

こども家庭庁女性活躍・ワークライフバランス推進のための取組計画

令和5年4月1日
こども家庭庁長官決定
令和8年5月20日一部改正

I. 基本的な考え方

(これまでの取組と成果)

平成26年に策定された「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。以下「取組指針」という。)に基づき、こども家庭庁においては、「こども家庭庁女性活躍・ワークライフバランス推進のための取組計画」(令和5年4月1日こども家庭庁長官決定)を決定するとともに、「こども家庭庁における働き方改革の基本方針及び目標」(令和5年3月7日幹部決定)において示す「働き方5原則」を行動指針として、庁全体で働き方改革に取り組んできた。

具体的には、「働き方5原則」に基づく「働き方改革プラン」を毎年度策定・実施するとともに、管理職による「働き方5原則」に基づく取組宣言を通じて、各職場の実情に応じた取組を推進してきた。

さらには、職場単位での業務改善や、心理的安全性の向上に向けた取組等を実施し、働き方改革を進めるための枠組みや取組の土台を整備してきた。

令和7年6月には、職員一人一人が日々の業務を行う上で拠りどころとなる行動指針として、「MVV(ミッション・ビジョン・バリュー)」を策定・公表した。

これらの取組を通じ、働き方改革を当庁で勤務する職員の共通の課題として位置付け、業務の進め方や組織運営を見直すための基盤は一定程度構築されてきている。

「働き方5原則」

- 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在り方を最適化する
- 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

(現在直面している課題)

民間企業等との人材獲得競争の激化により、国家公務員採用試験の申込者数が減少するなど、公務組織における人材確保は極めて厳しい状況にある。優れた人材を確保できなければ、公務の持続性や政策・行政サービスの質の低下につながることから、処遇の改善に加え、就職したい、働き続けたいと思える魅力ある職場への転換が急務となっている。

職員のキャリア意識が変化する中、能力・スキルの蓄積や成長実感といった「働きがい」を重視する傾向が強まり、終身雇用を前提としない若手職員の離職も増加している。

そのため、公務に携わること自体が「働きがい」となるとの前提に立つのではなく、非効率・不合理な業務の見直しを進めるとともに、AI技術を始めとするデジタル技術の活用により、政策の企画立案や事業実施等の本来注力すべき業務に集中できる環境を整備することが求められている。

あわせて、「働きやすさ」の向上も引き続き重要な課題であるが、依然として長時間労働が発生しており、月100時間超等の超過勤務が一部部署で一定割合の職員に生じている。

これらの超過勤務が一部職員に恒常化・偏在する傾向や、子育て・介護等により時間に制約のある職員の増加も相まって、職員の健康や活力への影響が懸念されるなど、業務運営の在り方を含め、今後重点的に取り組むべき職場環境面での課題も生じている。

特に、予算編成対応や国会対応等、業務の性質上繁忙期に業務が集中しやすい分野においては、業務量の平準化や業務の進め方の見直しが十分に進んでいない場合も見受けられる。

その結果、超過勤務の発生や、計画的な年次休暇取得、勤務間のインターバル確保について、引き続き対応が求められる状況にある。

また、テレワークやフレックスタイム制等の柔軟な勤務時間制度（以下「フレックスタイム制等」という。）については、制度の整備や周知は進められているものの、業務特性や職場の運用の違いにより活用状況にばらつきが生じており、制度を「利用できる」状態から、業務の質を維持・向上させながら「有効に活用する」段階へと進めていくことが課題となっている。

さらに、心理的安全性の確保やコミュニケーションの活性化についても、研修や意見交換の場の設定等を通じて取組を進めてきたものの、職場ごとの取組内容や定着度には差があり、日常的な業務運営の中で十分に機能しているとは言い切れない面がある。

これらを踏まえると、働き方改革に向けた取組の枠組みは整いつつある一方で、各職場・各業務の実情に即した形で、取組をより実効性のあるものとして定着させていくことが、引き続き重要な課題となっている。

（目指す方向性と取組）

こうした課題を踏まえ、国を支える国家公務員としての使命感を持って働く職員が志を見失わず、能力を十分に発揮できるようにするため、公務組織としては、最も重要な要素である「人材＝職員」に着目し、5年後に向けて、「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。

今後、こども家庭庁においては、これまでの取組の蓄積を踏まえつつ、より良い政策を持続的に立案・実現していくため、全ての職員が心身ともに健康で、能力を十分に発揮できる職場環境の実現を目指し、働き方改革を一層推進していく。

そのためには、業務の進め方やマネジメントの在り方を含め、働きやすさの確保にとどまらず、業務の質や「働きがい」の向上につながる取組を進めていくことが必要である。

こうした考え方の下、こども家庭庁においては、働き方改革を進める上での基本姿勢として、引き続き、本取組計画及び「働き方5原則」を位置付け、これを取組の指針として、個人・チーム・組織が一体となって働き方改革を推進する。

あわせて、業務の効率化・見直しや柔軟な働き方の推進、職場におけるコミュニケーションの活性化や心理的安全性の向上等を通じて、働き方改革を実効性のあるものとして定着させるとともに、霞が関における働き方改革の先進的な取組として、継続的な改善を図っていく。

（取組計画の位置付け）

本取組計画は、取組指針に基づき、「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。）を踏まえ、公務の持続可能性の確保及び政策・行政サービスの質の向上を図るため、こども家庭庁における実情を踏まえた具体的な数値目標と施策を定めるものとして策定するものであり、あわせて、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条第1項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）第19条第1項に基づき、こども家庭庁長官が策定する特定事業主行動計画を兼ねるものとする。

また、計画期間は令和8年度から令和12年度末までとする。

なお、特に重点的に取り組む項目を「別紙 重点目標」として定め、取組を加速化させることで「働きやすさ」の確保された職場づくりを進め、職員一人一人が「働きがい」を持って能力を十分に発揮できる環境を整備することを目指すこととする。

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いる中で、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識した上で業務に従事することが重要である。

こども家庭庁においては、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維持しながら自己成長できるような職場の実現を目指す。

(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、日々の業務を通じて内省を行い、こども家庭庁のミッションである「こどもまんなか社会」の実現に向け、自身がどのような役割を果たすのかを意識しながら、自分にとっての「働きがい」や中長期的なキャリア観を整理することが重要である。

その上で、担当する業務について、こどもや子育て当事者の視点を踏まえ、その意義を主体的に捉えるとともに、業務の進め方の工夫や新たな課題設定等を通じて、業務と自らの価値観との接点を見いだしていくことが効果的である。

また、職員一人一人は、こうした取組を実践するため、庁内外の研修等の機会を積極的に活用するとともに、上司や同僚、他部局の職員など多様な他者との対話を通じてフィードバックを得ながら、自身の能力・スキルの向上に努め、「できること」を増やしていくことが期待される。これにより、職員の成長と政策・行政サービスの質の向上が相互に好循環を生み出すことが期待される。

(3) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組

「こどもまんなか社会」の実現に向け、複雑高度化・多様化する政策課題に的確に対応していくため、職員一人一人が意欲と「働きがい」を持って能力を発揮できることが重要である。このため、職員の主体的な成長と組織全体のパフォーマンス向上の好循環を生み出す観点から、次のとおり、職員の「働きがい」の向上に向けた取組を推進する。

① 幹部職員による取組

幹部職員は、政策の企画立案を通じて組織を牽引する立場として、中長期的な組織のパフォーマンス向上の観点から、職員の「働きがい」の向上に重要な役割を担う。

このため、幹部職員は、こども家庭庁のミッションや政策の意義、背景、取組の方向性について、自らの言葉で丁寧に発信するとともに、管理職員や職員の声にも幅広く耳を傾け、双方向のコミュニケーションを図る。

あわせて、幹部職員自らがマネジメントの重要性を認識した上で、PDCAサイクルを意識したマネジメントが実践されるよう、管理職員に対する指導や支援を行う。

② 管理職員による取組

管理職員は、日常的な対話や人事評価面談、1 on 1 ミーティング等を通じて部下職員と密にコミュニケーションをとり、強みや成果を適切にフィードバックすることで、職員の「働きがい」を高める中心的な役割を担う。

特に、業務の割り振りに当たっては、単に作業を割り当てるのではなく、期待される役割や組織として目指す成果との関係を丁寧に説明するなど、業務の意義付けを行うことが重要である。

また、挑戦的な業務の付与や段階的な権限委譲等を通じて職員の成長を支援するとともに、失敗を過度に恐れず意見を出し合える心理的安全性が確保された、風通しのよい職場づくりや職場の連帯感の醸成に取り組む。

③ 官房総務課による取組

官房総務課は、職員一人一人の主体的なキャリア形成を支援するとともに、人材育成を重視する組織文化の醸成を通じて、組織全体の取組を支える役割を担う。このため、職員が自らの「働きがい」やキャリアを認識できるよう、研修等の機会を提供するとともに、職員とのコミュニケーションを通じて中長期的な意向を把握し、可能な範囲で人事異動や職務付与に反映する。また、官房総務課と管理職員との連携を強化し、組織として一体的にキャリア形成を支援する。加えて、アンケート等を活用して職員の意識や課題を把握・分析し、その結果をフィードバックすることで、取組の継続的な改善につなげる。

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(1) 取組の方向性

職場の「働きやすさ」の確保に当たっては、職員の心身の健康の確保が大前提であり、何よりも優先されるべきものである。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となることから、職場環境の改善が必要である。

こども家庭庁においては、月100時間超等の超過勤務の縮減が喫緊の課題であり、生産性向上に向けて、AI・デジタル技術の活用を通じた業務見直しに取り組むほか、フレックスタイム制等の柔軟な働き方に係る制度については、制度の整備にとどまらず、個々の職場において実情に応じて適切に運用・活用されることが不可欠であり、「共育て」を含めた仕事と生活の両立が可能となるよう、職員が働く時間と場所を柔軟に選択できる環境の確保や、ハラスメントのない職場づくりも進めていく必要がある。

こうした取組を通じて、「働きやすさ」が確保された職場を実現し、こども家庭庁全体の組織パフォーマンスの向上につなげていく。

(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

職員の心身の健康確保や組織の活力低下防止の観点から、こども家庭庁においては、月100時間超の超過勤務を縮減することが喫緊の課題となっている。

また、現状の業務の中には、非効率・不合理な業務も見受けられ、優先度の高い業務への注力が困難となっている。あわせて、内閣人事局が実施した「令和6年度国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」によれば、「仕事以外の活動とのバランスがとれないこと」が勤務を継続する上での不安につながっているとの職員の声を示されている。

さらには、共働き世帯の増加などにより、職員一人一人を取り巻く生活環境が変化する中、今後、こども家庭庁においては、人や時間といったリソースが限られていくことを前提として、生産性の高い職場へと転換していく必要がある。このため、コスト意識を職員に浸透させるとともに、行政のデジタル・トランスフォーメーション（以下「行政DX」という。）による業務見直しに重点的に取り組んでいくことが重要である。

このような認識に基づき、こども家庭庁においては、次の各項目について、効果的な取組を推進する。

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

超過勤務が長時間化している状況下では、業務の効率化や業務プロセスの見直しを十分に行う余裕が生じにくく、特に、月100時間超の超過勤務は、脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされている。このため、行政DX等による業務見直しを実効あるものとする前提として、月100時間超等の超過勤務の最小化を最優先課題と位置付け、組織的な取組により超過勤務の縮減を図る。

② 生産性向上に向けた生成AIの徹底活用を含む行政DX等の業務見直しの推進

こども家庭庁においては、「行政の進化と革新のための生成AIの調達・利活用に係るガイドライン」（令和7年5月27日デジタル社会推進会議幹事会決定）に基づき、AI統括責任者である長官官房長を中心に策定した「生成AIシステム利活用ルール」（令和7年8月こども家庭庁CAIO）を踏まえ、必要なリスク管理体制やセキュリティ確保のルールを着実に整備・運用する。その上で、生成AI等のAI・デジタル技術の革新を踏まえ、個々の業務の性質を考慮しつつ、他府省等の事例も参考にしながら、ガバメントAIの取組として生成AI利用環境「源内（げんない）」等の利用を含むAI・デジタル技術の活用を進める。

その際、幹部職員がA I・デジタル技術の利活用やその効果・意義について理解を深めた上でリーダーシップを発揮し、組織全体を巻き込みながら、生成A Iの活用を含む行政D Xに計画的に取り組むことにより、業務効率化及び生産性向上の実現を図る。

あわせて、各部局の長が中心となって職場ごとの業務の棚卸しを行い、業務の廃止を含めて計画的に業務を見直す。その際、政策の目的に照らして業務の全体像を俯瞰し、生成A Iの利活用が可能となるよう、データの収集方法を含め業務プロセスの在り方から見直すなど、業務のスリム化や改善に取り組む。また、A I・デジタル技術の活用に加え、外部委託や汎用型の業務アプリケーション等の外部サービスの活用の可能性についても検討する。

③ 府省横断的な業務の効率化

国会関係業務について、デジタル技術の活用や適切なマネジメントによる効率化を進めるとともに、効果的かつ効率的な態勢によって業務を実施する。

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、予算編成関係業務、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（適切な期限等）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。

④ 業務見直しの取組に対する人事評価への確実な反映

管理職員は、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的確に反映させる。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

官房総務課は、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、柔軟な人員配置等を図る。なお定員が不足する場合には、次年度の必要な定員要求を行う。

（3）働く時間と場所の柔軟な選択の確保

あらゆる職員が、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を含めて生活と仕事を両立できるよう、取組を推進することが求められる。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」社会の実現が求められる。仕事と生活の両立を図るためには、働く時間と場所の選択ができることが重要であり、働く時間と場所の選択を行う際には、職員は自らの仕事のパフォーマンスを最大限に発揮するという観点も踏まえる必要がある。公務組織においては「仕事と生活の調和」に資する制度やシステムの整備は着実に進展したが、これらを活用しやすい組織文化の醸成を各職場において図る必要がある。

このような認識に基づき、次の各項目について、効果的な取組を推進する。

① 柔軟な働き方の推進等

テレワークについては、令和7年度テレワーク推進月間に行った職員アンケートによれば、テレワークを利用できない理由として、上司や周囲の職員の理解が得られないのではないかとの懸念や、業務の繁忙状況等が挙げられているほか、テレワーク時には職場の状況が把握しにくいことや、紙資料の確認が困難であることなどが課題として示されている。また、フレックスタイム制についても、組織文化の醸成や制度活用時のマネジメントの在り方、手続の煩雑さに課題がある。

このため、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を活用した柔軟な働き方を前提とし、情報共有の在り方や業務プロセス、業務の割り振りの見直しを行うとともに、自ら率先して制度を活用することにより、フレックスタイム制等を利用しやすい職場の雰囲気醸成に取り組む。

あわせて、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。

これらの取組を通じ、柔軟な働き方を推進し、生産性高く持続的に働くことができる職場の実現を図る。

② 「共育て」等の推進

性別等にかかわらず全ての職員が、仕事と子育て・介護・社会活動を含む生活との両立に困難を感じることなく働き続け、能力を発揮できる職場環境の整備が必要である。特に、こども家庭庁は、「こどもまんなか社会」の実現を目指し、社会全体において子育てに関わる責任や喜びを性別にかかわらず分かち合うことの重要性を発信する立場にあることから、まずは庁内において「共育て」を実践することが求められる。

こうした考え方の下、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、「共育て」の環境の確保の推進に向け、目標を設定し取組を進める。

その際、育児休業の取得促進にとどまらず、育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻り、継続的に育児に関わりながら働き続けることができるよう、育児休業中であっても職場の状況や両立支援制度に関する情報等にアクセスできる環境の整備を進めるため、休業中の業務用メールアドレス等の利用を推進する。

なお、取組に当たっては、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があることにも留意し、職員一人一人の意向を適切に把握する。

また、官房総務課は、産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇、介護休暇等の各種休暇制度や、育児短時間勤務、育児時間の実態に応じて措置された定員（以下「ワークライフバランス定員」という。）を活用し、職員が仕事と育児・介護を両立しながら働き続けることができる職場環境の整備を進める。

③ 転勤に関する配慮

転勤を通じて職員が様々な役割を担い、経験を得ることは重要である一方で、転居を伴う人事異動は、対象となる職員にとって生活環境に大きな変化を生じさせるものである。

こども家庭庁においては、転居を伴う人事異動は限られているものの、十分な引継期間を確保するため、転居を伴う場合は異動日の原則1か月前に内示を行うこととしており、引き続きこの運用を行う。

（4）執務環境の整備

良好な執務環境を整備することは、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にもつながる。

生産的に業務遂行できるよう、設備等のハード面に加えて、働き方に係るソフト面も併せて、オフィス改革を引き続き推進する。また、職員の勤務能率の発揮及び増進のためには、執務環境を適切な状態に維持・管理し、快適で安全な執務環境を確保する必要がある。

このような認識に基づき、次の各項目について、実態を把握した上で、効果的な取組を推進する。

① オフィス改革の推進

オフィス改革に係る知見や先行事例等を参考にして、それぞれの職場における業務の特性や状況、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、打合せスペース等のハード面での執務環境整備に加えて、仕事の進め方や意識等のソフト面の改革も併せてオフィス改革を推進する。

② 快適で安全な執務環境の確保

気象状況を考慮し、稼働時期や特定の設定温度にこだわることなく職員が快適で安全に勤務できるよう、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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、カスタマー・ハラスメント等のハラスメントについては、その行為者を問わず、職員の尊厳や人格を傷つける許されない行為であるとともに、職員の心身の健康への影響によって、職員の能力発揮を損なうものである。

職員は、上司や部下を含めた組織内外の国家公務員を始め、行政サービスの利用者、事業者、報道機関、地方自治体、国会議員、外国政府や国際機関などの様々な関係者と職務において応対する機会がある。職員が職務において接する可能性がある全ての関係者との間におけるハラスメントを防止することは、安心・安定して公務に専念できる環境を確保し、「働きやすい」職場を実現する観点からも不可欠である。

このため、特に次の各項目について、実態を把握した上で、効果的なハラスメント防止のための取組を実施することにより、ハラスメントを許さない組織文化の醸成を行う。

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・ハラスメントの防止に向け、業務の分担や進め方の見直しを行うとともに、パワー・ハラスメントの行為者にその自覚がない場合も多いことから、当事者間の認識の相違を解消するための手立てを講ずるなど、パワー・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の整備に取り組む。

また、セクシュアル・ハラスメントについても、こども家庭庁において、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。以下同じ。）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の整備に取り組む。あわせて、官房総務課は、国家公務員のセクシュアル・ハラスメント防止のための研修の受講割合（本省課長相当職以上の職員の受講割合）について、第6次男女計画に定める政府全体の目標を踏まえ、目標数値の確実な達成に向けて取り組む。

さらに、これらのハラスメントに関し、幹部職員・管理職員としての適性が見られない者に対しては、他の職に充てるなどの厳正な対応を行う。

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、令和7年の労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）の一部改正により、民間事業主に対して、カスタマー・ハラスメントの防止のための雇用管理上の措置義務が課されたところである。

これに伴い、国家公務員については人事院規則において必要な措置が定められていることを踏まえ、こども家庭庁においては、相談体制の整備及び職員に

対する研修の充実を図るとともに、発生時には事実関係の確認や被害を受けた職員の救済等を行い、組織として毅然とした態度で迅速かつ適切に対処する。

(6) マネジメント改革

ここまでに掲げた取組実行のため、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。取組実行のためには、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、「やめる仕事の洗い出し」を継続して行う。一過性の取組とすることなく、継続して行うとともに、取組の検証や環境の変化等を踏まえ、必要な改善を行うなど発展させていく。

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

政策・方針決定過程に男女がともに参画し、女性職員の活躍が進むことは、価値観の多様化が進む中で、様々な視点が確保されることにより、多様性が尊重される社会の実現に不可欠である。同時に、複雑高度化・多様化した社会のニーズにも対応することで、政策や行政サービスの質の向上や我が国の社会経済にイノベーションをもたらし、持続的な発展の確保にも資する。

国は、民間に率先する立場として、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の実現に向け、様々な取組を進めてきた。この結果、女性の採用割合や各役職段階に占める女性職員の割合は着実に増加しており、こうした女性職員が活躍し、登用が進められるよう、引き続き取り組んでいくことが必要である。

また、近年、国家公務員試験申込者数が減少する中、国家公務員試験申込者に占める女性の割合は増加し4割を超えており、女性の採用を着実に行うことが、公務組織における人材確保の観点から重要となっている。

(2) 女性の採用の拡大

多様な視点を生かした政策や行政サービスの質の向上及び持続的な人材確保の観点から、第6次男女計画に定める政府全体の目標を踏まえ、こども家庭庁においては、女性の採用に関する目標数値の達成状況を踏まえつつ、女性の採用の拡大に取り組む。

① 国家公務員の魅力を発信する積極的な広報活動の実施

内閣人事局及び人事院と連携・協力し、公務に期待される能力を有する優秀な女性を幅広く採用できるよう、広報活動を戦略的に実施する。

② 女性職員の中途採用拡大

女性職員の各役職段階への登用は進んでいるものの、各役職段階における女性職員の構成や、管理職員以上を含めた人材の多様性の確保については、引き続き取組を進めていく必要がある。こうした中、公務組織全体において中途採用職員の重要性が増していることを踏まえ、こども家庭庁においては、女性の採用に当たり、選考採用・経験者採用試験を活用し、他府省等の専門的な知見を有する人材の採用事例も参考にしつつ、管理職員以上を含めた人材の採用・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

中途退職した職員に対して公務への復帰支援のための連絡窓口を周知するとともに、中途退職した職員の連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努める。あわせて、選考採用・経験者採用試験の活用を通じて、中途退職した職員が再度公務において活躍できる機会を創出する。

(3) 女性職員の計画的育成

女性職員のキャリア形成に係る意向は個々に異なり、また、ライフステージや環境に伴い変化していくものである。こうした中、出産後もキャリア展望を失うことなく活躍できる時代への移行を踏まえ、官房総務課及び幹部職員・管理職員は、登用促進の観点から、管理職員の候補となり得る女性職員に対し、幹部職員等が自己の経験等に基づいた助言や指導を行うなど、キャリア形成に係る支援を実施する。このため、定期的に対話の機会を設けるなどにより、女性職員の働き方に対するニーズを把握し、生活とも調和させつつ、着実にキャリア形成が図られるよう取組を推進する。

あわせて、高い意欲と能力を有する女性職員に対しては、採用試験の種類にとられることなく、必要な職務機会の付与や研修等の支援を行い、計画的に育成する。

(4) 女性職員の登用の拡大

内閣人事局が実施した、「令和6年度国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」によれば、この10年間で、性別に関係なく職員が活躍できる環境の整備が進んだと感じる職員の割合は約7割となっている一方、女性職員の幹部職員・管理職員への登用は進展の途上にある。

こども家庭庁においては、女性職員の登用の拡大について、第6次男女計画に定める政府全体の目標を概ね達成しているものの、職階別に見ると、係長相当職における女性職員の割合については、なお改善の余地があることから、組織の成長や持続的な人材確保の観点から、更なる登用の拡大に向けて取り組む。

この取組として、官房総務課は、固定的な性別役割分担意識や偏見・固定観念の解消に向けて、各種研修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）の払拭等について言及するなど、職員の意識改革を進める。また、必要な職務経験の付与による計画的な育成を行うとともに、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得による「共育て」を推進する。

（参考）第6次男女計画の女性採用・登用割合の目標と、こども家庭庁の現状

目標項目	第6次男女計画	こども家庭庁
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)	58.3% (R7.4 採用)
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	40%以上 (2030年度までの可能な限り早期に)	66.7% (")
指定職相当	8% (2030年度末まで)	33.3% (R6.7.1 現在)
本省課室長相当職	17% (")	17.9% (")
本省課長補佐相当職	23% (")	28.3% (")
係長相当職	35% (")	34.1% (")

（5）女性職員の健康上の特性に係る取組

多様な職員が心身の健康を保持しながら活躍するために、性差・年齢に応じた健康課題についての、職員の相互理解が必要である。特に女性については、月経、出産など、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、これらが職務に影響を与えることから、健康課題に対する職員の理解を促進する必要がある。

このため、こども家庭庁においては、全職員を対象とした心身の健康増進に関する研修等の取組を実施し、女性のライフステージに伴う心身の状況や、業務上生じ得る影響についての認識を共有する。あわせて、日常の業務において求められる配慮の在り方について共通理解を図ることにより、女性職員の健康上の特性を踏まえた対応が適切に行われるよう取り組む。

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

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を生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及びシニア職員について、それぞれ

の知見や経験を生かし、活躍できるよう支援していくことが必要である。あわせて、これらの職員の多様な価値観を取り込み、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

こども家庭庁においては、中途採用による職員の確保を継続して実施しており、中途採用職員は重要な役割を担っている。こうした中途採用職員が、これまで培ってきた専門性や経験を生かし、即戦力として活躍できるよう、定着支援を強化していく。

(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、今後もシニア職員の増加が見込まれる中、これらの職員が能力を十分に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重要である。

このため、こども家庭庁においては、令和13年度の定年引上げの完成も見据え、シニア職員が意欲と「働きがい」を持ち、多様な知見を生かしながら働き続け、活躍できるよう取組を推進する。

IV. 推進体制等

(1) 推進体制

全庁的な推進体制（長官を中心とした体制）の下、職員に対して取組計画の周知徹底を行い、種々の取組を着実に実行する。また、業務の廃止を含めた業務の見直し・効率化を進めることは幹部職員、管理職の職責であることを理解し、幹部職員、管理職が率先して取り組む。特に、超過勤務の縮減については、業務効率化PTにおいて、実効性のある対策の検討を行い、庁全体の取組を推進する。

(2) 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

職員及び職場の状況を把握し、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境調査等を毎年度実施する。こうした調査結果については、課室単位で職員に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。

重点目標

特に重点的に取り組む項目に係る具体的な目標を以下のとおり定め、取組を加速化させることで「働きやすさ」の確保された職場づくりを進め、職員一人一人が「働きがい」を持って能力を十分に発揮できる環境を整備することを目指す。

関連記載箇所

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

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(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

○月 100 時間超等の超過勤務の最小化

達成目標

- ・ 本庁・国立児童自立支援施設のそれぞれにおいて、超過勤務の上限について人事院規則に基づく以下の制限を徹底する。
 - 自律部署 月 45 時間・年間 360 時間
 - 他律部署 月 100 時間未満、年 720 時間、2～6 か月の平均月 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。
 - ・ 休日・週休日等の勤務を要しない日における勤務抑制の徹底及びやむを得ず休日・週休日等に勤務を要する場合の週休日の振替や代休日指定の徹底。
- ※ 上記目標は、管理職も対象とする。

行動目標

- ・ 職員は、毎週水曜日の全省庁一斉定時退庁日及び毎週金曜日のこども家庭庁定時退庁日を基本とし、平均して週 1 日以上の定時退庁日を設定し、これを実践する。
- ・ 職員は、日々の超過勤務について、課室長等による事前確認及び事後報告を徹底する。
- ・ 管理職は、当月の課室員の客観的な記録を基礎とした在庁状況を定期的に把握し、超過勤務、休日・週休日等の出勤の状況について原因分析を行い、改善方を検討する。

○勤務間のインターバル

達成目標

- ・ 超過勤務が深夜・早朝に及んだ場合には、翌日の出勤時間を遅らせるなどし、11時間（翌日テレワーク勤務とする場合にあっては、10時間）の勤務間のインターバルが確保できるよう努める。
- ・ この際、フレックスタイム制や時間単位の年次休暇などの制度を活用し、各職場の実情に応じて実施する。

行動目標

- ・ 管理職は、各月の課室員の勤務間のインターバルの確保状況について定期的に把握するとともに、勤務時間の調整や制度活用を促すなど、インターバルの確保について呼びかける。
- ・ 職員は、勤務間のインターバル及び休息の重要性を理解するとともに、超過勤務が深夜・早朝まで及んだ場合には翌日の出勤時刻の調整について、退庁時に上司に申告する。

関連記載箇所

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

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(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

③ 府省横断的な業務の効率化

○国会関係業務

達成目標

- ・ 質疑前日正午までに質問が判明したものは、できる限り質疑前日の定時内での完成を目指す（答弁対応の目標時間の設定）。

行動目標

- ・ コミュニケーションツールを活用した連絡の一元化、答弁資料の共同編集による作成
- ・ 国会担当課の調整による庁内割り振りの早期確定
- ・ 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方針の早期確定
- ・ 決裁ルート of 不断の合理化・簡素化
- ・ 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
- ・ 国会対応に関する研修や実践の場の幅広い提供（対応可能な者を増やす。）
- ・ 答弁資料の作成過程における生成AIの活用 など

関連記載箇所

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

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(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

○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

- ・ 管理職の個別の取組状況について、定期的に幹部会議に報告する。
- ・ オンライン会議の普及を促進する。
- ・ 庁内幹部（政務を含む。）へのオンラインレクを積極的に実施する。
- ・ 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とする。

○ペーパーレス

達成目標

- ・ 毎年度、職員一人当たり、前年度比90%となるようペーパー使用量の削減を進め、5年間で令和7年度のペーパー使用量の約60%とする。

行動目標

- ・ 政務及び庁内幹部レク、審議会、課室内打合せを原則としてペーパーレスで行う。
- ・ クリーンオフィス（帰宅時、紙類などの机上への放置禁止）を実施する。

○年次休暇の取得促進

達成目標

- ・ 毎月1日以上の子次休暇（マンスリー休暇）の取得
- ・ ゴールデンウィーク、夏季休暇、年末年始は連続1週間以上の休暇取得
- ・ 上記を含め、年次休暇付与日数の8割（通常年間16日）以上の取得（取得日数／当該年度の付与日数）
- ・ 繰越しがある場合、消滅する年次休暇がないようにする。

行動目標

- ・ 管理職の個別の取組状況について、定期的に幹部会議に報告する。
- ・ 管理職は、年度初め及び毎月、長期休暇や翌月休暇予定日について確認するとともに、年次休暇取得を呼びかける。
- ・ 職員は、休暇予定表を活用して計画的に休暇を取得し、取得できなかった場合は当月中の別日で再度休暇予定を立てる。
※ 予定外の年次休暇取得や、まとめて年次休暇を取得することを妨げるものではない。

関連記載箇所

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

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(5) ハラスメント防止等の推進

② 「共育て」等の推進

○男の産休・育児休業

達成目標

- ・ 男の産休（※）5日以上取得 100%
 - ・ 男性の育児休業に年次休暇を合わせて配偶者の出産から1か月間以上取得 100%
 - ・ 男性の育児休業（連続又は分割の場合は、取得ごと2週間以上）85%
 - ・ 男性の家事・育児時間を前年度より増加
- ※ 国家公務員の配偶者出産休暇（2日）と育児参加のための休暇（5日）を合わせた合計7日間の有給休暇。

行動目標

- ・ 管理職の育休に関する研修の受講率を100%にする。
- ・ 当事者（該当者）への面談（情報提供、取得勧奨）を100%実施する。
- ・ 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（ピアサポート等の取組）。
- ・ 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。

関連記載箇所

- 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
 - 2. 職場の「働きやすさ」の確保
 - (5) ハラスメント防止等の推進

○ハラスメントの防止

達成目標

- ・ ハラスメントの無い職場環境を実現する。

行動目標

- ・ 課室長級職員を必須対象として対面方式（講義・グループワーク）によるパワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメントを中心としたハラスメント防止研修を実施するとともに、その他の職員についてもオンライン方式により受講機会を確保し、全職員の受講率100%を達成する。
- ・ 心理的安全性アンケートのフィードバックを課長等の管理職に行う。
- ・ ハラスメント相談窓口に寄せられた相談内容について、個別対応が必要な事案には迅速に対応するとともに、相談内容の緊急度や相談件数等を分析・検証し、心理的安全性が確保された職場環境の実現を目指す。