

宮内庁女性職員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28日
宮内庁長官
平成27年3月31日一部改正
平成28年3月31日一部改正
令和3年3月31日改正
令和5年3月31日一部改正
令和6年2月15日一部改正

I. 基本的な考え方

今般、「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。)が改正され、将来にわたる公務のサステナビリティを確保し、政策や行政サービスの質の向上を図るため、業務の効率化・デジタル化の推進とマネジメント改革を今後の働き方改革の主軸として取組を拡充し、「ワークライフバランス推進のための働き方改革」と「女性の活躍推進のための改革」を2つの柱に、性別や年代、時間的制約の有無等を問わず全ての職員が、いかなる環境下においても、責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境作りに取り組むものとされた。

この取組指針は、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)、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)及びこども未来戦略(令和5年12月22日閣議決定)を踏まえたものである。

これまで、宮内庁においては、取組指針に基づき、「宮内庁女性職員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28日)(以下「取組計画」という。)を策定し、「働き方改革」、「育児・介護等両立して活躍できるための改革」及び「女性の活躍推進のための改革」の3つの改革に取り組んできた。

職場環境の現状は、「働き方改革」では、職員の意識改革やテレワーク端末の整備拡充、フレックスタイム制及び早出遅出勤務制度の定着により、働く場所と時間の柔軟化が浸透し、「育児・介護等両立して活躍できるための改革」では、男性職員の育児休業等の取得・利用も増加している。「女性の活躍推進のための改革」では、女性職員の採用拡大に伴い、女性職員の登用も拡大しつつあるなど、取組の浸透・定着に一定の進捗があるが、更に加速する必要がある。

これらの状況を踏まえ、改正された取組指針に基づき、宮内庁は「ワークライフバランス推進のための働き方改革」と「女性の活躍推進のための改革」の2つの改革を実行す

るために、本取組計画を策定する。

本取組計画は、令和3年度から令和7年度までの取組内容を定めるものであり、取組指針及び本取組計画に基づき、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、宮内庁一丸となって取り組んでいくこととする。

なお、本取組計画は、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)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ものである。

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。

1. 業務効率化・デジタル化の推進

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、業務の廃止を含む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、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、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

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。業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を進めることを幹部・管理職の職責として位置付け、人事評価においてその取組の成果を反映する。

また、宮内庁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する。

① 廃止を含めた業務の棚卸し

- ・ 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ことを含めた業務見直しを行う。また、必要な業務があっても、その業務に不要なプロセスがある場合は、そのプロセスを含めた改善を行う等の取組を行う。

② 業務見直し

- ・ 全ての管理職員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に取り組む。

③ 定型業務の効率化

- ・ 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図る。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等を行う。

④ 府省横断的な業務の効率化

- ・ 複数省庁又は庁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、作業依頼は、できる限り作業が軽減され、勤務時間外への対応が発生しないよう、作業依頼の必要性や内容、タイミング等をよく精査するとともに、作業様式の工夫等を行う。

ア 協議ルールの遵守徹底

- ・ 庁内の部局横断的協議(以下「庁内協議」という。)について、協議を行う部局は、協議先部局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、協議先部局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、必要に応じて庁内協議ルールを設定し、その遵守徹底を促す。

イ 調査・照会業務の効率化

- ・ 調査や相当の作業量を伴う照会(以下「調査等」という。)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。
- ・ 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。

ウ 効率的に働ける職場環境の整備

- ・ 上司・同僚等との意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部署としての目標や目標を達成するための戦略の共有等、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。
- ・ 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。

- ・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。

(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。

テレワークの推進については、これまでハード環境の整備やセキュリティ体制の構築などを進めてきたが、今後も、職員が積極的に利用できるよう取り組みを進めていく。

(3) 国会関係業務の効率化

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 テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

- ・国会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。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

- ・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、庁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。

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俟たない。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、本庁職員の在庁時間(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、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、「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

- ・本庁においては、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ため、計画的な整備を図る。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。

(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

- ・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。
- ・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。
- ・フレックスタイム制や早出遅出勤務制度等の活用等により、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。
- ・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。

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ・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。

(4) 人員配置等

- ・長時間労働の要因を分析した上で、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革等の取組を行い、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。
- ・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、庁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。

3. マネジメント改革

行政が国民の負託に応え、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、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。

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。

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内閣人事局提供の「キャリアシート(仮称)」等の情報を基に、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意した上で、1on1 ミーティングや期末面談等の場を活用し、年1回以上、キャリア形成に係る助言等を行う。

② 管理職のマネジメント能力の向上

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内閣人事局等が実施する研修を受講させる。

イ 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 幹部職自身のマネジメントも重要であることから、幹部職への多面観察を引き続き継続的に実施する。

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、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。

(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

- ・ 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。
- ・ 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

員の能力やスキル、職歴等のほか、「キャリアシート(仮称)」、職務状況報告書、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。

- ・ 人事当局は、職員の育成に必要な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)」や職務状況報告書等に記載された当該職員の能力開発、キャリアに関する要望等や人事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。

② 自己成長の機会提供

- ・ 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、庁内外公募制、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。

(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

- ・ 職員の属性や人事異動履歴等の情報に留まらず、職員の有する能力やスキル、評価、キャリアに関する要望等の情報を把握し、活用に必要な整備を行う。これらの情報を活用することで、職員の人事についての納得感を向上させるとともに、戦略的な人材配置や人材育成等を行うタレントマネジメントを推進する。

② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・ 職員・職場の状況を把握し、第2の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。調査結果については、例えば、部局等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、研修に反映する。

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。

令和5年12月22日に閣議決定された「こども未来戦略」において、国・地方の公務員（一般職・一般行政部門常勤）に係る男性の育児休業取得率の政府目標について、令和7年までに1週間以上の取得率を85%、令和12年までに2週間以上の取得率を85%とすることとされ、また、取組指針において、各府省等は、「男の産休」を5日以上使用した割合を100%とすることを目指すとされている。

政府全体の目標を踏まえ、取組計画においても、男性の育児休業取得率について、令和7年までに1週間以上の取得率を85%、令和12年までに2週間以上の取得率を85%とすることを目指し、また、「男の産休」を5日以上使用した割合を100%とすることを目指すとともに、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。

- ・ 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。

(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

- ・ フレックスタイム制や早出遅出勤務制度等について、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、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や早出遅出勤務制度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。
- ・ フレックスタイム制や早出遅出勤務制度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を進める。【各府省等】

② 代替要員の確保

- ・ 一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には可能な限り常勤職員を配置することとし、代替要員の配置に当たって庁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。
- ・ 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。

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、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。
- ・ 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。
- ・ 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。

④ 休暇の取得促進

- ・ 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。
- ・ 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。

【取組例】

- ・ 職員が年間の年次休暇取得目標日数を設定し、その確実な実行を図る。
- ・ 子供の運動会や授業参観日等における年次休暇の取得促進、職員や家族の誕生日、結婚記念日などの家族の記念日に連続した年次休暇の取得促進を図る。
- ・ 職員が安心して年次休暇を取得できるよう、事務処理において相互応援ができる体制を整備する。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備(保育の確保等)

ア 保育施設の確保等

- ・ 職場の実態及び職員の利用のニーズを把握し、他府省等設置保育施設の入所募集状況等の情報提供を行う。

イ 育児関連支援サービスの充実等

- ・ 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。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・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。
- ・「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。
- ・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。
- ・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、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。
- ・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。
- ・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について検討を行う。
- ・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。

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

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、「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。

令和4年4月1日付け宮内庁における国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合は、41.7%であり、政府全体の目標である30%以上を達成した。

令和3年度以降については、政府全体の目標は、毎年度、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を35%以上、令和7年度に採用試験(技術系区分)からの採用者に占める女性割合を30%以上としている。

政府全体の目標を踏まえ、取組計画においては、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を35%以上とすることを目標とし、これに加えて、令和7年度に採用試験(技術系区分)からの採用者に占める女性割合を30%以上とすることを目標とし、その確実な達成に向けて取り組むこととする。

(1) 実効性のある広報活動等の推進

- ・ 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、内閣人事局及び人事院と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、幅広い層の女性に公務の魅力を伝えるため、パンフレット、ホームページやオンライン配信等を活用して様々な広報活動を実施する。業務説明においては、女性職員からのメッセージを提供するなど、女性が応募しやすいよう努める。

(2) 女性職員の中途採用

- ・ 内閣人事局と連携し、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、府省横断的な広報活動を行うとともに、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。

(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

- ・ 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、内閣人事局と連携して、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。

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、「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4年7月1日時点の宮内庁における女性職員の登用割合は、指定職相当12.5%、本庁課室長相当職(行政職俸給表(一)7級~10級)4.7%、地方機関課長・本庁課長補佐相当職(行政職俸給表(一)5級・6級)9.7%、係長相当職(本庁)(行政職俸給表(一)3級・4級)13.6%であり、本庁課室長相当職以下は政府全体の目標を下回っている。

令和3年度以降については、政府全体の目標は、女性職員の登用割合を令和7年度末までに、指定職相当8%、本庁課室長相当職(行政職俸給表(一)7級~10級)10%、地方機関課長・本庁課長補佐相当職(行政職俸給表(一)5級・6級)17%、係長相当職(本庁)(行政職俸給表(一)3級・4級)30%、新たに係長相当職(本庁)に昇任した職員に占める女性の割合を35%としている。

政府全体の目標を踏まえるとともに、宮内庁における職員構成の現状も勘案し、取組計画においては、女性職員の登用割合を令和7年度末までに、本庁課室長相当職(行政職俸給表(一)7級~10級)7%、地方機関課長・本庁課長補佐相当職(行政職俸給表(一)5級・6級)15%、係長相当職(本庁)(行政職俸給表(一)3級・4級)17%とすることを目標とし、これに加えて、新たに係長相当職(本庁)に昇任した職員に占める女性の割合を35%とすることを目標とし、その確実な達成に向けて取り組むこととする。

「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り、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。

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

- ・ 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。

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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 管理職の候補となり得るような女性職員については、個別に育成方針を立てるなど、女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を行う。その際、特に本庁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。

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

- ・ 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となるマネジメント能力の向上に資する研修を実施する。

(2) 管理職の意識改革

- ・ 女性職員の登用の拡大に向けた管理職向けの啓発活動を実施し、管理職の意識改革を進める。特に、社会全体において固定的な性別役割分担意識等が存在していること、庁内における女性登用の課題や取組等への理解を促進する。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・ 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、「マネジメント改革」の「部下職員の人材育成・キャリア支援の実施」の取組に加えて、女性職員のキャリアイメージ形成支援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。
- ・ 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。
- ・ 育児期等に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている職員についても、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、意欲、スキル等を高め、優れた能力を持つ職員の昇任スピードを加速する。

(4) 女性職員が抱える悩みや心配の相談ができる体制づくり

- ・ 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。

IV. 推進体制等

(1) 宮内庁における取組の推進

① 推進体制

- ・ 全庁的な推進体制として、宮内庁女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会を整備し、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。

② 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・ 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庁内における取組に反映する。
- ・ 職員と職場の状況を把握し、「マネジメント改革」等に係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境などについての調査を定期的を実施する。
- ・ これらの調査結果を踏まえた具体的な取組事項(別添)について、適宜見直しを行いながら推進していく。

③ 公表、フォローアップ等の実施

- ・ 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

(別添) 具体的な取組事項

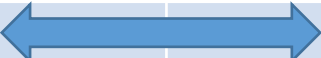
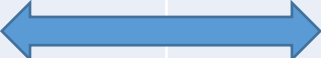
宮内庁職員全員を対象としたアンケートや職員との意見交換などを踏まえて決定したものであり、具体的な取り組み内容は、追加・変更等されることに留意する。

※矢印は導入時期の目安を図示したもの。
導入後の運用時期は、省略している。

(1) 執務環境整備		R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
1	庁内Wi-Fiの導入	←→			
2	データ保存容量の拡大とセキュリティ条件の緩和 (YouTube等)	←→			
3	職種や職域に合わせた業務端末導入の検討を開始 (スマートデバイス等)			←→	
4	庁舎の一括空調と個別空調の併用体制に向けた検討の開始		←→		
5	当直業務時の環境の改善		←→		
6	内線電話の見直し		←→		
7	ミーティングブース、集中ブースの設置及び試行運用を開始		←→		
(2) テレワーク環境整備		R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
1	テレワーク要領の改訂による利用環境の向上	←→			
2	テレワーク時のコミュニケーションツールの導入		←→		
3	Wi-Fiルーター等の官費貸与の検討を開始		←→		

(3) コミュニケーション活性化による心理的安全性の確保		R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
1	他省庁におけるツールの導入事例を検証し、試行運用				
2	メンター制度の導入準備の開始				
3	ワークショップの定例開催による、つながり形成の支援				
4	コミュニケーションに関する研修の体系的開催（若年層・中堅層・幹部）				

(4) マネジメント強化		R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
1	課長補佐級に対する多面観察の実施				
2	多面観察結果に基づく、段階別の管理者研修を実施				
3	世代を超えて「働き方改革」の意識を共有するためのワークショップの定例開催				
4	業務属人化の防止と業務効率化を目的に、マニュアル作成の推奨				
5	業務量の平準化のための柔軟な人事配置の実施				
6	経験値向上を目的とした多種多様な業務経験付与の実施				
7	外部講師による研修の拡充				
8	職員による企画提案型研修の導入を検討				

(5) やりがいにつながる働きかけの強化		R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
1	皇室に関する職務について、部局を問わず早期から経験できるよう、機会付与の検討				
2	研修や講演により、皇室関連知識の体系的な教育環境を整え、職業意識について、各自が深く考える土壌を醸成				
3	他部局の業務に興味を持ちつつ、自身の配属部局の特性を発信できる人材育成を行い、研修の場を活用して、部局間の相互理解を向上		