

イクメンサポート面談実施要領

〔25人第478号〕
〔平成25年12月18日〕

改正〔26人第833号〕〔5人第222号〕
〔平成27年3月30日〕〔令和5年8月31日〕

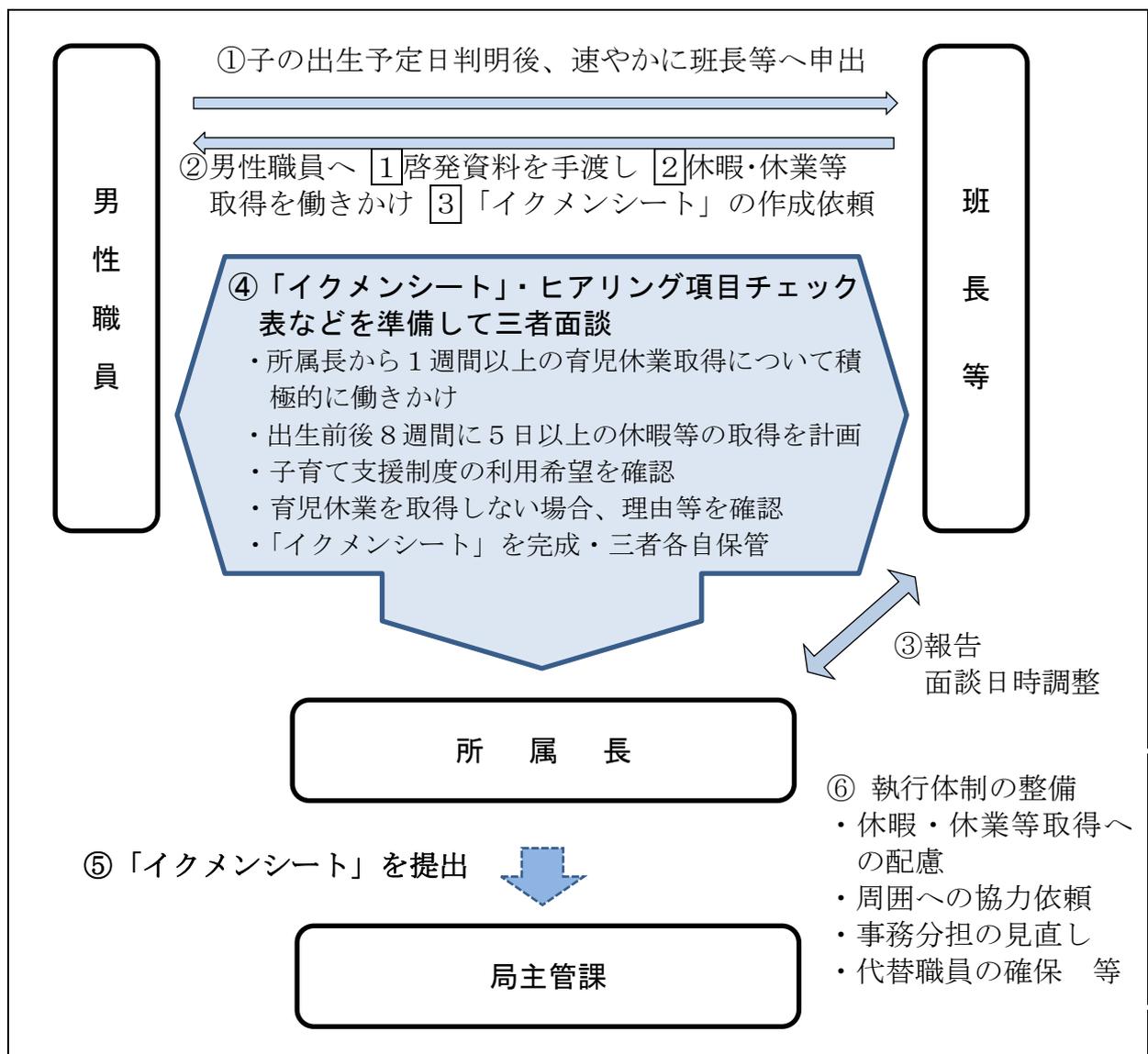
1 目的

子の出生予定のある男性職員に対して、所属長及び班長等（班長又は上司、以下同じ。）が面談を行い、出生時の休暇取得や育児休業の積極的な取得を働きかけることにより、男性職員の育児休業等の取得促進を図る。

2 実施方法

- ① 子の出生予定のある男性職員は、子の出生予定日が分かったら速やかに（遅くとも出生予定日の2か月前までに）、班長等に出生予定日を申し出る。
- ② 班長等は、啓発資料を当該職員に手渡し、1週間以上の育児休業や出生時の休暇（出生予定日の前後8週間に5日以上）の取得を積極的に働きかけるとともに、出生予定日の前後8週間における5日以上の子育て支援制度利用計画を「イクメンシート」に記入するよう依頼する。
- ③ 当該職員は、配偶者（パートナー）と相談しながら「イクメンシート」を作成して、班長等に提出する。
- ④ 班長等は、所属長に当該職員の子の出生予定を報告し、所属長、班長等及び当該職員の三者で行うイクメンサポート面談の日時を調整する。
- ⑤ 所属長及び班長等は、提出された「イクメンシート」をもとに当該職員と面談を行い、育児休業取得の意向を確認するとともに、育児休業を取得しない理由が仕事にある場合は、取得可能となるよう最大限配慮することを伝え、取得を働きかける。なお、所属長による面談が困難な場合は、所属長が指定する者が面談を行い、その結果を所属長へ報告するものとする。
- ⑥ 当該職員は、所属長及び班長等から助言を受けて完成させた「イクメンシート」を所属長及び班長等に提出し、三者それぞれが保管する。
- ⑦ 所属長は、当該職員が作成した「イクメンシート」を局主管課（人事担当）に提出する。局主管課は、「イクメンシート」の計画内容を確認するとともに、必要に応じて助言等を行う。
- ⑧ 所属長及び班長等は、当該職員が計画どおり育児休業等が取得できるよう効率的な業務の執行に努めるとともに、他の職員にも配慮しながら、必要に応じて事務分担を変更し、あるいは、人事担当と連携して代替要員を確保するなど、職場全体でサポートする職場環境づくりに努める。

- ⑨ 班長等は、当該職員の子の出生前後8週間における休暇等の取得状況を適宜確認し、予定していた日に休暇が取得できなかった場合には、ほかの日に取得を促すなど、当初予定していた日数分の休暇が取得できるよう配慮する。また、取得実績を「イクメンシート」に記入する。
- ⑩ 当該職員は、子の出生後8週間を経過後、新たに育児休業等の制度を利用する場合は、必要に応じて「イクメンシート」を更新し、所属長及び班長等に提出する。
- ⑪ 所属長及び班長等は、必要に応じて当該職員と面談を実施し、変更内容を確認するとともに、局主管課に報告する。
- ⑫ 当該職員に異動があった場合、異動先で利用する子育て支援制度がある場合は、当該職員から異動先の所属長及び班長等に「イクメンシート」を提出し、必要に応じて面談を行う。



(所管：人事局人事課監察室)