

個人情報保護委員会における 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

令和3年7月27日
個人情報保護委員会委員長決定
最終改正令和6年3月27日

第1 基本的考え方

個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）における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（以下「本計画」という。）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」（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3年1月29日一部改正）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、委員会事務局職員（以下「職員」という。）が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境づくりに取り組むことを目的に定めるものである。

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中、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。さらに、公務のサステナビリティ（持続可能性）維持のため、時間生産性と職員のエンゲージメント（自発的な貢献意欲）の向上、テレワークの一層の拡大が不可欠であり、その目的達成のためには、業務効率化・デジタル化及びマネジメント改革等により、真のワークライフバランス実現のための働き方改革を推進する必要がある。また、女性活躍を促進するため、女性職員の採用・登用の拡大、計画的育成等の継続・拡充が必要である。

なお、本計画は、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）第19条及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条に基づく特定事業主行動計画として位置づける。本計画の計画期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

また、「個人情報保護委員会における女性職員活躍とワークライフバランス推進に向けた取組計画」（平成28年1月13日個人情報保護委員会委員長決定）は本計画の決定をもって廃止する。

第2 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

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

新たな政策立案のみならず、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職員・管理職員の職責である。令和3年度職員アンケート結果によれば、委員会における業務見直しの実施状況は低調である（※）。これまでも部分的・自発的な取組は行われているものの、幹部職員・管理職員は、その職責とし

て率先して業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を推進する。大きな成果を挙げ貢献した職員については、局内コンテストを通じ表彰するとともに、人事評価においてその取組状況を適切に反映することで、組織全体の業務見直し及びDX推進の機運を高める。

(※)「業務の効果的・効率的な実施方法について、課室内で話し合いを行った」「課室内での話し合いの結果、業務の廃止・統合・縮小や方法の見直し等を行った」と回答した職員の割合は、全体平均を下回る。また、実施施策として「あてはまるものがない」との回答割合が他府省と比べて高水準。

① 管理職員を中心とした業務の棚卸し

管理職員を中心として、人事評価の期首・期末面談に加え、1 on 1 ミーティングを活用することで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の廃止も検討するなど、積極的な業務見直しを行う。また、必要な業務についても、作業フローの見直しや改善を検討・実施することで、その効率化及び合理化を図る。これらを踏まえ、班内の業務分担の再構築を行う。

② 「業務見直し・DX推進チーム」による業務見直し

「業務見直し・DX推進チーム」を中心に、業務見直し・DX推進コンテストを開催し、各課室におけるデジタル化の好事例を事務局内で共有する。また、業務に利用可能なツールを使った職員向けのワークショップを開催し、組織全体のデジタル化推進の機運を高める。さらに、具体的な効率化の依頼があった案件について、各メンバーのスキルに応じツール作成等を行うことにより、部門横断的に非効率な業務の改善やDXを推進する。終了した案件については、削減の効果時間を測定し、各年度末までに行った本取組の効果を集約する。

【改善例】

- 大量データの加工、集計、分析等を自動化
- 問合せの記録等、蓄積された情報のデータベース化
- 作成者が不明な既存ツールの改修

また、定型業務について、外部委託による費用対効果が高いと判断できるものについては、必要な予算を計上し、外部委託の実施を推進する。

③ 府省横断的な業務の効率化

複数省庁や事務局内の複数課室にまたがる業務（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う。特に、他府省等に作業依頼を行う場合は、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。

④ 効率的に働ける職場環境の整備

・意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率を防ぎ、組織としてのパフォーマンス向上のため、職場における円滑なコミュニケーション活性化のための工夫を行う。

・事務局内の情報共有を効率的に行うため、委員会ポータルサイト機能の利便性を向上させる。また、GSS（ガバメント・ソリューション・サービス）上で新たに利用可能となった「Teams」や「Slack」等のツールを積極的に活用し、最新のセキュリティ技術を確保した上で、円滑で手軽なコミュニケーションができる体制を推進する。加えて、共用フォルダを定期的に整理し、必要な情報に素早くアクセスできるようにする等、環境整備に努める。

・携帯電話やスマートフォンの公私の利用を明確に区別し、通信費の自己負担を軽減するため、通話サービスアプリを導入する。

(2) テレワークの推進

令和3年度職員アンケート結果によれば、委員会におけるテレワークの実施頻度は9割超と高いが、今後も前述のTeamsやSlack、通話サービスアプリ等のコミュニケーションツールの積極活用により、生産性が高く柔軟な働き方を志向する。具体的には、「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）により策定した「テレワーク推進計画」に基づき取り組むこととする。

(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

国会開会中の職員負担を軽減するため、テレワークによる必要最小限の待機態勢、待機の要否について早期の連絡、当番制による対応等を行うことで、国会対応の合理化を図る。また、「個人情報保護委員会事務局職員の勤務時間等に関する訓令（平成28年個人情報保護委員会訓令第12号）」に基づく早出遅出勤務の弾力的運用として、国会対応で業務が早朝や夜間になる職員については、職員の勤務状況、体調、業務の状況を考慮して事前（前日まで）に勤務時間の指定を行うことが可能となるよう規程を整備（※）したところであり、超過勤務による疲労蓄積を防止するよう、今後とも積極的に活用する。

（※）「個人情報保護委員会事務局職員の早出遅出勤務の弾力的運用について」（令和3年4月1日 個人情報保護委員会事務局長決定）

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、問登録や割り振り調整にかかる制限時間の設定等の明確化を行い、また、電子メールを活用した内部了解方法の簡略化など、答弁作成プロセスの効率化に取り組む。

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

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には、勤務時間管理のシステム化が必要である。委員会では、令和5年3月からデジタル庁が開発した勤怠管理システムの利用を開始した。

(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

- ・管理職員は、部下職員の超過勤務の見込時間及びその理由の事前申告の確認、申告内容と異なった場合の事後報告の確認等により、勤務時間等も含めた業務の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て取り組む。前述の勤怠管理システムにより、管理職員が部下の超過勤務状況等をより正確かつリアルタイムに把握することが可能となることから、これを活用して超過勤務縮減等に取り組む。
- ・テレワーク勤務時であっても、正規の勤務時間を超えて勤務すべきことが命ぜられており、現に勤務した場合には、その全時間に対して超過勤務手当を支給することは当然であり、適切に運用する。
- ・超過勤務縮減やフレックスタイム制、早出遅出勤務等の活用を推奨し、職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間の確保に取り組み、勤務間のインターバルを11時間以上確保するよう努める。

(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、人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）等に沿って適切に運用するとともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、翌月に要因の整理・分析及び検証を着実にを行い、改善を図る。

(4) 人員配置等

- ・管理職員は、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る。
- ・長時間労働の要因分析の結果を踏まえ、業務の効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の縮減に取り組む。また、真に必要な超過勤務に対しては、その実績に応じた適切な超過勤務手当を支給できるよう、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職員・管理職員による適切なマネジメントが必要不可欠である。

多面観察調査結果においても、管理職による能力開発機会の提供、部下への職務経験付与、振り返りによる成長促進等に関するマネジメント行動が少ないことが読み取れ（※）、それが職員の離職意向にも繋がっているのだとすれば、早急な改善が必要である。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強化、人事担当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、幹部職員・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。

(※)「【17 両立支援制度活用や柔軟な働き方の推奨】」「【23 コンプライアンス意識に基づいた行動の実践】」「【01 組織課題の把握】」の3項目の平均点が高く、これらに関するマネジメント行動が多いことが読み取れる。一方で、「【16 能力開発機会の提供】」「【14 部下への職務経験付与】」「【15 振り返りによる成長促進】」の3項目の平均点が低く、これらに関するマネジメント行動が少ないことが読み取れる。

(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

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、既存業務や業務分担等の業務実施体制の見直し等を実施する。また、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

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、令和3年10月期から、人事評価の能力評価において強み・弱みの把握、記録書への記載が義務付けられたことも踏まえ、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・リスクリング支援の実施

管理職員は、日頃の業務上のコミュニケーションや人事評価面談に加え、1on1ミーティングを実施し、部下職員の身上把握を行った上で、能力や希望等に応じたリスクリング（知識・技術の再習得）を積極的に支援する。

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

新たに管理職となった職員に対し、新任管理者マネジメント研修を受講させる。また、全ての管理職員に対して、定期的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 管理職員のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・各管理職員によるマネジメントの実施状況について、多面観察等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。

(2) 人材育成のための人事当局の役割

令和3年度職員アンケート結果によると、管理職のマネジメント上の困りごととして、「管理職の業務量の多さ」「人事当局の支援の不足」「部下の人数が多く、自分がとれるマネジメント行動に限界がある」と回答した管理職の割合が全体平均を大きく上回っており、人事当局による管理職員へのマネジメントや若手職員の育成にかかるバックアップ体制の強化が求められている。このため、以下の取組を行う。

① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・人事担当は、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、人事異動後は、当該職員の上司となる管理職員に対して、異動先の担当業務における期待や成長課題等について説明を行うなど、担当業務に従事する納得感の向上に努める。
- ・人事担当は、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担当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、管理職員と連携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、チューター制度等の活用

- ・人事担当は、委員会で採用された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。
- ・若手職員の資格取得等の自己啓発支援として、受験料や教材費の補助等を行い、能力向上に向けたリスキリング（知識・技術の再習得）を推進する（情報処理技術者試験、個人情報保護に関する資格等）。
- ・入局1年目の職員には、原則として同じ係内、班内に所属する指導職員（「チューター」）を指名し、業務上における指導、助言等を行い、新規採用職員の育成を図るとともに、業務外のことに関する相談対応やメンタル面でのサポートを行う「メンター」も配置し、新規採用職員を多面的にサポートする。

(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や評価、キャリアに関する要望等の情報を上司である課室長等や人事担当との面談等を通じて把握し、当該情報を新たに開発した「職員情報管理システム」で一元管理することにより、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

人事担当は、職員・職場の状況を把握し、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、管理職員のマネジメントや職場の改善等に反映する。

4 仕事と生活の両立支援

(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。「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）を踏まえ、全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得するよう目指す。

また、男性職員や管理職員に対する両立支援制度の周知等により、男性職員による当該制度の活用を促進し、令和5年12月22日に策定された「こども未来戦略」に定める政府目標を踏まえ、男性職員の育児休業取得率について、令和7年までに1週間以上の取得率を85%以上、令和12年までに2週間以上の取得率を85%以上とすることを目標とする。また、「男の産休」5日以上使用率を100%とすることを目標とする。

なお、育児に伴う休暇・休業の取得勧奨を行うに当たり、休暇・休業の取得時期については、基本的に本人の判断によるものであるが、計画の対象期間は、子の出生後早い時期から育児に参画することが効果的と言われていること、また、計画の実効性の担保の観点からはあまり長期間にわたることは適当でないことから、出生1年後以降に休暇・休業を取得する具体的計画があるなど合理的な理由がある場合を除き、原則として子の出生1年後までとする。また、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、配偶者の出産の日後8週間を経過する日までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。

(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

・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、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。また、令和5年4月よりフレックスタイム制の柔軟化（最低勤務時間やコアタイムの短縮等）が予定されていることから、当該制度改正についても周知を図るとともに委員会の訓令を改正し、フレックスタイム制の一層の利用を図る。

・「個人情報保護委員会事務局職員の勤務時間等に関する訓令（平成28年 個人情報保護委員会訓令第12号）」に基づく早出遅出勤務の弾力的運用（前述）を積極的に活用する。

② 期間業務職員の増員要求

・正規職員の業務負担軽減の観点からも、期間業務職員の増員要求を行う。正規職員と期間業務職員の業務分担を明確にし、期間業務職員による対応がより適切と考えられる業務については期間業務職員が担うこととするよう、採用に必要な予算の増額要求及び処遇の確保を行う。

③ 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委員会内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前や産後休暇、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。

・産前や産後休暇、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。

④ 転勤に関する配慮等

他府省から委員会に出向する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も踏まえ、いわゆる「赴任期間」の更なる活用を推奨する（※）。

（※）委員会においては、発令の日の翌日から起算して7日以内に着任しなければならないこととされている。事務局長が特に必要があると認める場合は、当該期間を延長することも可能である。

⑤ 休暇の取得促進

令和3年における職員一人当たりの年次休暇取得日数は11.4日であったところ、年次休暇の休暇付与日数が20日であり、未使用日数が20日を上限に翌年に繰り越されることを考えると、より一層の年次休暇の取得の促進が必要と考えられる。計画的な年次休暇の取得を促進するため、休暇計画表の活用によりゴールデンウィークや夏季休暇、年末年始等における連続休暇の取得を奨励するほか、繁忙期後の休暇取得を促進する。また、年次休暇の使用日数が9月末時点で5日に満たない職員に対しては、人事担当から年次休暇の取得を促す。

⑥ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

- ・内閣人事局から情報提供される他の府省における保育施設の入所募集状況等を、委員会ポータルサイト等を通じて職員に提供する。
- ・内閣共済組合と連携し、シッターサービス等の割引利用に関する情報を委員会ポータルサイト等により職員に提供する。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・管理職員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。
- ・管理職員や人事担当は、「育児に伴う休暇・休業の取得計画」等を活用し、男女ともに育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況等）や両立支援制度の利用についてきめ細かく職員の意向や状況を把握する。また、両立支援制度を推進するため、ポータルサイトにおいて育児に関する制度や休暇制度等のコンテンツを充実させる。
- ・管理職員や人事担当は、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。
- ・管理職員は、人事評価面談や1 on 1 ミーティングを活用し、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を行う。
- ・人事担当は、管理職員となるために必要な職務の経験について、出産・育児期等の女性職員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。
- ・人事担当は、育児休業取得職員に対して、定期的なコミュニケーションを行うとともに、セキュリティ要件等を踏まえた上で、本人の希望に応じた業務用端末の継続利用を検討する。
- ・人事担当は、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への職員の参加を促進する。

第3 女性の活躍推進のための改革

1 女性の採用の拡大

女性職員の採用目標については、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、毎年度の一般職試験の採用者に占める女性割合を35%以上、国家公務員採用試験（技術区分）による令和7年度（2025年度）の採用者に占める女性の割合を30%以上とする。

また、委員会では、現在、国家公務員採用総合職試験からの採用は行っていないが、当該試験から採用を行う場合は、毎年度、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35%以上とすることも併せて目標とする。

(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、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、関係府省等と広報活動等において有機的に連携・協力する。募集活動等については、パンフレットへの女性職員からのメッセージ等の掲載や、業務説明会・オンライン配信等への女性職員の派遣を積極的に活用し、幅広い層の女性に公務の魅力を伝える。

(2) 女性職員の中途採用

委員会の職員は、他府省からの出向者も多く、一部においては弁護士やシステムエンジニア等の専門的な外部人材を独自採用してきたが、更なる人材を拡充していくため、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中途採用や登用にも取り組む。

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

委員会における令和3年4月1日現在の女性職員の登用状況は、指定職相当0%、本省課室長相当職7.6%、本省課長補佐相当職19.5%、本省係長相当職43.5%であった。委員会は、他府省からの出向者も多く、各役職段階への登用は出向元府省の登用状況に大きく左右されるといった特殊事情や、国家公務員採用試験からの独自採用を始めても直ちに係長以上の役職に就く職員の増加に結びつかないため、女性職員の登用目標を設定して計画的に取り組むことは困難を伴うところであるが、女性職員の中途採用や各府省の協力を得て女性職員の出向者を拡大させること等により、女性職員の登用拡大を積極的に進める。具体的な各役職段階に占める女性職員の割合は、「第5次男女共同参画基本計画」を踏まえ、令和7年度末(2025年度末)までに、指定職相当8%、本省課室長相当職10%、本省課長補佐相当職17%、係長相当職30%、新たに係長相当職に昇任した職員35%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

・女性職員の職域の拡大を一層積極的に行うため、人事院や内閣人事局等が主催するキャリアアップ研修等への積極的参加に努める。

・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。

・管理職員の候補となり得るような女性職員については、本人の希望と能力・実

績主義に基づき、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、一般職（旧Ⅱ・Ⅲ種試験）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、採用後10年以内に、多様かつ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。

(2) 管理職員の意識改革

管理職員向けの研修等の機会を活用し、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や、女性職員の登用の拡大に向けた理解を促進し、管理職員の意識改革を進める。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・人事院や内閣人事局が主催する女性職員向けの研修を通じて女性職員のキャリアイメージ形成支援を行う。
- ・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、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。

(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

女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、人事院や内閣人事局が主催する女性職員向けの研修に積極的に参加させること等を通じて、府省横断的な人的ネットワークの形成を促進する。

第4 推進体制等

1 推進体制

- ・委員会事務局において、事務局長をトップとする個人情報保護委員会女性職員活躍・ワークライフバランス推進会議を開催し、女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進の必要性を委員会内に周知徹底等することで、本計画の内容を着実に実行する。
- ・委員会においては、令和5年度定員要求において措置された働き方改革等を推進するための定員を活用し、超過勤務縮減や業務見直し・DX推進等のワークライフバランス推進に係る取組を行う。また、出向者を中心とした現在の人事担当の体制を、将来の委員会運営を担うプロパー職員を中心とした体制へと順次移行させるべく育成を図り、人材の確保・育成について中長期的なビジョンを検討できる体制としていく。
- ・委員会における女性職員の活躍及び職員のワークライフバランスの推進に関する実施全般に係る実務面については、総務課人事企画係がその役割を担う。

2 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・日頃から各課室・各世代の職員の声を広く汲み上げるよう努めるとともに、職務状況等調査や人事面談等により職員のエンゲージメントや職場環境等について把握し、本計画に基づく取組の改善や課題の発見につなげる。さらに、部下職員の声が管理職

員に確実に届くよう、定期的に1 on 1 ミーティングを実施し、職員のモチベーション向上や信頼関係の構築に努める。

- ・職場環境改善や業務見直しの取組等の際に、意欲ある職員が業務見直しをはじめとする働き方改革に関する議論と情報共有できる場を設け、その提言等を可能な限り本計画に基づく取組に反映する。

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、毎年度1回フォローアップを行い、結果を公表する。

附 則

この決定は、令和6年4月1日から適用する。