

育児休業等取得者支援プログラム

第1 目的

このプログラムは、育児休業又は出産を理由とする特別休暇（以下「育児休業等」という。）を取得した教職員（以下「育児休業等取得者」という。）の円滑な職場復帰のため、育児休業等の期間中の教職員又は育児休業等の期間終了後に職場に復帰した教職員に対する支援を行い、教職員が育児休業等を取得しやすい環境を整備することを目的とする。

第2 実施体制

このプログラムを実施するため、次に掲げる者を置き、それぞれに掲げる職務に充てるものとする。

(1) 支援実施者 所属長

当該育児休業等取得者を支援するための教職員（以下「支援担当者」という。）を指定し、所属内における育児支援体制の整備に努める。

(2) 支援担当者 所属職員のうちから所属長が指名する者

当該育児休業等取得者との窓口としての役割を担い、情報提供、現況確認等を行う。

第3 実施内容

1 情報提供等

- (1) 支援実施者及び支援担当者は、育児休業等取得者が職場から離れて孤独を感じたり不安とならないよう、有用な情報の提供、現況の確認等を行うものとする。
- (2) 実施にあたっては、育児休業等取得前に、支援実施者及び支援担当者と育児休業等取得者が面談を行い、次のとおり連絡方法等について決定し、支援担当者は、情報提供等計画書（様式1）を作成する。

ア 連絡頻度

少なくとも3月に1回以上は定期的に連絡をとる。

特に育児休業等取得者の職場復帰約1、2月前から連絡を密にとる。

イ 連絡方法

郵送、電話、電子メール、FAX、面談等の育児休業者の希望に応じた手段で連絡をとる。

ウ 連絡内容

学校運営、担当職務、制度改正、人事異動、休暇制度等に関する情報等の連絡をする。

また、育児休業等取得者の現況（子の健康状況、復帰予定等）についても確認し、メッセージを添えるなどコミュニケーションの充実を図るよう努めるものとする。

さらに、育児休業等取得者の職場復帰約1、2月前までに、育児休業等取得

者から、仕事と子育てを両立する上での特殊事情、希望等（育児時間、部分休業等の取得予定、保育所等送迎の有無と状況、深夜勤務・時間外勤務制限の請求の有無等）を聴取するものとする。

- (3) 支援担当者は、育児休業等取得者と連絡をとったときは、育児休業等取得者連絡票（様式2）に記録し、所属で保管する。
- (4) その他情報提供等の実施にあたっては、できる限りきめ細やかな対応を行うものとする。

2 情報収集の奨励等

支援実施者及び支援担当者は、育児休業等取得者の職務への意欲を維持向上させ、情報不足によるスキルの低下を防ぐため、情報収集について奨励するとともに、希望に応じて必要な情報の収集について協力する。

- (例1) 行事予定表やPTA会報等の資料を送付する。
- (例2) 教科会などで特に話題となった情報を提供する。

3 職場研修の実施

- (1) 支援実施者及び支援担当者は、育児休業等取得者の職場復帰後、職場研修を行うものとする。特に教員にあっては、学期中途に復帰する場合、代替者との引継日を活用し研修を行う。この際、支援実施者は代替者・支援担当者以外の教員にも、必要に応じて協力を依頼する。
- (2) 実施にあたっては、支援実施者及び支援担当者と育児休業等取得者が面談を行い、次のとおり研修内容等について決定し、支援担当者は、職場研修実施計画書（様式3）を作成する。

ア 研修実施時期

原則、職場復帰後速やかに実施する。

ただし、本人の希望により、復帰前に実施することが望ましいものは、支援実施者の判断により行うことができる。

イ 研修内容

学校運営方針に関すること、休業期間中の担当職務の経緯及び進捗状況、休暇制度に関することなどの説明を行い、必要な情報を提供する。特に、教員にあっては、復帰前から教科指導内容、授業進度等についての情報を提供するよう配慮する。

- (3) なお、この面談のなかで、育児休業等取得者の仕事と子育てを両立する上での特殊事情、希望等（育児時間、部分休業等の取得予定、保育所等送迎の有無と状況、深夜勤務・時間外勤務制限の請求の有無等）を確認し、当該職員の事情に配慮するよう努めるものとする。

第4 対象職員

平成17年11月1日以降に育児休業等から復帰する職員とする。

(様式1)

情報提供等計画書

面談年月日	年月日 : ~ :
所 属	
育児休業等取得者職氏名	
出産休暇期間	年月日から 年月日まで
育児休業期間	年月日から 年月日まで
支援担当者職氏名	
連絡頻度	
連絡時間	
連絡手段 (該当する□にレ印)	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 面談(面談場所:) <input type="checkbox"/> その他()
連絡内容 (該当する□にレ印)	<input type="checkbox"/> 学校運営に関する情報 <input type="checkbox"/> 担当業務に関する情報 <input type="checkbox"/> 県の制度改正に関する情報 <input type="checkbox"/> 人事異動に関する情報 <input type="checkbox"/> 休暇制度に関する情報 <input type="checkbox"/> その他() () () () ()
その他	

(様式2)

育児休業等取得者連絡票

所 属	
育児休業等取得者職氏名	
出 産 休 暇 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
育 児 休 業 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
支 援 担 当 者 職 氏 名	
連 絡 年 月 日 ・ 時 間	年 月 日 () : ~ :
連 絡 手 段 (該当する□にレ印)	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 面談(面談場所:) <input type="checkbox"/> その他()
所属からの連絡事項	
所属からの配布物	
育児休業等取得者の 現 況	
育児休業等取得者の 希 望	
そ の 他	

(様式3)

職場研修実施計画書

面 談 年 月 日	年 月 日 : ~ :
所 属	
育児休業等取得者職氏名	
出 産 休 暇 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
育 児 休 業 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
支 援 担 当 者 職 氏 名	
研 修 実 施 時 期	年 月 日から 年 月 日まで
研 修 内 容 (該当する□にレ印)	<input type="checkbox"/> 学校運営方針に関すること <input type="checkbox"/> 休業期間中の担当職務の経緯及び進捗状況 <input type="checkbox"/> 休暇制度に関すること <input type="checkbox"/> その他() () () () ()
育 児 休 業 等 取 得 者 の 希 望	<input type="checkbox"/> 育児時間、部分休業等の取得予定 () <input type="checkbox"/> 保育所等送迎の有無と状況 () <input type="checkbox"/> 深夜勤務・時間外勤務の制限 () <input type="checkbox"/> その他 () ()
そ の 他	