

各部署における女性活躍推進に係る主体的な取組の概要（令和元年度）

課題	目的	テーマ	取組内容
優秀な女性人材の確保及び人材育成	管理監督者としての人材育成	研修所研修への女性職員の積極的な推薦	○専門研修・特別研修の受講者として、女性職員を積極的に推薦する。
職員の意識改革及び管理職のマネジメント能力の向上	女性職員の意識啓発、意欲向上及びネットワーク構築	女性職員の意見交換会	○男女ともにいきいきと働ける職場づくり研修と題して、女性職員と男性若手職員が特定事業主行動計画等に基づいて日頃から感じている問題や課題について意見交換を行い、提案書を取りまとめるとともに、女性幹部職員の講話を聴く。 ○研修の実施結果を幹部職員に報告し、意見交換を実施する。
あらゆるハラスメントの防止	職員の意識啓発	所属研修の実施	○部内全所属において、本年度の所属研修テーマに「ハラスメントの防止」をとりあげ、職員の意識啓発に取り組むことにより、ハラスメントの未然防止に努める。
			○あらゆるハラスメントを防止し、職員が働きやすい職場、風通しの良い職場となるよう、全職員に対しハラスメントに関する研修を実施する。
ワークライフバランスの推進	男性職員の仕事と子育ての両立促進	男性職員の出産・育児に係る休暇の上乗せ目標の設定	○上司から「仕事と子育ての両立支援ハンドブック」を男性職員に手交し、取得可能な休暇及び取得目標について周知を図るとともに、「上司による職員（父親）の子育て支援プログラム」を作成し、所属長に報告する。 ○男性職員は、休暇を取得できるよう、業務の調整を行い、所属長は、男性職員の休暇の取得状況を把握し、主管課に報告する。
	男女ともに働きやすい職場環境づくり	年次休暇取得の上乗せ目標の設定	○3ヶ月ごとに年次休暇等計画表を作成するとともに、担当を含めた長期の行事予定を整理し、職員が計画的に年次休暇等を取得できるよう取り組む。 ○係内での業務スケジュール等の情報共有化やサポート体制づくりに努める。 ○役付職員は、年間を通じた年次休暇等計画表を作成し、係会議等の機会を活用し、計画的な休暇取得を働きかける。 ○計画的取得ができていない職員に対しては、業務の進め方や計画の見直しについて助言する。
			○毎月1日以上の子休取得、夏季休暇期間と前後2週間に2日子休取得、年末年始休暇前後2週間に2日子休取得、年次休暇等計画表の活用するとともに、管理職員は、月初めに前月までの休暇取得状況を把握し、休暇取得促進の声掛け等を行う。 ○業務スケジュールの情報共有化や事前協議による業務効率化により一層取り組む。

各部署における女性活躍推進に係る主体的な取組の概要（令和元年度）

課題	目的	テーマ	取組内容
ワークライフバランスの推進	男女ともに働きやすい職場環境づくり	年次休暇の取得促進	○年次休暇等使用計画表を作成し、係内で業務スケジュールを共有し、休暇の促進に取り組む。
			○係ミーティング等を通して、3か月毎に作成する休暇計画表や、業務の内容・進捗状況係・班員間で共有する。 ○時間外勤務が多い場合や年休取得が進まない場合には、副課長等からヒアリングを行い、状況を把握したうえで、休みやすい環境づくりに取り組む。 ○土日とあわせ3日以上連続休暇が取得できるよう、会議やイベントの開催日程を考慮する。
			○年次休暇等使用計画表を活用して年休等取得計画を作成し、上司からの声かけにより休暇を取得しやすい雰囲気をつくる。
			○年次休暇使用計画表を毎月作成し、主管課で四半期ごとに取得実績を把握することで、年次休暇の取得促進に努める。
			○役付職員が率先して年次休暇等の計画的使用に努める。 ○係会議等において、年次休暇等使用計画表の作成、活用を職員に働きかける。
		夏季休暇の取得促進	○休暇計画表を作成し、職員相互の業務スケジュール等の情報共有を図りながら、計画的な休暇取得に努める。 ○役付職員から取得を促す声かけを行うとともに、計画的取得ができていない職員に対しては、業務の進め方や計画の見直しについて助言する。
		独自の定時退庁日等の設定	○毎週金曜日を部の定時退庁日として設定する。 ○役付職員は、定時退庁日には積極的な声かけを行い、自らも率先して退庁するなど、退庁しやすい雰囲気づくりに努める。
		時間外勤務の縮減	○会議について、会議の趣旨・目的・終了時刻を明記、資料の事前配布、共用パソコンやプロジェクターを活用した会議資料の電子化などの取組を進め、会議時間の短縮や準備作業等事務の軽減を図る。 ○内部資料は既存資料で対応、時間外の会議禁止など、仕事のやり方を見直し業務量削減を図る。 ○水曜日、金曜日の通年での一斉消灯、定時退庁日には役付職員全員で係員の退庁呼びかけ、原則として時間外勤務は命じず、やむを得ず命じる場合にも、事前命令の徹底に取り組む。 ○各所属（係・班）ごとに、時間外縮減のための方策を話し合い、年度途中で、その成果を検証する。 ○定時退庁日に、上司が声かけして帰宅しやすい環境整備を行う。 ○原則、時間外の会議や待機を禁止し、内部の資料作成においては、既存資料などで対応可能とする ○役付職員は、仕事のやり方を見直し業務量自体を減らすとともに、率先して退庁する、声掛けを行うなど職員が退庁しやすい職場の雰囲気づくりを行う。
		職員の意見交換	○税務部門の職員を対象に、男女が生き生きと働く職場にするためには何が必要か、講演を行う。 ○管理職職員をグループに分け、情報共有し、意見交換を行う。

各部局における女性活躍推進に係る主体的な取組の概要（令和元年度）

課題	目的	テーマ	取組内容
ワークライフバランスの推進	男女ともに働きやすい職場環境づくり	職員の意見交換	○管理監督者研修において、働きやすい環境づくりについて意見交換を行う。
	職員の意識啓発	所属研修の実施	○時間外勤務縮減や年次休暇取得促進等に向けた意識付けを行うため、部研修において、働き方改革に関する具体的な取組や制度概要等に係る専門家による講話を実施する。