

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
一部改正

I 基本的な考え方

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、職員の意識の変化に対応することが求められている。多様化する国民ニーズを把握し、的確な政策対応を行うためにも、時間制約等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。

一方、「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」（令和 3 年 1 月 29 日一部改正。以下「指針」という。）によると、国家公務員の志望者数の減少傾向や若手職員の早期離職傾向が顕著であり、その理由として長時間労働や自己成長の感じられない業務が挙げられるとされている。また、テレワークにおける生産性の低下も指摘されている。

このような状況は厚生労働省においても例外ではなく、厚生労働省改革若手チームによる「厚生労働省の業務・組織改革のための緊急提言」（令和元年 8 月 26 日）等も踏まえ、令和元年 12 月に「改革工程表」を策定し、厚生労働省改革を進めているところである。

こうした改革と軌を一にしつつ、徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、マネジメント改革を働き方改革の主軸に据え、真のワークライフバランス（仕事の生活の調和）を実現していく必要がある。また、女性活躍に関しても、誰もが性別を意識することなく活躍できるよう、息の長い取組の継続・拡充に取り組む必要がある。

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（平成 15 年法律第 120 号）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。以下「女性活躍推進法」という。）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 3 年度から令和 7 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「別紙」として定め、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 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

指針によれば、働き方改革が進まない原因として「非効率・不要な業務」が多いこと、若手職員が勤務時間の多くを定型業務に割かれ、やりがいや自己成長を感じられていないことが指摘されている。これらの現状を改善するため、以下の取組を推進する。

(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、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が重要である。このため、以下の取組を推進する。

① 廃止を含めた業務の棚卸し及び業務見直し

職場ごとに業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止するなど、積極的な業務見直しに取り組む。

具体的な進め方に当たっては、令和元年1月に各部局に立ち上げられた業務改革推進チームの協力を得ることや、「厚生労働省 業務改革の手引き」（令和3年1月改訂）も参考に検討すること。

② 定型業務の効率化

令和2年1月に設置された業務改革推進室において、各部局の提案・要望を踏まえ、引き続き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。

また、RPA（Robotic Process Automation）事業について、各局から積極的に対象業務を募るなど、ICTを活用した業務の効率化を行う。

③ 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ICTの活用等により、徹底した効率化を行う。

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 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。

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善推進月間中など時宜を得た周知を図る。

(2) テレワークの推進

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。

このため、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み、いかなる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制を整備する。

① 本省・地方支分部局・施設等機関のハード環境整備

いかなる環境下においても生産性を保ち、必要な行政機能を維持する観点から、必要なテレワークのハード環境を整備する。地方支分部局・施設等機関については、その業務の性質（入所者等に対して直接処遇を行う業務、来所者に対する窓口業務等）も踏まえ、整備方針について早期に検討を行う。

② 行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備

いかなる環境下においても必要な行政機能を維持する観点から、業務の特性を踏まえ、原則としてテレワークにおいて完結できるように業務プロセスを見直す。また、テレワーク中の生産性の改善に向けて、ペーパーレス化の徹底、保存書類や決裁の完全電子化等を進めるとともに、ウェブ会議機能、チャット機能の充実等の環境整備などを推進する。

③ テレワークに対応したマネジメント改革の推進

テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化、テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保、幹部説明のオンライン化などコミュニケーション手法の見直し等を推進する。

④ サテライトオフィスの整備等

職員のテレワーク時の執務環境等の実態を踏まえ、サテライトオフィスの設置を推進する。

(3) 国会関係業務の効率化

これまでも答弁作成業務等の合理化・効率化に取り組んできたところであるが、ICTも活用し、国会関係業務の改善に向けた更なる取組を進める。

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

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。

② 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、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。

③ 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、ICTも活用した更なる効率化について検討を行う。

2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

職員の心身の健康確保及び仕事と生活の両立には、長時間労働の是正が不可欠である。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。

これまでも、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）」）も踏まえ取組を進めてきたところであるが、今後は更に「厚生労働省勤務時間管理システム」の導入等により、勤務時間管理をシステム化し、職員の勤務時間を「見える化」した上で、必要な改善方策に取り組む。

（1）勤務時間管理のシステム化

職員の勤務時間の客観的な把握のため、本省においては、出勤簿及び休暇簿を電磁記録化した「厚生労働省勤務時間管理システム」について、令和3年度に試行運用を開始する。また、順次、当該システムにフレックスタイム申請等の機能を追加する。地方支分部局・施設等機関については、その業務に応じた勤務形態の多様性、所在庁舎の実態等を踏まえ、勤務時間管理のシステム化の方針について早期に検討を行う。

（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

管理職員は、「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。

また、フレックスタイム制等の活用等により、職員の心身の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）の確保に取り組む。

（3）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。上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要員の整理・分析及び検証を行い、改善を図る。また、長時間労働の要因を分析した上で、所要の予算・定員の確保に努める。

3. マネジメント改革

多様化する国民ニーズを把握し、的確な政策対応を行うためには、行政組織の運営の要となる幹部・管理職員による適切なマネジメントが必要不可欠である。

管理職員は、適切な組織運営によって成果をあげるとともに、業務見直しの徹底や業務の効率化に取り組むといった本来の役割だけでなく、特に、職員のやりがい向上や成長促進の観点からのマネジメントの実施が喫緊の課題として求められていることから、以下の取組を行う。

(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

ア 業務・組織マネジメントの実施

管理職員は、日々の業務マネジメントを適切に行うだけでなく、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み、部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含む業務見直しや業務分担等の業務実施体制の見直しを実施する。

イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

管理職員は、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、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、①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、②権限や裁量を付与する、③挑戦的な業務の機会を付与する、④現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせる等により、職員の主体的な働き方を促進する。

その際、日常業務上のやりとりに加え、人事評価の期首・期末面談、1on1 ミーティング等を活用し、積極的なコミュニケーションを図り、部下職員の業務状況把握と適切なフォローを行うとともに、強み・弱みに対するフィードバックを行い、積極的に成長を促す。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

管理職員は、上記イを通じて把握した部下職員の能力や希望等を元に、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 ミーティングや人事面談等の場を活用し、年1回以上、キャリア形成にかかる助言等を行う。

② 管理職員のマネジメント能力の向上

ア 管理職員に対するマネジメント研修の充実

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。

イ 管理職員のマネジメント能力向上に向けた環境整備

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。多面観察の実施対象者については、全室長級へ拡大する。

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。

ウ その他

管理職員の行動は部下を始め周囲の職員のエンゲージメントに大きな影響を与えることから、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。

(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・キャリア形成

ア 若手職員に対して、キャリアデザインやその内容を上司や人事担当者と共有することの重要性について、各種研修や人事担当者からのメッセージ等を通じて理解を促進する。

イ 人事担当者は、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、身上調書、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 人事担当者は、職員の育成に必要となる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員に対して、身上調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当局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、管理職員と協力して当該職員の人材育成に取り組む。

② 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、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。

(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

職員の属性や人事異動履歴等の情報にとどまらず、職員の有する能力やスキル、評価、キャリアにかかる要望等の情報を把握し、活用に必要な整備を行う。これらの情報を活用し、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。

また、職員・職場の状況を把握し、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、厚生労働省改革の中で実施される職場満足度等の調査や、令和2年10月から開始したエンゲージメントサーベイを継続的に実施し、その結果を踏まえて必要な対応・改善策に取り組む。

4. 仕事と生活の両立支援

共働き世帯、単独・未婚世帯の増加、少子高齢化等に伴い社会構造が変化する中、多様な人材の活躍を推進する観点からは、仕事との両立の対象を、「家庭生活（家事、育児、介護等）」のほか、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等も含めて広く職員個人の「生活」全般と捉えていくことが必要である。

このため、今後は、あらゆる職員の仕事と生活の両立が進むよう、以下の取組を推進していく。

(1) 男性の育児への参画促進

仕事と家庭の両立支援について、制度を取得しやすい職場環境の整備を行った結果、令和元年度の男性職員の育児休業取得率が 59.2%となり、厚生労働省の目標（50%）を達成する等、両立支援制度の利用は着実に増えている。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1週間以上の育児休業の取得率を令和7年度までに90%（政府全体の目標は85%）とすることを目標とする。なお、政府目標において、男性職員の2週間以上の育児休業の取得率を令和12年までに85%とされていることについても留意する。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2年4月以降に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目指す。

① 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。

② 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「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。

- ③ 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。

(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

フレックスタイム制等について、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用するよう努め、特に育児や介護を行う職員からの希望については、原則 100%希望どおり対応できるようにするなど配慮する。また、手続きにかかる庶務負担軽減のため、勤務時間管理のシステム化を進める。

② 複数担当制等による配慮可能ポストの拡充

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。

また、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。

③ 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、いわゆるワークライバルス定員の活用を含め、必要な人事運用面の対応を行う。

④ 転勤に関する配慮等

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とっては、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。

⑤ 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、促進を図る。

⑥ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

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。

(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

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。

また、管理職員や庶務担当者が行うべき業務をまとめた「職場の仕事と子育て両立支援手引書」の活用促進に努める。

② 「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。

③ 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。

④ 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るよう努める。

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。

⑤ 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、「妊娠期間の報告・相談シート」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。

Ⅲ 女性の活躍推進のための改革

男女共同参画社会の実現に向け、女性職員の採用・登用を率先して進め、女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるための取組を推進する。

女性職員が活躍できる職場とすることは、あらゆる職員が活躍できる職場につながるものであり、職種、採用区分にかかわらず、能力のある女性職員が活躍できるよう、以下の取組を継続していく。

1. 女性の採用の拡大

令和2年度までは、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%とすることが目標であったが、令和3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40%以上（政府全体の目標は35%）、②総合職試験からの採用者に占める女性の割合40%以上（政府全体の目標は35%）、③技術系区分の採用試験から採用者に占める女性の割合30%以上とし、これを確実に達成する。

(1) 実行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、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

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) 中途退職した職員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、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、令和7年度末までの目標を、本省課室長相当職に占める女性割合13%（政府全体では10%）、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17%、係長相当職（本省）に占める女性割合30%、係長相当職（本省）のうち新たに昇任した者の女性割合35%と設定し、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实態を把握し、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・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。

(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

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。

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」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。
- (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。

重点項目

1. 組織としてのマネジメント向上

(1) 管理職のマネジメント行動の徹底

管理職員は、部下職員の超過勤務時間を含む勤務状況を把握した上で、業務実施体制を適宜見直し、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付けなどの日常業務におけるマネジメントを的確に実施する。

(2) 管理職に対するマネジメント研修の充実

全ての管理職員が管理職に昇任する前後に受講するマネジメント研修について、特に業務見直しや職員の人材育成に関する内容を充実させることで、管理職による働き方改革の取組へのコミットメントを強化する。

(3) 職員の人材育成・キャリア形成支援

部下の若手職員を政策立案過程に積極的に参画させるなど、職種を問わず様々な場面を通じて成長機会を付与する。また、本人のキャリアプランに応じて、公募を含めた多様な勤務経験や自己啓発の機会を提供する。

< 1. (1) 関連記載 P5、6 >

Ⅱ ワークライフバランス推進のための働き方改革

2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

(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

管理職員は、「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。

また、フレックスタイム制等の活用等により、職員の心身の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）の確保に取り組む。

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

ア 業務・組織マネジメントの実施

管理職員は、日々の業務マネジメントを適切に行うだけでなく、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み、部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含む業務見直しや業務分担等の業務実施体制の見直しを実施する。

< 1. (2) 関連記載 P6 >

Ⅱ ワークライフバランス推進のための働き方改革

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

② 管理職員のマネジメント能力の向上

ア 管理職員に対するマネジメント研修の充実

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。

< 1. (3) 関連記載 P 7 >

Ⅱ ワークライフバランス推進のための働き方改革

3. マネジメント改革

(2) 人材育成のための人事担当者の役割

② 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に、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。

2. 徹底的な業務見直し・効率化

(1) 業務の廃止を含めた業務量縮減の取組

管理職自らがリーダーシップをとり、業務の廃止を含めた業務量の縮減に取り組む。その際は、業務のアウトソーシング化や、非常勤職員との業務分担の見直しについても積極的に検討する。

(2) ICTを活用した業務効率化

① 国会業務の効率化

令和4年度中に導入予定の次期省内LANも活用し、国会答弁及び質問のデータベース化や答弁作成プロセスの効率化等を行う。

② 勤務時間管理のシステム化

業務効率化及び部下職員の勤務状況の把握によるマネジメントの強化を図るため、出勤簿及び休暇簿を電磁記録化した「厚生労働省勤務時間管理システム」を早期に導入し、運用を開始する。

< 2. (1) 関連記載 P 2 >

Ⅱ ワークライフバランス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棚卸し及び業務見直し

職場ごとに業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止するなど、積極的な業務見直しに取り組む。

< 2. (2) ① 関連記載 P 4、5 >

Ⅱ ワークライフバランス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

(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

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。

② 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、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。

③ 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、ICTも活用した更なる効率化について検討を行う。

< 2. (2) ② 関連記載 P5 >

II ワークライフバランス推進のための働き方改

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

職員の勤務時間の客観的な把握のため、本省においては、出勤簿及び休暇簿を電磁記録化した「厚生労働省勤務時間管理システム」について、令和3年度に試行運用を開始する。また、順次、当該システムにフレックスタイム申請等の機能を追加する。地方支分部局・施設等機関については、その業務に応じた勤務形態の多様性、所在庁舎の実態等を踏まえ、勤務時間管理のシステム化の方針について早期に検討を行う。

(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

管理職員は、「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。

また、フレックスタイム制等の活用等により、職員の心身の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）の確保に取り組む。