

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
令和 8 年 5 月
一部改正

I. 基本的な考え方

公正取引委員会では、平成 27 年 1 月に「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。）を策定以降、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を目指し、デジタルツールの導入、テレワーク環境の整備、勤務時間管理のシステム化、年次休暇の取得促進、オフィス改革、男性職員の育児休業の取得促進等に取り組み、職員のワークライフバランスの実現や女性職員の採用・登用の拡大を推進してきたところである。

このたび、取組計画の指針である「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 8 年 3 月 19 日一部改正。以下「取組指針」という。）が改正され、今後の取組の方向性として、

(ア) 自らのキャリアの在り方を意識した上で、キャリア形成や評価に対して納得感を抱きながら自己成長を実感できる職場(「働きがい」を実感できる職場)

(イ) 心身ともに健康で、働く時間と場所を選択しながら、生産性高く持続的に働ける職場(「働きやすさ」が確保された職場)

(ウ) 多様な価値観を持つ職員が個性や経験等をいかして活躍できる職場(多様な職員が生き生きと活躍できる職場)

を公務組織の基盤として実現していくことで、職員のワークライフバランスの実現及び女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進を図り、公務の組織力や人材の強化、優秀な人材の確保や定着につなげていき、ひいては政策や行政サービスの質の向上を目指すことが示された。

公正取引委員会においても、取組指針の改正を踏まえ、取組計画を改正し、令和8年度から令和12年度末までの取組等を定めることとする¹。

取組計画に基づき、強力かつ継続的な改革を通じて、公正取引委員会一丸となり、活力ある強じんな、そして魅力的な組織を実現していく。

II. 更なるワークライフバランスの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。公務に携わることそのものや昇進していくことが職員の「働きがい」に直結すると捉えられることもあるものの、職員の「働きがい」に対する価値観も様々であるため、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識した上で、それぞれの「働きがい」を高めながら業務に従事することが重要である。

職員が「働きがい」を高めるためには、組織の中で自らが果たしている役割が周囲から認められ成長できると感じられる職場であること、自らの業務が組織の成果に何らか結び付いていると実感できること、同じ職場の同僚と一体感を持って働けること等が重要である。他方、組織においては、果たすべきミッションや目的があり、それらを達成するために、各職員には担当する業務においてそれぞれの役割を果たすことが求められる。このため、職員自身が国家公務員としての使命感を持ちつつ、自らの価値観等を踏まえて仕事で実現

¹ 取組計画は、取組指針、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)、「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)及び「こども未来戦略」(令和5年12月12日閣議決定)を踏まえるとともに、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を兼ねるものである。

したい「やりたいこと」や「大事にしたいこと」と、所属組織のミッションとして「実現すべきこと」や担当業務における「やるべきこと」を問い直し、双方の共通点等を見いだしつつ、職務を遂行「できる」ようになることが必要であり、これらの3つ（「やりたいこと」「やるべきこと」「できること」）の重なりの範囲を増やしていくことが組織と職員の双方にとって有効である（「国家公務員のためのマネジメントテキスト」（内閣官房内閣人事局作成）参照）。

以上を踏まえ、職員本人が上記3つの観点を自ら認識するとともに、人事課及び幹部職員・管理職員が互いに連携しつつ、職員がこれらの重なりを大きくしていけるような支援を行うことが必要である。こうした取組を通じて、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持ちながら、自己成長できるような職場の実現を目指す（取組指針の別添参照）。

（1）「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、まず、日々の業務等を通じた内省により、自分にとって「働きがい」を感じられることや中長期的なキャリアの希望、自分の在りたい姿、潜在的な価値観等を理解し、言語化することが重要である。

その上で、自身の担当業務について、自らその意義を見いだしたり、業務のやり方を工夫したり、新たな課題を設定したりすること等を通じて、眼前の業務に対して自分なりのポリシーとの接点を見いだしていくことが効果的である。また、業務の意義を考えるに当たっては、自身が直接携わる個別具体の業務範囲や目先の目標にとらわれず、公正取引委員会のミッションを踏まえた俯瞰的な視野を持つことも重要である。

さらに、自身の中長期的なキャリア形成に向けて、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も期待される。

職員一人一人は、こうした取組を実践するために、研修等の機会を積極的に活用しつつ、内省すると同時に、上司や同僚を始め多様な他者との対話を通じ、積極的にフィードバックを得ることも有効である。

（2）職員の「働きがい」の向上に向けた取組

公正取引委員会においては、職員の「働きがい」の向上に向けて、以下の①～③のとおり、積極的に取り組む。

① 幹部職員による取組

従来、職員の「働きがい」は職員本人が見いだす、あるいは、各職員の上司である管理職員が引き出すものという認識が一般的であった。しか

し、幹部職員は政策の企画立案を通じた重要課題の解決等に向けて組織を牽引するだけでなく、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することが求められている。

- 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、管理職員や職員の思いも幅広く受け止めるように努める。
- マネジメント能力の向上に資する PDCA サイクル（「国家公務員のためのマネジメントテキスト」参照）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、以下の取組を通じて、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ことが期待される。

- 日々の業務の中での雑談も含めた対話、人事評価面談や日常の 1 on 1 ミーティング等の機会での強み・成果を肯定的に伝達するフィードバック（いわゆる「ポジティブフィードバック」）を行うなど部下職員とコミュニケーションを密にとる。
- 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。
- 部下職員が困難度の高い目標等を設定し挑戦することへの支援、積極的な職務付与や権限委譲等を行うことによって、職員の成長実感につながるようにする。
- 心理的安全性が高く、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む。
- 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 人事課による取組

人事課は、職員一人一人に対して主体的なキャリア形成に向けた意識醸成や中長期的なキャリア形成支援を行うとともに、幹部職員・管理職員に対してその重要性を浸透させるための支援を行うことにより、人材育成を重視する組織文化の醸成や組織全体の取組を支える役割を果たすこ

とが期待される。

- 身上申告書において、職員がこれまでの経験や職歴等を記載することで、自らの「働きがい」、価値観、成長の過程等を振り返り、自己理解を深めるとともに、それを踏まえて興味・関心や挑戦したいこと等について積極的に記載するよう促す。
- 転勤に関する情報、出産等のライフイベントとキャリアの関係に関する情報等のキャリア形成の支援に資する情報の発信等を行う。
- 異動する職員が「働きがい」を損なうことがないよう、希望者に対して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。
- 組織一体として個々の職員の適正や能力に応じたキャリアパスに資するため、人事課と管理職員間のコミュニケーションを強化する。
- 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、「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。
- 国際エキスパート、公取委 IT プロジェクトスタッフ、経済分析担当官、情報技術専門職など、本業と並行しての関心業務への参画を推進する。
- 管理職員に対し、部下職員の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を実施する。

2 職場の「働きやすさ」の確保

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になると考えられることから、職場環境の早急な改善が必要である。

(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

公正取引委員会においては、以下の①～⑤について、実態を把握した上で、実情に応じた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

- 月 100 時間超等の超過勤務が、脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることを踏まえ、その最小化に最優先で取り組むため、事務総長以下幹部職員のリーダーシップの下、勤務時間管理システム等を活用した勤務時間の客観的把握、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、勤務間のインターバル確保を含む超過勤務の縮減に向けた具体的な対策を実施する。【重点項目】

- 幹部職員・管理職員は、月 100 時間超等の超過勤務に限らず、各課室の月別超過勤務状況等を踏まえ、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、積極的に課室間・課室内の業務分担の見直しや人員配置の調整等を行い、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。
- 他律的部署の指定、他律的部署の指定状況に係る職員への周知徹底、上限を超えて超過勤務を命ずることができる特例業務の範囲を定期的に見直すなど、超過勤務の上限等に関する制度の運用について、人事院規則 15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）等に沿って厳格に行う。

【目標】

本局及び地方事務所・支所それぞれに勤務する職員（非常勤職員及び臨時的に任用された職員を除く。）のうち、管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの年間の超過勤務時間数について、業務の増減を踏まえつつ、前年実績を下回ることを目標とする。

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

- 「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 統括責任者を中心に策定した「公正取引委員会における生成 AI システムの利活用ルールについて」（令和 7 年 8 月 29 日サイバーセキュリティ・情報化参事官）等を踏まえ、必要なリスク管理体制やセキュリティ確保等のルールを着実に整備・運用する。
- 個々の業務の性質等を考慮しつつ、他府省等の優れた事例も参考にスピード感を持って、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・デジタル技術の徹底活用を目指す。

③ 国会関係業務の効率化

- 令和 7 年末に GSS（ガバメントソリューションサービス）に移行したことを踏まえ、例えば、関係課室等の課長補佐級以下の職員が国会答弁作成等の作業をする場合は、共同編集機能を用いて速やかに作業に取り掛かり、上司である幹部職員や管理職員等のチェックを経た答弁フ

ファイルのみを Teams 上のスレッドに掲示することでバージョン管理を行うなど、GSS を積極的に活用して、従来よりも効率的な対応を目指す。

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、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

- 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、各部局において真に必要な超過勤務手当の額及び人員を把握し、それに沿った府省等内における柔軟な人員配置等を図る。これらの取組を行った上で、なお超過勤務手当予算や定員が不足する場合には、次年度の必要な予算・定員要求を行う。

(2) 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」社会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。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それぞれの職場において、なお図る必要がある。

このような認識に基づき、公正取引委員会においては、以下の①～③について、実態を把握した上で、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とを踏まえ、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、業務の割り振りの見直し等を行う

など、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作成する。

- 早朝の用務や深夜の国際会議等が予定される際に業務開始・終了時刻を調整する場合等に、フレックスタイム制等を活用する。
- 幹部職員・管理職員が中心となって、計画的な年次休暇等の取得を促進する。
- 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等の取得や、一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトの終了後の連続休暇の取得を促進する。

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ことを踏まえ、男女とも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。

- 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と自由に個人的な相談・情報交換できるように、人事課から出産経験者を募り、「ピアサポーター」として紹介する。
- 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員にあらかじめ共有し、管理職員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。
- 人事課は、育児休業から復帰した職員等に面談を行い、職員のキャリアプランに関する意向等をきめ細かく把握した上で、不足している経験を補うようなポストへの人事配置や必要な研修機会を付与する。
- 人事課は、40歳以上の職員全員に対して、介護両立支援制度等に関する情報提供を行う。
- 人事課は、家族の介護の必要性が生じた旨を職員が申し出た場合に、介護両立支援制度等に関する情報を個別に周知し、利用の意向確認を行うとともに、当該職員の管理職員に共有する。
- 幹部職員・管理職員は、出産・育児期等の前後や育児期、介護のため時間制約があるような場合、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、本人の希望等に応じた業務分担を行うよう努める。

- 育児世代や育児を控えた世代の職員の具体的なキャリア形成等を目的に、先輩職員の経験談や外部講師からの講演等を内容とする研修等を実施する。
- 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。
- 育児休業等による代替業務を行った職員を確実に把握し、人事評価へ確実に反映させる。
- 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、階層別研修等において男女を問わず職員に対し同制度の周知を図る。
- 「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・補食のために活用するほか、生理・更年期障害の症状等の体調不良時の休息場所）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。
- 職員に対して本局所在地近辺の保育所の情報提供を行う。
- 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。

【目標】

男性職員については、職員本人の意向を尊重しつつ、「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）について、全ての男性職員が合計5日以上取得することを目指す。また、令和12年度までに、男性職員の育児のための休暇・休業について、子の出生後1年以内の合計1か月以上の取得割合を概ね10割とすること（政府目標：令和12年度までに概ね10割）、男性職員の育児休業について、2週間以上の育児休業取得率を85%とすること（政府目標：令和12年度までに85%）を目標とする。

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ワークライフバランスの妨げや新たな経済的負担になるなど生活環境に大きな変化を生じさせるものであり、人事管理や人材確保を困難にしている。

- 人事課は、人事配置の検討に当たって、職員のキャリアパスにおけ

る転勤の必要性や育児・介護等の家庭の事情等について考慮した上で慎重に人選を行い、転勤をさせる場合には、職員本人の意向も確認しつつ、例えば、転勤時期について育児・介護等の事情を考慮する、転居を伴う場合には可能な限り早期に内示を実施するなど、職員に対する十分な配慮を行う。

- 若手職員のキャリア形成支援の一環として、転勤に係る情報提供を行う。

(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。

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こと、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、公正取引委員会においては、以下の①及び②について実態を把握した上で、実情に応じた効果的な取組を推進する。

① オフィス改革の推進

- 「オフィス改革ガイドブック」(令和7年3月内閣官房内閣人事局策定)等の知見や先行事例も参考にしつつ、業務内容や人員規模の変化等にも柔軟に対応できる、可変性のあるオフィス環境の整備を推進する。
- 職場での情報共有を効率的に行うため、ポータルサイト、Teams、SharePointの整理・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。
- 幹部職員、管理職員、課長補佐級職員、係長級職員、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。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意識する。

② 快適で安全な執務環境の確保

- ビル管理システム(空調)等を適切に活用し、職員が効率的かつ快適に勤務できる執務環境の維持に努める。

(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、公正取引委員会においては、特に以下①及び②について実態を把握した上で、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、「国家公務員ハラスメント防止週間」（毎年 12 月初旬）に合わせた、人事院から提供される研修教材を使用したオンライン研修や独自のチェックリスト実施による職員に対する研修の充実、各種相談窓口の周知等によりハラスメントに関する相談体制の強化に努める。
- 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。
- ハラスメントに係るアンケートを継続的に行うことで、定期的なハラスメントを意識するきっかけとなり、また個別具体的な相談を寄せ

ること、ハラスメントに係る意見を人事課に伝える機会となると考えられることから、2年に1回程度のペースでハラスメントに係るアンケートを実施する。

- ハラスメントの行為者においては、その自覚がない場合も多いこと等から、新任管理者等への昇任時等の階層別研修において、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、パワー・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメント等が行われることのない勤務体制や勤務環境を整備する。

【目標】

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、毎年度100%とすることを目標とする（政府目標：毎年度100%）。

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、人事院規則において必要な措置を定めることとされていることを踏まえ、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。

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

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。同時に、より複雑高度化・多様化した社会のニーズにもきめ細かく対応することで、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ものと考えらる。

（1）女性の採用の拡大

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

- 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、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、広報活動等を戦略的に実施する。

② 女性職員の中途採用拡大

- 選考採用・経験者採用試験等を活用し、管理職員以上も含めた人材の採用・登用に積極的に取り組む。

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

- 公務への復帰支援のための連絡窓口を周知する。
- 選考採用・経験者採用試験等の積極的な活用を通じて、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。

【目標】

国家公務員採用試験及び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を毎年度 40%以上（政府目標：国家公務員採用試験は毎年度 40%以上、国家公務員採用総合職試験は令和 12 年度までの可能な限り早期に 40%）とすることを目標とする。

（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、人事課及び幹部職員・管理職員は、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、幹部職員・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、環境を整備する必要がある。

- 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。
- 人事課は、育児休業から復帰した職員等に面談を行い、職員のキャリアプランに関する意向等をきめ細かく把握した上で、不足している経験を補うようなポストへの人事配置や必要な研修機会を付与する。[再掲]
- 幹部候補育成課程対象者を始め高い意欲と能力を有する女性職員に対して、採用試験の種類にとらわ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、積極的かつ計画的に育成する。
- 管理職員を始めとする、育児・介護等も行いながら、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、関係する情報発信等を実施する。

(3) 女性職員の登用の拡大

女性職員の登用の拡大について、組織の中長期的な成長及び政策や行政サービスの質の向上のため、能力のある女性職員が活躍できるよう、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とが重要である。

- 必要に応じて、特定の業務に男性職員又は女性職員を多く配置する、女性職員の後任に女性職員を慣例的に配置するといっ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。

【目標】

女性職員の令和12年度末の本省指定職相当に占める割合を7%程度(政府目標:令和12年度末までに8%)、本省課室長相当職に占める割合を7%程度(政府目標:令和12年度末までに17%)、地方機関課長・本省課長補佐相当職に占める割合を17%程度(政府目標:令和12年度末までに23%)、係長相当職(本省)に占める割合を35%程度(政府目標:令和12年度末までに35%)とすることを目標とする。

(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、月経、出産等、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。

- 内閣人事局が実施する管理職員及び新規採用職員等向けの健康課題に係る研修について周知・案内を行うことで、女性職員の健康課題への理解促進に取り組む。
- 心身の健康増進に関する各種の研修資料を活用し、職員への情報提供を行う。
- 女性職員が、女性の健康上の課題に関して相談できる窓口を周知する。
- 女性職員のための職場環境改善の一環として、虎ノ門庁舎内の各女性トイレ内に生理用品を常備し、女性職員の働きやすさと心理的安全性を担保する。

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) 中途採用職員の活躍推進

中途採用職員がこれまで培った専門性や経験等をいかし、即戦力としてスムーズに活躍できるよう、中途採用職員の定着支援を強化していく必要がある。

- 中途採用職員を採用の都度、国家公務員として勤務するために必要な知識・公正取引委員会職員として勤務するために知っておくべき知識の付与のための研修等を実施する。
- 中途採用職員同士の交流会を実施する。

(2) シニア職員の活躍推進

- 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、人事配置を行う。

IV. 推進体制等

1 推進体制

- 事務総長の強力なリーダーシップの下、推進体制を整備し、職員に対して取組計画の内容の浸透を図るとともに、取組計画に基づく各種取組を着実に実行する。
- 引き続き取組計画の推進に係る事務の中核となる担当官を設置し、推進体制を整備する。

2 実態把握の取組等

- 各種調査（職員に対するアンケート、エンゲージメントサーベイ等）を通じて、職場の実態や課題等の把握を行うとともに、各種取組の進捗状況等を確認し、意欲ある職員からの意見を可能な限り取組計画に反映することで、継続的に改革に取り組む。

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。