

一般事業主行動計画

職員が仕事と子育てを両立させることができ、職場がより働きやすく活気に満ちたものとなるとともに、職員とその家族が幸せに恵まれ、子どもたちが健やかに成長していくことを期待して「地方独立行政法人長野県立病院機構 子育て支援プラン（以下「プラン」という。）」を策定、実施します。

第1 目的

プランの策定・実施を通じ、職員が仕事と子育ての両立を図りやすい職場環境を整え、次代を担う子どもたちの育成を支援することを目的とします。

第2 計画期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間を計画期間とします。

第3 プランの推進体制

プランの推進のため、下記の者をもって構成される推進委員会を設置します。

委員会は、プランの策定、推進、修正及び改定に必要となる次のような役割を担います。

- (1) 次世代育成支援対策法に関する職員への情報提供や意識啓発
- (2) プランの実施状況の把握とそれに基づく計画の見直し
- (3) そのほか、プランの推進に必要な事項の実施

【推進委員会構成員】

病院事務部長、病院事務部次長及び本部事務局総務課長

第4 具体的取組み

1 職員の意向把握

プラン策定、修正及び改定に当たっては、職員懇談会や意見募集などを通じて職員の意向を把握し、その反映に努めます。

2 子育てに関する制度等の周知及び意識啓発

(1) 制度等の周知

研修の機会等を活用し、母性保護や育児休業、子育てに係る休暇、給与などの子育てに関する制度について職員に周知を図るとともに、仕事と子育ての両立についての啓発を行います。

管理、監督の立場にある職員に対して、母性保護や育児休業、子育てに係る休暇などの子育てに関する制度等を周知し、管理、監督の立場にある職員が子育て

に関して正しい知識を持ち、職員に対しても制度等の積極的な利用を促すことができるよう努めます。

(2) 意識啓発の取組み

研修・情報提供により、「家庭よりも仕事を優先すべき」というような職場優先の意識や、「家事・育児は女性の仕事」というような固定的性別役割分担意識を解消し、働きやすい職場環境づくりを進めていきます。

3 職員の勤務環境の整備に関する取組み

(1) 親になる以前における配慮

① 妊娠する前における配慮

不妊治療など医師の診断に基づく治療行為を受ける場合、休暇の取得や人事上の配慮等について必要な措置を講じます。

② 親になることが分かった時点における配慮

管理、監督の立場にある職員は、日頃から職員とのコミュニケーションを図り、母性保護、育児休業、休暇などの制度等の利用について職員が気兼ねなく相談できる環境の醸成に努めるとともに、人事上の配慮等について必要な措置を講じます。

(2) 妊娠中及び出産後における配慮

① 母性保護及び母性健康管理を適切かつ有効に実施するとともに、育児休業等の取得を促進するため、妊娠中及び出産後の職員に対して、制度等について周知するとともに、所属における職員等の協力の徹底を図ります。

② 出産に係る給付等の子育てに関する経済的支援措置について周知を図ります。

③ 妊娠中及び出産後の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ各所属において業務分担の見直しや応援体制の整備などを行います。

(3) 男性が取得できる子育て目的の休暇等の取得促進

配偶者の分べんに伴い当該分べんに係る子又は小学校入学前の子を養育するための休暇（男性職員の育児休暇）や、入退院・出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出など配偶者の分べんを補助するための休暇（出産補助休暇）及び育児休業等、男性職員が取得可能な特別休暇について周知に努め、取得促進を図ります。

(4) 育児休業・育児短時間勤務・部分休業の取得促進

平成 26 年度における育児休業取得については、男性取得者なし、女性取得者 99 名となっています。

育児休業・育児短時間勤務・部分休業の取得を希望する職員について、その円滑な取得の促進等を図るため、次のとおり取り組み、取得しやすい環境整備に努めるとともに、取得率の低い男性の取得促進を図ります。

① 育児休業等の周知及び意識啓発

ア 全職員に対する育児休業等の周知

育児休業等の趣旨及び内容や休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、全職員に対して情報提供を行います。

イ 研修における周知

各種研修の機会を活用し、育児休業等の制度や運用状況等について重点的に周知を行います。

ウ 職場内の意識啓発

部科長会議や所属内の会議の場において、育児休業等の制度の趣旨や運用状況等について周知し、職員が育児休業等を取得しやすいよう職場内の意識啓発に努めます。

② 育児休業等の取得時における取組み

ア 管理・監督の立場にある職員の取組

管理・監督の立場にある職員は、親になることを申し出た職員及び対象年齢の子を養育している職員に対し、育児休業など子育てに関する制度等を周知します。

イ 管理・監督の立場にある職員の配慮

管理・監督の立場にある職員は、職員が育児休業等を取得することになった場合には、業務に支障が出ないように、代替要員の確保に努めるとともに、業務分担の見直しを行うなどにより、職員が安心して育児休業等を取得できるよう配慮します。

なお、所属内での対応が困難であるときは、所属長が本部事務局総務課長等に協議のうえ対応します。

ウ 本部事務局総務課長等の配慮

所属長から協議があったときは、職員の育児休業等の取得促進に繋がるよう、必要な措置を講じます。

エ 職場のサポート

職場では、周りの職員が業務分担の見直しや引継ぎ等に積極的に協力するなど、育児休業等を取得しやすい雰囲気づくりに努めます。

オ 親となる職員及び対象年齢の子を養育している職員の積極的な休業取得

当該職員は、事前に休暇取得計画を作成して、周囲の理解を求めるなどにより、育児休業等を積極的に取得するようにします。

特に、男性職員の育児休業の取得率は、現状では極めて低いため、父親である職員の積極的な育児休業の取得を奨励します。

③ 育児休業取得期間中の取組み

育児休業中の職員の不安を解消するため、各所属では、最近の職場の状況や福利厚生等に関する情報を必要に応じ伝えるとともに、育児休業の終了前には、職員の意向や状況に配慮したうえ、復職に向けた業務の引継ぎや研修等を実施するようにします。

④ 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

ア 職場のサポート

育児休業から復帰した職員は、子どもの病気などへの急な対応が予想されるため、業務分担などについてよく検討し、配慮するなど、職場全体でサポートできるように努めます。

イ 復帰職員のための通勤用駐車場の確保

育児休業から復帰した職員が、交通事情や保育施設等の関係から、自動車による通勤によらざるを得ない場合には、その職員のための通勤用駐車場の確保について可能な限り配慮します。

ウ 段階的な職場復帰のための配慮

育児休業からの復帰時に仕事と子育ての両立のためフルタイム勤務の困難な職員については、部分休業、育児短時間勤務の利用などによる段階的な職場復帰のための配慮を行います。

【達成目標】

これらの取組により、育児休業及び男性が取得できる特別休暇の取得率のアップを図ります。具体的な達成目標を以下のとおりとします。

指標名	現状 (平成 26 年度)	目標 (平成 31 年度)
育児休業取得率 (%)	女性 概ね 100.0% 男性 0.0%	女性・・・100%近い現行水準を維持 男性・・・5%以上
男性職員の育児 休暇取得率 (%)	25.9%	100%
出産補助休暇 取得率 (%)	48.1%	100%

(5) 院内託児施設の設置

職員のニーズや、公共・民間の託児所の設置とその充足状況等を十分把握した上で、設置の必要性や設置場所等について検討を進める必要があります。

(6) 時間外勤務の縮減

時間外勤務については、子育て支援のためには縮減が不可欠と考えられます。

労働時間の短縮が職員の健康の維持や福祉の増進に資すること等から、ノー残業デーの実施などにより縮減に取り組んできたところですが、これからもより一

層の縮減に向け積極的に取り組んでいきます。

(7) 年次休暇の取得促進

平成 26 年の年次休暇の平均取得日数は 7.4 日となっています。

職員にとって、休暇を取得しやすい環境をつくり、その取得を促すため、次のとおり取り組みます。

① 年次休暇取得に対する意識啓発

計画的、積極的な年次休暇の取得を通じた心身のリフレッシュにより、仕事と子育ての両立が図れるよう、職員一人ひとりの意識啓発に努めます。

② 休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくり

休暇取得促進のためには、職員一人ひとりへの意識啓発と同時に、休暇を取得しやすい職場づくりが必要です。

そのため、職場においては、特に管理・監督の立場にある職員を中心として、職員に積極的な休暇の取得を促すとともに相互に応援ができる体制をつくるなど、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努めます。

また、子育て中の職員に対しては、できるだけ休暇を取得できるよう当該職員の子育ての状況に応じた支援体制を整備するなど、特に配慮を行います。

③ 職場における業務体制の見直し

業務運営の改善と効率化が喫緊の課題となっていることから、より適切な人員配分や、職場における業務体制の見直しを行い、休暇を取得しやすい体制整備に努めます。

④ 年次休暇の取得促進

ア 取得促進の周知徹底

部科長会議や所属内の会議の場において、継続的に年次休暇の取得促進の趣旨を周知徹底します。

イ 計画的な年次休暇の取得

職員があらかじめ年次休暇の計画を作り、職員間で計画を知りあうことが、年次休暇を取得しやすくなることに繋がります。所属内において、職員の年次休暇の取得計画表を作成するなど、計画的な取得に努めます。

ウ 所属長による取得状況の把握

所属長は、所属職員の年次休暇の取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を促進します。

エ 本部事務局総務課の役割

本部事務局総務課は、各所属における取得状況の確認を行い、取得率が低い所属の所属長等からヒアリングを行ったうえで、必要に応じて取得を促進するよう指導します。

⑤ 連続休暇等の取得促進

休日の前後に組み合わせて年次休暇を取得することを促進するとともに、特に次のような場合、年次休暇の取得や、特別休暇を利用した連続休暇等の取得を奨励します。

ア 子どもの春休み、夏休み、冬休みなど

イ 子どもの入学式、卒業式、授業参観、運動会等の学校行事やPTA活動

ウ 家族の誕生日及び結婚記念日

(8) 子育て中の職員に対する配慮

① 労働時間及び休暇等の配慮

ア 勤務時間及び休暇制度等の周知

子の看護休暇を家族看護休暇とし、対象となる子の年齢制限を撤廃するなど県独自の休暇の拡充を図ったところですが、家族看護休暇をはじめ、育児を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限や時差勤務制度等、各種制度が活用されるよう引き続き周知に努めます。

② 人事上の配慮

育児休業、育児短時間勤務や部分休業中の職員については、原則として異動を行わないよう配慮します。

また、義務教育終了前の子どもの養育を行っている職員については、転居を伴う異動はできるだけ避けるとともに、可能な範囲で子育てに支障が出ないよう、生活の本拠地を中心とした異動について配慮します。

(9) 宿舍の貸与における配慮

子育てを行っている職員の職員宿舍の貸与にあたっては、職員の入居希望を考慮し、子育て支援に配慮した貸与に努めます。

4 その他の事項

(1) 職員の仕事と生活の調和の推進

職員が自らの働き方を見直すことにより、やりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった、ライフステージに応じて多様な生き方が選択・実現できるよう、研修・情報提供を通して意識啓発を図ります。

また、管理・監督の立場にある職員は、職員が柔軟な働き方ができるよう、職場環境の改善に努めます。

(2) 院内における子育てバリアフリーの促進

① 子どもを連れて人が安心して来院できるよう、施設利用者等の実情を勘案して、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、授乳室等の設置に努めます。

② 子どもを連れて人を始め、誰もが気兼ねなく来院できるよう、職員による親切、丁寧な対応を行います。そのため、各所属における接遇研修を実施します。

(3) 子ども・子育て等に関する地域への貢献活動等の促進

地域における子ども・子育てに関する活動、子どもを交通事故から守る活動、地域住民等の自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等に対する職員の積極的な参加を奨励します。

職場においては、職員が地域活動に参加しやすい雰囲気づくりに努めます。

(4) 社会体験の機会の提供

子どもたちの社会体験の機会が得られるよう、職場でレクリエーション活動を実施する際などには、子どもを含めた家族全員が参加できるようにするなど、内容等について工夫をしていきます。

(5) 職員間及び県民との交流の促進

長野県職員互助会事業などを通じて、様々な職場、年代の職員が気軽に参加し、交流や出会いの機会を持てるよう努めます。

以上、このプランの実施を通じ、職員が安心して子育てができる環境整備に努めます。