

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＞

「高知県教職員共働き・共育てサポートプラン～教職員が隗より始める「共働き・共育て」～」（以下、プランという。）に基づいて、「育児に関する休暇取得支援プログラム」により、子どもが生まれる予定の教職員の早期把握、育児に伴う休暇・休業の取得の勧奨、取得計画の作成、バックアップ体制の構築など一連の取組を行い男女が分担して育児や家事を行う共働き・共育て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

- 1 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。
- 2 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11年度末までに85%とする。
（早期に目標を達成し、達成後は新たな目標を設定する）
- ◆配偶者の出産休暇・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11年度末時点）
- ◆時間外勤務の縮減
 - ・月45時間超の職員数10%減（令和5年度比・のべ人数）

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男性教職員



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。

子どもが生まれる予定の情報を得たとき

1 実施時期

- ・対象教職員から子の出生予定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、子の出生予定を把握したとき

(1) 事前準備

- ☐ 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、面談までに記入してもらいましょう。
- ☐ 面談シート＜子どもが生まれる予定の情報を得たとき＞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＜子どもが生まれる予定の情報を得たとき＞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＜子どもが生まれる予定の情報を得たとき＞にある「配布物」を渡してください。

(2) 制度の説明

- ☐ 育児に伴う休暇・休業の取得意義等を説明し、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（1か月以上を目途に）まとまった休暇・休業を取得するよう勧奨してください。

○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。

- ・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日以上取得すること（取得率100%）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。

- 面談シート＜出生予定の3～2か月前＞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ハンドブック」、「育児休業制度の概要」を活用し説明してください。

＜休暇・休業等＞

- 配偶者の出産休暇
- 男性職員の育児参加休暇
- 育児休業
- 業務の引継ぎスケジュールについて

＜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。

- 育児休業取得を検討する際の参考として「育児休業等体験談」「収入試算表（概算）」を紹介しましょう。
 - ・育休期間が1月以内の場合は期末手当及び勤勉手当に影響がないことや、令和7年4月以降は、子の出生後8週間以内に14日以上の子育休を取得した場合は、28日を限度に手当金及び共済掛金免除により収入に影響が少ないことを紹介してください。

（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）
 - ・妊娠中や出産後の配偶者の体調や、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・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」43ページ）
 - ・出産・子育てへの参画について、アドバイスがあれば伝えましょう。

（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）次の面談の予告

- 「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。
- 長期に休暇・休業を取得希望の場合は、早期に申し出る（面談を受ける）ように伝えましょう。

- 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。

出生予定の3～2か月前（長期取得希望の場合は早めに実施する）

1 実施時期

出生予定の3～2か月前（長期取得希望の場合は早め）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。

☐ 休暇・休業について、取得希望及取得希望期間を確認してください。

☐ 配偶者の出産休暇

☐ 男性職員の育児参加休暇

☐ 育児休業

・「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、面談シートに記入してください。

※ 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。

☐ 長期間（おおむね1月以上）の育児休業を取得する場合は、業務の引継ぎスケジュールを話し合しましょう。

・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。

☐ 育児休業

☐ 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。

☐ 配偶者の妊娠中及び子の出生後に配慮してほしいことがあるか確認します。

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、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・休業の期間が長期にわたる場合は、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。

休暇・休業取得予定の2～1か月前

1 実施時期

休暇・休業取得予定の2～1か月前になったとき

※ 短期（1月以下）の休暇・休業取得の場合は、面談は不要です。

※ 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無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は、次のとおりです。

☐ 前回の面談からの変更点があるか確認します。

・取得開始予定日や、配偶者の出産休暇・男性職員の育児参加休暇・育児休業等の予定期間など、前回の面談時と変更する内容があるか確認しましょう。

☐ 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。

・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。

・休暇・休業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。

☐ 休暇・休業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。

・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。

☐ その他、相談したいことや伝えておきたいことがないか確認しましょう。

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。

1 実施時期

対象教職員の子の出生後、1か月を経過するまで

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」の取得状況を確認します。

- ・休暇を取得していない場合は、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。

□ 「男性職員の育児参加休暇」の取得状況を確認します。

- ・休暇を取得していない場合は、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予定を確認してください。

- ※ 取得希望がない教職員に対しては、家族のためにも休暇を取得するよう勧奨してください。

□ 今後、利用したい制度があるか確認します。

- ☐ 育児休業
- ☐ 在宅勤務
- ☐ 育児短時間勤務
- ☐ 部分休業
- ☐ 子の看護等休暇
- ☐ 時間外勤務の免除
- ☐ 時間外勤務の制限
- ☐ 深夜勤務の制限

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

□ 現在の育児について確認しましょう。

- ・子ども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。

□ その他、相談したいことや伝えておきたいことがないか確認しましょう。

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。

休暇・休業から職場復帰予定の1か月前

1 実施時期

休暇・休業から職場復帰予定の1か月前になったとき

※ 短期（1月未満）の休暇・休業取得の場合は、面談は不要です。

※ 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。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、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てください。
 - ・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の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ことで、キャリアアップの後押しをしましょう。
- ☐ 仕事をする上で、周囲に配慮してほ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。

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。

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。

- ・状況に応じて、両立支援制度の取得を勧奨しましょう。

□ 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。