

「次世代育成支援対策推進法」及び「女性活躍推進法」に基づく国立研究開発法人国立がん研究センター一般事業主行動計画

はじめに

国立がん研究センターでは、仕事と育児・介護の両立に悩んだ結果、職員の皆さんのキャリアが中断することがないよう、継続的に就業できる環境を整備することによって、全ての職員がその能力を発揮できるよう支援していきます。

「次世代育成支援対策推進法」及び「女性活躍推進法」の理念に基づき、この行動計画を作成します。

男性も、女性も、子どものいる人も、いない人も、職員の皆さん一人一人が、この計画の内容を自分自身に関わることで捉え、身近な職場単位でお互い助け合っていきましょう。

令和7年4月1日

国立研究開発法人国立がん研究センター理事長

間 野 博 行

1 行動計画の期間

この行動計画は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間の計画期間としています。

2 行動計画の実施に当たって

この行動計画は国立研究開発法人国立がん研究センター（以下「センター」という。）の常勤職員及び非常勤職員（以下「職員」という。）全員を対象としています。

所属長（職員就業規則第4条に定める所属長のことをいう。）は、この行動計画が円滑に実施されるよう、職場長や庶務担当者等（以下「職場長等」という。）を通じて、必要な措置を講じることとします。この行動計画が確実に実施されるよう、年度ごとに実施状況を把握・検証し、取組みの徹底を図るとともに、行動計画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

所属長を含む管理又は監督の地位にある職員（国立研究開発法人国立がん研究センター職員給与規程第60条に定める職員のことをいう。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について、職場長等に十分周知するとともに、パンフレットや就業規則等について、院内LAN等を

活用し周知するなど、職員全員が制度を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心掛けてください。

更に、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がこれらの制度を利用しやすい雰囲気を職員全員で作るよう心掛けてください。

○ 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、時間外勤務の制限などの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

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、出来るだけ相談に応じるなど、職員間で相談しやすい環境づくりに心掛けてください。

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、職員の意識の醸成を図られるよう努めることとします。

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。一人一人の職員の方々が、育児・介護について改めて考えることが必要です。

(2) 不妊治療を受けやすい職場環境整備のために

少子化対策に係る国の施策の一環として、政府の指針（「少子化社会対策大綱」令和2年5月29日閣議決定）に「不妊治療と仕事の両立のための職場環境の整備」が掲げられ、多数の女性職員が勤務するセンターにおいても、妊娠から出産、育児に至るまで切れ目のない充実した両立支援を行うことは重要です。

そのため、所属長等は、特別休暇（常勤職員の場合）、有給休暇（非常勤職員の場合）や年次休暇の活用により、不妊治療に係る通院等を行う職員が休暇を取得しやすい環境

を整備することとします。

なお、不妊や不妊治療に関することは、職員のプライバシーに属することですので、本人の意思に反して他の職員に知れ渡ってしまうことなどが起こらないよう、プライバシーの保護には十分留意してください。

また、職場長等や周囲の職員は、不妊治療に限らず家庭の事情は全ての職員に起こり得ることであることを理解し、不妊治療を行う職員が不妊治療のための休暇を取得しやすい雰囲気を職員全員で作るよう心掛けてください。

(3) 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、母性保護に努めます。

また、職場長等は、妊娠中及び産後1年未満の女性職員（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。

妊産婦である女性職員は、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、制度を十分理解してください。

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

(4) 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、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。

職場長等は、職員から本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出があった際は、育児休業制度の周知を行うとともに、育児休業取得の意向確認を行うこととします。

(5) 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（常勤職員の場合。妻の出産に伴う休暇及び男性の育児休暇。）、有給休暇（非常勤職員の場合）又は年次休暇の

活用により、休暇を取得しやすい環境を整備するよう心掛けてください。

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を全員で作り、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。

(6) 育児休業・介護休業等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・育児短時間勤務・育児時間の制度について、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、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。

所属長等は、業務に支障が生じないよう、必要に応じて、任期付代替職員や任期付短時間勤務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、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。

(7) 育児短時間勤務の取得のために

育児短時間勤務制度（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勤務を認める制度です。

職場長等は、9歳に達する日以後の最初の3月31までの間にある子（配偶者の子を含

む。以下「小学校第3学年修了前の子」という。)を養育している職員から育児短時間勤務の申し出があった場合、育児短時間勤務制度について丁寧に説明することとします。

また、所属長等は、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勤務を取得できるよう努めることとします。

小学校第3学年修了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、育児短時間勤務を積極的に活用しましょう。

(8) 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、制度を十分理解してください。

- ・ 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

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、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

(9) 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るべきものです。

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。

なお、職員の勤務時間をより適切に把握するため、勤務時間管理システムにより、時間外勤務の縮減に向け引き続き取り組んでいくこととします。

○ 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・役割分担の見直しを行う等、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。

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、会議開催にあたっては、会議資料の簡素化、事前配布等効率的な運営を行うことにより開催時間の短縮に努めることとします。

また、検討内容が重複している会議等は廃止し、構成員が重複している会議等は統一するなどの見直しを行い、必要不可欠な会議等に集約するよう努めることとします。

○ 時間外勤務縮減対策の推進体制等

- ・ 所属長等は、時間外勤務縮減対策の推進にあたっては責任者を定めるなど、必要な改善策を検討する体制を整備することとします。
- ・ 所属長等は、各職場の時間外勤務の状況とその改善策について定期的に検討し、見直しを行うこととします。
- ・ 所属長等は、常に部下職員の時間外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
- ・ 過重労働による健康障害を防止するため、長時間の時間外勤務をさせた場合にあっては、事業場における健康管理について産業医等による助言指導を受けるなどの措置を講ずることとします。

(10) 多様な働き方への取り組み

研究職を中心としてフレックス制度の導入や在宅勤務（テレワークを含む）制度を導入し、柔軟な勤務が行える環境の整備をしてきました。

職場長等は、これらの制度についての正しい知識を持ち、制度を活用しやすいよう環境整備を行い、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。

(11) 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

職場長等は、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、年次休暇の計画表を活用したり、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、特別休暇や年次休暇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)、冬休み期間等

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向上させることを目指します。

(12) 子どもの看護等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

所属長等は、育児・介護中の職員が子どもの看護等や家族の介護のための特別休暇や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場合がありますので、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。

(13) 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。

(14) 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。職場長は、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。

(15) 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。

(16) 子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、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。

(17) 女性のさらなる活躍を目指して

所属長は、女性が管理職を目指しやすい環境の整備を進めるため、すでに管理職となった女性職員からのヒアリングを行うなど管理職になるための障害等の把握に努めるとともに、管理職になるために必要な研修の機会を積極的に設けるなど必要な措置を講じます。

4 目標について

以下のとおり計画期間における数値目標を設定する。

- (1) 計画期間における男性の育児休業取得率を 50%以上とする。
- (2) フルタイム労働者一人当たりの各月ごとの法定時間外労働及び法定休日労働の合計時間数を 30 時間未満とする。
- (3) 管理又は監督の地位にある職員に占める女性の比率について、30%以上とする。

おわりに

本プログラムを実施することによって、センターの職員が仕事と育児・介護を両立していくこと及び女性の活躍を推進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、女性の自立と能力が十分に発揮できる環境が整備されることを期待しています。