

厚生労働省における特定事業主行動計画の実施状況及び女性活躍の状況の公表

厚生労働省では、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。以下「女性活躍推進法」という。）及び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ある「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」を策定し、女性活躍とワークライフバランス推進を図る取組を進めています。今般、女性活躍推進法第 19 条第 6 項及び次世代法第 19 条 5 項に基づく取組の実施状況を以下のとおり取りまとめましたので公表します。

あわせて、女性活躍推進法第 21 条に基づき、厚生労働省における女性活躍の状況を公表します。

1. 職業生活における機会の提供に関する実績

（１） 採用した職員に占める女性職員の割合

	目標（毎年度）	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
合 計	40%以上	41.8%	40.5%	44.3%	45.5%	49.6%
うち総合職	40%以上	40.7%	39.3%	44.1%	47.6%	44.6%
うち技術系	30%以上（※）	36.8%	26.3%	29.2%	40.7%	30.0%

※技術系区分の目標値は、令和 7 年度までに 30%以上

- ・「総合職」とは、国家公務員総合職試験（院卒者試験及び大卒程度試験）をいう。
- ・「技術系」とは、とは、国家公務員採用総合職試験（院卒者試験及び大卒程度試験）における「デジタル、工学、数理科学・物理・地球科学、化学・生物・薬学、農業科学・水産、農業農村工学、森林・自然環境」区分、国家公務員採用一般職試験（大卒程度試験）における「デジタル・電気・電子・、機械、土木、建築、物理、化学、農学、農業農村工学、林学」、国家公務員採用試験一般試験（高卒者試験）における「技術、農業、農業土木、林業」をいう。
- ・各年度 4 月 1 日付け採用者の数値

（２） 職員に占める女性職員の割合

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
常勤職員	33.0%	33.8%	34.6%	35.5%
非常勤職員	71.6%	71.2%	71.5%	71.4%
合 計	54.9%	54.7%	54.9%	54.6%

- ・各年度 7 月 1 日時点の数値
- ・行政職俸給表（一）以外の俸給を含む。休職・休業・派遣中の職員、委員顧問参与等職員を除く。

(3) 管理的地位にある職員に占める女性職員の割合

目標（令和7年度）	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
—	9.7%	10.0%	10.0%	10.4%

・各年度7月1日時点の数値

・指定職及び本省課室長相当職について計上

(4) 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

役職段階	目標 (令和7年度)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定職	—	13.7%	14.9%	12.7%	15.3%
本省課室長相当職	13%	9.4%	9.6%	9.7%	10.0%
国の地方機関課長・ 本省課長補佐相当職	17%	16.0%	17.1%	18.2%	19.9%
本省係長相当職	30%	28.6%	30.3%	32.7%	34.1%
本省係長相当職のうち 新たに昇任した職員	35%	35.4%	38.6%	37.5%	43.9%

・指定職は各年度7月31日時点の数値

・その他は各年度7月1日時点の数値

(5) 中途採用の男女別実績（令和6年度）

	男性	女性
採用者数	23人	19人

・本省における、経験者採用試験及び選考採用試験採用者について計上

(6) 女性に対する職業生活に関する機会の提供に資する制度の概要

○各種ハラスメント対策

- ・全職員を対象としたeラーニング研修、階層別研修等を実施
- ・各種ハラスメントに対する相談窓口（相談員）を設置
- ・イントラネット掲示板に相談員名簿を掲載・更新、ハラスメント防止等に関するマニュアルを掲載

○ハラスメント相談員への研修の実施、相談対応マニュアルの配付

2. 職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績

(1) 当該年度に退職した職員の割合における男女差（令和5年度中の退職状況）

	離職率	
	男性	女性
本省総合職	1.8%	3.5%
本省一般職等（専門職含む）	3.6%	6.0%
地方機関	1.1%	2.2%
合 計	1.4%	2.5%

・ 令和5年度中に離職した職員を対象として、各々、男性職員総数及び女性職員総数に占める割合を算出したもの。

・ 任期の定めのない職員に限る。

(2) 男女別の育児休業取得率及び取得期間

○育児休業取得率

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
男性合計	75.1%	77.5%	92.5%	97.2%
本省	66.4%	65.9%	91.5%	93.8%
地方機関	78.2%	81.7%	92.8%	98.3%
女性合計	99.5%	110.9%	98.5%	102.7%
本省	102.4%	95.6%	109.8%	104.1%
地方機関	98.9%	115.4%	95.7%	100.5%

※ 「取得率」は、「令和5年度中に子が生まれた職員数」に対する「同年度中の新規取得者数」の割合。

「新規取得者数」には、令和4年度以前に新たに育児休業が可能となったものの、当該年度には取得せずに、令和5年度になって新たに取得した職員が含まれるため、取得率が100%を超えることがある。

○育児休業取得期間（令和5年度）

【男性職員】

	1月未満	1月以上 6月未満	6月以上 12月未満	12月以上
合計	39.5%	48.6%	10.6%	1.3%
本省	38.3%	57.0%	6.5%	1.9%
地方機関	39.9%	46.0%	11.8%	1.2%

【女性職員】

	12 月未満	12 月以上 18 月未満	18 月以上 24 月未満	24 月以上
合計	64.4%	20.2%	7.9%	7.5%
本省	72.5%	11.8%	9.8%	3.9%
地方機関	62.5%	22.2%	7.4%	8.3%

(3) 男性職員の配偶者出産休暇と育児参加のための休暇の取得率

	目標 (令和 7 年度)	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
配偶者出産休暇	—	94.9%	93.9%	92.1%	93.4%
育児参加のための休暇	—	91.6%	91.0%	89.3%	90.6%
「男の産休」5 日以上取得	100%	86.1%	84.9%	84.2%	82.6%

(4) 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの超過勤務時間数

	目標 (毎年度)	令和 4 年	令和 5 年	令和 6 年
本省	前年を下回る	508.8 時間	487.6 時間	474.3 時間
地方機関		124.8 時間	117.3 時間	117.4 時間
合 計		186.5 時間	177.7 時間	175.1 時間

※ 国家公務員給与等実態調査（人事院）より。

(5) 年次休暇取得日数（令和 5 年）

	取得日数	(参考) 取得率
本省	14.2 日	70.9%
地方機関	17.5 日	87.4%
合 計	17.1 日	85.4%

※ 常勤職員一人当たりの平均年次休暇取得日数

※ 取得率は職員に付与された年次休暇の日数を 20 日として「職員が取得した年次休暇の日数」÷「職員に付与された年次休暇の日数（繰越日数は除く）」× 100 で算出した率。

(6) 職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する制度の概要

＜テレワーク等の職員の柔軟な働き方の推進等＞

○テレワーク実施要領を策定しテレワークを実施する際の留意事項等を省内に示しているほか、幹部会議等をオンライン・ペーパーレスで実施し、行政文書の電子化を進めると共に、ウェブ会議機能の充実化を図ることで、テレワークを実施しやすい環境整備に努めている。

○フレックスタイム制の利用に当たって、勤務時間の割振り基準等を定めた細則を整備しており、全ての職員がフレックスタイム制を利用することが可能となっている。また、勤務時間管理システムにおいて、フレックスタイムの申告・割り振りの手続等を導入し、職員が申請しやすい環境整備に努めている。

3. 女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画フォローアップ

(令和6年度)

大項目	中項目			令和6年度取組内容
		小項目		
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・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		
		①廃止を含めた業務の見直し・効率化	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・「業務改革推進月間」を夏と冬に実施し、昼休みなどの隙間時間で効率的に学べるマイクロラーニング動画の配信、現役局長等によるマネジメント勉強会、省内で開発した勤務時間管理ツールの本稼働を開始。 ・各部局から Excel マクロなどによる調査・集計等業務の効率化等に関する相談を受け付け、順次支援を実施。 ・Teams 等の活用促進を通じて省内における業務改革の取組がより一層進展するよう、Teams 等活用のためのワンポイントレッスンの投稿や、SP0 移行に向けた SharePoint 説明会（研修）の開催、省内の先進的な取組を他部局に横展開する意見交換会をビデオ会議で実施。
		②定型業務の効率化	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・定型的な業務について、各部局の要望等を踏まえた業務改革推進室による業務プロセスの見直し・業務効率化の支援（Excel マクロの活用等）、ニーズを踏まえた RPA 開発を外部事業者に発注するなどの取組により効率化を実施。 ・定型的な電子決裁や補助金の執行事務の一部を期間業務職員に移行。
		③府省横断的又は共通的な業務の効率化	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・府省間協議を行う場合、48 時間以上の適切な期限を設定する協議ルールを順守。省内の部局横断協議についても、同様の適切な期限を設定。
		④効率的に働ける職場環境の整備	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・一部の職場でフリーアドレス化、打ち合わせスペースの配置を実施。 ・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、朝メールの普及・啓発を実施。 ・共有フォルダの活用等、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

大項目	中項目			令和6年度の取組内容
		小項目		
				を実施。
		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	実施	国会答弁関係事務の留意事項や業務遂行上の誤りに係る再発防止策などについて、時宜を得た周知徹底を実施。
		(2) テレワークの推進		
		①本省・地方支分部局・施設等機関のハード環境整備	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省テレワーク推進計画に基づき、地方機関においてもテレワークのハード環境整備を進めている。 ・幹部会議等をオンライン・ペーパーレスで実施。
		②行政文書の電子記録化などテレワーク実施環境の整備	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書の電子化を進めると共に、ウェブ会議機能の充実化を実施。
		③テレワークに対応したマネジメント改革の推進	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が部下に対して、テレワーク中の自分の仕事のやり方・流儀といったものをあらかじめ伝えておくことで、余計な作業や手戻りを減らし、チーム全体として効率的な仕事の進め方を実現することができることを目指すためのツールとして「上司のトリセツ（取扱説明書）」の導入を促す取組等を実施。
		④サテライトオフィスの整備等	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年4月より西ヶ原研修所にサテライトオフィスの環境を整備。
		(3) 国会関係業務の効率化		
		①テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・輪番制の導入や、帰宅後の国会対応にテレワークの活用を実施。
		②国会答弁プロセスの効率化 ③ICTも活用した更なる効率化の検討	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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を実施。 ・Teamsによる共同編集機能等を活用し、答弁進捗管理や官総協議等の簡略化を行った。

大項目	中項目			令和6年度の実施内容
		小項目		
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	実施	・令和7年1月より内閣人事局が開発した勤務時間管理システムを本省で運用開始。
		(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	実施	<p>・勤務時間管理システムの導入前においては在庁時間管理簿やメールの活用により勤務時間の状況等を把握。同システム導入後はその客観的データの活用により、勤務時間の状況等をリアルタイムで「見える化」し、上司による迅速・的確な部下職員の勤務時間把握を可能とするとともに、業務分担の見直し等必要に応じた対策を実施。</p> <p>・国会対応など他律的業務については、早出・遅出勤務を活用し、原則として、前日の退庁時間から翌日の登庁時間まで11時間のインターバルを設け、職員の健康確保を実施。</p>
		(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用	実施	<p>・各部局において、部局内の各課室における月ごとの超過勤務時間の縮減目標を設定し、毎月の達成状況を確認。</p> <p>・長時間労働の是正に向けて、長時間労働の要因等を踏まえ、業務見直しの推進を通じた超過勤務の解消を図るための定員要求を行った。その査定結果を踏まえ、令和4年度から職員を配置し、具体的取組を実施。</p>

大項目	中項目			令和6年度の取組内容
		小項目		
3 マネジメント改革	(1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職員のマネジメント向上			
		①管理職員が実施すべきマネジメント行動	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・業務マネジメントの好事例集を全職員メールにより再度周知するとともに、省内管理職等を講師役として、マネジメントに関する省内勉強会を実施。 ・新任幹部職員（課長級、指定職級）に対してハラスメント防止幹部研修を実施。 ・新任管理者等のためのハラスメント防止に関する階層別研修を実施。 ・管理監督者のためのメンタルヘルス講習を実施 ・1on1 ミーティングの必要性や趣旨を周知、各部局の実施状況等を把握し、省内で共有。また、1on1 ミーティングをより実践的に学ぶことができるよう「実践編」に加え「コーチングスキル編」を実施。
		②管理職のマネジメント能力の向上	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての管理職員対象に、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実施。 ・局長・部長・審議官・課長・室長級職員（外局を含む）を対象として多面観察を実施。
	(2) 人材育成のための人事担当者の役割			
		①人事異動を通じた人材育成・キャリア支援	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価結果を人事グループと共有し、各人事グループにおいては、必要に応じて人事面談におけるキャリア・アドバイスに活用。 ・人事異動希望調書または人事面談により、職員の将来のキャリアの希望を把握し、管理職を希望しない等があれば、それを踏まえたキャリアパスの提示等の支援を実施。
		②自己成長の機会提供	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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を周知。
	(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み		実施	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回、入省8年目までの職員（係長以下職員に限る。）を対象にエンゲージメントサーベイを実施し、その実施結果等を踏まえ、必要に応じて、個々の職員ケアを実施。

大項目	中項目			令和6年度の取組内容
		小項目		
4 仕事と生活の両立支援		(1) 男性の育児への参画促進	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月19日に全職員に配信する「子育てメールマガジン」や、各部局宛のメールにより育児休業や「男の産休」等の積極的な取得を勧奨。 ・「子育てメールマガジン」において、実際に育休を取得した男性職員の体験記を配信。 ・男性職員の1か月以上の休暇・休業取得に向けた取組、手続関係に関して、職員本人、管理者、庶務担当者のいずれもが必要な情報をすぐにアクセスできるよう、省の共働支援システム内に育児休業に係る制度、ハンドブック、各種様式等をまとめて掲載しその旨周知。 <p>※数値目標に対する進捗状況は「2. 職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績」を参照</p>
		(2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり		
		①働く時間の柔軟化	実施	・勤務時間管理システムにおいて、フレックスタイムの申告・割り振りの手続等を導入。
		②複数担当制等による配慮可能ポストの拡充	実施	・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。
		③代替要員の確保	実施	・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実施。
		④転勤に対する配慮等	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・出産・子育て、親の介護などのライフイベントに配慮して、転勤の時期・地域の多様化を実施。 ・自治体への出向は、身上調書や面談を通じて、職員の家庭の事情、本人の希望等を把握し、配慮が必要な職員については転勤の時期や赴任先の地域についてすりあわせた上で配置。

大項目	中項目			令和6年度の取組内容
		小項目		
				<p>・地方機関管理職への転出の際は、所属長との面談や身上調書の提出により、職員の家庭の事情、本人の希望等を把握したうえで、本人に事前に打診を行い、本人の家庭事情に配慮して実施時期、配置場所を決定。</p>
		⑤休暇の取得促進	実施	<p>厚生労働省働き方・休み方改革において、以下の取組を実施。</p> <p>・全ての職員が、①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 年次休暇を取得すること②夏季休暇に加え、年次休暇を 2 日以上取得することにより連続して 1 週間以上の休暇を取得すること、③ゴールデンウィーク及び年末年始に 1 日以上 of 年次休暇を取得することを目標としている。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及び子どもが生まれた全ての男性職員が 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促進。</p>
		⑥安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）	実施	<p>・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実施。</p> <p>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。</p>
		（3）両立支援制度の利用と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等		
		①両立支援制度の利用促進	実施	<p>・毎月 19 日の「育児の日」に、人事課から全職員に対して毎月送付する子育てメルマガ等を活用し、両立支援制度の利用促進を実施。</p>

大項目	中項目			令和6年度の取組内容
		小項目		
		②「育児シート」「介護シート」の活用	実施	・職員の育児や介護に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を把握するため、平成27年度に「育児シート」、平成28年度に「介護シート」を導入し活用。
		③育児休業等を取得した職員の昇任・昇格	実施	・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を、人事課が作成している「仕事と生活の両立支援ハンドブック」に記載。
		④円滑な育児休業からの復帰のための支援	実施	・毎月19日の「育児の日」に、人事課から全職員に対して毎月送付する子育てメルマガを、本人の希望に合わせて育児休業中の職員にも送付。 ・人事担当者から、育児休業中の職員に、本人の希望も踏まえて、法改正の内容や業務概況に関する情報を提供。
		⑤不妊治療時や妊娠期における支援	実施	・令和2年度に「妊娠期間の相談・情報共有シート」を、令和4年度に「不妊治療連絡カード」及び「不妊治療と仕事の両立サポートハンドブック」を導入し、本人、上司、人事担当者間で活用。

大項目	中項目			令和6年度の取組内容
		小項目		
Ⅲ 女性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	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・採用パンフレットに、厚労省におけるワークライフバランスに関する特集ページを設けるとともに、女性幹部の活躍や子育て中の女性職員の声も紹介。 ・人事院主催の女性志望者向けのイベントに参加するだけでなく、省独自の活動として、育休取得経験のある女性職員や現在子育て中の職員が自身の経験等を語る座談会を開催。 <p>※数値目標に対する進捗状況は「1. 職業生活における機会の提供に関する実績」を参照</p>
		(2) 女性職員の中途採用	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・総合職において選考採用（課長補佐級及び係長級）、一般職において選考採用（係長級）を、それぞれ実施。
		(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	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
		①女性登用の実態やその阻害要因の把握	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・女性国家公務員の登用状況フォローアップの際、数値の確認とともにその要因を分析。 <p>※数値目標に対する進捗状況は「1. 職業生活における機会の提供に関する実績」を参照</p>
		②女性職員の計画的な育成	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・優れた能力を有すると認められる職員については、男女問わず幹部候補育成課程の対象者とし、内閣人事局が実施する幹部候補育成課程中央研修に派遣。 ・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・子育て期等をお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、柔軟な人事管理を実施。
		(2) 管理職員の意識改革	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての管理職が内閣人事局の「働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理職員向けeラーニング」を受講。

大項目	中項目			令和6年度の取組内容
		小項目		
		(3) 女性職員のキャリア形成支援	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事院・内閣人事局が共催で実施した「女性職員キャリア支援研修」に若手及び中堅の女性職員を派遣。 ・ 育児中の職員だけでなく、結婚・育児を考えている職員を含めて両立の工夫や今後のキャリアアップ等を話し合うための交流会を実施。 ・ 出産・育児期にある職員の個別の事情を踏まえつつ、課・係等の体制に配慮（フォロー体制の構築等）するなどにより、国会対応等を要する部署や法案を担当する部署等の繁忙部署の勤務経験を付与。