

令和8年2月24日

佐倉市職員組合
執行委員長 包國 雄太 様

佐倉市長 西田 三十五

確定要求書に係る回答について

令和8年1月21日付け確定要求書について、下記のとおり回答いたします。

1. 労使協議

賃金・手当・労働条件等の改定にあたっては、必ず職員組合との団体交渉を尊重し、かつ、その合意に基づいて実施すること。また、我々公務員においては労働基本権が制約されている中で、労使協議は重要な場であると認識しているため、十分な議論が行えるよう適切な時間を確保すること。

⇒ **勤務条件等の改定にあたっては、今後も貴組合との交渉を尊重し、合意が図れるよう努めてまいります。**

2. 賃金・手当の改善等

(1) 社会人経験者採用枠の試験区分以外で採用された中途採用者の前歴換算率についても、100分の100とすること。

⇒ **前歴の職務内容を精査し、一部の前歴については100分の100として換算しているところです。**

今後も、必要に応じて、国や千葉県、周辺自治体等の前歴換算率に関する取扱いを調査・研究してまいります。

(2) 休日の振替に伴い発生する土日祝日勤務と平日勤務との単価差額分を支給すること。

⇒ **全国的に本市と同様の取扱いとなっていることから、現行のとおりとい**

たします。

(3) 災害出動は突発的であり予見が困難なため、災害出動手当については、申請漏れが発生しないように十分注意するとともに、特殊勤務手当支給規則第12条に規定する支給日に遅延が生じないようにすること。

⇒ 災害出動は予見が困難なため、発生した際にはすみやかな申請を促し、職員に不利益が生じないように、周知徹底に努めてまいります。

3. 労働時間及び休暇等

(1) 各種勤務労働条件について、職員に対しイントラネット及び文書等の手段により、引き続き確実に周知を行うこと。特に、一人職場の職員に対し配慮するほか、勤務労働条件を大きく変更する場合にあつては、対象となる職員に対し、説明会を開催する等の丁寧な対応を行うこと。

⇒ 勤務条件等については、今後も周知徹底に努めるとともに、各所属に隔たりなく伝わるよう配慮してまいります。

(2) 職員組合が令和6年7月に実施したアンケートでは、昼休みを1時間取得できていると回答した職員の割合が本庁で約78%、出先で42%と低く、ここ数年落ちていることから、全ての職場において休憩時間が確実に取得できるよう実態を把握し、早急に対策を講じること。

⇒ 休憩時間の取得も含め、職場環境については、今後も可能な限り改善に努めてまいります。出先機関についても、可能な範囲で対応できる方法を検討してまいります。

(3) 時間外勤務の削減や振替休日の取得を求めるのであれば、相応の人員を配置すること。また、業務の性質上、休日勤務が多くならざるを得ない所属へ配慮すること。

⇒ 各所属の人員の配置については、年度途中における人事異動、部内の弾力的配置等を積極的に活用し、柔軟に対応してまいります。

また、休日勤務については、振替休日が完全取得できるよう配慮し、振替可能な勤務時間を満たさず、振替休日を取得できない場合は、時間外勤務対応とするよう管理職に対して周知を図ってまいります。

(4) 自己の業務による振替休日の取得であればやむを得ないが、他所属の業務

手伝いによる振替休日の取得は、本務へのしわ寄せが懸念される。特に、日ごろから時間外勤務や振替休日の取得が多い職員においては、なおさらであり、このような職員は、他所属の業務手伝いをさせるべきではないが、もしやむを得ずこのような職員に他所属の業務手伝いをさせるのであれば、本務に影響の無い範囲で行わせること。

これができないのであれば、自己の業務は、所属内または属する部内で対応し、それ以上の職員の動員が必要となるような業務は、費用対効果を分析したうえで実施要否を判断すること。

⇒ 本務所属の業務、他所属から応援依頼がなされる業務、いずれも市の業務となりますので、振替等の取扱いには差を設けるべきではないと認識しております。

一方で、応援業務に従事させる職員は、所属長が指名すべきものと認識しておりますので、特定の職員を指名した依頼を行わないよう、応援を依頼する所属に対して意識の啓発を図ってまいります。

(5) 「サービス残業は労働基準法に反する」ことを、引き続き管理職に対して徹底すること。併せて、サービス残業の実態調査や巡視など、撲滅に向けた具体的な取組みを行うこと。

⇒ 『労働時間の短縮に関する指針』に示す「管理職による時間外勤務の適正管理」及び「職員の健康への配慮」等により、引き続き周知徹底に努めてまいります。併せて、「定時退庁しやすい環境づくり」についても管理職の重要な役割であることを周知徹底し、サービス残業を許さない職場風土の確立に努めるとともに、不要に在庁することのないよう働きかけてまいります。

(6) 年次有給休暇や特別休暇等、各種休暇の取得は権利行使であるから、これらを完全取得できる職場環境を醸成するよう、管理職に対し徹底すること。

⇒ 引き続き管理職に対し『労働時間の短縮に関する指針』に示す「年次有給休暇の計画的取得等」について周知徹底を行い、職員が年次有給休暇を計画的に取得できる職場環境の醸成に加え、週休日等と休暇を合わせた連続休暇の取得促進、家族等と過ごす際の休暇の取得奨励に努めてまいります。

(7) 特定個人に時間外勤務が集中することのないよう、所属内の業務量及び質を均衡させるべく、管理職に対し徹底すること。また、過度な兼務の発令は、業務量の偏りを助長しかねないことから、兼務の発令は、必要最小限とすること。

⇒ 所属内における各職員の業務を適正に配分し、時間外勤務の縮減及び平準化に努めるよう、引き続き管理職に対し、『労働時間の短縮に関する指針』に示す「管理職による時間外勤務の適正管理」を周知徹底していくとともに、所属職員に対しても時間外勤務の縮減及び平準化に対する意識の啓発を図るよう促してまいります。兼務発令については、その的確性を見極め適切に対応してまいります。

(8) 昨年度より調整担当業務の2人担当制が導入され、当局が実施したアンケートでの効果検証によれば、一定の効果が認められたが依然として業務負担の偏りがある結果になったとのことだが、役割分担の明確化など、さらなる負担軽減・平準化に向けて努めること。

⇒ 昨年度と同様、調整担当者へのアンケート調査を実施し、複数担当制導入の効果検証を行う予定としています。

(9) リフレッシュ休暇について、昨年度における対象者の取得率を示すこと。
また、所属長に対し取得しやすい職場環境を醸成するよう徹底すること。

⇒ リフレッシュ休暇の取得率は、以下のとおりです。今後も各種休暇と併せて、積極的な取得を促してまいります。

年度	付与日数	取得日数	取得割合
R4	252	198	79%
R5	266	230	86%
R6	239	201	84%
合計	757	629	83%

(10) 女性職員の働きやすい環境づくりに努めること。その目的のために、例えば、生理休暇の改善、つわり休暇の新設等、千葉県同等の制度整備等を行うとともに、女性の働きやすい職場環境の醸成を管理職（所属長）に対し徹底すること。

⇒ 他団体の状況も踏まえつつ妥当性と有効性を考慮し、引き続き調査等を実施し、適切な休暇制度の維持、改善及び周知に努めてまいります。

4. 人事及び諸権利等

(1) 人事異動は、本人の希望及び適性を考慮すること。また、職種の変更、職種の異なる職場への異動は、本人の自由意志による事前の同意を前提とすること。

⇒ 人事異動については、自己申告制度等により本人の意向や適性を把握し、適材適所となるよう努めてまいります。また、職種変更及び職種の異なる職場への異動に際し本人の事前の同意を得ることについては、必要に応じ適切に対応してまいります。

(2) メンタルヘルスに関する教育・研修等の充実について、引き続き努めること。

⇒ メンタルヘルスに関する研修については、階層別研修で定期的を実施しております。引き続き職員の理解を深めるような取り組みを継続してまいります。

(3) 障がい者を市職員として採用する際は、ジョブコーチの導入等、ハード・ソフトの両面で、職場のバリアフリー化を推進すること。

⇒ 障がい者の採用にあたっては、障がいの特性に応じ、適材適所の配置に努めてまいります。また、必要に応じて相談支援を実施すると共に、働きやすい職場環境の実現に努めてまいります。

(4) 執務環境状況について調査を行い、執務環境の改善が必要と判断される場合は、職場の実態及び要望に即した改善をただちに図ること。特に、2号館トイレについては、衛生状態が著しく劣化しており、職員からの苦情が多いほか、子育て世代の市民が多く利用することから、新庁舎整備を待たず早期に改修を行うこと。

⇒ 2号館のトイレについて、来庁者や職員が快適に使用できるよう、排水管の洗浄作業等を実施し、衛生面の向上に努めてまいります。

(5) 職場における男女共同参画を実現するため、性差に関わらず能力に応じた登用を行う等、男女がともに納得のできる職員登用計画とすること。

⇒ **職員のキャリア形成のため、性差に関わらず、多様な職務経験を積む事ができる配置に努めます。また、管理職への登用については、引き続き男女の別にかかわらず、能力に応じた登用を行ってまいります。**

(6) 職場においてハラスメントの実態を把握し、研修や指導を行う等により、引き続きハラスメントによる人権侵害の発生防止に努めること。特にカスタマーハラスメントについては、民間や他自治体でも取り組みが進んでいることから、さらなる対策を実施すること。

⇒ **職場におけるハラスメント対策として、6級昇格者を対象に研修を実施しています。また、行政サービスの利用者等からのカスタマーハラスメントへの対策として、職員対応マニュアルを作成しました。引き続き、適正な職場管理に努めてまいります。**

(7) 療養休暇中の職員については、療養の原因が職場環境と推察できる場合には、当該職員の意向を踏まえた即時配置換えを実施する等の対応により、原因の解消を図ること。

⇒ **引き続き職員本人や所属長との面接を適宜実施し、療養の機会を確保することで、心身の故障から回復できるよう、適切に対応してまいります。**

(8) 療養休暇や育児休業の職員が所属する職場においては、業務負担の増大が懸念されることから、代替職員を適正に配置するなど、当該職場の職員の負担軽減を図る方策を検討すること。

⇒ **長期に渡る療養休暇や育児休業の職員が所属する職場においては、代替となる任期付職員の配置、兼務や併任の発令、部内での人員の弾力的配置等により、柔軟に対応してまいります。**

(9) 市の事業等において、職員ボランティアと称し職員のみを対象としたボランティアを募集することは、実質的なサービス残業の推進といえるため、これは行わないよう引き続き周知徹底すること。

⇒ **ボランティア活動は、個々の職員の自発的な意思によるものと考えております。仮に実質的な職務命令と判断されるような事例があった場合には、速やかに適切な措置を講じるよう対応してまいります。**

(10) 条件附採用期間中の職員については、身分保障の観点から、事故発生の危険性がある業務への従事は避けること。

⇒ **該当する職員に対しては、条件附採用期間中における身分保障について十分な説明を行い、事故の防止に努めてまいります。**

(11) 人事評価制度に関し、成績率区分1及び2に配置される職員割合の上限拡大と同様に妥結事項である、成績率区分1及び2における勤勉手当加算率の増加についても確実に履行すること。また、人事評価制度が職員の意欲向上に適切に寄与するよう運用すること。

併せて、成績率区分1及び2に該当する職員割合の実数を別途提示すること。

⇒ **条例で規定しているとおり予算の範囲において、職員の意欲向上に寄与するように適切に運用してまいります。また、成績率区分1及び2に該当する職員割合は、非公表を前提として情報提供を行います。**

(12) 役職定年制により4級に降任となる職員が生じているが、その職員数が3級からの昇格者数を圧迫し昇格を妨げることはないよう、前者と後者を区別して職員数を確保すること。また、定年延長制度によって新規職員の採用が滞ることがないよう、適正な人員確保に努めること。

⇒ **定年延長制度、役職定年制度による人事制度への影響につきましては、役職定年により降任する職員の職域の取り扱いも含め、総合的に判断してまいります。**

5. 会計年度任用職員

会計年度任用職員の労働条件等については、同じ組織で働く他の職員への影響もあることから、今後も必要に応じ労使協議を行うこと。

⇒ **会計年度任用職員の処遇については、社会情勢、近隣自治体の状況や総務省の事務処理マニュアル等に基づき正規職員との権衡に留意しておりますが、今後も必要に応じ、貴組合との協議を行ってまいります。**