

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		・令和元年度から、原子力規制委員会、一部課室の定例会議、幹部への説明等については、原則ペーパーレス化を実現。令和4年度末に、執務に用いる基幹システムの更新により端末を持ち運ぶことができるようになり、会議等での資料の印刷が不要になるなどペーパーレス化の環境づくりを行った。令和5年11月に、委員・幹部への説明でのペーパーレス徹底を図り、説明で使用する資料は、1つの電子ファイルを関係者全員で共有するスタイルでの運用とした。また、令和6年2月に、原子力規制委員会の一般傍聴者向けの紙資料の配布を廃止しタブレット端末の貸出しに移行した。令和7年度の取組として、一般傍聴者に加え、プレスへの配布資料についてもペーパーレス化を実施したほか、委員・幹部レク用のスペースの立ち上げやレクのオンライン化を進め、テレワーク時でも円滑にレクが実施できる環境を整備した。 ・紙で作成・取得された行政文書の電子化や、電子的な申請方法の整備についても業務改革推進チームも協力的に進めている。 ・これまでに、対面対応を原則としていた国会対応業務のプロセスを見直し、答弁ライン打合せのオンライン化や、政府参考人答弁のチェック等の確認プロセスを電子ファイルの共有のみで進めるなど、リモートでも成立する運用方法に変更し、国会業務マニュアルを改訂した。 ・複数の幹部に同時に説明できる場を必要に応じて随時設定し、説明担当課の業務の効率化を図るとともに、秘書の調整負担を軽減する取組を行っている。令和6年8月に、委員・幹部への説明の際の資料送付や確認依頼について、庁内共有のウェブスペース上で行うことをルール化し、説明を受ける側の利便性の向上、各案件の進捗の見える化を図った。	・資料を紙で印刷、配布する手間がなくなった。また、資料の差し替え時も電子媒体を差し替えるだけでよく、会議出席者の手元の資料を全て差し替える必要もないため、会議ロジックの負担が軽減された。行政文書の電子化については、令和7年1月時点では保有する行政文書ファイルの約6割が紙での保管になっている。原子力規制委員会第3期中期目標期間中（令和7年4月～令和12年3月）に全てを電子化することとしているところ、外部への委託の検討も含めて進めていく。 ・国会対応業務のオンライン化や電子化により、深夜に及ぶ対応が生じた場合でも自宅から作業が可能となり、国会対応者が計画的にテレワークを実施できる環境が整いつつある。 ・複数の幹部に同時に説明できる場を必要に応じて設定することにより、それに係る調整や説明時間が1／3程度削減した。委員・幹部への説明についてのルール化により、説明を受ける側が資料をすぐに参照できるようになったほか、各案件の進捗が見えやすくなった。今後、本ルールが適切に運用されているか調査を行い、必要に応じて運用等を改善する予定としている。										
		・法令立案に係る研修の実施及びマニュアル等の充実化により、立案担当者の能力が向上し、立案担当者及び法令審査審査担当者の業務効率化につながった。また、研修のアーカイブ化によって多くの職員が法令立案研修を参照できるようになり、法令立案への理解が広く共有された。 ・契約手続の簡略化により、課室における出張契約手続等業務が効率化され、大幅な業務削減が図られた。	・庁内の要望に応じてVBA/RPAを活用した業務支援ツールを作成し、勤怠管理等の業務支援ツールによる業務の効率化では集計にかかる業務時間を大幅に削減する成果を得たことなど、日常的に行う定型業務を抱えている課室の業務負担を軽減することができた。引き続き、新たな希望も聴取しつつ対応を継続していく。 また、生成AIの活用に係る取組についても、生成AI活用ガイドラインの見直しや、業務効率化への活用の検討などに引き続き対応する。 定型業務の自動化については、「RPAやAI等の適用により効率化を実現した業務において、作業工数を50%以上削減できたか」等の評価指標を設け、継続的な改善を図っている。 令和8年度は、再編した「ICT最大活用検討WG」を通じ、VBA/RPA等の業務支援ツールや生成AIの導入支援等及び利活用支援を一体的に担い、職員からの業務効率化要望に適時対応していく。										
1－2. 柔軟な働き方の推進		・令和6年の、全庁的なテレワークチャレンジ実施後のアンケート結果から、一定の運用改善は見られたものの、各課室における根本的な業務見直しにはなお課題があることが確認された。この経験を踏まえ、令和7年度は「NRA-CAP（職員からの意見投稿等）」制度を新たに立ち上げたほか、各課室長やコミュニケーターを交えた個別の意見交換を実施した。	・庁内から寄せられた御意見について、担当原簿を特定して現状の制度等を踏まえて改善が可能な検討をし、改善可能なものから取組を進めてみた。今後も着実に対応していく。										
		・令和7年度は、職員から見える形の取組として「働き方に関する座談会」を企画・開催したほか、対象課室におけるレイアウト変更、置き菓子サービスやBGMの導入など、コミュニケーション活性化に向けた環境整備を進めた。	・（再掲）庁内から寄せられた御意見について、担当原簿を特定して現状の制度等を踏まえて改善が可能な検討をし、改善可能なものから取組を進めてみた。今後も着実に対応していく。 ・各課室との対話や座談会を通じて、職員の的確な現状把握と改善の実感につなげることができた。令和8年度は、これまでの活動をより効果的に推進するため、再編された「働き方改革検討WG」を中心に、各課室の働き方改革やコミュニケーション活性化の支援を主軸として、フリーアドレス等の庁舎環境整備と連携しながら一体的に取組を進めていく。										
2. 超過勤務時間の縮減		・平成31年度から、所属長による超過勤務の事前確認を全職員について実施するとともに、月の超過勤務時間が45時間を超えた職員については幹部職員へ共有し、担当幹部が個別に面談、指導等を実施している。また、必要に応じて人事課長から担当幹部へ超過勤務削減に努めるよう指導している。	・超過勤務時間については減少傾向にある。引き続き取組を進める。 <table><tr><td>令和3年度</td><td>平均21時間</td></tr><tr><td>令和4年度</td><td>平均21時間</td></tr><tr><td>令和5年度</td><td>平均20時間</td></tr><tr><td>令和6年度</td><td>平均17時間</td></tr><tr><td>令和7年度</td><td>平均18時間</td></tr></table>	令和3年度	平均21時間	令和4年度	平均21時間	令和5年度	平均20時間	令和6年度	平均17時間	令和7年度	平均18時間
令和3年度	平均21時間												
令和4年度	平均21時間												
令和5年度	平均20時間												
令和6年度	平均17時間												
令和7年度	平均18時間												
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）	令和6年度に導入済み										

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】 ・令和5年度から、部下職員を孤立させない取組として、管理職による1on1ミーティングを実施している。実施を確実なものとするために、人事評価（業績目標の設定）への記載を求め、取組状況を確認することとしている。	【マネジメント改革に関する取組】 ・人事評価（業績目標）への記載を求めることにより、各管理職における実施の意識付けが図られ、取組が組織的に定着しつつある。引き続き取組を進め、実施状況の定期的なフォローアップ等を行い、取組の実効性を高める。
		【キャリア形成に関する取組】 ・令和4年度から、キャリアパスイメージに沿った人材育成や人事上の配慮が行われることを確実にするためにキャリアコンサルティング制度の運用を開始した。令和6年度においては職員一人一人のキャリアパスに対してより細やかな配慮ができるようキャリアコンサルティング担当者を増員し、キャリアコンサルティング体制を拡充・強化した。年1回程度担当職員が対象職員と面談を行い、各職員の立場に立ってキャリアパスに関する疑問や相談に答え、助言を行っている。なお、面談で得られた情報は人事課の人事担当者に共有を行っている。 ・令和5年度の人事異動から、異動時の配慮として、人事異動の内示前には人事当局並びに当該職員の異動元及び異動先の上司となる職員間で打合せを行い、当該職員に対する期待、業務内容等について異動元と異動先の認識に齟齬がないよう共通理解を形成した上で、当該職員に対し、これらの情報を伝える取組を行っている。	【キャリア形成に関する取組】 ・令和7年度に実施した「能力に応じたポスト任用をされているかの満足度」調査では、「大変満足している」と回答した職員の割合が前回調査の12.9%から14.6%へ、「満足している」と回答した職員の割合が前回調査の32.3%から32.8%へと満足度が増加しており、一定程度の成果があった。引き続き左記の取組を継続する。
4. 仕事と育児等の両立支援		・プレババママ等制度において妊娠した職員・配偶者が妊娠した職員がプレババママ登録用紙を人事課へ提出（任意）し、これらの情報を把握し、丁寧にフォローできるようにしている。 ・介護職員については、介護休暇及び介護時間を取得する際に、所属課室から人事課に回付してもらうことにより状況把握を行っている。 ・令和4年度から環境省が実施している「育サポプロジェクト」に参加し、育児休業取得予定職員と育児休業取得経験職員とのコミュニケーションの場を設けた。	・過去3年間の育児休業取得率は以下のとおり。 令和4年：女性83.3%、男性80% 令和5年：女性133.3%、男性125% 令和6年：女性100%、男性76.9% ・左記の取組等により、近年の男性職員の育児のための休暇・休業取得率がほぼ100%となるなど、取組の進展が見られる。引き続き取組を進め、実施状況の定期的なフォローアップ等を行い、取組の実効性を高める。
数値	男性職員の育児休業取得率	男性職員の1週間以上の育児休業取得率 現状：76.9%（令和6年度）※令和6年度にこどもが生まれた職員のうち、1年後までに育児休業を取得した職員の割合	
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：両休組合計取得100%（令和7年度末） 現状：76.9%（令和6年度）※令和6年度にこどもが生まれた職員のうち、1年後までに男性職員の「男の産休」を取得した職員の割合 目標設定時：26.1%（平成26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：66.7%（令和6年度）※令和6年度にこどもが生まれた職員のうち、1年後までに育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得した職員の割合	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：39.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：34.8%（令和3年4月1日） 【総合職】 目標：35%（今年の採用状況フォローアップの記載内容を踏まえて修正。第5次男女計画の目標値） 現状：33.3%（令和8年4月1日） 目標設定時：0%（令和3年4月1日）※前年度から当該年度の4月1日までの採用数 【技術系区分】 目標：30%（今年の採用状況フォローアップの記載内容を踏まえて修正。第5次男女計画の目標値） 現状：31.3%（令和8年4月1日） 目標設定時：33.3%（令和3年4月1日）※前年度から当該年度の4月1日までの採用数 ※新規学卒者における国家公務員採用試験からの女性の採用割合	
数値	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：3.9%（令和7年7月） 目標設定時：4.4%（令和3年4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：11.7%（令和7年7月） 目標設定時：10.1%（令和3年4月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：29.6%（令和7年7月） 目標設定時：22.9%（令和3年4月）	

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
5-1. 女性の採用の拡大		・これまでの取組として、職場体験プログラムや各種説明会等において、ワークライフバランスに係る制度及び活用実績（特に育休・産休など）の説明を充実させたほか、女子学生の参加者が見込まれるイベントにおいては学生に近い若手女性職員を説明者として起用したり、採用案内パンフレットにおいて女性職員の活躍を紹介したりするなど、女子学生が働くことを身近に感じてもらえるような取組を行った。また、内閣人事局主催の女子学生露が団体体験プログラムにも参加し、若手職員との交流はもちろん、ベテランの女性職員の話も聞けるような機会も設け、将来に亘って働くイメージが湧くようなプログラムを設けた。 ・女性の中途採用については、性別にとらわれず、能力・専門性等が優れている者を採用するよう選考した。	・左記の取組の結果、「女性の採用目標」欄に記載のとおり成果を得た。 ・当該成果も踏まえ、起用する職員やプログラムの工夫等を検討しつつ、引き続き左記の取組を継続する。
5-2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・適性や本人の希望を踏まえた上で、若いうちから多様な職務機会の付与や研修等を通じて積極的な育成を行っている。 また、職員のライフイベント等にも配慮しつつ、本人の適性や希望を踏まえた配置及び多様な職務機会の付与を実施している。	・各役職段階における女性職員の割合は、組織全体の職員構成によるところもあるが、下位の区分になるにつれて改善傾向にある。今後も将来的な登用目標達成に向け、引き続き左記取組を実施するとともに、計画的な人材育成や職務機会の付与を通じて、上位職への昇任につながる女性職員の育成を進めていく。
6. 推進体制・実態把握		・原子力規制委員会の新庁舎への移転計画を機に、新しい執務環境の構築を進めるとともに、従来の働き方を大胆に見直し、職員が働きやすい環境づくりに取り組むため、令和5年度から業務改革推進チームを設置している。このチームの下、働き方改革やICT最大活用等5つのテーマごとのワーキンググループが、公募により参画している職員を中心に、執務室のフリーアドレスの導入、テレワークの円滑化、ペーパーレスの促進、オンライン会議や業務に集中して取り組むためのプースの拡充等のコワーキングスペースの充実など、組織横断的な業務改革の取組を進めている。 ・活動をより効果的かつ一体的に推進するため、令和8年度から、これまで6つあったワーキンググループを「働き方改革検討WG」「ICT最大活用検討WG」「その他働き方改革検討WG」の3つに集約・再編した。 ・（再掲）令和4年度から、キャリアパスイメージに沿った人材育成や人事上の配慮が行われることを確実にするためにキャリアコンサルティング制度の運用を開始した。令和6年度においては職員一人一人のキャリアパスに対してより細やかな配慮ができるようキャリアコンサルティング担当者を増員し、キャリアコンサルティング体制を拡充・強化した。年1回程度担当職員が対象職員と面談を行い、各職員の立場に立つてキャリアパスに関する疑問や相談に答え、助言を行っている。なお、面談で得られた情報は人事課の人事担当者に共有を行っている。	・令和7年1月に、原子力規制庁における業務改革の取組状況について原子力規制委員会に報告を行った。これまでの取組はまだ途上のところも多く、職員の受け止めや施策の効果等を見極めて継続的に改善を図る必要があるため、ワーキンググループについて職員の公募を継続して行い体制を強化しながら対応する。今後も取組を継続し、座談会や各課室との対話を通じた課題抽出と改善のPDCAサイクルを回して対応する。 ・（再掲）令和7年度に実施した「能力に応じたポスト任用をされているかの満足度」調査では、「大変満足している」と回答した職員の割合が前回調査の12.9%から14.6%へ、「満足している」と回答した職員の割合が前回調査の32.3%から32.8%へと満足度が増加しており、一定程度の成果があった。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 年に一度（1月頃）、課室等の長、管理的立場にある職員等（総括補佐を含む）。 【調査・分析のツール】 人事管理システムの「多面評価」機能を用いて調査、人事担当者において分析を実施。 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 評価項目毎の5段階評価の結果に加え、職員が自由記載欄に記載したコメントのうち本人に伝達することが望ましい項目について伝達し、マネジメントの気づきを促す取組を行った。また、当該職員の上司にもこのことを共有し、人事評価目標の設定にも活用するよう周知を行っている。 【その他備考等（令和7年度に実施した新たな取組等）】 「国家公務員のためのマネジメントテキスト」に即した内容となるように、一部の質問について見直しを行った。	・引き続き左記の取組を継続しつつ、多面観察がマネジメントに資するよう、継続的な改善に取り組む。
	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	【対象者】 年に一度、地方事務所も含めた全職員 【調査・分析のツール】 外部委託業者に、Webを経由したアンケートツールを用いての調査及びインタビュー調査を実施。また、分析についても外部委託事業者にて実施。 令和6年度においては、組織理念等を構成する一部の概念について、職員の理解等が不足している傾向が見られたことから、令和7年度では設問を一部見直すとともに係長級及び補佐級の職員を対象としたグループ形式でのインタビュー調査を実施した。 【フィードバック】 庁内主要会議で報告するとともに、傾向を委員長・委員、幹部、管理職へ伝達。課室ごとにフィードバックに関する議論が可能となるよう具体的な活用方法を示し、各課室の抱える課題に関して議論する機会を創出。 【結果の活用】 調査結果について課室内や幹部との議論を行い、次年度の業務計画に反映させる取組を行っている。	・令和7年度のアンケート調査では、組織全体で見た仕事への満足度に関して、一部設問で昨年度の調査と比較して有意な差が認められたため、今後の推移を注視する。また、仕事を通じた成長実感に関して、個別指標は経年で増加傾向にあり、一定数の成長機会はあることが認められる。