

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。 ②会議等の議事録の作成を外部委託した。 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。 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。 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。 ・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。 ・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。	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。 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。 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。
			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。 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。	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。 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、副振権者側の事務簡素化などを引き続き実施した。
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。 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。 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。 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0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。	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。
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取回実施した。) 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国会待機の特権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特権としていた取組を更に進めて、令和7年8月以降は改当番を試行的に廃止して監理官・幹部以外の特権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職員が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提示し、機会を周知した。また、研修や聴講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、より確か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提示することにより、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、若手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・介護等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缺った上で、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、育児休業等を取っている職員に対し、両立支援制度についての最新情報を把握できるよう、毎月メールマガジン配信した。 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。	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 ・合宿研修への参加が困難なことから受講時期が遅れる事態が減り、隔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：産休暇合計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設けたり（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。