

# 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8年 5月14日  
内閣法制局長官決定

## 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

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）が策定されて以降、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）の下、女性職員活躍推進と全ての職員の「仕事と生活の調和」を目指し、総合的かつ計画的な取組を進めてきた。特に令和3年度から令和7年度までの重点項目として優先的に取り組む事項については、次のように取り組んだ。

- ① 法案等審査業務の効率化・合理化については、法案等審査業務に従事している職員に対しアンケート調査を実施するなどし、可能な限りオンライン審査を活用するなど業務の効率化・合理化が図られるよう働きかけを行った。
- ② テレワーク中の課題等に対する取組については、テレワーク中の業務上の通話料について職員に負担を求めない仕組みを導入するとともに、テレワーク申請・承認手続をワンストップで行う仕組みを構築した。
- ③ 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備については、内閣人事局から提供された資料を活用し研修を行うとともに、幹部職員及び管理職員について多面観察を実施し、マネジメント能力の向上を促した。

こうしたこれまでの職場の「働きやすさ」を高める取組が進んだ一方で、民間企業等との人材獲得競争が激化し、国家公務員採用試験の申込者数が減少するなど、公務において優れた人材の確保が大変厳しい状況に陥っており、このことは当局においても例外ではない。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ことから、就職したい、働き続けたいと思える魅力ある職場へ転換していくことが急務である。

特に、職員のキャリア意識の変化の中で、「働きがい」として能力・スキルの蓄積や成長実感を重視する傾向にあるとともに、早い段階から成長でき

る環境を重視する傾向にある。当然職員一人一人が、高い使命感を持って公務組織に貢献することが求められるが、公務に携わることがすなわち「働きがい」という前提はもはや通用せず、非効率・不合理な作業を取り除き、主要業務に直接携われることができるよう業務見直しを行うとともに、職員と人事担当や管理職員との積極的な対話等を通じて、「働きがい」を感じられる職場へ転換していくことが求められている。

もちろん、魅力ある職場の実現のためには、引き続き「働きやすさ」を高めていくことも重要である。一方、これまでの取組にもかかわらず、超過勤務については、当局全体としては横ばい傾向にあるなど、長時間労働を始め、依然として職場環境に課題が残っており、職員の活力が低下する要因の一つとなっていると考えられる。このため、長時間労働の背景にある非効率・不合理な業務の見直しも急務である。さらに、近年の生成AIを始めとするAI・デジタル技術の急速な進展は、業務の効率化に加え、新たなアイデアの提案等を通じた生産性向上を促し、ひいては働き方自体を転換するチャンスである。

また、テレワークの推進等に関しては、申請手続やオンライン会議等のシステム整備等は進んだものの、法案等の審査における最終確認の際には紙媒体での確認が欠かせないなど当局の業務の特性上活用しづらい場面もあり、法案等審査業務におけるデジタル技術の活用は今後の課題でもある。

女性職員活躍についても、社会全体において、依然として女性への家事・育児・介護等の偏りが生じており、いまだ「共育て」が実現されているとは言い難い。また、「主たる稼ぎ手は男性である」といった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）が存在しており、公務においても性別によるポストの固定化の解消や女性職員の育成・登用等が十分に進んでいない状況も残る。

さらに、定年の引上げに伴ってシニア職員の増加も見込まれており、個々の事情（知識・経験、技術、適性、気力・体力等）を踏まえつつ、シニア職員が意欲と「働きがい」を持ち、多様な知見をいかしながら存分に活躍できるような職場づくりを進める必要がある。これにより、多様な価値観を積極的に取り込み、組織を活性化していくとともに、生産性向上につなげ、ひいてはイノベーションの創出につなげていくことが重要である。

こうしたことを踏まえ、「働きがい」を実感できる職場、「働きやすさ」が確保された職場及び多様な職員が生き生きと活躍できる職場を実現していくため、更なる業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、マネジメント改革及び女性職員の育成や登用並びにこれら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行う必要がある。

## 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重点項目として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、当局全体としては横ばい傾向にあり、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行っ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、引き続き改善を図っていく必要がある。

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6年において11.83日と、目標である12日以上に近い水準となっている。引き続き、計画的な年次休暇の取得の促進や年次休暇が取得しやすい環境を維持していくことが必要である。

一方、男性職員の育児休業については、目標である1週間以上の取得率85%に対し令和6年度において100%を達成し、男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇については、目標である合計5日以上取得に対して令和6年度において100%を達成した。

### (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令和3年度から令和7年度までの計画期間全体を通じて35%の目標を設定したところ、62.5%と、目標を達成した。

また、各役職段階の女性職員の割合については、令和6年度末において、本省課室長相当職が0%、本省課長補佐相当職が50%、本省係長相当職が35.7%と、目標である本省課室長相当職8%程度、本省課長補佐相当職30%程度、本省係長相当職35%程度のうち本省課室長相当職以外は目標を達成した。

### (3) 重点項目として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と女性職員の活躍を一層推進するため、引き続き、全職員を対象にエンゲージメント調査を実施するほか、特に若手職員（係長・係員級の職員）に対して人材育成として求めることや働き方に対するニーズをヒアリングするなどして働きがいを実感できる職場について検討した。また、当局の主たる業務である法案等審査業務について、当局の事務の効率化・合理化及び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、働きやすさが確保された職場について検討した。これらの取組により、当局において重点項目として優先的に取り組む事項を次のように検討した。

エンゲージメント調査結果においては、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、「やりがい」に関する回答に注目すると、全体の回答に比べ若手職員に否定的な回答が見られた一方で、「良い仕事を行えるよう、上司が指導・支援をしてくれる」ことについては、どの世代においても肯定的な回答の割合が高かった。若手職員の業務に対する意欲向上のためにも、「やりがい」や「成長実感」を持てるように業務分担を行うとともに、引き続き管理職のマネジメント能力の向上を図る必要がある。テレワークの推進等に関し、全体としては肯定的な回答が多かったが、一部の若手職員に否定的な回答が見られた。どの世代においても仕事と生活の両立ができるよう、テレワーク、フレックスタイム制等を活用しやすい環境作りを行う必要がある。

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必要がある。

上記(1)から(3)までの状況等を踏まえ、重点事項として優先的に取り組む事項を改めるとともに、更なるワークライフバランス推進のための働き方改革についての取組や女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進のための取組についての見直しを行い、採用昇任等基本方針（平成26年6月24日閣議決定。令和8年3月13日一部変更）に基づくものとして、令和12年度末までの取組内容が定めら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。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。令和8年3月19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6次男女共同参画基本計画（令和8年3月13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8年度から令和12年度末までとする。

## 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と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、引き続き、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、デジタル技術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。
- ・ シニア職員を法案等審査業務に配置するなど、その知見と経験等をいかし、中堅・若手職員の負担軽減を図るほか、シニア職員を若手職員の育成に参画させ、当該若手職員の能力を向上させる。

### 2 法案等審査業務への女性職員等の早期登用

当局の主たる業務である法案等審査業務については、これまで一定の実務経験を有する職員を中心に登用してきたところであるが、特に法案等審査の繁忙期には超過勤務が多くなる傾向があることから、若手職員及び女性職員の登用が進んでいない現状にある。これらの職員のスキルアップや成長実感等につなげるためにも、次の取組を行う。

- ・ 人事担当は、人事評価等により法案等審査業務に適性があると認められる人材を適切に把握し、本人の意向等を踏まえ、若手職員、特に若手の女性職員の法案等審査業務への早期登用を行う。
- ・ 人事担当は、人事評価における面談等を利用して若手職員、特に若手の

女性職員の意向を確実に確認する仕組みを構築する。

### 3 マネジメント能力の一体的向上等

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ことに加え、職員の「働きがい」向上や成長を支援しつつ組織への貢献意欲を高めていくための人材・組織マネジメントを着実に行う必要がある。これらのマネジメント能力を一体的に向上させる必要がある。

また、管理職員への任用に際しては、適切なマネジメント行動を取ることができる職員を登用することを前提として、管理職員に登用される候補者（課長補佐級の職員）のマネジメント能力を開発・向上させる必要がある。

管理職員のマネジメント能力の一体的向上及び管理職員に登用される候補者のマネジメント能力の開発・向上を図るため、次の取組を行う。

- ・ 人事担当は、管理職員に対し、部下の強み・成果を肯定的に伝達するフィードバックや育成に関する具体的な手法、コミュニケーションスキルの習得に向けた研修等への参加を促す。
- ・ 人事担当は、課長補佐級の職員に対し、研修教材の活用等を促し、マネジメント能力の開発・向上を図る。
- ・ 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、マネジメント能力の向上を促す。
- ・ 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 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

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。「働きがい」の向上のため、次の取組を行う。

#### (1) 幹部職員による取組

幹部職員は、中長期的な組織のパフォーマンスを高めていく観点から、職員の「働きがい」の向上に対して直接的な責任や役割を担う当事者であることを改めて認識し、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、職員の思いも幅広く受け止めるように努める。

また、マネジメント能力の向上に資する PDCA サイクルを意識したマネジメントに取り組むよう、管理職員を指導する。

## (2) 管理職員による取組

管理職員は、組織のパフォーマンスを最大化するため、部下職員とコミュニケーションを密にとること等によって、部下職員の「働きがい」を高めるための中心的役割を果たす。

特に業務の割り振りに当たっては、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。また、管理職員は、積極的な職務付与を行うことによって、職員の成長実感等につながるようにすると同時に、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に取り組み、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、職場の連帯感を醸成する。

## (3) 人事担当による取組

人事担当は、職員とのコミュニケーションを通して、職員自らが中長期的に取り組みたいことを認識し、できる限りそれが実現できるよう、人事異動を実施したり、当該職員の上司に対し職務付与を促すとともに次の取組を行う。

- ・ 異動する職員に対し、当該異動先における業務の意義やそこで得られるスキル・経験、当該職員の中長期的な育成方針等の説明を行う。
- ・ 人事担当は、管理職員に対し、部下の強み・成果を肯定的に伝達するフィードバックや育成に関する具体的な手法、コミュニケーションスキルの習得に向けた研修等への参加を促す。〈第2の3再掲〉

また、職員に対するアンケート、エンゲージメントサーベイ、多面観察等の手法を活用し、何が職員の「働きがい」に影響を与えるのかを把握・分析する。その結果を職員へフィードバックするとともに、「働きがい」を高める取組の検討や継続的な見直しにつなげる。

## 2 職場の「働きやすさ」の確保

「働きやすさ」の確保された職場を実現し、組織としてのパフォーマンスの向上につなげていくことが必要である。

「働きやすさ」の確保のため、次の取組を行う。

### (1) 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、組織全体として1箇月において100時間以上の超過勤務又は1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月

の期間を加えたそれぞれの期間において1箇月当たりの平均時間について80時間を超える超過勤務（以下「月100時間以上等の超過勤務」という。）を始めとする超過勤務を縮減する必要がある。また、現状の業務の中には、いまだ非効率・不合理な業務があるという職員の声も聞かれる。

今後、人や時間等のリソースがますます限られていくことを前提とし、より生産性の高い職場へ転換する必要がある。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。）等の業務見直しに重点的に取り組んでいく。

#### ① 月100時間以上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

令和6年度における当局の管理職員以外の職員の一月当たりの平均超過勤務時間は36.5時間であった。当局では、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おいて、繁忙期に多くの職員が長時間の超過勤務を行っている状況にあることから、国会情勢等を踏まえつつ、令和8年度から令和12年度までの5年間における管理職員以外の職員の平均超過勤務時間を令和6年度比で平均5%削減することを目標とする。

また、次長以下幹部職員のリーダーシップの下、超過勤務の実態把握及び要因分析、組織としての取組目標の設定及び必要に応じた見直し、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）の確保を含む超過勤務の縮減に向けた具体的な対策等を実施する。月100時間以上等の超過勤務に限らず、職員の心身の健康確保や組織のパフォーマンスの向上の観点から、恒常的な超過勤務の縮減に向けた取組を着実に進めることが不可欠である。幹部職員・管理職員は、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、積極的に部課内の業務分担の見直し等を行い、職員一人当たりの業務量の偏在を是正するほか、業務の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等を行う。

#### 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

個々の業務の性質等を考慮しつつ、ガバメントAIの取組として各府省等に展開される生成AI利用環境「源内（げんない）」の利用を含むAI・デジタル技術の活用を検討する。その際、次長以下幹部職員が強力にリーダーシップを発揮し、組織全体を巻き込んで、生成AIの活用を含む行政DXに意欲的かつ計画的に取り組み、業務効率化・生産性向上を目指す。

あわせて、各部等の長が中心となって、業務の廃止を含めて計画的に

業務を見直し、及び業務のスリム化や改善に取り組む。その際、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、デジタル技術を活用することにより、徹底した効率化・合理化を図るほか、外部委託や汎用型の業務アプリ等の外部サービスの活用の可能性も十分検討する。

### ③ 府省横断的な業務の効率化

#### ア 国会関係業務の効率化

国会関係業務について、次の取組により、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。

- ・ 長官総務室総務課（以下「総務課」という。）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。
- ・ 総務課は、デジタル技術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。
- ・ 国会対応における答弁案の作成に当たっては、早期に幹部職員との意識をそろえ待機時間や無用な作業を削減するため、担当参事官は答弁作成前等に速やかに幹部職員に方針を相談することとし、その相談のための資料は原則作成しないこととする。
- ・ 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、国会対応の合理化を図る。

#### イ 協議ルールの遵守徹底等

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、協議ルール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。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。

#### ウ 法案等審査業務の効率化・合理化<第2の1再掲>

## エ 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。

- ・ デジタル技術の活用等により、徹底した効率化を行う。
- ・ 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。
- ・ 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。

### ④ 業務見直しの取組に対する人事評価への確実な反映

業務見直しへの取組や実際の成果等について、当該見直し等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

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、真に必要な人員を把握し、それに沿った柔軟な人員配置等を図る。

この取組を行った上で、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。

## (2) 働く時間と場所の柔軟な選択の確保

職員が、育児、家事、介護等を含めて生活と仕事を両立できるよう、取組を推進することが求められる。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」の実現が重要である。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。

このような認識に基づき、実態を把握した上で、それぞれの実情に応じた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、フレックスタイム制等について、活用しやすい組織文化の醸成や制度活用時のマネジメントの在り方等に課題がある。

このため、幹部職員・管理職員は、テレワークはもちろんのこと、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等を活用した柔軟な働き方を前提とし、情報共有や業務プロセスの見直し等を行うとともに、上司や幹部職員が自ら率先して活用するなど、積極的な働き掛けにより、テレワーク、フレックスタイム制等を利用しやすい雰囲気を醸成する。

また、今後導入予定の勤務時間管理共通システムを活用するなどの手段により、テレワーク、フレックスタイム制等の実施に必要な申請等の手続の簡素化を検討する。

あわせて、各職員は、月1回以上の年次休暇の取得に努めるとともに、幹部職員・管理職員が中心となって、次のような計画的な年次休暇の取得を促進し、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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 家族の記念日やこども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取得や、繁忙な期間の終了後の連続休暇の取得を促進する。

これらを通じ、柔軟な働き方等を一層推進し、生産性高く持続的に働ける職場を実現する。

## 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・社会活動等を含む生活との両立のしづらさ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。他方で、内閣人事局が令和6年度に実施した国家公務員の働き方改革職員アンケート結果によれば、男性職員は育児に関わりたいという希望を十分にはなえられておらず、代わりに女性職員は希望よりも育児に注力せざるを得ないといった状況が生じているものと想定される。

特に「共育て」を実現するに当たって、こども未来戦略、第6次男女共同参画基本計画等に定める目標を踏まえ、令和12年度までに男性職員の2週間以上の育児休業取得率を85%とすること及び子の出生後1年以内における1か月以上の育児のための休暇・休業の取得率を全職員を目標としつつ概ね10割とすることを目標とする。あわせて、男性職員の配偶者出産休暇及び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。その際、第6

次男女共同参画基本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。令和6年1月16日一部改正。令和8年3月19日一部改正）を踏まえ、次のような取組により、男女共に両立支援制度を活用することができるように取組を推進するとともに、育児休業後のキャリア形成を支援する。なお、それぞれの取組においては、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もあることに留意し、職員の意向を適切に把握する。

- ・ 「育児シート」などの両立支援制度の利用についての意向を把握する仕組み等を通じ、きめ細かく職員の状況を把握する。このとき、育児は育児休業復帰後にも継続することを踏まえ、女性職員に限らず、育児休業から復帰した男性職員に対しても、幹部職員・管理職員は、個々の職員の働き方の意向を十分把握し、本人の希望等に応じた業務分担に留意する。
- ・ 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、幹部職員・管理職員は、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図るとともに、人事担当も定期的に職員の意向をきめ細かく把握し、重要なポストの経験や必要な研修機会を付与する。
- ・ 育児休業等による代替業務を行った職員を把握し、人事評価に反映する。
- ・ 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。
- ・ 職員に対して霞が関近辺保育施設の入所状況等を情報提供する。

### (3) 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。

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、空調設備の運用について庁舎管理者との調整を適切に行う。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、引き続き空調設備等を用い、能率的な環境の中で勤務が行えるようにする。

### (4) 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、特に当局の実態を把握した上で、それぞれの実情に応じた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・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則10—16（パワー・ハラスメントの防止等）の運用について（令和2年4月1日職職—141）別紙第1）、セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について（平成10年11月13日職福—442）別紙第1）、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則10—15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）の運用について（平成28年12月1日職職—273）別紙第1）等について、職員に周知徹底するとともに、職員に対する研修の充実やハラスメントに関する相談体制の強化に努める。

パワー・ハラスメントについては、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等から、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を整備する。

セクシュアル・ハラスメントについても、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）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。あわせて、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（課長相当職以上の職員の受講割合）について、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、100%を目標とし、目標の確実な達成に向けて取り組む。

また、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を定めることとしており、これを踏まえ、カスタマー・ハラスメントを防止するとともに、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、組織として毅然とした態度で対処するために必要な措置を講ずる。

## 第4 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

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のために不可欠なものである。

そこで、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を実現するため、様々な取組を進めてきた結果、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、次のとおりより一層加速して取り組んでいくこととする。

#### (1) 女性の採用の拡大

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6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40%以上）を踏まえ、計画期間全体を通じた目標として40%とし、目標の確実な達成に向けて取り組む。なお、当局はこれまで、技術系区分から採用を行っておらず、技術系区分の採用目標を設定することは困難であるが、第6次男女共同参画基本計画に定める政府全体の目標（2030年度に30%）を念頭に置きつつ、技術系区分の女性の採用に向けた取組を進める。

#### (2) 女性職員の計画的育成

女性の採用が増加する中、女性職員の働き方に対するニーズも多様化

している。女性職員のキャリア形成に係る意向は一人一人異なり、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が、出産後もキャリア展望を失わずに活躍できる時代に移行すべき時であることを踏まえ、人事担当及び管理職員は、定期的に対話の機会を設けるなど、多様化している女性職員の働き方に対するニーズをきめ細かく把握し、生活とも調和させつつ、管理職員への登用も含めて着実にキャリア形成できるよう、次の取組を推進する。

- ・ 人事担当は、人事評価における面談等を利用して若手職員、特に若手の女性職員の意向を確実に確認する仕組みを構築する。〈第2の2再掲〉
- ・ 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、管理職員は、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図るとともに、人事担当も定期的に職員の意向をきめ細かく把握し、重要なポストの経験や必要な研修機会を付与する。
- ・ 管理職員への登用促進のため、管理職員の候補となり得るような女性職員については、幹部職員等から、自己の経験等に基づいた助言、指導等を行うなど、キャリア形成に係る支援を行う。
- ・ 育児・介護等を行いながら、着実にキャリアを形成している女性職員の多様なロールモデル事例が少ないこと等を踏まえ、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、経験談等を共有するなどの取組を実施する。

### (3) 女性職員の登用の拡大

女性職員の管理職員への登用はいまだ進展の途上にある。当局の本省課室長相当職以上のポストの大半は、他省庁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、他省庁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省庁に対して、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、当局プロパー女性職員の管理職員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、令和12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40%程度、本省係長相当職を35%程度とし、目標の確実な達成に向けて取り組む。

その際、組織の中長期的な成長のため、能力のある女性職員が活躍できるよう、当局の実情や課題等を踏まえながら、女性職員が十分に能力を発揮し活躍するための取組を進めていく。

こうした取組として、人事担当は、固定的な性別役割分担意識や、偏見・固定観念が存在していることを踏まえ、研修等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）に気付く機会を提供するなどの啓発活動等を実施し、幹部職員・管理職員の意識改革を進める。

また、性別によるポストの固定化を解消し、必要な職務経験の付与等による計画的な育成を行うほか、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得等による「共育て」を推進する。

#### (4) 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生き生きと活躍するために、性差・年齢等に応じた様々な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、ライフステージごとに特有の健康課題が存在し、これらが職務にも影響を与える場合もあることから、こうした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、人事担当は、心身の健康増進に関する各階層向けの研修等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 シニア職員の活躍推進のための取組

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。

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、今後も増加が見込まれるシニア職員が存分に能力を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もますます重要になっていくとの認識の下、知識・経験、技術、適性、気力・体力などの個々のシニア職員の様々な事情に配慮しつつ、シニア職員が意欲と「働きがい」を持ち、多様な知見をいかしながら存分に活躍できるよう、取組を推進する。

上記を踏まえて、令和13年度の定年引上げの完成も見据え、次の取組を実施する。

- ・ シニア職員を法案等審査業務に配置するなど、その知見と経験等をいかし、中堅・若手職員の負担軽減を図るほか、シニア職員を若手職員の育成に参画させ、当該若手職員の能力を向上させる。〈第2の1再掲〉
- ・ 既存の運用にとらわれない職務付与を行う。
- ・ 他の年齢層の職員との職務分担等の人事運用の見直しを行う。

## 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し、浸透を図るとともに、本計画に基づく各種取組を着実に実行する。
- ・ 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の推進業務並びに内閣人事局や各府省等との連携業務を担当する。

#### (2) 実態把握の取組等

- ・ 人事担当は、全職員に対し、業務の見直しを始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、第3の1「職員の「働きがい」の向上」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、速やかに職員にフィードバックする。

#### (3) 公表、フォローアップ

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、本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。

### 2 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の改正

本計画は、必要に応じて改正することとする。