

東京都職員次世代育成支援プラン

～仕事と生活の調和／ワーク・ライフ・バランスの実現を目指して～

(東京都特定事業主行動計画・後期計画)

平成25年3月

東京都

この東京都特定事業主行動計画は、東京都知事、消防総監、交通局長、水道局長、下水道局長、東京都教育委員会、東京都選挙管理委員会、東京都人事委員会、東京都代表監査委員、東京海区漁業調整委員会、東京都議会議長の各任命権者が、連名で策定したものです。

目 次

第1章 行動計画策定に当たって

- 1 少子化対策の一層の推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - (1) 次世代育成支援対策推進法の成立
 - (2) 特定事業主行動計画に求められるもの

- 2 計画の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - (1) 前期計画の概要
 - (2) 後期計画の概要
 - (3) アンケート結果

第2章 計画期間と推進体制

- 1 計画期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

- 2 推進体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (1) 推進委員会等の活用
 - ①計画推進小委員会
 - ②推進委員会
 - (2) 職員の意見の反映

第3章 具体的な支援策

- 1 意識改革・働き方改革 【取組1】（重点項目）・・・・・・・・ 7
 - (1) 業務改革の推進
 - (2) 意識改革
 - (3) 働き方改革
 - ①休暇の取得促進等
 - ②超過勤務の縮減
 - (4) 様々な意識啓発
 - ①「ワーク・ライフ・バランス チェックシート」の周知
 - ②研修等の機会を活用した周知と意識啓発

③ファミリーデーの実施

2 制度の活用促進 【取組2】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

(1) 制度をより身近なものに

- ①「両立支援ハンドブック」の作成・配布
- ②「子育て支援総合情報掲示板」の活用
- ③メールマガジンの配信
- ④その他の媒体の活用

(2) 取組状況の公表

3 妊娠・子育て中の職員への支援 【取組3】（重点項目）・・・・・・ 12

(1) 妊婦、育児休業中の職員のために

- ①「両立支援ハンドブック」の作成・配布<再掲>
- ②妊婦への配慮
- ③「マンスリーコール」の実施
- ④育児休業からの円滑な復帰に向けたサポート

(2) 子育て中の職員のために

- ①「両立支援ハンドブック」の作成・配布<再掲>
- ②子育て中の職員の勤務時間への配慮
- ③転居を伴う異動等への配慮

(3) 育児休業等の利用促進

- ①制度の周知
- ②職場環境の整備

(4) 「両立支援アドバイザー」の選任等

4 男性職員の子育て参加支援 【取組4】（重点項目）・・・・・・ 16

(1) 父親の子育て参加のための制度の周知

(2) 子育てのための休暇等の取得促進

- ①出生時の休暇の取得促進
- ②男性の育児休業等の取得促進

5 地域の子育てへの貢献 【取組5】	18
(1) 子育てに関する地域活動等への参加促進	
(2) 社会全体に貢献できる職員の育成	
(3) 子育てバリアフリーの促進	
おわりに	19
【参考資料】	20

- 次世代育成支援対策推進法の概要
- 行動計画策定指針の概要
- 「東京都職員次世代育成支援プラン」に基づく取組実績（平成17～24年度）
- 仕事と子育ての両立等に関するアンケート（平成16年7月）の概要
- 仕事と子育ての両立支援に関するアンケート（平成19年8月）の概要
- 仕事と子育ての両立支援に関するアンケート（平成21年9月）の概要
- 仕事と子育ての両立支援に関するアンケート（平成24年10月）の概要
- 東京都職員次世代育成支援プラン推進委員会設置要綱
- 主な休暇制度等の取得状況
- 「超過勤務の縮減に関する基本指針」の概要
- 「ワーク・ライフ・バランス チェックシート」
- 都の子育てに関する休暇制度等の概要
- 「両立支援アドバイザーのための子育て関係手続一覧」

第1章 行動計画策定に当たって

1 少子化対策の一層の推進

(1) 次世代育成支援対策推進法の成立

急速な少子化の進行を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的に、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法（以下「法」という。）が制定された。

法第19条において、各地方公共団体は、平成17年4月から10年間の集中的・計画的な取組を推進していくために、職員を雇用する事業主としての立場から、職員の職務環境の整備等を内容とする行動計画（特定事業主行動計画）を策定することが義務付けられている。

【参考資料】次世代育成支援対策推進法の概要（P. 21）

(2) 特定事業主行動計画に求められるもの

特定事業主行動計画は、経済社会環境の変化や職員のニーズ等を踏まえて策定される必要があり、計画期間内において、一定の目標が達成されることが望ましい。したがって、計画期間については、各特定事業主の実情に応じて設定することができるものの、平成17年度から平成26年度までの10年間のうち、おおむね5年間を一期とし、おおむね3年ごとに見直すことが望ましい。

後期計画の策定に先立ち、平成21年3月に行動計画を策定する際の指針（行動計画策定指針）が見直された。指針には、行動計画の策定に当たっての7つの基本的な視点（職員の仕事と生活の調和の推進という視点、職員の仕事と子育ての両立の推進という視点、機関全体で取り組むという視点、地域における子育ての支援の視点など）や計画期間等を示すとともに、子どもの出生時における父親の休暇取得の促進や育児休業を取得しやすい環境の整備などといった、行動計画の内容に関する事項が盛り込まれている。

【参考資料】行動計画策定指針の概要（P. 22）

2 計画の取組

(1) 前期計画の概要

前期は、平成17年4月1日から平成22年3月31日までを計画期間とし、「職員・職場の意識改革」、「制度の周知と活用」、「妊娠・子育て中の職員への支援」、「男性職員の子育て参加支援」及び「地域の子育てへの貢献」の5つの方針に基づき、取組を行った。

主な取組は、以下のとおりである。

【取組1】職員・職場の意識改革

- ・「超過勤務の縮減に関する基本指針」の見直し
- ・「仕事と子育ての両立度チェックシート」の作成・配布
- ・啓発ポスターの作成・配布

【取組2】制度の周知と活用

- ・「両立支援パンフレット」の作成・配布
- ・「子育て支援総合情報掲示板」の設置
- ・メールマガジンの配信
- ・「仕事と子育ての両立支援のための講演会」の実施

【取組3】妊娠・子育て中の職員への支援

- ・「マンスリーコール」の実施
- ・「両立支援アドバイザー」の選任
- ・育児体験談の庁内公募
- ・「子育て関係手続一覧」の作成・配布
- ・育児短時間勤務制度の導入
- ・各種休暇・休業制度の拡充

【取組4】男性職員の子育て参加支援

- ・出産支援休暇、育児参加休暇の取得促進
- ・育児参加休暇の新設

【取組5】地域の子育てへの貢献

- ・救命講習会の実施
- ・ボランティア休暇の拡充

【参考資料】「東京都職員次世代育成支援プラン」に基づく取組実績
(平成17～24年度) (P. 23)

(2) 後期計画の概要

後期は、平成22年4月1日から平成27年3月31日までを計画期間とし、「意識改革・働き方改革」、「制度の活用促進」、「妊娠・子育て中の職員への支援」、「男性職員の子育て参加支援」及び「地域の子育てへの貢献」の5つの方針に基づき、取組を行っている。

後期計画のこれまでの主な取組は、以下のとおりである。

【取組1】意識改革・働き方改革

- ・「超過勤務の縮減に関する基本指針」に基づく取組の強化
- ・「ワーク・ライフ・バランスチェックシート」の作成・配布
- ・主に管理監督者を対象としたセミナーの実施

【取組2】制度の活用促進

- ・「両立支援パンフレット」の作成・配布
- ・「子育て支援総合情報掲示板」の活用
- ・メールマガジンの配信
- ・取組状況の公表

【取組3】妊娠・子育て中の職員への支援

- ・「マンスリーコール」の実施
- ・「両立支援アドバイザー」の選任
- ・育児体験談の庁内公募
- ・「子育て関係手続一覧」の作成・配布
- ・各種休暇・休業制度の拡充

【取組4】男性職員の子育て参加支援

- ・出産支援休暇、育児参加休暇の取得促進

【取組5】地域の子育てへの貢献

- ・救命講習会の実施

【参考資料】「東京都職員次世代育成支援プラン」に基づく取組実績
(平成17～24年度) (P. 23)

(3) アンケート結果

後期計画の見直しに先立ち、平成24年10月に、警視庁を除く全ての任命権者の職員を対象にアンケートを実施した。

その主な結果は、以下のとおりであり、今回の計画見直しに生かした。

【取組1】「意識改革・働き方改革」

- ・ 8割弱の職員が自分の職場では休暇を取得しやすい雰囲気だと思っていると回答している。
- ・ 約5割の職員が「超過勤務の縮減に関する基本指針」に定める行動指針を知っていると回答している。

【取組2】「制度の活用促進」

- ・ 行動計画を「知っている」と回答した職員は5割強、職場で両立支援パンフレットを知っていると回答した職員は6割弱、子育て支援総合情報掲示板を「知っている」と回答した職員は5割弱、全職員を対象としたメールマガジンを「知っている」と回答した職員は4割強となっている。
- ・ 妊娠出産休暇や育児休業を経験した職員の子育てに関する休暇制度等の認知度はおおむね高く、「育児休業・部分休業」を「知っている」

と回答した職員は9割強、「育児短時間勤務」を「知っている」と回答した職員は9割強、「母子保健健診休暇」を「知っている」と回答した職員は9割強、「妊娠症状対応休暇」を「知っている」と回答した職員は9割弱となっており、制度は十分浸透している。

【取組3】 「妊娠・子育て中の職員への支援」

- ・ 「マンスリーコール」を「知っている」と回答した職員は4割強、「両立支援アドバイザー」を「知っている」と回答した職員は2割弱と認知度は低く、制度の実効性を高めるために、更なる工夫が必要と考えられる。

【取組4】 「男性職員の子育て参加支援」

- ・ 「出産支援休暇」を「知っている」と回答した職員は9割強、「育児参加休暇」を「知っている」と回答した職員は8割弱にのぼっており、男性職員の子育て支援制度についての認知度はおおむね高い。

【参考資料】 仕事と子育ての両立支援に関するアンケート（平成24年10月）の概要（P. 27）

【取組5】 「地域の子育てへの貢献」

- ・ 「ボランティア休暇」を「知っている」と回答した職員は7割強となっており、子どもの健全育成に関する活動への取組を促進する休暇制度が着実に浸透している。

第2章 計画期間と推進体制

1 計画期間

法は、平成27年3月31日までの10年間の時限立法であり、この行動計画は、その後半である平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間の計画期間とする。

なお、計画策定から3年経過することから、これまでの取組実績を踏まえて、今回、本計画の一部見直しを行った。

2 推進体制

(1) 推進委員会等の活用

計画を着実に実施するため、以下の委員会を活用する。

①計画推進小委員会

任命権者ごとに設置した計画推進小委員会において、各職場の意見を吸い上げるとともに、それぞれの実情に応じて、計画の円滑な実施、実施状況の点検等を行う。

②推進委員会

各任命権者の課長級を構成員とする「東京都職員次世代育成支援プラン推進委員会（以下、「推進委員会」という。）」において、実施状況の点検結果等について議論し、行動計画の取組に反映させる。

【参考資料】東京都職員次世代育成支援プラン推進委員会設置要綱
(P. 28)

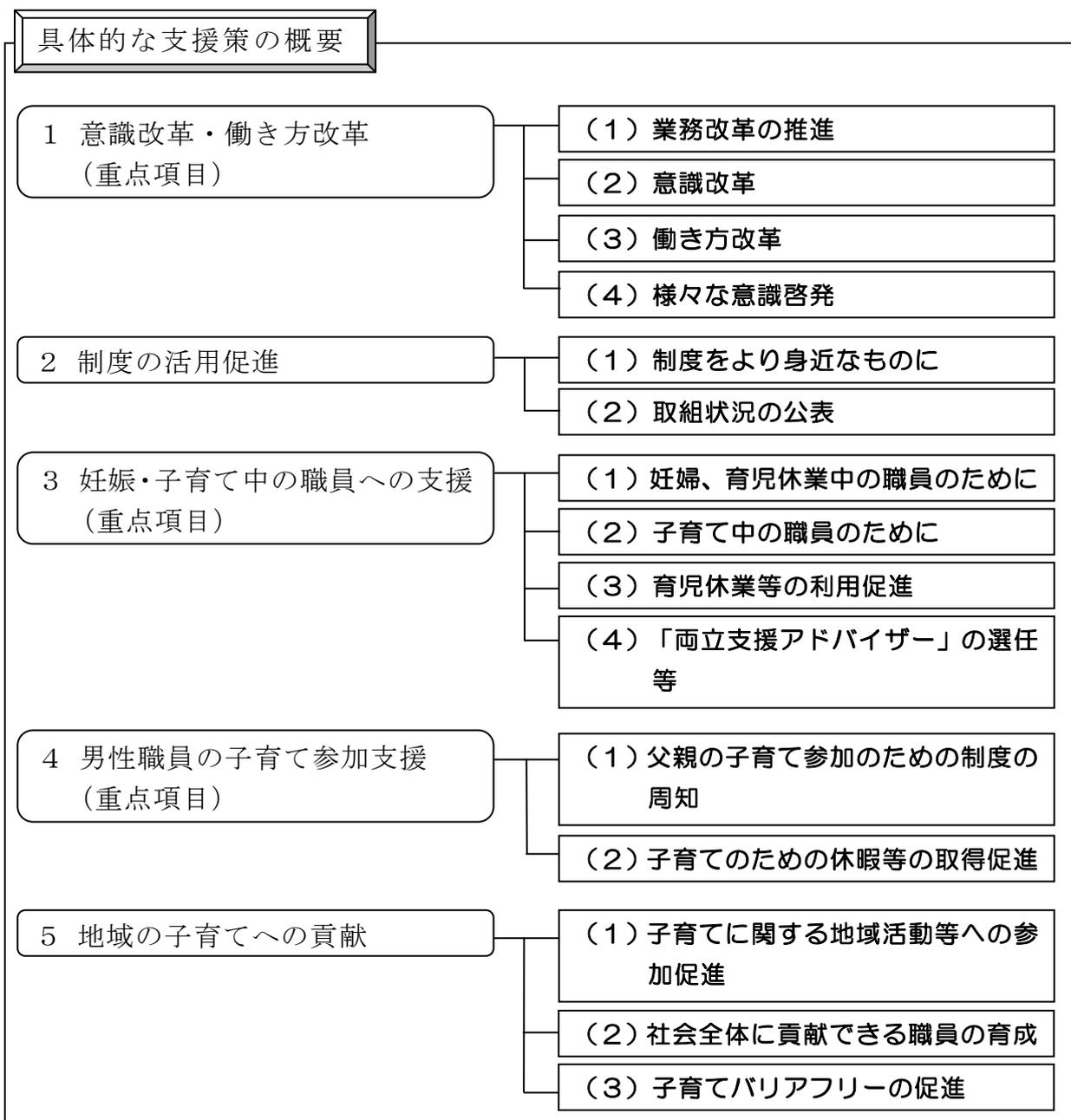
(2) 職員の意見の反映

職員の意見を計画の実施に反映させていくために、年に1回程度、推進委員会において職員と意見交換などを行う機会を設ける。

第3章 具体的な支援策

都における特定事業主行動計画は、法の趣旨や行動計画策定指針に示された考え方を踏まえながら、都職員の現状等に即した方策を提示する必要がある。策定に当たっては、職員、職場の意識改革を図り、仕事の進め方を見直すとともに、様々な制度の活用を促すことで、仕事と生活の調和／ワーク・ライフ・バランス（以下、「ワーク・ライフ・バランス」という。）の実現を支援していくことを基本的な考え方とする。

具体的な支援策は「意識改革・働き方改革」、「制度の活用促進」、「妊娠・子育て中の職員への支援」、「男性職員の子育て参加支援」及び「地域の子育てへの貢献」の5つの取組方針に基づいて定める。



1 意識改革・働き方改革

【取組1】（重点項目）

ワーク・ライフ・バランスを実現するため、職員個人はもとより、職場全体で意識改革を図るとともに、職員の働き方の見直しを進めていく。

（1）業務改革の推進

ワーク・ライフ・バランスを実現するためには、仕事を効率的かつ効果的に進める観点から、全庁的に仕事の進め方を見直すとともに、各職場においても、より良いチームワークを作りながら、組織一体で仕事を進める工夫を重ねていくことが重要である。

都では、業務の効率化を目指した「都庁標準ルール」を策定し、浸透・定着を図ることで、全庁的な業務の見直しを進めており、今後も不断の業務改革に取り組んでいく。

全ての職員は自らの仕事の進め方について、常に問題意識と改善意欲を持って取り組むことを心がけ、特に管理職は、リーダーシップを発揮し、より一層の業務改革を推進する。

（2）意識改革

職員には、子どもを持つ人、持たない人、結婚している人、結婚していない人、あるいは介護が必要な家族を持つ人、持たない人など、それぞれその家族構成は多様であり、職員がワーク・ライフ・バランスを実現するためには、誰にとっても働きやすい職場環境を整備することが不可欠である。

そのためには、職員自らが仕事の進め方を常に見直し、メリハリをつけた業務執行を常に意識していくことが重要である。

（3）働き方改革

ワーク・ライフ・バランスを実現するために、限られた時間で効率的に仕事を行い、休暇の取得促進や超過勤務の縮減を進めるといふ、働き方の改革を進める。

①休暇の取得促進等

リフレッシュカレンダーや業務予定表等を作成することにより、年次有給休暇や夏季休暇等の計画的な取得を促進する。特に、家族の誕生日や子どもの学校行事の際に、年次有給休暇等を取得することを促進し、家族とのふれあいの時間を確保するとともに、休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりのために、一般職員で15日、管理職で10日を年次有給休暇の最低取得目標として設定する。

また、子育て中の職員が、子どもの急な発熱など緊急の際に円滑に休暇を取得できるよう、管理職は、事務分担の工夫を行い、子育て中の職員や周りの職員は、業務マニュアルの作成や文書管理の徹底を図るなど、業務に支障を来さないように努める。

【参考資料】主な休暇制度等の取得状況（P. 30）

②超過勤務の縮減

これまでも、「超過勤務の縮減に関する基本指針」に基づき、全庁をあげて超過勤務の縮減に鋭意取り組んできたが、更なる取組の強化を図り、超過勤務の縮減をより実効あるものとしていく。

管理職は、全庁一斉定時退庁日における定時退庁の促進や、職員の適正な労働時間の管理などを行う。また、自ら率先して定時退庁に努める。

全ての職員は、常に勤務時間内で仕事を終える意識と計画性を持ち、身近な業務の見直しをはじめとする事務の効率化に努め、超過勤務を縮減する。また、全庁一斉定時退庁日にはノー残業を実践する。

【参考資料】「超過勤務の縮減に関する基本指針」の概要（P. 31）

（4）様々な意識啓発

①「ワーク・ライフ・バランス チェックシート」の周知

全ての職員が、チェックシートによる自己診断を実施し、診断結果を参考に、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて着実に取り組むよう、周知を徹底する。

【参考資料】「ワーク・ライフ・バランス チェックシート」
（P. 32）

②研修等の機会を活用した周知と意識啓発

主に管理監督者を対象にし、研修や講演会等の機会を活用しながら、職

層別に子育てに関する休暇制度等の周知を図るとともに、ワーク・ライフ・バランスに関する意識啓発を進める。

③ファミリーデーの実施

職員の子ども等の家族を対象としたファミリーデーを職場において実施し、家族を持つ職員と職場の同僚とが家族も含めて交流を図り、理解を深め合うことで、全ての職員が良好なコミュニケーションを形成する機会を提供する。

2 制度の活用促進 【取組2】

全ての職員に対して制度等の周知徹底を図ることで、適切な活用を促進し、ワーク・ライフ・バランスを実現しやすい職場環境を整備する。

(1) 制度をより身近なものに

以下の取組等を通じて、個々の職員が理解を深めることで、都庁全体で制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努める。

①「両立支援ハンドブック」の作成・配布

両立支援制度、両立ノウハウ、育児休業中の自己啓発、職場復帰への心構え、職場とのコミュニケーションなど、妊娠から職場復帰までの両立支援策を紹介する「両立支援ハンドブック」を作成し、配布する。

「両立支援ハンドブック」では、子育てに関する休暇制度等の両立支援制度について、妊娠、出産、育児休業、職場復帰前、職場復帰後等の育児のステージごとに分かりやすく解説する。

②「子育て支援総合情報掲示板」の活用

「子育て支援総合情報掲示板」を活用し、子育てに関する休暇制度等を分かりやすく解説するほか、子育てをしている職員の仕事と子育ての両立の体験談を掲載するなど、子育て中の職員や、これから父親・母親になる職員に、子育てのアドバイスとなる情報を提供する。

③メールマガジンの配信

TAIMSメール等を活用し、職員に対し、次世代育成支援に関する情報を配信する。

④その他の媒体の活用

とちょう-i等様々な媒体を積極的に活用し、子育てに関する休暇制度等について周知徹底を図る。

(2) 取組状況の公表

毎年、行動計画に基づく取組の実施状況を、ホームページへの掲載等により公表する。

【参考資料】都の子育てに関する休暇制度等の概要（P. 35）

3 妊娠・子育て中の職員への支援

【取組3】（重点項目）

職員の仕事と子育ての両立のためには、職場の協力や配慮が不可欠である。育児休業中の職員をはじめ、妊娠・子育て中の職員に対して、様々な支援を行っていく。

（1）妊婦、育児休業中の職員のために

①「両立支援ハンドブック」の作成・配布＜再掲＞

両立支援制度、両立ノウハウ、育児休業中の自己啓発、職場復帰への心構え、職場とのコミュニケーションなど、妊娠から職場復帰までの両立支援策を紹介する「両立支援ハンドブック」を作成し、配布する。

「両立支援ハンドブック」では、育児休業中の職場とのコミュニケーションや自己啓発、仕事と子育てを両立している先輩職員の育児体験談等の情報を提供することで、育児休業中から仕事と子育ての両立のイメージ作りを促し、円滑な職場復帰を支援する。

②妊婦への配慮

「両立支援ハンドブック」や「子育て支援総合情報掲示板」等を活用して、「妊娠出産休暇」、「母子保健健診休暇」や「妊産婦の深夜勤務及び超過勤務の制限」など、母性保護及び母性健康管理に関する制度の周知を図り、適切な利用を促進する。

管理職は、職員から制度の利用の申出があった際には、適切に対応することができるように、日頃から職場環境の整備や、制度に関する知識の習得に努める。

③「マンスリーコール」の実施

妊娠出産休暇中の職員や育児休業中の職員は、長期にわたって職場から離れているため、職場から孤立したような感覚や職場復帰への不安を抱くことがある。そこで、職場復帰に向けた不安の解消を図るために、電話やメールで職務の状況等を連絡する「マンスリーコール」を実施する。

「マンスリーコール」を行う際は、当該職員が、妊娠出産休暇・育児休業に入る前に、本人の意向を踏まえ、管理監督者、両立支援アドバイザーや庶務担当職員等の中から、連絡を行う職員を予め決めておくようにする。同時に、双方の負担にならずに実施できる連絡方法、連絡頻度や連絡時間

帯も確認しておく。連絡内容については、職場の近況報告等を中心に、年に数回提供されるひな型なども参考に実施する。

また、妊娠出産休暇中の職員や育児休業中の職員は、とちょう-iなどを活用して、日頃から業務や都政に関する情報収集に努めるとともに、管理監督者は「マンスリーコール」の機会を捉え、当該職員に両立に役立つ自己啓発を推奨することにより、職場復帰後の働き方のイメージ作りを促すなど、双方で円滑な職場復帰に向けた準備を心がける。

④育児休業からの円滑な復帰に向けたサポート

全庁的な取組として、職場復帰支援を目的とした講座等を実施することにより、育児休業中の職員の職場復帰に対する不安の解消に努めるなど、円滑な復帰をサポートする。

また、職員が育児休業から円滑に復帰するためには、職場環境の整備が必要であり、管理監督者は、職場の実情に応じて、復帰後一定期間の勤務ローテーションについて配慮を行ったり、職場内研修などを実施するとともに、時間に制約がある中での仕事の進め方や職場の同僚との情報共有について指導育成を行う。周りの職員は、職務のサポートを積極的に行うなど、育児休業からの円滑な復帰に協力する。

(2) 子育て中の職員のために

① 「両立支援ハンドブック」の作成・配布<再掲>

両立支援制度、両立ノウハウ、育児休業中の自己啓発、職場復帰への心構え、職場とのコミュニケーションなど、妊娠から職場復帰までの両立支援策を紹介する「両立支援ハンドブック」を作成し、配布する。

「両立支援ハンドブック」では、仕事と子育てを両立している先輩職員の育児体験談を掲載し、仕事と子育ての両立に必要なノウハウ等の情報を提供する。

②子育て中の職員の勤務時間への配慮

A勤・C勤などの時差勤務を行っている職場において、管理職は、保育園送迎などを行っている職員の勤務時間の割振りについて、当該職員からの申出などを受け、他の職員との調整を図りながら、可能な範囲で配慮を行う。

また、現在も小学校就学前の子を養育する職員の請求により、超過勤務及び深夜勤務が制限されているところであるが、さらに、平成22年7月

より、3歳未満の子を養育する職員の請求により、超過勤務が免除される。

③転居を伴う異動等への配慮

管理職は、子育て中の職員に対して、転居を伴う異動や長距離通勤となる異動について、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

このような人事上の配慮を望む子育て中の職員は、要望や子育ての状況等について、管理職に対し、適宜情報提供を行う。

(3) 育児休業等の利用促進

①制度の周知

育児休業、部分休業、育児時間及び育児短時間勤務（以下、「育児休業等」という。）を希望する職員が、育児休業等を円滑に利用できるよう、「両立支援ハンドブック」や「子育て支援総合情報掲示板」等を活用して、育児休業等の周知を図る。

また、「両立支援ハンドブック」や「子育て支援総合情報掲示板」に、育児休業等を利用した職員の体験談を掲載するなど、育児休業等を身近なものにしていく。

②職場環境の整備

管理職は、職員が円滑に育児休業等を利用できるように、業務分担の見直しや臨時的任用職員の活用など、創意工夫により職場環境の整備に努める。

育児休業等を希望する職員は、早めに管理職に申し出るとともに、業務に支障を来さないよう、引継ぎなどを適切に行うよう努める。また、部分休業、育児時間及び育児短時間勤務を利用する職員は、周囲の協力を得つつ、勤務時間内に自らの業務が完遂できるよう努める。

周りの職員は、育児休業等の円滑な利用のため、業務分担の見直しなどに、積極的に協力する。

(4) 「両立支援アドバイザー」の選任等

子育てに関する制度は、勤務時間、休日・休暇制度のほかにも、昇給・昇格等人事に関する事項や、共済組合等が実施している事業などがあり、複雑になっている。現在、人材支援事業団等の相談窓口で、仕事や子育て

に関する相談を受け付けているが、さらに、原則、各部所から男女各1名の職員を「両立支援アドバイザー」に選任して、仕事と子育ての両立に関する相談に対応できるようにする。選任に当たっては、庶務担当の職員に加え、子育て経験のある職員など、職場の実情に応じて、多様な人材の中から選任する。

管理職は、選任した「両立支援アドバイザー」について、職場内で周知徹底を図るとともに、それが有効に機能するよう努める。

選任された職員は、行動計画に基づく取組を着実に実施し、子育てに関する制度の積極的な周知に努めるとともに、職員から仕事と子育ての両立についての相談や問合せを受けた場合、適切に情報提供や助言を行う。担当職務以外の問合せについても、部所内の担当者や局内労務・人事担当課等に相談しながら対応するほか、必要に応じて問合せ先を紹介する等の対応を行う。

選任された両立支援アドバイザーには、関係知識の習得に資するため、説明会の実施及び「関係手続一覧」等の配布を行う。また、両立支援アドバイザーとして職員と職場に貢献した職員に、感謝状を贈呈するとともに、優良な取組を紹介する。

【参考資料】 「両立支援アドバイザーのための子育て関係手続一覧」
(P. 38)

4 男性職員の子育て参加支援

【取組4】（重点項目）

育児休業、部分休業、出産支援休暇、育児参加休暇、子どもの看護休暇など、男性職員でも利用できる子育てに関する休暇制度等は整備されているが、これらの制度を実際に利用している男性職員は、必ずしも多くない。

父親と母親が協力して子育てを行っていくことが重要であるため、父親である職員が、積極的に子育てに参加することを支援していく。

（１）父親の子育て参加のための制度の周知

男性職員に対して制度を周知するため、「両立支援ハンドブック」に、育児休業など男性職員でも利用できる制度の基礎的な解説や、出産支援休暇や育児参加休暇等の取得モデルなどを掲載する。

さらに「子育て支援総合情報掲示板」に、育児休業等を取得した男性職員の体験談を掲載するなど、男性職員の育児休業等を身近なものにしていく。

子育て中の職員だけでなく全ての職員が、これらの制度に関する知識を身に付けることなどにより、子育て中の男性職員が休暇制度等を利用しやすい職場の雰囲気づくりを進める。

（２）子育てのための休暇等の取得促進

①出生時の休暇の取得促進

制度の周知や職場の雰囲気づくりを進めることにより、妻の出産の際に男性職員が取得することができる「出産支援休暇」や「育児参加休暇」の利用を促進する。

「出産支援休暇」の取得率を平成27年までに85%以上に、「育児参加休暇」の取得率を平成27年までに60%以上にする。

②男性職員の育児休業等の取得促進

国は、「少子化社会対策大綱に基づく重点施策の具体的実施計画（平成16年12月）」の中で、10年後の男性の育児休業取得率を10%としている。

都においては、男性職員の育児休業等の制度は整っているものの、制度

を利用する男性職員は少ない。国が提唱する目標値を念頭に置きつつ、当面、男性職員の育児休業・部分休業の取得率の合計を5%以上にすることを目標とする。

特に、2人目以降の子どもの出生時における配偶者の産後休養期間（産後8週）に、短期間の育児休業の取得を促進する。

そのため、育児休業等の取得要件を拡充するとともに、育児休業等を利用しやすい雰囲気づくりを、より一層推進する。

5 地域の子育てへの貢献

【取組5】

子育て中であるかどうかにかかわらず、全ての職員は、それぞれ地域社会を構成する一員であり、地域における子育てに関する活動等へ積極的に参加することなどを通じて、次世代育成支援に取り組んでいく。

(1) 子育てに関する地域活動等への参加促進

全ての職員が、地域における子育てに関する活動等へ積極的に参加することで、地域の子育て支援に取り組んでいく。具体的には、地域の子どもたちにスポーツや武道、芸術等を指導することや、地域のファミリー・サポート・センター事業（※1）に参加することなど、機会を捉えて様々な活動に積極的に取り組んでいく。

管理職は、年次有給休暇の取得を促進することや、超過勤務の縮減に努めることなどにより、職員が地域における子育て支援のための活動に参加しやすい職場環境を整備する。

また、都では、養育家庭（ほっとファミリー）（※2）やフレンドホーム（※3）等の事業を積極的に推進しており、都職員に対しても受入れを促進している。今後も、受入れが可能な職員に、積極的に児童を受け入れていくよう呼びかけていく。

※1 ファミリー・サポート・センター事業

「育児のお手伝いをしたい方（提供会員）」と「育児のお手伝いをしたい方（依頼会員）」が会員になり、地域の中で助け合いながら子育てをする有償のボランティア活動

※2 養育家庭（ほっとファミリー）

家庭で暮らすことができない児童を、養子縁組を目的としないで、一定期間家庭において養育する制度

※3 フレンドホーム

児童養護施設や乳児院に入所している児童を、夏休み・冬休みや土・日・祝日等学校が休みの期間に、数日間家庭において受け入れ、児童に家庭での生活体験をさせる制度

(2) 社会全体に貢献できる職員の育成

都は、職員の数も多く、それぞれの職員が、事故や災害等に遭遇した場合の救命手当や救助活動などの方法を修得しておくことは、地域において事故や災害等から子どもを守ることに効果的である。

そのため、救命手当や災害時支援ボランティアに関する講習会等を積極的に受講するように努め、将来的に全ての職員が、こうした知識や技能を身に付けることを目指していく。

管理職は、職員が救命手当や災害時支援ボランティアに関する講習会等を受講することを促進するとともに、その際の年次有給休暇の取得を促進するなど、職場の雰囲気づくりを進める。

今後、研修の機会の活用や、職場単位での講習会の開催などを検討し、積極的な取組を促していく。

(3) 子育てバリアフリーの促進

子どもを連れた人が安心して来庁できるように、来庁者の多い庁舎等において、改築等の機会に併せ、乳幼児と一緒に入室できるトイレの設置等に努める。

全ての職員は、子どもを連れた人が気持ちよく来庁できるよう、親切、丁寧な接遇等に努め、ソフト面でのバリアフリーも促進する。

おわりに（取組の実施に当たって）

ワーク・ライフ・バランスを実現するためには、まず、職員自らが業務改善に積極的に取り組み、様々な制度を有効に活用することが重要である。

同時に、子育て中の職員等が仕事を進めていく上においては、管理職や周りの職員の理解と協力に基づく信頼関係が不可欠である。周囲からの適切なサポートが得られることで、子育て中の職員は仕事に対しても子育てに対してもより一層意欲的に取り組んでいくことができる。

この行動計画を実効性あるものとし、東京都職員の次世代育成を支援していくためには、全ての職員がこの行動計画の趣旨を理解して、職員一人ひとりが行動計画の取組を着実に実践していくことが求められる。

【 参 考 资 料 】

○ 次世代育成支援対策推進法の概要

急速な少子化の進行等を踏まえ、次世代育成支援対策を推進し、もって次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資することを目的に制定された（平成 15 年 7 月 16 日法律第 120 号）。

地方公共団体及び事業主（国及び地方公共団体の機関を含む）は、国が定める指針（行動計画策定指針）に即して、平成 16 年度中に行動計画を策定し、10 年間の集中的・計画的な取組を推進しなければならない。

行動計画策定指針〔法 7 条〕

国において地方公共団体及び事業主が行動計画を策定する際の指針を策定。



地方公共団体行動計画の策定

- ①市町村行動計画
〔法 8 条〕
- ②都道府県行動計画（福祉保健局）〔法 9 条〕



事業主等行動計画の策定

- ①一般事業主行動計画（企業等）
〔法 12 条〕（※労働者 300 人以下は努力義務）
- ②特定事業主行動計画（国・地方公共団体）〔法 19 条〕

※ 平成 23 年 4 月 1 日以降は 100 人以下

○ 行動計画策定指針の概要

国は、次世代育成支援対策推進法第7条に基づき、地方公共団体及び事業主が行動計画を策定する際の指針（行動計画策定指針）を定めた（平成15年8月）。次世代育成支援対策の実施に関する基本的な事項、各行動計画の策定に関する基本的な事項及び内容に関する事項等が示されている。平成21年3月に改正された行動計画策定指針の概要は、以下のとおりである。

行動計画策定指針【概要】

- 一 背景及び趣旨
- 二 次世代育成支援対策の実施に関する基本的な事項
 - 1 基本理念
 - 2 行動計画の策定の目的 など
- 三～七 市町村行動計画、都道府県行動計画及び一般事業主行動計画の策定に関する基本的な事項及び内容に関する事項
- 八 特定事業主行動計画の策定に関する基本的な事項
 - 1 特定事業主行動計画の策定に当たっての基本的な視点
 - ①職員の仕事と生活の調和の推進という視点、②職員の仕事と子育ての両立の推進という視点、③機関全体で取り組むという視点、④地域における子育ての支援の視点 など
 - 2 計画期間
おおむね5年間（おおむね3年ごとに見直すことが望ましい）
 - 3 達成しようとする目標
達成状況を客観的に判断できるよう、定量的な目標を設定
 - 4 計画策定及び実施に係る手続
 - ・各部局の人事担当者等を構成員とした委員会の設置などが必要
 - ・職員の意見の反映のための工夫が必要
 - ・策定した計画は公表
 - ・計画の実施状況の点検及び公表
- 九 特定事業主行動計画の内容に関する事項
 - 1 勤務環境の整備に関する事項
 - ・妊娠中及び出産後における配慮
 - ・子どもの出生時における父親の休暇取得の促進
 - ・育児休業制度の周知や育児休業からの円滑な職場復帰支援など育児休業等取得しやすい環境の整備
 - ・事務の簡素合理化や意識啓発の推進等による超過勤務の縮減
 - ・休暇の取得の促進 など
 - 2 その他の次世代育成支援対策に関する事項
 - ・乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置等による庁舎の子育てバリアフリー
 - ・地域における子育て支援活動への職員の積極的な参加支援等による子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施

「東京都職員次世代育成支援プラン」に基づく取組実績(平成17～24年度)

取組	前期計画				前期計画(見直し後)				後期計画			
	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度				
(取組1) 意識改革・働き方改革 【重点項目①】	○「仕事と子育ての両立度チェックシート」の作成・更新・配布 ○ノー残業ウィーク実施、年休・夏休の計画的・連続取得呼びかけ	○啓発ポスター作成「仕事と子育ての両立」	○啓発ポスター作成「超勤縮減」	○講師養成研修への講師派遣 ○八都府市合同定時退庁の取組 仕事と家庭生活の調和推進キャンペーン	○労働監督局向け「ワーキングライフ・バランスセミナー」開催 (H22、H24人材育成センターと共同実施、H23(財)東京都人材支援事業団と共催)	○ノー残業ウィーク実施せず ○節電に伴う定時退庁の取組	○夏季ノー残業ウィーク拡大版 ○メールマガジン(定時退庁)の配信					
(取組2) 制度の活用促進	○両立支援ハンズレットの作成・更新・配布 ○子育て支援総合情報ポスターの設置・随時更新	○「仕事と子育ての両立支援のための講演会」開催(全職員対象)		○メールマガジンの配信		○男性職員の短期の育児休業の紹介チラシの作成・配布						
(取組3) 妊娠・子育て中の職員への支援 【重点項目②】	○育児体験談の社内公募	○マンスリーメール促進、マニュアル配布 ○子育て支援総合情報ポスターに体験等制度に関するQ&A掲載 ○「子育て関係者統一覧」の配布、更新	○子育て支援アドバイザーの設置		○ホームページに取組状況公表							
(取組4) 男性職員の子育てで参加支援 【重点項目③】	○両立支援ハンズレットに男性向け休暇等制度概要を記載 ○男性の育児体験談掲載					○各部1名から各課1名へ ○両立支援アドバイザー説明会の実施	○男性職員の短期の育児休業の紹介チラシの作成・配布					
(取組5) 地域の子育てへの貢献	○子育てに関する地域活動等への参加促進、子育てバリアフリーの推進について周知			○教員講習会の実施								
休暇制度等の改正	<p>平成18年11月1日 子どもの看護休暇の弾力化 →1時間単位可など 育児参加休暇の新設 →配偶者の産前産後後期間に5日間取得可 (時間単位可)</p> <p>平成19年11月1日 妊婦健康状態別休暇の弾力化 →10日以内の範囲において曜日単位で2回まで取得可能</p> <p>平成20年11月1日 ポラテニア休暇の拡充 →列強に「列強における子どもの健全育成に関する活動」を追加</p> <p>平成19年8月1日 部分休業の拡充 →対象年齢を小学校就学前までに</p> <p>平成20年11月1日 子どもの看護休暇の拡充 →対象年齢を小学校3年生までに</p> <p>平成21年11月1日 子どもの看護休暇の拡充 →子どもが寝ている場合は6日に</p> <p>平成22年7月1日 子育て支援センターの拡充 →子育て支援センターの拡充 →子育て支援センターの拡充 →子育て支援センターの拡充</p>	<p>平成22年7月1日 子育て支援センターの拡充 →子育て支援センターの拡充 →子育て支援センターの拡充 →子育て支援センターの拡充</p> <p>子どもの看護休暇の拡充 →予防接種・健康診断に付き添う場合も取得可能 子どもが寝ている場合は10日(※) 小学生就学前 1人あたりの日数制限なし ※平成22年4月1日実施</p> <p>育児休業・育児参加休暇、部分休業の拡充 →配偶者が育児休業、専業主婦(夫)でも取得可能 育児休業の拡充 →産後8週間以内を取得した場合、特別な事情がなくても再度の取得可能</p>										

※太枠部分は、24年度に新たに実施した取組

○ 仕事と子育ての両立等に関するアンケート（平成16年7月）の概要

調査の概要

実施時期 平成16年7月14日～8月4日
対象者 常勤一般職及び再任用短時間職員から1割を無作為抽出
対象部局 知事部局等、教育庁、企業局、東京消防庁
※教育庁は事務局及び都立学校教職員（区立学校は含まない）
回収率等 配布数 8,401、回収数 6,580、回収率 78.3%

結果の概要

- 回答者の属性
 - 性別 男性 72.5%、女性 25.9%
 - 年齢 29歳以下 12.3%、30代 26.9%、40代 25.6%、50代 31.8%、60歳以上 1.6%
- 婚姻の状況等
 - 結婚している人の割合 73.1%（男性 77.6%、女性 61.9%）
 - 配偶者の就労状況 男性職員の妻 専業主婦 50.9%
フルタイム 26.3%（うち都職員 13.2%）
女性職員の夫 フルタイム 84.4%（うち都職員 43.7%）
 - 既婚者のうち子どもがいる人の割合 83.2%
 - 既婚者の子ども的人数 平均 1.64人（男性 1.71人、女性 1.39人）
- 理想子ども数、予定子ども数
 - 理想子ども数 平均 2.45人（2人 43.2%、3人 43.0%）
 - 予定子ども数 平均 1.77人（男性 1.84人、女性 1.56人）
 - ⇒予定子ども数が理想子ども数より少ない理由
「金銭的負担が大きい」が最も多く、若年層ほど顕著。
女性や若年層で「自分の仕事に差し支える」が多い。
- 出産支援休暇を取得した男性職員の割合 64.8%《14,15年度75%超》
⇒取得しなかった理由（複数回答） 制度をよく知らなかった 40.2%
職務の都合で休めなかった 37.7%
- 育児休業・部分休業の取得について
 - 育児休業・部分休業を取得したことがある職員の割合 女性 90.1%、男性 3.4%
 - ⇒取得しなかった理由【男性職員】（複数回答） 妻が専業主婦 51.6%、育休をよく知らなかった 27.1%、妻が育休を取得した 22.6%
 - 育児休業取得促進のために必要な取組（複数回答）
職場の意識改革 62.0%、業務遂行体制の工夫・見直し 61.5%、職場復帰時の研修等の支援 31.6%、休業者に対する業務状況の情報提供 25.1%
 - 育休取得希望者の取得希望期間 女性 1年以上 89.0%
男性 部分休業のみ 36.3%、1～2月 28.3%（男性は短期間の取得を希望する人が多い。）
- 休暇の取得促進に必要な取組（複数回答）
業務遂行体制の工夫・見直し 60.8%、職場の意識改革 55.6%、家族の記念日等の年休取得の励行 39.4% ⇒ 未就学児を持つ職員で特に多い。
- 超勤縮減に必要な取組（複数回答）
業務遂行体制の工夫・見直し 65.0%、事務の簡素化・合理化の推進 58.8%、職場全体の雰囲気づくり 48.2%
- 育児等に関する制度の周知度
「妊娠出産休暇」「出産支援休暇」50%超、その他は全て50%以下。
⇒ 特に男性で周知度が低い。

○ 仕事と子育ての両立支援に関するアンケート（平成19年8月）の概要

調査の概要

実施時期 平成19年8月27日～9月14日
対象者 全職員
対象部局 知事部局等、教育庁、企業局、東京消防庁
※教育庁は事務局及び都立学校教職員（区立学校は含まない）
回答者数 5,190人

結果の概要

○回答者の属性

性別 男性 59.2%、女性 40.4%

年齢 29歳以下 10.3%、30代 36.4%、40代 20.5%、50代 20.0%、60歳以上 2.5%

○次世代育成支援プラン及びプランに基づく取組について

＜職員が「知っている」と答えた割合＞

・次世代育成支援プラン 45% (54%)

・両立支援講演会 45% (57%)

・子育て支援総合情報掲示板 34% (41%)

・マンスリーコール 33% (51%)

・両立支援アドバイザー 8% (13%)

○休暇制度について

＜職員が「知っている」と答えた割合＞

・育児参加休暇 81% (84%)

・母子保健健診休暇 69% (93%)

・妊娠症状対応休暇 61% (84%)

・ボランティア休暇 58% (49%)

○両立支援アドバイザーについて

(18年度に両立支援アドバイザーだった職員に対するアンケート)

アドバイザー制度が制度の理解や問合せの負担軽減に役立ったと思う 17%

○マンスリーコールについて

(18年度中に妊娠出産休暇・育児休業を取得していた職員に対するアンケート)

職場から実際にマンスリーコールがあった 26%

○休暇の取得しやすさについて

自分の職場は休暇を取得しやすい雰囲気だと思う 73% (78%)

○超勤縮減について

自分の職場では積極的な超勤縮減に努めている 63% (62%)

※（ ）内は18年度中に妊娠出産休暇・育児休業を取得していた職員を対象としたアンケートにおける割合。

○ 仕事と子育ての両立支援に関するアンケート（平成21年9月）の概要

調査の概要

実施時期 平成21年9月1日～9月30日
対象部局 知事部局等、教育庁、企業局、東京消防庁
※教育庁は事務局及び都立学校教職員
対象者 全職員
回答者数 7,037人

結果の概要

- 回答者の属性
 - 性別 男性 66.3%、女性 32.8%
 - 年齢 29歳以下 10.9%、30代 35.7%、40代 25.1%、50代 23.3%、60歳以上 3.6%
- 次世代育成支援プラン及びプランに基づく取組について
＜職員が「知っている」と答えた割合＞
 - ・次世代育成支援プラン 53% (62%) ※前回調査時：45% (54%)
 - ・子育て支援総合情報掲示板 51% (64%) ※前回調査時：34% (41%)
 - ・マンスリーコール 45% (69%) ※前回調査時：33% (51%)
 - ・両立支援アドバイザー 12% (21%) ※前回調査時：8% (13%)
- 休暇制度等について
＜職員が「知っている」と答えた割合＞
 - ・育児休業・部分休業 86% (95%) ※前回調査時：91% (97%)
 - ・育児参加休暇 80% (86%) ※前回調査時：81% (84%)
 - ・育児短時間勤務 73% (90%)
 - ・母子保健健診休暇 70% (92%) ※前回調査時：69% (93%)
 - ・ボランティア休暇 67% (71%) ※前回調査時：58% (49%)
 - ・妊娠症状対応休暇 63% (88%) ※前回調査時：61% (84%)
- 両立支援アドバイザーについて
【平成20年度に両立支援アドバイザーだった職員に対するアンケート】
アドバイザー制度が制度の理解や問合せの負担軽減に役立ったと思う 18%
- マンスリーコールについて
【妊娠出産休暇・育児休業を取得していた職員に対するアンケート】
職場から実際にマンスリーコールがあった (26%)
- 超勤縮減について
 - ・自分の職場では積極的な超勤縮減に努めている 70% (67%)

注：（ ）内は平成20年度中に妊娠出産休暇・育児休業を取得していた職員を対象としたアンケートにおける割合。

○仕事と子育ての両立支援に関するアンケート（平成24年10月）の概要

調査の概要

実施時期 平成24年10月1日～10月19日
対象部局 知事部局等、教育庁、企業局、東京消防庁
※教育庁は事務局及び都立学校教職員
対象者 全職員
回答者数 5,499人

結果の概要

○回答者の属性

性別 男性63.6%、女性35.9%

年齢 29歳以下14.4%、30代31.2%、40代31.6%、50代17.0%、60歳以上5.4%

○次世代育成支援プラン及びプランに基づく取組について

＜職員が「知っている」と答えた割合＞

・次世代育成支援プラン	53% (67%)	※前回調査時：53% (62%)
・子育て支援総合情報掲示板	48% (62%)	※前回調査時：51% (64%)
・マンスリーコール	45% (67%)	※前回調査時：45% (69%)
・両立支援アドバイザー	17% (22%)	※前回調査時：12% (21%)

○休暇制度等について

＜職員が「知っている」と答えた割合＞

・育児休業・部分休業	88% (93%)	※前回調査時：86% (95%)
・育児参加休暇	76% (86%)	※前回調査時：80% (86%)
・育児短時間勤務	77% (91%)	※前回調査時：73% (90%)
・母子保健健診休暇	68% (95%)	※前回調査時：70% (92%)
・ボランティア休暇	75% (82%)	※前回調査時：67% (71%)
・妊娠症状対応休暇	60% (89%)	※前回調査時：63% (88%)

○両立支援アドバイザーについて

【両立支援アドバイザーの経験のある職員に対するアンケート】

アドバイザー制度が制度の理解や問合せの負担軽減に役立ったと思う 25.9%

○マンスリーコールについて

【妊娠出産休暇・育児休業を取得した経験のある職員に対するアンケート】

職場から実際にマンスリーコールがあった (15.4%)

注：()内は過去に妊娠出産休暇・育児休業を取得していた職員を対象としたアンケートにおける割合。

東京都職員次世代育成支援プラン推進委員会設置要綱

平成17年7月22日

17総勤労第65号

一部改正 平成20年3月27日 19総勤労第233号

一部改正 平成22年3月18日 21総人職第945号

(目的)

第1 東京都の特定事業主行動計画である「東京都職員次世代育成支援プラン」(以下「支援プラン」という。)に基づき、各任命権者が連携して、支援プランを着実に実施するため、東京都職員次世代育成支援プラン推進委員会(以下「推進委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2 推進委員会は、以下の事項を所掌する。

- (1) 支援プランの実施に係る各任命権者間の連携・調整・情報交換に関すること。
- (2) 支援プランの実施状況の点検に関すること。
- (3) その他支援プランの実施に必要な事項に関すること。

(構成員)

第3 推進委員会の構成員は、別表1のとおりとする。

(委員長)

第4 推進委員会に委員長を置き、総務局人事部職員支援課長の職にある者をもって充てる。

(推進委員会の開催)

第5 推進委員会は、委員長が招集し、開催する。

(ワーキンググループ)

第6 推進委員会に、ワーキンググループを設置することとする。

2 構成員は、別表2のとおりとする。

3 座長を置き、総務局人事部職員支援課調整係長の職にある者をもって充てる。

4 ワーキンググループは、座長が招集し、推進委員会が定める事項について調査・検討する。

(事務局)

第7 推進委員会の円滑な運営を図るため、総務局人事部職員支援課調整係に事務局を置く。

(雑則)

第8 この要綱で定めるもののほか、推進委員会に関して必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

別表1 東京都職員次世代育成支援プラン推進委員会委員

局名	職名
総務局	人事部職員支援課長(委員長)
教育庁	総務部総務課長 人事部勤労課長
議会局	管理部総務課長
監査事務局	総務課長
選挙管理委員会事務局	総務課長
人事委員会事務局	任用公平部総務課長
交通局	職員部労働課長
水道局	職員部労務課長
下水道局	職員部労務課長
東京消防庁	人事部職員課長

別表2 東京都職員次世代育成支援プラン推進委員会ワーキンググループメンバー

局名	職名
総務局	人事部職員支援課調整係長(座長)
教育庁	総務部総務課人事係長 人事部勤労課労務係長
議会局	管理部総務課人事係長
監査事務局	総務課庶務係長
選挙管理委員会事務局	総務課庶務係長
人事委員会事務局	任用公平部総務課庶務係長
交通局	職員部労働課労務厚生係長
水道局	職員部労務課労務係長
下水道局	職員部労務課労務係長
東京消防庁	人事部職員課勤務制度係長

○ 主な休暇制度等の取得状況

※警視庁・区市町村立学校を除く

◇年次有給休暇

事項	年	17	18	19	20	21	22	23
平均取得日数(日)		14.4	14.5	14.4	14.3	14.3	14.3	14.4

◇夏季休暇

事項	年度	17	18	19	20	21	22	23
平均取得日数(日)		4.90	4.91	4.91	4.92	4.93	4.93	4.92

◇出産支援休暇

事項	年	18	19	20	21	22	23
取得率(%)		83.8	87.4	82.9	80.1	79.6	78.3

※平成18年制度改正

◇育児参加休暇

事項	年	18	19	20	21	22	23
取得率(%)		55.4	56.8	53.8	52.1	53.4	49.8

※平成18年新設

◇育児休業

事項	年度	17	18	19	20	21	22	23
取得者数(人)		632	634	667	636	592	652	592
取得率(%)		32.2	30.5	33.2	33.4	30.7	30.5	27.9

※対象は当該年度中に育児休業を取得できることとなった職員のうち、実際に育児休業を取得した職員

◇部分休業

事項	年度	17	18	19	20	21	22	23
取得者数(人)		370	379	525	650	778	802	949
取得率(%)		5.1	5.5	-	-	8.7	8.6	10

※対象は当該年度に部分休業を取得した職員

※19年度途中から対象拡大のため、19年度及び20年度は取得率未集計

◇育児短時間勤務

事項	年度	20	21	22	23
取得者数(人)		89	131	217	271

※平成20年度新設

○ 「超過勤務の縮減に関する基本指針」の概要

1 目的

仕事を組織的に効率的かつ効果的に進めていくことで超過勤務の縮減を図り、ひいては、ワーク・ライフ・バランスの実現を通じて、職員のキャリア形成の促進と自己実現につなげていくことを目的とする。

2 概要

(1) 管理・監督職のマネジメント能力の向上

超勤縮減のカギは管理・監督職のマネジメント能力にかかっており、的確な仕事の指示や部下把握など管理・監督職が超勤縮減の意識を持って、効率的に組織の仕事を管理する能力を向上させる。

- ① 「管理職行動指針 10 箇条」の実践
- ② 「職場管理ツール」の活用⇒職員の超勤実態や年休取得状況の日常的な把握
- ③ 研修の実施⇒管理職に対する研修及び管理職候補者に対する O J T の実施
- ④ 超過勤務の上限時間の設定⇒1 人当たり年平均 240h 超の課で組織目標の設定義務、月 45 時間超及び月 60 時間超に関する改善等
- ⑤ 産業医の面接指導の勧奨
- ⑥ 専門性を重視した配置管理

(2) 業務改善

全庁的な視点から仕事の進め方を見直すとともに、各局においても、質の高い成果を目指し、より良いチームワークを育みながら組織一体で仕事の工夫を図る。

- ① 「職場の 7 つの行動指針」の共有促進
- ② 全庁的な仕事の進め方を見直し⇒各局が主体性を発揮する仕組みづくりを推進
- ③ 議会等待機の見直し

(3) 超勤縮減への意識向上

常に勤務時間内で仕事を終える意識と計画性をもって効率的・効果的に業務を遂行する意識を醸成し、メリハリをつけた業務執行でワーク・ライフ・バランスを実現する。

- ① 「職員の 7 つの行動指針」の周知と活用
- ② 休暇の計画的取得促進⇒一般職員は 15 日、管理職は 10 日を最低目標に
- ③ 全庁一斉定時退庁日の実施⇒毎週水曜日及び毎月給与支給日を全庁一斉定時退庁日とし、T A I M S 端末のシャットダウン処理を始めるとのメッセージを一斉配信(議会開会月は除く)
- ④ ノー超勤ウィークの実施

ワーク・ライフ・バランス

チェックシート



管理職向け

仕事の意識改革・働き方改革	【マネジメント】 無駄な仕事を生じさせないように自ら方針づくりと調整を行うとともに、子育て中の職員等に対して、過度の負担とならないよう業務の配分に努めたり、職場全体でフォローできる体制をつくるなどの配慮をしていますか。		
	・ 無駄や手戻りを生じさせないように、まず、対応方針を練り、自ら関係部署と調整を行い、職員の状況を常に把握するとともに、職員に期限や成果の要求レベルを明確に示していますか。	Yes	No
	・ 業務予定表により、職員の業務内容や退庁時間を日々把握し、適切な業務指導を行うとともに、健康管理に気を配っていますか。	Yes	No
	・ 職員が産休・育休等を取得する際、必要に応じて業務の分担や執行体制を見直していますか。	Yes	No
	・ 特定の職員に過度の負担とならないよう、適時適切な業務配分を行うとともに、可能な限り超過勤務を縮減するよう配慮していますか。	Yes	No
	・ 職員が、突発的な事情で休まざるを得ない時でも、フォローできる体制を作っていますか。	Yes	No
	・ 超勤を前提とした意識で業務の指示を行わないよう、気をつけていますか。	Yes	No
妊娠・子育て中の職員への支援	【職場の雰囲気づくり】 職員の健康に気を配り、産休・育休中の職員にマンスリーコールを行うよう職場内に呼びかけたり、子育て中の職員が子育ての話題を気軽に話せる暖かい職場の雰囲気づくりを心がけていますか。		
	・ 子育て中の職員や、特に産休・育休や出産支援休暇等を取得する職員がいる職場では、仕事と子育てを応援する雰囲気を醸成していますか。	Yes	No
	・ マンスリーコールにより、産休・育休中の職員に職場や業務の状況を伝えていきますか。	Yes	No
	・ 過度の超勤をさせず、重い物を持たせないことや分煙対策の徹底等、妊婦の健康に配慮した職場づくりをしていますか。	Yes	No
家庭内等での協力	【子育て家庭への配慮】 職員のプライバシー等に配慮しながら、仕事と子育ての両立が図れるよう、子育てや休暇の利用方法等について職員が悩んだときに、気軽に相談できるようにしていますか。		
	・ 職員のプライバシー等に配慮しながら、復帰後も含め、仕事と子育ての両立をどのように図るか確認していますか。	Yes	No
	・ 健康状態や子育てに関する悩みが生じたときには、気軽に相談するよう促していますか。	Yes	No
	・ 自己申告の面接時など、職員の異動希望や業務負担等について、ワーク・ライフ・バランスを推進するという視点できちんと意見を聞いていますか。	Yes	No
ワーク・ライフ・バランス	【ワーク・ライフ・バランス】 日頃から職員の業務内容や退庁時間を把握し、適切な業務指導を行うとともに、職員がワーク・ライフ・バランスを実現できるよう、仕事上できるだけ配慮を行っていますか。		
	・ 職員の勤務状況を把握するとともに、「リフレッシュカレンダー」等を活用し、休暇をきちんと確保させるなど、可能な配慮をしていますか。	Yes	No
	・ ボランティア休暇（地域における子どもの健全育成に関する活動）の取得など、職員が地域の子育て支援活動に参加しやすくなるよう、可能な配慮をしていますか。	Yes	No
	・ 定時退庁日やノー超勤ウィークには職員等に声がけを行い、職場一体での超勤縮減を進めていますか。	Yes	No
等や	【両立のための情報提供】 職場内で仕事と子育ての両立を支援するよう、普及啓発に努めるとともに、子育て中の職員には、TAIMS 上の掲示板や両立支援アドバイザー等を活用して、休暇制度等の情報収集を呼びか		

	けていますか。		
	・ 妊娠中の職員や男性職員も含めた子育て中の職員に対して、TAIMS 上の掲示板等により、子育てに関する休暇制度等について情報収集できることを周知し、活用を促していますか。	Yes	No
	・ 全庁的なワーク・ライフ・バランスの取組が行われる際など、各職場単位での取組をきちんと行っていますか。	Yes	No
	・ マンスリーコールなど職場単位での子育て支援の取組を周知していますか。	Yes	No
制度について	【妊娠出産休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【出産支援休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【育児参加休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【育児休業・部分休業】をご存知ですか。	Yes	No
	【子どもの看護休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【育児短時間勤務】をご存知ですか。	Yes	No

「はい」が 0～11 個； 一步一步着実に、ワーク・ライフ・バランスを実現しやすい職場づくりを進めていきましょう。

「はい」が 12～17 個； ワーク・ライフ・バランスを実現しやすい職場のようですね。この調子でさらに働きやすい職場を目指しましょう！

「はい」が 18～24 個； ワーク・ライフ・バランスが実現できる職場ですね。今後とも、お互いの立場を尊重し、誰にとっても働きやすい職場づくりを進めましょう！

ワーク・ライフ・バランス

チェックシート



もうすぐ子どもが生まれる職員向け

仕事の意識改革・働き方改革	【仕事の進め方の工夫（自分で努力する部分）】 自らの業務の方向性を常に検証し、優先順位をつけながら、限られた時間の中で計画的・効率的に仕事をするとともに、進捗状況や今後の予定をこまめに報告していますか。		
	・ 自分の仕事の目的は何か、方向性はどこかを常に検証しながら仕事を進めていますか。	Yes	No
	・ 仕事に優先順位、段取りをつけるとともに、どうすれば効率化できるのかの意識を持って業務改善に取り組んでいますか。	Yes	No
	・ 毎週末に業務予定表を作成、共有し、協力し合いながら無理のない仕事の進め方をするとともに、仕事の進捗状況をこまめに上司や同僚に報告していますか。	Yes	No
	・ 急な休暇取得等に備えて、引継ぎ資料等を作成したり、期限前には仕事を仕上げるよう心がけるなどしていますか。	Yes	No
	・ 勤務時間内に仕事を終える意識と計画性を持って業務を進め、母体の健康保持に努めていますか。	Yes	No
妊娠・子育て中の職員への支援	【職場への配慮】 妊娠中の職員は、休暇取得や職場復帰までの予定や状況を早めに上司や同僚に伝えたり、自分の健康状況等を報告するなどしていますか。		
	・ 「リフレッシュカレンダー」を活用するなど、休暇の取得予定や変更を上司や同僚に早めに伝えてありますか。	Yes	No
	・ 自分の健康状況等を上司や同僚に伝えてありますか。	Yes	No
	・ 子どもが生まれることを上司や同僚に伝えてありますか。	Yes	No
家庭内等での協力	【家庭内での育児分担】 産休・育休中及び復帰後の家事・育児を家族でどのように分担していくかや、緊急時等に備えて、家族以外の協力も含めて、どのように対応していくか決めていますか。		
	・ 家族でどのように育休・部休を取得するかや、復帰後の保育園の送り迎えや食事づくりなどについて協力するか話し合っていますか。	Yes	No
	・ 緊急時等に備えて、保育サービスなど家族以外の協力について検討していますか。	Yes	No
	・ 時には家族みんなで気分転換し、ストレスをためないようにしていますか。	Yes	No
の育て	【仕事と子育てのバランス】 働きながら安全な出産を迎えるために、職場内で勤務体制や休暇の取得時期を調整し合		

	<p>うとともに、超勤縮減を進めるなど、仕事と子育てのバランスを図っていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務体制や休暇の取得予定を職場内で調整していますか。 仕事と子育てのバランスが取れるよう、上手に気持ちの切り替えをするよう努めていますか。 体調不良の際は十分休養を取るなど、健康管理に気をつけていますか。 定時退庁日やノー超勤ウィークを遵守していますか。 	Yes	No
情報 の 活用 休暇 制度 等 や	<p>【両立のための情報収集】 妊娠期から職場復帰後までを視野に入れて、子育てに関する休暇制度について確認したり、子育てを経験している職員から、仕事との両立のための知恵やコツについて、情報収集をしていますか。</p>	Yes	No
	<ul style="list-style-type: none"> 子育てに関する休暇制度等の確認をしましたか。 	Yes	No
	<ul style="list-style-type: none"> 子育て経験者に、効率的な仕事の進め方や各種制度の活用方法、保育園情報、育児分担等について話を聞いていますか。 	Yes	No
	<ul style="list-style-type: none"> 産休、育休中の職場との連絡方法（マンスリーコール）等について、確認していますか。 	Yes	No
制度 につ いて	<p>【妊婦通勤時間・母子保健健診休暇】をご存知ですか。</p>	Yes	No
	<p>【妊娠症状対応休暇】が2回に分けて取得できることをご存知ですか。</p>	Yes	No
	<p>【妊娠出産休暇】をご存知ですか。</p>	Yes	No
	<p>【出産支援休暇・育児参加休暇】は時間単位で取得できることをご存知ですか。</p>	Yes	No
	<p>【育児休業・部分休業】をご存知ですか。</p>	Yes	No
	<p>【育児短時間勤務】をご存知ですか。</p>	Yes	No

「はい」が 0～11 個； 今からでも十分間に合います。働きながら子育てをする際の仕事の進め方の工夫や休暇制度などについて、上司や同僚に相談したり、内容の確認をしてみましょう。

「はい」が 12～17 個； 仕事と子育ての両立に向けて、前向きに取り組んでいますね。出産後も自分に合ったペースで仕事と子育てを充実させていきましょう！

「はい」が 18～24 個； 仕事と子育ての両立に向けて、とても順調に準備が整っていますね。出産後もこの調子で仕事と子育てを積極的に楽しんでください！

ワーク・ライフ・バランス



チェックシート

子育て中の職員向け

仕事の意識改革・働き方改革	【仕事の進め方の工夫（自分で努力する部分）】 自らの業務の方向性を常に検証し、優先順位をつけながら、限られた時間の中で計画的・効率的に仕事をするとともに、突発的な休暇取得等に備え、進捗状況や今後の予定をこまめに報告していますか。		
	・ 自分の仕事の目的は何か、方向性はどこかを常に検証しながら仕事を進めていますか。	Yes	No
	・ 仕事に優先順位、段取りをつけるとともに、どうすれば効率化できるのかの意識を持って業務改善に取り組んでいますか。	Yes	No
	・ 毎週末に業務予定表を作成、共有し、協力し合いながら無理のない仕事の進め方をするとともに、仕事の進捗状況をこまめに上司や同僚に報告していますか。	Yes	No
	・ 子どもの看護など突発的な休暇取得等に備えて、普段から誰が見てもわかるよう書類の整理をしたり、期限前には仕事を仕上げるよう心がけていますか。	Yes	No
	・ 勤務時間内に仕事を終える意識と計画性を持って業務を進め、子どもとふれあう時間をできるだけ確保するよう努めていますか。	Yes	No
妊娠・子育て中の職員への支援	【職場への配慮】 日常のコミュニケーションなどを活用して、日々の保育園等の送迎や食事づくりなど、育児への関わりや子どもの様子など子育ての状況等について、上司や同僚に知ってもらっていますか。		
	・ 「リフレッシュカレンダー」も活用し、休暇の取得予定、子どもの行事等の予定（入・卒園式や誕生日等）などを上司や同僚に早めに伝えていきますか。	Yes	No
	・ 保育園等の送迎や食事づくりなど、育児への関わり方を上司や同僚に伝えていきますか。	Yes	No
	・ 子どもの病気の状況などを上司や同僚に伝えていきますか。	Yes	No
家庭内等での協力	【家庭内での育児分担】 家族で協力して育児をするとともに、子どもの急病時や、急な仕事のために保育園等の送迎が出来ない場合などに備えて、家族以外の協力も含めて、どのように対応していくか決めていますか。		
	・ 急な仕事のために保育園の送迎が出来なくなる場合や、子どもの急病などにも対応できるよう、普段からお互いの仕事状況を把握し、家族で話し合っていますか。	Yes	No
	・ 緊急時等に備えて、保育サービスなど家族以外の協力について検討していますか。	Yes	No
	・ 時には家族みんなで気分転換し、ストレスをためないようにしていますか。	Yes	No
の育	【仕事と子育てのバランス】 働きながら子どもとふれあう時間をつくるために、職場内で勤務体制や休暇の取得時期		

	を調整し合うとともに、超勤縮減を進めるなど、仕事と子育てのバランスを図っていますか。		
	・ 勤務体制や休暇の取得予定を職場内で調整していますか。	Yes	No
	・ 子どもの誕生日や記念日などに、子どもとふれあう時間を確保するよう努めていますか。	Yes	No
	・ 仕事と子育てのバランスが取れるよう、上手に気持ちの切り替えをするよう努めていますか。	Yes	No
	・ 定時退庁日やノー超勤ウィークを遵守していますか。	Yes	No
休暇制度等や情報の活用	【両立のための情報収集】 子育てに関する休暇制度について把握するとともに、子育てを経験している職員から、効率的な仕事の進め方や忙しい時期の子どもとの接し方など、仕事との両立のための知恵やコツについて、情報収集をしていますか。		
	・ 子育てに関する休暇制度等を把握していますか。	Yes	No
	・ 子育て経験者に、効率的な仕事の進め方や、普段の子どもとの接し方など、仕事と子育てを両立するためのコツなどについて、話を聞いていますか。	Yes	No
	・ 子育て経験者に、仕事と子育てを両立していく上で悩んだことや解決法などについて、話を聞いていますか。	Yes	No
制度について	【出産支援休暇】は時間単位で取得できることをご存知ですか。	Yes	No
	【育児参加休暇】は時間単位で取得できることをご存知ですか。	Yes	No
	【育児時間】をご存知ですか。	Yes	No
	【育児休業・部分休業】をご存知ですか。	Yes	No
	【子どもの看護休暇】は時間単位で取得できることをご存知ですか。	Yes	No
	【育児短時間勤務】をご存知ですか。	Yes	No

「はい」が 0～11 個； 今からでも十分間に合います。働きながら子育てをする際の仕事の進め方の工夫や休暇制度などについて、上司や同僚に相談したり、内容の確認をしてみましょう。

「はい」が 12～17 個； 仕事と子育ての両立に向けて、前向きに取り組んでいますね。今後も自分に合ったペースで仕事と子育てを充実させていきましょう！

「はい」が 18～24 個； 仕事と子育ての両立に向けて、とても前向きに取り組んでいますね。今後もこの調子で仕事と子育てを積極的に楽しんでください！

ワーク・ライフ・バランス

チェックシート



すべての職員向け

仕事の意識改革・働き方改革	【仕事の進め方の工夫】 業務の方向性を常に検証し、業務改善に取り組むとともに、職場全体で仕事を効率的に進められるよう仕事のやり方を工夫し、妊娠・子育て中の職員も含めてお互い協力し合える体制を作っていますか。		
	・ 自分の仕事の目的は何か、方向性はどこかを常に検証するとともに、どうすれば効率化できるかの意識を持って業務改善に取り組んでいますか。	Yes	No
	・ 毎週末に業務予定表を作成、共有し、仕事に優先順位、段取りをつけるとともに、お互いに仕事の進捗状況等を確認するなど、職場全体で仕事を効率的、効果的に進めるよう工夫していますか。	Yes	No
	・ 特に、子育て中の職員の休暇等で業務に支障が出ないように、引継書や業務マニュアルの作成、資料の整理を行っていますか。	Yes	No
	・ 他の職員と良くコミュニケーションを図り、必要に応じて業務を計画的にサポートするよう努めていますか。	Yes	No
	・ 超勤に伴うコストの視点も踏まえ、勤務時間内に仕事を終える意識と計画性を持って業務を進めていますか。	Yes	No
妊娠・子育て中の職員への支援	【職場の雰囲気づくり】 妊娠中の職員の健康に気を配り、産休・育休中の職員にはマンスリーコールを行ったり、子育て中の職員が子育ての話題を気軽に話せる暖かい雰囲気職場づくりを心がけていますか。		
	・ 子育て中の職員や、特に産休・育休や出産支援休暇を取得する同僚に対し、仕事と子育てを応援する意識で接していますか。	Yes	No
	・ マンスリーコールを行ったり、子育ての話題を話しやすい雰囲気づくりを普段から心がけていますか。	Yes	No
	・ 過度の超勤をさせず、重い物を持たせないことや分煙対策の徹底等、妊婦の健康に配慮した職場づくりをしていますか。	Yes	No
子育て家庭等への配慮	【子育て家庭等への配慮】 周囲の出産予定・子育て中の職員が休暇を取得しやすい体制作りをしたり、出産予定・子育て中の職員から相談や悩みを聞くなどのサポートをしていますか。		
	・ 育児のための急な休暇等にも対応できるよう、日頃から業務のサポート体制を整えていますか。	Yes	No
	・ 子育て中等の職員から相談があった場合にアドバイスしたり、悩みを暖かく聞いたりするなどのサポートをしていますか。	Yes	No
	・ 子育て中等の職員に配慮した職場作りを心がけていますか。	Yes	No
ワーク・ライフ・バランス	【ワーク・ライフ・バランス】 職場内で勤務体制や休暇の取得予定を調整し合うとともに、超勤縮減を進めるなど、ワーク・ライフ・バランスを図っていますか。		
	・ 勤務体制や休暇の取得予定を職場内で調整していますか。	Yes	No
	・ 子どもの誕生日や記念日などに休暇を取得するよう、「リフレッシュカレンダー」を活用するとともに、職場内で声を掛け合っていますか。	Yes	No
	・ ワーク・ライフ・バランスが図れるよう、上手に気持ちの切替をするよう努めていますか。	Yes	No
	・ 定時退庁日やノー超勤ウィークには子育て中の職員等にも声がけを行い、職場一体での超勤縮減を進めていますか。	Yes	No

情報 の 活用 等 や	【両立のための情報収集】 一人ひとりの職員が、職場の職員の仕事と子育ての両立を応援していくために、子育てに関する休暇制度等の内容を確認し、認識を深めるようにしていますか。		
	・ 子育てに関する休暇制度等の内容を、一通り確認していますか。	Yes	No
	・ 子育てに関する休暇制度等の情報を、タイミングよく子育て中の職員に提供していますか。	Yes	No
	・ マンスリーコールなど職場単位での子育て支援の取組について、内容を確認していますか。	Yes	No
制度 について	【妊娠出産休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【出産支援休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【育児参加休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【育児休業・部分休業】をご存知ですか。	Yes	No
	【子どもの看護休暇】をご存知ですか。	Yes	No
	【育児短時間勤務】をご存知ですか。	Yes	No

「はい」が 0～11 個； 一步一步着実に、ワーク・ライフ・バランスを実現しやすい職場づくりを進めていきましょう。

「はい」が 12～17 個； ワーク・ライフ・バランスを実現しやすい職場のようですね。この調子でさらに働きやすい職場を目指しましょう！

「はい」が 18～24 個； ワーク・ライフ・バランスが実現できる職場ですね。今後とも、お互いの立場を尊重し、誰にとっても働きやすい職場づくりを進めましょう！

○ 都の子育てに関する休暇制度等の概要

種類	内容
妊娠出産休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○産前産後の休養として与える休暇。 ○妊娠中及び出産後を通じて引き続く16週間以内（多胎は24週間）。 ○少なくとも産前6週間、産後8週間、計14週間については、産前産後の休養として必ず休養させなければならない。 ○妊娠初期において、妊娠に伴う病的な障害で真に休養を必要とし、かつ、1週間以上の静養を要する場合（切迫流産のおそれがあり絶対安静を必要とする場合、妊娠高血圧症候群等で静養を必要とする場合など）に、1週間又は2週間を分離して取得することができる。
妊娠症状対応休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○妊娠中の女性職員が妊娠に起因する症状（つわりなど）のために勤務することが困難な場合における休養として与える休暇。 ○1回の妊娠について2回まで、合計10日以内。
早期流産休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○妊娠初期において流産した女性職員が、安静加療又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のため、勤務することが困難な場合における休暇。 ○流産した日の翌日から引き続く7日以内。
母子保健健診休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○妊娠中の、又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるための休暇。 ○妊娠中9回、産後1回又は妊娠中10回の範囲内。
妊婦通勤時間	<ul style="list-style-type: none"> ○妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇。 ○母子手帳等の交付を受けた後、産前の休暇に入るまでの期間内で、必要と認められる日又は期間。 ○正規の勤務時間の始め又は終わりに60分を超えない範囲内でそれぞれ30分に15分を単位として増減した時間の範囲内又はいずれか一方に60分の範囲内。原則は、出勤時限30分以内・退庁時限30分以内。
育児時間	<ul style="list-style-type: none"> ○生後1年3月に達しない生児を育てる職員が生児を育てるための休暇。男性職員も取得することができる。 ○勤務時間の始め若しくは終わり又は勤務時間の中途に利用することができる。 ○1生児について1日2回それぞれ45分以内が原則。合計90分の範囲内で、15分単位で分割取得することも可能。
出産支援休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○男性職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇。同居の親族等、職員の他に家事等を行うことができる者がいる場合も取得できる。 ○出産の直前又は出産の日の翌日から起算して2週間の範囲内で2日以内（日・時間単位）。
育児参加休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○男性職員がその配偶者の産前産後の期間に、育児に参加するための休暇。 ○配偶者の出産の日の翌日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間内で5日以内（日・時間単位）。 ○男性職員又はその配偶者と同居しかつ小学校就学前の子がある場合には、出産予定日の8週間（多胎16週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間内で5日以内（日・時間単位）。

種類	内容
子どもの看護休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9歳に達する日以後の最初の3月31日まで（小学校3年生まで）の子（配偶者の子、児童福祉法に基づく里親制度によって委託された子を含む。）を養育する職員が、その子の看護のため又は予防接種若しくは健康診断（小学校就学の始期に達するまでの子に限る。）を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇。男性職員も取得することができる。 ○ 「勤務しないことが相当」とは、子が負傷、疾病により看護の必要がある場合、である。他に看護可能な家族等がいる場合であっても、職員が実際にその看護に従事する場合には、取得することができる。 ○ 暦年で5日付与（日・時間単位、養育する子が複数の場合にあつては、10日とする。）。
妊産婦の休養（職免）	<ul style="list-style-type: none"> ア 妊娠中の職員で、医師又は助産師の指導により休養又は補食の必要があるとされた職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ 医師又は助産師の指導に従い、その都度必要と認められる時間。 イ 妊娠中及び出産後1年を経過していない職員で、医師又は助産師の指導により勤務時間短縮の必要があるとされた職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ 医師又は助産師の指導に従い、あらかじめ必要と認められる時間。
育児休業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで休業することができる制度。男性職員も対象。 ○ 配偶者が専業主婦（夫）及び育児休業中であっても取得可能。 ○ 育児休業に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの間に、男性職員が初めての育児休業を開始し、終了した場合、条例で定める特別の事情がなくても、再度の育児休業の取得が可能。（産後パパ育休） ○ 休業期間中は給与（期末・勤勉手当を除く。）は支給されない。 ○ 子が1歳に達するまでの期間について、共済組合から育児休業手当金が支給される。
部分休業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 小学校就学前の子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度。 ○ 配偶者が専業主婦（夫）及び育児休業中であっても取得可能。 ○ 正規の勤務時間の始めと終わりに、1日を通じて2時間以内。30分単位で承認。
育児を行う職員の超過勤務の免除・深夜勤務の制限	<ul style="list-style-type: none"> ○ 超過勤務の免除 3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合、超過勤務をさせてはならない。 ○ 超過勤務の制限 小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合、24時間／月、150時間／年を超える超過勤務をさせてはならない。 ○ 深夜勤務の制限 小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合、午後10時から翌日の午前5時までの間（深夜）における勤務をさせてはならない。

種類	内容
妊産婦の超過勤務 ・深夜勤務の制限	<p>(妊産婦が請求した場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○法定労働時間を越えて時間外労働をさせ、又は、法定休日に休日労働をさせてはならない。 ○深夜時間帯(午後10時から午前5時)に労働させてはならない。 ○変形労働時間制を採用している場合について、40時間/週、8時間/日を超えて労働させてはならない。
ボランティア休暇	<ul style="list-style-type: none"> ○職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇。 ○地域における子どもの健全育成に関する活動(安全確保を図るための活動、スポーツや野外活動等を指導する活動等)を行う場合に取得できる(その他、被災者を支援する活動、社会福祉施設等における活動、要介護者等への支援活動、国際交流事業における活動も対象となる。) ○暦年で5日付与(日・時間単位)。
育児短時間勤務	<ul style="list-style-type: none"> ○対象となる職員：小学校就学前の子を養育する職員 ○配偶者が専業主婦(夫)及び育児休業中であっても取得可能 ○勤務のパターン <ul style="list-style-type: none"> ① 3時間55分勤務×5日(週19時間35分勤務) ② 4時間55分勤務×5日(週24時間35分勤務) ③ 7時間45分勤務×3日(週23時間15分勤務) ④ 7時間45分勤務×2日+3時間55分勤務×1日(週19時間25分勤務) <p>等の勤務の形態から選択する。</p>



両立支援アドバイザーのための子育て関係手続一覧



職員の妊娠～出産～子育ての各時期に利用できる制度や必要な手続について一覧を作成しました。「両立支援アドバイザー」はこの一覧を活用し、職員からの問い合わせ等に対応できるよう、関係知識の習得に努めましょう。

1 両立支援アドバイザーとは・・・

原則、各部から男女各1名の職員を「両立支援アドバイザー」として選任しています。選任にあたっては、庶務担当の職員に加え、子育て経験のある職員など、職場の実情に応じて、多様な人材から選任することとしています。

2 両立支援アドバイザーの設置目的

「東京都職員次世代育成支援プラン」に基づく取組を着実に実施し、子育てに関する制度の周知や、職員からの仕事と子育ての両立についての相談や問い合わせ等に的確に対応することで、職員の仕事と子育ての両立を支援するために設置しています。

3 両立支援アドバイザーの役割

- (1) 各課における「東京都職員次世代育成支援プラン」に基づく取組の周知、啓発、実施及び子育てに関する制度の周知に努めます。
 - リフレッシュカレンダー等を活用し、年次有給休暇や夏季休暇の計画的取得の促進に努めます。（年休取得目標：管理職 10日、一般職員 15日）
 - 妊娠中の職員、子育て中の職員に対し、子育てに関する制度の周知に努めます。また、男性職員に対し、出産支援休暇、育児参加休暇、育児休業、育児短時間勤務、部分休業、子どもの看護休暇等、父親の子育て参加のための制度について周知に努めます。
 - 妊娠出産休暇中、育児休業中の職員に対し、毎月1回程度、電話やメールにより連絡を取り合う「マンスリーコール」の実施が各所属において適切に行われるよう努めます。
 - 「両立支援パンフレット」や「子育て支援総合情報掲示板」、マンスリーコールマニュアル「はじめよう！マンスリーコール」などを積極的に活用し、制度周知と制度を利用しやすい雰囲気づくりに努めます。
- (2) 職員から子育てに関する制度等についての問い合わせや利用の申出を受けた場合、情報提供や助言など、適切に対応を行います。また、その問い合わせが担当職務以外の場合にも、部内の担当者や局内人事担当課等に相談しながら対応するほか、必要に応じて問い合わせ先を紹介する等の対応を行います。
 - 職員の妊娠・子育てに関する制度や関係手続については、別紙一覧を参照してください。

※ 両立支援アドバイザーは、職員のプライバシーに十分配慮し、知り得た秘密は厳守しなければなりません。



子育て関係手続一覧

H25.4.1

時期	分類	項目	内容
妊娠中	勤務時間 休暇等	妊婦通勤時間	○妊娠中の女性職員が通勤時の交通機関の混雑を避けるため ○正規の勤務時間の始めと終わり、又はどちらか一方、60分以内 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「20 妊婦通勤時間」
		母子保健健診休暇	○妊娠中又は出産後の女性職員が、医師等の健康診査又は保健指導を受ける場合 ○妊娠中に9回及び出産後に1回、又は妊娠中に10回以内 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「19 母子保健健診休暇」
		妊娠症状対応休暇	○つわりや軽い妊娠高血圧症候群等により勤務が困難な場合 ○1回の妊娠について2回まで、合計10日以内 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「17 妊娠症状対応休暇」
		妊産婦休養職免	○妊娠中の職員が、医師等の指導により休養又は補食の必要があるとされた場合 ○妊娠中の職員が、医師等の指導により勤務時間短縮の必要があるとされた場合
産休	共 済	出産貸付金	○出産費同附加金が給付されるまでのつなぎ融資 ○共済様式「一般貸付金（出産貸付）貸付申込書」 【参考】東京都職員共済組合ホームページ(組合員ページ) 共済ハンドブック
	勤務時間 休暇等	妊娠出産休暇	○妊娠中及び出産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合は24週間） ○産前6週間、産後8週間は最低休養期間 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「16 妊娠出産休暇」
	連 絡	マンスリーコール	○妊娠出産休暇・育児休業中職員への定期的な連絡 ○時期、方法（電話やメール等）、内容、窓口となる職員等、本人の希望を確認 【参考】TAIMS揭示板「子育て支援総合情報揭示板」⇒「はじめよう！マンスリーコール」
	給 与	通勤手当	○通勤手当の調整 ○「通勤手当通知書」により通知（給与システム） ○休暇により通勤手当の調整を行うのは、月の初日から末日を含む1か月にわたり通勤実績がなかった場合のみ（1日でも通勤実績があれば、手当が支給される） 【参考】TAIMS揭示板「給与ハンドブック」⇒「08 通勤手当(5 手当額の調整)」 TAIMS揭示板「給与システムの手引き」
出 産	勤務時間 休暇等	出産支援休暇	○男性職員が配偶者の出産時に子の養育その他家事等を行う場合 ○出産直前又は出産の日の翌日から2週間の範囲内で2日以内（日・時間単位） 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「22 出産支援休暇」
		育児参加休暇	○男性職員が配偶者の産前産後の期間に育児を行う場合 ○出産の日の翌日から出産後8週間を経過する日までの期間内で5日以内（日・時間単位） ○第二子以降の場合で、上の子が小学校就学前であるときは産前8週間（多胎妊娠の場合は16週間）の期間にも取得可 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「44 育児参加休暇」
	共 済	出産費同附加金 (家族出産費同附加金)	○共済様式第9号「出産費（家族出産費）同附加金請求書」により請求 ○全額窓口支払の場合、医師または助産師の証明を受けて提出 ○受取代理制度を利用する場合は、「出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）」と請求書を出産前に提出 【参考】東京都職員共済組合ホームページ(組合員ページ又は事務担当者ページ) 共済ハンドブック
		被扶養者認定(出生児)	○短期給付等を受けるため ○「被扶養者認定申告書」により、出生後30日以内に申告 【参考】組合員資格・被扶養者等認定事務の手引

時期	分類	項目	内容
出 産	給 与	扶養手当	○「扶養親族等に関する届」に子の名前等を記入して届出 ○「手当関係通知書2」により通知（給与システム） 【参考】TAIMS掲示板「給与ハンドブック」⇒「05 扶養手当(3 扶養親族の届出及び認定)」 TAIMS掲示板「給与システムの手引き」
		児童手当	○「児童手当・特例給付認定請求書」を提出 ○既に児童手当を支給されている職員に、出生により児童手当の額が増額となる事由が生じた場合は、「児童手当・特例給付額改定認定請求書」を提出
		所得税の扶養控除	○「扶養控除等申告書」（子の氏名、生年月日等を追記）を提出 ○「所得税情報通知書」により通知（給与システム） 【参考】TAIMS掲示板「給与システムの手引き」
育 児 休 業	勤務時間 休暇等	育児休業	○3歳未満の子どもを養育する場合（無給） ○原則として開始日の1月前までに「育児休業承認請求書」により申請 ○妻の出産後8週間以内に父親が育児休業を取得した場合（最初のものに限る）、特別の事情がなくても、再度の取得可能 ○配偶者が専業主婦（夫）及び育児休業中であっても、取得可能 【参考】TAIMS掲示板「勤務時間の手引き」⇒「31 育児休業」
	連 絡	マンスリーコール (再掲)	○妊娠出産休暇・育児休業中職員への定期的な連絡 ○時期、方法（電話やメール等）、内容、窓口となる職員等、本人の希望を確認 【参考】TAIMS掲示板「子育て支援総合情報掲示板」⇒「はじめよう！マンスリーコール」
	給 与	給与の支給停止	○育児休業開始月の例月給与に間に合うように、「休職等通知書」により通知（給与システム） 【参考】TAIMS掲示板「給与システムの手引き」
		通勤手当	○通勤手当の調整 ○「通勤手当通知書」により通知（給与システム） ○休業の場合、通勤手当は日割で調整 【参考】TAIMS掲示板「給与ハンドブック」⇒「08 通勤手当(5 手当額の調整)」 TAIMS掲示板「給与システムの手引き」
	共 済	育児休業中掛金免除 申請	○共济様式「育児休業中の掛金免除申出書」により申請 【参考】東京都職員共济組合ホームページ(組合員ページ又は事務担当者ページ) 掛金・負担金等事務の手引
		育児休業手当金 (休業中支給分)	○育児休業期間のうち、子の1歳の誕生日の前日まで ○配偶者が子の1歳の誕生日の前日までに、育児休業を取得した場合は、子が1歳2か月に達する日までの間の1年間 ○一定の要件に当てはまる場合は、1歳6ヶ月に達する日まで ○共济様式第28号「育児休業手当金請求書」により請求 【参考】東京都職員共济組合ホームページ(組合員ページ又は事務担当者ページ) 共济ハンドブック
貸付金の償還猶予		○共济様式「育児休業による貸付金償還猶予申請書」の提出により、育児休業中は償還を猶予される。 【参考】東京都職員共济組合ホームページ(組合員ページ又は事務担当者ページ) 共济ハンドブック	

時期	分類	項目	内容
育児休業	事業団	会費	○育児休業中は給与控除ができないため、毎月事業団から所属あて送付される納付書により、会費を納付する。 ○復職後の一括納入も可能（手続不要。その場合でも毎月所属には未納分納付書が届くが、納付は不要）。 なお、学校電算内の方は、原則復職後に給与から一括控除となる。 【参考】Webいぶき 事業団「事務の手引」 事業団ハンドブック
		マインド、ニューエブリ、訴訟費用保険	○育児休業中は給与控除ができないため、毎月事業団から所属あて送付される納付書により、保険料を納付する。 ○保険料の一括払込みを希望するときは、払込開始希望月の前月22日までに「保険料等一括払込申込書」を提出 【参考】Webいぶき 事業団「事務の手引」 事業団ハンドブック
		積立年金保険	○育児休業中は給与控除ができないため、毎月事業団から所属あて送付される納付書により、保険料を納付する。 ○保険料の一括払込みを希望するときは、払込開始希望月の前月22日までに「保険料等一括払込申込書」を提出 ○A型保険料の払込中断を希望するときは、中断開始月の前月22日までに「積立年金保険A型保険料払込中断申込書」を提出（B型は脱退扱いとなるので「給付金請求書」をあわせて提出） 【参考】Webいぶき 事業団「事務の手引」 事業団ハンドブック
		団体扱い保険	○育児休業中は給与控除ができないため、毎月事業団から所属あて送付される納付書により、保険料を納付する。生命保険は期限内に納付しないと団体扱い停止となるため、必ず納期を守ること。 【参考】Webいぶき 事業団「事務の手引」 事業団ハンドブック
		生活資金貸付金の返還猶予	○「貸付金等返還猶予申請書」の提出により、育児休業中は返還を猶予される。（なお、直接貸付事業は平成24年度末廃止） 【参考】Webいぶき 事業団「事務の手引」 事業団ハンドブック
		会費一括払込み	○育児休業中の事業団会費は、復職後一括納付可 【参考】Webいぶき 事業団「事務の手引」 事業団ハンドブック
		財形	積立中断
	住民税	普通徴収への切り替え	○給与控除ができないため、普通徴収（本人が市区町村に直接納付する方法）に切り替える。 ○「住民税特別徴収税額通知書」により通知（給与システム）

時期	分類	項目	内容
復 職 後	勤務時間 休暇等	育児時間	○生後1歳3か月未満の子どもを育てる場合 ○1日2回それぞれ45分、合計90分以内 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「21 育児時間」
		部分休業	○小学校就学前の子どもを養育する場合（無給） ○正規の勤務時間の始めと終わり、又はどちらか一方、2時間以内（30分単位） ○配偶者が専業主婦（夫）及び育児休業中であっても、取得可能 ○「減額通知書」により通知（給与システム） 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「32 部分休業」
		育児短時間勤務	○小学校就学前の子どもを養育する場合 ○週19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分勤務 ○配偶者が専業主婦（夫）及び育児休業中であっても、取得可能 ○「休職等通知書」により通知（給与システム） 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「45 育児短時間勤務」 TAIMS揭示板「給与ハンドブック」⇒「24 育児短時間勤務職員の給与」
		子どもの看護休暇	○9歳に達する日以後の最初の3月31日まで（小学校3年生まで）の子どもを看護する場合（小学校就学前の子については、予防接種又は健康診断を受けさせることも含まれる。） ○職員1人につき暦年で5日（子が複数いる場合は10日。）以内（日・時間単位） 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「42 子どもの看護休暇」
		超過勤務の免除	○3歳に達するまでの子を養育する場合 ○超過勤務をしないことを請求可 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「47 育児を行う職員の超過勤務の免除」
		超過勤務の制限	○小学校就学前の子を養育する場合 ○制限時間（月24時間、年150時間）を超えた超過勤務をしないことを請求可 【参考】TAIMS揭示板「勤務時間の手引き」⇒「43 育児又は介護を行う職員の超過勤務の制限」
		妊産婦休養職免	○出産後1年を経過していない職員が、医師等の指導により勤務時間短縮の必要があるとされた場合
	給 与	通勤手当	○通勤手当の調整 ○「通勤手当通知書」により通知（給与システム） 【参考】TAIMS揭示板「給与ハンドブック」⇒「08 通勤手当(5 手当額の調整)」 TAIMS揭示板「給与システムの手引き」
	共 済	部分休業、育児短時間勤務掛金免除申請	○給料の減額分に応じて長期掛金を免除 ○共済様式「育児部分休業等の掛金の一部免除申出書」により申請 【参考】東京都職員共済組合ホームページ(組合員ページ又は事務担当者ページ) 掛金・負担金等事務の手引
	財 形	積立再開	○「財形変更届(A)」を1契約について1部提出 【参考】TAIMS揭示板「財形貯蓄事務の手引き」
住 民 税	特別徴収への切り替え	○給与からの控除を再開する場合、特別徴収（給与控除）に切り替える。 ○「住民税特別徴収税額通知書」により通知（給与システム）	

時期	分類	項目	内容
その他	事業団	ワーク・ライフ支援事業	○育児・介護において施設やサービスが割引価格で利用できる。育児支援・介護支援として「基本サービス」に加え、「基本サービス」の価格から更に事業団割引が受けられる「事業団専用サービス」の両方が利用できる。 【参考】事業団「ワーク・ライフ支援事業(ベネフィット・ステーション)ガイドブック」
		育児相談	○“健やか”テレホン相談(24時間年中無休。看護師、カウンセラー、医師などが対応)0120-295153(フリーダイヤル)

【主な問い合わせ先】

勤務時間・休暇に関すること	局内制度担当課(総務課、職員課等)
給与に関すること	局内制度担当課(総務課、職員課等)
東京都職員共済組合の事業	東京都職員共済組合事務局管理部会計課出納係(掛金に関すること) 03-5320-7325 (内)57-227
	同年金保険部医療保険課資格係(被扶養者認定等に関すること) 03-5320-7323 (内)57-221
	同年金保険部医療保険課給付係(手当金等に関すること) 03-5320-7334 (内)57-281
	同事業部貸付課貸付収納係(貸付事業に関すること) 03-5320-7347 (内)57-371
(財)東京都人材支援事業団の事業	(財)東京都人材支援事業団管理部経営企画課計理係(会費に関すること) 03-5320-7443 (内)57-953
	同業務部管理課管理係(融資事業に関すること) 03-5320-7387 (内)57-781
	同業務部業務課ワーク・ライフ支援事業係(ワーク・ライフ支援事業に関すること) 03-5320-7396 (内)57-860
	同相談課相談係(相談事業に関すること) 03-5292-0181
財形制度に関すること	局内制度担当課(総務課、職員課等)

※基準日:平成25年4月1日

総務局人事部職員支援課 作成