

公正取引委員会における女性職員活躍と全職員のワークライフバランス推進のための取組計画

平成 27 年 1 月
公正取引委員会
平成 28 年 3 月
一 部 改 正
平成 29 年 3 月
一 部 改 正
平成 30 年 3 月
一 部 改 正
平成 31 年 3 月
一 部 改 正
令和 2 年 3 月
一 部 改 正
令和 3 年 4 月
一 部 改 正
令和 4 年 11 月
一 部 改 正
令和 6 年 3 月
一 部 改 正

I. 女性職員活躍と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

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も指摘されている。このような状況の中、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。

「公正取引委員会における女性職員活躍と全職員のワークライフバランス推進のための取組計画」（以下「取組計画」という。）は、こうした考えに沿って、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）、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）及び「こども未来戦略」（令和5年12月12日閣議決定）の定める目標の達成に向けた取組とともに、「国家公務員の女性職員活躍とワークライフバランスの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、令和3年1月29日一部改正）を踏まえ、公正取

引委員会における女性職員活躍と全職員のワークライフバランス推進のための総合的かつ計画的な取組を進めるために定めるものである。また、取組計画の内容は、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）、同法に基づく特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令（平成 27 年内閣府令第 61 号。以下「内閣府令」という。）及び事業主行動計画策定指針（平成 27 年内閣官房、内閣府、総務省、厚生労働省告示第 1 号）を踏まえるものである。

取組計画に基づき、全ての職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境作りに、公正取引委員会一丸となって取り組んでいく。

2 女性職員活躍と全職員のワークライフバランス推進に関する状況把握と課題分析

（１）女性職員の採用・登用の状況把握と課題分析

ア 新規採用

（ア）国家公務員採用試験全体

国家公務員採用試験からの採用者（同一年度に選考した者で、4 月 1 日以前に採用されている者を含む。以下同じ。）に占める女性の割合をみると、近年の積極的な採用活動の結果、過去 5 年間（平成 28 年度から令和 2 年度。以下同じ。）の平均は 49.2%、直近の令和 3 年度は 45.5%といずれも政府全体目標である 35%を上回った。今後も同試験からの採用者に占める女性の割合が政府全体目標である 35%を上回るよう引き続き積極的な採用を行っていくことが適当である。

（イ）総合職（事務系）試験

国家公務員採用試験のうち総合職（事務系）試験について、同試験からの採用者に占める女性の割合は、近年の積極的な採用活動の結果、過去 5 年間の平均は 50%、直近の令和 3 年度は 42.9%といずれも政府全体目標である 35%を上回った。今後も、同試験からの採用者に占める女性の割合が政府全体目標である 35%を上回るよう引き続き積極的な採用を行っていくことが適当である。

イ 在職状況

（ア）全体

令和 3 年 12 月時点における公正取引委員会事務総局（以下「事務総局」という。）の職員数は、平成 28 年 12 月時点と同程度であるところ、同期間において、女性職員の占める割合は 20.1%から 24.7%に上

昇している。これは、近年において女性を積極的に採用していることを示しているといえる。

(イ) 階層別

階層別にみると、指定職に占める女性職員の割合は令和3年12月時点において0%であり、平成28年12月時点の割合（9.1%）と同水準を維持できていない。

しかしながら、平成28年12月時点と令和3年12月時点と比較すると、係員相当職に占める女性職員の割合は33.6%から45.3%に、係長相当職（本省）については21.4%から30.5%（係長相当職全体では19.3%から27.0%）に、課室長相当職については7.7%から10.6%にそれぞれ上昇した。課長補佐相当職については10.4%から9.6%に微減となったものの、全体として女性の登用は着実に進んでいるといえる。

より上位の階層への女性の登用を増やしていくためには、同階層への中途採用を除けば、より下位の階層の女性職員の育成や積極的な登用とともに、ライフステージ（結婚、出産、育児、介護等）上の勤務継続を困難にする事情による退職防止が重要である。このため、引き続き、能力向上を図るために様々な業務経験を積ませるほか、職員が有する能力を十分発揮できるような人事配置や職場環境の改善を行っていく必要がある。

(ウ) 年齢層別

年齢層が上がるに応じて女性職員の割合は少なくなる傾向にあるが、平成28年12月時点と令和3年12月時点と比較すると、20代、30代、40代及び50代の年齢層の職員に占める女性職員の割合はいずれも上昇している。特に20代において増加幅が大きくなっていることから、今後、結婚・出産期を迎える女性職員の増加が見込まれるところ、当該職員を含めた人事配置をどのように行うかについて検討していく必要がある。

(エ) 部局別

平成28年12月時点と令和3年12月時点と比較すると、官房は25.7%から32.2%に、経済取引局は24.1%から37.2%に、取引部は29.5%から28.9%に、審査局は17.0%から19.7%にそれぞれ推移しており、特に政策立案部門で女性の登用が着実に進んでいる。引き続き職員の

能力に応じ男女に偏りのない人事配置を進めていく。

(2) 職員のワークライフバランスの状況把握と課題分析

ア 職員のワークライフバランスを取り巻く現状

平成 28 年 12 月時点と令和 3 年 12 月時点と比較すると、現状、年齢層別では、20 代の職員が減少し 50 代の職員が増加しているものの、依然として、20 代及び 30 代の職員が職員全体の 50% 近くを占めている。また、階層別では、課長補佐相当職が増加している。

ライフステージにより、各職員の日々の生活事情は様々であるが、前記職員構成の推移をみると、今後、喫緊で、育児、介護等により勤務時間に制約のある職員の増加が見込まれ、仕事と生活を両立できるような職場環境を整備する必要性が一層高まると予想される。

イ 超過勤務状況

事務総局における令和 3 年の職員一人当たり平均の年間総超過勤務時間数は 199.2 時間であった。これは、平成 28 年から令和 2 年の 5 年間における同時間数の平均 242.1 時間を下回っており、ワークライフバランス推進強化月間（8 月）における早期退庁の徹底、管理職が超過勤務の要因・整理分析を行うことによる所属職員の超過勤務の状況把握・管理の徹底などを始めとするワークライフバランスに係る取組の成果が現れたものとも考えられる。今後も引き続き恒常的に超過勤務が必要となっている業務について業務の見直し等を行うとともに、管理職を始めとした職員自身の意識改革による職場全体で業務の効率化や職場環境の改善策、人事配置の見直し等について検討し、超過勤務縮減に向けた対策を確実に実施していく。

ウ 年次休暇取得状況

事務総局における令和 3 年の職員一人当たり平均の年次休暇取得日数は 16 日であり、平成 28 年から令和 2 年の 5 年間における同日数の平均である 14.2 日に比べ増加した。今後も引き続き、幹部職員（指定職職員をいう。以下同じ。）及び管理職主導の下、年次休暇の計画的取得や連続した休暇取得の促進を積極的に行うなど、職員が休暇を取得しやすい環境作りに取り組んでいく。

エ 育児休業取得状況

令和 2 年度における育児休業の新規取得者数（新規取得率）は、男性 18

名（60.0%）、女性9名（100%）であった。また、男性職員の取得期間は、1か月以下が7名（38.9%）、1か月超2か月以下が5名（27.8%）、2か月超3か月以下が3名（16.7%）、3か月超6か月以下が3名（16.7%）であり、女性職員の取得期間は、3か月超6か月以下が1名（11.1%）、6か月超1年以下が2名（22.2%）、1年超2年以下が5名（55.6%）、2年超3年以下が1名（11.1%）であった。

過去5年間における育児休業の新規取得者数（新規取得率）の平均を見ると、男性11名（37.2%）、女性11名（101.9%）となっており、女性職員と比べ、男性職員の同取得率は低い水準となっている。一方、令和2年度における男性の新規取得者数（新規取得率）を、平成28年度（6名（19.4%））と比較すると、増加しており、管理職による男の産休・育休等取得計画書の作成など男性職員の育児休業等取得促進に向けた取組の成果といえる。今後も引き続き、職員（特に管理職や男性職員）に対する仕事と育児・介護等の両立を支援する制度（以下「両立支援制度」という。）の周知徹底を図るなど、積極的な制度利用を促していく。

オ 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得状況

令和2年度における配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得者数（取得率）は、いずれも28名（93.3%）であり、両休暇合計5日以上の取得者数は28名（93.3%）であった。また、配偶者出産休暇の合計取得日数は、2日が27名（96.4%）、1日超2日未満が1名（3.6%）、育児参加のための休暇の合計取得日数は、5日が28名（100%）であった。

前記エ同様、管理職による男の産休・育休等取得計画書の作成など男性職員の育児休業等取得促進に向けた取組の成果といえる。今後も引き続き、職員（特に管理職や男性職員）に対する両立支援制度の周知徹底を図るなど、積極的な制度利用を促していく。

3 女性職員の採用・登用の拡大

（1）採用の拡大

ア 国家公務員採用試験全体

国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合の過去5年間の平均は49.2%となっているところ、引き続き、積極的に女性を採用していくこととし、毎年度35%を超えることを目標とする（政府全体目標：35%以上〔毎年度〕）。

イ 総合職（事務系）試験

総合職（事務系）試験の採用者に占める女性の割合の過去５年間の平均は 50%となっているところ、同試験からの採用に関しても積極的に女性を採用していくこととし、毎年度 35%を超えることを目標とする（政府目標：35%以上〔毎年度〕）。

（２）登用の拡大

意欲と能力のある女性職員の積極的な昇任・昇格を行うこととし、次のとおり目標を定める。

ア 令和３年 12 月現在、指定職に占める女性職員の割合は 0%であり、中長期的に政府全体目標と同程度の水準を達成及び維持することができるよう、以下イ～オの目標を着実に達成する（政府全体目標：8%〔令和７年度末〕）。

イ 令和３年 12 月現在、課室長相当職に占める女性職員の割合は 10.6%であるところ、令和７年度末までに 12%程度とすることを目標とする（政府全体目標：10%〔令和７年度末〕）。

ウ 令和３年 12 月現在、課長補佐相当職に占める女性職員の割合は 9.6%であるところ、令和７年度末までに 11%程度とすることを目標とし、できる限り早期に政府目標を達成できるよう基盤整備を進めていく（政府全体目標：17%〔令和７年度末〕）。

エ 令和３年 12 月現在、係長相当職（本省のみ）に占める女性職員の割合は 30.5%であるところ、令和７年度末までに 32%程度とすることを目標とする（政府全体目標：30%〔令和７年度末〕）。

オ 令和３年 12 月現在、係長相当職（本省のみ）のうち令和２年 12 月 2 日から令和３年 12 月 1 日までに新たに昇任した職員に占める女性職員の割合は 29.6%であるところ、令和７年度末まで 40%程度を維持していくこととする（政府全体目標 35%〔令和７年度末〕）。

Ⅱ. ワークライフバランスの推進

取組計画を推進するために、1に記載の体制で実施することとし、具体的な取組として、2以降で掲げる項目について、令和7年度末までに実施することとする。

1 取組計画の推進体制

取組計画の推進に当たっては、事務総長のリーダーシップの下、推進体制を整備するとともに、女性職員活躍と全職員のワークライフバランス推進の必要性について繰り返し事務総局内に周知徹底を行う。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。このような推進体制の下で、人事課において各部局・各年齢層の職員から建設的な意見を幅広く汲み上げるなどし、公正取引委員会における女性職員活躍と全職員のワークライフバランス推進に関する種々の取組を着実に実行するとともに、必要に応じて計画の見直しのための検討を行う。

その具体的な方策として、以下の枠組みで取組計画を推進していく。

(1) 現状の仕組みを最大限活用することによる取組計画の推進

取組計画の取組の推進が単なる業務の増加にならないよう、既存の仕組みを機能させることなどによって対応できるものは、積極的に既存の仕組みを活用して取組を推進する。

(2) 継続した取組を実行するための体制整備【重点項目】

取組計画の取組を一時的なものとして終わらせないための恒常的な推進体制(例:専担係の創設、コンサルティング会社等の民間企業の知見の活用)を人事課において検討する。

(3) 議論の見える化

職員から寄せられた業務改善の提案や取組計画において検討することとした取組について、不採用になったものも含め、検討の過程や結果を逐次共有することで、組織としての課題や取組状況を職員に見えるようにする。

(4) 公表、フォローアップ等の実施

- 取組計画に基づく取組状況を毎年度1回フォローアップし、当該フォローアップ結果を公表する。
- 内閣府令に定める項目の中から適切な項目について、公表を行う。

- 本取組計画は、必要に応じて改正する。

2 業務効率化とデジタル化の推進

(1) 各部局・各地方事務所・支所の固有の事情を踏まえた業務の見直し、廃止など業務効率化への取組の実施【重点項目】

- 各部局・各地方事務所・支所それぞれで業務内容や業務の進め方が異なることなどを踏まえて、各部長・地方事務所長・支所長がリーダーシップを発揮し、それぞれの部局等の固有の事情に応じて業務の見直し、廃止などの取組を実施する。
- 上記の取組について、取組計画のフォローアップを実施する際などに人事課においてそれぞれの部局等の取組状況を取りまとめ、共有する。

(2) 各種機能及び事務手続の効率化

- システム面の改善やテレワーク申請の効率化等について、引き続き、担当課において改善に向けた検討を行う。
- 必要に応じて、職場での情報共有を効率的に行うため、ポータルサイト、共用フォルダの活用等を図り、職員がアクセスしやすい効率的な環境整備を行う。

(3) 日々の業務における明確な作業指示の意識付けの推進

幹部職員、管理職、課長補佐、係長、係員いずれの役職においても、作業を指示する際に作業意図や必要性を伝えることを意識すること、また、作業指示を受ける側においても作業内容で不明な点は自ら確認することの重要性について、職員の意識付けを図るためのメッセージを発信する。

3 的確な勤務時間管理と超過勤務への対応

(1) 的確な勤務時間管理の実施

- 各課室において定めている月一完全定時退庁日の実施状況や各課室の月別超過勤務状況等について、人事課から部長・地方事務所長・支所長及び管理職に対し、毎月フィードバックを行い、各課室等の超過勤務状況を共有することにより、勤務時間管理への意識を高める。
- テレワークを行う職員について、令和2年3月に改定した「テレワーク勤務に当たって留意すべき事項について」（内閣人事局・人事院）を踏まえ、適正な超過勤務命令の実施と的確な超過勤務時間の把握・管理を徹底する。

(2) ワークライフバランス推進強化月間の実施

- 連続休暇の取得の奨励や年次休暇の取得促進、超過勤務の縮減等についての意識喚起を図る取組月間「ワークライフバランス推進強化月間」を実施し、同月間における一定期間を「超過勤務縮減強化期間」として、原則、超過勤務を命じないこととする。また、人事課は、同月間において管理職による超過勤務の事前確認の実施状況を調査し、実態を把握する。
- 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）の確保の必要性について情報を発信し、職員の理解を深めるとともに、フレックスタイム制等の活用方法等を紹介する。

(3) 勤務時間管理についてのメッセージ・情報の発信

- 事務総長等から、管理職を始めとする職員に対し、組織の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があること（長時間労働を当たり前とせず時間制約のある職員がいることを前提とした業務運営等）について、各種会議や研修等の機会を通じて明確なメッセージを継続的に発信する。
- 人事課は、特に若手の係長・係員に対し、管理職等が部下職員の超過勤務時間を含めた勤務状況を的確に把握するためにも、超過勤務を行った分を適正に超過勤務として報告することの重要性について、研修等の機会を通じてメッセージを継続的に発信する。

4 マネジメント改革の推進

(1) 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- 全ての管理職に、管理職に昇任する前後にマネジメント能力の向上に向けた研修を受講させる。
- 各管理職によるマネジメントの実施状況について、ワークライフバランスに関する職員アンケート、多面観察及びエンゲージメント調査によってフォローアップを行い、それらの結果を研修等においてフィードバックし、マネジメントの改善を促す。**【重点項目】**
- 上記の取組を確実に実施し具体的な研修内容に反映させるために、人事課の担当者間における情報共有の徹底などを通じて連携を強化する。**【重点項目】**
- 幹部職員は、部下である管理職によるマネジメント状況を把握し、適切に評価するとともに、人事評価の面談等を活用し、積極的に助言や指導を行うよう取り組む。
- 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。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み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) テレワークマネジメントの推進【重点項目】

- 管理職向けにテレワークマネジメントの研修を企画の上、実施する。
- 人事課はテレワークマネジメントの参考となる資料の共有や、各課室等におけるテレワークを実施する上での課題や職員管理の事例などを収集し、共有する。
- 人事課は、テレワークの実施に当たっての考え方を明確化するなど、職員のテレワークに関する共通認識の醸成を図る。

(3) 日々の業務における明確な作業指示の意識付けの推進（再掲）

幹部職員、管理職、課長補佐、係長、係員いずれの役職においても、作業を指示する際に作業意図や必要性を伝えることを意識すること、また作業指示を受ける側においても作業内容で不明な点は自ら確認することについて、現状の職員の認識を共有するとともに、職員の意識付けを図るためのメッセージを発信する。

(4) 部下職員の人材育成・キャリア形成支援

後記5参照。

5 人材育成・キャリア形成支援

(1) 期首・期末面談、身上申告書の活用

- 管理職は、日常的な業務上のやりとりに加え、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。
- 管理職は、日頃のコミュニケーションを通じて把握した職員の能力や今後の希望に加えて、身上申告書等で申告された情報を活用し、部下職員の中長期的なキャリア形成支援にも留意した上で、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。**【重点項目】**
- 人事課は、期首・期末面談や身上申告書を踏まえた面談がキャリア形成の助言等の場として活用されるよう、管理職に対して説明を行う。**【重点項目】**

(2) キャリアパスの事例等を紹介する機会の提供

若手職員のキャリアイメージ形成を支援するために、職員のキャリアパスの事例や経験談等を紹介する機会を提供する。

(3) 人事異動における説明・対話の実施【重点項目】

- 人事課は、人事異動の検討の流れや人事課が人事異動案を策定する際の身上申告書の重要性を説明するなどにより、人事異動への納得感の向上に努める。
- 人事異動の内示に当たって、管理職から職員に対して異動趣旨を説明するよう意識付けや必要な情報伝達を行うほか、必要に応じて、希望者に対し、人事課からも異動趣旨を説明することにより、人事異動への納得感の向上に努める。

(4) 転勤の在り方の見直し【重点項目】

人事課は、特に若手職員の転勤の在り方の見直しについて、検討を行う。

6 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参加促進

- 事務総長等や人事課から男性職員の家庭生活（家事、育児、介護等）への参画促進に向けた明確なメッセージを発出するとともに、管理職等に対する意識啓発のための取組を行う。
- 「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）に基づき、男性職員が子の出生の8週間以内に1か月以上育児のための休業・休暇を取得できるよう、当該男性職員の管理職等が積極的に勧奨するとともに、適切な勧奨の実施について幹部職員、管理職及び人事課担当職員の人事評価に反映させることにより、男性職員による両立支援制度の利用促進を図る。
- 職員本人の意向を尊重しつつ、育児休業の取得を促すこととし、男性職員の育児休業取得について、令和7年度までに1週間以上の取得率を85%以上、令和12年までに2週間以上の取得率を85%以上とすることを目標とする。
- 配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇について、該当する全ての男性職員がこれらの休暇を合計5日以上取得することを目標とする。

(2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

ア 働く時間の柔軟化

フレックスタイム制や早出遅出勤務の活用について、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、円滑な実施を図る。また、希望する職員には可能な限り適用するよう努め、特に育児・介護・障害等の事情を持つ職員からの希望については、できる限り希望どおり対応できるようにするなど配慮する。

イ 代替要員の確保

- 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、産前・産後休暇や育児休業の取得者が一定数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。
- 産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間、介護休暇、介護時間等の取得実態に応じて措置された定員を積極的に活用する。

ウ 転勤に関する配慮等

- 男女ともに育児等に係る状況（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記入・提出して把握する仕組みを利用することにより、人事課がきめ細かく職員の状況を把握した上で、転勤時期等を含めた人事配置を行う。
- 職員が育児、介護等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時期・復帰後の働き方等について意識の共有、及び育児休業の取得中・復帰後や介護休暇の取得時等における、転勤時期等も含めた本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司・人事課からのキャリアに関する助言を目的とした面談を実施する。
- 転居を伴う人事異動については、職員の引越しに係る手続に支障がでないよう、内示等を早めに行うほか、「赴任期間」の活用の推奨や発令時期を分散させるなどにより、引き続き転勤に伴う引越時期の分散に取り組む。

エ 休暇の取得促進

- 管理職の業績目標に部下職員の年次休暇の取得促進を盛り込むことなどにより、夏季休暇と合わせて連続5日以上 of 休暇の取得促進等に取り組む。また、全職員が前記3（2）の取組月間において当該連続5日以上 of 休暇に加えて複数日の年次休暇を取得するなど、より長期に

わたり休暇を取得できるよう各管理職に促す。

- 前記３（２）の取組月間における超過勤務状況、休暇取得状況（夏季休暇と合わせて連続５日以上の子休の取得率等）を調査し、実態を把握する。
- 永年勤続者表彰の被表彰者に対し、当該年度中に連続５日以上の子休取得を奨励するとともに、所属長に対し配慮依頼をする。

オ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

（ア）庁内保育施設の整備等

職員に対して霞が関近辺の保育所の入所募集状況等の情報提供を行う。

（イ）育児関連支援サービスの充実等

職員が利用できるシッターサービス等の育児関連支援サービスのメニューを充実させ、職員への情報提供を行う。

（３）両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- 両立支援制度に対する理解を促すため、管理職を対象としたものも含め、階層別研修などにおいて男女を問わず職員に対し同制度の周知を図る。
- 男女ともに育児休業から復帰する職員に対し、復帰前に育児等に係る状況（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予定に係る意向を確認し、当該意向を当該職員の管理職にあらかじめ共有し、管理職や人事課がきめ細かく職員の状況を把握するとともに、職員の円滑な職場復帰を促す。
- 両立支援制度の利用促進のみに偏るのではなく、職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児、介護等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時期・復帰後の働き方等について意識の共有、及び育児休業の取得中・復帰後や介護休業の取得時等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司・人事課からのキャリアに関する助言を目的とした面談を実施する。
- 管理職は、自らの管理する職員が家族等を介護していることを把握した場合に、当該職員が介護休業の取得や両立支援制度の利用を行うように促す等、当該職員が従前と同様に業務を継続して行えるようにする。
- 「働く女性のための休息室」の設置主旨（妊娠中の職員が休息・補食のために活用）を周知して利用を促進し、職場環境の一層の整備充実を図る。

- 育児休業取得中の職員に対し、希望に応じて人事課や所属先の職員など連絡担当者からの定期的なコミュニケーション、メールマガジンの配信を行うなど、職場との関係維持を促す。
- 育児休業後の具体的なキャリアデザインの形成等を目的に、ロールモデルとなる職員の経験談や外部講師からの講演を内容とする、育児休業取得職員等を対象としたセミナーへの参加を積極的に促す。
- 育児休業後の職場復帰への不安を解消して育児休業からスムーズに復帰できるように、育児休業中職員を対象として、希望に応じて、育児休業を取得した先輩職員との交流会を開催する。
- 育児休業からの職場復帰に当たって、各種申請手続や休業中の事務総局内の状況をできる限り早い段階から把握することを可能とすることで、心理的にも職場復帰をよりスムーズにするために、職場復帰後の配属先の内示の早期化及び内示時点からのイントラネットへのアクセス権の付与を検討する。【重点項目】

Ⅲ. 女性の活躍推進のための改革

1 女性の採用の拡大

(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、国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向け、多様な媒体を活用した情報発信の強化や広報資料の充実を図り、積極的な広報活動を展開する。

(2) 女性職員の中途採用

- 管理職も含めた外部女性人材の採用・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

- 意欲と能力のある女性職員が育児等を理由に中途退職する場合、当該女性職員に対して、中途採用情報を含むメールマガジンの購読を勧めること等を通じ、今後、中途採用により職場復帰できる可能性があることの認識を促す。

2 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

(1) 人事管理の見直し

ア 女性の登用の実態やその阻害要因の把握

職員数の男女比と管理職を含む各階層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。

イ 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、女性職員のキャリア形成支援

- 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、職域が固定化されていないか確認し、固定化の解消を図る。
- 男女ともに、極めて優れた能力を有すると認められる職員については、管理職への登用も視野に入れつつ、速やかに昇任させる。そのために、管理職となるに当たって必要な職務の経験については、例えば、出産・子育て期等を迎える前又は出産・子育て期等を越えてから、出向や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。
- 女性職員が出産、子育て等を経た後もキャリアアップを目指す意欲を高めるため、若手のうちに公務の魅力、仕事の面白さを認識できるよう、重要・困難な業務を含む多様な職務機会を付与する等の取組を行う。
- 管理職の候補となり得るような女性職員、特に本局及び地方事務所等におけるⅡ・Ⅲ種試験・一般職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、必要な研修・職務機会の付与等の支援を通じて積極的な育成に努める。
- 若手職員のキャリアイメージ形成を支援するために、職員のキャリアパスの事例や経験談等を紹介する機会を提供する。【再掲】

ウ 幹部候補育成課程における管理職への登用に向けた育成

幹部候補育成課程において、高い意欲と能力を有する女性職員の管理職への登用に向け、積極的かつ計画的な育成の観点から、女性の課程対象者を対象として、出産・子育て期等後において管理職に登用されるための意欲の維持及び管理職に必要なマネジメント能力の向上に資する研修を受講させる。

(2) 管理職の意識改革

事務総長等から、管理職に対し、女性の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、女性職員のキャリア形成支援等意欲を向上させる取組の重要性について、各種会議や研修等の機会を通じて明確なメッセージを継続的に発出する。

(3) 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

- 働く女性のための休息室を活用しつつ、職員がそれぞれの悩み・経験を共有できる仲間や先輩に出会えるよう、子の年齢が近い職員同士を紹介するなど、職員同士の新たなつながりや交流を支援していく。
- 人事課は、妊娠中職員が勤務する上での悩みや精神的負担の解消を目的として、妊娠中職員が出産経験者に個別に、妊娠、出産等に係る個人的な相談等を行えるよう、妊娠中職員に対し出産経験者を「ピアサポーター」として紹介する。