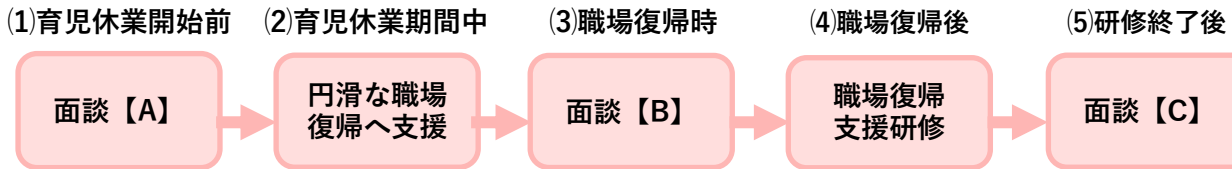


育児休業者復帰支援プログラム

「育児休業者復帰支援プログラム」とは、育児休業を取得する職員が円滑に職場復帰できるように行う一連の支援等のことです。育児休業は長期に渡るため、取得する職員は復帰に関して大きな不安を抱えています。不安を取り除くため、職場全体でサポートいただきますようお願いいたします。

支援の流れ



支援の対象者・実施者

支援対象者 (取得職員)	育児休業の承認期間が3か月を超える職員
支援実施者	所属長 ※必要に応じて、支援実施者を補佐する者（支援実施者が指名した所長、園長や係長等。以下「支援実施補佐」とする）が支援を実施

支援の内容

時 期	支 援 実 施 者 に 行 っ て い た だ く こ と
(1)育児休業 開始前 (概ね休業等 開始1か月前 に実施)	<p>面談【A】：育児休業開始前の面談実施・面談シートの作成</p> <p>▶ 育児休業期間中に実施する支援内容について決定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>支援対象者が抱く、職場を離れることへの不安を解消するために、育児休業の期間中に支援対象者にどのような支援を行うかについて面談し、面談シートを作成してください。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・面談では、上記の他に、休業に入るにあたっての不安なことなど、相談・連絡事項についても確認してください。 ・面談は、支援実施補佐（所長、園長や係長等）が実施しても構いません。 ・面談シートは面談実施者が作成し、支援対象者にも共有してください。 <hr/> <p>【休業期間中の支援内容について】</p> <p>例1 ▶ 業務等に関する情報提供</p> <p>⇒市全体の情報や担当業務の進捗・変更情報、所属の人事異動に関する情報等の必要な情報を提供してください。</p> <p>※面談時には、情報提供の内容や手段（メール等）など決定</p> <p>例2 ▶ 定期的な連絡（コミュニケーション）</p> <p>⇒定期的に連絡をとり、職場や家庭の状況、復帰後の働き方などについて確認しながらコミュニケーションをとってください。</p> <p>※連絡をとる頻度（3か月に1回等）や手段（電話、メール等）など決定</p> <p>例3 ▶ その他支援対象者が希望する支援</p>

<p>(2)育児休業 期間中</p>	<p>円滑な職場復帰に向けた支援の実施</p> <p>▶ 情報提供や定期的な連絡などの実施</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>面談シートに基づき、「業務等に関する情報提供」や「定期的な連絡（コミュニケーション）」など、円滑に職場復帰するために必要な支援を実施してください。</p> </div> <p>・支援内容は、必要に応じて見直しを行ってください。</p>
<p>(3)職場復帰時 (育児休業からの復帰日等に実施)</p>	<p>面談【B】：職場復帰時の面談実施・面談シートの作成</p> <p>▶ 職場復帰支援研修の内容等について決定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>職場復帰支援研修（支援対象者が円滑に職場に復帰するために実施する職場研修）の目標及び内容・実施日時等について面談し、面談シートを作成してください。</p> </div> <p>・支援対象者の意向や職場の状況によっては、職場復帰前に面談を実施することも検討してください。</p> <p>・面談は、支援実施補佐（所長、園長や係長等）が実施しても構いません。</p> <p>・面談シートは面談実施者が作成し、支援対象者にも共有してください。</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>【研修の内容について】</p> <p>例1 ▶ 業務内容に関する研修</p> <p style="padding-left: 20px;">⇒市全体の情報や部署の体制の変更点、担当業務の進捗状況、システムの操作方法など</p> <p>例2 ▶ 服務及び勤務条件に関する研修</p> <p style="padding-left: 20px;">⇒最新の休暇制度や働き方（変則勤務やテレワーク等）など</p> <p>例3 ▶ その他支援対象者が希望する支援</p>
<p>(4)職場復帰後 (復帰後1月以内に実施)</p>	<p>職場復帰支援研修の実施</p> <p>▶ 業務内容に関する研修など復帰にあたり必要な知識を学ぶ職場研修を実施</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>面談シートに基づき、職場復帰支援研修（支援対象者が円滑に職場復帰するために実施する職場研修）を実施してください。</p> </div> <p>・支援対象者や職場の状況に応じた研修を実施してください。</p>
<p>(5)職場復帰 支援研修 終了後 (復帰後概ね 1月後に実施)</p>	<p>面談【C】：職場復帰支援研修終了後の面談実施・面談シートの作成</p> <p>▶ そのほか必要な支援について決定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>支援対象者が円滑に職場復帰できているか確認の上、そのほか必要な支援について面談し、面談シートを作成してください。</p> </div> <p>・面談は、支援実施補佐（所長、園長や係長等）が実施しても構いません。</p> <p>・面談シートは面談実施者が作成し、支援対象者にも共有してください。</p>
<p>【面談シートの人材育成室への提出について】</p> <p>面談【A】～【C】までの内容を記載した面談シートを、人事課人材育成室へ提出をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 提出期限：育児休業復帰日から2カ月以内 ◆ 提出方法：人事課人材育成室の提出用フォルダ <p>※データでの提出が難しい場合は、ラック経由で紙での提出も可</p>	

人材育成室の実施する援助（支援対象者への援助）

（１）学習教材の貸出し

人事課人材育成室では職員の自己啓発の促進と能力の開発を図るため、学習教材の貸出しを行っております。また、自己啓発としての研修であるため、ご自宅での学習となります。

≪講座概要≫

講座名	【全国市町村国際文化研修所】 JIAM 遠隔英語コース
学習形式	CD-ROM（2カ月間）
受講内容	英会話（自治体職員用窓口英語）

≪受講から修了までの流れ≫

人材育成室（職員研修所5階）で手続きをする。※電話でも申込可能です。

説明書及びCD-ROMが送られてきたら、案内に沿って学習を開始する。

学習終了後、お渡しした資料を人材育成室に返却する。

育児休業から復帰後、職務を遂行する上で、学習の成果を最大限に発揮するように頑張ってください。

（２）「資格取得支援助成金制度」の御案内

助成対象資格（船橋市HPから「船橋市職員資格取得支援助成金交付要綱」を御確認ください）に合格された方は受験料の**3分の2（上限：1万円）**を助成いたします。

※休業中に資格を取得された場合は、申請前に人材育成室にご連絡ください。

≪合格から助成までの流れ≫

対象資格に合格後、以下の3点を人材育成室に提出する。

- ・資格取得助成金申請書
- ・資格書等の写し（合格を証明するもの）
- ・受験費用の支払いを証明するもの

資格取得助成金交付決定書とアンケートが送られてきたらアンケートを記入し人材育成室に提出する。

育児休業から復帰後、職務を遂行する上で、資格取得の成果を最大限に発揮するように頑張ってください。

≪助成費用についての注意≫

- 受験に向けた学習に係る費用及び登録料は原則助成対象に含まれません。
- 年度内に取得した資格が対象であり、過去に取得した資格については対象になりません。
- 年度内の助成回数は1人あたり1回までとします。

(3) 相談窓口の御案内

「仕事と育児の両立」への不安を和らげ、心と体をサポートするため、各機関の相談窓口を案内し、休業中にも利用できるようにしています。また、育児休業を取得した職員が職場復帰した際には、支援実施者（所属長）や支援実施者を補佐する者（支援実施者が指名した所長、園長や係長等）が、復帰した職員の相談を受け入れる体制をとります。

【相談窓口一覧】

名称 (実施機関)	相談内容	問い合わせ	備考
保健師による相談 窓口 (保健室)	・心身の健康に関すること ・職場の人間関係・育児に関する こと など	TEL 047(436)3096 場所 本庁舎 11 階	随時受付 電話または直接保健室へ
育児休業制度に 関する相談 (各人事担当課)	・産後休暇に関すること ・育児休業制度に関すること ・部分休業、育児短時間勤務 に関すること ・休業中の経済的支援に関する こと など	①人事課人事係（教育委 員会・医療センター以外） TEL 047(436)2132 ②教育総務課人事係 TEL 047(436)2804 ③医療センター総務課人 事給与係 TEL 047(438) 3321	随時受付
育児休業中の 経済的支援に関す る相談 (職員課)	・休業中の経済的支援に関す ること	職員課福利厚生係 TEL 047(436) 2136	随時受付
女性のための各種 相談 (市民協働課)	・女性のための法律相談（面 談） ・女性の生き方相談（電話・ 面談）	TEL 047(423)0757 場所 本庁舎 4 階	女性のための法律相談日時 第 1 木曜日 9：30～14：30 第 3 月曜日 16：00～20：00 第 4 水曜日 13：00～17：00 女性の生き方相談日時 毎週金曜日 10：00～16：00 第 3 水曜日 16：00～20：30 ※いずれも要予約
男性のための相談 (市民協働課)	男性の生き方相談（電話）	TEL 047(423)0199	相談日時 毎週（月）18：45～20：45（受 付は 20:15 まで） ※月曜が祝休日の場合は翌火曜 日 ※予約不要
ハラスメントに 関する相談窓口 (保健室、各人事 担当課など)	・セクシャルハラスメント ・妊娠、出産、育児又は介護 に関するハラスメント ・パワーハラスメント	①保健室 TEL 047(436)3096 ②人事課人事係（教育委 員会・医療センター以外） TEL 047(436)2132 ③教育総務課人事係 TEL 047(436)2804 ④医療センター総務課人 事給与係 TEL 047(438) 3321	相談内容・問い合わせ先等の詳細 は下記情報系サーバ内パンフレ ット等参照 (総務部⇒人事課⇒各課供覧用 ⇒01 人事関係⇒02.ハラスメン ト関係)