

# カジノ管理委員会におけ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

令和3年3月31日  
カジノ管理委員会委員長決定

## I 目的

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中、時間制約等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である。さらに、公務のサステナビリティ（持続可能性）維持のため、時間生産性と職員のエンゲージメント（自発的な貢献意欲）の向上、テレワークの一層の推進が必要である。このため、業務効率化・デジタル化やマネジメント改革等により、真のワークライフバランス実現のための働き方改革を推進する必要がある。また、女性活躍を促進するため、女性職員の採用・登用の拡大、計画的育成等の継続・拡充が必要である。

「カジノ管理委員会におけ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」（以下「本計画」という。）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3年1月29日一部改正）及び第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月25日閣議決定）を踏まえ、カジノ管理委員会事務局職員（以下「職員」という。）が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境づくりに取り組むことを目的に定めるものである。

また、本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画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）第15条の規定に基づく特定事業主行動計画を兼ねるものとする。

なお、「カジノ管理委員会における女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための取組計画」（令和2年1月10日カジノ管理委員会委員長決定）は本計画の決定の日をもって廃止する。

## II 計画期間

本計画は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、「VI その他の次世代育成支援対策に関する具体的取組」については、令和7年3月31日までとする。

## III 推進体制等

### 1 カジノ管理委員会女性職員活躍・ワークライフバランス推進会議

- (1) カジノ管理委員会における推進体制として、カジノ管理委員会女性職員活躍・ワークライフバランス推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

(2) 推進会議は、事務局長をトップとし、事務局次長、総務企画部長、監督調査部長、総務課長、監督総括課長及び事務局長が指名する者を構成員とする。

(3) 推進会議は、繰り返し事務局職員に対して取組計画の周知徹底を行うとともに、種々の取組を着実に実行する。特に、幹部職員及び監察官・各課室長（以下「各課室長等」という。）が率先して業務の廃止を含めた業務の見直し・効率化を進めることに取り組む。

## 2 女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官

カジノ管理委員会における女性職員の活躍及び職員のワークライフバランスの推進に関する事務の中核を担うものとして、女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官を設置し、総務課課長補佐（人事担当）をもって充てる。

## 3 職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

総務課は、日頃から各課室・各世代の職員の声を広く汲み上げるよう努めるとともに、職務状況等調査やストレスチェック等により職員のエンゲージメントや職場環境等について把握し、本計画に基づく取組の改善や課題の発見につなげる。

また、職場環境改善や業務見直しの取組等の際に、意欲のある職員が業務見直しをはじめとする働き方改革に関する議論と情報共有を行うことができる場を設け、その提言等を可能な限り本計画に基づく取組に反映する。

## 4 フォローアップの実施

本計画に基づく取組の実施状況については、毎年度1回フォローアップを行い、その結果を公表する。

# IV 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

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及び管理職員の職責であることから、幹部職員・管理職員は、その職責として業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を進める。人事評価においてその取組の成果を反映する。

また、カジノ管理委員会単独では改善できない共通的な業務等に関する課題について、総務課が事務局の意見を集約した上で内閣官房（業務の抜本見直し推進チーム、内閣人事局）に要望を伝えるなどして対応する。

#### ① 廃止を含めた業務の棚卸し

各課室長等は、少なくとも年1回は集中的に業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務の廃止や必要な業務についてもプロセスの改善等を行うなどの検討を行い、積極的な業務見直しを行う。

② 業務見直し

各課室長等は、業務を見直す組織文化を定着させることを目的として、「本来業務」自体にスポットを当てて、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、「業務見直しの進め方」（令和元年12月業務の抜本見直し推進チーム）を踏まえた業務見直しに取り組む。

③ 定型業務の効率化

ア 押印・書面・対面業務等の見直しを引き続き行うとともに、AI、RPA等ICTによる業務の効率化を外部専門家の知見を活用等して検討する。

イ 定型業務については、他府省の取組を参考にするなどして可能なものについては外部委託を実施する。

④ 府省横断的な業務の効率化

複数省庁又は事務局内の複数課室にまたがる業務（法令等協議関係業務、査定・審査業務、調査・照会業務、法案等作成業務等）について、協議ルールの遵守徹底やICTの活用等により、徹底した効率化を行う。特に、他府省等に作業依頼を行う場合は、できる限り対象府省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、タイミング等をよく精査するとともに、作業様式の工夫等を行う。

⑤ 効率的に働ける職場環境の整備

ア 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、幹部会で事務局全体としての目標や目標を達成するための戦略の共有等を行い、各課室長等は週初めにミーティングを開催する等により課室内における横のコミュニケーション活性化させる。

イ 事務局内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の向上に努めるとともに、効率的に業務遂行できるようオフィス環境の整備を行う。

(2) テレワークの推進

テレワークの推進については、「国家公務員テレワーク・ロードマップ」に規定されている「テレワーク推進計画」を令和3年度前半までに策定し、当該計画に基づき取り組むこととする。

① ハード環境整備

いかなる環境下においても生産性を保ち、必要な行政機能を維持する観点から、既に整備した必要なテレワークのハード環境を維持する。

② 行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備

ア 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、原則としてテレワークにおいて完結できるように業務プロセスを見直す。

イ テレワーク中の生産性の改善に向けて、行政文書の電磁記録化を進める。

③ テレワークに対応したマネジメント改革の推進

テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化、テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保、幹部説明のオンライン化などコミュニケーション手法の見直し等を推進する。

④ サテライトオフィスの整備等

サテライトオフィスの設置は、カジノ管理委員会の人員規模や予算規模では独自の施設を整備することは困難であることから、内閣人事局が試行的に設置するサテライトオフィスの活用を検討する。

(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对応の合理化

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、各部署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、国会对応の合理化を図る。

② 国会答弁作成プロセスの効率化

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、カジノ管理委員会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

ア 職員の勤務時間の客観的な方法による把握を行うため、令和3年4月から業務端末の使用時間の記録を活用する。

イ 早期に、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各課室長等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実現するため、令和3年度に「勤務時間管理システム」の導入も含めて検討を行い、令和4年度以降に勤務時間管理のシステム化の実現に向けて取り組む。

ウ 各課室長等は、共有フォルダ内の部下職員の勤務時間並びに超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握する。

(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

① 令和元年における職員一人当たりの平均超過勤務時間数は322.9時間（月平均に換算すると26.9時間）であり、令和2年1月から3月までの月当たりの合計平均超過勤務時間は29.4時間であった。また、令和2年10月及び11月に行った本府省等職員の在庁時間（職員が正規の勤務時間外に在庁した時間）を把握するための調査（以下「在庁時間調査」という。）においては、10月及び11月の合計平均在庁時間は27時間06分（月別の平均在庁時間は、10月は28時間01分、11月は26時間12分）であった。

カジノ管理委員会の設立業務やカジノ規制・監督の制度確立に向けた業務がある中で、超過勤務の縮減に向けた事務局内の取組により各月ごとに大きな変動は生じていないものの、在庁時間調査期間中に月45時間超の超過勤務を行った職員の割合が10月は20.7%、11月は13.8%であったことを踏まえると、業務効率化やマネジメント改革等による超過勤務のより一層の超過勤務の縮減に取り組む必要がある。

② 各課室長等は、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）に基づき、超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等の事前把握を徹底する。共有フォルダ上の職員毎の超過勤務記録を確認し、日々の部下職員の勤務時間を正確に把握する。

③ 各課室長等は、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に取り組むとともに、自らも率先して早期退庁に努める。

④ 総務課は、毎月、職員別の超過勤務実績を取りまとめ、幹部会に報告を行う。幹部職員及び各課室長等は、事務局内の超過勤務状況の認識共有を図り、特定の課室や職員に負担が生じていないかに留意し、必要に応じて業務分担や人員配置の見直し等の措置を講ずる。

⑤ 各課室長等は、繁忙期の部下職員に対し、フレックスタイム制や早出遅出勤務等の活用等を推奨し、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

超過勤務の上限等に関する制度について、人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）等に沿って適切に運用するとともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、翌月に要因の整理・分析及び検証を着実にを行い、職員の業務分担の見直し等を含めて早期に改善を図る。

### (4) 人員配置等

- ① 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。
- ② 長時間労働の要因を分析した上で、業務の徹底した効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の縮減に取り組み、必要な超過勤務手当予算の確保に努める。

## 3 マネジメント改革

行政が国民の負託に答え、複雑多様化する行政ニーズに的確に対応した政策立案や、質の高い行政サービスの提供を実現するためには、行政組織の運営の要となる幹部職員・管理職員による適切なマネジメントが必要不可欠である。

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。

特に、職員が自分の仕事にやりがいを感じることは、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ため、部下職員のやりがいを高め、育成する観点からのマネジメントの実施が喫緊の課題として幹部職員・管理職員に強く求められている。

さらに、職員自身が自ら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、上司と総務課がそれを支援し、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、マネジメントにおける幹部職の役割の強化、人事当局による支援の強化等に取り組むこととし、これを着実に実施していくため、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構築する。

### (1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

#### ① 管理職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

各課室長等は、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

各課室長等は、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む、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、各課室長等は、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（上司と部下との間で行う1対1の対話）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

各課室長等は、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、部下職員が作成した「キャリアシート（内閣人事局提供ツール・仮称（以下同じ。）」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、1on1ミーティングや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

#### 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。

#### イ 管理職員のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- (ア) 各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。
- (イ) 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、例えば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よう取り組む。
- (ウ) 幹部職員自身のマネジメントも重要であることから、幹部職員への多面観察を実施する。

#### ウ その他

管理職員の行動は部下職員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、管理職への任用について、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ものとする。管理職として求められる行動を取らない、又は不適切な行動を取る職員がいる場合には、改善を促すこととし、なお管理職としての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) 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

ア 総務課は、カジノ管理委員会で採用された若手職員に対して、キャリアデザインやその内容を「キャリアシート」等に記載して上司や総務課と共有することの重要性について、各種研修や総務課からのメッセージ等を通じて理解を促進する。

イ 総務課は、適切な公務運営に配慮しつつ、職員の人事異動に際しては、当該職員の能力やスキル、職歴等のほか、「キャリアシート」、面談等を通じて把握した当該職員の中長期的なキャリアに関する要望等を考慮する。また、人事異動後は、当該職員の上司となる監察官・課室長（以下「課室長等」という。）から当該職員に対して、異動先の担当業務における期待や成長課題等について説明を行うなど、担当業務に従事する納得感の向上に努める。

ウ 総務課は、職員の育成に必要となる職務経験の付与につながるよう、当該職員の上司となる課室長等に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、「キャリアシート」等に記載された当該職員の能力開発、キャリアに関する要望等や総務課としての中長期的な育成方針等を的確に伝達するなどの方法により、課室長等と協力して当該職員の人材育成に取り組む。

### ② 自己成長の機会提供

ア 総務課は、カジノ管理委員会で採用された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、省内外公募制、官民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会の周知、拡大等に取り組む。

イ 総務課は、若手職員が他部署や外部組織との協働、いわゆる出前講座等、職員が上司となる課室長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機会の付与等を検討する。

## (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上司である課室長等や総務課との面談等を通じて把握し、当該情報を総務課において一元管理することにより、職員の人事についての納得感を向上させるとともに、戦略的な人材配置や人材育成等を行うタレントマネジメントを推進する。

## ② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

総務課は、職員・職場の状況を把握し、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、職員のエンゲージメントや職場環境調査等を実施し、管理職のマネジメント、職場の改善等に反映する。

## 4 仕事と生活の両立支援

### (1) 男性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、ひいては少子化対策の観点からも極めて重要である。全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、令和2年3月16日に事務局長から職員に対して発出した「男性職員による育児に伴う休暇・休業等の取得を促進するための取組について（通知）」に基づく取組を推進する。

カジノ管理委員会においては、令和元年度は、男性職員の育児休業取得率及び「男の産休」（男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）5日以上使用率はいずれも0%であった。令和3年度以降は、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、男性職員の育児休業取得率を30%以上とすることを目標とし、また、「男の産休」5日以上使用率を100%とすることを目標とする。

### (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。特に、職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護等を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮する。

#### ② 代替要員の確保

ア 一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には可能な限り常勤職員を配置することとし、代替要員の配置に当たって省内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前・産後休暇や育児休業の取得者数が生じることを踏まえた採用方針の策定等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を行う。

イ 産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び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」）を積極的に活用する。

#### ③ 転勤に関する配慮等

他府省からカジノ管理委員会に出向する職員の引越に係る負担軽減のため、例年引越が集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、国家公務員の引越が4月期、特に4月1日の前後に集中している状況（2020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越時期の分散に向けた出向元府省との連携を図る。

④ 休暇の取得促進

令和元年における職員一人当たりの年次休暇取得日数は13.7日であった。年次休暇の休暇付与日数が20日であり、未使用日数が20日を上限に翌年に繰り越されることを考えると、より一層の年次休暇の取得の促進が必要と考えられる。

計画的な年次休暇の取得を促進するため、休暇計画表を活用し、月1回以上の年次休暇や子どもに関する行事や家族の記念日等における休暇を奨励する。特に、ゴールデンウィークや夏季休暇、年末年始等における連続年次休暇を取得しやすくするため、それぞれの時期に総務課から全職員にメールにより連続年次休暇の取得を促す。また、年次休暇の使用日数が9月末時点で5日に満たない職員に対しては、各課室長を通じて年次休暇の取得を促す。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

ア 内閣人事局から情報提供される他の府省における保育施設の入所募集状況等を、事務局内掲示板等を通じて職員に提供する。

イ 内閣共済組合と連携し、シッターサービス等の割引利用に関する情報を事務局掲示板等により職員に提供する。

(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 管理職員等への研修等を通じた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、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備する。

② 各課室長等や総務課は、「出生予定届」を活用し、男女ともに育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況等）や両立支援制度の利用についてのきめ細かく職員の意向や状況を把握する。

③ 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ようにするとともに、それを職員に周知する。

④ 育児休業からの復帰直後や育児期の働き方等についての意識の共有や、育児休業の取得中又は復帰直後から育児期、介護休暇の取得時期等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び総務課からのキャリアに関する助言を目的とした面談を実施する。

⑤ 管理職となるために必要な職務の経験について、出産・育児期等の女性職員本人の意向を考慮して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

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。

- ⑥ 育児休業取得職員に対して、総務課や所属先の課室員等がメール等により、カジノ管理委員会の業務の状況等についての情報提供等を行うとともに、セキュリティ要件等を踏まえた上で、本人の希望に応じた業務用端末の継続利用を検討する。
- ⑦ 育児休業後の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支援等を目的に、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への職員の参加を促進する。

## V 女性の活躍推進のための改革

### 1 女性の採用の拡大

カジノ管理委員会は、令和3年4月に国家公務員採用一般職（大卒程度）試験合格者から初めて採用する予定である。令和3年度以降は、国家公務員採用試験からの採用者の女性割合を35%以上とすることを目標とする。

また、カジノ管理委員会では、国家公務員採用総合職試験及び国家公務員採用試験（技術系区分）からの採用は予定していないが、当該試験から採用を行う場合は、毎年度、国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合を35%以上、令和7年度（2025年度）までに国家公務員採用試験（技術系区分）からの採用者に占める女性の割合を30%とすることも併せて目標とする。

#### (1) 実効性のある広報活動等の推進

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、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、関係府省等と広報活動等において有機的に連携・協力する。募集活動等については、パンフレットへの女性職員からのメッセージ等の掲載や、業務説明会・オンライン配信等への女性職員の派遣を積極的に活用し、幅広い層の女性に公務の魅力を伝える。

#### (2) 女性職員の中途採用

職員は、他府省からの出向者が大部分を占め、弁護士や公認会計士等の専門的な外部人材を独自採用してきたが、カジノ管理委員会の人材を拡充していくため、女性職員の中途採用に積極的に取り組む。経験者採用試験等の積極的な活用、管理職以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用にも取り組む。

### 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

- ① 女性の登用の実態やその阻害要因の把握

カジノ管理委員会における令和2年7月1日現在の女性職員の登用状況は、指定職相当0%、本省課室長相当職0%、本省課長補佐相当職17.1%、本省係長相当職22.0%であった。また、令和元年7月2日から令和2年7月1日までの間に新たに係長相当職に昇任した職員に占める女性職員の割合は66.7%であった。

カジノ管理委員会は、職員の大部分を他府省出向者が占めており、各役職段階への登用は出向元府省の登用状況に大きく左右されるといった特殊事情や、国家公務員採用試験からの独自採用を始めても直ちに係長以上の役職に就く職員の増加に結びつかないため、女性職員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ところであるが、女性職員の中途採用や各府省の協力を得て女性職員の出向者を拡大させること等により、女性職員の登用拡大を積極的に進める。

具体的な各役職段階に占める女性職員の割合は、第5次男女共同参画基本計画を踏まえ、令和7年度末（2025年度末）までに、指定職相当8%、本省課室長相当職10%、本省課長補佐相当職17%、係長相当職30%、新たに係長相当職に昇任した職員35%とすることを目標とする。

## ② 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

ア 女性職員の職域の拡大を積極的に行う。カジノ管理委員会で採用された女性職員が特定の業務に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・分析し、固定化を解消する。

イ 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、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本人の意向を考慮して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。

ウ 管理職の候補となり得るような女性職員については、女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を行う。その際、一般職（旧Ⅱ・Ⅲ種試験）試験採用の女性職員のうち優秀と見込まれる者については、採用後10年以内に、多様かつ必要な職務機会の付与や研修等の支援を通じて積極的に育成する。

## ③ 幹部候補育成課程における管理職への登用に向けた育成

カジノ管理委員会で採用する職員の在職状況に応じて幹部候補育成課程を制定する。その際、幹部候補育成課程において、高い意欲と能力を有する女性職員の管理職への登用に向け、積極的かつ計画的な育成の観点から、女性の課程対象者を対象として、出産・子育て期等後において管理職に登用されるための意欲の維持及び管理職に必要となるマネジメント能力の向上に資する研修の実施を検討する。

## (2) 管理職の意識改革

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として、幹部会において、カジノ管理委員会における女性登用の状況や課題、取組等や、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を共有し、管理職員の意識改革を進める。

### (3) 女性職員のキャリア形成支援

ア カジノ管理委員会で採用された女性職員には、ロールモデルとなる先輩女性職員がいないため、他府省からカジノ管理委員会に出向中の活躍する女性職員のキャリアパス事例や経験談等の共有等を行うとともに、女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官との面談等を通じて女性職員のキャリアイメージ形成支援を行う。

イ 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、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本人の意向を考慮して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。

### (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

ロールモデルとなる女性職員がいないカジノ管理委員会においても、女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、人事院や内閣人事局が主催する女性職員向けの研修に積極的に参加させること等を通じて、府省横断的な人的ネットワークの形成を促進する。

## VI その他の次世代育成支援対策に関する具体的取組

### 1 子育てバリアフリーの促進

職員は、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう日頃から親切、丁寧な対応等を努める。

### 2 子ども・子育てに関する地域貢献活動

職員は、地域における子育て活動に積極的に参加するよう心がける。各課室長等は、職員が子育てのための地域活動に参加しやすい職場づくりを心がける。

### 3 子どもとふれ合う機会の充実

夏休みの時期に、各府省が協力して小・中学生を対象として実施する「子ども霞が関見学デー」に、職員は子どもを含めた家族の積極的な参加を促す。

## 附 則

この決定は、令和3年4月1日から施行する。