

育児職員と  
職場のための

# 「仕事と育児」の 両立支援プログラム

～「誰もが活躍できる」職場づくりのために～



平成29年7月  
(令和7年9月改定)

盛岡市

# 目次

はじめに	3
両立支援プログラムの概要（位置づけ・目的・特徴）	4
<b>1 両立支援とは</b>	<b>5</b>
<b>【1】なぜ今、両立支援が必要なのか</b>	6
(1) 社会情勢の変化と目指す姿	6
(2) 両立支援に取り組むメリット	7
<b>【2】両立支援プログラムの進め方</b>	8
(1) 推進体制	8
(2) プログラムの活用イメージ	8
(3) 両立支援プログラムの流れ	9
(4) 働き方工程表について	10
<b>【3】マタハラ・パタハラにご注意！</b>	11
<コラム> データで見る「両立支援を取り巻く状況」（全国編）	12
<コラム> データで見る「女性職員を取り巻く状況」（盛岡市役所編）	14
<コラム> データで見る「男性職員を取り巻く状況」（盛岡市役所編）	15
<b>2 両立支援プログラム【女性職員編】</b>	<b>16</b>
女性職員の「仕事と育児の両立支援」を通じて実現したい3つのこと	17
<b>【1】女性職員の仕事と育児の両立をめぐる課題と目指す姿</b>	18
<b>【2】両立支援のポイント</b>	19
<b>【3】両立支援プログラム（妊娠確定から職場復帰後まで）</b>	20
➤両立支援が成功する職場の「風土づくり」のコツとは？	29
➤こんな言葉がけはOK！NG！（上司・職場編）	30
➤両立支援が成功する「本人の心構え」とは？	31
➤こんなふるまいがOK！NG！（本人編）	32
➤一言メッセージ～これから経験する職員のみなさんへ	33

### 3 両立支援プログラム【男性職員編】

35

男性職員の「仕事と育児の両立支援」を通じて実現したい4つのこと	…	36
【1】男性職員の仕事と育児の両立をめぐる課題と目指す姿	…	37
【2】男性の家事育児参画が与える大きな効果	…	38
【3】両立支援のポイント	…	39
【4】両立支援プログラム（妻の妊娠確定から職場復帰後まで）	…	40
> 両立支援が成功する職場の「風土づくり」のコツとは？	…	48
> こんな言葉がけはOK！NG！（上司・職場編）	…	49
> こんなふるまいがOK！NG！（本人編）	…	50
> 「お父さん」の両立体験談～育児に男女差はない、経験差だ！	…	51
> 一言メッセージ～これから経験する職員のみなさんへ	…	52

#### Quick Search

	ここが知りたい！	1. (共通) 両立支援とは	2. 女性職員編	3. 男性職員編
1	「働き方工程表」の使い方	<u>P10</u>	-	-
2	両立支援のポイント	-	<u>P19</u>	<u>P39</u>
3	職場の風土づくりのコツ	-	<u>P29</u>	<u>P48</u>
4	具体的な言葉がけの例	<u>P11</u>	<u>P30</u>	<u>P49</u>
5	本人の心構えとは	-	<u>P31～32</u>	<u>P50</u>
6	先輩職員の体験談	-	<u>P33～34</u>	<u>P51～55</u>

## はじめに

日本は今、人口減少と少子高齢化の急速な進展という課題に直面しています。

また女性の社会進出や経済的理由などの社会的な変化により、共働き世帯が増加し、家事育児や介護などの家庭責任を担うために、男性も女性も働く時間に制約がある人が増えているといわれています。

このことから国では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）が可能となる豊かな暮らしの実現のために、そして人口減少・少子高齢化社会においても発展し続ける社会の実現のために、従来の労働慣行を抜本的に見直す「働き方改革」を国の成長戦略の柱と位置づけ、強力に取り組んでいます。

盛岡市においても、特定事業主行動計画及び第3次盛岡市男女共同参画推進計画を策定し、女性の活躍推進、男性の家庭地域活躍、ワーク・ライフ・バランスを推進しているところです。

限られた条件の中で最大の成果を上げる組織となるためには、様々な生活事情を抱える職員があっても、組織として寄り添い、共に困難を乗り越え、全ての職員がその能力や意欲を最大限発揮できる職場になること、すなわち「誰もが活躍できる職場」になることが、これからの組織づくりの重要な視点となります。

一方、職員から寄せられる声から、育児や介護などと仕事の両立に不安を感じる職員が多くいることが明らかになりました。

この両立支援プログラムは、多様な生活事情を持つ職員の働きやすさと働きがいを大事にし、誰もが活躍できる職場づくりのための具体的な取組方法や視点を掲載しました。制度をまとめた「両立支援ハンドブック」と併せ、成果を出し続ける職場づくりのため、各職場において活用してください。

最後に、プログラム策定にあたり、業務多忙な中、多くの職員の皆様から貴重な体験談等をお寄せいただきましたことに深く感謝申し上げます。

総務部職員課・市民部市民協働推進課男女共同参画推進室

### <改定履歴>

発行年	主な改定内容
平成29年7月	発行
令和4年3月	一部改訂（特定事業主行動計画（令和3年3月改定）にて作成と提出が必須となった「働き方工程表」に関する修正と様式変更）
令和7年9月	一部改訂（育児休業法の改正により両立支援制度の周知及び意向確認が義務付けられたことに伴う改定）

# 両立支援プログラムの概要

## 1 プログラムの位置づけ

### ☑特定事業主行動計画に基づく取組

特定事業主行動計画（平成28年3月策定、令和3年3月改定）の基本目標の一つに「職場環境の整備と両立支援」を掲げており、育児介護等の休暇休業制度の周知や理解促進、男女共同参画意識の醸成を進め、男女問わず家庭生活への関わりを深めることができるようにするため、「両立支援ハンドブック」と「両立支援プログラム」を作成し、積極的活用を図ることとしています。

## 2 プログラムの目的

### ☑仕事と育児を両立しながら活躍できる職場を実現するための 本人・上司・職場の具体的な取組を掲載

- 【本人】両立不安を解消し、明るい見通しを持って働けるように
- 【上司】よりよいマネジメントの助けとなるように
- 【職場】多様な事情を持つ職員全員の能力を発揮しながら仕事をするための相互理解や行動の助けとなるように

スローガン

「誰もが活躍できる」職場の実現

## 3 プログラムの特徴

### ☑市職員の「生の声」を盛り込む

職員アンケート（平成27～28年度、令和2年度）、職員懇談会（平成27年度）、職員ワーキンググループ（平成28年度/育児グループ、管理監督者グループ）、職員インタビュー（平成28年度）などで寄せられた意見や声を、プログラムの内容や「先輩に聞きました」などに多数盛り込み作成しました。

業務多忙な中、ご協力いただいた職員の皆様にはこの場を借りて深く感謝申し上げます。

# 1 両立支援とは

---

なぜ今、職場の両立支援が必要なのか？

両立支援に取り組むメリットとは何か？

両立支援が求められる背景や課題

その解決策として

両立支援プログラムが目指す方向性などについて考えます。

# なぜ今、両立支援が必要なのか？

日本は今、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向け、長く続いてきた働き方を見直し、年齢や性別に関わらず、全ての人が、限られた時間で成果をあげる新しい働き方に取り組むべき時期に直面しています。

## 【社会情勢の変化】

### ①「労働力不足」～急速に進む少子高齢化、人口減少

- 日本は世界で例をみない速度で進む深刻な少子高齢化社会
- 今後加速的に人口減少が進行し、働き手（生産年齢人口）が激減
- 従来の「男性・正職員」だけでは支えきれず、女性や高齢者の活躍が期待される
- 性別年齢等に関わらず、働きやすく働き続けられる職場への転換期

### ②「共働き・共育で・核家族世帯」の急増

- 女性の社会進出や経済的理由により「共働き」「核家族」世帯が主流
- 高度経済成長期は「男性は仕事、女性は家事育児介護」の役割分担で成功したが人口減少社会では「男女共に働きながら共に家庭責任を負う」形が効率的
- 欧米先進国は、女性の社会進出と両立支援策・男性の積極的な家事育児参画をセットで重要政策にし、出生率のV字回復を実現

### ③「高齢化」と「大介護時代」～世界に例をみない速度で進行

- 2025年には戦後一番人口の多い「団塊世代」全員が75歳に到達
- 75歳以上になると医療や介護需要が急増するが、人手不足のため供給が追いつかず、介護離職10万人が既に社会問題化
- 介護問題に直面する職員の多くが組織の中核を担う年代だが、仕事と介護の両立で多くの人が悩む時代に

### ④「健康・メンタルヘルス問題」の急増

- 医療の進歩で病気を抱えながら働く人が増加中
- メンタルヘルス不調者が増加中（15年前の3～4倍とも）

**様々な生活事情により「時間制約を抱えて働く人」が急増する見込み**



## 【目指す姿】

限られた条件の中でも最大の成果を上げる組織となるためには

**様々な生活事情を抱えていたとしても  
一人ひとりの意欲や能力を存分に発揮でき  
全ての人で成果をあげる組織づくりが必要**です。

これからの組織に求められるものは

**「誰もが活躍できる」職場づくり**

## 【両立支援に取り組むメリット】

個人だけでなく、組織にも、そして社会にも、いい影響！

### ●【個人として】

「働きやすさ」と  
「働きがい」が向上

- ・安心感UP
- ・能力と意欲UP
- ・就業継続率UP
- ・コンプライアンスUP
- ・健康度UP

### ●【組織として】

成果が向上し  
組織目標が達成

- ・コミュニケーションUP
- ・チームワークUP
- ・生産性、成果UP
- ・女性管理職率UP
- ・優秀な人材確保率UP
- ・リスクが軽減  
(離職率、メンタル不全、  
隠蔽不正、コスト…)

### ●【社会として】

誰もが能力を発揮し  
活躍できる社会へ

- ・少子化対策(出生率改善)
- ・介護離職減少
- ・メンタル不全等健康問題  
減少
- ・労働人口減少対策  
(女性/高齢者等)
- ・社会保障制度対策
- ・経済対策…等

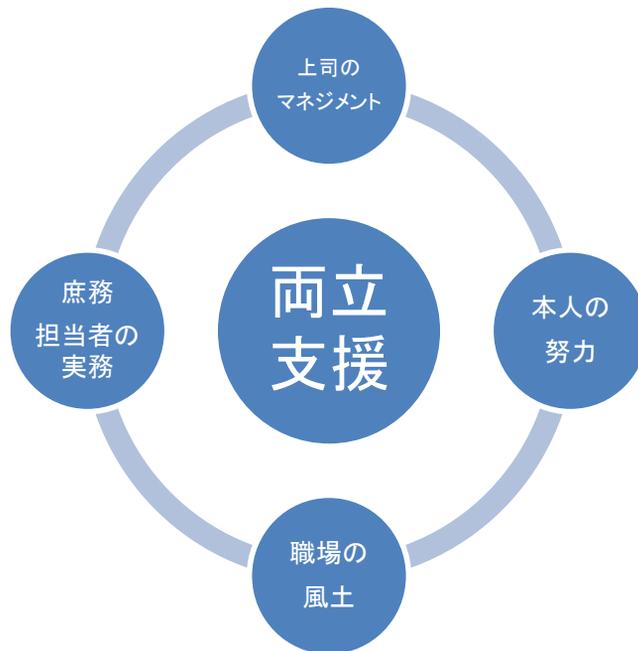
## ポイント

働き手が不足するこれからの時代において  
「誰もが活躍できる組織」をつくることは  
多様な経験を持つ職員の視点のかけあわせから  
新しい考え方や工夫を生み出すことができ  
**多様化する市民ニーズや様々な市政課題に取り組む上で  
限られた条件下でも成果を出ることができる重要な方法の一つです。**

そしてこの盛岡市役所の取り組みは  
「行きたい」「住みたい」「働きたい」街として  
いつまでも「選ばれる街づくり」のために大きな影響を与え  
率先して取り組む必要があるということを忘れてはなりません。

## 【推進体制】

両立支援に役立つ「制度」はすでに整っています。  
 それを生かすために大切なのは、現場の「運用」。  
 上司による効果的な「マネジメント」  
 職場の雰囲気や醸成や配慮の仕方などの「風土づくり」  
 本人の「努力」  
 事務手続きの要となる庶務担当者等の「実務」  
 などの密な連携が大事です。



## 【プログラムの活用イメージ】

- ①プログラムは「相互理解」を図るための手段  
 各職場において、「仕事と育児」を両立する職員と上司、職場、庶務担当者の「コミュニケーションや相互理解を深める手段」として、プログラムの各段階で示されている事例を参考に両立支援に取り組みましょう。
- ②「働き方工程表」の作成（必須）と職員課への提出  
 プログラムを円滑に進めるために、「働き方工程表（別紙）」を作成しながら取り組みましょう。（令和3年度より作成が必須となりました。）
- ③「女性職員編」と「男性職員編」両方読んで理解  
 男女でそれぞれ異なる課題に対応するため、章を分けています。  
 「誰もが活躍できる職場づくり」の促進のため、両方に目を通して理解を深めましょう。

## 【両立支援プログラムの流れ】

	時期	取組内容	女性 職員 編	男性 職員 編
1	妊娠確定 (母子手帳交付後)	職場へ妊娠報告	<a href="#">P21</a>	<a href="#">P41</a>
2	妊娠報告 完了後	働き方工程表の作成	<a href="#">P22</a>	<a href="#">P42</a>
3	産前休暇前 (概ね1ヶ月前までに)	産前休暇申請 (女性) 長期休業を意識した業務の引継等	<a href="#">P23</a>	-
4	出産したら	職場へ出産報告・ 産後休暇申請 (女性) 特別休暇申請 (男性)	<a href="#">P24</a>	<a href="#">P43</a>
5	育児休業 取得予定日 1ヶ月前 (取得者)	育児休業等申請	<a href="#">P25</a>	<a href="#">P44</a>
6	育児休業中 (取得者)	各種情報提供 近況報告等	<a href="#">P26</a>	<a href="#">P45</a>
7	職場復帰直前 (取得者)	復帰直前ミーティングの実施	<a href="#">P27</a>	<a href="#">P46</a>
8	復帰後～ 通常時	職場復帰後 通常勤務時の両立支援	<a href="#">P28</a>	<a href="#">P47</a>

# 【働き方工程表について】

## 作成の目的

- ①面談を通じて確認した両立支援体制を記録するため
- ②職場内で共有することにより、組織として両立支援を行うため
- ③職員の休暇休業予定を人事担当が早期に把握し、代替職員の確実な配置につなげるため

## 作成のポイント

- ①様式原本はシェアポイント「ワーク・ライフ・バランス」に掲載
- ②プログラムの各段階ごとに所属長と本人が面談し、本人が作成
- ③所属長確認後、職員課人事係の産休等担当者へメールで提出（紙の提出も可）

【仕事と育児の両立支援プログラム/女性職員用】				最終記入日： 令和 年 月 日	
<b>働き方工程表</b>				※両立支援制度の利用を 特に希望しない場合は□に <input type="checkbox"/>	
所属		職氏名		職員番号	年齢
休業中 連絡先	郵便番号	住所			
	TEL				
	メール アドレス				
<b>1 両立支援制度の活用予定(現時点)</b> ※積極的に活用するよう所属長から職員本人へ働きかけてください					
出産予定日	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>	妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限		
出産日(確定後記入)	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>	保育時間休暇 ※1歳6カ月まで		
<input type="checkbox"/>	産前休暇(令和 年 月 日～令和 年 月 日)	<input type="checkbox"/>	深夜勤務の制限 ※小学校就学前まで		
<input type="checkbox"/>	産後休暇(令和 年 月 日～令和 年 月 日)	<input type="checkbox"/>	時間外勤務の制限 ※小学校就学前まで		
<input type="checkbox"/>	育児休業(令和 年 月 日～令和 年 月 日)	<input type="checkbox"/>	育児短時間勤務 ※小学校就学前まで		
<input type="checkbox"/>	部分休業(令和 年 月 日～令和 年 月 日)	<input type="checkbox"/>	休憩時間の変更(60分～45分) ※中学校就学前まで		
<b>2 妊娠中の両立支援体制</b>				記入日	令和 年 月 日
作成時期：妊娠報告後に所属長と面談し本人記入				両立支援 プログラム	P21～22
				両立支援 ハンドブック	P1～3
【本人】 支援を希望する事項等					
【職場】 職場の支援体制					
<b>3 長期休業中の両立支援体制(産前・産後休暇/育児休業中)</b>				記入日	令和 年 月 日
作成時期：産前休暇前までに所属長と面談し本人記入				両立支援 プログラム	P23～26
				両立支援 ハンドブック	P2～6
【本人】 休業中に支援を希望する事項					
【職場】 職場の支援体制					
<b>4 復帰直前ミーティング</b>				記入日	令和 年 月 日
作成時期：復帰前に所属長と面談し本人記入				両立支援 プログラム	P27
				両立支援 ハンドブック	-
【入園予定保育所等】					
【通勤方法・所要時間】					
【時短勤務等の希望】					
【支援を希望する事項等】					
<b>5 復帰后面談</b>				記入日	令和 年 月 日
作成時期：復帰1ヶ月後に所属長と面談し本人記入				両立支援 プログラム	P28
				両立支援 ハンドブック	P7～8
【本人】 支援を希望する事項等					
【職場】 職場の支援体制					
<b>6 3歳から小学校就学前の子を養育する間の両立支援制度</b>				記入日	令和 年 月 日
作成時期：子が1歳11か月から2歳11か月までの間に所属長と面談し本人記入				両立支援 プログラム	P28
				両立支援 ハンドブック	P7～14
【本人】 支援を希望する事項等					
【職場】 職場の支援体制					
※上記1～6について、作成時期に応じてその都度職員課人事係担当へメール又は紙で提出してください。					

## マタハラ・パタハラにご注意！

「マタニティ/パタニティハラメント（マタハラ/パタハラ）」という言葉をご存知ですか。本人や配偶者の妊娠・出産・育児をきっかけに嫌がらせを受けることを指します。

平成29年1月1日に施行された「改正育児・介護休業法」において、妊娠・出産・育児等を理由とする事業主による不利益取扱のみならず、上司・同僚からの嫌がらせを防止する措置を講ずる義務が新たに付け加えられました。

上司や同僚の「うっかり」な一言、大丈夫ですか。

### ■不利益な取り扱いの例

- ✓昇進・昇格の人事考課で不利益な評価を行う
- ✓不利益な配置変更や、賞与等における不利益な算定
- ✓仕事をさせない、もっぱら雑務をさせるなど

### ■具体的なNG発言の例

本人を不快にさせ、尊厳を傷つけるような言動をすることは「マタハラ/パタハラ」です。上司だけではなく同僚からもNG!

#### 【マタハラの例】

- 「妊娠出産は病気じゃないんだから、もう少し頑張れるよね」
- 「産休育休って、働かないのにお金もらえていいよね」
- 「旦那さん働いているんだから、無理に働かなくてもいいんじゃない？」
- 「そんなにがんばらないで辞めたら？」
- 「産休育休・看護休暇等…いいなあ、うらやましい。私も休みたいなあ」
- 「日中働いてて一緒にいられる時間が少なくて、子供がかわいそう」
- 「時短勤務で早く帰れていいね」
- 「残業できないと、ほかの人に迷惑でしょう？」
- 「また子どものことで休み？自分はその程度では休まなかった」

#### 【パタハラの例】

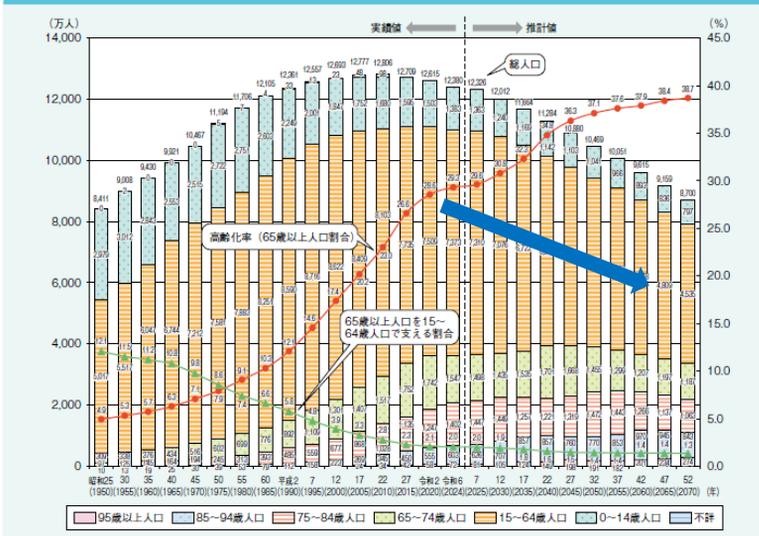
- 「育児は母親の役目でしょう？」
- 「男は仕事、女は家事育児に専念するのがいいんだ」
- 「育休とればキャリアに傷がつくよ/あなたのためにならない」
- 「お前…出世をあきらめたのか？」
- (話もきかずに)「育休？そんなことできるわけないだろう？」
- (育休・看護休暇等)「いいなあ、うらやましい。自分も休みたいなあ」
- (子の急病休暇取得時)不快感を態度で表す-「はあ」とため息
- 「奥さんに仕事やめてもらえ」
- 「奥さんに(家事育児)もっとがんばってもらえ」

# <コラム>データで見る「両立支援を取り巻く状況」 (全国編)

## 👉ここがポイント!

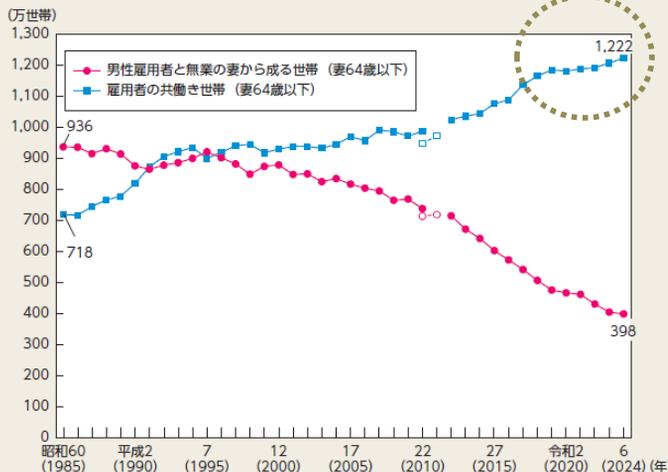
世界に例をみないスピードで進む少子高齢化で、働き手は今後急激に減少。共働き世帯も増加し、時間を気にせず働ける職員だけでは組織は回らなくなっていきます。年齢・性別・生活事情に関わらず、誰もが働きやすく働きがいのある職場環境を作るかどうか、この大きな変化を乗り切るためのカギとなります。

図1-1-2 高齢化の推移と将来推計



【出典】内閣府「令和7年版高齢社会白書」

特-Ⅰ図 共働き世帯数と専業主婦世帯数の推移 (妻が64歳以下の世帯)



(備考) 1. 昭和60 (1985) 年から平成13 (2001) 年までは総務庁「労働力調査特別調査」(各年2月)、平成14 (2002) 年以降は総務省「労働力調査(詳細集計)」より作成。「労働力調査特別調査」と「労働力調査(詳細集計)」とは、調査方法、調査月等が相違することから、時系列比較には注意を要する。  
2. 「男性雇用者と無業の妻から成る世帯(妻64歳以下)」とは、平成29 (2017) 年までは、夫が非農林業雇用者で、妻が非就業者(非労働力人口及び完全失業者)かつ妻が64歳以下世帯。平成30 (2018) 年以降は、就業状態の分類区分の変更に伴い、夫が非農林業雇用者で、妻が非就業者(非労働力人口及び失業者)かつ妻が64歳以下の世帯。  
3. 「雇用者の共働き世帯(妻64歳以下)」とは、夫婦ともに非農林業雇用者(非正規の職員・従業員を含む。)かつ妻が64歳以下の世帯。  
4. 平成22 (2010) 年及び23 (2011) 年の値(白抜き表示)は、岩手県、宮城県及び福島県を除く全国の結果。  
5. 平成23 (2011) 年、25 (2013) 年から28 (2016) 年、30 (2018) 年から令和3 (2021) 年は、労働力調査の時系列接続用数値を用いている。

【出典】内閣府「令和7年版男女共同参画白書」

## 働き手不足

➤日本の総人口は平成20年に減少局面に。今後人口減少スピードが加速的に高まり、生産年齢人口(15~64歳)が減少し働き手が不足!

➤従来の「時間制約なく働ける(主に)男性正職員」だけでは労働力は不足。「これまでの働き方」が通用しない時代に!

## 共働き世帯の増加

➤共働き世帯は年々増加。平成9年には専業主婦世帯を上回り、特に平成24年頃からその差は急速に拡大。

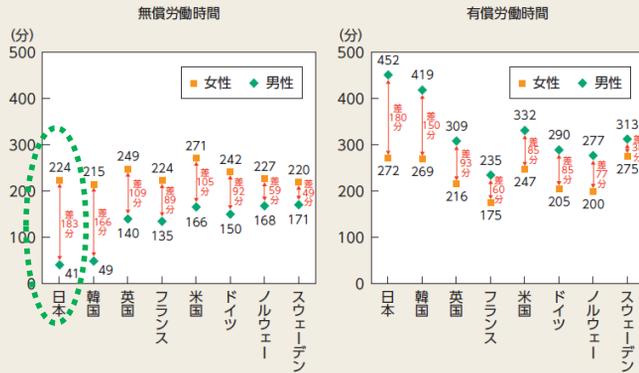
➤「夫は仕事、妻は家事育児」の分業体制から、「夫も妻も、仕事も家庭も協力してこなす」時代に!

👉 **ここがポイント！**

男性の家事育児参画の度合いが、出生率に大きく影響しています。

働く場における女性活躍推進と同時に男性の家庭や地域参画を進めることが、一人ひとりの多様な生き方の実現とともに、社会や経済の持続的な発展につながっていくため、その前提となる働き方改革とワーク・ライフ・バランスの実現は、日本の重要な政策目標の一つとなっています。

特-9図 無償労働時間と有償労働時間の状況（週全体平均）（1日当たり、国際比較）



(備考) 1. OECD 'Balancing paid work, unpaid work and leisure (2021)' より作成。  
 2. 有償労働は、「paid work or study」に該当する生活時間、無償労働は「unpaid work」に該当する生活時間。  
 3. 「有償労働」は、「有償労働（すべての仕事）」、「通勤・通学」、「授業や講義・学校での活動等」、「調査・宿題」、「求職活動」、「その他の有償労働・学業関連行動」の時間の合計。「無償労働」は、「日常の家事」、「買い物」、「世帯員のケア」、「非世帯員のケア」、「ボランティア活動」、「家事関連活動のための移動」、「その他の無償労働」の時間の合計。  
 4. 日本は平成28（2016）年、韓国は平成26（2014）年、英国は平成26（2014）年、フランスは平成21（2009）年、米国は令和元（2019）年、ドイツは平成24（2012）年、ノルウェーは平成22（2010）年、スウェーデンは平成22（2010）年の数値。

【出典】内閣府「令和5年版男女共同参画白書」

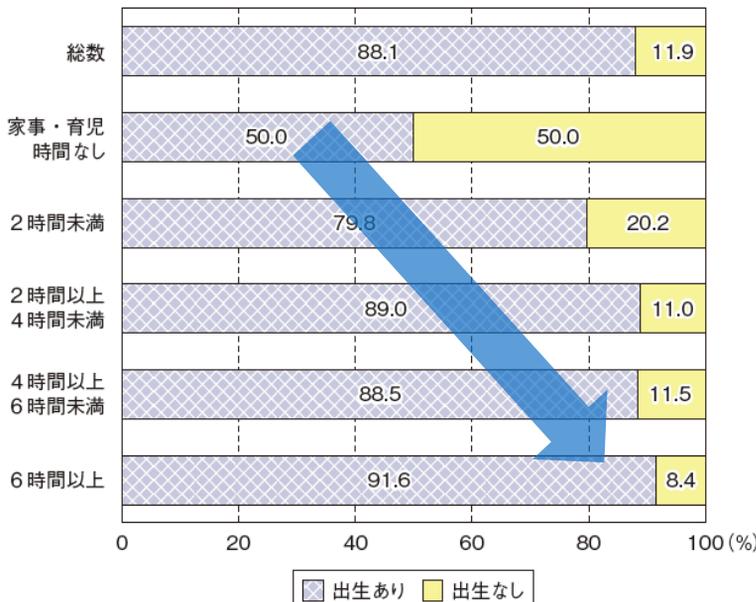
**「男性の家事育児」後進国**

➤ 日本の男性の家事育児などの無償労働時間は、諸外国と比較して一番少ない。

（日本の夫婦間比較では約6分の1！女性224分、男性41分）

➤ 男性の家事育児参画後進国の日本。少子化の大きい原因の一つともいわれている。

夫の休日の家事・育児時間別にみた第2子以降の出生割合



**「育てる男」が社会を変える**

➤ 夫が家事育児参画をすればするほど第2子以降が生まれる割合が増える。

➤ 妻の「一人目の孤独で負担が多い育児体験」が二人目を阻む原因になっているといわれている。

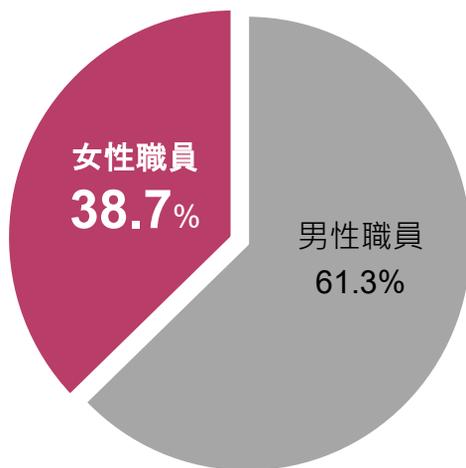
【出典】内閣府「令和7年版少子化社会対策白書」

👉 **ここがポイント!**

女性職員の割合も女性管理職割合も年々増加中。ここ数年間で採用された職員の男女比にも大きな差がみられません。

女性活躍推進や男性の家庭地域参画の重要性が高まる中、今後、多くの職員が「育児休業」等を取得することが予測されることから、職場環境の整備と両立支援の取組を、全ての職場が意識して取り組む必要があります。

**【職員の男女構成比内訳(R7.4.1現在)】**

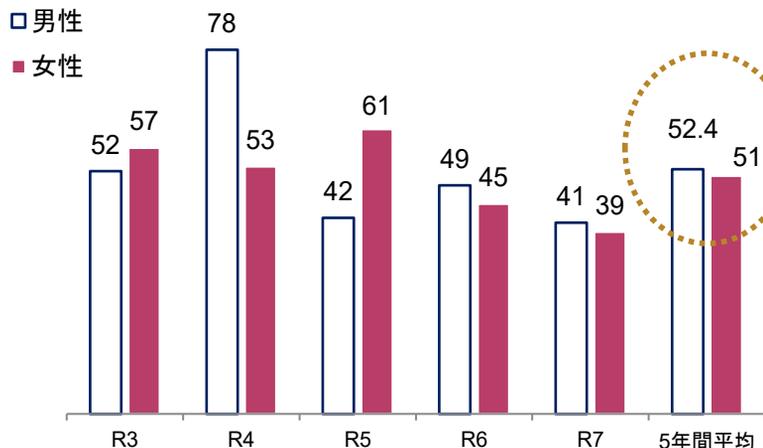


**3人に1人は女性職員**

- 全職員の3人に1人以上が女性職員。
- 女性管理職割合は 8.33% (H28) → 16.7% (R7) と年々上昇。
- 今後の管理職割合については女性職員の人数比を踏まえ、男女の均衡がとれる状態を目指していく。  
(特定事業主行動計画「管理目標」より)

【出典】盛岡市ホームページ「令和7年度特定事業主行動計画の実施状況と女性の職業選択に資する情報の公表」

**【一般職の職員の採用状況(R3~R7)】**



**男女比で大きな差はなし**

- 直近5年間平均では、採用の男女比に大きな差はみられず。
- 女性職員の増加や男性育児参画の重要性が高まる中、今後の職場でも、性別問わず「育児休業」等を取得する職員が増えることが予測される。

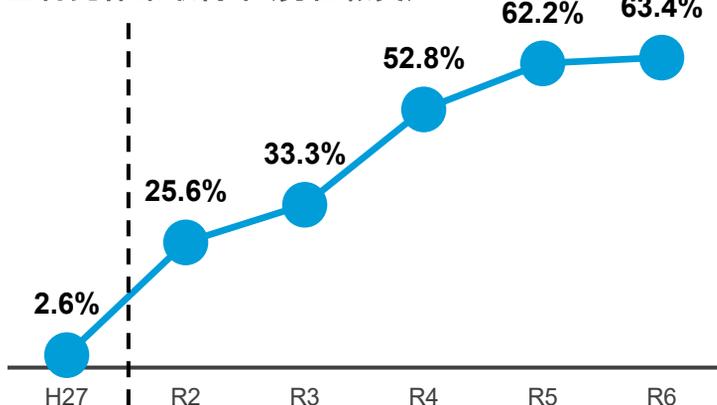
【出典】特定事業主行動計画掲載データをもとに作成 (単位:人)

👉ここがポイント！

男性の家事や子育てなどの多様な経験は、職務における視野の広がりや生産性への意識の高まりなど、男性自身の豊かなキャリア形成や多様な生き方の選択にも好影響をもたらすとともに、女性の活躍推進や少子化対策に大きな影響を与えることから、社会全体で取り組むべき重要な課題です。

男性職員の育児休業取得率は、令和6年度に63.4%と、平成27年度からの10年間で約25倍となりました。特定事業主行動計画の目標値である85%となるよう、各所属で積極的に取組を進めましょう。

■育児休業取得率(男性職員)



取得者数が年々増加

- 平成28年度から開始した特定事業主行動計画の取組などにより、男性職員の育児休暇取得者が年々増加。
- 男性育休取得率を85%とすることが目標。(特定事業主行動計画)

【出典】盛岡市ホームページ「特定事業主行動計画の実施状況と女性の職業選択に資する情報の公表(H28～R6)」

■男性職員の「産休」\*の状況(特別休暇)

区分		R6	R1
配偶者が出産した男性職員の数		41人	54人
配偶者出産休暇 (特別休暇3日間)	取得人数 (取得率)	31人 (75.6%)	37人 (68.5%)
	平均取得日数	2.04日	2.35日
育児参加休暇 (特別休暇5日間)	取得人数 (取得率)	29人 (70.7%)	28人 (51.9%)
	平均取得日数	3.44日	3.55日

男性も「産休」\*100%目標！

- 男性職員の配偶者出産休暇・育児参加休暇とも取得率100%を目指している。(特定事業主行動計画)
- 育児参加休暇は出産予定日の8週間前から取得可能。もっと活用を！

【出典】特定事業主行動計画

\*配偶者の妊娠出産に伴う特別休暇(配偶者出産休暇・育児参加休暇)  
(詳細はP41)

## 2 両立支援プログラム 【女性職員編】

---

育児休業などの両立支援制度の充実にともない働きながら子育てをする女性職員はすっかり「当たり前の光景」になりましたが私たちの職場においてはまだまだ「抱える課題」が多そうです

「働きやすさ」の追求だけでなく「働きがい」も大事にすることで仕事と育児の両立経験がハンデではなくむしろ貴重な戦力として活躍できる職場へ…

そんな職場づくりのコツを考えます。

## ■このプログラムで目指すもの

女性職員の「仕事と育児の両立支援」を通じて  
実現したい3つのこと

- ☑女性職員の「働きやすさと働きがい」の向上
- ☑女性職員の「キャリア（多様な業務経験）」の支援
- ☑職員全員のワーク・ライフ・バランス

# 女性職員の仕事と育児の両立をめぐる課題と目指す姿

平成28年4月にいわゆる「女性活躍推進法」が完全施行され、女性の活躍は人口減少社会における「成長戦略の要」として大きな期待が寄せられています。

一方、盛岡市役所においては、職員アンケート調査や意見交換会等から、育児中の女性職員をとりまく様々な課題があることが明らかになりました。

## 【現状と課題】 ～職員アンケート、職員意見交換会等より～

### ① 長時間労働～仕事も家庭も両立できるか不安

- 仕事と家庭の両立は「フルタイムの仕事2つ分」を抱えるようなもの
- 長時間労働が当たり前では「職責」と「家庭責任」どちらも果たせるか不安
- 自分だけ早く帰る後ろめたさ、周囲へ迷惑をかけているのではという不安
- 働きにくい環境では、働き続ける意欲にも悪影響

### ② 人材育成不足～「多様なキャリア（業務経験）」がない不安

- コミュニケーション不足が原因の「過剰な配慮や優しさ」が成長機会を奪う
- 育児中を理由に戦力扱いされない不満から「働きがい」が低下
- 経験不足が自信不足、さらなる不安に



## 【目指す姿】 ～誰もが活躍できる職場の実現のために～

### ① 「働きやすさ」のある環境づくり～全ての職員のワーク・ライフ・バランス

- ✓ 職責も家庭責任もどちらも実現できるあり方を話し合える職場へ
- ✓ 職場全体が限られた時間で生産性高く働くことを推奨する職場へ
- ✓ 育児中の女性職員だけでなく、全ての職員のワーク・ライフ・バランスを尊重する職場へ

### ② 「働きがい」のある環境づくり～育児中でも「戦力」として活躍できる

- ✓ 円滑なコミュニケーションで育児中でも多種多様な業務経験ができる職場へ
- ✓ 育児中であっても、戦力として「期待」し「機会」を与え「鍛える」職場へ

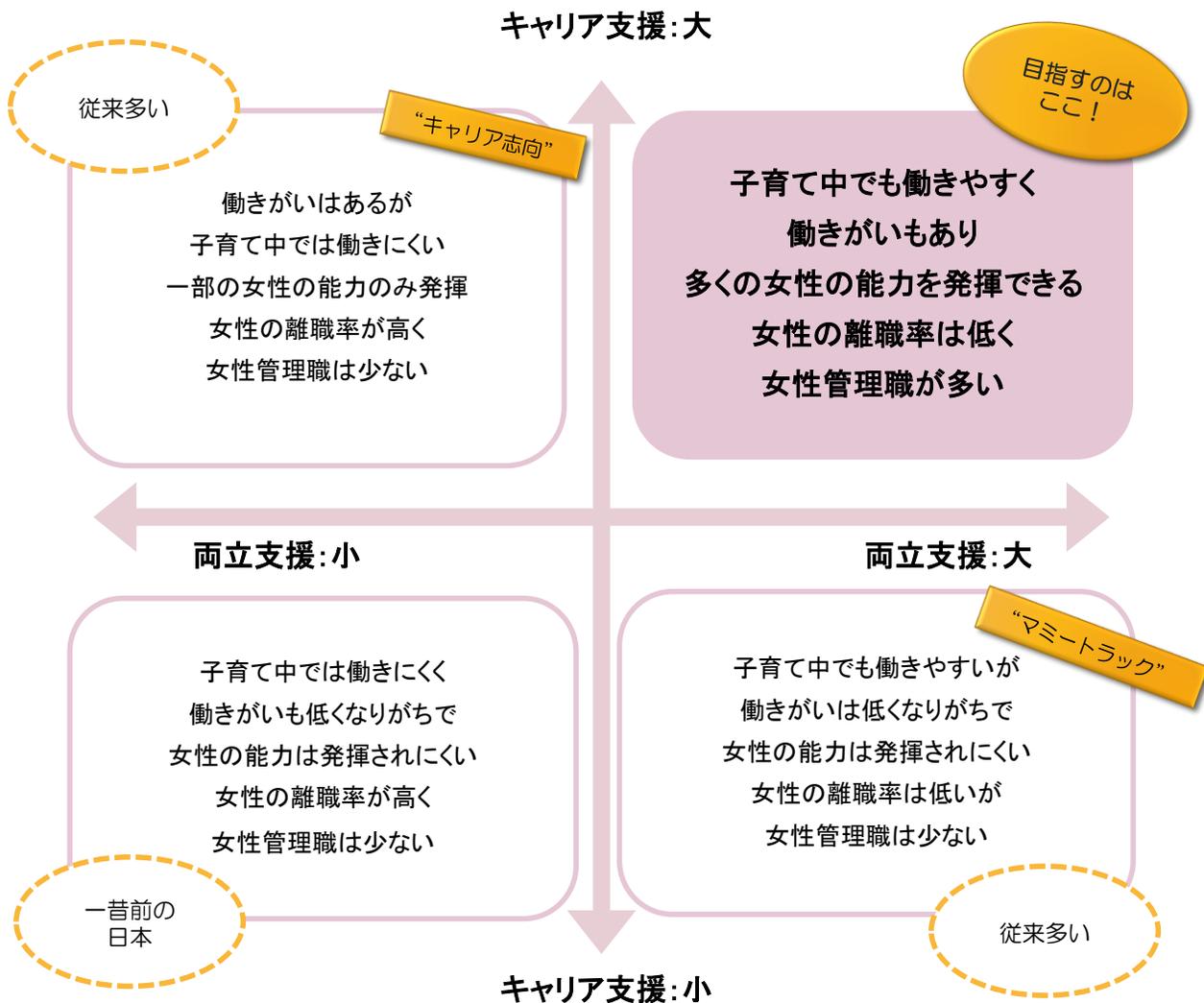


「育児中の女性職員が活躍できる職場」は「誰もが活躍できる職場」へ

**限られた条件下でも成果を出し続けられる職場が実現**

## 2 両立支援のポイント（女性職員）

育児中の女性職員が活躍できる職場づくりの取組みのポイントは「両立支援」と「キャリア（業務経験）支援」を同時に進めることです。



	時期	取組内容	関係者
1	妊娠確定 母子手帳交付後	職場へ妊娠報告 (P21)	本人 所属長等
	妊娠報告 完了後	働き方工程表の作成 (P22)	本人 所属長等
3	産前休暇前 (概ね1ヶ月前までに)	産前休暇申請 長期休業を意識した業務の引継等 (P23)	本人/所属長/所属係/ 庶務担当者等
4	出産したら	職場へ出産報告 産後休暇申請 (P24)	本人/庶務担当/ 所属長等/ 職員課
5	育児休業 取得予定日 1ヶ月前	育児休業等申請 (P25)	本人/庶務担当/ 所属長等 職員課
6	育児 休業中	各種情報提供 近況報告 (復帰可否の連絡も含め) (P26)	本人/所属長/ 庶務担当等
7	職場復帰 直前	復帰直前ミーティングの実施 (P27)	本人 所属長等
8	復帰後～ 通常時	職場復帰後 通常勤務時の両立支援 (P28)	本人 所属長/職場

1	時期	取組内容	関係者
	妊娠確定 母子手帳交付後	職場へ妊娠報告	本人 所属長等

本人にとっては一番緊張する場面。まずは職場全体で「おめでとう！」が◎

#### ☞上司のポイント

円滑な支援に向けて利用できる制度を確認し適切なアドバイスを。

#### ☞本人のポイント

体調が一番不安定な妊娠初期。職場のフォロー体制確立のため早めに報告。

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
職場へ妊娠報告	本人	所属長 等	<input checked="" type="checkbox"/> 所属長と直属の上司に妊娠報告 -妊娠初期は体調が最も不安定な時期。職場のフォロー体制確立のため、速やかに報告  <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業取得希望の有無、取得期間の報告 -希望する取得期間について伝え相談する  <input checked="" type="checkbox"/> 職場内への報告時期の確認 -職場で情報を共有する時期について相談する (例：「安定期に入ってから」「〇日頃」「今」)	-

## 先輩にききました

### 【こんな配慮がうれしかった】

- 「おめでとう」といってもらったこと  
(チームに迷惑をかけるという罪悪感で不安だったが安心した)
- 話や希望をじっくりきいてもらったこと。
- 安定期に入るまで係員への報告を待ってもらったこと(状態が安定してから報告したい)
- 時間外勤務等の従事制限
- 体調による業務軽減(本人の希望をよく聞く。体調は個人差が大きい)

### コラム

#### ●代替職員の配置について

- ☞産前・産後休暇と育児休業期間中は、職員課と協議の上、会計年度任用職員(代替)が配置されます。
- ☞育児休業期間が1年度間全てにわたる場合は、職場の状況に応じて正職員が配置される場合もあります。
- ☞長期休業中でも安定した組織体制をつくるためにも、出産予定日が確定したら早めに所属長等に報告をしましょう。

2	時期	取組内容	関係者
	妊娠報告完了後	働き方工程表の作成	本人 所属長等

休暇休業にむけた今後の見通しを明らかにするとともに、職場一丸となって支援するため「働き方工程表」を作成しましょう。

☞ **上司のポイント**

妊娠中の体調は個人差が大きい。どんな配慮が必要かは人により千差万別

☞ **本人のポイント**

「どんな支援が必要か」は、きちんと口にして伝えないとわからない！

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
働き方工程表の 作成 (P10参照)	本人	所属長/ 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表の作成と職員課への提出 -所属長等と面談後、本人が作成 -「1 両立支援制度の活用予定」「2 妊娠中の両立支援体制」を記入 -職員課人事係産休担当へメール提出（紙も可） <input checked="" type="checkbox"/> 産前産後休暇・育児休業日の予定日確認 -人事庶務システムで仮入力すると目安がついて便利 <input checked="" type="checkbox"/> 各種提出書類と締切時期を確認 -詳細は「両立支援ハンドブック」参照 -「妊産婦の保健指導等休暇」などの特別休暇の内容もチェック	P1～ P3

## 先輩にききました

### 【こんな配慮がうれしかった（職場編）】

- 「体が一番だから無理をしないで」という声かけ
- つわり等の体調不良を想定した時間外勤務や休日出勤等の配慮（制限等）
- 子育て経験のある先輩職員からの気遣いや声かけ
- 産休や特別休暇等の手続きについて、庶務担当者が積極的に職員課と連絡をとってくれたこと（手続き等の要である庶務担当者に助けてもらった）
- 職場全体で仕事の進め方やワーク・ライフ・バランスについて見直しをした（自分だけ配慮を受けているという「後ろめたさ」が軽減）
- 産休等長期不在中の（仕事の）荷物置き場を確保してもらったこと

### 【こんなことに気がつけました（本人編）】

- 後任担当者へ早めの引継ぎを行った
- 担当業務の手順やマニュアルを作成し、業務の「見える化」をした
- 書類や机を整理し、どこに何があるかわかるようにした
- 仕事を前倒しに処理し、急な休暇取得にも対応できた
- 具合が悪いときは周囲にきちんと状況を知らせるようにした

	時期	取組内容	関係者
3	産前休暇前 (概ね1ヶ月前までに)	産前休暇申請 長期休業を意識した業務の引継等	本人/所属長/ 所属係/庶務 担当者等

いよいよ産前休暇に入ります。これを機に、特定の職員に業務が片寄ることのないよう、全員で仕事の分担や方法を見直ししながら、長期休業に備えた体制を整えましょう。

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内 容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
産前休暇申請	本人/ 庶務担当	(所属長 経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 人事庶務システム入力、決裁 (特別休暇-産前休暇) <input checked="" type="checkbox"/> 休暇休業等申請書(※)、妊娠証明書等の原本 (出産予定日がわかるもの) 紙で各1部 (※) 人事庶務システムトップページ「案件検索」 →該当休暇申請を検索→画面展開後右下「印刷」	P2
働き方工程表の 作成と提出	本人	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表(3 長期休業中の両立支援体 制)の記入と提出 (産前休暇前までに所属長と面談し、職員課人 事係産休担当へメール提出(紙も可))	
会計年度任用 職員(代替) 任用事務	庶務担当	(所属長 経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 会計年度任用職員(代替・産前休暇分)の任 用検討 →人事担当課へ協議→任用計画伺(年度内の産前産 後育児休業分まで) →公募(ハローワーク等)→任用伺(産前休暇分ま で。産後休暇分は出産後に起案)	-
長期休業を意識 した業務体制の 引き継ぎ等	本人/所属長/ 所属係/ 庶務担当者等		<input checked="" type="checkbox"/> 職場の事務分掌や業務の進め方の見直し	-

## 先輩にききました

### 【職場で実際に「こんな」働き方の見直しをしました】

- 「やめてもいい仕事、手順」を抽出し、思い切ってやめる
- 仕事の平準化(業務量をならず・従来一人でやっていた仕事を複数人で分割)
- 仕事の属人化を防ぐ(必ず正副担当制に・「一人しか知らない」を無くす)
- 仕事の多能工化(一人が複数の業務を担えるようにジョブローテーション)
- 整理整頓(個人の机・職場の書棚)
- PC共有フォルダの整理(誰がみてもすぐわかるような階層作り)
- タイムスケジュールの「見える化」(係員の予定をエクセル等一覧表で共有)
- 定型業務のマニュアル作成(誰でもすぐ引き継げるように)
- 改善アイデア会議の実施(「全員参加」でどんどん発案、どんどん実行)
- 「集中できる時間」の確保(窓口対応等のシフト調整等)
- ノウハウの共有、課内勉強会 など

4	時期	取組内容	関係者
	出産したら	職場へ出産報告 産後休暇申請	本人/庶務担当/所属長等/ 職員課

出産おめでとうございます。赤ちゃんとの新生活が始まり忙しくなりますが、産後職場にすみやかに提出する書類が数多くあります。庶務担当者と連絡を密に取り合いながら進めましょう。

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
職場へ 出産報告	本人	所属長 等	☑出産報告（電話などで所属長等へ）	-
産後休暇申請 （すみやかに）	本人/ 庶務 担当	（所属長 経由） 職員課	☑人事庶務システム入力、決裁 （特別休暇-産後休暇）  ☑休暇休業等申請書（※）、出産証明書等の原本 （出産日・母の氏名がわかるもの）紙で各1部  （※）人事庶務システムトップページ「案件検索」→ 該当休暇申請を検索→画面展開後右下「印刷」	P2
会計年度任用 職員（代替） 任用事務	庶務 担当	（所属長 経由） 職員課	☑会計年度任用職員（代替・産後休暇分）の任用 事務  →任用計画伺の記載修正（産前休暇日等）→任用伺 （産後休暇分まで。育児休業分は育児休業申請後に起案）	-

## コラム

### ● 出産日が予定日と前後したら産前産後休暇はどうなる？

#### ☞ 出産予定日より早く産まれた場合

産前休暇（出産日まで）が短くなり、産後休暇（出産日翌日から起算して8週間）の開始日も早まるので、予定よりも休暇期間が短くなります。

#### ☞ 出産予定日より遅く産まれた場合

産前休暇が長くなり、産後休暇の起算日（出産日翌日）も後ろ倒して開始するため、予定よりも休暇期間が長くなります。

☞ 算出のコツ（産後休暇）：出産日の翌日を1日目としてカウント、56日目までが対象

	時期	取組内容	関係者
5	育児休業 取得予定日 1ヶ月前	育児休業等申請	本人/庶務担 当/所属長等 職員課

育児休業の申請は、出産後1ヶ月以内（育児休業取得予定日1ヶ月前まで）に手続きが必要です。あらかじめ手配が必要な提出書類が多数あるため、庶務担当者とは連絡を密にしながら提出しましょう。

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
育児休業申請	本人/ 庶務 担当	(所属長 経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業承認請求書(様式第2号) (全庁掲示板様式集) <input checked="" type="checkbox"/> 母子健康手帳の写し等 (子と母の氏名印字部分。出生届提出時にもらう証明書の写しでも可)	P5
共済組合/ 県健康福利機構/ 市互助会掛金 の免除申請	本人/ 庶務 担当	(所属長 経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業等掛金免除申出書 <input checked="" type="checkbox"/> 共済組合等掛金免除申請 <input checked="" type="checkbox"/> 盛岡市職員互助会育児休業掛金免除申出書 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業辞令*の写し <small>*育児休業申請後に発行される</small>	P6
会計年度任用 職員(代替) 任用事務	庶務 担当	(所属 長経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 会計年度任用職員(代替・育児休業分)の任用 事務(任用伺)	-
人事庶務 システム入力	庶務 担当	-	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿備考欄に必要事項入力 (休業申請入力は入力不要。ただし、システム出勤簿の備考欄に次のとおり入力。詳しくはシステムマニュアル「人事庶務システム導入に係る取扱いについて」参照)  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>【例】育休期間R3.8.15~R4.3.31の場合</p> <p>①8/15出勤簿備考欄に 「育児休業(3.8.15~4.3.31)」</p> <p>②9月~2月各月1日の出勤簿備考欄に 「育児休業(3.8.15~4.3.31)」</p> <p>③3/31出勤簿備考欄に 「育児休業(3.8.15~4.3.31)」</p> </div>	-

## コラム

### ●休業中の給与は？ (詳細は「両立支援ハンドブックP6」参照)

- ☞産前産後休暇中：給料・手当は全額支給（通勤手当は別途取扱有）
- ☞育児休業期間中：給料・手当は原則支給なし

※ただし、共済組合から「育児休業手当金」の支給あり。

育児休業開始日から180日目まで 標準報酬月額67%

181日目から子が1歳に達するまで 標準報酬月額50%

(このほか、給料天引きされていた保険や財形、共済貯金等がある場合は、休業中の取扱いについて、事前に職員課給与厚生係へ確認しましょう)

6	時期	取組内容	関係者
	育児休業中	各種情報提供 近況報告（復帰可否の連絡も含め）	本人/所属長/ 庶務担当等

赤ちゃんとの育児休業生活が少しずつ板についてきた頃…  
復帰後の仕事や生活をシミュレーションし、円滑な職場復帰に向けて①保育所入所の情報収集と計画②職場の様子を入手③近況報告（復帰可否の連絡は、概ね育児休業満了1月前までを目処に） などに取り組みましょう

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
各種情報提供	庶務担当	本人	<input checked="" type="checkbox"/> 業務に関する書類等の各種情報提供（郵送等） -どんな情報が欲しいか本人と話し合う	-
近況報告	職場⇔本人		<input checked="" type="checkbox"/> 相互に近況報告（メールなどを活用） （1～2ヶ月ごと、3ヶ月ごと、など） <input checked="" type="checkbox"/> 復帰可否の報告（育児休業満了1月前までに）	-

## 先輩にききました

### 【こんな配慮がうれしかった（職場編）】

- 業務に関連した全庁通知、互助会からの配布物等を定期的に郵送（1～2カ月に1回程度など）
- 人事異動、配属係、課内座席図、緊急連絡網の情報提供
- 歓送迎会、忘年会などの懇親会の案内
- 課ミーティングへの参加の案内

### 【こんなことに気がつけました（本人編）】

- メール等で近況を報告した（書類送付のお礼時に）

#### コラム

### ●住民税（市町村民税）の納付書にびっくり？

育休中は、それまで給与天引き（特別徴収）されていた住民税について、残額分を自分で納付書で納める方法（普通徴収）に変更になります。切替手続は職員課で実施します。

まとまった残額分を少ない回数に分割して納付するため、給与天引き時よりも1回の納付金額が大きいものになりがち…

事前の計画的な備えが大事です！

#### コラム

### ●「保活（保育園等入園活動）」を早めに始めよう

夫婦で復帰後の養育体制を早めに考えましょう。働く母親が増え、待機児童問題が大きくクローズアップされる現在、希望日通り職場復帰できるかどうかを左右する大事な問題です。

特に4月入所の手続は、多くの自治体で前年の秋冬頃締め切られます。住所地市町村のホームページや窓口で、積極的に情報入手しましょう。

7	時期	取組内容	関係者
	職場復帰直前	復帰直前ミーティングの実施	本人 所属長等

復帰後の養育体制も決まり、いよいよ職場復帰目前。  
職場と本人の状況を確認し、不安を取り除き、円滑な両立支援体制を構築しましょう。

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
事務分掌の 検討と決定	所属長、 担当係長等		<input checked="" type="checkbox"/> 事務分掌の検討と決定 <input checked="" type="checkbox"/> 所属内への周知	-
復帰職員に係る 人事庶務	庶務 担当	(所属長 経由) 関係課	<input checked="" type="checkbox"/> 各種書類の作成・提出 (座席表・緊急連絡網・時差出勤勤務時間割振 表・通勤届の提出など)	-
会計年度任用職員 (代替)の 退職手続	庶務 担当	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険資格喪失証明書、離職票の交付依頼 (希望者) <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険証の返却(退職日までは資格は有効)	-
「復帰直前 ミーティング」 の実施 (復帰前1ヶ月以内)	本人/所属長/ 所属係長等		<input checked="" type="checkbox"/> 復帰直前ミーティングの実施 (下記参照)	-
働き方工程表の 作成と提出	本人	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表(4 復帰直前ミーティング)の 記入と提出 (復帰直前ミーティングの内容を記入し、職員課 人事係担当へメール提出(紙も可))	-

## ■ 復帰前1ヶ月以内に「復帰直前ミーティング」を実施し 特に次のことを重点的に確認しましょう

- 復帰後の日中の養育状況(入園予定保育所等)
- 通勤方法・通勤経路・所要見込時間
- 時差出勤の希望の有無(例:A勤務固定、特別A勤務など)
- 「保育時間休暇」「時短勤務」の希望の有無
- 復帰後の担当業務や事務分掌
- 現在の職場の様子について
- 休業期間中の事務や全庁システム等の変更点
- 復帰にあたり不安な点、配慮してほしい点
- その他(不安な点、配慮が必要な点を特に重点的に)

8	時期	取組内容	関係者
	復帰後～ 通常時	職場復帰後 通常勤務時の両立支援	本人 所属長/職場

いよいよ職場復帰！「巡航運転」になるまでには少し時間が必要です。  
仕事と育児を安心して両立できる職場環境づくりは「誰もが活躍でき、みんなで成果をあげる組織づくり」の基本です。  
職場一丸となって「働きやすく働きがいのある」職場を作りましょう。

取組内容/ 提出書類等	取組者/ 作成者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック 説明頁
復帰後等面談 (概ね1ヵ月後)	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 復帰後/通常勤務時の支援、面談	-
働き方工程表の 作成と提出	本人	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表（5 復帰后面談）の記入と提出 (復帰后面談の内容を記入し、職員課人事係担当へ メール提出（紙も可）)	-
3歳到達前面談 (子が2歳11か月に 達する前の1年間)	所属長	-	<input checked="" type="checkbox"/> 通常勤務時の両立支援制度に係る制度の周知、意 向確認	-
	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表（6 3歳から小学校就学前の子を 養育する間の両立支援制度）の記入と提出	
保育時間休暇 申請（希望者）	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 人事庶務システム申請（特別休暇-保育時間）  ※子が1歳半になる前まで取得可能な特別休暇。 一日2回それぞれ1時間（配偶者と共に取得する場合は 合計の取得時間は2時間が上限）  ※給与等減額なし	P9
部分休業申請 (希望者)	本人	(所属長 経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 部分休業簿（様式第5号） ※給与減額あり	P7
子の看護休暇	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 人事庶務システム申請 (特別休暇-子の看護休暇) ※初回申請時は事前に職員課で設定処理必要（要問合せ）	P9

## コラム

### ●子どもは急に熱を出す！忙しいときに限って…

大事な会議、やりかけの仕事がたまっているときに限って急な発熱…。集団生活で色々な子どもと接すると、次々と色々な病気をもらってくるもの。特に預け始めの1歳～3歳は頻繁です。

「急な休暇取得は前提」ととらえた組織運営、本人の仕事の進め方が大事です。仕事が進まないジレンマを感じているのは組織も本人も同じです。

# 両立支援が成功する職場の「風土づくり」のコツとは？

職員の声から見てくる「両立支援が成功する職場のコツ」を考えます。

## 先輩にききました

## 「こんなことに困っていた！」

両立支援制度（休暇等）を利用しづらい雰囲気	定時に帰りくい雰囲気 後ろめたさ/罪悪感	「戦力外扱い」
<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 制度自体知らなくて取得できなかった。</li><li>➢ 「職場に迷惑をかけているかも」と遠慮し時短勤務を利用できなかった。</li><li>➢ 子どもの体調急変による休暇に理解がない上司の下で働いたときは辛かった。</li><li>➢ より上位の役職につくほど休暇を取りにくくなるイメージ。家庭負担が増すともはや退職するしかないのかと悩む。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 夕方になってから打ち合わせが始まる。</li><li>➢ お迎えがあるので定時後の係会議に参加できない。</li><li>➢ 両立のため努力して効率的に仕事をして、余力があると思われ仕事を増やされ、効率化の努力が家庭に還元されない。がんばり損？</li><li>➢ 仕事に打ち込みたくてもできないジレンマ。</li><li>➢ 同僚が残業しているのに自分だけ帰る後ろめたさ。</li><li>➢ 急な休暇取得でしわ寄せ、迷惑をかける罪悪感。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 「きっとできないだろう」と戦力外扱いされた。</li><li>➢ できる仕事とできない仕事を一方的に決められ、新しい仕事に挑戦するチャンスを失った。</li><li>➢ 求めていない「過剰すぎる配慮」で仕事を軽減されすぎて意欲が冷却した。</li><li>➢ 未経験の業務分野に挑戦したいが、周囲のフォローがあるか不安。</li><li>➢ 同じような仕事しか経験してこなかったので自信がなく「この仕事をやってみたい」となかなか言えない。</li></ul>



## ここがポイント（上司編）

### ①両立支援制度を「利用しやすい」雰囲気作り

- ☑上司自ら制度を理解する（概要でもOK）
- ☑「子どもは急に体調不良になる＝急な休暇取得がある」を前提に組織運営する
- ☑「遠慮しないで休暇を取得して」「今は家庭を大事にして」「フォローはするから大丈夫」等、安心して制度利用できるような率先した声かけ

### ②育児中部下だけでなく職場全体のワーク・ライフ・バランスを実現

- ☑「全員の私生活を大事に」する組織運営を（育児中部下だけを特別扱いしない）
- ☑普段から職員の大事にしている「私生活」を把握し、支援する努力をする
- ☑「働き方の見直し」で、限られた時間内で生産性高く働くことを推奨する
- ☑成果を下げずに仕事の総量を減らす工夫、効率よく行う工夫を全員で話し合う
- ☑育児中職員のフォローに積極的に入った職員をしっかり認め評価する

### ③本人とよく話し合い多様な業務経験を与えしっかりフォロー

- ☑「ほんの少しだけ無理をすれば届く」レベルの新しい仕事を積極的に与える
- ☑「複数担当制」「新採用職員とセット制」などのフォロー（仕事の属人化回避）
- ☑まかせきりにせず、「進捗支援」を行う（どこまで進み、どこで悩んでいたか）
- ☑フィードバックを行う（ここがOK、ここは改善…）
- ☑「期待し」「機会を与え」「鍛える」

## こんな言葉がけはOK！NG！（上司・職場編）

上司の言葉の力は絶大な影響力を及ぼします。「OKワード」を上手に活用すると、本人の上司や職場に寄せる信頼感ややる気、貢献意欲が確実にアップ！

### ☞上司のポイント

本人への「支援・共感・理解」と、本人の「仕事への意欲」の度合いは比例する

こんな場面	OKワード 仕事への意欲と貢献心がアップ！	NGワード 不安感が増し意欲がダウン…
【終業時】 保育園/ 学童等の お迎え時間	「さあ、お迎えの時間！早く帰らないと。子どもが待ってるよ！」 （帰しやすい雰囲気やきっかけを作っている） 「打合せしたいけどいつなら大丈夫？」 （事前調整で参加できるようにする）	「（急に）係会議を18時からやります」 「（急に）今から打ち合わせします」 「〇〇さんは（お迎えだから）いいから」 （組織の意思決定に参加できない）
【休暇】 子どもの病気で突発的な休暇取得	「こちらはなんとかするから休んで大丈夫！」「看病に専念して！」 「今、流行っているよね。すぐに迎えにいかなきゃ。引継ぎをしよう」 （突発的な休暇は本人にも避けられないものと心得ており、欠員の可能性を視野にいれて対策を打てる）	「親の管理が行き届かないから病気になるんだ」 「また休むの？」 （子の看護休暇を自己都合休暇とみなす。また、休暇中の仕事についてのフォローがない）
【雑談】 ライフ情報の把握	「そろそろ入学式？おめでとう！」 「インフルエンザ流行だけど、子どもの体調は大丈夫？」 （些細な会話の中で子どものことを話題にし、ライフ情報を把握）	「職員の家庭状況？よく知りません」 （職員のライフ情報の把握など仕事には不要だと思っており、仕事の会話以外しない）
両立支援	「仕事と育児も全力投球だね！応援しているよ」 （多様な人材の活躍が組織や社会にとって有益であることを理解している）	「母親が働いてたら子どもが気の毒」 「私が若かった頃は、家庭を犠牲にして仕事をしたものだ」 （成功体験や価値感が人それぞれ、時代で変化することにお構いなし）



### 先輩にききました

### 「OKワードでいい循環！」

- 「家庭を大事に」といわれ安心し、仕事を放りなげることはもちろんなく、それまで以上に「がんばる力」となった
- 応援してくれた上司のために、同僚のために、恩返しをしてがんばろうと思った
- 状況を理解し、話を聴いたり気にかけてもらったりしたことで楽になれた。
- 幸い適切に配慮してもらい、だからこそ乗り越えてこられたのだろうと思う
- 自分もこれから両立で困っている人がいれば、率先して力になれる人になりたい

## 両立支援が成功する「本人の心構え」とは？

円滑な両立支援の成功のコツは、「上司や職場の配慮」だけではありません。  
「本人の心構えや努力」も同じくらい大事です。  
先輩職員の声から考えた両立支援が成功するための「本人の心構え」を考えます。

### 先輩にききました

### 「こんな心構えが大事！」

周囲への 感謝の気持を忘れない	仕事への 真摯な姿勢	コミュニケーションで 「自分の情報公開」
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 常に周りへの感謝が大事。</li> <li>➢ 自分が不在の時の見えないフォローがあることを忘れてはいけない。</li> <li>➢ 助けてもらったらきちんと言葉にだして御礼をいう。</li> <li>➢ 自分に可能な範囲で「仕事で恩返し」を忘れない。</li> <li>➢ 「大変なんだからこれぐらい配慮されて当たり前」は最もNG！</li> <li>➢ 育児の大変さを主張しすぎない。他にも様々な生活事情を抱えている職員がいる。みんなに「ライフ」がある。</li> <li>➢ 権利主張（制度面）の前に義務を果たす姿勢を。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 普段から仕事に真摯に取り組む姿勢が大事（そんな人は周囲が助けたくなる）。</li> <li>➢ 今自分ができることを全力でやる。</li> <li>➢ 与えられた仕事を責任もって果たす姿勢が大事。</li> <li>➢ できないと感じたら抱え込まず早めに上司に相談。</li> <li>➢ 仕事の効率化の工夫、業務の前倒し、段取、書類の整理、途中経過の見える化と共有の工夫など。</li> <li>➢ 急に仕事を引き継いでくれた人への「思いやり」が見える仕事の仕方。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 周囲の理解を得るために、家庭事情や置かれている状況を自分から情報公開する。</li> <li>➢ 自分から伝えないと気付いてもらえないので、臆せず要望を伝える。</li> <li>➢ 日頃から相手の話を聞き、話をするのが大事。</li> <li>➢ 経験者の話を自分からたくさん聞いて参考にする。</li> <li>➢ 苦しい時、信頼できる上司に相談をすることで状況が変わることもある。一人で思いつめずに相談する。</li> </ul>
<p style="text-align: center;">チームワーク醸成や 後輩の指導で恩返し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 他の職員が大変なときに積極的フォローに回る心がけ。</li> <li>➢ 後輩を助け、育てる意識。</li> <li>➢ 仕事で受けた恩や親切はもらえばなしにせず、きちんと仕事で恩返し。そうするとピンチのとき色々な助けをもらえる。</li> <li>➢ 自分が先輩から助けてもらったように、今は同僚や後輩の悩みや相談を積極的に聴いたりアドバイスしている。</li> <li>➢ 同僚が休むときは積極的に協力し心置きなく休んでもらえるように心遣い。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">完璧を求めすぎない 「HELP」を言える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 困難と覚えることは一人で抱え込まず、助けてもらう勇気が必要。</li> <li>➢ 時間体力には限界があるので完璧を求めず気持ちの折り合いをつける工夫を。</li> <li>➢ 大変な時期に直面しているのだから「前向きにがんばっている自分」を少しでも褒める。</li> <li>➢ 頼れる人に頼ることは子どもにもストレスを向けずに済む方法の一つ。</li> <li>➢ 「長い目」で自分のキャリアを考えるのは大事。</li> <li>➢ 子育て経験者に思い切って悩みを相談してみるとよい</li> </ul>	<p style="text-align: center;">夫婦の協力体制/ 後悔しないように</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 夫婦間の協力体制が最も大事（非常時も平常時も）。</li> <li>➢ 夫婦が平等に家事育児仕事に関わる共通認識を持つ。</li> <li>➢ 子どもの行事はできる限り参加する。その一瞬はそのときしかない。</li> <li>➢ 親を必要としている時に傍にいてあげられなくて後悔。</li> <li>➢ 仕事でできる限りの努力をしていたら、ある程度の「割り切り」も必要。</li> <li>➢ 両立に悩み退職も考えたこともあったが辞めないで続けて本当によかった。</li> <li>➢ 両立はマイナスよりプラスが絶対大きい！と伝えたい。</li> </ul>

## こんなふるまいがOK！NG！（本人編）

仕事と家庭の両立には、上司や同僚との信頼関係の構築が欠かせません。普段から、真摯な姿勢で仕事に向かう態度やふるまいは、ピンチのときでも、スムーズに周囲の応援や協力を得ることができます。

### ☞ 本人のポイント

仕事と育児の両立中であっても「一人前の職員」として果たすべき責務がある。急な休暇で自分が不在になっても「仕事が回る」ような思いやりと工夫が大事

こんな場面	OKなふるまい	NGなふるまい
急な休暇取得（子の体調不良等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 次の点をしっかり説明できる。               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 休暇取得にいたる状況説明（子の体調の状況、自分以外対応できない状況）</li> <li>➢ 仕事の状況説明（途中経過や現況、引継いでお願いしたいことや手順等）</li> </ul> </li> <li>☑ 業務に与える影響を最小限にしようとする努力や思いやりがみえる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ 「子どもが具合悪いので、今日休みます」のみ。仕事の状況説明なし。</li> <li>⊗ 仕事に与える影響を最小限にしようとする誠意が見えない。</li> </ul>
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 自分の家庭状況を積極的に情報開示する。 「今、家族全員風邪ひいていて…」 「夫が今度、転勤になりました…」</li> <li>☑ 自分が置かれている状況、できることできないことを、上司や周囲に説明できる。 「〇〇で困っているのでサポートしてほしいです」 「そのかわり、自分は〇〇ならできます、やります」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ 普段から周囲と良好なコミュニケーションをとろうとしない。</li> <li>⊗ 家庭の事情は個人情報だから話す必要なし。周囲の状況にも興味なし。</li> <li>⊗ SOSを求められず一人で抱え込む。</li> <li>⊗ 周囲の配慮に甘えっぱなし。自分のことしか考えられない。</li> </ul>
新しい仕事を打診、与えられた時	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ まずは挑戦してみる。</li> <li>☑ 不安な点を明らかにし伝えることができる。</li> <li>「不安ですが、やってみます」 「ダメもと、でチャレンジします」 「サポート体制があればやってみたいです」 「残業や突発的な休暇で仕事が遅れたら…と不安ですが…（納得できる解決策を話しあう）」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ チャレンジしたがない。 様々な理由で無理と決め付ける。 「未経験だから無理」 「今の能力では無理」 「自信がないから無理」 「時期尚早だから無理」</li> <li>※ほんの少しだけ背伸びして挑戦しないと、経験も能力も自信も身につかない。</li> <li>※女性に多い傾向として「十分な実力があっても自己評価や自信が低くなりがちで、消極的姿勢につながりやすい」ことが指摘されている。</li> </ul>

## 「一言メッセージ～これから経験する職員の皆さんへ～」

### 仕事×育児の相乗効果

仕事と育児を両立した経験は、自分自身の幅を広げ、仕事にもよい効果をもたらしていると感じる。

子育てを通じて今まで見えていなかったことが理解できるようになった。自分自身の成長を感じる。

色々な場面で市民の目線で考える機会が増えた。

仕事と育児、どちらかで悩んだりつまずいたりしても、気持ちの切替のチャンスとなる。

必然的に時間制約が生じることで仕事の進め方が確実に変わった。効率とスピードを意識するように。

両立は大変ですが、仕事の仕方を工夫せざるを得ないため、自然と事務改善を意識し仕事ができ、かなりスキルアップできるよい経験！

仕事で学んだ知識を育児に、育児で学んだ知識を仕事に活かせる。

マルチタスク（複数同時進行管理）ができるように！

### 「なんとかなる！」

限られた時間の中でこなせるように必死に効率を考えて行動するしかなかった。頑張りすぎて体が弱り精神的につらいときもあったが、いつかは慣れるし、子どもも少しずつ大きくなる変化もあり、辛い日々もよい思い出に。

育児休暇を取得するときは引け目を感じる必要はない！でもそのかわり働けるときは全力で働く。「割り切る」のも大事。

仕事と育児どちらにも専念できないことで職場と家庭の両方に迷惑をかけ、こんなにまでして働かなければならないのかと悩んだ。でも今は両方の場を持つことでバランスが保たれているし、なんとかやってきたという自信がついた。

誰もが育児や介護で、仕事を100%できないときがある。順番だと思って休むときは休む、働くときは働く！

出産は仕事に合わせるのではなく、自分の身体に合わせ、機会を逃してしまわないようにするのが大事。

## 子育てとは・・・？

親が頑張っている姿を見て育つことは  
子どもの成長によい影響を与える

(一緒にいる時間が少なくても) 10  
分間の読み聞かせなど、密度の濃い  
時間を過ごせれば大丈夫！

親を追っかけるのは小学生まで。  
中学生になれば別々の時間が増える。  
あっという間です。

一生懸命やれば子どもにも伝わるし逆  
に面倒なことを避けてばかりだとそれ  
も子どもには伝わると思う。自分も家  
族も大切に！

「手」を抜いても「心の目」は離さない  
！

仕事を続けるのであれば健康であるこ  
とが一番大事。そのために睡眠時間の  
確保が肝心！手作りにこだわりすぎず、  
ほこりがあっても気にしすぎず…自分  
に余裕がなければ周囲に優しくできな  
いから。

## 仕事も家庭も！大事な心構え

夫との役割分担がカギ！子育ては基  
本夫婦で行うもの。最初が肝心！  
「手伝う」から「担う」へ。  
「協力」から「共に」へ。

仕事に熱意をもって取り組んでいると  
周囲の方々も温かい協力をしてくれる。

一人で抱え込まないで！気持ちに余裕  
がなければよい方向に考えられない  
し進まないもの。

女性職員は「これをやってみたい」と  
発言すること自体に慣れていない人が  
多い。どのように自己表現していくか  
が課題だと思う。

## 大公開！我が家の「一日の両立スケジュール」

Case.1 (共働き・子3人)		Case.2 (共働き・子2人)		Case.3 (共働き・子1人)	
5:30	起床、家事(朝食)、 身支度	6:00	起床、家事(朝食・弁 当)、身支度	5:00	起床、家事(朝食、弁 当、洗濯、掃除)、 身支度
6:30	子起床、食事、支度	6:30	子起床、食事、支度	6:40	子起床、食事、支度
7:40	保育園送迎	7:30	保育園送迎	7:35	保育園送迎
8:30	出勤	8:30	出勤	8:30	出勤
17:15	終業(お迎えは実家)	17:15	終業・保育園お迎え	17:15	終業・保育園お迎え
18:00	帰宅、 家事(夕食、風呂等)	18:00	帰宅、 家事(夕食、風呂等)	18:15	帰宅、 家事(夕食、風呂等)
19:00	夕食・後片付け	19:00	夕食・後片付け	19:20	夕食・後片付け
19:50	風呂	20:30	風呂(①夫と子②自分)	20:30	風呂
21:00	子の寝かしつけ	22:00	夫と子 就寝	21:30	子の寝かしつけ 就寝
22:00	家事(洗濯)、翌日の 支度(子等)、自由時間	22:00	家事(洗濯) 自由時間		
23:30	就寝	0:00	就寝		

# 3 両立支援プログラム

## 【男性職員編】

---

男性の育児参画は当たり前という時代。  
それでも職場においては  
無意識のバイアスが未だに残っているのが現状です。

女性の労働参画政策は1980年代から進められてきましたが  
男性の育児参画政策が積極的に進み始めたのは2010年代のこと。  
男性が利用できる「制度」は  
先進国に比較し遜色なく整っているといわれています。  
変革すべきは「風土」です。

男性職員が普段から継続的に  
仕事と育児を両立しやすい環境づくりを行い  
育児で培った力を職場で発揮し活躍できる職場へ…

そんな職場づくりのコツを考えます。

## ■このプログラムで目指すもの

### 男性職員の「仕事と育児の両立支援」を通じて 実現したい4つのこと

- ☑男性職員の「家事・育児参画」が当たり前に
- ☑男性職員の「産休※」取得が当たり前に
- ☑希望する男性職員が遠慮せずに  
育児休業を取得できるのが当たり前に
- ☑職員全員のワーク・ライフ・バランス

※男性に「産休」はありませんが、男性が配偶者の出産に関連して取得できる特別休暇（配偶者出産休暇/男性育児参加休暇）の積極的取得を奨励する意味で使用（内閣府「さんきゅうパパプロジェクト」より）

# 男性職員の 仕事と育児の両立をめぐる課題と目指す姿

男性の育児休業など両立支援の制度は、他の先進国と比較しても遜色なく整備されていると言われています。

一方、盛岡市役所においては、職員アンケート調査や意見交換会等から、育児中の男性職員をとりまく様々な課題があることが明らかになりました。

## 【現状と課題】 ～職員アンケート、職員意見交換会等より～

### ① 「職場風土」～帰りにくい・休みにくいというためらい

- ・周囲が帰らない、休まない雰囲気なので、帰りづらく休みづらい
- ・仕事のフォローがない、周囲にしわ寄せがいくので休みたくても休めない
- ・早く帰ったり休んだりしたら、評価や昇進に影響するのではという不安

### ② 「長時間労働」～家事・育児参画意識と現実とのギャップ

- ・「時間あたりの成果を意識した働き方」が組織に十分に浸透していない
- ・「長時間労働は美德」とする古い成功モデルの価値感から脱却できない

### ③ 「理解や関心の低さ」～両立支援制度をよく知らない

- ・本人も、上司も、職場も、利用できる制度自体を知らない
- ・育休など実際取得したことによる影響を正しく知らない（例：給料の減額程度）

**「男性は仕事、女性は家事育児」の固定的な役割分担意識が根本にあり**



## 【目指す姿】 ～誰もが活躍できる職場の実現のために～

### ① 「働きやすさ」のある環境づくり～全ての職員のワーク・ライフ・バランス

- ✓仕事も家庭もどちらも両立できるあり方を話し合える職場へ
- ✓職場全体が限られた時間で生産性高く働くことを推奨する職場へ
- ✓育児中の職員だけでなく、全ての職員のワーク・ライフ・バランスを実現する職場へ

### ② 「男性の家事育児参画」を応援する環境づくり～組織に大きなメリット

- ✓男性の家事育児参画が仕事や社会にもたらす大きなメリットを理解する職場へ
- ✓必要なときに必要な制度を利用しやすい風土のある職場へ
- ✓男性職員が子育てで培った「育てる力」を仕事で存分に発揮できる職場へ



「育児中の男性職員が活躍できる職場」は「誰もが活躍できる職場」へ

**限られた条件下でも成果を出し続けられる職場が実現**

男性の積極的な家事育児参画は、女性の活躍推進と共に社会に大きな影響を与えます。なぜ今、男性の家事育児参画の重要性が注目されているのでしょうか？多くの学術研究や体験談から、その大きな効果が明らかに！



### 子どもの人格形成に◎「お父さん効果」

- ・子どもの自己肯定感の向上（育児で重要）
- ・少々のトラブルにもへこたれない精神力
- ・良好な人間関係の構築、社会性が向上
- ・新しいことへの挑戦、達成意欲の向上
- ・言語能力や知性が発達
- ・成人後の人生の満足度が高い



### 夫婦関係に◎「夫婦円満で家庭円満」

- ・母親の育児不安が低下
- ・負担は半分、喜び2倍で思いを共有
- ・夫婦の会話が増える
- ・家事レベルが上がる
- ・父親としての自覚UP!（育児は性差ではなく経験差）
- ・離婚リスクの低下（現役時代も定年後も）

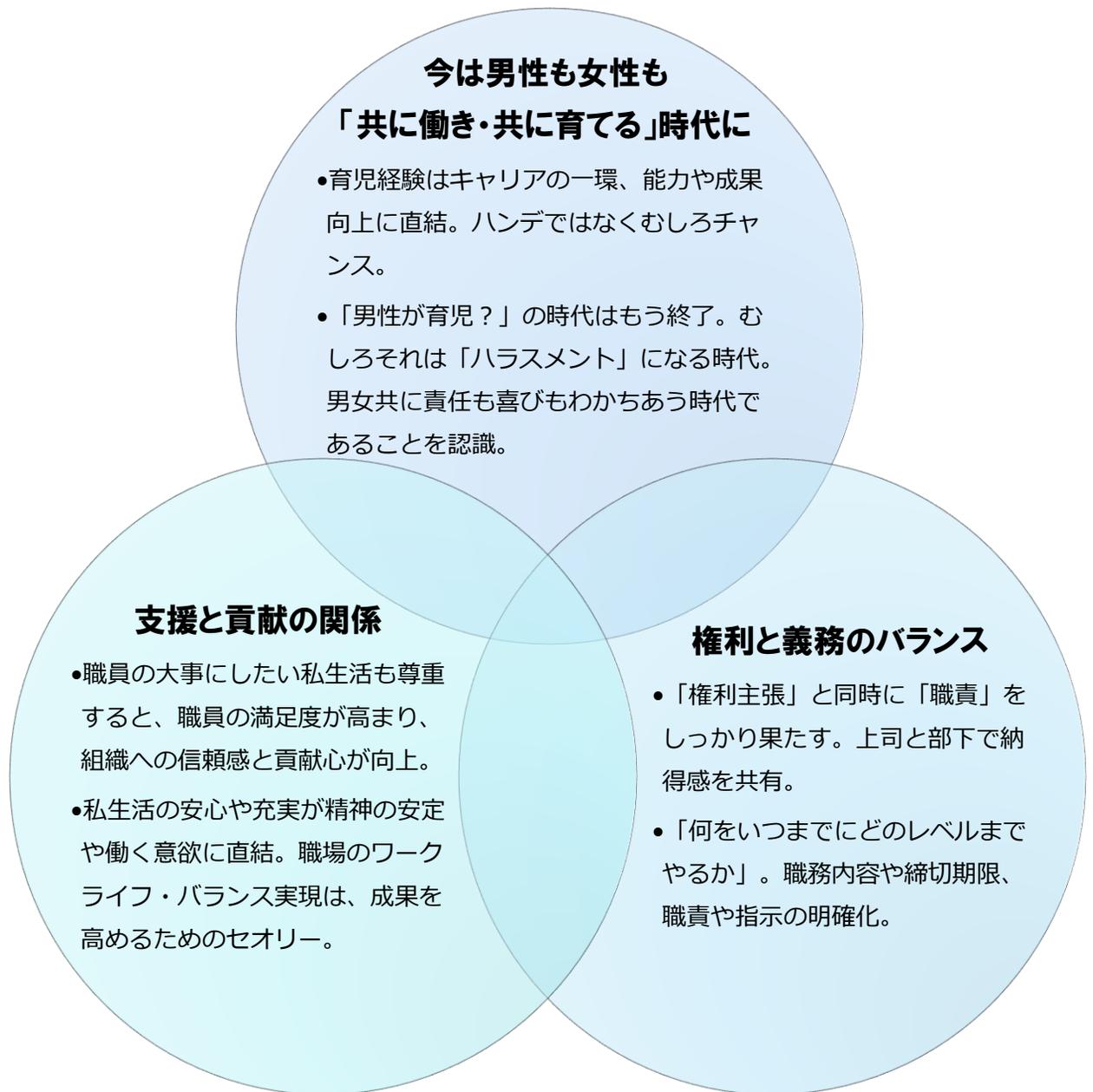


### 職場や社会に◎「育てる男が組織を変える」

- ・段取力など仕事の効率化が進み生産性UP
- ・物事の視野が広がり柔軟になる
- ・人間関係が広がる
- ・子育て世代の悩みを理解でき、思いやりをもてる
- ・「人を育てる」視点を持つよい上司になれる
- ・女性の就業促進、出生率向上、少子高齢化や労働力不足等の改善

### 3 両立支援のポイント

男性職員の仕事と育児の両立支援には、特に次の視点を持つことが重要なポイントです。



## 4 両立支援プログラム（男性職員編）

	時期	取組内容	関係者
1	妊娠確定 母子手帳交付後	妻の妊娠報告 (P41)	本人 所属長等
2	妊娠報告 完了後	働き方工程表の作成 (P42)	本人 所属長等
3	出産 したら	職場へ出産報告 特別休暇申請 (P43)	本人 所属長等
4	育休予定日 1ヶ月前 (取得者)	育児休業申請 (P44)	本人/庶務担当/ 所属長/職員課
5	育児休業中 (取得者)	各種情報提供 近況報告 (P45)	本人 庶務担当等
6	職場復帰 直前 (取得者)	復帰直前ミーティングの実施 (P46)	本人 所属長等
7	(復帰後) 通常時	(取得者) 職場復帰後 (P47) (出産後) 通常勤務時の両立支援	本人 所属長/職場

1	時期	取組内容	関係者
	妊娠確定 母子手帳交付後	妻の妊娠報告	本人 所属長等

家族が増えることは人生の一大事！親になるという喜びや不安、そして責任感はまるごと仕事や人生の糧になるはず。まずは所属長に早めに報告しましょう。

#### ☞上司のポイント

妊娠中の妻のケアやフォローは夫の最も大事な役割であることを理解し配慮する

#### ☞本人のポイント

妊娠中のフォロー及び出産後の生活の激変に備え、家事等は一通りできるように！

取組内容/ 提出書類等	作成者/ 取組者	提出先	内容	両立支援 ハンドブック 説明頁
妻の妊娠報告	本人	所属長 等	<p><input checked="" type="checkbox"/>所属長と直属の上司に報告 (フォロー体制確立のため、速やかに報告)</p> <p>-妊娠初期は体調が最も不安定。家事など夫のフォローが大事な時期。 -妊婦検診など、妻の通院付き添い時などに休暇がスムーズに取得できるように支援</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>特別休暇/育児休業取得希望の報告 (職場の業務体制に影響するため、なるべく具体的に想定)</p> <p>-特別休暇(“男性の産休”)の取得について ✓配偶者出産休暇3日間 ✓男性育児参加休暇5日間 <b>※取得率100%が目標(特定事業主行動計画)</b></p> <p>-育児休業の取得について ✓取得希望の経緯や家庭事情について ✓妻との育児分担をどのようにするのか <b>※取得率85%が目標(特定事業主行動計画)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>職場内への報告時期の確認 -職場内で、妻の出産予定情報を共有する時期や方法を話し合う</p>	P4

#### コラム

### ●もっと利用しないと！“男性の産休”制度(特別休暇)

☞妻の妊娠出産に伴い、男性職員が取得できる「特別休暇」が2種類あります。出産したとき、退院するとき、各種手続きをするときなど、夫のフォローが欠かせません。産休は女性職員が対象ですが、男性職員もこの特別休暇を「男性の産休」と位置付け、集中して休暇が取得しやすいよう、取得を組織的に奨励しましょう。特定事業主行動計画では100%の取得が目標です。(休暇詳細は両立支援ハンドブックP4)

2	時期	取組内容	関係者
	妊娠報告完了後	働き方工程表の作成	本人 所属長等

今後の見通しを明らかにするとともに、職場一丸となって育児と仕事の両立を応援するため、「働き方工程表」を作成しましょう。

#### ☞上司のポイント

両立支援制度を ①まず知る②伝える③利用しやすい雰囲気づくりをする

#### ☞本人のポイント

家庭事情を自分から積極的に情報開示。上司との「納得感」の共有がカギ。

取組内容/ 提出書類等	作成者/ 取組者	提出先	内容	両立支援 ハンドブック 説明頁
働き方工程表 の作成 (P10参照)	本人	所属長/ 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表の作成と職員課への提出 -所属長等と面談後、本人が作成 -「1両立支援制度の活用予定」「2妊娠中の両立支援体制」を記入 -職員課人事係産休担当へメール提出（紙も可）  -本人や職場の希望や必要な支援について確認 <input checked="" type="checkbox"/> 出産予定日確認 <input checked="" type="checkbox"/> 特別休暇/育児休業等取得予定の確認 <input checked="" type="checkbox"/> 必要な提出書類と締切時期を確認  ※特定事業主行動計画の数値目標 男性の育児休業取得率 85% 配偶者出産休暇の取得率 100% 育児参加休暇の取得率 100%	-

## 先輩にききました

### 【こんな支援がうれしかった（職場編）】

- 妻の通院付き添い等のため、休暇取得しやすい環境づくり（声かけ等）
- 出産予定日付近はいつでも病院に駆けつけられるように調整してもらったこと
- 普段の会話の中で、妻や家庭の状況を把握してもらったこと
- 上の子の育児のため、なるべく定時で帰れるよう配慮してもらったこと。
- 自分だけでなく、職場全体で仕事の進め方やワーク・ライフ・バランスについて見直しをしたこと（自分だけ特別な配慮を受けているという後ろめたさが軽減）

### 【こんなことに気がつけました（本人編）】

- 仕事の属人化を防ぎ、複数担当者と情報共有、業務進行を行ったこと
- 業務マニュアルを作成し、業務手順の見える化をしたこと
- 書類や机を整理し、どこに何があるかわかるようにしたこと
- 仕事を前倒しに処理し、急な休暇取得にも対応できたこと

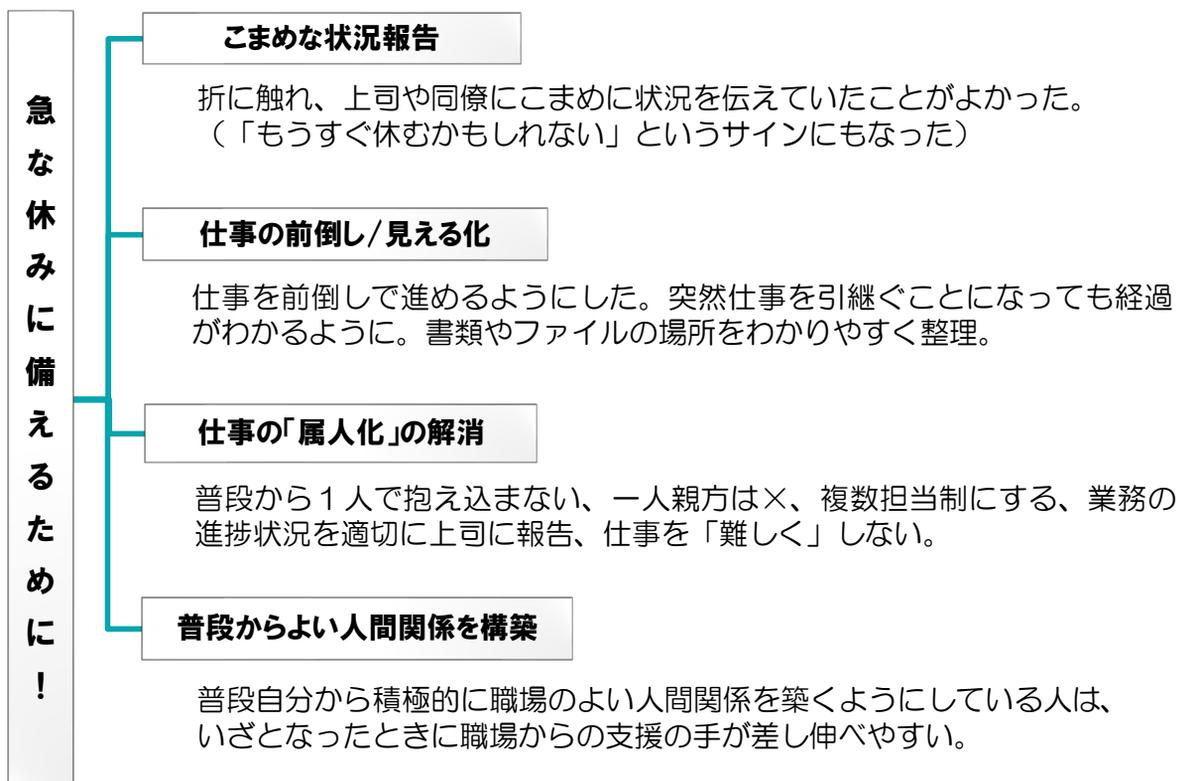
3	時期	取組内容	関係者
	出産したら	職場へ出産報告/特別休暇申請	本人 所属長等

お産の進行は十人十色！いつでも病院にかけつけられるよう、妊娠後期になったら体制を整えておきましょう。そして出産後、職場ではお祝いの言葉をかけてあげると共に、たくさんのお手続きに奔走するお父さんを応援してあげましょう！

取組内容/ 提出書類等	作成者/ 取組者	提出先	内容	両立支援 ハンドブック 説明頁
特別休暇申請	本人/ 庶務 担当	(所属長 経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 人事庶務システム申請 (特別休暇-配偶者出産休暇/男性育児参加休暇) -特定事業主行動計画では100%の取得率が目標です。  <input checked="" type="checkbox"/> 円滑な休暇取得に向けた業務調整 -まずは産後3日間、そして産後8週間、特別な支援期間として注意深く見守り、職場として家事育児参画を応援しましょう。	P4

## 先輩にききました

### ■「男性の産休（特別休暇）」を無事に取得できるコツや心構え



4	時期	取組内容	関係者
	育児休業 取得予定日 1ヶ月前	育児休業申請（取得者のみ）	本人/庶務担当/ 所属長/職員課

男性の家事育児参画の推進は、個人の家庭事情にとどまらず、今や国をあげた重要な政策課題です。男性職員の「育児休業を取得したい」という希望が尊重される職場になるような雰囲気作りが大事です。

取組内容/ 提出書類等	作成者/ 取組者	提出先	内容	両立支援 ハンドブック 説明頁
働き方工程表の 作成と提出	本人	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表（3 育児休業中の両立支援体制） の記入と提出 （所属長等と面談内容を記入し、職員課人事係担当 へメール提出（紙も可））	-
育児休業申請	本人/ 庶務 担当	（所属長 経由） 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業承認請求書（様式第2号）（全庁揭示板様式集） <input checked="" type="checkbox"/> 母子健康手帳の写し等*（子と母の氏名印字部分） *出生届提出時にもらう証明書の写しでも可	P5
共済組合/ 県健康福利機構/ 市互助会掛金 の免除申請	本人/ 庶務 担当	（所属長 経由） 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業等掛金免除申出書 <input checked="" type="checkbox"/> 共済組合等掛金免除申請 <input checked="" type="checkbox"/> 盛岡市職員互助会育児休業掛金免除申出書 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業辞令*の写し *育児休業申請後に発行される	P6
会計年度任用 職員（代替） 任用事務	庶務 担当	（所属 長経由） 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 会計年度任用職員（代替・育児休業分）の任用検 討（所属内） <input checked="" type="checkbox"/> 人事担当課と任用協議 <input checked="" type="checkbox"/> 任用計画伺、公募（ハローワーク等）/面接、任用伺	-
人事庶務 システム入力	庶務 担当	-	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿備考欄に必要事項入力 （休業申請入力は入力不要。ただし、システム出勤簿の 備考欄に次のとおり入力。詳しくはシステムマニュアル 「人事庶務システム導入に係る取扱いについて」参照）  <b>【例】育休期間R3.8.15~R4.3.31の場合</b> ①8/15出勤簿備考欄に 「育児休業（3.8.15~4.3.31）」 ②9月~2月各月1日の出勤簿備考欄に 「育児休業（3.8.15~4.3.31）」 ③3/31出勤簿備考欄に 「育児休業（3.8.15~4.3.31）」	-

### コラム

#### ●育児休業中の給与は？（詳細は「両立支援ハンドブックP6」参照）

育児休業期間中は給料や手当は支給されませんが、共済組合から育児休業手当金が支給されます。（取得期間が1ヶ月以内であれば期末・勤勉手当には影響しません。）

例：標準報酬月額が30万円（給料月額23万円程度）の職員が3週間育児休業を取得した場合

育児休業手当金＝約13万7,000円

期末・勤勉手当への影響＝なし！

※育児休業は1ヶ月前申請が必要ですので、早めに職員課へ申請時期などの相談をしましょう

5	時期	取組内容	関係者
	育児休業中 (取得者)	各種情報提供 近況報告	本人 庶務担当等

とうとう育児休業、お父さんの出番です。またとない育児の機会を存分に経験すると、夫婦のパートナーシップが深まり、家庭も仕事も好影響をもたらします。

取組内容/ 提出書類等	作成者/ 取組者	提出先	内容	両立支援 ハンドブック 説明頁
各種情報提供	庶務 担当	本人	<input checked="" type="checkbox"/> 業務に関する書類等の各種情報提供（郵送等） -どんな情報が欲しいか本人と話し合う	-
近況報告	職場⇄本人		<input checked="" type="checkbox"/> 相互に近況報告（メールなどを活用）	-

## 先輩にききました

### 【こんな支援がうれしかった（職場編）】

- メールなどで職場の様子や現在の状況などを教えてもらったこと（月1回程度）
- 懇親会などの案内をもらったこと

### 【こんなことに気がつけました（本人編）】

- メールや電話などでこちらからも連絡し近況報告したこと
- 自分が欲しい情報について依頼したこと（業務関連資料など）

## コラム

### ●育児休業と年次休暇の「違い」を知る

同じ休みでも、育児に専念する育児休業は、自分のためにも使える年次休暇と内容が大分異なります。

言葉が通じず、常に身の回りの世話が必要な乳児の世話は、重労働の労働者の訴えと似ているとした研究もあるほどです。

本人は家で「休んでいる」のではなく、家で「働いて」います。

## コラム

### ●住民税（市町村民税）の納付書にびっくり？

育休中は、それまで給与天引き（特別徴収）されていた住民税について、残額分を自分で納付書で納める方法（普通徴収）に変更になります。切替手続きは職員課で実施します。

まとまった残額分を少ない回数に分割して納付するため、給与天引き時よりも1回の納付金額が大きいものになりがち…

事前の計画的な備えが大事です！

6	時期	取組内容	関係者
	職場復帰直前 (取得者)	復帰直前ミーティングの実施	本人 所属長等

復帰後の養育体制も決まり、いよいよ職場復帰目前。  
職場と本人の状況を確認しあい、互いに万全な両立体制を構築しましょう。

取組内容/ 提出書類等	作成者/ 取組者	提出先	内容	両立支援 ハンド ブック説 明頁
事務分掌の 検討と決定	所属長、 担当係長等		<input checked="" type="checkbox"/> 事務分掌の検討と決定 <input checked="" type="checkbox"/> 所属内への周知	-
復帰職員に係る 人事庶務	庶務 担当	(所属長 経由) 関係課	<input checked="" type="checkbox"/> 各種書類の作成・提出 (座席表・緊急連絡網・時差出勤勤務時間割振 表・通勤届の提出など)	-
会計年度任用職員 (代替)の 退職手続	庶務 担当	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険資格喪失証明書、離職票の交付依頼 (希望者) <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険証の返却(退職日まで資格は有効)	-
「復帰直前 ミーティング」 の実施 (復帰1ヶ月以内)	本人/所属長/ 所属係長等		<input checked="" type="checkbox"/> 復帰直前ミーティングの実施 (下記参照)	-
働き方工程表の 作成と提出	本人	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表(4 復帰直前ミーティング)の 記入と提出 (復帰直前ミーティングの内容を記入し、職員課 人事係担当へメール提出(紙も可))	-

■ 復帰前1ヶ月以内に「復帰直前ミーティング」を実施し、特に次のことを  
重点的に確認しましょう

- 復帰後の日中の養育状況(入園予定保育所等)
- 通勤方法・通勤経路・所要見込時間
- 「時差出勤」の希望の有無(例：A勤務固定、特別A勤務)
- 「保育時間休暇」「時短勤務」の希望の有無
- 復帰後の担当業務や事務分掌
- 現在の職場の様子について
- 休業期間中の事務や全庁システム等の変更点
- 復帰にあたり不安な点、配慮してほしい点
- その他(不安な点、配慮が必要な点を特に重点的に)

7	時期	取組内容	関係者
	(復帰後) 通常時	(取得者) 職場復帰後 (出産後) 通常勤務時	の両立支援

いよいよ、仕事と育児の両立生活がはじまります。男性職員が普段から継続的に子育てに携わることができる職場環境づくりは、誰もが働きやすい職場を作ることにもつながります。職場一丸となって、働きやすく働きがいのある職場を作りましょう。

取組内容/ 提出書類等	作成者/ 取組者	提出先	内容	両立支援 ハンドブック 説明頁
復帰後等面談 (概ね1ヵ月後)	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 復帰後/通常勤務時の支援、面談	-
働き方工程表の 作成と提出	本人	職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表(5 復帰后面談)の記入と提出 (復帰后面談の内容を記入し、職員課人事係担当 へメール提出(紙も可))	-
3歳到達前面談 (子が2歳11か月に 達する前の1年間)	所属長	-	<input checked="" type="checkbox"/> 通常勤務時の両立支援制度に係る制度の周知、 意向確認	-
	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方工程表(6 3歳から小学校就学前の子 を養育する間の両立支援制度)の記入と提出	
保育時間 休暇申請 (希望者)	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 人事庶務システム申請(特別休暇-保育時間) ※子が1歳半になる前まで取得可能な特別休暇。 一日2回それぞれ1時間(配偶者と共に取得する場 合は合計の取得時間は2時間が上限) ※給与等減額なし	P9
部分休業申請 (希望者)	本人	(所属長 経由) 職員課	<input checked="" type="checkbox"/> 部分休業簿(様式第5号) ※給与減額あり	P7
子の看護休暇	本人	所属長	<input checked="" type="checkbox"/> 人事庶務システム申請 (特別休暇-子の看護休暇) ※初回申請時は事前に職員課で設定必要(要問合せ)	P9

## コラム

### ●産後8週間(約2ヶ月)は特に配慮を!

産後(特に8週間)の妻の体は、ホルモンの急激な変化によって精神的に不安定になりやすく、約1割の女性が「産後うつ」になると言われています。

この時期、妻は慣れない乳児の世話で疲れやすく、気分が不安定になりやすいもの。じっくり妻の話に耳を傾ける、ねぎらう、早く帰宅して二人で子どもの世話をするなど、夫に期待されている役割は大!

# 両立支援が成功する職場の「風土づくり」のコツとは？

男性職員の声から見てくる「両立支援が成功する職場のコツ」を考えます。

## 先輩にききました 「こんなことに困っていた！」

休暇が取りにくい 「雰囲気」	昔気質な上司の 「理解不足」	なかなか改善しない 「仕事の進め方」
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「家庭は二の次で、残業や休日出勤する人が偉い」という雰囲気</li> <li>➢ 看護休暇制度自体知らなくて年次休暇で対応していた</li> <li>➢ 上司に育児関連の休暇に対する知識と理解がない</li> <li>➢ 態度とため息で不快感をあらわにされた</li> <li>➢ 半強制的にでもいいから休暇を取る環境にならないと取得が難しい状況だった</li> <li>➢ 必要なときに必要な休暇を気兼ねなく取れるような環境になればいいのに…</li> <li>➢ 休んだ結果、職場の誰かにしわ寄せがいくのが辛い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 定時で帰ることや急遽仕事を休まなくてはならないことへの職場の理解が欲しかった</li> <li>➢ 共働きの核家族世帯への理解が不足</li> <li>➢ 勤務終了間近/夜から始まる打ち合わせが困る</li> <li>➢ 子育て中でも「男性だから」と昔の慣習重視や公平性重視で配慮はなかった</li> <li>➢ 自分の長時間労働のしわ寄せが妻にいき、結局退職したが非常に後悔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 担当していた業務を一人でやっていたため他に任せられなかった</li> <li>➢ 休暇を取得せざるを得なくなってもフォロー体制がないので休むと仕事が停滞</li> <li>➢ 業務命令の納期限設定が必要以上に短い</li> <li>➢ 指示があいまいで朝令暮改は当たり前。計画的に業務ができない</li> <li>➢ 業務量をスクラップ&amp;ビルドする意識が乏しい</li> <li>➢ 業務量増大と人員削減で、他の人の負担増加を考えると取得したくともできなかった</li> </ul>



## ここがポイント（上司編）

### ① 「男性も女性も、共に育て共に働く時代」であることを大前提に

- ☑ 男性の家事育児参画には多くのプラス面があることを理解する
  - ① 段取力、コミュニケーション力、マネジメント力など、仕事能力が向上
  - ② 限られた時間で効率よく仕事を行う意識が向上し、生産性が向上
  - ③ 時間的制約のある職員も活躍できる職場風土になり、成果が向上

### ② 両立支援制度を「利用しやすい」雰囲気作り

- ☑ 上司自ら制度を理解する（概要でもOK）
- ☑ 「子どもは急に体調不良になる＝急な休暇取得がある」を前提に組織運営する
- ☑ 「積極的に休暇を取得して」安心して取得できるよう率先した声かけや雰囲気作り
- ☑ 「権利」を円滑に取得させるため「義務」の履行の「進捗支援」を（まかせきり×）

### ③ 育児中部下だけでなく職場全体のワーク・ライフ・バランスを実現

- ☑ 「全員の私生活を大事に」する組織運営を（育児中部下だけを特別扱いしない）
- ☑ 普段から職員の大事にしている「私生活」を把握し、支援する努力をする
- ☑ 「働き方の見直し」で、限られた時間内で生産性高く働くことを推奨する
- ☑ 成果を下げずに仕事の総量を減らす工夫、効率よく行う工夫を全員で話し合う
- ☑ 育児中職員のサポートに積極的に入った職員を認め評価する

## こんな言葉がけはOK! NG! (上司・職場編)

上司の言葉の力は絶大な影響力を及ぼします。「OKワード」を上手に活用すると、本人の上司や職場に寄せる信頼感ややる気、貢献意欲が確実にアップ!

### ☞上司のポイント

本人への「支援・共感・理解」と本人の「仕事への意欲」の度合いは比例する

こんな場面	OKワード 仕事への意欲と貢献心がアップ!	NGワード 不安感が増し意欲がダウン…
【終業時】 保育園/ 学童等の お迎え時間	「さあ、お迎えの時間だよ? (上司である) 自分も帰るよ!」 (帰りやすい雰囲気やきっかけを作っている。上司から率先して定時退庁)	「係会議を18時からやります」 「今から打ち合わせします」 (組織の意思決定に参加できない)
【休暇】 子の病気で 急遽休暇取得	「大丈夫? 休んで休んで!」 「すぐに迎えにいきなきゃ」 「仕事引き継ぐよ」 (突発的な休暇は本人にも避けられないものと心得ており、欠員の可能性を視野にいれて対策を打てる)	「(育児は女性という前提で) 奥さんは休めないの?」 「また休むの?」 「なんで休むんだ!」 (子の看護休暇を自己都合休暇とみなす休暇中の仕事についてフォローなし)
【雑談】 ライフ情報の 把握	「そろそろ卒業式? 入学式?」 「今度の休みはどこかいくの?」 「インフルエンザ流行っているけど大丈夫?」 (普段の些細な会話の中で子どものことを話題にしてライフ情報を把握)	「職員の家庭状況? 個人情報なのできけません」 (職員のライフ情報の把握など仕事には不要だと思っており、仕事の会話以外しない)
両立支援	「もちろん仕事も大事だが、家庭も同じくらい大事」 「育児をすると仕事能力も高まるらしいよ!」 「育児中の人だけでなくワーク・ライフ・バランスはみんな大事!」 (男女共に働き共に育てる価値感や意識でマネジメントしている。育児中職員だけでなく全員のワーク・ライフ・バランスを実現)	「男は仕事をするもんだ」 「私が若かった頃は、家庭を犠牲にして仕事をしたもんだ」 「もうちょっと(家事育児)、奥さんにごんぱってもらえ」 「お迎えで早く帰るからあまり仕事は与えられないな」 (成功体験や価値感が時代で変化することにお構いなし) (各家庭で千差万別なのを理解せず)

### 先輩にききました

### 「OKワードでいい循環!」

- 日常会話で家庭のことを積極的に話題にし、状況を理解してもらって助かった
- 「子どもの急な病気による休暇」に理解のある上司で本当にありがたかった
- 「職場に理解し応援してもらっている」という思いが「貢献しよう」という気持ちに
- 状況を理解した上で、業務の指示が及び腰にならないことで肩身が狭くなかった
- 個人プレーに頼らないチームのフォロー体制を構築することが結局メンバー全員に○

## こんなふるまいがOK！NG！（本人編）

仕事と家庭の両立には、上司や同僚との信頼関係の構築が欠かせません。普段から、真摯な姿勢で仕事に向かう態度やふるまいは、ピンチのときでも、スムーズに周囲の応援や協力を得ることができます。

### ☞ 本人のポイント

権利と義務のバランスが大事。果たすべき職責と成果とは何かを明確に理解。急な休暇で自分が不在になっても「仕事が回る」ような思いやりと工夫が大事。

こんな場面	OKなふるまい	NGなふるまい
急な休暇取得 (子の体調不良等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 次の点をしっかり説明できる               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 休暇取得にいたる状況説明 (子の体調の状況、自分以外対応できない状況)</li> <li>➢ 仕事の状況説明 (途中経過や現況、引継いでお願いしたいことや手順等)</li> </ul> </li> <li>☑ 業務に与える影響を最小限にしようとする努力や思いやりがみえる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ 「子どもが具合悪いので、今日休みます」のみ</li> <li>⊗ 仕事に与える影響を最小限にしようとする誠意が見えない</li> </ul>
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 自分の家庭状況を積極的に情報開示する 「今、家族全員風邪ひいていて…」 「妻が今、入院してしまして…」</li> <li>☑ 自分が置かれている状況、できることできないことを、上司や周囲に説明できる 「〇〇の進捗状況が思わしくないので手伝って欲しいです」 「そのかわり、自分は〇〇ならできます、やります」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊗ 普段から周囲と良好なコミュニケーションをとろうとしない</li> <li>⊗ 家庭の事情は個人情報だから話す必要なし。周囲の状況にも興味なし</li> <li>⊗ SOSを求められず一人で抱え込む</li> <li>⊗ 周囲の配慮に甘えっぱなし。自分のことしか考えられない</li> </ul>

### 先輩にききました

### 「こんな工夫をしました！」

- 一日の「すきま時間」を有効に使って仕事のアイデアや進め方を考えた。
- 出勤途中に今日中に必ず終わらせなければいけないことと順番をイメージし整理した。
- 子の発熱などで突然休む場合に備えて①業務を前倒し②フォルダを整理し後任者へ電話で依頼しやすいように③簡単な対応マニュアルを④効果が薄い手順は削る⑤進捗状況をまめに上司に報告しておく。
- 普段から職場のよい人間関係を構築しておく。家庭や家族のことを自然と話せる雰囲気をつくっておくこと。
- 限られた時間しかない中で最大の成果ができるようゲーム感覚で工夫した。

## 先輩にききました

### ■「お父さん」の両立体験談～育児に男女差はない、経験差だ！

子供の体調管理に気を配れるようになった  
(病気や細菌、ウィルスに詳しくなっ  
た！)

両立することで生活にメリハリ！  
仕事に対する姿勢も変わってくるし  
何よりも子供と接する時間を大切にし  
家族で生活する喜びを感じる

子を通じて地域社会との関わり合いを持て  
るようになった

妻への感謝など、周囲の人のおかげで生き  
ていられると実感できる

育児を通じて、子育て世代特有の悩み(市  
民感情)を理解できるようになった

自分の仕事に新たな視点や価値感を持つこ  
とができるようになった

職場には負担をかけたが、育休を取得した  
ことは、仕事と家庭の両立のために非常に  
有効だった

男性でも授乳以外は全てできます。  
育児は男女差ではなく経験差！

### ■大公開！我が家の一日の両立スケジュール

Case.1 (共働き・子2人)		Case.2 (共働き・子4人)		Case.3 (共働き・子2人)	
6:30	起床、家事(朝食)、身支度、登園準備	6:00	起床、洗濯、掃除、新聞	6:30	起床、家事、身支度(子と自分)、食事
6:45	子起床、食事、支度	6:40	子起床、食事、支度	7:50	保育園送迎
7:15	保育園送迎	7:45	保育園送迎	8:30	出勤
8:30	出勤	8:30	出勤	17:30	終業・保育園お迎え
17:15	終業、保育園送迎、	17:15	終業・保育園お迎え	18:30	帰宅、家事(夕食作りか洗濯等家事で分担)
18:30	買出、帰宅、家事(夕食)妻帰宅	19:00	学童お迎え、買出、帰宅、家事(夕食)	19:30	夕食・後片付け、授乳
19:00	夕食・後片付け	19:30	夕食・後片付け	20:30	風呂(子と)
19:50	風呂(子と)、洗濯	20:00	風呂(子と)	21:30	子の寝かしつけ
20:30	登園準備、子と遊ぶ	21:00	絵本読み聞かせ・就寝	22:00	子就寝後に家事等
21:00	子の寝かしつけ			23:00	就寝
21:30	就寝				

## ■ 一言メッセージ ～これから経験する職員の皆さんへ～

## 子育てっていいよ！！

- 子育てを頑張れば子どもは自然と父にもなつきます。そして子どもが大きくなっても良好な関係が継続できます。若い男子諸君、カッコいいイクメンになれ！
- 子育てはあっという間だった。その時その時を大切に、と思う。育児はその時にしかできない。後でやりたくなっても無理。
- 他では絶対味わえないことを何度もする貴重な機会であり、過ぎてしまえばわずかな間のことでしかない。関与しないのはもったいない。ぜひ積極的に経験するべき。
- 育児は子が産まれたときから積極的かつ継続的に取り組むことで、子との良好な関係が築けると感じる。
- 仕事も大切だが、子どもとの時間もすごく大切。子どもはあっという間に大きくなる。時間は戻らない。
- 子の夜泣きの期間は大変だけどいい思い出になります。
- 子育ての期間は子どもの情操教育や家族関係の醸成にとっても重要な期間。朝夕ちょっとした時間でも意識的に子どもと接する時間を設けることが、自分自身の気分転換や家族の仕事への理解につながる。
- 子を取り巻く外との関係（スポーツ等）と仕事との両立が大変で、毎週土日は子どもの付き添いなど行動を共にすることが多かったが、子の日々の成長をみながら親同士の交流もでき、非常によい体験だった。
- 子どもがいたからこそ仕事も家庭も頑張れた。子どもが巣立ってから気力体力の維持が難しい。

## 自分も成長できる

- 子どもが親を成長させてくれる。しっかり向き合うことで自身の考え方や他人への向き合い方を変えてくれる。苦労も多いが、子どもとともに成長する部分も大きいことを伝えたい。育児は夫婦共に成長できる、たった一度の経験。
- 人の親になってみて、初めてわかってくるものがある（物事の見方等）。
- 職場での人間関係構築やティーチング、コーチング、多様な人脈作りにつながり、自分のスキルアップにつながる。人の気持を考えて行動できるように。
- 仕事に費やせる時間が強制的に制限されたため、仕事のスピード感や判断力など出生前の自分と比べてはるかに成長した。皆にぜひ経験してもらいたいくらい貴重なもの。
- 子どもが増えるに従い、以前できなかった考え方ができるように。

## 夫婦で「共に働き共に育てる」

- 夫婦は平等。どちらかがやらなければならないことはなく「これは夫/妻の分担」と決め付けるものはない。
- 育児や介護はこれまでは女性が行いその分男性が働くという不文律があったが、もはやその区別はない。職場の理解は段々広がってきているから共にがんばりましょう！
- 最初が肝心。結婚した時から家事は協力してやる約束で、妻の出産後も妻の仕事と育児の両立に貢献できた。子どもたちがいない今も、洗濯やアイロンがけは習慣に。
- 共働きで職場から15km離れた保育園まで送迎を16年間続けた。その間残業できないことや飲み会に参加できないなど職場に迷惑をかけたが、理解ある職場だったので大きな支障をきたすことなく業務ができた。夫婦の協力体制を日頃から作っておくとなんとかなる（どちらかに負担がかからないよう）。
- 男女の性別関係なく、やれることをお互いに思いやりの気持ちを忘れず協力しあうこと。
- 家事育児の負担は若い世代のうちの経験すべき。金銭的な苦勞は何とでもなるので、少しでも早く経験することが自分自身のためにもなる。
- 共働き育児は大変だが、不満をつのらせないために、双方が互いのやりたいことをある程度認めることが必要。
- 今、仲がよい関係でいられるのは、育児のつらい時期と向き合ってきたからだと思う。

## 後悔しています・・・

- 子どもが小さいときは大変で、正直解放してほしいと思ったが、大きくなってからあのときもっともっと構ってやればよかったと思った。
- 自分が仕事をしているおかげで家庭が成立していると思い、家事育児を担わなかったが、妻が子をおんぶして出て行って、初めて誤りに気づいた。
- 子どもが小さいとき、仕事が忙しいことを理由に、ほぼ家庭を放っていた時期があったが、もっと時間をみつけ育児に関わるべきだったと反省している（多数）。
- 子どもが一番かわいい時期に多忙な部署にあり、ほとんど子どもと触れ合うことができなかった。そのときは仕事をしなければとがんばっていたが、今では後悔している。休日はきちんと休み、平日は子どもが起きているうちに帰るようにしてください。
- 育児を妻に任せてしまったが反省している。妻は両立で大変だったと思う。その反省のもとに「職場で女性が活躍できるように、家庭において男性はより多くの役割を担うべき」。
- 妻が両立に悩み離職しパートに。しかしその期間は短いことから、辞める必要はなかったかなと漏らしている。その時だけでなく今後を含めたライフデザインをよく話し合う必要がある。
- きちんと家事育児に携わらないと「家庭崩壊」につながると、ひしひしと感じる。

## 乗り越える工夫

- 子育て真っ最中と仕事盛りが重なり大変だったが、「自分だけが」から「一つの通過点だからがんばろう」と客観的に考えて乗り越えた。
- 夫婦だけでなく、両親の力や親戚、近所の友人、使える社会的サービスの力を借りるようにしておくといい。
- 夫婦だけでも子育ては難しく、迷惑とわかっていても互いの両親へ援助を頼んだ。理想にこだわりたいが最低限にとどめ、あきらめることも大事。
- 仕事も家庭も積極的に一生懸命にやれば、どちらの時間も作れる。
- 仕事同様、家事育児スキルを上げておくとも時間を有効に使えるようになる。
- 朝早めに出勤し、夕方はなんとしてでも定刻で帰宅するようにし、家族との時間をつくるようにした。
- 保育園時代、子の病気に対応するため、休暇取得が困難だったため、昼休みに園に薬を飲ませに行き職場にもどった。毎日のぼせ上がるような思いで仕事をしていたが、今では子どもや妻からは「ありがとう」といってもらえて救われている。

## 気持ちの「コツ」

- 「あの時やっておけばよかった」と後悔しないためにも、大変だと思うが、やれるときにできる限りのことをやるべきだと思う。
- 体力的・精神的に辛い場面は多々あるが、過ぎてしまえばよい経験。人生において両立する時間はほんの僅か。
- 家族が求めているものと自分がやらなければいけないことのバランスをとるために、いつ何をすべきか考えて行動するのがカギ（家族が寝ている間に自分のやることをする等）。
- 一人だけで問題を抱えていると潰れてしまう。親や友人、信頼できる職場の人に相談する。人に話すということだけで救われることが多いと思う。
- 業務の責任を一人で抱え込むことは当人にも職場にもよい結果をもたらさない。その時は業務が回っているように見えて、当人が疲弊し成果が共有や継続されなくなるのは不幸。
- 組織として仕事をしているので、自分ひとりで悩まずに、正直に上司や同僚に相談、打ち合わせをし、すっきり育児に専念すればよい。
- 仕事で自分の替えはいるが、家庭で自分の替えはいない。
- 仕事は定年までできる、子育ては今しかできない！仕事は効率的に、子どもとの時間はダラダラと長時間！

## 仕事と育児の両立のために

- 育児やPTA活動等への参加は意識的に行ったほうが良い。また「やっている」と発言すると職場の理解を得やすい。
- 日頃から職場内で仕事や育児についての話をきき、話をできる関係を作ることが相互の理解や協力を生み出せる。
- 周囲の人に現状を話し理解を得るようにする。一人で仕事をしているのではなく、助け合っているもので、助けられている感謝の気持を言葉にも表すとよい。
- 妻の出産時に休みづらかったが思い切って上司同僚に相談したところ、周囲がとても親身になってくれ、今でいう育児参加休暇のような休暇を取得できた。思い切って周りに相談してみることが第一歩。
- 育児に取り組まなければいけない時期に仕事に忙殺され休日返上で業務に対応したが、今であれば職場内の配慮は可能であるから、地域の範としても両立を目指して欲しいし、応援するので、ぜひとも相談してほしい。
- 通常業務の可視化が必要。いざというとき他の職員が業務を担当できるよう常日頃から業務執行することが必要。業務内容は必ず上司や同僚に報告を心がける。
- 昔は夕方17時から会議などざらにあった。保育園迎いの依頼を両親にこっそり電話したりした。ワーク・ライフ・バランスはもっと早く叫ばれていればよかったと思う。
- 障がいのある子の養育のため妻は悩んでいた。子は母親になついていたので、夫である自分はそれを支える役割を意識していた。夫の自分にできることは、自由になる時間は家族と一緒にいるようにしたこと。そのためチームで残業が必要である以外は、効率的な仕事を心がけ、できるだけ就業時間内で仕事を仕上げるスタイルや習慣を確立した。その時は意識していなかったが、それがワーク・ライフ・バランスなのだと思った。
- 家庭と仕事の両立は職場及び上司の理解が重要。理解を得るために勤務可能な時間は最大限仕事に取り組む。それでも両立困難なときは遠慮せずに上司に相談する。
- 権利の主張だけでなく、普段からやるべきことをやっておくこと。そのことが周囲の理解にもつながる。
- 休暇が必要だと思えば遠慮なく取得して。ただし自分の仕事はしっかりと、間に合わないときは同僚に託す。そして同僚が休むときは自分が積極的に協力し、心置きなく休ませることが大事。

発行日：平成29年7月（令和7年9月改定）

発行：盛岡市

総務部職員課

市民部市民協働推進課男女共同参画推進室

〒020-8530 盛岡市内丸12-2

【総務部職員課】

電話：019-626-7505（直通）

E-mail：shokuin@city.morioka.iwate.jp

【市民部市民協働推進課男女共同参画推進室】

電話：019-626-7525（直通）

E-mail：djs@city.morioka.iwate.jp