

## 女性活躍とワークライフバランス推進のための行動計画

(次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく参議院特定事業主行動計画)

令和8年3月30日決定  
参議院事務総長  
参議院法制局長  
裁判官弾劾裁判所事務局長

### I 総論

#### 1 趣旨

少子化の進行等を背景として、平成15年7月に成立した「次世代育成支援対策推進法」により、国、地方公共団体、事業主などの社会を構成する様々な主体は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備に取り組むこととされている。

参議院事務局、参議院法制局及び裁判官弾劾裁判所事務局は、同法に基づき、「特定事業主」として、職員を雇用する事業主の立場から、平成17年度以降、数次にわたり、職員の子どもの健やかな育成を支援するための計画（次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画。以下「次世代育成行動計画」という。）を策定し、仕事と子育てを両立できる環境の整備に努めてきたところである。

また、平成27年8月に成立した「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。）では、自らの意思によって職業生活を営み、又は、営もうとする女性の個性と能力が十分に発揮されることの重要性に鑑み、特定事業主は女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の計画（女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画。以下「女性活躍推進行動計画」という。）を定めることとされた。

これを受け、参議院事務局、参議院法制局及び裁判官弾劾裁判所事務局は、平成28年度以降は、「次世代育成行動計画」と「女性活躍推進行動計画」を一体的に策定し、女性の職業生活における活躍の推進にもより積極的に取り組んできたところである。

本行動計画は、令和8年度から令和12年度までの新たな「次世代育成行動計画」及び「女性活躍推進行動計画」を一体的に策定するものであり、令和3年度から令和7年度までを対象期間としていた前計画の取組を引き続き維持しつつ、男女の別を問わず全ての職員が公務を遂行しながら、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）を円滑かつ継続的に図ることを可能とする環境の形成・整備とその更なる充実化を図るとともに、これらの取組とあいまって、女性の職業生活における活躍を一層推進することを目的とする。あわせて、男女を問わず全ての職員が、仕事に励みながら生活も楽しみ、

安心して将来の夢や希望を思い描くことができるように、本取組計画に基づき、積極的な取組を推進する。

なお、本行動計画の実施に当たっては、男女を問わず全ての職員の仕事と生活との両立に関し、職員本人の意思が尊重されるべきであることのほか、職員の採用・登用の人事施策において、平等取扱や成績主義といった基本原則にのっとり十分に留意が必要である。

## 2 行動計画の推進体制

### (1) 参議院事務総長、参議院法制局長及び裁判官弾劾裁判所事務局長による行動計画の推進

参議院事務総長、参議院法制局長及び裁判官弾劾裁判所事務局長は、職員に対し、様々な機会を通じて、ワークライフバランスや女性活躍の推進に関するメッセージを発信する等、本行動計画の積極的な実施に主導的に取り組む。

### (2) 参議院特定事業主行動計画策定・実施委員会

参議院事務局、参議院法制局及び裁判官弾劾裁判所事務局で構成する参議院特定事業主行動計画策定・実施委員会（以下「策定・実施委員会」という。）を置き、本行動計画の実施、達成状況の点検又は必要に応じた計画の変更等を行う。また、その事務については、参議院事務局においては庶務部人事課が、参議院法制局及び裁判官弾劾裁判所事務局においてはそれぞれの総務課が所管する。

策定・実施委員会は、本行動計画及び年度ごとの実施状況を参議院ホームページ及び院内LAN等を通じて公表・周知する。

また、職員の育児等に対する意識・意見を把握するため、適宜アンケートを行い、以後の施策や計画の見直しに反映させることとする。

### (3) 実施主体

本行動計画に基づく施策の企画及び実施は、参議院事務局においてはそれを所管する又は所管することが適当と認められる課室が担当することとし、項目ごとにそれぞれ明記する。

また、当該施策を担当する課室は、その実施内容について取りまとめ、策定・実施委員会に報告する。

なお、人事課が担当である項目は、参議院法制局及び裁判官弾劾裁判所事務局においては、それぞれの総務課が担当することとし、項目ごとに読み替えることとする。

本行動計画に基づく施策の各課室における具体的な実施については、各課室の所属長及び当該課室の庶務担当者が行う。

## II ワークライフバランス推進のための働き方改革

全ての職員がその能力を十分に発揮しながら、限られた時間で効率よく高い成果を上げ、ワークライフバランスが確保された働き方ができるよう、次の項目に取り組むこととする。

### 1 業務の廃止を含めた見直し・効率化

管理職は、各職員が行っている業務の実態を把握し、自らも積極的に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・効率化に取り組むとともに、各職員が業務の見直し・効率化に取り組める職場環境を整備し、その取組を促すこととする。また、各課室の所属長は、各職員による業務の見直し・効率化の取組について、人事評価において適切に考慮する。

### 2 テレワークの活用

テレワークは、柔軟な働き方及び通勤負担の軽減を通じて、職員のワークライフバランスを推進するための有効な手段の一つである。そのため、各課室の所属長は、業務の性質上テレワークの実施が困難である業務を除き、当該課室においてテレワークを実施することができるよう、勤務環境の整備に努めなければならない。電子決裁の活用、文書の電子化その他の業務プロセスの見直しは、その一助になると考えられる。また、テレワーク中の職員と出勤している職員の業務分担の適正化及び連携強化、テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保に留意することとする。

人事課及び情報システム安全管理室は、職務の円滑な実施や情報セキュリティ等の観点を中心に十分を考慮しつつ、可能な限りテレワークを活用しやすい環境整備に努めるものとする。

### 3 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減は、職員の心身の健康確保及びワークライフバランス推進の観点から全ての職員に密接に関わる重要な課題である。そのため、各課室の所属長及び庶務担当者並びに人事課は、以下の取組を行うこととする。

【目標：管理職以外の職員一人当たりの超過勤務について、国会情勢を踏まえつつ、過去3年度平均を下回る】

#### (1) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

人事課は、超過勤務の上限等に関する制度に係る他律的業務の比重が高い部署の指定や、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範囲に係る判断が、勤務時間関係規程に沿って適切に行われるようにする。

各課室の所属長は、業務の廃止・効率化に加えて、特定の職員や係に業務が集中しないよう当該課室全体の繁忙度に応じて、業務の配分や人員配

置等を適宜柔軟に見直すこととし、超過勤務を命ずる場合には、原則として必要最小限の超過勤務のみを命ずることとする。また、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を確実にを行い、改善を図る。

(2) 勤務間インターバルの確保

各課室の所属長は、フレックスタイム制の活用等により、職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（以下「勤務間インターバル」という。）の確保に取り組む。

人事課は、勤務間インターバルの実態を随時把握するとともに、勤務間インターバル確保のための取組例の作成・共有等を行う。

(3) 定時退庁日の設定

参議院事務局及び参議院法制局は毎週金曜日、裁判官弾劾裁判所事務局は毎週火曜日を定時退庁日とする。各課室の所属長及び庶務担当者は、職員に定時退庁を促し、自らも率先して定時退庁に努めるものとする。

4 マネジメント能力の向上

管理職は、日々の業務において部下を活かし、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求められる。特に、職員が自らの仕事にやりがいを見いだすことは、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。やりがいや成長実感を得られないことが、若手職員の早期離職の一因となり得ることを鑑みても、職員のやりがいを高め、一人一人の可能性を引き出す観点からのマネジメントの実施が管理職に求められている。

さらに、職員自らが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たせるとともに、上司と人事課がそれを支援し、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を図るとともに、人事課による支援の強化等に取り組むこととする。

(1) 管理職が実施すべきマネジメント行動

① 業務・組織マネジメントの実施

方向性の提示や適切な判断・調整などの日々の業務マネジメントを適切に行うにとどまらず、部下職員の超過勤務時間や勤務中の時間の使い方を含めた業務の実態を把握し、分担等の実施体制の見直しや既存業

務の必要性の再検討を実施することが、管理職のマネジメント行動の重要な要素である。管理職は、これらを自らの責務として明確に認識し、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。また、非管理職の職員に対しても、日々の業務遂行において、実務上の業務改善や効率化について主体的に推進するよう促すことが求められる。

## ② 職員の主体的な業務遂行の促進

管理職は、職員が日々の業務にやりがいを感じ、意欲的に取り組みながら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担保しつつ、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等により、職員の主体的な働き方を促進する。非管理職の職員に対しても、目標共有や適切な権限委譲を意識させるとともに、部下職員の主体的な成長を支援する意識を持たせることが重要である。

## (2) 管理職のマネジメント能力の向上

### ① 管理職に対するマネジメント研修の充実

人事課は、管理職に昇任した際等にマネジメント能力の向上に向けた研修を実施する。

### ② 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

管理職によるマネジメントについて、実施状況を把握し適切に評価するとともに、必要に応じて改善を促す。また、管理職の人事評価における能力評価に当たっては、重要マネジメント項目の個別評語を全体評語が上回らないとされていることに留意し、当該項目を適切に考慮して評価を行うこととする。人事課は、各管理職によるマネジメントの実施状況についてフォローアップとフィードバックを行いマネジメントの改善を促すための多面観察の導入を検討する。

## (3) 人材育成のための人事課の役割

人事課は、若手職員に対して、自らのキャリアデザインを検討し、その内容を上司や人事課と共有することの重要性について理解を促進する。

また、自己成長の機会提供として、採用形態にとらわれない積極的な研修受講を促す。

## 5 仕事と生活の両立支援

(1) 男性職員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、子どもの健やかな成長等の観点からも極めて重要であるため、男性職員の育児休業及び配偶者の出産又は育児のための休暇取得を促進する。

【目標：男性職員の2週間以上の育児休業取得率85%以上】

【目標：配偶者出産休暇及び育児参加休暇の平均取得日数の合計5日以上、取得率100%】

(2) 休暇の取得促進

年次休暇の取得促進は、職員の心身のリフレッシュを図り、健康で文化的な生活を実現するためにも重要な取組であるため、目標の達成及び年次休暇取得日数5日未満の職員数ゼロを目指し、次の取組を行う。

【目標：職員一人当たりの年次休暇の平均取得日数15日以上】

① 管理職の積極的な休暇取得

管理職は、積極的に休暇を取得するとともに、職員に対する年次休暇の取得を促す。

② 各課室の所属長における取組

各課室の所属長は、年次休暇取得計画表の活用等を通じて職員の年次休暇の取得状況や業務量を適切に把握し、休暇の取得促進のための配慮を行うとともに、年次休暇を取得していない職員に対しては、業務が一段落した際の休暇の連続取得を奨励する等の休暇を取得しやすい環境を整備する。

③ 人事課における取組

人事課は、年次休暇のより一層の計画的な取得を図り、年次休暇の取得を促進するため、年次休暇取得計画表の作成・活用の有用性について周知徹底するとともに、年次休暇の取得が少ない職員がいる課室がある場合には、所属長又は本人に対して実情を調査し、必要に応じてその改善を指導する。

(3) 院内保育施設等

厚生課は、衆議院議員会館内等に設置されている保育施設について、職員が施設を利用しやすいよう、必要な情報を周知する。また、共済組合福利厚生事業の各種育児・介護関連支援サービスのメニューについても十分な情報提供を行う。

(4) 両立支援制度の利用と育児休業中・復帰後の支援

① 両立支援制度を取得しやすい環境の整備

ア 両立支援制度を利用する職員が職務専念義務を果たし責任を持って業務に取り組みながら安心して制度を利用できるような環境を整備するため、各課室の所属長は、適宜業務の配分の見直し、既存業務やその業務プロセス自体の見直し・効率化（業務の廃止を含む。）等を行うこととする。また、制度を利用した職員へのサポートを両立支援制度を利用する職員の同僚職員の人事評価において適切に評価する等、制度利用に対する不公平感が解消・緩和されるように努めることとする。

イ 人事評価における評価者は、ワークライフバランス推進に資する効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて取られた行動について、人事評価において適切に勘案する。

ウ 人事課及び厚生課は、育児休業等の制度の趣旨、内容及び取得例や休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について、ハンドブックの作成等により職員に対して周知する。

エ 人事課は、各課室の所属長及び庶務担当者並びに将来的に育児・介護等を行うことが想定される職員を始めとする全ての職員に対して、制度の周知に資する研修又は情報提供を行い両立支援制度に対する理解の醸成を図るとともに、実際に制度を利用して子育て・介護等を経験した職員の体験談の収集及び提供により、制度の利用促進に向けた啓発を行う。

オ 仕事と子育ての両立等に関する相談窓口として、「仕事・子育て相談窓口」を設置し、当該相談を適切に実施するために担当者を配置する。

② 制度の利用促進に向けた取組

ア 各課室の所属長は、職員が、当該職員若しくはその配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者も含む。）が妊娠し、又は出産したこと等若しくは配偶者等の介護の必要性が生じたことを申し出たときは、所属長から当該職員に対して育児休業等の制度及び出生時の両立支援制度又は介護両立支援制度に関する情報等を個別に周知するとともに、制度等の利用に係る当該職員の意向を確認するための面

談等の措置を講じることとする。

イ 人事課は、育児休業・介護休暇等取得中の職員の代替要員について、国会職員の職務の特殊性や当該職員が所属する課室の意向も踏まえつつ、配置換や代替職員の採用等を検討し、適切に人員を確保するよう努める。各課室の管理職に対しては、管理職自身の人事評価において長時間勤務の是正、職員の年次休暇等の取得促進、両立支援制度の活用に向けた取組が重視されること等について、周知を行う。また、育児休業・介護休暇等の取得手続について、規則の範囲内で可能な限り柔軟な運用を行うよう努める。

### ③ 育児休業取得中・復帰後の職員に対する支援

ア 人事課は、育児休業取得中の職員の円滑な職務復帰のため、人事異動の情報等各種情報の提供を行うこととする。また、当該職員の所属する課室の所属長及び庶務担当者と連携し、職務復帰時に必要な手続等に関する情報を提供する。

イ 各課室の所属長は、自らの課室における制度の利用状況を把握し、3歳に満たない子を養育する職員に対して、育児期両立支援制度を個別に周知するとともに、育児期両立支援制度等の利用に係る当該職員の意向及び当該職員の子や家庭の状況に起因して生じる両立の支障となる事情の改善に資する事項に係る当該職員の意向を確認するための面談等の措置を実施する。

## Ⅲ 女性の活躍推進のための取組

### 1 女性の採用の拡大

#### (1) 実効性のある広報活動等の推進

人事課は、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、職員採用パンフレット、ホームページ、SNS、オンラインによる業務説明会等を積極的に活用して様々な広報活動を実施することにより、職員採用試験を受験する女性の増加に努める。

【目標：職員採用試験による採用者全体に占める女性の割合について、平等取扱・成績主義の基本原則を前提とした上で、40%以上を維持】

#### (2) 女性職員の中途採用

人事課は、職員の中途採用のための選考を活用し、平等取扱・成績主義の基本原則を前提とした上で、課長補佐級及び係長級の女性職員の採用に取り組むものとする。

- (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  
人事課は、元職員の復職支援のための選考を活用し、育児、介護等の理由により中途退職した女性も再度活躍できる機会を創出する。

## 2 女性職員の計画的育成・登用の促進

職種、採用区分にかかわらず、全ての女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるよう、人事課は次の取組を推進する。

### (1) 女性の登用の実態やその阻害要因の把握

人事課は、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し、改善に向けた必要な対応を行う。

### (2) 女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化を通じた女性職員の計画的育成

#### ① 女性職員の職域拡大

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把握し、固定化の解消に努めるものとする。

#### ② 人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成

女性職員が活躍するために必要な職務の経験について、出産・育児期の前後又は育児期で時間制約があるような場合でも本人の意向を考慮して勤務時間の柔軟化を活用するなどにより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。

### (3) 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

ロールモデルとなる女性職員の育成に努めるとともに、メンター制度の導入等仕事と家庭の両立を含めた将来のキャリアに悩む女性職員の相談に乗り助言する体制の整備について検討する。

## 3 女性の健康上の特性に係る取組

人事課及び厚生課は、女性の健康上の特性に係る取組として、女性特有の健康課題に関する研修会や婦人科検診の受診の重要性を含めた健康上の課題に関する啓発等、職場におけるヘルスリテラシー向上のための取組の実施、不調時又は通院時等に利用することができる休暇制度や柔軟な働き方の周

知、女性が健康上の課題を相談しやすい体制等の整備について検討する。

#### IV 全ての職員が働きやすい職場環境の確立

職員の利益の保護を図るとともに、職員がその能率を十分発揮できるような勤務環境を確保するため、参議院事務局、参議院法制局及び裁判官弾劾裁判所事務局において内規を定めている各種ハラスメントを防止するための措置を講じる。

ハラスメントに関する苦情相談員を設置し、人事課は、院内LANの活用等により職員に周知するとともに、ハラスメント防止及びハラスメントに関する苦情相談員の相談対応スキル向上のため、特に管理職に向けて必要な研修等の定期的な受講を促し、職員の意識の啓発及び知識の向上を図る。

#### V その他の次世代育成支援に関する取組

##### 1 子育てバリアフリー

管理部は、子どもを連れた人が安心して参議院を訪れることができるよう、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレの設置等について必要な措置を検討する。

##### 2 子ども・子育てに関する地域貢献活動

各課室の所属長は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに努めるとともに、職員による地域における子育て活動等への積極的な参加を支援する。

##### 3 子どもと触れ合う機会の充実

人事課は、職員の子ども等を対象とした職場見学会の実施等、職員（特に将来的に育児を行うことが想定される若手職員）が子どもと触れ合える機会を設けるとともに、職場全体で子育てを支援する意識の醸成に努める。

##### 4 宿舍の貸与における配慮

管理課は、職員宿舍の貸与について業務上の必要性や家族構成などに配慮した運営を行う。