

# 環境省におけるワークライフバランスの推進と女性職員活躍のための取組計画

令和8年5月19日

環境大臣

## I. 基本的な考え方

(これまでの取組と成果)

平成26年の「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。)や平成27年の「環境省におけるワークライフバランスの推進と女性職員活躍のための取組計画」の策定以来、環境省においては、女性活躍やワークライフバランスの実現に向け、様々な取組を進めてきた。

具体的には、ワークライフバランスについては、テレワーク環境の整備、オフィス改革、男性職員の育児休業の取得促進、業務の自動化・効率化、勤務時間管理や人事評価のシステム化、生成AIやGSSツールの活用等の取組を進めてきており、具体的な業務時間の削減等の効果も得られている。

女性活躍についても、環境省における国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合は令和7年4月に初めて5割を超え(令和7年4月1日採用)、女性職員の登用割合も増加傾向となっているほか、男性職員の育児休業取得率は75%を超えている(令和6年度)等、取組の進展が見られる。

(現在直面している課題)

様々な業務改革の取組を進めているものの、令和7年度環境省職場満足度調査(令和7年11月~12月)では、「業務の効率」の項目について、職員が「重要度」が高いと考えている一方、「達成度」はまだ十分ではないと感じている結果となったほか、超過勤務についても改善を要する状況にある。

公務組織全体としては、民間企業等との人材獲得競争が激化し、国家公務員採用試験の申込者数が減少するなど、公務において優れた人材の確保が大変厳しい状況に陥っている。職員のキャリア意識の変化の中で、公務に携わることがすなわち「働きがい」という前提はもはや通用せず、非効率・不合理な作業を取り除き、政策の企画立案や事業実施等に集中して取り組めるよう、業務見直しを行うとともに、職員と人事当局や管理職員との積極的な対話等を通じて、「働きがい」を感じられる職場へ転換していくことが求められている。

長時間労働の背景にある非効率・不合理な業務の見直しも急務である。近年の生成AIを始めとするAI・デジタル技術の急速な進展は、業務の効率化に加え、新たなアイデアの提案等を通じた生産性向上を促し、働き方自体を転換するチャンスである。

また、女性活躍についても、個々の女性職員のニーズを踏まえて、生活と調和させながら、幹部職員・管理職員への登用も含めたキャリア形成を着実にしていける真の「女性活躍」を実現するために、息の長い取組が必要である。

さらに、行政課題の複雑高度化・多様化が進む状況においては、多様な視点を持った職員の活躍が重要であり、個々の事情(知識・経験、技術、適性、気力・体力等)を踏まえつつ、中途採用職員及びシニア職員が意欲と「働きがい」を持ち、多様な知見をいかしながら存分

に活躍できるような職場づくりを進める必要がある。

(目指す方向性と取組)

こうした課題を踏まえ、職員が志を見失わず、能力を十分発揮できるようにするため、以下のような職場の実現を目指す。

(ア) 自らのキャリアの在り方を意識した上で、キャリア形成や評価に対して納得感を抱きながら、自己成長を実感できる職場(「働きがい」を実感できる職場)

(イ) 心身ともに健康で、働く時間と場所を選択しながら、生産性高く持続的に働ける職場(「働きやすさ」が確保された職場)

(ウ) 多様な価値観を持つ職員が個性や経験等をいかして活躍できる職場(多様な職員が生き生きと活躍できる職場)

こうした職場を実現することで、職員のワークライフバランスの実現及び女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進を図り、組織力や人材の強化、優秀な人材の確保や定着につなげていき、ひいては政策や行政サービスの質の向上を目指していく。

(本取組計画の位置付け)

本取組計画は、令和8年3月19日に改正された取組指針を踏まえ、令和8年度から令和12年度までの取組内容を定めるものであり、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)及び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)に基づく特定事業主行動計画を兼ねるものとする。

## Ⅱ. 更なるワークライフバランス推進のための働き方改革

### 1. 職員の「働きがい」の向上

#### (1) 取組の方向性

職員一人一人が「働きがい」を持って働くことは、個々の職員のパフォーマンスの向上、ひいては組織成果の最大化に寄与するものである。従来は、公務に携わることそのものや昇進していくことが職員の「働きがい」に直結すると捉えられることも多かったものの、職員の「働きがい」に対する価値観も多様化してきているため、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識した上で、それぞれの「働きがい」を高めながら業務に従事することが重要である。

職員が「働きがい」を高めるためには、組織の中で自らが果たしている役割が周囲から認められ成長できると感じられる職場であること、自らの業務が組織の成果に何らか結び付いていると実感できること、同じ職場の同僚と一体感を持って働けること等が重要である。他方、組織においては、果たすべきミッションや目的があり、それらを達成するために、各職員には担当する業務においてそれぞれの役割を果たすことが求められる。このため、職員自身が環境省職員としての使命感を持ちつつ、自らの価値観等を踏まえて仕事で実現したい「やりたいこと」や「大事にしたいこと」と、所属組織のミッションとして「実現すべきこと」や担当業務における「やるべきこと」を問い直し、双方の共通点等を見いだしつつ、職務を遂行「できる」ようになることが必要であり、こ

これらの3つ（「やりたいこと」「やるべきこと」「できること」）の重なり範囲を増やしていくことが組織と職員の双方にとって有効である（「国家公務員のためのマネジメントテキスト」（内閣官房内閣人事局作成）参照）。

以上を踏まえ、職員本人が上記3つの観点を自ら認識するとともに、人事当局及び幹部職員・管理職員が互いに連携しつつ、職員がこれらの重なりを大きくしていけるような支援を行うことが必要である。こうした取組を通じて、職員が組織に対する貢献意識を持ちつつ、自己のキャリアへの納得感や高いモチベーションを持ちながら、自己成長できるような職場の実現を目指す。

## （2）「働きがい」の向上のための職員自身の取組

職員一人一人は、まず、日々の業務等を通じた内省により、自分にとって「働きがい」を感じられることや中長期的なキャリアの希望、自分のありたい姿、潜在的な価値観等を理解し、言語化することが重要である。

その上で、自身の担当業務について、自らその意義を見いだしたり、業務のやり方を工夫したり、新たな課題を設定したりすること等を通じて、眼前の業務に対して自分なりのポリシーとの接点を見いだしていくことが効果的である。また、業務の意義を考えるに当たっては、自身が直接携わる個別具体の業務範囲や目先の目標にとらわれず、組織のミッションを踏まえた俯瞰的な視野を持つことも重要である。

さらに、自身の中長期的なキャリア形成に向けて、自身の能力・スキルの向上に努め、「できること」を増やしていくことも期待される。

職員一人一人は、こうした取組を実践するために、研修等の機会を積極的に活用しつつ、内省すると同時に、上司や同僚を始め多様な他者との対話を通じ、積極的にフィードバックを得ることも有効である。

## （3）職員の「働きがい」の向上に向けた取組【環境省の重点項目】

職員の「働きがい」の向上に向けて、以下の①～③のとおり、積極的に取り組む。

### ① 幹部職員による取組

従来、職員の「働きがい」は職員本人が見いだす、あるいは、各職員の上司である管理職員が引き出すものという認識が一般的であった。しかし、幹部職員は政策の企画立案を通じた重要課題の解決等に向けて組織を牽引するだけでなく、中長期的な組織のパフォーマンスを高めていく観点から、職員の「働きがい」の向上に対して直接的な責任や役割を担う当事者であることを改めて認識することが求められている。このため、幹部職員は、仕事の意義や背景、取り組む際のアプローチ等を自らの言葉で丁寧に発信・伝達するとともに、管理職員や職員の思いも幅広く受け止めるように努める。また、マネジメント能力の向上に資するPDCAサイクル（「国家公務員のためのマネジメントテキスト」参照）を意識したマネジメントに取り組むよう、管理職員を指導する。

## ② 管理職員による取組

管理職員は、組織のパフォーマンスを最大化するため、日々の業務の中での雑談も含めた対話、人事評価面談や日常の1 on 1 ミーティング等の機会での強み・成果を肯定的に伝達するフィードバック（いわゆる「ポジティブフィードバック」。以下同じ。）など部下職員とコミュニケーションを密にとること等によって、部下職員の「働きがい」を高めるための中心的役割を果たすことが期待される。特に業務の割り振りに当たっては、期待する役割や組織の成果にどのようにつながるかを丁寧に説明するなど業務の意義付けを行うことで、部下職員が組織への貢献を感じられるように支援することが重要である。また、管理職員は、部下職員が困難度の高い目標等を設定し挑戦することへの支援、積極的な職務付与や権限委譲等を行うことによって、職員の成長実感につながるようにすることも必要である。

同時に、部下職員との活発なコミュニケーションの前提として、管理職員は心理的安全性が高く、率直なコミュニケーションが可能な風通しのよい職場づくりに取り組むことが必要である。また、仕事仲間への愛着や協力し合える関係性も「働きがい」の要素となることから、職場の連帯感を醸成することも重要である。

## ③ 人事当局による取組

人事当局は、職員一人一人に対して主体的なキャリア形成に向けた意識醸成や中長期的なキャリア形成支援を行うとともに、幹部職員・管理職員に対してその重要性を浸透させるための支援を行うことにより、人材育成を重視する組織文化の醸成や組織全体の取組を支える役割を果たすことが期待される。

まず、人事当局は、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識できるよう、職員に対して、主体的なキャリア形成の意義や必要性などの基礎的な知識を付与するとともに、これまでの経験や職歴等を元に職員が自らの価値観や成長の過程等を振り返り、自己理解を深めるための機会を提供する。また、人事当局と職員とのコミュニケーションを通して、職員自らが中長期的に取り組みたいことを認識し、できる限りそれが実現できるよう、人事異動を実施したり、職務付与を促したりする。なお、人事異動においては、職員と人事当局等との間で認識の齟齬があって職員の「働きがい」を損なうことがないように、可能な限り職員に対する説明の機会を設ける。

さらに、組織一体として個々の職員のキャリア形成に向き合い、支援するため、人事当局と管理職員間のコミュニケーションを強化する。

加えて、中長期的なキャリア形成に向けて職員の「できること」を増やしていくため、学びの機会の提供や主体的に挑戦できる機会の確保・周知等に取り組む。

また、職員に対するアンケート、エンゲージメントサーベイ、多面観察等の手法を活用し、何が職員の「働きがい」に影響を与えるのかを把握・分析する。その結果を職員へフィードバックするとともに、「働きがい」を高める取組の検討や継続的な見直しにつなげる。

## 2. 職場の「働きやすさ」の確保

## (1) 取組の方向性

職員が「働きがい」を実感していたとしても、「働きやすさ」が確保されていない職場は、職員の能力発揮や持続的な勤務を阻害する要因になると考えられることから、職場環境の早急な改善が必要である。

1 か月 100 時間未満や 2 ～ 6 か月の平均が 80 時間以下といった超過勤務時間の上限を超える超過勤務（以下「月 100 時間超等の超過勤務」という。）を始めとする超過勤務の縮減は喫緊の課題であり、生産性向上に向けて、AI・デジタル技術の活用等を通じた業務見直しに取り組むことが不可欠である。また、テレワーク・フレックスタイム制等の柔軟な働き方に係る制度等が個々の職場で適切に運用・活用されるとともに、「共育て」も含めた仕事と生活の両立ができるよう、職員の働く時間と場所の柔軟な選択を確保することが必要である。加えて、執務環境の整備やハラスメントのない職場づくりの取組も重要である。

こうした取組の推進によって、「働きやすさ」の確保された職場を実現し、組織としてのパフォーマンスの向上につなげていく。

## (2) 超過勤務の縮減・生産性向上に向けた DX 等の業務見直しの推進【環境省の重点項目】

職員の心身の健康確保や組織の活力低下防止の観点から、組織全体として月 100 時間超等の超過勤務を始めとする超過勤務を縮減しなければならない。また、近年、共働き世帯も増加しており、今後、人や時間等のリソースがますます限られていくことを前提とし、より生産性の高い職場へ転換する必要がある。このため、コスト意識を職員に浸透させるとともに、デジタル・トランスフォーメーション（以下「DX」という。）等の業務見直しに重点的に取り組んでいくことが重要である。

このような認識に基づき、以下①～⑤の事項について、各部署の実情に応じた効果的な取組を推進する。

### ① 月 100 時間超等の超過勤務の最小化を始めとする超過勤務の縮減に向けた組織的な取組

月 100 時間超等の超過勤務が、脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることを踏まえ、その最小化に最優先で取り組む。具体的には、幹部職員・管理職員を含む職員一人一人が、超過勤務の上限に関する制度について正確に理解するとともに、月 100 時間超等の超過勤務の最小化に早急に取り組む重要性を認識した上で、事務次官以下幹部職員のリーダーシップの下、以下の取組を進める。

- ・ 勤務時間管理システム等を活用した勤務時間の客観的把握、超過勤務の実態把握及び要因分析を引き続き実施する。
- ・ 組織の取組目標として、月 100 時間以上、2～6 か月平均月 80 時間超の超過勤務を行う職員を最小化するため、月 100 時間以上、2～6 か月平均月 80 時間超の超過勤務が続いている職員について、秘書課及び管理職員等からの積極的な働きかけを行い当該職員の超過勤務を縮減する。
- ・ 勤務間のインターバルを適切に確保する。

- ・ 幹部職員・管理職員は、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、積極的に課室間・課室内の業務分担の見直しや人員配置の調整等を行い、職員一人当たりの業務量の偏在を是正するほか、業務の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等を行う。
- ・ 他律的部署の指定、他律的部署の指定状況に係る職員への周知徹底、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範囲を定期的に見直すなど、超過勤務の上限等に関する制度の運用について、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。

## ② 生産性向上に向けた生成 AI の徹底活用を含む DX 等の業務見直しの推進

「行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン」（令和 7 年 5 月 27 日 デジタル社会推進会議幹事会決定）に基づく AI 統括責任者を中心に策定した生成 AI の利活用ルール等を踏まえ、必要なリスク管理体制やセキュリティ確保等のルールを着実に整備・運用する。その上で、生成 AI 等の AI・デジタル技術が急速な革新を遂げている今をチャンスと捉えて、個々の業務の性質等を考慮しつつ、他府省等の優れた事例も参考にスピード感を持って、ガバメント AI の取組として各府省等に展開される生成 AI 利用環境「源内（げんない）」の利用を含む AI・デジタル技術の徹底活用を目指す。その際、事務次官以下幹部職員が AI・デジタル技術の率先した利活用や効果・意義の理解に努めた上で、強力にリーダーシップを発揮し、組織全体を巻き込んで、生成 AI の徹底活用を含む DX に意欲的かつ計画的に取り組み、業務効率化・生産性向上を実現する。

あわせて、各部局の長が中心となって、職場ごとの業務の棚卸しを行い、業務の廃止を含めて計画的に業務を見直すことが重要である。これらの実施に当たっては、政策の目的に照らして業務の全体像を俯瞰し、例えば、生成 AI に利活用可能なデータとなるようにあらかじめデータ収集方法から見直すなど、業務のスリム化や改善に取り組む。その際、AI・デジタル技術の活用のほか、外部委託や汎用型の業務アプリ等の外部サービスの活用の可能性も十分検討する。

## ③ 府省横断的な業務の効率化

国会関係業務について、例えば、以下のような取組により、デジタル技術の活用や適切なマネジメントによる効率化を進めるとともに、効果的かつ効率的な態勢によって業務を実施する。

### <取組例>

- ・ コミュニケーションツールや環境省ポータルサイトを活用した連絡の一元化、答弁資料の共同編集
- ・ 答弁資料の作成過程における生成 AI の活用
- ・ 答弁資料の印刷部数の削減
- ・ 答弁資料の作成開始段階における幹部職員の関与による方針の早期確定
- ・ 答弁資料案の了解先や合議先の合理化

- ・ 省内割り振りの早期確定
- ・ 問登録や割り振り調整に係る制限時間の設定
- ・ テレワークや輪番制等の活用による適切な業務実施態勢の構築

また、複数省庁又は省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、適切な期限等の協議ルールの遵守徹底やデジタルツールの活用等により、勤務時間を勘案した適切な作業時間の確保及び徹底した効率化を図る。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 業務見直しの取組に対する人事評価への確実な反映

業務見直しへの取組、実際の成果等について、見直しに携わった職員の人事評価に的確に反映させる。特に幹部職員・管理職員については、能力評価における重要マネジメント項目や業績評価におけるマネジメント評価の目標設定で留意されていることを踏まえて対応を行う。

#### ⑤ 人員配置等

長時間勤務対策の実施状況、超過勤務時間の状況等を踏まえ、真に必要な超過勤務手当の額及び人員を把握し、それに沿った超過勤務手当予算の配分や柔軟な人員配置等を図る。これらの取組を行った上で、なお超過勤務手当予算や定員が不足する場合には、次年度の必要な予算・定員要求を行う。また、秘書課としては、必要な人員の確保に向けた適正な採用の確保と、業務に応じた適正な人員配置に努める。

### (3) 働く時間と場所の柔軟な選択の確保

あらゆる職員が、育児、家事、介護、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等を含めて生活と仕事を両立できるよう、取組を推進することが求められる。特に共働き世帯が増加する中、女性に限らず、男性の育児・家事参画を促進し、男女ともに子育てをする「共育て」社会の実現が重要である。仕事と生活の両立を図るためには、働く時間と場所の選択ができることが重要であり、働く時間と場所の選択を行う際には、職員は自らの仕事のパフォーマンスを最大限に発揮するという観点も踏まえる必要がある。

このような認識に基づき、以下①～③の事項について、各部署の実情に応じた効果的な取組を推進する。

#### ① 柔軟な働き方の推進等

テレワークやフレックスタイム制等については、活用しやすい組織文化の醸成や制度活用時のマネジメントの工夫等に引き続き取り組む必要がある。

幹部職員・管理職員は、出勤とテレワークを組み合わせたハイブリッドワークやフレックスタイム制等を活用した柔軟な働き方を前提とし、情報共有や業務プロセス、業務の割り振りの見直し等を行うとともに、上司や幹部職員が自ら率先して活用する

など、積極的な働き掛けを行う。また、幹部職員・管理職員が中心となって、計画的な年次休暇の取得を促進する。

以下のような取組とあわせて、柔軟な働き方等を一層推進し、生産性高く持続的に働ける職場を実現する。

#### <取組例>

- ・ テレワーク活用時のマネジメント好事例の周知徹底
- ・ テレワークで対応可能な業務領域を拡大し、活用しやすい職場環境を創出
- ・ 早朝の用務や深夜の国際会議等が予定される際に業務開始・終了時刻を調整する場合のほか、突発的・緊急的な案件等が生じた際に当番制とする場合等に、フレックスタイム制等を活用
- ・ 年間の年次休暇取得目標の設定や年次休暇取得計画表の活用の促進
- ・ 家族の記念日やこども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取得や、一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトの終了後の連続休暇の取得促進

## ②「共育て」等の推進

性別等にかかわらず全ての職員が、仕事と子育て・介護・社会活動等を含む生活との両立のしづらさを感じることなく働き続け、能力を発揮できる職場環境の整備が必要である。

特に「共育て」社会を実現するに当たって、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）、「第6次男女共同参画基本計画」（令和8年3月13日閣議決定。以下「第6次男女計画」という。）等に定める目標を踏まえ、男性職員の育児休業取得率については、2030年度までに2週間以上の取得率を85%以上とすることを目標とし、また、全ての男性職員が、子供が生まれてから1年以内に1か月以上（計30日以上）を目途に育児のための休暇・休業を取得できることを目指す。あわせて、「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）について、全ての男性職員が合計5日以上取得することを目指す。その際、第6次男女計画及び「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、以下のような例により、男女ともに両立支援制度を活用することができるように取組を推進するとともに、育児休業後のキャリア形成を支援する。なお、それぞれの取組においては、過剰な配慮が職員の意向に沿わない結果につながる場合もあることに留意し、職員の意向を適切に把握する。

#### <取組例>

- ・ 「育児シート」などの両立支援制度の利用についての意向を把握する仕組み等を通じ、きめ細かく職員の状況を把握。このとき、育児は育児休業復帰後にも継続することを踏まえ、女性職員に限らず、育児休業から復帰した男性職員に対しても、幹部職員・管理職員は、個々の職員の働き方の意向を十分把握し、

本人の希望等に応じた業務分担に留意

- ・ 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、幹部職員・管理職員は、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図るとともに、人事当局も定期的に職員の意向をきめ細かく把握し、重要なポストの経験や必要な研修機会を付与
- ・ 育児休業等による代替業務を行った職員の確実な把握と人事評価への確実な反映
- ・ 育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻るため、育児休業中であっても、職場や両立支援制度の情報等にアクセスできるよう、業務用メールアドレス等の利用の推進
- ・ 育児休業後のキャリア形成に向け、先輩職員等がサポートできる相談体制の構築
- ・ 育児休業後の具体的なキャリア形成等を目的に、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

また、産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇、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」。以下同じ。）を積極的に活用する。

庁舎内又は周辺で利用できる保育施設の利用を促進するため、職員に対して当該施設の入所状況等の情報提供を行う。

また、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。

### ③ 転勤に関する配慮

転勤を通じて職員が様々な役割を担い、経験を得ることは重要である一方で、転居を伴う人事異動は、対象となる職員にとってワークライフバランスの妨げや新たな経済的負担になるなど生活環境に大きな変化を生じさせるものであり、人事管理や人材確保を困難にしている。このため、人事当局は、人事配置の検討に当たって、職員のキャリアパスにおける転勤の必要性や育児・介護等の家庭の事情等について考慮した上で慎重に人選を行い、転勤をさせる場合には、職員本人の意向も確認しつつ、例えば、転勤の場所について現住所から通勤可能な圏内にする、転勤時期について育児・介護等の事情を考慮する、転居を伴う場合には可能な限り早期に内示を実施するなど、職員に対する十分な配慮を行う。

人事当局は、職員の引っ越しに係る負担軽減のため、例年引っ越しが集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、国家公務員の引っ越しが3月及び4月期、特に4月1日の前後に集中している状況（令和7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っ越し時期の分散に向けた取組を引き続き進める。

## （4）執務環境の整備

良好な執務環境を整備することは、職員の心身の健康の保持や効率的で生産性の高い魅力的な職場づくりにもつながる。

職員が生産的に業務遂行できるよう、執務環境を適切な状態に維持・管理し、快適で安全な執務環境を引き続き確保する。

#### (5) ハラスメント防止等の推進

パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、カスタマー・ハラスメント等のハラスメントについては、その行為者を問わず、職員の尊厳や人格を傷つける許されない行為であるとともに、職員の心身の健康への影響によって、職員の能力発揮を損なうものである。

職員は、上司や部下を含めた組織内外の国家公務員を始め、行政サービスの利用者、事業者、報道機関、地方自治体、国会議員、外国政府や国際機関などの様々な関係者と職務において応対する機会がある。職員が職務において接する可能性がある全ての関係者との間におけるハラスメントを防止することは、安心・安定して公務に専念できる環境を確保し、「働きやすい」職場を実現する観点からも不可欠である。

このため、特に以下①及び②の取組を実施することにより、ハラスメントを許さない組織文化の醸成を行う。

##### ① パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント等の防止

「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10—16（パワー・ハラスメントの防止等）の運用について（令和2年4月1日職職—141）別紙第1）」、「セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について（平成10年11月13日職福—442）別紙第1）」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10—15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）の運用について（平成28年12月1日職職—273）別紙第1）」等を踏まえ、職員に対する研修の充実やハラスメントに関する相談体制の強化に努める。

パワー・ハラスメントについては、業務量の偏りをなくすとともに、パワー・ハラスメントの行為者にその自覚がない場合も多いこと等から、当事者間の認識の相違を解消するための手立てを講ずるなど、パワー・ハラスメントが行われることのない勤務体制や勤務環境を整備する。

セクシュアル・ハラスメントについても、新任管理者等（幹部職員、課長、室長、課長補佐及び係長相当職。以下同じ。）への昇任時にハラスメント防止に関する研修を確実に受講させるなど、セクシュアル・ハラスメントが行われることのない勤務体制や勤務環境を整備する。あわせて、国家公務員のセクシュアル・ハラスメント防止のための研修の本省課長相当職以上の職員の受講割合について、第6次男女計画に定める政府全体の目標を踏まえ、毎年度100%達成を目指す。

また、これらのハラスメントに関し、幹部職員・管理職員としての適性が見られない者に対しては、他の職に充てるなどの厳正な対応を行う。

## ② カスタマー・ハラスメントへの対策

カスタマー・ハラスメントについては、令和7年の労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）の一部改正により、民間事業主に対して、カスタマー・ハラスメントの防止のための雇用管理上の措置義務が課されたところである。これに伴い、国家公務員については、人事院規則において必要な措置を定めることとしており、これを踏まえ、カスタマー・ハラスメントを防止するとともに、発生時の事実関係の確認や職員の救済等迅速かつ適切な解決を図り、組織として毅然とした態度で対処するために必要な措置を講ずる。

## Ⅲ. 女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進

### 1. 女性の活躍推進のための取組

#### (1) 取組の方向性

政策・方針決定過程に男女がともに参画し、女性職員の活躍が進むことは、価値観の多様化が進む中で、様々な視点が確保されることにより、多様性が尊重される社会の実現のために不可欠なものである。

環境省としても、女性職員の採用・登用の拡大に取り組むとともに、子育てや介護を担う職員を含め、男女問わず全ての職員の働き方改革によるワークライフバランスを実現するため、様々な取組を進めてきた。この結果、女性の採用割合や各役職段階に占める女性職員の割合は着実に増加しており、こうした女性職員が活躍し、登用が進められるよう、より一層加速して取り組んでいくことが必要である。

#### (2) 女性の採用の拡大

第6次男女計画を踏まえ、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を40%以上、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40%、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%とするとの成果目標を満たすよう引き続き取り組む。

##### ① 国家公務員の魅力を発信する積極的な広報活動の実施

内閣人事局及び人事院と連携・協力し、多くの優秀な女性を幅広く採用できるよう、様々な広報活動等を戦略的に実施する。

特に技術系区分の国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、働き方改革の進展の状況や専門性をいかした多様なキャリアパス等を具体的に示すなどの取組を進める。

##### ② 女性職員の中途採用拡大

公務組織全体として中途採用職員の重要性が増しているが、女性の採用においても、選考採用・経験者採用試験等を活用し、他府省等の専門的な知見を有する人材の採用

事例も参考に、管理職員以上も含めた人材の採用・登用に積極的に取り組む。

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

中途退職した職員のアルムネットワークの構築や選考採用・経験者採用試験等の積極的な活用を通じて、中途退職した職員が再度公務において活躍できる機会を創出する。

(3) 女性職員の計画的育成

女性の採用が増加する中、女性職員の働き方に対するニーズも多様化している。女性職員のキャリア形成に係る意向は一人一人異なり、また、ライフステージや環境に伴い変化していくものであるが、出産後もキャリア展望を失わずに活躍できる時代に移行すべき時であることを踏まえ、人事当局及び幹部職員・管理職員は、定期的に対話の機会を設けるなど、多様化している女性職員の働き方に対するニーズをきめ細かく把握し、生活とも調和させつつ、幹部職員・管理職員への登用も含めて着実にキャリア形成できるよう、以下のような例により、取組を推進する。なお、幹部候補育成課程対象者を始め高い意欲と能力を有する女性職員に対して、採用試験の種類にとらわれることなく必要な職務機会の付与や研修等の支援を行い、積極的かつ計画的に育成する。

<取組例>

- ・ 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、幹部職員・管理職員は、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図るとともに、人事当局も定期的に職員の意向をきめ細かく把握し、重要なポストの経験や必要な研修機会を付与 [再掲]
- ・ 管理職員への登用促進のため、管理職員の候補となり得るような女性職員については、幹部職員等から、自己の経験等に基づいた助言、指導等を行うなど、キャリア形成に係る支援の実施
- ・ 管理職員を始めとする、育児・介護等も行いながら、着実にキャリアを形成している女性職員の多様なロールモデル事例が少ないこと等を踏まえ、女性職員のキャリア形成支援や能力向上を目的とした研修、キャリアパス事例や経験談の共有等の取組の実施
- ・ 育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻るため、育児休業中であっても、職場や両立支援制度の情報等にアクセスできるよう、業務用メールアドレス等の利用の推進 [再掲]
- ・ 育児休業後のキャリア形成に向け、先輩職員等がサポートできる相談体制の構築 [再掲]

(4) 女性職員の登用の拡大

第6次男女計画を踏まえ、国家公務員の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%(2030年度末)、地方機関課長・本省課長補佐相当職は23%(2030年度末)、本省課室長相当職は17%(2030年度末)、指定職相当は8%(2030年

度末) とするとの成果目標を満たすよう引き続き取り組む。

その際、組織の中長期的な成長及び政策や行政サービスの質の向上のため、能力のある女性職員が活躍できるよう、各部署の実情や課題等を踏まえながら、女性職員が十分に能力を発揮し活躍するための取組を進めていくことが重要である。こうした取組として、「庶務的な業務は女性職員に適性があるのではないか」といった固定的な性別役割分担意識や、「育児期だから重要なポストへの配置は本人にも負担になるのではないか」といった偏見・固定観念が存在していることを踏まえ、自らの無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）に気付く機会を提供するなどの啓発活動等を実施し、幹部職員・管理職員の意識改革を進める。また、必要な職務経験の付与等による計画的な育成を行うほか、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得等による「共育て」を推進する。

#### (5) 女性職員の健康上の特性に係る取組

多様な職員が心身の健康を保持しながら生き生きと活躍するために、性差・年齢等に応じた様々な健康課題についての、職員の相互理解が必要である。特に女性については、月経、出産等、個人差は大きいもののライフステージごとに特有の健康課題が存在し、これらが職務にも影響を与える場合もあることから、こうした健康課題に対する職員の理解を促進する必要がある。

このため、心身の健康増進に関する各階層向けの研修等の健康教育の一環として、女性職員の健康課題への理解促進に取り組む。特に管理職員及び新規採用職員向けの健康教育に率先して取り組む。

## 2. 中途採用職員やシニア職員の活躍推進のための取組

### (1) 取組の方向性

少子高齢化が続き、行政課題が複雑高度化・多様化する中、多様な人材の能力や専門性等をいかしていくことが重要である。特に、女性職員に加えて、今後増加が見込まれる中途採用職員及びシニア職員について、それぞれの知見や経験等を最大限いかし、活躍できるよう支援していくことが必要である。あわせて、これらの職員の多様な価値観を積極的に取り込み、政策や行政サービスの質の向上につなげていく。

### (2) 中途採用職員の活躍推進

中途採用職員がこれまで培った専門性や経験等をいかし、即戦力としてスムーズに活躍できるよう、中途採用職員の定着支援を強化していく必要がある。

そのため、例えば、以下のような取組を推進し、中途採用職員の活躍を後押しする。

#### <取組例>

- ・ 公務独特のルールや用語等の基礎知識、業務内容等に係る研修の充実
- ・ メンターの配置等、中途採用職員からの相談体制の整備
- ・ 中途採用職員同士の交流会、中途採用職員とプロパー職員との交流会

### (3) シニア職員の活躍推進

少子高齢化が進み、人材確保が困難となってきた中、多様な人材がそれぞれの知識や経験をいかして活躍できるよう取組を進める必要がある。

知識・経験、技術、適性、気力・体力などの個々のシニア職員の様々な事情に配慮しつつ、シニア職員が意欲と「働きがい」を持ち、多様な知見をいかしながら存分に活躍できるよう、一層の取組を推進する。

## IV. 推進体制等

### (1) 推進体制

職員に対して取組指針及び本取組計画の内容の浸透を図り、本取組計画に基づく各種取組を着実に実行する。その際、必要に応じて、事務次官を本部長とする環境省ワークライフバランス推進本部を開催する。

### (2) 実態把握の取組等

職員に対するアンケート調査等を通じて、実態や課題等の把握を行うとともに、各種取組の進捗状況等の定期的なモニタリングを行い、継続的に改革に取り組む。

また、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取組に反映する。

### (3) フォローアップ

本取組計画に基づく取組状況をフォローアップし、毎年度1回公表する。