

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8年5月

I. 基本的な考え方

(1) 目指すべき方向性、取組計画の位置付け

令和8年3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、以下、「取組指針」という。）の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、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失わず、能力を十分発揮できるようにするため、公務組織としては、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、「職員一人一人が人として大切にされ、公務に誇りを持ってモチベーション高く働ける職場」へ転換していくことで、職員のワークライフバランスの実現及び女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進を図り、公務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き、ひいては政策や行政サービスの質の向上を目指すこととされている。また、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及び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。

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、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）、「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）等を踏まえた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8年度から令和12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) 重点項目

職員満足度調査において、若手職員への成長機会の付与や、人事異動における納得感、業務効率化に関する満足度について、課題が見受けられた。また、令和6年度国家公務員の働き方改革職員アンケート（内閣人事局）における金融庁の結果では、「上司のマネジメントの実施度合」及び「上司のマネジメントを重要視する」割合が高かったことから、下記3点を重点項目として優先的に取り組むこととする。

- ① 「働きがい」の向上に向けた、成長機会付与やキャリア形成に関する取組（Ⅱ. 1.（1）及び（3）①②参照）
- ② 管理職員等のマネジメント能力の向上（Ⅱ. 1.（2）②参照）
- ③ 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（Ⅱ. 2.（1）②参照）

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

(1) 「働きがい」の向上のための職員自身の取組

- ・ 職員一人一人が、日々の業務の中で感じる「働きがい」を高めるためには、改めて、自らの業務の意義を考え、金融行政の目標に対して自らの業務が果たしている役割に関して確認することが重要である。職員はこのようなことを考えて確認する金融庁内の議論の場や、金融行政の目標が身近に感じられるスローガンを活用する。
- ・ 職員は、自身の「働きがい」や中長期的なキャリア形成を考えるにあたり、上司との対話や人事院・内閣人事局主催の研修等の機会を活用していく。

(2) 幹部職員・管理職員による取組

① 部下職員の「働きがい」を高めるための管理職員等によるマネジメント

ア 部下職員の意欲的な業務遂行の支援

- ・ 幹部職員・管理職員（以下、「管理職員等」という。）は、必要な業務を実施しつつ、部下職員が日々の業務に意欲的に取り組み、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、取り組む。具体的には、組織の目標に対して職員の業務が果たしている役割の職員への説明により業務への職員の納得感を高めること、職員に権限や裁量を付与すること、職員に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、職員一人一人が「働きがい」を持って働けるように取り組む。
- ・ その際、管理職員等は、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ミーティングの機会を活用し、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、金融庁で全職員を対象に実施される1on1ミーティング研修を受講することにより、1on1ミーティングの質を高めていく。

イ 部下職員の育成・キャリア形成支援の実施

- ・ 管理職員等は、日常的な業務上のやりとりに加え、人事評価面談や1on1ミーティングの機会を活用して、部下職員の「働きがい」の価値観、能力、キャリア形成の希望を把握し、強みを伸ばすために褒めたり、弱みを克服するための助言等を行い、部下職員の成長を積極的に促す。

ウ 風通しのよい職場づくり

- ・ 管理職員等は、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継続する。
- ・ 幹部職員によるタウンミーティングの実施や、各課室における業務上の目

標や目標を達成するための戦略の共有など、職場におけるコミュニケーションを活性化させる。

- ・ 人材の育成・活用や、組織の活性化を図る観点から、引き続き、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、職員同士がお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。

② 管理職員等のマネジメント能力の向上

- ・ 管理職員等によるマネジメントの実施状況について、定期的に部下職員等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、研修等による評価結果の振り返りを通じて、マネジメント能力の向上につなげていく。
- ・ 管理職員等のマネジメント能力の向上を目的として、課室長級以上の管理職員層に対して、重点的な研修を実施するとともに、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。また、内閣人事局等が開催する管理職員等向け研修への積極的な参加を促す。
- ・ 各課室に編成した5～10名程度の「グループ」の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、マネジメントを意識した業務遂行が期待されることを明確化する。

(3) 人事当局による取組

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、「専門分野に関するヒアリング」を実施し、専門分野の特定に向けたアドバイスを提供する。
- ・ それぞれの専門分野において、中長期的な行政課題への的確な対応に必要な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。
- ・ 公募ポストを設けること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。
- ・ 内示の際に、異動の意図や考え方を職員に対して丁寧に説明する等、職員の理解や納得感が得られるよう努める。

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付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）を引き続き実施し、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

- ・ 「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。

④ 職員満足度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、各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、職員の「働きがい」向上に向けて、管理職員等のマネジメントや職場環境の改善などにつなげる。

⑤ 適性を踏まえた管理職員等の任用

- ・ 管理職員等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、管理職員以上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、管理職員等の職階に求められる能力（コンピテンシー）を示し、管理職員以上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、改善を促し、なお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. 職場の「働きやすさ」の確保

(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

① 勤務時間管理の徹底を通じた超過勤務の縮減

- ア 勤務時間管理システムを用いた管理の徹底

- ・ 令和6年12月に勤務時間管理システムを導入し、勤怠管理の一元化及び勤務時間の客観的な把握が可能となった。それらを活用し、上司や勤務時間管理員は各職員の超過勤務状況を随時確認し、適切な業務運営に努める。
- イ 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システムより実施し、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。
- ウ 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管理職員等へ共有し、各部署の業務効率化や業務削減等の検討を慫慂する。

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

- ・ 業務の廃止を含めた業務見直しを着実に進めていく上で、生成AIの活用は、こうした取組を飛躍的に加速させる可能性を秘めている。令和7年夏に設置したAI統括責任者(CAIO: Chief AI Officer)及びAI・トランスフォーメーション・オフィサーの下、全庁的な取組を推進する。
- ・ 全職員が利用可能な生成AIサービスを導入し、文書作成等の定型的業務を中心に当該サービスの活用を徹底するとともに、好事例の横展開を進めることで、業務プロセスの見直しにつなげる。
- ・ また、RAG等の技術を活用した庁内向け生成AIアプリの整備を進めることで、課室内の知識継承、人材育成、各種問い合わせ対応等の効率化を図る。
- ・ 新たな政策の実施等に伴う業務量増加の状況も踏まえ、限りあるリソースを効果的・効率的に配分して真に必要な業務への集中を図ることを目的として、定型的な庶務業務の外部委託を継続して実施する。職員からの声も踏まえながら、利用可能な業務範囲の拡大など改善を進める。
- ・ 職員が意見を投稿・共有できる仕組みや、幹部職員と職員との対話の機会等を通じて、業務の見直し・効率化に関する職員の声を把握し、各課室の業務改善を推進する。

③ 府省横断的な業務の効率化

ア 府省横断的な業務（法令等協議関係業務等）の効率化

- ・ 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。

イ テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

- ・ 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、国会対応の合理化に取り組む。

ウ 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。

④ 業務見直しに向けた管理職員等によるマネジメントの取組

- ・ 管理職員等は、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、職員一人当たりの業務量の偏在を是正するほか、業務の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等を行う。
- ・ 管理職員等は、人事評価における業績目標の設定において、業務見直しを含むマネジメントに関する目標を1つ以上設定することとし、その取組状況を評価していく。

⑤ 人員配置等

- ・ 職員の超過勤務時間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。

(2) 働く時間と場所の柔軟な選択の確保

① 柔軟な働き方の推進等

ア テレワークとフレックスタイム制との組合せ等による働く時間と場所の柔軟化

- ・ 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引き続き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、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向けた検討を継続していく。
- ・ テレワークとフレックスタイム制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とともに、勤務時間管理システムを活用するなどの手段により、テレワーク・フレックスタイム制等の実施に必要な申請等の手続を簡素化する。

イ テレワーク・フレックスタイム制等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、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。

ウ 遠隔地でのテレワーク等

- ・ 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ている（遠隔地勤務に関する特例）。今後、職員のニーズ等を踏まえ、遠隔地でのテレワークを活用していく。

エ 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、管理職員等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日以上年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。

②「共育て」等の推進

ア 男性職員の育児への参画促進

「共育て」社会の実現に向けて、「こども未来戦略」及び「第6次男女共同参画基本計画」等に定める目標も踏まえ、金融庁においても、

- ・ 令和12年度までに、男性職員の育児休業取得率（2週間以上）85%
- ・ 令和12年度までに、男性職員の育児のための休暇・休業取得率（子の出生後1年以内に1か月以上）について、全員を目標としつつ、概ね10割
- ・ 毎年度、「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）取得率（合計5日以上）100%

を目標として取り組むとともに、「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)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、育児休暇・休業の取得を奨励するとともに、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。

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。

イ 代替要員の確保及び代替業務を担う職員への適切な評価体制

- ・ 「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、引き続き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。
- ・ 育児休業等による代替業務を行った職員の貢献につき、人事評価へ適切に反映させる。

ウ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

- ・ 職員の利用のニーズを踏まえ、引き続き、福利厚生事業のアウトソーシングにおいて、シッターサービス・病児シッターサービスを含む総合的な育児関連支援サービスの提供を行う。
- ・ 他府省等が設置する霞が関近辺の保育所については、他府省等の職員が共同利用できるため、内閣人事局より情報共有のある保育所の入所募集状況について、職員向けに利用促進のための情報提供を行う。
- ・ 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について、必要に応じて、サービスのメニューの更なる充実のための検討を行うほか、引き続き、利用促進のための情報提供を行う。

エ 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。

また、育児中の職員が活用できる各種制度及び必要な届出に係る情報収集の簡便化を目的としたポータルサイトの掲載方法等について、引き続き見直しを行う。

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。
- ・ 庁内広報誌の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等を実施するほか、各種研修（他省庁が実施する研修を含む）について、受講を促す。
- ・ 本人のキャリアプランに関する意向を踏まえつつ、管理職員等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、重要なポストの経験や、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。

オ 職員の家族による職場見学の実施

- ・ 職員のワークライフバランス実践の定着化を図るため、職員の家族等を対象として、「職員の家族による職場見学」を年2回開催している。休暇やフレックスタイム制等も利用した職員への参加を促し、職員家族の職場理解も深める機会として取組を継続していく。

③ 転勤に関する配慮

- ・ 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ている（遠隔地勤務に関する特例）。今後、職員のニーズ等を踏まえ、遠隔地でのテレワークを活用していく。（再掲）

（３）執務環境の整備

① オフィス改革の推進

机や椅子等が老朽化していることや、人員の増加により執務室が手狭になっている等の声が職員から寄せられている。こうした課題を解消するため、什器の更新にあわせて執務室のレイアウトを抜本的に見直すオフィス改革を順次実施している。これにより十分な執務スペースの確保などが図られており、快適な職務環境を整備するため引き続き実施する。

② 快適で安全な執務環境の確保

- ・ テレワークの導入などで勤務形態の多様化が進み、オンライン形式での会議が増えている。各執務室でオンライン会議に参加しやすいように、オンライン会議用の大型ディスプレイとマイクスピーカーを導入している。引き続き職員からの要望も踏まえた快適な執務環境を確保する。
- ・ 職員が各執務室で快適で安全に勤務できるよう、気象状況や勤務時間等を考慮し、空調設備を運用する。

（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

- ・ 毎年の全職員に向けた夏期研修や法令等の遵守に係る研修、新任管理者等昇任者に向けた各種ハラスメント防止に関する研修を着実に実施し、ハラスメントが行われることのない体制・環境の整備を行う。また、「第６次男女共同参画基本計画」の政府全体の目標（毎年度末までに、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）100%）の達成に向け、対象者への確実な受講を促す。あわせてハラスメント防止に向けた幹部職員からのメッセージや庁内広報誌による情報発信を行い、同体制・環境の整備を行う。
- ・ 各部局に「ハラスメント相談員」を配置するなど、ハラスメント防止に向けた相談体制を整備するとともに、人事部局は相談員と協働してハラスメント被害の発生・拡大の防止を行う。

② カスタマー・ハラスメントへの対策

- ・ 職員へのカスタマー・ハラスメントが発生した場合に、被害職員の救済に迅速に対応できるよう、各部局にカウンセラーを配置、心理専門家の職員で構成される職員相談サポート室を常設し、相談体制を整備するとともに、人事部局はそれらの職員や健康管理医と協働して適切なメンタルケアを含めた救済措置を行う。研修や庁内広報誌等により、カウンセラーや職員相談サポート室につ

いて職員周知を行うとともに、職員自身がカスタマー・ハラスメントを行う当事者となることがないように教育を行う。

- ・ 金融庁が行う行政相談において、窓口対応に従事している職員を守るとともに、行政相談の機能を十全に発揮させるため、業務の範囲や程度を明らかに超える苦情相談への対応方針を定めるとともに、金融庁ウェブサイトにおいて周知を行う。

Ⅲ. 女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進

1. 女性の活躍推進のための取組

(1) 女性の採用の拡大

「第6次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標の達成に向けて、金融庁においても、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こととし、以下の取組を進めていく。

- ・ 毎年度、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合 40%以上
- ・ 令和12年度までの可能な限り早期に、国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性割合 40%

① 国家公務員の魅力を発信する積極的な広報活動の実施

- ・ 女子学生を対象としたインターンやオンラインも活用した女性職員が登壇するセミナーを積極的に実施することで、金融庁において女性が働くイメージを学生が持つことのできる機会を設ける。
- ・ 採用パンフレットやウェブサイトにおいて女性職員を積極的に取り上げ、女性職員の活躍状況を示すよう引き続き努める。
- ・ 人事院主催のセミナーへの参加だけでなく、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、早期の段階でのアプローチを行う。

② 女性職員の中途採用拡大

選考採用等において、能力・人物本位の採用を基本として、将来、指導的地位へ成長したいという意欲のある女性の積極的な採用に努め、ロールモデルとなる女性職員を増加させる。

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

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、公務経験者を含む専門人材のみを対象とした公募等を活用した採用を行う。

(2) 女性職員の計画的育成及び登用の拡大

「第6次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標の達成に向けて、金融庁においても、意欲と能力のある女性職員の登用の拡大に努めることとし、以下の取組を進めていく。

- ・ 令和12年度末までに、各役職段階に占める女性割合について、係長相当職 35%、課長補佐相当職 23%、課室長相当職 17%、指定職相当 8%

① 人事管理の充実

- ・ 女性職員の人事配置についても、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。
- ・ 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に向けて、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の付与等の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伴う働く場所や時間の柔軟化の活用を促す。

② 幹部候補育成課程における管理職員等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員等への登用に向け、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、女性職員に積極的な受講を促す。
- ・ 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。

③ 管理職員等の意識改革

- ・ 女性職員の登用の拡大に向けた管理職員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。

④ 女性職員のキャリア形成支援

- ・ 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）
- ・ 「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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、管理職員等に対する意識啓発等を行う。

⑤ 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・休業中、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等を実施する。また、各種研修（他省庁が実施する研修を含む）について、女性職員に積極的な受講を促す。

(3) 女性職員の健康上の特性に係る取組

- ・ 内閣人事局主催の管理職員等及び新規採用職員等向けの健康課題に係る研修の受講を促し、女性職員の健康課題への理解促進に取り組む。
- ・ 上記のほか、必要に応じ、女性職員の健康課題に関する更なる理解促進を図るため、金融庁主催の職員向け研修等の企画を検討する。
- ・ 併せて、産業保健スタッフの増員を図るなど、金融庁における健康管理体制の整備充実を進める。

2. 中途採用職員やシニア職員の活躍推進のための取組

少子高齢化が続き、公務を取り巻く行政課題が複雑高度化・多様化する中、公務組織においても、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、女性職員に加えて、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、活躍できるよう支援していくことが必要である。あわせて、これらの職員の多様な価値観を積極的に取り込み、金融行政の質の向上につなげていく。

(1) 中途採用職員の活躍推進

金融庁で、それぞれの実務経験等に基づく専門性を業務で発揮し、スムーズに活躍できるように、職場に早期に適応・定着し、能力を発揮するための支援（いわゆる「オンボーディング」）を実施する。

(2) シニア職員の活躍推進

知識・経験、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、人事配置や当該職員の知見伝承（例えば、シニア職員による説明会の開催等）などに取り組む。

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等を周知し、浸透を図るとともに、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管理職員等の職責であり、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) 実態把握の取組等

職員・職場の状況を把握し、各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、管理職員等のマネジメントや職場環境の改善などにつなげる。

また、働き方改革を含め、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）を引き続き実施し、その活動範囲を広げていく。

そのほか、職員が業務改善を含む率直な意見を投稿・共有できる仕組みを引き続き活用するとともに、幹部職員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。

(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。