と交通用具を併用する場合における駐車場料金に関し、通勤手当の支給対象経費とすること。
 - (42) 通勤手当額に関して、ガソリン価格のみならず、車両の減価償却費・損耗費等を考慮するとともに、車賃定額単価を旅費法に準じるなどの改正を行なうこと。併せてガソリン価格変動を踏まえ、手当改定をルール化するなど、納得できる取扱いを示すこと。
 - (43) 扶養手当について配偶者への手当額の復活及び子の扶養手当の支給額を引き上げ、子どもにかかる加算額は、国民年金保険料掛金相当額以上とすること。また、介護のために配偶者を扶養する場合は手当を割増すなどの対策を行うこと。
 - (44) 住居手当の最高支給上限額を引き上げるとともに、敷金、礼金、紹介手数料等を算定根拠に含めること。また、本県の住宅政策及び特殊事情を考慮し、持家に係る手当を支給すること。
 - (45) 当県の寒冷積雪地域の特殊性を鑑み、寒冷地手当の引上げを行うこと。また、宮古市・釜石市をはじめ現在の不支給地についても支給対象とすること。
 - (46) 超過勤務手当等の支給にあたっては、労働基準法を遵守し不払い残業を一掃するとともに、必要な予算を確保し完全支給すること。支給単価については、現行の100分の125を150に、100分の150を200にするとともに、週休日の超過勤務等については100分の50を加給措置すること。
 - (47) 特殊勤務手当について、近年の業務変化に伴う特殊業務や困難業務の状況を再点検し、業務の困難度等の実態を踏まえ、現行の各種特殊勤務手当の支給額及び支給要件を改善すること。特に、県営住宅管理業務等に係る手当を新設すること。なお、手当の見直しにあたっては、労働組合との十分な協議を行うこと。
 - (48) 非常時に備えた待機における職員負担を考慮し、待機対象日の手当や、電話対応時におけるオンコール手当の創設を行うこと。
 - (49) 一時金は期末手当一本とし、支給月数を年間5月以上とすること。当面、勤勉手当に係る成績率格差の不当運用を行わないこと。
 - (50) 傾斜配分となっている級別加算額については、全員公平な加算とすること。
 - (51) 特勤手当を大幅に引き上げるとともに、「準ずる手当」については、新規採用者に対しても支給対象とすること。
 - (52) 特勤公署の指定は、寒冷かつ多雪である本県の特殊事情等を勘案して行うこと。
 - (53) 宿直手当の大幅な改善を行うこと。宿直中に業務に従事する必要が生じた場合は、超過勤務手当として取り扱うこと。
 - (54) 災害、感染症、家畜伝染病業務等の対応困難業務に対する業務手当を充実すること。また、既存の手当制度でカバーできない部分の要件緩和を行うこと。
 - (55) 災害対応以外の業務においても公共交通機関通勤者にやむを得ず運行時間外に出動を命ぜぬ場合は、車賃実費等の支給について諸条件を整備すること。
 - (56) 退職手当の支給水準を維持・改善すること。

3 労働時間の短縮・休暇制度について

[労働時間短縮]

- (57) 年間総労働時間1,800時間の実現に向け、労働時間の短縮に関する年間行動計画を策定す

るとともに、子育てや介護等の事情を抱える職員に対し、時間外勤務等の制限を徹底すること。

- (58) 超過勤務の上限規制に関し、原則の超過勤務上限の範囲で超過勤務が収まるよう人員増等の職場環境改善を速やかに行うこと。他律的業務の比重が高い部署に関し、少なくとも原則の上限の範囲での超過勤務時間となるよう人員増等の措置を講じること。加えて、上限時間を超える「特例業務」（大規模災害等）を命じた場合には、当該勤務に係る要因の整理、分析・検証を遅くとも半年以内に実施し、労働組合に対しても説明すること。
- (59) 職員の出退勤時間を適切に把握し、長時間労働を一掃するとともに、超過勤務実績を正確にとらえたうえで、人員配置など諸条件の整備を行うこと。また、出退勤時間が超過勤務実績と比較し、乖離が生じている場合は実態を確認し適切に措置すること。不払い残業が生じないように、出退勤時間と超過勤務時間が直接リンクするよう勤務時間管理システム及び超過勤務手当システムを改修すること。
- (60) 時差出勤について、制度拡大後の検証をしっかりと行うこと。問題が生じた場合には、解決に向けた方策を示すこと。
- (61) 超過勤務を厳格に管理するため、すべての職場で「36協定」を締結するとともに、実効ある措置を早急に実施すること。また、既に締結している職場については実態を点検し遵守するよう指導のこと。
- (62) 労働基準法第33条第3項の「公務の臨時の必要」については、日常の業務は対象とならないものであり、労働基準法の趣旨に沿って厳格に運用すること。
- (63) 長時間労働是正に向けた実効力ある対策の具体化に向け、労働組合との協議により長時間労働是正策の策定を進めること。
- (64) 閉庁除外職場の解消に努めるとともに、交替制職場等については、連続休暇を基本とした労働時間の短縮を行うこと。
- (65) 年次有給休暇の年5日（日単位）の確実な取得はもとより、計画的・連続取得及び完全取得を促進するため、人員増・業務縮減など職場の環境改善を行うこと。
- (66) 休日出勤・災害対応・宿日直による連続勤務に対する振替休日の取得を徹底させること。また、振替休日を取得できる職場環境、人員体制を確立すること。
- (67) 変則時間制勤務の運用は、職員の厚生福利・健康面に最大限考慮した制度運用を前提として、労働組合との十分な協議・合意に基づくこと。
- (68) 勤務・労働条件については、労使合意を基本に国の不当な干渉を排除すること。
- (69) 「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」の具体化をはかり、ワーク・ライフ・バランスの推進体制を確立すること。
- (70) フレックスタイム制導入により、公務への支障や職員負担が生じないように、警察署の窓口業務の例に準じ、全庁的に窓口業務受付時間の短縮を行うなど、職場体制を改善すること。併せて、適正な勤務時間管理の徹底をし、長時間労働の抑制を前提とすること。
- (71) 在宅勤務（テレワーク）については、労務管理が難しく、長時間労働を助長する恐れがあることから、適正な勤務時間の管理を徹底するとともに、長時間労働が生じない制度運用とすること。併せて、職員の自己負担が生じない制度とするとともに、在宅時における職員の執務環境に応じた業務とすること。在宅勤務時における労働安全衛生面での留意事項を徹底すること。なお、在宅勤務制度を変更する場合は、労働組合との合意に基づくものとし、一方的な措置は行わないこと。

〔 休暇制度 〕

- (72) 夏季休暇を7日間とするなどの特別休暇等の増日・分割取得、夏季休暇、結婚休暇、リフレッシュ（キャリアアップ）休暇の取得可能期間の拡大、病気休暇の期間延長など休暇制度の拡充、改善をはかること。また、災害等特殊事情による取得期間・要件の緩和を図るとともに、取得期間を拡大すること。
- (73) リフレッシュ（キャリアアップ）休暇の拡充（年6日）、制度運用の弾力化を図るとともに、リカレント休暇、永年勤続休暇等、特別休暇を新設すること。
- (74) 災害応援等のボランティア休暇の拡充を図ること。なお、取得を強要しないこと。

- (75) 産前休暇を8週間、産後休暇を13週間とすること。併せて母体保護のための勤務制限、通勤緩和措置等の拡充を図ること。
- (76) 育児時間の取得期間を「生後3年に達しない子」に延長すること。また、部分休業に関し、小学校修学以降も対象とすること。
- (77) 仕事と家庭の両立支援のため、出生サポート休暇の休暇日数の増、子の看護等休暇の拡充（休暇日数の拡大、子の年齢制限の撤廃、対象に孫・祖父母を加える、介護施設における面会を対象に加える等）など、休暇制度の拡充を行うこと。併せて、更年期障害における特別休暇を新設すること。
- (78) 介護休暇について、要介護者の状況により休暇期間を延長できるよう措置すること。
- (79) 忌引休暇の連続する休暇日数について、土休日を含めない取り扱いとすること。
- (80) 忌引休暇を子どもについても10日とすること。また、姻族の忌引休暇の日数を「職員と生計を同一としていた場合」に合わせて、日数を増やすこと。
- (81) 各種休暇の取得促進に向け、取得しやすい環境整備を図ること。

4 人員確保・諸権利の拡大について

- (82) 試験研究機関の地方独立行政法人化は行わないこと。
- (83) ILOが日本政府に行った勧告を遵守し、公務員労働者に労働基本権を回復するよう国に働きかけること。
- (84) 定数人員を確実に確保し、現時点で発生している欠員を解消すること。特に、長年欠員が続いている専門職や年度末退職者は正規職員で完全補充すること。併せて、災害、感染症、家畜伝染病等の緊急対応時を含め、業務量を人事所管部局において主体的に再確認し、業務に見合う人員を増員確保すること。
- (85) 災害、感染症、家畜伝染病等の緊急時に十分に対応できる体制を確保すること。特に技術職員、保健師、臨床検査技師などの専門職種の人員不足の改善とともに、これらの構造的な体制の改善を早急に行うこと。
- (86) 感染症のまん延に備え、「岩手県新型インフルエンザ等業務継続計画」について、継続が必要な業務を一層精査し、まん延期でも職場負担が生じないよう体制を構築すること。
- (87) 新たな行政需要に対応して業務に見合う任期の定めのない職員の増員を行うこと。やむを得ず、他県等応援職員での対応となる場合は、派遣元自治体の労働条件と比して後退しないよう条件整備を図ること。また、管外に応援職員の派遣を行う場合は、代替職員の確保又は業務の一部休止を行うこと。
- (88) 職場の実態を踏まえ、業務の増大のみならず、業務の質の向上、技術や経験の継承等の視点を重視し、人員を配置すること。特に、近年増加している新採用職員の人材育成に向け職場内の年齢構成や業務経験者の配置等について考慮し、人材育成が可能な職場体制とすること。
- (89) 採用計画（職種・人数）を早期に明示すること。
- (90) 障がい者雇用については、法定雇用率、障がいの種別に捉われず積極的に雇用に促進するとともに、雇用した職員の均等待遇、合理的配慮の提供等、働きやすい職場環境の整備を行うこと。
- (91) 障害者雇用促進法に基づく「障害者活躍推進計画」の策定にあたって、労働組合及び当事者である障害労働者を参画させることに加えて、「障害者雇用推進者」及び「障害者職業生活相談員」を選任すること。
- (92) 機構改革及び事務事業の見直しについては、労働組合と十分に協議し、実施にあたっては労使合意を前提とすること。とりわけ、税務業務の集約化については、労働条件への影響も大きいと見込まれることから、十分な協議を行うこと。
- (93) 育児休業制度を改善し、育児休業者についても各種手当を支給するとともに、経済保障の充実、正規の代替職員（事務職、専門職）の配置など取得環境の整備を行うとともに、育児短時間勤務制度を活用して代替職員を確保する場合は、制度の趣旨に鑑み、当該職員に超過勤務を命じないことを人事所管部局で環境整備のうえ、全ての所属長に徹底すること。併せて、育児休業者への経済保障の充実を図ること。

- (94) 育児休業者は育児に専念できる環境を確保するため、電話等による業務内容の確認や、職場への出勤指示など、業務の強要を行わないこと。
- (95) 男女共同参画の促進及び次世代育成の観点から、次世代育成計画に沿って職業生活と家庭生活の両立支援策の拡充を図ること。
- (96) 現業職場の直営を堅持すること。また、すべての労働条件については事前協議を行った上で協約を締結すること。
- (97) 医療・福祉職場における保健師・看護職員・栄養士・薬剤師・児童福祉司・児童心理司等の人員を積極的に確保するとともに、医療・福祉職場の労働条件改善をはかること。
- (98) 衛生委員会の機能強化を図り、労働災害の未然防止に努めること。特に、健康診断項目の拡充、災害復旧関係業務従事者の健康診断など、健康管理体制の充実に努めること。
- (99) 定期健康診断や特殊業務健康診断等の実施にあたり、受診機関の拡大や交通費の負担軽減など、受診しやすい環境整備を考慮すること。
- (100) 業務による精神的負担が増し、長期療養者も恒常的に発生していることから、職場で負担となっている原因を把握し、改善に努めるとともに、メンタルヘルス対策の抜本的な対応を行うこと。
- (101) 交通事故等にかかる、いわゆる「失職特例条例」を制定すること。また、事故後の対応に関する協定など、必要な手続きなどの整備を行うこと。
- (102) 懲戒処分の適用にあたっては、不祥事の責任を一方的に職員に求めることなく、原因や背景を十分精査するなど、処分権を乱用しないこと。また、処分行為は職員の人権に配慮するとともに公表などの取扱いにあたっては十分に慎重を期すること。
- (103) 不足する公舎等の対応について、建設・借上げ等により、住環境の整備をはかること。併せて、老朽化や破損、狭小、設備不足等の実態を把握し、定期的に改善を行うこと。特に、エアコン等の空調設備が未整備な公舎は早急に整備すること。また、改修・修繕計画及び実績を職員に対し示すこと。
- (104) 職員公舎料の決定においては、建設費及び減価償却に基づく算定を基本とし、民間でも家賃決定根拠として採用していない物価係数に関する算出方法を改めること。
- (105) 労働組合が実施・運営する厚生福利施設等に係る負担や各地区合同庁舎における自動販売機の公募制の扱い等にあたっては労使合意を前提とし、当該施設の公的役割を考慮し光熱水費の負担軽減を図ること。
- (106) 人事異動は本人希望を第一に尊重し、長期単身赴任者の解消を図るとともに定期異動に係る発令内示は3月1日とすること。当面、十分な引継ぎのため、内示日から発令日まで最低でも3週間を確保すること。また、年度途中における人事異動については、本人及び現所属職場の意向を特に考慮し、事前協議・合意を前提とすること。
- (107) 人事異動に当たっては、子育てや介護が必要な職員の遠距離への異動の場合、転校等の手続きや居住地確保のためにも、発令日の1か月前までに内示を行うとともに、遠距離の人事異動に配慮すること。
- (108) 中央省庁からの「天下り」人事をやめ、地元職員を登用すること。
- (109) 業務にかかわる経費の自己負担をなくすこと。
- (110) 公益法人等派遣制度について、職員派遣の適正化及び手続きの透明化を図るとともに、派遣に伴う職員の処遇改善を図ること。また、市町村や他団体等への派遣・交流人事やスポット派遣についても、勤務労働条件の大幅な変更となることから、十分な説明を行ったうえで本人の事前合意を前提とすること。さらに、人事課において状況を把握し、不適切な人事を是正するとともに、スポット派遣の派遣元において不足する人員を確保すること。
- (111) 市町村や他団体等への派遣・交流人事の対象者に対しても、勤務地近隣の県公舎の利用を可能とすること。

5 定年引上げに係る職員の処遇改善について

- (112) 説明資料を用いて職員へ十分な説明を行うとともに、労働組合と協議のうえ納得できる制度運用とすること。

- (113) 65歳までの段階的定年引上げにおいて、制度完成までの間は、現行の再任用制度による希望者全員の雇用継続を行うとともに、段階的定年引上げにおける賃金水準との均衡を踏まえ、一時金支給月数をはじめ賃金・諸手当の改善等の対策を行うこと。
- (114) 65歳定年退職者が生じる2032年度までの職員の中・長期的な年齢階層ごとの人員構成（毎年度の定年退職者数および新規採用者数、常勤・再任用等の任用形態ごとの職員数、職員の在級分布などの推移）について、具体的なシミュレーションを行い、データを開示すること。また、組織の新陳代謝を確保するため、条例定数の見直しや柔軟な運用により計画的な新規採用を確保することとし、採用計画を明らかにし協議すること。
- (115) 定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員（フルタイム、短時間）について、知識、技術、経験等を積極的に活用する観点から、60歳超の常勤職員と同様に、退職時の職務での任用・級の格付けを継続できるよう、改善すること。その上で職務の軽減を希望する職員に限り、当該職務に対応した格付とすること。
- (116) 定年の段階的引き上げは、雇用と年金の接続のための制度であることを踏まえ、加齢に伴う身体的機能の低下が職務遂行に支障をきたす職種について、労使で確認・協議しながら働き続けられるための環境整備（職務の見直し・配置など）を行うこと。
- (117) 60歳を超える職員の技術・経験・知識を最大限活用するためにはモチベーションを維持することが必要であることから、55歳超の職員を含めた高齢職員の昇給のあり方について労使協議・交渉を踏まえ決定すること。
- (118) 高齢層職員の多様な働き方を確保する観点から高齢者部分休業制度が本人の希望により取得できるよう職場環境の整備を図ること。

6 会計年度任用職員の処遇改善について

- (119) 会計年度任用職員の賃金を改善し、月額が初任給を大幅に改善（最低でも行政（一）1級17号水準を確保）するとともに、日給は10,200円以上、時間給は1,400円以上とすること。
- (120) 同一労働同一賃金の原則から、正規職員の賃金改定とあわせた水準を確保するとともに、水準引き上げ改定にあつては正規職員同様に4月遡及（一時金にあつては年度内改定）とすること。
- (121) 一時金は、正規職員の総支給月数と同月以上とし、評価格差を生じさせないこと。
- (122) 事務補助の会計年度任用職員に係る給与の上限額を撤廃し、これまでの職歴や勤続年数等を踏まえた格付けとすること。
- (123) 専門的業務に従事する会計年度任用職員の処遇を大幅に改善するとともに、給与の上限額を撤廃し、学歴、免許、これまでの職歴や勤続年数等を踏まえた格付けとすること。
- (124) 住居手当、寒冷地手当及び退職手当を支給すること。
- (125) 時間外労働を行った場合には、確実に超過勤務手当を支給すること。併せて、超過勤務の実態を踏まえた超過勤務手当予算を措置し、必要公署に配分すること。
- (126) 特殊勤務手当の支給対象に該当する業務を担っている会計年度任用職員に対し、特殊勤務手当を確実に支給すること。併せて、従事する業務の困難度等を踏まえ、特殊勤務手当の支給対象を拡大すること。また、業務上必要となる研修は県の負担で受講させること。
- (127) 年次有給休暇の年度冒頭の付与日数を拡充すること。
- (128) 常勤職員との権衡に基づき、常勤職員が有給の休暇は、会計年度任用職員も同じ取り扱いとすること。
- (129) 会計年度任用職員の廃職、雇止め、勤務時間の短縮（フルタイムからパートタイムへの転換など）、常勤職員の配置数の減、さらには正規職員が担うべき業務に従事させるなどの措置は厳に行わないこと。
- (130) 業務実態を踏まえ、各職場で必要となる会計年度任用職員の任用形態（フルタイムでの任用等）や任用数を確保し、財政事情等から職場実態に乖離した任用数の抑制は厳に行わないこと。また、外部資金を活用する試験研究機関においても、処遇改善に必要な予算措置を適切に行うこと。
- (131) 人事評価制度に関し、職員が納得する内容とし、恣意的な評価とならないようにするこ

と。併せて、再度の任用に当たっては職場の状況、業務内容及び本人の意向を十分に考慮すること。

- (132) 会計年度任用職員が産前・産後休暇、育児休業を取得する場合には、本人の意向を踏まえつつ、当該休暇・休業終了後に円滑に職場復帰できる環境を整備すること。また、産前・産後休暇代替職員の人件費は各部署の既配予算での対応とせず、必要な予算を確保すること。

7 職員の執務環境の改善について

- (133) 執務室内の冷暖房の対応に関し、「事務所衛生管理規則」に基づく執務環境の確保、とりわけ夏季・冬季における室温、湿度、照度に留意し、必要に応じ、エアコン、加湿器、除湿器、ブラインド等を設置すること。併せて、災害復旧事業など、恒常的に時間外勤務をせざるを得ない公所にあつては、時間外も冷暖房を継続すること。
- (134) 夏季を中心に、執務する職員に熱中症疑いの者がいないかモニタリングする仕組みを考案し、適切な温度での冷房稼働等により、熱中症対策を講じること。
- (135) 職員衛生委員会の職場巡視点検で是正が必要と指摘された箇所は速やかに是正措置を講じること。それに係る必要な予算は迅速に措置すること。
- (136) 各公署において、感染症予防に必要な備品、消耗品や消毒液などの配備は、当局が予算措置し配分するとともに、感染症予防に有効な設備整備を行うこと。
- (137) 災害復旧工事などの工事成果品をはじめ関係書類の保管場所が不足していることから、追加確保を進めること。
- (138) 業務で使用する公用車が老朽化し、運転業務の安全性に問題のある事案が発生していることから、公用車の更新を進めること。併せて業務の内容に応じた装備とすること（例：AT車両、4WD、普通自動車、ドライブレコーダー、カーナビゲーションなど）。
- (139) 2021年度から働き方改革の一環としてノートパソコンが整備されているが、各職場の業務実態に沿わない事案が発生しており、職場・職員の負担も発生している。当該パソコン容量の増備や、必要付属物の調達など業務実態に即した対応を早急に進めるとともに、耐用年数（4年）経過に伴い、機器更新による性能向上を計画的に進めること。併せて、テレワークや出張等での持ち出し時における取扱いに関し、破損時に職員負担を強いることのないようにすること。
- (140) 作業服、長靴、雨具、防寒具などの被服貸与規程について、夏服の作業服や空調服も追加で対象とするなど「職員被服貸与規程」を見直し、充実させるとともに、必要な予算措置を講ずること。併せて、消耗などで取り換えが必要な場合には、規定によらず速やかに更新貸与すること。
- (141) 業務の必要により、携行できる通信機器（携帯電話・タブレット端末等）を配備するなど、職員私用の通信機器を業務上使用することが生じないようにすること。また、私用の通信機器を使用せざるを得ない場合は必要経費を手当等で支給すること。
- (142) 職員駐車場が不足している地区・公署があることから、職員駐車場を確保し、職員負担の無償化と通勤環境の改善をはかること。

8 公契約条例の制定と関係法令違反對策について

- (143) 地域公共サービスの質の確保と公共サービスを担う労働者の処遇確保・公正労働が実現されるよう、委託料や補助金をはじめとする自治体予算の確保・改善を図ること。また総合評価方式による入札制度の改革や「公契約条例」の制度充実に向け検討を行うこと。
- (144) 労働組合の参加による「職場労働法令対策委員会（仮称）」を設置し、職場における法令違反の一掃に取り組むこと。
- (145) 自治体財政健全化法に関わる財政指標のみを基準に事業の在り方を判断せず、住民生活に直結する医療、福祉、環境、ライフラインなど公共サービスの確保を最優先とすること。
- (146) 頻発する災害や感染症対策さらには、高度化・多様化する地域ニーズに的確に対応するため人材の確保と育成を重視し対応をはかるとともに、ノウハウの蓄積・継承など、対人

サービスを中心とする地方自治体が果たす重要性を踏まえ、民間委託のさらなる拡大を行わないこと。委託に関する何らかの検討を行う場合でも、必ず事前に組合との協議を行うこと。

- (147) 決算状況や地方交付税算定の状況など、予算編成に関わる情報の開示と十分な説明を行うこと。
- (148) 不要不急事業の見直し、予算の組み替えなどについて、労働組合からの意見を真摯に受け、誠意をもって検討すること。

9 地震等災害時の対応、労働条件について

- (149) 災害時に使用する器具や機器などの保有状況と使用方法を全職員に周知すること。有資格者が必要なものについては、免許取得者の拡大等に取り組むこと。
- (150) 災害時は職員の安全のための避難を最優先し人命を尊重すること。また、全職員に災害対応マニュアル等を配布し、研修を実施すること。
- (151) 災害時の時間外勤務や休日出勤については、労働基準法第33条に全ての組合員が抵触することを認識し、災害時の動員方法や夜間勤務時間など、労働条件について具体内容を労使間で確認すること。
- (152) 災害対応の優先により職員財産（車両等）が失われることがないように対策を講じること。また、失った職員財産については公務の関連性を考慮し補償を行うこと。
- (153) 災害時における時間外勤務や休日出勤等の動員については、動員者に家庭環境などをヒアリング等で把握し、本人同意を事前に文書で得ること。さらに以下の職員については、動員体制から免除すること。
 - ① 妊産婦、産後1年以内の職員、ひとり親家庭、専属的に介護を自宅で行っている職員
 - ② 精神疾患や持病等で業務に耐え難いと判断できる職員
 - ③ 親族等で死亡者や重傷者が発生した職員
- (154) 災害時においても労働基準法や労働安全衛生法など各種法令・条例・規則を遵守し、労働者の勤務労働条件と安全を確保すること。
 - ① 1週間に1度の全休日を最低限設けるなど、交替制勤務の確立を事前に行うこと。
 - ② 連続勤務が想定されることから、13時間以上の連続した勤務を実施しないこと。
 - ③ 災害時においてもサービス残業が発生しないように厳密に管理すること。
 - ④ 週休日振替、代休日指定、勤務時間の割振変更は、職員にとって不利益となる場合等、職員が希望しない場合には適用せず、超過勤務手当・休日給で対応すること。
- (155) 災害時においても労働安全衛生委員会の活動を休止することなく活用するため、以下の内容について労使間で確認すること。
 - ① 災害対策本部委員に労働安全衛生委員の労働側委員（組合代表）を入れること。
 - ② 災害対策本部を設置した際は、速やかに産業医または産業看護師を常駐させること。
 - ③ PTSD（心的外傷後ストレス障害）の発生に注意し、心の健康に配慮した体制を確立すること。
- (156) 災害時における職場内の衛生管理について、公衆衛生（トイレ等）や集団食中毒・細菌性ウイルス感染等について、予防体制を確立すること。
- (157) 災害時における労働環境確保のため、以下の内容について使用者の責任で取り組むこと。
 - ① 熱中症や防寒対策として、必要物品を備蓄すること。
 - ② 非常用電源や照明等のための設備を配備すること。
 - ③ 非常食や医薬品及び救急用品などを災害時用として常備すること。
- (158) 災害派遣等で、管外へ出張または災害派遣される場合は、以下の項目について事前に労働組合と協議すると共に、職員の同意を得ること。
 - ① 派遣意欲を有する者であること。
 - ② 派遣に対し家庭事情などで拒否できるものであること。
 - ③ 氏名、年齢、血液型、緊急連絡先、健康状態及び破傷風予防接種の有無を労働組合に報告し派遣者について事前協議すること。

- ④ 派遣場所や活動範囲とその場所の被災状況を報告すること。また、2次災害を想定して安全面にも配慮した判断を行うこと。
 - ⑤ 派遣者の勤務条件などを労働組合に提示し事前協議すること。
 - ⑥ 従事業務＝派遣期間中の従事業務（安全面の考察含む）を提示し事前協議すること。
 - ⑦ 派遣協定に基づき他市町村の職員身分となる場合には、その期間の不利益が生じないようにすること。
 - ⑧ 公務災害適用範囲＝派遣時の出発から帰着までの移動交通機関を含む期間を適用範囲とすること。その上で、長期間派遣する場合には、宿舎内での待機や就寝中などに被災した場合は、適用範囲内とすること。
- (159) 災害時の動員において、女性職員については、労働環境の整備や深夜帰宅の安全配慮などが労使間で確認できるまで、夜間の動員配置を行わないこと。
- (160) 災害時の動員等において、動員発令時間が短時間になることにより、動員（実働時間29分以下の場合）されても賃金支給されないケースが発生するが、災害動員出勤手当などの新設を早期に行うこと。また、動員に伴い長距離の移動が発生する場合についても、同様に災害動員出勤手当などの新設を早期に行うこと。
- (161) 勤務時間外における気象警報出動・待機等においては、遠距離通勤者を対象から外す等、実際の緊急性を考慮した体制とすること。
- (162) その他災害に関わる、賃金労働条件に関することについては、管理者が誠意を持って事前協議を実施すること。

(全 162 項目)