

内閣法制局における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画

令和3年 3月29日

内閣法制局長官決定

改正 令和4年11月29日

改正 令和6年 3月18日

第1 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進の基本的考え方

1 取組の必要性、意義

我が国において、少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、国家公務員においても女性職員や共働きの職員が増加し、仕事や生活の在り方に関する職員の意識の変化が指摘されている。こうした状況において、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が急務である。

また、一人一人がその個性と多様性を尊重され、それぞれの能力や経験を最大限発揮できる機会を提供することで、イノベーションを生み出し、価値の創造につなげていくダイバーシティ経営の視点は、多様化する国民のニーズを把握し、的確に政策対応すべき公務を担う職場においても不可欠である。

一方、現状では、国家公務員の志望者数の減少傾向や20代の若手職員の早期離職傾向が顕著であり、このような状況を放置すれば、当局においても有為な人材の確保や職員のエンゲージメント（自発的な貢献意欲）の維持が困難となり、将来にわたる公務のサステナビリティ（持続可能性）の危機に陥ることとなる。また、令和2年4月から5月までにかけて発令された新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言下において、当局においても多くの職員が在宅勤務を実施したが、その際の課題等について内閣人事局が令和2年度（令和2年7月）に行った職員アンケート調査の結果によると、生産性の低下を感じた職員が多いことが明らかとなった。同感染症は依然として収束しておらず、このような感染症拡大時や災害時等における業務の継続や行政機能の質の維持は喫緊の課題である。

女性活躍に関しても、女性職員の採用・登用の拡大や男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進等、一定の前進は見られるが、社会全体において固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）（以下「固定的な性別役割分担意識等」という。）の存在が指摘され、公務においても性別による職域固定化の解消、女性職員の育成等が十

分に進んでいるとはいえない。

これらの課題等を解決するため、徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、マネジメント改革、女性職員の育成や登用に対する管理職の意識改革、個々の職員に応じた計画的な育成等の取組を継続・拡大する必要がある。

2 職員のワークライフバランス推進と女性職員の活躍に関する状況把握及び課題分析並びに優先的に取り組む事項の検討

(1) 職員のワークライフバランス推進の状況把握及び課題分析

超過勤務については、当局全体としては年々、減少傾向にあるものの、他律的要因に左右されやすい法案等審査業務や質問主意書に対する答弁書関係業務については、繁忙期に多くの職員が長時間の超過勤務を命じられている状況にあることから、その要因の整理・分析及び検証を行い、改善を図る必要がある。

また、年次休暇取得については、1人当たりの年間の平均取得日数が令和2年において約10日と、目標である12日以上には達成していないことから、一層の計画的な年次休暇の取得の推進や年次休暇が取得しやすい環境整備を行うことが必要である。

一方、男性職員の育児休業並びに配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の合計5日以上を取得については、令和2年度において共に取得率は100%と、目標を達成している。引き続き、男性の育児への参加促進の取組を推進していく。

(2) 女性職員の活躍に関する状況把握及び課題分析

女性の採用については、当局は小規模組織であり、毎年度採用があるとは限らないため、単年度の採用目標設定は困難であることから、平成28年度から令和2年度までの全体を通じて30%の目標を設定したところ、33.3%と、目標を達成している。引き続き、女性の採用を推進していく。

また、各役職段階の女性職員の割合については、令和2年度末において、本省課室長相当職が8%、本省課長補佐相当職が20%、本省係長相当職が41.2%と、目標である本省課室長相当職4%程度、本省課長補佐相当職18%程度、本省係長相当職35%程度を全て達成している。引き続き、女性の登用を推進していく。

(3) 優先的に取り組む事項の検討

当局における職員のワークライフバランスや女性職員の活躍を一層推進するため、全職員を対象にエンゲージメント調査を実施するとともに、当局の主たる業務である法案等審査業務について、法案等担当府省等の

負担軽減に資するような業務の効率化・合理化の取組が行われているかなど、法案等審査業務に従事する参事官以下の職員を対象にアンケート調査を実施し、現状分析を行い、当局において優先的に取り組む事項を検討した。

エンゲージメント調査結果については、全体を通じて肯定的な回答が多く、おおむね良好な結果であったが、否定的な回答に注目すると、「テレワークの推進等」や「適切な業務分担の実施」について、全体の回答に比べ若手職員（係長・係員級の職員）からの否定的な回答が多かった。若手職員の業務に対する意欲向上のためにも、テレワークの推進については、更なる調査・分析をした上で推進する必要があるとあり、適切な業務分担の実施については、管理職のマネジメント能力の向上を図る必要がある。

また、法案等審査業務の効率化・合理化に関するアンケート調査結果によると、電子情報を活用して作成された参照条文の利用、可能な範囲での法案等担当府省等による紙の審査資料の持込みの頻度を少なくする取組、オンライン審査の実施等、業務の効率化・合理化に資する取組が行われていた。引き続き、これらの取組を推進していく。

上記(1)から(3)までの状況等を踏まえ、採用昇任等基本方針（平成 26 年 6 月 24 日閣議決定。令和 2 年 12 月 25 日一部変更）に基づくものとして、令和 7 年度末までの取組内容が定められた国家公務員の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。平成 28 年 1 月 28 日一部改正。令和 3 年 1 月 29 日一部改正。令和 6 年 1 月 16 日一部改正。以下「取組指針」という。）に基づき、本計画を策定する。

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）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）、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）及びこども未来戦略（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）を踏まえたものである。

3 計画期間

計画期間は、令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

第 2 重点項目

当局における職員のワークライフバランスや女性職員の活躍を一層推進するため、次の項目について優先的に取り組むこととする。

1 法案等審査業務の効率化・合理化

法案等作成業務は、国民の権利義務等に直接かかわる非常に重要な業務であり、その正確性を確保する必要があることから、法案等担当府省等において、資料の作成・確認等の作業が自ずと膨大になるとともに、担当する職員に作業が集中し、大きな負担となっている現状にある。当局及び法案等担当府省等の職員のワークライフバランス推進の観点から、法案等の審査において、次の取組を行う。

- ・ オンライン審査の実施や審査資料として電子情報を積極的に活用するなど、ICTを活用することにより、徹底した効率化・合理化を図る。
- ・ 特段の事情がある場合を除き、法案等担当府省等による当局への説明等は、原則として勤務時間内に行う。
- ・ 資料作成の依頼については、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮する。
- ・ 特段の事情がある場合を除き、作業量に応じた適切な作業期間を設け、超過勤務を前提とするような依頼は、原則として行わない。

2 テレワーク中の課題等に対する取組

- ・ 長官総務室総務課（以下単に「総務課」という。）は、テレワーク中の課題等について、職員から意見を募集するなどし、分析した上で、テレワークの推進のための改善策を検討する。
- ・ 総務課は、テレワーク中の公用通話について、職員の自己負担とならない仕組みを整備する。

3 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・ 人事担当は、管理職員によるマネジメントの実施状況について、多面観察等により、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。
- ・ 幹部職員は、部下である管理職員によるマネジメントの実施状況を把握し、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。
- ・ 人事担当は、幹部職員に対しても多面観察を実施する。

第3 ワークライフバランスの推進のための働き方改革

1 業務効率化・デジタル化の推進

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

日々の業務マネジメントにおいて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は、幹部職員及び管理職員の職責である。

そのため、幹部職員及び管理職員の職責として廃止を含めた業務の見直し・効率化を進めることを位置付け、その人事評価においては、これらの取組における成果についても適切に反映させる。

① 廃止を含めた業務の棚卸し

- ・ 各部課は、業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止することを含めた業務見直しを行う。また、必要な業務であってもその業務に不要なプロセスがある場合は、そのプロセスを含めた改善を行う等の取組を行う。

② 業務見直し

- ・ 各参事官、各課長及び調査官は、自主的に改善に挑戦し続ける人材を育成することで、自ら業務を見直す組織文化を定着させることを目的として、「本来業務」にスポットを当てて、その業務のやり方や業務プロセスについて、政策の大目的に照らしつつ、「業務見直しの進め方」（令和元年12月業務の抜本見直し推進チーム）を踏まえた業務見直しに取り組む。

③ 定型業務の効率化

- ・ 長官総務室は、法令等により押印・書面・対面が求められていない定型業務を見直すとともに、A I、R P A等I C Tを活用した業務の効率化を図る。また、人事担当は、これらの取組を加速するため、I C Tに知見のある外部専門家の活用・配置を検討する。
- ・ 長官総務室は、可能なものについては積極的に外部委託を実施する。

④ 府省横断的な業務の効率化

ア 協議ルール of 遵守徹底等

- ・ 当局においては、法令等協議関係業務、予算や機構・定員要求等の査定・審査業務及び複数の府省等を対象とする調査・照会業務は通常想定されないが、仮にそのような必要が生じた場合には、取組指針における協議ルールの遵守徹底やI C Tの活用等により、徹底した効率化を行う。特に、他府省等に作業依頼を行う場合は、できる限り対象府省等の作業が軽減され、勤務時間外の対応が発生しないよう、作業依頼の必要性や内容、タイミング等をよく精査するとともに、作業様式の工夫等を行う。

イ 法案等審査業務の効率化・合理化＜第2の1再掲＞

ウ 質問主意書に対する答弁書関係業務の効率化

- ・ 質問主意書の答弁書関係業務は、法律の規定により極めて短期間

での作業となる。ワークライフバランス推進の観点から、質問主意書の答弁書関係業務においては、次の取組を行う。

- i) ICTの活用等により、徹底した効率化を行う。
- ii) 特段の事情がある場合を除き、答弁作成府省及び関係府省による当局への説明等は、原則として勤務時間内に行う。
- iii) 資料作成の依頼については、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮する。
- iv) 特段の事情がある場合を除き、作業量に応じた適切な作業期間を設け、超過勤務を前提とするような依頼は、原則として行わない。

⑤ 効率的に働ける職場環境の整備

- ・ 各部課は、定期的に打合せ等を行い、各部課の目標やスケジュール等についての認識を職員間で共有し、計画的・効率的な業務遂行を図る。
- ・ 総務課は、職場における情報共有を効率的に行うことができるよう、局内ポータルサイトの機能改善等、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的な環境整備を行う。
- ・ 各部課は、業務の特性等に応じて効率的な業務遂行ができるよう、長官総務室会計課の協力の下、オフィス環境の整備を行う。

(2) テレワークの推進

総務課は、テレワークの推進について、第2の2「テレワーク中の課題等に対する取組」のほか、国家公務員テレワーク・ロードマップ（平成27年1月21日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき策定した内閣法制局のテレワーク推進計画に基づき取り組む。

(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对応の合理化

- ・ 総務課は、局内ポータルサイト等を活用し、国会待機の判断材料となる情報（国会日程、通告状況、質問要旨等）を随時提供するほか、内閣総務官室からの待機解除の連絡以前に、通告等の可能性が低い部課については、待機レベルを下げる等の取組を行う。
- ・ 各部課は、特定の職員に負担が集中しないよう国会待機の当番制を徹底するとともに、テレワークを効果的に活用し、極力、国会待機する職員を少なくするなど、国会对応の合理化を図る。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

- ・ 総務課は、ICTを活用して国会関係情報の円滑な共有を図る。また、第一部及び総務課は、引き続き、答弁作成に活用する国会答弁抄

及び国会用資料のデータベースの整備を行う等、国会答弁作成業務の効率化を推進する。

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

- ・ 人事担当は、①出勤簿、休暇簿、フレックスタイム割振簿等の電磁記録化により、定時までに出勤したことを記録するとともに、これら相互の整合性の確認を自動化し、申請から承認までの手続をオンラインで行う機能、②職員の勤務時間を正確に把握することを目的に、客観的な方法により取得したデータを活用する機能、③管理職員が部下職員の超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握できる機能等を備えた勤務時間管理のシステム化を内閣人事局等の協力を得て、計画期間内に実現する。
- ・ また、勤務時間管理のシステム化までの間は、業務端末の使用時間の記録を利用する等、客観的な方法による職員の勤務時間の把握を進めるとともに、管理職員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リアルタイムで把握する。

(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

- ・ 管理職員は、国家公務員の労働時間短縮対策について（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）に基づき、部下職員が超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等を事前に把握するとともに、超過勤務時間報告書等により部下職員の勤務時間を正確に把握する。
- ・ 管理職員は、部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握した上で、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、超過勤務縮減に向けた改善方策に取り組む。
- ・ 人事担当は、フレックスタイム制等の活用等により、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）を確保するよう呼びかける。
- ・ 人事担当は、毎月の各部課の超過勤務時間の実績を取りまとめ、その結果を全職員に共有し、超過勤務縮減を呼びかける。
- ・ 毎週水曜日の全省庁一斉定時退庁日に、人事担当は全職員に対しメール等で定時退庁を呼びかけ、管理職員は部下職員に対し超過勤務命令を行わないよう努める。

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ・ 人事担当及び管理職員は、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じ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）等に基づき厳格に行う。

- ・ 管理職員は、部下職員に対し、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、部下職員とのヒアリング等により、要因の整理・分析及び検証を着実にを行い、改善を図る。

(4) 人員配置等

- ・ 人事担当は、長時間労働の要因を分析した上で、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革等の取組を行い、なお既存定員でカバーできない業務量であれば、必要な定員の確保に努める。
- ・ 人事担当は、長時間労働の要因を分析した上で、業務の徹底した効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の削減に取り組み、局内での適正配分を行った上で、必要な超過勤務手当予算の確保に努める。

3 マネジメント改革

行政が国民の負託に答え、複雑多様化する行政ニーズに的確に対応した政策立案や、質の高い行政サービスの提供を実現するためには、行政組織の運営の要となる幹部職員及び管理職員による適切なマネジメントが必要不可欠である。

幹部職員及び管理職員は、日々の業務において、部下職員を^い活かし、適切な組織運営を行って成果を上げるとともに、限りあるリソースを真に必要な業務に傾注できるよう、業務見直しの徹底や業務の効率化に取り組むことが本来の役割として求められているが、こうしたマネジメントが必ずしも十分に行われていないと認識されており、その改善が求められている。

特に、職員が自分の仕事にやりがいを感じることは、意欲的な業務への取組や成長を促し、ひいては公務のパフォーマンスの向上につながるものである。しかしながら、やりがいや成長を感じられないことが、若手の早期離職傾向の要因の一つと考えられることから、部下職員のやりがいを高め、育成する観点からのマネジメントの実施が喫緊の課題として幹部職員及び管理職員に強く求められている。

(1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

① 管理職が実施すべきマネジメント行動

ア 業務・組織マネジメントの実施

- ・ 幹部職員及び管理職員は、方向性の提示や適切な判断・調整など日々の業務マネジメントを適切に行うだけでなく、部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も含めた業務の実態を把握し、業務の廃

止を含めた既存業務の見直し、業務分担等の業務実施体制の見直しを実施する。

イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

- ・ 管理職員は、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、必要な業務の実施を確保しつつ、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こと、権限や裁量を付与すること、挑戦的な業務の機会を付与すること、さらには現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせること等により、職員の主体的な働き方を促進する。その際、管理職員は、日常的な業務上のやり取りに加え、人事評価の期首・期末面談等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図ることにより、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行う。また、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。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

- ・ 管理職員は、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（仮称）」等の情報を基に、中長期的なキャリア形成にも留意した上で、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。

② 管理職員のマネジメント能力の向上

ア 管理職に対するマネジメント研修の充実

- ・ 人事担当は、全ての管理職員に、管理職に昇任する前後のマネジメント能力の向上に向けた研修を受講させる。

イ 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備＜第2の3再掲＞

ウ その他

- ・ 人事担当は、管理職への任用について、必要なマネジメント行動を取ることができる職員を充てるものとする。また、管理職として求められる行動を取らない、又は不適切な行動を取る職員がいる場合には、改善を促すこととし、なお管理職としての適性が見られない職員に対しては他の職に充てる等の厳正な対応を行う。

(2) 人材育成のための人事担当の役割

① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・ 人事担当は、若手職員に対して、キャリアデザインやその内容を「キャリアシート（仮称）」等に記載して上司や人事担当と共有する

ことの重要性について、各種研修や人事担当からのメッセージ等を通じて理解を促進する。

- ・ 人事担当は、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（仮称）」、身上申告書、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、人事担当又は当該職員の上司となる職員から当該職員に対して、異動先での期待される役割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。
- ・ 人事担当は、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職員に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、「キャリアシート（仮称）」や身上申告書等に記載された当該職員の能力開発、キャリアに関する要望等や人事担当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、当該職員の上司となる職員と協力して当該職員の人材育成に取り組む。

② 自己成長の機会提供

- ・ 人事担当は、若手職員が自身のキャリアデザイ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、他府省への出向を含め、できる限り多くのポストを経験させるとともに、人事院等の研修に参加させる取組を行う。また、他部署や外部組織との協働、いわゆる出前講座等、職員が上司又は人事担当の承諾を得て勤務時間内において担当以外の業務や能力開発、役割発揮等に従事できることについて、職員からの要望等を踏まえ、検討する。

(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

① タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用

- ・ 人事担当は、職員の属性や人事異動履歴等の情報に留まらず、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計画期間内に行う。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。

② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・ 人事担当は、職員と職場の状況を把握し、第3の3「マネジメント改革」等に係る取組の効果を測るとともに、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などについての調査を定期的に実施する。また、調査結果等は、管理職員のマネジメント、職場の改善等に反映するため、速やかに部課単位で職員にフィードバックする。

4 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参画促進

- ・ 男性職員の育児休業取得について、当局は、小規模組織であることから、育児休業取得が可能となる男性職員が毎年度、必ずしもいるとは限らず、単年度の目標設定は困難であるが令和5年12月22日に策定された「こども未来戦略」に定める男性の育児休業取得率の政府目標（令和7年までに1週間以上の取得率を85%、令和12年までに2週間以上の取得率を85%）を踏まえ、令和7年までに男性の1週間以上の育児休業取得率を85%とし、令和12年までに男性の2週間以上の育児休業取得率を85%とすることを目標とする。

また、男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇については、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。

- ・ 幹部職員、管理職員及び人事担当は、全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、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）に基づく取組を推進する。
- ・ 管理職員は、部下職員が育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の把握や対象職員に対する育児に伴う休暇・休業の取得に係る情報提供、取得の勧奨等を行う。また、人事評価において、対象職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組について留意した目標設定をする。
- ・ 対象職員は、子の出生予定を上司等と共有し、育児に伴う休暇・休業の取得プラン（意向）を作成・共有の上、休暇等を取得するよう努める。
- ・ 対象職員の上司である職員は、「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシートを作成し、人事担当と共有する。また、育児に伴う休暇・休業の取得期間中の業務に支障が生じないように、あらかじめ業務分担の見直し等を通じた環境整備を行う。

(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

- ・ 管理職員は、フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用する。職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮する。

- ・ 人事担当は、フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化及び当該手続に係る庶務負担を軽減するため、勤務時間管理のシステム化を進める。

② 代替要員の確保

- ・ 人事担当は、一定期間以上育児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局内全体を見渡した効率的な人事運用を実施する。
- ・ 人事担当は、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ワークライフバランス定員を積極的に活用する。

③ 休暇の取得促進

- ・ 各職員は、原則として、年初に年間の年次休暇の取得目標を設定するとともに、計画表を作成する。
- ・ 各職員は、月 1 日以上 of 年次休暇の取得に努める。
- ・ 管理職員は、ゴールデンウィーク期間、夏季（7 月～9 月）、国会閉会中、比較的法令審査案件の少ない時期等における連続休暇の取得を推奨するほか、家族の記念日や子供の学校行事等の職員のプライベートの予定等に合わせた年次休暇を取得しやすい環境を整備すること等により、年間の年次休暇取得日数を平均 12 日以上とすることを目指す。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・ 人事担当は、管理職員に両立支援制度の研修等を受けさせるとともに、母性保護及び母性健康管理の各種制度、出産費用の給付等の経済的支援措置や両立支援制度に係る情報を周知して意識啓発を図るほか、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備する。
- ・ 管理職員及び人事担当は、「育児シート」、「育児に伴う休暇・休業の取得計画」等を使って、職員の育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等）や両立支援制度の利用についての意向を把握する。
- ・ 人事担当は、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。また、育児休業を取得した期間にかかわらず、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行う。
- ・ 管理職員及び人事担当は、男女を問わず両立支援制度を利用する職員に対し、面談等により職場復帰の時期、復帰後の働き方等についてき

め細かく職員の状況を把握して認識を共有し、育児又は介護に支障がない部署への配置換え等状況に応じた見直しを行う。

- ・ 人事担当は、育児短時間勤務や育児時間を取得するなど時間制約のある職員でも活躍できる職場にするため、管理職となるために必要な職務の経験については、本人の意向を考慮して、テレワークやフレックスタイム制度等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。
- ・ 人事担当は、育児休業取得職員に対して、定期的に連絡を取り、育児休業制度や両立支援制度についての最新情報（例：必要書類の提出時期、利用可能な制度の説明）や育児休業取得者対象のセミナー等に参加する機会を積極的に提供する。
- ・ 総務課は、セキュリティ要件等を踏まえつつも、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用や内閣法制局 LAN システムにアクセスできる権限の付与等について検討する。

第4 女性の活躍推進のための改革

1 女性の採用の拡大

女性の採用について、当局は、小規模組織であることから、男女を問わず、毎年度、定期的に採用を行っておらず、採用を行ったとしてもその採用数は1名程度にとどまることが多いことから、単年度の目標設定は困難であるが、第5次男女共同参画基本計画に定める政府全体の目標（採用者に占める女性の割合を毎年度35%以上）を踏まえ、計画期間全体を通じた目標として35%とする。

(1) 実効性のある広報活動等の推進

- ・ 人事担当は、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、法学部出身者以外の者など、幅広い層の女性に公務の魅力を伝えるため、内閣人事局や人事院の協力の下、SNS（Social Networking Service）やオンライン配信等を積極的に活用して広報活動を実施する。

(2) 女性職員の中途採用

- ・ 人事担当は、経験者採用試験の積極的な活用や管理職等も含めた外部人材の採用・登用により、女性の中途採用に努める。

(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

- ・ 人事担当は、国家公務員を中途退職した女性の採用に資するよう、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や中途退職者への採用情報の提供等に努めるとともに、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

当局の本省課室長相当職以上のポストの大半は、他府省からの出向者で占められており、これらのポストへの女性の登用については、他府省からの女性職員の出向に左右されるという特殊事情があり、当該ポストの出向元府省に対して、引き続き、女性職員の出向を働きかけていく必要がある。また、内閣法制局プロパー女性職員の管理職への登用については、ロールモデルとなるケースが少ないが、人事評価制度の下、積極的な登用を目指していくものとする。

これらの実情及び第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、令和7年度末までの女性の登用目標として、本省課室長相当職を8%程度、本省課長補佐相当職を30%程度、本省係長相当職を35%程度とする。

また、女性職員の本省係長相当職への昇任について、内閣法制局は、小規模組織であることから、男女を問わず、毎年度、本省係長相当職に昇任する職員が、必ずしもいるとは限らず、単年度の目標設定は困難であるが、第5次男女共同参画基本計画に定める政府全体の目標（本省係長相当職のうち新たに昇任した女性職員の割合を令和7年度末に35%）を踏まえ、計画期間全体を通じた目標として35%程度とする。

(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

- ・ 人事担当は、部課ごとに職員数の男女比と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

- ・ 人事担当は、男性職員、女性職員が多く配置されてきた業務など、職域の固定化がないか確認し、固定化の解消を図る。
- ・ 人事担当は、管理職員に両立支援制度の研修等を受けさせるとともに、母性保護及び母性健康管理の各種制度、出産費用の給付等の経済的支援措置や両立支援制度に係る情報を周知して意識啓発を図るほか、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備する。＜第3の4の(3)再掲＞
- ・ 人事担当は、管理職の候補となり得るような女性職員について、管理職への登用のための必要な職務の経験や研修等への参加の機会を付与する等、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。

(2) 管理職員の意識改革

- ・ 人事担当は、管理職員に対し、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、内閣法制局における女性登用の課題や取組等への理解を促進させること等について、研修や会議の場を活用して啓発活動を行う。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・ 人事担当は、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等の機会を付与し、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。
- ・ 人事担当は、管理職員に両立支援制度の研修等を受けさせるとともに、母性保護及び母性健康管理の各種制度、出産費用の給付等の経済的支援措置や両立支援制度に係る情報を周知して意識啓発を図るほか、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備する。＜第3の4の(3)再掲＞
- ・ 人事担当は、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は、育児期等におけるキャリア不足を埋めるため、実務研修を行い、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

- ・ 人事担当は、仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が、経験者である女性職員に気軽に相談できる体制の整備を行う。また、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。

第5 次世代育成支援対策に関するその他の取組

子ども・子育てに関する地域貢献活動として、地域における子どもの健全育成等の活動に職員の積極的参加を促進するほか、子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の参加や当局の公用車を運転する職員に対する交通安全教育の受講を促進する。

第6 推進体制等

1 取組の推進に向けた体制の整備等

(1) 長官、次長等のリーダーシップの発揮と推進体制

- ・ 長官、次長のリーダーシップの下、全局的な推進体制として、総務主幹を委員長とする「内閣法制局女性職員活躍・ワークライフバランス推

進委員会」を設置し、構成員に各部長が指名する参事官、各課長及び調査官を充て、本計画の局内への周知や具体的な取組を実施する。

- ・ 女性職員活躍と職員のワークライフバランスに関する事務の中核を担う担当官として、人事担当の総務課課長補佐を充て、育児休業、出産休暇等のための代替要員の配置・調整業務、取組指針及び本計画に基づく推進体制としての業務、内閣人事局や各府省等との連携業務を担当する。

(2) 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・ 人事担当は、全職員に対し、業務の見直しをはじめとする働き方改革に資する意見等を募集し、取組の参考とする。
- ・ 人事担当は、職員と職場の状況を把握し、上記第3の3「マネジメント改革」等に係る取組の効果を測るとともに、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などについての調査を定期的実施する。また、調査結果等は、管理職員のマネジメント、職場の改善等に反映するため、速やかに部課単位で職員にフィードバックする。＜第3の3の(3)の②再掲＞

(3) 公表、フォローアップ等の実施

- ・ 人事担当は、本計画を内閣法制局ホームページに掲載して公表するとともに、毎年度1回、取組状況のフォローアップを実施し、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。