

取組の実施状況

（企業等の名称）

株式会社東京産業

1 社内意向調査の実施																					
① 実施期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日																				
② 集計	対象者（都内全従業員） 28人のうち 全回答数 26人 うち女性従業員回答数 13人																				
③ 調査結果	・調査より明らかになった女性従業員が抱える健康課題 ※従業員の回答を具体的に記載してください。箇条書きで構いません。 例： ○会社で急に生理になると困るので、女性用トイレに自分の棚や生理用ナプキンを置いてもらえると、すぐに対処できるという声が複数あった。 ○更年期症状に悩まされているが、上司や周囲に説明するのが難しいこと、また、症状そのものの多様さが知られていないことから、社内向けの研修を実施してほしいという声があった。 ○身体の異変を感じても、業務多忙により婦人科の受診を後回しにして病気の発見が遅れてしまった方がいた。 等 ・調査より明らかになった企業全体として取り組む課題 ※具体的に記載してください。 例： 調査より、体の不調を感じた際に医療機関に相談せず病気の発見や治療が遅れ、業務に支障が出ている実態が明らかとなった。女性従業員の病気等の早期発見や健康状態の改善を促し、より安心して仕事ができる環境整備に取り組む。																				
④ 実施内容	・調査結果を踏まえ、決定した実施事業（いずれかに○） <table><tr><td>○</td><td>2－1 福利厚生制度整備事業</td><td></td><td>2－2 設備整備事業</td></tr></table> ・女性特有の健康課題等（該当するものに○、複数回答可） <table><tr><td>月経</td><td>妊娠・不妊</td><td>産後の不調</td><td>更年期</td><td>婦人科系疾患</td><td>ヘルスリテラシー</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr></table> ・上記を決定した理由・経緯 ※具体的に記載してください。 例： 若い従業員が多いため、月経に関する要望が最も多かった。一方、更年期世代で、更年期症状を我慢し続けたり、病気の発見が遅れたという声もあった。共通していたのは、専門家に相談したいという意見であったが、自社では医療分野の相談に対応できないため、月経や更年期をはじめとする女性特有の健康課題について専門家に相談できる福利厚生制度を導入する。					○	2－1 福利厚生制度整備事業		2－2 設備整備事業	月経	妊娠・不妊	産後の不調	更年期	婦人科系疾患	ヘルスリテラシー	○			○	○	
○	2－1 福利厚生制度整備事業		2－2 設備整備事業																		
月経	妊娠・不妊	産後の不調	更年期	婦人科系疾患	ヘルスリテラシー																
○			○	○																	

回答率 5 割以上、女性従業員 1 名以上の回答が必要です。

該当する健康課題等全てに○をつけてください。

2 女性特有の健康課題と仕事の両立を可能とする職場環境整備															
※ 取り組んだ事業について、2-1又は2-2のいずれかを選択して記載してください。															
2-1 フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業															
2-1または2-2 いずれか該当する事業の記入欄に記入してください。 ※記入例では両方とも記入しています。	① 概要	・導入したフェムテック製品・サービスの名称 ※具体的な製品名・サービス名を記載してください。 ・導入したフェムテック製品・サービスの概要 ※具体的に記載してください。 例： 月経や更年期などの女性特有の健康課題について医師等にオンラインで相談・受診ができるサービス。													
	② 対象者	都内事業所に勤務する女性従業員全員													
	③ 運用開始日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 実際に運用を開始する日付を記入してください。日付は奨励事業実施期間内である必要があります。													
	2-2 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業														
	① 概要	・整備した設備の名称 ※具体的な製品名を記載してください。 ・整備した設備の概要 ※具体的に記載してください。													
	② 対象者	都内事業所に勤務する女性従業員全員													
	③ 事業所名称	(整備した事業所の名称を全て記載) ○×事業所、△□事業所													
	④ 使用開始日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 実際に使用を開始する日付を記入してください。日付は奨励事業実施期間内である必要があります。													
3 相談窓口の設置															
	① 設置年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 相談窓口を設置した日付を記入してください。日付は奨励事業実施期間内である必要があります。													
	② 相談窓口名称又は部署名	フェムテック相談窓口（本社・総務部人事課内に設置）													
	③ 相談窓口従業員職・氏名	<table border="1"> <thead> <tr> <th>部署名</th> <th>職</th> <th>氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総務部人事課</td> <td>課長</td> <td>新宿 太郎</td> </tr> <tr> <td>総務部人事課</td> <td>係長</td> <td>東京 小百合</td> </tr> <tr> <td>総務部人事課</td> <td>主任</td> <td>青山 次郎</td> </tr> </tbody> </table> ※3②で相談窓口の部署名を記載した場合は、部署名は省略可		部署名	職	氏名	総務部人事課	課長	新宿 太郎	総務部人事課	係長	東京 小百合	総務部人事課	主任	青山 次郎
部署名	職	氏名													
総務部人事課	課長	新宿 太郎													
総務部人事課	係長	東京 小百合													
総務部人事課	主任	青山 次郎													
4 社内説明会の実施															
	① 実施日時・参加状況	（複数回実施した場合はそれぞれ記載） 【1回目】 令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分〔〇〇人参加〕 【2回目】 令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分〔〇〇人参加〕 都内に勤務する全従業員に対し説明が必要です。 【参加者合計】													

	対象者（都内全従業員） ○○人のうち ○○人が参加
② 説明者	（相談窓口の従業員） 【1，2回目ともに】総務部人事課 東京 小百合
③ 説明内容	別紙のとおり（取扱いや運用ルール等の説明資料も添付のこと）
④ 欠席者対応	・ 情報提供方法、実施状況 例：育児休業中の3名には説明会資料を郵送
5 取組の成果	
※具体的に記載してください。箇条書きで構いません。	

※ 行が足りない場合には、行を追加して記載してください。