Case 21

人事院
人材局研修推進課派遣研修室長

浅尾（あさお） 久美子（くみこ）

Kumiko Asao

Profile

- 平成11年 • 人事院入庁（Ⅰ種（法律区分）採用）
  管理局企画法制課
  政策協議・法令協議の窓口、法令審査等
- 平成13年 • 国家公務員倫理審査会事務局
  国家公務員倫理規程に関する企画立案
- 平成16年 • 職員福祉局職員福祉課勤務条件調査官
  国家公務員の多様な勤務形態の検討
- 平成17年 • 行政官長期在外研究員（米国）
  コロンビア大学国際関係・公共政策大学院（SIPA）
- 平成19年 • 国際課国際専門官
  外国公務員制度の調査
- 平成20年 • 職員福祉局補償課課長補佐
  国家公務員災害補償制度に関する企画立案
- 平成24年 • 内閣官房行政改革実行本部事務局参事官補佐
  国家公務員の給与の在り方に関する検討
- 平成25年 • ～長男出産
  産前・産後休暇、育児休業（約1年）
- 平成26年 • 公平審査局調整課長補佐
  不利益処分審査請求等の制度に関する企画立案
- 平成28年 • 公平審査局調整課企画法制官
  不利益処分審査請求等に関する事案の審理、訴訟対応
- 平成29年～現在 • 人材局研修調整課派遣研修室長
  行政官長期在外研究員制度等の運用、企画立案

※掲載した記事は、平成29年11月～12月にインタビュー等により作成したものであり、役職等は当時のものです。

仕事も家庭も、今の自分ができることに精一杯取り組む

皆が気持ち良く働けるために

私は現在、人事院の派遣研修室にて、海外大学院への留学をはじめとする国家公務員の派遣研修の実施や制度の企画立案を行っています。行政官長期在外研究員制度などの3つの制度を担当しており、各省から推薦された方々の選抜や、受験してもらうための準備、事前研修などを行っています。留学に興味のある方向けの説明会を設けたり、時には留学予定の職員の方と大使館へ赴くこともあります。

人事院の役割の一つとして、皆が気持ち良く働けるようにすることが挙げられますが、特にこの派遣研修は前向きな仕事で、楽しく取り組んでいます。私自身も留学を経験しているため、外国の大学院の方とのやり取りなどやり易さもあります。

これまでに就いた業務で特に印象に残っているのは、留学前に着任した職員福祉課で、多様な勤務形態の検討という業務に携わり、その一環として男性職員に子どもが産まれた時に、育児に参加してもらうための休暇制度を作ったこと。後に「あの制度使ったよ。」と声をかけていただき、喜んでもらえる仕事をしたと嬉しくなりました。

平日ひとり育児でも地方勤務の夫と連携

長男を出産後、地方へ単身赴任している夫の元で育児休業を取得しました。育休後は夫とは別々の住まいで職場へ復帰、平日は自分しかいない状態ですので急な残業に対応することが難しく、組織にとっては迷惑かしらとか、自分にとっても仕事の経験を積んでいくには不利なのではと、悩むこともありましたが、配置してもらったポストで自分ができる限りのことをするしかないし、それで良いと思っています。上司にも「もう帰る時間だっけ？」と気にしてもらったりして、ありがたく思っています。

子どもが毎月のように何日も熱を出した時期は、子どもを心配しつつ、仕事のやり繰りを勘案して自分が休むか病児保育を頼むか判断するなど、大変ではありましたが、子どもが成長するにつれ身体も強くなりますし、“平日ひとり育児”といっても、夫とは毎日夜に今日あったことや連絡事項などを一時間程度電話で話しているため、孤独感はありません。毎週金曜の夜には早ければ保育園のお迎えに間に合うように帰って来てくれ、月曜の早朝まで家族一緒にいるので存在感もありますし、心強いです。

たまには夫のように業務に没頭したり、飲み会にも参加したいと思うこともありますが、その分、日々私の方が子どもといっぱい話したり、面白いことをやっていたりするわけなので、誰でも少し得るものがあれば、少し失うものはあるので、その範囲内かなと思っています。

昇任、出産・育児を経て仕事への向き合い方の変化

昇任することによって自分の裁量でできることが増えるので、仕事はやりやすくなると思います。幸い人にも恵まれ、部下の方たちが手厚くフォローしてくれるので、ずいぶん頼りにさせてもらい、ありがたく思っています。

出産・育児を経験し、実務面ではとにかく効率的に仕事をする工夫を心掛けるようになりました。私の場合は、毎日夕方に課長や部下の方へ業務報告メールを送り、その日の業務の進捗状況や明日のToDo、休暇の予定などを情報共有しています。いつ自分がいなくなっても良いようにと始めたものですが、自分の業務管理ツールにもなっていて、結果それが私の仕事に対するモチベーションにもなっています。他の方々も週一回月曜の朝にその週の目標などを共有する目的で実施していますが、効率の良い働き方に繋がる便利なツールなのではないでしょうか。

仕事はいつも精一杯取り組んでいますが、その一方で、私がいなくても組織の仕事は回っていくものだし、自分の仕事がうまくいかなくても誰かが死ぬわけではないと思っています。そう割り切ることによって、大変な時でも心理的に追い詰められずに、今の自分にできる事を精一杯やろうと前向きに乗り越えられてきたと思います。

1日のタイムスケジュール例

5:50	起床、夕食用みそ汁作り
7:00	子どもを起こして朝食
7:40	自宅発、子どもを保育園へ送り
8:30	出勤
10:00	打合せ
12:00	昼食
14:00	大使館訪問
17:15	退庁、保育園へ迎え
18:30	帰宅後、夕食作り
19:00	夕食
21:10	子どもの寝かしつけ
22:00	夫と電話
23:30	就寝

女性職員へのメッセージ

異動先での新しい仕事や、私生活と仕事の両立など、悩む場面はあるかもしれませんが、きちんとこなさなきゃと思わずに、とりあえず気楽に取り組んでみるといいと思います。たいていのことは何とかなります。