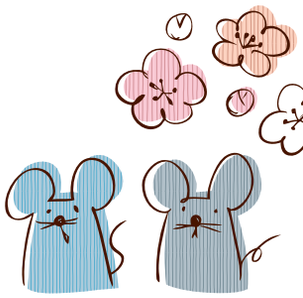
Ota City Labor Union Paper

職友おおた



太田市職労

03
2020
6th.Jan

あけましておめでとうございます

昨年は、春闘では目新しい成果は出なかったものの、秋季闘争における６年連続の賃上げが行われ、12 月議会前に回答を得られたなどの成果が微力ながらありました。また、育児休暇期間が１ヵ月未満取得者に対する昇格時の在級年数の取り扱いなどは、当局も検討をしておりますので、引き続き協議を行ってまいります。
組合員皆さんのご協力をお願いします。

執行委員長　相場 毅正

秋季闘争要求書の回答

令和元年 12 月４日、当局より賃金確定闘争要求の回答があった。賃金確定闘争については人事院勧告に対してどのような対応をとるのかが焦点であり、当局は人事院勧告どおり６年連続の月給・賞与の上昇を 12 月議会に上程した。12 月議会前に労使交渉を経て、回答をもらう流れが重要なポイントであり、今回 12 月議会前に回答を得たことは良かった点であると言える。
一方で、住居手当については、県職のように減額対象者に対する据え置き措置を求めたが、据え置き措置等についての回答は得られなかった。
会計年度任用職員については、当初、時給制を提案されたが、労使交渉を経て月給制と時給制の併用となった。現行フルタイムの臨時職員においては月給制に変更となることで、ゴールデンウィークや年末年始等の大型休暇の時にも給与が定額で支給されることは大きな意味があり、労使交渉の結果と言える。
また、建築主事への職責に応じた手当てについても、細かい点ではあるが継続協議をしていく。ノートパソコンの導入は、働き方改革に伴い、会議における使用や効率的な事務処理のためには必要な部門もあることから継続協議をしていく。次の春闘に向けて組合員の意見を聴取し、要求書に反映していきたいため、職場環境への要望を職場委員を通じて伝えていただきたい。

今回の要求で善処した事項	おもな継続協議事項
交流都市事業における時間外勤務の削減（時間内における会議の開催）	一時金における係長代理、課長職における傾斜配分の増率
実態に応じた環境美化活動の実施（月２回→1 回への変更）	育児休暇期間が１ヶ月未満取得者に対する昇格時の在級年数の取り扱い
	中途採用者の昇格時における前歴加算の取り扱い

回答内容は裏面をご確認ください。

要　求　事　項（群県本発 2020 第 7 号　2019.10.31）	回　　答（2019.12.4）
1．基本要求項目 (1)　組合員の生活を維持・改善するための水準を確保すること。また、財政事情などを理由にした自治体独自の賃金削減は行わないこと。	1　基本要求項目 (1)　現在、適正な給与水準を確保しており、財政事情などを理由とした本市独自の給与削減も実施する予定はない。
2．2019 人事院・人事委員会勧告関連 (1)　2019 群馬県人事委員会勧告に準じて月例賃金の水準の維持・改善、是正をはかること。給料表のプラス改定は、4 月に遡って差額分を支給すること。 (2)　一時金 ①　2019 群馬県人事委員会勧告に準じて一時金の支給月数を引き上げること。 ②　期末・勤勉手当の割り振りについては、期末手当の割合に重点を置くものとすること。 ③　勤勉手当への成績率の一方的な導入及び成績率の拡大・強化を行わないこと。 (3)　住居手当については、一方的な見直しを行わないこと。万が一、見直しを検討する場合は地域実情も踏まえた上で、事前に労使協議を行うこと。 (4)　雇用と年金の接続について、人事院が 2018 年に行った「定年引き上げ」意見申出に対する検討にあたっては、重要な労働条件の変更となることから組合との交渉・協議、合意を前提とすること。また、再任用職員の賃金水準は、60 歳前の 7 割となる 4 級以上の運用とすること。	2　2019 人事院・人事委員会勧告関連 (1)　2019 人事院勧告に準拠し給料表を改定したい。なお、増額改定に伴う差額については、4 月に遡及して支給したい。 (2)　一時金 ①② 一時金の支給月数の引上げ及びその配分については、2019 人事院勧告に準拠したい。 ③　現行の人事評価制度の運用でご理解いただきたい。 (3)　住居手当については、本市の実情を踏まえたうえで 2019 人事院勧告に準拠して見直しを行いたい。 (4)　定年の引き上げについては、国の動向に注視しながら県内他市の状況も踏まえ、適切に対応していきたい。
3．組合員の生活を維持・改善するための賃金水準の確保 (1)　若年層の昇格について、他市の状況を鑑み、2 級昇格条件に必要な 1 級在級年数を現行の 3 年から 2 年に短縮すること。 (2)　民間等経験者については規則に基づいて経験年数を有する者の号給として初任給に反映されているが、昇格についても初任給算定において換算した経験年数を昇格時の在級年数として取扱うこと。ついては 4 級昇任における 3 級在級年数を 10 年から短縮すること。 (3)　建築主事においては職責に鑑み、課長級以上の職員を割り当てること。また、建築主事は資格取得のためには相応な経験が必要であり、責任を伴うことから資格手当を創設し、職員が業務に要する資格取得に前向きに取り組める環境を整備すること。 (4)　一時金における傾斜配分の加算割合を 4 級係長代理は５％から１０％に引き上げること。また課長においても１０％から１５％に引き上げること。 (5)　育児休業期間が 1 ヵ月以下の場合は、期末・勤勉手当の支給割合を減じないよう措置すること。また、育児と介護に係る諸制度の取得期間について、1 ヵ月に達するまでの期間は昇格基準における在級年数の勤務期間から除算しないこと。	3　組合員の生活を維持・改善するための賃金水準の確保 (1)　現行の運用でご理解いただきたい。 (2)　中途採用者の昇格時における前歴加算及び 4 級昇格時における運用については、現行のとおりでご理解いただきたい。 (3)　建築主事については、その職責を踏まえ、引き続き管理職員を充てていきたい。また、建築主事の資格取得に向けた環境整備については、他市の状況も勘案しながら検討していきたい。 (4)　期末及び勤勉手当における役職加算については、職責を考慮して係長の加算割合を引き上げたところであるが、係長代理については係長と職責が異なるため引き上げは検討していない。また、課長職についても現行の運用としたい。 (5)　期末及び勤勉手当の在職期間等の取扱いにおいて、育児休業の承認に係る期間が 1 月以下の場合は、除算の対象外となっている。なお、育児休業期間が 1 月以下の場合の昇格等の取り扱いについては、県内他市の状況も参考にしながら引き続き検討していきたい。
4．人員確保と働き方改革の実現 (1)　職員定数を削減することなく、新規職員を採用することで職員の補充を行い、組合員の労働環境の悪化を防ぐこと。 (2)　年次有給休暇の完全取得に向け、実効性のある施策を講じること。 (3)　安全衛生委員会を定期開催し、随時時間外勤務の時間数や状況、他律的業務や特例業務など業務実態の点検・把握を行い、適正な人員配置および職場環境の改善に努めること。	4　人員確保と働き方改革の実現 (1)　再任用職員も踏まえつつ、引き続き適正な人員を確保していきたい。 (2)　年次有給休暇については、労働基準法の改正趣旨を踏まえ、1 年間における取得が 5 日以上となるよう引き続き対応してまいりたい。 (3)　職場における安全衛生活動の中核として、委員会の機能を充実させていきたい。また、職員の労働時間の実態把握に努め、職場の安全と職員の健康及び福祉の確保を推進していきたい。
5．人事評価制度に対する対応 (1)　人事評価制度の運用にあたっては、十分な労使交渉・協議を行うとともに、処遇反映は重要な労働条件の変更となることから組合との合意を前提とすること。また、労使交渉を踏まえた定期的な検証・見直しを行うこと。 (2)　人材育成が目的で、職員間に差をつけることが目的でないことを明確にすること。 (3)　公平・公正性、透明性、客観性、納得性と組合の関与を確保し、実効性のある苦情解決制度を整備・確立すること。	5　人事評価制度に対する対応 (1)　人事評価制度の運用及び処遇反映にあたっては、引き続き誠意を持って協議を行っていきたい。 (2)（3） 人事評価制度は、地方公務員法に基づき人材育成を目的としており、引き続き制度の趣旨を踏まえた運用をしていきたい。また、制度の運用にあたっては、公平・公正性、透明性、客観性、納得性を図られるよう引き続き留意するとともに、評価等に対する苦情がある場合には、現行の人事評価相談制度を活用していただきたい。
6．臨時・非常勤等職員の処遇改善 (1)　臨時・非常勤等職員の賃金・労働条件を引き上げること。また、一方的な雇い止め、会計年度職員制度移行に伴う労働条件の切り下げは行わないこと。 (2)　会計年度任用職員制度への円滑な移行 ①　特別職以外の臨時･非常勤職員については、常勤職員、もしくは会計年度任用職員に移行し、継続雇用とすること。 ②　会計年度任用職員の給料については、常勤職員と同一基準での運用（給料表の適用、前歴換算、初任給格付け、等級別基準職務表に応じた昇給昇格）とし、職務内容を踏まえて均衡･権衡させること。 ③　期末手当は、最低でも常勤職員の支給月数（現行 2.6 月）を支給すること。 ④　常勤職員との均衡を基本に、各種手当を支給すること。 ⑤　要件を満たす会計年度任用職員に対して退職手当を支給すること。 ⑥　常勤職員との権衡に基づき、休暇等を制度化すること。 ⑦　要件を満たす会計年度任用職員の共済･社会保険･労働保険の加入を行うこと。 ⑧　常勤職員との権衡を基本に、会計年度任用職員の健康診断の実施、研修の実施、福利厚生施設の利用などについて対応すること。 ⑨　人事評価及び評価結果の活用についても、常勤職員との均衡をはかること。	6　臨時・非常勤等職員の処遇改善 (1)　現行の賃金水準については、県内他市と比較して高い水準を確保していることをご理解願いたい。また、労働条件については、各職の職務内容や各所属における業務内容等を踏まえて設定していきたい。 (2)　会計年度任用職員制度への円滑な移行 ①　制度移行に伴う雇用については、法令による運用をご理解いただきたい。 ②　会計年度任用職員の給料及び報酬については、常勤職員と同一の行政職給料表を適用し、各職の職責に応じて格付けするとともに、制度移行後の職務経験も考慮したものとしていきたい。 ③　期末手当については、支給対象となる者に対して常勤職員の支給月数分を支給したい。 ④　各種手当に係る報酬については、現行を踏まえつつ支給したい。 ⑤　退職手当の支給要件を満たす会計年度任用職員については、適切に対応していきたい。 ⑥　休暇制度については、国家公務員の非常勤職員に適用される休暇制度に準じて制度化したい。 ⑦　法令等に基づき適切に対応したい。 ⑧　健康診断については、法令等に基づき適切に対応するとともに、研修の実施についても必要に応じて対応していきたい。また、福利厚生制度については、県内他市との均衡を考慮し、現時点では予定していない。 ⑨　人事評価及び評価結果の活用については、適切に対応していきたい。
7．以下の職場要求の実現をはかること (1)　会議におけるノートパソコンの活用等、時流に沿った労働環境となるように一律デスクトップ PC ではなく、労働内容に応じてノートパソコンの配布をすることにより、労働環境の整備に努めること。 (2)　若手職員が従事する交流都市事業については業務であることから正規の時間内に会議を行うものとし、不必要な時間外勤務はやめること。また動員についてはイベント日が近づいてからの動員要請ではなく、準備開始時に当該職員が従事することがわかるように配慮すること。 (3)　再任用職員については基本を主査専門員 4 級職員とし、再任用職員を積極的に活用することで、組合員の負担を軽減すること。 (4)　環境美化運動についてはゴミの量の実情に鑑み、月に 1 回以下とすること。	7　以下の職場要求の実現をはかること (1)　費用対効果、セキュリティ面及び故障率を考慮し、現時点ではデスクトップＰＣを採用しているが、情報管理課では貸出用のノートパソコンを所有しており、貸出用のノートパソコンで対応が難しい個別の事情によりノートパソコンが必要な場合は、情報管理課まで相談願いたい。ノートパソコンの配備については、セキュリティ面でのリスクの特定や運用ルールの整備が必要なことから、課題等を確認するため、まずは試験的な運用について検討していきたい。 (2)　本年度は全体会議を時間外で開催したが、来年度以降については、実行委員会の要望を取り入れ開催時間については検討していきたい。また、動員についても可能な限り早い時期に該当職員に周知できるように実行委員会と協議して対応していきたい。 (3)　従事する業務での職責に応じて給料の格付けを行っており、今後も現行のとおり運用していくとともに積極的な活用を図っていきたい。 (4)　本庁舎等環境美化については、現在の月に 2 回の実施から 1 回の実施に変更することを検討したい。