

# 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、「共育て(\*)」の考え方を取り入れ、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の環境づくりを推進します。子どもが生まれた職員が、性別に関わらず子育てできるよう支援するとともに、すべての職員が、少子化を身近な問題として捉え、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19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。

\*職場も家庭も、誰かひとりが負担を抱え込む「ワンオペ」から脱却し、みんなで「共に育てる」に取り組める世の中を目指す考え方

### 2 計画期間

令和8年4月から令和11年3月までの3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(会計年度任用職員を含む。)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

全ての職員が性別やライフステージにかかわらず、個性と能力を十分に発揮して働き続けられる職場環境を実現します。その上で、特に支援が必要な仕事と子育て・介護の両立を望む職員が安心して働き続けられるよう、【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 【共通重要項目】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】

- ・ 定時退庁日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 時間外勤務縮減対策の着実な実施

時間外勤務の限度時間を踏まえ、各所属における時間外勤務縮減対策を毎年度定め、必要な取組を着実に実施します。

##### イ 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。

##### ウ 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、事務分担の見直しや所属内応援の実施など、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。

##### エ 働き方の見直し

管理職員が会議や照会事務などの業務の効率化を図ります。

##### オ 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。

##### カ 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。

#### 【総務課】

##### ア 時間外勤務縮減対策の策定及び実施

時間外勤務の限度時間を踏まえ、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、必要に応じて所属全体にわたる弾力的な応援体制を整えます。
- ・ 年度途中に一時的に集中する業務に対し迅速かつ機動的に応援できるよう、必要な所属に対し業務応援要員による支援を実施します。
- ・ 産育休や長期療養により、職員の欠員が生じた所属については、会計年度任用職員の配置などの措置を必要に応じて実施します。

##### ウ 職員への意識啓発

- ・ 管理職員や一般職員に対し、情報提供を通じ、能率的な業務執行について意識啓発します。

##### エ デジタルツールの積極的活用

デジタルツールを積極的に活用し、業務の効率化を図ります。

これらの取組を通じて、時間外勤務の縮減について、以下のとおり達成することを目指します。

- 時間外勤務時間が年間 360 時間を超える職員数 前年度比 10%減
- 管理職員以外の職員 1 人当たりの年間時間外勤務時間数 前年度以下

## (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、速やかにグループセッションの日程表に入力します。
- ・ 休暇取得計画表を作成するなど、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表の作成・休暇の取得促進

休暇取得計画表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や宣言日に休暇を取得してい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 14 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 14 日

### 【管理職員】

時差勤務を活用し、職員の様々な事情に応じた柔軟な働き方を推進できるよう、適切なマネジメントに努めます。

### 【総務課】

- ・業務効率化のためのデジタル化推進についても取り組みます。
- ・育児や介護などに限らない様々な事情に応じた無給の休暇による勤務時間の短縮について、国の動向を踏まえ、対応を検討していきます。

## ②ハラスメントのない職場の実現

### 【管理職員】

- ・職場環境の把握に努め、風通しのよい職場づくりと相談しやすい雰囲気の醸成に中心的に取り組み、ハラスメントの未然防止を推進します。

### 【総務課】

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントのない職場づくりを推進します。

## 2 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ともに、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

##### (ア)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、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。

##### (イ)制度周知

- ・本人又は配偶者の妊娠・出産の時、3歳に満たない子の養育時、配偶者等が当該職員による介護を必要とする状況などライフステージに応じた職員への情報提供等を実施します。
- ・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。

## (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】

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。

#### 【管理職員】

#### ア 子どもの出生予定の把握

部下に対して、子どもが生まれることがわかったときにはその旨を報告するよう周知を行うとともに、相談しやすい雰囲気づくりに努めます。

#### イ 休暇制度等の利用促進

##### (ア) 男性職員に対して（子どもの出生に合わせた育児に伴う休暇等の取得計画書の作成）

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、計画的な休暇等の取得について話し合い、本人の意向に基づき「育児に伴う休暇等の取得計画書」を作成します。

##### (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。

#### ウ 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。

#### エ 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。

#### オ 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、その指示を守るよう勤務軽減などの必要な対応を行います。

##### (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。

#### 【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。

## 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、速やかに所属課長に連絡します。

イ 子どもの出生に合わせた休暇等の取得

男性職員は、「育児に伴う休暇等の取得計画書」に沿って、「配偶者出産休暇」、「育児参加休暇」及び育児休業等を取得します。

### 【管理職員】

子どもの出生を迎える男性職員が「育児に伴う休暇等の取得計画書」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 仕事と家庭の両立

### 【全職員】

仕事と家庭の両立を互いに尊重し合い、支え合う職場づくりに努めます。

### 【管理職員】

仕事と家庭の両立支援制度について情報提供をするとともに、取得の意向等について確認し、職員が制度を利用しやすい職場づくりに努めます。

## ④ 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、職場復帰時面談シートを活用して面談を行います。

(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

希望する時期や期間の育児休業を気兼ねなく取得することができるよう、制度案内や取得事例の紹介などにより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。
- ・ 会計年度任用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。
- ・ 育児休業中の職員の業務を担う職員の負担軽減・モチベーション維持や、職場内での協力についても配慮します。

これらの取組を通じて、職員の育児休業取得率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%
- 育児休業取得率（2週間以上）（男性） 85%

## ⑤ 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、時差勤務など、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。
- ・ 3歳に満たない子どもを養育する職員に対し、両立支援制度及び両立の支援となる事情の改善に資する事項の利用を希望するか確認し、必要に応じて利用への配慮等を行うとともに、他の職員の理解を促します。

#### 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

- ・ 小学校就学前の子どもを養育する職員から時間外勤務の免除や時間外及び深夜における勤務の制限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。

#### 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。
- ・ 妊娠、出産、育児などライフステージに応じた支援を行うとともに、性別に関係なく育児に主体的に関わる「共育て」の意識を促進し、働きやすく支え合える職場環境づくりを進めます。

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等休暇については、職員が気兼ねなく取得することができるよう、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課長に報告します。また、その際に介護休暇など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「看護等休暇」や「介護休暇」等を取得します。

**【管理職員】**

ア 介護中の職員の業務内容の確認

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。

イ 介護両立支援制度の周知及び意向確認等の実施

介護中の職員に対し、介護両立支援制度の周知を行うとともに、制度利用の意向を確認します。

**【総務課】**

ア 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。(再掲)

**3 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。
- ・女性特有の健康課題に理解を持ち、必要に応じた配慮を行うとともに、制度活用を支援し、働きやすい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・育成の手法等及び女性特有の健康課題への理解促進について、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】

会計年度任用職員について人材を幅広く確保するため、性別やライフステージに関わらず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や研修、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と人事管理に努めます。

## (4) 能力発揮支援

### 【管理職員】

人事評価制度（会計年度任用職員）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】

相談しやすい仕組みづくり

#### (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

職員からセクシャルハラスメント、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、管理職に占める女性職員の割合が 18.4%以上となることを目指します。

○ 管理職に占める女性職員の割合 18.4%

## 4 職場・職員と家庭・地域をつなぐ取組

### (1) 職場と家庭をつなぐ

### 【全職員】

- ・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。（再掲）

## (2) 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。

## (3) 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。

### 【総務課】

・職員が地域課題の解決等に貢献できるよう、兼業等の公務外の活動を推進します。

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。

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%