

内閣府本府ワークライフバランス等推進総合計画

～内閣府本府における女性職員の活躍とワークライフバランス推進に向けた取組計画～

～内閣府本府次世代育成支援行動計画～

～内閣府本府における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画～

平成28年3月31日

内閣総理大臣決定

第1 基本的考え方

少子高齢化の進行とともに生産年齢人口が減少する中で、我が国の経済社会が持続的に発展していくためにも、我が国最大の潜在力である「女性の力」を最大限発揮できるようにし、「女性が輝く社会」、「男女共同参画社会」を実現することが重要であり、国は「まず隗(かい)より始めよ」の観点から取り組む必要がある。

また、国が率先して女性職員の採用・登用の拡大に取り組み、多様な人材をいかすダイバーシティマネジメントを進めることは、国民のニーズをきめ細かく把握し、新しい発想による政策対応や行政サービスを可能とし、子育てや介護を担う男女を含む組織全員の力を最大限発揮できるようになるなど、政策の質と行政サービスの向上のためにも必要である。

以上の総合的な視点に基づき女性職員の活躍を推進するに当たっては、男女全ての職員の「働き方改革」による仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を実現することが不可欠である。

ワークライフバランスの推進は、優秀な人材の確保、継続的勤務の推進、公務の能率的な運営の観点はもとより、男女ともに育児・介護等時間制約のある職員が増える中で、公務の持続可能性の向上の観点からも極めて重要である。全ての職員が働きやすく、その時々状況に応じた多様で柔軟な働き方を行いつつ公務を支えるという仕組みへの転換を図ることが急務である。

本計画は、このような考えの下に決定された「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）に基づき、平成32年度末（2020年度末）までの内閣府における女性職員の活躍推進と職員のワークライフバランスの推進に向けた取組について定めるとともに、第4次男女共同参画基本計画（平成27年12月25日閣議決定）を踏まえ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15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、女性職員が働きやすく、ますます活躍できるような、また、男女問わず職員が責任と誇りを持って生き生きと働けるような環境づくりに今後一丸となって取り組む必要がある。

なお、本計画において、第1、第2及び第4に記載の内容は、女性活躍推進行動計画、内閣府本府における女性職員の活躍とワークライフバランス推進に向けた取組計画（以下「WLB推進等取組計画」という。）と次世代育成支援行動計画の両者に共通する事項であり、第3に記載の内容は、次世代育成支援行動計画としての事項である。

第2 取組内容（女性活躍推進計画、WLB推進等取組計画及び次世代育成支援行動計画の共通事項）

1 働き方改革 ～「早く・短く・手際良く」のスマート仕事スタイルを徹底！～

今後、近年採用比率が増加している女性だけではなく、共働き世帯の増加とともに、男性も含めて育児や介護を担うなど時間制約のある職員が増加していくことが見込まれる。こうした現状の下で、時間制約のある職員について、その事情に配慮した人事配置（超過勤務の比較的少ないポストへの異動等）や周囲の職員の負担増による対応は、もはや限界がきており、女性の就業継続・登用や男女の子育てなどに支障となるだけでなく、組織としての持続が困難となる。

加えて、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、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。

このため、時間制約のある職員を含む全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、これまでの価値観・意識を大きく改革するとともに、職場における仕事改革、時間と場所の柔軟化を進め、男女全ての職員の「働き方改革」によるワークライフバランス（WLB）を実現する。

(1) 価値観・意識の改革 ～トップダウンで仕事意識の大転換を！～

① **事務次官からの定期的なメッセージ**の発出

事務次官は、組織の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があること（長時間労働を当たり前とせず時間制約のある職員がいることを前提とした業務運営、時間当たりの生産性の重視、人事評価への徹底した反映等）についてのメッセージを、電子メール及び内閣府掲示板等により、管理職員を始めとする職員に対し定期的に発出する。

② **ワークライフバランス推進月間**における取組

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の主導の下、ワークライフバランス推進月間（7・8月）において、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など働き方改革を具体化する取組を集中的に実施する。

同月間における具体的な取組については、内閣官房内閣人事局が主導する政府全体の取組を踏まえながら検討する。

③ 意識啓発等

官房人事課は、内閣府ガイダンス研修や内閣府掲示板等を活用し、ワークライフバランスに係る気運の醸成に向けた意識啓発を実施するとともに、職員の勤務に関する意向等の的確な把握に努める。

(2) 人事評価への反映

人事評価マニュアル（平成26年6月内閣人事局・人事院）を踏まえ、**効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価へ反映**する。

特に、管理職員の評価については、女性職員の活躍及びワークライフバランスの推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するための取組に向けてとられた行動等を適切に評価するよう留意する。

また、管理職員については、業績評価の目標設定に当たり、以下の例のような行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及びワークライフバランスの推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する内容を含むよう留意する。

（例）

- ・〇〇事業の実施に当たり、従来行ってきた〇〇については作業量に見合った成果が上がっているとは言えないため、〇〇とするよう改善させる。
- ・前例踏襲をしてきた業務のうち重要度の低い業務については廃止・見直しを行う。
- ・部下への作業指示については、育成の観点に十分留意しつつ、可能な限り当初から具体的な指示を出すほか、途中段階でも進捗状況を適宜確認するなどして部下に無駄な作業をさせないよう配慮する。
- ・担当全体として生産性の高い業務遂行ができるよう積極的に業務マネジメントを行う。

(3) 職場ごとにおける業務見直し ～前例・慣習にとらわれない勇気を！～

業務の量や質は、部局別など職場ごとに大きく異なることから、ワークライフバランスの推進に向けた取組は、内閣府内において一律に行うもののみならず、個々の職場の実情に合わせた取組が重要である。

各部局においては、業務の効率化及び職場環境の改善を図るため、PDCA

の考え方を徹底することとし、特に重要度又は緊急性の低い業務については、各部局において年度当初に集中的に抽出し、廃止又は簡素化を行うなど、毎年度見直しを行うよう努める。

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（一般職員では決断が難しいものなどに特に留意。）。

(4) 優良な取組事例の府内共有と「ゆう活」の実施による早期退庁の推進

ワークライフバランス職場表彰等の優良な取組事例を府内において共有し、各職場の特質に応じた業務改革や働き方の見直しに資する取組の推進を図るとともに、「ゆう活」の実施による早期退庁等を推進する。

(5) 超過勤務の縮減 ～「どうせ残業」は卒業！明日できることは明日に！～

① 官房人事課は、「超過勤務の縮減に関する取組の好事例」の各部局への配布のほか、内閣府ガイダンス研修の実施等を通じて、超過勤務の縮減に向けた職員の意識啓発を図る。

② **特に管理職員は、定時以降の会議又は打合せを控える**とともに、可能な限り率先して速やかに退庁し、職員が退庁しやすい環境づくりに努める。

③ 各部局においては、定期的な打合せ等を通じて組織の目標やスケジュール等についての認識を職員間で共有し、計画的・効率的な業務遂行を図る。

④ 各部局長等は、人事評価における面談等を通じて、当該課室及び課員等の業務の重要度や緊急性を精査し、**重要度又は緊急性の低い業務については極力廃止又は簡素化**に努めるとともに、アウトソーシングが可能な業務については積極的にアウトソーシングを図る。

⑤ 各部局長等は、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、必要に応じて部局内における業務分担や人員配置の見直しを検討する。

⑥ 各職員は、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化、資料作成の原案段階で上司に相談することによる無駄の排除等により、業務の効率化に努める。

⑦ **部内の会議、打合せ等に関しては、勤務時間内に終えることを原則**とする。

また、会議等を行う場合には、極力電子メール、内閣府掲示板を活用するとともに、会議資料の事前配布、終了時刻の設定、進行管理役の設置などにより、効率的運営に努めるとともに、口頭での伝達又は議事メモの作成・配布等により、会議又は打合せの成果を関係者間で共有し、業務の効率化を図る。

⑧ 各職員の超過勤務時間等については官房人事課で取りまとめを行い、超過勤務が著しく多い職員については、官房人事課が内閣府幹部職員まで報告す

るほか、内閣府本府総括課長会議等において部局に注意喚起を行うこととする。また、管理職員は、特にこれらの職員の健康状態に留意し、超過勤務による疲労蓄積防止等のための早出遅出勤務の積極的な活用を奨励する。

- ⑨ 全省庁一斉定時退庁日（毎週水曜日）及び内閣府独自の一斉定時退庁日（毎週金曜日）においては、既に実施されている以下の事項について更に取組を徹底する。

ア 全職員に対し、「定時退庁日のお知らせ」をメール送信し、注意喚起を十分に行う

イ 定時以降の会議や打合せを控える

ウ 特に管理職員は、職員が定時退庁しやすい環境整備を図り、定時退庁を促すとともに、自ら率先して定時退庁に努める

- ⑩ 前記⑨に加えて、各部局長等は、部局ごとに原則月1回の**完全定時退庁日**を設け、可能な限り全職員の定時退庁を図る。

- ⑪ 各部局長等は、職員が自主的に定時退庁する日（**ハッピーイブニング**）を各自月2回以上設定することを部局内で徹底する。

- ⑫ 非常勤職員や派遣職員の活用を含め、業務の繁閑に応じたマンパワーを確保するための方策を検討する。

- ⑬ 小学校就学の始期に達するまでの子どもを育てる職員に対して、深夜勤務及び超過勤務の制限の制度について周知を図る。

(6) 年次休暇の取得促進 ～プラスワン休暇でリフレッシュ・プラス！～

全ての職員が、年次休暇取得率を70%以上（14日以上）とすることを目標とするとともに、現状では年次休暇の取得ができていない職員も含め、より一層の休暇取得を促進するため、以下の取組を行う。

- ① 官房人事課は、子の看護のための休暇等の制度についての周知・徹底を図るとともに、子育て等のために年次休暇等の取得が必要となる事例などを収集・紹介し、職員の理解の促進を図る。

- ② 各部局担当者は、毎月1日以上計画休暇を取得するよう**休暇予定表を作成**し、休暇を取得しやすい環境づくりを行う。また、職員は、例えば次に掲げるような機会における年次休暇の積極的な取得に努める。

- ・子育て等に必要な年次休暇（子どもの入学式・卒業式、授業参観への出席、子育てに関連する地域行事等への参加等）
- ・家族の記念日（職員や家族の誕生日、結婚記念日等）などにおける年次休暇
- ・週休日又は国民の祝日と組み合わせた年次休暇（**プラスワン休暇**（3連休＋1日、土日＋1日等）
- ・勤続10年目、20年目等の節目における1週間以上の**メモリアル休暇**

③ 職員が休暇を取得しやすい環境の整備

ア 各部局長等は、部局内の業務分担の見直しや業務情報の共有化を図るとともに、年末年始、ゴールデンウィーク、お盆等の時期における各種会議の開催を自粛し、率先して年次休暇を取得するなど、職員が連続休暇を取得しやすい環境の整備に努める。

イ 職員は、②に掲げる機会等についてあらかじめ休暇予定表に記載すること、これらの機会について人事評価における面談等においてあらかじめ申告すること等により、年次休暇の計画的かつ積極的取得に努める。

ウ 職員は、業務情報の共有化を推進するほか、業務に主担当と副担当を置くなど、特定の職員が休暇等により不在であっても、業務に支障が生じないように努める。

(7) 他省庁等との関係性の強い業務の改革～残業の種をまかない仕事の仕方を！～

① 各省協議ルール¹の徹底

各省協議を行う部局は、「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）で定められた以下の a～e のルールに従い協議を行うことを原則とし、これによりがたい特段の事情がある場合には、法令協議については官房総務課の、法令協議以外の協議に当たっては官房企画調整課の了解を事前に得るほか、照会先の省庁に対し事情を説明し、理解と協力を得られるよう努めつつ協議を行うものとする。

官房総務課、官房人事課及び官房企画調整課は、以下のルール及び事前了解のための手続・窓口等について取りまとめ、各部局に周知徹底する。

- a 協議を行う府省等は、協議を行う以前の段階から、関係府省等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。
- b 協議を行うに当たっては、協議開始から48時間以上後に質問提出期限（コメント等の期限を含む。）を設定、質問提出期限から48時間以上後に意見提出期限を設定することとし、それより短い期限を設定する協議は原則として行わない。また、特に、協議先府省等で大臣の判断を得る必要があるような案件等については、その判断のプロセスも考慮し、適切な期限を設定する。
- c 再質問、再意見等の協議においても、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議（夕方に協議し翌朝提出期限、時間外に待機を求める等）は原則として行わない。
- d やむを得ず協議先府省等に時間外の待機を求める場合には、協議先の部局を明確にした上で、事前に協議スケジュールを共有するなど、協議

先府省等の超過勤務が極力最小限となるよう努める。

e 各府省等の文書担当課等は、この協議ルールについて、適宜、実施状況を点検する。

② 査定・審査業務

査定、審査業務を行う部局が関係省庁・部局等からヒアリングを行う場合には、勤務時間内に行うことを原則とし、資料の作成を依頼する場合には、最小限の内容にとどめるとともに、適切な作業期間を設けることとし、超過勤務を前提とするような依頼（夕方に依頼し翌朝提出期限等）は原則として行わない。

これによりがたい特段の事情がある場合であっても、照会先の省庁・部局等に対し事情を説明し、理解と協力を得られるよう努めつつ協議を行うものとする。

査定・審査業務を行う部局は、本ルールを各職員に対して周知徹底するほか、総括担当等が遵守状況を確認することとするなど、ルール遵守のための体制を整備するよう努める。

③ 複数の省庁・部局等を対象とする調査や照会業務

各部局が複数の省庁・部局等を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの（以下「調査等」という。）を行う場合には、その必要性について十分な吟味を行った上で、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。調査等の対象となる省庁・部局等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼（夕方に依頼し翌日期限等）は原則として行わない。これによりがたい特段の事情がある場合であっても、照会先の省庁・部局等に対し事情を説明し、理解と協力を得られるよう努めつつ協議を行うものとする。

調査等を行う部局は、本ルールを各職員に対して周知徹底するほか、総括担当等が遵守状況を確認することとするなど、ルール遵守のための体制を整備するよう努める。

(8) 国会関係業務の効率化

答弁資料作成業務等の合理化・効率化を促進するため、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、他省庁の好事例等も踏まえて答弁資料作成プロセスの改善等に重点的に取り組むほか、各部局の作業の合理化・効率化を促す。

各部局においては、官房総務課と連携し他部局の好事例等も踏まえながら、答弁資料作成作業を当番制とするなど、合理的かつ効率的な答弁資料作成を行う。特に、国会議員等から質問内容の通告を受ける際には各部局の事務に精通した者が行うほか、答弁資料作成部局に争いがある場合には、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。

管理職員の帰宅後に答弁資料の作成が必要であることが判明した場合には、速やかに管理職員に連絡することとし、連絡を受けた管理職員は答弁資料の確認などが迅速に行える体制をとる。

(9) **法律案、政令・府令及び告示等の作成作業**の合理化の推進

法律案、政省令及び告示等（以下「法案等」という。）の作成業務は、国民の権利義務等に直接関わる非常に重要な業務であり、その正確性を確保する必要があるため、資料の作成・チェック等の作業が自ずと膨大となるが、必ずしも十分な時間的余裕がない中で、担当の職員に作業が集中し、大きな負担を生じている現状にある。

そのため、法案等担当者の育成や作成体制の整備、内閣法制局における法令審査作業の合理化、ICTにより法案等関係資料の作成・チェック等を支援する「法制執務支援システム」（仮称・平成27年度までに総務省において開発（一部法案等について試行開始））の活用などにより、法案等作成業務について、その正確性を確保しつつ合理化を図る。

また、官房総務課は、特に出向者が多いことなどから先例や手法の共有が難しい内閣府の事情に鑑み、法令関係作業のマニュアルを新たに整備し、先例や諸手続の情報を関係部局に効果的に提供することを通じ、法案等の効率的な作成を支援する。

(10) 勤務場所及び勤務時間の柔軟化の推進

① **テレワーク**の推進

テレワークについて、「世界最先端 IT 国家創造宣言」（平成26年6月24日閣議決定）に基づき策定されるロードマップを踏まえ、業務の性質上、テレワークの実施が不可能な業務を除き、テレワークが勤務形態の一つとして定着し、必要な者が必要な時に当該勤務を本格的に活用できるようにする。その際、利用可能な端末台数等に留意しつつ、行政実務研修員等の従来テレワークが利用できなかった者を念頭に、テレワークを利用可能な者の範囲を拡大する。

また、フレックスタイム制を利用する職員がテレワークを活用して勤務できることを説明会・相談会等を通じて周知する。

② **早出遅出勤務**の活用促進

官房人事課は、職員の早出遅出勤務の活用を図るため、早出遅出勤務制度の概要及び利用申請の方法等について分かりやすく解説した資料を職員に周知し、その利用促進を図る。

③ **フレックスタイム制**の拡充等勤務時間の柔軟化

平成 28 年 4 月から原則として全ての職員を対象に拡充されるフレックス
タイム制について、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、円滑な実施を図る。
また、希望する職員には可能な限り適用するよう努め、特に育児や介護を行
う職員からの希望については、できる限り希望どおり対応できるようにする
など配慮する。

2 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

仕事と家庭の両立支援制度の導入は進んでいるものの、制度等を利用しながら
職員がワークライフバランスを実現しつつ活躍していくためには、いまだに障害
がある場合も多い。このため、男女問わず職員の状況に応じたきめ細かい対応や
配慮を行うこと等により、全ての職員が活躍できる職場環境を整備する。

(1) 男性の家庭生活への関わりの推進 ～「家庭も、仕事も」の気持ちを！～

男性職員の家庭生活（家事、育児、介護等）への参画促進は、女性職員の活
躍促進のためにも不可欠であり、男性職員のワークライフバランス推進の観点
からも重要である。しかし、男性の仕事と育児や介護との両立について、管理
職員の十分な理解がないケースも見られ、一層の理解促進を図る必要がある。

① 価値観・意識の改革（**事務次官からの定期的なメッセージ**の発出）

事務次官は、男性職員の家庭生活（家事、育児、介護等）への参画促進に
向けた明確なメッセージを、電子メール、内閣府掲示板等により、管理職員
を始めとする職員に対し定期的に発出するものとする。

② 男性職員による両立支援制度の利用促進

父親になることが判明した職員は、育児休業又は特別休暇などの諸制度の
活用や人事上の配慮等が円滑に行われるよう、母親に対する母子手帳の交付
後速やかに、部局担当者に出生予定届（パパ・ママ予定届）を提出して申し
出る。部局長等又は部局担当者は出生予定届を提出した職員に対し、**子ども
の出生時における男性職員の休暇（2日）**、**男性職員の育児参加のための休
暇（5日）**などの特別休暇の制度について周知・徹底を図るとともに、(2)①
及び②を踏まえ、男性職員の両立支援制度利用に向けた措置を講じる。

③ 男性職員が育児・介護等との両立が可能となるための環境整備と「内閣府イ クメンの会」の取組の推奨

第 4 次男女共同参画基本計画における成果目標として、平成32年度までに
6 歳未満の子供を持つ夫の育児・家事関連時間を 1 日当たり 2 時間30分（平
成32年）とすることとされていることを踏まえ、「1 働き方改革」における
各種取組を強力に進め、男性職員が育児・介護等との両立が可能となる環境
整備に努める。

また、男性職員の育児への積極的な参画の後押し等のための自発的な部局

横断的サークルである「内閣府イクメンの会」等の取組を推奨する。

④目標

以上のような取組を通じて、男性職員の両立支援制度の活用に関し平成32年度末において以下の目標の達成を図る。

ア 男性職員の育児休業取得率 20%（現状の倍増）

イ 子どもの出生時における休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）（以下、「配偶者出産休暇等」という。）の男性職員による取得率 それぞれ100%

ウ 配偶者出産休暇等の男性職員による合計平均取得日数（取得可能者平均）5日以上

なお、これらの休業・休暇以外の通常の年次休暇についても、その有効な活用を図る。

(2) 両立支援制度を利用しやすい環境の整備

育児・介護等の時間制約のある職員でも活躍できる職場にする必要がある。特に、子育て期に育児休業や短時間勤務、育児時間等の両立支援制度の利用はしやすくなってきているが、一方で重要な仕事を経験できずキャリア形成ができない、いわゆる「マミートラック」に乗ってしまうケースも見られるため、これを改善し、子育てもキャリアも目指せる環境整備を推進する。

① 出生予定届（パパ・ママ予定届）の活用促進とこれを踏まえた措置

父親又は母親になることが判明した職員は、母性保護、育児休業、特別休暇などの諸制度の活用や人事上の配慮等が円滑に行われるよう、母子手帳の交付後速やかに、部局担当者に出生予定届（パパ・ママ予定届）を提出して申し出る。部局担当者は、申出をした職員に対し、育児休業制度、特別休暇制度、経済的支援措置の内容等について情報提供を行うとともに、部局長等に報告するほか、官房人事課に出生予定届を送付する。

出生予定届には、出産予定のほか、育児休業取得の希望の有無及び子育て・キャリア相談員への相談希望の有無を記入する欄を設ける。

各部局長等は、所属する職員から出生予定届の提出があった場合には、業務分担の見直しを行うなど、当該職員が育児休業制度等を活用するために必要な体制を整備する。また、当該部局の担当者及び周囲の職員も、当該職員が育児休業制度等を活用しやすい職場環境をつくるよう協力する。

② 育児休業・介護休暇等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業、育児短時間勤務及び介護休暇等の内容について周知・徹底を図る。その際、育児・介護等との両立支援制度等に関する職員向けの説明会・相談会を定期的を開催する。

イ 育児休業、育児短時間勤務又は介護休暇等（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、職員に対して情報提供を行う。

ウ 育児休業等を取得しようとする職員は、**育児休業等の取得計画**を作成し、あらかじめ所属する部局の担当者に提出するよう努めるものとする。

エ 各部局長等は、職員からの育児休業等の申出があった場合には、業務分担等の見直しや非常勤職員又は臨時的任用の活用による代替要員の確保の検討等を行い、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**するものとする。

オ 各部局長等は、権利を有する職員が育児休業等を取得しようとしなない場合には、その理由を当該職員に確認し、必要に応じ育児休業等の取得を促すとともに、官房人事課長に報告するものとする。

カ 人事評価における被評価者は、部下である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**するよう努めるものとする。

また、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ものとする。

キ 育児・介護型のフレックスタイム制の申告があった場合には、可能な限り申告どおり割り振るよう努めるとともに、実際にフレックスタイム制を利用した職員の経験を活用事例として蓄積するなど、同制度の利用環境を整備する。

③ **昇任・昇格への影響の排除**

育児休業等の両立支援制度を利用したことを理由として、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。職員の昇任・昇格の判断は、人事評価など職員の能力及び実績に基づき行う。

④ **育児休業・介護休暇中の職員に対する支援**

ア 職員の育児休業・介護休暇からの円滑な復帰を図り、職員が育児又は介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業・介護休暇からの復帰時期、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ため、所属部局の上司又は官房人事課担当者は、**育児休業・介護休暇中の職員と情報交換**を行うよう努める。

イ 官房人事課は、内閣人事局から提供されるメールマガジンのモデルを参考として、育児休業制度や両立支援制度についての最新情報、育児休業経験者の体験談等を内容とする**メールマガジン**を育児休業取得職員に対し定期的に発出するよう努める。

ウ 官房人事課は、育児休業後の具体的なキャリアデザインの形成等を目的

に、ロールモデルの経験談や外部講師からの講演を内容とする、育児休業取得職員等を対象としたセミナーを実施するよう努める。

エ 各部局担当者は、育児休業・介護休暇中の職員から求めがあった場合には、電子メール等により、当該部局の業務の状況等についての情報を適切に提供するものとする。

オ 官房人事課は、育児休業から復帰した職員について、本人の希望等に配慮した人事配置について検討するほか、各部局長等は、育児休業から復帰した職員が速やかに業務に慣れ、かつ仕事と子育てを両立できるよう、本人の希望を踏まえつつ、業務分担、勤務時間の割振り等について十分に配慮するとともに、必要に応じて部局内における業務分担や人員配置の見直しを検討するものとする。

⑤ 庁内保育施設の整備等

ア 庁内保育施設については、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。

その際、病児を預ける仕組みについても、併せて検討する。

イ 内閣官房内閣人事局から共有される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。

ウ 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」を内閣共済組合と協力して検討する。

⑥ その他

ア 一定期間以上育児休業・介護休暇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府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・介護休暇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を行うよう努める。

イ 官署を異にする異動を命じる場合、職員の子育て等の状況に応じた配慮を行う。

ウ 在職期間が1年以上であるなど一定の要件を満たす非常勤職員に対しては、育児休業、育児時間又は介護休暇等の両立支援制度を利用できることについて周知徹底する。

エ 官房人事課は、出産、育児に関する主な休業・休暇制度の概要について一覧性を高めた子育て支援ガイドを作成し、両立支援制度についての職員の一層の理解の促進に努める。

3 女性の活躍推進のための改革

(1) 女性職員の採用拡大

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。

(2) 女性志望者拡大を図るための活動の推進

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申込者・合格者の拡大に向け、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に女性職員を積極的に派遣する。
- ・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。

(3) 外部女性人材の採用・登用等

- ① 各省庁及び任期付職員の採用等外部からの人材の登用を図るに当たっては、女性の積極的な登用に努めることとする。その際、専門的な知識経験や管理的又は監督的能力を有すると認められる女性の登用に努める。
- ② 官房人事課は、内閣人事局と連携し、女性向けの広報活動等を行うとともに、経験者採用試験等を積極的に活用し、管理職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。

また、官房人事課は、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る。

(4) 女性職員の計画的育成

① 女性職員の登用の実態やその阻害要因の把握

職員数の男女比と管理職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、改善に向けて必要な対応を行う。なお、その際、男女別・採用年次別・職階別等の内訳を把握するよう努めるものとする。

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

ア 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、男女に偏りがないよう努める。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 管理職となるために必要な職務の経験については、例えば、出産・子育て期等を迎える前又は出産・子育て期等を終えてから、重要なポストを経験させるほか、必要な研修の機会を付与するなど、柔軟な人事管理を行う。

カ 管理職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、Ⅱ・Ⅲ種試験・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。

(5) 管理職員の意識改革

① 事務次官は、管理職員等に対し、女性の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、キャリア形成支援等、女性職員の意欲を向上させる取組の重要性についての明確なメッセージを電子メール、内閣府掲示板等により定期的に発出するものとする。

② 女性職員の登用の拡大に関する重要事項については、内閣府本府幹部会及び総括課長会議において適宜周知徹底するほか、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。

(6) 女性職員の研修等を通じたきめ細やかなキャリア形成支援、意欲向上

① 仕事と家庭の両立や健康、キャリア形成に関して不安を抱える女性職員について、上司や官房人事課担当者による面談により、置かれている状況や課題を適切に把握・共有し、女性職員への助言等を通じてそれらの不安の解消と意欲向上を図る。

② 種々の理由により育児期に昇任せず、昇任が遅れている職員に対して、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。

③ 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。

④ 女性職員の各種研修への積極的な参加を促すため、官房人事課は、各種研修のスケジュールを随時内閣府掲示板等に掲示する。

⑤ 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。

- ⑥ 官房人事課は、仕事と家庭の両立を図りながら活躍し、いわゆるロールモデルとなりうる女性職員の育成に努めるほか、内閣人事局が作成する女性職員の活躍事例集を毎年度職員に周知する。
- ⑦ 仕事と家庭の両立等に悩む女性職員が気軽に相談できる体制を整えるため、官房人事課は、育児休業取得経験者等（性別を問わない。）のうち協力を得られる者を「子育て・キャリア相談員」として登録し、氏名等を内閣府掲示板で公開する。その際、女性職員がより一層相談しやすくなるよう、個々の子育て・キャリア相談員の採用区分、年次、子どもの男女別・年齢別人数等を可能な限り公開する等の取組を行う。また、女性職員に助言、指導するメンターの導入等の取組を推進する。
- ⑧ 期間業務職員に対する接遇等の研修を通じて、意欲と能力の向上を図る。

(7) 目標

以上のような取組を通じて、女性の登用拡大に向けた人材層を確実に形成しつつ、女性職員の登用に関し平成32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〕	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））	34%	14%	9%	5%
目標2（行（一）、研究職、特定任期付職員）	34%	14%	11%	5%
目標3（内閣府プロパー職員）	35%	18%	13%	6%

第3 その他の取組内容（次世代育成支援行動計画としての事項）

- 1 各部局長等は、職員が子どもを安心して安全な環境で育てることができるよう、交通安全活動、防犯活動又は少年非行防止活動等の地域活動への職員の参加を奨励する。
- 2 子どもと触れ合う機会の充実
 - (1) 職員が子どもと触れ合う機会の充実に資するため、子どもを対象とした職場見学ツアーを催す。
 - (2) レクリエーション活動の企画・実施に当たっては、子どもを含めた家族全員が参加できるよう配慮する。

第4 推進体制等

1 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、女性職員の活躍と職員のワークライフバランス推進の必要性を繰り返し府内に周知徹底することで、種々の取組を着実に実行する。

2 女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官の設置

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。

3 現状の把握及び分析とフォローアップの実施

本計画に基づく取組を強力に推進していくためには、内閣府本府における女性職員の採用・登用状況を始めとする現状を把握及び分析し、不断の見直しを進めていくことが不可欠であり、官房人事課において、毎年度、現状の把握及び分析を取りまとめることとする。

また、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は、毎年度1回、女性活躍推進行動計画、WLB推進等取組計画及び次世代育成支援行動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。