

令和2年12月11日付で提出されました「2020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. 2020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、給与及び一時金支給割合の改善をはかること。</p> <p>(2) 住宅手当について、市内在住職員が減少傾向にあることから、防災拠点職員を確保する観点からも、市内在住者を対象に支給額の改善を図ること。</p> <p>(3) 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>(4) 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) これまでどおり、人事院勧告を踏まえ対応していく。</p> <p>(2) 災害時の初動対応等に従事する職員の確保等の面から、市内に居住する職員の割合を高めていく必要があることについては認識しており、市内に居住する職員の数を増やす方策の検討を進めているところである。</p> <p>(3) 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>(4) 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. 新型コロナウイルス感染症対策について</p> <p>(1) 勤務労働条件の変更を伴う感染防止対策については、組合と事前に協議し、合意のうえで十分な周知期間を設けてから実施すること。</p> <p>(2) 感染防止にあたっては、専門的な知識を有する者の意見を求めたうえで、各職場の環境に応じた感染防止対策を実施すること。</p> <p>(3) 感染防止に必要な消耗品等に関して、不足することがないようにすること。</p>	<p>3.</p> <p>(1) 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) 感染防止にあたっては、市川健康福祉センター(市川保健所)と常に連絡を取り合って意見を求めたうえで対策を実施している。</p> <p>(3) 消毒液等消耗品については、徹底した感染予防対策ができるよう在庫の確保に努めていく。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(4) 市民と直に接する窓口職場や現場職員に対しては、特に細心の感染予防対策を講じること。</p> <p>(5) テレワークの実施にあたっては、次の事項に配慮したうえで実施すること。</p> <p>・最低限、各家庭で庁内LANへのアクセスができるよう、システムの整備を行うこと。</p> <p>・必要に応じて各家庭で業務に従事できるよう、端末を貸与すること。</p> <p>・登庁して従事する職員の業務負担が過大とならないよう、措置を講じること。</p> <p>(6) 職員分散を行う際には、一部の職員に過度な負担とならないよう適宜改善を図ること。</p> <p>(7) 各課で行った新型コロナウイルス対策について、良かった点・悪かった点を検証し、結果を報告すること。また業務改善が図られるよう取り組むこと。</p> <p>(8) 緊急事態宣言下においての各課のBCP(事業継続計画)を公開し、緊急度に応じて事業を停止・凍結する内容を明らかにすること。また、職員の負担となるようなBCPの策定、実行はしないこと。</p>	<p>(4) 市民と直に接する職場に対しては、職員及び市民の双方の感染防止対策を講じており、引き続き周知及び注意喚起していく。</p> <p>(5) テレワークの実施にあたっては、下記のとおり実施していく。</p> <p>① 庁舎外からでも庁内LANに安全にアクセスが可能となる「テレワーク用モバイルルータ」を各所属に配布し、庁舎内での勤務と同様の環境を整備している。</p> <p>② 職員に貸与された端末を各家庭に持ち帰る方式を採用している。</p> <p>③ 所属全体の業務分担を調整するなど、職員間で負担が偏らない措置を適切に講ずるよう所属へ促していく。</p> <p>(6) 職員分散を行う際には、今後も各職場の状況に応じて適切に対応していく。</p> <p>(7) 新型コロナウイルス対策については、多岐にわたる対策を状況に応じて適切に実施してきたと認識している。 今後、これまで実施してきた取り組みについて、さらに検証を行い、課題等に対する解決策を検討し、今後につなげていく。</p> <p>(8) 新型コロナウイルス感染症におけるBCPは、国や県の方針や業種別ガイドライン等を踏まえて、事業や施設の状況に応じ、各所で判断し、市公式WEBサイトで公開している。今後も引き続き適切に対応していく。</p>
<p>4. 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>4.</p> <p>(1) 定年年齢の引上げについては、国の動向を注視しながら、労使協議を行っていく。</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</p>

要 求 事 項	回 答
<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) 再任用職員の生活の維持・向上のため、給与の改善をはかること。</p>	<p>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、引き続き協議していく。</p>
<p>5. 民間委託について</p> <p>(1) 民間委託については、これまでの労使合意を踏まえ、労使ルールを適切に遵守すること。また、民営化の提案に際しては、安易な経費削減や人員削減を追求するのではなく、市民サービスの低下につながらないように公共サービスの必要性を十分精査したうえで提案を行うこと。</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>5.</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>6. 時間外労働について</p> <p>(1) 管理職は、業務内容を把握するとともに、職員の勤務時間及び勤務状況を正確に管理し、労働基準法を遵守すること。</p> <p>(2) 時間外勤務については、実際に勤務した時間で記録を行い、サービス残業を絶対にさせないこと。</p> <p>(3) 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>(4) 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、人員増等、何らかの対応を早急に行うこと。</p> <p>(5) 「働き方・休み方改革」を導入したことによる効果や弊害について精査確認し、</p>	<p>6.</p> <p>(1) 「働き方・休み方改革」に基づき、業務内容の把握及び勤務時間等の適切な管理を行うよう徹底している。</p> <p>(2) 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>(3) 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>(4) 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、「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、業務改善なども含めて、各部署の状況を確認した上で、職員を配置するよう努めていく。</p> <p>(5) 「働き方・休み方改革」については、各取組ごとに通知を行い、実績の確認、アンケー</p>

要 求 事 項	回 答
<p>不適切な扱いについては是正すること。</p>	<p>ト調査の実施などにより検証を行っている。</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) 2019年度確定要求の回答で、「正規職員の採用は一定の時間を要する」とのことから、年度途中で欠員が生じた場合は、迅速に代替職員として会計年度任用職員を採用し、一定の時間後に正規職員を採用すること。</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>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) 年度途中で欠員が生じた場合は、会計年度任用職員を活用し、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>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>(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む体制とし、病休者や職場への支援を充実させること。</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、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> <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、産業精神相談医や力</p>

要 求 事 項	回 答
<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>ウンセラ等、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は継続して取り組むことが重要だと認識している。引き続き全職員を対象とした研修を実施するとともに、相談窓口の周知および防止対策を行っていく。 また、ハラスメント事案が発生した場合には迅速かつ適切に対応していく。</p>
<p>9. 新庁舎について</p> <p>(1) 新庁舎のワンストップ窓口など、新庁舎の運用計画について具体的に明らかにすること。</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) 職員専用駐輪場については、自転車通勤者が必ず駐輪できるよう必要台数確保し、屋根の設置など環境を整えること。</p> <p>(4) 公用車駐車を庁舎近くに確保し、車両の受け渡しを効率よく行えるようにすること。</p> <p>(5) 庁舎間の移動を円滑に行うため、公用車同様に公用自転車を配備すること。</p> <p>(6) 組合事務所等のスペースを従来通り確保すること。</p>	<p>9.</p> <p>(1) 第1庁舎におけるワンストップ窓口の導入に向けて、対象課に説明している。その他、具体的な運用は、適宜情報提供を行っていく。</p> <p>(2) 職員の休憩スペースについては、第1庁舎には既に配置済みである。 また、第2庁舎にも配置する方向で準備を進めている。</p> <p>(3) 職員の通勤用自転車駐輪場については、各課への駐輪台数の調査結果に基づき可能な限り確保する方向である。なお、屋根については、建築基準法の制限を受けるため、困難である。</p> <p>(4) 職員が効率よく業務を遂行できるよう、庁舎近くの駐車場に共用車を配置していく。</p> <p>(5) 公用自転車は既に適正台数を確保できていると認識している。</p> <p>(6) 組合事務所については、確保する方向で検討している。</p>
<p>10. 人事評価制度について</p> <p>(1) 担当課長は責任をもって評価をし、被評価者が納得できるよう丁寧に説明を行うこと。</p> <p>(2) 現行の人事評価制度の問題点を明らかにし、見直しをすること。</p> <p>(3) 人事評価について、全職員に対して</p>	<p>10.</p> <p>(1) 人事評価は、主幹級の職員が評価を行った後、課長職である調整者による調整、部長職である確認者による確認を経て決定される。また、評価者と調整者による結果開示とフィードバックの実施を義務付けている。</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、管理</p>

要 求 事 項	回 答
研修を実施すること。	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、職位に求められる役割や評価項目についての理解を深めていくための周知啓発を行っている。
11. 公用車について 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措置を講ずること。	11. 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。
12. 現業職について (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、直営職場(第一グループ)と位置づけしている職場については、職員定数について協議を行う場を設けること。  (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し、成果がある職場については直営職場にすること。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。  (3) 災害時に現業職員を活用すること。併せて、適切な対応が取れる体制を構築すること。	12 (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。  (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。  (3) 現業職についても災害対応職員として位置付けており、各自定められた役割での災害対応を行うこととなっている。

※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、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。