

厚生労働省における女性活躍とワークライフバランス推進のための取組計画

平成 27 年 4 月 1 日
厚生労働大臣

I 女性活躍とワークライフバランス推進の基本的考え方

少子高齢化の進行とともに生産年齢人口が減少する中で、我が国の経済社会が持続的に発展していくため「女性が輝く社会」、「男女共同参画社会」を実現することが重要であり、我が国最大の潜在力である「女性の力」を最大限発揮できるよう政府として取り組んでいるところ。女性の活躍促進は我が国経済の再生や成長の鍵であり、社会の活性化にとって必要不可欠であり、これらを推進していくためには国が率先して女性職員の採用・登用の拡大に取り組む必要があるが、厚生労働省における平成26年9月現在の女性の登用割合は、本省課室長相当職で7.1%（指定職で6.5%）となっており、政府全体の目標（本省課室長相当職5%程度、指定職3%程度）を達成しているものの、厚生労働省の目標（課室長相当職で10%（指定職で7%））に達しておらず、更なる努力が求められている。

「女性の力」が最大限発揮できるような環境整備のためには、まずは男女全ての職員の仕事と生活の調和（ワークライフバランス）の実現が不可欠である。職員の誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たせるようにするためには、職員の健康が保持されることはもちろん、子育てや介護などの個人のライフステージに応じて働き続けることができる柔軟な働き方の実現など仕事と生活の双方の調和の実現をしていかなければならない。

家事・育児のほか、近隣との付き合いなども暮らしには欠かすことはできないものである。スポーツや文化活動など子育てに関する地域での活動に積極的に参画し、地域の中で積極的に役割を果たしていくことも、厚生労働省の職員として求められることである。また、就業期から地域活動へ参加するなど活動の場を広げることは、生涯を通じた人や地域とのつながりを得る機会となるものである。家庭生活や地域活動の充実、政策のクオリティを向上させ、国民の安心と希望を実現できる社会づくりに寄与するものである。

厚生労働省の現状を見ると、本省と地方組織とを問わず恒常的な超過勤務が発生しているほか、年次有給休暇の取得日数も年間14日程度にとどまっている。また、男性の育児休業取得率は15%（平成25年度）で政府目標（13%）を達成しているが、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づく特定事業主行動計画で定めた省の目標（平成31年度までに30%）には届いていない。

本取組計画の策定過程においては、政府の取組指針を踏まえるとともに、厚生労働省

の各職場、特に若い世代の職員の数多くの声を積極的に汲み上げた。すべての職員が意欲と能力を発揮して行政官としての高い使命・やりがい・責任に大きな誇りを持って輝きながら働き続けることができるよう、新たな決意の下、平成 32 年度末までを視野に入れた取組内容についてすべての職員が一丸となって取り組んでいくため定めるものである。

なお、本取組計画は次世代法第 19 条に基づく厚生労働大臣が策定する特定事業主行動計画を兼ねるものとする。

Ⅱ 職員の仕事と生活の調和の推進のための改革

1 働き方改革・休み方改革

厚生労働省においても、育児や介護を担うなど時間制約のある職員が増加しているところ。こうした現状の下で、時間制約のある職員について、その事情に配慮した人事配置（超過勤務の比較的少ないポストへの異動など）や周囲の職員の協力による対応は、もはや限界が来ている。また、長時間労働対策の強化に取り組む厚生労働省として、まず自ら長時間労働の削減に取り組むことが求められている。

このため、長時間労働削減推進本部省内長時間労働削減推進チーム報告書（「厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略（平成 27 年 1 月 27 日）」）も踏まえ、以下の取組を推進する。

（1）価値観・意識の改革

① 価値観・意識の改革

ワークライフバランス推進強化月間に、事務次官から、幹部職員・管理職員をはじめとする全職員に対し、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性についての明確なメッセージを継続的に発出する。

② 人事評価への反映

- a 効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組を促進するため、幹部職員及び管理職員に係る業績目標について、超過勤務の縮減及び年次有給休暇の取得促進を目標として設定する。また、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するための取組に向けてとられた行動等を適切に人事評価に反映する。

【業績評価の目標設定例】

- ・ 職員一人ひとりの出退勤時刻を把握・管理し、平均退庁時刻が 20 時以前となるようマネジメントを行う。
- ・ 職員一人ひとりの年次有給休暇の取得状況を把握・管理し、月ごとに 1 日以

上の休暇を取得した職員の割合が65%以上となるよう、休暇を取得していない職員に対して取得を指示する。

【行動事例（能力評価に当たって参考となる行動例）】

- ・ 課室における業務の効率化や職場環境の改善策を検討し、業務の目的及び求められる成果水準を踏まえ、課室内の業務分担や人員配置の見直しを行い、業務を完遂した。

- b 本省課室長補佐等以下の一般職員については、超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進に向けた業務の効率化のためにとった行動を能力評価において評価する。班を所掌する課室長補佐等については能力評価において評価することに加え、業績評価においても班内の超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進に向けた取組を目標として掲げる。

（2）職場における仕事改革

① 職場ごとの改革

ワークライフバランス推進の取組については、まずは個々の職場の実情を把握した上でその改革に取り組み、個々の職場における改革の結果を踏まえた上で省内に共通する業務の一層の改革に取り組むこととする。このため、具体的には、以下のような取組を実施する。

- a 業務に関する情報の共有化を図るため、課室全体又は班ごとに朝メールや業務連絡会議を実施する。

- b 「厚生労働省組織活性化推進プロジェクトチーム（主査：厚生労働審議官）」が策定した業務の効率化等についての様々な取組内容について、周知徹底を図る。各部局においても、働き方改革等に意欲のある各役職段階の有志を中心に「人材育成」、「ワークライフバランス」、「業務効率化」を柱として「組織活性化方針」を作成する。

② 出退勤管理の徹底

平成27年3月から、本省の大臣官房各課等において在庁時間管理簿による出退勤管理など超過勤務縮減に向けた取組を試行的に実施し、その結果を踏まえて全省的な運用スキームを構築する。

③ 調整業務（法令協議等）による超過勤務の縮減

法令協議及びそれ以外の府省間協議（政府としての重要方針や複数の府省等にまたがる計画等の政策調整に係るもの）について、以下のルールの徹底を図る。

a 協議ルールの厳格化・徹底

ア 協議を行う以前の段階から、関係府省等との情報交換を密に行い、全体のスケジュールについても共有するとともに、その進行管理を徹底する。

- イ 協議を行うに当たっては、協議開始から 48 時間以上後に質問提出期限（コメント等の期限を含む。）を設定、質問提出期限から 48 時間以上後に意見提出期限を設定することとし、それより短い期限を設定する協議は原則として行わない。また、協議先府省等で大臣の判断を得る必要があるような案件等については、その判断のプロセスも考慮し、適切な期限を設定する。
- ウ 再質問、再意見等の協議においても、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議（夕方に協議し翌朝提出期限、時間外に待機を求める等）は原則として行わない。
- エ やむを得ず協議先府省等に時間外の待機を求める場合には、協議先の部局を明確にした上で、事前に協議スケジュールを共有するなど、協議先府省等の超過勤務が極力最小限となるよう努める。
- オ アからエまでに掲げる事項は、厚生労働省内における協議について準用する。

b 国会関係業務の合理化・効率化

国会関係業務については、答弁資料作成業務等の合理化・効率化に取り組むこととし、府省間・省内協議の迅速化や資料作成プロセスの合理化等による答弁準備作業の効率化、必要最小限の部局・人員での対応や幹部職員等との連絡方法の効率化等による体制の合理化等を促進する。

c 査定、審査業務等の簡素化・効率化の推進

省内における査定、審査業務に係る関係部局からのヒアリングに関しては、勤務時間内に行うことを原則とする。また、資料の作成に関しても最小限にとどめるとともに、超過勤務を前提とするような依頼（夕方に依頼し翌朝提出期限等）は原則として行わないものとし、査定元府省に対して必要な作業期間を確保するよう求めるなど適切な対応をするものとする。

d 調査等の必要性の吟味、効率的実施の徹底

省内又は他省庁に依頼して行う調査や照会で相当の作業量を伴うものについては、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課室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。

④ 法案等作成業務の合理化の推進

平成 27 年度までに総務省で開発を予定している「法制執務支援システム」を活用し、法案等作成業務について作業量に応じた人的体制やダブルチェック体制を整備する等、その正確性を確保しつつ、合理化を図る。また、大臣官房総務課において法令作成の研修の実施や法案等作業に係る一連のスケジュール管理、法案等作業に携わる人材の計画的な育成を行う。

⑤ 適切かつ効率的な業務執行のためのルールや方法論の周知徹底

適切かつ効率的な業務執行のためのルールや方法について全職員に周知徹底するため、国会答弁関係事務の留意事項や業務適正化推進チームが取りまとめた業務遂行上の誤りに係る再発防止策などについて、毎年eラーニングにより必修させる。

⑥ 年次有給休暇の取得促進

平成 27 年 3 月から、本省の大臣官房各課等において年次有給休暇予定表による休暇の管理など年次有給休暇の取得促進に向けた取組を試行的に実施し、その結果を踏まえて全省的な運用スキームを構築する。

(3) 働く時間と場所の柔軟化

① テレワークの推進

育児や介護など配慮を要する職員のほか通勤時間の長い職員等についても、テレワークを活用する。このため、自宅PCより省内PCにリモートデスクトップ接続するシステムを改善し、テレワークを活用しやすい環境を整備するほか、総務省の外部接続環境提供サービスの試験的な運用にも協力する。

なお、具体的にテレワークを実施することが可能な業務については、「テレワーク推進検討チーム（主査：総括審議官）」において積極的な検討（業務の切り出し）を行う。また、時間単位のテレワークが可能となった場合には、育児中の職員等を、本人の希望も踏まえて、従前は育児や介護との両立が難しかったポストへ配置する。

② 早出・遅出の活用促進

国会対応など他律的業務等で深夜勤務を行う場合や翌日早朝からの勤務が見込まれる場合には、早出・遅出勤務を活用する。

2 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

(1) 職場環境の整備

仕事と家庭の両立支援制度の導入は進んでいるものの、男性職員の育児休業取得率が15%にとどまるなど、その活用は十分とは言えない状況にある。男性職員が育児に参加することは、育児に参加したいという男性職員の希望の実現のみならず、配偶者である女性のキャリアアップや継続就業等にも資するものであり、職場にとっても業務改善や業務分担の見直し等の契機となることが期待される面もあることから、引き続き男性職員の育児参加を促進する必要がある。

両立支援制度等を利用してワークライフバランスを実現しつつ、男女問わず職員が職場において活躍していくためには、職員一人ひとりについてきめ細かい対応や配慮を行うことが必要である。また、性別、子どもの有無等の家庭の事情に関係なく、全ての職員が互いの立場を理解し、思いやることが求められる。

こうした事情を踏まえ、具体的には以下の取組を通じて、男性職員の育児休業の取得率を平成 32 年度までに 30%、取得日数を原則として 5 日以上とし 1 か月以上取得することを推奨する。また、育児を行う全ての男性職員が配偶者出産休暇と育児参加のための休暇をあわせて 5 日以上取得することとし、7 日以上の取得率を 90%以上とすることを目標とする。

① 管理職員によるマネジメントの強化

管理職員は、職員が育児や介護を行うことを、職員に「生活者の視点」を身につけさせる機会として認識し、職員に積極的に両立支援制度を利用させる。その際、当該職員のサポートを行う職員の業務が過重とならないよう、管理職員は課室内の業務分担や人員配置の見直し等を行う。

② 研修及び e ラーニングの促進

管理職員自身が両立支援に係る各制度の内容等について理解を深めておく必要があることから、新任管理職を対象とした研修の中で、取組計画のポイントや両立支援制度の内容を盛り込むとともに、管理職員全員が定期的に e ラーニングに取り組む。

③ 男性職員による育児休業等の取得促進

ワークライフバランス推進強化月間に、管理職員は、課室の業務連絡会議などを利用して、所管する課室の職員に対して、男性職員の育児休業の取得に係る効用を十分に説明するなど、男性職員が育児休業を取得しやすい環境を整備する。

同月間以外でも、管理職員や庶務担当者等は所管する課室の職員に対して両立支援制度を積極的に活用するよう促すとともに、男性職員が育児休業を申し出た際には、当該職員が希望する期間に取得できるよう業務上の配慮を行うことはもとより、制度の趣旨に沿った休業期間となるようマネジメントを行う。

④ 「育児シート」の導入促進

男女を問わず育児等に係る状況（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ため、「育児シート」の導入促進を図り、管理職員や人事担当者がきめ細かく配慮できるようにする。

(2) 両立支援制度の促進及び人事管理上の配慮

① 両立支援制度の利用の促進と環境整備

a 職員の両立支援制度の利用を促進するため、両立支援制度等をまとめたハンドブックを作成し、非常勤職員も含めて職員に配布する。また、毎月 19 日（「育児の日」）の子育てメールマガジンでは、職員から「取り上げてほしいテーマ」を募集するなど職員の声を積極的に汲み上げるなど、情報発信の強化に努める。

b 大臣官房人事課は、「職場の仕事と子育て両立支援手引書」を作成するとと

もに、記載された取組が実践されるよう、管理職員や庶務担当者が行うべき業務をまとめたチェックリスト（「職場の子育て応援チェックリスト」）を作成する。

- c 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・昇格に不利益とならないこととし、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行う。また、その旨を職員に周知することとする。

② 転勤等への配慮等

育児等を行う職員の転勤に当たっては、人事意向調書（育児シートを含む。）や本人へのヒアリング等により本人の意向を把握し、人事上の配慮を行う。

また、管理職員となるために必要な職務については、出産・子育て期を超えてから重要なポストを経験させるなど柔軟な人事管理を行う。

（３） 育児休業取得中の職員への支援策、育児休業復帰時及び復帰後の支援策

① 育児休業取得中の職員への支援

職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児を行いながら仕事で活躍できるようにするため、本人の希望も踏まえて職員が育児休業に入る前や復帰する際、キャリア形成に係る意向を確認することを目的として上司や人事担当者が面談等を行う。また、育児休業期間中も、定期的に連絡を取る。

② 円滑な育児休業からの復帰のための支援

育児休業を取得した職員が育児休業から円滑に復帰するためには、育児休業中も職務への意欲と職務に必要な知識や技能等を維持する必要がある。また、育児休業後の具体的なキャリアイメージを持ち職務への意欲を持って復帰できるよう、以下のような支援を行う。

- a 育児休業を取得する本人が、職場からの疎外感を感じないよう、本人の希望を踏まえ、メールマガジンを配信するなど、育児休業中も積極的な意思疎通を図る。
- b 育児休業を取得する本人の希望に合わせて、定期的にメールなどで業務概況等を知らせるよう努める。
- c 育児休業後の具体的なキャリア形成等を目的に、ロールモデルの経験談や外部講師からの講演を内容とする内閣人事局のセミナーに、育児休業を取得する職員等を派遣する。
- d 管理職員や育児を行う職員の直属の上司は、当該職員が子どもの急な発熱などで対応が必要となる場合もあることを考慮し、予め周囲の職員とよく相談し、サポート体制を構築する。また、育児を行う職員を含め全ての職員は、日

頃から周囲の職員の休暇取得時や業務の繁閑に応じて相互に協力し合うなど、日常的な協力関係を構築する。

- e 育児休業から復帰した職員に対し、国会対応等の実務的に重要なルールについて、周囲の職員や庶務担当者が十分説明を行うなどにより円滑な復帰を支援する。

(4) 代替要員の確保に向けた人事運用面の対応等

① 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。なお、関係当局による産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得実態に応じた定員上の措置の検討が進み、実施された場合には、当該措置を積極的に活用する。

また、大臣官房人事課は、地方支分部局や施設等機関等を含め、業務量に応じた人員体制が確保できるよう、内閣人事局に対して必要な組織定員要求を行う。

② 人事評価における配慮

職員が、人事評価の評価期間中に、育児休業を取得した職員や育児短時間勤務を取得した職員のサポートを行った場合には、当該サポートの状況も踏まえて業績評価を行う。

(5) 保育の確保

育児中の職員の両立支援を支援するため、職員に厚生労働省5号館保育室に関する情報提供を行うとともに、他省庁に対しても情報提供を行う。

また、厚生労働省5号館保育室について、育児休業等からの復帰者や転勤を伴う異動者など、優先的な利用が必要と考えられる者の利用について可能な限り配慮する。

Ⅲ 女性活躍推進のための改革

1 女性の採用の拡大

平成27年度の採用については、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を厚生労働省全体で30%としているが、平成28年度以降についても引き続き30%以上とし、これを確実に達成する。

(1) きめ細かな実効性のある広報活動等の推進及び国家公務員採用試験などの採用方法に関する取組

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、内閣人事局など関係機関と連携しながら広報に取り組む。

また、例えば、採用パンフレットに女性職員の具体的な活躍事例等を盛り込んだページを設けたり、採用業務説明会に女性職員を積極的に派遣したりするなど、きめ細かな広報活動を行うことにより優秀な女性職員の確保に取り組む。

(2) 女性職員の中途採用の拡大

経験者採用試験による採用や選考採用等を活用し、優秀な女性を積極的に採用する。

(3) 中途退職した女性が再度公務において活躍できるための取組

女性職員が育児や介護等を理由に退職することがないように、極力配慮することが原則であるが、女性職員が家庭の事情によりやむを得ず退職するなどの場合には、当該職員が希望すれば、連絡先を確認した上で中途採用募集の情報提供等を行う。

2 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

女性職員の登用については、平成 27 年度の本省課室長相当職への登用目標を 10% に設定するとともに、地方機関課長又は本省課室長補佐相当職への登用目標を 14% に設定する。また、平成 28 年度以降の目標については平成 27 年度中に決定する政府全体の目標を踏まえて設定し、積極的かつ計画的な登用の拡大を進める。

(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

人事管理を行っている単位ごとに、職員数の男女比と管理職を含む各役職段階に登用されている男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析した上で改善に向けた取組を行う。

大臣官房人事課は省全体の実態を把握し、必要な助言を行う。

② 女性職員の計画的な育成

職員のキャリア形成を適切に促進する観点から、優れた能力を有すると認められる職員については、男女とも、管理職員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、例えば、国会担当や予算担当などこれまで男性職員が多く配置されてきたポストに積極的に女性を配置したり、出産・子育て期等を超えてから管理職となるために必要な職務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。

また、本省及び地方支分部局、施設等機関におけるⅡ種・Ⅲ種試験・一般職採用試験の女性職員のうち優秀と見込まれる者については、必要な職務機会の付与や研修等の支援を行い、女性の管理職員の計画的な育成に努める。

③ 転勤の際の配慮

将来本省の管理職員に登用する職員については、地方支分部局等において管理職員を経験させることが重要であるが、地方支分部局等の管理職員を経験させるために転勤を行う場合でも、例えば出産・子育て期を越えてから経験させたり、転居を

伴わない範囲内で行ったりするなど、柔軟な人事管理を行う。

(2) 管理職員の意識改革

事務次官から、幹部職員・管理職員に対し、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の明確なメッセージを継続的に発出する。

管理職員向けの研修の実施の際に、女性職員の登用の拡大に向けた啓発を行い、管理職員の意識改革を図る。

3 女性職員のキャリア形成支援、意欲向上

(1) キャリアパスモデルの掲示等による女性職員のキャリア形成支援・意欲向上

女性職員のキャリア形成支援及び意欲の向上を図るため、以下に掲げる取組を行う。

- ① 男女とも、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多様な職務機会を付与するよう努めることにより、出産・子育て経験後の女性職員のキャリアアップに係る意欲向上を図る。
- ② 女性職員が、具体的なキャリアイメージを持てるようにするため、女性の管理職員の事例をロールモデルとして紹介し、管理職への昇進を目指す女性を集めた懇談会等に活用する。
- ③ 人事担当者は、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。

(2) 女性職員が抱える悩みや心配事の相談できる体制づくり

仕事と家庭の両立や将来のキャリア形成に悩む女性職員が、同様の境遇を経験してきた先輩女性職員に気軽に相談できるようにするため、メンター制度を導入するとともに、部局を超えた女性職員のネットワーク形成を支援する。

IV 次世代育成支援対策に関する具体的取組

1 妊産婦及び育児を行う職員への配慮

- (1) 人事院規則 10-7（女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉）による妊産婦の深夜・時間外勤務の制限や、業務軽減、通勤緩和、産前・産後の就業制限及び保育時間など、制限や配慮義務に関する規定を厳守する。
- (2) 人事院規則 10-11（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限）による育児を行う職員の深夜勤務及び超過勤務の制限に関する規定を厳守する。

2 子どもの看護を行うための特別休暇の取得促進

「小学校就学前の子どもの看護休暇（年5日。2人以上の場合には年10日）」について、職員が子どもの突発的な病気やけがで、看護が必要となった時に、確実に取得させる。

3 公務員宿舎の貸与

人事担当は、宿舎担当部門との連携により、業務や家族事情等を考慮した貸与の調整に可能な範囲で努める。

4 子育てバリアフリー（子ども連れでも利用しやすい庁舎環境の整備）の促進

- (1) 庁舎担当部門の管理者は、改築等の機会に併せて、授乳室やベビーベッドの設置など、来所者が子ども連れでも利用しやすい庁舎環境の整備に努める。
- (2) 管理者及び職員は、来所者が子連れでも気兼ねなく安心して来所・利用できるよう、懇切丁寧な対応に心掛け、ソフト面でのバリアフリーを充実させる。特に管理者は、自らの実践と職員に対する指導を徹底する。

5 子ども・子育てに関する地域活動への参画

職員は、スポーツや文化活動など、子育てに役立つ知識や特技を活かし、子育てに関する地域での活動に、機会を捉えて積極的に参画するよう努める。

6 子どもとふれあう機会の充実

- (1) 働き方改革・休み方改革を通じた子どもとふれあう機会の充実
職員は、在庁時間の縮減や休暇取得により、職員及びその家族の誕生日等の記念日、子どもの学校行事、地域活動等、子どもとふれあう機会を積極的に持つよう努める。
- (2) 「子ども霞が関見学デー」の実施
職員は、夏休みの時期に各府省が協力して実施する「子ども霞が関見学デー」において、厚生労働行政の役割を懇切丁寧に説明するなど、子どもたちの受入れに万全を期するとともに、職員の子どもにも参加を促す。

V 女性職員の採用・登用の拡大及び職員の仕事と生活の調和の推進に向けた推進体制

1 全省的かつ継続的な取組推進

- (1) 事務次官を議長とし、全局長等を構成員とする「女性職員の活躍・ワークライフバランス推進会議」を通じて、女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進の必要性等について省内への周知徹底を図る。また、同推進会議の下に設けられたワーキングチームを必要に応じて開催し、各職場・各世代の声を広く汲み上げ

る。

- (2) 本省に女性職員活躍・ワークライフバランス推進に関する事務の中核を担う職員として「女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官（仮称）」を置く。また、職員の仕事と生活の調和についての取組を実効性あるものとするため、各部署等に「制度の周知、職員からの相談対応等の業務を担う担当官」を置き、メンター養成研修の受講を推奨するとともに、担当官として行う取組を業務として捉え、人事評価（業績評価）において適切に反映する。
- (3) 取組の点検・評価を実施し、その結果をその後の対策や計画に反映させる、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のサイクル（PDCA サイクル）を実行するため「女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官」がリーダーとなり、定期的に担当者会議を開催する。
- (4) 地方支分部局及び施設等機関においても、それぞれの組織の実情に応じて女性職員活躍・ワークライフバランス推進の担当者を置くなど女性職員活躍とワークライフバランスの推進を図る。

2 取組計画のフォローアップ

本取組計画に基づく取組状況については、毎年度1回フォローアップし、全府省事務次官等で構成される女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会に報告するとともに公表を行う。