

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	1-1. 業務見直し・デジタル化の推進	・各部署において、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。 ・各部署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（取り止めや回数削減）、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約機能を活用する。 - 情報共有・意思疎通の際にチャット機能を活用する。 - クルマ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GS S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、部局別の状況を比較する資料を各部署にフィードバックする取組を始めた。各部署においては、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など適正な超過勤務命令の実施等を行った。 ・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署の超過勤務状況等を各部署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 地方支分部局等（時期、範囲等）	導入済み 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。 【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。	【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。 【キャリア形成に関する取組】 ・メンタ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・共育で時代の両立・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：77.6%（令和6年度）	
	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		○効果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、説明会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与えている。出産・育児休業後は、育児短時間勤務や育児時間・育児時間を取得しながら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軽減に向けた取組 ・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、具体的な取組を推進している。 <モチベーションサーベイ> ・職員の不満の早期検知に役立つものの、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。