

育児休業等取得者支援プログラム

第1 目的

このプログラムは、育児休業又は出産を理由とする特別休暇（以下「育児休業等」という。）を取得した職員（以下「育児休業等取得者」という。）の円滑な職場復帰のため、育児休業等の期間中の職員又は育児休業等の期間終了後に職場に復帰した職員に対する支援を行い、もって職員が育児休業等を取得しやすい環境を整備することを目的とする。

第2 実施体制

このプログラムを実施するため、次に掲げる者を置き、それぞれに掲げる者をもって、それぞれに掲げる職務に充てるものとする。

(1) 支援責任者 所属長

当該育児休業等取得者を支援するための職員（以下「支援担当者」という。）を指定し、所属内における育児支援体制の整備に努めるとともに、育児休業等取得予定者が休業等を取得する前に、育児への応援と職場復帰に向けた助言、復帰後の期待等について声かけを行い、必要に応じて面談等を行う。

(2) 支援担当者 所属の班長等のうちから所属長が指名する者

当該育児休業等取得者との窓口としての役割を担い、面談、情報提供、現況確認等を行う。

第3 実施内容

1 育児休業等取得前の面談

支援担当者は、育児休業等取得予定者が出産を理由とする特別休暇等に入る前（男性職員については、イクメンサポート面談時もしくは育児休業に入る前）に次のとおり本人と面談を実施する。なお、支援担当者は、面談結果をもとに、情報提供等計画書（様式1）を作成し、支援責任者に報告する。

(1) 育児休業等取得中の連絡方法等の確認

育児休業等取得中の連絡方法（郵送、電話、電子メール、面談等）、情報提供の内容、連絡頻度、職場復帰前の面談などについてあらかじめ確認をしておく。

(2) 情報収集の奨励

育児休業等取得者の業務への意欲を維持向上させ、情報不足によるスキルの低下を防ぐため、情報収集について奨励するとともに、希望に応じて必要な情報の収集について協力する。

（例）自治研修所で案内している通信教育講座や総務省自治大学校 e-ラーニングシステムの情報を紹介する。

(3) 研修資料の配付

育児休業等からのスムーズな復帰及び職場復帰後の活躍を支援するため、ポータルサイト手引き・規程集に掲載してある「育児支援・キャリア参考資料」を配付することとする。

2 産前産後休暇・育児休業中の情報提供及び現況確認

支援担当者は、育児休業等取得者が職場から離れて孤独を感じたり、不安とならないよう、情報提供等計画書に基づき、次のとおり連絡をとり、情報提供及び現況確認を行うものとする。なお、支援担当者は、必要に応じて、その内容を面談等記録票（様式2）に記録し、支援責任者に報告する。

(1) 連絡頻度

少なくとも3月に1回以上は定期的に連絡をとる。

特に職場復帰前の面談実施前後から連絡を密にとる。

(2) 情報提供

県政、担当業務、制度改正、人事異動等に関する情報、本人が希望する情報等の連絡をする。

また、職員に有用な情報の提供を行うものとする。

（例）県主催の各種講習会の情報

(3) 現況確認

母子の健康状況、復帰予定、復帰後の育児に係る短時間勤務制度等の利用（育児時間、部分休業、育児短時間勤務の取得予定）について確認し、把握に努める。

(4) その他

情報提供及び現況確認の実施にあたっては、できる限りきめ細やかな対応を行うとともに、返事等にメッセージを添えるなどコミュニケーションの充実を図るよう努めるものとする。

3 職場復帰前の面談

支援担当者は、育児休業等取得者が円滑に職場復帰できる環境を整備するため、次のとおり職場復帰前に面談を実施する。

面談の実施にあたっては、育児休業等取得者は、あらかじめ育児コミュニケーションシート（様式3）を作成し、面談時に提出するものとする。

支援担当者は、面談実施後、その内容を面談等記録票（様式2）に記録するとともに、育児コミュニケーションシート（様式3）と合わせ、支援責任者に報告するものとする。

(1) 実施時期

職場復帰2月前を目途に実施する。

(2) 確認事項等

提出された育児コミュニケーションシート（様式3）により、育児の状況、

育児に係る短時間勤務制度等の利用、勤務の状況等を確認するほか、復帰に当たっての不安等を聴取するとともに、その解消に努める。

また、育児コミュニケーションシート（様式3）に加え、「育児支援・キャリア参考資料」を活用して、育児休業等取得者の今後のキャリアについて支援を行う。

(3) その他

育児休業等取得者から、平日の外出は困難等の理由により面談以外の方法を希望する申し出があった場合は、面談に代わり電話やメール等の方法により確認を行うものとする。

4 職場復帰後の研修等

支援担当者は、育児休業等取得者の職場復帰後、職場研修を行うとともに、育児休業等取得者がスムーズに職務を遂行できるよう、支援責任者と協力して、周りの職員のフォロー体制を整えるものとする。

職場研修の実施にあたっては、支援担当者は育児休業等取得者と面談を行い、次のとおり研修内容等について確認を行うものとする。なお、支援担当者は、面談結果をもとに職場研修実施計画書（様式4）を作成し、支援責任者は、その内容を踏まえて研修内容を決定する。

(1) 研修実施時期

職場復帰後速やかに実施する。

(2) 研修内容

担当業務の現状、執行体制の確認、各種システムの操作方法、休暇制度、その他本人が希望する内容について、説明を行いながら、必要な知識等を学べるようにする。

(3) その他

この面談では、研修内容のほかに、職場復帰前の面談において育児コミュニケーションシート（様式3）により確認した内容に変更等ないか確認を行い、当該職員の事情に配慮するよう努めるものとする。

なお、育児休業等取得者は、職場復帰前面談で提出した育児コミュニケーションシート（様式3）の内容に変更等ある場合は、面談時に再提出するものとし、支援担当者は、面談で確認した内容を面談等記録票（様式2）に記録するとともに、再提出された育児コミュニケーションシート（様式3）と合わせ、支援責任者に報告するものとする。

第4 対象職員

平成27年4月1日以降に育児休業等から復帰する職員とする。