

復興庁特定事業主行動計画

～ 女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画 ～

令和3年3月31日
内閣総理大臣決定

最終改正 令和8年5月26日

- I 目的（基本的な考え方）
- II ワークライフバランスの推進のための働き方改革
- III 女性の活躍推進のための改革
- IV 次世代育成支援対策の推進に当たっての取組
- V 推進体制等

I 目的（基本的な考え方）

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中で、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応していくためには、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となっている。

「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。以下「女性活躍推進法」という。）に掲げられた「女性の職業生活における活躍を迅速かつ重点的に推進し、もって男女の人権が尊重され、かつ、急速な少子高齢化の進展、国民の需要の多様化その他の社会経済情勢の変化に対応できる豊かで活力ある社会を実現する」という目的を踏まえ、誰もが性別を意識することなく活躍できるよう、ワークライフバランスを促進する働き方改革を推進するに当たっては、全ての職員が働きやすく、その時々状況に応じた多様で柔軟な働き方を行いつつ公務を遂行することのできる職務環境の整備が不可欠である。

こうした考えに沿い、復興庁では女性活躍推進法第19条第1項の規定に基づき、事業主行動計画策定指針（平成27年内閣官房、内閣府、総務省、厚生労働省告示第1号）等に即して「復興庁特定事業主行動計画」（以下「行動計画」という。）を策定し、女性の活躍と全ての職員のワークライフバランスの推進に向けた取組を行っていくこととする。

また、本行動計画の内容は「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8年3月19日一部改正。以下「取組指針」という。）及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第7条第1項に基づく

行動計画策定指針を踏まえ策定するものとされている計画を兼ねるものとする。

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

新たな政策の立案のみならず、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（審議官級以上（地方機関にあつては復興局長）をいう。以下同じ。）・管理職員の職責である。

① 廃止を含めた業務の棚卸し

職場ごとに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。

② AI・デジタル技術の活用等を通じた業務見直し

「本来業務」にスポットを当て、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、AI・デジタル技術等を活用し、行政のデジタル・トランスフォーメーション等の業務見直しを推進する。

③ 定型業務の効率化

押印・書面・対面業務等の見直しを行うとともに、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、ICTに知見のある外部専門家の活用・配置を検討し、実施する。

④ 府省横断的な業務の効率化

ア 法令協議及びそれ以外の府省等間協議（政府としての重要方針や複数の府省等にまたがる計画等の政策調整に係るもの。以下、「協議」という。）について、以下のルール of 徹底を図る。

- ・ 協議を行う部局は、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。
- ・ 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、協議先の関係府省等（以下「協議先府省等」という。）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。
- ・ 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。

- ・ 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、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。
- ・ 以上のルールについて、実施されていないときは、人事等担当参事官(復興庁の職員の任免、給与、懲戒、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事務(以下「人事等事務」という。)を担当する本庁参事官をいう。以下同じ。)に報告する。

イ 査定、審査業務のため関係府省等からのヒアリングを実施するときは、勤務時間内に行うことを原則とする。資料の作成依頼については、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)は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設けるものとする。

また、査定、審査業務を行う際は、関係府省等からのヒアリング等についてウェブ会議等を活用することにより非対面でも実施できるよう検討し、可能なものから順次活用する。

ウ 複数の府省等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。)を行う部局は、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(夕方に依頼し翌朝提出期限等)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。

エ 法案等審査業務におけるヒアリング等については、特段の事情がある場合を除き、勤務時間内に行うことを原則とする。また、資料作成の依頼については、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮するとともに、特段の事情がある場合を除き、作業量に応じた適切な作業期間を設け、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行わないものとする。

法案等担当者の育成及び関係府省等内の法案等作成業務の効率化に資するため、必要な知識・ノウハウ等を積極的に共有する。

⑤ 業務見直しの取組に対する人事評価への反映

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踏まえて対応を行う。

⑥ 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、部局としての目標や目標を達成するための戦略の共有等、職場におけるコミュニケーション活性化のための工夫を行う。

また、職場での情報共有を効率的に行うため、ポータルサイト、共用フォルダの活用等、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的な環境整備を行う。

(2) テレワークの推進

テレワークの推進については、『国家公務員におけるテレワークの適切な実施の推進のためのガイドライン』（令和7年4月改定）に基づき、積極的に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

国会開会中の勤務時間の見通しを立てやすくするために、輪番制の導入等、各部局の各日の定時後の態勢を工夫するとともに、テレワークを効果的に活用するなど、国会対応の合理化を図る。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

国会関係業務については、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、答弁作成に係る府省間割り振り調整の合理化に加え、府省内における問登録や割り振り調整に係る制限時間の設定、答弁案の了解先や合議先の数の見直しや電子メールを活用した内部了解方法の簡略化等を通じ、答弁作成プロセスの効率化を推進する。

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【重点項目】

①出勤簿、休暇簿、フレックスタイム割振簿等の電磁記録化により、定時までに出勤したことを記録するとともに、これら相互の整合性の確認を自動化し、申請から承認までの手続をオンラインで行う機能、②職員の勤務時間を正確に把握することを目的に、客観的な方法により取得したデータを活用する機能、③管理職員が部下の超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握できる機能等を備えた勤務時間管理のシステム化を令和7年1月に実現。これにより、職員の勤務時間管理をより効率的に実施していく。

(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

次の取組を進め、勤務時間管理による月100時間超等の超過勤務を始めとする超過勤務縮減と勤務間インターバルの確保に努める。

- ・ 管理職員は、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た上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟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た改善方策に取り組む。

- ・ 人事等担当参事官は、部局ごとの超過勤務の状況について、事務次官及び人事等担当統括官（人事等事務を担当する統括官をいう。以下同じ。）に報告する。
- ・ 管理職員は、超過勤務の必要性の事前確認を徹底し、その理由、見込み時間等を事前に把握するとともに、「勤務時間管理システム」の活用等により部下職員の勤務時間を正確に把握する。また、管理職員自らも率先して早期退庁に努めるとともに、必要に応じて業務分担の見直しを行うよう努める。
- ・ 早期退庁できる職場環境を作っていくため、原則として、勤務時間に配慮した上、17時15分以降に会議（他班との打合せを含む。）を設定しない。やむを得ず開催する場合には、特にその効率的な運営に努め、18時15分までに終了させることを原則とする。
- ・ フレックスタイム制等の活用等により、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）の確保に組織的に取り組む。

（3）超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用と目標

令和7年度における管理職以外の1人あたりの平均超過勤務時間（年間）は、本庁では316.0時間、復興局では104.2時間であった。

復興庁においては、他律業務・非他律業務を問わず、本庁及び復興局ともに、職員1人あたりの平均超過勤務時間（年間）目標を360時間以内とし、職員1人当たりの各月ごとの超過勤務時間及び上限を超えて超過勤務をした職員数を引き続き把握することによって、更なる超過勤務縮減を徹底していく。

また、超過勤務の上限等に関する制度について、他律的業務の比重の高い部署の指定や、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取扱いについて、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とともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、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【重点項目】

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。

3. マネジメント改革

幹部職員・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本来の役割として求められている。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議論・策定し、事後的に評価をして、更なる改善につなげる。

(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

管理職員は、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

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、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、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・キャリア支援の実施

管理職員は、日頃のコミュニケーション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、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 管理職員のマネジメント能力の向上

上記①を達成するため、次の取組を行う。

ア 管理職員に対するマネジメント研修の充実

全ての管理職員に、管理職員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を受講させることとする。

イ 管理職員のマネジメント能力向上に向けた環境整備

管理職員によるマネジメントの実施状況について、多面観察などにより、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。

また、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。

(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

復興庁は、東日本大震災からの復興のために設置され、令和12年度末までに廃止するものとされた時限の組織であり、常勤職員は、各府省等からの出向者で構成されている。したがって、各ポストへの登用は出向元の登用状況に大きく左右されるという特殊事情により、復興庁において人事異動を通じた人材育成・キャリア形成を行うことは困難を伴うが、出向元の各府省等と協議・連携しながら、人材育成に取り組む。

また、職員が復興庁に出向する際には、復興庁において期待する役割等についての情報が、出向元の各府省等と連携しながら異動内示等の機会を通じて職員に伝達されるよう努めるものとする。

② 自己成長の機会提供

出向元の各府省等と連携しつつ、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、上司等の承諾を得て勤務時間内において担当業務以外の政策の企画立案や能力開発、役割発揮等に従事できる仕組み等を検討する。

(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、評価、キャリアに関する要望等の情報を把握し、活用に必要な整備を行う。

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、内閣人事局と連携しつつ、継続的に職員のエンゲージメントや職場環境調査等を実施し、調査結果をフィードバックするなどにより、管理職のマネジメント、職場の改善に反映する仕組みの構築に取り組む。

4. 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参画促進

大臣、事務次官等（事務次官、人事等担当統括官をいう。以下同じ。）は、職員に対し、男性職員の家庭生活（家事、育児、介護等）への参画促進について、様々な機会を捉えて、明確なメッセージを発出する。

男性職員や管理職員に対する両立支援制度（配偶者出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇を含む。以下同じ。）の周知等に加え、管理職員や人事

等事務を担当する職員（以下「人事等担当職員」という。）は、日々のコミュニケーションや人事評価の期首面談・期末面談の機会等を活用して、きめ細かく男性職員の状況を把握し、両立支援制度の活用を促進する。

子供が生まれた全ての男性職員が育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得できることを目指し、幹部職員による取得促進に向けた強いメッセージの発出、管理職員による本人の意向に沿った取得計画の作成、休暇・休業取得中の業務運営の確保、計画に沿った取得の促進、人事等担当職員の積極的な関与、人事評価への適切な反映等を実施する。

次世代育成支援対策推進法及び取組指針に基づき、復興庁における男性職員の育児休業等の取得目標を以下のとおり定める。

○男性職員の育児休業取得率及び取得期間の分布

現状 ➤令和7年度中の男性の育児休業の新規取得割合（取得率）は、制度利用可能者2名のうち2名が利用した（取得率100%）。育児休業の取得期間は2週間以上1月未満が100%であった。

目標 ➤85%（2週間以上の取得率）を達成することを目指す。

○男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び育児のための休業取得率並びに育児のための特別休暇の合計取得日数

現状 ➤令和7年度中の配偶者の出産休暇及び育児参加のための特別休暇の取得率は、合計5日以上取得した者が取得可能対象者全体の100%。実際に取得した者の平均取得日数は、配偶者出産休暇が2日、育児参加のための休暇が4日、また、子の出生後1年以内における1か月以上の育児のための休暇及び休業取得率は50%であった。

目標 ➤育児のための休暇及び休業取得率について、2030年度までに概ね10割（子の出生後1年以内に1か月以上の取得率）達成することを目指す。また、制度利用可能な全ての男性職員が両特別休暇を合計で5日以上取得することも目指す。

（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とともに、フレックスタイム制等の適用に係る手続の簡素化・柔軟化を進める。

また、当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理の

システム化を進める。

② 代替要員の確保

復興庁は、各府省等からの出向者を中心に構成されていることから、一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員が必要なときは、出向元の関係府省等と協議する。

③ 転勤に関する配慮等

転勤に当たっては、出向元の関係府省等と連携しつつ、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。

④ 休暇の取得促進

人事等担当参事官は、部局ごとの職員の年次休暇の取得状況について、事務次官及び人事等担当統括官に報告する。

事務次官等は、職員の心身の健康の維持・増進、ワークライフバランスの実現のため、各種休暇の積極的な取得を奨励する。特に、ゴールデンウィークや夏季・年末年始等における連続休暇の取得（希望する職員に対しては、最低7日（週休日を含む）以上の連続取得）や、子どもに関する行事や家族の記念日における休暇取得を促す。この際、職員は休暇取得の予定を立て、担当業務を代わりに処理する者をあらかじめ定めるなど休暇取得中における業務に遺漏のないよう注意する。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

- ・ 転勤先の保育所の確保が必要な場合においては、例えば可能な限り早期に内示を行う等の配慮を行う。
- ・ シッターサービス等の育児関連支援サービスの情報提供に努める。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

① 両立支援制度の利用

- ・ 管理職員等への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。
- ・ 管理職員や人事等担当職員は、日々のコミュニケーションや人事評価の期首面談・期末面談の機会等を活用して、きめ細かく職員の育児等に係る状況（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等を把握する。
- ・ 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をもって昇任・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。
- ・ 管理職員や人事等担当職員は、両立支援制度の利用促進のみに偏るの

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、本人のキャリアプランに関する意向確認及びキャリアに関する助言を目的とした面談を実施する。

- ・ 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積極的に周知を図る。

② 育児休業取得中及び復帰後の職員への支援策

- ・ 育児休業取得職員に対しては、出向元の各府省等と連携しつつ、所属先の管理職員や人事等担当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等を行う。
- ・ 内閣人事局が実施する予定の育児休業取得職員等を対象としたセミナーについて、積極的に職員を参加させる。

(4) ハラスメント防止等の推進

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、セクシュアル・ハラスメント等の防止に係る規程や情報等について、職員に周知徹底するとともに、職員への研修受講の促進に取り組む。

② カスタマー・ハラスメントへの対策

- ・ 人事院規則 10-17（カスタマー・ハラスメントの防止等）の新設に伴い、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 女性を始めとする多様な職員の活躍推進のための改革

復興庁は、東日本大震災からの復興のために設置され、令和12年度末までに廃止するものとされた時限の組織であり、各府省等からの出向者（常勤職員）及び非常勤職員で構成されている。したがって、各ポストへの登用は出向元の登用状況に大きく左右されるという特殊事情により、復興庁において女性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が、出向元の各府省等と協議・連携しながら、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）に定める政府全体の目標を達成できるよう、女性の採用・登用の拡大に向けた取組を進める。

1. 女性の採用の拡大

復興庁で行っている職員の採用は非常勤職員及び任期付職員のみであるところ

ろ、令和7年度に採用した職員に占める女性の割合は59.4%となっており、第5次男女共同参画基本計画に定められている目標35%（毎年度）を達成している状況にある。

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

- ・ 復興庁には上記のような特殊事情があるが、令和8年1月時点の登用状況を踏まえ、早期に各役職段階について政府全体の目標を達成できるよう出向元の各府省等と協議・連携しながら登用拡大に努める。

役職段階	令和8年1月 現在	第6次男女共同参画基本計画 に定める政府全体の目標数値
指定職相当	0.0%	8%
本省課室長相当職	0.0%	17%
地方機関課長・本省課長補佐相当職	8.5%	23%
係長（本省）相当職	26.3%	35%

【注】・「本省課室長相当職」とは、行（一）7級～10級。

・「地方機関課長・本省課長補佐相当職」とは、行（一）5級及び6級。

・「係長（本省）相当職」とは、行（一）3級及び4級。

年

- ・ 出向元の各府省等と連携しつつ、女性職員の職域の拡大や研修等を通じたキャリア形成支援を一層積極的に行う。
- ・ 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。

(2) 管理職員の意識改革

- ・ 内閣人事局、人事院と連携しつつ、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。
- ・ 大臣、事務次官等は、メール等の方法により、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の明確なメッセージを継続的に発出する。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

管理職員や人事等担当職員は、日々のコミュニケーションや人事評価の期首面談・期末面談の機会等を活用して、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。

(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

仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、女性職員向けの研修への参加等を通じた府省横断的な人的ネットワークの形成を促進する。

(5) 女性職員の健康上の特性に係る取組

女性職員については、月経や出産等において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、研修等の機会を通じて、女性職員の健康課題に対する職員の理解促進に取り組む。

3. シニア職員の活躍推進

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取り組む。

IV 次世代育成支援対策の推進に当たっての取組

1. 子ども・子育てに関する地域貢献活動への支援

管理職員は、職員が子どもを安心して安全な環境で育てることができるよう、地域の交通安全活動、防犯活動等の地域活動への職員の参加を支援する。

2. 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上支援

管理職員は、保護者でもある職員が、子どもとの交流時間の確保や家庭教育に関する学習機会への参加が難しい状況にあることが多いことを理解し、職員の家庭教育への理解と参画の促進を図る。

V 推進体制等

1. 復興庁における推進体制

(1) 推進委員会の設置

全庁的な推進体制として、復興庁に「女性活躍・ワークライフバランス推進委員会」(以下「推進委員会」という。)を設置し、女性の登用やワークライフバランスに係る現状の把握、分析を行い、種々の取組を推進する。

(2) 推進委員会の構成等

① 推進委員会には、委員長、副委員長及び委員並びに推進担当官を置く。

② 推進委員会の委員長等には、以下の職員を充てる。

- ・ 委員長：事務次官
- ・ 副委員長：人事等担当統括官
- ・ 委員：人事等担当統括官以外の統括官、審議官及び人事等担当参事官

- ・ 推進担当官：人事等担当企画官（人事等事務を担当する本庁企画官をいい、これに相当する職にある者を含む。）
- ③ 推進担当官は、以下の役割を担う。
- ・ 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進に関する各職員の意識・要望の把握
 - ・ 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の周知徹底
 - ・ 取組計画の実施状況の把握
 - ・ 取組計画の実施に係る助言及び指導
 - ・ 取組計画のフォローアップ（取組計画の改正を含む。）
 - ・ 推進委員会の庶務
 - ・ その他女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進に関する事項
- ④ 人事等担当職員のうち、推進担当官が指名する者は、推進担当官を補佐する。

2. 計画期間

令和3年4月1日から令和13年3月31日までとする。

3. 行動計画のフォローアップ

毎年度1回、本行動計画に係る取組状況のフォローアップを実施する。

4. 情報の公表

女性活躍推進法第19条の規定による情報の公表は、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（平成27年内閣府令第61号）第5条に基づき、数値目標設定項目の進捗状況や取組内容を経年で公表することにより行う。

附 則（令和5年1月17日）

附 則（令和6年2月9日）

この決定は、令和6年2月9日から施行する。

附 則（令和7年7月1日）

この決定は、令和7年7月1日から施行する。

附 則（令和8年5月26日）

この決定は、令和8年5月26日から施行する。