

【内閣官房】 女性活躍推進法に基づく取組

① 女性活躍推進法第 19 条第 6 項に基づく取組の実施状況の公表（特定事業主行動計画に基づく取組の実施状況の公表）

1. 採用関係

項目	目標		R2 年度	R1 年度	H30 年度	H29 年度	H28 年度
	数値	年度					
国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合	30%以上	毎年度	55.6%	42.9%	45.5%	42.9%	33.3%

（取組内容）

- ・ 国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向けた広報活動の実施。

2. 継続就業及び仕事と家庭の両立関係

項目	目標		R2 年度	R1 年度	H30 年度	H29 年度	H28 年度
	数値	年度					
男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の合計 5 日以上の取得率	100%	R2 年度	86.7%	78.6%	31.4%	24.1%	36.8%

（取組内容）

- ・ 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得に関する制度の周知及び取得促進に係る実施方法例の周知
- ・ 子どもが生まれた男性職員に対する休暇制度の周知

### 3. 配置・育成・教育訓練登用関係

項目	目標		R2 年度	R1 年度	H30 年度	H29 年度	H28 年度
	数値	年度					
女性の登用							
・ 管理職割合	—	R2 年度末	7.2%	6.1%	6.3%	5.8%	6.4%
・ 本庁部局長・次長相当職	5%		5.0%	5.2%	5.4%	7.4%	7.1%
・ 本庁課長相当職	7%		8.2%	6.4%	6.6%	5.2%	6.2%
・ 本庁課長補佐相当職	12%		12.6%	9.8%	8.0%	7.6%	6.1%
・ 本庁係長相当職	30%		20.3%	18.0%	16.7%	15.4%	15.2%

※各年度7月1日時点

※管理職とした範囲：

令和元年度以前は、給与法別表第十一指定職俸給表の適用を受ける職員及び給与法別表第一イ行政職俸給表（一）の適用を受ける職員で、その属する職務の級が7級以上である職員。

令和2年度は、部局長・次長相当職及び課長相当職の職員。

## ② 女性活躍推進法第 21 条に基づく女性の職業選択に資する情報の公表

### 【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（令和 3 年 4 月 1 日付け）

一般職（大卒程度）	50.0%
-----------	-------

(2) 職員に占める女性職員の割合：18.2%（令和 2 年 7 月 1 日現在）

(3) 管理職に占める女性職員の割合：7.2%（令和 2 年 7 月 1 日現在）

※管理職とした範囲：

令和元年度以前は、給与法別表第十一指定職俸給表の適用を受ける職員及び給与法別表第一イ行政職俸給表（一）の適用を受ける職員で、その属する職務の級が 7 級以上である職員。

令和 2 年度は、部局長・次長相当職及び課長相当職の職員。

(4) 各役職段階の職員の女性割合（令和 2 年 7 月 1 日現在）

本庁部局長・次長相当職	5.0%
本庁課長相当職	8.2%
本庁課長補佐相当職	12.6%
本庁係長相当職	20.3%

(5) 中途採用の男女別実績（令和 2 年度）：該当なし

【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) 離職率の男女の差異 (令和2年度)

男性	0.7%
女性	1.0%

(2) 男女別の育児休業取得率 (令和2年度)

男性	40.0%
女性	150.0%

(3) 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得率 (令和2年度) : 93.3%

(4) 職員の一月あたりの平均超過勤務時間 (令和2年度) : 31 時間

(5) 年次休暇の取得状況 (令和2年度)

平均取得日数	11 日
取得日数 5 日未満の職員数の割合	21.4%

※一年の年次有給休暇が 20 日以上付与された職員について調査

令和2年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を 選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)	
	小項目						
働き方改革	1	価値観・意識の改革についての明確なメッセージの継続的発信	実施		<p>【継続】ワークライフバランス推進強化月間に合わせて、内閣官房副長官（事務）からメッセージを発信。</p> <p>【継続】（一部部局）毎週の定時退庁日に幹部職員から定時退庁を励行。</p> <p>【継続】（一部部局）毎月最終金曜日のプレミアムフライデーに合わせて、幹部職員から不要不急の会議の自粛及び年次休暇等の取得による早期退庁の励行を周知。</p> <p>【新規】（一部部局）幹部説明のためだけに出勤することがないよう、幹部がテレワーク中にメール、チャットなどで遠慮なく連絡を取る等意思決定のICT化について、幹部職員からメッセージを発信。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークライフバランス推進強化月間に対する職員の意識が向上した。</li> <li>可能な範囲での定時退庁や早期退庁など、職員の意識が向上した。</li> </ul>	
	2	管理職に求められるマネジメントに関する意識醸成に向けた取組の実施	実施		<p>【継続】（一部部局）ハラスメント防止研修を実施。</p> <p>【継続】（一部部局）部局内の企画官級以上の職員において、部下や同僚等の育児や介護・ワークライフバランス等に配慮・理解のある上司であることを宣言する「イケボス宣言」を行った。</p> <p>【継続】（一部部局）ワークライフバランスに関する報告と集計に関する回覧板を作り、各課長が実施状況を報告。結果を総務課で取りまとめて幹部職員への報告を行った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職員のマネジメントに関する意識が向上した。</li> <li>職員一人一人のワークライフバランスに対する意識が向上した。</li> </ul>	
	b	7	本府省等における課室長級職員を対象とした多面観察の実施	実施		<p>【継続】課室長級職員を対象とした多面観察について継続して実施。</p> <p>【新規】（一部部局）今後の多面観察の実施に係る検討のため、幹部職員、総括補佐も対象に設定する等、一部独自の取組を実施した。</p>	
		イ	地方等（地方支分部局及び施設等機関）における管理職を対象とした多面観察の実施		地方支分部局等がないため。		
3	業務の廃止も含めた効率化や職場環境の改善策の実施	実施		<p>【新規】（一部部局）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施する調査について、効率化、見直しを実施。</li> <li>研修業務・採用広報業務のオンライン化、感染症予防に係る事前チェックリストを作成。</li> <li>局内ポータルサイトを整備し、情報共有や基礎資料を電子化することで業務の効率化を進めた。また、従来から使用しているシステムによる勤務時間管理を徹底した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各府省との事務負担軽減、省力化。</li> <li>集計の早期化、正確性の確保。各府省にデータを迅速に提供。</li> <li>必要な調査、必要な項目に絞り込むことで、平時のみならず、非常時に業務継続する際の負担減。</li> <li>オンライン実施により、受講者は開催時間、開催場所を気にすることなく参加可能。</li> <li>システムによる勤務時間管理を徹底することにより、多くの職員がフレックスタイムを活用することで、煩雑となる庶務業務が効率化した。</li> </ul>		
働き方	4	超過勤務の縮減の徹底	実施			<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務縮減に向けた指導や業務分担の見直しをこれまで以上にやりやすくなった。</li> </ul>	

令和2年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況(A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由(B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫(C)	取組を行ったことによる具体的な成果(D)
	小項目					
改革	a	7 省内全体における超過勤務の事前確認の徹底	実施		【継続】改めて超過勤務命令・確認等の適切な管理を徹底。	
	b	7 省内全体における超過勤務の事前確認実施状況の把握	実施		【継続】日々の適切な超過勤務命令・確認についてフォローアップを行い、実施状況を把握。	
		イ 超過勤務状況・理由の見える化や目標設定など、超過勤務の縮減に向けた工夫	実施		【継続】具体的な超勤時間の管理方法を例示し、超過勤務の状況を確認・共有することにより、超勤の上限規制への抵触、特定の職員や係等への偏りを観察・分析。 【継続】政府全体で取り組んでいる定時退庁日やプレミアムフライデーにおける早期退庁を積極的に遵守するよう励行。 【継続】(一部部局)超過勤務の事前申告及び実績の担当内の共有。超過勤務状況の幹部職職員への報告。 【継続】(一部部局)ワークライフバランス推進強化月間中は、原則16時以降には会議や作業依頼等を行わないこと及び超過勤務を前提とした短期間の締切設定を行わないことを徹底した。 【新規】(一部部局)システムによる勤務時間管理を徹底。また、同システムを活用することで、管理職はICカードを利用して客観的に把握した部下の在庁時間を把握できるようにした。	
	ウ	一定の時間を超えて超過勤務をした場合の措置	実施		【継続】1月100時間超職員を健康管理医に報告。 【継続】(一部部局)該当職員の上司に対して本人との超過勤務の削減に向けた面談に加え、医師との面談を実施するよう周知した。 【継続】(一部部局)早出・遅出勤務への柔軟な対応。	
5	業務配分の見直しや機動的な人員配置による業務負荷集中の回避	実施		【継続】(一部部局)時期等による業務負荷集中を緩和するため、あるいは課題に適切に対応するため、併任発令を適宜適切に行うなど、機動的な人員配置を実施。 【継続】(一部部局)職員の要望を踏まえた業務分担の整理を実施。 【継続】(一部部局)不要・不急の業務の見直し、また業務を担う担当者の設定(複数担当者制の導入)等、業務合理化に関する取組の励行。	・職員が業務を見直す契機にもなった。 ・業務分担の整理を行った職員の超過勤務時間が縮減した。	
6	休暇の取得促進	実施		【継続】年間を通じた、家族の行事等に合わせた計画的な休暇取得の促進。 【継続】休暇予定表の共有化による計画的な休暇の取得促進。 【継続】(一部部局)年次休暇の取得日数の少ない職員に対する休暇取得の呼び掛けの実施。 【継続】(一部部局)毎月1回の休暇(「月1休暇」)の積極的取得の促進。 【継続】(一部部局)夏季・年末年始の長期休暇取得の奨励。	・年次休暇の取得人数の増加。 ・休暇予定を共有することで休暇を取得しやすい環境を醸成。	
7	ペーパーレス化の推進	実施			・幹部会議等資料のペーパーレス化を実施することによって、紙の使用量が削減するとともに、資料差替作業が簡便になっ	

令和2年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を 選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
	小項目					
	a	7	審議会や幹部会議での原則ペーパーレス化	実施	部局内幹部会議等でペーパーレスを実施。	た。
		1	定例会議や幹部への説明、省内の打合せ等についてもペーパーレス化	実施	【継続】（一部部局）無線LAN化されているため、職員個人の業務端末やタブレット端末を用いて会議を行っている。 【継続】（一部部局）ペーパーレスでの打合せをよりスムーズに行うことができるように局内の打合せスペース及び執務室にディスプレイを設置した。 【継続】（一部部局）関係者で共有すべき資料等について、共有フォルダを積極的に用いるようにしている。また、一部部局では局内ポータルサイトを整備し、業務関連資料にアクセスしやすくした。	
	8	フレックスタイム制の拡充	実施		・特にワークライフバランス推進強化月間中のフレックスタイム制の利用者が大幅に増加した。	
	b	7	全職員に対するフレックスタイム制・手続の定期的な周知徹底及び利用意向の確認	実施	【継続】フレックスタイム制の活用促進。 【新規】（一部部局）月ごとにテレワーク体制表を作成し共有を行う際に、併せてフレックスタイム制の手続を周知し、利用意向の申し出を案内している。	
働き方改革	9	その他	実施	【新規】（一部部局）非常事態が再び起きた際にも滞りなく業務を継続できる職場環境を整えることが急務であることから、これまでのワークライフバランス推進に加え、業務継続の観点から①業務の見直し、②ICTの活用、③組織内コミュニケーションの強化、④勤務時間（在庁時間）の把握、超過勤務縮減等を中心とした働き方改革に取り組んだ。	・各府省との事務負担軽減・省力化に資することになった。 ・ウェブ会議を多用することで職員がレクや会議への参加も含め、スムーズにテレワークを実施できるようになった。 ・職員相互の理解が深まることにより、テレワークを含めた業務の円滑化に寄与した。 ・システムを通じて部下の超過勤務をリアルタイムで把握できるため、超過勤務縮減のための指導が実施可能となる等、着実に働き方改革が進んだ。	
活躍見で・き介ス護	1	男性職員の育児休業取得率	目標：13%（令和2年）、現状：20%（令和元年度）、目標設定時：2.3%（平成26年度）			

令和2年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を 選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)	
	小項目						
設 等 の 両 改 立 して	2	男性職員の「男の産休」（配偶者出産休暇・育児参加のための休暇）取得率	目標：両休暇合計5日以上取得率100%（令和2年）、現状：63.3%（令和元年度）、目標設定時：11.4%（平成26年度）				
	3	男性職員の家庭生活参画促進に向けた管理職員向けの意識啓発の実施	実施				
	b	7	メールによる意識啓発・周知	実施		【継続】子どもが生まれた家庭の男性には休暇制度をメールで周知。 【継続】男性職員の育休等取得促進ハンドブック・ポスターを周知・配布したほか、写真展の開催、管理職向けのセミナー等を実施した。	
		1	セミナーによる意識啓発・周知	実施未定	プロパー職員が少なく、必要な職員には人事局等が主催する研修に参加させている。		
	1	（内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣）	実施		【継続】内閣人事局主催：仕事と育児の両立セミナー 【継続】内閣人事局主催：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 【継続】内閣人事局主催：女性活躍・ワークライフバランス推進マネジメントセミナー、若手女性職員キャリアセミナー、中堅女性職員キャリアセミナー		
4	男性職員の育児休業、「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）及び育児に伴う休暇・休業の1か月以上の取得促進	実施		【継続】子どもが生まれた家庭の男性職員に対する休暇制度の周知。 【継続】男性職員の育休等促進ハンドブック・ポスターの周知・配布。	令和2年4月から6月までに子供が生まれた男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得計画の作成状況 計画作成率：100%、うち1か月取得の計画作成率：83.3%		
活 育 児 で き る 介 護 等 の 両 改 立 して	a	7	大臣等トップからのメッセージの継続的発信	実施		【継続】ワークライフバランス推進強化月間に合わせて、内閣官房副長官（事務）からメッセージを発信。	
		1	上司又は人事担当部局による男性職員の配偶者の出産予定把握のための工夫	実施		【継続】各担当補佐から部下職員の配偶者の出産予定が判明した時点で、庶務担当に連絡が入るように周知。 【新規】（一部部局）人事評価の実施に当たって、面談者の方から子の出生予定について確認するよう周知。	
	5	育児・介護等に係る職員（男女全て）の状況のきめ細やかな把握	実施				
	a	7	育児シートや両立支援シートの <b>全国的な</b> 制度としての導入	実施		【継続】育児シートを各部局庶務担当へ周知するとともに掲示板に掲載。	



令和2年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
	小項目					
	6	育児休業取得職員と人事担当部局等の職員との定期的なコミュニケーション	実施		【継続】（一部部局）人事担当において定期的に電話等による近況・復帰の目処等の把握を実施。	
	7	育児休業取得職員等を対象としたセミナーの実施	(独自実施のもの)	実施未定	プロパー職員が少なく、必要な職員には人事局等が主催する研修に参加させている。	
			(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施		【継続】内閣人事局主催：仕事と育児の両立セミナー 【継続】内閣人事局主催：育児休業取得者のための職場復帰セミナー
8	その他					
改革性の活躍推進のための	1	女性の採用目標	【全体】 目標：30%以上（毎年度）、現状：58.8%（令和2年4月1日）、目標設定時：60%（平成27年4月1日） 【総合職】 採用者なし			
	2	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：7%（令和2年度末）、現状：9.0%（令和2年7月）、目標設定時：3.7%（平成27年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐相当職】 目標：12%（令和2年度末）、現状：10.9%（令和2年7月）、目標設定時：4.0%（平成27年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和2年度末）、現状：21.4%（令和2年7月）、目標設定時：16.0%（平成27年7月）			
女性の活躍推進のための改革	3	国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向けた広報活動	実施		【継続】人事院が主催する「女性のための公務研究セミナー」へ参加し、間口を拡げることに努めている。 【継続】人事院主催の合同説明会及び独自に行った業務説明会において、地方開催にも積極的に参加して試験申込者の拡大を図ると共に、説明者として女性職員を配置し、女性志望者に対するきめ細かな業務説明を行い、そうした取組により女性志望者が順調に増加した。 【継続】女性職員の採用者拡大を図るため、採用パンフレットにワークライフバランスのページを作成し、育児と家庭を両立させる女性職員のコメンを掲載し、1日の仕事の流れや研修制度の説明を充実させた。	・独自採用を行っている部局の一部では、令和2年度の国家公務員採用試験からの採用内定者は、15名中7名が女性。
	4	女性職員の中途採用の拡大	実施未定	女性に限らず中途採用について現在実施していないため。		

令和2年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目			各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
	小項目						
	b	ア	育児等を理由に国家公務員を中途退職した女性 の中途採用	実施未定	同上。	令和2年度（0）人 取組：【継続】選考採用において育児等を理由に国家公務員を中途退職した女性からの応募がないため採用実績はないが、公募にあたっては性差別がないように細心の注意を払っている。	
	5	女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消		実施		【継続】性別の差なく、職員の希望や適性に合わせて、情報収集分析業務や管理業務等様々な業務をさせることとしており、これに伴う、他省庁への出向の機会も付与している。	
	6	管理職の候補となり得る女性職員の計画的な育成（配置、研修、個別の育成方針の策定等）		実施		【継続】人事院等が主催する管理職候補者向けの研修やキャリアセミナー等に対し、組織内に単純に募集を掛けるだけでなく、候補となり得る職員には人事担当や上司から直接受講を促して積極的に参加させている。	・独自採用を行っている部局の一部では、係員級研修および係長級研修や語学研修に、合わせて4名の女性職員を参加させた。
	a	ア	Ⅱ・Ⅲ種試験・一般職・専門職試験採用者に対する職務機会の付与や研修等による積極的な育成	実施		【継続】将来管理職として、組織管理業務を遂行できるよう、多様な業務を担当させ、また人事院の研修制度を活用できる機会を設ける等、組織管理能力の向上を図っている。	
	7	転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小		実施未定	地方等への転勤の機会が ほぼないため。		
	a	ア	キャリアパスにおける転勤の在り方（必要性、異動先、タイミングの多様性確保等）についての再検討	実施未定	地方等への転勤の機会が ほぼないため。		
		イ	転勤に関する人事上の取組の工夫	実施未定	地方等への転勤の機会が ほぼないため。		
女性の活躍推進のための改革	8	女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動の実施		実施		【継続】内閣人事局主催「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」を全ての管理職員が受講。	
	a	ア	大臣や事務次官、官房長等から、管理職に対する、女性職員の意欲を向上させる取組の重要性についてのメッセージの継続的発信	実施未定	プロパー職員が少なく （特定部局にしかいないため）、全省的な取組は実施していない。		
	b	ア	女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの研修の実施	(独自実施のもの)	実施未定	プロパー職員が少なく、必要な職員には人事局等が主催する研修に参加させている。	
	イ	(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)		実施		【継続】例年派遣している人事院主催の女性職員登用推進セミナーについて参加者募集の周知を行った。	

令和2年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選 択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)	
	小項目						
	9	女性職員のキャリア形成支援、意欲向上		実施			
	a	ア	若手女性職員のキャリアイ メージ形成支援による意欲向 上研修の実施	(独自実施の もの)	実施未定	プロパー職員が少なく、 必要な職員には人事局等 が主催する研修に参加さ せている。	
				(内閣人事 局・人事院が 実施するもの への派遣)	実施		【継続】内閣人事局主催：中堅女性職員キャリアセミナー 【継続】内閣人事局主催：若手女性職員キャリアセミナー
		イ	公務の魅力、仕事の面白さを認識できるよ うな若いうちからの多様な職務機会の付与	実施		【継続】概ね1～2年で異動させ多様な業務を担当させることで、組織 全体を把握し、個人の希望や適性を見極める機会を付与している。	
女性の 活躍 推進 のため の改 革	a	ウ	人事担当部局又は上司による今後のキャリア 形成のための面談の実施	実施		【継続】人事担当では、従来より（女性職員に限らず）面談を行って おり、本人の要望やキャリアパスを考慮して異動案を作成している。 【継続】配属先においては、従来より主に人事評価の期首・期末面談 の機会を利用して面談を実施している。 【継続】担当業務・研修に関する希望調査を行い、希望する職員につ いては人事担当との面談の機会を設けている。	
			エ	メンター制度の実施等、女性職員が相談でき る体制づくり	実施		【継続】独自採用を行っている一部部局においては、新規採用された 職員に対し、メンターをつけ、随時相談できる体制を整えている。
	b	ア	出産・育児期にあっても、本人の能力・意欲 を踏まえ、必要な配慮をした上で、繁忙部署 の業務を継続して担当させるなど、職務経験 を付与	実施		【継続】育児休業を取得していた職員の職場復帰に当たり、取得可能 な勤務制度の活用や部署内での業務分担を見直すことで育児休業前の 業務に復帰させた。 【継続】出産・育児休業後は育児短時間勤務や保育時間・育児時間を 取得しながらの勤務を推奨している。また、職務復帰しやすく、かつ 業務を継続できるよう、業務希望聴取を行っている。	
10	その他						
その他							