

**女性職員活躍とワークライフバランスのための取組計画**  
(次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画)

令和3年4月  
令和4年12月改定  
外務省

**1 基本的考え方**

- (1) 我が国が将来に向けて国益を確保し、国民の繁栄を実現するためには、外交力を更に強化し、我が国の国益に資する国際環境を醸成することが不可欠である。外交力は「人」により成り立つものであり、外務省は、その職員が、性別を問わず、やりがいを持ちながら、能力をいかに発揮できる職場であり続ける必要がある。
- (2) 特に、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。とりわけ、当省の女性職員は、職員全体の35%を超えており、今後、更に女性の比率が増加することが見込まれる。
- (3) 次世代育成支援対策推進法においては、国民が、希望どおりに働き、また、結婚、出産、子育ての希望を実現することができる環境を整え、人々の意識を変えていくことにより、少子化と人口減少を克服することを目指している。当省においても、同法で定める基本理念を踏まえつつ、外務省員が性別を問わず、それぞれの家庭における出産、育児、介護等の必要に対応しながら、公務にその能力を発揮する必要がある。このためには、様々な事情を抱えた職員が、事情に応じた多様な働き方が可能となる制度及び職務環境を整備することが不可欠である。
- (4) 外務省が、山積する外交課題に対応するためには、主要国の外交当局に劣らぬ定員を始めとする外交実施体制を確保することが不可欠であるが、同時に働き方を改善し、一人一人が有する能力を引き出し、外交力を最大化する必要がある。特に、当省職員の半数以上が我が国と異なる職務環境の海外で勤務している事情を踏まえ、職員がいかに能力を発揮する制度の整備は不可欠である。
- (5) その上では、徹底した業務合理化・効率化・デジタル化、テレワークやフレックスタイム制等の積極的活用、オフィス改革、マネジメント改革、人材育成・キャリア形成の強化等の取組を今後の働き方改革の主軸に据えて推進することにより、長時間労働の是正、働く場所や時間の柔軟化及び効率的な業務遂行を実現する。これらの取組を通じ、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よう、真のワークライフバランス（仕事と生活の調和）の実現を目指す。これらの取組により、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も可能となる。

- (6) 以上の基本的考え方に基づき、また、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、次世代育成支援対策推進法第7条第1項の規定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第15条第3項及び第17条に基づく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を踏まえ、当省は以下の取組計画を策定する。

## 2 計画期間

本取組計画は、令和3年4月から令和7年度末を視野に入れた計画とし、必要に応じ計画の改訂を行う。

## 3 推進体制

- (1) 幹部職員の強力なリーダーシップの下、本取組計画の職員への周知を徹底して行うとともに、種々の取組を着実に実行する。
- (2) 引き続き、女性職員活躍・ワークライフバランス担当官（企画官級）を本取組計画の推進に関する事務の中核に据え、種々の取組を着実に実行する。
- (3) 業務合理化・効率化・デジタル化については、業務合理化推進室（令和3年2月設置）及びデジタル化推進室（令和4年4月設置）が中心となって、事務次官を本部長とする「業務改善推進本部」の下に官房長をヘッドとして設置された「DX推進チーム」（令和3年5月設置）の下で取組を進める。
- (4) 職員の声を取組に反映させるため、業務合理化推進室等に寄せられる関連意見を参考にするとともに、職員のエンゲージメントや職場環境等にかかる調査を定期的実施し、その結果を管理職のマネジメント向上や職場環境の改善等に反映させることとする。
- (5) 本取組計画にかかる取組状況のフォローアップを定期的実施しつつ、必要に応じ、取組計画の改定を行う。

## 4 重点項目

本取組計画のうち、以下に掲げる項目を重点項目とし、より一層の女性活躍推進とワークライフバランスの向上を図る。

- (1) 「DX推進チーム」を中心的な推進役として、同チームの下で、業務合理化・効率化・デジタル化を一層進める。
- (2) 柔軟かつ継続可能な働き方の実現を通じた外交実施体制の強化という観点から、テレワーク、フレックスタイム制等を活用した柔軟な働き方を全省的に一層押し進める。

- (3) 働き方改革の大きな柱の一つとして、オフィス改革を実施する。
- (4) 管理職員のマネジメント能力の向上及び人材育成・キャリア形成に係る取組を強化する。

## 5 ワークライフバランス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。右目的を達成し、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) 業務合理化・効率化・デジタル化

#### ア 業務合理化・効率化・デジタル化

「DX推進チーム」を中心に、全省的に業務合理化・効率化・デジタル化を推進する。具体的には、業務の廃止を含めた業務そのもの及び業務プロセスの見直しを不断に行うと同時に、以下を含む取組を行う。なお、業務の廃止を含めた業務合理化・効率化は幹部・管理職の職責であり、人事評価においてもその取組の成果を反映する。

- ・令和4年4月に運用を開始した統合情報管理システム（IIMS）の利用拡大等を通じた電子決裁及び行政文書の保存・管理の電子化の推進。
- ・Teams等の利用によるコミュニケーションの活性化及びウェブ会議を推進。
- ・ICTや外部委託を通じた定型業務の効率化。
- ・省員向けポータルサイト（Open Share）の有効活用。
- ・協議ルールの遵守徹底やICTの活用による府省横断的な業務の効率化。

#### イ 国会関係業務の効率化

国会関係業務が超過勤務の大きな要因の1つになっていることを踏まえ、待機、答弁作成プロセスを含む国会関連業務の更なる合理化・効率化に取り組む。答弁作成については、フォーマット自動化ツール等を活用することで合理化・効率化を実現する。

### (2) 働き方の柔軟化（テレワーク、フレックスタイム制、早出遅出勤務等の推進）

テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、育児、介護等のために時間制約がある職員、障害等のため日常生活・社会生活上の制約がある職員の能力発揮とともに、非常時における業務継続にも資するものであり、また、各職員の都合や業務状況に即した効率的な働き方を可能とし、組織全体としての生産性の向上にもつながるものである。公用モバイルPCを1人1台配備し、ペーパーレス化・電子決裁等の取組を推進することにより、感染症対策や非常時における業務継続に留まらず、柔軟かつ継続可能な働き方の実現を通じた外交実施体制の強化という観点から、テレワークの活用を一層推し進める。同時に、柔軟な働き方を可能とするフレックスタイム制、早出遅出勤務等の諸制度についても利用を推進しつつ、その運用等において必要な改善を図っていく。

### (3) オフィス改革

育児・介護・配偶者同行など、職員個々人の働き方が多様化する中で、職場という場所に縛られない働き方は、より幅広い職員が重要な戦力として活躍し、潜在能力を可能な限り発揮することを可能にするだけでなく、ワークライフバランスの改善にも資する。他方、その実現に当たっては、制度・組織文化といった「ソフト面」での取組のみならず、「ハード面」ともいえるオフィスの物理的な環境を整備することも重要となる。

以上の観点から、テレワークなど場所に縛られない働き方が可能となるように、①テレビ会議の活用を促進するインフラ（モニター・カメラの配備や打合せスペースの整備等）や、②ペーパーレスの促進を可能にする職場環境整備（紙保存を前提としない仕器の導入等）といった取組を実施し、より働きやすく、テレワークの活用等の柔軟な働き方が一層浸透するような職場環境整備に取り組む。令和4年度内にパイロット部局・共用スペースにおいてパイロット事業を実施した後、これを全省的に展開していくことを追求する。

### (4) マネジメント改革

#### ア 幹部等の関与

ワークライフバランスを推進しながら、強力な外交力を実現する勤務環境を創出することは、当省の優先課題である。幹部会や研修等の機会を通じ、幹部の間でかかる認識を定期的に共有し、管理職以上の意識を高める。また、ワークライフバランスについて幹部から率先して全省員に向けてメッセージを発出し、省員全体の働き方改革に関する意識を高める。

#### イ 管理職のマネジメント能力の向上

幹部及び管理職員は、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求められる。同時に、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を実施し、組織全体としての人材の質を高めることが必要であり、管理職員のマネジメント能力の向上を図るべく、以下の取組を行う。

- ・管理職員は、部下職員の勤務時間等を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。
- ・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で公務のパフォーマンスを高められるよう、職員の主体的な働き方を促進する。人事評価の期首・期末面談等を活用し、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、適切な助言・指導を行うことで部下職員の成長を積極的に促す。

- ・管理職員は、人事評価の期首・期末面談等の場を活用し、年1回以上、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意しつつ、キャリア形成に係る助言等を行う。
- ・全ての管理職員は、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（課室長研修、首席事務官研修等）を受講する。その他、eラーニング、「国家公務員のためのマネジメントテキスト（内閣人事局作成）」の活用等により、マネジメント能力の向上を図る。
- ・幹部及び管理職員は、「管理者評価制度」（部下が管理者を評価するいわゆる「下からの評価」制度）等の結果を踏まえ、マネジメントの実施状況を見直し、必要な改善を図る。また、幹部は、人事評価等を通じて部下である管理職員によるマネジメント状況を把握・評価し、必要な助言・指導を行う。

#### ウ 人材育成・キャリア形成の強化

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、公募や研修等を通じて自主的に挑戦できる機会の提供を行うとともに、外交講座や高校講座等、職員が上司や人事課の承諾を得て勤務時間内において担当以外の能力開発、役割発揮等に従事する機会を提供する。特に、若手の成長及びキャリア形成に資する各種取組を強化する（人材育成担当官研修（班長級）の実施等）。

#### エ 職員・職場の状況把握と活用

職員の属性や人事異動履歴等の情報に加え、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・管理し、活用していく。

また、職員のエンゲージメントや職場環境等に係る調査を年に1度程度実施し、調査結果を管理職のマネジメントや職場の改善等に反映させることとする。

### **（５）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ることが必要となっている。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）」の他、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く。

#### ア 休暇取得の促進

各局部の幹部及び各課室の管理職員は、以下の取組等を通じ、計画的な年次休暇の取得促進や職員が年次休暇を取得しやすい環境の整備に努める。

- ・休暇計画表の毎月の作成、月1休暇の徹底
- ・幹部、管理職員による自ら率先した年次休暇の計画的取得
- ・夏季における連続休暇の取得促進の他、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に合わせた年次休暇の取得

## イ 働く時間と場所の柔軟化

上記5（2）のとおり、テレワーク、フレックスタイム制、早出遅出勤務等の積極的な活用を推奨する。

## ウ 育児・介護

### (i) 昇任・昇格

- a 当省では、育児休業や育児短時間勤務等の両立支援制度の利用について、原則として昇任・昇格に不利益になることはなく、能力や実績に基づいた昇任・昇格が行われる。今後もかかる制度の周知を行い、円滑な利用・実施に努める。
- b 育児・介護と両立しながら職務を継続していくことの重要性について、随時、幹部等からのメッセージ等を発出し、管理職員の意識改革を進めていく。

### (ii) 男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進

男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するため、以下の取組を行う。

- ・令和2年4月から開始した国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進の取組を着実に実施し、「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）及び育児休業を含む休暇・休業の取得率の向上を図る。右取組を推進するため、取得計画書兼フォローアップシートの100%提出、全対象職員の1か月以上の育児に伴う休暇・休業の計画及び取得を目指す。
- ・男性職員の育児休業取得率については、第5次男女共同参画基本計画に定める政府全体の取得率の目標（令和7年までに30%）を踏まえ、令和7年までに取得率を30%とすることを目指す。
- ・また、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇については、両休暇を合わせて5日以上取得率が100%になることを目指す。

### (iii) 育児休業中職員のキャリア支援

育児休業中の職員のキャリア支援及び円滑な職場復帰を支援するため、引き続き以下の取組を行う。

- ・一部の語学研修について、産休・育休中職員も対象として案内を行う。
- ・円滑な職場復帰を支援するため、育休中職員を対象とした人事課主催の懇談会を開催する。
- ・育休中職員をメンバーとしたメーリングリストを作成し、保育施設情報、両立支援制度等に関する情報を提供する。

### (iv) 代替要員の確保

産休・育休期間中に適切な代替職員を確保するため、「ワークライフバランス定員」を積極的に活用する他、代替職員の募集・採用を適時適切に実施する。

### (v) 安心して公務に専念できる環境の整備

- a 子育て支援策として省内に設置しているワークライフバランス室（親子待機室及び働く女性のための休息室）の周知をはかり、職員の声等を踏まえてより利用しや

すい環境を整備する。

- b 職員が利用できるシッターサービス等の育児関連支援サービスのメニューを充実させ、職員への情報提供を行う。

#### エ 人事評価

人事評価において、女性職員活躍及びワークライフバランス推進の取組を適切に評価する。当省が独自に実施している「管理者評価」制度においても評価項目とし、その結果は人事評価において評価者が必要に応じて参考にする。

#### オ 転勤に関する配慮・支援

(i) 転居を伴う人事異動は、職員の生活環境に大きな変化を生じさせるため、本人の意向確認、早期内示等の配慮を行うよう努める。

(ii) 育児・介護等の事情により転勤できないことがキャリアパスの支障とならないよう配慮を行う。

(iii) 海外赴任支援

当省の職員の半数以上は在外公館で勤務している。また、管理職員としての必要な経験を積むには在外公館において勤務することが必要であり、男女を問わず、子育てや介護をしつつ在外勤務をする環境を整えることが不可欠である。職員の円滑な海外赴任を支援するため、以下の取組を行う。

- ・夫婦ともに当省職員である場合には、在外勤務の際に、1回は同一公館あるいは近隣公館への配置を実現する取組を行う。
- ・子連れ単身赴任者または子連れ単身赴任を検討している者に対し、経験者談等の有益な情報を共有するとともに、赴任先の上司・館員等周囲の理解を得られるよう意識改革を促す。
- ・ベビーシッターにかかる経費等の補助の制度の充実、在外での子女の保育等助成制度の充実を図るべく取り組む。
- ・海外での出産にかかる経費の助成制度の充実に取り組む。
- ・被扶養者ではない配偶者及び子の渡航費の助成制度の充実に取り組む。
- ・介護を抱える職員の海外赴任を支援するための取組を行う。

### **(6) 勤務時間管理の徹底と勤務時間管理のシステム化**

#### ア 超過勤務及び在庁時間の縮減

各局部の幹部及び各課室の管理職員は、以下の取組等を通じ、職員の超過勤務及び在庁時間の縮減に積極的に取り組み、職員が早期退庁しやすい環境整備に努める。

- ・上司職員が部下職員の超過勤務理由及び時間の事前把握、事後確認を確実にし、適切な勤務時間管理を行う。
- ・部下職員が行う業務の効率化や見直し、適切な業務分担を行う。
- ・超過勤務の必要がない職員の早期退庁を励行し、自ら率先して早期退庁する。

- ・毎週水曜日の定時退庁の実施を励行する。

#### イ 超勤上限規制

平成31年4月から導入された超過勤務の上限等に関する措置に改めて留意し、管理職員においては超過勤務予定の事前確認等部下の超勤管理を徹底する。上限を超えて超過勤務を命じた場合には、上限を超えて超過勤務を命じることとなった要因の整理・分析及び検証を行い、改善に努める。

#### ウ 職員の健康管理

- (i) 管理職員は、フレックスタイム制や早出遅出勤務の活用の奨励等により、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）を確保するように努める。
- (ii) 1か月100時間又は2～6か月平均で80時間以上の超過勤務があった職員に対し、医師による面接指導を実施する。また、1か月80時間以上の超過勤務があった職員及びその上司に対しては、人事課より注意喚起を行う。

#### エ 勤務時間管理のシステム化

上記の勤務時間管理及び職員の健康管理等を適切に行うため、勤務時間のみならず、休暇やフレックスタイム制の利用等を含めた勤怠管理をシステム化すべく、勤務時間管理システムの早期導入を実現する。

#### オ 必要な人員の確保

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、それでも既存定員でカバーできない業務量については、必要な定員の確保に努める。

### **6 女性の活躍推進**

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て女性職員の採用・登用を拡大するとともに、女性職員が十分能力を発揮して活躍できるための取組を推進する。

#### **(1) 女性の採用拡大**

令和3年度以降の採用について、政府目標に留意しつつ、能力・適性本位による採用を原則とし、当省の採用者に占める女性の割合を毎年度35%以上とする。また、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令和7年度までに30%とすることを目指す。

#### **(2) 女性の登用拡大**

女性の登用拡大については、現状から更に進展させるとの観点から、令和7年度末の登用について、本省課室長相当職13%、課長補佐相当職30%、係長相当職（本省）50%、係長相当職（本省）のうち新たに昇任した職員35%を達成することを目指す。



### **(3) 定員の拡大**

山積する外交課題に適切に対応し、国益を確保するためには、必要な職員数を配置する必要がある。今後、女性職員がますます活躍し、育児や介護等との両立を維持する職員が更に増えていくことが予想される状況において、外務省の定員を先進主要国並の水準に増加すべく努力する。

### **(4) 採用広報**

ア 多様な人材からなる外交実施体制を構築すべく、新規採用に当たり、SNSやオンライン配信等の積極的な活用も含め、広報活動の一層の活発化を図る。当省独自の業務説明会の実施に加え、人事院や民間団体が開催する合同業務説明会、大学等や他団体が行う説明会に積極的に参加し、有能な女性を積極的に採用する方針について広報を行う。説明会においては、可能な限り女性職員を講師として派遣するほか、女性を対象とした説明会や少人数での懇談会等を通じて当省の勤務環境に関する理解を促進する。

イ 映像資料を通じた理解促進、外交講座等の既存の広報事業との連携を図る。

### **(5) 中途採用**

外務省は、これまでも中途採用を積極的に行っているが、今後も社会人中途採用や任期付職員（弁護士等を含む）の採用を通じ、女性を含む有能な人材の採用及び登用を一層進めるとともに、民間の活力を積極的に取り入れる。

### **(6) 育児等を理由に国家公務員を中途退職した女性が再度公務において活躍できるための取組**

育児等を理由とする中途退職者については、復職希望の有無を確認し、復職を希望する退職者については、内閣官房ホームページの中途採用情報ページを案内する。

### **(7) 女性登用の目標達成に向けた計画的育成**

上記(2)に掲げた女性登用拡大の目標を達成すべく、女性職員の計画的な育成に取り組む。特に、出産・育児期等の前後における必要な職務経験の付与、育児期にあっても両立支援制度や時間・場所の柔軟化により持続的にキャリア形成ができるような環境整備、研修機会の提供、キャリアパス事例や経験談の共有、昇任意欲の維持・向上のための支援等を行う。また、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内閣人事局等が開催する研修への参加機会を提供する。また、女性職員の登用拡大に向けた管理職の意識改革にも取り組むこととする。

**(8) 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職員が気軽に相談できるよう、令和4年8月に導入した「キャリア形成・仕事と家庭生活の両立等に関するメンター制度」の周知及び活用の推進を行う。

**7 その他の次世代育成支援対策に関する事項**

**(1) 子育てバリアフリー**

一般来庁者や育休中職員等の来庁時のニーズに応じて、乳幼児と共に使用できるトイレやベビーベッドの設置に努める。

**(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援**

子どもの健全育成、疾患・障害を持つ子どもの支援、子育て家庭への支援等を行うNPOや地域団体等について、職員がその活動への参加を希望する場合は、業務に支障がない範囲で奨励する。同様に、安全な子育て環境の整備のための地域住民等によるボランティア活動への参加についても、業務に支障がない範囲で奨励する。

(了)