

# 女性職員の育児計画書について

- 1 作成者  
出産予定の職員。
- 2 計画期間
  - (1) 妊娠中・産前産後までの期間。
  - (2) 上記期間のほか子育て中の職員の事情に応じた必要な期間（管理職員と相談し決定すること。）  
※管理職員～所属長、職員の服務上の管理職員（本庁課長補佐、教育局課長、教頭等）
- 3 計画書の様式（例）  
別添「育児計画書」（以下「計画書」という。）のとおり。  
※卓上カレンダー等、職員が利用しやすい任意様式を活用することも可。
- 4 実施内容（作成・実行スケジュール等）
  - (1) 計画書（案）の作成  
出産予定の職員は、自分の体調や生活スタイル、業務の進捗状況等を勘案して、計画書（案）を作成する。  
**【計画書（案）作成にあたっての留意点】**
    - ① 「職員のための子育てサポートブック」等により、自身が活用できる制度を確認し作成すること（制度の内容について必要に応じ管理職員に確認すること）。
    - ② 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務等の活用予定も漏れなく記入すること。
    - ③ 「その他」欄については、現時点では未定だが、今後想定されることなどがある場合に記入すること。
  - (2) 管理職員との意見交換及び計画決定  
職員は産前休暇を取得する前までに、管理職員へ提出し、面談等による意見交換を行った上で計画書を決定する。  
なお、計画書決定後に体調の変化等により、内容変更する場合は、その旨管理職員へ申し出ること。  
**【計画決定上の留意点】**
    - ① 休暇取得等の予定が出産予定の職員の希望に沿って、積極的に育児をできるようになっているか。
    - ② 計画書（案）が関係規程に適合しているか。
    - ③ 計画書（案）の実施により、業務の遂行上の支障がないか。  
なお、計画書（案）の実施により、業務の遂行上著しい支障があると認められる場合には、当該子育て中の職員の意思を尊重し体制整備を行うこと。
  - (3) 計画の実行  
管理職員は、決定された計画書の内容を所属職員に周知し、必要に応じて業務分担の見直しを行う等、育児をしやすい環境づくりに配慮すること。  
子育て中の職員は職場の協力を得ながら、計画の積極的な実行に努めること。
- 5 その他
  - (1) 計画書作成は「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」の推進を図るため積極的に活用すること。
  - (2) 管理職員は、計画書を作成した職員の意思を尊重し、決定された計画書に沿って実行ができるよう努めること。
  - (3) 所属職員は、管理職員から周知のあった計画内容について理解し、当該職員の計画が実行可能となるよう所属職員の協力体制及び職場の雰囲気づくりに努めること。
  - (4) 休暇取得等の手続きは、従前どおり行うこと。