

西東京市特定事業主行動計画（後期計画）

平成22年3月
西東京市長
西東京市議会議長
西東京市選挙管理委員会
西東京市代表監査委員
西東京市、柳泉園組合及び
多摩六都科学館組合公平委員会
西東京市農業委員会
西東京市教育委員会

I 基本的な考え方

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。我が国で急速に進む少子化、大きく変化する家庭及び地域を取り巻く環境の中、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、そして国民が一体となって社会を挙げて取り組んでいくために作られた法律です。

この法律に基づき、平成17年4月、西東京市の職員（嘱託員を含む。）と市立小・中学校に勤務する都費負担教職員を対象とした西東京市特定事業主行動計画（以下「計画」という。）を策定しました。平成17年4月から平成22年3月までの5年間を対象とした計画を「前期計画」とし、さまざまなプランによって、職員一人ひとりがワークライフバランス（仕事と生活の調和）を図ることができるよう環境整備に取り組んできました。子どもを待つ人、持たない人、あるいは結婚している人、結婚していない人など、職員ひとりひとりが、この計画の内容を自分自身に関わることと捉え、誰もが生き生きと働ける職場を目指してきました。

子どもたちの健やかな育成のために基盤となる社会、それは誰もが住みやすく、こころ豊かに暮らし続けることが可能な社会、経済的自立のもとに安心して働き続けることが可能な社会、仕事と生活の調和のとれた働き方が可能である社会です。そのような社会を実現するために、前期計画を見直しこの後期計画を策定しました。

後期計画～いきいきワークライフバランス応援プログラム～では、地方自治体の職員である我々が率先してワークライフバランスの実現に向け、職場環境の整備を行い、ワークライフバランス理念を普及し、さらに市民のワークライフバランス理念の浸透へと視点をシフトさせ、市民全体、社会全体のワークライフバランスの実現を目的としました。そして市民とともに生活者の視点に立った協働のまちづくり

を進めていきます。

Ⅱ プログラムの期間

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年間の期限法です。平成17年度から平成21年度までの5年間の期間とした計画を「前期計画」とし、平成22年度から平成26年度までの5年間の期間としたこの計画を「後期計画」とします。

Ⅲ 特定事業主

西東京市では、計画の主体である特定事業主を、各行政機関の長（任命権者）である、「西東京市長」、「西東京市議会議長」、「西東京市選挙管理委員会」、「西東京市代表監査委員」、「西東京市、柳泉園組合及び多摩六都科学館組合公平委員会」、「西東京市農業委員会」、「西東京市教育委員会」と定め、「西東京市特定事業主行動計画」を連名で策定しました。

Ⅳ プログラムの推進体制

(1) このプログラムは、西東京市の職員（嘱託員を含みます。）と市立小・中学校に勤務する都費負担教職員を対象としています。このプログラムがきちんと実施されるためには、「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ています。

- ・ 所属長（担当課の課長、施設などの長、市立学校長）
- ・ 管理担当者（係長などの「勤務時間や休暇の管理担当者・業務分担担当者」）
- ・ 子育て中の職員（妊娠している職員、妊娠出産休暇中の職員、育児休業中の職員、育児を行っている職員、育児をする予定の職員）
- ・ 周囲の職員（子育て中の職員の同僚）
- ・ 全職員
- ・ 職員課
- ・ 教育委員会事務局

※ 同一の職員が、複数の区分に該当する場合がありますが、その場合には、当てはまるすべての役割を果たしてください。

※ なお、市長部局、教育委員会等の各行政機関、外部職場、市立学校など、それ

その職場の業務に違いがありますが、それぞれの職場の状況に応じてこのプログラムの具体的な実施に努力していきましょう。

- (2) この計画を策定するために設置した、西東京市特定事業主行動計画策定等検討委員会と西東京市特定事業主行動計画策定等調査研究部会で、年度ごとのプログラムの実施状況をフォローし、必要に応じてプログラムの見直しなどを行います。
- (3) 仕事と子育ての両立・ワークライフバランスなどについての相談・情報提供を行う窓口を、西東京市特定事業主行動計画策定等検討委員会事務局として職員課に設置します。

V プログラムの内容

このプログラムは、これまでのプログラムの実施の際に職員から寄せられた意見、職員のニーズ、制度利用状況や、西東京市ワークライフバランス推進労使宣言の内容を踏まえ策定しました。ワークライフバランスを図ることができる環境整備に取り組み、ワークライフバランスのとれた働き方について人材育成をとおして職員への浸透を図り、職員がワークライフバランスの実現を目指すとともに、市民全体へ、そして社会全体へ広げることを目指すものです。

以下、具体的な内容について記載します。プログラムの進捗をより明確にするため、数値目標を設定しました。数値目標の達成時期については、計画の最終年度である平成26年度とします。

(1) ワークライフバランスについての研修

ワークライフバランスとは、「仕事をほどほどにして生活を楽しむ」という意味ではありません。メリハリの利いた働き方により、仕事の効率性を向上させ時間を創出し、その時間で生活を充実し、さらに仕事で生かせる実体験をその生活の中で得ることにより、仕事と生活の相乗効果を狙うものです。

仕事の効率性の向上、そのための時間管理能力、また生活から得られる市民感覚、市民目線、これらは自治体職員として求められるものそのものです。人材育成の一環として、ワークライフバランスの正しい理解とその重要性について考え、行動に移す機会を提供します。現状において、すぐに自分のすべきこと、できることは何かを研修などを通して全職員で考えることを目的とします。

★職員課・教育委員会事務局

いま、なぜこのプログラムが必要なのか。ワークライフバランスの正しい理解とその効果について周知し、働き方の変革を促すことを図ります。

★全職員

このプログラムを実りあるものとするためには具体的な行動が必要であり、行動には意識が伴わなければ何も変わりません。ひとりひとりの職員が、研修の機会にワークライフバランスや働き方について改めて考えてみてください。

(2) 職場環境について職員の意識改革

①職員の意識改革

★職員課・教育委員会事務局

研修や資料配布、庁内メール、学校ネットワークによる情報提供などを通じて、職場優先の環境（例えば、「子どもの病気よりも仕事を優先すべき」、「体調に多少無理をしてでも仕事があるときは残業をすべき」と言うような職場の雰囲気）や、固定的な性別役割分担意識（例えば、「育児休業は女性が利用するものだ。男性は、配偶者が病気であるなど余程のことがないかぎり利用するものではない。」というような意識）の是正を進めていきます。

★全職員

ひとりひとりが自分自身を大切にし、自分の働き方を見直すとともに、仕事や職場の仲間を大切にしながら仲間の働き方を理解しましょう。職場でよりよい人間関係を築いていくという意識を持ち、職員同士の円滑なコミュニケーションを図りましょう

②ワークライフバランス推進サポーター

★職員課・教育委員会事務局

西東京市特定事業主行動計画策定等調査研究部会の構成員を庁内のワークライフバランスの普及に努めるワークライフバランス推進サポーターとし、ワークライフバランス推進サポーターの活動を推進します。

(3) 制度を知る。制度を活用する。

まずは、制度を知ることが第一歩です。いつ、どんなときに自分がどのような制度を利用できるのか、所属長・管理担当者は、職員の休暇をどの制度で対応すればよいのか、どのようにアドバイスすればよいのか、などについて正しい知識を持つことが大切です。その上で、制度を活用して職場全体であらゆる休暇をサポートすることを目的とします。

①ハンドブックの配布

★職員課

母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの子育て支援のほか、介護や自己啓発等についての各種制度、各種手続やその方法を理解しやすいようにまとめたハンドブックやパンフレットを作成し、制度改正のたびに内容を更新していきます。また、制度の普及、推進とともに制度利用者、制度利用者の職場のフォローを行います。

★全職員(特に所属長及び管理担当者)

配布された資料を参考に、職場において、妊娠している職員や子育て中の職員のほか、職員が制度を利用しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

②所属長・管理担当者向けの手引書

★職員課・教育委員会事務局

所属長や管理担当者が母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度についての正しい知識を持ち、職員への制度の積極的な利用を働きかけ、かつ申請した休暇をきちんと取得できるよう、所属長や管理担当者向けの手引書を作成し、制度改正のたびに内容を更新していきます。

★所属長・管理担当者

制度について正しい知識を持ち、職員が積極的に制度を利用できるように働きかけてください。

③いきいき子育てプランの作成

★職員課

職員や職員の配偶者の妊娠がわかったとき、子の出生後、また育児休業中の職員の職場復帰前など、職員の状況に応じて個人にあった休暇利用プラン（「いきいき子育てプラン」）を作成し、職員及び所属長へ説明を行います。

④父親・母親になるとわかったら

★子育て中の職員（子どもができたことがわかった職員）

父親・母親になることがわかったら、できるだけ速やかに、育児をするようになることを職場の所属長・管理担当者に申し出るようにしましょう。母性保護、育児休業、休暇など諸制度の活用のためにも、人事上の配慮のためにも必要です。個人にあった休暇利用プラン（「いきいき子育てプラン」）を作成しますので、職員課へ申し出てください。

★所属長・管理担当者

職員から父親・母親になることの申し出があった場合には、所属長・管理担当者向けの手引書により、職員へ休暇制度の説明を行い、制度の積極的な利用を働きかけてください。また、今後の休暇予定について職員と話し合い、職員課へ通知してください。そして、子どもの出生前後に職員が休暇を取りやすいように、

業務配分・業務担当などの見直しを行い、必要に応じて職場の中での臨時的応援態勢をつくってください。

★職員課

父親・母親になることがわかった職員にあった休暇利用プラン（「いきいき子育てプラン」）を作成し休暇制度などの詳しい説明をします。また、今後の勤務態勢、休暇取得について、所属長を交えて話し合いの場を設定します。

⑤「父親」となるために

★子育て中の職員（父親となる職員）

子どもが生まれる前から、父親になることを感じ、意識していくことが大切です。そのために、この時期は仕事の調整を行い、妊娠中の配偶者をサポートしたり、保健センターなどが実施する両親学級へ参加したりして、妊娠・出産・生まれてくる子に関する知識や理解を持ちましょう。子どもを持つことの喜びを感じ、子育てに対する責任を認識できるよう、心の準備をしていきましょう。

また、子どもの出生後1ヶ月程度は、家庭での時間を大切にするために、仕事を区切りよく終え、定時退庁に努めるとともに、必要に応じて休暇を取得するよう心がけましょう。ハンドブックやいきいき子育てプランを参考に、制度の適切な利用を心がけましょう。

⑥「母親」となるために

★子育て中の職員（妊娠中の職員）

生まれてくる子どもの心身の発達のためには、妊娠中の母親の心身を良好な状態に保つことがとても大切です。妊娠中は特に、精神面の安定や体調管理に配慮しましょう。

また、妊娠中の職員は深夜勤務及び時間外勤務の制限、妊婦通勤時間、母子保健健診休暇などについて定めた条例によって保護されています。ハンドブックやいきいき子育てプランをよく読んで、制度の適切な利用を心がけましょう。

★所属長・管理担当者

職場における業務配分・業務担当の見直しを行い、母体に無理のないよう健康に配慮した措置を講じましょう。また、妊婦通勤時間などの休暇申請があった場合は休暇がきちんと取得できるように環境を整備し、取得状況に気を配りましょう。

★周囲の職員

妊娠中の職員に無理のないよう、気を配りましょう。

⑦妊娠に伴う病気休暇をサポートするために

★職員課・教育委員会事務局

妊娠に伴う病気休暇に入った職員に、病気休暇と妊娠出産休暇の取り方、次の年への有給休暇の繰越などの案内を行います。また、安心して静養できるように相談窓口となります。

(4) 子どもの出生時における父親の5日間以上の連続休暇を取得しやすい環境をつくる。

母性や父性は、子の出生に際して当然にあらわれるものではありません。子育ての始まりの時期に親子の時間を大切に、子どもを持つことの喜び、楽しさを夫婦ともに実感するということは、父親としての役割意識を向上させ、今後の子育てに重要な意味を持ちます。また、出産後の配偶者を支援するためにも、子どもが生まれて父親となった職員を職場のみんなで応援することを目的とします。

★職員課

男性職員の配偶者の妊娠を早期に把握し、いきいき子育てプランを作成し職員及び所属長に制度説明を行い、職員の子の出生時の休暇に備える態勢づくりを促します。

★所属長

父となる職員が連続休暇を取得できるように、必要に応じて職場の中での臨時の応援態勢を作ってください。

★所属長・管理担当者

父となる職員に対し、出産予定日のおよそ2週間前に、配偶者の出産などの期間（出産予定日前後からおよそ8週間程度の期間）に、連続5日間以上の休暇（特別休暇と組み合わせて取るものも含む）を盛り込んだ休暇計画の作成を求め、連続休暇を取得するように働きかけましょう。

★子育て中の職員（父となる職員）

出産をサポートすることは、家庭の中で支え合う育児の第一歩です。また、配偶者はあなたのサポートを必要としています。父となる職員は、休暇計画を作成し、職場に提出して連続休暇を積極的に取得しましょう。

★周囲の職員

育児には家庭のサポートだけでなく、職場のサポートも必要です。職場の人が子の出生時の連続休暇を取得しやすい雰囲気全員でつくりましょう。

このような取組により、子どもの出生時における父親の連続休暇の取得を促すため、特別休暇の取得率を100%にします。

(5) 男性が育児休業を取得しやすい環境をつくる。

子どもにとって、親にとって、そしてその家庭にとって、より良い子どもの乳幼児期の過ごし方はそれぞれです。育児休業の取得の方法や、経験者の体験談などの情報を提供し、家庭でよく話し合い、最善の選択が取れるように職場全体でサポートすることを目的とします。

①男性の育児参加についての意識改革

★職員課

子どもが生まれることとなった職員や、乳幼児を持つ男性職員向けに特別休暇や育児休業、年次休暇などの取得の参考例を紹介した「いきいき子育てプラン」を作成し制度の説明を行います。また、これらの職員を対象とした男性の子育ての関わりについての研修を行います。また、制度の普及、推進とともに制度利用者、制度利用者の職場のフォローを行います。

★所属長・管理担当者

子どもを持つことになった職員から出産予定日の申し出があったら、職員課へ連絡してください。職員の育児休業取得希望などについて、職員の希望を聞いてください。その職員が育児休業を実際に取得することになった場合でも、業務に支障が出ないように、臨時的任用制度の利用による代替要員の確保や業務分担の見直しを検討するなどして、職員が安心して育児休業を取得できるようにしましょう。

★子育て中の職員

職員課が作成する「いきいき子育てプラン」を参考にして育児休業や年次有給休暇などを積極的に取得しましょう。また、子どもの成長と子育ての喜びを実感しながらも、職場のフォローがあることを忘れないことが大切です。

②育児休業に伴う代替要員の確保

★所属長・管理担当者

妊娠出産休暇、育児休業に入る職員を把握したら、代替の臨時職員の手配を始めてください。職員が休暇に入る日を、休暇を取得する職員、周囲の職員が安心して迎えらるよう準備をしてください。

★職員課・教育委員会事務局

従来通り、代替要員の確保に努めます。

(6) 部分休業を周知し取得を推進する

部分休業は、育児休業から復帰したばかりの職員が、働き続けながらも子育てに時間的余裕を持つことができるためのものです。そのことにより、無理なく仕事を持つ生活に慣れていくこと、そしてなによりも、新たな生活が始まった子どもの心

身の健康のためにとっても大切なことです。また、育児中の職員にとっても、その子どもにとっても同様に時間の余裕は大切です。部分休業のメリットを周知し、取得を促進することを目的とします。

★職員課

育児休業からの職場の際、いきいき子育てプランを用いて制度説明時に、部分休業について説明し、取得を促します。また、制度の普及、推進とともに制度利用者、制度利用者の職場のフォローを行います。

★所属長・管理担当者

職員が無理なく部分休業を取得できるよう、職場での業務分担を見直し、職場の態勢を整えてください。

★子育て中の職員

子育て期に少し仕事の時間を短縮し、時間内に集中することは、自分自身の長い職業生活に、またその1日1日にメリハリをつけることにつながります。自分自身のためにも子どものためにも、部分休業の取得を考えてみましょう。

★周りの職員

部分休業の取得は、職員自身のためだけでなく、乳幼児期の子どもの健やかな成長に良いことを理解し、部分休業を取得する職員を応援しましょう。

このような取組により、平成26年度までに

育児休業の取得率を、

男性職員 10% にします。

女性職員 100% 遵守します。

部分休業の取得率を、

男性職員 10% にします。

女性職員 70% にします。

(7) 時間外勤務を縮減する。

時間外勤務の縮減は、子育て中の職員はもちろん、すべての職員の切実な願いです。仕事中心から仕事と生活のバランス重視へ働き方を見直すことが、業務改善による業務遂行の効率化、職員が心身とも充実した状態で働き、持っている能力を最大限発揮できることにつながることに捉え、職場を挙げての時間外勤務の縮減を目的とします。

①小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する制度の周知と利用の働きかけ

★職員課

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する制度の周知と利用の働きかけをします。

★所属長・管理担当者

配布されたハンドブックや、所属長・管理担当者向けの手引書などを利用し、普段から深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する制度の理解を深め、職場のコミュニケーションを通じて、職員に周知しましょう。

②水曜日の「ノー残業デー」の徹底

★職員課

定時退庁促進のための「ノー残業デー」を強化し、電子メールなどによる呼びかけを行います。

★所属長・管理担当者

水曜日には、残業を命令しないようにしましょう。また、原則として水曜日の5時以降の会議や打合せは行わないようにしましょう。残っている職員に声を掛け、定時退庁を促しましょう。また、水曜日の時間外に業務がある場合は、各課におけるノー残業デーを必ず設定し、ノー残業デーを守りましょう。

★全職員

1週間の業務の割り振りを調整して、周りの職員とともに水曜日（若しくは各課で設けたノー残業デー）は定時退庁するようにしましょう。

③事務のマニュアル化

★管理担当者・全職員

定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化を図りましょう。

④時間外勤務時間数の職場格差・個人格差の改善

★職員課

時間外勤務時間数の極端に多い職場・個人に対し、その是正を促すための働きかけをしていきます。

★管理担当者・全職員

極端に時間外勤務数が多い職場・個人がいる職場では、時間外勤務の縮減にむけて職場の問題点・課題を話し合い、職場での改善を行きましょう。また、職場の状況を職員課へ伝えてください。

(8) 年次有給休暇の取得を促進する。

なかなか休暇を取れないということは、子育て中の職員はもちろん、すべての職員の悩みです。仕事と生活の調和を図り、生活スタイルにあった年次有給休暇の取得を促進し、職員自身と職場全体のリフレッシュを目的とします。

① 休暇の計画的な取得

★所属長・管理担当者

各所属において、計画的な休暇の取得を励行するよう配慮しましょう。

★全職員

休暇計画を立てる際には、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も同時に配慮しましょう。計画した休暇は積極的に取得しましょう。

② 休暇取得の促進

★所属長・管理担当者

子どもの入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会保護者会などの学校行事や、春休み、夏休みなど学校が長期の休みになる期間、また子どもの予防接種、健康診査、家族の誕生日、記念日などに職員が特別休暇、年次有給休暇を取得するよう働きかけましょう。

また、趣味や自己啓発、リフレッシュのためにも年次有給休暇を取得するよう働きかけましょう。

また、ゴールデンウィーク、年末年始、月曜日や金曜日に休暇を取得することによって連続して休めるよう働きかけましょう。

(9) 子の看護休暇を周知し取得を推進する。

平成17年度から、子の看護のための特別休暇制度が創設されました。この特別休暇や年次有給休暇を活用して、子どもの突発的な病気の際など必要なときには、100%休暇を取得できるよう、職場全体で支援することを目的とします。

★職員課

子の看護休暇を職員に周知し、職員の積極的な利用を呼びかけます。

★所属長・管理担当者

子どもの突発的な病気や予防接種などの際には、職場全体で支援する雰囲気醸成に努めましょう。

★管理担当者

“子どもの突発的な病気によるための休暇”などの子の看護休暇が該当する場合には、年次有給休暇でなく、子の看護休暇を申請するよう利用を促してください。

★子育て中の職員

日頃から周囲の職員、特に業務の自分以外の担当者とコミュニケーションを図り、急な休暇でも困らないようにしておきましょう。そして、子の看護休暇の内容をよく理解し、突発的な子どもの病気や子の看護休暇が該当する場合には、積極的に利用するようにしましょう。

★全職員

あらかじめ職員同士が連携して業務を行い、急な休暇をカバーしましょう。

このような取組により、子の看護休暇の取得率を
平成26年度までに100%にします。(必要な場合における取得率)

(10) 子どもと触れ合う機会を充実させ、地域活動に貢献しよう。

子育てを充実させるには、子育てをサポートするには、子どもの中に入り、子どもの生活を知ることが第一です。と同時に大人が積極的に子どもに関わること、親や大人の活動を実際に子どもが見ることは、心豊かな子どもを育てることにつながります。そのため、子どもと触れ合う機会を充実させ、地域活動に貢献することを目的とします。

また、地域における子育て支援の取組の1つとして、子どもを連れた人が気がねなく利用できるよう、施設の整備に努めます。

①子ども・子育てに関する地域活動に貢献するために

★全職員

スポーツや文化活動など、地域の子育て活動に機会を捉えて積極的に参加しましょう。

★所属長・管理担当者

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がけてください。

②PTA 活動に参加するために

★全職員

子どもの保育園や学校などのPTA活動に積極的に参加しましょう。ボランティア休暇の対象となる場合は、ボランティア休暇を取得しましょう。

★所属長・管理担当者

職員がPTA活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がけてください。

③子育てバリアフリーを促進するために

★管財課・保谷庁舎管理課・関係各課・施設

施設利用者などの実情を勘案して、授乳室やベビーベット、乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置などに努め、職員の誰でもがその場所を案内できるよう、案内図の作成や表示などを行いましょう。

★所属長

子どもを連れて人が気がねなく来庁できるよう、親切、丁寧な対応などのソフト面でのバリアフリーの取組を推進するため、職員への指導などを適宜行いましょう。

★全職員

日頃から親切、丁寧な対応などを率先して行いましょう。

(11) 職員をサポートする。

子育て中の職員、家族を介護している職員、体調に不安をもつ職員、悩みを抱える職員など、誰かの支えや相談相手を必要としている職員をサポートします。

①子育てに必要な知識・情報の提供

★職員課

子育てに必要な知識（昔は親から子へ自然に伝えられていたこと、自分の子ども時代に自然に与えられたこと、伝えられたことが、今の親世代に伝わっていないこと）や推薦図書を紹介、先輩母親・先輩父親の体験談、子育て支援課などで行う事業の紹介などを関係各課と連携して電子メールなどで、職員に提供します。

また、子育て経験のある職員に、「ワークライフバランス推進サポーター」として、子育て中の職員を支援する役割を担っていただくよう依頼します。

★子育て中の職員

職員課からの情報を自分の子育てに役立ててください。一人で悩まず職場のワークライフバランス推進サポーターや、先輩職員に相談しましょう。

★まわりの職員

子育て経験者は、その経験を生かして子育て中の職員の悩み相談役となってください。また、ワークライフバランス推進サポーターとなった職員は、積極的に子育て中の職員に声をかけるようにしましょう。

②異動を命ずる場合には

★職員課

職員からの人事異動に関する申告書やヒヤリングなどをもとに、可能な範囲で、子育ての状況・職員の体調や家族の状況などに応じた人事上の配慮を行います。

★所属長

職員から、異動についての希望や、その理由、事情をよく聞いて申告書に反映させてください。

★子育て中の職員

特に人事上の配慮を求める場合には、子育ての状況などについて申告書に記載して提出してください。

③職員の語り合いの場（いきいきワークライフバランスカフェ）の提供

★職員課

子育て中の職員が、日頃思っているがなかなか人に言えないこと（育児のこと、仕事のこと、職場のことなど）を、語り合う機会を提供します。また、子育て以外の職員についても、語り合う場を設け職員の交流を図るとともに、職員の意見や要望を取り入れる機会をつくります。

★全職員

いきいきワークライフバランスカフェに参加して、心の中にあるものを、職場を越えて、年齢を超えてお互いに語り合しましょう。

④ワークライフバランスについての知識・情報の提供

★職員課

ワークライフバランスについての知識や推薦図書の紹介、職員のワークライフバランスのよい例などを電子メールなどで、職員に提供します。

(12) ワークライフバランスの実現を市民全体、社会全体へ広げる。

★職員課

西東京市特定事業主行動計画における取り組みを、関係各課と連携して市民や市内の企業へフィードバックしていくことにより、ワークライフバランスの実現を市民全体、社会全体へ広げていきます。