

○山梨県警察仕事と子育て・介護との両立支援実施要領の制定について

〔令和7年3月31日〕
例規甲（務企）第75号

山梨県警察仕事と子育て・介護との両立支援実施要領

第1 目的

この要領は、妊娠、出産、子育て及び介護に携わり両立支援を必要としている職員の働き方に対する要望等を聴取する面接の実施や、育児休業から円滑な職場復帰を実現するための職場復帰前研修の実施に関し必要な事項を定め、仕事と生活の調和が取れた働き方を支援することを目的とする。

第2 支援体制

両立支援体制は次のとおりとする。

(1) 支援総括者

支援総括者は、警務部長とし、仕事と子育て・介護との両立支援業務の全般を総括管理する。

(2) 支援管理者

支援管理者は、警務部警務課長とし、支援総括者の指揮を受けて仕事と子育て・介護との両立支援業務を管理する。

(3) 支援責任者

支援責任者は、各所属の次席、副所長、副隊長、副校長、副署長又は次長とし、所属における仕事と子育て・介護との両立支援業務を推進する。

(4) 支援担当者

支援担当者は、山梨県警察職員の身上指導に関する訓令（平成26年山梨県警察本部訓令第1号。以下「身上指導訓令」という。）第4条に規定する第一次指導担当者とし、支援責任者を補佐するとともに、担当する職員の面接を実施するものとする。ただし、支援責任者が、真に支援の実効が上がる適任者を指定することも可能とする。

なお、第一次指導担当者が支援責任者と同一である場合は、支援責任者は、別に適任者を指定するものとする。

第3 所属長の責務

所属長は、所属する職員の両立支援に関し、適切な運用が図られるよう努めなければならない。

第4 支援方法

1 妊娠を申し出た職員に対する支援

- (1) 支援担当者は、妊娠を申し出た職員に対して、妊娠の報告を受けてからおおむね1か月以内に、出産前面接シート（第1号様式）を作成させ、面接を実施するものとする。
- (2) 支援担当者は、提出された面接シートに基づいて面接を実施し、妊娠中の母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている就業制限、深夜勤務及び時間外勤務の制限等の諸制度、出産後に利用できる制度等について説明し、本人の働き方に対する要望等を聴取するものとする。
- (3) 支援担当者は、面接結果に応じて面接シートの特記事項欄に、助言内容等について記載し、当該職員の上司を経由して支援責任者及び所属長に報告するものとする。
- (4) 所属長は、支援責任者と連携して、報告を受けた面接結果に基づき、妊娠中の職員の健康状態に配慮し、本人の意思を尊重しつつ、深夜勤務及び時間外勤務の制限等の制度を活用できるよう業務調整を行うなど必要な措置を講ずるものとする。また、当該職員に現在の業務の進捗状況の整理、業務内容をマニュアル化させるなど、当該職員が産前・産後休暇に入ってから、同僚や上司が円滑に業務遂行ができるよう必要な措置を講ずるものとする。

2 産前休暇等取得前の職員に対する支援

- (1) 支援担当者は、産前休暇を取得する女性職員に対しては、休暇取得のおおむね1か月前に、提出されている出産前面接シートに基づいて面接を実施し、育児休業を取得する職員（産後休暇に引き続き育児休業を取得する女性職員を除く。）に対しては、休業取得のおおむね1か月前に、子育て用面接シート（第2号様式）を作成させ、面接を実施するものとする。
- (2) 支援担当者は、休暇（休業）中の過ごし方について助言を行い、出産前面接シート又は子育て用面接シートに基づき、出産時・出産後の環境、休暇（休業）

中の連絡方法等を聴取するものとする。

- (3) 支援担当者は、面接結果に応じて面接シートの特記事項欄に、助言内容等について記載し、当該職員の上司を経由して支援責任者及び所属長に報告するものとする。

3 育児休業中の職員に対する支援

- (1) 支援担当者は、産後休暇に引き続き育児休業を取得している女性職員に対しては、身上指導訓令第7条に規定する個々面接（以下単に「個々面接」という。）の時期に合わせて、子育て用面接シートを作成させ、面接等を実施するものとする。

なお、子育て用面接シートを育児休業取得前に提出している職員の面接は、当該面接シートに基づいて実施するものとする。

- (2) 支援担当者は、面接結果に応じて面接シートの特記事項欄に、助言内容等について記載し、当該職員の上司を経由して支援責任者及び所属長に報告するものとする。

4 育児休業から職場復帰予定の職員に対する支援

- (1) 支援担当者は、育児休業から職場復帰予定の職員に対し、おおむね復帰予定の3か月前までに、提出されている子育て用面接シートに基づいて、職場復帰後の勤務形態の要望、利用予定の制度及び職場復帰前研修の希望について聴取するものとする。

- (2) 支援担当者は、面接結果に応じて面接シートの特記事項欄に、助言内容等について記載し、当該職員の上司を経由して支援責任者及び所属長に報告するものとする。

5 職場復帰前研修の実施

所属長は、支援責任者と連携して、育児休業から円滑な職場復帰が実現するよう、復帰に際し、職員の要望があった場合は、直属の上司等による業務の現状、課題等について説明を行う復帰前研修を実施するものとする。

なお、研修の具体的内容は次のとおりとする。

ア 日程や実施回数については、職員と所属の双方で調整の上、実施すること。

イ 支援責任者は、職場復帰後の担当予定業務を伝達し、直属の上司に担当予定

業務の制度その他業務内容の説明を行わせること。

ウ 支援責任者は、各種システムの利用、操作方法等を始め、具体的な業務内容を担当者から詳細に説明させるなど、きめ細かい実務に即した研修を実施すること。

エ 支援責任者は、復帰予定職員が、復帰後、通勤時に子供を託児所等へ送迎することを予定している場合は、通勤時の時間帯と当該研修の行き帰りの時間帯を合わせるなど、通勤に係る所要時間等が把握できるよう研修の日程や実施時間帯について配慮すること。

6 子育て中の職員（中学校就学前の子のある職員）への支援

- (1) 支援担当者は、両立支援を必要としている子育て中の職員に対して、個々面接の時期に合わせて、子育て用面接シートを作成させ、面接を実施するものとする。
- (2) 支援担当者は、子育て環境について、十分な聴取を行い、仕事と子育ての両立のためフルタイム勤務が困難な職員に対しては、両立支援制度の利用を促すものとする。
- (3) 支援担当者は、面接結果に応じて面接シートの特記事項欄に、助言内容等について記載し、当該職員の上司を経由して支援責任者及び所属長に報告するものとする。

7 配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員への支援

- (1) 支援担当者は、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者が介護を必要とする状況に至ったことを申し出た職員に対して、速やかに介護用面接シート（第3号様式）を作成させ、面接を実施するものとする。
- (2) 支援担当者は、提出された面接シートに基づいて面接を実施し、仕事と介護との両立に資する諸制度（以下「介護両立支援制度」という。）等について説明し、本人の働き方に対する要望等を聴取するものとする。
- (3) 支援担当者は、(1)の面接を実施した以降は、個々面接の時期に合わせて、提出されている面接シートに基づいて、介護状況等に変化等がないか面接を実施するものとする。
- (4) 支援担当者は、面接結果に応じて面接シートの特記事項欄に、助言内容等につ

いて記載し、当該職員の上司を経由して支援責任者及び所属長に報告するものとする。

- (5) 所属長は、支援責任者と連携して、報告を受けた面接結果に基づき、本人の意思を尊重しつつ、介護両立支援制度を活用できるよう、業務調整を行うなど必要な措置を講ずるものとする。また、当該職員に現在の業務の進捗状況を整理させ、業務内容をマニュアル化させるなど、当該職員が介護両立支援制度を活用した際、同僚や上司が円滑に業務遂行ができるよう必要な措置を講ずるものとする。

第5 面接後の措置

- 1 所属長は、面接結果等により、勤務形態や業務の分担の見直しを検討する場合は、特定の職員に業務負担が集中するなど職場内での不公平感が生ずることのないよう業務管理の徹底と公平性を確保するとともに、両立支援を必要としている職員に対して、業務の過剰な軽減や、強制的に制度利用を促すなど勤務意欲が低下することのないよう留意するものとする。
- 2 所属長は、面接結果等により、配置換え等の措置や特異な事情を組織的に共有する必要があると判断した場合は、該当する面接シートの写しを添付して、警務部警務課長にその旨を報告するものとする。
- 3 2の報告を受けた警務部警務課長は、必要に応じて、適切な措置を講ずるものとする。

第6 面接シートの保管管理

- 1 支援責任者は、作成された面接シートについて、個人情報が含まれていることから、その取扱いに十分留意し、施錠設備のある書庫等に確実に保管するものとする。
- 2 出産前面接シート及び子育て用面接シートの保存期間にあつては当該面接シートを作成した職員が、職場復帰した日の属する年度の末日まで、介護用面接シートの保存期間にあつては当該面接シートを作成した職員の介護を必要とする状況が解消するに至った日の属する年度の末日までとする。
- 3 所属長は、職員が人事異動により配置換えとなった場合は、当該職員が作成した面接シートを異動先の所属長に送付するものとする。

第7 留意事項

- 1 育児休業中の職員に対する面接を実施するに当たっては、育児休業者の意向を考慮した上で、日時、場所等を決定すること。休業中、直接面接することが困難な場合は、子育て用面接シートを郵送等により徴収し、電話による聴取もできるものとする。
- 2 支援担当者は、育児休業中の職員は、不安、悩みの本音を言いにくく、所属との連絡も取りにくい心情にあるということを十分理解した上で対応を行うこと。
- 3 面接は、原則、個々面接時に合わせて実施することとしているが、妊娠を申し出た職員、育児休業等取得前の職員及び育児休業から職場復帰予定の職員並びに配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員の面接時期については、必ずしも個々面接と同時期になるとは限らないため、その都度、支援担当者は、職員の実情に合わせて面接を実施すること。
- 4 職員は、子育て環境や介護状況の変化等により、自ら面接を希望する場合は、該当する面接シートを作成し、支援担当者に面接を申し出ること。
- 5 支援担当者は、面接を行おうとする際に、既に提出されている面接シートの内容に大幅な変更がないことを職員に確認した場合は、提出されている面接シートを活用して面接を実施し、面接日や加除修正箇所等を朱書で記載すること。
なお、加除修正により面接シートが判読できない場合には、新たに面接シートを作成させること。
- 6 支援担当者は、面接シートに記載されている項目に限らず、仕事との両立に関する悩みや不安を聴取し、職員の仕事と子育て・介護との両立支援に努めること。
- 7 子育て・介護に関するガイドブック等、制度利用に関する各種資料の活用を図ること。

第8 その他

この要領に定めるもののほか、仕事と子育て・介護との両立支援に関し必要な事項は、支援総括者が別に定める。