

個人情報保護委員会における
女性職員活躍とワークライフバランス推進に向けた取組計画

平成28年1月13日
個人情報保護委員会委員長決定
一部改正平成28年3月30日

第1 基本的考え方

個人情報保護委員会における女性職員の活躍とワークライフバランス推進に向けた取組計画（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）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）に基づき、策定するものである。

本計画は、少子高齢化の進行とともに生産年齢人口が減少する中で、我が国の経済社会が持続的に発展していくためにも、我が国最大の潜在力である「女性の力」を最大限発揮できるようにし、「女性が輝く社会」、「男女平等参画社会」を実現するため、女性職員が働きやすく、ますます活躍できるような、また、男女を問わず職員が責任と誇りを持って生き生きと働けるような環境作りに取り組むことを目的に定めるものである。

計画期間は、平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。

第2 取組計画

1. 働き方改革

今後、女性だけではなく、共働き世帯の増加とともに、男性も含めて育児や介護を担うなど時間制約のある職員が増加していくことが見込まれる。こうした現状の下で、時間制約のある職員について、その事情に配慮した人事配置（超過勤務の比較的少ないポストへの異動等）や周囲の職員の負担増による対応は、もはや限界がきており、女性の就業継続・登用や男女の子育てなどに支障となるだけでなく、組織としての持続が困難となる。

加えて、委員会は、他府省庁や民間企業等からの出向者が多く、その職務経歴やノウハウが多種多様であることから、組織全体で働き方改革を進めるためには、業務の簡素化・標準化や手続等の知識の共有が不可欠である。

このため、時間制約のある職員を含む全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、これまでの価値観・意識を大きく改革するとともに、職場における仕事改革、時間と場所の柔軟化を進めることで、男女全ての職員の働き方改革によるワークライフバランスを実現する。

(1) 価値観・意識の改革

① 価値観・意識の改革

ア 事務局長は、組織の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があること（長時間労働を当たり前とせず時間制約のある職員がいることを前提とした業務運営、時間当たりの生産性の重視、人事評価への徹底した反映等）についてのメッセージを、電子メール、個人情報保護委員会掲示板（以下「職員掲示板」という。）等により、管理職員を始めとする職員に対し定期的に発出する。

イ 個人情報保護委員会女性職員の活躍とワークライフバランス等推進会議（個人情報保護委員会事務局連絡会議構成員により構成）の主導の下、超過勤務縮減キャンペーン週間を改組して、働き方改革を具体化し、超過勤務縮減のみならず、テレワークの推進や休暇の取得促進などを集中的に行う期間としてワークライフバランス推進強化月間（7・8月）を実施する。

なお、同月間における具体的な取組については、内閣官房内閣人事局が主導する政府全体の取組を踏まえながら検討する。

② 人事評価への反映

人事評価マニュアル（平成26年6月内閣人事局・人事院）を踏まえ、効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価へ反映する。特に、管理職員については、女性職員の活躍及びワークライフバランスの推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するための取組に向けてとられた行動等を適切に評価するよう留意する。

また、管理職員は、業績評価の目標設定に当たり、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及びワークライフバランスの推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する内容を含むよう留意する。

③ 意識啓発等

研修や職員掲示板等を活用し、ワークライフバランスに係る機運の醸成に向けた意識啓発を実施するとともに、職員の勤務に関する意向等の的確な把握に努める。

(2) 職場における仕事改革

① 業務見直し

業務の量や質は、各職員の担当する業務ごとに大きく異なることから、ワークライフバランスの推進に向けた取組は、委員会において一律に行うもののみならず、職員ごとの実情に合わせた取組が重要である。

業務の効率化及び職場環境の改善を図るため、PDCAの考え方を徹底し、特に重要度又は緊急性の低い業務については、年度当初に集中的に抽出し、廃止又は簡素化を行うなど、毎年度見直しを行うよう努める。

② 超過勤務の縮減

ア 日頃から、超過勤務の縮減に向けた職員の意識啓発を図る。

- イ 各職員の超過勤務時間等について、毎週取りまとめを行い、超過勤務が著しく多い職員を事務局長に報告するほか、定例会議等において注意喚起を行う。また、管理職員は超過勤務が多い職員の健康状態に留意し、超過勤務による疲労蓄積防止等のため早出遅出勤務の活用等を奨励する。
- ウ 特定の職員に超過勤務が集中しないよう、必要に応じて業務分担や人員配置の見直しを検討する。
- エ 各職員は、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化、資料作成の原案段階で上司に相談することによる無駄の排除等により、業務の効率化に努める。
- オ 定期的な打合せ等を通じて組織の目標やスケジュール等についての認識を職員間で共有し、計画的・効率的な業務遂行を図る。
- カ 業務の重要度や緊急性を精査して、重要度又は緊急性の低い業務については極力廃止又は簡素化に努めるとともに、アウトソーシングが可能な業務については積極的にアウトソーシングを図る。
- キ 会議等を行う場合には、電子メール等の活用、会議資料の事前配布、終了時刻の設定、進行管理役の設置などにより、効率的運営に努めるとともに、口頭での伝達又は議事メモの作成・配布等により、会議又は打合せの成果を関係者間で共有し、業務の効率化を図る。
- ク 特に管理職員は、定時以降の会議又は打合せは控えるとともに、可能な限り率先して速やかに退庁し、職員が退庁しやすい環境作りに努める。
- ケ 全省庁一斉定時退庁日（毎週水曜日）において既に実施されている以下の事項について更に取組を徹底する。
- ・ 全職員に対し、「定時退庁日のお知らせ」をメール送信し、注意喚起を十分に行う。
 - ・ 定時以降の会議や打合せを控える。
 - ・ 特に管理職員は、職員が定時退庁しやすい環境整備を図り、定時退庁を促すとともに、自ら率先して定時退庁に努める。
- コ 非常勤職員や期間業務職員の活用を含め、業務の繁閑に応じマンパワーを確保するための方策を検討する。

③ 年次休暇の取得促進

全ての職員が、年次休暇取得率を60%以上（12日以上）とすることを目標とし、その達成に向けて次の取組を行う。

- ア 子の看護のための休暇等の制度について周知・徹底し、職員の理解の促進を図る。
- イ 職員が毎月1日以上年次休暇を取得するよう、以下の取組を行う。
- ・ 休暇予定表の作成により年次休暇を取得しやすい環境づくりを行う。
 - ・ 管理職員は、業務分担の見直しや業務情報の共有化を図るとともに、年末年始、ゴールデンウィーク、お盆等の時期における各種会議の開催を自粛し、率先して年次休暇を取得するなど、連続休暇を

取得しやすい環境づくりに努める。

- ・ 職員は、業務情報の共有化を推進するほか、業務に主担当と副担当を置くなど、特定の職員が休暇等により不在であっても、業務に支障が生じないように努める。

ウ 職員は、例えば次に掲げるような機会における年次休暇の積極的な取得に努める。

- ・ 子育て等に必要な年次休暇（子どもの入学式・卒業式、授業参観への出席、子育てに関連する地域行事等への参加等）
- ・ 家族の記念日（職員や家族の誕生日、結婚記念日等）などにおける年次休暇
- ・ 週休日又は国民の祝日と組み合わせた年次休暇（プラスワン休暇（3連休+1日、土日+1日等）
- ・ 勤続10年目、20年目等の節目における1週間以上のメモリアル休暇
- ・ 上に掲げる機会等について、あらかじめ休暇予定表に記載すること等により、年次休暇の計画的かつ積極的取得に努める。

④ 他省庁等との関係性の強い業務の改革

ア 各省協議ルールの徹底

各省協議を行う際には、「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）で定められた以下のa～eのルールに従い協議を行うことを原則とし、これによりがたい特段の事情がある場合には、管理職員の了解を事前に得るほか、照会先の府省庁等に対し事情を説明し、理解と協力を得られるよう努めつつ協議を行うものとする。

- | |
|--|
| <p>a 協議を行う府省等は、協議を行う以前の段階から、関係府省等との情報交換を密に行い、全体のスケジュールについても共有するとともに、その進行管理を徹底する。</p> <p>b 協議を行うに当たっては、協議開始から48時間以上後に質問提出期限（コメント等の期限を含む。）を設定、質問提出期限から48時間以上後に意見提出期限を設定することとし、それより短い期限を設定する協議は原則として行わない。また、特に、協議先府省等で大臣の判断を得る必要があるような案件等については、その判断のプロセスも考慮し、適切な期限を設定する。</p> <p>c 再質問、再意見等の協議においても、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議（夕方に協議し翌朝提出期限、時間外に待機を求める等）は原則として行わない。</p> <p>d やむを得ず協議先府省等に時間外の待機を求める場合には、協議先</p> |
|--|

の部局を明確にした上で、事前に協議スケジュールを共有するなど、協議先府省等の超過勤務が極力最小限となるよう努める。

- e 各府省等の文書担当課等は、この協議ルールについて、適宜、実施状況を点検する。

イ 審査等業務

審査等業務を行うため府省等からヒアリングを行う場合には、勤務時間内に行うことを原則とし、資料の作成を依頼する場合には、最小限の内容にとどめるとともに、適切な作業期間を設けることとし、超過勤務を前提とするような依頼（夕方に依頼し翌朝提出期限等）は原則として行わない。

これによりがたい特段の事情がある場合であっても、照会先の府省等に対し事情を説明し、理解と協力を得られるよう努めつつ協議を行うものとする。

また、本ルールを各職員に対して周知徹底するほか、管理職員が遵守状況を確認するなど、ルール遵守のための体制を整備するよう努める。

ウ 複数の府省等を対象とする調査や照会業務

複数の府省等を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの（以下「調査等」という。）を行う場合には、その必要性について十分な吟味を行った上で、十分な作業期間を設けるなど計画的かつ効率的な実施を徹底する。調査等の対象となる府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼（夕方に依頼し翌日期限等）は原則として行わない。

これによりがたい特段の事情がある場合であっても、照会先の府省等に対し事情を説明し、理解と協力を得られるよう努めつつ協議を行うものとする。

調査等を行う場合は、本ルールを各職員に対して周知徹底するほか、管理職員が遵守状況を確認するなど、ルール遵守のための体制を整備するよう努める。

⑤ 国会関係業務の効率化

答弁資料作成業務等の合理化・効率化を促進するため、答弁資料作成業務を当番制とするなど、合理的かつ効率的な答弁資料作成を行う。特に、国会議員等から質問内容の通告を受ける際には、事務に精通した者が行うほか、時間を要することが多い質問内容の確定や答弁資料作成が正確かつ迅速に行われるよう配慮する。

管理職員の帰宅後に答弁資料の作成が必要であることが判明した場合には、速やかに管理職員に連絡することとし、連絡を受けた管理職員は答弁資料の確認などが迅速に行える体制をとる。

⑥ 法律案、政令・府令及び告示等の作成作業の合理化の推進

法律案、政省令及び告示等（以下「法案等」という。）の作成業務は、国民の権利義務等に直接関わる非常に重要な業務であり、その正確性を確保

する必要があるため、資料の作成・チェック等の作業が自ずと膨大となるが、必ずしも十分な時間的余裕がない中で、担当の職員に作業が集中し、大きな負担を生じている現状にある。

そのため、法案等担当者の育成や作成体制の整備、内閣法制局における法令審査作業の合理化、ICTにより法案等関係資料の作成・チェック等を支援する「法制執務支援システム」（仮称・平成27年度までに総務省において開発（一部法案等について試行開始））の活用などにより、法案等作成業務について、その正確性を確保しつつ合理化を図る。

(3) 勤務場所及び勤務時間の柔軟化の推進

① テレワークの推進

テレワークについて、「世界最先端IT国家創造宣言」（平成26年6月24日閣議決定）に基づき策定されるロードマップを踏まえ、業務の性質上、テレワークの実施が不可能な業務を除き、テレワークを勤務形態の一つとして定着させ、必要な者が必要な時に当該勤務を本格的に活用できるようにする。職場から端末等を持ち帰らずとも、自宅PC等から委員会の情報システムにアクセスできる機能の実現については、セキュリティを確保したテレワーク環境が実現できるよう、政府共通プラットフォームの整備状況を踏まえつつ検討を行う。

② フレックスタイム制の円滑な実施

フレックスタイム制について、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、円滑な実施を図る。なお、適用を希望する職員から申告が行われた場合には、可能な限り適用するよう努めるとともに、特に育児等を行う職員からの申告については、できる限り申告どおり適用するよう努める。

③ 早出遅出勤務の活用促進

職員の早出遅出勤務の活用を図るため、早出遅出勤務制度の概要及び利用申請の方法等について分かりやすく解説した資料を職員に周知し、その活用促進を図る。

2. 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

仕事と家庭の両立支援制度の導入は進んでいるものの、制度等を利用しながら職員がワークライフバランスを実現しつつ活躍していくためには、いまだに障害がある場合も多い。このため、男女問わず職員の状況に応じたきめ細かい対応や配慮を行うこと等により、全ての職員が活躍できる職場環境を整備する。

(1) 男性の家庭生活への関わりの推進

男性職員の家庭生活（家事、育児、介護等）への参画促進は、女性職員の活躍促進のためにも不可欠であり、男性職員のワークライフバランス推進の観点からも重要である。しかし、男性の仕事と育児や介護との両立について、他の職員の十分な理解がないケースも見られ、一層の理解促進を図る必要がある。

① 価値観・意識の改革（事務局長からの定期的なメッセージの発出）

事務局長は、男性職員の家庭生活（家事、育児、介護等）への参画促進に向けた明確なメッセージを、電子メール、職員掲示板等により、職員に対し定期的に発出するものとする。

② 男性職員による両立支援制度の利用促進

男性職員は、育児休業等又は特別休暇など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、母親に対する母子手帳の交付後速やかに、人事担当者へ出生予定届を提出し、申し出るものとする。人事担当者は、当該職員に対し、配偶者出産休暇（2日）、育児参加休暇（5日）などの特別休暇の制度について周知・徹底を図るとともに、男性職員の両立支援制度利用に向けた措置を講じる。

③ 目標

以上のような取組を通じ、男性職員の両立支援制度の活用に関し平成32年度末において以下の目標の達成を図る。

目標事項	目標値
男性職員の育児休業取得率	13% (希望者は全員取得)
配偶者出産休暇（2日）及び育児参加休暇（5日）の男性職員による合計平均取得日数（取得可能者平均）	5日以上

(2) 両立支援制度を利用しやすい環境の整備

育児・介護等の時間制約のある職員でも活躍できる職場にする必要がある。特に、子育て期に育児休業や短時間勤務、育児時間等の両立支援制度の利用はしやすくなってきているが、一方で重要な仕事を経験できずキャリア形成ができない、いわゆる「マミートラック」に乗ってしまうケースも見られるため、これを改善し、子育てもキャリア形成も目指せる環境整備を推進する。

① 出生予定届の活用促進とこれを踏まえた措置

職員は、母性保護、育児休業等、特別休暇など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、母親に対する母子手帳の交付後速やかに、人事担当者へ出生予定届を提出して申し出るものとする。人事担当者は、当該職員に対して、育児休業制度、特別休暇制度、経済的支援措置の内容等について情報提供を行う。

出生予定届には、出産予定日のほか、育児休業取得の希望の有無、子育て・キャリア相談員への相談希望の有無を記入する。

職員から出生予定届の提出があった場合には、業務分担の見直しを行うなど、当該職員が育児休業等の諸制度を活用するために必要な体制を整備

する。また、周囲の職員も、当該職員が育児休業等の諸制度を活用しやすい職場環境を作るよう協力する。

② 育児休業等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業及び育児短時間勤務等の内容について周知・徹底を図る。

イ 育児休業等を取得した職員の体験談や育児休業を取得しやすい職場環境作りの取組例をまとめ、職員に対して情報提供を行う。

ウ 育児休業等を取得しようとする職員は、育児休業等の取得計画を作成し、あらかじめ人事担当者に提出するよう努めるものとする。

エ 職員からの育児休業等の申出があった場合には、業務分担等の見直しや期間業務職員又は臨時的任用の活用による代替要員の確保の検討等を行い、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ものとする。

オ 育児休業を取得しようとしなない職員がいる場合には、その理由を当該職員に確認して、必要に応じ育児休業の取得を促すとともに、事務局長に報告するものとする。

カ 人事評価における被評価者は、部下である職員の育児休業等の取得に関して自らが講じた措置について、人事評価記録書に記載するよう努めるものとする。

また、評価者は、被評価者が講じた措置について、積極的な評価に努めるものとする。

③ 昇任・昇格への影響の排除

育児休業又は育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみを理由として、昇任・昇格に不利益となるような人事上の取扱いは行わない。職員の昇任・昇格の判断は、人事評価など職員の能力及び実績に基づき行う。

④ 育児休業中等の職員に対する支援

ア 職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児又は介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰時期及び復帰後の働き方又は将来のキャリアプランに関する意向を確認するとともに、今後のキャリアプランに関する助言等を行うため、上司又は人事担当者は、育児休業中等の職員と情報交換を行うよう努める。

イ 育児休業後の具体的なキャリアデザインの形成等を目的に、ロールモデルの体験談や外部講師からの講演を内容とする、育児休業取得職員等を対象としたセミナー等を受講できる環境を整える。

ウ 育児休業中の職員から求めがあった場合には、電子メール等により、委員会の業務の状況等についての情報を適切に提供するものとする。

エ 育児休業から復帰した職員が速やかに業務に慣れ、かつ仕事と子育てを両立できるよう、本人の希望を踏まえつつ、業務分担、勤務時間の割振り等について十分に配慮するとともに、必要に応じて業務分担や人員配置の見直しを検討するものとする。

⑤ 庁内保育施設の整備等

ア 内閣官房内閣人事局から共有される他府省庁等における保育施設等の情報を、職員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職員へ提供する。

⑥ その他

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、代替要員の確保に向けた人事運用を行うよう努める。

イ 官署を異にする異動を命じる場合、職員の子育て等の状況に応じた配慮を行う。

ウ 在職期間が1年以上であるなど一定の要件を満たす非常勤職員等に対しては、育児休業、育児時間又は介護休暇等の両立支援制度を利用できることについて周知徹底する。

エ 出産、育児に関する主な休業・休暇制度の概要について一覧性を高めた子育て支援ガイドを作成し、両立支援制度についての職員の一層の理解の促進に努める。

オ 職員が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活動等の地域活動への職員の参加を奨励する。

3. 女性の活躍推進のための改革

(1) 女性職員の採用拡大

国家公務員試験合格者からの女性の採用については、同試験合格者に占める女性の割合に留意しつつ、各試験区分の女性の採用割合がいずれも30%以上となることを目標とする。

(2) 女性志望者拡大を図るための活動の推進

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申込者・合格者の拡大に向け、以下の例のような取組を積極的に展開する。

- ・ 大学等で実施する業務説明会に女性職員を積極的に派遣する。
- ・ 女性職員の採用促進について、面接官等の意識啓発を行う。
- ・ 採用パンフレットでは、広く「仕事と家庭の両立」にスポットを当てた企画を展開する。

(3) 外部女性人材の採用・登用等

各省庁及び任期付職員の採用等外部からの人材の登用を図るに当たっては、女性の積極的な登用に努めることとする。その際、専門的な知識経験や管理的又は監督的能力を有すると認められる女性の登用に努める。

内閣人事局と連携し、管理職以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組む。

(4) 女性職員の計画的育成

① 女性職員の登用の実態やその阻害要因の把握

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・分析し、改善に向けて必要な対応を行う。

② 女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた計画的育成

ア 採用時の人事配置について、毎年の新規採用者の配置状況を勘案しつつ、男女に偏りがないう努める。

イ 女性職員の積極的な登用を図るため、職員の意欲と能力の把握に努めつつ、男女で偏りのない職務経験の付与に配慮する。

ウ 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る業務があるなど、職域が固定化していないか確認し、固定化の解消に努める。

エ 男女共に、極めて優れた能力を有すると認められる職員については、管理職への登用も視野に入れつつ、速やかに昇任させるよう努める。

オ 管理職となるために必要な職務の経験については、例えば、出産・子育て期等を迎える前又は出産・子育て期等を終えてから、重要なポストを経験させるほか、必要な研修の機会を付与するなど、柔軟な人事管理を行う。

カ 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計画的な育成を図る。その際、Ⅱ・Ⅲ種試験・一般職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年以内に多様な職務経験を付与するなど、必要な職務機会の付与や研修等の支援を通じて積極的な育成に努める。

(5) 管理職員の意識改革

① 事務局長は、管理職員等に対し、女性の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、キャリア形成支援等、女性職員の意欲を向上させる取組の重要性についての明確なメッセージを電子メール、職員掲示板等により定期的に発出するものとする。

② 女性職員の登用の拡大に関する重要事項については、適宜周知徹底するほか、研修等において女性職員の登用拡大に向けた体制・考え方等について周知する。

(6) 女性職員の研修等を通じたキャリア形成支援

① 業務に必要な知識等の習得や省庁横断的な人的ネットワークの形成を促進するため、研修の対象となり得る職員に占める女性職員の割合に留意しつつ、人事院等が実施する業務研修等に女性職員を積極的に参加させるよう努めるとともに、女性職員向けの各種研修への参加機会の確保に努める。

② 女性職員の各種研修への積極的な参加を促すため、各種研修のスケジュールを随時、職員掲示板等に掲示する。

③ 女性職員の幹部候補育成課程への参加を促すとともに、主体的キャリア形成支援プログラムや政策分析専門家育成プログラム等を通じて、キャリ

アイメージの形成を促す。

- ④ 仕事と家庭の両立を図りながら活躍し、いわゆるロールモデルとなり得る女性職員の育成に努めるほか、内閣人事局が作成する女性職員の活躍事例集を毎年度職員に周知する。
- ⑤ 仕事と家庭の両立を図る女性職員の上司や人事担当者は、人事評価面談やその他の機会において、必要に応じ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。
- ⑥ 仕事と家庭の両立等に悩む女性職員が気軽に相談できる体制を整えるため、育児休業取得経験者等（性別を問わない。）のうち協力を得られる者を「子育て・キャリア相談員」として登録し、女性職員がより一層相談しやすくなるような取組を行う。また、女性職員に助言、指導するメンターの導入等の取組を推進する。

(7) 目標

以上のような取組を通じて、女性職員の登用に関し平成32年度末において以下の目標の達成を図る。

目標事項	目標値
課長補佐相当職以上に占める女性の割合	10%程度

第3 推進体制等

1. 推進体制

委員会事務局に事務局長をトップとする個人情報保護委員会女性職員活躍とワークライフバランス等推進会議を開催し、女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進の必要性を繰り返し委員会内に周知徹底することで、種々の取組を着実に実行する。

2. 女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官の設置

委員会事務局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を処理させる。

3. フォローアップの実施

個人情報保護委員会女性職員の活躍とワークライフバランス等推進会議は、毎年1回、本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。