

第四期国立病院機構一般事業主行動計画

「仕事と育児・介護の両立支援プログラム」

はじめに

近年、医師不足を始め、病院を取り巻く環境は厳しさを増しています。

また、働き方改革を実現するため、職員全体の勤務環境の改善に取り組むとともに、医師の勤務負担の軽減や労働時間の短縮のため、特にタスク・シフティングの推進等国の方針に基づいた取組みを着実に実施することが求められています。

こうした中、国立病院機構には独立行政法人としての自立性・自主性を最大限に発揮し、セーフティネット分野の医療の確実な実施、地域医療への一層の貢献に取り組んでいく必要があります。これらに取り組むためには、職員の皆さん一人ひとりがそれぞれの職場において十分に能力を発揮することが欠かせません。

職員の皆さんが仕事と育児・介護の両立に悩むことによってキャリア形成が中断されることなく、また、国立病院機構の貴重な人材が損われることなく、安心して働き続けられ、男女を通じて管理的地位にある職員への登用が拡大するよう、仕事と育児・介護の両立に職場を挙げて支援していく必要があります。これまで3期14年間にわたり、一般事業主行動計画「仕事と子育ての両立支援プログラム」を定め、取り組んでまいりましたが、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」も踏まえ、「仕事と育児・介護の両立支援プログラム」として、今後も継続した取組みが必要と考え、このたび第四期計画を策定しました。

仕事と育児・介護の両立には、制度を利用しようとする職員のみでの努力ではなく、周りのサポートが不可欠であり、全職員が制度を理解することが必要です。職員の皆さん一人ひとりが、次代の社会を担う子どもたちの健やかな誕生とその育成の必要性、また、家族の介護等によって仕事に制約を抱えざるを得ない職員がいることを理解し、本プログラムの内容を自分自身に関わることと捉え、仕事と育児・介護の両立が促進されるよう、各職場でお互いにコミュニケーションを取り、助け合い支え合っていきましょう。

平成31年4月15日

国立病院機構理事長 楠岡 英雄

1 プログラムの期間

このプログラムは「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、平成31年4月1日から令和6年3月31日までの5年間の計画期間としています。

2 プログラムの実施に当たって

このプログラムは独立行政法人国立病院機構（以下「機構」という。）の常勤職員、非常勤職員及び期間職員（以下「職員」という。）全員を対象としています。所属長（就業規則に定める所属長のことをいう。）は、職場長や庶務担当者等（以下「職場長等」という。）に対してこのプログラムが策定されたことの趣旨を十分周知するとともに、このプログラムが円滑に実施されるよう、職場長等を通じて、必要な措置を講じることとします。

このプログラムが確実に実施されるよう、所属長は、四半期等定期的に実施状況を把握・検証し、取組みの徹底を図ることとします。

機構本部においても、必要に応じて、病院等におけるプログラムの実施状況について報告を求めるとともに、プログラムの見直しを行うこととします。

3 具体的には

（1）制度を知ることが第一歩

○ 就業規則等の活用による制度の周知

所属長を含む管理監督職員（以下「所属長等」という。）は、母性保護、育児休業、介護休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度（以下「母性保護等の各種制度」という。）について、毎年定期的に会議・研修等の機会を通じて職場長等に十分周知するとともに、機構本部が作成するワーク・ライフ・バランス応援ガイドブック（以下「ガイドブック」という。）や就業規則等を、院内報、院内LAN等を活用して、職員全員が閲覧できる環境を整備するようにします。

また、所属長等は、良好な職場環境を確保するため、職員に対して「ハラスメントの防止等に関する規程」の周知徹底を図ることとします。さらに、職場にハラスメントが生じていないか、生じるおそれがないか、職員の言動に十分注意を払うこととします。なお、職員からハラスメントに関する相談等があった際は、真摯にかつ迅速に対応することとします。

職場長等は、これらの制度の内容について十分理解し、職員が妊娠を申し出た際や、制度を利用する際には適切に説明を行うよう努めることとします。

なお、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、職場長等からの説明やガイドブック等により、制度を十分理解してください。不明な点があれば、職場長等へ問い合わせください。

○ 新規採用職員研修、管理・監督者研修

所属長等は、新規採用職員研修、管理・監督者研修等において、母性保護、育児休業、介護休業、休暇、時間外勤務の制度など各種制度について周知し、「仕事と育児・介護の両立」についての啓発を行います。

○ 育児・介護の相談

職員間で相談しやすい環境を構築するため、育児・介護の経験のある職員は、育児・介護についてアドバイスを求められた場合には、相談に応じるよう心掛けてください。

また、職場長等は、母性保護等の各種制度の活用について相談に応じるよう努めることとします。

○ 職場環境や職員の意識

所属長等は、以上のような取組みを通じて、職員の仕事と育児・介護の両立が促進されるよう、職場環境の整備や、職員の意識の醸成が図られるよう努めることとします。

なお、職場長等や周囲の職員は、職場において、妊娠している人や子どもを育てている人、家族を介護している人がこれらの制度を利用しやすい雰囲気を作れるよう心掛けてください。

このプログラムを実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。一人ひとりの職員が、育児・介護について改めて考えてみる必要があります。

(2) 母親とお腹にいる子どもを守るために

所属長等は、職場における喫煙対策の徹底など健康に配慮した措置を講じることとし、母性保護に努めることとします。

また、職場長等は、妊娠中及び産後1年未満の職員（以下「妊産婦」という。）に係る制度について正しい知識を持ち、また、業務分担の見直しについて検討を行うなど、環境整備を行い、制度の適切な運用に努めることとします。

職場長等や周囲の職員は、妊産婦である職員が制度を利用しやすい雰囲気づくりに心掛けてください。

妊産婦である職員は、就業規則により、次のような制度によって保護されていますので、ガイドブック等により、制度を十分理解してください。

- ・ 妊娠中の職員の通勤緩和
- ・ 妊産婦である職員の産前産後の就業制限
- ・ 妊産婦である職員の危険有害業務の就業制限
- ・ 妊産婦である職員の深夜勤務、時間外勤務及び休日の勤務の制限
- ・ 妊産婦である職員の保健指導・健康診査を受けるための勤務の制限
- ・ 職員の育児時間中の勤務の制限

(3) 父親・母親になるとわかったら

職員は、父親・母親になることがわかったら、妊娠初期は、心身が不安定な時期であるため、できるだけ速やかに職場長等に申し出るよう心掛けてください。

母性保護等の諸制度の活用のためにも、人事上の配慮が必要な場合もありますので、ご理解頂きたいと思います。

(4) 子どもの出生時における父親の休暇を取得しやすい環境をつくるために

所属長等は、父となる職員が、妻の産前産後の期間に、特別休暇（常勤職員、期間職員の場合：妻の出産に伴う休暇及び男性の育児休暇）、無給休暇（非常勤職員の場合）や年次休暇の活用により、休暇を取得しやすい環境を整備することとします。

父となる職員は、妻の出産をサポートするための休暇を取得するよう心掛けてください。

職場長等や周囲の職員は、休暇を勧めるよう声をかけるなど、父となる職員が休暇を取得しやすい雰囲気全員で作り、職場からも育児のサポートをしていくよう心掛けてください。

このような取組により、子どもの出生時における父親の休暇の取得率を、段階的に向上させることを目指します。

(5) 育児休業・介護休業を取得しやすい環境をつくるために

○ 育児休業・介護休業等の取得

職場長等は、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場合は、育児休業・育児短時間休業（常勤職員）・育児時間、家族を介護する職員から申し出があった場合は、介護休業・介護時間の制度について適切に説明することとします。

また、男性職員の育児休業・育児短時間休業・育児時間の取得率が現状では極めて低いことから、これらの休業を取得しやすい環境づくりに努めることとします。

なお、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、職場長等からの説明やガイドブック等により、制度を十分理解してください。

所属長は、業務に支障が生じないよう、必要に応じて、休業等代替職員制度の利用による代替職員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心してこれらの休業等を取得できるよう努めることとします。

○ 育児休業・介護休業からの円滑な復帰

育児休業・介護休業中の職員は職場から離れていることから、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。職場長等をはじめ職場の同僚の方々は、休業中の職員が希望すれば任意で参加出来る研究会などの案内をしたり、定期的な院内報の送付、メールでのメッセージ送信などの職場の情報提供に心掛けてください。

育児休業・介護休業から復帰した職員にとっては、その後も仕事と育児・介護の両立のための最も大切な時期です。職場長等は、職員が復帰する場合には、今後利用できる制度（深夜勤務・時間外勤務の制限など）の説明を行うなど、復帰する職員の不安を解消するように努めることとします。

また、職場長等をはじめ職場の同僚の方々は、業務分担などについてよく検討し、職場全体でのサポートを心掛けてください。

このような取組を通じて、育児休業・介護休業等の取得率を、段階的に向上させることを目指します。

(6) 育児短時間休業の取得のために

育児短時間休業制度（常勤職員）とは、職員が職務を完全に離れることなく育児を行うことができるよう、常勤職員のまま育児のため短時間休業することを認める制度です。

職場長等は、小学校入学までの子を養育している職員から育児短時間休業の申し出があった場合、育児短時間休業制度について丁寧に説明することとし、制度を利用しようとする職員及び周囲の職員は、職場長等からの説明やガイドブック等により、制度を十分に理解してください。

また、所属長は、業務に支障が生じないように、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短時間休業を取得できるよう努めることとします。

小学校入学までの子を養育している職員は、長期間にわたる育児と仕事の両立が可能となるよう、育児短時間休業を積極的に活用しましょう。

(7) 育児・介護をしやすい環境をつくるために

職場長等は、小学校入学までの子を育てる職員や要介護状態の家族を介護する職員に係る制度についての正しい知識を持ち、また、業務分担の見直しについて検討を行うなど、環境整備を行い、制度の適正な運用に努めることとします。

職場長等や周囲の職員は、これらの職員が制度を利用しやすい雰囲気づくりに心掛けてください。

小学校入学までの子を育てる職員は、就業規則に次のような制度が規定されていますので、ガイドブック等をよく読んで制度を十分に理解してください。

- ・育児を行う職員からの請求に基づく早出遅出勤務の措置（※）
- ・育児を行う職員からの請求に基づく深夜勤務の制限
- ・育児を行う職員からの請求に基づく時間外勤務の制限

※ 育児を行う職員からの請求に基づく早出遅出勤務の措置については、次の施設等に「見送る」又は「出迎える」場合に限り、子が小学生の間まで請求できます。

■放課後児童健全育成事業（学童保育）

→ 共働き家庭など保護者が昼間家庭にいない小学校に就学している児童（放課後児童）に対し、授業の終了後に学校敷地の一角や学校敷地外の児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えるもの

■相互援助活動を行う場所

→ ファミリー・サポート・センターが児童の預かり等の援助を受けることを希望する者（依頼会員）と、当該援助を行うことを希望する者（提供会員）との相互援助活動に関する連絡調整を行い、提供会員が児童の預かり等を実施するもの

■日中一時支援施設

→ 障害者等の家族の就労支援及び障害者等を日常的に介護している家族の一時的な休息を図ることを目的に、一時的に見守り等の支援が必要な障害者等の日中における活動の場を確保するもの

■放課後等デイサービス施設

→ 学校に就学している障害児に対し、放課後や夏休み等の長期休暇中において、生活能力向上のための訓練等を継続的に提供するもの

■放課後子ども教室

→ すべての子どもを対象として、放課後や週末等に小学校の余裕教室等を活用して住民の活動拠点（居場所）として地域参画も得て、子どもたちに勉強やスポーツ・文化芸術活動、地域住民との交流活動等の機会を提供することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進するためのもの

要介護状態の家族を介護する職員は、就業規則に次のような制度が規定されていますので、ガイドブック等をよく読んで制度を十分理解してください。

- ・介護を行う職員からの請求に基づく早出遅出勤務の措置
- ・介護を行う職員からの請求に基づく深夜勤務の制限
- ・介護を行う職員からの請求に基づく時間外勤務の制限

（８）時間外勤務を縮減するために

時間外勤務の縮減は、育児・介護中の職員はもちろん、全ての職員に対して推進すべきものです。

このため、所属長等は、各職場における時間外勤務縮減の必要性、重要性を改めて認識し、業務運営の実態にあわせて、それぞれ創意工夫を凝らして自主的に改善策を検討し、時間外勤務の縮減に一層努めることとします。

また、時間外勤務を命令することが常態となるような場合には、勤務割りや業務の徹底した見直し等により、その縮減・解消に努めることとします。

○ 基本的な考え方

① 所属長等の役割

- ・ 所属長等は、臨時又は緊急の業務の必要性がある等、やむを得ない場合に限り、時間外勤務を命ずることができるものであることを改めて認識する必要があります。

なお、時間外勤務を命ずる場合には、「事前命令・事後確認」に則り、その都度、職員個別に命令し、その命令内容が達成されたか否かを事後において確認することとし、緊急やむを得ない場合は、事後において遡及して時間外勤務の命令を行うこととします。

- ・ 所属長等は、勤務時間終了後に部下職員が速やかに帰宅できるよう業務・役割分担の見直し、部下職員の業務の進捗状況の把握、必要に応じて部下職員の支援等を行うとともに、自らも率先して早期退勤する等、時間外勤務の縮減の環境づくりに努めることとします。
- ・ 所属長等は、臨時又は緊急の業務のない部下職員に対しては、終業時間に声をかける等により速やかに帰宅を促すこととします。
- ・ 所属長等は、時間外勤務を命令する場合には、部下職員の健康とゆとりある生活を害さないよう十分に配慮することとします。
- ・ 所属長は、時間外・休日労働が月80時間超の職員のうち申出があった職員については、産業医等（産業医その他専門の医師）による面接指導を実施することとします。

なお、時間外・休日労働が月100時間超及び2～6ヶ月平均で月80時間超の職員については、職員からの申出の有無にかかわらず、産業医等による面接指導を実施することとします。

② 職員の役割

- ・ 職員は、業務を計画的・効率的に行い、正規の勤務時間内において業務を終了するように心掛けてください。
- ・ 職員は、やむを得ず時間外勤務が必要とされる場合においても、できる限り業務を計画的に処理し、時間外勤務を縮減するよう心掛けてください。
- ・ 職員は、勤務時間終了後は、業務以外の理由で在室することなく速やかに帰宅するよう心掛けてください。

○ 計画的な業務処理

- ・ 所属長等は、計画的に業務を処理するよう努めることとします。
- ・ 所属長等は、常に業務を的確に判断、指示し、特定の時季や特定の部下職員に業務が集中することのないよう、業務の繁忙等に応じて職員間の応援体制を組むなど、業務量の平準化を図るよう努めることとします。特に、毎日行うべき通常の業務は、正規の勤務時間内に終了するよう職員個々人の業務を常に適切に判断し、指示を行うこととします。
- ・ 所属長等は、業務の指示にあたっては、正規の勤務時間内に業務処理ができるよう業務の割り振り、手順等具体的な指示を的確に行うよう努めることとします。
- ・ 職員個々人は、効率的な業務遂行を心掛けてください。

○ 会議等

- ・ 所属長等は、院内で実施される各種会議の見直しを行い、同種会議の統合等簡素化を進めることとします。

また、議事録の作成については、例えば議事結果だけを記録する等極力簡素なものとし、診療報酬上の基準等により、詳細な記録が必要なものについては、外部委託等の積極的な導入を検討することとします。

○ 時間外勤務縮減対策の推進体制等

- ・ 所属長等は、既存の安全衛生委員会を活用するなどにより、次の事項について必ず検討を行い、具体的な取組に繋げることとします。

- ① 勤務時間管理のルール周知及び徹底の方法
 - ② 36協定に定める時間数を超えて時間外労働をさせていないかを定期的に確認する仕組み
 - ③ 年次休暇の取得促進
 - ④ できる限り時間外労働が生じない形の勤務線表の設定
 - ⑤ 会議・委員会・研修等の再編や、当該会議等のメンバー、開始時間、開催時間の精査、議事録作成の見直し
 - ⑥ タスク・シフティングの推進
- ※ 検討に当たっては、タスクシフトを受ける職種の業務量も考慮しながら検討することとします。

また、取組の進捗管理を行うための委員会等を設置することとします。

- ・ 所属長等は、常に部下職員の勤務の状況を把握し、継続的な長時間の時間外勤務がある場合には、業務分担の見直しや応援体制をとるなどして、その改善を図ることとします。
- ・ 所属長等は、効率的な業務処理の推進を図るため、定型的な業務については、業務処理のマニュアル化を進め、周知・活用することとします。
- ・ 所属長等は、特定の職員に過度の負担がかかっている場合や、恒常的な時間外勤務が発生している場合等には、時間外勤務時間数が前年度と比較し減少するよう、各種改善策の着実な実施に努めることとします。

○ その他

所属長等は、研修等の場を活用して、次のことについて自覚を高めるよう指導していくこととします。

- ① 職員が勤務時間内の業務能率の向上を図り、正規の勤務時間内に業務が処理できるよう努めること
- ② 職場長等が時間外勤務を行っている部下職員の業務内容を把握し、健康の維持管理に十分注意すること

(9) 年次休暇の取得を促進するために

年次休暇の取得促進は、育児・介護中の職員はもちろん、全ての職員に対して推進すべきものです。このため、所属長等は、計画表の活用など、以下の内容を実施することにより、年次休暇の取得促進に努めることとします。

○ 職場の環境整備

所属長等は、自ら率先して休暇を取得するよう心掛けるとともに、徹底した業務の見直しを行い、年次休暇の計画的・連続的使用ができるよう、計画表の活用や、応援体制の整備、休日に挟まれた日における会議等の自粛など、全ての職員が休暇を取得しやすい環境整備の推進に努めることとします。

なお、これらの環境整備に当たっては、業務への支障や、医療サービスの低下をきたすことのないよう十分配慮することとします。

○ 休暇取得の促進

所属長等は、定期的に年次休暇の取得状況を把握するとともに、例えば、育児・介護や家庭生活に関連のある次のような時期に、年次休暇等の取得を促すよう努めることとします。

(例) ゴールデンウィーク

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

年末年始

入園式、卒園式、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

このような取組により、職員1人当たりの年次休暇の取得日数を、段階的に向上させることを目指します。

(10) 子どもの看護や家族の介護を行う等のための特別休暇の取得を促進するために

職場長等は、育児・介護中の職員が子どもの看護や家族の介護のための休暇、年次休暇を活用する際には、休暇を取得できるように配慮し、職場全体で支援するよう努めることとします。

育児・介護中の職員は、子どもの看護や家族の介護のため急な対応が必要となることがありますので、職場長等や周囲の職員は、その状況の理解に心掛けてください。

また、育児・介護中の職員と周囲の職員は、日頃から自分たちの業務の状況などについて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くよう心掛けてください。

(11) 転居を伴う異動の場合には

所属長は、職員カードなどにより、家庭の特別な事情等の把握に努めるとともに、必要により、人事上の配慮を行うなどの対応に努めることとします。

育児・介護中の職員は、特に人事上の配慮を求める場合には、育児・介護の状況等について職場長等に早めに情報提供するよう心掛けてください。

(12) 宿舍の貸与

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。所属長は、宿舍の貸与に当たっては、救急対応など業務上の特殊性や家族構成等を考慮して調整するよう努めることとします。

(13) 子育てバリアフリーを促進するために

所属長は、子どもを連れて来院される患者さんなどが安心して利用できるよう、財政状況等を踏まえ、必要に応じて、授乳コーナー及び病児保育室の設置などに努めることとします。

所属長等は、子供や患者さんに対する親切、丁寧な対応等の職員への指導等の他、例えば、子供と一緒に利用できるトイレの表示や場所の案内を掲示するなどのソフト面でのバリアフリーの取組を推進するよう努めることとします。

職員は、日頃から親切、丁寧な対応等を率先して行うよう心掛けてください。

(14) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

職員は、スポーツや文化活動など地域の子育て活動に意欲を持ち、機会を捉えてこれらの地域活動に参加するよう心掛けてください。

所属長等は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りに努めることとします。

おわりに

本プログラムを実施することによって、機構の職員が仕事と育児・介護を両立していくことの重要性を認識するとともに、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境が整備されることを期待しています。