

令和6年度

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（重点項目）

<目次>

内閣官房	3	法務省	27
内閣法制局	4	外務省	29
内閣府	5	財務省	31
宮内庁	8	文部科学省	32
公正取引委員会	10	厚生労働省	33
警察庁	14	農林水産省	35
個人情報保護委員会	15	経済産業省	36
金融庁	16	国土交通省	37
消費者庁	19	環境省	39
カジノ管理委員会	20	原子力規制委員会	原子力
こども家庭庁	21	規制庁	41
デジタル庁	22	防衛省	43
復興庁	24	人事院	45
総務省	25	会計検査院	46

※ ページ番号をクリックすると、該当府省のページに移動します。

＜調査票の見方＞

※ この調査票は、「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([r60116_siryoku3.pdf \(cas.go.jp\)](#))」(以下「WLB 指針」という。)に基づく各府省等における取組計画の取組のうち、各府省等が実情に応じて設定している重点項目の取組にかかる令和5年度の実施状況を記載しています。

※ B欄「WLB 取組指針若しくは各府省取組計画の該当箇所」は、WLB 指針若しくは各府省の取組計画の該当箇所を記載しています。複数の項目に該当する場合は、該当するすべての項目を記載しています。

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
内閣官房全体として働き方改革を更に推進するための体制づくり	【継続】 令和5年度より各部局の総括参事官級が参加する働き方改革推進チームを設置。隔月に行われる働き方改革推進チームにおいて、各部局の目標や目標に対する取組状況、先進事例等の共有、意見交換を行っている。	Ⅳ．推進体制等 （１）部局長のリーダーシップの発揮と推進体制
各部局の現状・課題の見える化、それに基づく目標等の設定	【継続】 令和5年度に2回（4月、1月）、内閣官房各部局の指定職までの職員を対象にエンゲージメントサーベイを実施。各部局、各室ごとに結果を分析し、その傾向を幹部・管理職へ伝達するとともに、働き方改革推進チームで報告。エンゲージメントサーベイの結果に基づき今後1年間の目標及び取組を部局ごとに設定し、イントラネットに掲載した。 【新規】 令和6年度より、一部の部局を対象として定期的なモチベーション調査を実施する予定。モチベーション調査結果を活用することにより、職員の健康状態の把握、エンゲージメントやマネジメント能力の向上を図る。	Ⅳ．推進体制等 （２）内閣官房が一丸となって働き方改革を進めるための共通目標・指標等の設定、職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施
業務効率化・デジタル化の推進	【継続】 令和5年末のGSSへの移行により、TeamsやSharePoint等の新たなアプリケーションを活用した情報共有や文書の同時編集が可能となるとともに、携帯通信（LTE）対応ノートパソコンやBYODの導入により、外出先からのメール及び共有フォルダへの接続やテレワーク中の作業の円滑化が実現し、より効率的かつ柔軟に業務を遂行できるようになった。また、令和5年10月にテレワーク時における職員の私物携帯電話端末による業務上の通話料について、職員の自己負担を求めない仕組みを導入した。今後、業務の特性を踏まえ、原則としてテレワークにおいて完結できるように業務プロセスを改めて見直すとともに、より一層テレワークを推進する。	Ⅱ．ワークライフバランスの推進のための働き方改革 １．業務効率化・デジタル化の推進 （２）テレワークの推進 ② 行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備
部下を持つ全職員のマネジメント能力の向上	【継続】 内閣官房では、上司部下ともに定期的に異動が生じること、職員の多くが様々な省庁からの出向者であることから、上司には高いマネジメント能力が求められるところ、内閣官房全体の人事管理の意識の向上を図るため、今後、管理職に限らず、部下を持つ全ての職員に対する研修を実施予定。	Ⅱ．ワークライフバランスの推進のための働き方改革 ３．マネジメント改革 （１）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ②管理職のマネジメント能力の向上 ア管理職に対するマネジメント研修の充実

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
法律案等審査業務の効率化・合理化	【継続】 ・年間を通じて、法令審査の簡素化の取組を実施したほか、働き方強化月間中は、原則として意見事務及び審査事務を10時30分から17時までの間に行うよう呼び掛けるとともに、既定の時間を超えた場合には報告させ、その結果を取組結果として全職員に周知した。 ・審査部の各参事官に対して、働き方強化月間中に「法令案審査の効率化・合理化に関する取組状況についてのアンケート調査」を行った。	Ⅱ．「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1．業務効率化・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 ④府省横断的な業務の効率化
テレワーク中の課題等に対する取組	【継続】 ・職員からテレワークの利用環境や手続等の改善につながる意見及び要望等の募集を行った。 ・テレワーク中の業務上の通話料について職員の負担を求めない仕組み（モバイルアプリ）を本格的に導入した。 ・テレワークを申請するためのアプリを作成し、ワンストップでの申請を可能にしたことで、申請・承認に係る手続が簡略化され、より気軽にテレワークが実施できるようになった。	Ⅱ．「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1．業務効率化・デジタル化の推進 （2）テレワークの推進 ②行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備
管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備	【継続】 ・内閣人事局から提供された資料を活用して、局内において、管理職員に対して研修を行った。 ・幹部職員及び管理職員への多面調査を実施し、被観察者の上司からフィードバックを行った。	Ⅱ．「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3．マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ②管理職のマネジメント能力の向上

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
国会関係業務の効率化	【継続】 各部局に対する国会関係業務の実態ヒアリングを通じて、部局における対応事例を収集し、国会関係業務の効率化に当たっての留意点を周知した。また、各部局と内閣府掲示板を活用して国会情報のより円滑な伝達・やりとりが可能となるよう取組を進めた。 【継続】 財務省協議の早期回答について、ほとんどのケースでは守られるようになってきたが、主査が外出中のため確認が遅れるなどの理由により、稀に30分を大きくオーバーすることがあるため、30分を超えたら基本的に対応は不可であり、コメントも受け入れられないということを強く認識してもらうべく、引き続き調整を図り更なる効率化を目指す。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （1）国会関係業務の効率化

オフィス改革	【継続】 8号館8階817会議室を予約不要で使用可能な打合せスペースとして開設（令和5年9月4日より）。 【継続】 令和5年度に要望のあった部局に対して会議室のみならず、執務室内や打合せスペースにおいても使用可能な移動式モニターを購入した。また、机等の刷新については、新規調達物品の縮減を図る中で、適正な物品管理の観点から、在庫物品の有効活用などにより効率的な配置を行っている。今後机等の調達をする際は、軽量で機動性のある机等の調達を積極的に進めるため、調達時に示している標準物品の追加、見直しを検討する。 【継続】 令和6年1月のGSSへの移行に合わせて、新たな会議室予約システムを導入し、会議室予約期間の見直し及びOutlookのアラーム機能により任意の時間でリマインド通知を行う設定を可能とした。 【継続】 屋外喫煙場所設置に伴い、庁舎内で空いた旧喫煙室（計7箇所）を一部改修の上、打合せスペースとして開設。 【継続】 食堂の混雑緩和を図るため令和4年10月に8号館にキッチンカーを導入した。営業時間は11:30～13:30とし整列の混雑を避け、出店者については食堂メニューと重ならないよう考慮した。翌年2月に職員へ利用実態のアンケートを実施し、四半期に一度の出店者選定等に繋げ、福利厚生の実現を図った。 また、令和5年8月に永田町合同庁舎についてもキッチンカーを導入した。 今後も定期的にアンケートを実施し、より良いキッチンカーの運営に努めていきたい。 【継続】 課内一部でキャビネットを移動させて席替えを可能とするフリーアドレスを実施している。これまでの補佐一係長一係員という固定化された配席から、役職を問わない自由な配席に変わり、コミュニケーションの形態が多様化した。他方、現状では課内一部での実施に留まっており、働きやすい職場環境を構築するために、職員の意識改革とともに財源の確保等が課題と認識している。引き続き、オフィス改革に向けたより多くの職員の巻き込みと、財源確保に向けた府省全体での意識改革が重要と考えられる。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （4）オフィス改革
業務の棚卸し	【新規・継続】 部局にて定例で作成している資料の内容や更新頻度の見直し、ペーパーレスの推進などにより、資料作成や印刷等の作業負担を軽減した。また、GSSへの移行（令和6年1月）を踏まえつつ、府内各部局への波及効果の高い大臣官房部局の業務改革等を推進している。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （6）業務の棚卸し

管理職のマネジメント能力の向上	【継続】 マネジメント能力向上の観点から、1on1ミーティングを学びたい職員向けに、府内掲示板への研修動画や資料の掲載、1on1促進のため、四半期に一度府内全部局へ1on1実施の周知を行っている。 【継続】 令和5年10月に府内管理職員を対象とした多面観察調査を実施。調査結果の受け止め方等について、フィードバック研修（マネジメントセミナー）を実施した。事前質問に講師が回答するセミナーとし、参加者のニーズを踏まえた内容とした。全体評価として約80%が満足との評価を得た。また、幹部職員が、部下である管理職員によるマネジメントの状況を把握し、助言や指導を行えるよう、多面観察の結果を共有した。対象者については、内閣府本府の全課室長級職員としているが、令和6年度は指定職級へ拡大して実施予定。 【継続】 内閣人事局において、令和5年度に新任管理職を対象とした「マネジメント能力等向上のための新任管理職向けeラーニング」について、対象者に周知を行い、結果として、対象者の約9割が履修した。また、部下を持つ課長補佐級、係長級職員に対して、マネジメントに役立つ、マネジメントテキストの案内を行った。 引き続き、内閣人事局、人事院が実施するマネジメント能力の向上を目的とした研修の周知を行っていく。 【新規】 令和5年度においては、管理職に対して、内閣人事局及び人事院が行うマネジメント研修があることから、内閣府の実施するマネジメント研修は、管理職に昇任する手前の非管理職（6,7級相当補佐クラス）を対象とした「内閣府の非管理職（6,7級相当補佐クラス）に対する「マネジメント」研修」をオンラインで実施した。 引き続き、内閣人事局及び人事院が実施するマネジメント能力の向上を目的とした研修の計画を確認しながら、内閣府として実施すべきマネジメント研修を実施していく。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 2. 管理職員のマネジメント改革 （2）管理職員のマネジメント能力の向上
------------------------	---	---

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６年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは各府省取組計画の該当箇所
執務環境の整備	【新規】 最新のIT技術を積極的に活用したガバメントソリューションサービスを令和５年９月に導入。庁内WiFi環境の整備により、庁内での端末利用環境が向上。また、Microsoft Forms、Microsoft Teams等を活用した業務の効率化が進展。	（別添）具体的な取組事項
テレワーク環境の整備	【新規】 ガバメントソリューションサービスの導入によりテレワーク実施の利便性、セキュリティが向上。 国家公務員におけるテレワークの適切な実施の推進のためのガイドライン（令和６年３月内閣官房内閣人事局・人事院）を踏まえ、令和６年３月に「宮内庁テレワーク実施要領」を策定し、テレワークの実施におけるルールを整備。	（別添）具体的な取組事項
コミュニケーションの活性化による心理的安全性の確保	【新規】 令和５年度から、新規採用職員研修においてコミュニケーションに関する講義を新設。 令和５年度から、課長補佐を対象に、部下職員との心理的安全性の構築をメインテーマとするマネジメントに関する研修を新設。 ガバメントソリューションサービスの導入に伴い、チャット、Web会議システム等のコミュニケーションツールが充実。 【継続】 令和４年度に引き続き、ワークショップを開催し、コミュニケーションの活性化、メンター制度の導入等に関し議論。特にメンター制度については、令和６年度の導入を念頭に、制度内容の検討を開始。	（別添）具体的な取組事項
マネジメント強化	【継続】 令和４年に引き続き、エンゲージメントサーベイを実施し、職員の宮内庁への帰属意識等を把握するとともに、働き方改革やワークライフバランスの確保に向けた課題の洗い出しを実施。 【新規】 これまでの調査等で明らかになったマネジメントの課題等を踏まえ、新任の課長補佐等を対象に、外部講師を招き、マネジメントに関する研修を実施（対面研修）。また、幹部候補育成課程対象職員に対し、人事院提供の「課長補佐級・係長級マネジメントスキル基礎研修」を実施（Ｅラーニング）。	（別添）具体的な取組事項

やりがいにつながる働きかけの強化	【継続】 宮内庁における働き方改革の目指すべき方向を検討するに当たり、職員から具体的な提言を求めるため、令和４年度に引き続き、職員によるワークショップを実施。 【新規】 我が国や皇室の伝統文化を学ぶことを通じて、宮内庁の職務へのやりがいを喚起することを目的に、学識経験者を招いた講演会を実施。	(別添) 具体的な取組事項
-------------------------	--	----------------------

【府省等名：公正取引委員会】

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
継続した取組を実行するための体制整備	【新規】これまで係長1名であった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名に拡充し、ワークライフバランス担当班を新設した。これにより、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た。	IV「推進体制等」 （1）各府省等における取組の推進 ②大臣、事務次官等のリーダーシップの 発揮と推進体制

各部局・各地方事務所・支所の固有の事情を踏まえた業務の見直し、廃止など業務効率化への取組の実施	【継続】管理職に対して、人事評価において、業務改善の観点からの目標を設定するよう促している。また、令和5年9月1日からの定期評価では、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。また、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た。 【継続】職員から寄せられた業務改善の提案について、結果として採用に至らず情報として蓄積することとなったものも含め、検討の過程や結果を逐次共有することで、組織としての課題や取組状況を職員に見えるようにしている。令和5年度には28件の提案が寄せられ、そのうち10件が採用されている。 【新規】令和5年度には、職員の業務改善提案に対するモチベーションを維持し・向上させるために、内容が不明瞭な改善提案については追加ヒアリングを行い、提案者の意図を的確に把握することで改善につなげるといった提案者に寄り添った対応を行い、また、過去に寄せられた主な改善提案をPR資料として取りまとめ、全職員向けのイントラネット及び管理職会議において共有するといった取組を実施した。 【継続】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6年度には、人事評価において記載された各課室の業務改善についての取組も、選考の対象とし、優秀な取組について表彰を行うことを予定としている。 【新規】令和5年11月には、更なるITの利活用を促進する観点から、業務改善に関する職員から寄せられた提案のうち、業務の効率化に資するIT技術の導入やシステムの内製化に関する提案の実現に向けた検討などを行う「公取委ITプロジェクトスタッフ」を設置することとし、局内からスタッフの募集を開始した。令和6年3月末時点において8名の職員が登録している。 【継続】WLB推進月間において、総長メッセージとして、ワークライフバランスを整えるためには、効率的な業務の遂行と見直しが必要不可欠であるとして、今一度、日々の業務の見直しと仕事の質・密度の改善に意識を向けるよう促した。 【新規】令和5年度には、事務総長を中心に、「事務総局のバージョン・アップ」と題して、公正取引委員会職員の意識改革に取り組んでいるところ、当該取組の一環として、事務総長から全管理職に対し、余裕のある働き方を実現させるために、業務の振り返りを行い、生産性の向上に努めるようメッセージを発信した。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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棚卸し ②業務見直し ③定型業務の効率化 ⑤効率的に働ける職場環境の整備
--	--	--

管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備	【継続】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。 【継続】令和5年9月から同年12月にかけて、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た。 【継続】令和6年3月、多面観察調査を実施。 【継続】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、以下の管理職研修を実施した。 ・令和5年9月 新任管理職研修（マネジメント能力向上等） ・令和6年1月 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	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ②管理職のマネジメント能力の向上
テレワークマネジメントの推進	【継続】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た。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （2）テレワークの推進 ③テレワークに対応したマネジメント改革の推進
期首・期末面談、身上申告書の活用	【継続】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、今後の任用の参考としている。 【継続】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共に、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た。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割 ①人事異動を通じた人材育成・キャリア形成
人事異動における説明・対話の実施	【新規】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。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割 ①人事異動を通じた人材育成・キャリア形成
転勤の在り方の見直し	【継続】官房人事課において、地方事務所等の人事運営方針も含めて転勤の在り方について検討を行い、各職員のワークライフバランスの両立に配慮するという観点から、転勤人事を見直す方向で検討を進めていくこととした。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 4. 仕事と生活の両立支援 （2）仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり ③転勤に関する配慮等

両立支援制度の利用と育児休業取得中・復帰後の支援	【継続】育児休業からの職場復帰に当たって、各種申請手続や休業中の事務総局内の状況をできる限り早い段階から把握することを可能とすることで、心理的にも職場復帰をよりスムーズにするために、令和5年4月1日から、職場復帰後の配属先の内示を、これまでの1週間前から2週間前に早期化した。 【継続】内示時点からのイントラネットへのアクセス権の付与については、関係する部署と連携をとりながら、必要となる機器類の用意や手続上の問題点を精査し、育休復帰者からの最新のニーズを踏まえ、引き続き検討を行うこととしている。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 4. 仕事と生活の両立支援 (3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援
---------------------------------	---	---

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは各府省取組計画の該当箇所
テレワークの推進	・テレワークを実施するための既存の各種資機材等が十分に活用されるよう、各種資機材等の周知を図った。 ・当庁が独自に整備している携帯電話通話料金の公費負担制度の周知を図り、公用携帯電話等の貸与のない職員に対しては、テレワーク中に電話をしようとする際には同制度を活用するよう教示した。 ・部下職員のワークライフバランス等を推進する上で、テレワークの充実が特に重要な課題となっている現状を幹部職員等が認識し、テレワークにより業務が円滑に遂行されるような仕事の仕方を確立するとともに、部下職員に対してテレワークの積極的な利用を指導した。 ・今後、効果的なテレワークの実施に向け、自宅等において、在勤官署と同様の業務が行えるシステムを利用することができるよう、令和6年度中にシステム等の整備を行う。	II「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （2）テレワークの推進

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
「業務見直し・DX推進チーム」による業務見直し	【継続】「業務見直し・DX推進チーム」では、職員から業務の効率化に関する相談、依頼があった案件について、政府デジタル人材に認定されている職員を中心にツール作成等を行うことにより、部門横断的に業務改善やデジタル化の推進を行っている。また、業務見直し・DX推進コンテストの開催により局内の好事例の周知を図ったり、業務に利用可能なデジタルツールに係るワークショップを職員向けに開催するなどの活動をしている。 今後は更なる業務効率化のため、研修やワークショップの開催を通じ、DX推進チームだけでなく、組織全体のデジタル化の機運を高めていくような取組を行う。	第2 ワークライフバランスの推進のための働き方改革 1 業務効率化・デジタル化の推進 ② 「業務見直し・DX推進チーム」による業務見直し
自己成長の機会提供、チューター制度等の活用	【新規】入局1年目の職員には、原則として同じ係内、班内に所属する指導職員（「チューター」）を指名し、業務上における指導、助言等を行い育成を図るとともに、業務外のことに係る相談対応やメンタル面でのサポートを行う「メンター」も配置し、新規採用職員を多面的にサポートする体制を整えた。これにより、1年目職員及び指導職員の双方にとって円滑な業務運営が行われたため、来年度も引き続き対応していく。	第2 ワークライフバランスの推進のための働き方改革 3 マネジメント改革 (2)人材育成のための人事当局の役割 ①自己成長の機会提供、チューター制度等の活用
男性の育児への参画促進	【新規】育児休業や「男の産休」の目標取得率を達成するため、特に対象となる男性職員や管理職員に対して両立支援制度の積極的な周知を行い、取得率を向上させた。今後、育児に伴う休暇・休業の取得勧奨を行うに当たり、基本的に本人の判断によるものであるが、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、配偶者の出産の日後8週間を経過する日までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。	第2 ワークライフバランスの推進のための働き方改革 4 仕事と生活の両立支援 (1)男性の育児への参画促進

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
若手職員のキャリアパスの明確化	【継続】 ・若手職員が自らのキャリアプランをイメージしやすいよう、専門性向上のための育成方針を明確化し、ポータルサイトに掲載するとともに、若手職員を対象に、専門分野の特定に向けたアドバイスをすることを目的として、平成30年度より「専門分野に関するヒアリング」を実施している。 ・若手職員のキャリアパス形成に資するため、「専門分野に関する説明会」を毎年開催している。 【継続】 ・身上申告書様式において所属グループ選択欄を設ける変更を行った。職員が自らキャリアパスを考え、専門性を高めていきやすい環境の整備を図るという人事基本方針を踏まえ、職員は自らが希望する所属グループを選択し、人事担当者や各分野の育成担当者等との間でグループ毎の希望状況を共有する運用を実施した。 【継続】 ・職員自身の希望ベースによる所属グループごとの人材リストを作成し、育成担当者へ共有・人材育成等に活用した。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割 ①人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

若手職員への成長機会の付与	【継続】 ・金融行政官としての基礎を習得するために見直した研修プログラム（令和5年4月より運用開始）について、各研修の実施状況等を踏まえて、研修内容の拡充や運用方法の改良を検討している。 【継続】 ・若手職員を対象に専門性付与を目的としてOJT研修などを充実させている。 ・職員の新たな発想やアイデアを積極的に取り入れ、新規性・独自性のある政策立案へとつなげる取組（政策オープンラボ）を平成30年度から実施している。 【継続】 ・職員が自主的にキャリアパスを選択できるよう、庁内からポストの公募を引き続き実施した。 【継続】 ・若手職員においては、出向・留学を含め様々な業務経験をする中で、今後深めていきたい分野の希望と適性を見極めや、スキルの向上に繋げる。長期在任が専門性向上に資するポストについては、職員本人の意向と能力、評価を考慮しつつ、人事ローテーションの長期化の実現に向けて検討している。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割 ①人事異動を通じた人材育成・キャリア形成 ②自己成長の機会提供
マネジメント層へのマネジメント改革	【継続】 ・マネジメント層に対するマネジメントに関する手がかり・ヒントの提供を行うため、研修等を実施した。 【継続】 ・幹部・課室長クラスは、所管部署での自由闊達な議論を促し、職員が主体的に業務に取り組む環境を整える観点から作成した「マネジメントの方針・考え方」について、職員が確認できるようにポータルサイトに掲載し、広く周知している。 【継続】 ・幹部・課室長クラス、課長補佐クラスといった対象毎に、主にマネジメント能力の向上等を目的とした360度評価・意識啓発研修を、平成27年度から実施している。 【継続】 ・1on1ミーティングの質を高めるため、グループ長向け研修及びグループメンバー向け研修を令和元年度から実施している。 【継続】 ・組織内のコミュニケーション活性化の観点から、局長級以上の幹部が部下職員とのタウンミーティングを定期的開催している。	3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ①管理職が実施すべきマネジメント行動 ②管理職のマネジメント能力の向上

業務効率化・デジタル化	【継続】 ・令和5年3月に訪問届の作成及び提出方法を変更。メールの自動作成機能、提出履歴の保存機能及び参照入力機能を追加することで、届出の簡素化を実施した。 【継続】 ・共用会議室の鍵管理や国会バッチの貸出簿について、令和元年度から「見える化」を実施し、紙媒体から電子媒体へ変更した。 【継続】 ・職員から業務の効率化や職場環境の改善に向けた意見・要望を受け付けるため、平成30年度から「何でも目安箱」を設置し、提案された業務改善案等について、庁内で検討を行い、業務の合理化・効率化を図っている。 【継続】 ・令和5年度から国際会議運営に係る庶務業務の外部委託を実施した。令和6年度には、会議運営や国内外の出張に係る庶務業務の外部委託の実施に向けた検討を進めた。 【新規】 ・令和5年度には、年々増加する業務に適切に対応し、より重要と考えられる業務に投入する人的・時間的なリソースを確保するため、全庁的に業務の削減や効率化に向けて検討した。 【継続】 ・課長補佐以上職員においては、人事評価における業績目標の設定において、業務運営や組織統率・人材育成に関して取り組むべきマネジメント上の課題について、達成状況を振り返ることができる具体的な目標（マネジメント目標）を1つ以上設定することとしている。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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 ③定型業務の効率化 ⑤効率的に働ける職場環境の整備
--------------------	--	--

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
1. 庁内業務の効率化	勤怠管理の効率化については、GSSへの移行により新たな勤怠アプリを導入して、より効率的に在庁時間の情報を把握できるように取り組んでいる。GSSへの移行を契機とし、国会・会見対応において答弁作成・クリアプロセスや進捗管理等でTeamsを活用することで業務効率化を行ったほか、Teamsを活用した取りまとめ業務の廃止により定例業務の効率化を行った。このほか、早期退庁徹底のため、全省庁一斉定時退庁日及び消費者庁一斉定時退庁日をメール等で周知・徹底している。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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
2. 「デジタル化の推進」と快適な環境オフィス環境の整備	テレワーク推進のため、GSS移行後は行政端末にSIMカードを搭載することで、庁外でも執務室と同様にアクセス可能な環境を整備した。テレワークを推進しやすいように、契約、旅費などの会計関係の作業マニュアル、国会対応マニュアル、法令のデータベースなど各種業務データ、マニュアルをポータルサイトに掲載した。今後も引き続きポータルに各種マニュアルの掲載を充実していく。快適なオフィス環境の整備に向け、立ち打合せ用テーブルの導入やコワーキングスペースの設置等、段階的に取り組んでいく。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （2）テレワークの推進
3. 「人材の育成と活用」と「マネジメント改革」	自らのキャリア形成の気づきを得られるように、消費者行政関連の実地研修（現場視察プログラム）をこれまで16回実施している。また、自ら納得するキャリア形成には、主体的な政策立案の経験が必要であるため、本務とは別に、社会のニーズを真に捉えた消費者政策の企画・立案の実施のため、能動的に行動する職員が、所属課室、年次、出身母体の枠を超えて集まり政策形成を進めていく、複業制度を設け実施した。また、人事院や内閣人事局の主催する研修に職員の積極的な参加を奨励するほか、1on1ミーティングの実施など今後も引き続き職員が自らキャリア形成を考えていけるような環境の整備をしていく。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革
3. 「人材の育成と活用」と「マネジメント改革」	消費者庁として、消費者行政のプロをどのように育てるべきかをとりまとめた人事戦略を策定し、これを踏まえた人事施策を実施している。また、庶務負担の軽減のため内示の早期化にも取り組んでいる。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革

【府省等名：カジノ管理委員会】

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６年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
管理職のマネジメント向上	【継続】 カジノ管理委員会では、管理職のマネジメント能力向上のため、令和５年１０月に課長補佐級以上の職員を対象としたマネジメント研修を実施した。研修後は職場におけるマネジメントを実践し、令和６年１月に多面観察評価を実施し部下職員からの評価を受け、年度末には上司からのマネジメント能力評価に関する人事評価を受け、期末・期首面談を通じてマネジメントに関する振り返りを実施する等マネジメント能力向上のための総合的パッケージを実践している。	IVワークライフバランスの推進のための働き方改革３マネジメント改革（１）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上②管理職員のマネジメント能力の向上
人材育成の強化	【継続】 カジノ管理委員会は、カジノ事業の規制・監督業務を多数の各省庁出向者等が担っている執行機関である。よって個々の職員間のコミュニケーション、管理者による身上把握等によりお互いをよく知ることが、組織の秩序維持、職員の士気・能力向上のために必要である。そのため職員の身上把握や個人のキャリアプランに資するため身上申告書を全職員が作成し、人事評価の期末・期首面談時において身上申告書を踏まえた各管理職員との１on１ミーティングを実施している。	IVワークライフバランスの推進のための働き方改革３マネジメント改革（２）人材育成のための人事当局の役割①人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

【府省等名：こども家庭庁】

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
重点項目はR6. 4. 1以降に設定しているため、記載なし		

【府省等名：デジタル庁】

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは各府省取組計画の該当箇所
自由がある働き方（テレワークの推進など）	○テレワーク推進 Teamsを用いたオンライン会議を導入し、テレワークでも打合せ等に参加出来る環境を整えていることで、気兼ねなくテレワークでの業務が可能。	1. 効率的な働き方（業務効率化・デジタル化の推進など） （1）自由がある働き方（テレワークの推進など）
	○フリーアドレスの導入 デジタル庁では設立当初よりフリーアドレスを導入し、業務や班を超えた職員間のコミュニケーション活性化に取り組んでいる。	
	○オールハンズミーティング あらゆる立場を超えて、全職員を対象としたトップとの双方向コミュニケーションを行う場として、デジタル庁の創設間もない2022年1月から毎月開催。政務三役、デジタル監、デジタル審議官をはじめとするデジタル庁の幹部とデジタル庁職員700名超が一堂に集い、オープンな情報共有、フラットな職場づくりを目指し、幹部からの方針の打出しや職員へのメッセージ、重要プロジェクトの共有や、庁内の動きなどについて情報交換を図り、日々の職務に活かしている。	
	○チャットツールや文書の共同編集機能の活用 デジタル庁には様々な省庁、様々な企業から多様な職員が集まっていることから、フリーアドレスやリモートワークを積極的に導入し自由で多様な働き方ができる環境を目指している。そうした環境下で、職員の仕事や働き方に関する多様な考え方・価値観があることを前提に、心理的安全性を確保しながら、皆が気持ちよく、効率的に働ける組織を実現し、成果を最大化するためのコミュニケーションポリシーを設置。職員が非同期での情報共有やオープンな情報共有を行うためにチャットツールや文書の共同編集機能などのツール活用を積極的に行っている。	

職員のやりがい向上も踏まえた管理職等のマネジメント向上	○1on1ミーティング 在籍する人材の多様性や、プロジェクトベースのマトリクス組織、リアルとリモートのハイブリッドな働き方など、職員相互理解の時間を定期的にとりながら職員一人一人の疑問解消やフィードバックの機会を担保し、部下の成長支援と組織全体のパフォーマンス向上を図るため、2022年3月以降から定期的な1on1を導入し、運用している。	3. マネジメント改革 (1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職等のマネジメント向上
	○管理職のマネジメント能力の向上に向けた研修 幹部と一般職員が一緒に考えるカルチャーにしていくうえで、多様なバックグラウンドを持つ職員との丁寧なコミュニケーションが大事であるが、コミュニケーションにおけるハラスメントの無い職場を目指し、令和5年度は前年度に引き続き、新たに着任・昇任した管理監督者全員を対象とした「ハラスメント防止研修及びメンタルヘルス研修」（全3回、合計5.5時間）を企画した。研修カリキュラムは外部講師を招き、具体的なハラスメント事案を基にグループワークを取り入れつつ研修を実施した。	

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
勤務時間管理のシステム化	【継続】 当庁は時限省庁であるという特殊性から、システム導入予算の確保が課題であったところ、当庁で選定したシステムを導入している内閣人事局に依頼し、同局のシステム傘下に加えてもらうことで解決した。 システム化により管理職が部下職員の超過勤務状況をリアルタイムで確認できるなど、勤務状況の客観的把握が可能となる。 令和6年度においては、令和7年1月のシステム本番稼働に向け、システムの試行運用や操作方法の周知・説明等を随時実施するなど、スムーズな運用につなげた。	I 基本的な考え方 2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 （1）勤務時間管理のシステム化
人員配置等	【継続】 令和5年度においては、以下の取組を実施。 ・各班管理職（参事官）から、長時間労働となっている部下職員の要因及び翌月以降の対応について幹部に報告（適宜幹部から指導・助言）（毎月） ・超過勤務時間を各班毎に集計し、幹部会にて報告し状況の共有（毎月） ・参事官制の利点を活かし、本庁全体の人員配置を検討し、班体制の見直しを実施（随時） 各府省において、若手職員の辞職や定年退職者がピークを迎えるなどにより職員不足が懸念される中、他府省からの出向職員で構成されている当庁において必要な人員が確保できるかが課題である（後任等が派遣されず人員不足となれば長時間労働に直結する恐れがある。）。 次年度においても長時間労働の実態・要因の把握・分析を行い、業務分担の見直しや業務の平準化など、必要な部署への人員配置に努めていく。	I 基本的な考え方 2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 （2）人員配置等

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
モチベーションの向上	【継続】 職員のモチベーションを向上するために「組織ミッションの共有」「マネジメント能力全般の強化」「上司・部下職員間のコミュニケーションの強化」を具体策として挙げ、例えば、以下の取組を実施。 ・組織ミッションの共有施策として、組織のミッション、政策課題及び業務の運営方針等について局長級以上の幹部が所属部局の職員を対象にスピーチを実施。次官級職員のスピーチについては全職員が見られるように録画データをポータルサイト上に掲載。 ・マネジメント能力全般の強化のため、マネジメント研修について実施回数の増加や内容の充実を図り、対象範囲を課長補佐級以下にも拡大。令和5年度においては、コミュニケーションの基礎、フィードバック、コミュニケーションの場作りをテーマとして、計3回実施。 ・上司・部下職員間のコミュニケーションの強化のため、各課室で1on1ミーティングを実施するように依頼するとともに、1on1ミーティングの効果、実施方法等をポータルサイトに掲載。 個別取組の趣旨・ねらい等を明確にしつつ、引き続き各種取組をブラッシュアップして実施する予定。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革

生産性の向上	【継続】 省内の業務見直し推進のため以下の取組を実施。 ・係長級職員・係員が現状の困りごとを共有し、解決するワークショップ型の企画として実施する「業務見直し皆議」において、令和5年度は「会議室予約業務」や「各種申請・取りまとめ業務」に関する解決策を部局を超えて議論。 ・業務見直しの進め方のポイントや他省庁の業務見直しの優良事例等を紹介する「業務見直し研修」を定期的開催。その概要は後日参照できるように省内ポータルサイト上に共有した。 ・業務見直しのヒントとなる取組やTips等を省内ポータルやメールマガジンを用いて周知。 ・組織横断的な有志によるコミュニティを創設し、働き方改革・業務見直しにつながる情報交換等を継続的に実施。 今後も省内の業務見直しの状況を踏まえつつ、取組を継続していく。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進
--------	--	---

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６年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは各府省取組計画の該当箇所
デジタルツールの活用やオフィス環境の整備による業務の効率化	○業務見直し・効率化 業務の見直し・効率化については、各局部課等における所管各庁の業務の見直し、AIの導入の検討、ペーパーレス化・資料の簡素化、執務資料の電子化、形式的で優先順位の低い業務や作業過程が非効率で煩雑な業務の見直し等を実施するなど、適切に対応しており、例えば、「チャットボットを活用した問合せ対応の自動化機能の導入」、「決裁等の登録のオンライン化」、「VBA活用等による作業の自動化」、「行政文書のQRコード管理」などの取組を行っている。 また、長時間在庁の是正に向けて、当省における特定事業主行動計画において定められた横断的な取組のほか、「法務省業務見直し推進プロジェクトチーム」において、毎年度、長時間在庁の原因・要因分析及び是正のための取組の検討を行うとともに、その是正策については、類型化した上で所管各庁を含めて共有している。 さらに、特定の年代や採用種別、長時間在庁者の偏在の有無や程度等を把握するため、毎年度１０月・１１月に在庁時間調査を実施し、その結果を各局部課等の幹部職員へ共有している。 ○オフィス改革 令和４年１０月に法務省オフィス改革プロジェクトチーム等を設置し、官房の４つの課においてパイロットオフィスを構築するため、必要な作業の洗い出しや現状調査、他省庁等のオフィス見学を行い、令和４年度に引き続き、令和５年度にも一部オフィスのレイアウト変更を行った。 引き続き、令和７年度以降のパイロットオフィス構築を目指し、具体的なレイアウトの検討などの必要な準備を進めている。 ○勤務時間管理システム 内閣人事局が開発した勤務時間管理システムを導入し、令和６年１月から、法務本省において運用を開始した。	・業務見直し Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 １．業務効率化・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 ②業務見直し ③定型業務の効率化 ・オフィス改革 Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 １．業務効率化・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 ⑤効率的に働ける職場環境の整備 ・勤務時間管理システム Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 ２．勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 （１）勤務時間管理のシステム化

テレワークを始めとした柔軟な働き方の推進	○テレワーク推進 令和5年8月・9月を「テレワーク推進期間」とし、本省等職員に対して、同期間中に原則月1回以上のテレワーク実施を促し、管理職員に係る実施回数調査を行った。結果については、1月当たりの平均実施回数約1.5回であったものの、局部課によって実施回数に偏りがあったことから、更なるテレワークの推進を図るため、調査結果を各局部課等の幹部職員に共有した。 また、テレワーク実施のために必要となる申請書類や実施要領、好事例等を集約して全省掲示板に掲載しているほか、テレワークの利便性と職員の満足度の向上に向けた改善策の検討を行うため、令和6年2月、テレワークに係るモニタリング調査を実施した。 今後もテレワーク推進に向けた取組を継続し、モニタリング調査の結果等を踏まえ、更なる推進のための取組を検討したい。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 (2) テレワークの推進
マネジメント力の向上	○エンゲージメント調査等の実施 【時期・対象者】令和5年11月、係長相当職以下の全職員（外局、地方支分部局、施設等機関を含む。）を対象として実施した。 【調査・分析のツール】調査会社へ業務委託の上、Webにより調査を実施した。 【フィードバック】調査結果の順位付けを行った上で省内主要会議で報告するとともに、局部課ごとの傾向を各幹部へ伝達した。 【結果の活用】各局部課において管理職員等に共有するなどし、数値の低い項目について対応策の検討を行った。 【その他備考等】令和4年度までは本省の係長相当職以下の職員を対象に実施していたところ、令和5年度からは対象を拡大し、所管各庁の係長相当職以下の職員も対象として実施した。なお、令和6年度については、設問を「重要度」と「達成度」とし、2軸による調査を実施する予定である。 ○管理職員向け講演会の実施 令和6年2月にマネジメント力の向上をテーマとして管理職員向けの講演会を動画配信方式にて実施した。 講演会後に実施したアンケートでは、本講演会は有益であったとの意見が多数あり、また、動画配信によって実施したことによって今まで以上に多くの管理職員が講演を視聴することができた。	・エンゲージメント調査等の実施 IV「推進体制等」 (1) 各府省等における取組の推進 ③職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施 ・管理職員向け講演会の実施 Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 (1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ②管理職のマネジメント能力の向上 ア「管理職に対するマネジメント研修の充実」

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６年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
「DX推進チーム」を中心的な推進役として、同チームの下で、業務合理化・効率化・デジタル化を一層進める。	【継続】 モバイルPCの一人一台支給（令和5年1月以降）、オンライン会議用モニターやテレビースの設置、電子決裁・ペーパーレス化、業務の見直し・効率化の推進等を実施。また、令和5年夏に、「みんなで選ぶ！業務合理化・DX・働き方改革アワード」を実施し、職員による応募・投票、次官による表彰、応募取組の紹介等を通じ、省員間でのベストプラクティスの共有や業務合理化・DXの機運を醸成（令和6年度も実施中）。令和5年度に職員満足度調査を実施したところ、右分析結果も踏まえて、引き続き業務合理化・DXを推進していく（令和6年度も実施予定）。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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棚卸し ②業務見直し ③定型業務の効率化 ⑤効率的に働ける職場環境の整備
柔軟かつ継続可能な働き方の実現を通じた外交実施体制の強化という観点から、テレワーク、フレックスタイム制等を活用した柔軟な働き方を全省的に一層推し進める。	【継続】 多様で柔軟な働き方を一層推進するため、テレワークやフレックスタイム制をより使いやすい制度にするべく、令和5年7月及び令和6年6月に「外務省におけるテレワーク実施要領」を、令和5年4月、同年7月及び令和6年6月に「外務省におけるフレックスタイム制運用マニュアル」をそれぞれ改訂。また、令和5年1月～6月を「スマートなテレワーク」（個人・組織のアウトプットを高めるために、育児・介護を抱える職員のみならず、個々の職員の状況に応じて、出勤とテレワークを機動的に使い分ける取組）推進期間と位置付け、幹部を含む全職員が週1回以上のテレワークを行う取組を実施。推進期間終了後も省として「スマートなテレワーク」を推進する取組を継続中。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （2）テレワークの推進 及び 4. 仕事と生活の両立支援 （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
働き方改革の大きな柱の一つとして、オフィス改革を実施する。	【継続】 令和4年度に、パイロット部局及び共用スペースにおけるオフィス改革のパイロット事業を実施。令和5年度以降、全省的に順次オフィス改革を実施中。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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 ⑤効率的に働ける職場環境の整備

管理職のマネジメント能力の向上及び人材育成・キャリア形成に係る取組を強化する。	【継続】 管理職員のマネジメント能力強化を重要視して取組を進めているところ。外部講師によるマネジメント・WLBに関する講義を実施。人材育成・キャリア形成の強化のため、部下を持つ班長クラスに対するeラーニングの実施、公募ポストの拡大、人事当局による面談の実施等の取組を行った。また、令和5年度の職員満足度調査の結果について、マネジメント層が同結果への理解・議論を深め、具体的な改善に繋げるため、本省課室長・首席事務官及び班長級を主な対象者として外部専門家によるワークショップを実施した。更に、令和6年8月より、新しく外務省で勤務する職員がスムーズに仕事に慣れることを目的にオンボーディング研修を開始。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 （2）人材育成のための人事当局の役割 （3）職員・職場の状況を把握・活用する仕組み
--	--	--

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
(1) 人材育成	【継続】 財務省再生プロジェクトが発足した2018年より、職員のマネジメント能力を向上させ、もって財務省の組織能力の強化を図るため、財務省独自の実践的なケーススタディを用いてディスカッション形式のマネジメント研修を実施している。令和5年度には、従来の対象者（財務省本省・国税庁本庁総括補佐級以上、地方支分部局総務部長級）に加え、本省庁課長補佐級及び地方支分部局局長級も対象とするとともに、地方支分部局向けのケースを作成した。今後も継続して実施するとともに、地方支分部局含め、職員が定期的に、それぞれの業務の実態に即したマネジメント研修を受講できる体制を構築していく。	Ⅱ. ワークライフバランスの推進のための働き方改革 3. マネジメント改革 (1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上
(2) 働き方改革・業務効率化	【継続】 ・6年目となる「カイゼン活動2024」を実施。職員が自らの働き方・業務を見直し、改善案を策定する取組を本省と全地方支分部局で実施し、優れた取組を表彰。 ・地方支分部局を含む全職員がいつでも業務改善提案ができる「カイゼン目安箱」への投稿について、2024年5月までに計318件の対応状況や方針を周知。関係部局と連携し、対応可能なものから順次実施。 ・業務改善の取組の好事例などについて、地方支分部局（財務局・税関・国税局）と本省の間で意見交換会（計6回）を実施。今後は、地方支分部局の負担軽減も考慮した形式による実施を検討。 ・働きやすい環境の整備として、テレワーク環境の更なる整備を財務本省・地方支分部局において実施するとともに、民間事業者のサテライトオフィスを含め令和5年度は通年で利用可能とした。引き続き、職員のニーズを踏まえた働きやすい環境整備に取り組む。 【新規】 ・執務環境の改善・向上のためのオフィス改革を一部課室において実施（2024年度末までに8課室で実施予定）。これにより、職員間のコミュニケーション向上、ペーパーレス化の促進及び打ち合わせスペースの創出等の効果を見込む。 ・デジタルツールの活用の一環として、地方支分部局のAI文字起こしツール利用拡大にむけて、本省でライセンスを一括調達。（41ライセンス）	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
業務改善等を通じた長時間労働の縮減	【継続】 令和6年2月に「文部科学省創生実行計画」に係る省改革の進捗状況を踏まえ、大臣を本部長とする文部科学省省改革推進本部において、「文部科学省創生実行計画に関する今後の重点ポイント」を改定。新たなデジタル技術の活用による仕事の効率化として、オンラインミーティングの環境整備等の検討等を「当面の重点取組」として新たに位置づけ、省改革を推進。 【継続】 コールセンターの導入により、職員の電話対応業務による負担を縮減できた（14,705件対応（令和5年度実績））。また、資料作成支援のアウトソーシングにより、資料作成時間を削減できた（807枚のスライド作成（令和5年度実績））。 【継続】 令和5年2月の勤務時間管理システム導入によって、勤務時間管理や出勤簿・休暇簿等に関する事務負担の軽減を図るとともに、勤務状況の「見える化」により管理職等のマネジメント支援を実施。	Ⅱ．ワークライフバランスの推進のための働き方改革 1．業務効率化・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 2．勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 （1）勤務時間管理のシステム化
職員が成長実感やキャリアへの展望を持てるような施策の充実	【継続】 人事評価においては、職員の能力開発等に活かすため、人事評価面談において被評価者の秀でている点・改善点を踏まえた指導・助言等を行うよう周知。職員と人事担当との対話型面談を積極的に実施。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3．マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 （2）人材育成のための人事当局の役割
管理職のマネジメント向上へ向けた取組	【継続】 組織の中核となる管理職におけるマネジメント力の向上を図ることを目的に、管理職を対象とした研修を年4回実施。 マネジメント能力の向上、職場環境の改善、組織パフォーマンスの向上のための「気づき」の機会を与えるため、多面観察を実施。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3．マネジメント改革

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは各府省取組計画の該当箇所
管理職のマネジメント行動の徹底	○勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 ・勤務時間管理システムの導入までは、在庁時間管理簿やタメールの活用により、上司は部下職員の勤務時間把握を行い、必要に応じ業務分担の見直し等を実施。 ・国会対応など他律的業務については、早出・遅出勤務を活用し、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。 ○マネジメント改革 ・業務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、各部局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「コーチングスキル編」を実施。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 （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 3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ①管理職が実施すべきマネジメント行動
管理職のマネジメント研修の充実	・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。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ②管理職のマネジメント能力の向上
職員の人材育成・キャリア形成支援	・省内外公募制、官民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会を周知。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割 ②自己成長の機会提供

業務の廃止を含めた業務量縮減の取組	・「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、現役局長等によるマネジメント勉強会、省内で開発を進めていた勤務時間管理ツールの試行等を実施。 ・各部局から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。 ・Teamsの活用促進を通じて省内における業務改革の取組がより一層進展するよう、幹部へのTeams利用方法にかかる出前説明や Teams活用のためのワンポイントレッスンの投稿や、省内の先進的な取組を他部局に横展開する意見交換会をビデオ会議で実施。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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棚卸し
ICTを活用した業務効率化	○業務効率化・デジタル化の推進 ・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。 ・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、答弁作成にかか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かか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、答弁進捗管理や官総協議等の簡略化を行った。 ○勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 ・令和6年度中に内閣人事局が開発した勤務時間管理システムを運用開始予定。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・デジタル化の推進 （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 ②国会答弁作成プロセスの効率化 ③ICTも活用した更なる効率化の検討 Ⅱ ワークライフバランス推進のための働き方改 2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 （1）勤務時間管理のシステム化

【府省等名：農林水産省】

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
マネジメントレベルの底上げ	【継続】 ・部下を持つ職員は、部下が効率的かつ的確に仕事を進めることができるよう、仕事を進めるプロセスで重視する点、クリアの際の留意点、実践する業務効率化の取組等を示す資料を作成し、部下へ共有。全職員の学びとなるよう、作成された資料はポータルサイトにも掲載。 ・管理職自身のマネジメント行動が部下にどのように伝わっているかについて、自己回答と部下回答の違いに着目して気付きを与えるための調査を実施。調査結果を踏まえフィードバック研修を実施。 ・「心理的安全性のつくりかた」をテーマにした研修を実施。研修後には、心理的安全性を高めていくため、幹部職員による「私の決意表明」を作成し、全職員が見ることのできるポータルサイトに掲載。	Ⅱ ワークライフバランスの推進のための働き方改革 3. マネジメント改革 （１）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上
人材確保・育成に向けた取組の強化（人材マネジメントの取組強化）	【継続】 ・キャリアシートを活用し、職員のキャリアプランに関する面談を試行的に実施。 ・職員が現行の組織の枠組み、所属・立場を超えて、議論・交流する場を用意。意欲ある職員が政策を立案・実行する機会を提供。 ・人材情報統合システムを活用したタレントマネジメントの実現に向け、データ整備を実施。	Ⅱ ワークライフバランスの推進のための働き方改革 3. マネジメント改革 （１）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ①管理職が実施すべきマネジメント行動 （２）人材育成のための人事当局の役割 ②自己成長の機会提供
ビジョン・ステートメントと「農林水産省のありたい姿」を目指した取組の推進	【新規】 ・省幹部と課長級、補佐級、係長級それぞれの対談の場を設け、今後の省のあり方などを議論。	

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
「働きやすさ」と「働きがい」の両立の推進 ①働きがいの創出	【継続】 - 政策のニーズや社会へのインパクトを体感し、政策立案のアイディアを得るため、出張や外部との意見交換等の奨励 - 仕事の効率化により創出した時間を、高度なインプット機会に変え、全省的な勉強会（自主企画勉強会、ワークショップ等）の開催の奨励 - 経験ある職員から政策の意義・ノウハウ等を対話により伝承する機会の設置	II. ワークライフバランスの推進のための働き方改革 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割 ②自己成長の機会提供
「働きやすさ」と「働きがい」の両立の推進 ②働きやすさの向上	【継続】 - 多様な事情を抱える職員が最大限活躍できる職場作りや出張等を行いやすくするため、コミュニケーション方法の共通理解を促進しつつ、テレワークの一層の推進、ペーパーレスやオンラインレクの浸透など多様な働き方の実現 - 超過勤務の適切な管理、計画的な休暇の取得、土日出勤の局長級の事前確認等の奨励	II. ワークライフバランスの推進のための働き方改革 1. 業務効率化・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 ③ 定型業務の効率化 （2）テレワークの推進 2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底
環境整備・機運醸成のための取組	【継続】 - 課室長が、働きがい、働きやすさの確保のための工夫や、政策の優先順位付けや仕事のやり方等について、課室員や幹部と議論の上で言語化し省内共有 - 夏の大異動後の新たなチーム作りの観点から、課長・総括補佐と課員が心理的安全性を確保した上で対話する1on1の奨励及び必要な研修の実施 - 職員の心身のコンディションをより詳細に把握する観点から月一回のパルスサーベイの実施 - マネジメント実態に関する調査とその結果を踏まえた研修の企画と実施 - 人材の確保・育成を適切に進めるための議論を現場職員の参画を得て実施	II. ワークライフバランスの推進のための働き方改革 1. 業務効率化・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棚卸し ② 業務見直し 3. マネジメント改革

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは各府省取組計画の該当箇所
業務効率化・デジタル化の推進	【継続】 毎月、各局筆頭課長が出席する会議において、各局の超過勤務実績（対前年度比較）が分かる資料及び公務災害となるおそれがある職員が特に多い部局（課単位）の一覧を配布し改善を指示。 【継続】 職員の長時間労働の是正に向けて、一般人が行う定型的なパソコン操作をソフトウェアのロボットが代替して自動化するRPAの導入を進め、業務の効率化を図っている。令和5年度はRPAを使用したことがない職員向けの実習（ハンズオン）を実施し、さらなる導入促進を図った。 【新規】 本省等から地方機関等に対して行う業務依頼等について、当該業務が真に必要なものか、依頼内容が使用目的に照らして適正か等をその都度検討し、依頼のタイミングや提出期限の配慮、無駄な作業が生じないように十分なコミュニケーションを確保することなどを周知する事務連絡を発出。 【新規】 外局及び地方支分部局を含む国土交通省全体での「働き方改革コンテスト」を実施し、優秀な業務改善事例を表彰。また、応募された取組をナレッジ集としてまとめ、優良事例の横展開を行った。 【新規】 長時間に及ぶ電話対応によって、業務遂行に多大な支障が発生するとともに、若手をはじめとする職員のやりがいやモチベーションの低下に繋がっているところ、一部モデル部局において、問合せ・ご意見等に一元的に対応する「コールセンター」を試行導入した。 【新規】 デジタル化等による文書量及び文書管理スペースの削減を行い、生み出された余剰スペースにWEB会議室等の打ち合わせスペースを新たに設置する等の「オフィス改革」を実施することにより、業務効率化を推進した。	Ⅱ．ワークライフバランスの推進のための働き方改革 1．業務効率化・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棚卸し及び業務見直し ② 定型業務の効率化 ③ 他府省等又は省内の複数部局に対する業務の効率化 ④ 効率的に働ける職場環境の整備

マネジメント改革	【継続】 各幹部において、自身のマネジメント方針や連絡方法、レク効率化の取組に関して「マネジメント方針」を作成し、イントラサイトに掲載。 【継続】 管理職に求められるマネジメント行動のポイント等をまとめた「管理職マネジメントハンドブック」を作成し、周知を行った。 【継続】 管理職職員向けに「国家公務員のためのマネジメントテキスト」の内容の周知・浸透を図る研修を実施。	Ⅱ. ワークライフバランスの推進のための働き方改革 3. マネジメント改革 (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 管理職員が実施すべきマネジメント行動 ② 管理職員のマネジメント能力の向上
-----------------	---	--

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
柔軟な働き方の更なる追求	【継続】テレワーク月間における職員への周知等によりテレワークの一層の推進を実施。 【継続】執務室のフリーアドレス化等のオフィス改革、Teamsの活用事例の紹介等による業務効率化を実施。 【新規】職員間のデジタルコミュニケーションを円滑にし、業務の効率的な遂行と働きやすさの実現を目指すことを目的とした「デジタルコミュニケーションガイドライン」を策定。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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 ⑤効率的に働ける職場環境の整備 （2）テレワークの推進
人材確保・育成への戦略的アプローチ	【継続】環境省がカーボンニュートラル・地域脱炭素等の取組を主導することを踏まえ、官民交流ポスト、自治体出向ポスト、地方環境事務所ポスト等を拡大して民間企業や地方自治体で勤務経験のある人材の強化を実施。 【継続】特定のポストの省内公募数を拡大するとともに、霞が関版20%ルールの本格運用など職員の自律的なキャリア形成の機会を得るための取組を実施。 【新規】環境問題史を学習する現地研修実施場所の追加、職員がキャリアプランを考えるためのセミナーの新設等職員の学びの場を充実。 【新規】入省者のオンボーディングのための研修やガイドブックを充実。 【継続】育児との両立制度について各職員に対してプッシュ型での情報提供を実施、職員同士の情報交換の場としてセミナー（育サポセミナー）を開催。 【新規】育児と仕事の両立支援（育サポプロジェクト）の総合窓口を人材育成・業務改革推進室に開設することにより、職員にとって利用しやすい環境を整備。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割 （3）職員・職場の状況を把握・活用する仕組み 4. 仕事と生活の両立支援 （3）両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

業務見直し、管理職員のマネジメント向上	【継続】マクロやRPAを活用した定型業務の見直し・効率化を実施。 【継続】国会関係業務において、テレワーク時にも対応した体制の確保（レク等でのWeb会議の活用、答弁資料の受け渡しでの共有フォルダの活用等）、特定の職員への集中回避の取組（各部局等の状況に応じた待機体制の合理化、輪番制の導入等）を実施。 【新規】国会对応業務の効率化を担う副業DX人材（デジタル化推進マネジャー）を中心に、国会答弁作成プロセスの効率化（Teamsの活用）を実施。 【継続】職員の超過勤務時間や時間の使い方等業務の実態を把握し、業務の廃止を含む既存業務の内容・業務実施体制の見直しにつなげるため、管理職の人事評価において全体標語は重要マネジメント項目の個別標語を上回らないこと、業績評価シートにマネジメント目標を設定すること、環境省独自ルールとして、業務見直しに関する目標を含めることを義務付け。また、職員の主体的な働き方を促進するため、一般職員の業績評価シートにチャレンジ目標を原則として1つ以上設定。 【新規】環境省が実施する課長補佐級を対象とした研修において、マネジメント能力向上のための講義・演習を実施。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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 ②業務見直し ③定型業務の効率化 ⑤効率的に働ける職場環境の整備 （3）国会関係業務の効率化 3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上
----------------------------	--	---

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6年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
管理職のマネジメント向上	・ 1on1 ミーティング（上司と部下との間で行う1対1の対話）の実施 令和5年度より、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。実施を確実なものとするために、令和5年度上期の人事評価（業績目標の設定）への記載を求め、取組状況を確認した上で、令和6年度においても、人事評価の目標として明記することとし、年度内の1on1 ミーティングの着実な実施を促している。 ・ 多面観察（360度評価）の実施 令和5年度においては、令和4年度に実施した全管理職に加え、管理職的立場にある職員（被評価者136名）を対象とした多面観察（360度評価）の試行結果を踏まえ、評価対象を、管理職的立場にある職員だけでなく、課室のマネジメントを担当する総括補佐まで拡大し（被評価者173名）、本格運用に移行した。なお、令和5年度末に実施した被評価者への結果のフィードバックについては、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、マネジメントの気付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。 令和6年度においても全管理職及び管理職的立場にある職員（総括補佐を含む）を対象として、令和7年1月頃に多面観察（360度評価）を実施する予定である。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上 ① 管理職が実施すべきマネジメント行動 ② 管理職のマネジメント能力の向上

職員とのコミュニケーションの改善	・キャリアコンサルティングの枠組みの構築 令和5年3月1日より、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構想の運用を開始した。職員の属性（管理職、総合職、一般職技術系、一般職事務系、研究職）に応じて、キャリアコンサルタントを指名し、年1回程度担当する職員と面談を行い、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。 ・異動の趣旨、異動先での期待に係る説明の実施 令和5年3月中旬（4月1日付け人事異動から適用）より、人事異動時の配慮として、職員に対し、異動先での業務内容や職員への期待などについてワンボイスで伝わる取組を開始した。 これらの取組の結果として、令和4年10月以降の異動（採用者・転入者等含む）があった職員に限定した場合の「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、令和4年10月の前回調査以降、「大変満足している」と回答した職員の割合が6.1%から10.3%、「満足している」と回答した職員の割合が30.2%から33.0%と満足度が増加しており、一定程度の成果があった。 令和6年度においても、引き続き、体制の拡充等を行いつつ、キャリアコンサルタントによる職員との面談や、ワンボイスで伝わる取組について着実に実施していく。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事当局の役割
業務効率化に向けた更なる執務環境の改善	・業務マニュアルの一層の推進 令和5年度より、職員の業務効率化を目的とした取組として、各課の主要な業務について標準的な業務の進め方をマニュアル化し、順次課室長の決裁文書として整備を行っている。 ・引継書の作成ルールの特化 人事異動の際の内々示書において、引継書の作成にあたっては、後任者がこれまでに業務経験のない職員であっても、それを参照することで、一定程度業務を行える資料となるよう留意する旨記載した。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 業務効率化・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 ⑤効率的に働ける職場環境の整備

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６年度）（重点項目）

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
テレワークの推進	【継続】 防衛省においては、システムの更改に合わせ、順次、テレワークが実施可能な個人用端末を整備している。地方防衛局の端末については、令和４年度から順次整備をし、令和６年度末に整備を終える予定である。また、従前より本省内部部局を中心に「公用携帯」を導入し、業務メールの送受信や通話機能を通じたテレワーク中の業務の充実を図ってきたところ、令和５年度においては使用者・使用機関の拡大を行った。引き続きハード環境の整備など本事業を推進する。また、在宅勤務を中心とした働き方をする職員について、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担が特に大きくなることを考慮し、これらの費用負担を軽減するための在宅勤務等手当を新設し、テレワークにおいて業務が完結できる業務プロセスの確立を一層推進する。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 １．業務効率化・デジタル化の推進 （２）テレワークの推進
ペーパーレス化の推進	【継続】 令和５年６月に「行政文書の電子的管理に関する取組方針（防衛省文書管理等適正化推進委員会決定）」を策定した。文書管理業務の適正化及び効率化を図るとともに、行政文書の電子的管理を実現するため、今後、関係部署の協力を得ながら、令和８年度末に向けて取組を実施する。取組目標には、①令和８年度において作成・取得した行政文書ファイル等の全体に占める電子媒体の割合を８０％とする。②令和８年度末時点で、令和８年度以降に保存期間が満了する紙媒体の行政文書ファイル等のうち、保存期間満了時の措置が（国立公文書館への）移管となっているものの電子媒体化が、全体の４０％完了している。③令和８年度末までに、特殊な環境下で勤務する必要がある等の事情のある部署を除いた全ての部署で、共用の保存領域（共有フォルダ等）が利用できるようにする。その際、読取専用化が可能であるなど、誤廃棄等を防ぐための措置が施されているものとする。④令和８年度末までに、秘文書等の電子的管理を実現するための仕組みの整備方針を定める。こととしている。 今後の課題として、目標達成の阻害要因（制度、業務、職員、環境）を可能な限り排除しつつ毎年度フォローアップを行い目標達成を目指す。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 １．業務効率化・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

勤務時間管理の徹底	【継続】 防衛省本省内部部局（事務官等）においては、これまでもExcelマクロ機能を活用した勤務時間管理を行っているところ、内閣人事局が開発した勤務時間管理システムのソフトウェアを導入し、順次切り替えを進めている。当該システムは、各管理職員が配下職員の日々の勤務時間を容易に把握・分析することが可能であり、当該システムを活用した個々の業務分析や分析結果を踏まえた業務配分の見直し等ができる体制を構築中。その他の機関においても、システムの利用拡大を図っている。引き続き、全省的なシステムの導入可否について検討を行い、自衛官の勤務時間管理については、令和5年11月から実施している「自衛官の勤務時間の実態把握のための調査」の結果を踏まえ、新たな勤務時間管理システムの構築等の検討を行う。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底 （1）勤務時間管理のシステム化
男性育休の取得促進	【新規】 防衛省においては、啓発動画等を通して幹部職員及び管理職員への意識啓発や幹部職員からの男性の育児参画の推進に係るメッセージの発出、両立支援制度及び育児休業等の利用例等を掲載したハンドブックの作成・配布といった取組を行っており、年々取得率は上昇している。 また、令和5年7月に男性職員が育児休業を利用しない理由についてのアンケート調査を実施し、当該アンケート結果や省内幹部会議における議論も踏まえ、更なる育児休業取得促進に向けた取組を進めている。令和6年3月には、「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得指針」における男性の育児休業取得率目標の一部改正に伴い、「防衛省における女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画について」の省内目標を更新。目標達成の向上施策として、育休等取得状況を把握できる仕組みを構築するとともに、育児休業を利用しない男性職員や当該職員の管理職員等に対して個別にアプローチをし、両立支援制度等の理解促進をさせ、育児休業取得率の向上を図る。	Ⅱ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 4. 仕事と生活の両立支援 （1）男性の育児への参画促進
あらゆる職員が働きやすい職場環境の確立	【継続】 相談窓口の拡充やロールプレイング等を取り入れたハラスメント防止に係る実践的教育を行っているところであり、また令和5年10月に防衛大臣から各機関等の長に対し、ハラスメントへの厳正な措置を求める指示を発出し、更に同年11月には、全隊員と指揮官・管理職に宛てたハラスメント防止に係るメッセージを発出し、隊員の意識改革にも努めるとともに年度に2回のハラスメント防止月間を設定し、隊員一人一人が改めてハラスメントについて自ら考えることにより、ハラスメントを一切許容しない環境の構築に向けた取組を進めている。	

**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６年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
人材戦略の策定	人事課に人事戦略室を設置する組織要求を行い、令和６年度から人事戦略の策定を進めることとしている。	Ⅲ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 1. 人材戦略の策定
業務効率化・デジタル化の推進	GSS（ガバメント・ソリューション・サービス）への移行に伴い、引き続き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により、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。	Ⅲ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 2. 業務効率化・デジタル化の推進
マネジメント能力の向上	内閣人事局主催の管理職員向け講座に課室長級職員等に受講させたり、1 on 1 ミーティングの動画教材を院内掲示板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。	Ⅲ「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 4. マネジメント能力の向上

**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6年度）（重点項目）**

重点項目	A	B
	取組時期・内容・成果、取組における改善点・課題、 それらを踏まえた次のアクション	WLB取組指針若しくは 各府省取組計画の該当箇所
職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上	【継続】 幹部が自身の考えや院内課題のトピックに即した具体的なメッセージを発信する 「幹部メッセージの発信」の取組を令和5年度も実施した。「上司」と「現場」が相互に関係性を深めることなどを目標に取り組んだ。全庁的な取組としていくため、改革に係る幹部との定期的な会合において、上記取組の着実な実施の呼びかけを引き続き行うなどしている。 【継続】 幹部と現場職員による双方向のコミュニケーションを目的とした「気軽なミーティング」という取組を実施した（令和5年度も新採用職員等を対象として官房及び各局で実施）。 【継続】 「マネジメント講演会」について、令和5年度は、外部講師を招いて幹部職員を対象として「ハラスメント」及び「マネジメントスキル」をテーマに2回実施した。講演会後には希望者による座談会を実施して、座談会参加者の取組事例、課題感等を院内に共有した。また、より多くの受講者に受講してもらえるよう講演形式等を見直した。 【継続】 国会待機の待機者を最小限にとどめるなどの取組により業務の効率化等に寄与しており、引き続き現体制を維持できるよう取り組んでいきたい。 【継続】 新任の室長級職員及び課長級職員に対してマネジメント研修を実施した。 【継続】 内閣人事局等が実施する研修に積極的に参加させた。	「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （1）職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

人材育成のための人事課の役割	【継続】 優秀かつ意欲のある者の適材適所な任用を図るため、特定の人事交流ポストについて院内から公募により行った。その結果、意欲のある職員から選定することができた。 院内公募したポストは4つ（令和6年1月時点）と、まだ限定的であることから、対象ポストを増やすことにより、より職員の希望を踏まえた任用となるように取り組んでいきたい。 【継続】 職員の人事異動に際しては、勤務に関する意向調査の中での職員が記載した配属希望や中長期的なキャリアプラン等の内容を踏まえることなどにより、職員の要望等を考慮した。また、当該職員の上司となる管理職等から当該職員に対して、人事評価の期首・期末面談の際に強み・弱みを踏まえた具体的な助言・指導を行うこととした。 【継続】 戦略的な人材配置や人材育成等を行うために、職員の有する資格等を勤務に関する意向調査（年1回）等により把握し、これらにより把握した職員の有する資格等を踏まえた上で人事管理を行った。 また、勤務に関する意向調査の様式については、適時適切な人事管理を行う上で参考とする旨を明記し、理解が促進されるよう努めた。今後は、よりの確な人事管理のために、意向調査の様式を見直していきたい。 【継続】 内閣人事局等が実施する研修に積極的に参加させた。 【継続】 勤務年数や役職で参加要件がある研修を除き、全職員を対象に研修生（本院で実施するもの及び外部に派遣するもの）を募集した。 【継続】 専門分野別にスキルアップ研修を実施し、若年層を中心に募集した。	「ワークライフバランスの推進のための働き方改革」 3. マネジメント改革 （2）人材育成のための人事課の役割
-----------------------	---	---