

## 共育で支援プログラムの手引き

『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、**共育で支援プログラム**（以下、プログラムという。）により、育児休業後に職場復帰した教職員はもちろん、育児休業の取得の有無に関わらず、子育て中の教職員がパートナーとともに共働き・共育でができるよう、定期的に面談を行い、子育ての状況や配慮を希望する事項を聞き取るとともに、活用可能な休暇制度等の説明やバックアップ体制の構築など一連の取組を行います。

### 第1 目的

- 子育て中の教職員がパートナーとともに共働き・共育でができるよう、活用可能な休暇制度の説明などを行う面談を確実に実施するとともに、バックアップ体制を構築して共育でを支援する環境を整える。

共育で支援プログラムの目標値

◆面談実施率：100%

（小学校3年生までの子どもがいる教職員（希望者のみ））

高知県教職員共働き・共育でサポートプランの目標値

◆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 実施者とその心構え

共育で支援プログラムにおける取組は、対象教職員の所属する管理職員（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。

※ 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。

プログラムの実施に当たっては、「共育で支援プログラム面談シート」（以下「面談シート」という。）を使用し、教職員の話をよく聞くことを心がけ、また漏れのないように制度を説明することを心がけてください。

また、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、教職員がパートナーとともに共働き・共育でができるよう支援していきましょう。

#### 2 プログラムの対象職員

小学校3年生までの子どもがいる教職員を対象とします。

ただし、教職員が配慮を望まない場合は面談を省略して構いませんし、対象外の教職員であっても配慮が必要な場合は、所属長の判断によりプログラムを実施してください。

**※ 面談シートは対象教職員全員に作成させてください。**

### 3 「子育てサポート面談」及び「男性職員の育休等取得支援プログラム」との関連

今回新設する「子育て支援プログラム」と「子育てサポート面談」及び「育児に関する休暇取得支援プログラム」とは、その取組趣旨から確認事項等に一部重複する部分が含まれています。

「育児に関する休暇取得支援プログラム」の取組は、育児休業の取得及び終了の時期に併せた状況確認等ですが、「子育て支援プログラム」は、育児休業の取得の有無に関わらず、子どもが一定の年齢に達するまでは、希望者に対してパートナーと共に共働き・子育てができる体制を整えることを目的としているため、年に3回、定期的に状況確認等を実施することとしています。

「子育てサポート面談」及び「育児に関する休暇取得支援プログラム」終了後、子育て支援プログラムに移行してください。

### 第3 プログラム実施の主な流れ

#### 共育て支援プログラム



※ 以下は、一年間の基本的な流れを示しています。また、一例として、教職員との面談実施前に面談シートを配布し、事前に記入した状態で面談する流れを示しています。

(下表中「シート」は「共育て支援プログラム面談シート」を指す)

| 流れ    | 項目   | 対象職員  | 管理職員   |
|-------|--|---|--|
| 面談実施前 | シートの事前作成   | <input type="checkbox"/> シートの受け取り<br><input type="checkbox"/> 家族と話し合い<br><input type="checkbox"/> シートの記入<br><input type="checkbox"/> シートの提出 | <input type="checkbox"/> シートの配布<br><br><input type="checkbox"/> シートの受け取り<br><input type="checkbox"/> 配慮事項の検討及びシートの記入                         |
| 初回    | 面談実施時期：年度当初（4月中）<br>又は教職員の目標設定制度に基づく当初面談（6月上旬）頃まで  |   |  |
|       | 1. 基本情報  |   | <input type="checkbox"/> 内容の確認   |
|       | 2. 子どもの状況  |   | <input type="checkbox"/> 内容の確認   |
|       | 3. 配慮事項  | <input type="checkbox"/> チェック欄に <input checked="" type="checkbox"/> 記入  | <input type="checkbox"/> 内容の確認<br><input type="checkbox"/> 配慮事項の説明<br><input type="checkbox"/> チェック欄に <input checked="" type="checkbox"/> 記入 |
|       | 4. 制度説明  |   | <input type="checkbox"/> 制度の説明<br><input type="checkbox"/> チェック欄に <input checked="" type="checkbox"/> 記入                                     |
|       | <b>【教職員・福利課への報告】</b><br><input type="checkbox"/> 初回面談の実施状況の報告（対象教職員数と実施済/未実施の報告）<br>報告時期：4月頃（育児休業等の取得調査時に併せて報告）  |   |  |
| 中間    | 面談実施時期：教職員の目標設定制度に基づく中間面談と併せて実施<br><input type="checkbox"/> シート内の1、2、3全ての内容について、初回面談時から変更がないか確認  |   |  |
|       | 3. 配慮事項  | <input type="checkbox"/> チェック欄に <input checked="" type="checkbox"/> 記入  | <input type="checkbox"/> チェック欄に <input checked="" type="checkbox"/> 記入   |
| 最終    | 面談実施時期：教職員の目標設定制度に基づく最終面談と併せて実施<br><input type="checkbox"/> シート内の1、2、3全ての内容について、中間面談時から変更がないか確認  |   |  |
|       | 3. 配慮事項  | <input type="checkbox"/> チェック欄に <input checked="" type="checkbox"/> 記入  | <input type="checkbox"/> チェック欄に <input checked="" type="checkbox"/> 記入   |
|       | <b>【教職員・福利課への報告】</b><br><input type="checkbox"/> 面談シートの提出<br>報告時期：3月末まで  |   |  |
|       | <b>【次年度に向けての引継ぎ】</b><br>人事異動により別所属へ配属となった教職員について<br><input type="checkbox"/> 当該教職員のシートの写しを異動先所属の管理職員へ引継ぎ<br>※年度途中の異動の場合も漏れの無いように引き継いでください<br>次年度も引き続いて当該所属に配属となった教職員について<br><input type="checkbox"/> 所属内で管理職員が保管 |   |  |

## 第4 具体的な内容・説明事項等

### 初回

#### 1 面談の実施時期

教職員の目標設定制度に基づく当初面談時に実施

- (1) 人事異動等により新たに当該所属に配属となった教職員

定期異動の場合は4月中（それ以外の場合は配属された月中）を目処に、できるだけ早い段階で実施

※ 異動前の所属から引継ぎを受けた面談シートを参考にしてください

- (2) 前年度から引き続いて当該所属に配属となっている教職員

教職員の目標設定制度に基づく当初面談時に実施

※ 前年度に作成した面談シートを参考に、必要に応じて時期を前倒しして実施することもご検討ください

※ 令和7年7月においては、制度創設初年度で職員の情報の蓄積がないため、対象となる職員に対して7月中を目処に実施してください

#### 2 具体的な確認事項等

面談シートを活用して、教職員の育児の状況等を聞き取り、配慮を希望する事項を確認するとともに、利用可能な制度について説明してください。

※ 教職員から配慮不要と申出があった場合は状況確認のみで面談を終了してかまいませんが、必要に応じて休暇等制度の取得を勧奨してください。

- (1) 子育てに関する状況

普段から教職員と共に子育てを行っている方のみではなく、例えば教職員の親族等、子育てに協力者がいる場合はその状況について確認してください。

- (2) 子どもの状況

小学校3年生までの子どもについて、年齢や通園（通学）状況等を確認してください。

- (3) 配慮事項

教職員に対して職場に配慮を求める事項について家族との話し合いを促し、その結果を聞き取るとともに、管理職員が所属として教職員に配慮する事項を記載してください。配慮事項は個人情報取り扱いに十分注意した上で、所属内で共有し、所属の運営を考慮しながら、教職員の子育てに協力・支援する体制を整えてください。

- (4) 面談時の具体的な説明事項

□ 「子育て休暇・休業のしおり」及び「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」を配布します。

□ 利用できる休暇等制度の説明を行い、取得を推奨します。

取得可能な休暇等制度は、子どもの年齢によって異なります。それぞれ個別のケースに当てはめ、漏れがないように制度説明をお願いします。

子どもの年齢別の取得可能な休暇等の種類は、次のとおりです。休暇等制度の詳細については、「育児・介護のための両立支援制度ハンドブック」をご覧ください。

ア. 育児に関する休暇等

<年齢制限なし>

- ・看護等休暇（負傷、疾病等による看護）
- ・在宅勤務

<出生後8週まで>

- ・産後パパ育休（父親のみ）

<1歳まで>

- ・育児参加休暇（父親のみ）
- ・時間外勤務・休日勤務・深夜勤務の制限（母親のみ）
- ・妊産婦の健康診断休暇（母親のみ）

<2歳まで>

- ・育児休暇

<3歳まで>

- ・育児休業

<6歳（小学校就学の始期に達する）まで>

- ・時間外勤務の免除
- ・時間外勤務及び深夜勤務の制限
- ・育児短時間勤務
- ・部分休業

<12歳（中学校就学の始期に達する）まで>

- ・看護等休暇（入園（入学）・卒園（卒業）式、学級閉鎖を含む）

イ. 介護に関する休暇等

<年齢制限なし>

- ・短期介護休暇
- ・介護休暇
- ・介護時間

□ 子育てに伴う休暇等の取得意義等を説明します。

○教職員にとって

子育てに積極的に参画することで、新たなスキルや知識を得るなど、自身の成長につながる。時間に対する感覚が変化し、時間当たりの生産性が高い働き方にシフトするなど、業務効率が向上する。

○家族にとって

パートナーのどちらか一方に過度な負担がかかることを防ぎ、家庭内でのストレスが減少するとともに、家庭内での性別に基づく役割分担がより平等になり、子どもが成長する過程で「男女平等」の価値観を自然に学ぶことが可能となる。

○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、業務の見直しやチームマネジメントが浸透する。介護や病気などの場合にも対処でき、教職員みんなが能力を発揮して生き生きと働きつづけられ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、女性の活躍促進の面での効果がある。また、育児や教育に対する理解が深まることでそれらの質が向上し、次世代の健全育成に繋がる。

□ 定時退庁日の設定や、暦上のイベント（クリスマス、ハロウィン、節分等）、子どもの誕生日、参観日、運動会など、教職員が子育てに伴う年次有給休暇を取得することを推奨します。

### 3 業務執行体制の検討

対象教職員が安心して子育てに伴う休暇等を申請・取得できるよう、所属内、チーム内で十分に話し合い、事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、休暇等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。  
面談シートを使用して業務執行体制を検討し、バックアップ体制（校内の応援体制を含む）を構築してください。  
なお、校務分掌の見直しで対応する場合は、休暇教職員の業務を補完した教職員に支援実績に応じた勤勉手当の加算措置をしてください。
- (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。

### 4 教職員・福利課への報告

- ・初回面談の実施状況の報告：4月頃（育児休業等の取得調査時に併せて報告）
  - ・報告内容：所属内の対象となる教職員の人数と、面談の実施状況（実施済/未実施）の報告をしてください
- ※ この時点で未実施の場合は、面談実施予定時期を報告してください

## 中間

#### 1 面談の実施時期

教職員の目標設定制度に基づく中間面談時に実施

#### 2 具体的な確認事項等

初回及び中間の聞き取り等をベースに、内容に変更がないか丁寧に聞き取りをお願いします。

## 最終

#### 1 面談の実施時期

教職員の目標設定制度に基づく最終面談時に実施

#### 2 具体的な確認事項等

初回の聞き取り等をベースに、内容に変更がないか丁寧に聞き取りをお願いします。

#### 3 教職員・福利課への報告

年度末（3月中）に Groupware メッセージにて教職員・福利課働き方改革推進担当あてに面談シートの写しを提出してください。

#### 4 次年度に向けての引継ぎ

- (1) 人事異動により別所属へ配属となった教職員について  
当該教職員の面談シートの写しを、紙媒体または電子データで、異動先所属の管理職員へ引き継いでください。  
※ 電子データで送付する場合は、異動先所属の管理職員の異動状況を確認のうえ引き継いでください。  
※ 年度途中の異動の場合も漏れの無いように引き継いでください。
- (2) 次年度も引き続いて当該所属に配属となった教職員について  
当該教職員の面談シートを所属内で管理職員が保管してください。