

分類コード	X-1-1-1-02
保存期間	10年(令和16年12月31日まで)

秋本務第775号 厚第68号
令和6年12月24日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

秋田県警察育児休業職員の職場復帰支援要綱の一部改正について(例規)

育児休業職員の職場復帰支援については、「秋田県警察育児休業職員の職場復帰支援要綱の一部改正について(例規)」(平成26年10月20日付け秋本務第1025号ほか。以下「旧例規」という。)に基づき運用してきたところであるが、より一層の円滑な職場復帰に資するため、別添のとおり「秋田県警察育児休業職員の職場復帰支援要綱」の一部を改正し、令和7年1月1日から運用を開始することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧例規は令和6年12月31日をもって廃止する。

この担当 警務課企画第二係 (☎2673)

別添

秋田県警察育児休業職員の職場復帰支援要綱

第1 目的

この要綱は、育児休業中の職員について、組織への帰属意識を維持するとともに、育児休業からの円滑な職場復帰を支援するため、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 職場復帰支援対象者

職場復帰支援の対象は、育児休業中又は育児休業から職場復帰した職員（以下「支援対象者」という。）とする。

第3 職場復帰支援担当者

各所属に職場復帰支援担当者（以下「支援担当者」という。）を置き、支援対象者の職場復帰のための支援を行うものとする。

支援担当者は、各所属の警部補相当職以上の職員又はピアサポーターその他育児経験を有する適任者の中から所属長が指定するものとする。

第4 職場復帰支援の内容

1 育児休業中における定期的な個別連絡

支援担当者は、育児休業期間に入った支援対象者に対し、おおむね3か月に1回の電話等のほか、不定期な事務連絡等の機会を通じて個別連絡を行い、職場の近況について知らせることで支援対象者の孤独・孤立を防止するとともに、育児の状況、育児上の悩み・問題等について聴取し、必要な指導・助言を行うものとする。

2 職場復帰前における面談

支援担当者は、定期的な個別連絡の機会において、支援対象者に対し、職場復帰前に警務部警務課（以下「警務課」という。）の職員との面談を必要とするか否かを確認し、その結果を警務課に連絡するものとする。

支援担当者及び警務課の職員は、相互に調整の上、支援対象者が育児休業から職場復帰するおおむね2か月前に、所属への招致、電話、リモート機器を使用する等の方法により、それぞれ面談を行い、育児状況について確認するとともに、職場復帰後の育児・保育の計画、職場復帰を妨げる要因の有無、職場復帰上の不安等について聴取し、必要な指導・助言を行うものとする。

3 職場復帰後における職場教養

所属長は、職場復帰後の支援対象者に対し、円滑な職場復帰に資するため、警察を取り巻く情勢の変化、業務推進上の注意事項等について、指導、教養等を行うものとする。

4 支援対象者からの要請に基づく支援

支援担当者は、上記1から3にかかわらず、支援対象者から育児又は仕事と育児の両立に関する相談等を受け、支援の要請があったときは、支援担当者が必要な指導・助言等を行い適切に対応するものとする。

第5 職場復帰後の勤務形態

所属長は、支援対象者が職場復帰後、仕事と育児の両立、職場及び業務への順応、

職員の勤務上の希望を考慮するなど、勤務形態に特段の配慮をするものとする。

第6 記録及び保管

支援担当者は、支援対象者の職場復帰前における面談で把握した事項、職場復帰に関する特異事項等について、別紙「職場復帰支援記録」に記録し、各所属の次長、副署長、副隊長、副所長又は副校長（以下「次長等」という。）が管理するものとする。

職場復帰支援記録は、支援対象者が職場復帰した日の翌年1月1日から起算して1年間所属で保管するものとし、支援対象者が異動したときは、次長等が異動先所属の次長等へ確実に引き継ぐものとする。

第7 特異事項等の報告及び措置

職場復帰に関する特異事項等には、職場復帰の支障となる事情、人事異動又は勤務制度に関する事項、育児休業の短縮又は延長に関する事項等があり、これらを把握した場合は、職場復帰支援記録の写しを警務部警務課長を経て警務部長に報告するものとする。

なお、特異事項等を把握した所属長は、所属における対応の可否を検討し、他所属に及ぶ事項、勤務制度等に関する事項等においては、警務課の職員と連携し、必要な措置を検討するなど支援対象者に寄り添った継続的な支援をするものとする。

第8 保密

支援担当者は、支援対象者から聴取した内容を他に漏らしてはならない。また、所属においても秘密の保持については万全を期するものとする。

別紙

分類コード	A-3-4-9-04
保存期間	1年(年12月31日まで)

職 場 復 帰 支 援 記 録

職場復帰支援対象者		【所属： 】	
職 名		支援担当者	
氏 名		職 名	
		氏 名	

支援年月日	年 月 日 時 分 ～ 時 分
支 援 別	☐ 育児休業中 ☐ 職場復帰前 ☐ 職場復帰後 ☐ 支援対象者からの要請
支 援 方 法	☐ 面談 ☐ 電話 ☐ その他 ()
育児休業期間	年 月 日 ～ 年 月 日
実 施 結 果	【特異事項等： 有 ・ 無 】⇒【本部警務課へ送付： 月 日】
指導・助言等	
備 考 (特記事項)	

職場復帰日	年 月 日	※職場復帰した日の翌年1月1日から起算して1年間保管する。
-------	-------	-------------------------------