

原子力規制委員会女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進
及び次世代育成支援対策のための特定事業主行動計画

平成28年 3月30日改正

平成28年 6月 9日改正

平成29年 7月31日改正

令和3年4月1日改正

女性職員活躍・ワークライフバランス推進本部

I. 基本的な考え方

(1) 取組の必要性及び意義

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る。このような状況の中、性別や年代、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ある。

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ある。

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ある。内閣官房内閣人事局（以下単に「内閣人事局」という。）が令和元年度に行った職員アンケート調査の結果（以下「内閣人事局令和元年度職員アンケート調査結果」という。）によると、早期離職意向を持つ職員の相当数が長時間労働や自己成長の感じられない業務をその理由に挙げており、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る。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たが、その際の課題等について内閣人事局が令和2年度（令和2年7月）に行った職員アンケート調査の結果（以下「令和2年度職員アンケート調査結果」という。）によると、生産性の低下を感じた職員が多いことが明らかとなった。同感染症は依然として収束しておらず、こ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ある。

これらの課題に共通する要因は、業務の見直しや効率化、デジタル技術の活用等の不足による時間生産性の向上の不十分さと、職員の勤務実態に応じた的確な業務及び勤務時間の管理、部下のやりがい確保や部下の育成及びそのキャリア形成を意識したマネジメントの

不十分さであると考えられ、抜本的な対策が急務である。

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）が実現される。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る。

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るが、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）（以下「固定的な性別役割分担意識等」という。）の存在が指摘され、公務においても性別による職域固定化の解消、女性職員の育成等が十分に進んでいるとはいえない。その背景には、長時間労働等の働く環境の問題もあることから、誰もが性別を意識することなく活躍できるよう、ワークライフバランスを促進する働き方改革を不可欠なものとして、女性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・拡充が必要である。

原子力規制委員会は「原子力に対する確かな規制を通じて、人と環境を守る」という共通の使命の下、国民の安全を最優先に職員全員が一丸となって原子力の安全確保に取り組んでおり、ワークライフバランスの推進は、優秀な人材の確保、継続的勤務の推進、公務の能率的な運営はもとより、男女ともに育児・介護等時間制約のある職員が増える中で、公務の持続可能性の向上の観点からも極めて重要である。

原子力規制委員会の全ての職員が働きやすく、その時々状況に応じた多様で柔軟な働き方を行いつつ公務を支えるという仕組みへの転換を図ることが急務である。

本行動計画は、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ある。また、この指針の内容は、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）を踏まえたものである。

本行動計画に基づき、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、組織一丸となって取り組んでいく。

（2）現状と課題

原子力規制委員会は平成 24 年 9 月に発足し、令和 4 年度には発足から 10 年を迎えることになる。原子力規制という技術的な専門性を求められる業務であることから、技術系職員が全体の 79.1% を占める。

女性職員は職員総数の 16.1% であるが、原子力規制委員会発足以降において、原子力規制委員会を志望する女性の割合は徐々に高くなってきており、新規採用者のうち女性の

割合は34.5%と30%を超えており、それに伴い職員総数に占める女性の割合が増えている状況にある。組織として有為な人材の確保は重要であり、原子力に対するマイナスイメージや放射線に対する漠然とした不安などがある中でも、今後も女性職員の採用に向けて、積極的な取組を推進する必要がある。

また、役職別の女性職員の割合は、課室長相当職で4.2%、課長補佐相当職で10.2%、係長相当職で26.3%、係員相当職で30.1%となっており、現状の人員構成上、短期間での改善は困難な状況にあるが、引き続き、能力及び意欲のある女性職員の登用に積極的に取り組んでいく。

勤務環境の整備としては、非常勤職員を含め、超過勤務縮減に向けた長時間労働等の対策や、労働生産性を向上させるためのテレワークの促進、個別に問題を抱える女性職員の悩みの軽減、解決を支援する相談窓口の設置などのセクシュアル・ハラスメントの防止対策などの取組を図っている。

育児休業については、発足以降女性職員の取得率は100%となっているが、男性職員の取得者は少ないことから、引き続き男性職員の育児参画に関する取組を推進する必要がある。

(※本項目における数値は全て令和3年4月1日現在)

(3) 計画期間

本行動計画の期間は、令和3年4月から令和7年度末までとする。

本行動計画は、本期間の終期を目途に見直しを行う。

(4) 取組の推進に係る体制

① 女性職員活躍・ワークライフバランス推進本部

「女性職員活躍・ワークライフバランス推進本部」(以下「推進本部」という。)を置く。推進本部は、原子力規制庁長官を本部長とし、原子力規制庁次長、技術基盤グループ長、放射線防護グループ長、原子力規制部長、原子力安全人材育成センター所長で構成する。推進本部においては、本行動計画の円滑な実施、達成状況の点検等を行うとともに、男性職員の家庭生活への参画促進や職員の働き方に対する価値観を抜本的に変える必要があることについて、明確なメッセージを定期的に発出するとともに、管理職員等に対する意識啓発を行う。

② ワーキンググループ

推進本部における本行動計画の円滑な実施のため、必要に応じて推進本部の下に原子力規制委員会職員が参画するワーキンググループを設置できるものとする。

③ 女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官

長官官房人事課の企画官を女性職員の活躍及びワークライフバランスの推進を担当する者（「女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官」と称する。）とし、行動計画の実施に関して関係部局と協力しつつ、取組を推進する。

④ 推進本部事務局

推進本部における決定等の事務を行うため、推進本部の下に人事当局職員による「推進本部事務局」（以下「事務局」という。）を設置する。事務局は、女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進及び次世代育成支援対策における取組について、職員に普及啓発活動等を行い、また、仕事と子育ての両立等について、職員からの相談を受け情報提供等を行う。さらに超過勤務や各種休暇の取得状況等職員の勤務状況について、推進本部に定期的な報告を行う。また、必要に応じて職員に対し意見を公募し、ワーキンググループに報告する。

（５）行動計画のフォローアップ

本行動計画に基づく取組状況を毎年度１回フォローアップし、行動計画の実施状況を公表する。

Ⅱ. ワークライフバランスの推進のための働き方改革

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る。

内閣人事局令和元年度職員アンケート調査結果によると、管理職の約７割が「働き方改革が進んでいる」と感じている一方、依然として約半数の非管理職が「働き方改革が進んでいない」と感じており、管理職の認識との間にギャップがあることが判明した。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、次の取組を加速する。

１. 業務効率化・デジタル化の推進

内閣人事局令和元年度職員アンケート調査結果によると、過半数の職員が、働き方改革が進まない原因として「非効率・不要な業務」が多いことを挙げている。また、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。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

ことが急務である。

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たが、令和2年度職員アンケート調査結果によると、テレワーク実施のための職場環境の整備が不十分であることなどにより、多くの職員が生産性低下を感じたことが明らかとなった。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、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プロセスを構築することが必要である。

（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、日々の業務マネジメントにおいて現場業務の実態を把握し、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も幹部・管理職の職責である。業務見直しは、個別業務に即し実際に「まずやってみる」ことから気づきや発見を得て、更なる見直しにつながる取組であり、一部の業務を廃止することでその活動を終えることなく、不断に続けることが重要である。幹部・管理職の職責として業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を進めることを位置付け、人事評価においてその取組の成果を反映する。

また、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うものとする。

① 廃止を含めた業務の棚卸し

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う。その際、単に業務の廃止や継続だけではなく、たとえ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ある。

② 業務見直し

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する。

③ 定型業務の効率化

押印・書面・対面業務等の見直しを行うとともに、AI、RPA等ICTを活用した業務

の効率化を行う。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、実施する。

可能なものについては外部委託を実施する。

④ 府省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（法令等協議関係業務、査定・審査業務、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う。特に、他府省等に作業依頼を行う場合、できる限り対象府省等の作業が軽減され、勤務時間外の対応が発生しないよう、作業依頼の必要性や内容、タイミング等をよく精査するとともに、作業様式の工夫等を行う。また、下記ア～ウ事項についても留意する。

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。以下「協議」という。）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。

また、庁内の部局横断的協議（以下「庁内協議」という。）についても、必要に応じて庁内協議ルールを設定し、その遵守徹底を促す。

イ 調査・照会業務の効率化

複数の府省等を対象とする調査や相当の作業量を伴う照会（以下「調査等」という。）を行う場合、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府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼は原則として行わないものとし、作業量に応じた適切な作業期間を設けるものとする。

調査等の効率化のため、調査等の対象府省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。

ウ 法案等作成業務の効率化

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。また、資料作成の依頼については、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。

法案等担当者の育成及び庁内の法案等作成業務の効率化に資するため、必要な知識・ノウハウ等を積極的に共有する。

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による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部署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う。

職場での情報共有を効率的に行うため、ポータルサイト、共用フォルダの活用等、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を行う。

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）を行う。

(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。

令和3年3月に改正された「国家公務員テレワーク・ロードマップ」（平成27年1月21日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、本庁のみならず施設等機関や地方事務所も対象に具体的な目標を設定した「テレワーク推進計画」を策定し、それぞれの取組を推進する。

① 本庁・施設等機関や地方事務所のハード環境整備

本庁、施設等機関や地方事務所ともに、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。

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

本庁、施設等機関や地方事務所ともに、働き方改革に加え、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。

テレワーク中の生産性の改善に向けて、行政文書の電磁記録化を進めるとともに、テレワーク中に共用フォルダにアクセスして行政文書を編集できる機能の導入、ウェブ会議機能、チャット機能の充実や職員の私物携帯電話端末による業務上の通話料について、職員の自己負担を求めない仕組み（モバイルアプリを含む。）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

内閣人事局によるサテライトオフィスの試行的な設置に連携して協力する。

職員のテレワーク時の執務環境や単身赴任等の実態を踏まえて、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

内閣人事局令和元年度職員アンケート調査結果によると、働き方改革の観点で国会関係業務の効率化を求める本府省等職員が約4割に達することや、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、次の取組を推進する。

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

ICTを活用して国会関係情報の円滑な共有を図るとともに、答弁作成に係る府省間割り振り調整の合理化に加え、庁内における問登録や割り振り調整に係る制限時間の設定、答弁案の了解先や合議先の数の見直し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推進する。

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たない。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る。この観点から、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ある。

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む。

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、早期のシステム化が重要である。

(1) 勤務時間管理のシステム化

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、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、管理職が部下の超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握できる機能等を備えた勤務時間管理のシステム化を実現する。

また、システム化するまでの間も、業務端末の使用時間の記録を活用する等、客観的な方法による職員の勤務時間の把握を進めるとともに、管理職は部下の勤務時間並びに超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握する。施設等機関や地方事務所においても、業務に応じた勤務形態の多様性に配慮しつつ、早期に実現を図る。

(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

管理職は、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）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等の活用により部下職員の勤務時間を正確に把握する。

管理職は、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、不要業務の廃止などの業務の見直し等、超過勤務縮減に向けた改善方策に取り組む。

フレックスタイム制等の活用等により、職員の心身の疲労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）の確保に組織的に取り組む。推進本部長は課室ごとの超過勤務や各種休暇の取得状況などの職員の勤務状況について人事当局からの定期的な報告により把握し、超過勤務の縮減、休暇の取得促進を行う。

業務効率化に係る職員提案の積極的な検討・活用を行うほか、業務の特性等に応じて実効性のある取組を行う。また、管理職員に対して超過勤務時間の報告を毎月行い、超過勤務の必要性の確認を行うことや、職場の業務状況に応じた超過勤務縮減に向けた適切な取組と成果を人事評価に反映させる。

(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、他律的業務の比重の高い部署の指定や、上限を超過して超過勤務を命ずることができる特例業務の取扱い、小学校就学の始期に達するまでの子供のいる職員の深夜勤務等の制限の制度の周知等について、人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）等に沿って厳格に行うとともに、管理職は、上限を超過し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、改善を図る。

(4) 人員配置等

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る。

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、的確な勤務時間管理等による超過勤務の削減に取り組み、適正配分を行った上で、必要な超過勤務手当予算の確保に努める。

3. マネジメント改革

行政が国民の負託に答え、複雑多様化する行政ニーズに的確に対応した政策立案や、質の高い行政サービスの提供を実現するためには、行政組織の運営の要となる幹部・管理職による適切なマネジメントが必要不可欠である。

幹部・管理職は、日々の業務において、部下職員を活かし、適切な組織運営を行って成果を上げるとともに、限りあるリソースを真に必要な業務に傾注できるよう、業務見直しの徹底や業務の効率化に取り組むことが本来の役割として求められているが、内閣人事局令和元年度職員アンケート調査結果によれば、こうしたマネジメントが必ずしも十分に行われていないと認識されており、その改善が求められている。

特に、職員が自分の仕事にやりがいを感じることは、意欲的な業務への取組や成長を促し、ひいては公務のパフォーマンスの向上につながるものである。しかしながら、やりがいや成長を感じられないことが、若手の早期離職傾向の要因の一つと考えられることから、部下のやりがいを高め、育成する観点からのマネジメントの実施が喫緊の課題として幹部・管理職に強く求められている。

さらに、職員自身が自ら成長する意識を持つことも重要であり、職員に主体的にキャリアをデザインする意識を持たせるとともに、上司と人事当局がそれを支援し、組織全体として人材の質を高めていくことが重要である。

このため、職員のやりがい向上や成長促進も含めた管理職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する。

(1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

① 管理職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

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はなく、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することが、幹部職及び管理職のマネジメント行動の重要な要素である。

また、管理職は、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、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む。

イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

管理職は、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で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う。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す。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

管理職は、日頃のコミュニケーションを通じて把握した能力や希望、部下職員が作成した「キャリアシート（仮称）」（内閣人事局が、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提供予定）等の情報を基に、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う。

② 管理職のマネジメント能力の向上

上記①を達成するため、次の取組を行う。

ア 管理職に対するマネジメント研修の充実

全ての管理職に、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 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

各管理職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。

幹部職が、部下である管理職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、例えば人事評価の面談や多面観察の結果等を活用し、積極的に助言や指導を行うよう取り組む。

幹部職自身のマネジメントも重要であることから、幹部職への多面観察の実施等につい

て検討する。

ウ その他

管理職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する。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、改善を促すこととし、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、若手職員に対して、キャリアデザインやその内容を「キャリアシート（仮称）」等に記載して上司や人事当局と共有することの重要性について、各種研修や人事当局からのメッセージ等を通じて理解を促進する。

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、「キャリアシート（仮称）」、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、人事当局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。

人事当局は、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に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、「キャリアシート（仮称）」や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

人事当局は、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、拡大等に取り組むとともに、他部署や外部組織との協働、いわゆる出前講座等、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する。

(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

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。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。

② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

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する。こうした調査結果については、職員にフィードバックするなどにより、管理職のマネジメント、職場の改善、研修に反映する。

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、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る。

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、休暇制度等を利用しやすい職場内での理解に向けた、制度の普及啓発等の取組を推進していく。

（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ある。そのため、「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、男性職員の育児休業取得率を30%とすることを目標とする。

また、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、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。以下「取得促進方針」という。）に基づき、管理職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、推進本部長から男性職員の家庭生活（家事、育児、介護等）への参画促進に向けた明確なメッセージを発出、人事評価への反映等について取組を行う。

（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、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な

限り適用する。特に、上記２．（２）のとおり、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、育児や介護等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する。

フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化を進める。また、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（上記２．（１）参照）を進める。

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庁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う。

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」）を積極的に活用する。

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、転勤に関して定期的に本人の意向を確認したり、可能な限り早期に内示を実施したりするなど、職員に対する十分な配慮を行う。

管理職への登用に当たり、転勤や本庁における勤務経験が事実上の要件とされている場合があり、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る。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み、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配慮を行う。

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る。

④ 休暇の取得促進

年次休暇の取得促進について、職員による年間の取得目標の設定や計画表の活用に取り組む。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う。

家族の記念日や子供の学校行事等の職員のプライベートの予定等に合わせた年次休暇及び各種休暇について周知も含め、取得しやすい環境を整備する。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

ア 庁内保育施設の整備等

職場の実態及び職員の利用のニーズを把握し、必要に応じて、庁内保育施設の整備を検討する。また、保育施設の利用を促進するため、職員に対して共同施設の入所募集状況等の情報提供を行う。

イ 育児関連支援サービスの充実等

職員が利用できるシッターサービス等提供の検討を行う。

（3）両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

管理職等への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する。

「育児プランシート」「育児に伴う休暇・休業の取得計画」「プレパパママ登録用紙」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、管理職や人事当局がきめ細かく職員の状況を把握する。

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、それを職員に周知する。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う。

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目的とした面談を実施する。

管理職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、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。

育児休業取得職員に対して、人事当局や所属先の管理職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メールマガジンなどによる情報提供等を行うとともに、セキュリティ

ティ要件等を踏まえつつも、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用や各省庁のネットワークにアクセスできる権限の付与等を行う。

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や交流会等を実施する。

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た女性職員の採用・登用を拡大するとともに、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。

また、女性職員が活躍できる職場とすることは、ダイバーシティ経営の視点でも、多様な人材を受け入れて新しい価値を生み出し、あらゆる職員が活躍できる職場につながるものである。

現状、社会全体における固定的な性別役割分担意識等に加えて、公務を担う職場においても、性別による業務配置や職域の固定化の解消、女性職員の育成等が十分に進んでいないことを再認識し、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、様々な取組を継続していくことが重要となる。

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、新規採用者の女性割合を35%以上とし、設定した目標の確実な達成に向けて取り組む。

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る。

(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、広報活動等において有機的に連携・協力する。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伝えるため、採用案内のパンフレットやホームページといった広報媒体に加え、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する。

(2) 女性職員の中途採用

技術系職員を中心に、研究職、事務職のすべての職種において経験者採用試験等の積極的

な活用、管理職以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組む。

(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

個人情報への取扱いに注意しつつ、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る。また、これらの取組状況を内閣人事局に報告する。これらの取組を通じて、育児等を理由に中途退職した女性も再度活躍できる機会を創出する。

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、係長相当職（本庁）に占める女性の割合を30%、このうち新たに係長相当職（本庁）に昇任した職員に占める女性の割合を35%とするとともに、施設等機関課長・本庁課長補佐相当職に占める女性の割合を17%、本庁課室長相当職に占める女性の割合を10%、指定職相当に占める女性の割合を8%とすることとし、設定した目標の確実な達成に向けて、計画的に取り組む。

内閣人事局令和元年度職員アンケート調査結果によると、女性職員は男性職員に比して昇任意欲が低い傾向にあるものの、女性職員が昇任に消極的になる理由には、長時間労働等で仕事と家庭を両立できない職場環境、育児期間等によるキャリアの中断や職務経験の不足等が挙げられている。よって、昇任意欲を個人の意識の問題とするのではなく、このような外的要因が大きく影響を及ぼしていることも考慮して、組織・職場における環境整備や昇任意欲の維持・向上のための支援を進める必要がある。

職種、採用区分にかかわらず、全ての女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるよう、次の取組を推進する。

(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う。

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

事務系職員を含め女性職員の職域の拡大を一層積極的に行う。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、固定化を解消する。

管理職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、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。＜Ⅱ．４．（３）再掲＞

管理職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う。その際、特に本庁及び施設等機関や地方事務所における一般職（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する。

③ 幹部候補育成課程における管理職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に登用されるための意欲の維持及び管理職に必要なマネジメント能力の向上に資する研修を実施する。

（２）管理職の意識改革

女性職員の登用の拡大に向けた管理職向けの啓発活動として、推進本部長は管理職員等に対し、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など、管理職の意識改革を進める。特に、社会全体において職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等が存在していることについて、情報提供や研修等による意識啓発を行い、女性登用の課題や取組等への理解を促進する。

（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、上記Ⅱ．３．「マネジメント改革」の（１）①ウ「部下職員の人材育成・キャリア支援の実施」の取組に加えて、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う。

管理職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、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。＜Ⅱ．４．（３）再掲＞

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スピードを加速する。

（４）女性職員が抱える悩みや心配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する。

あわせて、ロールモデルとなる女性職員が少ない当庁においても、女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、女性職員向けの研修への参加等を通じた府省横断的な人的ネットワークの形成を促進する。

(5) 女性の職域拡大における原子力規制庁特有の取り組み

女性職員の職域拡大により、女性の検査官等放射線業務従事者の増加が想定されることから、女性職員が放射線業務を行うポストへの異動・転勤を含む自身のキャリアプランを検討するに当たっての不安や悩みの解消につながるよう、適切な放射線管理や運用の周知、上司や管理職への理解促進及びプライバシー保護の啓発、放射線障害防止のための教育等を実施する。

また、防災・危機管理担当部局への女性職員の参画も拡大していくことが想定され、従来からの男性職員を中心とした防災拠点の開設・運営や物資の備蓄・調達・配布では、ニーズの違いによる女性の視点の欠如から様々な問題が想起される。発災時における女性職員の参画やニーズに的確に応えるためには、女性の視点から必要な施策を考え、防災計画や各種マニュアル等に反映させることが重要である。

IV. 次世代育成支援対策のための取組

(1) 子どもと触れ合う機会の充実

保護者でもある職員の子どもと触れ合う機会を充実させ、心豊かな子どもを育むため、子どもが保護者の働いているところを実際に見ることができる機会の創出を検討する。またレクリエーション活動の実施に当たっては、当該職員のみだけではなく、子どもを含めた家族全員が参加できるように配慮する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

下記の活動に関して、職場の理解醸成や支援に努める。

ア 子ども・子育てに関する活動の支援

地域において、子どもの健全育成、疾患・障害を持つ子どもの支援、子育て家庭の支援等を行うNPOや地域団体等について、その活動への職員の積極的な参加を支援する。

イ 子どもの体験活動等の支援

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、子どもが参加する地域の行事・活動に庁舎内施設やその敷地を提供すること、各種学習会等の講師、ボランティアリーダー等として職員の積極的な参加を支援すること等に取り組む。

ウ 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加及び公務に関し自動車の運転を行う者に対する交通安全教育等の交通安全に必要な措置を検討する。

エ 安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援のためのボランティア活動等への職員の積極的な参加を支援する。