

## 内閣官房における女性活躍とワークライフバランス推進のための取組計画

〔平成 27 年 1 月 30 日  
内閣総理大臣決定〕  
最終改正 令和 8 年 6 月 29 日

### I. 基本的な考え方

内閣官房では、「内閣官房における女性活躍とワークライフバランス推進のための取組計画及び女性活躍の推進に関する特定事業主行動計画」（平成 27 年 1 月 30 日内閣総理大臣決定）に基づき、女性職員の採用・登用の拡大や職員のワークライフバランス推進の取組を進め、一定の成果を得てきた。

この度、「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）が令和 8 年 3 月に一部改正され、今後目指す方向性として、最も重要な要素である「人材＝職員」に着目し、「職員一人一人が人として大切にされ、公務に誇りをもってモチベーション高く働ける職場」へ転換すべく、

（ア）自らのキャリアの在り方を意識した上で、キャリア形成や評価に対して納得感を抱きながら、自己成長を実感できる職場（「働きがい」を実感できる職場）

（イ）心身ともに健康で、働く時間と場所を選択しながら、生産性高く持続的に働ける職場（「働きやすさ」が確保された職場）

（ウ）多様な価値観を持つ職員が個性や経験等をいかして活躍できる職場（多様な職員が生き生きと活躍できる職場）

を公務組織の基盤として実現していくこととされている。

上記について内閣官房における現状を概観すると、「（ア）「働きがい」を実感できる職場」の実現に当たっては、特に 30 代の職員を中心として「働きがい」が低い水準にあることから、若手の職員の「働きがい」の向上は重点的に取り組むべき課題であると認識している。

「（イ）「働きやすさ」が確保された職場」の観点では、テレワーク等による柔軟な働き方の環境整備や「共育て」に資する制度の浸透により一定の進展を得ており、従来の取組を着実に進めていくことに加え、生成 AI の活用等を通じた更なる業務効率化・生産性向上が期待される場所である。また、「（ウ）多様な職員が活躍できる職場」の実現に向け、女性職員を始めとする多様な職員の活躍を推進することは、行政が複雑高度化・多様化した社会のニーズに対応し、持続的な発展を確保するため、引き続き重要であると考えられる。

内閣官房は、内閣の重要政策の基本的な方針に関する企画立案・総合調整等を担っている。経済社会情勢が急速かつ複雑に変化する中、内閣官房が、内閣が直面する課題に機動的に対応し、その司令塔機能を発揮するためには、内閣官房の職員一人一人が大切にされ、誇りをもってモチベーション高く働くことができる職場を整備していくことが不可欠である。そのため、女性職員を始めとする多様な職員の活躍及びワークライフバランス推進の取組を行うことが引き続き求められる場所である。

本計画は、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」に基づき、令和 12 年度末までの内閣官房における女性活躍及びワークライフバランス推進のための取組について定めるものである。また、本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条の規定に基づく特定事業主行動計画及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 19 条の規定に基づく特定事業主行動計画として定めるものである。さらに、本計画における成果目標は、「こども未来戦略」（令

和5年12月22日閣議決定)及び「第6次男女共同参画基本計画」(令和8年3月13日閣議決定)を踏まえたものとしている。

なお、内閣官房では、一部の部局においては内閣官房職員としての採用活動や人事管理が行われているが、大半の職員は他府省庁からの出向者で占められていることから、特にキャリア形成の支援については一定の制約があることに留意しつつ、効果的な取組を模索する必要がある。本計画に記載した取組は一例であり、部局ごとに業務の内容や性質が大きく異なることから、各種取組は各部局の実情に応じて行われるものとする。ワークライフバランスの推進に関する取組については、実施することで得られる成果を十分に考慮しながら実施する<sup>1</sup>。

## Ⅱ. 更なるワークライフバランス推進のための働き方改革

### 1 職員の「働きがい」の向上

#### (1) 取組の方向性

職員一人一人が「働きがい」を持って働くことは、個々の職員のパフォーマンスの向上、ひいては組織成果の最大化に寄与するものである。従来は、公務に携わることそのものや昇進していくことが職員の「働きがい」に直結すると捉えられることも多かったものの、職員の「働きがい」に対する価値観も多様化してきているため、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識した上で、それぞれの「働きがい」を高めながら業務に従事することが重要である。

他方、内閣人事局が実施した令和7年度国家公務員の働き方改革に関する実態等を把握するための職員アンケートの結果によれば、内閣官房では特に30代の職員の「働きがい」が、内閣官房の他の年代及び国家公務員全体の30代の職員と比べ特に低い水準となっている。また、内閣官房の全職員を対象に実施したエンゲージメントサーベイ<sup>2</sup>では、「モチベーション」は重要度が高いにもかかわらず達成度とのギャップが最も大きい傾向が続いている。役職別に見ると、課長補佐・係長・係員相当職の「モチベーション」の達成度が低く、重要度とのギャップが大きい状況であり、若手職員を中心にやりがいを感じられないことがマネジメント上の重要な課題となっていることから、本計画では、職員の「働きがい」の向上を重点事項として取組を推進することとする。

#### (2) 「働きがい」の向上のための職員自身の取組

職員一人一人は、まず、日々の業務等を通じた内省により、自分にとって「働きがい」を感じられることや中長期的なキャリアの希望、自分の在りたい姿、潜在的な価値観等を理解し、言語化することが重要である。

その上で、自身の担当業務について、自らその意義を見いだしたり、業務の進め方を工夫したり、新たな課題を設定したりすること等を通じて、自分なりの業務の意義を見いだしていくことが効果的である。また、業務の意義を考えるに当たっては、自身が直

<sup>1</sup> 例えば、毎年度実施してきた調査によりワークライフバランスに関する傾向が把握できており、その調査結果を当面の間活用できると考えられる場合には、当該調査を毎年度実施することそのものにこだわらず、当該調査に充てていたリソースを別の取組に振り向ける方が有意義であると考えられる。

<sup>2</sup> 職員の所属組織への愛着、誇り、働く意欲、自発的な貢献意識等の度合いについて、「重要度」(当該項目を重要と感じる度合い)と「達成度」のギャップを通じて測定することで、各部局における現状や課題を把握し、マネジメントの改善等を通じて働き方改革につなげようとするもの。例えば、多くの職員が「仕事を通じた成長」が重要と回答している一方、「成長する実感がある」と回答する職員が少ない場合、「成長」に関するギャップが大きく、職員の成長の実感について改善するための取組を通じた働き方改革が期待される。内閣官房の全職員を対象とした同サーベイは、令和5年4月から令和8年2月まで毎年1回実施されている。

接携わる個別具体の業務範囲や目先の目標にとらわれず、公務組織のミッションを踏まえた俯瞰的な視野を持つことも重要である。

さらに、自身の中長期的なキャリア形成に向けて、自身の能力・スキルの向上に努め、「できること」を増やしていくことで「働きがい」の向上につなげることも期待される。

職員一人一人は、こうした取組を実践するために、研修等の機会を積極的に活用しつつ、内省すると同時に、上司や同僚を始め多様な他者との対話を通じ、積極的にフィードバックを得ることも有効である。

### (3) 職員の「働きがい」の向上に向けた幹部職員等の取組【重点事項】

従来、職員の「働きがい」は職員本人が見いだす、あるいは、各職員の上司である管理職員（管理的地位にある職員をいう。以下同じ。）が引き出すものという認識が一般的であった。しかし、幹部職員は政策の企画立案を通じた重要課題の解決等に向けて組織をけん引するだけでなく、中長期的な組織のパフォーマンスを高めていく観点から、職員の「働きがい」の向上に対する役割を担う当事者であり、幹部職員は、仕事の意義や背景、取り組む際のアプローチ等を自らの言葉で丁寧に発信・伝達するとともに、管理職員や職員の思いも幅広く受け止めるように努める。また、マネジメント能力の向上に資するPDCAサイクル（「国家公務員のためのマネジメントテキスト」参照）を意識したマネジメントに取り組むよう、管理職員を指導する。

管理職員は、組織のパフォーマンスを最大化するため、日々の業務の中での雑談も含めた対話、人事評価面談や日常の1 on 1 ミーティング等の機会において、強み・成果を肯定的にフィードバックするなど部下職員とコミュニケーションを密にとること等により、部下職員の「働きがい」を高めるための中心的役割を果たすことが期待される<sup>3</sup>。

内閣総務官室は、総括参事官等が参加する会議（IV（1）参照。以下「総括参事官会議」という。）等において、各部局による職員の「働きがい」の向上のための取組を情報共有し、各部局が抱える課題に対応する方策について意見交換する機会を設け、それを各部局における取組に活用することを通じ、内閣官房全体における職員の「働きがい」の向上のための取組を推進する。

## 2 職場の「働きやすさ」の確保

### (1) 取組の方向性

職員が「働きがい」を実感していたとしても、「働きやすさ」が確保されていない職場は、職員の能力発揮や持続的な勤務を阻害する要因になると考えられることから、職場環境の早急な改善が必要である。

まず、1か月100時間未満や2～6か月の平均が80時間以下といった超過勤務時間の上限を超える超過勤務（以下「月100時間超等の超過勤務」という。）を始めとする超過勤務の縮減は喫緊の課題であり、生産性向上に向けて、AI・デジタル技術の活用等を通じた業務見直しに取り組むことが不可欠である。また、単にテレワーク・フレックスタイトム制等の柔軟な働き方に係る制度等を整備するにとどまらず、個々の職場で適切に運用・活用されるとともに、「共育で」も含めた仕事と生活の両立ができるよう、職員の働く時間と場所の柔軟な選択を確保することが必要である。くわえて、オフィス改革等を通じた執務環境の整備やハラスメントのない職場づくりの取組も重要である。

こうした取組の推進によって、「働きやすさ」の確保された職場を実現し、組織とし

<sup>3</sup> 上述したエンゲージメントサーベイでは、「上司マネジメント」（構成員のモチベーションを高めることを含む上司によるマネジメント）及び「フィードバック」の重要度と達成度のギャップが「モチベーション」に次いで大きく、多面観察の結果の活用等による、部下へのフィードバックを含む「上司マネジメント」の向上の取組が重要である。

てのパフォーマンスの向上につなげていく。

## (2) 超過勤務の縮減・生産性向上に向けた行政 DX 等の業務見直しの推進

### ①月 100 時間超等の超過勤務の最小化を始めとする超過勤務の縮減に向けた組織的な取組

月 100 時間超等の超過勤務が、脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることを踏まえ、その最小化に最優先で取り組む。幹部職員・管理職員を含む職員一人一人が、超過勤務の上限に関する制度について正確に理解するとともに、月 100 時間超等の超過勤務の最小化に早急に取り組む重要性を認識した上で、勤務時間管理共通システム等を活用した勤務時間の客観的把握、超過勤務の実態把握及び要因分析、組織としての取組目標の設定、勤務間のインターバル確保を含む超過勤務の縮減に向けた具体的な対策を実施する。内閣官房では、総括参事官会議において、「月 100 時間超等の超過勤務の最小化に向けた内閣官房における取組目標」について申し合わせたところ、月 100 時間超等の超過勤務の現状把握や最小化を着実に実行する。

また、月 100 時間超等の超過勤務に限らず、職員の心身の健康確保や組織のパフォーマンスの向上の観点から、恒常的な超過勤務の縮減に向けた取組を着実に進めることが不可欠である。幹部職員・管理職員は、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、内閣官房が内閣の重要政策の基本的な方針に関する企画立案・総合調整等を担うことを踏まえ、出向元の所管にとらわれずに業務を分担するなど、積極的に課室間・課室内の業務分担の見直しや人員配置の調整等を行い、職員一人当たりの業務量の偏在を是正するほか、業務の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等を行う。

あわせて、他律的部署の指定、他律的部署の指定状況に係る職員への周知徹底、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範囲を定期的に見直すなど、超過勤務の上限等に関する制度の運用について、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。

#### 【目標】

項目	成果目標
管理職員以外の職員一人当たりの年間の正規の勤務時間を超えて命じられて勤務した時間	管理職員以外の職員一人当たりの年間の超過勤務時間の上限について、人事院規則に基づく以下の制限を徹底する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・非他律的部署：年間 360 時間以下</li><li>・他律的部署：年間 720 時間以下</li></ul>

### ②生産性向上に向けた生成 AI の徹底活用を含む行政 DX 等の業務見直しの推進

「行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン」（令和 7 年 5 月 27 日デジタル社会推進会議幹事会決定）に基づく各府省等の AI 統括責任者を中心に策定した生成 AI の利活用ルール等を踏まえ、必要なリスク管理体制やセキュリティ確保等のルールを着実に運用する。その上で、生成 AI 等の AI・デジタル技術が急速な革新を遂げている今をチャンスと捉えて、個々の業務の性質等を考慮しつつ、他府省等の優れた事例も参考にスピード感を持って、ガバメント AI の取組として各府省等に展開される生成 AI 利用環境であるガバメント AI 「源内」の利用を含む AI・デジタル技術の徹底活用を目指す。各部局は、他部局の参考となるよう、効果的であったと考えられる取組について、総括参事官会議等の機会に積極的に共有することで、内閣官房全体の生成 AI 活用を通じた生産性向上・業務効率化に取り組む。

あわせて、各部局の長が中心となって、職場ごとの業務の棚卸しを行い、業務の廃止を含めて計画的に業務を見直すことが重要である。これらの実施に当たっては、政策の目的に照らして業務の全体像を俯瞰し、例えば、生成 AI に利活用可能なデータとなるようにあらかじめデータ収集方法から見直すなど、業務のスリム化や改善に取り組む。その際、AI・デジタル技術の活用のほか、外部委託や汎用型の業務アプリ等の外部サービスの活用の可能性も十分検討する。

### ③府省横断的な業務の効率化

国会関係業務について、例えば、以下のような取組により、デジタル技術の活用や適切なマネジメントによる効率化を進めるとともに、効果的かつ効率的な態勢によって業務を実施する。

- ・ コミュニケーションツール等を活用した連絡の一元化、答弁資料の共同編集
- ・ 答弁資料の作成過程における生成 AI の活用
- ・ 答弁資料の印刷部数の削減
- ・ 答弁資料の作成開始段階における幹部職員の関与による方針の早期確定
- ・ 答弁資料案の了解先や合議先の合理化
- ・ 国会担当部局の調整による内閣官房内の割り振りの早期確定
- ・ 内閣官房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
- ・ テレワークや輪番制等の活用による適切な業務実施態勢の構築

また、複数省庁又は内閣官房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（適切な期限を設定すること等をいう。以下同じ。）の遵守徹底やデジタルツールの活用等により、勤務時間を勘案した適切な作業時間の確保及び徹底した効率化を図る。特に他府省等に作業依頼を行う際は、できる限り対象府省等の作業が軽減され、勤務時間外の対応が発生しないよう、作業依頼の必要性や内容、タイミング等をよく精査するとともに、作業様式の工夫等を行う。

### ④業務見直しの取組に対する人事評価への確実な反映

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

### ⑤人員配置等

長時間労働対策の実施状況、超過勤務時間の状況等を踏まえ、各部局において真に必要な超過勤務手当の額及び人員を把握し、それに沿った内閣官房内における超過勤務手当予算の配分や柔軟な人員配置等を図る。これらの取組を行った上で、なお超過勤務手当予算や定員が不足する場合には、次年度の必要な予算・定員要求を行う。

## （3）働く時間と場所の柔軟な選択の確保

### ①柔軟な働き方の推進等

テレワークについては、ハード面の整備は一定程度進んだが、フレックスタイム制等についても、活用しやすい組織文化の醸成や制度活用時のマネジメントの在り方等

に課題がある。

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

あわせて、幹部職員・管理職員が中心となって、計画的な年次休暇の取得を促進する。

- ・ 出勤している職員への負担の集中を回避する方法など、テレワーク活用時のマネジメントに関する好事例の周知
- ・ テレワークで対応可能な業務領域を拡大し、テレワークしやすい環境を創出
- ・ 早朝の用務や深夜の国際会議等が予定される際に業務開始・終了時刻を調整する場合のほか、突発的・緊急的な案件等が生じた際に当番制とする場合等に、フレックスタイム制等を活用
- ・ 年間の年次休暇取得目標の設定や年次休暇取得計画表の活用の促進
- ・ 家族の記念日やこども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取得や、一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトの終了後の連続休暇の取得促進

## ②「共育て」等の推進

性別等にかかわらず全ての職員が、仕事と子育て・介護・社会活動等を含む生活との両立のしづらさを感じることなく働き続け、能力を發揮できる職場環境の整備が必要である。例えば、以下のような取組により、男女ともに両立支援制度を活用することができるようにするとともに、育児休業後のキャリア形成を支援する。なお、それぞれの取組においては、過剰な配慮が職員の意向に沿わない結果につながる場合もあることに留意し、職員の意向を適切に把握する。

また、産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇、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」）について積極的に周知・活用する。

- ・ 両立支援制度の利用についての意向を把握し、きめ細かく職員の状況を把握する。このとき、育児は育児休業復帰後にも継続することを踏まえ、女性職員に限らず、育児休業から復帰した男性職員に対しても、幹部職員・管理職員は、個々の職員の働き方の意向を十分把握し、本人の希望等に応じた業務分担に留意する。
- ・ 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、幹部職員・管理職員は、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図る。
- ・ 育児休業等による代替業務を行った職員を確実に把握し、人事評価に確実に反映する。
- ・ 育児休業後の具体的なキャリア形成等を目的に、先輩職員・メンターの経験談等を通じたアドバイスを提供する。

## 【目標】

項目	成果目標（期限）
男性の2週間以上の育児休業取得率	85% (令和12年度)
男性の育児のための休暇・休業（子の出生後1年以内に1か月以上）取得率	全員を目標としつつ、 おおむね10割 (令和12年度)
合計5日以上「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）取得率	100% (令和12年度)

### ③転勤に関する配慮

転勤を通じて職員が様々な役割を担い、経験を得ることは重要である一方で、転居を伴う人事異動は、対象となる職員にとってワークライフバランスの妨げや新たな経済的負担になるなど生活環境に大きな変化を生じさせるものであり、人事管理や人材確保を困難にしている。このため、人事配置の検討に当たって、職員のキャリアパスにおける転勤の必要性や育児・介護等の家庭の事情等について考慮した上で慎重に人選を行い、転勤をさせる場合には、職員本人の意向も確認しつつ、例えば、転勤の場所について現住所から通勤可能な圏内にする、転勤時期について育児・介護等の事情を考慮する、転居を伴う場合には可能な限り早期に内示を実施するなど、職員に対する十分な配慮を行う。

職員の引っ越しに係る負担軽減のため、例年引っ越しが集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、国家公務員の引っ越しが3月及び4月期、特に4月1日の前後に集中している状況も踏まえ、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っ越し時期の分散に向けた取組を引き続き進める。

### (4) 執務環境の整備

「オフィス改革ガイドブック」（令和7年3月内閣官房内閣人事局策定）等のオフィス改革に係る知見や先行事例等も参考にして、それぞれの職場における業務の特性や状況、多様化する職員のニーズ等に合わせ、オフィスレイアウトの刷新、打合せスペース等のハード面での執務環境整備に加えて、仕事の進め方や意識等のソフト面の改革も併せてオフィス改革を引き続き推進する。

気象状況を考慮し、稼働時期や特定の設定温度にこだわることなく職員が快適で安全に勤務できるよう、空調設備を運用する。また、やむを得ず定時後も超過勤務を行っている職員がいる場合は、引き続き空調設備を用い、能率的な環境の中で勤務が行われるようにする。

### (5) ハラスメント防止等の推進

パワー・ハラスメント、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、カスタマー・ハラスメント等のハラスメントについては、その行為者を問わず、職員の尊厳や人格を傷つける許されない行為であるとともに、職員の心身の健康への影響によって、職員の能力発揮を損なうものである。

職員は、上司や部下を含めた組織内外の国家公務員を始め、行政サービスの利用者、事業者、報道機関、地方自治体、国会議員、外国政府や国際機関などの様々な関係者と職務において応対する機会がある。職員が職務において接する可能性がある全ての関係

者との間におけるハラスメントを防止することは、安心・安定して公務に専念できる環境を確保し、「働きやすい」職場を実現する観点からも不可欠である。

内閣官房の全職員を対象に実施したエンゲージメントサーベイ（1（1）参照）においては、「ハラスメント」の重要度及び達成度は他の項目より高く、そのギャップが低い水準となっており、引き続き、実情に応じた効果的なハラスメント防止のための取組を実施することにより、ハラスメントを許さない組織文化の醸成に取り組む。

#### ①パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント等の防止

「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10-16（パワー・ハラスメントの防止等）の運用について（令和 2 年 4 月 1 日職職-141）別紙第 1）」、「セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について（平成 10 年 11 月 13 日職福-442）別紙第 1）」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10-15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）の運用について（平成 28 年 12 月 1 日職職-273）別紙第 1）」等について、職員に周知徹底するとともに、職員に対する研修の充実やハラスメントに関する相談体制の強化に努める。

パワー・ハラスメントについては、パワー・ハラスメントの行為者にその自覚がない場合が多いこと等から、当事者間の認識の相違を解消するための手立てを講ずるなど、パワー・ハラスメントが行われることのない勤務体制や勤務環境を整備する。

セクシュアル・ハラスメントについても、新任管理者等（幹部職員、課長、室長、課長補佐及び係長相当職。以下同じ。）への昇任時にハラスメント防止に関する研修を確実に受講させるなど、セクシュアル・ハラスメントが行われることのない勤務体制や勤務環境を整備する。

また、これらのハラスメントに関し、幹部職員・管理職員としての適性が見られない者に対しては、他の職に充てるなどの厳正な対応を行う。

#### 【目標】

項目	成果目標（期限）
国家公務員のセクシュアル・ハラスメント防止のための研修の受講割合（本省課長相当職以上の職員の受講割合）	100% （毎年度末）

#### ②カスタマー・ハラスメントへの対策

カスタマー・ハラスメントについては、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）の令和 7 年の一部改正により、民間事業主に対して、カスタマー・ハラスメントの防止のための雇用管理上の措置義務が課されたところである。これに伴い、国家公務員については、人事院規則において必要な措置を定めることとされており、これを踏まえ、カスタマー・ハラスメントを防止するとともに、発生時の事実関係の確認や職員の救済等迅速かつ適切な解決を図り、組織として毅然とした態度で対処するために必要な措置を講ずる。

### Ⅲ. 女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進

#### 1 女性の活躍推進のための取組

##### (1) 取組の方向性

政策・方針決定過程に男女がともに参画し、女性職員の活躍が進むことは、価値観の多様化が進む中で、様々な視点が確保されることにより、多様性が尊重される社会の実現のために不可欠なものである。同時に、より複雑高度化・多様化した社会のニーズにもきめ細かく対応することで、政策や行政サービスの質の向上や我が国の社会経済にイノベーションをもたらし、持続的な発展の確保にも資するものとする。

##### (2) 女性の採用の拡大

###### ① 国家公務員の魅力を発信する積極的な広報活動の実施

以下の目標の達成に向け、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、様々な広報活動等を戦略的に実施する。

特に技術系区分の国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、理系の女子学生を対象とした説明会等を開催し、働き方改革の進展の状況や専門性をいかした多様なキャリアパス等を具体的に示すなどの取組を通じて、志望者数の拡大を図る。

#### 【目標】

項目	成果目標（期限）
国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合	40%以上 (毎年度)
国家公務員採用試験（技術系区分）からの採用者に占める女性の割合	30% (令和12年度)

###### ② 女性職員の中途採用拡大及び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

内閣官房において中途採用及び中途退職した職員の採用を行う場合には、女性職員も積極的に採用し、再度公務において活躍できる機会を創出する。

##### (3) 女性職員の計画的育成

女性の採用が増加する中、女性職員の働き方に対するニーズも多様化している。女性職員のキャリア形成に係る意向は一人一人異なり、また、ライフステージや環境に伴い変化していくものであるが、出産後もキャリアの展望を失わずに活躍できる時代に移行すべき時であることを踏まえ、幹部職員・管理職員等は、定期的に対話の機会を設けるなど、多様化している女性職員の働き方に対するニーズをきめ細かく把握し、生活とも調和させつつ、幹部職員・管理職員への登用も含めて着実にキャリア形成できるよう、以下のような例により、取組を推進する。

- ・ 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、幹部職員・管理職員は、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図る。
- ・ 管理職員への登用促進のため、管理職員の候補となり得るような女性職員については、幹部職員等から、自己の経験等に基づいた助言、指導等を行うなど、キャリア形成に係る支援を実施する。
- ・ 管理職員を始めとする、育児・介護等も行いながら、着実にキャリアを形成してい

る女性の先輩職員、メンターのキャリアパス事例や経験談の共有等の取組を実施する。

#### (4) 女性職員の登用の拡大

組織の中長期的な成長及び政策や行政サービスの質の向上のため、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、女性職員が十分に能力を発揮し活躍するための取組を進めていくことが重要である。

以下の目標の達成に向け、特定の業務に男性職員又は女性職員を多く配置する、女性職員の後任に女性職員を慣例的に配置するといった性別によるポストの固定化を解消し、必要な職務経験の付与等による計画的な育成を行うほか、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得等による「共育て」を推進する。

#### 【目標（各役職段階に占める女性の割合）】

役職段階	成果目標（期限）
係長相当職（本省）	35% (令和12年度末)
地方機関課長・本省課長補佐相当職	23% (令和12年度末)
本省課室長相当職	17% (令和12年度末)
指定職相当	8% (令和12年度末)

#### (5) 女性職員の健康上の特性に係る取組

多様な職員が心身の健康を保持しながら生き生きと活躍するために、性差・年齢等に応じた様々な健康課題についての、職員の相互理解が必要である。特に女性については、月経、出産等、個人差は大きいもののライフステージごとに特有の健康課題が存在し、これらが職務にも影響を与える場合もあることから、こうした健康課題に対する職員の理解を促進する必要があるため、研修や相談窓口の周知等を行う。

## 2 中途採用職員やシニア職員の活躍推進のための取組

### (1) 取組の方向性

少子高齢化が続き、公務を取り巻く行政課題が複雑高度化・多様化する中、公務組織においても、多様な人材の能力や専門性等をいかしていくことが重要である。特に、女性職員に加えて、今後増加が見込まれる中途採用職員及びシニア職員について、それぞれの知見や経験等を最大限いかし、活躍できるよう支援していくことが必要である。あわせて、これらの職員の多様な価値観を積極的に取り込み、業務の質の向上につなげていく。

### (2) 中途採用職員の活躍推進

内閣官房において中途採用を行う場合には、中途採用職員がこれまで培った専門性や経験等をいかし、即戦力としてスムーズに活躍できるよう、中途採用職員の定着支援を強化していく。

### (3) シニア職員の活躍推進

少子高齢化が進み、生産年齢人口が減少する我が国においては、公務に限らず人材確

保が困難となってきたおり、若年層だけでなく多様な人材がそれぞれの知識や経験をいかして活躍できるよう取組を進める必要がある。

そのような中、令和5年度から施行された国家公務員の定年の段階的引上げにより、今後も増加が見込まれるシニア職員が存分に能力を発揮していくことは、若年層を含む全ての職員の働き方改革の観点からもますます重要になっていくとの認識の下、知識・経験、技術、適性、気力・体力などの個々のシニア職員の様々な事情に配慮しつつ、シニア職員が意欲と「働きがい」を持ち、多様な知見をいかしながら存分に活躍できるよう、政府全体として、一層の取組を推進する必要がある。

上記を踏まえて、既存の運用にとらわれない職務付与や他の年齢層の職員との職務分担等の人事運用の見直し等に取り組む。

## **IV. 推進体制等**

### **(1) 推進体制**

内閣官房全体として本計画に基づく取組を推進するための体制として、内閣官房女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会（以下「委員会」という。）を置き、委員会の下に内閣官房女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会幹事会（以下「幹事会」という。）を置く。

- ・ 委員会の委員長は内閣官房副長官（事務）とし、構成員は部局（内閣官房文書取扱規則（平成23年3月30日内閣総理大臣決定）第3条第10号に規定するものをいう。以下同じ。）の事務を掌理する者（ただし、内閣人事局においては人事政策統括官）とする。
- ・ 幹事会の幹事長は内閣総務官室に属する内閣審議官とし、構成員は部局のワークライフバランス及び人事を担当する審議官並びに幹事長が指名する者とする。

実務においては、各部局が主体となって、当該部局の実情に応じて本計画に基づく各種取組を推進することを基本とする。内閣総務官室は、総括参事官会議において、女性活躍及びワークライフバランス推進に関するテーマを議題とすることで、本計画の内容の浸透を図るとともに、国家公務員の女性活躍及びワークライフバランスの取組を推進する内閣人事局の協力・助言を得つつ、各部局の取組状況や課題等について情報共有や意見交換等を行うことにより、内閣官房全体で本計画に基づく取組が着実に実行されるようにする。

### **(2) 実態把握の取組等**

本計画に基づく取組の実行に当たっては、これまでに実施されたエンゲージメントサーベイやアンケート等により把握した女性活躍及びワークライフバランス推進に関する実態や課題等を十分に活用しつつ、必要に応じ各種調査を行うこととし、調査の実施に伴う職員の負担及びそれにより得られる成果を考慮した実態把握に取り組む。

### **(3) 公表及びフォローアップ**

内閣総務官室は、本計画を公表するとともに、本計画に基づく取組状況をフォローアップし、原則として毎年度1回、公表する。

### **(4) 本計画の改正**

必要に応じ、本計画を改正することとする。