

令和3年4月21日付けで提出されました「2021年春闘要求書」について、下記のとおり回答します。

記

| 要 求 事 項  | 回 答  |
|--|--|
| 1. 新型コロナウイルス対策について   |  |
| (1) 窓口や市民と接触機会が多い職場に対し、感染防止対策を講じること。   | (1) 窓口や市民と接触機会の多い職場には、アクリル板やビニールシートの設置、人との距離をとるための空間を確保する等の感染防止対策を実施している。また、マスク・フェイスシールドの着用、丁寧な手洗い・手指消毒、定期的な換気の実施等、感染防止対策を徹底している。                      |
| (2) 新型コロナウイルスの拡大に伴う勤務等の取扱いについて、対応の指針を明らかにすること。                               | (2) 令和2年3月5日付け「新型コロナウイルス感染症に関する休暇及び職務専念義務の免除の取扱いについて(令和3年1月13日付け改訂)」により、周知を図っている。  |
| (3) 職員の感染者が発生し、保健所から自宅待機・出勤停止と判断された職員については、特別休暇や職務専念義務免除など職員の不利益とならないようすること。 | (3) 職員が新型コロナウイルス感染症に関連して出勤停止や出勤が困難となった場合等には、有給の職務専念義務免除又は特別休暇により対応する。<br>なお、多くの職員が出勤停止となることにより各課の業務が停滞し市民サービスに支障をきたすことがないよう、引き続き、各職場での感染防止対策の徹底を図っていく。 |
| (4) 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、オンライン化を推し進め、職員の負担を軽減する体制を整えること。                     | (4) モバイルルータを活用したテレワークの実施を推奨し、感染拡大防止及び職員の負担軽減に努めている。  |
| (5) 庁内外を問わず、会議・審議会等についてもWEB会議導入により非接触型とすることで、移動時間の削減及び感染拡大防止につながる対策を講じること。   | (5) 令和3年1月に審議会等のWeb開催を推奨する通知をしている。また、Web会議を推進するため、同年5月から、Zoomの有料アカウントを取得し、貸出しを行っている。   |
| (6) 緊急事態宣言等が政府より発出され、再度、出勤者の削減要請が出た際に対応できるよう、テレワークの環境整備を行うこと。                | (6) 庁舎外からでも庁内LANに安全にアクセスすることが可能となる「テレワーク用モバイルルータ」を各所属に貸与し、環境整備を行っている。<br>なお、今年度は500台を追加する予定である。  |
| (7) ワクチン接種をした場合の休暇の取り扱いについては、職免又は特別休暇とすること。                                  | (7) 国の方針や他市の状況を踏まえ、職員に不利益が生じないようにしていく。   |
| 2. 労使関係について  |  |

| 要 求 事 項  | 回 答   |
|--|---|
| (1) 賃金・労働条件の決定にあたっては、労使交渉・協議の実施とそれに基づく合意によるものとし、労使による自主決着とすること。  | (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。   |
| (2) 職場の存廃や業務の委託など、労働条件にも影響を与える組織の見直しをしようとする場合は労使協議を行うこととし、すでに取り交わしている確認書については尊重、遵守すること。  | (2) 組織の見直しに伴う職員の勤務労働条件の変更については、確認書を遵守し、労使協議を行っていく。  |
| (3) 人事評価制度については、定期的な検証・見直しを労使双方で行うこと。運用にあたっては公平性、透明性、客観性、納得性を確保し、恣意的な調整が行われない様に部長・次長を含めた評定者へ徹底すること。また、被評定者に対しても評価の影響等について制度の周知を繰り返し行うこと。 | (3) 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。また、評価の影響等の制度周知は様々な機会を通じて行っていく。  |
| 3. 労働条件の改善について   |   |
| (1) 年次有給休暇、夏季休暇の完全取得を保障するとともに、取得率向上のためゴールデンウィークや年末年始等休日と併せて連続休暇を取得できるよう引き続き取り組むこと。   | (1) 年次休暇については、所属長に対し、計画表の活用による年 5 日以上の子年次休暇取得の促進について通知を行い、計画的な取得のための環境整備に努めている。また、ゴールデンウィークや年末年始休暇と併せた連続休暇の取得について通知を行い、休暇取得を促進している。   |
| (2) 労働基準法を遵守し、サービス残業、時間外勤務手当の不払いをなくすこと。また、休憩時間については、きちんと確保できるよう徹底させること。  | (2) 時間外勤務命令に基づく勤務については、随時実態の把握に努め、不適切な扱いが見受けられれば、その都度指導していく。また、休憩時間についても不適切な扱いがあれば、その都度指導する。  |
| (3) ハラスメント対策については、この間の対応を続けるとともに、引き続き根絶に向けた取り組みを継続すること。  | (3) ハラスメント対策は、継続した取り組みをしていくことが重要だと認識している。<br>引き続き、全職員を対象とした研修を実施するとともに、相談窓口の周知及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。  |
| (4) 育児休暇、看護休暇等については、取得しやすい環境を整えるとともに、対象者など取得条件の拡充を図ること。  | (4) 育児休業等の育児制度については、仕事と家庭生活の両立支援の観点から、制度の充実を図っている。<br>令和 2 年度から実施している「第 4 次次世代育成支援行動計画」では所属長等への周知や理解を一層進め、育児休業等を取得しやすい環境の整備に努めている。また、平成 30 年 4 月から試行している「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務」については、試行期間を延長し、制度化に向けて検討していく。 |
| 4. 人員の確保について   |   |

| 要 求 事 項  | 回 答   |
|--|---|
| (1) 時間外勤務が多い職場や恒常的な残業が続いている職場については、人員配置を行うなど職場の環境改善を行うこと。                                    | (1) 各職場の人員配置については、事務量の実態調査や時間外勤務の状況及び所属長ヒアリング等により適正配置に努めている。  |
| (2) 2022年4月の新規採用について、募集時期、条件等、採用計画を明らかにすること。   | (2) 採用試験の実施については、一般行政職(大卒)の試験を6月に予定している。なお、詳細な内容については、後日明らかにする。   |
| (3) 中核市移行に伴い、大幅に増加すると予想される業務については、あらかじめ検証し、該当する職場の人員配置を見直すこと。                                | (3) 移譲事務の業務量については、今後、県との協議等を踏まえながら精査していく。また、人員配置に関しては、業務量を踏まえながら適切に対応していく。                                  |
| (4) 緊急時対応に必要な知識・技術の継承に留意した採用・配置を行うこと。  | (4) 専門職については、緊急時においても適切な対応を行うため、所管の要望や計画を踏まえたうえで、知識・技術の継承に留意した採用・配置に努めていく。                                  |
| (5) 定年延長について、引き続き国の動向を注視し、労使協議のうえで制度設計すること。また、定年延長についての改正法が施行されるまでは、再任用制度により希望者全員の雇用を確保すること。 | (5) 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。なお、定年年齢の引上げの実施までの間は、これまでどおり再任用制度を活用し、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。 |
| 5. 現業職について   |   |
| (1) 市民サービスの維持と災害時等の対応や技術の承継のため適正な人員配置をすること。特に第一グループについては積極的に新規採用すること。                        | (1) 現業職については、組合との確認事項を踏まえ、第1グループの必要な職種について採用を行い、不足が見込まれる職場に配置するとともに、今後も所管との協議を行い適切に対応していく。                  |
| (2) グループ化の導入について、今後の対応を協議する場を別途設けること。  | (2) グループ化の導入については、適宜協議の場を設けており、今後も協議しながら進めていく。  |
| (3) 経営形態の見直しや、賃金労働条件の変更にあたっては、地公労法上の団体交渉権、労働協約締結権を尊重し、事前協議と誠実な団体交渉により決定したうえで労働協約を締結すること。     | (3) 職員の勤務労働条件の変更に伴う事項については、労使交渉を行っていく。  |
| 6. 新庁舎について   |   |
| (1) 第1庁舎でのワンストップサービス導入について検証し、生じた問題点等を職員の負担が軽減される体制を構築するよう改善すること。                            | (1) ワンストップサービス導入に伴う課題の抽出を行い、職員の負担が軽減されるよう問題点の改善に努めていく。  |
| (2) 1階売店スペースの今後の活用方法を示すこと。   | (2) 第1庁舎1階売店スペースについては、4月26日にコンビニエンスストアが開店している。  |
| (3) 新型コロナウイルスの感染拡大の観点から、職員同士が過密とならないよう、配置座席数の  | (3) マスク着用や手洗い・手指消毒の徹底に加え、黙食や公用車使用時の車内換気徹底等、職場における   |

| 要 求 事 項  | 回 答   |
|--|---|
| 配慮を行うこと。   | 感染拡大防止対策を図っているが、配置座席数についても過密にならないよう努めていく。   |
| (4) 第一庁舎の各職場において、どのあたりに何課があるかわかるようサインなど、課の目印となるようなものを掲示すること。 | (4) 第1庁舎フルオープン後、庁舎内の配置等について来庁者から分かりにくいとの指摘を受けており、新たに柱面にサイン表示を行うなどの改善を行っている。執務室内の職員向けのサイン掲示については、フリーアドレス制での執務体制を基本とすることから、課名表示板設置の予定はない。 |
| (5) 第一庁舎に配置されている各職場の職員用に移動式キャビネットを支給すること。                    | (5) 職員用のモバイルロッカーを支給しており、現時点では、移動式キャビネットを支給する予定はない。  |
| (6) 庁内用スマートフォンの通信機器の改善を図ること。                                 | (6) 第1庁舎への移転により執務エリアが増えていく中で、通話の途中で音声途切れたり歪んだりするなど音質の悪さが顕著となったため、原因を調査し、改善に努めているところである。   |
| 7. その他   |   |
| (1) 偽装請負となる業務委託は行わないこと。                                      | (1) 業務委託の実施に当たっては、偽装請負とならないよう留意する。  |
| (2) 組合事務所等のスペースを、以前の協議通り確保すること。                              | (2) 組合事務所については、確保する方向である。   |

※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す。