

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. 03. 29	〃	〃	令 6. 3. 29	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3年3月29日
人事院総裁決定

I 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進の基本的な考え方

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、職員の Well-being の実現を図り、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、近年、国家公務員採用試験の応募者数は減少傾向にあり、また、20代の若手職員の早期離職も増加している。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、新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言下において、多くの職員がテレワークを実施したが、生産性の低下を感じた職員が多く、このような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、部下のやりがい確保や部下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。

徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、及びマネジメント改革を今後の働き方改革の主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。

女性活躍に関しても、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）（以下「固定的な性別役割分担意識等」という。）の存在が指摘され、人事院においても女性職員の育成・登用等が十分に進んでいるとはいえない。その背景には、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。

この取組計画は、以上の考え方に沿って、「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6年1月16日一部改正。以下「取組指針」という。）「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。令和5年12月26日一部改正。以下「第5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7年度末まで（Vに掲げる取組にあつては令和6年度末まで）の取組計画を定めるものである。

また、この取組計画は、「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）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画を兼ねるものである。

取組指針及び本取組計画に基づき、職員の Well-being の実現を図り、全ての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、人事院一丸となって取り組んでいく。

Ⅱ 女性職員の活躍と職員のワークライフバランス推進に関する状況把握と課題分析

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及び非常勤職員の女性の採用状況は次表及び次々表のとおりとなっている。

常勤職員について見ると、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（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）、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7年度））についても、おおむね達成している状況にある。以上を踏まえると、今後においても現行の女性職員の採用への取組を継続していくことが重要と考えられる。

また、非常勤職員については、採用者の大部分を女性が占めているが、これは、社会全体において非正規労働者に占める女性の割合が高いことを反映したものと考えられる。

<採用した職員に占める女性職員の割合>

(常勤職員)

年次	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)
H30	6	2	33.3%	14	6	42.9%	20	8	40.0%	1	0	0.0%
R1	5	1	20.0%	21	11	52.4%	26	12	46.2%	1	1	100.0%
R2	7	2	28.6%	21	11	52.4%	28	13	46.4%	1	0	0.0%
R3	9	4	44.4%	16	9	56.3%	25	13	52.0%	0	0	0.0%
R4	7	3	42.9%	14	6	42.9%	21	9	42.9%	1	0	0.0%
合計	34	12	35.3%	86	43	50.0%	120	55	45.8%	4	1	25.0%

(非常勤職員)

年次	計	女性	(割合)
H30	63	55	87.3%
R1	76	65	85.5%
R2	68	56	82.4%
R3	68	60	88.2%
R4	73	64	87.7%
合計	348	300	86.2%

※公募なしで再任用された職員を含む。

(2) 女性職員等の離職状況

令和4年度における年代別、男女別の離職状況は次表のとおりとなっている。

全体的に男女の離職率に大きな差は見られないが、今後も自己都合退職者が生じた際には、その理由を把握し、職場や人事管理の在り方に女性職員の

就業継続を阻害する要因が認められる場合には、その改善を図っていくことが重要と考えられる。

<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歳代	49	5	10.2%	10	1	10.0%	59	6	10.2%
50歳代	119	0	0.0%	34	1	2.9%	153	1	0.7%
40歳代	100	1	1.0%	56	0	0.0%	156	1	0.6%
30歳代	70	0	0.0%	55	0	0.0%	125	0	0.0%
20歳代	71	2	2.8%	60	2	3.3%	131	4	3.1%
計	409	8	2.0%	215	4	1.9%	624	12	1.9%

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

※ 令和4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次表のとおりとなっている。

これによると、令和4年度における女性職員の割合は、いずれの役職段階においても第5次基本計画における政府目標を上回っているものの、本省課室長相当職では令和3年4月に設定した人事院目標を達成できていない。このような状況において、第5次基本計画において、「2020年代の可能な限り早い時期に指導的地位に占める女性の割合が30%程度となるよう取組を進める。」とされていることを踏まえると、女性の登用をより一層推進していく必要がある。

< 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次計画	人事院目標	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4
管理的地位にある職員			12.9%	12.5%	12.8%	11.0%	12.6%	14.6%	15.3%
うち 指定職相当	8.0%	10.0%	11.1%	16.7%	16.7%	10.5%	10.5%	11.1%	11.1%
うち 本省課室長相当職 (行(-)7級~10級)	10.0%	20.0%	13.3%	11.6%	12.1%	11.1%	13.1%	15.3%	16.3%
地方機関課長・ 本省課長補佐相当職 (行(-)5級・6級)	17.0%	28.0%	19.8%	20.4%	21.6%	20.6%	22.6%	23.0%	28.4%
本省係長相当職 (行(-)3級・4級)	30.0%	40.0%	37.5%	39.8%	37.5%	39.6%	40.7%	42.4%	45.2%
うち 新たに昇任した職員	35.0%	35.0%	41.2%	11.1%	28.6%	46.7%	47.1%	43.8%	36.4%

※ 「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

本院職員一人当たりの月の平均超過勤務時間については、平成26年度は25.6時間であったところ、平成29年度には16.2時間まで減少し9.4時間という大幅な縮減を達成した。しかし、その後は、障害者選考試験の実施や新型コロナウイルス感染症対策への対応等、例年にはない業務を行ったこと等の影響により、縮減傾向にあった超過勤務時間は再び増加に転じた。

また、近年においては、人材の確保及び育成、勤務環境の整備をはじめとする公務における様々な課題への取組を進めている中、超過勤務時間数は横ばいの状況が続いており、令和4年度においては20.7時間となっている。

< 職員一人当たりの月の平均超過勤務時間（平成30年度～令和4年度） >

(単位：時間)

平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
22.0	19.4	18.9	19.9	20.7

(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、超過勤務手当の支給対象となる本院職員のみを集計したもの。

このうち、令和4年度における管理的地位にある職員（行政職俸給表(-)の適用を受ける職員でその職務の級が7級以上であるもの及び同表以外の各俸給表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するもの。次表にお

いて「管理職」という。)とそれ以外の職員それぞれ一人当たりの各月ごとの超過勤務時間は次表のとおりとなっている。

超過勤務時間数については、職制や勤務官署の別による時間数の違いはあるが、年度の切替時期となる3月～4月、勧告作業期に当たる5月～6月、秋の臨時国会への対応等を要する10月については、例年、超過勤務時間数が多くなる傾向にあり、年間の業務スケジュールがほぼ固定化されている。

また、超過勤務の上限を超えて超過勤務を命ぜられた職員数については、上限規制の運用初年度である令和元年度は地方機関における管理職以外の職員1人に留まったものの、令和5年度は令和6年1月末時点で延べ12人に達しており、業務効率化やマネジメント改革等による超過勤務のより一層の縮減に取り組んでいく必要がある。

〈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（令和元年度）〉

(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		12.3	9.1	9.7	8.0	7.3	10.1	10.9	11.5	7.5	7.8	9.6	13.2	9.7
	本院	14.6	11.0	11.4	9.6	8.7	12.1	13.0	13.9	9.2	9.4	11.7	15.9	11.7
	地方等	1.9	0.7	1.8	0.8	0.4	1.2	1.4	0.8	0.1	0.4	0.4	0.2	0.8
管理職以外		20.1	17.3	18.6	14.4	12.1	16.8	16.9	14.8	12.4	11.6	15.1	19.9	15.9
	本院	24.0	20.1	21.4	16.6	15.8	21.6	20.1	18.9	16.8	14.9	19.5	25.2	19.6
	地方等	12.3	11.8	12.9	10.2	4.9	7.5	10.7	6.6	3.7	5.2	6.5	9.6	8.5
計		18.8	16.0	17.1	13.4	11.3	15.8	16.0	14.2	11.7	11.0	14.2	18.9	14.9
	本院	22.3	18.4	19.5	15.3	14.5	19.8	18.8	18.0	15.4	13.9	18.0	23.5	18.1
	地方等	11.3	10.8	11.9	9.3	4.5	6.9	9.8	6.1	3.4	4.8	5.9	8.8	7.8

(注1) 時間数は小数第2位を四捨五入している。

(注2) 「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。

(2) 年次休暇の取得状況

職員の年次休暇の取得日数（一人当たりの年間平均）については、平成27年は14.0日であったところ、令和2年までに16.0日以上とすることを目標に着実に取り組んできた結果、令和元年には16.2日となり、1年前倒して目標を達成することができた。しかし、令和2年については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により業務スケジュールが見通せなかったこと等もあり、年次休暇の取得日数は15.2日と減少に転じた。なお、その後の年次休暇の取得日数は、増減を繰り返しながらも、およそ16日前後と

なっている。

人事院における現時点の取得日数は、令和4年における全府省平均（15.5日）を上回るものであることに鑑みれば、今後ともこの水準を維持する方向で引き続き取り組んでいくことが適当であると考えられる。

< 年次休暇の取得日数 >

令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年
16.2日	15.2日	16.1日	15.7日	16.3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及び令和4年度における男女別の育児休業取得期間の分布状況は次表及び次々表のとおりとなっている。

これによると、いずれの年度においても、女性職員の取得率は100%以上となっており、男性職員の取得率は第5次基本計画における政府目標（30%）を達成している。また、令和4年度取得者の取得期間を見ても、男性職員1名（3週間以上1月未満）を除く全員が1月以上となっている。以上のことから、今後もこれまでの取組を継続していくことが重要と考えられる。

< 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況（各年度） >

	政府目標 (こども未来戦略)	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4
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%	36.4%	30.0%	61.5%	50.0%	71.4%	83.3%	83.3%
常勤職員（女性）		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	133.0%	125.0%

※ 女性職員については、状況を把握する年度において育児休業を取得することが可能となる者に対して、育児休業を取得した者の割合。

※ 令和4年度において非常勤職員は該当なし。

(令和4年度取得者の取得期間)

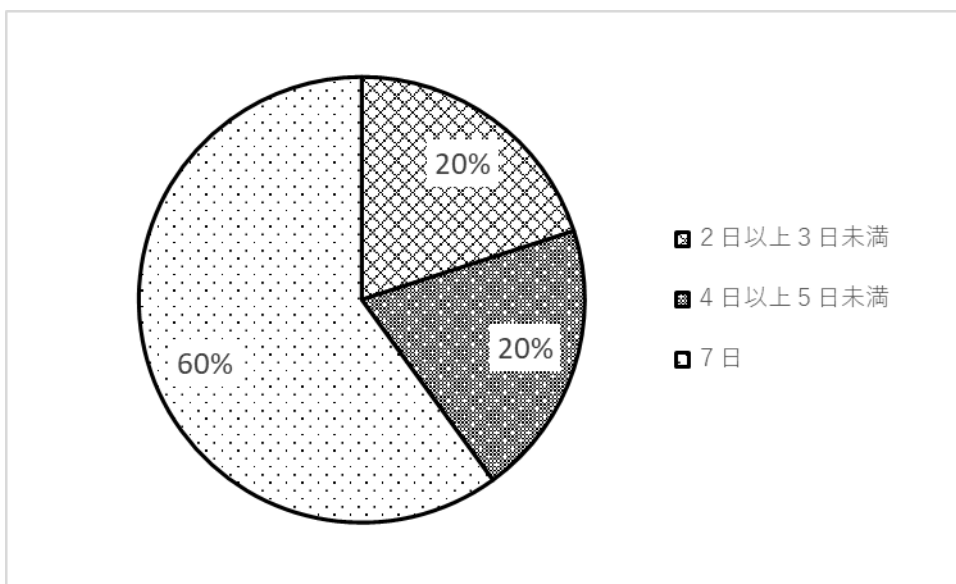
男性（5人）	3週間以上1月未満	1人
	1月以上半年未満	4人
女性（5人）	1月以上半年未満	2人
	1年半以上2年未満	1人
	2年以上3年未満	2人

② 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇の取得について

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、育児参加のための休暇（いわゆる「男の産休」）を取得した職員の割合については、平成 26 年度はそれぞれ 70.0%、55.0%、両休暇合計で 5 日以上取得した職員の割合は 15.0%であり、「全ての男性職員が両休暇合計 5 日以上取得することを目指す」とする政府目標を達成していなかった。しかし、平成 28 年度以降、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 100.0%を維持しており、また、両休暇合計 5 日以上取得した職員の割合も、令和元年度は 87.5%となったもののその前年の平成 30 年度には 100.0%に達するなど、取組の成果が現れてきていることから、今後とも政府目標の継続的な達成に向けて、なお一層積極的に取り組んでいくことが重要と考えられる。

< 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況及び令和 4 年度の分布状況 >

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
合計取得率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	83.3%
合計5日以上取得率	100.0%	87.5%	85.7%	100.0%	66.7%



(4) セクシュアル・ハラスメント等への対策

人事院では、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・ハラスメントの防止等の措置に関する規程」（平成 11 年 4 月 1 日付け事務総長達甲第 5 号）、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等の措置に関する規程」（平成 28 年 12 月 26 日付け事務総長達甲第 7 号）及び「パワー・ハラスメントの防止

等の措置に関する規程」(令和2年5月21日付け事務総長達甲第5号)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、これらをイントラネットに掲載するなどにより職員に周知している。また、階層別研修等においてハラスメント防止に関するカリキュラムを実施したり、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。

今後とも、ハラスメントのない働きやすい職場を目指して、以上のような取組を継続していくことが重要と考えられる。

Ⅲ ワークライフバランスの推進のための働き方改革

1 人材戦略の策定【重点項目】

国家公務員採用試験の受験者の大幅な減少や、若手職員の離職が増加傾向にある中、人事院が直面する多様な課題に的確に対応していくため、人事院において有為な人材をどのように確保し、育成していくかについて検討し、基本的な考え方、目指すべき目標、具体的な取組等を明らかにして取り組むことにより、これらの取組が有機的に連携して実を上げるものとなるよう人材戦略を策定する。

人材戦略の策定に当たっては、職員のキャリア形成、ワークライフバランスに対する意識などを踏まえ、全ての職員がやりがいを持っていきいきと働くことができる組織を目指すことを基本とする。

2 業務効率化・デジタル化の推進【重点項目】

(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各職員が行っている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・管理職の職責である。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・管理職は自らの職責として業務の廃止を含めた業務見直し・効率化に取り組むこととし、その取組として取られた行動等の成果を人事評価に適切に反映させる。なお、人事課及び会計課は、効果的な人員配置、必要な物品の調達等の側面から、各部局における業務見直し・効率化の取組を支援する。

また、人事院単独では改善できない府省共通的な業務等に関する課題については、内閣官房（業務の抜本見直し推進チーム、内閣人事局）に要望を伝えるなどして、府省横断的な課題に対応する。

① 廃止を含めた業務の棚卸し

各課等の管理職は、各職員が行っている業務について、日々の執務や部下職員との話し合いなどから業務のやり方や業務プロセスなどの実態等を把握し、各課等において行っているルーティン業務などについて、事実・データに基づき、業務の目的を踏まえ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、業務の棚卸しを行い、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の見直しを行うのではなく、たとえ必要な業務があったとしても、その業務に不要な業務プロセスが含まれていないかなど、業務プロセスに着目した見直しにも取り組む。

② 業務見直し

ア 本院の全ての課長級職員は「本来業務」自体にスポットを当てて、その業務のやり方、業務プロセスについて、政策の大目的に照らしつつ、「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）を踏まえた業務見直しに取り組む。

イ 業務の抜本見直し推進チーム（令和元年12月20日設置、事務総長決定）は、これら取組に係る各局各課への助言や取組状況の評価・進捗管理等を行うなどし、自ら業務を見直す組織文化を定着させることができるよう組織全体で取り組む。

ウ 法令により紙の資料が必要とされている場合、内容の確認等のため暫定的に紙を用いる場合等を除き、ペーパーレス化を徹底する。

③ 業務の効率化

令和4年8月下旬にガバメントソリューションサービス（以下「GSS」という。）に移行したことを契機として、ウェブ会議機能、RPA等のデジタルツールの活用（ICTに知見のある外部専門家の活用・配置を含む。）によりDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進し、業務の効率化を行う。また、定型業務について可能なものは外部委託を実施する。

④ 府省横断的な業務の効率化

複数省庁又は人事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、次に掲

げる事項にも留意し、取組指針別添に掲げられた各事項の遵守徹底やICTの活用等により、徹底した効率化を行う。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。

ア 協議ルール of 遵守徹底

政策の検討等の際し、各府省に意見照会等を行う場合には、取組指針別添①に掲げられた事項を遵守し、協議先府省の超過勤務を極力生じさせないようにする。

イ 査定・審査業務 of 効率化

人事院が行う査定・審査業務については、これまでも効率化・簡素化のための取組を進めてきたところであるが、ヒアリング・作業依頼等に関し、取組指針別添②に掲げられた事項を遵守することとした上で、ヒアリング等についてウェブ会議等を活用するなど、より一層各府省の負担の軽減に資する取組について検討を行い、可能なものから実施に移すこととする。

ウ 調査・照会業務 of 効率化

複数の府省を対象とする調査や相当の作業量を伴う照会（以下「調査等」という。）については、取組指針別添③に掲げられた事項を遵守することとした上で、各府省の負担を軽減する観点から、調査等の対象府省が作業しやすい様式の工夫や調査項目・手法等について不断の見直しを行う。

エ 法案等作成業務 of 効率化

(ア) 法案等担当者の育成や法案等作成体制 of 整備

適切な人事ローテーション等を通じて法案等担当者の計画的な育成や必要な知識・ノウハウ等の共有を行うとともに、特定の職員に法案等作成作業が集中しないよう次の取組を行う。

- (i) 平時からの法令確認など作業準備及び法制実務研修の実施
- (ii) 合理的な作業スケジュールの設定
- (iii) 作業量に応じた人的体制やダブルチェック体制 of 整備
- (iv) 幹部・管理職 of 作業過程における適切な関与

なお、幹部・管理職は、スケジュールや作業量を勘案しつつ、作業担当職員 of 超過勤務を極力生じさせないようにする。

(イ) 法令審査事務 of 合理化

法案等審査業務については、これまでも法案等担当者 and 審査担当職員との間で事前に作業スケジュールや法案等作成上 of 留意点を共有す

ることなどにより審査業務の平準化や合理化を進めてきたところであるが、これまでの取組や取組指針別添④に掲げられた事項を遵守することにより、審査担当職員及び作業担当職員の超過勤務を極力生じさせないようにする。

⑤ 効率的に働ける職場環境の整備

- ア 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、ウェブ会議機能やチャット機能なども活用しながら職場におけるコミュニケーションを活性化する。
- イ 職員の実務に関する基礎的リテラシーの向上を図るとともに、経験やノウハウのマニュアル化（暗黙知の形式知化）を進める。
- ウ 令和7年度に予定されている庁舎移転に向けて、各課等の業務の特性等に応じた効率的な業務遂行や快適な職場環境が確保されるようオフィスを検討するとともに、先行実施できるものについてはオフィス環境の整備を推進する。

(2) テレワークの推進

① テレワーク実施環境の整備

テレワークは、職場に限定せずに働くことを可能とするものであることから、ワークライフバランスの実現に資するものと言える。令和3年8月に策定した「テレワーク推進計画」に基づき、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行政文書の電磁記録化を進めるとともに業務プロセスの見直しに取り組む。

② 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、内閣人事局が整理するテレワークに係るマネジメント上の留意点を踏まえ、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、幹部説明のオンライン化、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。

③ サテライトオフィスの整備等

サテライトオフィスの確保については、人事院の職員数や予算規模では

独自の施設を整備することは困難であることから、内閣人事局と連携し、同局が試行的に設置するサテライトオフィスを活用する。

(3) 国会関係業務の効率化

① テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

国会関係業務については、国会待機等に係る負担を軽減するための取組として、これまでも総務課及び各課長等が状況に応じて最適な待機方法を判断・指示し、必要最小限の人数で対応することや各局内で当番制を敷くなどの取組を進めてきたところであるが、一層の合理化を図るため、答弁案の作成・確認をテレワークで行うことにより職場で待機する者を更に縮小するなどテレワークを効果的に活用する。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

電子掲示板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電子メール等を活用した内部了解方法の簡略化等を通じ、答弁作成プロセスの効率化を推進する。

3 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

(1) 勤務時間管理のシステム化

ア 令和3年1月より運用を開始した Excel ベースによる出勤簿、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、職員の勤務の状況等を電磁記録化し、休暇等の申請から承認までの手続をオンライン上で完結させるとともに、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する。また、超過勤務の状況については、同じく Excel ベースで作成した「超過勤務事前申告・実績表」の活用等により、管理職は部下職員の超過勤務の状況及び理由を日々適切に把握する。

イ 「勤務時間管理システム」については、内閣人事局等における各府省共通で利用が可能なシステムの整備状況や令和7年度に予定されている本院の庁舎移転後において各執務室の入退室管理に使用する IC カードリーダーの出退勤管理への活用の可否等も踏まえつつ、導入について検討していく。

(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

ア 超過勤務等命令者は、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成

4年12月9日人事管理運営協議会決定)に基づき、超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等を事前に把握することを徹底するとともに、「超過勤務事前申告・実績表」の活用等により部下職員の超過勤務の状況及び理由を正確に把握する。

- イ 超過勤務等命令者は、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た上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等、超過勤務縮減に向けた改善方策に取り組む。
- ウ 人事課は、以下に掲げる超過勤務縮減のための方策に継続して取り組む。
 - (ア) 毎月の超過勤務について、本院各局における職員一人当たりの平均超過勤務時間及び22時を超えて在庁する職員の状況(一日当たりの平均在庁人数及び在庁割合)を定例の局長会議の場に報告する。
 - (イ) 毎年、本院職員の月平均の超過勤務時間の上限目標を設定した上で、各局において局ごとの上限目標及び具体的取組事項を決定する。また、地方等においても、人事課が設定した目標等を参考とした上で、機関ごとの目標を設定し、超過勤務の縮減に取り組む。
 - (ウ) 定時退庁日(毎週水曜日及び金曜日)及び育児の日として定めた日(毎月19日)は、庁内放送により定時退庁、早期退庁を促進する。
 - (エ) 毎週水曜日の20時以降は、原則として執務室の消灯を実施する。
- エ フレックスタイム制及び早出遅出勤務(以下「フレックスタイム制等」という。)の活用等により、職員の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)の確保に一層取り組む。

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ア 他律的業務の比重の高い部署の指定や、上限を超えて超過勤務を命ずることができる特例業務の取扱いについて、人事院規則15—14(職員の勤務時間、休日及び休暇)等に沿って厳格に行う。
- イ 超過勤務等命令者は、超過勤務の上限を超える可能性が生じている職員がいる場合には、毎月16日前後の人事課の指定する日までに、当該職員の当月の超過勤務の状況を人事課に報告するとともに、当該職員が超過勤務の上限を超えることがないように、所要の措置を講じる。
- ウ 人事課は、超過勤務の上限を超えて超過勤務を命じられた職員がいた場合には、上限を超えた時間数や特例業務の内容等について、定例の局長会議の場に報告する。また、当該職員の超過勤務等命令者に対しては、早急に所要の改善措置を講じるよう要請する。
- エ 超過勤務等命令者は、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を着実にを行い、その検証結果について、翌年度の8月

末日までに人事課長宛てに報告する。

(4) 人員配置等

- ア 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、それでもなお既存定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、必要な定員の確保に努める。
- イ 長時間労働の要因を分析した上で、業務の徹底した効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の縮減に取り組み、それでもなお超過勤務手当予算が不足することが見込まれる場合には、必要な予算を確保する。

4 マネジメント能力の向上【重点項目】

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・管理職による適切なマネジメントが必要不可欠である。

幹部・管理職は、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に、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。やりがいや成長を感じられないことが、若手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・管理職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、上司と人事課がそれを支援し、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の役割の強化、人事課による支援の強化等に取り組むこととし、これらを着実に実施していく。

(1) 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

① 管理職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、幹部職及び管理職のマネジメント行動の重要な要素である。また、管理職は、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、部下職員の希望も踏まえて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、心理的安全性を確保し、部下職員の業務状況を把握して、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し、自律性の向上を図る。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

管理職は、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、職務状況等調査等の情報を基に、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。

② 管理職のマネジメント能力の向上

ア 管理職に対するマネジメント研修の充実

全ての管理職を対象に、管理職に昇任した際等にマネジメント能力の向上に向けた研修を実施するとともに、内閣人事局及び人事院で実施する研修（人事課で実施するものを含む。）に管理職を積極的に参加させる。

イ 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

令和 2 年度から対象を幹部職まで拡大して実施している多面観察について、引き続き毎年実施することとし、各管理職によるマネジメントの実施状況について、フィードバックを実施すること等により、マネジメントの改善を促す。

また、幹部職が、部下である管理職によるマネジメント状況を把握し、

適切に評価するとともに、例えば人事評価の面談の機会等を活用し、積極的に助言や指導を行うよう取り組む。そのため、内閣人事局及び人事院が実施する新任幹部セミナーなど管理職への助言や指導能力向上に資する研修に幹部職を積極的に参加させる。

ウ その他

管理職の行動は部下をはじ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、管理職への任用に当たっては、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

ア 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上司や人事課と共有することの重要性について、各種研修や人事課からのメッセージ等を通じて理解を促進する。

イ 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、職務状況等調査、面談等を通じて把握した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、人事課又は当該職員の上司となる管理職は、必要に応じて、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。

ウ 人事課は、職員の育成に必要となる職務経験の付与につながるよう、当該職員の上司となる管理職に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、職務状況等調査等に記載された当該職員の能力開発、キャリアに関する要望等や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などの方法により、管理職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

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、公募制、官民交流、留学、出向等に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、プロジェクトチームへの参加等、職員が上司又は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機会の付与等について検討する。

(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

人事課は、職員の属性や人事異動履歴等の情報に留まらず、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、活用に必要な整備を行う。これらの情報を活用することで、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

人事課は、職員・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の調査等を実施し、組織ごとの集団分析結果をフィードバックするなどにより、管理職のマネジメント、職場の改善、研修等に反映する。

5 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参画促進

男性職員の家庭生活への参画促進は、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。

そのため、人事院においては、当該年度中に子供が生まれた男性職員の育児休業取得率について、2週間以上の取得率85%を目標とし（「こども未来戦略」に定める政府目標は、2025年までに1週間以上の取得率85%、2030年までに2週間以上の取得率85%）、上司や同僚の理解・協力が得られるよう周知・啓発に努める。

また、当該年度中に子供が生まれた全ての男性職員が、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を合計で5日以上取得することを目指すとともに、合計1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、「男性職員による育児に伴う休暇・休業等の取得を促進するための取組について」（令和2年3月5日付け総括審議官通知）に基づく取組（①所属長による本人の意向に沿った取得計画の作成、取得中の業務運営の確保、②幹部職員のリーダーシップ発揮、人事課の積極的な関与、③人事評価への反映等）を推進する。

(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

ア フレックスタイム制については、令和5年4月から、より柔軟な勤務時間の設定が可能となったところであり、フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用する。特に、上記3(2)エのとおり、職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護等を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮する。

イ フレックスタイムの申請・変更手続については、令和3年1月よりオンラインでの対応を可能とし、その後、さらに、申請・変更後の割振り時刻を職員自らが電子出勤簿にインポートし、所要の手続の全てをオンラインで完結させることを可能とすることにより、庶務負担の軽減を図ったところである。今後も引き続き、フレックスタイム制の積極的な活用を職員に促し、職員の「柔軟な働き方」の実現を促進する(上記3(1)ア参照)。

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院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、いわゆる「ワークライフバランス定員」(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)の活用等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を行う。

③ 転勤に関する配慮等

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地方事務局等における職務経験は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、本人の希望も踏まえ、育児、介護等以外の時期に転勤等をさせて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 国家公務員採用試験の実施や人事院勧告に係る年間の業務サイクル

を考慮すると、4月の定期異動の時期を分散させることは困難であるが、引越が集中する4月1日の前後の引越は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、発令日を多少なりとも前後にずらすなどして引越に係る職員の負担軽減に努める。

④ 休暇の取得促進

ア 年次休暇の取得促進については、「休暇等計画表」の活用による月1回の計画的な年次休暇の取得に取り組む。

イ 準課長以上の者は、率先して積極的な休暇の取得に努めるとともに、毎月マイホリデーを設定して、当該日には少なくとも半日の休暇を取得するものとし、当該日に休暇の取得が困難となった場合には、別の日において取得する。

ウ 以下に掲げる連続休暇の取得を推奨する。

(ア) 夏季における夏季休暇とあわせた1週間以上の連続休暇

(イ) 公務員生活や家庭生活の節目（例えば勤続〇年、結婚〇周年）における心身のリフレッシュのための連続休暇

(ウ) ゴールデンウィーク期間等における少なくとも2日以上 of 年次休暇の取得による連続休暇

(エ) 勧告作業、法令・予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトの終了後における連続休暇

(オ) 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

エ 「職員一人当たりの年次休暇の年間取得日数」については、「16日以上」とする目標を継続するとともに、職員間で取得日数に大きな差が生じないように、取得日数の少ない職員及びその管理者に対して、休暇の取得促進に向けた働き掛けを行う。

オ 人事課は、前年の取得状況等を踏まえ、期間中の各年における取得目標を設定する。

カ 人事課は、「マイホリデーの取得状況」及び「職員一人当たりの年次休暇の年間取得日数」等について、前者にあつては四半期に一度、後者にあつては年に一度、定例の局長会議の場に報告する。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

育児を行うための保育施設の確保については、人事院の職員数や予算規模では独自の施設を整備することは困難であることから、引き続き他府省

の保育施設や職場に近い保育施設、シッターサービス等の育児関連支援サービスに関する情報提供を行うこととする。

⑥ 仕事と不妊治療が両立できる職場環境の醸成

出生サポート休暇等の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図る。

(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 両立支援制度への理解の醸成と制度を利用した職員のキャリア形成への配慮

ア 管理職を対象とした各種研修等を通じて両立支援制度に対する理解の醸成を図るとともに、両立支援制度を利用する職員の業務情報を職場の管理者と共有すること等により、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備する。

イ 育児休業、育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみにより昇任や昇格に不利益とならないよう、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行う。

ウ 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。

② 所属長及び人事課による職員の状況把握

ア 子の誕生が見込まれる職員（男女を問わない）は、子の出生の5か月前（遅くとも3か月前）までに、「出生予定連絡票」により、子の出生予定を所属長及び人事課に申し出るものとする。これを基に人事課が当該職員に両立支援制度の利用に関する意向等について確認を行い、必要と認める事項を所属長に伝達する。

イ 所属長は、毎年10月に行う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、今後の両立支援制度の利用に関する意向や勤務上の配慮について希望を聴取して人事課に伝達するものとし、必要に応じて人事課が当該職員から直接状況を把握し職員をサポートする。

③ 育児休業等からの円滑な復帰

職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児を行いながら仕事で活躍できるようにするため、長期の育児休業から復帰する職員については、人事課において面談等をし、復帰後における育児を考慮した働き方に関する希望等（育児時間の取得、保育施設への子の送迎のための定時退庁等配慮を希望する事項やその期間等）の意向確認及び助言を行い、「育児プラン、キャリア形成等に関する聴取事項シート」を作成して復帰時及び復帰後の配置等に活用する。介護休暇を取得した職員についても同様とする。

④ 育児休業取得中の職員等への支援

ア 育児休業取得中の職員及び産前・産後休暇中の職員に対しては、人事課から、毎月「人事院月報」等を送付するほか、院内のトピックや先輩パパ・ママのインタビュー記事等を掲載したメールマガジンを配信し、職場の情報提供等を行うとともに、セキュリティ要件等を踏まえつつ、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用やG S Sを利用できる権限の付与等を行う。

イ 育児休業後の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に資するため、職員の希望に応じて、院内研修や内閣人事局が主催する育児休業取得職員等を対象としたセミナーに参加させるなどの支援を行う。

IV 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、第5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。

① 女性の採用に係る目標

ア 国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合 35%以上（毎年度）

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

ウ 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割合 30%以上（令和3～7年度平均）

② 女性の登用に係る目標

以下の各役職段階における女性の占める割合（令和7年度末まで）

ア 指定職相当 10%以上

- イ 本院課室長相当職（行（一）7～10級相当） 20%以上
- ウ 地方機関課長・本院課長補佐相当職（行（一）5・6級相当） 28%以上
- エ 係長相当職（本院） 40%以上
- オ エのうち、新たに昇任した者 35%以上

1 女性の採用の拡大

(1) 実効性のある広報活動等の推進

- ア 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、内閣人事局及び人事院で行う広報活動等について、これらの機関と連携・協力する。
- イ 広報活動等に当たっては、高校生や大学1～2年生の早期段階の学生、地方大学の学生など幅広い層の女性に公務の魅力を伝えるため、SNS (Social Networking Service) やオンライン配信等も積極的に活用する。

(2) 女性職員の中途採用

内閣人事局で行う府省横断的な広報活動について、連携・協力するとともに、経験者採用試験の活用等外部女性人材の採用の拡大に取り組む。

(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

人事課において、個人情報取り扱いに注意しつつ、中途退職者の連絡先の把握等に努める。

2 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

(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

採用試験の種類別に、令和3年1月末現在において、各役職段階に登用されている女性職員の割合（以下「登用割合」という。）と各役職段階における最も若い採用年次以上の職員に占める女性職員の割合（以下「在職割合」という。）を比較すると、I種試験（総合職試験を含む。）採用者については、全ての役職段階において登用割合と在職割合の間に差はなく、昇進における男女差は既に解消されているといえることができる。

一方、II・III種試験（一般職試験を含む。）採用者について見ると、本省係長相当職では登用割合と在職割合の間に差はないが、本省課室長相当職及び地方機関課長・本省課長補佐相当職では登用割合が在職割合を下回っている状況にある。このような差が生じている要因としては、企画立案ポスト等への配置経験がない、他府省等への出向経験がないなど過去の育成

過程において職務経験が限られていた女性職員が少なくないことが影響しているものと考えられる。このような要因は、近年の女性の活躍推進に向けた取組によって改善されてきていることから、今後も取組を継続していくことで、地方機関課長・本省課長補佐相当職については、現在係長相当職以下の職員が昇任時期を迎えるに従い、このような差は解消していくものと考えられる。しかしながら、本省課室長相当職については、本省係長相当職以下の職員が昇任時期に到達するまでにはなお時間を要することから、以下の②及び③に掲げる取組を一層強化していく必要がある。

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 人事院においては、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等の職域の固定化はおおむね解消してきており、引き続き女性職員の職域拡大を積極的に行う。

イ 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。＜Ⅲ 5 (3)①ウ再掲＞

ウ 管理職の候補となり得るような女性職員については、個別に育成方針を立てるなど、女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を行う。その際、一般職試験（旧Ⅱ・Ⅲ種試験）採用の女性職員のうち特に優秀と見込まれる者については、「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 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

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、幹部候補育成課程対象者の女性職員について、出産・子育て期等後において管理職に登用されるための意欲の維持及び管理職に必要なマネジメント能力の向上に資する研修を受講させる。

(2) 管理職の意識改革

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。特に、社会全体において固定的な性別役割分担意識等が

存在していること、院内における女性登用の課題や取組等への理解を促進する。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

ア 人事院においては、これまでも男女の別なく人事配置を行ってきており、ロールモデルとなる人材は着実に増加しつつあるところ、女性職員の登用をより一層促進するため、Ⅲ 4 (1) ①ウの「部下職員の人材育成・キャリア支援の実施」の取組に加えて、女性職員のキャリアイメージ形成支援を目的とした先輩女性職員の体験談の紹介等の啓発活動を実施していくとともに、内閣人事局及び人事院が実施する「キャリアデザインセミナー」等に女性職員を積極的に参加させる。

イ 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。
<Ⅲ 5 (3) ①ウ再掲>

ウ 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ついても、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、優れた能力を持つ職員の昇任スピードを加速する。

(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

ア 女性職員が先輩職員に対して、気軽に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行うことができるよう、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、メンティーとなった先輩職員から、職業生活に関するキャリアアップについての指導、助言を得ることができる。これらの制度が有効に活用されるよう周知、啓発を図っていく。

イ 女性職員向けの研修への職員の参加等を通じて府省横断的な人的ネットワークの形成を促進する。

V 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

- ① 「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す。
- ② 地方事務局等においては、職員の子どもを含めた家族を対象とした「職場見学会」を実施する。

VI 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、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を図るため、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」を設置する（平成26年12月1日設置）。

(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）。

(3) 業務効率化の推進体制

働き方改革の実現に向けた業務効率化を図るため、幹部・管理職が率先して既存業務の縮小・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体制として、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」を設置する（令和元年12月20日設置）。

2 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

人事課は、日頃から各職場・各世代の職員の声を広く汲み上げるよう努めるとともに、職務状況等調査やストレスチェック等により職員のエンゲージメントや職場環境等について把握し、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。

また、職場環境改善や業務見直しの取組等の際に、意欲有る職員が業務見直しをはじめとする働き方改革に関する議論と情報共有を行うことができる場を設け、その提言等を可能な限り本取組計画に基づく取組に反映する。

職員は、これらの取組に積極的に協力するものとする。

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3年4月1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」（平成26年12月26日付け人事院総裁決定）は、廃止する。

附 則

「女性職員の採用・登用拡大計画」（平成23年8月人事院）は、廃止する。