

総務省における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 28 年 3 月 22 日
総 務 大 臣
公害等調整委員会委員長 決定
消 防 庁 長 官

I. 基本的考え方

総務省においては、職場における女性職員の割合が3割以上になっていく中で、これまでの長時間在庁・長時間勤務を前提としたワークスタイルでは組織も個人も立ちゆかなくなるとの問題意識から、「総務省における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 20 日総務大臣決定)を策定した。

本計画は、2020 年(平成 32 年)を見据えた総務省における女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進に向けた具体的取組並びに女性職員の採用及び登用に関する平成 32 年度末までの目標数値について定めるものである。

本計画に基づき、政務の強力なリーダーシップの下、男女全ての職員の「働き方改革」による女性職員活躍、ワークライフバランス推進に積極的に取り組み、総務省が女性活躍促進、働き方改革においてトップランナーとなるような環境整備を推進する。

なお、この度、平成 27 年 8 月に成立した「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。以下「女性活躍推進法」という。)に基づき、各府省等は特定事業主行動計画を策定して、女性の職業生活における活躍を推進することが求められたことから、本計画を女性活躍推進法に基づく「特定事業主行動計画」として位置付けることとする。また、「次世代育成支援対策推進法」(平成 15 年法律第 120 号)においても、各府省等は特定事業主行動計画を策定することとされているが、子どもを健全に育成するための職場環境の整備が職員のワークライフバランスの実現に資するという点から、本計画に基づいて一体的に取組を推進することが適当と考えられるため、本計画を次世代育成支援対策推進法に基づく「特定事業主行動計画」として位置付ける。本計画の計画期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までとする。

※ 以下、女性活躍推進法に基づく事項は【女】、次世代育成支援対策推進法に基づく事項は【次】、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く事項は【取】と表記する。

Ⅱ. 働き方改革

1. 価値観・意識の改革 【女】【次】【取】

(1) 職員への働きかけの強化

- ・ 本計画の策定に当たり、女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進の重要性について全職員に徹底する。
- ・ 課室長級職員に対し、出産予定の職員及び育児や介護中の職員への対応を含む職場のワークライフバランスの実現に関する研修を行う。
- ・ 毎年7月及び8月を「総務省ワークライフバランス推進強化月間」（以下「強化月間」という。）とし、事務次官等からのメッセージの発出、休暇取得促進、テレワークの利用促進等の具体的取組を強力に行う。

(2) 人事評価への反映

- ・ 人事評価マニュアルを踏まえ、効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価へ反映する。特に、幹部職員（審議官級以上の職員（地方機関等を含む。）及び管理職員（課室長級（地方機関等を含む。）をいう。以下同じ。）については、女性職員の活躍及び職員のワークライフバランス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ためにとられた行動等が適切に評価されるよう、被評価者は以下のような具体的な行動や目標設定を行い、評価者は適切に評価する。
 - ◇ 部下の超過勤務時間についての具体的な目標を定める
 - ◇ 月に一定日以上、職員がそれぞれ超過勤務をしない日を上司の了解を得て設定し、上司もその実現を図る「残業しません・させませんデー」などを設定する
 - ◇ 勤務時間終了間際に当日を期限とする業務指示を行わない
 - ◇ 勤務時間を超えた会議・打合せを設定しない
 - ◇ 繁忙期終了後の休暇取得等の計画的休暇取得促進
 - ◇ 育児や介護を行う部下に週1回のテレワークを促すなど、未就学児や在宅介護を必要とする家族がいる職員に配慮する
 - ◇ 育児や介護を行う職員の業務を支援する体制を整えるとともに、支援している職員について、その状況を踏まえて業績を評価する

2. 職場における仕事改革 【女】【次】【取】

(1) 職場ごとの改革

- ・ 人事評価における期首の目標設定や期末評価の時期などをとらえ、各職場において、業務の効率化や職場環境の改善策を検討し、事後的に評価して更なる改善につなげるPDCAサイクルが機能するようにする。
- ・ 各部局の総務課長等は、職場における仕事改革を進め、職員のワークライフバランスを実現する推進力の中核である。幹部職員は総務課長等に職場の状況をよく把握させ、総務課長等は責任を持って業務の繁閑に

応じた職員の柔軟な配置等に取り組む。

- ・ 各職場においても、業務効率化のための働き方改革に積極的に取り組み、業務における紙文化の見直し・ペーパーレス化、オフィス環境の見直しなど効率的な働き方に向けた創意工夫を図る。

(2) 超過勤務の縮減、休暇の取得促進等

- ・ 既に定時退庁日として設定されている毎週水・金曜日に、庁内放送、電子メールなどによる注意喚起により、定時退庁の徹底を促す（金曜日の定時退庁は本省内部部局等のみ設定）。
また、定時退庁推進の一環として、消灯・施錠日を引き続き実施する。
- ・ 月に一定日以上、職員がそれぞれのニーズに基づき、あらかじめ超過勤務をしない日を上司の了解を得て設定し、上司もその実現を図る「残業しません・させませんデー」の設定など、職場や職員の状況に応じた定時退庁促進の取組を、人事評価における期首の業績目標の機会などをとらえて徹底する。
- ・ 強化月間の全省庁一斉定時退庁日における本省内部部局等の定時退庁割合を70%とすることを目指し、課室単位で定時退庁・超過勤務縮減に向けた具体的数値目標を設定する。
- ・ 各課室単位で超過勤務時間及び業務内容の事前申告を行い、申告どおりとならなかった場合にはその理由を報告させるなど、上司と部下のコミュニケーションを充実させ、勤務時間及び健康管理の徹底を図る。
- ・ 年次休暇について、ゴールデンウィーク、夏季及び年末年始における「休暇の使用計画表」の活用を通じて、連続休暇等の取得を奨励するほか、繁忙期後の休暇取得促進、年間の取得目標を設定すること等により、年間の年次休暇取得日数を平均15日以上とすることを目指す。また、管理職員も、率先して年次休暇の計画的取得に努める。
- ・ 内部の会議、打合せ等に関しては、その効率的運営に努め、原則として勤務時間内に終えるものとする。

(3) 各府省等にまたがる調整業務（法令等協議関係業務、国会関係業務、予算関係業務、機構・定員関係業務等）による超過勤務の縮減

①協議ルールの厳格化・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、当該協議を行う部局は、以下のルールを徹底するよう努める。
 - ア 協議を行う場合には、協議を行う以前の段階から、関係府省等との情報交換を密に行い、全体のスケジュールについても共有するとともに、その進行管理を徹底する。
 - イ 協議を行うに当たっては、協議開始から48時間以上後に質問提出

期限（コメント等の期限を含む。）を設定、質問提出期限から 48 時間以上後に意見提出期限をそれぞれ設定することとし、それより短い期限を設定する協議は原則として行わない。また、特に、協議先府省等で大臣の判断を得る必要があるような案件等については、その判断のプロセスも考慮し、適切な期限を設定する。

ウ 再質問、再意見等の協議においても、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議（夕方に協議し翌朝提出期限、時間外に待機を求める等）は原則として行わない。

エ やむを得ず協議先府省等に時間外の待機を求める場合には、協議先の部局を明確にした上で、事前に協議スケジュールを共有するなど、協議先府省等の超過勤務が最小限となるよう努める。

②国会関係業務の合理化・効率化

- ・ 国会関係業務については、大臣官房総務課から周知される各種国会対応に係る連絡事項を各部局において周知徹底することなどを通じ、省内の答弁準備作業の効率化、必要最小限の部局・人員での対応や幹部職員等との連絡方法の効率化等による体制の合理化等を促進する。

③査定、審査等業務の簡素化・効率化の推進

- ・ 査定、審査等業務を行う部局は、当該業務に係る各府省等からのヒアリングに関しては、勤務時間内に行うことを原則とする。資料の作成依頼については、最小限にとどめるとともに、超過勤務を前提とするような依頼（夕方に依頼し翌朝提出期限等）は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設ける。

④調査等の必要性の吟味、効率的実施の徹底

- ・ 複数の府省等を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの（以下「調査等」という。）を行う場合には、当該調査等を行う部局は、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、調査等の対象の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（夕方に依頼し翌日期限等）は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設ける。

（４）法案等作成業務の合理化の推進

- ・ 正確性と迅速性が求められる法律案、政省令及び告示等の作成業務については、「法案等作成作業の合理化に向けた提言」（平成 26 年 12 月 4 日法案作業の合理化のための検討チーム）を踏まえ、担当者の育成や作成体制の整備を図ることなどにより合理化を図る。

3. 働く時間と場所の柔軟化 【女】【次】【取】

(1) テレワークの推進

- ・ テレワークについては、平成 26 年 8 月に「総務省におけるテレワーク実施要領」（平成 26 年 2 月総務省テレワーク推進会議幹事会）を改訂し、全職員をテレワーク対象とするとともに、平成 27 年 6 月に「総務省テレワーク推進計画」を策定し、テレワークを勤務形態の一つとして定着させるため、システム・制度の両面から整備を進めるとともに、省内機運の醸成に取り組んできたところ。今後も、霞が関のトップランナーとして各府省の取組を牽引するため、原則として、管理職員は年 2 回以上、未就学児や介護を要する家族がいる職員は月 1 回以上のテレワーク実施を目指すとともに、これ以外の職員についてもテレワークの積極的な利用に努める。さらに、平成 32 年までに全ての職員（国会業務や窓口業務などテレワークが困難な業務を担当する職員を除く。）が週 1 回テレワークを実施することを目指す。
- ・ 総務省におけるテレワーク機運の更なる醸成と、他省庁や民間への波及効果を期待して、平成 27 年度より毎年 7 月中の特定の 1 週間を「総務省テレワークウィーク」と定めているところであり、本省を中心にできる限り多くの職員へ積極的なテレワーク利用を促す取組を実施する。
- ・ 異動や業務の節目などの機会をとらえ、上司は部下にテレワーク利用の意向を確認するなど、積極的な利用を促し、各職場におけるテレワーク機運を高める。
- ・ 育児や介護を理由とした帰宅後のテレワークによる超過勤務について、平成 27 年度の試行結果を踏まえ、平成 28 年度中に、今後の本格的な運用の在り方を検討する。
- ・ 職場から LAN 端末等を持ち帰らずとも、自宅 PC 等から職場内のシステムに安全な環境で接続できる機能の導入など、テレワーク環境の整備を進めているところであり、利用者の意見等を踏まえ、更なる利便性向上を図る。
- ・ テレワークの更なる利用拡大には、電子決裁の定着が不可欠であることから、紙決裁を見直し、電子決裁率の向上を図る。

(2) 勤務時間の柔軟化

- ・ 平成 28 年度から拡充されるフレックスタイム制度について、円滑かつ柔軟な運用を図り、特に育児・介護中の職員については申告どおりに勤務時間を割り振るよう努めるなど、その活用を促進する。
- ・ 「総務省職員の勤務時間等に関する訓令」（平成 13 年総務省訓令第 30 号）、「公害等調整委員会職員の勤務時間等に関する規程」（平成 18 年公害等調整委員会訓令第 2 号）等及び「消防庁職員の勤務時間等に関する訓令（平成 13 年消防庁訓令第 11 号）」に基づく早出遅出勤務を積極的に活用する。

Ⅲ. 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

1. 職員の家庭生活・地域貢献活動への関わりの推進 【女】【次】【取】

(1) 職員の家庭生活・地域貢献活動への関わり推進に係る雰囲気醸成

- ・ 男性職員が普段から継続的に育児や介護を分担しやすい環境づくりを行い、職員が男女問わず家庭生活への関わりを深めることができるようにするため、上司は人事評価面談などの機会をとらえ、仕事と家庭の両立の状況を確認し、家庭生活への参画や育児や介護に関する両立支援制度（以下「両立支援制度」という。）の利用を促す。
- ・ 男性職員による育児休業、短時間勤務、テレワークなどの各種制度の活用事例についても、省内ポータルサイトへの掲載、座談会の実施等を通じて情報提供する。
- ・ 課室長級職員に対し、出産予定の職員及び育児や介護中の職員への対応を含む職場のワークライフバランスの実現に関する研修を行う。【再掲】
- ・ 配偶者や子どもが職員の職場を実際に訪れることで、職員の業務や職場に対する理解を深めるとともに、家族間のふれあいを深める機会とするため、毎年夏に行われている「子ども霞が関見学デー」を活用するなど、「子どもの仕事参観」として学校の長期休暇の際などに、職場単位で家族が見学し、総務省の仕事の意義について話を聞く機会等を設ける。
- ・ 強化月間の機会などをとらえ、テレワークやフレックスタイム制度の利用を促すなど、職員が家庭生活や地域貢献活動に関わりやすい職場の雰囲気づくりに取り組む。

(2) 育児休業、休暇等の取得の推進

- ・ 男性職員や管理職員に対する両立支援制度の周知等により、男性職員による当該制度の活用を促進し、第4次男女共同参画基本計画（平成27年12月25日閣議決定。以下「基本計画」という。）を踏まえ、平成32年までに男性職員の育児休業取得率を13%以上とすることを目指す。
特に、配偶者が出産する場合の特別休暇（2日間）及び育児参加のための特別休暇（5日間）の取得促進を図るため、平成32年までに全ての男性職員が両特別休暇について、合計5日以上休暇取得率を100%とすることを目指す。

2. 子育てや介護をしながら活躍できる職場へ 【女】【次】【取】

(1) 両立支援制度の利用と育児休業復帰後の支援

- ・ 育児・介護休業前後、身上調書の提出時、人事評価面談時、異動時、その他育児・介護の状況に変更があったときなどの機会をとらえ、両立支援制度を利用する職員その他希望する職員[※]は、今後の出産・育児・子育ての各ステージにおける仕事（勤務時間や勤務地に関する希望等）

と生活（育児体制等）に関する要望について記載した「ワークライフバランスシート」（以下「シート」という。）を作成することとする。人事担当者は、必要に応じてシートを基に面談を行い、職員のキャリア形成支援や適切な人事配置、職場における業務分担に活用する。

※提出が推奨される職員の例

両立支援制度を利用していない育児・介護中の職員、妻が出産予定の男性職員

- ・ 課室長級職員に対し、出産予定の職員及び育児や介護中の職員への対応を含む職場のワークライフバランスの実現に関する研修を行う。【再掲】
- ・ 従前から、育児休業から復帰した職員の当該休業期間を号俸調整上影響させないなど、両立支援制度を利用したことのみにより昇任・昇格に不利益が生じることがないよう積極的に取り組んでいるところ、能力・実績に基づく人事管理を引き続き徹底するとともに、育児休業等の取得に際し、職員に対してその旨説明する。
- ・ 一定期間以上育児休業を取得する職員や、育児短時間勤務等を取得する者の配置に当たっては、内閣人事局による「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定員措置」を活用し、省内全体を見渡した効率的な人事運用を実施するとともに、一定の産前・産後休暇や育児休業等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適切な人事運用に努める。
- ・ 在職期間が1年以上であるなど一定の要件を満たす非常勤職員についても、両立支援制度を利用できることについて適切に周知する。
- ・ 転勤に当たっては、本人の意向を把握し、職員の育児、介護等の事情に配慮する。

（2）妊娠中及び育児休業取得中の職員への支援

- ・ 仕事と育児の両立支援関係情報をセットにした「育休セット」及び「復帰支援セット」を作成し、対象職員に配布する。また、育児休業中の職員の希望に応じ、復帰する職場の業務関係情報を提供する。
- ・ 通勤緩和、深夜勤務の制限、子の看護休暇等、妊娠中及び育児中の職員が利用できる制度について省内ポータルサイト等を通じて定期的に情報発信・周知するとともに、制度を利用しやすい職場環境の実現のため、利用者の経験談を共有する。
- ・ 出産、育児及び家庭と仕事の両立に当たっては、職員が気軽に情報交換や相談ができるような職場づくりが重要である。このため、育児と仕事を両立させている先輩職員の体験を知る機会を設けるとともに、各職場において子育て中の職員同士が懇親を深める機会を持つことや、情報交換等のためのネットワークづくりに配慮する。また、大臣官房秘書課としても必要な支援を行う。

3. 保育の確保 【次】【取】

- ・ 各府省が整備する庁舎周辺の保育施設等の情報について、省内ポータルサイト等を通じて定期的に情報発信・周知する。
- ・ シッターサービス等の育児関連支援サービスの一層の充実、職員への情報提供等に努めるほか、災害派遣、事案対応等の緊急登庁時等に子どもを預けられる体制の確保にも配慮する。

IV. 女性の活躍推進のための改革

1. 女性の採用の拡大 【女】【取】

- ・ 女性の採用目標については、各年度末時点における国家公務員採用総合職試験及び一般職試験による当該年度 10 月以降に採用された者及び採用予定の者に占める女性の割合を 30%以上とする。

(1) きめ細かな実効性のある広報活動等の推進及び国家公務員採用試験などの採用方法に関する取組

- ・ 上記目標を確実に達成するため、公務に期待される能力を有する多くの優秀な女性を幅広く採用できるよう、国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向け、内閣人事局、人事院及び各府省とも有機的に連携・協力する。特に、ロールモデルとなる女性職員の紹介、多様な媒体を活用した情報発信の強化や広報資料の充実など、広報活動の強化を図るとともに、参加者へのアンケート結果などを活用し、PDCAサイクルに基づく効果的な活動を実施する。

(2) 女性職員の中途採用（経験者採用試験等による採用及び選考採用）の拡大

- ・ 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) 育児等を理由に国家公務員を中途退職した女性が再度公務において活躍できるための取組

- ・ 育児等を理由にした女性の中途退職者については、本人の同意を前提として連絡先を把握するとともに、内閣人事局とも連携して、育休代替要員なども含めた適切な中途採用情報の提供に努める。

2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成 【女】【取】

- ・ 女性職員の登用目標については、平成 32 年度末時点における本省課室長相当職に占める女性職員の割合を 5%程度、地方機関課長・本省課長補佐相当職に占める女性職員の割合を 9%程度、本省係長相当職に占める女性職員の割合を 33%程度とし、確実な達成に向けて計画的に取り

組む。

なお、本省係長相当職及び地方機関課長・本省課長補佐相当職については、基本計画と登用実績との差が着実に縮小してきている一方、本省課室長相当職については依然その差が大きいことから、平成26年度から幹部候補育成課程が導入されたことも踏まえ、今後、計画的な育成を着実に実施する。

(1) 人事管理の見直し

①女性職員の登用の実態や課題の把握

- ・ 役職別、採用区分別、年次別など適切な区分に基づき、女性職員の登用の実態や課題について正確な現状把握を行い、特定業務における女性職員の偏在や職域の固定化などを招くことがないよう、効果的な対策の立案に活用する。

②女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成

- ・ 女性職員の職域の拡大や研修等を通じたキャリア形成支援に積極的に努める。
- ・ 男女共に、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、管理職員への登用も視野に入れて適切な処遇に努める。
- ・ 育児・介護休業前後、身上調書の提出時、人事評価面談時、異動時、その他育児・介護の状況に変更があったときなどの機会をとらえ、両立支援制度を利用する職員その他希望する職員[※]は、今後の出産・育児・子育ての各ステージにおける仕事（勤務時間や勤務地に関する希望等）と生活（育児体制等）に関する要望について記載したシートを作成することとする。人事担当者は、必要に応じてシートを基に面談を行い、職員のキャリア形成支援や適切な人事配置、職場における業務分担に活用する。

※提出が推奨される職員の例

両立支援制度を利用していない育児・介護中の職員、妻が出産予定の男性職員 【再掲】

- ・ 職務の経験については、シートの作成及び面談等で把握した職員本人の希望や実情を踏まえ、例えば、出産・子育て期等を迎える前又は出産・子育て期等を越えてから重要なポストを経験させキャッチアップできるようにする、あるいは、子育て期間中でも両立支援制度を利用しつつ重要なポストを経験させるなど、キャリアパスの複線化や、就任年次の弾力化など、職員本人の希望も踏まえた多様なキャリアパスを可能とする柔軟な人事管理に取り組む。
- ・ 管理職員の候補となり得るような女性職員については、本人の希望と能力・実績主義に基づき、幹部候補育成課程等を通じて必要な職務

や研修の機会を付与し、計画的に育成する。

③転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小

- ・ 転勤の可否が登用に及ぼす影響を排除・縮小するため、身上調書やヒアリング等の実施を通じて職員の状況把握に努め、転勤の範囲やその時期などについては、子育ての状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮に努める（業務上の種々の要素や家族構成等を考慮しつつ調整）。

(2) 管理職員の意識改革

- ・ 強化月間の機会などをとらえ、事務次官等から管理職員等に対し、女性の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、女性職員のキャリア形成支援等意欲を向上させる取組の重要性についての明確なメッセージを継続的に発出する。

3. 女性職員のキャリア形成支援、意欲向上 【女】【次】【取】

(1) キャリアパスモデルの提示等による女性職員のキャリア形成支援

- ・ 大臣官房秘書課において、先輩女性職員が経験談等のキャリアパスモデルを紹介する機会づくりの支援や、本人の希望と能力・実績主義に基づく多様な勤務経験の付与によるロールモデルとなる人材の育成等の取組を通じて、若手女性職員の意欲の向上を図る。
- ・ 人事評価における期首の目標設定や、期末評価の時期やシートの作成時期などをとらえ、人事担当者又は上司が女性職員と面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲の向上を図る。

(2) 女性職員が抱える悩みや心配事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女性職員などに気軽に相談できるよう、職員の希望に応じ、大臣官房秘書課が必要な仲介等を行う。

V. 計画の推進体制等 【女】【次】【取】

1. 全省的かつ継続的な取組推進体制の構築

- ・ 官房長を委員長とし、各部局の総務課長等で構成する「家庭・子育て・仕事の両立推進委員会」（以下「推進委員会」という。）が本計画の推進体制の中核となり、外局・地方機関も含めた各職場・各職員の声を幅広く取りつつ、継続的に取り組む。
- ・ 大臣官房秘書課に、女性職員活躍・ワークライフバランス推進のための担当官を置き、本計画のフォローアップを含む進捗管理や見直し、推進委員会の運営管理、内閣人事局をはじめとする関係機関との連絡調整など、本計画の実施全般にわたる実務面での中核的な役割を担わせる。

また、公害等調整委員会及び消防庁においても、女性職員活躍・ワークライフバランス推進のための担当者を置き、本計画における取組の着実な推進に努める。

2. フォローアップの実施

- ・ 本計画に基づく取組状況について、毎年度1回フォローアップを実施し、推進委員会に報告の上、各府省等事務次官級からなる女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会に報告する。

3. 総務省における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の改訂

- ・ 本計画は、必要に応じて改訂する。