

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。		・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。	
		・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）。		・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。	
		・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。	
1－2. 柔軟な働き方の推進		・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。		・庁舎内に全面的な無線LAN環境を整備したことにより、場所に拘わらずにLAN回線に接続して業務が行えるようになり、業務効率化・デジタル化が進んだ。	
		・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。		・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。	
		・生成AIシステムの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システムの活用ルール」を策定した。		・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。	
2. 超過勤務時間の縮減		・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える。	
		・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。		・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。	
		・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。			
調査		本省		・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。	
				・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。	
				・今後もし引き続き、各課室の月別超過勤務状況等について、人事課から各局局長等に対して、毎月フィードバックを行い、各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。	
3. マネジメント改革		地方支分部局等（時期、範囲等）		・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「上限超過の職員」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、上限超過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を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。	
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。		【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。	
				・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。	
				・多面観察については後記「多面観察の実施状況」に記載。	
3. マネジメント改革		・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。	
				・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。	

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動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動に関する情報提供（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、本局への転動に関する情報提供（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動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関係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）」を事実即して示し、来期・将来に向けてどのようなところを伸ばすべきかや、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）」を事実即して示し、来期・将来に向けてどのようなところを伸ばすべきかや、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いう回答した。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		・露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するとともに、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、継続して行っていくたい。	・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関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】
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。