

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
～持続可能な組織を目指すアクションプラン～

平成27年2月2日
ワークライフバランス推進本部決定
改正平成28年3月31日

目次

1. ワークライフバランスと女性職員活躍の推進のための基本的考え方	2
2. 価値観・意識の改革のための取組	3
(1) トップダウンによるメッセージの発信	3
(2) ワークライフバランス推進月間（7・8月）における取組	3
(3) 人事評価への反映	3
3. 組織・職員における生産性の向上のための取組	4
(1) 職場ごとの改革	4
(2) 職員の能力底上げ・向上	5
4. 徹底した超過勤務縮減及び休暇の取得促進のための取組	6
(1) 超過勤務の縮減、休暇の取得促進等	6
(2) 各府省等にまたがる調整業務による超過勤務の削減	7
(3) 法案等作成業務の合理化の推進	8
(4) IT機器の導入・整備等による業務効率向上の推進	8
5. 多様な働き方を推進するための環境の整備	8
(1) テレワークの推進	8
(2) 勤務時間の柔軟化	9
(3) 男性の家庭生活への関わり推進に係る雰囲気醸成	9
(4) 育児休業、休暇等の取得の推進	9
(5) 両立支援制度の利用と育児休業復帰後等の支援	10
(6) 育児休業等取得中の職員への支援	11
(7) 転勤の際の配慮	11
(8) 育児関連支援サービスの充実	11
6. 女性職員の採用に関する目標及び具体的取組等	11
(1) 目標	11
(2) 具体的取組	11
7. 女性職員の登用に関する平成32年度末までの目標及び具体的取組等	12
(1) 目標	12
(2) 具体的取組	12
8. 次世代育成支援対策の推進に当たっての取組	14
(1) 環境省における雇入れの促進等	14

(2) 子育てバリアフリー	14
(3) 子どもを交通事故から守る活動の実施や支援	14
9. 女性の職業生活における活躍の推進に当たっての取組	14
10. その他	14
(1) 推進体制	14
(2) 実施期間	15
(3) 他の計画との関係	15

本 文

1. ワークライフバランスと女性職員活躍の推進のための基本的考え方

環境省では、拡大する一方の業務の範囲と量に比べて人員・組織体制の整備が遅れがちになり、大半の部署において長時間残業が恒常化していることが従来から指摘されている。加えて、東日本大震災以降、環境省が担う行政範囲が飛躍的に拡大したことにより、さらに個々の職員の労働負担が増大している状況にある。現在の環境省の業務は、個々の職員の高い使命感と重い労働負担によって支えられているといっても過言ではない。

近年、環境省の組織・定員の拡充について特段の措置が講じられており、大震災直後に比べると、長時間残業の状況は多少なりとも改善されているが、平成26年に環境省が実施したアンケート（回答数553）では、アンケートに回答した係員級の職員のうち4人に1人は過労死危険ラインとされる1月の残業時間が80時間を超えると回答している。また、年次有給休暇の取得日数も年間11日程度（平成26年）にとどまり、現在の環境省職員の働き方について、約9割の職員が抜本的に改める必要があると感じていることが分かった。

このような現状を打破し、個々の職員が生き生きと働き、高い成果を挙げながら、家族の中でも責任を果たすことができるようにするためには、まず環境省の業務そのものについて国民のニーズに基づき不断の見直しを行い、効果的な政策の立案・実施に取り組むこと、業務の効率化・合理化を図ること、並びにその業務に見合った組織・人員体制の整備を行うことが大前提となる。それとともに、職員全体の価値観・意識の改革を行い、多様な働き方、徹底した超過勤務の縮減及び休暇の取得促進を推進するための環境の整備等に向けた取組を促進していくことが必要である。

これらの取組によって、近年採用が増加している女性職員が、結婚・出産・育児・介護等のライフイベントを経ながらも、それぞれの状況に応じてこれまで以上に活躍できる組織に変わっていくこととなる。

女性が社会で活躍するには、家事・育児・介護等これまで女性が家庭で担ってきた大きな役割を男性が共同して担うことが必要であり、男女を問わず全ての職員が、その時々の状況に応じて家庭と仕事が両立できる多様で柔軟な働き方を可能とする仕組みに改めていくことが不可欠である。

持続可能な社会の実現をミッションとする環境省が、率先して自らの組織を持続可能なものとし、全ての職員が輝きながら働き続けられることが、わが国、ひいては地球の環境

保全のために必要ではないかと考える。そのためには、全ての環境省で働く者が問題意識を共有した上で、目前の業務に忙殺されるばかりではなく、それぞれの職場環境に照らして、何ができるかを個々人が考えながら日々チャレンジしていくことが重要である。

本取組計画は、ワークライフバランスの推進と女性職員活躍のために、環境省において必要かつ実現可能と考えられる取組のメニューを掲げるものであり、各職場、各担当、各個人においてできることから着実に取り組みを進めていく必要がある。また、これらのメニューは主として環境省の正職員を対象とするものであるが、期間業務職員、派遣職員等を含め環境省で働く者が区別なくワークライフバランスを実現することが組織の持続可能性のために重要である。

なお、組織が変わるにあたって「時間はかかるもの」であることを認識し、それゆえに、改善状況を把握し、継続的な取組を担保することを重視して本取組計画を実施する。

2. 価値観・意識の改革のための取組

(1) トップダウンによるメッセージの発信

事務次官から管理職員をはじめとする職員に対し、組織の生産性・持続可能性を高める観点から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（長時間労働を当たり前としない業務運営、時間当たりの生産性の重視、人事評価への徹底した反映等）についての明確なメッセージを幹部会等の場で継続的に発信する。【秘書課】

(2) ワークライフバランス推進強化月間（7・8月）における取組

内閣人事局と連携して、ワークライフバランス推進強化月間には超過勤務縮減、「ゆう活」等の取組による早期退庁の推進、テレワークの試行や休暇の取得促進などを集中的に行う。【秘書課・情報室】

(3) 人事評価への反映

① 人事評価マニュアルを踏まえ、新業務への拡大ばかりではなく、業務自体の整理・合理化やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価へ反映する。

特に、幹部職員（審議官級及び地方環境事務所長以上。以下同じ。）及び管理職員については、行政ニーズを踏まえた業務の見直しへの取組とともに、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するための取組に向けてとられた行動等が適切に評価されるよう、自らの目標設定や被評価者の評価において、以下の取組を行う。【各課室】

<業績評価における取組>

業績評価における半期ごとの達成目標の設定に当たっては、課室係等で話し合いを行い、業務の見直しや効率化、ワークライフバランスに資する取組について、各人が目標設定に努めることとし、その実現状況を業績評価する。また、ワークライフバランスの促進に係る良好な目標設定例は、秘書課が全省的に共有を図る。

【目標設定例】

○幹部職員

配下職員の超過勤務時間について、課室等ごとに要因を把握し、課題の重要性等を踏まえた所管業務の見直しに取り組む。

○管理職員

課題の重要性や役割・能力を踏まえ業務分担の見直しや職場全体での育児中の職員のサポート体制の構築など、ワークライフバランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場作りを行う。

一般職員の業績評価においても、超過勤務の縮減など効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について人事評価に反映させることとし、子育て中、介護中等の特に配慮が必要な職員がいる場合や他の職員の休暇取得や早期退庁の必要性等に応じて、それらの職員をサポートする行動や係内において適切に作業を割り振るなどの行動を適切に評価すること。

<能力評価における取組>

管理職の能力評価においては、「構想」において業務の見直し、「業務運営」において業務運営の効率化、「組織統率・人材育成」において職員の業務負担の適正化を評価するものとする。能力評価に当たって参考となる行動事例は次のとおり。

【行動事例】（能力評価に当たって参考となる行動例）

○幹部職員

所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、行政ニーズ・課題を踏まえた事業スキームの見直しや事業の重点化・効率化など、不断の事業の改善やコスト意識を持った効率的な業務運営に向け、組織を牽引し取組を進めた。

○管理職員

課室等内における業務の効率化や職場環境の改善策を議論・策定するとともに、業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、課室等内の業務分担や人員配置の見直し、業務の進捗状況の把握を行い、的確な指示により業務を完遂した。

- ② 従来からの管理職が部下を評価するだけでなく、部下が管理職を評価するいわゆる360°評価の導入について、他省庁の動向を踏まえ今後検討する。【秘書課】

3. 組織・職員における生産性の向上のための取組

(1) 職場ごとの改革

- ① ワークライフバランスの推進のためには、管理職が配下職員の状況、悩み等を把握しておくことが大前提となるため、日常業務での議論や人事評価における個人面談等

により、管理職と職員のコミュニケーションを図ること。

- ② 課室係等の単位で以下の例を参考にしながら業務の効率化や職場環境の改善策を議論の上、半期業績目標を設定し、業績評価において達成状況を評価し、人事評価に反映するとともに次期目標での改善につなげる。併せて、その議論や活動の成果を予算要求や機構定員要求に反映させる。【各課室】

＜業務効率化・職場環境改善策の例＞

- ・業務の棚卸し、施策目標の明確化、優先順位付け、業務のスクラップ、一部職員へ偏った業務配分の見直し。
 - ・課室内会議を週1回行い、すべての職員の1週間の業務内容を見える化する。
 - ・国会答弁は質問取り直後に部局内クリア権者のトップと事前に答弁ラインを確認し、手戻りのないようにする。クリアプロセスにおいても課室長と部局長だけにするなど最大限効率化する。
 - ・国会や各省協議等の待機が特定の職員に集中することがないように、業務内容を複数の職員でシェアし、待機を当番制にする。
 - ・国会会期中、国会答弁等に関する業務が集中する準夜勤時間帯に対応するため、派遣職員を雇用して、この時間帯での職員の業務の軽減を図る。
 - ・半年ごとの人事評価時期の上司と部下の面談をはじめとして課室係等での懇談の機会を定期的に設けること等により、日頃から職員の悩みを上司が把握し、課室係内で業務上の問題を共有するよう努める。
- ③ 課室係等で取り組まれたワークライフバランスの促進に係る良好取組事例については、秘書課において実施状況を取りまとめ、その成果を全省的に共有する。【秘書課】
- ④ 業務の見直しや業務効率化を行った上でもなお超過勤務が恒常的に見られる部署については、人事担当は省内全体を見渡した効率的な人事運用・職員配置に努める。【秘書課、人事担当者】
- ⑤ 電子情報の適切な格付けと共有化による活用を促進するため、共有フォルダのカテゴリ分けについては、誰でもわかるような分類、名称とするとともに、保存電子情報の適切な管理を図る。【情報室、各課室】
- ⑥ 行政文書の適切な管理について改めて周知・徹底を図るとともに、文書管理システムを活用した電子決裁により、手続きの簡素化及び迅速化を推進する。【総務課、各課室】
- ⑦ 職員の役職や課室内における担当（窓口、法令、〇〇事業担当、内線等）が省内の職

員に分かるよう、在席状況を確認できる「在席表示サービス」に明記する。【各課室】

(2) 職員の能力底上げ・向上

- ① 予算、契約、国会、法令等に関する業務について、業務の未経験者であっても効率的に業務を行うことができるよう省内統一的なマニュアル、ルールの見直し・整備を行い共有する。また、わかりやすく簡便な共有方法について検討する。【総務課、会計課（一部自然環境局自然環境整備担当参事官室）】
- ② 新規に環境省に赴任する職員を対象とした研修の充実を図るとともに、会計事務担当者研修については、より効果を上げるため、実施時期や手法等について検討を行うことで、能力向上に努める。併せて、研修資料の共有等の二次的な研修手法を検討する。【秘書課、会計課】
- ③ 組織・職員の能力底上げ・向上に向けて、管理職や補佐級のマネジメント能力が重要であるため、新任管理職や補佐級を対象とした研修を行い、本取組計画のポイントや両立支援制度の内容についての理解を深めるとともに、管理職や補佐級に定期的な理解度テストを実施する。【秘書課】
- ④ 希望するすべての職種の新入職員等が直属の上司とは別に親身に相談できる職員の存在を確保できるよう、メンター制度の拡充を図る。【秘書課、人事担当者】

4. 徹底した超過勤務縮減及び休暇の取得促進のための取組

(1) 超過勤務の縮減、休暇の取得促進等

- ① 課室等の単位で超過勤務縮減や各種休暇取得促進を実施し、その実施状況について半年ごとに整理の上、事務次官まで報告する。また、事務次官が幹部会で状況をフィードバックし、又は職員ポータルへ掲載する等により、局課ごとの実施状況の「見える化」を行う。【秘書課、各課室】
- ② 職員・家族等の病気、介護等のために休暇を突発的に取得する必要が生じた際でも、業務に支障が出ないよう、各管理職は、職員相互のバックアップ体制づくりに取り組み、休暇を取得しやすい職場環境を整える。【各課室】
- ③ 年次休暇については、公務員生活の節目や家族の記念日等における連続休暇等の取得を奨励するほか、年12日間の年次休暇取得を最低目標として、各職員の半年間取得計画を6月、12月などに課室等ごとに取りまとめ、計画的な取得を促進する。1年間の課室等单位での取得状況を取りまとめて幹部会に報告する。¹【秘書課、各課室】

¹ 環境省全体の年次有給休暇の平均取得日数は年間 11.2 日（平成 27 年）。

- ④ 業務の都合により深夜勤務、早朝勤務等が続く職員については、「超過勤務による疲労蓄積防止のための早出遅出勤務取扱要領」（平成21年3月31日付大臣官房秘書課長決定）を活用し、当該職員に早出遅出勤務を柔軟に適用できるよう所属長は課室内業務等の調整を行う。【各課室】
- ⑤ 長時間超過勤務が恒常化している職員については、所属長が定期的に業務予定を確認し、超過勤務縮減に向けた工夫を行うとともに、縮減の成果は、当該職員及び所属長の人事評価に適切に反映させる。【各課室】
- ⑥ 省内の会議、打ち合わせ等に関しては、明確な議題や獲得目標の設定、資料の事前配付、会議終了時間の明示、出席要請者の最小限化等により、その効率的運営に努め、なるべく短時間かつ勤務時間内に終わることを原則とする。【各課室】

(2) 各府省等にまたがる調整業務による超過勤務の削減

- ① 法令協議及びそれ以外の府省間協議（以下「協議」という。）について、以下のルールの徹底を図る。【総務課、各課室】
 - a. 協議を行う場合は、協議を行う以前の段階から、関係府省等との情報交換を密に行い、全体のスケジュールについても共有するとともに、その進行管理を徹底する。
 - b. 協議を行うに当たっては、協議開始から48時間以上後に質問提出期限（コメント等の期限を含む。）を設定、質問提出期限から48時間以上後に意見提出期限を設定することとし、それより短い期限を設定する協議は原則として行わない。また、特に、協議先府省等で大臣の判断を得る必要があるような案件等については、その判断のプロセスも考慮し、適切な期限を設定する。
 - c. 再質問、再意見等の協議においても、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議（夕方に協議し翌朝提出期限、時間外に待機を求める等）は原則として行わない。
 - d. やむを得ず協議先府省等に時間外の待機を求める場合には、その理由を明示することとし、協議先の部局を明確にした上で、事前に協議スケジュールを共有するなど、協議先府省等の超過勤務が極力最小限となるよう努める。

② 国会関係業務の合理化・効率化

国会関係業務については、府省間・府省内協議の迅速化や資料作成プロセスの合理化等による答弁準備作業の効率化、必要最小限の部局・人員での対応や幹部職員等との連絡方法の効率化等による体制の合理化等を推進する。

また、翌日の委員会における政務の答弁数が多いなど、官房総務課における答弁の審査に時間を要する場合は、必要に応じて、審査担当補佐を2レーン化することにより官房総務課における答弁の審査を迅速化する。【総務課】

<国会関係業務の合理化・効率化の取組のアイデア>

- ・問表のとりまとめ作業（様式への記入作業等）を官房総務課に一元化（各部局からは問の内容、答弁者の別、作成部局等をメールベタ打ちで官房総務課に送付して登録）するとともに、問表の様式の変更を行い、問表作成作業を効率化する。
- ・問表は答弁者や作成部局等が調整中であっても暫定版を早期に省内に共有し、省内協議や答弁作成作業を迅速化する。
- ・他委員会等において政府参考人答弁のみの場合に、大臣官房総務課への答弁の提出を委員会前日中ではなく、委員会当日に提出することを認め、勤務時間外に及ぶことが多い業務を軽減する。
- ・各部局総務課等で各部局内の体制の縮小について適時に判断できるように、他委員会等の通告状況（バッテリー表）についても大臣官房総務課よりメールで随時省内に共有する。²
- ・国会答弁は質問取り直後に部局内クリア権者のトップと事前に答弁ラインを確認し、手戻りのないようにする。クリアプロセスにおいても課室長と部局長だけにするなど最大限効率化する。【再掲】
- ・国会や各省協議等の待機が特定の職員に集中することがないように、業務内容を複数の職員でシェアし、待機を当番制にする。【再掲】

③ 各府省からのヒアリング業務の簡素化・効率化の推進

各府省からのヒアリングに関しては、勤務時間内に行われることを原則とし、資料の作成依頼についても、最小限にとどめるとともに、超過勤務を前提とするような依頼（夕方に依頼し翌朝提出期限等）は原則として行われないう、連絡窓口となる担当課は調整に努めるものとする。【各課室】

④ 調査等の必要性の吟味、効率的実施の徹底

各府省を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの（以下「調査等」という。）を行う場合は、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（夕方に依頼し翌日期限等）は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設けるものとする。【各課室】

（3）法案等作成業務の合理化の推進

法案等作成業務について、法案等担当者の計画的な育成や作成体制の整備などにより、その正確性を確保しつつ、各府省における合理化・効率化に資する取組を参考にしながら、法案等作成業務に係る知見の集約、総務省において開発される「法制執務支援システム」（仮称）の活用などにより、合理化を図る。【秘書課、人事担当者、総務課】

² 2014年の臨時国会では試行的に環境省国会システムの「資料等」に他省庁委員会等の通告状況を掲載していたが、適時に情報を共有できるようにメールで送付する連絡方法に変更する。

(4) IT機器の導入・整備等による業務効率向上の推進

会議におけるタブレット端末の貸出し等による資料印刷作業の削減等、IT機器の導入・整備等による業務効率の向上について検討を行う。【情報室】

5. 多様な働き方を推進するための環境の整備

(1) テレワークの推進

テレワークについては、平成32年度までに、業務の性質上、その実施が不可能な業務を除き、テレワークが勤務形態の一つとして定着し、必要な者が必要な時に当該勤務を本格的に活用できるように以下の取組を行う。

- ① 「世界最先端 IT 国家創造宣言」（平成26年6月24日閣議決定）に基づく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）も踏まえ、取組を推進するとともに、計画的に取組の拡大を図る。【秘書課、情報室】
- ② 職場から端末等を持ち帰らずとも、自宅PC等から職場内のシステムにアクセスできる政府共通プラットフォーム上の機能の活用を促進を図るなど、セキュリティが確保され、かつ職場と同等程度に快適に使用できるテレワーク環境を整備する。【情報室】
- ③ 必ずしも終日の利用に限らず、1日のうちの必要な時間のみテレワークの活用ができるよう制度を整備する。【秘書課】

(2) 勤務時間の柔軟化

平成28年4月から原則として全ての職員を対象に拡充されるフレックスタイム制について、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、円滑な実施を図る。また、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。【秘書課】

(3) 男性の家庭生活への関わり推進に係る雰囲気醸成

事務次官や秘書課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。【秘書課】

(4) 育児休業、休暇等の取得の推進

男性職員や管理職員に対する両立支援制度の周知、また、単なる制度の周知だけでなく、どのような境遇の職員がどのようにして両立を図ったか実績ベースの様々なロールモデルの周知等により、男性職員の両立支援制度の活用を図る。特に、男性職員の育児休業取得率については、既に政府目標（第4次男女共同参画基本計画に定める政府全体の目標は13%）を超えているため、前年よりも増加させることを目標とするとともに、

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原則とする。³【秘書課】

(5) 両立支援制度の利用と育児休業復帰後等の支援

- ① 管理職員等への研修・講習、情報提供等を実施することで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、両立支援制度を利用する職員をサポートしやすい環境を整備する。【秘書課】
- ② 男女ともに、希望に応じて、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記入・提出（育児等カード）の上、適宜面談を通じて把握する仕組みを設けること等により、配属先の管理職員や人事担当者がきめ細かく職員の状況を把握する。【秘書課、人事担当者】
- ③ 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意識の共有、及び育児休業の取得中・復帰後や介護休暇の取得時等における、本人のキャリアアップに関する意向確認及び上司・人事担当者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。【秘書課】
- ④ 昇任・昇格は能力・実績に基づき判断されるため、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にするとともに、それを職員に周知する。【秘書課】
- ⑤ 一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には、任期付き職員の採用制度等も活用しつつ、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省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。【秘書課、人事担当者】
- ⑥ 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。⁴【秘書課】
- ⑦ 在職期間が1年以上であるなど一定の要件を満たす非常勤職員についても、育児休業、育児時間、介護休暇等の両立支援制度を利用できることにつき周知を図る。【秘書

³ 環境省全体の男性常勤職員の育児休業取得率は16.7%（平成26年）であり政府目標（13%）を達成している。

⁴ 内閣人事局により措置されている定員、業務量に応じて配置する定員とは別に、産前・産後休暇や育児時間の取得等により、常勤の定員に配置されている職員がフルタイムで実態上従事できず、実務面での調整が困難な場合のカバーを行うために活用できる定員。

課】

⑧ 転勤に当たっては、本人の意向を把握し、職員の育児、介護等の事情に配慮する。【秘書課、人事担当者】

(6) 育児休業取得中の職員への支援

① 育児休業取得職員に対しては、秘書課や所属先の職員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の配信等を行う。【秘書課、各課室】

② 育児休業後の具体的なキャリアデザインの形成等を目的に、ロールモデルの経験談や外部講師からの講演を内容とする、育児休業取得職員等を対象としたセミナーを実施する。【秘書課】

(7) 転勤の際の配慮

転勤先の保育所の確保が必要な場合等においては、可能な限り早期に内示を行う等の配慮を行う。【秘書課】

(8) 育児関連支援サービスの充実

① シッターサービス等の育児関連支援サービスの一層の充実、職員への情報提供に努める。【秘書課、会計課】

② 他省等における保育施設等の情報を共有し、職員に提供する。また、合同庁舎5号館内の厚生労働省の保育施設について、環境省職員から入所希望があった場合は、厚生労働省担当部局と調整する。【秘書課、会計課】

③ 災害派遣、事案対応等の緊急登庁時等に子どもを預けられる体制の確保に努める。【秘書課、会計課】

6. 女性職員の採用に関する目標及び具体的取組等【秘書課、人事担当者】

(1) 目標

採用者全体に占める女性の割合が全体として35%以上となることを目標に、各年度の採用者に占める女性の割合について、総合職、一般職のそれぞれに関して、35%を下らないように努める。

(2) 具体的取組

① きめ細かな実効性のある広報活動等の推進及び国家公務員採用試験などの採用方法に関する取組

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

員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向け、関係府省と共に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、多様な媒体を活用した情報発信の強化や広報資料の充実を図るとともに、ターゲット分類ごとにきめ細かく効果的に訴求するよう、地方環境事務所等の地方の出先機関も活用しつつ、首都圏・各地域向けなどきめ細やかな活動を実施する。

- ② 女性職員の中途採用（経験者採用試験等による採用及び選考採用）の拡大、任期付き職員採用、経験者採用試験等を積極的に活用し、外部の女性人材の採用・登用に取り組む。
- ③ 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として、中途退職者の連絡先の把握及び中途採用情報の提供等の推進に努める。

7. 女性職員の登用に関する平成32年度末までの目標及び具体的取組等

【秘書課、人事担当者】

(1) 目標

意欲と能力のある女性職員の登用促進に向けて、人事評価制度の活用等による能力・実績主義による適材適所の人事配置の徹底など人材の育成・活用を図る。

女性職員の登用については、「第4次男女共同参画基本計画」の目標を踏まえ、以下のとおり各役職段階における目標を定め、拡大に努めるものとする。⁵

その際、女性の登用拡大に向けて確実な人材プールの形成に留意する。

本省課室長相当職以上（行（一）7級以上）	：	7%
地方機関課長・本省課長補佐相当職（行（一）5級以上）	：	12%
係長相当職（本省）	：	30%

(2) 具体的取組

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 人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成

- a. 女性職員の研修等を通じたキャリア形成支援を一層積極的に行う。
- b. 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確認し、固定化の解消を図る。

⁵ 環境省の平成27年7月1日現在の女性登用割合は、本省課室長相当職以上で6.2%、本省課長補佐相当職以上で8.7%となっており、「環境省女性職員の採用・登用拡大計画（平成23年7月1日公表）」の目標（本省課室長相当職以上で5%、本省課長補佐相当職以上で8%）を達成しているものの、政府全体の目標（本省課長補佐相当職以上で10%）に達していない。

- c. 管理職となるために必要な職務の経験については、例えば、出産・子育て期等を迎える前又は出産・子育て期等を超えてから、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与するなど、本人の希望に添った柔軟な人事管理を行う。
 - d. 管理職の候補となり得るような女性職員については、女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を図る。
- ③ 転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小
管理職への登用に当たり、転勤等が必要な勤務経験が事実上の要件とならないようにする。
- ④ 管理職員の意識改革
- a. 女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動を実施し、管理職員の意識改革を図る。
 - b. 事務次官から、管理職員等に対し、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明確なメッセージを継続的に発出する。
- ⑤ キャリアパスモデルの提示等による女性職員のキャリア形成支援
- a. 若手女性職員の能力向上のための研修に積極的に参加させることや、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や先輩職員からの経験談等のキャリアパスモデルを紹介すること等を通じて、若手女性職員の意欲の向上を図る。また、女性職員が出産、子育て等経験後もキャリアアップを目指せるようにするため、制約のないうちに、本人の希望に応じて法案作業等の負荷は高いが人材育成上重要な経験を積めるよう配慮（いわゆる先憂後楽人事）する等の取組を行う。
 - b. 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職員に対しては、本人の希望も十分に踏まえながら、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。
 - c. ロールモデルとなる人材の育成・発掘に努める。
 - d. 人事担当者又は上司、メンターによる面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲の向上を図る。
- ⑥ 女性職員が抱える悩みや心配事の相談ができる体制づくり（効果的なメンター制度の導入や自発的ネットワークの形成促進）
3. (2) ④に記載したメンター制度の拡充に関し、特に仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員に配慮し、同様の境遇を経験してきた先輩女性職員に気軽に相談できる体制を整備する。あわせて、女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、女性職員の自発的なネットワークの形成活動を促進し、女性職員ネットワークと人事担

当事者等との定期的な懇談の機会を設ける。

8. 次世代育成支援対策の推進に当たっての取組

(1) 環境省における雇入れの促進等

母子及び父子並びに寡婦福祉法の規定に基づき、母子家庭の母等について、環境省各施設において雇入れの促進等を図る。【官房各課、各部局、地方環境事務所、施設等機関】

(2) 子育てバリアフリー

外部からの来庁者において、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やベビーベッド、授乳室の設置等を行えるよう整備し、また施設管理官庁と協議する。

【秘書課、会計課、地方環境事務所、施設等機関】

(3) 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を促すとともに、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を実施する。【秘書課、地方環境事務所】

9. 女性の職業生活における活躍の推進に当たっての取組

環境省は女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく内閣府令に定める項目（女性の採用・登用状況、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、育児休業の取得状況等）について、状況把握・課題分析を行うとともに、就職活動中の求職者（特に女性）の職業選択に資するため、適切な項目について公表を行うものとする。

10. その他

(1) 推進体制

① 担当官

本省において平成28年度から認められたワークライフバランス・女性職員活躍推進に関する事務の中核を担う担当官を中心に一層の取組の推進を図る。また、地方機関においても、本省とも連携しつつ、その実情に合わせ、ワークライフバランス・女性職員活躍推進の担当官を置くなど推進体制の整備を図る。

② 省内推進体制

省内に、事務次官を本部長とする、「ワークライフバランス推進本部」を設置し、複数の関係担当部局が連携を図りながら取組を進めるとともに、本取組計画の実施状況に関する点検・評価及び追加すべき取組の立案を随時行う。

(2) 実施期間

本取組計画は、平成32年度末までを実施期間とし、毎年1回、点検、公表を行い、点検結果をその後の取組や計画に反映させる。

(3) 他の計画との関係

本取組計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条第1項に基づく「環境省特定事業主行動計画」及び女性活躍推進法（平成27年法律第64号）第15条第1項に基づく「環境省特定事業主行動計画」を兼ねるものとする。