

## 男性職員の育休等取得支援プログラムの手引き

「高知県職員共働き・共育でサポートプラン～県庁が隼より始める「共働き・共育で」～」（以下「プラン」という。）に基づいて、「男性職員の育休等取得支援プログラム」（以下「プログラム」という。）により、子どもが生まれる予定の男性職員（以下「対象職員」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、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・共育での生活スタイルの普及を図っていきます。

### 第1 目的

- 男性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職員が1月以上を目途に育児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職員）
  - ・知事部局・教育委員会事務局等 令和11年度末までに100%（1月以上）
  - ・公営企業局 令和11年度末までに85%
  - ・警察本部 令和7年度末までに50%  
（令和8年度から令和11年度末までの目標値は「高知県警察における女性警察職員活躍等の推進のための行動計画」において別途定める）
- ◆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職員が、あわせて5日以上取得  
令和11年度末までに取得率100%
- ◆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）

- 職員の仕事と子育ての両立を進めるためには、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 実施者とその心構え

プログラムにおける取組は、対象職員の所属する管理職員（所属長又は補佐・次長等）が行ってください。

各段階の面談において、希望があれば、直属の上司や総務担当者に同席してもらうことも良いでしょう。

プログラムの実施に当たっては、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、育児期の職員を支援していきましょう。

「男性職員の育休等取得支援プログラムシート」（別記様式2。以下「プログラムシート」という。）により、プログラムの進捗管理を行ってください。

※各面談時には、職員が説明事項を理解し、実効あるものとなったか、職員に確認し、☒欄に記載する。

#### 2 プログラムの対象職員

新たに子どもが生まれる一般職の常勤職員を対象とします。

### 第3 プログラム実施の主な流れ（プログラムの概要を参照）

## 男性職員の育休等取得支援プログラム



※以下は、基本的な流れを示しています。

| 項 目                        |                                   | 対象職員                                        | 管理職員                                                                                                                                       | プログラム<br>シートの<br>記載箇所                                                             | 行政管理課                                   |                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 5<br>～<br>3<br>か<br>月<br>前 | Step 1                            |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |                                         |                                                                               |
|                            | 対象者の<br>早期把握、<br>取得勸奨             | ①対象職員の把握<br>【定期】目標設定面談<br>【随時】報告            | <input type="checkbox"/> 管理職員に報告                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 出生予定を確認<br><input type="checkbox"/> 面談日時を設定              |                                         |                                                                               |
|                            |                                   | ②行政管理課への報告                                  |                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> シートを提出                                                   | 1. 基本情報<br>(出生予定日)                      | <input type="checkbox"/> 知事メッセージを<br>所属に送付<br><input type="checkbox"/> 秘書課に報告 |
|                            |                                   | ③取得勸奨                                       | ◆面談の実施                                                                                                                                     |                                                                                   | 2. 取得勸奨                                 |                                                                               |
|                            |                                   | <input type="checkbox"/> 家族と相談し、<br>取得プラン作成 | <input type="checkbox"/> 制度説明<br>・子育てしおり<br>・家族ミーティングシート<br><input type="checkbox"/> 知事メッセージの交付<br><input type="checkbox"/> 取得プランの作成<br>依頼 |                                                                                   |                                         |                                                                               |
| 3<br>～<br>2<br>か<br>月<br>前 | Step 2                            |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |                                         |                                                                               |
|                            | 取得計画の<br>作成                       | ④取得計画の作成                                    | <input type="checkbox"/> 取得プランの報告                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 取得プランに基づ<br>き取得計画を作成<br>(◆面談実施)                          | 3. 取得計画<br>(意向なしの理由<br>含む)              | <input type="checkbox"/> 取得予定確認                                               |
|                            |                                   | ⑤行政管理課への報告                                  |                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> シートを提出<br>(代替職員等の<br>相談)<br>※⑦の時点での報告可                   |                                         | <input type="checkbox"/> 代替職員等の<br>検討<br><input type="checkbox"/> 必要な助言等      |
|                            | Step 3                            |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |                                         |                                                                               |
|                            | 業務執行体制<br>の検討・バック<br>アップ体制<br>の構築 | ⑥業務執行体制の検討                                  | <input type="checkbox"/> 業務の整理<br><br><input type="checkbox"/> 引継の準備                                                                       | <input type="checkbox"/> 業務の状況等を<br>確認<br><input type="checkbox"/> チーム内職員等と<br>協議 | 4. 業務執行体制                               |                                                                               |
| ⑦行政管理課への報告                 |                                   |                                             | <input type="checkbox"/> シートを提出                                                                                                            |                                                                                   | <input type="checkbox"/> 業務執行体制を<br>把握  |                                                                               |
|                            |                                   | ◆取得1か月前面談(短期の場合除く)                          |                                                                                                                                            | 5. 取得の1か月<br>前確認事項                                                                |                                         |                                                                               |
|                            |                                   |                                             | <input type="checkbox"/> 休暇、休業中の<br>支援等の確認                                                                                                 |                                                                                   |                                         |                                                                               |
| 2<br>～<br>1<br>か<br>月<br>前 | Step 4                            |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |                                         |                                                                               |
|                            | 特別休暇・<br>育児休業等<br>の取得             | ⑧特別休暇・育児休業<br>等の取得                          | <input type="checkbox"/> 特休・育休取得                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 取得状況確認・勸<br>奨                                            |                                         |                                                                               |
|                            |                                   | ◆復帰予定1か月前面談(短期の場合除く)                        |                                                                                                                                            | 6. 復帰予定の<br>1か月前確認事項                                                              | <input type="checkbox"/> 復帰後の希望<br>等を把握 |                                                                               |
|                            |                                   |                                             | <input type="checkbox"/> 復帰後の働き方<br>のイメージ等の確認<br><input type="checkbox"/> 行政管理課に<br>シートを提出                                                 |                                                                                   |                                         |                                                                               |
|                            | Step 5                            |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |                                         |                                                                               |
| 取得後の<br>実績把握               | ⑨取得実績を更新                          |                                             | <input type="checkbox"/> 実績を把握<br>(目標設定面談等)<br><input type="checkbox"/> 適宜計画見直し                                                            | 7. 実績管理                                                                           |                                         |                                                                               |
|                            | ⑩行政管理課への報告                        |                                             | <input type="checkbox"/> シートを提出<br>(取得実績が全く<br>ない場合も提出)                                                                                    |                                                                                   | <input type="checkbox"/> 実績を確認          |                                                                               |
| 子<br>の<br>出<br>生<br>～      | Step 6                            |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |                                         |                                                                               |
|                            | 人事考課への<br>反映                      | ⑪人事考課への反映                                   |                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> フォローした職員、取<br>得支援・効率的な組織<br>運営を行った管理職員<br>等を適切に評価        |                                         |                                                                               |
|                            |                                   |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |                                         |                                                                               |

## 第4 具体的な内容・説明事項等

### 出生5～3か月前

#### Step 1 対象職員の早期把握、取得勧奨

##### ①対象職員の早期把握

- (1) 常日頃より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）の配慮事項を確認する際に子の出生予定を確認するなどにより、対象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) 対象職員を把握後、プログラムシートの「1. 基本情報」を入力してください。

##### ②行政管理課への報告

- (1) 行政管理課（行政管理担当）に、メールにて速やかにプログラムシートを提出してください。

※プログラムシートの様式には、取得日数等を確認するための数式が入っていますので、必ずシートをメールで提出してください。

- (2) 行政管理課から「知事からのメッセージ」（対象者あて及び所属長あて）及び高知県版父子手帳「パパの本」を所属長に送付します。

##### ③取得勧奨

- (1) 対象職員と面談を行い、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。

面談に当たって、プログラムシートの「2. 取得勧奨」を確認してください。

- (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。

□ 「知事からのメッセージ」、高知県版父子手帳「パパの本」を渡します。

□ 「子育て休暇・休業のしおり」又は「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」を渡し、利用できる制度の説明を行います。（行政管理課イントラに掲載）

□ 子の出生後の育児に伴う休暇・休業の取得を勧奨します。「家族ミーティングシート」（別記様式3）を渡して、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）、取得プラン、配慮事項、可能な範囲での取得計画イメージを作成の上、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、業務の見直しやチームマネジメントが浸透。介護や病気などにも対処できて、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。

□ 「育児休業体験談」、「収入試算表」を紹介します。（行政管理課イントラに掲載）

- ・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）を紹介してください。
- ・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、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、手当金及び共済掛金免除により収入に影響がないことを紹介してください。

□ 家事・子育て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」48ページ）

- ・家事・子育てに役立つホームページ等を紹介します。
- ・家事・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。

出生3～2か月前（長期連続取得の場合はなるべく早く）

## Step 2 取得計画の作成

### ④取得計画の作成

- (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、対象職員から報告を受けた取得プランに基づき、プログラムシートを使用して取得計画を作成してください。

取得計画を作成する際には、必要に応じて、対象職員との面談を行うなどにより、本人の意向の確認を十分に行ってください。

- (2) 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 育児休暇
- オ 育児短時間勤務
- カ 部分休業
- キ 年次有給休暇（育児・家事に関して取得するもの）

#### □ 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職員とも情報共有をしていきましょう。

- (3) 「配偶者の出産休暇」、「男性職員の育児参加休暇」の取得日数が合わせて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。

※休業・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。また、両休暇について取得実績の把握を行い、⑩により行政管理局に報告してください。

### ⑤行政管理局への報告

- (1) 取得計画の作成後、プログラムシート（「3. 取得計画」まで入力済）を行政管理局（行政管理局担当）にメールにて提出してください。

（「3. 取得計画」と「4. 業務執行体制」との作成の間隔が短い場合などは、「4. 業務執行体制」の入力後に、提出してください。）

その際、休暇・休業の期間が長期にわたる場合や、所属内の業務分担の見直しでは対応が困難な場合は、部内の応援体制や代替職員の配置（会計年度任用職員を含む。）等について、部局主管課、人事課及び行政管理局（組織管理担当）にできるだけ早期に相談してください。

- (2) 対象職員にプログラムシートの写しを交付するなどにより、対象職員自らも取得計画や、準備状況等を確認できるようにしてください。

出生2～1か月前（長期連続取得の場合はなるべく早く）

### Step3 業務執行体制の検討・バックアップ体制の構築

#### ⑥業務執行体制の検討

対象職員が計画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、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、対象職員の業務状況等を確認します。
- (2) 対象職員は、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。  
プログラム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（部内の応援体制を含む。）を構築してください。
- (4) 代替職員については、部局主管課、人事課及び行政管理課（組織管理担当）との協議を踏まえて配置が決定されます。

#### □ 休暇・休業中にどのような支援や職場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。

#### ⑦行政管理課への報告

業務執行体制の検討後、プログラムシート（「4．業務執行体制」まで入力済）を行政管理課（行政管理担当）にメールにて提出してください。

#### ◆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、職員の状況等に応じて、プログラムシートの「4．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・休業からの復帰時期の希望等について変更がないかを確認します。
  - 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、プログラムシートの「5．休暇・休業取得の1か月前 確認事項」を入力してください。（行政管理課への報告は不要です。）

## 子の出生後～

### Step 4 特別休暇・育児休業等の取得

#### ⑧特別休暇・育児休業等の取得

管理職員は、対象職員の子の出生後、随時、育児に伴う休暇・休業の取得状況を確認して、プログラムシートの「7. 実績管理」に入力することにより、取得計画の進捗状況を確認してください。

#### 【子の出生から1ヶ月後の取得状況の確認】

管理職員は、子の出生後1か月を目途に休暇・休業の取得状況を確認してください。その際、取得計画に沿った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、必要に応じて取得計画の見直しを検討してください。

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。

#### ◆休暇・休業から職場復帰予定の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。職員が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、緊急時の預け先として活用できる施設等を紹介します。（「育児・介護のため両立支援制度ハンドブック」49～51ページ）

- ・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。
- ・出先機関にあっては、空き室を託児スペースとして利用できる場合は、その旨を伝えてください。

□ 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、復帰後の事務分担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、プログラムシートの「6. 休暇・休業から職場復帰予定の1か月前 確認事項」を入力の上、行政管理課（行政管理担当）にメールにて提出してください。

## Step 5 取得後の実績把握

### ⑨取得実績を更新

対象職員の取得計画に基づく休暇等の取得が完了したら、その取得実績をプログラムシートの「7. 実績管理」に入力してください。

- ・休暇・休業の日数は、次の方法によりカウントして入力します。

#### (1) 育児休業

- ・開始日から終了日までの日数をカウントする。

#### (2) 育児休業以外の休暇・休業 (Step 2 の④ (2) イ～キ)

- ・取得した休暇等の日数をカウントする。
- ・取得した休暇と育児・家事を行った週休日等が連続する場合には、当該週休日等の日数もあわせてカウントする。

(カウント例) 木金(土日)月 → 5日

- ・時間単位で取得したものは、日数単位に換算する(7時間45分＝1日)。

### ⑩行政管理課への報告

プログラムシート (「7. 実績管理」まで入力済) を行政管理課 (行政管理担当) にメールにて提出してください。

(取得実績が全くない場合も提出してください。)

## Step 6 人事考課への反映

### ⑪人事考課への反映

対象職員のサポートに関わった周囲の職員や、育児休業等の取得支援・効率的な組織運営に取り組んだ管理職員の人事考課について、適切に評価し、反映してください (目標設定制度と連動)。

考課要素には、次のとおり記載をしていますので、関係する職員の取組状況等を確認の上、適正に運用してください。

#### (1) 周囲の職員 ((2) 管理職員を除く。)

##### ア チーフ等：ステージ4-1

- ・考課項目「能力の発揮」－「組織経営力」－「期待レベル」  
「ワーク・ライフ・バランス、次世代育成支援(チーム内の子育て職員等のサポート等)など社会状況の変化に対応した合理的かつ効率的な組織運営の実現に取り組んでいる。」

##### イ その他の職員：ステージ1～3、4-2

- ・考課項目「取り組み姿勢」－「連携意識」－「期待レベル」  
「チーム内の子育て中の職員のサポートなど連携・協力して取り組んでいる。」

#### (2) 管理職員

##### ア 所属長、課長補佐、出先次長等：ステージ6、5

- ・考課項目「能力の発揮」－「組織経営力」－「期待レベル」  
「ワークライフバランス、次世代育成支援(特に男性職員の育児休業等の取得支援)など、社会状況の変化に対応した合理的かつ効率的な組織運営の実現に取り組んでいる。」