

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
令和8年5月22日改正

I. 本計画の位置付け

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」（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8年3月19日改正。以下「取組指針」という。）に基づき、令和12年度末までの宮内庁における取組内容を定めるものである。

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）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）に基づく特定事業主行動計画と一体的に策定するものである。

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

「働きがい」を持って働くことは、職員のパフォーマンスの向上や組織成果の最大化に寄与するものであり、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。

職員の「働きがい」を高めるためには、自らが果たしている役割が周囲から認められ成長できると感じられる職場であること、自らの業務が組織の成果に何らか結び付いていると実感できること、同じ職場の同僚と一体感を持って働けること等が重要である。このため、仕事で実現したい「やりたいこと」と所属組織のミッションとして「やるべきこと」の共通点等を見いだしつつ、職務を遂行「できる」ようになることが必要であり、これらの3つ（「やりたいこと」「やるべきこと」「できること」）の重なりを広げていくことが組織と職員の双方にとって有効である。

(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、自ら省みて、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等を理解し、言語化することが重要である。

その上で、担当業務について、その意義を確認し、業務のやり方を工夫すること等を通じて、自分なりのポリシーとの接点を見いだしていくことが効果的である。

さらに、中長期的なキャリア形成に向けて、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も期待される。

(3) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組

① 幹部職員による取組

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、管理職員や部下職員の思いも幅広く受け止めるように努める。

② 管理職員による取組

管理職員は、日々の業務の中での対話や人事評価面談、1 on 1 ミーティング等の機会での強み・成果を肯定的に伝達するフィードバック（いわゆる「ポジティブフィードバック」）によって、「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。特に業務の割り振りに当たっては、期待する役割や組織の成果とのつながりを丁寧に説明するなど業務の意義付けを行うことで、部下職員が組織への貢献を感じられるように支援する。

また、管理職員は、部下職員が困難度の高い目標等を設定し挑戦することへの支援、積極的な職務付与や権限委譲等を行うことによって、職員の成長実感につながるようにする。

③ 秘書課による取組

秘書課は、職員がキャリア形成に関する基礎的な知識を学び、自らの「働きがい」を振り返るための機会を持つための研修の場を提供する。

また、身上調書に職員が興味・関心や挑戦したいこと等を記載することを促進し、これを人事異動や職務付与の参考とするとともに、各所属の管理職員と共有し、当該職員と管理職員のコミュニケーションに活用できるようにする。

人事異動においては、異動の趣旨や組織のミッションとしての「やるべきこと」との関係、当該職員の中長期的なキャリアの希望との関係等について説明する取組を試行する。

このほか、職員に対するアンケート等を踏まえ、「働きがい」を高める取組の検討や継続的な見直しにつなげる。

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ことから、職場環境の早急な改善が必要である。

具体的には、超過勤務の縮減のため、生産性の向上に向けたAI・デジタル技術の活用等の業務見直しを推進する。また、テレワーク・フレックスタイム制等の活用や「共育て」の推進等を通じ、働く時間と場所の柔軟な選択を確保するとともに、オフィス改革の推進やハラスメント防止等の取組を進める。

(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

幹部職員・管理職員を含む職員一人一人が月 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、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などを通して、超過勤務の縮減に向けた具体的な対策を実施する。

また、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、積極的に課空間・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。

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

生成 AI 利用環境「源内（げんない）」の利用を含む AI・デジタル技術の活用により、行政のデジタル・トランスフォーメーション（行政 DX）に取り組み、業務効率化・生産性向上を実現する。

その際、各部局の長が率先して、業務の見直しを進めるとともに、情報化推進室が支援を行う。

③ 府省横断的な業務の効率化

国会関係業務について、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対応方針の早期確定及びテレワークや輪番制等の活用による適切な業務実施体制の構築等により、効果的かつ効率的に業務を実施する。

また、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。特に作業依頼は、できる限り作業が軽減され、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確実に反映させる。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、それに沿った庁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

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。併せて、上司や幹部職員が自ら率先してこれらの制度を活用し、早朝や深夜の業務への対応に伴う業務開始・終了時刻の調整、突発的・緊急的な案件発生時の当番制による対応など、状況に応じたフレックスタイム制等の活用を積極的に働き掛けることにより、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。

令和8年度までに整備後順次導入予定の勤務時間管理共通システムを活用するなどの手段により、テレワーク・フレックスタイム制等の実施に必要な申請等の手続を簡素化する。

また、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。

②「共育て」等の推進

「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。以下「第6次男女計画」という。）に定める政府目標を踏まえ、以下を目標とする。

- ・ 男性職員の育児休業取得率（2週間以上）：85%
- ・ 男性職員の育児のための休暇・休業取得率（子の出生後1年以内に1か月以上）：対象職員全員
- ・ 「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（合計5日以上）：対象職員全員（毎年度末）

その上で、第6次男女計画及び「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）を踏まえ、以下のような例により、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取組を推進するとともに、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、ワークライフバランス定員を活用するとともに、職員が利用可能な保育施設・育児関連支援サービスの職員への情報提供を積極的に行う。

<取組例>

- ・ 幹部職員・管理職員は、「育児シート」などの両立支援制度の利用についての意向を把握する仕組み等を通じ、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
- ・ 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とともに、秘書課も定期的に職員の意向をきめ細かく把握し、重要なポストの経験や必要な研修機会を付与
- ・ 育児休業等による代替業務を行った職員を把握し、人事評価において確実に反映
- ・ 育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻るため、育児休業中で

あっても、職場や両立支援制度の情報等にアクセスできるよう、業務用メールアドレス等の利用を推進し、育児休業取得経験者等による相談体制を構築

③ 転勤に関する配慮

秘書課は、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、職員に対する十分な配慮を行う。

また、職員の引っ越しに係る負担軽減のため、「赴任期間」（10日間）の更なる活用を推奨し、引っ越し時期の分散に向けた取組を進める。

（４）執務環境の整備

① オフィス改革の推進

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、オンライン研修や打合せのためのスペースの整備、女性用職服の整備等のハード面での執務環境整備に加えて、会議の頻度・時間・進め方の見直し、ペーパーレス化の推進等の仕事の進め方や意識等のソフト面の改革を推進する。

② 快適で安全な執務環境の確保

気象状況を十分に考慮しつつ、職員が快適かつ安全に勤務できるよう、空調設備を適切に運用する。また、本庁舎については、これまで老朽化した冷暖房機の取替工事等を順次実施してきたところであり、引き続き、良好な勤務環境を確保するため、計画的に設備の改修・整備を進める。

（５）ハラスメント防止等の推進

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、セクシュアル・ハラスメントの防止に関する各種指針や運用通知等を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、行為者に自覚がない場合も多いことを踏まえ、当事者間の認識の相違を解消し、職場における円滑な意思疎通を図る。

セクシュアル・ハラスメントについては、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）が昇任時にハラスメント防止に関する研修を確実に受講するとともに、第6次男女計画に定める政府全体の目標を踏まえ、本庁課長相当職以上の職員全員が毎年度セクシュアル・ハラスメント防止のための研修を受講することとする。

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、人事院規則等を踏まえて、これ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

女性職員の採用・登用の拡大に取り組むとともに、子育てや介護を担う職員を含め、男女問わず全ての職員の働き方改革によるワークライフバランスを実現するため、様々な取組を進めていくことが必要である。

(2) 女性の採用拡大【重点事項】

第6次男女計画に定める政府全体の目標を踏まえ、以下を目標とする。

- ・ 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）
- ・ 技術系区分からの採用者に占める女性の割合：30%（毎年度）

① 女性職員の採用拡大に向けた取組

採用に関する各種業務説明会において、女性職員のキャリアパスを示し、入庁後の働き方を具体的にイメージできるようなメッセージを発信するとともに、先輩職員との懇談会では、女性職員の視点から勤務環境等を説明できる体制を整えるなど、女性が応募しやすい環境づくりに努める。

また、従来主として男性を採用・配置してきた部局について、業務上必要な当直室や更衣室、トイレ、制服等の整備を進めるとともに、個別の事情を踏まえながら、女性の採用・配置に努める。

② 女性職員の経験者採用

育児等のために退職した職員の職場復帰をはじめ、選考採用等により、専門的な知見を有する人材の活用を図る。

(3) 女性職員の登用の拡大及び計画的育成【重点事項】

第6次男女計画に定める政府全体の目標を踏まえ、以下を目標とする。

- ・ 指定職相当：8%
- ・ 本庁課室長相当職（行政職俸給表（一）7～10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・6級）：20%
- ・ 本庁係長相当職（行政職俸給表（一）3・4級）：30%

女性職員のキャリア形成に係る意向は一人一人異なることを踏まえ、秘書課及び幹部職員・管理職員は、定期的に対話の機会を設けるなど、働き方に対するニーズをきめ細かく把握し、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、取組を推進する。

さらに、秘書課は、「庶務的な業務は女性職員に適性があるのではないか」といった固定的な性別役割分担意識や、「育児期だから重要なポストへの配置は本人にも負担になるのではないか」といった偏見・固定観念が存在していることを踏まえ、例えば、研修等の機会に自らの無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）に気付く機会を提供するなどの啓発活動等を実施し、幹部職員・管理職員の意識改革を進める。また、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。

＜取組例＞

- ・ 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とともに、秘書課も定期的に職員の意向をきめ細かく把握し、重要なポストの経験や必要な研修機会を付与〔再掲〕
- ・ 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、必要な助言、指導等を行うなど、キャリア形成に係る支援を実施
- ・ 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職員の多様なロールモデル事例が少ないこと等を踏まえ、女性職員のキャリア形成支援や能力向上を目的とした研修、キャリアパス事例や経験談の共有等の取組を実施
- ・ 育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻るため、育児休業中であっても、職場や両立支援制度の情報等にアクセスできるよう、業務用メールアドレス等の利用を推進し、育児休業取得経験者等による相談体制を構築〔再掲〕

(4) 女性職員の健康上の特性に係る取組

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。

このため、心身の健康増進に関する各階層向けの研修等の健康教育の一環として、女性職員の健康課題への理解促進に取り組む。

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

中途採用職員及びシニア職員の多様な価値観を積極的に取り込み、政策や行政サービスの質の向上につなげていく。

(2) 中途採用職員の活躍推進

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を支援していく必要がある。

このため、新規採用職員と同様に、公務独特のルールや用語等の基礎知識、業務内容等に係る研修を実施するとともに、採用後のフォローアップ面談等を行う。

(3) シニア職員の活躍推進

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る。このため、シニア職員の意識改革・貢献意欲の向上につながるような研修への参加を促すなどの取組によ

り、シニア職員の活躍を推進する。

IV. 推進体制等

(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設置し、職員に対して、取組指針及び取組計画の内容の浸透を図るとともに、取組計画に基づく各種取組を着実に実行する。

また、本庁に取組指針及び取組計画の推進に係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官を置くなど推進体制を整備する。

(2) 実態把握の取組等

職員に対するアンケート等を通じて、庁内の実態や課題等の把握を行うとともに、各種取組の進捗状況等の定期的なモニタリングを行い、継続的に改革に取り組む。

また、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、その意見等を可能な限り庁内における取組に反映する。

(3) 公表、フォローアップ

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、原則として毎年度1回公表する。