

令和5年2月20日付けで提出されました「2023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
<p>1. 労使関係について</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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) 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。</p> <p>(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。</p>
<p>2. 労働条件の改善について</p> <p>(1) 年次有給休暇、夏季特別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。</p> <p>(2) コロナワクチンの公費負担の期間延長や、5月に感染症法上の位置づけが5類に移行し、通常業務が再開することによる業務量の増加が見込まれることから、職員の健康を鑑み夏季特別休暇を10日とすること。</p> <p>(3) 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。</p>	<p>2.</p> <p>(1) 年次休暇については、祝日、週休日等と組み合わせた連続取得を推奨する通知を行うとともに、夏季休暇については、所属長に対し休暇を取得しやすい環境整備に努めるよう通知を行う。</p> <p>(2) 夏季休暇については、令和4年人事院勧告等を踏まえた給与改定に係る令和4年11月16日付け合意書に基づき、職員の心身の健康の維持を図る観点から、令和5年度に限り、付与日数を9日とし、実施期間を6月から10月までとする。</p> <p>(3) 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。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(4) ハラスメント対策については、この3年間の年度の相談件数を提示し、この間の改善を行い、引き続き根絶に向けた取り組みを継続すること。</p> <p>(5) 育児休暇の対象期間の延長や、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。</p> <p>(6) LoGoチャットの利用方法について、庁内でのルールを確立させその周知徹底を行うこと。</p> <p>(7) 人事異動については、本人の自己申告や希望を極力考慮し、配置換えを行うこと。</p> <p>(8) 通勤手当の改善を行うこと。</p> <p>(9) 公用車の運転が偏っている職員について、手当てを支給するなど処遇改善を行うこと。</p> <p>(10) 職務から完全に切り離された環境で休憩時間を確保できるよう、職員の休憩スペースを確保すること。</p>	<p>(4) ハラスメントの相談件数については、令和2年度16件、令和3年度27件、令和4年度17件となった。 引き続き、ハラスメント防止対策として研修を実施するとともに、相談窓口の周知などの取り組みを実施していく。</p> <p>(5) 育児に係る休暇等の制度については、育児と仕事の両立支援の観点から、周知を図っている。 また、育児休業については、地方公務員の育児休業等に関する法律の範囲内において取得可能である。子の看護休暇については、国や近隣市よりも取得可能日数を多く設定している。</p> <p>(6) LoGoチャットの利用は、緊急時を除き、勤務時間内のみとするよう周知している。</p> <p>(7) 人事異動は、組織力の向上、組織の活性化及び人材育成等を目的に実施しており、所属の要請及び職員の意向を考慮しながら適材適所の配置に努めている。</p> <p>(8) 通勤手当は、地方公務員法の均衡の原則に基づき、国等との均衡が図られており、適正に支給している。</p> <p>(9) 地方自治法上、手当の支給は困難であるが、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>(10) 休憩場所については、限られたスペースの中で可能な限り確保している。</p>
<p>3. 人員の確保について</p> <p>(1) 市川市定員管理方針に則り「業務量に応じた職員配置」を徹底すること。</p> <p>(2) 2024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。</p>	<p>3.</p> <p>(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で現状把握を行うとともに、通年採用制度を活用して新たな職員を採用するなど、市川市定員管理方針に則り、適切な職員数の維持に努めていく。</p> <p>(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。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(3) 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。</p>	<p>(3) 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。</p>
<p>4. 現業職について</p> <p>(1) 市民サービス維持のため、技術の継承の点においても第一グループ職場については継続的に新規採用を行うこと。また、定年延長を踏まえた勤務労働条件について協議を行い、60歳以降の職員の勤務場所・職務内容については、実態に基づいた配置・運用をすること。</p> <p>(2) 再任用職員について、これまでと同様の業務を行っている実態を踏まえ、現場に応じた人員の配置・賃金の改善を行うこと。</p> <p>(3) グループ化について再度検証を行うこと。その中で、第二グループ職場において第一グループと協力体制が構築できる職場は、第一グループ(直営職場)としての位置付けをすること。</p> <p>(4) 現業職員の労働条件の変更を行う際は、必ず事前協議を行うこと。また、合意された事項に関しては、確認書を取り交すこと。</p>	<p>4.</p> <p>(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は不足が見込まれる職場への採用を行うとともに、今後も所管との協議を行い適切に対応していく。 定年の引上げに関しては、勤務労働条件について労使協議を行ったうえで合意しているが、今後も必要に応じて協議を行うとともに、実態の把握に努めていく。</p> <p>(2) 各職場の人員配置については、所属長ヒアリング等で現状把握を行い、業務量に応じて、適切な人員配置となるよう努めていく。 また、暫定再任用制度は、定年引上げに伴う現行の再任用制度の経過措置として導入されたものであるため、給与水準については、現行の再任用職員と同様、国や近隣市の動向を踏まえ、協議していく。</p> <p>(3) 第2グループに位置付けられている職場については、組合との確認事項を踏まえ、今後も安定的な運用ができるよう関係部署と十分協議していく。</p> <p>(4) 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。また、合意事項については、必要に応じて確認書を取り交わしていく。</p>
<p>5. 庁舎の運用について</p> <p>(1) 第一庁舎でのワンストップサービスやフリーアドレスについて、職員の負担が軽減されるよう現場の声を聞き入れ改善すること。</p> <p>(2) 情報セキュリティ向上の観点から、執務スペース内が市民から見えないように配慮すること。</p>	<p>5.</p> <p>(1) ワンストップサービス等の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る。</p> <p>(2) 執務スペース等の配置については、市民から見えないように配慮するなど、情報セキュリティの向上に努めながら検討していく。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(3) 職員同士が過密とならないよう、配置座席数の配慮・再考を行うこと。</p> <p>(4) 各所属に課の目印となるものを設置すること。</p> <p>(5) キャビネットを設置すること。</p> <p>(6) 庁内用スマートフォンの通信機器の改善を図ること。</p> <p>(7) 個人の執務スペースを確保するため、第一庁舎の机を以前の仮本庁舎のデスクに戻すこと。</p> <p>(8) 異なるフロアに分断された課をなくすこと。</p> <p>(9) 第二庁舎の駐輪場台数を増やすこと。</p>	<p>(3) 配置座席数については、過密とならないよう努めていく。</p> <p>(4) 第1及び第2庁舎のサイン表示については、レイアウト変更や新たな組織配置を進める中で一部設置しており、更に利便性の高い庁舎となるための改善に取り組んでいく。</p> <p>(5) 第1庁舎は、職員用のモバイルロッカーを支給しているが、今後は、モバイルロッカーの利用状況など、現状を把握したうえで、第1庁舎以外の職場も含めてキャビネットの必要性について検討していく。</p> <p>(6) 引き続き、早期改善に向けた対応に取り組んでいく。</p> <p>(7) 職員数に応じた執務机を配置し、個人の執務スペース確保に努めていく。執務机については、既存のものを活用していく。</p> <p>(8) 第1庁舎においては、レイアウトの見直しを行う際に、各職場の状況に応じて対応していく。</p> <p>(9) 第2庁舎の職員用駐輪場については、現状において、新たな駐輪スペースを確保することは困難であることから、限りあるスペースの中で改善策を検討していく。</p>
<p>6. その他</p> <p>(1) 組合事務所等のスペースを、第一庁舎に確保すること。</p>	<p>6.</p> <p>(1) 組合事務所について、第1庁舎でのスペースの確保は困難な状況である。</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、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。