

「次世代育成支援のための国立国会図書館行動計画(後期計画)」

I 総論

1 趣旨

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的として、平成 15 年 7 月に次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）が成立した。同法では、国及び地方公共団体の機関等（これらを「特定事業主」と定める。）は、別途定める「行動計画策定指針」（平成 15 年 8 月告示。以下「指針」という）に即して、特定事業主行動計画を策定するものとされている。

当館においても、職員が公務を全うしながら、親として十全な子育てをしていくことができるよう、職場全体で支援する体制を整備していくため、「次世代育成支援のための国立国会図書館行動計画」(平成 17 年国図人 050318009 号)(以下「前期計画」という。)を策定した。

少子化が進行する状況下で、職業生活と家庭生活とを両立することができる社会の実現を目指す法の精神に従って、当館においては、職員全員が女性・男性、既婚・未婚、子どもの有無にかかわらず、この計画を自らに関わることととらえ、各職場単位で互いに助け合い、支援していくことを通じて職場環境を変革し、職員の子どもの健やかな育成はもちろんのこと、職員個人及び家族がより充実した生活を送ることができるようになることを目指し、前期計画に基づき各施策に取り組んできた。

前期計画の実施結果を踏まえ、その取組を継続しつつ、必要な見直しを行い、後期計画を策定するものである。

2 計画期間

平成 22 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。次世代育成支援対策推進法は平成 17 年度から平成 26 年度までの時限法であるが、本計画はその後半期間である平成 22 年度から平成 26 年度までの 5 年間の計画期間とする。ただし、期間の途中においても必要に応じて見直すこととする。

3 計画を推進するための基盤

(1) この計画は子育てに携わっている職員だけではなく、国立国会図書館の常勤職員全員を対象としている。この計画の実施にかかわる者は以下のとおり区分する。

- ・総務部人事課
- ・人事担当主任参事
- ・業務管理者（課・室の長）

- ・庶務担当者（勤務時間管理員）
- ・子育て中の職員（現在子育てを行っているか、そうなる予定の職員。育児休業中の職員を含む。）
- ・周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ・その他関係部局（課）

（以下、計画の実施にかかわる者を各項目の末尾に〔角括弧〕で示す。）

- （2）各部局（課）における計画の実施状況を把握するため、必要に応じて各部局（課）又は職員に対して適宜ヒアリングを行う。また、プライバシーに配慮しつつ、子育て中の職員に関する統計数値の把握を行う。〔総務部人事課、人事担当主任参事〕
- （3）次世代育成支援対策の理解を深めるため、職員、特に管理職に対する研修・講習等を実施する。〔総務部人事課〕
- （4）行動計画の内容を周知するとともに情報提供を図るため、館内ホームページ「次世代育成支援のページ」を維持管理する。〔総務部人事課〕
- （5）仕事と子育ての両立等についての相談・情報提供を行う窓口を設置し、当該相談・情報提供等を適切に実施するための担当者として人事担当主任参事を置く。

4 計画を推進する上での留意点

- （1）父母その他の保護者が子育てについての第一義的責任を有するという認識のもとに、事業主が職員の職業生活と家庭生活の両立を図るための環境整備を行う。
- （2）「サポートする側」がやがて子育てに限らず介護・病気療養等も含めて「サポートされる側」に変わり、さらに再び「サポートする側」になるというサイクルを意識して、世代を継いで配慮していく職場の雰囲気醸成する。
- （3）「仕事を優先して家庭・家族を顧みない」働き方を見直し、また、子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立ち、取り組むものとする。
- （4）事業主が策定する行動計画では、小学校就学始期に達するまでの子ども（以下「未就学児童」という。）を持つ職員の勤務環境についての施策が中心となるが、成年になるまでの子どもの育成についても視野に入れる。

II 職員の勤務環境に関する具体的な内容

1 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の観点から設けられている特別休暇等の制度、超過勤務の制限、出産費用の給付等の経済的支援措置は、当事者への周知はもちろんのこと、当事者以外の職員への周知にも留意する。生後1年に達しない子を育てる職員が授乳その他保育のために取ることができる特別休暇（いわゆる「保育時間」）は、平成10年から男性職員も取得可能になったため、特に、男性職員への周知を図る。〔総務部人事課〕

- (2) 超過勤務を行っている妊娠中の女子職員に対しては、必ず健康相談を行う。必要に応じて、業務管理者に対して人事課がヒアリングを行う。[総務部人事課]

2 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

- (1) 子どもの出生が予定される男性職員は子育て関連の諸制度の円滑な運用のため、その旨を勤務時間管理員、業務管理者に伝える。[子育て中（予定）の職員]
- (2) 男性職員が子どもの出生関連で取得できる2日間の配偶者出産休暇及び5日間の育児参加のための特別休暇については十分周知を図り、もれなく取得することを目指す。[総務部人事課、業務管理者、庶務担当者、子育て中の職員]

3 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

以下の取組を通じて、平成26年度までに育児休業、育児短時間勤務、育児時間（以下「育児休業等」という。）の目標取得率を男性20%以上、女性90%以上とする。

- (1) 育児休業等の制度については、人事課から当事者に対し十分な周知を図るほか、職員研修などの機会を活用し、当事者以外の職員へも育児休業等の制度の趣旨を徹底させ、職場の意識改革を促進する。[総務部人事課]
- (2) 未就学児童を養育している職員は、休業の予定期間を業務管理者に示し、育児休業等を取得する。業務管理者は取得しやすい職場の雰囲気醸成に留意する。[子育て中の職員、業務管理者]
- (3) 業務管理者の責任において、育児休業中の職員が円滑な職場復帰ができるよう職務に関連する情報を定期的に提供する。また、必要に応じ、職務復帰直後に休業期間中における業務のフォローアップのための研修を行う。[業務管理者]
- (4) 育児休業等の取得率を年度単位でとりまとめ公表する。取得率が低い場合、必要に応じて、部局又は個人に対してヒアリングを行い、原因を分析し、対策を検討する。[総務部人事課、人事担当主任参事]

4 子育てと仕事とを両立しやすい環境の整備

- (1) 子育てを行っている職員が職場にいる場合、業務分担などを配慮し、職場全体でサポートする。子どもの発熱等で突然休暇を取らなければならないことも多いため、留意する。[業務管理者、周囲の職員]
- (2) 未就学児童の看護のための特別休暇について館内に周知させる。また、業務管理者は希望する職員が取得できるよう職場の雰囲気醸成を図る。[総務部人事課、業務管理者、周囲の職員]
- (3) 子どもの予防接種実施日や授業参観日、入学式、卒業式等学校行事へ参加する際に休暇を取得しやすい職場の雰囲気醸成を図る。[業務管理者]
- (4) 未就学児童のいる職員の深夜勤務及び超過勤務を制限する制度（職員の請求により月 24

- 時間、年 150 時間に超過勤務が制限される。) や 3 歳に満たない子を養育する職員の超過勤務を制限する制度 (職員の請求により超過勤務免除) について周知を図る。[総務部人事課]
- (5) 育児のための早出遅出制度については、希望者が円滑に制度を利用できるよう業務管理者は職場の雰囲気醸成する。[業務管理者]
- (6) テレワーク (情報通信技術 (IT) を利用した、場所、時間にとられない働き方) については、行政府の動きを見ながら、導入に向けた検討を行う。[総務部人事課]
- (7) 東京と京都との間の転勤を命じる場合、意向調査や業務管理者による当該職員からのヒアリングを参考にした上で、仕事と子育ての両立ができるよう状況に応じた人事上の配慮を可能な範囲で行う。また、人事課は当該地の子育てについての情報提供に努める。[総務部人事課、業務管理者]
- (8) 公務員宿舎の貸与に当たっては、職務の性質、住居の困窮度などの要素と合わせ、子育て中の職員の仕事と子育ての両立に配慮するよう努める。[総務部人事課]
- (9) 駐車場の使用については、車で保育園の送迎を行っている職員等に対して配慮する。[総務部管理課]
- (10) 庁内託児施設については、衆議院託児所の利用動向を見つつ、必要に応じて検討する。[総務部人事課]
- (11) 職員が出産又は育児に伴う通勤緩和措置、産前産後休暇、育児休業等を取得する際は、業務管理者が当該職場の業務の配分等を検討し、周囲の職員に過重な負担にならないよう配慮する。必要な場合、人事課は業務管理者に対し、ヒアリングを行う。[業務管理者、総務部人事課]

5 超過勤務の縮減及び年次休暇の計画的取得の促進

「指針」では「働き方の見直し」の具体例として、特定事業主に対し超過勤務の縮減及び休暇の取得の促進を求めている。当館においても努力する必要がある。

- (1) 事務の簡素化・合理化、勤務時間外の会議・打合せの自粛、マニュアル整備による業務の共有化、定時退庁日の実施などを通じて、人事院指針等に定める超過勤務の上限目安時間 (年間 360 時間) を超える職員が減少するよう努める。[総務部人事課、業務管理者]
- (2) 毎月第三水曜日を全館定時退庁日とし、特に当日でなければならぬ業務を除き原則として超過勤務を行わないこととする。なお、当日定時退庁できない場合は、別の日に定時退庁することで対応する。[総務部人事課、業務管理者]
- (3) 上限目安時間を超えて超過勤務を行っている職員に対しては健康相談の活用を促すとともに、特に、継続して月 50 時間を超えて超過勤務を行っている職員については、当該業務管理者に対して人事課がヒアリングを行う。[総務部人事課、業務管理者]
- (4) 年次休暇の計画的取得は、子育て中の職員のみならずすべての職員に関わる問題である。各職員は、計画的な年次休暇取得に努める。業務管理者は職員の年次休暇の取得状況を把握するとともに、業務計画・業務予定を部署内の職員に周知して職員の計画的な年次休暇の取得促

進を図る。これを通じて、職員1人当たりの年次休暇の平均取得日数13.2日（平成21年実績）を増加させるよう努める。[業務管理者]

6 子どもとふれあう機会の充実

- (1) 毎年夏休みの時期に各省庁が協力して行っている「子ども霞が関見学デー」に協力し、子どもを対象とした職場見学ツアーを東京本館で実施している。このような行事を職員が子どもと触れ合う機会としても活用する。[総務部総務課]
- (2) 職員の希望を踏まえ、職員の子ども等を対象とした職場見学会の実施内容を検討する。[総務部人事課]
- (3) 子どもの育成に対する当館の貢献活動として、国際子ども図書館において見学会、おはなし会等の子ども向け行事を実施している。今後もこれを継続する。[国際子ども図書館]