

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. 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。	2. 現行どおりとする。
3. 夏季の熱中症予防や事故防止等の安全衛生管理を徹底させること。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。	3. 熱中症に関しては全職員へ注意喚起を促すとともに、安全衛生委員会の巡視等により職場環境の改善と事故防止に取り組む。 また、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。
4. 恒常的に時間外が発生している職場については定数を見直すこと。特に職員が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. 今年度から時間外について全庁的に新たな取り組みを実施する予定である。なお、定数については、時間外の状況や事務事業の分析を行い、様々な要因を勘案し必要に応じて見直しを行っていく。
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。特に現業職については、技術の継承の観点から早急に新規採用を行うこと。	5. 平成26年度に策定した「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。現業職については、組合との確認事項を踏まえ、所管との協議を進めている。
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. 年次有給、夏季休暇について計画的に取得させるなどし、休みやすい環境を整えること。	7. 年次休暇については、記念日における取得や週休日等と組み合わせた連続取得を推奨する通知を行い、休暇を取得しやすい環境整備に努めている。また、夏季休暇については、取得しやすい環境整備に努めるよう、毎年、所属長に通知をしている。
8. 人事評価制度について (1) 制度改善に向けた取り組みとして、労使協議を踏まえた制度の見直しを行うこと。 (2) 突発的な業務の発生については評価の対象とすること。 (3) 育児休業等の期間については評価の対象とし、不利益とならないようにすること。	(1) 人事評価制度については、平成28年4月から開始したばかりであるため、新制度を基本としながら、必要に応じて見直しを図っていきたい。 (2) 突発的な業務についても、評価の対象となる。 (3) 育児休業等の期間について、勤務実績がない場合には評価の対象とならない。
9. その他 (1) 庁舎の建替え計画については、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。	(1) 庁舎の建て替え計画については、庁舎整備基本構想をはじめ、広報いちかわ、市公式ウェブサイト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。

要 求 事 項	回 答
<p>(2) 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。</p> <p>(3) 公用車について、業務遂行に必要な台数を確保すること。</p>	<p>(2) 職員の休憩室、更衣室等については、新第1庁舎、新第2庁舎ともに配置する予定である。但し、新第2庁舎を仮本庁舎として利用する期間は、食堂を配置する計画はない。 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、新第2庁舎にスペースの余裕があれば検討することとなる。仮本庁舎に移転する期間のスペースについては確保できない。</p> <p>(3) 稼働の状況を考慮し、適正台数の配置に取り組む。 なお、システムで一般共用車両が既に埋まっている場合には、キャンセル待ちを申し込むことができるが、概ね1時間以内にキャンセル待ちは解消している。</p>

※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。