

女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための国土交通省取組計画

平成27年1月29日
国土交通大臣
観光庁長官
気象庁長官
運輸安全委員会委員長
海上保安庁長官
平成28年3月31日
平成29年5月17日
平成30年4月5日
令和元年5月31日
令和3年4月23日
令和6年3月29日
一部改正

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、仕事や生活の在り方に関する職員の意識の変化も指摘されています。このような状況の中、性別や年代、障害や時間等制約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す。

また、一人一人がその個性と多様性を尊重され、それぞれの能力や経験を最大限発揮できる機会を提供することで、イノベーションを生み出し、価値の創造につなげていくダイバーシティ経営の視点は、多様化する国民のニーズを把握し、的確に政策対応すべき公務を担う職場においても不可欠です。

一方、現状では、国家公務員の志望者数の減少傾向や20代の若手職員の早期離職傾向が顕著です。国土交通省では、令和元年度以降、本省等(本省、外局及び一部の特別の機関をいう。以下同じ。)において、全職員に対するアンケート(以下「省内アンケート」という。)を実施しているが、令和4年度の省内アンケートにおける「国土交通省で働くことを友人・知人に勧めるか」という他者推奨度を問う質問において、批判者がなお約7割強を占める結果が出ており、このような状況を放置すれば、有為な人材の確保や職員のエンゲージメント(自発的な貢献意欲)の維持が困難となり、将来にわたる公務のサステナビリティ(持続可能性)の危機に陥ることとなります。また、令和2年4月から5月にかけて発令された新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言下において、多くの職員がテレワークを実施しましたが、令和4年度の省内アンケートによれば、テレワークを実施しない人の割合が43%まで増加しています。またテレワークを実施しない理由としては、「出社した方が効率的に業務が進むため」を選択した人が最も多く40%となりました。同感染

症のような感染症拡大時や災害時等における業務の継続や行政機能の質の維持は喫緊の課題です。

女性活躍に関しても、女性職員の採用・登用の拡大や男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進等、一定の前進は見られますが、社会全体において固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込み(アンコンシャス・バイアス)の存在が指摘されており、職員の育成や登用に対する管理職の意識改革や個々の職員に応じた計画的な育成等、息の長い取組の継続・拡充が必要です。

これらの課題への対応を目的とし、徹底した業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、及びマネジメント改革を今後の働き方改革の主軸に据えることにより、長時間労働の是正、働く場所や時間の柔軟化による効率的な業務遂行が可能となるとともに、あらゆる職員が最大限に能力を発揮し、充実感ある仕事と生活を両立できることとなり、真のワークライフバランス(仕事と生活の調和)が実現されます。また、それにより、公務のサステナビリティを確保でき、いかなる状況にあっても政策や行政サービスの質を維持・向上させ、国民への貢献を果たすことが可能となります。

この取組計画は、採用昇任等基本方針(平成26年6月24日閣議決定。令和2年12月25日一部変更)に基づき、以上の考えに沿って、令和7年度末までの取組内容を定めるものです。また、この取組計画の内容は、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)及び第5次男女共同参画基本計画(令和2年12月25日閣議決定)を踏まえたものです。Ⅱ4(2)⑥に記載の内容は、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく特定事業主行動計画としての事項であり、その他の内容は、「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」に基づく取組計画、次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画に共通する事項です。

「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。令和6年1月16日一部改正。)及びこの取組計画に基づき、全ての職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境作りに、国土交通省としても、取り組んでいきます。

また、本省等を対象として、当分の間、集中的に取り組んでいく事項を「国土交通省本省等ワークスタイル改革ロードマップ」(平成31年3月25日ワークスタイル改革プロジェクトチームとりまとめ。令和3年4月23日一部改正。)としてとりまとめ、対象機関においては同ロードマップに従ってWLBを推進していきます。

(※1)推奨者調査については、質問に対するスコアから「推奨者」、「中立者」、「批判者」の3つのタイプに分類する手法を用いており、今般の質問は10～0の11段階の回答に対し、10、9を回答した者を「推奨者」、8、7を回答した者を「中立者」、6～0を回答した者を「批判者」と分類するものです。

Ⅱ. ワークライフバランスの推進のための働き方改革

働き方改革は、全ての職員がその能力を最大限に発揮し、限られた時間で効率良く高い成果を上げることにより、政策や行政サービスの質を向上させ、職員のワークライフバランスも実現させることを究極の目的としています。

省内アンケートにおいて、「国土交通省全体の働き方改革に対する姿勢は十分だと思うか」という質問に対し、十分でないという回答の方が多い結果となりました。

また、不要業務の見直しやRPA(Robotic Process Automation)等の新技術の活用、オフィス改革といった効率良く業務の成果を上げるための具体的な取組の進捗が十分ではないと認識されていること、職場におけるコミュニケーション活性化への職員の期待が高いことも判明しました。

これらの状況を改善し、全ての職員が高い貢献意欲を持って生き生きと働ける職場環境を作っていくため、次の取組を加速します。

1. 業務効率化・デジタル化の推進

令和4年度に実施した省内アンケートの結果によると、多くの職員が、やる気・やりがいの阻害要因として、「業務の手戻り、業務プロセスの非効率性」、「業務量の多さ、残業時間の長さを挙げています。また次いで「業務の目的や必要性が明らかでなく、成果が実感できない」との声も多く、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も指摘されているところ、これらの状況を改善するため、業務の廃止を断行した上で、業務効率化を進めることが急務です。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に際して多くの職員がテレワークや在宅勤務を実施しましたが、こうした非常時においても業務を滞りなく継続できるよう、本省、地方機関等ともに、個々の業務に関して、テレワークによる業務継続の可否やテレワークを進めるに当たってのボトルネック等の課題を分析し、ハード環境(業務用端末及び回線。以下同じ)の整備はもちろんのこと、テレワークにより完結できる業務の明確化、業務プロセスの構築を検討します。

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

業務の廃止を含めた業務見直し、効率化については、幹部職員、管理職員にかかる能力評価の重要マネジメント項目の着眼点の1つと位置づけられており、適切に人事評価に反映します。

また、国交省単独では改善できない共通的な業務等に関する課題について、内閣官房(業務の抜本見直し推進チーム、内閣人事局)に対して具体的な意見・要望及び情報提供を行います。

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を行います。その際、単に業務の廃止や継続だけではなく、たとえば必要な業務があったとしても、その業務には不要な業務プロセスが含まれる場合があり、そうしたプロセスも含めた改善等の選択肢を持つことが重要です。全ての課長級が業務見直しを経

験し、成功体験を通じ自主的に改善に挑戦し続ける人材を育成することで、自ら業務を見直す組織文化を定着させることを目的として、「本来業務」自体にスポットを当てて、その業務のやり方、業務プロセスについて、政策の大目的に照らしつつ、「業務見直しの進め方」(令和元年12月業務の抜本見直し推進チーム)を踏まえた業務見直しを推進します。

＜本省の取組例＞ 業務プロセスの改善

本省等においては、令和元年12月以降、内閣官房業務の見直し推進チームの主導のもと、業務の見直しの取り組みを進めているが、令和2年度においては、さらなる取り組みとして、省内アンケートの局等別結果の検討、改善計画の策定、モニタリング調査等の取り組みを開始しており、引き続き、以下の流れで、業務プロセスの改善等を実施します。

(秋頃)

- ・本省等全職員を対象としたアンケートの実施。
- ・働き方改革推進室において、局等別に集計を行い、各局等へフィードバック。

(年度末まで)

- ・各局等は、局長等を交えて、分析・検討を行い、部局ごとの「業務改善計画」を策定。
- ・各局等において独自にモニタリング調査を行う等の取り組みを実施。

(夏頃)

- ・通例、管理職員等が異動。

(夏頃～秋頃)

- ・局長等は、局等内職員に、自らの局等内で目指すべき方向性を示したメッセージを発出し、より一層の取り組みを実施。

② 定型業務の効率化

押印・書面・対面業務等の見直しについては、引き続き実施していくとともに、AI、RPA等ICTを活用した業務の効率化を行います。また、これらの取組を加速するため、ICTに知見のある外部専門家の活用・配置を検討し、実施します。

また、可能なものについては外部委託を実施します。

ア 資料作成業務の効率化

職員の日々の業務では、資料の作成や修正に多くの時間を要していることから、上司から部下への資料作成指示については、「国土交通省管理職員の業務改善十原則」(平成25年6月20日国土交通省業務改善推進本部決定)を踏まえ、以下のルールを徹底します。

A 資料作成に当たり、手戻りや無駄な作業を生じさせないため、局長等の幹部職員や部下

職員との間で事前に十分に意思疎通を行い、問題意識、方向性、アウトプットのイメージ等を明確にし、共有します。

- B 作業の途中段階であっても、部下職員が気軽に上司と相談することを推奨します。
- C 資料修正は具体的に指示し、指示の回数も3回までを目安とします。
- D 必要以上に参考資料の添付や資料の美化を求めません。特に、内部検討用資料は体裁に凝りすぎません。文字を詰め込み過ぎないことにより資料が分かりやすくなることも踏まえて、資料の簡素化に努めます。

また、本省・地方機関等の間でも、以下の事項について、作業依頼前に必要性を再考することを徹底し、資料作成の依頼を抑制します。

- A 既存資料の活用により用を足すことができないか再考します。
- B 調査の重要度、調査等の内容、精度等がその使用目的に照らして適正か再考します。
- C 提出期限の設定が合理的か再考します。

イ 意思決定過程の合理化・簡素化

業務に係る組織としての意思決定過程に必要以上の時間・人員を費やすことは、業務の処理全体に要する時間が増えることになり、超過勤務が発生する原因となるとも考えられます。このため、管理職員、特に幹部職員は、権限委譲も含めた役割分担の見直しや、電子メール、ビジネスチャット、WEB会議等の積極的な活用による情報共有や合意形成、幹部への一括説明等の活用等、各部局の実態に応じて、意思決定過程の合理化・簡素化を進めます。

ウ 窓口業務の改善

各部局において他の部局との連絡や部局内のとりまとめ等を行う窓口業務は、多くの職員の業務に影響を与えます。このため、窓口業務の担当者は、特に以下の点に留意して作業発注やメール送信を行うよう徹底します。

- A 作業内容を精査し、依頼先の部局の作業とは関係のない情報を削減する、添付ファイルの内容をメール本文に簡潔に記載する、複数の添付ファイルをまとめてPDF化する、作業のとりまとめが容易になるよう共有フォルダを活用するなど依頼先の負担を軽減する工夫を行います。
- B メール宛先は可能な限り限定します。宛先が絞り込めない場合でも、To と Cc を適切に使い分ける、特に関係の深い宛先を特出しして明記するなど、メール受信者が依頼内容の軽重を判断できるよう工夫します。

窓口業務担当者的上司は、担当者による業務効率化の工夫が適切に行われているかをチェックし、必要に応じて指導します。

窓口業務や電子メールによる作業依頼の留意点は、「窓口(とりまとめ)担当者 作業発注マニュアル」(平成25年6月10日業務改善プロジェクトチーム事務局)や「電子メールに関する標準ガイドライン」(平成24年12月18日業務改善プロジェクトチーム)にまとめられており、これらのマニュアル等を様々な機会を捉えて繰り返し周知徹底します。

エ 資料の整理と情報の共有

日々の業務を効率的に行うためには、資料の整理を日常的に行い、必要な時に必要な資料を迅速に取り出せるようにしておく必要があります。また、職員の休暇取得等を促進するためにも、業務の属人化を防ぎ、不在中でも他の職員が対応できるよう資料を整理しておくことが重要です。このため、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定。令和2年7月7日一部改正)等も踏まえ、適切な管理を徹底します。また、資料の電子的管理を通じてクリア・ザ・デスクを徹底します。

さらに、多くの職員が閲覧する資料や関係部局間で頻繁に使用する資料等については、掲示板や共有フォルダ等の活用により共有することにより、個別の間合せや資料を共有するコストを削減するとともに、重複した作業や調査等が行われることを防止します。

オ 会議の効率化

部内の会議、打ち合わせ等に際しては、業務プロセスの改善により不要な会議の廃止、類似の会議の統合等を行い、真に必要な会議に限定した上で、「会議効率化ガイドライン」(平成24年12月18日業務改善プロジェクトチーム)に従って開催・運営を行い、以下の点を原則とすることを徹底します。

- A 会議の目的(意思決定、ブレインストーミング、指示伝達等)と開始時間・終了時間をあらかじめ設定し、開催通知で周知する。
- B 配布資料は、できる限り事前に参加者に送付し、参加者はあらかじめ資料に目を通すようにする。
- C 開始時間・終了時間を厳守する。
- D 終了前に、必ずまとめを行う。

また、業務効率化等の観点からオンラインでの会議の開催を推進します。

カ ペーパーレス化の推進

「世界最先端IT国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」(平成29年5月30日閣議決定。令和元年6月14日改定)、「デジタル・ガバメント実行計画」(令和2年12月25日閣議決定)及び「霞ヶ関の働き方改革を加速するための重点取組方針」(平成28年7月29日内閣人事局決定)に基づき、ペーパーレス化を推進します。特に、審議会や幹部会議等の会議におけ

る資料の原則ペーパーレス化を推進します。

＜本省の取組例＞

・令和2年度に合同庁舎2号館及び3号館の執務室において無線LANが導入されたことを受け、対面での打ち合わせをする際にも、PC等の端末を活用することで、更なるペーパーレス化を実施しました。

④ 他府省等又は省内の複数部局に対する業務の効率化

他府省等又は省内の複数部局に対して発出する業務(法令等協議関係業務、調査・照会業務、法案等作成業務等)について、協議ルールの遵守徹底やICTの活用等により、徹底した効率化を行います。また、大臣官房においては、各局等に作業依頼を行う業務について、RPA (Robotic Process Automation)を試行導入し、業務効率化による各局等の負担軽減を図るとともに、適用による効果があった場合、RPAの活用方法やRPAに適した業務等のノウハウについて省内への情報共有及び利用促進を行います。

ア 協議ルールの厳格化・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)(以下「協議」という。)について、以下のルールの徹底を図ります。

- a 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します。
- b 協議を行うに当たっては、「法令協議に関する申し合わせ」(平成5年1月18日各省庁文書・国会担当課長会議)を踏まえ、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いません。また、特に、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、適切な期限を設定します。
- c 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など)は原則として行いません。
- d 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ます。
- e 文書担当課等は、この協議ルールについて、適宜、実施状況を点検します。

イ 調査等の必要性の吟味、効率的実施の徹底

複数の府省、地方機関等を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの(以下「調査等」という。)を行う場合は、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します。また、調査等の対象となる府省、地方機関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します。また、作業にあたっては効率的な方法で実施します。(地方機関等への業務依頼については、「エ 地方機関等に対する業務依頼等の合理化」で詳述。)

ウ 法案等作成業務の合理化の推進

法律案、政省令及び告示等(以下「法案等」という。)の作成業務は、国民の権利義務等に直接関わる非常に重要な業務であり、その正確性を確保する必要があるため、資料の作成・チェック等の作業が自ずと膨大となりますが、必ずしも十分な時間的余裕がない中で、担当の職員に作業が集中し、大きな負担を生じている現状にあります。

そのため、イントラネットに掲載されている「法令業務tips」を充実させることによる法案等担当者の育成や作成体制の整備等を行うとともに、以下の取組等を行うことにより、法案等作成業務について、その正確性を確保しつつ、合理化を図ります。

- A 合理的な作業スケジュールの設定
- B 作業量に応じた人的体制やダブルチェック体制の整備
- C 幹部職員による作業過程における適切な関与の実施
- D 内閣法制局と協議の上、個々の事案の特性に応じた資料の簡素化、資料の提出時期や提出方法等の柔軟化の実施

エ 地方機関等に対する業務依頼等の合理化

地方機関等の業務は、本省からの指示・依頼等により大きな影響を受けることから、本省から地方機関等への業務依頼等については、以下の取組の周知・徹底や検証等を通じて、一層の合理化を図ります。

A 必要性等についての検討

職員は、業務を依頼する前に、当該業務が真に必要なものか、既存資料の活用による代替ができないか、依頼内容が使用目的に照らして適正かなど、その都度検討することを徹底し、業務依頼を厳選します。管理職員は、当該業務依頼の必要性、緊急性、重要性等を確認し、業務依頼の方針を決定し、必要に応じて関係先との調整も行います。

B 依頼のタイミングや提出期限の配慮

勤務時間外の作業依頼や勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼(問合せ

を含む)は原則として行わないこととし、やむを得ず依頼する場合も、その重要性・緊急性等について地方機関等にも伝達します。また、金曜午後の作業依頼や、月曜・休日明け午前を〆切とする依頼は原則として行わないこととする等により依頼のタイミングを配慮する他、依頼先における十分な作業時間を確保します。

C 十分なコミュニケーションの確保

業務依頼を行う際には、資料の使用目的や出来映えの目安などを具体的に明示するなどにより業務依頼の趣旨を明確に伝達し、無駄な作業が生じないように配慮します。

D 継続的な業務改善

地方機関等の業務の合理化に向け、本省に対する業務改善提案を常時受け付け、対応を検討するなど、継続的な業務改善のスキームについても改善を図ります。

E WEB会議

本省と地方機関等の打ち合わせ・ヒアリング・会議等については、業務効率化等の観点からオンラインでの会議の開催を推進します。

⑤ 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の齟齬(そご)による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部局としての目標や目標を達成するための戦略の共有等、職場におけるコミュニケーション活性化のための工夫を行います。本省等においては、局長等が部下職員に対して公表している各種メッセージをイントラサイトに公表しているところ、それらの見直しとビジネスチャットや電子メールを活用したさらなる管理職員と部下職員のコミュニケーション増進を図る工夫を行います。

職場での情報共有は、地方機関等におけるイントラサイトの他、多くの機関において導入されているグループウェア等を利用することが可能ですが、この他、本省等においては、令和2年度に全省共用フォルダを新設し利用を開始しています。更に、今後、本省等のイントラサイトについては、必要な情報を容易に確認できる形で刷新を行うとともに、その他の情報提供方法についても、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を行います。

また、業務の特性等に応じて効率的に業務遂行できるようオフィス環境の整備(例えばフリーアドレスの導入等)を行います。本省等においては、各局等におけるオフィス改革の成功事例を省内に横展開し、導入促進を図ります。

(2)テレワークの推進・定着

本省等におけるテレワークの推進・定着については、『国家公務員テレワーク・ロードマップ』に規定されている『国土交通省本省等テレワーク推進計画』(令和3年8月20日策定)に基づき取り組むこととします。

また、「国家公務員におけるテレワークの適切な実施の推進のためのガイドライン」(令和6年3月内閣官房内閣人事局・人事院策定)を活用して、テレワーク実施者に対する適切なマネジメントが行われるように取り組みます。

(3) 国会関係業務の効率化

「令和4年度働き方改革に関する職員向けアンケート」(国土交通省)結果によると、働き方改革の阻害要因として、「他律的要因(国会、主意書等)による突発対応・待機」が最も多く挙げられていることや、国会会期中の勤務時間が長時間に及ぶ職員も存在することを踏まえ、国会関係業務の改善に向けて、次の取組を推進します。

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

国会対応については、ビジネスチャットや公用スマートフォンの活用による質問レク・勉強レクの速やかな内容の共有や、テレワークシステム等による職場外における国会の状況や答弁資料の確認等を行っているところ、国会対応の合理化を引き続き実施します。

また、国会開会中の勤務日・勤務時間の見通しを立てやすくすることを目的とし、待機については、迅速な対応が必要とされる場合であっても、連絡先登録を待機に代替させる、待機要員を交代制・輪番制にする、総括補佐等の実質的な担当者のみを連絡先登録とする(局・課の窓口は待機させない)、日頃からの情報共有等により待機要員の範囲を狭めるなど、待機をかける側・待機を受ける側双方において工夫を講じ、待機体制が必要最小限のものとなるようにします。特に、本省と地方機関等の適切な役割分担の観点から、地方機関等に対する待機の依頼は原則として廃止し、やむを得ず依頼する場合も、その重要性・緊急性等について地方機関等にも伝達します。また、所管独法等に対する待機についても同様に配慮します。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

ICTを活用して国会関係情報の円滑な共有としては、これまで、イントラサイトにおける国会答弁データベースの掲載、電子黒板の導入による各種情報共有の即時化、電子掲示板における各種国会情報の拡充を行っているところ、引き続き取り組みを継続します。

また、答弁作成に係る府省間割り振り調整の合理化や、省内における問登録や割り振り調整に要する時間の縮減のための官房総務課裁定の実施、質問レク後の幹部を含めた関係者間での答弁の方向性について意思疎通を図った後の答弁作成の実施、答弁案の了解先や合議先の数の見直し、ビジネスチャットや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引き続き推進します。

加えて、国会答弁に係る大臣レクについては、「説明者のレベルを下げる」「随行者人数を絞る」「答弁数に応じ複数回設定し、早い段階でできた答弁から速やかに実施」「大臣レクは原則21:00までに終了」等の簡素化を実施しており、引き続き、効率的な答弁作成を図ります。

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必要であることは論を待ちません。そのためには、まず職員の勤務時間を「見える化」し、その実態を正確に把握した上で、適切な勤務時間管理を行うことが必須であり、今後は、職員の勤務実態を的確に把握し、業務そのものの効率化や業務分担の見直し等の対策を速やかに講じる体制を構築することが不可欠です。

このため、「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みます。

なお、勤務時間管理のシステム化は、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。）の活用に必要な申請等手続を簡素化し、「柔軟な働き方」の実現をも促進するものであり、この観点からも、早期のシステム化による勤務時間管理の徹底が重要です。

(1) 勤務時間管理のシステム化

本省においては、早期に、出勤簿、休暇簿、フレックスタイム割振簿等の電磁記録化により、定時までに出勤したことを記録するとともに、これら相互の整合性の確認を自動化し、申請から承認までの手続をオンラインで行う機能や、職員の勤務時間を正確に把握することを目的に、客観的な方法により取得したデータを活用する機能等を備えた勤務時間管理システムを令和5年1月に導入しました。当該システムの使い勝手をさらに向上させ、勤務時間を一貫してシステムで管理できるように取り組むとともに、システムを活用した適切なマネジメントの実現を図ります。

地方機関等においても、業務に応じた勤務形態の多様性に配慮しつつ、本省と同様のシステムを試行的に導入し、本格導入に向けた課題を整理するなど、早期の導入に向けた取組を進めていきます。

(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

超過勤務の縮減と勤務間のインターバル確保(※)により、睡眠時間を含む生活時間を十分に確保することは、健康の維持のために不可欠であるとともに、仕事と生活の調和がとれた働き方を追求するためにも重要であり、公務能率の一層の向上につながることも期待されることから、以下の事項に取り組めます。

※ 勤務間のインターバルの目安は「11時間」とされています。

ア 健康と家庭の日

国土交通省では、毎週水曜日及び金曜日並びに給料日を「健康と家庭の日」とし、定時退庁を促進しています。部局ごとに「残業ゼロの日」を月に一日以上設定し、管理職員の巡回等により、その徹底を図ります。

イ 働く時間の柔軟化

- ・フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用するとともに、制度を利用しやすい雰囲気醸成を図ります。特に、職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮します。
- ・フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化や当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理のシステム化とシステムを活用した適切なマネジメントの実現に向けた取組を進めます。

ウ 管理職員の意識の改善

管理職員は、労働時間がコストであり、また、部下職員の健康管理も重要であるという認識のもと、自ら超過勤務縮減や超過勤務による疲労蓄積防止の意識を高め、自ら定時退庁を率先し、定時退庁の雰囲気づくりを心がけます。

エ 職員の意識の改善

超過勤務の縮減には職員一人ひとりの心がけも非常に大切です。業務の簡素・合理化に向けて、勤務時間外の業務依頼の抑制等に心がけます。また、部内の会議、打ち合わせ等に関しては「会議効率化ガイドライン」を踏まえ、勤務時間内に終わることを原則とします。さらに、定時退庁日にはできるだけ定時まで業務を切り上げられるように努めます。

オ 部下職員の勤務管理

管理職員等は、部下職員の勤務時間管理を徹底し、超過勤務の多い部下職員の業務分担の見直し、業務プロセスの改善に取り組めます。特に、平成31年4月より設定された超過勤務の上限を確認し、超過勤務を原則として月45時間以内とすることを目標とし、下記の通り適切な勤務時間管理を行うことが必要です。

- ・「超過勤務縮減に向けた当面の取組」(令和元年6月10日国官人第222号)に基づき、超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等を事前に把握するとともに、「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並びに超過勤務の状況及び理由を日々正確に把握すること。
- ・部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握した上で、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方策に取り組むこと。

カ 部下職員の勤務間インターバル確保に向けた取組

令和6年4月より、勤務間のインターバル確保を図ることが努力義務となったことを踏まえて、管理職員等は、下記のとおり部下職員の勤務間インターバル確保に向けた取組を行うこ

とが必要です。

- ・深夜までの勤務を要する状況が続く場合には、フレックスタイム制活用の推奨、早出遅出勤務の活用、シフトによる当番制とするなどの職員間で負担の分散・軽減を図るためできる限り業務体制を見直すことなどにより勤務間インターバルを確保すること。
- ・適切な行政サービスを提供する執務体制を確保するため、勤務間のインターバルを日々確保することが困難である場合でも、適切なインターバルを確保できない日が恒常的に続く状況は避けるとともに、当該期間の終了後、休暇を取得しやすい雰囲気醸成により、職員の速やかな心身の疲労回復を支援すること。

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

超過勤務の上限等に関する制度について、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15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)及び「国土交通省の職員の勤務時間、休暇等に関する訓令の運用について」(国官人第44号平成13年1月6日付大臣官房人事課長通知)に沿って厳格に行うとともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を着実にを行い、改善を図ります。

併せて、各職場において、勤務間のインターバル確保の状況を把握するとともに、目安となるインターバル確保が困難な要因や課題等を分析し、対応を検討します。

(4) 人員配置等

- ・各局地方機関等は、長時間労働の要因を分析した上で、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革等の取組を行い、なお既存定員でカバーできない業務量であれば、必要な定員の確保に努めます。
- ・各局地方機関等は、長時間労働の要因を分析した上で、業務の徹底した効率化、適確な勤務時間管理等による超過勤務の削減に取り組んだ上で、なお必要な超過勤務手当予算の不足が見込まれる場合には、速やかに担当部署に相談するとともに、相談を受けた担当部署は、柔軟な配分をはじめ、必要な予算確保のための対応を行います。

3. マネジメント改革

職員のやりがい向上や成長促進も含めた管理職員のマネジメント能力の向上、マネジメントにおける幹部職員の役割の強化、人事当局による支援の強化等に取り組むこととし、これを着実に実施していくため、幹部・管理職員のマネジメントや職員及び職場の状況を把握し、改善につなげていく仕組みを構築します。

(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

幹部職員及び管理職員は、方向性の提示や適切な判断・調整など日々の業務マネジメント

を適切に行うだけでなく、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、業務の廃止を含めた既存業務の見直し、業務分担等の業務実施体制の見直しを実施します。

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、また成長していくことが公務のパフォーマンスを高められるよう、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こと、権限や裁量を付与すること、挑戦的な業務の機会を付与すること、さらには現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせること等により、職員の主体的な働き方を促進する。その際、管理職員は、日常的な業務上のやりとりに加え、人事評価の期首・期末面談、期中における1on1ミーティング（上司と部下との間で行う1対1の対話）等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図ることにより、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行います。また、強みを伸ばすために褒めたり、弱みを克服するために助言や指導したりする等のフィードバックを行い、部下職員の成長を積極的に促します。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

管理職員は、自身が把握した部下職員の能力や希望等を基に、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ミーティングや期末面談等の場を活用し、年1回以上、キャリア形成に係る助言等を行います。

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、管理職員に昇任する前後に、内閣人事局、人事院が実施するものを含め、マネジメント能力の向上に向けた研修を受講させます。
- ・本省においては、引き続き管理職員を対象とするマネジメント能力の向上に向けた研修を実施します。

イ 管理職員のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・各局地方機関等において、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、人事評価の面談等を活用し、積極的に助言や指導を行い、必要に応じてマネジメントの改善を促します。
- ・本省においては、幹部職員及び各管理職員によるマネジメントの実施状況について、多面観察により、フォローアップとフィードバックを実施します。また、幹部職員及び人事当局は、管理職員に係る多面観察結果を把握し、これに基づいて積極的に助言や指導を行い、必要に

応じてマネジメントの改善を促します。

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、管理職員への任用について、必要なマネジメント行動を取ることができる職員を充てるものとします。管理職員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、改善を促すこととし、なお管理職員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います。

(2) 人材育成のための人事当局の役割① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・ 人事当局は、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可能な限り尊重します。その際、本省においては「キャリアシート(仮称)」※を活用するとともに、地方機関等においても必要に応じて有効に活用します。また、必要に応じて、人事当局又は当該職員の上司となる管理職員から当該職員に対して、期待や成長課題等について指導や助言を行い、キャリア形成を支援します。

※若手職員が自らキャリアデザイン(ライフイベント等も考慮した中長期的なキャリアを主体的に考え、能力開発に取り組むこと等)に取り組み、その上司である管理職員が部下のキャリア形成を支援するために活用できるツールとして内閣人事局から各府省等に提供される予定。

- ・ 人事当局は、必要に応じて、職員の育成に必要な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、当該職員の異動期等の機会を活用し、身上書や「キャリアシート(仮称)」等に記載された職員の能力開発、キャリアに関する要望等や人事当局として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めます。

② 自己成長の機会提供

人事当局は、若手職員が自信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、拡大等に取り組むとともに、他部署や外部組織との協働、職員が上司又は人事当局の承諾を得て勤務時間内において担当業務以外の政策の企画立案や能力開発、役割発揮等に従事できる仕組み等を検討します。

(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

① タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用

まずは本省において、職員の属性や人事異動履歴等の情報に留まらず、職員の有する能力やスキル、評価、キャリアに関する要望等の情報を把握し、活用に必要な整備を行うべく、情報の整理、システム化を検討します。これらの情報を活用することで、職員の人事についての納得感を向上させるとともに、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べく取り組みます。

② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・本省において、職員・職場の状況を把握し、Ⅱ.3.「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、職員のエンゲージメントや職場環境調査等を実施します。こうした調査結果については、例えば、部局等の単位で職員にフィードバックするなどにより、管理職員のマネジメント、職場の改善等に反映します。
- ・地方機関等においても、職員・職場の状況の把握やマネジメント改革の効果を把握することで、課題の発見や取組の改善に繋がります。

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中、多様な人材の活躍を推進する観点からは、職員が仕事との両立を図る対象についても幅広く捉えていくことが必要と考えられます。そのため、今後は、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、あらゆる職員の仕事と生活の両立が進むよう取組を推進していきます。

(1) 男性の育児への参画促進

男性職員の家庭生活への参画促進は、男性職員の仕事と生活の両立のみならず、女性の活躍促進、ひいては少子化対策の観点からも極めて重要です。そのため、令和5年12月22日に策定された「こども未来戦略」に定める目標も踏まえ、男性の育児休業取得率の目標について、令和7年までに1週間以上の取得率を85%、令和12年までに2週間以上の取得率を85%とし、男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇について全ての男性職員が両休暇合計5日以上取得することを目標とするとともに、全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」(令和元年12月27日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定。令和6年1月16日一部改正。以下「取得促進方針」という。)に基づく取組を推進します。

取得促進方針に定める標準的な取組、すなわち①管理職員による本人の意向に沿った取得計画の作成、取得中の業務運営の確保、②幹部職員のリーダーシップ発揮、人事当局の積極的な関与、③人事評価への反映等については、本省、地方機関等とともに、組織の実情を踏まえて必要な工夫も加えつつ、取得を促進します。

※男性の育児への参画促進

○目標値

「男性職員の育児休業取得率」 政府目標1週間以上の取得率85% 国土交通省1週間以上の取得率85%

「男の産休5日以上取得率」 政府目標100% 国土交通省100%

「男性職員の育児に伴う休暇・休業1か月以上取得率」 政府目標100% 国土交通省100%

○実績値(令和4年度)

「男性職員の育児休業取得率」 政府目標30% 国土交通省56.1%

「男の産休5日以上取得率」 政府目標100% 国土交通省86.4%

(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【再掲】**

- ・フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用するとともに、制度を利用しやすい雰囲気醸成を図ります。特に、職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮します。
- ・フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化や当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理のシステム化と適切なシステムの活用に向けた取組を進めます。

② **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、代替要員の配置に当たって省内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前・産後休暇や育児休業の取得者数が生じることを踏まえた採用方針の策定等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を行います。
- ・産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び介護休暇等の休暇や、育児短時間勤務、育児時間等の実態に応じて措置された定員(いわゆる「ワークライフバランス定員」)を積極的に活用します。

③ **転勤に関する配慮等**

- ・転居を伴う人事異動は、対象となる職員の生活環境に大きな変化を生じさせるものであるため、転勤に関して本人の事情や希望もできるだけ尊重し、可能な限り早期に内示を実施したりするなど、職員に対し可能な限り配慮を行います。
- ・管理職員への登用に当たり、育児、介護等の事情により転勤ができない職員の登用の支障となっているケースが見られます。このため、キャリアパスにおける転勤の必要性についての再検討を行い、必要な転勤について、特に育児、介護等による時間制約のある職員に対

しては、職員本人の希望を踏まえて、転勤を所属の管区内等で行うことや、育児、介護等以外の時期に転勤等をさせて必要な職務経験を積ませ、登用に向けた育成を行うなど、育児、介護等がキャリアパスの支障にならないよう可能な限り配慮を行います。

- ・ 職員の引越に係る負担軽減のため、例年引越が集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、国家公務員の引越が4月期、特に4月1日の前後に集中している状況(2020年実績)も踏まえ、いわゆる「赴任期間」の更なる活用を推奨するほか、人事異動時期の分散も含め転勤に伴う引越時期の分散に向けた取組を引き続き進めます。
- ・ 公務員宿舎の貸与にあたっては、今後とも、貸与基準の範囲で可能な限り家族構成等も考慮しながら調整していきます。また、官署を異にする異動については、可能な限り早期の宿舎の提示に配慮します。さらに、育児支援機関などの情報提供もあわせてできるように、宿舎周辺の生活環境情報の収集に努めます。

④ 休暇の取得促進

- ・ 日頃から各職場においてコミュニケーションを図り、休暇の取得しやすい環境づくりに努めます。

ア 計画的な休暇の取得の推進

- ・ 個々の職場において、年間の休暇取得計画表を年初に作成・共有した上で、夏休み、年末年始だけでなく概ね3ヶ月ごとの休暇計画表を通年で作成・配布し、管理職員から働きかけるなどにより、月に一日以上の「ポジティブ・オフ」の取得の促進を図ります。また、法律案や予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトに従事した職員に対しては、当該プロジェクトの終了後に、連続休暇の取得を促す等、取得促進の取組を行います。

- ・ 職員は、職場の状況に応じ、業務調整を行い、公務員生活の節目や家族の記念日等において計画的に休暇を取得するとともに、夏休み、年末年始等の際に、年次休暇を利用して1週間以上の連続休暇の取得に努めます。また、学校の休業日や入学式等の学校行事、PTA活動、家族の誕生日や結婚記念日、子どもの健康診断等の際に休暇を取得し、家族や子どもと過ごす時間を持ちます。

さらに、管理職員は、自ら積極的に休暇の取得に努めるとともに、休暇を取得しやすい職場の雰囲気醸成、業務情報の職場での共有、業務分担の工夫など、職員が休暇を確実に取得できるよう努めます。

イ 年次休暇の取得日数の目標

- ・ このような取組を通じて、休暇の取得の少ない職員の取得を促進し、年間20日の年次休暇のうち、職員1人当たりの年次休暇の取得日数を、令和7年までに15日にすることを目標とします。特に、人事院通知において、年5日以上の子年次休暇の確実な使用が規定されているところ、現状においては最低年5日以上の子年次休暇を取得できていない職員もみられることか

ら、こうした状況を改善するため、管理職員は、職員が最低年5日以上 of 年次休暇を取得することができるよう最大限配慮します。

※職員1人当たりの年次休暇取得日数

○目標値(令和7年)

国土交通省 15.0日

観光庁 15.0日、気象庁 15.0日

運輸安全委員会 15.0日、海上保安庁 15.0日

○実績値(令和4年)

国土交通省 15.3日(うち本省 12.1日)

観光庁 9.1日、気象庁 15.2日

運輸安全委員会 14.0日、海上保安庁 16.1日

※年次休暇年間5日以上取得割合

○目標値(令和7年)

国土交通省 100%

観光庁100%、気象庁100%

運輸安全委員会100%、海上保安庁100%

<本省の取組例>局長等の休暇取得促進

・局長等の意識改革と率先した休暇取得を促すため、局長等の年次休暇取得実績を幹部職員に共有。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備(保育の確保、障害・疾病のある職員の活躍推進等)

ア 保育施設の整備等

庁内保育施設を有する他の府省等と連携し、保育施設等の情報を職員に提供するなど、育児休業からの復帰者や転勤を伴う異動者の利用について配慮します。

イ 女性休養室

女性休養室の設置されていない職場にあつては、地方機関等において、庁舎の改築・模様替え等の機会にあわせてその設置を推進します。また、既に設置されている職場にあつては、その利用方法等についてイントラネット等で職員へ周知します。

ウ 育児関連支援サービス

職員に対してアンケート等を行いながら、職員のニーズにあった育児関連支援サービスの充実を委託事業者と調整していきます。

エ 障害・疾患がある職員の活躍推進

すべての国民が障害や疾患の有無にかかわらず、互いに尊重し、理解し合える共生社会の実現を目指すという政府の立場に則り、障害や疾病のある職員の活躍を推進するための環境整備を計画的に進めます。

⑥ その他の次世代育成支援対策

ア 子育てバリアフリー

外部からの来庁者の多い庁舎を中心に、施設利用者等の実情を勘案し、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ、ベビーベッドの設置等を推進します。

イ 子ども・子育てに関する地域活動の支援

子育て活動に役立つスポーツや文化等の知識や特技等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えて子ども・子育てに関する地域活動に積極的に参加します。管理職員は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がけます。

ウ 子どもたちの体験活動等の支援

夏休みの時期等に、子どもたちの霞ヶ関見学や施設見学等が行われています。地方機関等で、その勤務の特性に応じてこのような取組を推進し、広く社会を知る体験活動の機会を提供します。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・管理職員研修等を通じた両立支援制度に対する理解の醸成、制度を利用する職員の業務情報の共有等により、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備します。
- ・「すくすく育児帳・いきいき介護帳」、育児に伴う休暇・休業の取得計画書等を活用し、男女ともに育児等に係る状況(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仕組みを通じ、管理職員や人事当局がきめ細かく職員の状況を把握します。
- ・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や昇格に不利益とならないようにするとともに、それを職員に周知します。例えば、育児休業を取得した期間が昇任や昇格の要件に直接影響するような人事管理(要件となる在級年数から育児休業期間の全部又は一部を除算する等)を行うことなく、また、育児休業を取得した期間にかかわらず、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行います。

- ・両立支援制度の利用促進のみに偏るのではなく、職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児や介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰直後や育児期の働き方等についての意識の共有や、育児休業の取得中又は復帰直後から育児期、介護休暇の取得時期等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司や人事当局からのキャリアに関する助言を行います。
- ・管理職員となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後、又は育児期で時間制約があるような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、法案作成や予算要求、災害対応等に関する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います。
- ・育児休業取得職員に対して、人事当局や所属先の管理職員など連絡担当者を決めて定期的なコミュニケーションや情報提供等を行います。また、本省においては、令和3年度中に国交省ネットワークへのアクセス権限を付与するとともに、アクセス機器の整備状況を踏まえつつ、アクセス機器の配布を検討します。
- ・育児休業後の具体的なキャリアデザイン形成や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的に、先輩職員の経験談や外部講師からの講演等を内容とするセミナーを実施します。

Ⅲ. 女性の活躍推進のための改革

1. 女性の採用の拡大

女性の採用について、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、毎年度、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合及び国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合をそれぞれ35%以上とすること、並びに令和7年度の国家公務員採用試験(技術系区分)からの採用者に占める女性の割合を30%とすることを目標とし、その確実な達成に向けて取り組みます。

その際、技術系区分の採用目標を念頭に置きつつ、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向けた取組を進めます。

※国土交通省における各試験からの採用者に占める女性の割合

○目標値

国家公務員採用試験 35.0%(毎年度)

国家公務員採用総合職試験 35.0%(毎年度)

国家公務員採用試験(技術系区分) 30%(令和7年度)

○実績値(令和5年4月1日)

国家公務員採用試験 26.1%

国家公務員採用総合職試験 28.6%

(1)実効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、技術系区分を含む国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、内閣人事局や人事院と有機的に連携・協力し、広報活動等については、理系、高校生や大学1～2年生の早期段階の学生、地方大学の学生など、幅広い層の女性に公務の魅力を伝えるため、SNS(Social Networking Service)やオンライン配信等を積極的に活用して様々な広報活動を実施します。

(2)女性職員の中途採用

経験者採用試験等の積極的な活用、管理職員以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組みます。また、中途採用者を対象とした研修の実施や、メンターの配置を通じて、中途採用者の定着率向上を図ります。

(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

個人情報取り扱いに注意しつつ、中途退職者の連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努めます。

2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

女性職員の登用の拡大について、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、令和7年度末(令和8年4月1日時点)までに、本省課室長相当職の女性職員割合を3.4%以上、地方機関等課長・本省課長補佐相当職の女性職員割合を8.3%以上、本省係長相当職の女性職員割合を16.1%以上及び本省係長相当職のうち新たに昇任した職員の割合を26.0%以上とすることを目標とし、その確実な達成に向けて、計画的に取り組めます。

※各役職段階に占める女性職員の割合

○目標値(令和7年度末)

本省課室長相当職 3.4%

地方機関等課長・本省課長補佐相当職 8.3%

本省係長相当職 16.1%

本省係長相当職のうち新たに昇任した職員 26.0%

○実績値(令和5年7月)

本省課室長相当職 2.9%

地方機関等課長・本省課長補佐相当職 6.8%

本省係長相当職 16.5%

(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員を含む各役職段階に登用されている者の男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析し、改善に向けた必要な対応を行います。

② 女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成

- ・女性職員の職域の拡大を一層積極的に行います。その際、特定の業務に女性職員が多く配置されている、男性職員のみが配置されてきた業務があるなど、職域が固定化していないか把握・分析し、固定化を解消します。
- ・管理職員となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後又は育児期で時間制約があるような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、法案作成や予算要求、災害対応等に関する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います。
- ・管理職員の候補となり得るような女性職員については、個別に育成方針を立てるなど、各府省等における女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を行います。その際、特に本省及び地方機関等における一般職(旧Ⅱ・Ⅲ種試験)や専門職の試験採用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通じて積極的に育成します。

③ 幹部候補育成課程における管理職員への登用に向けた育成

- ・幹部候補育成課程において、高い意欲と能力を有する女性職員の管理職員への登用に向け、積極的かつ計画的な育成の観点から、女性の課程対象者を対象として、出産・子育て期等後において管理職員に登用されるための意欲の維持及び管理職員に必要なマネジメント能力の向上に資する研修を実施します。

(2) 管理職員の意識改革

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を実施し、管理職員の意識改革を進めます。特に、社会全体において固定的な性別役割分担意識等が存在していること、女性登用の課題や取組等への理解を促進します。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・女性職員については、ロールモデル事例が少ないこと等を踏まえて、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等を行います。
- ・管理職員となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期等の前後又は育児期で時間制約があるような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、法案作成や予算要求、災害対応等に関する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います。

- ・育児期等に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている職員についても、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、意欲、スキル等を高め、優れた能力を持つ職員の昇任時期について可能な限り配慮を行います。

(4) 女性職員が抱える悩みや心配事の相談ができる体制づくり

仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が、同様の境遇を経験してきた先輩職員に気軽に相談できるよう、相談窓口の設置や先輩職員の紹介といった体制を整備します。

IV. 推進体制等

(1) 各府省等における取組の推進

① 大臣、事務次官等のリーダーシップの発揮と推進体制

この計画は、国土交通省の全職員を対象としており、計画を効果的に実施していくためには、全省的な取組が必要です。

したがって、副大臣を本部長、大臣政務官を本部長代行とした「国土交通省女性職員活躍・WLB推進本部」を設置し、本省各局長等の強力なリーダーシップにより、女性職員活躍・WLB推進に取り組んでいます。

本省及び各地方機関等に設置している「女性職員活躍・WLB推進担当官」が各組織の推進体制の中核を担い、本省等職員で構成する「働き方改革推進室」との連携を密にしつつ、取組計画の積極的な推進を図ります。

また、繰り返し職員に対して取組計画の周知徹底を行うとともに、種々の取組を着実に実行します。特に、業務の廃止を含めた業務の見直し・効率化を進めることは幹部・管理職員の職責であることを理解し、幹部・管理職員が率先して取り組みます。

② 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

各職場・各世代の男女の声を広く汲(く)み上げるよう努めるとともに、意欲ある職員が業務見直しを始めとする働き方改革に関する議論と情報共有を行うことができる場を設け、その提言等を可能な限り省内の取組に反映します。

職員と職場の状況を把握し、上記Ⅱ.3「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、本省においては、職員のエンゲージメントや職場環境などについての調査を定期的の実施します。

③ 公表、フォローアップ等の実施

女性職員活躍・WLB推進に向けた取組は、持続的に実施していくことが重要です。取組計画に基づく取組状況を、推進本部が中心となって毎年度1回フォローアップするとともに、その

結果を公表します。

フォローアップに当たっては、部局ごとに、数値目標の達成状況等を把握するとともに、外部有識者の意見を積極的に取り入れ、当該フォローアップ結果を、その後の取組や計画に反映させます。その際、効果の乏しい取組等を積極的に差し替えるとともに、各部局が行った取組のベストプラクティスを共有する等により、その成果を全省的に展開するなど、効果的な普及のための工夫を行います。

また、内閣人事局による全府省庁等を対象とした表彰等を踏まえ、他省庁の取組の好事例についても、省内部局への展開を図ります。

外局、地方機関等では、本計画に示した本省の取組例も参考に、それぞれの事情に配慮しながら、取組を進めます。その際、幹部職員自らが率先して計画の周知・徹底を行うとともに、取組の推進を図ります。