

# 仕事と生活の両立支援プログラム

～次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期計画）～

平成22年4月

大 田 区



# I 本プログラム策定にあたって

## 1 策定の背景・目的

わが国の急速な少子化の進行は、21世紀の国民生活に深刻かつ多大な影響を及ぼすものであり、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）や少子化社会対策基本法（平成15年法律第133号）が制定されるなど、社会全体で、次代の社会を担う子どもを安心して生み、育てることができる環境の整備に取り組むことが喫緊の課題となっています。

また、平成19年12月には「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」（ワーク・ライフ・バランス推進官民トップ会議）、平成22年1月には「子ども・子育てビジョン」（閣議決定）がとりまとめられ、仕事と生活の調和の実現に取り組んでいくこととされています。

この間、大田区でも、次世代育成支援対策推進法に基づき、平成17年4月に「仕事と生活の両立支援プログラム～次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（前期計画、平成17年度から平成21年度まで）」を策定し、実行してきました。

大田区においては、平成20年度に25年ぶりとなる新たな大田区基本構想が区議会で議決され、それに基づく大田区10か年基本計画「おおた未来プラン10年」（平成21年度から平成30年度）を策定しました。

「おおた未来プラン10年」では、子育て分野における個別目標の中で「未来を拓き地域を担う子供を、みんなで育むまちにします。」を設定しています。

また、平成22年3月に「おおたのびのび子育てプラン（大田区次世代育成支援行動計画・後期行動計画）」を策定し、基本理念を「大田区は、子どもの幸せを第一に考え、父母その他の保護者の責任のもとに、子育てについて責任を有するという基本的認識の下に、すべての家庭と地域において、子育ての意義が深められ、子育てに伴う喜びが実感されるとともに、子ども自身も自らの成長を実感できるように支援をしていきます。また、地域を構成するすべての人々と区がそれぞれの役割を果たし、手を携えて子どもの成長と自立、子育て家庭を支えるまちづくりに努めます。」と定めています。

職員が男女を問わず、職業人としてその能力を十分に発揮し、意欲的に職務に取り組むとともに、家庭や地域における生活も重視する個人として子育てや介護、家事などをきちんと果たしていくことは、職員の福祉を増進し、ひいては公務能率を向上させることにもつながるものです。育児・介護を行う職員が職業生活と家庭生活の両立を図ることができるよう職場全体で支援していくことは、公務運営上ますます重要となっています。

職員が仕事と育児・介護の両立を支援する制度のうちどのような制度を希望し、また、利用することができるかは、職員の仕事や育児・介護を取り巻く事情等により異なりますが、職員が安心して意欲的に職務に取り組むためには、職員の意識改革を行い、仕事と育児・介護の両立を尊重する職場風土を形成すること、職員が仕事と家庭の両立支援制度を活用し、必要なときに必要な制度を利用することができる環境を整備していくことが必要です。

平成22年6月30日から施行される、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）や地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）では、配偶者が育児休業等をしている職員や、妻がいわゆる「専業主婦」である職員も育児休業、部分休業、育児短時間勤務ができるようになります。また、男性職員は子の出生の日から産後期間中に最初の育児休業を取得した場合に、特別な事情がなくても再び育児休業をすることができるようになります。さらに、育児を行う職員の超過勤務の免除、介護のための短期の休暇（いわゆる短期の介護休暇）の新設及び子の看護休暇の拡充を行います。これら法改正の内容を踏まえ、区として職員の仕事と生活の両立を支援する環境の一層の整備に努めていくことが求められています。

こうした国の動向や区の基本構想・基本計画における目標、社会情勢等の変化を踏まえ、「仕事と生活の両立支援プログラム～次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期計画）」を策定しました。

## 2 プログラムの位置付け

この「仕事と生活の両立支援プログラム」は、「次世代育成支援対策推進法」第19条の規定に基づく特定事業主行動計画に位置付けられます。

## 3 プログラムの期間

平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間とします。

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限立法です。大田区では、平成17年度から平成21年度までとする「仕事と生活の両立支援プログラム～次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（前期計画）」を策定し、実行してきました。今回、前期プログラムの終了に伴う見直しや、この間の関係法令等の改正を踏まえ、平成22年度から平成26年度までの5年間の「仕事と生活の両立支援プログラム～次世代育成支援のための大田区特定事業主行動計画（後期計画）」を策定するものです。

なお、計画の実施にあたっては、「おおたのびのび子育てプラン（大田区次世代育成支援行動計画・後期行動計画）」をはじめとする区の各種計画と連携・整合を図ります。

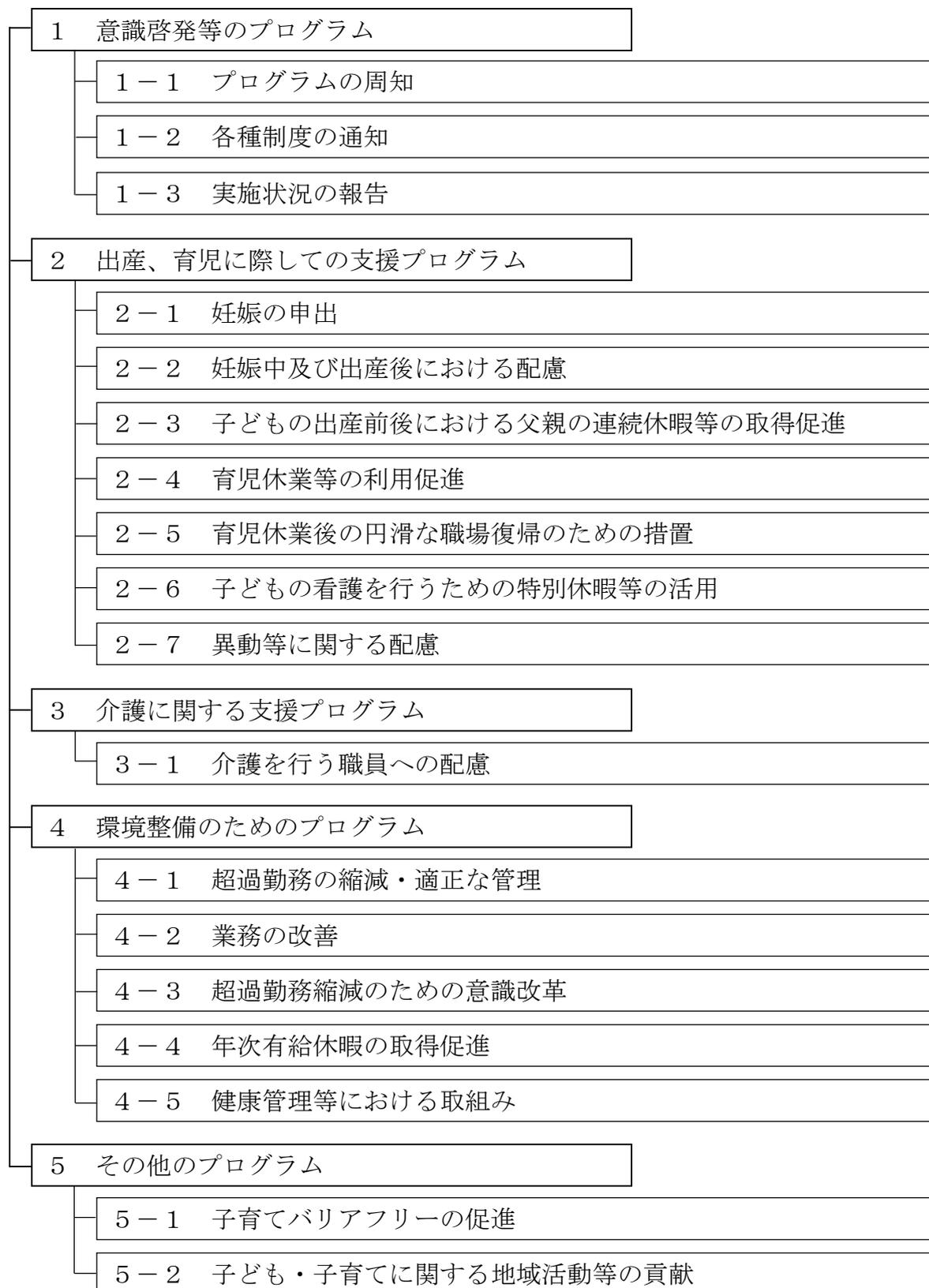
また、このプログラムは、必要に応じて見直しを行います。

## 4 プログラムの実施状況の公表

プログラムの実施状況を区長に報告するとともに公表を毎年度行います。また、この結果を踏まえて、その後の施策の検討やプログラムの見直しなどを行います。

## Ⅱ 具体的なプログラム

体系図



## 1 意識啓発等のプログラム

### 1-1 プログラムの周知

組織全体でこのプログラムに掲げた事項の達成に取り組むため、人事課はグループウェア等を活用し、職員に本プログラムの内容を周知する。

- 組織全体でプログラムに掲げた事項の達成に取り組むため、グループウェア等を活用し、職員に本プログラムの内容を周知します。職員は、このプログラムの内容をよく読み、自らが行うべき事項を理解し、積極的に取り組むようにしましょう。
- なお、本プログラムは、次世代育成支援対策推進法第19条第3項の規定に基づき、ホームページ等によって公表することになっています。（このプログラムに変更等があった場合についても同様です。）

### 1-2 各種制度の周知

人事課は、母性保護、育児休業、介護休暇、休暇、超過勤務の制限などの各種制度をまとめ「サービス等の手引き」に掲載する等により職員に周知する。

- 人事課は、「サービス等の手引き」に母性保護、育児休業、介護休暇、休暇、超過勤務の制限などの各種制度をまとめ、職員に周知します。  
また、平成22年6月30日から施行される、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成30年法律第76号）や地方公務員の育児休業等に関する法律（平成30年法律第110号）の改正内容を職員へ周知し、制度の利用促進を図ります。
- 出産や育児を行う職員はもちろん、所属長を始め、職員全員が配付された資料等をよく読んで、制度の趣旨を理解し、職場において、妊娠している職員や子育てや介護をしている職員がこれらの制度を利用しやすい雰囲気をつくりましょう。

### 1-3 実施状況の報告

人事課は、毎年度のプログラムの実施状況を把握・点検した上で、その結果を区長に報告するとともに、職員に周知する。

- 人事課は、毎年度のプログラムの実施状況を把握・点検した上で、その結果を区長に報告するとともに、職員全員が常に高い意識を持って本プログラムの推進に取り組むよう促します。
- なお、プログラムの実施状況を次世代育成支援対策推進法第19条第5項の規定に基づき、ホームページ等によって公表してまいります。

## 2 出産、育児に際しての支援プログラム

### 2-1 妊娠の申出

職員は、父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかにその旨を所属長に申し出るよう努めること。

- 職員は、父親・母親になることが分かったら、できるだけ速やかにその旨を所属長に申し出るようにしてください。申出は、母性保護、育児休業、休暇などの諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。なお、所属長は職員から申出があった場合は速やかに人事課に報告してください。

### 2-2 妊娠中及び出産後における配慮

所属長は、妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、事務分担の見直し等必要な措置を行うこと。

- 妊娠中及び産後1年未満の女性職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限、健康診査及び保健指導のために勤務しないことの承認、業務軽減、通勤緩和等について定めた「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成10年条例第43号）」によって保護されています。
- 所属長は、妊娠中及び産後1年未満の女性職員について母性保護をはじめとする健康、安全面に十分配慮し、その内容について必要に応じて事務分担を見直すなどの措置を行ってください。また、該当する職員から深夜勤務及び超過勤務の制限について請求があった場合には、これらの勤務に就かせることはできません（労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条第2項、同第3項）。
- 所属長、該当する職員は、配付された資料等をよく読んで、制度の趣旨、内容を十分に理解し、活用していきましょう。

### 2-3 子どもの出生前後における父親の連続休暇等の取得促進

父親となる職員は、子どもの出生時における休暇計画を作成し、あらかじめ所属長に提出するよう努めること。その際、できる限り連続した休暇を取得するよう努めること。

所属長は、父親となる職員が育児のための連続休暇を取得できるように、職場の中で臨時の応援態勢をつくるなど必要に応じて適切な措置をとること。

- 出産をサポートすることは、家族の中で支え合う育児の第一歩です。また、母親である妻は職員のサポートを必要としています。  
父親となる職員は、特別休暇として出産支援休暇が取得できます。父親となる職

員は、休暇計画を作成し、あらかじめ所属長に提出するようにしてください。その際、できるだけ連続した休暇を取得し、出産をサポートするとともに、積極的に育児に参加するよう努めましょう。

(注) 「出産支援休暇」は、妻の出産にあたり、子の養育その他家事等を行う場合に2日の範囲内で取得できます。なお、時間単位での取得も可能です。

- 所属長は、父親となる職員に対し、出産支援休暇及び年次有給休暇を活用し、計画的に連続5日間以上の休暇を取得するよう促すなど、これらの特別休暇等の取得促進に努めましょう。
- 育児には家族のサポートだけではなく、職場のサポートも必要です。出生前後における連続休暇が取得しやすい雰囲気を職場全体でつくりましょう。
- 人事課は、次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針にある「妻の産後等の期間中の育児参加休暇」の活用を図ります。

## 2-4 育児休業等の取得促進

所属長は、子どもをもつことになった職員（男性職員を含む。）から出生予定日の申出があったら、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の積極的な取得を働きかけること。

育児休業、育児短時間勤務及び部分休業を取得しようとする職員は、休業の取得計画をなるべく早く所属長に申し出るよう努めること。

所属長は、職員の育児休業取得に際し、業務に支障が出ないように、人事課への代替要員の要請・確保や事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努めること。

人事課は、育児休業等取得経験者の体験談や育児休業を取得しやすい環境づくりの取組例等について、職員及び所属長に情報提供を行うこと。

- 育児休業を取得できる期間は、子が3歳に達するまでの間で職員が希望する期間です。男性職員は子の誕生日から、女性職員は産後の休暇期間の終了日の翌日から育児休業をすることができます。  
また、小学校就学前の子を養育する職員は、1週間の勤務を19時間25分から24時間35分の間で定められた勤務形態とする育児短時間勤務や勤務時間の始め又は終わりにおいて1日2時間を超えない範囲内で、部分休業を取得することができます。  
所属長は、職場に3歳未満の子や小学校就学前の子を養育している職員がいる場合、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業の取得を働きかけましょう。
- 職員から育児休業の取得の申出があったら、所属長は、人事課への代替要員の要請・確保や事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ができるようにしましょう。
- 人事課は、育児休業等取得経験者の体験談や育児休業を取得しやすい環境づくりの取組例等について、職員及び所属長に情報提供を行います。

また、平成22年6月30日から施行される、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律や地方公務員の育児休業等に関する法律の改正内容を職員に周知し、制度の利用促進を図ります。

- 男性職員の育児休業（部分休業を含む。）の取得状況は、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、所属長は積極的に育児休業又は部分休業を取得するよう働きかけましょう。

## 2-5 育児休業後の円滑な職場復帰のための措置

所属長は、育児休業中の職員に対し、広報誌、通知等を送付することや電話等で業務の近況を知らせるなど、連絡を密にすること。

所属長は、復職後の職員に対し、円滑な復帰のための配慮をするとともに、必要に応じてOJT研修等を実施すること。

- 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。所属長を始め職場の同僚は、休業中の職員に電話・メール等で最近の業務の状況を知らせるとともに、休業中の職員が職場に電話等で連絡がしやすくなるようなメッセージを送るよう心がけてください。
- 育児休業中の職員も、手がすいた時間などに、職場への電話・メールをはじめ、区のホームページを見たりするなど、職場の状況の把握に心がけてください。
- 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場合もあります。また、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、所属長は事務分担などについてよく検討するとともに、必要に応じてOJT研修等を実施するなど、早期に業務に復帰できるよう、職場全体でサポートしましょう。

## 2-6 子どもの看護を行うための特別休暇等の活用

子の看護のための休暇や年次有給休暇を活用して、子どもの突発的な病気の際には、100%休暇を取得できるよう、職場全体で支援を行うこと。

- 子どもの突発的な発熱などの病気の際には、親として、その看病や保育園への迎えなど急な対応が必要となります。  
このような際に職員が安心して休暇を取得できるよう職場全体で支援をするようにしましょう。また、子育て中の職員は日頃から自分の業務の状況等について上司や周囲の職員に説明しておきましょう。
- 人事課は、平成22年6月30日から施行される、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律における子の看護のための休暇に関する改

正内容を職員に周知し、制度の利用促進を図ります。

## 2-7 異動等に関する配慮

子育て中の職員は、異動等に関して、特に人事上の配慮を求める場合には、早めに所属長を通じて人事課に相談するよう努めること。

人事課は、当該職員からの申出を踏まえ、可能な範囲で、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行うこと。

- 子育て中の職員は、その状況によっては異動ができない等の事情がある場合があります。異動等に関して、特に人事上の配慮を求める場合には、自己申告におけるヒアリングやその他の機会を通じて、所属長を通じて人事課に早めに相談しましょう。人事課は、所属長からの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。
- 子育てを行う職員（小学校就学の始期に達するまでの子）から深夜勤務の制限について請求があった場合には、職務に支障がある場合を除き、これらの勤務に就かせることはできません。

## 3 介護に関する支援プログラム

### 3-1 介護を行う職員への配慮

所属長は、介護を行う職員について、必要に応じて事務分担の見直し等の措置を行うこと。

- 所属長は、介護を行う職員について、働きながら要介護者である家族の介護を行うための時間が確保できるよう、必要に応じて事務分担の見直し等の措置を行ってください。
- 介護を行う職員から深夜勤務の制限について請求があった場合には、職務に支障がある場合を除き、これらの勤務に就かせることはできません。
- 人事課は、平成22年6月30日から施行される、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律における短期の介護休暇に関する改正内容を職員に周知し、制度の利用促進を図ります。

## 4 環境整備のためのプログラム

職員が仕事と育児や介護を両立させ、安心して子どもを産み育てられるよう、また、介護を行えるようにするためには、超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得がしやすくするなど勤務環境の整備が重要です。この計画は子育て支援や介護の観点から策定したものです。以下の内容はすべての職員にかかわる事項でもありますので、職員全員でよりよい勤務環境の整備に積極的に取り組みましょう。

### 4-1 超過勤務の縮減・適正な管理

恒常的な長時間勤務は、職員の健康に影響を及ぼすだけでなく、その職業生活と家庭生活の両立を損ねることにつながりかねません。超過勤務の縮減・適正な管理に引き続き取り組むこと。

- 省エネルギー・環境対策の視点も踏まえ、「ノー残業デー」の日には、所属長の率先した定時退庁やグループウェアを活用した注意の喚起などにより、実効ある取り組みをしていきます（本庁舎は毎週水曜日）。
- 所属長は、率先して定時退庁、早期退庁を行う（少なくとも週1回の定時退庁の励行）とともに、職員にも定時退庁、早期退庁を呼びかけ、職員が退庁しやすい雰囲気づくりに心がけてください。
- 所属長は、超過勤務を命ずるときは、緊急の場合を除き、あらかじめ勤務を命じ、かつ事後に勤務の状況を確認すること（事前命令・事後確認の徹底）。また、職員にも、この原則を周知してください。
- 月80時間超の超過勤務があった職員に対しては、長時間勤務労働への健康障害を未然に防止するため、産業医の面接指導の対象としています。
- 繁忙部署の所属長は、交代などの方法により職員を週1回は定時退庁できるよう努めてください。
- 職員は、周りの人と声を掛け合って定時退庁するよう心がけてください。
- 妊娠中及び産後1年未満の女性職員から深夜勤務及び超過勤務の制限について請求があった場合には、これらの勤務に就かせることはできません。
- 「小学校就学前の子を養育する職員」及び「配偶者又は2親等以内の親族が負傷、疾病又は高齢等により介護している職員」から深夜勤務の制限について請求があった場合には、職務に支障がある場合を除き、これらの勤務に就かせることはできません。

## 4-2 業務の改善

無駄・無理を廃して、より短い時間で効率的な業務を遂行する「短期集中」型の働き方に努めること。

- 所属長は、業務内容を点検し、事務処理の簡素化、不要不急業務の整理等業務の見直しを積極的に進めてください。
- 所属長は、特定の係、職員の業務が過重になっていると思われる場合には、職場における協力体制、事務分担の見直し等により負荷の分散、業務量の平準化を図りましょう。
- 職員一人ひとりが、効率的な業務の遂行に心がけてください。

## 4-3 超過勤務縮減のための意識改革

所属長は、職員の在庁状況等の把握に努め、職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導、助言を行うとともに、超過勤務が多い職員の健康管理に十分留意すること。

職員一人ひとりが、超過勤務を縮減するよう心がけること。

- 超過勤務の縮減は、仕事と子育て、介護を始め家庭生活、趣味等の私的活動との両立や心身の健康管理などすべての職員にとって共通する課題です。所属長を始め職員一人ひとりが、超過勤務は、本来、公務のために臨時又は緊急の必要がある場合に行われる勤務であるという認識を深め、職場全体で定時退庁、早期退庁に心がけてください。
- 「ノー残業デー」の日には、定時退庁を励行するよう努めてください（本庁舎は毎週水曜日）。
- 超過勤務の縮減には、所属長のリーダーシップが重要です。所属長は、日頃から業務の改善や職員の健康管理への配慮等に心がけ、職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導、助言を行うなど超過勤務が必要最小限となるよう努めてください。また、職員が退庁しやすい雰囲気をつくるために自ら率先して定時退庁、早期退庁を実践するとともに、職員に定時退庁、早期退庁を積極的に呼びかけてください。
- 職員は、上司や同僚と十分なコミュニケーションを図りつつ効率的な業務遂行に努めるとともに緊急の必要がなければ翌日に処理するなど定時退庁、早期退庁に努めましょう。また、互いに声を掛け合って退庁するように努めるなど、職場全体で退庁しやすい雰囲気づくりに心がけましょう。

#### 4-4 年次有給休暇の取得促進

年次有給休暇の取得状況は、他の地方公共団体と比較して高い水準（平成20年度15.8日）にあるが、職場により差異が生じている。取得率が低い職場の所属長は、職員の年次有給休暇の利用促進に努めること。

所属長は、グループウェアのスケジュール機能や「休暇取得予定表」の活用等により、職員の計画的な年次有給休暇の取得に努めること。

所属長は、ゴールデンウィークや夏季における夏季休暇と合わせた1週間以上の連続休暇の取得について、職員の指導、応援体制の整備等に努めるとともに、自らも進んで連続休暇等を取得するよう心がけること。

職員は、連続休暇等を取得するよう努めるとともに、取得にあたっては月間あるいは年間の業務予定及び処理計画等を踏まえグループウェアのスケジュール機能や「休暇取得予定表」の活用等により計画的に取得するよう心がけること。

- 年次有給休暇の取得促進は、年次有給休暇の有効な活用によって子育て中の職員や介護を行っている職員の仕事と生活の両立支援に寄与するのを始め、職員の心身のリフレッシュ等が図られ活力ある職場の形成に資するものであることから、その計画的な取得の促進を図っていくことが必要です。所属長を始め職員一人ひとりが、職業生活と家庭生活との調和を図ることで生活全体が豊かで活力あるものとなるよう、計画的に年次有給休暇を取るようにならせます。
- 所属長は、職務と私事との計画的な調和により、職員の年次有給休暇の取得促進を図るため、業務予定を早期に職員に周知し、グループウェアのスケジュール機能や「休暇取得予定表」を活用して職員がゴールデンウィークや夏季の連続休暇等の取得が可能となるよう努めましょう。また、繁忙期における職員の健康管理に注意し、必要に応じて定時退庁や時間単位の休暇取得を奨励するなど、指導に努めてください。
- 年次有給休暇の取得促進には、休暇が取りやすい職場の雰囲気大切です。そのため所属長は、自ら率先してゴールデンウィークや夏季の連続休暇等の取得を実践するとともに、職員に休暇の取得促進を積極的に呼びかけてください。
- 上司や同僚に気兼ねすることなく年次有給休暇を取得するため、また、連続した休暇を取得するためには、日頃から上司や同僚と十分なコミュニケーションを図り、業務の繁閑等を踏まえ計画的に取得することが大切です。職員は、年次有給休暇の取得にあたっては、グループウェアのスケジュール機能や「休暇取得予定表」を活用する等、互いに協力し合いながら各人が安心して取ることができるよう努めましょう。

#### 4-5 健康管理等における取組み

健康は、円満な職業生活と家庭生活のすべての基礎です。より質の高い仕事につなげるために、職員の健康の維持・増進に取り組むこと。

- 人事課及び所属長は、職員の健康管理の基本である定期健康診断の受診を引き続き促します。（平成20年度の受診率は89.0%）
- 職員の健康管理のため、産業医・保健師による健康相談を引き続き実施していきます。生活習慣病や健康の相談のほか、人間関係や仕事上の問題などのストレスや悩みについての相談を受け付けています。
- 月80時間超の超過勤務があった職員に対しては、長時間勤務労働への健康障害を未然に防止するため、産業医の面接指導を行います。（再掲）

### 5 その他のプログラム

#### 5-1 子育てバリアフリーの促進

妊娠中や子どもを連れた人などが気兼ねなく来庁できるように努めること。

- 子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、親切、丁寧な応対等のソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、所属長は、職員への指導等を適宜行ってください。
- 来庁者が多い庁舎・区施設について、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドなどの設置に努めています。
- おおたのびのび子育てプランの個別目標5-1「子育てにやさしいまちづくりの推進」に関連しています。

#### 5-2 子ども・子育てに関する地域活動等の貢献

スポーツや文化活動などの知識や特技などを持っている職員が、地域における子育て活動に積極的に参加することが求められています。

- 国、地方公共団体等が主催、共催、協賛又は後援する事業を支援する活動で、子どもや子育てに関する地域貢献活動などに参加する職員については、ボランティア休暇の対象とするなどして支援します。
- 所属長は、職員が地域貢献活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がけてください。

### Ⅲ 数値目標

国は、次世代育成支援対策推進法第7条第1項に基づき「行動計画策定指針」を策定している。この中で、特定事業主行動計画の策定に関する基本的な事項として、「目標については、育児休業の男女別取得率の制度の利用状況に関するもの、仕事と子育ての両立が図られるようにするための取組に関するもの等の幅広い分野から各機関の実情に応じた目標を設定すべきものであるが、可能な限り定量的な目標とする等、その達成状況を客観的に判断できるものとするのが望ましい。」とされているところです。

本プログラムでは、職員の仕事と家庭生活の両立支援につながるような制度の周知をはじめとした様々な取組みを進めていくこととしておりますが、プログラム内容をより実効性のあるものとしていくには、進捗状況の点検や検証の目安となる数値目標が必要であると考えます。

「少子化社会対策大綱に基づく重点施策の具体的実施計画について（平成16年12月少子化対策会議決定。以下「重点施策」という。）」では、育児休業取得率の社会全体の目標値について、男性10%、女性80%とされています。本区職員の育児休業取得率については、平成16年度から平成20年度までの平均で男性職員は男性2.7%、女性職員は97.8%となっています。

このことから、本区では、女性職員の育児休業については、現在の取得率の維持・向上を目標とし、男性職員については、さらに向上を図っていく必要があることから、平成26年度までに取得率5%を目標とします。

次に、父親となる職員の連続5日以上のお休みについては、平成26年度までに取得率50%を目標とします。

また、子どもの看護のために休暇（子の看護のための休暇、年次有給休暇）を取得する場合には、必ず取得できるような職場環境づくりを目指します。

なお、重点施策では、子育て期間中の勤務時間短縮等の措置の普及率は25%となっています。本区では、子育て期間中の勤務時間短縮等の措置として、平成4年1月から部分休業、平成20年4月から育児短時間勤務を制度化しています。

### Ⅳ おわりに

この「仕事と生活の両立支援プログラム」は、子どもをもつ職員や介護をする職員が仕事と子育て、介護の両立を図れるよう、職場を挙げて支援し、取り組んでいくためのものです。職員一人ひとりが身近な問題として、このプログラムの重要性を認識し、効果的に実施されることで、職員が安心して出産、子育てや介護に携われるような環境が整えられ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境づくりに今まで以上に貢献できるものと期待しています。

# 仕事と生活の両立支援プログラム

(22 経人発第 10398 号決定)

平成 22 年 4 月

大田区経営管理部人事課

電 話 03-5744-1152

FAX 03-5744-1507