

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＞

「高知県教職員共働き・共育でサポートプラン～教職員が隗より始める「共働き・共育で」～」に基づいて、高知県公立学校教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、男女が分担して育児や家事を行う共働き・共育での生活スタイルの普及を図っていきます。「子育てサポート面談」は、この取組の一環として行うものです。

第1 目的

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（校長、副校長、教頭及び事務長）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における取組は、管理職員が行ってください。

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。

※ 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。

※ 校長室や会議室等、プライバシーに配慮した場所で面談を行ってください。

2 対象教職員

子どもが生まれる予定の女性教職員

第3 具体的な内容・説明事項等

- 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、目標設定面談時（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、対象教職員の早期把握に努めてください。

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

- 2 各段階の具体的な面談内容については、次のとおりです。

※ 面談時は、本人が記入したシートをコピーするなどし、両方で内容を確認しながら実施してください。

妊娠報告時 1

1 実施時期

- ・対象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

(1) 事前準備

- ☐ 面談シート＜妊娠報告時 1＞を渡し、面談までに記入してもらいましょう。
- ☐ 面談シート＜妊娠報告時 1＞にある「配布物」を準備しましょう。

2 面談時の具体的な説明事項等は、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。
- ☐ 出産予定日を確認します。
- ☐ 配慮事項について確認します。
 - ・育児にあたり何か気になることがあるか、面談シート＜妊娠報告時 1＞に本人が記載している内容をもとに確認しましょう。
- ☐ 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。

(1) 配布物

- ☐ 面談シート＜妊娠報告時 1＞にある「配布物」を渡してください。

(2) 制度の説明

- ☐ 「母性健康管理指導事項連絡カード」を必要に応じて活用するよう勧めてください。
 - ・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。（「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」6～14ページ）
 - ・「母性健康管理指導事項連絡カード」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。厚生労働省ホームページから様式をダウンロードすることができますし、ほとんどの母子健康手帳に様式の記載があります。

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「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。

- 面談シート＜妊娠報告時 2＞にある休暇・休業及び両立支援制度等について、「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」、「育児休業制度の概要」を活用して説明してください。

＜休暇・休業等＞

- 産前休暇
 - 育児休業
 - 時間外勤務の免除
 - 時間外勤務の制限
 - 休日勤務の免除
 - 深夜勤務の制限
- 労働基準法で定められている制度です。妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が請求した場合は時間外労働、休日労働又は深夜業を行わせることはできません。

＜両立支援制度等＞

- 育児休暇
 - 在宅勤務
 - 育児短時間勤務
 - 部分休業
 - 時間外勤務の免除
 - 時間外勤務の制限
 - 深夜勤務の制限
 - 子の看護等休暇
- 小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が請求できる制度です。宿泊研修や修学旅行、部活動の遠征などについても制限できることを説明してください。

(3) 相談窓口の紹介

- 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」44 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。
- 出産・子育てに役立つホームページ等を紹介しましょう。（「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」43 ページ）

(4) その他資料の紹介

- 教職員・福利課の Groupware キャビネットに、配布資料のデータ等があることを紹介してください。

(5) 次回の面談の予告

- 次回面談日（できるだけ早く）を決めてください。
- 「家族ミーティングシート」や「育児休業体験談」を活用して家族等で話し合い、次回面談で希望の制度等を報告してもらいましょう。

- 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、Groupware のメッセージにて教職員・福利課 働き方改革担当へ提出してください。

妊娠報告時 2

1 実施時期

面談「妊娠報告時 1」のあと、あまり時間を空けずに面談「妊娠報告時 2」を行ってください。

2 面談時の具体的な確認事項は、次のとおりです。

☐ 産前休暇の取得開始予定日を確認します。

- ・産前産後休暇は出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）前から取得可能です。取得開始予定日を確認しましょう。

☐ 育児休業の取得予定を確認します。

- ・3 歳未満の子を養育する職員が一定期間休業することを認められる制度です。現在考えている取得期間を確認しましょう。

☐ 時間外勤務の免除及び制限、休日勤務の免除、深夜勤務の制限について希望があるか確認します。

- ・労働基準法に定められており、妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が請求した場合に勤務を制限する制度です。制限を希望するか確認しましょう。

☐ 時間外勤務の免除

☐ 時間外勤務の制限

☐ 休日勤務の免除

☐ 深夜勤務の制限

☐ 業務の引継ぎスケジュールを話し合います。

- ・業務の進捗状況を整理し、「いつごろ」「どのように」「誰に」引継ぎを行うか確認してください。面談時点では引継ぎ先や代替教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。

☐ 両立支援制度等について、希望条件や利用期間を確認してください。

- ・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しょう。

☐ 育児休暇

☐ 在宅勤務

☐ 育児短時間勤務

☐ 部分休業

☐ 時間外勤務の免除

☐ 時間外勤務の制限

☐ 深夜勤務の制限

☐ 子の看護等休暇

} 宿泊研修や修学旅行、部活動の遠征などについても
制限できることを説明してください。

- ・出張や時間外勤務その他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。

☐ 配慮してほしいことがあるか確認しましょう。

- ・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に配慮するとともに、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。

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、Groupware のメッセージにて教職員・福利課 働き方改革担当へ提出してください。

4 人事主管課への報告

休暇・休業の期間を確認後できるだけ早期に、代替教職員の配置について人事主管課（高等学校課又は特別支援教育課）に相談してください。

産前休暇又は育児休業取得予定の2～1か月前

1 実施時期

産前休暇又は育児休業取得予定の2～1か月前になったとき

※ 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しょう。

(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)

※ 出生予定の3～2か月前の面談で聞き取った内容に変更がないか確認してください。

(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、バックアップ体制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 面談時の具体的な説明事項等は、次のとおりです。

□ 前回の面談からの変更点があるかを確認します。

・産前休暇の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更があるか確認しましょう。

□ 産休・育休中にどのような支援や学校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の有無や、休暇・休業中にどのような支援を希望するか等を確認します。

・産休・育休中に学校とどのような関わり方を望むかは、人それぞれです。学校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。

□ 産休・育休中の連絡先や連絡方法を確認します。

・任意項目ではありますが、どうしても必要な場合に連絡を取ることができるようにしたい旨を伝え、メールアドレス等を確認しましょう。

□ 現在考えている「復帰後の働き方のイメージ」を確認します。

・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しょう。

□ その他、相談したいことや伝えておきたいことがあるか確認しましょう。

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、Groupware のメッセージにて教職員・福利課 働き方改革担当へ提出してください。

産後休暇又は育児休業から職場復帰予定の1か月前

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、育児休業から職場復帰予定の1か月前になったとき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や通勤災害に該当しないことを説明し、了承を得たうえで可能な範囲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、オンライン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等は、次のとおりです。

- ☐ 職場復帰時期について、変更希望があるかを確認します。
- ☐ 就業中の保育者の予定を確認します。
- ☐ 保育園を利用する予定の場合、現在の状況を確認しましょう。
 - ・結果連絡待ちや未定にチェックがある場合、いつ結果が分かるのかを確認しておきましょう。
 - ・状況に応じて、育児休業の期間が変更にならないか確認しましょう。
- ☐ 日常的に子育てのサポートを受けられるか確認しましょう。
 - ・必要に応じて、活用できるサービス等を紹介しましょう。（「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」46 ページ）
- ☐ 緊急時に子育てのサポートを受けられるか確認しましょう。
 - ・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。
 - ・必要に応じて、緊急時の預け先として活用できる施設等を紹介しましょう。（「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」45 ページ）
- ☐ 職場復帰後の勤務時間について希望を確認します。
 - ・両立支援制度等について、取得希望や利用時間帯、利用期間が決まっている場合は、面談シートに記載してもらいましょう。
- ☐ 遠距離の外出や出張に関して配慮が必要か確認します。
 - ・部活動や宿泊研修等への参加の可否についても確認しておきましょう。
- ☐ 職場復帰後の業務内容や校務分掌などについて要望を確認します。
 - ・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など、キャリアアップの後押しをしましょう。
- ☐ 仕事をする上で、周囲に配慮して欲しいことがあるか確認しましょう。
 - ・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。
- ☐ その他、職場復帰に向けて相談したいことや伝えておきたいことがあるか確認しましょう。
 - ・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、Groupware のメッセージにて教職員・福利課 働き方改革担当へ提出してください。

職場復帰後 1 か月を経過するまで

1 実施時期

職場復帰後 1 か月を経過するまで

2 面談時の具体的な説明事項等は、次のとおりです。

☐ 復帰後の就業状況について確認します。

- ・勤務形態や担当業務について、「もっと働くことができる」「負担になっている」など気になることがないか確認しましょう。
- ・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。

☐ 対象教職員の復帰後の体調について確認します。

☐ 復帰後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、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、当たり前にかか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。

☐ その他、職場復帰して相談したいことや伝えておきたいことがあるか確認しましょう。

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、Groupware のメッセージにて教職員・福利課 働き方改革担当へ提出してください。