

令和3年度 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等フォローアップ

ワークライフバランスの推進のための働き方改革		
1 業務効率化・デジタル化の推進	業務の廃止を含めた業務見直し・効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本院幹部職員を構成員とした業務の抜本見直し推進チームの会合を開催し各局各課における取組状況を共有するなど、組織全体で業務の見直しの推進に取り組んだ。 ・ 人事院をより働きやすい組織とするために必要な改善策や国家公務員の人事行政を担う組織として取り組むべき施策などについて、総裁に匿名で提案できる仕組みを導入した。業務効率化に係る提案が複数実施された。 ・ 新型コロナウイルスへの対応を契機にウェブ会議の機会が増加したことから、ウェブ会議用端末を追加するとともに、ウェブ会議用の会議室を新設した。 ・ 会議録作成業務の負担軽減のため、自動文字起こしアプリを導入するなど、定型業務の効率化を進めた。 ・ 定例会議や幹部説明におけるペーパーレス化を促進するため、会議用大型ディスプレイの整備を進めた。 ・ 効率的に業務を遂行できるよう、一部の課室において、フリーアドレスを導入した。
	テレワークの推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年8月26日付で「テレワーク推進計画」を策定し、令和7年度までに業務の性質上、テレワークの実施が不可能な業務を除き、いかなる環境下においても必要な行政機能を維持できる体制を整備し、必要な者が必要なときにテレワークにより勤務することができるようにすることを基本理念として、取り組むこととした。 ・ テレワーク中の生産性の改善に向けて、行政文書の電磁記録化を進めるとともに、ウェブ会議機能、チャット機能の充実等の環境整備を推進した。 ・ 内閣人事局が実施するサテライトオフィスの試行運用について、職員へ周知を行った。
	国会関係業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国会答弁資料の幹部への説明について、メールによる説明も可能とし、答弁作成業務の効率化を図った。
2 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底	勤務時間管理のシステム化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年1月より運用を開始した電子版の出勤簿、休暇簿、フレックスタイム「申告・割振り簿」等を活用することにより、職員の勤務時間の割振り状況等を電磁記録化するとともに、電子出勤簿上で出退勤時刻の登録を行わせることで、客観的な方法により職員の在庁時間を正確に把握した。 ・ 電子版の「超過勤務事前申告・実績表」の活用等により、管理職員が部下職員の超過勤務の状況及び理由を日々適切に把握した。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年6月15日付けで、超過勤務縮減の取組に関する管理職宛の通知を発出し、的確な勤務時間の管理の徹底及び超過勤務の縮減について着実に取り組むよう依頼した。 ・ 毎月中旬を目処に人事当局から各超過勤務等命令者に対して超過勤務の上限を超える可能性のある職員の

	保等	<p>報告及び該当者がいる場合の業務内容の見直し等の対応について依頼した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他律的部署において月 45 時間を超える超過勤務を行った月が一定の月数に達した職員等がいる超過勤務命令権者に対して注意喚起の連絡を行った。
	超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務の上限等に関する措置を踏まえ、職員の超過勤務の状況等について、院内幹部の会議において情報共有した。また、一定の時間を超えて超過勤務をした職員については、健康管理医による面接指導を実施した。
	人員配置等	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動に当たっては、各局からのヒアリングを通じて業務量の変動に応じた人員配置を図るとともに、年度途中で突発的に業務量が増加した部局には併任等により人員増を図るなどして、職員一人ひとりにかかる負担の軽減を図った。
3 マネジメント改革	職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上	<ul style="list-style-type: none"> ・本院の管理職員等を対象として、職場におけるメンタルヘルスの保持増進等を図る観点も加味した管理職のマネジメント能力を向上させるための「管理者向けマネジメント研修」を実施した。 ・内閣人事局主催「働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理者向け e ラーニング」及び「女性活躍・ワークライフバランス推進マネジメントセミナー」を本院課室長級職員、各地方事務局（所）長及び各地方事務局課長等を対象に受講させた。 ・管理職のマネジメント能力の向上のため、本院の局長級、審議官級及び課室長級職員（部下 5 人未満の者を除く）、公務員研修所長、地方事務局（所）長を対象とした多面観察を実施した。 ・人事評価に関して、管理職が部下職員との期首及び期末の面談において、業務に関する目標等の十分な認識の共有や、職務遂行能力向上に向けた指導及び助言を行うだけでなく、期中においても定期的な対話の機会（1 on 1 ミーティング）を設定する等、日々の業務管理を通じて、評価事実の収集や記録、設定した目標の達成状況や職務遂行の中でとった行動などを踏まえた指導・助言、必要に応じた目標の変更などに取り組むよう、実施規程の改正を行った。あわせて、1 on 1 ミーティングを行う際の参考となるよう動画教材を視聴できるようにした。 ・職員及び職場の状況を把握し、マネジメント改革等に係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境等に係る調査を実施した。また、組織ごとの集団分析結果について管理職へフィードバックを行った。
	人事当局による人材育成のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・若手職員が自らキャリアデザインに取り組み、上司である管理職が部下のキャリア形成を支援するためのツールとしての「キャリアシート（仮称）」の導入に向けた検討を引き続き行う。 ・若手職員が自発的に担当業務以外の業務に従事できる機会として、所属、役職等に関係なく応募できるプロジェクトチーム活動を実施している。

	職員・職場の状況を把握・活用する仕組み	<ul style="list-style-type: none"> 職員及び職場の状況を把握し、マネジメント改革等に係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境等に係る調査を実施した。また、組織ごとの集団分析結果について管理職へフィードバックを行った。【再掲】
4 仕事と生活の両立支援	男性の育児への参画促進	<p>目標：男性職員の育児休業取得率 50% 令和3年度実績 83.3%</p> <p>当該年度中に子供が生まれた男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計5日以上の取得率 100% 令和3年度実績 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> 男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得を促進するため、子の出生が見込まれる男性職員が出生予定連絡票により育児休業及び「男の産休」取得希望を申し出ることにより、上司及び人事当局が把握する仕組みを導入している。 出生予定連絡票を提出した男性職員の所属長に対し、「取得計画書兼フォローシート」等を配付し、当該職員への合計1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得の勧奨、休暇等の取得計画の作成、取得環境の整備、取得状況等の報告等を依頼した。
	仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> フレックスタイム制の利用を促進するため、内閣人事局作成の周知啓発ポスターを院内各課室に配布した。 令和3年4月15日付けで年次休暇の取得促進について通知を発出し、準課長以上の職員には毎月マイホリデーを設定させ、当該日は少なくとも半日の休暇を取得する取組を実施した。また、上記の通知において、男性職員の育児に伴う休暇・休業を行うために取得する年次休暇についても、その使用を奨励した。
	両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援	<ul style="list-style-type: none"> 内閣人事局主催「働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理者向けeラーニング」及び「女性活躍・ワークライフバランス推進マネジメントセミナー」を本院課室長級職員、各地方事務局（所）長及び各地方事務局課長等を対象に受講させた。【再掲】 男女を問わず子の誕生が見込まれる職員について、出生予定連絡票により産前・産後の休暇、育児休業、育児時間等の取得希望を職員が申し出ることにより、上司及び人事当局が把握する仕組みを導入している。また、職務状況等調査の監督者ヒアリングにおいて、子の誕生が見込まれる職員又は小学生までの子を養育中の職員については、今後の育児休業、育児時間等の制度利用に関する意向や保育施設への子の迎え等のための勤務上の配慮についての希望の聴取を行った。 産前・産後の休暇及び育児休業を取得中の職員に対して、毎月、人事院月報等を送付するとともに、隔月でメールマガジンを発行するなどして職場の情報提供を行った。 育児休業から復帰する職員に対しては、復帰後の働き方についての希望の聴取や今後のキャリアデザインについて「育児プラン、キャリア形成等に関する聴取事項シート」により、個別に聴取した。 育児休業中の職員についても、女性職員のキャリアイメージ形成支援及び仕事をするモチベーションの維

持促進を目的とした「女性職員キャリアモチベーション」研修等の院内で実施する研修について、職員の希望に応じて参加させているほか、内閣人事局主催「育児休業取得者のための職場復帰セミナー」、「育休等取得を考える男性向けセミナー」及び「仕事と育児の両立セミナー」に対象となる職員を参加させた。

女性の活躍推進のための改革

女性の採用等に係る目標

女性の採用に係る目標

各試験区分からの採用者に占める 女性割合	目標	令和3年度実績
国家公務員採用試験全体	毎年度 35%以上	52.0%
国家公務員採用総合職試験	毎年度 35%以上	44.4%
国家公務員採用試験（技術系区分）	令和3年度～7年度平均 30%以上	技術系区分の採用なし

女性の登用に係る目標

各役職段階における女性の占める割合	目標 (令和7年度末まで)	令和3年7月1日現在
指定職相当	10%以上	15.8%
本省課室長相当職	20%以上	15.3%
地方機関課長、本省課長補佐相当職	28%以上	22.6%
本省係長相当職	40%以上	42.4%
本省係長相当職（昇任）※	35%以上	43.8%

※ 「本省係長相当職（昇任）」とは令和3年7月1日時点で本省に在籍する係長相当職のうち、令和2年7月2日から令和3年7月1日までの間に初めて係長相当職に任用された職員をいう。

1 女性の採用の拡大

実効性のある広報活動等の推進

女性職員の中途採用

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

- ・女性を対象とした業務説明会（オンライン）の開催、内閣人事局主催の「女子学生霞が関インターンシップ」への参加などの採用広報活動を実施した。
- ・人事課において、育児等を理由とした中途退職者の連絡先の把握等に努めている。

2 女性の登用目標達成に向けた計画的育成	人事管理の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・女性職員の登用を進めていくため、職域の拡大を行うとともに、若手職員のうちに、地方事務局勤務や他府省との人事交流の機会を与えるなど、ライフイベントに重ならないように配慮しつつ、多様な勤務機会を付与するなどの柔軟な人事管理を行っている。
	管理職の意識改革	<ul style="list-style-type: none"> ・内閣人事局主催「働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理者向けeラーニング」及び「女性活躍・ワークライフバランス推進マネジメントセミナー」を本院課室長級職員、各地方事務局（所）長及び各地方事務局課長等を対象に受講させた。【再掲】
	女性職員のキャリア形成支援	<ul style="list-style-type: none"> ・本院勤務の年齢30歳代の女性職員を対象に、キャリアイメージ形成支援及び仕事をするモチベーションの維持促進を目的とした「女性職員キャリアモチベーション」研修を実施した。 ・内閣人事局主催「若手女性職員キャリアデザインセミナー」及び「中堅女性職員キャリアデザインセミナー」を対象となる職員を参加させた。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・女性職員が先輩職員に対して、キャリアに関する相談、育児や介護と仕事の両立に関する相談を気軽に行うことができるようにすることにより女性の活躍を支援する「女性のチャレンジサポーター」制度を平成24年度から設置している。 ・人事院メンター制度においては、長期の育児休業から復帰した女性職員のうち希望するものについても対象としており、同制度について周知を行った。
その他の次世代育成支援対策に関する取組		<ul style="list-style-type: none"> ・「子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した。