

# 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

## I. 基本的な考え方

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、すべての職員にとって、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、こども家庭庁では以下の働き方5原則に基づき、具体的な取り組みを推進する。

- 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

本計画は、こども家庭庁設立を前に、内閣官房こども家庭庁設立準備室で令和5年3月7日に決定した「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」の考え方に基づき、「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）及び第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月25日閣議決定）を踏まえ、令和7年度末（2025年度末）までのこども家庭庁における取組について定めるものである。また、本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画（以下「次世代育成支援行動計画」という。）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条の規定に基づく特定事業主行動計画（以下「女性活躍推進行動計画」という。）として作成したものである。このため、特に言及がなくとも、政府全体として取り組むべきものについては、当然に取り組むことを前提としている。

計画期間：令和5年（2023年）4月1日～令和7年（2026年）3月31日

## II. ワークライフバランスの推進のための働き方改革

働き方改革の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。
- ◎ 国立武蔵野学院、国立きぬ川学院においては、別途具体的な目標を最適化することができる。

### ① 育児・介護など生活（ライフ）と仕事（ワーク）との両立の推進

仕事との両立の対象を、「家庭生活（家事、育児、介護等）」のみならず、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等も含めて広く職員個人の「生活」全般と捉え、あらゆる職員の仕事と生活の両立が進むよう取組を推進していく。

官房総務課は、一定期間以上、出産・育児・介護・闘病等による休業を取得する職員の代替要員には可能な限り常勤職員を配置することとし、代替要員の配置に当たって庁内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前・産後休暇や育児休業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人事運用面の対応を行う。

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及び介護休暇等の休暇や、育児短時間勤務、育児時間等の実態に応じて措置された定員（いわゆる「ワークライフバランス定員」）を積極的に活用する。

幹部職員及び官房総務課は、育児休業や育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみにより昇任や昇格に不利益とならないようにするとともに、それを職員に周知する。

幹部職員及び官房総務課は、職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児や介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰直後から育児期、介護休暇の取得時期等における、本人のキャリアプランに関する意向確認や助言のための面談を実施する。

官房総務課は、管理職となるために必要な職務の経験について、育児・介護・闘病等の時間制約がある場合も本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。

官房総務課は、育児休業取得職員に対して、管理職や部局の担当者（総務、庶務又は人事等の担当）など連絡担当者を決めて、本人の意向も踏まえて、定期的かつ適切なコミュニケーション方法で情報提供等を行うとともに、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用やこども家庭庁のネットワークにアクセスできる権限の付与等を行う。

「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標及び「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）に基づき、以下を目標として定め、取組を推進する。

## 達成目標

- ・ 男の産休（※）5日以上取得 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  
※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

- ・ 管理職の産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。
- ・ 産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

長時間労働の是正は、職員の健康保持や人材確保の観点等から重要な課題であり、超過勤務（人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第16条に規定する超過勤務をいう。以下同じ。）の一層の縮減に取り組んでいく必要がある。また、近年、勤務間インターバル（終業時刻から次の始業時刻の間に一定時間以上の休息時間を設けること）が、職員の生活時間や睡眠時間の確保による疲労の軽減や職員の満足度向上、生産性の向上につながることを示唆されている。

このため、以下の目標を定め、勤務時間管理等のシステム化や各種制度の手続きの簡略化、業務量にあった適切な人員配置により、取組を推進する。

### ○勤務時間

#### 達成目標

- ・ 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
  - 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
- ・ 各自、平均週1日以上の上り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、改善方を検討する。
- ・ 管理職は、上り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。

## ○休暇の取得促進

### 達成目標

- ・ 毎月1日以上 of 休暇(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

### 行動目標

- ・ 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

## ○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

DXを活用した柔軟かつ効率的な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点から誰もがいつでもテレワークをしても普段通りの業務ができるような体制づくりの上で重要である。さらに育児、介護等のために時間制約がある職員、障害等のために日常生活・社会生活上の制約がある職員の能力発揮やすべての職員が生産性高く業務を遂行する観点からも必要である。

外出先からの動線など、最適な手段を考え、対面や出勤前提ではなく、柔軟にテレワーク等を活用することで推進を図る。

このため、以下の目標を設定し、組織内の定着のために、幹部職員も率先して取り組み、組織全体のDXの推進を促進する。

## ○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
- ・ 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

以下の目標を定め、自律的に改善できることから取り組みを行う。

### 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

## ⑤ マネジメント改革

ここまでに掲げた目標実現のために、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、「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. 女性の活躍推進のための改革

男女共同参画社会の実現に向けて、「第5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た女性職員の採用・登用を拡大するとともに、女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるための取組を推進する。また、女性職員が活躍できる職場とすることは、ダイバーシティ経営の視点でも、多様な人材を受け入れて新しい価値を生み出し、あらゆる職員が活躍できる職場につながるものである。

現状、社会全体における固定的な性別役割分担意識等に加えて、公務を担う職場においても、性別による業務配置や職域の固定化の解消、女性職員の育成等が十分に進んでいないことを再認識し、職種、採用区分にかかわらず、能力のある女性職員が活躍できるよう、各部局の実情や課題等を踏まえながら、様々な取組を継続していくことが重要となる。

#### 1. 女性の採用の拡大

女性の採用について、「第5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、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を35%以上（毎年度）とすることを目標とし、目標の確実な達成に向けて取り組む。その際、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向けた取組を進める。

##### (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、技術系区分を含む国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、広報活動等において内閣人事局及び人事院と有機的に連携・協力する。広報活動等については、理系、高校生や大学1～2年生の早期段階の学生、地方大学の学生など、幅広い層の女性に公務の魅力伝えるため、SNSやオンライン配信等を積極的に活用して様々な広報活動を実施する。

##### (2) 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

個人情報取り扱いに注意しつつ、中途退職者の連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努める。また、これらの取組状況を内閣人事局に報告する。

## 2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

女性職員の登用の拡大について、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標値の達成を目指し計画的に取り組む。

(参考) 政府全体の目標

2025年度末までに、指定職相当8%、本省課室長相当職10%、本省課長補佐相当職17%、係長相当職30%、係長相当職のうち新たに昇任した職員35%を目指す。

女性職員の活躍を阻害する要因は、組織や職種により実態が異なると考えられることから、人事管理を行っている単位ごとに登用の実態やその阻害要因を把握・分析し、実情に沿った取組を進めることが効果的と考えられるが、取組の対象が特定の人事管理区分に偏ることがないように、留意が必要である。

これらを踏まえ、職種、採用区分にかかわらず、全ての女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるよう、次の取組を推進する。

### (1) 人事管理の見直し

#### ① 女性の登用の実態やその阻害要因の把握

人事管理を行っている単位ごとに、職員数の男女比と管理職を含む各役職段階に登用されている者の男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析し、改善に向けた必要な対応を行う。

#### 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を一層積極的に行う。その際、特定の業務に女性職員が多く配置されている、男性職員のみが配置されてきた業務があるなど、職域が固定化していないか把握・分析し、固定化を解消する。
- ・ 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後又は育児期で時間制約があるような場合でも本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。
- ・ 管理職の候補となり得るような女性職員については、個別に育成方針を立てるなど、女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を行う。その際、特に一般職(旧Ⅱ・Ⅲ種試験)や専門職の試験採用の女性職員のうち優秀と見込まれる者については、必要な職務機会の付与や研修等の支援を通じて積極的に育成する。

### (2) 管理職の意識改革

女性職員の登用の拡大に向けた管理職向けの啓発活動を実施し、管理職の意識改革を進める。特に、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、女性登用の課題や取組等への理解を促進する。

### (3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・ 女性職員については、ロールモデル事例が少ないこと等を踏まえて、女性職員のキャリアイメージ形成支援や能力向上を目的とした研修への参加促進や活躍する女性職員のキャリアパス事例や経験談等の共有等を行う。
- ・ 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後又は育児期で時間制約があるような場合でも本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。
- ・ 育児期等に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている職員についても、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、意欲、スキル等を高め、優れた能力を持つ職員の昇任スピードを加速させる。

### (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

仕事と生活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職員に気軽に相談できるよう、相談窓口の設置や先輩職員の紹介といった体制を整備する。あわせて、ロールモデルとなる女性職員が少ない部局においても、女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、女性職員向けの研修への参加等を通じた府省横断的な人的ネットワークの形成を促進する。

## IV. 推進体制等

### (1) こども家庭庁における取組の推進

#### ① 大臣、長官等のリーダーシップの発揮と推進体制

大臣、長官等の強力なリーダーシップの下、全庁的な推進体制（長官を中心とした体制）を整備し、繰り返し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。特に、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。

#### 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、例えば、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、フォローアップ等の実施

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、毎年度1回公表する。