

## 背景・経緯

- 庁内で実施するタウンホールミーティングにおいて、職員から、「**庶務業務の負担が重く、本来必要な政策立案を行うことができない**」との声が出たことから、2021年度より**国内外の出張・会議運営等に関する庶務業務の外部委託の検討**を開始。
- 委託可能な庶務業務の整理や外部委託の試行を経て、2024年9月より**庶務業務の外部委託を開始**。

## 取組の概要

- 現在、庁内に委託先事業者の**3名が常駐し、職員の庶務業務のサポートを実施**。※庶務業務だけでなく共用物品の管理も委託
- リーフレットによる周知や、**庁内広報誌への利用者インタビューの掲載**などにより、利用を促進。
- 委託先事業者との意見交換や利用した職員へのアンケートにより、**運用や委託業務の範囲を見直し**。

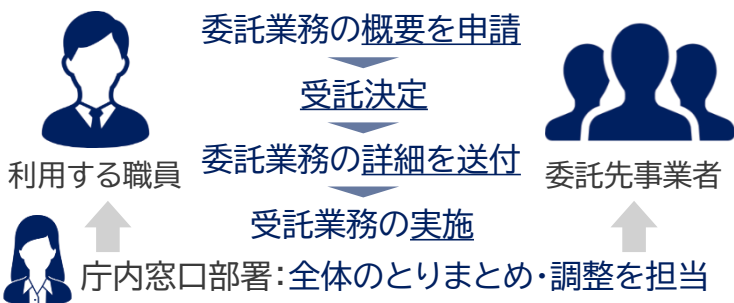
→ 周知用リーフレット



→ 庁内広報誌  
(利用者インタビュー)



### 【委託フロー】



### 【委託可能な庶務業務】



出張関係

- ・出張計画・旅費精算に係るSEABIS上の決裁起案等 (いずれも内国・外国対応)



会議運営

- ・会場設営・備品準備
- ・委員等旅費・謝金関係決裁
- ・速記業者・物品の調達



その他

- ・名刺作成
- ・電子データの印刷・編綴
- ・紙資料のPDF化 など

## 利用者の声



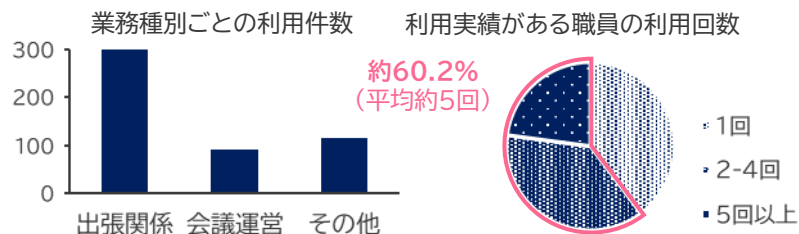
自分でやると数時間かかる業務をお願いできて、その分の時間を他の業務に充てられたので助かった



人手が少ない中で会議設営等が必要だったため、業務の負担が大幅に軽減された

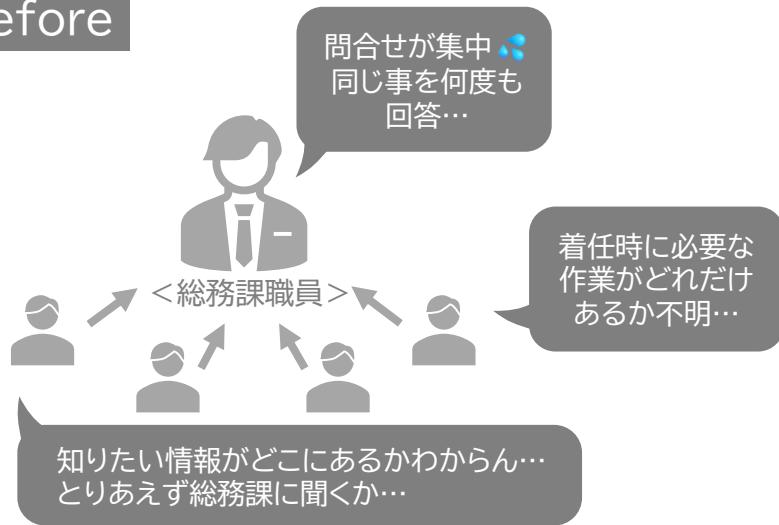
## 利用実績

これまで多数利用されており、リピーター率は約6割！



→ 庶務業務の外部委託によって、政策立案等の真に必要な業務にリソースを集中できる環境を整備！

Before



<ポータルサイトに構築したFAQ画面>

ジャンル	タイトル
DX Teams	ICレコーダーで録音したやりとりの文字
行政相談	キクーン素材はどこかにまとめてあり
DX Teams	Teamsにメッセージを保存する機能はあ
DX AI	GAIXERの使い方(マニュアルなど)を
会計	レターパックで資料を郵送することは可
会計	自転車を借りるにはどうすればよいです
会計 新規採用者・異動者向け	官用車を利用するには、どのような手続

<詳細な回答画面>

Teamsにメッセージを保存する機能はありますか？一度既読状態にしてしまうと、後から再確認しようとしても、当該メッセージがどこにあったか探すのが大変

ジャンル  
DX Teams

タイトル  
Teamsにメッセージを保存する機能はありますか？一度既読状態にしてしまうと、後か...

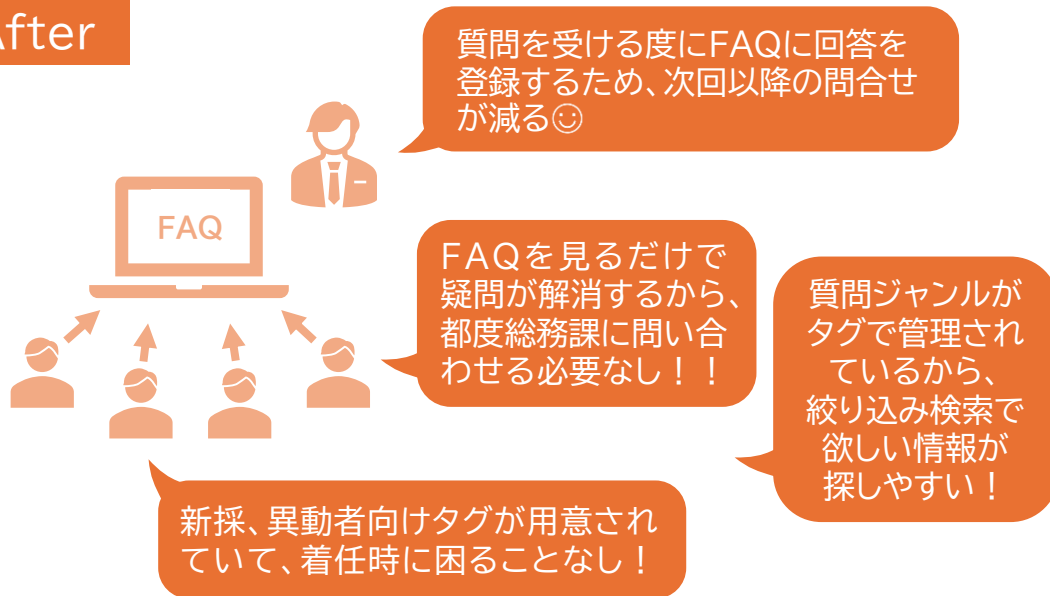
回答  
添付ファイルの手順で、メッセージを保存することができます。

回答時点  
2025/08/28

添付ファイル  
対応が必要なメッセージ等を後で確認できるように保存する.png

気になる項目をクリックすると  
詳細な回答画面が表示される

After



## 得られた効果

- ・情報を1か所に集約しているため、職員側の**検索性が向上し、問い合わせの手間も削減！**
  - ・総務課側も、**周知内容に変更があった際、1か所だけ修正すればよい**ため、発信情報のメンテナンスの手間を削減可能
- ※FAQデータがきれいに整理されているため、**将来的には、本データを基に生成AIが回答**することを見据えている。

# AI爆速ハイクオリティWeb生成



AIを活用することで、誰でも短期間でかつハイクオリティなWebページが作れます！！  
Webを確認 [https://www.mlit.go.jp/koku/koku\\_tk10\\_crm\\_000001.html](https://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk10_crm_000001.html)

## 取組の概要・効果(見込み含む)

Copilotの生成AI機能により新制度(航空法改正に係る技能発揮訓練の義務付け)の対象者向けにWebページを作成。

Webページのレイアウト案、プログラムをAIで生成

⇒ 人によるレビューを経て公開。

## AIを活用して作成

【生成AIにさせたこと】

- ・ 掲載内容、レイアウトの提案
- ・ ワイヤフレーム(設計図)の作成
- ・ コードの作成(プログラミング)

職員「〇〇についてホームページを作成する。コードを作成して。」

**約30秒後**

AI「正常に作成されました。」

Webページ(5~10ページ)の作成を外注した場合、その費用はなんと

**70万円!**(見積価格)

**爆速**



## これからのWebページ

## 従来のWebページ



【過去に職員が作成した既存のページ】

- ❑ 文字情報が散乱しとにかく見づらい!
- ❑ クリックできる場所がわかりづらい!
- ❑ 探している情報にたどり着かない!

制度概要  
令和6年1月に発生した羽田空港における航空機衝突事故を受け、羽田空港航空機衝突事故対策検討委員会 中間とりまとめにおいて、管制交信に係るヒューマンエラー防止のため、自家用含む全てのパイロットに対して、パイロット間のコミュニケーション等(CRM: Crew Resource Management)に係る初期・定期訓練の差異化が理容されました。

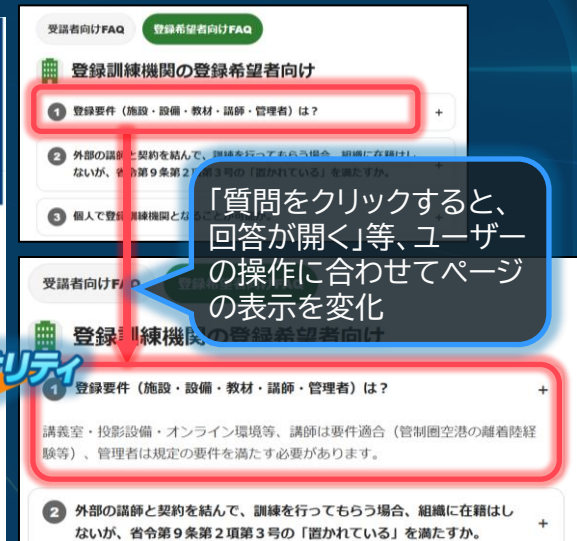
アイコンにカーソルを合わせると大きく表示



**ハイクオリティ**

◆生成AIが行った工夫

- ・ 画面幅に合わせて自動で最適なレイアウト!(レスポンス対応)
- ・ カーソルに合わせて画面の表示が変化!



「質問をクリックすると、回答が開く」等、ユーザーの操作に合わせてページの表示を変化

Web作成の知識が必要な工夫やプログラムをAIが提案し、生成まで代行!

### 取組の概要・効果（見込み含む）

**概要：**令和7年10月より国土交通省において生成AI「Copilot Chat」が利用可能となったことを受け、業務効率化および生産性向上を目的として、生成AIの基本的な操作方法から実践的な活用事例の共有までを内容とする所内勉強会（10月から12月まで毎月開催、延べ約80名参加）を実施した。

勉強会では、**職員が講師を務め、少人数形式で毎月複数回開催**を行うことで意見交換が円滑に行える環境づくりに配慮するとともに、参加者から寄せられた質問に丁寧に対応し、実践的な活用事例が共有できるようきめ細かな対応を行った。

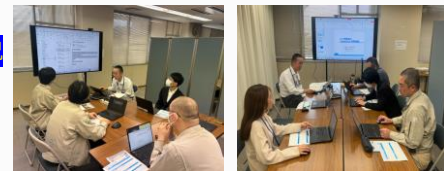
その後、令和8年1月に**所内アンケートを実施**した。

**職員の効果：**基本的な操作、プロンプトのコツ、具体的な業務例（文書作成・要約、検索補助、Excel操作等）、ハルシネーションや入力可能情報（機密性1情報）を説明し、安心して生成AIを使える内容とすることで、**4割弱の職員が業務の一部として活用している。**

**所属の効果：**属人的な取組にならないよう、全所属から勉強会に1名以上参加することで、**勉強会の内容を所属内で横展開した。**

**事務所の効果：**勉強会後に事務所全体アンケートを実施し、用途・効果等を定量的に把握し、その後の要望を聞き取ったことで、**次の取組につなげる改善サイクルを回す予定である。**

勉強会開催状況



勉強会資料抜粋



勉強会各月のテーマ

- 令和7年10月：Copilot Chatの基本的な使用方法
- 11月：活用事例デモ（メール下書き・画像生成・文字起こし等）
- 12月：エージェント機能・各所属ユースケース共有
- 令和8年1月：所内アンケート実施

### 取組前

Copilot Chatの導入当初の主な課題

- ・使い方や活用場面が分からない

- ・情報漏洩リスクや入力できる情報の範囲が分からない

- ・一部の職員だけに偏った取組にならないか

### 取組後（実施中含む）

#### 所内アンケート（86名回答、回答率82%）により可視化された効果

##### ①生成AIの利用が「試用段階」から「業務の一部」に動き始めた

現在の活用度は、積極活用：8人（9.3%）、時々活用：24人（27.9%）、試しに使用：30人（34.9%）で、「試し」層が多い一方、**4割弱の職員が時々以上に使用しており、定着の芽が見える。**

##### ②「検索・文書作成」で時短効果が現れ始めた

主用途が、ネット検索補助：52人（60.5%）、文書（通知文・メール文案）作成：38人（44.2%）に集中しており、**実感効果のトップが、作業時間の短縮：47人（54.7%）である。**

##### ③生成AIの「不安・課題」が可視化され、更なる対策が明確になった

「不安・課題」として、回答の信頼性：56人（65.1%）、情報漏洩リスク：40人（46.5%）、業務に適した使い方が分からない：29人（33.7%）の3つに集約しており、**改善ポイントが可視化された。**

#### 職員の声

##### ①効果を感じた声

- ・「**法令等の検索補助**。メール文のニュアンスを変えたい場合の案出しに使った」
- ・「**アンケート集計やExcel関数の相談**で、“この関数を入れればよい”と教えてくれた」
- ・「**事務所関連の新聞記事を文字起こし**する際に使用した」
- ・「**公表されているマニュアルの要旨をまとめる／メール文のチェック**に役立った」

##### ②課題・要望の声

- ・「**（自分の業務に関する）活用事例の共有があると、真似して使ってみようと思う**」
- ・「**個人任せではなく、体系的なセキュリティ対策があると活用しやすい**」

Copilot Chat活用度	人数
業務で積極的に活用している	8
時々活用している	24
試しに使ってみた程度	30
全く活用していない・無回答	24

#### 主な活用目的（複数回答可）

ネット検索の補助	52
文章作成（通知文・メール文案など）	38
イラスト・図の作成	20
アイデア出し・企画立案	17
Excel/VBAコード作成補助	11
議事録作成の補助	10
調査業務・資料作成の補助	9
データ分析・グラフ作成	3

#### Copilot Chatを使って良かった点（複数回答可）

作業時間の短縮	47
アイデアが広がった	33
調査や検索が効率化した	30
文書の品質が向上した	19



文部科学省

# 職員のウェルビーイングを高める先進的なオフィス改革

## ～行くのが億劫な職場から、働きたくなるオフィスへ～

### 経緯

令和7年4月、総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課および学力調査室は「行くのが億劫な職場から、働きたくなるオフィスへ」のコンセプトのもとに、省内ひいては霞ヶ関随一の魅力的なオフィスを目指して省内のパイロットオフィスに選出され、令和8年1月に工事が完了しました。

### 【目的】

従来のオフィス改革においては、効率化のための打合せスペース改革などが中心で、職員の快適さは重視されていなかった。「閉鎖的」「来たいとは思えない」など、職員の職場環境への満足度が低い<sup>(※)</sup>ことを踏まえ、「**職員の快適性・ウェルビーイングの向上**」を最重要目的として、快適な席を自分で選べるオフィス環境の改善を目指した。

※改装前、従来のオフィスのNPS@指標（推奨者の割合(%) - 批判者の割合(%)）は-52.8と極めて低い。

### 【概要】

- ・ **ABW（\*Activity Based Workingの略）を導入し、業務内容や気分、体調など、個人個人が置かれた状況に応じて、その人が最も快適に、または効率的に働くことができるよう、働く場所などを選べる環境づくりを行った。**（右図が全体像）
- ・ 現員39名、席数48席。余裕を持って席を選べ、打合せも容易。**管理職席はなし。**
- ・ 両課室混合のオフィス改革事務局にて事務を担った。補佐級1名、係長級1名、係員級5名（補佐級を除き全員が入省4年以内）の若手中心の構成。



### 【オフィス改装後の効果】

- ・ **ウェルビーイングの向上！**  
緑視率を意識した緑の配置と、窓際の管理職を廃止したことによりブラインドを開けられ、外光を取り入れた人に優しい意匠に。また、立ち仕事もできるようになったことで、健康促進にも繋がっている。
- ・ **部署内交流の促進！**  
座席が離れておりこれまで話さなかった様々な人と自然に交流が生まれる。
- ・ **ペーパーレスの促進！**  
紙は自然と必要最小限の使用となり1月のA4コピー用紙新規発注数は0箱。（昨年1月は計16箱×2500枚を発注）
- ・ **機密性の向上！**  
機密情報を扱う学力調査室をパーティションで物理的に区切ることで外部からも機密エリアが分かりやすく、かつ機密文書管理が行いやすくなった。
- ・ **緊急事態への対応！**  
座席配置に制限されずに、打ち合わせスペースも余裕が生まれたことにより緊急時に即座にチームで集まれて柔軟に共同作業が可能になった。
- ・ **省内全体の意識改革！**  
省内で先進的なオフィス改革を行ったことにより、一部政務や管理職等のオフィス改革に対する意識を変えることができた。

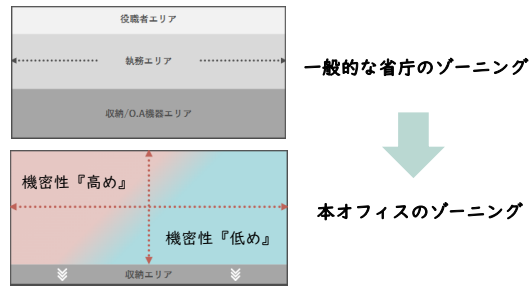


## 文科省のオフィス改革はここが違う！TOP 3

1

### 思い切ったゾーニング

多くの省庁：収納スペースや複合機部分が面積を占める3階層に区切る狭く感じやすいゾーニングでオフィスを構築している。  
本オフィス：機密性でゾーニングを再構築し、縦横を広く使い、交流が生じやすいグラデーションのあるゾーニングとしている。



2

### 「選べる」個性あふれる魅力的な座席

- ・ 配席に10席ほど余裕を持たせ、それぞれ配置や機能に特色のある座席を配置。
- ・ ただ画一的な机でフリーアドレスにするのではなく、気分を選べるような座席に。

3

### 若手中心で作った運用ルール

- ・ コンサルの手を入れず、職員目線で作成。
- ・ 事前に2回ほど課室全員を5名ずつに分けて説明や相談を行い、出た要望に丁寧に対応。
- ・ 「運用ルール」という名前であっても、コンセプトの説明や改装のメリット・想定されるデメリットをしっかりと最初に説明することで、人事異動後も、このオフィスの趣旨を理解してもらえるよう持続性を確保した。

男女課・学力調査室 オフィス運用ルール

職場環境の特徴！

(参考) 以下は実施1か月前・後に効果検証として5段階でオフィスを評価した結果。

- 心身が健康に、快適に働きやすい空間である 3.06→**4.17** /5
- やる気が出る・モチベーション高く働きやすい空間である 2.86→**4.19** /5
- 1人で効率的に仕事がしやすい 2.61→**4.14** /5
- ペーパーレスな働き方を実践している 2.56→**4.25** /5

## 取組の概要・効果(見込み含む)

仕事をしている空間に心地よい音楽を流すことで、集中力アップやリラックス効果、気分転換やリフレッシュ効果、マウスやキーボードなどの音を軽減するマスキング効果等を与え、結果的に仕事の質を高めることができるとされている「**オフィスBGM**」を導入。(民間企業や一部の地方自治体で導入実績あり)

### 取組前

- ・マウスやキーボードの音が気になる
- ・来客中に電話の話声が気になる
- ・無音状態が続くと緊張する などの声があった

2025.10.15より試行導入  
2025.11. 4より本格導入

### 取組後(実施中含む)

#### ◇試行導入アンケート

- ・職員数32名中 賛成26名 反対0名 未回答6名

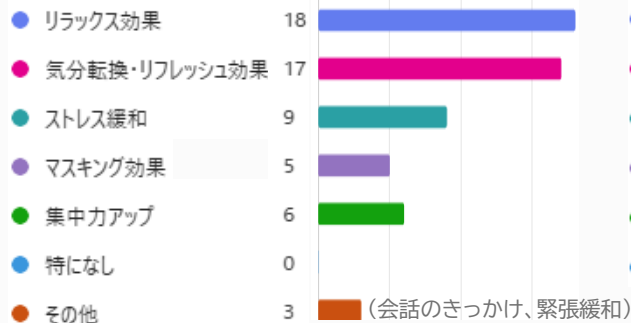
#### ◇本格導入アンケート

- ・職員数32名中 希望30名 希望しない1名 未回答1名

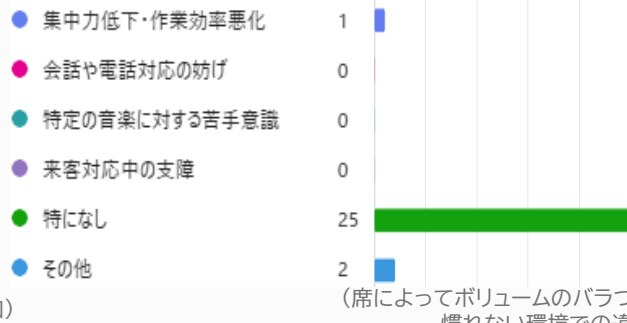
- ・オフィスBGMの効果について所内に周知しTeamsでアンケートを実施。賛成が半数を超えたため令和7年10月15日より2週間の試行導入
- ・試行導入にあたっては、著作権等について(一社)日本音楽著作権協会及び(一社)日本BGM協会に問題ないことを確認
- ・音楽再生アプリ(Apple music等)の多くは規約違反となるためCD音源→iPad→Bluetoothで庁内放送機器に転送し再生(ON/OFF自動設定)
- ・BGMはすべてインストゥルメンタル(歌なし)、ジャンルは、ジャズ・ボサノバ・クラシックなどを中心に、リラックス効果のあるCDと集中効果のあるCDを順番に流し、また昼休みはヒーリングや環境音楽を流すことで気分転換やリフレッシュできるよう工夫
- ・試行導入後に再度アンケートを実施し、感じたメリデメ等について調査。本格導入希望者が9割を超えたため令和7年11月4日より本格導入
- ・導入を希望しない職員やデメリットを感じた職員には個別にヒアリングし、ボリューム調整等を行うことにより本格導入に理解
- ・来庁者へご理解いただくため、「オフィスBGM導入中」のポスターを掲示。来庁者からは自社での導入を検討したいという声もあり
- ・本格導入中、職員からは、「空間の心地よさ」、「職場の雰囲気改善」、「事務所のイメージアップ」などの効果についての声も聞かれた

### Teamsアンケート

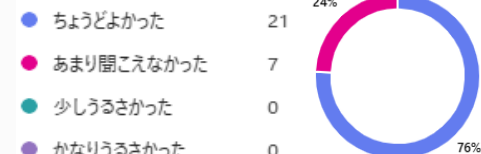
#### 2. 感じられたメリットについてお聞かせください。※複数回答可



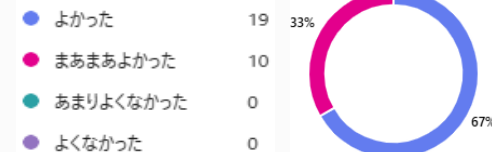
#### 3. 感じられたデメリットについてお聞かせください。※複数回答可



#### 4. 音量についてお聞かせください。



#### 5. 選曲についてお聞かせください



# 「キャリア月間」での三位一体のキャリア形成支援

経済産業省 大臣官房秘書課／組織経営改革事務局

## 取組の背景・目的

- 経済産業省として、多様化する政策領域対応のため、職員一人ひとりが能力や専門性を活かし、将来のキャリアパスを意識し経験を積むことで、個人と組織が共に成長していく環境を実現するべく、キャリアは“配属依存”から“自ら設計する”へと組織文化や個人の意識を転換する必要。
- 組織経営改革の一環として、現場マネージャー・若手職員の提案や声を取り込みながら、現場(上司) × 人事 × 本人が三位一体でキャリア形成を進めるMETI型人材育成モデル構築を目指して、10月・11月を「キャリア月間」とし、希望調査書の記入依頼発出と併せて取組を集中実施。

## 取組の内容

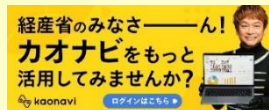
### ①10-11月を「キャリア月間」として全省機運醸成

- ✓ 次官メッセージ(10月1日、希望調査記載依頼と同時に発出)
- ✓ 職員向け「キャリア相談の仕方」説明会  
(内閣人事局民間アドバイザーを講師に**250**名参加)
- ✓ 「ナナメの先輩」BBL  
(「1・2個先」のナナメの先輩**36**名によるキャリアセッション  
各部署若手係長中心に企画し、参加者のべ**1,001**名)



### ②カオナビ×ポスト開示×公募でキャリアパス見える化

- ✓ カオナビで入省年を元に先輩の略歴や自己紹介を検索、自身の研修受講歴、直近2年の希望調査や3年以内の任用意図(2,000件)も参照可能に！
- ✓ 省内のポストディスクリプションを全面開示
- ✓ 全在外ポスト、国内若手補佐・係長ポストを職種問わず公募



### ③異動希望調査を“キャリア設計ツール”へ再定義

「行きたい部署を書く」から「中長期の姿を描く」へ転換  
→「Will-can-Mustモデル」を取り入れ、  
本人の気づきと挑戦を促し。

変更後	
1.	過去の経験の棚卸し ※キャリアシート等の情報を転記（一部新設→）
2.	中長期のキャリアプラン
3.	仕事と私生活の両立に関する留意点 ※既存の設問に加え、WLBシートの情報を転記
4.	直近の異動希望

### ④職場・人事のキャリア構築伴走支援体制強化

- ✓ マネジメント向け 1on1研修  
民間講師が現場の課室長・総括課長補佐等に  
キャリア1on1実践のコツを伝授し、標準化
- ✓ METI CAREER DEVELOPMENT GUIDE改訂  
総合職・一般職職員**90**名程度との意見交換を経て、  
「本人向け」に加え、「マネージャー向け」も新規策定、  
職種ごとのキャリアパスや支援策を強化。
- ✓ 秘書課任用のキャリア面談体制強化  
30歳前後の若手への面談強化、ミドル・シニア向けチーム発足



## 取組の成果

11月末の省内パルスサーベイ  
「キャリア月間を通じ、自身のキャリアを振り返るためのサポートを得られましたか？」への回答は、ポジティブが**約9割**



## 1. 概要・目的

### ■ 当時（R5）の課題

#### ・知識移転の難しさ

北海道は広域であり、本局と事務所・出張所の距離が遠いため、職員の交流による暗黙知を含めた知識移転や共通言語の形成など、**「知の循環」を意識した人材開発が難しい！**

### ■ ジョブローテーションの実施、ねらい

- ・次世代を担う若手職員に幅広い業務体験を付与（一週間程度）
- ・業務全体の把握や個別業務の疑問解消を通じて成長機会に
- ・人脈形成や組織への帰属意識向上にも寄与



## 2. 取組みの特徴

### ■ 体験者の意見を踏まえて年々改善・進化

- ・R5年度の試行段階に始まり、年を重ねる毎に①**対象範囲の拡大**や②**受入方式の双方向化**、③**体験内容の柔軟化**へと発展

R5年度 | 事務所・出張所の総務課員を対象に、幹部職員に近い局総務課の業務ポストを中心に展開

R6年度 | 対象範囲を総務課員から**財務課員・管財課員**にまで広げ、**体験業務の範囲も並行して拡張**

R7年度 | 事務所・出張所から局に向かうローテーションだけでなく、**局から事務所・出張所に向かう逆向きのローテーションを追加**。また、希望業務に関しては「**専門型**」と「**ゼネラル型**」を選択できる体系とし、個々のニーズに沿った体験を提供



## 3. 実績・効果

### ■ 実績

- ・R5年度は3名、R6年度は13名が参加し、**年々参加者が増加！**
- ・R7年度では受入方式を拡大し、事務所・出張所側の受入も開始したことにより、体験の幅が広がり参加者の学びも深化

例

本局→帯広財務事務所  
(R8.1)



### ■ 効果

#### ・人材開発

業務理解の深まり、日常の疑問点解消、視野の拡大により、**現状の実務への納得感が向上**。暗黙知や共通言語を若手職員が持ち帰り拡散することにより、参加した職員本人だけでなく周辺職員への間接的な波及も期待でき、「**知の循環**」による**人材開発が緩やかながら複利的に促進**される。

また、将来のキャリア形成に向けて、転勤希望先や希望業務の判断軸をつくることができる。

#### ・人脈形成

人脈形成により職場内における**心理的安全性の輪が連結**し、局～事務所・出張所間で相談しやすい環境が構築。組織全体の連携強化や意思決定の品質向上にも資する。

#### ・やりがいへの訴求

業務に対する**把握可能感や処理可能感、有意味感が向上**し、新たなやりがい発見の端緒につながる。