

会計検査院における女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進のための取組計画

平成 26 年 12 月 24 日
会計検査院長決定
改正平成 28 年 3 月 30 日
改正令和 3 年 3 月 31 日
改正令和 4 年 11 月 25 日
改正令和 6 年 3 月 29 日
改正令和 8 年 5 月 14 日

I. 基本的な考え方

1. 取組の必要性及び意義

(これまでの取組)

平成 26 年に「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。以下「取組指針」という。）を策定以降、取組指針及び取組指針に基づき各府省等が定める「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」の下、政府において、女性活躍推進と全ての職員の「仕事と生活の調和」を目指し、総合的かつ計画的な取組が進められてきた。

本院においても、政府における取組を踏まえながら、働き方改革の取組を本格化し、デジタルツールの導入、テレワーク環境の整備、勤務時間管理のシステム化、年次休暇の取得促進、オフィス改革、男性職員の育児休業の取得促進等に取り組み、職員のワークライフバランスを推進してきた。

(現在直面している課題)

本院が現在直面している課題は、次のとおりである。

- ・ 人材獲得競争が激化し、優れた人材の確保が困難となっている。会計検査業務も含めた公務の持続性を確保し、国民への貢献を十分に果たすためには、処遇の改善とともに、就職したい、働き続けたいと思える魅力ある職場へ転換していくことが急務である。
- ・ キャリア意識の変化の中で、職員は「働きがい」として能力・スキルの蓄積や成長実感を重視する傾向にあるとともに、特に若手職員は、終身雇用を前提とせず、早い段階から成長できる環境を重視する傾向にある。非効率・不合理な作業を取り除くとともに、人事課及び幹部職員・管理職員が連携して職員のキャリア形成に係る取組を推進することが求められている。
- ・ 長時間労働などの「働きやすさ」の面では、依然として課題が残っている。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。）は、令和 6 年度に本院の他律的部署（他律的業務の比重が高い部署。以下同じ。）において 1 割近くの職員に発生しており、一部では恒常化している。また、子育てや介護等により時間に制約のある職員の増加に伴い、より一部の職員に超過勤務が偏る傾向も生じている。

- ・ 業務見直しに係る取組については順次進めているところであるが、まだ見直しの余地がある。特に若手職員を中心に、出張関連業務等の作業や事務手続に多くの時間を費やすこともあり、このような状況は、会計検査業務等のための十分な時間の確保を妨げ、「働きがい」にも悪影響を及ぼし得ることにも目を向け、業務見直しの取組を加速していく必要がある。
- ・ 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、生産性向上及び働き方転換のチャンスである。本院での AI 実装等の AI・デジタル技術の活用は緒に就いたばかりであり、今後、重点的に取り組むべき課題である。
- ・ テレワークやフレックスタイム制及び早出遅出勤務（以下「フレックスタイム制等」という。）等の柔軟な働き方や男性職員の育児休業等の両立支援制度等については、院内規程の整備のほか、システム整備等が進み、一定の活用が進んでいるものの、活用しづらい雰囲気が残っているとの声もある。制度の一層の活用に向けて、活用しやすい雰囲気の醸成等の取組が求められる。
- ・ 女性活躍についても、両立支援制度を利用しながら働く女性職員の増加等、一定の前進は見られるが、依然として女性職員の育成・登用等が十分に進んでいない状況も残る。その背景には、実地検査のための地方出張に従事できなくても会計検査業務で活躍できるという認識が組織内で十分醸成されていないことや長時間労働等の働く環境の問題もあることから、息の長い取組が必要である。
- ・ 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る。中途採用職員及びシニア職員を含め、多様な職員が「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、組織を活性化していくとともに、検査能力の維持・向上及び会計検査業務の生産性向上につなげていくことが重要である。

（目指す方向性と取組）

こうした課題を踏まえ、国を支える国家公務員としての使命感を持って働く職員が志を高く持って、能力を十分発揮できるようにするため、本院において最も重要な要素である「人材＝職員」に着目し、5年後に向けて、「職員一人一人が性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、それぞれの状況に応じて能力や経験等を最大限に発揮し、あらゆる職員が活躍でき、会計検査業務等に誇りを持ってモチベーション高く働ける職場」へ変革していく。換言すれば、

- （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）職員が多様な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）を本院の基盤として実現していく。

このような職場へ変革することで、職員のワークライフバランスの実現及び多様な職員の活躍推進を図り、本院の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くとともに、検査能力の維持・向上につなげ、ひいては本院に課された使命を的確に果たしていくことを目指していく。

（取組計画の位置付け）

本院は、このような女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進の重要性に鑑み、これまでも、「会計検査院における女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進のための取組計画」（平成 26 年 12 月 24 日会計検査院長決定（令和 6 年 3 月 29 日改正））等を定めて、次世代育成支援対策並びに女性職員の採用及び登用拡大等の目標を設定し、その達成に向けて取り組んできたところである。

さらに、今般、取組指針が改正され、令和 8 年度から 12 年度までに実施すべき項目が定められた。本取組計画は、これを受けて、これまでの取組の実績等を踏まえ、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。）及び次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく特定事業主行動計画を兼ねるものとして、女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進に向けた取組の内容について定め、これに基づいて総合的かつ計画的な取組を進めることにより、男女問わず職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける環境作りを推進しようとするものである。

2. 計画期間

令和 8 年度から令和 12 年度まで

3. 女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進に関する状況把握及び目標設定

(1) 女性活躍推進法等に基づく数値目標を設定する項目

① 男性職員の育児休業取得率

表 男性職員の育児休業取得率（2 週間以上）

実績					目標
令和 2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	令和 12 年度まで 毎年度
72.0%	65.5%	115.4%	85.7%	87.5%	85%（2 週間以上）

注 「取得率」は、調査対象年度中に子が生まれた職員（育児休業の対象職員に限る。）の数（a）に対する同年度中に新たに育児休業を取得した職員数（b）の割合（b/a）。（b）には、前年度以前に子が生まれたものの、当該年度には取得せずに、調査対象年度になって新たに取得した職員が含まれるため、取得率が 100%を超えることがある。

令和 2 年度から 6 年度までの男性職員の育児休業取得は、上記の表のとおり、定着しつつあるが、年度によって取得率に差がある状況となっている。なお、女性職員の育児休業取得率はいずれも概ね 100%となっている。

表 男女別の育児休業の取得期間の分布状況

	男性	女性
1週間未満	6.3%	0.0%
1週間以上2週間未満	6.3%	0.0%
2週間以上1月以下	6.3%	0.0%
1月超3月以下	25.0%	0.0%
3月超6月以下	12.5%	20.0%
6月超9月以下	18.8%	20.0%
9月超12月以下	18.8%	6.7%
12月超24月以下	6.3%	13.3%
24月超	0.0%	40.0%

注 小数点第2位を四捨五入しているため、合計すると100%を超えることがある。

また、令和6年度の育児休業新規取得者における取得期間は、上記の表のとおり分布となっている。

「第6次男女共同参画基本計画」（令和8年3月閣議決定。以下「第6次男女計画」という。）に定める政府全体での目標が2週間以上取得率85%であること、また、上記実績を踏まえ、本院における男性職員の育児休業取得率の目標を、政府全体での目標である2週間以上取得率85%以上と設定し、計画期間中毎年度の達成を目指す。

② 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得率

表 男性職員の「配偶者出産休暇」及び「育児参加のための休暇」合計5日以上取得率

実績					目標
令和2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	令和12年度まで 毎年度
84.0%	96.6%	92.3%	100.0%	93.8%	100%

男性職員の配偶者出産休暇（2日まで取得可能）及び育児参加のための休暇（5日まで取得可能）の取得状況についても、上記の表のとおり、令和2年度に比べていずれも増加し、90%を超える水準で推移している。

上記の状況及び取組指針における政府目標を踏まえ、引き続き、該当する全ての男性職員が配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を合計で5日以上取得すること（両休暇合計5日以上取得率100%）を目標として、計画期間中毎年度の達成を目指す。

①及び②のとおり、本院の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得は定着しているところであるが、引き続き、人事課から管理職員に送付する定時退庁日の定時退庁の勧奨をするメールの中で「男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進のための取組」を紹介するとともに、管理職員において部下である男性職員が育児に伴う休暇・休業の取得の相談をしやすい雰囲気醸成に努めるよう促すことで、両立支援制度を利用しやすい環境の整備等に努め、こどもが生

まれた全ての男性職員が、育児に伴う休暇・休業を子の出生後1年以内に1か月以上取得できることを目指す。

③ 女性の採用に関する目標

表 国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合（各年度4月1日付採用者）

		実績					目標
		令和3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	令和12年度まで 毎年度
全 体	採用人数	37	39	39	36	37	—
	うち女性	17	19	18	17	19	—
	女性割合	45.9%	48.7%	46.2%	47.2%	51.4%	40%以上

国家公務員採用試験からの採用者に占める女性職員の割合は、上記の表のとおり、令和3年度から7年度まで毎年度45%以上で推移し、第5次男女共同参画基本計画に定める成果目標（国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合35%以上（毎年度））を達成している状況にあることから、現行の女性職員の採用への取組を継続していくことが重要である。

令和8年度以降については、本院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について、第6次男女計画に定める政府全体での目標である毎年度40%以上の達成を維持していくことを目指す。

④ 女性の登用に関する目標

表 管理的地位にある職員に占める女性の割合（各年度7月1日現在）

令和4年度	5年度	6年度	7年度
6.7%	7.8%	10.3%	11.6%

令和7年度において、管理的地位である課室長級以上の職員（指定職俸給表又は行政職俸給表（一）の7級以上の適用職員）に占める女性職員の割合は、上記の表のとおり11.6%となっている（7月1日現在。以下、本項において同じ。）。

表 各役職段階における女性の登用割合（各年度7月1日現在）

実績						目標
役職段階		令和 4年度	5年度	6年度	7年度	令和12年度までに
指定職	総数	22	22	22	22	—
	うち女性	0	0	0	0	—
	女性割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	8.0%以上
	女性割合伸び率		0.0%	0.0%	0.0%	—
課室長級 行（一） 7級以上	総数	171	170	173	176	—
	うち女性	13	15	20	23	—
	女性割合	7.6%	8.8%	11.6%	13.1%	17.0%以上
	女性割合伸び率		16.1%	31.0%	13.0%	—
課長補佐級 行（一） 5・6級	総数	328	314	331	327	—
	うち女性	62	62	71	74	—
	女性割合	18.9%	19.7%	21.5%	22.6%	25.0%以上
	女性割合伸び率		4.5%	8.6%	5.5%	—
係長級 行（一） 3・4級	総数	296	294	292	279	—
	うち女性	127	126	125	121	—
	女性割合	42.9%	42.9%	42.8%	43.4%	40.0%以上
	女性割合伸び率		-0.1%	-0.1%	1.3%	—

また、令和4年度から7年度までの期間において、上記の表のとおり、各役職段階にある職員に占める女性職員の割合については、指定職を除くと、女性職員の採用者数の増加に伴いおおむね上昇し、女性の登用拡大に向けた人材プールは確実に形成されてきている。

第6次男女計画に定める政府全体での目標、また、係長級については特に同目標より割合が高いことを踏まえ、本取組計画に基づく取組を進めることなどを通じて令和12年度までに達成すべき女性職員の登用の拡大の目標数値を次のとおり定める。そして、人事評価の結果を踏まえて各職員の能力及び適性等を考慮するなどした上で、この目標の確実な達成に取り組む。

- ・ 指定職の職員（指定職俸給表の適用職員）に占める女性職員の割合 **8.0%以上**
- ・ 課室長級の職員（行政職俸給表（一）の7級以上の適用職員）に占める女性職員の割合 **17.0%以上**
- ・ 課長補佐級の職員（行政職俸給表（一）の5級又は6級の適用職員）に占める女性職員の割合 **25.0%以上**
- ・ 係長級の職員（同3級又は4級の適用職員）に占める女性職員の割合 **40.0%以上**

⑤ 超過勤務の状況

表 管理的地位にある職員以外の職員（非常勤職員及び臨時的に任用された職員を除く。）一人当たりの年間の超過勤務時間

実績				目標
令和3年度	4年度	5年度	6年度	令和12年度までに
242.3	243.8	232.1	215.7	6年度比10%削減 (194.2以下)

注 小数点第2位を四捨五入しているため、令和6年度の実績に削減率を乗じても目標の端数とは一致しない。

管理的地位にある職員以外の職員（非常勤職員及び臨時的に任用された職員を除く。）一人当たりの年間の超過勤務時間は、上記の表のとおり、令和3年度から6年度までの継続的な業務改善の取組等により1割以上減少しているが、引き続き更なる超過勤務時間の改善に取り組むことが重要である。このことを踏まえ、後述Ⅱ及びⅢの取組を行うことにより、上記の実績から更に削減することとして算出した6年度比10%削減を目標として、12年度までに194.2時間以下の達成を目指す。

⑥ ハラスメント等対策の整備状況

表 本院職員のセクシュアル・ハラスメント防止のための研修の受講割合（課長相当職以上の職員の受講割合）

実績				目標
令和3年度	4年度	5年度	6年度	令和12年度まで 毎年度
100%	100%	100%	100%	100%

被害防止の観点で行う研修や制度周知の実施状況としては、役職段階ごとや必要に応じて研修を実施してハラスメントに関する注意喚起を行っているほか、セクシュアル・ハラスメント（性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動も含む。）、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びパワー・ハラスメント防止のため職員が認識すべき事項についての指針を定め、職員に周知するとともに、事務総長からのメッセージを発信している。例年12月には国家公務員ハラスメント防止週間に合わせて、職員に対して、ハラスメント防止対策により一層組織的、効果的に取り組むよう周知・啓発を行っている。

また、相談窓口の運用状況としては、より相談しやすい環境整備の観点から、各ハラスメントに関する苦情相談の相談員を拡充し、当該相談員の一覧を職員用掲示板に掲示している。各ハラスメントの相談員に対しては、対応マニュアルを配布するとともに、相談員としての役割等について説明を行っている。

(2) その他の項目

① 男女の給与の額の差異

本院職員の男女の給与の額の差異（男性の給与に対する女性の給与の割合）は、令和6年度

時点で任期の定めのない常勤職員で 79.1%、任期の定めのない常勤職員以外の職員で 85.5%、全職員で 81.3%となっている。任期の定めのない常勤職員において男女の給与に差異が出ている主な要因として、扶養手当を男性職員が受給する機会が多いこと、年間の超過勤務時間数が男性職員の方が多いこと、近年の新規採用において女性の採用数を増加させていることから勤続年数が短く相対的に賃金水準が低い職員が女性職員全体に占める割合が大きいことが考えられ、今後、中長期的に勤続年数が平準化するなどしてれば、男女の給与の額の差異は現状と比較して縮小していくことが見込まれる。また、任期の定めのない常勤職員以外の職員において男女の給与に差異が出ている主な要因として、相対的に賃金水準が低い期間業務職員が女性職員全体に占める割合が大きいことが考えられる。

② 年次休暇の取得状況

本院職員の年次休暇の取得状況をみると、令和元年の平均取得日数は 14.3 日、令和 6 年は 16.2 日となっており、着実に増加している。後述Ⅱ及びⅢの取組を行うことにより、引き続き、休暇を取得しやすい環境の整備に取り組む。

③ 離職率の男女の差異及び離職者の男女別割合

本院職員の男女別の離職率(自己都合による退職に限る。)は、令和 6 年度で男性職員 1.0%、女性職員 2.1%となっており、離職者に占める女性の割合は 50%となっている。

以上の状況及び目標を踏まえ、次のⅡからⅣまでの取組を行う。これらの取組は、時期について明記されているものを除き、可能となったものから速やかに実施することとする。

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

職員一人一人が「働きがい」を持って働くことは、個々のパフォーマンスの向上を通じて組織成果の最大化に寄与する。職員が自らの

- ・ 「やりたいこと」
- ・ 「やるべきこと」
- ・ 「できること」

の重なりを意識し、その範囲を増やしていくことが重要である(「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(以下「内閣人事局」という。)作成)参照)。

そのため、職員本人が上記 3 つの観点を自ら認識するとともに、人事課及び幹部職員・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。

(1) 「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、「やりたいこと」

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、自らその意義を見だし、業務のやり方を工夫し、また、新たな課題を設定すること等を通じて、「やるべきこと」と「やりたいこと」の共通点等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的な業務範囲や目先の目標にとらわれず、本院の使命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。

(2) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組

職員の「働きがい」の向上に向けて、次の①～③のとおり、積極的に取り組む。

① 幹部職員による取組

幹部職員は社会経済の動向等を踏まえて国民の期待に応える検査に努めるために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繰り返し部下職員に対して発信・伝達するとともに、現場職員が気軽に相談しやすい雰囲気醸成するなどして、管理職員や職員の思いも幅広く受け止め、相互理解を深めるように努める。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」）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。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。

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なる、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、管理職員自身が自らの自己開示を積極的に行うなどして取り組む。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。

③ 人事課等による取組【重点項目】

人事課は、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、人事課は、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、人事課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、また、職務付与を促す。なお、人事異動においては、職員と人事課等との間で認識の齟齬があつて職員の「働きがい」を損なうことがないように、人事課と管理職員が適切に連携して、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、人事課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。

これらのため、次の取組を実施する。

(職員向け)

- ・ 職員が自己のキャリア形成のために必要な知識やスキルを蓄積するため、院内外の研修等への公募や留学等の機会の確保・周知等を実施
- ・ 本院では現在、デジタル検査、語学等のテーマに関する知識の習得や職員相互の勉強会に係る活動を研修として位置付けて、所属部署の業務以外の活動に従事できる仕組みを設けており、引き続き、この活動を支援
- ・ 他部署や外部組織との協働等において能力開発、役割発揮等に従事できる仕組み等の拡充を検討
- ・ 職員が自らの「働きがい」を振り返る機会の提供を検討
- ・ キャリア形成に関する基礎的な知識を得られる機会の提供
- ・ 勤務に関する意向調査等への興味・関心や挑戦したいこと等の積極的な記載の促進
- ・ 人事異動に当たっての院内での手挙げ方式（院内公募）の実施
- ・ 院内ポータルを通じた、各課の業務内容や勤務環境等を把握できる機会の提供
- ・ 関心業務への参画や20%ルールの利用に係る環境整備
- ・ 異動する職員に対し、可能な限り、当該異動の趣旨や理由、組織の「実現すべきこと」との関係、当該職員の中長期的な育成方針、当該職員の中長期的に取り組みたいこととの関係

や意義の説明

(幹部職員・管理職員向け)

- ・ 幹部職員・管理職員の相互成長を促すため、幹部職員同士又は管理職員同士が悩みや成功事例を共有し合う機会の提供
- ・ 管理職員に対し、部下職員へのポジティブフィードバックや育成に関する具体的な手法、コミュニケーションスキルの習得に向けた研修等を実施
- ・ 管理職員に対し、部下職員の異動期等の機会を活用し、勤務に関する意向調査等に記載された当該部下職員の能力開発、キャリアに関する要望等を的確に伝達するなどの方法により、管理職員と協力して当該部下職員の人材育成を実施

2. 職場の「働きやすさ」の確保

職員が「働きがい」を実感していたとしても、「働きやすさ」が確保されていなければ、職員の能力発揮や持続的な勤務は妨げられる。

月 100 時間超等の超過勤務を始めとする超過勤務の縮減は喫緊の課題であり、AI・デジタル技術の活用等を通じた業務見直しや、職員の働く時間と場所の柔軟な選択の確保が必要である。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。

(1) 超過勤務の縮減・生産性向上に向けた行政 DX 等の業務見直しの推進

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、現状の業務の中には、非効率・不合理な業務も多く、優先度の高い業務への注力が困難になるとともに、内閣人事局が令和 6 年度に実施した国家公務員の働き方改革職員アンケートの結果（本院職員も対象。以下「令和 6 年度職員アンケート結果」という。）によれば、本院においても、「仕事以外の活動とのバランスがとれないこと」が勤務継続の不安につながっているという職員の声が多い。共働き世帯は増加し続けており、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、時間に対する意識を職員に浸透させるとともに、行政のデジタル・トランスフォーメーション（以下「行政 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、次の①～⑤について、本院の実態を把握した上で、それぞれ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、心身の健康へ悪影響を及ぼし、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、事務総長以下幹部職員のリーダーシップの下、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、組織としての取組目標の設定、勤務間のインターバル確保を含む超過勤務の縮減に向けた具体的な対策を実施する。

また、月 100 時間超等の超過勤務に限らず、職員の心身の健康確保や組織のパフォーマンスの向上の観点から、恒常的な超過勤務の縮減に向けた取組を着実に進めることが不可欠である。幹部職員・管理職員は、月 100 時間超等の超過勤務の職員を把握することのほか、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、業務効率化、業務の平準化、業務の廃止・縮小及び業務プロセスの見直し等を検討するなど、超過勤務の縮減に向けた取組を行う。

あわせて、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 の徹底活用を含む行政 DX 等の業務見直しの推進

「会計検査院 生成 AI システム利活用ルール」（令和 7 年 7 月 31 日 AI 統括責任者決定）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、AI・デジタル技術の徹底活用を目指す。その際、事務総長以下幹部職員が 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 の徹底活用を含む行政 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、事務総長以下幹部職員のリーダーシップや後押しのもと、各課室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。これらの実施に当たっては、業務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 院内横断的な業務の効率化

国会関係業務について、次の取組により、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。

- ・ テレワークや輪番制等の活用による適切な国会対応実施態勢の構築
- ・ テレワーク下においても国会対応が可能となるよう、院内ポータルサイトを活用した情報の一元化、コミュニケーションツールを活用した答弁資料の共同編集等
- ・ 答弁作成プロセスの迅速化・効率化を図るため、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や、答弁資料案の了解先・合議先の最小化
- ・ 答弁資料の作成過程における生成 AI の活用の検討

また、複数省庁又は本院内の複数の局又は課室にまたがる業務について、協議ルール（適切な期限等）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。特に他府省等に相当の作業量を伴う調書依頼等を行う場合は、できる限り対象府省等の負担が軽減され、勤務時間外の対応が発生しないよう、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、調書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た人事評価となるよう取り組んでいく。

⑤ 人員配置等

人事課は、長時間労働対策の実施状況、超過勤務時間の状況等を踏まえ、各局において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。

(2) 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。「仕事と生活の調和」に資する制度やシステムの整備は着実に進展したが、これらを活用しやすい組織文化の醸成をなお図る必要がある。

このような認識に基づき、次の①～⑤について、本院の実態を把握した上で、それぞれ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

テレワークについては、ハード面の整備は進んだが、「対面で説明を求められる機会が多い」、「テレワークを実施しづらい雰囲気がある」等の声があり、フレックスタイム制等についても、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在り方、手続の煩雑さ等に課題がある。

このため、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、積極的な働き掛けにより、テレワークやフレックスタイム制等を利用しやすい雰囲気を醸成する。

また、内閣人事局において令和8年度までに整備予定の勤務時間管理共通システムの活用検討などを行い、テレワークやフレックスタイム制等の実施に必要な申請等の手続簡素化

を進める。

あわせて、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。

これらを通じ、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ため、次の取組を実施する。

- ・ テレワークやフレックスタイム制等活用時のマネジメント好事例の周知徹底
- ・ 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検討
- ・ 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の検討

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。他方で、男性職員の育児休業の取得率は近年増加しているものの、令和6年度職員アンケート結果によれば、本院においても、男性職員は育児に関わりたいという希望を十分にはかなえられておらず、代わりに女性職員は希望よりも育児に注力せざるを得ないといった状況が生じているものと想定される。この背景には、例えば、「育児は女性が行うもの」等の固定的な性別役割分担意識の影響があり、その結果、男性職員の育児休業の取得期間が女性職員に比べて短いことや、育児休業からの復帰後も男性職員が継続的に育児に関わるのが業務分担において考慮されていないこと等につながっていると考えられる。

特に「共育て」社会を実現するに当たって、I.3.で定めた男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得目標を達成できるよう、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、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するとともに、育児休業後のキャリア形成を支援するため、次の取組を実施する。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。

- ・ 「ワークライフバランスシート」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
- ・ 職員の状況を把握する際には、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、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、管理職員・人事課は、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、人事課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・介護休暇取得職員に対しては、育児休業等後に職務への意欲を持って、かつ、育児休業等中の職場や業務の動きに取り残されるといった不安を持つことなく、円滑に職務に復帰できるように、人事課や当該職員の所属先の管理職員等が定期的に又は必要の都

度、情報提供その他のコミュニケーションを実施

- ・ 情報提供その他のコミュニケーションの一環として、育児休業制度や両立支援制度についての最新情報、育児休業経験者の経験談等を掲載したメールマガジンを配信するほか、当該職員の希望に応じて、本院の院内システムにアクセスできる環境を提供
- ・ 育児休業後のキャリア形成に向け、一定の専門的知見を有する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
- ・ 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」）を積極的に活用
- ・ 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実施

③ 出張・研修体制等の機動的・弾力的運用等

実地検査をはじめとする出張・研修に関しては、検査上の必要性等を踏まえた上で、出張・研修体制、日程等を機動的・弾力的に運用するなどして、長期の出張・研修や勤務時間に制約のある職員も、本人の意向を考慮して可能な範囲で参加できるようにする。出張に制約がある職員については、出張の日程等を柔軟に運用して出張に参加しやすくするほか、実地検査の補完手段としてウェブ会議システムを活用した検査や取りまとめ業務に主として当たらせることとするなど、制約のある中で、その能力を最大限に発揮することができるようにする。また、長期の合宿研修の参加に制約がある職員については、ビデオ受講等による受講機会の拡大を検討する。

④ 在庁検査手法の充実

検査対象機関からの説明の聴取又は資料の収集に当たり、ウェブ会議、調書依頼等により必要かつ十分な検査ができると判断される場合には、このような実地検査以外の方法も積極的に活用する。また、電子証拠書類を活用した分析や新たな分析ツールの活用等、在庁検査の充実に資する検査手法を積極的に検討する。

⑤ 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。本院において転居を伴う人事異動となる場合は少ないものの、人事課は、当該人事異動の検討に当たって、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。

人事課は、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。

（3）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。

生産的に業務遂行できるよう、設備等のハード面に加えて、働き方に係るソフト面も併せて、オフィス改革を引き続き推進する。また、職員の勤務能率の発揮及び増進のためには、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確保する必要がある。

このような認識に基づき、次の①及び②について、本院の実態を把握した上で、それぞれの実情に応じた効果的な取組を推進する。

① オフィス改革の推進

「オフィス改革ガイドブック」（令和7年3月内閣人事局策定）等のオフィス改革に係る知見や先行事例等も参考にして、職場における業務の特性や状況、多様化する職員のニーズ等に沿った、オフィスレイアウトの刷新、打合せスペース等のハード面での執務環境整備について検討し、仕事の進め方や意識等のソフト面の改革も併せてオフィス改革を引き続き推進する。

② 快適で安全な執務環境の確保

気象状況を考慮し、稼働時期や特定の設定温度にこだわることなく職員が快適で安全に勤務できるよう、空調設備を運用する。また、やむを得ず定時後も超過勤務を行っている職員がいる場合は、引き続き空調設備を用い、能率的な環境の中で勤務が行われるようにする。

（4）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対応する機会がある。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、次の①及び②について、本院の実態を把握した上で、それぞれの実情に応じた効果的なハラスメント防止のため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）」等について、職員に周知徹底するとともに、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、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）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、I.3. で定めた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受講割合（本省課長相当職以上の職員の受講割合）の目標の確実な達成に向けて取り組む。

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、他の職に異動させ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が定められており、これを踏まえ、本院においても、外部からの意見受付窓口等における過剰な要求や誹謗中傷といったカスタマー・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. 多様な職員の活躍推進

1. 女性の活躍推進のための取組

本院では、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、女性の活躍推進のための取組について、より一層加速して取り組んでいくことが必要である。また、国家公務員試験申込者に占める女性の割合は増加しており、能力と適性本位による採用を原則としつつ、女性の採用を着実に行うことが、本院における人材確保の観点からも一層重要となっている。

(1) 女性の採用の拡大

多様な視点をいかした検査能力の維持・向上及び持続的な人材確保の観点から、I. 3. で定めた目標の確実な達成に向けて、次の①及び②のとおり、女性の採用の拡大に向けた取組を進める。

① 会計検査院の魅力を発信する積極的な採用・広報活動の実施

内閣人事局及び人事院と連携・協力し、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、様々な広報活動等を戦略的に実施する。

特に技術系区分については、女性も含めた志望者数の拡大に向け、内閣人事局及び教育現場とも連携し、高校生といった早期の段階から本院の理系分野への興味・関心を喚起する取組や、理系の学生を対象とした説明会・インターンシップ等を開催し、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通じて、志望者数の拡大を図る。

② 女性職員の中途採用拡大

女性国家公務員の新卒採用の増加に伴い、女性職員の各役職段階への登用も進んでいるものの、各役職段階に占める女性職員の割合は、役職段階が上がるにつれて低い傾向にある。本院全体においても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。

(2) 女性職員の計画的育成【重点項目】

女性の採用が増加する中、女性職員の働き方やキャリア形成に対するニーズは多様化している。出産後もキャリア展望を失わずに活躍できるよう、人事課及び幹部職員・管理職員は、定期的な対話を通じて、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、次のとおり、取組を推進する。なお、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ず、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。

- ・ 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、管理職員・人事課は、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、人事課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・介護休暇取得職員に対しては、育児休業等後に職務への意欲を持って、かつ、育

児休業等中の職場や業務の動きに取り残されるといった不安を持つことなく、円滑に職務に復帰できるように、人事課や当該職員の所属先の管理職員等が定期的に又は必要の都度、情報提供その他のコミュニケーションを実施 [再掲]

- ・ 情報提供その他のコミュニケーションの一環として、育児休業制度や両立支援制度についての最新情報、育児休業経験者の経験談等を掲載したメールマガジンを配信するほか、当該職員の希望に応じて、本院の院内システムにアクセスできる環境を提供 [再掲]
- ・ 育児休業後のキャリア形成に向け、一定の専門的知見を有する職員等がサポートできる相談体制の構築 [再掲]

(3) 女性職員の登用の拡大

女性職員の登用の拡大について、I.3.で定めた目標の確実な達成に向けて取り組む。その際、能力のある女性職員が活躍できるよう、本院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、人事課は、固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）に気付く研修等の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。

(4) 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

少子高齢化及び行政課題の高度化・多様化が進む中、本院においても、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、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、検査能力の維持・向上につなげていく。

(1) 中途採用職員の活躍推進

本院における一般職の国家公務員の採用者に占める中途採用職員の割合は令和2年度の6%から6年度は22%に上昇するなど、中途採用職員の重要性は増しており、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。

上記を踏まえて、次の取組を推進し、中途採用職員の活躍を後押しする。

- ・ 公務独特のルールや用語等の基礎知識を含む業務内容等に係る研修の充実
- ・ 採用された各階層に応じた会計検査業務に必要な知識の習得やマネジメントに係る研修の実施や、その後のキャリアパスの各段階や必要に応じて様々な研修を継続して実施
- ・ 採用のタイミングでの利用可能な研修コンテンツについての紹介や、研修資料や研修動画等のコンテンツの充実
- ・ 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

また、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として、中途退職した職員に対して公務への復帰支援のための連絡窓口を周知するとともに、中途退職した職員の連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努める。あわせて、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し、中途退職した職員の採用の拡大を図る。

(2) シニア職員の活躍推進

少子高齢化が進み、生産年齢人口が減少する我が国においては、公務に限らず人材確保が困難となってきており、若年層だけでなく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。

そのような中、令和5年度から施行された国家公務員の定年の段階的引上げにより、今後も増加が見込まれるシニア職員が存分に能力を発揮していくことは、若年層を含む全ての職員の働き方改革の観点からもますます重要になっていく。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「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必要がある。

上記を踏まえて、令和13年度の定年引上げの完成も見据え、次の取組を実施する。

- ・ シニア職員のキャリアデザイン等を支援する研修や生涯設計を立てる上で必要となる知識・情報を付与する研修の実施
- ・ 役職定年後のポジションで必要な知識を習得できるよう研修資料や研修動画等のコンテンツの充実
- ・ 既存の運用にとらわれない職務付与
- ・ 他の年齢層の職員との職務分担等の人事運用の見直し

IV. 次世代育成支援対策

次世代育成支援対策推進法に基づき、子育てに関する諸制度の利用促進に係る取組を推進し、より一層、育児休業や育児時間を取得しやすい勤務環境を整備し、また、これまでの労働時間短縮対策を更に進め、より一層の超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進等働き方の見直しに資する取組を推進して、「子育て」のための時間を確保するなどして、次世代育成支援対策を推進していくことを目標に、次の取組を実施する。

(1) 勤務環境の整備に関する事項

Ⅱ及びⅢの該当部分によるものとする。

(2) その他の次世代育成支援対策に関する事項

円滑な子育てには、親とこどもの相互理解が重要であると考えられ、親が働いている社会をこどもが肌で感じることは、その相互理解に大いに資するものと考えられる。このことから、社会的にも極めて重要なものである本院の業務及びそこで働いている者の姿をこどもたちに紹介する取組として、こども霞が関見学デーの開催等を積極的に実施していくこととする。

V. 推進体制等

1. 推進体制

本計画に定める取組を総合的かつ効果的に推進していくことを目的として、事務総局に事務総長を長とする会計検査院女性職員活躍・ワークライフバランス推進等検討会議を置き、人事企画官を本院における女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進に関する事務の中核を担う担当官とする。また、事務総長等の強力なリーダーシップの下、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るとともに、本取組計画に基づく各種取組を着実に実行する。

2. 実態把握の取組等

各種調査（職員に対するアンケート、エンゲージメントサーベイ等）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、本院の職員が業務見直しを始めとする働き方改革に関して意見や提言をできる環境を引き続き整え、それらの意見等を情報共有、議論するなどして、可能な限り本院における取組に反映することができるようにする。

3. 公表、フォローアップ

本取組計画を公表するとともに、本取組計画に基づく取組状況をフォローアップし、原則として毎年度1回公表する。