

【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）、Formo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。省内の部局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 ・国会等併開体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置を行う予定。 (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、入選提案において、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・退出勤務を活用し、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管理職員が実施する「マネジメント行動」 ・業務で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、各部署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 ・各部署の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・アドバイスを活用。 ・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 ・省内外公算制、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、適切に詳語の共有を行う。 (2) ②2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査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、各部署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か月以上の休職・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、産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職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、身上調査や面談を通じて、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て上記配置。 ・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査の提出により、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日以上の年次休暇を取得し、少なくとも課室単位で全ての職員の75%が、毎月1日以上の年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日以上の年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安心して公路上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不妊治療時や妊産期における支援 ・令和2年度に「妊産期間の相談・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88.0%） (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。

**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）有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任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 ・女性職員が家庭や子育てと両立するために必要な職務となるために、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女性登用の実施やその他の阻害要因の把握 ・女性国家公務員の登用状況フォローアップの取組、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 ・新たに本府省等の定員枠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談会を実施。 ・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・実施把握	・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、部長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、部長長等を通じて、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。