

社会福祉法人 福角会 育児休業者職場復帰プログラム

1、目的

このプログラムは、育児休業取得者に育児休業中や育児休業復帰後の支援を実施することにより、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ことを目的とする。

2 対象職員

育児休業を取得し復帰する職員を対象とする。

3 プログラムの構成

(1) 育児休業等取得者等支援プログラム（以下「育休プログラム」という。）

育児休業若しくは産前産後休暇又はその両方（以下「育児休業等」という。）を取得した職員に向け様々な支援を行い、職員が育児休業等を取得しやすく、又円滑に職務復帰できる環境を整備する。

①育児休業等職員支援担当者

ア) 育児休業等職員支援担当者の指定

管理者は、育児休業等を取得した職員（以下「取得者」という。）を支援するための担当職員（以下「支援担当者」という。）を指定する。その際、取得者と支援担当者双方で話し合った上「育児休業等支援担当者指定表（様式1）」を作成し、事業所内における育児支援体制の整備に努め、確実な支援を行なうこと。

なお、支援担当者は取得者とのコミュニケーションを図る上で適任と思われる職員を指定することとし、取得者ごとにそれぞれ別の支援担当者を設けるなど、事業所内で複数の支援担当者を指定することも差し支えないこと。また支援担当者が異動した場合、管理者は新たに支援担当者を指定すること。（支援担当者の指定例）

- ・取得者本人が希望する職員
- ・取得者の属する部署、ユニット等の長

イ) 支援担当者の役割

支援担当者は、育休プログラムの実施にあたり、取得者との窓口としての役割を担い、責任を持って情報提供、現況確認等を行うこと。

②法人本部事務局職員

ア) 役割

法人本部事務局人事課・労務課職員は事業所管理者及び支援担当者と協力し情報提供及び取得者の相談に努めることとする。

③ 育休プログラムの内容

ア) 事業所等と取得者とのコミュニケーションの充実

支援担当者は、「育児休業等職員支援担当者指定表（様式1）」に基づき定期的に取得者と連絡を取り、取得者の現況の確認と、職員に有用な情報の提供に努め、取得者が職場から隔絶されることのないよう、コミュニケーションを充実させること。

また、支援担当者は、取得者と連絡を行ったときには、「育児休業等取得者連絡表（様式2）」に記録し、管理者並びに法人本部事務局人事課に提出すること。法人本部事務局職員が取得者と連絡を行ったときについても同様に「「育児休業等取得者連絡表（様式2）」に記録し、管理者並びに支援担当者に報告する。

a 連絡頻度

育児休業取得者との話し合いにより決定するが、少なくとも4 半期に1 回以上は定期的に連絡をとり、取得者の現況確認及び支援担当者から情報提供を行うものとする。

b 連絡方法

面談、郵送、電話、電子メール等の手段を活用し、連絡をとりあうものとする。

c 連絡内容

担当業務、制度改正、人事異動情報等の連絡のほか、歓送迎会や忘年会等の行事の際にも積極的に声をかけるようにすること。

また、取得者の現況（母子の健康状況、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を欠かさないようにすること。

イ) 取得者の業務への意欲を高めるための情報収集の奨励及び支援

育児休業等中に業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、取得者が情報収集することを奨励するとともに、支援担当者は取得者の希望に応じて必要な情報の収集について協力すること。

(例1) 育児休業者が受講可能な基本研修、パワーアップ研修のほか自主的学習の各種講座の情報を提供する。

(例2) 各種講演会の情報を提供する。

* 取得者の自発的な意欲を尊重し、受講の強制等、過度の干渉を行わないよう注意すること。

ウ) 復帰後の職場内研修の実施

職務復帰後、取得者に対し、職場内研修を行うものとする。制度の利用等については、職務復帰前に事前行うこともできる。

a 研修実施時期

育児休業等復帰後速やかに実施する。

b 研修実施者

管理者又は管理者が指定する職員とする。

休暇制度の説明については、法人本部労務課職員とする。

c 研修内容

「育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表(様式3)」により担当業務の現状及び執行体制の確認、休暇制度の説明等を行うこととする。

併せて、育児と仕事を両立する上での特殊事情、希望等（例：育児休暇、部分休業等の取得予定、保育所送迎等の事情の有無、時間外勤務可能時間等）を聴取し、本人の事情に配慮するよう努めること。

4 施行時期

このプログラムは、平成27年4月1日から施行する。

(様式1)

育児休業等職員支援担当者指定表

作成年月日： 年 月 日

対話年月日： 年 月 日

対応求職氏名：

事業所名	氏名	職種
子の出産予定日	年 月 日 ()	
産前産後休暇期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
育児休業取得期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
支援担当者	支援担当者 職・氏名	
	連絡先	
法人本部 事務局 担当者	人事課担当者	
	労務課担当者	
	連絡先	
本人からの要望等	連絡方法	面談(場所：) 郵送(住所：) 電話(電話番号：) メール(アドレス：)
	特に希望したい情報	行政情報・制度改正 法人情報 事業所情報・行事・重要事項等 他 () 研修予定・各種講演会 その他
	連絡頻度	4半期に1回 2か月に1回 1ヶ月に1回 随時 ()
	その他要望等	

(様式2)

育児休業等取得者連絡表

事業所名	
育児休業取得者氏名	
産前産後休暇期間 育児休業期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
担当者氏名	
連絡年月日・時間	年 月 日 () : ~ :
連絡手段 (該当に○)	郵送・電話・電子メール・FAX 面談(面談場所:) その他()
事業所からの連絡事項 及び配付物	
育児休業取得者 からの要望等	
備考	

(様式3)

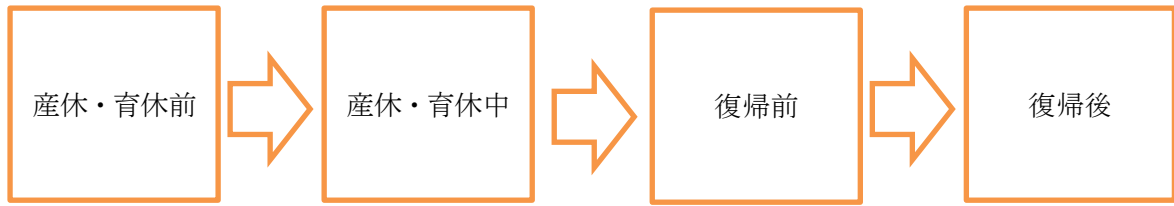
育児休業等取得者復帰後研修 実施確認表

事業所確認年月日： 年 月 日

研修実施者氏名：

事業所	育児休業等取得者氏名	
産前産後休暇期間 育児休業期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
子育て状況確認	子の出生日	年 月 日 ()
	1歳半に達する日	年 月 日 ()
	3歳に達する日	年 月 日 ()
	保育状況	保育施設 名称： 送迎者： その他：
特記事項	育休対象の子以外の子の保育状況等	
利用したい制度他	<input type="checkbox"/> 諸制度の説明	育児休業等に関する規則
	<input type="checkbox"/> 勤務時間等	早出勤務 遅出勤務 夜勤勤務
	<input type="checkbox"/> 育児休暇 (育児時間)	期間： 年 月 日 ~ 年 月 日 (子が 歳 月まで) 時間： 時 分 ~ 時 分、 時 分 ~ 時 分 計 分
	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	期間： 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 午前9時~午後4時まで (週5日、1日6時間勤務)
	<input type="checkbox"/> 勤務制限	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業者 <input type="checkbox"/> 子の看護休暇 <input type="checkbox"/> 時間外労働の制限 (1ヶ月24時間、1年150時間) <input type="checkbox"/> 深夜業の制限 (午後10時~午前5時) 3歳に満たない子を養育する従業者 <input type="checkbox"/> 所定外労働の免除
要望、特記事項		
説明事項	法人・事業所の確認	<input type="checkbox"/> 現状説明 法人事業計画、組織図等 <input type="checkbox"/> 事業所説明 事業所事業計画、組織体制図等
	担当業務の現状	<input type="checkbox"/> 担当業務 職務分掌、担当業務進捗状況等
	その他	
	備考	

育児休業者職場復帰プログラムの流れ



●は管理者の役割 ○は支援担当者の役割 ◎は本部事務局の役割

<p>支援実施体制 の整備</p>	<p>事業所と育児休業 者職員とのコミュ ニケーションの充 実</p>	<p>育児休業職員の意 向確認の実施</p>	<p>研修の実施</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 支援担当者の指 定 ○ 育児休業職員と の話し合い、連絡 頻度、連絡方法の 決定 ◎ 育休制度の説明 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 育児休業職員の 現況の確認 ○ 担当業務、制度改 正、人事情報等の 提供 ○ 育児休業職員の 業務への意欲を 高めるための情 報収集の奨励及 び支援 	<ul style="list-style-type: none"> ● 復帰に当たり、育 児と仕事の両立 をする上での特 殊事情、希望等を 聴取し育児休業 職員の事情・意向 に配慮するよう 努める ◎ 休暇制度等につ いての事前説明 	<ul style="list-style-type: none"> ● 復帰後速やかに 実施 ● 担当業務の現状、 組織体制等につ いて説明 ◎ 休暇制度等につ いての説明