

職場復帰支援プログラム

1 プログラムの目的

育児休業取得者に対して、教育行政や担当業務の最新の状況等の説明を行い、必要な知識を取得させ、職業能力の回復や職場への適応を円滑に行えるようにするとともに、併せて、育児休業取得者からの相談に対応し、業務体験を行うことにより、復職後の不安解消に努めるなど、職場復帰時における育児休業取得者への支援を目的とします。

2 職場復帰前の対応

(1) 面談

①実施方法

育児休業中の職員の申出に基づき、職員と管理職員との面談を実施します。

②実施時期及び実施場所

育児休業中の職員が復帰する前に、原則として在職中の職場で実施します。育児休業中であることを踏まえ、子ども連れで職場挨拶に訪れた際に面談を行うなど、適宜面談時期、環境等に配慮しましょう。

③実施内容

業務全般について情報提供を行うとともに、職場復帰後の勤務体制や担当業務などについて意見交換を行い、育児休業中の職員の復帰後の不安解消に努めましょう。

なお、面談において、育児休業中の職員が復帰前の慣らし勤務を希望する場合は、実施時期等について希望を聞き取ります。

(2) 育児休業帰前の慣らし勤務制度

(「サポートブック 別添 1」参照)

①実施方法

育児休業中の職員のうち、育児休業復帰前の慣らし勤務を希望する職員(以下「対象職員」という。)がいる場合に実施します。

②実施場所

慣らし勤務実施時に在職中の所属とします。

③実施期間

原則として、復帰予定日1ヶ月前以降から実施し、勤務日数及び勤務時間は対象職員の希望を踏まえて、所属長が決定します。

④実施内容

慣らし勤務の内容は、対象職員が復帰後に携わる業務を想定したものを基本とします。

なお、慣らし勤務の趣旨が、復帰に向けた不安を軽減し、円滑な復帰に向けた環境を整えることを目的としていることを踏まえ、次のような業務体験に主眼を置いた内容としましょう。

対象職員	業務内容例
道教委事務局職員	関係法例規集・資料の閲覧、各種業務システムの練習、軽易な事務作業 等
道立学校職員	担当教科の教材研究、担当クラスの授業見学、チームティーチングによる授業実施・打合せ、朝の打合せ会議参加、関係法規集・資料の閲覧、簡易な事務作業 等

⑤ 慣らし勤務開始時の手続き

ア 育児休業中の職員が慣らし勤務を希望する場合、管理職員は職員と面談を行い、実施時期等の希望を聞き取ります。

イ 育児休業中の職員は、当該慣らし勤務を開始しようとする3週間前（道立学校職員は2週間前）までに、「（道立学校職員の）育児休業復帰前の慣らし勤務実施申請書 [様式第1号]」を提出します。

ウ 管理職員は、慣らし勤務実施の可否を決定し、育児休業中の職員に連絡します。

また、育児休業中の職員と相談の上、実施計画を作成し、その内容を「（道立学校職員の）育児休業復帰前の慣らし勤務の実施について [様式第2号]」により職員に通知するとともに、その写しを次の提出先に提出します。

対象職員	提出先
道教委事務局職員	総務政策局総務課長（人事係）
道立学校職員	教職員局教職員課働き方改革担当課長（サービス係）

⑥ 慣らし勤務の中断

慣らし勤務は、実施期間中においても、対象職員からの希望により実施日時等の変更又は中止することができます。

⑦ 各所属での対応

管理職員は、慣らし勤務の実施にあたり所属職員の理解と協力を求めるとともに、対象職員が使用する机や椅子の確保、パソコンの貸与等、円滑な実施に努めましょう。

3 職場復帰後の対応（面談）

（1）実施方法

育児休業取得者と、管理職員との面談を実施します。

（2）面談の実施時期

育児休業取得者の職場復帰後、直ちに実施します。

なお、管理職員にあっては面談実施後も育児休業取得者の状況を確認し、必要に応じて再度、面談を実施するものとします。

（3）実施内容

① 業務全般について

直近の教育行政や各所属の現況について、既存資料を用いるなど概略的な説明を行います。

② 担当業務について

担当業務の内容及び休業期間中の経緯や進捗状況等の説明をします。特に、担当業務の引き継ぎを円滑に行うため、必要に応じて関係職員（前任者等）を同席させるなど詳細な説明を行います。

③ 服務、勤務条件について

服務、勤務条件全般について概略的に説明し、休業中に新たに設けられた制度や育児に関する制度を重点的に説明します。

④ その他（取得者からの相談等）

育児休業取得者が職場復帰に当たって、不安に思っていることや子育てを進める上での要望等を確認し、不安や要望等がある場合に管理職員はその解消に努めるものとします。

(4) 各所属での対応等

管理職員にあっては、育児休業取得者個々の状況に応じて所属職員の理解と協力を求め、職場復帰直後の子育てに関わる時間を確保するために担当業務の振り分けや時間外勤務を抑制するなど、必要な配慮に努めるものとします。

また、その他の所属職員においても、取得者個々の状況に応じたサポートに努めるよう促します。