

大通達甲（警務）第2号
平成26年3月27日

| | |
|------|--------|
| 簿冊名 | 例規（1年） |
| 保存期間 | 1年 |

本部各課・所・隊・室長
警察学校長 殿
各警察署長

警 務 部 長

育児休業職員の職場復帰前研修実施要綱の制定について（通達）

育児休業をしている職員に対して、職場復帰に向けて必要な知識、技能等を習得するとともに、職場環境に早期に順応する機会を職場復帰前に与えることにより、当該職員の職場復帰に関する心理的負担を軽減し、円滑な職場復帰を支援するため、この度、別添のとおり「育児休業職員の職場復帰前研修実施要綱」を定め、本年3月27日から運用することとしたので、積極的かつ効果的な運用を図られたい。

（警務課女性職員支援係）

別添

育児休業職員の職場復帰前研修実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、育児休業をしている職員（以下「育児休業職員」という。）の職場復帰に関する心理的負担を軽減し、円滑な職場復帰を支援するための職場復帰前研修（以下「研修」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 研修の目的

研修は、育児休業職員の申出により、職場復帰前の一定期間、当該職員に対して、職場復帰に向けて必要な知識、技能等を習得するとともに、職場環境に早期に順応する機会を与えることを目的とする。

第3 対象職員

研修の対象となる職員は、育児休業職員のうち研修の実施を希望するものとする。

第4 実施時期、期間等の基準

研修の実施時期、期間等については、研修を受ける育児休業職員の意向に応じて決定するものとするが、おおむね次の基準によるものとする。

1 研修の実施時期

研修は、職場復帰の予定日前1か月以内実施するものとする。

2 研修の期間

研修の期間は、2週間を超えない範囲内で必要と認められる最小限の期間とする。

3 研修の時間

1日当たりの研修時間は、必要と認められる最小限の時間とする。

第5 実施場所

研修は、原則として、育児休業職員の職場（当該職員を職場復帰後に配置する予定の課、係等をいう。以下同じ。）において実施するものとする。

第6 実施体制

1 研修総括責任者

- (1) 警察本部に研修総括責任者を置き、警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 研修総括責任者は、研修に関する事務を総括するとともに、研修責任者と緊密な連携を図り、適正かつ効果的な研修の実施を推進するものとする。

2 研修責任者

- (1) 研修を実施する所属に研修責任者を置き、所属長をもって充てる。
- (2) 研修責任者は、研修総括責任者と緊密な連携を図り、所属における適正かつ効果的な研修の実施を推進するものとする。

3 研修担当者

- (1) 研修を実施する所属に研修担当者を置き、警察本部にあつては次席、副所長及び副隊長を、警察学校にあつては副校長を、警察署にあつては副署長をもって充てる。
- (2) 研修担当者は、研修責任者を補佐するとともに、所属における研修の適正かつ効果的な実施を推進するため、所属の職員に対する指導及び教養を行うものとする。

4 研修実施者

- (1) 研修を実施する所属に研修実施者を置き、研修責任者が職場の警部補の階級（同相当

職を含む。)以上の職員の中から指名する者をもって充てる。

- (2) 研修実施者は、育児休業職員に対する必要な教養、各種事故防止、作業上の指導等を行うものとする。

第7 研修制度の教示

研修責任者は、育児休業職員に対して、職場復帰の予定日等を考慮した適当な時期に、研修の制度について教示するものとする。この場合においては、次の事項を説明するものとする。

- (1) 研修は、本人の希望により実施するものであること。
- (2) 研修の目的、実施時期、実施期間及び実施時間に関すること。
- (3) 研修期間中は、研修に係る給与は支給されないこと。
- (4) 研修期間中の災害は、公務災害又は通勤災害と認められないこと。
- (5) その他研修責任者が必要と認める事項

第8 研修を実施するための手続

1 育児休業職員の申出

育児休業職員は、研修の実施を希望する場合は、原則として、希望する研修開始日の2週間前までに、電話等により研修総括責任者又は所属長に申し出るものとする。この場合において、所属長が申出を受けたときは、研修総括責任者にその旨を報告するものとする。

2 計画書の作成

- (1) 研修総括責任者は、前記1により育児休業職員から申出を受け、又は所属長から報告を受けた場合は、研修責任者と研修の実施内容等について調整の上、職場復帰前研修実施計画書(第1号様式。以下「計画書」という。)を作成するものとする。
- (2) 計画書の作成に当たっては、当該申出をした育児休業職員の要望を十分に踏まえ、研修責任者、研修担当者及び研修実施者と調整の上、職場復帰に当たり真に必要と認められる研修期間、研修内容等を検討するものとする。

3 研修内容の通知

研修総括責任者は、研修を受けようとする育児休業職員及び研修責任者に対し、計画書の写しを送付し、研修内容を通知するものとする。

4 事前カウンセリングの実施

研修総括責任者は、研修を受けようとする育児休業職員に対して、警察本部の関係所属長と連携の上、必要に応じて職場復帰後の悩みの解決等を目的とする事前カウンセリングを実施するものとする。

第9 計画書の変更の申出等

1 計画書の変更の申出

研修期間中の育児休業職員は、研修期間の変更等、計画書の内容の変更について研修責任者に申し出ることができる。

2 計画書の変更

研修責任者は、前記1により申出を受けた場合は、当該申出をした育児休業職員、研修担当者及び研修実施者と調整の上、計画書の変更内容について研修総括責任者と協議するものとする。この場合において、研修総括責任者は、当該変更の内容について、必要と認めるときは、計画書の変更を承認するものとする。

3 研修の終了時の報告

研修責任者は、研修が終了した場合（育児休業職員の申出等により、研修を中止した場合を含む。）は、職場復帰前研修実施結果報告書（第2号様式）により、研修総括責任者に報告するものとする。

第10 警察本部における招致教養

研修総括責任者は、育児休業職員が希望する場合は、当該職員の所属の長と協議の上、警察本部において招致教養を行うものとする。この場合において、研修総括責任者は、招致教養に係る計画書を作成し、当該職員及び所属長にその写しを送付するものとする。

第11 研修の実施に当たっての留意事項

1 研修時の作業

研修責任者は、研修期間中の育児休業職員を実務に関連した作業等（資料の収集整理、文書作成補助、パソコン入力作業等の補助的作業に限る。）に従事させること。この場合においては、司法書類の作成、渉外業務等、県民の権利義務に直接関わりのある作業には従事させないこと。

2 制度の趣旨を踏まえた研修の実施

研修は、円滑な職場復帰を支援することを目的として実施するものであることを踏まえ、育児休業職員の育児に支障が生じず、かつ、過度の負荷がかからないよう留意すること。

3 計画書の内容に沿った指導

研修は、計画書の内容に従い、研修担当者の指導の下で行わせること。

4 研修時の服装

研修時の服装は、研修責任者の判断によるものとし、制服を着用する場合は、庁舎内等での作業に限定すること。

5 緊密な連携の推進

研修の実施に当たっては、警務部警務課と緊密な連携を図り、より効果的な研修が実施できるよう配慮すること。

附 則

この要綱は、平成26年3月27日から施行する。

第1号様式

| 職場復帰前研修実施計画書 | |
|---------------------|-------------------------|
| 年 月 日 | |
| 対象職員 | (階級) (職名) (氏名) |
| 実施期間 | 年 月 日 から 年 月 日 までのうち 日間 |
| 研修場所 | |
| 研修担当者 | (階級) (職名) (氏名) |
| 研修実施者 | (階級) (職名) (氏名) |
| 実 施 日 時 | 実 施 内 容 |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |
| 月 日 () : ~ : | |

備考 「実施日時」及び「実施内容」欄に記載できない場合は、別紙に記載し添付すること。

第2号様式

職場復帰前研修実施結果報告書

年 月 日

警務部 警務課長 殿

(所属長)

職場復帰前研修の実施結果について、次のとおり報告します。

| | | | |
|-------|---|------|------|
| 対象職員 | (階級) | (職名) | (氏名) |
| 報告区分 | <input type="checkbox"/> 終了(短縮・延長) <input type="checkbox"/> 中止(理由) | | |
| 予定期間 | 年 月 日 から 年 月 日 までのうち 日間 | | |
| 実施期間 | 年 月 日 から 年 月 日 までのうち 日間 | | |
| 研修場所 | | | |
| 研修実施者 | (階級) | (職名) | (氏名) |

| 実施日時 | 実施内容 | 実施結果 |
|------------------|------|------|
| 月 日 () : ~ : | | |
| 月 日 () : ~ : | | |
| 月 日 () : ~ : | | |
| 月 日 () : ~ : | | |
| 月 日 () : ~ : | | |
| 月 日 () : ~ : | | |
| 月 日 () : ~ : | | |
| 月 日 () : ~ : | | |

備考 「実施日時」、「実施内容」及び「実施結果」欄に記載できない場合は、別紙に記載し添付すること。