

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	<ul style="list-style-type: none"> 令和元年度から、原子力規制委員会、一部課室の定例会議、幹部への説明等については、原則ペーパーレス化を実現。令和4年度末に、執務に用いる基幹システムの更新により端末を持ち運ぶことができるようになり、会議等での資料の印刷が不要になるなどペーパーレス化の環境づくりを行った。令和5年11月に、委員・幹部への説明でのペーパーレス徹底を図り、説明で使用する資料は、1つの電子ファイルに関係者全員で共有するスタイルでの運用とした。また、令和6年2月に、原子力規制委員会の一般傍聴者向けの紙資料の配布を廃止しタブレット端末の貸出しに移行した。 また、紙で作成・取得された行政文書の電子化や、電子的な申請方法の整備についても業務改革推進チームも協力の上進めている。 複数の幹部に同時に説明できる場を必要に応じて随時設定し、説明担当課の業務の効率化を図るとともに、秘書の調整負担を軽減した。令和6年8月に、委員・幹部への説明の際の資料送付や確認依頼について、庁内共有のウェブスペース上で行うことをルール化し、説明を受ける側の利便性の向上、各案件の進捗の見える化を図った。 庁内職員に対し、法令立案研修を実施した。また、研修資料等をイントラで共有することで、より多くの職員が継続的に参照できるようにした。 法令立案に必要な知識・ノウハウを習得でき、業務の効率化に資するようマニュアルを改定した。 会計、庶務に関する諸手続が円滑かつ効率的に行われるよう、年2回各課室担当職員を対象にオンラインを主軸とした説明会を実施。また、本説明会もアーカイブ化を行っている。 組織全体の業務量調査を実施した。 特定業務の増大が見込まれる際には、必要人員の再配置、プロジェクトチームの設置や任期付職員の採用等の機動的な人員配置を行い、業務負担の集中を回避している。 海外出張用モバイルルーター、通訳及び速記といった契約について、単価契約の締結等により、契約手続の簡略化を行った。 日常的に行う定型業務のVBAやRPAツールによる自動化などを通じて、業務プロセスの改善検討を進めたほか、生成AIの導入に向けて、令和7年3月に生成AI活用ガイドラインを策定の上、Microsoft 365 Copilotの試行利用を開始した。 	<ul style="list-style-type: none"> 資料を紙で印刷、配布する手間がなくなった。また、資料の差し替え時も電子媒体を差し替えるだけでよく、会議出席者の手元の資料を全て差し替える必要もないため、会議ロジの負担が軽減された。行政文書の電子化については、令和7年1月時点では保有する行政文書ファイルの約6割が紙での保管になっている。原子力規制委員会第3期中期目標期間中（令和7年4月～令和12年3月）に全てを電子化することとしているところ、外部への委託の検討も含めて進めていく。 複数の幹部に同時に説明できる場を必要に応じて設定することにより、それにかかる調整や説明時間が1/3程度削減した。委員・幹部への説明についてのルール化により、説明を受ける側が資料をすぐに参照できるようになったほか、各案件の進捗が見えやすくなった。今後、本ルールが適切に運用されているか調査を行い、必要に応じて運用等を改善する予定としている。 法令立案に係るマニュアル等の充実及び研修の実施により、立案担当者の能力が向上し、立案担当者及び法令審査室審査担当者の業務効率化につながった。 研修のアーカイブ化によって多くの職員が法令立案研修を参照できるようになり、法令立案への理解が広く共有された。 会計、庶務に関する諸手続の説明会の実施により、担当者の能力が向上し、業務効率化につながった。 機動的な人員配置により、特定の業務の負担が集中する状態を回避できた。 年間約440件の契約手続等業務が省略され、大幅な業務削減が図られた。 庁内の要望に応じてVBAやRPAを活用した業務支援ツールを作成し、日常的に行う定型業務を抱えている課室の業務負担を軽減することができた。引き続き、新たな希望も聴取しつつ対応を継続していく。生成AIの活用についての取組も、生成AI活用ガイドラインの見直しや、業務効率化への活用の検討などに引き続き対応する。 				
1-2	柔軟な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> フレックスタイム制の運用及び手続についてポータルサイトに掲示している。 テレワーク時の業務遂行をより一層円滑にするため、庁内の全職員がテレワークを体感し理解を深めることを目指す「テレワークチャレンジ」を令和6年7月～12月に実施した。 柔軟な働き方の推進の一環として、フリーアドレスの導入を進め、令和6年2月に庁内4課室で、令和7年2月に更に4課室で導入を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> チャレンジ期間中は、テレワークに係る意識や抱える課題について各課室の管理職員等と意見交換を行いながら理解の浸透に努め、12月末のチャレンジ終了時点においては、本庁内対象職員の約94%（952名）がテレワークを経験している状態となった。また、チャレンジにおいて抽出された課題については、各課室の自主的な取組も含め、随時改善を進めており、今後もテレワーク利用の推進を図っていく。 フリーアドレスの導入により、課室内での積極的に意見交換をする雰囲気醸成された。令和7年度以降も順次導入課室の拡大を進め、庁舎移転までに全職員の半数で導入を検討している。導入に当たっては新庁舎の工事状況確認や民間での導入事例の把握なども適宜行っている。 				
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74%（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35%）					
2	超過勤務時間の縮減	<ul style="list-style-type: none"> 平成31年度より、所属長による超過勤務の事前確認を全職員について実施するとともに、月の超過勤務時間が45時間を超えた職員については幹部職員へ共有し、担当幹部が個別に面談、指導等を実施している。また、必要に応じて人事課長から担当幹部へ超過勤務削減に努めるよう指導している。 令和5年1月から令和7年3月まで月に一度、毎週水曜の全省庁一斉定時退庁日に幹部による庁内巡回を実施していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務時間について、令和3年度及び令和4年度はそれぞれ平均21時間、令和5年度は平均20時間であったが、令和6年度は平均17時間に減少した。 				
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	<table border="1"> <tr> <td>本省</td> <td>導入済み又は令和7年度までに導入予定</td> </tr> <tr> <td>地方支分部局等（時期、範囲等）</td> <td>令和6年度に導入済み</td> </tr> </table>	本省	導入済み又は令和7年度までに導入予定	地方支分部局等（時期、範囲等）	令和6年度に導入済み	
本省	導入済み又は令和7年度までに導入予定						
地方支分部局等（時期、範囲等）	令和6年度に導入済み						
3	マネジメント改革	<ul style="list-style-type: none"> 【マネジメント改革に関する取組】 <ul style="list-style-type: none"> 令和5年度より、部下職員を孤立させない取組として、管理職による1on1ミーティングを実施している。実施を確実なものとするために、人事評価（業績目標の設定）への記載を求め、取組状況を確認することとしている。 【キャリア形成に関する取組】 <ul style="list-style-type: none"> 令和4年度より、キャリアパスイメージに沿った人材育成や人事上の配慮が行われることを確実にするためにキャリアコンサルティング制度の運用を開始した。令和6年度においては職員一人一人のキャリアパスに対してより細やかな配慮ができるようキャリアコンサルティング担当者を増員し、キャリアコンサルティング体制を拡充・強化した。年1回程度担当職員が対象職員と面談を行い、各職員の立場に立ってキャリアパスに関する疑問や相談に答え、助言を行っている。なお、面談で得られた情報は人事課の人事担当者に共有を行っている。 令和5年度の人事異動より、異動時の配慮として、人事異動の内示前には人事当局並びに当該職員の異動元及び異動先の上司となる職員間で打合せを行い、当該職員に対する期待、業務内容等について異動元と異動先の認識に齟齬がないよう共通理解を形成した上で、当該職員に対し、これらの情報を伝える取組を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 【マネジメント改革に関する取組】 <ul style="list-style-type: none"> 左記の取組の結果を踏まえて、今後の取組について検討を行っている。 【キャリア形成に関する取組】 <ul style="list-style-type: none"> 令和5年度に実施した「能力に応じたポスト任用をされているかの満足度」調査では、令和4年10月以降の異動者に限定すると「大変満足している」と回答した職員の割合が前回調査の6.1%から10.3%へ、「満足している」と回答した職員の割合が前回調査の30.2%から33.0%へと満足度が増加しており、一定程度の成果があった。 				
4	仕事と育児等の両立支援	<ul style="list-style-type: none"> ブレバママ等制度において妊娠した職員・配偶者が妊娠した職員がブレバママ登録用紙を人事課へ提出（任意）し、これらの情報を把握し、丁寧にフォローできるようにしている。 介護職員については、介護休暇及び介護時間を取得する際に、所属課室から人事課に回付してもらうことにより状況把握を行っている。 令和4年度から環境省が実施している「育サボプロジェクト」に参加し、育児休業取得予定職員と育児休業取得経験職員とのコミュニケーションの場を設けた。 	<ul style="list-style-type: none"> 左記の取組の結果を踏まえて、今後の取組について検討を行っている。 				
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：133.3%（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：両休暇合計取得100%（令和7年度末） 現状：66.7%（令和5年度） 目標設定時：26.1%（平成26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：100%（令和6年3月31日）					

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
数値	女性の採用目標	<p>【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：45.0%（令和7年4月1日） 目標設定時：34.8%（令和3年4月1日）</p> <p>【総合職】 目標：設定なし 現状：0.0%（令和7年4月1日） 目標設定時：設定なし</p> <p>【技術系区分】 目標：設定なし 現状：25.0%（令和7年4月1日） 目標設定時：設定なし</p> <p>※新規卒者における国家公務員採用試験からの女性の採用割合</p>	
数値	女性の登用目標	<p>【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：2.8%（令和6年7月） 目標設定時：4.4%（令和3年4月）</p> <p>【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：17%（令和7年度末） 現状：11.6%（令和6年7月） 目標設定時：10.1%（令和3年4月）</p> <p>【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：28.1%（令和6年7月） 目標設定時：22.9%（令和3年4月）</p>	
5-1	女性の採用の拡大	<p>・国家公務員採用試験からの女性の採用については、内閣人事局又は人事院が主催する女性向けの業務説明会・セミナー、体験プログラム等に参加し、様々な立場で活躍している女性職員や、WLBに関する制度を活用する女性職員からの説明や対話の機会を設けたり、その他イベントにおいても、女子学生が参加する場合は、女性職員を説明者等に含めるなど、積極的に女性職員による広報活動を行った。女性の中途採用については、性別にとらわれず、能力・専門性等が優れている者を採用するよう選考した。</p>	<p>・左記の取組の結果を踏まえて、今後の取組について検討を行っている。</p>
5-2	女性の登用目標達成に向けた計画的育成	<p>・適性や本人の希望を踏まえた上で、若いうちから多様な職務機会の付与や研修等を通じて積極的な育成を行っている。</p>	<p>・左記の取組の結果を踏まえて、今後の取組について検討を行っている。</p>
6	推進体制・実態把握	<p>・原子力規制委員会の新庁舎への移転計画を機に、新しい執務環境の構築を進めるとともに、従来の働き方を大胆に見直し、職員が働きやすい環境づくりに取り組むため、令和5年度から業務改革推進チームを設置している。このチームの下、働き方改革やICT最大活用等5つのテーマごとのワーキンググループが、公募により参画している職員を中心に、執務室のフリーアドレスの導入、テレワークの円滑化、ペーパーレスの促進、オンライン会議や業務に集中して取り組むためのブースの拡充等のコワーキングスペースの充実など、組織横断的な業務改革の取組を進めている。</p> <p>・（再掲）令和4年度より、キャリアパスイメージに沿った人材育成や人事上の配慮が行われることを確実にするためにキャリアコンサルティング制度の運用を開始した。令和6年度においては職員一人一人のキャリアパスに対してより細やかな配慮ができるようキャリアコンサルティング担当者を増員し、キャリアコンサルティング体制を拡充・強化した。年1回程度担当職員が対象職員と面談を行い、各職員の立場に立ってキャリアパスに関する疑問や相談に答え、助言を行っている。なお、面談で得られた情報は人事課の人事担当者に共有を行っている。</p>	<p>・令和7年1月に、原子力規制庁における業務改革の取組状況について原子力規制委員会に報告を行った。これまでの取組はまだ途上のところも多く、職員の受け止めや施策の効果等を見極めて継続的に改善を図る必要があり、職員の公募を継続して行い体制を強化しながら対応する。</p> <p>・令和6年度に実施した「能力に応じたポスト任用をされているかの満足度」調査では、令和5年10月以降の異動者に限定すると「大変満足している」と回答した職員の割合が前回調査の10.3%から14.3%へ、「満足している」と回答した職員の割合が前回調査の33.0%から36.5%へと満足度が増加しており、一定程度の成果があった。</p>
調査	多面観察の実施状況	<p>【時期・対象者の職位】 年に一度（1月頃）、課室等の長、管理的立場にある職員等（総括補佐を含む）。</p> <p>【調査・分析のツール】 人事管理システムの「多面評価」機能を用いて調査、人事担当者において分析を実施。</p> <p>【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 評価項目毎の5段階評価の結果に加え、職員が自由記載欄に記載したコメントのうち本人に伝達することが望ましい項目について伝達し、マネジメントの気付きを促す取組を行った。また、当該職員の上司にもこのことを共有し、人事評価目標の設定にも活用するよう周知を行っている。</p>	<p>・左記の取組の結果を踏まえて、今後の取組について検討を行っている。</p>
調査	職場や職員の状況を把握するための調査（エンゲージメントサーベイ、モチベーションサーベイ等）の実施状況	<p>【時期・対象者】 年に一度、地方事務所も含めた全職員（事務補佐員除く）を対象に実施。</p> <p>【調査・分析のツール】 外部委託業者にて、Webを経由したアンケートツールを用いての調査及びインタビュー調査を実施。また、分析についても外部委託業者にて実施。</p> <p>【フィードバック】 庁内主要会議で報告するとともに、傾向を委員長・委員、幹部、管理職へ伝達。課室ごとにフィードバックに関する議論が可能となるよう具体的な活用方法を示し、各課室の抱える課題に関して議論する機会を創出。</p> <p>【結果の活用】 調査結果について課室内や幹部との議論を行い、次年度の業務計画に反映させる取組を行っている。</p>	<p>・左記の取組の結果を踏まえて、今後の取組について検討を行っている。</p>