

交渉等情報（４）

令和４年１月２８日

各所属長 様

行政管理課長

職場要求交渉の結果等について

令和４年１月７日（金）から１月２７日（木）まで、高知県職員労働組合（以下「県職労」という。）と行政管理課長交渉及び総務部長交渉を行いましたので、その結果を下記のとおりお知らせします。

記

第１ 交渉結果

１ 令和３年人事委員会勧告の実施

（１）給与条例の改正

- ・ 令和３年人事委員会勧告に沿って期末手当の支給月数を引下げ
- ・ なお、令和３年度の引下げに相当する額については、（２）のイのとおり、令和４年６月の期末手当から減額することで調整を実施
- ・ 令和４年２月議会に条例議案を提出予定（（２）のア及びイ）

（２）期末手当・勤勉手当

ア 令和４年度以降の期末手当の引下げ

（ア）（イ）から（エ）までに掲げる職員以外の職員

年間支給割合 ４.２０月分→４.１５月分（▲０.０５月）

	６月	１２月	合計
現行	期末手当 １.２７５	期末手当 １.２７５	期末手当 ２.５５
	勤勉手当 ０.８２５	勤勉手当 ０.８２５	勤勉手当 １.６５
	計 ２.１０	計 ２.１０	計 ４.２０
令和４年度以降	期末手当 <u>１.２５</u>	期末手当 <u>１.２５</u>	期末手当 <u>２.５０</u>
	勤勉手当 ０.８２５	勤勉手当 ０.８２５	勤勉手当 １.６５
	計 <u>２.０７５</u>	計 <u>２.０７５</u>	計 <u>４.１５</u>

（注）特定幹部職員に係る各支給月の勤勉手当の支給割合は、それぞれ期末手当から０.２月を振り替えたものである。

（イ）再任用職員

年間支給割合 ２.２０月分→２.１７５月分（▲０.０２５月）

	６月	１２月	合計
現行	期末手当 ０.６８７	期末手当 ０.６８８	期末手当 １.３７５
	勤勉手当 ０.４１２	勤勉手当 ０.４１３	勤勉手当 ０.８２５
	計 １.０９９	計 １.１０１	計 ２.２０
令和４年度以降	期末手当 <u>０.６７５</u>	期末手当 <u>０.６７５</u>	期末手当 <u>１.３５</u>
	勤勉手当 ０.４１２	勤勉手当 ０.４１３	勤勉手当 ０.８２５
	計 <u>１.０８７</u>	計 <u>１.０８８</u>	計 <u>２.１７５</u>

（注）特定幹部職員に係る各支給月の勤勉手当の支給割合は、それぞれ期末手当から０.１月を振り替えたものである。

(ウ) 会計年度任用職員

年間支給割合 2.55月分→2.50月分 (▲0.05月)

	6月	12月	合計
現行	期末手当 1.275	期末手当 1.275	期末手当 2.55
令和4年度以降	期末手当 <u>1.25</u>	期末手当 <u>1.25</u>	期末手当 <u>2.50</u>

(エ) 特定任期付職員及び任期付研究員

年間支給割合 3.18月分→3.14月分 (▲0.04月)

	6月	12月	合計
現行	期末手当 1.59	期末手当 1.59	期末手当 3.18
令和4年度以降	期末手当 <u>1.57</u>	期末手当 <u>1.57</u>	期末手当 <u>3.14</u>

イ 令和3年度の期末手当の引下げ相当額の減額調整

令和4年6月に支給する期末手当の額は、アにより算定される期末手当の額から、令和3年12月に支給された期末手当の額に、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める割合を乗じて得た額を減じた額とする。ただし、令和4年6月の期末手当の基準日に在職する職員のうち、会計年度任用職員については、調整を行わない。

(ア) (イ)及び(ウ)に掲げる職員以外の職員 127.5分の5 (特定幹部職員にあっては、107.5分の5)

(イ) 再任用職員 68.8分の2.5 (特定幹部職員にあっては、58.8分の2.5)

(ウ) 特定任期付職員及び任期付研究員 159分の4

ウ 実施時期

改正条例の公布の日

2 会計年度任用職員の看護休暇及び短期介護休暇の有給化

令和4年4月1日から実施する。

第2 交渉における主な回答等

●労働時間

- ・ 総労働時間の縮減に向けては、機会あるごとに、その趣旨を説明し、事前命令の徹底や年休の取得促進などの取組の徹底を図っている。
- ・ 「活力のある職場づくりと公務能率等の向上について」(平成24年副知事通知)に基づいて取組を進めているところ。
- ・ 平成25年度からは、所属全体で意識の共有を図るとともに、より実効性のある取組とすることを目的に、所属の目標設定の取組時期に合わせて、各所属で話し合いの機会を持つこととしている。
- ・ 平成28年度からは、「職員の創造性の発揮と業務の質の向上に向けた取組について」(平成28年副知事通知)に基づいて、業務改善はもとより、既存事業のスクラップなどの事務事業の見直しや、外部委託の推進などに取り組むとともに、管理職員のマネジメント力の向上に向けた取組を進めているところ。
- ・ 令和元年度からは、時間外勤務の上限が設けられたことを踏まえ、所属での業

務及び事務分担の見直しや協力体制の構築など業務の平準化を図るとともに、事前命令の徹底やパソコン使用記録を活用するなど、職員の健康管理に留意しつつ、適切な業務管理及び勤務時間管理を徹底しているところ。

- ・ 時間外勤務は、命令に基づかなければならないものであることから、その趣旨の徹底と適正な管理に努めていく。
- ・ 今後も各部局における時間外勤務の状況確認に努めるとともに、スクラップアンドビルドによる事務事業の見直しや、デジタル技術を活用した事務の効率化を更に進めていきたいと考えている。

●時間外勤務の上限設定の運用

- ・ 時間外勤務の上限設定の運用については、制度の趣旨に沿って適切に対応していきたいと考えており、会計年度任用職員についても、常勤職員に準じた取扱いとしている。

●次世代育成支援

- ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の取組状況については、毎年把握し、進行管理を行うことにしている。
- ・ 特に母性保護には十分な配慮を行っていきたいと考えている。
- ・ 育児・介護のための休暇については、年度当初の服務説明会において、それぞれのライフイベントに応じた休暇制度について周知するなど、取得しやすい環境づくりに努めている。

●休暇

○休暇制度

- ・ 休暇制度については、基本的には、国家公務員の措置に準ずるという考え方。

○年次有給休暇の計画的な取得

- ・ 平成31年から各所属において、取得計画を作成するとともに、取得目標を定めるなどの取組を行っており、引き続き計画的な取得を呼びかけていきたい。

○出生サポート休暇

- ・ 出生サポート休暇については、令和4年から導入したところであり、現行によりたい。

●組織・定数

- ・ 人員配置については、全体最適の視点から、各所属における業務の状況や時間外勤務の状況等も参考に全庁的な調整を行い、一部の職員に業務や時間外勤務が偏ることがないように、適正な配置に努めていく。
- ・ 来年度の組織・定数については、例年の時期に示す。

●欠員補充

- ・ 年度途中の欠員については、基本的には、補充するとの従来の考え方に変わりはないが、事情により、会計年度任用職員で対応せざるを得ない場合もある。
- ・ 技能職員の職場にあっては、その職場での見直しが可能な場合を除いて、会計年度任用職員による対応を行い、一定の時期には改めて検討を行う考えである。
- ・ 産休、育休などへの対応については、業務に支障のないようにとの基本的な考え方に立っている。
- ・ 育児休業の請求期間が1年を超える場合は、任期付職員又は可能な範囲での正職員と会計年度任用職員での対応を基本としている。

●人事異動

- ・ 人事異動は、公平・公正、適材適所の考え方を基本に対応してきたところであり、今後もその考え方で対応していきたいと考えている。
- ・ 家庭事情などについては、可能な限り本人の希望を聞きながら、対応の努力もしてきているが、人事異動という性格上、一定の限界もある。
- ・ 異動発表日については、現時点で具体的な日程を示すことはできない。
- ・ これまでどおり、できるだけ早く異動発表ができるように努めていきたいと考えている。

●3等級昇任

- ・ 任用等級制度や人事委員会規則の規定に沿って、チーフ等のポスト職に就く職員に限り任用することとしている。
- ・ 県の行政課題に的確に対応していくため、引き続きポスト職の設置や経験などにも意を用いたチーフ等への登用に取り組んでいきたいと考えている。

●4等級昇任

- ・ 4等級は、係長級の位置付けであり、全体の任用体系の中で、現行の取扱いが妥当であると考えている。

●民間歴の長い採用者の給与引上げ

- ・ 民間歴の長い採用者の給与の前歴換算などについては、平成25年度に民間歴を有する職員の前歴・任用換算について改善を行ったほか、本年度から社会人経験者（U I J ターン枠）採用試験により採用された職員の前歴換算について改善を行っており、現行によりたい。

●人事考課・査定昇給

- ・ 査定昇給については、地方公務員法に基づき、職員の勤務実績を給与に反映できるように、制度の趣旨に沿って、引き続き実施していく。
- ・ 人事考課については、男女で考課基準や評価の視点を違えて評価している訳ではなく、それぞれのステージに期待する人材像から、仕事に対しての取組姿勢や能力の発揮、成果といった視点で評価しており、考課は適切に行われているものと考えている。
- ・ 男女の別なく、公平・公正に考課を行っていくよう、引き続き考課者には徹底していく。
- ・ 今後も、改善に向けての意見は聞きながら、引き続き、制度・運用面での改善の視点を持って、人事考課を継続し、その熟度を高めていきたい。

●従前の育休取得者の昇給延伸の復元等

- ・ 平成19年に見直した育児休業をした職員の職務復帰後における給与の取扱いについては、国家公務員の措置に準じて、将来に向けた制度の改正を行ったもの。国においても在職者調整の措置は講じられておらず、実施は困難。

●採用困難職種の処遇

- ・ 採用困難職種の処遇については、人事委員会からの勧告がない中で、見直すことは困難であり、現行によりたい。

●在宅勤務・テレワーク

- ・ テレワークを含む在宅勤務は、「高知県在宅勤務（テレワーク等）実施要領」により運用している。
- ・ 実施に当たっては、本人の申し出によることを基本とするとともに、原則とし

て時間外勤務を命じないこととしている。

- ・ 在宅勤務に係る電話料金等の費用負担については、現行によりたい。

●直営、人員配置

- ・ 技能職については、退職不補充としており、方針を変える考えはない。
- ・ 今後、技能職の退職に合わせて業務を見直す過程で、当面、知事部局においては、試験研究機関における植物栽培や動物飼育、土木事務所の道路整備の業務を行っていただくものと考えている。
- ・ それぞれの職や技能職が担う業務の在り方について、引き続き、意見は聞きたいと考えている。
- ・ 新たな専門職を配置することは考えていない。
- ・ 技能職の給与については、法の趣旨に則って見直したものであり、現行によりたい。
- ・ 人事異動については、一般職員と同様に対応していきたいと考えている。
- ・ 業務研修については、OJTを基本としながら、意見も聞きながら実施していきたいと考えている。

●会計年度任用職員

- ・ 会計年度任用職員については、一会計年度の範囲内で任用を行い、任用ごとに公募を実施することが基本とされている。
- ・ 従前の非常勤職員の職から移行した職については、その同一の職が継続する場合は、人事評価を用いた選考により、最大2回（特に経験等が必要と認められる職については最大4回）まで再度の任用を行うことができることとしている。
- ・ 令和2年3月31日から引き続き同一の職に任用されている会計年度任用職員については、同一の職が継続する場合は、当分の間、人事評価を用いた選考により、再度の任用を行うことができることとしている。
- ・ 試験研究機関の農作物栽培管理等及び機械操作などの業務に従事する職員について、最大4回まで再度の任用を行うことができる職とするか検討をしたい。
- ・ 会計年度任用職員の看護休暇及び短期介護休暇については、令和4年4月1日から有給の休暇としたい。
- ・ そのほかの会計年度任用職員の勤務条件については、制度の趣旨や業務の実態等を踏まえて決定したものであり、新たな制度の変更等がない限り、現行によりたい。
- ・ 新たな職を設置する場合は、報酬の上限等について示したいと考えている。
- ・ 勤務時間の設定については、各部局の意見も聞きたいと考えている。
- ・ 会計年度任用職員を勤務実績管理システムの対象にすることは、現行システムの構成上困難。
- ・ 勤務時間管理の徹底や働きやすい環境などを求める意見があったことはお伝えしていく。
- ・ 全ての職員が働きやすい職場となるよう、風通しの良い職場環境づくりを進めていく。

●公務災害、職業病

- ・ 職員の安全と健康を確保していくことは、大事なことと考えており、今後とも高知県職員安全衛生管理規程等に基づいて、職場実態の把握に努めるとともに、安全衛生委員会を活用しながら、職場における職員の安全や健康管理に努めていく。

●職員の健診

- ・ 職員の健診については、近年、一般健診に検査項目を追加するとともに、人間

ドックの対象年齢の拡充を実施したところ。

●メンタルヘルス等

- ・メンタルヘルス対策については、重要な課題として認識している。
- ・これまで、相談体制の充実や心の健康診断の実施、研修会の開催、職場復帰支援制度などに取り組んできたところであるが、今後も、職員の心とからだの健康づくりのため、予防対策や早期発見、早期治療につながるよう取り組む。
- ・メンタルヘルス疾患の発生原因は、家庭やプライベートな問題、個人の素因や性格、職場環境などが絡み合っていると考えている。
- ・職員が心身ともに健康に働くことのできる職場づくりを推進していくことは、重要なことと考えており、引き続き、「職員の心とからだの健康づくり計画」に基づき取り組んでいく。

●ハラスメント対策

- ・ハラスメント対策については、相談窓口の周知を図るとともに、適宜研修を見直すなど、継続した取組を行っている。
- ・カスタマーハラスメント対策については、国の関係省庁連絡会議において、顧客等からの著しい迷惑行為の防止対策が検討されているところであり、その動向を注視していきたいと考えている。
- ・提案のあった労使による検討委員会の設置については、職員個人に関わる事案を職員団体と取り扱うこととなり、適当でないと考えている。

●職員住宅

- ・職員住宅の整備等については、財政事情等も踏まえた対応をしなければならないと考えている。
- ・県外出身の新規採用者について、職員住宅への入居を優先させることができないかという話があったが、現行の希望者からの抽選による決定が適切と考えている。
- ・抽選に外れた方については、個別に相談に応じている。
- ・職員住宅の情報については、県庁イントラ等に掲載しているほか、令和3年度の入居に係る募集通知から、各住宅の間取りがわかる資料を追加したところであり、引き続き周知に努めていく。

●庁舎整備

- ・庁舎整備等を行う場合は、適宜情報を提供していく。

●県有車

- ・県有車の更新等の際に、安全運転を支援する装置を備え付けた車両の導入など安全確保対策に取り組んでいるところ。

●互助会及び福利厚生等

- ・財政事情等も踏まえた対応をしなければならないと考えている。

●給料の調整額

- ・家畜保健衛生所の畜産技術職員への調整数1の適用については、業務の特殊性が恒常的とまでは言えないことから困難。
- ・引き続き業務の実態については、把握に努めていきたいと考えている。
- ・家畜保健衛生所の獣医師の調整数については、現行によりたい。

第3 文書回答

1 文書回答（令和4年1月20日） 「職場要求全体要求書に対する回答について」

2 回答書（全文）

令和3年12月16日付けで提出のありました要求書について、下記のとおり回答します。

記

財政状況をはじめ、本県を取り巻く諸情勢は依然として厳しい状況にあり、そうした中で、社会経済情勢の変化に柔軟に対応しつつ、県民サービスの向上や県勢の発展を図っていくためには、財政の健全化はもとより行政の簡素化・効率化は極めて重要な課題です。

本県の財政状況は、現時点での試算においては中期的な財政運営に一定の目処が立っているとはいえ、国の5か年加速化対策等の活用により、臨時財政対策債を除く県債残高は増加しており、財政調整的基金の残高は減少傾向にあります。

また、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の着実な実施や、社会経済活動の回復に向けて、ウィズコロナ・アフターコロナ時代を見据え、5つの基本政策と3つの横断的な政策の更なる進化が必要となることを踏まえると、最少の経費で最大の効果を挙げるため簡素で効率的な行政基盤の確立に努めなければなりません。

1 人事委員会勧告に伴う期末手当の減額調整について

令和3年10月14日の人事委員会勧告に伴う令和3年度の期末手当の引下げに相当する額については、令和4年6月の期末手当から減額することで調整を行うこととしています。

減額の対象とする職員その他の具体的な調整の内容については、国や他県の取扱いなどを考慮して決定したいと考えています。

2 制度について

(1) 労働時間短縮等について

総労働時間の縮減に向けては、機会あるごとに、その趣旨を説明し、事前命令の徹底や年休の取得促進などの取組を所属に求めるなど、取り組んでいます。

また、時間外勤務等については、「活力のある職場づくりと公務能率等の向上について」（副知事通知）に基づいて、全庁的に取組を進めているところです。平成25年度からは、所属全体で意識の共有を図るとともに、より実効ある取組とすることを目的に、所属の目標設定の取組時期に合わせて、各所属で話し合いの機会を持つこととしています。

更に、平成28年度からは、「職員の創造性の発揮と業務の質の向上に向けた取組について」（副知事通知）に基づいて、業務運営の改善はもとより、既存事業のスクラップなどの事務事業の見直しや、外部委託の推進などに取り組むとともに、管理職員のマネジメント力の向上に向けた取組を進めているところです。

令和元年度からは、時間外勤務の上限が設けられたことを踏まえ、所属での業務及び事務分担の見直しや協力体制の構築など業務の平準化を図るとともに、事前命令の徹底やパソコン使用記録を活用するなど、職員の健康管理に留意しつつ、適切な業務管理及び勤務時間管理を徹底しているところです。

また、デジタル化による事務の効率化を更に進めていきたいと考えています。

こうした取組を通じて、職員の健康増進や時間外勤務の縮減につなげていきたいと考えています。

時間外勤務の上限設定の運用については、制度の趣旨に沿って適切に対応していきたいと考えており、会計年度任用職員についても、常勤職員に準じた取扱いとしています。

(2) 休暇などについて

次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画の取組状況については、毎年把握し、進行管理を行うことにしています。特に母性保護には十分な配慮を行っていききたいと考えています。

職員の休暇制度については、基本的には、国家公務員の措置に準ずるという考え方で

す。また、育児・介護のための休暇については、年度当初の服務説明会において、それぞれのライフイベントに応じた休暇制度について周知するなど、取得しやすい環境づくりに努めています。

年次有給休暇については、平成31年から各所属において、取得計画を作成するとともに、取得目標を定めるなどの取組を行っており、引き続き計画的な取得を呼びかけていきたいと考えています。

出生サポート休暇については、令和4年から導入したところであり、現行によりたいと考えています。

3 定数、人事などについて

(1) 定数などについて

事務事業の見直しに関することについては、これまでにお示した考え方を基本に対応していきたいと考えています。

職員の時間外勤務の状況や年次有給休暇の取得状況については、毎年度公表しています。

人員配置については、全体最適の視点から、各所属における業務の状況や時間外勤務の状況等も参考に全庁的な調整を行い、一部の職員に業務や時間外勤務が偏ることがないように、適正な配置に努めています。

年度途中の欠員については、基本的には、補充するとの従来の考え方に変わりはありませんが、事情により、会計年度任用職員で対応せざるを得ない場合もあります。

技能職員の職場にあっては、その職場での見直しが可能な場合を除いて、会計年度任用職員による対応を行い、一定の時期には改めて検討を行う考えです。

産休、育休などへの対応については、業務に支障のないようにとの基本的な考え方に立っています。育児休業の請求期間が1年を超える場合は、任期付職員又は可能な範囲での正職員と会計年度任用職員での対応を基本としています。

(2) 人事・昇任などについて

人事異動は、公平・公正、適材適所の考え方を基本に対応してきましたし、今後もその考え方で対応していきたいと考えています。

その中で、家庭事情などについては、可能な限り本人の希望を聞きながら、対応の努力もしてきていますが、人事異動という性格上、一定の限界もあります。

なお、人事異動の発表については、例年の時期になるのではないかと考えています。

3等級への昇任については、チーフ等のポスト職に就く者に限ることとしています。県の行政課題に的確に対応していくため、引き続きポスト職の設置や経験などにも意を用いたチーフ等への登用に取り組んでいきたいと考えています。

査定昇給については、地方公務員法に基づき、職員の勤務実績を給与に反映させるという、制度の趣旨に沿って、引き続き実施していきます。

なお、今後も、改善に向けてのご意見はお聞きしていきますし、引き続き、制度・運用面での改善の視点を持って、人事考課を継続していきながら、その熟度を高めていきたいと考えています。

採用困難職種の処遇については、人事委員会からの勧告がない中で、見直すことは困難であり、現行によりたいと考えています。

(3) 在宅勤務・テレワークについて

テレワークを含む在宅勤務は、「高知県在宅勤務（テレワーク等）実施要領」により運用しています。

また、その実施に当たっては、本人の申し出によることを基本とするとともに、原則として時間外勤務を命じないこととしています。

在宅勤務に係る電話料金等の費用負担については、現行によりたいと考えています。

(4) 技能職員について

技能職については、退職不補充としており、今後、退職に合わせて業務を見直す過程で、当面、知事部局においては、試験研究機関における植物栽培や動物飼育、土木事務所での道路整備の業務を行っていただくものと考えています。

それぞれの職や技能職が担う業務の在り方について、引き続き、ご意見はお聞きしたいと考えています。

技能職の給与については、法の趣旨に則って見直したものであり、現行によりたいと考えています。

人事異動については、一般職員と同様に対応していきたいと考えています。

業務研修については、OJTを基本としながら、ご意見もお聞きしながら実施していきたいと考えています。

(5) 会計年度任用職員について

会計年度任用職員については、一会計年度の範囲内で任用を行い、任用ごとに公募を実施することが基本とされています。ただし、従前の非常勤職員の職から移行した職については、その同一の職が継続する場合は、人事評価を用いた選考により、最大2回（特に経験等が必要と認められる職については最大4回）まで再度の任用を行うことができることとしています。

また、令和2年3月31日から引き続き同一の職に任用されている会計年度任用職員については、同一の職が継続する場合は、当分の間、人事評価を用いた選考により、再度の任用を行うことができることとしています。

会計年度任用職員の看護休暇及び短期介護休暇については、他県の状況等も確認しながら、引き続き休暇の在り方について検討していきたいと考えています。

そのほかの会計年度任用職員の勤務条件については、制度の趣旨や業務の実態等を踏まえて決定したものであり、新たな制度の変更等がない限り、現行によりたいと考えています。

4 労働者福祉について

(1) 職業病対策・労働安全衛生の確立について

職員の安全と健康を確保していくことは、大事なことと考えており、今後とも高知県職員安全衛生管理規程等に基づいて、職場実態の把握に努めるとともに、安全衛生委員会を活用しながら、職場における職員の安全や健康管理に努めていきたいと考えています。

職員の健診については、近年、一般健診に検査項目を追加するとともに、人間ドックの対象年齢の拡充を実施したところです。

メンタルヘルス対策については、重要な課題として認識しています。

これまで、相談体制の充実や心の健康診断の実施、研修会の開催、職場復帰支援制度などに取り組んできたところですが、今後も、職員の心とからだの健康づくりのため、予防対策や早期発見、早期治療につながるよう取り組みます。

職員が心身ともに健康に働くことのできる職場づくりを推進していくことは、重要なことと考えており、引き続き、職場環境の改善と職員の心とからだの健康づくりに取り

組んでいきます。

(2) ハラスメントについて

ハラスメント対策については、相談窓口の周知を図るとともに、適宜研修内容を見直すなど、継続した取組を行っています。

カスタマーハラスメント対策については、国の関係省庁連絡会議において、顧客等からの著しい迷惑行為の防止対策が検討されているところであり、その動向を注視していきたいと考えています。

提案いただいた労使による検討委員会の設置については、職員個人に関わる事案を職員団体の皆さんと取り扱うこととなり、適当でないと考えています。

(3) 職員住宅について

職員住宅の整備等については、財政事情等も踏まえた対応をしなければならないと考えています。

(4) 庁舎整備、機動力について

庁舎整備等を行う場合は、適宜情報を提供していきたいと考えています。

また、県有車の更新等の際に、安全運転を支援する装置を備え付けた車両の導入など安全確保対策に取り組んでいるところです。

(5) 福利厚生等について

これらのことについては、財政事情等も踏まえた対応をしなければならないと考えています。

第4 県職労からの要求

- 1 要求書提出（令和3年12月16日）
「2022年度職場要求全体要求書について」

日頃より、民主的な地方自治の確立と住民福祉・サービスの向上にご尽力されている貴職に敬意を表します。

さて、11月以降、新型コロナウイルスの感染状況は落ち着いていますが、新たな対策に関する兼務発令が年度当初から繰り返され、職員には過度な負担がかかっています。引き続き、感染拡大の防止や社会経済活動の回復に向けた行政運営が求められる中で、アフターコロナも見据えたマンパワー確保が施策の推進・強化には不可欠だと考えます。

一方、時間外勤務に関しては、県全体では減少傾向とはいえ、過労死基準を超える時間外勤務を行っている職員は少なくありません。10月に示された「令和2年度に上限を超過した時間外勤務に係る要因の整理分析及び検証」に関しても、働き方改革をめざした姿勢としては不十分だと言わざるをえません。

私たち高知県職員労働組合は、職場討議を経て、ここに「2022年度職場要求全体要求書」を提出します。県民福祉・県民サービスの向上のためには、安心して働き続けられる労働条件・職場環境の確保が不可欠です。貴職におかれましては、要求内容を十分に検討され、誠意ある対応と責任ある回答を強く求めます。

なお、回答については、1月20日（木）までに文書で行われますよう申し添えます。

1. 勧告に伴う期末手当の減額調整の取扱いについて

- (1) 2021年12月の期末手当引き下げを見送ったことにより、職員に不利益を生じさせないこと。
- (2) 年度毎の任用である会計年度任用職員および再任用職員については、減額調整を行わないこと。

2. 制度について

(1) 労働時間短縮等について

- ①年間総労働時間1,800時間の達成に向けて努力し、全庁的な時間外勤務の縮減に向けた具体策を講じること。また、サービス残業が発生しない対策をとること。
- ②育児・介護の責任を有する男女労働者の時間外労働（週休日、休日出勤を含む）は、年間150時間を上限とし、時間外勤務免除のできる職場環境を実現すること。
- ③時間外・休日労働の縮減のため、36協定の締結をはかること。また、労働基準法33条3項の「公務のために臨時の必要がある場合」の規定を拡大解釈することなく厳格に運用するとともに、明確な対応策を示すこと。
- ④時間外勤務の上限に関して、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例及び規則や副知事通知、労基法の趣旨を踏まえて厳格に運用すること。また、会計年度任用職員についても時間外勤務の上限を設定し、長時間労働とならないよう適切に管理すること。
- ⑤労働時間の適正な把握を徹底すること。

(2) 休暇など

- ①次世代育成支援について、県としての実効ある具体策を実施すること。
- ②看護休暇、育児休業、介護休暇、介護時間について、制度充実と取得しやすい環境整備を図ること。
- ③年休の計画的、連続的取得を一層推進し、完全取得のための実効ある施策を講じること。
- ④出生サポート休暇について、日数を原則10日とし職員が取得しやすい制度にすること。

3. 定数、人事などについて

(1) 定数など

- ①労働条件と密接不可分の関係にある、組織・機構、業務委託、定数・人員の見直しについて、県職労との協議に応じること。
- ②部ごとの時間外労働・年休の取得状況を明らかにし、必要に応じて業務量や任務分担、人員配置の見直しを行うこと。
- ③欠員対応については、余裕を持った採用者数の確保はもとより、ワークライフバランス定員の活用等により正職員で補充すること。また、資格職種の産休・育休等に関しては、有資格者での補充を行うこと。

(2) 人事・昇任など

- ①人事異動は、本人の希望を尊重し、民主的・公平に扱うとともに、勤労意欲をそぐような人事は行わないこと。また、異動発表日の前倒しに努めること。
- ②3等級昇任基準の改善を行うこと。
- ③査定昇給制度の運用にあたっては、4原則2要件（i 公平性・公正性、ii 透明性、iii 客

- 観性、iv 納得性、v 制度設計・運用への労働組合関与、vi 評価への苦情解決システムの設置)を確保するとともに、一般職員については運用を停止すること。
- ④賃金・労働条件における性別の違いを理由とした、間接差別を含む差別的な取り扱いを検証・是正するため、募集・採用・配置・昇進について男女別・職種別・職階別データを明らかにすること。
 - ⑤採用困難職種の処遇改善を行うこと。

(3) 在宅勤務・テレワークについて

- ①本人希望を尊重し、強制しないこと。
- ②在宅勤務時の時間外勤務をさせないこと。
- ③職員負担の軽減を行うこと。

(4) 技能職員について

- ①技能職退職不補充方針を見直し、前向きに働き続けられる職場環境を構築するとともに、県民サービス維持向上の観点から、現業業務の直営存続を検討すること。
- ②技能職賃金の差別解消に努めること。
- ③人事異動については、本人希望を最大限尊重するとともに、当局責任として業務研修を実施すること。

(5) 会計年度任用職員について

- ①職員の一方向的な雇用の打ち切りを行わず、本人希望を最大限尊重すること。
- ②賃金・労働条件を改善し、常勤職員との均等待遇を図ること。特に、産前・産後、看護休暇及び短期介護休暇を有給とすること。
- ③病気休暇の日数を増やすこと。
- ④勤務形態（日数・時間）については現場の意向を十分に踏まえ、柔軟な対応ができるようにすること。

4. 労働者福祉について

(1) 職業病対策・労働安全衛生の確立

- ①公務災害や職業病が発生しない人的体制や予算の計上を行うこと。
- ②検診内容は、職員の要望に基づき充実をはかるとともに、検診結果に応じて治療に専念できる職場体制（代替職員の配置等）を確立すること。
- ③メンタル疾患による長期病休の要因を分析し、実効ある対策を講じること。

(2) ハラスメントについて

- ①パワハラやセクハラ等が発生しない職場環境を作ること。
- ②カスタマーハラスメント防止のため、職場のサポート体制や対策マニュアルを作成すること。
- ③ハラスメントの防止に向けた労使の検討委員会を設置すること。

(3) 職員住宅

- ①修繕等は、入居職員の意見を聞き早急かつ完全に行うこと。
- ②職員の異動に伴う負担軽減をはかるとともに、職員住宅を有効活用するため、入居要件の緩和を検討すること。特に、共益費が高額となっている職員住宅に対して、負担の軽減を図ること。

(4) 庁舎整備・機動力

- ①庁舎整備等を行う場合は、整備計画を明らかにし、必要な場合は協議を行うこと。
- ②財政状況を理由にした県有車の更新改悪を行わず、職員など乗務する者の安全確保の観点からも、問題のある車両は速やかに更新すること。

(5) 生協

- 職員の福利厚生組織である県庁生協の維持及び安定的な運営に向けて支援を強化すること。

(6) 互助会運営

- 互助会事業の運営にあたっては、職員の意見を十分に踏まえること。

(7) 福利厚生

- 地公法42条の主旨に則り、職員の福利厚生の充実強化を図ること。

●個別職場からの要求

●人員関係

- ・総務部
 - 【安芸県税事務所】
 - ①現人員の確保
 - 【中央東県税事務所】
 - ①《一般税》短時間再任用の職員増
 - ②《自動車税》適正な人員の確保
 - 【中央西県税事務所】
 - ①会計年度任用職員も含めた現人員の確保
 - 【須崎県税事務所】
 - ①現人員の確保
 - 【幡多県税事務所】
 - ①会計年度任用職員も含めた現人員の確保

- ・危機管理部
 - 【消防学校】
 - ①会計年度任用職員（総務担当）のフルタイム化
 - ②会計年度任用職員（事務補助）の通年雇用

- ・健康政策部
 - 【健康長寿政策課】
 - ①現人員確保
 - 【健康対策課】
 - ①新型コロナウイルス感染症対策の人員確保
 - 【薬務衛生課】
 - ①通常業務について、現人員確保
 - 【安芸福祉保健所】
 - ①現人員確保
 - 【中央東福祉保健所】
 - ①欠員が生じた場合の速やかな補充
 - 【中央西福祉保健所】
 - ①会計年度任用職員（衛生環境課）の継続配置
 - 【須崎福祉保健所】
 - ①現人員の確保
 - 【幡多福祉保健所】
 - ①現人員の確保
 - ②会計年度任用職員の継続配置
 - 【衛生環境研究所】
 - ①現人員の確保

- ・子ども・福祉政策部
 - 【中央東福祉保健所】（生活保護業務）
 - ①現人員の確保
 - 【中央西福祉保健所】（生活保護業務）
 - ①現人員の確保
 - 【療育福祉センター】
 - ①病棟：看護師2名での夜勤体制
 - ②通園事業部：正職員の補充
 - 【幡多児童相談所】
 - ①会計年度任用職員（知的障害児者判定業務）の勤務時間の見直し
 - 【女性相談支援センター】
 - ①一時保護に専門職チーフの配置

- ・文化生活スポーツ部
 - 【文化振興課】
 - ①育休代替の配置
 - 【まんが王国土佐推進課】
 - ①専任チーフの配置
 - 【県民生活課（交通事故相談所）】

①現人員確保（会計年度任用職員も含め）

【消費生活センター】

①現人員確保（会計年度任用職員も含め）

・中山間振興・交通部

【中山間地域対策課】

①現人員確保

・商工労働部

【高知高等技術学校】

①自動車整備科指導員の常勤1名増

・農業振興部

【農業政策課】

①現人員の確保

【農業担い手支援課】

①現人員の確保

【環境農業推進課】

①現人員の確保

【農業イノベーション推進課】

①現人員の確保

【農産物マーケティング戦略課】

①現人員の確保

【畜産振興課】

①現人員確保

【各農業振興センター（支所含む）】

①（普及）現人員確保

【安芸農業振興センター】

①（基盤）現人員確保

【幡多農業振興センター】

①（基盤）2名の人員増

【農業大学校】

①会計年度任用職員（旧非常勤講師）の継続配置

②再任用技能職員の再任用終了に伴う会計年度任用職員での補充

【農業担い手育成センター】

①現人員確保

【農業技術センター（果樹試験場、茶業試験場含む）】

①技能職務の維持と、退職者の補充、現人員確保

【各家畜保健衛生所（支所含む）】

①業務量に見合った人員配置

・林業振興・環境部

【林業環境政策課】

①現人員確保

【森づくり推進課】

①計画担当の人員増

【木材増産推進課】

①現人員確保

【木材産業振興課】

①現人員確保

【森林技術センター】

①現人員確保、長いスパンでの職員配置

【安芸林業事務所】

①現人員確保

【中央東林業事務所】

①現人員確保

【中央西林業事務所】

①森林土木第二課第四地区担当チーフの配置

【須崎林業事務所】

①現人員確保（会計年度任用職員を含む）

【幡多林業事務所】

①現人員確保、会計年度任用職員の継続配置

【林業大学校】

- ①学校の企画運営に係る職員の増
- ②基礎課程の人員増と専門的な技術技能を持った職員の配置

・水産振興部

【水産流通課】

- ①現人員確保
- 【水産試験場（古満目分場含む）】
- ①現人員確保

・土木部

【用地対策課】

- ①現人員の確保

【河川課】

- ①現人員の確保

【防災砂防課】

- ①適正な人員の確保

【住宅課】

- ①住宅整備担当の現人員確保

- ②会計年度任用職員の増

【建築指導課】

- ①現人員の確保

【建築課】

- ①現人員の確保

【港湾・海岸課】

- ①現人員の確保（会計年度任用職員含む）

【出先統一】

- ①技術職員の人員確保

- ②用地職員の計画配置

【安芸土木事務所】

- ①業務量に見合った人員配置

- ②総務担当者の1人増

- ③暫定事務職員を解消し、技術職員を配置すること。

【室戸事務所】

- ①現人員確保

- ②人員配置

【中央東土木事務所】

- ①現人員確保

- ②人員配置

【本山事務所】

- ①技術職員の確保、人員増

- ②会計年度任用職員の通年配置

【高知土木事務所】

- ①道路建設課人員1名増

- ②港湾巡視員1名増

- ③現人員確保（会計年度任用職員含む）

【中央西土木事務所】

- ①業務量に見合った人員配置

- ②職員育成を見込んだ人員配置

- ③会計年度任用職員の継続配置

【越知事務所】

- ①業務量に見合った人員配置

- ②会計年度任用職員の年間配置

【須崎土木事務所】

- ①業務量に見合った人員配置

- ②会計年度任用職員の継続配置

【四万十町事務所】

- ①人員増

- ②現場監督補助員の増員

【幡多土木事務所】

- ①人員増

- ②建築指導担当会計年度任用職員の通年配置

③会計年度任用職員の継続任用

【宿毛事務所】

①人員増、会計年度任用職員の継続配置

【土佐清水事務所】

①人員増

●手当関係

・子ども・福祉政策部

【中央児童相談所・幡多児童相談所】

①会計年度任用職員の上限額引上げ

【女性相談支援センター】

①会計年度任用職員の報酬改善

・文化生活スポーツ部

【消費生活センター】

①相談員の処遇改善（人材確保困難）

・農業振興部

【改普評統一】

①普及指導手当6%の維持

【家保協統一】

①畜産技術職員に対する調整数1の適用

②獣医師に対する調整数3の適用

・林業振興・環境部

【林業大学校】

①危険手当の新設

・土木部

【建築指導課】

①建築主事手当（調整数）の新設