

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8年5月28日
カジノ管理委員会委員長決定

I. 基本的な考え方

カジノ管理委員会においては、令和2年1月の設立以降、テレワーク環境の整備、年次休暇の取得促進、男性職員の育児休業の取得促進、オフィス改革等に取り組み、「働きやすい」職場環境の整備を推進してきた。

一方で、カジノ管理委員会は設立から日が浅く、出向者が組織の多くを占める状況にあり、その組織文化や、当委員会が直接雇用した正規職員（以下「プロパー職員」という。）の育成計画など、組織的基盤やそれを形作る取組は発展途上の段階にある。

カジノ規制というこれまで我が国に存在しなかった新たな行政分野で成果を挙げるには、様々な背景を持った職員が、多様な知恵を寄せ合い、議論し、思いやり、支えあい、高めあいつつ施策を実行する、強靱かつ柔軟な組織が必要である。

また、民間企業等との人材獲得競争が激化し、国家公務員採用試験の申込者数が減少するなどの厳しい状況の中で、優秀な人材を確保し、定着させることは、当委員会においても喫緊の課題である。優秀な人材を確保できなければ、厳格なカジノ規制という行政サービスの提供は持続困難であり、「働きやすさ」とともに「働きがい」を感じられる職場、就職したい・働き続けたいと思える魅力ある職場づくりが急務である。

こうした認識の下、多様な背景を持つカジノ管理委員会事務局職員（以下「職員」という。）一人一人が、「働きやすさ」と「働きがい」を両立しつつ、生き生きと働ける職場環境の整備を組織一丸となって推進していく必要がある。

本取組計画は、「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8年3月19日一部改正）及び「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）を踏まえ、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職員をはじめとする多様な職員の活躍推進のための改革を実行するために策定するものである。

また、第6次男女共同参画基本計画を踏まえた女性職員の採用・登用、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）を踏まえた男性職員の育児休業取得率並びに配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇について、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）第19条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19条の規定に基づく特定事業主行動計画と一体のものとして策定する。

本計画の計画期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとし、必要に応じて見直しを行う。

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

「働きがい」を実感できる職場とは、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である。職員一人一人が「働きがい」を持って働くことは、個々の職員のパフォーマンスの向上、ひいては組織成果の最大化に寄与するものである。

職員が「働きがい」を高めるためには、組織の中で自らが果たしている役割が周囲から認められ成長できると感じられる職場であること、自らの業務が組織の成果に何らか結び付いていると実感できること、同じ職場の同僚と一体感を持って働けること等が重要である。

他方、組織においては、果たすべきミッションや目的があり、それらを達成するために、各職員には担当する業務においてそれぞれの役割を果たすことが求められる。このため、職員自身が国家公務員としての使命感を持ちつつ、自らの価値観等を踏まえ、仕事において「やりたいこと」や「大事にしたいこと」と、所属組織のミッションとして「実現すべきこと」や「やるべきこと」を問い直し、双方の共通点等を見いだしつつ、職務を遂行「できる」ようになることが必要であり、これらの3つ（「やりたいこと」「やるべきこと」「できること」）の重なる範囲を増やしていくことが組織と職員の双方にとって有効である。

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保ちながら、自己成長できるような職場の実現を目指し、カジノ管理委員会においては、職員の「働きがい」の向上に向けて、次のとおり組織が一体となって取り組む。

(1) 「働きがい」の向上のための職員自身の取組

職員は、「やりたいこと」「やるべきこと」「できること」の重なる範囲を増やしていくことが職員自身にとっても有効であることを認識しつつ、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、潜在的な価値観等を理解し、それら「やりたいこと」と、「できること」の重なりを増やしていけるよう、日々の業務に取り組むとともに、研修等の機会も活かし、自身の能力・スキルの向上に努めることが期待される。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、潜在的な価値観等を理解するためには、内省のほか、他者からの視点を取り入れることも有効であることから、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よう努める。

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の業務範囲等にとらわれず、カジノ管理委員会のミッション、すなわち「やるべきこと」を踏まえた俯瞰的な視野を持つことも重要である。

(2) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組

カジノ管理委員会においては、職員の「働きがい」の向上に向けて、以下の①～③のとおり、積極的に取り組む。

① 幹部職員による取組【重点項目】

幹部職員は、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。これを踏まえ、幹部職員は次の取組を実施する。

- ・ 組織のミッションとして「実現すべきこと」や、各業務における「やるべきこと」について、その意義や背景等を自らの言葉で丁寧に発信・伝達し、組織が進むべき方向性を指し示すことにより、職員一人一人が自らの担当業務を通じて組織に貢献しているという実感を得るための支援を行う。
- ・ 次の②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【重点項目】

管理職員は、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。これを踏まえ、管理職員は次の取組を実施する。

- ・ 人事評価面談や1 on 1 ミーティング等を活用し、部下職員の強み・成果を肯定的に伝達する機会を設け、部下職員が自ら「できること」を知り、さらに「できること」を増やすための支援を行う。
- ・ 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。
- ・ 部下職員に対し、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や積極的な職務付与、権限委譲等を行うことにより、職員の成長実感につながるようにする。
- ・ 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取り組むとともに、職場の連帯感を醸成し、職員が活発なコミュニケーションの下で「働きがい」を感じられる環境を整備する。

③ 人事担当による取組

人事担当は、(1)及び①②の取組を支え、支援するために、次の取組を実施する。

- ・ プロパー職員の計画的かつ戦略的な人事管理や、プロパー職員による自律的なキャリア形成の支援が必要であるという認識の下、局内横断プロジェクトチームを立ち上げ、人材育成及び人材戦略に係る計画を作成する。組織として求める人材像を言語化し、明確化することで、組織にとって必要な人材を的確に確保する。また、組織として求める人材像を職員と共有することにより、職員が主体的な学びや自律的なキャリア形成等に取り組むことを促進する。

- ・ 幹部職員・管理職員に対し、内閣人事局及び人事院が実施する研修（キャリア形成に係る知識付与・認識向上、マネジメント向上、リーダーシップ発揮、部下へのフィードバックの方法等を含むコミュニケーション等に関するもの）及び委員会が独自に行う研修等を積極的に受講するよう呼びかけ、全ての幹部職員・管理職員が必要な研修を受講するよう取り組む。
- ・ 職員に対し、内閣人事局及び人事院が実施する研修（キャリア形成に係るワークショップ等）及び委員会が独自に行う研修等を積極的に受講するよう呼びかけ、キャリア形成に関する基礎的な知識を得られる機会を提供する。
- ・ プロパー職員に対し、身上申告書等へ自らの強み、弱みや身につけたいスキルの積極的な記載を奨励し、キャリアコンサルタント資格保持者も活用しつつ、プロパー職員に対してキャリア形成支援面談を行い、人事担当と職員との間で当該職員が描くキャリアに係る意思疎通を行う。
- ・ 異動するプロパー職員に対し、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、当該職員の取り組みたいこととの関係や意義の説明を、必要性を踏まえ可能な限り丁寧に行う。
- ・ エンゲージメントサーベイや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。

2. 職場の「働きやすさ」の確保

「働きやすさ」が確保された職場とは、職員が心身ともに健康で、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をいう。

I.において述べたとおり、多様な背景を持った優秀な人材の確保は当委員会の持続性確保の必須要件である。これらの人材が就職したい、働き続けたいと思える魅力ある職場とするため、「働きやすさ」の一層の向上に向けて、次のとおり組織が一体となって取り組む。

（1）超過勤務の縮減・生産性向上に向けた業務見直しの推進

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する。

近年、共働き世帯も増加しており、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とから、コスト意識を職員に浸透させるとともに、生産性向上に向けた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。

- 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

- ・ カジノ管理委員会においては、令和7年度における管理的地位にある職員以外の職員（非常勤職員や臨時的任用職員を除く）一人当たりの年間超過勤務時間数は253時間（月平均に換算すると21時間）であった。一方で、個々の職員に着目すると、月100時間超の超過勤務が存在したことから、月100時間超等の超過勤務が、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、幹部職員のリーダーシップの下、引き続きその最小化に最優先で取り組むこととし、令和8年度以降も、管理的地位にある職員以外の職員（非常勤職員や臨時的任用職員を除く）一人当たりの年間超過勤務時間数が360時間以下となることを目標とする。
- ・ 全省庁統一の「勤務時間管理共通システム」の導入も見据えつつ、現在の勤務時間管理システムを活用し、客観的かつ適切な勤務時間管理の実現を図る。
- ・ 幹部職員、管理職員及び人事担当は、人事担当から毎月共有される各職員の超過勤務の状況を確認するとともに、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、積極的に業務分担の見直しや課室間・課室内の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、業務の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等を行う。
- ・ 人事担当は、管理職員等及び現場職員等からのヒアリングを踏まえ、超過勤務の要因を把握した上で、超過勤務の縮減に係るPDCAサイクルを実践する。
- ・ 管理職員は、フレックスタイム制の活用等を推奨し、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。

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【重点項目】

- ・ 「行政の進化と革新のための生成AIの調達・利活用に係るガイドライン」（令和7年5月27日デジタル社会推進会議幹事会決定）等を踏まえ策定した「カジノ管理委員会生成AIシステム利活用ルール」（令和7年8月8日AI統括責任者決定）に基づき、生成AIの利活用に当たってリスク管理やセキュリティ確保等を着実に実施する。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、委員会の業務特性等を考慮しつつ、他府省等の優れた生成AI等の活用事例も参考とした研修の実施等により、ガバメントAIの取組として各府省等に展開される生成AI利用環境「源内（げんない）」の利用を含むAI・デジタル技術の徹底活用を目指す。
- ・ 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、組織全体の生成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。
- ・ 職員のITリテラシーの向上を図るため、情報化参与を講師とした研修等を企画・実施する。あわせて、デジタル庁等の外部機関が主催する研修への参加や資格取得を促していくことで、職員のITスキルの向上を後押しする。

- ・ 政策の目的に照らして業務の全体像を俯瞰し、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、AI・デジタル技術の活用の可能性を十分検討する。あわせて、外部サービスの活用など生産性向上に向けた取組を推進する。

③ 課室横断的な国会関係業務の効率化

- ・ コミュニケーションツールや局内掲示板を活用し、連絡の一元化や、答弁資料の共同編集を行うことで、局内における国会情報のより円滑な伝達や答弁資料作成作業の効率化を実現する。
- ・ 答弁セットの共有を電子化すること等による答弁資料の印刷物の削減に加えて、局内のレク等における印刷物の削減を進める。
- ・ 各課室は、テレワークや輪番制等の活用による適切な業務実施態勢を構築し、答弁資料作成に係る局内割振調整においては、総務課の裁定に従うなど答弁資料作成課室の決定が正確かつ迅速に行われるよう配意し、答弁作成に必要な時間を割けるようにする。なお、遠隔でも可能な作業は、メールやウェブ会議システム等を活用し、極力在庁を必要としない方法で作業を進めるよう工夫をする。
- ・ 答弁資料の作成に当たっては、職員が必要な検討を行い、責任を持って内容の判断を行うとの認識の下、過去の答弁実績の検索等において生成AIを活用するなど、作業の効率化を図る。

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て対応を行う。

⑤ 人員配置等

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、各部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、それに沿った事務局内における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、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。

① 柔軟な働き方の推進等

- ・ 幹部職員・管理職員は、テレワーク・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、業務の割振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・フレックスタイム制等を利用しやすい雰囲気醸成し、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。
- ・ 管理職員は、テレワークを実施する職員との円滑なコミュニケーションを確保しつつ、適正な勤怠管理を進めることにより、質の高いテレワークを実現することを旨とする。
- ・ テレワーク時は部下職員の顔が見えないこと等の理由により、マネジメントの工夫がより必要になることから、人事担当は幹部職員・管理職員に対し、テレワーク活用時のマネジメント好事例の周知を行う。
- ・ 早朝や深夜の用務が予定される際に業務開始・終了時刻を調整する場合や、突発的・緊急的な案件等が生じた際に当番制とする場合等に、フレックスタイム制等を活用する。
- ・ 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。

② 「共育て」等の推進

- ・ カジノ管理委員会においては、令和6年度における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（2日）及び育児参加のための休暇（5日））の合計5日以上の取得率はいずれも100%であった。令和8年度以降も、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）、第6次男女計画等に定める目標を踏まえ、令和12年度（2030年度）までに、男性職員の育児休業（2週間以上）の取得率、男性職員の「男の産休」の合計5日以上の取得率及び育児のための休暇・休業（子の出生後1年以内に1か月以上）の取得率を100%とすることを目標とする。
- ・ 管理職員及び人事担当は、「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する。このとき、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、幹部職員・管理職員は、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、

人事担当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する。

- ・ 人事評価において、評価者は、育児休業等による代替業務を行った職員を確実に把握し、人事評価へ確実に反映する。
- ・ 育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻るため、育児休業中であっても、職場や両立支援制度の情報等にアクセスできるよう、本人の希望も踏まえ、業務用メールアドレス等の継続利用を推進する。
- ・ 管理職員及び人事担当は、職員からの育児休業等の申出があった場合には、業務分担などの見直しやワークライフバランス定員（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）の活用の検討等を行い、当該職員が安心して育児休業等を取得できる体制を整備する。

③ 転勤に関する配慮

- ・ 他府省からカジノ管理委員会に出向する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」の活用や、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出向元府省との連携を図る。

（3）執務環境の整備

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つながるよう、良好な執務環境の整備を引き続き推進する。

① オフィス改革の推進

- ・ カジノ管理委員会においては、若手職員が中心となり、令和7年度にオフィス改革を実施し、ワークボックスや立ち机スペース等、コミュニケーションを活性化させるための打合せエリアを増加させるとともに、様々な健康状態の職員にきめ細かく対応できるよう休養室を設置した。また、会議室や幹部室にモニターを設置し、ペーパーレス化をはじめとする仕事の進め方や意識等のソフト面の改革も促進した。引き続き職員の声を聞きながら、生産性の高い魅力的な職場づくりを推進する。

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。

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

- ・ カジノ管理委員会においては、令和7年度は、課長補佐級以上の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は100%であった。令和8年度以降も、課長補佐級以上の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を毎年度100%とすることを目標とする。
- ・ 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、他の職に充てるなどの厳正な対応を行う。
- ・ ハラスメント相談員を置き、職員に広く周知するとともに、相談員に対してはハラスメント相談員に関する研修の受講について働きかけ、実際に相談があった場合に迅速に対応ができるように体制を整備する。

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を定めることとしており、これを踏まえ、カジノ管理委員会はカスタマー・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. 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

政策・方針決定過程に男女がともに参画し、女性職員の活躍が進むことは、様々な視点が確保されることにより政策や行政サービスの質の向上や我が国の社会経済にイノベーションをもたらし、持続的な発展の確保に資するものである。

そのことを踏まえ、女性職員の採用・登用の拡大や、男女問わず全ての職員のワークライフバランスを実現するために、より一層加速して取り組んでいく。

(1) 女性の採用の拡大

カジノ管理委員会においては、令和7年度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は60%であった。令和8年度以降も、第6次男女計画に定める政府全体の目標を踏まえ、国家公務員を採用試験からの採用者に占める女性の割合を毎年度50%以上とすることを目標とする。

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

- ・ 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、様々な広報活動を実施し、幅広い層の女性に公務の魅力を伝える。
- ・ 大学等で実施する業務説明会やオンラインで開催する説明会における説明者として、女性職員を積極的に派遣・選定する。
- ・ 採用パンフレットにおいて、仕事と育児の両立のための支援制度や、仕事と育児を両立する職員からのメッセージを掲載し、ワークライフバランスに関する情報を広く提供する。

② 女性職員の中途採用拡大

- ・ 選考採用等を活用し、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、女性人材の採用・登用に積極的に取り組む。

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

- ・ 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する。

(2) 女性職員の計画的育成

女性職員のキャリア形成支援や能力向上を目的として、キャリアパス事例や経験談の共有等の取組を実施する。

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を実施する。

(3) 女性職員の登用の拡大

カジノ管理委員会における令和7年3月31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17%、本省課長補佐相当職15%、本省係長相当職12%であった。

カジノ管理委員会の具体的な各役職段階に占める女性職員の割合の目標は、第6次男女計画が政府全体で、令和12年度末(2030年度末)までに、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%、係長相当職35%とすることを目標としていることを踏まえ、これと同じとする。

なお、カジノ管理委員会は、令和3年度から国家公務員採用試験による採用を実施しているが、依然として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があることも踏まえつつ、女性職員の登用拡大に向けた取組を着実に進める。

(4) 女性職員の健康上の特性に係る取組

ライフステージごとの女性特有の健康課題への理解促進のため、心身の健康増進に関する新規採用職員向けの研修において、女性職員の健康課題への理解促進に取り組む。

2. 中途採用職員やシニア職員の活躍推進のための取組

(1) 中途採用職員の活躍推進

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、次の取組を実施する。

- ・ 求める人材や業務内容を明確化し、丁寧に当該情報提供を行うことで、採用後のミスマッチを防止する。
- ・ 中途採用職員を含む新たに着任した職員への基礎研修を企画・実施することで、中途採用職員の定着支援を強化する。
- ・ 中途採用職員同士や、中途採用職員とプロパー職員との交流を促すための取組を実施する。

(2) シニア職員の活躍推進

令和13年度の定年引上げの完成も見据え、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、シニア職員が意欲と「働きたい」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、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全省庁共通の研修への職員の参加を呼びかける。
- ・ シニア職員を対象に、定期的に今後のキャリアの意向(役職定年後の退職希望の有無、セカンドキャリアの展望等)を聴取し、人事運用に活かす。

IV. 推進体制等

(1) 推進体制

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、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幹部職員・管理職員の職責であることを理解し、幹部職員・管理職員が率先して取り組む。
- ・ 総務企画部総務課に女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官を置き、取組指針の推進に係る業務及び同指針の推進に関する内閣人事局との連携業務等処理させる。

(2) 実態把握の取組等

- ・ 職員の働き方・職場環境への満足度やキャリア形成に関する意向等を把握するため、年1回のエンゲージメント調査や毎月のパルスサーベイを着実に実施し、その結果に基づいて各種取組を実施する。
- ・ 各職員からの業務改善提案を受け付ける窓口（業務改善提案ボックス）を設置し、提案について対応策を検討するとともに、措置した状況が把握できるよう、事務局内掲示板を通じて職員に周知することとする。

(3) 公表、フォローアップ

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、原則として毎年度1回公表する。