

経済産業省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

20150129秘第7号

平成27年1月30日

経済産業大臣

資源エネルギー庁長官

特許庁長官

中小企業庁長官

一部改正 平成28年3月31日

改正 令和3年3月31日

改正 令和4年11月28日

I 基本的な考え方

経済産業省は「現場主義」「挑戦主義」「変革主義」「未来志向」という組織風土・DNAを掲げ、職員は日本の経済・社会の発展、世界におけるプレゼンス確保、挑戦者の支援を志し、業務に取り組んできている。

しかしながら、少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、経済産業省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意識も大きく変化している。加えて、新型コロナウイルスの感染症は、社会に多大な影響を与えており、コロナ後の「新たな日常」(ニューノーマル)に向け、経済産業省における働き方にも大きな変革が求められている。

具体的には、働く職員の構成や状況が変化する中で、女性職員の活躍の視点のみならず、組織として、職員一人ひとりの意欲や能力を最大限発揮させることが重要となっている。国民の期待に応え、高い成果を持続的に上げていくために、男女を問わず職員全体について、仕事の質と生産性の向上を図り、多様で柔軟な働き方を実現していくことが今まで以上に求められている。

経済産業省では、平成29年度より「社会の期待や要請に応え、挑戦を続ける組織」「個々の職員が成長や自己実現を叶え、働きがいのある組織」を目指し、組織・政策立案の在り方の変革に着手している。その中で、業務改善を行うことによる生産性の向上や、超過勤務縮減対策等の取組を行うとともに、チーム力を高めるためのチームアップ・チャレンジ、個人の能力を生かすための任用や外部人材の活用、テレワークの定着に向けた環境整備、個人のモチベーションを高めるための自律的なキャリア構築等に着手してきた。

これらの取組については一定程度の成果が出てきたところではあるが、今後もさらなる業務効率化やデジタル化の推進、超過勤務の適切な管理に向けた取組を進めていく。加えてますます多様化する個人がそれぞれの能力を十分に発揮できるよう、各取組を推進していく。

このような考え方にに基づき、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(以下、「取組指針」という。)、次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針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事業主行動計画策定指針を踏まえ、令和3年度から令和7年度末までを対象期間として、経済産業省における女性職員の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する。なお、令和4年秋の時点で、内閣人事局の指示に従い、組織の現状とそれを踏まえた重点事項について追記をしている。

Ⅱ 組織の現状とそれを踏まえた重点事項

1. 組織の現状把握

組織の現状について、データに基づく客観的な確認を継続的に行うことが、問題意識の全省的な共通化につながる。そのような考えから、経済産業省では2012年度より継続的に「組織マネジメント実態調査」(職場満足度調査)を実施している。直近の調査では、「働きやすさ」に関連する指標は改善傾向が見られるが、「働きがい」に関連する指標は伸び悩んでいるという現状がある。

2. 重点項目

組織改革をさらに発展させていくためには、多様な事情(動機や制約等)をもつ職員の一人ひとりが最大限活躍できる環境を整えることが重要であり、「働きがい」と「働きやすさ」の向上を両輪として進めていくことが不可欠である。このため、(1)「働きやすさ」と「働きがい」の両立の推進、またそれらを可能とする(2)環境整備・機運醸成に取り組むことを重点的な事項として進めていく。

(1)「働きやすさ」と「働きがい」の両立の推進

働きやすさと働きがいの両方を同時に向上させていくため、以下の取組等を実施する。

①働きがいの創出

- ・ 政策のニーズや社会へのインパクトを体感し、政策立案のアイデアを得るため、出張や外部との意見交換等の奨励
- ・ 仕事の効率化により創出した時間を、高度なインプット機会に変え、全省的な勉強会等(自主企画勉強会等)の開催の奨励
- ・ 経験ある職員から政策の意義・ノウハウ等を対話により伝承する機会の設置

②働きやすさの向上

- ・ 多様な事情を抱える職員が最大限活躍できる職場作りや出張等を行いやすくするため、テレワークの一層の推進、ペーパーレスやオンラインレクの浸透など多様な働き方の実現
- ・ 超過勤務の適切な管理、計画的な休暇の取得、土日出勤の局長級の事前確認等の奨励

(2)環境整備・機運醸成のための取組

以上の取組を可能とする環境整備のため、以下の取組等を実施する。

- ・ 課室長が、働きがい、働きやすさの確保のための工夫や、政策の優先順位付けや仕事のやり方等について、課室員や幹部と議論の上で言語化し省内共有
- ・ 夏の大異動後の新たなチーム作りの観点から、課長・総括補佐と課員が心理的安全性を確保した上で対話する1on1の奨励
- ・ 職員の心身のコンディションをより詳細に把握する観点から月一回のパルスサーベイの実施

3. 人材確保・育成に関する戦略的アプローチ

経済産業省として、人材確保・育成を戦略的に進めるため、全ての職員に挑戦・活躍・成長の機会を提供すること、そのために大臣官房と職員との継続的な対話を行い議論し続ける環境を作ること等を、「経済産業省人材戦略」として整理。

短期的には、「働きがい向上のためのマネジメント改革」「“総括担当”が持続的に活躍できる環境の整備」「高度・多様な人材の確保(キャリア採用抜本拡大)」の3つから検討を開始。その他、「経済産業省の行政官として目指すべき人材像・キャリアパスの具体化」等も検討を深めていく。

その他の取組については、以下の通り実施していく。

Ⅲ 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

質の高い政策的アウトプットを生み出し続け、付加価値の高い組織であり続けるためには、業務の効率化や取捨選択を進め、「生産性の高い組織」であり続けることが重要である。

特に幹部・管理職員はその職責として、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の実態を把握し、業務の廃止も視野に入れた上で、既存業務やそのプロセスを見直すことによる課題解決を図らなければならない。職員が定型業務に忙殺されることなく、より高いモチベーションを維持して働きがいのある職場にしていけるためには、非効率・不要な業務の削減やデジタル化の推進が実行されていく必要がある。

経済産業省では、幹部・管理職員の強力なイニシアチブのもと、職場環境の改善を目指して引き続き以下の取組を実施する。

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

① 業務の棚卸し・チーム力の向上

経済産業省ではこれまでも各職場における業務改善の取組を積極的に推進してきたが、職場満足度調査等の各種調査では、「部局や課室の目標・向かうべき方向性がチーム員に共有されていない」「幹部や管理職員間ですり合っておらず、それらに起因する調整コストが大きい」という声が多く寄せられていた。そうした状況を改善するため、各課室の運営に係る方針(政策方針及びマネジメント方針)を管理職員によって見える化し、課室員や幹部との議論も踏まえて省内共有することで迅速なチームアップを図る取組(チームアップ・チャレンジ)を令和元年度から開始した。今後も各課室単位でチーム力を向上するための取組や、実効性のある業務改善を継続的に実

施し、大臣官房が部局別の実施状況をとりとまとめ、省内定例会議において報告することとする。

② 業務見直し

新政策や新規業務を検討する場合には、必要性のみならず、執行体制を含めたコストを十分に把握して実施する。また、執行の状況を踏まえて既存業務を不断に見直し、不要な業務、優先順位の低い業務を廃止するなど、業務の取捨選択を徹底する。個別の業務の見直しのために、業務担当者から直接業務上の悩みを吸い上げ、大臣官房(業務担当課)と現場が一体となって業務の見直しを行う。

③ 定型業務の効率化

- ・ 定型的な業務を効率化するために、職員から業務上の不効率な部分を幅広く受け付け、改善策を実行する。また、定型的な業務や発注フォーマット等の情報を集約したサイトを省内全部局へ公開するとともに、民間で取り入れられている業務の外部委託を導入し、積極的な利用を促進することで、定型業務の負担軽減を図る。
- ・ 公印の省略、立入検査の身分証の統合、国民・事業者等から行政機関への行政手続きの令和7年までの全面電子化(中小企業庁関連手続きについては令和5年度まで)など、押印・書面・対面業務等の見直しを更に推進する。目視規制等その他のアナログ規制についてもデジタル化を図るべく、令和3年度に引き続き点検・見直しを進める。ITツールを活用した効率的な働き方を目指す。また経済産業省内にICTに知見のあるITコンシェルジュを設置し、職員の日々の業務効率化を技術的・専門的に支援する。

④ 府省横断的な業務の効率化

予算、税制、機構・定員、定数等に関する調整業務について、発注者・担当者双方が対応すべき基本ルールを明確化して徹底するとともに、発注フォーマットを作成し省内に周知すること等により、効率化を図る。また各府省等にまたがる調整業務については、「取組指針」別添に定められた事項にも留意する。

⑤ 効率的に働ける職場環境の整備

省内各課室の業務改善を支援するため、大臣官房として以下のような取組を実施する。

- ・ 行動目標を踏まえた業務改善の取組や、各課室が独自に実施している職場改善の取組について、引き続き省内のベタープラクティスを収集し、省内に展開する。
- ・ 部署や職員間の情報共有不足により生じている重複作業や非効率業務については、コミュニケーションツールの積極的な活用やその支援、周知活動を行っていくことにより解消を図る。特に平成30年度より導入した情報共有アプリケーションや令和4年より導入したTeamsは、職員が組織・役職の壁を越えて情報の授受を行うのに有用なプラットフォームであり、一層の利用促進をすることで、知見の共有だけでなく業務の効率化を目指す。
- ・ 1on1の導入により上司・部下間のコミュニケーションが活性化し、心理的安全性の確保された職場環境が実現しつつあるところ、引き続き実施のサポートを行う。
- ・ 令和3年度より、執務環境の改善を実施。老朽化した執務室を刷新し、職員の個々の能力が最大限発揮されるオフィス環境を目指す。

(2)テレワークの推進

テレワークの推進については、業務面・健康面での適切なマネジメントを確保しつつ、それが多様な働き方の実現、効率的な業務の実施、BCP(業務継続性)担保に寄与することを踏まえ、引き続き強力に推進する。

(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

- ・ 大臣官房総務課では輪番制を導入するとともに、各部署においても翌日の通告状況等を踏まえて、18時頃を目途に省内のそれ以降の体制を可能な範囲で縮小する。
- ・ 正規の勤務時間終了後や、深夜・早朝又は休日に対応が必要となる場合の国会業務について、テレワークによる対応を可能としている。これにより、職員の通勤や執務室での待機に要する時間の縮減を通じ、対応の効率化等を図っており、引き続き継続して取り組んでいく。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

下記の取組を通じ、引き続き経済産業省内全体の国会答弁作成・確認プロセスの効率化を図る。

- ・ 答弁作成に入る前の問登録及び割り振り調整の制限時間を一層厳格に運用する。
- ・ 答弁作成プロセスにおいては、多人数でファイルを同時に編集できるソフトウェアを利用し、担当者間で効率的に答弁案を作成できる体制を整備するとともに、その後の確認プロセスもすべてソフトウェア上で電子的に行うこととした。これにより、テレワークの担当者も含め、答弁作成プロセスを効率的に進める体制を構築。

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

令和2年4月から勤怠管理システム(電子出勤簿)を導入し、出勤簿や休暇簿等のペーパーレス化、休暇申請等の各種申請の電子化、PCログを活用した出退勤時間管理など、職員の勤怠状況をリアルタイムに把握可能としている。令和3年1月からは地方経産局、令和3年7月からは特許庁にも導入し、今後も本省、特許庁、地方経産局において適切な運用を図っていく。

(2)適切な勤務時間管理と柔軟な勤務時間の確保

① 適切な勤務時間管理

- ・ 職員は超過勤務にあたって事前申請を行い、管理職員は、超過勤務の必要性の事前確認を徹底し、超過勤務の必要がない職員に早期退庁を促す。
- ・ 管理職員は、超過勤務や各種休暇の取得状況など、職員の勤務状況を把握するとともに、超過勤務を適切に管理するための業務改善の取組を進める。
- ・ 夏季休暇を取得可能な時期や、年末年始などの節目に、定時退庁や、まとまった休暇取得を職員に推奨する。
- ・ チームアップ・チャレンジにおいて、業務改善や超過勤務の適切な管理に向けた取組を含むマネジメント方針を策定する。

② 柔軟な勤務時間の確保

各職員の業務の性質や事情等を踏まえた勤務時間の柔軟化を図るため、従来からフレックスタイム制や早出・遅出制度を導入しているところ。今後、職員が心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間を確保できるようにするためにも、引き続き同制度を活用した柔軟な働き方を推進する。

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

平成31年4月より、働き方改革関連法の成立に合わせ、国家公務員の超過勤務に対する上限規制が導入されたところ。本上限規制が導入された趣旨を踏まえて、超過勤務の上限等に関する制度を適切に運用し、上限を超えて超過勤務を命じた場合にかかる整理・分析・検証を着実にを行い、必要な改善を図っていく。

(4) 人員配置等

業務の取捨選択の徹底とあわせて、局内、局間の柔軟な人事異動を通じて人員配置の見直しを実施し、業務の平準化を徹底する。また、深夜残業が常態化している職員の勤務状況について各局総務課及び大臣官房秘書課は責任を持って把握し、業務分担等に問題がある場合は各部局と連携して改善を図る。

3. マネジメント改革

社会課題が複雑・高度化する中、経済産業省は、社会の期待や要請に応え、適切な政策の企画立案や質の高い行政サービスの提供を実現が求められている。

その実現に向けては組織の高いパフォーマンス力(「職員の能力」×「職員のモチベーション」×「チーム力」の三大要素)が必要不可欠であり、幹部・管理職員による不断の適切なマネジメントが肝となる。

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の役割の強化、大臣官房秘書課による支援の強化等に取り組むこととし、これを着実に実施すため、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する。

(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、チームアップ・チャレンジを契機に、部下職員とのコミュニケーションを積極的に行い、「政策方針」及び「マネジメント方針」を作成し、実践する。
- ・ 管理職員は、部下職員の勤務実態等を含めた業務状況を適切に把握し、人事異動等の職場内の状況変化のタイミングに合わせて適切に業務の棚卸しや業務実施体制の見直しを実施する。その際、業務の廃止を含めた既存業務の見直しや業務の優先順位付け等も検討する。

イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

- ・ 管理職員は、部下職員が自らやりきる経験を積み、貢献や成長を実感できるよう、部下職員に対する権限・裁量の付与や挑戦的な業務・幅広い経験の機会を提供など、職員の主体的な働き方を促進する。
- ・ 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・期末面談等の機会を活用して、部下職員と積極的なコミュニケーションを図る。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

- ・ 管理職員は、毎年能力評価と同時に実施をしている「キャリアシート(職員連絡・希望調書の一部)」の記入及びそれらを踏まえた管理職員と部下職員の定期的なコミュニケーションを通じキャリア支援を実施する。加えて、大臣官房秘書課との連携を通じ、部下職員の中長期的なキャリア形成についても支援する。

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

- ・ 大臣官房秘書課は、新任管理職員に対して、管理職員として必ず身につけるべき心構え・規則・マネジメント能力等の習得を目的とする「新任管理職研修」を実施し、新任管理職員はそれを受講する。
- ・ 大臣官房秘書課は、幹部・管理職員向けのマネジメント能力の向上に資する研修を企画・実施する。

イ 管理職員のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・ 大臣官房秘書課は、各幹部・管理職員によるマネジメントの実施状況について、マネジメント状況調査(360度調査)によりフィードバックとフォローアップを実施し、マネジメントの改善を促す。
- ・ 幹部職員は、部下である管理職員のマネジメント状況を把握し、適切に評価するとともに、人事評価の面談等の機会を活用し、積極的に助言や指導を行うよう取り組む。

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する。マネジメント状況調査の結果が著しく低かった管理職員に対しては、個別指導やマネジメント改善プログラムを含む研修機会の提供を通じてマネジメントの改善を促す。

(2) 人材育成のための大臣官房秘書課の役割

① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・ 大臣官房秘書課は、人事面談の際に、行政官・経済産業省職員として必要な能力や達成状況に関する対話を行い、各職員が自らのスキル向上やキャリアデザインを考えるきっかけとする。
- ・ 配属されたポストを職員の成長の機会として最大限活用をするために、人事異動のタイミングに今まで暗黙知とされていた任用意図を秘書課と異動元・異動先上司とですり合わせの上策定、本人に通知する。上司が業務を通じた当該職員の育成の指針とし、業績評価等においてフォローアップする仕組みを構築する。
- ・ 職員の能力向上を図るため、専門性が期待される職員を中心として、人事ローテーションの長期化やキャリアの複線化、留学や研修等の機会拡大等を図る。

② 自己成長の機会提供

- ・ 省内外公募制や官民交流、留学、出向、研修等の機会拡大及び外部講座への参加助成等を行うことにより、職員の主体的なキャリア形成を支援する。

(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
 - ・ 大臣官房秘書課は、職員との人事面談において「キャリアシート」等を利用することにより、職員の専門性やキャリアデザインの希望などを十分把握した上で、職員の中長期的なキャリア形成に関する助言等を積極的に行うこととする。
- ② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策
 - ・ 組織、職場、仕事に対する職員の満足度を定期的に把握するため、「組織マネジメント実態調査(職員満足度調査)」を毎年定期的を実施するとともに、その結果を省内・各部局・各課室単位でフィードバックし、業務改善や職場活性化等に活用する。またその在り方についても見直しを行い、改善を図る。

4. 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参画促進

- ① 男性の家庭生活への関わり推進に係る雰囲気醸成
 - ・ 大臣官房秘書課から、男性職員の家庭生活への参画促進に向けた明確なメッセージを発出するとともに、管理職員等に対する意識啓発のための取組を行う。
 - ・ 男性職員についても、女性職員と同様、育児シートを利用し育児等にかかる状況を、管理職員や大臣官房秘書課が状況を把握する。
 - ・ 「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」に添って男性職員が育児に伴う休暇・休業を1ヶ月以上取得しやすくなるよう、男性職員に対する両立支援制度(配偶者出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇、育児休業)の周知及び育休等取得計画の作成、フォローアップを実施する。併せて、同計画策定時及び産後1か月後に管理職員等が面談を行うことで、実効性を高める。
 - ・ 省内で育児に携わる男性職員間のコミュニケーションが取りやすいよう、育児と業務の両立支援関連の研修には男性職員も積極的に参加を促す。
- ② 男性の育児休業、休暇等の取得の促進
 - ・ 男性の育児休業については、第5次男女共同参画基本計画に定める政府全体の目標(30%)の達成を引き続き目指していく。
 - ・ 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は、「取組指針」を踏まえ、部局を問わず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指す。
 - ・ 子が産まれた男性職員に対し、利用できる制度について、パンフレット等を作成し、分かり易くまとめるとともに、省内イントラネット等を活用し、周知徹底し、制度の利用促進を図る。

(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

職員のワークライフバランスの実現や心身の健康確保のためにフレックスタイム制や早出遅出勤務を活用した柔軟な働き方を引き続き推進していく。今後も、制度の周知について継続していくと共に、利用を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、できる限り希望どおり対応できるようにするなど配慮する。申請手続き等については、すでに電子出勤簿の導入に

よりシステム上での手続きを可能としている。

② 代替要員の確保

職員が育児休業等を取得する場合は、個別の事情を勘案した上で、業務の見直し、人事異動による代替職員の配置等の適切な処置を行う。

③ 転勤に関する配慮等

転勤については、面談等を通じて、可能な範囲で子育てや介護等の状況に応じた人事上の配慮を行う。また職員の転勤に係る負担軽減のため、早期内示や引越時期の分散等に取り組む。

④ 休暇の取得促進

夏季休暇を取得可能な時期や、年末年始などの節目において、まとまった休暇取得を推奨するなどの環境整備を図る。

また、職員は月1日以上の子次休暇(月1年休)の取得を心がけ、管理職員は、職員が原則として月1年休を取得できるよう配慮する。なお、本人の希望により、業務や家庭の状況等に応じ、翌月以降への繰越しや分割取得も認める等、柔軟な対応を実施する。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備(保育の確保等)

庁舎内に設置した保育施設の活用を図るとともに、他省庁に設置されている保育施設の情報提供及びこれらの保育施設の募集状況の省内周知等を引き続き行う。また、共済組合が実施するベビーシッターや居宅介護の利用補助等の職員に対する福利厚生事業の充実及びその広報内容の充実を図ることにより、利用向上に努める。

⑥ 不妊治療・不育症に関する環境整備

不妊治療や不育症に悩む職員が安心して業務との両立に取り組めるよう、管理職員も含む職員全体に対する研修等を行う。大臣官房秘書課の両立支援担当が悩み等の窓口となる。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・ 育児シートを利用すること等により、育児中の職員の育児状況を、管理職員及び大臣官房秘書課がきめ細かく把握する。これにより、育児中の職員がより柔軟に働ける職場環境を整備する。
- ・ 研修やメールマガジンを通し、育児中及び育児予定の職員同士のネットワークを構築することで、育児中の職員同士が必要に応じ、コミュニケーションを取れる体制を整備する。
- ・ 育児に携わる先輩職員が登壇するパネルディスカッション形式を用いた研修等を行い、育児中の職員等がコミュニケーションを取れる機会を提供するとともに、ロールモデルの紹介等を行う。

IV 女性の活躍推進のための改革

職員の採用において、引き続き女性の採用を積極的に行う。国家公務員採用試験からの採用においては、第5次男女共同参画基本計画に定める目標を踏まえ、試験合格者に占める女性の割合に留意しつつ、女性の採用割合が40%以上となるよう努める。

1. 女性の採用の拡大

(1) 実効性のある広報活動等の推進

女性職員の採用の拡大を図るためには、意欲と能力のある女子学生等の経済産業省に対する関心を高めることが重要であることを踏まえ、以下の取組を引き続き推進する。

- ・ SNS、募集パンフレット等多様な媒体、女性向け説明会等において、女性職員による説明の機会を積極的に設けることを通じて、女性職員の経験、チャレンジ等を強力に発信する。
- ・ オンライン配信も活用し、学生向けの説明会等をできるだけ多く開催し、学生に経済産業省の業務内容や働きがいを広く伝えるよう努力する。
- ・ 内閣人事局・人事院が実施する募集活動や、多様な媒体を活用した情報発信に、積極的に協力する。

(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を行い、意欲と能力のある職員の採用に努める。

(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

- ・ 内閣人事局と連携して、中途退職者の連絡先の把握及び情報提供に努め、優秀な人材が再度公務において活躍できるような環境を整備する。

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 女性の登用の実態やその阻害要因の把握

引き続き、能力本位による女性の積極的な登用を図る。令和7年度末における各役職段階に占める女性の割合について、係長相当職(本省)は35%、地方機関課長・本省課長補佐相当職は20%、本省課室長相当職は13%とすることを目標とする。

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

ア 育児休業取得直前及び取得中の職員等に対する支援

- ・ 育休に入る前の職員に対し、育休中に利用できる研修や制度等の情報共有を行う。特に、研修についての認知度が低いため、育休中の職員も受講できる研修情報を広く周知する。
- ・ メールマガジンを通じて育児中の職員に対し、省内の政策情報等、育休中の職員が欲する情報を定期的に情報発信する。
- ・ 職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児又は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時期・復帰後の働き方等につ

- いての意識の共有を目的とした上司・大臣官房秘書課からの面談を行う。
- ・ 育児休業を取得中である職員、育児休業から復帰した職員や介護休暇を取得した職員に対し、本人のキャリアプランに関する意向確認及びキャリアに関する助言を目的として、上司・大臣官房秘書課からの面談を実施する。また、これら職員に対するキャリアマネジメントに関する研修を定期的に行う。
 - ・ 産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得実態に応じて措置された定員を積極的に活用する。

イ 両立支援制度の利用促進

- ・ 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よう、能力・実績に基づき、昇任・昇格の判断を行う。
- ・ 職員が育児休業等を取得する場合は、個別の事情を勘案した上で、業務の見直し、人事異動による代替職員の配置等の適切な処置を行う。

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

ロールモデルとなる人材の育成に努め、活躍する先輩女性職員が歩んできたキャリアパスの事例の紹介等を通じて、若手女性職員の意欲向上を図る。特に、幹部となる女性職員を今後さらに増やしていくため、幹部候補育成課程者等に特化した取組も進めていく。

(2) 管理職員の意識改革

大臣官房秘書課から、管理職員をはじめとする職員に対し、女性の登用を図る観点から、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研修の場等において継続的に発出する。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・ ロールモデルとなる人材の育成に努め、活躍する先輩女性職員が歩んできたキャリアパスの事例の紹介等を通じて、若手女性職員の意欲向上を図る。(再掲)
- ・ 大臣官房秘書課又は上司が面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲向上を図る。
- ・ 育児期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、優れた潜在的な能力を持つ女性職員に対しては、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、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

- ・ 研修やメールマガジンを通し、育児中及び育児予定の職員同士のネットワークを構築することで、育児中等の職員同士が必要に応じ、コミュニケーションを取れる体制を整備する。(再掲)
- ・ 人事等担当部局に設置されている両立支援窓口等において、引き続き悩みや心配の相談を受け付ける。

V その他の次世代育成支援対策に関する取組

1. 子ども達の社会科見学

- ・ 子どもたちの社会科見学としての当省訪問を歓迎し、小中学生の経済や産業に対する理解の増進に協力する。
- ・ 夏休みの時期に、府省庁等が連携して実施している「子ども霞が関見学デー」において、子ども達の興味に沿うような体験学習などのプログラムを用意し、子ども達の学習機会を引き続き設けていく。

2. 子育てバリアフリー

- ・ 子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ(乳幼児用シート等のあるトイレ)を設置済み。

VI 推進体制等

1. 推進体制

(1)大臣官房政策企画委員会

各部局の筆頭課長補佐(政策企画委員)が経済産業省の政策や組織の在り方について議論する大臣官房政策企画委員会にて、女性職員活躍とワークライフバランス推進等についても継続的に議論を行い、更なる議論や実施につなげていくこととする。

(2)推進担当官

引き続き大臣官房秘書課に女性活躍・ワークライフバランス推進担当官を置き、本計画に基づく取組の着実な推進に努める。また、特許庁、地方支分部局においても、働き方改革をはじめ本計画に基づく取組を推進する中核を担う者として担当者を置き、本計画における取組の着実な推進に努める。

2. 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

組織、職場、仕事に対する職員の満足度を定期的に把握するため、「組織マネジメント実態調査(職員満足度調査)」を毎年定期的実施するとともに、その結果を省内・各部局・各課室単位でフィードバックし、業務改善や職場活性化等に活用する。またその在り方についても見直しを行い、改善を図る。(再掲)

3. 公表、フォローアップ等の実施

本計画に基づく取組状況については、年度末ごとにフォローアップを行うとともに、必要に応じて計画の見直しを行った上で、職員に対して周知し、公表する。その際、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の策定等に係る内閣府令に定められている項目を中心に、項目に応じて非常勤職員を含む人事管理を行っている単位ごと、状況把握・課題分析を行う。フォローアップを通じて明らかになった課題、当該課題の克服のために必要な制度改革等については、必要に応じ、制度所管省庁への働きかけを行う。