

男性職員の育児休業取得促進について

1 令和4年10月1日施行の育児休業等の主な制度拡充内容

- ① 育児休業の取得回数制限の緩和等
 - ・ 育児休業（原則1回まで⇒原則2回まで）
 - ・ 出生後8週間の育児休業（原則1回まで⇒2回まで）
- ② 育児参加のための休暇（特別休暇）の対象期間の拡大
産後8週間を経過する日まで⇒子が1歳に達する日まで

2 男性職員の育児休業取得促進に向けた取組

令和4年10月の育児休業等の制度拡充に合わせ、男性職員の育児休業取得等を促進することにより、男女問わず、育児と仕事を両立できる環境づくりにこれまで以上に取り組むこととし、新たな取組として、「男性職員育児休業取得促進プログラム」を実施するもの

「男性職員育児休業取得促進プログラム」の概要について

- (1) 男性向け育児ハンドブックやイクメンプランシートの配付
- (2) 収入影響モデルの提供
- (3) 育児関連制度等の職員研修(e-ラーニング研修など)の実施
- (4) 「育児休業取得意向報告書&育休サポートシート」の作成
- (5) 市長からのお祝いメッセージの贈呈
- (6) 代替要員の確保

※詳細は別添「男性職員育児休業取得促進プログラム」参照

【目標】

育児休業を取得可能なすべての男性職員が2週間以上の育児休業を取得

青森市育休取得応援宣言!!

青森市は、積極的に育児に参加する職員を応援します！

< 男性職員 >
育児休業を2週間以上
取得することを目指します！

男性職員育児休業取得促進プログラム

- (1) 男性向け育児ハンドブックやイクメンプランシートの配付
- (2) 収入影響モデルの提供
- (3) 育児関連制度等の職員研修(e-ラーニング研修など)の実施
- (4) 「育児休業取得意向報告書&育休サポートシート」の作成
- (5) 市長からのお祝いメッセージの贈呈
- (6) 代替要員の確保

R4.10.1
スタート

男性職員育児休業取得促進プログラム

令和4年10月1日
総務部人事課

1 男性職員育児休業取得プログラムの概要

男性職員の育児休業取得を図るため、令和4年10月の育児休業等の制度改正に合わせて、新たな取組として『**男性職員育児休業取得促進プログラム**』を実施する。

(1) 男性向け育児ハンドブックやイクメンプランシートの配付

育児に関する各種制度紹介、育児休業の取得期間別の活用事例、育児体験談など、**育児に関わる男性職員をターゲットにしたハンドブック**や、育児への関わり方等を家族で話し合うための「**イクメンプランシート**」を作成し、子供出生予定を報告した男性職員に対して、**所属長から育児休業の取得勧奨等とあわせて配付**する。

(2) 収入影響モデルの提供

育児休業取得のタイミングや期間に応じた収入への影響をシミュレーションした「**収入影響モデル**」を提供する。

(3) 育児関連制度等の職員研修(e-ラーニング研修など)の実施

育児世代を対象とした中堅職員研修や管理・監督者研修で育児参加の意義や育児関連制度等の周知を図るほか、**新たに研修用の動画を作成**し、いつでも、だれでも制度を知ることができて、**活用しやすい環境を整える**。

(4) 「育児休業取得意向報告書&育休サポートシート」の作成

所属長が積極的に関与しながら、「**育児休業取得意向報告書&育休サポートシート**」を作成する。

(5) 市長からのお祝いメッセージの贈呈

子供出生予定の職員に対して、**市長による職場訪問やお祝いメッセージの贈呈**を行う。

(6) 代替要員の確保

一定期間育児休業を取得する職員について**代替要員を配置**する。

2 男性職員の育児関連休暇・休業制度の概要と目標

男性職員に係る育児関連の休暇・休業制度

①配偶者出産休暇

概要：妻の出産に伴う入院の付添い等
のための休暇

対象期間：出産した日以降30日以内

取得期間：4日以内

(非常勤は2日以内)

②育児参加休暇

概要：妻が出産する場合、出産に係る
子又は小学校就学前の子の養
育のための休暇

対象期間：産前8週、産後1年

取得時間：5日以内

③育児休業

概要：子の養育のための休業

対象期間：子が3歳に達するまで

取得可能回数：

〔i〕子の出生から57日以内…原則2回

〔ii〕子の出生から58日以降…原則2回

※〔i〕と〔ii〕で計4回取得可能

男性職員の育児参加目標

【目標】

育児休業を取得可能な**すべての男性職員**が、**2週間以上**の育児休業を取得

3 男性職員育児休業取得プログラム（1）

（1）男性向け育児ハンドブックやイクメンプランシートの配付

◆育児ハンドブックの配付◆

男性向けの育児ハンドブックを作成し、休暇・休業制度や男性の育児参加体験談などを紹介することにより、男性が積極的に育児に参加する（できる）環境づくりを行う。

- 男性職員の育児関連休暇・休業制度（配偶者出産休暇、育児参加休暇、育児休業）について紹介する。
- 男性の育児参加の体験談などを紹介し、育児休業取得に向けての心構えや準備などに役立ててもらおう。

◆イクメンプランシートの配付◆

育児休業取得中の生活を具体的にイメージしながら家族で役割分担を話し合うためのツールとして、イクメンプランシートを作成・配付し、家事・育児の見える化を図る。

どんなパパになりたい？
なってほしい？

パパの得意なこと、
ママの得意なことは！？

あさ、ひる、よる、、、
どんな家事育児が
あるのだろう？

無数にある家事育
児、家族で分担を
話し合おう！

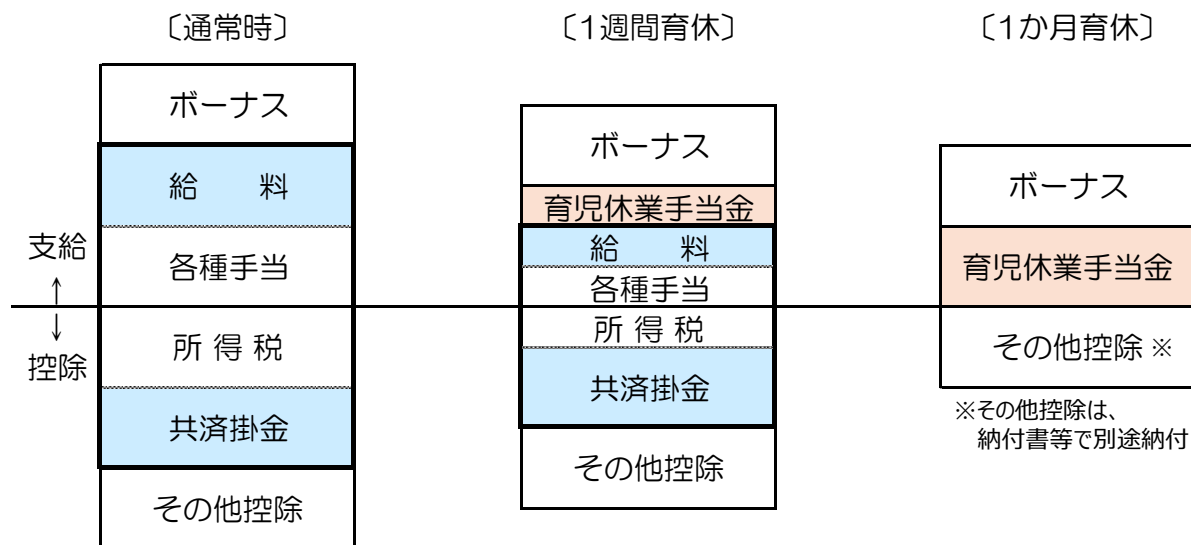
3 男性職員育児休業取得プログラム（2）

（2）収入影響モデルの提供

◆ 育児世代をモデルとした収入影響額の見える化 ◆

育児休業のタイミングや期間に応じた収入への影響をシミュレーションした「収入影響モデル」を提供することにより、収入面での不安軽減を図る。

- 育児休業手当金の支給や共済掛金の免除など、収入面でのサポートがあることを周知する。
- 育児休業取得による収入面の影響を具体的に予測し、「収入が減る」ことへの不安を軽減する。



※「収入影響モデル」などの詳細は、別紙「育児休業を取得したら収入はどう変わるの??」を参照

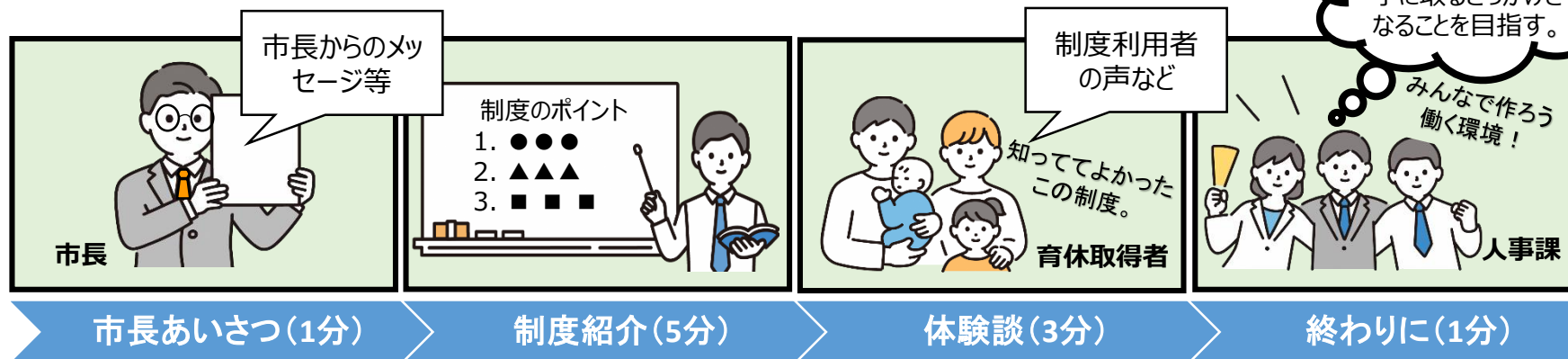
3 男性職員育児休業取得プログラム (3)

(3) 育児関連制度等の職員研修(e-ラーニング研修など)の実施

◆ e-ラーニング研修 (動画研修) ◆

育児世代を対象とした中堅職員研修や管理・監督者研修で育児参加の意義や育児関連制度等の周知を図るほか、新たに研修用の動画を作成し、いつでも、だれでも制度を知ることができて、活用しやすい環境を整える。

- 育児世代の職員に、男性の育児参加の意義や出産・育児等に関する制度をPRする。
- 育児世代の職員だけでなく、上司職員や周囲の職員の制度への理解を深める。



【概要】

時間：約10分

特徴：フルテロップ（字幕）の編集で見やすくする。

プロジェクトフォルダ等に保存し、閲覧。（又はYouTubeの限定公開※QRコード予定）



(イメージ)

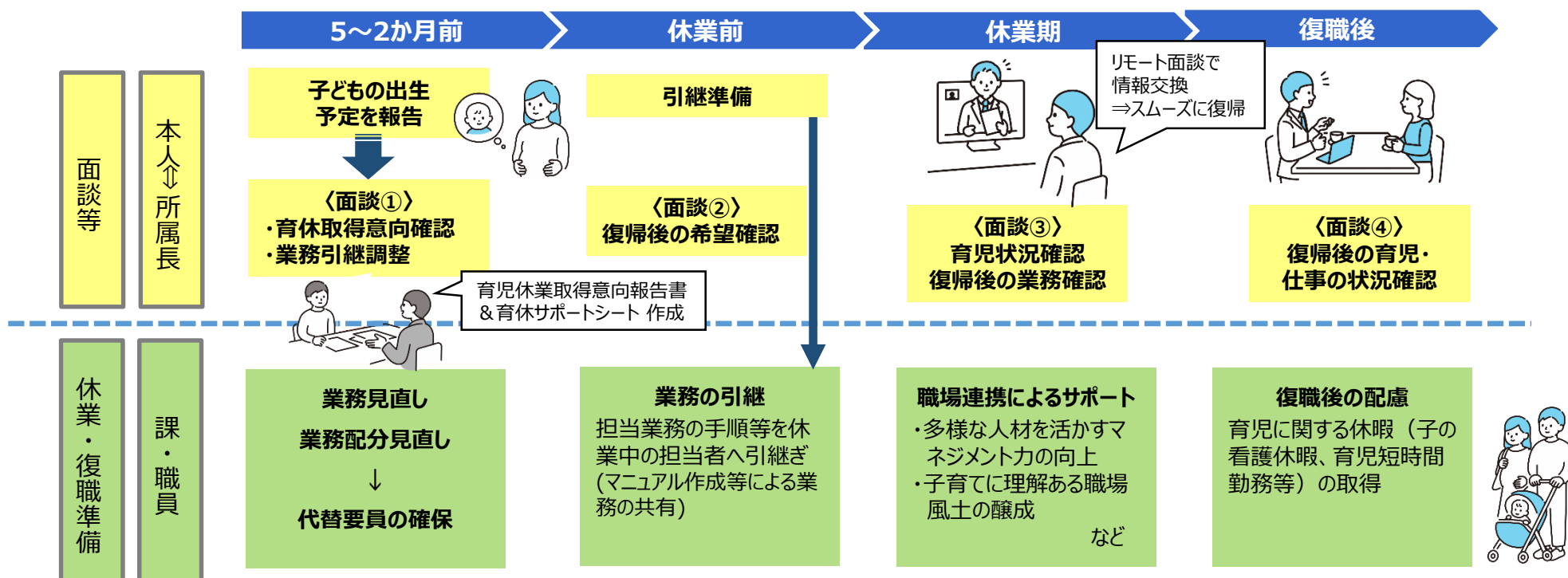
3 男性職員育児休業取得プログラム（4）

（4）「育児休業取得意向報告書＆育休サポートシート」の作成（男女共通）

◆ 育休サポートシートをもとにきめ細かな面談を実施 ◆

育休取得予定の職員が安心して育休を取得し、育休後もスムーズに職場復帰するためのプランニングを実施する。

- 各所属長が、育休取得職員と、休業前、休業期、復帰後に面談を実施し、積極的な取得促進、復帰支援を実施。
- 育休取得職員が、各所属に負担をかけると心配しないように、具体的な引継を所属長と一緒にプランニング。



3 男性職員育児休業取得プログラム (5)

(5) 市長からのお祝いメッセージの贈呈 (男女共通)

◆市長からお祝いメッセージを贈呈◆

市長による職場訪問やお祝いメッセージの贈呈により、育児参加に理解ある職場風土の醸成を図る。

- ▶ 市長から直接お祝いの気持ちを伝えることにより、対象職員の育児参加意識の向上を図るとともに、上司や周囲の職員を含む職場として育児関連制度への理解を深め、休暇・休業を取得しやすい職場風土の醸成を図る。

1 出生予定を所属課に報告



- 【所属課】**
- ・ハンドブック、イクメンプランシート提供
 - ・育児休業取得意向の確認
- 【人事課】**
- ・収入影響モデルの提供
 - ・育児関連制度について、動画研修

2 所属長等と相談し育休サポートシートを作成



- 【所属課】**
- ・休業中の業務引継などを踏まえ、育児休業取得意向報告書及び育休サポートシートを作成し、人事課へ提出
- 【人事課】**
- ・代替職員の配置等の検討
 - ・市長の職場訪問等の日程調整

3 市長による職場訪問やお祝いメッセージの贈呈



- 【所属課】**
- ・所属職員に育児関連制度を周知
- 【人事課】**
- ・直接訪問以外の職員へお祝いのメッセージカードを送付

4 育児関連休暇・休業の取得



- 【所属課】**
- ・リモート面談で育児状況の確認・復帰後の業務確認
- 【人事課】**
- ・育児休業の承認
 - ・代替職員の配置
 - ・育児休業からの復職支援

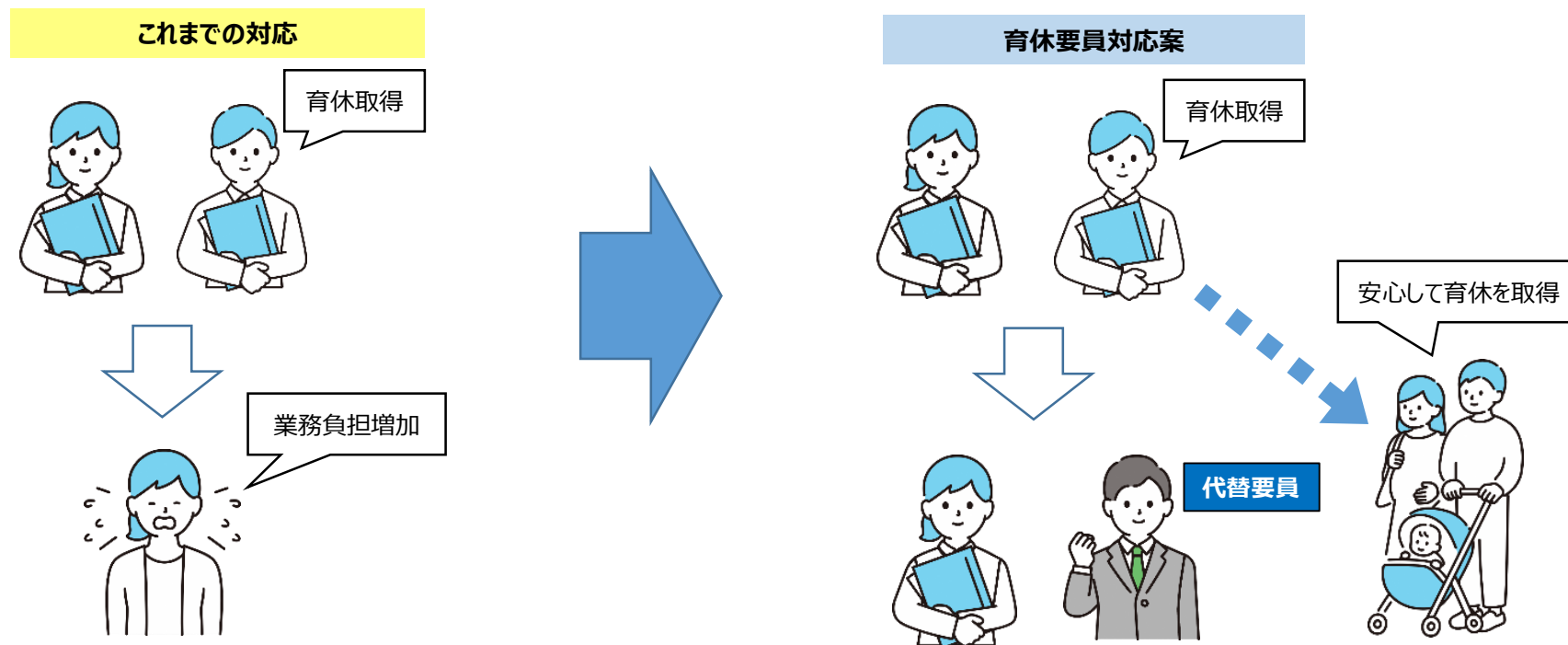
3 男性職員育児休業取得プログラム（6）

（6）代替要員の確保（男女共通）

◆ 育児休業取得職員の代替職員を配置◆

育児休業取得職員が安心して育児休業を取得できるよう、代替職員を配置する。

- 一定期間育児休業を取得する職員の代替職員を確保し、育児休業取得者の業務引継や職場への影響に関する不安軽減、業務の継続性を確保する。



4 育児休業取得フロー

