

イクメンサポート面談の実施手順（上司の心得）

◆ 面談の目的

職員のワーク・ライフ・バランスを推進することは、本人の心身の健康保持増進につながるとともに、働き方を見直す機会にもなり、公務能率の向上にもつながります。

上司として、職員が安心して育児に参加できるよう支援しましょう。

◆ 面談時期

男性職員が「イクメンシート」を作成したら、速やかに面談を実施しましょう。
(子の出生予定日の2か月前までには実施を)

職員が悩んでいるようであれば、早めに面談を行い、相談に乗りましょう。

◆ 準備するもの

- ・ イクメンシート①育児参加休暇等取得スケジュール表（男性職員作成）
- ・ イクメンシート②子育て支援制度利用計画書（男性職員作成）
- ・ 職場の行事予定表・個人別年次休暇使用計画表等
- ・ 職員のための育児支援制度まとめ

◆ 実施手順

1 前提として

- ① 常日頃から、職員の仕事と育児等の両立に理解を示しましょう。
 - ・ 育児等のための急な休暇取得や時間外勤務の制限に対応できるよう、効率的な業務の執行に努め、必要に応じて事務分担を見直しましょう。
- ② 男性職員の子の出生予定の把握に努めましょう。
 - ・ スターティングヒアリング、人事評価の面談等の機会、日常の会話の中で、子どもが生まれる可能性のある男性職員に、出生予定日が分かれば速やかに（遅くとも2か月前までに）申し出るよう呼びかけましょう。

2 男性職員から子の出生予定の申出があった場合

- ① 祝福の言葉をかけ、積極的に育児に参加するよう呼びかけましょう。
- ② 職員ポータルサイトシステム「手引き・規程集」（人事局人事課）に掲載されている子育て関連資料を印刷して、男性職員に手渡ししましょう。
 - ・ 男性職員が既に印刷していた場合は省略できますが、上司が印刷して手渡すことに意味があるので、本人に印刷するよう指示することはやめましょう。

- ③ 「イクメンシート」の作成を依頼し、所属長及び班長等との三者面談の日時を決定しましょう。
- ・ 出生予定日の前後8週間に5日以上 of 休暇を必ず取得する計画を立てるよう促しましょう。
- ・ 1週間以上の育児休業を積極的に取得するよう伝えましょう。
- ・ 職員のワーク・ライフ・バランス実現の観点から、育児休業や休暇の取得を否定したり、躊躇させたりするような発言は避けましょう。

3 面談時

- ① 最初に、男性職員の育児参加を職場全体で支援することを伝え、相談に乗ることを伝えましょう。
- ② 「職員のための育児支援制度まとめ」を参考に、イクメンサポート面談ヒアリング項目チェック表に基づき、休暇や育児休業等の取得計画を確認しましょう。
- ③ 休業等の取得計画を確認し、人事上の措置が必要か確認しましょう。
また、育児休業を取得する場合は、速やかに「育児休業承認請求書」を提出するよう伝えましょう。遅くとも1か月前までには提出が必要です。
- ④ その他、不安に感じていることがないか確認しましょう。

4 面談後

- ① 完成した「イクメンシート」は、所属長、班長等、男性職員それぞれで保管しましょう。
- ② 予定どおり休暇等が取得できるよう配慮しましょう。
- ③ 予定していた日に休暇等が取得できなくても、ほかの日に取得させるなど柔軟に対応し、予定していた日数分は休暇等を取得させ、「イクメンシート」に休暇等の取得実績を記入しましょう。
- ④ 新たに育児休業等の支援制度の利用希望があれば、速やかに申し出るよう男性職員に依頼しましょう。申出があった場合、必要に応じて「イクメンシート」の更新を依頼し、再度、面談を行いましょう。
- ⑤ 周囲の職員に協力を呼びかけ、男性職員の育児参加に理解を求めましょう。
- ⑥ 周囲の職員にも配慮しながら、事務分担の見直しや代替職員の確保など、必要な措置を講じましょう。
- ⑦ 一層、効率的な業務の執行に努めましょう。
- ⑧ 月1はぐみん年休の取得も促しましょう。