

要 求 事 項	回 答
1. 夏期一時金は、現行月数を確保すること。	1. 条例どおりとする。
2. 夏期の電力削減への対応は、来庁者や職員の健康を損なわないように実施すること。	2. 来庁者や職員に過度な影響を及ぼすことがない範囲で、節電（電力削減）に取り組む。
3. 臨時・非常勤職員の夏期休暇を拡充するとともに一時金を支給すること。	3. 特別休暇として6日とする。 非常勤職員の一時金については、現行どおりとする。
4. 職員が80時間／月以上の残業をしている職場については、速やかに職員を増員するなど改善策を講じること。	4. 80時間以上の残業をしている職場の実態は把握している。職員の健康管理面や経営的側面からも問題であると認識している。 特に時間外勤務が多い職場については、それぞれの要因に応じて組織や配置数等の視点から引き続き対応していく。
5. 採用計画を明らかにし、退職者数に見合った正規職員数を採用すること。	5. 平成26年度策定した「市川市定員管理方針」に基づき、再任用職員などの多様な雇用形態を活用しながら退職者の補充を行っていく。
6. 職場に病気休業等で長期にわたる欠員が生じた場合には、速やかにフルタイム職員で後補充を行うこと。	6. 原則はフルタイムと考えているが、非常勤職員も有効に活用している。
7. 再任用職員の配置についての考え方を明らかにすること。	7. 再任用職員の配置は、通常の人事異動の中に含め、所属の要請及び職員の意向など総合的に考慮しながら適材適所の配置に努めている。
8. 遠隔地からの通勤に際し新幹線通勤を認めること。	8. 現行制度の範囲内で対応していく。
9. 庁舎の建替え計画について以下のとおり改善すること。 (1) 庁舎移転、解体、施工等のスケジュールを随時、明らかにすること。 (2) 移転にあたっては、移転対象部署の職務遂行を妨げないように十分に配慮すること。また、広報等を十分におこない来庁者・職員の利便性を損なわないようにすること。 (3) 公用車駐車を移転させる場合、移動手段として十分な数の共用自転車を配置し、利用できるようにすること。	(1) 既に策定した庁舎整備基本構想をはじめ、広報いちかわ、市ホームページにより公表を行っている。また、職員に対しては、庁内メールにて随時、情報を配信している。 (2) 移転対象部署及び庁内関係部署と早期に協議し、職務遂行への影響に配慮しながら、具体的な移転時期・内容等について調整を図っている。 来庁者に対する周知については、広報やホームページ上に掲載している。 (3) 公用車駐車場は、仮庁舎から遠くならないよう既存の駐車場、あるいは仮庁舎周辺の駐車場の活用を図る。

要 求 事 項	回 答
(4) 新庁舎の設計にあたって、職員の意見を反映するようにすること。	(4) これまで職員アンケートおよび各課へのヒアリングを実施し、設計に反映している。
(5) 新庁舎には、職員の休養室・シャワー室・更衣室・食堂等、配置職員数に応じた十分な広さの厚生施設を確保すること。また、組合事務所等のスペースを従来通り確保すること。	(5) 現在、実施設計に着手し、執務室や休養室、更衣室、食堂等を含めた配置方針を検討している。また、組合事務所について、新庁舎の供用が開始された際のスペースの確保は困難な状況であるが、スペースに余裕があれば検討することとなる。

※要求事項のうち、行政の企画立案及び執行に関する事項、職員定数及びその配置に関する事項、予算の編成に関する事項並びに具体的な任命権に関する事項は管理運営事項であります。