

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

一部改正

令 和 6 年 3 月 22 日

一部改正

令 和 8 年 5 月 22 日

一部改正

I. 基本的な考え方

(これまでの取組)

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。

さらに、令和4年度には、総務省における働き方の諸課題を解決するため、「モチベーションの向上」及び「生産性の向上」を「総務省の働き方改革を加速するための重点項目」として定め、令和7年度まで集中的に取組を推進してきたところである。

(これまでの成果と現在直面している課題)

これまで10年にわたり働き方改革やワークライフバランス推進のための様々な取組を推進してきた結果、テレワーク・フレックスタイム制の活用拡大など柔軟な働き方を可能とする環境面及び制度面の整備や、産休育休から復帰する女性職員への支援、男性職員の育児休業等の取得促進等の両立支援の充実

など、職員にとっての「働きやすさ」の確保については大きく進展した。また、国家公務員試験採用者に占める女性の割合が44%（令和7年4月時点）にのぼるなど女性の採用・登用が拡大するとともに、管理職のマネジメント向上のための各種取組も定着し、総じて見れば総務省という職場は大きく変わってきたと言える。

しかしながら、これまで重点項目としてきた職員のモチベーションや仕事のやりがいについては、依然として職員の実感値は低い傾向にある。総務省で実施した令和6年度の職員アンケートでは、組織ミッションへの共感や仕事に対するモチベーション、職員の成長実感等が低い結果となっており、職員の「働きがい」の向上が引き続き課題となっている状況にある。

（目指す方向性と取組）

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、令和8年3月19日一部改正。以下「取組指針」という。）が改正され、人材獲得競争の激化や行政課題の複雑高度化・多様化といった課題に直面する中であって、職員一人一人が人として大切にされ、公務に誇りを持ってモチベーション高く働ける職場へ転換していくため、職員の「働きがい」の向上及び職場の「働きやすさ」の確保に向けた更なる働き方改革と、多様性が尊重される社会の実現に向けた女性活躍等を推進していくこととなった。

この取組指針の改正を受け、総務省においても、これまでの取組の成果と直面している課題を踏まえつつ、引き続き、働き方改革・ワークライフバランス推進に取り組んでいく必要がある。

これに際し、総務省における「働き方改革」を再定義し、「職員の働きがいと働きやすさをともに向上させ、全ての職員が、いきいきと生産性高く働ける総務省を実現する」ものと位置付けるとともに、特に総務省の課題である「働きがいの向上」に重点を置き、その目指す姿の実現に向けて取り組んでいくこととする。

（取組計画の位置付け）

本計画は、令和8年に一部改正された取組指針を踏まえ、総務省における働き方改革、ワークライフバランス推進等に関する令和12年度末までの取組や目標について定めるものであり、本計画の計画期間は、令和13年3月31日までとする。

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。

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。職員の「働きがい」に対する価値観が多様化してきている中、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識した上で、職員それぞれの「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。

職員が「働きがい」を高めるためには、組織の中で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。他方、組織においては、果たすべきミッションや目的があり、それらを達成するために、各職員には担当する業務においてそれぞれの役割を果たすことが求められる。このため、職員自身が自らの価値観等を踏まえて仕事で実現したい「やりたいこと」や「大事にしたいこと」と、所属組織のミッションとして「実現すべきこと」や担当業務における「やるべきこと」を問い直し、双方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」）の重なり範囲を増やしていくことが組織と職員の双方にとって有効である。

以上を踏まえ、職員本人が上記3つの観点を自ら認識するとともに、人事当局及び幹部職員・管理職員が互いに連携しつつ、職員がこれらの重なりを大きくしていけるような支援を行っていく。こうした取組を通じて、職員が組織に対する貢献意識を持ちつつ、自己のキャリアへの納得感や高いモチベーションを持ちながら、自己成長できるような職場の実現を目指す。

(2) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組

職員の「働きがい」の向上に向けて、職員、幹部職員・管理職員、人事当局が連携して取り組むことが必要である。

① 職員自身による取組

- ・ 職員一人一人は、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、自分のありたい姿、潜在的な価値観等を理解し、言語化する。
- ・ 自身の担当業務について、自らその意義を見いだしたり、業務のやり方を工夫したり、新たな課題を設定したりすること等を通じて、眼前の業務に対して自分なりのポリシーとの接点を見いだしていく。業務の意義を考えるに当たっては、自身が直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が重要である。

- ・ 自身の中長期的なキャリア形成に向けて、「できること」を増やしていく観点から、自身の能力・スキルの向上に努める。
- ・ 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するとともに、上司や同僚を始め多様な他者との対話を通じ、自発的にフィードバックを得るよう努める。

② 幹部職員・管理職員による取組

- ・ 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、管理職員や職員の思いも幅広く受け止めるように努める。
- ・ 管理職員は、業務の割り振りに当たり、期待する役割や組織の成果にどのようにつながるか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。
- ・ 管理職員は、部下職員の成長実感につながるよう、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。
- ・ 心理的安全性が高く、率直なコミュニケーションが可能な風通しのよい職場づくりや、仕事仲間への愛着や協力し合える関係性も「働きがい」の要素となることから、職場の連帯感の醸成に取り組む。
- ・ 幹部職員及び管理職員は、自身のキャリアにおける仕事へのやりがいや自身の成長について部下職員と共有する機会を設けるなど、職員がやりがいやキャリア形成について考えるきっかけづくりに取り組む。

③ 人事当局による取組

- ・ 人材育成を重視する組織文化の醸成や組織全体の取組を支える役割を果たす観点から、職員一人一人に対して主体的なキャリア形成に向けた意識醸成や中長期的なキャリア形成支援を行うとともに、幹部職員・管理職員に対してその重要性を浸透させるための支援を行う。
- ・ 職員一人一人が自らの「働きがい」を認識できるよう、職員に対して、主体的なキャリア形成の意義や必要性などの基礎的な知識を付与するとともに、これまでの経験や職歴等を元に職員が自らの価値観や成長の過程等を振り返り、自己理解を深めるための機会を提供する。
- ・ 職員自らが中長期的に取り組みたいことを認識できるよう、人事面談等の機会を通じた職員とのコミュニケーションを行う。
- ・ 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とともに、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、かつ、中長期的キャリア形成に資する取組を実施する。

- ・ 職員とのコミュニケーション等を通じて得た、職員の有する能力やスキル、キャリア等に関する要望等の情報を把握し、活用するためのシステムの整備を行う。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。
- ・ 中長期的なキャリア形成に向けて職員の「できること」を増やしていくため、学びの機会の提供や主体的に挑戦できる機会の確保・周知等に取り組む。

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(1) 取組の方向性

職場の「働きやすさ」の確保は、職員の「働きがい」の向上に加えて、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。

総務省においては、効率的な仕事が行われているという職員の実感が低い現状を踏まえ、生成 AI やデジタルツール等を活用し、公務のデジタル化・業務見直しに不断に取り組む。また、柔軟な働き方が尊重されているという職員の実感が半数以下であることを踏まえ、テレワーク・フレックスタイム等の制度を個々の職場で適切に活用するとともに、「共育て」を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を柔軟に選択できる環境づくりに取り組む。さらに、オフィス改革等を通じた執務環境の整備の推進やハラスメントのない職場を目指す。

(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 超過勤務の縮減

- ・ 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの年間超過勤務時間について、地方支分部局及び地方支分部局以外の区分ごとに、前年の実績値を上回らないことを目標とする。
- ・ また、月 100 時間以上などの超過勤務時間の上限を超える超過勤務（以下「特例超過勤務」という。）については、特に職員の心身への影響が強く懸念されることから、特例超過勤務の最小化を目指す。
- ・ 管理職は、勤務時間を客観的に把握できるシステム等を活用し、各職員の在庁時間を随時把握したうえで、超過勤務の多い部下職員に対して業務分担の見直しや人員配置の最適化に取り組むなどのフォローを実施するほか、当該職員の健康状態を把握するよう努め心身の健康にも配慮することとする。
- ・ 管理職は部下職員の過去の実績を含む超過勤務の状況及び理由を適切に把握するとともに、状況に応じた業務の進め方についての指導や適

切かつ柔軟な業務分担、業務の優先順位付け等を行い、年間を通じて超過勤務の縮減に向けて取り組む。

② 生産性向上に向けた行政 DX 等の業務見直しの推進

- ・ 幹部職員・管理職員が AI・デジタル技術の率先した利活用や効果・意義の理解に努めた上で、組織全体を巻き込んで、生成 AI の徹底活用を含む行政 DX に取り組み、業務効率化・生産性向上を実現する。生成 AI・デジタルツールの効果的な活用を推進するため、研修や伴走支援等の取組を通じて、職員一人一人による生成 AI 等の利活用の定着を図る。国会関係業務や複数省庁又は省内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、生成 AI・デジタルツールの具体的な活用方法を検討するとともに、実効性が認められた取組については順次実装し、新たな業務効率化の試みを継続的に推進する。省内におけるデジタル化及び業務見直しに関する優良な取組については、事例集等を通じて整理・蓄積を行い、省内における知見の共有を図る。
- ・ 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（管理職員についてはマネジメント評価等）に的確に反映させる。
- ・ 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、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、必要な予算・定員の確保に努める。

（3）働く時間と場所の柔軟な選択の確保

全ての職員が、育児、家事、介護、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等を含めて生活と仕事を両立できるよう、取組を推進する。特に共働き世帯が増加する中、女性に限らず、男性の育児・家事参画を促進し、男女ともに子育てをする「共育て」社会の実現に資するためにも、仕事と生活における固定的な性別役割分担意識やアンコンシャス・バイアスを解消し、あらゆる職員がその能力を最大限発揮できる職場環境の実現を目指す。

① 柔軟な働き方の推進等

- ・ テレワークやフレックスタイム制などの勤務時間の多様化を可能とする諸制度については、各種規程の改定や GSS 端末、GSS 勤怠管理アプリ等の導入など、柔軟な働き方を可能とする環境の整備が進んでいるところ、今後はより活用しやすい組織文化の醸成を図るほか、勤務時間管理手法の更なる改善に向けた検討を進め、利用環境の向上に努める。幹部職員・管理職員は、テレワークやフレックスタイム制などを活用した

柔軟な働き方が可能となるよう、情報共有方法や業務プロセスの改善、業務の割り振りの見直し等を引き続き行う。

- ・ 管理職は、自ら率先して制度を活用するなど積極的な働きかけを行うことにより、テレワークやフレックスタイム制などを利用しやすい雰囲気醸成と、職員の柔軟な働き方や生産性の向上につながる業務マネジメントの徹底を図る。
- ・ あわせて、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。特にゴールデンウィーク、夏季、年末年始など連続した休暇を取得しやすい時期においては、休暇の使用計画表の活用などを通じて、計画的な年次休暇の取得を奨励するほか、繁忙期後の休暇取得や公務員生活の節目におけるリフレッシュのための休暇の取得などにより、年間の年次休暇取得日数については、平均 15 日以上とすることを目標とする。

② 「共育て」等の推進

- ・ 男性の育児休業等について、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、希望する職員が取得できるよう必要な支援を行うとともに、総務省の男性職員の育児休業（2 週間以上）の取得率について、令和 12 年度までに 85%、総務省の男性職員の子の出生後 1 年以内の育児に伴う休暇・休業 1 か月以上の取得率について、令和 12 年度までに全ての職員が取得できることを目標としつつ、概ね 10 割が取得することを目指す。

また、総務省の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、全ての職員が両休暇合計 5 日以上取得することを目指す。

- ・ 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。
- ・ 仕事と育児の両立を支援する制度や措置に関する情報について、妊娠又は出産等を申し出た職員や3歳に満たない子を養育する職員にセットにして知らせる等、制度等を必要とする職員に必要とされるタイミングで提供する。
- ・ 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を整備する。
- ・ 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、育児と仕事と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。

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。

- ・ 各府省等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 転勤に関する配慮

- ・ 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、職員のキャリアパスにおける転勤の必要性を考慮しつつ、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) 執務環境の整備

- ・ 職員の心身の健康の保持や効率的で生産性の高い魅力的な職場づくりのため、省内の各部局等において、オフィス改革を推進するとともに、執務環境を適切な状態に維持・管理する。
- ・ それぞれの職場における業務の特性や状況、職員のニーズ等に合わせ、執務室レイアウトの刷新、打合せスペース等の執務環境整備について、仕事の進め方等の改革と併せて取り組む。
- ・ オフィス改革に係る省内外の実例の把握に努め、知見の提供や事例の共有を行う。
- ・ 職員が快適で安全に勤務できるよう、稼働時期や特定の設定温度にこだわることなく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・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて、国家公務員に定められた人事院規則等に基づき、これらハラスメントの防止等のために定めた指針や相談窓口の周知徹底を行うなど、引き続きその防止に努める。
- ・ セクシュアル・ハラスメントについては、新任管理者等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とともに、第6次男女共同参画基本計画を踏まえ、本省課長相当職以上の職員の

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について毎年度末 100%を目指す。

- ・ また、カスタマー・ハラスメントについて、人事院規則において定められた事項を踏まえ、職員に対するカスタマー・ハラスメントを未然に防止するとともに、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、発生時の円滑な対応に努める。

3. 管理職等のマネジメント向上

(1) 取組の方向性

誰もが働きやすい職場を作り上げ、職員一人一人がやりがいを感じながら、仕事の成果をあげていくためには、チームを率いて大きな成果を出せる立場である管理職 1 人 1 人が、業務や人材のマネジメントに係る能力を向上していくことが肝要である。

総務省においては、今後も限りあるリソースを真に必要な業務に投入するなど適切な業務マネジメントを行うとともに、部下職員の「働きがい」の向上や成長を支援しながら、組織への貢献意欲を高め、組織全体のパフォーマンスを上げていくために、管理職のマネジメント能力の向上に取り組む。

(2) 管理職等のマネジメント向上支援

- ・ 研修等を通じて、マネジメントにおける責任や役割についての認識を再確認するとともに、部下職員のキャリア形成の観点も踏まえた人材育成手法、1on1 ミーティング等のコミュニケーション手法、心理的安全性の必要性、人材開発・組織開発の重要性といった人材・組織マネジメントに関する知識の習得に努める。
- ・ 管理職自身によるマネジメント行動の可視化・気付き・振り返りの PDCA サイクルを意識して取組を行うこととし、マネジメント宣言の作成、多面観察（いわゆる 360 度評価）の実施等によりマネジメントの行動変容に結び付けていく。幹部職は、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。
- ・ 生成 AI の活用等の行政 DX 等による業務効率化、多様な職員が活躍できる職場環境の実現について、管理職がリーダーシップを持って取り組む。
- ・ 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とともに、人事当局や管理職は、人事評価において適切に評価する。

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

- ・ 女性職員の採用については、第6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、総務省において、国家公務員採用試験の採用者に占める女性の割合を毎年度40%以上とすることを目標とする。また、国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合を令和12年度までの可能な限り早期に40%、国家公務員採用試験（技術系区分）による採用者に占める女性の割合を令和12年度までに30%とすることをそれぞれ目標とし、採用の拡大に取り組む。
- ・ 女性職員の登用については、第6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、総務省において、令和12年度末までに係長相当職（本省）に占める女性職員の割合を35%、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23%、本省課室長相当職に占める女性職員の割合を17%、指定職相当に占める女性職員の割合を8%とすることをそれぞれ目標とし、計画的な育成に取り組む。

(2) 女性の採用の拡大

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(3) 女性職員の計画的育成

- ・ 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する。
- ・ 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に努める。

(4) 女性職員の登用の拡大

- ・ 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。
 - ・ 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。【再掲】
- ※ 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】

（５）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する。こうした特有の健康課題に対する職員の理解を促進するため、心身の健康増進に関する各階層向け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。特に、管理職員及び新規採用職員向けの健康教育に率先して取り組む。

２．中途採用職員等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や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。

（２）中途採用職員等の活躍推進

- ・ 中途採用職員が過去に身につけた専門性や経験等をいかし、即戦力として活躍し、働き続けてもらえるよう、中途採用職員を対象に、公務や中央省庁特有のルールや用語等の基礎知識、業務の進め方に関する研修等の実施に取り組むことで、中途採用職員の定着支援に働きかけていく。
- ・ また、中途退職した職員についても、本人の同意を前提に連絡先を把握し、中途採用情報の提供に努める。あわせて、選考採用・経験者採用試験等の積極的な活用を通じて、中途退職した職員が再度総務省において活躍できる機会の創出に努める。

IV. 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、職員に対して取組の狙いや具体の事例の紹介等を行うことで、本計画における働き方改革に関する取組の浸透を図りつつ、外局等・地方支分部局も含めた各職場・各職員の声を幅広く酌み取り、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、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) 実態把握の取組等

- ・ 毎年度実施する職員アンケート(エンゲージメントサーベイ)及び定期的に行うパルスサーベイにより、職員のエンゲージメントや職場環境等を調査し、職員の実態や課題等の把握を行うとともに、働き方改革に対する職員の意見を把握し、継続的な改革に取り組む。調査結果は部局等の単位でフィードバックすることなどにより、管理職のマネジメント、職場の改善及び研修に反映する。
また、年次や役職にかかわらず意欲ある職員が業務見直し等の働き方改革に関する情報共有や課題の解決を行うことができる場を設ける。
- ・ 毎月、各部局等における超過勤務時間数や100時間以上の超過勤務を行った職員数などの超過勤務の実態を把握し、幹部への超過勤務の実態共有や超過勤務の縮減に資する取組検討に活用する。

(3) 取組スケジュールの提示及びフォローアップの実施並びに公表

- ・ 本計画に基づく取組は、計画策定後に速やかに実行に移していくが、働き方改革、DX等に関するトレンドの変化に対応し、柔軟に優先順位を見直しつつ取組を推進していくため、本計画において取組ごとに期限を設けることとはせず、毎年度、重点的に取り組む項目を具体的に提示することとし、前年度の重点取組項目の取組状況と併せて、推進委員会に報告する。
- ・ 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を構成員とする女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会に報告する。

(4) 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。