

# 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  
令和5年1月24日  
令和6年3月27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。そのため、令和4年5月に、大臣官房の下に働き方改革・デジタルトランスフォーメーション（DX）推進室を立ち上げた。同室は、府内各部局と密接に連携し、内閣府で働く職員が改革の実感及びやりがいを感じられるよう、内閣府全体を巻き込んだ形で働き方改革やデジタルトランスフォーメーション（以

<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。

下「DX」という。)の推進に取り組む仕組みを作っていく起点である。

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係長相当職で34.1%となっており<sup>2</sup>、政府全体の目標を達成している。一方、指定職相当、本省課室長相当職、地方機関課長・本省課長補佐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づくりに、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。

今後、内閣府職員一人一人が個人の持てる力を最大限発揮して生き生きと働くことができ、また、内閣府は働きやすい、内閣府で働いて良かったと思ってもらえる、より魅力的な職場にしていくために、業務効率化・デジタル化の推進、管理職員のマネジメント改革、人材育成・コミュニケーション活性化、仕事と生活の両立支援に係る各般の取組を推進する。

### 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

<sup>2</sup> 令和4年7月1日現在

<sup>3</sup> 指定職相当の女性割合：3.0% 本省課室長相当職の女性割合：9.4% 地方機関課長・本省課長補佐相当職の女性割合：13.9% (令和4年7月1日現在)

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  
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) 国会関係業務の効率化【重点項目】

- ・ 各部局に対する国会関係業務の実態のヒアリングを踏まえ、部局における対応事例を  
収集し、各部局に紹介する。
- ・ 各部局等と国会情報のより円滑な伝達・やりとりが可能となるよう、ビジネスチャッ  
トツールを活用した取組を進める。
- ・ 財務省協議の要否確認及び答弁内容の確認について、官房会計課から財務省への連絡  
後30分以内の回答を求めるなど、財務省協議を効率的に進める。
- ・ 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、答弁資料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。

##### これまでの主な取組状況

- ・ 国会情報を効率的に検索できるよう、内閣府掲示板（以下「掲示板」という。）  
のページをリニューアルした。また、各大臣の国会答弁様式を作成し、掲示板  
で共有した。答弁セット部数の印刷部数を削減し、電子媒体での共有を促進し  
た。

#### (2) デジタルツール等を活用した定型業務の効率化や職員が行うべき仕事の厳選

- ・ 定型業務の効率化に資するRPA<sup>4</sup>の更なる新規導入を促進する。このため、府内全  
体に対して取組事例とともに、その導入方法について継続的に周知を行う。
- ・ 各種会議等の自動文字起こしについて、導入を検討している部局に対して各種サー  
ビスの周知を行う。また、会議ロジ等の事務サポートセンターの設置等を含め、事務の  
軽減に向けた取組を進める。
- ・ コールセンター及び自動音声の導入等の電話対応業務の効率化を図る。

<sup>4</sup> Robotic Process Automation の略称。ソフトウェアを活用して定型化された業務を自動的に処理、代行していく取組のこと。

- ・ 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。

これまでの主な取組状況

- ・ GSS<sup>5</sup>への移行により、アンケート調査や、文字起こし機能を有するウェブ会議など全職員が利用できるクラウドサービス（Microsoft365）が導入された。

### (3) 適切な勤務時間管理の実現

- ・ 適正な超過勤務命令の実施を含む適切な勤務時間管理を実現するため、幹部職員・管理職員が部下職員の勤務時間をリアルタイムで把握できる「勤務時間管理システム」の導入に向けた取組を進める。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、各種休暇制度等の利便性向上に向けた調査の実施を含め、制度の周知や手続の簡素化、ルールの明確化等を図る。

### (4) オフィス改革【重点項目】

- ・ 打合せスペース不足解消のため、一部の会議室を予約せずに使用できる打合せスペースとして設定する。
- ・ レイアウトを変えやすい軽量・コンパクトな机・椅子の刷新を行う。また、機動性の欠ける袖机を廃止し、個人ロッカーやボックス型個別ブース（集中スペース、ウェブ会議用スペース）の設置を行う。
- ・ 一部の部局等でフリーアドレスを試行的に実施し、効果を検証する。

これまでの主な取組状況

- ・ 庁舎内の旧喫煙室の一部を改修し、打合せスペースとして共用開始した。同スペースの利用状況等を踏まえて、その他の旧喫煙室の打合せスペース化を検討する。
- ・ 食堂の混雑緩和を図るため、キッチンカーを導入した。

<sup>5</sup> Government Solution Service の略称。デジタル庁が提供する政府共通の標準的な業務実施環境（パーソナルコンピュータやネットワーク環境）のこと。

- ・ G S S 移行に併せて共用会議室の予約システムを改修し、予約可能期間の合理化や予約者に対するリマインド通知等の導入を行った。

## (5) P C 環境、オンライン環境、テレワーク環境等の整備

### ① テレワークの推進、テレワーク環境の改善

- ・ 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更に進める。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。
- ・ 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。
- ・ 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。

### ② その他の取組

- ・ 個人・部局単位で利用状況を見える化し、情報漏洩対策としてもメリットのある I C カード認証複合機の導入について先行する省庁の実施状況やフリーアドレスの導入状況を踏まえた取組を進める。

#### これまでの主な取組状況

- ・ 働き方改革を支援する情報システムの基盤整備として、持ち運び可能な端末を全職員に提供するとともに、庁舎内に無線 L A N を導入した。この端末を用いることによる会議のペーパーレス化や、自宅でのテレワークが可能な環境を確保した。
- ・ G S S 利用開始に伴い、ゲスト Wi-Fi の導入や、職員 1 人に対して 1 台のモニターを配布した。
- ・ G S S 利用開始に伴い、全職員において、定められた利用手順に基づく私物等デバイス（スマートフォン、タブレット端末）の業務利用が可能となった。
- ・ 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。
- ・ オンライン会議への対応を支援するため、タブレット端末の貸出を実施し、その申請方法について定期的に周知を行っている。
- ・ テレワーク中の通話料を公費負担とするサービス（I P 電話アプリ等）を導入した。

## (6) 業務の棚卸し【重点項目】

- ・ 内閣府働き方改革推進強化月間（毎年8月）等の機会を活用しつつ、業務効率化及び無駄な業務の削減を進めるため、大臣官房及び各部局において業務の棚卸しを行う。各部局の取組状況や、複数の部局が抱える共通課題やそれに対する取組等を整理し、部局間で共有、「見える化」し、優良事例について横展開を図る。
- ・ 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. 管理職員のマネジメント改革

行政が国民の負託に応え、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) 管理職員が実施すべきマネジメント行動

- ・ 管理職員は、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や業務分担等の業務実施体制の見直しを実施し、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。

- ・ 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。
- ・ 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。

## (2) 管理職員のマネジメント能力の向上【重点項目】

上記(1)を達成するため、次の取組を行う。

- ・ 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。
- ・ 原則全ての管理職員を対象に、マネジメント能力の向上を目的としたオンライン研修を実施する。上記研修について、より実効性ある研修となるよう、必要に応じて内容の見直しを行う。
- ・ テレワーク時のコミュニケーションなど、テレワークに関するマネジメント研修等の実施を他省庁の取組事例を踏まえて実施を図る。
- ・ 1on1ミーティングの活用を促進するため、管理職員への実施の呼びかけを行うほか、効果的な実施を支援するため研修を行う。
- ・ 人事評価を人材育成・マネジメント強化のツールとして活用するため、人事評価による管理職員のマネジメント評価を実施する。また、非管理職員についても、人事評価に業務効率化や部下育成、ワークライフバランス推進に資する働き方改革に関する目標を設定することを推奨する。
- ・ 管理職員によるマネジメントの実施状況について、匿名化を徹底した多面観察等により、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、部下である管理職員によるマネジメントの状況を把握し、適切に評価するとともに、人事評価の面談や多面観察の結果等を活用し、積極的に助言や指導を行うよう促す。また、幹部職員への多面観察の実施等を含め、対象範囲の拡大を図る。

### 3. 人材育成・コミュニケーション活性化

内閣府が政府全体の知恵の場としての役割を果たすためには、職員の政策企画立案力、分析力の向上が必要不可欠である。また、職員が生き生きと活躍するためにはコミュニケーションの活性化も重要である。

#### (1) より働きやすい人事制度等の改革、整備

- ・ 内閣府の定員増加を図るため、各部局による業務改革を踏まえた定員要求を支援する。経験者採用等の実施・拡充を図る。
- ・ 「職員の人事運用における能力・実績主義の促進に関する要領（令和3年3月26日事務次官決定）」等を踏まえ、引き続き年次や職種の枠に留まらない能力本位の人事配置を実施する。
- ・ 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、各種休暇制度等の利便性向上に向けた調査の実施を含め、制度の周知や手続の簡素化、ルールの明確化等を図る。（再掲）
- ・ 「内閣府における人材育成方針（令和4年8月25日事務次官決定）」も踏まえ、人材戦略の策定等、人材の確保・育成についての考え方や具体策を明らかにする取組を進める。
- ・ 健康診断の受診率を向上させるため、情報発信の強化や部局単位未受診率の共有等による受診の後押し等を実施するとともに、必要に応じて検査項目の拡大を図る。
- ・ 掲示板に、職員のライフイベントや目的に応じた情報（活用できる制度等）をまとめたページを作成する。
- ・ いわゆる「20%ルール（業務時間の一部を所属課室の担当業務以外の活動に充足可能）」の導入について、先行事例のヒアリング及び課題抽出等の取組を進める。
- ・ 掲示板の「訓令・マニュアル」の項目を見直し、関係者にとって分かりやすい位置に配置するとともに、官房各課は必要に応じてマニュアル等の更新を行う。
- ・ メンター制度等を始め、職員がより相談しやすい体制を強化する。
- ・ 民間出身の非常勤職員のうち希望する者について、常勤職員と同様の手順、フォーマットにより人事評価を実施することについて、各部局に一層の周知を行う。

#### (2) 人材育成の充実

- ・ データの特性を一定程度理解した上で、基本的な分析を行うことができることを目指した、オンデマンドでのEBPM研修を令和4年4月から開始している。EBPMの重要性が高まっている中、必修者だけでなく多くの職員の受講を促すことで、職員のEBPMに関する理解を高める。
- ・ 職員のITリテラシーの向上を図るため、デジタル統括アドバイザー及び情報化参与を講師とした研修や、DXの推進に資する外部有識者を講師とした研修を企画・実施



する。あわせて、デジタル庁等の外部機関が主催する研修への参加を促していくことで、職員のITスキルの向上を後押しする。

- ・業務上必要となる基本的スキルについて、官房各課が既に行っている各種研修を包含して、研修パッケージとして企画・実施する（例えば、予算要求、国会対応、法改正、税制改正等）。
- ・新たに外部から内閣府に着任した職員へのガイダンス研修を企画・実施する。
- ・各担当者が白書を執筆するに当たり、府内経験者幹部職員等により、人事課研修集テーマやコアとなる分析等への助言等の支援を行う。

### (3) 交流機会の確保、府内におけるコミュニケーションの推進

- ・内閣府をより活力があり、風通しの良い職場にしていくため、働き方改革の一環として職員が積極的に挨拶を行う慣習が根付くよう、挨拶の励行を推進する。
- ・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。
- ・大臣官房幹部職員及び部局の幹部職員と、若手職員や民間出向者等との交流の場をアドホックに設定する。
- ・自発的な部局横断のサークル活動を促進する（掲示板での周知強化、活動の展示など）。
- ・共済による各種割引制度の提供について引き続き行うとともに、内容の更なる拡充や効果的な情報発信に努める。

#### これまでの主な取組状況

- ・GSSの利用開始に伴い、内閣府GSS利用ガイドラインを作成するとともに、円滑なコミュニケーションの方法を含め周知のための職員向け研修・講習会等を実施した。
- ・令和4年度から、主体的キャリア形成の支援や、職員間のコミュニケーションの促進のため、各部局の業務内容等について若手職員が見識を深める機会として、若手勉強会を発足させた。

### (4) 広報・情報発信の改善

- ・府内の広報担当者を始めとする職員の広報に関するスキル向上や情報交換を目的として、職員向けの勉強会を定期的実施する。
- ・国民目線に立った分かりやすい情報発信を目的として、内閣府ホームページの広報効果を検証し改善を図る。

## 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大きく変化する

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について、令和7年までに1週間以上の取得率85%の達成（令和12年までに2週間以上の取得率85%達成）
  - 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
  - 育児休業取得を希望する男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得率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、取組実施については管理職員の人事評価へ反映するなど、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

- ・ 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、各種休暇制度等の利便性向上に向けた調査の実施を含め、制度の周知や手続の簡素化、ルールの明確化等を図る。（再掲）

### ② 代替要員の確保

- ・ 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。

- ・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、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。
  - 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が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について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の取得により業務に支障が生じることのないよう努める。
- ・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）

- ・他省庁等における保育施設等の情報を、掲示板等を通じて職員に提供する。
- ・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・介護休暇等取得しやすい環境の整備

- ・ 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。
- ・ 「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。
- ・ 管理職員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。
- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 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

- ・ 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

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

- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 管理職員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)
- ・ 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員への登用に向けた育成

- ・ 内閣人事局が実施する幹部候補育成課程や、人事院が実施する女性管理職員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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 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) 計画の推進体制

#### 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（内閣府本府幹部会構成員により構成）を設置し、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。
- ・内閣府本府幹部会や総括課長会議等の幹部職員・管理職員が参加する場において、内閣府の組織理念や働き方改革について議論し、共有するとともに、各部局幹部職員・管理職員に対して、働き方改革・DXの推進を要請し、改革実行のための取組を府内全体に広げる。また、必要に応じ外部有識者の知見活用を図る。
- ・官房長をチーム長とし、府内各部局からの選出職員及び府内公募による職員により構成される働き方改革・DX推進チームにおいて、府内全体の取組を推進するとともに、取組の成果や課題等をフォローアップし、更なる改善につなげる。また、部局横断的な課題について、先行事例の調査や各部局へのヒアリング等を通じて、改善策を提言する。また、働き方改革・DX推進チームとしての業務を人事評価において適切に評価する取組を進める。
- ・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

- ・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。
- ・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

- ・毎年度1回、本計画に基づく取組状況のフォローアップ及び検証を行い、結果を公表する。あわせて、当該フォローアップ結果等を、必要に応じて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。