

子育てサポート面談の手引き（女性職員用）

「高知県職員共働き・子育てサポートプラン～県庁が隗より始める「共働き・子育て」～」に基づいて、高知県職員であると同時に父親や母親という立場にもある職員が、男女が分担して育児や家事を行う共働き・子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

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 面談実施者とその心構え

面談は、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。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。

面談にあたっては、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。

2 実施の流れ

- ・職員から妊娠の報告を受ける
- ・目標設定面談の「配慮事項確認」などにおいて、子の出生予定を把握する（産休・育休取得予定の1か月前の職員がいる、産休・育休から復帰予定の1か月前の職員がいる）



- ・面談日時を決定し、対象職員に「子育てサポート面談シート」の提出を依頼する



- ・面談を実施する（「子育て休暇・休業のしおり」等の配付）

※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。



- ・対応した内容等を「子育てサポート面談シート」へ記載、行政管理課（行政管理担当）へ写しを提出（メールによる提出可）

第3 具体的な説明事項等

1 妊娠した職員に対して

(1) 実施時期

- ・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

(2) 具体的な説明事項等

□最初に「おめでとう」とお祝いの気持ちを伝えます。

□利用できる制度の説明を行います。（「子育て休暇・休業のしおり」1～6ページ）

- ・特に、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。

□出産・子育てに関する相談窓口を紹介します。（「子育て休暇・休業のしおり」9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。

□妊娠中の働き方の希望について確認します。

- ・「母性健康管理指導事項連絡カード」を配付し、活用を勧めてください。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。

- ・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。

□業務の引継ぎスケジュールを確認します。

- ・職員の業務の進捗状況を元に、引継ぎスケジュールを確認してください。面談時点では引継ぎ先や代替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。

「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。

2 産前・産後休暇又は育児休業を取得する女性職員に対して

(1) 実施時期

- ・産前・産後休暇又は育児休業の取得予定の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、産前・産後休暇の取得予定1か月前の面談を行うことにより、育児休業の取得予定1か月前の面談は不要とします。ただし、対象職員が実施を希望する場合は対応してください。

(2) 具体的な説明事項等

□産休・育休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。

□産休・育休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産休・育休中にどのような支援を希望するかを確認します。
- ・産休・育休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。

□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。
- ・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。

3 産後休暇又は育児休業から職場復帰する女性職員に対して

(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、通勤災害に該当しないことを説明し、了解を得たうえで実施してください。職員の下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) 具体的な説明事項等

□産休・育休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・介護のための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。
- ・民間託児施設との協定とその利用方法について紹介してください。出先機関にあつては、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。