

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
平成 28 年 4 月 1 日
平成 29 年 4 月 1 日
平成 30 年 4 月 1 日
令和 3 年 4 月 1 日
令和 4 年 11 月 30 日
令和 6 年 3 月 7 日
令和 7 年 3 月 19 日
令和 8 年 5 月 18 日
一 部 改 正

I. 基本的な考え方

（これまでの取組と成果）

平成 27 年度より、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）及び「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）に基づき、「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」（以下「取組計画」という。）を策定し、すべての職員が意欲的に能力を発揮して行政官としての高い使命感・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取組を進めてきた。

具体的には、令和 3 年度から 7 年度の取組計画においては、男性職員の 1 週間以上の育児休業取得率や採用者に占める女性割合等における具体的目標を設定し、その多くが達成されたことから、取組の進展が見られる。

（現在直面している課題）

人口減少社会における行政課題が増加する一方、国家公務員の志願者は減少し、省の人材流出も続いており、これらに対応するための厚生労働省改革は喫緊の課題である。優秀な人材を獲得できなければ、公務の持続性の確保が困難となり、政策や行政サービスの質の低下につながることから、処遇の改善とともに、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。

近年は、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、終身雇用を前提とせず、早い段階から成長できる環境を重視する傾向にある。非効率・不合理な作業を取り除き、政策の企画立案や事業実施等に集中して取り組めるよう、業務見直しを行うとともに、職員と人事担当者や管理職員との積極的な対話等を通じて、「働きがい」を感じられる職場とすることが求められ

ている。

魅力ある職場であるためには、引き続き「働きやすさ」を高めていくことも重要である。厚生労働省においても、長時間労働をはじめ、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。特に、心身の健康への悪影響を及ぼし得る1か月100時間以上や60時間以上100時間未満の超過勤務（以下「月100時間超等の超過勤務」という。）者の解消・低減が求められるところであるが、依然として一定数以上の月100時間超等の超過勤務者が生じている状況にある。このため、月100時間超等の超過勤務の要因分析を進めるとともに、この分析に基づく具体的対策の実行が必要である。

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。特に若手職員を中心に、政策との関連性を直接には見だしにくい作業や事務手続に多くの時間を費やす状況は、政策の企画立案や事業実施等のための十分な時間の確保を妨げ、「働きがい」にも悪影響を及ぼすため、業務見直しの取組を加速していく必要がある。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。このため、AI実装等のAI・デジタル技術の活用は今後5年間に重点的に取り組むべき課題である。

また、テレワーク、フレックスタイム制及び早出遅出勤務（以下「フレックスタイム制等」という。）等の柔軟な働き方や男性職員の育児休業等の両立支援制度等は、「仕事と生活の調和」の実現のための中核をなすものであるが、紙媒体の使用や対面での説明等を基本とする慣習等により、実際の職場では活用しづらい雰囲気も残っている。

女性活躍についても、女性職員の育成・登用等はまだまだ進める必要がある。個々の女性職員のニーズを踏まえて、幹部職員・管理職員への登用も含めたキャリア形成の着実な実現に更に取り組むべきである。

行政課題の複雑高度化・多様化が進む状況においては、多様な視点を持った職員の活躍が重要である。近年は、中途採用が毎年着実に行われており、また、定年引上げに伴いシニア職員も増加していることから、個々の事情を踏まえつつ、中途採用職員及び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。

厚生労働省では、事務次官をトップに全部局長が参加する厚生労働省改革実行チームを令和元年に立ち上げ、職員アンケートや厚生労働省改革若手チームの提言も踏まえながら、業務改革・組織改革を段階的に進めてきた。令和7年には、令和7年度から9年度に行う厚生労働省改革工程表を定め、長時間労働の是正、生産性が高く働きやすいオフィス環境の整備、「チーム厚労省」実現に向けたリーダーシップの発揮、マネジメント向上、やりがい・エンゲージメント、政策の質を高める人事戦略の推進・強化、生産性向上のための業務効率化、業務改革に取り組むこととしている。引き続き、改革工程表に基づき、着実に各種改革を進める必要がある。

（目指す方向性と取組）

厚生労働省は、職員が能力を十分発揮できるようにするため、自らの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、心身ともに健康で、生産性高く持続的に働け、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を実現する。

このような職場とすることで、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、ひいては政策や行政サービスの質の向上へとつなげていく。

今般、指針の改正を受け、本取組計画を改定し、すべての職員が意欲的に能力を発揮して行政官としての高い使命感・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取り組んでいくこととする。

なお、本取組計画は次世代育成支援対策推進法第 19 条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 条に基づき厚生労働大臣が策定する特定事業主行動計画を兼ね、令和 8 年度から令和 12 年度末までを計画期間とする。

また、特に重点的に取り組む項目を【重点項目】として設定し、取組を加速化させることで働きやすい職場づくりを進め、職員一人ひとりが「やりがい・働きがい」を持って能力を十分に発揮できる環境を整備することを目指すこととする。

Ⅱ. 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

（1）取組の方向性

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。職員の「働きがい」に対する価値観も多様化してきているため、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ため、以下の取組を推進する。

（2）「働きがい」の向上のための職員自身の取組

職員一人一人が、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、自分のありたい姿、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、公務組織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。

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。

(3) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組【重点項目】

職員の「働きがい」の向上に向けて、以下の①～③の取組を推進する。

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が、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することが求められている。このため、幹部職員は、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。また、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

ア 管理職員は、組織のパフォーマンスを最大化するため、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」。以下同じ。）など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こと。

イ 管理職員は、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な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、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げる。

ウ 管理職員は、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。また、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、職場の連帯感の醸成にも取り組む。

③ 人事担当者による取組

ア 職員一人一人が自らの「働きがい」を認識できるよう、職員に対して、主体的なキャリア形成の意義や必要性などの基礎的な知識を付与するとともに、これまでの経験や職歴等を元に職員が自らの価値観や成長の過程等を振り返り、自己理解を深めるための機会を提供する。

イ 人事担当者と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、職務付与を促したりする。なお、人事異動においては、職員と人事担当者との間で認識の齟齬があって職員の「働きがい」を損なうことがないように、人事担当者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。

ウ 中長期的なキャリア形成に向けて職員の「できること」を増やしていくために必要な知識やスキル、職務経験を蓄積できるよう、省内外公募制、官民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会の周知、拡大等を検討する。

エ 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。

オ 管理職員のマネジメント能力の向上

全ての管理職員に、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。

各管理職員によるマネジメントの実施状況について、多面観察などにより、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。

また、幹部職員が、部下である管理職員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、積極的に助言や指導を行う。

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(1) 取組の方向性

「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。

「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

つなげていくため、以下の取組を推進する。

(2) 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、組織全体として月 100 時間超等の超過勤務を始めとする超過勤務を縮減しなければならない。また、現状の業務の中には、非効率・不合理な業務も多く、優先度の高い業務への注力が困難になるとともに、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の結果（以下「令和 6 年度職員アンケート結果」という。）によれば、厚生労働省においても「仕事以外の活動とのバランスがとれないこと」が勤務継続の不安につながっているという職員の声が多い。より生産性の高い職場へ転換する必要があるため、以下の①～⑤の取組を推進する。

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【重点項目】

ア 月 100 時間超等の超過勤務の最小化

幹部職員・管理職員を含む職員一人一人が、超過勤務の上限に関する制度について正確に理解するとともに、月 100 時間超等の超過勤務の解消に早急に取り組む重要性を認識した上で、事務次官以下幹部職員のリーダーシップの下、勤務時間管理共通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対策を実施する。

イ 恒常的な超過勤務の削減

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ためには、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。併せて、「勤務時間管理システム」の活用等により部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を正確に把握した上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等、超過勤務縮減に向けた改善に取り組む。

具体的には、超過勤務時間の可視化による実態把握と要因分析を行うことができるよう各種会議等における超過勤務状況等の情報共有を行うほか、上司及び個々の職員が超過勤務の必要性を判断する際や上司がマネジメントを行う際に活用することができる各種資料の配付・活用等を通じ、超過勤務時間数（管理職以外の職員）が前年を下回ることを目標とする。

ウ 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用等

超過勤務の上限等に関する制度について、国会業務など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、人事院規則等に沿って厳格に行う。特に、管理者は、月の途中において累計超過勤務時間数を把握するとともに、把握した超過勤務時間数に応じて職員に命ずる超過勤務が、上限の範囲内になるよう、業務分担の見直しや人員配置の最適化等に取り組む。また、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を行い、改善を図る。

この要因の整理等への実効性ある対策として、厚生労働省内部部局及び中央労働委員会事務局（以下「内部部局等」という。）においては、各種会議等を通じ、月 100 時間超等の超過勤務に該当する職員の人数や超過勤務縮減に向けた取組内容をはじめとする各部局の状況等について、幹部職員への情報共有等を行う。

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【重点項目】

ア AI・デジタル技術の徹底活用

「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）に基づく AI 統括責任者を中心に策定した生成 AI の利活用ルール等を踏まえ、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。その上で、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・デジタル技術の徹底活用を目指す。その際、事務次官以下幹部職員が AI・デジタル技術の率先した利活用や効果・意義の理解に努めた上で、強か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 の徹底活用等を含む行政 DX に意欲的かつ計画的に取り組む。

イ 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

（ア）廃止を含めた業務の棚卸し及び業務見直し

各部局の長が中心となって、職場ごとに業務の棚卸しを行い、業務の廃止を含めて計画的に業務見直しに取り組む。これらの実施に当たっては、生成 AI に利活用可能なデータとなるようあらかじめデータ収集方法から見直すなど、業務のスリム化や改善に取り組む。その際、AI・デジタル技術の活用のほか、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検討すること。

（イ）定型業務の効率化

厚生労働省改革推進室において、各部局の提案・要望を踏まえ、業務のプロ

セス見直し・業務効率化を支援する。特に共通的業務（省内に類似業務が複数あり、横展開による相乗効果が大きいもの）は重点的に支援を行う。

(ウ) 効率的に働ける職場環境の整備

上司・同僚等との意思疎通を円滑にし、業務の手戻り等の非効率を防ぐため、朝メールなどの取組の普及・啓発に取り組むとともに、階層別研修におけるマネジメント研修や1 on 1 ミーティングの実施により、職場におけるコミュニケーション活性化を図る。

また、職場での情報共有を効率的に行うため、ポータルサイト、共有フォルダ、Teams の活用等、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的な環境整備等を行う。

(エ) 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に努めるため、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、国会開会時や業務改革推進月間中など時宜を得た周知を図る。

③ 府省横断的な業務の効率化【重点項目】

ア 国会関係業務の効率化

国会関係業務について、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。

(ア) テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

国会開会中の勤務時間の見通しを立てやすくするために、輪番制の導入等、各部署の各日の定時後の態勢を工夫するとともに、テレワークを効果的に活用するなど、国会対応の合理化を図る。

(イ) 国会答弁作成プロセスの効率化

共働支援システムを通じて国会関係情報の円滑な共有を図るとともに、答弁作成にかかる省外割り振り調整の合理化に加え、問登録や省内割り振り調整にかかる制限時間の設定、答弁の作成開始段階における幹部職員の関与による方針の早期確定、Teams 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。

(ウ) ICTも活用した更なる効率化の検討

国会業務による職員の負担軽減、長時間労働是正に向けて、国会答弁や資料要求のデータベースの構築、問表の同時編集機能の活用による効率化、より職

員にとって利便性の高い国会情報提供の在り方等、生成 AI も活用した更なる効率化について検討を行う。

イ 府省・部局横断的な業務の効率化

複数省庁又は府省等内の複数部局にまたがる業務について、以下の協議ルールの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。

(ア) 協議ルールの遵守徹底

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、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないことにならないよう、協議事案に応じて、協議先府省等における判断のプロセスも考慮した適切な期限（48 時間以上）を設定する。このルールは省内における協議について準用する。

(イ) 査定・審査業務の効率化

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。

(ウ) 調査・照会業務の効率化

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。

また、調査等の効率化のため、調査の対象となる課室等が作業しやすい様式の工夫等について具体的に検討し、実施する。

(エ) 法案等作成業務の効率化

平成 28 年 10 月に本格運用を開始している「法制執務業務支援システム」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、法案等審査業務におけるヒアリング等については、特段の事情がある場合を除き、勤務時間内に行うことを原則とする。さらに、資料作成について

は法令 RPA を活用することとし、作成依頼については、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮するとともに、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ものとする。

加えて、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。

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、それに沿った省内における超過勤務手当予算の配分や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。

(3) 働く時間と場所の柔軟な選択の確保

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、「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ため、以下の①～③の取組を推進する。

① 柔軟な働き方の推進等

ア テレワーク等の活用

テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、育児、介護等のために時間制約がある職員、障害等のために日常生活・社会生活上の制約がある職員の能力発揮にも資するものであり、ワークライフバランスの観点からも重要である。

テレワークの活用に当たり、内部部局等においては以下（ア）の取組について、地方支分部局及び施設等機関（以下「地方支分部局等」という。）においては以下（イ）の取組について、それぞれ進めるものとする。

(ア) 内部部局等における取組

「厚生労働省テレワーク実施要領」に基づき、テレワーク勤務の適正かつ公

正な運用の確保を図り、引き続き、テレワークの活用を促進していく。

(イ) 地方支分部局等における取組

引き続き、必要なハード環境等の整備に取り組むとともに、それぞれの業務の性質（入所者等に対して直接処遇を行う業務、窓口利用者に対する対応業務等）を踏まえた上で、テレワーク勤務の推進・活用を進めていく。

また、育児や介護をはじめとする個人の事情等を踏まえた柔軟な働き方の推進においては、勤務時間の柔軟な設定を可能とするフレックスタイム制等の活用も有効である。

このため、幹部職員・管理職員は、情報共有や業務プロセス、業務の割り振りの見直し等を実施するとともに、必要に応じ、1 on 1 等を通じて各職員へのテレワークやフレックスタイム制等の活用を提案するなど、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醸成のための取組を行う。

また、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を簡素化する。

イ 休暇の取得促進

全ての職員が、年間 16 日以上 of 年次休暇を取得し、少なくとも課室単位で全ての職員の 75% が毎月 1 日以上 of 年次休暇を取得できるよう、幹部職員・管理職員が中心となって取得を促進する。

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。他方で、男性職員の育児休業の取得率は近年増加しているものの、令和 6 年度職員アンケート結果によれば、厚生労働省においても、男性職員は育児に関わりたいたいという希望を十分にながめられておらず、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。この背景には、例えば、「育児は女性が行うもの」等の固定的な性別役割分担意識の影響があり、その結果、男性職員の育児休業の取得期間が女性職員に比べて短いことや、育児休業からの復帰後も男性職員が継続的に育児に関わることが業務分担において考慮されていないこと等につながっていると考えられる。また、男性が育児休業を取得するだけでなく、実際に家事・育児に参画することができるよう、育児休業前や育児休業中、その後の育児期間において、夫婦等で家事・育児分担を見直すきっかけとなる機会をつくっていくことも必要である。

ア 男性職員の育児への参画促進

以下の取組を通じて、男性職員の 2 週間以上の育児休業の取得率を令和 12 年度までに 95%（政府全体の目標は 85%）とすることを目標とする。また、育児を行う全ての男性職員が配偶者出産休暇（取得可能日数 2 日）と育児参加のための休暇（取得可能日数 5 日）をあわせて 5 日以上取得することとし、7 日の取得率を 90%以上とすることを目標とする。

さらに、令和 7 年 4 月以降に子どもが生まれた男性職員全員が 1 か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得することを目指す。

(ア) 管理職員は、男性職員が子どもの出生を可能な限り早期に職場に報告できるような環境づくりを行う。また、当該報告を受けた場合は、随時、面談・相談を行い、配偶者出産休暇（取得可能日数 2 日）と育児参加のための休暇（取得可能日数 5 日）を含めた 1 か月以上の育児に伴う休暇・休業を取得するための取得計画を作成するとともに、取得期間中の業務調整や体制確保を行う。

また、管理職員は、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務調整等を業績目標として掲げることとし、重要度を高とする。

(イ) 業務改革推進月間に、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「男の産休」・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「男の産休」・育児休業を取得しやすい環境を整備する。

(ウ) 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「男の産休」・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。

イ 両立支援制度の利用促進

(ア) 両立支援制度の利用促進

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必要に応じて更新し、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」を募集し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。

(イ) 「育児シート」「介護シート」の活用

男女を問わず育児・介護に係る状況（出産予定日、配偶者の状況、保育や介

護の状況等)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」や「介護シート」の活用促進を図り、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。

(ウ) 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。

(エ) 不妊治療時や妊娠期における支援

不妊治療と仕事との両立を目指す職員の参考となるような情報提供を行う。

また、妊娠期に利用可能な制度について周知するほか、「妊娠期間の相談・情報共有シート」の活用等により、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。

ウ 円滑な育児休業からの復帰のための支援

職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児等を行いながら仕事で活躍できるようにするため、以下の取組を行う。

(ア) 本人の希望も踏まえて職員が育児休業等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いキャリアに関する助言を行う。また、育児休業期間中も、定期的に連絡を取る。

(イ) 育児休業等を取得する本人が、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ほか、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よう努める。

(ウ) 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忙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。

エ 代替要員の確保等

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、いわゆるワークライフバランス定員の活用を含め、必要な人事運用面の対応を行う。

また、育児等を行う職員が重要ポストの経験を積めるよう、職員の複数配置等を推進する。1人係長等の独任ポストについて、係の大括り化を推進すること等により休暇を取得しやすい環境を整備する。

オ 安心して公務に専念できる環境の整備等

育児中の職員の両立を支援するため、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。

カ 育児休業の取得をきっかけとして、夫婦等の対話を通じて、それぞれの家事・育児の分担を見つけ、それぞれにとっての最適な協力体制を形にしていくために、トモイクシート（家事・育児の協力体制づくりのためのシート）の職員へ情報提供を行う。

その際、妊娠期（育休取得前）や（育休からの）復職期など、職員の状況に合わせて活用できる、厚生労働省が企業版両親学級向けに作成した、動画・テキスト教材の職員への情報提供も行う。

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ることから、人事配置の検討に当たって、以下の配慮と取組を行う。

ア 育児・介護を行う職員の転勤に当たっては、人事意向調書（育児シート及び介護シートを含む。）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。

イ 地方勤務の経験は本省で仕事を行う上でも重要であることから、例えば、育児等の事情により、転居を伴う地方勤務が困難な者にあっては、本省において課長補佐級に昇任等を行い、地方勤務が可能となってから地方勤務を経験させる、地方支分部局の管理職ポストへの任用に拘らず出産・育児期前に地方勤務を経験させるなど、人事運用の弾力化を図る。

また、本省課長補佐級への昇任等についても、引き続き、人事評価の結果等に基づき、能力・実績のある職員を昇任させることを徹底する。

ウ 職員の転居のための手続き等の負担軽減を図るとともに、十分な引継期間を確

保するため、令和2年11月より、転居を伴う場合は異動日の原則1か月前に内示を行うこととしており、引き続きこの運用を行う。

エ 職員の引っ越しに係る負担軽減のため、例年引っ越しが集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、人事異動時期の分散も含め転勤に伴う引っ越し時期の分散に向けた取組を進める。

(4) 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。

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とから、以下の①及び②について、取組を推進する。

① オフィス改革の推進【重点項目】

生成 AI 時代にふさわしい効率性と創造性を両立させるオフィス環境に向けて、「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）等のオフィス改革に係る知見や先行事例等も参考にして、それぞれの職場における業務の特性や状況、多様化する職員のニーズ等に合わせ、オフィスレイアウトの刷新、打合せスペース等のハード面での執務環境整備に加えて、仕事の進め方や意識等のソフト面の改革も併せてオフィス改革を引き続き推進する。

② 快適で安全な執務環境の確保

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、空調設備を運用する。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、引き続き空調設備を用い、能率的な環境の中で勤務が行われるようにする。

(5) ハラスメント防止等の推進

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、以下①及び②について、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、業務量の偏りをなくすとともに、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（本省課長相当職以上の職員の受講割合）については100%とすることを目標とし、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

人事院規則を踏まえ、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

（1）取組の方向性

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する。

(2) 女性の採用の拡大

令和8年度以降については、①採用試験からの採用者に占める女性の割合 45%以上（政府全体の目標は 40%以上）、②総合職試験からの採用者に占める女性の割合 45%以上（政府全体の目標は 40%）、③技術系区分の採用試験からの採用者に占める女性の割合 30%以上（政府全体の目標は 30%）とし、これを確実に達成する。

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

内閣人事局及び人事院と連携・協力し、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、広報活動等を実施する。

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。

特に技術系区分の国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、内閣人事局及び教育現場とも連携し、高校生といった早期の段階から国家公務員の理系分野への興味・関心を喚起する取組や、理系の女子学生を対象とした説明会・インターシップ等を開催し、働き方改革の進展の状況や専門性をいかした多様なキャリアパス等を具体的に示すなどの取組を通じて、志望者数の拡大を図る。

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

中途退職した職員に対して公務への復帰支援のための連絡窓口を周知するとともに、中途退職に対して中途採用情報の提供に努める。あわせて、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。

(3) 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。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、人事担当者及び幹部職員・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、取組を推進する。なお、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。

- ① 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。
- ② 本省及び地方支分部局等におけるⅡ種・Ⅲ種試験・一般職・専門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、女性の管理職員の積極的な育成に努める。
- ③ 女性職員のキャリアイメージ形成支援や能力向上を目的とした研修等の実施、活躍する女性職員のキャリアパス事例や経験談等の共有を行う。
また、管理職員となるために必要な職務の経験について、出産・育児期等の前後又は育児期で時間制約がある場合でも本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、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。
さらに、仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が先輩職員に気軽に相談できるよう、体制を整備する。

(4) 女性職員の登用の拡大

女性職員の登用については、令和12年度末までの目標を、指定職に占める女性割合12.0%（政府全体では8%）、本省課室長相当職に占める女性割合20%（政府全体では17%）、地方機関課長又は本省課室長補佐相当職に占める女性割合30%（政府全体では23%）、係長相当職（本省）に占める女性割合38%（政府全体では35%）と設定し、積極的かつ計画的な登用の拡大を進める。

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 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 性別によるポストの固定化の解消

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。

(5) 女性職員の健康上の特性に係る取組

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。

このため、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。

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) 取組の方向性

少子高齢化が続き、公務を取り巻く行政課題が複雑高度化・多様化する中、公務組織においても、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ため、今後増加が見込まれる中途採用職員及び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。

(2) 中途採用職員の活躍推進

中途採用職員の定着支援のため、公務独特のルールや用語等の基礎知識、業務内容等に係る研修の実施、メンターの配置等、中途採用職員からの相談体制の整備、中途採用職員同士の交流会、中途採用職員とプロパー職員との交流会を開催する。

(3) シニア職員の活躍推進

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、シニア職員のキャリアデザイン等を支援する研修の自主開催、既存の運用にとらわれない職務付与、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実施する。

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並びに意向確認等) 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. 子どもの看護等を行うための特別休暇の取得促進

「9歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子の負傷や疾病による看護に必要なときに取得できる休暇(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) 「こ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「こ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. ワークライフバランス推進のための働き方改革及び女性職員を始めとする多様な職員の活躍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」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、各部局等に制度の周知、職員からの相談対応等の業務を担う職員として「女性職員活躍・ワークライフバランス推進員等」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。
また、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、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の定期的なモニタリングを行い、継続的に改革に取り組む。
その際、各部局に設置された業務改革推進チームの意見や厚生労働省改革若手チームの提言等を可能な限り取組に反映する。
- (4) 地方支分部局等においても、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等

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。

また、本取組計画に基づく取組を実施するほか、「改革工程表」に基づく取組を適切に実施していくこととする。