

警 務 第 4 0 0 号
令 和 3 年 3 月 19 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

レピーサポート・職場復帰サポート実施要綱の制定について

妊娠中の職員に対する支援、育児休業取得者に対する職場復帰支援等については、「レピーサポート・職場復帰サポート実施要綱の制定について」（平成28年3月18日付け青警本務第516号ほか。以下「旧通達」という。）により運用していたところ、レピーアドバイザーの負担軽減及び業務の合理化・効率化を図るため、別添のとおり新たに「レピーサポート・職場復帰サポート実施要綱」を制定し、運用することとしたので、下記変更点等について、所属職員に周知徹底し、適切な支援に努められたい。

記

1 旧通達からの変更点

(1) レピーサポート実施結果に関する報告先の見直し

レピーアドバイザーが他所属のサポート対象職員のサポートを行った場合の報告先を警務課長に一本化することとした。

(2) 別記様式の見直し

ア レピーアドバイザー推薦書を廃止し、それに伴う各様式番号を整理した。

イ 別記様式第1号から第4号までの保存年限を変更し、様式内の項目を整理した。

(3) 記録の保存

レピーサポート・職場復帰サポートに関する記録の保存について明記した。

2 施行年月日

令和3年4月1日

担当 警務課企画係

別添

レピーサポート・職場復帰サポート実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、妊娠中の職員に対する支援、育児休業取得者に対する職場復帰支援等に関する具体的な取組について定めるものである。

第2 定義

1 サポート対象職員

妊娠中の職員、産前産後休暇及び育児休業を取得している職員並びに育児休業から復帰して間もない職員をいう。

2 レピーアドバイザー

レピーサポートを行う女性職員をいう。

3 レピーサポート

レピーアドバイザーが行う妊娠・出産・育児、仕事と育児の両立等に関するサポートをいう。

4 職場復帰サポート

サポート対象職員の所属の長が行う円滑な職場復帰のために必要な教養等のサポートをいう。

第3 レピーアドバイザーの指定等

1 レピーアドバイザーの推薦

所属長は、毎年度、所属職員のうち、育児経験を有する女性職員で、レピーアドバイザーとして活動することが可能と認められる職員を警務課長に推薦するものとする。

2 レピーアドバイザー候補者名簿への登載

警務課長は、1の推薦を受けた女性職員のうち、レピーアドバイザーとして適任と認められる職員を「レピーアドバイザー候補者名簿」（別記様式第1号）に登載するものとする。

3 レピーサポート対象職員の報告

所属長は、所属職員の妊娠を把握したときは、サポート対象職員からレピーサポートに係る必要事項を聴取し「レピーサポート対象職員報告書」（別記様式第2号）により速やかに警務課長に報告するものとする。

4 レピーアドバイザーの指定及び通知

警務課長は、所属長から3のレピーサポート対象職員の報告を受けたときは、レピーアドバイザー候補者の中から、サポート対象職員の所属、分科、出産予定場所、レピーアドバイザーの指定に係る希望等を踏まえ、当該職員を個別にサポートするレピーアドバイザーを指定し、その指定状況を関係所属長並びにレピーアドバイザー及びサポート対象職員に通知するものとする。

レピーアドバイザーに対し通知を行う際、サポート対象職員に関する情報として、前号の別記様式第2号の写しを提供するものとする。

5 レピーアドバイザーの解除等

警務課長は、レピーアドバイザーとして指定した職員にやむを得ない事情が生じ、レピーアドバイザーを続けることが困難であると認めるときは、レピーアドバイザーの指定を解除するとともに、新たなレピーアドバイザーを指定し、その解除及び指定の状況を関係所属長並びに関係レピーアドバイザー及びサポート対象職員に通知するものとする。

第4 レピーサポート

1 第Ⅰ期サポート

妊娠中に行うサポートを第Ⅰ期サポートとする。

レピーアドバイザーは、レピーアドバイザーとして指定されたときは速やかに、また、サポート対象職員が産前休暇を取得する前に面接、電話連絡、メール等（以下「面接等」という。）により、妊娠・出産・育児に係る休暇・休業制度等の教示、妊娠・出産に関する助言、相談への対応等のサポートを行うものとする。

2 第Ⅱ期サポート

産前産後休暇中及び育児休業中に行うサポートを第Ⅱ期サポートとする。

レピーアドバイザーは、サポート対象職員が出産後は、おおむね半年を経過するごとに、また、育児休業終了予定日のおおむね1か月前に面接等を行い、出産・育児、円滑な職場復帰、仕事と育児の両立に関する助言、相談への対応等のサポートを行うものとする。

3 第Ⅲ期サポート

育児休業終了後に行うサポートを第Ⅲ期サポートとする。

レピーアドバイザーは、育児休業終了後おおむね2か月後に面接等を行い、仕事と育児の両立等に関する助言、相談への対応等のサポートを行うものとする。

4 サポート対象職員の希望によるサポート

レピーアドバイザーは、1から3のサポートにかかわらず、サポート対象職員

から面接等の希望があったときは、それに応じて、随時、サポートを行うものとする。

5 レピーサポート実施報告

(1) レピーアドバイザーとサポート対象職員の所属が同一の場合

レピーアドバイザーは、サポートを実施したときは「レピーサポート実施報告書」（別記様式第3号）により、警務課長及び自所属の長に報告するものとする。

(2) レピーアドバイザーとサポート対象職員の所属が異なる場合

レピーアドバイザーは、サポートを実施したときは「レピーサポート実施報告書」（別記様式第3号）により、警務課長へ報告するものとする。

報告を受けた警務課長は、サポート内容について検討し、サポート対象職員の所属の長へ回付するものとする。

また、この場合、レピーアドバイザーは、自所属の長に対しては、実施日時等について口頭又は「レピーサポート実施報告書」（別記様式第3号（その1））の写しを提出し、報告するものとする。

第5 職場復帰サポート

1 職場復帰のために必要な教養

(1) サポート対象職員の所属の長は、サポート対象職員の円滑な職場復帰に向けて、育児休業終了予定日のおおむね2か月前に、当該所属に招致その他の方法により、サポート対象者が産前産後休暇及び育児休業中に改正された制度、新たに発出された通達の概要等円滑な職場復帰のために必要な教養を行うものとする。

(2) サポート対象職員の所属の長は、職場復帰のために必要な教養を行う際に、併せて仕事と育児の両立に関する意見・要望等について聴取し、その対応方針を検討するものとする。

2 サポート対象職員の希望による教養

所属長は、1の教養のほか、サポート対象者から教養の希望があったときは、それに応じて、随時、教養を行うものとする。

3 教養実施結果の報告

サポート対象職員の所属の長は、(1) 1及び(2) 2の教養を実施し、及びサポート対象職員に対し仕事と育児の両立に関する意見・要望等に対する対応方針を説明したときは、「育児休業取得者に対する教養等実施報告書」（別記様式第4号）により速やかに警務課長に報告するものとする。

4 レピーアドバイザーとの情報共有

警務課長は、3においてサポート対象職員の仕事と育児の両立に関する不安、悩み等について、レピーアドバイザーとの情報共有の必要性を認めたときは、レピーアドバイザーに対し、対象職員の所属から報告を受けた3の内容について情報提供するものとする。

第6 レピーサポート・職場復帰サポートに関する記録の保存等

1 記録の保存

本要綱に定める次の記録は、サポート対象職員の所属及び警務課においてそれぞれ保存するものとする。

- (1) レピーサポート対象職員報告書（別記様式第2号）
- (2) レピーサポート実施報告書（別記様式第3号その1・その2）
- (3) 育児休業取得者に対する教養等実施報告書（別記様式第4号）

2 保存期間

レピーサポートに関する記録の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) レピーアドバイザーを指定したサポート対象職員に係る記録
第Ⅲ期サポートを終了した時点から3年保存とする。
- (2) レピーアドバイザーを指定しないサポート対象職員に係る記録
職場復帰前に行う「育児休業取得者に対する教養等」が終了した時点から3年保存とする。

第7 レピーサポート・職場復帰サポート総合相談窓口

レピーサポート・職場復帰サポート制度全般及び妊娠・出産・育児、仕事と育児の両立等に関する相談に対応する「レピーサポート・職場復帰サポート総合相談窓口」を警務課企画係に置く。

警務課企画係は、レピーアドバイザーがサポートを円滑に実施し、サポート対象職員の所属との連携が図られるよう調整を行うものとする。

第8 秘密の保持

この要綱に基づく業務に従事している者又は従事していた者は、正当な理由なく、知り得た情報を他人に漏らしてはならない。

務	19	01	無期限
(年3月末まで保存)			
【サポート終了後から3年保存】			
年 月 日			

警 務 課 長 殿

所属長

レピーサポート対象職員報告書

氏 名		階級（職）	
生年月日	年 月 日	課・係	
採用年月日	年 月 日	現所属配置	年 月 日
現住所			
職員実家住所 家族構成(続柄、 氏名、年齢、職業)			
配偶者氏名		配偶者勤務先	
配偶者住所			
配偶者実家住所 家族構成(続柄、 氏名、年齢、職業)			
出産予定日	年 月 日	出産予定場所	
産前産後休暇予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
育児休業予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
<p>【レピーアドバイザーの希望その他参考事項】</p> <p>レピーアドバイザーを希望 <input type="checkbox"/> する（第1希望 第2希望 ）</p> <p><input type="checkbox"/> しない</p>			

務	19	01	無期限
（ 年3月末まで保存）			

【サポート終了後から3年保存】

年 月 日

警 務 課 長
所 属 長 殿

レピーアドバイザー
所属
階級(職)
氏名

レピーサポート実施報告書

レピーサポート対象職員	所 属		氏 名	
	階級(職)		課・係	
サポート時期	<input type="checkbox"/> 第Ⅰ期（アドバイザー指定後）／ <input type="checkbox"/> 第Ⅰ期（産前休暇前） <input type="checkbox"/> 第Ⅱ期（産前産後休暇中）／ <input type="checkbox"/> 第Ⅱ期（育児休業中） <input type="checkbox"/> 第Ⅲ期（育児休業終了後）			
面接等の日時				
実施方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール（メッセージアプリを含む。）			
実施場所				

別記様式第3号（その2）

サポ ー ト 結 果	
申し立て内容等	サポート内容等

務	19	01	無期限
(年3月末まで保存)			
【サポート終了後から3年保存】			
年 月 日			

警 務 課 長 殿

所属長

育児休業取得者に対する教養等実施報告書

サポート対象職員	階級		氏名	
	課・係			
教養実施日	年 月 日			
教養実施者				
教養内容				
仕事と育児の両立に係る意見・要望等				
仕事と育児の両立に係る意見・要望等に対する対応方針及び説明状況				