

共育で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、**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。

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職員（希望者のみ））

プランの目標値

◆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）

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、「共育で支援プログラム面談シート」（別記様式4。以下「面談シート」という。）を使用し、職員の話をよく聞くことを心がけ、また漏れ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、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をしていきましょう。

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職員を対象とします。

ただし、職員が配慮を望まない場合は省略して構いませんし、対象外の職員であっても配慮が必要な職員にあっては、所属長の判断により同プログラムを実施してください。

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

「共育で支援プログラム」と「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。

これまでの取組は、育児休業の取得及び終了の時期に併せた状況確認等でしたが、共育で支援プログラムは、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ともに共働き・共育で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「男性職員の育休等取得支援プログラム」終了後、共育で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、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	☐ シートの受け取り ☐ 家族と話し合い ☐ シートの記入 ☐ シートの提出	☐ シートの配布 ☐ シートの受け取り ☐ 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） 又は 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		☐ 内容の確認
	2. 子どもの状況		☐ 内容の確認
	3. 配慮事項	☐ チェック欄に☑記入	☐ 内容の確認 ☐ 配慮事項の説明 ☐ チェック欄に☑記入
	4. 制度説明		☐ 制度の説明 ☐ チェック欄に☑記入
	【行政管理課への報告】 ☐ 初回面談の実施状況の報告（対象職員数と実施済/未実施の報告） 報告時期：5月頃（男性育休の目標設定報告時に併せてご報告ください。）		
中間	面談実施時期：職員の目標設定制度に基づく中間面談と併せて実施 ☐ 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	☐ チェック欄に☑記入	☐ チェック欄に☑記入
最終	面談実施時期：職員の目標設定制度に基づく最終面談と併せて実施 ☐ 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	☐ チェック欄に☑記入	☐ チェック欄に☑記入
	【行政管理課への報告】 ☐ 面談シートの提出 報告時期：3月末まで		
	【次年度に向けての引継ぎ】 人事異動により別所属へ配属となった職員について ☐ 当該職員のシートを異動先所属の管理職員へ引継ぎ ※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 次年度も引き続いて当該所属に配属となった職員について ☐ 所属内で管理職員が保管		

第4 具体的な内容・説明事項等

1 初回

(1) 面談の実施時期

- ① 人事異動等により新たに当該所属に配属となった職員
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職員
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をご検討ください
※令和7年4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4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、職員の子育て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。また、必要に応じてバックアップ体制を構築してください。

- ① 子育てに関する状況
普段から職員と共に子育てを行っている方のみではなく、例えば職員の親族等、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
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の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、職員の子育てに協力・支援する体制を整えてください。
- ④ 制度説明
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。

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）
- ・早出遅出勤務
- ・休憩時間の短縮
- ・テレワーク

<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

それぞれの休暇等制度については、行政管理課イントラの次世代育成支援のページをご確認ください。イントラには制度説明動画及び説明要領も掲載しておりますので、面談の際は参考にしてください。

また、管理職員に対しては、毎年度当初に羅針盤の回覧板機能を活用して休暇制度などの情報を発信します。

（３）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。
- ☐ 行政管理課イントラ「次世代育成支援」及び行政管理課ホームページ「高知県職員の仕事と子育ての両立支援」のサイトを紹介します。
- ☐ 利用できる休暇等制度の説明を行い、取得を推奨します。
- ☐ 子育てに伴う休暇等の取得意義等を説明します。

○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、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。

- 子どもをお迎えに行くためのノー残業デーの設定や、毎月 19 日の「19 児（育児）デー」、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、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。

（４）業務執行体制の検討

対象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（部内の応援体制を含む）を構築してください。

なお、職場内の業務分担の見直しで対応する場合は、休暇職員の業務を補完した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。

（５）行政管理課への報告

- ・ 初回面談の実施状況の報告：５月頃（男性育休の目標設定報告時に併せて報告）
- ・ 報告内容：所属内の対象となる職員の人数と、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

2 中間

（１）面談の実施時期

- ・ 職員の目標設定制度に基づく中間面談と併せて実施

（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してください

3 最終

（１）面談の実施時期

- ・ 職員の目標設定制度に基づく最終面談と併せて実施

（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してください

(3) 行政管理課への報告

- ・ 面談シートの提出：3月末までに、担当者へ羅針盤のメッセージ又は回覧板機能を用いて提出してください

(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職員について
当該職員のシートを異動先所属の管理職員へ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職員について
当該職員のシートを所属内で管理職員が保管してください