

### ◎業務管理者・庶務担当者

子どもを持つことになった職員から出生予定日の申し出があったら、育児休業制度について説明するとともに、育児休業取得経験者体験談の冊子や「お勧めプラン」を渡してください。その職員が育児休業を実際に取得することになった場合でも、業務に支障が出ないように、人事異動、任期付採用や臨時的任用制度の利用による代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

### ◎庶務担当者

職場に、3歳未満の子を養育している職員がいる場合には、配布された「お勧めプラン」を提示するなどして、育児休業の積極的な取得を働きかけましょう。

### ◎子育て中の職員

3歳未満の子を養育している職員は、「お勧めプラン」を参考にし、2ヶ月毎に作成する休暇計画表も活用して、育児休業や年次休暇などを積極的に取得しましょう。

- \* 男性職員の育児休業の取得率は、現状では極めて低い水準にありますが、今後は、父親がもっと子育ての喜びや責任を認識できるよう、積極的に育児休業を取得するよう働きかけましょう。
- \* なお、職員の配偶者が専業主婦（夫）である場合、あるいは就業していても、1週間のうち休日を除いた日の半分以上家にいるような場合には、育児休業を取得できる期間が産後8週間以内に限定されますので、職員に取得可能期間を早めに周知し、育児休業取得を促すことが必要です。
- \* 配偶者が就業（1週間のうち、家にいる日が休日を除いた日の半分より少ない場合は、就業しているものとみなされます）している職員が自分と配偶者それぞれで育児休業を取得しようとした場合は、ア）妻の産後休暇中に夫が育児休業を取得する、もしくは、イ）妻の育児休業取得期間終了後に夫が育児休業を取得するパターンなどが考えられます。（詳しくは、お勧めプランに掲載する予定としております。）

### ☆育児休業からの円滑な復帰

#### ◎業務管理者・庶務担当者・周囲の職員（平成16年度から実施）

育児休業中は職場から離れていますので、孤独に感じたり、「職場復帰してもついていけないのではないかと不安になりがちです。業務管理者をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員に広報誌やメールで最近の業務の状況をお知らせするとともに、休業中の職員が職場に電話したりメールしたりしやすいようなメッセージを送るよう心掛けてください。また、庶務担当者は、自宅にパソコンがない職員が希望する場合、

可能な範囲でパソコンを貸し出してください。

◎子育て中の職員（平成16年度から実施）

育児休業中の職員の方も、子どもが寝て一息ついた時間であれば、職場に電話をしたり、メールを送ったり、厚生労働省のホームページを見たりすることもできるでしょう。自宅にパソコンがない場合には、可能な範囲でパソコンの貸し出しを行います。

◎業務管理者・周囲の職員（平成16年度から実施）

育児休業から復帰した職員は、業務に慣れるのに時間がかかる上、子どもの急な発熱などにも対応しなければなりません。仕事と子育ての両立のための最も大切な時期ですから、業務分担などについてよく検討し、職場全体でサポートしましょう。

☆テレワーク

◎管理部門当局

テレワーク（情報通信技術（IT）を利用した、場所、時間にとらわれない働き方）について、政府全体の動きを見ながら、導入に向けた検討を行います。

このような取組を通じて、育児休業等の取得率を、平成21年度までに

男性職員 55%

（子どもの生まれる前後の連続5日間以上の育児休業的な休暇の取得率を含みます）

女性職員 92%

にします。

（6）庁内託児施設について

◎管理部門当局

中央合同庁舎5号館近辺への託児施設の設置については、本省（庁）の職員の方々を対象にアンケートを実施しました。この問題については、保育料などの条件によって利用希望者数が大きく異なってくること、5号館の建物について物理的な制約が多いこと、子どもを連れての電車通勤が容易でないことなどから、直ちには結論が出ない状況です。今後、他の府省の動向を見つつ、共同設置の可能性を模索しながら、引き続き検討します。

## (7) 超過勤務を縮減するために

超過勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の切実な願いです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の超過勤務の縮減に役立ててください。

### ☆「育児（19時）に帰ろうマイホーム」

#### ◎管理部門当局（平成16年度から実施）

早期退庁促進のための定時退庁日に併せて、職員が自宅に居て育児に親しむよう「育児（19時）に帰ろうマイホーム」のキャンペーンを行い、館内放送、電子メールなどによる呼びかけを行います。なお、時差出勤等により、始業の時刻が遅い職員にあっても、定時退庁日及び月2回の「課室内消灯日」などに併せて、定時退庁を促します。

#### ◎業務管理者（平成16年度から実施）

月2回程度、「課室内消灯日」などに併せて、巡回指導を行い早期退庁を徹底しましょう。また、職員の手本となるよう自ら定時退庁をしましょう。超過勤務をせざるを得ない場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けてください。

#### ◎全職員（平成16年度から実施）

周りの職員と声を掛け合って退庁するようにしましょう。

### ☆業務の削減、合理化

#### ◎業務管理者（平成16年度から実施）

新たに行事等を実施する場合には、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止するよう配慮しましょう。また、本省（庁）においては、国会・予算関係業務や府省間協議などの業務も可能な限り合理化を心掛けてください。

#### ◎全職員（平成16年度から実施）

職員一人一人が業務の効率的な遂行を心掛けてください。

#### ◎業務管理者・全職員（平成16年度から実施）

会議・打合わせについては、極力電子メール、電子掲示板を活用し、会議・打合せを行う場合は会議資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛けましょう。

### ☆超過勤務を少なくする意識を

#### ◎管理部門当局（平成16年度から実施）

自己診断チェックリストを作成・配布し、業務管理者の超過勤務に対

する認識の徹底を図ります。

◎業務管理者（平成16年度から実施）

自己診断チェックリストを記入し、自己診断することで、自己の意識向上に役立てましょう。また 超過勤務の多い職員に対しては、健康管理に特に気を配るようにしてください。

◎全職員（平成16年度から実施）

日頃の仕事において、超過勤務を縮減するよう意識しましょう。

（8）年次休暇の取得を促進するために

なかなか休暇が取れないというのは、子育て中の職員はもちろん、全ての職員の悩みです。この計画は子育て支援の観点から策定したのですが、以下の内容を全ての職員の休暇取得の促進に役立ててください。

☆水曜午前中の半日休暇

◎管理部門当局（平成16年度から実施）

超過勤務や休日出勤が続くなど特に業務が繁忙で疲労している職員のために、水曜日午前中は、審議会等止むを得ない場合を除き、会議設定を行わないよう各部署に要請し、職員の半日休暇を励行します。

◎業務管理者・庶務担当者（平成16年度から実施）

水曜日午前中は、会議設定を行わないようにしましょう。また、特に業務が繁忙で疲労している職員等を対象に半日休を取得するよう勧めましょう。

◎全職員（平成16年度から実施）

自分の疲労度合いや予定等に合わせ、必要に応じて半日休を取得しましょう。

☆育児の日

◎管理部門当局（平成16年度から実施）

職員が育児に親しむため、毎月19日を厚生労働省の「育児の日」とします。

◎業務管理者・庶務担当者（平成16年度から実施）

毎月19日又はその前後を含めて、月に1日程度は、全ての職員が休暇を取得できるよう声をかける等の配慮をしましょう。

☆休暇計画表の配布

◎業務管理者・庶務担当者（平成16年度から実施）

各部署において、2ヶ月毎の休暇計画表を配布するようにしてください。また、休暇の取得を励行するため、あらかじめそれぞれの職員（主任者）の業務の代わりにできる「副主任者」を定めておきましょう。

◎全職員（平成16年度から実施）

計画休暇を立てる際には、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

☆休暇取得の促進

◎業務管理者・庶務担当者（平成16年度から実施）

例えば、次のような時に職員が特別休暇、年次休暇を取得するよう、強く働きかけましょう。

（例）ゴールデンウィーク

子どもの春休み、夏休み、秋休み期間（2期制を取り入れている学校における9月・10月の休み）

年末年始

月曜日や金曜日（土日と組み合わせた、ハッピーマンデー・ハッピーフライデー）

入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動

家族の誕生日、結婚記念日

子どもの予防接種、健康診査

このような取組を通じて、年間20日の年次休暇のうち、職員1人当たりの年次休暇の取得日数割合、

平成15年度 55%（平均 10.9日）を

平成21年度 80%（平均 16.0日）

と25%増加させます。

(9) 子どもの看護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

◎業務管理者・庶務担当者（平成16年度から実施）

平成14年度から、子どもの看護のための特別休暇制度（年5日間）が創設されました。この特別休暇や年次休暇を活用して、突発的な病気の際には、100%休暇を取得できるよう、職場全体で支援するようにしましょう。

◎子育て中の職員（平成16年度から実施）

日頃から周囲の職員、特に副主任者とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。

◎全職員（平成16年度から実施）

あらかじめ定めてある副主任者がカバーできるところはカバーしましょう。

(10) 転居を伴う異動を命ずる場合には

◎管理部門当局・業務管理者（平成16年度から実施）

当該職員からの人事調書やヒアリング等をもとに、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。

◎子育て中の職員（平成16年度から実施）

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況等について人事当局に早め早めに情報提供するようにしましょう。

(11) 公務員宿舍の貸与

◎管理部門当局

公務員宿舍は、戸数が限られている上、職場への距離、広さなどが様々です。宿舍の貸与に当たっては、国会業務など個々の職員の業務の忙しさ、災害時対応等の危機管理など、業務上の種々の要素及び家族構成等を考慮しながら調整していきます。

(12) 子育てバリアフリーを促進するために

◎業務管理者（平成16年度から実施）

施設利用者等の実情を勘案して、改築等の機会に併せ授乳室やベビーベッドの設置などを行いましょ。う。

◎業務管理者（平成16年度から実施）

子どもを連れて人が気兼ねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導等を適宜行いましょ。う。

◎全職員（平成16年度から実施）

日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行いましょ。う。

(13) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

◎全職員（平成16年度から実施）

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている方もいると思います。そのような方をはじめ、地域の子育て活動に意欲のある方は、機会を捉えて積極的に参加しましょう。

◎業務管理者・庶務担当者（平成16年度から実施）

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りを心掛けてください。

(14) 子どもと触れ合う機会を充実させるために

☆厚生労働省子ども参観週間

◎業務管理者（平成16年度から実施）

毎年7月から8月の中から1週間を職員の子ども等を対象とした「厚生労働省子ども参観週間」として定めます。

◎業務管理者・庶務担当者（平成16年度から実施）

「厚生労働省子ども参観週間」に職員の子ども等が参加するよう、職員に働きかけるとともに、参加した子どもを案内しましょう。

◎全職員（平成16年度から実施）

できるだけ子ども等を参加させましょう。

☆子どもたちの霞ヶ関見学

◎管理部門当局（平成16年度から実施）

夏休みの時期に、各府省が協力して子どもたちの霞ヶ関見学が行われています。厚生労働行政は「ゆりかごから墓場まで」一人一人の国民の生活に密着したものですので、このような取組を活用し、次代を担う子どもたちの育成に省として貢献していきます。

5 おわりに

このプログラムを実施することによって、厚生労働省・社会保険庁職員が「みんなで支え合う育児」の重要性を強く認識し、その結果、地域社会においても、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境をつくることに今まで以上に貢献できるようになることを期待しています。