

令和6年3月4日付けで提出されました「2024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)職場の存廃や業務委託、新設職場での勤務など労働条件に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)人事評価制度の運用について、令和6年1月1日の昇給にて成績上位者(A評価、B評価)となった職員の割合を提示すること。また、評価を行う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よう、部長・次長を含めた評定者へ徹底し、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>(4)2023年の時間外労働および年次休暇取得日数について、課、事業場、職務の級ごとに下記の項目内容を各月別にエクセルデータで提供すること。以降毎年2月1日までに同様のデータを提供すること。</p> <p>①個人最大および最小時間外労働時間数</p> <p>②個人最大および最小年次休暇取得日数</p> <p>③平均時間外労働時間数</p> <p>④平均年次休暇取得日数</p> <p>⑤45時間以上時間外を行った課の事前申請の有無</p> <p>(5)精神疾患による休業および退職者の延べ人数と割合を、2014年度からの10年度分について各年度別に提示すること。</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)別紙1のとおり、提供する。 また、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>(4)別紙2のとおり、提供する。なお、今後も情報提供に努めるが、その内容及び時期については、都度協議の上、提供する。</p> <p>(5)別紙3のとおり、提供する。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>2.労働条件の改善について</p> <p>(1) 夏季特別休暇の完全取得および各職員年次有給休暇 10 日以上の取得を保障するとともに、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) 多種多様な給付金、災害派遣など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引き続き 9 日とすること。</p> <p>(3) 労働基準法を遵守し、サービス残業をなくすこと。</p> <p>(4) ハラスメント対策については、この 3 年間の年度の内容別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>2.</p> <p>(1) 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所属長に通知をしている。また、年次休暇については、第五次次世代育成支援計画において 10 日以上の取得を目標として掲げ、計画表の活用によ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うなど、取得しやすい環境整備に努めている。</p> <p>(2) 夏季休暇の付与日数については規則どおりとし、取得期間については7月から9月までの間に夏季休暇を取得することが困難な職員に限り、6月から 10 月までの間に拡大する。なお、夏季休暇実施期間に、年次休暇2日の取得を推奨し、夏季休暇と合わせて 10 日以上の休暇が取得できる環境の整備を行っている。</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。</p> <p>(4) ハラスメントの相談件数については、令和3年度27件、令和4年度17件、令和5年度37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) 子育て部分休業(無給、2H 上限/1日)について、導入に向けた検証を進めること。また、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、取得条件の拡充を図ること。</p> <p>(6) 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>(7) 通勤手当について、職員の申請と異なる経路で算出した場合は、その通勤が開始されるまでに職員にその旨を伝達し、当該経路となった理由を提示すること。また、通勤手当算出に当たり一定の基準がある場合はその基準を示すこと。</p>	<p>(5) 子育て部分休業については、職員アンケートによりニーズを把握したところであり、今後、欠員対応など、制度導入による諸課題を整理していく。 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) 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>(7) 令和6年2月から導入した庶務事務システムにおいては、原則として、職員本人が申請し、所属長が承認した通勤経路で通勤手当の額が決定されるため、本人申請経路と手当支給経路が異なることはない。 また、通勤手当の額の決定に関する基準については、庶務事務システムに掲示し</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(8)能登半島地震の災害派遣に参加した職員に対して、千葉県と同等以上の手当等を支給すること。</p> <p>(9)フレックスタイム制の導入にあたって、諸課題の整理状況を報告すること。</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、改めて周知を行うこと。</p> <p>(11)主幹昇任選考において、昇任選考試験および人事評価等に基づく選考で昇任した職員の人数をそれぞれ示すこと。</p>	<p>ている。</p> <p>(8)令和6年能登半島地震の職員派遣においては、千葉県の取扱いに準じた旅費等を支給している。</p> <p>(9)フレックスタイム制については、職員アンケートにより、ニーズを把握したところであり、今後、庁舎管理や情報システムの対応など、制度導入による諸課題を整理していく。</p> <p>(10)休憩時間については、労働基準法により、自由に利用させなければならないこととされている旨を周知する。</p> <p>(11)別紙4のとおり、提供する。</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」を徹底するため、「適切な業務量」の把握方法を確立させること。</p> <p>(2)2025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)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.</p> <p>(1)各職場の人員配置に関する業務量の把握方法については、実態調査や時間外勤務の状況、所属長ヒアリング等で行っていく。</p> <p>(2)採用試験の実施については、一般行政職(新卒枠)の試験を6月に予定するほか、新たに一般行政職(既卒・第2新卒枠)の試験区分を設け3月から募集を開始するなど、人材確保に努めている。 なお、採用計画の詳細な内容については、後日明らかにする。</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>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>

要 求 事 項	回 答
<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検証を行い、見直すこと。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>(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。</p> <p>また、暫定再任用制度は、定年引上げに伴う旧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、旧再任用職員と同様、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)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>(3)各所属に課の目印となるものを設置すること。</p> <p>(4)キャビネットを設置すること。</p> <p>(5)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>(6)第二庁舎の駐輪場台数を増やすこと。</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)職員の座席については、組織改編等によるレイアウト変更の際、適正配置となるよう努めている。</p> <p>(3)第1庁舎のレイアウト変更を機に、課名を表示したサインプレートを通路沿いの保管庫の上などに設置している。</p> <p>(4)職員個人用のキャビネットの設置については、モバイルロッカーの利用状況や、各課のロッカー配置等を考慮したうえで検討していく。</p> <p>(5)引き続き、早期改善に向けた対応に取り組んでいく。</p> <p>(6)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>

要 求 事 項	回 答
6.その他 (1) 組合事務所等のスペースを、第一庁舎に確保すること。	6. (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。

※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。