

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6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	個性と能力を発揮し活躍できる人材づくり	職員研修所研修への職員の積極的な推薦	○職員研修所で実施される特別研修「女性活躍推進」の受講者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	男女ともに能力を発揮できる意識づくり	アンコンシャス・バイアスへの理解	○自分自身が持っているアンコンシャス・バイアスを認知し、男女関係なく職員が能力を発揮できる意識づくりを行うため、今年度新たに転入した新任の係長等の中堅職員に対し、研修を実施する。
	職員のモチベーションアップ、キャリアアブラン形成に資する	職員の意識啓発	○全職員を対象とした職場研修として、幹部職員から仕事と生活の両立やこれまでの仕事の経験等を聞き、モチベーションアップや今後のキャリア形成の参考としてもらうとともに、職員の世代間交流と相互理解を図る。
あらゆるハラスメントの防止	風通しの良い職場づくりの実現	ハラスメントの防止に向けた意識の醸成	○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支援	男性職員の育児に伴う休暇、休業の取得促進	○上司は、職員に「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、出産補助休暇等の取得可能な休暇及び取得目標（5日以上）について周知を図ると共に、「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。 ○男性職員が育児に伴う休暇、休業を取得できるように、上司と子育てに係る諸制度を長期的な視点で協議し、業務の調整を行うことで利用促進を図るとともに、取得希望について共有することで、休暇、休業を取得しやすい職場環境づくりに取り組む。
	男女ともに働きやすい職場づくり	年次休暇等の取得促進	○「年次休暇等使用計画表」等を活用した年休等取得計画を作成する。 ○役付職員は、取得を促す声かけを行うとともに、計画的な休暇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。 ○所属長は、10日以上連続休暇の2回以上の取得を促進し、職員が計画的に休暇を取得できる職場環境づくりに取り組む。 ○休暇等の取得によって業務に支障が生じないよう、所属や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。
		時間外勤務の縮減	○各係（班）において、年間を通したスケジュールの作成・共有を行い、各職員の繁忙期の業務分散を行う。また、日常的に主任・副主任間による業務内容や懸案事項の共有を行い、主任が不在の場合や他の業務により一時的に対応出来ない場合に、副主任が対応することができるよう業務平準化体制の強化に取り組む。 ○業務の進捗状況や集中状況を共有し、必要に応じて分担できる業務を割り振るなど、業務平準化を行う。 ○定時退庁日には役付職員全員で係員の退庁を促し、原則として時間外勤務は命じず、やむを得ず時間外勤務を命じる必要が生じた場合においても、必要最小限度の命令とし、事前命令を徹底する。