

令和元年 10 月 15 日付で提出されました「2019 年度賃金労働条件確定要求書」について、下記のとおり回答します。

記

要 求 事 項	回 答
<p>1. 労使関係について</p> <p>(1) 勤務労働条件の変更に関しては、十分な労使交渉・協議と合意に基づき行なうこと。</p> <p>(2) 政策の決定や変更にあたって、既に労使合意している事項や勤務労働条件に影響を与える恐れがある場合は、事前に労使協議を行うこと。</p>	<p>1.</p> <p>(1) 地方公務員法の主旨を踏まえた上で、十分な労使交渉を行っていく。</p> <p>(2) 労使合意の内容や勤務労働条件に影響を与える変更については、労使協議を行っていく。</p>
<p>2. 2019 年度賃金改定について</p> <p>(1) 組合員の生活を維持・改善する観点から、人事院勧告に従い給与の改善をはかること。</p> <p>(2) 一時金の支給割合の改善をはかること。</p> <p>(3) 住宅手当について、支給額の改善をはかること。</p> <p>(4) 地域手当について、特別区を含めた近隣自治体との均衡を図り改善すること。</p> <p>(5) 通勤手当について、実態と利便性を考慮した経路での額を認めること。</p>	<p>2.</p> <p>(1) (2) (3) 併せて回答 これまでどおり、人事院勧告を踏まえて対応していく。</p> <p>(4) 地域手当については、近隣市等との均衡を図るため、平成 31 年 4 月から支給割合を 12% に引き上げ改善したところである。なお、今後については国の動向を注視しながら慎重に検討していく。</p> <p>(5) 通勤手当は、規則に基づき、運賃、時間、距離等の実情により最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出した運賃相当額で認定している。</p>
<p>3. 再任用制度、定年延長について</p> <p>(1) 定年延長制度の導入について、現時点での考え方を明らかにすること。</p> <p>(2) 年金支給年齢の繰り延べに合わせて、安心して働き続けられる再任用制度を確立すること。</p> <p>(3) 再任用を希望する職員に対しては、確実に職場を確保すること。</p> <p>(4) 退職手当で引下げに伴う生活への影響を鑑み、給与の改善をはかること。</p>	<p>3.</p> <p>(1) 国の動向を踏まえて検討していく。</p> <p>(2) (3) 併せて回答 原則として健康で勤務成績が良好な希望者は全員任用していく。 また、年金支給年齢の繰り延べに合わせ、年金支給開始年齢の属する年度までは、常勤または短時間での任用方法を選択できるものとしている。</p> <p>(4) 再任用職員の給与水準については、国や近隣市の動向を踏まえ、引き続き</p>

要 求 事 項	回 答
	協議していく。
<p>4. 民間委託について</p> <p>(1) 民間委託、民営化の提案に際しては、安易に経費削減と人員削減だけを追求するのではなく、公共サービスの必要性を充分精査したうえで提案を行うこと。また、委託提案については労使ルールを遵守すること。</p> <p>(2) 民間委託、民営化にあたっては受託者等に対し労働基準法など法令遵守を義務づけること。</p>	<p>4.</p> <p>(1) 民間委託及び民営化の導入については、本市の経営方針に従って提案していく。また、職員の勤務労働条件の変更を伴う事項については、ルールに沿った労使交渉を行っていく。</p> <p>(2) 労働基準法などの法令の遵守を徹底していく。</p>
<p>5. 時間外労働について</p> <p>(1) 管理職は職員の勤務時間管理及び勤務状況を正確に把握し、労働基準法を遵守するとともに、サービス残業は絶対にさせないこと。</p> <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>5.</p> <p>(1) 時間外勤務命令については、随時実態把握に努め、不適切な扱いが見受けられれば、その都度指導していく。</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、週休日の振替等は事後に行うことはできず、この場合の週休日等の勤務は、時間外勤務となる。</p> <p>(3) 長時間労働の是正は、職員の健康管理の観点はもちろんのこと、経営的側面からも良い影響を与えるため、重要な課題であると認識しており、今年度は「市川市版働き方・休み方改革」を推進しているところである。 時間外勤務の要因については、アンケート調査を実施するなど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職員を配置するよう努めていく。</p> <p>(4) 平成30年度まで実施した労働時間革命プログラムは、今年度から時間外労働の上限規制等を定めた「働き方改革関連法」の成立等を踏まえた「市川市版働き方・休み方改革」に改め、その効果等を随時検証し、改善に努めているところである。 当該取組みについても事前に策定案</p>

要 求 事 項	回 答
	を提示し、説明に努めていく。
<p>6. 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あっても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>6.</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職員を配置するよう努めていく。</p> <p>(2) 正規職員を採用するには一定の時間を要するため、非常勤職員を活用し、柔軟かつ迅速に対応している。 なお、育児休業の欠員に対しては、原則、任期付職員を代替として補充している。</p> <p>(3) 各部、各課へのヒアリング結果を参考に、適正な職員配置となるよう努めていく。</p>
<p>7. 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よう、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>7.</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、計画表の活用による年 5 日以上の子次休暇の使用の配慮について通知を行っており、また、記念日又は行事に合わせた休暇の使用を推奨するなど、環境整備に努めている。 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>

要 求 事 項	回 答
<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。また、行為者については厳格に対応を行うこと。</p>	<p>(3) メンタルヘルス対策については、研修やストレスチェック等により予防と早期対応を図っている。 また、職場復帰については、要綱に基づき、所属と連携した体制で支援を進めると共に、産業精神相談医やカウンセラー等、専門家による相談を実施し、きめ細かな支援を行っている。</p> <p>(4) ハラスメント防止対策の重要性は認識しており、引き続き研修や周知等を充実していく。 また、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。</p>
<p>8. 庁舎の建替について</p> <p>(1) 新庁舎の執務スペースの計画などについて説明し、協議する場を設けること。</p> <p>(2) 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>(3) 組合事務所等のスペースを従来通り確保すること。</p>	<p>8.</p> <p>(1) 新庁舎のレイアウトについては、各部署からのヒアリング等を実施して検討を進めている。供用開始までのスケジュールを含め現在の計画について情報提供を行っている。</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。</p> <p>(3) 組合事務所については、庁舎全体でスペースの余裕があれば検討することとなる。</p>
<p>9. 人事評価制度について</p> <p>(1) 担当課長は責任をもって本人に評価内容を開示し、被評価者が納得できる説明を丁寧に行うこと。</p> <p>(2) 現行の人事評価制度の問題点を明らかにし見直しすること。</p> <p>(3) 人事評価の実施にあたって、全職員に対して研修を実施すること。</p>	<p>9.</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る。</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>

要 求 事 項	回 答
<p>10. 公用車について</p> <p>(1) 公用車の更新計画について明らかにすること。</p> <p>(2) 職員の公用車運転の実情について把握し、不公平感が生じないような措置を講ずること。</p>	<p>10.</p> <p>(1) 公用車の更新については、車両の経過年数や老朽化の状況、更新の必要性などを見極めながら安全性の向上を図り効率的に更新を行っていく。</p> <p>(2) 公用車の使用頻度が多い所属については、所属からのヒアリング結果や走行回数などのデータを踏まえて、運転負担が過度に偏らない職員配置に努めていく。</p>
<p>11. 現業職について</p> <p>(1) 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、どのような対応や協議をしたか説明すること。</p> <p>(2) グループ化について、どのような成果があったのか説明すること。また、職員の技術継承や維持も見据えて計画的に人員を確保すること。</p>	<p>11.</p> <p>(1) 「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採用を行った。 採用については、所管課とも協議した上で行っている。 今後も、報告書に基づき対応をしていく。</p> <p>(2) グループ化の趣旨が徐々に浸透し、応援体制が組まれている部署もあると認識している。 今後も、安定した運用ができるように、関係部署と十分協議しながら体制を整備していく。</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。