Work Life Balance

仕事と生活の調和が実現できる職場環境を目指して

仕事と子育て等の両立支援

財務局では、働き方の改革による仕事と育児・介護等の両立を実現し、女性の一層の活躍を推進するため、「財務局女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画」を策定し、両立支援制度が活用しやすく、また活用した後も、本人のキャリアプランを踏まえ、安心して仕事と生活の両立が実現できるよう、職場環境の整備に取り組んでいます。また、フレックスタイム制やテレワークを活用することにより、柔軟な働き方が可能です。

両立支援のための制度（一例）

結婚・妊娠したら

●結婚したときに利用できる制度
- ○ 結婚休暇（5日以内）

●妊娠中の女性職員が利用できる制度
- ○一定の要件を満たした女性職員は、以下のような制度を利用することができます。
  - ①深夜勤務・時間外勤務の制限
  - ②健康診査等のための職務専念義務免除
  - ③通勤緩和 等

子育て・介護のために

●フルタイム勤務のまま勤務時間帯を変更するための制度
- ○早出遅出勤務、休憩時間の短縮（一定の要件を満たす子育て・介護で利用可）

●子の看護、家族の介護のための休暇制度
- ○子の看護休暇、短期介護休暇（対象者1人につき年5日（最大10日））
- ○介護休暇（6か月以内）

出産のときには

●女性職員のための休暇制度
- ○産前休暇（6週間）
- ○産後休暇（8週間）

●男性職員のための休暇制度
- ○配偶者出産休暇（2日以内）
- ○育児参加のための休暇（5日以内）

育児のために

●育児に専念するための制度
- ○育児休業（子が3歳に達するまで取得可）

●勤務時間をフルタイムより短くするための制度
- ○育児短時間勤務、育児時間（子が小学校就学の始期に達するまで取得可）

中国財務局
総務部人事課

髙田陵平 TAKATA Ryohei

平成27年度採用

現在の仕事内容

財務専門官試験をはじめとする職員の採用、退職に関する事務を担当しています。

育児休業を取得しようと思ったきっかけ

私には、現在3歳になる息子と1歳になる娘がいます。妻が娘を妊娠中に入院していたこともあり、産後の妻をサポートするべく、約半年の育児休業を取得しました。育児休業中は、息子の保育園送迎や娘の寝かしつけ・離乳食作りなど、慌ただしい日々を送っていましたが、子どもたちの成長を近くで感じることができ、私にとってかけがえのない時間となりました。育児休業からの復帰後は、フレックスタイム制を利用し、保育園へのお迎えに間に合うよう勤務時間を調整しています。

職場の雰囲気

財務局では、仕事と育児等の両立支援制度が充実していて、こうした制度を利用する職員が数多くいます。上司から育児休業の取得を勧めてくれるなど、育児に対する職場の理解もあり、ママ・パパ問わず各制度を利用しやすい環境が整っています。私も、子どもが風邪をひいた時は、子の看護休暇を利用し子どもの看病をしています。

家庭の状況は職員ごとで異なりますが、それぞれのライフステージに合わせた支援制度を利用して働くことのできる財務局は、ワークライフバランスを実現できる職場であると思います。

東海財務局
理財部主計第一課調査官

早野有希 HAYANO Yuki

平成13年度採用

現在の仕事内容

理財部の調整事務（部内全体の調整業務、会議などの運営、幹部の予定管理等）を担当しています。

仕事と育児の両立について

子供は、小学生1人及び保育園児2人の3人です。これまで3度の育休を経験しました。現在は、フレックスタイムと育児時間を併用しています。

両立制度の充実により、働き方の選択肢が増え、時間の制約があっても働きやすい環境が整ってきています。また、実際の制度利用者も多く、家庭環境等に合わせて利用しやすい状況です。

育休に入る前は、本省庁出向などの機会をいただきましたが、復職時は慣れた業務にあたらせていただくなど配慮もありました。現在、制約はありますが、仕事に育児にと充実した毎日を過ごせています。今後、自分にどんな仕事や働き方ができるのか、不安も期待もありますが、前向きに取り組みたいと思います。

職場の雰囲気

目先の生活で精一杯になりがちな時に、上司から「『子供が一番優先』の時期はそれでよい。その後をどうしたいのかも考えてみては。」との言葉をいただきました。視野を広くという意識と、新しいチャレンジに思いを馳せるきっかけになっています。

勤務の時間等に制限がある中で、その時々の自分に合った働き方をさせていただき、そのおかげで今日まで働き続けられています。また、何より、周囲の方々の理解と協力に、感謝する毎日です。

働くママの一日

※勤務時間 7:45～16:00（フレックスタイム制と育児時間を併用）

メールを確認後、周囲が静かな環境で業務開始。
報告資料の見直しや、幹部予定確認等。

上司に報告・説明を行う。
進め方で迷い、早めに上司に相談したところ、アドバイスをいただき、方向性が定まった。
スムーズに進められそう。

保育園などへの迎えや習い事の送迎。送迎の車中のおしゃべりは貴重な時間。
帰宅後の夕食準備や子供の入浴などの順番は臨機応変に。

にぎやかな家庭時間はあっという間。子供に読み聞かせをしながら、就寝。
今日も皆元気で、無事に一日が終えられたことに感謝。

7:45 始業

●起床、朝食、洗濯等

子供の朝食に時間がかかりがちなため、好物を含める等、食事が進むように工夫。
その他、やれる範囲で夕食の具材の下準備などをしておく。

10:00 打合せ

6:30 出発

保育園の送りは夫が担当。
「いってらっしゃい！」の声に送り出されて、家を出発。
通勤電車内では、今日一日の業務をイメージ。

16:00 退庁・帰宅・夕食等

12:00 昼食

自席でお弁当を食べることが多いが、たまに行く同僚とのランチが楽しみ。
外の空気を吸い、お互い近況報告など。午後も頑張ろう。

21:00 就寝

14:00 （ある日は）テレワーク

午前に子供の行事がある日などは、午後に自宅でテレワークをすることも。
通勤時間が減らせ、家庭の時間に余裕ができます。

6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00