

# 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4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
- 子育て中の職員に育児計画書を出させていますか？ …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3年9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	1
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 子育て中の職員の育児計画書について
- 別添3 育児休業代替職員取扱要綱
- 別添4 育児休業取得者職場復帰支援プログラム

## 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日以上のお休みの取得率	100%
③ 育児計画書の提出率	100%（男性、女性ともに）
④ 育児休業の取得率	事務局：女性100%、男性30% 道立学校：女性100%、男性10%
⑤ 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）

## 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』に基づき実施することとし、実施後は、総務課（教育庁等職員）又は教職員課（学校職員）に報告します。

### 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。

- 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 育児計画書の作成・提出を積極的に促す
- 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 子育て中の職員の育児計画書について』

管理職員は、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、育児計画書の作成・提出を積極的に促すとともに、当該職員の意向を踏まえた支援となるよう、職場環境の雰囲気づくりに努めます。

（「サポートブック 2（1）妊娠したときは」参照）

#### ※（公立学校）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。（「別添3 育児休業代替職員取扱要綱」参照）

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) 男性職員の積極的な育児参加

育児休業、部分休業等各種制度は整備されていますが、男性職員の実際の取得状況をみると、あまり活用されておらず、このことは、育児参加に対する男性職員の意識改革や、休暇等を取得しやすい環境づくりなどに取組む必要があったと考えています。

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、育児計画書の提出を促しましょう。

※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

### (1) 期間中のコミュニケーション

育児休業中の職員は、大半が長期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箇月に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わないよう、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4 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。

## 『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

#### 1 目的

北海道教育委員会職員子育て支援行動計画が目的とする仕事と家庭の両立のための環境整備を図るには、職場における相互理解が不可欠である。

このため、職場全体の理解促進、環境醸成を図り、もって職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等を是正するため、仕事と家庭の両立支援に関する職場内研修（以下「研修」という。）を実施する。

#### 2 研修の実施

原則として、所属長又は課長補佐級相当職（道立学校の場合にあっては、校長、教頭又は事務長）が指導者として、各年度につき1回以上、全職員を対象に研修を実施する。

#### 3 実施方法

本庁各課係単位、各教育局・各所管機関（各道立学校を除く。）の各課単位、道立学校単位などで実施。

#### 4 研修の内容

「北海道教育委員会職員子育て支援行動計画」の内容を中心に説明し、仕事と家庭の両立支援に関する意識啓発を図る。

#### 5 実施期間

平成27年度から実施する（計画期間内）。

#### 6 実施報告

研修の実施結果については、別紙様式により、実施した年度の翌年度4月15日までに本庁各課、各教育局又は各所管機関（各道立学校を除く。）にあっては、総務政策局総務課長、道立学校にあっては、教育局を經由し教職員局教職員課長あて報告するものとする。





## 『別添2』

# 子育て中の職員の育児計画書について

### 1 作成者

本人又は配偶者（事実上の婚姻関係にある者を含む。以下同じ。）が出産予定の職員（以下「子育て中の職員」という。）。

### 2 計画期間

- (1) 女性職員は妊娠中・産前産後までの期間。
- (2) 男性職員は配偶者の出産予定日の1月前から出産日の1月後までの期間。
- (3) 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 育児計画書の様式（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

上記1の対象となった子育て中の職員は、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（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 特に男性職員については、次の特別休暇の取得予定を積極的に活用すること。
  - 配偶者出産休暇（3日間）  
～妻の出産に係る入退院の付き添い、出産時の付き添い等のために取得が可能。
  - 育児参加休暇（5日間）  
～妻が出産する場合で、生まれてくる子又は小学校就学までの子の養育をするために取得が可能
- ③ ②の休暇に併せた年次有給休暇の取得予定も可能な限り記入すること。
- ④ 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。
- ⑤ 「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

子育て中の職員は、出産予定日の概ね2ヶ月前（女性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、計画書決定後に本人又は配偶者の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子育て中の職員の希望に沿って、積極的に育児参加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、育児に参加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、計画書を作成した子育て中の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、子育て中の職員の計画が実行可能となるよう当該職員への協力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。

(別添)

# 育 児 計 画 書

所属名 \_\_\_\_\_  
 職・氏名 \_\_\_\_\_  
 出産予定日 \_\_\_\_\_  
 提出日 \_\_\_\_\_

【記載要領】  
 ① 活用する項目のみ記入してください。  
 ② 休暇等の関係規程に注意し記入してください。  
 ③ 休暇等の取得手続きについては、通常どおり行ってください。

	作成者	予定期間	変更	備考	
特別・年次有給休暇等の活用	●産前休暇の取得 ①期間：出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産日まで ②取得可能日数：必要とする期間 ③取得単位：1日、1時間又は1分単位	母親			
	●産後休暇の取得 ①期間：出産の日の翌日から8週間を経過する日まで（産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合で、医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。） ②取得可能日数：上記期間 ③取得単位：1日、1時間又は1分単位	母親			
	●配偶者出産休暇の取得 ①期間：配偶者が出産のため病院に入院する等の日から 出産の日後2週間を経過するまで ②取得可能日数：3日以内 ③取得単位：1日又は1時間単位	父親			
	●育児参加休暇の取得 ①期間：配偶者の出産予定日の8週間前から出産の日後8週間まで（注1） ②取得可能日数：5日以内 ③取得単位：1日又は1時間単位	父親			
	●配偶者出産休暇や育児参加休暇に併せた年次有給休暇の計画的取得	父親・母親			
	●その他休暇・職免等の取得予定（育児休暇、子の看護休暇、子の予防接種のための職務専念義務の免除など（注2））	父親・母親	休暇等名称：		
育児休業の活用	短期 ●妻の出産予定の6週間前から出産日以後8週間の期間内での取得（注3）	父親			
	長期 ●3歳未満の子の養育のための取得期間（注2）	父親・母親			
部分休業の活用	●部分休業の取得（注2）	父親・母親			
勤務時間の割振変更（早出・遅出勤務）の活用	●勤務時間の割振変更 ・小学校入学前の子を養育する職員又は学童保育施設に託児している小学生の子を迎えに行く職員は、始業又は終業時刻の繰り上げ又は繰り下げを請求できます。	父親・母親			
その他					

（注1）産前産後休暇及び育児参加休暇の取得期間について、多胎妊娠の場合は14週間前から取得可能です。  
 なお、育児参加休暇は生まれてくる子が第1子の場合は、産前の期間は養育する子がいいため、産後の期間のみ取得できます。  
 （注2）取得・活用に当たって、一定の要件等がありますので、「職員のための子育てサポートブック」や所属担当者に確認し記入してください。  
 （注3）育児休業の取得期間について、生まれてくる子が第1子の場合は、産前の期間は養育する子がいいため、産後の期間のみ取得できます。

(別添)

育 児 計 画 書

記 入 例

※下記記入例は、既存の休暇制度等を極力活用したパターンとしております。

※判りやすくするため、取得理由等を付記していますが、実際に計画書を作成する際の取得理由等の記入は不要です。

- 【対象職員の設定】～
- ① 第2子目の出産
  - ② 第1子の年齢が1歳10ヶ月(保育所に通所)
  - ③ 実際の出産日が平成27年2月26日に変わった。
  - ④ 出産前まで夫婦共働き(出産後、妻は職場復帰する予定有)

所属名 \_\_\_\_\_ □□□□□□学校  
 職・氏名 \_\_\_\_\_ 教諭 ●● △△  
 出産予定日 \_\_\_\_\_ 令和4年2月19日  
 提出日 \_\_\_\_\_ 令和4年1月10日

【記載要領】

- ① 活用する項目のみ記入してください。
- ② 休暇等の関係規程に注意記入してください。
- ③ 休暇等の取得手続きについては、通常どおり行ってください。

	作成者	予定期間	変更	備考	
特別・年次有給休暇等の活用	●産前休暇の取得 ①期間: 出産予定日の前日から起算して8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から出産日まで ②取得可能日数: 必要とする期間 ③取得単位: 1日、1時間又は1分単位	母親	1月21日～2月19日		
	●産後休暇の取得 ①期間: 出産の日の翌日から8週間を経過する日まで(産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合で、医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。) ②取得可能日数: 上記期間 ③取得単位: 1日、1時間又は1分単位	母親	2月20日～4月17日		
	●配偶者出産休暇の取得 ①期間: 配偶者が出産のため病院に入院する等の日から 出産の日後2週間を経過するまで ②取得可能日数: 3日以内 ③取得単位: 1日又は1時間単位	父親	2月18日、19日 (理由: 前日付き添い、出産の立ち合い) 2月22日 (理由: 出生届等の手続き)	2月25日、26日 2月28日	
	●育児参加休暇の取得 ①期間: 配偶者の出産予定日の8週間前から出産の日後8週間まで(注1) ②取得可能日数: 5日以内 ③取得単位: 1日又は1時間単位	父親	1月9日、16日、23日、30日、2月6日 (理由: 第1子の保育所休所日に養育するため)	同 左	
	●配偶者出産休暇や育児参加休暇に併せた年次有給休暇の計画的取得	父親・母親	未定(妻の体調不良のときなどに取得する可能性があります。)	1月25日、2月8日	
	●その他休暇・職免等の取得予定(育児休暇、子の看護休暇、子の予防接種のための職務専念義務の免除など(注2))	父親・母親	2月4日8:45～9:45 (理由: 配偶者が病院受診のため第1子を保育所へ送る必要があるため)	2月4日、8日の8:45～9:45	
育児休業の活用	短期 ●妻の出産予定の6週間前から出産日以後8週間の期間内での取得(注3)	父親	2月12日～15日	2月18日～22日	
	長期 ●3歳未満の子の養育のための取得期間(注2)	父親・母親	未定(その他欄に記載のとおり)		
部分休業の活用	●部分休業の取得(注2)	父親・母親	未定(その他欄に記載のとおり)		
勤務時間の割振変更(早出・遅出勤務)の活用	●勤務時間の割振変更 ・小学校入学前の子を養育する職員又は学童保育施設に託児している小学生の子を迎えに行く職員は、始業又は終業時刻の繰り上げ又は繰り下げを請求できます。	父親・母親	第2子出生後、第1子の保育園の迎えのため、1時間の早出勤務を活用		
その他	【例1】子ども(第2子)の出産後、一定期間、上の子の保育所の送迎をしななければならないので、勤務時間の割り振り変更若しくは部分休業を活用しようと考えています。妻と話し合っ、改めて相談させていただきます。 【例2】妻の産後休暇終了後、仕事に復帰する予定のため、長期の育児休業取得(又は、夫婦で育児短時間勤務を活用)する予定です。			【管理職員のメモ】 ・出産後の勤務形態及び内容の検討が必要。 ・業務執行体制の見直し。	

(注1) 産前産後休暇及び育児参加休暇の取得期間について、多胎妊娠の場合は14週間前から取得可能です。  
 なお、育児参加休暇は生まれてくる子が第1子の場合は、産前の期間は養育する子がいないため、産後の期間のみ取得できます。  
 (注2) 取得・活用にあたって、一定の要件等がありますので、「職員のための子育てサポートブック」や所属担当者に確認し記入してください。  
 (注3) 育児休業の取得期間について、生まれてくる子が第1子の場合は、産前の期間は養育する子がいないため、産後の期間のみ取得できます。

## 北海道教育委員会育児休業代替職員取扱要綱

(平成29年10月10日教育長決定)

## 第1 目的

この要綱は、北海道教育委員会の本庁、出先機関及び所管機関（道立学校を除く。）に勤務する職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）が育児休業を取得した場合における代替方法、育児休業代替職員に係る採用方法等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2 用語の定義

## 1 育児休業取得者

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。以下「法」という。）第2条に基づく承認を受けた職員及び承認を受ける予定の職員をいう。

## 2 定数内職員

北海道職員等の定数に関する条例（昭和47年北海道条例第52号）第1条に規定する教育委員会の事務局及び教育委員会の所管に属するその他の教育機関に勤務する定数内職員をいう。

## 3 任期付職員

法第6条第1項第1号の規定に基づき任期を定めて採用される職員をいう。

## 4 臨時職員

法第6条第1項第2号の規定に基づき任用される臨時的任用職員をいう。

## 5 所属長

教育庁等職員の任免等に関する事務取扱要綱（平成25年3月29日教育長決定）第3に規定する所属長をいう。

## 第3 育児休業取得者の把握

育児休業取得者の把握は、次に定めるところによる。

1 総務課長は、毎年度四半期ごとに育児休業取得者の調査を実施する。

2 各所属長は、所属職員の育児休業取得（予定）状況の把握に努め、該当者の育児休業（予定）期間及び希望する代替方法を総務課長に報告するものとする。

## 第4 代替方法

育児休業代替方法は次のとおりとし、前項の所属長の希望する代替方法を勘案し、総務課長が決定する。

- (1) 定数内職員による代替
- (2) 任期付職員による代替
- (3) 臨時職員による代替

## 第5 定数内職員による代替

定数内職員による代替は、次に定めるところによる。

## 1 代替の方法

育児休業取得者の所属に定数内職員を配置する。

## 2 代替時期

育児休業開始時期を勘案の上、決定する。

## 3 定数上の整理

育児休業取得者の育児休業期間が終了し、復帰した場合は、原則、復帰後、直近の人事異動において、整理する。

## 第6 任期付職員による代替

育児休業取得者の所属に任期付職員を配置する。

任期付職員による採用方法等は、北海道教育委員会育児休業代替任期付職員に関する取扱要綱（平成29年10月10日教育長決定）に定めるところによる。

## 第7 臨時職員による代替

育児休業取得者の所属において、臨時職員を任用する。

臨時職員による任用方法等は、臨時職員取扱要綱（昭和45年45教総第2180号）に定めるところによる。

## 第8 特例

所属長は、育児休業代替職員について、この要綱により難い特別な事情がある場合は、教育部長に協議するものとする。

### 附則

この要綱は、平成29年10月10日から施行する。

## 公立学校育児休業代替職員取扱要綱

(平成 31 年 3 月 13 日教育長決定)

## 第 1 目的

この要綱は、道立学校職員及び市町村立学校職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条及び第 2 条に規定する職員に限る。以下、同じ。）に勤務する職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）が育児休業を取得した期間中の担当業務を処理するための育児休業代替職員に係る採用方法等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第 2 用語の定義

## 1 育児休業取得者

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。以下「法」という。）第 2 条に基づく承認を受けた職員及び承認を受ける予定の職員をいう。

## 2 任期付教職員

法第 6 条第 1 項第 1 号の規定に基づき任期を定めて採用される職員をいう。

## 3 臨時教職員

法第 6 条第 1 項第 2 号の規定に基づき任用される臨時的に任用される職員をいう。

## 第 3 代替方法

育児休業代替方法は次のとおりとする。

- (1) 任期付教職員による代替（技能労務職は除く。）
- (2) 臨時教職員による代替

## 第 4 職務

育児休業取得者の代替として採用または任用される道立学校職員及び市町村立学校職員（以下、「育休代替教諭等」という。）が従事する業務は、育児休業取得者の職と同様とする。

## 第 5 任期付教職員による代替

育児休業取得者の所属に任期付教職員を配置する。

- (1) 道立学校（教育職給料表適用者）及び市町村立学校  
任期付教職員による採用方法等は、学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱（平成 4 年 4 月 1 日教育長通達）の第 4 に定めるところによる。
- (2) 道立学校（上記以外の職）  
任期付教職員による採用方法等は、北海道教育委員会育児休業代替任期付職員に関する取扱要綱（平成 29 年 10 月 10 日教育長決定）に定めるところによる。

## 第 6 臨時教職員による代替

臨時教職員の任用方法等は、学校職員の育児休業等の承認等及び補助教職員の任用に関する事務取扱要綱（平成 4 年 4 月 1 日教育長通達）の第 5 に定めるところによる。

## 第 7 特例

この要綱に定めるもののほか、育休代替職員の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

## 職場復帰支援プログラム

### 1 プログラムの目的

育児休業取得者に対して、道政や担当業務の最新の状況等の説明を行い、必要な知識を取得させ、職業能力の回復や職場への適応を円滑に行えるようにするとともに、併せて、育児休業取得者からの相談に対応し、業務体験を行うことにより、復職後の不安解消に努めるなど、職場復帰時における育児休業取得者への支援を目的とします。

### 2 職場復帰前の対応

#### (1) 面談

##### ①実施方法

育児休業中の職員の申出に基づき、職員と管理職員との面談を実施します。

##### ②実施時期及び実施場所

育児休業中の職員が復帰する前に、原則として在職中の職場で実施します。育児休業中であることを踏まえ、子ども連れで職場挨拶に訪れた際に面談を行うなど、適宜面談時期、環境等に配慮しましょう。

##### ③実施内容

業務全般について情報提供を行うとともに、職場復帰後の勤務体制や担当業務などについて意見交換を行い、育児休業中の職員の復帰後の不安解消に努めましょう。

なお、面談において、育児休業中の職員が復帰前の慣らし勤務を希望する場合は、実施時期等について希望を聞き取ります。

#### (2) 育児休業帰前の慣らし勤務制度

(「サポートブック 別添 1」参照)

##### ①実施方法

育児休業中の職員のうち、育児休業復帰前の慣らし勤務を希望する職員(以下「対象職員」という。)がいる場合に実施します。

##### ②実施場所

慣らし勤務実施時に在職中の所属とします。

##### ③実施期間

原則として、復帰予定日1ヶ月前以降から実施し、勤務日数及び勤務時間は対象職員の希望を踏まえて、所属長が決定します。

##### ④実施内容

慣らし勤務の内容は、対象職員が復帰後に携わる業務を想定したものを基本とします。

なお、慣らし勤務の趣旨が、復帰に向けた不安を軽減し、円滑な復帰に向けた環境を整えることを目的としていることを踏まえ、次のような業務体験に主眼を置いた内容としましょう。

対象職員	業務内容例
道教委事務局職員	関係法例規集・資料の閲覧、各種業務システムの練習、軽易な事務作業 等
道立学校職員	担当教科の教材研究、担当クラスの授業見学、チームティーチングによる授業実施・打合せ、朝の打合せ会議参加、関係法規集・資料の閲覧、簡易な事務作業 等

⑤ 慣らし勤務開始時の手続き

ア 育児休業中の職員が慣らし勤務を希望する場合、管理職員は職員と面談を行い、実施時期等の希望を聞き取ります。

イ 育児休業中の職員は、当該慣らし勤務を開始しようとする2週間前までに、「(道立学校職員の)育児休業復帰前の慣らし勤務実施申請書 [様式第1号]」を提出します。

ウ 管理職員は、慣らし勤務実施の可否を決定し、育児休業中の職員に連絡します。  
また、育児休業中の職員と相談の上、実施計画を作成し、その内容を「(道立学校職員の)育児休業復帰前の慣らし勤務の実施について [様式第2号]」により職員に通知するとともに、その写しを次の提出先に提出します。

対象職員	提出先
道教委事務局職員	総務政策局総務課長（人事係）
道立学校職員	教職員局教職員課働き方改革担当課長（サービス制度係）

⑥ 慣らし勤務の中断

慣らし勤務は、実施期間中においても、対象職員からの希望により実施日時等の変更又は中止することができます。

⑦ 各所属での対応

管理職員は、慣らし勤務の実施にあたり所属職員の理解と協力を求めるとともに、対象職員が使用する机や椅子の確保等、円滑な実施に努めましょう。

3 職場復帰後の対応（面談）

(1) 実施方法

育児休業取得者と、管理職員との面談を実施します。

(2) 面談の実施時期

育児休業取得者の職場復帰後、直ちに実施します。

なお、管理職員にあっては面談実施後も育児休業取得者の状況を確認し、必要に応じて再度、面談を実施するものとします。

(3) 実施内容

① 業務全般について

直近の道政や各所属の現況について、既存資料を用いるなど概略的な説明を行います。

② 担当業務について

担当業務の内容及び休業期間中の経緯や進捗状況等の説明をします。特に、担当業務の引き継ぎを円滑に行うため、必要に応じて関係職員（前任者等）を同席させるなど詳細な説明を行います。

③ 服務、勤務条件について

服務、勤務条件全般について概略的に説明し、休業中に新たに設けられた制度や育児に関する制度を重点的に説明します。

④ その他（取得者からの相談等）

育児休業取得者が職場復帰に当たって、不安に思っていることや子育てを進める上での要望等を確認し、不安や要望等がある場合に管理職員はその解消に努めるものとします。



(4) 各所属での対応等

管理職員にあっては、育児休業取得者個々の状況に応じて所属職員の理解と協力を求め、職場復帰直後の子育てに関わる時間を確保するために担当業務の振り分けや時間外勤務を抑制するなど、必要な配慮に努めるものとします。

また、その他の所属職員においても、取得者個々の状況に応じたサポートに努めるよう促します。