

こども家庭庁における働き方改革の基本方針及び目標について

【目的・基本方針】

◎より良い政策を持続的に立案・実現するため、子育てとの両立はもとより、全ての職員にとって、健康で能力を発揮できる職場環境を実現することを目的とし、霞が関における「働き方改革」のトップランナーになることを目指した取組を進める。

◎働き方5原則に基づき、具体的な取組を推進する。

- ①政策立案に向けて多様な観点から自由闊達な議論をするために風通しの良い組織にする
- ②時間・空間制約を克服し、現場主義、当事者主義を実現するために仕事のあり方を最適化する
- ③柔軟な思考力を発揮するなど生産性を向上させるための職員の心身の健康を確保する
- ④個・チーム・組織レベルで継続的に働き方を改善し続ける
- ⑤人財の育成とより良い政策を「持続的に」実現するために、マネジメント力を強化する

また、具体的な取組推進に当たっては、トライアンドエラーで果敢に挑戦し、真の働き方改革を追求するためのサンドボックスの役割をはたす。

【目標設定】

◎目標設定に当たっては、目標実現に向けた取り組みが形骸化しないよう、また目標達成の可能性を高めるためにも、達成目標のみならず、当該目標を達成するために取り組むべき行動目標を併せて設定する。

◎目標実現のために、管理職は、働き方5原則に基づく具体的な取組宣言を行う。

◎目標実現のためには、大前提として、業務そのものの縮減や効率化など具体的な業務改革をセットで行うことが必要であり、具体的な取組は別途整理するが、「やめる仕事の洗い出し」を継続して行う。

※本目標は、こども家庭庁における目標として設定するが、本目標を踏まえ、準備室段階から可能な範囲で取り組みを進める。

※本目標は、本庁職員に適用するものとして整理。国立武蔵野学院、きぬ川学院（児童自立支援施設）への適用については別途整理。

① 育児・介護など生活（ライフ）と仕事（ワーク）との両立に関するもの

○育児休業取得率

達成目標

- ・ 男の産休（5日以上）100%
- ・ 男性の育児休業・休暇（合計1か月以上取得）100%
- ・ 男性の家事・育児時間を前年度より増加（※職員アンケートで把握）

行動目標

- ・ 管理職の育休に関する研修を受講 100%
- ・ 当事者（該当者）への面談（情報提供、取得勧奨）の実施 100%
- ・ 介護との両立や健康上の理由等への配慮に関することも含めて、庁内全体の理解度向上のため、当事者に関わらず職員への周知を行う。
- ・ 育休取得経験者等の体験を共有できる機会を作る（ピアサポート、メンター的な取組を具体化）
- ・ 育児・介護等により業務から離れる職員の担当業務のカバーについて組織全体で業務分担の見直しを行い平準化を図る

② 健康保持のための勤務時間管理や休暇取得に関するもの

○勤務時間、年休

達成目標

- ・ 毎月1日以上（マンスリー休暇）を取得
- ・ GW、夏季、年末年始は連続1週間以上の休暇取得
- ・ 上記含め、年次有給休暇付与数の8割（通常年間16日）以上を取得（取得数／当該年度の付与数）
- ・ 繰り越しがある場合、消滅する有給休暇をないようにする
- ・ 超過勤務の上限について人事院規則（以下）の徹底
 - 月 45 時間・年間 360 時間
 - 他律的な比重の高い部署に関しても、月 100 時間未満、年 720 時間、2～6 か月の平均残業時間 80 時間以内
 - ただし月 45 時間を超えられるのは年間 6 か月まで
- ・ 各自、平均週 1 日以上（定時退庁日）を設定し実践する
- ・ 週休日等の休日における勤務抑制の徹底

行動目標

- ・ 超過勤務、休日出勤および勤務間インターバルの状況について、見える化し、幹部会議において共有の上、原因分析を行い、改善方策を検討する。
- ・ 管理職は、年度初めおよび毎月、長期休暇や翌月休暇予定日について確認するとともに、休暇取得を呼びかける。
（※当然、予定外の休暇取得や、マンスリー休暇ではなく、まとめて休暇を取得するこ

とを妨げるものではない)

- ・管理職は、定時退庁日の設定および実施の状況を把握するとともに、実践を呼びかける。

○勤務間インターバル

達成目標

- ・残業が深夜・早朝まで及んだ場合には、翌日の出勤時間を遅らせるなどし、できる限り 11 時間（翌日、テレワーク勤務とする場合は 10 時間）の勤務間インターバルが確保できるように努める。
- ・当面、時差通勤や時間休を活用して実施することとし、そのための方法や手続きを明確にする。

行動目標

- ・管理職は、勤務間インターバルの確保状況について把握するとともに、確保について呼びかける。
- ・勤務間インターバルの状況について、見える化し、幹部会議において共有の上、原因分析を行う。
- ・勤務間インターバルおよび休息の重要性について職員（非常勤含む）の 100%が研修を受講する。

③ DXの推進による効率化に関するもの

○テレワーク

達成目標

- ・原則、全職員平均週 1 回以上のテレワークを実施
- ・週 2 回以上のテレワークを希望する職員は、できる限り希望するテレワークを実施できるようにする

行動目標

- ・オンライン会議の普及促進の実施
（当面、GSS へ更改される 1 月以降、室内補佐以上定例打合せ会はオンライン化）
- ・庁内幹部（政務含む）へのオンラインレクの積極実施
（政務レクについては、政務からの指示又は事務方からの希望がある場合を除き、オンラインレクを原則化）

○ペーパーレス

達成目標

- ・印刷（紙）使用量を 3 年以内に半減（令和 4 年度実績比）

行動目標

- ・原則庁内打合せ資料の印刷の禁止
- ・クリーンオフィス（帰宅時、紙類などの机上への放置禁止）

- ・ 審議会の原則ペーパーレス化
- ・ 政務レク・庁内幹部レクの原則ペーパーレス化

④ 国会対応の負担軽減に関するもの

○国会答弁作成の迅速化、負担軽減

達成目標

- ・ 庁内の割り振り調整は 30 分以内とする（割揉めの制限時間の設定）

行動目標（具体的な取組）

- ・ 当番制の徹底
- ・ 問取り等の国会対応業務を経験できる機会の幅広い提供
- ・ 国会待機指示の合理化と答弁作成業務におけるテレワークの活用
- ・ 上司による答弁作成前の答弁ラインの確認
- ・ クリアルールの明確化と簡素化（原則、官房クリアは不要とする、クリア階層を最小限にする 等）
- ・ 答弁チェックのペーパーレス化（電子媒体に直接修正を加える等）
- ・ 答弁資料印刷セット数（配布対象者）の必要最小限化
- ・ 国会答弁のデータベース化 など