

静岡地方税滞納整理機構ワーク・ライフ・バランス推進計画 (職員次世代育成支援行動計画及び女性活躍推進行動計画)

第1章 総論

1 目的

本計画は、すべての職員が個々に異なる家庭環境において、子育てや介護等それぞれの家庭での役割を担いながら、仕事においても活躍できるよう、組織を挙げて取り組むために策定するものです。

特に、次世代育成の視点から、「職場の子どもは、職場みんなで育てます!」を理念に掲げ、未来の社会を担う職員の子どもが健やかに生まれ、育成されるため、子どもが生まれた職員が、性別に関わらず子育てを担い、かつ、すべての職員が、少子化を身近な問題として捉え、その理解と協力の下に、それぞれが望む仕事と生活の調和を実現しながら、誰もが働きやすい職場環境づくりに向けて取り組んでいきます。

また、女性があらゆる分野で活躍できる環境づくりを通じて、男女を問わず職員がその個性と能力を十分に発揮できるよう支援していきます。

なお、本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条第 1 項に規定する特定事業主行動計画及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 15 条第 1 項に規定する特定事業主行動計画として策定したものです。

（注 「仕事と生活の調和」は、やりがいや充実感を持ちながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭生活や地域・個人の生活においても、人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる状態をいう。）

2 計画期間

平成 28 年 4 月から平成 32 年 3 月までの 4 年間

3 対象者

この計画は、静岡地方税滞納整理機構広域連合長が任命する職員（臨時的任用職員及び非常勤職員を含む。）を対象としています。

4 計画の推進

すべての職員が本計画を自ら推進する計画として意識できるよう、次世代育成支援及び女性職員の活躍推進に資する職員の意見を取組内容に取り入れながら、計画を実施します。

本計画の取組状況（実績）については、毎年度公表するものとし、数値目標を設定している事項に関しては、取組状況によって適宜見直しを行います。

第2章 具体的な内容

仕事と子育て・介護を両立させやすく、仕事においてもその個性と能力を十分に発揮できる環境を整備するため、【全職員】【管理職員】【総務課】ごとに以下の内容について取り組みます。

（注 【管理職員】は課長以上の職員をいう。）

1 仕事と子育て・介護との両立のための取組

(1) 周知・啓発

【全職員】

子どもの有無や介護の状況に関わらず、仕事と子育て・介護の両立を支援するための各種休暇制度を理解し、休暇等を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

【管理職員】

ア 制度理解

部下の仕事と子育て・介護の両立に必要な制度の利用を勧めることができるよう、あらかじめ休暇等の制度を理解しておきます。

イ 部下への周知・啓発及び制度を利用しやすい職場づくり

部下に対して本計画の理解促進や制度周知を行うと共に、職員が相互に支援できる体制を整え、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

【総務課】

ア 全職員向けの周知・啓発

(7) 仕事と子育て・介護の両立に関する理解促進

- ・ 仕事と子育て・介護を両立しやすい職場環境をつくるためには、すべての職員が、自らの仕事と生活の調和の実現に取り組む必要があることを、本計画の周知を通じて理解を促します。
- ・ 特に若手職員が子育てについての理解を深め、ゆしさを認識することで、少子化について積極的に考える契機とするため必要な情報提供を行います。

(4) 制度周知

休暇制度等の内容を広く職員に周知するとともに、子育ての時期に応じた特別休暇や年次有給休暇、育児休業の取得例などを紹介します。

イ 管理職員向け周知・啓発

次世代育成支援や介護支援に対する管理職員の理解を促進するため、管理職員を対象として、休暇等制度について周知を図ります。

これらの取組を通じて、全ての管理職員が本行動計画に基づき取組を行うことを目指します。

○ 行動計画に基づき取組を行った管理職員の割合 100%

(2) 子育ての状況に応じた取組

① 妊娠・出産に向けて

【全職員】

ア 子どもの出生予定の報告

男性職員、女性職員ともに、子どもが生まれることがわかったときには速やかに所属課長に報告します。また、その際に育児休業等の取得予定も併せて伝えます。

イ 子どもの出生に合わせた育児計画書の作成

男性職員は、子どもの出生に合わせて「配偶者出産休暇」及び「育児参加休暇」の取得予定等の育児計画書を管理職員に伝え、サイボーズの日程表にも入力します。

【管理職員】

ア 休暇制度等の利用促進

(ア) 男性職員に対して

子どもが生まれることを報告した男性職員に対し、休暇制度等の内容を説明するとともに、サイボーズの日程表により計画的な休暇等の取得について話し合います。

(イ) 女性職員に対して

子どもが生まれることを報告した女性職員に対して、「通勤緩和」や「妊娠障害休暇」など妊娠中に利用できる制度を説明し、体調に応じて利用するよう勧めます。

イ 他の職員への円滑な伝達

報告を受けた時は、その職員の意向を十分に踏まえた上で周囲の職員に伝達し、職場全体で配慮する環境を整えます。

ウ 業務内容の確認

子どもが生まれることとなった職員の業務量及び内容を確認し、必要に応じて事務分掌の見直しを行います。

エ 妊娠中の職員の母性健康管理への対応

(ア) 母体・胎児の健康維持への対応

- ・ 妊娠中の職員の母体・胎児の健康維持のため、重量物の運搬や長時間の立ち作業をさせないなど配慮します。
- ・ 妊娠中の職員が妊婦検診等において、医師等から健康管理に関する指示を受けた場合、その指示を守れるよう勤務軽減などの必要な対応を行います。
- ・ 必要な対応が不明な場合は、次世代育成支援推進リーダー等に相談します。

(イ) 時間外及び深夜における勤務への配慮

妊娠中の職員から時間外及び深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間をいう。以下同じ。）における勤務の制限について請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促します。

土日や深夜、早朝に実施される行事等については、特別な理由がない限り、妊娠中の職員を参加対象者から外します。

【総務課】

ア 子どもを持つことを希望する職員への支援

次世代育成支援に関する情報提供等により、将来子どもを持ったときの、子育てや子育てと仕事の両立への不安軽減に努めます。

イ 妊娠中の職員への支援

- ・ 妊娠中の職員の母性健康管理への対応が正しく取られるよう、管理職員に対し、助言・指導を行います。
- ・ 妊娠中の職員が、執務場所等で受動喫煙を被ることがないよう喫煙対策を徹底します。

② 子どもの出生時

【全職員】

ア 子どもの出生の報告

子どもが生まれたときは、速やかに所属に連絡します。

イ 子どもの出生に合わせた休暇等の取得

育児計画に沿って、「配偶者出産休暇」及び「育児参加休暇」等を取得します。

【管理職員】

子どもの出生を迎える男性職員が育児計画に従って配偶者出産休暇等を取得できるよう、業務の進捗管理を行い、必要に応じて職場の応援体制を調整します。

これらの取組を通じて、全ての男性職員が子どもの出生時に休暇を取得することを目指します。

- 配偶者出産休暇又は育児参加休暇の取得率 100%

③ 育児休業の取得及び円滑な職場復帰に向けて

【管理職員】

ア 休業中の職員への職場からの情報提供

育児休業中の職員が職場とのつながりを保つことができるよう、当該職員の意向を踏まえ、業務の状況等について積極的に情報提供します。

イ 円滑な職場復帰の支援

(ア) 職場復帰時面談の実施

復職後の働き方や、職場での配慮希望などを確認するため、育児休業から復職予定の職員に対し、面談を行います。

(イ) 職場復帰時の十分な引継の実施

復職後、担当する業務について前任者等から十分な引継を行うよう指導するとともに、必要に応じて事務分掌の見直しなどを行います。

【総務課】

ア 男性の育児休業の取得促進

育児休業取得を希望する男性職員が積極的に取得することができるよう、取得事例を紹介するなど育児休業取得の理解を促進します。

イ 代替要員の確保

職員の育児休業取得に当たっては、派遣期間途中での帰任、新規職員の派遣について、派遣元構成団体と十分な協議・調整を行う等、可能な限り正規職員による代替措置を講ずるよう努めます。

なお、臨時職員等により代替職員を確保する場合は、育児休業中の業務の円滑な引継ぎも考慮して任用します。

これらの取組を通じて、職員の育児休業取得率等を以下のとおり達成することを目指します。

- 育児休業取得率 (女性) 100%
- 子どもの出生時における休暇（出産予定日前後から産後8週までの期間）
の5日以上の取得率 (男性) 50%

④ 子育てをしながら仕事においても活躍するために

【全職員】

- ・ 育児短時間勤務制度、早出遅出勤務制度など、子育ての状況に応じた各種両立支援制度を利用します。
- ・ 時間的制約がある中でも子育てをしながら仕事において活躍できるよう、業務の効率化や情報の共有化など業務改善に取り組みます。

【管理職員】

ア 子育て中の職員の業務内容の確認

男女問わず、子どもの年齢に関わらず、子育て中の職員の業務内容について、仕事と子育てを両立するための負担が生じていないか確認し、必要に応じて事務分掌の見直しなどを行います。

イ 子育て中の職員の時間外及び深夜における勤務への配慮

- ・ 3歳に満たない子どもを養育する職員から時間外勤務の免除についての請求があったときは、必要に応じて業務量の調整や応援体制への配慮等を行うとともに、他の職員の理解を促します。
- ・ 小学校就学前の子どもを養育する職員から時間外及び深夜における勤務の制限について請求があったときは、その業務量に十分留意して勤務への配慮を行うとともに、他の職員の理解を促します。

ウ 制度の利用状況に応じた業務への配慮

育児短時間勤務や部分休業、生児保育など1日の勤務時間を短縮する制度を利用している職員の業務分担について、勤務時間に応じたものとなるよう配慮します。

エ 状況に応じた各種休暇制度の利用促進

- ・ 各種休暇制度の取得対象となる職員に取得を勧める等、職員の状況を把握し、休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。
- ・ 特に、子どもの負傷や疾病時の看護休暇については、職員が気兼ねなく取得できるよう、周囲の職員に理解を求めます。

【総務課】

ア 制度の利用状況に応じた補充職員の措置

育児短時間勤務制度等を利用している職員の業務を処理するため、補充職員の配置に努めます。

イ 時間的制約がある職員の効率的業務執行方法の共有化

時間的な制約がある中、仕事と子育て・介護を両立している職員の効率的な業務執行の方法について共有化を図ります。

(3) 仕事と介護の両立に向けた取組

【全職員】

ア 介護の状況の報告

職務に影響を与えるような介護の状況が生じたときには速やかに所属に報告します。また、その際に介護休暇等の取得予定も併せて伝えます。

イ 介護の状況に応じた休暇等の取得

介護の状況に応じて「看護休暇」や「介護休暇」等を取得します。

【管理職員】

介護中の職員の業務内容について、仕事と介護を両立するための負担が生じていないか確認し、

必要に応じて事務分掌の見直しなどを行います。

【総務課】

時間的な制約がある中、仕事と子育て・介護を両立している職員の効率的な業務執行の方法について共有化を図ります。（再掲）

2 女性職員の活躍に向けた取組

(1) 周知・啓発

【全職員】

主体的なキャリア形成意識を持って自らの能力開発に取り組み、自分の能力を職務に発揮します。

【管理職員】

女性職員の活躍を推進する趣旨を理解し、女性職員が仕事にやりがいを感じ、活躍できるような職場づくりに努めます。

【総務課】

女性職員の活躍の重要性及び支援・育成の手法等について、必要な情報提供を通じて管理職員の意識改革を図ります。

(2) 人材の確保

【総務課】

臨時的任用職員・非常勤職員について人材を幅広く確保するため、男女ともに働きやすいと感じる職場の情報発信などに努めます。

(3) 計画的育成

【総務課】

職員の継続的なキャリア形成を支援するため、子育て等による休暇休業前、休暇休業中、復職後における面談、各種の情報提供などを通じて、キャリアの分断をさせない支援に努めます。

(4) 能力発揮支援

【管理職員】

人事評価面談（臨時的任用職員・非常勤職員）や業務に関する相談を活用して女性職員とコミュニケーションを図り、日々の業務における能力の発揮や将来のキャリアの形成を意識した業務経験の付与に努めます。

【総務課】

(ア) キャリア相談

職員が、主体的なキャリア形成意識を持って自らの能力開発に取り組めるよう、キャリアに関する疑問や不安の解消に努めます。

(イ) ハラスメント相談

職員からセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等に関する相談を受け付けた場合は、事実確認を行い、必要な対応・措置をとります。

これらの取組を通じて、全職員のうち、女性職員の割合が 30%以上となることを目指します。

○ 全職員のうち女性職員の割合 30%以上

3 働き方の見直しに向けた取組

(1) 時間外勤務の縮減

【全職員】

- ・ 定時退庁を意識して計画的に業務を実施します。
- ・ 調査、照会など他の職員へ業務を依頼する際は、極力日程に余裕を持たせるなど、他の職員の計画的な業務実施の妨げとならないよう留意します。
- ・ 班単位でのミーティングの実施などにより効率的な業務運営に取り組みます。

【管理職員】

ア 業務の進捗管理

定時退庁日には部下が無理なく定時退庁できるよう、業務の進捗管理に努めます。

イ 業務の点検及び改善

- ・ 四半期ごとに業務の定期点検を実施し、特定の職員への業務の集中が見られる場合や業務量の増加が見込まれる場合は、事務分担を見直すなど時間外勤務の集中の防止に努めます。
- ・ 所管業務について、業務の簡素化、効率化など業務改善に取り組みます。

ウ 職員の健康管理

時間外勤務が多い職員については、出退勤管理を徹底し、その健康状態の把握に努めます。

エ 積極的な定時退庁の推進

定時退庁日には、所属内で呼びかけ、職員の注意を喚起するとともに、管理職員が率先して定時退庁を行うなど、職員が定時退庁しやすい雰囲気づくりに努めます。

【関係所属等】

ア 時間外勤務縮減対策の策定及び実施

時間外勤務の具体的な縮減目標等を定めた時間外勤務縮減対策を毎年度策定し、組織を挙げた時間外勤務縮減の取組を実施します。

イ 人員配置の配慮

事務事業が円滑に行えるよう適正な人員配置を行うとともに、必要に応じて局・所属全体にわたる弾力的な応援体制を整えます。

ウ 職員への意識啓発

管理職員や一般職員に対し、能率的な業務執行について意識啓発します。

これらの取組を通じて、職員一人当たりの時間外勤務等の年間平均時間数を対平成25年度比で10%以上削減することを目指します。

○ 時間外勤務等年間平均時間数 (緊急業務による時間外勤務を除く)	対 25 年度比 10%以上減
[平成 25 年度時間外勤務等年間平均時間数	367.0 時間]

(2) 休暇を取得しやすい環境づくり

【全職員】

ア 休暇制度の活用

(ア) 特別な日の積極的な休暇の取得

子どもの行事や家族の記念日、自分の誕生日など特別な日には積極的に休暇を取得し、

個人の生活を充実させるための時間をとるようにします。

(イ) 休暇取得計画表の作成

- ・ 計画的に休暇を取得する場合は、速やかにサイボーズの日程表に入力します。
- ・ 休暇取得計画を作成するなど、年間を通じて計画的な休暇の取得に努めます。

(ウ) 連続した休暇の積極的な取得

5日以上（休日、週休日を含む。）の長期休暇（年末年始を含まない。）を年1回取得するよう努めます。

イ お互いに休暇を取得しやすい体制づくり

- ・ 休暇の取得に当たっては、職場内でお互いの業務に関する情報を共有し、担当者不在であっても問合せ等に適切に対応できるような体制づくりに努めます。
- ・ 休暇取得時等においては、お互いの休暇取得を尊重して風通しの良い職場づくりに努めます。

【管理職員】

ア 職場全体で休暇を取得しやすい体制づくり

班の打合せの場等を活用し、担当者不在であっても問合せ等に適切に対応できるよう、業務に関する情報の共有化に努めるとともに、特定の職員に負担が偏らないよう必要な指示・調整を行います。

イ 所属の休暇取得計画の作成・休暇の取得促進

サイボーズの日程表を活用して休暇の取得予定を明らかにするよう職員に指導し、休暇取得計画の作成や部下の記念日における休暇取得の声かけ等、部下に年間を通じた計画的な休暇の取得を促します。

ウ 業務の進捗管理

休暇取得が少ない職員等の業務量及び内容を確認し、当該職員が無理なく休暇を取得できるよう、部下同士が配慮し合う職場の雰囲気づくりに努めるとともに、一時的に業務を他の職員に振り分けるなどの対応を行います。

これらの取組を通じて、年次有給休暇を職員一人当たり 12 日取得することを目指します。

○ 年次有給休暇平均取得日数 12 日

4 職場・職員と地域をつなぐ取組

(1) 職場と地域をつなぐ

【全職員】

子どもを連れた人等、誰もがスムーズに用件を済ませることができるよう、相手の立場に立った丁寧な対応に努めます。

【管理職員】

職員の接遇態度に留意するとともに、自らが率先して丁寧な対応に努めます。

(2) 職員と地域をつなぐ

【全職員】

地域やNPOが行う子育て支援や青少年スポーツ振興などの活動に関心を持ち、参加に努めます。

【管理職員】

職員が、地域やNPOが行う子育て支援や青少年スポーツ振興などの活動に参加しやすい雰囲気づくりに努めます。

これらの取組を通じて、小学生の子どもがいる職員のうち 70%が学校行事等による休暇を取得することを目指します。

○ 学校行事等による休暇を取得した職員の割合 70%