

令和 8 年度
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

＜目次＞

内閣官房	3
内閣法制局	5
内閣府	7
宮内庁	9
公正取引委員会	11
警察庁	14
個人情報保護委員会	17
カジノ管理委員会	18
金融庁	19
消費者庁	23
こども家庭庁	25
デジタル庁	27
復興庁	29
総務省	30
法務省	32
外務省	34
財務省	36
文部科学省	38
厚生労働省	40
農林水産省	43
経済産業省	46
国土交通省	49
環境省	51
原子力規制委員会原子力規制庁	53
防衛省	56
人事院	58
会計検査院	61

※ページ番号をクリックすると、該当府省のページに移動します。

<調査票の見方>

※ この調査票は、令和 8 年 3 月 19 日の改正前の「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」（以下「WLB 指針」という。）に基づき、各府省等において令和 7 年度末までを期限として策定した WLB 取組計画に沿って、各府省等が令和 7 年度において実施した取組を中心に記載しています。

※ 各項目は WLB 指針の項目を踏まえた構成となっています。

※ 各府省等のフォローアップ内で 2 回目以降の記載には冒頭に（再掲）と記載しています。

【府省等名：内閣官房】

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8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		・各部局において、それぞれの業務の特性や実情を踏まえ、組織の業務継続にも配慮しつつ、必要に応じ、業務や人員配置の見直し、職員間の情報共有などによる仕事の見える化などを検討し、実施した。 ・各部局における業務見直し・デジタル化の推進に関する具体的な取組例は以下のとおり。 - 調査業務における調査項目の必要性を見直し、絞り込みを行う。 - 提出書類や印刷配付物を紙媒体から電子媒体に変更する。 - 定例的な説明を見直し（取り止めや回数の減）、資料を簡素化。 - 参集要員を見直し、人数を減らす。 - 決裁者を見直す。 - 定型化できる業務をマニュアル化する。 - 会議や幹部説明をオンライン化・ペーパーレス化する。 - 調査業務においてアプリケーションの集計機能を活用する。 - 情報共有・意思疎通の際にチャット機能を活用する。 - グループメールアドレスを活用する。 - 議事録作成支援システムを活用する。 - 令和6年度から職員向け情報共有のためのポータルサイトを設けた。 - 情報収集等の際にA1を活用した。	・取組による成果は以下のとおり。 - 調査業務や会議・幹部説明等における負担が軽減された。 - 決裁や情報共有等が効率化された。 - 意思疎通が円滑化された。 - 作業を効率化することで業務内容を充実させることができた。 ・今後も、業務見直しやデジタル化の推進に継続的に取り組む。
1－2. 柔軟な働き方の推進		・令和5年度にGSSが導入され、テレワーク実施環境（共有フォルダへのアクセス、ウェブ会議機能、チャット機能等）が整備され、引き続き活用している。 ・令和5年10月、テレワーク時における職員の私物携帯電話端末による業務上の通話料について、職員の自己負担を求めない仕組みを導入し、引き続き活用している。	・テレワーク実施環境が整備されたことにより、柔軟な働き方が推進されている。 ・テレワークにより、出勤している他の職員に負担が集中しないよう、業務の進め方等に留意するほか、ウェブ会議機能やチャット機能等により、積極的なコミュニケーションを図り、テレワークの実施に伴う課題に対応する。
2. 超過勤務時間の縮減		・令和3年度から、内閣官房常駐職員全員の在庁時間を取りまとめ、部局別の状況と比較する資料を各部局にフィードバックする取組を始めた。各部局においては、こうした資料等を踏まえ、長時間在庁者の偏在等の状況及びその要因に応じた是正のための具体的な取組を定めることとした。 ・令和4年度から、一部の部局において、職員の意識向上を図るために、担当別に在庁時間の上限目標を定めるとともに、毎週、在庁時間の状況を執務室に掲示した。 ・令和4年度から勤務時間管理システムを導入し、超過勤務に当たっては上長職員に対して超過勤務見込みを報告することとするなど適正な超過勤務命令の実施等を図った。 ・令和7年度末、内閣官房総括参事官会議において、月100時間超等の超過勤務の最小化に向けた内閣官房における取組目標を申し合わせ、月100時間超等の超過勤務の現状把握及び具体的対応を進めることとし、その一環として、令和8年度から月100時間超等の超過勤務状況を含む毎月の各部局の超過勤務状況等を各部局に共有することとした。	・内閣官房の職員一人当たりの月平均在庁時間は、毎年度減少している（令和3年度と比較し、令和7年度は約2割減少）。 ・勤務時間管理システムの導入によって、職員の勤務時間の状況を客観的に把握することが可能となった。 ・内閣官房の業務の性質上、その時々的重要案件や危機管理等を担当する際に在庁時間が長くなる傾向があるところ、業務を適切に遂行しながらも、継続的に在庁時間の縮減にも取り組む。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局等なし
3. マネジメント改革		【マネジメント改革に関する取組】 ・マネジメントに関する課題を把握するため、エンゲージメントサーベイや多面観察を実施している。 ・令和5年度から全職員にハラスメント防止研修を実施しているほか、全ての新任管理職に内閣人事局が実施するマネジメント能力の向上に向けた研修を受講させている。 ・日常的な業務上のやり取りに加え、管理職員が部下との間で1on1ミーティングを実施することで積極的にコミュニケーションを図り、業務状況の把握やフォローを行っている。	【マネジメント改革に関する取組】 ・エンゲージメントサーベイにより、内閣官房におけるマネジメント上の課題や傾向を把握することができた。また、多面観察の実施によりマネジメント状況が可視化され、対象者が自身のマネジメントの現状を把握し、改善に向けた見直しを促すことができた。
3. マネジメント改革		【キャリア形成に関する取組】 ・上司等との面談を通じ、職員の要望やキャリアパスを考慮して異動案を作成している。 ・独自採用を行っている一部部局では、新規採用された職員に対しメンターをつけ、随時相談できる体制を整えている。	【キャリア形成に関する取組】 ・メンティーのキャリアパスと関連性がある職員をメンターとして指名したことにより、職員の働きがい向上や職場環境への円滑な適応に寄与したと考えられる。 ・相談を通じ、メンターを担当した職員自身の人材育成能力も向上していると考えられる。 ・現在は新規採用職員に対してのみメンター制度を実施しているが、今後、職員の様々なニーズに応じたキャリア支援メンター、ワークライフバランス支援メンター等を置くことを検討している。
4. 仕事と育児等の両立支援		・男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得に関する制度及び取得促進に係る実施方法例を周知している。 ・「共働き・子育て時代の両立・キャリア支援セミナー（内閣人事局主催）」について参加者募集や動画配信の周知をしている。 ・テレワーク等の柔軟な働き方を推進している。	・令和6年度の男性職員の育児休業（1か月以上）の新規取得率は、令和5年度よりも4.2ポイント上昇した。 ・令和6年度の「男の産休」（配偶者出産休暇・育児参加のための休暇）の取得率は前年度より0.2ポイント上昇しているが、目標の数値まで至っていないため今後も制度の周知を進めていく必要がある。
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：77.8%（令和6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：100%（令和7年度末） 現状：73.3%（令和6年度） 目標設定時：86.7%（令和2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：73.1%（令和7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8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	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：57.9%（令和8年4月1日） 目標設定時：50%（令和3年4月1日） 【総合職】 該当なし 【技術系区分】 目標：30.0%（令和7年度） 現状：40.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：25.0%（令和3年4月1日）	
	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：9.7%（令和7年7月） 目標設定時：9.0%（令和2年7月） 【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：12.7%（令和7年7月） 目標設定時：10.9%（令和2年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：23.6%（令和7年7月） 目標設定時：21.4%（令和2年7月）	
5－1．女性の採用の拡大		○実効性のある広報活動等の実施 ・人事院が主催する地方開催を含むセミナーや合同業務説明会に積極的に参加したことに加え、オンライン開催を含め独自の業務説明会を頻繁に開催することで、女性を含む試験申込者の拡大を図るとともに、説明者として女性職員を配置し、女性の志望者に対するきめ細かな業務説明を行っている。また、女性職員の採用者拡大を図るため、採用パンフレットにおいて、ワークライフバランスに関するページの作成、育児・家庭と業務を両立させる女性職員のコメントの掲載、1日の仕事の流れや研修制度の説明等の充実に取り組んでいる。	・女性の官庁訪問来訪者が令和3年度から増加した。 ・女性採用者数の割合は全体、技術系区分共に令和3年度から増加した。 ・今後の採用活動に当たっては、育児等と仕事を両立することができる職場環境であることをより積極的に広報していく。
5－2．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		○人事管理の見直し ・内閣官房で採用及び人事管理を行っている職員については、性別の差なく、当該職員の希望や適性に合わせ、情報収集分析業務や管理業務等様々な業務をさせることとしており、他省庁への出向の機会も付与している。出産・育児休業後は、育児短時間勤務や保育時間・育児時間を取得しながらの勤務を推奨しているほか、育児休業を取得していた職員の職場復帰に当たっては、業務希望聴取を行い、多様な勤務制度の活用や部署内での業務分担を見直すことで、円滑に復帰し、その後継続的に業務に当たることができるよう配慮している。 ○管理職の意識改革 ・人事院主催の「多様な人材の活躍のためのオンラインセミナー」等について参加者募集の周知を行っている。 ○女性職員のキャリア形成支援 ・人事院等が主催する管理職候補者向けの研修やキャリアセミナー等について、単に部局に案内するだけでなく、候補となり得る職員には人事担当や上司から直接受講を促して積極的に参加を呼びかけた。また、おおむね1～2年での異動を通じ、多様な業務を担当させることで、組織全体を把握し、個人の希望や適性を見極める機会を付与している。 ○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 ・女性職員を含め面談を行い、本人の要望やキャリアパスを考慮して異動案を作成した。また、独自採用を行っている一部部局においては、新規採用された職員にメンターをつけ、随時相談できる体制を整えている。	・課室長級から係長級までの全ての段階において女性職員の割合が令和3年度から増加した。 ・今後も、人事異動のタイミング等を利用した面談等の取組を継続し、本人の希望を踏まえたキャリアパスを実現することで、可能な限り離職を防ぎつつ、さらに能力ある女性の登用を図る。
6．推進体制・実態把握		・令和5年度から、各部局の総括参事官等が参加する「働き方改革推進チーム」を開催し、各部局の働き方改革に関する目標や取組状況の共有、各部局に共通する課題等に関する意見交換等を行っている。令和7年度は主に以下を議題として計3回開催した。 - 「働きがい」向上のためのマネジメントの取組 - 長時間の超過勤務の発生要因及び縮減に向けた取組 - 令和7年度エンゲージメントサーベイの結果 - 月100時間超等の超過勤務の最小化に向けた内閣官房における取組目標の設定 - 令和8年度の各部局における目標	・「働き方改革推進チーム」において情報共有・意見交換等を行うことで、各部局が働き方改革に関する理解を深め、具体的な取組の推進について検討を進める機会を提供することができた。 ・効率的な働き方改革推進体制を整備する観点から、令和8年度からは、各部局の参事官等が参加する既存の会議において、働き方改革について取り扱うことを予定している。
調査	多面観察の実施状況	【時期、対象者の職位】 令和7年度は、令和8年1～2月、課室長級職員を対象として実施した。 【調査・分析のツール】 アンケート作成・回答集計アプリケーション及び表計算アプリケーション 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 各対象者に、①結果レポート、②同レポートの活用方法及び③分析ワークシートを送付した。	・多面観察の実施によりマネジメント状況が可視化され、対象者が自身のマネジメントの現状を把握し、改善に向けた見直しを促すことができた。 ・引き続き多面観察の実施を通じたマネジメント能力向上に取り組む。
	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	<エンゲージメントサーベイ> 【時期、対象者】 令和7年度は、令和8年1～2月、内閣官房に常駐する全職員を対象として実施した。 【調査・分析のツール】 アンケート作成・回答集計アプリケーション及び表計算アプリケーション 【結果の活用】 内閣官房全体の結果については「働き方改革推進チーム」における報告やポータルサイトへの掲載により各部局に共有したほか、部局ごとの結果も取りまとめることで、各部局における現状把握や働き方改革に関する検討、目標設定、具体的な取組を推進する際の参考として活用した。 <モチベーションサーベイ> 【時期・対象者】 令和6年8月から1か月に一度、一部の部局で実施。 【調査・分析のツール】 外部業者に調査・分析を委託。 【フィードバック】 対象部局の各管理職に対し、部下の結果を確認の上対応するよう促すとともに、部局別に属性別結果や前月からの推移等に関する結果を共有。 【結果の活用】 働き方改革推進チームにおいて、取組の現状等を報告。	<エンゲージメントサーベイ> ・令和5年度から継続して実施したことで、内閣官房における働き方に関する傾向や課題を把握することができた。 ・各部局において、結果を踏まえ、働き方改革に関する目標を設定し、具体的取組を推進している。 <モチベーションサーベイ> ・職員の不調の早期検知に役立ったものの、本音で回答できていない職員も一定数存在したため、結果の閲覧対象や活用方法について部局の実態に応じた工夫が必要。 ・令和7年度は、各部局にて必要に応じて実施。

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8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			○内閣法制局における働き方改革推進強化月間（毎年7月～9月頃。以下「働き方強化月間」という。）において、以下の取組を行った。 ・職員全体から不要業務の廃止や業務の見直し等働き方改革に資する意見を募集し、その意見を参考に業務見直しを行った。 ・内部管理業務のうち定型業務について、ICTを活用した業務の効率化を図るための取組について検討を行った。 ・全ての部課において、前年度に実施した業務見直しのフォローアップを行った。 ・年間を通じて、法令案審査の簡素化の取組を実施したほか、働き方強化月間中は、原則として意見事務及び審査事務を10時30分から17時までの間に行うよう呼び掛けるとともに、その時間を超えた場合には報告させ、その結果を取組結果として全職員に周知した。 ・審査部の各参事官に対して、働き方強化月間中に「法令案審査の効率化・合理化に関する取組状況についてのアンケート調査」を行った。 ・各部課において、定期的に打合せを行い、目標やスケジュール等を共有して計画的・効率的な業務遂行を図った。	・一部の内部管理業務について、紙で管理していたものを電子化する、マクロを利用した申込書を作成する、テレワーク申請や物品貸出申請用のアプリを開発する等して業務効率化を図った。 ・審査部の各参事官に対して行ったアンケート調査において、可能な限りオンライン審査を行っているなど、審査事務の効率化・合理化が図られているとの回答を得た。 ・文書管理業務に関し、業務の効率化を考え、一部業務についてデジタル化に取り組む。
1－2. 柔軟な働き方の推進			・テレワーク月間（令和7年11月）の期間中、積極的にテレワークを行うよう呼び掛けを行った。 ・職員からテレワークの利用環境や手続等の改善につながる意見及び要望等の募集を行った。 ・テレワーク中の業務上の通話料について職員の負担を求めない仕組み（モバイルアプリ）を令和5年度に本格的に導入し、活用している。 ・テレワークを申請するためのアプリを令和5年度に作成し、ワンストップでの申請を可能にしている。	・テレワークの申請・承認に係る手続が簡略化されるとともに、モバイルアプリを導入したことで、より円滑にテレワークが実施できるようになった。
2. 超過勤務時間の縮減			・職員の在庁時間を客観的に把握するためのシステムを導入している。 ・テレワークを含め適正な超過勤務命令の実施、超過勤務予定（理由及び所要見込時間）の管理職に対する事前報告及び所要見込時間と異なった場合の管理職に対する事後報告を行った。 ・毎月の各部課の超過勤務時間の実績を取りまとめ、その結果を全職員に共有し、超過勤務縮減の呼び掛けを行った。 ・毎週水曜日の全省庁一斉定時退庁日に、全職員に対してメールで定時退庁の呼び掛けを行った。 ・特定の職員に負担が集中しないよう国会待機の当番制を徹底し、超過勤務縮減を図った。	・毎月、各部課の超過勤務時間の実績を取りまとめ、全職員に共有することで、誰でも他の部課の実績が目に見える形で把握でき、超過勤務時間を可能な限り減らそうとする空気作りに寄与している。計画期間全体を通じた平均超過勤務時間は、令和2年度の超過勤務時間の実績から減少した。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・内閣人事局から提供された資料を活用して、局内において、管理職員に対して研修を行った。 ・幹部職員及び管理職員への多面観察を実施し、被観察者の上司からフィードバックを行った。 【キャリア形成に関する取組】 ・人事院が主催する研修や、他省庁が主催するキャリアに関する研修への参加を呼び掛けるとともに、他府省への出向を含めできる限り多くのポストを経験できるようにしている。 ・身上申告書等を活用し、職員の属性や人事異動履歴等の情報に留まらず、職員の有する能力やスキル、キャリアに関する要望等の情報を把握し、その情報を基に適切な人事配置を行った。 ・全職員を対象にエンゲージメント調査・職場環境調査を実施した。	【マネジメント改革に関する取組】 ・多面観察の結果は、人事評価における評価者から対象者（幹部職員及び管理職員）にフィードバックをした。対象者の日頃の職務における行動等について「気付き」をもたらし、マネジメントの改善を促すことができた。 【キャリア形成に関する取組】 ・令和4年度から実施しているエンゲージメント調査・職場環境調査について、各年度の結果について分析すると、「今の職場では、仕事の中で、学習・成長する機会がある。」や「今の職場では、良い仕事が行えるよう、上司が指導・支援してくれる。」といった良好な回答の数値が相対的に高い。こうした結果を局内ポータルサイトにおいて周知した。
4. 仕事と育児等の両立支援			・働き方強化月間中に局内ポータルサイトを通じて、男性職員の育児に参加するための休暇・休業を含む両立支援制度について分かりやすい資料を作成・周知し、取得促進を図った。 ・フレックスタイム制や育児時間等の規程を局内ポータルサイトに掲載するなどの取組を行っている。 ・育児時間を取得する職員を支援するため、必要に応じた人員配置を行った。 ・年間の年次休暇取得日数の目標である12日以上を計画的に取得できるよう、各部課ごとに年次休暇使用計画表を作成している。 ・働き方強化月間において、9月末日までに年次休暇を9日以上取得するか、又は働き方強化月間中に5日以上年次休暇を取得するよう呼び掛け、計画的な年次休暇の取得の推進や年次休暇が取得しやすい環境整備を行った。 ・内閣人事局が実施した働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理職員向けeラーニングの受講を全管理職員に促した。 ・「男の産休・育休等取得計画書兼フォローシート」等を使って、職員の家族状況や男の産休等の取得プランの把握を行った。 ・結婚・出産の予定がある場合には、人事評価面談時に可能な範囲で聞き取ってもらうよう人事評価における評価者に促し、情報収集に努めた。	・令和3年度以降に子が生まれた男性職員について、全員、子の出生後1年以内に育児に伴う休暇・休業を取得している。また、「男の産休・育休等取得計画書兼フォローシート」を作成し、取得状況の把握をすることで、必要に応じ休暇・休業の取得を促すことができた。 ・令和7年における年間の年次休暇の平均取得日数は11.53日であった。また、計画期間全体を通じた年間の年次休暇の平均取得日数は11.96日に達した。引き続き、計画的な年次休暇の取得の促進や年次休暇が取得しやすい環境維持に取り組む。 ・結婚・出産の予定といった人事管理上の有益な情報を蓄積することができた。こうした情報を担当幹部に共有した。

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８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	男性職員の育児休業取得率	現状：100%（令和６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：100%（令和７年度末） 現状：50%（令和６年度） 目標設定時：100%（令和２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７年３月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（計画期間（令和３年度～令和７年度）全体） 現状：50%（令和８年４月１日） 目標設定時：０%（令和２年度） 【総合職】 該当なし 【技術系区分】 該当なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：８%（令和７年度末） 現状：０%（令和７年７月） 目標設定時：８%（令和２年度末） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：30%（令和７年度末） 現状：50%（令和７年７月） 目標設定時：20%（令和２年度末） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和７年度末） 現状：36.8%（令和７年７月） 目標設定時：41.2%（令和２年度末）	
５－１．女性の採用の拡大		・ 人事院主催の合同説明会や当局独自の業務説明会に女性職員を積極的に参加させて、職場の現状の雰囲気など生の声を届けた。	・ 女性の採用について、当局は小規模組織であることから、男女を問わず、毎年度採用を行っているわけではなく、採用を行ったとしてもその採用数は１名程度にとどまることが多いことから、年度によって女性の採用割合に偏りが生じてしまうが、目標の割合を上回っている。
５－２．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・ 女性職員キャリアセミナー等の内閣人事局等が主催する研修に積極的に参加を呼び掛けるとともに、仕事と育児の両立セミナー等の関連するセミナーを局内のポータルサイトに掲載し、参加の呼び掛けを行った。 ・ 内閣人事局が実施した働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理職員向けeラーニングの受講を全管理職員に促した。	・ 女性職員キャリアセミナー等に女性職員が参加することで、これまでの経験を振り返りながら自分の強み等を分析し、今後のキャリア形成に生かしていくことができるようにした。
６．推進体制・実態把握		・ 働き方強化月間を実施する際に、内閣法制次長から、全職員に対して、この機会に働き方改革を一層進めるようメッセージを発信した。 ・ 内閣法制局女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会委員長である総務主幹の運営の下、働き方強化月間における取組について、その実施前に同委員会の構成員を補佐する課長補佐級の職員による実務者会議を開催し、意識共有を図り、意見交換を行っている。	・ 内閣法制次長からのメッセージは重みがあり、積極的なテレワークの実施や意見事務・審査事務の勤務時間内での遂行の徹底等の取組を推進すべく、幹部職員や管理職員が率先垂範し、また、部下職員がこれらの取組を行うよう指導しやすい環境・体制を整えることができた。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（７月～９月）、全職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 内閣人事局から提供されたツールを用いて調査 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 観察者の集計結果を対象者に共有	・ （再掲）多面観察の結果は、人事評価における評価者から対象者（幹部職員及び管理職員）にフィードバックをした。対象者の日頃の職務における行動等について「気付き」をもたらし、マネジメントの改善を促すことができた。
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	【時期・対象者】 年に一度（７月～９月）、全職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 内閣人事局から提供されたツールを用いて調査 【フィードバック】 分析結果について局内ポータルサイトにおいて周知 【結果の活用】 総務課長を含む人事担当者間で共有し、結果の内容及び必要に応じて対応を検討	・ （再掲）令和４年度から実施しているエンゲージメント調査・職場環境調査について、各年度の結果について分析すると、「今の職場では、仕事の中で、学習・成長する機会がある。」や「今の職場では、良い仕事が行えるよう、上司が指導・支援してくれる。」といった良好な回答の数値が相対的に高い。こうした結果を局内ポータルサイトにおいて周知した。

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8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ー1. 業務見直し・デジタル化の推進			・GSSへの移行（令和6年1月）を踏まえ、デジタルツール活用のための基礎研修や、内閣府ポータルサイトの改修、内閣府職員が参加するTeamsチーム（以下「内閣府チーム」という。）におけるナレッジ共有等を実施している。	・内閣府ポータルサイトの改修及び内閣府チームの活用により、府内職員に対する情報伝達が容易になり、部局庶務担当の負担が軽減した。
			・ICT等を活用した業務の効率化として、労働集約的な作業を大幅に軽減するRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）を令和2年度から導入しているところ、令和6年1月からGSSへと完全移行したことを機に、これまでのRPA製品（WinActor）による取組に加え、GSSに標準搭載されているMicrosoft 365のサービスに含まれるRPA機能（具体的には、Power Automate Desktop及びPower Apps for 365（以下「Power Automate等」という。））を活用し、WinActorからPower Automate等への移行を行うなど、更なる業務の効率化を行った。	・令和7年度に8作業に関してRPA化を行った結果、従来の業務にかかる時間から合計で約60時間超削減されたことに加え、人為的ミスの防止、作業品質の平準化、ペーパーレス化の進展といった効果をもたらした。
			・GSSへの移行（令和6年1月）に伴い、令和6年通常国会から、国会に関する情報共有の方法をメールからTeamsに変更した。	・国会に関する情報をTeamsで共有することにより、関係部局間で即座に情報共有することが可能になるとともに、メールの転送やそのための待機などの負担が軽減した。
1ー2. 柔軟な働き方の推進			・庁舎内に新たに共用会議室を確保した。	・共用会議室の確保により、当該スペースでのWeb会議等の実施も可能となり、会議のオンライン化に寄与できた。
			・毎年度、要望のあった部局に対して移動式モニター、ボックス型個別ブース（集中スペース、Web会議用スペース）等の業務効率向上に資する物品の調達を行った。また、新規調達物品の縮減を図る中で、適正な物品管理の観点から、在庫物品の有効活用などにより効率的な配置を行った。	・業務効率向上に資する物品の調達により、効率的な業務実施のための環境整備に寄与した。今後の調達についても、業務効率向上に資する物品の調達を積極的に進めていく。
2. 超過勤務時間の縮減			・テレワークやフレックスタイム制について、内部規則の整理及び周知を実施。テレワーク制度については、育児・介護、家族の急病等の事情があり、業務に不都合がなければ、当日の申請によるテレワークを認めるなど、より柔軟な働き方を可能としている。	・テレワークやフレックスタイム制の内部規則の整理及びテレワークの当日申請を求めることなどにより、職員個々の事情に即したより柔軟な働き方の環境整備に寄与した。
2. 超過勤務時間の縮減			・適切な勤務時間の管理により職員の健康の確保及びワークライフバランスの確保を図り、客観的な勤務時間の把握のため、民間のサービスを活用した勤務時間の把握を令和3年10月より実施。令和7年1月より業務の効率化及び職員の負担軽減にも資するよう、内閣人事局の開発する勤務時間管理システムへ移行。	・勤務時間管理システムの導入により、各職員は自身の超過勤務時間（当月から過去6か月間及び当該年度の超過勤務時間等）について、一覧的に把握することが可能となった。また、上司職員も部下職員の超過勤務の状況について、一覧的に把握することが可能となった。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	本府の本格運用を踏まえつつ、検討の上で導入予定。	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・マネジメント能力向上の観点から、令和5年1月にlonlミーティング研修を実施した。lonlミーティングを学びたい職員向けに、内閣府ポータルサイトへ研修動画や資料を掲載するとともに、四半期に一度府内全部局へlonl実施の周知を行った。また、「内閣府本府幹部候補育成課程対象者向け研修」において、lonl研修を取り入れ、ロールプレイ中心に実践的な研修を行った。 ・管理職等のマネジメント能力の向上を目的として、毎年1回多面観察調査を実施した。 ・管理職に昇任する手前の非管理職（6、7級相当補佐クラス）を対象とした幹部候補育成課程対象者向けの内閣府独自研修を対面で実施し、マネジメント研修やlonlのロールプレイを通じて、管理職となる上で必要なマネジメント力の習得を図った。	【マネジメント改革に関する取組】 ・lonlミーティング試行部局アンケートによれば、「今後も継続したい」と回答した者が80%以上となり、一定の効果が得られている。また、「内閣府本府幹部候補育成課程対象者向け研修」参加者アンケートにおいても「役に立つ内容だった」との回答が多く得られた。引き続き、lonl実施の周知に努める。 ・今後も、管理職となる上で必要なマネジメント力を習得できるよう内閣府独自研修を実施予定。
			【キャリア形成に関する取組】 ・令和5年2月以降、幹部・管理職に対し、早いうちから変化に対応できるよう、自ら意識改革をし、今後のキャリアプランやスキルアップの見通しを立てるためのきっかけを作ることを目的とした幹部・管理職のためのキャリアアップセミナーを実施している。	【キャリア形成に関する取組】 ・受講者の全員が研修が役に立つと回答。令和8年度においても実施予定。
4. 仕事と育児等の両立支援			・子どもが生まれる予定のある職員に出生予定届（パパ・ママ予定届）の提出をするよう内閣府ポータルサイトに掲載し、周知を行った。また、子育て・キャリア相談員への相談を希望する者に対し、年次、性別等の具体的な希望を踏まえて、相談員の紹介を行った。 ・男性職員の育児参画促進のため、「パパ・ママ予定届」の作成とともに、「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシートを作成し、計画的な育児参画ができるよう内閣府ポータルサイトに掲載。 ・育児関連サービス、介護関連サービス及び家事代行サービスといったサービスを利用する際の補助を実施し、周知活動を積極的に行った。	・引き続き、「パパ・ママ予定届」を活用して、出生予定や休暇取得、子育て・キャリア相談員への相談意向の把握に努める。 ・男性職員の育児休暇取得率は、66.1%（令和5年度）から75.4%（令和6年度）と上昇。引き続き、「パパ・ママ予定届」の作成とともに、「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシートの作成を呼び掛ける。 ・育児関連サービス及び家事代行サービスの利用に対する補助については、子育て世代の職員等に向けた周知活動により、年々利用者が増加している。介護関連サービスについては、まだ利用が少ないため、引き続き周知に努める。
			数値	男性職員の育児休業取得率
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：100%（令和7年度末） 現状：90.2%（令和6年度） 目標設定時：70.4%（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：85.0%（令和7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8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	【全体】 目標：35%（令和7年度末） 現状：43.2%（令和8年4月1日） 目標設定時：44.4%（平成31年4月1日） 【総合職】 目標：35%（令和7年度末） 現状：38.1%（令和8年4月1日） 目標設定時：38.5%（平成31年4月1日） 【技術系区分】 目標：設定なし 現状：20.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：設定なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：14%（令和7年度末） 現状：14.2%（令和7年7月） 目標設定時：9.7%（平成31年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：20%（令和7年度末） 現状：16.3%（令和7年7月） 目標設定時：12.1%（平成31年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和7年度末） 現状：33.6%（令和7年7月） 目標設定時：29.3%（平成31年7月）	
5-1. 女性の採用の拡大		・大学等で実施する業務説明会やオンライン説明会における説明者として、女性職員を積極的に派遣・選定した。 ・「女子学生生涯が関わるプログラム」（内閣人事局）へ積極的に参加した。 ・採用パンフレット等にて、内閣府におけるワークライフバランスに関する特集ページや、女性職員の活躍や仕事と家庭を両立させる働き方等を紹介し、ロールモデルを提示した。 ・経験者採用試験を積極的に活用し、外部女性人材の採用に取り組んだ。	・女性志望者数拡大のための各種取組により、国家公務員採用試験及び国家公務員採用総合職試験からの女性採用割合は、対象期間中、いずれの年も目標としている35%を上回っている。 ・引き続き経験者採用を実施し、外部女性人材の採用に取り組む。
5-2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・「パパ・ママ予定届」の活用等、育児休業等を取得しやすい環境の整備を行った。 ・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、男女に偏りがないように努めたことを始め、「内閣府本府女性職員活躍と職員のワークライフバランスのための取組計画（以下「取組計画」という。）」に記載している項目に取り組んだ。	・「パパ・ママ予定届」の活用等により、引き続き育児休業等を取得しやすい環境の整備を図る。 ・取組計画に記載している項目を踏まえ、引き続き、女性の登用目標達成に向けた計画的育成に取り組む。
6. 推進体制・実態把握		・大臣官房働き方改革・DX推進室において、内閣府の役割、目指す姿、職員の行動指針等を定めた「内閣府働き方改革・DX推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）」。毎年の具体的な取組について定めた「働き方改革・DX推進計画（以下「推進計画」という。）」を令和5年9月に策定した。推進計画については、毎年のエンゲージメント調査の結果等も踏まえ、令和6年度及び令和7年度に改定を行っている。また、内閣府本府幹部会にて各部署長からの働き方改革等についてのコミットを実施し、各部署の働き方改革・DX推進の取組目標を作成したほか、複数の部局において部局の組織ビジョン（部局の目指す姿）を策定している。 ・内閣府本府幹部会や総括課長会議の場を活用し、各部署の取組について共有した。	・令和7年に実施した「内閣府働き方改革・DX推進に関するアンケート調査」においては、基本方針及び推進計画の認知度は58.6%であった。引き続き、出向者を含む府内職員に対して、基本方針、推進計画及び働き方改革に関する取組について周知、推進していく。 ・内閣府本府幹部会や総括課長会議の場を活用し、引き続き各部署における好事例の共有を図る。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度、内閣府本府の全ての指定職級職員、課室長級職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 タレントマネジメントシステムを活用。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者及び人事評価の評価者へ結果を伝達等。	・運用中のタレントマネジメントシステムを活用して、調査を実施。また、設問の見直しを実施。
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	＜エンゲージメント調査＞ 【時期・対象者】 年に一度（令和7年度は4・5月）、内閣府本府で勤務する全職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 Microsoft Formsを用いて調査の上、職員が分析。 【フィードバック】 内閣府本府幹部会で結果を報告するほか、内閣府ポータルサイトに結果を掲載。 【結果の活用】 「内閣府働き方改革・DX推進計画」の改定や、内閣府の働き方改革・DX推進に向けた取組全般に活用。 ＜バラスサーベイ＞ 【時期・対象者】 毎月下旬に、内閣府採用の若手職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 Microsoft Formsを用いて調査の上、人事課担当職員が分析。 【フィードバック】 人事担当者へフィードバック。 【結果の活用】 状況に応じて人事管理ラインが面談等によりフォロー。 本人の同意を得た上で、必要に応じて対象者の上司等に情報提供。	＜エンゲージメント調査＞ ・令和7年度のエンゲージメント調査の結果を踏まえて重点的に実施すべき取組を検討し、推進計画の改定内容に反映させた。 ・令和8年度以降も引き続き実施予定。 ＜バラスサーベイ＞ ・令和7年度から対象者を拡大。また、令和8年度より、運用中のタレントマネジメントシステムを活用して、調査を実施予定。

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８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			・令和５年度に庁内Wi-Fiの整備及びGSSの導入以降、PC端末利用環境を改善するとともに、デジタルツールの利活用のための基礎研修を実施し、庁内のアンケート集計作業やテレワークの申請手続でFormsを活用したり、共用会議室や貸出物品等の予約管理等をデジタル化するなど、定例業務のデジタル化・効率化を図った。 ・令和４年度・５年度にエンゲージメントサーベイや働き方改革に関するワークショップを実施して業務・執務環境等に関する意見募集を行い、令和５年度から７年度にかけて執務室の空調設備や宿直業務時の環境改善等の執務環境整備を実施した。 ・令和７年度には、業務見直しに係る意識の醸成を図るため、中堅職員向け研修において働き方や業務改善に関するグループワークを実施した。	・GSSの導入やデジタルツールの利活用により、定例業務のデジタル化・効率化、職員間の情報共有の迅速化、共同編集作業の円滑化など、効率的な業務遂行ができるようになった。 ・内閣人事局が実施する職員アンケート（令和７年度）において、働き方改革の取組を実感している職員の割合が約35％となっていたことを踏まえ、引き続き業務見直し・デジタル化が図られるよう取り組んでいく。 ・令和７年度の中堅職員向け研修後のアンケートでは、様々な部局の課題を共有し、改善策を話し合うことができて有意義だったなど９割以上の者から「とても良かった」や「良かった」との評価が得られた。
1－2. 柔軟な働き方の推進			・令和５年度に全庁でGSSを導入したことにより、テレワークの利用環境を整備して利便性を向上させたほか、フレックスタイム制や早出遅出勤務等に係る申請手続のデジタル化、制度の周知で利用促進を図ることによって、より柔軟な働き方の推進を図っている。 ・テレワークやフレックスタイム制の利用促進を図るため、令和７年度に庁内ポータルサイトに具体的な利用例等を掲示するとともに、テレワーク時のマネジメント・コミュニケーション方法等の資料を掲示して周知した。	・令和７年11月（テレワーク月間）に月１回以上テレワークを実施した職員の割合は、前年11月の23％から４％増加し、27％であった（秘書課を対象としたサンプル調査）。 - また、令和７年度における全職員のフレックスタイム制利用割合は約10％となり、令和５年度から倍増した。 ・これらの結果から柔軟な働き方に係る制度の活用が少しずつ広がっていることが確認できた。今後も引き続き柔軟な働き方の推進が図られるよう取り組んでいく。
2. 超過勤務時間の縮減			・令和６年度にデジタル庁の提供する勤怠管理システムを導入して、毎月の在庁時間等を把握できるようにするとともに、特に超過勤務の多い部局に情報共有している。その上で、各部局において、要因の分析、上司による声掛け、業務進捗状況の確認・報告の周知徹底を行い、翌月以降の改善に向けた取組の検討、超過縮減意識の啓発を行っている。 ・令和７年度に庁内の幹部会議において、部局ごとの月100時間超等の超過勤務の状況を共有し、超過勤務縮減の意識啓発を行った。 ・毎週水曜日を「定時退庁日」と定め、庁内放送により定時退庁を促す呼び掛けを実施している。	・勤怠管理システムの導入により、各部局担当者が客観的に所属職員の勤務時間を把握することが可能となり、各職員への声掛けなど超過勤務の意識啓発を効果的に行うことができるようになった。引き続き超過勤務時間の縮減が図られるよう取り組んでいく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	導入済み	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・令和５年度以降、課長補佐級及び係長級職員に対し、人事院主催の「マネジメントスキル基礎研修」等のマネジメントに関する研修を積極的に受講するよう促し、意識啓発を行っている。 ・人事院や内閣人事局の主催する管理職員向けのマネジメントに関する各種研修の受講を促すとともに、令和７年度には庁内ポータルサイトにマネジメントに関する研修教材を掲示し、全職員が業務の都合に合わせて受講できる環境を整備した。	【マネジメント改革に関する取組】 ・「マネジメントに関する研修」では、外部講師による専門的な知見を通じて、部下職員のモチベーションの向上や育成方法、チームビルディング・コミュニケーションの手法などを習得し、受講後のアンケートでは９割以上の者から「とても良かった」や「良かった」との評価が得られた。 ・今後も継続してマネジメント研修を行い、業務に活かせるスキルを身に付け、組織全体の業務遂行力や職場環境の改善を図っていく。
			【キャリア形成に関する取組】 ・令和４年度・５年度に働き方改革に関するワークショップにおいて、入庁１年目職員の相談体制の整備について意見があったことを踏まえ、令和５年度以降、入庁１年目の本庁勤務の事務職員を対象にメンター制度を導入した。 ・人事院や内閣人事局の主催するキャリア形成に関する各種研修の受講を促すとともに、令和７年度には庁内ポータルサイトにキャリア形成に関する研修教材を掲示し、全職員が業務の都合に合わせて受講できる環境を整備した。	【キャリア形成に関する取組】 ・１年目職員の身近な相談相手として、職場環境への円滑な適応、キャリア形成などを側面から支援する体制を整備することができているものと考えており、引き続き取組を継続していく。 ・研修に参加した職員からは「大変有意義な研修だった」との評価が得られるなど、キャリア形成の理解促進に寄与している。
4. 仕事と育児等の両立支援			・男性職員の育児への参画を促進するため、庁内のポータルサイトに両立支援制度に関する各種情報を掲載するとともに、出産予定のある職員に対して各種制度を周知した。 ・霞が関近辺の保育所の入所募集状況を全職員にプッシュ型で定期的に情報提供するとともに、子育てを行っている職員及び育児休業取得を考えている職員を中心に、内閣人事局配布の「ともそだてパスポート」等を積極的に配布し、仕事と育児の両立支援制度について周知した。 ・１週間以上の育児休業取得率が目標に達していない現状を踏まえ、取得できなかった職員の所属部局に対し、育児休業制度の趣旨や取得の意義等を丁寧に説明するとともに、所属職員への声掛け、安心して取得できる職場環境の整備を図るよう啓発を行った。 ・令和７年度から、育児休業や介護休暇を取得した経験のある職員をメンターとして選定し、育児・介護に関する相談体制を整備した。	・男性職員の育児休業取得率が目標に達していない現状を踏まえ、今後も引き続き制度を周知するとともに、取得しやすい職場環境の整備が図られるよう取り組んでいく。 ・育児・介護関係のメンター制度については、運用を開始したばかりで相談実績は多くないが、引き続き周知に努め、相談体制の充実を図っていく。

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8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	男性職員の育児休業取得率	現状：68.8%（令和6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：100%（令和7年度末） 現状：62.5%（令和6年度） 目標設定時：73.7%（令和2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：76.5%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：42.1%（令和8年4月1日） 目標設定時：46.7%（令和2年4月1日） 【総合職】 該当なし 【技術系区分】 目標：30%（令和7年度） 現状：0.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：100%（令和2年4月1日）	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：7.0%（令和7年度末） 現状：6.7%（令和7年7月） 目標設定時：4.9%（令和2年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：15.0%（令和7年度末） 現状：9.4%（令和7年7月） 目標設定時：8.3%（令和2年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：17.0%（令和7年度末） 現状：15.1%（令和7年7月） 目標設定時：11.7%（令和2年7月）	
5－1. 女性の採用の拡大		・各種業務説明会において、女性職員のキャリアパスを明示し、入庁後のイメージをより具体的に持つことができるような案内を実施した。 ・採用活動の一環として先輩職員との懇談会を実施した。	・女性の採用目標数値については、令和3年度以降、毎年度達成している。 ・今後も引き続き、各種業務説明会において女性職員のキャリアパスを明示し、入庁後のイメージを具体的に持つことができるような案内を実施する。 ・また、採用活動の一環として実施している先輩職員との懇談においても、男女の割合に配慮し、女性職員の目線で勤務環境等を説明できるようにする。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・面談等を通じて、育児休業から復職した者を含めた女性職員の意向を聴取することでその意向と適性を考慮し、また、可能な限り働きやすい人事配置を実施した。 ・人事院や内閣人事局の主催する研修・セミナーへ積極的な参加を推進し、将来的な女性の登用目標達成に向けた人材の育成を行った。	・女性の登用率が目標に達していない現状を踏まえ、引き続き適性等を踏まえた人事配置や研修による人材育成などの取組を継続していく。
6. 推進体制・実態把握		・全庁的な推進体制として、宮内庁女性職員活躍・ワークライフバランス推進委員会を整備している。 ・令和7年度には、庁内の業務効率化の意識啓発を図るため、中堅職員向け研修において、業務効率化に関するグループワークを実施した。	・引き続き職員の声の把握に努め、取組に反映していく。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（2～3月頃）・庁内（地方支分部局・施設等機関等を含む）の課室長級職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 内閣人事局提供のツールを使用 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者に結果を伝達（フィードバック資料を事前に提供）	・2～3月にかけて、庁内（地方支分部局・施設等機関を含む）の課室長級職員を対象に実施した。 ・観察者の回答期間は2週間を確保し、適時にリマインドをかけることで、回答率を高めることができた。 ・人事当局から対象者へ結果を伝達するに当たっては、事前にフィードバック資料を送付し、趣旨の周知を図った。
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	<エンゲージメントサーベイ> 【時期・対象者】 年に一度、全職員（役職段階別に半数程度を抽出） 【調査・分析のツール】 アンケート・内閣人事局より提供を受けた調査ツール（Excel）を利用。 【フィードバック】 調査結果を庁内ポータルに掲示するとともに各部局に周知。 【結果の活用】 調査結果を、働き方改革に関する新規の取組や研修内容の改善に活用。	・引き続き職員の声の把握に努め、取組に反映していく。

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８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			・令和３年10月の人事評価制度改正後から、管理職に対して、人事評価において、業績目標の一項目に「マネジメント目標の設定」として、業務見直し・効率化、業務の割り振り、部下職員との対話、部下職員の長時間労働の抑制等の目標を１つ以上設定することとしている。また、令和５年10月１日からの定期評価以降、全職員に対し、期末に期間中の業務の振り返りを行い、自己申告の際に、自ら期間中に業務に関して工夫して取り組んだこと、従来の手法を変更して取り組んだこと等について可能な限り記載することを周知。加えて、次期目標の設定に当たって、必ずしもコスト減にならないとしても課室等の課題や業務をより良くするために取り組んだ方が良いことは何かについて振り返りを行い、可能な場合には業務改善の観点からの目標を設定するよう努めることを周知している。 ・平成27年度以降、職員から寄せられた業務改善の提案のうち、特に優秀な提案について選定し、表彰を行っている。令和７年度には業務改善提案及び各課室・個人が取り組んだ業務改善に係る実施報告の合計が82件に上っている（内訳としては業務改善提案70件（うち29件採用）、業務改善実施報告12件）。 ・従来から、管理職以上が集う主要な会議をペーパーレスで実施している。 ・令和７年度の庁舎移転に伴い、情報通信システムをデジタル庁が運用するGSSIに移行したことを機に、全面的な無線LAN環境を整備した。 ・令和７年度のGSSI移行に際し、従来運用していたポータルサイト及び共有フォルダについて、極力従来からの構成を維持する方針の下、GSSI環境下において再構築を行った。 ・生成AIシステムの利活用を推進していくため、令和７年８月に「公正取引委員会における生成AIシステムの利活用ルール」を策定した。	・令和３年10月以降、管理職は業務見直し・効率化等のマネジメント目標を設定することを意識するようになった。 ・令和５年10月以降、一般職員も業務改善の観点からの目標を設定することを意識するようになった。 ・令和６年度と令和７年度を比較し、業務改善提案及び業務改善実施報告の合計件数が62件から82件へと20件増加し、自主的な業務改善実施の定着が見られる。 ・令和６年１月以降、管理職以上が集う主要な会議（全ての総長説明・委員会の会議）は原則ペーパーレスで実施している。 ・庁舎内に全面的な無線LAN環境を整備したことにより、場所に捉われずにLAN回線に接続して業務が行えるようになり、業務効率化・デジタル化が進展した。 ・GSSI環境下におけるポータルサイト及び共有フォルダの再構築に当たり、極力従来の構成を維持することにより、職員のGSSI移行後のポータルサイト等へのアクセスのしやすさへの配慮を行った。引き続き、GSSI環境でのより効率的な情報共有を実現するため、ポータルサイト、Teams及びSharePointの整理・活用方法を検討し、職員がポータルサイト等にアクセスしやすい効率的な環境整備を行う。 ・引き続き、生成AIシステムの利活用を通じた業務の質の向上及び効率化・省力化を実現していくための環境整備を行っていく。
1－2. 柔軟な働き方の推進			・フレックスタイム制の普及のため、毎年、新規採用者に対し制度について記載した資料を配付し、また制度改正の際には改正点をまとめた資料を職員ポータルに掲示し周知した。 ・令和３年度から令和７年度にかけて、職員テレワーク月間の際に、職員に対し、テレワーク中のコミュニケーションツール活用方法、テレワーク勤務の更なる活用に向けた留意点、「テレワークの活用好事例・TIPs集」を紹介することにより、テレワークの実施に当たっての考え方を周知している。 ・令和５年度にはテレワークの実施申請・実施結果報告における報告事項を簡素化、令和６年度にはテレワークの実施結果報告を廃止、令和７年度にはテレワーク実施申請における見取図の作成を廃止するなど、テレワークの実施に必要な手続の簡略化を実施した。	・令和７年12月時点で約５割の職員がフレックスタイム制を利用しており、育児介護等の理由に関わらず、職員全体に対し制度が普及していると考える。 ・今後も職員ポータル等を利用し定期的に周知し、制度の普及に努める。
2. 超過勤務時間の縮減			・令和３年７月から当委員会独自の勤務時間管理システムを地方事務所・支所を含め全局的に導入し、そのシステムにおいて、勤怠情報、フレックスタイム、超過勤務等の登録を行っている。登録された超過勤務については累計時間数を含め管理職が随時確認できるよう措置しており、超過勤務の上限を超える可能性のある課室員を把握する等、課室員のマネジメントに活用することができる。また、各課室員自身も超過勤務について過去の実績を含め確認することができるため、自身の業務管理等に活用することができる。 ・各課室において定めている月一完全定時退庁日の実施状況や各課室の月別超過勤務状況等について、人事課から各部局長等に対し、毎月フィードバックを行い、各課室等の超過勤務状況を共有することにより、勤務時間管理への意識を高めている。	・令和７年度は前年度に比べ超過勤務時間が増加傾向にあり、超過勤務の縮減は今後も課題である。 ・今後も引き続き、各課室の月別超過勤務状況等について、人事課から各部局長等に対し、毎月フィードバックを行い、各課室等の超過勤務状況を共有する。あわせて、超過勤務時間が増加傾向にある課室等の管理職に対し、増加理由の確認及び今後の超過勤務時間数の見込み等の検証を依頼し、必要に応じてフォローアップを行う。 ・また、人事課から、令和８年３月、６月、９月及び12月において、１箇月に100時間超や２～６箇月の平均が 80 時間以上の超過勤務を行った職員（以下「上限超えの職員」という。）が発生した課室等の管理職に対し、所属部局の幹部職員と相談しつつ、業務プロセスの見直し、課室等をまたいだ業務配分の平準化、機動的かつ適切な人員配置など、上限超えの職員の発生を回避できるような対策を策定すること、また、当該対策を課室等の所属職員に周知及び実施し、対策の取組状況及び取組結果についてフォローアップ行った上で人事課に報告すること、を依頼する。 ・上記の取組により、勤務時間管理及び超過勤務縮減への意識を高める。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	導入済み	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・人事課内で共有を受けた職員アンケート、エンゲージメントサーベイに係る調査結果等を受けて、これらを参考に研修のテーマを検討し、令和３年度以降、毎年、新任管理職研修（マネジメント能力向上等）及びワークライフバランスの推進やハラスメント防止等のための管理職研修を実施している。 ・令和３年11月から、内閣人事局が作成した「国家公務員のためのマネジメントテキスト」をファイル共有に掲載し、管理職に周知した。その後、改訂ごとに再周知している。 ・令和４年度以降、毎年度、内閣人事局が実施する「マネジメント能力向上のための管理職向けeラーニング」について、新任管理職が受講している。 ・令和６年９月、内閣人事局の職員を講師として課室長級職員及び課長補佐級職員を対象とした「マネジメントテキスト改訂版を用いたマネジメント研修」を実施し、研修動画を掲示板に掲載している。 ・令和３年11月に、内閣人事局が実施する「新任管理者セミナー」について、新任管理職が受講した。令和４年度以降、毎年度、内閣人事局が実施する「新任管理者マネジメント研修」について、新任管理職が受講している。	【マネジメント改革に関する取組】 ・新任管理職研修やワークライフバランスの推進やハラスメント防止等のための管理職研修参加者の参加者アンケートでは９割以上が「今後の業務遂行に役立つ」と回答し、今後受講したい講義の要望等も出ていることから、今後も管理職のニーズを踏まえつつ、継続して施策を実施予定。 ・多面観察については後記「多面観察の実施状況」に記載。

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８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
3. マネジメント改革		【キャリア形成に関する取組】 ・令和６年度以降、若手職員のキャリア形成支援の一環として転勤に関する情報提供を行っており、令和６年度には、本局の若手職員向けに地方事務所等への転勤に関する情報提供（先輩職員の経験談等を紹介する説明会の実施や地方事務所等の紹介資料の周知）を行い、さらに、令和７年度には、地方事務所等の若手職員のキャリア形成支援の一環として、本局への転勤に関する情報提供（先輩職員の経験談や本局の業務を紹介する説明会）を行った。 ・令和３年度から令和７年度において、期首・期末面談及び身上申告書に補足して、入局１年目及び３年目の若手職員に対するヒアリングを行い、現状の職務に対するギャップの有無やキャリア形成における任用上の希望を確認した。また、令和７年度においては、ヒアリング対象者に、入局５年目、１０年目及び１５年目の中堅の職員を追加した。加えて、令和４年度、令和６年度及び令和７年度においては、各地方事務所の職員に対するヒアリングを行い、地方事務所の雰囲気や転勤についての希望を確認した。 ・令和５年５月以降の人事異動の内示に当たって、管理職から職員に対して異動趣旨を説明することを通じて、人事異動への納得感の向上に努めている。 ・令和６年度においては、身上申告書の様式を見直して記載内容を充実させるとともに、所属課室長のみだった閲覧権者の範囲を部局長まで広げる等の改善を行った。また、身上申告書は基本的に毎年１２月の提出のみだったところ、３月と６月に更新依頼を行うこととした。また、令和６年１２月、令和７年３月及び６月の身上申告書の提出依頼及び更新依頼時に、身上申告書を更新した職員及び新規配属職員にできる限り面談を実施するよう促し、それ以外の職員とも面談を積極的に行うことを勧めるなど部下職員とコミュニケーションを密にとるよう案内した。 ・令和３年１０月の人事評価制度改正後から、管理職に対し、期首・期末面談において部下職員の具体的な「秀でている点（強み）や改善点（弱み）」を事実にして示し、来期・将来に向けてどのようなことを伸ばすべきかや、伸ばすためのヒントをしっかりとフィードバックし、部下職員の成長を支援するよう促すとともに、内閣人事局作成の「面談ガイドライン」を参照するよう再周知している。 ・令和６年９月に係長級職員及び係員の評価者を課長補佐級職員とする人事評価制度の改正を行ったため、令和６年１０月以降、課長補佐級職員に対して、人事評価制度の改正点を中心に人事評価制度説明会の動画を作成し掲示板に掲載したものを視聴するよう案内している。また、期首・期末面談において部下職員の具体的な「秀でている点（強み）や改善点（弱み）」を事実にして示し、来期・将来に向けてどのようなことを伸ばすべきかや、伸ばすためのヒントをしっかりとフィードバックし、部下職員の成長を支援するよう促すとともに、内閣人事局作成の「面談ガイドライン」等の人事評価に関する資料を参照するよう周知している。	【キャリア形成に関する取組】 ・地方事務所等の若手職員に対する情報提供について、対象者に実施したアンケートでは、アンケートに回答した７５％の職員が聞きたい情報を聞くことができたと回答した。今後も職員のニーズの把握に努め、若手職員のキャリア形成に資する情報提供の実施を検討する。 ・職員に対するヒアリング結果について、より実情に即した人事配置を行うための参考資料となった。今後、職員へのヒアリングについて、キャリアパスに関する情報を職員に提供するなど内容の充実を図るとともに、適切な職員の人事配置を行うための更なる情報収集に資するよう、対象、実施方法等について検討する。 ・異動趣旨の説明を行うことによる、職員の人事異動への納得感の向上について、現状を把握する方法を検討するとともに、より業務に対する納得感の向上につながるような方法を検討する。 ・身上申告書について、提出様式や方法等を見直すとともに、人事異動検討の際の参考資料としての重要性を周知することで、職員の、身上申告書の記載が充実した。また、職員の置かれている詳細な状況が記載された身上申告書を踏まえて人事配置を行った。 ・令和７年３月及び同年６月、全職員に対し、異動希望等に大きな変更が生じた職員については身上申告書の内容を更新して再提出するよう周知しており、今後も職員の異動希望等の申告機会を確保するため、人事異動期前には職員に対して引き続き周知していく。 ・令和３年１０月の人事評価制度改正以降、管理職に対しては、部下への具体的なフィードバックや内閣人事局作成の「面談ガイドライン」の参照を促すなど、各種周知等を行っており、今後も管理職の部下職員に対するマネジメント能力の向上のため、管理職に対して引き続き周知していく。 ・令和６年１０月から係長級職員及び係員の評価者を課長補佐級職員とする人事評価制度に改正したことによって、課長補佐級職員が係長級職員及び係員に対するマネジメントをよりきめ細かく行うことが期待でき、人事評価において部下職員に対しより適正な評価が行えるようになることを見込んでいる。
4. 仕事と育児等の両立支援		・震が関近辺の保育所状況について、掲示板にて毎月情報を提供している。 ・令和３年度以降、育児関連支援サービスの充実として、育児に関する相談先等の情報を掲示板にて周知しているほか、令和４年度からは福利厚生サービスの委託事業者に対しベビーシッター補助等の利便性の向上を定期的に働きかけている。 ・令和２年４月１日からの定期評価以降、幹部職員、管理職及び部下に男性職員を有する職員等において、業績目標に、男性職員の育児休業等の取得を促進するための取組に係る目標を設定するよう、イントラネットを通じて周知し、当該取組の適切な実施について当該職員の人事評価に反映させている。 ・令和３年度から令和７年度の８～９月において、ワークライフバランス推進強化月間を実施し、うち１週間程度を「超過勤務縮減強化期間」として、原則、超過勤務を命じないこととともに、夏季休暇と合わせて連続５日以上 の 休 暇 の 取 得 促 進 や、勤務間インターバルの確保の必要性、フレックスタイム制等の活用方法等の情報提供を行った。また、事務総長から、業務の効率化や休暇取得の促進などについてメッセージを発信した。	・福利厚生サービスによる育児支援の利用状況は、令和４年度以降増加している。令和７年度からは育児支援の内容がより充実した福利厚生サービスを選定しており、令和８年度以降も育児関連の情報提供を拡大させるなど継続して提供サービスを充実させていく。 ・男性職員の育児休業取得率は、目標設定時の令和元年度には４０．０％だったのが、令和２年度６０．０％、令和３年度８７．５％、令和４年度８０．０％、令和５年度及び令和６年度は１００．０％と、着実に上昇しており、男性職員の育児への参加の意識が高まっている。
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：１００．０％（令和６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	合計５日以上 の 取 得 率 目標：１００％（毎年度） 現状：８２．４％（令和６年度） 目標設定時：９２．６％（令和元年度）	
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７年３月３１日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：３５％超（毎年度） 現状：５６．３％（令和８年４月１日） 目標設定時：５５．６％（令和２年４月１日） 【総合職】 目標：３５％超（毎年度） 現状：６２．５％（令和８年４月１日） 目標設定時：５０％（令和２年４月１日） 【技術系区分】 該当なし	

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8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	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：12%程度（令和7年度末） 現状：6.3%（令和7年7月1日） 目標設定時：10.4%（令和2年12月1日） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：11%程度（令和7年度末） 現状：11.6%（令和7年7月1日） 目標設定時：8.1%（令和2年12月1日） 【係長相当職（本省）】 目標：32%程度（令和7年度末） 現状：37.2%（令和7年7月1日） 目標設定時：28.9%（令和2年12月1日）	
	5－1. 女性の採用の拡大	・令和3年度から令和7年度にかけて、独自の女子学生向け業務説明会の開催、内閣人事局や人事院が主催する女子学生向けの業務説明会への参加など、女性職員の採用に向けた積極的な採用活動を行っている。採用者に占める女性割合の拡大に寄与していると考えられるところ、継続して行っていきたい。	・新規採用者数における女性割合は、令和3年から令和7年にかけて拡大傾向にある。今後も左記の取組を継続して行い、業務説明会における内容面の充実や女性向けのイベントの拡充についても検討する。
	5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・毎年、ライフイベントや転勤等が控える若手女性職員に対し、人事課による面談を実施して職員一人一人の個別事情を把握し、不安の解消や職員の事情に応じた適切なアドバイスの付与、適切な人事配置の検討に取り組んでいる。 ・出産・育児期を終えた女性職員に対しては、出産・育児期に不足している経験等があれば丁寧に聞き取るなどした上で、それらを補うような人事配置を行っている。 ・毎年、出産・育児期の者を含めた女性職員に今後のキャリアパスに関するヒアリングを行い、ヒアリングを踏まえた人事配置や研修参加者としての選定を実施している。 ・妊娠中職員が勤務する上での悩みや精神的負担の解消を目的として、妊娠中職員が出産経験者に対し、人事課が関わらない形で自由に個人的な相談・情報交換できるように、出産経験者を「ピアサポーター」として紹介した。	・女性職員へのヒアリングを踏まえて、各職員に対する適切なアドバイスの付与や柔軟な人事配置を実施することで、今後のキャリアパスについて抱える不安等を解消すると同時に、業務に対するモチベーションの維持・向上に貢献した。
	6. 推進体制・実態把握	・ワークライフバランス関係業務の推進体制を、令和5年11月から、補佐、係長、係員の3名以上に拡充し、ワークライフバランス担当班を新設した。事務総長、総括審議官及び人事課長の下、ワークライフバランスに関する業務を、途切れなく恒常的に推進できる体制を整えることができている。 ・育休の承認の発令等のワークライフバランスに係る任用業務を円滑に行うため、任用担当者とワークライフバランス業務担当者との間で、育児休業の取得や職場復帰に係る各種申請について共通の局内スレッドを活用する等、適切に情報共有を行っている。	・任用担当者とワークライフバランス業務担当者間で密に連携することで、互いに育児休業の取得や職場復帰をする職員について迅速に情報を共有し、職員に対し円滑な情報共有を行うなどのサポートを行うことができた。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に1度、総局内（地方事務所・支所を含む。）の課室長級職員（制度開始以降）及び指定職級職員（令和3年度以降）を対象に実施。 【調査・分析のツール】 Microsoft Formsのアンケート機能による調査、Excelにて分析。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法（令和7年度に実施した新たな取組等）】 内閣人事局から提供された「多面観察の新たな手法の方向性について」を参考にして以下のとおり新たな取組を実施。 ・人事課から対象者に観察結果をフィードバックし、対象者本人に分析ワークシートを作成してもらい観察結果と共に観察者に開示。 ・分析ワークシートを人事課に提出してもらい観察結果と共に対象者の上司に提供。	・対象者に多面観察の観察結果をフィードバックし対象者本人に観察結果を基に分析ワークシートを作成してもらうことで対象者の気付きを促し対象者のマネジメント能力が改善するきっかけになった。また、観察結果及び分析ワークシートを観察者に開示し対象者の上司とも共有することでより一層マネジメント能力改善の推進を図ることが期待できる。【人事評価】
	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	【時期・対象者】 令和3年度から、年に一度、本局の課長補佐級以下の職員及び地方事務所・支所の課長補佐級以下の職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 内閣人事局が作成した調査票作成・集計ツールにより実施。 【フィードバック】 総局内の電子掲示板に調査結果を掲示し周知（予定）。 【結果の活用】 人事課内で共有を受けた職員アンケート、エンゲージメントサーベイに係る調査結果等を受けて、これらを参考に研修のテーマを検討し、新任管理職研修（マネジメント能力向上等）やワークライフバランスの推進やハラスメント防止等のための管理職研修を実施。 【その他備考等（令和6年度以降に実施した新たな取組等）】 ・令和6年度は、外部業者に調査を委託して実施。対象者を全職員（管理職、非常勤職員を含む。）に拡大。 ・令和7年度は、外部業者への委託は実施せず、令和6年度と同じ項目・対象で調査を実施することにより、どのように数値が変化したかを分析した。	・令和8年度も同様にエンゲージメントサーベイを実施（ただし外部業者への委託はしない）し、幹部職員・管理職員のマネジメントの現状、職員のモチベーション等を的確に把握する。 ・集計結果を分析し、職員のエンゲージメントに影響を与えている要因について明らかにし、それらの結果も踏まえながら職場の改善施策に取り組んでいくこととした。また、令和6年度エンゲージメント調査の結果とその結果を踏まえた取組の公表に向けた検討を行った。

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８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			・幹部職員等に対し、外部有識者による講演会を実施し、ワークライフバランスに関する意識啓発を促進したほか、庁内の各種会議において幹部職員からワークライフバランス推進に関する指示を行うなど、継続的にメッセージを発出した。 ・庁内の執務室において無線LAN機能を活用し、幹部や定例会議への説明に席上端末の持ち込みやペーパーレス会議を促進した。 ・電話・電子メールによる報告や、不急案件の置き決裁を奨励したほか、案件に応じて関係者が集まり、一括での検討・判断による方針決定を推進した。 ・RPAによる業務の合理化・効率化のための専門チーム（以下「RPA専門チームという。」）が、内部管理業務など各部局の定型業務に係る自動化ツールを開発するなど、業務の効率化を促進した。 ・RPA専門チームの取組の一環として、汎用性の高いRPAツール（各種調査結果を自動集約するツール等）を作成し、全職員が閲覧可能なポータルサイト上に掲載するなどして共有し、庁内全体の業務効率化を推進した。 ・クローズドな警察内部ネットワーク上における文書要約、翻訳、プログラムコードの生成等の汎用的な機能を有する生成ＡＩ利用環境の構築を行い令和７年12月から本格運用を開始するなど、警察における業務の高度化・合理化を図った。 ・スマートフォン等のグループチャット機能を活用し、庁舎外においても、答弁内容を迅速に確認できるように体制を整備しているほか、委員会の審議案件等を動案し、待機を依頼する局部課を具体的に指示した上で、質問通告が出そろわないうちから庁内待機を縮小した。 ・幹部職員等に対し、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係る目標を設定させ、適切に人事評価へ反映させた。 ・令和７年に導入した内閣人事局が提供する勤務時間管理システムを活用し、出勤状況の一元把握のみならず、休暇取得、早出遅出勤務等に係る申請を電子化することにより、各種業務の効率化を図った。	・令和３年度から令和７年度までに176件のRPAツールを新規作成し、そのうち汎用性の高いRPAツールをポータルサイト上に掲載するなどして共有し、業務効率化を推進しており、令和８年度においても、各部局のニーズを踏まえたRPAツールの開発を推進する。 ・クローズドな警察内部ネットワーク上に構築した生成ＡＩ利用環境について警察庁の全職員が利用可能となった。現在は、資料添付の利便性向上等の機能向上に関する要望が寄せられており、順次改修を図る。 ・「アプリケーションMicrosoft Teams」を活用し、答弁内容確認の迅速化を図るとともに、質問通告状況等を踏まえ、柔軟に庁内待機を縮小させることで、待機時間の短縮を図る。
1－2．柔軟な働き方の推進			・職員の疲労蓄積防止や業務上の都合のための早出遅出勤務の例外規定を設けるなど、勤務時間の割振りに係る見直しを実施した。 ・令和６年に警察WANシステムの更新を行い、テレワークが行える環境を導入した。令和７年度は、当庁内部部局、附属機関及び地方機関に対し、テレワークを含む機能等の向上に向けて、同システムの端末に係る追加機能等の要望調査を行った。 ・適切な公務運営の確保に配慮しつつ、希望する職員には可能な限りテレワークや早出遅出勤務等の柔軟な勤務形態の利用を促進した。 ・職員個々の置かれている環境や働き方も多様化している中で、時代に応じた新しい働き方のモデルを示すとともに、その定着を図ることを目的として、「新しい働き方マニュアル」及び「テレワーク実践ガイド」を作成し、庁内に周知した。 ・各職員がそれぞれの希望に応じた休暇が取得できるよう、各職員に休暇計画表を作成させたほか、職員や家族の記念日等私的行事に合わせた休暇の取得や、週休日や休日と連続した休暇の取得を奨励するなどの環境づくりに努めた。 ・一部の執務室において、試行的にレイアウト変更工事等を行い、職場環境の改善を図った。	・警察庁WANシステムの端末に係る追加機能等の要望調査の結果を踏まえ、令和８年度以降も引き続き、テレワーク機能等の向上を図るための検討等の取組を行う。 ・内閣人事局が実施する職員アンケート（令和７年度）の「テレワークの実施しづらさ」の項目では、「ある」と回答した本庁職員は36.6%、本庁職員以外では29.4%であった。これを踏まえ、今後はテレワークの制度や実施要領を積極的に情報発信し、実施しやすい環境の構築に努める。 ・令和３年と令和７年を比較し、年次休暇の平均取得日数が高止まりとなっているため、今後は年間取得目標の周知や、夏季及び年末年始等における年次休暇の計画的取得を推進する。
2．超過勤務時間の縮減			・令和３年から当庁独自に在庁時間の客観的把握をしているところ、令和７年中には内閣人事局が提供する勤務時間管理システムに完全移行したほか、令和７年に見直しを行ったフレックスタイム制の積極的な活用を促した。 ・職員が超過勤務を実施する際には、その理由や所要見込み時間等を上司へ事前報告させるようにし、管理職員等による部下の勤務時間の正確な把握及び業務分担・業務の優先順位付けを適切に実施できるよう努めた。 ・幹部職員等に対し、上限時間を超えて職員に超過勤務を命ずる場合には、当該超過勤務に係る整理分析等を行い、その結果を踏まえ、業務の削減又は業務の効率化に取り組み、業務の在り方や処理方法の見直し、計画的な業務遂行、自ら率先して退庁するなどの職場環境の整備、人員配置の見直し等の超過勤務の縮減に向けた適切な対策を講じるよう要請した。 ・毎週水曜日の全庁定時退庁日に加え、所属ごとに定時退庁日を設定するなどして超過勤務縮減に努めた。 ・各所属において、人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）に定める上限を超えて超過勤務を命ずる場合には、当該超えた超過勤務を必要最小限のものとし、かつ、当該職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、当該超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証に努めた。 ・長時間勤務職員に対する健康管理医の面接を適切に実施するとともに、個々の超過勤務の要因と健康障害の有無を確認後に所属長へフィードバックし、所属単位で事後措置の報告を求めた。警察特有の事案（事件、事故、自然災害等）における超過勤務は免れないが、幹部職員と当該職員に長時間勤務と健康との関連を意識付けさせることで超過勤務を必要最小限にするよう努めた。	・内閣人事局が実施する職員アンケート（令和７年度）の「過度な超過勤務が生じていない」の項目では、「とてもそう思う・どちらかといえばそう思う」と回答した本庁職員は60.7%、本庁職員以外では71.1%おり、各種施策は浸透しつつある。今後は、特定の所属や職員に超過勤務が偏在していないか分析して柔軟な人事配置を行う。また、幹部職員等による部下の勤務時間の把握及び業務分担など、業務管理を徹底し、引き続き超過勤務の縮減に努める。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	附属機関・地方機関においても、内部部局と同様	

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8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
3. マネジメント改革		【マネジメント改革に関する取組】 ・令和6年10月から「lonlミーティング」の本運用を開始し、定期的に上司・部下間でコミュニケーションを図る機会を確保することで、上司・部下間の信頼関係構築や部下職員の成長のサポート等を推進しているところ、令和8年3月に「lonlミーティング」の実施状況に関する庁内アンケート調査を実施の上、その結果を踏まえた取組方針を職員に還元し、留意事項について共有した。 ・若手職員に対して行政実務上の基礎的な知識や業務の進め方について、あらかじめ研修を行い、スムーズな通常業務の実施につなげるなどの人材育成を図った。 ・幹部職員に対し、外部有識者による講演会を実施し、マネジメント能力の向上に努めた。 ・幹部職員等によるマネジメント状況を把握し、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境に係る調査を実施した。	【マネジメント改革に関する取組】 ・「lonlミーティング」に係るアンケート調査結果では、「自身（部下）の内省が深まり成長に繋がった」、「上司（部下）との信頼関係を構築できた」といった意見があり、上司・部下間の信頼関係構築や部下職員の成長のサポート等に資したと考えられる。 ・内閣人事局が実施する職員アンケート（令和7年度）の「幹部は、組織人材マネジメントを実践し、組織風土改善に向けたリーダーシップを発揮しているか」という項目では、「とてもそう思う・どちらかといえばそう思う」と回答した本庁職員は54.5%、本庁職員以外では53.5%であった。今後は、幹部職員の更なるマネジメント能力の向上のため、引き続き、外部有識者による講演会を実施するとともに、マネジメントに関する情報共有を徹底する。
		【キャリア形成に関する取組】 ・部下職員との個別面談の中で、担当業務の意義について説明して部下職員のやりがいや喚起したり、各職員の強みや改善すべき点についてフィードバックをしたりするなどして部下職員の成長を積極的に促すとともに、キャリア形成に係る助言を行うように努めた。	【キャリア形成に関する取組】 ・（再掲）「lonlミーティング」に係るアンケート調査結果では、「自身（部下）の内省が深まり成長に繋がった」、「上司（部下）との信頼関係を構築できた」といった意見があり、上司・部下間の信頼関係構築や部下職員の成長のサポート等に資したと考えられる。
4. 仕事と育児等の両立支援		・両立支援制度の周知と同制度を活用しやすい職場環境の整備に努めた。 ・職員の個別の事情を勘案しつつ、柔軟な人事管理を行った。 ・職場の実態や職員の利用ニーズを把握し、保育施設やシッターサービス等の育児支援サービスについて周知・運用しており、職員への生活支援を図った。 ・男性職員による「男の産休」及び育児休業の取得促進により育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得させることを目指し、フライングに配慮しつつ、各所属における対象職員の確実な把握や育児休暇等取得計画の作成、人事担当課への報告、対象職員等の異動時の確実な引き継ぎを徹底するとともに、取組が低調な所属に対しては、人事担当課から個別に連絡を行った。 ・出産予定、育児及び介護等に関するコミュニケーションシートを活用し、個々の職員の事情に応じた配慮がなされるよう環境を整備した。 ・育児休業職員に対し、メールを送付して情報提供するなどコミュニケーションを図った。 ・フレックスタイム制の利用促進やテレワーク環境の整備により、仕事と生活を両立するための柔軟な働き方を推進した。 ・転居を伴う異動内示を早期に実施するなど、生活環境に大きな変化を生じる地方勤務が命じられた職員への配慮を行った。 ・都道府県警察での勤務について、これまで当該県内の居住が必須であったが、首都圏の一部ポストにおいては、都内の自宅からの出勤も可能とするなど、職員への配慮を行った。 ・人事異動において、内示の時期や配置先などワークライフバランスに可能な限り配慮を行うよう各管区人事担当者に指示を行った。 ・令和7年度において、職員への支援を行うピアサポーターに対する研修会や、ピアサポーターに対して専門的知見に基づく指導・助言等を行うピアサポート・コーディネーターを対象とした研修会及び連絡会を開催したほか、執務資料の発出により制度の効果的な運用に努めた。 ・各所属長へ自所属のストレスチェック集団分析結果を配付するとともに、各所属長等の幹部を対象に集団分析結果の活用に関する講座を開催するなど、幹部職員による集団分析結果の活用や職場環境の把握と改善を促した。また、希望所属に対し、職場改善の取組についての効果を測定する機会として2回目のストレスチェックを実施するなど、実施結果の活用による職場環境改善に努めた。 ・令和7年度において、ライフサイクルプラン担当者研修会により厚生担当者に対する教養を実施するとともに、年代別のライフサイクルプランセミナーにより職員への情報提供に努めた。	・子の出生が見込まれる男性職員に対し、休暇制度を説明し周知を行っているところ、職員へ浸透してきており、令和6年度の男性の育児休業取得率（88.9%）は、令和3年度（41.7%）に比べ47.2ポイント上昇した。 ・ピアサポーターに対する研修会に85名、ピアサポート・コーディネーターに対する研修会に59名、及び連絡会に11名が参加した。今後も、引き続きピアサポート制度の効果的な運用に努める。 ・ライフサイクルプラン担当者研修会に79名、年代別のライフサイクルプランセミナーに166名が参加した。今後も、引き続き職員への情報提供等に努める。
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：88.9%（令和6年度、1日以上取得率）	
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：100%（5日以上取得率）（令和7年度末） 現状：88.9%（令和6年度） 目標設定時：60.0%（平成30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：96.1%（令和7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８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	【全体】 目標：35%（機関ごと毎年度） 現状：40.3%（令和8年4月1日） 目標設定時：27%（平成31年4月1日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：40.6%（令和8年4月1日） 目標設定時：25.9%（平成31年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（毎年度） 現状：46.5%（令和8年4月1日） 目標設定時：11.4%（平成31年4月1日）	
		【本庁課室長相当職】 目標：4.0%（令和7年度末） 現状：2.4%（令和7年7月） 目標設定時：1.2%（平成30年7月） 【地方機関課長・本庁課長補佐級相当職】 目標：10.0%（令和7年度末） 現状：5.6%（令和7年7月） 目標設定時：3.2%（平成30年7月） 【係長相当職（本庁）】 目標：13.0%（令和7年度末） 現状：14.2%（令和7年7月） 目標設定時：13.2%（平成30年7月）	
5－1. 女性の採用の拡大		・業務説明会等における女性職員を含めた若手職員との座談会の開催、募集パンフレットに女性職員を積極的に活用、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等の取組を推進した。 ・複数配置している採用担当の課長補佐等に女性を配置し、女性職員の採用を積極的に実施した。	・募集パンフレットや業務説明会等で女性職員を積極的に取り上げたほか、女性対象の業務説明会を開催した結果、国家公務員採用試験の合格者から採用した職員に占める女性の割合（令和8年4月1日付け）は、全ての機関で目標の35%を超えた。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・職員の能力・適性に応じた柔軟な人事管理を行うとともに、各役職や勤務年数に応じた研修を実施した。 ・幹部職員に対し、外部有識者による講演会を実施し、警察庁における女性職員の登用促進に向けた取組等への理解を促進した。 ・「女性職員のワークスタイル事例集」を活用し、ロールモデルとなり得る職員の経験談の周知等によりキャリアパスを提示するなどして、女性職員のキャリア形成の支援や、仕事と育児の両立支援等に努めた。 ・機関ごとに、女性職員が更衣、休憩等に利用できる場所の確保に努めた。 ・人事課幹部職員が定期的に職員と個別面談を行い、職員からの人事要望を把握し、柔軟な人事配置を実施した。	・女性職員のキャリア形成の支援や、柔軟な人事配置を実施した。各役職段階にある職員に占める女性職員の割合は、本庁課長補佐相当職を除き増加した。特に、指定職に占める女性の割合は、令和3年7月と令和7年7月を比較し、7.2ポイント上昇した。今後は、働く時間や場所の柔軟化や、女性職員のキャリア形成の意向確認・支援を図り、更なる女性職員の登用を推進する。
6. 推進体制・実態把握		・「警察庁ワークライフバランス等推進会議」を設置し、計画の策定、推進、フォローアップを行った。	・「警察庁ワークライフバランス等推進会議」では、人事部門以外の所属からも職員を参加させ、多角的な意見を取組計画等に反映させた。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（12月）、内部部局の課室長級以上の職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 マクロツールにより実施 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者のみが把握しているパスワードが付された結果を個別に電子メールにより送付	・令和7年度に幹部職員を対象に外部有識者による講演会を実施し、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を実施した。 ・研修会実施後に多面観察結果を対象者に還元することで、職場環境の改善及び組織パフォーマンスの向上についての効果が高まった。
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	【時期・対象者】 年に一度（1月～2月）、内部部局・附属機関・地方機関の課長級以下全職員 【調査・分析のツール】 マクロツールにより実施 【フィードバック】 各課ごとに取りまとめた結果を各局幹部へ伝達するとともに、庁内全体について取りまとめた結果を全職員が閲覧可能な庁内ポータルに掲載 【結果の活用】 各課ごとに取りまとめた結果を各局幹部に伝達し、マネジメント改革等に活用	・令和7年度も同様にエンゲージメントサーベイを実施し、令和6年度の調査結果と比較し、マネジメント改革等に係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善を図った。

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8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			・「業務見直し・DX推進チーム」では、職員から業務の効率化に関する相談、依頼があった案件について、政府デジタル人材に認定されている職員を中心にツール作成等を行うことにより、部門横断的に業務改善やデジタル化の推進を行った。 ・また、DX推進チームが中心となり、業務に利用可能なツールを使った職員向けのワークショップを複数回開催し、組織全体のデジタル化推進の機運を高めた。さらに、業務見直し・DX推進コンテストの開催により局内の好事例の周知を図ったり、業務に利用可能なデジタルツールに係るワークショップを職員向けに開催したりするなどの活動をした。	・業務改善やデジタル化の推進を行ったことにより、部門横断的に業務効率が高まっているという成果が見られる。限られた人員で最大限の成果を上げるため、令和7年度からは事務局内にDX専担の組織を立ち上げ、更に業務効率化・デジタル化を支援するための取組を開始した。今後は更なる業務効率化のため、研修やワークショップの開催を通じ、DX推進チームだけでなく、組織全体のデジタル化の機運を高めていくような取組を行う。
1－2. 柔軟な働き方の推進			・テレワークやフレックスタイム制などを活用しやすくする意識醸成のため、相談窓口の設置のほか、定期的な周知やポータルサイトでの制度紹介（制度の具体例の明示）を行った。	・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。また、相談窓口の設置や制度の具体例の明示によって効率的なワークライフバランスを行い、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、行政DXによる業務プロセスの見直しを進めていく。
2. 超過勤務時間の縮減			・各人が別途作成・申告する在庁時間報告書等の超過勤務実績に不明点等がある場合に、GSS勤怠管理アプリケーションの打刻データと突き合わせをすることで、正確な在庁時間を把握した。また、課室ごとの超過勤務時間を幹部会議で共有することで、業務分担の見直しを図ることに活用した。 ・大臣説明対応などの、早朝から対応が必要な業務と、国会待機や答弁作成等の、深夜まで対応が必要な業務を分担することで、特定の職員が過度に長時間の勤務を強いられることのないよう工夫した。 ・国会待機については、定時よりも前に、国会の質問通告の状況及び待機の要否を連絡し、必要最低限の課室のみ待機させた。 ・職員による超過勤務の事前申告及び管理職員（※）による事前承認を実施。 ※超過勤務を命ずる管理職及びその補助者。 ・管理職員は超過勤務を行う職員を「在庁時間等報告書」ファイルにて日々、確認の上、超過勤務を実施する予定のない職員については、業務終了後は直ちに退庁させることを徹底した。	・超過勤務時間の縮減に対する取組を進めているところだが、月ごとの平均超過勤務時間（全体）について、令和6年度から令和7年度にかけて、約2.3時間増加した。 ・このため、従来からの超過勤務時間縮減に対する取組を継続するとともに、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、課室内の業務分担の見直しや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、行政DXによる業務プロセスの見直しを進めていく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・職員が所属・立場を超えて議論や交流等をする場を設けて、人材確保及び育成に向けた取組を強化した。 【キャリア形成に関する取組】 ・入局1年目の職員には、原則として同じ係内、班内に所属する指導職員（「チューター」）を指名し、業務上における指導、助言等を行い育成を図るとともに、業務外のことに関する相談対応やメンタル面でのサポートを行う「メンター」も配置し、新規採用職員を多面的にサポートする体制を整えた。	【マネジメント改革に関する取組】 ・上司・部下間だけでなく、課室を超えたコミュニケーションが促進され、円滑な業務の遂行に寄与した。 【キャリア形成に関する取組】 ・1年目職員及び指導職員の双方にとって円滑な業務運営が行われたため、来年度も引き続き対応していく。
4. 仕事と育児等の両立支援			・育児休業や「男の産休」の目標取得率を達成するため、特に対象となる男性職員や管理職員に対して両立支援制度の積極的な周知を行った。	・現状においては目標を上回る育児取得率となっているため、引き続き積極的な周知を行う。今後さらに引き上げていくためにも、より一層両立支援を強化していく。具体的には、育児に伴う休暇・休業が取得しやすい環境づくりに向けた意識改革のための研修を行い、基本的に本人の判断によるものであるが、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、配偶者の出産の日後8週間を経過する日まで、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。
数値	男性職員の育児休業取得率		現状：75.0%（令和6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：100.0%（令和7年度末） 現状：100.0%（令和6年度） 目標設定時：66.7%（令和3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：75.0%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標		【全体】 目標：35.0%（毎年度） 現状：85.7%（令和8年4月1日） 目標設定時：100.0%（令和3年4月1日） 【総合職】 目標：30.0%（採用を行う場合） 現状：0.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：該当なし 【技術系区分】 目標：30.0%（令和7年度） 現状：該当なし 目標設定時：0.0%（令和3年4月1日）	
数値	女性の登用目標		【本省課室長相当職】 目標：10.0%（令和7年度末） 現状：17.6%（令和7年7月） 目標設定時：6.3%（令和3年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：17.0%（令和7年度末） 現状：17.5%（令和7年7月） 目標設定時：25.6%（令和3年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30.0%（令和7年度末） 現状：24.6%（令和7年7月） 目標設定時：29.0%（令和3年7月）	
5－1. 女性の採用の拡大			女性職員からのメッセージ等のパンフレットへの掲載や、業務説明会の説明者として女性職員の派遣を積極的に行った。	・幅広い層の女性に公務の魅力を伝えたことで、採用者に占める女性の割合は、当委員会の取組計画で目標としている35.0%を大幅に上回った。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成			人事院や内閣人事局等が主催する女性向けキャリアアップ支援研修等への参加を積極的に推奨した。	・今後も案内・推奨を積極的に行い、女性が働き続ける中で依然として影響を受けやすいライフイベント等の悩みを解消し、働き方改革に向けた取組のイメージができる環境づくりをする。
6. 推進体制・実態把握			・テレワーク実施や休暇の取得及び勤務間インターバルの確保など、ワークライフバランス推進について管理職から全職員へ定期的に周知した。その他にも、フレックスタイム制の具体例や休暇制度の詳細をポータルサイトへ掲載し、全職員がワークライフバランスを実行しやすい環境整備を行った。 ・また、出向者を中心とした人事担当の体制を、将来の委員会運営を担うプロパー職員を中心とした体制へと順次移行させており、女性活躍やワークライフバランス推進のための体制強化を進めている。	・ワークライフバランス推進の必要性を周知したことで、テレワークやフレックスタイム制等の各種制度を利用しやすい環境づくりに寄与した。女性活躍について、特に令和7年7月時点において登用目標を下回っている係長相当職（本省）への女性登用を進めるためにも、女性に影響を与えやすいライフイベントに対する悩み解消に向けて、面談等により悩みの聴取を行う。その上で、悩みに応じた制度利用の具体例を明示する等、キャリアアップ後のイメージができるような取組を行う。 ・また、研修等を通してプロパー職員の育成を図ることで、人材の確保・育成について中長期的なビジョンを検討できる体制としていく。
調査	多面観察の実施状況		【時期・対象者の職位】 年に一度（2月頃）、事務局の指定職・課室長級職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 内閣人事局配布の「多面観察ツール」を使用して、調査票配布・集計等を実施。	・人事係から対象者に結果を伝達するとともに、被評価者は結果を踏まえたアクションプランシートを上司に提出することとしているため、自らの強み・弱みを把握することと合わせて、マネジメント行動を変える「アクションプラン」を検討することにもつなげている。
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		【時期・対象者】 年に一度（年度末）、全職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 内閣人事局が実施する「国家公務員の働き方改革と女性職員活躍等に関する職員アンケート」 【フィードバック】 傾向を幹部職員に報告した。	・人事担当において傾向を分析した結果を踏まえ、組織として対応が必要と考えられる事項については「個人情報保護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」の改正を検討して改善を図るとともに、多面観察等と合わせて組織全体の人材マネジメントの参考とする。

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8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ー1. 業務見直し・デジタル化の推進			・令和7年度に、若手職員が中心となって立ち上げた局内プロジェクトチームにおいて、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、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。 ・令和7年度に、生成AIシステムの利活用について、リスク管理体制やセキュリティ確保等の利活用ルールの整備を行った。また、デジタル技術の活用推進に向け、職員のITリテラシー向上を図るための研修を実施した。		・打合せスペースやWeb会議等で使用できるモニター等の追加を行ったことにより、コミュニケーションの活性化やペーパーレス化等効率的な業務実施に寄与した。 ・生成AIシステムの利活用ルールの策定・周知や、職員向けの研修を通じて、セキュリティリスクへの対処方法の習得、ITリテラシーの向上につなげた。引き続き、職員のITリテラシー向上とAI・デジタル技術の積極的な利活用を推進し、業務効率化及び生産性向上に取り組む。	
1ー2. 柔軟な働き方の推進			・テレワークやフレックスタイム制の活用について周知し、テレワークやフレックスタイム制の適切な活用を図った。		・令和7年度、職員一人あたり毎月平均3回のテレワークを実施しており、一定の定着が見られた。 ・テレワークにおいては、コミュニケーションの工夫が必要になることから、テレワークに対応したマネジメント改革の推進に向け、研修の拡充について検討するなど、引き続き必要な取組を進めていく。	
2. 超過勤務時間の縮減			・勤務時間管理の徹底を目的として、毎月の幹部会で前月の各人の超過勤務時間を共有している。これにより職員の健康管理や課室単位での業務分配状況等の適時での把握に繋げている。		・職員一人当たりの超過勤務時間（月平均）は令和3年度：18.6時間、令和4年度：18.0時間、令和5年度：18.3時間、令和6年度：21.4時間、令和7年度：22.9時間であり、近年は増加傾向にあるものの、府省別年間超過勤務時間の月平均である31.3時間と比較すると相対的に超過勤務時間数は低く抑えられている。大阪IRの開業に向けた免許申請の審査等の業務増に対して、引き続き適切な人員の配置や業務の効率化を図り超過勤務時間数の縮減に継続して取り組んでいく。	
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み			
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし			
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・マネジメント能力向上のため、令和5年度から、独自で講師を招き、課長補佐級以上の職員を対象としたマネジメント研修を実施している。 ・幹部職員及び管理職員のマネジメント能力向上のため、毎年度、多面観察を実施している。令和7年度は、幹部職員及び管理職員が多面観察の結果を分析した上で部下職員と対話会を実施する等の取組を行った。 【キャリア形成に関する取組】 ・令和6年度は、若手プロパー職員を対象とした人事担当によるキャリア形成支援面談を実施しており、令和7年度から対象をプロパー職員全職員に拡大し、プロパー職員のキャリア形成に当たって、中長期的なキャリア志向、自らの強みや身に付けたいスキル等を把握した。 ・令和7年度に、局内横断プロジェクトチームを立ち上げ、各課室で求められる能力・スキルの棚卸しや人材育成に関する意見交換を行うなど、人材育成及び人材戦略に係る計画の策定に向けて検討を進めた。		【マネジメント改革に関する取組】 ・マネジメントに係る研修の拡充について検討するなど、引き続きマネジメント能力向上のための支援に取り組む。 【キャリア形成に関する取組】 ・左記取組を通じて、キャリア形成に関する意識醸成について一定の進展が見られた。引き続き職員のキャリア形成支援に取り組む。	
4. 仕事と育児等の両立支援			・男性職員に対し、配偶者の妊娠が分かった時点で「出生予定届」を提出させるとともに、両立支援制度の説明や、その利用法について総務課から本人への説明を実施している。		・男性の育児休業取得率は令和3年度が50%、令和4年度が87.5%であったが、令和5年度以降は100%の取得率を維持している。また、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇をあわせて5日以上取得した割合は令和3年度以降100%を維持しており、引き続き制度周知等含め、両立支援に取り組む。	
数値	男性職員の育児休業取得率		現状：100%（令和6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：100%（令和7年度末） 現状：100%（令和6年度） 目標設定時：100%			
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：100.0%（令和7年3月31日）			
数値	女性の採用目標		【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：66.7%（令和8年4月1日） 目標設定時：該当なし（令和2年4月1日） 【総合職】 該当なし 【技術系区分】 該当なし			
数値	女性の登用目標		【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：15.4%（令和7年7月） 目標設定時：0%（令和2年7月） 【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：16.0%（令和7年7月） 目標設定時：17.1%（令和2年度末） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：14.5%（令和7年7月） 目標設定時：22%（令和2年7月）			
5ー1. 女性の採用の拡大			・採用パンフレットでのワークライフバランス推進の取組の例示や業務説明会等で若手女性職員による説明の場を設けることで具体的に女性職員が勤務しやすい職場環境であることの広報発信を行った。		・今後も職員採用に向けた必要な広報発信を行っていく。	
5ー2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成			・職員と人事担当との対話型面談を実施し、職務上の希望を把握し、適切な人事配置の検討に取り組んでいる。		・適材適所への人事配置を基本としつつ、内閣人事局や人事院主催の女性職員向けセミナーや行政研修を適時周知し参加を促すなど人材の育成・活用を図り、女性職員の積極的な登用に努めている。	
6. 推進体制・実態把握			・取組計画の周知徹底及び種々の取組を着実に実行するため、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を設置した。 ・令和7年度に、局内横断プロジェクトチームを立ち上げ、各課室で求められる能力・スキルの棚卸しや人材育成に関する意見交換を行うなど、人材育成及び人材戦略に係る計画の策定に向けて検討を進めた。また、同年に若手職員が中心となって立ち上げた職場環境改善プロジェクトチームにおいて、オフィス改革を実施するなど、職員が自律的に検討し様々な取組を行っている。		・左記取組を通じて、ワークライフバランスの推進に寄与した。	
調査	多面観察の実施状況		【時期・対象者の職位】 年1回実施、事務局内の課室長級職員を対象に実施。 【調査の方法】 省内ポータルアンケート機能により調査・集計した。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者に結果を伝達するとともに、結果を踏まえた自己分析を指示。		・幹部職員及び管理職員が多面観察の結果を分析した上で、部下職員との対話会等のフィードバックを行ったほか、マネジメントに係る研修を開催するなど、組織全体としてのマネジメント能力向上に寄与した。	
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		【時期・対象者】 毎月月上旬から中旬にかけて実施。対象者は、委員、参与、派遣職員を除く全職員。 【調査・分析のツール】 契約により、民間業者のツールを使用。 【フィードバック】 契約業者から各職員に分析結果を通知させるとともに、当局の本件担当職員から部、課、室の長に対してグループ分析結果の通知を行っている。 【結果の活用】 職員の体調不良の未然防止や業務上のマネジメントに活用している。		・必要に応じて個別にフォローを行うなど、組織・課室運営の改善に寄与した。	

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８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			○業務効率化・デジタル化 ・令和５年度は国際会議運営に係る庶務業務の外部委託を実施した。令和６年度からは、会議運営や国内外の出張等に係る庶務業務の外部委託を実施した。職員の声を踏まえ、運用や委託業務の範囲を継続的に見直ししている。 ・令和５年３月に訪問届の作成及び提出方法を変更した。メールの自動作成機能、提出履歴の保存機能及び参照入力機能を追加することで、届出の簡素化を実施した。 ・国会パッチの貸出簿について、令和元年度から「見える化」を実施し、紙媒体から電子媒体へ変更した。 ・令和７年度には、会議室予約はOutlookで一元管理し、鍵管理は各フロアのキーボックスに集約するとともに、大型ディスプレイやウェブ会議キットを追加で設置した。 ・職員から業務の効率化や職場環境の改善に向けた意見・要望を受け付けるため、平成30年度から「何でも目安箱」を設置し、提案された業務改善案等について、庁内で検討を行い、業務の合理化・効率化を図っている。 ・令和５年度には、年々増加する業務に適切に対応し、より重要と考えられる業務に投入する人的・時間的なリソースを確保するため、全庁的に業務の削減や効率化に向けて検討した。 ・課長補佐級以上の職員においては、人事評価における業績目標の設定において、業務運営や組織統率・人材育成に関して取り組むべきマネジメント上の課題について、達成状況を振り返ることができる具体的な目標（マネジメント目標）を１つ以上設定することとしている。 ○ペーパーレス化の推進 ・審議会や庁内幹部会等において、タブレット端末を使用したペーパーレス会議やオンライン会議を実施した。 ・庁内全ての執務室において無線LANを導入し、会議や幹部への説明、省庁内の打合せ等について席上端末の持ち込みやTeamsで参加できる環境を整備している。 ○業務配分の見直しや機動的な人員配置による業務負荷集中の回避 ・管理職員等に対し、自らが担当する事務や部下職員が行う事務の効率化や見直しに取り組むとともに、一部の職員に過重な負担がかからないよう事務分担を配慮するよう要請している。	・左記取組のとおり、日々の業務の合理化・効率化の徹底、テレワーク・オンライン会議を行いやすい環境の提供、定型的な庶務業務の外部委託等の業務見直し等を推進してきたところ、「国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」（※）等も踏まえ、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ※令和６年度国家公務員の働き方改革職員アンケート結果（令和７年６月24日内閣人事局公表） ・「働きやすさの進展度の実感」として「業務の見直し・効率化がされてきている」と回答した職員の割合は約６割、「デジタルツールを活用している」と回答した職員の割合は約８割、「テレワークを活用しやすくなっている」と回答した職員の割合は約９割、となっており、全府省平均よりも高い結果となっている。 ・庶務業務の外部委託に関する利用者アンケートにおいて、「自分でやると数時間かかる業務をお願いできて、その分の時間を他の業務に充てられたので助かった」、「人手が少ない中で会議設営等が必要だったため、業務の負担が大幅に軽減された」といった声が聞かれた。
1－2. 柔軟な働き方の推進			○フレックスタイム制の拡充 ・人事院規則の改正に伴いフレックスタイム制に関する訓令等を改正し、コアタイム、フレキシブルタイム等について柔軟な働き方を実現できる体制を整備した（コアタイム：２時間、フレキシブルタイム午前５時～午後22時）。 ・勤怠管理を電子化することにより、フレックス申請・承認・変更手続をオンラインで行えるように整備した。また、それに伴い、申請方法等の簡素化を図り、職員へ周知徹底した。 ・職員の柔軟な働き方の実現に資するため、庁内におけるフレックスタイム制の概要やQ&Aをポータルサイトに掲載するなど周知を図り、適切な公務運営の確保を前提に、希望する職員には可能な限り適用するよう努めた。	・左記取組のとおり、誰もが柔軟かつ合理的・効率的に働けて、能力を最大限発揮できるような環境の整備を推進してきたところ、先述の「国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」（※）等も踏まえ、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ・「総合的な働きやすさ」を感じていると回答した職員の割合は約８割となっており、全府省平均よりも高い結果となっている。
2. 超過勤務時間の縮減			・超過勤務の上限規制に伴い、更なる超過勤務の縮減を周知している。また、在宅で国会対応等を行うための環境整備や席上端末の持ち帰りを進めるなどし、職場在庁時間の縮減に努めている。 ・職員が、正規の勤務時間外に業務を実施する場合、課室長等へ事前にその理由及び所要見込時間を申告し、上司（課室長等）がこれを確認するなど超過勤務の必要性の事前確認を引き続き徹底している。 ・職員が勤務時間を報告する勤務時間管理システムで超過勤務の理由及び所要見込時間を入力することで、各局人事担当を通じて庁内全体の超過勤務状況を適時把握している。 ・職員に超勤縮減の意識を強く持たせ、超過勤務が多い職員に対しては、職員本人から理由を伺うとともに、原因分析及び有効な対策を検討し、上司や各局人事担当と共有している。 ・前月の超過勤務が一定の時間を超えた職員に対しては、健康管理医による面接指導を行うこととしている。	・勤務時間管理システムの導入により、部下の超過勤務の状況を適時に把握することで、必要な超過勤務を命令することに寄与している。また、面接指導などを活用しながら、職員の健康管理に問題が生じていないか、早期に把握している。引き続き、的確な勤務時間管理による超過勤務縮減に取り組む。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし	

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8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
3. マネジメント改革	【マネジメント改革に関する取組】 ○マネジメント層へのマネジメント改革 ・マネジメント層に対するマネジメントに関する手掛かり・ヒントの提供を行うため、研修等を実施した。 ・幹部・課室長クラスは、所管部署での自由闊達な議論を促し、職員が主体的に業務に取り組む環境を整える観点から作成した「マネジメントの方針・考え方」について、職員が確認できるようにポータルサイトに掲載し、広く周知している。 ・幹部、課室長クラス、課長補佐クラスといった対象毎に、主にマネジメント能力の向上等を目的とした360度評価・意識啓発研修を、平成27年度から実施している。令和6年度からは、新任の課室長向けに人事に関する諸制度等を紹介する研修を実施。令和7年度は、360度評価の見直しを行い、マネジメント力向上に向けた取組を拡充した。また、幹部への重点的なマネジメント研修を新たに実施した。 ・若手職員を中心とした人材の育成・活用や、組織の活性化を図る観点から、各課室の中で5～10名程度の少人数グループを編成し、1on1ミーティングを奨励している。また、1on1ミーティングの質を高めるため、グループ長向け研修及びグループメンバー向け研修を令和元年度から実施している。研修内容については、毎年見直し・改善を行っている。 ・当該職位に昇任して間もない課長補佐や係長を対象に、マネジメントの基盤となるコミュニケーションの手法の習得を目的とした研修をケーススタディを用いて実施している。 ・組織内のコミュニケーション活性化の観点から、局長級以上の幹部が部下職員とのタウンミーティングを定期的開催している。 ・令和7年度は、マネジメントに関する昼休み講演会（全職員へ案内）を新たに実施した。	【マネジメント改革に関する取組】 ・左記取組のとおり、マネジメント力の向上に向けた取組や職員が主体性を発揮できる環境の整備を推進してきたところ、先述の「国家公務員の働き方改革職員アンケート結果」（※）等も踏まえ、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ・「上司によるマネジメント（例えば、心理的安全性を高める、部下のやりがい（働きがい）を高める、業務効率を高める等）の実施度」は約8割と、全府省平均よりも高い結果となっている。
	【キャリア形成に関する取組】 ○若手職員のキャリアパスの明確化 ・若手職員が自らのキャリアプランをイメージしやすいよう、専門性向上のための育成方針を明確化し、ポータルサイトに掲載するとともに、若手職員を対象に、専門分野の特定に向けたアドバイスをすることを目的として、平成30年度より「専門分野に関するヒアリング」を実施している。 ・若手職員のキャリアパス形成に資するため、「専門分野に関する説明会」を毎年開催している。 ・身上申告書様式において所属グループ選択欄を設けているほか、令和7年度より、異動希望調査様式において、自身の中長期的キャリア形成の考え方（働くことに対する価値観を含む）を踏まえた異動希望理由を記載するよう様式を変更。職員が自らキャリアパスを考え、専門性を高めていきやすい環境の整備を図るという人事基本方針を踏まえ、職員は自らが希望する所属グループを選択し、人事担当者や各分野の育成担当者等との間でグループ毎の希望状況を共有する運用を実施した。 ・職員自身の希望ベースによる所属グループごとの人材リストを作成し、育成担当者へ共有・人材育成等に活用した。 ○若手職員への成長機会の付与 ・職種や専門分野に関わらず、金融庁の行政官として求められる最低限のスキルやそれらを身に付けるための研修メニューを検討し、庁内パブリックコメントを実施の上、「金融行政官育成基礎研修プログラム」としてパッケージ化した。必修研修として令和5年度から運用を開始して以降、各研修の実施状況等を踏まえて、研修内容の拡充や運用方法の改良を進めている。 ・若手職員を対象に専門性付与を目的としてOJT研修などを充実させている。 ・職員の新たな発想やアイデアを積極的に取り入れ、新規性・独自性のある政策立案へとつなげる取組（政策オープンラボ）を平成30年度から実施している。 ・職員が自主的にキャリアパスを選択できるよう、庁内からポストの公募を引き続き実施した。 ・若手職員においては、出向・留学を含め様々な業務経験をする中で、今後深めていきたい分野の希望と適性を見極めや、スキルの向上に繋げる。長期在任が専門性向上に資するポストについては、職員本人の意向と能力、評価を考慮しつつ、人事ローテーションの長期化の実現に向けて検討している。	【キャリア形成に関する取組】 ・「キャリア形成支援の取組の実施度」として「人事当局による定期的な対話を通じての中長期的なキャリア視点での支援」と回答した職員の割合は約4割、「内示や異動の際の趣旨説明」と回答した職員の割合は約6割と、全府省平均よりも高い結果となっている。

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８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		○男性職員の家庭生活参画促進 ・仕事と育児の両立支援制度や介護制度の周知を行い、育児や介護を行う職員に対する周囲の理解を図った。男性職員の育児休業や配偶者出産休暇・育児参加のための休暇制度等については、職員へ浸透してきており、当該休暇・休業等の取得率は増加傾向。 ・父親になる予定の男性職員から「子の出生予定届」を提出してもらい、育児関連の各種休暇・休業制度を案内。 ・父親になる予定の男性職員が所属する課室の管理職に対し、育児関連の各種休暇・休業制度を案内し、ヒアリングの実施及び「取得計画兼フォローシート」の作成を依頼するとともに、休暇・休業等の取得促進に向けた環境整備を要請。 ・こどもが生まれた男性職員の休暇・休業等の取得状況について、「取得計画兼フォローシート」により把握し、原則として、当初の３か月間は１か月毎に、その後は四半期毎にフォローアップを実施。 ・「ともそだてパスポート」（冊子）等を活用し、男性職員に対して育児休業、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得促進を呼びかけている。 ・男性職員の育児休業取得例を紹介し、異動期等における「バトンタッチ型」の長期取得を呼び掛けている。 ・男性職員の育児参加に関する取組（男性職員の１か月以上の育児休業等の取得）について、概要やＱ＆Ａをポータルサイトに掲載し、周知を実施している。 ・内閣人事局・人事院が実施している各種研修を管理職に受講するよう要請した。 ○育児・介護等に係る職員（男女全て）の状況のきめ細やかな把握 ・子の送り迎え等の育児・介護等による時間制約の情報について、全職員が記入する身上申告書において把握し、身上ヒアリングにおいて上司及び人事担当者が確認している。 ○育児休業取得職員と人事担当部局等の職員との定期的なコミュニケーション ・庁内広報誌等により、必要に応じて、定期的に職場の情報を提供している。 ・育児休業中の職員に対しても、人事担当者との身上ヒアリング等を実施した。 ・令和６年度以降、産休・育休から復帰する職員の不安を軽減するため、復職者向けのウェルカムバックイベントを企画。幹部職員による歓迎の挨拶のほか、復職する職員同士の交流会を実施した。 ○育児に係る職員間の情報共有等の推進 ・子育てプロジェクトにおいて取りまとめた「サバイバルガイド（仕事と育児の両立 お役立ち情報集）」を全職員へ共有している。 ・令和６年度以降、仕事と育児の両立に当たり各職員が抱える悩みなどを共有する場として、育児中職員を対象とした交流会を実施した。 ○不妊治療と仕事との両立支援 ・令和５年度には、不妊治療と仕事との両立に向けた支援を行うため、当該テーマに関連して職員が抱えている課題やニーズに関するアンケート調査を実施し、不妊治療に係る情報や利用できる制度を全職員へ周知するとともに、若手職員・管理職向けに、妊活や不妊治療に関するセミナーを実施した。	・左記取組のとおり、職員の子育てと仕事の両立を支援するなど、職員のライフステージに応じた支援の取組を推進してきたところ、下記「男性職員の育児休業取得率」等の取得率は着実に増加。引き続き、職場環境の改善等に継続して取り組む。 ・交流会の事後アンケートでは、「よかったと感じられる点」として、「子育てと仕事の両立について、皆さんがどうしているか聞く機会がありませんので、率直な話を聞くことができてよかった。」、「日ごろあまり聞くことのできない他のご家庭の工夫が聞けたこと。仲間がいると思うと仕事にも育児にも励みになる。」といった声が寄せられた。 ・セミナーの事後アンケートでは、「不妊治療の現状や負担感（心身へのご負担、金銭面の負担、時間的拘束など）を知ることができ、大変参考になりました。」、「妊娠・出産の平均年齢、不妊治療の種類と保険適用について、わかりやすく情報を得ることができた。独身では自分から積極的に情報確保に行かないが、こういった機会があると、妊娠・出産を経験する同僚を理解しやすくなるのではないかと考えた。」といった声が寄せられた。
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：64.2％（令和６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５日以上取得率100％（毎年度） 現状：77.4％（令和６年度） 目標設定時：21.3％（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：89.3％（令和７年３月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35％（毎年度） 現状：50.0％（令和８年４月１日） 目標設定時：47.2％（平成27年４月１日） 【総合職】 目標：35％（毎年度） 現状：50.0％（令和８年４月１日） 目標設定時：45.5％（平成27年４月１日） 【技術系区分】 目標：設定なし 現状：50.0％（令和８年４月１日） 目標設定時：設定なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10％（令和７年度末） 現状：12.3％（令和７年７月） 目標設定時：2.4％（平成27年７月） 【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：17.4％（令和７年７月） 目標設定時：8.4％（平成27年７月） 【係長相当職（本省）】 目標：30％（令和７年度末） 現状：38.8％（令和７年７月） 目標設定時：19.8％（平成27年７月）	

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８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
5－1. 女性の採用の拡大		○国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向けた広報活動 ・女性志望者向け説明会を開催した。 ・採用パンフレット等に女性職員によるメッセージを掲載するなどの取組を継続した。 ・従来から開催している当庁のセミナーにおいて、女性職員の積極的な活用によるキャリアパス・ロールモデルの提示や、説明会等におけるワークライフバランスに関する独自の取組の紹介を実施した。 ○女性職員の中途採用の拡大 ・令和３年度から令和７年度における女性の選考採用者は計６名。 ・育児等を理由に退職した女性職員で復職意思のある者について、連絡先の把握及び中途採用に関する情報の提供に努めたが、応募がなかったため採用実績はない。	・左記取組の結果、新規採用者に占める女性の割合については、年度によるばらつきはあるものの、概ね４～５割で推移し、令和６年度以降は上記「女性の採用目標」をいずれも達成。「第６次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標の達成に向け、引き続き取組を進めていく。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		○女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消 ・当庁はもとも女性職員の職域は固定されておらず、今後ますます女性幹部が増えていくことを踏まえ、引き続き、職域に囚われない、柔軟な人事配置を検討していく。 ○管理職の候補となり得る女性職員の計画的な育成（配置、研修、個別の育成方針の策定等） ・人事院が実施している「行政研修（特別課程）」に女性職員を派遣した。 ○転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小 ・当庁は、転居を伴う異動は限定的であるものの、転居を伴う異動を行う場合には、本人の家庭の事情等を配慮の上、決定している。 ・配偶者の一時的な地方転勤に同行する職員がいる場合には、転居先の自宅から当庁の業務をテレワークで行う取組を実施している。 ○女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動の実施 ・内閣人事局・人事院が実施している各種研修を管理職に受講するよう要請した。 ○女性職員のキャリア形成支援、意欲向上 ・内閣人事局及び人事院が実施している「女性職員キャリア支援研修」（令和５年度までは「若手女性職員キャリアセミナー」、「中堅女性職員キャリアデザインセミナー」、「本府省女性職員キャリアアップ研修」）に職員を派遣した。 ・女性職員を積極的に責任あるポストに登用するとともに、民間企業や海外等への出向等、多様な職務の機会を付与した。 ・人事担当者が直接職員と面談し、将来の希望、進路の悩み等を聞き、必要な助言等を行った。 ・新規採用者をメンティーとしたメンター制度やカウンセラー制度を設け、女性のメンターや相談員を配置するなど、相談しやすい環境を整備している。 ・本人の意向等を把握した上で、必要な職務経験を付与できるよう各専門分野を意識した人事運用を行いつつ、また、結婚や出産・子育て期を迎える前の段階で、海外留学や出向等の機会を与えられるよう人事管理を行っている。 ・令和５～６年度は、女性の先輩職員の経験を共有する座談会を実施した。また、令和７年度は、子育て中職員を対象とした交流会においてキャリア形成をテーマの一つに設定した。	・左記取組の結果、各役職段階に占める女性の割合については、着実に増加し、上記「女性の登用目標」を達成。「第６次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標の達成に向け、引き続き積極的な登用に努めていく。
6. 推進体制・実態把握		・当庁では、組織戦略監理官室を設置（平成29年）し、「金融庁の改革について」（平成30年７月公表）や金融行政方針等のもと、職員の能力・資質の向上や誰もが働きやすく良い仕事ができる環境整備等の組織力向上に向けて、継続的に取り組んでいる。令和７年度は、長官直轄のチームとして「金融庁20年委員会」を設置し、同委員会が中心となって、全庁的な議論を実施の上、金融庁のバージョンアップに向けた取組を検討・実施。 ・取組計画に基づく取組状況については、毎年度１回フォローアップを行い、結果を金融庁ホームページに公表している。	・職員満足度調査や360度評価を実施し、フィードバックや研修を通じて職場環境の改善を図った。質の高いマネジメントに基づく業務運営と職場環境の改善に資するよう、これまでの取組を継続・拡充していく。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（２月頃）、庁内の幹部職員、課室長級及びグループ長（課長補佐級）職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 タレントマネジメントシステムを利用して評価を実施。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者に結果を送付するとともに、グループワーク中心の研修を実施。	・（再掲）職員満足度調査や360度評価を実施し、フィードバックや研修を通じて職場環境の改善を図った。質の高いマネジメントに基づく業務運営と職場環境の改善に資するよう、これまでの取組を継続・拡充していく。
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	【時期・対象者】 毎年12月（令和４年度までは２月頃）実施・金融庁で働く全職員が対象（非常勤職員を含む） 【調査・分析のツール】 外部調査機関に調査を委託・回答結果（Excelデータ）を担当部署が分析。 【フィードバック】 全職員に対して総括的な調査結果を周知するほか、マネジメント層に対してはより詳細な分析結果をフィードバック。 【結果の活用】 「仕事」「成長機会」「トップマネジメント」「管理職」「職場環境」など、様々な面から職員の満足度を測定し、その結果を庁内の働き方改革や人材育成・マネジメントに係る取組に反映。	・（再掲）職員満足度調査や360度評価を実施し、フィードバックや研修を通じて職場環境の改善を図った。質の高いマネジメントに基づく業務運営と職場環境の改善に資するよう、これまでの取組を継続・拡充していく。

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8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			・GSSへの移行を契機とし、国会・会見対応において答弁作成・クリアプロセスや進捗管理等でTeamsを活用することで業務効率化を行ったほか、Teamsを活用した取りまとめ業務の廃止により定例業務の効率化を行った。	・GSSへの移行を契機として、国会対応や記者会見対応における答弁作成業務について、クリアプロセス及び進捗管理等にTeamsを活用することで、効率化した。また、メールによる照会及び取りまとめを行っていた定例業務をTeams上で行うこととし、取りまとめ作業を省力化した。引き続き、業務フローの見直し及び庁内DXの推進に取り組む。 ・Teams上で周知及び照会を行うことで、これまでは各課総括が多数の発注メールを課内各係に振り分ける作業に相応の時間を要していたところ、Teamsでは対象係に直接アプローチすることが可能となり、省力化につながった。また、取りまとめ作業においても、メール発注では各課で作成したファイルを発注課で取りまとめる作業が必要であったところ、Teamsではオンラインでの共同編集を行うことで、取りまとめ作業を省力化することができた。 ・また、メールによる展開も真に必要なもののみに絞ることができ、多数のメールに埋もれてしまい取りこぼしが生じるといったことも低減することができた。
1－2．柔軟な働き方の推進			・テレワーク推進のため、GSS移行後は行政端末にSIMカードを搭載することで、庁外でも執務室と同様にアクセス可能な環境を整備し、以降活用している。 ・テレワークを推進しやすいように、契約、旅費などの会計関係の作業マニュアル、国会対応マニュアル、法令のデータベースなど各種業務データ、マニュアルをポータルサイトに掲載した。今後も引き続きポータルに各種マニュアルの掲載を充実していく。快適なオフィス環境の整備に向け、立ち打合せ用テーブルの導入やコワーキングスペースの設置等、段階的に取り組んでいく。	・テレワーク推進のため、GSS移行後は行政端末にSIMカードを搭載し、庁外においても行政端末のみでGSSへのアクセスが可能な環境を整備し、令和7年度においても活用した。また、テレワーク中に業務データや各種マニュアルを参照しやすくするため、会計関係、国会関係、法令関係等の各業務データやマニュアルをポータルサイトに掲載した。 ・庁舎内の執務環境について、立ち打合せ用テーブルの導入やコワーキングスペースの設置等、柔軟な働き方に資する執務環境の整備に努めた。 ・引き続き、これらの取組を進める。 ・行政端末へのSIMカード搭載により、全職員がテレワークを容易に行うことができるようになった。 ・また、各業務データやマニュアルをポータルサイトに充実させることで、庁内での問合せを最小限とし、業務を効率化することができた。 ・さらに、テレワーク時にもTeamsを活用することで、庁内の内線電話とTeamsでの直接通話（庁への外線着信の転送も可能）が可能となり、コミュニケーションの質が向上した。
2．超過勤務時間の縮減			・勤怠管理の効率化については、GSSへの移行により新たな勤怠アプリを導入して、より効率的に在庁時間の情報を把握できるように取り組んでいる。 ・早期退庁徹底のため、全省庁一斉定時退庁日及び消費者庁一斉定時退庁日をメール等で周知・徹底している。	・勤怠アプリの導入は完了したため、引き続き各課室に運用について周知し、在庁時間の情報の効率的な把握に努める。 ・内閣人事局が実施する職員アンケート（令和7年度）の「過度な超過勤務が生じていない」の項目では、「とてもそう思う・どちらかといえばそう思う」と回答した職員は60%おり、各種施策は浸透しつつある。今後は、特定の所属や職員に超過勤務が偏在していないか分析して柔軟な人事配置を行う。また、幹部職員等による部下の勤務時間の把握及び業務分担など、業務管理を徹底し、引き続き超過勤務の縮減に努める。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし	
3．マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・主に管理職のマネジメント能力の向上のため、多面観察の実施結果のフィードバック、1on1ミーティングの推奨に加え、プロパー職員に対しては人事当局による面談を随時実施している。 【キャリア形成に関する取組】 ・自らのキャリア形成の気付きを得られるように、消費者行政関連の実地研修（現場視察プログラム）をこれまで21回実施している。 ・人事院や内閣人事局の主催する研修に職員の積極的な参加を奨励するほか、1on1ミーティングの実施など今後も引き続き職員が自らキャリア形成を考えていけるような環境の整備をしていく。 ・消費者庁として、消費者行政のプロをどのように育てるべきかを取りまとめた人事戦略を策定し、これを踏まえた人事施策を実施している。 ・庶務負担の軽減のため内示の早期化にも取り組んでいる。	【マネジメント改革に関する取組】 ・多面観察結果のフィードバックについては、対象者の日頃の職務における行動等について気付きをもたらし、マネジメントの改善を促すことができた。 ・内閣人事局が実施する職員アンケート（令和7年度）の「幹部のリーダーシップ」の項目では、「とてもそう思う・どちらかと言えばそう思う」と回答した職員は46.0%であった。今後は、幹部職員の更なるマネジメント能力の向上のため、引き続き、多面観察結果のフィードバック、1on1ミーティングの推奨、プロパー職員へのきめ細かな面談等を行っていく。 【キャリア形成に関する取組】 ・自ら納得するキャリア形成には、主体的な政策立案の経験が必要であり、社会のニーズを真に捉えた消費者政策の企画・立案の実施に資するため、令和7年度より、外部有識者の講演等を聴く機会を新たに設け、これまで9回開催している。
4．仕事と育児等の両立支援			・育児や介護を行う職員が今後増加していくことが見込まれる中、職員の働きやすさを追求する観点から、仕事と生活を両立しながら活躍できる環境を整えるため、以下の取組を行った。 - 働く時間を柔軟化する。フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用する。 - フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化を進め、当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理のシステム化を進めた。 - 休暇等取得による不在時にも業務が円滑に遂行されるよう、代替要員を確保した。代替要員の確保に当たっては、代替要員の業務負担、業務状況に配慮しつつ、一定の休暇・休業の取得者数が生じ得ることを踏まえた採用等人事運用面の対応を行った。 - 産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び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を積極的に活用した。	・男性職員の育児休業取得率について、令和5年度、令和6年度と80%以上となっている。引き続き、管理職を含めた職員に対する意識改革を積極的に行うなど、育児休業が取得できる環境の整備を推進するとともに、制度の周知と積極的活用の推進に努める。

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8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	男性職員の育児休業取得率	現状：72.7%（令和6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：100%（令和12年度末） 現状：81.8%（令和6年度） 目標設定時：62%（令和5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：80.0%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：50%（毎年度） 現状：54.5%（令和8年4月1日） 目標設定時：60%（令和3年4月1日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：20%（令和8年4月1日） 目標設定時：66.7%（令和3年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（令和7年度） 現状：該当なし 目標設定時：100%（令和3年4月1日）	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：15%（令和7年度末） 現状：16.7%（令和7年7月） 目標設定時：14.7%（令和5年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：30%（令和7年度末） 現状：32.1%（令和7年7月） 目標設定時：35.5%（令和5年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和7年度末） 現状：35.8%（令和7年7月） 目標設定時：31.3%（令和5年7月）	
5－1．女性の採用の拡大		・広報活動・採用活動に当たっては、オンラインも活用し、また、女性（技術系区分を含む。）職員を積極的に派遣し、女性の採用に努めた。	・令和8年度は、令和7年度（令和8年度入庁）の採用実績として女性の採用目標のうち全体で目標を達成した。引き続き女子学生に向けた説明会への参加や業務説明会への女性職員の派遣等を通して、積極的な女性の採用に努める。
5－2．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・国会関係業務への女性職員の配置など、人事配置の慣習にとらわれることなく、女性職員の職域拡大を積極的に行った。	・令和7年度は課室長級、課長補佐級及び係長級について目標達成した。女性職員の採用増、能力向上につながる適材適所な人材配置、多様で柔軟な働き方の推進等が目標達成につながったと考えられる。今後も女性職員の採用拡大とともに将来に向けプロパー職員の育成を進めていく。
6．推進体制・実態把握		・消費者庁女性活躍・ワークライフバランス推進実施本部（本部長：消費者庁長官）が、計画の策定、推進、フォローアップを実施。 ・令和6年度から、総務課人事企画室に、キャリアコンサルタントの資格を有する職員を1名配置し、相談に対応した。	・内閣人事局が実施する職員アンケート（令和7年度）の「働きやすさの実感」の項目では、「とてもそう思う・どちらかといえばそう思う」と回答した職員は66.0%となった。 ・引き続き、庁内の優良事例の共有等に努め、業務効率化、職員間のコミュニケーション、人材育成等の職場環境の改善を行う。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（1月頃）、庁内の課室長級職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 Excel調査票を用いて調査を実施、職員係にて調査票を集計・分析。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者に対するフィードバックを行うとともに、結果を踏まえた自己分析を指示した。	・人事当局から対象者に結果を伝達するとともに、結果を踏まえた自己分析を指示している。今後は、取組をより効果的なものとするため観察対象者に対しての多面観察結果の受け止め方やマネジメントへの活かし方等に関するアンケートや研修の実施を行うことが必要と思われる。
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	【時期・対象者】 令和7年11月21日～12月22日　職員121名（自府省職員のうち5割をランダム抽出） 【調査・分析のツール】 内閣人事局「国家公務員の働き方改革に関する実態等を把握するための職員アンケート調査」を活用 【フィードバック】 アンケート調査内容を各幹部まで伝達 【結果の活用】 幹部会等における検討を通じ、各課室の取組に反映	・令和7年度調査では、回答数の大幅な増加がみられた。また、困難な課題・業務への挑戦を通じた成長の実感、業務における上司・同僚等からのフィードバック、自身のスキル向上を目指しての継続学習、中長期的なキャリア視点での上司による対話や業務付与などの支援等の項目において、平均より高い実感性が得られた。

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8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			・幹部会議等のオンライン会議の普及促進や、庁内幹部へのオンラインレクの積極実施、国会対応業務のTeams化の取組を実施。 ・長官官房総務課長をチーム長とする「業務効率化プロジェクトチーム」を令和7年7月に立ち上げ、庁内全職員から改善提案を募り、慣習となっていた手続や業務の進め方の見直しを計画的に図る取組を実施。	・庁内アンケートにおいて、令和6年と令和7年を比較し、ペーパーレスやDXを積極的に推進しようとしていると感じる割合が10ポイント上昇（64.9%→74.6%）。
1－2. 柔軟な働き方の推進			・こども家庭庁における働き方改革の基本方針に基づき、原則平均週1回以上のテレワーク実施の目標化とともに、ガイドラインの周知を行う等、テレワークの一層の活用を推進。このため、毎月、管理職のテレワーク実施実績を幹部会議において共有。 ・（再掲）幹部会議等のオンライン会議の普及促進や、庁内幹部へのオンラインレクの積極実施、国会対応業務のTeams化の取組を実施。	・庁内アンケートにおいて、令和6年と令和7年を比較し、ペーパーレスやDXを積極的に推進しようとしていると感じる割合が10ポイント上昇（64.9%→74.6%）。また、働き方改革に関する具体的な取組の中で「テレワークの推進」については回答者の7割以上が「良いと思う取組」と回答。
2. 超過勤務時間の縮減			・長時間勤務の上限について人事院規則に基づく制限（月45時間及び年360時間未満、他律的な業務の比重が高い部署に關しての月100時間、年720時間未満、2～6か月の平均月80時間以内（ただし、月45時間を超えられるのは年間6か月まで））の徹底を図るとともに、各自で平均週1日以上の定時退庁日の設定及び実践、週休日等の休日における勤務抑制の徹底を図った。 ・勤務時間の縮減のため、システムにより把握した超過勤務、休日出勤及び勤務間インターバルの状況について見える化し、幹部会議において共有の上、原因分析を行い、改善策を検討するとともに、管理職は定時退庁日の設定及び実施の状況を把握するとともに、実践を呼び掛けることで長時間勤務の抑制を図った。 ・毎月、10日・20日時点における課室内職員の超過勤務時間を管理職が把握することで当該月の超過勤務の抑制を図るとともに、毎日定時間際に超過勤務見込みを上司に報告することで上司による部下の勤怠管理を実施。	・庁内アンケートにおいて、働き方改革に関する具体的な取組の中で「勤務間インターバル」については約半数が「良いと思う取組」と回答。 ・ただし、国会対応が生じたり、仕事の量が多いこと、業務が属人化されており分担化されていないなどにより、超過勤務時間が長くなる職員もいるため、引き続き業務の効率化等による超過勤務時間縮減のための対策が必要。 ・業務の見直しとして、業務改善のための知識や経験（ナレッジ）の共有や、令和8年度より新たに長官官房総務課に配置する業務効率化担当によるデジタル化・自動化の推進により全庁的に業務の効率化を進めることを予定している。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	未導入（R10年度以降の新システムにて移行予定）	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ○当庁における働き方改革の基本方針で定める、働き方5原則に基づく取組宣言（管理職）の策定・実施 ・「こどもまんなか社会」の実現に向けてより良い政策を持続的に立案・実現し、子育てとの両立はもとより、全ての職員にとって、健康で能力を発揮できる職場環境の形成のため、管理職以上の全職員が作成、具体的な取組等を推進した。 ○働き方改革研修（管理職向け）の実施 ・管理職員を対象に、勤務間インターバル・男性育休の必要性等の理解向上を図り、働き方改革の基本方針に基づき、ワンチームで取組を推進していくために、当庁の働き方改革アドバイザーによる講義及び管理職同士でのディスカッションやグループワークを行う研修を月1回実施した。 ○管理職に対するハラスメント防止研修の実施 ・ハラスメント防止のため、外部の講師を招いた必須研修を実施した。 【参考：こども家庭庁働き方5原則】 ①政策立案に向けて多様な観点から自由闊達な議論をするために風通しの良い組織にする。 ②時間・空間制約を克服し、現場主義、当事者主義を実現するために仕事のあり方を最適化する。 ③柔軟な思考力を発揮するなど生産性を向上させるための職員の心身の健康を確保する。 ④個・チーム・組織レベルで継続的に働き方を改善し続ける。 ⑤人材の育成とより良い政策を“持続的に”実現するために、マネジメント力を強化する。	【マネジメント改革に関する取組】 ・当庁における働き方改革の基本方針で定める、働き方5原則に基づく取組を管理職が宣言していることについて、庁内アンケートにおいて、「宣言に関して口頭もしくはメールで説明があった」と回答した割合が14ポイント上昇（35.2%→48.9%）。また、管理職が取組宣言を実現するために日ごろから発信していることについても「そう思う」と回答した割合が10ポイント上昇（26.8%→37.1%）。
3. マネジメント改革			【キャリア形成に関する取組】 ・職員が業務内容や役職に関係なく、自由に学びたいテーマを選択し参加できる取組として、「スキルナレッジカフェ」を開催している。これまでに、心理的安全性・レジリエンス、LGBT、プレコンセプションケアなどをテーマに実施している。 ・また、人材育成の一環として、人事院が主催する課長補佐・係長級向けのマネジメント研修に職員が参加している。 ・さらに、研修以外の支援策として、新規入庁者を対象にメンターを配置し、職場への適応や業務習得を支援している。	【キャリア形成に関する取組】 ・職員の主体的な学びを促進する取組として、「スキルナレッジカフェ」を開催している。業務内容や役職に関係なく、自由にテーマを選択して参加できる形式であり、これまでに「心理的安全性・レジリエンス」「LGBTQ」「プレコンセプションケア」などをテーマに実施している。アーカイブを残すことで当日参加できなかった職員もいつでも見られるようにしている一方で、参加人数が少数にとどまっており、引き続き参加者の増が課題である。 ・人材育成の取組としては、人事院が主催する課長補佐・係長級向けのマネジメント研修に職員が参加している。参加者からは「実務に活かせる内容だった」との評価があり、マネジメントスキルの向上に寄与している。今後は、研修後のフォローアップが課題である。 ・また、新規入庁者への支援策として、メンター制度を導入している。新規職員からは「相談しやすい環境がある」「業務の理解が早まった」との声があり、職場への定着支援に一定の効果が認められる。一方でメンターとメンティの適切なマッチングや、メンター側の意欲によって面談の充実度が変わってしまうことが課題である。
4. 仕事と育児等の両立支援			○男性育休の推進 ・こども家庭庁における働き方改革の基本方針及び目標において、男の産休（5日以上）、男性の育児休業・休暇（計1ヶ月以上取得）100%の取得を目標化。働き方改革研修（管理職向け・一般職員向け）等により男性育休の必要性等を周知、取組意義の理解促進を図った。 ・なお、育休対象となった職員に対しては、各所属において管理職面談（取得勧奨）や育児休暇等取得計画書等の作成、人事担当課への状況報告の徹底を図るとともに、必要に応じて助言等を行った。 ○ハンドブックの提供 ・職場における支援制度の利用に対する理解と協力が不可欠であることから、妊娠・出産・育児・介護に関する各種支援制度を分かりやすく取りまとめた資料を作成・周知し、職場全体でサポートしていくという組織風土の形成を図った。 ○休暇取得の推進 ・こども家庭庁における働き方改革の基本方針及び目標において、毎月1日以上の休暇（マンスリー休暇）の取得、ゴールデンウィーク、夏季、年末年始は連続1週間以上の休暇取得を目標化。人事担当からのメール等による長期休暇（連続1週間以上）の取得勧奨周知、管理職から取得の呼び掛けを行う等、休暇の取得促進を図った。	・庁内アンケートにおいて、回答者の7割以上が「男性育休に関して職場全体で取得をサポートしている」と回答。

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8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	男性職員の育児休業取得率	現状：81.8%（令和6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：男の産休5日以上100%（令和7年度末） 現状：81.8%（令和7年度） 目標設定時：－	
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：62.5%（令和7年度）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：40%（毎年度） 現状：81.8%（令和8年4月1日） 目標設定時：58.3%（令和7年4月1日） 【総合職】 目標：40%（令和12年度までの可能な限り早期） 現状：75.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：66.7%（令和7年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（令和12年度） 現状：該当なし（令和8年4月1日） 目標設定時：該当なし（令和7年4月1日）	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：17%（令和12年度末） 現状：26.5%（令和7年7月） 目標設定時：26.5%（令和7年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：23%（令和12年度末） 現状：29.0%（令和7年7月） 目標設定時：29.0%（令和7年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和12年度末） 現状：37.9%（令和7年7月） 目標設定時：37.9%（令和7年7月）	
5－1. 女性の採用の拡大		・業務説明会等のリクルート活動に女性職員を参加させるなど、女性の勤務条件や働きやすさについて説明。	・目標の継続的な達成に向けて取組を進める。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・今後、率の低下がみられた場合に、要因分析し対策を講じる。	・目標の継続的な達成に向けて取組を進める。
6. 推進体制・実態把握		・令和5年4月の発足時より、庁内全体の業務を把握し、業務の見直しに向けた取組や助言を行うため、官房総務課（人事）職員・働き方改革係に非常勤職員として働き方改革アドバイザーを配置。働き方改革アドバイザーは、各部署の業務状況を横断的に把握し、働き方改革の推進に向けた支援を行っており、庁内における業務改善の取組を後押ししている。 ・また、働き方改革基本方針の推進に向けて、長官からの発信により、全庁職員に対して、超過勤務の縮減、月に1日の年次休暇（マンスリー休暇）の取得、勤務間インターバルの確保、テレワークの推進などの具体的な取組を呼び掛けた。	・職員の長時間勤務の是正を図るとともに、働きやすく、魅力的な職場づくりを目指すし、各種の取組を推進している。 ・働き方改革アドバイザーの配置により、部局を横断した働き方改革の推進が図られており、庁内全体の業務状況を把握した上で、業務の見直しに向けた助言を行っている。働き方改革アドバイザーは、各部署の取組状況を分析し、その結果を幹部職員や各課の管理職に対して分かりやすく説明している。また、管理職からの相談にも随時対応し、働き方改革の進め方について具体的な助言を行っている。 ・これらの取組を通じて、職員の意識改革が進み、柔軟で効率的な働き方の定着に向けた環境整備が着実に進展している。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に1回（年度末）、室長以上を対象に実施 【調査・分析のツール】 Microsoft Formsにて回答を収集 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 幹部職員へ報告	・令和7年度に実施した多面観察の結果は、幹部職員による管理職へのマネジメント指導や面談に活用されており、職場環境の改善や人材育成に資する情報として有効に機能している。 ・幹部職員からは、「多面観察は自分の欠点を知る良い機会」との評価があり、自身のマネジメント向上につながる取組との認識が示されている。これにより、従来の一方向的な評価では捉えきれなかった自身の欠点、職場の実態や課題が浮き彫りとなり、より実効性のある改善策の検討につながっている。 ・今後の取組としては、自由記述の内容をより体系的に分析し、傾向や課題を可視化することで、管理職の育成支援に活用し、組織運営に反映させることで、庁全体としてのマネジメント力の底上げを図っていく。
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	【時期・対象者】 年に1回（年度末）、全職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 Formsにより職員のエンゲージメント、心理的安全性及び働き方改革に関する取組の調査を実施、当庁働き方改革アドバイザーが調査結果を分析。 【フィードバック】 課毎の分析結果は各局幹部・管理職にのみ伝達、庁内全体の分析結果については全職員に共有。 【結果の活用】 調査結果を踏まえ、各局内等での議論を依頼するとともに、次年度における働き方改革に関する取組に反映。	・令和7年度末に実施した心理的安全性・働き方改革アンケートには316人が回答し、回答率は約64%であった。心理的安全性の観点では、「誰も人格を否定するような言葉遣いをしない」「自分とバックグラウンドが異なる人を受け入れる」「ミスをして非難しない」といった項目において高い評価が得られ、庁内における心理的安全性の確保に一定の成果が見られた。 ・また、働き方改革の観点では、「今の職場で働くことを通じて成長したいと感じている」が80.6%、「今の仕事は、国民のためになっていると思う」が76.8%と高い割合を示しており、職員の成長意欲と貢献意識が確認された。一方で、「職場で十分に能力を発揮し、やりがいやモチベーションを感じている」は60.6%にとどまり、職員一人一人の意欲はあるが、それを活かせていない状態であり、職員の能力を引き出す観点で、マネジメントや業務のあり方に改善の余地があると考えられる。 ・働き方改革の具体的な取組としては、テレワークの推進、ペーパーレス化の推進、勤務間インターバルの確保などが高く評価されており、柔軟で快適な職場環境づくりに寄与している。

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8年度)

			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	○テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化 ・令和6年度から総務国会担当においてテレワークや早出・遅出勤務を実施している。 ・令和6年度から以下に記載のとおり、国会答弁作成の全てのプロセスをグループウェア上で行うことにより、物理的に登庁することが必要な場合を除き、庁内における答弁作成等の国会関係業務については、テレワークによる対応を可能としている。 ○国会答弁作成等のプロセスの効率化 ・令和6年度から庁内における担当チームの調整、答弁案の確認、資料の同時編集等について、メールを使用せず、全てのプロセスをグループウェア上で行うことを実現している。 ○庁内DX ・内定後の採用プロセスに係る事務業務の改善のため、令和6年度にRPAを導入し、表計算ソフトや文書作成ソフトへの転記作業を廃し、業務の自動化を実現している。 ・令和6年10月から全職員の勤務実態登録の取組を開始し、勤怠アプリに登録された超過勤務時間情報をリアルタイムに近い形（週次）で可視化するダッシュボードを導入を実現。従来は、勤怠管理担当者が手作業で集計・報告資料の作成・印刷・原因分析等を行っており、幹部への月次勤怠報告に多大な負荷がかかっていたが、この仕組みにより業務の自動化を実現した。 ○研修及び勉強会の実施 ・民間出身者等が行政組織において円滑に業務を遂行できるよう、行政実務スキル研修を実施している。本研修では、国会対応・会計・法令といった国家公務員として勤務する上で必要な基礎知識について、現場担当者による講義を中心に体系的に学ぶ機会を提供している。また、AIやセキュリティ等の最新トピックを学ぶことのできる自主勉強会が庁内で広く企画・実施されており、人事当局においては、それらのアーカイブの整理等の支援を行っている。			○テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化 ・総務国会担当職員の負担を軽減し、法案審議などの最繁忙期を円滑に対応した。 ・答弁作成のための庁内協議から対面プロセスを排除することにより、効果的なテレワーク活用を実現している。 ○国会答弁作成などのプロセスの効率化 ・答弁案作成開始段階から答弁確認者がその作成プロセスに参加することにより、答弁の方向性の早期確定を可能とし、答弁作成に要する時間の縮減に繋がった。 ・答弁案はもとより、答弁案作成のための会話履歴や国会開催情報といった関係情報をグループウェアにまとめることで、認識相違の回避や情報搜索負担の削減に寄与した。 ○庁内DX ・令和6年10月から超過勤務時間情報のダッシュボード化により、月次勤怠報告に要していた作業は約90%削減され、大幅な業務効率化を実現している。また、超過理由の可視化と分析の高度化も進み、データに基づく改善施策の検討が可能となったことから、令和7年度の超過縮減の取組も効率的に実施することができた。 ・令和8年度以降も、他業務に関しても積極的に効率化推進を試みる。 ○研修及び勉強会の実施 ・行政実務スキル研修については令和8年度も引き続き実施するとともに、コンテンツの追加を検討していく。 ○AI利活用 ・今後、AIによる文章の要約や翻訳、文書案の作成といった行政事務におけるAIの利活用を推進することで、職員の業務効率化・業務負担の軽減を促していく。
	・全ての職員が、柔軟に効果的にテレワークが実施できるよう、チャットツールの導入や文書の共同編集機能の活用、Web会議の積極実施など、非同期での情報連携やオープンな情報共有が可能となる環境整備を推進した。 ・また、背景の異なる多様な職員間でも、円滑にかつ開かれたやり取りができるよう、デジタル庁のミッション・ビジョン・バリュー（MVV）に基づいたコミュニケーションポリシーを制定し、意識醸成に取り組んだ。 ・さらに、フリーアドレスの導入や、政務、幹部、職員皆が参加するオールハンズミーティング（全庁集会）を定期的に開催するなど、柔軟で自由な働き方を支える職場・風土づくりに力を入れた。 ・デジタル庁職員の約半数を占める非常勤職員にもフレックスタイム制を導入し、職員の希望を考慮したより柔軟な働き方の実現に向けて取り組んだ。			・新たにフレックスタイム制度を利用できるようになった非常勤職員のうち、約430名（全体の6割超）が制度を利用している。デジタル庁の非常勤職員は多様な勤務形態の職員がいるため、柔軟な働き方の実現に寄与した。
	・GSS勤怠アプリを活用し、全ての職員の勤務実態を把握するとともに、超過縮減に向けた管理体制強化に取り組んできた。令和5年度より政務、幹部への月次勤怠報告を実施し、庁内の勤務状況の可視化に努めるとともに、ノー残業デー（毎週水・金曜日）を定め、庁内チャットでの職員への呼び掛けを行い、超過縮減に対する意識醸成を図った。 ・令和6年度からは、幹部も含めた全ての職員に対し、週次での勤怠登録を徹底し、超過勤務傾向にある職員を早期に特定するとともに、自動で上長へアラート出しを行う仕組みを実施。当月内での超過縮減、業務見直しなどが可能となっている。 ・また、令和6年度から、デジタル監×デジタル審議官×グループ統括官×人事の月次勤怠報告を定例化し、グループごとに超過勤務状況の共有・分析・対策を協議する場を設けることで、超過縮減に対する幹部のコミットメント向上につなげた。超過勤務が恒常化している職員については、a- 成果不透明に関わらず超過勤務傾向にある職員、b- 明らかな業務繁忙により超過勤務傾向になっている職員を分類し、aについては確実に超過勤務の改善に努めるように対策を講じている。 ・これらの超過勤務縮減の取組に当たっては、勤怠アプリに登録された情報をリアルタイムに近い形（週次）でダッシュボードで可視化し、総括参事官や人事等がアラート職員を確認することができるようにツールの開発と活用も推進している。			・全ての職員の勤務実態の把握については取組開始の令和6年10月以降、全職員の96%以上の登録率を確認。約1,200名の職員が勤務実態を正確に登録し、組織として勤務実態を把握。当月内での超過アラートの自動発出、その結果を踏まえた業務の平準化を進めることで、デジタル庁が独自で設けている超過勤務時間基準・3か月240時間超の者については、超過者数の調査を開始した令和7年1月以降断続的に減少（令和7年1月（令和6年10-12月分）30名→令和8年1月（令和7年10-12月分）25名）。また、月100時間を超える超過をした職員数についても超過勤務縮減対策の取組開始以降、減少（令和6年10月度：16名→令和7年10月度：6名）。 ・超過勤務縮減対策の取組を始めた令和6年度には、各グループの幹部から、毎月グループの超過勤務職員の状況共有とその対策についての議論の場があることの重要性と感謝についての言及があり、幹部の超過勤務縮減に対する意識向上を確認。令和7年度においても、デジタル監×デジタル審議官×グループ統括官×人事の月次勤怠報告の定例にて、各月の人数及び超過勤務時間の増減に関し幹部が個人別理由及び状態を把握できており、各グループで対策を実施している結果、デジタル庁が独自で設けている超過勤務時間基準である3か月240時間を超過している人数の減少につながっている。 ・令和8年度以降も、これまでの取組を継続し、超過勤務時間の組織的なモニタリングと月100時間の上限を超える超過勤務の縮減に向けた高い意識がデジタル庁の文化となるように本取組を幹部と共に推進していく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし	
3. マネジメント改革	【マネジメント改革に関する取組】 ・デジタル庁ではlon1制度を導入している。四半期ごとの上長と部下による定期的な面談を実施することにより、部下の疑問解消・フィードバックの機会を担保し、職員のコンディショニング・成長支援及び組織全体のパフォーマンス向上に繋げる取組を行っている。また、lon1でコンディション不調が見られた場合には上長から人事当局へ共有され、人事当局が必要に応じて個別対応を行っている。 ・令和7年度もlon1面談におけるコミュニケーションの向上に向けて、幹部・管理職向けのlon1研修を実施した。 ・新規着任した幹部・管理職に対して、「幹部向けオンボーディング」を実施している。当庁における幹部・管理職に求められる役割やコミュニケーション上の留意点について、当庁幹部から講義を行っている。 ・また、役職段階別研修の参事官補佐研修にて、マネジメントの基本や部下育成力といったテーマの研修を実施している。			【マネジメント改革に関する取組】 ・デジタル庁全体でのlon1の実施率は、令和5年度第4四半期においては約5割であったが、人事当局からの呼びかけ等により令和6年度第4四半期には9割以上まで大幅に改善した。その後、令和7年度においては9割超の水準を継続して維持し、ほぼすべての職員がlon1を実施する状況となっている。 ・令和8年度においてもlon1の全職員実施に向けて引き続き取り組むとともに、マネジメント能力の更なる向上に向けた各種施策を検討していく。
	【キャリア形成に関する取組】 ・デジタル庁採用職員（プロパー採用者）に対しては、テック・リーガル・政策デザイン・組織設計という4つのキャリアコースを示しており、人事異動上の参考材料とするとともに職員本人の自発的なキャリア形成を促すための判断軸として用いている。また、前述のとおり全職員に対して実施している上長とのlon1ミーティングにおいても適切なフィードバックによって成長支援を促せるよう人事当局から庁内に周知している。 ・「基本情報技術者試験（FE）」や「応用情報技術者試験（AP）」といった資格取得に向けた対策講座の実施や受験料に関するパウチャー発行といった支援を実施している。 ・あらゆる立場を超えて、全職員を対象としたトップとの双方向コミュニケーションを行う場「オールハンズミーティング」を月次で実施し、幹部の考えや組織の方向性を職員に直接伝えることで、業務の意義や共通目標への理解を深めている。加えて、MVVを体現する個人やプロジェクトを職員同士で推薦・称賛する「MVVアワード」を毎年開催。信頼と協働の文化を育み、行動のロールモデルを可視化することで、職員のやりがいや成長実感の醸成につなげている。また、それまでの働き方、コミュニケーションの仕方など個々の職員のギャップ解消に向けたコミュニケーションポリシーを策定しており、有機的にチーム間が連携し、パフォーマンスを上げる上でも常にコミュニケーションを取り続けられる職場を目指している。			【キャリア形成に関する取組】 ・令和8年度以降も職員のキャリア形成支援に関して、キャリアパスの具体化や研修等の施策を検討していく。 ・令和8年度以降も、職員のやりがいや成長実感を醸成できるようなインナーコミュニケーションの施策を検討していく。
	・男性職員の育児参画促進に向けて、フォローアップシート運用の取組に加え、上長と職員のlon1（ライフイベントへの配慮・連携）が積極的な制度利用につながる対話の機会としてもらえるよう周知を進めた。 ・令和7年度には、両立支援制度利用に当たり「子が生まれた職員」の各種手続について、人事SaaS上でワークフロー化を実施した。 ・仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくりとして、柔軟な働き方の推進に力を入れるとともに（具体的な内容は、1－2. 柔軟な働き方の推進に記載の通り）、年末年始や夏季休暇の時期に職員が一定期間長期に休暇取得できるよう、庁内の幹部会議、定例会議の実施しないようにするなど、全庁的に休暇取得しやすい風土づくり、メリハリある働き方の推進を図っている。			・個別フォローアップを実施し、男性職員の育児参画を促進した。また上長と職員のlon1において、ライフイベント等の連携拡充を推進した。 ・人事SaaS上でのワークフロー整備により、効率化・円滑化を図り、手続の負荷を低減した。 ・長期休暇取得の促進に係る各種取組によって、職員の休暇取得を推進した。 ・男性職員の育児参画の更なる促進等のため、フォローアップシートの運用に加え、男女ともに引き続き上長と職員のlon1（ライフイベントへの配慮・連携）が積極的な制度利用につながる対話の機会となるよう、定期的に周知を行っていく。 ・人事SaaS上ワークフローの対象を拡充し、更なる手続面の効率化・円滑化に引き続き取り組むとともに、申し出職員への制度周知や面談実施等により、きめ細かく職員の状況を把握し、男女ともに両立支援制度を活用することができるように支援を行っていく。また、全ての職員に対し両立支援制度の周知強化のため、庁内ポータル内での専用ページの活用促進や、制度に関する問合せ窓口の周知を行うなど、環境整備にも取り組んでいく。
4. 仕事と育児等の両立支援				

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8年度)

		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	男性職員の育児休業取得率	現状：100%（令和6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：100%（5日以上）（令和7年度末） 現状：66.7%（令和6年度） 目標設定時：61.5%（令和3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7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：47.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：42.9%（令和4年4月1日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：42.9%（令和8年4月1日） 目標設定時：50.0%（令和4年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（毎年度） 現状：33.3%（令和8年4月1日） 目標設定時：33.3%（令和4年4月1日）	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：0%（令和7年7月） 目標設定時：6.3%（令和4年7月） 【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：6.9%（令和7年7月） 目標設定時：8.5%（令和4年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：26%（令和7年7月） 目標設定時：16.3%（令和4年7月）	
5－1. 女性の採用の拡大		・採用担当内に女性職員を配置するとともに、各種説明会やイベント等においても女性職員が1名以上は参加し、女性職員との座談会を開催するなど、女性にとって訴求力のある採用広報を継続的に実施。	・令和7年度（令和8年度入庁）の採用実績として、総合職（院卒者、大卒程度）、一般職（大卒程度、高卒者）、選考採用（総合職・一般職）における女性の割合はおおよそ5割程度となった。 ・令和7年度（令和8年度入庁）においては国家公務員採用試験（技術系区分）の採用者に占める女性の割合が目標とする30.0%を超え、目標を達成することができた。 ・今後も引き続き、採用した女性職員を中心に採用広報等に参画させ、安定的に女性職員の確保を図る。新卒向け業務説明会及び採用広報媒体においては多くの女性職員に参画させ、より積極的に広報していく。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・デジタル庁のプロパー女性職員については、基本計画に定める政府全体の目標を踏まえ、積極的に採用したほか、外部機関へ出向させるなど、計画的な育成を進めた。	・デジタル庁は他府省庁からの出向者が多いという特殊事情があることから、登用に当たって計画的に取り組むことが困難な状況ではあるが、出向元の各府省庁等と協議・連携しながら、登用の拡大に努める。 ・デジタル庁の設置から間もないため、全てのプロパー職員の在籍期間もまだ短いことから、効果や課題の検証を実施することが困難な状況ではあるが、外部機関への出向など、計画的な育成を進める。 ・全職員に対する上長との1on1に加え、中途採用を含むプロパー職員に対しては、人事担当者による1on1の面談を全員と実施。その中で、女性職員については、家庭の事情などの丁寧な聞き取り等を通じ、中長期のキャリアパスや仕事と家庭との両立等についての相談機会としても当該面談を活用し、キャリア形成を支援した。
6. 推進体制・実態把握		・戦略・組織グループに所属する人事チーム内で、横断的な推進体制を構築している。	・具体的な成果等は他項目のとおり。推進体制については、デジタル監をトップとする「デジタル庁女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進会議」を設置し、各種取組を着実に実行していく。さらに、組織サーベイ等を通じて、デジタル庁の組織課題の把握を行うとともに、継続的な組織改善に取り組む。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 令和3年・4年にかけて、民間専門人材（民間出身のデジタル領域の非常勤専門職）を対象に、360度レビューを実施。令和5年度以降は業績評価に一本化 【調査・分析のツール】 デジタル庁のMOVの体現度を図る項目を設定 職員の回答収集は、人事SaaSを利用 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者には上長から口頭で360度レビュー結果を伝達してもらった 【その他備考等（令和7年度に実施した新たな取組等）】 管理職向けの多面観察の導入は検討中	・デジタル庁は組織特性として、職員1200名のうち約半数を非常勤職員（民間専門人材）が占めており、令和7年度は民間専門人材に対する能力評価制度の設計と、令和8年度からの導入を最優先事項として取り組んだ。多面観察は、こうした人事評価制度が一定程度定着した後に、組織としてのマネジメント機能強化の観点から導入することが効果的であると考えており、今後他府省の好事例も参考にしながら、導入時期や方法について検討していく。
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	【時期・対象者】 令和4年度は、年2回（5月・11月頃）、令和5年以降は、年1回（11月頃）に全ての職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 組織サーベイ項目は、デジタル庁独自に設計（エンゲージメント観点、MOV観点） 職員の回答収集は、Microsoft Formsを利用し、庁内で結果分析を行っている 【フィードバック】 組織サーベイ結果は、政務、幹部含めて情報共有するとともに、職員に向けてはオールハンスミーティングで周知し、幹部メッセージとともに発信している 【結果の活用】 組織サーベイ結果から見えた課題について、打ち手を講じている ・令和4年：オールハンスミーティングの実施、オンボーディングの拡充等 ・令和5年：職員・業務の可視化（人事SaaS導入、業務アサインメント状況可視化アプリ開発）等 ・令和6年：やめる業務・変える業務、会議効率化の推進、重要担務群体制の改編、所掌事務事項の明確化等 ・令和7年：組織状態の確認と組織改善策検討の参考情報として活用	・令和8年度も同様に組織サーベイを実施し、組織課題の把握と継続的な組織改善に引き続き取り組んでいく予定。

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８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			・復興庁におけるPC環境においては、内閣府LAN（共通システム）を利用していたが、同LANではセキュリティ等の関係上、ネット検索等の動作が遅いなど、職員の業務に影響が生じていたところ、令和5年度にGSS化を実施し、活用している。	・GSS化によりPC環境の大幅な改善がみられた。今後は、GSS化により新PCに備わった各種ツール（Microsoft Teamsなど）を最大限活用し業務効率に資することが課題であり、継続的に業務環境のデジタル化について検討・整備を行っていく。
1－2．柔軟な働き方の推進			・Web会議機能やチャット機能などを積極的に活用するとともに、テレワーク中の外部との連絡手段としてモバイルアプリを導入するなどテレワーク環境の整備を実施。	・今後も継続的にテレワーク環境の整備を進めるとともに、フレックスタイム制を活用したテレワークの実施など、柔軟な働き方の推進を図る。
2．超過勤務時間の縮減			・各班において長時間労働を行っている職員について、特に超過勤務時間が1か月100時間及び平均80時間超等の要件に該当する職員に対しては、長時間労働の要因等を幹部職員に報告し、翌月以降の対応等、適宜幹部職員からの指導・助言を実施。 ・超過勤務時間を各班ごとに集計し、幹部会にて報告するなど情報共有を行う。	・今後も本庁全体で積極的な情報共有を行い、人員配置や業務分担の検討、班体制の見直し等を随時実施するなど、超過勤務の縮減に向けた取組を継続して実施していく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	本庁と同時期（令和7年1月）に導入済み	
3．マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・人事評価（評価者講座やe－ラーニング）で、管理職のマネジメント能力が重視されていることを都度周知。	【マネジメント改革に関する取組】 ・今後も継続して庁内周知や他府省にて開催している各種講座等への積極的な参加を呼び掛けていく。
4．仕事と育児等の両立支援			・子の出生が見込まれる職員に対し、両立支援制度の概要を説明し、各種制度の利用促進を実施。	・子の出生が見込まれる職員の上司に対し、当該職員との面談実施の勧奨を行うとともに、制度利用計画の作成を通じて、各種制度の利用促進を実施。 ・今後も継続して各種制度の利用を促進するため、上記取組のほか、内閣人事局等が行うセミナー等への積極的な参加を呼び掛け、意識啓発や周知等を行っていく。
数値	男性職員の育児休業取得率		現状：85.7％（令和6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：100.0％（毎年度） 現状：71.4％（令和6年度） 目標設定時：80.0％（令和3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：100.0％（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標		※常勤職員の採用は行っていない。	
数値	女性の登用目標		【本省課室長相当職】 目標：10.0％（令和7年度末） 現状：0.0％（令和7年7月） 目標設定時：4.5％（令和3年1月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：17.0％（令和7年度末） 現状：10.3％（令和7年7月） 目標設定時：0.0％（令和3年1月） 【係長相当職（本省）】 目標：30.0％（令和7年度末） 現状：23.3％（令和7年7月） 目標設定時：21.5％（令和3年1月）	
5－1．女性の採用の拡大			※常勤職員の採用は行っていない。	
5－2．女性の登用目標達成に向けた計画的育成			・復興庁の定員職員は全て他府省等からの出向者であるため、出向元と協議・連携を行いながら登用拡大を図る。	・今後も登用目標の達成に向け、出向元に対して積極的に働きかけを行う。
6．推進体制・実態把握			・「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」の「Ⅳ 推進体制等（1）各府省等における取組の推進」に掲げる項目について実施。	・今後も業務見直しの推進に向け、継続的に実施していく。
調査	多面観察の実施状況		【時期・対象者の職位】 年に一度（例年2月頃）、課長級・室長級を対象に実施 【調査・分析のツール】 令和3～4年度：内閣人事局配布のツールを使用して調査 令和5年度以降：Formsを使用して調査 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 作成した結果レポートを人事当局から対象者へ還元	
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		【時期・対象者】 年に一度（例年2月頃）、課長級・室長級を対象に実施 【調査・分析のツール】 内閣人事局配布の調査票ツールにより調査及び集計を実施 【フィードバック】 本庁内総括部門の担当者及び担当幹部に報告 【結果の活用】 当該調査にて改善・要望等の意見が多かったものに関しては、重点項目の設定に反映するなど取組計画の改定の際に反映	

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８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			・令和7年度の業務見直しの取組として、Microsoft Teams等のデジタルツールを活用した業務見直しの取組に着手。 ・具体的には以下の取組を実施。 - 省内の作業の発注元から業務のやり方を見直すという観点から官房部局の業務の見直しに着手。省内におけるメール転送に係る作業の負担を軽減するため秘書課等官房部局からの全職員向けの連絡においてTeamsによる一斉周知を開始。 ・このほか、令和7年度までの取組計画の期間において、主に夏季の総務省働き方改革集中取組期間を中心に以下の取組を実施。 - 業務見直しのヒントとなる取組やTips等を省内ポータル等を用いて周知 - 業務見直しに関連する研修の開催 ・令和7年におけるGSSへの移行を契機として、生成AIやMicrosoft365等のデジタルツールの効果的な活用による業務効率化を推進しており、以下の取組を実施。 - 希望する全職員への生成AI利用環境の提供 - 各種ツールに係る研修の開催（地方支分部局への出前研修を含む） - 職員によるデジタルツール活用を後押しするための伴走支援 - 職員の有志による生成AI活用推進ガイドの作成	・令和7年度に実施したデジタルツールの利活用状況に関する総務省職員アンケートにおいては、Teamsの利活用は省内に浸透している一方で、その他のデジタルツールについては、効果的な活用に向け、一層の利活用の余地がある現状が明らかとなった。 ・令和8年度においては、職員の「やってみよう」のきっかけ作りや、それに応えるサポートを提供。 - 省内における活用事例の収集・展開の強化 - M365ツール伴走支援の充実化 - 対象やニーズに応じた幅広い研修の提供 等
1－2. 柔軟な働き方の推進			・早出遅出勤務、フレックスタイム制などの柔軟な働き方に資する制度について、全職員の目に付くよう、省内ポータルサイトの専用ページ上で制度内容や具体的な活用事例を紹介し、制度の利用促進を実施。 ・昨今の社会情勢を踏まえて行われる国家公務員制度の見直しについて、適切に内規等への反映を行うとともに、随時、省内ポータルサイトへ掲載するほかメールでも周知を行い、制度の理解及び利用の促進を実施。 ・テレワークが一定程度普及している状況であることを踏まえ、更なるテレワークの定着化に向け、官署勤務と同等の質を確保した適正なテレワークを促進するため、内規及びQAの充実を図っているほか、11月のテレワーク月間では、同期間中に全職員が最低一度はテレワークを実施。 ・テレワーク時のマネジメント・コミュニケーション方法の資料を引き続き省内ポータルサイトで周知。	・令和7年度に実施した総務省職員アンケートにおいては、「今の職場では、テレワーク、フレックスタイム制、休暇等を活用し、その時々々の事情に応じた多様で柔軟な働き方が尊重されている」との回答が約75%（前年度約57%）に上昇した。 ・令和8年度も、左記の取組を中心に、柔軟な働き方に資する各種制度の利用を促進する。
2. 超過勤務時間の縮減			○システムにより把握する勤務情報の活用状況 ・部局の管理者において、職員が記載した「登庁時間・退庁時間」と、業務端末の使用時間の記録（ログ情報）とを比較し、著しい乖離がある場合には、当該職員に勤務実態を確認し、必要な指導を実施。 ○特に超過勤務の上限を超えるような長時間労働は正のための具体的な取組 ・令和3年10月から長時間（超勤月100時間超え）在庁者数を前年同期より縮減させるという目標を設定し、長時間労働縮減に向けた取組を一層推進している。推進体制として、働き方改革推進委員会を中核とし、令和8年までの計画期間としている。 ○適正な超過勤務命令の実施と超過勤務時間の縮減に係る具体的方策 ・各課室単位で超過勤務時間及び業務内容の事前申告を行い、申告どおりとならなかった場合にはその理由を報告させるなど、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等を実施。 ・適正な超過勤務命令や勤務間インターバルの活用方法等について省内ポータルに掲載しメール等で周知。 ・管理職員による声掛けや見回り、定時退庁アナウンスの実施、勤務時間関連制度（早出遅出勤務や超勤上限管理）の周知を実施。 ・令和7年度の働き方改革集中取組期間（7月～9月）に、長時間労働対策に資するものとして、以下の取組について周知・実施。 - 幹部職員の所信表明スピーチ - 課室長級以上職員による働き方宣言の作成 - マネジメント研修の実施 - 1on1ミーティングの実施 - 業務見直しに係る研修、意見交換会の実施 - 適正なテレワークの実施 - 両立支援制度の積極的周知 - 課室ごとの平均超過勤務時間及び平均年次休暇取得日数の見える化 - Outlook機能を活用したスケジュール共有等による始業・終業時刻等の見える化の推進等	・令和7年度に実施した総務省職員アンケートにおいては、超過勤務を縮減するための取組が行われているかとの設問に60%以上の職員が行われているという回答をしており、取組は定着しつつあるが、引き続き取組を進める必要がある。 ・左記取組のほか、令和8年1月に勤務時間管理システムを導入。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	導入済み（本省と同時の令和8年1月より勤務時間管理システム（GSS勤怠管理アプリ）を全部局等において導入（交替制勤務職員など一部システムが対応していない勤務形態の職員を除く。））	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・多面観察を本省の課室長級以上及び地方支分部局の局長・部長級の職員を対象に年1回（1～3月）に実施。 ※本省課長補佐級及び地方支分部局の課長級の職員についても希望者に対しては実施。観察結果については対象者へのレポート送付及びフィードバック者による面談を行い、マネジメントの改善を促す。 ・管理職のマネジメント能力の向上による働き方改革の更なる推進を目的とし、令和7年度は以下の取組を実施。 - 主に新任の管理職を対象に外部講師によるコーチング研修を試行 - 管理職級の職員を対象に業務見直しに関する研修を開催	【マネジメント改革に関する取組】 ・令和7年度に実施した総務省職員アンケートにおいては、職場の上司が高い組織成果を安定して出すために必要なマネジメントを実施しているかどうかについて、回答者の半数以上に当たる約57%が肯定的な回答をしたところ、引き続きマネジメント向上の取組を進める。 ・管理職等向けのコーチング研修については、試行結果を踏まえ、令和8年度以降の実施について検討。
			【キャリア形成に関する取組】 ・人事異動に際して、人事当局から希望する異動者に対する異動趣旨の説明を実施。 ・職員のキャリア形成の検討支援の観点から、係単位で担当業務や求められる能力や取得できるスキルについて情報提供を実施。 ・省内独自の公募制度を実施し、自主的なキャリア形成を支援。	【キャリア形成に関する取組】 ・戦略的な人材配置や人材育成等を実現するため、令和8年度から総務省独自のタレントマネジメントシステムの運用を開始予定。 ・令和7年度に実施した総務省職員アンケートでは、「今後のキャリアパスにおいて成長機会が必要である」と回答した職員は回答者の約70%存在し、職員個人の成長機会に対する一定のニーズはあると考えられ、令和8年度は、職員・上司・秘書課の更なるコミュニケーションを重視して、職員の成長支援及びキャリア形成支援に取り組む。 ・戦略的な人材配置や人材育成等の実現を見据えて、令和8年度に総務省のタレントマネジメントシステムの運用を開始予定。
4. 仕事と育児等の両立支援			・急速に広まった早出遅出勤務やフレックスタイム制の定着に向け、職員の誰もが目に付くよう省内ポータルサイト上で制度の周知や活用事例を紹介。 ・ゴールデンウィーク、夏季及び年末年始において「休暇の使用計画表」の活用を通じた連続休暇等の取得について事務連絡を発出する等、年次休暇の取得を奨励。	・令和7年度に実施した総務省職員アンケートにおいては、超過勤務を縮減するための取組が行われているかとの設問に60%以上の職員が行われているという回答をしており、取組は定着しつつあるが、引き続き取組を進める必要がある。 ・柔軟な働き方の推進と相まって、該当者が制度を利用しやすくなるよう育児や介護との両立支援に関する情報を全職員に広く提供し、制度への理解を深める。

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８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	男性職員の育児休業取得率	現状：74.5%（令和6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5日以上取得率100%（令和7年度末） 現状：79.4%（令和6年度） 目標設定時：70.2%（令和元年度）	
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：83.3%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：45.9%（令和8年4月1日） 目標設定時：－ 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：42.2%（令和8年4月1日） 目標設定時：－ 【技術系区分】 目標：30%（令和7年度） 現状：28.6%（令和8年4月1日） 目標設定時：－	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：8.1%（令和7年7月） 目標設定時：3.7%（令和2年） 【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：15.9%（令和7年7月） 目標設定時：9.5%（令和2年） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和7年度末） 現状：38.9%（令和7年7月） 目標設定時：32%（令和2年）	
5－1．女性の採用の拡大		・各種説明会や採用パンフレットにおいて、現に育児等を行いながら勤務している女性職員による説明や省としての働き方改革の取組を説明するなど優秀な職員を幅広く採用できるよう広報活動を行っている。	・令和7年4月1日時点での女性職員の採用については、令和7年度末までを期限として策定したWLB計画で定めた目標を達成済み。現行計画で定めた目標を達成できるよう現在の取組を継続する。
5－2．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・Ⅱ・Ⅲ種試験・一般職・専門職試験採用者についても男女共に本人の適性・能力等を勧業し、極めて優れた能力を有すると認められる職員について、管理職員への登用を視野に入れた職務機会の付与に努めている。 ・また、男女共に本人の適性・能力等を勧業し、国会対応を要するポストや法案担当等をはじめ多様なポストへの登用に努めている。 ・テレワークの積極的活用、男性育休取得の促進、研修を通じたキャリア形成支援、業務の見直しによる単純作業の削減など、仕事と育児を両立しやすい環境の整備に努めている。	・女性の登用目標については、令和7年7月1日時点においては、本省の係長相当職では達成、本省課室長相当職、地方機関課長・本省課長補佐級相当職については令和2年の目標設定時から上昇しているが、令和7年度末までを期限として策定したWLB計画で定めた目標は未達。現行計画で定めた目標を達成できるよう現在の取組を継続する。 ・引き続きテレワークの積極的活用や、男性育休取得の促進、研修を通じたキャリア形成支援、業務の見直しによる単純作業の削減など、仕事と育児を両立しやすい環境を整えることにより、子育て中の職員に対しても必要な業務経験を付与できるようにすること、また、超過勤務時間の可視化や上司による部下のマネジメント改革を行うことで、女性が働きやすく、キャリア形成を行える環境を整える。
6．推進体制・実態把握		・大臣官房秘書課に平成29年から働き方改革に関する取組の推進に関する企画及び立案を担当する働き方改革推進室（現在は働き方改革・業務見直し推進室に改称）を設置し、全省的に働き方改革の取組を推進。 ・令和7年7月～9月を働き方改革集中取組期間に設定し、働き方改革に関する取組を集中的に実施。 ・省内における働き方改革の機運を高めるため、令和5年度より省内の働き方改革・業務見直しの推進のための有志職員のコミュニティとして「働き方サポーター」の運用を開始。令和7年度は、生成AIの利活用推進のためのガイドブックを周知策定。	・引き続き、働き方改革・業務見直し推進室において省内の働き方改革等の企画及び立案を担当。働き方改革推進委員会（省内の働き方改革に関する会議体）において、年度単位での具体的な取組を推進するとともに、職員アンケート等の実施結果を踏まえ、次年度の取組に反映する。 ・働き方サポーターの取組については、全体会議という形で意見交換や情報共有を行うミーティングを開催。引き続き定期的な会合開催等を通じて職員個人の発意による働き方改革の機運を醸成。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 本省の課室長級以上及び地方支分部局の局長・部長級の職員を対象に年1回（1～3月）に実施。本省課長補佐級及び地方支分部局の課長級の職員についても希望者に対しては実施。 【調査・分析のツール】 民間事業者が提供するツールを使用。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者へのレポート送付及びフィードバック者による面談を実施。	・多面観察実施後のアンケートで、回答した対象者の約90%が、多面観察結果は自身のマネジメントや強み・弱みについて振り返り、マネジメントの改善策や具体的な行動変容について検討する上で役立つものだったと回答しており、令和8年度以降も継続して多面観察の取組を実施予定。
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	<総務省職員の働き方・働きがいにに関する職員アンケート> 【時期・対象者】 年1回（概ね2～3月にかけて）全ての職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 Microsoft Forms 【フィードバック】 働き方改革推進委員会において、全省的な結果の概要について公表。令和7年度は前年度に引き続き部局別のフィードバックを開始。 【結果の活用】 大臣官房秘書課働き方改革・業務見直し推進室において分析結果を次年度の働き方改革等の企画・立案に反映。	<総務省職員の働き方・働きがいにに関する職員アンケート> ・令和7年度は、経年比較による定点観測が可能となるよう、引き続き、勤務継続意向、職場の状況、キャリア形成、勤務環境や職場のコミュニケーションに関する質問を実施したほか、新たに、上司のマネジメントの実施度合いについての質問を実施し、詳細な状況把握を行った。この結果等に基づき、複数年で取組の効果を把握し、令和8年度以降の取組に反映する。 ・令和7年度は、前年度に引き続き各部局に他部局と比較した結果が分かる形で部局毎の回答結果をフィードバックし、各部局の更なる分析や独自の取組を後押し。令和8年度についても部局別のフィードバックを実施予定。

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8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			・これまでに、順次、AIの導入の検討、ペーパーレス化・資料の簡素化、執務資料の電子化、形式的で優先順位の低い業務や作業過程が非効率で煩雑な業務の見直し等を実施するなど、適切に対応しており、例えば、「チャットボットを活用した問合せ対応の自動化機能の導入」、「決裁等の登録のオンライン化」、「VBA活用等による作業の自動化」、「行政文書のQRコード管理」などの取組を行っている。 ・また、例えば、内閣人事局が開発した勤務時間管理システムを導入し、令和6年1月の導入以降、活用している。	・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、紙ベースで実施していた決裁や申請等の登録をオンライン化するなど、「業務見直し・デジタル化の推進」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
1－2．柔軟な働き方の推進			○テレワーク推進 ・「テレワーク月間」において、職員に対してテレワーク実施を促した上で、実施回数調査を行い、その結果を幹部職員に共有するなどした。 ・また、テレワーク実施のために必要となる申請書類や実施要領、好事例等を集約して全省掲示板に掲載しているほか、テレワークの利便性と職員の満足度の向上に向けた改善策の検討を行うため、テレワークに係るモニタリング調査を実施するなどした。	・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、「テレワーク月間（令和4年度及び令和5年度はテレワーク推進期間）」において、本省等職員に対し、原則月1回以上のテレワーク実施を促した結果、多くの職員が積極的にテレワークを活用するようになり、テレワークの定着促進につながるなど、「柔軟な働き方の推進」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
2．超過勤務時間の縮減			・超過勤務時間の縮減に向けて、当省におけるWLB取組計画等において定められた横断的な取組のほか、「法務省業務見直し推進プロジェクトチーム」（令和7年3月に「法務省デジタル・ガバメント推進会議」に統合）において、毎年度、長時間在庁の原因・要因分析及び是正のための取組の検討を行うとともに、その是正策については、類型化した上で所管各庁を含めて共有するなどしている。 ・全局部課の管理職員に対して、通知を発出し、客観的な在庁時間の記録（PCログ）を活用するなどして、職員の勤務実態状況を把握した上で業務マネジメントを含む超過勤務の適正な管理を講じるよう要請した。また、全職員に向け事務次官によるビデオメッセージ動画を配信し、職員一人一人に超過勤務の上限を認識させ、計画的に業務を遂行するよう指示した。	・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、「超過勤務時間の縮減」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。 ・取組目標に基づく取組の検討・実行、取組状況等の分析、取組目標の見直しを定期的に行う場を設置し、超過勤務縮減のPDCAサイクルを徹底する。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	導入時期・範囲等未定	
3．マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ○管理職員向け講演会の実施 ・マネジメント改革に関するテーマについて管理職員向けの講演会を毎年度するなどした。 ○エンゲージメント調査等の実施 ・係長相当職以下を対象としてエンゲージメント調査を毎年度実施し、その結果を幹部職員に共有して対応策の検討を促すなどした。	【マネジメント改革に関する取組】 ・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、係長相当職以下を対象としてエンゲージメント調査を毎年度実施するなど、「マネジメント改革」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、特にエンゲージメント調査においては、令和5年から外局・地方支分局・施設等機関まで対象範囲を拡大したことで、職場環境や働き方に関する意見をより網羅的に把握することが可能となった。今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
			【キャリア形成に関する取組】 ○メンター制度の実施 ・職場の悩みやキャリア形成を支援するために、先輩職員（メンター）と新任職員（メンティー）をつなぐ「メンター制度」を実施するなどしている。	【キャリア形成に関する取組】 ・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、「メンター制度」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
4．仕事と育児等の両立支援			・管理職員等による、育児に伴う休暇・休業の対象となる職員に対する制度の説明・周知及び当該休暇等の取得に向けた環境整備を継続して実施するなどしている。	・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、法務省掲示板に両立支援制度に関する情報を掲載し、職員への制度周知を継続的に実施するなど、「仕事と育児等の両立支援」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、令和6年度における一般職国家公務員の育児休業の新規取得は前年度を上回る結果となった。今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
数値	男性職員の育児休業取得率		現状：83.2%（令和6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：100%（令和7年度末） 現状：83.4%（令和6年度） 目標設定時：94.3%（令和2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：94.7%（令和7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８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	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：52.9%（令和８年４月１日） 目標設定時：42.9%（令和２年４月１日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：65.2%（令和８年４月１日） 目標設定時：62.2%（令和２年４月１日） 【技術系区分】 目標：30%（令和７年度） 現状：25.0%（令和８年４月１日） 目標設定時：0.0%（令和３年４月１日）	
	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和７年度末） 現状：11.0%（令和７年７月） 目標設定時：9.3%（令和２年７月） 【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：17.6%（令和７年７月） 目標設定時：12.2%（令和２年７月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和７年度末） 現状：23.8%（令和７年７月） 目標設定時：22.1%（令和２年７月）	
５－１．女性の採用の拡大		・これまでに、女性職員の活躍をパンフレットやホームページに掲載したほか、業務説明会等において、女性職員から、男女分け隔てなくキャリアを形成していることや、育児を行う職員に対する支援等を含むワークライフバランスの推進に関する取組を説明することで、女性が働きやすく、活躍できる職場であることをアピールするなど、積極的な情報発信を実施するなどした。	・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、女性職員の活躍を紹介するパンフレットをホームページに掲載し、広く省内外に発信するなど、「女性の採用の拡大」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、法務省全体としては採用目標を達成している。今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
５－２．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・これまでに、女性職員の希望や適性に応じて、上位の役職へ積極的に登用するなどのキャリア形成支援に取り組んだほか、職域の拡大や様々なロールモデルの提示により、ライフスタイルの変化に応じた柔軟な人事管理を実施するなどした。	・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、女性職員のライフステージに応じた柔軟なキャリアのあり方を示すため、育児や介護との両立を図りながら活躍する複数のロールモデルを提示し、本人の事情に応じた多様な働き方・キャリアパスを制度的にも運用面でも支援するなど、「女性の登用目標達成に向けた計画的育成」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
６．推進体制・実態把握		○業務見直しの推進 ・業務見直しの推進を図るための体制として、「法務省業務見直し推進プロジェクトチーム」（令和７年３月に「法務省デジタル・ガバメント推進会議」に統合）を設置するなどした。	・これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、長時間在庁の要因分析及びその対策について毎年度検討を行い、対策案を類型化した上で所管各庁と共有するなど、「法務省業務見直し推進プロジェクトチーム」の下で、各種取組を適切に実施してきたところであり、今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、「法務省デジタル・ガバメント推進会議」の下で、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（11月頃）、本省内の課室長級職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 観察者がForms上で回答し、自動で集計等を行っている。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者に結果を伝達するとともに、結果を踏まえた自己分析を指示。	・令和元年度以降、毎年度、管理職員に対して自身のマネジメント能力の発揮状況についての気付きを促すことにより、そのマネジメント能力の向上を図り、さらには、組織全体のパフォーマンスの向上を促進するなど、「多面観察」を適切に実施してきたところであり、今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、「多面観察」を着実に実施していく。
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	○エンゲージメント調査等の実施 【時期・対象者】 令和７年８月、係長相当職以下の全職員（外局、地方支分部局、施設等機関を含む。）を対象として実施した。 【調査・分析のツール】 調査会社へ業務委託の上、Webにより調査を実施した。 【フィードバック】 調査結果の順位付けを行った上で、局部課ごとの傾向を各幹部へ伝達した。 【結果の活用】 各局部課において管理職員等に共有するなどし、数値の低い項目について対応策の検討を行った。 【その他備考等】 令和４年度までは本省の係長相当職以下の職員を対象に実施していたところ、令和５年度からは対象を拡大し、所管各庁の係長相当職以下の職員も対象として実施した。なお、令和６年度からは、設問を「重要度」と「達成度」とし、２軸による調査を実施している。	・（再掲）これまでも、当省におけるWLB取組計画等に基づき、係長相当職以下を対象としてエンゲージメント調査を毎年度実施するなど、「マネジメント改革」に関する各種取組を適切に実施してきたところであり、特にエンゲージメント調査においては、令和５年から外局・地方支分局・施設等機関まで対象範囲を拡大したことで、職場環境や働き方に関する意見をより網羅的に把握することが可能となった。今後とも、その成果・課題を踏まえつつ、当該計画等に基づく取組を着実に実施していく。

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8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ー1. 業務見直し・デジタル化の推進			・モバイルPCの1人1台支給（令和5年1月以降）、オンライン会議用モニターやテレビブースの設置、電子決裁・ペーパーレス化、業務の見直し・効率化の推進等を実施。電子化については、統合情報管理システム（IIMS）による電子決裁及び行政文書の保存・管理の電子化、Teams等の利用による電子決裁・コミュニケーションの活性化及びウェブ会議等の推進を実施。また、職員向けポータルサイト（Open Share）を活用し、各種情報の共有や各種手続等を電子化。 ・令和5年度から毎年度、「みんなで選ぶ！業務合理化・DX・働き方改革等アワード」を実施し、職員による応募・投票、次官による表彰、応募取組の紹介等を通じ、職員間でのベストプラクティスの共有や業務合理化・DXの機運を醸成。 ・令和4年度から毎年度、職員のエンゲージメントや職場環境等にかかる調査（職員満足度調査）を実施し、その結果も踏まえて、外部専門家によるフォローアップ研修や講演会、ワークショップを実施する等、更なる業務合理化・DXを推進。 ・省内の関係課室・部局が業務合理化・DX・働き方改革などについて、職員に周知したい事項をメールマガジン（業務合理化便り）で配信。 ・令和5年度以降、全省的に順次オフィス改革を実施中。 ・令和7年3月に導入した外務省専用の生成AI環境（Mofa GaiXer）について、利用状況調査やオンライン説明会実施、メールマガジン（生成AI便り）の配信等を通じて利用を促進。	・事務次官主導の下、全省的に取組を進めた結果、「女性職員活躍とワークライフバランスのための取組計画」策定時（令和3年4月）と比較し、業務合理化・DX・働き方改革が大きく進展。令和8年度からの「「働きがい」の向上と「働きやすさ」の確保のための取組計画」に基づき、引き続き、在外公館も含めた全省的な取組を推進していく。
1ー2. 柔軟な働き方の推進			・柔軟かつ持続可能な働き方の実現を通じた外交実施体制の強化という観点から、テレワーク、フレックスタイム制等を活用した多様で柔軟な働き方を全省的に一層推進。具体的には、テレワークやフレックスタイム制をより使いやすい制度にするべく、運用状況や制度改正等を踏まえて、「外務省におけるテレワーク実施要領」及び「外務省におけるフレックスタイム制運用マニュアル」をそれぞれ改訂。また、モバイルPCの1人1台支給及び電子化の推進により、テレワーク環境の整備を進めた。 ・令和7年11月を「テレワーク月間」とし、それぞれの職場において、テレワークに応じたマネジメントや業務の見直しを推進した。また、「スマートなテレワーク」（個人・組織のアウトプットを高めるために、育児・介護を抱える職員のみならず、個々の職員の状況に応じて、出勤とテレワークを機動的に使い分ける取組）を推進する取組を継続中。	・「スマートなテレワーク」の推進やフレックスタイム制の拡充等を通じ、多様で柔軟な働き方を可能とする職場環境・組織文化が形成されてきている。テレワーク・フレックスタイム制等の活用を一層推し進め、その運用等において必要な改善を図っていく。 ・外務省の基幹システムである情報ネットワーク・LANシステムを刷新し、セキュリティを強化するとともに在宅ワークや出張時における利便性を向上させ、柔軟に業務を遂行できる業務環境を整える。
2. 超過勤務時間の縮減			・令和7年6月に勤務時間管理システムを本省に導入。 ・業務合理化・効率化の取組に加え、過去の平均在庁時間を基に算出した月ごとの目標超過勤務時間上限数を課室ごとに設定し、各課室の管理監督者に課室員の超過時間の把握及び管理を求めている。毎月、目標超過勤務時間上限数を管理監督者に対して示した上で、前月の超過勤務実績が目標上限数を大きく上回る課室については、超過勤務時間が増えた要因について説明を求める等のフォローアップを行っている。また、職員のワークライフバランスの推進及び多様で柔軟な働き方を尊重する職場環境の整備の観点から、職員の早期退庁励行やフレックスタイム制・テレワーク等の活用、休暇取得を心がけるよう各課室に要請している。	・超過縮減に係る各種取組の結果、過去4年度（令和4年度～令和7年度）において、毎年度、前年度と比して、一人当たり平均超過勤務時間／月が減少した。また、令和7年6月から勤務時間管理システムを本省に導入しており、令和9年度までに在外公館にも導入予定。 ・上限を超える超過勤務の最小化を含む超過勤務の縮減に向けて、超過勤務実態の把握の推進、適切な組織マネジメントの推進、PDCAサイクルを通じた超過勤務の縮減、職員の健康管理に取り組んでいく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	在外公館においては令和9年度までに導入予定	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・管理職員のマネジメント能力強化を重視して取組を進めている。令和7年度の職員満足度調査の結果等も踏まえ、組織文化の具体的な改善に繋げるため、外部専門家によるワークショップ等を実施した。 【キャリア形成に関する取組】 ・人材育成・キャリア形成の強化のため、部下を持つ班長クラスに対するeラーニングの実施、公募ポストの拡大、人事当局による面談の実施等の取組を行った。さらに、令和6年8月から、新しく外務省で勤務する職員がスムーズに仕事に慣れることを目的にオンボーディング研修を開始、新任職員との1on1の実施等を推奨している。 ・令和7年12月から身上書において「Will Can Must」のフレームワークを踏まえ、個々の職員による関心や挑戦したいこと等の積極的な記載を促し、それに基づき人事配置・育成を検討している。 ・省内公募制を強化するとともに、令和8年3月、未来志向で専門家の育成・活躍を促進するために、専門職及び一般職職員を対象とする「専門官制度」の見直しを実施した。	【マネジメント改革に関する取組】 ・外部講師によるワークショップや講義は、受講者から好評価を得ており、管理職員のマネジメント力の改善・向上に寄与。引き続き、職員満足度調査や管理者評価の結果等も踏まえつつ、管理職員のマネジメント能力向上及び人材育成・キャリア形成に係る取組を強化していく。 【キャリア形成に関する取組】 ・人材育成・キャリア形成は、中長期的視点からの取組が求められるところ、引き続き、左記載の事項を含め、人材育成・キャリア形成に係る取組を強化していく。
4. 仕事と育児等の両立支援			・多様で柔軟な働き方を推進するべく、テレワークやフレックスタイム制の利用環境整備を実施してきている（上記1ー2参照）。 ・育児休業中の職員のキャリア支援及び円滑な職場復帰を支援するため、育休中職員に対し、語学研修の案内、保育施設情報や両立支援制度等に関する情報提供等を実施。 ・男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得向上のため、「男の産休・育休等」取得計画書作成の徹底、WLBに関する研修への参加促進、育児に伴う休暇・休業の取得を促す人事課長発のメール送付等により、休暇・休業取得の啓発や推進を行った。 ・職員の様々な悩みに対して、多様な経験を持つ有志職員がカジュアルに「話し相手」になるためのプラットフォームとして、令和5年3月に開設した「プラっと相談」、同11月にTeams上で開設した「もっとプラっと相談」を通じ、在外勤務時を含めた育児や介護と仕事との両立等をはじめ、テーマ別に、情報共有・相談のためのプラットフォームも運営している。	・「スマートなテレワーク」の推進やフレックスタイム制の拡充等を通じ、多様で柔軟な働き方を可能とする職場環境・組織文化が形成されてきている。男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得状況も向上。引き続き、柔軟かつ持続可能な働き方の実現を通じた外交実施体制の強化及び多様な人材の活躍を推進する観点から、あらゆる職員の仕事と生活の両立が進むよう取組を進めていく。

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８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	男性職員の育児休業取得率	現状：44.0％（令和６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：両休暇合わせて５日以上の取得率100％（令和７年度末） 現状：50.0％（令和６年度） 目標設定時：28.8％（令和２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：83.9％（令和７年３月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：毎年度35％以上 現状：58.1％（令和８年４月１日） 目標設定時：47.9％（令和３年４月１日） 【総合職】 目標：－ 現状：43.2％（令和８年４月１日） 目標設定時：－ 【技術系区分】 目標：30％（令和７年度まで） 現状：14.3％（令和８年４月１日） 目標設定時：－	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：13％（令和７年度末） 現状：11.8％（令和７年７月） 目標設定時：8.4％（令和２年） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：30％（令和７年度末） 現状：32.6％（令和７年７月） 目標設定時：24.6％（令和２年） 【係長相当職（本省）】 目標：50％（令和７年度末） 現状：49.9％（令和７年７月） 目標設定時：49.4％（令和２年）	
５－１．女性の採用の拡大		・学生向けイベント等への女性職員の派遣、学生への女性職員の紹介等を通じて、近年の女性職員の採用実績、男女差なく働くことができる職場であること、ワークライフバランスに係る取組等について説明。また、採用パンフレットにおいて、キャリアパスやロールモデルの紹介や女性職員によるメッセージを掲載するなどの広報を行っている。 ・一般職（高卒）においては、令和６年度から技術系の営繕分野の採用を開始。広報活動等を通じて、女性の採用者数の増加を目指している。 ・また、一般職（大卒）において、他の区分よりも女性の受験者数の割合が高い「教養区分」（令和７年度から新設）からの採用を開始した。	・全体では目標達成済み。今後もこれまでの取組を継続し、積極的な採用・広報活動を実施していく。
５－２．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・女性職員の採用増、能力向上につながる適材適所な人材配置、多様で柔軟な働き方の推進等を実施。 ・特に、出産・育児期等の前後における必要な職務経験の付与、育児期にあっても両立支援制度や時間・場所の柔軟化により持続的にキャリア形成ができるような環境整備、研修機会の提供、キャリアパス事例の経験談の共有、昇任意欲の維持・向上のための支援等を行った。	・課長補佐級及び係長級については目標達成済み。女性職員の採用増、能力向上につながる適材適所な人材配置、多様で柔軟な働き方の推進等が目標達成につながったと考えられる。これまでの取組を引き続き継続するとともに、人材の着実な育成や昇任意欲の向上につながる取組を一層推し進める。
６．推進体制・実態把握		・業務合理化・DX・働き方改革については、業務合理化推進室（令和３年２月設置）、情報システム総括課（令和７年８月設置）及び人事課をはじめとする大臣官房関係課室が中心となって種々の取組を実施。 ・職員の声を取組に反映させるため、業務合理化推進室等に寄せられる関連意見を参考にするとともに、職員満足度調査を定期的に実施し、その結果を管理職のマネジメント向上や職場環境の改善等に活用。	・事務次官主導の下、全省的に取組を進めた結果、「女性職員活躍とワークライフバランスのための取組計画」策定時（令和３年４月）と比較し、業務合理化・DX・働き方改革が大きく進展。令和８年度からの「「働きがい」の向上と「働きやすさ」の確保のための取組計画」に基づき、引き続き、全省的に業務合理化・DX・働き方改革を強力に推進していく。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一回、本省・在外の管理職員を対象に、管理者評価（部下の目から見た評価）を実施。 【調査・分析のツール】 管理者評価システム上で部下が直属の上司の評価を入力。調査項目には、合理化・デジタル化の実施やワークライフバランスの推進も含まれる。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 各評価対象者に評価実施者氏名を伏せた形で評価結果をメールで通知。	・管理者評価の結果を評価対象者に通知することにより、管理職員のマネジメント力の改善・向上に寄与。360度評価の導入に向け引き続き調整を進めていく。
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チ等）の実施状況	【時期・対象者】 年に１回程度、本省・在外の全職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 アンケート方式による調査。外部業者に分析を委託。 【フィードバック】 調査結果については、省内に共有（共有する情報は、対象者ごとに判断）。 【結果の活用】 結果を踏まえ、外部専門家による講演会及びワークショップ開催等を実施。	・令和４年度から毎年度、職員のエンゲージメントや職場環境等に係る調査（職員満足度調査）を実施し、左結果も踏まえて各種取組を行うことで、更なる業務合理化・DXにつながった。令和８年度も職員満足度調査を実施し、過去の調査結果との比較等を踏まえて、各種取組やワークショップ等を実施する予定。

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８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ー1. 業務見直し・デジタル化の推進			・2018事務年度以降、各部局において自身の業務を見直し、必要な改善を行うカイゼン活動を展開。本省・地方支分部局が一体として取り組み、優れた取組を実施した部局を表彰。2025事務年度は見直しの年と位置づけ、より効果的な方法を検討すべく職員アンケートを実施。 ・2021事務年度、業務改善提案を受け付けるカイゼン目安箱を本省に開設、その後対象を全地方支分部局にも拡大。関係部局と連携し、対応可能な提案から順次実施。 ・各地方支分部局において、積極的にRPAを活用。2023事務年度、地方支分局間の意見交換会を実施し、好事例を横展開。本省では、カイゼン活動を通じながら、Teamsを活用した国会答弁審査作業の効率化や定期的な課室内ミーティング等の取組を展開したほか、2024事務年度及び2025事務年度においても、本省内のいくつかの部局において、PowerAppsやPowerAutomate、Python等を用いた事務の効率化や、アンケート調査等に係る仕組みをFormsで内製することによるコスト効率化に向けた取組を行った。2022事務年度、出勤簿のデジタル化を実施。 ・事務の効率化のため、生成AIツールについても積極的に活用。2025事務年度においては、生成AIサービス「Microsoft Copilot Chat」の利用を開始するとともに、ガバメントAI「源内」の試行を開始し、個別の業務に特化したアプリケーションの開発を行ったほか、Google GeminiやAnthropic Claudeなど複数の生成AIモデルを利用できる環境を提供した。	・文字起こしソフトを財務省本省にて地方支分部局分を含め一括購入（令和8年度は22ライセンス）し、議事録等作成に係る業務効率化を実現。 ・カイゼン活動について、職員アンケートの結果を踏まえ、より良い取組になるよう内容の見直しを行う。
1ー2. 柔軟な働き方の推進			・2021事務年度、本省にて民間事業者の運営するサテライトオフィスを試行導入し、2022事務年度以降通期で導入。2023事務年度、税関職員も利用可能とするなど、順次利用対象を拡大。また国税庁においても、官署を活用したサテライトオフィスを整備。 ・2021事務年度、自身の支給端末を用いた自宅等からの業務実施を可能とした。地方支分部局においても順次、端末配備等によりテレワーク環境を拡充。2024事務年度、財務局でSIM内蔵端末を導入するとともに、税関で原則1人1端末を配備。 ・2025事務年度、局署も含めた国税庁全体でGSSを導入。 ・2024事務年度以降、職員が使いやすいよう、勤務時間外のテレワークの要件について通達を改正。また、マクロの導入により勤務実績等の取りまとめ作業を効率化、適切な管理を推進。 ・本省において、2022事務年度より一部課室の移転再配置により狭溢化を解消。2023事務年度より移転再配置対象外の一部課室にて紙資料を削減し打合せスペースを拡大する等のオフィス改革を実施。また、これまでも省内会議室の増設、食堂の個室型ワークブースの設置、食堂・給湯室のリニューアル等を順次実施してきたところ、2025事務年度には食堂を更にリニューアルし、ラウンジエリアを新設。	・民間のシェアオフィスを活用したサテライトオフィスを導入し、財務省本省だけでなく一部地方支分部局職員の利用を可能にしたことにより、多くの職員のワークライフバランスの充実を実現。 ・オフィス改革では財務省本省庁舎内の10課室において実施を順次進めたことで、打合せスペースの確保や紙資料の削減により、職員間のコミュニケーションや業務効率の改善を実現。 ・国税庁では、GSSの導入により、コミュニケーションツールが増えたため、自宅等から上司と連絡が取りやすくなったことから、場所に捉われずに業務実施が可能となった。
2. 超過勤務時間の縮減			・業務端末の使用時間の記録又はタイムレコーダーの出退勤記録を利用した勤務時間の状況の客観的把握を行い、勤務時間管理員が確認した上で必要に応じて管理職員・部下職員へ配付し、指導等を実施。 ・超過勤務の上限を超えて超過勤務を行った場合には要因分析を行い、必要に応じて業務プロセスの見直しや定形業務の効率化等を実施。 ・超過勤務予定の事前報告に基づき、管理・監督者は部下職員の業務負担を的確に把握し、必要に応じて業務スケジュールや作業手順等の見直しを実施。 ・定時退庁日等には管理・監督者自らが率先して定時退庁を実施し、職員の定時退庁・早期退庁を促進。	・勤務時間の客観的把握及び超過勤務の要因分析を通じて、業務の偏在や非効率な作業が明らかとなり、改善に向けた意識の醸成が図られた。さらに、超過勤務予定の事前報告や管理職による定時退庁の率先実施により、職員の働き方に対する意識変容の促進に資したと考えられる。今後も左記の取組を継続・定着させることにより、更なる超過勤務時間の縮減を図る。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	令和5年度より財務局を対象に導入済み、税関については導入時期未定 国税庁本庁においては、令和5年5月から電子データ（Excel）により作成する出勤簿を使用し、令和8年1月以降はデジタル庁が提供する勤怠管理アプリを導入。 各国税局においては、OAシステムの活用により、令和8年1月から出勤簿の電子化が完了。	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・財務省独自のケーススタディを用いたディスカッション形式のマネジメント研修を引き続き実施。 ・2024事務年度以降、事務年度当初に働き方に関する職員の個別事情等を共有し、互いにコミュニケーションができる関係性を構築するためのミーティングを本省において課室・部局レベルそれぞれで実施。 ・本省において、心理的安全性の高い職場環境の構築、部下の成長支援、上司のマネジメント力の向上を目的として、1on1ミーティングの実施を全部局で推奨。 ・2024事務年度以降、全ての職員が働きやすい持続可能な職場づくりを目指し、業務の効率性と予見可能性向上の観点から、本省各幹部職員が幹部室での会議運営・形式、情報共有の方法等の具体的な方針を表明（働きやすい職場づくり宣言）。	【マネジメント改革に関する取組】 ・地方支分部局を含め、多面観察の対象者が定期的にマネジメント研修を受講することとなるよう、オンライン環境の整備とともに受講対象者を順次拡大予定。 ・マネジメント研修について、本省・地方全体受講者の約9割が内容に満足したと回答。また、本省・地方において効果検証を実施したところ、研修実施前後で、自身のマネジメントに関する自己評価が全体として改善傾向。 ・働きやすい職場づくり宣言を通じて、あらかじめ幹部室での会議運営や情報共有の方法等が共有されたことにより日程調整や報告の負担が軽減した、幹部の人柄を知ることができてよかったなど好意的な意見があがっている。
			【キャリア形成に関する取組】 ・様々な選択肢を地方支分部局の若手・中堅職員へ具体的に示し、キャリアに関する不安を解消することやモチベーション向上のため、「キャリアパス・パンフレット」を発行。 ・地方支分部局の職員に対し、本省各局の業務概要を説明。	【キャリア形成に関する取組】 ・先輩職員のキャリアパスや業務内容を知るきっかけになり、自身のキャリア形成や働き方について具体的に考える契機の提供に資したものと考えられる。
4. 仕事と育児等の両立支援			・育児休業等を取得した男性職員による、こどもの成長を見守る喜びや送り出してくれた周囲の職員等への感謝を綴った体験記を編集し、意識改革を促すメッセージ、両立支援制度のパンフレット等と併せて職員に周知した。	・体験記を通じて両立支援制度の具体的な活用イメージが醸成され、当該制度の利用に対する心理的なハードルが軽減されたことで、積極的な活用を後押しする効果があったと考えられる。左記取組を引き続き実施し、仕事と育児等の両立支援に関する意識醸成を図る。

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8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	男性職員の育児休業取得率	現状：95.1%（令和6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：100%（令和7年） 現状：83.5%（令和6年度） 目標設定時：91.7%（令和元年度）	
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：92.9%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：39.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：36.9%（令和2年4月1日） 【総合職】 目標：該当なし 現状：44.1%（令和8年4月1日） 目標設定時：該当なし 【技術系区分】 目標：該当なし 現状：39.5%（令和8年4月1日） 目標設定時：該当なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：10.7%（令和7年7月） 目標設定時：6.3%（令和2年7月） 【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：19.6%（令和7年7月） 目標設定時：15.4%（令和2年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：28.3%（令和7年7月） 目標設定時：24.0%（令和2年7月）	
5－1．女性の採用の拡大		・女性を主な対象とした業務説明会や女性に配慮（先輩女性職員のキャリアパスや仕事と育児等の両立支援制度の説明等）した業務説明会を実施した。 ・女子校での女性職員による業務説明会等を実施した。	・女性の採用拡大に向けて、左記取組を引き続き実施。 （女性の採用目標の達成状況は「数値 女性の採用目標」のとおり）
5－2．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・女性職員を対象とした、各種研修、外部講師・女性幹部等による講演及び座談会を実施した。 ・管理職を対象に「女性活躍・ワークライフバランス推進及び働き方改革」をテーマとした研修を実施した。	・女性の登用目標達成に向けて、左記取組を引き続き実施。 （女性の登用目標の達成状況は「数値 女性の登用目標」のとおり）
6．推進体制・実態把握		・財務省再生プロジェクトの中で、「すべての職員が働きやすい職場づくり」をかね、 「1－1．業務見直し・デジタル化の推進」、「1－2．柔軟な働き方の推進」に係る各種の取組を実施。 ・各地方支分部局において組織風土改革の取組を伝える若手・中堅職員として「エバンジェリスト」を任命し、自局の取組を紹介するとともに、他局の優れた取組を自局に還元する活動を実施。	・各取組の好事例等が本省と地方支分部局の垣根を越えて共有されたことにより、財務省全体として業務の効率化や働き方改革の推進に寄与したと考えられる。 ・引き続き財務省再生プロジェクトの取組を通じて、職員全体のワークライフバランス推進と、多様な職員にとって働きやすい環境の整備を行う。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（1月から2月）、省内（外局・地方支分部局・施設等機関等を含む。）室長級以上及び一部課長補佐級職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 本省及び財務局は、外部業者に委託。税関及び国税局は、内閣人事局提供のExcelツールを使用。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者の上司等から面談やメール等により実施。	【成果】 ・多面観察終了後のアンケートにおいて、回答があった観察対象者のうち、約87%が多面観察の結果（フィードバックの内容）は「とても参考になった」又は「参考になった」と回答。 【今後の取組】 ・事務負担軽減の観点から本省及び財務局において、外部業者に委託して実施した。 ・引き続き、業務効率化に向けた取組の検討・推進を行っていく。
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	【時期・対象者】 年に一度（1月から2月）、省内（外局・地方支分部局・施設等機関等を含む。）全職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 本省及び財務局は、外部業者に委託。税関及び国税局は、内閣人事局提供のExcelツール（多面観察に付随している職場環境等調査ツール）を使用。 【フィードバック】 管理者に対し、その上司等から面談やメール等により実施。 【結果の活用】 各種取組へ反映している。	【成果】 ・職員の意識や職場環境に関する実態が可視化され、課題を客観的に認識することが可能となった。これにより、管理者としてのマネジメントの方向性を見直す一つの材料として有効に働いているものと考えられる。 【今後の取組】 ・事務負担軽減の観点から本省及び財務局において、外部業者に委託して実施した。 ・引き続き、業務効率化に向けた取組の検討・推進を行っていく。

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８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ー1. 業務見直し・デジタル化の推進			・コールセンター業務及び資料作成支援業務のアウトソーシングを引き続き実施。 ・「文部科学省創生実行計画」に係る省改革の進捗状況を踏まえ、大臣を本部長とする文部科学省省改革推進本部において、「文部科学省創生実行計画に関する今後の重点ポイント」を改定。新たなデジタル技術の活用による仕事の効率化として、オンラインミーティングの環境整備等の検討等を「当面の重点取組」として新たに位置づけ、省改革を推進。 ・令和3～7年度の業務改善推進員において、オフィス改革、会議運営の効率化、業務スクラップの推進、SlackやBox等新システム活用による仕事の効率化等に係る方策の検討・提案等を実施。また、令和8年1月に、生成AI機能が標準搭載された職員用端末が配布されたことを踏まえ、省内における生成AI利活用を推進。 ・令和4年9月に、省内幹部職員（課室長級以上）に対し、新たに業務のスクラップも含めた「業務運営上の方針」の作成を依頼し、局長級以上の方針についてSlackを通じて省内に周知した。令和5年3月から審議官・課室長級の方針についてもSlackを通じて省内に周知し、令和7年度においても継続して周知した。	・以下、業務のアウトソーシングにより職員の業務負担を縮減 - コールセンター業務：49,931件対応（令和4～7年度実績） - 資料作成支援業務：3,649枚のスライド作成（令和4～7年度実績） ・職員アンケートの結果において、令和3年度と7年度を比較し「業務改善は進んでいる」の肯定的回答の割合が24.3ポイント上昇（令和7年度：56.5%、令和3年度：32.2%）。 ・令和8年度以降も、業務改善推進員のアイデア・意見を取り込みつつ、これまでの活動で認知した課題を踏まえ、会議業務の改善、執務環境の改善、生成AIの利活用推進に取り組む予定。 ・令和6年度に実施したオフィス改革では、改革前後でパフォーマンス発揮度の実感が1.6ポイント上昇した（改革前：5.8点、改革後：7.4点）その後令和7年度に実施したオフィス改革では、改革前後で仕事の効率性が上昇した（改革前：2.61／5、改革後：4.14／5）。また、内閣人事局・人事院主催の「ワークスタイル変革取組アワード2026」において「魅力的な職場づくり部門（本省の部）」最優秀賞を受賞した。 ・令和8年度以降も本結果を踏まえ、職員の望ましい働き方の実現、組織の活性化、業務の生産性向上等に資するオフィス環境の整備を検討するとともに、今後の省内オフィス改修の指針となる「オフィス改革の基本方針（グラウンドデザイン）」を検討、策定する。 ・令和6年12月にSlack上に設置した、省内職員が業務改善のアイデア等を提案可能な「業務改善提案掲示板」での提案内容から課題を認知し、特に改善を要する提案をピックアップの上、改善に取り組み、令和7年度までに計20件の提案があり、そのうち計7件について改善を行った。
1ー2. 柔軟な働き方の推進			・全府省一斉定時退庁日や文部科学省リフレッシュ早期退庁日には、当省における女性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やテレワーク制度、フレックスタイム制、男性育休制度、勤務時間・休暇制度等、働き方改革に資する各種制度について周知し、働きやすい職場環境づくりに努めた。 ・Web会議ツールにアクセスできるよう省内ネットワークを改修し、対面せずともコミュニケーションをとれる環境を整備した。 ・テレワーク実施に係るマニュアルを令和6年に整備・周知することで活用しやすくする意識醸成に努めた。令和7年度においても引き続き同マニュアルの活用を図った。	・テレワーク、フレックスタイム制等多様な働き方に資する制度の概要を定期的にSlack等で周知し、柔軟な働き方の推進を図る予定。 ・テレワーク実施に係るマニュアルの中で、コミュニケーションの工夫方法や業務マネジメントを記載し周知することで、テレワーク中の生産性を維持した。
2. 超過勤務時間の縮減			・令和5年2月に勤務時間管理システムを導入し、令和7年度においても引き続き勤務時間管理や出勤簿・休暇簿等に関する事務負担の軽減を図るとともに、勤務状況の「見える化」による管理職等のマネジメント支援の実施や局課別の超過勤務時間を幹部会議で共有した。 ・勤務状況の「見える化」により、管理職による局課の業務分担見直しの実施や慢性的に超過勤務の多い部署や業務負担が集中している部署については、優先的な人事配置等を行う等、組織的に超過勤務縮減に取り組んだ。 ・組織の中核となる管理職の業務マネジメント力向上を図ることを目的に、管理職を対象とした研修を実施。	・令和7年度に月100時間や平均80時間の上限を超える超過勤務の最小化に向けた取組を設定。令和8年度から実施。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	導入済み	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・文部科学省創生実行計画（平成31年3月29日付け大臣決定）を受け、組織の中核となる管理職におけるマネジメント力の向上を図ることを目的に、管理職を対象とした研修を年複数回実施。 ・マネジメント能力の向上、職場環境の改善、組織パフォーマンスの向上のための「気づき」の機会を与えるため、多面観察を実施。	【マネジメント改革に関する取組】 ・職員アンケートの結果において、「組織風土改革」を今後更に進めるために必要なものとして「上下関係・付度文化の改善」「意見の言いやすい職場環境」が上位を占めており、管理職に対しては、業務のスクラップ&ビルドや執行体制の考慮、長時間勤務の是正・時間コストへの意識改革、課としての方向性の共有や部下に期待していることのフィードバックなどを求める意見があった。「意見の言いやすい職場環境」等の実現のため、引き続き1on1面談等の活用により、上司と部下のコミュニケーションの円滑化を図る予定。 ・研修受講者から「多様な背景（入省前のキャリア、育児・介護等）を持つ部下職員とのコミュニケーションスキルやマネジメント手法について知りたい」といった意見があり、令和8年度以降も引き続きこれらの意見の採否の検討を含め、研修の企画等調整を進める予定。
			【キャリア形成に関する取組】 ・人事評価においては、職員の能力開発等に活かすため、人事評価面談において被評価者の秀でている点・改善点を踏まえた指導・助言等を行うよう周知した。 ・職員と人事担当との対話型面談を積極的に実施し、職務上の希望等を把握した。特に、出産・育児休業等から復帰した女性職員等に対しては、職場復帰への不安を解消するため、面談の際に聞き取った勤務時間等の配慮事項を配属先の部署に伝える等を行っている。	【キャリア形成に関する取組】 ・職員と人事担当との対話型面談の取組を実施したことにより、キャリア形成に関する個別の課題を聴取し、育児休業等からの復帰予定職員に対しては、PC環境の整備や勤務時間制度についてなど、それぞれの懸案事項について不安の解消に努め、助言や先例の提供を行うとともに、その他の職員も含めて、中長期的なキャリアアップの明確化などを通じて必要な支援を実施することができた。 ・1on1面談を全省的に推奨しており、上司と部下のコミュニケーションの円滑化や、勤務実態把握による業務の効率化に取り組んでいる。
4. 仕事と育児等の両立支援			・勤務形態や今後のキャリアパス、家庭に関する悩みを解決する一助となるよう、男性職員の育児休業、育児休業復帰後の働き方、小学生の子を持つ職員の働き方に関する体験談を聞く機会や意見交換の場を提供するなど、仕事と家庭の両立支援に取り組んだ。 ・職員と人事担当との対話型面談を積極的に実施し、職務上の希望等を把握した。また、育児休業取得中の職員との面談の定期的な実施に加え、出産・育児休業等から復帰した女性職員等に対しては、職場復帰への不安を解消するため、面談の際に聞き取った勤務時間等の配慮事項を配属先の部署に伝えること等を行っている。 ・内閣人事局、人事院等が主催するキャリア支援研修を省内に広く案内している。	・出産・育児休業等から復帰予定の女性職員等に対し、人事担当部局による面談を行い、早出遅出勤務や休憩時間の短縮等の活用による勤務時間の調整など、配属先部署の協力も得ながら、円滑な職場復帰の支援をすることができた。 ・男性職員の育児休業取得率について、育児休業取得者からの体験談を聞く機会を設けるとともに、両立支援制度の周知徹底を図ったこともあり、令和3年度の育児休業取得率50%から令和6年度には87.6%と増加した。一方で、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇をあわせて5日以上取得した割合が100%となっていないことが課題。 ・テレワーク、フレックスタイム制等多様な働き方に資する制度の概要を定期的にSlack等で周知し、柔軟な働き方の推進を図る予定。

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８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	男性職員の育児休業取得率	現状：80.9%（令和６年度） 87.5%（文部科学省）、50.0%（スポーツ庁）、33.3%（文化庁）	
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：100%（令和７年度末） 現状：68.8%（令和６年度） 67.5%（文部科学省）、80.0%（スポーツ庁）、66.7%（文化庁） 目標設定時：75.4%（文部科学省）、75%（スポーツ庁）、71.4%（文化庁）（令和２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：85.2%（令和７年３月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：40%（毎年度） 現状：50.0%（令和８年４月１日） 目標設定時：42.2%（令和３年４月１日） 【総合職】 目標：40%（毎年度） 現状：38.7%（令和８年４月１日） 目標設定時：39.4%（令和３年４月１日） 【技術系区分】 目標：30%（令和７年度末） 現状：52.6%（令和８年４月１日） 目標設定時：33.3%（令和３年４月１日）	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：15%（令和７年度末） 現状：14.8%（令和７年７月） 目標設定時：12.3%（令和３年７月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：20%（令和７年度末） 現状：26.1%（令和７年７月） 目標設定時：20.1%（令和３年７月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和７年度末） 現状：39.4%（令和７年７月） 目標設定時：33.2%（令和３年７月）	
５－１．女性の採用の拡大		・国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）、経験者採用試験の活用や独自の選考採用により女性の採用拡大を図った。 ・採用パンフレットや業務説明会の資料などで、ワークライフバランス推進の取組や女性の働き方の実例を提示するとともに、業務説明会では、実際に多様な働き方を実践している女性職員が登壇し、多様なキャリアを形成していることを説明するなど、採用拡大に向けた広報発信を行った。また、人事院等が主催する女子学生向けの説明会及びセミナーにも積極的に参加をした。	・経験者採用試験及び選考採用では69名の採用者数のうち32名、氷河期採用では5名のうち4名の女性職員を採用した（令和３～７年度実績）。
５－２．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・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実績がほとんどなかった本省局長級ポストへの配置を実施。 ・職員と人事担当との対話型面談を積極的に実施して職務上の希望等を把握し、適切な人事配置の検討に取り組んだ。 ・また、育児休業取得中の職員との面談の定期的な実施に加え、出産・育児休業等から復帰した女性職員等に対しては、職場復帰への不安を解消するため、面談の際に聞き取った勤務時間等の配慮事項を配属先の部署に伝える等の工夫を行っている。 ・行政研修（課長補佐級）女性管理職養成コース【人事院】へ派遣した。	・人事評価制度の活用等による能力・実績主義に基づく適材適所の人事配置を基本としつつ、内閣人事局又は人事院が主催する女性職員向けのセミナーや行政研修への参加を促すことなど、人材の育成・活用を図り、女性職員の積極的な登用に努めている。 ・指定職ポストにおいては、女性職員の局長・審議官クラスへの登用を積極的に進めており、女性職員のキャリアパスやロールモデルを示すことができた。
６．推進体制・実態把握		・令和３年度に、優れた業務改善の取組やアイデアを省全体で共有実践していくため、「業務改善表彰」を創設し、これまで省内で実践した取組のノウハウを集約し、優れた取組を表彰した。 ・令和４年12月に「文部科学省創生実行計画」に係る省改革の進捗状況を踏まえ、大臣を本部長とする文部科学省省改革推進本部において、「文部科学省創生実行計画に関する今後の重点ポイント」を策定。業務スクラップの推進や、SlackやBox等新システム活用による仕事の効率化等を「今後の重点取組」として位置づけ、省改革を推進。 ・また、令和６年２月に「文部科学省創生実行計画に関する今後の重点ポイント」を改定。新たなデジタル技術の活用による仕事の効率化として、オンラインミーティングの環境整備等の検討等を「当面の重点取組」として新たに位置付け、省改革を推進。 ・令和６年12月に、業務改善推進員等の取組を支援するため、制度/ルール等の所管課室職員による「業務改善支援グループ」を設置。 ・令和７年１月に、省内業務における生成AI活用を推進するために「行政DX加速化プロジェクトチーム」を設置。 ・文部科学省女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための取組計画策定・実施委員会において、フォローアップを行い、結果をホームページに公表している。	・（再掲）令和６年12月にSlack上に設置した、省内職員が業務改善のアイデア等を提案可能な「業務改善提案掲示板」での提案内容から課題を認知し、特に改善を要する提案をピックアップの上、改善に取り組み、令和７年度までに計20件の提案があり、そのうち計７件について改善を行った。 ・令和８年度以降も、業務改善推進員のアイデア・意見を取り込みつつ、これまでの活動で認知した課題を踏まえ、会議業務の改善、執務環境の改善、生成AIの利活用推進に取り組む予定。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（12月上旬～中旬）、省内の局長級職員～一部の課長補佐級職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 システムを用いて匿名にて調査、外部業者に分析を委託 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者の上司職員からフィードバック 【その他備考等（令和７年度に実施した新たな取組等）】 多面観察対象者及びフィードバック実施者に対しオンデマンド研修を実施	・令和７年度に、多面観察対象者及びフィードバック実施者を対象に、観察対象者については多面観察結果の受け止め方やマネジメント等への活かし方、フィードバック実施については多面観察結果の読み取り方やフィードバック手法等に関する研修を実施（87名が参加）。 ・当該研修の受講者から「相手の意見を促すやり方については、フィードバック実施時だけでなく、通常の業務においても参考にしたい」等の意見があり、部下への接し方を見直し改善する機会となったと考えられる。 ・令和８年度以降、観察対象者の範囲拡大についても実施予定。
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	【時期・対象者】 年に一度、省内職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 アンケート機能により調査、分析 【フィードバック】 省内会議で調査結果や分析結果を報告 【結果の活用】 アンケート結果を踏まえ、改善に向けた取組を各部署で検討・実施	・令和７年度は、文部科学省創生実行計画（平成31年３月29日文部科学大臣決定）の策定から５年以上が経過し、改革の取組も定着しつつある中、これまでの取組の成果を検証し、今後の課題を把握するため、職員に対するアンケート調査を実施した。 ・令和元年度と７年度を比較し、「職場への満足感」の肯定的回答の割合が7.8ポイント上昇（令和７年度：74.3%、令和元年度：66.5%）、「仕事の充実感」の肯定的回答の割合が7.3ポイント上昇（令和７年度：73.2%、令和元年度：65.9%）。

【府省等名：厚生労働省】

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8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			(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化 ①廃止を含めた業務の見直し・効率化 ・「業務改革推進月間」を夏と冬に実施し、昼休みなどの隙間時間で効率的に学べるマイクロラーニング動画の配信、省内管理職を講師としたマネジメント勉強会、生成AIの初心者向け資料の周知を実施。 ・各部署から Excelマクロなどによる調査・集計等業務の効率化等に関する相談を受け付け、順次支援を実施。 ・省内における業務改革の取組がより一層進展するよう、省内アンケートの実施、省内の先進的な取組を他部署に横展開する意見交換会をビデオ会議で実施。 ②定型業務の効率化 ・定型的な業務について、各部署の要望等を踏まえた業務プロセスの見直し・業務効率化の支援（Excelマクロの活用等）、Formsの活用推進などの取組により効率化を実施。 ・定型的な電子決裁や補助金の執行事務の一部を期間業務職員に移行。 ③府省横断的又は共通的な業務の効率化 ・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。省内の部署横断協議についても、同様の適切な期限を設定。 ④効率的に働ける職場環境の整備 ・一部の職場でフリーアドレス化、打合せスペースの配置を実施。 ・上司・同僚等との意思疎通を円滑にし、業務の手戻り等の非効率を防ぐため、朝メールの普及・啓発を実施。 ・共有フォルダの活用等、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的な環境整備を実施。 ⑤適切かつ効率的な業務執行のためのルールや方法論の周知徹底 ・国会答弁関係事務の留意事項や業務遂行上の誤りに係る再発防止策などについて、時宜を得た周知徹底を実施。 (3) 国会関係業務の効率化 ①テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化 ・輪番制の導入や、帰宅後の国会対応にテレワークの活用を実施。 ②国会答弁プロセスの効率化 ③ICTも活用した更なる効率化の検討 ・共働支援システムを通じて国会関係情報の円滑な共有を図るとともに、答弁作成に係る省外割り振り調整の合理化に加え、問登録や省内割り振り調整に係る制限時間の設定を実施。 ・Teamsによる共同編集機能等を活用し、答弁進捗管理や官房総務課協議等の簡略化を行った。	(1) ②1つ目 令和7年度については、各部署からの依頼（申請）に基づくExcelマクロなどによる業務効率化のツールの開発・提供を63件行った。今後、PowerAutomate等の業務ツールや生成AIの活用等について情報配信を行う予定。 (1) ④1つ目 職場環境整備に関しては、厚生労働省オフィス改革プラン省内コンテストを実施し、入選課室において、不要な書類の廃棄等を行うことにより、打合せスペースの充実等を行った。
1－2. 柔軟な働き方の推進			(2) テレワークの推進 ①本省・地方支分部局・施設等機関のハード環境整備 ・厚生労働省テレワーク推進計画に基づき、地方機関においてもテレワークのハード環境整備を進めている。 ・幹部会議等をオンライン・ペーパーレスで実施。 ②行政文書の電子記録化などテレワーク実施環境の整備 ・行政文書の電子化を進めるとともに、ウェブ会議機能の充実化を実施。 ③テレワークに対応したマネジメント改革の推進 ・上司が部下に対して、テレワーク中の自分の仕事のやり方・流儀といったものをあらかじめ伝えておくことで、余計な作業や手戻りを減らし、チーム全体として効率的な仕事の進め方を実現することができることを目指すためのツールとして「上司のトリセツ（取扱説明書）」の導入を促す取組等を実施。 ④サテライトオフィスの整備等 ・令和3年4月より西ヶ原研修所にサテライトオフィスの環境を整備。	① 省内LANシステムにおいては執務用端末や個人所有の端末を用いて省外から省内LANシステムへのリモートアクセスや、個人所有のスマートフォンを用いてTeamsやOutlook等を使用可能な簡易リモートアクセス等のテレワーク実施環境の整備を行った。 ② 省内LANシステムにおいてはTeamsをはじめ、WebexやZoomといったウェブ会議アプリを導入することでウェブ会議機能の充実化を行った。
2. 超過勤務時間の縮減			(1) 勤務時間管理のシステム化 ・令和7年1月より内閣人事局が開発した勤務時間管理システムを本省で運用している。 (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 ・勤務時間管理システムの導入前においては在庁時間管理簿やメールの活用により勤務時間の状況等を把握。同システム導入後はその客観的データの活用により、勤務時間の状況等をリアルタイムで「見える化」し、上司による迅速・的確な部下職員の勤務時間把握を可能とするとともに、業務分担の見直し等必要に応じた対策を実施。 ・国会対応など他律的業務については、早出・遅出勤務を活用し、原則として、前日の退庁時間から翌日の登庁時間まで11時間のインターバルを設け、職員の健康確保を実施。 (3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用 ・各部署において、部署内の各課室における月ごとの超過勤務時間の縮減目標を設定し、毎月の達成状況を確認。 ・長時間労働の是正に向けて、長時間労働の要因等を踏まえ、業務見直しの推進を通じた超過勤務の解消を図るための定員要求を行った。その査定結果を踏まえ、令和4年度から職員を配置し、具体的取組を実施。	・職員一人当たりの一月当たりの超過勤務時間は、本省で1.1時間（令和5年40.6時間→令和6年39.5時間）減少したが、地方機関では横ばい（令和5年9.8時間→令和6年9.8時間）となった。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	業務の特性上、1人1台のPCが置かれていない官署も多く、職員が業務端末で操作することが想定されているシステムを入れることが困難な状況。	

【府省等名：厚生労働省】

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8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
3. マネジメント改革	【マネジメント改革に関する取組】 (1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職員のマネジメント向上 ①管理職員が実施すべきマネジメント行動 ・業務マネジメントの好事例集を全職員メールにより再度周知するとともに、省内管理職等を講師役として、マネジメントに関する省内勉強会を実施。 ・新任幹部職員（課長級、指定職級）に対してハラスメント防止幹部研修を実施。 ・新任管理者等のためのハラスメント防止に関する階層別研修を実施。 ・管理監督者のためのメンタルヘルス講習を実施。 ・1on1ミーティングの必要性や趣旨を周知、各部局の実施状況等を把握し、省内で共有。また、1on1ミーティングをより実践的に学ぶことができるよう「実践編」に加え「フィードバック編」を実施。 ②管理職のマネジメント能力の向上 ・全ての管理職員対象に、管理職に昇任する前後にマネジメント能力の向上に向けた研修を実施。 ・局長・部長・審議官・課長・室長級職員（外局を含む）を対象として多面観察を実施。	【マネジメント改革に関する取組】 ① ・新任幹部職員（課長級、指定職級）に対してハラスメント防止幹部研修等を実施予定。 ・管理監督者のためのメンタルヘルス講習を実施しており、引き続き実施予定。 (実績) 令和4年度 11月実施 令和5年度 8月実施 令和6年度 7月実施 令和7年度 7月実施 ・各部局の1on1ミーティングの実施状況等を把握し、引き続き必要性や趣旨の周知、実践的な研修を行う。 ②1つ目 ・階層別研修において新たに課長級・課長補佐級等になる職員へマネジメント研修を引き続き実施する。 ②2つ目 ・令和7年度に実施した多面観察では328人の職員を対象者として、2,565人の観察者から回答を得た。 ・令和8年度以降についても、内閣人事局の方針等も踏まえた上で適切に実施する。
	【キャリア形成に関する取組】 (2) 人材育成のための人事担当者の役割 ①人事異動を通じた人材育成・キャリア支援 ・人事評価結果を人事グループと共有し、各人事グループにおいては、必要に応じて人事面談におけるキャリア・アドバイスに活用。 ・人事異動希望調査又は人事面談により、職員の将来のキャリアの希望を把握し、管理職を希望しない等があれば、それを踏まえたキャリアパスの提示等の支援を実施。 ②自己成長の機会提供 ・省内外公募制、官民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会を周知。 (3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み ・毎月1回、入省8年目までの職員（係長以下職員に限る。）を対象にエンゲージメントサーベイを実施し、その実施結果等を踏まえ、必要に応じて、個々の職員ケアを実施。	【キャリア形成に関する取組】 (2) ①1つ目 令和8年度においても、適切に評価の共有を行う。 (2) ①2つ目 ・職務状況調査表をもとに人事担当者と面談を実施しており、個人の状況や希望を鑑みたキャリアパスを検討している。 ・令和8年度においても、引き続き人事に関する調書の実施や人事面談等を通じて、人材育成・キャリア支援を図る。 (3) ・周囲との人間関係や業務の不安等を抱えている者に対し、人事管理部門と連携して面談等の適切なケアを行っており病気休暇や離職等の防止に努めている。 ・令和8年度においても引き続きエンゲージメントサーベイを実施し、職員へ必要なケアを行う。
4. 仕事と育児等の両立支援	(1) 男性の育児への参画促進 ・毎月19日に全職員に配信する「子育てメールマガジン」や、各部局宛のメールにより育児休業や「男の産休」等の積極的な取得を勧奨。 ・男性職員の1か月以上の休暇・休業取得に向けた取組、手続関係に関して、職員本人、管理者、庶務担当者のいずれもが必要な情報にすぐにアクセスできるよう、省の共働支援システム内に育児休業に係る制度、ハンドブック、各種様式等をまとめて掲載しその旨周知。 (2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり ①働く時間の柔軟化 ・勤務時間管理システムにおいて、フレックスタイムの申告・割り振りの手続等を導入。 ②複数担当制等による配慮可能ポストの拡充 ・1人係長等の独任ポストについて、係の大括り化を推進すること等により休暇を取得しやすい環境を整備。 ③代替要員の確保 ・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、いわゆるワークライフバランス定員の活用を含め、必要な人事運用面の対応を実施。 ④転勤に対する配慮等 ・出産・子育て、親の介護などのライフイベントに配慮して、転勤の時期・地域の多様化を実施。 ・自治体への出向は、身上調書や面談を通じて、職員の家庭の事情、本人の希望等を把握し、配慮が必要な職員については転勤の時期や赴任先の地域についてすり合わせた上で配置。 ・地方機関管理職への転出の際は、所属長との面談や身上調書の提出により、職員の家庭の事情、本人の希望等を把握した上で、本人に事前に打診を行い、本人の家庭事情に配慮して実施時期、配置場所を決定。 ⑤休暇の取得促進 厚生労働省働き方・休み方改革において、以下の取組を実施。 ・全ての職員が、①年間16日以上の子次休暇を取得し、少なくとも課室単位で全ての職員の75%が、毎月1日以上の子次休暇を取得すること、②夏季休暇に加え、年次休暇を2日以上取得することにより連続して1週間以上の休暇を取得すること、③ゴールデンウィーク及び年末年始に1日以上の子次休暇を取得することを目標としている。また、育児を行う全ての男性職員が、配偶者出産休暇（取得可能日数2日）と育児参加のための休暇（取得可能日数5日）をあわせて5日以上取得すること及び子どもが生まれた全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得することを促進。 ⑥安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等） ・育児中の職員の両立を支援するため、職員に厚生労働省5号館保育室に関する情報提供を行うとともに、他省庁に対しても情報提供を実施。 また、厚生労働省5号館保育室について、育児休業等からの復帰者や転勤を伴う異動者など、優先的な利用が必要と考えられる者の利用について可能な限り配慮。 (3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中の職員への支援策、育児休業復帰時及び復帰後の支援策等 ①両立支援制度の利用促進 ・毎月19日の「育児の日」に、人事課から全職員に対して毎月送付する子育てメルマガ等を活用し、両立支援制度の利用促進を実施。 ②「育児シート」「介護シート」の活用 ・職員の育児や介護に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を把握するため、平成27年度に「育児シート」、平成28年度に「介護シート」を導入し活用。 ③育児休業等を取得した職員の昇任・昇格 ・育児休業や育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみにより昇任・昇格に不利としないことを、人事課が作成している「仕事と生活の両立支援ハンドブック」に記載。 ④円滑な育児休業からの復帰のための支援 ・毎月19日の「育児の日」に、人事課から全職員に対して毎月送付する子育てメルマガを、本人の希望に合わせて育児休業中の職員にも送付。 ・人事担当者から、育児休業中の職員に、本人の希望も踏まえて、法改正の内容や業務概況に関する情報を提供。 ⑤不妊治療時や妊娠期における支援 ・令和2年度に「妊娠期間の相談・情報共有シート」を、令和4年度に「不妊治療連絡カード」及び「不妊治療と仕事の両立サポートハンドブック」を導入し、本人、上司、人事担当者間で活用。	(1) 男性職員の育児休業取得率は22.9ポイント上昇した。（令和2年度75.1%→令和6年度98.0%） (2) ⑥ 令和7年度は年間を通して、他省庁から8名の入園希望の申込みを受け、うち5名が入園した。また、情報提供の際に各書記室より育児休業取得職員への情報提供をお願いした結果、利用者のほとんどが育児休業からの復帰者であった。

【府省等名：厚生労働省】

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８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	男性職員の育児休業取得率	現状：98.0％（令和６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：100％※５日以上（令和７年度末） 現状：81.1％（令和６年度） 目標設定時：82.0％（令和元年度）	
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：93.4％（令和７年３月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：40％以上（毎年度） 現状：50.7％（令和８年４月１日） 目標設定時：40.3％（令和２年４月１日） 【総合職】 目標：40％以上（毎年度） 現状：46.3％（令和８年４月１日） 目標設定時：39.0％（令和２年４月１日） 【技術系区分】 目標：30％以上（令和７年度末） 現状：26.1％（令和８年４月１日） 目標設定時：該当なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：13％（令和７年度末） 現状：11.6％（令和７年７月） 目標設定時：9.1％（令和２年７月） 【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：21.7％（令和７年７月） 目標設定時：14.1％（令和２年７月） 【係長相当職（本省）】 目標：30％（令和７年度末） 現状：35.5％（令和７年７月） 目標設定時：27.8％（令和２年７月）	
５－１．女性の採用の拡大		（１）実効性のある広報活動等の推進 ・採用パンフレットに、厚労省におけるワークライフバランスに関する特集ページを設けるとともに、女性幹部の活躍や子育て中の女性職員の声も紹介。 ・人事院主催の女性志望者向けのイベントに参加するだけでなく、省独自の活動として、育児取得経験のある女性職員や現在子育て中の職員が自身の経験等を語る座談会を開催。 （２）女性職員の中途採用 ・総合職において選考採用（課長補佐級及び係長級）、一般職において選考採用（係長級）を、それぞれ実施。 （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 ・女性職員が家庭の事情によりやむを得ず退職するなどの場合には、当該職員が希望すれば、連絡先を確認した上で中途採用募集の情報提供等を実施。	・女性の採用割合は8.9ポイント上昇した。（令和３年４月１日41.8％→令和８年４月１日50.7％）
５－２．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		（１）人事管理の見直し ①女性登用の実態やその阻害要因の把握 ・女性国家公務員の登用状況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。 ②女性職員の計画的な育成 ・優れた能力を有すると認められる職員については、男女問わず幹部候補育成課程の対象者とし、内閣人事局が実施する幹部候補育成課程中央研修に派遣。 ・国会担当や予算担当などこれまで男性職員が多く配置されてきたポストに積極的に女性を配置したり、出産・子育て期等を終えてから管理職となるために必要な職務を経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を実施。 （２）管理職員の意識改革 ・新たに本府省等の室長級に昇任した職員が内閣人事局の「新任管理者マネジメント研修」を受講。 （３）女性職員のキャリア形成支援 ・人事院・内閣人事局が共催で実施した「女性職員キャリア支援研修」に若手及び中堅の女性職員を派遣。 ・人事院が実施した「令和７年度行政研修（課長補佐級）女性管理職養成コース」に中堅の女性職員を派遣。 ・育児中の職員だけでなく、結婚・育児を考えている職員を含めて両立の工夫や今後のキャリアアップ等を話し合うための交流会を実施。 ・出産・育児期にある職員の個別の事情を踏まえつつ、課・係等の体制に配慮（フォロー体制の構築等）するなどにより、国会対応等を要する部署や法案を担当する部署等の繁忙部署の勤務経験を付与。	（１）② 内閣人事局が実施した令和７年度幹部候補育成課程中央研修の受講者は81名であり、そのうち女性の割合は27％（22名）であった。 （３） ・人事院・内閣人事局が共催で実施した令和７年度女性職員キャリア支援研修の受講者は３名であった。 ・人事院が実施した令和７年度行政研修（課長補佐級）女性管理職養成コースの受講者は６名であった。
６．推進体制・実態把握		・令和元年10月に、常に改革を断行するための恒常的な組織として厚生労働省改革実行チームを設置した。 ・令和２年１月に各部署の業務のプロセス見直し・業務効率化に係る各部署への支援等を行う大臣官房に業務改革推進室を設置した。	・令和元年10月以降、チームを12回開催し、改革の具体的な行程表の取りまとめや進捗状況の確認などを行った。 ・令和６年度に実施した職場満足度等のアンケートでは1,549人の職員から回答を得た。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（12月頃）、省内（地方支分部局を含む）の課室長級以上、局長級以下の職員を対象として実施。 【調査・分析のツール】 省内独自ツールを使用し、調査及び集計を実施。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 ・人事当局から対象者に結果を伝達するとともに、フィードバック研修（eラーニング）の受講を指示。 ・対象者に対して、部局長等から必要に応じて面談を実施する。 ・ハラスメント傾向のある対象者に対しては、部局長等を通じて、アンガーマネジメント研修（eラーニング）の受講を推奨。	・〈再掲〉令和７年度に実施した多面観察では328人の職員を対象者として、2,565人の観察者から回答を得た。 ・令和８年度以降についても、内閣人事局の方針等も踏まえた上で適切に実施する。
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	【時期・対象者】 毎月１回実施。対象者は原則入省８年目までの係長級以下職員及び一部補佐級職員。 【調査・分析のツール】 民間事業者が提供するツールを使用。 【フィードバック】 ・職員ごとのエンゲージメントスコアを、各職員の人事管理を行う人事担当者へ送付。 ・全体及び部署ごとのエンゲージメントスコアを各部署へ送付。 【結果の活用】 ・人事担当者においては、エンゲージメントスコア等を踏まえ、必要に応じて面談等の職員ケアを実施。 ・各部署においては、部署内の組織マネジメントに活用。	・厚生労働省改革工程表に基づき令和２年より継続して実施している。 ・職員毎のエンゲージメントスコアは、各職員の人事管理を行う人事担当者へ送付し、面談等の必要なケアを行っている。 ・また、部署ごとのエンゲージメントスコアを集計し、各部署へ送付することで部署毎のマネジメントに活用している。 ・引き続き令和８年度も実施する。

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８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			(1)業務の廃止を含めた業務見直し・効率化 ・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し、活用。 ・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し、随時更新。 (2)国会関係業務の効率化 ・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。	・愛される働き方プロジェクトについて、令和３～７年度に延べ40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を活用した省内業務の効率化の取組を推進。当該取組をより効果的・効率的に実施できるようにするため、令和７年度はPower Platform伴走支援業務を導入し、専門事業者による支援を受けることにより取組を更に加速化。 ・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			1(2)テレワークの推進 ・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環境を整備。 ・「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７年度末時点で全国に14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を醸成。 4(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し、制度活用を推進。 ・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。	・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。
2. 超過勤務時間の縮減			(1)勤務時間管理のシステム化 ・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。 (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 ・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。 (3)超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用 ・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。 (4)人員配置等 ・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。	・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。 ・令和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、担当者から要望のあった超過勤務時間と特例業務時間を併記した月別実績表を新規作成するなど、業務効率化に資する改修を実施した。 ・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７年に23.3時間となった。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	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）	

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８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
3. マネジメント改革		【マネジメント改革に関する取組】 (1) マネジメントレベルの底上げ - 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。 (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） - 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。 (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 - 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。	【マネジメント改革に関する取組】 - 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月から、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ィール照会機能を活用。人事企画の効率化に寄与。
4. 仕事と育児等の両立支援		(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。 (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し、制度活用を推進。 - 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、本人との面談も行い、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に実施することで、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。	- 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、更なる簡素化を図る予定。 - 職員の育児休業取得に伴い、令和７年度に採用された臨時の任用職員（代替要員）は６人。希望する部局に配置。 「マザーズサポートルーム（さく乳・休憩室）」について、令和７年度は延べ４４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。 - 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。
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：86.9%（令和６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：71.2%（令和６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：89.9%（令和７年３月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%以上（毎年度） 現状：42.9%（令和８年４月１日） 目標設定時：41.9%（令和３年４月１日） 【総合職】 目標：35%以上（毎年度） 現状：42.9%（令和８年４月１日） 目標設定時：44.7%（令和３年４月１日） 【技術系区分】 目標：30%（令和７年度末） 現状：37.7%（令和８年４月１日） 目標設定時：42.8%（令和３年４月１日） ※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。	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：【本省】10%、【地方】8%（令和７年度末） 現状：7.0%（令和７年７月） 目標設定時：4.3%（令和元年７月） 【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：13.0%（令和７年７月） 目標設定時：6.7%（令和元年７月） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和７年度末） 現状：33.9%（令和７年７月） 目標設定時：28.4%（令和元年７月）	

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８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
５－１．女性の採用の拡大		(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。 (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。 (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。	・左記の取組等の結果、女性の採用割合（全体）は42.9%となっている。引き続き現行の取組を継続。
５－２．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		(1)人事管理の見直し ・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。 (2)管理職の意識改革 ・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。 (3)女性職員のキャリア形成支援 ・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。 (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 ・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。	・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むべく、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。 ・マネジメント研修について、指定職及び本省管理職級（地方含む）相当職員を必修として人材開発に重点を置いた研修を実施することとし、令和７年度は「メンバーの主体性を引き出すフィードバック力」をテーマに実施。今後も研修テーマを検討の上、実施する予定。
６．推進体制・実態把握		・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。 ・令和６年10月に各地方農政局等にデジタル変革推進専門官・業務推進専門職を設置以降、地方農政局等の業務見直しの支援を行っている。 ・令和７年度から、専門事業者による伴走支援を通して、職員のデジタルツールを用いた業務見直し支援を展開。	・これまでの取組を振り返り、更に取り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８年度も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。 ・専門事業者による伴走支援を通してPower Automate等のデジタルツールを開発、実装することで、業務効率化に寄与。令和８年度も引き続き支援を実施する予定。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 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。 【調査・分析のツール】 外部業者に調査・分析を委託。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 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。 【その他備考等（令和７年度に実施した新たな取組等）】 本省課長補佐級（総括担当）職員を試行的に対象者に追加。	・令和７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」や「育成」カテゴリについて「行動改善につなげたい」、「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８年度も引き続き多面観察の取組を実施予定。
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	【時期・対象者】 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。 【調査・分析のツール】 外部業者に調査・分析を委託。 【フィードバック】 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。 【結果の活用】 調査結果を基に、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。	・令和７年度に、エンゲージメントスコアの測定を追加するとともに、調査結果を踏まえて各組織単位で業務改善方針を作成。令和８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。

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8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			・令和6年3月に経済産業省のMVVを策定し、令和7年度においても引き続きMVVに基づいた取組を全省で実施。 ・経済産業省における組織経営改革を遂行する中で、組織経営改革行動計画を策定し、以下の取組等を実施。 - 政策の優先順位付けに関する議論を行うとともに、効率的な業務遂行に重要な課室長と部下の相互理解を深めるための機会を設けることを省全体に指示。 - Teamsの活用、大型ディスプレイ配置等をはじめとするペーパーレス推進、オンライン会議やテレワークの更なる普及等により、業務上のコミュニケーションや会議実施に係るコストを削減。 - 令和6年6月に全職員が生成AIを利活用できる環境整備を行い、翻訳や要約、資料作成等の補助ツールとして活用。あわせて、令和7年度においては業務効率化・負担軽減に資する生成AI活用策の検討及び各業務に応じた生成AIの活用拡大を進めた。 - 官房と各局との対話やアンケート等を通じて課題を収集し、課題に対する対応をとりまとめた「業務改善・改革実施計画」を省内幹部を含めオーソライズ。計画の取組及び新規課題の収集といった、業務改善・改革のPDCAサイクルを確立。 - 各現場での課題発掘、業務プロセス・ルールの見直し及びDXを主導するため、各局に業務改革チームを組成。 - これまで実施してきた審議会の運営支援等に加え、職員が行う中間・確定検査、議事録作成、問合せ対応等の業務の支援を進め、職員の可処分時間を創出。	・令和7年度組織マネジメント調査の結果、令和4年度と比較して、組織の生産性は2.97pt→3.39pt、職場の改善・効率化は3.57pt→3.69ptに向上した。 ・今後、組織経営改革の取組を省全体で更に進めていく。
1－2．柔軟な働き方の推進			・職員のワークライフバランスの実現や業務の性質や事情等を踏まえた勤務時間の柔軟化を図るため、 ①ペーパーレスやオンラインレクの推進によるテレワークの活用や、 ②フレックスタイム制や早出遅出勤務を活用した柔軟な働き方を導入しており、それらの利用可能な制度についての省内イントラネット等を活用した周知徹底をすることで、制度の利用促進を図っている。なお、申請手続等については、電子出勤簿の導入によりシステム上でのスムーズな手続を可能としている。 ・また、テレワークの生産性維持のため、Teamsを活用した業務上の電子コミュニケーションコストの削減に加え、管理職による業務面・健康面での適切なマネジメント環境確保を推進している。	・国会関係業務においても、定時後のテレワーク移行や国会答弁作成プロセスの効率化などにより、柔軟な働き方が可能となった。 ・今後も使用可能な制度の周知の強化や、テレワークの定着に向けた環境整備などを進めていく。
2．超過勤務時間の縮減			・長時間労働は正のため、 ①管理職員等による課室員の「超勤目安時間」の設定 ②やむを得ず、超過勤務を行う場合は、課室員からの事前申請及び上司の承認等の徹底に取り組んでおり、管理職員を始め、省内に対して周知を行っている。 ・また、電子出勤簿を活用し、管理職員等が省内・局内・課室内の超過勤務・超勤目安時間・月一休暇等を一覧的に確認することができるシステム（マネジメントダッシュボード）を構築し、勤務時間管理の効果的・効率的な実施を推進している。 ・なお、超過勤務縮減のための取組は、大臣官房秘書課、会計課、業務改革課及び各部署の総務課等が年間通じて連携し実施しており、秘書課を中心に省内の勤務時間管理状況のフォローアップ（定例の省内幹部会議等での情報共有等）を実施している。	・本省の常勤職員の超過勤務時間は、令和6年度は39.4時間→令和7年度は38.1時間に減少。 ・引き続き、現在の取組を継続し、職員のやりがいや成長実感を維持した上で、超過勤務時間の縮減に向け積極的に取り組んでいく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	令和2年度に導入済み	
3．マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・夏の大異動後の新体制において、チームアップ月間として、新たな体制におけるマネジメント体制の構築を促進。管理職等に対するマネジメント関連研修、各課室の運営方針や政策目標の言語化・共有等を実施。また、幹部職員自ら幹部宣言を策定・部局内に展開することで、自らを含む局内のマネジメント環境向上に向けたコミットを示すとともに、その実践について年2回の振り返りを行うなどしている。 ・課室員の勤怠状況等を把握できるシステム（マネジメントダッシュボード）により、適切かつ柔軟なリソースマネジメントをサポートする仕組みを構築。 ・360度調査や組織マネジメント実態調査の結果も踏まえ、毎年2月頃に、マネジメント向けに、lonlやマネジメントの好事例共有などの研修を集中的に実施。 ・毎月下旬に、職員の状況を測るパルスサーベイを実施し、マネジメント層へのフィードバックを実施。 【キャリア形成に関する取組】 ・秘書課任用担当者が異動者に対して、異動趣旨や期待を伝える「任用意図」を記載した資料を手交し、個々人の育成方針を丁寧に伝える取組を実施。 ・タレントマネジメントシステム（カオナビ）を活用し、職員がキャリアシート・異動希望調書を記載し、任用担当者や上司が職員のキャリア志向や働き方に関する情報を参照できるようにしている。 ・経済産業省のキャリアパスを分かりやすく情報提供するため、「METI Career Development Guidebook」とポストディスクリプションを省内職員向けに作成し、省内イントラネットに掲載。 ・経済産業省で身に付くスキルを可視化するため、コンピテンシーを整理。省内各ポストで求められる能力の可視化や、キャリアシート等において自らのスキルを振り返ることができる仕組みを実装。 ・令和7年から、10月～11月をキャリア月間と設定し、希望調書の記入依頼と併せて、キャリアについて考えるきっかけとなるような説明会やBBLといった取組を集中的に実施。	【マネジメント改革に関する取組】 ・組織マネジメント実態調査において、組織経営改革を開始した令和4年から、「適切なマネジメント（課室長）」の数値は改善している。（令和4年：3.53→令和7年：3.77）。また、「適切なマネジメント（幹部）」の数値は、項目を新設した令和5年以降、改善している。（令和5年：3.63→令和7年：3.70） ・引き続き現場のマネジメント能力の向上に向けた支援を継続・深化させていく。 【キャリア形成に関する取組】 ・組織マネジメント実態調査において、組織経営改革を開始した令和4年以降、「キャリアパス」の数値は改善（令和4年：3.69→令和7年：3.80）。 ・キャリア月間で行った、各種キャリア形成支援については、内閣人事局・人事院主催のワークスタイル変革取組アワード2026の人材開発部門（本省の部）にて最優秀賞を受賞。また、省内パルスサーベイにて、「キャリア月間を通じ、自身のキャリアを振り返るためのサポートを得られたか？」という質問を設定したところ、ポジティブな回答が約9割であった。 ・引き続き職員のキャリア形成支援に取り組んでいく。
4．仕事と育児等の両立支援			・両立支援に関連する制度の周知、両立中の先輩職員などによる研修を実施。 ・加えて、働き方に関する部下の意向を踏まえた適切な勤怠管理を推奨。	・育児休業から復職前の職員を対象に研修を実施。参加者（オンライン参加含む）は27名（令和6年度）→29名（令和7年度）に増加。 ・実施後のアンケートでは、最新の制度概要や先輩職員の体験談が参考になったという声があり、今後も継続的に実施予定。

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8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	男性職員の育児休業取得率	現状：79.0%（令和6年度:育児休業（1日以上）の新規取得率）	
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5日以上取得率100%（令和7年度末） 現状： 【配偶者出産休暇】 -経済産業省：93.9%、資源エネルギー庁：78.6%、中小企業庁：75.0%、特許庁：84.4%（令和6年度） 【育児参加休暇】 -経済産業省：85.9%、資源エネルギー庁：71.4%、中小企業庁：75.0%、特許庁：84.4%(令和6年度) 目標設定時： 【配偶者出産休暇】 -経済産業省：95.8%、資源エネルギー庁：93.3%、中小企業庁：100.0%、特許庁：92.2%（令和2年度） 【育児参加休暇】 -経済産業省：96.8%、資源エネルギー庁：100.0%、中小企業庁：100.0%、特許庁：92.2%(令和2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：96.5%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：40%以上（毎年度） 現状：46.2%（令和8年4月1日） 目標設定時：34.2%（平成27年4月1日） 【総合職】 目標：設定なし 現状：38.5%（令和8年4月1日） 目標設定時：設定なし 【技術系区分】 目標：設定なし 現状：43.9%（令和8年4月1日） 目標設定時：設定なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：13% 現状：13.7%（令和7年7月） 目標設定時：10.1%（令和2年度） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：20% 現状：25.1%（令和7年7月） 目標設定時：19.1%（令和2年度） 【係長相当職（本省）】 目標：35% 現状：40.9%（令和7年7月） 目標設定時：35.7%（令和2年度）	
5－1．女性の採用の拡大		・採用説明会にて、女性職員を登壇者に迎え、女性職員の働き方、キャリアパスや育児との両立等のモデルケースを紹介し、女性職員の活躍についての実例を積極的に紹介した。加えて、SNSや内定者パンフレットにおいても、育児と業務を両立している職員の事例を掲載・発信し、多様な働き方のロールモデルを広く周知した。	・女性職員を登壇者に迎えキャリアパスや育児との両立に言及をした採用説明会後のアンケートでは、参加学生から、「子育てや介護を抱える職員でもキャリアを続けられるよう、ハード面、人事との相談といったソフト面でもサポートがあることが分かった」という感想があった。実際に、国家公務員採用試験からの女性の採用割合は上昇しているところ（※）、今後も同趣旨の採用イベント等を企画・実行していく予定。 （※）国家公務員採用試験からの女性の採用割合 令和6年：40.1%　令和7年：44.4%　令和8年：46.2%
5－2．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・育児休業中あるいは復職後の職員へのキャリア研修等を通じ、本人の希望に応じ適切な登用を推進。	・（再掲）育児休業から復職前の職員を対象に研修を実施。参加者（オンライン参加含む）は27名（令和6年度）→29名（令和7年度）に増加。 ・（再掲）実施後のアンケートでは、最新の制度概要や先輩職員の体験談が参考になったという声があり、今後も継続的に実施予定。 ・加えて、復職前に人事面談を行うことにより、本人の希望に添った適切な登用を行った。
6．推進体制・実態把握		・次官・官房長以下の幹部職員を中心として、大臣官房総務課・秘書課・業務改革課・会計課の課長・政策企画委員及び人事企画官等から構成される組織経営改革推進事務局において、組織経営改革の推進を行っている。 ・令和6年3月より、新たに策定したMVVをもとに、MVVIに基づく行動を行ったチーム・個人を表彰するMETI AWARD及びMVT/MVP表彰式を実施。3回目として令和8年5月にも同様の表彰事業を実施。その他各局・各地方局においても同様の表彰を実施する組織もある。 ・令和7年には、施策のPDCAを回していくため、「組織経営改革行動計画」を策定。	・組織マネジメント調査において、総合満足度が改善する（令和4年：3.72 → 令和7年：3.79）など、各種サーベイ結果にも現れている。組織経営改革の取組を組織文化とすべく、今後とも継続・深化させていく予定。

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8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
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年度内に一度（11月～1月頃）、省内（地方支分部局を含む）において課長補佐級以上の役割を果たしている職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 調査用のシステムから回答を収集。結果の分析等は担当職員が手作業により実施。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 原則として、各担当部局から結果を対象者に伝達。 【その他備考等（令和6年度に実施した新たな取組等）】 ・令和7年度より、地方支分部局において、新たにSaaS型のクラウドサービス（タレントマネジメントシステム）を用いた調査を実施（本省では令和6年度より当該システムによる調査を実施済）。 ・また、令和7年度より、回答者について、他者（部下）だけでなく、調査対象者自身を追加（自己回答を導入）。	・当省における多面観察は、調査を通じ自らのマネジメントスタイルの「気づき」を提供するもの。必要に応じて、改善に向けたフィードバックを個別に行っているほか、調査後にはマネジメント改善・向上に向けた研修を開催し、組織全体でのマネジメント力向上に取り組んでいる。 ・令和7年度の調査では、左欄に記載の通りタレントマネジメントシステムによる調査を本省だけでなく地方支分部局にも展開して実施。システム運用やUIの改善が図られた。 ・また、令和7年度より、他者（部下）と自己の認識ギャップを確認するため、自己回答を導入し、自身のマネジメントの向上・改善に活用。
	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	<エンゲージメントサーベイ> 【時期・対象者】 年間1回、省内全職員（外局・地方局・監督部を含む） 【調査・分析のツール】 外部事業者に調査・分析を委託。 【フィードバック】 組織単位・課室単位での個別フィードバックを実施。 【結果の活用】 組織経営改革推進のメルクマールとする他、組織・課室運営の改善やマネジメント向上のための研修設計に活用。 <パルスサーベイ> 【時期・対象者】 月1回、省内全職員（本省内） 【調査・分析のツール】 タレントマネジメントシステムのサーベイ機能を活用。 【フィードバック】 組織単位、課室単位での各設問の平均点をマネジメント層にフィードバック。 【結果の活用】 組織経営改革推進のメルクマールとする他、組織・課室運営の改善、組織や職員の変化の兆しの把握のために活用。	<エンゲージメントサーベイ> ・組織経営改革の取組を進める中で、昨年に比して、多くの項目で大きくスコアが上昇しており、組織の改善状況を把握。各部局での組織運営の振り返りや、マネジメント能力向上のための研修などにおいて活用。 <パルスサーベイ> ・早期発見・早期対応として、必要に応じて個別にフォローを行うなど、組織・課室運営の改善に寄与。

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8年度)

項目		具体的な取組時間・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		・職員の長時間労働の是正に向けて、番読人が行う定型的なパソコン操作をソフトウェアのロボットが代替して自動化するRPA導入を進めた。 ・外局及び地方支分部局を含む国土交通省全体での「組織変革推進コンテスト」を実施し、優秀な業務改善事例を表彰するとともに、優良事例の横展開を行った。 ・長時間及び電話対応によって、業務遂行に多大な支障が発生するとともに、若手をはじめとする職員のやりがいやモチベーションの低下に繋がっているところ、一部モデル部局での試行導入を経て、関係省・ご意見等により一元的に対応する「コールセンター」を令和8年4月から本省において全面的に導入した。 ・デジタル化等による文書量及び文書管理スペースの削減を行い、生み出された余剰スペースにWeb会議室等の打合せスペースを新たに設置する等の「オフィス改革」の実施部局を拡大することにより、業務効率化を推進した。 ・幹部レクの効率化を図るため、Teamsの活用によりレク・報告（資料投げ込み）を原則ペーパーレス化するとともに、幹部ごとに異なっていた運用を統一した。	・RPAの導入により、定型的かつ大量に処理する必要があるパソコン操作について、作業時間が削減された。 ・コールセンター導入後の職員アンケートでは、「これまで電話対応に費やしていた時間を政策の企画・立案に充てられるようになり、生産性の向上に繋がった」と等の意見があった。 ・令和7年度に4部局におけるオフィス改革を実施。職員からは「少ない書類を上手く活用すべく、業務のペーパーレス化へ意識が働いた」、「定期的にすっきりし、業務への干劲が高まった」、「周囲の職員とコミュニケーションがとりやすくなった」等の意見があった。 ・幹部ごとに異なっていたレクの運用（資料共有方法等）を統一するとともに、報告案件の原則ペーパーレス化を推進したことと、幹部レクの効率化が図られた。
		○年次休暇の年間取得目標を15日に設定するとともに、計画的・積極的に休暇を取得することができる環境を作る観点から以下の取組を行った。 ・局長が率先して休暇を取得するよう、各部長の年次休暇取得実績を幹部職員へ報告することとし、都度職員が休暇を取得しやすい環境をづくりにつなげた。 ・職場の状況に応じ、計画的に休暇を取得するとともに、夏休み、年末年始等の1週間以上の連続休暇、家族の行事、記念日、休診日等に合わせた柔軟的な休暇及びプロジェクトが一段落したときの休暇の取得を推奨し、休暇取得を促進した。 ・計画表の活用による年次休暇及び夏季休暇の使用の促進について再周知を行い、働き方改革月間中の適宜のタイミングで夏季休暇が未取得の職員及び年次休暇の取得が5日未満の職員へ呼び掛けを行うよう各局等に指示した。 ○フレックスタイム制について、制度が柔軟化するタイミングに合わせて具体的な活用事例とともに、制度や利用方法を周知した。 ○テレワークに取り組みやすい環境整備を行うとともに、管理職にとってもテレワーク中の職員のマネジメントに取組めるよう、その制度や利用方法及び活用にあたっての具体的なマネジメントの1IPsなどを示した「テレワークのスタスタ」を作成し職員に周知を行った。 ○本省において令和7年11月のテレワーク月間中に1日以上実施することを目標とし、業務の性質を踏まえつつ積極的かつ集中的にテレワークを実施するよう職員への呼び掛け、実施状況のフォローアップを行った。	○年次休暇の取得日数が、令和2年では14.3日だったものが、令和7年には15.8日まで上昇。また本省では、10.2日から13.8日へと大幅に改善した。 ○令和7年度国土交通省組織変革（GX）に関する職員アンケートによれば、「テレワークを月に何回か実施している」と答えた本省の職員が、昨年度の29.5%から35.8%に増加しているなど、新型コロナウイルス感染症が拡大傾向であった令和2年当時と比べると実施率は高まっているものの、「テレワークをする雰囲気では無い」や「IT機器が整備されていない、使いづらい」といった課題は徐々に改善し実施率は上昇傾向にある。 ○テレワーク月間における本省におけるテレワーク実施状況のフォローアップの結果、約83%が1日以上実施しており、実施できなかった職員について、その原因は「服装対応や職員レク対応のため」、「予定編成作業（財政担当対応）のため」、「自宅にテレワークに適した環境がないため」、「職場の方が業務を進めやすいから」等であることが判明した。
1-2. 柔軟な働き方の推進			
2. 超過勤務時間の縮減		・毎月、各局常務課長が出席する会議において、各局の超過勤務実績（前年度比）が分かる資料及び公務災害となるおそれがある職員が特に多い部局（課単位）の一覧を配布し、実績の見える化を行った。また、勤務間インターバル確保の努力義務化以降はインターバルの取得状況についても実績の見える化を行った。 ・各局等において、一定の時間を超過して超過勤務を行った場合、局議等の場で原因、改善策等を報告させるとともに、昨年度比等で顕著な変化があった部局については、労務人事課に対して原因改善策を報告するよう指導した。 ・職員の正味の勤務時間外の業務実施に当たり、所属長による退庁予定時間、理由等の適切な把握の取組を実施した。特に本省等においては勤務時間管理システムを導入することで所属長が適時に理由等を把握することができるような環境整備を行った。	・令和8年3月の本省及び外局の超過勤務時間は一人当たり平均31時間となっており、前年同月と同時間の状況にある。また、一定時間（45時間、80時間又は100時間）を超えた職員の割合については、ここ数年で減少しておりこれまでの超過勤務縮減に向けた取組の成果が着実に現れているものと認識している。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み
		地方支分部局等（時期、範囲等）	令和7年度中に一部地方機関において導入済み、加えて地方整備局、北海道開発局、地方運輸局へ令和8年度以降の導入を目指してシステム利用の試行を実施。
3. マネジメント改革		【マネジメント改革に関する取組】 ・局長級以上の職員については、自身のマネジメント方針や連絡方法、レク効率化の取組に関して「マネジメント方針」を作成し、イントラサイトに掲載する形で職員に公表した。本省課室長級職員等もマネジメント方針を作成するなどした。 ・管理職に求められるマネジメント行動のポイント等をまとめた「管理職マネジメントハンドブック」を作成し、周知を行った。	【マネジメント改革に関する取組】 ・職員アンケートの結果において、本省全体で上司のマネジメント行動は改善傾向にある。（設問） 資料作成等の業務の指示を出す際、具体的な指示を出して手戻りを避けることを実践していますか。 →「実践している」と回答した割合が前年度から7.6%増加 特定の職員に業務が集中しないようにマネジメントしていますか。 →「している」と回答した割合が前年度から8.1%増加
		【キャリア形成に関する取組】 ・特定事業主行動計画として策定した、女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための国土交通省組織計画において、部庁長官の人事育成・キャリア支援の実施を掲げ、(on)ミーティングや期末面談等の場を活用して、年1回以上キャリア形成に係る助言等を行うよう管理職を指導している。	【キャリア形成に関する取組】 ・毎年度実施している省内における働き方改革に関する職員アンケート（令和7年）において、「仕事・キャリア・規則」関連の他項目に比べて「キャリア形成意識」や「上司とのキャリア対話」などの評価が低くなっていた。 ・令和7年度国土交通省組織変革（GX）に関する職員アンケートによれば、キャリアや成長機会における改善点について、「自分が行った業務の成果や影響が見えない」、「業務に関する研修等の学習機会が少ない」、「目標とする指標、または人物がいない」の回答割合が高くなっている。 ・管理職員に対するマネジメント研修等の場を通じ、キャリア形成支援の意義の説明と確実な実施について指導の徹底が図られた。
4. 仕事と育児等の両立支援		・妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援制度の活用についての通知を出し、両立支援を必要とする職員への対応について定め、適切に両立支援制度を活用できる環境づくりを図った。その中で特に男性職員が育児休業等に際する情報を取得しやすいよう、新たな体系的取組その他の有益な情報に際して情報提供するとともに、イントラネット（風防）に取得計画書等の関連ツールを掲載した。 ・男性の育児取得に関する制度の概要や主な疑問点を簡単に紹介するポスターを作成するとともに、当該ポスターにおいて幹部職員から取得を促進するメッセージを発信し、職場全体における意識醸成を図った。	・男性職員の育児取得割合は80.4%まで上昇しており、男性職員であっても育児を取得することが通常のこととして根付いてきている。 ・両立支援制度の課題を尋ねるアンケートでは「特に課題はなく利用しやすい制度」とする回答が最も多かったが、「業務との両立で取得しにくくても取得できない（できなかった）」や、「制度自体の存在が知られていない（知らなかった）」の割合もある程度あったことから、制度の周知や業務調整等、マネジメントのフォローが一層必要。

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8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	男性職員の育児休業取得率	現状：80.4%（令和6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：周休割合計5日以上取得100%（令和7年度末） 現状：83.5%（令和6年度） 目標設定時：83.5%（令和5年度）	
数値	子の出生後1年以内に育児に伴う休職・休業を1か月以上取得した男性職員の割合	現状：94.4%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：29.5%（令和8年4月1日） 目標設定時：29%（令和4年4月1日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：16.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：20.5%（令和4年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（令和7年度） 現状：18.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：18.4%（令和4年4月1日）	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：3.4%（令和7年度末） 現状：3.6%（令和7年7月） 目標設定時：1.8%（令和元年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：8.3%（令和7年度末） 現状：7.8%（令和7年7月） 目標設定時：5.4%（令和元年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：16.1%（令和7年度末） 現状：19.1%（令和7年7月） 目標設定時：13.9%（令和元年7月）	
5-1. 女性の採用の拡大		・国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向けて、ホームページの採用ページや採用パンフレット等において女性職員を積極的に紹介した。 ・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して、キャリアパスやロールモデルの提示を実施した。 ・「女性のための公務研究セミナー」へ積極的に参加した。	・学生等に興味・関心を持ってもらい、官庁訪問先として弊省を選択する者の数がある程度確保することができたと考えられ、結果として令和4年4月の女性採用割合が全体で25.0%だったところ、令和8年4月時点では29.5%へと女性採用数を着実に伸ばすことができた。 ・しかしながら、弊省は土木等の技術部門を多く抱える組織であるため、特に技術部門においては女性の受験者数の確保が非常に難しくなっており、女性採用割合の数値目標の達成は難しい状況となっている。
5-2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・女性職員の職域の拡大、職域の固定を解消するため、女性職員の意識の啓蒙、意欲の増進のための研修等を実施するとともに、職員のライフイベントに対応したキャリアパスの多様化及びそれを活用した効果的な配置等を実施した。 ・男女共に、管理職の候補となり得るような、極めて優れた能力を有すると認められる若手職員については、採用年次、採用試験の種類等にとられない計画的な育成を図った。 ・転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小を図るため、出産・子育て期等の前後に転勤等をさせて必要な職務経歴を積ませ、登用にに向けた育成を行うといった機動的な育成を行うことを検討すると、男女共に、キャリアパスにおける転勤の在り方について検討した。 ・国土交通省の働き方改革に関する幹部会議において、大臣官房長より各局長に対して、働き方改革の取組の現状を説明するとともに、各局における取組継続について依頼した。 ・女性職員の登用拡大に向けた管理職向けの啓発活動としての研修を実施するとともに、女性活躍・ワークライフバランスに関する人事院等主催の研修に職員を派遣した。 ・女性職員のキャリア形成支援、意欲向上のため、関立支援制度相談員等の活用を図った。 ・育児期に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている職員についても、優れた潜在的な能力を持つ女性職員に対しては、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を実施した。 ・若手女性職員のキャリアイメージ形成支援による意欲向上を図るため、新採用研修や行政視察研修にて女性活躍推進に関する講演を実施するとともに、内閣人事局主催の女性職員キャリアアップセミナーに職員を派遣した。	・各役職段階である程度機動的な登用が図られたものと考えられ、結果として、本省課室長相当職においては、令和元年7月時点では1.8%だったところ令和7年7月時点では3.6%へ、地方機関課長・本省課長補佐級相当職においては、令和元年7月時点では5.4%だったところ令和7年7月時点では7.8%へ、本省係長相当職においては、令和元年7月時点では13.9%だったところ令和7年7月時点では19.1%へと女性登用数を着実に伸ばすことができた。
6. 推進体制・実施把握		・各局長、地方機関の長等が出席する組織変革に関する幹部会議を開催し、組織変革に関する情報共有等を実施するとともに、より一層の取組を推進するため、「国土交通省CX（組織変革）Ver.1.0」を取りまとめた。事務次官を委員長とした組織変革推進室を新たに設置し、全ての本省部局・地方機関等の職員を組織変革推進官に任命。	・今後、各局、各地方機関を含む省全体の「国土交通省CX（組織変革）」の取組を継続的に進める。
調査	多面観察の実施状況	・毎年度、本省において課室長級以上の職員を対象に多面観察を実施するとともに、令和7年度は、地方支分部局等においても、本局各部署課長等と一部の管理職員を対象に多面観察を試行した。 ・多面観察結果をフィードバックした際に振り返りのためのポイントをまとめた資料を合わせて配布し、自らのマネジメント行動を振り返る機会とした。加えて、多面観察の結果を基に、特に指導が必要と考えられる者に対し、当該管理職の上司から個別に面談・改善指導を行うなど、マネジメント行動の改善を促した。 【時期・対象者の職位】 ・毎年1回（直近：令和8年1月） ・本省局長、審議官級及び課室長級職員を対象に実施（地方支分部局等においては、本局各部署課長等と一部の管理職員を対象に試行） 【調査・分析のツール】 ・Microsoft Excel マクロ 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 ・対象者本人にフィードバックシートを配布 ・対象者の上司にも結果を共有	・本省での対象者向けアンケートの結果、93%の管理職が多面観察の結果が参考になったと回答しており、幹部及び管理職員が自身や職場の強みや弱みについて気付きを得るきっかけとなった。また実際に具体的に自分の行動を変えてみようと思う点があったと答えた管理職も30%を占めており、職場環境の改善及び組織パフォーマンスの向上を具体的に検討するきっかけとなった。
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	【実施事項】 ・国土交通省組織変革推進に関する職員アンケート 【時期・対象者】 ・毎年1回（直近：令和8年2月） ・本省及び地方局全職員 【フィードバック】 ・省内外会議にて幹部職員等へ共有 ・省内外イントラネットに掲載 【結果の活用】 ・組織変革推進業務の企画・立案への反映	・当該アンケートの結果により、職員からの意見の中で優先して取り組むべき項目を整理することに役立てられており、組織変革推進業務の企画・立案に活用されている。

【府省等名：環境省】

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８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			①生成AIの有償版のトライアル利用としてライセンスを希望者に配布。利用者間のユースケースの共有や利用方法等の事後アンケートを実施。 ②定型的な業務の省内の作業発注について業務の自動化ツールを使ってTeamsチャネルへの投稿等を自動化。また、RPA案件を省内で公募し、RPA化の実施に向けた検討を進めた。 ③タレントマネジメントシステムを導入し、令和7年度下半期の人事評価から活用。 ④勤務時間管理システムについて、令和6年9月以降、対象を順次拡大し、令和7年9月に導入が完了。 ⑤職員端末のGSS移行にあわせて、利便性向上のため職員ポータルをリニューアル。	①生成AI有償版のトライアル利用に関する事後アンケートでは、回答者の82%が業務時間短縮の効果を実感、98%が今後も利用したいと回答。令和8年度もトライアル利用を継続。 ②引き続き業務担当部署と連携しながら業務の自動化を進める。 ③タレントマネジメントシステムの導入により職員の所属・メールアドレスが顔写真とともに表示されるようになり、職員情報の検索の利便性も向上。今後、利用機能の拡大を検討。 ④勤務時間管理システムは合計約2,900名に導入。これにより勤怠情報の入力・管理が効率化したほか、職員の勤務時間、超過勤務時間、休暇取得状況等がデータベース化されるようになったことにより、省外からの照会への回答や省内での超勤状況等の分析も効率化。 ⑤職員ポータルのレイアウトを視認性の高いデザインに刷新したことにより、必要な情報にスムーズにアクセスできるようになった。
1－2．柔軟な働き方の推進			・策定したテレワーク推進計画に基づきテレワークを引き続き推進。 ・勤怠管理する庶務担当者や新規採用・出向等の職員を対象に、休暇制度やテレワークやフレックスタイム制についての説明会等を実施。	・引き続き各部署でテレワーク等の活用の呼び掛けを行うこと等により柔軟な働き方を推進。
2．超過勤務時間の縮減			・職員及び課室単位での長時間勤務の状況を定期的に省内で共有。また、長時間勤務者の上司にも面談対象者を周知、積極的に面談を受けさせるように依頼。 ・長時間勤務者に対しては健康管理医による面接指導を実施。 ・勤務時間管理システムによる勤怠管理を実施。また、勤怠管理する庶務担当者や職員を対象に、勤務時間管理システムについての説明会等を実施。	・引き続き、業務効率化、管理職員による部下職員のマネジメント、適切な人員配置等により超過勤務の削減に取り組む。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	導入済み	
3．マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・管理職の人事評価において全体評語は、重要マネジメント項目の個別評語を上回らないこと、業績評価シートにマネジメント目標を設定することを義務付けている。また、環境省独自ルールとして、業務見直しに関する目標を含めることを義務付けている。一般職員の業績評価シートにチャレンジ目標を原則として1つ以上設定することとしている。多面的評価も実施。 ・課長補佐級のマネジメント能力向上のための研修を実施。 【キャリア形成に関する取組】 ・職場の悩みやキャリア形成を支援するために、先輩職員（メンター）と新任職員（メンティー）をつなぐ「メンタープログラム」を実施。 ・若手職員や中堅職員のキャリア意識の醸成と相談支援するために、キャリアアドバイザー面談等を実施。 ・職務経験の共有を行う省内向けオンラインセミナーを定期的に実施。	【マネジメント改革に関する取組】 ・引き続き、職員のマネジメント能力向上のため、人事評価、多面観察、各種研修等を行う。 【キャリア形成に関する取組】 ・若手職員の知識やスキルの取得と職場への適応、中堅職員を含めた今後のキャリア形成等に貢献していることから、今後も職員のニーズを踏まえた制度の充実を検討。
4．仕事と育児等の両立支援			・育児との両立制度について各職員に対してプッシュ型での情報提供を実施。 ・育児と仕事の両立支援（育サポプロジェクト）の総合窓口を人材育成・業務改革推進室にて運営し、職員にとって利用しやすい環境を整備。	・引き続き、育サポプロジェクトを通じて必要な情報提供等のサポートを行う。
数値	男性職員の育児休業取得率		現状：75.5%（令和6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：100%（令和7年度末） 現状：64.2%（令和6年度） 目標設定時：52.4%（令和3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：80.0%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標		【全体】 目標：35.0%（毎年度） 現状：47.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：28.9%（令和3年4月1日） 【総合職】 目標：35.0%（毎年度） 現状：45.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：26.1%（令和3年4月1日） 【技術系区分】 目標：30.0%（令和7年度） 現状：37.3%（令和8年4月1日） 目標設定時：34.6%（令和3年4月1日）	
数値	女性の登用目標		【本省課室長相当職】 目標：10.0%（令和7年度末） 現状：7.9%（令和7年7月） 目標設定時：10.9%（令和2年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：17.0%（令和7年度末） 現状：16.1%（令和7年7月） 目標設定時：12.2%（令和2年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30.0%（令和7年度末） 現状：31.0%（令和7年7月） 目標設定時：27.0%（令和2年7月）	

【府省等名：環境省】

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8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
5－1. 女性の採用の拡大		・採用活動において、女性比率に留意して実施。また、経験者採用活動におけるPRを積極的に実施するとともに、官民交流、任期付雇用等において女性の積極的採用・登用を実施。	・全体、総合職、技術系区分のそれぞれにおいて女性の採用目標を達成していることから、現在の取組を引き続き実施。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・「育児シート」等も活用しつつ、育児と両立しながら職員が着実にキャリアを積んでいけるよう留意した人事を徹底。また、両立支援制度を利用したこと等のみによる不利益を生じさせないよう、能力・実績に基づく昇任や昇格の判断を徹底。	・係長相当職（本省）において目標を達成しているが、本省課室長相当職及び地方機関課長・本省課長補佐級相当職において目標を達成していないことから、他省庁・自治体出向を含む多様な職務内容、人事院の研修等を経験させるなど、若いうちからの計画的育成を引き続き実施。
6. 推進体制・実態把握		・大臣官房秘書課に設置された人材育成・業務改革推進室を中心に、官房各課室・係や各職種人事・採用担当と連携して業務効率化等を推進。業務効率化については専門人材も登用。 ・定期的に実施している職場満足度調査で働きやすさや働きがいに係る現状や課題を把握。	・引き続き、省内の働きやすさ・働きがいの現状や課題を確認しながら、省内関係部署と連携して取組を推進。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（12月頃）、幹部職員、本省課室長級職員、各課室総括課長補佐等を対象に実施。 【調査・分析のツール】 選定した観察者への調査票を用いた調査、外部業者に分析を委託。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者に結果を伝達するとともに、フィードバック研修を実施。人事担当者への調査票（個人別レポート）の参考共有。	・多面観察対象者へのフィードバック研修等により対象者のマネジメント能力向上に寄与していることから、今後は質問項目の見直しや評価者の選定方法等を検討した上で引き続き実施。
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	【時期・対象者】 年に一度（12月頃）、主に常勤職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 インターネット調査（Web調査）、外部業者に分析を委託。 【フィードバック】 管理職へ分析結果を共有。調査結果の概要を各部署の総括課長へ共有するとともに、職員ポータルページに掲載。 【結果の活用】 調査結果について課室内や幹部と議論。	・各課室への分析結果の共有により各課室における職場環境の改善に寄与していることから、今後は回収率の向上の方策や調査項目の見直し等を検討した上で引き続き実施。

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８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ー1. 業務見直し・デジタル化の推進			・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つの電子ファイルを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。令和7年度の取組として、一般傍聴者に加え、プレスへの配布資料についてもペーパーレス化を実施したほか、委員・幹部レク用のスペースの立ち上げやレクのオンライン化を進め、テレワーク時でも円滑にレクが実施できる環境を整備した。 ・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。 ・これまでに、対面対応を原則としていた国会対応業務のプロセスを見直し、答弁ライン打合せのオンライン化や、政府参考人答弁のチェック等の確認プロセスを電子ファイルの共有のみで進めるなど、リモートでも成立する運用方法に変更し、国会業務マニュアルを改正した。 ・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する取組を行っている。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ているほか、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ている。また、令和7年度に、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、法令審査全般に係るマニュアルを改定した。 ・令和7年度においても引き続き、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4月に生成AI活用ガイドラインを策定した。また、令和7年度に、全職員に対して無償版のCopilot Chatを利用できるように環境整備をした上で、一部の職員に対して有償版のMicrosoft 365 Copilotを配布し、合わせてGoogle Workspaceの試行活用を開始した。 ・令和6年の、全庁的なテレワークチャレンジ実施後のアンケート結果から、一定の運用改善は見られたものの、各課室における根本的な業務見直しにはなお課題があることが確認された。この経験を踏まえ、令和7年度は「NRA-CAP（職員からの意見投稿等）」制度を新たに立ち上げたほか、各課室長やコミュニケーターを交えた個別の意見交換を実施した。	・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。 ・国会対応業務のオンライン化や電子化により、深夜に及ぶ対応が生じた場合でも自宅から作業が可能となり、国会対応者が計画的にテレワークを実施できる環境が整いつつある。 ・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、それに係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。 ・法令立案に係る研修の実施及びマニュアル等の充実化により、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。また、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。 ・契約手続の簡略化により、課室における出張契約手続等業務が効率化され、大幅な業務削減が図られた。 ・庁内の要望に応じてVBA/RPAを活用した業務支援ツールを作成し、勤怠管理等の業務支援ツールによる業務の効率化では集計にかかる業務時間を大幅に削減する成果を得たことなど、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。 また、生成AIの活用に係る取組についても、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。 定型業務の自動化については、「RPAやAI等の適用により効率化を実現した業務において、作業工数を50%以上削減できたか」等の評価指標を設け、継続的な改善を図っている。 令和8年度は、再編した「ICT最大活用検討WG」を通じ、VBA/RPA等の業務支援ツールや生成AIの導入支援等及び利活用支援を一体的に担い、職員からの業務効率化要望に適時対応していく。 ・庁内から寄せられた御意見について、担当原課を特定して現状の制度等を踏まえて改善が可能か検討をし、改善可能なものから取組を進めてみた。今後も着実に対応していく。										
			1ー2. 柔軟な働き方の推進			・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ている。 ・（再掲）令和6年の、全庁的なテレワークチャレンジ実施後のアンケート結果から、一定の運用改善は見られたものの、各課室における根本的な業務見直しにはなお課題があることが確認された。この経験を踏まえ、令和7年度は「NRA-CAP（職員からの意見投稿等）」制度を新たに立ち上げたほか、各課室長やコミュニケーターを交えた個別の意見交換を実施した。 ・令和7年度は、職員から見える形の取組として「働き方に関する座談会」を企画・開催したほか、対象課室におけるレイアウト変更、置き菓子サービスやBGMの導入など、コミュニケーション活性化に向けた環境整備を進めた。	・テレワーク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。 ・令和7年度では2課室でフリーアドレスの導入を行い、庁全体では令和5年度から7年度までに累計10課室導入済みである。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が醸成された。今後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。 ・（再掲）庁内から寄せられた御意見について、担当原課を特定して現状の制度等を踏まえて改善が可能か検討をし、改善可能なものから取組を進めてみた。今後も着実に対応していく。 ・各課室との対話や座談会を通じて、職員の的確な現状把握と改善の実感につなげることができた。令和8年度は、これまでの活動をより効果的に推進するため、再編された「働き方改革検討WG」を中心に、各課室の働き方改革やコミュニケーション活性化の支援を主軸として、フリーアドレス等の庁舎環境整備と連携しながら一体的に取組を進めていく。							
2. 超過勤務時間の縮減						・平成31年度から、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。	・超過勤務時間については減少傾向にある。引き続き取組を進める。 <table><tr><td>令和3年度</td><td>平均21時間</td></tr><tr><td>令和4年度</td><td>平均21時間</td></tr><tr><td>令和5年度</td><td>平均20時間</td></tr><tr><td>令和6年度</td><td>平均17時間</td></tr><tr><td>令和7年度</td><td>平均18時間</td></tr></table>	令和3年度	平均21時間	令和4年度	平均21時間	令和5年度	平均20時間	令和6年度
令和3年度	平均21時間													
令和4年度	平均21時間													
令和5年度	平均20時間													
令和6年度	平均17時間													
令和7年度	平均18時間													
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み											
		地方支分部局等（時期、範囲等）	令和6年度に導入済み											

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8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
3. マネジメント改革		【マネジメント改革に関する取組】 ・令和5年度から、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。	【マネジメント改革に関する取組】 ・人事評価（業績目標）への記載を求めることにより、各管理職における実施の意識付けが図られ、取組が組織的に定着しつつある。引き続き取組を進め、実施状況の定期的なフォローアップ等を行い、取組の実効性を高める。
		【キャリア形成に関する取組】 ・令和4年度から、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年度の人事異動から、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。	【キャリア形成に関する取組】 ・令和7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、「大変満足している」と回答した職員の割合が前回調査の12.9%から14.6%へ、「満足している」と回答した職員の割合が前回調査の32.3%から32.8%へと満足度が増加しており、一定程度の成果があった。引き続き左記の取組を継続する。
4. 仕事と育児等の両立支援		・ブレバパ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パ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「育サポプロジェクト」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。	・過去3年間の育児休業取得率は以下のとおり。 令和4年：女性83.3%、男性80% 令和5年：女性133.3%、男性125% 令和6年：女性100%、男性76.9% ・左記の取組等により、近年の男性職員の育児のための休暇・休業取得率がほぼ100%となるなど、取組の進展が見られる。引き続き取組を進め、実施状況の定期的なフォローアップ等を行い、取組の実効性を高める。
数値	男性職員の育児休業取得率	男性職員の1週間以上の育児休業取得率 現状：76.9%（令和6年度）※令和6年度にこどもが生まれた職員のうち、1年後までに育児休業を取得した職員の割合	
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：76.9%（令和6年度）※令和6年度にこどもが生まれた職員のうち、1年後までに男性職員の「男の産休」を取得した職員の割合 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：66.7%（令和6年度）※令和6年度にこどもが生まれた職員のうち、1年後までに育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得した職員の割合	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：39.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：34.8%（令和3年4月1日） 【総合職】 目標：35%（今年の採用状況フォローアップの記載内容を踏まえて修正。第5次男女計画の目標値） 現状：33.3%（令和8年4月1日） 目標設定時：0%（令和3年4月1日）※前年度から当該年度の4月1日までの採用数 【技術系区分】 目標：30%（今年の採用状況フォローアップの記載内容を踏まえて修正。第5次男女計画の目標値） 現状：31.3%（令和8年4月1日） 目標設定時：33.3%（令和3年4月1日）※前年度から当該年度の4月1日までの採用数 ※新規学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	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：3.9%（令和7年7月） 目標設定時：4.4%（令和3年4月） 【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：11.7%（令和7年7月） 目標設定時：10.1%（令和3年4月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：29.6%（令和7年7月） 目標設定時：22.9%（令和3年4月）	

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8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
5－1. 女性の採用の拡大		・これまでの取組として、職場体験プログラムや各種説明会等において、ワークライフバランスに係る制度及び活用実績（特に育休・産休など）の説明を充実させたほか、女子学生の参加者が見込まれるイベントにおいては学生に近い若手女性職員を説明者として起用したり、採用案内パンフレットにおいて女性職員の活躍を紹介したりするなど、女子学生が働くことを身近に感じてもらえるような取組を行った。また、内閣人事局主催の女子学生霞が関体験プログラムにも参加し、若手職員との交流はもちろん、ベテランの女性職員の話も聞けるような機会も設け、将来に亘って働くイメージが湧くようなプログラムを設けた。 ・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。	・左記の取組の結果、「女性の採用目標」欄に記載のとりの成果を得た。 ・当該成果も踏まえ、起用する職員やプログラムの工夫等を検討しつつ、引き続き左記の取組を継続する。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・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。 ・また、職員のライフイベント等にも配慮しつつ、本人の適性や希望を踏まえた配置及び多様な職務機会の付与を実施している。	・各役職段階における女性職員の割合は、組織全体の職員構成によるところもあるが、下位の区分になるにつれて改善傾向にある。今後も将来的な登用目標達成に向け、引き続き左記取組を実施するとともに、計画的な人材育成や職務機会の付与を通じて、上位職への昇任につながる女性職員の育成を進めていく。
6. 推進体制・実態把握		・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。 ・活動をより効果的かつ一体的に推進するため、令和8年度から、これまで6つあったワーキンググループを「働き方改革検討WG」「ICT最大活用検討WG」「その他働き方改革検討WG」の3つに集約・再編した。 ・（再掲）令和4年度から、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るため、ワーキンググループについて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。今後も取組を継続し、座談会や各課室との対話を通じた課題抽出と改善のPDCAサイクルを回して対応する。 ・（再掲）令和7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、「大変満足している」と回答した職員の割合が前回調査の12.9%から14.6%へ、「満足している」と回答した職員の割合が前回調査の32.3%から32.8%へと満足度が増加しており、一定程度の成果があった。
調査	多面観察の実施状況	【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）。 【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。 【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。 【その他備考等（令和7年度に実施した新たな取組等）】 「国家公務員のためのマネジメントテキスト」に即した内容となるように、一部の質問について見直しを行った。	・引き続き左記の取組を継続しつつ、多面観察がマネジメントに資するよう、継続的な改善に取り組む。
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	【対象者】 年に一度、地方事務所も含めた全職員 【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事業者にて実施。 令和6年度においては、組織理念等を構成する一部の概念について、職員の理解等が不足している傾向が見られたことから、令和7年度では設問を一部見直すとともに係長級及び補佐級の職員を対象としたグループ形式でのインタビュー調査を実施した。 【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。 【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。	・令和7年度のアンケート調査では、組織全体で見た仕事への満足度に関して、一部設問で昨年度の調査と比較して有意な差が認められたため、今後の推移を注視する。また、仕事を通じた成長実感に関して、個別指標は経年で増加傾向にあり、一定数の成長機会はあることが認められる。

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8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			・省内の各機関において、Copilotの導入によるAIの業務への活用やTeamsの導入やテレワーク・タブレット端末を利用したペーパーレス会議などICT面での充実化、業務のDX化の検討、共有システム上の呈覧サイトやメール等を利用した説明・報告をするなど、業務の見直し・効率化に積極的に取り組んだ。 ・「防衛省働き方改革推進のための取組コンテスト」で入選した、各機関で取り組んでいる業務の見直し・効率化の取組や、各種デジタル技術を利用した取組事例を省内に広く周知することで、省全体の働き方改革を推進。	・省内各機関においては、業務デジタル化等による業務改善や業務の合理化（国会、会計、各種手続等の業務）が進んできているところ、今後も引き続き推進していく。
1－2. 柔軟な働き方の推進			・テレワークやフレックスタイム制を活用し、働く場所と時間の柔軟化を推進。 ・省内ポータルサイトへ柔軟な働き方に係る制度の紹介や両立支援ハンドブックを掲載するとともに、冊子でも配布するなど、防衛省の全ての職員が柔軟で多様な勤務が可能となるよう周知。 ・人事異動時の一人一人へのナラティブ（異動趣旨）伝達、内示時期の1週間前倒し（2週間前内示）、手挙げに基づく人事異動（省内公募）、省内副業制度の試行、国会答弁作成におけるAIの活用、国会答弁打合せのオンライン参加やタブレット化、共用会議室の増加、エレベーター運行の効率化、共用車両の運用改善、クールビズの通年化など、取り組めるものから一つ一つ実現している。	・テレワーク等を活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、女性に限らず育児・介護等により時間に制約のある職員の能力発揮にも資するものであり、ワークライフバランスの観点でも重要であることから、引き続き推進していく。 ・テレワークに係る環境を整備してきたところ、令和7年度に実施された働き方アンケートにおいて、本省では、約5割の者が、テレワークを実施していないと回答しており、引き続きテレワークの実施を推進していく。
2. 超過勤務時間の縮減			・各機関等の長など、トップからの継続的なメッセージ発信により職員の意識改革に努め、管理職員による部下職員の勤務時間等を含めた業務状況の適切な把握、業務の進め方についての指導、適切で柔軟な業務分担の業務、優先順位付け等の取組を実施。 ・フレックスタイム制や早出遅出勤務等を活用し、勤務間インターバルを確保することで職員の心身の疲労回復・健康確保のため、長時間労働の是正に係る取組を実施。 ・職員の勤務実態を適時的確に把握・分析し、上限を超えるような超過勤務については、要因の整理・分析等を実施し、業務の見直し・人員配置の処置を実施。	・これまでも勤務時間管理の徹底や勤務状況の把握等を実施しており、この取組は管理職・管下職員の意識改革にもつながっている。 ・引き続き、様々な制度を活用した長時間労働は正に取り組んでいく。 ・幹部職員、管理職員のリーダーシップにより超過勤務時間の縮減を徹底。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（時期、範囲等）	市ヶ谷地区所在の機関においては、現行システムの導入の可否、範囲について検討を行っている。加えて、市ヶ谷地区以外の地方支分部局等も含め、将来導入予定の防衛省独自システムについての調整を行っている。	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・内閣人事局が各府省に対して実施する「マネジメント能力等向上のための新任管理者向けeラーニング」に関し、当該研修資料のPDF、動画を省内ポータルサイトに掲載し、広く周知することによって、管理職員がいつでも研修を受講できる環境を整備。 ・コーチング等のマネジメントに係る研修について、事務官等に対して、初任研修や階層別研修などの様々な場で機会を付与するべく幅広く導入。	【マネジメント改革に関する取組】 ・管理職員のマネジメント能力向上のため、引き続き省内ポータルサイトに掲載。
			【キャリア形成に関する取組】 ・令和8年3月にキャリア形成に係る「事務官・技官等人材戦略」を策定。この考え方に基づき、一人一人の能力を「抜げる」×「深める」＝「高める」ための取組を推進。 ・人事院において実施される研修に参加させることにより、メンターの役割やメンタリングについての知識を修得。 ・女性職員のキャリア形成支援に関して、参考にもなるよう、様々な分野で活躍している女性職員が仕事をする上での心掛けや、キャリア形成をしていく上で直面した困難やその乗り越え方、これからのキャリア形成に悩む女性職員に伝えたいことなどを中心に紹介した「防衛省職員のワークスタイル事例集」を作成・周知。	【キャリア形成に関する取組】 ・仕事と生活の両立や将来のキャリアに悩む女性自衛官の不安を取り除くため、先輩隊員に相談できるような体制の整備や、先輩女性職員のロールモデルの紹介など、引き続き実施していく。 ・防衛省ホームページに掲載等したワークスタイル事例集を確認した女性職員から、今後のキャリアを考えていく上で参考になった等の反応があった。
4. 仕事と育児等の両立支援			・様々な階層を対象とした教育及び研修の機会等を捉えて両立支援制度に関する講義を実施。 ・両立支援ハンドブックを作成し、配布、省内ポータルサイト等により両立支援制度を広く周知。 ・子の出生が見込まれる男性職員について、本人の意向に沿った育児休業取得計画を作成することで、事前に業務分担見直し等の環境整備を行い、育児等取得期間中の円滑な業務・隊務運営を確保するよう取り組んだ。	・男性職員の育児休業取得率について、令和3年度10.9%から令和6年度32.3%と約21ポイント上昇。 ・引き続き、管理職を含めた職員に対する意識改革を積極的に行うなど、育児休業が取得できる環境の整備を推進していく。
数値	男性職員の育児休業取得率		現状：32.3%（令和6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：100%（令和7年度） 現状：「男の産休」取得率 89.4%（令和6年度） 現状：配偶者出産休暇取得率 95.3%（令和6年度） 現状：育児参加のための休暇取得率 93.6%（令和6年度）	目標設定時：17.6%（平成26年度） 目標設定時：62.4%（平成26年度） 目標設定時：22.0%（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：60.7%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標		【全体】 目標：35%以上 現状：41.8%（令和8年4月1日） 目標設定時：21.7%（平成27年4月1日） 【総合職】 目標：35%以上（毎年度） 現状：28.1%（令和8年4月1日） 目標設定時：26.8%（令和3年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（令和7年度） 現状：20.2%（令和8年4月1日） 目標設定時：18.9%（令和3年4月1日）	
数値	女性の登用目標		【指定職相当職】 目標：5%（令和7年度末） 現状：3.6%（令和7年7月） 目標設定時：0%（平成27年7月） 【本省課室長相当職】 目標：6%（令和7年度末） 現状：6.1%（令和7年7月） 目標設定時：1.0%（平成27年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：10.1%（令和7年7月） 目標設定時：3.5%（平成27年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和7年度末） 現状：35.7%（令和7年7月） 目標設定時：14.5%（平成27年7月）	

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8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
5－1. 女性の採用の拡大		・女性の採用に当たっては、防衛省の職務は「やりがい」があり、また、女性も安心して継続的に働くことができる職場であることをアピールするため、防衛省主催の説明会や大学に訪問しての説明会において、職務内容や防衛省におけるWLBの取組等について採用担当の女性職員から説明等を実施したほか、以下の取組も実施した。 - 人事院、内閣人事局又は企業が主催する説明会やイベントへの参加 - 自衛隊の部隊等を含む防衛省施設・職場見学の実施 - 女性志望者向けのリーフレットの作成・配布 - 女性職員が疑問に答える女性向け座談会の開催 - 防衛省内の託児施設見学	・防衛省の業務・女性も安心して働くことができる職場であることについて、説明会やSNSによる広報活動を積極的に実施した結果、全体の女性の採用目標を達成している。 ・一方、技術系区分については、そもそも総合職・一般職とも国家公務員志望者数における女性の数が少なく、採用者数・採用割合に大きく影響したものと考えている。 ・今後も現行の取組を継続して実施していくとともに、より防衛省の業務に関心を向けてもらえるよう、防衛省ホームページも充実させつつ、訪問する大学等の拡充等について積極的に調整を行っていく。
5－2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・女性職員の登用を推進するとともに、昇格要件を見直し、職員の希望や適性に応じた職務経験・研修機会の付与に努めた。 ・特に出産・育児期にある職員については、きめ細かい人事管理を行い、上級職につながる女性職員の育成を実施した。	・政府目標の達成に向けて、能力と意欲のある女性職員を積極的に登用することにより女性職員の割合は徐々に増加している。 ・引き続き、女性職員の登用を推進するとともに、職員の希望や適性に応じた職務経験・研修機会の付与に努め、上級職につながる女性職員の育成を実施していく。
6. 推進体制・実態把握		・本省における組織文化改革において、職員一人一人の「働きがい」（「やりがい」と「働きやすさ」）を最大化するための各種取組を実施しており、事務次官の下、担当審議官を置き、人事・総務・会計といった所掌を持つ各課が連携して取り組む体制をとっている。 ・平成28年度以降、WLBの推進と非常時における業務継続・業務見直しに係る好事例を「防衛省働き方改革推進のための取組コンテスト」として各機関から募集し、毎年度表彰を実施（令和7年度においては、各機関が選考した30件の応募から3件を表彰）。表彰された取組は、省内ホームページに掲載する等して、周知した。	・引き続きこうした取組を実施し、隊員の働き方改革への意識の向上及び啓発を図るとともに、WLBの推進を図っていく。
調査	多面観察の実施状況	●内部部局 【時期・対象者の職位】 ・年に一度（令和3年度～令和5年度は11月頃、令和6～7年度は1月に実施。）、本省の総括課長補佐級以上を対象者とすることを基本として実施 ・令和5年度から幹部職員（審議官級）も対象者に追加 【調査・分析のツール】 ・内閣人事局提供の多面観察ツール（Excel）により調査及び分析 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 ・対象者に観察結果を紙面により通知するとともに、フィードバック研修（動画）を実施 【その他備考等（令和7年度に実施した新たな取組等）】 ・多面観察結果を上司へ共有するとともに、フィードバック面談を必須とした。 ・自由記述コメント欄について、社会通念上逸脱するようなコメントは記載しないよう注意書きを追記 ・次長級以上と課長級以下の職位に応じて設問内容を設定 ●防衛装備庁 【時期・対象者】 ・令和8年1月下旬から2月上旬にかけて本庁及び施設等機関の管理職を対象に実施（施設等機関においてはその他管理職員（課長、室長等）も対象） 【調査・分析のツール】 ・Excel調査票を利用し調査を実施。回答終了後、専用メールアドレスに匿名で回答結果を自動送信 ・収集した調査結果の分析もExcelを用いて実施 ・設問を職位（本庁部長級・研究所長以上とそれ以下）に応じて区分けて設定 【フィードバック】 ・対象官職員へのフィードバックシートをメールで送信し、自身のマネジメント能力に気付きを付与する（対象官職員の上司にも多面観察結果を共有） ・上司によるフィードバック面談を必ず実施 【結果の活用】 ・分析結果を踏まえ、マネジメント能力向上の研修（動画配信）を実施	●内部部局 ・多面観察実施結果から、対象者に対し結果をフィードバックし、「気付き」を与えることにより、毎年一定程度の行動変容を確認する機会として有効。 ・多面観察対象者に、多面観察結果の通知にあわせマネジメントに関する研修（動画）を実施したことで、マネジメント能力について気付きを得られ、マネジメント能力を向上させることができた。 ・多面観察結果を上司へ共有し、上司は当該結果に基づき、対象者を「育てるための」対話としてフィードバック面談を実施した。 ●防衛装備庁 ・設問を職位に応じて区分けて設定することで観察者にとって回答しやすくなり、より高い精度の評価が得られた。 ・必要に応じて実施していた上司によるフィードバック面談を一律実施とすることで、より一体的かつ効果的な組織運営に寄与
	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	<ワークエンゲージメント・職員エンゲージメント調査：内部部局（定例）> 【時期・対象者】 ・令和7年2月、令和8年1月 ・本省内部部局課室長級以下の職員 【調査・分析のツール】 ・アンケート調査（ユトレヒト・ワーク・エンゲージメント尺度等を参考に設問を設定）について対象者から回答を得たもの ・アンケート結果について、人事部局で分析を実施 【フィードバック】 ・本省内部部局の各課の管理者に対し、結果を共有 ・局長及び課室長が集まる場で、人事部局から結果と今後の対応について伝達 【結果の活用】 ・各局各課の管理者に職員の意識を認識させるとともに、より一層の丁寧な職員との対話を通じて職員の職務意識や働きがいの向上を図る ●防衛装備庁 <ワークエンゲージメント・職員エンゲージメント調査> 【時期・対象者】 ・令和8年3月 ・防衛装備庁課室長級以下の職員 【調査・分析のツール】 ・Excelを利用しアンケート調査（内部部局の実施したエンゲージメント調査を参考に設問を設定）を実施。回答終了後、指定フォルダに匿名で回答結果を自動送信 ・収集した調査結果の集計についてもExcelを用いて実施 ・令和8年度に部外業者による調査分析 【フィードバック】 ・各課の管理者に対し、結果を共有予定 ・各課の管理者が集まる場で、結果と今後の対応について伝達予定 【結果の活用】 ・各課の管理者に職員の意識を認識させるとともに、より一層の丁寧な職員との対話を通じて職員の職務意識や働きがいの向上を図る	●内部部局 ・いずれの調査についても、管理者等に共有し、管理者のマネジメント能力向上、人事施策の策定やオフィス改革の資として活用してきた。 ・令和6年度に実施したエンゲージメントサーベイの分析については令和7年度に実施し、今後の人事施策及びオフィス改革の資として活用した。 ・令和7年度も同様にエンゲージメントサーベイを実施し、令和6年度の調査結果と比較し、新たに行った取組の効果を測る予定。（現在、効果測定中） ●防衛装備庁 ・結果をフィードバックし職員の職務意識や働きがいの向上を図っていく。

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8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			○効率的に働ける職場環境の整備 ・GSSへの移行に伴い、①部内会議の必要性を精査し、メール連絡、チャット等で代替できる場合には会議を開催しないことや、②Outlookのスケジュールアシスタント機能の活用による予定管理、③Teamsの活用により情報共有の迅速化、職場におけるコミュニケーション活性化を図ること等を行った。また、業務において生成ＡＩを活用し、これらを通じて従来の作業負担が軽減されるなどの業務効率化やデジタル化を進めた。	○従来の作業負担が軽減されるなどの業務効率化が図られた。 具体的には、 ・会議については対面、Webのハイブリッドでの開催により、会議室や開催時間確保の時間を縮減することが出来た。 ・SharePointやTeamsを活用した事前の電子による資料共有及び幹部室などに導入したモニターと、説明者のGSS端末を無線接続し、説明に利用することで、説明資料の印字を不要とすることができ、ペーパーレス化を推進した。 ・Outlookへの予定登録を必須とすることで、カレンダーインピーションを活用した迅速な日程調整が可能となった。 ・研修案内、アンケート等にFormsを利用することにより、周知、取りまとめ業務が効率化された。 ・Outlook・Teamsの常時起動を必須とすることで、情報共有の迅速化、職場におけるコミュニケーション活性化ができた。 ・資料作成・議事録作成・データ分析などの業務において生成ＡＩを活用し、情報収集や構成案の生成、要点整理などを効率化し、迅速に処理することで時間短縮や予算削減の効果が生まれた。
1－2. 柔軟な働き方の推進			○休暇の取得促進 ・令和7年4月24日付で年次休暇の取得促進について管理職宛の通知を发出し、①「休暇等計画表」の活用により月1回の計画的な年次休暇取得に取り組むこと、②夏季、ゴールデンウィーク等における年次休暇取得による職員の連続休暇の取得について、監督者が応援体制の整備等に努めること等の取組を実施するとともに、年次休暇取得日数の少ない職員及びその管理者に対し、局長級会議などの場を通じて休暇取得促進の働き掛けを行った。 ○フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用している。特に、職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護等を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮した。 ○テレワークの推進 ・令和3年8月26日付「テレワーク推進計画」に基づき、GSSの導入、TeamsによるWeb会議の導入・普及、必要な行政文書の電子化などテレワーク実施環境の整備に取り組んだ。 ・通常の勤務官署から遠方の自宅等に居住を要するやむを得ない特別な事情があり、一定の期間において恒常的に、通常の勤務官署で勤務をしていなくても遂行に支障がない業務に従事しているなどの事情が認められる職員については、遠隔地でのテレワークを認めている。	・全職員の年間の年次休暇取得実績で、平均で1人1か月当たり1日以上取得することができた。 ・フレックスタイムの申請・変更手続については、令和3年1月よりオンラインでの対応を可能とし、その後、さらに、申請・変更後の割振り時刻を職員自らが電子出勤簿にインポートし、所要の手続の全てをオンラインで完結させることを可能とすることにより、庶務負担の軽減を図ったところである。加えて、令和8年1月より人事院におけるコアタイムの時間帯を13:00～15:00から14:00～15:00に短縮することで、昼の休憩時間を職員が希望する時間に設定しやすくするなど、より柔軟な勤務時間の設定を可能とした。今後も引き続き、フレックスタイム制の積極的な活用を職員に促し、職員の「柔軟な働き方」の実現を促進する。 ・テレワーク実施環境の整備のほか、テレワークに対応したマネジメント改革の推進もあいまって、職員がテレワークを活用しやすい雰囲気醸成し、職員の個々の事情に応じたテレワーク勤務を実施している。 ・令和7年度中に遠隔地テレワークを実施した職員は1名である。
2. 超過勤務時間の縮減			・超過勤務等命令者は、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）に基づき、超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等を事前に把握することを徹底するとともに、「超過勤務事前申告・実績表」の活用等により部下職員の超過勤務の状況及び理由を正確に把握している。 ・超過勤務等命令者は、部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握した上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等、超過勤務縮減に向けた改善方策に取り組んでいる。 ・人事課は、以下に掲げる超過勤務縮減のための方策に継続して取り組んでいる。 - 毎月の超過勤務について、本院各局における職員一人当たりの平均超過勤務時間及び22時を超えて在庁する職員の状況（一日当たりの平均在庁人数及び在庁割合）を定例の局長会議の場に報告する。 - 本院における職員（管理職、非常勤職員、臨時的に任用された職員を除く。地方等においても同じ。）の一人当たりの年間超過勤務時間の上限目標を252時間と設定した上で、各局において局ごとの上限目標及び具体的取組事項を決定する。また、地方等においては、職員一人当たりの年間超過勤務時間の上限目標を194時間と設定し、超過勤務の縮減に取り組む。 - 毎週水曜日の20時以降は、原則として執務室の消灯を実施する。	・令和7年度の職員一人当たりの月の平均超過勤務時間数は、本院で24.3時間、地方等で6.9時間となっており、地方等では上限目標を達成した。本院では、人事制度の見直しを始め、公務員人事管理に関する重要施策を強力に進める中にあっても、業務合理化等の超過勤務縮減策に取り組み、上限目標を若干上回る状況となっている。 ・また、令和7年度の長時間の超過勤務については、「月100時間未満」の上限を超える超過勤務を行った職員数については11名、「2～6箇月平均80時間以下」の上限を超える超過勤務を行った職員数については24名であり、令和6年度に比べて増加している。 ・このため、職員のワークライフバランスの向上や、職員の健康確保の観点から月100時間超等の超過勤務の最小化を実現するための取組目標を設定し、目標実現のため、効率的かつ生産性の高い業務遂行のほか、その時々課題に対応するため最適と考えられる人事配置等、超過勤務の縮減に向けて組織的に取り組んでいく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分局等（時期、範囲等）	本省（本院）と同様	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・主に管理職のマネジメント能力の向上のため - 内閣人事局主催のマネジメント研修やeラーニングの受講。 - 1on1ミーティングの動画教材を院内掲示板に掲載。 - 多面観察の実施。	【マネジメント改革に関する取組】 ・令和7年度は内閣人事局主催の新任管理者マネジメント研修に課室長級職員を13名派遣した。併せて、1on1ミーティングの動画教材を院内掲示板に掲載することにより、管理職等のマネジメントに対する意識向上につなげた。 ・多面観察において、新たな取組を検討し実施した。（詳細は「多面観察の実施状況」の欄に記載） ・今後は、令和6年12月に策定された「人事院における人材戦略」も踏まえ、フィードバックスキルの向上など、管理職等のマネジメント能力の向上に資する取組（1on1ミーティングに関する研修等）を実施していく。
			【キャリア形成に関する取組】 ・キャリア形成支援面談の実施 ・人事院研修推進課主催の「キャリア支援研修20」、「キャリア支援研修30」、「女性職員キャリア支援研修」の受講	【キャリア形成に関する取組】 ・キャリア形成支援面談を実施することで、職員一人一人がモチベーション高く業務に当たることのできる環境を整えることができた。引き続き、職員のキャリア形成に関する考え、現在の業務状況、人事に関する要望など、各職員を取り巻く状況をきめ細かく把握できるよう、キャリア形成支援面談を実施していく。 ・令和7年度は、キャリア支援研修20に2名、キャリア開発セミナー30に1名、女性職員キャリア支援研修に1名の派遣を行い、自らの将来のキャリア形成について考える機会の提供を行った。令和7年度においても、引き続きキャリア支援研修20等への派遣を行う予定。

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8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		○男性の育児への参画の促進 ・男性職員の育児への参画を促進するため、出生予定のある男性職員に対し、出生予定連絡票を提出させている。出生予定連絡票を提出した男性職員の所属長に対し、「取得計画書兼フォローシート」を配付し、当該職員への合計1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得の勧奨、休暇等の取得計画の作成、取得環境の整備、取得状況等の報告依頼を行っている。 ○働く時間の柔軟化 ・フレックスタイムの申請・変更手続について、全てオンラインで完結できるようにしており、手続の効率化を図っている。 ○代替職員の確保 ・一定期間以上の育児休業を取得する職員の代替要員として、育児休業代替職員を採用するなど、常勤職員の配置を行った。 ○転動に関する配慮等 ・毎年度実施する職務状況等調査において、転動に関し職員本人の意向を確認するほか、可能な限り早期に異動の打診を行うなどの対応を行った。 ○（再掲）休暇の取得促進 ○安心して公務に専念できる環境の整備 ・内閣人事局から提供される保育施設等の情報や育児関連支援サービスについて院内ポータルに掲示するほか、育児休業中職員に向け、メールマガジンの配信を行っている。	・男性職員の育児休業、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得促進のための取組について、機会を捉え周知することで、それらの取得促進につながっている。 ・働く時間の柔軟化に取り組むことで、職員へのワークライフバランスの意識啓発が進むとともに、超過勤務についても、管理職員が部下職員の超過勤務の状況及び理由を日々適切に把握できるなど、効率化が図られている。 ・（再掲）全職員の年間の年次休暇取得実績で、平均で1人1か月当たり1日以上取得することができた。 ・引き続き、両立支援を進めていくために以下の取組を実施していく予定。 - 管理職を対象とした各種研修等を通じて両立支援制度に対する理解の醸成を図るとともに、両立支援制度を利用する職員の業務情報を職場の管理者と共有すること等により、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備する。 - 育児休業、育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみにより昇任や昇格に不利益とならないよう、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行う。 - 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、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本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：90.0%（令和6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：100%（毎年度） 現状：70.0%（令和6年度） 目標設定時：85.7%（令和2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：85.7%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：53.8%（令和8年4月1日） 目標設定時：57.9%（令和5年4月1日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：40.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：50.0%（令和5年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（令和3年度～7年度） 現状：0.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：－%（令和3年4月1日） ※令和3年度において採用予定なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：20.0%（令和7年度末まで） 現状：23.6%（令和7年7月） 目標設定時：5.3%（令和5年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：28.0%（令和7年度末まで） 現状：31.6%（令和7年7月） 目標設定時：32.5%（令和5年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：40.0%（令和7年度末まで） 現状：42.3%（令和7年7月） 目標設定時：43.7%（令和5年7月）	
5－1. 女性の採用の拡大		○実効性のある広報活動等の推進 ・当院のことを深く知らない学生等向けの説明会（オンライン）のほか、内閣人事局や、人事院が主催する女子学生を対象としたイベントに参加したり、若手職員による座談会方式の説明会を開催したりするなど、幅広い広報活動を行っている。	・令和6年度の内閣人事局、人事院のイベント（女子学生体験プログラム等）に参加した女子学生のうち、官庁訪問に来訪した数は6名でその中の1名内定に繋がった。また、令和7年度は総合職、一般職（地方含め）内定者14名のうち8名が女性となり、一定の成果が得られた。今後も当院のことを深く知らない学生等向けの説明会（オンライン）のほか、内閣人事局や、人事院が主催する女子学生を対象としたイベントに参加したり、若手職員による座談会方式の説明会を開催したりするなど、幅広い広報活動を行いたい。

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8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		○女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成 ・当院においては、特定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てきた業務がある等の職域の固定は概ね解消されており、女性職員の職域拡大を行っている。また、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職員でも本人の意向を考慮し、テレワークやフレックスタイムを活用するなどして、重要ポストを経験させたり、必要な研修機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行っている。	・令和7年度における女性職員の割合は、本省課室長相当職では23.6%、指定職相当職では9.1%となっており、令和3年4月に設定した人事院目標（本省課室長相当職20.0%、指定職相当職10.0%）を本省課室長相当職では達成したものの、指定職相当職については引き続き取組を進める必要がある。このような状況において、第6次男女共同参画基本計画において、「2030年代の可能な限り早い時期に指導的地位に占める女性の割合が30%程度となるよう取組を進める。」とされていることを踏まえ、女性の登用をより一層推進していく。
6. 推進体制・実態把握		○業務効率化の推進体制 ・既存業務の縮小、廃止、効率化を始めとする業務の抜本的見直しに取り組む体制として、総括審議官を座長とし、各局筆頭課長等を構成員とする「業務の抜本的見直し推進チーム」を設置している。 ○令和5年度以降、新しい発想やアプローチで、人事院の業務プロセスに大きな変革をもたらしたり、業務効率化に貢献したりした個人・チームを表彰している。	表彰を通じて、職員のモチベーションを高めることができた。また、令和7年度は、全職員の投票による「最多得票賞」や、ミッション・ビジョン・バリューのプロジェクトメンバーの投票による「MVV賞」を新設し、職員参加型のイベントにすることにより、更なる人事院職員のモチベーション向上や業務改善活動の活性化につなげることができた。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度、直属の部下職員が5人以上である局長級、審議官級、課室長級職員及び課長補佐級職員並びに地方事務局（所）長及び課長を対象に実施。 【調査・分析のツール】 タレントマネジメントシステム「カオナビ」を利用。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 人事当局から対象者に結果を伝達するとともに、結果に基づく「改善取組シート」の作成を指示。多面観察結果等を用いた上司（面談者）との面談により、個別コメントをフィードバック。 【その他備考等（令和7年度に実施した新たな取組等）】 ①自己認識の事前実施 ②多面観察結果に基づく「改善取組シート」の作成 ③多面観察結果等を用いた上司（面談者）との面談 ④改善行動の実施 ・多面観察対象者同士の意見交換会の実施（人事課が主催） ・対象者の所属部署内での対話会の実施（多面観察対象者が適宜主催） ⑤人事評価の期末面談の際に、改善行動について上司（面談者）と意見交換	・令和7年度の多面観察の結果は、幹部職員（指定職）・管理職員（課長級・室長級）とともに、総じてポジティブな結果となっている一方、項目別に平均点を見ると、人材育成、コスト意識の項目が他の項目よりも低い結果となっている。 ・多面観察の結果や改善行動の取組を通じて、自分自身の行動に変化があったと感じる対象者が半数以上おり、一定のマネジメント行動の改善に寄与した。 ・今後は、令和7年度の多面観察取組結果を整理分析した上で、今年度の多面観察の取組内容（取組方法）を検討し、改善していく。
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	<ストレスチェック> 【時期・対象者】 年に一度、全職員を対象に実施。 【調査・分析のツール】 外部業者に委託。 【フィードバック】 集団ごとの集計・分析結果を当該集団の管理監督者に提供するとともに、院内の各組織との数値比較をするための主な分析結果を提供。	・各集団の管理監督者に対し、自組織の集計・分析結果に加え、院内の各組織との数値比較が行えるよう、主な分析結果をグラフ化した資料を共有した。これにより、ストレスチェックの結果や多面観察の結果に基づく職場の課題認識の明確化が図られ、その結果、多面観察対象者の所属部署内での対話会やマネジメントの改善行動の促進など、職場の環境改善に寄与した。

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８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				①院内の業務効率化を促進するため、Forms等のM365アプリの機能や活用例の紹介を行った。各課において、Teams、Formsの活用により、業務プロセスの効率化を行った。	①アンケート等にFormsを利用することにより集計作業の簡素化が図られた。また、文書作成においてTeamsで共同編集することにより、決裁の簡素化と作成時間の短縮等が図られた。
				②会議等の議事録の作成を外委託した。	②議事録作成等に要する従来の作業負担が軽減され、業務効率化が図られた。
1－2. 柔軟な働き方の推進				③本院では業務の性質上出張業務が多いところ、旅行命令作成のために用いるシステム（SEABIS）に行程等を自動入力するRPAにより、入力作業の支援を実施した。また、このほかRPA活用の要望を受け付けて、個別の作業について自動化を図った。	③SEABISに行程等を自動入力するRPAを各課が活用することにより、20課150件・計285時間の削減効果が生じた。また、このほか個別の作業の自動化により、4課4件の業務効率化が図られた。引き続きSEABIS入力作業の自動化の普及及び改善に努めつつ、様々な業務分野での作業の自動化による業務効率化を図っていく。
				④生成AIを活用した業務効率化を進めるため、希望する職員に対して利用環境を提供した。	④議事録作成、メール作成、文章校正等に要する作業負担が軽減された。今後は、利用環境の整備を行うとともに、活用方法の周知・普及を進めることで、生成AIの利用ユーザー数の増加を促し、業務効率化を図っていく。
2. 超過勤務時間の縮減				⑤国会関係業務の効率化 ・国会対応の迅速化や効率化をより図ることができるよう、国会対応に必要な資料をポータルサイトに掲載していつでも閲覧できるようにした。また、同対応関連の研修についても、オンデマンドで受講できる環境を整えた。	⑤国会関係業務の効率化 ・今後はビジネスチャットツールによる共同編集機能の活用等により、答弁作成等の業務をより一層効率化させていきたい。
				・テレワーク中であっても速やかに国会対応ができるように、ビジネスチャットツールやメール等を活用して登庁することなく答弁作成を行う環境を整えた。	
1－2. 柔軟な働き方の推進				・答弁作成に必要な書式や情報をポータルサイトにおいて分かりやすく掲載した。また、国会関係情報をポータルサイトにおいて逐次周知するなどして、円滑な情報共有を図った。	
				・国会答弁の作成に関与する人数を最小限とする取組を行うなど、プロセスの簡素化を図った。	
2. 超過勤務時間の縮減				①テレワークの実施場所の拡大や、1週間全てテレワークを実施する場合の承認権者について人事課長から各課課長への変更等、実態や状況に即してより柔軟にテレワークが可能になるように内規を改正した。	①、②令和7年度のエンゲージメントサーベイにおいて、8割以上の職員が、テレワーク、フレックスタイム制の利用等、場所や時間等についての効率的な働き方や柔軟な働き方が尊重されていると回答した。
				②管理職に対して、テレワークが勤務形態の一つとして定着するよう風土醸成に努めた。	③制度改正に併せてシステム改修を行うことにより、申請の簡素化、課員への情報共有等の利便性向上、割振権者側の事務簡素化などを引き続き実現した。
2. 超過勤務時間の縮減				③令和7年度の休暇制度改正に併せて勤務時間管理システムの改修を行った。	
2. 超過勤務時間の縮減				①管理職に対して、超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等を事前に把握するとともに、勤務時間管理システムの活用等により部下職員の勤務時間を正確に把握するよう周知した。	①、②、③、④、⑤令和6年度と比較して、令和7年度の一人当たりの超過勤務時間数は約5.4%減少しており、超過勤務の縮減が図られ、業務の効率化に寄与した。
				②勤務時間管理システムの機能により、超過勤務時間数が上限に近づいている職員及び管理者に通知を配信したり、年間の超過勤務時間数等を随時確認できるようにしたりした。	
2. 超過勤務時間の縮減				③定時退庁日である毎週水曜日には、課室長から定時退庁について課員にメール連絡を行い、遅くとも20時までの課室内の消灯を励行することにより、定時退庁の一層の徹底を図るよう周知した。	
				④各課の一人当たりの超過勤務時間数等の超過勤務の状況を毎月院内に周知した。	
2. 超過勤務時間の縮減				⑤事務総長から全職員に対して超過勤務の縮減等に向けたメッセージを発信したほか、業務見直し・効率化の取組について適切に人事評価へ反映するよう指示するとともに、月100時間や平均月80時間の上限を超える超過勤務の最小化に向けた取組目標を定めるなど、超過勤務を評価する組織風土の是正に取り組んだ。	
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み		
		地方支分部局等（時期、範囲等）	地方支分部局なし		
3. マネジメント改革				【マネジメント改革に関する取組】 ①幹部と現場職員による双方向のコミュニケーションを目的とした「気軽なミーティング」という取組を実施した（若手調査官等を対象として年数回実施した。）。 ②「職員のパフォーマンスを向上させるマネジメント」に関する座談会を実施して、座談会参加者の取組事例、課題感等を院内に共有した。 ③幹部が自身の考えや院内課題のトピックに即した具体的なメッセージを発信する「幹部メッセージの発信」の取組を実施した。 ④幹部・管理職員による職員との相互理解のための自己開示の手段である「自己開示シート」の様式例を紹介し活用を促進した。 ⑤管理職のマネジメント能力の向上を目的として、新任室長級職員及び新任課長級職員に対して、昇任後にマネジメント研修を受講させた。マネジメント研修の一部の科目について、eラーニング形式で実施した。 ⑥国会待機の待機者を最小限にとどめる（一定時刻以降は状況に応じて監理官又は幹部のみ待機としていた取組を更に進めて、令和7年8月以降は夜当番を試行的に廃止して監理官・幹部以外の待機を原則として不要とした。）取組を実施した。 ⑦人事評価の期首・期末面談にとどまらず随時1on1での対話を実施し、課員の業務状況、家庭状況等を把握して、指導・助言を行う、テレワークの活用を促すなどの取組を実施した。	【マネジメント改革に関する取組】 ①異なった立場における業務に対する姿勢や考え方を知ること、相互に理解・関係性を深め、心理的安全性をより確保することが進んだ。 ②マネジメントに関して幹部・管理職の関心度や理解が相当程度高まったため、管理職等のマネジメント能力向上に資する新たな取組について検討を行っている。 ③職員の業務に対する納得感ややりがいの向上に資したと考えられる。 ④「自己開示シート」を用いて業務処理の方針や考え方などをあらかじめ示すことにより、幹部・管理職員と職員との相互理解の促進、職場の心理的安全性の向上、適切で良質なコミュニケーション等の活性化に資した。 ⑤全ての管理職に昇任後にマネジメント研修を受講させ、管理職のマネジメント能力の向上を図った。マネジメント研修の一部の科目について、時間や場所の制約がないeラーニング形式で実施することにより、受講しやすい環境を整えた。 ⑥、⑦超過勤務の縮減が図られるなどの業務の効率化や課員の成長を促すことに寄与しており、引き続き現体制を維持できるよう取り組んでいきたい。
3. マネジメント改革				【キャリア形成に関する取組】 ①勤務に関する意向調査 ・戦略的な人材配置や人材育成等を行うために、職員の有する資格等を勤務に関する意向調査（年1回）等により把握し、これらにより把握した職員の有する資格等を踏まえた上で人事管理を行った。 ②人事異動を通じた人材育成・キャリア形成 ・外部機関が実施する研修に派遣する「委託研修」のうち主なものについて、全ての職員に対して、定期的に受講の意向調査を実施した（年に1回）。 ③自己成長の機会提供 ・国内外の大学院への留学を含めた「委託研修」については、一部を除いて公募制として、自主的な挑戦を尊重した。研修に係る公募や聴講の情報を院内ポータルに一元的に掲示して、機会を周知した。また、語学研修や簿記に関する研修を実施し、国内外の大学院への留学挑戦を支援した。研修生が自主的に企画・運営する「スキルアップ研修」を専門分野別に実施した。 ④各課の業務紹介ポータルサイトによる情報提供 ・職員が自身のキャリアプランを考える上での参考情報を提供するために、各課の業務内容や勤務環境等を紹介する職員向けのポータルサイトを更新した（年に1回）。	【キャリア形成に関する取組】 ①勤務に関する意向調査 ・令和8年度実施に際して調査内容等を見直して実施予定であり、今後、よりの確な人事管理のために、更に意向調査の実施方法等を見直していく。 ②人事異動を通じた人材育成・キャリア形成 ・外部機関が実施する研修に派遣する「委託研修」について、公募等により応募者がいない場合には、左記意向調査の結果を活用して「声掛け」を行い、受講を促している。 ③自己成長の機会提供 ・特に公募等による研修において、自主的な挑戦・受講意欲を重視して研修生を選考している。また、研修情報を院内ポータルに一元的に掲示することにより、研修受講機会の周知が徹底された。「スキルアップ研修」の受講希望者を毎年募集し、若年層を中心に新規メンバーが参加している。 ④各課の業務紹介ポータルサイトによる情報提供 ・ポータルサイトが更新されたことで、職員が、自身のキャリアプランを考えるに当たっての参考情報を得やすくなった。
4. 仕事と育児等の両立支援				①「ワークライフバランスシート」、「取得計画」といった、男女ともに育児・介護に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を提出できる体制を執った上で、両立支援制度について周知した。男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進のための取組について各課に定期的に周知した。また、育児休業等を取得している職員に対し、両立支援制度についての最新情報等を把握できるよう、毎月メールマガジンを配信した。	①子の出生のあった男性職員の概ね全員が育児に伴う休暇・休業を取得した。
				②出張・研修体制等の機動的・弾力的運用等 ・家庭等の事情により、合宿研修への参加が困難な職員については、講義を撮影した動画を視聴することによる受講を認め、柔軟に研修を受講できる体制とした。	②出張・研修体制等の機動的・弾力的運用等 ・合宿研修への参加が困難なことにより受講時期が遅れる事態が減り、階層別研修等を適時に受講した。

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8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	男性職員の育児休業取得率	現状：100%（令和6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5日以上取得率100%（毎年度） 現状：93.8%（令和6年度） 目標設定時：40.7%（平成28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7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：56.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：53.1%（令和2年4月1日） 【総合職】 目標：設定なし 現状：40.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：設定なし 【技術系区分】 目標：設定なし 現状：50.0%（令和8年4月1日） 目標設定時：設定なし	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：7.0%（令和7年度末） 現状：13.1%（令和7年7月） 目標設定時：5.2%（令和2年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：17.0%（令和7年度末） 現状：22.6%（令和7年7月） 目標設定時：15.9%（令和2年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：35.0%（令和7年度末） 現状：43.4%（令和7年7月） 目標設定時：40.7%（令和2年7月）	
5－1．女性の採用の拡大		①実効性のある広報活動等の推進 ・パンフレットのメッセージ紹介におけるジェンダーバランスに配慮した。また、採用担当者や面接官等に女性職員を積極的に配置した。 ・採用情報や業務説明会情報等を発信する会計検査院公式学生向けXアカウントを開設した。 ②女性職員の中途採用 ・本院独自の中途採用者選考試験を実施した。	①実効性のある広報活動等の推進 ・（再掲）女性の採用目標 目標：35%（毎年度） 現状：56.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：53.1%（令和2年4月1日） ②女性職員の中途採用 本院独自の中途採用者選考試験による採用者の女性割合は25.0% 令和7年度8名（うち女性 2名）
5－2．女性の登用目標達成に向けた計画的育成		①人事管理の見直し ・女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成のために、これまで女性が配置されることがない官職に登用した。	①人事管理の見直し ・令和7年度に新たな官職として指定職相当に2名登用（事務総長官房審議官（事務総長官房担当）、事務総長官房審議官（第5局担当））し、課長級に1名登用（事務総長官房上席企画調査官）した。
6．推進体制・実態把握		①職員個人が、関係課が行う事務等に対しての改善希望を職員ポータルサイトを通じて匿名で投稿できる仕組みを整えたり（令和7年度までの投稿数136件）、定期的な職員アンケート（令和3年度に4回、4年度以降は業務見直し前からの変化を測定するため毎年1回実施）を行ったりするなど、業務の見直し等についての意見をくみ上げる取組を実施した。 ②令和5年以降毎年、院内の業務改善事例を募集し優秀な取組に対して職員投票等により表彰する「みんなの改善アワード」を実施した（令和7年度は8件の応募のうち4件を表彰）。	①職員一人一人が日頃感じている改善要望を吸い上げ、改善につなげることで、職員の不満感の解消や、実際の業務の効率化につながった。改善の機運を高めることにも貢献してきたことから、今後も継続して実施していくことで、更なる改善取組の展開と業務改善の機運醸成に努めていく。 ②これまで計4回実施しており、具体的な改善の取組が多数なされたほか、受賞取組等を院内に周知することなどにより、改善の機運を高めることにも貢献してきたことから、今後も継続して実施していくことで、更なる改善取組の展開と業務改善の機運醸成に努めていく。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 令和7年10月に、本省の管理職、部長級、局長級及び事務次官級の幹部職員を対象に実施した。 【調査・分析のツール】 内閣人事局配布のツールを使用した。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者にフィードバックレポートを送付するとともに、フィードバック研修資料を掲示板に掲載し、管理職のマネジメント能力の発揮状況について「気付き」を促した。 【その他備考等（令和7年度に実施した新たな取組等）】 設問について、内閣人事局の「多面観察の新たな手法の方向性」で提示されたマネジメントテキストに合わせて変更した。	・設問については、内閣人事局の「多面観察の新たな手法の方向性」で提示されたマネジメントテキストに合わせた設問に変更することにより、対象者のマネジメント能力の発揮状況について、より「気付き」を促すことができた。 ・内閣人事局が提示する新たな手法での実施については、今後、トライアル課を募るなどして試行した上で、どのような形で移行を図れるかなどを検討していく。
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	【時期・対象者】 令和7年10月に、全職員を対象に実施した。 【分析のツール】 内閣人事局配布のツールを使用した。 【フィードバック】 集計結果を院内ポータルにて公表することにより、職場環境の改善に向けた取組を行った。 【結果の活用】 寄せられた意見について関係部署等に情報共有を行った。 【その他備考等】 設問について、本院の実態に合わせて変更、追加を行った上で実施した。	【時期・対象者】 ・令和8年度もエンゲージメント・サーベイを実施することなどにより、引き続き、職場環境の改善を図っていく。 【フィードバック】 ・フィードバックについては、集計結果を院内ポータルで公表することで、多くの職員に調査結果を認識してもらうことにより、職場環境の改善に資すると考えている。 【結果の活用】 ・自由記述欄に記載された意見をより多くの関係部署に共有することにより、幹部等の職場環境の改善に対する意識の醸成に一層の効果をもたらしたいと考えている。 ・変更した設問の集計結果は、前年度までと単純に比較できないものがあるが、同一の内容で実施している設問の集計結果については、経年比較をすることも検討する。 【その他備考等】 ・本院の実態に合わせた設問への変更、追加等を行ったことにより、職員の声（意見）をより的確に拾い上げることができた。