

働き方の工夫を考えよう

～働き方の工夫から始める、仕事と介護の両立支援～

このチェックリストは…

- ★管理職(あなた)が、
- ★仕事と介護を両立しやすい環境づくりに向けた一歩となる、職場での「働き方の工夫」のポイントをまとめたツールです。

※人事担当者から、職場環境を整備する上で重要な役割を担う管理職に、研修資料などとしてお配りください。

はじめに

- ✓ 仕事と介護を両立するための方策は、必ずしも介護休業や介護休暇の取得に限りません。制度を利用せずとも、働き方自体を工夫することで仕事と介護を両立している事例も数多くあります。
- ✓ もちろん、デイサービスなどを提供する介護施設からの呼び出しなどで、急な対応が必要となることもあるでしょう。しかし基本的には、「残業が当たり前の働き方を見直す」「周囲の従業員が、急に早退や欠勤した人の仕事をサポートできる体制を整えておく」など、日頃の職場全体の働き方や仕事配分の工夫ができていれば、仕事と介護を両立できる可能性が高まるのです。
- ✓ 介護は誰もが直面する可能性があり、特に 40 歳を過ぎると親が高齢になることから、その可能性は一段と高まります。管理職であるあなた自身が介護に直面する可能性も否定できません。
- ✓ 仕事と介護を両立しやすい環境づくりの第一歩として、**管理職であるあなた自身が率先して日頃の働き方を工夫しましょう。**

次ページからは、職場での働き方を工夫する際のポイントを挙げています。

1 効率的な働き方を習慣化する

介護中は、従来と同程度の勤務時間を確保することが困難になるケースがあります。

限られた時間の中で一定量の業務をこなすためには、日頃から業務に優先順位をつけ、集中して効率よく働く習慣を身につけておく必要があります。

まずは管理職であるあなた自身が効率的な働き方を身につけ、そのメリットを職場全体に提示しましょう。

※管理職であるあなた自身だけでなく、職場で働く全員に当てはまるポイントには、各項目の冒頭に「**全員！**」と記載しています。

働き方を工夫する際のポイント①

- 全員！ 残業を減らすために、メリハリのある働き方を心がける
- 全員！ 作業リストを作成するなど、業務に優先順位をつける
- 全員！ 1日の繁忙時間と閑散時間を見極め、閑散時間に雑務を処理する
- 全員！ 定期的に業務の棚卸しを行い、本当に必要な業務かどうかを検討する
- 全員！ 会議は、議論すべき内容や終了時間をあらかじめ決めた上で開催する

2 仕事の配分方法を工夫する

職場における仕事配分に偏りがある場合、特定の従業員に業務が集中し、その者が残業する可能性を高めます。

部下の労働時間や能力に応じて仕事を配分し、特定の者に仕事の負荷が集中しすぎないようにしましょう。

働き方を工夫する際のポイント②

- 特定の者に仕事が偏らないようにする
- チーム制を導入するなどして、複数人で仕事を担当できる体制を整える
- 特定の1つの仕事だけでなく、一人ひとりが複数の仕事に対応できるような能力開発を行う
- 勤務時間が短い者あるいは残業ができない者が担当可能な仕事の範囲や仕事量を把握する

3 仕事の「見える化」を行う

あらかじめ各従業員が担当する仕事や仕事の進め方を「見える化」しておくことで、職場のメンバーが突然休んだ際にも速やかに仕事を引継ぎ、トラブルを防止することができます。

これにより、介護施設からの呼び出しなどによる介護中の従業員の急な退社や欠勤にも対応できます。

働き方を工夫する際のポイント③

全員！ 仕事内容の一覧を作成するなどして、仕事内容の「見える化」を図る

全員！ 仕事のフローチャートやマニュアルを作成するなどして、仕事の手順の「見える化」を図る

全員！ 今、誰が、どのような仕事を担当しているかを把握する

全員！ 上司と部下、職場のメンバー間で、それぞれの仕事の進捗状況を共有する

4 権限委譲の仕組みを整備する

担当者が不在の場合も仕事を円滑に進めるために、重要事項を決裁する権限を必要に応じて他の者に委譲する仕組みを整備しておくといでしょう。ここには、管理職であるあなた自身が不在の場合も含めることが重要です。

働き方を工夫する際のポイント④

全員！ 日ごろから、不在時の引継ぎ事項を意識して仕事をする

Aさんが不在のときはBさんが、Bさんが不在のときはCさんが担当するなど、職場内での権限委譲のルールを設定する

管理職不在時の権限委譲のルールを設定する

5 相談しやすい職場風土をつくる

従業員が家庭の事情を上司に相談しやすい風土が根づいていない場合、職場に迷惑をかけるという後ろめたさから、相談すること自体を従業員が躊躇する可能性があります。相談しやすい雰囲気をつくるためにも、「介護はすべての人に起こり得るものである」ということへの理解と、「お互いさま意識」を職場全体に浸透させましょう。

働き方を工夫する際のポイント⑤

- 部下に対して、「介護はすべての人に起こり得るものであること」を伝える
- 部下に対して、仕事と介護の両立を積極的に支援し、相談にも対応するという姿勢を見せる
- 部下に対して、家庭の事情（介護を行う可能性など）を把握するための声掛けを行う
- 部下が相談しやすいよう、日頃から部下との信頼関係を大切にする

column

～安心して働くことができる職場とは？～

■「お互いさま」を伝え合える職場にしましょう

介護中の従業員の多くは、「自分が休んだり早く帰ったりすることに対して、職場の人は不満を感じているのではないか」という不安を抱えながら仕事をしています。しかし実際のところ、「困ったときはお互いさま」との認識を持つ従業員も多くいます。

安心して働ける職場にするために、日頃のコミュニケーションを通じて従業員同士が「お互いさま意識」を伝え合う機会を持つとよいでしょう。

■「あなたは必要な存在だ」というメッセージを送りましょう

介護が始まると、生活環境や生活リズムがそれまでと大きく変わります。その変化は介護をする人にとって大きなストレスになりかねません。

そのような状況下においても、これまでと変わらず職場から必要とされていることを実感できれば、それは大きな安心につながります。「あなたは職場に必要な存在である」というメッセージをしっかりと伝えましょう。

■介護休業中のバックアップ体制を整えましょう

介護休業期間中も適宜、業務の進捗状況を報告したり資料を送付したり、復職の相談を受け付けたりといった職場からのバックアップ体制があることは、休業中の従業員の不安軽減や離職の防止につながります。安心して仕事と介護の両立に向けた準備に集中してもらうよう、介護休業中のバックアップ体制を整えましょう。

仕事と介護の両立のためには、管理職の積極的な支援が不可欠です。

職場をマネジメントする管理職が先頭に立ち、
介護中の部下が安心して働くことができる職場をめざしましょう！

本ツールは、厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用均等](#) > [仕事と介護の両立](#) > [仕事と介護の両立支援](#)