



要 求 事 項	回 答
<p>(2) 週休日の振替制度を濫用しないこと。所属長が事前に振替日を指定せず出勤させた時は、時間外にすること。</p> <p>(3) 時間外勤務の縮減について組織的課題として取り組むこと。特に1年を通じて時間外勤務が多い職場(45時間/月, 360時間/年)については、時間外勤務が増大している原因を調査・検証するとともに、人員増を含めた何らかの対応を早急に行うこと。</p> <p>(4)労働時間革命プログラムを導入したことによる効果や弊害について精査確認し、不適切な扱いについては是正すること。また、プログラムの策定実行にあたっては、労使で協議すること。</p>	<p>(2) 振替制度については、適正に運用されていると認識している。  なお、不適切な扱いがあればその都度指導していく。  また、振替日を指定することが困難な場合は、所属長の判断で時間外勤務を命ずることも可能である。</p> <p>(3) 時間外勤務が多いことについては、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おり、労働時間革命自治体宣言を行い、総労働時間の短縮を図る取組みを実施している。  時間外勤務の要因については、引き続き調査及び検証を実施し、縮減に努めていく。  また、特に時間外勤務が多い職場については、各部・各課へのヒアリング結果も参考に配置するよう努めていく。</p> <p>(4)労働時間革命プログラムについては、効果等を検証し、改善に努めていく。  なお、同プログラムは、適正に運用されていると認識しているが、不適切な扱いがあればその都度指導していく。  また、勤務労働条件の変更を伴うプログラムについては、十分な協議を行っていく。</p>
<p>6. 定数外職員の賃金労働条件について</p> <p>(1) 賃金の時間単価を引き上げること。</p> <p>(2) 一時金と地域手当を支給すること。</p> <p>(3) 退職手当を支給すること。それに伴い退職金制度を確立すること。</p> <p>(4) 結婚、妊産婦検診等の特別休暇を拡充すること。</p> <p>(5) 定数外職員については、人事課で一括管理すること。</p> <p>(6)地方公務員法改正に伴う定数外職員の任用方法および勤務労働条件の変更に関しては、十分な労使交渉、協議、合意に基づき行うこと。</p>	<p>6.</p> <p>(1) 定数外職員の賃金単価については、正規職員の給料表を基本に近隣市及び市場の単価を参考に決定している。</p> <p>(2) 現行どおりとする。</p> <p>(3) 困難である。</p> <p>(4) 国及び近隣市の動向を見ながら、必要に応じて拡充を行っていく。</p> <p>(5) 現行どおりとする。</p> <p>(6) 十分に協議していく。</p>
<p>7. 人員の確保について</p> <p>(1) 定数削減を前提とした職員配置はせず、年次休暇の取得状況、時間外勤務の状況等も算定したうえで業務量に見合っ</p>	<p>7.</p> <p>(1) 平成26年度から常勤職員数・総人件費を増やさないとする定員管理方針を定めて定員の適正化を図っており、定数削減を前提と</p>

要 求 事 項	回 答
<p>た定数増を行うこと。また、法令や国等が定める有資格者数や職員数の基準を充足していない職場については速やかに補充、増員を行うこと。</p> <p>(2) 職場に欠員が生じた場合は、業務の継続性、人材育成の観点から年度途中で正規職員の採用により補充すること。</p> <p>(3) 新たに事業を開始、拡大する場合は、必要に見合った職員を配置すること。</p>	<p>した定員管理は行っていない。また、法令や国等が定める有資格者や職員数については、各部・各課へのヒアリング結果も参考に配置するよう努めていく。</p> <p>(2) 年度途中の採用については、欠員事由や職場の状況等を踏まえて考慮している。なお、非常勤職員及び任期付職員についても有効に活用している。</p> <p>(3) 各部・各課へのヒアリング結果を参考に、適正な配置となるよう努めていく。</p>
<p>8. 労働安全衛生について</p> <p>(1) 各職場の安全衛生委員会を必ず月1回開催し、不適切な環境があれば速やかに改善できる様、必要な予算措置を行うこと。</p> <p>(2) 職員の健康管理を把握し、有給休暇や夏休を完全に取得できる環境づくりに努めること。</p> <p>(3) 職場のメンタルヘルス対策を充実させるとともに、職場復帰については職場全体で取り組める体制とし、病休者や職場への職員課の支援を充実させること。</p> <p>(4) ハラスメント対策を充実させ、防止に努めること。行為者については厳格に対応を行うこと。</p>	<p>8.</p> <p>(1) 安全衛生委員会は、事業場ごとに月1回開催している。職場巡視等により早急に改善が必要な場合は、既定予算の範囲で対応している。</p> <p>(2) 年次休暇については、記念日・プレミアムフライデー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。</p> <p>(3) メンタルヘルス研修やストレスチェック等による予防と早期対応をはじめ、復職支援実施要綱に基づいて、所属と連携した体制で支援を行っている。 また、復職支援・再発防止については、健康管理担当室保健師との面談、産業精神相談医やトータルヘルスカウンセラー等、専門家による相談を実施し、一人ひとりの状況に応じた、きめ細かい支援を行っている。</p> <p>(4) ハラスメント対策の重要性は認識しており、研修や周知等を図っていくとともに、ハラスメントを行った場合は、懲戒処分の指針に基づいて迅速かつ適切に対応していく。また、平成29年4月からハラスメントの防止等に関する要綱を改正し、防止対策を推進している。</p>
<p>9. 庁舎の建替について</p> <p>(1) 新庁舎には、職員に対し十分な休憩スペース等の厚生施設を確保すること。</p>	<p>9.</p> <p>(1) 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。</p>

要 求 事 項	回 答
(2) 組合事務所等のスペースを従来通り確保すること。	(2) 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。
<p>10. 勤務評定制度を公正・公平・透明な制度に改善すること。</p> <p>(1) 担当課長は責任をもって本人に評定内容を開示し、被評定者が納得できる説明を丁寧に行うこと。</p> <p>(2) 現行の勤務評定制度の問題点を明らかにし見直しすること。</p> <p>(3) 勤務評定の実施にあたって、全職員に対して研修を実施すること。</p>	<p>10.</p> <p>(1) 人事評価制度においては、結果の開示とフィードバックの実施を義務付けている。その際には、評価を行う上で根拠とした職務上の事実、評価項目ごとの良い点又は改善すべき点を示し具体的な指導助言を行うこととなっている。</p> <p>(2) 人事評価制度については、必要に応じて検証を行いながら、納得性、公平性及び客観性を確保できるよう運用していく。</p> <p>(3) 人事評価制度の研修については、全管理職を対象として引き続き研修を行い、評価能力向上を図っていく。 また、新主幹や新規採用職員を対象として毎年研修を行っている。</p>
<p>11. 現業職について新規採用を行うこと。特に欠員が生じている職場については、積極的に採用し補充を行うこと。また、今後の採用計画について、明らかにすること。</p>	<p>11. 「現業職員のあり方検討会」報告書に基づき、守衛及び公用車運転手の新規採用試験を行った。他の職種についても報告書に基づく検討を進めていく。</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、具体的な任命権に関する事項並びに人事評価制度の企画立案及び実施に関する事項は管理運営事項であります。