

ワーク・ライフ・バランス推進行動計画 ～衆議院事務局特定事業主行動計画～

令和8年3月25日

衆議院事務総長

第1 総論

1. 趣旨

「ワーク・ライフ・バランス推進行動計画～衆議院事務局特定事業主行動計画～」（以下「本行動計画」という。）は、全ての職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境の実現を目指すため、「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）」（以下「次世代法」という。）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）」（以下「女性活躍推進法」という。）に基づき策定するものである。

衆議院事務局（以下「事務局」という。）では、平成17年2月に次世代法に基づく「衆議院事務局特定事業主行動計画」を策定し、その後、平成27年8月の女性活躍推進法の成立を受け、平成28年3月に同法と次世代法に基づく行動計画を一体化して策定した。策定以前から、事務局では、女性職員の採用に積極的に取り組み、登用の拡大も着実に進めてきたが、それに加え、これらの計画に基づき、次世代育成及び女性活躍のためにより良い職場環境の整備と職員の意識改革を推進してきた。その結果、職員全体に占める女性職員の割合は4割に近づきつつあるほか、男性職員の育児参加に対する意識も変化し、仕事と育児を両立させている職員の数も着実に増えてきている。その一方で、今後は介護を行う職員の増加が予想され、仕事と介護の両立にも更なる支援が必要となる。

本行動計画は、これまでの取組を引き継ぎ、「女性の活躍推進」の視点や「次世代育成支援」といった視点にとどまらない、あらゆる職員の視点に立った働き方改革を推進するものである。本行動計画に基づき、事務局全体で働き方改革、女性の活躍推進のための改革及び育児・介護等と両立して活躍できるための改革等に取り組むこととし、全ての職員を対象に、仕事の質と能率を向上させつつ、職員の意欲や能力が最大限活かされるとともに、家庭、地域、自己啓発等に係る個人の時間を充実させ、仕事と生活の調和（以下「ワーク・ライフ・バランス」という。）が確保された働き方の実現を目指す。

2. 計画期間

本行動計画は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間の計画期間とし、必要に応じて計画の改定を行う。

3. 推進体制

平成16年に設置された「衆議院事務局特定事業主行動計画策定・実施委員会」において、本行動計画の円滑な実施、達成状況の点検等を行い、必要に応じて計画を見直し、改善策を検討する。

また、管理職は、各部課室内での本行動計画に基づく施策の具体的な実施について、責任を持って取り組む。

4. フォローアップの実施

毎年度1回、本行動計画に基づく取組状況のフォローアップを行い、結果を公表する。

第2 取組内容（次世代育成支援及び女性活躍推進共通事項）

1. 事務総長からの明確なメッセージの発信

事務総長は、管理職をはじめとする全ての職員に対し、働き方に係る意識の改革（長時間勤務を当たり前としないこと、働き方の多様性に配慮した業務運営を行うこと、育児・介護等を行う職員への理解の促進を図ること等）や事務局全体で女性の活躍を推進していく取組の重要性等、本行動計画の推進に係る明確なメッセージを、院内LAN等を通じて継続的に発信する。

2. 働き方改革

全ての職員が、自らの能力を十分に発揮しながら、ワーク・ライフ・バランスの確保された働き方を実現できるよう、働き方に係る意識の改革に引き続き取り組むとともに、各部課室における業務の見直し、勤務時間等の柔軟化及び働きやすい職場環境の整備を図る。

（1）各部課室における業務見直し

- ① ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組は、事務局一律で行うもののみならず、各部課室の実情に合わせる事が重要である。各部課室においては、業務体制の見直しや不必要な業務の洗い出し、それに基づく業務改善に向けた具体策の策定、実施、事後的評価、更にこれを反映した新たな具体策の策定といったサイクルによる不断の取組を行う。
- ② 管理職は、働き方の多様性を踏まえた部課室全体のマネジメントを的確に行う。

（2）超過勤務の縮減

超過勤務の縮減は、職員の健康保持や業務の質の確保、ワーク・ライフ・バランスの向上など、全ての職員に関わる重要な課題であるとの認識の下、管理職は、業務の整理や合理化、早期退庁促進のための定時退庁日の実施、職員意識の改善を図るなど、超過勤務の縮減に向けた適切な方策を講じる。

【目標】

国会情勢等を踏まえつつ、管理職以外の職員一人当たりの年間の平均超過勤務時間が240時間以下（毎年）を目標とする。¹

なお、個人の年間超過勤務時間の上限については、原則360時間以下（他律的部署においては720時間以下）を徹底する。

¹ 令和6年の管理職以外の職員一人当たりの年間の平均超過勤務時間は241.7時間である。

(3) 勤務時間の柔軟化と勤務間インターバルの確保

フレックスタイム制及び早出遅出勤務制度の活用等により、職員が各自の状況に応じて柔軟に働ける環境を整備する。また、管理職は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）の確保に努める。これらの取組を通じて、ワーク・ライフ・バランス及び公務能率の向上を推進する。

(4) テレワークの活用

テレワークは、情報通信技術（ICT）の活用により、柔軟な働き方、通勤負担の軽減及び業務効率の向上を同時に実現させるものであり、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。また、大規模な自然災害の発生や感染症が拡大した場合等における業務の継続と職員の安全の確保を両立させる勤務形態としても有効であることから、これらテレワークの持つ有用性に鑑み、事務局全体としてテレワーク環境の整備に努めることとし、職員はテレワークを活用する。

(5) 年次休暇の取得促進

- ① 年次休暇の取得を促進するため、管理職を含む全ての職員の休暇に対する意識改革を図る。
- ② 管理職は、計画的な年次休暇の取得を促進するため、率先して休暇を取得するとともに、職員に対して、ゴールデンウィーク期間や、夏季等における連続休暇の取得を奨励し、全ての職員が休みやすい体制の整備に努める。

【目標】

年次休暇の年間平均取得日数16日以上（毎年）及び年間取得日数5日未満の割合0%（毎年）を目標とする。²

(6) 人事評価への反映

評価者は、ワーク・ライフ・バランスの推進に資する効率的な業務の実現や良好な職場環境の整備等に向けて職員がとった行動について、適切に人事評価へ反映する。

(7) ハラスメント防止

- ① 全ての職員は各種ハラスメントの防止に取り組む。特に人事課は、「衆議院事務局ハラスメント防止ハンドブック」や苦情相談体制等の情報を周知する。
- ② 各種研修への積極的な参加を呼び掛けることなどを通じて、各種ハラスメントについての理解促進やその防止に向けた意識啓発を引き続き促す。

² 直近3年間の年次休暇の年間平均取得日数は16日前後で推移している。また、令和6年において、年次休暇の年間取得日数が5日未満であった職員の割合は1.6%である。

3. 女性の活躍推進のための改革

事務局全体で女性の活躍を推進していくため、女性職員の採用、計画的育成、キャリア形成支援等に取り組む。

(1) 女性職員の採用

人事課は、採用パンフレットへの女性職員の掲載や、大学等における業務説明会への女性職員の派遣などを積極的に行い、女性にとっても働きやすく魅力ある職場であることを引き続き発信することで、女性受験者の増加を図り、幅広い採用につなげる。

【目標】

採用者に占める女性職員の割合40%以上（毎年度）を目標とする。³

(2) 女性職員の登用拡大及びキャリア形成支援

- ① 女性職員の積極的な登用⁴を図るため、職員の意欲と能力の把握に努めつつ、性別による偏りのない適切な研修の機会や多様な職務経験の付与に配慮する。
- ② 女性職員が長期的なキャリア形成を図ることができるよう、出産から育児に係る期間における柔軟かつ適切な人事管理を行う。また、育児等により時間的制約を抱える職員も重要な職務で能力を発揮し続けることができるよう、長時間労働の是正等の働き方改革を併せて実施する。
- ③ 人事課は、事務局主催の各種研修を通じて、女性職員の活躍推進やワーク・ライフ・バランスの推進に向けた意識啓発を促す。また、必要な知識の習得や人的ネットワークの形成を促進するため、人事院等が実施する他府省横断的な研修等に女性職員を積極的に参加させるよう努める。
- ④ 仕事と生活の両立を図りながら活躍するロールモデルとなる女性職員の育成に努める。
- ⑤ 管理職は、仕事と生活の両立を図る女性職員に対し、面談やその他の機会において今後のキャリア形成に関する助言等を行い、女性職員の意欲の向上を図る。

³ 令和6年度の職員採用試験での採用者に占める女性職員の割合は41.9%であり、直近3年間においても前行動計画（令和3年度から令和7年度までを計画期間とする「ワーク・ライフ・バランス推進行動計画～衆議院事務局特定事業主行動計画～」（令和3年3月30日策定、令和7年3月19日一部改定））で設定した目標値35%を上回っている。

⁴ 令和7年1月における事務局の各役職段階に占める女性職員の割合は以下のとおりである。

* 指定職相当（特別給料表適用職員（議長又は副議長の秘書参事を除く。）及び指定職給料表適用職員）：10.4%

* 課室長相当職（特別給料表（議長又は副議長の秘書参事）5号給以上の職員、行政職給料表（一）7級から10級の職員）：24.8%

* 課長補佐相当職（特別給料表（議長又は副議長の秘書参事）3号給及び4号給の職員、行政職給料表（一）・速記職給料表・議院警察職給料表各5級及び6級の職員）：54.3%

* 係長相当職（特別給料表（議長又は副議長の秘書参事）1号給及び2号給の職員、行政職給料表（一）・速記職給料表・議院警察職給料表各3級及び4級の職員、行政職給料表（二）4級及び5級の職員）：32.6%

なお、政府の第6次男女共同参画基本計画（令和8年3月13日閣議決定）で定められた成果目標は指定職相当8%、本省課室長相当職17%、本省課長補佐相当職23%、本省係長相当職35%である。

(3) 女性職員の健康上の特性に係る取組

健康上の課題は男女を問わず全ての職員が抱える可能性があるが、特に女性については健康上の特性に伴う課題が就労（キャリア形成や就労継続）に大きな影響を与えることから、職場における女性職員の健康上の特性に係る取組を推進する。

- ① 厚生課は、健康上の課題に係る相談体制等の整備やその周知を行う。また、女性職員のライフステージごとの健康上の課題に関する啓発をはじめとする全ての職員のヘルスリテラシー（健康や医療に関する正しい情報を入手し、理解して活用する能力）向上に努める。
- ② 人事課は、女性職員の健康上の配慮に資する休暇制度等の周知を行う。

4. 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

育児・介護等を行う必要がある職員が、両立支援制度を利用しながらワーク・ライフ・バランスを実現し、継続して活躍できるよう、職場環境の整備を進める。

(1) 男性職員の育児を目的とする制度や休暇等の利用促進

管理職は、男性職員の育児参加を促進するため、男性職員も育児時間等の取得や早出遅出勤務等の制度の利用ができることを職員に対して周知するとともに、対象者には育児休業や配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等の取得を促す。

【目標】

男性職員の育児休業（2週間以上）取得率85%を目標とする。

男性職員による配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）の合計平均取得日数（対象者平均）5日以上（毎年度）を目標とする。⁵

⁵ 令和6年度において、育児休業を必要とする女性職員のほぼ全員が育児休業を取得しており、男性職員の育児休業（2週間以上）取得率は、64.0%となっている。

また、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令和6年度の合計平均取得日数（対象者平均）は4.8日であり、前行動計画で設定した5日以上という目標に届かなかった。

(2) 育児・介護をしながら活躍できる職場環境の整備

① 育児・介護のための両立支援制度を利用しやすい環境の整備

- ア 人事課は、育児・介護のための両立支援制度の内容をまとめたハンドブックの作成や院内LANの活用等により、制度の周知徹底を図る。
- イ 所属長は、仕事と育児・介護の両立を円滑に行うための早出遅出勤務制度、深夜勤務及び超過勤務を制限する制度、フレックスタイム制等について、一層の周知徹底を図り、制度を利用しやすい職場環境の整備に努める。
- ウ 管理職は、職員が両立支援制度を利用する際の心理的負担の軽減を図るとともに、制度を利用する職員が所属する部課室において不公平感が生じないよう適切に配慮し、その解消や緩和に努める。
- エ 父親又は母親になることが判明した職員は、母性保護、育児休業、特別休暇等の諸制度の活用や人事上の配慮等が円滑に行われるよう「育児プランシート（出産予定日、休暇、休業等の取得予定を記入）」を作成し、あらかじめ所属長等に提出するよう努める。
- オ 所属長は、職員から当該職員又はその配偶者が妊娠又は出産したこと等の申出があった場合には、出生時両立支援制度等⁶を、また、職員から家族に当該職員による介護が必要となったこと等の申出があった場合には、介護のための両立支援制度等を面談等によりそれぞれ個別周知するとともに、制度の利用の意向を確認する。その際、職員に制度利用を控えさせることがないよう配慮する。
- カ 所属長は、3歳未満の子を養育する職員に対して、育児期両立支援制度等⁷を面談等により個別周知するとともに、制度の利用の意向を確認する。その際、職員に制度利用を控えさせることがないよう配慮する。また、介護離職を防止するため、当該年度に40歳になる職員に対し、介護のための両立支援制度等を面談等により個別周知する。

② 育児休業や介護休暇等を取得しやすい環境の整備

人事課は、育児休業や介護休暇等を取得する職員が所属する部課室の他の職員の負担増加を避けるため、代替要員の適切な確保に努める。また、所属長は、代替要員の確保が困難であるときは、必要に応じて部課室内における業務分担の見直しを行い、応援体制の構築に努める。

③ 不妊治療を受ける職員への配慮と環境の整備

所属長は、不妊治療についての理解を深め、働きながら不妊治療を受ける職員が仕事と不妊治療を両立するための休暇制度を利用しやすい職場環境の整備に努める。

⁶ 子の出生時から職員が利用可能な仕事と育児のための両立支援制度等

⁷ 子が3歳に達した職員が利用可能な仕事と育児のための両立支援制度等

④ 育児休業中や介護休暇中の職員に対する支援

ア 所属長等は、育児休業中や介護休暇中の職員が、長期にわたって業務を離れることにより、疎外感や職場復帰に向けての不安を感じることがないように、適宜、電話やメール等の情報手段を活用して、育児・介護の状況や部課室の業務状況等について相互に連絡を取り合うよう努める。

イ 所属長等は、育児休業や介護休暇から復帰した職員の事務分担や休暇申請に配慮し、周囲の協力体制を整えるなど、職員が仕事と育児・介護の両立を図りながら安心して職務に従事できる職場環境の整備に努める。

⑤ 仕事と育児・介護の両立等に関する相談体制の周知

人事課は、仕事と育児・介護の両立に悩む職員が、様々な経験を積んだ先輩職員に気軽に相談できる「お悩み相談窓口」の周知を行う。

⑥ 能力と実績に基づく昇任及び昇格

管理職は、両立支援制度の利用等による不利な取扱いがないよう、職員の能力と実績に基づき昇任及び昇格の判断を行う。

⑦ 人事評価への反映

評価者は、両立支援制度を利用しやすい職場環境の整備等に向けて職員がとった行動について、適切に人事評価へ反映する。

(3) 保育に関する情報提供

厚生課は、職場に近接し、職員の利用が可能と考えられる保育施設について、職員が利用しやすいよう、院内LANを通じて必要な情報を引き続き周知する。

第3 その他の取組（次世代育成支援に関する事項）

次世代を担う子どもたちの豊かな人間性を育むために、以下の取組を行う。

1. こどもの職場見学

人事課は、親子のコミュニケーションや絆を深められるよう、国会の閉会中に職員の子どもの対象に職場見学の機会を設ける。

2. こども・子育てに関する地域貢献活動

地域と一体となって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、交通安全活動、防犯活動又は少年非行防止、立ち直り支援のためのボランティア活動等の地域活動への職員の参加を奨励する。

附則

この計画は、令和8年4月1日から施行する。