

# 内閣府本府女性職員活躍と職員のワークライフバランスのための取組計画

平成27年1月28日  
内閣総理大臣決定  
平成28年3月31日  
令和3年4月1日  
一部改正

## I. 基本的考え方

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、国家公務員においても女性職員や共働きの職員が増加し、仕事や生活の在り方に関する職員の意識の変化も指摘されている。このような状況の中、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が急務である。また、一人一人がその個性と多様性を尊重され、それぞれの能力や経験を最大限発揮できる機会を提供することで、イノベーションを生み出し、価値の創造につなげていくダイバーシティ経営の視点は、多様化する国民のニーズを把握し、的確に政策対応すべき公務を担う職場においても不可欠である。一方、現状では、国家公務員の志望者数の減少傾向や20代の若手職員の早期離職傾向が顕著であり、その理由には長時間労働や自己成長の感じられない業務が挙げられている<sup>1</sup>。このような状況を放置すれば、有為な人材の確保や職員のエンゲージメント（自発的な貢献意欲）の維持が困難となり、将来にわたる公務のサステナビリティ（持続可能性）の危機に陥ることとなる。また、感染症拡大時や災害時等における業務の継続や行政機能の質の維持は喫緊の課題である。

これらの課題に共通する要因は、業務の見直しや効率化、デジタル技術の活用等の不足による時間生産性の向上の不十分さと、職員の勤務実態に応じた的確な業務及び勤務時間の管理、部下職員のやりがい確保や部下職員の育成及びそのキャリア形成を意識したマネジメントの不十分さであると考えられ、抜本的な対策が急務である。

内閣府においては、働き方の価値観・意識の変革や超過勤務の縮減の徹底、テレワークの推進やリモートアクセス環境の整備等を進めてきたところであるが、これらの取組を一段と加速させることが必要である。本計画においては、徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、マネジメント改革を今後の働き方改革の軸に据えることにより、長時間労働の是正、働く場所や時間の柔軟化による効率的な業務遂行が可能となるとともに、あらゆる職員が最大限に能力を発揮し、充実感ある仕事と生活を両立できることとなり、真のワークライフバランス（仕事と生活の調和）が実現される。また、それにより、公務のサステナビリティを確保でき、いかなる状況にあっても政策や行政

<sup>1</sup> 内閣官房内閣人事局が令和元年度に行った職員アンケート調査の結果によると、早期離職意向を持つ職員の相当数が長時間労働や自己成長の感じられない業務をその理由に挙げている。

サービスの質を維持・向上させ、国民への貢献を果たすことが可能となる。

女性活躍に関しては、内閣府は、従来から女性職員の採用に積極的に取り組むとともに、女性職員の登用拡大やキャリア形成支援等に取り組んできた。これらの取組の結果、内閣府における女性の登用割合は地方機関課長・本省課長補佐相当職で18.2%及び係長相当職で35.1%となっており<sup>2</sup>、政府全体の目標及び内閣府の目標を達成している。一方、指定職相当と本省課室長相当職では低水準にとどまっており<sup>3</sup>、また、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進についても更なる努力が求められている。この背景には、長時間労働等の働く環境の問題もあることから、誰もが性別を意識することなく活躍できるよう、ワークライフバランスを促進する働き方改革を不可欠なものとして、女性職員の育成や登用に対する管理職員の意識改革や個々の職員に応じた計画的な育成等、息の長い取組の継続・拡充が必要である。

本計画は、このような考え方にに基づき、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定）及び第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月25日閣議決定）を踏まえ、令和7年度末（2025年度末）までの内閣府における取組について定めるものである。また、本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画（以下「次世代育成支援行動計画」という。）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画（以下「女性活躍推進行動計画」という。）として作成したものである。本計画に基づき、全ての内閣府職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境作りに、一丸となって取り組む必要がある。

## Ⅱ. ワークライフバランスの推進のための働き方改革

働き方改革は、全ての職員がその能力を最大限に発揮し、限られた時間で効率良く高い成果を上げることにより、政策や行政サービスの質を向上させ、職員のワークライフバランスも実現させることを究極の目的としている。全ての職員が高い貢献意欲を持って生き生きと働ける職場環境を作っていくため、次の取組を加速する。

### 1. 業務効率化・デジタル化の推進

内閣府はその組織の性質上、他省庁や民間企業等からの出向者も多く、そのためその職務経歴やノウハウが多種多様であることから、組織全体の働き方改革を進めるためには、業務の廃止を含めた業務見直し・効率化だけでなく、事務内容の簡素化・標準化や手続等の知識の共有が不可欠である。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に際して多くの職員がテレワークや在宅勤務を実施したが、こうした非常時においても業務を滞りなく継続できるよう、テレワ

<sup>2</sup> 令和元年7月1日現在

<sup>3</sup> 指定職相当の女性割合：2.9% 本省課室長相当職の女性割合：8.8%（令和元年7月1日現在）

ークを進めるに当たってのボトルネック等の課題を分析し、テレワークにより完結できる業務プロセスを構築することが必要である。

## (1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

新たな政策の立案のみならず、日々の業務マネジメントにおいて現場業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務やその業務プロセス自体の見直しによる課題解決を図ることも幹部職員・管理職員の職責である。業務見直しは、個別業務に即し実際に「まずやってみる」ことから気づきや発見を得て、更なる見直しにつながる取組であり、一部の業務を廃止することでその活動を終えることなく、不断に続けることが重要である。幹部職員・管理職員の人事評価の実施に当たっては、業務見直しに係る取組の成果を反映する。

### ① 廃止を含めた業務の棚卸し

- ・ 各部局においては、職場ごとに業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止するなど、積極的な業務見直しを行う。その際、単に業務の廃止や継続だけではなく、たとえ必要な業務があったとしても、その業務には不要な業務プロセスが含まれる場合があり、そうしたプロセスも含めた改善等の選択肢を持つことが重要である。見直しの実施に当たり、管理職員は、業務の廃止・統合などについて積極的に判断し指示を出すよう努める。

### ② 業務見直し

- ・ 官房企画調整課は、自主的に業務改善に挑戦し続ける人材を育成することで、自ら業務を見直す組織文化を定着させることを目的として、「業務見直しの進め方」（令和元年12月業務の抜本見直し推進チーム）を踏まえつつ、各部局の課長級等が事実・データをもとに、部下職員と話し合い、対象業務の当たりをつけること等を通じて、業務見直しの成功体験をつめるよう、各部局への周知及び働きかけ等を行う。

### ③ 定型業務の効率化

- ・ 官房サイバーセキュリティ・情報化推進室は、各部局が行っている各種業務に、RPAをAI技術の応用も視野に入れ導入し、業務効率化を推進する。
- ・ 官房人事課は、ICTを活用した業務の効率化の推進のため、必要に応じ、専門的知見を有する民間経験者の採用を行う。
- ・ 各部局は、可能なものについては外部委託の実施を検討する。

### ④ 府省横断的な業務の効率化

- ・ 各部局は、複数の省庁・部局にまたがる業務（法令等協議関係業務、査定・審査

業務、調査・照会業務、法案等作成業務等)について、以下を徹底し、業務の効率化を行う。官房総務課、官房人事課及び官房企画調整課は各部局に対して、各部局は各職員に対して、遵守徹底を促すよう、定期的に周知を行う。

- ▶ 事前に関係省庁・部局との情報交換を密に行い、全体のスケジュールについても共有するとともに、その進行管理を徹底する。
  - ▶ 関係省庁・部局が勤務時間外に作業をせざるを得ないような依頼は原則として行わない。
  - ▶ 相当の作業量を伴うものを依頼する際には、その必要性について十分な吟味を行った上で、最小限の内容にとどめるよう留意するとともに、十分な作業期間を設けるなど計画的かつ効率的な実施を徹底する。
  - ▶ これによりがたい特段の事情がある場合には、照会先の省庁・部局に対し事情を説明し、理解と協力を得られるよう努める。
- ・ 官房総務課は、法律案作成業務に関し、法令作成ノウハウの共有、マニュアルの充実化等により、更なる作業の合理化を図る。

## ⑤ 効率的に働ける職場環境の整備

- ・ 各部局においては、上司・同僚等との意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部署としての目標や目標を達成するための戦略の共有等を行うとともに、職場におけるコミュニケーション活性化のための工夫を行う。
- ・ 官房サイバーセキュリティ・情報化推進室は、持ち運びやすい小型化されたシンクライアント端末を全職員に提供するとともに無線LANを導入することにより、会議のペーパーレス化や利用しやすいリモートアクセス環境を整備し、働き方改革を支援する情報システム基盤を整備している。引き続き、効率的に業務遂行できるよう必要な整備に努める。また、沖縄総合事務局においては、ペーパーレス会議システムの導入により、会議のペーパーレス化を図った。引き続き、行政端末を含めたモバイル環境の構築により、業務打合せや会議等に使用する資料を行政端末で閲覧することによるペーパーレス化及び働き方改革の促進に努める。

## (2) テレワークの推進

テレワークの推進については、「国家公務員テレワーク・ロードマップ」に規定されている「テレワーク推進計画」を令和3年度前半までに策定し、当該計画に基づき取り組むこととする。

### ① 本省・地方支分部局等のハード環境整備

- ・ 官房人事課は、テレワーク勤務の定着を図るため、職員へのアンケート等により課題・問題点を把握し、関係部署と連携しつつ、より質の高いテレワークを行う

よう必要な措置を講ずる。

- ・ 官房サイバーセキュリティ・情報化推進室は、持ち運びやすい小型化されたシンクライアント端末を全職員に提供しているほか、リモートアクセスの同時接続上限数の引上げやインターネット接続回線の帯域拡張等、テレワーク環境を強化している。引き続き、必要な整備に努める。また、沖縄総合事務局においては、セキュアリモートアクセスシステムの導入により、テレワーク環境を整備した。引き続き、セキュアリモートアクセスシステムの強化を図ることにより、テレワーク環境の拡充に努める。

## ② 行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備

- ・ 各部局は、書面や対面を必要とする業務について、これによらない方法に変更できないかを不断に見直し、共有フォルダの整理や参考資料を含めた業務文書の電子化といった環境面の整備をさらに進める。従来対面で行っていた打合せ、会議、研修等についても、オンラインでの実施が可能となるよう必要な措置を講ずる。
- ・ 官房人事課は、業務の中でテレワーク勤務の課題となる要因について、職員へのアンケート等を通じて把握し、関係部署と連携しつつ、必要な措置を講ずる。

## ③ テレワークに対応したマネジメント改革の推進

- ・ 各部局は、テレワーク中の生産性向上のため、担当ごとの業務特性を精査し、適正な業務分担を行いつつ、テレワークを実施する職員と出勤する職員との連携を高めることにより組織全体としての効率化を図る。
- ・ 管理職員は、テレワークを実施する職員との円滑なコミュニケーションを確保しつつ、適正な勤怠管理を進めることにより、職員の健康面にも配慮した「質の高い」テレワークを実施することを目指す。

## ④ サテライトオフィスの整備等

- ・ 官房人事課は、サテライトオフィスの検討にも資するよう、テレワーク時の執務環境等に係る各職員の実態及び要望について調査・把握を行う。

## (3) 国会関係業務の効率化

- ・ 官房総務課は、他省庁委員会の情報収集の迅速化、答弁資料作成部局の決定に当たっての迅速な調整、他省庁の好事例等を踏まえた答弁資料作成プロセスの改善、居所明示解除の早期判断等に重点的に取り組む。また、国会担当者への研修会を行うことで調整方法に関するルールの周知を図るなど各部局の作業の合理化・効率化を促す。
- ・ 各部局は、官房総務課と連携し、答弁資料作成における輪番制の導入や、国会議員等からの質問内容の通告時におけるウェブ会議システムの活用を行うなど、国会対

応の合理化を図る。また、答弁作成に係る部局間割振り調整においては、官房総務課の主導の下に行われる調整結果に従うなど、時間を要することが多い質問内容の確定や答弁資料作成部局の決定が正確かつ迅速に行われるよう配意する。なお、遠隔でも可能な作業は、メールやウェブ会議システム等を活用し、極力在庁を必要としない方法で作業を進める。

## 2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

職員の心身の健康確保及び仕事と生活の両立には、長時間労働の是正が必要であることは論を待たない。そのためには、まず職員の勤務時間を「見える化」し、その実態を的確に把握した上で、業務そのものの効率化や業務分担の見直し等の対策を速やかに講じる体制を構築することが不可欠である。

### (1) 勤務時間管理のシステム化

- ・ 勤務時間の客観的把握については、行政端末の使用時間の記録等、その利用するデータについて検討を行った上で、原則として令和3年8月までに開始する。さらに、客観的な方法により把握した勤務時間の状況を管理する機能を有する勤務時間管理システムについても、内閣人事局による試行及び整備の状況を踏まえつつ、早期に導入することを目指す。沖縄総合事務局においても、本府における実施状況を踏まえつつ検討を進める。
- ・ 日々の勤務時間については、勤務時間管理システムが導入されるまでの間、勤務時間報告書等の電子データによる管理を行う。

### (2) 的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務間インターバルの確保等

- ・ 管理職員は、部下職員の超過勤務の必要性及び超過勤務時間の事前把握・事後確認を適切に行い、職員が不必要に在庁することのないよう、業務終了後の速やかな帰宅を促す。また、適切な業務分担等を実施することにより超過勤務縮減に取り組むほか、不要となる作業の選定、作業の外部委託の検討、人員配置の見直し等、必要な措置を講ずる。
- ・ 官房人事課は、個々の職員が心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（勤務間インターバル）を確実に確保できるようにするため、フレックスタイム制や早出遅出勤務の活用等について内部規程で定めた手続き等を確認し、可能な範囲で簡素化等の措置を講じ利便性の向上を図る。加えて、制度自体の利用向上を図るため掲示板への掲載等適切な方法により周知を行う。

### (3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ・ 各部局は、上限を超えて超過勤務を命じた場合の特例業務にかかる整理・分析・検証を着実にを行い、特に特定の職員に超過勤務が偏ることのないよう幹部職員・管理

職員によるマネジメントを徹底する。

#### (4) 人員配置等

- ・ 官房人事課は、長時間労働の要因を分析した上で、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革の取組を行い、なお既存定員でカバーできない業務量であれば、必要な定員の確保に努める。
- ・ 業務効率化の徹底等により超過勤務の削減に取り組み、その上で命じた超過勤務に応じた手当が支払われるよう、官房人事課と官房会計課は連携し、府内での配分調整や関係省庁への協議など予算の確保に努める。

### 3. マネジメント改革

行政が国民の負託に答え、複雑多様化する行政ニーズに的確に対応した政策立案や、質の高い行政サービスの提供を実現するためには、行政組織の運営の要となる幹部職員・管理職員による適切なマネジメントが必要不可欠である。

幹部職員・管理職員は、日々の業務において、部下職員を活かし、適切な組織運営を行って成果を上げるとともに、限りあるリソースを真に必要な業務に傾注できるよう、業務見直しの徹底や業務の効率化に取り組むことが本来の役割として求められている。特に、職員が自分の仕事にやりがいを感じることは、意欲的な業務への取組や成長を促し、ひいては公務のパフォーマンスの向上につながるものである。しかしながら、やりがいや成長を感じられないことが、若手職員の早期離職傾向の要因の一つと考えられることから、部下職員のやりがいを高め、育成する観点からのマネジメントの実施が喫緊の課題として幹部職員・管理職員に強く求められている。さらに、職員自身が自ら成長する意識を持つことも重要であり、職員に主体的にキャリアをデザインする意識を持たせるとともに、上司と人事当局がそれを支援し、組織全体として人材の質を高めていくことが重要である。

このため、職員のやりがい向上や成長促進も含めた管理職員のマネジメント能力の向上、マネジメントにおける幹部職員の役割の強化、官房人事課による支援の強化等に取り組むこととし、これを着実に実施していくため、幹部職員・管理職員のマネジメントや職員及び職場の状況を把握し、改善につなげていく仕組みを構築する。

#### (1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職員のマネジメント向上

##### ① 管理職員が実施すべきマネジメント行動

##### ア 業務・組織マネジメントの実施

- ・ 方向性の提示や適切な判断・調整など日々の業務マネジメントを適切に行うだけでなく、部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務の見直し、業務分担等の業務実施体制の見直しを実施することが、幹部職員及び管理職員のマネジメント行動の重要な要素である。

また、管理職員は、部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握し、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等のコスト意識を持って組織運営に取り組む。

## イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

- ・ 管理職員は、部下職員が日々の業務の中でやりがいを感じて意欲的に業務に取り組み、また成長していくことで公務のパフォーマンスを高められるよう、必要な業務の実施を確保しつつ、組織の目標や業務の意義の説明により業務への納得感を高めること、権限や裁量を付与すること、挑戦的な業務の機会を付与すること、さらには現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせること等により、職員の主体的な働き方を促進する。その際、管理職員は、日常的な業務上のやりとりに加え、人事評価の期首・期末面談、期中における1on1ミーティング（上司と部下との間で行う1対1の対話）等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図ることにより、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行う。また、強みを伸ばすために褒めたり、弱みを克服するために助言や指導したりする等のフィードバックを行い、部下職員の成長を積極的に促す。

## ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

- ・ 管理職員は、日頃のコミュニケーションを通じて把握した能力や希望、部下職員が作成した「キャリア・アップシート」等の情報を基に、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意した上で、1on1ミーティングや期末面談等の場を活用し、年1回以上、キャリア形成に係る助言等を行う。その際、管理職員は、職員が望むキャリアアップのために必要な能力向上の具体的な方策等を含めたものとなるよう心掛ける。

## エ 管理職員が実施すべきマネジメント行動に係る情報の共有

- ・ 官房人事課は、管理職員による上記ア～ウの実施を促進するため、管理職員のマネジメントに必要な能力や具体的手法について共有する。

## ② 管理職員のマネジメント能力の向上

上記①を達成するために、次の取組を行う。

### ア 管理職員に対するマネジメント研修の充実

- ・ 官房人事課は、管理職員に対し、内閣人事局及び人事院が実施するマネジメント能力の向上及び具体的手法を体得するための研修を積極的に受講するよう呼びかけ、全ての管理職員が必要な研修を受講するよう取り組む。

## イ 管理職員のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・ 官房人事課は、管理職員によるマネジメントの実施状況について、多面観察等により、フォローアップとフィードバックを実施し、マネジメントの改善を促す。また、幹部職員が、人事評価の面談等を活用することで、部下である管理職員に積極的に助言や指導を行うよう促すとともに、幹部職員への多面観察実施等についても検討する。

## ウ その他

- ・ 管理職員の行動は部下職員を始め周囲の職員のエンゲージメントに大きな影響を与えることから、官房人事課は、管理職員への任用について、必要なマネジメント行動を取ることができる職員を充てるものとする。管理職員として求められる行動を取らない、又は不適切な行動を取る職員がいる場合には、改善を促すこととし、なお管理職員としての適性がみられない職員に対しては他の職に充てる等の厳正な対応を行う。

## (2) 人材育成のための人事当局の役割

### ① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・ 官房人事課は、若手職員に対して、キャリアデザインやその内容を「キャリアアップ・シート」等に記載して上司や人事当局と共有することの重要性について、各種研修や官房人事課からのメッセージ等を通じて理解を促進する。
- ・ 官房人事課は、年1回以上、「キャリアアップ・シート」等をもとに職員と面談を行うなど、職員の中長期的なキャリアに関する要望等を聴取するとともに、職員が望むキャリアアップのために必要な能力向上の方策や、今後キャリアアップしていく上で望ましいと考えられる業務の種別等をアドバイスする。
- ・ 官房人事課は、適切な公務運営に配慮しつつ、職員の人事異動に際しては、当該職員の能力やスキル、職歴等のほか、当該職員の中長期的なキャリアに関する要望等を考慮する。また、官房人事課又は当該職員の上司となる管理職員から当該職員に対して、期待や成長課題等について説明を行うなど、納得感の向上に努める。
- ・ 官房人事課は、当該職員の上司となる管理職員に対して、当該職員的能力開発やキャリアに関する要望、人事課としての中長期的な育成方針等を的確に伝達する方法により、管理職員と協力して当該職員の人材育成に取り組む。

### ② 自己成長の機会提供

- ・ 官房人事課は、若手職員が自身のキャリアデザインを実現するために必要な知識やスキル、職務経験を蓄積できるよう、省内外公募制、官民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会の周知、拡大等に取り組むとともに、他部署や外部組織との協働、いわゆる出前講座等、職員が上司又は官房人事課の承諾を得て勤務

時間内において担当業務以外の政策の企画立案や能力開発、役割発揮等に従事できる仕組み等を検討する。

### (3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

#### ① タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用

- ・ 官房人事課は、職員の属性、人事異動履歴、「キャリア・アップシート」等の情報を基に、職員の有する能力やスキル、評価、キャリアに関する要望等の情報を把握し、職員の人事についての納得感を向上させるとともに、戦略的な人材配置や人材育成等を行うタレントマネジメントを推進する。

#### ② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・ 官房人事課は、職員のエンゲージメントや職場環境などについての調査を毎年度実施し、その結果を管理職員等へフィードバックすることにより、管理職員等のマネジメントの向上や職場環境の改善につなげる。(再掲)

## 4. 仕事と生活の両立支援

共働き世帯、単独・未婚世帯の増加、少子高齢化等に伴い社会構造が変化する中、多様な人材の活躍を推進する観点からは、職員が仕事との両立を図る対象についても幅広く捉えていくことが必要と考えられる。そのため、今後は、仕事との両立の対象を、「家庭生活（家事、育児、介護等）」のほか、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等も含めて広く職員個人の「生活」全般と捉え、あらゆる職員の仕事と生活の両立が進むよう取組を推進していく。

### (1) 男性の育児への参画促進

- ・ 男性職員の家庭生活への理解促進は、男性職員の仕事と生活の両立のみならず、女性の活躍促進、ひいては少子化対策の観点からも極めて重要である。男性職員の育児への参画を一層促進するため、以下の目標の達成を図る。
  - 男性職員の育児休業取得率30%の早期達成と継続
  - 男の産休（配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日））5日以上取得率100%の達成
  - 女性職員の育児休業取得率100%の確保
  - 男性職員の育児に伴う休暇・休業の1か月以上の取得に係る計画作成率100%の実施
- ・ 「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」（令和元年12月27日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定）を踏まえ、子どもが生まれた男性職員の管理職員から当該職員に対する両立支援制度の利用の促進、管理職員による本人の意向に沿った取得計画の作成や環境整備、取組実施に

については管理職員の人事評価へ反映など、取組を推進する。また、自発的な部局横断サークル「内閣府イクメン等子育て支援の会」の取組を推奨する。

## (2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

### ① 働く時間の柔軟化

- ・ 官房人事課は、フレックスタイム制や早出遅出勤務の活用等について内部規程で定めた手続き等を確認し、可能な範囲で簡素化等の措置を講じ利便性の向上を図る。加えて、制度自体の利用向上を図るため掲示板への掲載等適切な方法により周知を行う。(再掲)

### ② 代替要員の確保

- ・ 官房人事課は、一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には可能な限り常勤職員を配置することとし、代替要員の配置に当たって省内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前・産後休暇や育児休業の取得者数が生じることを踏まえた採用方針の策定等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を行う。
- ・ 官房人事課は、産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び介護休暇等の休暇や、育児短時間勤務、育児時間等の実態に応じて措置された定員(いわゆる「ワークライフバランス定員」)を積極的に活用する。

### ③ 転勤に関する配慮等

- ・ 転居を伴う人事異動は、対象となる職員の生活環境に大きな変化を生じさせるものであるため、官房人事課は、転居を伴う異動を命じる場合、あらかじめ転勤に関して定期的に本人の意向を確認したり、可能な限り早期に内示を実施したりするなど、職員の子育て等の状況に応じた十分な配慮を行う。

### ④ 休暇の取得促進

- ・ 年次休暇について、年間通じての予定表・計画表を活用するなどし、取得を促進する。常勤職員は年次休暇取得日数を14日(70%)以上とすることを目標とするとともに、年次休暇取得日数5日未満の常勤職員数ゼロを目指し、以下の取組を行う。
  - 官房人事課は、毎年9月末時点での年次休暇取得日数を調査し、5日未満となっている職員数・割合を把握した上で、目標達成に向けた計画の見直しを促す。
  - 大臣や事務次官等幹部職員から、年次休暇に係る計画的な取得及び取得促進のためのメッセージを発出する。
  - 幹部職員は、自らが積極的に年次休暇を取得するとともに、所属職員に対し

ても積極的な休暇取得を呼び掛ける等休暇取得しやすい職場環境づくりに努める。

- 管理職員は、所属職員の休暇取得予定を計画表等を用いて把握し、円滑な休暇取得が可能となるよう調整するとともに、業務分担の見直しや業務情報の共有化を図るなど休暇取得により業務に支障が生じることのないよう努める。
- 官房人事課は、子育てに必要な休暇、職員本人及び家族の記念日に合わせた休暇、年末年始・ゴールデンウィーク・お盆等の時期における連続休暇等について積極的に取得するよう呼び掛ける。

### ⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

- ・ 官房厚生管理官は、庁内保育施設について、他省庁等の動向を踏まえつつ、提供する保育サービスの内容について職員のニーズを精査しながら、今後新たな庁舎を整備するとき等に検討する。
- ・ 官房厚生管理官は、他省庁等における保育施設等の情報を、内閣府掲示板等を通じて職員に提供する。
- ・ 官房厚生管理官は、内閣共済組合と連携し、シッターサービス等の割引利用に関する情報を職員へ提供するとともに、職員の利用状況を踏まえた上で、シッターサービス等の育児関連支援サービスの拡充を検討する。

## (3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

### ① 育児休業・介護休暇等を取得しやすい環境の整備

- ・ 官房人事課は、育児休業、育児短時間勤務及び介護休暇等（以下「育児休業等」という。）を取得した職員の体験談や育児休業等を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員や部局担当者に対して情報提供を行う。
- ・ 部局担当者及び官房人事課は、「パパ・ママ予定届」を活用して、育児休業の取得や子育て・キャリア相談員への相談についての意向など、きめ細かく職員の状況を把握する。
- ・ 幹部職員は、職員からの育児休業等の申出があった場合には、業務分担などの見直しやワークライフバランス定員の活用等の検討等を行い、当該職員が安心して育児休業等を取得できる体制を整備する。
- ・ 人事評価における被評価者は、部下職員の育児休業等の取得に関して自らが講じた措置について、人事評価記録書に記載するよう努める。評価者は、被評価者が講じた措置について、積極的な評価に努める。
- ・ 育児休業等の両立支援制度を利用したことのみにより、昇任・昇格に不利益となるような人事上の取扱いは行わない。育児休業等を取得した期間にかかわらず、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行う。

## ② 育児休業・介護休暇等の取得中・復帰後の支援

- ・ 官房人事課及び管理職員は、育児休業等からの復帰時期、復帰後の働き方又は将来のキャリアプランに関する意向を確認するとともに、今後のキャリアプランに関する助言等を行う。
- ・ 官房人事課は、管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後、又は育児期で時間制約があるような場合でも本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。
- ・ 幹部職員・管理職員は、育児休業等から復帰した職員について、本人の希望を踏まえつつ、部局内における業務分担や勤務時間の割振り等について十分に配慮する。
- ・ 官房人事課は、育児休業等を取得中の職員に対して、定期的なコミュニケーションを行う。
- ・ 官房人事課は、育児休業後の具体的なキャリアデザイン形成や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的に、ロールモデルの経験談や外部講師からの講演等を内容とするセミナーや交流会等を実施する。

## Ⅲ. 女性の活躍推進のための改革

男女共同参画社会の実現に向けて、女性職員の採用・登用を拡大するとともに、女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるための取組を推進する。女性職員が活躍できる職場とすることは、ダイバーシティ経営の視点でも、多様な人材を受け入れて新しい価値を生み出し、あらゆる職員が活躍できる職場につながるものである。

### 1. 女性の採用の拡大

国家公務員試験合格者からの女性の採用については、同試験合格者に占める女性の割合に留意しつつ、国家公務員採用試験及び国家公務員採用総合職試験からの女性の採用割合がいずれも35%以上となることを目標とする。

#### (1) 実効性のある広報活動等の推進

- ・ 官房人事課は、公務に期待される能力を有する多くの優秀な女性を幅広く採用できるよう、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、SNS やオンライン配信等を積極的に活用しながら様々な広報活動を実施し、幅広い層の女性に公務の魅力を伝える。加えて、以下の例のような取組を積極的に展開する。
  - 大学等で実施する業務説明会やオンラインで開催する説明会における説明者として、女性職員を積極的に派遣・選定する。
  - 女性職員の採用促進について、面接官等の意識啓発を行う。

- 採用パンフレットでは、広く「仕事と家庭の両立」にスポットを当てた企画を展開する。
- 女性志望者に的を絞った業務説明会を開催する。

## (2) 女性職員の中途採用

- ・ 官房人事課は、経験者採用試験等の積極的な活用、管理職員以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組む。

## (3) 中途退職した職員が再度公務において活躍できるための取組

- ・ 官房人事課は、個人情報の取扱いに注意しつつ、中途退職者の連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努め、育児等を理由に中途退職した女性も再度活躍できる機会を創出する。

## 2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

職種、採用区分にかかわらず、全ての女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるよう、取組を進める。その際、女性職員の昇任意欲を個人の意識の問題とするのではなく、長時間労働等で仕事と家庭を両立できない職場環境、育児期間等によるキャリアの中断や職務経験の不足等の外的要因が大きく影響を及ぼしていることも考慮して、組織・職場における環境整備や昇任意欲の維持・向上のための支援を進める。

女性職員の登用については、令和7年度末において以下の目標の達成を図る。

	係長相当職 (本省)  (行(一) 3~4級)	係長相当 職(本省) のうち新 たに昇任 した職員	地方機関課長・ 本省課長補佐相 当職  (行(一) 7~10級 研究職3~4級 特定任期付1~3号)	本省課室長相 当職  (行(一)7~10級 研究職5級 特定任期付4号 以上)	指定職 相当職
目標1 (行(一)、 研究職、 特定任期付職員)	35%	35%	20%	14%	8%
目標2 (内閣府プロパ ー職員)	35%	35%	25%	16%	9%

## (1) 人事管理の見直し

### ① 女性の登用の実態やその阻害要因の把握

- ・ 官房人事課は、職員数の男女比と管理職員を含む各役職段階に登用されている者の男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析し、改善に向けた必要な対応を行う。

## ② 女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成

- ・ 官房人事課は、採用時の人事配置について、毎年の新規採用者の配置状況を勘案しつつ、男女に偏りが無いよう努める。
- ・ 官房人事課は、女性職員の積極的な登用を図るため、職員の意欲と能力の把握に努めつつ、男女で偏りのない職務経験の付与に配慮する。
- ・ 官房人事課は、特定の業務に女性職員が多く配置されている、男性職員のみが配置されてきた業務があるなど、職域が固定化していないか確認し、固定化の解消を図る。
- ・ 官房人事課は、男女共に、極めて優れた能力を有すると認められる職員については、管理職員への登用も視野に入れつつ、速やかに昇任させるよう努める。
- ・ 官房人事課は、管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後、又は育児期で時間制約があるような場合でも本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。（再掲）
- ・ 官房人事課は、管理職員の候補となり得るような女性職員については、女性職員の登用目標の達成に向け計画的な育成を図る。その際、一般職試験採用の女性職員のうち優秀と見込まれる者については、採用後10年以内に多様な職務経験を付与するなど、必要な職務機会の付与や研修等の支援を通じて積極的な育成に努める。

## ③ 幹部候補育成課程における管理職への登用に向けた育成

- ・ 官房人事課は、内閣人事局が実施する幹部候補育成過程や、人事院が実施する女性管理職養成コースやキャリアアップ研修等に女性職員を積極的に参加させるよう努めるとともに、女性職員向けの各種研修への参加機会の確保に努める。

## (2) 管理職員の意識改革及び規範の共有

- ・ 内閣府本府幹部会及び総括課長会議において、幹部職員・管理職員に対して女性職員の登用拡大に関する事項（従来の意識や慣行の改革、キャリア形成支援、女性職員の意欲を向上させる取組の重要性等）について周知を行い、意識改革を進める。内閣府管理職級研修等において、女性職員の登用拡大に向けた体制・考え方等について周知する。
- ・ 男女共同参画は、国際社会で共有されている規範である。この認識の下、偏見や固定観念に基づく言動があれば、それを指摘し、改善することを徹底する。

### (3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・ 官房人事課は、業務に必要な知識等の習得や省庁横断的な人的ネットワークの形成を促進するため、研修の対象となりうる職員に占める女性職員の割合に留意しつつ、人事院等が実施する業務研修等に女性職員を積極的に参加させるよう努めるとともに、女性職員向けの各種研修への参加機会の確保に努める。
- ・ 官房人事課は、女性職員の幹部候補育成課程への参加を促すとともに、主体的キャリア形成支援プログラムや政策分析専門家育成プログラム等を通じて、キャリアイメージの形成を促す。
- ・ 官房人事課は、育児期等に昇任を希望しなかった等の理由により、結果として昇任が遅れている職員に対しても、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、意欲、スキル等を高め、その結果十分な能力等が評価された場合、当該評価に見合う昇任をさせる。

### (4) 女性職員が抱える悩みや心配の相談ができる体制づくり

- ・ 官房人事課は、仕事と家庭の両立、健康、キャリア形成に関して不安を抱える女性職員が、所属する部局に限らず先輩女性職員へ相談ができるよう、キャリア支援相談員の登録を募り、相談内容に応じて相談員とのマッチングを行う。相談窓口の周知を徹底し、利用率の向上を図る。

## IV. 推進体制等

### (1) 各府省等における取組の推進

#### ① 大臣、事務次官等のリーダーシップの発揮と推進体制

- ・ 内閣府本府に事務次官をトップとする内閣府本府女性職員の活躍とワークライフバランス等推進会議（内閣府幹部会構成員により構成）を開催し、繰り返し職員に対して計画の周知徹底を行い、種々の取組を着実に実行する。特に、業務の廃止を含めた業務の見直し・効率化を進めることは幹部職員・管理職員の職責であることを理解し、幹部職員・管理職員が率先して取り組む。
- ・ 官房人事課及び沖縄総合事務局人事課に女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官を置き、取組指針の推進に係る業務及び同指針の推進に関する内閣人事局との連携業務等を処理させる。

#### ② 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・ 官房人事課は、働き方改革に資する情報を掲示板で共有するとともに、内閣府働き方改革有志PT「ポジ活」とも連携しながら、各部局及び各職員による取組を後押しする。
- ・ 官房人事課は、職員のエンゲージメントや職場環境などについての調査を毎年度

実施し、その結果を管理職員等へフィードバックすることにより、管理職員等のマネジメントの向上や職場環境の改善につなげる。

### ③ 公表、フォローアップ等の実施

- ・ 官房人事課は、毎年度1回、本計画に基づく取組状況のフォローアップを行い、結果を公表する。あわせて、当該フォローアップ結果を、その後の取組や計画に反映させるPDCAサイクルを確立する。また、女性活躍推進行動計画や女性の活躍状況に関する情報の公表について、適切な形で「見える化」を行う。