

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

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。

特に、様々な経済活動に関し、独占禁止法の運用や競争政策の推進を通じて、一般消費者の利益を確保することをその使命とする公正取引委員会が、女性職員の採用・登用の拡大に積極的に取り組み、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マネジメントを進めることは、多様化する国民のニーズをきめ細かく把握し、新しい発想による的確な政策対応や行政サービスを可能とするためにも、不可欠である。また、このようなダイバーシティマネジメント等により、子育てや介護を担う男女を含む組織全員の力を最大限発揮できるようにすることは、公正取引委員会がこれまで以上に国民の利益確保に貢献することにもつながる。

以上の総合的な視点に基づき女性職員の活躍を推進するに当たっては、男女全ての職員の「働き方改革」による仕事と生活の調和（ワークライフバランス）

を実現することが不可欠である。

一方、現状では、国家公務員全体として、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る。内閣官房内閣人事局（以下単に「内閣人事局」という。）が令和元年度に行った職員アンケート調査の結果（以下「令和元年度職員アンケート調査結果」という。）によると、早期離職意向を持つ職員の相当数が自己成長の感じられない業務をその理由に挙げており、公正取引委員会の職員の回答においても相当数が自己成長の感じられない業務をその理由に挙げている。このような状況を放置すれば、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、多くの職員がテレワークを実施したが、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り、公正取引委員会においても同様の結果となった。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。

これらの課題に共通する要因は、業務の見直しや効率化、デジタル技術の活用等の不足による時間生産性の向上の不十分さと、職員の勤務実態に応じた的確な業務及び勤務時間の管理、部下のやりがい確保や部下の育成及びそのキャリア形成を意識したマネジメントの不十分さであると考えられ、抜本的な対策が急務である。

徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、及びマネジメント改革を今後の働き方改革の主軸に据えることにより、長時間労働の是正、働く場所や時間の柔軟化による効率的な業務遂行が可能となるとともに、あらゆる職員が最大限に能力を発揮し、充実感ある仕事と生活を両立できることとなり、真のワークライフバランス（仕事と生活の調和）が実現される。また、それにより、公務のサステナビリティを確保でき、いかなる状況にあっても政策や行政サービスの質を維持・向上させ、国民への貢献を果たすことが可能となる。

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、一定の前進はみられるが、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）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。その背景には、長時間労働等の働く環境の問題もあることから、誰もが性別を意識することなく活躍できるよう、ワ

ワークライフバランスを促進する働き方改革を不可欠なものとして、女性職員の育成や登用に対する管理職（課室長級職員をいう。以下同じ。）の意識改革や個々の職員に応じた計画的な育成等、息の長い取組の継続・拡充が必要である。

「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）及び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）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。以下「取組指針」という。）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27年度から令和元年度。以下同じ。）の平均は46.2%、直近の令和2年度は55.6%といずれも政府全体目標である30%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新たに定められた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46.7%、直近の令和2年度は50%といずれも政府全体目標である30%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新たに定められた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2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27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%から23.7%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、各階層に占める女性の割合は、係員相当職から課室長相当職へ階層が上がるに応じて少なくなっており、指定職に占める女性職員の割合は令和2年12月時点において0%であり、平成27年12月時点の割合（9.1%）と同水準を維持できていない現状となっている。

しかしながら、平成27年12月時点と令和2年12月時点を比較すると、係員相当職に占める女性職員の割合は32%から43.5%に、係長相当職については20.5%から24.9%に、課室長相当職については6.3%から10.4%にそれぞれ上昇した。課長補佐相当職については9.6%から8.1%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。

(ロ) 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27年12月時点と令和2年12月時点を比較すると、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 代において増加率の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 27 年 12 月時点と令和 2 年 12 月時点と比較すると、官房は 27.7% から 30.7% に、経済取引局は 22.4% から 40.8% に、取引部は 25.4% から 27.3% に、審査局は 18.4% から 18.1% 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 27 年 12 月時点と令和 2 年 12 月時点と比較すると、年齢層別では、20 代の職員の減少が目立つ一方で、依然として 20 代及び 30 代の職員が職員全体の 50% 近くを占めているほか、50 代において職員の増加が目立つ。また、階層別では、係長相当職の割合が、同様に割合が増加した他の階層と比べその増加幅が大きくなっている。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 2 年の職員一人当たり平均の年間総超過勤務時間数は 192.5 時間であった。これは、平成 27 年から令和元年の 5 年間における同時間数の平均 262.7 時間を下回っており、働き方改革推進強化月間（8 月、9 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働き方改革の実施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働き方改革を行うとともに、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2年の職員一人当たり平均の年次休暇取得日数は14.2日であり、平成27年から令和元年の5年間における同日数の平均である14.1日に比べ微増した。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、各課室において年初に作成する休暇使用計画表を活用し、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

令和元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11名（40.7%）、女性14名（100%）であった。また、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）の平均は、男性8.4名（30.2%）、女性10.4名（100%）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、男性の新規取得者数（新規取得率）を、平成27年度（5名（23.8%））と比較すると、増加していることも伺え、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。

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46.2%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46.7%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2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2年12月現在、課室長相当職に占める女性職員の割合は10.4%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2年12月現在、課長補佐相当職に占める女性職員の割合は8.1%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2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28.9%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2年12月現在、係長相当職（本省のみ）のうち令和元年12月2日から令和2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41.7%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のための働き方改革

1 業務効率化とデジタル化の推進

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

新たな政策の立案のみならず、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も幹部職員・管理職の職責である。業務見直しは、個別業務に即し実際に「まずやってみる」ことから気づきや発見を得て、更なる見直しにつながる取組であり、一部の業務を廃止することでその活動を終えることなく、不断に続けることが重要である。

ア 廃止を含めた業務の棚卸

- ・ 職場ごとに業務の効率化に向けた業務の棚卸の取組を議論・策定し、必要性の低下した業務については業務自体の廃止，継続する業務であっても不要な業務プロセスの改善を行うなど，積極的な業務見直しを行うとともに，事後的に評価して更なる改善につなげる取組（PDCA）を実施する。【継続して実施】

イ 業務見直し

- ・ 各管理職の業績目標において，合理的かつ効率的な行政の実現に留意した具体的な業務の改善策を少なくとも一つは設定した上で，超過勤務の縮減等の数値目標を盛り込むなど，期末において，当該目標が達成されたか否かが評価できるような形で目標設定を行うこととし，人事評価への徹底した反映を図る。また，当該業務改善に係る取組の結果を踏まえ，共有すべき推奨事例等について情報共有を行う。【継続して実施】

ウ 定型業務の効率化

- ・ 引き続き対面業務等の見直しを行うとともに，イントラネットを通じて，職員からAI，RPA等ICTの活用も含めた業務の効率化の提案を募集する。また，これらの取組を加速するため，ICTに知見のある外部専門家も含む人材の活用・配置を検討し，実施する。【継続して実施】
- ・ 業務効率化の参考となるよう，他省庁など外部における業務の効率化の取組等を職員に紹介する。【令和3年度から実施】
- ・ 職場における定型業務等についての外部委託の取組を職員に紹介する。【令和3年度から実施】

エ 府省横断的な業務の効率化

- ・ 法令協議等の府省間協議について，スケジュール管理の徹底，協議開始から質問提出期限及び意見提出期限までの期間の設定ルールの厳守，協議先府省等が勤務時間外の作業をせざるを得ないような協議の原則排除，協議先府省等における勤務時間外の待機の極小化などのルールを徹底する。【継続して実施】
- ・ 複数の府省等を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの（以下「調査等」という。）を行う場合は，その必要性について十分な吟味を行った上で，計画的かつ効率的な実施を徹底する。また，調査等の対象となる府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼（夕方

に依頼し翌日期限等）は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設けるものとする。【継続して実施】

オ 効率的に働ける職場環境の整備

- ・ 必要に応じて、課内会議や業務予定表を利用するなどして、進捗状況、業務遂行における懸念点等を共有し、職場内での意思疎通を図る。【継続して実施】
- ・ 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。【令和３年度から実施】

(2) テレワークの推進

- ・ テレワークの推進については、「国家公務員テレワーク・ロードマップ」に規定されている「テレワーク推進計画」を令和３年度前半までに策定し、当該計画に基づき取り組むこととする。【令和３年度から実施】

(3) 国会関係業務の効率化

ア イン트라ネットの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

- ・ 国会関係業務について、職員が国会情勢の見通しや現状を把握できるようイン트라ネットなどを活用した細やかな情報の周知・連絡、連絡先登録の活用、国会待機要員の交代制などにより、必要最小限の部局・人員で対応する。【継続して実施】

イ 国会答弁作成プロセスの効率化

- ・ 上記アのとおり、イン트라ネットなどを活用した国会関係情報の共有を図るとともに、電子メールを活用した内部了解方法の簡略化等を通じ、答弁作成プロセスの効率化を推進する。【継続して実施】

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

- ・ 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管理職が部下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公正取引委員会独自の勤務時間管理システムを構築する。同システムについては、一部の職員を対象とした試行を令和３年４月から行い、

全職員を対象とした実施を同年7月から行う。【令和3年度から実施】

- ・ 勤務時間の状況の客観的把握については、業務端末の使用時間及びテレワーク用ネットワークの使用時間の記録を利用しているところ、勤務時間管理システム導入後においても、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実施するとともに、管理職は部下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。【令和3年度から実施】

(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

- ・ 管理職は、部下職員の超過勤務状況をよりこまめに把握し、超過勤務時間が一定時間を超えている職員における超過勤務の縮減にこれまで以上に配慮するとともに、部下職員がいわゆるサービス残業をするという事態が生じないように、職員が正規の勤務時間外に在庁した時間と超過勤務を行った時間が一致するよう徹底する。【継続して実施】
- ・ 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、人事課から適時フィードバックを行うなど実施の徹底や更なる拡充のための取組を行い、早期退庁の定着及び超過勤務の縮減を図る。【継続して実施】
- ・ 公正取引委員会で独自に作成したエクセルの超勤入力ツール（勤務時間管理システム導入後は同システム）を用い、職員の管理職に対する超過勤務予定（理由及び所要見込時間）の事前報告及び管理職による確認・的確な指示、並びに所要見込時間と異なった場合の管理職に対する事後報告と管理職による確認を徹底させることにより、上司と部下の間で日々勤務時間のすり合わせを行い、超過勤務に関する認識の統一を図り、これにより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。【継続して実施】
- ・ テレワーク職員について、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。【継続して実施】
- ・ 併任職員について、併任先の組織との間で、当該職員に係る勤務時間の管理や超過勤務の確認方法等について調整すること等により、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。【継続して実施】
- ・ 人事課は、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。【継続して実施】

- ・ 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。【令和３年度から実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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出する。【継続して実施】

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ・ 超過勤務の上限等に関する制度について、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ず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）等に沿って厳格に行うとともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を着実に行之、他律的業務の比重の高い部署の指定範囲を見直すなどの改善を図る。【継続して実施】

(4) 人員配置等

- ・ 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。【継続して実施】

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・管理職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・管理職は、日々の業務において、部下職員を活かし、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、令和元年度職員アンケート調査結果における公正取引委員会の職員の回答によれば、非効率・不要な業務が多いと感じてい

る職員が相当数いるなど、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・管理職に強く求められている。

さらに、職員自身が自ら成長する意識を持つことも重要であり、職員に主体的にキャリアをデザインする意識を持たせるとともに、上司と人事課がそれを支援し、組織全体として人材の質を高めていくことが重要である。

このため、職員のやりがい向上や成長促進も含めた管理職のマネジメント能力の向上、マネジメントにおける幹部職員の役割の強化、人事課による支援の強化等に取り組むこととし、これを着実に実施していくため、幹部職員・管理職のマネジメントや職員及び職場の状況を把握し、改善につなげていく仕組みを構築する。

(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

ア 管理職が実施すべきマネジメント行動

(7) 業務・組織マネジメントの実施

- ・ 管理職は、部下職員の超過勤務時間やその要因、業務量、業務体制等の業務の実態を適切に把握し、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等のコスト意識を持って組織運営に取り組む。【継続して実施】

(4) 部下職員の主体的な業務遂行の促進

- ・ 管理職は、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、期中における 1on1 ミーティング（上司と部下との間で行う 1 対 1 の対話）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。【継続して実施】

(ウ) 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

- ・ 管理職は、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）¹」等の情報を基に、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意した上で、1on1 ミーティングや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。【内閣人事局の準備状況を踏まえつつ実施】

イ 管理職のマネジメント能力の向上

上記アを達成するため、次の取組を行う。

(ア) 管理職に対するマネジメント研修の充実

- ・ 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。【令和3年度から実施】

(イ) 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・ 各管理職によるマネジメントの実施状況について、多面観察及び職場環境等調査により、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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 幹部職員への多面観察の実施について検討する。【令和3年度から実施】

(ウ) その他

- ・ 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。【継続して実施】

¹ 取組指針Ⅱ. 3. (2) 1において内閣人事局が作成し、各府省等に提供することとされている。

(2) 人材育成のための人事当局の役割

ア 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・ 人事課は、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当局と共有することの重要性について、各種研修や人事課からのメッセージ等を通じて理解を促進する。【内閣人事局の準備状況を踏まえつつ実施】
- ・ 人事課は、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、人事課又は当該職員の上司となる管理職から当該職員に対して、期待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。【継続して実施】
- ・ 人事課は、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管理職に対して、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課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、管理職と協力して当該職員の人材育成に取り組む。【継続して実施】

イ 自己成長の機会提供

- ・ 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、イントラネット等を通じて、留学等の自主的に挑戦できる機会の周知に取り組む。【継続して実施】
- ・ 引き続き、情報収集担当官制度等、担当部署以外の職員の知識、スキル等を活用し、当該担当外業務への従事について人事評価に反映する取組を実施する。【継続して実施】

(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

ア タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用

- ・ 身上申告書や人事課職員との面談を通じて、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、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。【継続して実施】

イ 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・ 職員・職場の状況を把握し、Ⅱ.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、毎年、職場環境等調査を実施し、調査結果についてフィードバックし、管理職のマネジメントの改善を促す。【継続して実施】
- ・ 上記の調査結果を、各種研修に反映する。【令和3年度から実施】

4 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。【継続して実施】
- ・ 「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。【継続して実施】
- ・ 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率30%を目標とする。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】

(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。【継続して実施】
- ・ フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化を進める。また、当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理のシステム化（前記2(1)参照）を進める。【令和3年度から実施】

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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】

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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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日以上の子假の取得促進等に取り組む。また、全職員が前記2(2)の取組月間において当該連続5日以上の子假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。【継続して実施】
- ・ 前記2(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日以上の子假の取得率等）を調査し、実態を把握する。【継続して実施】
- ・ 記念日休暇や「プレミアムフライデー」等職員ごとのライフスタイルに応じた独自の休暇の設定などにより、休暇の計画的取得を促すとともに、休暇を取得しやすい雰囲気を作成する。【継続して実施】

- ・ 永年勤続者表彰の被表彰者に対し、当該年度中に連続５日以上の年次休暇取得を奨励するとともに、所属長に対し配慮依頼をする。【継続して実施】

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。【継続して実施】

(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。【継続して実施】

(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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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・復帰後や介護休暇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。【継続して実施】
- ・ 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、当該職員が介護休暇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。【継続して実施】

- ・ 「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。【継続して実施】
- ・ 育児休業取得中の職員を含む全職員から，年1回，健康状態，現在の業務の状況や今後の希望業務等について，「身上申告書」を提出させているところ，引き続き，育児休業取得中の職員についても同申告書を提出させることにより，状況の把握を行う。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】

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。【継続して実施】

(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。【継続して実施】

(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。【継続して実施】

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。【継続して実施】

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

- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】〔Ⅱ. 4 (3) 再掲〕
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ ロールモデルとなる先輩女性職員が歩んできたキャリアパスの事例や先輩女性職員からの経験談等のキャリアパスモデルを紹介すること等を目的とした、女性職員のキャリアイメージ形成支援のための内部研修を実施する（事務総局における職員数の規模を考慮し、内容の充実を図るためにも、毎年ではなく一定期間をおいて継続的に実施する。）。【令和7年度末までに実施】
- ・ 人事課又は上司は、自身のキャリア形成に不安、疑問等を持っている女性職員の情報を的確に把握するとともに、必要に応じて面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲の向上を図る。【継続して実施】

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となるマネジメント能力の向上に資する研修を受講させる。【令和3年度から実施】

(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。【継続して実施】

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・ 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。【継続して実施】〔Ⅲ. 2 (1) イ再掲〕
- ・ 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。【継続して実施】〔Ⅲ. 2 (1) イ再掲〕
- ・ ロールモデルとなる先輩女性職員が歩んできたキャリアパスの事例や先輩女性職員からの経験談等のキャリアパスモデルを紹介すること等を目的とした、女性職員のキャリアイメージ形成支援のための内部研修を実施する（事務総局における職員数の規模を考慮し、内容の充実を図るためにも、毎年ではなく一定期間において継続的に実施する。）。【令和7年度末までに実施】〔Ⅲ. 2 (1) イ再掲〕
- ・ 人事課又は上司は、自身のキャリア形成に不安、疑問等を持っている女性職員の情報を的確に把握するとともに、必要に応じて面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲の向上を図る。【継続して実施】〔Ⅲ. 2 (1) イ再掲〕

(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

- ・ 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、子の年齢に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。【継続して実施】

- ・ 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。【継続して実施】

IV. 推進体制等

1 事務総局内の推進体制

- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 前記推進体制の下で、人事課に設置した女性職員活躍・ワークライフバランス推進に関する事務の担当職員を中心に、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。【継続して実施】

2 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・ イン트라ネット等を通じて、広く職員からの業務改善提案を受け付け、採用可能なものについては積極的に取組に反映する。【継続して実施】
- ・ 職員・職場の状況を把握し、Ⅱ. 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、毎年、職場環境等調査を実施し、調査結果についてフィードバックし、管理職のマネジメントの改善を促す。【継続して実施】〔Ⅱ. 3 (3) イ再掲〕

3 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。【継続して実施】
- ・ 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。【継続して実施】
- ・ 本取組計画は、必要に応じて改正する。【継続して実施】