

職員子育て支援プラン

-豊島区特定事業主行動計画-

平成20年3月改正

豊島区
豊島区教育委員会
豊島区議会
豊島区選挙管理委員会
豊島区監査委員

一 目 次 一

1	職員子育て支援フランの策定にあたって	1
	(1) 少子化の進行（背景）～法律の成立	
	(2) 豊島区の状況	
	(3) 基本的な視点	
2	職員子育て支援フランの計画期間	2
3	職員子育て支援フランの実施にあたって	2
4	職員子育て支援フランの具体的内容	4
	(1) 職員への各種制度の周知	
	(2) 子育て支援のために	
	(3) 職場の支援、協力体制の強化	
	(4) 妊娠中における配慮	
	(5) 子どもの出生時における父親の休暇取得の促進	
	(6) 育児休業等を取得しやすい環境をつくるために	
	(7) 育児休業からの円滑な復帰のために	
	(8) 超過勤務の縮減	
	(9) 年次有給休暇の取得の促進	
	(10) 連続休暇等の取得の促進	
	(11) 子の看護のための休暇の取得の促進	
	(12) 人事異動等における配慮	
	(13) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組	
	(14) 庁内託児施設について	
	(15) 子ども・子育てに関する地域貢献活動	
	(16) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備	
	(17) 子どもとふれあう機会の充実	
	(18) その他	
5	おわりに	22

※資料

◆職員子育て支援フラン（仮称）策定のためのアンケート	
<調査結果概要>	24
◆豊島区特定事業主行動計画策定委員会設置要綱	27
◆豊島区特定事業主行動計画策定委員会委員名簿	29
◆豊島区特定事業主行動計画策定委員会検討部会員名簿	30

1 職員子育て支援プランの策定にあたって

(1) 少子化の進行(背景)～法律の成立

平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が成立しました。

我が国では年々少子化が進んでいますが、この法律は、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に、国、地方公共団体、事業主など、様々な主体が社会を挙げて取り組んでいくために作られたものです。

(2) 豊島区の状況

次世代育成支援対策推進法は、国、地方公共団体等に、職員の子育てを支援する計画(特定事業主行動計画)を策定し、公表することを義務づけました。

このことを受け、本区においても、検討組織として、関係所属の部課長及び職員団体の代表者から構成される豊島区特定事業主行動計画策定委員会(以下、「策定委員会」という。) 関連職場及び職員団体から推薦を受け構成された、子育て世代の職員による同検討部会(以下、「検討部会」という。)を設置しました。

本区職員が、父親として、母親として、子育てをしていくことができるよう、職場を挙げて支援していくため、また地域の次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育てられる環境の整備に資するため、次世代育成支援対策推進法の規定によって定められた行動計画策定指針に基づき、策定委員会・検討部会において特定事業主行動計画< **職員子育て支援プラン**>の検討を行いました。

(3) 基本的な視点

特定事業主行動計画< **職員子育て支援プラン**>を地に足のついたものとするため、策定委員会は職員の仕事と子育ての両立等に対する意識及び実態についてアンケートを行い、検討部会はアンケート結果を踏まえて課題を抽出しました。

その結果、本区職員が、次代の社会を担う子どもたちを産み、育てていくための主な課題は、以下のとおりであることがわかりました。

子どもに関する休暇制度の周知徹底が不十分であり、十分に認知されていない。

育児のための休暇、育児休業を取得することに対する協力体制の推進が必要である。

育児に関する休暇等の取得について、男性職員の取得率が低い（育児休業については、男性の取得率は非常に低い。）。

復職時、育児中の職員に対するフォロー体制が確立できていない。

育児に関する情報が不足している。

これらの課題を解決するために、性別や子どものいる、いないにかかわらず、職員の一人ひとりが、このプランの内容を自分自身に関わることと捉え、職場という身近な場においてお互いに助け合い支えあっていくことを目指して本プランを作成しました。

2 職員子育て支援プランの計画期間

次世代育成支援対策推進法は平成17年度から平成26年度までの10年間の時限法ですが、このプランは、その前半の期間である平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間の計画期間としています。記載されている項目の実施時期を特に明示していない場合には、平成17年度から実施することになります。

また、このプランに掲げている数値目標は、平成21年度の達成目標です。

このプランは、今後、概ね3年ごとに見直していきます。

3 職員子育て支援プランの実施にあたって

このプランは豊島区の常勤職員全員を対象としています。

臨時職員は、その雇用期間等の関係から、行動計画の対象から除外します。

非常勤職員を行動計画の対象とするか否かについては、臨時職員と同様に、制度やサービス、任用期間等が常勤職員と異なりますが、区全体で多数雇用されている、おおむね1年の任期が定められているが更新が可能である、などの観点から、環境整備に向けて今後も改善に努めていくこととします。

策定委員会は、庁内LAN、通知文等を活用して、本プランの周知につとめ

るものとしします。また、各種キャンペーン等を実施する場合も、本プランに基づくことを明記することで周知を繰り返し行い、プランの定着を図っていきます。

このプランを実のあるものとするためには、「誰」が、「いつ」、「何を」するかということをはっきりさせておく必要があります。具体的には、以下のように区分して、それぞれの項目の前に主体となる職員を見出しで表記します。

- ◎所属長（管理職）
- ◎策定委員会
- ◎各課庶務担当者
- ◎子育て中の職員
〔育児休業中の職員又は育児を行っている（そうなる予定の）職員〕
- ◎周囲の職員
〔子育て中の職員の同僚〕
- ◎全職員
- ◎人事課

「子育て中の職員」とは、主に未就学児を養育する職員のことをいいます。

策定委員会は、年度ごとのプランの実施状況をフォローし、必要に応じて随時見直しなどを行います。

そのため、最低年1回、それぞれの職場におけるプランの実施状況を点検していきます。

4 職員子育て支援プランの具体的内容

(1) 職員への各種制度の周知

制度に関する手引き（ハンドブック等）の作成・配付

◎人事課

全職員への各種制度の周知と相互理解を目的として、妊娠出産休暇、育児休業などの各種制度を理解しやすいようにまとめた「勤務時間の手引き（ダイジェスト版）」を人事課において作成し、庁内 LAN に掲示します。

出産を予定している職員に対しては、人事課において作成した「各種手続きのご案内」（「出産予定の皆様へ」「パパママ休暇一覧」）を配付し、妊娠後に取得できる休暇、扶養などに関する手続き、育児休業に関する手続きなどについて周知します。

上記の「各種手続きのご案内」は、母親となる職員に対しては妊婦通勤時間の取得時に、父親となる職員に対しては、妻の出産申立て時や出産祝金請求時に配付することとしますが、希望する職員には、随時配付することとします。

キャンペーン等を実施することによる各種制度の周知

◎策定委員会

職員の意識を啓発するため、策定委員会において次のようなキャンペーンを実施することを検討します。

超過勤務の縮減

家族の誕生日等記念日休暇（メモリアル休暇）の取得促進

職場の意識改革

(2) 子育て支援のために

相談窓口の設置 (子育て相談員制度の創設)

◎人事課

職員の子育てに関する不安の解消などを目的として、子育て支援に関する相談窓口を人事課内に設けます。

相談窓口の機能の一つとして、他の職員の子育てを支援したいという職員を「子育て相談員 (仮称) 」として募集します。「子育て相談員 (仮称) 」は、登録制とし、子育てに関する様々な悩みを抱える職員の要請に基づき、人事課において相談員の紹介を随時していくこととします。

具体的な実施方法については、別途提示することとします。

将来的には、子育て関連職場の職員、保育士・栄養士・保健師などの専門職員の活用を含めた、相談機能のあり方について検討します。

子育て支援に関する情報提供

◎人事課

育児休業取得者の体験談をまとめた小冊子の発行、子育て経験者による交流会の開催など、子育てに関する情報提供を積極的に行います。

また、3歳未満の子を養育している職員やこれから子育てを行う若い職員を対象とした「望ましい育児休業・部分休業・年次有給休暇等の取得例」などを提示し、モデルプランを作成するなど、仕事と子育ての両立のための方法などの情報提供を行います。

「育児時間」・「出退勤時の職務専念義務の免除」

◎人事課

制度の趣旨を踏まえ、適切な周知と取得の促進を行い、事務手続きの合理化等を図ります。

経済的支援の周知

◎人事課

出産した場合、育児休業を取得した場合などの各種手当金等について、職員に対して適切な周知を行います。

(3) 職場の支援、協力体制の強化

職場内ミーティングの定期的な開催

◎所属長（管理職）

◎全職員

職場でのミーティングを定期的を開催することにより職員同士の意思疎通を図り、各家庭の状況の変化を含め、どんなことでも話し合える雰囲気醸成していきます。

適正な人員の配置

◎所属長（管理職）

管理職は、特定の担当者に業務が集中しないよう、各係の業務量等に
応じた人員の配置に配慮します。

職場の意識改革

◎全職員

職場の仲間として、子育てを支援する意識を醸成するため、特別休暇等各種制度を理解し、取得者が気持ちよく休暇・休業を取得することができ、また、職場復帰できるよう、職員の意識改革を促します。

連絡体制の確保

◎周囲の職員

子育て中の職員がいる場合には、産休開始後、また、育児休業期間中について、職場と取得者との連絡体制の確保を図るようにします。電子メールの活用など、各々の状況に応じた協力体制を確保します。

(4) 妊娠中における配慮

職場への申し出

◎全職員

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに、出産予定日や育児をするようになることを職場に申し出ることとします。

事務分担の見直し

◎所属長（管理職）

◎周囲の職員

妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、職場の状況に応じた事務分担の見直しを行います。

また、産休・育児休業の取得予定を把握し、事務引継などの準備を行います。

休息時間の確保

◎所属長（管理職）

妊娠中の職員の身体に、過度の負荷がかかる事務作業は避けるようにし、適度に休息をとるよう心がけます。

また、可能な限り、事務室内においても休息がとれるスペースを確保します。事務室内における設置が困難な場合には、一定のフロア単位で確保できるよう連携を図ります。

健康診断受診、両親学級・母親学級参加への理解

◎所属長（管理職）

◎周囲の職員

母性保護の観点から、また、新たに親となる準備期間の確保のため、健康診断の受診や両親学級等へ参加を希望する職員への理解を深め、職場全体で支援する体制を整えます。

妊娠初期休暇の周知

◎各課庶務担当者

◎人事課

妊娠初期（4か月程度まで）の女性職員には、妊娠に起因する障害のため勤務につけない場合に、妊娠初期休暇が認められていることを周知します。

（5）子どもの出生時における父親の休暇取得の促進

男性職員の出産支援休暇の周知・定着

◎各課庶務担当者

◎人事課

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切にし、子どもを持つことに対する喜びを実感するとともに出産後の配偶者を支援するため、出産支援休暇の一層の周知を図ります。

父親の5日間以上の休暇を、取得しやすい環境をつくる

◎所属長（管理職）

◎周囲の職員

出産支援休暇と年次有給休暇などとの組み合わせにより、出産前後に5日間以上の休暇を取得できるよう、また、父親としての支援に対する理解が得られるための、職場の環境づくりを行います。

育児時間の活用

◎各課庶務担当者

◎人事課

妻の妊娠出産休暇中等における育児時間の利用について、適切な周知を図り、取得を促進します。

※目標設定

子どもの出生時における、父親の5日間以上の休暇の取得率を
⇒ 平成21年度までに80%にする。

(6) 育児休業等を取得しやすい環境をつくるために

職員への情報提供

◎人事課

育児休業取得者の体験談をまとめた小冊子を発行するなど、育児休業を取得することのメリットを周知するとともに、職員の育児休業取得に対する不安の軽減を図ります。

事務分担の見直し

◎所属長（管理職）

◎周囲の職員

職員が安心して育児休業を取得できるよう、育児休業開始前（妊娠出産休暇取得前）に、職場の状況に応じた事務分担の見直しを行います。

また、育児休業の取得予定を把握し、事務引継を計画的に行います。

代替職員の確保

◎所属長（管理職）

◎人事課

事務分担の見直しを行っても、なお育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、適切な代替職員の確保を図ります。

男性職員の育児休業の取得促進

◎各課庶務担当者

◎人事課

男性職員も育児休業を取得できるものであること、また、1か月等短期間でも取得できることや、妻が専業主婦の場合でも出産後8週間は取得できる旨の周知を図ります。

父親が、子育ての喜びや責任を今まで以上に認識できるよう、積極的に育児休業を取得するよう働きかけます。

そのためには、育児休業を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ周知するなど、適切な情報提供を行っていきます。

部分休業

◎人事課

3歳未満の子を養育する職員に対して、「望ましい育児休業・部分休業・年次有給休暇等の取得例」などの提示を行い、部分休業についても、適切な周知を図り、取得を促進します。

各種給付について

◎各課庶務担当者

◎人事課

各種給付(育児休業手当金の給付等)について適切な周知を図ります。

※目標設定

育児休業等(部分休業を含む)の取得率を、
⇒ 平成21年度までに 男性職員 10%にする。

★女性職員については、以上の取り組みを継続し、現状の高い水準(取得率)を確保するようにします。

(7) 育児休業からの円滑な復帰のために

連絡体制の確保

◎各課庶務担当者

◎周囲の職員

育児休業中の職員に対して、休業期間中の広報紙や通知、ホットライン等の送付等を行います。

また、電子メール等を活用することにより、最近の業務の状況を適宜お知らせするとともに、育児休業中の職員が職場に連絡を取りやすいような環境づくりに努めます。

復職時におけるOJTの仕組みづくり

◎所属長（管理職）

◎策定委員会

育児休業を取得した職員が、スムーズに復帰できるよう、職場におけるOJTのあり方を研究します。また、業務に慣れるまでの間は、事務分担についてもあらためて見直しを行い、職場全体での適切なサポートを心がけます。

(8) 超過勤務の縮減

管理監督者の意識啓発

◎所属長（管理職）

超過勤務は、本来的に勤務義務を課されていない正規の勤務時間外（または週休日）における勤務であるとの認識を深め、安易に超過勤務が行われることのないよう、意識啓発の取り組みを行います。

子育て中の職員への配慮

◎所属長（管理職）

◎周囲の職員

やむを得ず超過勤務を行う（命令する）場合には、仕事と子育ての両立に支障がないよう配慮することとし、職場全体での適切なサポートを行います。

一斉定時退庁日の徹底

◎所属長（管理職）

◎人事課

現在、毎週水曜日は、一斉定時退庁日として定着しつつありますが、更なる徹底を目指し、庁内放送及び庁内 LAN 等による注意喚起を図るとともに、管理職が率先して定時退庁するなど、職員の模範となるよう心がけます。

事務の簡素化、合理化の推進

◎全職員

会議や打合せについては電子メールを活用する、また、定例・恒常的な業務に関する事務処理のマニュアルを作成するなど、効率的・計画的に事務の遂行を図ります。

※**目標設定**

職員一人あたりの超過勤務時間数を、
⇒ 毎年2%削減する。
⇒ 平成21年度までに 10%削減する。

(9) 年次有給休暇の取得の促進

相互応援体制の整備

◎所属長（管理職）

◎全職員

職員が安心して年次有給休暇の取得ができるよう、職場における業務遂行体制の工夫・見直しを行い、事務処理等において相互応援ができる体制を整備します。

休暇を取得する際は、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮します。

取得目標の設定

◎所属長（管理職）

◎全職員

職員が年間の年次有給休暇取得目標を設定し、係（課）ごとに休暇予定表を作成します。計画が決まっている休暇・業務については、早めに提示し調整を図ることとします。

計画した休暇は、積極的に取得します。

計画的取得の促進

◎所属長（管理職）

管理職は、所属職員の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な取得を促進します。

子どもの行事に伴う休暇

◎所属長（管理職）

◎周囲の職員

子育て中の職員が、入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事がある場合に、優先的に休暇を取得できるよう配慮します。

(1 0) 連続休暇等の取得の促進

会議の自粛

◎所属長（管理職）

◎全職員

連続休暇等の取得を促進するため、ゴールデン・ウィークやお盆期間における会議等の自粛を行います。

組み合わせ休暇の促進

◎所属長（管理職）

◎全職員

週休日と年次有給休暇等を組み合わせて取得するなど、連続休暇の促進を図ります。

また、夏季期間の連続休暇についても、取得を促進します。

※目標設定

年間20日の年次有給休暇のうち、職員一人あたりの年次有給休暇の取得日数割合、

⇒ 平成15年 74%（平均 14.7日）を

平成21年 88%（平均 17.6日）

と20%増加させます。

(1 1) 子の看護のための休暇の取得の促進

◎所属長（管理職）

◎周囲の職員

子の看護のための休暇の取得を希望する職員が、100%取得できる雰囲気醸成を図ります。

子どもの突発的な病気の際には、子の看護のための休暇や年次有給休暇を活用して、100%休暇を取得できるよう、職場全体で支援するようにします。

※**目標設定**

子の看護のための休暇の取得について、取得を希望する職員の、毎年100%取得をめざします。

(1 2) 人事異動等における配慮

人事上の配慮

◎所属長（管理職）

◎子育て中の職員

◎人事課

管理職及び人事課は、自己申告書や子育て中の職員からのヒアリング等をもとに、子育ての状況に応じた人事上の配慮を行います。特に、少人数職場の場合は、特段の配慮を行います。

事務分担等に関することを含め、人事上の配慮を希望する子育て中の職員は、所属課長などへ早めの情報提供を行います。

子育て状況の申告

◎子育て中の職員

◎人事課

自己申告書の様式を変更し、子育ての状況（特に未就学児の状況）について記入する欄を設けます。

（ 1 3 ） 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の

是正のための取組

◎全職員

男女の別なく仕事と子育ての両立が可能となるよう、その妨げとなるような職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正（お茶くみの個人化など）に取り組み、また、全職員が本プランに取り組むことができるよう、意識啓発を行っていきます。

（ 1 4 ） 庁内託児施設について

◎策定委員会

設置について喫緊の必要性は認められませんが、一時保育施設や病後児の利用を含め、職員のニーズを調査しながら検討をすすめていきます。

(1 5) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

地域活動への参加

◎全職員

◎人事課

スポーツや文化活動など、子ども・子育てに関する地域貢献活動、地元サークル、地域活動等への職員の参加を促進します。

職場では、職員が地域活動に参加しやすい雰囲気づくりを心がけます。

また、ボランティア休暇の取得要件などを周知し、適正な利用を促進します。

専門分野の活用

◎全職員

子どもが参加する学習会等の行事において、職員は、専門分野を活かした貢献ができるよう努めます。

(1 6) 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

◎全職員

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主的な防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援の活動等への職員の積極的な参加を促進します。

(1 7) 子どもとふれあう機会の充実

職場見学会の実施

◎策定委員会

夏休みなどを利用した、職場見学会の日を設け実施することを検討します。

体験研修の検討

◎策定委員会

保育園・小学校等、子どもとふれあう業務における体験研修の実施を検討します。

(1 8) その他

各種制度の見直し・検討

◎策定委員会

◎人事課

職員の「仕事と子育ての両立」に係る区の休暇制度等は、現在、相当程度整備されていると考えられますが、制度のさらなる充実のために、国や他団体の動向、区を取り巻く状況を踏まえながら、これまで以上に研究・検討を重ねていくこととします。

5 おわりに

期待する効果

職員子育て支援プランを実施することにより、本区職員は、次代を担う子どもたちを産み、育てていくための課題をあらためて認識し、子育てに伴う喜びを実感しつつ「仕事と子育ての両立」を図ることができるようになります。

また、地域における子育て支援の取組にも、これまで以上に貢献できるようになります。

未来へ向かって

社会全体が次世代育成支援対策の充実を図る中で、区は、より積極的な取組を推進していくことが求められています。豊島区特定事業主行動計画策定委員会は、今後も、区民の理解と納得を得ながら、社会環境の変化に応じた効果的な支援策の検討を進めていきます。

資料

◆職員子育て支援プラン（仮称）策定のためのアンケート

＜調査結果概要＞

◆豊島区特定事業主行動計画策定委員会設置要綱

◆豊島区特定事業主行動計画策定委員会委員名簿

◆豊島区特定事業主行動計画策定委員会検討部会員名簿

職員子育て支援プラン（仮称）策定のためのアンケート

<調査概要>

豊島区特定事業主行動計画策定委員会

アンケート名	職員子育て支援プラン（仮称）策定のためのアンケート
対象者	区職員 500名（無作為抽出）
実施期間	平成16年10月20日～27日

アンケート回収数 437件（回収率 87.4%）

	回答者（割合）	（対象者数・回収率）
男性	172（39.4%）	（219 ・ 78.5%）
女性	261（59.7%）	（281 ・ 92.9%）
無回答	4（0.9%）	

- ・回収数は437件、回収率は87.4%と比較的高率であった。
- ・男性の回収率よりも女性の回収率が高率であった。

◆家庭の状況

- ・配偶者の就労状況は、「配偶者なし」が多数を占めたが、配偶者がいる場合については、「豊島区職員」が多かった。
- ・子どもの養育状況は、「養育している」が半数であり、そのうち保育園等への送迎については、「本人と配偶者」が30%を超えている。
また、日常的に、夫や妻以外に子育てを支援する家族は、「いない」が50%を超えている。

◆育児休業の取得について

- ・育児休業の取得を促進するために（特に男性の取得率向上のために）取り組むことが必要と思われる事項については、70%を超える回答者が「育児休業代替職員の確保」「職場の意識改革」と回答している。
- ・育児休業を取得した動機については、「子どもが小さいうちは、直接自分の手で子育てに携わりたかったから」「制度があったから」が70%を超えている。
- ・育児休業を取得する際に気になった（ためらった）事項については、「業務の遂行に支障がないように措置すること」が最も多く、続いて「復帰後の職場の変化への対応」「経済的に厳しくなること」が挙げられている。
- ・育児休業を取得する際の職場の雰囲気については、ほとんどの取得者が「育児休業の取得を快く認めてくれた」と回答している。
- ・育児休業を取得した感想としては、「子育ての大変さと喜びを実感した」が最も多く、続いて「同僚にも育児休業を取得することを勧めたい」「次回の機会もぜひ取得したい」が挙げられている。
- ・育児休業を取得しなかった理由としては、「制度がなかったため」が最も多かった。

◆休暇の取得について

- ・年次有給休暇を取得する方針としては、「必要がある場合に休む」が最も多く、続いて「子どもの病気や用事の時に休む」「計画的に休む」が挙げられている。
- ・年次有給休暇を取得することにためらいを感じるかどうかの問に対し、「ためらいを感じる」回答者は約51%であり、その理由については「みんなに迷惑がかかると感じる」が最も多い。
一方、「ためらいを感じない」回答者は約45%であり、「職場の雰囲気で年次休暇を取得しやすい」「当然の権利である」との理由が多かった。
- ・休暇の取得を促進するために取り組むことが必要と思われる事項としては、「適正な人員の配置」が最も多く、続いて「業務遂行体制の工夫・見直し」が挙げられた。
- ・<子の看護のための休暇>については、70%を超える回答者には知られているが、約21%の回答者には周知されていなかった。
- ・子に関することを理由とした休暇を取得する際の雰囲気については、70%を超える職場が「取得を快く認めてくれている」ようであるが、8%の職場は「取得しにくい雰囲気がある」。

◆超過勤務について

- ・超過勤務についての考え方は、「仕事の状況に応じて超過勤務をする」が最も多く、続いて「できるだけ超過勤務をしない」が挙げられている。
- ・超過勤務を減らすために効果的と思われる方法については、「適正な人員の配置」が最も多く、続いて「事務の簡素化、合理化」「計画的な業務遂行」が挙げられている。

◆庁内託児施設について

- ・庁内託児施設が設置されたら利用するかとの問に対し、約40%が「利用するつもりはない」と回答しており、また、庁内託児施設の設置が必要かとの問には、約40%が「必要ではない」と回答している。
- ・庁内託児施設が必要であると考え理由としては、「保育所等への送り迎えにかかる時間のロスをなくすることができるため」「子どもの急な発熱や病気など緊急時にすぐにかかけつけることができないため」が多く挙げられている。
- ・庁内託児施設は必要ではないと考える理由としては、「子どもを連れて通勤することは、電車等の混雑を考えるとためらいを感じるから」が最も多く、続いて「区民の納得が得られないと思うから」が挙げられている。

◆職員の子育てに関する支援対策について

- ・**職員子育て支援プラン（仮称）**に盛り込む内容としては、「子育てをしている職員に対する人事異動についての配慮」が最も多く、続いて「妊娠中及び出産後の職員に対する諸制度の周知・促進」「子どもの出生時における父親の休暇の取得の促進」が挙げられている。
- ・子育てをしている職員が職場にいる場合、職場の意識として必要なことは、「職場の仲間として、子育てを支援する意識」「子に関する急な休暇等に対する体制の整備」が挙げられている

豊島区特定事業主行動計画策定委員会設置要綱

平成 16 年 9 月 7 日
区 長 決 裁

(目的・設置)

第 1 条 本区における特定事業主行動計画（以下「計画」という。）の策定に向け、豊島区特定事業主行動計画策定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 計画の策定に関すること
- (2) 計画実施体制の整備に関すること
- (3) 計画の推進に関すること
- (4) その他区長が特に必要と認める事項

(構成)

第 3 条 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、総務部長の職にあるものとする。
- 3 委員は、次に掲げるものとする。

総務部総務課長、同人事課長、男女平等推進センター所長、
商工部生活産業課長、子ども家庭部子ども課長、同子育て支援課長、
教育委員会事務局庶務課長、総務部人事課労務担当係長、
職員団体の推薦に基づくもの（4 名以内）

(運営)

第 4 条 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 委員長に事故あるときは、委員長が予め指名した委員が、その職務を代理する。
- 3 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴き又は説明を求めることができる。

(部会)

第 5 条 委員会の下に、計画の課題整理等の検討を行うために部会を置くことができる。

- 2 部会に部会員を置き、委員長が指名する。
- 3 部会に部会長を置き、委員長が指名する。
- 4 部会長は、部会を招集し、部会の検討経過及び結果を委員会に報告する。

(報告)

第6条 委員会は、所掌事項の検討結果を、区長に報告するものとする。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務部人事課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるものの他、委員会の運営その他について必要な事項は、委員長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成16年9月7日より施行する。

平成 19 年度豊島区特定事業主行動計画策定委員会委員名簿

	所 属	氏 名	備 考
委員長	総務部長	小 野 温 代	
委 員	総務部総務課長	東 澤 昭	
委 員	総務部人事課長	永 田 謙 介	(職務代理)
委 員	男女平等推進センター所長	齋 藤 明	
委 員	文化商工部生活産業課長	川 地 雅 文	
委 員	子ども家庭部子ども課長	山 根 齋	
委 員	子ども家庭部子育て支援課長	小 花 唯 男	
委 員	教育委員会事務局教育総務部 教育総務課長	齊 藤 忠 晴	
委 員	総務部人事課労務担当係長	星 野 浩 昭	
委 員	職員団体推薦	市 川 康 世	
委 員	職員団体推薦	関 明 子	
委 員	職員団体推薦	大久保 昌 彦	
委 員	労働組合推薦	嶋 根 徹	

平成 19 年度豊島区特定事業主行動計画策定委員会
 検討部会員（ワーキンググループメンバー）名簿

	所 属	部会員氏名	備 考
部会長	事務局推薦 （池袋保健所健康推進課）	栗 原 せい子	リーダー
部会員	総務部総務課	小 野 千 鶴	
部会員	総務部人事課	倉 本 彰	
部会員	男女平等推進センター	尾 崎 はるみ	
部会員	文化商工部生活産業課	家 納 飛 馬	
部会員	子ども家庭部子ども課	鈴 木 勝 徳	
部会員	子ども家庭部子育て支援課	植 木 ますみ	
部会員	教育委員会事務局教育総務課	小 林 順 一	
部会員	職員団体推薦 （都市整備部建築指導課）	辻 村 京 子	
部会員	職員団体推薦 （区民部国保年金課）	小 林 雅 行	
部会員	職員団体推薦 （区民部区民課）	辻 由 理	
部会員	労働組合推薦 （豊島清掃事務所）	榎 本 和 広	

職員子育て支援プラン

—豊島区特定事業主行動計画—

平成20年3月

作成 豊島区特定事業主行動計画策定委員会
発行 豊島区総務部人事課