

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、カレンダーインビテ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なるなど、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や醸成し、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削減策に取り組む、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速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	
		地方支分部局等（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版に掲載。 - 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版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、出生予定連絡結果を提出させている。出生予定連絡結果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。 ○転勤に関する配慮等 ・毎年度実施する職務状況等調査において、転勤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・業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：1%（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（地方含む）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、各局審議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「最多投票賞」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「MVP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。