

2025年3月3日

都市整備部長 谷口 友英 様

大阪府職員労働組合土建支部
支部長 樋口 浩之



2025年度土建支部・分会統一要求書

土建支部は、組合員・職員・府庁に働く労働者の労働条件改善及び住民サービスの向上、住民本位で公正民主的な行政が推進できる職場づくりのため下記の要求を行う。従来からの懸案事項の解決と併せ、早急に誠意ある回答をされたい。また、分会要求についても解決の措置をとられたい。

記

1. 従来からの良き労使関係を維持し、確認事項・労使慣行については誠実に履行するとともに、労務管理強化を行わないこと。
2. 労働条件に関わる通達などの改正にあたっては、支部と事前協議を行い、一方的な実施は行わないこと。
3. 勤務条件について
 - (1) 現行の定数と業務量について、360時間を超える時間外勤務が発生している職場があると労働安全委員会でも報告されているところである。人員配置にあっては、職員の健康破壊を進めている長時間過密労働・恒常的残業、休日出勤をなくすよう改善すること。
 - (2) 他府県における災害に対する救援・支援について、時間外勤務や休日出勤などが発生しないよう必要な措置を講じること。
 - (3) 年度途中で欠員が発生した場合は、周囲の職員に時間外が発生しないように早期に対策を講じること。年度当初に「余裕人員」を配置し、欠員が生じないようにするなどの措置を講じること。
 - (4) 出産や育児、介護等の休暇制度を拡充し、正規職員で代替要員の確保をはかるなど労働条件改善に向けた措置を講じること。
 - (5) 職員の専門知識の向上、技術力の継承・蓄積など更なる職員のスキルアップが必要不可欠であるため、所属ごとの体制の有無に関わらず、講習会等の参加しやすい人員配置などを講じること。
 - (6) 若手職員・新入職員の技術力の向上、中堅・ベテラン職員の専門的な技術の継承や活力維持、ゆとりと活気ある職場づくりのため、継続的な新規職員採用と年齢や在籍年数などを考慮した職員配置など必要な措置を講じること。
 - (7) 有給休暇取得促進のため、一人職種の職場をなくすこと。
 - (8) 職員の派遣・出向職員に係る福利厚生を含む労働条件について府職員との不均衡を是正すること。
 - (9) 府職員の府内市町村への出向にあたっては、勤務地への通勤時間を1時間30分以内とするよう配慮すること。
 - (10) 職員の自主的な能力開発の推進及び職務遂行能力の向上を図るとともに、技術力向上・継承の観点から業務上必要な資格など（建築主事・一級建築士など）を取得する場合において、府政の適正かつ効率的な運営に資することを目的として、大学院修学支援制度（奨学金）を

利用できるようにするなど勤務条件の改善を行うこと。

- (11) 高齢者部分休業を取得した職員が取得を取消し、再度フルタイム勤務を行える制度とすること。また、高齢者部分休業を取得する場合は代替職員の確保など必要な措置を講じること。
- (12) 奨学金を返済している職員に対する負担軽減につながる制度を創設すること。

4. 労働条件改善について

- (1) 勤務時間を1990年10月31日までの状態（9:15～17:30）に戻すこと。また、1日の労働時間を休憩・休息を含め、拘束8時間（実働時間を1日7時間、週35時間制）以下にするよう関係部局に働きかけ、勤務時間条例の改正を行うこと。また、休憩時間の完全取得の徹底、年休取得促進など、諸権利を行使しやすい職場環境の改善をはかること。
- (2) 時間外労働については、1日については2時間、1週については5時間、1年については120時間を超えないように上限規制すること。2005年7月の副知事通達にもとづく「残業時間年360時間以上の原則禁止」及び2014年7月の総務部長「三六協定締結について（通知）」において、『本庁など締結が必要ない所属においても、関係法令及び本手引きの趣旨をふまえ、より一層の時間外勤務の縮減に取り組んでいきますようお願いします』については実効性あるものとする。
- (3) 「ノー残業デー」が、完全に実施されるよう具体的な対策を講じること。
- (4) 所属に対し、早朝も含め事前の申し出が有る無しに関わらず、時間外業務が発生している場合には、不払いが生じないよう時間外実績とすること。
- (5) 予算編成時、議会開催時等による深夜・徹夜の残業をなくすよう徹底すること。
- (6) 残業時に職員の健康保持のため夜食など必要な措置を講じること。
- (7) 各種イベント、府民対応や特別な行事の開催などの場合、休日出勤又は通常の労働条件の変更を生ずる場合など、適切に時間外手当を支給すること。
- (8) 再任用職員について、現場検査業務や入札業務などで時間外業務が発生しないよう対策を講じること。また、専門的な知識や技術と長年にわたる経験の蓄積を活かし、主に若手職員への助言・指導を本来業務とし、定数外配置とすること。
- (9) 会計年度任用職員の賃金・手当の大幅引き上げなど常勤職員と同様に均等待遇をはかること。
- (10) 通常時から台風、地震、新型コロナ等、緊急時に対応できる人員を配置し、安易に兼務発令しないこと。
- (11) 水防発令時から職場到着時まで業務命令される場合、現地確認など危険な業務に携わることが考えられることから、安全確保のため対策を講じること。なお、水防業務について、班単位で業務を行うことから職員ごとの実績給に格差が生じないようにすること。
- (12) 通勤手当については、働き方改革や職員の利便性の観点からも、実際の通勤経路にもとづき全ての職員を対象に支給すること。交通用具使用に係る通勤手当の引き上げ、駐車場、駐輪場等の費用を支給すること。
- (13) 公共機関が計画運休を決めた場合、災害特別休暇の運用について柔軟に対応すること。また、職員の参集に当たっては、自己負担にならないようにすること。災害時の非常参集等で職務に就いた場合は、災害手当の取得ができるようにすること。
- (14) 在宅勤務に当たっては職員の負担にならないようにすること。また、4週間単位の勤務時間の割り振り変更（フレックスタイム制度）の実施に当たっては、「大阪府版フレックスタイム制度運用の手引き」にもとづき、職員の自主的な意思による申請を遵守し、上司から同意を促すなど、推奨することの無いよう、各職場で徹底し一方的な制度の拡大は行わないこと。
- (15) 見せかけだけの「働き方改革」ではなく、真に時間外勤務を縮減し、どの職場でも職員が仕事と家庭を両立し、健康に働き続けられる職場にすること。不払いサービス残業を増長させる「業務に応じた勤務時間の割り振り変更」は行わず、違法な不払いサービス残業が発生し

ないように全ての時間外勤務が適正に申請されるよう徹底すること。

- (16) 「定年引き上げ」については「雇用と年金の接続」を原則とし、「職務給の原則」にもとづく賃金を保障すること。
- (17) 再任用職員の賃金については、定年退職時の7割以上の水準を維持すること。また、扶養手当や住居手当をはじめ、定年前職員と同じ手当を支給するとともに、全ての再任用職員を2級以上に任用するなど待遇改善を図ること。
- (18) 夜間・休日の公用携帯電話による持ち帰り対応、自宅待機（呼び出し）業務に対応する職員に対し、業務を行った時間は時間外勤務扱いとするとともに、オンコール手当を支給すること。また、勤務時間外に災害時の緊急対応や水防業務等に従事する職員に対しては、出勤を命じた時点から時間外勤務手当を支給すること。

5 賃金・昇任基準について

- (1) 全ての職員に対し、物価高騰を上回る大幅な賃金引上げを行うこと。とりわけ中堅・ベテラン職員の賃金引上げを重視すること。地域手当の府下一律支給を堅持し16%支給すること。
- (2) 条例の趣旨を逸脱し、職員の意欲を低下させ、ハラスメントや不払い残業（サービス残業）のまん延を助長し、職場に混乱を持ち込む「相対評価」「評価・育成システム」、非常勤職員の評価制度は廃止・撤回すべきである。とりわけ、「目標設定票（チャレンジシート）」「自己申告票」は直ちに廃止すべきである。
- (3) 「新人事評価制度」「評価・育成システム」の評価結果にもとづく賃金反映を撤回すること。
- (4) 2015年4月から実施された国いいの「給与制度の総合的見直し」によって、賃下げとなった給与を戻すこと。
- (5) 時間外勤務手当の率を、100分の150（深夜・休日等は100分の200）に引き上げるようはたらしつけること。
- (6) 特殊勤務手当額の増額と支給対象範囲の拡大を図ること。
- (7) 出張及び在宅勤務に伴う経費については、個人負担が発生しないようにすること。
- (8) 2017年度の支部要求で実現した「業務で使用する名刺」の用紙購入について、「所属判断で購入可能であり、部内会議等を通じて周知するよう努める」との回答を実行すること。
- (9) 昇任について、誰でも納得できる公正・平等な基準となるよう改善すること。また、職員の昇任における「7つの格差」（同一採用条件下の格差、採用年度による格差、学歴による格差、職種間の格差、部局間・本庁出先間の格差、男女間の格差、組合活動家に対する差別）をなくすこと。
- (10) 職務経験や専門性を発揮し、民主的・安定的な行政運営を行うためにも、誰もが行政職4級の水準に到達できる制度に改善すること。
- (11) 時間外勤務命令の上限規制対象外事案について、平成28年（2016年）7月29日更新の住宅まちづくり部の例示にて、府民対応を対象外としているが、事業を行う際の日常業務であると思われる。突発的な災害や事件、事故には該当しないため、その運用を取りやめること。休日出勤となる場合で一定時間数を超える場合は、代休ではなく、時間外手当を支給すること。
- (12) 関連性の無い、複数職場にまたがる、兼務先の稼働日数が多い場合は兼務発令をやめること。また、兼務職員の勤務実態を把握し、適正な対応を図ること。

6 職場環境・労働安全衛生対策について

- (1) 2002年12月に改正された「VDT作業のための労働安全衛生管理基準」の遵守がされるよう徹底すること。職場スペースの確保、配置、照明など環境設備をはかること。
- (2) 職員定期健康診断を充実・拡充させること。検査項目については近見視力、歯科検診、骨密

度検査を加えること。

- (3) 職員診療所を復活させること。咲洲庁舎に診療室を開設すること。
- (4) メンタルヘルスの啓発の充実、職場復帰にあたって支援などの充実を図ること。また、休職者のリハビリ出勤については通勤手当を支給すること。また、ストレスドック、脳ドックについては、希望者全員を検診させ、当局負担とすること。
- (5) 人間ドック（55 セルフドック含む）について、希望する全ての職員が受診できるようにすること。また、当局負担とすること。
- (6) 結婚休暇の取得期間半年以内を一年以内に延ばすなど、特別休暇の拡充を行うとともに、諸権利行使を保障する条件整備を講じること。保育休暇など廃止した休暇については、必要に応じて拡充・復元すること。また、看護（介護）休暇の日数を増やすこと。また、非常勤職員の休暇制度は常勤職員と同様にすること。家族休暇、リフレッシュ休暇を復活させること。また、ボランティア休暇など特別休暇を拡充すること。
- (7) 中高齢の職員が更年期障がい（疑いを含む）により勤務が困難な場合に取得できる休暇を創設すること。
- (8) 母性保護の観点から、女性職員の深夜労働（水防含む）は行わせないこと。また、生理休暇の取得しやすい職場環境を実現するための制度の周知や取得の推奨など、具体的な取り組みを行うこと。また、生理休暇の取得実績を明らかにすること。
- (9) 育児のための特別休暇（子の看護休暇など）の日数を増やすなど拡充し、取得しやすいように周知を図ること
- (10) 働きやすい職場を目指し、総務部長通知「職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応に関する指針」等について、防止の観点から職員のために実行ある施策を各部で講じること。職場からあらゆるハラスメントをなくすこと。
- (11) 裁判・紛争又紛争処理について、担当職員のみで処理させず、部として対応することとし、休日出勤や時間外勤務など職員に多大な負担をかけないように改善をはかること。
- (12) 冬季における現場作業を行う場合は、防寒服を支給すること。
- (13) 災害時の対応で連続勤務となる場合、適正な休息時間等を確保できるように実態を把握し、対応を行うこと。
- (14) 水防仮眠室を整備すること。また、時間外水防待機時に冷暖房を稼働させること。
- (15) 窓口において申請手数料が必要な受付について、休憩時間（昼休み）や時間外業務となる場合があるため、職員の勤務に負荷が掛からないよう必要な対策を講じること。
- (16) 災害時の職員参集や災害時の職員の安全確保が出来ない事などを踏まえ、防災拠点とならない咲洲庁舎からは即時撤退し、大手前庁舎西側のスペースに集合庁舎を設置すべきである。現本庁舎の老朽化した執務室等の環境改善対策など安全衛生の向上をはかり、安心して職務に専念できる職場環境の改善をはかること。
- (17) 大手前庁舎及び咲洲庁舎の職場環境改善に関すること
 - ① 執務室スペースについては、課ごとに職員、特嘱・非常勤職員等を算定した当面「1人5㎡基準」を守るとともに、その算定に会議室、書架スペース等は含めないこと。別館の狭隘対策を早急に行うこと。
 - ② 都市整備部の事務机を〇A対応に変更すること。各執務室のPタイル破損個所については速やかに改修すること。必要に応じて、アスベスト除去対策を行うこと。
 - ③ 職員の更衣室を拡充すること。また、感染対策の観点からも更衣ロッカーを個人専用にすること。
 - ④ 冷暖房の運転システムについて、タイマーを導入するなど執務の実態に合わせること。中間期における、冷暖房運転を執務室の実態に合わせ柔軟に運転すること。別館の空調設備については、個別（課別）対応が可能となるようにすること。

⑤執務室の照度を常に適正に保つこと。

⑥職員の健康管理増進のため、咲洲庁舎と同様に別館にもリフレッシュルームを設置すること。

⑦大手前サテライトの冷暖房の効きを改善すること。サテライトに配備しているノートパソコンの通信が悪いことから、端末を更新するなど改善を図ること。

⑧非常勤職員にパソコンを配備すること。

⑨別館に食堂を設置すること。

⑩職員の安全衛生向上のため、職場のトイレを洋式化し、衛生管理に努めること。

また、「事務所衛生基準規則」にもとづき、便房を設置（男性用大便所の便房の数60人に1つ、男性用小便所の箇所数30人に1つ、女性用便所の便房の数：20人に1つ）するとともに、「独立個室型の便所」の設置を推進すること。