

沿 革	平 26. 12. 26	人事院総裁決定	制 定	平 26. 12. 26	施行
	平 28. 3. 17	//	一部改正	平 28. 4. 1	施行
	令 3. 3. 29	//	全部改正	令 3. 4. 1	施行
	令 5. 3. 31	//	一部改正	令 5. 3. 31	施行
	令 6. 3. 29	//	//	令 6. 3. 29	施行
	令 7. 3. 28	//	//	令 7. 4. 1	施行
	令 8. 5. 22	//	全部改正	令 8. 5. 22	施行

人事院における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進 のための取組計画

令和8年5月22日
人事院総裁決定

本取組計画は「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。令和8年3月19日一部改正。以下「取組指針」という。)、 「第6次男女共同参画基本計画」(令和8年3月13日閣議決定。以下「第6次基本計画」という。)及び「こども未来戦略」(令和5年12月22日閣議決定)を踏まえ、人事院における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進等について総合的かつ計画的な取組を進めるため、令和12年度末までの取組計画を定めるものである。

また、本取組計画は、「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)(以下「女性活躍推進法」という。)第19条の規定に基づく特定事業主行動計画を兼ねている。

本取組計画は、Ⅰにおいて第5次男女共同参画基本計画(令和2年12月25日閣議決定。以下「第5次基本計画」という。)等に基づくこれまでの人事院の取組状況を整理し、Ⅱにおいて第6次基本計画等に基づく令和12年度末までの取組を示した上で、Ⅲで本取組計画の推進体制等について記載している。

取組指針及び本取組計画に基づき、人事院のミッション「公務員を元気に 国民を幸せに」を実現するために、職員一人一人を大切に、職員がパフォーマンスを最大限発揮できる組織作りに、人事院一丸となって取り組んでいく。

I 第5次基本計画等に基づくこれまでの取組状況

1 女性職員の採用・登用等の状況

(1) 女性職員の採用状況

過去5年間における常勤職員の採用試験の種類別の女性の採用状況は表1-1、非常勤職員の女性の採用状況は表1-2のとおりである。

常勤職員について、令和7年度末までを対象とした第5次基本計画に定める政府目標の観点で見ると、

- ・ 国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合 35%以上（毎年度）
- ・ 国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合 35%以上（毎年度）

といった政府目標について、毎年度達成している状況である。国家公務員採用試験（技術系区分）からの採用者に占める女性の割合（政府目標は「30%（令和7年度までに）」）については、当該区分からの採用者数が少ないものの、令和3年度から令和7年度の平均で見れば、政府目標の数値を達成している。

なお、非常勤職員については、採用者の8割超が女性である。

表1-1 <採用した職員に占める女性職員の割合>
(常勤職員)

年度	総合職			一般職			合計					
	計	女性	(割合)	計	女性	(割合)	計	女性	(割合)	うち技術系区分		
										計	女性	(割合)
令和3年度	9	4	44.4%	16	9	56.3%	25	13	52.0%	0	0	0.0%
令和4年度	7	3	42.9%	10	3	30.0%	17	6	35.3%	1	0	0.0%
令和5年度	6	3	50.0%	10	7	70.0%	16	10	62.5%	1	1	100.0%
令和6年度	7	3	42.9%	11	6	54.5%	18	9	50.0%	1	0	0.0%
令和7年度	8	5	62.5%	17	14	82.4%	25	19	76.0%	0	0	0.0%
合計	37	18	48.6%	64	39	60.9%	101	57	56.4%	3	1	33.3%

表1-2 (非常勤職員)

年度	計	女性	(割合)
令和3年度	55	46	83.6%
令和4年度	55	47	85.5%
令和5年度	50	41	82.0%
令和6年度	52	43	82.7%
令和7年度	51	42	82.4%
合計	263	219	83.3%

※公募なしで再採用された職員を含む。

(2) 女性職員等の離職状況

令和7年度における年代別、男女別の離職状況は表2のとおりであり、離職状況に目立った傾向は見られない。

表2 <離職率の男女の差異及び離職者の年代別男女別割合>

年代	男性			女性			合計		
	職員数	自己都合退職者数	離職率	職員数	自己都合退職者数	離職率	職員数	自己都合退職者数	離職率
60代	50	7	14.0%	9	—	—	59	7	11.9%
50代	117	—	—	37	1	2.7%	154	1	0.6%
40代	77	1	1.3%	55	1	1.8%	132	2	1.5%
30代	82	1	1.2%	64	2	3.1%	146	3	2.1%
20代	56	1	1.8%	74	2	2.7%	130	3	2.3%
合計	382	10	2.6%	239	6	2.5%	621	16	2.6%

※ 令和7年4月1日時点に在職する職員に対する令和7年度中の自己都合退職者の割合。

※ 令和7年度末年齢を元に各年代を把握。

※ 自己都合退職者数には、定年年度に退職した職員及び応募認定退職職員を含まない。

(3) 女性職員の登用状況

過去5年間における役職段階別の女性職員の割合は表3のとおりであり、目標をおおむね達成している状況にある。なお、指定職相当では人数が少ないこともあり、取組計画期間中の達成状況にばらつきが見られる。

表3 <各役職段階にある職員に占める女性職員の割合（各年7月1日時点）>

	政府目標 第5次基本計画	人事院目標	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
	管理的地位にある職員			14.6%	15.3%	16.5%	16.8%
うち 指定職相当	8.0%	10.0%	11.1%	11.1%	5.3%	4.8%	9.1%
うち 本省課室長相当職 (行(一)7級~10級)	10.0%	20.0%	15.3%	16.3%	19.2%	20.3%	23.6%
地方機関課長・ 本省課長補佐相当職 (行(一)5級・6級)	17.0%	28.0%	22.6%	28.4%	32.5%	31.9%	31.6%
本省係長相当職 (行(一)3級・4級)	30.0%	40.0%	42.4%	45.2%	43.7%	42.3%	42.3%
うち 新たに昇任した職員	35.0%	35.0%	43.8%	36.4%	50.0%	33.3%	41.7%

※ 「新たに昇任した職員」は、該当年度の7月1日以前1年間に昇任した職員とする。

2 ワークライフバランスの状況

(1) 超過勤務の状況

令和7年度の職員一人当たりの月の平均超過勤務時間数は、本院で24.3時間、地方等で6.9時間となっており、令和3年度以降、本院職員の平均超過勤務時間数は増加傾向にある(表4)。

表4 <職員一人当たりの月の平均超過勤務時間数(令和3年度～令和7年度)>
(単位:時間)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
本院	19.9	20.7	21.0	22.1	24.3
地方等	8.3	8.3	9.0	7.4	6.9

(注1) 時間数は少数第2位を四捨五入している。

(注2) 時間数は、管理的地位にある職員以外の職員を集計したもの。

(注3) 管理的地位にある職員とは、行政職俸給表(-)の適用を受ける職員であってその職務の級が7級以上で俸給の特別調整額のII種以上が適用されるもの及び指定職俸給表の適用を受ける職員をいい、この(1)において「管理職」という。

(注4) 「地方等」とは、公務員研修所、各地方事務局及び沖縄事務所をいう。以下同じ。

また、管理職とそれ以外の職員それぞれ一人当たりの各月ごとの平均超過勤務時間数は表5のとおりである。

なお、令和7年度に「月100時間未満」の上限を超える超過勤務を行った職員数については11名、「2～6箇月平均80時間以下」の上限を超える超過勤務を行った職員数については24名(このうち10名は月100時間以上の超過勤務を行った職員にも該当)であった。

表5 <管理職・管理職以外、本院・地方等別の職員一人当たりの各月ごとの平均超過勤務時間数(令和7年度)>
(単位:時間)

区分	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年平均
	管理職		11.0	8.8	12.3	11.7	6.9	10.6	12.6	9.8	10.0	8.5	8.7	10.6
	本院	13.4	10.6	14.8	14.2	8.5	12.7	15.1	11.6	12.4	10.5	10.5	12.5	12.2
	地方等	1.7	1.8	2.2	2.0	0.6	2.6	3.0	2.8	0.7	0.8	1.9	3.1	1.9
管理職以外		20.4	18.1	21.4	19.0	12.5	16.8	20.0	18.4	17.6	15.4	16.8	22.8	18.3
	本院	27.1	23.5	28.4	24.8	17.4	22.6	25.2	23.6	24.4	21.5	22.8	30.4	24.3
	地方等	7.7	8.0	8.4	8.2	3.4	6.0	10.2	8.5	4.7	3.9	5.6	8.5	6.9
計		19.0	16.6	20.0	17.8	11.7	15.8	18.8	17.0	16.4	14.3	15.6	20.9	17.0
	本院	24.6	21.1	25.9	22.8	15.8	20.8	23.3	21.4	22.1	19.5	20.5	27.1	22.1
	地方等	7.1	7.4	7.8	7.6	3.2	5.7	9.5	8.0	4.3	3.6	5.3	7.9	6.4

(注) 時間数は小数第2位を四捨五入している。

(2) 年次休暇の取得状況

職員一人当たりの年次休暇の平均取得日数（年間）は16日前後で推移している（表6）。

表6 <職員一人当たりの年次休暇の平均取得日数（年間）>

令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
16.1日	15.7日	16.3日	16.6日	15.9日

(3) 育児休業等の取得状況

① 育児休業について

過去5年間における男女別の育児休業取得率は表7-1のとおりであり、令和7年度における男性職員の育児休業取得期間別（1週間以上と2週間以上）の育児休業取得率は表7-2及び表7-3のとおりである。いずれの年度においても、女性職員の育児休業取得率は100%以上であった。また、男性職員の育児休業取得率は、こども未来戦略における政府目標のうち、「2025年までに1週間以上85%」を、令和5年度以降、毎年度達成しており、令和7年度については「2030年までに2週間以上85%」を達成した。

表7-1 <男女別の育児休業取得率（年度別）>

	政府目標	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常勤職員（男性）	2025年まで：1週間以上85% 2030年まで：2週間以上85%	83.3%	83.3%	88.9%	90.0%	87.5%
常勤職員（女性）		133.0%	125.0%	133.3%	100.0%	100.0%

※ 「育児休業取得率」は、各年度中に新たに育児休業が可能となった職員数（a）に対する同年度中に新たに育児休業をした職員数（b）の割合（b/a）。

※ （b）には、前年度以前に新たに育児休業が可能となったものの、前年度以前には取得せずに、当該年度になって新たに取得した職員が含まれるため、取得率が100%を超えることがある。

※ 令和7年度において非常勤職員は該当なし。

< 男性職員の育児休業取得率及び取得期間（年度別） >

表 7-2 【1週間以上】

	政府目標 (こども未来戦略)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常勤職員(男性)	2025年まで：1週間以上85%	75.0%	83.3%	88.9%	90.0%	87.5%

※ 各年度中における1週間以上の育児休業を取得した男性職員の割合。

表 7-3 【2週間以上】

	政府目標 (こども未来戦略)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常勤職員(男性)	2030年まで：2週間以上85%	66.7%	83.3%	77.8%	80.0%	87.5%

※ 各年度中における2週間以上の育児休業を取得した男性職員の割合。

令和7年度における育児休業取得者（男性7名、女性4名）の取得期間は、育児休業を取得した職員全員が2週間以上であった（表7-4）。

表 7-4（令和7年度取得者の取得期間）

男性（7名）	2週間未満	—
	2週間以上1月未満	2名
	1月以上3月未満	2名
	3月以上1年未満	3名
女性（4名）	1月以上半年未満	—
	半年以上1年未満	4名
	1年以上1年半未満	—

② 男性職員の配偶者出産休暇¹、育児参加のための休暇²の取得について

男性職員（当該年度中に子が生まれた職員）のうち、配偶者出産休暇又は育児参加のための休暇を取得した職員の割合は、令和3年度以降、80%から100%で推移している（表8）。

なお、本項目の合計5日以上取得率が近年100%とならない背景には、育児参加のための休暇を取得せずに育児休業に入り、その後当該休暇を取得しなかった男性職員が多いこともある。

¹ 妻の出産に伴う入退院の付添い、子の出生の届出等を行うための休暇（2日）

² 妻が出産する場合に出産に係る子・未就学児を養育するための休暇（5日）

表 8 < 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況 >

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
合計取得率	100.0%	83.3%	100.0%	80.0%	100.0%
合計 5 日以上取得率	100.0%	66.7%	77.8%	80.0%	62.5%

(4) セクシュアル・ハラスメント等への対策

職員がその能力を十分に発揮することができる勤務環境を確保することを目的として、セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントの防止等の措置に関する規程を定め、これらの規程においてハラスメント防止等のために職員が認識すべき事項について定めるとともに、実際にハラスメントが生じた場合等に備えた相談体制を整備し、これらを職員ポータルサイトに掲載するなどにより職員に周知している。また、役職段階別研修等においてハラスメント防止に関する科目を実施したり、ハラスメント防止に特化した管理者向け e-ラーニングを定期的実施したりしているほか、ハラスメント防止週間に合わせてポスターの掲示や全職員へのメールの送信等の啓発活動を行っている。

なお、令和 7 年度のセクシュアル・ハラスメント防止のための研修の本院課長相当職以上の職員の受講割合は 100%であった。

Ⅱ 第6次基本計画等に基づく令和12年度までの取組

1 女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進

(1) 女性の活躍推進のための取組

男女共同参画社会の実現に向けて、第6次基本計画を踏まえ、次のとおり目標を定め、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。

(女性の採用に係る目標)

項目	第6次基本計画の目標	人事院目標
国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合	40%以上 (毎年度)	40%以上 (毎年度)
国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合	40%以上 (令和12年度までの可能な限り早期に)	40%以上 (毎年度)
国家公務員採用試験(技術系区分)からの採用者に占める女性の割合	30%以上 (令和12年度)	30%以上 (令和8～12年度平均)

(女性の登用に係る目標)

項目	第6次基本計画の目標	人事院目標
国家公務員の各役職段階に占める女性の割合(令和12年度末まで)		
指定職相当	8%	13%以上
本院課室長相当職(行(一)7～10級相当)	17%	25%以上
地方機関課長・本院課長補佐相当職(行(一)5・6級相当)	23%	35%以上
係長相当職(本院)	35%	40%以上

① 女性の採用の拡大に向けた取組

ア 人事院の魅力を発信する積極的な広報活動の実施

公務での活躍が期待される能力・資質を有する多くの優秀な女性を採用ルートにかかわらず幅広く採用できるよう、内閣人事局及び人事院で行う広報活動等を積極的に活用する。また多くの学生や求職者が人事院を将来の就職

先の選択肢として認識し、志望者層の拡大につながるよう、人事院の魅力向上と効果的な発信を計画的に進めていくなど、ブランディング戦略を展開する。

広報活動等に当たっては、この人事院のブランディング戦略の下で、就職活動中又は就職活動直前の大学生だけでなく、中学生や高校生、大学1年生や2年生、社会人など幅広い層に公務の魅力伝えるため、人事院ホームページに職員のリアルな声を掲載したり、SNS(Social Networking Service)を利用して効果的に発信したりといった取組を積極的に実施する。

イ 女性職員の中途採用拡大

人事課独自の取組に加え、内閣人事局や人事院が行う府省横断的な広報活動の活用、経験者採用試験の活用などにより、中途採用においても女性の採用を拡大する。

ウ 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

人事院を中途退職した者に対して、人事院の施策等に関する情報を提供し、施策への理解を深めていただくとともに、もう一度人事院職員として活躍したいとなった場合には再採用の途を提供するなど、いわゆる「アルムナイ人材」の誘致・確保に向けた取組を推進する。

② 女性職員の計画的育成

ア 幹部職員・管理職員は、出産・育児期等の前後又は育児期にある職員と丁寧に対話し、本人の意向も考慮しつつ、働く場所や時間の柔軟化を図る。人事課も定期的に職員の意向を把握し、困難部署に登用するなど更なる活躍が期待できるような人事配置を行う。

イ 高い意欲と能力を有する女性職員の管理職への登用に向け、積極的かつ計画的な育成の観点から、幹部候補育成課程の対象となっている女性職員について、出産・育児期等の後において管理職に必要となるマネジメント能力の向上に資する研修を受講させる。

ウ 管理職の候補となり得る意欲と能力のある一般職試験(旧Ⅱ・Ⅲ種試験)採用の優秀な女性職員については、「人事院におけるⅡ種・Ⅲ種等採用職員の選抜及び計画的育成について」(平成11年9月22日事務総長決定)に定める計画的育成者として選抜し、多様な職務経験の付与や行政研修の受講等を通じて積極的に育成を図る。

③ 女性職員の登用の拡大

上記(1)で設定した女性の登用に係る目標の確実な達成に向けて取り組む。そのために、社会全体において固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込み(アンコンシャス・バイアス)が根強く残っていることを踏まえ、女性職員の登用の拡大に向けた管理職向けの啓発活動を実施し、管理職の意識改革を進め

る。また、管理職となるために必要な職務の経験を積み、職員が結婚、出産、育児等のライフイベントと両立して活躍できるよう、イベント前の若手職員の段階において、能力の伸長に結び付くチャレンジングな経験を得られる部署に配置するなど、ストレッチアサインメントを積極的に行う。

④ 女性職員の健康上の特性に係る取組

ア 月経、妊娠・出産、不妊治療等、ライフステージごとに存在する女性特有の健康課題について、職員及び管理職の理解を促進し、テレワーク、時差出勤、フレックスタイム制、各種の休暇等について、必要に応じて円滑に活用できるよう周知し、健康状態に応じた就業上の配慮が行われる職場環境の整備を進める。

イ 仕事上のキャリア形成のほか、育児・介護・治療を継続しながら仕事を続けることなどについて相談できるメンター制度について、女性職員特有の悩みや健康課題に関する相談にも活用できることを改めて周知し、制度の一層の活用を図る。

(2) 中途採用職員やシニア職員の活躍推進のための取組

① 中途採用職員の活躍推進

中途採用職員がこれまで培った専門性や経験等をいかし、即戦力としてスムーズに活躍できるよう、公務独特のルールや用語等の基礎知識の付与やメンターの配置等に取り組む。

② シニア職員の活躍推進

シニア職員が意欲と「働きがい」を持ち、多様な知見をいかしながら存分に活躍できるよう、知識・経験、技術、適性、気力・体力等の個々のシニア職員の事情に配慮した配置や他の年齢層の職員との職務分担等を行う。

2 ワークライフバランスの推進のための働き方改革

(1) ワークライフバランスの推進のための取組目標

第6次基本計画、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法を踏まえ、次のとおり、人事院における数値目標を定め、更なるワークライフバランス推進のための働き方改革の取組を推進する。

① 超過勤務時間数に係る目標

ア 本院における職員（管理職、非常勤職員、臨時的に任用された職員を除く。地方等においても同じ。）の一人当たりの年間超過勤務時間数の上限目標を259時間(注)と設定する。

(注) 本院における職員の過去5年平均の年間超過勤務時間数が259時間であるため、

当該時間数を目標値として設定。

イ 地方等においては、職員一人当たりの年間超過勤務時間数の上限目標を令和7年度の時間（83時間）未満(注)と設定する。

(注) 地方等の職員の過去5年平均の年間超過勤務時間数は96時間であるが、これは直近（令和7年度）の時間数83時間を大幅に上回っているため、直近の数値を目標値として設定。

ウ 長時間の超過勤務の縮減に関して、後掲(3)①アのとおり、令和8年度以降、
・ 「月100時間未満」の上限を超える超過勤務を行う職員をゼロにする
・ 「2～6箇月平均80時間以下」の上限を超える超過勤務を行う職員について、最小化(ゼロ)に向けて、令和8年度は令和7年度比半減に取り組む。

② 男性の育児のための休暇・休業等に係る目標

ア 男性の育児休業取得率に係る目標：85%（2週間以上）（2030年度末）

イ 男性の育児のための休暇・休業取得率に係る目標：100%（子の出生後1年以内に1か月以上）（2030年度末）

ウ 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の5日以上使用率に係る目標：100%

③ セクシュアル・ハラスメント防止のための研修の受講割合に係る目標

本省課長相当職以上の職員の受講割合：100%（毎年度末）

(2) 職員の「働きがい」の向上

(人事当局による取組)

職員の「働きがい」の向上に向け、人材戦略や人事院のミッション・ビジョン・バリュー（MVV）も踏まえつつ、職員のキャリア形成やエンゲージメントの向上を図るため以下の取組を行う。

ア 自律的なキャリア形成を支える育成・人事異動の取組

職員一人一人が自身のキャリアの方向性を自律的に考え、それを上司・人事当局との対話を通じて共有できるよう、定期的なキャリア形成支援面談の実施、学び直し（リスキリング）の支援、キャリアデザインに資する研修の充実等を推進する。これにより、若手を中心としたキャリアの可視化・言語化を支援し、職員のキャリア自律を促進する。

能力・経験に加え、職員のキャリア志向や成長ニーズを一層丁寧に把握するため、職務状況等調査やキャリアシート、各種面談の結果を活用し、より戦略的な配置を実施する。異動理由については、本人の理解を深め、納得感を高めるため、育成の意図や期待する役割をできるだけ具体的に説明することを徹底する。

イ 挑戦や自己成長の機会を広げるための取組

院内公募制、官民人事交流、留学、出向など、職員本人が自身の意向を表明できる既存の仕組みを引き続き活用し、主体的な挑戦を後押しする環境を整備する。また、本業以外での成長機会として、院内におけるプロジェクトチームへの参加や、職員が有する資格・知見をいかした活動を推奨するなど、多様な能力発揮の場を広げる。さらに、職員の視野を広げ、自己研鑽への動機付けを促すため、幅広い分野で活躍する外部講師による定期的な勉強会を実施し、学びの機会を継続的に提供する。

ウ 幹部・管理職員等へのマネジメント支援の取組

幹部職員・管理職員等のマネジメントを支援するため、マネジメントに関する課題や悩み、成功事例を共有し合う機会や、部下職員へのフィードバックや育成に関する具体的な手法、コミュニケーションスキルの習得に向けた研修等を実施する。

(幹部職員による取組)

幹部職員は、人事院のMVVや部局ごとの組織目標などを踏まえ、組織として目指す姿や価値観を明確に示し、職員が公務への誇りや意義を実感できるよう継続的にメッセージを発信する。

その上で、人事院全体として「働きがい」や「働きやすさ」の双方を向上させるため、仕事の意義や背景、取り組む際のアプローチ等を自らの言葉で丁寧に発信・伝達するとともに、管理職員や職員の思いも幅広く受け止めるなど、大局観を持って組織マネジメントを主導する。また、エンゲージメントに関する調査等のデータを踏まえ、組織全体の課題を客観的に把握した上で、管理職員が適切にチームマネジメントを行うことができるよう助言・指導等を行う。

(管理職員による取組)

ア 部下職員の主体的な成長を引き出すマネジメントの実践

管理職員は、職員が日々の業務の中でやりがいと成長を実感し、主体的に力を発揮できるよう、人事院のMVVや組織目標も踏まえつつ、業務の意義や目的、期待する役割を丁寧に伝え、業務への納得感を高める。また、1on1ミーティング、人事評価の期首、期中、期末面談等を活用した継続的な対話を通じ、心理的安全性の高いチームマネジメントの実現を図るとともに、成長につながるフィードバックを行い、自律的な成長意欲を育む。その上で、部下の意向や特性を踏まえ、権限や裁量の付与、挑戦的な業務やプロジェクトへの参加機会の提供など、能力発揮を最大化するための支援を積極的に行う。

イ 管理職員等による部下職員のエンゲージメント向上に向けた取組

管理職員は、業務の方向性の提示や日々の業務調整にとどまらず、部下職員の働きがいやエンゲージメントを高めることを組織運営の中心に据えたマ

マネジメントを積極的に実践する。具体的には、エンゲージメントに関する調査等の結果を把握しチーム内の課題を発見することや、多面観察やストレスチェックの集団分析の結果等を用いた対話会、研修等に参画すること等を通じて、自身のマネジメントの改善・向上に取り組む。

(3) 職場の「働きやすさ」の確保

① 超過勤務の縮減・生産性向上に向けた行政 DX 等の業務見直しの推進

ア 月 100 時間超等の超過勤務の最小化を始めとする長時間の超過勤務の縮減に向けた組織的な取組

事務総長の強力なリーダーシップの下、「人事院における月 100 時間超等の超過勤務の最小化に向けた取組目標（令和 8 年 3 月 18 日事務総長決定）」に基づいて、令和 8 年度以降、

- ・ 「月 100 時間未満」の上限を超える超過勤務を行う職員をゼロにする
- ・ 「2～6 箇月平均 80 時間以下」の上限を超える超過勤務を行う職員について、最小化（ゼロ）に向けて、令和 8 年度は令和 7 年度比半減に取り組む。

具体的には、幹部職員は、長時間の超過勤務の最小化に向けた決意を示すとともに、超過勤務時間数等のデータを踏まえ、業務の重点化・再編、不要業務の廃止、意思決定プロセスの簡素化、定型業務の標準化・DX 化等の取組を主導する。また、管理職員は、業務プロセスの改善、不要業務の廃止、優先順位付けの明確化など、継続的な業務改善を進める。人事当局においては、業務に応じた適正かつ柔軟な人員配置の実現に向けて取り組むとともに、幹部・管理職員のマネジメント向上を支援する。

なお、長時間の超過勤務が発生していない部署についても、「1 箇月 100 時間未満」の上限超えゼロ及び「2～6 箇月の平均が月 80 時間以下」の上限超えの最小化はもとより、職員の Well-being の更なる推進に向けて取組を進める。

イ 生産性向上に向けた生成 AI の徹底活用を含む行政 DX 等の業務見直しの推進

時間が有限であるという意識を強く持ちつつ、業務の効率化と生産性向上を図るため、業務の様々な場面において、チャットやウェブ会議などの GSS（ガバメント・ソリューション・サービス）の機能を十分に利活用する。

生成 AI の活用に当たっては、生成 AI 利用のリスクやルールを定めた人事院生成 AI 利用ガイドを作成、周知するなどして、必要なリスク管理やセキュリティ確保等を行っているところ、資料作成、情報収集、翻訳作業など様々な場面で生成 AI を活用することで、業務効率化や生産性向上を実現させる。

ウ 府省横断的又は院内の複数部局にまたがる業務の効率化

職員ポータルサイトを活用して国会関係情報の円滑な共有を図るとともに、各府省の取組を参考にして、答弁作成に係る府省間割り振り調整の合理化に加え、人事院内における問登録や割り振り調整に係る制限時間の設定、答弁案の了解先や合議先の数の見直しやメールやチャット等を活用した内部了解方法の

簡略化、国会対応マニュアルの改訂等を通じ、答弁作成など国会対応業務の効率化を推進する。

総括審議官を座長とし、各局筆頭課長等を構成員とする「業務の抜本見直し推進チーム」（令和元年12月20日設置）において、働き方改革の実現に向けた業務効率化を図るために、院内各局における業務の合理化や廃止、効率化をはじめとする業務の抜本見直しに取り組む。

また、複数府省又は院内の複数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、適切な期限の設定やデジタルツールの活用等により、勤務時間を勘案した適切な作業時間の確保及び徹底した効率化を図る。特に他府省等に作業依頼を行う際は、できる限り対象府省等の作業が軽減され、勤務時間外の対応が発生しないよう、作業依頼の必要性や内容、タイミング等をよく精査するとともに、作業様式の工夫等を行う。

エ 業務見直しの取組に対する人事評価への確実な反映

業務見直しへの取組、実際の成果等について、見直しに携わった職員の人事評価に的確に反映させる。特に幹部職員・管理職員については、能力評価における重要マネジメント項目や業績評価におけるマネジメント評価の目標設定で留意されていることを踏まえて対応を行う。

オ 人員配置等

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等の取組を行い、それでもなお既存の人員でカバーできないような業務量の増大が見込まれる場合には、必要な要員の確保に努める。

② 働く時間と場所の柔軟な選択の確保

（柔軟な働き方の推進等）

ア テレワーク・フレックスタイム制の推進

幹部職員・管理職員は、出勤とテレワークを組み合わせたハイブリッドワークやフレックスタイム制等を活用した柔軟な働き方を前提とし、情報共有や業務プロセス、業務の割り振りの見直し等を行うとともに、上司や幹部職員が自ら率先して活用するなど、テレワーク・フレックスタイム制等を利用しやすい雰囲気を醸成する。

イ テレワークに対応したマネジメント改革の推進

テレワークの推進に当たっては、内閣人事局及び人事院が策定したテレワークに係るガイドラインを踏まえ、テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化、テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保、会議等のオンライン化、定期的な職員相互の情報共有や管理職との面談などコミュニケーション手法の見直し等を併せて推進する。また、幹部職員・管理職員は、テレワーク等の多様な働き方を前提に、対面・オンライン双方での円滑なコミ

コミュニケーションを確保するなど、職員が働きやすい環境づくりを主導する。

ウ 年次休暇等の取得促進

幹部職員・管理職員は、率先して月1回は計画的に年次休暇を取得するよう努め、さらには、夏季や年末年始のタイミングを中心に、1週間以上の連続休暇や家族の記念日や子どもの学校行事等の職員のプライベートの予定等のために取得する連続休暇、一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトの終了後の連続休暇等について自らが進んで取得するよう心がける。加えて、所属部署の職員に対し、計画的な年次休暇の取得を促す。これにより、幹部職員・管理職員が中心となって、計画的な年次休暇の取得がしやすくなる環境整備に取り組む。

なお、夏季休暇の取得期間は基本的には7月～9月だが、業務の事情により6月や10月に取得することも可能であるため、人事課はその周知を継続的に行う。

(「共育て」等の推進)

ア 職員の両立支援制度の利用についての意向を把握する際に、きめ細かく職員の状況を把握する。育児は育児休業復帰後にも継続することを踏まえ、女性職員に限らず、育児休業から復帰した男性職員に対しても、幹部職員・管理職員は、育児休業から復帰した職員が最大限のパフォーマンスを発揮できるよう、個々の職員の状況を丁寧に聴いた上で業務分担に留意する。

イ 幹部職員・管理職員は、出産・育児期等の前後又は育児期にある職員と丁寧に対話し、本人の意向も考慮しつつ、働く場所や時間の柔軟化を図る。人事課も定期的に職員の意向を把握し、困難部署に登用するなど更なる活躍が期待できるような人事配置を行う。〈Ⅱ 1 (1)②ア再掲〉

(転勤に関する配慮)

ア 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、人事課は、職務状況等調査や随時の面談等により転勤に関して本人の意向を確認したり、可能な限り早期に異動の打診を行ったりするなど、職員に対する十分な配慮を行う。

イ 多様な勤務機会の付与の観点から本院及び地方事務局(所)等のそれぞれにおける職務経験は、職業人としての能力、スキル等を高める機会となり、職員のキャリア形成に当たり有用と考えられる。そのため、育児、介護等の事情により転勤ができない職員については、本人の意向も踏まえ、育児、介護等以外の時期に必要な職務経験を積ませ、登用に向けた育成を行うなど、育児、介護等がキャリアパスの支障にならないよう配慮を行う。

ウ 政府として引越時期の分散に向けた取組を広く求めていることに加え、引越が集中する4月1日前後は引越業者の確保が困難になるなど職員の負担が

大きいことを踏まえ、赴任期間の更なる活用を推奨するほか、業務の状況も見つつ、人事異動時期の分散や発令日をずらすなどして引越時期の分散に努める。

③ 執務環境の整備

ア 執務環境の改善を通じた働き方改革の推進

GSS の導入を契機として、人事院全体でペーパーレス化の徹底、オンライン会議の積極的活用、テレワークの推進、デジタル技術を用いた業務プロセスの最適化の推進を図ってきた。また本院においては、令和8年2月の庁舎移転を契機として、ABW（Activity Based Working：業務内容に合わせてオフィスの中で働く場所を自律的に選択できる働き方）及びグループアドレスを導入するなど、業務の見直しや働く場所の柔軟化等の取組も行っている。

今後も、これらの取組により、職員が業務内容に応じて、あるいは様々な状況に応じて働く場所を柔軟に選択し、必要とするときに情報にアクセスし、適時・適量・適切なコミュニケーションをとることができる職場環境を整え、生産性向上及び働きがい・働きやすさの双方を高める。

イ 安全で働きやすい執務環境の確保

安全で働きやすい執務環境を確保するため、移転後の本院庁舎における24時間稼働でエリアに応じて細かな設定が可能な空調設備を季節や気象の状況に応じて適切に運用する。地方事務局(所)及び公務員研修所においても設備や什器の更新を通じて、職員が心身の負担を感じることなく業務に専念できるよう、執務環境の改善に取り組む。

④ ハラスメント防止対策の推進

(パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメントの防止)

ア パワー・ハラスメントについては、「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針」(人事院規則10—16(パワー・ハラスメントの防止等)の運用について(令和2年4月1日職職—141)別紙第1)等を職員に周知徹底する。また、新任管理者等(幹部職員、課長、室長、課長補佐及び係長相当職。以下同じ。)への昇任時にハラスメント防止に関する研修を確実に受講させるとともに、当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーションを促すなど、パワー・ハラスメントが行われることのない勤務環境を整備する。

イ セクシュアル・ハラスメントについては、「セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針」(人事院規則10—10(セクシュアル・ハラスメントの防止等)の運用について(平成10年11月13日職福—442)別紙第1)等を職員に周知徹底する。また、新任管理者等への昇任時にハラスメント防止に関する研修を確実に受講させるなど、セ

クシュアル・ハラスメントが行われることのない勤務環境を整備する。あわせて、国家公務員のセクシュアル・ハラスメント防止のための研修の受講割合（各府省等の本省課長相当職以上の職員の受講割合）について、第6次基本計画に定める政府全体の目標を踏まえ、取組計画において設定した目標の確実な達成に向けて取り組む。

ウ パワー・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントに関し、幹部職員・管理職員としての適性に疑義が生じた場合には、迅速に改善に向けた指導等を行う。それでも改善が期待できない場合には、他の職に充てるなどの厳正な対応を行う。

（カスタマー・ハラスメントへの対策）

カスタマー・ハラスメントについては、人事院規則において必要な措置を定めることとされており、これを踏まえ、カスタマー・ハラスメントを防止するとともに、発生時の事実関係の確認や職員の救済等迅速かつ適切な解決を図り、組織として毅然とした態度で対処するために必要な措置を講じる。

3 その他の次世代育成支援対策に関する取組

(1) 子育てバリアフリーの促進

職員は、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう日頃から親切、丁寧な対応等に努める。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動への参加

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めるとともに、職員による地域における子育て活動等への積極的な参加を支援する。

(3) 子どもと触れ合う機会の充実

「こども霞が関見学デー」のプログラムに子どもを含めた家族の積極的参加を職員に促す。

Ⅲ 推進体制等

1 事務総長のリーダーシップの発揮と推進体制

(1) 全院的な推進体制

事務総長の強力なリーダーシップの下、事務総長を本部長とし、各局筆頭課長等を構成員とする「人事院女性職員活躍・ワークライフバランス推進本部」(平成26年12月1日設置)が推進体制の中核となり、人事院における女性職員の活躍、職員のワークライフバランス、次世代育成支援対策の推進及び月100時間超等の超過勤務の最小化等の本計画における取組を着実かつ積極的に進める。

(2) 推進担当官等

人事院における女性職員の活躍、職員のワークライフバランス及び次世代育成支援対策の推進に関する事務の中核を担う者として、人事課人事企画官をもって充てる「女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官」を置く(平成26年12月1日設置)。

また、公務員研修所及び地方事務局(所)における女性職員の活躍、職員のワークライフバランス及び次世代育成支援対策の推進に係る事務を担う者として、公務員研修所教務部総務課長及び各地方事務局(所)総務課長をもって充てる「女性職員活躍・ワークライフバランス担当者」を置く(平成26年12月1日設置)。

2 実態把握のための各種調査等の実施

人事課は、職員のエンゲージメント、超過勤務時間数(勤務間インターバル含む)、職場環境の状況等の実態を的確に把握するため、職務状況等調査やパルスサーベイ等の各種調査を実施し、本取組計画に基づく取組の改善や課題の発見につなげる。

3 公表、フォローアップの実施

本取組計画に基づく取組状況については、毎年度1回フォローアップを行い、その結果を公表する。

附 則

1 この決定は、令和8年5月22日から施行する。

2 「人事院における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画」(令和3年3月29日付け人事院総裁決定)は、廃止する。