

つくば市型
子連れ出勤 基本マニュアル

作 成 日	2018 年 3 月 10 日
最終更新日	2019 年 3 月 27 日

目次

子連れ出勤 基本マニュアル.....	1
目次.....	2
第1章 子連れ出勤の定義.....	3
1 子連れ出勤とは.....	3
2 子連れ出勤マニュアルの目的.....	3
3 子連れ出勤のメリット.....	3
第2章 準備編.....	5
1 子連れ出勤希望者の注意点.....	5
2 子連れ出勤導入環境調査.....	7
第3章 研修編.....	11
1 子連れ出勤研修の子連れ出勤者・受入れ側の共通項目.....	11
2 子連れ出勤希望者への研修.....	15
3 子連れ出勤者受入れ側への研修.....	16
4 人事担当者・管理職への研修.....	17
第4章 導入編.....	19
1 子連れ出勤の導入スケジュール例.....	19
2 子連れ出勤の実施事例.....	20
3 子連れ出勤の基本ルール.....	21
第5章 子連れ出勤の導入事例:基本編.....	22
1 一般事務・デスクワーク.....	22
2 幼児教育事業者.....	24
3 男性の子連れ出勤.....	26
第6章 子連れ出勤の導入事例:応用編.....	27
1 相互保育.....	27
2 テレワーク.....	29
3 一時託児室.....	33
4 事業所内保育所.....	37
第7章 最後に.....	38

第1章 子連れ出勤の定義

本マニュアルでいう、「子連れ出勤」の定義は以下の通りです。

1 子連れ出勤とは

職場に子どもを連れて出勤し、子どもをそばにおいて仕事を行う働き方を中心として、職場に子どもを連れてきて預けることや、自宅でテレワークを行うことなど、子連れで働くこと全般を指しています。

2 子連れ出勤マニュアルの目的

近年、子育て世代からは、産後の子育て環境や仕事との関わり方、ワークライフバランスなど、個々の多様な環境に合わせた働き方が求められています。そのような状況の中、既存の保育施設等を含めた多様な保育環境の一つとして、中小の事業所でも導入しやすい働き方改革である「子連れ出勤」が今注目を浴びています。しかし、必要な手順や問題点の整理など、子連れ出勤の正しい認知や環境整備が十分に行き届いていないため、導入できない現状があります。そこで各事業所が子連れ出勤について検討できるよう本マニュアルを策定しました。

本マニュアルは、今後、子育て世代を対象としたつくば市内での子連れ出勤を推進するため

- (1) 子連れ出勤に必要な事前知識
- (2) 子連れ出勤を導入するための手順

についての指針を示すことにより、各事業所での子連れ出勤の導入が促進され、それぞれに応じた子連れ出勤のあり方を検討する一助となることを目的としています。

なお、本マニュアルは、あくまで子連れ出勤の1例であり、実際の導入には個々の事業所ごとの創意工夫が不可欠となります。本マニュアルを参考に、個々の責任において独自の子連れ出勤マニュアルの作成をお薦めします。

3 子連れ出勤のメリット

企業が「子連れ出勤」を採用する大きな理由の1つに、在籍中の女性社員が出産や育児をきっかけに離職してしまうという課題があります。中小企業では、事業所内保育所などの設置は難しく、保育設備の代替手段としての「子連れ出勤」に注目が集まっています。

また、在籍中の人材確保だけでなく、新たに優秀な人材を採用する際にも子連れ出勤制度は有効です。企業が「子連れ出勤」を推進し、それを積極的に発信していくことで、子どもが産まれても働き続けられる環境があるということを多くの求職者へアピールすることができ、優秀な人材確保にもつながります。

以下に、子連れ出勤を導入した企業からの声をご紹介します。

- パート、アルバイトの募集をしていたが、望む条件の人材の応募が全くなくて困っていた。しかし、子連れ出勤導入後、時給は以前と同じ条件で求める以上の能力を持ったパートの雇用ができた。
- 業界の悪い慣習として、妊娠したら退職という暗黙のルールがあったが、子連れ出勤導入後、従業員に対して「会社は辞めてほしくない」というメッセージを伝えることができ、育休明けの離職率を大きく下げることができた。
- 育休から復帰した従業員が、自身が理想としていた子育てと仕事の両立ができずに、退職してしまうが多かった。しかし、子連れ出勤を導入したところ、保育園等の既存の行政サービスなどでカバーしきれなかった部分を、従業員と会社側が一緒になってカバーするきっかけとなり、結果として従業員のモチベーションアップにつながった。
- 子連れ出勤を導入する前は、小さな子どもがいる従業員が、子どもの病気や、保育園からの呼び出しで、急に職場から離れなければならないことに対して他の従業員が「迷惑」と感じている職場の空気感があり、それが子どものいる従業員にとって重圧となり、退職してしまうことがあった。
子連れ出勤導入後、定期的に子どもの様子が分かるようになり、子どものいる従業員、いない従業員、双方が積極的に子どもの事を含めた家庭状況を情報交換するようになり、チームとして補完しあうことで生産性を上げることができた。
- 育休中でも月に 80 時間までは、育休中の従業員と相談のうえで業務を頼める制度自体は知っていたが、実際に業務をお願いしたくても、子どもを誰に預けるのか、一時保育の費用を会社が持つのかなど、問題が山積して頼むことができなかった。しかし、子連れ出勤を導入した事で、育休中でも専門性のある業務については相談できる環境を整えることができた。
- 子連れ出勤を行う前までは、復職前に子育てと仕事を両立させる環境を整えてからでないと復職できないと気負うあまり退職してしまう従業員が多く、従業員の新規雇用と教育にかかるコストが大きな悩みだった。子連れ出勤導入後は、保育園に入れなかった場合などで、子育てと仕事を両立できる環境がなくても、会社が復職に対して協力できるというメッセージを従業員に伝えることができた。結果、復職前に退職する従業員が減り、新規採用や教育にかかるコストも削減できた。
- 子連れ出勤を導入後、子育て経験のない従業員もリアルな子育てに触れることができ、子育て世帯を対象にした商品、サービス開発で、より顧客に沿ったアイデアが出るようになり、業績向上につながった。

等々

第2章 準備編

1 子連れ出勤希望者の注意点

(1) 子連れ出勤希望者に対して事前に確認すべき項目

子連れ出勤希望者を募った時、予め希望者本人への確認や同意が求められます。

例えば、以下のような点を確認しておきましょう。

- ✓ 子連れ出勤開始時の子どもの年齢(月齢)の確認
- ✓ 通勤状態(通勤時間や通勤方法など)に問題がないか
- ✓ 子連れ出勤に関して家族の同意があるか
- ✓ 就労日数時間の合意、子連れでの対応が可能な範囲を把握できているか
- ✓ 体調不良等の際の子どもの預け先等の確認
(確保できない場合の対応についても確認)

等々

子連れ出勤のスタートに適した年齢は、0歳～1歳半程度になります。
這いずりや歩きだしてしまうと、従業員が子連れ出勤した際に業務に集中できなくなる場合や、安全面での配慮が難しくなる場合がありますのでご注意ください。

また、育児休業からの復職直後の従業員が子連れ出勤を希望する場合、業務復帰に対して過剰に自信がある場合が見られます。その際には、少し抑えめの就労日数や時間に調整し、子連れでの対応可能な範囲を徐々に決めていくことも必要となる場合があります。

(2) 子連れ出勤希望者の面談時に注意すべき項目

子連れ出勤希望者と面談をする際には、子連れ出勤をする親だけでなく、子どもも面談に同伴してもらい、合わせて確認をしておくことをお勧めします。子連れ出勤では、子どもも職場のメンバーとなるためです。

例えば、以下のような点を注意しておきましょう。

【子連れ出勤希望者に対するチェック項目】

- ✓ 担当する業務を子連れで遂行できそうか(体力、能力、意識)

- ✓ 子どもに関わりすぎている もしくは放置が見られないか
- ✓ 明るい雰囲気か 清潔感はあるか
- ✓ 話すときに視線の動きに落ち着きがないなど違和感がないか

【子どもに対するチェック項目】

- ✓ 子どもの愛想はあるか / 人見知りか
- ✓ 落ち着きがあるか / 落ち着きがないか
- ✓ コミュニケーションは月齢、年齢相応にとれるか / とれないか
- ✓ インドアがすき 一人遊びができる / 外での活発遊びを求める
- ✓ 場所見知りか / 激しいか / 激しくないか

等々

子どもに対するチェック項目については「人見知りや落ち着きがないと子連れ出勤はできない」と言うわけではありません。子どもの特徴に合わせた、周囲の配慮や声がけ、子連れ出勤者への対応等が必要となる為、あらかじめ把握しておくとともに、子連れ出勤者とも共有することが必要となります。

2 子連れ出勤導入環境調査

ここでは、子連れ出勤の導入環境調査について説明します。

(1) 子連れ出勤希望者の配置先の確認とチェック

子連れ出勤を導入する際、子連れ出勤者を配置する部署への確認として、安全面や衛生面等で子連れ出勤に適しているかどうかを確認する必要があります。

確認する項目としては、以下のような点を確認しておきましょう。

- ✓ 衛生面・安全上、子連れでの勤務が可能かどうか
- ✓ 職場内で大きな音や、強い光などが発生しないかどうか
- ✓ 壊れモノ等が、職場内で子どもの手に届きやすいところに置かれていないかどうか
- ✓ 来客や荷物の搬入搬出等、人やモノの出入りが多いかどうか
- ✓ デスク周りのコンセントや配線等が適切に処理されているかどうか
- ✓ 扇風機、暖房器具等が子どもの安全面を配慮したものになっているかどうか

等々

ここでのポイントは、職場の中で「子連れ出勤」ができる環境に整えることにあります。

工事現場や研究施設など、そもそも子連れ出勤が難しい現場などは別ですが、上記のチェック項目で問題が確認された場合でも、ベビーマットやベビーベッド、サークル等のハードウェアで安全面のカバーをしたり、業務のオペレーションを見直すことで、危険なものを取り扱う部屋を通常の業務スペースと切り分け、子連れが可能なスペースを作り出すなど、工夫次第で子連れ出勤が可能なスペースを作り出す事が可能となります。

(2) 子連れ出勤希望者の子どもの環境確認とチェック

子連れ出勤を導入する際、子連れ出勤希望者の子どもの周辺環境、健康面、育成環境などが、子連れ出勤をする職場に適応可能かを確認する必要があります。

確認する項目としては、以下のような点を確認しておきましょう。

- ✓ 子連れ出勤する子どもの年齢確認と、育成状況、家族構成

- ✓ 持病やアレルギー等の有無
- ✓ 乳幼児の場合、母乳育児かミルク育児かどうか
- ✓ 抱っこひもやおんぶ紐になれているかどうか
- ✓ 歩行やズリバイなど、移動範囲について
- ✓ 昼寝の有無と、布団・ベッド等の利用状況
- ✓ 子どもの性格(内向的か外交的か)

等々

ここでのポイントは、職場の中に子どもを連れてくるにあたって、子どもの状況を把握することにあります。

子どもの年齢や健康状況、子連れ出勤をするにあたって無理が無いか、家族は協力的か等について確認をおこない、職場環境と照らし合わせて無理があるようなら、可能な部署での子連れ出勤を検討するなど、対策を取ることも求められます。

前述の配置先の確認に比べて、トラブルとなった際に影響が大きいので、注意深く確認する必要があります。

(3) 子連れ出勤者の配置先従業員への配慮計画

子連れ出勤を導入する際には、子連れ出勤者を配置する部署及び周辺部署などの従業員に対して説明会や研修等を行い、子連れ出勤に対する共有を行うとともに、子連れ出勤のルールを共有する必要があります。

特に、子連れ出勤者の直属の上司には、部署内での業務調整や周囲とあつれきを生まないように子連れ出勤者に対して指導を行うなど、日々のフォローをお願いすることになる為、経営者や人事担当者などが事前に面談を行う必要があります。

(4) 子連れ出勤をミックスした就労環境確認

ここまでのチェックで、実際に子連れ出勤を行う候補者と子どもが確定したら、実際に子連れ出勤を行う予定の部署の中で、子連れ出勤を想定した就労環境についての確認を行う必要があります。

確認する項目としては、以下のような例があげられます。

- ✓ 子どもの昼寝や遊びをさせるスペースが、業務導線の邪魔をしていないか

- ✓ 子どもと一緒に働いている職員が、きちんと職場内でコミュニケーションを取れるか
- ✓ 子どもがスペースで寝たり、遊んだりしている際に、業務や来客の妨げにならないか
- ✓ 子どもの行動範囲が適切に制限されていて、業務を遂行している間も変わらないかどうか
- ✓ 2名以上の子連れ出勤者がいる場合、業務をしながら相互保育が可能かどうか

等々

ここでのポイントは、子連れで業務がストレスなく回るようにすることです。子連れ出勤者や子どもへの配慮の結果、通常の業務効率が落ちてしまつては本末転倒ですし、継続的に子連れ出勤をつづけるためには、子連れ出勤者も、そうでない従業員も共に働きやすい環境とする事が必須となります。

その為、実際に子連れ出勤を始めた後も、定期的に見直しをすることも計画に入れて、環境確認を行うことが求められます。

（５） 子連れ出勤にあわせた就業規則等の変更

子連れ出勤のテスト導入を終え、本導入を行う場合、子連れ出勤にあわせて就業規則等の変更を行う必要があります。実際に子連れ出勤を行う際に追加したほうが良いと思われる一例を紹介します。

実際の就業規則の変更の際には、労働基準監督署への変更届・意見書の提出など、必要となる法律上の手続きがありますので、お付き合いのある社会保険労務士や管轄の労働基準監督署で相談されることをお勧めします。

【子連れ出勤独特の就業規則例】

1 意義

当社は子どもを連れて出勤し、職場においても子どもを託児所等に預けることなく、職場内で親と一緒に過ごすことを認めています。これは、小さな子どもがいる方であってもそれが原因で社会復帰がなかなかできにくい方を少しでも支援したいという会社の理念があるからです。

しかしながら、子どもを連れて出勤することによってお客様や他のスタッフに迷惑がかかったり、業務に多大な支障が出たりするようでは、せっかくのこの制度も存続することが不可能となってしまいます。

そこで、子連れ出勤するスタッフは以下のルールをしっかりと理解したうえで、この制度を大いに利用してください。

2 親の責任の原則

子ども自身の安全管理や子どもの監督義務は工作中であっても親にあります。仕事に専念するあまりに子どもから注意がそれ、それによって子どもが怪我をしたり、お客様の所持品や会社の器物や備品を壊したり、他のスタッフに迷惑をかけるようなことがあってはいけません。よって、子どもの管理と仕事の両立ができないスタッフは子どもを連れて出勤してはいけません。

【労働基準法の「生児を育てるための時間」】

労働基準法第 67 条には、「生後満 1 年に達しない生児を育てる女性は、第 34 条の休憩時間のほか、1 日 2 回各々少なくとも 30 分、その生児を育てるための時間を請求することができる。使用者は、前項の育児時間中は、その女性を使用してはならない」とありますし、また、これに違反する事業主には罰則が適用されることとなります（労働基準法第 119 条第 1 項）。

また、「この育児時間をどの時間に請求するかは原則として本人の自由であり、始業時間のすぐ後、終業時間の直前に請求してきた場合であっても使用者としては託児施設の有無を問わず、これを拒否できない」こととなっています（昭 33・6・25 基収第 4317 号）。

なお、この育児時間における「1 日 2 回各々少なくとも 30 分」は、8 時間労働を想定して設定されているもので、労働時間が 1 日 4 時間を下回るような場合には、1 日に 1 回の育児時間で足りるとされています（昭 36・1・9 基収第 8996 号）。

さらに、「往復時間を含み 30 分の育児時間が与えられていれば違法ではないが、往復時間を除き実質的な育児時間が与えられることが望ましい（昭 25・7・22 基収第 2314 号）」ともされています。そして、「この時間を有給とするか無給とするかについては、当事者間で決定していく（昭 25・7・22 基収第 2314 号）」ということにもなっています。

その為、この内容に即して有給の育児時間を設定する場合は、その旨を就業規則に記載する必要があります、無給の育児時間を設定する場合には、通常の休憩時間と同じ扱いとなります。

第3章 研修編

子連れ出勤を導入する際、必ず子連れ出勤者と、受入れ側の双方に対して研修を行う必要があります。

子連れ出勤は、子連れ出勤者と受入れ側の双方の協力があって初めて実現できる働き方です。その為、双方が同じルールを認識することが不可欠となり、その為に研修を通して最低限のルールを共有してもらう必要があります。

1 子連れ出勤研修の子連れ出勤者・受入れ側の共通項目

子連れ出勤をするうえで、子連れ出勤者と受入れ側の双方に共通の常識として認識してもらう項目です。主に、子連れ出勤の意義を共有するとともに、子連れ出勤者が守らなければならない約束という形で、一社会人としての自覚をもって子どもに偏らない働き方を共有します。また、子どもを持つ親が抱えやすい働く上での問題についても共有を行い、実際に子連れ出勤を運用する際に各社ごとに作成するルール作りの指針とします。

(1) 子連れ出勤とは

子連れ出勤とは、保育所に預けるのではなく、「子連れで働く」と言う働き方です。

「子どもが泣きはじめたから、早く片付けなきゃ」→「子どもが泣きそうだからその前に抱っこ」、
「子どもの熱が本格的にあがったから、休まなきゃ」→「子どもの調子がどうもあやしい。今から業務調整しないと」など、子どもと一緒に働きながら、仕事を止めない工夫をして働きましょう。

(2) 子連れのリテラシー

子連れ出勤ができるからといって、会社は子育ての場ではないという自覚を持ちましょう。また、「他のスタッフが子どもを見てくれるから助かる」や「子どもがいるから仕方ない」といった考え方は、結果として働ける場を自分の手で失ってしまうことになります。

子連れで働ける、働き方の多様性を作り出している自覚を、子連れ出勤者は持つようにしましょう。

(3) 子連れ出勤の心得

子連れ出勤者は、他の従業員に比べ業務の効率が落ちてしまう可能性があることや、子どもの病気により出勤できなくなってしまうことがあります。会社側はそういったリスクを負って子連れ出勤者を雇っています。

子連れだからといって優遇するということではなく、子連れ出勤者もその他の従業員も平等に扱います。スムーズに業務を進めるためには子連れ出勤者はもちろん、その環境で勤務する全ての従業員がルールを理解し、助け合うことが大切です。

(4) 子連れ出勤の約束

① 一人の社会人としての自覚

業務を遂行するうえで必要となる、会社では一人の社会人である事の意識を促すとともに、子どもへの注意や対応も、子連れ出勤者自身の仕事である事を自覚してもらいましょう。

例えば

- 子連れを言い訳にせず、担当の仕事に責任を持って取り組みましょう。
- 子どもに職場は遊び場ではないことを伝えましょう。
(特に0、1歳の子どものには、していいこと・いけないこと、していい場所・いけない場所であることを伝えるようにしましょう。)
- 子どもが他の従業員の仕事を妨げることをないように常に気を配りましょう。

のような点を、約束として意識させます。

② 子どもへの接し方

子どもは基本的に、子連れ出勤者自身が面倒を見るのがルールである事を認識させます。そのうえで、どうしても親の手が離せないときに子どもが泣き出してしまった場合などは、他の従業員が作業が変わるか、子どもの面倒を一時的にフォローするなど、職場全体でフォローをして行くことの意識付けを行います。

③ 子どもの安全確保

乳幼児の場合は、できるだけ抱っこやおんぶなど帯同させた状態で業務を行うことが、安全対策上望ましいでしょう。子どもが危険なことを行いそうな場合については、気づいた人が注意するようにし、他人の子どもでも、当たり前前に叱ったり注意したりできるルールの共有を行います。

また、仕事で使う道具(ボールペン・計算機・タブレット等)で遊ばせると、オフィスの中にあるものを遊び道具として認識してしまい、安全上問題が生じるので、仕事で使う道具と遊ぶものの線引きはしっかり行い、仕事で使う道具で遊ばせないようにルールの共有を行います。

④ おもちゃの取り扱い

おもちゃの管理は、原則子連れ出勤者自身が行うものである事を意識づけます。周囲の職員もそれを前提として声掛け等を行うようにし、常に職場から逸脱しない範囲で、おもちゃなどを取り扱うようにルールの共有を行います。

また、音が出るおもちゃは、電話対応や打ち合わせなどの妨げになる場合があるので、持ち込まないようにしましょう。

⑤ 食事やおやつのマナー

食事やおやつは、アレルギーや各家庭の方針などもあるため、必ず親が見守りながら食べさ

せる必要があります。また、周りの人も親に無断で食べさせることは絶対にしないことをルールとして共有する必要があります。

さらに、子連れ出勤の子どもが複数人いる場合は、おやつの時間を決めるなど、子ども同士が同時に食べられるようにするといいいでしょう。

⑥ お昼寝スペースの使い方

子どもがお昼寝をするために使用する布団などは、親が清潔に保てるように管理しましょう。

また、お昼寝時間は、親の仕事の効率が上がるタイミングです。その時間をうまく使うため、寝かしつけた後、その場を離れる場合には「どこに行くのか」「どれくらいで戻るのか」など、周りのスタッフと共有するようにしましょう。

⑦ 年齢別の注意点

乳幼児期から幼児期にかけて、子どもの成長に合わせて行動範囲は広がり、職場での危険や問題点は変化していきます。今、子連れ出勤できている子どもがどんな行動をし、どんな危険があるのかは、子連れ出勤者だけでなく職場全体で意識する必要があります。

以下にその一例をご紹介します。

【新生児～寝返り期】

寝かせている上に物を落とす

【寝返り～ハイハイ期】

危ない場所に移動してしまう

【よちよち歩き～未就園児期】

オフィス外へ抜け出す

パソコンや食器棚、書類に触る

【就園児期】

室内遊びに飽きて時間をもてあます

などが考えられます。

あくまでも一例ですので、専門家のアドバイスを受けることをお勧めします。

⑧ 病気の予防

未然に予防できる伝染病は、予防接種を受けるなど職場内に蔓延させないよう心がけましょう。妊産婦を含む他の従業員やその子どもへの配慮が必要です。

例えば、「保育施設に預ける際に推奨される範囲の予防接種は行うこと」などのルールをつくりましょう。

⑨ 病気の時の注意

周囲への感染の恐れのある病気の際には、出勤を控えるのが基本ルールとなります。しかし、

感染の恐れがない病気やケガなどで保育園等に預けられない場合には、子連れ出勤は仕事を止めない選択肢になり得る場合もあるので、各事業所の業務内容や就業ルールに従って、子連れ出勤の子どもの傷病時ルールを策定することが求められます。

⑩ 出勤・帰宅時の安全管理

子連れでの出勤、帰宅の際に、公共交通機関や自家用車等を使用する際には、安全には十分に配慮しましょう。ラッシュの電車やバスに乗車する可能性が高い場合には、時差通勤による出勤なども合わせて検討しましょう。自家用車を使用する際にはチャイルドシート等を使用し、子連れ出勤者の管理責任の元、十分に安全に配慮して通勤しましょう。

⑪ 子どものおむつ替え等

子連れ出勤で連れてきた子どものおむつ替え等については、事業所の指定場所を使用し、職場や会議室、相互保育を行っている部屋では行わないようにしましょう。特に、衛生面には気を付け、子どもの排泄物等に触れる可能性がある手指の消毒は念入りに行いましょう。また、使用済みの紙おむつ等は、子連れ出勤者自身の管理の元、持ち帰り適切に処分します。

2 子連れ出勤希望者への研修

(1) 先進事業所での研修

子連れ出勤をするうえで、子連れ出勤者が子連れで業務を行う際に知っておいた方がよいノウハウがあります。ほんの少しの知恵やテクニックを知っているか、いないかでは、子連れでの業務効率に大きな差が生まれます。

可能であれば、先に子連れ出勤を導入している先進事業所で、実例を見学したり、体験しながらの研修をお勧めします。

(2) 子連れ出勤時のテクニック例

子連れ出勤者が業務を行う際に、子どもと一緒に効率よく作業できるようテクニックの事例をご紹介します。

【例1:立ちながらの業務】

乳幼児と一緒に働く場合、抱っこ紐やおんぶ紐で身体に密着させ、立った状態で少しリズムを取りながらパソコンを利用した業務などを行うと、子どもをあやしながら業務を行うことができ、効率的に作業ができます。場合によっては、立ったまま仕事ができるカウンタータイプの机を使用すると、より効果的です。

【例2:授乳服の活用】

子連れ出勤者が母乳育児中の場合、授乳服を利用して職場内で見えないように授乳しながらパソコンを利用した業務や、事務作業等を行うと、子どもが泣くのを未然に防ぎながら業務ができるのに加え、子どもへのスキンシップになり、安定した業務遂行が可能になります。

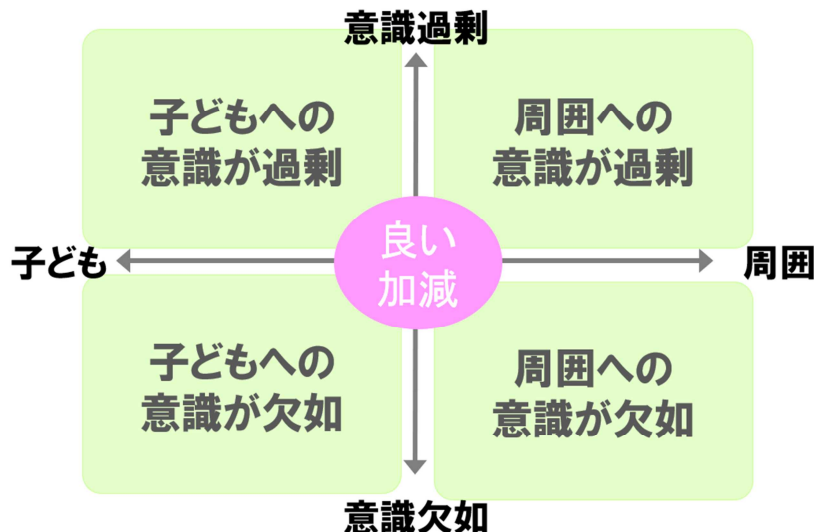
3 子連れ出勤者受入れ側への研修

「子連れ出勤」を導入する際に注意すべき点として、社内環境を整えるのはもちろんのこと、他の社員の理解を得ることが重要となります。子どもをみながら働くことは、業務中の気持ちのオン・オフが求められるなど、難しさもあります。子連れで働く人、受け入れる人、双方の理解と協力が「子連れ出勤」では必須となります。

また、育休から復帰したばかりの従業員や子連れ出勤者は、意図しないにも関わらず周囲との協働においてあつれきや摩擦を生んでしまいがちです。周囲の人が従業員の陥りやすい傾向を共有し、状況に合わせた声かけを行うことで円滑な業務が可能となります。特に子育て中や子育て経験のある人からの理解や協力はとても有効です。具体的に「子連れ出勤」を想定し、起こりうる問題や安全管理など具体例に則したワークショップを行うことをお勧めします。

(1) 子連れ出勤者が陥りやすい傾向

子連れ出勤者が陥りやすい傾向として4つの傾向が見られます。



- ・子どもに対する意識が過剰な状態
- ・周囲への意識が過剰な状態
- ・子どもへの意識が欠如した状態
- ・周囲への意識が欠如した状態

理想の状態は、意識の方向が、子どもだけに偏らず、周囲に配慮することができてその意識の度合いも過剰でなく欠如でもない、適切なレベルであることです。子連れ出勤者がどれかに偏りそうになったとき、周りの従業員が声かけなどを行い「良い加減」の状態に導く必要があります。

(2) 安全管理

「子どもの事故の8割以上は、少しの気配りをするだけで防げた。」との事例もあり、子どもがいる場所での安全管理は気配りでカバーできることが多いです。共有項目の安全管理に加え、動く際に急に動かず、少し周りを見渡してから動くなど、少しの意識改革をする必要があります。

4 人事担当者・管理職への研修

産後女性は、肉体的にも精神的にも不安定な時期を迎えることがあります。さらに、初めての育児の場合、復職や仕事と育児のバランスなど見通しが立ちにくい場合も多く、子連れ出勤を導入する際には、通常の評価・面談等とは違った視点と、ハラスメントにあたらないように注意をして対応する必要があります。

また、子連れ出勤を継続して行おうとした場合、組織全体の就業規則から、各部署内でのローカルルールまで、子連れ出勤を前提としたルール変更が求められます。子連れ出勤者・受入れ側双方が働きやすい制度とする為、ルール設定と定期的な見直しが必要となります。

(1) 子連れ出勤者への定期評価と面談

子連れ出勤を始める前と後での意識の変化や、子どもの成長、家族の反応など、実際に始めることで見えてくる事がたくさんあります。それらを踏まえ、無理なく子連れ出勤を継続させるためには、定期的に以下の点に注意して評価・面談を行う必要があります。

- ✓ 子連れ出勤のお約束等への意識
- ✓ 周囲の従業員や、他の部署の従業員に対して配慮できているか
- ✓ 子連れ出勤に関して、家族の理解があるか
- ✓ 通勤状態に問題がないか
- ✓ シフト、勤務時間に無理は無いのか
- ✓ シフト調整や勤務日数の調整に協力的か
- ✓ マミートラック(育休復帰後にキャリアアップが見込めず、働くモチベーションややりがいを失ってしまうこと)にはまっていないか
- ✓ 就労日数時間の合意、子連れでの対応が可能な範囲を把握できているか
- ✓ 体調不良等の際の対応状況が考慮されているか
- ✓ 周囲への安全管理に意識を配れているかどうか
- ✓ 子どもの成長状態に合わせた、働き方の選択

(2) 子連れ出勤者などへのハラスメント

子連れ出勤者をはじめとした、乳幼児から幼児期の子どもを育てながら働く家庭に対して、良かれと思って声を掛けたことや、コミュニケーションのつもりでした雑談がハラスメントにあたる事例が多く見受けられます。分かり易いものとして「旦那さんが頼りないから働くの?」や「2人目のお子さんはいつ?」、「お子さんにとって母親はあなただけよ。母親としてしっかりね。」など、価値観の押しつけにあたるものなど様々です。

妊娠、出産、育児と仕事を両立させながら働く事を特別な事と考えずに、本人の選択に合わせて対応することが求められています。

(3) 職場内でのルール策定方法と改変

子連れ出勤を行う場合、組織全体の就業規則の改変や部署内での業務ルールの変更など、新たなルール策定が求められます。その際には、以下の様な点に注意して策定することをお勧め

めします。

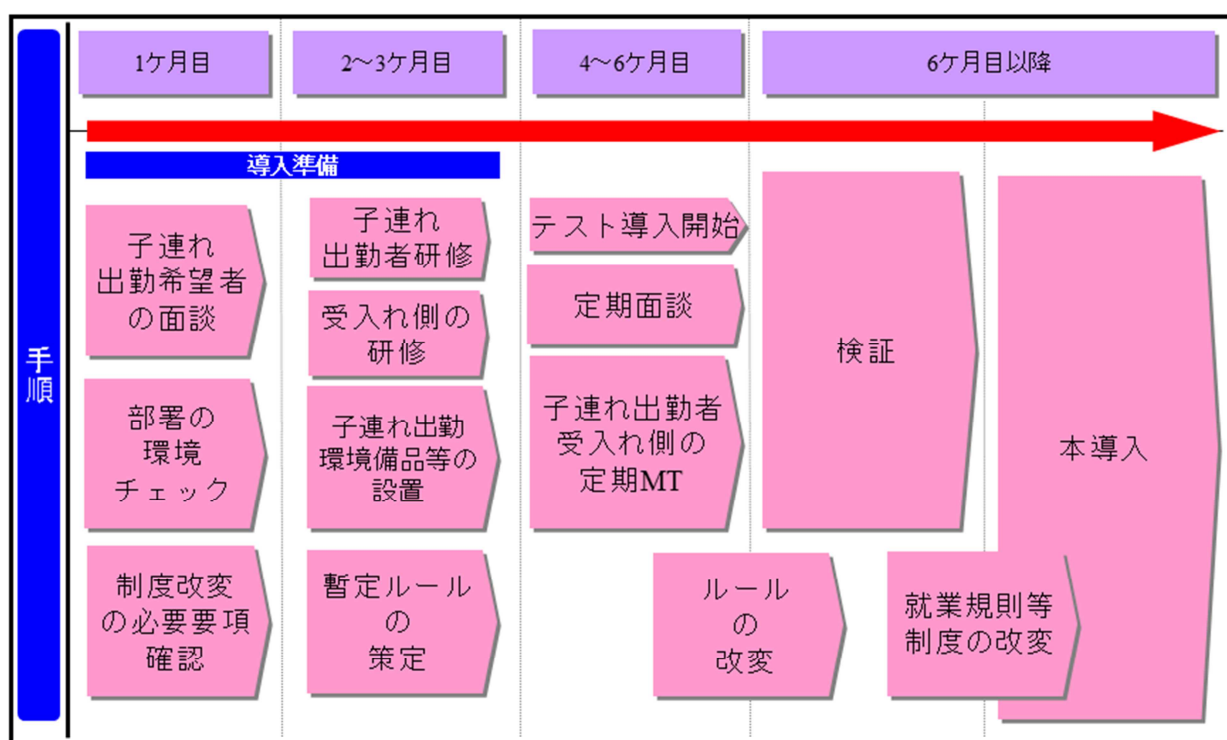
- ①安全にかかわる規則やルールについては、原則もっとも厳しく設定し、定期的に見直すことで最適な範囲を見つける。
- ②ルールの策定及び改定時には、子連れ出勤者及び、受入れ側を含め意見交換を行う。
- ③ルールの策定及び改定時に、受入れ側が子連れ出勤者に対して意見が出しにくい場合は、現行ルールでのプラスポイントとマイナスポイントを一定数ずつ出すようにする。
- ④ルールの見直し・改定は、子連れ出勤導入時～3ヶ月程度までは1ヶ月に1回以上行い、4ヶ月目以降は、3ヶ月に1度程度は見直しや改定についてのミーティングを行う。

第4章 導入編

1 子連れ出勤の導入スケジュール例

以下に、子連れ出勤を導入する際のスケジュールについて一例を掲載します。

あくまでスケジュール感などを把握していただく一例となりますので、各事業所の業務状況によって無理のない適切なスケジュールで実施しましょう。



2 子連れ出勤の実施事例

子連れ出勤は、常態的に子連れ出勤を行う場合や、保育施設と併用して子連れ出勤を行う場合など、組織や従業員の都合に合わせて行うことが可能です。

以下に実際に子連れ出勤を行った際の事例について紹介します。

育児休業中からの復帰による週4回のケース

【女性・総合職 第1子の子連れ出勤】

育児休業中より、育児休業給付を受けられる月80時間の枠を利用して、出産前に引き継げなかった業務のサポートのため不定期で子連れ出勤を行い、母子共に徐々に子連れ出勤に慣れる。

子どもの1歳を機に保育園に入れようかと思ったが、希望する保育園への入園がタイミング的に難しく、切りの良い入園タイミングの4月まで継続して週4日間、1日6時間の短時間勤務で子連れ出勤を実施。業務は、主にPCを使用した営業対応、書類作成、外部との営業・交渉などを、子連れにて行った。

保育園との併用による週1回のケース

【女性・専門職 第2子の子連れ出勤】

第1子が保育園に通園している最中に、第2子を出産。第2子を第1子と同じ保育園に入園させる為に予定していた1歳ではなく、生後8ヶ月で保育園に入園。

しかし、まだ母乳育児中のため、不定期では有るが母子の都合で保育園に預けることが難しい日があり、週1回のペースによる子連れ出勤を実施。

児童の傷病時の緊急子連れ出勤のケース

【男性・総合職 第1子の子連れ出勤】

平日は、4歳になる第1子を保育園に預けて業務を行う。

ある日、保育園で怪我を負ってしまい、日常生活には支障が無いが、保育園での集団生活は難しい状況となり、また怪我の為の薬の塗布なども保育園では難しい為、集団生活が可能となるまでの数日間、子連れ出勤にて対応。

3 子連れ出勤の基本ルール

(1) 子連れ出勤可能な子どもの年齢と期間

子連れ出勤は、原則子どもの年齢が基本的に生後2ヶ月からを対象とします。
子連れ出勤を認めるかどうかの判断は、面談を踏まえ、上司及び人事担当者が判断します。

(2) 子連れ出勤時のルール変更

子連れ出勤のルールの基本は本マニュアルに則して進めるが、子連れ出勤を行う上で問題などが発生した場合は、適宜、上司もしくは人事担当者等と相談をし、随時ルールの変更を行うようにします。

(3) 予防接種の義務

子連れ出勤を希望する場合、多くの人が出入りする職場へ子どもを連れてくるため、公立保育園等が入園時に必要とする種類の予防接種は、必ず受けさせることを義務とします。

また、成長とともに接種可能となった予防接種は、可能な限り早い段階での接種をするようにしてください。

(4) 家族の協力

子連れ出勤を希望する場合、必ず家族(配偶者や両親など)の子連れ出勤への理解と同意を得るようにしてください。

(5) 出勤・帰宅時の安全管理

子連れでの出勤、帰宅の際に、公共交通機関や自家用車等を使用する際には、安全には十分に配慮しましょう。ラッシュの電車やバスに乗車する可能性が高い場合には、時差通勤による出勤なども合わせて検討しましょう。自家用車を使用する際にはチャイルドシート等を使用し、子連れ出勤者の管理責任の元、十分に安全に配慮して通勤しましょう。

(6) 子どものおむつ替え等

子連れ出勤で連れてきた子どものおむつ替え等については、会社指定のトイレを使用する事とし、職場や会議室等では行わないようにする。特に、衛生面には気を付け、子どもの排泄物等に触れる可能性がある手指の消毒は念入りに行いましょう。

使用済みの紙おむつ等は、子連れ出勤者自身の管理の元、必ず持ち帰り処分しましょう。

第5章 導入事例：基本編

1 一般事務・デスクワーク

子連れ出勤は、子どもが生まれても働き続けられるように環境整備することを目的としています。
また、産休育休からのスムーズな復帰を促し、それぞれの家庭環境や生活と仕事を両立させる事ができる職場にする為の手段として期待できます。

(1) 子連れ出勤スタート時期の決定

子連れ出勤のスタートは、上司もしくは人事担当者との面談で許可が下りた場合、基本的に出産後2ヶ月以降(育休明け以降でも可)であれば申請できます。

個々の身体の状態や、家庭の事情に合わせて、人事担当者や上司と面談のうえ、最終的には人事担当者和上司の判断でスタート時期を決定します。

(2) 子連れでは危険な業務を遂行する場合

原則、子連れ出勤者が業務を行う場合、子連れ出勤者自身で業務中の子どもの面倒をみます。しかし、業務中に帯同する事で子どもに危険が及ぶ場合や、業務内容に支障をきたす場合は、会議室等の会社が指定した部屋で、他の子連れ出勤者と協力し合うことで、業務の遂行をカバーし合いましょう。

(3) 子連れ出勤者の業務場所の共有

上記の「子連れでは危険な業務を遂行する場合」でデスクを移動したり、他の子連れ出勤者と相互に子どもの面倒をみるために部屋を移動したりした場合、また子どもの世話などでデスクを離れる場合には、周囲に声を掛け、常に何処にいるのかを職場のメンバーが把握できるようにしましょう。

(4) 子どもの昼食

子どもの昼食は子連れ出勤者自身が用意をし、会社が指定した部屋、もしくは会社の食堂にて食べさせるようにします。その際、周囲へは十分に気を配り、食後には食べこぼし等のあとが残らない様に、各自で清掃等を行います。

(5) 子どものスペース

子連れ出勤者の子どもは、原則として抱っこ紐・おんぶ紐で子連れ出勤者が帯同するか、会社が提供したフロアマット及びキッズガード内にて面倒を見るようにします。

昼寝も同様で、会社提供のフロアマットもしくはキッズガード内に子ども用布団を設置して、昼寝をさせるようにしましょう。

（６）子連れ出勤用備品の取り扱い

子連れ出勤者に会社が提供する道具（キッズフロアマット・ガード等）については、総務と相談のうえ、子連れ出勤者自身が適切に管理を行い、常に衛生的かつ安全に使用できるようにします。

破損や故障などが見られた場合、速やかに総務に報告を行い、安全に使用できるように修理・交換等を行います。

また、子ども用布団などの消耗品が必要な際は、各自用意し衛生管理には注意しましょう。

（７）子連れ出勤時の周囲への告知

子連れ出勤をおこなっている時は、会社の入口及び子連れ出勤者が業務を行っている部屋の入口に「子連れ出勤実施中」の案内を出し、周囲に子連れ出勤を行っている事を告知するとともに、部屋の出入り時などに子どもの安全への配慮を喚起するようにします。

（８）病気時の対応

基本は会社の規定に準じた対応をとり、子どもの発熱時及び感染症に感染している恐れがある場合は、子連れ出勤は控えましょう。特に、感染の恐れがある胃腸の病気が疑わしい時や、保育園・幼稚園等で感染症が流行している際には、上司等に相談のうえ、無理をせずに子連れ出勤は控えましょう。

（９）子連れ出勤ルール策定・変更

子連れ出勤に伴い、各部署等で決めるルールは、以下のルールに基づいて決定します。

- ①安全にかかわる規則やルールは、原則もともと厳しく設定し、定期的に見直すことで最適な範囲を見つける。
- ②ルールの策定及び改定時には、子連れ出勤者及び、受入れ側職員を含め意見交換を行う。
- ③ルールの策定及び改定時に、受入れ側職員が子連れ出勤者に対して意見が出しにくい場合は、現行ルールでのプラスポイントとマイナスポイントを一定数ずつ出すようにする。

2 幼児教育事業者

産前産後の女性が長く働き続けられるような環境づくりとともに、2歳までの子どもとの愛着形成を十分に行えるような環境づくりが期待できます。子どもが自分を保護してくれる大人が誰であるかを認識し、その大人と特別な関係を結ぼうとする「愛着」という大事な時期を大切にしながら、仕事と保育を両立し、みんなが心地よく、子どもと楽しく安全に働ける環境づくりを目的としています。

（１）子連れ出勤のスタート時期の決定

子連れ出勤のスタートは、基本的に出産後2ヶ月以降（育休明け以降でも可）であれば申請できます。個々の身体の状態や、家庭の事情に合わせて、上司と相談の上で始めることができます。出産前と出産後に面談を行い、面談を踏まえスタート時期を決定します。

（２）イベントや行事運営時の子連れ出勤

イベントや行事等で、設営等を伴う業務を行う場合など、安全上の確保が難しくなる場合は、原則として子連れ出勤は控えましょう。

個々事案での子連れ出勤の可否については、上司の判断を仰ぎましょう。

（３）子どもが病気時の対応

原則、園での通常の子どもの登園ルールと同様です。特に、周囲への感染の恐れのある病気の際には、子連れでの出勤を控える必要があります。

日頃から子どもの状態を観察し、状態の悪そうな場合や熱が出そうな場合などは、早めに他の職員に相談するようにしましょう。

（４）園内での子どもへの対応

基本的に、園内で他の子どもと一緒にいる時間は、園全体の先生である事を優先しましょう。

過剰に子どもに接し無いようする必要はありませんが、子ども同士の喧嘩の仲裁や対応などで自分の子どもがいる場合には、他の先生に頼むなどして対応をしましょう。

（５）子どもが子連れ出勤を拒否する場合

子どもの成長に合わせて、子どもが子連れ出勤を嫌がったり、登園自体を拒否する場合があります。その際には無理をせず、過去に子連れ出勤を行っていた先輩職員等に相談をして、子連れ出勤を控える事も選択肢に入れましょう。

(6) 子連れ出勤卒園児の対応

子連れ出勤の期間を終了した児童については、機会があれば積極的に園へ連れてきて児童や教員との交流を推奨します。

3 男性の子連れ出勤

子連れ出勤は、授乳しながらの事務作業や抱っこ紐等を利用した業務遂行など、母親の方が導入しやすい側面がありますが、通常の面談や相談に加え、以下のような確認を踏むことで、男性でも導入可能となります。

- ✓ 1日（朝から晩まで）子どもを男親一人で面倒を見る事ができるかどうか
（例えば、以下のステップを実際に行い、問題がないか確認をする）
 - （ア）2時間程度、男親と子どもだけで過ごしてみる
 - （イ）昼食とお昼寝の時間を含む、半日の間男親と子どもだけで過ごしてみる
 - （ウ）家で子どもが遊んでいる間、昼寝している間に、PC で仕事をする
 - （エ）1日（朝から晩まで）子どもを男親一人で仕事をしながら一緒に過ごす
- ✓ 自宅で子どもが近くにいる状態で、テレワーク等の遠隔業務が滞りなく実施できるかどうか
- ✓ 子どもへの過剰な関わりや放置が見られないかどうか
- ✓ 抱っこ紐・おんぶ紐などを使用時の業務が可能かどうか

等々

以上を踏まえたうえで可能な場合は、1回2～3時間程度の子連れ出勤から慣らし、徐々に時間を増やす形での子連れ出勤を行えば、男性でも子連れ出勤を行うことは可能です。

第6章 導入事例：応用編

1 相互保育

複数人が子連れ出勤をした際に、会議室・スペース等において、一時的に(数時間程度)に、数人の親同士が子どもの面倒を見合うスタイルです。互いにサポートしながら仕事を進めることで、一時的に子連れでの勤務に適さない業務を遂行する必要がある従業員も子連れ出勤を行うことが可能となります。

合わせて、子連れ出勤者が集まって勤務できる環境を用意することで、子連れ出勤のために必要な設備等を集約し、業務効率の向上等が期待できます。

また、年齢が近い子ども同士で一緒に遊ぶことができる場合、遊びに集中しやすくなり、親へ話しかける回数が減って業務に集中しやすくなる効果もあります。

(1) スタート時期の決定

子連れ出勤のスタートは、上司もしくは人事担当者との面談で許可が下りた場合、基本的に出産後2ヶ月以降(育休明け以降でも可)であれば申請できます。

個々の身体の状態や、家庭の事情に合わせて、周囲の人事担当者や上司と面談のうえ、最終的には人事担当者と上司の判断でスタート時期を決定します。

(2) 業務協力の方法

原則、相互保育型の子連れ出勤者が業務を行う場合、子連れ出勤者自身で業務中の子どもの面倒をみます。しかし、危険を伴う作業や相互保育の室内ではできない業務を行う場合、一時的に別室での会議に参加する場合など、自身の子どもの面倒がみられないときは、他の子連れ出勤者と相談し、協力し合うことで、業務の遂行をカバーし合ひましょう。

(3) 業務場所の共有

上記の「子どもを部屋に残して業務を行う場合」で部屋を移動するなど、他の子連れ出勤者と相互に子どもの面倒をみるために部屋を移動した場合、また子どもの世話などでデスクを離れる場合には、周囲に声を掛け、常に何処にいるのかを他の従業員が把握できるようにしましょう。

(4) 実施場所

相互保育型で子連れ出勤をした従業員は、事業所が用意した会議室等を利用して勤務を行います。

その際、子どもの安全を最優先に考え、不特定多数の従業員や来客者などが出入りする部屋は避けましょう。

（５）子どもの昼食時の対応

子どもの昼食は子連れ出勤者自身が用意をし、相互保育の部屋、もしくは会社の食堂にて食べさせるようにします。その際、周囲へは十分に気を配り、食後には食べこぼし等のあとが残らない様に、各自で清掃を行います。

（６）子どものスペースについて

相互保育の為の部屋であっても、原則として、子どもは抱っこ紐・おんぶ紐で子連れ出勤者が帯同するか、相互保育の室内にキッズスペースを用意し、そのスペースで面倒を見るようにします。

子どもの昼寝も同様で、相互保育の室内に子ども用布団を用意し、昼寝をさせることをおすすめします。

（７）備品の取り扱い

子連れ出勤用に事業所が備品（キッズフロアマット・ガード・子ども用布団等）を用意した際は、総務担当者と相談のうえ、子連れ出勤者自身が適切に管理を行い、常に衛生的かつ安全に使用できるようにします。

破損や故障などが見られた場合、速やかに総務に報告を行い、安全に使用できるように修理・交換等を行います。

また、子ども用布団などについては、定期的にシーツやカバーの洗濯交換を、子連れ出勤者自身が行います。

（８）病気時の対応

相互保育では、子ども同士の接触機会も多い為、子どもの発熱時及び感染症に感染している恐れがある場合は、子連れ出勤は控えましょう。

特に、感染の恐れがある胃腸の病気が疑わしい時や、保育園・幼稚園等で感染症が流行している際には、上司等に相談のうえ、無理をせずに子連れ出勤は控えましょう。

繁忙期で休みづらいなどのやむを得ない場合に備え、テレワーク型の実施についても検討してみましょう。

2 テレワーク

テレワーク型の子連れ出勤は、従業員それぞれが抱える育児の状況や事情にあわせて、柔軟かつ生産性の高い働き方が出来る環境を作ることが可能です。

主に、情報通信技術(ICT = Information and Communication Technology)を活用して、自宅利用型テレワーク(在宅勤務)、モバイルワーク、施設利用型テレワーク(サテライトオフィス勤務など)など、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方を実現することで、子どもがいる社員の勤務継続を確保する「多様な働き方」、社員の仕事と私生活の調和を図ることで生活にゆとりを持たせ、仕事への好影響にも期待する「ワークライフバランス」、業務効率や生産性向上のための「経営目的」、そして、突発的な病気などで社員が出勤できないという事態においても自宅から業務を行うことによって会社の重要な業務を継続することを目指す「事業継続」の4つを実現する事を目的としています。

特に、テレワーク型子連れ出勤では、子どもの突発的な病気や怪我、病後のケアなどで出勤できない場合などに、止めることが出来ない会社の重要な業務を自宅で継続できるようにすることを主たる目的としています。

(1) 勤務時のルール

テレワーク型子連れ出勤を行うかどうかの判断は、必ず勤務開始以前に上司へ相談し、許可を得た上で実施します。

その際、テレワークで行う予定の業務内容や、インターネットを通じた会議が可能な時間など、テレワーク中の動きについて共有する事とします。

(2) 導入時の注意点

テレワークでは、社内の機材を使用した業務等が難しいため、基本的に、デスクワークを中心とした業務を行っている従業員が望ましいです。ただし、3歳~7歳前後については、親への承認要求等が強い時期でもあるため、業務と子どもの面倒を見ることの両立への注意が必要です。

原則、テレワークを行う従業員は、従業員自身の自宅ないし、それに準じる場所で、自身が子どもの面倒を見る事とします。ただし「デスク周りの環境が子どもに危険があると判断された場合」や、「子どもが就寝中などの場合」は、別室などを利用して仕事をする場合もあります。

(3) 緊急時のテスト導入の実施

テレワーク型子連れ出勤を希望する場合、円滑に業務を遂行できるようにするため、あらかじめテレワークのテスト導入を行うものとします。

モデルケースとして、週1~2回程度の在宅勤務でのテレワークをテスト導入することが望ましいです。その際、使用するパソコンや通信環境が、遂行上問題ないかどうかを確認するだけでなく、周囲に子どもがいても、業務や安全面で支障がないかの確認も合わせて行うようにします。

また、テレワークの対象となる業務の選定は、「業務」単位で整理します。業務全体の中から、セキュリティリスクなどもあわせて、テレワークで実施できる業務と実施できない業務を整理しまし

よう。

(4) 環境整備のポイント

テレワーク型子連れ出勤の環境整備のポイントとして、以下のことがあげられます。

- ・テレワークを行うのに必要十分な、パソコン・照明・空調など、厚生労働省が定めた「「VDT(Visual Display Terminal)作業における労働衛生管理のためのガイドライン(平14.4.5 基発第 0405001 号)」」に留意する。
- ・外部からの不正アクセスなどを防ぐ為、適切なセキュリティ対策が行われている環境で行う。
- ・通信環境や、使用するアプリなどで問題が発生した際の緊急連絡手段をあらかじめ決めておく。

(5) 事業所との書類・情報等の共有

テレワーク型子連れ出勤を行う可能性がある従業員は、常態的に書類や業務遂行上必要な情報などを電子化して共有できる様にしておきます。

共有方法としては、グループウェアや保護された回線で外部からアクセスできるサーバなどを使用して、会社が許可したセキュリティリスクに十分に配慮した方法のみとします。

(6) テレビ会議のポイント

テレワーク型子連れ出勤のテレビ会議のポイントとして、以下のことがあげられます。

例)

- ・パソコンやタブレット越しでの打ち合わせを行う際に、相手が聞き取りにくくなるような騒音を出す物が周囲にないこと。
- ・社外秘密や個人情報など、外部に漏れた際に問題を引き起こすと思われる情報について、電話や会議中に周囲に漏れないように注意すること。
- ・テレビ会議で使用するアプリなどによっては、通話時間や使用人数に制限を設けている場合があるので、事前にテストを行い、スムーズに作業に入れるように確認しておくこと。

(7) ワークフロー整備のポイント

テレワーク型子連れ出勤を行う際には、以下の流れに沿って業務を行います。

- ① テレワークを行う勤務開始以前に、上司に状況説明と相談をする。
- ② 上司の承認後、テレワークにて行う業務を整理し計画を立て、上司に提出して承認を受ける。
- ③ 承認を受けた計画に基づいて業務を遂行する。
業務開始時、途中退席時(外出時)などは、事前に定めた方法に従い、随時職場に連絡を入れる。
- ④ 業務終了時、上司に終了報告を行う。

- ⑤ テレワーク勤務の翌出勤日、業務内容と実質業務時間を日報にまとめて、上司に提出し承認を受ける。

（８）勤務時のタイムスケジュール

【例１ 前日申請の場合】

時間	行動
前日	翌日のテレワーク業務日報を上司に提出、承認
9:00	Web 会議にて朝礼に参加
9:30	業務開始
10:30	Web 会議に参加
11:30-12:30	昼休憩
12:30-14:30	子どもの通院
14:30-18:00	デスクワーク
18:00	業務終了・業務報告

【例２ 当日申請の場合】

時間	行動
8:00	子どもが発熱のため、保育所より連絡
8:30	上司へ状況共有と相談の電話
9:00	通院
10:30	帰宅。上司へテレワーク業務を行う連絡と承認
11:30-13:00	子どもの世話
13:00	業務開始
14:00-16:00	デスクワーク
16:00	業務終了・業務報告

（９）就業規則

テレワーク勤務に関する規程を作成・変更した際は、所定の手続きを経て、所轄労働基準監督署に届け出ることが必要です。

テレワーク型子連れ出勤にも、労働基準法・最低賃金法・労働安全衛生法などの労働関係法令を遵守することが必要です。

そのため、テスト導入を経て、本格的に導入するときには、就業規則などにテレワーク勤務に関して規定しておくことが必要です。

(10) 労務マネジメント

テレワーク型子連れ出勤は、従業員が通常の勤務と異なる環境で業務を行うことになるため、労働時間の管理方法や、業務管理方法として以下のように定めます。

始業・終業時刻の記録・報告を行う勤怠管理

- ・業務の開始・終了について、勤怠管理システムに合わせて、電話もしくはメールにて上司に連絡を行う事とする。
- ・テレワークのために始業・終業時刻を変更する際には、事前に上司に相談をして承認を受ける事とする。

在籍管理

- ・業務時間中に離席する場合には、その都度、記録をつけ、日報にて報告を行う。
- ・事前に目標設定ができていて、在席管理と適合しない業務の際には、目標設定に対する進捗状況を優先する。

業務管理

- ・事前にテレワーク型子連れ出勤を行うことがわかっている場合や、テスト導入の際には、前日までに、行う業務計画を日報で上司に提出し承認を受ける。
緊急で、テレワークを行う場合は、上司の承認後直ちに、予定を提出し、承認を受ける。
- ・テレワークを実施した従業員は、翌出勤日までに実際に行った業務内容を、日報にまとめて上司に提出する。
- ・上司は、事前に承認を出した計画・予定と、日報報告をもとに、評価と査定を行う。

3 一時託児室

一時託児室型子連れ出勤は、空いているスペースや会議室等を、一時的な託児室として利用し、保育士などに子どもを完全に預けて働きます。一時託児室として利用できるスペースがあれば、危険な業務を伴う仕事や工場勤務など、子どもをそばにおいて仕事が出来ない従業員も、子どもを連れて働くことが可能です。

主に繁忙期中で業務を止めないほうが望ましいですが、保育園や幼稚園、小学校等が休み(土曜日、日曜日、祝日など)の為、預け先がなく、これまで出勤できなかった従業員も簡易一時託児室を利用し、業務可能な環境を整えることで、すべての従業員が働きやすい環境を構築することを目的としています。

(1) 場所の選定

一時託児室を設置する部屋は、子連れ出勤を行う日に使用しない会議室等を利用します。子どもの安全を最優先に考え、不特定多数の従業員や来客者などが出入りする部屋は避けましょう。

また、行政が指導する「認可外保育施設指導監督基準」に沿った環境が確保可能かどうか確認し、判断が難しい場合には、保育を委託する事業者や地元の行政などに相談をするようにします。

(2) 日程・時間の選定

一時託児室型は、主に繁忙期で、保育園や幼稚園、小学校等が休み(土曜日、日曜日、祝日など)の為、人員確保が難しい日程・時間に実施することを想定しています。

その為、工場の操業計画や会社の勤務計画などを基準に、少なくとも実施2ヶ月前には日程・時間を確定して進めるようにします。

(3) 従業員の募集と選定

事前に上司もしくは人事担当者に許可を得ている従業員が対象となります。

対象の従業員に対しては、人事担当者より、勤務調整前までに一時託児室の設置について社内グループウェアなどを通じて共有します。

その後、上司もしくは人事担当者が勤務調整を行い、対象の従業員を選定します。

(4) 導入時の注意点(制度面)

一時的とはいえ託児を行うため、託児を行う部屋は、行政の指導する「認可外保育施設指導監督基準」に沿っている必要があります。

例

- ① 乳幼児の保育を行う部屋のほか、調理室(冷蔵庫電子レンジ等が設置された給湯室も

可)及び便所が有ること。

- ② 消化用具、非常口その他非常災害に必要な設備が設けられていること
- ③ 保育室を2階に設ける建物には、保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落を防止する設備が設けられていること。
- ④ 建築基準法第2条第9号の2に規定する対価建造物であること。
- ⑤ 児童福祉施設設備運営基準第33条第2項に規定する数の保育事業者を配置すること。

など

なお、半年を越えて、常態的に簡易一時託児型の子連れ出勤を継続運用する場合には、監督する都道府県へ届出を提出する必要がある場合があります。

(5) 保育事業者選定時のポイント

一時託児室内にて、保育を委託する事業者の選定は慎重に行いましょう。例えば、以下のポイントに注目して選定するとよいでしょう。

例

- ① 過去に行政指導などを受けたことがないかどうか
- ② 希望する日程や時間に対応した運営体制がどうか
- ③ 事業所に所属・登録している保育士の人数が十分か
- ④ 緊急時の対応、連絡体制が十分にとれているかどうか
- ⑤ スピーディーなコミュニケーションが可能かどうか
- ⑥ 保育事業者の事務所と、実施する一時託児室の距離が遠すぎないか

など

(6) 保育事業者との情報共有時のポイント

保育事業者に保育をお願いする際、例えば以下のポイントにしたがって情報共有を行うと、円滑に進めることができます。人事担当者は従業員が安心して預けられるよう、保育事業者との調整を行いましょう。

例

- ① 託児室で預かる子どもの人数と年齢
- ② 子どものアレルギーや持病など、身体情報
- ③ 託児の際に使用する器具やおもちゃについて
- ④ 託児時間外や、片付けで託児室が利用できる時間
- ⑤ 昼食やおやつ時間の対応

など

(7) 保育事業者への費用負担

保育事業者にかかる経費について、基本は子連れ出勤を実施する企業が負担することが望ましいですが、利用者の一部負担も含め労使間で協議の上、決定するものとします。

(8) 保育事業者への業務委託時の費用実例

【事例1】 保育事業者A社 有資格者2名(託児5名)

開始時刻	終了時刻	時間数	人数	時間あたりの単価 (円:税込)	料金(円)	備考
7:30	18:00	10.5	2	2,500	52,500	
	環境設置代(マット、玩具、布団等)				3,000	
交通費					6,600	150 円 /1km
合計					62,100	円

※金額は一例であり、委託事業者や日時等の依頼条件で大きく異なる場合があることに加え、初回利用時には別途面談等が必要な場合があります。

【事例2】 保育事業者B社 有資格者2名、育児経験者1名(託児7名)

開始時刻	終了時刻	時間数	人数	時間あたりの単価 (円:税込)	料金(円)	備考
7:30	18:00	10.5	2	2,500	52,500	
8:30	18:00	9.5	1	2,000	19,000	
	環境設置代(マット、玩具、布団等)				5,400	
交通費					4,200	100 円 /1km
合計					81,100	円

※金額は一例であり、委託事業者や日時等の依頼条件で大きく異なる場合があることに加え、初回利用時には別途面談等が必要な場合があります。

(9) 必要な持ち物

自分の子どもの昼食とおやつは、原則として親が持参をし、名前がわかるようにして、保育事業者へと手渡しするようにします。

それ以外の持ち物は、適時、保育事業者と相談の上で決定する事とします。

(10) 子どもの昼食時の対応

子どもの昼食時の対応は、子どもが安定して託児室で過ごすことを優先するため、原則として親子別で、子どもは保育事業者のもとで食べるようにします。

ただし、業務休憩時に子どもの様子を見にいく場合などは、保育事業者と相談の上行うものとします。

(11) 備品の取り扱い

一時託児室で使用する遊具を事業者が用意する場合は、保育事業者と相談のうえ、保育事業者が適切に管理を行い、常に衛生的かつ安全に使用できるように注意します。

また、預かる子どもの月齢に合わせて、危険のない遊具を選択するようにしましょう。

(12) 病気時の対応

子どもの発熱時及び感染症に感染している恐れがある場合は、子連れ出勤は控えましょう。特に、感染の恐れがある胃腸の病気が疑わしい時や、保育園・幼稚園等で感染症が流行している際には、上司等に相談のうえ、無理をせずに子連れ出勤は控えましょう。

4 事業所内保育所

(1) 企業主導型保育事業とは

企業主導型保育事業は、平成 28 年度に内閣府が開始した企業向けの助成制度です。企業が従業員の働き方に応じた柔軟な保育サービスを提供するために設置する保育施設や、地域の企業が共同で設置・利用する保育施設に対し、施設の整備費及び運営費の助成を行います。

(2) 企業主導型保育事業の特色

本事業の特色として、次のような点が挙げられます。

- 企業が、自社の従業員の働き方に応じて、多様で柔軟な保育サービスを提供することができます。夜間や土日、短時間や週2日のみ働く従業員への対応なども可能です。
 - 複数の企業が共同で設置したり、共同で利用することができます。
 - 地域の子どもを受け入れることにより、施設運営の安定化を図ったり、地域貢献を行うことができます。
 - 認可外保育施設ではありますが、保育施設の整備費及び運営費について、認可施設と同程度の助成を受けることができます。
- ※整備費及び運営費として受けることができる助成の内容については、公益財団法人児童育成協会が運営する「企業主導型保育事業ポータルサイト <http://www.kigyounaihoiku.jp/>」を参照して下さい。

第7章 最後に

働き方改革の中で、多くの制度が整備され、個々のライフスタイルに合わせた働き方が選べる社会になってきています。しかし、厚生労働省の調査によると、女性の出産前の就業率が70.7%に対して、出産後には26.8%まで低下しているというデータもあり、まだまだ子育て中の女性の就業環境は十分とは言えない環境にあります。

子連れ出勤が当たり前の社会になることによって、子育てをしながら働くための選択肢が一つでも増えることを願っています。

(参考:厚生労働省「仕事と家庭の両立をめぐる現状①」)

(出典:三菱UFJリサーチ&コンサルティング「両立支援に係る諸問題に関する総合的調査研究」平成20年)