

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

令和 3 年 4 月 1 日

一部改正

令和 4 年 11 月 30 日

改定

令和 6 年 3 月 22 日

一部改正

I. 基本的考え方

総務省においては、今後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、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、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んできた。また、若手有志職員による「総務省働き方改革チーム」を2期にわたって開催するなど、職員の意識改革や情報伝達の改善、コミュニケーションの活性化に注力してきたところである。

本計画は、令和6年に一部改正された「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6年1月16日一部改正）を踏まえ、総務省における業務の効率化・デジタル化、マネジメント改革、女性職員の採用及び登用等に関する令和7年度末までの取組や目標について定め、これに基づき、総務省における働き方改革を進めていくものである。

今般、総務省の働き方改革に係る取組を加速していくために、総務省における働き方の諸課題を分析し、それを解決するために令和4年度以降に取組を行う重点項目を次のとおり定め、「II. 総務省の働き方改革を加速するための重点項目」においてその詳細を記載する。

重点項目1 モチベーションの向上

現状：総務省では若手職員のモチベーションが低い傾向にあり、モチベーションの向上が急務。モチベーションの高い者と低い者では「組織ミッションへの共感」、「周囲からの評価の実感」、「仕事に対する納得感」、「成長機会の実感」等で差がみられる。

重点項目 2 生産性の向上

現状：令和2年度の総務省職員アンケートの結果と比較すると、令和3年度の職員アンケートの結果では「業務見直しが進んでいる」と回答している割合が低下。職員のモチベーション向上のためにも、職員の「業務見直しが進んでいる」という実感につながるような取組が必要。

なお、本計画は、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19条及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条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、令和8年3月31日までとする。

II. 総務省の働き方改革を加速するための重点項目

1. 重点項目 1 モチベーションの向上

■現状の課題

総務省実施の令和3年度働き方に関する職員アンケート（以下「総務省職員アンケート」という。）の結果によると、総務省では若手職員のモチベーションが低い傾向にあり、モチベーションの向上が急務である。また、モチベーションの高い者と低い者とは「組織ミッションへの共感」、「周囲からの評価の実感」、「仕事に対する納得感」、「成長機会の実感」等で差がみられる。

したがって、総務省では「モチベーションの向上」を重点項目の一つとして、以下のとおり現状の分析を行い、取組を実施していく。

（1）組織ミッションの共有

■分析

職員間で「組織ミッションへの共感」に差があるという現状の背景には、そもそも職員全体に組織ミッションが浸透していないという課題があると考えられる。

課題解決に当たっては、幹部職（部長級以上）及び管理職（課室長級以上）

が率先して組織ミッションを言語化・発信し、職員への浸透を図っていくことが重要になると考えられ、まずは幹部職及び管理職の顔や考え方が見えるような取組を実施していく。

■具体的な取組

＜令和3年度までの取組＞

- ① 管理職による働き方改革宣言を実施する。



＜令和4年度以降の取組＞

- ①を継続的に実施する。
- ② 幹部職は、所信表明スピーチを通じて、自らの顔が見える形で、所属する部局等のミッション、政策課題、業務の運営方針等について部下職員に浸透させる。



＜中長期的な取組（令和7年度までに実施）＞

- ③ 幹部職及び管理職は自らの顔が見える形で、組織ミッションを半期、四半期ごとなど定期的に部下職員に共有するとともに達成状況の振り返りを行う。

（2）マネジメント能力全般の強化

■分析

職員間で「周囲からの評価の実感」、「仕事に対する納得感」、「成長機会の実感」に差があるという現状の背景には、上司から部下職員へフィードバックを実施する等のマネジメントが十分に機能していないという課題があると考えられる。

課題解決に当たってはいくつかのアプローチが考えられるが、その一つとして、組織的かつ計画的に職員のマネジメント能力を強化していくことが必要である。そのために、まずはマネジメントを学ぶ機会を積極的に提供するなど、以下の取組を実施する。

■具体的な取組

<令和3年度までの取組>

- ① 働き方改革集中取組期間においてマネジメント研修を実施（年1回）する。
- ② 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関する研修を受講させる。
- ③ 各幹部職及び管理職によるマネジメントの実施状況について、多面観察を実施することにより、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。
- ④ 幹部職が、部下職員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。
- ⑤ 課長補佐級及び係長級の職員のマネジメント能力について、人事当局や管理職は、その向上に努めるとともに、人事評価においても適切に評価する。



<令和4年度以降の取組>

- ①の働き方改革集中取組期間におけるマネジメント研修について実施回数の増加や内容の充実を図り、対象範囲を課長補佐級職員以下にも拡大する。
- ②～⑤を継続的に実施する。



<中長期的な取組（令和7年度までに実施）>

- ⑥ 人事評価の面談や多面観察結果のフィードバック面談を活用し、マネジメント能力を考慮した人材の適切な配置を実施する。

（3）上司・部下職員間のコミュニケーションの強化

■分析

（2）に記載のとおり、「周囲からの評価の実感」、「仕事に対する納得感」、「成長機会の実感」に差があるという現状の背景には、上司から部下職員へコーチングやフィードバックを実施する等のマネジメントが十分に機能していないという課題があると考えられる。

課題解決に当たっては、（2）のアプローチのほか、上司と部下職員のコミ

コミュニケーションの強化が考えられる。現状の上司・部下職員間のコミュニケーションで強化していくべき点は、具体的には、特に以下のようなものが挙げられる。

<上司から部下職員へのコミュニケーション>

- ・業務の意義や位置付けを伝える。
- ・一人一人の特徴を把握する。

<部下職員から上司へのコミュニケーション>

- ・ミスや反対論を忌憚なく報告・議論できる。
- ・キャリアプラン等を気軽に相談できる。

これらを類型化すると、

- (i) ミスの報告や反対論の提案など、「現状の職場の活性化を考えたコミュニケーション」
- (ii) 部下職員のやりがいを引き出し成長につながるような、「職員の将来を見据えたコミュニケーション」

という二つに分けることができると考えられる。

これらを強化していくに当たっては、前提として、コミュニケーションをとるための信頼関係の構築及び意識的にコミュニケーションの機会を増加させることが必要であり、その上で、各類型について解決策となる取組を行っていく。

(i) 現状の職場の活性化を考えたコミュニケーション

■分析

職場の活性化のためには、

- ・反対論であっても忌憚なく議論すること
- ・ミスや不適切事案の迅速な情報共有

が重要となり、その観点でも、部下職員が不安なく上司に報告できるような組織風土を醸成することが必要となる。そのためにまずは、上司・情報を上げる側の職員がそれぞれ心掛けるべきポイントをあらかじめ共有しておくことなど、以下の取組を実施する。

■具体的な取組

<令和3年度までの取組>

- ① 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、必要な業務は実施しつつ、次の取組等により、職員の

主体的な働き方を促進する。

- ・ 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。
 - ・ 権限や裁量を付与する。
 - ・ 挑戦的な業務の機会を付与する。
 - ・ 現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせる。
- ② 管理職のみならず、課長補佐級及び係長級の職員についても、それぞれの部下職員のマネジメントに取り組むことが重要である。このため、日々の業務の中で、部下職員の指導・育成といったそれぞれの職位において求められるマネジメントの実践に取り組む。



<令和4年度以降の取組>

- ①及び②の取組の徹底・深化のために以下の事項にも取り組む。
- ③ ミス・不適切な事案が起こった場合に、上司・情報を上げる側の職員がそれぞれ心掛ける事項を整理して省内に共有するなど上司と部下の間で情報共有・情報伝達をしやすいような組織風土づくりをする。
- ④ 上司及び人事当局は、異動時等に、当該ポストにおけるミッションや身に付けてほしいスキルなどを共有する。



<中長期的な取組（令和7年度までに実施）>

- ⑤ 上司及び人事当局は、異動時等に、可能な限り任用意図を説明する等、職員が業務への納得感を得られるような取組を実施する。
- ⑥ 職員同士がコミュニケーションを行うための指針となる「コミュニケーションポリシー（仮称）」を設定し、業務内容ごとのコミュニケーション手段や留意点についてルールを整理し、コミュニケーションの効率化・活性化を図る。

（ii）職員の将来を見据えたコミュニケーション

■分析

職員の将来を見据えたコミュニケーションを強化していくには、職員一人一人のキャリアプランやスキルを把握すること、そして上司や人事当局が連携しながら業務や配属の意義等の説明をしっかりと行っていくことが必要

になる。そのためにまずは、従来行ってきた期首・期末面談や1 on 1 ミーティング（上司と部下職員との間で行う1対1の対話）等を活用し、コーチングやフィードバックを行うことなど、以下の取組を実行する。

■具体的な取組

<令和3年度までの取組>

- ① 管理職は、日常的な業務上のやり取りに加え、人事評価の期首・期末面談、期中における1 on 1 ミーティング等を活用し、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。
- ② 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（※）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、1 on 1 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。

※ 内閣人事局が作成し、提供するもの

- ③ タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用
 - ・ 人事当局は、職員の属性や人事異動履歴等の情報にとどまらず、キャリアシート等から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。
- ④ 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、キャリアプランやその内容をキャリアシート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、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。
 - ・ 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、キャリアシートや身上調書等に記載された当該職員の能力開発に関する希望、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。

⑤ 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プラ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。



<令和4年度以降の取組>

- ①～⑤の取組の徹底・深化のために以下の事項にも取り組む。
- ⑥ 上司は、期首・期末面談を漫然と行うのではなく、より有意義なものになるよう、コーチングやフィードバックなどコミュニケーションを行う場とすることを徹底する。
- ⑦ 上司は、「部下職員からの話を聞く機会」という目的意識の共有など、効果のある1on1ミーティングの実施方法を省内ポータルサイト上等で共有し、省内全体でより有意義な1on1ミーティングを実施する。
- ⑧ 人事当局は、キャリアの要望等の把握のために職員と面談を実施する。
- ⑨ 上司及び人事当局は、異動時等に、当該ポストにおけるミッションや身に付けてほしいスキルなどを共有する。【再掲】
- ⑩ 管理職及び人事当局は、相互に連携して、職員のキャリアに関する要望を確実に共有するとともに、職員に対して当該要望を踏まえた上で職員への期待や成長課題等について説明を行う。
- ⑪ 職員のキャリア形成に資するように、管理職及び人事当局は課室やポストごとでの役割や業務を透明化する。



<中長期的な取組（令和7年度までに実施）>

- ⑫ 上司及び人事当局は、異動時等に、可能な限り任用意図を説明する等、職員が業務への納得感を得られるような取組を実施する。【再掲】

- ⑬ 管理職及び人事当局は、タレントマネジメントの更なる推進のために、職員に関する情報について、ツールの導入も視野に入れて分析しやすい形で整理した上でその活用を徹底し、職員個人のキャリア形成や組織の課題を踏まえた戦略的な人材配置・人材育成を図る。
- ⑭ 上司及び人事当局は、職員一人一人に対してキャリアパス等について継続性を持って効果的にコミュニケーションをとる。

2. 重点項目 2 生産性の向上

■現状の課題

総務省は早くからテレワーク環境を整備する等のデジタル化に取り組むなど、率先的な業務効率化を実施しており、総務省職員アンケートにおいても過半数が「業務見直しが進んでいる」と回答しているところである。

しかし、令和2年度総務省職員アンケートの結果と比較すると、「業務見直しが進んでいる」と回答している割合が低下している。職員のモチベーション向上のためにも、職員の「業務見直しが進んでいる」という実感につながるような取組が必要となる。

したがって、総務省では「生産性の向上」を重点項目の一つとして、以下のとおり現状の分析を行い、取組を実施していく。

(1) 上司・部下職員間のコミュニケーションの強化

■分析

「業務見直しが進んでいる」と回答している割合が低下した要因には、業務見直しが「抜本的なもの」、「大きなもの」でなければならないという心理的なハードルが存在することが考えられる。抜本的な業務見直しも重要ではあるものの、完遂するには大きな労力を伴うため、継続的に成果を求めることは現実的ではない。ハードルを乗り越えることが、部下職員が日頃の業務で感じている小さな気付きを業務見直しにいかすことや、業務見直しの具体的な方法が分からないといった問題を解決することにつながると考えられる。

今後は、日常業務での気付きをいかして、小さな改善であっても、不断に業務の見直しを行うことが重要である。部下職員の気付きをいかすためには、まずは上司と部下職員とのコミュニケーションの機会を増やすことが重要になってくる。そのためにまずは、Ⅱ 1. (3) にも記載した取組を業務見直しの

観点からも推進していくことに加え、以下の取組を実施する。

■具体的な取組

<令和3年度までの取組>

- ① 管理職は、日常的な業務上のやり取りに加え、人事評価の期首・期末面談、期中における1 on 1 ミーティング等を活用し、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。【再掲】
- ② 意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率を防ぎ、組織としてのパフォーマンス向上のため、例えば、1 on 1 ミーティングに取り組むなど、職場における円滑なコミュニケーションの実現を目指す。



<令和4年度以降の取組>

- ①及び②の取組の徹底・深化のために以下の事項にも取り組む。
- ③ 上司は、期首・期末面談を漫然と行うのではなく、より有意義なものになるよう、コーチングやフィードバックなどコミュニケーションを行う場とすることを徹底する。【再掲】
- ④ 幹部職及び管理職は、業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を推進し、また、その取組状況を人事評価において適切に反映することを徹底する。
- ⑤ 上司は、「部下職員からの話を聞く機会」という目的意識の共有など、効果のある1 on 1 ミーティングの実施方法を省内ポータルサイト上等で共有し、省内全体でより有意義な1 on 1 ミーティングを実施する。【再掲】



<中長期的な取組（令和7年度までに実施）>

- ⑥ 職員同士がコミュニケーションを行うための指針となる「コミュニケーションポリシー（仮称）」を設定し、業務内容ごとのコミュニケーション手段や留意点についてルールを整理し、コミュニケーションの効率化・活性化を図る。【再掲】

(2) 職員の問題意識から解決策につなげる

■分析

また、業務見直しの具体的な方法が分からないという問題点に対しては、2. (1)「上司・部下職員間のコミュニケーションの強化」に記載した取組を実施することによって部下職員の気付きを上司が適切に把握し、又は職員同士が気付きを共有し合い、それを発出点として実際に業務を実施する職員の問題意識から解決策を考え、まずはできることからやってみることが大切になる。そのため以下の取組を実施する。

■具体的な取組

<令和3年度までの取組>

- ① 新たな政策の立案のみならず、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職及び管理職の職責である。幹部職及び管理職は、業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を推進し、また、その取組状況を人事評価において適切に反映する。
- ② 業務見直しに当たっては、各課の業務プロセスについて、課長自ら政策の大目的に照らして現状のアウトプットや業務フローを分析し、エンドツーエンドでの改善案を検討する。その中で意義が低い、または不要であると考えられるものは、廃止を含め業務プロセスを見直す。業務見直し後においては、改善の状況を検証し、更なる改善を検討するとともに、可能な範囲で成果の横展開を行う。
- ③ 各職場において、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引き続き効率的な働き方に向けた創意工夫を図る。
- ④ 定型業務等について、可能な範囲でRPAやマクロ等のツールの活用や外部委託の実施等による効率化を行う。



<令和4年度以降の取組>

- ①～④の取組について、抜本的な業務見直しは重要ではあるものの、まずは小さな改善であっても、できることから不断に見直すことが大切であるという意識の下で実行する。また、取組の徹底・深化のために以下の事項にも取り組む。
- ⑤ 係長級職員・係員が現状の困りごとを共有し、解決するワークショップ型の企画として「業務見直し皆議」を実施する。



<中長期的な取組（令和7年度までに実施）>

- ⑥ 令和7年度の総務省 LAN の GSS（ガバメントソリューションサービス）合流を見据え、GSS で利用可能となる業務効率化や分析ツールを徹底活用する。その際、全ての職員が使いこなせるよう、また、特定の個人だけではなく組織的に活用できるよう、総務省の働き方に合わせたルール整理や、研修、ワークショップ等の積極的な開催、好事例の横展開などを実施する。

（3）部局・課間での業務見直し事例の共有

■分析

さらに、（2）で実施した業務見直しの事例を、部局・課間で共有していくことで、業務見直しの具体的な方法が分からないという問題点を省内全体で解決していく業務見直しの輪を広げていくことができるようになる。そのために以下の取組を実施する。

■具体的な取組

<令和3年度までの取組>

- ① 職員の業務見直しの知見や理解を深め、各課室の業務見直しの取組が円滑・効率的に進められるよう、業務見直しの手法や経験、業務見直しに資するツールやスキル等について、省内外の情報の集約・共有等を行う。例えば、省内外の者を講師とした業務見直しに関する勉強会、研修、意見交換会等の実施、インタビュー記事の作成、省内ポータルサイト等を活用した各課室に蓄積されている業務見直しの好事例等の情報やマクロ等のツールの横展開等に取り組む。また、各部局共通の課題・障壁等もみられることから共通の課題等に関する調査、整理、関係部局への連絡・調整、解決策の検討等について取り組む。
- ② 職場での情報共有を効率的に行うため、令和3年10月の総務省 LAN 更改に併せて、省内ポータルサイトを更に使いやすいものへ改善する。



<令和4年度以降の取組>

- ①及び②の取組の徹底・深化のために以下の事項にも取り組む。
- ③ 主に実務担当である係長級以下の職員を対象に、会議ログのコツ等を主に職員同士で教えあう「業務見直し勉強会」を定期的を開催する。その概要は後日参照できるように省内ポータルサイト上に共有する。
- ④ 業務見直しの意義や必要性、省内事例を紹介する「業務見直し研修」を実施する。その概要は後日参照できるように省内ポータルサイト上に共有する。



＜中長期的な取組（令和7年度までに実施）＞

- ⑤ 省内の業務見直しの事例をデータベース化し、業務見直しに取り残される課室をなくす。
- ⑥ 令和7年度の総務省 LAN の GSS（ガバメントソリューションサービス）合流を見据え、GSS で利用可能となる業務効率化や分析ツールを徹底活用する。その際、全ての職員が使いこなせるよう、また、特定の個人だけではなく組織的に活用できるよう、総務省の働き方に合わせたルール整理や、研修、ワークショップ等の積極的な開催、好事例の横展開などを実施する。【再掲】

Ⅲ. ワークライフバランスの推進のための働き方改革

以下は「Ⅱ. 総務省の働き方改革を加速するための重点項目」に記載した事項以外で従前から継続して実施している働き方改革の取組を記載したものである。

1. 業務効率化・デジタル化の推進

（1）府省横断的な業務の効率化

府省横断的な業務について、次のとおり効率化を図る。

① 協議ルールの遵守徹底

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、当該協議を行う部局は、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。

② 査定・審査業務の効率化

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。また、Web 会議を活用することにより非対面でも実施できるよう検討する。

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。

（２）テレワークの推進

テレワークの推進については、総務省テレワーク推進計画（令和３年８月２０日働き方改革推進委員会決定）に基づき取り組むこととする。

（３）国会関係業務の効率化

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

早出遅出勤務を活用した勤務間インターバルやテレワークの効果的な活用により、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

省内ポータルサイトも活用して国会関係情報の円滑な共有を図るとともに、答弁作成における制限時間を遵守し、電子メールを活用した内部了解方法の簡略化など、答弁作成プロセスの効率化に取り組む。

２．勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

（１）勤務時間管理のシステム化

職員の勤務時間を「見える化」し、適切な勤務時間管理を行うため、令和７年度末までに勤務時間管理システムを導入する。導入に当たっては、総務省 LAN の GSS 合流スケジュールも踏まえつつ、職員個人、管理職、勤務時間管理員の負担軽減や導入による費用対効果にも留意の上、その方法を検討する。

また、導入までの間は、マクロを活用した業務端末の使用時間の記録等により勤務時間の客観的な把握を行うとともに、管理職は部下職員の勤務時間並びに超過勤務の状況及び理由を適切に把握する。

(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

- ・ 各課室単位で超過勤務時間及び業務内容について、事前に申告を行い、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、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を行い、勤務時間管理及び健康管理の徹底を図る。
- ・ フレックスタイム制や早出遅出勤務を活用し、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）の確保に取り組む。

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

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）等に沿って厳格な運用を行うとともに、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、その結果を働き方改革推進委員会において共有する。

(4) 人員配置等

- ・ 長時間労働の要因を分析し、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革等に取り組んだ上で、なお既存定員でカバーできない業務量である場合には、必要な定員の確保に努める。
- ・ 引き続き、業務効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の削減に取り組むとともに、省内での人員の適正な配分を行った上で、必要に応じ、超過勤務手当予算の確保に努める。

3. 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参画促進

- ・ 「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。令和 6 年 1 月 16 日一部改正）を踏まえ、全ての男性職員が 1 か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得することを目指す。

- ・ 男性職員や管理職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、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）を踏まえ、令和7年までに男性職員の1週間以上の育児休業取得率を85%以上とすることを目指す。あわせて、令和12年までに2週間以上の取得率を85%以上とすることに向けて、取組を推進する。

また、男性職員の配偶者出産休暇（2日間）及び育児参加のための特別休暇（5日間）について、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。

（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）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。

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や、育児短時間勤務等を取得する者の配置に当たっては、いわゆる「ワークライフバランス定員」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。

③ 転勤に関する配慮等

- ・ 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。
- ・ 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、転勤先の範囲やその時期などについては、育児や介護等の状況に応じ、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）。

④ 休暇の取得促進

年次休暇については、ゴールデンウィーク、夏季及び年末年始において「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旨とする。また、管理職も、率先して年次休暇の計画的取得に努める。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

- ・ 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について、仕事と育児の両立の観点から、勤務時間外の保育サービスや病児保育の利用など思わぬ事態に備え、引き続き一部助成を行えるような体制をとっていく。

（3）両立支援制度の利用と円滑な復帰の支援

- ・ 育児休業・介護休暇前後、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捉え、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。人事当局は、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

- ・ 職員が育児休業・介護休暇から復帰する際には、人事当局や管理職は当該職員と面談を実施することとし、今後のキャリア形成や人事配置など仕事と生活に関する要望を聴取する。聴取した要望は、職員本人の意向も踏まえつつ関係者に情報共有するとともに、可能な範囲で復帰後の業務分担等に取り入れる。また、人事当局は、面談において聴取すべきポイントについて周知する。
- ・ 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。
- ・ 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に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。

- ・ 職務の経験については、シートの作成、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。
- ・ 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。また、育児休業中の職員でも省内ポータルサイトに掲載されている情報を入手できるような環境の整備を検討する。
- ・ 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。

IV. 女性の活躍推進のための改革

- ・ 女性職員の採用目標については、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「基本計画」という。）に定める政府全体の目標を踏まえ、毎年度の国家公務員採用総合職試験及び一般職試験の採用者に占める女性の割合を35%以上、国家公務員採用試験（技術系区分）による令和7年度の採用者に占める女性の割合を30%以上とする。
- ・ 女性職員の登用目標についても、基本計画に定める政府全体の目標を踏まえ、令和7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10%、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17%、本省係長相当職に占める女性職員の割合を35%、本省係長相当職に新たに昇

任した職員に占める女性割合を35%とし、計画的な育成に取り組む。

1. 女性職員の採用の拡大

(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、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。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、SNS (Social Networking Service) やWeb会議等を積極的に活用する。

(2) 女性職員の中途採用

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

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. 女性職員の登用目標達成に向けた計画的育成

(1) 人事管理の見直し

① 女性職員の登用の実態やその阻害要因の把握

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に、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及び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

- ・ 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、管理職への登用も視野に入れて適切な処遇に努める。

- ・ 育児休業・介護休暇前後、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捉え、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。人事当局は、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、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。【再掲】
- ・ 管理職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。

（２）管理職の意識改革

管理職向けの研修等の機会を活用し、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や、女性職員の登用の拡大に向けた理解を促進し、管理職の意識改革を進める。

（３）女性職員のキャリア形成支援

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。

（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、必要な仲介等を行う。

V. 推進体制等

1. 全省的な取組推進体制

- ・ 官房長を委員長とし、各部局の総務課長等で構成する「働き方改革推進委員会」（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酌み取りつつ、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業務見直し、推進委員会の運営管理、内閣人事局を始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官を置き、本計画における取組の着実な推進に努める。

2. 集中取組期間における取組の促進

総務省では、毎年、夏期の一定期間を働き方改革の集中取組期間とし、超過勤務の縮減、休暇取得促進、コミュニケーション活性化等の具体的取組を強力に行うほか、新たな取組を試行、着手するきっかけとし、働き方改革の取組推進につなげていくこととする。

3. 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・ 職員の声を働き方改革の取組に反映させ、一人一人がその能力や経験を最大限に発揮できる職場環境を目指し、集中取組期間等を活用し、年次や役職にかかわらず意欲ある職員から働き方改革に関する意見や提案を聴く機会を設ける。
- ・ 毎年度、全職員を対象としたアンケートを実施し、職員のエンゲージメントや職場環境等を調査するとともに、総務省における働き方改革に対する職員の意見を把握する。また、調査結果は部局等の単位でフィードバックするなどにより、管理職のマネジメント、職場の改善及び研修に反映する。

4. 公表、フォローアップ等の実施

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。

5. 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定

本計画は、必要に応じて改定する。