令和３年４月22日

**育児に関する休暇取得支援プログラムの手引き＜女性教職員用＞**

|  |
| --- |
| 「教職員子育てサポートプラン～みんなでつくろう！お互いに理解し助け合える職場環境～」に基づいて、高知県公立学校職員であると同時に父親や母親という立場にもある教職員が、しっかりと大切な子どもたちを育てることができる職場環境づくりを進めていきます。「育児に関する休暇取得支援プログラム」は、この取組の一環として行うものです。 |

第１　目的

仕事と子育ての両立を進めるためには、教職員が育児に伴う休暇や休業の制度を十分理解していることが重要です。そして、その制度を実際に活用するためには、周囲の教職員の理解と協力が不可欠です。

そのため、管理職員とこれから子育てを迎える教職員が定期的に面談を行うことで、必要な情報を共有し、連携を図りながら、育児期の教職員を支援する体制づくりを進めていきます。

第２　基本的な事項

１　面談実施者とその心構え

育児に関する休暇取得支援プログラム（以下「プログラム」という。）における取組は、管理職員（校長、副校長、教頭及び事務長）が行ってください。（各段階の面談において、休暇・休業制度及び育児休業手当金等の説明は、事務職員が行うことも検討してください。）面談にあたっては、教職員の話をよく聞くことを心がけ、面談実施後も継続的にコミュニケーションを取りながら、育児期の教職員を支援していきましょう。

第３　具体的な内容・説明事項等

妊娠した教職員に対して

（１）実施時期

・教職員から妊娠の報告を受けたとき

・目標設定面談の「配慮事項確認」において、妊娠を把握したとき

（２）具体的な説明事項等

□最初に「おめでとう」とお祝いの気持ちを伝えます。

□「出産・育児に関する各種制度一覧」「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」「子育て休暇・休業のしおり」「育児休業制度の概要」を渡し、利用できる制度の説明を行います。

・特に、母性保護及び母性健康管理に関する制度については、適切かつ有効に実施するため、制度の周知を徹底してください。

□出産・子育てに関する相談窓口を紹介します。（「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」29ページ）

・妊娠中、出産後の体調や子どもの健康状態に不安を感じたときなどは気軽に相談するように勧めてください。

□妊娠中の働き方の希望について確認します。

・業務上の配慮や制度の利用を希望する場合は、周囲の職員の理解と協力が必要になります。本人の意向を確認しながら、必要に応じて周囲の職員とも情報共有をしていきましょう。

・「母性健康管理指導事項連絡カード」を配付し、活用を勧めてください。カードが提出された場合は、記載事項に従って必要な措置を講じてください。

※このカードは診断書と同等に取り扱われます。このカードが提出された場合、改めて診断書の提出を求める必要はありません。

|  |
| --- |
| 「母性健康管理指導事項連絡カード」このカードは、妊娠中及び出産後の女性労働者が主治医等から受けた指導事項及び必要な措置を、事業主が正確に知るためのカードです。主治医等は、健康診査等の結果から指導事項の有無や必要な母性健康管理上の措置を判断し、カードに記入して女性労働者に渡します。女性労働者は、カードを提出して事業主に措置を申請し、事業主は記載された指導事項等に従って必要な措置を講じるものです。カードには、症状等に応じた標準措置が記載されており「妊婦の通勤緩和」「勤務時間の短縮」、「休業（自宅療養または入院加療）」等、診断書よりも具体的な指示となっていることから、有効に活用することにより妊娠時期に応じた配慮が可能となるものです。 |

□業務の引継ぎスケジュールを確認します。

・職員の業務の進捗状況を元に、引継ぎスケジュールを確認してください。面談時点では引継ぎ先や代替職員の配置については未定という場合でも、業務の進捗状況や今後の課題等を共有し、休暇・休業中の体制を検討する際の参考にしましょう。

□この時期の働き方への配慮

・つわりなどで体調不良となることが多い時期です。無理をさせないよう配慮するとともに、急な休暇を取得する場合も想定し、誰がサポートするか準備しておくことも必要です。

□職場への公表時期を確認します。

・時期によっては、まだ公表してほしくない場合もあります。公表時期については本人の意思を尊重するようにしましょう。

□育児に関する情報を紹介します。

・育児休業取得を検討する際の参考として、「家族ミーティングシート」「育児休業等を取得した教職員の体験談」を配布してください。

（３）面談後、面談シートの管理職員記入欄に、対応した内容を記入のうえ、教職員・福利課に写しを提出してください。

出生の２～１か月前

（１）実施時期

・産前・産後休暇又は育児休業の取得予定の１か月前になったとき

※産前・産後休暇から引き続き育児休業を取得する場合は、産前・産後休暇の取得予定１か月前の面談を行うことにより、育児休業の取得予定１か月前の面談は不要とします。ただし、対象教職員が実施を希望する場合は対応してください。

（２）具体的な説明事項等

□産休・育休からの復帰時期の希望について、変更がないかを確認します。

□産休・育休中にどのような支援や職場との関わり方を希望するかを確認します。

・担当業務に関する情報提供や産休・育休中にどのような支援を希望するかを確認します。

・産休・育休中に職場とどのような関わり方を望むかは、人それぞれです。職場から取り残される不安を感じる人もいる一方で、定期的な連絡をプレッシャーに感じてしまう人もいます。連絡の頻度や手段、どのような情報が必要なのかをあらかじめ確認しておきましょう。

□復帰後の働き方のイメージを共有します。

・現在考えている「復帰後の働き方のイメージ」を確認してください。

・産休・育休中の能力開発や子育てについて、アドバイスがあれば伝えます。

（３）面談後、面談シートの管理職員記入欄に、対応した内容を記入のうえ、教職員・福利課に写しを提出してください。

休暇・休業から職場復帰予定の１か月前まで

（１）実施時期

産後休暇又は育児休業から職場復帰予定の１か月前に、面談を実施してください。

※産前・産後休暇から引き続き育児休業を取得する場合は、育児休業から職場復帰予定の１か月前に面談を行ってください。

※休暇又は休業中に実施するものであり、正式な勤務ではないこと及び事故があっても公務災害、通勤災害に該当しないことを説明し、了承を得たうえで実施してください。職員の了承が得られない場合や、家庭の事情等で職場へ来ることが困難な場合は、メールや電話でのやり取りで対応してください。

（２）具体的な説明事項等

□　産休・育休からの復帰時期の希望について、変更がないかを確認します。

□　子育ての協力体制について確認し、緊急時の預け先として活用できる施設等を紹介します。（「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」30ページ）

・子どもの急な病気などで普段の保育所等に預けられない場合に備えて、病児保育や一時保育施設の情報を収集しておくことを勧めてください。

□　復帰後の働き方のイメージを共有します。

・現在考えている「復帰後の働き方のイメージ」を確認してください。

・時間外勤務や出張、復帰後の校務分掌等についての希望を確認してください。

・業務上の配慮や制度の利用を希望する場合は、周囲の教職員の理解と協力が必要になります。本人の意向を確認しながら、必要に応じて周囲の教職員とも情報共有をしていきましょう。

・今後のキャリアに関する意向を確認し、アドバイスがあれば伝えましょう。

（３）面談後、面談シートの管理職員記入欄に、対応した内容を記入のうえ、教職員・福利課に写しを提出してください。

復帰後１か月を経過するまで

１　職場復帰後の確認

（１）実施時期

職場復帰後１か月を経過するまでに、面談を実施してください。

（２）具体的な説明事項等

□　現在の就業状況について確認します。

・現在の就業状況について、「もっと働くことができる」「負担になっている」などについて確認します。

・時間に制約があるからと、簡単な業務や単純な業務ばかりをさせて過剰な配慮をすることは、本人にとってマイナスになります。仕事に慣れてきたら、少しずつレベルの高い仕事を任せることで、キャリアアップの後押しをしましょう。

□　現在の育児の状況について確認します。

・子どもの体調、保育園の送迎等について、復帰後の状況など、気になることを確認します。

・復帰直後は、子どもの病気などで休暇が増えがちになりますが、本人の意思では動かすことのできない事象であり、当たり前に起こるのだということを、職場内で共通認識として持ちましょう。

（３）面談後、面談シートの管理職員記入欄に、対応した内容を記入のうえ、教職員・福利課に写しを提出してください。

２　アンケートの実施

（１）職場復帰後に行う面談の実施後、教職員・福利課より対象教職員宛てに、プログラムについてのアンケートを、グループウェアの機能を利用して実施します。