

自治労 健康福祉支部からの要求書への基本回答(2024年版)

項目番号	要求内容(2024)	基本回答
1	支部・分会との労使慣行を厳守し、労働条件の改変にあたっては、一方的な実施は決して行わないこと。また、各分会・班要求については、誠意をもって話し合うとともに、その実現に努めること。	従来からの労使慣行に従い、円滑な話し合いが行われるよう誠意をもって対処してまいりたい。
2	物価高騰に見合う給与改善を行うこと。また、ガソリン高騰に対応し、交通用具の通勤手当を増額すること。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
3	使用者責任として、長時間労働など過重負担を放置しないこと。業務量に見合う人員配置、必要な新規採用職員の確保など、適切な措置を講じること。	長時間労働、業務量に見合う人員配置については、適正な管理に努めてまいりたい。必要な新規採用職員の確保については、全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
(1)	「令和6年度人員体制編成要領」では、万博など「特定の重要課題」を除き、新たな人員配置を必要とする行政需要等への対応については、各部署内でのスクラップアンドビルドにより対応とあるが、職員の負担を増やさないように対応すること。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
(3)	福祉施設において、利用者の状態に応じた職員配置をおこなうなど、同性介助にともなう負担が大きくなるよう措置を講じること。新型コロナウイルス対策の消毒作業などに必要な職員配置を行うこと。	人員配置については、厳しい定数事情を踏まえつつ、今後とも適切な対応に努めてまいりたい。
4	労働時間を適正把握するとともに、休憩時間を確保すること。休憩時間が確保できない場合の対応を示すこと。	今後とも適切な組織マネジメントに努めてまいりたい。 後段につきましては、全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
5	年度途中退職、産育休、長期の病気療養、休職、夜勤免除、および育児の短時間勤務取得に伴い、当該職員も安心して休暇等取得でき、通常勤務する職員の労働条件の維持ができるよう、代替職員など必要な措置を講じること。	年度途中退職等の代替措置については、欠員期間における繁忙や当該職員の担当業務を他の職員で分担することの可否など、職場の実態を踏まえ、非常勤職員での対応を基本としつつ、一定の要件を満たす場合には、常勤職員の配置や臨時的任用職員による対応に努めているところ。
6	2014年4月の「技能労務業務のあり方に関する基本的な考え方について」において、給食調理業務や保健所運転業務、野犬等の捕獲等業務について、「委託・外注や非常勤職員による対応が可能」とされた。正規職員のこれ以上の削減は、緊急時対応や技術継承、業務に応じた適正な人員配置が困難となり、休暇取得など労働条件を悪化させる懸念がある。その後の状況を踏まえた見直しを行い、労働条件に係る事項について誠実に協議・対応すること。	「技能労務のあり方に関する基本的な考え方について」を踏まえ、勤務条件にかかる事項については、協議してまいりたい。
7	職員基本条例にもとづく人事評価制度は、客観的基準も示されておらず、評価結果に基づく給与反映や分限解雇を行わないこと。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
8	非常勤職員が恒常的な業務を担っていることを踏まえ、現在雇用している非常勤職員の大府での継続雇用を図り、常勤化する。また、労働条件の改善を図ること。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
(1)	非常勤職員の給与の抜本的引き上げのため、単価・勤務時間を見直すこと。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
(2)	一般職公務員の位置づけとなったことから、勤続年数に応じた昇給、勤勉手当の支給を行うなど、常勤職員との格差を解消すること。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
(3)	施設では年末年始、祝祭日の対応が必要であり、休日手当等の措置を講じること。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
(4)	非常勤職員に対し、原則職員端末を配備すること(業務上必要な非常勤職員については、行政文書管理システム等の利用を可能とすること)	非常勤職員の職員端末については必要性に応じて配備しているとの認識であります。 後段については全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
9	家庭環境や持病・障がい等に関わらず、適性に応じた人事異動・業務配置を行い、通勤、休暇等についての合理的な保障など「合理的配慮」を行うこと。	人事異動については、今後とも適正に努めてまいりたい。通勤、休暇等に対する配慮については、全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。
10	パワー・ハラスメントの防止について周知、及び管理職研修など実効ある対策を講じること。	パワハラ防止については、指針を策定するとともに、これまで新任課長補佐級等職員を中心とした研修や職場研修用ビデオの貸出し等により啓発等を実施してきたところ。平成22年度から、ハラスメント全般を対象とし、新任課長級職員にも対象を拡大しながら研修を実施。部内のコンプライアンス研修の中で、パワハラ防止について講義を実施している。 また、所属長等の管理責任者のもとより、各職員が自らの言動等を点検できるよう「パワハラセルフチェック」を作成し、ウェブサイトに掲載している。 職員総合相談センターにおいて、セクハラに加え、パワハラを相談内容の一つとしたところ。今後とも快適な働きやすい職場環境づくりに努めてまいりたい。
11	その他、職場環境の改善・改修を行うこと	
(1)	冷暖房については、職員・来庁者の体調を悪化させないよう最大限の配慮を行い、やむを得ない残業時についても使用できるようにすること。	全庁的な問題でありますので、要求の趣旨は関係課に伝えてまいりたい。