

2024年度産別要求回答書

1 賃金・諸手当に関する要求

諸手当について

令和6年3月12日には、災害応急対応等派遣手当の創設について提案させていただきました。災害応急対応等派遣手当は特殊勤務手当の一つであり、令和3年8月に提案している待機手当（宿日直手当）等各種手当の見直しと合わせて議論するべきと考えていますが、すでに多くの職員が能登半島地震での応急・復旧に取り組んでいただいている状況の中、派遣された職員の皆さんの苦勞に局として報いるため、先行して手当を創設し、対象となる方に支給したいと考えております。

特殊勤務手当というのは、「著しく危険、不快、不健康、困難であるなど、他の業務に比べて“特殊”であると認められる業務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を基本給（俸給）で評価することが適当でない」と認められるものに従事する職員に対して支給される手当」とされています。局によって担当する事業の違いはあっても、勤務の質という点では共通していますので、同じ神戸市役所に勤務する職員としては同ような評価が与えられるべきと考えています。

また、市長部局との人事交流を前提とした人員配置状況等を勘案しましても、諸手当について市長部局の状況を踏まえながら検討していく必要があると考えています。

そのため、令和3年8月の提案内容についても、労使間での協議を十分に行ってまいりたいと考えていますので、よろしくお願ひします。

人事評価制度について

人事評価の公平・公正性・客観性を確保するため、令和2年度から「人事評価調整会議」を設置しているところです。また、制度の変更にあたっては、これまでと同様、神戸市全体での協議に基づいて対応してまいります。

2 労働条件等に関する要求

超過勤務時間の縮減に向けて

勤務状況が過重になっている職場について、その実態を踏まえ、実情に応じた状況の改善に取り組んでまいります。なお、労働時間短縮のために業務の見直しをこれまで以上に進めていくながら、引続き、各所属で年次休暇を取得しやすい職場づくりにも努めてまいります。

メンタルヘルスケアについて

「メンタルヘルス相談窓口（外部相談窓口）」「こころと身体の健康相談（厚生課）」等

の各種相談窓口を活用しながら、職員の悩みや相談を受け止め、その解消に繋げてまいります。また、精神的・肉体的負担が増加している職員がいる場合、事務分担の変更など、各所属においてコミュニケーションを図りながら、効果的な負担軽減措置等を講じてまいります。

ハラスメント防止について

令和3年1月に「神戸市水道局ハラスメント対策基本方針」を改正し、令和4年度より、組織風土・意識改革に取り組んでおり、各種ハラスメントに対しては、水道局職員専用局長・副局長ホットラインや、令和5年度水道局新規配属者を対象としたLMSのコンプライアンス研修等の展開により、相談・支援体制を整えています。また、各種相談窓口については、水道局イントラ整備により案内を充実させており、引続き、ハラスメントのない風通しの良い職場作りを進めてまいります。

各種休暇制度について

子の看護休暇については、令和6年度より取得要件を拡大する予定です。引続き、休暇制度の拡充等については、今後も国の動向を注視しつつ、神戸市全体での協議に基づいて検討してまいります。

中型(または準中型)自動車運転免許取得について

給水車を運転することができる職員を確保していくことは水道事業を運営する中で欠かせないと認識しています。一方で、平成19年6月以降に取得した普通免許では局保有の給水車を運転できず、特に若手職員の中にそのような免許保有者が増えていることを課題として認識しています。

対象者は、主に水道技術職で業務と一般車両の運転に一定程度習熟した職員を想定しており、給水車の運転可能性がある現場事務所の職員が優先的な受講対象になると考えています。制度の細部については、公務・公費での取得を前提として関係部署の意見や他都市の状況なども確認しながら検討を進めているところです。

3 震災及び原子力発電所事故に伴う放射能汚染に関する要求

被災地派遣に関する労使協議について

災害発生の事前予測は不可能であるため、被災地派遣に向けては、マニュアルの整備をはじめとして、事前に基本的な考え方を擦り合わせておくことが必要だと認識しています。今後も、時代に即した勤務・労働条件を整えるため、災害対応の振返りや情報共有といった必要な調整をしてまいります。

勤務・労働条件に大きく影響する場合は、必要に応じて協議していきたいと考えています。

また、災害復興応援の派遣が1年を超えるような長期派遣となる場合で派遣元所属の業務運営に大きな支障がある場合は、代替要員の配置を検討します。

災害派遣職員のメンタルヘルスケアについて

派遣終了直後に健康相談窓口等を案内し、終了1ヶ月後及び3～6ヶ月後にもストレスチェックリストを送付し、必要に応じて産業医面談等のフォローを実施する等の対応を行っています。また、派遣終了後の職員から「こころと身体の健康相談（厚生課）」の窓口相談が入った場合は、厚生課の専門職スタッフ（保健師・心理職）が対応してまいります。

4 人員関係

職員の過重労働対策や健康管理対策から適正な配置を要求するものと理解しています。将来にわたって水道事業を継続していくために水道技術職を創設し、新規採用にも力を注いでいるところです。引続き、年度途中も含めた退職補充・欠員補充に努めます。

また、減員によって時間外勤務の著しい増加や、休暇が取りづらい状況が続くようであれば、会計年度任用職員の配置も含めて検討してまいります。

5 その他職場要求

被服類に関する要求について

業務委託等により職員の従事する業務が変化しつつあることを踏まえ、安全靴の基準を一部見直すことを予定しています。これまで JIS 規格の製品から安全靴を貸与してきましたが、そのメニューに JSAA 規格(A 種)の製品を追加し、必要に応じて選択可能とします。従事する作業に応じた適切な靴の選択をお願いします。

東部支部(北支部)

車両台数の確保	利用状況を精査した結果から減車台数を提示しているものであり、引続き利用状況を調査し、必要があれば見直しを行います。パート間で融通することで対応をお願いしますとともに、融通しやすい職場づくりに努めます。
庁舎内の配置改良 (動線改善)	職場内に様々な意見があると認識しています。職場内で議論し改善してまいります。
仮眠室カーテン仕切り設置 (増設部)	利用実態を確認し、引続き改善に向けて検討してまいります。
宿直室や昼休憩スペースの 環境改善	宿直室内のエアコンの汚れについては、業者による清掃を実施しています。また、女子仮眠室には、更衣室利用者に音の配慮をお願いする文章を掲示したり、女子仮眠室と会議室には遮光カーテンを設置したりするなど、出来ることから改善を図っているところです。引続き職場内の意見を聞きながら、可能なことから改善してまいります。

会議スペースの拡充	執務環境改善のための予算を活用し、職場内で意見を調整しながら改善してまいります。
係ごとの作業スペース拡充	スペースに限りがあるため、利用する時間を融通するなど、工夫しながら既存のミーティングテーブルを利用させていただきたいと考えています。
目隠しの衝立（2階ミーティングスペースとトイレ入口付近通路）	執務環境改善のための予算を活用し、職場内で意見を調整しながら改善してまいります。
待機業務の電話番（北部水道管理事務所分）は北部水道管理事務所の人員で対応すること。	長時間労働の改善による労働災害の防止、職員の健康管理の徹底、ワークライフバランスの確保を図るとともに、生産年齢人口が減少する将来においても必要な人材を確保していくため、働き方改革の観点から夜間・休日の業務は見直していきたいと考えています。そのため、北部水道管理事務所の電話番設置についても、通報や出勤の件数等の状況を踏まえて、効率的な体制を検討していきたいと考えています。
待機業務の電話番の人員確保（繁忙期）	繁忙期の電話対応の負担軽減策として、音声案内の内容変更などを行っています。引続き、不要不急の問合せが減るような仕組みを考えてまいります。
通勤手段の拡充（車、バイク通勤の承認）	総合庁舎では本庁機能の移転に伴い、令和5年5月よりお客様駐車場を廃止しているところであり、施設スペースの都合上、希望する職員に通勤用駐車スペースの使用を認めることはできないと考えています。また、総合庁舎は周辺の公共交通機関が充実していることから、原則どおり、公共交通機関での通勤をお願いします。

西部支部

IJCAD の USB キーの増設	CAD を使用する機会が増大していることは認識しています。所属ごとの数量調整は対応可能であるため、必要な数量を精査の上、対応してまいります。
P-des のライセンスキーの増設	業務執行体制の変更に伴い利用する職員が増えてきていることは認識しています。予算や他の事業所とのバランスもあるので、必要な数量を精査の上、増設については引続き検討していきたいと考えています。
車両を作業車タイプに変更。（リース車の途中車両変更）	リース車の契約途中での車種変更はできません。既存車両の更新時には必要な車種への変更も含めて所属と調整の上検討してまいります。

コールセンター業務の見直し	現在、所管課等を通してマニュアル(QA)の再整備を行っているところです。
各パートの業務量についてバランスの取れた人員配置の見直し	係を単位として業務の割り振りと人員配置を行っています。各パートの人員については普段の業務遂行状況等、職場実態を踏まえながら、必要に応じて業務分担や人員配置の調整を行ってまいります。

上水支部

悪路に強い車両	要望の趣旨は理解しています。車両更新の中で適切な車両配置となるよう検討していきます。
上ヶ原：ユニック付ダンプの更新時期、内容について見解を示すこと	当該車両が導入からしばらく経過していることは把握しており、リース契約の導入などの効率的な手法を検討しているところです。現行車両については必要な修繕は行いながら、具体的な更新方法が決まり次第お知らせします。
浄水場の再整備(端末)	監視制御システムについては、令和5・6年度債務で更新する予算が確保されており、更新完了は令和6年度末となる見込みです。
浄水場の再整備(PACと次亜ポンプ・圧給配管など)	故障・不具合等の状況は把握しており、延命化に必要な改修箇所を特定するとともに、危険度・優先度に応じて順次、修繕等を行っていきます。
トイレ改修(1階女子トイレの変更(洋式2和式1))	執務環境改善については限られた予算の中ではありますが、可能な限り早期に対応してまいります。
各施設の草刈り	施設の性質上、雑草や樹々が敷地外にせり出すことにより市民等から伐採要望・問合せがよくあることは理解しています。令和6年度は拡充された予算を用いて、より効果的に対応していきます。
防草対策済施設の再整備	防草対策済施設においても令和6年度は拡充された予算を用いて、より効果的な対応を行っていきます。
各施設の扉改修	門扉・扉等の不具合は把握しています。限られた予算の中で対応できるかどうか今後も検討してまいります。
浄水統括事務所3階火災報知器代替	誤発報が発生している状況を把握しています。措置された予算を用いて、可能な限り早期に対応していきます。
波豆監視所トイレの水洗化	現状や要望については理解していますが、限られた予算の中で対応できるかどうかは今後も検討してまいります。

浄水統括事務所急速棟のハト・猪対策	執務環境の改善に向けては、可能な限り対応していきたいと考えています。また、ハトの糞については、浄水場棟と濃縮槽棟の間に多く発見している状況は把握しています。効果的な対策を見出せていない状況ですが、専門業者の意見を聴くなどして引続き改善策を検討してまいります。
管理職のマネージメント	職場の労働環境については、普段の職場コミュニケーションのなかで十分に見聞きしながら、引続き職制として必要な措置を講じていきます。

本局

営業課：防犯カメラ	水道料金支払窓口業務は令和5年3月30日で終了しているため、防犯カメラの設置は必要ないと考えています。
営業課：食器入れ	昼休み電話当番の昼食スペース等の課題と認識しています。今後のレイアウトの変更等の中で、休憩スペースの確保について検討してまいります。
営業課：冷蔵庫	執務室南側の冷蔵庫は比較的余裕があるため、そちらの利用をお願いします。
営業課：ウォータークーラー	総合庁舎4階に設置されているため、そちらの利用をお願いします。
営業課：洗濯機	包括事業者への業務委託等により被服を着用しての業務は減少していることから、新たな洗濯機の設置は必要ないと考えています。
配水課：3階配水課の執務スペース	3階の打合せスペースが不足していることは認識しています。令和6年度からは2名増員となり、現在、3階東側事務室のレイアウト変更を検討しているところですが、打合せスペースの拡充は困難な状況です。 打合せスペース不足対策として、3階北会議室を配水課優先利用としているので、当面は3階北会議室や4階打合せスペースの利用をお願いします。
配水課：3階流し台の増設	流し台の増設には給水・排水の工事に多額の費用を要するので増設は難しいと考えています。
配水課：リモート検査用のスペースの確保	総合庁舎のスペースは限られており、リモート検査専用の部屋を確保するのは困難であると考えているため、可動式パーテーションの設置等の代替案の検討やテレワークブースを利用するなど可能な範囲で対応をお願いします。

配水課：LTE 端末の増設	過去の利用実績も確認しているところですが、保有している7台（配水部門に4台、給水部門に3台）全てを利用している日はなかったため、追加は考えていませんが、配水部門と給水部門の何れかで不足する状況になった場合は、各部門の事務担当ラインへ貸出を申し出て借り受けるなど、融通しあって利用してください。また、他課との融通も可能ですので、利用したいときに課内で不足しているようなら事務担当へご相談ください。
配水課：職場用スマホの配布	災害用でスマートフォンが1台配付されているため、必要な場合に利用してください。
配水課：空気清浄機の設置	現在の設備で十分な換気が出来ていると考えています。
3階男女トイレに扉を設置	3階男女トイレの入り口にのれんなどを設置し、中が見えないように改善します。
休憩、休息ができる場所、更衣室の畳などの設置	総合庁舎での休憩・休息できる場所について、庁舎のスペース上、各階への休憩室設置は困難であると考えています。レイアウトの工夫やペーパーレス化による書棚の整理などにより、休憩スペースの設置ができないか各所属で検討するとともに、入居所属同士の協力を促していきます。なお、法律上の休養室については、男性が1階の宿直室と仮眠室、女性が1階の更衣室奥に畳などの部屋があり、体を横にできるスペースを設置しています。
職員通勤用駐車スペースの確保	総合庁舎では本庁機能の移転に伴い、令和5年5月よりお客様駐車場を廃止しているところであり、施設スペースの都合上、希望する職員に通勤用駐車スペースの使用を認めることはできないと考えています。また、総合庁舎は周辺の公共交通機関が充実していることから、原則どおり、公共交通機関での通勤をお願いします。
浴室の使用	配水課又は営業課職員の総合庁舎における洗身施設の使用といった要望だと認識しています。原則として、業務に伴い発汗があった場合は着替える、貸与された作業服は持ち帰り洗濯するなど各自で対応をお願いします。ただし、身体を汚染した場合、健康状態が著しく損なわれるような状況が発生した場合は、その都度洗身施設の利用について所属長に相談してください。

<p>本局支部職員が他支部職員と同一の労働条件、労働環境で公平に勤務できるよう使用者責任を果たすこと</p>	<p>できる限り同一の労働条件、労働環境で勤務できることが望ましいことだと認識しています。一方で、各事業所で職務内容や施設の状況により、全く同じ環境とすることは難しいと考えています。個別の事例に関しては、引続き、各職場において職員の意見を聞いて工夫しながら対応を検討してまいります。</p>
--	---

青年女性部

<p>時短勤務の対象を小学校までに拡大</p>	<p>子育て世代への支援は社会情勢からも重要な課題だと認識しています。育児短時間勤務は、育児を行う職員の仕事と家庭生活の両立を一層容易にするための環境整備として、職員が職務を完全に離れることなく長期にわたり仕事と育児の両立が可能となるよう、子どもが小学校に就学するまでの期間、常勤職員のまま育児のための短時間勤務を行うことができる制度です。</p> <p>休暇制度と同様に、制度の拡充については、今後も国の動向を注視しつつ、神戸市全体での協議に基づいて対応してまいります。</p>
-------------------------	--