

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に基づく取組計画等のフォローアップ
(令和7年度)

項目	具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
1-1. 業務見直し・デジタル化の推進	<p>(1)業務の廃止を含めた業務見直し・効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> 各課室や有志チームにおいて、日々の小さな気付きを改善につなげ、仕事へのやりがいやモチベーションの向上を目指す働き方改革の取組（愛される働き方プロジェクト）を毎年度実施。 RPA、AI-OCR、BIツール等のデジタルツール活用による業務の効率化を実施するとともに、職員の創意工夫による開発・運用の内製化を促進。 Teams等を活用した職員同士の情報交換・交流の場を開設し、勉強会も開催。 府省間協議を行う場合、48時間以上の適切な期限を設定する協議ルールを順守。 一部の職場におけるグループアドレスの導入のほか、Web会議用ワークスペースを設置、食堂フロアのスペースを打合せ等の執務にも利用できるよう整備するなど、ABW（適業適所）への対応を推進。 令和5年度に、ABWへの対応を推進するため、Web研修や職員が本省へ出張した際の作業スペースに利用できるワークスペースを整備。 業務効率化情報を探しやすくするためポータルサイトを整備。 <p>(2)国会関係業務の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和4年度から、Teams等デジタルツールの利用による連絡調整の合理化、答弁作成プロセスにおけるメールクリアの推奨、答弁セット部数の削減及び答弁レク時刻の繰り上げ等の取組により、答弁作成プロセスの効率化を実施。 日々の連絡調整業務の効率化を図るため、第211回国会において試行的に実施していたTeamsによる連絡調整を第212回国会（令和5年10月）から本格実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 愛される働き方プロジェクトについて、令和3～6年度に延べ33プロジェクトが参加し、業務の効率化や職員のコミュニケーションの促進等に寄与。 RPA、AI-OCR、BIツール等のデジタルツール活用による業務の効率化を実現。令和6年度にRPA13件、AI-OCR3件、BIツール3件の業務の自動化を支援。また、職員で構成されたデジタルアシストチームが11拠点の業務効率化を支援。 府省間協議ルールの順守により、勤務時間外の作業削減に寄与。 ABWの推進により、生産性や創造力の向上、コミュニケーションの促進に寄与。 Teams等を活用した職員同士の情報交換・交流や、勉強会の開催等を行った結果、職員の創意工夫による開発・運用の内製化が促進。 職員ポータルへの業務効率化情報の掲示により、職員の自発的な働き方改革の後押しに寄与。
1-2. 柔軟な働き方の推進	<p>1(2)テレワークの推進</p> <ul style="list-style-type: none"> GSSへの移行により、令和5年12月末に全職員がテレワーク可能なシステム運用を整備。 「テレワークマネジメント簡単講座」をポータルサイトに掲載し、マネジメント上の留意点について職員へ周知。 テレワークでも利用可能なサテライトオフィスを令和3年11月から順次設置・拡大し、令和6年度末時点で全国に13箇所設置。 幹部を含む上司となる職員から部下に対する「仕事の考えの部下への提示」の取組において、テレワークの推進方針やテレワーク時に推奨する説明・報告等の手段を示すことで、部下職員がテレワークを活用しやすい雰囲気醸成。 <p>4(2)仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和4年の人材情報統合システムの導入により、フレックスタイム制等の活用に係る手続を簡素化。 ポータルサイトでフレックスタイム制等の制度紹介及び活用事例を周知。 	<ul style="list-style-type: none"> GSSへの移行により、全職員がテレワーク可能なシステム環境が整備されたことから、今後は各種ツールの活用により、テレワークで完結できる業務の拡大を図る。 職員満足度調査においては、テレワークの活用等に関する満足度が、取組開始前に比べて上昇傾向となっており、引き続きテレワークを活用しやすい職場環境の整備を推進する。 サテライトオフィスについても、引き続き利用促進を図る。
調査	テレワーク実施状況	令和6年11月（テレワーク月間）にテレワークを実施した本省職員の割合は約27%（うち、概ね週1回以上テレワークを実施した本省職員の割合は約8%）
2. 超過勤務時間の縮減	<p>(1)勤務時間管理のシステム化</p> <ul style="list-style-type: none"> 本省庁は令和4年2月から、また、地方支分部局は令和5年1月より順次、人材情報統合システムによる勤務時間管理を開始。超過勤務や休暇等の集計の自動化や多様な勤務形態の正確な管理が可能となり、勤務時間管理の効率化と客観性の向上を実現。 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和2年8月に策定した超過勤務縮減対策に基づき、引き続き、超過勤務命令時の必要性を精査することの徹底、国会・予算業務関係の待機体制をとる場合の輪番制の活用等を各課室で実施。 <p>(3)超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和2年8月に策定した超過勤務縮減対策に基づき、引き続き、1か月において100時間以上又は2～6か月平均で80時間以上の超過勤務を行った職員の氏名、超過勤務時間、業務内容及び所属課室の管理職名を1月毎に作成し、大臣官房秘書課長へ報告。 <p>(4)人員配置等</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和2年8月に策定した超過勤務縮減対策に基づき、引き続き、2か月以上連続して100時間以上又は3～6か月平均で80時間を超える超過勤務を行った職員がいる課の課（室）長に対し、当該局庁の庶務課長が事情を聴取し、改善に向けて課内の人員配置の見直しや応援体制の整備等を検討し、局長等に報告。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月初日に行っている前月の勤務実績の集計が自動化されるようになり、人給システムへ当該実績を連携させることにより、遅滞なく支給業務へ勤務実績情報を受け渡すことができている。 職員の日々の勤務実績を基に出勤簿、休暇簿を作成させることにより、手作業による各種帳票の整理作業に係る時間を削減できた。 7年度については、左記の縮減対策の対象となる職員の抽出・リスト化について、既に実装されているリストの改修・新規作成など、担当者の業務効率化に資する改修を実施する予定。 左記の超過勤務縮減対策を講じたこと等により、令和3年に25.1時間であった内部部局等における管理的地位にある職員以外の職員一人当たりの月平均超過勤務時間数は、令和6年に22.0時間となった。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	<p>本省</p> <p>導入済み又は令和7年度までに導入予定</p> <p>地方支分部局等（時期、範囲等）</p> <p>令和5年1月より順次導入を開始し、令和6年1月に導入済み（船舶職員除く）</p>
3. マネジメント改革	<p>【マネジメント改革に関する取組】</p> <p>(1)マネジメントレベルの底上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> 部下を持つ職員は、部下が効率的かつ的確に仕事を進めることができるよう、仕事を進めるプロセスで重視する点、クリアの際の留意点、実践する業務効率化の取組等を示す資料を作成し、部下へ共有。全職員の学びとなるよう、作成された資料はポータルサイトにも掲載。 管理職自身のマネジメント行動が部下にどのように伝わっているかについて、自己回答と部下回答の違いに着目して気付きを与えるための調査を実施。調査結果を踏まえフィードバック研修を実施。 全管理職を対象として、マネジメント力向上に資する研修を実施。 <p>(2)人材確保・育成に向けた取組の強化（人材マネジメントの取組強化）</p> <ul style="list-style-type: none"> キャリアシートを活用し、職員のキャリアプランに関する面談を試行的に実施。 職員が現行の組織の枠組み、所属・立場を超えて、議論・交流する場を用意。意欲ある職員が政策を立案・実行する機会を提供。 令和3年度から、人材情報統合システムを活用したタレントマネジメントの実現に向け、データ整備を実施。 <p>(3)ビジョン・ステートメントと「農林水産省のありたい姿」を目指した取組の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和5年度から、省幹部と課長級、補佐級、係長級それぞれの対談の場を設け、今後の省のあり方などを議論。 <p>【キャリア形成に関する取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合職の新規採用職員を対象にメンター制度を実施。 	<p>【マネジメント改革に関する取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事の進め方等に関する姿勢の部下への提示の取組を契機として、上司・部下間のコミュニケーションが促進。 マネジメント研修参加者の意見を受け、今年度は実施時間を延長し、参加任意の質疑応答の時間を設ける予定。 令和5年5月に各職員の採用情報、異動履歴、人事評価、希望調書等を一元的に確認できるプロファイル照会機能を稼働開始。人事企画の効率化に寄与。 <p>【キャリア形成に関する取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和6年のアンケートでは、メンティから「この先数年間のキャリアや働き方について具体的なイメージを持つことができた」、「業務の内容だけでなくキャリアや仕事の進め方などについて相談することができた」等の意見があり、新規採用職員の成長促進や職場内での悩みや問題の解決に寄与。

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に基づく取組計画等のフォローアップ
(令和7年度)

項目	具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
4. 仕事と育児等の両立支援	<p>(1) 男性の育児への参画促進 ・男性の育児に伴う休暇・休業促進のため、メールやポータルサイトを活用した意識啓発・周知を実施。</p> <p>(2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり ・令和4年2月の人材情報統合システムの導入により、フレックスタイム制等の活用に係る手続を簡素化。 ・ポータルサイトでフレックスタイム制等の制度紹介及び活用事例を周知。 ・一定期間以上育児休業を取得する職員がいる場合、これを契機とした業務及び体制の見直しを推進するとともに、その上で必要な人員については代替要員の確保を実施。 ・職員の家庭事情、本人の意向・能力等を把握した上で、本人との面談も行き、タイミングを図って異動時期及び配置場所を決定。 ・配偶者の勤務地を考慮した人事配置の実施。 ・祝日と組み合わせた休暇取得や月1日以上の年次休暇の取得を推奨。 ・9月末時点で年次休暇取得日数が5日未満の職員を把握し、管理職から取得を促すことを実施。また、12月末時点で取得日数が5日未満の職員に対しては、当該職員及びその管理職員に対するアンケートを実施し、要因分析を行った。 ・農林水産省1号館保育室について、年度途中の入園等にも柔軟に対応するなど利用者のニーズに沿った運営を実施。利用促進のため、ポータルサイトや子育てメールマガジンで保育の様子や募集状況を定期的に周知。 ・令和2年度に本省庁舎内に「マザーズサポートルーム（さく乳・休憩室）」を設置し、職員向けの周知活動を継続して定期的実施することで、妊娠中及び授乳期の子育てと仕事との両立を支援。 (3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復帰後の支援 ・女性職員向けには、妊娠中から職場復帰までの職員の状況や希望を把握しスムーズな職場復帰を支援するため、「産休・育休復帰支援面談シート」の作成を継続。男性職員向けには、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成を継続。これにより、本人、上司、人事担当者間でのスムーズな情報共有を実施。 ・育休中含む育児中の職員を対象に「子育てメールマガジン」を配信し、両立支援制度等の参考となる情報を提供。 ・令和4年度から、Teamsを活用し、子育て等の情報交換・交流の場となるコミュニティを形成。 ・育休中の職員も聴講可能な育児と仕事との両立に資するオンライン勉強会を開催。</p>	<p>・フレックス勤務の申請をシステムで行うことで、申請者の日々の勤務時間の割り振りを変更させるなどの機能を実装した。今後も担当者・申請者の両方の業務効率化に資する機能があれば活用していき、さらなる簡素化を図る予定。</p> <p>・職員の育児休業取得に伴い、令和6年度に採用された臨時的任用職員（代替要員）は24人。希望する部局に配置。</p> <p>・「マザーズサポートルーム（さく乳・休憩室）」について、令和6年度は計14人の利用者があったところ、引き続き定期的に職員向けの周知活動を実施することで、妊娠中及び授乳期の子育てと仕事との両立を支援していく。</p> <p>・職員ポータルサイトでの周知や定期調査・メールでの周知等により、男の産休や男性育休の認知や取得率の向上に寄与。</p>
数値 男性職員の育児休業取得率	現状：84.0%（令和5年度）	
数値 男性職員の「男の産休」（配偶者出産休暇・育児参加のための休暇）取得率	目標：5日以上取得率100%（令和7年度末） 現状：77.1%（令和5年度） 目標設定時：79.4%（平成31年度）	
数値 子の出生後1年以内に育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得した男性職員の割合	現状：90.0%（令和6年3月31日）	
数値 女性の採用目標	<p>【全体】 目標：35%以上（毎年度） 現状：46.8%（令和7年4月1日） 目標設定時：41.9%（令和3年4月1日）</p> <p>【総合職】 目標：35%以上（毎年度） 現状：39.3%（令和7年4月1日） 目標設定時：44.7%（令和3年4月1日）</p> <p>【技術系区分】 目標：30%（令和7年度末） 現状：39.3%（令和7年4月1日） 目標設定時：42.8%（令和3年4月1日）</p> <p>※当省は、総合職（院卒者）相当の試験（獣医職）、一般職（大卒）相当の試験（畜産職）及び（水産職）を実施しているところ、これらを含めた採用者数としている。</p>	
数値 女性の登用目標	<p>【本省課室長相当職】 目標：【本省】10%、【地方】8%（令和7年度末） 現状：5.9%（令和6年7月） 目標設定時：4.3%（令和元年7月）</p> <p>【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：【地方機関課長】14%、【本省課長補佐相当職】17%（令和7年度末） 現状：11.5%（令和6年7月） 目標設定時：6.7%（令和元年7月）</p> <p>【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和7年度末） 現状：33.4%（令和6年7月） 目標設定時：28.4%（令和元年7月）</p>	
5-1. 女性の採用の拡大	<p>(1) 実効性のある広報活動等の推進 ・内閣人事局が実施する女子学生霞が関体験プログラムに参加し、女子学生に対しても積極的に採用活動を実施。 ・採用ウェブサイトにおいて、産前産後休暇・育児休業・育児時間・早出遅出出勤について紹介。また、育児休業から復帰した職員の体験談を記載し、働きやすさを発信。</p> <p>(2) 女性職員の中途採用 ・経験者採用試験及び農林水産省選考試験を活用。 ・女性職員の中途採用の拡大のため、説明会等で女性の経験者採用職員からの講演等を実施。 ・採用ウェブサイトにおいて、女性の経験者採用職員を紹介。</p> <p>(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 ・内閣人事局が運営する「中途退職した元職員の公務への復帰支援のための連絡窓口」について、育児等を理由に中途退職した職員への案内を実施。</p>	<p>・左記の取組等の結果、女性の採用割合（全体）が46.8%に上昇。引き続き現行の取組を継続。</p>

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に基づく取組計画等のフォローアップ (令和7年度)

項目	具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
5-2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成	<p>(1) 人事管理の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> 女性国家公務員の登用状況のフォローアップの際、数値の確認とともにその要因を分析。 女性職員の登用推進の一環として、これまで女性職員の配置の実績がほとんどなかった管理職ポストや企画・総括ポストへの配置を実施。 平成24年以降に採用された一般職行政系の職員については、総務部門だけでなく総括班及び業務部門への配置を必須とし、男女問わず幅広く専門知識を習得させ、本省及び地方機関の各業務が円滑に実施・継承できるよう、採用・配置・育成を一元的に行う人事管理体制を構築。女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消に寄与。 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、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なマネジメント能力の向上に資する研修を実施。 <p>(2) 管理職の意識改革</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理職対象の幹部マネジメント研修において、マネジメント向上に資する勉強会を実施。 <p>(3) 女性職員のキャリア形成支援</p> <ul style="list-style-type: none"> 総合職事務系では、育児等のライフイベント経験前に、十分な基礎知識を積むための機会を付与。復帰直後は両立に慣れる観点から配慮したポストに処遇する一方、育成に必要な経験が不足しないよう、当該職員との面談及び直属上司に当該職員の働き方について伝えた上で通常人事に戻す取組を試行中。 総合職事務系の補佐級以下の職員全員、総合職技術系の希望する職員及び平成24年以降に採用された一般職行政系の職員については、今後の中長期的なキャリアプランを明確化することにより、自らのライフプランに合わせた将来像を描きやすくするため、個別面談を実施。 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事と育児との両立に関する勉強会及び座談会を実施し、悩みや働き方について相談できる場を設けた。 総合職の新規採用職員を対象にメンター制度を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 左記の取組等の結果、女性の登用率は上昇傾向。 役職段階ごとに昇任候補者となり得る女性職員の育成に努めるとともに、職域の固定化の解消、本人の能力に応じた適材適所の人事を引き続き実施する予定。 女性登用の阻害要因となる女性特有のライフステージに応じた健康課題に取り組み、ヘルスリテラシー向上に向けた研修を今後も開催する予定。 マネジメント研修参加者の意見を受け、今年度は実施時間を延長し、参加任意の質疑応答の時間を設ける予定。
6. 推進体制・実態把握	<ul style="list-style-type: none"> 取組計画に即して、事務次官を長とし、各局庁庶務課長等を構成員とするチームにおいて、毎年度の具体的な取組事項を「まふ改革行動計画」として定め、取組を推進。 地方農政局等の業務見直しを支援するために、令和6年10月に各地方農政局等にデジタル改革推進専門官・業務推進専門職を設置した。 令和6年度より、デジタル戦略グループ内にデジタルアシストチームとしてGSS端末のツールを活用した職員の創意工夫による業務支援を展開。 	<ul style="list-style-type: none"> これまでの取組を振り返り、さらに取組を進めるべき事項を中心に今年度の具体的な取組事項を定める予定。 地方農政局が連携して自主的な研修・勉強会を開催するとともに、Teamsを介した情報共有が活発に行われており、優良事例の横展開が図られている。令和7年度は新たに着任した職員を対象に、技術の習得や知識の蓄積を図る予定。 デジタルアシストチームがPower Automate等のデジタルツールを開発、実装することで、11拠点の業務効率化に寄与。令和7年度も引き続き支援を実施する予定。
調査	<p>【時期・対象者の職位】</p> <p>年に一度（12月頃）、省内（地方支分部局・施設等機関等を含む）の課室長級職員（部下が5名以上いる者）を対象に実施。</p> <p>【調査・分析のツール】</p> <p>外部業者に調査・分析を委託。</p> <p>【観察結果の対象者へのフィードバック方法】</p> <p>調査結果、研修動画及びマネジメント関連資料をオンラインで配信。</p> <p>【その他備考等（令和6年度に実施した新たな取組等）】</p> <p>フィードバック研修（動画配信）について、Formsによるアンケートを実施。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年度に、多面観察対象者を対象に、多面観察結果の受け止め方や自己分析方法等に関する研修（動画配信）を実施。調査結果の全体傾向から相対的に点数の低かった「改善」カテゴリに関連するマネジメントポイントである「部下の能力・状況を把握した効果的な業務の割り当て」の講義内容について、「外部講師からの講義が参考になる」、「今後の自身のマネジメントの参考になる」、「振り返りの良い機会になる」等の意見があったことから、令和7年度も引き続き研修を実施予定。
調査	<p>【時期・対象者】</p> <p>年に一度、地方支分部局、施設等機関を含む全職員を対象に実施。</p> <p>【調査・分析のツール】</p> <p>外部業者に調査・分析を委託。</p> <p>【フィードバック】</p> <p>省内幹部会議で報告するとともに、担当部局の傾向を幹部へ伝達。また、各組織へ個別結果をフィードバックし、各組織における働き方改革の改善を促す。</p> <p>【結果の活用】</p> <p>調査結果をもとに、次年度の具体的な取組を記載する「まふ改革行動計画」を策定。幹部等との議論の際にも使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年度調査結果について、各組織にフィードバックするとともに、省内幹部会議等において議論。令和7年度も同様に全職員を対象とした調査を実施し、職員の満足度や取組の効果を測る予定。