



2023賃金確定闘争要求書提出 給与引き上げほか各種制度の拡充を求める

11月1日(水)、群馬東部水道企業団本所3階3B会議室にて、当局からは企画部長ほか人事課から計4名、太田市職労からは15名が出席の下、小林執行委員長により2023賃金確定闘争要求書の提出を行なった。

今回の要求書提出は、今年8月に行われた人事院勧告と10月の群馬県人事委員会勧告の結果を受け、太田市においても所要の改訂を求めるとともに、勧告の内容に加え独自要

求として、組合員にとって有利な労働条件の確保、職場要求の実現を図るために行うものである。

本要求に対する当局(人事課)からの回答を11月22日までに要求している。本要求の結果次第では、各種手当や一時金(ボーナス)などの給与待遇面のほか、各種休暇制度や福利厚生等の拡充など組合員の生活や働く環境に影響をあたえる事項も多くあることから動向が注目される。

要求事項のポイントと解説

今回の要求書では県本部統一要求のほか、太田市独自要求により具体的な事象を含めて下記の3点について解説する。

1. 要求項目2.「組合員の生活を維持・改善するための賃金水準の確保」(1)-②

太田市職労は、4級昇格の現行運用について8年にわたって見直しを求めてきた。現行の基準と問題点については要求書に記載の通りであり、詳細については過去の機関紙(QRコードで外部リンク：太田市職労HP>『職友おおた第58号』、4級昇格について昇格基準と問題点の考察)を参照いただきたい。

現行運用により採用枠の違いで昇格の年齢に差が生じるケースを下表1にまとめた。本件について、現場では既に採用枠が異なる

という理由で前歴期間が圧縮され、40歳代で同年代の職員よりも昇格が遅れているケースも確認されている。本運用が見直されることなく続けば、新規採用職員のうち社会人経験者に占める割合も増えてきた昨今、該当職員のモチベーション維持に影を落とすことにもつながりかねない。今回の要求では救済措置の創設と問題解消に向けた具体的な方向性を見出すことを求めている。



▲要求書提出の様子



▲外部リンク

2. 要求項目3.「人員確保と働き方改革の実現」(3)

時間休は現運用では1時間単位で取得可能となっている。県内他市町村に目を向けると半日単位や15分単位(1時間を超えた場合に限りなど諸所の条件付き)、さらには5分単位で取得することを可能にしている自治体も存在する(表2参照)。時間休の弾力的運

用が実現できれば、子育てや介護など、さまざまな事情に合わせて働き方を選ぶことができるようになる。そのため、本市でも他自治体に並ぶ運用を実現し、組合員の福利厚生を充実させることを求めている。

3. 要求項目7.「両立支援」(5)

本要求は男性の育休取得が昇格に影響を及ぼさないよう確認を求めるものである。

2022年10月から育児・介護休業法が改正され、男性職員は①1歳までの子を育てる場合に分割して2回、②産後8週間以内に4週間(28日)を限度として2回に分けて育児休業を取得できるようになった。これにより、最大で4回にわたり育児休業を取得できる。

は昇格の際の除算期間としないこと(すなわち、育休を理由に昇格を遅らせないこと)を要求し、市当局からは要求の内容にて運用を行うと回答を得た。

今回の要求は、この運用について、最大4回取得可能な各育休期間の合計が1か月超の場合でも、各回の取得期間が1ヵ月未満の場合は除算の対象としないことの確認を、組合員へ再周知する観点から行う。

表1 同一年度に採用された職員の採用区分別の係長代理昇任年齢の比較

	入職時年齢	前職	採用枠	係長代理昇任のために必要な在籍年数(※1)		係長代理に昇任する年齢
				前歴換算(①)	必要在職年数(②)	
職員A	22歳	(新卒)	一般事務 建築事務	0年	18年	40歳
職員B	25歳	金融(3年)	土木事務 機械事務	1.5年(※2)	16.5年	41.5歳
職員C	30歳	建築(8年)	保健事務	2.5年(※2)	15.5年	45.5歳
職員D	30歳	土木(8年)	実務経験者	8年	10年	40歳

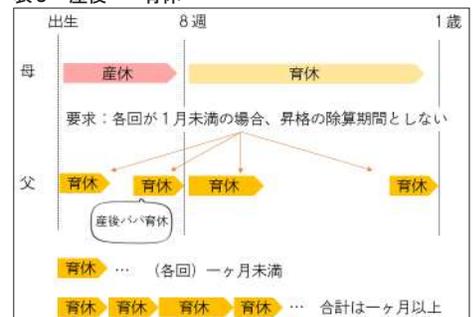
※1 現行の運用では係長代理に昇格するにあたり、大卒区分の場合、前職期間を含め「18年」間、「在職(表①+②)」して昇格するケースが標準的(3級主任に昇任してから10年と考える見方もある)。なお、太田市は人動準拠としながらも、昇任年数の短縮規定は太田市独自のものであり、前歴換算を5年上限とする基準は国にはない。

※2 社会人経験者(前職者)が「一般事務・建築事務・土木事務・機械事務・保健事務」の枠で入職した場合、最大5年までかつ1/2した年数を前職の職歴として換算し、昇格に反映する。

表2 自治体別の時間休の取得単位

取得単位	自治体	備考
1日、時間	前橋、高崎、伊勢崎、太田ほか	
1日、時間、半日	群馬県、桐生、渋川、富岡ほか	
15分	みどり、東吾妻 邑楽ほか	1時間を超える場合等
5分	沼田	

表3 産後パパ育休



※1 現行の運用では係長代理に昇格するにあたり、大卒区分の場合、前職期間を含め「18年」間、「在職(表①+②)」して昇格するケースが標準的(3級主任に昇任してから10年と考える見方もある)。なお、太田市は人動準拠としながらも、昇任年数の短縮規定は太田市独自のものであり、前歴換算を5年上限とする基準は国にはない。

※2 社会人経験者(前職者)が「一般事務・建築事務・土木事務・機械事務・保健事務」の枠で入職した場合、最大5年までかつ1/2した年数を前職の職歴として換算し、昇格に反映する。

【2023 賃金確定闘争要求書】

1. 2023 要求の基本項目

- (1) 賃金・労働条件の決定および変更にあたっては、労使関係ルールに関する協定書に基づき十分な交渉・協議を行うとともに、書面協定を結ぶこと。
- (2) 組合員の生活を維持・改善するための賃金水準を確保し、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。
- (3) 初任給をはじめ、全世代の職員の賃金を引き上げること。
- (4) 一時金の支給月数を引き上げること。引き上げ分の配分にあたっては、期末手当に重点を置くこと。
- (5) 諸手当については、地域の実情を踏まえつつ、必要な改善を行うこと。とくに燃料費の高騰を踏まえた自動車等による通勤手当を引き上げること。
- (6) 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料を基本として、昇格・昇給の運用について改善すること。
- (7) 民間と公務の初任給水準の格差が拡大していることから、初任給格付けを引き上げること。改定にあたっては、【非常勤職員の給与に関する指針（給実甲第 1064 号）】に基づき非常勤職員と同様に遡及改定を行うこと。
- (8) 会計年度任用職員の勤め手当支給にむけた条例改正を行うこと。会計年度任用職員の期末・勤め手当は非常勤職員と同月数とすること。
- (9) 会計年度任用職員の給料・手当について、非常勤職員の給与改定に対応した改善を行うこと。改定にあたっては、【非常勤職員の給与に関する指針（給実甲第 1064 号）】に基づき非常勤職員と同様に遡及改定を行うこと。
- (10) 人件費にかかる必要な財源を確保すること。とくに会計年度任用職員の勤め手当支給のための財源を確保すること。
- (11) 賃金・労働条件の決定にあたっては、労働基本権制約の代償措置としての人事院勧告および人事委員会勧告等も踏まえながら、労使交渉・協議の実施とそれに基づく合意によるものとし、労使による自主決着をすること。また説明責任を果たすこと。賃金・労働条件の変更については、計画段階からの事前協議を徹底すること。

2. 組合員の生活を維持・改善するための賃金水準の確保

(1) 運用基準等

- ① 昇格の運用基準については、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。また5年超の職務経験についても12月換算とすること。
 - ② 技術系の実務経験者の採用区分では、社会人経験期間を全て昇任に必要な在級年数に換算されている一方、新規採用枠の社会人経験者においては、上限5年としその半分しか昇任に必要な在級年数が換算されていない状況にある。昨今の採用状況を鑑み、4級昇任における救済措置の創設（4級への昇格条件を在級年数18年から1年短縮するなど）や社会人経験期間の上限5年を撤廃する等により、その不公平感による職員のモチベーション低下を招かぬよう採用区分による格差を是正すること。
 - ③ 役職定年の実施に伴い、現在実施している50歳後半半層職員の昇給抑制を見直し、60歳まで昇給が可能になるようにすること。
 - ④ 課長補佐においては人材育成基本方針において係長と役割が明確に区分されていることから役職の責務を明確化した上で、管理職手当を59,500円に引き上げること。また引き上げない場合においては引き上げない理由を明確化すること。
 - ⑤ 一時金における役職の傾斜配分を4級係長代理は5%から10%、6級課長は10%から15%と他市並みにすること。
 - ⑥ 職責に鑑み、建築主事については手当てを創設すること。
- (2) 管理職員特別勤務手当については災害時対応の重責であることから、適正な金額とすること。

3. 人員確保と働き方改革の実現

- (1) 公共サービスの水準維持と提供体制の確保のため、必要な人員を配置すること。現業職場の人材不足が顕著なことから、今後の現業職の採用について採用計画及び採用方針を組合側に示すこと。
- (2) 事務職においては事務の遂行が主業務であるため、現場作業が多くなるような人員配置はしないこと
- (3) 年次有給休暇の取得促進に向けた取り組みを継続すること。また時間休については他市の事例や職員の利便性を考慮し、1.5分単位とすること。
- (4) 窓口業務においては開庁時間と勤務時間帯が同じであることから、準備や片づけが時間外でやらざるを得ない状況にあることから、時間内で完結するように開庁閉庁時間について配慮すること。

4. 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) 評価者による評価のバラツキがないように定期的な評価者研修を実施すること。
- (3) 被評価者と評価者が適度な緊張感を保てるように360度評価を実施すること。

5. 会計年度任用職員の処遇改善

(1) 会計年度任用職員の賃金・労働条件

- ① 会計年度任用職員の賃金・労働条件を変更する場合は、事前に組合と協議または交渉を行うこと。
- ② 会計年度任用職員の一方的な雇止めを行わないこと。また、業務の改廃や減少により会計年度任用職員数の削減を行う場合は、他の職場で勤務が継続できるようにすること。
- ③ 学校給食調理員のように会計年度任用職員を主として運営している部局についてはリーダー職ではなく、2級運用とすること。また図書館業務に携わる会見年度任用職員についても同様とすること。

- ④ 継続して勤務する会計年度任用職員については現行の1号級の昇給ではなく、2号級の昇給とすること。

6. 定年引き上げに対する対応

- (1) 役職定年により降任する職員については、高齢職員が持つ技術・知識・経験を積極的に活用するためにふさわしい職務・職名とすること。
- (2) 役職定年後も正規職員としての自覚を促し、組合員に過度な負荷がかからないように役職定年後も積極的に働ける環境整備を行うこと。

7. 両立支援関係

- (1) 部分休業の対象となる子の対象範囲を小学3年生まで拡大すること。
- (2) 育児や介護に関わる休暇・休業制度について、代替職員を確実に配置するなど取得しやすい環境を整備すること。
- (3) 障がい児を養育する職員のワークライフバランスを確立するため障がい児養育休暇を創設すること。
- (4) 6カ月以上の長期育児休業を取得する予定の職員が明らかになった場合には速やかに育休代替職員の検討をし、組合員が安心して休業を取得できるように引継ぎを考慮し、休業前に代替職員を配置すること。
- (5) 育児休暇については1カ月未満の取得については昇任において在級年数の除算期間としないことと改善されているが、育児休暇期間を合算することなく、一回の取得につき、1カ月未満の取得については在級年数の除算期間としないこと。

8. LGBTQ+をはじめとした職員の多様性を尊重した労働条件の整備

- (1) 各種休暇制度、手当支給において、パートナーシップ制度に基づく関係を前提とした制度または「事実婚と同等」とする制度とすること。

9. 業務の適正化

- (1) アライグマやハクビシン等、有害鳥獣の駆除にあたっては精神的負担が大きいことから外部委託とすること。
- (2) 選挙専従者の概要が可視化されていないため、現在何名の選挙専従がいるのか、部署別の選挙専従者の人数を明示すること。また選挙専従者においては辞令を交付し、業務として選挙専従をしていることがわかるように管理職は課員に周知すること。
- (3) 時間外の縮減についてはエッセンシャルワーカー一部局で必要な研修等も削減することのないように消防部局も含めて配慮すること。
- (4) コンプライアンス推進室については人事課と同じ企画部に属しており、フロアとしても隣接していることから職員が相談しにくい環境であるため、人事課の影響が物理的にも届きにくい場所へ設置すること。

10. 職員の健康と安全確保

- (1) 安全衛生の観点から一般事務職員に危険で高度な技術を必要とする業務をさせないこと。
- (2) 本庁舎の構造に対して、AEDを設置数が少ないことから、低層階、中層階、高層階と最低3台以上設置すること。

11. 職員のキャリア支援

- (1) 昨今取り出されている公務員の副業については公務に支障の出ない範囲での許可であることから、上限金額に言及した申請をさせないこと。
- (2) 近年の人事異動の分析から新規採用職員については専攻学部、前職のキャリアに関連した配置が多いが、多種多様な業務に対応できる人材育成のためにもキャリアデザインを意識した人事配置とすること。

12. 以下の職場要求の実現をはかること。

- (1) 病欠休暇が長期になると見込まれる場合は、担当者が不在となった業務が滞らないよう周囲の職員がフォローするだけでなく、病休復帰後の負担軽減を考慮し、代替職員を配置する等適切に対応すること。
- (2) PCの貸与に伴う職員の手間、人件費を縮減するため、各庁舎に貸し出し用のPCを配備すること。
- (3) あき活とゆう活については組合員の自主的な運用を尊重し、時間外縮減のために恣意的な運用はしないこと。
- (4) 東部水道企業団移転に伴い書記局が退去せざるを得ない場合には代替地を用意すること。また他の単組と同様に無償で提供すること。
- (5) 自動販売機については車いすの市民や組合員の利便性を高めるためにユニバーサルデザイン対応の自販機設置を検討すること。
- (6) 条件付採用職員の間は雇用が安定していないことから、選考採用職員等、特別な事情を除き、「職員の管理職員等の範囲を定める規則」で定めないこと。継続して現行の運用を続ける場合については条件付き採用職員が管理職に足る理由を明示すること。また公的賛助の職員については規則の内容に照らして適正な適用なのか再度確認すること。
- (7) 学校給食に携わる管理栄養士については経験者採用として採用されているが、今後、保健センター業務に携わる可能性があるのか、または保健センター勤務の管理栄養士が学校給食業務に関わる可能性があるのかについて、管理栄養士のキャリアプランについて明確にすること。
- (8) 業務時間中の研修については階層別研修も含めてすべて業務として研修を受講するものとし、職務専念義務免除の取り扱いをしないこと。