

『スマイル子育て応援プラン』の推進について

平成 16 年 12 月 22 日
法務省・公安審査委員会・公安調査庁
特定事業主行動計画策定・推進委員会

はじめに

我が国において急速に少子化が進んでいることに対し、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会を形成するために、平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法が成立しましたが、この法律においては、国や地方公共団体などが、自らの職員の子どもの健やかな育成を図るための行動計画を策定して、平成 17 年 4 月 1 日からの 10 年間にわたり、集中的・計画的に取り組むこととされています。

このたび法務省、公安審査委員会及び公安調査庁の行動計画として『スマイル子育て応援プラン』が策定されましたが、その内容においては、「職員の仕事と子育ての両立の推進という視点」、「機関全体で取り組むという視点」、「機関の実情を踏まえた取組の推進という視点」などを踏まえ、本省庁管理部門はもとより、子育てをする職員、職場の管理者、周囲の職員等が一体となって、それぞれの職場の実情に応じた取組を推進することが求められています。

この「スマイル子育て応援プラン」の推進については、プランの「第2 具体的な内容」に書かれている各実施項目について、「誰が」、「何をする」といった観点から、より詳しく分かりやすく解説しています。どうぞよくお読みいただき、子育てをする職員が笑顔で仕事のできる職場環境が、私たちの職場全体にとって重要であるばかりではなく、国民に対する行政サービスの向上にも資するものであるという認識を持って、プランの推進に御協力いただきますようお願いいたします。

この資料においては、はじめに管理部門（法務省大臣官房人事課を始めとした本省庁における人事等の管理部門）において実施する事項を紹介した上で、プランを推進する上での立場ごとに、以下のとおり区分して、それぞれの取組内容を解説しています。

- 子育てをする職員（おおむね小学校低学年までの子どもを育てている職員及びこれから子育てをすることとなる職員）
- 管理者（本省局部課長、所管各庁の長又は各職場における業務の管理者）及び庶務担当者（庶務係長、人事係長等）
- 周囲の職員等（子育てをする職員と同じ職場に勤務する職員を始めとした全職員）

1 管理部門等における実施事項

(1) 子育て支援に関する情報等を掲載した冊子の配布 ～まずは「知る」ことから～

『スマイル子育て応援プラン』について周知するとともに、すべての職員がいつでも必要な情報を得ることができるように、平成17年度中に、子育て支援に関する情報等を掲載した冊子を作成して、全職員に配布します。

冊子には、『スマイル子育て応援プラン』の紹介のほか、次のような項目について掲載を予定しています。

- 母性保護及び母性健康管理に関する各種制度の説明並びに出産費用の給付等の支援措置の内容
- 妊娠中及び出産後に利用可能な制度等の説明並びにそれらの制度の利用に関する参考事例等
- 職員の妻が出産する場合の特別休暇制度の内容及び子どもの出生時における休暇取得の参考事例等
- 育児休業及び部分休業の説明、育児休業等に関する給与上の取扱い等についての説明並びに育児休業等取得の参考事例等
- 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識を是正するための啓発資料
- 子育てをする職員に対する超過勤務の制限等の説明及び子育てをする職員の勤務時間管理に関する参考事例等
- 子どもの看護のための特別休暇等の説明及び子育てに伴う年次休暇取得の参考事例等
- 子育てをする職員に対し、転勤及び宿舍の貸与において配慮すべき事項

(2) 法務省ホームページへのコーナーの設置 ～場所を選ばないタイムリーな情報の提供～

法務省ホームページに、本年度から、プランのコーナーを設け、全職員、また広く国民一般を対象に、順次、子育て支援に関する情報等を提供していきます。情報の内容としては、冊子に掲載する情報と重複するものも含まれますが、内容の追加・修正を行いやすいホームページの性質を活用して、冊子の配布前から情報提供を行うとともに、冊子の配布後においても随時追加情報を掲載していきます。

また、相談窓口に寄せられた意見・要望などを紹介したり、職場から離れていることにより情報が不足しがちな育児休業中の職員に対する情報提供の場としても活用を図りたいと考えています。

(3) 法務省WANへのコーナーの設置 ～目的に応じた多様な情報の提供～

法務省WANの掲示板に、本年度から、プランのコーナーを設け、ホームページと同様に内容の追加・修正を行いやすい性質を活用して、子育てをする職員等による座談会を実施した際の模様など、プランの推進を図る上での情報や連絡事項等を、順次、掲載していきます。

また、各庁単位での実施事例が少ない任期付採用等手続についての説明や過去に任期付採用等職員として勤務した者のデータ(データ掲載に同意した者のみ)を掲載するなど、管理者・庶務担当者向けの情報提供の場としても活用したいと考えています。

(4) 相談窓口の設置等 ～職員個々のニーズにこたえるための多様な方法を用意～

子育てをする職員からの個別相談を受け付ける窓口を、相談する職員が内容に応じて選べるように、平成17年度から、本省庁、管区機関等に設けます。

また、プランを総合的かつ継続的に推進するために、法務省大臣官房人事課に「次世代育成支援対策係」を設けることに加え、次のような方法により、職員等のニーズにこたえる多様な選択肢を用意したいと考えています。

- 政府全体の検討状況を踏まえて、テレワークの導入について検討します。
- 各庁の実情を踏まえて、庁内託児施設の設置等について検討します。
- 母子家庭等就業・自立支援センターに対する求人情報の提供等により、母子家庭の母等の雇入れを促進します。

(5) 職員研修の実施等 ～必要に応じた積極的な情報の提供～

研修実施機関(法務総合研究所、矯正研修所及び公安調査庁研修所)が行っている新採用職員や管理者を対象とした研修において、平成17年度から、それぞれの必要に応じた情報提供及び啓発を行うとともに、子育てをする職員が、研修を受ける機会をより柔軟に選べるような配慮に努めていきます。

- 新採用職員研修における子育て支援に関する基本的事項の講義
- 管理者研修における子育て支援に関するノウハウの提供(育児休業等を取得しやすい職場環境の調整、子育てをしている職員の勤務時間管理、子育てをする職員の休暇取得への配慮等)
- 子育てをする職員が研修に参加する際の特例措置の検討(年齢制限の緩和等)

2 子育てをする職員の方に

(1) まず「知る」こと

- 子育てをする中で、いつ、どのような制度を利用できるのかをよく知らないことが、制度を効果的に使うことの妨げとなっている場合があります。今後は、各種制度の説明や利用方法などを、冊子やホームページにより情報提供するとともに、新採用職員研修において基本的な事項についての講義を行いますので、それらを通して、子育て支援に対する理解を深めてください。
- 法務省大臣官房人事課に総合的な相談窓口を設けるとともに、本省庁、管区機関等にも相談窓口を設けますので、制度の詳細についての質問や個別のケースについての相談など、必要に応じて積極的に利用してください。

また、本人又は妻の妊娠が分かった場合などには、できるだけ早い時点で管理者

等に申し出て、その後の働き方等についてよく話し合うようにしてください。

(2) 子どもの出生時に父親が休暇を取得すること

- 子育ての始まりの時期に父親が子どもと過ごす時間を大切にするために、プランでは、子どもの出生時（注1）における父親の5日以上（注2）の休暇取得率を、計画期間の終期において50%以上とする」ことを目標にしています。

（注1）：「子どもの出生時」については、出産予定日の1か月前から出産日の1か月後までの期間とします。

（注2）：「5日以上」については、それぞれの事情に応じて連続又は分散して取得できます。

- 初めて子どもを育てる男性職員にとっても休暇が取得しやすいように、冊子やホームページにより、子どもの出生時における休暇取得の参考事例などを示していきますので、積極的・計画的に休暇を取得するように心掛けてください。

(3) 誰でも必要に応じて育児休業や部分休業ができること

- 子育てと仕事との両立を目指すためには、誰でも必要なときに育児休業等ができることが大切ですが、女性職員の育児休業取得率が社会全体の目標を上回っているのに対し、男性職員の取得率は1%未満と極めて低くなっていることから、プランでは、計画期間の終期において、男性職員の育児休業取得率（連続2週間以上の子育てのための長期休暇を含む。）を10%以上とし、女性職員の育児休業取得率については現状を下回らないこととする」ことを目標にしています。

- 一方、アンケートの結果では、20代の男性職員の4人に1人が「子どもが生まれた場合には育児休業をしたい。」と答えており、職員の意識と実際の取得との間にギャップがあります。そこで、男性職員が育児休業等をした事例が身近になくとも、それぞれの事情に応じて育児休業等ができるように、冊子やホームページにより参考事例や体験談を示していきますので、積極的・計画的に制度を活用してください。

- 「必要とする期間について育児休業等を行うことができるか」、安心して育児休業等を行うことができるか」ということも重要ですので、これから育児休業等しようとする場合や育児休業から職場復帰しようとする場合には、できるだけ早いうちから管理者等と相談し、安心して計画的に取得できるように心掛けてください。

また、育児休業中の職員に対し、ホームページ等により、職場復帰に向けて必要になる情報や職場の動きなどに関する情報を提供しますので、必要に応じて上手に利用してください。

- 育児休業等を計画する上では経済的な問題も重要ですので、冊子等に掲載する、給与上の取扱いの説明や共済組合から支給される育児休業手当金についての説明等を参考にするとともに、必要に応じて相談窓口を活用してください。

(4) 子育てをする上での働き方が選べること

- 子育てをする職員の多くは、保育所への送り迎えなどのために働ける時間帯に制

限を受けることになります。そのような事情については、あらかじめ管理者や周囲の職員にきちんと事情を伝えるなどにより、相互に理解して円滑な業務処理ができるように心掛けてください。

なお、今後においては、子育てをする職員の多くに共通すると思われるケースに関する体験談等を冊子等により紹介していきますので、参考にしてください。

- アンケート等では、「子どもの病気に備えて年次休暇を残しておく必要があり、自由に使うゆとりがなかった。」という女性職員の声が多く聞かれました。子どもが病気になったときや、保育所・学校の行事等の際には、男性職員も積極的に休暇を取得するように心掛けてください。プランでは、「年次休暇取得日数を計画期間の終期において20%増加させる」ことを目標にしています。

(5) 各種制度を利用するに当たって

- アンケート・ヒアリングの結果からは、子育てをする職員が各種制度の利用を申し出る際に、自分の都合で職場に迷惑をかけるように感じてためらっている様子がうかがわれます。しかし、職員それぞれがライフステージに見合った働き方を選べることで、私たちの職場全体にとって有意義です。子育てと仕事を両立させていくことがこれからの社会において強く求められているのですから、管理者や周囲の職員とよく話し合って、積極的な制度の利用をするようにしてください。
- 子育てをする間においては、転勤や宿舍の問題がより切実なものとなる場合があります。人事異動等を計画する際に管理者が考慮する要素には様々なものがあり、希望したからといってすべてがかなえられるものではありませんが、特別な事情のある場合などには、あらかじめ管理者によく説明するようにしてください。
- 厳しい定員事情の下、本プランに掲げる取組を着実に実施していくことは、決して容易なことではありません。本プランは、子育てを支援するために策定されたものではありませんが、支援を受ける側の職員においても、支援する側の職員から理解・支持が得られるよう心掛けてください。

「子育てをする立場」はやがて「子育てを応援する立場」に変わっていくことになります。今、笑顔で安心して子育てをすることができれば、きっと将来は、同じように子育てをする人に思いやりのある応援ができるのではないのでしょうか。

3 管理者及び庶務担当者の方に

(1) まず「知る」こと

子育てをする職員自身が、各種制度等を知っていることはもちろん大切ですが、管理者や庶務担当者が正確な知識を持っていないと、職員からの相談や申出に正しく対応できなかったり、制度の利用に対し消極的になったりするおそれがあります。管理者・庶務担当者は、制度の内容のみならず、利用の仕方や手続についての正確な知識を持つように努めてください。

(2) 職員から子どもが生まれることの申出があったときには

- 職員から妊娠の申出があったときには、WANに掲載するノウハウ等の情報も参考に、妊娠中の職員の健康や安全に配慮した業務分担の見直しや勤務時間管理に心掛けてください。なお、個々の職員の事情や意向はそれぞれ異なりますので、一律に行うのではなく、個別の事情等をよく聞いて、適切な配慮に努めてください。
- 本人に対し、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について正しく知っているか確認するとともに、必要に応じて、利用の方法等についてのアドバイスをしてください。
- 男性職員から妻の妊娠の申出があった場合には、冊子等に掲載されている子どもの出生時における父親の休暇取得の参考事例などにより、子どもの出生時に計画的に休暇を取得するようアドバイスをしてください。

プランでは、「子どもの出生時における父親の5日以上の子育て休業取得率を、計画期間の終期において50%以上とする」(「子どもの出生時」等の説明については2の(2)参照)ことを目標としています。

(3) 職員に子どもが生まれるまでに

- 育児休業及び部分休業の方法等について、個々の職員の事情や意向に応じ、あらかじめ余裕をもってアドバイスをしてください。
- 職員から、育児休業及び部分休業の申出があった場合、当該職員の業務負担及び周囲の職員の業務負担のバランス等を考慮し、必要に応じた業務分担の見直しを行ってください。
- 育児休業の場合には、WANにより提供する情報等を活用して、代替職員の確保等の措置を講じてください。

部分休業の場合には、勤務時間中に退庁する際に担当業務の引き継ぎが必要になるなど、他の職員への気兼ねを生じやすいことから、周囲の職員からの理解・支持が得られるよう、職場環境を適切に調整するように努めてください。

- 父親となる男性職員に対しては、産後8週間の期間内においては誰でも育児休業を取得できることや、育児休業的な長期休暇も取得できることについて説明をするとともに、冊子等に掲載する情報等を活用してアドバイスをしてください。

プランでは、計画期間の終期において、男性職員の育児休業取得率(連続2週間以上の子育てのための長期休暇を含む。)を10%とし、女性職員の育児休業取得率については現状を下回らないこととする」ことを目標にしています。

(4) 子育てをする職員に対して

- 子育てをする職員が個別の事情等に応じた働き方を選択できる環境を整えるために、例えば、保育所への送迎等を行う職員に配慮した勤務時間の割振りを行ったり、保育所への送迎等のために自動車通勤を必要とする場合には、駐車場の利用につ

いて、他の職員より優先させるなどの配慮をするように努めてください。

- 育児休業中の職員が職場復帰時期を最終的に判断する際には、子どもの生育状況、保育所の受入状況、職場の状況等の事情を考慮することになると思われますので、職員から相談があった場合には、個々の職員の事情や意向をよく聞いて話し合うようにしてください。

また、相談があった場合以外でも、広報誌やメールにより職場に関する情報を提供するなどにより、職員が孤独に感じたり、不安に感じることをないようにしてください。

- 長期の育児休業から職場復帰した職員に対しては、WANにより提供する情報等も参考に、積極的な支援を行ってください。
- 保育所への迎えのために早期退庁しなければならない職員等に対し、周囲の職員からの理解が得られるような、好ましい職場風土の醸成に努めてください。

また、職員一般に超過勤務の縮減を働きかけたり、自ら率先して早期退庁するなどにより、職場全体が早期退庁しやすい雰囲気になるよう心掛けてください。

- 子どもの病気や保育所・学校の行事等のために休暇を取得することに対し、周囲の職員からの理解が得られるような、好ましい職場風土の醸成に努めてください。

また、職員一般に休暇取得の促進を働きかけたり、自ら率先して計画的に休暇を取得するなどにより、職場全体が休暇を取得しやすい雰囲気になるよう心掛けてください。

プランでは、「年次休暇取得日数を計画期間の終期において20%増加させる」ことを目標にしています。

- 転居を伴う異動は、子育てにも大きな影響を及ぼす場合がありますので、職員から個別の事情や要望をよく聞き取り、WANにより提供する情報等も参考にして、適切な配慮に努めてください。

同様に、宿舍の貸与に当たっては、可能な範囲で設備、立地条件等に配慮するように努めてください。

(5) その他

- 庁舎改修の機会等の際には、子ども連れの来庁者に配慮したトイレ、ベビーベッド、授乳施設等の設置について検討してください。
- 子どもが参加する地域活動のために、敷地や施設の提供の要請があった場合には、柔軟に対応してください。
- 子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域の防犯活動や少年非行防止活動等への職員の積極的な参加を支援してください。
- 職員の子ども等の家族を対象とした職場見学会を実施したり、子どもを含めた家族全員が参加できるレクリエーション活動を実施するなどにより、職員が子どもと触れ合う機会を充実させるように努めてください。
- 子育てをしている職員が庁内でお互いに情報交換や相談ができるよう、必要に応じ、名簿を作成したり、懇談会を開催するなど、ネットワークの形成を支援するよう努めてく

ださい。

アンケート・ヒアリングを行う中でも、管理者及び庶務担当者が子育て支援に果たす影響が大きいことが改めて実感されました。今後は、プランについての理解を深め、一層適切な支援ができるように心掛けてください。

4 周囲の職員等の方に

(1) まず「知る」こと

プランについては、すべての職員がその目的を理解し、それぞれの立場で取り組むことが大切ですので、よく読んでください。

また、子育てをする職員に対して設けられている各種制度や、子育て支援のために職場において配慮する事項などについては、冊子等により情報を提供しますので、その概要については理解しておくようにしてください。

(2) 子育てをする職員への支援

- 各種制度について、子育てをする職員が利用しやすい雰囲気作りに配慮してください。
- 子育てをしている職員が早期退庁しやすいように、また、必要に応じて休暇を取得しやすいように、職場の雰囲気作りに配慮してください。

(3) 好ましい職場環境のために

- 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識を是正するために、一人一人の職員が心掛けてください。
- 効率的な業務処理に努め、周囲の職員と声をかけ合うなどして早期退庁するよう心掛けてください。

また、計画的に休暇を取得するよう心掛けてください。

プランでは、「年次休暇取得日数を計画期間の終期において20%増加させる」ことを目標にしています。

- 子育てをする職員への支援のほか、日頃から、子ども連れの来庁者に対しても、親切的な応接対応に努めてください。

子育て支援をする上で大切なことは、「職場全体で取り組む」ということではないでしょうか。このプランの推進により、子育てをする職員だけでなく、すべての職員にとって働きやすい職場となるようにしましょう。