

○男性職員による育児に伴う休暇及び休業の取得促進要領の制定について

令和6年9月27日例規（務）第101号

この度、別記のとおり男性職員による育児に伴う休暇及び休業の取得促進要領を制定し、令和6年9月27日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

なお、「男性職員による育児に伴う休暇等の取得促進要領の制定について」（令和4年9月29日一般（務）第438号）は、廃止する。

別 記

男性職員による育児に伴う休暇及び休業の取得促進要領

第1 趣旨

この要領は、大阪府警察の男性職員（休職中の者を除く。以下同じ。）による育児に伴う休暇及び休業のより一層の取得促進に向けた取組について必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 対象職員 大阪府警察の男性職員のうち、子の出生が見込まれる者又は配偶者の出産の日から1年を経過していない者をいう。
- (2) 男の産休 配偶者の出産休暇（職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（平成7年人委規則第2号。以下「勤務時間規則」という。）第10条第1項第8号及び人事院規則（平成6年人事院規則15-14）第22条第1項第9号に規定する特別休暇をいう。）並びに育児参加休暇（勤務時間規則第10条第1項第9号及び人事院規則第22条第1項第10号に規定する特別休暇をいう。）をいう。

第3 各所属における取組

1 対象職員の確実な把握

指導担当者（「部下職員に対する的確な指揮監督について」（平成20年6月27日例規（務・監）第69号。以下「指揮監督通達」という。）4の(1)のイに規定する指導担当者をいう。以下同じ。）は、プライバシーに配慮しつつ、部下職員に対する日々の身上把握により、部下職員が対象職員に該当するかを確実に把握するよう努めるものとする。

2 対象職員に対する制度の周知、利用奨励等

対象職員を把握した指導担当者（以下「対象上司」という。）は、当該対象職員に対し、男の産休及び育児休業（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項及び国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号）第3条第1項に規定する育児休業をいう。以下同じ。）（以下「男の産休等」と総称する。）並びに深夜勤務免除等の両立支援の制度の概要について説明し、その利用を促すとともに、担当業務の分担を見直す等、当該対象職員が安心して男の産休等を利用することができる環境の整備を行うものとする。この場合において、対象上司は、把握した事項を身上関係等記録簿（指揮監督通達別記様式）に記載する等、組織的な情報の共有化を図るものとする。

3 取得計画の作成

- (1) 対象上司は、対象職員の配偶者が妊娠満16週（いわゆる安定期）から出産予定日のおおむね2月前までの間に、対象職員と男の産休等の取得計画について面談を行った上、男の産休及び育児休業取得計画書（警務課長が別に定める様式。以下「計画書」という。）を作成し、速やかに所属長に報告するものとする。

なお、出産予定日のおおむね2月前以降に部下職員が対象職員であることが判明した場合も同様とする。

- (2) 計画書を作成するに当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 男の産休については、7日取得させること。

イ 産後8週が経過するまでの間に男の産休等の取得を推奨し、できる限り、まとまった日数を連続して取得させること。

ウ 育児休業を取得させる場合は、対象職員が希望する取得時期及び取得期間を勘案した上で、対象職員にとって実効性のある休業を取得させること。

エ 育児休業の取得予定がない場合は、その理由を確認すること。

4 取得計画に沿った取得の奨励及び取得結果確認

- (1) 所属長は、男の産休等の取得を希望する対象職員が安心して男の産休等を取得し、かつ、対象職員が男の産休等を取得した場合であっても業務遂行に支障が出ないよう、業務の合理化、効率的な人事運用等について配慮すること。

- (2) 所属長は、対象職員が取得計画に沿った男の産休等を確実に取得できるよう、取得状況及び担当

業務の状況を適宜確認し、次のいずれかに該当する場合は、その理由を確認の上、当該対象職員の対象上司に対し、必要な職場環境の改善及び取得促進に向けた指導を行うものとする。

ア 前記3の(1)による報告を受けた場合において、男の産休等の取得予定が低調であるとき。

イ 対象職員が計画どおりの男の産休等を取得できないと見込まれるとき。

- (3) 対象上司は、男の産休等の取得の都度、計画書に必要事項を記載し、対象職員の取得状況を明らかにしておくものとし、産後8週が経過したときはその取得状況を、産後1年が経過したときはその取得結果を当該計画書により所属長に報告するものとする。

第4 人事異動に伴う対応

1 計画書等の引継ぎ

所属長は、前記第3の3により計画書を作成した対象職員が他の所属に異動するときは、異動先の所属長に計画書等の関係書類を引き継ぐものとする。

2 計画書の作成等

前記1により引継ぎを受けた所属長は、速やかに当該引継ぎに係る対象上司に対象職員と取得計画について面談を行わせるものとする。この場合において、所属長は、取得計画に変更がない場合にあっては引継ぎを受けた計画書にその旨を記載させ、変更がある場合にあっては新たに計画書を作成させた上、報告させるものとする。

第5 警務部長に対する報告

所属長は、前記第3の3の(1)又は前記第4の2の規定により報告を受けたときは、当該報告に係る計画書の写しにより速やかに警務部長（警務課）に報告するものとする。

第6 警務部長による取得奨励

警務部長は、前記第5による報告の結果、必要と認めるときは、当該所属の長に対し、更なる取得奨励を実施させるものとする。

第7 教養

所属長は、対象職員による育児に伴う休暇及び休業の取得促進の取組を適切に実施するため、所属職員に対し必要な教養を行うものとする。

第8 細則

警務課長は、この要領の実施に関し必要な細則を定めるものとする。

第9 経過措置

この例規通達実施の際現に「男性職員による育児に伴う休暇等の取得促進要領の制定について」（令和4年9月29日一般（務）第438号）の規定により作成した計画書は、この例規通達の規定により作成した計画書とみなす。