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＜男性教職員用＞**

|  |
| --- |
| 「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～」（以下「プラン」という。）に基づいて、子どもが生まれる予定の男性教職員（以下「対象教職員」という。）の早期把握、育児に伴う休暇・休業の取得の呼びかけ、支援体制の構築など一連の取組を行います。「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

○　男性教職員の育児休業の取得を促進するとともに、「子どもの生まれたすべての男性教職員が１か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できること」を目指します。

プランの目標値

◆育児休業取得率（子どもの生まれた男性教職員）

・令和４年度末までに30％、令和６年度末までに50％とする。

◆配偶者出産休暇・男性職員の育児参加休暇

・子どもの生まれたすべての男性教職員が、あわせて５日以上取得する。

　　　　取得率　100％（令和６年度末時点）

○　教職員の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。

２　対象教職員

新たに子どもが生まれる正規教職員を対象とします。

なお、令和３年４月までに子どもが生まれている教職員については、育児に関する休暇等の取得希望がある場合など、可能な範囲で実施してください。



第３　具体的な内容・説明事項等

子どもが生まれる予定の情報を得たとき

１　対象教職員の早期把握

（１）　常日頃より教職員が子の出生予定について報告、相談しやすい雰囲気の醸成に努めるとともに、個人の事情やプライバシーに配慮しつつ、目標設定面談（年３回）の「配慮事項確認」において、子の出生予定を確認するなどにより、対象教職員の把握に努めてください。

□　出生予定を把握した場合、最初に「おめでとう」とお祝いの気持ちを伝えてください。

２　取得勧奨

（１）　対象教職員へ利用できる制度を説明するとともに、休暇・休業の取得を勧奨してください。

出産後間もない時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、産後８週間を重点取得期間とし、この期間において一定期間まとまった休暇・休業を取得するよう勧奨してください。

（２）　面談時の具体的な説明事項は、次のとおりです。

□　改めて、「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。

□　育児に関する休暇・休業の取得を勧奨します。「家族ミーティングシート」、「面談シート＜子どもが生まれる予定の情報を得たとき＞」を渡し、家族等で話し合い、子の出生予定から３～２か月前までに（長期取得の場合は、なるべく早く）、希望の制度等を報告するよう依頼します。

・育児に伴う休暇・休業の取得意義等を説明しましょう。

|  |
| --- |
| ○男性教職員にとって  子の成長と間近に接し、親子の関わりが深まる。  仕事と子育てとの両立を経験することで、仕事の効率が向上。  ○家族にとって  産後の女性には、ホルモンの急激な変化等による「産後うつ」発症のリスクがあり、配偶者（夫）の家事・育児のサポートが重要。  配偶者の復職・キャリア形成には夫婦による家事・育児の分担が必須。  ○職場にとって  計画的な取得に向けた環境整備に取り組む中で、業務の見直しや学校組織マネジメントが浸透。介護や病気などにも対処できて、教職員みんなが能力を発揮して生き生きと働ける職場になることが、公務の持続可能性の向上や、優秀な人材の確保につながる。  ○社会にとって  社会全体での、少子化対策、ひいては女性の活躍促進の面での効果も。 |

・１か月以上を目途に、育児に伴う休暇・休業の取得を勧奨してください。

・休暇・休業の取得の勧奨に当たっては、次のことを説明してください。

|  |
| --- |
| ○　配偶者の出産休暇、男性職員の育児参加休暇、育児休業のほか、年次有給休暇や部分休業等の活用も可能であること。  ○　子どもの生まれたすべての男性教職員が、配偶者の出産休暇及び男性職員の育児参加休暇をあわせて５日以上取得する（取得率100％）ことがプランの目標であること。  ○　出産後間もない時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、産後８週間を重点取得期間とし、この期間において一定期間まとまった休暇・休業の取得が望ましいこと。 |

□　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、「育児休業等を取得した教職員の体験談」「育児休業時の１月当たりの収入試算表（概算）」を配布してください。

□　出産・育児に役立つホームページ等を紹介します。（「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」29ページ）

・出産・育児に役立つホームページ等を紹介します。

・出産・育児への参画について、アドバイスがあれば伝えましょう。

休暇・休業取得予定の３～２か月前（長期連続取得の場合はなるべく早く）

１　取得希望の確認

（１）　出生３～２か月前（長期連続取得の場合は、なるべく早く）に、対象教職員と面談を実施し、取得希望の制度を確認してください。

（２）　面談時の具体的な確認事項は、次のとおりです。

□　配偶者の妊娠中及び子の出生後における配慮すべき事項を確認します。

・出張や時間外勤務その他の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。

　□　育児に伴う休暇・休業の種類は、次のとおりです。

ア　配偶者の出産休暇

イ　男性職員の育児参加休暇

ウ　育児休業

エ　育児短時間勤務

オ　部分休業

カ　育児休暇

キ　年次有給休暇（育児・家事に関して取得するもの）

（３）　「配偶者の出産休暇」、「男性職員の育児参加休暇」の取得予定日数が合わせて５日未満の場合及び育児休業の取得の意向がない場合には、その理由を確認してください。

※休暇・休業の取得の意向がない場合においても、子の出生後に、「配偶者の出産休暇」及び「男性職員の育児参加休暇」の取得状況を確認し、あらためて取得を勧奨してください。

２　人事主管課への報告

休暇・休業の期間が長期にわたる場合は、代替職員の配置について、人事主管課にできるだけ早期に相談してください。

休暇・休業取得予定の２～１か月前（長期連続取得の場合はなるべく早く）

１　業務執行体制の検討

対象教職員が希望どおりに安心して育児に伴う休暇・休業を申請・取得できるよう、所属内で十分に話し合い、業務分担の見直しや情報の共有化などを行い、バックアップ体制を構築します。

（１）　管理職員は、対象教職員の業務状況等を確認します。

（２）　対象教職員は、担当業務について、休暇・休業取得中の処理すべき内容等を整理します。（引継書、マニュアル等の作成）

（３）　管理職員は、関係する教職員も交えて、取得に向けた体制の準備や、業務スケジュールの調整・取得期間中の業務分担の見直し等について検討してください。

（４）　代替教職員については、学校及び人事主管課との協議を踏まえて配置が決定されます。

２　取得制度の確認

◆休暇・休業取得の１か月前面談の実施

（※短期（１月以下）の休暇・休業取得の場合は、面談は不要です。）

（１）　休暇・休業取得の１か月前に面談を実施してください。

なお、教職員の状況等に応じて、『１　業務執行体制の検討』とあわせて実施しても差し支えありません。

（２）　面談時の具体的な説明事項は、次のとおりです。

□　休暇・休業取得時期の希望等について変更がないかを確認します。

□　休暇・休業中に、どのような支援や学校との関わり方を希望するか確認します。また、どのような連絡方法を希望するか確認します。

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

・休暇・休業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。

・休暇・休業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。

子の出生後１か月を経過するまで

１　特別休暇・育児休業等の取得

　（※育児休業取得者（１月以上）は、出生後１か月を経過するまでの面談は不要です。）

（１）　対象教職員の子の出生後、１か月を経過するまでに面談を実施してください。

　　（２）　面談時の具体的な確認事項は、次のとおりです。

□　「配偶者の出産休暇」及び「男性職員の育児参加休暇」の取得状況を確認してください。その際、取得が行われていない場合には、その理由と本人の意向を確認の上、必要に応じて取得の勧奨を行ってください。

※特に、「配偶者の出産休暇」及び「男性職員の育児参加休暇」の取得日数が５日未満の場合には、早期に取得するよう勧奨してください。

　　　　　　□　今後の育児休業等の取得希望を確認してください。

　　　　　　□　お子さんや配偶者の体調等について、気になることなどがないか確認してください。

２　アンケートの実施

（１）　子の出生後１か月を経過するまで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。

休暇・休業から職場復帰予定の１か月前まで

１　休暇・休業から職場復帰前の確認

（※短期（１月未満）の休暇・休業取得の場合は、職場復帰前の面談は不要です。）

（１）　休暇・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。

※休暇・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。教職員の了承が得られない場合や、家庭の事情等で学校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）　面談時の具体的な説明事項は、次のとおりです。

□　休暇・休業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ます。

・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

（※短期（１月未満）の休暇・休業取得の場合は、職場復帰後の面談は不要です。）

（１）　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）　面談時の具体的な説明事項は、次のとおりです。

□　現在の就業状況について確認します。

　　・現在の就業の状況について、「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。

□　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。

（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。