

金融庁

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4月

令和7年3月一部改正

I. 基本的な考え方

1. 取組の必要性、意義

令和3年1月に「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、平成28年1月28日一部改正、以下、「取組指針」という。）の一部改正が女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会において決定された。

取組指針では、将来にわたる公務のサステナビリティを確保し、政策や行政サービスの質の維持・向上を図るとともに、性別や年代、時間制約の有無等を問わず全ての職員が、いかなる環境下においても、責任と誇りを持って生き生きと働ける職場作りに取り組むこととされており、各府省等において取組指針に基づき、ワークライフバランス推進のための働き方改革と、女性の活躍推進のための改革を実行するための取組計画を策定することとされている。

これを踏まえ、金融庁として、取組指針で示された業務の見直しや効率化、デジタル化の推進、及びマネジメント改革を働き方改革の主軸に据えることにより、長時間労働の是正、働く場所や時間の柔軟化による効率的な業務遂行を可能にするとともに、あらゆる職員が最大限に能力を発揮し、充実感の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を実現していく必要がある。また、誰もが性別を意識することなく活躍できるよう、働き方改革を不可欠なものとして、女性の採用・登用の拡大や計画的育成等の女性活躍を実現していく必要がある。

本取組計画は、こうした基本的な考え方に立って策定するものである。また、「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）を踏まえた女性職員の採用・登用、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）を踏まえた男性職員の育児休業取得率並びに配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇について、数値目標を設定するとともに、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」と一体のものとして取組計画を策定し、次世代育成支援対策や女性活躍推進に取り組んでいく。

なお、本取組計画は、令和3年度から令和7年度末までを計画期間とし、必要に応じて適宜見直しを行う。

2. 職員のワークライフバランス推進と女性職員の活躍に関する状況把握、課題分析

① 超過勤務・休暇取得

- ・ 超過勤務時間の縮減は進んでいるものの、年次休暇の取得状況は横ばいとなっており、業務の効率化とともに、休暇を取得しやすい職場環境の醸成により一層取組んでいく必要がある。

② 男性職員の育児参加

- ・ 幹部・管理職や人事当局による働きかけにより、男性の育児休業取得率や配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率は着実に増加しており、

更なる改善に向けて取組を継続していく。

③ 女性採用・登用

- ・ 新規採用者に占める女性の割合については、年度によるバラつきはあるものの、概ね4割前後で推移しており、第5次男女共同参画基本計画の成果目標（35%以上：毎年度）の達成に向け、引き続き取組を進めていく。
- ・ 各役職段階に占める女性の割合については、着実に増加しており、第5次男女共同参画基本計画の成果目標（係長相当職 30%、係長新規昇任 35%、課長補佐相当職 17%、課室長相当職 10%：令和7年度末）の達成に向け、引き続き積極的な登用に努めていく。

Ⅱ. 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

新たな政策を立案し実施していくためには、限りあるリソースを効果的・効率的に配分し、真に必要な業務にリソースを集中していくことが不可欠である。また、業務見直し・効率化は、職員のやりがい向上や、人材育成等の観点からも重要である。このため、業務の廃止を含めた業務見直し・効率化について、人事評価において取組の成果を反映していく。

① 廃止を含めた業務の棚卸し

- ・ 各課室において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を廃止するなど、積極的な業務見直しを行う。その際、単に業務の廃止や継続だけではなく、全体としては必要な業務があったとしても、その業務の中には不要な業務プロセスが含まれる場合があることから、そうしたプロセスも含めた改善等に取り組む。

② 業務見直し

- ・ 各課室において、「本来業務」自体にスポットを当てて、その業務のやり方、業務プロセスについて、政策の大目的に照らしつつ、「業務見直しの進め方」（令和元年12月業務の抜本見直し推進チーム）を踏まえた業務見直しを推進する。

③ 定型業務の効率化

- ・ 各課室において押印・書面・対面業務等の見直しを行うとともに、AI、RPA等ICTを活用した業務の効率化を行う。また、これらの取組を加速するため、情報システム部門やICTに知見のある職員が機動的に各課室のICT活用に助言・補助等を行う取組を進めており、こうした取組を継続し、定型業務の効率化を図っていく。

- ・ 庶務・総務業務の一部外部委託について、予算を踏まえつつ引き続き検討していく。

④ 府省横断的な業務の効率化

- ・ 府省横断的な業務（法令等協議関係業務等）については、取組指針に掲げられた協議ルール等を職員に周知し、その徹底を図るとともに、庁内横断的な業務（各種作業依頼等）も含め、ＩＣＴの活用等により効率化を行う。また、作業依頼を行う際は、できる限り対象府省・部局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、タイミング等を精査するとともに、作業様式の工夫等を行うこととする。さらに、対象府省・部局等の作業がテレワークでも実施できるようにする観点からの工夫等も行う。

⑤ 効率的に働ける職場環境の整備

- ・ 上司・同僚等との意思疎通の齟齬による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、各課室において業務上の目標や目標を達成するための戦略の共有を行うなど、職場におけるコミュニケーションを活性化させる。
- ・ 課長補佐級以上の職員については、人事評価書に業務見直しに関する目標及び実績を記載し、その取組状況を評価していく。
- ・ 職場での情報共有を効率的に行うため、これまで電子メールを使い、各課室の取りまとめ担当者を経由して職員に対する情報共有を行ってきたものについて、ポータルサイトを活用して関係する職員に一斉に共有する方法を新たに取り入れている。これにより、情報を必要とする職員がタイムラグなくアクセスできるようになるとともに、取りまとめ担当の業務負担も軽減させるなど、効率的な業務運営につながっていることから、こうした既存の業務プロセスの見直しを継続していく。
- ・ 業務の特性等に応じて課室によっては既にフリーアドレスを導入しているほか、職員が自由に業務に活用できるオープンスペースを設置している。テレワークを活用した働き方の定着が進んでいることを踏まえ、フリーアドレス等の効率的に業務遂行できるオフィス環境の整備を更に進めていく。

（２）テレワークの推進

① 「テレワーク推進計画」の策定

- ・ テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、育児・介護等のために時間制約がある職員等も含め、あらゆる職員が活躍できる環境を整備する観点からも重要である。政府として、令和７年度までに、テレワークを活用することで、「新しい日常」に対応し、いかなる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制を整備することとしており、「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：令和３年３月２９日改正）に基づき、金融庁としても、令和３年８月１９日に「テレワーク推進計画」を策定したことを踏まえ、引き続きテレワーク推進に向けた取組を推進する。

② ハード環境整備

- ・ 全職員が職員 PC の持ち帰りによりテレワークが実施できる環境を整備しているほか、全職員が一斉にテレワークを実施することが可能な回線容量も整備している。加えて、庁外の利用者も参加可能なウェブ会議機能や BYOD (Bring Your Own Device) の導入、軽量 PC への置換などの取組を既に実施し、安全かつ効率的な業務遂行のための金融庁ネットワークシステムの刷新に係る検討を進めるなど、テレワーク環境の更なる改善を推進している。

③ 行政文書の電子化などテレワーク実施環境の整備

- ・ 各課室において、働き方改革に加え、いかなる環境下においても必要な行政機能を維持する観点から、業務の特性を踏まえつつ、原則としてテレワークにおいて完結できるように業務プロセスを見直す。
- ・ テレワーク中の生産性の向上に向けて、行政文書の電子化を進める。なお、テレワーク中に共用フォルダにアクセスして行政文書を編集できる機能、ウェブ会議機能、チャット機能等、テレワークの効率性・生産性の向上を図る取組を既に実施しているが、情報技術の進展や利用する職員の声を把握し、テレワーク環境の更なる充実にに向けた検討を継続していく。

④ テレワークに対応したマネジメント改革の推進

- ・ テレワークにおいては、職場に出勤している職員に業務が集中する、対面の際のようなあうんの呼吸は通じない、会話が減り心身にストレスを感じるといった職員の声が聞かれることから、それらの声を踏まえ、テレワークを先進的に実施している企業等の有識者による職員向け講演会を実施しているほか、ポータルサイトにおいて、テレワーク中の業務の進め方や、テレワーク実施者とのコミュニケーションのポイントなどを掲載し、職員への周知を行っており、これらの取組を継続していくなど、引き続き、テレワークに対応したマネジメント能力の向上に努めていく。
- ・ オンラインによる会議や幹部説明を実施しており、案件の緊急性、重要性等に留意しつつ、更なる活用を進めていく。

⑤ サテライトオフィスの整備、遠隔地でのテレワーク等

- ・ 金融庁は地方支分部局を持たないが、自宅でのテレワーク環境が不十分である職員のニーズに対応するため、サテライトオフィスの整備に関する検討を進める。
- ・ 配偶者の一時的な地方転勤への同行又は地方在住の親の介護のため、職員

が一時的に遠隔地に転居することを希望する場合への対応として、転居先の自宅から金融庁の業務をテレワークで行う取組を開始するとともに関係規定を整備した（遠隔地勤務に関する特例）。今後、職員のニーズ等を踏まえ、引き続き遠隔地でのテレワークを活用していく。

（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对応の合理化

- ・ ICTを活用した職員の予見可能性の向上などを通じた国会待機態勢の合理化や、国会業務が特定の職員へ集中しないようにする輪番制の活用、テレワーク時でも支障なく国会関連業務の遂行を可能とする環境整備など、引き続き、国会对応の合理化に取り組む。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

- ・ 答弁作成業務や審査業務について、ICTを活用し、効率化を進める。こうした取組状況について、随時検証を行い、必要な改善策を実行することで、継続して効率化に取り組む。

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

- ・ 各職員の勤務時間を Excel の申告簿により電子的に一元管理しており、各職員の入力時間の把握が可能となっているが、引き続き管理の高度化に取り組んでいく。また、業務端末の使用時間の記録等を利用した勤務時間の客観的な把握について、速やかに実現に向けた具体的な検討を進める。

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

- ・ 超過勤務を行う場合には、引き続き、上司等が超過勤務理由・時間の事前把握と事後確認を実施し、必要な場合には業務分担等の見直しを柔軟に行う。
- ・ 管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの年間の超過勤務時間数について、業務の増減の状況等を踏まえつつ、前年を下回ることを目指す。
- ・ フレックスタイム制について、引き続き、適切な公務運営や申請者の健康福祉に配慮しつつ、職員が利用しやすいものとなるよう環境整備を進める。なお、フレックスタイム制については、以下のとおり申請手続の簡素化・柔軟化を実施している。
 - 令和元年６月、育児・介護以外の一般職員の申告期限を２週間前から１週間前に短縮。更に、一度申告した内容を変更する際の手続を簡略化。
 - 令和３年１月、申告から承認までの手続について、Excel マクロによる一連の処理を可能とした。

③ 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ・ 超過勤務の上限規制については、引き続き、職員毎の各上限規制の超過状況等を取りまとめて幹部等へ共有し、各部署の業務効率化や業務削減等の検討を慫慂する。

④ 人員配置等

- ・ 職員の超過勤務のデータを各局に還元し、必要に応じて人員配置及び業務配分の見直し等を行う。また、上限を超えて超過勤務を命じた場合にかかる整理・分析・検証結果等を人員配置等の検討に活用する。

3. マネジメント改革

金融を巡る環境が変化し、国民のニーズも多様化する中、金融庁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・管理職による適切なマネジメントが必要不可欠である。

幹部・管理職は、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本来の役割として求められている。

特に、職員が自分の仕事にやりがいを感じることは、意欲的な業務への取組や成長を促し、ひいては公務のパフォーマンスの向上につながるものである。しかしながら、やりがいや成長を感じられないことが、若手の早期離職傾向の要因の一つと考えられることから、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の実施が喫緊の課題として幹部・管理職に強く求められている。

さらに、職員自身が自ら成長する意識を持つことも重要であり、職員に主体的にキャリアをデザインする意識を持ってもらうとともに、上司と人事当局がそれを支援し、組織全体として人材の質を高めていくことが重要である。

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、人事当局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・管理職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。

(1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

① 管理職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

- ・ 管理職等は、所管部署での自由闊達な議論を促し、職員が主体的に業務に取り組む環境を整える観点から、それぞれのマネジメントの方針・考え方を部下職員と共有するとともに、職場の状況について職員満足度調査や360度評価の結果をフィードバックすることで改善につなげていく取組を実施する。
- ・ 組織内のコミュニケーション活性化の観点から、引き続き、局長級以上

の全幹部が部下職員とのタウンミーティングを定期的に行う。

- ・ 若手職員を中心とした人材の育成・活用や、組織の活性化を図る観点から、各課室の中で5～10名程度の「グループ」を編成し、職員が「自分の仕事を誰にも見られていない」と感じることなく、かつ、双方向の活発なコミュニケーションが図られる環境を整備するとともに、職員同士が互いに支え合える体制を構築（仕事のやり方を、係単位からグループ単位へ）する。グループ長についてはグループのマネジメントを担うポジションと位置付ける。

イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

- ・ 管理職等は、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、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してもらうこと等により、職員の主体的な働き方を促進する。

その際、管理職等は、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、期中における1on1ミーティング等を活用し、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、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。また、全職員を対象に1on1ミーティング研修を実施することにより、1on1ミーティングの質を高めていく。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

- ・ 管理職等は、日頃のコミュニケーションなどを通じて把握した能力や希望等の情報を基に、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意した上で、1on1ミーティングや期末面談等の場を活用し、年1回以上、キャリア形成に係る助言等を行う。

② 管理職のマネジメント能力の向上

ア 管理職に対するマネジメントに関する手がかり・ヒントの提供

- ・ 課室長級以上の管理職層に対して、マネジメント能力の向上に向けた手がかりやヒントを様々な形で提供していく。

イ 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・ 管理職等によるマネジメントの実施状況について、定期的に上司・同僚及び部下職員による多面的な評価を実施し、その結果をフィードバックするとともに研修やフォローアップを行うなど、マネジメント能力の向上に

向けた取組を 360 度評価研修として行っているところ、これらの取組の対象を拡大するとともに、評価結果を還元することでマネジメント能力の向上につなげていく。

ウ その他

- ・ 管理職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、管理職への任用については、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。また、管理職のコンピテンシーを示し、管理職として求められる行動を取らない、または不適切な行動を取る職員がいる場合には、改善促すこととし、なお管理職としての適性がみられない職員に対しては他の職に充てる等の厳正な対応を行う。

(2) 人材育成のための人事当局の役割

① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・ 若手職員が自らのキャリアプランをイメージしやすいよう、専門性向上のための育成方針を明確化し、職員に提示するとともに、若手職員を対象に、専門分野の特定に向けたアドバイスをすることを目的として、「専門分野に関するヒアリング」を実施し、キャリアに関する要望等を把握する。
- ・ それぞれの専門分野において、中長期的な行政課題に的確に対応していくために必要となる人材を計画的に育成するため、人材育成に責任を持つ担当者を明確化するとともに、担当者は、業務遂行上必要なスキルや能力を明確化した上で、当該スキルや能力を身に付けるための人材育成プランを策定する。
- ・ 全職員が自ら所属グループ（銀行・保険、市場・証券等）を一つ選択し、所属グループ内で専門性を高めていく。人事当局は、所属グループの職員リストを作成して育成担当者と共有・活用していく。
- ・ 公募ポストの増加により職員が主体的に異動先を選択できる機会を増やすとともに、人事ローテーションを長期化することで職員が専門性を研鑽する機会を増やしていく。

② 自己成長の機会提供

- ・ 金融を取り巻く環境は、グローバルな情報通信技術・金融技術の発展等を背景に、急速に高度化・複雑化・国際化が進展しており、効果的・効率的な行政運営を行っていく観点から、専門知識の習得、専門的見地からの分析能力や議論の能力を養成し、又は英語の習熟を図るため、留学等、若手職員が自主的に挑戦できる機会を用意する。
- ・ 若手職員が分野横断的に共通して身に着けるべき最低限のスキルを特定するとともに、職員がそれらのスキルを段階的に身に付けていく研修計画を策定する。また、若手職員を対象に専門性付与を目的とした基礎研修や OJT 研

修を充実させていく。

- ・ 若手職員を中心とした人材の育成・活用、組織の活性化に取り組むとともに、職員の新たな発想やアイデアを積極的に取り入れ、新規性・独創性のある政策立案へとつなげるための、職員による自主的な政策提案の枠組み（政策オープンラボ）を設け、その活動範囲を広げていく。

（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

- ・ 「専門分野に関するヒアリング」を通じて、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を把握するとともに、それらの情報を人材配置、人材育成に活用する。

② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・ 職員・職場の状況を把握し、Ⅱ. 3. 「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、引き続き、事務年度に１度、職員満足度調査を実施する。調査結果については、部局・課室の単位で職員にフィードバックするなどにより、管理職等のマネジメントや職場環境の改善などにつなげる。

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。このため、令和５年１２月２２日に策定された「こども未来戦略」に定める目標も踏まえ、金融庁においても、

- 男性職員の１週間以上の育児休業取得率：８５％（令和７年までに）
- 男性職員の２週間以上の育児休業取得率：８５％（令和１２年までに）
- 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：対象職員全員（毎年度）

を目標として取り組むとともに、全ての男性職員が１か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、「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。以下「取得促進方針」という。）に基づく取組を推進する。

具体的な取組として、男性職員による育児休暇・休業の取得を促進するため、父親になることが分かった男性職員に対し、当該職員の上司から育児休暇・休業の取得意向の確認等に関するヒアリングを行い、育児休業・休暇の取得を慫慂するとともに、対象職員の意向を踏まえて取得計画を作成することとしている。上司は、必要に応じて業務分担の見直し等の環境整備についても検討することとし

ている。男性職員の取得計画及び取得実績は人事当局にも定期的に報告することとしており、計画と実績に大きな乖離がある場合には、人事当局から上司に対し、理由の確認、育児休暇・休業取得の再度の勧奨、取得計画の見直し等を指示することとしており、引き続き取組を進めていく。

また、男性職員の育児参加に対する意識改革を促すため、対象職員や管理職等に対し、育児休暇・休業等に関する基礎知識や、仕事と育児を両立していく上での男性の心構えに関する研修等を実施する。

なお、ポータルサイトに男性職員の育児休業取得例を掲示し、その中で、母親とのバトンタッチ型として、母親の育児休業からの復帰と交代で男性職員がある程度長期間の育児休業を取得する例を示している。こうした取得方法も可能であることを周知していくなど、男性の長期間の育児休業取得についても取組を進めていく。

(2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

① 働く時間と場所の柔軟化

- ・ フレックスタイム制及び早出遅出勤務とテレワークとの組合せ等による働く時間と場所の柔軟化については、引き続き、適切な公務運営や申請者の健康福祉に配慮しつつ、職員が利用しやすいものとなるよう環境整備を進める。なお、フレックスタイム制及びテレワークについては、以下のとおり申請手続の簡素化・柔軟化を実施している。

(フレックスタイム制) (再掲)

- 令和元年6月、育児・介護以外の一般職員の申告期限を2週間前から1週間前に短縮。更に、一度申告した内容を変更する際の手続を簡略化。
- 令和3年1月、申告から承認までの手続について、Excel マクロによる一連の処理を可能とした。

(テレワーク)

- 平成31年4月、育児・介護の場合のほか、家族の急病等の場合にも当日申請によるテレワークの実施を可能とした。

② 代替要員の確保

- ・ 「ワークライフバランス定員」の積極的活用等により代替要員の確保に努め、職員が産休等を取得することによって生ずる業務遂行体制への影響を軽減するとともに、職員が子育てや介護をしながら担当業務を継続しやすい職場環境を整備する。

③ 転勤に関する配慮等

- ・ ヒアリング等を通じて職員本人の意向を確認し、育児等がキャリアパス等の支障にならないよう配慮するとともに、転勤を伴う人事異動に際しては、状況に応じて早期の内示等を行うなど十分に配慮する。

- ・ 配偶者の一時的な地方転勤への同行又は地方在住の親の介護のため、職員が一時的に遠隔地に転居することを希望する場合への対応として、転居先の自宅から金融庁の業務をテレワークで行う取組を開始するとともに関係規定を整備した。今後、職員のニーズ等を踏まえ、引き続き遠隔地でのテレワークを活用していく。(再掲)

④ 休暇の取得促進

- ・ 課室ごとの毎月の年次休暇の取得状況を取りまとめ、庁内幹部会に報告し、幹部・管理職員に年次休暇取得促進の意識の徹底を図る。
- ・ 各職員が原則として月に1日以上の子次休暇を取得することや、夏季・年末年始・大型連休の休暇取得のほか、アニバーサリー休暇・1週間の連続休暇等の取得を促進するため、年次休暇の取得予定を課室内で予め共有すること等により、休暇を取得しやすい環境の醸成に努め、職員の休暇取得を促進していく。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

- ・ 職員の具体的なニーズを踏まえ、令和2年度から福利厚生事業のアウトソーシングの委託先を変更する等、育児関連支援サービスの内容を充実させているところであるが、引き続き職員への情報提供を行うとともに、必要に応じて更なる充実に努める。
- ・ 子どもの急病の際等には柔軟にテレワークを実施できることとしているが、緊急事案への対応等で登庁しなければならない際等に子どもを預けられる、病児保育等に関する助成の周知強化を検討する。
- ・ 他府省等が設置し、共同利用に供している保育施設等の情報を入手し、職員に提供する。また、庁内の子育て世代職員向けに、ポータルサイトを通じて情報提供等を行う。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

父親・母親になることが分かった職員は、人事当局に出生予定日等の報告を行うこととしている。

当該報告を受けた人事当局は、当該職員に対し、両立支援制度等の周知を行うとともに、当該職員の上司によるヒアリングを通じて、男女ともに育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等）の把握や、両立支援制度の利用についての意向を把握することとしている。その際、職員が両立支援制度を躊躇なく活用できるよう、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とともに、育児休業を取得した期間にかかわらず、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行うことを明確に職員に周知していく。

一方で、両立支援制度の利用促進に向けた取組のみに偏るのではなく、職員の

育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児等を行いながら仕事でも活躍できるようにするため、育児休業中等の職員に対して、以下の取組を行う。

- 人事当局が定期的に面談等のコミュニケーションを行い、本人のキャリアプランに関する意向を確認するとともに、必要な助言を行う。
- メールマガジン等による情報提供等を行うとともに、セキュリティ要件等に留意しつつ、本人の希望に応じて BYOD の継続利用等を行うなどすることにより、職場との接点が継続するよう配慮する。
- 保育施設との関係等により、本人の希望によらず職場への復帰が困難な場合には、原則としてテレワークのみで対応できる業務に配属すること等により、早期復帰が可能となるよう配慮する。

また、育児休業等からの復帰後の職員に対しては、以下の取組を行う。

- 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の悩み等を共有し、解消していくことを目的に、先輩職員との座談会や、外部講師によるセミナー等を実施する。
- 本人のキャリアプランに関する意向を踏まえつつ、管理職となるために必要な職務の経験を通じたキャリア形成ができるよう、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、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。

Ⅲ. 女性の活躍推進のための改革関連

① 採用・登用に係る目標

ア 新規採用

- ・ 令和3年度から7年度を通じた女性職員の新規採用については、第5次男女共同参画基本計画において「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政府全体で35%以上（毎年度）とする」とされていることや、採用試験の合格者に占める女性の割合にも留意しつつ、引き続き、人物本位の選考により、意欲ある有為な女性の採用に努める。

イ 登用

- ・ 第5次男女共同参画基本計画において「国家公務員の各役職段階に占める女性の割合」に係る成果目標が示されていることを踏まえ、令和7年度末までに以下の目標を達成するよう努める。
 - 課室長相当職に占める女性の割合：10%
 - 課長補佐相当職に占める女性の割合：17%
 - 係長相当職に占める女性の割合：30%
 - 新たに係長相当職に占める女性の割合：35%

1. 女性の採用の拡大

(1) 実効性のある広報活動等の推進

- ① 女性を対象とした業務説明会を、オンライン配信も活用しつつ実施する。
- ② SNS を用いた職員の紹介企画や、新規採用職員の募集パンフレット等において、女性職員を積極的に取り上げる。その際、女性職員の活躍状況を示すなど、積極的な取組の紹介に努める。また、女性向けリーフレット等の作成を検討する。
- ③ 希望者に対しては少人数座談会を行う等、女性職員のキャリアパスがより具体的にイメージできるような取組を実施する。
- ④ 業務説明会への参加者及び内定者に対して、業務説明会等における分かり易さや改善要望等に関するアンケートを実施するとともに、その結果を細かく分析し、翌年度以降の説明会や広報活動に活用する。
- ⑤ 広報活動等について、内閣人事局、人事院と積極的に連携を行う。また、国家公務員試験対策予備校や大学主催のイベント、民間企業との合同イベント等にも積極的に参画し、国家公務員・金融庁が女子学生の就職先の選択肢に入るよう、早期の段階でアプローチできるような取組を実施する。

(2) 女性職員の中途採用

選考採用等において、能力・人物本位の採用を基本として、意欲ある有為な女性の積極的な採用に努めるほか、育児等を理由に退職した女性職員で復職意思のある者について、連絡先の把握及び中途採用に関する情報の提供に努める。

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
 - ・ 女性職員の人事配置については、職員の適性等を勘案するとともに、本人の意向も踏まえつつ、各専門分野を軸とした能力・実績に応じた配置を行う。その中で、女性職員の配置状況の確認を行う。
- 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
 - ・ 女性職員について、本人の適性やキャリアパス等も踏まえ、専門分野を特定した上で、当該分野を軸として重要なポストを中心に経験を積ませる等の個別の育成方針を策定し、それに基づく人事・任用を行うよう努める。特に、出産・育児期については、育児時間やテレワークにより働く場所や時間の柔軟化を活用し、育児後のキャリアパスにつながるような柔軟な人事管理を行

う。

③ 幹部候補育成課程における管理職への登用に向けた育成

- ・ 女性職員の積極的かつ計画的な管理職への登用に向け、幹部候補育成課程における多様な職務機会の付与や研修等を通じた育成を図るとともに、その他のスキルアップやマネジメント能力の向上を目的とした各種研修（他省庁が実施する研修を含む）について、女性職員を積極的に受講させるよう努める。
- ・ 内閣人事局や人事院の主催する女性職員を対象としたキャリア形成支援のための研修について、対象となる女性職員に個別に受講案内を行う等により、研修受講率を最大限高めるよう努める。

（２）管理職の意識改革

女性職員の登用の拡大に向けた幹部・管理職等向けの啓発活動を実施し、意識改革を進める。特に、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、金融庁における女性登用の目標、課題、取組等への理解を促進する。

（３）女性職員のキャリア形成支援

- ① 内閣人事局や人事院の主催する女性職員を対象としたキャリア形成支援のための研修について、対象となる女性職員に個別に受講案内を行う等により、研修受講率を最大限高めるよう努める。（再掲）
- ② 専門分野に関するヒアリング時に、将来描くキャリアプランや希望するポストについて聴取し、人事担当者は、本人の希望や適性を踏まえ、キャリア形成に資する人事運用に努める。
- ③ 女性職員が出産、子育て等を経験後も職務に復帰しキャリアアップを目指す意欲を高めるため、若手のうちに公務の魅力、仕事の面白さを認識できるよう、多様な職務機会を付与する等の人事運用を行う。
- ④ 育児期に昇任を希望しなかったものの、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、意欲やスキルの向上が図られるよう努める。
- ⑤ 職員が不妊治療を受けやすい職場環境とするため、フレックスタイム制やテレワークの活用による勤務時間・場所の柔軟化や病気休暇等の利用について周知を行うとともに、管理職に対する意識啓発等を行う。

（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

出産前、育児休暇中、復職前、復職後の各段階において人事当局による面談の機会を設け、キャリアプランに関する意向を確認するとともに、必要な助言を行うこととしているほか、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の悩み等を共有し、解消していくことを目的に、先輩職員との座談会や、外部講師によるセミナー等を実施する。

IV. 推進体制等

(1) 長官等のリーダーシップの発揮と推進体制

長官等の強力なリーダーシップの下、全庁的な推進体制を整備し、職員に対して本取組計画の周知徹底を行うとともに、種々の取組を着実に実行する。特に、業務の廃止を含めた業務の見直し・効率化を進めることは幹部・管理職の職責であり、幹部・管理職が率先して取り組む。

なお、本取組計画の推進に関する事務の中核となる担当官を置き、本取組計画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

職員が業務改善等に関する意見を投稿・共有できる仕組みをポータルサイトに設けるとともに、幹部と職員との対話の機会等を通じて、様々な属性の職員の声を広く汲み上げるよう努める。さらに、意欲ある職員が関心のある事項（業務見直しを含む）を実践できる機会も設け、職員の多様な声を可能な限り組織内の取組に反映する。

また、職員・職場の状況を把握し、Ⅱ. 3. 「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、引き続き、事務年度に1度、職員満足度調査を実施する。調査結果については、部局・課室の単位で職員にフィードバックするなどにより、管理職等のマネジメントや職場環境の改善などにつなげる。（再掲）

(3) 公表、フォローアップ等の実施

本取組計画を公表するとともに、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回公表を行う。