

「ワークスタイル変革取組アワード2026」 募集要項

内閣官房内閣人事局・人事院

1 趣旨・目的

公務における職員・職場のワークスタイル（働き方）をより良くし、仕事の質を高め、職員が生き生きと働くことにつながるような取組について、職員投票を実施の上、表彰を行います。

創意あふれる取組を職員全体で共有し、理解を深めることで、公務の未来をより良く変えていきませんか。

2 スケジュール

募集期間	令和7年12月15日（月）～令和8年2月10日（火）
一次選考	令和8年2月中旬～3月中旬
職員投票	令和8年4月6日（月）～28日（火）
授賞式	令和8年5月下旬
他組織への展開	令和8年6月～

※一次選考は、事務局にて行います。

※職員投票は、全職員が閲覧可能な特設サイトにて実施します。

※受賞取組については、

- ・事務局から応募者が所属する府省等の人事担当課に対し、当該取組の内容及び受賞の事実・理由を通知し、当該応募者の所属組織内における適切な評価等の参考としていただきます。
- ・内閣人事局ホームページでの概要公表、プレスリリース等を通じて、他組織への展開を予定しております。

3 表彰内容

本アワードでは、下記4部門を設け、実際に府省等において行われた取組の事例を募集します。それぞれの部門について、**本省の部・地方の部**に分けて、職員投票で最も得票数が多かった取組に**最優秀賞**を授与します。

授与者は、以下のとおり予定しています。

- ① 業務スリム化・向上部門
- ② デジタルツール活用部門
- ③ 魅力的な職場づくり部門
- ④ 人材開発部門

松本尚 国家公務員制度担当大臣
川本裕子 人事院総裁

また、省庁を超えた横展開が特に効果的と思われる優良な取組については、内閣人事局・デジタル庁・応募者の共同プロジェクトとしてガバメントAI等への実装や、総務省行政管理局による実践ガイドの作成を検討する可能性があります。

4 募集部門

下表を参考に、部門を選択して応募してください（複数選択可）。なお、部門については、事務局が内容等に応じて振り分けを変更することがあります。

① 業務スリム化・向上部門

業務（の一部プロセス）の廃止・縮小や外部委託などを通じて業務量を削減し、生産性を高め、業務の質の向上に注力化する取組

例えば・・

- 検査業務において、様式の見直しを通じて形式的な確認作業を削減し、内容の確認に注力化することで、検査期間の短縮を実現
- 外部からの問合せ等に一元的に対応するコールセンター業務を外部委託することで、職員がその他の業務遂行に注力できる環境を構築

② デジタルツール活用部門

AI等のデジタル技術を活用した、業務の生産性向上・効率化・高付加価値化に関する取組

例えば・・

- 資料の原案作成に生成AIを活用することで、業務を効率化するとともに、資料の見やすさも向上
- 手作業で行っていた定型業務をデジタルツールを活用し自動化することで、作業効率を向上するとともに、ミスの防止にも寄与

③ 魅力的な職場づくり部門

働きやすく働きがいある職場づくりを目的とした、各職場における課題解決に向けたチームづくりや新たなルール（例：コミュニケーションポリシー）策定などの取組

例えば・・

- 職場内の業務改善要望に対応するためのチームを発足し、職場内の問題解決に取り組むことで、職場内のワークライフバランスを促進するための機運が醸成され、働きやすさが向上するとともに、異なるライン間の職員同士のコミュニケーションが活性化
- フリーアドレス化・ペーパーレス化を含めたオフィス改革を実施することで、職場内に打合せスペースが増え、打合せスペース確保に係る負担が軽減するとともに、ミーティングの機会が増え、職員同士のコミュニケーションが活性化
- 部局横断型の定期的な勉強会・意見交換会を開催することで、複数部局のコラボレーションによる新たな政策立案や円滑な調整等が可能となり、縦割り行政の打破に寄与

④ 人材開発部門

職員のやりがい向上につながる成長・挑戦機会の創出等に関する取組（人材開発を推進・普及させる仕組みづくり等に関する取組を含む。）

例えば・・

- プロジェクトチームやジョブポスティング（省内公募）の導入を通じて、職員の主体的な参画意識が高まり、業務の質的向上や部門横断的な連携強化を後押し
- キャリアパスに関する情報提供や相談体制の整備を通じ、職員が自身の将来像をより明確に描けるようになり、キャリア形成への意欲向上や離職防止に寄与
- 省内副業制度やX%ルール（※）の導入を行い、職員が業務時間の一部を自己研鑽や他部門への貢献に充てられるようにすることで、副業等で得た知見が本業に生かされてイノベーションが生まれ、職員のエンゲージメントが向上

（※）業務時間の一定の割合を、担当業務以外の関心業務や自己研鑽等の所属組織の政策に寄与する活動に充てられるようにする仕組み

5 選考のポイント

御応募いただいた取組について、下記のとおり選考を行います。

- 審査通過件数（予定）

部門名	一次選考通過数 ※本省の部、地方の部それぞれ3件ずつ	表彰数 ※本省の部、地方の部それぞれ1件ずつ
① 業務スリム化・向上部門	6件	2件
② デジタルツール活用部門	6件	2件
③ 魅力的な職場づくり部門	6件	2件
④ 人材開発部門	6件	2件

- 一次選考の評価の観点

① **波及性**：他府省、他部局での導入が期待できるか。

- 例) ・各省に共通的な業務（課題）に関連する取組である
- ・前提知識や高度な技術がなくても取り入れやすい簡易な仕組みとなるよう工夫されている
- ・省内外への情報発信に効果的に取り組んでいる
- ・部局横断的な推進体制を構築している

② **先駆性**：先進的な技術・考え方等を積極的に取り入れているか。

- 例) ・デジタルツール等の技術や、人事管理上の新しい考え方を取り入れている

③ **独創性**：着眼点や手法が他に例のない発想に基づくものか。

- 例) ・従来、課題としてみなされていなかった点に着目し、変革を実施している
- ・典型的な課題であっても、他に例のない独創的な手法で解決を試みている

④ **有効性**：一定程度の成果・効果があり、又はそれが期待できるか。

- 例) ・職場において現に課題となっていることを的確に解決している（解決すべく企画された取組である）
- ・生産性ややりがいの向上といった、よりよい働き方の実現に寄与するような効果が得られている（又は期待される）
- ・超過勤務・作業時間の短縮につながる

⑤ **持続性**：幹部・管理職を含めた周囲の職員を巻き込み、組織全体で取組を持続させるための工夫をしているか。

- 例) ・取組が属人化しておらず、人事異動後も、組織として継続的に当該取組が引き継がれる体制を構築している
- ・効果検証結果や利用者からのフィードバックを更なる改善につなげている

6 応募方法

(1) 提出資料

応募調書

- ① 添付の様式（Excel）に必要事項を記載してください。
- ② 注意事項：記載していただく部局名は、報道資料等に記載させていただくものとなりますので、通称・略称ではなく正式な組織名を御記入ください。

取組紹介資料

- ① 様式：PowerPointにて横向き1ページ（厳守）
- ② 必須記載項目：取組名、取組の目的、取組の概要、取組の効果（できる限り定量的に）
- ③ その他：公表を前提とした資料としてください。波及性、先駆性、独創性、有効性、持続性といった観点（詳細は「[5 選考のポイント](#)」をご覧ください。）に留意してください。特に、有効性（取組の効果）について重点的に記載していただくようお願いします。なお、一次選考を通過した取組は、職員投票のウェブサイト上に掲載されますので、分かりやすい記載・図示など、創意あふれる工夫をお待ちしています。

資料作成のポイント

- タイトルから内容が想像しやすい。
- 文字数が多すぎず、取組内容が一目で分かりやすい。
- ストーリー性がある（取組の背景・必要性、導入に当たり苦労した点・工夫した点、定量的な成果等が具体的に示されている）。
- 専門用語が使われていない、又は、専門用語に注釈が付されている。
- 図表・写真・絵が効果的に使われている。
- 投票者が導入をイメージしやすい。

(2) 応募方法

各府省庁の秘書課・人事課経由で、内閣官房内閣人事局働き方改革推進・業務見直し係にメールにて提出してください。

※事務局では、今後優良な取組の横展開に力を入れたいと考えており、御応募いただいた取組は、横展開のためにデジタル庁戦略・組織グループAI実装総括班及び総務省行政管理局行政運営イノベーション担当に共有させていただきますので、御了承ください。