男性職員の育休等取得支援プログラムの概要

プログラムのねらい

①一連の仕組みで強力に取得を促進
②早期にバックアップ体制を構築
③安心して取得ができる環境を整備

子どもの生まれたすべての男性職員が１月以上を目途に育児休業の取得ができることを目指して取組を推進

Step 1 対象者の早期把握・取得勧奨

○目標設定の面談時に確認

○面談により取得の推奨
①制度の周知
②トップからのメッセージ送付
（※「制度利用者紹介」今後検討）

Step 2 取得支援プログラム（取得計画）の作成

○ご家族・本人の意向に基づき、取得計画作成
（取得期間・制度利用内容）

○代替職員の確保の検討

Step 3 業務執行体制検討・ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ体制構築

○上司、同僚の話し合いによる業務執行体制の検討

○業務の棚卸し・事務分担の見直し等による体制構築

Step 4 特別休暇・育児休業等の取得

○特別休暇・育児休業の取得

○職場での円滑な業務の遂行

Step 5 取得後実績報告 人事考課反映

○管理職員は行政管理課に報告

○周囲の職員、管理職員を評価

5～3か月前 ／ **3～2か月前** ／ **2～1か月前** ／ **子の出生～**

対象職員

1 子の出生予定を報告

家族と相談し、取得プランを作成

6 業務執行体制の検討に必要な業務状況を報告

・業務の整理
・引継ぎ準備

8 特別休暇・育休等取得

周囲の職員

【定期】目標設定面談の場（年３回）
【随時】報告

面談

◆ツール提供
・育児休業等のしおり
・家族ミーティングシート 等
◆知事メッセージ

◆取得期間
◆制度利用内容
（育児休業・短時間勤務・テレワーク（検討中）等）

面談・相談

・事務分担の配慮
・周囲職員の状況等を踏まえて業務執行体制を構築

管理職員

3 取得勧奨
取得プラン作成依頼

本人の意向に基づき取得支援プログラムシートを作成

バックアップ体制を構築

8（２か月以内）特別休暇の取得状況確認・勧奨

9 プログラムシートの取得実績を更新

目標設定面談等を活用して進捗を確認
必要に応じて計画を見直し

2 出生予定を報告

4 プログラムシート（取得計画）

・必要な助言等

6 プログラムシート（業務執行体制の追記）
・業務執行方法
・支援内容等

管理部門

対象職員の把握

◆知事メッセージの送付

5 取得予定を確認

・必要に応じて代替職員等の検討依頼
・取得意向なしの理由等を報告

■代替職員等の検討
①正職員での対応
②会計年度任用職員での対応

7 業務執行体制を確認

・必要な助言等
・代替職員等の配置

10 実績を確認

状況に応じて管理職に確認・勧奨　（取得完了を確認）

11 周囲の職員・管理職員を評価

共育て支援プログラムに続く