

○交渉における職員組合の主な主張及び県の回答

| 項目 | 職員組合の主な主張 | 県の主な回答 |
|------------------|---|--|
| 給与改定・給与制度のアップデート | <ul style="list-style-type: none"> ○ 今年の人事委員会の引上げ勧告を4月に遡及して年内に完全実施すること。 ○ 事情があって就労できない配偶者に係る扶養手当の支給を検討すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 今年度の給与改定及び来年度からの給与制度のアップデートについては、人事委員会の勧告どおり実施する。 ○ 人事委員会の勧告制度は、労働基本権制約の代償措置として設けられたものであるため、給与改定にあたっては、この制度を尊重することが原則であると考えている。 |
| 会計年度任用職員の給与改定 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 常勤職員に準じて4月に遡及して改定すること ○ 引上げ改定に伴う差額を年内に支給すること | <ul style="list-style-type: none"> ○ 給与については、改定後の常勤職員の給料表を令和6年4月に遡及して適用する。 ○ 期末・勤勉手当についても、令和6年12月期の支給割合、令和7年6月期以降の支給割合ともに、常勤職員と同率とする。 ○ 遡及改定の対象範囲については、常勤職員給料表に準拠して単価が定められた全職員とする。 ○ フルタイム職員については、常勤職員同様の支給時期を予定しているが、パートタイム職員については、システム外での対応となるため、改正条例を公布してから、1月程度後を予定している。 |
| 通勤手当の自己負担解消 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 駐車場代支給要件の緩和等による自己負担の解消について検討すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 藤枝総合庁舎について、周辺の交通事情に照らし、他の支給対象公署との均衡も踏まえ、同庁舎を駐車場料金の支給対象公署とする。 ○ 手当の改善にあたっては、職員の負担の軽減という観点だけでなく、県民の理解や国・他県・県内民間企業との均衡なども考慮した上で、決定する必要がある。現時点では、これ以上の駐車場料金の支給要件の緩和等の見直しは困難である。 ○ 駐車場料金については、職員組合から特に強い要望があることから、今後、職員の通勤に係る実態調査を行っていく。 |
| 勤勉手当成績率の見直し | <ul style="list-style-type: none"> ○ 最上位区分だけでなく各区分の成績率を一律に引き上げること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 期末・勤勉手当の支給月数について0.1月分を引き上げ、期末手当及び勤勉手当に0.05月ずつ配分する旨の勧告がされており、勧告どおり実施する。 ○ 勤勉手当の成績率について、成果をあげた職員に対して報いることは、職員の士気向上、人材確保等の観点から重要であることから、引上げ改定により生じる原資を活用して、最上位区分である「特に優秀」と「優秀」の較差を8.0ポイントに引き上げる。 |

| 項目 | 職員組合の主な主張 | 県の主な回答 |
|--------------------|---|--|
| 特殊勤務手当の見直し | <ul style="list-style-type: none"> ○ 月額支給の手当の日額化や、支給対象業務の見直しは行わないこと。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 特殊勤務手当は、著しく危険、困難など特殊な勤務について、その従事した実績に応じて支給する手当である。 ○ 特殊勤務手当の趣旨を踏まえ、勤務実績に応じた支給方法となっているか、勤務実態や他県との均衡の観点から、対象業務の見直しが必要なものはないかといった視点により検証を行った。 ○ 「税務手当」と「社会福祉業務手当」について、支給方法を日額に改め、支給対象業務を納税義務者や要保護者等と接して行う業務に限定する。 ○ 「精神保健業務手当」について、「精神障害疑いのある者」及び「精神障害者の家族」への対応並びに措置入院以外の移送を支給対象に含める。 ○ 「税務手当」、「社会福祉業務手当」、「精神保健業務手当」及び「用地交渉等手当」については、いずれも対人折衝等に係る困難性に着目して措置されている手当であるため、「対人折衝等業務手当」に統合し、手当額は日額 650 円とする。 ○ 「家畜交配作業手当」について、名称を「家畜取扱手当」に改め、支給対象業務を「飼養管理のために牛豚を制する作業」とする。 |
| 時間外勤務縮減・人員増 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 人事委員会の時間外勤務の是正通知を踏まえ、計画的な人員増、人員配置の最適化、デジタル化による業務の効率化等、実効性のある具体的な措置を直ちに実施すること。 ○ 時間外勤務未申請対策のため、時間外勤務とパソコンログの突合システムの導入を検討すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 時間外勤務の縮減については、様々な角度から取組を進めているところであり、過度な時間外勤務については、人事委員会からも是正するよう通知されているので、年度途中であっても柔軟な配置転換、業務の効率化等に取り組んでいく。 ○ 人員配置については、従来から時間外勤務の状況等も考慮しながら、全体として施策の優先順位や行政需要の状況等を踏まえ、適正な配置を行っている。 ○ 令和6年度当初の組織定数改正においても、各部署の業務の状況を踏まえ、必要な増員を行っている。 ○ 令和4年1月14日付総務省通知のとおり、本県においても、SDOパソコンの使用記録(ログイン・ログアウト)を用いた確認方法を管理職員用に示し、勤務時間の把握に努めるように促している。 ○ これまでも総務課長会議等の場を通じて周知を図ってきたが、引き続き、所属長に対して使用記録を活用した勤務状況の把握と適切な時間外命令について周知していく。 |

| 項 目 | 職員組合の主な主張 | 県 の 主 な 回 答 |
|---------|--|---|
| 職場環境の整備 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 昨年度に引き続き、職員の士気向上策を講じること。 ○ 予算額は令和元年度以前の3,000万円以上の規模を確保すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 厳しい財政状況の下ではあるが、来年度も職員の士気向上につながる対策を実施する。 ○ 具体的な事業内容については、当初予算編成作業の中で検討していく。 |