

目 次

I. 重点項目

・ 職員アンケート調査結果（抄）	1
・ デジタル臨時行政調査会 内閣総理大臣指示	7
・ 「国家公務員のためのマネジメントテキスト」概要	8
・ 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3年1月29日一部改正）	12

II. その他の項目

1 服務規律の確保と倫理の確立

・ 国家公務員の服務の概要	37
・ 国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）の概要	38
・ 国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）の概要	39
・ 公文書管理の適正の確保のための取組について（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）	40
・ 国家公務員の株式の取引について（平成7年9月28日事務次官等会議申合せ）	47
・ 国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点について（平成25年6月28日総務省人事・恩給局長通知）	48
・ 人事評価において留意する事項について（令和3年9月10日内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知）	56

2 勤務時間管理の徹底と長時間労働の是正

・ 採用昇任等基本方針（平成26年6月24日閣議決定）	68
-----------------------------------	----

3 仕事と生活の両立支援等

・ 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）	77
・ 「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」に定める標準的な取組及び人事評価の実施について（令和2年1月31日内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知）	82

4 多様な人材の確保と育成

・ 就職氷河期世代支援に関する行動計画2021（令和3年12月24日就職氷河期世代支援の推進に関する関係府省会議決定）（抄）	94
・ 就職氷河期世代に係る国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代試	

験)の実施の依頼等について(令和2年2月26日人事管理運営協議会幹事会 申合せ)	95
・ 政府における就職氷河期世代の国家公務員中途採用の方針について(令和 2年5月27日人事管理運営協議会幹事会申合せ)	97
・ 公務部門における障害者雇用に関する基本方針(平成30年10月23日公務部 門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定)	99
・ 「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく対策の更なる 充実・強化について(平成31年3月19日公務部門における障害者雇用に関す る関係閣僚会議決定)	112
・ 障害者活躍推進計画作成指針(令和元年12月17日厚生労働省告示第198号)	116
・ 障害者を非常勤職員として任用する際の制度運用について(平成30年12月 21日人事院事務総局人材局長、内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知)	122
・ 障害者を対象としたプレ雇用に当たっての留意事項について(平成30年12 月21日内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知)	126
・ 障害者を対象としたステップアップの枠組みについて(平成30年12月21日 内閣官房内閣人事局人事政策統括官、人事院事務総局人材局長通知)	128
・ 障害を有する職員の人事評価について(平成30年12月21日内閣官房内閣人 事局人事政策統括官通知)	130
・ 障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価について(令和元年9月6日 内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知)	138
・ 国と民間企業との間の人事交流に関する基本方針(平成12年3月22日内閣 総理大臣決定)	140
・ 国と民間企業との間の人事交流に関する基本方針2(1)及び4(3)の 運用について(平成27年7月10日内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知)	143
・ 公的統計の整備に関する基本的な計画(令和2年6月2日閣議決定)(概 要)	145
・ デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針(令和3年12月24日閣議決定) (抄)	146
・ 情報システムの整備及び管理の基本的な方針(令和3年12月24日デジタル 大臣決定)(抄)	148
5 能力及び実績に基づく人事管理の徹底	
・ 勤務成績が不良な職員に対する対応について(通知)(令和2年7月20日 一部改正令和4年3月23日内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知)	150
7 シニア職員の活用	
・ 国家公務員法等の一部を改正する法律(令和3年法律第61号)(概要)	153
・ 国家公務員の定年引上げに向けた取組指針(令和4年3月25日人事管理運 営協議会決定)(概要)	154

9 適正な退職管理の推進

- ・ 国家公務員の再就職に関する規制等について155
- ・ 職員の退職管理に関する政令（平成20年政令第389号）の概要156
- ・ 退職管理基本方針（平成22年6月22日閣議決定）158
- ・ 再就職等規制周知リーフレット（内閣官房内閣人事局）166
- ・ 特殊法人等整理合理化計画（平成13年12月19日閣議決定）（抄）177
- ・ 公務員制度改革大綱（平成13年12月25日閣議決定）（抄）177
- ・ 特別の法律により設立される民間法人の運営に関する指導監督基準（平成14年4月26日閣議決定）（抄）177
- ・ 独立行政法人等の役員人事に関する当面の対応方針について（平成21年9月29日閣議決定）178
- ・ 特殊会社の役員人事に関する当面の対応方針について（平成22年5月18日閣議決定）180

10 労務管理の充実

- ・ 職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保等について（平成21年8月26日総務事務次官通知。令和2年12月24日一部改正）181

働き方改革（働き方改革が十分に進んでいない要因等）

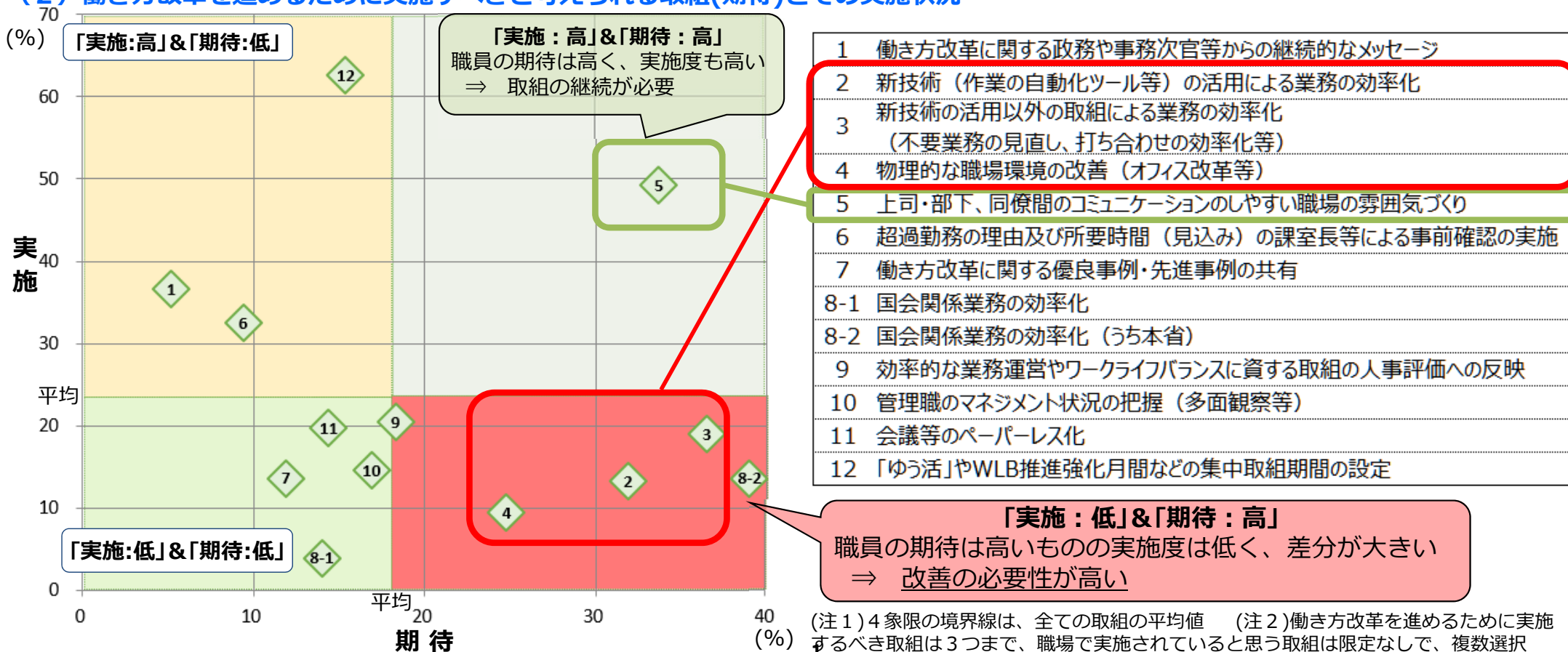
- 働き方改革が十分に進んでいないと考える職員のうち過半数が、十分に進んでいない原因として「**非効率・不要な業務が多い**」と回答
- 働き方改革を進めるため実施すべき取組としては、「**新技術活用による業務効率化**」、「**不要業務の見直し等による業務効率化**」、「**物理的な職場環境改善（オフィス改革）**」「コミュニケーションしやすい職場の雰囲気づくり」が上位となっている。特に前の3つは、期待が高い一方で実施の認識が低く、改善の必要性が高いと考えられる。今後は、意識変革にとどまらず、更なる**具体的な業務の改善**が必要

（1）働き方改革が十分に進んでいない原因

◆働き方改革について「やや実感がある」～「全く実感がない」と回答した者に質問（複数回答）

①非効率・不要な業務が多い	②予定外の仕事が発生する （国会関係業務を含む）	③組織風土 （残業が当たり前の雰囲気、ハラスメント等による働きづらい雰囲気、休暇が取得しにくい雰囲気等）	④管理職のマネジメント不足 （明確な指示、職員間の業務の平準化がない等）
56.1%	47.3%	33.0%	28.9%

（2）働き方改革を進めるために実施すべきと考えられる取組(期待)とその実施状況



働き方改革（現状分析）

令和3年度職員アンケート調査結果
【令和4年4月22日女性職員活躍・ワークライフバランス協議会資料(抜粋)】

現状・ニーズ

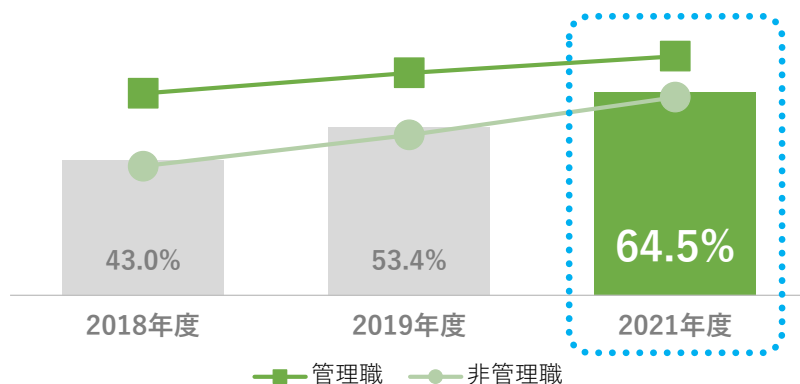
- (1) 働き方改革の実感度は過去3回の調査で着実に増加。一方、引き続き非管理職は管理職に比べて実感度が低い傾向
- (2) 約半数の職員が働き方改革が進まない原因として「非効率・不要業務」と回答
- (3) 働き方改革において重要な取組の上位3つは、「業務の廃止・効率化」、「テレワーク環境の整備」、「管理職のマネジメント向上」

対応の方向性

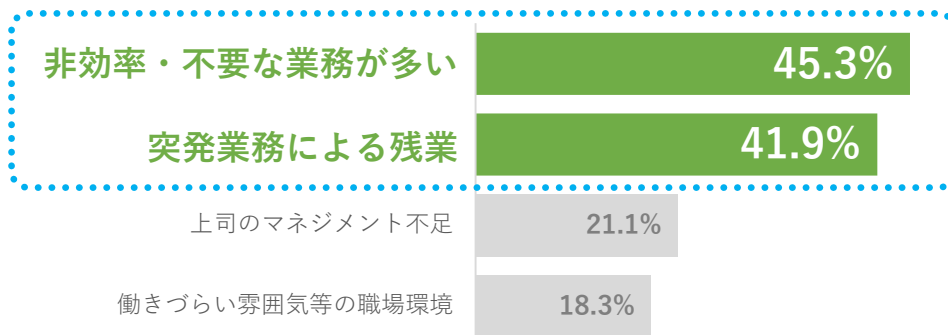
- 引き続き、WLB指針の2つの柱の
- ①「業務効率化・デジタル化の推進」
 - ②「マネジメント改革」
- に取り組んでいく必要

（具体的な課題・対応の方向性は、次ページ以降に記載）

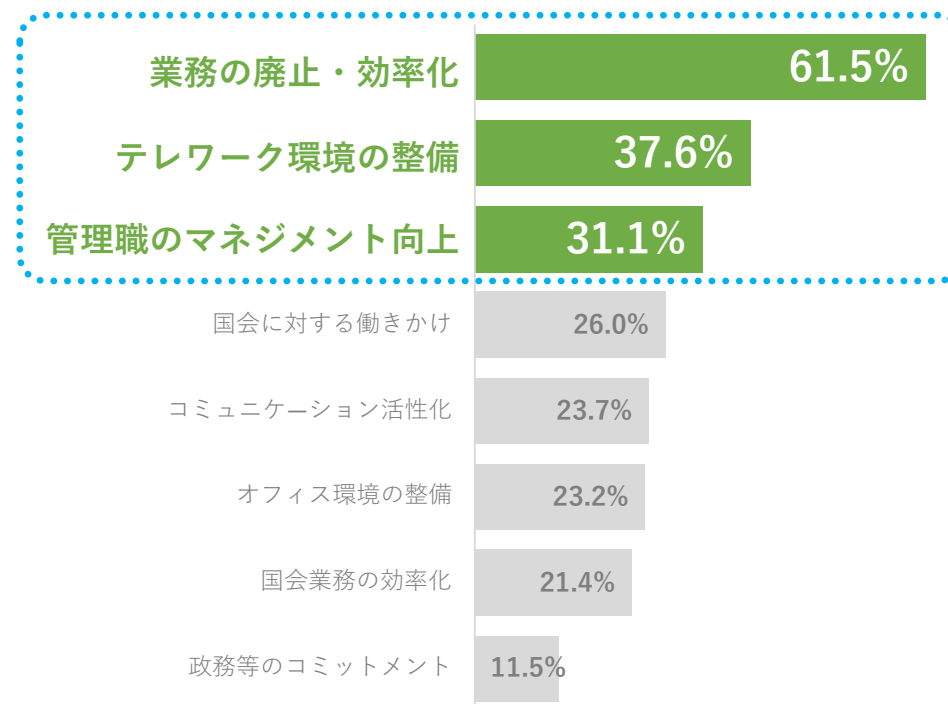
(1) 働き方改革が進んだ「実感あり」の割合 ※1



(2) 働き方改革が進まない原因認識 ※2



(3) 働き方改革に特に効果があると思う取組（本省） ※3



※1 「かなり実感がある」～「全く実感がない」の6段階評価。本資料では「実感あり」「実感なし」の2段階に集約

※2 働き方改革について「やや実感がある」～「全く実感がない」と回答した者に質問（複数回答）

※3 特に効果があると思う取組3つ以内を回答

勤務継続意向に関する調査（早期離職の意向・理由等）

- 公務の持続可能性の向上の観点から、勤務継続の意向を聞いたところ、「定年まで継続」が約6割となる一方、**「数年以内」の辞職意向**も5.5%存在。年代別（非管理職）に見ると、**30歳未満・男性職員では、7人に1人の割合（14.7%）**に達しており、その中でも、3つの改革の実感度が低い場合、辞職意向がより高くなる傾向
- 辞職意向がある職員では、その理由として、**中堅、女性職員では「仕事と家庭の両立が難しい」**が、また、**若手、男性職員では「もっと自己成長できる魅力的な仕事につきたい」**が、多く挙げられている。
- 職員の継続的な勤務、優秀な人材の確保等のためにも、**働き方改革の取組をいっそう強化**するとともに、**業務見直し等を通じて、公務職場の魅力を引き上げていくことが重要**

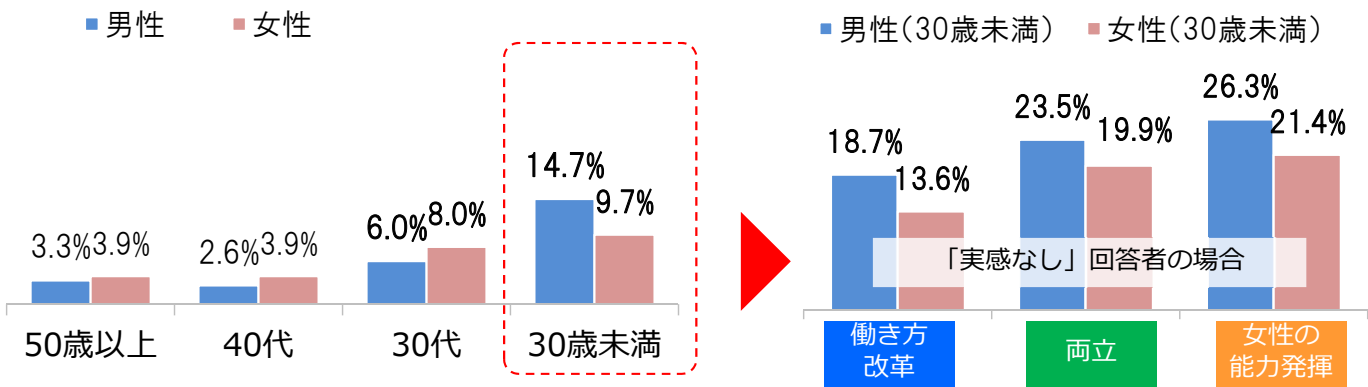
（１）勤務継続意向（全体）

◆ 今の府省等に今後も継続して勤めたいか。

		占率
定年まで継続勤務		59.3%
定年より前に辞めたい		15.4%
数年以内	3年程度のうちに辞めたい	3.2%
	1年以内に辞めたい	1.3%
	すでに辞める準備中	1.0%
		5.5%
わからない		19.8%

（２）数年以内の辞職意向（年代別、実感度との相関）

◆ 「3年程度のうち/ 1年以内に辞めたい」「すでに辞める準備中」の回答計。非管理職のみ



（３）辞職意向理由（年代別）

◆ 「定年より前～すでに辞める準備中」と回答した理由（複数回答。上位2項目に着色）。非管理職のみ

	30歳未満		30代		40代		50歳以上	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
長時間労働等で仕事と家庭の両立が難しいから	34.0%	47.0%	41.9%	46.6%	31.2%	40.9%	19.0%	26.9%
収入が少ないから	39.7%	28.1%	30.2%	15.2%	18.1%	5.2%	11.5%	3.8%
ハラスメント等、職場の環境が悪いから	25.7%	20.7%	24.3%	17.8%	21.0%	13.5%	16.1%	16.5%
もっと自己成長できる魅力的な仕事につきたいから	49.4%	44.4%	40.0%	34.1%	32.8%	23.8%	21.6%	12.3%
すでに十分働いたから	6.7%	6.7%	11.9%	11.3%	22.3%	25.8%	41.1%	43.8%
今後キャリアアップできる展望がないから	32.5%	23.1%	30.7%	25.6%	30.8%	22.6%	29.6%	20.8%
その他	12.4%	13.1%	14.2%	18.3%	17.3%	18.9%	16.8%	21.2%

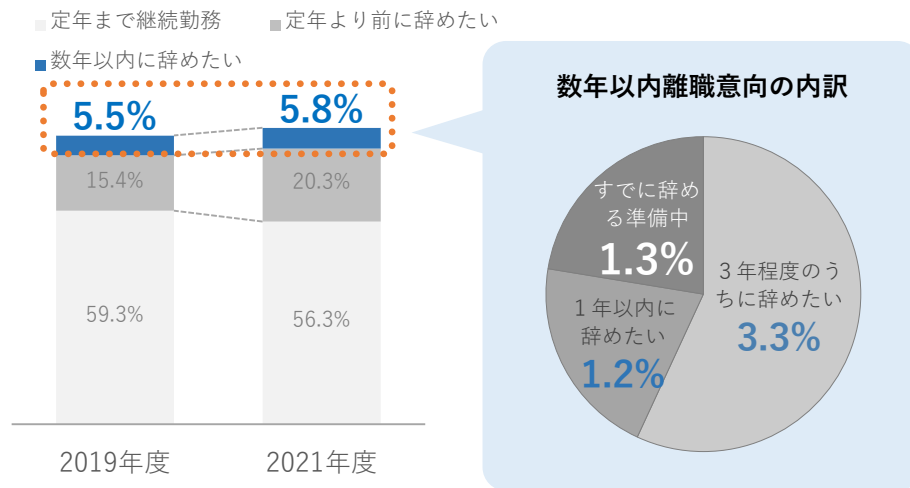
(参考1) 離職意向

令和3年度職員アンケート調査結果
【令和4年4月22日女性職員活躍・ワークライフバランス協議会資料(抜粋)】

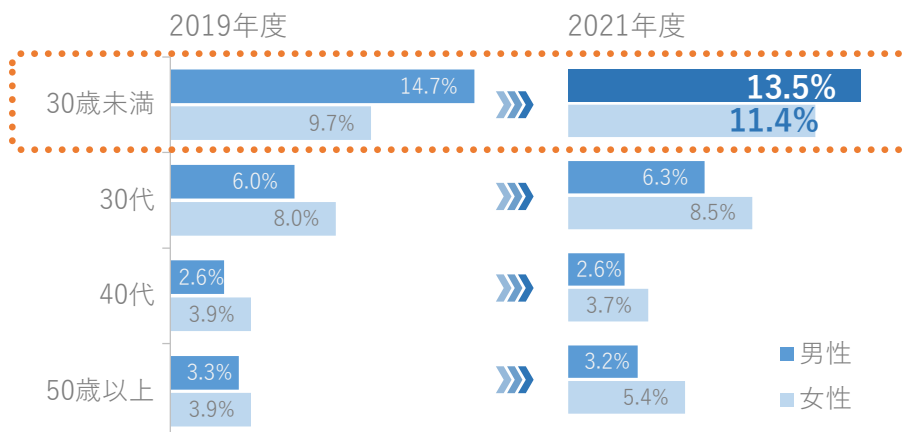
現状・要因

- (1) 離職意向については、前回調査（2019年度）から傾向に変化なし
- (2) 30歳未満男性職員は7人に1人（13.5%）、30歳未満女性職員は9人に1人（11.4%）が離職意向を有している
- (3) 離職意向の要因として、30代以下の職員では、「自己成長できる魅力的な仕事につきたい」、「専門性・スキルが磨かれている実感がない」が多く挙げられており、自己成長を実感できる魅力ある職場作りが必要

(1) 勤務継続意向（全体）



(2) 数年以内の離職意向（年代別） ※1



(3) 離職意向の要因 ※2

	30歳未満		30代		40代		50歳以上	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
長時間労働等で仕事と家庭の両立が難しいから	40.9%	51.5%	60.1%	58.4%	51.3%	61.8%	29.8%	46.5%
収入が少ないから	57.9%	52.9%	54.1%	39.5%	37.0%	19.1%	29.8%	22.1%
ハラスメント等、職場の環境が悪いから	38.5%	37.7%	46.8%	42.1%	49.7%	37.3%	31.3%	36.0%
もっと自己成長できる魅力的な仕事につきたいから	72.3%	74.2%	69.5%	62.6%	63.3%	48.2%	39.7%	33.7%
仕事を通じて専門性・スキルが磨かれている実感がないから	57.3%	61.5%	65.1%	65.8%	64.3%	55.5%	39.3%	37.2%
すでに十分働いたから	26.4%	25.2%	38.6%	44.7%	50.7%	55.5%	71.0%	65.1%
今後キャリアアップできる展望がないから	61.8%	56.0%	65.8%	56.8%	66.0%	54.5%	45.4%	38.4%
自分の仕事ぶりが周囲の人に評価されないから	29.2%	27.1%	35.5%	27.4%	41.3%	29.1%	30.2%	25.6%

※1 「3年程度のうちに/1年以内に辞めたい」「すでに辞める準備中」の回答（非管理職のみ）

※2 「数年程度のうちに辞めたい」～「すでに辞める準備中」の回答者。非管理職のみ。各設問について、「大いにはあてはまる」、「どちらかと言えばあてはまる」を選んだ者の割合を記載。

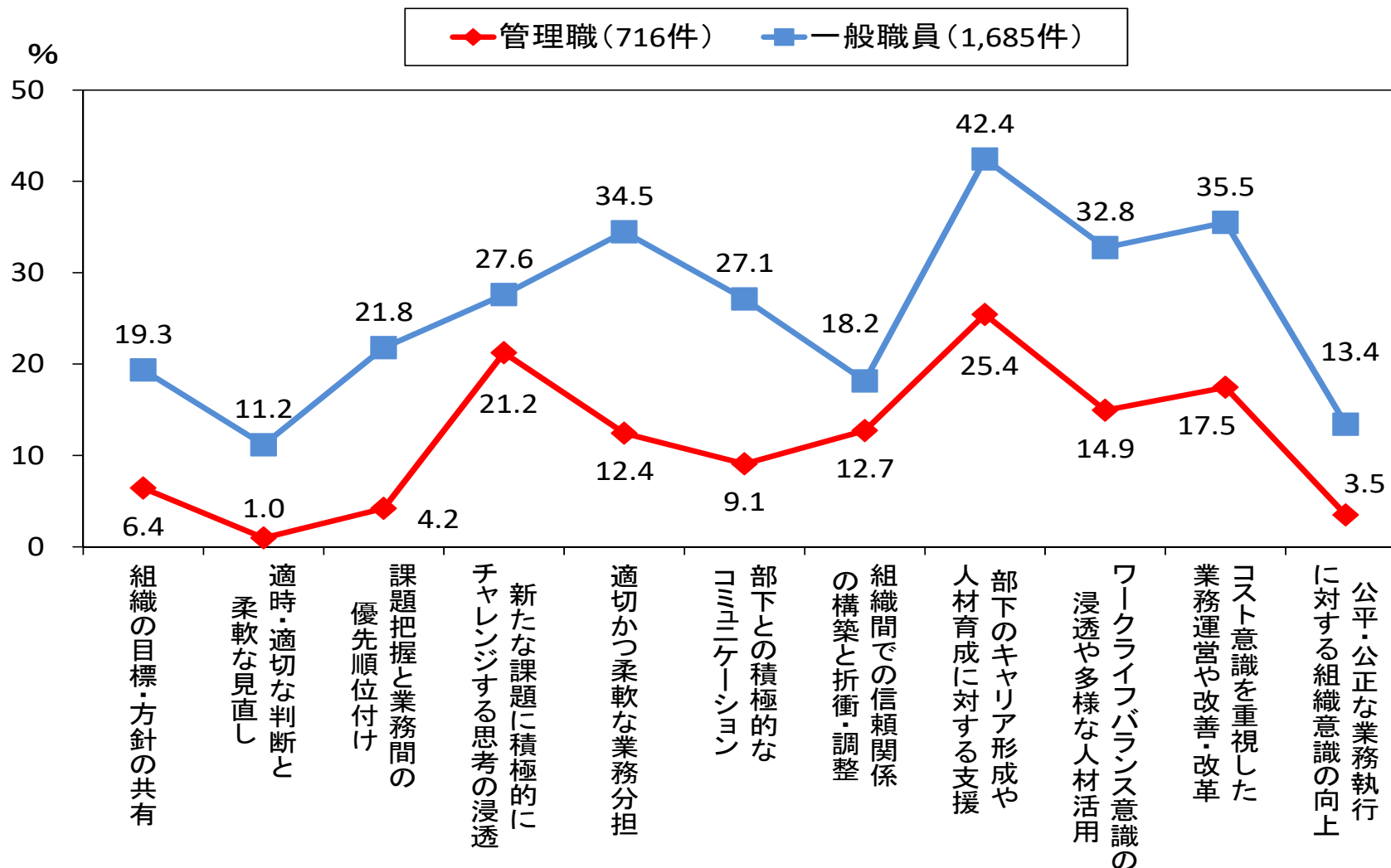
管理職がマネジメント行動を執れていないと思う割合

【「管理職のマネジメント能力に関するアンケート調査 結果概要(最終報告)(平成29年3月 内閣人事局)」より抜粋】

管理職と一般職員の回答(※) 比較

(※)「そう思わない」と「どちらかというと思わない」の合計

- ・管理職のマネジメント行動に対する管理職と一般職員の認識にはギャップがある
- ・特に、「適切かつ柔軟な業務分担」(22.1ポイント差)、「部下との積極的なコミュニケーション」(18ポイント差)、「コスト意識を重視した業務運営や改善・改革」(18ポイント差)はギャップが大きい



働き方改革（マネジメント改革）

令和3年度職員アンケート調査結果
【令和4年4月22日女性職員活躍・ワークライフバランス協議会資料(抜粋)】

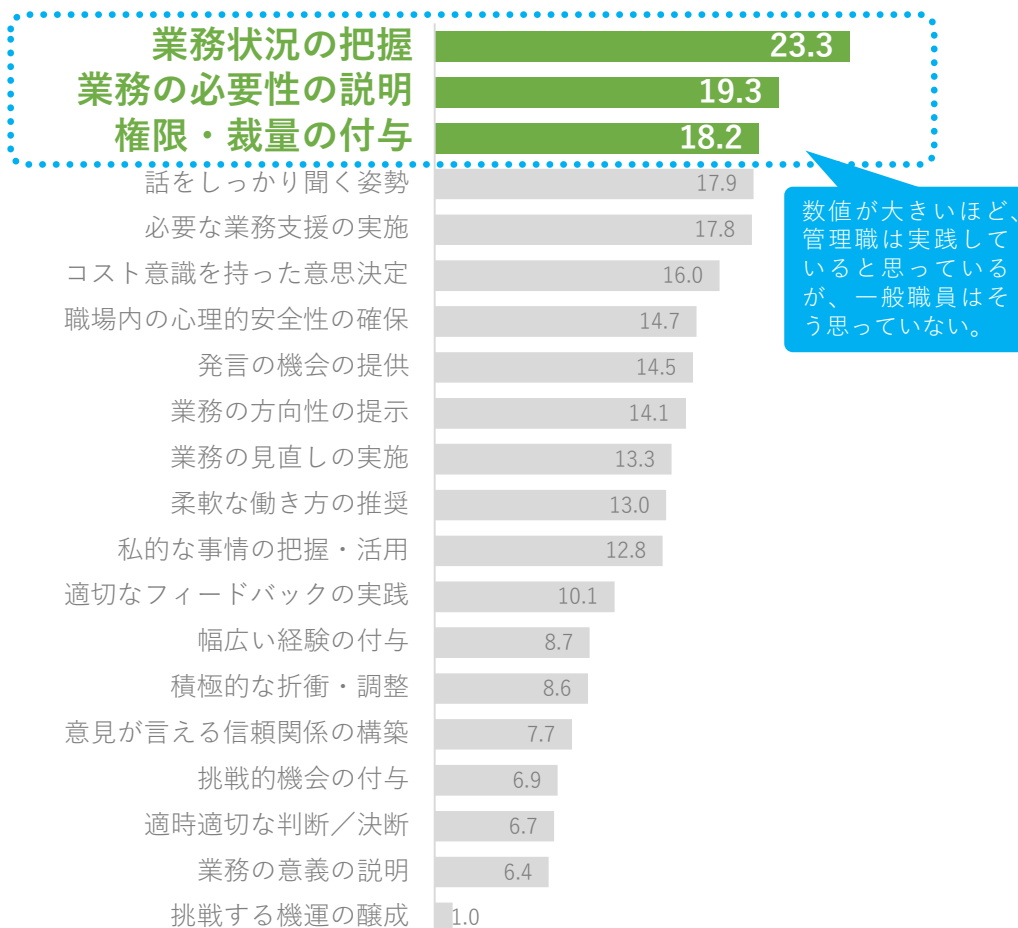
現状・ニーズ

- (1) 業務マネジメント（①業務状況の把握、②業務の必要性の説明、③権限・裁量の付与）の実施状況について、上司・部下の認識齟齬が特に顕著
- (2) 一般職員が管理職に求めるマネジメント行動は、良質なコミュニケーション（①話をしっかり聞く姿勢、②職場内の心理的安全性の確保、③意見が言える信頼関係の構築）に特に集中

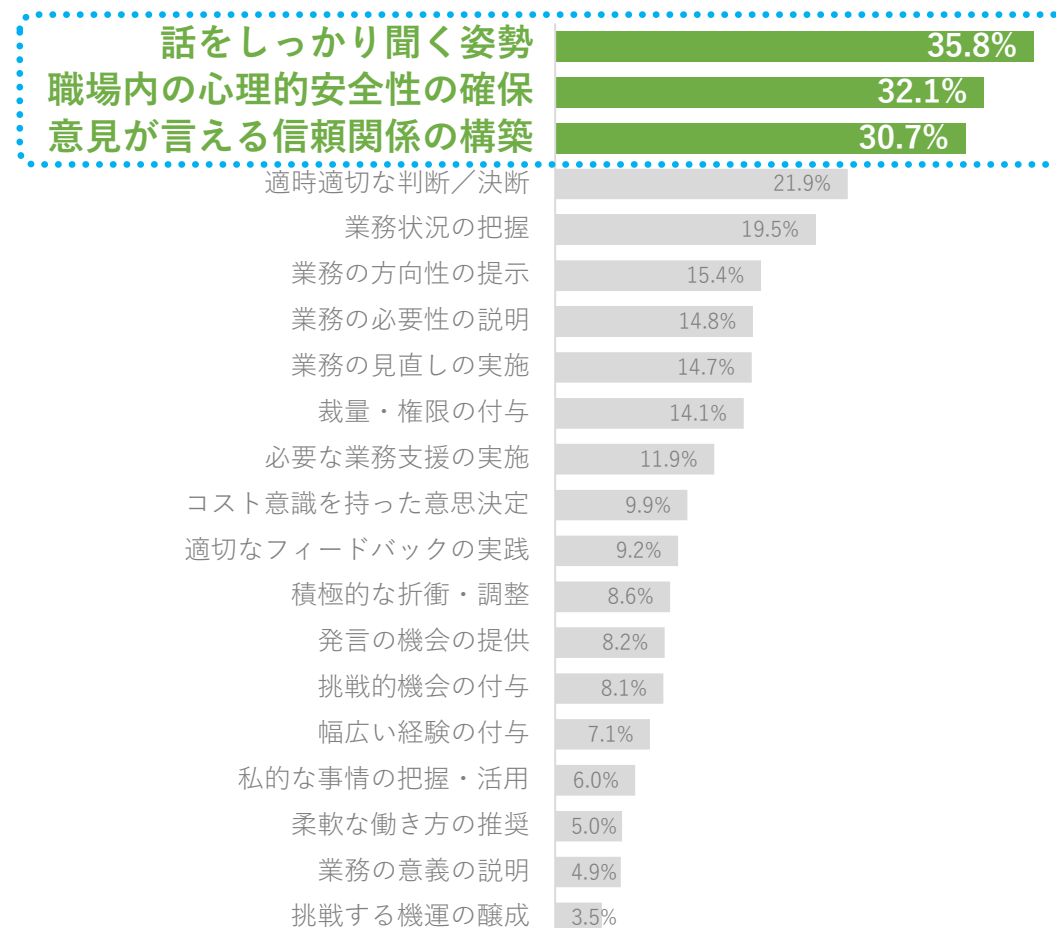
対応の方向性

全管理職員にマネジメント研修を確実に受講させるとともに、必要なマネジメント行動（良質なコミュニケーション、業務の実態把握と見直し、適正な業務分担等）を取っている管理職員を人事評価において高く評価

(1) マネジメント実践状況に関する上司部下の認識齟齬 ※1



(2) 一般職員が管理職に求めるマネジメント行動 ※2



※1 管理職の各マネジメント行動の実感について、管理職・一般職員別の「とてもそう思う」又は「どちらかと言えばそう思う」と回答した者の割合のポイント差

※2 特に重要と思う行動を3つ以内回答

第2回デジタル臨時行政調査会（令和3年12月22日（火））

内閣総理大臣指示（抄）

デジタル原則の旗振り役の霞が関こそ、デジタルトランスフォーメーションを果敢に進め、新しい時代・社会に見合った姿に率先して変革していきます。そのため、各省庁職員の意欲と能力を解放し、挑戦を評価する組織へと転換させます。

具体的には、(1) 真に必要な分野に人材を確保・配分するとともに、(2) 外部登用を含め優秀な人材が活躍できるような方策、(3) デジタル技術を徹底活用できる、働きやすく、やりがいを持てる魅力ある職場環境の整備に取り組んでいきます。

あわせて、迅速に行動しつつ、試行錯誤を繰り返しながら内容を改善していく、いわゆるアジャイルなプロセスを可能とする柔軟な行政ガバナンスを設計していきます。

牧島大臣におかれても、二之湯大臣と連携し、関係機関の協力も得ながら、取り組んでもらいたいと考えています。

第3回デジタル臨時行政調査会（令和4年3月30日（水））

内閣総理大臣指示（抄）

最後に、デジタル時代に相応しい政府への転換に向け、機動的で柔軟な見直しを行える、いわゆるアジャイル型の政策形成・評価の仕組みを具体化するとともに、省庁横断での各種デジタルツールの活用に向けた工程表の具体化、民間のデジタル人材の採用円滑化に向けた手続・処遇等について、検討を加速してください。

国家公務員のためのマネジメントテキスト【概要】

現在、**国家公務員をめぐる環境は、大きく変化**しています。職員の価値観や家庭事情等が多様化する一方で、デジタル化の進展等により大量の情報処理や職務遂行・政策決定のスピードアップが求められていることに加え、新型コロナ禍への対応も必要となるなど政策課題は複雑・高度化しており、特に、**最前線で公務の遂行にあたる管理職の責任や負担は、更に大きなもの**となっています。

このような状況の中、誰もが働きやすい職場を作り上げ、職員がやりがいを感じて成長を続けながら、かつ、仕事の成果を挙げていくためには、**管理職一人一人が、業務や人材のマネジメントに係る能力を向上させることが必要**ではないでしょうか。

内閣人事局では、**良質なコミュニケーションを重視**する観点から、管理職のマネジメント能力向上に資するような手法等を紹介するため、このテキストを作成しました。管理職に求められるマネジメントについて理解し、**できることから少しずつ実践**してみてください。職場における新しいマネジメントの推進に向け、**みんな**で一緒に頑張りましょう。

管理職に求められるマネジメントとは？

- ・ 組織の使命や任務を遂行するため、方針や目標を設定してメンバーと共有・深化させること。
- ・ チームメンバーである部下一人一人の能力を最大限に発揮させ、また育成しつつ、できるだけ効率的に目標達成を図ること。

（出典）管理職のマネジメント能力に関する懇談会報告書

テキストの構成

第1章

職場環境・職員意識の変化とマネジメントの必要性

国家公務員をめぐる職場環境や職員意識の大きな変化を踏まえ、業務の推進にあたってマネジメントに更に注力する必要があることについて説明します。

求められる取組は？

第2章

マネジメントの基盤を作るコミュニケーション

マネジメントの基盤となる良質なコミュニケーションの必要性和、「心理的安全性」の確保など、その実践方法について説明します。

実践

第3章

業務をマネジメントする

管理職にしかできない、部下を活かすための効果的な業務分担や、進捗把握・支援の方法について紹介します。

マネジメントの 両輪・連動

実践

第4章

人材をマネジメントする

部下が能力を発揮し、成果を挙げるための、日々の業務を通じた成長支援方法について紹介します。

第1章：職場環境・職員意識の変化とマネジメントの必要性

- 職場環境・職員意識は大きく変化。
 - ・ 新型コロナウイルス感染拡大後、仕事と比べて生活を重視へと変化
 - ・ 30歳未満の男性職員の7人に1人、女性職員の10人に1人が3年以内に離職の意向
 - ・ 総合職・一般職（大卒）の国家公務員試験申込者数は新試験導入後最少、ピーク時より6割減
 - ・ 男性職員のほぼ全員（99.0%）が育休等を取得
 - ・ 共働き世帯や役職者の中で、介護に従事する者が増加 など
- 職場の資源を有効に活用し、業務を推進するためには、管理職がマネジメントに更に注力することが必要。
- 業務を効率的・効果的に進められるようになれば、管理職自身のワークライフバランス環境も向上。

第2章：マネジメントの基盤を作るコミュニケーション

- マネジメントの基盤となるのは、メンバーが働きやすく、助け合いながら成果を挙げることができるようなチーム。こうしたチームを作るためには、「心理的安全性」の確保が必要。

「心理的安全性」が確保されたチームとは？

→ 「意見を言ったら否定されるのではないか」「変なことを言ったと思われて恥をかくのではないか」「ミスを報告したら責められるのではないか」といった対人関係のリスクがないと信じていることができる、率直に質問をしたり、自分の意見を言ったり、誤りを認めたりすることができるチーム

- チームとして機能し、成果を上げるためには、組織内における良質なコミュニケーションを通じた信頼関係の構築が不可欠。

管理職による良質なコミュニケーションの実践方法

【日常編】Step① 気持ちよく働ける環境づくり

いつも明るい態度、相談しやすい雰囲気、話を聞いてくれそうな姿勢 など

Step② 傾聴と自己開示～対話での工夫～

傾聴とは？

→ 相手の言うことを否定せず、耳も心も傾けて、相手の話を丁寧に「聴く」対話。
そして、部下の話を理解する姿勢を示すこと

【実践編】定期的なコミュニケーションの機会の設定

1on1ミーティング = 相手の成長と成果を支援するために1対1で行う対話（面談）

- 管理職との間だけでなく、チームメンバー間でも良質なコミュニケーションを維持・確保することが必要。

第3章：業務をマネジメントする

- チームメンバーである部下に仕事を割り振り、部下一人一人が目標達成に向けて円滑に業務を進めていくためには、**プレーヤーから管理職へ、仕事のやり方の質的転換**が必要。

管理職にしかできないことは？

- ・ 組織の目標を踏まえ、**チーム全体で何をやるべきか／何をやらない・やめるか**を判断
 - ・ チームの人員や予算を踏まえ、**効果的なジョブ・アサインメント**を実施
- ※ ジョブ・アサインメント＝組織の目標を踏まえ、部下に行わせる職務を具体化した上で割り振り、その職務を達成するまで支援すること（内閣人事局「マネジメント行動のポイント」より）

業務をマネジメントする行動の4つのプロセス

1 やるべき仕事・ やめる仕事の決定

- ① チームの**仕事の全体像**の決定
→ チームとして目指すべき目標を示し、それを踏まえて業務を取捨選択・見直し。把握できていない不要業務がないかもチェック。
- ② 各業務の**具体的な目標**の設定
→ 業務の目的・期限・目指すべき成果は何か、緊急度・重要度などを明確化し、チーム内で共有。

2 誰が何を どこまでやるべきか

- ① 部下に業務を**割り振るコミュニケーション**
→ 業務の目的・意義、期限、具体的に何をすべきかを明確に伝え、認識を共有。
- ② **自分と部下の業務分担**のあり方
→ チーム全体の業務状況を見ながら、部下に割り振る仕事と、自分がやる必要がある仕事を決定。
- ③ チーム内における**業務分担の見える化・共有化**
→ リスクを含めた情報・知見を共有。

3 業務の進捗状況 の把握と支援

- ① 支援につながる業務の**進捗状況の把握**
→ 「丸投げ」するのではなく、定期的なミーティング、スケジュールの共有などにより進捗状況を把握。
- ② 業務遂行の**支援**
→ 部下それぞれの状況を踏まえ、指導やアドバイスを行い、ゴール・業務分担の見直しなども検討。

4 成果・ミッション 達成の確認

- ・ 成果を確認し、部下の**業務完了を確認**。
- ・ 一連の業務遂行における**自身のマネジメント行動を振り返り**。

* 柔軟な働き方を推進する上で、**テレワークの活用も重要**。テレワーク中の部下だけでなく、出勤している部下への接し方も含めて**コミュニケーションを工夫**し、職場環境を改善することが必要。

第4章：人材をマネジメントする

- 組織全体の方向性を捉え、**中長期的な視点で将来の組織を支える人材を育成**することは、**管理職の本来業務**。短期的にも、人材育成に留意しなければ、部下のモチベーション低下や離職などにより、仕事に悪影響。
- 日々の業務において、**部下のやりがいやエンゲージメント（自発的な貢献意欲）を高め**、部下一人一人の能力を底上げ。

人材マネジメントの効果

部下の納得感・
やりがい増加



部下の成長



成果の増大

→ 部下が様々な経験を積むことにより、未来の組織を支える人材に成長

部下の成長を支援するマネジメントとは？

- ・ 部下を**よく知る**（傾聴して、能力・志向・思考・状況等を知った上で支援）
⇒ 部下が業務に納得感とやりがいを持ち、能力を発揮
- ・ 部下の**成長を褒め、承認する**
⇒ 部下のモチベーションが向上、次にチャレンジ

業務を通じて成長するために必要な要素

- ① **ストレッチ目標**の設定
→ 成長のために、**ストレッチ目標（適度に挑戦的な目標）**を設定。部下の話をよく聞いた上で「腹落ち」させ、業務の意義と部下への期待も伝達。
- ② **振り返り**
→ 目標に取り組んだ後は、必ず振り返りを行い、達成度合を検証。1）経験し、2）振り返り、3）周囲からのコメントを踏まえ、4）足りないスキル等について研修を受けたり情報収集をし、1）'再び経験する…という**「経験学習」のループ**が大切。
- ③ **職場メンバーの巻き込み**
→ 自分ひとりで部下の成長支援を抱え込まず、メンター（自己の経験等を元に助言等の支援を行う先輩職員）の指名などにより、**職場全体で部下の成長を支援**する体制を構築。

* 部下の能力を引き出すためのコミュニケーション例：**コーチング**

= 問いかけによって部下の持ち味や可能性に気づかせながら、部下が自ら目標を達成できるよう、動機付けや支援を行う方法

このマネジメントテキストは、随時、アップデート・改善を行っていく予定です。テキストについての感想や気付きの点等がありましたら、ぜひ下記までコメントをお寄せください。今後の改訂の参考にさせていただきます。

★内閣人事局 マネジメント向上担当 management-jinjiyoku.m2i@cas.go.jp

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
平成 28 年 1 月 28 日
一部 改正
令和 3 年 1 月 29 日
一部 改正

I. 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、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る。内閣官房内閣人事局（以下単に「内閣人事局」という。）が令和元年度に行った職員アンケート調査の結果（以下「令和元年度職員アンケート調査結果」という。）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おり、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、令和 2 年 4 月から 5 月にかけて発令され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、その際の課題等について内閣人事局が令和 2 年度（令和 2 年 7 月）に行った職員アンケート調査の結果（以下「令和 2 年度職員アンケート調査結果」という。）によると、生産性の低下を感じた職員が多いことが明らかとなった。同感染症は依然として収束しておらず、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、女性職員の採用・登用の拡大や男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進等、一定の前進は見られるが、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、公務においても性別による職域固定化の解消、女性職員の育成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。

この指針は、採用昇任等基本方針（平成 26 年 6 月 24 日閣議決定。令和 2 年 12 月 25 日一部変更）に基づき、以上の考えに沿って、令和 7 年度末までの取組内容を定めるものである。また、この指針の内容は、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）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）を踏まえたものである。

この指針及びこの指針に基づき各府省等が定める「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」（以下「取組計画」という。）に基づき、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、政府一丸となって取り組んでいく。

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。

令和元年度職員アンケート調査結果によると、管理職の約7割が「働き方改革が進んでいる」と感じている一方、依然として約半数の非管理職が「働き方改革が進んでいない」と感じており、管理職の認識との間にギャップがあることが判明した。また、不要業務の見直しやRPA（Robotic Process Automation）等の新技術の活用、オフィス改革といった効率良く業務の成果を上げるための具体的な取組の進捗が十分ではないと認識されていること、職場におけるコミュニケーション活性化への職員の期待が高いことも判明した。

これらの状況を改善し、全ての職員が高い貢献意欲を持って生き生きと働ける職場環境を作っていくため、次の取組を加速する。

1. 業務効率化・デジタル化の推進

令和元年度職員アンケート調査結果によると、過半数の職員が、働き方改革が進まない原因として「非効率・不要な業務」が多いことを挙げている。また、若手職員が勤務時間の多くを定型業務に割かれ、やりがいや自己成長を感じられていないことも指摘されている。これらの状況を改善するため、業務の廃止を断行した上で、業務効率化を進めることが急務である。

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、令和2年度職員アンケート調査結果によると、テレワーク実施のための職場環境の整備が不十分であることなどにより、多くの職員が生産性低下を感じたことが明らかとなった。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、ハード環境（業務用端末及び回線。以下同じ）の整備はもちろんのこと、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）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現場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。各府省等は、幹部・管理職の職責として業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を進めることを位置付け、人事評価においてその取組の成果を反映する。

また、各府省等は、単独では改善できない共通的な業務等に関する課題について、内閣官房（業務の抜本見直し推進チーム、内閣人事局）に対して具

体的な意見・要望及び情報提供を行うものとし、内閣官房は、当該情報を基に関係行政機関と連携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

- ・ 各府省等は、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。
【各府省等】

② 業務見直し

- ・ 各府省等は、全ての課長級が業務見直しを経験し、成功体験を通じ自主的に改善に挑戦し続ける人材を育成することで、自ら業務を見直す組織文化を定着させることを目的として、「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を推進する。【各府省等】
- ・ 内閣官房（業務の抜本見直し推進チーム）は、各府省等と取組状況についての意見交換を行いつつ、助言の実施、取組のチェック及び政府横断的な課題への対応や必要な支援等を行う。また、各府省等で行う業務見直しの取組について、例えば、会議、調査、検査及び報告聴取等の比較的汎用的に各府省等が実施している業務の現状（又は現状認識）と見直しの方向性に関する事例を分析、整理した上で、各府省等に情報提供を行う。【内閣官房、総務省】

③ 定型業務の効率化

- ・ 各府省等は、押印・書面・対面業務等の見直しを行うとともに、AI、RPA等ICTを活用した業務の効率化を行う。また、これらの取組を加速するため、ICTに知見のある外部専門家の活用・配置を検討し、実施する。【各府省等】
- ・ 各府省等は、可能なものについては外部委託を実施する。【各府省等】

④ 府省横断的な業務の効率化

- ・ 各府省等は、複数省庁又は府省等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、協議ルールの遵守徹底や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府省等は、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。（詳細は別添参照）【各府省等】

⑤ 効率的に働ける職場環境の整備

- ・ 各府省等は、上司・同僚等との意思疎通の齟齬^{そご}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、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。
- ・ 各府省等は、職場での情報共有を効率的に行うため、ポータルサイト、共用フォルダの活用等、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的な環境整備を行う。【各府省等】
- ・ 各府省等は、業務の特性等に応じて効率的に業務遂行できるようオフィス環境の整備（例えばフリーアドレスの導入等）を行う。【各府省等】

（２）テレワークの推進

テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、育児、介護等のために時間制約がある職員、障害等のために日常生活・社会生活上の制約がある職員の能力発揮にも資するものであり、ワークライフバランスの観点からも重要である。

政府としては、次の取組を着実に推進し、令和７年度までに、テレワークを活用することで、「新しい日常」に対応し、いかなる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制を整備する。

各府省等は、この指針を踏まえて今年度改正される「国家公務員テレワーク・ロードマップ」（平成２７年１月２１日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、本省のみならず地方支分部局等も対象に具体的な目標を設定した「テレワーク推進計画」を策定し、それぞれの取組を推進する。

① 本省・地方支分部局等のハード環境整備

- ・ 各府省等は、本省、地方支分部局等とともに、いかなる環境下においても生産性を保ち、必要な行政機能を維持する観点から、必要なテレワークのハード環境を整備する。【各府省等】
- ・ IT 総合戦略室（デジタル庁の設置後はデジタル庁。以下同じ。）は、セ

セキュリティを確保しつつ、業務用端末を用いて府省等間や外部とのウェブ会議等がスムーズに行われるよう、政府のネットワーク環境の整理・再構築に向けた実証等を進める。【IT 総合戦略室】

② 行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備

- ・ 各府省等は、本省、地方支分部局等とともに、働き方改革に加え、いかなる環境下においても必要な行政機能を維持する観点から、業務の特性を踏まえ、原則としてテレワークにおいて完結できるように業務プロセスを見直す。【各府省等】
- ・ 各府省等は、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、テレワーク中に共用フォルダにアクセスして行政文書を編集できる機能の導入、ウェブ会議機能、チャット機能の充実や職員の私物携帯電話端末による業務上の通話料について、職員の自己負担を求めない仕組み（モバイルアプリを含む。）等の環境整備などを推進する。【各府省等】

③ テレワークに対応したマネジメント改革の推進

- ・ 各府省等は、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などコミュニケーション手法の見直し等を推進する。内閣人事局は、これらテレワークに係るマネジメント上の留意点を整理し、各府省等に展開した上で、各府省等において徹底を図る。【内閣人事局、各府省等】

④ サテライトオフィスの整備等

- ・ 令和元年度職員アンケート調査結果によると、自宅でのテレワーク環境が不十分とした職員が3割を超え、サテライトオフィスの設置要望も強いことを踏まえ、内閣人事局は各府省等と連携し、サテライトオフィスを試行的に設置する。【内閣人事局、各府省等】
- ・ 各府省等は、自府省等の職員のテレワーク時の執務環境や単身赴任等の実態を踏まえて、サテライトオフィスの設置を推進する。【各府省等】
- ・ 民間企業におけるテレワークに対する経費の負担の状況を研究し、テレワークに関する国家公務員の経費の負担等の在り方を検討する。【内閣人事局、人事院】

(3) 国会関係業務の効率化

令和元年度職員アンケート調査結果によると、働き方改革の観点で国会関係業務の効率化を求める本府省等職員が約4割に達することや、国会会期中の勤務時間が長時間に及ぶ職員も存在することを踏まえ、国会関係業務の改善に向けて、次の取組を推進する。

① 各府省等の先進事例の横展開

- ・ 内閣人事局は、各府省等における国会関係業務の効率化を促進するため、各府省等の先進的な取組事例を取りまとめた上で、各府省等に共有する。【内閣人事局】

② テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

- ・ 各府省等は、国会開会中の勤務時間の見通しを立てやすくするために、輪番制の導入等、各部署の各日の定時後の態勢を工夫するとともに、テレワークを効果的に活用するなど、国会対応の合理化を図る。【各府省等】

③ 国会答弁作成プロセスの効率化

- ・ 各府省等は、ICTを活用して国会関係情報の円滑な共有を図るとともに、答弁作成に係る府省間割り振り調整の合理化に加え、府省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。【各府省等】

2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

職員の心身の健康確保及び仕事と生活の両立には、長時間労働の是正が必要であることは論を待たない。そのためには、まず職員の勤務時間を「見える化」し、その実態を正確に把握した上で、適切な勤務時間管理を行うことが必須である。この観点から、令和2年秋に、本府省等職員の在庁時間（職員が正規の勤務時間外に在庁した時間）を把握するための調査（以下「在庁時間調査」という。）を行ったところであるが、今後は、各府省等において、職員の勤務実態を的確に把握し、業務そのものの効率化や業務分担の見直し等の対策を速やかに講じる体制を構築することが不可欠である。

このため、各府省等において「勤務時間管理システム」の導入等により勤務時間管理をシステム化し、職員の勤務時間を「見える化」した上で、必要な改善方策に取り組む。

なお、勤務時間管理のシステム化は、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。）の活用に必要な申請等手続を簡素化し、「柔軟な働き方」の実現をも促進するものであり、この観点からも、早期のシステム化が重要である。

（１）勤務時間管理のシステム化

- ・各府省等は、本府省等においては、早期に、①出勤簿、休暇簿、フレックスタイム割振簿等の電磁記録化により、定時までに出勤したことを記録するとともに、これら相互の整合性の確認を自動化し、申請から承認までの手続をオンラインで行う機能、②職員の勤務時間を正確に把握することを目的に、客観的な方法により取得したデータを活用する機能、③管理職が部下の超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握できる機能等を備えた勤務時間管理のシステム化を実現する。また、システム化するまでの間も、業務端末の使用時間の記録を利用する等、客観的な方法による職員の勤務時間の把握を進めるとともに、管理職は部下の勤務時間並びに超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握する。地方支分部局等においても、業務に応じた勤務形態の多様性に配慮しつつ、早期に実現を図る。【各府省等】
- ・IT 総合戦略室、人事院及び内閣人事局は、今後、人事管理分野におけるシステムの導入を検討する。その際、内閣人事局は、人事行政に関する専門的見地から、「勤務時間管理システム」に関する知見の提供などの協力をを行う。【IT 総合戦略室、内閣人事局、人事院、各府省等】
- ・内閣人事局は、これらの検討状況を踏まえつつ、当面の措置として、各府省等との連絡調整の場を通じ、「勤務時間管理システム」の導入を希望する府省等への導入の支援を行う。【内閣人事局、各府省等】

（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

- ・各府省等の管理職は、「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とともに、「勤務時間管理システム」の活用等により部下職員の勤務時間を正確に把握する。【各府省等】
- ・各府省等の管理職は、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。【各府省等】
- ・各府省等は、フレックスタイム制等の活用等により、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）の確保に組織的に取り組む。【各府省等】

- ・各府省等は、業務の特性等に応じて実効性のある取組（一定時刻での庁舎の消灯・施錠の励行等）を行う。【各府省等】

（３）超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ・各府省等は、超過勤務の上限等に関する制度について、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とともに、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、改善を図る。人事院は、制度の実施状況について各府省等から報告を求め、必要な指導等を行う。【人事院、各府省等】

（４）人員配置等

- ・各府省等は、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、なお既存定員でカバーできない業務量であれば、必要な定員の確保に努める。【各府省等】
- ・各府省等は、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削減に取り組み、各府省等内での適正配分を行った上で、必要な超過勤務手当予算の確保に努める。【各府省等】

３．マネジメント改革

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、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が、令和元年度職員アンケート調査結果によれば、こうしたマネジメントが必ずしも十分に行われていないと認識されており、その改善が求められている。

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、人事当局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・管理職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) 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はなく、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。

【各府省等】

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、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、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。【各府省等】

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、部下職員が作成した「キャリアシート（仮称）」（下記 3.（2）①参照）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。【各府省等】

エ 管理職が実施すべきマネジメント行動に係る整理・検討

- ・ 内閣人事局は、上記ア～ウを実施するため、管理職のマネジメントに必要な能力や具体的手法について整理し、その成果を各府省等に共有する。その際、勤務時間の多様化も踏まえた管理、テレワークの普及、多様な人材の活用といった観点からのマネジメントの在り方も含めて検討する。【内閣人事局】

② 管理職のマネジメント能力の向上

上記①を達成するため、次の取組を行う。

ア 管理職に対するマネジメント研修の充実

- ・ 全ての管理職に、管理職に昇任する前後にマネジメント能力の向上に向けた研修を受講させることとし、内閣人事局は、人事院の協力を得つつ、当該研修の対象者、研修実施方法等の在り方について検討を行い、内閣人事局、人事院及び各府省等が研修を実施する。【内閣人事局、人事院、各府省等】
- ・ 内閣人事局は、上記①エを踏まえ、令和 3 年度から新任管理者セミナー、幹部候補育成課程中央研修（課長補佐級、係長級）において、管理職のマネジメント能力の向上及び具体的手法の体得のための研修を実施する。【内閣人事局】
- ・ 内閣人事局及び人事院は、各府省等において上記①エを踏まえた研修を実施する場合に必要な教材の提供などの支援を行う。【内閣人事局、人事院】

イ 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・ 内閣人事局は、管理職に係る人事評価において業務・組織運営や人材育成など、マネジメントが適切に実施されているかに重点を置いて評価する仕組みを検討し、実施する。【内閣人事局】
- ・ 各府省等は、各管理職によるマネジメントの実施状況について、多面観察などにより、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。【各府省等】

- ・各府省等は、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取り組む。内閣人事局は、幹部職に対し、新任幹部セミナー等において管理職への助言や指導能力向上に資する研修を実施する。【内閣人事局、各府省等】
- ・幹部職自身のマネジメントも重要であることから、各府省等は、幹部職への多面観察の実施等について検討する。【各府省等】

ウ その他

- ・管理職の行動は部下を始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、各府省等は、管理職への任用について、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。【各府省等】

(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

- ・内閣人事局は、若手職員が自らキャリアデザイン（ライフイベント等も考慮した中長期的なキャリアを主体的に考え、能力開発に取り組むこと等）に取り組み、その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に活用できるツールとして、「キャリアシート（仮称）」を作成し、各府省等に提供する。【内閣人事局】
- ・各府省等の人事当局は、若手職員に対して、キャリアデザインやその内容を「キャリアシート（仮称）」等に記載して上司や人事当局と共有することの重要性について、各種研修や人事当局からのメッセージ等を通じて理解を促進する。【各府省等】
- ・各府省等の人事当局は、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、当該職員的能力やスキル、職歴等のほか、「キャリアシート（仮称）」、身上調書、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、人事当局又は当該職員の上司となる管理職から当該職員に対して、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。【各府省等】
- ・各府省等の人事当局は、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、「キャリアシート（仮称）」や身上調書等に記載された当該職員的能力開発、キャリアに関する要望等や人事当局として

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。【各府省等】

② 自己成長の機会提供

- ・各府省等の人事当局は、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、省内外公募制、官民交流、留学、出向等の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、いわゆる出前講座等、職員が上司又は人事当局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仕組み等を検討する。【各府省等】

(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

- ・各府省等は、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。【各府省等】

② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・各府省等は、職員・職場の状況を把握し、Ⅱ. 3. 「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調査等を実施する。こうした調査結果については、例えば、部局等の単位で職員に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、各府省等で行う研修に反映する。【各府省等】
- ・内閣人事局は、各府省等が行う調査に必要となる項目等を検討し、各府省等に情報提供する。【内閣人事局】

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、各府省等は、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標(30%)を踏まえた男性職員の育児休業取得率の目標及び男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇についての目標を設定(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)するとともに、全ての男性職員が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、「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。以下「取得促進方針」という。)に基づく取組を推進する。【各府省等】
- ・ 取得促進方針に定める標準的な取組、すなわち①管理職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幹部職のリーダーシップ発揮、人事当局の積極的な関与、③人事評価への反映等については、組織の実情を踏まえて必要な工夫も加えつつ、取得を促進する。【各府省等】
- ・ 内閣人事局は、各府省等の事務負担の軽減と取得した休暇・休業をより効果的なものとする観点から、各種様式例やハンドブック等の周知・啓発のためのツールを作成して提供する。【内閣人事局】

(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

- ・ 各府省等は、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2.(2)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。【各府省等】
- ・ 各府省等は、フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化を進める。また、当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理のシステム化(上記2.(1)参照)を進める。【各府省等】
- ・ 内閣人事局及び人事院は、必要に応じ、フレックスタイム制等の制度面・運用面の改善点について検討を行う。【内閣人事局、人事院】

② 代替要員の確保

- ・ 各府省等は、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。【各府省等】
- ・ 各府省等は、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。【各府省等】
- ・ 内閣人事局は、取得促進方針や、両立支援制度及びワークライフバランス定員の活用状況も踏まえながら、引き続き今後の措置を検討する。【内閣人事局】

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、各府省等は、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、職員に対する十分な配慮を行う。【各府省等】
- ・ 管理職への登用に当たり、転勤や本府省における勤務経験が事実上の要件とされている場合があり、育児、介護等の事情により転勤ができない職員の登用の支障となっているケースが見られる。このため、各府省等は、キャリアパスにおける転勤の必要性についての再検討を行い、必要な転勤について、特に育児、介護等による時間制約のある職員に対しては、職員本人の希望を踏まえて、転勤を所属の管区内等で行うことや、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。【各府省等】
- ・ 各府省等は、職員の引越に係る負担軽減のため、例年引越が集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、国家公務員の引越が4月期、特に4月1日の前後に集中している状況（2020年実績）も踏まえ、いわゆる「赴任期間」の更なる活用を推奨するほか、人事異動時期の分散も含め転勤に伴う引越時期の分散に向けた取組を引き続き進める。【各府省等】
- ・ 内閣人事局は、転勤に関する各府省等における人事上の取組の工夫に

ついて共有するなど、転勤の負担軽減に向けた取組を推進する。【内閣人事局】

④ 休暇の取得促進

- ・ 各府省等は、年次休暇の取得促進について、職員による年間の取得目標の設定や計画表の活用に取り組む。また、法律案や予算案の作成、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に従事した職員に対しては、当該プロジェクトの終了後に、連続休暇の取得を促す等、取得促進の取組を行う。【各府省等】
- ・ 各府省等は、家族の記念日や子供の学校行事等の職員のプライベートの予定等に合わせた年次休暇を取得しやすい環境を整備する。【各府省等】

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

ア 庁内保育施設の整備等

- ・ 各府省等は、職場の実態及び職員の利用のニーズを把握し、必要に応じて、庁内保育施設の整備を行う。【各府省等】
- ・ 各府省等は、庁内保育施設の利用を促進するため、職員に対して当該施設の入所募集状況等の情報提供を行う。また、他府省等の職員による共同利用も促進させるため、府省間の情報共有を行う。【内閣人事局、各府省等】

イ 育児関連支援サービスの充実等

- ・ 各府省等は、職員が利用できるシッターサービス等の育児関連支援サービスのメニューを充実させ、職員への情報提供を行う。【各府省等】

（３）両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・ 各府省等は、管理職等への研修等を通じた両立支援制度に対する理解の醸成、制度を利用する職員の業務情報の共有等により、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。【各府省等】
- ・ 各府省等は、「育児シート」「育児に伴う休暇・休業の取得計画」等を活用し、男女ともに育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等）や両立支援制度の利用についての意向を把握する仕組みを通じ、管理職や人事当局がきめ細かく職員の状況を把握する。【各府省等】
- ・ 各府省等は、育児休業や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にするとともに、それ

を職員に周知する。例えば、育児休業を取得した期間が昇任や昇格の要件に直接影響するような人事管理（要件となる在級年数から育児休業期間の全部又は一部を除算する等）を行うことなく、また、育児休業を取得した期間にかかわらず、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行う。【各府省等】

- ・ 両立支援制度の利用促進のみに偏るのではなく、職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児や介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、各府省等は、育児休業からの復帰直後や育児期の働き方等についての意識の共有や、育児休業の取得中又は復帰直後から育児期、介護休暇の取得時期等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司や人事当局からのキャリアに関する助言を目的とした面談を実施する。【各府省等】
- ・ 各府省等は、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。【各府省等】
- ・ 各府省等は、育児休業取得職員に対して、人事当局や所属先の管理職など連絡担当者を決めて定期的なコミュニケーションやメールマガジンなどによる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も、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用や各省庁のネットワークにアクセスできる権限の付与等を行う。【各府省等】
- ・ 各府省等は、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、先輩職員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。【各府省等】
- ・ 内閣人事局は、在職期間が1年以上である等の一定の要件を満たす非常勤職員についても、育児休業、育児時間、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する。【内閣人事局】

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、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえた女性職員の採用・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。

また、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。

現状、社会全体における固定的な性別役割分担意識等に加えて、公務を担う職場においても、性別による業務配置や職域の固定化の解消、女性職員の育成等が十分に進んでいないことを再認識し、職種、採用区分にかかわらず、能力のある女性職員が活躍できるよう、各府省等の実情や課題等を踏まえながら、様々な取組を継続していくことが重要となる。

1. 女性の採用の拡大

女性の採用について、各府省等は、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、取組計画において目標数値を定め、設定した目標の確実な達成に向けて取り組む。

その際、技術系区分の採用目標を念頭に置きつつ、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向けた取組を進める。

(1) 実効性のある広報活動等の推進

- ・内閣人事局、人事院及び各府省等は、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、技術系区分を含む国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、広報活動等において有機的に連携・協力する。広報活動等については、理系、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を積極的に活用して様々な広報活動を実施する。【内閣人事局、人事院、各府省等】

(2) 女性職員の中途採用

- ・内閣人事局は、多様な能力及び経験を持つ優れた人材を幅広く採用できるよう、国家公務員における中途採用の女性志望者数の拡大に向け、より幅広い人材に中途採用情報を提供することに加え、転職希望者の利便性向上を図るため、SNSやオンライン配信等を積極的に活用した府省横断的な広報活動を行う。各府省等は、経験者採用試験等の積極的な活用、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。【内閣人事局、各府省等】

(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

- ・各府省等は、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る。また、これらの取組状況を内閣人事局に報告する。内閣人事局は、他府省等への中途採用を希望する者の情報提

供等を行う。これらの取組を通じて、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。【内閣人事局、各府省等】

2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

女性職員の登用の拡大について、各府省等は、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、取組計画において目標数値を定め、設定した目標の確実な達成に向けて、計画的に取り組む。

令和元年度職員アンケート調査結果によると、女性職員は男性職員に比して昇任意欲が低い傾向にあるものの、女性職員が昇任に消極的になる理由には、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が挙げられている。よって、昇任意欲を個人の意識の問題とするのではなく、このような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必要がある。

女性職員の活躍を阻害する要因は、組織や職種により実態が異なると考えられることから、人事管理を行っている単位ごとに登用の実態やその阻害要因を把握・分析し、各府省等の実情に沿った取組を進めることが効果的と考えられるが、取組の対象が特定の人事管理区分に偏ることがないように、留意が必要である。

これらを踏まえ、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、次の取組を推進する。

(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

- ・ 各府省等は、人事管理を行っている単位ごとに、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、改善に向けた必要な対応を行う。【各府省等】

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

- ・ 各府省等は、女性職員の職域の拡大を一層積極的に行う。その際、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把握・分析し、固定化を解消する。【各府省等】
- ・ 各府省等は、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。＜Ⅱ．４．（３）再掲＞【各府省等】

- ・各府省等は、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、各府省等における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、特に本府省及び地方支分部局等における一般職（旧Ⅱ・Ⅲ種試験）や専門職の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、必要な職務機会の付与や研修等の支援を通じて積極的に育成する。【各府省等】

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

- ・内閣人事局及び各府省等は、幹部候補育成課程において、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、女性の課程対象者を対象として、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実施する。【内閣人事局、各府省等】

（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、自府省等における女性登用の課題や取組等への理解を促進する。【内閣人事局、人事院、各府省等】

（３）女性職員のキャリア形成支援

- ・女性職員については、ロールモデル事例が少ないこと等を踏まえて、上記Ⅱ．３．「マネジメント改革」の（１）①ウ「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や能力向上を目的とした研修等の実施、活躍する女性職員のキャリアパス事例や経験談等の共有等を行う。【内閣人事局、人事院、各府省等】
- ・各府省等は、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。＜Ⅱ．４．（３）再掲＞【各府省等】

- ・各府省等は、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。【各府省等】

(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

- ・各府省等は、仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が、同様の境遇を経験してきた先輩職員に気軽に相談できるよう、相談窓口の設置や先輩職員の紹介といった体制を整備する。あわせて、ロールモデルとなる女性職員が少ない府省等においても、女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、女性職員向けの研修への参加等を通じた府省横断的な人的ネットワークの形成を促進する。【内閣人事局、人事院、各府省等】

IV. 推進体制等

(1) 各府省等における取組の推進

① 取組計画の策定

- ・各府省等は、この指針を踏まえて、ワークライフバランス推進のための働き方改革、女性の活躍推進のための改革を実行するための取組計画を策定する（注1、注2）。取組計画には、各府省等がそれぞれの実情を踏まえて創意工夫した実効的な取組内容及び実施時期を盛り込む。【各府省等】

② 大臣、事務次官等のリーダーシップの発揮と推進体制

- ・各府省等は、大臣、事務次官等の強力なリーダーシップの下、全府省的な推進体制（事務次官級又は官房長級以上の幹部職員を中心とした体制）を整備し、繰り返し職員に対して取組計画の周知徹底を行うとともに、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・管理職の職責であることを理解し、幹部・管理職が率先して取り組む。【各府省等】
- ・各府省等は、引き続き本府省にこの指針の推進に関する事務の中核となる担当官を設置し、地方支分部局等においても、その実情に合わせて担当者を置くなど推進体制を整備する。【各府省等】

③ 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・各府省等は、各職場・各世代の男女の声を広く汲み上げるよう努めるとともに、意欲ある職員が業務見直しを始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自

府省等における取組に反映する。【各府省等】

- ・各府省等は、職員と職場の状況を把握し、上記Ⅱ. 3. 「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などについての調査を定期的実施する。【各府省等】

④ 公表、フォローアップ等の実施

- ・各府省等は、取組計画を公表するとともに、取組計画に基づく取組状況をフォローアップし、毎年度1回公表する（注2）。【各府省等】
- ・内閣人事局は、各府省等による取組状況の公表のためのひな型（様式例）を作成し、提供する。また、各府省等の取組状況を定期的に取りまとめ、好事例等の参考となる事例については、各府省等と共有する。【内閣人事局】

（2）内閣人事局による各府省等の取組の支援等

① 働き方改革の加速、女性職員の活躍促進のための取組

- ・府省横断的な連携を促進するため、内閣人事局は、各府省等の意欲ある職員と働き方改革に関する議論と情報共有を定期的に行い、当該議論の成果を女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会等を通じて各府省等に情報提供し、可能なものから逐次実施することを促す。また、各府省等における働き方改革担当者相互の日常的な情報共有を促進するための仕組み（有志職員によるメーリングリスト等）を構築し、必要に応じてその改善を行う。【内閣人事局】
- ・内閣人事局は、働き方改革に関する意識啓発のため、全府省等（外局、地方支分部局等を含む。）の職場を対象として、他の職場の参考となる優れた取組を表彰し、好事例の横展開を図る。【内閣人事局】
- ・内閣人事局は、育児休業取得職員の復職後の具体的なキャリアデザイン、育児中職員の両立支援、女性職員のキャリア形成支援や意欲向上等を目的とした研修を行う。また、女性職員のロールモデル事例を収集し、共有する。【内閣人事局】

② 公表、フォローアップの実施

- ・内閣人事局は、各府省等の取組状況を取りまとめるとともに（上記（1）④参照）、その実態や職員の意識等を横断的に把握又は検証するため、職員に対してアンケート調査を行う。調査結果等については、各府省等による状況把握と課題分析に資するよう、女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会等を通じて各府省等に共有するとともに公表

する。【内閣人事局】

- ・ 内閣人事局は、在庁時間調査等の結果を踏まえた各府省等における長時間労働の是正の取組を促すとともに、各府省等の改善状況を定期的に把握する。【内閣人事局】
- ・ 内閣人事局は、各府省等の女性職員の採用・登用状況及び男性職員の育児休業、「男の産休」等男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得状況を毎年度1回取りまとめ、公表する。【内閣人事局】

(3) 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の改正

- ・ この指針は、必要に応じて改正することとする。

(注1) 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）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画を一体的に策定することも可能とする。その場合、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成27年内閣府令第61号）に定められている項目を中心に、項目に応じて非常勤職員を含む人事管理を行っている単位ごとの状況把握と課題分析を行うこと。

(注2) 取組計画においては、第5次男女共同参画基本計画における政府目標等を踏まえた、自府省等における女性職員の採用・登用に関する目標数値、男性職員の育児休業取得率及び「男の産休」5日以上使用率の目標数値を定めること。また、目標数値の状況は、取組状況とともに公表すること。

Ⅱ. 1. (1) ④に記載の「府省横断的な業務の効率化」については、次の事項についても留意されたい。

① 協議ルール of 遵守徹底

- ・ 法令協議及びそれ以外の府省間協議（政府としての重要方針や複数の府省等にまたがる計画等の政策調整に係るもの。以下「協議」という。）について、協議を行う府省等は、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないことにならないよう、協議事案に応じて、協議先府省等における判断のプロセスも考慮した適切な期限（48 時間以上）を設定する。また、府省内の部局横断的協議（以下「省内協議」という。）についても、必要に応じて省内協議ルールを設定し、その遵守徹底を促す。【協議を行う府省等】

② 査定・審査業務の効率化

- ・ 予算や機構・定員等の審査・査定業務を行う府省等は、ヒアリング等を勤務時間内に行うことを原則とする。また、資料作成の依頼については必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮するとともに、作業量に応じた適切な作業期間を設け、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行わないものとする。【審査・査定業務を行う府省等】
- ・ 審査・査定業務を行う府省等は、各府省等からのヒアリング等についてウェブ会議等を活用することにより非対面でも実施できるよう検討し、可能なものから順次活用する。【審査・査定業務を行う府省等】

③ 調査・照会業務の効率化

- ・ 複数の府省等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。）を行う府省等は、その必要性について十分な吟味を行った上で、計画的かつ効率的な実施を徹底する。また、調査等の対象となる府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼は原則として行わないものとし、作業量に応じた適切な作業期間を設けるものとする。【調査等を行う府省等】
- ・ 調査等を行う府省等は、調査等の効率化のため、調査等の対象府省等が作業しやすい様式の工夫等について具体的に検討し、実施する。【調査等を行う府省等】

④ 法案等作成業務の効率化

- ・ 内閣法制局及び各府省等は、法案等審査業務におけるヒアリング等については、特段の事情がある場合を除き、勤務時間内に行うことを原

則とする。また、資料作成の依頼については、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮するとともに、特段の事情がある場合を除き、作業量に応じた適切な作業期間を設け、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行わないものとする。【内閣法制局、各府省等】

- ・ 総務省は、「法制執務業務支援システム（e-LAWS）」について、各府省等の担当者の負担軽減を図るための機能改善に取り組む。【総務省（デジタル庁の設置後はデジタル庁）】
- ・ 各府省等は、法案等担当者の育成及び各府省等内の法案等作成業務の効率化に資するため、必要な知識・ノウハウ等を積極的に共有する。【各府省等】

国家公務員のサービスの概要

◎サービスの根本基準(国家公務員法第96条)

すべて職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

サービスの宣誓(国家公務員法第97条)

職員は、政令の定めるところにより、サービスの宣誓をしなければならない。

法令及び上司の命令に従う義務(国家公務員法第98条)

職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

争議行為等の禁止(国家公務員法第98条第2項)

職員は、政府が代表する使用者としての公衆に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は政府の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおつてはならない。

信用失墜行為の禁止(国家公務員法第99条)

職員は、その官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

秘密を守る義務(国家公務員法第100条)

職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

職務に専念する義務(国家公務員法第101条)

職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、政府がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

政治的行為の制限(国家公務員法第102条)

職員は、政党又は政治的目的のために、寄附金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らの方法を以てするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除く外、人事院規則で定める政治的行為をしてはならない。

私企業からの隔離(国家公務員法第103条)

職員は、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業(以下営利企業という。)を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、又は自ら営利企業を営んではならない。

他の事業又は事務の関与制限(国家公務員法第104条)

職員が報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、その他いかなる事業に従事し、若しくは事務を行うにも、内閣総理大臣及びその職員の所轄庁の長の許可を要する。

国家公務員倫理法（平成 11 年法律第 129 号）の概要

第 1 章 総則（第 1 条～第 4 条）

◆ 職員が遵守すべき職務に係る倫理原則

- 1 国民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。
- 2 職務や地位を私的利益のために用いてはならない。
- 3 国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

第 2 章 国家公務員倫理規程（第 5 条）

- 1 内閣は、前述の倫理原則を踏まえ、国家公務員倫理規程を政令により制定
 - 職員の職務に利害関係を有する者からの贈与等の禁止及び制限等を規定
 - 制定に当たり国家公務員倫理審査会の意見を聴取
- 2 各省各庁の長等は、国家公務員倫理審査会の同意を得て、当該各省各庁等に属する職員の職務に係る倫理に関する訓令等を定めることができる。

第 3 章 贈与等の報告及び公開（第 6 条～第 9 条）

◆ 贈与等の報告

- 1 本省課長補佐級以上の職員の事業者等からの贈与等又は報酬（一件 5 千円を超えるものに限る。）に関する報告書の提出義務
- 2 1 の報告書の 2 万円を超える部分を公開 ～ 報告書の閲覧による
- 3 指定職以上の職員に係る 1 の報告書の写しの国家公務員倫理審査会への送付

◆ 株取引等及び所得等の報告

- 1 本省審議官級以上の職員の株取引等に関する報告書の提出義務
- 2 本省審議官級以上の職員の所得等に関する報告書の提出義務
- 3 1 及び 2 の報告書の写しの国家公務員倫理審査会への送付

第 4 章 国家公務員倫理審査会（第 10 条～第 38 条）

- 1 人事院に国家公務員倫理審査会を設置
- 2 国家公務員倫理審査会の所掌事務
 - 国家公務員倫理規程に関する意見の申出
 - 国家公務員の倫理保持に関する調査研究・企画、研修の総合的企画・調整
 - 各種報告書の審査
 - 国家公務員倫理法等違反の疑いがある場合の調査・懲戒手続の実施、懲戒処分の承認 など
- 3 国家公務員倫理審査会の会長及び委員は、両議院の同意を得て内閣が任命

第 5 章 倫理監督官（第 39 条）

- 1 各省庁等に倫理監督官を置くこと
- 2 倫理監督官は、職員の職務に係る倫理の保持に関し必要な指導、助言を行うとともに、国家公務員倫理審査会の指示に従い、職員の倫理の保持のための体制整備を行うこと

第 6 章 雑則（第 41 条～第 46 条）

国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）の概要

1. 倫理行動規準

2. 贈与等に関する規制

◆ 利害関係者

(1) 職員が職務として携わる以下の事務の対象者

- | | |
|--------------|---------------------|
| ① 許認可等 | ⑤ 行政指導 |
| ② 補助金等の交付 | ⑥ 所掌に係る事業の発達、改善及び調整 |
| ③ 立入検査・監査・監察 | ⑦ 契約に関する事務 |
| ④ 不利益処分 | ⑧ 予算・定数・定員の査定 |

(2) 職員の異動後3年間は異動前の官職に係る利害関係者を引き続き利害関係者とみなす。

(3) 職員にその影響力を行使させることにより、自己の利益を図るために接触していることが明らかな他の職員の利害関係者もその職員の利害関係者とみなす。

◆ 利害関係者との間における禁止行為

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ① 金銭、物品、不動産の贈与を受けること | ⑤ 未公開株式を譲り受けること |
| ② 金銭の貸付けを受けること | ⑥ 供応接待を受けること |
| ③ 無償で物品、不動産の貸付けを受けること | ⑦ 遊技又はゴルフ、旅行をすること |
| ④ 無償で役務の提供を受けること | ⑧ 利害関係者をして、第三者に対し、①～⑦に掲げる行為をさせること |

◆ 私的な関係を有する者との間における例外

◆ 利害関係者以外の者との間における禁止行為

3. 特定の書籍等の監修等に対する報酬の受領の禁止

補助金等又は国が直接支出する費用等をもって作成される書籍等及び作成数の過半数を当該職員の属する国の機関等において買い入れる書籍等の監修料及び編さん料を受けてはならない。

4. 職員の職務に係る倫理の保持を阻害する行為等の禁止

- (1) 他の職員が倫理規程違反の行為によって得た財産上の利益であることを知りながら、これを受け取り、又は享受してはならない。
- (2) 国家公務員倫理審査会、任命権者、倫理監督官、上司等に対して、倫理法令違反行為を行った疑いがあると思料するに足る事実について、虚偽の申述を行い、又は隠ぺいしてはならない。
- (3) 管理者については、部下職員が倫理法令違反行為を行った疑いがあると思料するに足る事実を黙認してはならない。

5. 利害関係者と共に飲食する場合の届出

自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食する場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、倫理監督官へ届け出なければならない。

6. 講演等に関する規制

利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて講演等を行う場合、あらかじめ倫理監督官の承認を得なければならない。

7. 倫理監督官への相談

行為の相手方が利害関係者かどうか判断することができない場合等倫理規程の解釈に疑義がある場合は倫理監督官に相談する。

公文書管理の適正の確保のための取組について【概要】

基本的な考え方	職員一人ひとりが、 公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源 であり、 行政文書の作成・保存は国家公務員の本質的な業務そのものである ことを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていく。	方向性の ・文書管理のPDCAサイクルの確立 ・政府全体で共通・一貫した文書管理 ・文書管理の実務を根底から立て直し ・政府CROによるチェックと各府省CROによるガバナンス ・人事評価への的確な反映と懲戒処分の明確化
---------	--	--

具体的な取組

- ・各府省において、改正「行政文書の管理に関するガイドライン」による**新たなルールの遵守を徹底**
- ・**内閣府**は各府省の取組の**実態を的確に把握**・**財務省・防衛省**においては、自ら定めた**再発防止策を着実に実行**

(1) 公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進

① 職員一人ひとりに働きかける取組(研修の充実強化)

- ・内閣府による各府省の総括文書管理者を対象とする**全体研修【今夏】**
- ・各府省における全ての文書管理者・幹部職員を対象とする**対面研修【今秋・来年度以降】**
- ・**新規採用**時の研修に公文書管理を**必須化【来年度】**

② 人事制度面の取組(人事評価・懲戒処分)

- ・内閣官房が主導して各府省が人事評価実施規程等を改正
⇒ 文書管理の状況を**人事評価に反映【今期から】**
- ・懲戒処分の明確化
⇒ 決裁文書の改ざんなど悪質な事案については、**免職を含む重い処分**が行われることを明示

③ 体制面の取組(実効性のあるチェック)

- ・内閣府の**独立公文書管理監(政府CRO)**を**局長級**に格上げし、その下に担当審議官を配置・「公文書監察室(仮称)」を設置(増員)
⇒ 一般の**行政文書のチェック機能**を追加【今秋】
- ・内閣府・国立公文書館の体制強化
⇒ 政府CROの指揮の下、**公文書管理の専門的知識**を持つ職員を**各府省に派遣**する仕組みについて拡充【31年度】
- ・各府省に「**公文書監理官(仮称)(各府省CRO)**」(審議官級等)を必置とし、その下に「**公文書監理官室(仮称)**」を設置
⇒ 各府省の文書管理・情報公開の実質責任者【31年度】
- ・内閣府・各府省の新体制で、職員からの通報を受付

(2) 行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実

- ・内閣府が主導して、文書管理者が一元的に文書管理できるよう、**文書の所在情報**を的確に**把握**しうる**電子的な行政文書管理の仕組み**を構築
 - i 共有フォルダ内の体系的保存の標準例・共通マニュアル
 - ii 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
 - iii 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
 - iv 電子メールの選別・保存を支援する仕組み
- ・**作成・保存・廃棄／移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築**について、内閣府が基本的な方針を策定【本年度中】

(3) 決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速

- ・**決裁文書の事後修正は認めない**
⇒ 修正が必要な場合は新たに決裁を取り直す等を再確認し内閣府においてルール化
→ 各府省の**文書取扱規則等の改正**
電子決裁システムの改修
- ・決裁文書に記載する**内容や編綴すべき文書**について、各府省において検討し、明確化
- ・**電子決裁移行加速化方針**に基づき計画的に電子決裁を推進

公文書管理の適正の確保のための取組について

平成30年 7 月20日

行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議

1. 基本的な考え方

一連の公文書をめぐる問題により、行政への信頼が損なわれている。再発防止が喫緊の課題であり、このために平成30年6月5日の本閣僚会議において内閣総理大臣から示された方針に基づき、職員一人ひとりが、公文書は国家公務員の所有物ではなく健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政文書の作成・保存は決して付随的業務ではなく、国家公務員の本質的な業務そのものであることを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていくとの理念の下、コンプライアンス意識改革への取組や、信頼を損なう事態を発生させないための仕組みやルールについて検討を行ってきた。

本取りまとめは、検討の結果として公文書管理の適正化に向けて必要となる施策を取りまとめたものである。全ての閣僚が、本取りまとめにおける施策の実施・実現に全力で取り組むことが必要である。

2. 取組の方向性

文書管理の状況を常にチェックする体制を構築して文書管理のPDCAサイクルを確立するとともに、これまでのともすれば各府省任せの文書管理から、政府全体で共通・一貫した文書管理へと考え方の転換を図り、文書管理の実務を根底から立て直すことを目指す。

このため、内閣府は、各府省の実態を的確に把握した上で、電子的な行政文書管理の分野等において積極的に各府省統一のルール策定を進め、内閣府にいわゆる「政府CRO(Chief Record Officer)」を設け、ルールに基づく各府省の取組状況のチェックを行う。各府省においてもいわゆる「各府省CRO(Chief Record Officer)」を新設し、各府省内のガバナンスを強化する。

その上で、公文書管理の取組の人事評価への反映や、特に悪質な事案には重い懲戒処分が行われることを含めた不適正な公文書管理に対する懲戒処分の明確化といった人事制度面の取組を進める。

これらにより、日常の業務遂行が自然と的確な行政文書の作成・保存につながる仕組みを早急に構築し、公文書管理のあるべき姿を定め、実施できることから順次、実行に移していく。

3. 公文書管理の適正を確保するための取組

公文書管理の適正を確保するため、行政文書の管理に関するガイドラインが昨年末に改正され、それに従って改訂された各府省の行政文書管理規則が本年4月から施行されている。まずは、各府省において行政文書の作成・保存から廃棄までの各段階における新たなルールの遵守を徹底することが求められる。内閣府は各府省における取組の実態を的確に把握し、その確実な実施を図る。

また、財務省、防衛省においては、それぞれの省において発生した事案の調査結果を踏まえて定めた再発防止策を着実に実行することが重要である。

その上で、更なる公文書管理の適正を確保するための取組として、新たに以下を推進するものとする。

(1) 公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進

公文書に関するコンプライアンス意識の改革を促すため、①職員一人ひとりに働きかけるための取組、②人事制度面での取組を進めるとともに、③内閣府及び各府省における体制の強化を図る。

① 職員一人ひとりに働きかける取組

ア. 公文書管理に関する研修の充実強化

職員のコンプライアンス意識の改革を着実に促すためには、職員の一人ひとりに対し職階に応じた研修を行い、それぞれの職責に応じて、公文書管理に対する自覚を促しルールに従った適正な管理を行わせることが基本となる。

内閣府は、各府省の総括文書管理者、副総括文書管理者等の管理責任を負う者全員を対象とする全体研修を今夏に実施し、責任者としての役割・使命を自覚して各府省における行政文書管理に取り組むよう促す。また、内閣府・国立公文書館は、研修教材・研修手法の一層の充実を図る。

各府省において、総括文書管理者は、全ての文書管理者及びそれ以上の幹部職員並びに文書管理担当者を対象とする対面方式での研修を今秋までに実施するとともに、来年度以降も毎年度それらの職の新任の者全てを対象として同様に実施する。また、eラーニング等も活用して、速やかに全ての職員が確実に研修を受講するよう取り組む。さらに、来年度以降、新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れることとする。

② 人事制度面の取組

ア. 公文書管理の取組を人事に反映する仕組み

コンプライアンス意識の改革を制度面からも促進するため、公文書管理の取組を人事評価制度に明確に位置付ける。

具体的には、本年秋に実施する人事評価から、各職員の行政文書の管理の状況を適切に反映させることとし、内閣官房は各府省に対してその確実な実施を求め、各府省は人事評価実施規程等を変更して行政文書の適正な管理が人事評価の対象である旨を職員に周知する。

イ. 不適正な公文書管理に対する懲戒処分の明確化

コンプライアンス違反に対する抑止効果を高めるため、公文書管理法や各府省の行政文書管理規則に反する不適正取扱事案に対し科される懲戒処分を明確化する。

具体的には、刑法上の罰則には必ずしも当たらない行政文書の不適正取扱事案についても懲戒処分の対象となることを明確化し、中でも、決裁文書の改ざんや行政文書の組織的な廃棄など、特に悪質な事案については、免職を含む重い懲戒処分が行われることを明示する方向で、人事院において検討が進められている。

③ 体制面の取組

ア. 実効性あるチェックを行うための体制整備

コンプライアンスの確保を確実に行うためには、実効性のあるチェック体制を構築することが重要である。このため、各府省の行政文書の管理の在り方について、内閣府において第三者的な立場からチェックを行うための体制を整備する。各府省においては自ら適正な管理を行うための体制を整備する。これにより、各府省自らの検証に加え第三者的視点からも行政文書管理の状況が厳しく検証され、不適正な取扱いが見過ごされない仕組みを構築する。

具体的には、

(ア) 内閣府では、今秋までに、特定秘密の指定等の適正を確保するための検証・監察事務を現在担っている独立公文書管理監を局長級に格上げし、各府省における行政文書の管理状況について常時監視するなどの一般の行政文書のチェック機能を追加する。併せて、この独立公文書管理監（「政府CRO」と通称）の下に、同機能を担当する審議官を配置するとともに、増員を行って「公文書監察室（仮称）」を設置する。

また、各府省における適正な行政文書管理を促進するため、公文書管理

の専門的知識を持つ職員を内閣府・国立公文書館から政府ＣＲＯの指揮の下、派遣する仕組みについて、平成30年度の内閣府を派遣先とした試行的な実施の成果を踏まえ、平成31年度より派遣先府省の拡大を含め拡充を図る。派遣に必要な公文書管理の専門的知識を持つ人材の確保及び歴史公文書等該当性の評価選別のチェック機能拡充等のための内閣府・国立公文書館の体制強化について、平成31年度に必要な措置を講ずる。

- (イ) 各府省において、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理及び情報公開の実質責任者となる「公文書監理官（仮称）」（「各府省ＣＲＯ」と通称）を大臣官房等に設置する。公文書監理官は審議官級など、適切なチェック機能が働くクラスとする。また、公文書監理官の下に、府省内の行政文書の管理及び情報公開への対応の適正性や統一性を確保するため、「公文書監理官室（仮称）」を設置する。これらの各府省における体制整備について、平成31年度に必要な措置を講ずる。それに先立ち、今夏に、大臣官房審議官等の中から「公文書管理担当」を職務発令する。

また、公文書監理官室には、各府省プロパー職員のほか、公文書管理の研修を受けたＯＢ職員など公文書管理に係る専門的知見や実務経験を有する者を配置することを検討する。

- (ウ) 「公文書監察室」及び「公文書監理官室」において、職員からの公文書管理に係る通報を受け付ける窓口を設置する。

（２）行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実

一連の公文書をめぐる問題において、不存在と決定された行政文書が後刻発見される事案が発生する等、行政文書の確実な所在把握が課題となっている。行政文書を電子的に管理することにより、体系的・効率的な管理を進めることで、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、職員一人ひとりにとって文書管理に関する業務の効率的運営の支援につながり、ひいては文書管理の質の向上をもたらすことが期待される。

まずは現在電子化されている行政文書の効率的な管理を進めるため、電子的な行政文書の所在情報把握ができる仕組みを構築する。さらに作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に管理する仕組みについても検討する。

ア．電子的な行政文書の所在情報管理の仕組みの構築

情報公開への対応をはじめ、行政文書の利用を適正に行うため、どのような行政文書がどこにあるか、所在を把握し管理することが必要である。電子的な行政文書について、当該行政文書の原本に責任を持つ文書管理者が一元的に管

理できるよう、所在情報を的確に把握できる仕組みを構築する。

このため、

- ・行政文書の所在の把握及び管理に当たり、共有フォルダにおける体系的管理を適正に行うための、体系的保存の標準例及びそれを実現するための各府省共通のマニュアル作成
- ・電子的な行政文書検索の効率向上のための、文書ファイル等の名称や文書属性等の付与・明示の方法の標準化
- ・複製された行政文書が把握されず散在していることが検索に困難をもたらすことから、複製された行政文書の所在把握のための、特に厳格な管理が必要な行政文書についての閲覧制限等、複製や共有の手順の共通ルール作成
- ・共有フォルダで保存すべき電子メールの基準作り等選別・保存を支援する仕組み作り

等について、内閣府において、その具体策を総務省等の協力を得て検討を進め、可能なものから早期に各府省での導入を促す。

イ．作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に行う仕組みの検討

効率的・確実な文書管理の確立に向けて、今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とする。そのためには、行政文書の作成から保存、廃棄・国立公文書館等への移管までを一貫して電子的に行うための仕組みの確立が必要である。

このため、内閣府において、総務省等の協力を得て、機密の確保、改ざん防止等に十分配慮した、一貫した電子的な文書管理の在り方について、本年度中に基本的な方針を策定する。

(3) 決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。このため、一旦決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めないこと、修正が必要な場合は、新たな決裁を取り直すことを再確認しルール化する。

具体的には、起案段階及び決裁過程における決裁文書の内容チェックを徹底すること、さらに、再度の決裁を経ずに決裁終了後に決裁文書の内容を修正することを禁止すること及び再度の決裁を経る際の手続等のルールの詳細を内閣府で速やかに定め、これに基づき各府省に文書取扱規則等の改正を求める。総務省等は、このルールを電子決裁のシステムに反映する。

なお、決裁時点において未確定である事項を、確定後に追記することを明示

した上で決裁を取り、事後にその内容を追記することは、修正には当たらないものとし、内閣府において、そのための手順について定める。

また、決裁文書に記載する内容や編てつすべき書類については、決裁の性格・内容を踏まえ、各府省において検討を進め、順次明確化を図る。

各府省は、「電子決裁移行加速化方針」（平成30年7月20日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）に基づいて、計画的に電子決裁への移行を推進する。

国家公務員の株式の取引について

〔平成 7 年 9 月 28 日〕
事務次官等会議申合せ

株式の取引は正常な経済行為の一つであり、本来、このような取引を行うことを制限すべきではないことは言うまでもないが、公務員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくも国民の疑惑や不信を招くような行為は厳に慎むべきであり、株式の取引に当たっても、その職務との関係から国民の疑惑や不信を招くおそれがある場合があるため、特に慎重に行うべきである。

このような観点に立って、各省庁においては、その所掌事務、権限等の内容等それぞれの事情に応じ、職員の株式の取引について、下記事項に留意の上、必要な措置を講じるものとする。

記

- 1 株式の取引に当たっては、いやしくも国民の疑惑や不信を招くことのないよう、職員に対し周知徹底を図ること。
- 2 証券取引法のいわゆるインサイダー取引規制の具体的内容等について、改めて職員に対し周知徹底を図ること。
- 3 自己の所属する部局が所管する企業の株式の取引については、当該職員に対し、当該企業に係る職務との関係等に応じ、取引の自粛等の適切な措置を講じること。
- 4 その他、株式の取引について、職務との関係から国民の疑惑や不信を招くおそれがある場合には、当該職員に対し、必要に応じ、適切な措置を講じること。

国家公務員のソーシャルメディア の私的利用に当たっての留意点

総務省人事・恩給局
平成 2 5 年 6 月

1. はじめに

目 的

○本来、ソーシャルメディアの私的利用は、個人の自覚と責任において、自由に行うべきものであることは言うまでもありませんが、ソーシャルメディアに関する重大な問題事例が発生した事態に鑑み、以下に記載するソーシャルメディアの特性を踏まえて、ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点をよく理解して利用するよう注意を促すものです。



ソーシャルメディアとは

○「ソーシャルメディア」とは、ブログ、ソーシャルネットワーキングサービス、動画共有サイトなど利用者が情報を発信し、形成していくメディアをいいます。利用者同士のつながりを促進する様々な仕掛けが用意されており、互いの関係を視覚的に把握できるのが特徴であるとされています。



2. ソーシャルメディアの特性（その1）

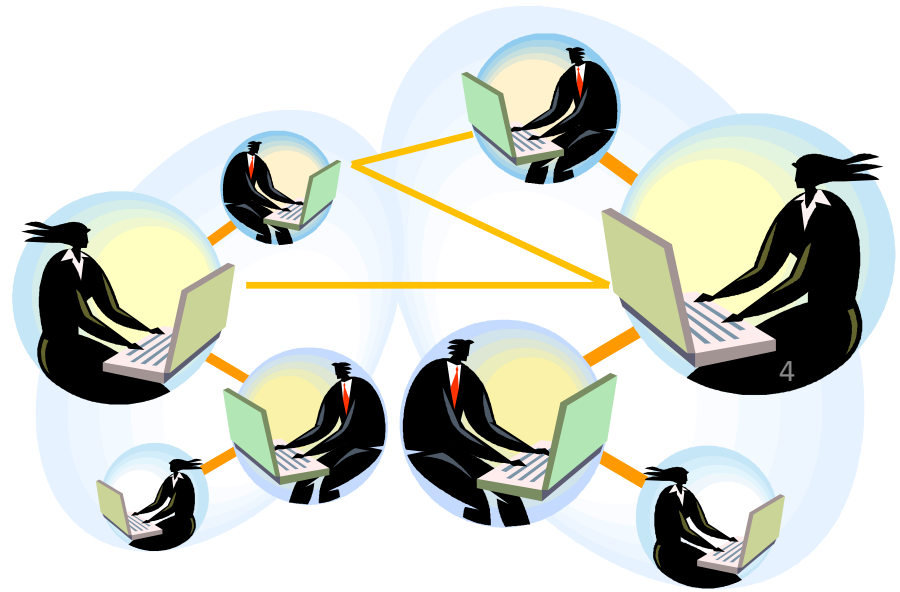
- 手軽かつ即時に発信できるという強みがある
反面、熟考することなく発信してしまう利用者が多いこと。
- 一旦発信を行うと、インターネットその他の情報通信ネットワークを通じて急速に拡散してしまい、当該発信やアカウントを削除しても第三者によって保存され、半永久的に拡散され続けるおそれがあること。
- 様々な属性や価値観、意見を有する者が利用する公共的な空間であること。特定の閲覧者の間での発信であったとしても、閲覧者が内容を転載し、更に第三者が引用する等により拡散されるおそれがあること。
- 発言の一部が切り取られる等により、本人の意図しない形で伝播するおそれがあること。
- 匿名での発信や氏名又は所属する組織の一部を明らかにせずに行う発信であっても、過去の発信等から発信者又はその所属する組織の特定がなされるおそれがあることや、国家公務員としての発信とみられる場合には、組織や職員の評判に関わるおそれがあること。

2. ソーシャルメディアの特性 (その2)

○発信の一つ一つは断片的な情報を内容とするものであっても、複数の断片的な情報を組み合わせ、又は他の情報と照らし合わせるにより、特定の内容を有する情報として理解されるおそれがあること。また、一つ一つの発信の内容には特段の問題がない場合であっても、全体として不適切な内容と取られるおそれがあること。

○人間関係をインターネット上に可視化するサービスであるため、匿名で利用するインターネット上のサービスと比較して、人間関係にまつわるトラブルが生じやすいこと。

○継続的なつながりのある者同士でメッセージを交換する場合には、軽率に不適切な内容を発信したり、他の者の発信の内容について自らその真偽を確認せずに拡散させたりしてしまいがちであること。



3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

(1) 国家公務員として特に留意すべき事項

○法令（国家公務員法、著作権法等）を遵守すること。

- 特に、国家公務員法に規定する守秘義務、信用失墜行為の禁止や政治的行為の制限に違反する発信を行わないこと。なお、次に掲げる発信は、信用失墜行為に該当する場合があること。
 - 「• 職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれの内容のある発信
 - 他人や組織を誹謗中傷する内容や他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信
 - 公序良俗に反する内容の発信、他人の権利利益を侵害するおそれがある内容の発信及び社会規範に反する発信(差別的発言等)
- 職務専念義務が課せられていることに鑑み、出張中の移動時間や超過勤務時間を含め、勤務時間中の発信は行わないこと。

3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

(2) その他一般的に留意すべき事項

①総論

- 利用するソーシャルメディアの規約、仕組み、設定等を事前に十分に確認しておくこと。
- ソーシャルメディアの特性を踏まえ、発信しようとする場合には、その内容を事前に改めて確認すること。
- 思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。
- 他人の個人情報、肖像、プライバシー等に関わる内容の発信に当たっては、関係者の同意をあらかじめ得ておく等必要な措置をあらかじめ講じておくこと。それができない場合には、発信を慎むこと。

②事実に反する情報等

- 事実に反する情報や単なる噂の拡散への加担は、慎むこと。
- 事実であるかどうかの裏づけを得ていない情報に基づく発信や不確かな内容の発信を慎むとともに、発信する場合にはその旨を明らかにすること。



3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

(2) その他一般的に留意すべき事項

③ 事後対応

○誹謗中傷、不当な批判その他不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信を受けた場合であっても、感情的に対応しないよう心がけること。また、内容によっては、ソーシャルメディア上で引き続き取り扱うことが望ましくない場合や、返答そのものを控えるべき場合もあることを踏まえ、ソーシャルメディア上での応答にこだわらないこと。

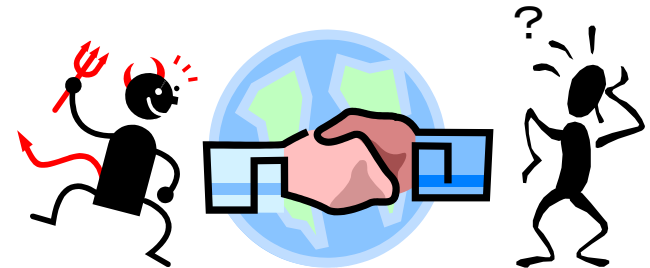


○事実に反する発信、他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信その他の不適切な発信を行ったことを自覚した場合には、当該発信を削除するに留まることなく、訂正やお詫びを行うなど誠実な対応を心がけること。また、事案に応じて上司等に相談すること。

④ 安全管理措置

○自己又は他人のプライバシーに関する情報を意に反して公開してしまわないよう、ソーシャルメディアの設定を十分に確認すること。

○面識のない者からソーシャルメディア上の交流（「友達」関係の形成等）の申し出を受けた場合には、安易に受諾しないこと。自己の情報の開示対象者を一定の範囲の者（「友達」のみ等）に限定している場合であっても、当該申出に応ずることにより情報が漏えいする危険性が高まることに留意すること。



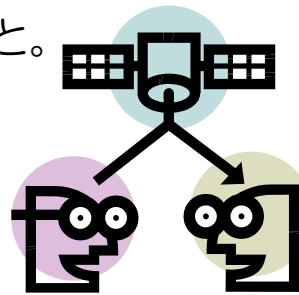
3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

(2) その他一般的に留意すべき事項

④安全管理措置（続き）

○アカウントが乗っ取られること等がないよう、ログイン名及びパスワードの管理を適切に行うこと。

○発信を行う際に発言、画像等に位置情報を自動的に付与する機能を有するサービスが多数あるため、当該サービスを利用する場合には、当該位置情報を他人に知られることの影響について留意するとともに、必要に応じて当該機能の停止等の対応を行うこと。



○通信端末、パソコン等のウィルス対策を怠らないこと。特にスマートフォンではアプリケーションを装ったウィルスに注意すること。

⑤特定のアプリケーションの動作

○ソーシャルメディア上のアプリケーションの中には自動的に発信を行う機能を有するものがあることに鑑み、その利用の際にはその動作等に注意すること。

○ソーシャルボタン（「いいね」ボタン等）については、これを押下することにより意図せぬ発信を行ってしまう場合があることに鑑み、その挙動等に注意すること。

※本資料の作成に当たっては、中崎尚弁護士（アンダーソン・毛利・友常法律事務所）及び板倉陽一郎弁護士（ひかり総合法律事務所）に御協力いただきました。

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

人事評価において留意する事項について（依頼）

人事評価において、各種取組・実績を人事評価へ適切に反映するため、以下の事項について留意していただきますようお願いいたします。

なお、以下の通知は廃止し、今後は本通知によることとします。

- ・「コスト意識を持った効率的な業務運営に向けてとられた行動等に係る人事評価について（依頼）」（平成23年 9 月 8 日付け総人恩総第766号）
- ・「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仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等に関する人事評価における取組について（依頼）」（平成26年 9 月 4 日付け閣人人第348号）
- ・「行政手続法令を含む法令の遵守の人事評価への反映について」（平成27年 3 月26日付け閣人人第224号）
- ・「ワークライフバランスに資する効率的な業務運営、良好な職場環境づくり等に向けた管理職の取組・実績を人事評価へ反映する取組の再徹底について（依頼）」（平成28年 9 月 7 日付け閣人人第705号）
- ・「法令等の遵守、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止に関する人事評価への適切な反映について（依頼）」（平成30年 7 月25日付け閣人人第539号）

1. 服務規律の遵守及び公正な職務遂行に関する取組

全ての国家公務員の能力評価において、倫理に係る評価に当たっては、服務規律の遵守及び公正な職務遂行が求められ、その要素として以下の事項が含まれる。また、組織の統率や部下の指導・育成が求められている職員については、組織を統率し、部下を指導するに当たっても、当該事項は当然に留意すべき要素でもあることを勘案し、適切に評価を行うこと。（別紙1「人事評価記録書様式」参照）

（1）行政手続法令を含む法令の遵守

行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、もって国民の権利利益の保護に資することを目的とする行政手続法令を始めとする法令を遵守すること。

（2）行政文書の適正な管理

職員一人一人の職責に応じ、自覚を持ってルールに沿った行政文書の適正な管理を行うこと。また、各職員が行政文書の管理において自ら果たすべき役割を認識した上で日々の業務を遂行し、その状況を定期的に確認する仕組みとするため、行政文書の適正な管理に資する目標を設定し、業績評価においても適切に反映する。（別紙2「業績評価の目標設定事例」参照）

(3) ハラスメントの防止

職員の心身の健康への影響により、職務に専念することができなくなるなど職員の能力の発揮を損なう、セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント、パワー・ハラスメント等のハラスメントの防止に取り組むこと。

2. 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仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等の取組

本府省等課室長相当職以上の職員については、能力評価において、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仕事と生活の調和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関する観点に留意して評価を行うため、評価者はそのような行動を適切に把握し、評価に適切に反映させること。

業績評価においても、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仕事と生活の調和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留意した目標を設定し、評価に適切に反映させること。(別紙1「人事評価記録書様式」及び別紙2「業績評価の目標設定事例」参照)

また、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仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等の取組の評価に当たっては、以下の取組についても留意すること。

(1) 男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組

幹部職員、管理職員その他直属の上司、人事担当課の職員については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組を評価対象とすること。詳細は、「「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」に定める標準的な取組及び人事評価の実施について(依頼)」(令和2年1月31日付け閣人人第52号)を参照すること。

(2) 業務の抜本見直し等に係る取組

本省の幹部職員及び課長級職員並びに「業務見直しの進め方」(2019年12月業務の抜本見直し推進チーム)において示された「内閣官房チーム」及び「各省チーム」を構成する職員については、業務の抜本見直しに係る取組の実施状況を適切に考慮し、評価に反映すること。また、規制改革に取り組んだ職員については、その取組を適切に考慮し、評価に反映すること。詳細は、「業務の抜本見直し等に係る取組の人事評価への適切な反映について(依頼)」(令和2年7月9日付け閣人人第435号)を参照すること。

以 上

(別紙1)

人事評価記録書様式(幹部職員)

評価期間	年 月 日～平成 年 月 日
------	----------------

被評価者	職名:	氏名:
------	-----	-----

期末面談	年 月 日
------	-------

評価者	職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

(Ⅰ 能力評価:一般行政・本省内部部局・局長)

評価項目及び行動
<倫理> 1国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
<構想> 2所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、局の重要課題について基本的な方向性を示す。
<判断> 3局の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。
<説明・調整> 4所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。
<業務運営> 5国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。
<組織統率> 6指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。
【特記事項】 ①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率)の評価に当たっては、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仕事と生活の調和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との観点に留意する。

自己申告

【全体評価等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評価語)	(全体評価語)

備考欄

評価期間	年 月 日～ 年 月 日
------	--------------

被評価者	職名:	氏名:
------	-----	-----

期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

評価者	職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
実施権者	職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

(Ⅱ 業績評価:一般行政・本省内部部局・局長)

目標・重点課題

自己申告

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ 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仕事と生活の調和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目標設定に留意。

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書様式(管理職員)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日	被評価者	所属:	職名:	氏名:
期末面談	年 月 日	評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 年 月 日
		調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 年 月 日
		実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 年 月 日

(Ⅰ 能力評価:一般行政・本省内部部局・課長)

評価項目及び行動／着眼点		自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (所見) (評語)		調整者 (任意)
<倫理> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<構想> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。					
① 状況の構造的把握	課内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。				
② 基本方針・成果の明示	国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、新たな取組への挑戦も含め、課としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。				
<判断> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。					
① 最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。				
② 適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。				
③ リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。				
<説明・調整> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。					
① 信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。				
② 折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。				
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。				
<業務運営> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。					
① 先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。				
② 効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。				
③ 業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。				
<組織統率・人材育成> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。					
① 業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。				
② 意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。				
③ 部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。				
[特記事項] ①特に、1(倫理)・6(組織統率・人材育成)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率・人材育成)の評価に当たっては、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仕事と生活の調和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との観点に留意する。					

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

被評価者	所属:	職名:	氏名:
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 年 月 日

(Ⅱ 業績評価:一般行政・本省内部部局・課長)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2								
3								
4								
5								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ 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仕事と生活の調和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目標設定に留意。

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書様式(一般職員)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

期末面談	年 月 日
------	-------

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

(I 能力評価:一般行政・本省内部部局・課長補佐)

評価項目及び行動／着眼点		自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (所見) (評語)		調整者 (任意)
<倫理> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<企画・立案、事務事業の実施> 2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。					
① 知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。				
② 事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となつて、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<判断> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。					
① 役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。				
② 適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。				
<説明・調整> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。					
① 信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。				
② 説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。				
③ 交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。				
<業務遂行> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
① 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
② 柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。				
③ 業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。				
<部下の育成・活用> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。					
① 作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。				
② 部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。				

【特記事項】 特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日:	年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日:	年 月 日

(Ⅱ 業績評価:一般行政・本省内部部局・課長補佐)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2								
3								
4								
5								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

(別紙2) 業績評価の目標設定事例

1. 服務規律の遵守及び公正な職務遂行に関する取組関係

○ 行政文書の適正な管理に資する目標の設定例

(幹部職員)

【例】

○○・・・ ○○・・・ 上記の取組を実施するに当たっては、部下職員のワークライフバランスに配慮するとともに、行政文書を適正に管理し、部下職員にもその旨の指導を行う。

(管理職員)

【例1】(単独の目標を設定する場合)

行政文書の適正な管理	行政文書の適正な管理に取り組み、部下職員に対して日常的に指導を行うとともに、行政文書の管理状況について定期的に点検を行う。また、職員を積極的に研修に参加させ、文書管理についての意識及び能力の向上を図る。
------------	---

【例2】(他の目標とあわせて目標を設定する場合)

1 ○○大綱の策定	○○・・・
2 ○○政令の改正	○○・・・
3 ○○規則の改正	○○・・・
4 ○○調査の実施	○○・・・
5 効率的な業務運営等	上記1～4の取組を実施するに当たっては、・・・に十分配慮するとともに、・・・にも留意する。また、課内の行政文書を <u>適正に管理するため、部下職員への指導・点検等も積極的に行う。</u>

(一般職員)

【例1】(単独の目標を設定する場合)

行政文書の適正な管理	自らが作成・取得する文書について、適正に管理する。課内の文書等についても、共有フォルダ等に格納して共有することなどにより、文書管理を効率化。文書管理に関する研修も積極的に受講する。
------------	--

【例2】(他の目標とあわせて目標を設定する場合)

1 ○○大綱の策定に向けた情報収集・分析	○○・・・
2 ○○審議会の開催	○○・・・
3 ○○調査の実施	○○・・・
4 ○○計画のF U	○○・・・
5 効率的な業務運営等	上記1～4の取組を実施するに当たっては、・・・に十分配慮するとともに、・・・にも留意する。また、 <u>自身及び部下が作成する行政文書を適正に管理し、文書管理に関する研修も積極的に受講する。</u>

2. 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仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革等の取組関係

業務内容	目標
効率的な業務運営	今期、前例を踏襲してきた業務の全面的な見直しを行い、例えば、〇〇申請において他の書類で代替可能な△△書類を廃止して審査業務の負担を減らすなど、重要度の低い業務の廃止又は見直しを確実にを行うことにより、現在よりも課内業務の負担軽減・効率化を図る。
	多面的観察において、必要性の低い資料の作成指示が多いとの指摘があったことから、必要性を担保できる資料のみ作成指示を行い、指摘を反映するとともに業務の効率化を図る。また、業務改善策として、場合によっては横展開などの情報提供を行う。
働き方改革・良好な職場環境づくり	部下職員が積極的にテレワークを実施できるように呼び掛け、テレワークを実施できる環境を自ら整える。その際、チャットなどのツールを活用しつつ、部下職員と必要なコミュニケーションを取り、業務の進捗状況などのフォローを確実に行う。
	作成書類の削減等の業務削減・効率化により、部下職員の超過勤務の削減及び年次休暇取得日数の増加を図る。達成が難しい傾向がみられる場合には、部下職員の業務状況を確認し、改善方法を自ら提示することで、職員のワークライフバランスを増進させる。
部下職員との意思疎通・育成	部下職員が目的意識を持ち、効果的に業務を遂行できるよう、部下職員との1 on 1 ミーティングを2週間ごとに行い、必要なフォローやフィードバックを行う。 また、偏在している業務の分散を図り、特定の部下職員による長時間勤務の常態化を防ぐために、状況に応じて、課内で業務を再度割り振るなど、チームの総合力を向上させる。
	新たな事案や課題を進めるに当たり、最初に部下職員との間で情報共有や議論を着実にを行い、対応の方向性と業務スケジュールを確認・共有した上で着手する。 また、当初から具体的な指示をするほか、1 on 1 ミーティングなどを活用し、作業の途中段階においても進捗状況を確認して、手戻りなどの無駄な作業をさせないように取り組む。

採用昇任等基本方針

1 国家公務員の採用、昇任等に関する基本的な考え方

我が国の社会経済情勢や行政を取り巻く環境が刻々と変化する中で、政府には、複雑・高度化する行政課題を的確に処理することが求められている。また、職員には、企画立案能力、迅速かつ正確な業務処理能力等の業務遂行能力を発揮・研鑽^{きん}するとともに、幅広い視野に立ち、高い気概、使命感及び倫理感を持って職務に全力を傾注することが求められている。

このため、多様で有為な人材を確保した上で、人事評価制度及び任用制度を一層的確に運用するとともに、新たに導入された幹部職員人事の一元管理、管理職員への任用に関する運用の管理、幹部候補育成課程の適切な実施等を通じて、これまでの人事慣行から脱却し、能力及び実績に基づく適材適所の人材配置を図る。また、女性職員の採用・登用の拡大、仕事と生活の調和を図るための取組の推進、人事交流の推進等を進める。

2 採用に関する指針

(1) 採用候補者名簿による採用

「採用試験の対象官職及び種類並びに採用試験により確保すべき人材に関する政令」(平成 26 年政令第 192 号)に規定する確保すべき人材に関する事項を活用するとともに、職務の特殊性等を踏まえつつ、特定の専門区分や特定の大学・学部出身者に偏ることなく、多様な能力及び経験を持つ人材を採用する。また、「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「男女基本計画」という。)の定める目標¹の達成に向けて女性職員の採用を図る。

(2) 職員の選考による採用及び公募

行政課題が複雑・高度化しつつある中、多様かつ専門的な能力及び経験を有

¹ 男女基本計画においては、女性職員の採用について、毎年度、政府全体として、国家公務員採用試験からの採用者の女性割合を 35%以上とすることを目標とし、これに加えて、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を政府全体で 35%以上、2025 年度までに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を政府全体で 30%とすることも併せて目標としている。

女性職員の登用については、2025 年度末までに政府全体として、将来指導的地位へ成長していく人材の確保に向けて係長相当職(本省)に占める女性の割合を 30%、このうち新たに係長相当職(本省)に昇任した職員に占める女性の割合を 35%とするとともに、地方機関課長・本省課長補佐相当職に占める女性の割合を 17%、本省課室長相当職に占める女性の割合を 10%、指定職相当に占める女性の割合を 8%とすることを目標とし、女性職員の登用を積極的に進めることとしている。

する人材を登用するため、選考採用を活用する。選考に当たっては、求める人材像をあらかじめ明らかにするよう努めるとともに、職務の特殊性等を踏まえつつ、採用する官職、当該官職に求められる標準職務遂行能力及び専門的知識・技術、能力の実証の方法等を十分な時間的余裕を持って明らかにして公募を行うことを原則とする。その際、公務内外を通じ、広く募集することに努めるものとする。

また、幹部職員等の公募による任用の推進を規定した国家公務員制度改革基本法（平成 20 年法律第 68 号）を踏まえつつ、同法の成立以降の公募の実態に係る議論等にも留意の上、段階的な検証を経ながら取組を進めていくものとする。

（３）採用に当たっての留意点

公務に従事するに足る意欲や倫理感を有しているか、採用後の職務経験を通じて能力の研鑽^{きんさん}を図ることができる素質を有するか等もできる限り把握するよう留意するものとする。

３ 昇任及び転任に関する指針

（１）基本的な考え方

職員の昇任及び転任を行うに当たっては、人事評価（人事評価が行われない場合には、その他の能力の実証。以下同じ。）に基づき、適材適所の人事運用を徹底する。

また、職員の育成とモチベーションの向上等の観点から、個々の職員のキャリアプランに関する意向の把握や必要な専門的知識・技術の習得の支援、専門スタッフ職の活用や人事交流の推進など職員の専門的知識・技術や経験を公務内外で活用する機会の確保等に配慮する。

なお、幹部職員、管理職員を含め、採用年次、採用試験の種類等にとらわれた人事運用を行ってはならない。

（２）昇任に関する指針

人事評価に基づき、能力及び実績に基づく人事管理を徹底する。その際、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、速やかに昇任させることとし、特に必要と認める場合には、二段階以上上位の官職に昇任させるなど

の運用も考慮する。

（３）転任に関する指針

転任については、多様な勤務機会の付与、多岐にわたる行政課題や業務の繁閑への的確な対応、同一官職に長期間就けることに伴う弊害の防止等を勘案しつつ行う。

４ 幹部職及び管理職への任用に関する指針

（１）幹部職への任用に関する指針

内閣の重要政策に応じた戦略的人材配置を実現し、縦割り行政の弊害を排除して各府省一体となった行政運営を確保できるよう、幹部職員人事の一元管理が導入されたことを踏まえ、政策課題への取組方針とその実現のための人事配置との関係を明確にし、適材適所の任用を行うものとする。その際、例えば、重要政策課題に対しては、より優秀な人材の配置を可能とするため、担務の弾力化等を活用するなど、組織の機能が最大限に発揮できる体制を整えるものとする。

また、幹部職の任用に当たっても、能力・実績主義の人事管理の下、男女基本計画の定める目標の達成に向けて、女性職員の登用を図るとともに、府省間人事交流を推進し、各府省等において、内閣官房、他府省、在外公館等、地方公共団体、民間企業等への出向といった多様な経験の有無を勘案の上、政府全体の課題に積極的に取り組むことのできる人材を適切に登用するものとする。

なお、適切な人材登用の前提として、幹部職にとどまらず、行政のスリム化、自主的な事業の改善、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取組の成果等を適切に評価するよう努めるものとする。

（２）管理職への任用に関する指針

本府省等課長級に関しては、能力・実績主義の人事管理の下、人事院規則の定める公正な任用の確保のための基準を満たす者の中から、以下の基準にも配慮して、優れた人材の育成、活用に資する適切な任用を行うものとする。また、本府省等室長級についてもこれに準ずるものとする。

ア 能力・実績主義を徹底し、採用年次、採用試験の種類及び幹部候補育成課程経験の有無にとらわれず、人事評価に基づき、能力及び適性を有する者を

選定すること

イ 女性の能力を一層活用する観点から、男女基本計画に定める目標の達成に向けて、女性職員の能力及び適性を的確に把握した上で登用を図ること

ウ 縦割り行政の弊害を排し、内閣の重要政策等の推進等を図るため、また、「省庁間人事交流の推進について」（平成6年12月22日閣議決定）も踏まえ、内閣官房、他府省、在外公館等、地方公共団体、民間企業等への出向経験、内閣人事局、人事院等が行う研修のうち、省益にとらわれることなく府省横断的に課題を解決するのに資するものの受講経験を有するなど、多様な経験を通じて幅広い視野を有し、政府全体の立場に立って判断ができる者を選定すること

エ 国民全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、政府全体の観点から、公正に職務を遂行することができる者を選定すること

オ 効率的な行政を推進していく観点から、事業や予算について不断の検証、見直しを行い、コスト意識を持って効率的な業務を進めることができる者を選定すること

カ 職員の士気を確保し、公務の能率的な運営を実現する観点から、適切な業務配分の下で、部下の指導・育成を行うことができ、部下の仕事と生活の調和にも十分配慮できる者を選定すること

5 女性職員の採用・登用の拡大及び職員の仕事と生活の調和を図るための指針

（1）基本的な姿勢

男女共同参画社会の実現はもとより、我が国の経済社会の持続的な発展のためには女性の力を最大限発揮させることが重要であることから、国が率先して女性職員の採用・登用の拡大に積極的に取り組むこととし、職員の仕事と生活の調和も一体的に推進する。

（2）女性職員の採用・登用の拡大

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）及び男女基本計画を踏まえ、以下の取組を推進する。

ア 女性職員の採用の拡大

能力の実証に基づき、優れた人材（中途退職した有為の者を含む。）の中途採用等を行うことを含め、女性職員の採用拡大に積極的に取り組む。これに

資するため、女性職員の職域拡大や多様で実効性のある募集・啓発活動を推進する。

イ 女性職員の登用の拡大

これまで女性職員の登用を阻害していた要因を把握・分析・除去するとともに、職員の仕事と生活の調和を推進することにより、女性職員の登用拡大に積極的に取り組む。

このため、能力及び実績に基づく人事管理を前提としつつ、従来の人事慣行を見直し、女性職員に職域拡大等により多様な職務機会を付与するとともに、研修等の必要な支援を行うことにより、職務経験の蓄積を通じたキャリア形成を支援する。育児休業を取得する職員等についても、積極的な登用に向けて、キャリア形成の支援や適切なキャリアパスの提示を行う。また、女性職員の相談に乗り助言するメンター制度の導入を推進する。

さらに、各府省等は、女性職員の配置や研修受講状況等について、出先機関等も含めて全省的に把握し、潜在的な人材の発掘・抜擢等に努める。幹部候補育成課程の運用においても、高い意欲と能力を有する女性職員の育成を積極的に行う。

(3) 職員の仕事と生活の調和の推進

職員の健康維持、優秀な人材の確保、継続的勤務の促進等の観点から、男女基本計画等を踏まえつつ、以下の取組を推進し、公務の能率的な運営の確保を図る。

ア 職員の状況に応じた働き方の推進

子の養育、家族の介護等を行う職員の状況を考慮した適切な配置に努めるとともに、多様なキャリアパスの選択肢を職員に提示すること等により、職員の状況に配慮した人事運用を行う。

また、育児短時間勤務やテレワーク等の職員の状況に応じた柔軟な働き方を推進するとともに、育児休業、介護休暇等の仕事と家庭の両立支援制度について、休業する職員等の代替要員の確保、円滑な職務復帰の支援、休業中の職員に対する業務に関する情報提供・能力開発等を行うことにより、利用しやすい環境の整備を図る。

この際、特に、男性職員が育児に関わりやすい環境を整備し、母親の負担緩和にも資する観点から、男性職員の育児休業の取得等を促進する。

さらに、職員のニーズも踏まえつつ、保育施設の確保など育児を行う職員の支援方策の充実を図る。

イ 健康で豊かな生活のための時間の確保等に向けた取組

これまでの労働時間短縮対策を更に進め、計画的な年次休暇の取得促進と超過勤務の縮減に一層積極的に取り組むなど、健康で豊かな生活のための時間の確保に向けた取組を推進する。

このため、業務配分等についてよりきめ細かに改善策を講じること等により、適切な業務管理及び業務の効率化の徹底等を一層推進するとともに、職場の特性に応じた業務の進め方に関する工夫を不断に行う。

また、メンタルヘルス対策など、職員の健康管理対策に適切に取り組む。

(4) 女性職員の採用・登用の拡大及び職員の仕事と生活の調和の推進に向けた体制の整備等

政府は、関係行政機関相互の緊密な連携を確保しつつ、女性職員の採用・登用の拡大及び職員の仕事と生活の調和の推進を図るため、女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会を設置し、具体的な施策等を盛り込んだ取組指針を定めるとともに、これを総合的に推進する。

各府省等は、府省等の長等のリーダーシップの下、人事担当部局が中心となって、各職場、各世代の男女の声も広くくみ上げることができるような全省的な体制を整備し、各府省等や各部局等の実情を踏まえた目標を設定しつつ、府省等ごとに取組計画を策定、公表することにより、積極的な取組を行う。

また、職員の仕事と生活の調和について、制度の周知、職員からの相談対応等の業務を担う担当官を本府省、管区機関等に設置し、制度及び施策の普及を促進する。さらに、仕事と生活の調和の推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動については、人事評価において適切に評価を行う。

内閣総理大臣は、各府省等における取組の検討、具体化のために必要な支援を行うとともに、各府省等の具体的な取組のフォローアップを行う。あわせて、職員の状況に応じた柔軟な働き方の推進等のために必要な制度や仕組みの見直しについても、必要に応じて、人事院に要請を行う。

また、法令等協議関係業務、国会関係業務、予算関係業務、国際関係業務等による超過勤務の縮減については、各府省等の枠を越えた対応が必要であり、

政府として、業務の合理化に係る取組の推進、関係府省等間の調整についてのルールの徹底、弾力的な勤務時間の割振りなど、一層の取組を図るとともに、関係機関の理解と協力も得ながら、より効果的に取組を進める。

6 人事交流等の推進

(1) 府省間人事交流に関する指針

複雑・高度化する行政課題に対応するためには、行政が総合的かつ一体的に遂行されることが必要であることから、各府省等における様々な府省等の出身者の登用など政府全体での適材適所の人事を推進するとともに、府省等間の連携の強化と広い視野に立った人材の育成の観点から府省間人事交流を一層推進する。

このため、各省庁人事担当課長会議の場等を活用して、府省間人事交流に資する情報提供、情報交換に努めるものとする。あわせて、内閣総理大臣は、府省間人事交流の円滑な実施に資するよう、任命権者に対する情報提供、任命権者相互間の情報交換の促進その他の必要な調整を行うものとする。

(2) 地方公共団体との人事交流等に関する指針

相互理解の促進及び広い視野を有する人材の育成の観点から、相互・対等交流を原則として、交流ポストの固定化による弊害の排除に配慮しつつ、地方公共団体との人事交流を進める。

また、国際社会の中で国益を全うし得る人材を育成するため、国際機関等への派遣、在外公館勤務、海外への留学等の機会の拡充に努める。

(3) 官民の人材交流に関する指針

官民を超えた有為な人材の登用、職員の意識改革、人材の育成、行政運営の活性化等の観点とともに、公務部門で培ってきた知識経験の民間等他の分野での活用等の観点から、官民人事交流制度、休職制度等を積極的に活用し、幅広い分野における多様な人材について、「官から民」、「民から官」の双方向の交流の拡充を図る。

内閣府官民人材交流センターは、官民の人材交流の円滑な実施のための支援として、関係機関と密接に連携して、官民の人材交流の実施に関する情報提供等や関連する制度等に関する広報・啓発活動を行うものとする。

ア 官から民への交流

多様な勤務の経験を通じて自らの視野及び知識経験の幅を広げることが重要であるとの観点から、幹部候補育成課程対象者をはじめとする行政運営における重要な役割を担うことが期待される職員を中心に、多様で有為な人材を交流の対象とするものとする。

また、公務部門で培ってきた知識経験を民間等他の分野で活用するという観点からは、民間のニーズ等も踏まえ、適切な職員を交流の対象とするものとする。

イ 民から官への交流

複雑・専門化する行政課題への対応、行政運営の活性化等を図る観点から、積極的に交流を行うものとする。この際、民間から採用した職員の知識経験を十全に活用できるよう、適切な配置及び処遇に努めるものとする。

ウ 適切な運用の確保

官民の人材交流に当たっては、職務の特殊性等を踏まえ、官民癒着等の懸念が生じないように、制度を的確に運用するものとする。

また、民間の知見を幅広く公務に取り入れる観点から、人材交流の対象の多様化に努めるものとする。

7 その他職員の採用、昇任、降任及び転任に関する制度の適切かつ効果的な運用を確保するために必要な事項

(1) 研修その他職員の能力開発の推進

職務遂行に求められる多様な知識・技能の習得、能力・資質の向上などの人材育成を人事評価結果も一層活用しながら計画的に推進するとともに、長期的な人材の育成や職員にとって働きがいのある職場の環境整備を図る観点から、執務を通じての研修（ＯＪＴ）、執務を離れての研修（ＯＦＦ－ＪＴ）及び職務付与を相互に効果的に組み合わせることにより、職員のキャリア形成や中長期的な能力向上の支援に努める。

このため、各府省等独自のＯＪＴを含めた研修等の機会を職員に適切に付与するとともに、政府横断的な研修にも職員を積極的に参加させるよう努める。特に、幹部候補育成課程対象者については、内閣総理大臣が定める基準に従い、適切に人材配置を行うとともに、必要な研修等の機会を付与するものとする。

加えて、超過勤務の縮減に向けた取組、自己啓発等休業を取得しやすい環境

づくり等を通じ、個々の職員が自発的な能力開発に取り組みやすくなるよう努める。

（２）勤務実績がよくない場合の措置

厳正な人事評価を行った結果、全体評語が最も下位のものであった者その他勤務実績がよくないと考えられる者に対しては、適切な指導、助言等の措置を講じ、その改善を図る。これらの措置を講じてもなお改善が見られない場合には、公正な一定の手続に従い、降給、降任又は免職の措置を厳正に行う。

（３）政府全体としての適切な運用の確保等

本方針の適切な運用を確保するため、任命権者は、毎年、内閣総理大臣が定めるところにより任用の状況について公表するとともに、内閣総理大臣に対する報告を行う。内閣総理大臣は、これを取りまとめ、国民に分かりやすい形で公表する。あわせて、内閣総理大臣は、幹部職員人事の一元管理、管理職員の任用に関する運用の管理、幹部候補育成課程の実施等のため、必要に応じ人事院とも連携して、任用に関する調査を行う。

内閣総理大臣は、各任命権者からの報告を通じて任用に関する制度の運用状況を把握し、制度の運用に係る総合調整を行う。さらに、任命権者は、個々の人事異動が昇任、降任又は転任のいずれに該当するのかを職員があらかじめ認識でき、また、官職ごとに発揮することが求められる標準職務遂行能力が明確になるよう、当該各府省等に置かれる各官職がいずれの職制上の段階に属するかを訓令、通達等により明らかにし、内閣総理大臣に報告する（官職の新設・改廃が行われた場合も同様とする。）。

また、任命権者を補佐する立場にある人事管理官は、人事管理官会議の場等を活用し、相互に連携を図る。

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

全世代型の社会保障を確立する中で、子育てしやすい家庭環境づくりは重要な課題である。男性の育児に伴う休暇・休業の取得の促進は、その実現のための重要な施策であり、政府として強力に進めていくことが必要である。

男性の家庭生活への参画促進は、男性自身の仕事と家庭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。我が国全体の育児休業等の取得率向上を図るためにも、国家公務員が率先して、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得について、思い切った取組を進めることが必要である。

特に、子の出生後間もない時期は、一般的に、出産により女性に心身両面で大きな負担が掛かり、産後うつ発症のリスクが高いと考えられており、また、この時期に男性がともに育児を行うことはその後の積極的な育児への参画にもつながると言われていることから、この時期の取得を促進する必要性が高いと考えられる。

国家公務員における男性職員の両立支援制度の活用については、これまで「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。以下「取組指針」という。）等に基づき取組を進めてきた結果、育児休業取得率及び「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加休暇）の5日以上使用率のいずれもここ数年毎年増加を続けているが、取組指針等で掲げる目標には未だ達していない。男性職員が取得をためらう要因として、収入面の懸念のほか、業務の多忙さや、職場の雰囲気をも挙げる意見も多く、職場全体として環境の整備を進めていくことが重要である。

職員の休暇・休業の取得は、適切に対応することができれば、特定の職員に頼らない、チームとして柔軟・効率的に機能する職場となるきっかけともなり得るものであり、さらに、多様な人が働きやすい魅力ある職場として優秀な人材の確保にもつながることが期待されるなど、職場にとっても意義のあるものである。

そのため、男性職員が育児に参画する時間をきちんと確保し、民間部門も含めた我が国全体の育児休業等の取得率向上につなげていくためにも、民間の先進事例も参考に、令和2年度から、子供が生まれた全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指し、政府一丸となって、取組を進めることとする。

なお、本方針は、取組指針のうち、「Ⅱ． 2．（１）②育児休業、休暇等の取得の推進」について、現行の取組に加えて行うものとして、取りまとめたものであり、これは、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得率が低く、期間も短期間にとどまっていることを踏まえ、子供が生まれた全ての男性職員の１か月以上の取得を目途として取組を進めるものであって、当然のことながら、１か月を超える休暇・休業の取得をとどまらせるような運用をしてはならないことに留意することが必要である。取組指針における他の取組と合わせて進めることにより、全体として高い効果を上げることが期待されるものであり、また、女性職員についても、本方針を参考に、職場全体の意識の変革や、休暇・休業中の業務運営の確保など、育児に関する両立支援制度のより円滑な活用につながるような環境の整備をさらに進めていくことが求められる。

1 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組

各府省等においては、以下に記載するものを標準的な取組として、それぞれの組織の実情を踏まえて必要な工夫も加えつつ、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するものとする。なお、取得を促進するに当たっては、休暇・休業の取得は当該職員の判断によるものであることに留意する。

内閣人事局は、各府省等が取組を進めるに当たって参考となるよう、本方針で示している標準的な取組をもととした実施方法の例を作成し、各府省等に周知する。また、各府省等における事務負担の軽減と、取得した休暇・休業をより効果的なものとする観点から、取得計画の作成等に当たって活用できる様式例や、休暇・休業の取得の意義や必要な知識等に関する周知・啓発のためのハンドブック等を作成し、各府省等に提供する。

（１）職場全体の意識の変革

- ・取得を積極的に進める雰囲気醸成するため、幹部職員（本省は審議官級以上。地方機関は原則としてその長。以下同じ。）は、職場全体に対して、取得の意義、男性職員の育児参画がもたらす効果などを含め、取得促進に向けた強いメッセージを定期的に発出する。また、組織における取組の状況を確認し、必要に応じて対策を実施する。
- ・人事担当課（地方機関の人事担当課も含む。以下同じ。）は、常日頃から、会議等の場を通じて、全職員に対して、育児に伴う休暇・休業の取得の意義、男性の育児参画がもたらす効果などを伝え、取得促進の取組に対する理解を促すとともに、育児に伴う休暇・休業の取得により不利益な取扱いがなされてはならないものであることを、管理職員（課室長級（地方機関等を含む。）。以下同じ。）をはじめとして、職員全体に徹底する。また、制度・運用についての質問や相談を受け付ける窓口を設置する。

（２）対象職員の把握

- ・管理職員及び人事担当課は、常日頃より職員からの相談を受けやすい雰囲気醸成に努めるとともに、個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の確実な把握に努める。

（３）取得計画の作成

- ・管理職員は、対象職員を把握した場合、当該職員に対し、取得の意義や、父親として必要な知識や注意すべき事項等についての情報の提供を行い、育児に伴う休暇・休業の合計１か月以上の取得を勧奨した上で、取得に関する本人の意向に基づき、取得計画を作成する。
- ・取得の勧奨に当たっては、家庭や本人の状況による多様なニーズに対応した効果的な取得ができるよう、「男の産休」、育児休業のほか、育児時間や年次休暇など、育児への参画のために取得・活用できる休暇・休業を幅広く対象として行う。
- ・取得勧奨を行うに当たり、休暇・休業の取得時期については、基本的に本人の判断によるものであるが、計画の対象期間は、子の出生後早い時期から育児に参画することが効果的と言われていること、また、計画の実効性の担保の観点からはあまり長期間にわたることは適当でないことから、出生１年後以降に休暇・休業を取得する具体的計画があるなど合理的な理由がある場合を除き、原則として子の出生１年後までとする。また、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、男の産休取得可能期限（配偶者の出産の日後８週間を経過する日）までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。
- ・人事担当課は、管理職員からの報告により対象職員の取得予定を確認し、取得意向がない又は期間が１か月に満たないといった場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や勧奨を行う。

（４）休暇・休業中の業務運営の確保

- ・対象職員が安心して育児に伴う休暇・休業を申請・取得できるよう、管理職員は、あらかじめ休暇・休業中の体制の準備や業務分担の見直し等を行うなど、業務面における環境整備を行う。環境整備に当たり、代替要員が必要と考えられる場合などには、人事担当課や部局の総括課（以下「人事担当課等」という。）に協議し、人事担当課等は、業務遂行をサポートするため、高齢・ワークライフバランス定員も活用しながら、必要な職員の確保に努める。

(5) 計画に沿った取得の促進

- ・管理職員は、子の出生後、対象職員による育児に伴う休暇・休業の取得状況について、当該職員の報告等に基づき把握し、取得計画に沿った取得が行われていない等の場合には、その理由と本人の意向を確認の上、取得計画の見直しを検討する。
- ・人事担当課は、管理職員からの報告等により取得状況を確認し、取得計画との間に大きな乖離が生じている等の場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や取得計画の見直しの要請を行う。

(6) 人事評価への反映

幹部職員、管理職員、人事担当課の職員等の人事評価において、当該職員の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に反映することとし、内閣人事局は、これに係る考え方・方法・目標設定例等について、各府省等に通知する。

- ・幹部職員については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に向けた強いメッセージの発出、組織における取組の状況の確認や必要な対策の実施等を評価対象とする。
- ・管理職員その他直属の上司については、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、対象職員に対する育児に伴う休暇・休業の取得に係る情報提供及び取得の勧奨、取得計画の作成、取得状況の確認、取得期間中の体制の準備や業務分担の見直し等の業務面における環境整備等を評価対象とする。
- ・人事担当課の職員については、全職員に対する取得促進の取組に対する理解促進のための取組、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、管理職員や対象職員に対する状況の確認や勧奨の実施等を評価対象とする。
- ・なお、これらの者に限らず、対象職員が休暇・休業を取得するに当たって、対象職員の業務を分担したり、業務の実施方法について工夫したりする等により、対象職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に貢献した職員については、当該貢献を人事評価においても適切に評価することとする。

2 フォローアップの実施

内閣人事局は、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得状況など、各府省等における取組状況を取りまとめ、公表する。取りまとめに当たっては、人事院等の関係者と調整を図るなど、各府省等における事務負担の軽減に努めることとする。

また、各府省等における効果的・積極的な取組等の把握に努め、女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会等の場を活用し、積極的に共有を図る。

3 定員面での支援の検討

内閣人事局は、高齢・ワークライフバランス定員の活用状況も踏まえながら、令和2年度に拡充が予定されている同定員について、引き続き今後の措置を検討する。

4 更なる環境整備の検討

育児に伴う休暇・休業に関する各種制度及びその運用の在り方について、男性職員の育児への参画を促進するため、より休暇・休業を取得しやすい環境を整備する観点から、人事院、内閣人事局などの関係府省等において、引き続き検討を行う。

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

「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」
に定める標準的な取組及び人事評価の実施について（依頼）

令和 2 年度から、子供が生まれた全ての男性職員が 1 か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できることを目指し、政府一丸となって取組を進めるため、昨年末に、基本的な考え方や標準的な取組等を内容とする「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。以下「取得促進方針」という。）を取りまとめたところです。

今般、この取得促進方針に基づく取組が確実かつ円滑に行われるよう、標準的な取組をもととした実施方法の例や、取得計画作成等に活用できる様式例、人事評価に係る考え方・目標設定例等を別添のとおりお示ししますので、各府省等においては、これらの内容も参考としていただき、取組を積極的に進めていただくようお願いします。

なお、平成30年 6 月28日付け閣人人第462号（男性職員による「男の産休」及び育児休業取得を促進するための標準的な手順及び人事評価の実施について（依頼））は廃止し、本通知によることとします。

（別添 1）取得促進方針の標準的な取組の実施方法の例及び人事評価に係る考え方等
について

（別添 2）標準的な取組の実施方法の例と役割分担のフローイメージ

（参考資料 1）「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート（様式例）

（参考資料 2）「男の産休・育休等」取得に伴う業務遂行計画書（様式例）

（参考資料 3）家族ミーティングシート

（参考資料 4）収入シミュレーションシート

（参考資料 5）職員周知・勧奨用のチラシ（例）

（参考資料 6）「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）

取得促進方針の標準的な取組の実施方法の例
及び人事評価に係る考え方等について

以下の実施方法の例については、民間の先進事例や府省等の好事例等を参考とし、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得の促進に効果的と思われるものを内閣人事局で整理し、お示しするものです。標準的な取組の確実な実施に当たって、各府省等の実情を踏まえつつ、御活用ください。

ただし、「(参考資料1)「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート」は、様式例として提供するものですが、今後、内閣人事局が行うこととされているフォローアップにおいて、当該シートを活用することにより各府省等の集計作業に係る事務負荷が軽減される仕組みの導入を予定していますので、そのまま使用されることを推奨いたします。

※点線の枠内は、取得促進方針の抜粋ですが、文中の【番号】は今回追記したものです。また、抜粋している取得促進方針における「地方機関」とは「地方支分部局・施設等機関等」をいいます。

※子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の上司が果たすべき役割について、取得促進方針における標準的な取組では、責任を明確化する観点から「管理職員」が実施主体とされていますが、実際の取組に当たっては、課長補佐級職員など管理職員以外の直属の上司（以下「その他直属の上司」という。）においても、職場の規模や組織構成等に応じ、管理職員の取組をサポートするとともに、自らも対象職員の上司の一人として、育児に伴う休暇・休業の取得勧奨や取得しやすい環境づくりを行うなど、積極的に取得促進に取り組むことが必要であり、その取組は人事評価に反映されることとなります。ただし、この場合にも、取得計画の作成責任者には管理職員自身になるなど、上司としての取組の責任は管理職員が担うものであることに留意をお願いします。

1. 職場全体の意識の変革

・取得を積極的に進める雰囲気醸成するため、幹部職員（本省は審議官級以上。地方機関は原則としてその長。以下同じ。）は、職場全体に対して、取得の意義、男性職員の育児参画がもたらす効果などを含め、取得促進に向けた強いメッセージを定期的に発出する【1】。また、組織における取組の状況を確認し、必要に応じて対策を実施する【2】。

(実施方法の例)

取組番号	実施方法の例
【1】	① 政務三役や事務次官等の幹部職員から、全職員に対して、取得促進方針の前文も参考に、男性職員が育児に伴う休暇・休業を取得することの意義、男性職員の育児参画がもたらす効果、政府目標、取得促進方針に基づき取得を推進することの重要性等を内容とするメールを定期的を送信する。
	② 政務三役や事務次官等の幹部職員による府省等内職員向けの訓示において、定期的に①の内容に言及する。
	③ 定時退庁を促す放送等において、政務三役や事務次官等の幹部

		職員が、全職員に対して①のメッセージを発信する。
	④	政務三役や事務次官等の幹部職員の「イクボス宣言」に男性職員の育児参画、育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する内容を盛り込み、府省等内に周知する。
【2】	①	政務三役や事務次官等は、人事担当課から定期的に報告を受けることにより、自府省等における取組状況（取得計画の作成率、休暇・休業の取得状況等。以下同じ。）を把握し、必要に応じて【1】の取組を強化する。
	②	各局の局長、審議官等の幹部職員は、自局や担当する組織における取組状況を確認し、取得計画が作成されていない対象職員がいる、取得日数が1か月を下回る対象職員がいるなど、進捗が思わしくないと考えられる場合などには、その要因等を分析し、必要な対策を実施する。

・人事担当課（地方機関の人事担当課も含む。以下同じ。）は、常日頃から、会議等の場を通じて、全職員に対して、育児に伴う休暇・休業の取得の意義、男性の育児参画がもたらす効果などを伝え、取得促進の取組に対する理解を促すとともに、育児に伴う休暇・休業の取得により不利益な取扱いがなされてはならないものであることを、管理職員（課室長級（地方機関等を含む。）。以下同じ。）をはじめとして、職員全体に徹底する【3】。また、制度・運用についての質問や相談を受け付ける窓口を設置する【4】。

（実施方法の例）

取組番号	実施方法の例	
【3】	①	人事担当課は、主催する研修や人事担当課の参加する定例の会議の場等を活用して、取得促進方針の前文や内閣人事局作成のチラシ等を参考に、育児に伴う休暇・休業を取得することの意義、男性職員の育児参画がもたらす効果、標準的な取組の流れ、育児に伴う休暇・休業を取得したことをもって不利益な取扱いがなされてはならないものであること等を、説明・周知する。
	②	人事担当課は、育児に伴う休暇・休業を取得したことをもって不利益な取扱いがなされてはならないものであることについて、自課内においても徹底する。
	③	①と同内容の情報に加えて、育児休業や「男の産休」の制度内容・取得手順等の情報を、取得者の体験談等とともにイントラネット上の職員が参照しやすい場所に配置した上で、定期的に掲載場所について府省等内にメール等で周知する（例えば、現に行っているワークライフバランスの実現や両立支援制度の利用促進に関する府省等内への周知メール等に包含して情報提供を行うことも考えられる。）。あわせて、本取組で使用する取得計画書、収入シミュレーション等のツールや、内閣人事局作成のチラシ、イクメンパスポートについても、イントラネット上に掲載するなどして、職員が入手しやすいようにする。
	④	内閣人事局作成のポスターやチラシ、イクメンパスポートを府省等内で掲示・配布する。

【4】	①	育児休業制度や「男の産休」等の取得手順や、本取組の運用に関する職員からの質問・相談を受け付ける窓口となる担当を定め、その連絡先を府省等内に周知する。
	②	①の相談事例のうち、類似の質問や相談が多数あるものについては、必要に応じて、イントラネットへの掲載やメール送付等により、職員が参照できるようにする。
—	①	取得を検討している職員の不安を払拭するため、1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得経験者の事例をイントラネットやメール等で共有することや、取得経験のある職員を招いた座談会や講演会等を開催する。
	②	職員家族にも男性職員が育児参画することの意義や本取組の内容に対する理解を深めてもらうため、例えば、職員家族に対しても、イクメンパスポートの配布や取得者体験談等の共有、取組のPRを兼ねた職員家族の職場見学会などを行う。

2. 対象職員の把握

・管理職員及び人事担当課は、常日頃より職員からの相談を受けやすい雰囲気の醸成に努めるとともに、個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう積極的に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の確実な把握に努める【5】。

（実施方法の例）

取組番号	実施方法の例	
【5】	①	管理職員は、常日頃から男性の育児参画に限らず、ワークライフバランスの実現の重要性を職場内に周知し、職員が両立支援制度の利用等に関する相談をしやすい雰囲気の醸成に努める。
	②	【3】①に同じ。
	③	対象職員は、できれば5か月前、遅くとも3か月前までに、子の出生予定を上司（管理職員）に伝えること、また、管理職員は、対象職員から子の出生予定の報告を受けた場合は人事担当課に報告することをルール化した上で、当該ルールの周知を徹底する。
	④	管理職員及び人事担当課は、子の出生予定について、定期的な人事面談や人事評価の期首・期末面談の機会に面談実施者の方から確認する事項とする（ただし、個人の事情やプライバシーに配慮する特段の必要性がある場合にはこの限りではない。）。
	⑤	身上調書等に、明示的に子の出生予定を記入する欄を設ける。
	※①～⑤等の取組を通じても事前の把握が困難であった場合にも、子の出生後に、対象職員から手当等の申請手続により職場として出生の事実を把握した場合、対象職員本人の同意を得た上で、対象職員の上司等とも情報を共有する。	

3. 取得計画の作成

- ・管理職員は、対象職員を把握した場合、当該職員に対し、取得の意義や、父親として必要な知識や注意すべき事項等についての情報の提供を行い、育児に伴う休暇・休業の合計1か月以上の取得を勧奨した上で、取得に関する本人の意向に基づき、取得計画を作成する【6】。
- ・取得の勧奨に当たっては、家庭や本人の状況による多様なニーズに対応した効果的な取得ができるよう、「男の産休」、育児休業のほか、育児時間や年次休暇など、育児への参画のために取得・活用できる休暇・休業を幅広く対象として行う。
- ・取得勧奨を行うに当たり、休暇・休業の取得時期については、基本的に本人の判断によるものであるが、計画の対象期間は、子の出生後早い時期から育児に参画することが効果的と言われていること、また、計画の実効性の担保の観点からはあまり長期間にわたることは適当でないことから、出生1年後以降に休暇・休業を取得する具体的計画があるなど合理的な理由がある場合を除き、原則として子の出生1年後までとする。また、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、男の産休取得可能期限（配偶者の出産の日後8週間を経過する日）までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。

(実施方法の例)

取組番号	実施方法の例
【6】 (注)	① 管理職員は、対象職員から子の出生予定の報告を受けた場合、内閣人事局作成のチラシやイクメンパスポート等を用いて取得意義等を説明し、合計1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得を勧奨し、家族等の話し合い後、子の出生予定から3～2か月前までに（長期連続取得の場合は、なるべく早く）、取得予定を報告するよう依頼する。その際、家庭内での役割分担の検討の参考となるものとして、内閣人事局作成の家族ミーティングシートを提供する。 休暇・休業の取得の勧奨に当たっては、「男の産休」、育児休業のほか、年次休暇や育児時間等の活用も可能なこと、「男の産休」5日以上使用率100%が政府目標であること等を伝えるとともに、取得時期については、合理的な理由がある場合を除き原則として子の出生後1年後までとすること、産後の女性の心身両面の負担を踏まえ男の産休取得可能期限（配偶者の出産の日後8週間を経過する日）までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得すること（例えば、「男の産休」と年次休暇等を活用して2週間程度連続して育児参画すること）を推奨する。
	② 各局の局長、審議官等の幹部職員は、管理職員又は人事担当課からの報告により対象職員を把握した場合には、当該職員及び上司職員との面談やメールにより、育児に伴う休暇・休業の取得の勧奨を行う。
	③ 管理職員は、②を受けて対象職員が作成した取得プラン（意向）をもとに、内閣人事局作成の「取得計画書兼フォローシート」を使用して取得計画を作成し、人事担当課に報告する。 ※取得計画は、対象職員にも写しを送付し、対象職員自らも準備状況や取得状況を確認できるようにすることが望ましい。

(注) 取得促進方針に基づき取得を促進する育児に伴う休暇・休業の種類と、日数のカウントの方法について、内閣人事局としては以下のように考えており、今後実施を予定しているフォローアップについてもこれに基づき行うことを予定しています。

○育児に伴う休暇・休業の種類

分類	具体的な休暇・休業の種類
育児休業等	①育児休業、②育児短時間勤務、③育児時間
両立支援のための休暇等	④配偶者出産休暇、⑤育児参加のための休暇、⑥保育時間、⑦子の看護のための休暇、⑧短期介護休暇、⑨介護休暇、⑩介護時間 ※⑦～⑩は、取得計画には記載しないが、実績では含めることを可とする（ただし、⑧～⑩について、子の出生に伴い配偶者が行っていた他の家族の介護等が必要となることがあらかじめ見込まれる場合は、取得計画に記載することも可）
上記以外	⑪年次休暇 ※取得計画において、育児・家事に関して取得するものとして取得時期を明示したもの

○休暇・休業の日数のカウント方法

以下の方法によりカウントし、日数が「30日以上」となったものを「1か月以上」と考えることとする。

①育児休業	・開始日から終了日までの日数をカウントする。
育児休業以外 (上の表における ②～⑪)	・取得する（した）休暇等の日数をカウントする。 ただし、育児休業と整合性を持たせるため、取得した休暇とともに勤務が割り振られていない週休日等が連続し、あわせて育児参画に活用する場合には、当該週休日等の日数もあわせてカウントすることができるものとする。 《例》(土日) 月火水木金 (土日) → 9日 木金 (土日) 月 → 5日 ・時間単位で取得したものについては、日数単位に換算する（7時間45分＝1日）。

・人事担当課は、管理職員からの報告により対象職員の取得予定を確認し、取得意向がない又は期間が1か月に満たないといった場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や勧奨を行う【7】。

(実施方法の例)

取組番号	実施方法の例
【7】	① 人事担当課は、取得計画の作成状況や休暇・休業の取得状況をフォローするため、リスト等を作成して管理することとし、対象職員について管理職員から報告があった場合には、リストに追加する。
	② 人事担当課は、管理職員から部下の対象職員の子の出生の予定の報告を受けた際には、当該管理職員に対し、取得計画を確実に作成すること、また、対象職員から育児に伴う休暇・休業の

		取得予定の申出がない場合には当該対象職員に検討状況を確認する必要があることを徹底する。その際、今後、状況により管理職員だけでなく対象職員本人に人事担当課から取得意向の確認や勧奨等を直接行うことがある旨を、あらかじめ知らせておく。
	③	人事担当課は、対象職員の子の出生予定が近付いても取得計画の提出がない場合には、管理職員に対し、早期の提出を求める。
	④	人事担当課は、管理職員が提出した取得計画を確認し、取得予定の記載がない場合や取得日数の合計が1か月に満たない場合には、管理職員に対しその理由の確認を行う。 その上で、取得日数が少ないこと等の理由が必ずしも合理的でなかったり、明確ではないと思われる場合には、対象職員本人への確認を行う。この際、例えば、管理職員から取得計画提出時等に対象職員が取得しない理由について家庭事情等の個別具体的な説明があった場合には、対象職員への人事担当課からの再度の確認は、慎重に対応する。

4. 休暇・休業中の業務運営の確保

・対象職員が安心して育児に伴う休暇・休業を申請・取得できるよう、管理職員は、あらかじめ休暇・休業中の体制の準備や業務分担の見直し等を行うなど、業務面における環境整備を行う【8】。環境整備に当たり、代替要員が必要と考えられる場合などには、人事担当課や部局の総括課（以下「人事担当課等」という。）に協議し、人事担当課等は、業務遂行をサポートするため、高齢・ワークライフバランス定員も活用しながら、必要な職員の確保に努める【9】。

（実施方法の例）

取組番号	実施方法の例
【8】	① 管理職員は、対象職員と面談して業務状況等を確認した上で、取得に向けた体制の準備や、業務スケジュールの調整・取得期間中の業務分担の見直し等について、関係する職員とも協議を行いつつ検討し、内閣人事局が提供する様式例も参考に、業務遂行計画を作成するなど対応案を取りまとめる。 その際、さらに、これをきっかけとして、業務プロセス・成果物の簡素化・効率化、不要な業務の洗出し・廃止等をあわせて行うことで、対象職員以外の職員も含めた職場全体の業務の効率化を図ることが望ましい。 検討に当たり、課室内での調整では対応が困難で、職員の配置の見直しや代替要員が必要と考えられる場合などには、人事担当課等（人事担当課や部局の総括課）に代替要員の配置等について要請する（休暇・休業の期間が連続して長期にわたるなど、代替要員の必要性が高い場合には、できるだけ早期に相談することが望ましい。）。
	② 管理職員は、対象職員の休暇・休業中の体制や業務分担について、業務遂行計画を作成した場合にはそれも用いて、取得計画とあわせ、自局の局長や審議官等の幹部職員にも共有する。
	③ 管理職員は、自身が異動する場合には、取得計画・業務遂行計

		画についても確実な引継ぎを行う。
【9】	①	人事担当課等は、管理職員から代替要員の確保等の要請があった場合には、高齢・ワークライフバランス定員も活用しながら、必要な職員の確保に努める。
	②	人事担当課等は、子の出生予定を報告している対象職員が異動する場合には、異動先の管理職員に対して、標準的な取組に沿った対応（例えば、新たな担当業務に基づく業務遂行計画の作成や、取得計画に沿った取得の促進等）がなされるよう依頼する。
—	①	管理職員及び人事担当課等は、対象職員が長期連続して休暇・休業を取得する場合で、本人から取得期間中の職務に係る情報の提供等について要望があった場合には、例えば、省内のイントラネットへのアクセスやメール確認が可能な端末の貸与、職場の同僚からの定期的なメール送付等による情報提供を依頼するなど、復職時の不安が軽減されるよう努める。

5. 計画に沿った取得の促進

- ・管理職員は、子の出生後、対象職員による育児に伴う休暇・休業の取得状況について、当該職員の報告等に基づき把握し、取得計画に沿った取得が行われていない等の場合には、その理由と本人の意向を確認の上、取得計画の見直しを検討する【10】。
- ・人事担当課は、管理職員からの報告等により取得状況を確認し、取得計画との間に大きな乖離が生じている等の場合には、管理職員又は当該職員に対し、理由の確認や取得計画の見直しの要請を行う【11】。

(実施方法の例)

取組番号	実施方法の例	
【10】	①	管理職員は、対象職員の子の出生後、対象職員の育児に伴う休暇・休業の取得状況について、当該対象職員からの取得した旨の報告や、当該対象職員の休暇等申請の承認時の確認により把握して、「取得計画書兼フォローシート」に記載の上、進捗状況を確認する（当該対象職員から報告を受ける場合には、取得の都度報告を求める形に限らず、作成時に本人に送付した取得計画の写しに当該対象職員が取得実績を記入して定期的に提出する、といった形も考えられる。）。
	②	管理職員は、子の出生から1か月後を目途に、「男の産休」の取得状況を確認し、確認の時点で取得日数が5日未満の場合には、早期に取得するよう勧奨するとともに、必要に応じて取得計画の見直しを行う。また、取得可能期間内（子の出生後8週間を経過する日まで）に5日以上取得が完了しなかった場合には、その理由とともに人事担当課に報告を行う。
	③	管理職員は、期首面談等の定期的な面談の際、取得計画を実施中の対象職員については、取得状況の確認を行う。人事担当課は、対象職員や上司である管理職員が異動した場合にも、これらの機会を活用した取得状況の把握が確実に行われ、取得が促進されるよう、期首面談等の府省等内の通知に記載し、周知す

		る。
	④	管理職員は、①や③の確認の結果、取得計画に沿った取得が行われていない場合等には、その理由及び今後の取得意向について本人に確認の上、取得時期を大きく変更する場合には取得計画の見直しを行う。また、業務分担の見直し等を行わなければ当初計画した日数の取得が困難な場合には、改めて業務遂行計画の検討を行う。
【11】	①	人事担当課は、管理職員からの報告等により取得状況を確認し、取得計画との間に大きな乖離（例えば、子の出生後、2か月以内に2週間取得する予定が、3日しか取得できていない場合など）が生じている場合等には、管理職員又は対象職員に対して、その理由の確認や取得計画の見直しを要請する。 ただし、例えば、管理職員から対象職員が取得しなかった理由について、単に業務面ではなく、家庭事情等の個別具体的な説明があった場合には、対象職員への人事担当課からの再度の確認は慎重に対応する。
	②	人事担当課は、取得計画と取組状況との間にどの程度の乖離が生じた場合に、各府省等の人事担当課が直接的に管理職員又は対象職員に対して理由の確認や見直しの要請をするのか、その判断基準をあらかじめ各府省等内のルールとして策定し、各府省等における標準的な取組の具体例とあわせて周知する。

6. 人事評価への反映

- ・幹部職員、管理職員、人事担当課の職員等の人事評価において、当該職員の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に反映することとし、内閣人事局は、これに係る考え方・方法・目標設定例等について、各府省等に通知する。
- ・幹部職員については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に向けた強いメッセージの発出、組織における取組の状況の確認や必要な対策の実施等を評価対象とする。
- ・管理職員その他直属の上司については、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、対象職員に対する育児に伴う休暇・休業の取得に係る情報提供及び取得の勧奨、取得計画の作成、取得状況の確認、取得期間中の体制の準備や業務分担の見直し等の業務面における環境整備等を評価対象とする。
- ・人事担当課の職員については、全職員に対する取得促進の取組に対する理解促進のための取組、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、管理職員や対象職員に対する状況の確認や勧奨の実施等を評価対象とする。
- ・なお、これらの者に限らず、対象職員が休暇・休業を取得するに当たって、対象職員の業務を分担したり、業務の実施方法について工夫したりする等により、対象職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に貢献した職員については、当該貢献を人事評価においても適切に評価することとする。

幹部職員、管理職員、人事担当課の職員等の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る取組を人事評価に反映するに当たっては、以下の点に留意してください。

- (1) 幹部職員、管理職員その他直属の上司、人事担当課の職員については、1.

～5. の実施方法の例に記載された取組など、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組（以下「取得促進に向けた取組」という。）を評価対象とすること。

- (2) 評価に当たっては、対象職員による休暇・休業等の取得状況そのものではなく、取得促進に向けた取組状況の評価すること。ただし、職員が取得促進に向けた取組を実施したことにより、対象職員が実際に休暇・休業等を取得した場合に、当該事実を業績評価において加味することも可能であること。
- (3) 能力評価において、例えば、管理職員については、「組織統率・人材育成」「業務運営」の項目において取得促進に向けた取組が考慮されること。
- (4) 業績評価において、幹部職員、管理職員その他直属の上司及び人事担当課の職員については、以下に示す目標設定例を参考に、取得促進に向けた取組に係る目標を設定すること。

◆幹部職員の例	
職員に対し、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得の意義等を周知し、取得の勧奨を行うなど、「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」に定める取組の促進に努めるとともに、組織内の取組状況を適切に把握し、必要に応じて、取組を進めるための対策を検討・実施する。	
◆管理職員その他直属の上司の例	
（部下に子の出生が見込まれる男性職員がいる場合） 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進	課内に、X月に子が出生予定の部下がいるため、当該部下が育児に伴う休暇・休業を取得しやすいよう、積極的に相談にのり、1か月以上の取得を勧奨する。また、本人の意向を確認しながら遅滞なく取得計画を作成するとともに、取得期間中の業務分担を見直すなど、取得に向けた環境整備を行う。
（部下に子の出生が見込まれる男性職員がいない／不明の場合） 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進	課内の職員が日頃から相談しやすい雰囲気を醸成する。特に、子の出生が見込まれることとなった場合には、できるだけその旨を伝えるよう周知し、子の出生が見込まれる男性職員の確実な把握に努める。その存在が明らかになった場合には、取得に向けた勧奨を行い、本人の意向を確認しながら、遅滞なく取得計画を作成するとともに、課内の業務の見直しなどにより、取得に向けた環境整備を行う。
◆人事担当課の職員の例	
男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進	会議等の場を通じ、また内閣人事局作成のツールを活用するなどして、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に係る職員の理解を促す。また、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司に伝えるよう周知し、子の出生が見込まれる男性職員を確実に把握するよう努めるとともに、取得計画の確認及び必要に応じた見直しの要請を行う。

- (5) 評価に反映するに当たっては、取得促進に向けた取組を的確に実施したことは、「通常の課題」に取り組んだものと考えられること。一方、上位評語を付す際の評価要素となる「困難な課題」に取り組んだものというためには、例えば、繁忙期にも関わらず、業務を円滑に進めた等の事情が必要となること。

- (6) 能力評価の評価項目及び業績目標について個別評語を付すに当たっては、取得促進に向けた取組は、これらの項目等に係る重要な要素である点に留意すること。すなわち、これらの項目等について上位の個別評語を付与するためには、少なくとも、取得促進に向けた取組を的確に実施したことが必要となる点に留意すること。
- (7) (1) に挙げた以外の者についても、対象職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に対する貢献があれば、これを人事評価においても適切に評価すること。

以 上

標準的な取組の実施方法の例と役割分担のフローイメージ

※下表は標準的な取組の実施方法の例の一部を抜粋又は更に具体化したものであり、各府省等におかれては、組織の実情(地方支分部局・施設等機関等を含む)を踏まえて工夫を加えつつご活用ください。

	対象職員	管理職員（上司）	人事担当課等	幹部職員
想定 (本省の場合)		原課課長	人事課長・秘書課長、局の総務課長	①事務次官、官房長、 ②各局の局長、審議官等
常時		○部下の両立支援制度の活用に向けた自身の取組に留意した目標を立て、期首面談の機会等に評価者と認識を共有	○取得促進の取組の意義、標準的な取組の流れ等を管理職員をはじめ全職員に説明・周知 ○全職員に対し「できれば5か月前（遅くとも3か月前）までに、子の出生予定を上司に伝えるよう」周知 ○制度・運用についての質問や相談を受け付ける窓口を設置	○トツヅメツォージの発信（①）
【妊娠判明】 ～5か月前 (遅くとも 3か月前)	○上司に対して、子の出生予定（配偶者の出産予定日）を報告	○人事担当課に、部下の対象職員の子の出生予定を報告 ○対象職員に、取得意義等を説明し、取得を勧奨（「1か月以上」、なるべく「1年以内取得かつ8週以内まとめ取り」）するとともに、取得プランの作成を依頼 ○長期連続取得の意向があれば、なるべく早く申し出るよう依頼（代替要員検討）	○対象職員及び子の出生予定を把握し、今後の計画の作成状況や休暇・休業状況をフォローするため、リストを作成し管理	
				○対象職員及び上司と面談等（取得勧奨）②
3～2か月前 (代替要員が 必要な場合は 前倒し)	○配偶者と家事・育児の役割分担等を相談し、取得プラン（意向）を策定	○対象職員から取得予定の報告を受け、取得プランを確認。取得計画を作成し、人事担当課に報告 ○必要に応じて代替要員の検討を依頼	○取得予定を確認 ○必要に応じて代替要員等を検討	
2～1か月前 (代替要員が 必要な場合は 前倒し)	○上司と面談し、業務遂行計画の作成に必要な自身の業務状況等を報告	○必要に応じて引継ぎ等の業務遂行計画を作成	○取得意向がない場合、計画上、合計して1か月に満たない場合は、管理職員に加え、必要に応じて対象職員本人にも直接理由を確認	
	○取得計画、業務遂行計画の写しを保管	○取得計画（最新）、業務遂行計画（作成した場合）を人事担当課に提出するとともに、部下に写しを送付	○計画を受領	
子の出生 ～2か月以内	（「男の産休」の5日以上未取得）	（1か月後目途） ○「男の産休」の取得状況を確認・勧奨	「男の産休」の取得期限が迫っても未取得の場合は、必要に応じた取得を勧奨	
	○「男の産休」を含め、育児に伴う休暇・休業を取得した場合、上司に報告（以後、継続）	○取得計画に実績を記入・更新 ○「男の産休」が5日未満の場合、必要に応じて取得計画を見直し ○最終的に「男の産休」が5日未満の場合は理由を確認し、人事担当課に報告	○「男の産休」5日未満の理由を確認。必要に応じて、取得計画の見直しを要請	
子の出生 3か月以降	○取得計画に従い取得が完了したら、上司にその旨を報告	○期首面談等を活用し、取得計画に沿って取得できているかを確認。計画とずれている場合は、計画を見直し ○必要に応じて業務遂行計画を見直し ○実績と見直した計画を人事担当課に提出	○取得計画の実績を確認し、大きな乖離がある場合等には、管職職員又は対象職員に対して、その理由の確認や取得計画の見直しを要請	

就職氷河期世代支援に関する行動計画 2021（抄）

令和 3 年 12 月 24 日
就職氷河期世代支援の推進に関する
関係府省会議決定

Ⅱ 具体的な施策

4. その他の取組

(4) 国家公務員・地方公務員の中途採用の促進

① 国家公務員の中途採用の促進

- 就職氷河期世代の方々に意欲・能力をいかして活躍いただくとともに、組織の活性化を図る観点から、国家公務員の中途採用について、令和2年度から令和4年度までの間、政府を挙げて引き続き集中的に取り組む。

経験者採用等の既存の中途採用の取組については着実に推進しつつ、令和2年度から新設した国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）を活用することで、国家公務員の中途採用を集中的に推進していく。（内閣官房、人事院）

就職氷河期世代に係る国家公務員中途採用者選考試験
(就職氷河期世代試験)の実施の依頼等について

令和 2 年 2 月 26 日
人事管理運営協議会幹事会申合せ

安心と成長の未来を拓く総合経済対策（令和元年 12 月 5 日閣議決定）、就職氷河期世代支援に関する行動計画 2019（令和元年 12 月 23 日就職氷河期世代支援の推進に関する関係府省会議決定）により、就職氷河期世代の方々に意欲・能力をいかして活躍いただくとともに、組織の活性化を図る観点から、令和 2 年度から令和 4 年度までの間、国家公務員の中途採用について政府を挙げて集中的に取り組むこととされた。これを実現するために、既存の中途採用の取組を継続するほか、人事院に対し、就職氷河期世代に係る国家公務員中途採用者選考試験（以下「就職氷河期世代試験」という。）のうち能力実証等の一部の統一的な実施を要請することとし、下記の申合せを行う。

記

- 1 就職氷河期世代試験は、令和 2 年度から 4 年度までの 3 年間にわたって実施することとし、同試験に基づく採用予定者を政府全体で毎年 150 名以上確保することを目標とする。
- 2 就職氷河期世代試験は次のとおり、事務、技術以外の専門職種の試験区分の実施に係る検討や、地方を含めた全国での試験の実施に係る検討など、各府省の採用ニーズに十分配慮するよう人事院に要請する。
 - ・ 本省のみならず地方支分部局等での採用も想定されることから、全国で試験を実施すること。
 - ・ 受験資格については、（令和 3 年 4 月 1 日時点で）35 歳～54 歳の者が含まれるようにすること。
- 3 就職氷河期世代試験の実施に当たっては、就職氷河期世代の方々の活躍の場を広げることが本旨であることを踏まえ、取り組むことが必要である。また、この世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、希望する就職ができず、現在も、不本意ながら不安定な仕事に就いている、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している方がいることも踏まえ、試験の際には、職歴がない、あるいは少ないといった外形上の要件のみにとらわれることな

く、各府省における面接を通じて、各応募者個人の公務への意欲・適性等を可能な限り細かに見た上で、採用の可否を判断するよう努めるものとする。

- 4 各府省は、就職氷河期世代試験の确实かつ適正な実施のために、人事院の要請があった場合には、試験官等の派遣について協力するものとする。
- 5 各府省は、就職氷河期世代試験の実施に関して国民に対する十分な周知を図るため、地方出先機関等において、リーフレットの配布やポスターの掲示等について協力するものとする。
- 6 各府省は、所管の行政執行法人に対して、就職氷河期世代試験及び本申合せの趣旨につき周知し、本試験を活用した採用等について協力を要請するものとする。
- 7 就職氷河期世代試験を通じた採用者が、採用後、公務に円滑に取り組めるよう、人事院、内閣人事局及び各府省は連携して必要な研修等を行うものとする。

政府における就職氷河期世代の国家公務員中途採用の方針について

令和 2 年 5 月 27 日
人事管理運営協議会幹事会申合せ

就職氷河期世代支援に関する行動計画 2019（令和元年 1 2 月 2 3 日就職氷河期世代支援の推進に関する関係府省会議決定）に基づき、就職氷河期世代の国家公務員中途採用について、令和 2 年 2 月 2 6 日付け人事管理運営協議会幹事会申合せ（就職氷河期世代に係る国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代試験）の実施の依頼等について）を踏まえ、既存の経験者採用等も併せた全体の取組について以下の方針により実施することとし、申合せを行う。

（各府省共通の方針）

1 国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）の採用方針

採用に当たっては、就職氷河期世代に多いと考えられる職歴がない、あるいは少ないといった外形上の要件をもって直ちに不採用とするのではなく、例えば以下に掲げる人材など、各応募者個人の適性或能力等を可能な限り細かに見た上で、判断することとする。

- （１）自身の経験や苦労を踏まえ、公務に対する強い関心と全体の奉仕者として働く熱意を有する者
- （２）採用後の研修又は職務経験を通じてその知識及び能力の向上が見込まれる資質を有する者
- （３）行政課題に取り組むに当たり重要となる論理的な思考力、判断力、表現力などについて基礎的な能力を有する者

また、単に受験者が高齢であることをもって採用を忌避するといったことがないように留意する。

そのためには、職歴以外の学校などでの経験や苦労を踏まえて、受験者がどのように公務について取り組みたいと考えているかといったことをよく確認することが重要であり、面接においては、就職氷河期世代としての経験を詳細に聞いた上で、公務への適性等を見極めつつ、選考を行うこととする。

2 採用規模

令和 2 年 2 月 2 6 日付け人事管理運営協議会幹事会申合せに基づき、令和 2 年度から新たに実施される国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）を活用し、令和 2 年度から 4 年度の 3 年間の取組において、政府全体で毎年 1 5 0

名以上（３年間で４５０名以上）採用することを目標とする。

加えて、既存の経験者採用等の取組についても、過去の採用実績を目安にしつつ、着実に継続する（参考：各府省において実施した、平成２８年度から３０年度の３年間における既存の経験者採用等の取組で採用した３５歳から４９歳の人数は１，８４９人）。

各府省の取組については、人事管理運営協議会幹事会の場を活用して、進捗を毎年確認することとする。

３ 採用後の処遇

（１）基本的な考え方

国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）による採用者についても、採用後の人事評価に基づき、適材適所の人事運用を行うこととする。その際、優秀な職員については柔軟かつ早期に昇任を行うこととする。

また、人事運用に当たっては、本人のキャリアプランに関する意向の把握や必要な専門的知識・技術の習得や経験の確保等に配慮する。

（２）研修の実施

特に十分な職務経験を有していない就職氷河期世代の方をはじめとして、採用後、公務に円滑に取り組めるよう、人事院及び内閣人事局とも連携し、職務遂行に必要な能力を身につけられるよう勤務開始前及び勤務開始後に必要な研修を適宜実施することとする。

公務部門における障害者雇用に関する基本方針の概要①

(平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定)

1. 今般の事態の検証とチェック機能の強化

(1) 今般の事態の検証

・第三者による検証の場として、「国の行政機関における障害者雇用に係る事案に関する検証委員会」(委員長：松井 巖氏(弁護士、元福岡高検検事長))を設置。検証結果について、真摯に受け止め、今般の事態について深く反省し、再発防止に向けて必要な対策を講じていく。

(2) 再発防止のための対策

○厚生労働省における取組

- ・障害者雇用促進法に基づく通報等に関する実務、再発防止のための取組に係る留意事項を示した**手引きを作成**
- ・制度改正等の際には、手引きについて必要な改訂を実施
- ・人事担当者向けの説明会・情報交換会を毎年実施。
- ・**チェックシートを毎年度配布**し、各府省からの通報を受けるに当たってチェックシートの提出を求め確認
- ・各府省の**関係書類等について必要な調査**を行い、障害者の範囲や確認方法等が適切かを確認 等

○各府省における取組

- ・本府省のみならず地方支分部局等でも再発防止策が継続的に実効あるものとして実施されるよう、府省全体で体制を構築し、**取組状況のフォローアップ**を実施
- ・手引きに従って、通報対象となる**障害者の名簿を作成**するとともに、障害者手帳の写し等の**関係書類を保存**
- ・実地確認やヒアリングにより、**内部点検**を実施
- ・不適正な事務処理を未然に防止するため、チェックシートを活用しながら、**複数の職員によるチェック等の体制強化** 等

○チェック機能の強化に向けた更なる検討

- ・引き続き**法的整備を視野に入れた検討**を行うとともに、**各機関が自ら障害者の任免状況を公表する仕組みを検討**

公務部門における障害者雇用に関する基本方針の概要②

(平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定)

2. 法定雇用率の速やかな達成に向けた計画的な取組

- 平成31年末までの障害者採用計画を策定
- 障害者雇用を推進していくために必要な**府省内の体制整備、採用活動及び職場定着等に関する具体的な計画**を策定
- 障害者雇用に関する理解の促進
 - ・国家公務員における**合理的配慮指針**（平成30年内）及び公務部門における**障害者雇用マニュアル**（平成30年度内）の整備
 - ・障害者雇用精通したアドバイザー等による、各府省において障害者が活躍できる**具体的な業務を選定**するための支援
 - ・障害者雇用に関する**理解促進に向けたセミナーや講習会、職場見学会等**の開催
- 採用計画を着実に進捗させるための取組及び支援策
 - ・ハローワークにおける**職業紹介等**
 - ・障害者就労支援機関等との連携

3. 国・地方公共団体における障害者の活躍の場の拡大

- 障害者が活躍しやすい職場づくりの推進
 - ・各府省の**推進体制**の整備(実務責任者の配置等)
 - ・障害者雇用に関する理解の促進(再掲)
 - ・働く障害者向けの**相談窓口**の設置
 - ・個々の障害者をサポートする**支援者**の配置・委嘱
 - ・障害者の**作業環境**を整えるための機器の導入・設備改善等
- 障害者がいきいきと働きやすい人事管理の在り方の検討
 - ・**早出遅出勤務の特例、フレックスタイム制の柔軟化等**の措置
 - ・**テレワーク勤務**を活用できるような環境整備等
- 障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組の推進
 - ・障害者雇用施策の充実
 - ・障害者優先調達法に基づく、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

公務部門における障害者雇用に関する基本方針の概要③

(平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定)

4. 公務員の任用面での対応等

- 障害者を対象とした**常勤採用の枠組み**(選考採用)
 - ・人事院が能力実証等の一部を**統一的に行う障害者を対象とした選考試験**を新たに導入（平成30年度から）
 - ・**各府省の個別の選考採用**も並行して実施。人事院から**留意点**等を各府省に提示（平成30年内）
- 「**ステップアップ制度**」の枠組みを導入（平成30年度内）
 - ・非常勤職員として勤務後、選考を経て常勤職員となることを可能とする。
（厚生労働省等において必要な手続きを経て平成30年度中に取組を実施）
- 常勤職員として採用予定の者について、本人の希望に応じ、採用前に非常勤職員として勤務できる「**フレ雇用制度**」を導入
- 非常勤職員について、障害特性等に応じた適切な対応を図る観点から、**雇用の安定確保等に関する運用指針**を策定(平成30年内)
- 上記施策の推進に必要な**定員・予算については適切に措置**

※地方公共団体に対する対応

- ・各地方公共団体の実情に応じ、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請
- ・法定雇用率を達成していない地方公共団体について、その達成に向けた取組を着実なものとするため、厚生労働省は総務省の協力を得て、上記に記載された支援を踏まえつつ、対応について検討

5. 今後に向けて

- 閣僚会議等政府一体となって推進する体制の下で**フォローアップ**を行い、取組を着実に推進
- 法定雇用率の達成に留まらず、**障害のある方が意欲と能力を発揮し、活躍できる場の拡大**に取り組み、今後も**政府一体となって障害者の雇用を不断に推進**

公務部門における障害者雇用に関する基本方針

平成 30 年 10 月 23 日
公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議

公務部門は、民間の事業主に対し率先して障害者を雇用すべき立場にありながら、今般、多くの機関において対象障害者の確認・計上に誤りがあり、法定雇用率を達成していない状況であったことが明らかとなった事態を重く受け止める必要がある。

障害者雇用については、障害者基本法(昭和 45 年法律第 84 号)、障害者基本計画(第 4 次)(平成 30 年 3 月 30 日閣議決定)及び障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和 35 年法律第 123 号。以下「障害者雇用促進法」という。)において「共生」や「社会連帯」の理念が掲げられ、これを基盤とし、関係施策とあいまって、障害者雇用の推進に向けた取組が進められてきた。

障害者雇用促進法においては、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、その有する能力を正當に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るように努めなければならない。」(第 5 条)とされ、国及び地方公共団体も事業主としてこの責務を有するものである。

また、特に国の機関における障害者雇用については、障害者基本計画(第 4 次)において、「国の機関においては、民間企業に率先垂範して障害者雇用を進める立場であることを踏まえ、法定雇用率の完全達成に向けて取り組むなど、積極的に障害者の雇用を進める。」こととされている。

各府省は、今般の事態に対応するに当たって、このような障害者雇用の理念や推進の考え方及び制度の理解を改めて確認・徹底し、再発防止はもとより、法定雇用率の達成に向けた計画的な取組とあわせて、率先垂範して障害者雇用を進める立場から、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に進めていく必要がある。

このため、本閣僚会議の下に「公務部門における障害者雇用に関する関係府省連絡会議」(以下「連絡会議」という。議長：厚生労働大臣)を設置し、政府一体となって障害者雇用の推進に取り組む方策について検討を進めてきた。また、連絡会議の下に、弁護士等を構成員とする「国の行政機関における障害者雇用に係る事案に関する検証委員会」(以下「検証委員会」という。委員長：松井 巖 氏(弁護士、元福岡高検検事長))を設置し、再発防止とチェック機能の強化策を検討していく上での前提として、今般の事態の事実関係の確認と検証を行った。

連絡会議においては、障害者団体等から御意見を伺ったほか、障害者代表や労働者代表・使用者代表も参画する労働政策審議会障害者雇用分科会においても、今般の事態について御審議いただいた。

それらも踏まえ、今般、閣僚会議として、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた基本方針を策定し、公表するものである。なお、本文中の人事院に係る部分は、人事院に対して検討を要請するものである。

1. 今般の事態の検証とチェック機能の強化

(1) 今般の事態の検証

今般の事態については、検証委員会において事実関係の確認と検証を実施してきたところであり、その検証結果については、検証委員会から別途報告された報告書のとおりである。検証結果について、真摯に受け止め、今般の事態について深く反省し、再発防止に向けて必要な対策を講じていく。

(2) 再発防止のための対策

ア. 検証委員会による検証結果を踏まえ、障害者雇用促進法を所管する厚生労働省及び各府省のそれぞれにおいて、本基本方針に基づいて、再発防止策として以下の取組を実施する。

(ア) 厚生労働省における取組

- ・ 厚生労働省は、通報対象となる障害者の範囲及びその確認方法、法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数の計上に関して、明確な判断基準を改めて示すとともに、それらの確認・計上、通報対象となる障害者の名簿の作成、関係書類の保存等の障害者雇用促進法に基づく通報等に関する実務、及び各府省における再発防止のための取組に係る留意事項（人事担当部署による内部点検の実施、研修会の実施、事務処理体制の強化等）について示した手引き（以下「手引き」という。）を作成し、各府省に送付する。

また、制度の改正等が行われた際には、手引きについて必要な改訂を行い、改めて各府省に送付する。

- ・ 厚生労働省は、障害者雇用促進法に基づく通報等に関して各府省に毎年発出する文書について、手引きを添付する。
- ・ 厚生労働省は、内閣人事局の協力を得て、各府省の人事担当者向けに、障害者雇用促進法に基づく通報等に関する実務に関する説明会・情報交換会を毎年実施する。
- ・ 厚生労働省は、毎年度、各府省に対して「障害者の任免状況の通報に関するチェックシート」を配布し、各府省からの通報を受けるに当たってチェック済みの当該チェックシートの提出を求め、その内容を確認する。
- ・ 厚生労働省は、各府省から通報される任免状況に関して、各府省が保存する通報対象となる障害者の名簿や障害者手帳（身体障害者については指定医等の診断書を含む。以下同じ。）の写し等の関係書類について必要な調査を行い、通報対象となる障

害者の範囲やその確認方法等の実務が適切に実施されているかを確認する。

(イ) 各府省における取組

- ・ 各府省は、各部局の責任者を構成員とする会議等、府省全体で障害者雇用の推進を図るために構築する体制の下で、誤りがあった府省においては自らの誤りの原因を踏まえ、再発防止策が継続的に実効あるものとして実施されているか、取組状況のフォローアップを行う。特に、地方支分部局等のある府省においては、再発防止策を本府省のみならず、地方支分部局等にも浸透させ、確実に取り組まれるようにする。
- ・ 各府省は、通報対象となる障害者の範囲やその確認方法等が適切に取り扱われているかを確認することができるよう、手引きにしたがって、通報対象となる障害者の名簿を作成するとともに、障害者手帳の写し等の関係書類を保存する。
- ・ 各府省の人事担当部署は、毎年度、各部局から報告される任免状況について、通報対象となる障害者の範囲やその確認方法等が適切に取り扱われていることを確認するため、適宜対象部局を選定して障害者手帳の写しを実地に確認すること、障害者の任免状況の増減理由に関するヒアリングを行うこと等、内部点検を行う。
- ・ また、不適正な事務処理を未然に防止するため、通報対象となる障害者の範囲及びその確認方法、法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数の計上、通報書の作成などに関し、「障害者の任免状況の通報に関するチェックシート」を活用しながら、複数の職員によりチェックするなどの体制強化を図る。
- ・ 上記のほか、各府省は、職員自らが通報対象となる障害者として計上されているか確認できる仕組みの整備、各部局の担当者向け研修会の実施、各府省におけるグループウェアの活用等による手引き等の情報の共有等、それぞれの実情に応じた方策を実施する。

イ. 地方公共団体における再発防止のための取組

「都道府県の機関、市町村の機関、都道府県等の教育委員会及び独立行政法人等における平成 29 年 6 月 1 日現在の障害者の任免状況等の再点検結果について」（平成 30 年 10 月 22 日）の結果等を踏まえ、地方公共団体における再発防止のための取組について、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

ウ. チェック機能の強化に向けた更なる検討

厚生労働大臣による国の行政機関等における障害者の任免状況に関するチェック機能の強化について、引き続き、法的整備を視野に入れた検討を行うとともに、国の行政機関等における障害者の任免状況について、これまで実施してきた厚生労働省による一括した公表と併せて、各機関における説明責任を果たす観点から、各機関が自ら障害者の任免状況を公表する仕組みを検討する。

2. 法定雇用率の速やかな達成に向けた計画的な取組

(1) 障害者採用計画の策定

法定雇用率を達成していない府省は、まずは年内の達成を目指し、それが難しい場合には、障害者雇用促進法の下、平成31年末までの障害者採用計画を策定し、当該計画に則って法定雇用率の速やかな達成に向けた取組を進める（法定雇用率を達成していない府省等における障害者採用計画は別紙）。その際、身体障害者、知的障害者、精神障害者のそれぞれの障害特性等を適切に踏まえ、広く働きやすい就労機会を提供することに努めるものとし、特に本年4月から障害者雇用促進法に基づく雇用義務の対象に精神障害者が加わったことを踏まえ、精神障害者の雇用も積極的に進めていく。

（２）障害者採用計画の達成に向けた具体的な取組計画

法定雇用率を達成していない府省は、障害者採用計画と併せ、障害者雇用を推進していくために必要となる府省内の体制整備、障害者の採用活動及び職場定着等に関する具体的な取組計画を策定する。

併せて、法定雇用率を達成している府省においても、当該取組計画を策定する。

（３）障害者雇用に関する理解の促進

ア．人事担当者の理解促進

- ・ 各府省は、障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に関する人事担当者の理解を深める取組を進める。
- ・ 人事院は、民間事業主等向けの合理的配慮指針を踏まえ、国家公務員における合理的配慮に関する指針を、年内をめどに策定する。その指針を踏まえ、内閣人事局を中心として、厚生労働省及び人事院の協力を得て、公務部門における障害者雇用マニュアルを、年度内をめどに整備する。
- ・ 厚生労働省は、公務部門にも応用できる民間企業における障害者雇用のノウハウについて、各種マニュアル、ガイドブック、リファレンスサービス等により速やかに各府省に提供する。
- ・ 厚生労働省は、障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に精通した者（民間企業や就労支援機関での豊富な支援経験を有する者）を選任し、障害者が活躍できる具体的な業務の選定等各府省に対してその実情に応じた専門的な助言を行うことができる体制を速やかに整備する。
- ・ 厚生労働省及び内閣人事局は、障害者の働きやすい職場環境づくりや障害特性に応じた雇用管理に関し、各府省に求められる各種取組について説明する障害者雇用セミナーを年内に開催し、その後も継続的に開催する。
- ・ 厚生労働省は、各府省の人事担当者が障害者雇用に関する理解を深め、障害者雇用を進めていくに当たって生ずる課題やその対応等について学ぶ機会を持つことができるよう、障害者雇用職場見学会を年内に開催し、その後も継続的に開催する。
- ・ 内閣人事局は、障害特性を理解した上での雇用・配置や業務のコーディネートを行う障害者雇用のキーパーソンを養成する「障害者雇用キーパーソン養成講習会」を年内に開催し、その後も継続的に実施する。

イ．障害者と共に働く同僚・上司の理解促進

- ・ 各府省は、職場の同僚・上司の障害に対する理解を深め、障害のある職員を温か

く見守り、支援する応援者となるよう、障害に対する理解を深めるための研修等の取組を推進する。

- ・ 厚生労働省は、ハローワークにおいて、各府省の取組を支援するため、精神・発達障害者と共に働く職員を対象として、精神・発達障害者に対する知識と理解を深める「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」を年内に開催し、その後も継続的に実施する（各府省に出向いて開催することを含む。）。また、同講座の e-ラーニング版を年度内に作成し、各府省の職員が受講できるように提供する。

（４）採用計画を着実に進捗させるための取組及び支援策

ア. 支援策に係る府省別の相談窓口担当者の配置

- ・ 厚生労働省は、速やかに各府省別の「相談窓口担当者」（リエゾン）を定め、各府省からの相談にワンストップで対応する。

イ. ハローワークにおける職業紹介等

- ・ 各府省は、採用計画に基づき、速やかに、ハローワークに対して業務内容や業務上の配慮などを分かりやすく示した求人申込みを行う。
- ・ 厚生労働省は、ハローワークにおいて、各府省の求人申込みに応じて、障害特性に応じたきめ細かな職業相談・紹介、職場定着支援等を実施するため、就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に就労支援機関の職員や医療機関等の職員から構成される「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施することを通じ、各府省における円滑な採用や採用する障害者の職場定着を促進する。
- ・ 管轄内に複数の府省が所在するハローワークを中心に求人受理体制を強化するとともに、各府省への就職を希望する求職者のマッチングや就職後の職場定着支援等を実施するため、ハローワークに支援員を配置するなどの体制整備を図る。
- ・ ハローワークにおいて、求職者と求人者が一同に会する業務説明会を年内に開催し、その後も継続的に開催する。

ウ. 障害者就労支援機関等との連携

- ・ 厚生労働省は、各府省向けに、就労移行支援機関や特別支援学校、障害者職業能力開発校などの見学会を年内に開催し、その後も継続的に実施する。
- ・ また、ハローワークにおいて、障害者就労支援機関（就労移行支援事業所、就労継続支援事業所）に対し、各府省の求人情報を提供すること等により、希望する求職者の円滑な移行を積極的に促し、ハローワークにおける職業紹介につなげる。
- ・ 各府省は就職した障害者を支援している就労支援機関等と連携し、円滑な定着に努める。

エ. より良い職場環境づくりにつなげる職場実習の実施

- ・ 各府省は、障害者の職場実習の実施等を通じて、障害に対する理解を深めるとともに、雇用に当たっての課題の発見とその改善策の検討に取り組むことにより、障害者雇用に係るノウハウを蓄積し、より良い職場環境づくりにつなげる。

- ・ 厚生労働省及び内閣人事局は、ハローワークによる実習希望者の紹介や内閣人事局の「障害者ワーク・サポート・ステーション事業」（各府省の職場へ、障害者（実習生）とその支援者を一定期間派遣）の実施により、各府省における障害者の職場実習を支援する。

（５）地方公共団体に対する対応

「都道府県の機関、市町村の機関、都道府県等の教育委員会及び独立行政法人等における平成 29 年 6 月 1 日現在の障害者の任免状況等の再点検結果について」（平成 30 年 10 月 22 日）の結果等を踏まえ、法定雇用率を達成していない地方公共団体について、その達成に向けた取組を着実なものとするため、厚生労働省は、総務省の協力を得て、上記（３）及び（４）に記載された支援を踏まえつつ、対応について検討する。

3. 国・地方公共団体における障害者の活躍の場の拡大

（１）障害者が活躍しやすい職場づくりの推進

ア. 障害者の活躍の場の拡大に向けた取組の推進体制の整備

- ・ 各府省は、障害者雇用の推進に関する実務責任者を、障害者雇用促進法第 78 条の障害者雇用推進者に相当するものとして、人事担当部局の職員の中から選任し、速やかに配置する。
- ・ 各府省は、関係部局の職員により構成する障害者雇用推進チームを設置すること、外部人材の委嘱等により障害者が働く部署の人事担当者からの相談に応じる体制を整備すること等を通じて、速やかに障害者の活躍の場の拡大に向けた府省内の取組の推進体制を整備する。

イ. 人事担当者や障害者と共に働く同僚・上司の理解促進等（再掲）

- ・ 人事担当者の理解促進
- ・ 障害者と共に働く同僚・上司の理解促進
- ・ 障害者就労支援機関等との連携

ウ. 働く障害者向けの相談窓口

- ・ 各府省は、障害者雇用促進法第 79 条の障害者職業生活相談員に相当するものとして、障害者本人からの相談を受け付ける相談員を職員の中から選任し配置すること等により、速やかに相談体制を整備する。

エ. 個々の障害者のサポートをする支援者の配置・委嘱

- ・ 各府省は、勤務に当たって個別的なサポートを行う支援者を必要とする障害者を採用する場合、当該支援者を採用又は職員の中から選任することやハローワーク等に配置される支援者による職場適応に係る支援を受けることにより、採用後における職場適応が円滑に進むようにサポートする。
- ・ 職員の中から支援者を選任する場合において、的確なサポートを行えるよう、厚生労働省等が年度内及びその後継続的に開催する職場での支援者向けの各種セミナー等を受講させる。

オ. 障害者の作業環境を整えるための機器の導入・設備改善

- ・ 各府省は、障害者の就労を進めるために必要な施設や設備の設置、整備等について、積極的に取り組むものとする。
- ・ その際、厚生労働省は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）や民間機関を活用して、各府省からの相談に対応する。

(2) 障害者がいきいきと働きやすい人事管理の在り方の検討

障害者が、自らの希望や障害の特性等に応じて、無理なく、かつ、安定的に働くことができるよう、国家公務員の人事管理の在り方について検討を進め、必要な措置を講じていく。

- ・ 人事院は、早出遅出勤務の特例の設定、フレックスタイム制の柔軟化、休憩時間の弾力的な設定等の必要な措置を講ずるとともに、民間や公務における状況を踏まえて、障害者の働きやすさを考慮した勤務時間・休暇制度における更に必要な措置について検討を行う。
- ・ 各府省は、障害を有する職員が、通勤負担等を軽減するため、必要に応じてテレワーク勤務を活用できるよう環境整備を行うこととし、まずは平成 30 年中に関連規程の整備を行う。
- ・ 内閣人事局は、障害を有する職員の人事評価を行うに際して、当該職員の負担軽減を始め適切な人事評価を確保するため、障害の態様等により留意すべき事項をまとめ、平成 30 年中に各府省に通知する。

(3) 障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組の推進

ア. 障害者雇用施策の充実

- ・ 本基本方針に基づく取組については、今般の事態を踏まえ、公務部門における障害者雇用を主眼に置いたものであるが、民間企業における障害者雇用を推進していくことも重要であり、大切なことは、官民を問わず、障害のある方の活躍の場を見出し、拡大していくという視点である。
- ・ このため、厚生労働省は、ハローワークによるきめ細かな職業相談・職業紹介、機構による各種専門支援サービスの推進、地域の就労支援拠点である障害者就業・生活支援センターの機能強化等により、ハローワークの求職登録者、障害者就労支援機関の利用者、特別支援学校の卒業生、障害者職業能力開発校の修了生等の就職促進と定着支援を積極的に進める。さらに、企業等が障害特性等の情報を共有し、精神障害者等に対する適切な支援や配慮を講じやすくするための情報共有フォーマットである「就労パスポート」の活用を検討等を通じ、障害者雇用施策の充実を図るとともに、「今後の障害者雇用促進制度の在り方に関する研究会」の報告書を踏まえた障害者雇用施策の充実に向けた検討を進める。

イ. 障害者優先調達推進法に基づく、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

- ・ 各府省は、障害者雇用の推進と併せ、障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組を推進する観点から、国等による障害者就労施設等からの物品等の

調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達を着実に推進する。

- ・ 具体的には、各府省は、調達方針において定めている目標の達成に向けて取り組む。また、厚生労働省は、各府省に対し、対象となる障害者就労施設等に関する詳細な情報や創意・工夫等している取組事例を提供する。これらの取組などにより各府省の調達の推進等に向けた取組を進める。

（４）地方公共団体に対する対応

地方公共団体における障害者の活躍の場の拡大に向け、上記の取組について、各地方公共団体の実情に応じ、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。その際、厚生労働省は、上記（１）に記載された支援を踏まえつつ、対応について検討する。

４．公務員の任用面での対応等

（１）障害者が能力を発揮できる職務の用意

各府省は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域・職種・業務を把握し、その用意を行う。

（２）障害者を対象とした募集、採用等の考え方の提示

人事院は、厚生労働省の助言を得て、障害者を採用するに当たっての募集、採用方法、採用時の配慮（面接の際の就労支援機関の職員の同席等を含む。）等の基本的な考え方を年内に各府省に提示する。各府省はこの考え方にに基づき、障害者の採用に係る手続を実施する。なお、障害者を対象とした募集に基づき採用された場合に障害者手帳の返納や失効を理由とした免職は行わない。

（３）多様な任用形態の確保

ア．障害者を対象とした新たな常勤採用の枠組み（選考採用）の導入

- ・ 法定雇用率を達成するための各府省の採用計画における常勤職員の職務内容、規模等を踏まえた上で、人事院が能力実証等の一部を統一的に行う障害者を対象とした選考試験を平成 30 年度より導入する。その際、平成 30 年度については、各府省が年度中に採用を行えることを最優先に時期等を検討する。その結果も踏まえ、平成 31 年度については、各府省が同年中に採用を行えるよう時期等を検討する。
- ・ 並行して、各府省において個別に選考採用を実施することとし、人事院から承認申請に際しての留意点等を年内に各府省に提示する。また、人事院は、選考手続きにおいて、過去の採用試験に合格したことを評価できる旨を各府省に提示する。
- ・ 選考を経て常勤職員として採用予定の者について、本人の希望に応じ、採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用を導入することとし、留意事項などを内閣人事局が年内に通知する。

イ．ステップアップ制度の導入

- ・ 非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステ

ステップアップの枠組みを平成 30 年度中に導入することとし、具体的な方法については、内閣人事局及び人事院において、厚生労働省の協力を得て引き続き検討し、年内に各府省に提示する。

- ・ 厚生労働省等において、平成 30 年度中に、職務実績のある非常勤職員について、必要な手続を経て、ステップアップの取組を実施することとする。

ウ. 障害の態様に応じた非常勤職員制度の運用

- ・ 非常勤職員について、人事院及び内閣人事局において、障害特性等に応じた適切な対応を図る観点から、雇用の安定確保等に関する運用指針を年内に策定し、各府省に提示する。

(4) 地方公共団体に対する対応

上記の取組について、各地方公共団体の実情に応じ、本基本方針を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

(5) 定員・予算措置

上記施策の推進に必要な定員及び予算については適切に措置するものとする。

5. 今後に向けて

本基本方針に基づく取組状況については、本閣僚会議等政府一体となって推進する体制の下においてフォローアップを行うこととし、今般の事態の再発防止及び障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に推進していく。

その際、本基本方針の目指すものは、法定雇用率が未達成の府省における法定雇用率の達成に留まるものではなく、法定雇用率を達成している府省も含め障害のある方が意欲と能力を発揮し、活躍できる場の拡大に取り組んでいくことであり、今後においても政府一体となって障害者の雇用を不断に推進していく。

(別紙)

	障害者である職員の不足数 (平成 30 年 6 月 1 日現在) ※	採用予定数		採用予定数の合計
		計画の始期 ～平成 30 年度末	平成 31 年度当初 ～計画の終期	
行政機関合計	3,875.0	1,491.5	2,581.0	4,072.5
内閣官房	28.0	5.5	29.0	34.5
内閣法制局	—	—	—	—
内閣府	47.0	9.0	44.0	53.0
宮内庁	14.0	1.5	15.0	16.5
公正取引委員会	3.0	6.0	0.0	6.0
警察庁	—	—	—	—
金融庁	10.0	10.0	17.0	27.0
消費者庁	10.5	3.0	4.0	7.0
個人情報保護委員会	—	—	—	—
復興庁	5.0	(注)	(注)	(注)
総務省	80.0	5.0	80.0	85.0
法務省	574.5	383.0	248.5	631.5
公安調査庁	31.0	25.0	0.0	25.0
外務省	138.0	23.0	123.0	146.0
財務省	157.0	68.5	101.0	169.5
国税庁	1,068.5	550.0	546.0	1,096.0
文部科学省	47.0	4.5	44.5	49.0
厚生労働省	—	—	—	—
農林水産省	212.5	44.0	179.0	223.0
林野庁	44.5	24.0	25.0	49.0
水産庁	12.0	5.0	10.0	15.0
経済産業省	103.5	42.5	63.0	105.5
特許庁	64.0	18.0	54.0	72.0
国土交通省	713.5	183.0	549.0	732.0
観光庁	6.0	7.0	0.0	7.0
気象庁	54.0	20.0	46.0	66.0
海上保安庁	—	—	—	—
運輸安全委員会	4.0	5.0	0.0	5.0
環境省	53.0	6.0	47.0	53.0
原子力規制委員会	—	—	—	—
防衛省	350.5	32.0	319.0	351.0
防衛装備庁	29.0	3.0	28.0	31.0
人事院	10.0	6.0	6.0	12.0
会計検査院	5.0	2.0	3.0	5.0

※ 障害者である職員の不足数（平成 30 年 6 月 1 日現在）については、全体的に平成 29 年 6 月 1 日現在の不足数よりも増加しているが、これは主に本年 4 月 1 日からの国の行政機関における法定雇用率が、それまでの 2.3%から 2.5%になったことに伴うものである。

注 復興庁においては、今般の平成 29 年 6 月 1 日現在の障害者の任免状況にかかる再点検結果により、法定雇用障害者数からの不足数が 5.0 人と判明したことから、平成 32 年度末の復興庁の廃止も見据えて、採用予定数について検討中である。

「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく
対策の更なる充実・強化について

平成 31 年 3 月 19 日
公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議

国及び地方公共団体（以下「公務部門」という。）においては、多くの機関において障害者雇用率制度の対象障害者の不適切な計上があり、法定雇用率を達成していない状況であったことが昨年明らかとなった。

このような事態は民間の事業主に対し率先して障害者を雇用すべき立場にある公務部門においてあってはならないことであり、今回の事態を深く反省して、再発防止はもとより、法定雇用率の達成に向けた計画的な取組、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けて取り組まなければならない。

このため、平成 30 年 10 月 23 日に「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」を決定し、現在、政府一体となってこの基本方針に基づいて取組を進めている。

このような中で、公務部門における障害者雇用の取組が、名実ともに民間の事業主に率先するものといえるようにするためには、基本方針に基づく取組の更なる充実強化を図るとともに、公務部門で働く障害者が職業生活において活躍できるようにするための職場環境の整備等の取組を一層推進していくことが必要である。

このことから、国は、「障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律案」（以下「改正法案」という。）を今国会へ提出することと併せて、公務部門において障害者雇用を推進するために必要となる事項として、以下について取り組むこととする。

また、地方公共団体については、その実情に応じ、以下の取組を参考にしながら必要な措置を講ずるよう、厚生労働省及び総務省より要請する。

1. 障害者の採用・定着支援等について

- (1) 各府省等は、障害者の採用に当たっては、個々の障害者の特性と希望を十分把握し、それを踏まえて採用段階及び採用後において具体的にどのような合理的な配慮を行うことができるかを検討することが重要であることを認識し、採用を行う。

そのためにも、各府省等において国家公務員における合理的配慮に係る指針について、関係職員の理解を深めるための取組を積極的に行う。

- (2) 個々の応募者の能力と適性の把握に当たっては、現在雇用されているかどうかに関わらず、的確に把握するとともに、人事院の統一選考試験に限ることなく、それぞれの障害特性も考慮した各府省等の個別選考や非常勤職員の採用を行う中で、知的障害者・精神障害者・重度障害者についても積極的な採用に努める。
- (3) 非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステップアップの枠組みや、本人の希望に応じ常勤職員としての採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用について、各府省等において積極的に活用するとともに、職場実習の機会を確保する等、きめ細かいマッチングを行い、障害特性に応じた採用を丁寧に進める。
- (4) 各府省等は、速やかに法定雇用率を満たすことを目指すだけでなく、障害者がその能力を発揮して活躍でき、その特性や状況に応じて、長期かつ安定的に勤務できるようにすることが重要であることを認識し、そのための支援体制や職場環境の整備に積極的に取り組む。その際、早出遅出勤務やフレックスタイム制などを活用した勤務時間の弾力的な設定や、テレワーク勤務の活用ができる環境整備などを進める。
- (5) 障害者の職場定着を支援するため、就労支援機関との連携を推進するとともに、改正法案において選任が義務付けられる障害者職業生活相談員を適切に配置すること等により相談体制を整備する。
- (6) 各府省等による障害者の採用が、民間企業における障害者雇用を妨げることがないように配慮し、労働政策審議会等も活用しながら、実態の把握に努める。
- (7) 障害者の自立の促進や民間における障害者雇用に資する取組を推進する観点から、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達について、一層の推進を図る。

2. 対象障害者の不適切計上に対する是正のための勧告について

改正法案において対象障害者の確認方法の明確化とその適正な実施に関する勧告などの規定を整備することとしていることを踏まえ、今般の事案のような不適切計上の防止に万全を期すべく、その適切な運用に努める。

3. 各府省等の障害者雇用に係る責任体制の明確化について

- (1) 改正法案において公務部門に設置が義務付けられる障害者雇用推進者には、各府省等の官房長等を選任することとし、障害者活躍推進計画作成指針にその旨を明記する。
- (2) その上で、各府省等に対し、人事評価の一環として、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員等の障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価に当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組が適切に考慮されるものであることを周知する。

4. 各府省等の法定雇用率未達成の場合の予算面での対応について

- (1) 各府省等は、法定雇用率の達成を前提に障害者雇用の促進のために措置された予算について、当該目的以外に使用することは厳に控えることとする。更に、法定雇用率が未達成の場合には、その未達相当額を適切に活用することにより、各年度の予算編成において、必要な障害者雇用の促進策の充実を図ることとする。
- (2) 民間において法定雇用率が未達成の場合に納付金を納める障害者雇用納付金制度が設けられていることや、法令の執行機関たる国の行政機関においては、長年にわたり継続していた法定雇用率が達成されない状態を是正する重い責任があることも踏まえ、障害者採用計画が未達成の場合には、その状況に応じて、各府省等の翌年度の庁費の算定上減額する仕組みを導入することにより、各府省等の障害者採用計画の達成を促すこととする。
具体的には、民間における障害者雇用納付金制度（不足する障害者数1人につき年60万円）を踏まえ、法定雇用者数に不足する障害者数1人につき60万円を、翌年度の庁費の算定上減額する。
- (3) なお、4. (1) 及び (2) の対応に当たり、法定雇用率の未達成の状況については、現在の採用計画期間（平成31年末まで）経過後、各府省等から厚生労働省へ通報する毎年6月1日現在の雇用状況に基づき判断する。

なお、上記 4. については、国の行政機関は、率先して障害者の雇用を進める立場にありながら、法定雇用率が達成されない状態が長年にわたって継続していたこと等を踏まえ、特段の措置として講じるものであることから、改正法案の見直しの検討に併せ、その施行後 3 年を目途に、その実施状況等を勘案しつつ検討を加え、必要があるときは、その結果に基づき所要の見直しを行うものとする。

また、上記の取組について、国会、裁判所、会計検査院及び人事院にも同様の取組を行うよう要請する。

○ 厚生労働省告示 第百九十八号

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和三十五年法律第百二十三号）第七条の二第一項の規定に基づき、障害者活躍推進計画作成指針を次のように定め、令和二年四月一日より適用することとしたので、同条第三項の規定に基づき、告示する。

令和元年十二月十七日 厚生労働大臣 加藤 勝信

障害者活躍推進計画作成指針

目次

- 第 1 計画の意義・背景
- 第 2 障害者雇用対策基本方針との関係
- 第 3 計画の作成及び実施等に関する手続
- 第 4 計画の内容に関する基本的な事項
- 第 5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

第 1 計画の意義・背景

平成 30 年に、国の機関及び地方公共団体の機関（以下「公務部門」という。）の多くの機関において障害者雇用率制度の対象障害者の不適切な計上があり、法定雇用率を達成していない状況であったことが明らかとなったが、このような事態は今後あってはならない。民間の事業主に対して率先垂範する観点からも、公務部門においては法定雇用率の達成に留まらず、障害者雇用を継続的に進めることが重要である。

障害者雇用を進める上では、障害者の活躍の推進が必要である。障害者の活躍とは、障害者一人ひとりが、能力を有効に発揮できることであり、雇用・就業し又は同一の職場に長期に定着するだけでなく、全ての障害者が、その障害特性や個性に応じて能力を有効に発揮できることを目指すことが必要である。

特に、公務部門における障害者の活躍は、我が国の政策決定過程（障害者雇用政策に限らない。）への障害者の参画拡大の観点からも重要である。ノーマライゼーション（障害者を特別視するのではなく、一般社会の中で普通の生活を送れるような条件を整えるべきであり、ともに生きる社会こそノーマルな社会であるという考え方）、インクルージョン（包容）、ダイバーシティ（多様性）、バリアフリー（物理的な障壁のみならず、社会的、制度的及び心理的な全ての障壁に対処するという考え方）、ユニバーサルデザイン（施設や製品等については新しいバリアが生じないよう誰にとっても利用しやすくデザインするという考え方）等の理念の浸透に繋がり、政策だけでなく、行政サービスの向上の観点からも重要である。

また、障害者の活躍を持続的に推進するため、労働、福祉、教育等に関する制度及び関係者等の連携も重要である。

これらも踏まえ、公務部門において、障害者の活躍の場の拡大のための取組を不断に実施する等、自律的なPDCAサイクルを確立できるよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第 36 号。以下「改正法」という。）による改正後の障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号。以下「法」という。）（以下「新法」という。）第 7 条の

3 第1項の規定に基づき、障害者活躍推進計画（以下「計画」という。）を作成することとされたものである。

第2 障害者雇用対策基本方針との関係

障害者雇用対策基本方針は、法第7条第1項の規定に基づく障害者の雇用の推進及びその職業の安定に関する施策の基本となるべき方針である。障害者活躍推進計画作成指針は、新法第7条の2第1項の規定に基づき、国及び地方公共団体が障害者である職員がその有する能力を有効に発揮して職業生活において活躍することの推進に関する取組を総合的かつ効果的に実施することができるよう、障害者雇用対策基本方針に基づき定める計画の作成に関する指針である。

第3 計画の作成及び実施等に関する手続

1 計画の作成

計画の作成に係る検討体制として、障害者である職員に対して、参画を求めることが必要である。また、アンケート等による障害者である職員の意見に加え、必要に応じて、障害者団体又は職員団体の意見の聴取・反映も重要である。

計画の作成においても、必要に応じて、都道府県労働局をはじめ、地域の就労支援機関等との連携、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要である。

さらに、障害者に対する差別の禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針（平成27年厚生労働省告示第116号。以下「厚生労働省「障害者差別解消指針」という。）、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会若しくは待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成27年厚生労働省告示第117号。以下「厚生労働省「合理的配慮指針」という。）及び職員の募集及び採用時並びに採用後において障害者に対して各省各庁の長が講ずべき措置に関する指針（平成30年12月27日付け職職一268・人企一1440 人事院事務総局職員福祉局長及び人事院事務総局人材局長通知別添。以下「人事院「合理的配慮指針」という。）を踏まえた採用の方法、採用後の労働環境等障害者雇用に係る実態を把握するとともに、課題を適切に設定することが必要である。

加えて、公務部門だけでなく、民間の事業主における先進的な事例も把握し、計画の作成等に活かすことも重要である。

2 計画の周知

新法第7条の3第4項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なく、これを職員に周知させるための措置を講じなければならない。具体的には、目標の達成に向けて、機関全体で取り組むため、職員に分かりやすい形で計画を適時・適切に周知することが必要である。

3 計画の公表

新法第7条の3第5項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、計画を作成し、又は変更したときは、遅滞なくこれを公表しなければならない。具体的には、ホームページへの掲載等により、計画を適時・適切に公表することが必要である。

4 実施状況の点検及び公表

計画に基づく取組の実施の状況（以下「実施状況」という。）の点検に当たっては、例えば、障害者雇用を推進するためのチーム（障害者雇用推進チーム）を設置し、定期的の実施状況をフォローアップする仕組みをあらかじめ明確化する等、実施状況を一元的に把握・点検できる体制・仕組みの整備が必要である。把握・点検の際には、計画作成時に想定していた状況からの変化があり、又はその変化に応じて計画に盛り込んでいない取組を柔軟に実施している場合には、それらも含めて分析することが必要である。

また、実施状況の点検結果を踏まえた対策の実施及び計画の見直しを行うことができるPDCAサイクルの確立が必要である。

新法第7条の3第6項の規定に基づき、国及び地方公共団体の任命権者は、毎年少なくとも一回、実施状況を公表しなければならない。具体的には、各機関の内外が有効に参照することができるよう、前年度の実施状況や目標に対する実績等のできるだけ幅広い情報を、ホームページへの掲載等により公表することが必要である。加えて、ロールモデルとなる障害者の事例についても具体的に把握し、個人情報の保護に十分配慮した上で公表することも重要である。

第4 計画の内容に関する基本的な事項

1 計画期間

各機関の実情に応じて、概ね2年間から5年間とすることが望ましい。なお、計画期間内においても、毎年度の実施状況の点検、点検結果を踏まえた必要な対策の実施等は必要である。

2 障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組の実施により達成しようとする目標

目標設定に当たっては、各機関の実情（障害者に関するものに限らない。）を踏まえて、課題を適切に設定することが必要であり、設定した課題に対応して、実効性の高い目標を設定することが必要である。なお、目標は、可能な限り定量的なものとする等、その達成状況を客観的に判断できるものとするのが望ましい。

目標の内容及び性質に応じて、計画期間の終了時点だけでなく、各年度等の目標を段階的又は継続的に設定することが望ましい。

具体的な目標としては、採用に関する目標（実雇用率等）の設定は必要である。

加えて、定着に関する目標（定着率等）の設定も重要であるが、その根拠となるデータ（実績）が十分に蓄積していない場合には、少なくとも障害者である職員の定着率（常勤・非常勤別）等のデータを収集し、整理・分析す

ることは必要である。

また、満足度又はワーク・エンゲージメントに関するデータを収集し、原因、課題等を整理及び分析するとともに、その目標（満足割合等）を設定することが望ましい。

3 実施しようとする障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容及びその実施時期

障害者である職員の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容に応じて実施時期を明らかにしながら、当該取組を計画的に推進することが必要である。また、当該取組の内容及び性質に応じて、各年度等における実施頻度、回数等を段階的又は継続的に設定することが望ましい。なお、目標の達成度評価の方法についてもあらかじめ明確化することが必要である。

加えて、厚生労働省「障害者差別解消指針」、厚生労働省「合理的配慮指針」及び人事院「合理的配慮指針」を踏まえた上で、障害特性に配慮した取組を積極的に進めることが必要である。

取組の実施に当たっても、必要に応じて、公共職業安定所、就労支援機関等と連携し、また、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のノウハウを活用することが重要である。

第5 計画における取組の内容に関する具体的な事項

1 障害者の活躍を推進する体制整備

(1) 組織面

計画の推進体制は、計画の作成に係る検討体制・意見聴取の枠組みと同様に整備することが必要であり、責任体制の明確化（新法第78条第1項の規定に基づく障害者雇用推進者として人事担当責任者（国の行政機関の場合には官房長等）の選任）が必要である。

また、各機関の実情に応じて、障害者雇用推進チームの設置が重要であり、新法第79条第1項の規定に基づく障害者職業生活相談員の適切な選任が必要である。

人的サポート体制の充実（支援担当者の配置等）や、外部の関係機関（地域の就労支援機関等）との連携体制を構築することが重要である。その際、障害者雇用推進チーム、障害者職業生活相談員、支援担当者等（職場の同僚・上司、各部署の人事担当者を含む。）の役割分担等について、外部の関係機関を含めて整理・明確化することが重要である。

加えて、障害者が相談しやすい体制となるよう、障害者職業生活相談員だけでなく、各部署の人事担当者及び健康管理医を含め、内容に応じた多様な相談先を確保するとともに、それらの相談先を障害者に周知することが必要である。

(2) 人材面

障害者職業生活相談員だけでなく、その他支援者・同僚等に対しても、障害者を支援するための研修の実施が重要である。また、職場内における職場適応支援者の養成も重要である。加えて、マニュアル、ガイドブック等の周知も重要である。さらに、セミナー、講習会、「精神・発達障害者

しごとサポーター養成講座」等への参加も重要である。

また、職場の同僚・上司に対し、障害に関する理解促進・啓発のための研修等の実施も重要である。

2 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

職務整理表の作成・活用、職務創出のための組織内アンケートの実施その他の各機関の実情に適した方法を通じて、職務の選定（既存業務の切出し等）及び創出（複数の作業の組み合わせによる新規業務の創出等）を着実に行うことが必要である。

また、障害者一人ひとりの特性・能力等を把握し、可能な限り障害者本人の希望も踏まえた上で、本人に合った業務の割振り又は職場の配置を行う等、障害者と業務の適切なマッチングが重要である。

加えて、配置後においても、障害者本人の職務遂行状況や習熟状況等に応じ、継続的に職務の選定・創出に取り組むことが重要である。

3 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理

(1) 職務環境

障害特性に配慮した作業施設・福利厚生施設等の整備（多目的トイレ、スロープ、エレベーター、休憩室等）が重要である。

また、障害特性に配慮した就労支援機器の導入（音声読み上げソフト、筆談支援機器等）が重要である。

加えて、作業マニュアルのカスタマイズ化やチェックリストの作成、作業手順の簡素化や見直しが重要である。

さらに、定期的な面談その他の適切な方法を通じて必要な配慮等を把握し、継続的に必要な措置を講じることが必要である。

(2) 募集・採用

職場実習（採用に向けた取組に限らない。）の積極的实施が重要である。

また、障害特性に配慮した募集・採用の実施（プレ雇用、面接における手話通訳者の配置等）が重要である。

加えて、多様な任用形態の確保に向けた取組（ステップアップの枠組み等）も重要である。

さらに、知的障害者、精神障害者及び重度障害者の積極的な採用に努め、障害特性に配慮した選考方法や職務の選定を工夫することが重要である。

以下のような不適切な取扱いを行わないことが必要である。

イ 特定の障害を排除し、又は特定の障害に限定する。

ロ 自力で通勤できることといった条件を設定する。

ハ 介助者なしで業務遂行が可能といった条件を設定する。

ニ 「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」といった条件を設定する。

ホ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。

(3) 働き方

テレワーク勤務のための環境整備やフレックスタイム制の活用促進も重要である。

また、各種休暇の利用促進も重要である。

(4) キャリア形成

常勤職員の採用はもとより、意欲・能力に応じた非常勤から常勤への転換の促進も重要である。

また、任期付きの非常勤職員等について、各機関における勤務経験も生かし、任期の終了後においても引き続き公務内外で就労できるような職務選定や任期中のサポート等を実施する等の配慮を行うことが重要である。

加えて、本人の希望等も踏まえつつ、実務研修、向上研修等の教育訓練を実施することも重要である。

(5) その他の人事管理

定期的な面談の設定や人事担当者による声掛け等を通じた状況把握・体調配慮も重要である。

また、障害特性に配慮した職場介助、通勤への配慮等も重要である。

加えて、中途障害者（在職中に疾病・事故等により障害者となった者をいう。）について、円滑な職場復帰のために必要な職務選定、職場環境の整備等や通院への配慮、働き方、キャリア形成等の取組を行うことが重要である。

さらに、本人が希望する場合には、「就労パスポート」の活用等により、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じていくことが重要である。

4 その他

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号。以下「障害者優先調達推進法」という。）に基づく障害者就労施設等への発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進することが必要である。

また、障害者優先調達推進法第 10 条の規定及び同法第 5 条の規定に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針の趣旨も踏まえつつ、民間事業主における障害者の活躍を促進するため、法定雇用率以上の対象障害者を雇用していること等を国及び地方公共団体の公共調達の競争参加資格に含めることが望ましい。

加えて、新法第 77 条第 1 項の規定に基づく障害者の雇用の促進等に関する取組の実施状況が優良であること等の基準に該当する中小事業主の認定制度が令和 2 年 4 月から開始することとされている中で、中小事業主における障害者の活躍の推進に資するため、事業主の規模を踏まえ、地方公共団体の公共調達等において、認定された中小事業主の評価を加点することが重要である。

人 企 一 1 4 2 7

閣 人 人 第 8 8 2 号

平成30年12月21日

各府省等官房長等 殿

人 事 院 事 務 総 局 人 材 局 長

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

障害者を非常勤職員として任用する際の制度運用について（通知）

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）等に沿って、公務部門における障害者雇用を着実に進めていく必要があることを踏まえ、今般、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等により障害を有することが確認された者（以下「障害者」という。）を非常勤職員として任用する際の制度運用について、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定）4.

（3）ウ．に基づき、障害者である非常勤職員の雇用の安定確保等のための留意事項を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

記

1 職務の内容の設定等

障害者である非常勤職員の職務の内容、任期、1月当たりの勤務日数及び勤務日の割り振り並びに各勤務日における勤務時間について、任命権者は、当該

非常勤職員と十分にコミュニケーションを取り、その希望、体調等を踏まえるとともに、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、その障害の特性等に応じた勤務ができるよう適切かつ柔軟に設定・変更すること。

2 採用、任期の更新等

非常勤職員の任用に当たって、人事院規則 8—1 2（職員の任免）（以下「規則」という。）、「人事院規則 8—1 2（職員の任免）の運用について」（平成 21 年 3 月 18 日人企一 5 3 2）、「期間業務職員の適切な採用について」（平成 22 年 8 月 10 日人企一 9 7 2）等が適用されるが、障害者を非常勤職員として任用する際の運用に当たっては、以下の点に留意すること。

- (1) 規則第 4 6 条の規定に基づき、公募により障害者を期間業務職員として採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き期間業務職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、国家公務員法（昭和 22 年法律第 1 2 0 号）第 7 8 条各号に掲げる事由に該当する場合を除き、任期の満了日以降、当該障害者を連続 2 回公募によらず採用するよう努めること。
- (2) 任命権者が期間業務職員の公募を行い、期間業務職員として任用されている障害者が引き続き勤務することを希望して当該公募に応募した場合において、任命権者は、規則第 4 6 条第 1 項の規定に基づく能力の実証として経歴評定を行うときは、期間業務職員としての従前の勤務実績を適切に考慮すること。

なお、能力の実証の結果、当該障害者を期間業務職員として改めて採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き期間業務職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、(1)に沿って対応すること。

- (3) 障害者を期間業務職員以外の非常勤職員（以下「短時間非常勤職員」とい

う。)として採用する際、任期を定めた場合であって、当該障害者がその任期満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、国家公務員法第78条各号に掲げる事由に該当する場合を除き、当該障害者の任期を連続2回更新するよう努めること。

(4) 任命権者は、(3)に沿った任用を行った後、その更新後の任期満了後も当該障害者を引き続き短時間非常勤職員として勤務させる必要があると認める場合には、改めて当該障害者の任期を更新して差し支えない。この場合において、当該障害者が、その改めて更新された任期の満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、(3)に沿って対応すること。

(5) 任命権者が短時間非常勤職員の公募を行い、短時間非常勤職員として任用されている障害者がその任期満了後も引き続き勤務することを希望して当該公募に応募した場合において、任命権者は、規則第46条第1項の規定に基づく能力の実証として経歴評定を行うときは、短時間非常勤職員としての従前の勤務実績を適切に考慮すること。

なお、能力の実証の結果、当該障害者を短時間非常勤職員として改めて採用した場合において、当該障害者が、その任期満了後も引き続き短時間非常勤職員として勤務することを希望するときは、任命権者は、(3)に沿って対応すること。

3 期間業務職員への転任等

短時間非常勤職員として採用された障害者が、一定の勤務経験を得た後、期間業務職員として勤務することを希望した場合であって、任命権者が、その障害者の特性等を考慮し、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で、期間業務職員として任用することが適当と判断したときは、当該任命権者は、規則第47条第3項の規定に基づき、当該障害者をその能力及び適

性に照らし適当な期間業務職員の官職へ転任等させるよう努めること。

なお、期間業務職員として採用された障害者が、一定の勤務経験を得た後、短時間非常勤職員として勤務することを希望した場合についても、同様に取り扱うこと。

4 常勤官職として任用される機会の情報の提供

障害者である非常勤職員に対しては、常勤官職に係る競争試験や選考等に関する十分な情報提供に努めること。

以 上

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

障害者を対象としたプレ雇用に当たっての留意事項について（通知）

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等における障害者雇用の理念や推進の考え方等を確認・徹底し、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に進めていく必要があることを踏まえ、今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定）4.（3）ア. に基づき、選考を経て常勤職員として採用予定の者について、本人の希望に応じ、採用前に非常勤職員として勤務できるプレ雇用を実施するに当たっての留意事項を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

記

1 プレ雇用の趣旨

プレ雇用は、常勤職員としての採用が内定した障害者（以下「本人」という。）について、採用後に円滑に勤務を開始できるようにするため、本人の希望に応じ、常勤職員としての採用前に、非常勤職員として勤務できるものである。

2 留意事項

- （1）プレ雇用は、本人の希望に基づき実施するものであることから、常勤職員としての採用が内定した段階で本人の希望を確認すること。

各府省等においては、常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの日数が限られている場合等プレ雇用の実施が実質的に困難な場合を除き、本人の希望がある場合には、プレ雇用を実施すること。

- （2）本人からプレ雇用の希望があった場合においては、「非常勤職員採用予定者に対する勤務条件等の説明について」（平成 28 年 12 月 14 日人事管理運営協議会幹事会申合せ）を踏まえ、勤務条件等の内容を適切かつ明確に説明し、その中で本人の希望も確認の上、決定すること。なお、勤務時間については、必ずしもフルタイムとはせず、本人の希望を考慮すること。

- (3) プレ雇用の任期中の業務内容は、採用を予定している常勤官職の職務と類似のものとし、勤務場所については、採用後に業務を実施する場所と同一であることが望ましいため、可能な限りそのように配慮するよう努めること。
- (4) プレ雇用の実施中には、本人との面談等の機会を適時に持つように努める等、本人と十分にコミュニケーションを取る中で、勤務の状況や、円滑に業務を遂行するための希望等を把握し、それに対し配慮するよう努めること。
- (5) 常勤職員としての採用が内定した日から採用日までの日数が限られている場合等、プレ雇用の実施が困難な場合においても、本人の希望があれば、職場見学や職場実習を実施する等、可能な限り採用後に常勤職員として円滑に業務を開始できるような取組を行うよう努めること。
- (6) プレ雇用は、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 59 条に規定する条件附任用期間とはその趣旨を異にするものであることに十分に留意し、プレ雇用任期中の勤務実績によって常勤職員への採用の内定を取り消す等、不利益な取扱いを行わないこと。
- (7) 本通知の内容は、今後の運用における課題や状況の変化等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととする。

以 上

閣 人 人 第 8 8 7 号
人 企 一 1 4 2 6
平成30年12月21日

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官
人 事 院 事 務 総 局 人 材 局 長

障害者を対象としたステップアップの枠組みについて(通知)

「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」(平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定。以下「基本方針」という。)

4.(3)イ.に基づき、非常勤職員として勤務した後、選考を経て常勤職員となることを可能とするステップアップの枠組みについて、その具体的な方法等を下記のとおりお示しします。

各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

記

1 ステップアップの枠組み

非常勤職員として勤務する者が選考を経て常勤職員となるためには、各府省等において、人事院規則8-12(職員の任免)(以下「規則」という。)に基づき広く募集を行うことや筆記試験等の能力実証をすること等を原則的取扱いとしている。

しかしながら、今般、基本方針において、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に沿って公務部門における障害者の雇用を着実に進めるため、多様な任用形態の確保を図ることとされたことを踏まえ、障害者である職員が非常勤職員としての勤務を経て常勤職員としての勤務を希望する場合には、それまで培われた職務能力や勤務環境への適応の状況を考慮した任用となるよう、選考において非常勤職員としての勤務実績等を着実に反映できること等に配慮した枠組みを設けることとする。

2 具体的な方法

非常勤職員を常勤職員に任用するに当たっては、規則第47条第1項による方法又は規則第21条による方法があるが、いずれの場合であっても(1)のとおり公募の方法及び(2)のとおり能力実証の方法とすること。

(1) 公募の手続について

規則第 22 条では、常勤官職の選考に当たっては、できる限り広く募集を行うこととされているが、現に非常勤職員として一定期間勤務する障害者を対象とした常勤官職への任用に係る公募を、各府省等内に限って実施できることとすること。この場合、各府省等における募集の範囲については、採用予定の常勤官職の業務や公正な任用の確保等を勘案したものとするよう留意すること。

また、募集の告知においては、募集の対象となる者に対し十分な情報提供がなされるよう留意すること。

(2) 能力実証の方法について

規則第 21 条による選考を適切に実施すること。能力実証の方法として同条第 1 号には、「筆記試験」、「論文試験」、「作文試験」のほか、「これらに代わる適当な方法」が定められているが、基本方針 4. (1) において、各府省等は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域・職種・業務を把握し、その用意を行うこととされていることも踏まえ、採用予定の常勤官職の業務等によっては、「これらに代わる適当な方法」として、官職に必要とされる技能の確認を行うことも可能であること。

また、規則第 21 条第 2 号に定める「過去の経歴の有効性についての経歴評定」の実施の際には、非常勤職員としての勤務実績を適切に考慮すること。

3 その他

(1) 本枠組みの対象は、基本方針 4. (3) ア. を踏まえ、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等により障害を有することが確認された者とする。

(2) 非常勤職員としての勤務経験を積む中で、将来常勤職員として勤務することを希望する障害者に対しては、業務内容や業務量、勤務時間等の設定を柔軟に見直す等の配慮に努めること。その際には、本人と十分にコミュニケーションを取り、その希望、体調等を踏まえるとともに、必要に応じ相談員、就労支援機関、主治医等の意見も聴いた上で行うこと。

(3) 当該ステップアップの枠組みによる任用に当たっては、その公正性を確認する観点からの人事院との事前相談を行うものとする。

以 上

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

障害を有する職員の人事評価について（依頼）

今般、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定。以下「基本方針」という。）3.（2）に基づき、障害を有する職員の人事評価の留意事項を下記のとおりお示しします。各府省等におかれては、これを踏まえ、適切な対応をお願いします。

本通知において示す留意すべき事項は、あくまで一般的に想定し得る事項を示したものです。障害を有する職員一人一人の事情は大きく異なるため、必ずしも全ての障害を有する職員に本通知の内容が当てはまるとは限らず、ここで示しする事項とは異なる対応が必要となる場合も考えられます。また、障害の態様について例示している箇所がありますが、これは、各府省等の評価者等の本通知に対する理解を円滑にするため便宜的にお示ししたものです。各府省等においては、障害を有する職員の個別の事情を勘案し、適切な対応をお願いします。

また、各府省等においては、人事評価を実施することやその手続について理解を得るため、障害を有する職員に対し、十分な説明を行う必要があります。

本通知の内容については、今後の運用における課題や状況の変化等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととします。

記

1 手続的な負担軽減のための留意点について

国家公務員の人事評価については、業績評価に係る目標設定、期首・期末の面談や自己申告の実施、評価結果の開示など、その実施に際し履行すべき手続が「人事評価の基準、方法等に関する政令」（平成 21 年政令第 31 号。以下「政

令」という。)等で規定されている。これらの規定に基づいて人事評価を行うに当たって、職員が有する障害の種類及び程度によっては、一部の手続が当該職員の負担となる場合も想定されることから、その負担を軽減するため、人事評価の手続における留意事項についてまとめたものである。

なお、本通知に記載のない事項については、「人事評価の基準、方法等について」（平成 21 年 3 月 6 日総務省人事・恩給局長通知）を参照されたい。

（１）業績評価に係る目標設定

業績評価に係る目標設定は、評価期間において被評価者が果たすべき役割を評価者と被評価者との間で明確化・共有化するために行うものであり、可能な限り具体的に（いつまでに、何を、どの水準まで、どのように）設定することが求められている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者自ら目標(案)を提示することが困難である場合には、評価者から目標(案)を提示し、両者で十分に認識を共有した上で目標を設定すること
- ② 人事評価記録書に被評価者自身が目標を記入することの負担が大きい場合には、評価者が当該被評価者と認識を共有した内容について、評価者が人事評価記録書に記載すること

採用や異動があつて間もない場合など、達成水準の見込みが不明なため、期首に具体的な目標を設定することが難しい場合には、以下のような対応も考えられる。

- ① 期首には職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明示するにとどめ、期中に達成水準の見込みが明らかになった段階で、具体的な目標設定を行うこと
- ② 期首には抽象度の高い目標を設定するにとどめ、期末に当期の職務遂行状況を振り返り、結果的にどのような実績を挙げたのか、振り返り型の評価を行うこと

（２）面談

期首面談は、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にし、評価者が被評価者との間で認識を共有するため実施されるものである。また、期末面談は、評価者と被評価者とのコミュニケーションを通じ、組織内の意識の

共有化や業務改善等に結び付け、職員個々の自発的な能力開発を促すなど、人材育成の観点から実施されるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ① 被評価者が職務を遂行するに当たり直面する問題を早期に解決するため、期首・期末の面談に加え、必要に応じ期中においても定期又は不定期に面談を実施し、指導・助言等を行うこと。また、必要に応じ期首に設定した目標の変更・追加を行うこと
- ② 面談の実施に際し、評価者と被評価者の意見交換等が円滑に行われるようにするため、被評価者が希望する場合又は評価者が必要と認め、被評価者が同意した場合には、就労支援機関の担当者（以下「支援機関担当者」という。）若しくは障害を有する職員の勤務に当たって個別的なサポートを行う者として採用又は職員の中から選任された者（以下「支援者」という。）の同席を認めること

（３）自己申告

自己申告は、被評価者自身が当期の業務遂行状況を振り返り、評価に必要な情報を評価者に対し提供すること、その経験や反省を次期以降の職務遂行に反映させることや自らの長所・短所への気づきを得ることを目的として行われるものである。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・ 人事評価記録書に被評価者自身が自己申告を記入することの負担が大きい場合には、評価者、支援機関担当者又は支援者が当該被評価者との十分なコミュニケーションを通じて申告内容を聞き取り、人事評価記録書に記載すること

（４）評価結果の開示

評価結果の開示は、評価結果に基づく具体的かつきめ細かな指導・助言につなげることで、職員の主体的な取組を促し、ひいては組織としてのパフォーマンスの向上を図るために行われるものである。開示を希望しない被評価者に対しても、全体評語がC以下である場合には、人材育成等の観点から開示することとされている。この手続については、以下のような対応をとることが考えられる。

- ・ 開示に当たっては、必要に応じ健康管理医の助言等を踏まえ、評語の伝

え方や指導・助言の内容について十分な配慮を行うこと。また、開示を行う際、必要に応じ、被評価者の同意を得て支援機関担当者又は支援者を同席させること

2 目標設定・評価に当たっての留意点

(1) 人事評価の仕組み

人事評価は、課長、係長、係員などの職位ごとに定められた客観的な評価基準に照らし発揮した能力を評価する「能力評価」と、面談等の所定の手続を経て設定された目標に照らして挙げた業績を評価する「業績評価」から構成されている。

ア 能力評価

人事評価において、能力評価は、「当該能力評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力（※）の類型を示す項目として人事評価実施規程に定める項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として人事評価実施規程に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うもの」とされている（政令第4条第3項）。

※ 職制上の段階の標準的な官職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「国公法」という。）第34条第1項第5号）

例えば、本省内部部局等の係員級の職員であれば、その標準職務遂行能力の類型を示すものとして定められた四つの評価項目（「倫理」「知識・技術」「コミュニケーション」「業務遂行」）及び行動（例えば「知識・技術」についてであれば、「業務に必要な知識・技能を習得する」）が定められており、また個々の評価項目及び行動については、その評価に当たって着目すべき具体的な行動類型が、着眼点（例えば「知識・技術」についてであれば、①情報の整理…情報や資料を分かりやすく分類・整理する、②知識習得…業務に必要な知識を身に付ける。）として設定されている。

能力評価は、職員が実際の職務を遂行するに当たり実際に発揮した能力を、これら評価項目等に照らして評価するものであり、それぞれの評価項目について、着眼点を参考に評価し、S（特に優秀：求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。）からD（はるかに及ばない：求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。）までの5段階の評語を付与することとされている（一般職員の場合）。

評価項目及び行動・着眼点（例）（本省内部部局等 係員の場合）

倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③迅速な作業	迅速な作業を行う。
	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

イ 業績評価

業績評価は、「当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うもの」とされている（政令第4条第4項）。

その目標の実際の達成状況については、S（特に優秀：今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。）からD（はるかに及ばない：今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。）までの5段階で評価することとされている（一般職員の場合）。

ウ 標準職務遂行能力

一般職の国家公務員の採用試験及び選考は、受験者又は選考される者が、当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該採用試験に係る官職又は当該選考により補充しようとする官職についての適性を有するかどうかを判定することを目的として行うものである（国公法

第 45 条、人事院規則 8-12 第 19 条)。

また、昇任は、その職員を現に任命されている官職より上位の職制上の段階に属する官職に任命することをいい、職員の人事評価の結果に基づき、任命しようとする官職の属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力及び当該任命しようとする官職についての適性を有すると認められる者の中から、最も適任と認められる者を昇任させることができることとなっている（国公法第 58 条、人事院規則 8-12 第 25 条）。

したがって、採用試験や選考、昇任を経て官職を占める職員は、その官職の属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力及びその官職についての適性を有すると認められた者である。

（２）各評価における留意点

障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているとして採用・昇任が行われるものの、その障害の種類及び程度により、標準職務遂行能力の類型を示す一部の項目について、能力の発揮が困難な場合もあることが想定される。そのため、障害を有する職員については、障害の種類や程度を考慮して職務の選定¹を行うことはもとより、業績評価に係る目標設定や評価に際して、先述の手続面における留意事項に加え、引き続き必要に応じ、人事評価制度の枠内で、一定の配慮を行うことが求められる。

ア 業績評価における留意点

目標は、組織目標との整合性にも留意し、当該職位にふさわしいものを設定する必要があるが、同時に、障害の種類及び程度によっては、その「ふさわしい」と認められる範囲内において、当該職員の障害の種類及び程度を考慮した目標を設定することが求められる。言い換えれば、障害があるために標準職務遂行能力のうち一部の能力の発揮が困難な場合には、当該職員が有する他の能力を発揮することによって達成でき、かつ職位にふさわしい目標を設定することが求められる。その目標を達成した場合には、B（通常：今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。）評価が付与され、それを上回る水準で目標を達成した場合には、A（通常より優

¹ 基本方針においては、公務員の任用面での対応案として、「各府省は、個々の障害者がその障害の内容及び程度に応じて能力を発揮できる具体的な職域、職種、業務を把握し、その用意を行う」こととされている。

秀：今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。）以上の評価が付与される可能性もある。

例えば、本省内部部局等の係員級の職員について、障害があることにより、標準職務遂行能力のうち「コミュニケーション」の能力を発揮することが困難である場合には、「コミュニケーション」以外の能力（例えば、業務に必要な知識や技術を身に付けることなどが求められる「知識・技術」や、迅速な作業を行うことなどが求められる「業務遂行」など）の発揮が主に期待される業務を割り振った上で、その能力・業務に主眼を置いた目標について、評価者と被評価者である当該職員とで共有化した上で設定することが考えられる。そのような目標を達成し期待された役割を果たした場合には、B評価が付与される。

なお、採用・昇任後に中途障害を負った場合や障害の程度に変化が生じた場合など、例外的に、当該職員が属する官職に求められる標準職務遂行能力を基準にした目標を設定することが当該職員に過度な負担を与えるおそれがある場合には、そうした負担を回避するため、当該職位に通常求められる水準よりも低い水準の目標を設定又は期中にそのような目標に修正せざるを得ないことも考えられる。ただし、その場合においては、設定又は修正した目標の内容や、それを達成したとしても、C評価が付与される可能性があることについて、目標設定時に被評価者の十分な理解を得ておくべきことには留意が必要である。

イ 能力評価における留意点

（２）冒頭で述べたとおり、障害を有する職員は、当該職員が属する職制上の段階の標準的な官職に求められる標準職務遂行能力を全体としては有しているものの、その障害の種類及び程度により、特定の評価項目又は特定の評価項目のうち特定の着眼点に記載された要素について、能力の発揮が困難な場合があることが想定される。その場合には、当該能力（当該評価項目又は着眼点に記載された要素）に頼らずとも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、当該能力の発揮が実際にはどれだけ期待される業務であったかも勘案しつつ、当該職員が実際に発揮した能力について、各評価項目の評価を行うとともに、全体評語を付することとなる。

例えば、本省内部部局の係員級職員について、障害があることにより、評価項目のうち「コミュニケーション」の着眼点の一つである「情報の伝達」に関する能力の発揮が困難である場合には、「情報の伝達」が不十分でも遂行できる業務を与えた上で、能力評価を行うに当たっては、実際にど

の程度の「情報の伝達」に関する能力の発揮が求められていたか、や「コミュニケーション」に係る「情報の伝達」以外の着眼点（「指示・指導の理解」「誠実な対応」「上司への報告」）に関する能力の発揮状況、さらに他の評価項目に関する能力の発揮状況を勘案して、全体評語を付することになる。

その際、「情報の伝達」に関する能力を実際に発揮する機会があり、仮にその発揮状況が当該職位に求められる能力と比較して十分でなかったのであれば、「情報の伝達」については物足りないと判断せざるを得ないが、その機会が全くなかったのであれば、「コミュニケーション」の評価に当たり、「情報の伝達」に関する能力については考慮せず、「情報の伝達」以外の着眼点に関する能力の発揮状況に基づいて「コミュニケーション」に関する評価を行うこととなる。なお、評価項目のうち「コミュニケーション」にc以下の評価が付いた場合であっても、そもそもの業務の遂行に当たり、他の評価項目に比べ、「コミュニケーション」に関する能力の発揮が求められていなかった場合には、他の評価項目の能力発揮状況によっては、全体評語がB以上となることも想定し得る。

以上

閣人人第285号
令和元年9月6日

各府省等官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価について（依頼）

「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成30年10月23日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定。以下「基本方針」という。）において、「各府省は（中略）率先垂範して障害者雇用を進める立場から、公務部門における障害者の活躍の場の拡大に向けた取組を着実に進めていく必要がある」とされた。

また、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第36号）において、国の任命権者は、障害者雇用推進者を選任すること、また、一定数以上の障害者が勤務する事業所においては、障害者職業生活相談員を選任しなければならないこととされた（別紙参照）。

これに先立ち、『「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく対策の更なる充実・強化について』（平成31年3月19日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定）においては、以下のとおり取り組むこととされた。

3. 各府省等の障害者雇用に係る責任体制の明確化について

- (1) 改正法案において公務部門に設置が義務付けられる障害者雇用推進者には、各府省等の官房長等を選任することとし、障害者活躍推進計画作成指針にその旨を明記する。
- (2) その上で、各府省等に対し、人事評価の一環として、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員等の障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価に当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組が適切に考慮されるものであることを周知する。

本年6月14日に、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律が公布されたことを踏まえ、各府省等において人事評価の能力評価及び業績評

価を行うに当たっては、下記の事項に留意するよう、各評価者等に対する周知を行うとともに、格段の御配慮をいただきたい。

記

- 1 障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員はもとより、人事担当者や障害のある職員の上司、個々の障害者のサポートを行う支援者など、障害者の雇用促進を担当する職員の人事評価を行うに当たっては、その業務内容に応じて、障害者採用計画及び障害者活躍推進計画の実施、障害者からの相談への対応等の取組を適切に考慮し、評価に反映すること。なお、その際、当該職員のとるべき行動については、「公務部門における障害者雇用マニュアル」（内閣官房内閣人事局、厚生労働省、人事院作成）を参考とされたい。
- 2 能力評価において、例えば、障害のある職員の上司については、「組織統率・人材育成」、「部下の育成・活用」、「業務遂行」等の評価に当たって、当該職員の障害の種類、程度、特性等を把握して、これらを踏まえた職務の調整、指導を行うなど、障害を有する職員に対して配慮し、その能力が十分に引き出されるよう工夫していたか等の取組状況が考慮されること。
- 3 業績評価において、障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員については、障害者の雇用促進に留意した目標を設定すること。
- 4 これらの留意事項については、能力評価においては、今期（平成 30 年 10 月～令和元年 9 月）の評価から適切に評価に反映すること。業績評価においては、今期（平成 31 年 4 月～令和元年 9 月）の評価から、事前に目標設定していない場合であっても適切に評価に反映すること。
ただし、3 については、来期（令和元年 10 月～2 年 3 月）の評価から実施すること。

（別紙）（略）

- ・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）（抄）
- ・障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第 36 号）（抄）

以上

国と民間企業との間の人事交流に関する基本方針

平成12年3月22日
人事管理官会議了承
平成12年3月22日
内閣総理大臣決定
平成13年1月24日
一部改正
平成26年6月24日
一部改正

国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成11年法律第224号）第4条第1項の規定に基づき、国と民間企業との間の人事交流に関する基本方針を下記のとおり定める。

記

1 基本的事項

(1) 基本方針の目的

この基本方針は、各行政機関が行う国と民間企業との間の人事交流に関する法律に基づく人事交流（以下「人事交流」という。）の制度の運用に関し、指針となるべき事項を定めることにより、その円滑かつ効果的な運用を図ることを目的とする。

(2) 基本姿勢

複雑・高度化する行政課題に対し公務員の対応能力を高め、国民の負託に応えていくためには、幅広い分野における多様な人材について、「官から民」、「民から官」の双方向の交流のより一層の拡充を図ることが必要である。このような観点から、各行政機関においては、人事交流を一層幅広くかつ積極的に行うものとする。

また、人事交流は、国民の信頼を得られるものとなることはもちろん、国と民間企業の双方にとって、人材の育成及び活用、組織の運営の活性化、相互理解の促進等につながる有意義なものとならなければならないものであり、各行政機関は、人事交流に係る服務規律の確保に万全を期しつつ、民間企業と対等の立場に立って、人事交流に取り組むものとする。

2 人事交流の制度の運用の重点

(1) 交流派遣の対象

交流派遣は、幹部候補育成課程対象者を始めとする将来の行政の中核的要員と見込まれる職員その他の行政運営における重要な役割を担うことが期待される職員を対象とするものとし、交流派遣からの復帰後継続して公務部内で勤務し、交流派遣の成果を発揮することが見込まれる職員を選定することとする。

(2) 交流採用の対象

交流採用は、民間企業の実務経験を通じてその業務遂行手法を体得している者を対象に、各行政機関における効率的かつ機動的な業務遂行が求められる官職等その経験を行政運営の活性化のために効果的に活かすことが期待される官職について実施するものとする。

また、各行政機関は、従業員の育成等交流採用に係る民間企業の要望を踏まえつつ、これと十分に協議をした上で、交流採用をしようとする官職を決定するものとする。

3 人事交流の制度の運用に伴う対応

(1) 人事交流の意向の把握等

各行政機関は、希望する勤務地や業務等に関する自己申告等の機会を活用して、民間企業に交流派遣をされることを希望する職員を把握するなど、職員、部局等の人事交流に関する意向を把握して人事交流の実施に反映するとともに、交流派遣を行う職員の選定に当たっては、当該職員の適性、能力等を考慮するものとする。

(2) 関係者の連絡・連携の確保

内閣総理大臣は、人事交流の制度の円滑かつ効果的な運用に資するため、人事管理官会議を活用するほか、人事院及び関係民間団体の協力を得て、中央人事行政機関、内閣府官民人材交流センター、各行政機関及び関係民間団体の間の連絡・意見交換の機会を確保することとする。

また、各行政機関においては、人事交流が職員の育成及び行政運営の活性化を目的とするものであることにかんがみ、人事交流の実施に当たっては、任用担当と能率増進施策担当との間の密接な連携を確保するものとする。

(3) 人事交流の円滑な実施のための支援

内閣府官民人材交流センターは、人事交流の円滑な実施のための支援として、内閣総理大臣及び人事院並びに関係民間団体と密接に連携して、人事交流の実施に関し各行政機関及び民間企業に対する情報提供等を行うとともに、人事交流の制度及び運用状況に関する広報・啓発活動を行うものとする。

(4) 人事交流の制度及び運用に関する透明性の確保等

各行政機関は、民間企業との間の人的な交流を円滑かつ効果的に行うとともに、いやしくも国民の疑念等の問題を生じないように、行政運営の活性化のために人的な交流を進めていくに当たっては、人事交流の制度を活用することを基本とし、さらに、職員のプライバシー等に配慮しつつ、その運用の透明化に努めるものとする。

また、内閣総理大臣は、民間企業その他各方面からの意見、要望等を聴取し、人事交流の制度の運用等に反映するよう努めるものとする。

4 人事交流の制度の運用に当たっての留意事項

(1) 多様な民間企業やその部門との間の人事交流

各行政機関は、民間企業における様々な業務遂行手法を公務部門に取り入れるとの観点から、国家公務員法等の一部を改正する法律（平成26年法律第22号）により人事交流の対象となる民間企業の範囲が拡大されたことも踏まえ、人事交流の相手方とする民間企業やその部門が多様なものとなるよう努めるものとする。

(2) 多様な人材についての人事交流

各行政機関は、その所掌事務に応じて、多様で有為な人材を育成し、又は活用するとの観点から、性別、事務系・技術系の別や採用試験区分の別にとらわれず、多様で有為な人材の交流派遣及び交流採用を積極的に行うものとする。

(3) 交流採用職員等の配置等

各行政機関は、交流採用職員について、その志気を高揚し、行政運営の活性化に資するため、その経験や実績を重視した適切な配置及び職務に応じた処遇を徹底するものとする。

また、交流派遣から復帰した職員については、交流派遣された民間企業における効率的かつ機動的な業務遂行の経験等による成果を活かすことが可能な人事配置に努めるものとする。

5 その他

(1) 実施状況のフォローアップ等

内閣総理大臣は、この基本方針について、必要に応じ、人事院、内閣府官民人材交流センター、各行政機関等の協力を得て、実施状況のフォローアップを行い、その結果を踏まえ、所要の見直しの検討を行うものとする。

(2) 内閣総理大臣の事務の処理

内閣総理大臣がこの基本方針を運用するに当たって必要となる事務は、内閣官房内閣人事局において処理する。

閣 人 人 第 576 号
平成 27 年 7 月 10 日

（ 各府省官房長等 ） 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

国と民間企業との間の人事交流に関する基本方針 2（１）及び 4（３）の
運用について（通知）

国と民間企業との間の人事交流に関する基本方針（平成 12 年 3 月 22 日内閣
総理大臣決定） 2（１）及び 4（３）については、別紙のとおり運用するもの
とします。

1 交流派遣の対象とする職員の選定等に関する方針

交流派遣の対象とする職員の選定等に関する方針は、次のとおりとする。

- (1) 幹部候補育成課程対象者（概ね30代以下）については、課程に属する期間中、積極的に選定する。
- (2) 幹部職員の候補となり得る管理職員等将来の行政の中核的要員と見込まれる職員（幹部候補育成課程対象者を除く。）（概ね40代）については、将来昇任させるためには民間企業における勤務を経験する機会を付与することが必要と認められるものを中心に選定する。
- (3) 幹部職員等行政の中核的要員（概ね50代）については、定年までの期間が比較的短いこと等に鑑み、原則として交流派遣の対象としないが、例外として、交流派遣からの復帰後の人事配置の方針を具体的に計画しており、かつ、交流派遣からの復帰後に当該職員が担うことが期待される役割を果たすために体得すべき手法、知識等が具体的にある場合に限り選定する。
交流派遣からの復帰後、独立行政法人等への辞職出向や研究休職を繰り返すこと等をして、各行政機関に交流派遣の成果を還元することなく退職することとなるような人事運用は、行わない。
- (4) その他行政運営における重要な役割を担うことが期待される職員については、(1)から(3)までに掲げる方針に準じて選定する。

2 交流派遣をしようとする職員及び派遣先企業に対する説明の徹底

各行政機関は、交流派遣をしようとする場合には、あらかじめ、交流派遣をしようとする職員及び派遣先企業に対し、交流派遣の制度が行政運営における重要な役割を担うことが期待される職員を対象とする制度であり、当該職員に民間企業の業務遂行の手法を体得させ、交流派遣の成果を公務に活かすことをその目的とするものであることについて十分に説明するものとする。

3 交流派遣職員及び交流派遣から復帰した職員に対する説明の徹底

各行政機関は、交流派遣職員及び交流派遣から復帰した職員に対し、自らが交流派遣の成果を公務に活かすことが期待される立場にあることを自覚するよう十分に説明するものとする。

4 フォローアップ

内閣官房内閣人事局は、必要に応じ、1から3までに掲げる方針の実施状況についてフォローアップを行うものとする。

「公的統計基本計画」の変更について

<背景・概要>

- 統計法に基づき計画を策定。今回は、平成30年3月に策定した計画を変更するもの
- 不適切統計事案の発生を受けた統計委員会の「再発防止策」（R1.9）、統計改革推進会議統計行政新生部会の「総合的対策」（R1.12）における提言を受けて、新たな取組を盛り込むための一部変更
- 令和2年6月2日閣議決定

<計画の変更内容（ポイント）>

◎ 再発防止策・総合的対策の提言内容の盛り込み

- ① **品質確保に向けた取組の強化**
 - ・ P D C A サイクルの確立、第三者監査の導入等を通じて、統計作成プロセスの改善を図る。
- ② **統計の重要度に応じたメリハリのある管理**
 - ・ 基幹統計とそれ以外の統計に係る範囲の再検討のほか、一般統計調査について重要度に応じた区分を行い、区分に応じた管理を行う。
- ③ **各府省の統計部局による政府内の他組織への広範な支援**
 - ・ 総務省の統計部局が各府省を支援するとともに、各府省統計部局においても統計に係るハブ組織として省内支援を行う。
- ④ **専門性を有する人材の確保・育成**
 - ・ 統計業務資格保有者（統計データアナリスト等）の認定・活用により、各府省等の統計作成・データ利用の水準の底上げを図る。
- ⑤ **職場風土等の確立**
 - ・ 統計行政の目標及び価値を明らかにする統計行政の運営原則、統計職員の行動理念を策定する。

※ 総務省としては、政府統計全体のハブ機関として、「各府省の統計作成プロセスに対する支援」、「専門人材の派遣」、「統計データアナリストの育成」等の取組を通じて各府省をサポートしていく。

R2.3.16 諮問



R2.5.1 答申

（ 令和３年 12 月 24 日
閣 議 決 定 ）

第 6 デジタル社会の実現に向けた施策

6. デジタル社会のライフスタイル・人材

（２）デジタル人材の育成・確保

② デジタル専門人材の育成・確保

ウ 政府機関におけるデジタル人材の確保・育成等の推進

政府機関におけるデジタル化の推進や、情報システムの適切な開発・運用とサイバーセキュリティ対策及びこれらと一体となった業務改革（BPR）等の担い手となる人材の充実を、中長期的な計画の下で進めるため、各府省庁は、組織規模や所管する情報システムの実情を踏まえつつ、「デジタル人材確保・育成計画」を策定・改定し、その着実な実施を図るとともに、政府デジタル人材の確保・育成等について次の取組を推進する。

い） 政府デジタル人材（部内育成の専門人材）の確保・育成

各府省庁において、政府デジタル人材を確保・育成するため、次の取組を推進する。

- ・ 各府省庁の統括部局、一定のシステム所管部局の体制を整備し、人材を拡充するとともに、あらゆる部局で、DX や業務改革（BPR）、データ利活用等を進めるために必要な人材を広く活用できるよう、体制を整備し、人材の拡充を行う。
- ・ 令和４年度（2022 年度）以降の国家公務員採用試験に新設等される総合職試験の「デジタル」区分及び一般職試験の「デジタル・電気・電子」区分について、デジタル庁を中心に各府省庁において合格者の積極的な採用に努めるとともに、啓発活動・人材確保活動を通じて積極的な広報を実施する。
- ・ 各府省庁において、「デジタル人材確保・育成計画」の一環として、研修受講、出向、スキル認定等に係る具体的な目標を設定した「政府デジタル人材育成支援プログラム」を策定・改定し、人材の適切な育成について明記する。
- ・ デジタル庁、NISC 等は、各府省庁が策定・改定する上記計画やプログラムに基づく人材の確保・育成を支援する。特に、デジタル化の進展等を踏まえて必要となる能力を整理し、その育成のために必要となる研修の体系・内容・手法・対象等の継続的な見直しを行う。
- ・ 政府デジタル人材に対する適切な処遇の確保のため、手当等を活用し、一定の給与上の評価を行うとともに、「デジタル人材確保・育成計画」の中で、出向等の機会を捉えた昇任等も含め、高位のポストまでを見据えた人事ルート例（イメージ）を設定する。

上記の取組に加え、デジタル庁を中心として、国、地方公共団体、民間企業、独立行政法人など、組織の垣根を超えた人材の行き来や、デジタル庁と各府省庁等の職員が一体的にシステムの開発・運用等を行うことを通じて人材の育成が行われるような環境の整備を行う。

ii) 高度デジタル人材（外部から登用する高度な専門人材）の確保・協働

政府機関が最新の技術を駆使してプロジェクトの推進や高度な事案への対処を行うためには、任期付職員制度等の活用を通じて、高度な専門人材を外部から登用して政府デジタル人材等の知見を補完し、協働することが必要である。

これを踏まえ、デジタル庁や NISC においては、高度専門人材を採用し、各府省庁に対する支援・助言を実施する。

また、利害関係や職務執行への支障に配慮しつつ兼業・副業も可能な非常勤職員での採用や、IT スキルに関する民間の評価基準を活用する等の工夫を含めた外部の高度専門人材を活用する場合の採用の在り方について検討を進める。

iii) 幹部職員を含む一般職員のリテラシー向上

広く幹部職員を含む一般職員のリテラシーを向上させ、必要な際に適切な手法でデジタル技術を使いこなせるようにするため、職員が継続的に IT・セキュリティ等の知識を更新・補充するための環境整備・支援を行うとともに、管理職を対象とした研修の実施等、管理職がデジタル改革の推進に向けたリーダーシップを適切に発揮できるような取組を推進する。

iv) デジタル人材の確保・育成のための体制の整備等

各府省庁がそれぞれの機能を果たし、政府一丸となってデジタル改革に必要な人材の確保・育成に向けた取組を進めるため、サイバーセキュリティ・情報化審議官等の下、各府省庁内を指揮監督する強力な体制を敷く。

デジタル人材の確保・育成に向けた各府省庁の取組状況については、デジタル社会推進会議副幹事会、サイバーセキュリティ対策推進専任審議官等会議（副 CISO 等連絡会議）において共有を図る。

各府省庁において、上記のような政府デジタル人材を中心とした人材の確保・育成等の取組を進める際には、当該人材のキャリアパスを見渡した上で、適時適切な時期に知識・経験を付与する必要がある。

また、「人に優しいデジタル化」をサイバーセキュリティ対策と一体的に進めるに当たっては、システム開発時からのセキュリティ・バイ・デザインを担保することが重要であり、それが可能となるような人材の確保・育成に配慮することが求められる。

さらに、独立行政法人等についても、上記の各府省庁における取組の方針を参考に、その業務の特性等に鑑み、デジタル人材の確保・育成に向け必要に応じた取組を行うものとし、独立行政法人に対して、各府省庁はその取組状況等について確認等を行う。

令和3年12月24日
デジタル大臣決定

国の情報システムの整備及び管理の基本的な方針

3. 緻密な改善を実現する「体制」強化

3-3. デジタル人材の確保・育成

(1) 政府デジタル人材（部内育成の専門人材）の確保

各府省による総合職試験の「デジタル」区分及び一般職試験の「デジタル・電気・電子」区分の合格者からの積極的な採用や、経験者採用試験の活用等による人材の確保に加え、各府省横断的な人材のニーズを踏まえ、政府一体となって IT・セキュリティ等のデジタル改革に必要な知識を有する人材を強力に確保していくため、各府省が参加する合同説明会や各種広報等の啓発活動・人材確保活動を通じて積極的な広報を実施する。

さらに、潜在的なニーズを発掘できるよう、オンラインによる説明会にも積極的に参加する、多様な経験を有する職員の経験談を活用するなど、啓発活動・人材確保活動の多様化に取り組む。

(2) 政府デジタル人材（部内育成の専門人材）の育成

各府省は、「政府デジタル人材育成支援プログラム」において、IT・セキュリティに関する一定の専門性と、所掌事務に関する十分な知識・経験を有する人材の適切な育成に資するよう、次の方策について明記する。

- ・ IT・セキュリティに係るスキルレベルの確保や能力向上を図るため、各府省の情報システムのライフサイクルの経験や、事案対処、保安、事故対応、危機管理、安全保障等の業務を経験させること。
- ・ 内部監査や CSIRT、秘匿性の高い情報を扱い、中長期的な対応が必要な高度なサイバー犯罪や安全保障への対応等の専門的な知識・経験が必要な業務に従事する人材の育成にも引き続き留意すること。
- ・ 行政課題の解決に向けデジタル技術の活用が見込まれるあらゆる部局に人材を配置することなどにより、人材の育成を図ること。
- ・ 政府デジタル人材に共通した取組として、各府省は役職段階等に応じた研修の受講（原則必須化）、IT・セキュリティ分野の国家試験の受験や国家資格の取得^{しょうよう}、デジタル庁、内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター（NISC）及び個人情報保護委員会への出向、国内外の大学院・民間企業への派遣、国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT）が整備する人材育成基盤の活用などを通じ、一定の専門性を有する人材を育成すること。

また、デジタル庁、NISC 等は、政府デジタル人材の育成のために必要となる研修の体系・内容・手法・対象等の継続的な見直しに当たっては、組織の垣根を越えた人材の行き来等を目指して、可能な限り広く社会全体で活用可能なものとなるような方向で検討し、実現可能なものから順次実施する。

さらに、人材の流動化促進や人材育成のための取組として、内部監査や CSIRT 等の専門職種ごとに必要な能力や資格等について整理した結果を各府省へ提供するなど、活用に向けた検討を進める。

- (3) 幹部職員を含む一般職員のリテラシー向上各府省は、新人研修等における研修に加え、幹部職員を含む一般職員が、自身の専門や従事する業務にかかわらず、継続的に IT・セキュリティ等の知識を更新・補充できるよう、積極的な環境整備や支援を行う。

また、デジタル改革の推進に当たっては管理職の役割が重要であることから、管理職へ昇任させるに際し IT・セキュリティ等に関する研修を必ず受講させるなど、管理職がデジタル改革の推進に向けたリーダーシップを適切に発揮できるよう取り組む。

各府省官房長等 殿

内閣官房内閣人事局人事政策統括官

勤務成績が不良な職員に対する対応について（通知）

公務の能率的な運営を確保するためには、職員がその職務の遂行に当たり最大の能率を発揮することが重要であり、人事評価において最下位の段階より 1 段階上位（以下「やや不十分」という。）又は最下位（以下「不十分」という。）の段階の全体評語が付された勤務成績が不良な職員に対しては、所要の措置を行うことで、当該職員の能率の改善を図る必要がある。

また、それでもなお人事評価の全体評語がやや不十分又は不十分の段階にとどまる職員は、当該職員の能率の改善のために必要と認める措置を行ったにもかかわらず、勤務成績が改善していないため、勤務実績が不良であることが明らかな状態にあるものと一般に解されることから、当該職員に対して、公務能率の維持及び能力・実績主義に基づく人事管理の徹底の観点から、厳正に対応する必要がある。

以上の考え方を基本としつつ、今般、人事院において発出された「人事院規則11－4（職員の身分保障）第 7 条第 1 項第 2 号の「勤務実績がよくないと認められる場合」について（通知）」等も踏まえ、当該職員に対する改善措置及びその後の対応について、改めて下記のとおり整理したので、適切に対応されたい。

なお、「勤務成績の著しく不良な職員に対する改善措置等について（通知）」（平成 26 年 4 月 25 日総人恩総第 335 号。以下「旧通知」という。）は令和 2 年 9 月 30 日をもって廃止する。ただし、旧通知の要件を満たしている者は下記にかかわらず、なお従前の例によるものとする。

記

1 改善措置等

- （1）任命権者は、人事評価においてやや不十分又は不十分の段階の全体評語が付された職員に対しては、その勤務成績の改善を図るため、必要な指導、職務の見直し等を実施するものとする。
- （2）特に、能力評価又は業績評価の全体評語が不十分の段階となった職員及び 2 期以上連続してやや不十分又は不十分の段階となっている職員（注）に対しては、その能率の改善を図る観点から、評価結果の開示又は評価結果等に基づいて行う指導及び助言の際に、勤務実績不良の状態が改善されない場合には、今後、分限処分を行う可能性もあることを伝達した上で、「成績不良者の能力・意欲向上マニュアル」（令和 2 年 7 月内閣官房内閣人事局）を参考に、人事院規則11－4（職員の身分保障）（以下「規則11－4」という。）第 7 条第 1 項柱書又は人事院規則11－10（職員の降給）（以下「規則11－10」という。）第 4 条第 1 号イ若しくは第 5 条に規定する指導その他の人事院が定める措置（以下「改善措置」という。）を行うこと。なお、改善措置に当たっては、当該職員の行動事実等に係る記録を作成・保管するとともに、

改善措置の対象となることが確定した定期評価の次に行われる評価の評価期間が満了する日までにその実施を終了するものとする。

2 改善措置を行った後の対応

(1) 任命権者は、次の①から③までに定めるところにより対応すること。

①〔定期評価が9月期の場合〕 改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価において能力評価及び業績評価が行われる場合に、当該能力評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となった職員については、原則として、国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「法」という。）第78条第1号の規定に基づく降任又は免職を行うこと。当該職員が係員の場合には、規則11-10第4条第1号イの規定に基づく降格若しくは同規則第5条の規定に基づく降号又は法第78条第1号の規定に基づく免職を行うこと。ただし、当該職員のうち、当該業績評価の全体評価が最下位の段階より2段階上位（以下「良好」という。）以上の段階となった職員については、これらの分限処分を行うべき特段の事情がない限り、改善措置を再度行うこと。

②〔定期評価が3月期の場合〕 改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価において業績評価のみが行われる場合に、当該業績評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となり、かつ、当該定期評価の直前の定期評価における能力評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階であった職員については、原則として、法第78条第1号の規定に基づく降任又は免職を行うこと。当該職員が係員の場合には、規則11-10第4条第1号イの規定に基づく降格若しくは同規則第5条の規定に基づく降号又は法第78条第1号の規定に基づく免職を行うこと。

③ ①又は②に定める処分の要件に該当する職員について、免職を行う場合には、2期以上連続して定期評価における能力評価又は業績評価の全体評価が不十分の段階であり、かつ、直近の能力評価の全体評価が不十分の段階であること及び現に任命されている官職より下位の職制上の段階に属する官職の職務を遂行することが期待できないことを要すること。

(2) (1)にかかわらず、改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価における能力評価又は業績評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となった職員について、評価期間の後半に勤務成績の著しい改善がみられるなど、来期における勤務成績の改善が強く期待される特段の事情がある場合には、当該職員に対し、分限処分を行わず、改善措置を再度行うことができること。この場合において、再度行った改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価における当該職員の能力評価又は業績評価の全体評価がやや不十分又は不十分の段階となったときは、任命権者は、(1) ①から③までに定めるところにより、対応すること。

(3) (1)及び(2)において職員に対し分限処分を行うに当たっては、「人事院規則11-4（職員の身分保障）の運用について」（昭和54年任企—548）第7条関係第9項又は「人事院規則11-10（職員の降給）の運用について」（平成21年給二—26）第4条及び第5条関係第7項に基づき、当該職員に対して、警告書を交付し、及び弁明の機会を与えること。

3 留意事項

(1) 本通知は、心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要な職員であって、主治医や健康管理医等とも協議の上、治療又は療養に専念させる必要があると認められる職員については、改善措置を行わないこととすることができること。また、改善措置開始後に治療又は療養に専念させる必要が生じた場合は、1に定める終了の期限にかかわらず改善措置を行うことができること。ただし、改善措置が終了した日を含む評価期間に係る最初の定期評価において分限処分の対象となる評

評価結果となっても、当該改善措置期間中の定期評価において能力評価又は業績評価の全体評語が良好以上の段階となった職員については、分限処分を行うべき特段の事情がない限り、改善措置を再度行うこと。

- (2) 1 及び 2 は、法第75条第2項又は法第78条に定められた要件を満たしていると任命権者が判断した場合に、これらの規定に基づき分限処分を行うことを妨げるものではないこと。
- (3) 任命権者は、1 に定める場合のほか、能力評価又は業績評価の全体評語がやや不十分の評価を1回受けた場合等、当該職員の置かれている状況に応じて、必要があると認める場合は、改善措置を行うことができること。
- (4) 本通知は、令和2年10月以降適用すること。なお、令和4年3月23日付け改正後の本通知は、令和4年10月以降適用することとし、令和4年9月30日までのいずれかの評価期間に係る能力評価又は業績評価の全体評語による場合における本通知の適用については、従前の例により対応すること。

(注) ここでいう「連続」には、半年ごとに行われる人事評価の中で、能力評価と業績評価が連続している場合（例：能力評価「やや不十分」・業績評価「良好」→業績評価「やや不十分」、業績評価「やや不十分」→能力評価「やや不十分」・業績評価「良好」）、1年ごとに行われる能力評価が連続している場合（例：能力評価「やや不十分」・業績評価「やや不十分」→業績評価「良好」→能力評価「やや不十分」・業績評価「良好」）、改善措置を挟んでいる場合（例：業績評価「不十分」（→改善措置）→能力評価「良好」・業績評価「やや不十分」）を含む。

※ 評語の段階が上位から「卓越して優秀」・「非常に優秀」・「優良」・「良好」・「やや不十分」・「不十分」とされている場合の例

国家公務員法等の一部を改正する法律の概要 (令和3年法律第61号、令和3年6月11日公布)

平均寿命の伸長や少子高齢化の進展を踏まえ、豊富な知識、技術、経験等を持つ高齢期の職員に最大限活躍してもらうため、定年の65歳引上げについての国会及び内閣に対する人事院の「意見の申出」(平成30年8月)に鑑み、国家公務員の定年を引き上げる。

1. 定年の段階的引上げ

現行60歳の定年を段階的に引き上げて65歳とする。

(ただし、職務と責任の特殊性・欠員補充の困難性を有する医師等については、66歳から70歳の間で人事院規則により定年を定める)

	現行	令和5年度～ 6年度	令和7年度～ 8年度	令和9年度～ 10年度	令和11年度～ 12年度	令和13年度～ 【完成形】
定年	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳

(※) 定年の引上げに併せて、現行の60歳定年退職者の再任用制度は廃止

(定年の段階的な引上げ期間中は、定年から65歳までの間の経過措置として現行と同様の制度を存置)

2. 役職定年制(管理監督職勤務上限年齢制)の導入

- ① 組織活力を維持するため、管理監督職(指定職及び俸給の特別調整額適用官職等)の職員は、60歳(事務次官等は62歳)の誕生日から同日以後の最初の4月1日までの間に、管理監督職以外の官職に異動させる。
- ② 役職定年による異動により公務の運営に著しい支障が生ずる場合に限り、引き続き管理監督職として勤務させることができる特例を設ける。

3. 60歳に達した職員の給与

人事院の「意見の申出」に基づき、当分の間、職員の俸給月額、職員が60歳に達した日以後の最初の4月1日(特定日)以後、その者に適用される俸給表の職務の級及び号俸に応じた額に7割を乗じて得た額とする。

(役職定年により降任、降給を伴う異動をした職員の俸給月額は、異動前の俸給月額の7割水準)

(※) 検討条項として、政府は、①60歳前後の給与水準が連続的なものとなるよう、国家公務員の給与制度について、人事院において公布後速やかに行われる昇任・昇格の基準、昇給の基準、俸給表などについての検討の状況を踏まえ、定年引上げ完成の前(令和13年3月31日まで)に所要の措置を順次講ずること、②公布後速やかに評語の区分など人事評価について検討を行い、施行日までに所要の措置を講ずること、を規定

4. 高齢期における多様な職業生活設計の支援

- ① 60歳以後定年前に退職した者の退職手当
60歳に達した日以後に、定年前の退職を選択した職員が不利にならないよう、当分の間、「定年」を理由とする退職と同様に退職手当を算定する。
- ② 定年前再任用短時間勤務制の導入
60歳に達した日以後定年前に退職した職員を、本人の希望により、短時間勤務の官職に採用(任期は65歳まで)することができる制度を設ける。

5. その他

- ・ 検察官、防衛省の事務官等についても、同様に定年の引上げ等を行う。
- ・ 施行日：令和5年4月1日

国家公務員の定年引上げに向けた取組指針の概要

令和4年3月25日 人事管理運営協議会決定

1. 基本的な考え方

- ✓ 令和5年4月から、国家公務員の定年（現行60歳）が2年に1歳ずつ65歳まで引き上げ。管理職は60歳で原則「役降り」。
- ✓ **60歳超の職員（シニア職員）がその知識・経験を存分に発揮し、行政サービスの向上、若年層を含む全ての職員の働き方改革につながるよう、計画的に準備する必要**
- ⇒ **本指針において、令和4年度及び5年度における、内閣人事局、人事院、各府省の重点的取組事項、スケジュール等を定める**

2. 令和4年度及び5年度に重点的に取り組むべき事項

（1）シニア職員の職務の検討等

- ✓ 各府省は、**令和4年度当初から**、シニア職員の豊富な知識、技術、経験等をいかした適材適所での活躍や、行政サービスの向上、全ての職員の働き方改革に資するよう、シニア職員の**役降り後を含む具体的な職務付与、若年層等の職員との職務分担、人事運用の見直し等の検討を着実に実施**
- ✓ 令和4年度に、59歳職員（定年引上げ対象者）に**適切な情報提供を行い、60歳以降の勤務意思を確認**
- ✓ 内閣人事局は、人事院とともに、各府省が行う職員への情報提供に用いる資料を提供するとともに、**各府省における具体的な職務付与の検討例の共有などによる検討の促進や、定員・級別定数措置を行う内閣人事局・人事院との連絡調整を実施**
- ✓ 内閣人事局及び人事院は、各府省の検討状況を踏まえ、**令和4年末を目途に、定員・級別定数措置の考え方を提示**

令和6年度の採用者数の決定、
定員・級別定数等の要求に反映

（2）シニア職員の貢献意欲の向上策の検討

- ✓ 内閣人事局は、シニア職員への研修やマネジメント、人事評価の在り方等を検討し、各府省に提示
- ✓ 各府省は、**シニア職員の貢献意欲の向上策（※）を検討、実施**
※ 職務内容に加えて期待する役割の提示、シニア職員本人の強み・健康状態等の把握、研修や面談、マネジメントによる意欲の鼓舞 等

3. その他、定年引上げに向けて各府省が取り組むべき事項

- ✓ 60歳前における能力・実績に基づく昇任等の徹底
- ✓ 職員の主体的なキャリア形成・多様な働き方の実現を図りつつ組織活力の維持を図るため、専門スタッフ職や短時間勤務の活用、早期退職募集制度の適切な活用、官民人材交流センターによる再就職支援等に取り組む
- ✓ 定年引上げ完了までの間は、引き続き公的年金の支給開始年齢までの再任用に取り組む

4. 推進体制等

- ✓ 内閣人事局、人事院と各府省の間の検討、情報共有の場を設置
- ✓ シニア職員の能力・実績に応じた処遇、短時間勤務職員の処遇など今後の制度的課題について人事院に検討を要請

国家公務員の再就職に関する規制等について

改正前

離職後2年間、離職前5年間に在職していた国の機関と密接な関係のある営利企業の地位への再就職の原則禁止

※人事院の承認を得た場合は、**禁止を解除**(事前承認制度)



平成19年 国家公務員法改正 (平成20年12月31日施行)

1 再就職に関する行為規制

① 各府省による再就職あっせんの禁止

- ・内閣府に官民人材交流センターを設置し、再就職あっせんを一元化
→ 現在センターは以下の支援を実施
 - i) 求人・求職者情報の提供(マッチングは行わず)
 - ii) 民間の再就職支援会社を活用した早期退職者への支援
 - iii) 組織の改廃等による離職者への直接あっせん

② 利害関係企業等への在職中の求職活動の禁止

③ 退職した職員によるかつて在職していた組織への働きかけの禁止

※規制違反は懲戒処分(不正な行為を伴う場合は刑事罰)の対象

2 再就職情報の内閣一元管理

① 再就職情報の届出義務

- ・元管理職職員に対し、離職後2年間の再就職について、内閣総理大臣への届出を義務付け
- ・在職中に再就職の約束をした場合は、任命権者への在職中の届出を義務付け
→管理職職員のものは内閣総理大臣に通知

② 内閣への報告・内閣による公表

- ・内閣総理大臣は、上記の届出を取りまとめ、四半期ごとに閣議報告
- ・内閣は、四半期ごとの報告を取りまとめ、毎年度公表

3 規制違反行為に関する監視体制の整備

○ 中立・公正な立場で、規制違反行為についての調査・勧告を行う
再就職等監視委員会を内閣府に設置

※委員長・委員人事の国会同意を経て平成24年3月21日に立上げ

職員の退職管理に関する政令の概要

1. 行為規制関係

(1) 求職活動規制

※ 職員は、監視委員会又は監察官の承認を受けた場合等を除き、職務と関係のある一定の営利企業等（営利企業及び非営利法人）に対し求職活動を行うことが禁止されている。

(a) 求職活動が禁止される範囲（利害関係企業等）【第4条】

- ・ 職員が職務として携わる以下の事務の相手方である営利企業等とする。
 - 許認可、補助金等の交付、立入検査、不利益処分、行政指導（法令に基づくものに限る。）、契約（契約の総額が二千万円未満のもの等は除く。）、犯罪の捜査 等

(b) 求職活動規制が適用されない職員の範囲【第7条】

- ・ 本省係長級相当職以下の職員については求職活動規制の適用除外とする。

(c) 監視委員会等による承認の基準【第8条】

- ・ 以下の場合のいずれかに該当し、かつ、公務の公正性を損ねるおそれがないと認められる場合には、職員は、監視委員会又は監察官の承認を得て、利害関係企業等に対し求職活動を行うことができるものとする。
 - (i) 関係法令の規定及びその運用状況に照らして職員の裁量の余地が少ないと認められる場合
 - (ii) 高度の専門的知識・経験を有する職員が、利害関係企業等からの依頼を受けて、再就職しようとする場合（現に立入検査を行っている等、当該利害関係企業等が職員と特に密接な関係にある場合を除く。）
 - (iii) 依頼を受けて親族の経営する利害関係企業等に就職しようとする場合（現に立入検査を行っている等、当該利害関係企業等が職員と特に密接な関係にある場合を除く。）
 - (iv) 一般に募集され、かつ、公正かつ適正な手続で選考される公募に応募する場合

(d) 監察官への委任の範囲【第11条】

- ・ 局長級未満の職員の承認権限は、監察官に委任することができるものとする。

(e) 再就職後の公表事項【第37条、第38条】

- ・ 職員が求職活動の承認を得て再就職した場合、当該職員が在職していた府省は、離職後2年間、毎会計年度又は毎事業年度の終了後4月以内に、再就職先との間の契約・補助金の総額等を公表することとする。

(2) 働きかけ規制

※ 職員は、離職後2年間、離職前5年間（部課長以上はその職に就いていた間）に在職していた局等組織（局長以上は府省）の職員に対し、職務上の行為を要求・依頼することは禁止されている。

○働きかけ規制が適用されない場合【第20条～第22条】

- ・ 以下の場合においては、営利企業等に再就職した職員は、在職していた機関の職員に対し、職務上の行為を要求・依頼することができるものとする。
 - (i) 行政執行法人以外の独立行政法人、特殊法人等に再就職した職員が、その業務に関して職務上の行為を要求・依頼する場合
 - (ii) 法令に違反する事実を是正するために処分を求める場合
 - (iii) 裁量の余地の少ない職務に関して職務上の行為を要求・依頼することについて、監視委員会又は監察官の承認を得た場合

2. 再就職情報一元管理関係

(1) 任命権者への届出

(a) 任命権者への届出手続・届出事項等【第26条、第27条】

- ・ 職員が再就職を約束した場合、任命権者に届け出なければならないこととされているが、その手続、届出事項等を定める。
- ・ 職員が管理職以上である場合、内閣が再就職情報を一元管理することとされているが、その場合の管理職の範囲を行(一)7級Ⅱ種以上の職員等とする。

(2) 内閣総理大臣への届出

(a) 事前の届出の対象となる独立行政法人等の地位【第28条】

- ・ 管理職であった者が、独立行政法人等の一定以上の地位に再就職する場合、事前に届け出なければならないが、その地位の範囲を役員等とする。

(b) 事前の届出の対象となる法人【第30条～第32条】

- ・ 事前の届出の対象となる法人を、行政執行法人以外の独立行政法人、特殊法人（一部）、認可法人並びに公益財団法人及び公益社団法人のうち、国と特に密接な関係を有する公益財団法人及び公益社団法人とする。

3. その他

- ・ 子法人、退職手当通算法人、局等組織、部課長に準ずる職、長官・事務次官・事務局長又は局長の職に準ずる職、国と特に密接な関係を有する公益財団法人及び公益社団法人、内閣総理大臣への事後の再就職の届出を要しない場合等、国家公務員法において政令に委任されている事項について定める。

退職管理基本方針

1 基本的な考え方

退職管理に関する政府の当面の重要課題は、天下りのあつせいを根絶し、国家公務員が定年まで勤務できる環境を整備するとともに、公務員人件費の抑制を進めることにある。

これらの対策を進めると同時に、公務員の意識改革を進めることにより公務組織の活力を確保することが重要であり、次に掲げる事項についての指針を定めるものである。

- i 国家公務員の再就職に関し、天下りのあつせいの根絶を図るため、再就職あつせいの禁止等の規制遵守、再就職に係る情報公開推進など任命権者がとるべき措置
- ii 「官を開く」との基本認識の下、中高年期の職員が公務部門で培ってきた専門的な知識・経験を民間等の他分野で活用するとともに、他分野での勤務を経験することにより公務員のコスト意識・現場感覚を高める観点から、任命権者が、官民の人事交流等の拡充を図るためにとるべき措置
- iii 雇用と年金の接続の重要性に留意して、再任用制度の一層の活用を図るため、任命権者がとるべき措置

2 職員の再就職の規制等に係る指針

国家公務員の再就職に関し、天下りのあつせいの根絶を図るため、任命権者は、公務の能率的な運営を確保しつつ、国家公務員法に規定された再就職等規制を厳格に遵守するとともに情報公開を進める等により、公務に対する国民の信頼確保を図る。

(1) 再就職に係る国家公務員法の運用

ア 再就職等規制の運用

任命権者は、職員の退職管理に際し、国民の疑念を招くことのないよう、国家公務員法に規定する再就職あつせいの禁止等の再就職等規制を厳格に遵守する。また、任命権者は、職員に対し、再就職あつせいの禁止、利害関係企業等に対する求職活動の禁止などの再就職等規制について指導・周知の徹底を図る。

イ 再就職情報の一元管理・公表等

再就職情報について、政府としての一元管理及び国民への情報公開を的確に実施する観点から、任命権者は、管理職職員に対し、離職後２年間の再就職情報について適切かつ速やかに各種届出を行うよう、指導・周知の徹底を図る。また、任命権者は、当該届出に係る情報に基づき、再就職等規制及びこの基本方針の遵守を確認するなど、適切に事務を遂行する。

さらに、内閣総理大臣は、これらの届出に係る情報を四半期ごとに取りまとめ、国家公務員法第１０６条の２５第１項の規定に基づき閣議報告し、併せてその内容について公表する。また、政府は、同条第２項の規定に基づき、毎年度、報告を取りまとめ、公表する。

（２）再就職状況に係る情報公開の推進等

職員等の再就職状況についての透明性を高め、また、再就職等規制の違反行為に対する監視に資するため、内閣総理大臣等は、国民の関心が高い再就職状況について、必要に応じ、調査を行い適切に情報公開を進める。

任命権者は、これらの調査の実施に当たり、積極的に協力するものとする。

（３）任命権者による再就職適正化のための措置の実施

任命権者は、再就職情報、各種調査結果等に基づき、職員等の再就職に関し、以下の方針に従い、再就職適正化のための措置を実施する。

ア 同一府省退職者が何代も連続して再就職している独立行政法人、特殊法人、政府関連公益法人等におけるポスト

内閣総理大臣、任命権者等は、同一府省退職者が何代も連続して再就職している独立行政法人、特殊法人、政府関連公益法人等における理事長等のポスト（以下「特定ポスト」という。）について、ア）当該府省の当該独立行政法人、特殊法人、政府関連公益法人等に対する行政上の権限、イ）契約・補助金等の関係、ウ）当該再就職の経緯等を精査するとともに、任命権者は、当該精査の結果を踏まえ、以下の措置を講ずる。

- i 特定ポストに係る再就職について、再就職等規制の違反の疑いがある場合には、国家公務員法の規定に基づき、調査を行うなど適切な措置をとる。
- ii 特定ポストについて事実上の再就職あっせんの慣行があるのではないかと疑念を解消し、適正化を図る観点から、
 - a) 大臣任命、大臣認可等を通じて、その任命について関係大臣等の関与がある特定ポストについては、「独立行政法人等の役員人事に関する当面の対応方針について」(平成21年9月29日閣議決定)、「特殊会社の役員人事に関する当面の対応方針について」(平成22年5月18日閣議決定)等を踏まえ、適切な措置をとる。
 - b) 上記 a) 以外の特定ポストについては、別途定める指針に基づき、当該再就職先の独立行政法人、特殊法人、政府関連公益法人等に対して、当該特定ポストの任期終了時点において公募による後任者の選任を要請するなど適切な措置をとる。

イ 独立行政法人等の非人件費ポスト

任命権者は、独立行政法人及び特殊法人の既存の非人件費ポスト及び同ポストの新設に係る対応方針(平成22年2月19日総務省通知)等の遵守を確認する。

(4) 希望退職制度の導入と当面の退職勧奨

国家公務員法等により組織の改廃等に伴い離職せざるを得ない場合を除き、再就職のあっせんは行わないこととされている。

今後、政府は、任命権者があらかじめ設定した条件に合致し、職員が自発的に応募した場合に退職手当が優遇される希望退職制度を検討し、その導入を図るものとする。

当該希望退職制度が導入されるまでの経過的な措置として、各大臣等の任命権の下、組織活力の維持等のため特に必要があり、職員に退職勧奨を行う場合には、再就職あっせんを行わないなど各種の再就職に関する規制等を厳守し、国民の疑念を招くことのないよう、十分に配慮するものとする。

3 定年までの勤務環境に係る指針

「官を開く」との基本認識の下、中高年期の職員が公務部門で培ってきた専門的な知識・経験を民間等の他分野で活用するとともに、他分野での勤務を経験することにより公務員のコスト意識・現場感覚を高める観点から、政府及び任命権者は、専門スタッフ職制度の活用、人事交流機会の拡充等をより一層進めるための環境整備を行い、中高年期の職員の多様な分野への積極的な人材活用を図る。

(1) 専門スタッフ職制度

国民本位の政策を実現するため、適材適所を徹底するとの考えの下、政府及び任命権者は、専門スタッフ職について、年齢別人員構成の推移を見据えつつ計画的に職域の整備に努める。また、その知識・経験の大学等の研究機関や民間企業への還元を推進するため、専門スタッフ職職員に係る兼業規制の運用の弾力化を図る。

(2) 人事交流機会

中高年期の職員の専門的な知識・経験を外部機関のニーズに応じて活用するとともに、そのキャリアパスの多様化を図る観点から、任命権者は、別添1に掲げる環境整備を踏まえつつ、官民の人事交流、大学や民間の研究機関等への派遣、職員の国際機関等への派遣、地方公共団体との人事交流などの拡充を図る。

4 再任用制度に係る指針

雇用と年金の接続の重要性にかんがみ、任命権者は、退職した職員で再任用を希望する者についてはその意欲及び能力に応じ、できる限り採用するように努めることが求められるものであることに留意するとともに、再任用に関する職員の希望動向等を的確に把握し、計画的に職域の整備に努めつつ、以下の取組を着実に進める。

- i a) 特定の業務分野に対する知識・経験を積ませるような配置を行う、b) 異なる行政機関等を含む異なる部門における業務にも対応できるような知識・経験を積ませることも検討するなど再任用を視野に入れた人事管理を行う。
- ii 公務の能率的な運営に留意しつつ、各行政機関における既存の業務運営、職務編成の見直しに努める。

- iii 再任用制度を円滑に運用し、再任用職員の知識・経験を十分活用するため、再任用職員及び受け入れる職場の職員に対し、意識改革のための啓発を実施する等の配慮を行う。

5 今後の検討課題

定年まで勤務できる環境の整備のため、高年齢である職員の給与の抑制を可能とする制度について検討し、必要な措置を講ずるとともに、別添2に掲げる専門スタッフ職を整備する。

また、雇用と年金の接続の観点から、定年の段階的延長について、民間の状況も踏まえて検討を進めるほか、役職定年制の導入の取り扱いについても検討を進める。

6 特定独立行政法人の役員に対する適用

この基本方針の2（1）及び（2）は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第54条の2第1項において準用される国家公務員法第106条の26第1項の規定により定める特定独立行政法人の役員の退職管理に関する基本的な方針として、特定独立行政法人の役員に適用される。

(別添 1) 人事交流機会に係る環境整備について

各大臣等の任命権の下における人事交流機会の拡充に係る環境整備を図るため、以下の措置を講ずる。

なお、これらの措置は、独立行政法人及び政府関連公益法人の抜本改革が実施されるまでの間の措置であり、その改革を踏まえて改めて見直しを行う必要がある。

- ◇役員出向：各大臣等の任命権の下、職員が、独立行政法人等に在職後引き続き職員となることを前提に、国を退職し引き続き独立行政法人等の役員となること（法人等における在職期間を退職手当算定の際の在職期間として通算し、法人等の役員となるため国を退職する際及び国に復帰するため法人等を退職する際には退職手当は支給しない。）
- ◇休職出向：各大臣等の任命権の下、その官職を保有したまま、職員を職務に従事させずに、学校等において職務に関連がある調査・研究等に従事させること

1 官民人事交流

人事交流を通じた官民の相互理解、行政運営の活性化等のためには、指定職俸給表の適用を受ける職員を含め、国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成 11 年法律第 224 号）に基づく官民人事交流の一層の推進を図る必要があり、人事院の取組を踏まえ、制度の適切な活用を図る。

2 公益法人等への休職出向

(1) 研究所等への研究休職の活用

研究所等への研究休職制度に関し、出向先となる「研究所」の範囲については、公共性を有する研究機関としての実態を備えていることを確保した上で、人事院の取組を踏まえ、制度の適切な活用を図る。

(2) 退職手当に係る在職期間の通算

公益法人等に使用される者として調査・研究等に従事する場合など、現在休職出向が認められているが、退職手当に係る在職期間の全期間通算が認められていない場合についても、それぞれの

職員が担当する研究等の公共性等を勘案して適当と判断される場合において、休職出向に係る全期間通算を可能とすることについて、速やかに検討の上、所要の見直しを行う。

（３）適用範囲の拡大

政府関連公益法人については、国民的視点から徹底的に見直すこととしているが、公益法人や特定非営利活動法人（NPO 法人）等の業務のうち、行政運営にとって不可欠な業務を提供しているなど高い公共性が認められるものについて、その業務支援のために職員をこれらの法人に派遣することには意義がある。このため、これらの法人を限定した上で、当該法人の業務を関係府省の職員が支援することを当該法人から求められた場合には、当該法人の業務を行うにふさわしい専門的な知識・経験を有する職員を派遣できるようにすることが適当である。そうした高い公共性が認められる法人の認定等の選定を行うことを前提に、当面、人事制度面において休職出向により対応することの可否について早急に検討し結論を得るよう、人事院に対し要請する。

３ 独立行政法人等への役員出向

（１）独立行政法人等の役員公募

「独立行政法人等の役員人事に関する当面の対応方針について」により、「現在、公務員 OB が役員に就任しているポスト」については、公募により後任者の選考を行うこととされているが、各大臣等の任命権の下、職員が役員出向する場合においては公募の対象とはしないことができるものとする。

（２）対象法人の拡大

現在、役員出向の対象とはされていない特殊会社、民間法人化された特殊法人・認可法人等について、当該法人に役員出向の受入れニーズがあり、当該法人の退職手当支給規程に在職期間の通算規定が置かれることを前提として、役員出向の対象とすることについて、速やかに検討の上、所要の見直しを行う。

(別添2) 専門スタッフ職について

1 趣旨

国民本位の政策を実現するため、適材適所を徹底するとの考えの下、現に本省部長級又は局長級にある職員を、より弾力的に配置できるよう、転任により指定職の外に異動させられるような専門スタッフ職を整備する。

2 組織

(1) 設置

官房、局等に設置する。

(2) 職務

部局横断的な重要な政策等についての企画及び立案等を支援・サポートすることを目的とする。

3 任用

本省部長及び局長が属する職制上の段階と対応する、現在の専門スタッフ職よりも上位の職制上の段階を創設する。

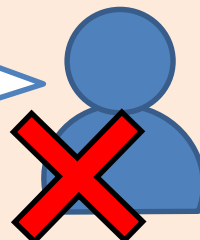
4 給与

専門スタッフ職俸給表に上記の専門スタッフ職に対応した級を新設することについて、早急に検討し結論を得るよう、人事院に対し要請する。

すべての職員の方へ

- ◆ 国家公務員及びOBには、再就職に関し、3種類の行為の規制と、再就職の届出の義務がかかります（別紙参照）
- ◆ 自らが転職や再就職を予定していない場合でも、**あっせん規制**についてよく理解しておく必要があります

（OBのAさんを雇用したいと考えている企業・団体にAさんの状況を問われて）
Aさんは前職を退任すると言っていましたので、今仕事がないんだと思います



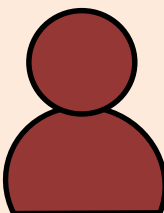
違反者

再就職させることを目的としていることを直接示す発言等を行って
いなくても、**複数の行為を総合的にみて、あっせん規制違反が認定**
された事例があります。

企業・団体



仲介者

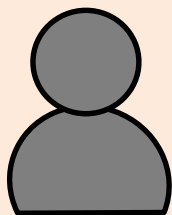


国家公務員が直接
情報のやり取りを
しなければ大丈夫



違反者

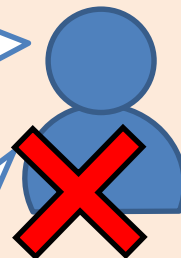
再就職あっせんのための情報のやり取りを、**国家公務員ではない者**
に仲介させて規制を逃れようとしたものの、**あっせん規制違反が認定**
された事例があります。



〇〇のポスト
に就ける人を探しているの
で、推薦してく
ださい

OBのBさんは適任
ですよ

具体的な職務内容
や処遇を教えてください



違反者

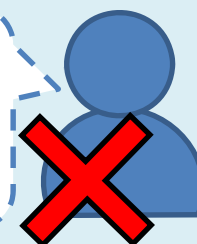
主体的なあっせんではなかったものの、**情報提供を頼まれて協力し**
たために、あっせん規制違反が認定された事例があります。このよう
な違反は、人事担当職員でなくても、よく認識せずに行ってしまう場
合があります。

転職や再就職のために求職活動をしようとする職員の方へ

内閣官房
内閣人事局

- ◆ 国家公務員及びOBには、再就職に関し、3種類の行為の規制と、再就職の届出の義務がかかります（別紙参照）
- ◆ 転職や再就職のために求職活動をしようとする職員の方は、**求職規制及び再就職の届出の義務**について特によく理解しておく必要があります

- ・（職務と利害関係のある）A社に対して何度も「定年退職」「最後の仕事」と告げる
- ・A社からの誘いに対し、同社の地位に就くことを固辞しなかった
- ・A社に人事異動日・異動先・利害関係企業等でなくなることを伝え、A社トップとの面会を要求



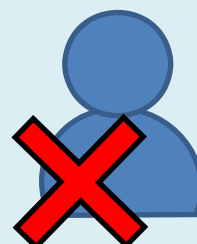
違反者

就職を目的としていることを直接示す発言等を行っていないくても、**複数の行為を総合的にみて、求職規制違反が認定**された事例があります。

職務と利害関係
のある企業・団体



再就職するた
めのやり取り



違反者
（任期付職員）

任期付職員として在職していた者が、規制を十分認識せずに**職務と利害関係のある企業・団体に求職活動**を行い、**求職規制違反が認定**された事例があります。

すべての職員

在職中の
再就職の約束

約束後1週間以内を目安
に届出

離職後2年以内の
OB（元管理職職員）

再就職
（自営業・自由業含む）

独法等

再就職前に届出

その他

再就職後1か月以内を目安
に届出

在職中に再就職の約束をした職員は、所定の様式で1週間以内を目安に**再就職の約束の届出**をする必要があります。**離職後2年以内のOB（元管理職職員）**は、所定の様式で**再就職の届出**をする必要があります。

任期の定めのある国家公務員として採用された方へ

本省課長補佐級以上に相当する職員には、国家公務員法上、求職活動において一定の規制が課せられています。**在職中に、任期満了後の民間企業等への再就職のための求職活動※を行う際には、以下のフローに沿ってください**（国家公務員として採用される前に所属していた民間企業等に対して改めて求職活動を行う場合も同様^{注1}です。）。

※ 「求職活動」とは、**国家公務員としての在職中に**、営利企業等に対して、

- 当該企業等の地位（役職）に就くことを目的として、
 - ①御自身に関する情報（氏名・連絡先等）を提供すること、
 - ②地位（役職）に関する情報の提供を依頼すること
 - 当該企業等の地位（役職）に就くことを要求又は約束すること
- を言います。

＜求職活動を行う際のフロー＞

① あなたは、本省課長補佐級以上に相当する職員^{注2}ですか？



YES



NO

そのまま求職活動を行ってください。

② 求職活動を行おうとする営利企業等が、あなたの職務との関係で、「**利害関係企業等**」^{注3}に該当しますか？※

※ あくまで職員個人の職務との関係で判断するものであり、所属する府省の所管業界が一律に対象になるわけではありません。

利害関係企業等に該当するか否かは、必ず、所属する部局の人事担当者に確認してください。



YES



NO

そのまま求職活動を行ってください。

③ 求職活動を行うためには、**内閣府の再就職等監視委員会の承認が必要です。**申請について、**所属する部局の人事担当者に相談してください。**※

※ 再就職等監視委員会から承認を受ければ^{注4}、利害関係企業等に対しても求職活動を行うことができます。例えば、高度の専門的な知識経験が必要となる利害関係企業等の地位に就こうとする場合や、公募に応募する場合などは、契約事務や立入検査等の方針等の策定事務に携わっていた者であっても、相手先となる利害関係企業等に対する求職活動が可能となることがあります。

審査に一定の期間が必要となりますので、求職活動を行う時期の、少なくとも一月前には申請を行うようにしてください。

※ 承認されなかった場合は、当該利害関係企業等への求職活動を行うことはできませんが、その他の不利益な取扱いを受けることはありません。また、当該利害関係企業等に対しても、利害関係企業等に該当しなくなった時点（例：契約期間が終了した。当該事務に職務として自身が携わらなくなった。国家公務員を退職した。）から、求職活動を行うことができます。

<注1について>

国家公務員として採用される前に所属していた民間企業等に対して在職中に改めて求職活動を行った場合に、求職活動規制違反となってしまうケースもありますので、よく注意してください。

- ・ X機構で雇用されていたA氏は、Y省に室長補佐（任期付職員）として採用された。
- ・ A氏がY省で働いている間、自身が担当する委託調査事業においてX機構と契約額2000万円以上の調査委託契約を締結（※）
⇒本契約により、A氏の職務との関係で、X機構が「利害関係企業等」に該当
- ・ その後、A氏は、在職中に、再就職等監視委員会の事前承認の手続を経ずに、X機構が実施した職員公募に応募。
⇒当該応募は、X機構出身のA氏にとっても、「在職中」の「利害関係企業等」に対する「自己に関する情報の提供」に該当
- ・ 求職活動規制に抵触し、A氏は業務上の注意を受けた。

※ なお、本事例のように、任命権者が、任期付職員を採用前に勤めていた民間企業等に対する許認可などの権限を有する官職に就けることは、任期付職員法の趣旨に反するものと考えられます。

<注2について>

「本省課長補佐級以上に相当する職員」とは、以下のいずれかに該当する場合を言います（御自身で判断できない場合には、必ず、所属する部局の人事担当者に確認してください。）。

- ・ 行政職俸給表（一）の職務の級の5級以上に相当する職員
- ・ 任期付職員法第7条第1項に規定する俸給表の適用職員（特定任期付職員）
- ・ 任期付研究員法第6条第1項に規定する俸給表の適用職員（招へい型任期付研究員）

<注3について>

「利害関係企業等」とは、以下の営利企業等（営利企業及び非営利法人（子法人を含む））を言います。

- ① 御自身が職務として携わった許認可等や補助金等の交付を受けて事業を行っている営利企業等（許認可等や補助金等の交付を現に申請している場合や、申請しようとしていることが明らかである場合も含みます。）
- ② 御自身が職務として立入検査、監査又は監察を現に行っている営利企業等（検査等をこれから行おうとしている営利企業等※も含みます。）
※ 実際に立入検査等を行うことがなくとも、立入検査等の方針及び実施計画の作成に関する事務に携わっている場合には、立入検査等の対象となり得る営利企業等の全てが利害関係企業等に該当します。
- ③ 御自身が職務として携わって不利益処分をしようとしている営利企業等
- ④ 御自身が職務として携わった行政指導により、現に一定の作為・不作為を求められている営利企業等
- ⑤ 御自身が職務として携わった契約（電気・ガス・水道等を除く）を締結している営利企業等（契約の申込みをしている場合や申込みをしようとしていることが明らかである場合も含みます。）
- ⑥ 御自身が職務として携わった犯罪の捜査又は公訴の提起を受けている、又は刑の執行を受ける予定の営利企業等

※ 任期付職員は、退職後の再就職等も視野に入れつつ、配置や従事する業務について適切に配慮されることになっていますが、元の職場が利害関係企業等に該当するか否かは、念のため所属する部局の人事担当者に確認してください。

<注4について>

再就職等監視委員会は、以下のいずれかに該当し、かつ、当該求職活動が「公務の公正性を損ねるおそれがない」と認めた場合には、承認を行います。

- ① 利害関係企業等からの、承認申請をした職員が有する高度の専門的な知識経験※を必要とする当該企業等の地位に就く依頼を受けて、当該職員が当該地位に就こうとする場合（現に当該利害関係企業等に対して立入検査等を行っている場合などは除きます。）

※ 例えば、以下のようなものが該当すると考えられます（職務上の関係性、一定の職務経験年数又は職制上一定以上のポストの就任経験は、必ずしも必要ではありません。）

- ・ 弁護士、公認会計士等の資格を有する職員が公務内外における実務を通じて得た高度の専門的な知識経験
- ・ 大学の教員、研究所の研究員等で特定の分野において高く評価される実績を挙げた職員が有する当該分野の高度の専門的な知識経験

- ② 承認申請をした職員が、利害関係企業等との間で職務として携わる事務について、当該職員の裁量の余地が少ないと認められる場合

- ③ 利害関係企業等の地位に就く者を広く一般から公正かつ適正な手続により選考する募集に対して応募を行う場合

- ④ 職員が利害関係企業等を経営する親族からの要請に応じ、その地位に就く場合（家業を継ぐ場合等）



- ◆ 国家公務員及びOBには、再就職に関し、3種類の行為の規制と、再就職の届出の義務がかかります（別紙参照）

（再就職のために求職活動をしようとする場合）

- ◆ 再就職のために求職活動をしようとするOBの方は、**再就職の届出の義務**についてよく理解しておく必要があります。また、**現職職員のおっせん規制違反をまねかない**ようにする必要があります。

離職後2年以内の
OB（元管理職職員）

再就職
（自営業・自由業含む）

独法等

再就職前に届出

その他

再就職後1か月以内を目
安に届出

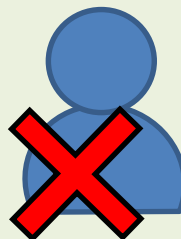
離職後2年以内のOB（元管理職職員）は、所定の様式で**再就職の届出**をする必要があります。

企業・団体



OBを再就職
させるための
やり取り

現職職員
（違反者）



（間もなく今の
仕事を退任予
定であり）退任
後仕事がなく何
とかならないか

OB



OBが自身の再就職に関し、**現職職員に援助を依頼**したことを受けて、当該職員がその依頼に応じて企業・団体とやり取りをした結果、**おっせん規制違反が認定**された事例があります。

国家公務員の退職を控えた職員・退職したOBの方へ(つづき)

(現職職員又は他のOBの再就職にかかわろうとする場合)

- ◆ 現職職員又は他のOBの再就職にかかわろうとするOBの方は、**現職職員のあっせん規制違反又は求職規制違反をまねかないように**する必要があります。

現職職員
(違反者)

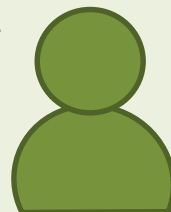


依頼を受け
て資料を作
成・送付



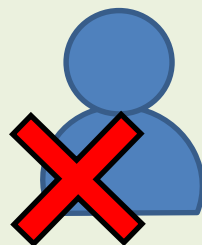
A法人から人材の推薦を
依頼されており、OBのB
さんを推薦することを検
討している。Bさんの情報
がわかる資料を提供して
ほしい。

OB



再就職のあっせんを行っていたOBが、候補人材（他のOB）につ
いての**情報提供**を現職職員から受けていたため、当該職員の**あっせん
規制違反が認定**された事例があります。

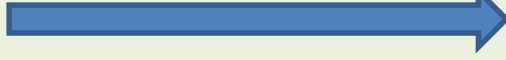
現職職員
(違反者)



再就職の誘い



再就職を約束



職務と利害関係のある
企業・団体



職務と利害関係のある企業・団体の者が現職職員に対し、当該団
体に再就職するよう誘い、それに**現職職員が応じた結果、求職規制違反
が認定**された事例があります。

- ◆ 国家公務員OBを採用することに関して、企業・団体の皆さまに対する国家公務員法上の規制は何らありません。

（企業・団体に再就職した国家公務員OBが、かつて在職していた組織の職員に働きかけることについては規制があります）

- ◆ 一方、現職職員には、再就職に関し、あっせん規制と求職規制があり、再就職したOBには再就職の届出の義務がかかります（別紙参照）ので、ご理解・ご協力をお願いいたします。

離職後2年以内の国家公務員OB（元管理職職員）は、**再就職について届出する義務**があります。また、**その再就職の情報は公表**されます。

離職後2年以内の
OB（元管理職職員）

再就職
（自営業・自由業含む）

独法等

再就職前に届出

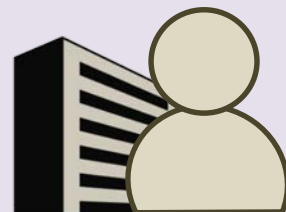
その他

再就職後1か月以内を目安に届出

離職後2年以内のOB（元管理職職員）は、所定の様式で再就職の届出をする必要があります。届出のあった再就職の情報は**四半期ごと**に公表されます。

国家公務員は、現職やOBの**再就職の援助（あっせん）**を行うことができません。

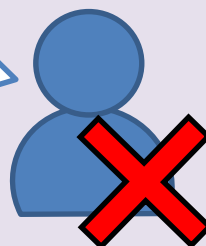
企業・団体



〇〇のポストに就ける人を探しているので、推薦してください

OBのAさんは適任ですよ

現職職員
（違反者）



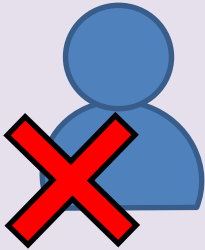
企業・団体から国家公務員OBの適任者の推薦を求められた現職職員が、**情報提供を行ったため、あっせん規制違反が認定**された事例があります。

あっせん規制違反行為が認定されて、**再就職したOBがその企業・団体を退職することとなった**事例もあります。

国家公務員OBを採用しようとお考えの企業・団体の方へ(つづき)

国家公務員は、職務と利害関係のある企業・団体への求職活動（再就職するためのやり取り）を行うことができません。

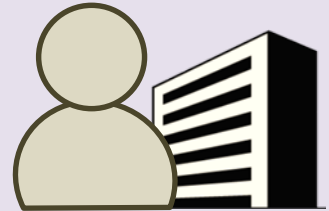
現職職員
(違反者)



再就職の誘い

自己に関する情報を提供

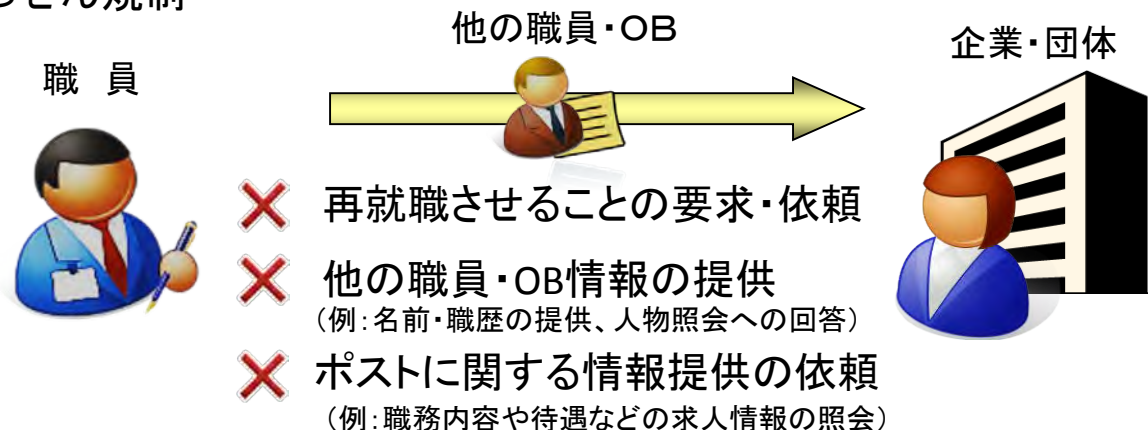
職務と利害関係のある
企業・団体



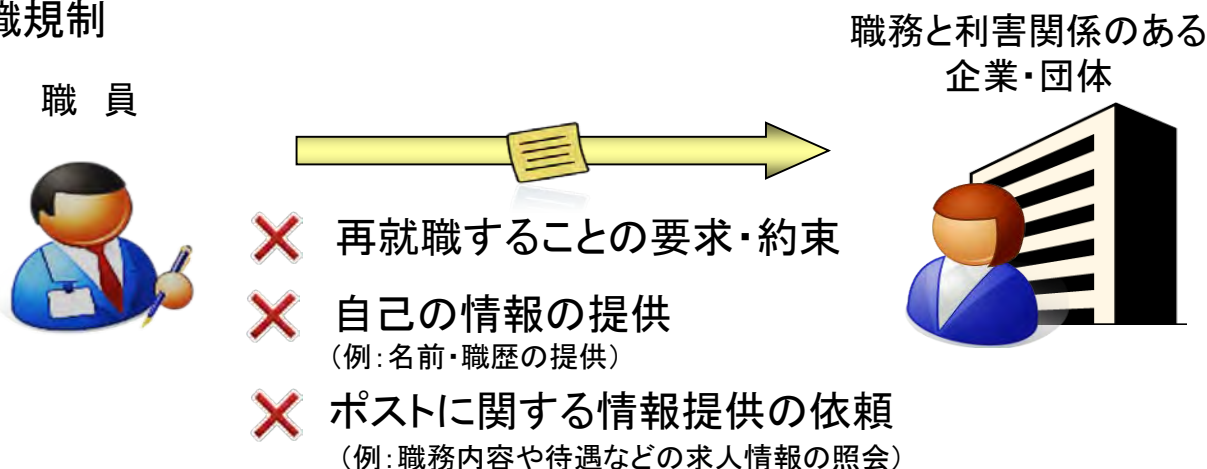
職務と利害関係のある企業・団体の者が現職職員に対し、当該企業・団体に再就職するよう誘い、それに現職職員が応じて、自己に関する情報を提供する等した結果、求職規制違反が認定された事例があります。

求職規制違反行為が認定されて、違反者がその企業・団体を退職することとなった事例もあります。

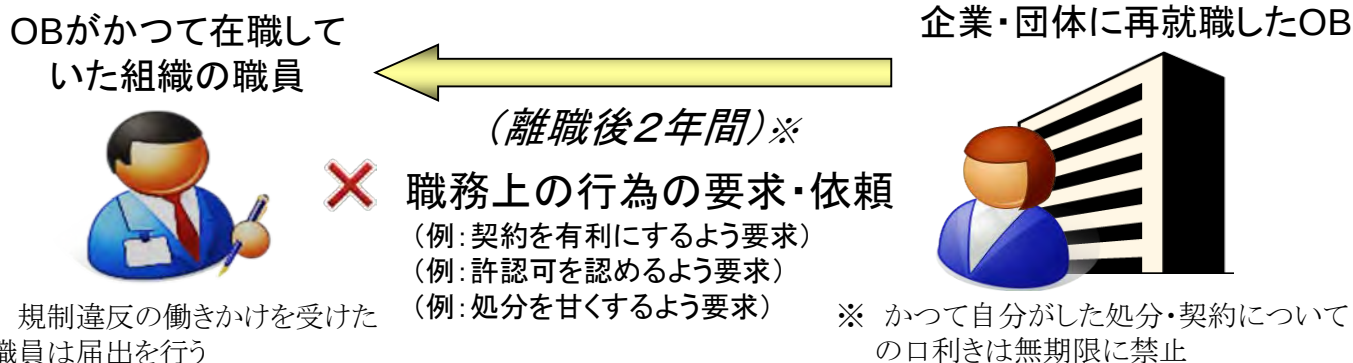
◆ あっせん規制



◆ 求職規制



◆ OBによる口利き(働きかけ)規制



【規制に違反した場合】

- 職員は懲戒処分の対象、OBは10万円以下の過料の対象
- さらに、不正な行為を伴う場合は刑事罰の対象

国家公務員法の再就職の届出義務

◆ 在職中の約束の届出

職員（役職を問わずすべての者）は、在職中に営利企業又は非営利団体への再就職の約束をした場合には、所定の様式で、届出を行う必要があります。（約束をした日から1週間以内を目安に提出）

◆ 離職後の事前届出

管理職職員（注）であったことがある国家公務員OBは、離職後2年間、独立行政法人などの国と密接な関係のある法人に役員等として再就職することとなった場合（上記届出を行った場合を除く）には、所定の様式で、届出を行う必要があります。（再就職日より前に提出）

◆ 離職後の事後届出

管理職職員であったことがある国家公務員OBは、離職後2年間、再就職した場合（上記届出を行った場合を除く）には、所定の様式で、届出を行う必要があります。なお、企業・団体への再就職だけでなく、自営業や自由業に就いた場合も届出が必要です。（再就職日から1か月以内を目安に提出）

（注）「管理職職員」に該当する職員については、適用俸給表等に応じて定められています（例：行政職（一）の場合は7級二種以上）。

【届出義務に違反した場合】

○ 職員は懲戒処分の対象、OBは10万円以下の過料の対象

※ 届出が必要か判断に迷う等の場合は、まずは、所属する府省等の人事担当部局にお尋ねください。

くわしくは、内閣人事局のウェブサイトに掲載している『国家公務員が知っておかなければならない「再就職に関する規制」と「再就職情報の届出制度」』や「再就職情報の届出に関するQ&A」をご覧ください。

【内閣人事局ウェブサイト】

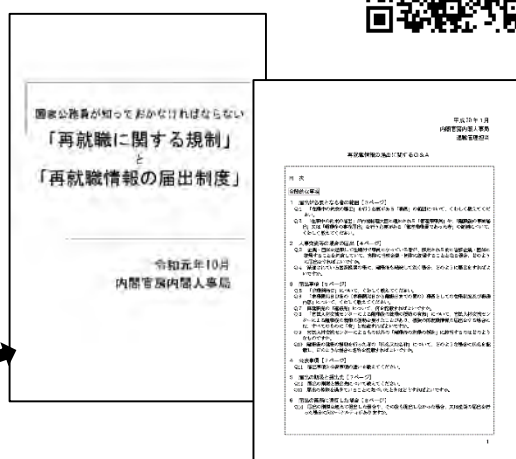
https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/jinji_j.html

内閣人事局 再就職

検索



内閣官房



【連絡先】

内閣官房内閣人事局 退職管理担当 03-6257-3765(直通)

一度でも管理職職員であったことがある全ての方へ

＜届出に関するよくある質問＞

※ 以下で「届出」は、「離職後の事前届出」又は「離職後の事後届出」を指します。なお、管理職職員として「在職中の約束の届出」をした場合は、当該再就職について離職後の届出は不要です。

Q 1 離職時には管理職職員ではない場合は？

A 一度でも管理職職員であったことがあれば、離職後2年間は届出が必要です。

Q 2 離職後に、2回以上再就職する場合は？

A 離職後2年間に複数回再就職する場合も、基本的に全て届出が必要です。

Q 3 法人Aに再就職すると同時に、関連法人Bの地位も兼務する場合は？

A 法人A、法人B両方への再就職について、それぞれ届出が必要です。

Q 4 従業員として再就職した法人の中で、役員に地位が変わった場合は？

A 離職後2年間のうちに、労働契約や委任契約を新たに締結して、再度同じ法人の他の地位に就くこととなった場合は、新たに届出が必要です。

Q 5 離職後に、国や地方公共団体の公務員になる場合は？

A 以下の場合を除き、届出が必要です。

- ・ 人事交流の一環として特別職国家公務員や地方公務員になる場合
- ・ 再任用職員となる場合
- ・ 出身府省の顧問等になる場合

Q 6 正社員や正規職員以外の地位（顧問、非常勤役員、パート、アルバイトなど）に就く場合は？

A 届出が必要です。

Q 7 フリーランスとして活動する場合は？

A 報酬の額が一年間で103万円を超える見込みであれば、届出が必要です。

Q 8 管理職職員を定年退職後に、再任用職員を経て離職・再就職した場合は？

A 定年退職日から2年間の再就職について、届出が必要です（なお、再任用職員の期間に一度でも管理職職員であったことがあれば、再任用職員でなくなった日から2年間の再就職について、届出が必要です。）。

Q 9 民間企業等から任期を付して管理職職員となった後に、離職して民間企業等に再就職した場合は？

A 管理職職員となる前に所属していた民間企業等に再就職する場合を含めて、届出が必要です。

「特殊法人等整理合理化計画」（平成 13 年 12 月 19 日閣議決定）Ⅲ－４－（２）（抄）

ニ 各独立行政法人等（独立行政法人等情報公開法の対象法人）の役員について、当該法人は、退職公務員及び独立行政法人等の退職者の状況を公表するとともに、その子会社及び一定規模以上の委託先の役員について、退職公務員及び当該独立行政法人等の退職者の状況を把握し、公表するよう努める。内閣は、公表されたものを取りまとめる。

ホ 特殊法人等（特殊会社を含む。）、民間法人化された特殊法人・認可法人及び独立行政法人のうち、上記ニに掲げる法人以外の法人については、当該法人が、その法人の役員に就いている退職公務員の状況を公表するとともに、その子会社及び一定規模以上の委託先の役員に就いている退職公務員及びその法人の退職者の状況を把握し、公表するよう努める。内閣は、公表されたものを取りまとめる。

「公務員制度改革大綱」（平成 13 年 12 月 25 日閣議決定）Ⅱ－３－（２）－⑥（抄）

ア 各独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）の対象法人）の役員について、当該法人は、退職公務員及び独立行政法人等の退職者の状況を公表するとともに、その子会社及び一定規模以上の委託先の役員について、退職公務員及び当該独立行政法人等の退職者の状況を把握し、公表するよう努める。内閣は、公表されたものを取りまとめる。

イ 上記②から⑤までに掲げる法人のうち、上記アに掲げる法人以外の法人については、当該法人が、その法人の役員に就いている退職公務員の状況を公表するとともに、その子会社及び一定規模以上の委託先の役員に就いている退職公務員及びその法人の退職者の状況を把握し、公表するよう努める。内閣は、公表されたものを取りまとめる。

「特別の法律により設立される民間法人の運営に関する指導監督基準」（平成 14 年 4 月 26 日閣議決定） 6（抄）

(4) 法人は、その役員に就いている退職公務員の状況を公表するとともに、その子会社又は一定規模以上の委託先の役員に就いている退職公務員及び当該法人の退職者の状況を把握し、公表するよう努めていること。

独立行政法人等の役員人事に関する当面の対応方針について

〔平成21年9月29日〕
閣 議 決 定

独立行政法人及び特殊法人（以下「独立行政法人等」という。）の役員人事の在り方については、今後、独立行政法人等の抜本的な見直しや国家公務員制度改革の議論を踏まえた上で検討を行うこととしているが、それまでの間は、暫定的な措置として、以下により対応することとする。

なお、独立行政法人の役員のうち、所管大臣が任命権を有さない者については、各法人において以下の趣旨を踏まえた任免が行われるよう、所管府省から要請するものとする。

1 平成21年9月末に任期満了等となる独立行政法人等の役員人事

(1) 所管大臣が、各法人の事業運営や役員数、報酬等について点検を行った上で、引き続き当該役員ポストの任命が必要と判断する場合には、内閣官房長官と協議の上、後任者の任命を行う。

(2) 公務員の天下りに対する国民の厳しい批判等を踏まえ、公正で透明な人事を確保する観点から、①現在、公務員OBが役員に就任しているポストについて後任者を任命しようとする場合及び②新たに公務員OBを役員に任命しようとする場合には、公募により後任者の選考を行う。

(3) 公募による役員の任命は、職務内容書（ジョブディスクリプション）の作成や外部の有識者による選考委員会の開催など選考の公平性及び透明性を十分に確保するために、3か月程度の期間をかけて（本年12月末までに）行う。

なお、現在役員に就任している者も含め、公務員OBからの応募も認める。

- (4) 上記の作業に伴い、9月末までに後任者の任命を行うことは困難であることから、法人の運営に支障を生じるおそれがある場合には、公募による後任者の任命までの間、現任者の再任について、本人の同意を条件に、認める。

2 平成21年10月以降に任期満了等となる役員人事

上記1の取扱いに準じて、対応するものとする。

特殊会社の役員人事に関する当面の対応方針について

〔平成 22 年 5 月 18 日〕
閣 議 決 定

特殊会社については、独立行政法人等とは異なり、民間会社に近い形態であり、経営の自主性をより尊重するのが基本ではあるが、一部の役員ポストが公務員〇Ｂの指定席になっているとの批判等があることから、当面、以下により対応することとする。

- 1 府省庁による公務員の再就職あっせんは、平成 21 年 9 月 29 日の閣議における鳩山内閣総理大臣発言に基づき、特殊会社についても一切行わない。
- 2 役員人事の公平性、透明性の確保を図るとともに、より優れた人材を確保する観点から、今後 1 年以内(平成 23 年度の株主総会まで)に以下の措置を講ずる。
 - (1) 国(国に準ずる主体を含む。以下同じ。)が 100%株式を保有する特殊会社においては、会社ごとに役員候補者について第三者が評価を行う委員会を設け、当該委員会から役員として適任であるとの評価を受けることを、役員任命に関する所管大臣認可の条件とする。
 - (2) 国が 100%株式を保有していない特殊会社も含め、所管大臣は、会社経営について意欲と能力を有する人材かどうかとの観点から、責任を持って判断し、内閣官房長官に協議の上、認可を行う。
 - (3) 特殊会社の常勤役員のうち公務員〇Ｂが占める割合については現在、省庁ごとに主管の特殊法人・特殊会社全体を通じて、1／2 以内とされている(平成 9 年 12 月 26 日閣議決定)が、今後政策金融の在り方について検討が行われることも踏まえ、当面の措置として、その割合が 1／3 以内となるよう、公務員〇Ｂの数を削減する。

総人恩総第918号
平成21年8月26日
一部改正
閣人第825号
令和2年12月24日

(各府省事務次官等) 殿

総務事務次官

職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保等について

先般、各府省において実施した「無許可専従等に関する一斉調査」により、一部の省で、公務に対する国民の信頼を失墜させるような、常習的なものを含む多数の違法行為等が明らかになったことは誠に遺憾であり、厳粛に受け止める必要があります。

各府省におかれては、職員団体の活動に関し、下記の措置を講ずること等により、厳正な服務規律の確保と適正な労使関係の構築について、更にその徹底を期していただくようお願いします。

記

1 職員団体のための活動に係る職員の勤務時間管理の徹底

勤務時間中に認められている職員団体のための活動は、専従許可を受けて行う場合、短期従事許可を受けて行う場合、適法な交渉を行う場合及び年次休暇を取得して行う場合に限られており、これらの手続の厳格な運用を行うことにより勤務時間管理の徹底を図ること。

特に、短期従事については、従事する業務の具体的な内容を確認するとともに、勤務時間中に行う適法な交渉については、届出に係る一定の様式を定めるなど職務専念義務の免除に係る手続を明確化すること。

なお、勤務時間管理の徹底に関連して、勤務を開始したことについて、職員本人に適宜の方法で明らかにさせることを改めて徹底するとともに、上司が実際の勤務状況を確認することなどにより、適切な管理を行うこと。

2 職員団体との交渉に係る透明性の向上

職員団体との交渉の概要（少なくとも日時、場所、出席者及び議題）について、透明性向上の観点から公表するよう努めること。

3 庁舎の一部を職員団体の事務所として使用させる場合の留意事項

庁舎の一部を職員団体の事務所として使用させる場合には、その必要性等を十分に検討した上、公務の遂行に支障の生じるおそれがない範囲で、最小限の広さとする。