

子育て職員への対応マニュアル

(管理職員用)



管理職員のための5つのポイント

- 「北海道教育委員会特定事業主行動計画」を知っていますか？ …P 1 参照
- 職場内研修は毎年度実施していますか？ …P 2 参照
- 女性職員に育児計画書の提出を促していますか？ …P 3 参照
- 男性職員の育児計画チェックシートを作成していますか？ …P 3 参照
- 育休復帰時の対応は知っていますか？ …P 4 参照

令和6年5月

総務政策局総務課
教職員局教職員課

～ 目 次 ～

第1章 北海道教育委員会特定事業主行動計画について	1
第2章 子育てをサポートする職場環境	2
1 環境づくりとコミュニケーション形成	
(1) 業務について	
(2) 時間外勤務等について	
(3) 年次有給休暇等の取得について	
2 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に関する研修の実施	
3 子育ての申し出を受けた場合の対応	
4 育児休業中の職員とのコミュニケーション	
5 育児休業からの円滑な職場復帰支援	
○別添資料	
別添1 北海道教育委員会職員子育て支援行動計画に係る職場内研修実施要領	
別添2 女性職員の育児計画書について	
別添3 男性職員の育児計画チェックシート	
別添4 育児休業代替職員取扱要綱	
別添5 育児休業取得者職場復帰支援プログラム	
別紙 手続一覧	

第1章 北海道教育委員会特定事業主行動計画について

我が国における急速な少子化の進行等にかんがみ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される社会の形成に資することを目的として、国・地方公共団体・企業等が一体となり総合的な取組を進めるため、「次世代育成支援対策推進法」（以下「法」という。）が平成15年7月に成立しました。

道教委では、平成17年度から21年度までを前期計画期間、平成22年度から26年度までを後期計画期間とする「北海道教育委員会特定事業主行動計画計画」を策定し、職員の子育て支援のための取組を実施してきましたが、平成26年4月に、法の有効期限が10年間延長されたことを受け、新たに平成27年度から令和6年度までを計画期間とする「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」を策定しました。

また、平成27年9月に制定された「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画」（平成28年度～令和2年度）を策定し、女性職員が活躍できる職場環境づくりにも取り組んできたところであり、令和3年度には、新たに令和3年度から令和7年度までを計画期間とする第2期計画を策定しています。

「次世代育成支援」と「女性活躍推進」という両輪で取り組むべき課題に対して、効果的な取組を継続して進めていくため数値目標を設定し、その着実な推進が図られるよう取り組んでいくこととしています。

※「管理職員」とは

本書における「管理職員」とは、所属長及び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）をいう。

《北海道教育委員会特定事業主行動計画における数値目標》

項目	数値目標
① セルフチェックシートの実施率	100%
② 子どもの出生時（出産予定日の1ヶ月前から出産日の1ヶ月後までの期間）における男性職員の5日以上休暇の取得率	100%
③ 育児計画チェックシートの作成及び育児計画書の提出率	100%
④ 育児休業の取得率	女性100% 男性50%
⑤ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務の時間数※	年間360時間以内
⑥ 職員一人当たりの年休の平均取得日数	15日（中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の達成を優先）

※行政職等対象

第2章 子育てをサポートする職場環境

1 環境づくりとコミュニケーション形成

職員の子育てをサポートする職場環境を整備することは極めて重要であり、仕事と子育ての両立支援に当たっては、職員が各種制度を理解するとともに、協力し合うことが大切です。

そのためには、管理職員が、職場の中で子育ての大切さについて理解と共感を求めるとともに、子育てを行う職員をバックアップする体制づくりを進めていく必要があります。

これらは、職場内において日常的にコミュニケーションが図られることにより得られるものであり、職場における円滑なコミュニケーションの形成は、子育てのサポートに資するだけでなく、組織として執行力を高め、業務の効率化を図り、さらに、職場の中の風通しをよくするもので、誰もがいきいきと働ける職場環境づくりに活かされます。

(1) 業務について

日頃から業務について話し合いを行い、子育てをしやすい職場環境づくりに努めましょう。

- ・業務に関する情報の共有化
- ・業務の進捗状況や効率的な進め方

職場内において、チームワークで業務に取り組むことが可能になるとともに、担当職員が急な休暇を取得する場合などにおいて、バックアップ体制の構築を図ります。

(2) 時間外勤務等について

時間外勤務（行政職員）や時間外在校等時間（教育職員）（以下「時間外勤務等」という。）の縮減に向けた取組については、家庭における子どもとのふれあいを大切にするという観点から、より一層の推進が必要となっており、子育て中の職員に限らず、全職員が時間外勤務等の縮減の意義を理解するため、職場内で意見交換を実施しましょう。

- ・事務の簡素・合理化、担当間の業務分担の平準化、仕事の進め方の見直しについて
- ・出産、子育てのために時間外勤務等の配慮が必要な職員の業務分担の見直し、バックアップ体制づくりについて
- ・特に、育児支援強調期間（学校職員）又はワークライフバランス推進強化期間（教育庁等職員）、育児の日（毎月19日）などの取組の徹底について

(3) 年次有給休暇等の取得について

年次有給休暇（以下「年休」という。）等を取得しやすい環境づくりに努めるため、ライフスタイルに応じ、積極的、計画的に取得するよう職場内で話し合いましょう。

- ・年休等の計画について
- ・子育て、家族、地域活動のための休暇の計画について
- ・子どもの春休み・夏休み・冬休み、年末年始、ゴールデンウィークにおける連続した休暇の計画について

管理職員は、職員に対し、年休取得を積極的に勧めるとともに、自身が率先して取得するよう努めましょう。

2 北海道教育委員会職員特定事業主行動計画に関する研修の実施

全職員に子育てに関する制度の趣旨・内容を正しく伝えるため、「職員のための子育てサポートブック（以下「サポートブック」という。）」やQ&Aなどを活用し、年1回以上の職場内研修の実施とともに、子育て支援に対する理解度の自己診断を目的とした「セルフチェックシート」を実施します。

研修は、『別添1 北海道教育委員会職員特定事業主行動計画に係る職場内研修実施要領』に基づき実施します。

3 子育ての申し出を受けた場合の対応

(1) 妊娠の報告

職員又は職員の配偶者が妊娠した場合は、「口頭」などで早めに報告を受けることが重要です。

職員から報告を受けたら、サポートブックなどにより子育てに関する休暇制度、経済的支援制度への理解を深め、情報提供するとともに、次のことについて検討します。

なお、男性職員から申し出を受けた場合は、育児休業を奨励する際に管理職員が取るべき対応を明示した「管理職員の対応フローチャート～男性職員の育児休業等の取得促進に向けて～」を活用してください。

- ① 子育てをサポートする休暇等の制度内容の再確認（「サポートブック各章」参照）
- ② 対象職員に、どのような配慮が必要なのか話し合いを実施
- ③ 所属内の業務分担の見直しの検討や代替職員の配置など適正な執行体制の確保
- ④ 女性職員に対しては育児計画書の作成・提出を積極的に促し、配偶者が妊娠した男性職員に対しては、管理職員（直属の上司）が自ら「男性職員の育児計画チェックシート」を作成し、教育庁等職員は総務課に提出
- ⑤ 出産・子育ての各ステージにおける仕事・生活の関係や勤務形態の希望を聴取 など

※『別添2 女性職員の育児計画書について』

管理職員は、出産予定子育て中の職員を職場全体で支援する体制を整備することや、子育て中の職員が休暇等を取得しやすい環境をつくるため、出産の予定がある女性職員に対して、産前休暇を取得する前までに、育児計画書の作成・提出を積極的に促すとともに、育児計画書を受理したら、職員がどのように育児をするかを把握し、業務に支障が生じないよう業務分担の見直しや代替職員の活用など適切な対応を行います。

（「サポートブック 2（1）妊娠したときは」参照）

※『別添3 男性職員の育児計画チェックシート』

男性職員も育児のために一定期間、休暇や休業を取得することは、本人にとって子育てに能動的に関わる契機となるとともに、女性活躍の観点からも重要となることから、管理職員は、配偶者が出産予定である男性職員に対して育児に伴う休暇・休業の合計1ヶ月以上の取得を促した上で、本人と面談を行い、出生予定日の1～2ヶ月前までに、育児計画チェックシートを作成します。当該シートは、職員ではなく、管理職員（直属の上司）が作成するものとしている点にご注意ください。子どもの出生時における5日以上 of 休暇はもとより、育児に伴う休暇・休業の合計1ヶ月以上の取得を促した上で、本人と面談を行い、職員の意向に応じた休暇・休業の取得計画を作成しましょう。

なお、教育庁等職員については、当該シートを総務課に提出しなければならず、子どもの出生時における5日以上 of 休暇の取得が予定されていない場合、総務課から再検討を依頼することとしています。

（「サポートブック 2（1）妊娠したときは」参照）

※『別添4 育児休業代替職員取扱要綱』

職員が安心して育児休業を取得して子育てに専念できる環境づくりを進めるとともに、育児休業を取得中の職員が所属する職場の体制確保を図る観点から導入された制度です。

管理職員は、育児休業代替職員を有効活用するためにも育児休業取得（予定）者の状況把握に努めましょう。

(2) 制度活用の促進

管理職員は、職員個々の状況に応じた配慮を行うため、父親、母親となる職員の状況を適時適切に把握し、子育てに関する制度による支援や健康管理上の支援を行います。

特に、①「配偶者出産休暇」は配偶者の出産に伴う入退院への付添等として、②「育児参加休暇」は妻の出産前後の時期に出生した子どもや兄姉（小学校就学前）を養育するためとして、父親である男性職員のみ認められていることから、積極的な取得を促します。

(3) 男性職員が積極的に育児を担うこと

父親である男性職員が子育てのスタートである出生時に子どもと過ごすことは、父親としての意識の醸成を図り、その後の子育てへの考え方を形成するために大変重要な時期であるため、個人のプライバシーに配慮しつつ、男性職員に対して子の出生が見込まれることとなった場合には、できるだけ早期にその旨を上司に伝えるよう日頃から積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、子の出生予定等の確実な把握に努めましょう。また、子どもの出生時（出産予定日の1ヶ月前から出産日の1ヶ月後までの期間）に「配偶者出産休暇」「育児参加休暇」、「年休」など5日間以上の休暇を取得することはもとより、育児に伴う休暇・休業の1か月以上の取得を勧奨した上で、本人と面談を行い、育児計画チェックシートを作成しましょう。

※男性職員おすすめ休暇は、「サポートブック 3 男性職員の子育てをサポートする休暇制度等」を参照してください。

4 育児休業中の職員とのコミュニケーション

育児休業中の職員は、一時的に職場を離れることとなるため、職場復帰に際し不安になるケースがあります。

管理職員は、周囲の職員の協力のもと、育児休業中の職員に対し、適宜（1ヶ月に1回程度）、資料送付やメールで職場の近況を伝えるなどの情報を提供するとともに可能な範囲で自己啓発に努めるよう指導しましょう。

なお、育児休業は、子の養育のために一定期間勤務しないことができる制度であり、休業中だからといってアルバイトをしたり、他団体の活動に専念するなどの行ないないよう、職員を指導してください。

【育児休業中の職員への情報提供（例）】

- ① 担当業務や学校の直近の話題や法改正の状況、学校通信等
- ② 人事異動の情報
- ③ 新年度の事務分担、配席表
- ④ 定期刊行物等で必要なもの
- ⑤ 復職時に役に立つ業務の知識等が得られる情報（インターネットサイト、書籍等）
- ⑥ 親睦会の行事の案内等
- ⑦ その他、連絡事項やメッセージ等

5 育児休業からの円滑な職場復帰支援

育児休業中の職員が円滑に職場復帰できるよう、管理職員は、育児休業中の職員が復帰する際に、『別添5 職場復帰支援プログラム』に基づいた面談等を行い、円滑な職場復帰ができる体制を作ります。