

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及び 取組計画のフォローアップについて

目 次

内閣官房内閣人事局	1
内閣官房	7
内閣法制局	10
内閣府	12
宮内庁	14
公正取引委員会	17
警察庁	21
金融庁	25
消費者庁	28
復興庁	30
総務省	31
法務省	35
外務省	39
財務省	41
文部科学省	47
厚生労働省	52
農林水産省	55
経済産業省	59
国土交通省	63
環境省	66
原子力規制委員会	80
防衛省	82
人事院	88
会計検査院	94

取組指針のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・ゆう活に関して、平成27年3月に「国家公務員における「夏の生活スタイル変革」(朝型勤務と早期退庁の勧奨)の実施方針を各府省等に提示し、同年7月・8月のワークライフバランス推進強化月間において「ゆう活」を実施 ・人事評価に関し、平成26年9月から、評価者講座、人事評価(評価者向け)eラーニングにおいて、「ワークライフバランス推進に資する取組について、適切に人事評価に反映させることが必要である」旨、周知 ・女性職員の活躍と男女全ての職員のワークライフバランスに資する取組を率先して行う管理職を増やすため、平成28年1～3月に、本府省等及び地方機関の職員を対象に、管理職の意識啓発のためのセミナーを試行的に実施	・ゆう活期間中毎水曜日の本府省等における早期出勤実施者の定時退庁割合は約61%、職員全体の20時までの退庁割合は約81%であった。多くの職員が職場の意識変化を感じており、また自身の働き方を見直す契機となった一方で、業務効率化等の具体的な改善にまでには至っていない傾向があるため、引き続き、職場の意識改革に加えて、業務削減等働き方改革の具体的な取組につなげていくことが重要 ・評価者講座及び人事評価(評価者向け)eラーニングの受講者のアンケート結果において、人事評価に反映させることについて理解が進んだ旨の回答が寄せられた一方、「どのように反映させればよいのか、更に具体的な学習を望む」旨の回答もあり、今後、各評価者に対して具体的学習の機会を提供すること等により、一層の理解の促進を図っていくことが課題であると分析 ・管理職の意識啓発のためのセミナーに関して、参加者を対象としたアンケート調査において、約8割が「大変有意義だった」又は「有意義だった」と回答。「意識改革の必要性を感じた」等の声があった。他方、「管理職全てに受講させるべき」、「eラーニングのように短時間でより多くの職員が受講できるテキスト・ツールを作成してほしい」との声もあった。セミナー参加者以外の管理職についても、意識啓発が図れるツールの開発が必要と分析	・平成27年度の実施結果を踏まえ、平成28年度のワークライフバランス推進強化月間における「ゆう活」の実施方針を検討し、実施 ・評価者講座及び人事評価(評価者向け)eラーニングのアンケート結果も踏まえて、平成28年度の評価者講座及びeラーニングの内容を検討。また、各府省における目標設定に関する優良事例の収集・蓄積を行うとともに、その共有について検討 ・管理職の意識啓発のためのセミナー試行結果を踏まえ、来年度以降、本格的に実施予定。また、管理職の意識改革を徹底するため、全管理職を対象としたeラーニングを開発

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
職場における仕事改革	・ワークライフバランス推進強化月間中に、業務の効率化や職場環境の改善に向けた創意工夫をいかした取組として、各府省等から推薦のあった40件の取組のうち、有識者の選考委員会の意見を聴いて、国家公務員制度担当大臣賞（業務改善を中心とする取組）5件、内閣人事局長賞（職場環境改善を中心とする取組）5件を決定・表彰。また、「国家公務員のワークライフバランス職場づくりに向けた10のポイント」を作成・公表 ・民間のノウハウ等も踏まえながら取組を進めることとし、民間企業にコンサルティングを委託。内閣人事局及び総務省において実施	・ワークライフバランス職場表彰について、取組の推薦がなかった府省もあった。 ・表彰の推薦事例等から得たヒントを踏まえ、ワークライフバランスを実現できる職場づくりのためのポイントをまとめた、「国家公務員のワークライフバランス職場づくりに向けた10のポイント」を作成・公表	・「霞が関の働き方改革を加速するための懇談会」において、職員の意見募集も踏まえつつ検討。その成果を踏まえ、好事例を横展開 ・ワークライフバランス職場表彰について、応募・推薦を多くするよう広報を工夫 ・平成28年度以降は、ワークライフバランス推進強化月間中に実施した取組に限らず、年度を通じた取組を対象とした表彰制度とすることを検討

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	・ワークライフバランス推進強化月間(7、8月)中に、全省的取組として、管理職を始め、可能な限り多くの職員にテレワーク経験させることとした、テレワークの推進強化を実施 ・人事院勧告を踏まえ、原則として全ての職員にフレックスタイム制を拡充する一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。)の改正を盛り込んだ「一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律案」を国会に提出、平成28年1月20日に成立 ・平成26年10月17日、取組指針においてテレワークを時間単位で利用しやすくするため、勤務時間を弾力的に分割可能とするよう、人事院に対して要請。平成27年2月19日、28年2月5日、人事院からテレワーク(在宅勤務)のための休憩時間の延長に係る通知を発出	・平成26年度の各府省等における国家公務員のテレワーク実績は、前年度と比べ、職員に対する割合で0.3%から1.2%となり、人日数では2.5倍、実施者数では4.2倍に増加。しかしながら、府省ごとの取組状況には差があることが課題であると分析 ・フレックスタイム制の拡充に関し、改正後の勤務時間法施行に際して、留意点の周知や既出の通知改正を行う。	・IT総合戦略室等と連携しつつ、各府省等の現状をより詳細に把握するとともに、「霞が関の働き方改革を加速するための懇談会」における検討結果も踏まえ、テレワークの成功事例や効果的な手法などを各府省等に情報提供 ・フレックスタイム制の拡充に関し、法施行後、各府省等における運用実績が蓄積されてきた時点で、各府省等の好事例を収集・提供
男性の家庭生活への関わりを推進	・平成27年3月及び28年3月に男性職員の育児休業等取得促進ハンドブック「イクメンパスポート」改訂版を作成・公表	・男性職員の育児休業取得率は、政府全体で平成32年までに13%となることを目標としているが、平成26年度は3.1%にとどまっており、府省間のバラつきも大きい。また、男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇について、全ての男性職員が両休暇合計5日以上取得することが新たに目標とされており、より一層男性職員の家庭生活への関わりを推進していくことが課題であると分析	・改訂した「イクメンパスポート」やポスターを活用し、引き続き男性職員の育児休業等取得促進に努めていく。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・両立支援のための新たな取組として各府省等に産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得実態に応じた定員を措置 ・育児休業取得職員向けのメールマガジンのモデルについて、平成27年6月、10月、28年4月に提供 ・育児休業中及び職務復帰後おおむね1年以内の職員を対象とした女性セミナー（育児休業取得者対象）を平成26年12月に試行、27年7月及び28年3月に実施 ・平成27年4月から、霞が関近辺の保育所（文部科学省、国土交通省及び衆議院）の定員、空き状況、問合せ先の情報を集約し、毎月初めに政府共通インフォメーションボードに掲載することで、各府省等へ情報を提供	・両立支援のための定員について、平成27年度は、本省内部部局等に147人を措置。平成28年度は、地方支分部局等に148人を措置 ・複数の府省等において、育児休業取得職員向けのメールマガジンのモデルが活用された。 ・女性セミナー（育児休業取得者対象）参加者の約97%から「大変有意義」、「有意義」との回答があり、悩み、意識等を共有できたなどの感想が寄せられた。他方、各府省等の人事担当者の声を踏まえ、受講枠の拡大が課題であると分析	・各府省等において、措置された定員がどのように用いられたかフォローするとともに、それを踏まえた今後の措置の在り方について、引き続き検討 ・育児休業取得職員向けのメールマガジンのモデルについて、コンテンツの更新があった場合、各府省等から要望があった場合等に、随時提供していく。 ・女性セミナー（育児休業取得者対象）開催に当たっては受講枠を拡大することとし、平成28年度においてもアンケートで寄せられた意見等を参考にし改善を重ねていくとともに、セミナーの概要など、各府省等がセミナーを実施する際に参考となる情報を各府省等に提供していく。 ・引き続き各府省等へ霞が関近辺の保育所の情報を提供していく。
女性の採用の拡大	・女性の志望者拡大に向けて、東京を中心に民間企業の主催する就職イベント（理工系女子学生向けイベント、民間志望者向け大規模イベント等）に出展し、公務の魅力を発信（平成26年度4回、平成27年度12回） ・国家公務員のワークライフバランス等に関する取組を掲載したホームページ、パンフレット等を作成するとともに、その他公務の魅力発信を行うコンテンツで魅力的な女性職員を多く活用	・イベントのアンケート等において、女子学生から、「説明を聞き国家公務員の仕事に興味を持った」、「仕事と家庭を両立できる職場であることがわかり安心した」等の回答が多数寄せられた ・平成27年度における国家公務員採用試験申込者に占める女性の割合は約30%（例えば、総合職試験（院卒・大卒程度）は申込32.9%、一般職試験（大卒程度）は33.8%）（※平成27年度における国家公務員試験からの採用者も30%以上） ・他方、申込者・合格者・採用者全ての段階において、試験区分によって女性割合に差がある。安定的に女性3割採用を実現するためには、特に女性の申込み・採用割合の低い理工系区分の女性志望者を増やすことが必要と分析	・平成28年度も引き続き、各府省等のニーズを踏まえつつ、特にこれまで働きかけが十分ではなかった理系、東京以外の地域、大学1、2年生等にも対象を広げ、女性の志望者拡大に向けた広報活動を実施する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・平成26年度幹部候補育成課程中央研修(課長補佐級)(試行)において、女性課程対象者に対する講演を実施 ・平成27年度幹部候補育成課程中央研修(係長級及び課長補佐級)において、管理職に必要なとなるマネジメント能力等の向上に資する講義等を実施 ・本府省等及び地方機関に対して、管区局長・総務部長等会議等を通じ、転勤に関する実態や意見を聴取 ・女性職員の活躍と男女全ての職員のワークライフバランスに資する取組を率先して行う管理職を増やすため、平成28年1～3月に、本府省等及び地方機関の職員を対象に、管理職の意識啓発のためのセミナーを試行的に実施《再掲》	・平成26年度幹部候補育成課程中央研修の参加者の一部のアンケートにおいて、「励まされた」、「意見交換ができて良かった」等の回答があり、管理職に登用されるためのモチベーションの維持に寄与した。 ・平成27年度幹部候補育成課程中央研修の全研修員を対象としたアンケートにおいて、平成27年度幹部候補育成課程中央研修(係長級)(合同)で9割超、平成27年度幹部候補育成課程中央研修(課長補佐級)(合同)で8割超が「有意義であった」と回答しており、マネジメント能力の向上に寄与した。 ・管理職の意識啓発のためのセミナーに関して、参加者を対象としたアンケート調査において、約8割が「大変有意義だった」又は「有意義だった」と回答。「意識改革の必要性を感じた」等の声があった。他方、「管理職全てに受講させるべき」、「eラーニングのように短時間で多くの職員が受講できるテキスト・ツールを作成してほしい」との声もあった。セミナー参加者以外の管理職についても、意識啓発が図れるツールの開発が必要と分析。《再掲》	・研修員や各府省等人事担当部局からの意見等も踏まえ、平成28年度幹部候補育成課程中央研修を検討・実施する予定。引き続きマネジメント能力の向上に資する研修を行うこととした。 ・転勤に関し、民間企業の事例を踏まえつつ幅広く実態把握や意見聴取を行い、各府省等における人事上の工夫について共有を図る。 ・管理職の意識啓発のためのセミナー試行結果を踏まえ、来年度以降、本格的に実施予定。また、管理職の意識改革を徹底するため、全管理職を対象としたeラーニングを開発《再掲》

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・女性職員が若いうちから将来のキャリアをイメージできるよう、平成28年1月に、本府省等において、若手女性職員を対象としたキャリアセミナーを試行的に実施 ・様々な分野で活躍している女性職員を紹介する冊子を平成26年度及び27年度に作成・公表	・若手女性職員を対象としたキャリアセミナー参加者を対象としたアンケート調査において、全員が「大変有意義だった」又は「有意義だった」と回答。「この先の職業人生を具体的に考える良いきっかけになった」、「普段関わることのない他府省の同年代の人と考えや悩みを共有できて参考になった」等の意見があり、高評価を得られた。 ・様々な分野で活躍している女性職員を紹介する冊子に関して、平成26年度版について、女性セミナー（育児休業取得者対象）参加者等を対象としたアンケート調査を実施したところ、約9割が「様々な分野で活躍している女性を垣間見ることができた」と回答	・若手女性職員を対象としたキャリアセミナーについて、実施回数の増加や地方機関での実施等を検討しつつ、来年度以降、本格的に実施 ・来年度以降、育児期に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている女性職員を対象として、意欲の向上を目的とした研修を実施 ・本府省等や地方機関等で活躍する女性職員を紹介する冊子を、来年度以降も作成・公表

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・ワークライフバランス推進強化月間に際し、杉田内閣官房副長官より、業務を効率化して夕方には仕事を終え、「ゆう活」によって日々の暮らしをより豊かなものとするとともに、非効率な仕事の進め方を一掃して、少ない職員数で最大の効果を上げられるよう、幹部職員宛てにメッセージを発信した。	・管理職に率先して「ゆう活」に取り組んでもらったことは、一般職員の価値観・意識の改革に対して良い効果を生み出した。	・平成28年度においても、ワークライフバランス推進強化月間に際し、内閣官房副長官から幹部職員宛てにメッセージを発信する予定。
職場における仕事改革	・日常的に行う定型的な業務について、点検を行い、簡素・合理化など必要な改善に取り組んだ。特に、ワークライフバランス推進強化月間中は朝型勤務・早期退庁の実施を契機に更なる業務の効率化を図った。この他、職員による業務効率化に関する提案の募集を行うとともに、可能なものについては提案を実施した。 ・ワークライフバランス推進強化月間中、超過勤務を前提とした短期間の締切設定、既存作業・調査と重複するような依頼を禁止した。 ・対応する案件がない場合は、幹部職員が率先して早期退庁行うなどし、職員の早期退庁を促した。特に、ワークライフバランス推進強化月間中は、職員の退庁予定時刻を示すカードなどを職員個々人の卓上に掲示することで退庁予定時刻を「見える化」し、また、毎週水曜日の全省庁一斉定時退庁日には、幹部職員が事務室内の巡回を行うなど、早期退庁の雰囲気醸成を図った。 ・時間単位での取得も含めた年次休暇の取得を奨励した。また、年次休暇・夏季休暇を組み合わせ、1週間以上の連続した休暇の取得を図った。この他、業務の状況に応じて1日/月等の年次休暇の取得目標の設定や、休暇予定の共有等により休暇を取得しやすい雰囲気醸成を図った。	・会議資料の参加者への事前配布や、閣僚級会議での会議資料の縮減(50ページを超える資料は原則として配布を省略)により業務が効率化された。 ・各省庁からの作業・調査依頼についても、真にやむを得ない場合を除き、ゆとりをもった締切期間が概ね設定されていた。また、原則16時15分以降に会議時間を設定しない等の取り組みにより、業務の効率化に対する意識が醸成された。 ・定時退庁日(月2回)の実施、部内会議等での幹部職員等への周知徹底を図ることや、退庁時間を示すカードなどを職員個々人の卓上に掲示することで、職場の中で早期に退庁しやすい雰囲気ができた。また、退庁状況を定期的(週に1度)に報告させることにより、職員に対し、定時退庁・早期退庁・超過勤務縮減の意識付けを行うことができた。 ・ワークライフバランス推進強化月間が国会関係業務、法令審査業務、会計業務、人事異動に伴う関連業務を担当する職員については、業務繁忙期と重なり、定時退庁率が低い傾向にあった。また、危機管理対応や突発案件への対応等により定時退庁できないことがあった。 ・職員の休暇予定を共有するなど、夏季休暇・年次休暇取得の意欲向上・雰囲気醸成にも効果があった。	・平成28年度においても、日常的に行う定型的な業務について点検を行い、簡素・合理化など必要な改善に取り組む。また、職員による業務効率化に関する提案についても、引き続き募集しており、更なる業務効率化を図っていく。 ・その他、現在実施している取組について、引き続き実施し、早期退庁や年次休暇・夏季休暇の取得及び業務の効率化等に対する意識・意欲の向上・雰囲気醸成に努める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	・ワークライフバランス推進強化月間中、出勤時間を1～2時間前倒しし、朝方勤務・早期退庁（朝方勤務の職員は原則定時退庁）による「ゆう活」を推進した。 ・テレワークの体験希望者の募集や、管理職による率先したテレワークの実施など可能な限り多くの職員にテレワークを経験させた。 ・幹部による国会答弁の確認については、電話やメール、FAXを用いてテレワーク形式で行った。	・国会対応は行政側として最優先で行うことが求められており、この場合「ゆう活」の実践が困難になる職員も一部にいますので、国会との連携は重要な課題。 ・「ゆう活」の実施方法が異なる省庁との間でやり取りを行う際、勤務時間のずれが生じる場合があり、この場合は、メールの活用など業務の進め方に工夫が必要。 ・今後も「ゆう活」を実施したいとの意見もある一方、遠隔地居住者等からは負担が増大したとの声もあり、平成28年度についてはフレックスタイム制の活用により、対応が必要。 ・テレワークについては、率先して取り組んだ部局においては、管理職による率先的な実施、事前のスケジュール調整などにより、計画的に取組を推進し、ワークライフバランス強化月間において、部局内の約7割の管理職がテレワーク勤務を実施することができた。一方、テロや災害対策等の危機管理対応や国会全体への対応など、内閣官房の所管業務の特殊性により、テレワーク等の柔軟な働き方が一般的に難しい職員もいた。	・「ゆう活」の実施に際しては、個々の職員の希望や事情等に合わせた導入ができるようにしたい。 ・テレワークが可能な職員に対する体験希望者の募集や、管理職による率先したテレワークの実施などに引き続き取り組み、可能な限り多くの職員にテレワークを経験させるよう努める。 ・この他、平成28年度からは、フレックスタイム制も導入し、働く時間の一層の柔軟化に努める。
男性の家庭生活への関わりを推進	・男性が子育て等に参画するための休暇を含め、家族のための休暇や家族の記念日に合わせた年次休暇等の取得の促進を図った。	・「ゆう活」に取り組むことで、普段の勤務時間ではできなかった育児等に参加することが可能となった。家族と一緒にいる時間が増えたことで、家庭や地域とのつながりを考える機会が得られた。	・平成28年度においても、引き続き、男性が子育て等に参画するための休暇を含め、家族のための休暇や家族の記念日に合わせた年次休暇等の取得の促進を図る。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・該当する職員の状況を把握し、各種休暇制度の周知に努めるとともに、幹部職員を含む職員全体の意識の向上を図り、制度を利用しやすい雰囲気醸成に努めた。また、育児休業取得中の職員と定期的に連絡を取り合うとともに、当該職員が職場に復帰した後は規則に基づき勤務体制を調整することによって、仕事と子育ての両立が図られるよう努めた。	・育児休業から職場に復帰した職員について、短時間勤務等が行えるよう規則に基づき勤務の調整を行った。	・平成28年度からは、フレックスタイム制も導入し、より育児・介護をしながら活躍できる職場となるよう努める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	・女性の採用の拡大を図るため、採用ホームページや採用パンフレット・リーフレットに女性職員によるコメントを掲載した。志望者が関東近郊に集中していることを踏まえ、地方の女性志望者を増やすことを企図し、これまで採用活動を実施してこなかった地方の大学など全国に向けて採用パンフレット等の配布を行った。 ・採用説明会において女性職員を多く配置したほか、女性志望者向けの業務説明会を開催し、女性志望者の増加に努めた。個別業務説明会の実施に際しては、女性志望者が将来のキャリアパスをイメージしやすいよう、勤務の実態とともに両立支援制度や配偶者同行休業制度などの女性の継続的な雇用を支援する各種制度の詳細について説明を行った。	・内閣官房における採用人数は少ない(内閣情報調査室及び内閣衛星情報センターのみ)ため、年度ごとの女性職員採用数のばらつきが生じやすい傾向にある。平成28年度採用予定者は7人中女性職員は1人、平成27年度採用者は7人中女性職員は4人、平成26年度採用者は3人中女性職員は0人となっており3か年度の採用者数を合算すると、女性職員の割合は約3割となる。単年度で見るとは中長期的な視野に立って女性職員の採用割合を高める必要がある。 ・人事院主催の合同説明会において、平成26年度の女性の説明会参加者が説明会参加者全体の10%であったところ、平成27年度は20%に増加(内閣衛星情報センターのみ)。 ・今後の採用活動においても継続的に女性の採用に努める必要がある。	・平成28年度の業務説明会においては、より女性志望者が話しかけやすい環境を作るとともに、女性職員としてのキャリアパスをイメージしやすくするため、引き続き説明会の場に女性職員を多く配置する。 ・採用関係の広報資料において、女性職員の経験談など、女性の採用希望者がより身近に感じやすい内容を充実させる。 ・先般決定された男女共同参画計画を踏まえ、採用予定者に占める女性の割合が30%となるよう、左記取組に引き続き取り組んでいくとともに、より効果的な方策について研究を行っていく。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・各女性職員の、出産・育児等のライフプランを考慮しつつ、将来幹部職員になり、様々な業務管理に対応できるよう、また適性に応じた専門性を高められるよう、採用後数年は短期間での人事異動を実施し、幅広い業務に取り組ませることで、職員自らが、適性と今後のキャリアステップを判断するに資する機会を付与することとしている。	・女性職員ごとに実施した面談において、「様々な分野への異動を通じ、自らの適性を判断・考察することができた」旨の意見を聴取することができた。 ・内閣官房採用の女性職員(内閣情報調査室及び内閣衛星情報センター)は、採用年度が最も古い者で平成13年度採用者であり、まだ幹部として活躍する年次には至っていないため、中長期的な視点に立って女性職員の育成手法を検討する必要がある。	・女性職員の個々の適性に応じた専門性を高めるため、長期的な視野での人事管理を継続的に実施していく。 ・業務で身につけることが困難な事項に係る知識等の習得を目的とし、各種研修参加の機会の増加を検討していく。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・女性の新規採用者に対して、女性職員をメンターとして任命し相談等ができるような体制を確保した。 ・キャリア形成支援のため、人事院が開催する女性職員向けの研修に職員を参加させた。 ・出産・育児等による女性職員のキャリア分断の防止や職場復帰への不安を解消するため、人事担当が個別に面談を実施し、各女性職員の現状や希望について丹念に聴取を行った。	・メンター及びメンティーへのアンケートにおいて、業務・私生活等様々な相談等ができた旨の回答があった。引き続き、新規採用者の相談体制を確保する必要がある。 ・人事担当者により、丹念に面談を実施したことで、各女性職員ごとの個別の事情を詳細に把握でき、これを踏まえた人事異動案の作成が実現できた。	・アンケート結果を踏まえ、メンティーの要望に添えるようなメンターを任命するなど、より一層制度を充実させていく。 ・各女性職員へ、出産・育児等の両立支援制度の周知を図るとともに、女性が自らのライフプランとキャリアパスを考察できるよう人事担当による面談等のフォローアップを継続的に実施していく。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・総務主幹から、毎月1回、局内LANを活用して、全職員に対し、当局の業務の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があることについて明確なメッセージを発信した。	・定期的にメッセージを発信したことにより、メリハリを持った働き方を意識するようになったとの話も聞かれた。	今後も、引き続き、総務主幹から全職員に対し、局内LANを活用して定期的にメッセージを発信する予定。
	・ワークライフバランス推進強化月間中、定時退庁日(毎週水曜日)に次長による巡回を行った。	・国会对応等のため超過勤務をせざるを得ない状況もあったが、幹部職員も定時退庁を心掛けたことから、最も高い早期(20時)退庁割合は89.7%であった。	・平成28年度においては、強化月間中の定時退庁日に、長官又は次長による巡回を行う予定。
職場における仕事改革	・法令審査資料の簡素化等の取組を実施した。	・資料のやり取りをメールで行うなど、事務の効率化を図った結果、法令等作成省庁等の事務時間の短縮を図ることができ、お互いに効率よく仕事できた。	・今後も、引き続き、法令審査資料の簡素化等の取組を実施する。
働く時間と場所の柔軟化	・長官総務室総務課において、テレワークの実施の促進をした。	・通勤時間を短縮することができたため、その時間を家事・育児に充て有効に時間を使うことができたとの話も聞かれた。	・今後もテレワーク制度について周知を図るとともに、平成28年4月から原則として全ての職員を対象に拡充されるフレックスタイム制について、適切な事務運営の確保に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用するよう努める。特に、育児・介護中の職員からの希望にはできる限り希望どおり対応できるよう配慮する。
男性の家庭生活への関わりを推進	・法令審査を担当する男性職員においても、比較的案件の少ない時期において、業務分担の調整を図ること等による育児休業等の取得を促した。	・平成26年度において、男性職員の育児休業取得率は25%であるのに対し、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の平均取得日数は3日間と比較的短期間となっている。	・今後も、引き続き、男性職員の育児休業取得の促進を図るとともに、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得促進に取り組む。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・育児休業から復帰する職員に対して、職場復帰の時期や復帰後の働き方等について面談を行い、当該職員の状況に配慮した部署への人事配置を行った。	・子どもの発熱等、急な休みの場合にもきちんと対応できるバックアップ体制がとられていたことから、仕事と育児の両立を図ることができたとの意見があった。	・今後も、引き続き、人事担当及び管理職員等は、男女を問わず両立支援制度を利用する職員に対し、面談等により職場復帰の時期、復帰後の働き方等についてきめ細かく職員の状況を把握し、認識を共有し、育児等に配慮した部署への配置換え等状況に応じた見直しを行う。
	・育児休業取得中の職員に対し、育児休業取得者対象の女性セミナーに参加する機会を積極的に提供した。	・育児休業取得中の職員に対し、内閣人事局が主催する女性セミナーへの参加を促し、平成26年度は1人、平成27年度は2人参加した。参加者からは、復帰に向けてのモチベーションをあげることができたとの声もあった。	・今後も、引き続き、育児休業取得中の職員が育児休業から円滑に復帰するため、人事担当から定期的に連絡を取り、随時、育児休業制度や両立支援制度についての最新情報や育児休業取得者対象の女性セミナー等に参加する機会を積極的に提供する。
女性の採用の拡大	・人事院主催の合同説明会に、平成27年度は3回参加し、いずれも女性職員を一人参加させて職場の現状の雰囲気など生の声を聞かせた。	・国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合について、平成27年度は採用実績がなかったが、平成28年度においては50%である。	・平成28年度も合同説明会に参加することを検討。 ・説明会に少なくとも一人は女性職員を参加させる。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・男性職員、女性職員が多く配置されてきた業務など、職域の固定化がないか確認し、人事評価等を基に、特に将来の管理職員候補となる女性職員について重要事務を任せるなどして、固定化の解消を図った。	・その女性職員については、自ら自覚を持って重要事務を遂行しており、着実に成長していると見受けられる。	今後も、従来男性職員が配置されてきた重要ポストに女性職員を登用していく。
	・男女を問わず、管理職候補となる優秀な能力を有すると認められる職員に対し、研修等への参加の機会を積極的に付与した。	・Ⅱ種・Ⅲ種等採用職員の管理職職員への登用の着実な推進を目的とした行政研修(特別課程)に、平成26年度及び平成27年度ともに、係員級1名、係長級1名をそれぞれ参加させ、積極的に計画的な育成に努めている。	・今後も、引き続き、男女を問わず、管理職候補となる優秀な能力を有すると認められる職員については、管理職への登用のための必要な職務機会や研修等への参加の機会を付与する等の支援を通じて積極的な育成に努める。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・女性係員を一定期間、審査部に併任し、審査事務を経験させた。	・審査事務を担当し、繁忙な時期もあったが、法制執務の知識の習得を図るとともに、責任をもって業務を遂行している。	・平成28年度においても、引き続き、若手のうちに公務の魅力や仕事の面白さを認識できるよう、他府省への出向を含めできる限り多くのポストを経験させる。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・事務次官から全職員向けのメッセージを発出した。また、各部局長から部局職員向けのメッセージも発信した。 ・幹部会等において繰り返し説明を行い、トップダウンによる意識改革の重要性を訴えた。 ・ワークライフバランス推進強化月間に限らず、通年で朝、夕の庁内放送を実施し意識改革を図っている。	・トップ自らの言葉で情報発信することで、職員が幹部の「本気度」を強く意識することができた。 ・幹部会等で各部局長等に説明を行うことで、管理職の価値観・意識の改革を図ることができた。	・「ゆう活」については、平成28年度における政府全体の取組と軌を一にして実施予定。 ・事務次官メッセージの発信など、継続的な発信に努める予定。
職場における仕事改革	・「モデル部署」を選定し、様々な取組を集中的に実施。	・国会対応など様々な制約がある中でも、「先ずはできるところから取り組んでみよう」という機運の醸成を図ることができた。 ・集中的な取組の成果が数字に現れることで、「やればできる」という意識を持つことができた。	・引き続き強力に推進。
働く時間と場所の柔軟化	・テレワークの申請手続を簡素化するとともに、対象範囲を拡充し、より多くの職員が柔軟に取り組めるよう措置。	・H28. 1月末までの暫定値ではあるが、昨年度に比べ利用件数ベースで約3. 8倍に、人日ベースで6. 2倍に増加。	・フレックスタイム制の適用と相まって、より柔軟な働き方を進める。 ・テレワークの利用申請範囲の更なる拡大を図る。
男性の家庭生活への関わりを推進	・職員への情報提供を強化。	・男性職員の配偶者出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇の取得率は、いずれも、年々、増加傾向にある(例：配偶者出産休暇：H25年度46.2%→H26年度76.8%/育児参加のための休暇：H25年度23.1%→H26年度47.8%/H27年度は集計中)。 ・取得率の向上とともに、取得日数の向上を図るべく、職員への周知を更に強化する必要がある。	・男性職員も含めたワークライフバランス向上に資する様々な制度への理解を深めるための職員向け説明会を開催する(年2回程度)。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・子育てや介護に関する各種制度を掲示板に掲載し周知を図る。 ・平成28年4月1日施行予定のフレックスタイム制の拡充において育児・介護型の制度が設けられることを踏まえ、円滑な導入が図られるよう、幹部会での次官メッセージの発出や部局説明会の開催など制度の理解、浸透を図った。	・制度や手続が煩雑でわかり辛いという声依然在りとして多いことから、引き続き制度の周知に努める必要がある。	・優良事例を発掘し、他の職員がこれらを参考にして取り入れることができるよう周知を図る。
女性の採用の拡大	・採用説明会等において、女性職員からの説明の機会を設ける等、具体的なイメージを持ってもらえるようにしている。	・女性職員の生の声を聞けて参考になったといった好意的な反応が多い。	・来年度採用においても引き続き女性職員による説明会等を実施することとしている。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・幹部候補育成課程の課程対象者の選定に当たっては、女性職員の積極的な参加を呼びかけ、計画的育成が図られるよう措置した。	・幹部候補育成課程の選定に当たり、女性職員の積極的な参加を呼びかけたところ。 ・採用区分によっては、必ずしも参加率が高くない傾向もみられたことから、ロールモデルを示す等の工夫が必要。	・次回選定に当たっても、引き続き、女性職員の積極的な参加を呼びかける。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・内閣府のロールモデルに対応して主体的なキャリア形成を支援する「主体的キャリア形成プログラム」の実施など、女性職員のキャリア形成支援を図っているところ。	・主体的キャリア形成プログラムは、より参加しやすい時期の検討、内容の深化を図る必要。 ・官房人事課に相談できる体制は講じているが、実際にはかなり追いつめられてようやく相談に来るというのが実情であると考えられることから、官房人事課サイドからより積極的にアプローチして相談に乗る必要がある。	・主体的キャリア形成プログラムについては、H28年度も更に魅力的な内容となるよう検討を進める。 ・仕事と家庭の両立や健康、キャリア形成に関して不安を抱える女性職員について、上司や官房人事課担当者による面談により、置かれている状況や課題を適切に把握・共有する予定。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・宮内庁次長から、超過勤務の縮減や年次休暇取得日数の増加など、職員一人一人が働き方を含めた生活スタイルを抜本的に見直す旨のメッセージを発出。 ・ワークライフバランス推進強化月間中の全省庁一斉定時退庁日に、幹部職員が各職場を巡回し、早期退庁を促進。 ・全省庁一斉定時退庁日に行っていた定時退庁の放送内容を見直し、定時退庁及び遅くとも20時までの退庁の呼びかけを実施。 ・全省庁一斉定時退庁日以外に、各課独自の定時退庁日を設定。 ・平成28年3月に開催した庁内係長研修において、外部講師によるワークライフバランス研修を実施。 ・効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について、人事評価へ反映するよう指示した。また、幹部職員及び管理職員については、取組に向けてとられた行動等を適切に評価するよう指示した。	・宮内庁次長からのメッセージ発出及び幹部職員の各職場の巡回の結果、より業務効率を意識した仕事の進め方を各職員が意識し、考える契機となった。 ・ゆう活の積極的な実施を促したことで、またゆう活の効果が浸透してきた事等の理由から、ワークライフバランス推進強化月間当初の水曜日(7/1)と比べて、最後の水曜日(8/26)のゆう活実施率が約30%上昇した。 ・ワークライフバランス推進強化月間における超過勤務時間数が、前年度に比べ、7月は約6%、8月は約10%減少した。 ・ワークライフバランスに資する取組について、人事評価の目標設定を行った職員は少なく、周知が不十分であった。	・平成28年度についても、ワークライフバランス推進に資する宮内庁次長によるメッセージの発信を行う。 ・平成28年度は、ワークライフバランス推進強化月間中の幹部の庁舎の巡回を増やす予定。 ・平成27年度は、初年度であったため、人事評価を計画的になおかつ有効に利用することが出来なかったが、平成28年度は、ワークライフバランスに資する取組の目標設定例等を示し、取組に向けて取られた行動等は適切に評価される旨早期に周知することで、人事評価をより有効活用するよう務める。
職場における仕事改革	・各部局での優良取組事例の聞き取りを行った。 ・期末業績評価、期首目標設定等の機会を活用し、ポストごとに期待される役割や職務の内容に基づき、既存業務の廃止・合理化・効率化等を含めた認識の共有を行った。 ・業務効率化の一環として、必ずしも公印が必要でない文書は、部局間で調整し公印省略とするよう指導した。 ・年次休暇の計画的な取得推進を促すため、個人別年次休暇計画表を作成し各課へ配布。 ・勤務時間のメリハリ等の取組として、勤務時間以降に時間が及ぶ打合せ、勤務時間終了間際の新たな作業指示を原則禁止した。	・各部局での取組事例について、全庁的に共有するような優良事例が集まらなかった。 ・公印を省略としたことで、今まで対面で行っていた業務を、メールでの送受信等で済ませられるようになり、業務削減に繋がった。 ・年次休暇計画表の活用により、月に1回の年次休暇取得に取り組んだ係があった。 ・勤務時間以降に時間が及ぶ打合せ、勤務時間終了間際の新たな作業指示を原則行わなかった。	・各部局での優良取組事例について取りまとめ、よい事例があれば全庁的に共有する。 ・引き続き、年次休暇計画表を活用しながら、年次有給休暇の取得促進を促す。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	・テレワークの推進を図るため、補佐以下の官職の者とされていた実施対象者を全職員へ拡大。 ・「宮内庁職員の勤務時間等に関する訓令」(平成6年9月1日宮内庁訓令第5号)に基づき、早出遅出勤務の積極的な活用を促した。	・平成26年度は、テレワーク実施者はいなかったが、平成27年度は2名が実施し、もう1名がこれから実施予定。 ・テレワーク実施者からは、「職場のパソコンと全く同じ環境でホームオフィスで仕事ができる。」等肯定的な意見が多く寄せられた。 ・テレワークの更なる普及を図るため、実施者の感想等を広く職員に知らせる必要。 ・早出遅出勤務の積極的な活用を促したが、希望者がいないため、積極的な活用に繋がらなかった。	・テレワークについて、政府共通プラットフォームの外部アクセス機能を、その動向を踏まえつつ活用方法について検討する。 ・テレワークの実施環境や効果について、平成27年度テレワーク実施者の声を広く職員へ周知し、テレワーク実施の増加に努める。 ・早出遅出勤務やフレックスタイム制度の周知を行う。
男性の家庭生活への関わりを推進	・男性職員の育児参加促進のためのチェックシートを作成し、各課へ配布。子が生まれた男性職員へ個別に制度の説明を行い、特別休暇、育児休業の取得を促した。 ・併せて子育てに関する休暇等チェックシートを作成、各課へ配布し、両立支援制度の周知を図った。	・男性職員へ両立支援制度の周知の徹底により、両立支援制度の理解が深まった。 ・男性職員の特別休暇については取得率が高まる一方、育児休業については、取得率の増加に繋がらない。	・男性職員の育児参加促進のためのチェックシートを引き続き活用し、特別休暇・育児休業の更なる取得を目指す。特に男性職員の育児休業取得について、本人への説明と併せて、上司・同僚等へ理解を深めるための周知を行う。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・子育てに関する休暇等チェックシートを作成、各課へ配布し、両立支援制度の周知を図った。 ・内閣人事局から周知される、霞が関近辺の保育所の定員と空き状況についてを庁内掲示版に掲載した。 ・育児休業や育児短時間勤務などの両立支援制度を利用したことのみにより昇任・昇格に不利益とならないよう、能力、実績に基づき昇任・昇格の判断を行った。 ・職員が育児休業等から復帰する際には、円滑に復帰し、育児又は介護を行いながら仕事で活躍できるよう、キャリアプランに関する意向確認等を行った。	・霞が関近辺の保育所の定員と空き状況についてを滞りなく周知しているが、希望者がいないため利用には繋がっていない。 ・昇任・昇格について、両立支援制度を利用したことのみで、他の職員より不利益とはならないように運用している。しかしながら、業務の経験面での他の職員との差は否めないため、経験の差をどうするかが課題である。 ・職員が育児休業から復帰する際は、本人の意向を確認しつつ、職務が過重とならないよう職場に復帰させている。	・引き続き制度の定期的な周知につとめる。 ・育児休業等からの復帰者をバックアップするため、また、年次休暇が取得しやすい職場を推進するため、係内等で業務の進捗状況や期限等を共有する方法を検討する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	・官庁合同説明会を始めとする説明会において、ワークライフバランスに関する取組等を説明した。また、説明時には、女性職員を多く配置し、女性職員の経験談等を交え業務説明を行った。 ・平成26年度までは東京のみで開催していた採用説明会を、平成27年度は仙台でも開催した。参加した女性の割合は64.5%であった。	・国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合について、平成26年4月現在は23.8%だったところ、平成27年4月現在においては41.7%であり、17.9ポイント増加。	・平成28年度においては、女性向け採用説明会の実施を検討する。 ・引き続き、説明会時に女性職員を多く派遣し、女性職員の経験談等を交え業務説明を行う等、女性職員の採用に向けて取り組むこととする。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・優秀な女性職員を、管理職となるために必要な経験として、内閣人事局が実施する育成課程研修及び人事院が実施する行政研修特別課程等に積極的に参加させ、また、多様な職務機会の付与として他省庁へ出向させた。 ・指定職に初めて女性職員を登用するなど、管理職における女性比率を向上させた。	・本省課室長相当職以上（行政職俸給表（一）7級以上、研究職俸給表5級以上及び指定職俸給表の適用職員）で3.3%（1.8%増加）、地方機関課長・本省課長補佐相当職以上（行政職俸給表（一）5級以上、研究職俸給表3級以上及び指定職俸給表の適用職員）で7.2%（1.2%増加）とし、目標を達成した。	・平成28年度以降については平成27年中に決定する登用目標を踏まえて、確実な目標達成に向け引き続き計画的育成等に取組むこととする。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・女性職員のロールモデルとなる人材育成に資するため、今後ロールモデルとなる女性職員に対して、研修を積極的に受講させた。 ・今まで男性係長のみであったポストに女性係長を配置するなど、女性職員の意欲の向上を図った。 ・人事院開催のメンタープログラム運用担当者向け研修に担当者を出席させた。併せてメンター養成研修にも積極的に職員を派遣している。	・ロールモデルとなる女性職員を育成することが急務。 ・女性職員も含め、相当数の職員がメンター養成研修を受講している。	・ロールモデルとなる女性職員を育成することが急務であることから、今後も積極的に研修等を受講させ、ロールモデルの育成に努める。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・ 全管理職員を対象として、全職員が多様で柔軟な働き方を行うことができる職場環境の整備、女性職員のキャリア形成支援の取組などの重要性について、抜本的な意識改革を図ることを目的とした「ワークライフバランス推進のための管理職講習」を新たに実施し、外部有識者による講演を行った。	・ 左記講習を受講した管理職員に対し、講習内容に係るアンケートを実施したところ、9割強の回答のうち全員から、職場環境の整備、女性職員のキャリア形成支援を見直すきっかけになったとの回答があった。 ・ ワークライフバランス実現のためには業務の廃止を含め、業務改革・効率化による勤務時間の縮減が重要であることを再認識したとの回答が多く寄せられた一方、民間企業等における先行的な取組事例について知り、参考にしたいとの回答があったことから、同様の講義等の企画について検討していく必要がある。	・ 平成28年度以降も継続して実施する。
価値観・意識の改革	・ 各管理職員の業績目標において、合理的かつ効率的な行政の実現に留意した具体的な業務の改善策を少なくとも一つは設定した上で、超過勤務の縮減等の数値目標を盛り込むなど、期末において、当該目標が達成されたか否かが評価できるような形で目標設定を行い、人事評価に反映した。	・ 業務改善について業績目標の設定及び人事評価への反映を実施したことで、各管理職員の業務改善の意識向上に繋がった。	・ 平成28年度以降も継続して実施する。 ・ 共有すべき推奨事例等について蓄積する。
価値観・意識の改革	・ 8月10日～21日を「超過勤務縮減強化期間」とし、原則超過勤務を命じないこととし、毎日、庁内放送にて定時退庁の呼び掛けを実施したほか、事務総長から管理職員を始めとする全職員に向けてメッセージを発信した。 ・ 上記期間中毎日、課室における職員の退庁状況を各管理職員から人事課へ報告させた。 ・ 上記期間中に幹部職員が担当部局内の見回りをし定時退庁を指導した。	・ ワークライフバランス推進強化月間後、無作為に選定した職員(全体の約1割)に対しワークライフバランスに関する意識調査を行ったところ、以下のような結果が出た。 ①約6割の職員が、ワークライフバランス推進強化月間を経て、少し又は大きく自身の働き方を見直すきっかけとなったと回答した。 ②約6割の職員が、少しまたは大きく職場全体におけるワークライフバランスに関する意識の変化(改善)を感じたと回答した。 ③約7割の職員が、定時退庁を目指し、上司から部下へ積極的な働きかけが行われるようになったと回答した。 ④約6割の職員が、当日の業務の段取りを考えて仕事を進めるようになったと回答した。	・ 平成28年度以降も継続して実施する。 ・ 定時退庁と業務の効率化を関連付けることを検討する。
職場における仕事改革	・ 平成26年度及び平成27年度において、年度初めに各課室等における業務改善に係る取組目標を設定するとともに、前年度における取組内容の取りまとめを実施した。	・ 各課室等から報告を受けた業務改善に係る取組内容のうち、成功事例については、ベストプラクティス集に追加し、他課室等の業務改善のきっかけとするため、組織全体で情報共有を図った。	・ 平成27年度における各課室等の取組内容の取りまとめを行い、成功事例についてはベストプラクティス集に追加して組織全体で情報共有を図るとともに、各課室等において平成28年度の取組目標を設定する。
職場における仕事改革	・ 平成26年度年次報告における府省間協議においては、協議開始時から質問提出期限までの期間を56時間、意見提出期限までの期間を99時間確保した。また、例えば、17:00に受領した協議先府省等からの質問に対し、翌日10:30に回答した上で再質問の締切りを14:30に設定するなど、事務総局内及び協議先府省等における作業が、十分な検討時間を確保した上で勤務時間内に完結するように協議を行った。 ・ 法令協議に当たって、十分に余裕を持った質問提出期限及び意見提出期限を設定するとともに、再質問提出期限についても、勤務時間外の作業が必要とはならないように勘案して設定した。	・ 左記取組の結果、事務総局内及び協議先府省等における勤務時間外の作業を発生させなかった。また、事務総局内及び協議先府省等に対して待機を掛けなかった。 ・ 協議先府省等が、勤務時間外に作業・待機する状況は発生しなかった。	・ 平成28年度以降も継続して実施する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
職場における仕事改革	- 国会関係業務の効率化・負担軽減を図るため、以下の取組を実施した。 ①国会答弁書の作成時間を短縮するため、過去の国会答弁書を迅速に参照・検索できるよう、イントラネット上に過去の国会答弁書を集積し、当該国会答弁書に記載された用語検索が可能となるよう必要な処理をした。 ②イントラネット等を活用し、必要な情報を迅速に国会関係者に周知・徹底した。 ③連絡先登録を積極的に活用した。	①の取組の結果、過去の国会答弁書の検索が容易になり、国会答弁書作成の効率化に役立った。 ②の取組の結果、国会関係者が国会関係情報に速やかに接することが可能となり、各部署・課室単位で国会待機人員を最小限化すること等に役立った。 ③の取組の結果、国会待機の負担軽減に繋がった。	平成27年度の取組を引き続き実施するほか、国会関係業務の効率化・負担軽減に向け、新たな取組を検討していく。
職場における仕事改革	法制執務業務支援システム(以下「e-LAWS」という。)については、所管法令のうち、1法律、3政令を法令データベース(以下「法令DB」という。)に登録した。	左記取組の結果、e-LAWS(試行運用版)を使用して改め文の作成を行うことが可能になったことで、改め文等の法案等関係資料の作成の合理化が見込まれる。	e-LAWSの本格運用(平成28年10月開始別途)に先立ち、法令DBに未登録の所管法令(3法律、5政令)の登録を進める。
働く時間と場所の柔軟化	- 部下職員がテレワークを実施しやすい雰囲気を醸成するため、全管理職員にテレワークを経験させた。 - テレワーク実施規程を整備し、対象者の範囲やその他の要件の見直しを行い、試行実施から本格実施に移行した。 - テレワークの本格実施に伴い、勤務時間管理規程を改定したほか、前日までの申請でテレワークが実施できるよう実施マニュアルを改定した。	- 管理職員から、テレワークに対する理解が深まった、テレワークの課題を把握できた、職員の働き方の選択肢を増やすことができた等の評価を得た。 - 制度の利活用、とりわけ、育児、介護等の事情を持つ職員による利用の促進が課題である。	- テレワーク実施規程に基づき、職員によるテレワークの利用促進に取り組む。 - 育児、介護等の事情を持つ職員からテレワークの制度面、技術面での課題を聴取し、改善を図る。 - 引き続き、政府共通プラットフォームのリモートアクセス機能につき総務省行政管理局からの情報収集及び公取LANにおける課題の整理を行う。
働く時間と場所の柔軟化	平成27年7月から8月までの間、選択可能な勤務時間を増やした上で朝型勤務(ゆう活)を実施し、また、職員の希望を踏まえた割振りを可能とした。	約9割の職員が朝型勤務を実施したほか、期間中の定時退庁及び早期退庁も全府省平均を上回る成果を上げた。	平成28年4月から施行されるフレックスタイム制を円滑に実施し、選択可能な勤務時間を増やす。
男性の家庭生活への関わりを推進	全管理職員を対象として、全職員が多様で柔軟な働き方を行うことができる職場環境の整備、女性職員のキャリア形成支援の取組などの重要性について、抜本的な意識改革を図ることを目的とした「ワークライフバランス推進のための管理職講習」を新たに実施し、外部有識者による講演を行った。〔再掲〕	左記講習を受講した管理職員に対し、講習内容に係るアンケートを実施したところ、男性の家庭生活への関わり推進も含め、勤務時間の縮減が重要であると再認識したとの回答が多く寄せられた。	平成28年度以降も継続して実施する。
男性の家庭生活への関わりを推進	育児休業の取得経験がある男性職員から体験談を聞く男性職員向けランチミーティングを実施した。	これから育児休業を取得する可能性がある男性職員にとって、育児休業経験者から家庭生活への関わり方についてのアドバイスを受けることができる貴重な機会となった。	男性職員向けのみならず女性職員向けランチミーティングを実施する。
男性の家庭生活への関わりを推進	男性職員の育児等に係る状況(出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等)や両立支援制度の利用についての意向を把握するために、出生予定届を提出させる仕組みを新設した。	出生予定届の提出させることにより、人事課において職員の子の養育状況や育児に対する意識、参加度合いを把握することができた。	平成28年度以降も継続して実施する。
男性の家庭生活への関わりを推進	男性職員から出生予定届の提出があった場合、人事課から当該職員の所属長に対し同職員に育児に係る特別休暇や育児休業の取得を促すよう呼び掛けた。	人事課が直接、出生予定届を提出した男性職員の所属長に呼び掛けを行うことで、男性職員の育児参加促進に対する管理職員の意識啓発に繋がった。	- 平成28年度以降も継続して実施する。 - 男性職員の育児参加促進のためのチェックシートを作成し、出生予定届を提出した男性職員の所属長に対し配布する。
男性の家庭生活への関わりを推進	イントラネットや局内研修等を通じ、配偶者出産休暇及び男性職員の育児参加のための休暇の取得について、積極的に周知を行った。	- 配偶者出産休暇及び男性職員の育児参加のための休暇を取得者する職員数は増加した。 - 取得目標である5日以上取得できている職員は少なかった。	- イクメンパスポートを管理職員に配布する。 - チェックシートを利用して休暇取得に関し、管理職員を始め職員の理解を深め、配偶者出産休暇及び男性職員の育児参加のための休暇を合計5日以上取得しやすい職場とする。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	共済組合の給付制度も含めて記載するなど両立支援制度の概要に係る資料を取りまとめ、イントラネットへ掲載をした。	掲示場所が分かりにくい、掲載情報の重複など利用しづらい面があるため、イントラネット内の情報を整備する必要がある。	職員が容易に育児や介護に関する制度に係る情報へアクセスをできるようイントラネット内の情報の再構築を行う。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	男女問わず職員の育児等に係る状況(出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等)や両立支援制度の利用についての意向を把握するために、子の出生予定が判明した時点で全職員が人事課に出生予定届を提出する仕組みを新設した。	- 出生予定届の提出対象を全職員としたことにより、管理職員や人事課が職員の子の養育状況のほか、両立支援制度の利用意向を把握でき、業務分担や人員配置を検討する際の資料となった。 - 出生予定届を提出するに当たって、職員自身がいつ、どのような両立支援制度を利用できるかについて改めて認識し、制度利用を検討するきっかけになった。	チェックシートを利用し、管理職員や人事課は、職員の子の養育状況のほか、両立支援制度の利用意向の把握に努め、可能な限り職員の意向を勘案した業務分担を行う。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	係長級への昇任を控えた職員を対象とした「中堅係員等研修」において、平成26年度に引き続き、両立支援制度の周知を行う講義を実施した。	- 左記研修受講者に対し、研修内容に係るアンケートを実施したところ、「実務にとっても役に立つ」又は「役に立つ」と回答した職員が70%以上であった。 - 他方、20%近い職員が、講義時間が「短かった」と回答しており、より詳細な説明を求める意見が多かったことから、講義時間の拡充について検討していく必要がある。 - 職員向けの研修の中で両立支援制度の説明を行っているのは左記研修のみであるが、より多くの職員の理解を促すため、他の階層別研修での実施についても検討する必要がある。	平成28年度以降も継続して実施する。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	- 育児休業から復帰した職員、育児休業を予定している職員及び現在介護休暇を取得しながら勤務している職員(勤務時間に制約のある職員)に対し、必要に応じキャリアプランに関する意向確認や人事課からのキャリアに関する助言を目的とした面談を行った。 - 一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には基本的に常勤職員を配置しており、産前・産後休暇や育児休業の取得者が一定数生じることを踏まえた採用方針を策定した上で、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を行った。 - 他の職員同様、育児休業取得中の職員についても「身上申告書」を提出させ、子の養育状況など近況の把握を行った。 - 介護を抱える職員と面談を行い、両立支援制度の利用を促すとともに、当該職員の所属長と情報を共有し、業務分担等の配慮を行った。	- 意向確認や面談を行った職員が、自らのキャリアプランについてある程度の見通しを立てることができ、当該職員の意欲の向上に繋がった。 - 一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員に常勤職員を配置することにより、産前・産後休暇や育児休業の取得者が一定数生じた場合でも、業務に支障がないような人事運用を行った。 - 育児休業取得中の職員が復帰するに当たって、子の養育状況などの近況を踏まえた人員配置を検討した。 - 育児、介護等職員が抱える事情に応じ、柔軟な働き方ができるように対応していく必要がある。	- 平成28年度以降も継続して実施する。 - 管理職員は、部下職員が家族等を介護していることを把握した場合に、当該職員が介護休暇の取得や両立支援制度の利用を行うように促す等、当該職員が介護を行いながら業務を継続できるようにする。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	育児休業から復帰する職員に対し、復帰前に両立支援制度の利用予定に係る意向のほか、当該意向を共有する範囲を確認し、円滑な職場復帰を促した。	復帰の1か月程度前に両立支援制度の利用予定に係る意向を確認することにより職員の状況に応じ適切な人事配置を検討することができた。	人事課が育児休業から復帰する職員と直接面談するなど当該職員の職場復帰に関する不安を解消できるようにする。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	必要に応じて育児休業取得中の職員に対し、人事課や所属先の職員など連絡担当者からの定期的な連絡を行った。	職員によっては、育児休業中は人事課や所属先の職員からの定期的な連絡を望まない者もいることが判明した。	職員の意向も踏まえつつ、過剰にならない頻度で人事課や所属先の職員など連絡担当者からの定期的な連絡を行い、育児休業中の職員とのコミュニケーションを図る。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	内閣人事局が実施する、育児休業後の職員の円滑な職務復帰とその後のキャリア形成に資する知識等を習得することを目的とした女性セミナーに職員を参加させた。	- 取組計画策定後、内閣人事局において実施された「女性セミナー(育児休業取得者対象)」について、毎回職員を派遣した。 - 派遣した職員からは、業務におけるタイムマネジメント能力向上の面や、受講者間の人的ネットワーク形成の面から有意義であったとの意見が寄せられた。	平成28年度以降も継続して実施する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	- 内閣人事局や人事院等が主催する女子学生向けの業務説明会に参加した。 - 独占禁止法教室等を通じて女子学生を始め、法学部・経済学部以外の学部の学生向けに積極的な広報活動を展開した。	- 平成27年度において国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合は40.7%、総合職(事務系)試験からの採用者に占める女性の割合は33.3%であった。 - 業務説明会における質疑応答やアンケート結果から女子学生がどのような情報の発信を求めているかを把握することができた。 - 女子学生に関心を抱かせ、魅力を感じてもらえるようポイントをとらえた業務説明、広報活動を行う必要がある。	- 平成28年度以降も積極的に女性を採用していくこととし、国家公務員採用試験及び総合職(事務系)試験からの採用者に占める女性の割合がそれぞれ30%を超えることを目標とする。 - 女子学生のニーズを把握、分析し、公務や公正取引委員会の業務に関心を持ってもらえるような広報活動を行う。 - 女子学生向けの業務説明会を開催する。
女性の採用の拡大	外部女性人材の採用・登用について積極的に取組んだ。	平成27年度中に課長級(1名)及び課長補佐級(1名)の女性職員を採用した。	引き続き、管理職(課室長級をいう。以下同じ。)も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組む。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	育児等を理由に中途退職する女性職員に対して、政府の中途採用情報のサイトを紹介し、今後、中途採用により職場復帰できる可能性があることの認識を促した。	職員によっては、政府の中途採用情報のサイトの紹介自体を好ましく思わない者もいるため、画一的ではなく各職員の状況を踏まえ、個別に対応していく必要がある。	各職員の状況を把握し、きめ細やかな対応を行う。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	- 職員数の男女比と管理職を含む各階層に登用されている者の男女比を比較し、状況の把握・分析を行った上で、女性職員の今後の登用について所要の検討を行った。 - 女性職員が長年配置されている、あるいは、男性職員が長年配置されている職域の発掘に努めた。 - 男女共に、極めて優れた能力を有すると認められる職員については、管理職員への登用も視野に、幹部候補育成課程制度も活用しつつ、出向や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して、柔軟な人事管理を行った。 - 管理職の候補となり得るような女性職員、特に本局及び地方事務所等におけるⅡ・Ⅲ種試験・一般職試験採用の女性職員のうち優秀と見込まれる者については、必要な研修・職務機会の付与等の支援を通じて積極的な育成に努めた。 - 全管理職員を対象として、全職員が多様で柔軟な働き方を行うことができる職場環境の整備、女性職員のキャリア形成支援の取組などの重要性について、抜本的な意識改革を図ることを目的とした「ワークライフバランス推進のための管理職講習」を新たに実施し、外部有識者による講演を行った。〔再掲〕	- シミュレーションなどの検討を重ねた結果、女性職員の今後の登用について具体的な構想を持つことができた。 - 固定化されている職域について、その理由がある程度明確になったことにより、固定化の解消を意識しつつ人事配置を検討するきっかけになった。 - 柔軟な人事管理を行った結果、極めて優れた能力を有する職員の昇任に資することができた。 - 積極的な支援を行うことを通じて、Ⅱ・Ⅲ種試験・一般職試験採用の女性職員であって、優秀と見込まれる職員が、管理職になるために必要な能力を養うことができた。 - 左記講習を受講した管理職員に対し、講習内容に係るアンケートを実施したところ、9割強の回答のうち98%が、学んだ知識を職場内でのワークライフバランス推進に活用できると回答した。また、女性職員の登用優遇ではなく、まずは育成について強化していくべきであるとの講演内容に対し、多くの管理職員から賛同の回答が寄せられた。	平成28年度以降も継続して実施する。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	- 各管理職員において、個別の業務の特性も踏まえつつ、勤務時間に制約のあるなしにかかわらず、職員それぞれが有する能力を最大限発揮することができるよう、部下職員の業務内容や配分の見直し、適切な進行管理等の取組を実施した。 - 若手のうちに公務の魅力、仕事の面白さを認識できるよう、また、重要・困難な業務を含む多様な職務機会を付与するという観点から、人事管理上、係員級の人事異動サイクルを短くするなどの工夫を行った。 - 育児休業から復帰した女性職員等に対し、人事課又は上司が面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行った。	- 管理職員が、これまでの業務内容・配分の見直し、適切な進行管理等の検討を行った結果、部下職員においても業務の効率化の意識が浸透した。 - 重要・困難な業務を含む多様な職務機会を付与するとともに、所属長を始めとする上司や先輩が日頃から公務の魅力や仕事の面白さを伝える必要がある。 - 助言等を行うことにより、それまで自身のキャリア形成に不安、疑問等を持っていた女性職員が、自身のキャリア形成にある程度見通しを立てることができ、意欲の向上に繋がった。	- 平成28年度以降も継続して実施する。 - 自身のキャリア形成に不安、疑問等を持っている女性職員の情報を的確に把握する。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	○ 所属長以下各級幹部を対象に、ワークライフバランス及び職場環境改善に係る講演会を実施した。	○ 受講者からワークライフバランス及び職場環境改善について理解が深まったとの声が聞かれた。	○ 平成28年度においても、ワークライフバランスのテーマを含んだ研修会を実施する予定である。
	○ ワークライフバランス推進強化月間中の水曜日に内部部局において、勤務開始時、昼休み及び勤務終業時に定時退庁を促す全庁放送を行ったほか、20時に館内の一斉消灯を実施した。 ○ ワークライフバランス推進強化月間中、17時15分を目途に、国家公安委員会委員長、長官、次長、官房長が庁内を巡回し、職員に実施、早期退庁を呼びかけた。	○ ワークライフバランス推進月間後、早く帰りやすい雰囲気醸成されたとの声が寄せられた。	○ 引き続き、定時退庁を促す放送の継続や業務の合理化を進め、超過勤務の縮減や休暇取得促進に努める。
	○ 会議等の場において、働き方の改革の必要性や幹部による休暇取得の率先垂範を呼び掛けた。	○ 様々な立場の職員における働き方改革に関する意識の改革に資することとなった。	○ 今後も様々な機会をとらえて意識改革・休暇取得を呼び掛ける。
	○ 長官官房人事課に女性職員活躍・ワークライフバランス担当官を置き各種施策に取り組んだ。	○ ワークライフバランス担当官を中心にワークライフバランスに関する各種施策が企画された。	○ 今後もワークライフバランス担当官を中心に各種施策を企画し、各種取組を推進する予定。
職場における仕事改革	○ モデル部署を選定し、3か月の期間を定めて、業務改革や働き方の見直しに資する先駆的な取組を実施した。	○ モデル部署において、業務の合理化を検討したり、年休の取得を促進するなどワークライフバランスに関する意識の醸成に効果があった。	○ モデル部署の取組を踏まえて、ワークライフバランスに関する庁内全体での働き方改革に反映させる。
	○ 全所属に対し働き方改革の意義及び取組例を説明し、働き方改革の実施を促した。 ○ ゴールデン・ウィークその他の連休中又はその直前直後における公式行事実施を抑制するよう周知した。	○ 働き方改革への意識が高まるとともに、行事等の開催時期に関する検討の重要性についても、認識が深まった。	○ 引き続き、ゴールデン・ウィークその他の連休中又はその直前直後における公式行事実施の抑制について呼びかけるとともに働き方改革への意識の醸成に努める。
	○ 業務効率化に向けた職員からの提案を募集した。	○ 寄せられた提案について、検討を行い、業務効率化に努めた。	○ 引き続き、業務効率化に関する要望・意見の募集を継続し、業務の効率化への活用を図る。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
職場における仕事改革	○ 職員の休暇取得の現状を確認した上で、連休等に接続した休暇の取得や記念日休暇等の取得を奨励したり、特に多忙な職員についてタイムリーに声掛けをするよう周知した。	○ 休暇取得に関する意識の向上や休暇を取得しやすい環境づくりにつながる取組が推進された。	○ 休暇を取得しやすい環境づくり等休暇取得促進に向けた取組について、今後も継続する予定である。
働く時間と場所の柔軟化	○ 原則の勤務時間とは別の勤務時間で柔軟に割り振ることができるよう警察職員の服務に関する訓令を改正した。	○ 職員それぞれの状況に応じて勤務時間を柔軟に設定できるようになり、ワークライフバランスの推進上効果があった。	○ 28年度のフレックスタイム制の導入により、更に柔軟に勤務時間を割り振ることが可能になるため、より一層効率的な業務運営及びワークライフバランスに留意した業務推進を図る。
男性の家庭生活への関わりを推進	○ 男性職員が利用できる両立支援制度や男性の育児休業取得者等の体験談を随時紹介した。	○ 男性職員の育児参加に対する意識の醸成につながった。	○ 男性職員が利用できる両立支援制度や男性の育児休業取得者等の体験談の紹介を今後も継続する予定である。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	○ 事案対応等、予定していなかった勤務の必要が生じた場合に子供を預けられる環境等を整備するため、共済組合の事業としてシッター緊急派遣外部委託事業等が実施された。	○ 職員に対してシッター緊急派遣外部委託事業を周知し、必要に応じ活用されている。	○ 仕事と介護等との両立を支援するためのセミナーの実施など、職員のニーズを踏まえ、子育てや介護をしながら活躍できる職場環境を図る。
	○ 育児休業から復職する職員を対象に職場復帰セミナーを開催した。	○ 育児休業から復職する職員が抱える不安の解消につながるとともに、仕事と育児の両立に役立つ情報が提供されたとの声が寄せられた。	○ 今後も参加者の要望を踏まえて内容を検討して職場復帰に際してのセミナー等を開催する予定である。
	○ 妊娠中の女性職員や子育てや介護を行う職員が利用可能な制度等について説明する資料を作成するなどして、制度の周知や利用しやすい雰囲気の醸成に努めた。	○ 各種両立支援制度の周知や利用しやすい雰囲気の醸成につながる取組が推進された。	○ 各種両立支援制度の周知や利用しやすい雰囲気の醸成につながる取組について、今後も継続する予定である。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	○ 子育てや介護に従事する職員に対し、コミュニケーションシートの活用等により、職員の働き方に関する希望を把握している。	○ 子育てや介護に従事する職員の働き方に関する希望についてより具体的に把握することができることとなった。	○ 引き続き、コミュニケーションシート等の活用を通じて子育てや介護に従事する職員の働き方に関する希望を具体的に把握することとしている。
	○ 警察大学校や管区警察学校における昇任時の教養について、長期間の入校が困難な育児・介護中の職員等のニーズを踏まえ、他の課程への振替等の対応に努めている。	○ 女性の割合が高い育児・介護中の職員等のワークライフバランスの推進や昇任意欲の向上等、女性活躍のための環境整備につながる取組が推進された。	○ 今後も、育児・介護中の職員等が家庭と両立しながら教養を受けられる環境の整備に努める。
	○ 皇宮警察本部では、交替制勤務である夫婦の皇宮護衛官について所属間でシフトを調整したり、同一所属に配置するなど両立につながる対応を行っている。	○ 夫婦である皇宮護衛官のワークライフバランスを考慮した取組が推進された。	○ 今後も、夫婦である職員の声を把握しながら、そのワークライフバランスに考慮した取組を推進する。
女性の採用の拡大	○ 女子学生を対象とした業務説明会を開催し、女性職員が業務内容や家庭生活との両立について説明した。 ○ 女子学生を対象とした業務説明用パンフレットを作成し、業務説明会において活用した。 ○ 女子学生に就職後の勤務等に関する具体的なイメージを持ってもらうことができるよう募集パンフレットやウェブサイト等に女性職員を積極的に取り上げた。	○ 平成27年度において、総合職事務系区分の内定者で女性比率35.3%を確保するなど、女性の積極的な採用に努めている。	○ 今後も、女子学生対象の業務説明会を開催する、業務説明の場において女性職員を起用するなど女子学生のニーズに合った業務説明会等を開催し、女性の採用拡大に努める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	○ 人事院や内閣人事局が主催する各種研修に女性職員が積極的に参加した。	○ 参加した職員において、他の府省や政府全体のワークライフバランスに関する取組についての理解が深められた。	○ 今後も各種研修への女性職員の積極的な参加を推進する。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	○ 妊娠中等の女性職員の身体の負担軽減及び体調の維持を図るために、これらの職員のための休憩室を内部部局に設置した。	○ 当該休憩室については、必要とする女性職員が活用しており、体調の維持等に貢献している。	○ 今後も利用者の声の把握に努め、ニーズを踏まえたより利用しやすい環境の整備を図る。
	○ 管区警察局において女性キャリアアップ研修を開催した。	○ 管区警察局職員におけるワークライフバランスに関する意識を高めることにつながる取組が推進された。	○ 管区警察局において、女性キャリアアップセミナー等キャリア形成の支援につながる取組を今後も継続して実施する予定である。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	【WLB推進強化月間における取組み】 ・WLB推進強化月間中、政務に超過勤務時間の多い課室を巡回して頂くとともに、超過勤務縮減や働き方に対する価値観・意識改革に関するお話を頂戴した。	・WLB推進強化月間中の早期退庁割合が高まるなど一定の効果が認められた。	・引き続き、WLB推進強化月間において、超過勤務の縮減、「ゆう活」による早期退庁の推進、年次休暇の取得促進などの各種施策に取り組む予定。
	【人事評価への反映】 ・超過勤務の縮減や、各種休暇等の取得を含めた職場環境改善への取組みを業績目標として設定させ、達成できた場合には積極的に評価した。 ・評価者能力向上のため、内閣人事局の主催する「評価者講座」(27年8月～28年1月:課室長級20名、課長補佐級20名受講)や「人事評価(評価者向け)eラーニング」(27年10月、28年1月:室長級以下330名受講)に積極的に参加した。	・育児・子育てのために勤務時間に制約がある職員をサポートした場合などを積極的に人事評価に反映させた。 ・27年8月に実施した階層別意見交換会において、「評価者間の目線が曖昧であると感じている被評価者が少なからず存在するため、内閣人事局主催の「評価者講座」へ積極的に参加させるべき」との意見があった。	・業績目標の設定方法については、28年3月期の業績評価時に、更なる改善点がないか検証する。 ・業績目標設定前に評価者に対し、効率的な業務運営やワークライフバランスに資する目標設定事例・行動事例を提示できるよう引き続き整理・検討する。 ・引き続き評価者を他府省庁主催の研修に参加させることで、評価者能力の向上を図る。
職場における仕事改革	【業務効率化・職場環境の改善】 ・「廃止、縮小・簡素化が可能な業務を洗い出し、業務の縮減を行う」、「会議を行う場合には、資料を事前に配付する」など周知・実行した。 ・従来から実施してきたPDCAサイクルによる業務効率化・職場環境改善に向けた取組みを整理し、「先進的な取組み」については、各課室に展開するとともに、状況に応じて実施するよう指示した。	・各課室において、業務効率化・職場環境改善に向け取り組んでいるものの、27年8月に実施した階層別意見交換会では、「庁内全体で不要業務を洗い出し、スクラップする等により、更に業務の効率化を図っていくべき」などの意見が寄せられた。	・27事務年度末(28年6月末)に総括評価を行い、各課室における業務効率化策の実施状況を検証する予定。 ・「職場環境の改善」等に係る取組みについて、全職員対象のアンケート調査を通じて課題を明確化するとともに、職員間で認識を共有する予定(28年3月末目途)。
働く時間と場所の柔軟化	【テレワークの推進】 ・育児等を伴う職員からの具体的なニーズを踏まえ、テレワークで超過勤務が行えるよう訓令及びテレワーク実施要領を改正。 ・総務省が政府共通プラットフォーム上で提供する外部接続環境提供サービス(Remote Virtual Private Network。以下、「RVPN」という。)を活用し、28年7月から育児等を伴う職員を中心に試行的にテレワークを実施(20名が実施)。	・訓令・要領の整備や総務省から割り当てられるRVPNライセンスを増加させたものの、「共有フォルダへのアクセスに時間がかかる」、「政府共通インフォメーションボードにアクセスできない」などの理由でテレワーク利用希望者が少ないことから、利用促進にかかる推進策を検討することが課題である。	・引き続きテレワークの利用推進・拡大を図るとともに、職員からの意見・要望等を踏まえ、システム環境の更なる改善を検討する。 ・このほか働く時間の柔軟化として、28年4月からフレックスタイム制が拡充されることから、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用するよう努める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
男性の家庭生活への関わりを推進	【男性職員の家庭生活への関わり推進策】 ・男性職員の育児休業取得率を13%、対象となる全ての男性職員が、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を合わせて5日以上取得することを目標として、各種施策に取り組んだ。 ・父親になる予定の職員を把握し、育児休業や各種休暇の取得を促した。 ・27年12月に育児中の男性職員、育児休業を取得したことのある男性職員及び人事担当者による意見交換会（金融庁イクメンの会）を開催した。	・男性職員の育児休業取得率については、26年度6.3%から28年1月時点（速報値）6.6%と0.3ポイント上昇した。 ・また、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を合わせて5日以上取得した職員については、26年度21.3%から28年1月時点（速報値）29.5%と8.2ポイント上昇した。 ・金融庁イクメンの会の参加者から、「（配偶者出産休暇等の取得状況が芳しくない理由として、）年次休暇を取得して、育児参加を行っている職員が多いのではないか」といった意見があった。	・男性職員の育児休業や配偶者出産休暇及び男性職員の育児参加のための休暇取得を促進するために、金融庁イクメンの会での意見を踏まえ、新たな施策を検討する。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	【育児休業中の職員及び育児休業復帰後の支援策】 ・27年7月から育児休業中の職員の要望に応じ、メールマガジンにより定期的に職場の情報を提供した。 ・育児休業からの復帰者を対象に意見交換会を実施した。	・メールマガジンの配信により「育児休業中も職場との繋がりを感ずることができた」などの意見が寄せられた。 ・「子育て支援研修」については、「仕事と育児の両立に関する悩みを共有できた」、「庁内で子育ての相談ができる人的ネットワークが形成され、大変良かった」などの意見が寄せられた。 ・他方、27年8月に実施した階層別意見交換会では、「育児中の業務サポート体制について、属人的なサポート依頼・引継ぎではなく、組織としての体制づくりをするべき」との意見が寄せられた。	・引き続き、育児休業中の職員から要望を聴取し、円滑な職務復帰に役立つような情報提供を行っている。 ・育児休業中の職員が、RVPNを利用し自宅PCから金融庁ポータルサイト等にアクセスすることで、庁内の情報取得ができるよう検討する。 ・「子育て支援研修」については、継続して実施するほか、対象職員の拡大を検討する。 ・産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得実態に応じて措置された定員を積極的に活用する。
	【保育の確保】 ・シッターサービスを利用した場合、利用料金の一部を助成する制度を試行的に実施した（助成金額：年間3万円まで）。	・シッターサービスの助成金制度については、27年12月実施の金融庁イクメンの会において、「福利厚生事業の一つとして支援制度があるのは助かる」という声があがった一方、「助成金制度自体を知らなかった」との声もあるなど、職員の認知度を高める必要がある。	・引き続き、28年度において、シッターサービスの助成金制度の周知を行うほか、試行実施結果を踏まえて、制度拡大を検討する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	【女性職員の採用】 ・女性職員の新規採用については、「国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を30%以上」を目標に掲げ、人物本位の選考により意欲ある有為な女性の採用に努めた。 【採用に係る広報活動】 ・「金融庁女性キャリアセミナー」等を継続して実施した。 ・採用パンフレット等に女性職員によるメッセージを掲載するなどの取組みを継続した。	・国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合については、目標を大きく達成し、26年度35.7%から27年度47.2%と前年度比11.5ポイント上昇した。	・27年12月に「第4次男女共同参画基本計画」が閣議決定されたことを踏まえ、今後、金融庁として採用目標数値の見直しを行う。 ＜第4次男女共同参画基本計画：女性職員の採用目標＞ 国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合：30%以上 国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合：30%以上
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	【女性職員の登用】 ・女性職員の登用については、「課室長相当職以上に占める女性割合：3%程度」、「課長補佐相当職以上に占める女性割合：7%程度」を目標に掲げ、拡大するよう努めた。 ・管理職の候補となり得る女性職員については、適性やキャリアパス等も踏まえ、個別の育成方針を策定し、計画的な育成に努めた。 ・女性職員の積極的かつ計画的な管理職への登用に向け、スキルアップ等を目的とした各種研修（人事院主催「行政研修（課長補佐級特別課程）」、「女性職員キャリアアップ研修」等）に女性職員を積極的に参加させた。	・課室長相当職以上に占める女性職員の割合については、26年9月時点2.1%から28年1月時点3.4%と1.3ポイント上昇し、政府の登用目標を達成した。 ・また、課長補佐相当職以上に占める女性職員の割合についても、26年9月時点5.9%から28年1月時点7.7%と1.8ポイント上昇し、政府の登用目標を達成した。 ・人事院主催の研修を受講した女性職員から、「今後のキャリア形成に向け、取り組むべき課題が明確になった」との声が上がった。	・27年12月に「第4次男女共同参画基本計画」が閣議決定されたことを踏まえ、今後、金融庁として登用目標数値の見直しを行う。 ＜第4次男女共同参画基本計画：女性職員の登用目標＞ 課室長相当職に占める女性の割合：7% 課長補佐相当職に占める女性の割合：12% 係長相当職に占める女性の割合：30%（新設） ・人事異動期に、課室長相当職（7級）及び課長補佐相当職（5級）の昇任状況を踏まえ、女性登用の進捗状況を確認していく。 ・引き続きスキルアップ等を目的とした各種研修に女性職員を積極的に推薦するよう努める。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	【女性職員のキャリア形成支援、意欲向上の方策】 ・27年7月に民間企業の女性役員を招聘し、家庭・子育ての両立やキャリアデザイン形成を目的としたセミナーを開催した（女性職員及び管理職員計35名が参加）。 ・27年12月に若手職員のキャリアパス形成に資するため、「出向者報告会（民間企業等出向者による現況報告）」を開催した。	・民間企業の女性役員を招聘したセミナーについては、参加した女性職員から「今後キャリアアップを目指すにあたり、やる気が持てるようになった」という声が上がった。 ・「出向者報告会」については、参加者を庁内の若手職員に拡大するとともに、身上申告書提出前（27年12月）に開催し162名が参加した。	・引き続き女性職員のキャリアパス形成に資するため、「民間企業の女性役員招聘セミナー」や「出向者報告会」を開催する。 ・育児期に昇任を希望しなかったものの、優れた潜在的能力を持つ女性職員に対しては、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、意欲の向上を図っていく。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	ワークライフバランス推進月間中の「ゆう活」実施において、長官が適時庁内を巡回し、早期退庁の実施を呼びかけ。 庁内への毎期の人事評価作業の依頼の際、被評価職員のワークライフバランスにかかる取組について、被評価者からの自己申告を促すとともに、評価者に対しては、それを業績評価の標語に適切に反映させるよう依頼。 定時退庁日に際し、人事担当から庁内向けに、定時退庁を励行する旨のメールを流し、また課室入口に同旨の紙を掲示。 育休を取得し、関連の書籍も出版した経験もある原課課長から、職員向けに講義を実施。	「ゆう活」期間終了後、庁内職員からアンケートを聴取した結果、「庁内の職員のワークライフバランスに係る意識が向上した。」という声があった。 直近の人事評価期間中(27.4.1～27.9.30)において、人事評価記録書にワークライフバランスに係る取組を記載している例を154件(人事評価対象職員の約半数に該当。)ほど確認することができた。ワークライフバランスが、庁内における人事評価の一要素として浸透してきているものと思われる。	平成28年度においても、ワークライフバランス推進月間中のほか、幹部会合等の場においても早期退庁を励行し、職員の意識改革を図る。 引き続き、ワークライフバランスに係る取組を人事評価に加味することを励行し、特に人事評価の際に被評価者が積極的に自己申告するよう人事担当から促す。
職場における仕事改革	各課において「仕事の進め方見直し会議」を開催し、各課における仕事の進め方に係る問題点等を議論。その結果を庁内の「女性活躍・ワークライフバランス推進実施本部」に報告。 その後、各課の議論の結果等について、他の課の業務効率化に資する可能性があることから、庁内LANにて共有。 幹部会合等において、年末年始や夏季休暇、その他大型連休等にかからめて、年次休暇取得を励行。 意思決定プロセスにおいて、次長が修正したものをさらに長官が修正し、次長まで戻るといったような手戻りを減らすため、案件によっては長官と次長への案件説明を同時に実施。	職員が平成26年に取得した年次休暇の平均取得日数は11.27日であったが、平成27年には12.75となり、約1.5日の増加となった。 (※庁内の「女性活躍・ワークライフバランス取組計画」を策定したのは27年1月。)	「これまで仕事に当てていた時間を家庭等での時間に振り替え、消費生活を充実させていく中で一生活者としての「気づき」を発見し、そうした「気づき」を仕事に生かす。」という考え方のもと、幹部会合等において、引き続き年次休暇取得を励行する。 長官次長同時の案件説明について、今まで以上に実施を進め、意思決定プロセスの迅速化を図る。
働く時間と場所の柔軟化	平成27年度において、テレワーク実施のための端末を20台確保。	平成27年3月にテレワークに係る実施要領を整備し、結果、平成28年3月時点でテレワーク実施している職員は4名となっている。	潜在的なテレワーク実施希望者がいる可能性もあることから、きめ細かい募集を心がける等、引き続きテレワークについての取組を進める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	プロパー職員向けに、今後のキャリア形成のモデルや考え方等を整理・周知。	平成25年度からプロパー職員の採用を開始した当庁としては、女性プロパー職員をすぐさま登用目標の俎上に乗せることは困難であるが、将来の登用を見据えた効果的な人事配置に努めているところ。	平成25年度からプロパー職員の採用を開始した当庁としては、女性プロパー職員をすぐさま登用目標の俎上に乗せることは困難であるが、引き続き、将来の登用を見据えた効果的な人事配置に努める。
男性の家庭生活への関わりを推進	育休を取得し、関連の書籍も出版した経験もある原課課長から、職員向けに講義を実施。〔再掲〕 出産の予定がある職員（配偶者が出産予定の男性職員を含む）の、休暇・休業の取得の意向等を人事担当が確認しフォローするため、当該意向状況等を記載することができるパパ・ママシートの様式を庁内に配布し活用を呼びかけ。	平成28年度において、所属男性職員が1年弱の育児休業を取得する予定。	左記育児休業を呼び水とし、パパ・ママシートの制度も活用しつつ、若手職員への啓発を図る。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	霞が関近辺の空き保育園情報を庁内へ周知。	庁内に対して適時周知は実施したものの、利用希望に係る問合せ等はなかった。	引き続き周知を継続。
女性の採用の拡大	女子学生霞が関インターンシップに参加。 採用にかかる合同説明会等に、若手女性職員を派遣するとともに、説明の際に、消費者庁における女性の働きやすさの例（育児中の課室長級女性職員の実例を提示する等）をクローズアップして説明。 平成27年度後半において、職員の中途採用を実施。	平成28年度試験採用者に占める女性の割合は約63%となった。 中途採用については、女性を含む数名の採用について最終選考中。半数以上が女性となる見込み。	採用活動において、引き続き、女性にとっての消費者庁の働きやすさをアピールするとともに、そのアピール材料となる実際の庁内の事例についても、増加の一途を辿るよう、環境整備に努める。 平成25年度からプロパー職員の採用を開始したことから、プロパー職員が少ない現状にあるため、今後、適時の中途採用の実施を検討していく。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	プロパー職員向けに、今後のキャリア形成のモデルや考え方等を整理・周知。〔再掲〕 人事院が主催する女性職員向けセミナーにおいて、長官が講演した内容（女性職員のキャリア形成等）について庁内に周知。	平成25年度からプロパー職員の採用を開始した当庁としては、女性プロパー職員にとって具体的なプロパーのロールモデルが存在しないことが問題。	働く女性職員の先達である長官から、実体験を踏まえた「国家公務員としてのキャリアと生活」についての講義（庁内職員（出向者・プロパー問わず）向け）を企画。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・ワークライフバランス推進強化月間に当たり、事務次官から、組織の生産性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を変える必要があることを発信。	・ワークライフバランス推進強化月間中の超過勤務時間が前年の同時期と比べ、△5.6%となり、職員の定時退庁及び早期退庁への意識改革が図られた。	・大臣、事務次官等(事務次官、人事担当統括官又は人事等担当参事官)から職員に対し、定期的なメッセージを発出することにより組織の生産性・持続性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があることについて、ワークライフバランス推進強化月間等の様々な機会を捉えて、職員の意識改革に努める。
職場における仕事改革	・ワークライフバランス推進強化月間中の水曜日に、人事等担当統括官及び人事等担当参事官より、全職員に対し、定時退庁及び早期退庁を促すメールを送信。	・しかし、平成27年全体でみると、人事院が定める原則30時間を上回っているため、更なる改善につなげるとともに、管理職員自らも率先して早期退庁に努める。	
働く時間と場所の柔軟化	・テレワークの実施に向けて段階的に取組の拡大を図るため、復興庁におけるテレワークを試行することを目的に、試行要領(事務次官決定)を策定。 ・職員のニーズに応じて柔軟に始業時刻を選択できるようにするため、早出遅出勤務時間を多段階化するよう訓令を改正。	・試行要領策定後、1名テレワークを実施した。職員からは、「テレワークを実施したことにより、家族の精神的負担の軽減に寄与した」との声があった。	・テレワークの推進に向けた段階的な取組や平成28年4月から拡充されるフレックスタイム制について、適切な公務の運営の確保に配慮しながら、円滑な実施ができるよう体制を整備する。
男性の家庭生活への関わりを推進	・両立支援制度(配偶者出産休暇、男性職員の育児参加のための休暇を含む。)について、庁内イントラネットへ掲載したり、ポスターを掲示するなどして職員全員へ周知徹底。 更に、子の出生予定がある男子職員に対しては、個別に制度内容がまとめられた冊子等の配布により、制度の活用を図った。	・配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況について、平成26年は40%だったところ、平成27年は45.5%であり、5.5ポイント増加。 ・男性の育児休業取得状況について、平成26年は取得者がいなかったところ、平成27年は1名取得。	・男性職員や管理職員に対する両立支援制度の周知等に加え、管理職員や人事等事務を担当する職員は日々のコミュニケーションや人事評価の期首面談・期末面談の機会等を活用して、きめ細かく男性職員の状況を把握し、両立支援制度の活用の促進に努める。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・保育所に関する情報(内閣人事局から提供される「霞が関近辺の保育所の定員と空き状況について」)を庁内イントラネットで発信。		
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・独自採用を行っていないため、出向元の各府省等と協議・連携しながら、女性職員の登用の拡大に係る取組を進める。	・独自採用を行っていないため、出向元が提示する職員について、性別ではなく、職務への適性を理由に受け入れざるを得ないことから、直ちに登用の拡大にはつながらない。	・引き続き、出向元の各府省等と協議・連携しながら、女性職員の登用の拡大に係る取組を進める。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・出向元の各府省等と連携しつつ、女性職員の職域の拡大や研修等を通じたキャリア形成支援を一層積極的に行う。	・キャリアアップ研修に参加した職員から、「課題研究や演習での意見交換を通じて、他府省の女性職員とのネットワークができ大変良かった」との感想があった。	・引き続き、出向元の各府省等と連携しつつ、女性職員の職域の拡大や研修等を通じたキャリア形成支援を一層積極的に行う。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・7月及び8月を「総務省ワークライフバランス推進強化月間」(以下「強化月間」という。)とし、「ゆう活」による定時退庁の推進、超過勤務縮減や休暇取得促進のための取組を実施。 ・平成27年7月に、強化月間や「総務省テレワークウィーク」の開始に当たって、大臣による庁内放送や大臣から全職員へのメール送付により、全職員に呼びかけ。 ・課長級職員に対し、職場のワークライフバランスの実現に関する研修を実施。 ・効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について、適切に人事評価へ反映するよう周知。	・政務主導での取組により、効果的な周知がされ、職員の参加意欲が向上し、テレワークについては、平成27年12月末までに、合計1270人(本省内部部局職員の約1/2。平成26年度の3.6倍)が3767日(同3.0倍)の実施。 ・人事評価において、管理職以上の職員は、働き方改革や効率的な業務運営に関する目標を設定。	・ワークライフバランスの実現に向けた価値観・意識の改革のため、引き続き、同様の取組を推進。
職場における仕事改革	・定時退庁を推進するため、全省的に庁内放送を実施したほか、各部局で消灯・施錠日の設定、定時退庁日に巡回して早期退庁を促す等の取組を実施。 ・年次休暇について、ゴールデンウィーク、強化月間、年末年始等の時期に休暇の使用計画表を活用するなど、連続休暇等の取得を奨励。 ・強化月間には部局ごとにモデル課室を設定し、ゆう活、超勤縮減、テレワーク、休暇取得を積極的に推進。「ゆう活」時には、朝型勤務を実施している旨掲示するカードを配布したり、オンラインコミュニケーションツールのプレゼンス欄に勤務時間を記入するなど、勤務時間を見える化。	・強化月間の全省庁一斉定時退庁日における本省内部部局等の早朝出勤実施者の定時退庁割合(平均)は74%、職員全体の20時退庁割合(平均)は78%。時期を限定して集中的に取り組むことが奏功。 ・平成26年度の年次休暇取得日数の平均は13.1日。過去5年間、13日前半で横ばいとなっている。 ・モデル課室の1つである行政管理局行政情報システム企画課においては、「働く場」の改革を自ら行い、徹底的なペーパーレス化等を実現するなど職員一人一人の働き方を変革(内閣人事局の「ワークライフバランス職場表彰」で「国家公務員制度担当大臣賞」を受賞)。	・強化月間の全省庁一斉定時退庁日における本省内部部局等の職員全体の定時退庁割合70%を目指すなど、引き続き定時退庁・超過勤務縮減に取り組む。 ・強化月間や繁忙期後における休暇取得、管理職による率先的な休暇取得等を一層推進し、年間の年次休暇取得日数平均15日以上を実現する。 ・強化月間を活用し、各職場における自発的な業務効率化の取組を意識づける。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	・平成27年6月に、平成32年度までにテレワークを勤務形態の1つとして定着させることなどを旨として「総務省テレワーク推進計画」を策定し、テレワークを推進。 ・平成27年度から7月中の特定の1週間を「総務省テレワークウィーク」として設定し、テレワーク推進機運を醸成。 ・総務省職員の勤務時間等に関する訓令及び総務省テレワーク実施要領を改訂し、休憩時間を利用して職場と自宅間を移動し、午前のみ又は午後のみテレワークを利用することを可能にした。 ・端末の軽量化、自宅パソコンから職場内のシステムに安全な環境で接続できるUSBシンククライアントの本数増加など、システム面の利便性を強化。 ・ペーパーレス化・電子決裁率の向上など、テレワーク利用の前提となる環境作りも推進。	・平成27年4月からテレワークウィークまでの間に本省課長級以上の96%に当たる154人が最低1回はテレワークを実施。 ・テレワークにつき、平成27年12月末までに、合計1270人(本省内部部局職員の約1/2。平成26年度の3.6倍)が3767日(同3.0倍)の実施。 テレワークウィークの実施により、職員が一度はテレワークを経験することで、勤務形態の一つとしてのテレワークの認知度が上がった。	・管理職員は年2回以上、未就学児や介護を要する家族がいる職員は月1回以上など、継続的な利用も視野に入れた更なるテレワークの利用拡大を目指す。さらに、平成32年までに全ての職員(国会業務や窓口業務などテレワークが困難な業務を担当する職員を除く。)が週1回テレワークを実施することを目指す。 ・平成28年度から拡充されるフレックスタイム制度について、円滑かつ柔軟な運用を図り、特に育児・介護中の職員については申告どおりに勤務時間を割り振るよう努める。
男性の家庭生活への関わりを推進	・省内ポータルサイト内に「ワークライフバランス・ポータル」を設け、ワークライフバランスに関する情報を掲示し、職員が当該情報にいつでもアクセスすることを可能にした。 ・職場に対する家族の理解と家族間のふれあいを深める機会とするため、子ども霞が関見学デーを活用。大臣が子どもたちとワークライフバランスについても議論・意見交換。	・平成26年度中に新たに育児休業等が取得可能となった男性職員の育児休業取得率は8.8%であり、上昇傾向(女性職員は100%)。 ・配偶者が出産する場合の特別休暇(2日間)及び育児参加のための特別休暇(5日間)について、平成26年度の実績は、2日間以上の休暇取得率＝65.5%となっており、上昇傾向。(5日間以上の休暇取得率＝17.7%)	・強化月間などの機会をとらえ、テレワークやフレックスタイム制度の利用を促すなど、職員が家庭生活に関わりやすい職場の雰囲気づくりに取り組む。さらに、男性職員による育児休業など各種両立支援制度の活用事例についても、省内ポータルサイトへの掲載、座談会の実施等を通じて情報提供する。これらの取組により、平成32年までに男性職員の育児休業取得率を13%以上とすること、平成32年までに全ての男性職員が配偶者が出産する場合の特別休暇及び育児参加のための特別休暇について、合計5日以上の休暇取得率を100%とすることを目指す。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・平成27年1月から、今後の出産・育児・子育ての各ステージにおける仕事と生活に関する要望について記載する、「ワークライフバランスシート」(以下「WLBシート」という。)の試行を実施。身上調書の記入時にも、WLBシートの記入について改めて周知。 ・平成27年6月に職員に向けて子育て支援に関する研修を開催。育休制度の紹介、先輩職員による働き方紹介、意見交換を実施。 ・仕事と育児の両立支援関係情報をセットにした「育休セット」及び「復帰支援セット」を産前休暇に入る職員及び育児休業が終了した職員に配布。 ・省内ポータルサイト等で、霞が関近辺の保育施設やベビーシッターサービスの情報を掲載。	・人事担当者との面談を実施する際に、WLBシートを活用し、育児をしながらのキャリアプランについて共有。 ・仕事と育児の両立に当たって、研修でのロールモデル紹介や座談会などを契機として、職員同士の情報交換や相談のネットワークが拡大。 ・両立支援制度が一覧的にまとめられている情報の有用性を指摘する職員の声が多数。	・引き続き、WLBシートにつき、両立支援制度を利用する職員その他希望する職員が、育児・介護休業前後、身上調書の提出時等に提出し、必要に応じて人事担当者との面談を行うことで、職員のキャリア形成支援や適切な人事配置、職場における業務分担に活用。 ・その他の両立支援制度利用に当たっての支援についても、引き続き実施。
女性の採用の拡大	・ロールモデルとなる職員を紹介し、キャリアプラン形成の参考にしてもらうため、 ・女子学生を対象とした説明会、女性職員を講師とした説明会を実施。 ・採用パンフレットで、女性職員の働き方を紹介するコーナーを掲載。	・平成28年採用者について、採用者に占める女性の割合を30%以上にするという政府目標を達成。	・引き続き、内閣人事局とも連携しつつ広報活動に取り組むこと等により、採用者に占める女性の割合を30%以上にするという政府目標を達成する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・管理職員の候補となり得るような女性職員については、本人の希望と能力・実績主義に基づき、幹部候補育成課程等を通じて必要な職務や研修の機会を付与し、計画的に育成。 ・平成27年1月から、今後の出産・育児・子育ての各ステージにおける仕事と生活に関する要望について記載する、WLBシートの試行を実施。身上調書の記入時にも、WLBシートの記入について改めて周知。【再掲】	・平成27年7月1日現在、女性職員の割合は、本省課室長相当職以上で1.4%、地方機関課長・本省課長補佐相当職以上で5.1%。 ・人事担当者との面談を実施する際に、WLBシートを活用し、育児をしながらのキャリアプランについて共有。【再掲】	・職員本人の希望や要請を踏まえたきめ細かい育成と多様なキャリアパスの提供等により、女性職員の計画的な育成を行うことで、平成32年度末時点における女性職員の割合の目標を、本省課室長相当職で5%程度、地方機関課長・本省課長補佐相当職で9%程度、本省係長相当職で33%程度とする。 ・引き続き、WLBシートにつき、両立支援制度を利用する職員その他希望する職員が、育児・介護休業前後、身上調書の提出時等に提出し、必要に応じて人事担当者との面談を行うことで、職員のキャリア形成支援や適切な人事配置、職場における業務分担に活用。【再掲】
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・平成27年6月に職員に向けて子育て支援に関する研修を開催。育休制度の紹介、先輩職員による働き方紹介、意見交換を実施。【再掲】 ・平成27年度に2回、地方支分部局においても、女性職員向けにワークライフバランスに関する研修を開催。総務省のワークライフバランス推進の取組の紹介、ロールモデルとなる職員による講義、座談会を実施。 ・平成27年1月から、今後の出産・育児・子育ての各ステージにおける仕事と生活に関する要望について記載する、WLBシートの試行を実施。身上調書の記入時にも、WLBシートの記入について改めて周知。【再掲】	・仕事と育児の両立に当たって、研修でのロールモデル紹介や座談会などを契機として、職員同士の情報交換や相談のネットワークが拡大。【再掲】 ・様々なロールモデルの情報を提供した結果、研修アンケート結果における満足度が向上。 ・人事担当者との面談を実施する際に、WLBシートを活用し、育児をしながらのキャリアプランについて共有。【再掲】	・女性職員のキャリア形成支援のため、省内研修を引き続き実施するほか、内閣人事局等が実施する研修も活用。ロールモデル紹介にあたっては、省内のポータルサイト等も活用。 ・引き続き、WLBシートにつき、両立支援制度を利用する職員その他希望する職員が、育児・介護休業前後、身上調書の提出時等に提出し、必要に応じて人事担当者との面談を行うことで、職員のキャリア形成支援や適切な人事配置、職場における業務分担に活用。【再掲】

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	○ ワークライフバランス推進強化月間を中心に、大臣及び幹部職員等が庁内放送を実施し、大臣及び幹部職員が自ら準備したオリジナルのメッセージにて、定時退庁や業務効率化を呼び掛けるとともに、大臣、副大臣、大臣政務官及び事務次官が、それぞれ庁内巡回を実施し、ゆう活の積極実施や定時・早期退庁を職員に直接呼び掛けた。 ○ 平成26年度、27年度において、外部講師(民間シンクタンク研究部長、大学教授)を招き、管理職員(本省課長補佐級以上の職員)を対象とした男性職員の家庭生活への参画や働き方改革に係る意識啓発を目的とした講演会を開催。 ○ 地方機関等を含めた約5万2千人の法務省全職員向けに、女性活躍及びワークライフバランス推進に関する情報提供、制度周知、上記の取組を含めた本省や各組織における独自取組等について紹介する広報誌「きらきら」を定期的に発刊(平成28年3月15日までに、ワークライフバランス推進強化月間における増刊号を含め、計42号を発刊。)	○ 大臣や幹部職員等自らが庁内放送や庁内巡回という実際の行動として強力に絶え間なく呼び掛けたことにより(特に、庁内放送については、平成27年2月末から平成27年8月末までの間、毎週水曜日において、ほぼ切れ目なく実施。)、職員個人のみならず、上司や各部署の職場全体に意識付けがなされ、ゆう活・定時・早期退庁しやすい雰囲気が醸成された。 ○ 平成26年度、27年度ともに、事務次官を筆頭に約120名の管理職員が出席し、各職場において各種取組を先頭に立って推進する立場にある管理職員の意識啓発の機会とすることができた(実施後のアンケートにおいて、時間制約のある職員に対するコミュニケーションを通じての仕事配分の必要性を認識した旨、時間生産性を意識した働き方の重要性を理解した旨、最初から無理と思わずにまずは実践してみることが大事である旨等の、各職場における改革に向けて前向きな回答が多く寄せられた。) ○ 女性活躍及びワークライフバランス推進の各種取組をオンタイムで情報発信し続けることで、全職員に対して、「見に見える」形で意識付けをすることができたほか、本省や各組織における独自の取組例を紹介することで、各地方機関等における各々の実情や特殊性に応じたオリジナリティのある積極的な取組みを促すことができた。	○ 平成27年度までの実施結果を踏まえつつ、より効果的な実施方法・実施時期等を検討の上、平成28年度以降においても、取組を継続していく予定。
職場における仕事改革	○ 業務の効率化及び職場環境の改善等働き方改革を具体化するための取組を各職場において積極的、集中的に行うことを目的とした「夏の働き方改革コンテスト」を実施(ワークライフバランス推進強化月間において、本省局部課等・各庁単位、各庁の課・係単位、職場横断的な有志単位のいずれを問わず、各職場において行われた創意工夫を活かした各種取組を募集)。	○ 募集の結果、合計37件の応募があり、応募あった取組につき、独創性、先駆性、自発性、発展性及び成果・効果の観点から審査を実施の上(最終審査は法務大臣自らが行った。)、優秀な10の取組につき、法務大臣表彰及び事務次官表彰を行うとともに、表彰機関における取組内容等を前記広報誌において3号にわたって紹介。これにより、各種取組の他組織への展開を推進するとともに、表彰機関における更なる取組への気運を高め、また、業務効率化等への取組に向けた全省的な意識啓発の機会とすることができた。	○ 平成27年度までの実施結果を踏まえつつ、より効果的な実施方法・実施時期等を検討の上、平成28年度以降においても、取組を継続していく予定。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	○ 各組織・庁単位での取組として、次のような取組を実施。 ・ 管理職員以外の全職員が8月中に1回以上テレワークを実施し、テレワーク実施後、実施結果報告のみならず、テレワーク実施に係るメリット・デメリットの洗い出し、積極導入・円滑実施に係る各種方策の検討を行った(「テレワークの推進」に係る取組)。 ・ 管理職員を通じて、早出遅出勤務の積極的な利用を呼び掛け、特に業務の性質上勤務時間が早朝又は深夜に及ぶ職員について、早出遅出勤務を効果的に活用した(「勤務時間の柔軟化に関する取組」)。	○ 取組計画で定める「働く時間と場所の柔軟化に関する取組」に関する取組につき、このうちの「勤務時間の柔軟化に関する取組」については9割近い庁が実施しているものの、「テレワークの推進」に係る取組については実施庁は1割未満となっている(※1)。	○ テレワークについては、特に地方機関において実施率が低い状況が顕著であるところ、テレワークの活用例の広報や政府共通プラットフォーム外部接続環境提供サービスの運用開始の周知等を行うことで、当省の地方機関における業務内容や勤務形態の性質も考慮の上で、実施庁の拡大に努めていく。
男性の家庭生活への関わりを推進	○ 各組織・庁単位での取組として、次のような取組を実施。 ・ 育児の日(毎月19日)に、育児経験のある男性職員や人事担当職員が、育児体験や男性の家庭生活への関わり的重要性、両立支援制度を紹介する内容のメールを全職員に対して送信。 ・ 幹部職員が率先して子の看護休暇等の制度を利用することで、男性職員が両立支援制度を利用しやすい職場の雰囲気醸成。 ・ 配偶者が出産した(又は控えている)男性職員及び同職員の直属の上司に対し、管理職員が面接を実施し、業務の状況等を把握した上で、具体的取得時期を検討させるとともに、同職員の直属の上司に対しては、一時的な応援体制を指示するなど、同職員が実際に取得できる環境を整備。 ・ 育児休業を取得した場合、収入がどの程度減るかのシミュレーションを行うなど、人事担当者から具体的に育児休業を取得した場合の状況を説明し、育児休業を取得することによる不安感の払拭を図った。 ・ 現状と数値目標との間に大きな乖離があることを踏まえ、まずは特定のモデル官署において男性職員の育児休業、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得を促進し、達成状況に応じて他の官署にも順次展開するパイロットアクション(※2)を実施。	○ 平成26年度において、法務省全体の男性職員の育児休業取得率は3.2%(取組計画で掲げる数値目標は13%以上)、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の合計5日以上取得率は16.0%(取組計画で掲げる数値目標は100%)となり、それぞれ取組計画で掲げる数値目標を大きく下回った。 なお、パイロットアクションについては、平成27年12月31日までに、二つの取組(いずれも、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得に関する数値目標を設定の上、取組を実施するもの)において設定した数値目標を達成し、このうち一つの取組については、平成28年1月1日から、実施庁を拡大し、かつ、目標値を上積みしている。	○ 男性職員の育児休業取得率については、第4次計画において政府全体の目標として設定されている「13パーセント」とする目標を、配偶者出産休暇及び育児参加休暇については、現取組計画で掲げている「両休暇合計5日以上(の取得率100パーセント)」とする目標を、それぞれ改正後の取組計画における数値目標として設定(予定)の上、男性職員の育児休業取得及び両休暇取得のための取組を、パイロットアクションによる取組の発展拡大等を含め、これまで以上に強力に実施していく。

※1 法務省独自でフォローアップしている本省局部課等及び所管各庁単位における取組計画の実施状況(平成27年度上半期(4月1日～9月30日))の集計結果によるもの。

※2 法務省の取組計画において掲げる取組で、全組織一律の実施は困難と考えられるような目標や手法等について、モデル部署等を選定し積極果敢に一定期間集中的に行う取組

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ(①)・ 保育の確保(②)	〈①子育てや介護をしながら活躍できる職場へ〉 ○ 各組織・庁単位での取組として、次のような取組を実施。 ・ 育児休業から復帰した職員をサポートするためサポーター職員を指名し、日頃から随時の個別相談や業務支援を行うことで、育児により時間制約のある職員も働きやすい環境を整備(「両立支援制度の利用と育児休業復帰後の支援」に係る取組)。 ・ 育児シート提出者から、職場において両立支援制度の活用を阻害していると思われる要因について聴取の上、聴取した事項を踏まえ、全体研修の場で、全職員に対して両立支援制度への理解と協力を求めることで、制度を利用しやすい雰囲気醸成(「両立支援制度の利用と育児休業復帰後の支援」に係る取組)。 ・ 育児休業中の職員ごとに「育児休業職員サポートカード」を作成し、希望する情報提供内容等を把握し、同カードに基づき、人事担当職員が毎月1回以上情報提供、連絡等を行った(「育児休業取得中の職員への支援」に係る取組)。	〈①子育てや介護をしながら活躍できる職場へ〉 ○ 取組計画で定める「子育てや介護をしながら活躍できる職場へ」に関する取組につき、このうちの「両立支援制度の利用と育児休業復帰後の支援」に係る取組については7割を超える庁が実施しているものの、「育児休業取得中の職員への支援」に係る取組については実施庁は4割程度にとどまっている(※)。	〈①子育てや介護をしながら活躍できる職場へ〉 ○ 「育児休業取得中の職員への支援」に係る取組については、育児休業取得職員(特に女性)が少ない庁が多いことが、実施率を低くしている要因であることが伺えるものの、育児休業取得者を増やすためにも、男女を問わず新規取得希望者が現れた場合に備え、育児休業取得者がいない段階から、育児休業を取得しやすい環境整備を整えていく。
	〈②保育の確保〉 ○ 各組織・庁単位での取組として、次のような取組を実施。 ・ 庁舎移転の際に、託児所を設置できるよう関係機関と連携・調整を行った(「庁内保育施設の整備、利用促進」に係る取組)。 ・ 職員の育児状況を踏まえ、子供の送迎に支障がない範囲での勤務地とするなどの人事配置上の配慮を行った(「転勤の際の配慮」に係る取組)。 ・ ベビーシッター利用体験記を掲載し、具体的な育児関連支援サービスの利用方法等を紹介(「育児関連支援サービスの充実」に係る取組)。	〈②保育の確保〉 ○ 取組計画で定める「保育の確保」に関する取組につき、このうちの「転勤の際の配慮」に係る取組については5割程度の庁が実施しているものの、「庁内保育施設の整備、利用促進」及び「育児関連支援サービスの充実」に係る取組については実施庁は1割程度にとどまっている(※)。	〈②保育の確保〉 ○ 「庁内保育施設の整備、利用促進」及び「育児関連支援サービスの充実」に係る取組については、そもそものニーズが必ずしも高くないという事情も伺えるため、まずは、ニーズの把握(の必要性)及び(ニーズ把握を実施するとした場合の)方法につき検討をしていく。

※ 法務省独自でフォローアップしている本省局部課等及び所管各庁単位における取組計画の実施状況(平成27年度上半期(4月1日～9月30日))の集計結果によるもの。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	○ 各組織・庁単位での取組として、次のような取組を実施。 ・独自の採用パンフレットや広報DVDを作成の上、地域の高校・大学等に幅広く訪問して個別説明会を実施し、業務の魅力をアピールするとともに、不安材料の解消に努めた。 ・産休・育休予定の女性職員の代替要員確保のため、職業安定所を通じて公募を複数回実施し、外部の女性人材の採用に取り組んだ。 ・退職者から退職後の連絡先及び再雇用の希望を聴取し、管区機関において情報を集約管理することで、再度公務において活躍できる機会を確保した。 ・矯正官署のモデル官署において、「平成27年度以降向こう3年間で女性刑務官を200人増配置する」パイロットアクションを、入国管理官署のモデル官署において「平成27年以降向こう3年間で女性入国警備官を30名増配置する」パイロットアクションを、それぞれ実施。	○ 平成27年度において、法務省全体の国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合(男女別に実施する試験を除く。)は35.4%(男女別に実施する試験を含むと30.1%)となり、取組計画で掲げる数値目標30%を達成した。 ○ 平成27年度において、法務省全体の国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性割合は、全府省の中でも最も高い60.0%となっている。	○ 第4次計画において政府全体の目標として設定されている国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合及び国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性割合を「平成32年度まで毎年度30%以上」とする目標を、改正後の取組計画においても設定(予定)し、女性職員の増配置に関するパイロットアクションの継続実施を含め、引き続き、女性の採用に積極的に取り組んでいく。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	○ 各組織・庁単位での取組として、次のような取組を実施。 ・ロールモデルとなる女性管理職員のこれまでの勤務歴を含めた具体的な経験談等を、職員向けの広報誌を用いて幅広く職員に紹介。 ・育児などの理由により、優秀でありながら登用に必要となる研修を受講していない女性職員に対して、制限年齢を超えて研修に参加させ、通所による受講も積極的に認めた。 ・女性職員を対象に意識調査を実施し、管理職員に対してフィードバックすることで、管理職員における女性の活躍促進に関する意識改革を促した。	○ 平成27年度において、法務省全体の「本省課長級相当職以上」に占める女性割合は5.8%(取組計画で掲げる数値目標は6%程度)、「本省課長補佐級相当職以上」に占める女性職員の割合は8.2%(取組計画で掲げる数値目標は8%程度)となり、「本省課長級相当職以上」については僅かながら取組計画で定める数値目標を達成できなかったが、「本省課長補佐級相当職以上」については数値目標を達成している。	○ 第4次計画において設定されている各役職段階ごとの平成32年度末までの数値目標(「指定職相当5%」、「本省課室長相当職7%」、「地方機関課長・本省課長補佐相当職12%」及び「係長相当職(本省)」30%)並びに各組織の実情等を踏まえた各役職段階の数値目標を、改正後の取組計画において設定し、引き続き、成績主義及び平等取扱原則を前提とした上、意欲と能力のある女性の登用に積極的かつ計画的に取り組んでいく。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	○ 本省における取組として、メンター制度を実施(平成26年度においては、30組のメンター(女性10名)及びメンティー(うち女性11名)がメンタリングを実施し、平成27年度においては、35組のメンター(女性12名)及びメンティー(うち女性14名)がメンタリングを実施。)	○ 平成27年度における実施後アンケートにおいては、メンティーからの「メンター制度に参加してよかった」とする回答が100%となり、また、「ペアとなったメンターとは、今後も、相談ができるような関係を築けた」とする回答も90%以上寄せられ、実際に制度を利用した職員については効果が認められる一方で、メンター・メンティーいずれからも、「(今後、メンター制度がより広く有効利用されるために、)メンター制度の周知が必要」との回答が多くなされ、省内において未だメンター制度の認知度が低いことが課題となった。	○ アンケート結果も踏まえ、メンター制度の周知方法を含めた平成28年度以降における改善点を検討し、当省のメンター制度実施要領の改正に反映させるなど、引き続き、メンター制度の効果的な運用に取り組んでいく。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	①7, 8月の夏期休暇取得については, 事務次官メッセージとして発出したほか, 定例の管理職の会議等各レベルの会議で呼びかけた。 ②全職員を対象とした外部講師によるワークライフバランス講演会を2回実施し, うち1回の講師については, ワークライフバランスに関する幹部向けブリーフも行った。更に, 首席事務官研修においてワークライフバランスの講義を盛り込んだ。 ③平成27年度より、管理者の効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について, 適切に人事評価へ反映されるよう管理者評価に盛り込んだ。	①「ゆう活」中には, 管理職の積極的な取組を呼びかけたことから, 取組を行った多くの各課室において早期退庁の雰囲気が醸成された他, 「ゆう活」期間後に内閣人事局が行ったアンケートの当省回答状況によれば, 「ワークライフバランス推進強化月間を通じて, 休暇が取得しやすくなったと感じるか」という質問について, アンケート発出先となった348名のうち回答のあった対象者全員(計123名)が「大いに感じる」ないし「まあまあ感じる」と回答したことから, 当省における休暇取得奨励の取組は一定の効果があつたと評価できる。また, 一部の課室では, 「ゆう活」を契機として, 毎日の業務計画や優先順位等を課内の関係者と共有する「朝メール」等の取組が行われている。 ②ワークライフバランスに関し, 外部講師による講演会及び首席事務官研修については, 参加者の多くから「業務効率化について意識が高まった」等の前向きな評価を得た。	フレックスタイム制度の拡充により, 職員の勤務時間体系が柔軟化することが, 業務効率化に繋がるように, 各課室にも取組の実施を呼びかけていく。
職場における仕事改革	①内閣副長官補室から通達のあつた業務効率化の指示に基づき, 省内に提案募集を行った。 ②当省の「女性職員活躍・ワークライフバランス推進における取組計画」に基づき, 省内に本件に関するプロジェクトチーム(PT)が立ち上げられた。 ③職員の健康管理及び業務効率向上の観点から, 職員が30分以下の短時間睡眠をとる際に利用できる「短時間睡眠室」(仮称)を設置した。(同室は, 下記の「親子待機室」と併せて「ワークライフバランス室」(仮称)と呼称。) ④電子決裁の利用を促進すべく, 省内で複数回にわたり説明会を実施。	①提案の主管となる省内の各課室で対象事項の見直しが行われ, 対応可能な提案については既に対応に着手している他, 3月下旬にはその検討状況を省内で周知予定。 ②当省における働き方の問題点等について, PTメンバーからの意見提起を通じ, 再認識することができた。 ③短時間睡眠室利用者からは, 「昼休みに睡眠をとることで, 午後の仕事の効率があがった」等の感想が寄せられている。 ④電子決裁率が向上(平成26年度下半期: 17.4%, 平成27年度上半期: 42.1%)。電子決裁推進アクションプランに掲げられている電子決裁率60%の達成が平成27年度下半期の課題。	①引き続き省内で随時職員提案の募集を行っていく。 ②PTメンバーが, より活発にライフバランスに関する提案を出しやすくするため, 来年度は頻繁に情報発信や提案に対するフィードバックを行っていく。 ③今後は, より利用者を増やすためのPRを行う他, 伊勢志摩サミット等の大型行事の前には利用時間を延ばすなど, 柔軟な運用を行う。 ④翌年度も引き続き電子決裁に係る説明会・研修の実施等を通じ, 省内の電子決裁の利用を促進する。
働く時間と場所の柔軟化	・当省職員全体を対象に, テレワーク制度を導入。	テレワーク制度を導入し, 当省職員がテレワーク勤務を選択できる基盤を整備したが, 積極的なPRが行えなかった。今後, テレワークで勤務できるITシステム環境の更なる向上を図る。	自宅を含む執務室外でも事務を円滑に行えるようITを活用した執務環境の整備を図る。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
男性の家庭生活への関わりを推進	・当省の「女性職員活躍・ワークライフバランス推進における取組計画」にて、男性の育児休暇取得奨励の項目を盛り込み、男性の育児休暇取得を呼びかけた。	・男性の育児休暇取得率増加にはまだ結びついていないため、今後はより積極的に呼びかける必要がある。	・男性の育児休暇取得について、今後首席事務官会議等で発信する等、更に省内に広く呼びかけていく。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	①当省において「育児シート」を導入した。 ②ベビーシッター費用の一部助成の対象範囲拡大及び、在外における保育園とベビーシッター費用の一部助成について、平成28年度の当省共済組合事業として予算要求した。 ③上記の省内PTメンバーから寄せられた提案に基づき、やむを得ない事情の際に子連れで利用できる「親子待機室」を設置した。 ④育児休暇中の職員に対し、職場のメールが継続使用可能であることを周知した。	①「育児シート」について、提出者となる職員と、提出先となる人事担当者及び各課室首席事務官にとって、より利用しやすい様式に改訂すべきとの反響があった。 ②ベビーシッター費用の一部助成の対象範囲拡大、及び在外における保育園、ベビーシッター費用の一部助成の新規獲得を実現した。 ③「親子待機室」利用者からは、「子を職場に連れてきたときに、授乳できて助かった」等の感想が寄せられている。 ④育休中の職員からは、「育休中も職場メールが利用できて助かる」等のコメントが寄せられた。	①人事院から配布された「育児プランシート」を活用しつつ、改善に努める。 ②在外勤務という当省特有の勤務条件の下で必要となる更なる両立支援策を検討する。 ③ワークライフバランス室(仮称)利用の促進に努める。
女性の採用の拡大	①大学生の当省訪問時に、女性職員から当省のワークライフバランスの取組を積極的に発信。 ②外務専門職の業務説明会(年2回)にて、人事担当者より当省のワークライフバランスの取組について説明。 ③学生向けの府省説明会の際、ライフイベントを経験した職員も参加をし、実際の経験に基づいた業務説明を行った。	参加者からは、当省の発信内容について何れも好評であり、海外に留学中の学生も含め、幅広い専門分野や学年の学生達から高い関心が寄せられた。	来年度以降も、引き続き積極的に、女性採用のために、ワークライフバランスについての発信を盛り込んだリクルート活動を行っていく。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	外務省全体に占める女性の割合は26%(平成27年7月現在)。本年4月採用予定者を見れば人数のうち総合職で37%、専門職で44%と、積極的に女性を採用している。幹部においても全府省に比較して、女性の登用は進んでおり、本省課室長相当職以上に占める女性の割合は4.8%、本省課長補佐相当職に占める女性の割合は、6.2%(平成27年7月現在)である。	女性の登用目標は計画どおり進んでいると評価できる。	来年度以降も、引き続き積極的に女性登用についての取組を進めていく。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・現職の女性大使3名を講師とした、ワークライフバランス座談会を開催。	座談会に参加した女性職員から、「大変参考になり、自分の今後のキャリアプランについて目標ができた」等の感想が寄せられた。	来年度以降も、女性職員のキャリア形成、意欲向上に繋がるイベント等の企画を検討していく。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	● 取組計画策定時及びワークライフバランス推進強化月間中に、事務次官等幹部職員から各職員に対し、 ①質の高い仕事を効率的に行うよう、仕事の方法を工夫する ②コスト意識を持ち、不必要・過度な作業を行わせない(又は行わない) ③互いの人格を尊重し、風通しの良い職場環境を作る といった不断の努力の必要性等を説くメッセージを発出した。 ● ワークライフバランス推進強化月間において、ゆう活(夏の生活スタイル変革)をはじめとする全省的取組のほか、例えば、 ①民間企業役員を講師に招いての、女性の活躍やダイバーシティに関する幹部職員・管理職員向けセミナー ②職員の家族による職場訪問を実施し、参加職員の年次休暇取得による早期退庁を励行等、職員の意識改革を促す独自の取組を実施した。	● 働き方改革の重要性の認識やワークライフバランスに関する意識が幹部職員・管理職員はもとより一般の職員においても高まり、各職員・各職場の主体的な取組を喚起する契機となった。 ● ワークライフバランス推進強化月間後のアンケートにおいて、「定時退庁を目指し、上司から部下への積極的な働きかけが行われるようになった」「業務の効率化や長時間労働をしないことなどを重視するワークライフバランスについての意識が強くなった」「早く帰りやすい雰囲気醸成された」などの回答が寄せられた。	● ワークライフバランス推進強化月間等、様々な機会を捉えて、幹部職員・管理職員を含む職員の意識改革を促す取組を実施する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
職場における仕事改革	● 職場ごとに、業務の効率化、職場環境の改善等について意見交換や協議を行った上で、例えば、 ①適切な情報共有 ②幹部説明・決裁の合理化 ③作業依頼の適正化 ④職場ごとの退庁目標・休暇取得目標等を定めた「申合せ」を策定するとともに、定期的なフォローアップを実施した。 ● 関東財務局においては、恒常的に超過勤務が多い課室を超過勤務縮減モデル課室として選定し、超過勤務の原因を分析した上で、 ①課内全職員の行動予定の共有化 ②会議資料等の効率的な作成 ③管理者による超過勤務管理の徹底等の取組を実施した。 ● 法令協議等について、協議開始から48時間以上後の質問提出期限設定、更にその48時間以上後の意見提出期限設定を徹底した。 ● 国会関係業務について、質問起こし、割振り、答弁作成作業の時間管理徹底と早期化等に努めたほか、迅速な国会答弁作成に資するため、国会答弁のデータベース化を実施するとともに、課長補佐・係長級の職員延べ約240名を対象として、国会関係業務に関する研修を実施した。 ● 法案等作成業務について、内閣法制局主催の講習会への参加奨励と省内における講習会の開催により、担当者の育成を図ったほか、法令作成部署と法令審査部署による法令の複層的チェックを行うなど、法令の誤りを防止する体制を整備した。 ● ペーパーレス化を推進し、 ①紙媒体による情報配布の一部をメールによる情報配布に変更 ②幹部の新聞購読(一部)について電子購読を選択肢に追加 ③無線LANを通じたタブレット利用により、一部会議を原則ペーパーレス化したほか、公印の省略や電子決裁の推進により、ペーパーレス化を促進した。	● 多くの職場において、超過勤務・休暇取得の実績が前年比で改善・向上した。 ● 関東財務局においても、モデル課室における超過勤務時間は前年同月比▲20～50%程度の縮減を達成し、これを受けて取組を管内各部署に横展開した。なお、本取組は平成27年度ワークライフバランス職場表彰において国家公務員制度担当大臣賞を受賞した。 ● 財務省本省において実施した法令協議の質問・意見提出期限設定のルール達成率は、法律協議で100%(平成28年3月時点)を達成した。 ● 事務次官以下に委任されている決裁案件については、電子決裁を原則化する等した結果、平成27年10月～平成28年1月における財務省全体の電子決裁率は86.4%に達し、政府目標である60%(平成27年度)を達成する見込みである。	● 職場ごとの業務の効率化、職場環境の改善等の取組のPDCAサイクルを継続するとともに、効果の期待できる取組の他の職場への普及を図る。 ● 超過勤務縮減・休暇取得促進を図るため、 ①会議・打合せの勤務時間内実施 ②休暇計画表の活用 ③管理者による率先垂範と部下職員への積極的働きかけ ④全府省一斉定時退庁日における定時退庁・早期退庁の奨励 ⑤取組状況の幹部への報告等の取組を継続して実施し、取組が不十分な場合には人事担当部局等が個別にフォローする等、必要な対応を行う。 ● 法令協議等、国会関係業務及び法案等作成業務について、今後も取組を継続し、職員の意見も踏まえ、更なる効率化を図る。 ● ペーパーレス化の推進を継続し、電子決裁の更なる推進のほか、 ①情報配布は、紙媒体により配布すべき特段の理由がある場合を除き、メールでの配布を強く推奨 ②平成29年度のシステム更新時、省内LANIについて、ノートパソコンを原則とするとともに、全館無線LAN化を図る(平成28年度予算)ことにより、省内定例会議、地方支分部局の全国級会議等についてペーパーレス化を図るほか、幹部説明においてパソコン、タブレットによる説明を推進といった取組を行う。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	● 国税局において、育児中の職員の通勤時間に配慮する観点から、テレワーク及びサテライト勤務(国税局勤務職員を特定の税務署に配置された国税局の源泉事務センターや集中電話催告センター等に配置すること。)を実施した。 ● 財務省本省をはじめ、国税局以外の部局においても、新たにテレワーク実施規程等の整備を行い、テレワークの試行を開始するなど、テレワークの拡大を図った。 ● 職場外からのメールアクセス等を可能とするシンククライアント・システム等の利用を促進した。	● 国税局における平成26事務年度のテレワーク勤務、サテライト勤務従事者数は、以下のとおりであった。 ① テレワーク勤務従事者 20名 ② サテライト勤務従事者 24名 ● 財務省本省をはじめ、国税局以外の部局において、試行も含めたテレワークの実施体制の検討状況・整備状況が大きく前進した。 ● シンククライアント・システム等の普及率は、財務省本省内で概ね50%(平成28年1月時点)に達した。 ● テレワークの更なる拡大・推進には、各組織の業務内容・業務体制等の実情に応じたテレワーク環境の整備が必要である。	● シンククライアント・システムの活用の拡大や内部LANにアクセスする専用回線の設置等、各組織の実情に応じたテレワーク環境の整備を図る。 ● 外部有識者による知見やテレワークを実施した職員によるレポート等をもとに、テレワークの効果的実施方法を検討する。 ● フレックスタイム制について、適切な公務運営の確保に配慮しつつ、円滑な実施を図る。
男性の家庭生活への関わりを推進	【男性職員の家庭生活への関わり推進に係る目標】 ① 男性職員の育児休業の取得については、第3次男女共同参画基本計画に定める政府全体の取得率の目標(13%)を踏まえ、平成32年までに財務省全体で取得率を13%とすることを旨とする。 ② 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇については、平成32年までに該当する全ての男性職員が両休暇合計で5日以上取得することを目指す。 ● 国税局における取組を横展開し、本省庁ほか複数の部局において、男性職員の育児参加促進のためのチェックシートを導入した。男性部下職員の配偶者の懐妊を把握した管理者は、本シートに基づき、両立支援制度の説明と育児休業・休暇等の取得勧奨を行った。また、管理者による取組状況や当該部下職員の育児休業・休暇等の取得希望・取得状況等を把握した人事担当部局からも、必要に応じて働きかけを行った。 ● 育児休業等を取得した男性職員による、子どもの成長を見守る喜びや送り出してくれた上司・周囲の職員への感謝を綴った体験記をまとめ、意識改革を促すメッセージ、両立支援制度のパンフレット等と併せて職員に周知した。	【男性職員の育児休業・育児関連休暇取得状況(平成26年度・参考)】 ① 男性職員の育児休業取得率 6.6% ② 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率(合計5日以上) 59.2% 【男性職員の育児休業取得状況(平成27年4月～12月)】 育児休業を新規に取得した男性職員 167名 ※平成26年度実績 116名 ● 女性職員と比較して、男性職員の両立支援制度、育児関連支援サービスの認知度を一層高めていく必要がある。	● 男性部下職員を持つ管理者に対し、当該部下職員の身上把握を十分に行うとともに、育児チェックシートの活用により育児休業・休暇等の取得促進に努めることを徹底する。 ● 育児チェックシートの更なる活用として、人事担当部局による働きかけを強化する取組を検討する。 ● イン트라ネットや広報誌等を通じた制度周知を継続して行うとともに、育児休業等を取得した男性職員による体験記と併せて当該職員の上司の声を掲載すること等により、職員の意識改革を図る。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	● イン트라ネットやメールの活用、相談窓口設置等により、両立支援制度や育児関連支援サービスの情報提供を実施した。また、イントラネットにおける情報共有サイトの開設、独自の周知資料「子育て支援ブック」の作成等、新たな職員周知の取組も実施した。 ● 両立支援制度の利用や仕事と育児の両立に関する心配事等についての相談のほか、人事担当部局への意見・要望を聴取する機会として、育児中の職員を対象とした意見交換会を開催した。 ● 女性特有の体調管理等（妊娠期や体調不良時の休養等）に資するための女性用休養室、一時的に子どもの世話もできる多目的室について、利用者から寄せられた意見も踏まえ、利用しやすいように環境改善に取り組んだほか、本省に続き一部地方支分部局においても新たに整備した。 ● 急な業務の発生にも対応できるよう、共済組合において、当日受付が可能なシッターサービス事業者のあっせんを実施した。	● 両立支援制度を利用しやすい環境づくり、育児休業等からの復帰時・復帰後の支援、女性職員の保育環境の充実等により、出産・育児を理由として退職を余儀なくされることなく、育児をしながら活躍し続けられる環境の整備が進んでいる。 ● 両立支援制度、育児関連支援サービスについて、職員のニーズに応じた周知方法の検討が必要である。	● 職員への適時適切な情報提供と相談体制の整備・周知を継続して行うとともに、更にその充実を図る。 ● 産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得実態に応じて措置された定員について、本省庁に加えて新たに地方支分部局にも措置されたことを受けて、積極的な活用を図る。 ● 女性用休養室及び多目的室等の庁内施設や、各種保育関連支援サービスについて、職員の利用状況や要望を踏まえた改善を行うなど、保育環境の充実を図る。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	【女性職員の採用に係る目標】 平成28年度から平成32年度を通じた女性職員の採用に関しては、取組指針における「国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を政府全体で30%以上とすること」との目標や、府省全体の女性職員の割合及び採用試験の合格者に占める女性の割合にも留意しつつ、人物本位の選考により、意欲ある有為な女性の採用に努めるものとする。 ● 女性を対象とした業務説明会を以下のとおり実施した（取組計画策定時～平成27年度）。 [実施回数] ・総合職 16回 ・一般職 13回 ・財務専門官 5回 ・国税専門官 37回 ・税務職員 20回 [実施内容] ・業務説明及び質疑応答 ・政策立案体験ワークショップ（参加型説明会） ・若手女性職員による職場の体験談の紹介 ・仕事と育児の両立支援制度及び利用者体験談の説明 ・ワークライフバランスに関する取組状況の紹介 ・参加者と女性職員の懇談会 ● 女性向けに何らかの配慮を行っている業務説明会を以下のとおり実施した（取組計画策定時～平成27年度）。 [実施回数] ・総合職 92回 ・一般職 223回 ・財務専門官 152回 ・国税専門官 132回 ・税務職員 17回 [配慮の内容] ・採用担当者による業務説明会に女性職員を配置 ・若手職員との懇談時に女性職員を配置 ・採用内定者を中心とした懇談会において女性専用のブースを設置 ・採用内定者を中心とした懇談会において女性内定者又は女性若手職員が対応 ・仕事と育児の両立支援制度及び利用者体験談の説明 ・ワークライフバランスに関する取組状況の紹介	【女性職員の採用状況（平成27年4月1日付試験採用・目標期間外のため参考）】 ・採用者に占める女性の割合 ① 試験採用全体 32.1% ② 総合職試験 39.3% ③ 一般職試験（大卒程度） 33.5% ④ 一般職試験（高卒程度） 38.2% ⑤ 専門職試験（大卒程度） 29.4% ⑥ 専門職試験（高卒程度） 35.2% ● 人物本位の選考により、意欲ある有為な女性の採用を行うために、国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大が必要である。	● 内閣人事局、人事院等と連携しつつ、多様な媒体を活用した情報発信の強化や、広報資料の充実を図るとともに、地域や学部等にとられず、多様な対象に対する広報活動を実施する。 ● 女子学生を対象とした業務説明会及び女子学生向けに何らかの配慮を行う業務説明会を継続して実施し、女性職員の積極的な配置や育児中の女性職員のキャリアパスの事例の紹介等により、女性応募者の一層の拡大に努める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	【女性職員の登用に係る目標】 職員の意欲と能力の把握に努めつつ、職務経験の付与について、男女で偏りがないよう配慮するものとし、平成27年度末において、 ① 本省課室長相当職以上の職員に占める女性の割合を財務省全体で3%程度 ② 地方機関課長・本省課長補佐相当職以上の職員に占める女性の割合を財務省全体で9%程度 とすることを目標とし、意欲と能力のある女性職員の登用の拡大に努めるものとする。 ● 人事評価や身上把握の結果を踏まえ、出産・育児等のライフサイクルに配慮しつつ、任用の各段階において可能な限り必要となる経験を積ませ、地方支分部局から本省庁への出向を含めた幅広い職務経験を付与するよう努めた。 ● 研修について、出産・育児等の理由により受講が困難な職員の受講機会の繰延措置や受講資格の持ち越し等、弾力的な取扱いを行いつつ、積極的に受講させるよう努めた。	【女性職員の登用状況(平成27年7月1日時点)】 ① 本省課室長相当職以上の職員に占める女性の割合 2.9% ② 地方機関課長・本省課長補佐相当職以上の職員に占める女性の割合 9.8% ● 女性の登用目標達成のために、女性の採用の拡大に努めつつ、採用した女性職員を、将来指導的地位に成長していく人材プールとして確実に育成していくことが必要である。	● 第4次男女共同参画基本計画における政府全体の新たな登用目標を踏まえ、意欲と能力のある女性職員の登用拡大に向けて、若手を含めた女性職員について、職域の拡大、幅広い職務経験の付与及び研修への積極的派遣等の取組を継続する。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	● 管理職等として活躍する女性職員のキャリアパスを若手・中堅女性職員に紹介する機会として、女性職員による体験談の講話を実施した。様々な経歴や境遇の先輩女性職員が、自身の経験を踏まえ、仕事と家庭の両立の工夫、管理職としての仕事の魅力や心構え等について具体的なエピソードを交えて講話した。 ● 先輩女性職員が女性職員に助言・指導を行うメンター制度の試行的運用を行った。例えば、総合職(Ⅰ種)職員については、中堅・若手の女性職員を複数のグループに分け、グループ内で先輩に気軽に様々な事項を相談できる体制を構築している。	● 女性職員による体験談の講話の参加者からは、「育児のため辞職を考えていたが、先輩の話を聞いて勇気付けられた」「先輩のように育児中も前向きに仕事に取り組みたい」「未婚の職員や子どものいない職員にとってもロールモデルとして参考になる」「引き続き実施してほしい」などの肯定的な感想が多数寄せられた。 ● メンター制度利用者からは、「色々な女性職員と話しやすい環境になった」「自己の考えの客観化に役立つ」などの肯定的な感想が多数寄せられた。	● 女性職員による体験談の講話等、女性職員の意欲の向上を図るための取組を継続する。 ● メンター制度について、グループ毎の定期的な集まり等の取組を継続して実施するとともに、実施状況や利用者の意見を踏まえた見直しを検討する。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	- 事務次官から、これまでの働き方を抜本的に変える必要があること(※)について、職員に対しメッセージを発信した。 (※) - 業務運営の改善や時間当たりの生産性及び効率性の向上等。 - 併せて、資料等の公表にあたっては、ダブルチェック体制の徹底など、慎重な対応。 - 効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価へ反映するため、部下を評価する立場にある補佐級以上の職員に対し「業績評価」の目標設定時に、職員のワークライフバランス・業務改善・コスト意識等に留意した「効率的な業務運営」に関する具体的な目標を必ず設定するよう指示した。	- 当該メッセージの発出や今年度から始まったワークライフバランス推進強化月間の取組などにより、効率的な業務運営やワークライフバランスに留意して業務に取り組むことについて、職員の意識が向上した。特に、ワークライフバランス推進強化月間(7・8月)前の6月24日(水)における、早期(20時)退庁割合が5.6割程度であったところ、ワークライフバランス推進強化月間を通しての早期退庁割合は6.8割程度となっており、早期退庁しやすい雰囲気醸成に対し一定の成果があった。 - 多くの部下を評価する立場にある補佐級以上の職員が、「業績評価」の目標としてワークライフバランス・業務改善・コスト意識等に留意した「業務運営」に関する具体的な目標を設定した。	- 平成28年度は、毎週水曜の定時退庁日ごとに、大臣や事務次官、官房長等から、管理職員をはじめとする職員に対し、効率的な業務運営やワークライフバランスに留意して業務に取り組む一方、資料等の公表にあたっては、ダブルチェック体制の徹底を図るなど、慎重に対応するようメッセージを発出することを検討し、定時退庁の奨励に努める。 - 効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価へ反映するためには、引き続き、部下を評価する立場にある補佐級以上の職員に対し、「業績評価」の目標を設定する際に、職員のワークライフバランス、業務改善、コスト意識等に留意した「効率的な業務運営」に関する具体的な目標を必ず設定するよう周知・徹底していく必要がある。
職場における仕事改革	① 職場ごとの改革 - 文部科学省女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための取組計画策定・実施委員会(平成27年1月22日事務次官決定。以下「委員会」という。)において、各局課における業務の効率化の取組などを共有した。 ② 超過勤務の縮減、休暇の取得促進等 超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進に当たって以下の取組を実施した。 - 全府省一斉定時退庁日(水曜日)及び文部科学省リフレッシュ早期退庁日(金曜日)には、全省メールにて定時退庁を促した。 - 各課において、午後7時までの「課室内消灯・施錠」を年間20日実施することについては、四半期ごとに各局課において、実施スケジュールを立てさせ、午後7時までの「課室内消灯・施錠」を実施するよう周知した。 - 早期退庁と年次休暇取得について課ごとに状況が把握出来るよう「見える化」を図り、四半期ごとに各局課の取組状況を把握し、委員会に報告した。また、ゆう活実施期間中は、毎週の早期退庁の実施状況を速報値として、省内の各部署へ配付し取組を促した。 - 年次休暇の取得促進の方策として、結婚記念日や子供の誕生日などには特に休暇を取得しやすいよう配慮する「家族ふれあい休暇」の周知及び取得促進については、毎週金曜日のリフレッシュ早期退庁の周知メールを利用し、周知・取得促進を図るとともに、委員会において取得状況を報告した。	- 各課において、午後7時までの「課室内消灯・施錠日」を年間20日設定し、実施に努めてはいるものの国会待機等で、全職員が実施することは困難であった。なお平成27年度第3四半期までの平均実施日数は20.5日となっている。 - 早期退庁と年次休暇取得の課ごとの状況を「見える化」することにより、局課ごとの状況を把握することができ、超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進の取組について動機づけとなった。 - 超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進を図ったが、年次休暇は無因の休暇であることもあり、「家族ふれあい休暇」の取得については取得日数の把握と正確性に苦慮したことから、今後、同休暇の周知、把握等についてが課題となった。	- 引き続き、各局課における取組状況やベストプラクティスを委員会において共有することで継続的に業務改善を図る。 - 超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進に関して、職員(とりわけ管理職員等)の意識改革の徹底(効率的に質の高い業務を実現する組織風土の醸成)に対する取組をいくつか実施しているが、意識改革は時間がかかるため、反芻することが必要である。引き続き、超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進に当たっての取組を実施する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	① テレワーク等の推進 ・ テレワーク等の推進のため、全職員に対してテレワーク制度について周知を行い、積極的な利用の促進を図った。また、ワークライフバランス推進強化月間を契機に更なる利用の促進を図るため、以下の取組を行った。 【1】 テレワークに対する理解を深めるため、試行等(1日のみの実施を可とする。)によりテレワークを実施することが出来るよう、テレワーク実施要領の規程を改正するなど、体制整備を行った。 【2】 ワークライフバランス推進強化月間において、管理職が多様な勤務形態の試行を行うことで、理解を深めるという趣旨で、各局2名以上、企画官級以上の管理職にテレワークを実施するよう依頼した。 - さらに、省外からPC、スマートフォン等の電子機器を利用して、グループウェアシステムのメール、カレンダー及び国会関係事務システムを利用できる「モバイルNotesシステム」について、改めて管理職員をはじめとした職員に対して周知を行った。 ・ テレワーク等の推進について、更なる利便性の向上が見込めるシステムの導入を、費用対効果等を含めて検討した。 ② 勤務時間の柔軟化 ・ 子育て・介護等への対応が必要な職員について、可能な限り個々人の事情に配慮しうよう、始業・終業時刻を多様化しており、積極的な利用の促進を図るため、勤務時間の規程等について、掲示板に掲載するとともに、メール等にて早出遅出の出勤制度について、改めて幹部職員及び管理職員をはじめとした全職員に対して周知を行った。	・ 平成27年度(本年2月現在)におけるテレワークの実施者数は30名となっており、昨年度の同時期より14名の増加となった。 ・ ワークライフバランス推進強化月間を契機に、管理職を含め36名の職員が、試行によりテレワークを実施した。管理職等がテレワークを体験・実施したことにより、テレワークという働き方に対して一定の理解が得られた。 ・ 「モバイルNotesシステム」について、平均して1日当たり300回以上の利用がなされた。 ・ 平成29年1月に、省内の情報基盤システムを更新し、利便性の向上を図ることとし、調達手続きを実施した。 ・ 平成27年度(本年2月現在)における、子育て・介護等への対応が必要な職員の早出遅出出勤については27人の利用があり、職員のニーズに対応できた。	・ 今後も周知等を含めテレワークに対する職員の理解を深めるとともにワークライフバランス推進強化月間等においては、管理職をはじめとした全職員に対し、テレワークの試行等をおして、テレワーク活用への理解と実施しやすい雰囲気醸成に取り組む。 ・ 平成29年1月のリリースに向けて、次期情報基盤システムの構築を実施する。 ・ 平成28年度より、育児・介護等を行う職員のみならず、全職員を対象としたフレックスタイム制を導入することとし、従来の早出遅出勤制度と併せて一層多様な勤務形態が可能となることから、職員に対して今後積極的に周知を行う。
男性の家庭生活への関わりを推進	男性の家庭生活への関わり推進に係る雰囲気の醸成、育児休業・休暇等の取得の推進 ・ 男性の家庭生活への関わり推進に係る雰囲気の醸成するため、全ての幹部職員及び管理職員等を対象として、男性の家庭生活への積極的な関わりの必要性や、様々な事情を抱える職員に配慮した業務運営に関するイクボス研修を平成28年2月に実施し、男性の家庭生活への関わり推進に係る雰囲気の醸成、育児休業、休暇等の取得の推進について、管理職員等の意識の改革を促した。 ・ 育児休業、休暇等の取得の推進するため、毎週金曜日のリフレッシュ早期退庁の周知メールを利用し、周知・取得促進を図るとともに、掲示板やイントラネットにおける制度概要についての掲載場所についても周知した。	・ 平成26年度の配偶者出産休暇・育児参加のための休暇等における、特別休暇の5日以上の取得状況については、文部科学省11%、文化庁20%と全府省平均31.5%に及ばなかった。 - なお、平成27年度第3四半期までの取得状況は、15.2%(7名/46名)となっている。	・ イクボス研修については、受講者からのアンケートを参考に、来年度についても引き続き実施する。 ・ 男性職員による育児休業及び配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等の取得の促進について、引き続き制度の周知に努めるとともに、管理職員を対象とした研修を実施する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	<u>両立支援制度の利用と育児休業復帰後の支援、育児休業取得中の職員への支援</u> ・ 介護休暇及び短期介護休暇について、毎週金曜日のリフレッシュ早期退庁の周知メールを利用し、周知・取得促進を図るとともに、掲示板やイントラネットにおける制度概要についての掲載場所についても周知した。 ・ 両立支援制度や育児休業を取得した職員の体験談等を掲載した「仕事と子育ての両立のためのサポートハンドブック」について、省内の電子掲示板に掲載し改めて幹部職員及び管理職員をはじめとした全職員に対して周知を行った。 ・ 産前産後休暇等による職員の代替措置の必要が生じた場合、ワークライフバランス定員を積極的に活用し、可能な限り新たな人員配置を行った。 ・ 育児休業取得中の職員が復職等に当たって必要な情報収集等を相談できる一元的な窓口について全職員に周知した。 <u>庁内保育施設の整備、利用促進</u> ・ 庁内保育施設の文部科学省託児施設(かすみがせき保育室)について、保育の専門業者に委託し適切な保育環境を提供するとともに、モバイルNotesシステムの掲示板を活用し、定員の空き状況を定期的に周知したほか、一時預かりを含む保育室の積極的な利用を促す取組(職員食堂の全テーブルに三角ポップを設置、採用パンフレットで保育室を紹介等)を実施した。	・ ワークライフバランス定員の拡充及び柔軟化が必要である。 ・ 文部科学省託児施設(かすみがせき保育室)の積極的な利用を促す取組を実施した結果、概ね定員の充足率を維持している。	・ 両立支援に関する新たな制度の導入や、育児休業を取得した職員からの新たな体験談等について情報を収集し、「仕事と子育ての両立のためのサポートハンドブック」を適宜更新した上で、引き続き周知していく。 ・ 平成28年度についても、引き続きワークライフバランス定員を活用するなど、可能な限り産前産後休暇の代替要員等を確保する。 ・ 引き続き、文部科学省託児施設(かすみがせき保育室)を適切に運営するとともに、一時預かりについても各種広報媒体を通じて、積極的な周知に取り組む。
女性の採用の拡大	平成28年度採用者に占める女性の割合の目標を40%以上とするため、以下の取組を実施した。 ・ 官庁訪問の際は、取組計画に定めた40%以上という女性採用目標を踏まえた上で面接等を実施した。 ・ 業務説明会の説明者を決める際には、積極的に女性職員へ依頼を行った。また、Facebook、採用パンフレット等にもロールモデルとして女性先輩職員に多数登場してもらい、女性が活躍できる職場であるということを積極的にアピールした。	・ 文部科学省における平成28年度新規採用予定者に占める女性割合は52.9%となっている。	・ 来年度以降も引き続き40%以上という目標を達成するよう努める。 ・ 引き続き、業務説明会やFacebook、採用パンフレットなどの広報媒体に女性職員を活用し、女性の採用希望者の拡大に努める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	平成27年度末の女性登用割合について、本省課室長相当職以上を11%程度、本省課長補佐相当職以上を12%程度とし、翌年度以降も当該目標以上を達成するよう努めるとともに、以下の取組を実施した。 ①人事管理の見直し - 人事管理を行っている単位ごとに、女性職員の管理職登用状況等を把握し、阻害要因の分析を行った。 - 人事評価制度の活用等による能力・実績主義に基づく適材適所の人事配置を行った。 ②管理職員等の意識改革 - 平成28年2月に全ての幹部職員及び管理職員等を対象として、女性職員の活躍推進のための理念や業務運営、様々な事情を抱える職員に配慮した業務運営に関するイクボス研修を実施した。 - 平成28年3月に女性管理職員等候補者を対象とした、仕事と家庭の両立やキャリアアップに関する研修を実施した。 - セクシュアル・ハラスメント相談員向けの研修を実施(教材貸出し(通年))するとともに、セクシュアル・ハラスメント防止研修及びパワー・ハラスメント防止研修を実施(年2回)した。	- 平成27年7月1日時点における女性登用割合は、本省課室長相当職以上が10.3%、本省課長補佐相当職以上が13.2%となっており、平成27年度末においては、おおむね目標を達成するものと考えられる。 Ⅱ・Ⅲ種(一般職)等の本省課長補佐相当職における女性登用率が比較的低いことが分かったが、その原因の一つには、子育てに一定のメドが付くまでの間、転居を伴う広域異動や忙しいポストへの就任を希望しない女性職員が多いことが背景にある。 - 平成27年度セクハラ研修受講率は80.5%、パワハラ研修受講率は80.0%となった。	- 引き続き、平成32年度末までに本省課室長相当職の女性登用割合を12%程度、本省課長補佐相当職については18%程度、本省係長相当職については30%とするよう、毎年度、女性職員の登用を積極的に進める。 - 引き続き、人事管理を行っている単位ごとに、女性職員の管理職登用状況等を把握し、阻害要因の分析に努める。 - 引き続き、人事評価制度の活用等による能力・実績主義に基づく適材適所の人事配置を行う。 - 各種研修については、職員からの意見やアンケート結果等を踏まえ、職員がより取り組みやすいように工夫や改善等をしつつ、今後も引き続き研修を実施する。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	女性職員が抱える悩みや心配事の相談ができる体制づくりをするため、子育て・介護メンター制度実施要領を検討するなど、体制整備の準備を行った。		子育てや介護に特化した相談体制を整備し、子育てや介護の経験者である先輩職員をメンターとして指名する。
次世代育成支援対策に関する取組	ボランティア活動・体験活動・スポーツ・文化活動関係事業及び家庭教育支援関係事業をはじめとする、様々な子供・子育てに関する地域貢献活動等に、職員が地域の構成員として積極的に参加することを推奨するとともに、「子ども見学デー」などにおいて、子供たちに対し業務説明や職場見学の機会の提供などを行い、親子のふれあいを深める機会の充実を図ることにより、家族や社会全体で子育てを支援する意識を高めるため、以下の取組を実施した。 - 子ども見学デーに親子での積極的な参加を促すため、省内に案内をメールで配信するとともにエレベーター等にポスターを設置した。 - 土曜日の教育活動の推進に取り組むとともに、各地域の学校や社会教育施設等で行われる土曜学習等の取組に対し、求めに応じて文部科学省職員ボランティアの募集、派遣等のコーディネートを行った。	- 職員の子供とふれあう機会の充実が図られ、意識の醸成につながった。 - 子ども見学デーを通し、業務説明や省内見学を行うことで、親子のふれあいを深めることができた。 - 多くの文部科学省職員が各地域で行われる土曜日の教育活動等にボランティアとして参加し、地域の力を活用した土曜日の教育活動等の推進が図られたことが成果である一方、意欲はあるものの、平日の業務多忙により、休日のボランティア活動参加を回避する職員も存在することが課題である。	- 引き続き、子ども見学デーへの参加・協力を推進する。 - 子ども見学デーに親子での積極的な参加を促すため、引き続き省内に案内をメールで配信するとともにエレベーター等にポスターを設置する。 - 土曜日等のボランティア活動への参加促進のためには、平日の過度な超過勤務や休日出勤が発生しないような職場の環境づくりを省全体の取組として行うことが必要である。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・ワークライフバランス推進強化月間中、初日に全職員に対して管理職を中心とした働き方の見直しや職員一人ひとりの自覚した取組について厚生労働大臣からメッセージを発出するとともに、政務による庁内巡視を実施。期間中の毎週水曜日にはメールにより全職員に超過勤務削減や休暇の取得促進等を促したほか、7月下旬には事務次官等が庁内巡視を実施。 ・本省課室長以上を新たに対象としたテレワークの推進強化(27年6月) ・職員の人事評価について、全職員の超過勤務縮減と年次有給休暇の取得に向けた取組を能力評価に反映するとともに、課長補佐級以上の職員については組織内の「働き方・休み方改革」を業績目標に設定することとした。(27年10月)	・庁内巡視を行った日やメールを発出した日は、早朝出勤実施者の定時退庁割合が平均53.3%、全体の早期(20時)退庁割合が平均76.8%(6月最終水曜日60.3%)であった。 ・平成26年度テレワーク実績(人日)が272人日のところ、平成27年度テレワーク実績は440人日(平成28年3月1日現在)である(前年比168人日増)。本省課室長以上のテレワーク実績は83人日であり、全体の約2割を占めた。 ・「働き方・休み方改革」に関する取組を人事評価に反映させることにより、職員に対して超過勤務縮減と年次有給休暇の取得促進に向けた意識付けを行った。	・引き続き、ワークライフバランス推進強化月間において庁内巡視やメールを発出するとともに、各種会議・研修の場を活用し、職員一人ひとりのワークライフバランスに関する意識改革を推進する。 ・平成28年度には、本省職員が年2回テレワークを実施することを目標とし、さらなる意識改革を推進する。 ・引き続き、「働き方・休み方改革」に関する取組を人事評価に反映することにより、超過勤務縮減と年次有給休暇の取得に向けた意識付けを行う。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
職場における仕事改革	<厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略:27年10月本格実施> ・業務に関する情報の共有化を図るため、課室全体又は班ごとに朝メールや業務連絡会議を開催。 ・17時15分以降は、原則として会議・作業依頼を行わない。 ・在庁時間管理簿により、事前に勤務時間外に在庁する理由等を確認し、理由に応じて退庁又は在庁時間縮減を指示。 ・直近1ヶ月に、平均退庁時間が20時を超えた(休暇取得率65%を下回った)課室長に、部局長が改善計画書の提出を義務付け。 ・直近3ヶ月連続で、平均退庁時間が20時を超えた(休暇取得率65%を下回った)部局長に、事務4役が改善計画書の提出を義務付け。 ・各部局の平均退庁時間(休暇取得状況)は、政務3役に報告。(必要に応じて大臣より改善を指示) <厚生労働省組織活性化推進プロジェクト> ・平成27年10月13日から11月13日までを「業務適正化推進月間」とし、本省各部局において業務適正化に向けた議論を行うとともに、平成27年10月以降(1年間)の組織活性化方針を策定。	<厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略:27年10月本格実施> ・厚生労働省働き方・休み方改革を実施した結果、厚生労働省本省において、試行実施期間(平成27年3月～9月)は前年に比べ平均退庁時間33分短縮、休暇取得率は10%増加し、本格実施期間(平成27年10月～平成28年1月)は平均退庁時間17分短縮、休暇取得率は12%増加した。 <厚生労働省組織活性化推進プロジェクト> ・「業務適正化推進月間」において策定した組織活性化方針に基づいて、本省各部局にて、組織活性化に向けた取組を実施。好事例については、省内他部局に横展開する予定。	<厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略:27年10月本格実施> ・引き続き、課、部局及び省全体での重層的・定期的なPDCAサイクルを通じて、働き方・休み方改革を推進。 <厚生労働省組織活性化推進プロジェクト> ・平成28年度においても、年央を目途に「業務適正化推進月間」を設け、本省各部局において業務適正化に向けた議論を行うとともに組織活性化方針を策定する予定。
働く時間と場所の柔軟化	・平成27年6月から、①テレワーク対象者を課長補佐級までから局長級までの拡大②1日単位に加え、午前のみ又は午後をみのテレワーク勤務を認めた。 ・早出・遅出勤務の活用促進(27年10月)	・省内のテレワーク利用者が平成26年度の272人日から27年度は440人日(28年3月1日現在)まで拡大。 ・テレワーク勤務に必要な認証装置を4倍増の1,000個に拡充し、物理的制約を解消。 ・平成27年10月から、予め超過勤務が見込まれる職員についても早出遅出勤務を活用できるようにし、早出遅出勤務の利用促進を図った。	・平成28年度においては、テレワークの抜本的拡大を図ることとし、本省職員が年2回テレワーク勤務することを目標とし、その他、①時間単位のテレワーク勤務を可能とする、②テレワーク勤務前に交付するテレワーク勤務命令書を廃止し、メール等での伝達を認めることとし、今後も柔軟なテレワークに向けた環境整備を進める。 ・早出遅出勤務の活用のほか、フレックスタイム制の拡充を踏まえ、特に、育児や介護を行う職員については、原則100%希望どおりフレックスタイム制の利用を認めるよう取り組む。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
男性の家庭生活への関わりを推進	・男性育児休業取得促進に向け、子どもが生まれた本省男性職員及びその上司に対して、政務3役から育児休業の取得について直接声がけ（地方機関においては部局長から実施）（27年5月） ・職員の両立支援制度の利用を促進するため、「仕事と育児・介護の両立支援ハンドブック」を全職員に配布。（27年10月） ・毎月19日を「育児の日」とし全職員に対して育児関連情報を「子育てメールマガジン」により発信。	・男性職員の育児休業取得率について、平成26年度13.8%に対し、平成27年度（27年4月～28年1月までの速報値）は26%と倍増した。 ・「仕事と育児・介護の両立支援ハンドブック」の配布、「子育てメールマガジン」での育児関連情報の発信により、当事者の職員だけでなく、管理職員や周囲の職員の両立支援制度への理解が深まり、制度利用がしやすい職場環境となった。	・平成28年度以降も引き続き、男性職員及びその上司に対する育児休業取得に係る声がけ、「子育てメールマガジン」等による育児関連情報の発信や、両立支援制度が改正された際等の速やかな周知等により、両立支援制度の利用促進や職場環境の整備を進め、男性の育児休業等取得促進を進める。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・男女を問わず育児に関して管理職員や人事担当者がきめ細かく配慮できるよう「育児シート」を導入。（27年9月） ・千代田区の認可（27年4月）を受けた事業所内保育所（地域保育事業）を中央合同庁舎第5号館内に設置。	・管理職員や人事担当者が、育児に係る状況や両立支援制度の利用希望についての状況をより詳細に把握できるとともに、育児を行う本人が自らの働き方を改めて見直す機会にもなった。 ・平成27年度において、延べ135人の児童が利用。 ・保育室の一層の利用促進を図るため、他府省等の職員による共同利用を検討。	・「育児シート」については、必要に応じ見直ししながら活用促進を図る。 ・平成28年度から、他府省等の職員による共同利用を開始。
女性の採用の拡大	・27年度本省採用パンフレットに新たに「活躍する女性職員からのメッセージ」、「職員間でのワークライフバランス座談会」コーナーを新設。 ・本省採用業務説明会（27年7月）において、女性職員による女性受験者のための懇談会を実施し、女性受験者の疑問や不安を払拭。	・国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合は、平成27年度は31.5%となっており、目標である3割以上を引き続き達成。	・現在の取組を引き続き実施することに加え、採用パンフレットにおいて、ワークライフバランスに係る内容をさらに充実させることにより、今後も女性採用3割達成を図る。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・高い意欲と能力を有する女性職員の管理職登用に向け、「幹部候補育成課程対象者」に女性職員を積極的に指定し、計画的育成を推進。	・厚生労働省における平成27年7月現在の女性登用割合は、本省課室長相当職以上7.7%（政府全体3.5%）、地方機関課長又は本省課室長補佐相当職以上9.6%（政府全体6.2%）となっている。 ・厚生労働省における「幹部候補育成課程対象者」に占める女性割合は、平成26年度は22.3%（政府全体は16.1%）、平成27年度は31.0%となっている。	・平成32年度末までの新たな登用目標を踏まえ、引き続き目標達成に努める。 ・引き続き、女性職員を積極的に「幹部候補育成課程対象者」に選定し、計画的育成に努める。
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・全職員に毎月発信する「子育てメールマガジン」に「女性国家公務員の活躍事例集」や「女性幹部職員からのメッセージ」を掲載。 ・各部局に女性職員活躍・ワークライフバランス推進員及び推進補助員を設置し、両立支援制度の周知や相談対応を実施（27年7月）。推進員等は積極的にメンター養成研修を受講。	・ロールモデルを紹介することで、出産・子育て経験前後の女性職員のキャリアアップに係る意欲向上や具体的なキャリアイメージの把握に役立っている。 ・各部局に両立支援制度の周知や相談対応を業務とする職員を設置することで、人事担当課だけでなく、省全体で女性職員活躍やワークライフバランス推進に取り組む体制となった。	・平成28年度も引き続き、ロールモデルの紹介を行うとともに、メンター制度の導入を行うべく検討を進める。 ・引き続き女性職員活躍・ワークライフバランス推進員及び推進補助員を通じて、両立支援制度の周知や相談対応を推進する。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・平成27年度は、半年ごと(6月、12月)に事務次官から長時間労働を当たり前とせず時間制約のある職員がいることを前提とした業務運営、時間当たりの生産性の重視、人事評価への徹底した反映等についてのメッセージを発出。 ・ワークライフバランス推進強化月間における職員の早期退庁を奨励する観点から同月間において、事務次官をはじめとする幹部職員による庁内フロア巡回を実施。	・ワークライフバランス推進強化月間に向けた次官からのメッセージの発出や事務次官・幹部職員による庁内フロア巡回等を行うなど早期退庁の意識づけを行った結果、同期間中の早朝出勤実施者の定時退庁割合及び全職員の20時までの退庁割合は、各府省の平均と比べても、約9割と高く、働き方への意識改革を図る契機となった。	・今後も、半年ごとに事務次官からワークライフバランスの推進に資するメッセージを発出。
職場における仕事改革	・平成27年度は7月下旬までに、本省、地方支分部局及び施設等機関において、取組主体(各課単位)ごとに業務の効率化・職場環境の改善に向けた取組について、目標及び取組計画を策定し、省全体の取りまとめを実施。 ・超過勤務の必要性の事前確認を徹底し、超過勤務縮減に向けた取組と成果を職員の人事評価に適切に反映するとともに、部局ごとの職員の勤務状況を事務次官・官房長等に報告。	・職場環境の実現に向け、取組主体ごとに所管業務及び職場環境の改善に向けた取組について議論・策定することで、これまでの価値観を改革する契機となったと分析。 ・一人当たりの超過勤務は、TPP等事務の増大に伴い、昨年と比較し、増加したものの、年度当初及び夏季においては減少するなど、業務の繁忙期以外での超過勤務の縮減は図られたと分析。	・平成28年度は4月上旬～5月にかけて1年間の取組結果とその評価及び次期の対応方向について取りまとめ、省全体の取組結果及び28年度の取組を「農林水産省女性職員の活躍・職員の仕事と生活の調和推進チーム」に報告。PDC Aサイクルの取組結果等を見つつ、業務の指示が合理的で生産性を考慮したものであるか等について部局ごとに把握し、その結果を業務改善につなげていくことができるような仕組みを検討予定。 ・引き続き、超過勤務の縮減を徹底し、事務次官・官房長等へ報告。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	・農林水産省におけるテレワーク推進計画を策定し、計画的に取組の拡大を実施。 本省内における具体的な取組として、 ① 専用パソコンから職場のシステムにアクセスできるリモートアクセスシステムを活用 ② テレワーク用パソコンの調達 ③ 民間の電気通信事業者が提供する個人の携帯電話で利用した「業務用」通話料を自動で会社に請求できる「050サービス」の導入の検討を実施。	・平成27年度におけるテレワーク試行の利用者は現時点で7名。 ・本省においては利用人数の増加、地方農政局等においてはテレワーク試行の実施に向けた環境整備が課題。	・平成28年度から「050サービス」を利用開始する予定。 ・平成28年度は、これまで行っていたリモートアクセスシステムを活用したテレワーク勤務及び総務省が提供する政府共通プラットフォーム外部接続環境を利用したテレワーク勤務の周知を行い、さらなる拡大に繋げることとする。また、地方支分部局等においても試行を開始できるよう検討を行う。 ・平成28年度は、テレワーク試行者数の増加に向け、テレワーク試行勤務の説明や体験談を積極的にPRする予定。 ・また、平成28年4月からフレックスタイム制の対象を全職員（交替制等勤務職員を除く）に広げた上で、育児・介護中の職員においては、より柔軟な勤務形態の下で、勤務を行うこととする。
男性の家庭生活への関わりを推進	・事務次官メッセージの中で、ご自身の体験談に触れていただき、男性職員へのメッセージを発信。 ・男性職員や管理職員に対する両立支援制度の活用・周知を図るため、毎月19日に職員掲示板を利用した両立支援制度等の周知、育児休業を取得した男性職員及びその上司のコメント等を掲載。	・当省における平成26年度の男性職員の育児休業取得率は6.7%であり、前年度の8.2%より1.5ポイント減少。 ・また、配偶者出産休暇・育児参加のための休暇について合計5日以上取得した職員の割合は21.6%であり、全府省平均24.7%より下回っている状況。 ・配偶者が出産する男性職員に対し、両立支援制度を取得しやすい環境整備に努めることや更なる周知徹底が課題。	・これまでの周知方法に加え、平成28年度、管理職員向けの研修等を活用した両立支援制度等の周知を検討。 ・人事院が作成した育児に関する両立支援制度の計画表（育児プランシート）を周知し、これを活用することで、両立支援制度を利用する職員をサポートしやすい環境を整備。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・平成27年度から、男女ともに育児等に係る状況(出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等)や両立支援制度についての意向を任意に記入・提出してもらう「仕事と生活の両立状況確認シート」を導入し、管理職員や人事担当部局が個々の職員の状況を把握。 ・また、「仕事と生活の両立状況確認シート」において、座談会への出席を希望した職員を対象に、職員同士が子育てにおいて直面している課題や育児をしながら働き続けるための工夫について情報交換を行い、気軽に相談しあえるような関係づくりのための座談会を開催。 ・省内の保育施設の整備に向け、関係省庁・区と調整中。	・「仕事と生活の両立状況確認シート」において、座談会への出席を希望した職員を対象に実施したところ、女性5名、男性1名が参加したものの、開催が1回にとどまった点が課題。また、同シートにより個々の職員の状況を把握した結果、仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む職員が、同様の境遇を経験してきた先輩職員に気軽に相談できるような体制を整備するための更なる情報収集が必要であると分析。	・座談会について、平成28年度は先輩職員からの経験談を紹介するなど、複数回の開催を計画。 ・平成28年度中の保育施設開設に向け、事業所内保育所の入所案内や空き情報、「子ども子育て支援制度」について、職員掲示板に掲載するなど、情報提供を行う予定。
女性の採用の拡大	・採用パンフレット、HPに女性職員による業務説明やメッセージ等を積極的に掲載し、女子学生向け採用広報活動を積極的に実施。	・当省の国家公務員採用試験(準ずる試験を含む)からの採用者に占める女性の割合は平成25年度以降3割を超え、平成27年度では38.8%であり、前年度(33.7%)より5.1ポイント増加。	・平成28年度においても各取組事項を推進し、引き続き、毎年度35%以上の採用を目指す。 ・各種説明会への女性職員の派遣、女子学生向けセミナーなどを積極的に実施。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・第4次男女共同参画基本計画及び本取組計画の改正の登用目標を設定するため、人事管理を行っている単位ごとに職員数の男女比と管理職を含む各役職段階に登用されている者の男女比を比較し、(差がある場合)その理由の把握・分析を実施。	・平成27年7月1日時点の当省における女性職員の本省課室長相当職に占める割合は2.5%、地方機関課長・本省課長補佐相当職に占める割合は4.4%、係長相当職(本省)に占める割合は25.7%。 ・本省と地方機関における女性登用について比較したところ、課長補佐相当職は本省5.1%、地方機関は4.0%、係長相当職は本省22.6%、地方機関17.6%であり、地方機関における女性登用が課題。	・平成28年度以降、各役職段階に登用されている者の男女比の改善に向けた必要な取組を検討。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・内閣人事局や人事院が主催する若手女性職員のキャリアイメージ形成支援による意欲向上研修に参加するよう、積極的な周知を実施。	・平成27年度における内閣人事局や人事院が主催する研修への参加者は、12名（総合職4名、一般職8名）。 ・ロールモデルとなる先輩女性職員が少ない、育児休業からの復帰後において育児しながらのキャリアアップが困難等の理由から女性職員の意欲が低下していると考えられることから、若手女性職員の意欲向上やキャリア形成についての意識の醸成が課題。	・平成28年度は、育児休業後の具体的なキャリアデザインの形成等を目的に、育児休業取得職員等を対象としたロールモデルの経験談等の育児休業後の円滑な職務復帰に資するセミナーを実施予定。 ・平成28年度は、先輩女性職員による体験談等を内容とする女性職員のワークライフバランス推進に向けたセミナーを実施し、女性職員のキャリア形成支援を図る予定。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
意識の改革	(1)生産性を重視する組織文化の創造 ・ 超過勤務の必要性の事前確認を開始。 ・ 始業・終業定時のチャイムや、毎週水・金曜日に定時退庁を促す省内放送を実施。 ・ 業務や家庭の状況等に応じ、月一年次休暇の翌月以降への繰り越しや分割取得を認めた。 ・ ゴールデンウィークや夏季の前に省内一斉配信メールを通じて、連続休暇の取得を奨励。 ・ 省内定例会議において、毎月、部局ごとの超過勤務の状況や月1年休取得の状況等を報告。 (2)管理職員等の意識の改革 ・ 事務次官から全職員に対してメッセージを発出。ポスター、省内TV放送等による啓発も実施。 ・ 管理職向けのマネジメント研修を実施。また、課長補佐向けのマネジメント研修を開始。 ・ 仕事、職場、組織に対する職員の意識を把握するため、職員へのアンケート調査を実施。 ・ 業務改善等の取組について、人事評価における目標設定を幹部職員及び管理職員に設定させた。 ・ 人事評価の際に、人員配置、超過勤務やマネジメントの状況等を管理職の評価者に提供。	・ 超過勤務の縮減について職員の意識が向上。 ・ 月1年休や週1定時退庁が定着。 ・ 仕事、職場、組織に対する職員の総合的な満足度も向上。 ・ 一方、業務効率化や業務分担等に関する職員の満足度や、部局・課室による取組の状況にバラツキもあることから、継続的かつ徹底した取組が必要。	・ 引き続き同様の取組を実施。 ・ 超過勤務の必要性の事前確認を徹底するための仕組みを検討し、当該仕組みの導入を目指す。 ・ 民間企業等の取組も参考にしつつ、更なるマネジメント向上の取組を検討し、当該取組の導入を目指す。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
業務の改革	(1)行動目標の設定・実行 - 各課室において取組目標を設定し、ワークライフバランス推進強化月間に徹底的に実施。 - ワークライフバランス推進強化月間に、優れた業務改善に取り組んだ課室等を表彰。ペーパーレス等の優良事例を省内に展開。 (2)業務の合理化・優先順位の徹底 - 国会関連業務について、割振調整の迅速化、プロセス管理の徹底、審査手続の効率化、待機・登録の合理化、外出先等から資料確認できるシステムの利用者の拡大等を実施。 - 省内発注のルールを明確化。また、ワークライフバランス推進強化月間においては、各府省にまたがる調整業務について協議ルールを徹底。 - 法令業務について、適切な作業体制の整備、若手職員等への説明会の開催、法令作成マニュアルの改訂、新旧・改め文の作成システムの導入に向けた段階的な環境整備等を実施。 - 働き方改革推進のモデル課室を設定し、業務改善の優良事例を取りまとめ、省内に情報発信。 - 省内の情報共有ポータルであるイントラを改善。また、審議会等の配付資料についてペーパーレスを原則化。公用タブレットも追加導入。 - 省内定例会議において、毎月、長時間の超過勤務が常態化している職員の超過勤務の状況等を報告、指導を実施。	- 平成27年度の「ワークライフバランス職場表彰」(内閣人事局)において、当省の取組が2件受賞(全10件中)。 - 国会関連業務について、効率化を実感する意見が存在。 - 超過勤務の縮減について職員の意識が向上。＜再掲＞ - 仕事、職場、組織に対する職員の総合的な満足度も向上。＜再掲＞ - 一方、業務効率化や業務分担等に関する職員の満足度や、部局による取組の状況にバラツキもあることから、継続的かつ徹底した取組が必要。	- 引き続き同様の取組を実施。 - 審議会等の配付資料のペーパーレス化を徹底するとともに、ペーパーレスの対象を拡大する。併せて、利用頻度を勘案しつつ、公用タブレットの追加導入を進める。 - 超過勤務の必要性の事前確認を徹底するための仕組みを検討し、当該仕組みの導入を目指す。＜再掲＞ - 民間企業等の取組も参考にしつつ、更なるマネジメント向上の取組を検討する。＜再掲＞
働き方の多様化・柔軟化	- 単独業務について、育児・介護等との両立を要する職員が希望する場合には、原則としてテレワークの実施を認めることとした。 - ワークライフバランス推進強化月間に体験テレワークを実施。 - テレワークによる超過勤務や半日単位でのテレワークも認めるよう規定を改正。 - 自宅から省内システムにアクセスできる自宅設置用PCを貸与。 - 育児・介護等の事情を抱える職員が早出遅出実施日を前日までに決められるよう規定を改正。	- これまでに延べ60名超がテレワークを実施。 - テレワーク実施者等によるアンケート結果によると、テレワークを希望する職員について満足度が向上したものの、テレワーク実施者の業務管理方法や通常業務している職員との不公平感の解消が必要では無いかとの指摘あり。	- 引き続き同様の取組を実施。 - 民間企業等の取組も参考にしつつ、テレワークの対象業務や対象者の拡大を検討し、テレワーク拡大を目指す。 - フレックス制度について、平成28年4月から円滑な運用に努める。
男性の家庭生活への関わりを推進	- 育児と仕事の両立に取り組む男性職員の経験等を紹介するBBL(ランチミーティング)を実施。 - 管理職員及び人事当局が、育児シートも活用し、職員の育児の状況を把握。 - 男性職員が利用できる制度(配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等)を周知(イントラ、ポスター等)。	男性の育児休業取得率の拡大が課題。	引き続き同様の取組を実施。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ	・ 管理職員及び人事当局が、育児シートも活用し、職員の育児の状況を把握。＜再掲＞ ・ 省内パパママリストを導入。また、育休中の職員等がコミュニケーションを取るためのBBL(ランチミーティング)を実施。 ・ 育休中の職員に、先輩職員の声、利用できる研修(通信講座、講義動画等を含む)や制度(両立ハンドブック等)、省内の政策等を情報発信(メルマガ等)。 ・ 育休中職員の復職前において任用担当者との面談を実施。 ・ 育児短時間勤務等の制度の利用有無に関わらず、当該職位に求められる水準を基に評価を実施。 ・ 「女性職員活躍・WLB推進に関する別枠定員」を利用し、代替職員を配置。 ・ 子の看護のための特別休暇について、イントラネット、リーフレット、ポスターを通じて周知。	アンケート結果等をもとに、たとえば「育休中の職員等について、復職に向けた心構えができた」などの好評の声が多数。	・ 引き続き同様の取組を実施。
保育の確保	・ 経済産業省共済組合の福利厚生事業において、育児施設及びベビーシッター等のサービスを充実。 ・ 他省庁に所在する保育施設の入園案内や空き状況について、イントラ等を通じて情報を発信。	・ 育児の関連サービスに対する職員の満足度等が向上。	・ 引き続き同様の取組を実施。
女性の採用の拡大	・ 女性職員が自身の業務経験を説明する政策説明会や女性向け業務説明会を開催。 ・ 採用パンフレットに女性向けのページを設置。 ・ 女子学生向けの省内見学を実施。 ・ 「女性活躍事例集」(内閣人事局作成)を採用説明会時に配布。	・ 女性採用割合は政府目標である3割以上を達成(平成28年度)。	・ 引き続き同様の取組を実施。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・ 能力本位による女性の積極的な登用を図った。 ・ 育休からの復職者向け研修、育休中職員向け研修、異業種交流会(他企業とのキャリアアップセミナー)を開催。 ・ 育児中等の職員同士のネットワークを構築。	・ 女性登用の状況は、課室長以上3.1%、課長補佐以上12.2%(平成27年7月1日時点)。 ・ 研修等に参加した女性職員の意欲が向上。 ・ 一方、育児等による時間制約のある職員等について、ロールモデルの確立が課題。	・ 引き続き同様の取組を実施。 ・ 研修やBBL等を通じ、ロールモデルとなり得る職員による経験の共有を強化する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・ 育休中の職員に、先輩職員の声、利用できる研修(通信講座、講義動画等を含む)や制度(両立ハンドブック等)、省内の政策等を情報発信(メルマガ等)。<再掲> ・ 管理職員及び人事当局が、育児シートも活用し、職員の育児の状況を把握。<再掲> ・ 育児中等の職員同士のネットワークを構築。<再掲> ・ 育休中の職員等がコミュニケーションを取るためのBBL(ランチミーティング)を実施。<再掲>	アンケート結果等をもとに、たとえば「育休中の職員等について、復職に向けた心構えができた」などの好評の声が多数。<再掲>	・ 引き続き同様の取組を実施。
子ども達の社会科見学	・ 全国の小中高等学校からの訪問依頼に応じ、政策説明のほか、政策立案を体験するプログラムを実施。 ・ 子ども霞ヶ関見学デーにおいて、最新機器の展示・体験や政策説明等を実施。	・ 当省の政策に関する子ども達の理解度が向上。	・ 引き続き同様の取組を実施。
子育てバリアフリー	・ 乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ(乳幼児用シート等のあるトイレ)を設置。なお、本館と別館のそれぞれ1階にある多機能トイレは、セキュリティゲートを通らずに利用できるため、来訪者が広く利用可。	・ たとえば昨年7月の子ども霞ヶ関見学デーに参加した乳幼児を連れた家族連れが多機能トイレを利用。	・ 引き続き同様の取組を実施。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・取組計画策定時及びワークライフバランス推進強化月間に際して、推進本部長(副大臣)等のトップから職員向けメッセージの発出を行った。 ・当省独自にゆう活に関するチラシを作成。職員に配布することで、早期退庁を徹底した。	・11月に本省内部部局等の全職員を対象に、webアンケートを実施したところ、労働時間とワークライフバランスに関する満足度は前年と比べてやや改善するとともに、5割強の職員がワークライフバランス推進強化月間を経て、自身の働き方を見直すきっかけとなったと回答。 ・他方、補佐以下では満足度が低く、管理職と補佐以下で差が見られた。	・管理職員を初めとする職員に対し、トップからのメッセージをワークライフバランス推進強化月間等の様々な機会に発出する。 ・効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について、人事評価の際の目標設定・評価に適切に反映する。
職場における仕事改革	・イントラネット上に、女性職員活躍・ワークライフバランス推進に関するアイデアを提案できる受付窓口を設置した。 ・部局ごとの超過勤務時間数、休暇取得日数の実績を把握し、会議等に報告した。 ・法令業務に関する最新の情報を容易に確認できるよう、イントラネットに国土交通省関係の法律、政令及び省令の概要、案文及び新旧等のデータベースを掲載し、毎月更新している。 ・各部局における取組をフォローアップし、取組事例集を作成し、省内で共有した。	・超過勤務・年次休暇については、取組計画策定前に比べて改善が見られるが、目標達成のためには更なる取組が必要。 ・特に、補佐以下の労働時間とワークライフバランスに関する満足度が低いことから、補佐以下の職員に効果的な取組が必要。	・管理職員の率先した定時退庁、休暇取得を促すなど、超過勤務縮減・休暇取得に向けた取組を行う。 ・管理職による業務プロセスの分析と改善を推進する。 ・資料の簡素化等の資料作成業務の効率化を図る。
働く時間と場所の柔軟化	・本省において、通常のテレワークを実施したほか、育児・介護を行う職員を対象とし、時間単位での在宅勤務が可能となる「プチ・テレワーク」を試行している。 ・テレワーク推進計画(平成32年度末までの取組内容を記載)を定めた。	・勤務時間の柔軟化はごく一部のひとにとどまっている。	・平成28年度から原則として全ての職員を対象に拡充されるフレックスタイム制について、円滑な実施を図る。 ・タブレット端末の利用による働き方の柔軟化を図る。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
男性の家庭生活への関わりを推進	・職員の育児、介護に係る状況や両立支援制度の利用についての意向等を記載する「すくすく育児帳」及び「いきいき介護帳」を導入した。 ・本省において、配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇制度等について、該当職員に対し、個別に説明を行い、積極的な利用を促している。	・男性職員の育児休業の取得率について、平成32年までに13%以上とすることを目標としているが、依然として低い水準にある。	・育児休業等の利用をすすめるなど、両立支援制度を取得しやすい雰囲気の醸成を図る。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・本省各局に設置している「仕事と子育ての両立等に関する制度に係る相談員」について、職員が相談しやすいよう、相談員一覧をイントラネットに掲載した。 ・乳幼児を同伴した自動車通勤（通園）用の駐車場を共済組合から貸与している。 ・女性の体調管理等に資するための女性専用の休養室を新たに設置。 ・職員への情報提供として霞が関近辺の保育所の定員と空き状況について本年度より周知を開始。 ・職員の育児、介護に係る状況や両立支援制度の利用についての意向等を記載する「すくすく育児帳」及び「いきいき介護帳」を導入した。（同上）	・両立支援制度の円滑な利用を進めるとともに、育児休業からの円滑な復帰をサポートすることが必要。 ・介護支援制度については、2割強の者が制度そのものを知らないことから、更なる周知が必要。	・育児休業を取得している職員を含めた育児経験職員等による交流サイトを試行的に運用しており、今後、本格導入に向けた検討を行う。
女性の採用の拡大	・女性向け説明会の開催、業務説明会への女性職員の起用を積極的に実施。 ・女子学生向けインターンシップを実施。 ・採用広報活動用のパンフレットに女性職員を積極的に掲載。	・国家公務員採用試験からの採用者に占める女性割合は、平成26年4月の18.6%から平成27年4月には26.6%に上昇。	・今後も引き続き、女性向け啓発活動、採用広報活動を強化し、意欲・能力のある女子学生へのPRに努める。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・幹部候補育成課程を活用し、内閣人事局の中央研修や国土交通省が独自に実施する研修に女性職員を積極的に派遣。 ・人事院の行政研修（課長補佐級）女性管理職養成コースや内閣人事局の女性セミナー（育児休業取得者対象）に職員を積極的に派遣。	・役職段階別の女性割合は、H27.7.1時点（7G以上1.4%、5G以上1.9%）ではH26.4.1時点（7G以上1.2%、5G以上1.8%）から向上。	・女性の登用目標達成に向けて、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を行う。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・ポータルサイト等の活用により、女性活躍事例、育児休業等取得事例、テレワーク活用事例等を紹介。 ・育児休業からの復帰等の機会を捉え、人事担当者との面談を実施。	・職員アンケートの結果、女性キャリアアップのための課題として「育児や介護をしながら働くための環境整備」を挙げた職員が最も多かった。	・平成28年4月から原則として全ての職員を対象に拡充されるフレックスタイム制について、円滑な実施を図る。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	○トップダウンによるメッセージの発信 事務次官メッセージを平成27年3月、4月、6月、平成28年3月に発信した。 ○ワークライフバランス推進月間(7・8月)における取組 ・政務等による各フロア巡回 政務等の幹部が庁内の巡回を行い、職員の早期退庁を促した。 ・ワークライフバランステストの実施 ワークライフバランス取組計画のポイントや両立支援制度の内容、ワークライフバランスを進めていく上での働き方のポイントなどについて問題と解説を作成。取組計画では管理職及び補佐級を対象に想定していたが、全職員に理解していただきたい事項を集めたため、全職員を対象に実施した。 ・ワークライフバランス相談日の設定 職員からの日頃の超過勤務に関する悩みや意見、各職務における具体的な改善案等を人事当局が汲み上げ、それをもとに一つずつ職場環境を改善していくため、大臣官房秘書課長等を相談員とする職員相談を実施。 ・内閣人事局との連携 内閣人事局と連携して、ワークライフバランス推進強化月間に超過勤務縮減、「ゆう活」等の取組による早期退庁の推進や休暇の取得促進などを集中的に行った。	○事務次官から職員に対し、組織の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対する価値観を抜本的に変える必要があることについての明確なメッセージを幹部会等の場で継続的に発信し、職員の意識を啓発した。【秘書課】 ○ワークライフバランス推進月間(7・8月)における超過勤務時間数が、前年度(平成26年度)に比べ約10%減少した。 ○「ゆう活」及びワークライフバランス推進月間については、「定時退庁に対する職場全体の意識が高まり、業務を効率的に行えた。」「ワークライフバランスについて見直す契機となった。」という効果も聞かれたが、「他の職員や家族に負担がかかった。」「地方勤務の場合、交通機関などの地域の状況にそぐわない。」との意見もあった。 ○ワークライフバランステストの実施等により、職員のワークライフバランスへの意識、理解が向上した。	○事務次官から職員に対し、組織の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対する価値観を抜本的に変える必要があることについての明確なメッセージを幹部会等の場で引き続き継続的に発信する。【秘書課】 ○内閣人事局と連携して、ワークライフバランス推進強化月間に超過勤務縮減、「ゆう活」等の取組による早期退庁の推進、テレワークの試行や休暇の取得促進などを引き続き行う。【秘書課・情報室】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○人事評価への反映 人事評価の実施に当たっては、ワークライフバランスを確保する見地から、各職員の既存業務の廃止・合理化・効率化に係る取組について、各管理職が積極的かつ適正に評価するよう、人事当局より要請した。	○半期ごとに、人事当局から人事評価の実施を職員へ依頼する際に必ず、既存業務の廃止・合理化・効率化に係る取組について、積極的かつ適正に評価するよう依頼する文書を添付することで、職員の意識を啓発した。【秘書課】 ○一部の部局からは、「管理職から目標設定の指示は行ったものの、取り組んだ職員は少なく、不十分であった。業務が縦割りで降りてくるので過重な状況の中、合理化・効率化を検討する余地がなく、困難である」との意見もあった。 ○従来からの管理職が部下を評価するだけでなく、部下が管理職を評価するいわゆる360°評価の導入について、他省庁の動向を調査した。【秘書課】	○人事評価の実施に当たり、業務の整理・合理化の具体的な取組についての情報を省内に周知する等、取組を確実に広げるための手法について検討を行う。【秘書課、各課室】 ○従来からの管理職が部下を評価するだけでなく、部下が管理職を評価するいわゆる360°評価の導入について、他省庁の動向の調査結果を踏まえ、検討を行う。【秘書課】
職場における仕事改革	○課室係等の単位での業務の効率化等の人事評価への反映及びその成果の予算要求や機構定員要求への反映 人事評価の実施に当たっては、各職員の既存業務の廃止・合理化・効率化に係る取組について、各管理職が積極的かつ適正に評価するよう、人事当局より要請した。また、業務効率化の観点も含めて予算要求や機構定員要求を行った。 ○ワークライフバランスの促進に係る良好取組事例の調査 課室係等で取り組まれたワークライフバランスの促進に係る良好取組事例を調査した。 ○超過勤務が恒常的に見られる部署における効率的な人事運用・職員配置 秘書課及び人事担当者は、超過勤務が恒常的に見られる部署における効率的な人事運用・職員配置に努めた。	○半期ごとに、人事当局から人事評価の実施を職員へ依頼する際に必ず、既存業務の廃止・合理化・効率化に係る取組について、積極的かつ適正に評価するよう依頼する文書を添付することで、職員の意識を啓発した。また、業務の効率化等について、予算要求や機構定員要求へ反映させた。 ○課室係等での取組について、「ゆう活」期間直後に調査を行ったが、全省的に共有するような良好事例が集まらなかったため、調査の実施方法等に関する検討を行うとともに、他省庁での良好取組事例を積極的に周知・共有する等の必要性が明らかとなった。【秘書課】 ○一部の課室において、課内業務の棚卸しを行い、幹部職員が網羅的に見て判断することで不要業務の廃止ができた。 ○業務効率化等を行った上でもなお超過勤務が恒常的に見られる部署については、機構定員要求に適切に反映させる必要がある。【秘書課、人事担当者】	○人事評価の実施に当たり、業務の整理・合理化の具体的な取組についての情報を省内に周知する等、取組を確実に広げるための手法について検討を行う。また、業務の効率化等について、引き続き、予算要求や機構定員要求に反映させる。【各課室】 ○課室係等での良好取組事例の調査について、その実施方法等を検討し、よい事例があれば全省的に共有することに加え、他省庁での良好取組事例についても積極的に共有する。【秘書課】 ○業務効率化等を行った上でもなお超過勤務が恒常的に見られる部署について、省内全体を見渡した効率的な人事運用・職員配置に引き続き努めるとともに、機構定員要求への反映を検討する。【秘書課、人事担当者】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○電子情報の適切な管理等 電子情報の適切な格付けと共有化のため、共有フォルダのカテゴリー分けの改善及び保存電子情報の適切な管理の検討を行っているところ。 ○文書管理の徹底、電子決裁の推進 行政文書の適切な管理について周知を図るとともに、総括課長会議等の場において、定期的に、各部局等の電子決裁実施状況を表に示して報告を行い、電子決裁の利用を周知・徹底し、電子決裁の利用を推進した。 ○「在席表示サービス」への必要な情報の明記 職員の役職や課室内における担当が省内の職員に分かるよう、「在席表示サービス」に情報を明記するよう呼びかけた。	○電子情報の適切な格付けと共有化のため、共有フォルダのカテゴリー分けの改善及び保存電子情報の適切な管理の検討を行っているところであるため、速やかに取組内容を示す必要がある。【情報室、各課室】 ○行政文書の適切な管理及び電子決裁による手続の簡素化・迅速化について周知し、職員の意識を啓発した。電子決裁については、平成26年度の省全体の電子決裁率は3.62%であったが、平成27年度の2月の省全体の電子決裁率は50.58%にまで上昇した。【総務課、各課室】 ○電子決裁により文書管理の観点からの効率化は図られたものの、文書の電子化作業や電子文書を読むのには紙決裁より時間を要するなど、必ずしも効率化には寄与していないという意見もあった。 また、地方事務所においては、旅費システムに関して、ユーザーインターフェイスが文書ソフト等と相当異なることから多くの職員が入力作業に戸惑い、かなり非効率な状況が生じている。 ○「在席表示サービス」に、職員の役職や課室内における担当が明記されることで、他課の職員が問合せをする際等に担当者を把握しやすくなった。ただし、現在、一部の職員しか明記されていないため、今後も取組を広げることが必要である。	○共有フォルダのカテゴリー分けの改善及び保存電子情報の適切な管理に関する検討結果に基づき、具体的な取組を進める。【情報室、各課室】 ○引き続き、行政文書の適切な管理について周知・徹底を図るとともに、電子決裁による決裁の迅速化等を推進する。【総務課、各課室】 ○地方事務所の事情やハード面に配慮したシステム運用について一層の検討を行う【総務課、情報室、会計課】 ○職員の役職や課室内における担当が省内の職員に分かるよう、「在席表示サービス」に情報を明記するよう、人事異動等の時期を捉え、引き続き呼びかけを行う。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○予算、契約、国会、法令等に関する省内統一的なマニュアル等の整備 ○会計事務担当者研修の改善、研修資料の共有等 会計事務担当者研修の実施にあたり、より効果を上げるため、実施時期を検討した。また、研修を受講していない会計事務担当者に対しても幅広く研修資料を共有した。 ○新任管理職等を対象とした研修の実施、管理職等への理解度テストの実施 ・補佐級職員研修 組織・職員の能力底上げ・向上に向けて、補佐級職員を対象として、マネージメントやコーチングを中心とした研修を行った。 ・理解度テスト(ワークライフバランステスト)の実施(再掲) ワークライフバランス取組計画のポイントや両立支援制度の内容、ワークライフバランスを進めていく上での働き方のポイントなどについて問題と解説を作成。取組計画では管理職及び補佐級を対象に想定していたが、全職員に理解していただきたい事項を集めたため、全職員を対象に実施した。 ○メンター制度の拡充 メンタープログラム実施要綱を定め、メンター・メンティー会を開催した。	○予算、契約、国会、法令等に関する業務について、省内統一的なマニュアル、ルールの見直し・整備を行い共有を進めているが、わかりやすく簡便な共有方法が課題となっている。【総務課、会計課(一部自然環境局自然環境整備担当参事官室)】 ○会計事務担当者研修について、業務の実情を踏まえて受講しやすい日程を調整するとともに、受講していない職員に研修資料を共有することにより、幅広い会計事務担当者に対して会計の基礎に関する能力向上を図った。【会計課】 ○本省主催の研修のうち、講師の了承を得たものについて職員共通掲示板に研修資料を掲載したことにより、研修受講を希望していたが業務の都合等により受講できなかった者も、研修の概要を知ることができるようになった。【秘書課】 ○管理職や補佐級を含む全職員を対象にワークライフバランステストを実施することにより、本取組計画のポイントや両立支援制度の内容についての理解が深まった。【秘書課】 ○メンター運営担当者を中心に、省内のメンター・メンティーが集まる会を複数回開催し、交流の場をつくることで、新入職員等が相談できる機会が広がった。【秘書課、人事担当者】	○予算、契約、国会、法令等に関する業務について、省内統一的なマニュアル等のわかりやすい共有方法を引き続き検討する。【総務課、会計課(一部自然環境局自然環境整備担当参事官室)】 ○新規採用職員を対象とした研修の充実を図るとともに、会計事務担当者研修については、より効果を上げるため、実施時期や手法等について引き続き検討を行い、その結果に基づき具体的な取組を進める。また、研修資料の共有等の二次的な研修手法を引き続き検討し、その結果に基づき具体的な取組を進める。【秘書課、会計課】 ○組織・職員の能力底上げ・向上に向けて、管理職や補佐級のマネジメント能力が重要であるため、新任管理職や補佐級を対象とした研修を引き続き行い、本取組計画のポイントや両立支援制度の内容についての理解を深める。また管理職や補佐級を対象に理解度テストを引き続き実施する。【秘書課】 ○希望するすべての新入職員等が直属の上司とは別に親身に相談できる職員の存在を確保できるよう、メンター制度を引き続き運用する。【秘書課、人事担当者】
	○局課等の単位で超過勤務縮減や各種休暇取得促進を実施し、その実施状況の事務次官までの報告、幹部会等での情報共有、「見える化」の実施 ○連続休暇等の取得奨励、休暇取得状況の幹部会への報告 次官メッセージにおいて、記念日等における連続休暇、夏季における連続休暇等の取得を奨励した。 また、年12日間の年次休暇取得を最低目標として、計画的な取得を促進した。	○毎月、局課等の単位での超過勤務状況を事務次官又は官房長に報告し、幹部会等で情報共有して「見える化」を行ったことにより、職員及び管理職の超過勤務状況に対する意識が高まった。【秘書課、各課室】 ○1年間(平成27年)の局課等单位での年次休暇取得状況を取りまとめたところ、平均取得日数は11.2日であり、今後も計画的な年次休暇取得の促進が必要であることが明らかになった。【秘書課、各課室】	○課室等の単位で超過勤務縮減や各種休暇取得促進を実施し、その実施状況について引き続き事務次官に報告し、幹部会等で状況をフィードバックすることにより、局課ごとの実施状況の「見える化」を引き続き行う。【秘書課、各課室】 ○年次休暇について記念日等における連続休暇等の取得を奨励するほか、年12日間の年次休暇取得を最低目標として、各職員の半年間取得計画を課室等ごとに取りまとめ、計画的な取得を一層促進する。1年間の課室等单位での取得状況を取りまとめて引き続き幹部会に報告する。【秘書課、各課室】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○職員相互のバックアップ体制づくり 職員・家族等の病気、介護等のために休暇を突発的に取得する必要がある際でも、業務に支障が出ないよう、職員相互のバックアップ体制づくりの取組を呼びかけた。 ○深夜勤務、早朝勤務等が続く職員にかかる早出遅出勤務の調整 「超過勤務による疲労蓄積防止のための早出遅出勤務取扱要領」を改めて周知した。 ○省内の打合せ等の効率的運営の呼びかけ 特に、ワークライフバランス推進月間(7・8月)において、16時15分以降の会議設定はしないよう呼びかけた。	○一部の部局では、病気、育児、介護等のため突発的な休暇が生じた際でも業務に支障が出ないよう、作業ファイルや情報の共有化などを行うことでバックアップ体制づくりを行い、職員が気兼ねなく休めるようになっている。 ○職員及び管理職に、超過勤務による疲労蓄積防止のために早出遅出勤務の制度を活用する手法があることを再認識させた。 ○超過勤務縮減に向けた取組に関する意識が高まった。 ○特に、ワークライフバランス推進月間(7・8月)において、16時15分以降の会議設定はしないよう呼びかけたことで、多くの部局等において、意識して勤務時間内の会議時間設定が行われた。また、出席者の最小限化等の工夫が行われた。	○一部の部局で実施した病気、育児、介護等のため突発的に休暇を取得した場合のバックアップ体制の整備、出張計画への配慮等を一層展開していく。【各課室】 ○業務の都合により深夜勤務、早朝勤務等が続く職員について当該職員に早出遅出勤務を柔軟に適用できるよう所属長が課室内業務等の調整を引き続き行う。【各課室】 ○長時間超過勤務が恒常化している職員について、引き続き所属長が超過勤務縮減に向けた工夫を行うとともに、縮減の成果を人事評価に適切に反映させる。【各課室】 ○省内の打合せ等に関し、明確な議題や獲得目標の設定、資料の事前配付、会議終了時間の明示、出席要請者の最小限化等により、効率的運営に努め、短時間かつ勤務時間内に終わることを原則とする。【各課室】
	○法令協議等の合理化・効率化 法令協議及びそれ以外の府省間協議について、ルールを徹底を図った。【総務課、各課室】 a. 協議を行う以前の段階から、関係府省等との情報交換を行い、全体のスケジュールについても共有、進行管理を徹底する。 b. 協議開始から48時間以上後に質問提出期限を設定、質問提出期限から48時間以上後に意見提出期限を設定することとし、それより短い期限を設定する協議は原則として行わない。また、特に、協議先府省等で大臣の判断を得る必要があるような案件等については、そのプロセスも考慮し期限を設定する。 c. 再質問、再意見等においても、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような協議は原則として行わない。 d. やむを得ず協議先府省等に時間外の待機を求める場合には、その理由を明示することとし、協議先の部局を明確にした上で、事前に協議スケジュールを共有するなど、協議先府省等の超過勤務が極力最小限となるよう努める。	○法令協議等の合理化・効率化に関する意識を啓発した。	○法令協議及びそれ以外の府省間協議について、引き続きルールの徹底を図る。【総務課、各課室】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○国会関係業務の合理化・効率化 国会関係業務については、府省間・府省内協議の迅速化やプロセスの合理化等による答弁準備作業の効率化、必要最小限の部局・人員での対応や幹部職員等との連絡方法の効率化等による体制の合理化等を推進した。	○国会関係業務の合理化・効率化に関する意識を啓発した。 ○翌日の委員会における政務の答弁数が多いなど、官房総務課における答弁の審査に時間を要する場合は、必要に応じて、審査担当補佐を2レーン化することにより官房総務課における答弁の審査を迅速化する体制を整備した。【総務課】	○国会関係業務について、府省間・府省内協議の迅速化やプロセスの合理化等による答弁準備作業の効率化、必要最小限の部局・人員での対応や幹部職員等との連絡方法の効率化等による体制の合理化等を一層推進する。 また、翌日の委員会における政務の答弁数が多いなど、官房総務課における答弁の審査に時間を要する場合は、必要に応じて、審査担当補佐を2レーン化することにより官房総務課における答弁の審査の迅速化できる体制を引き続き維持する。【総務課】
	○各府省からのヒアリング業務の簡素化・効率化の推進 窓口となっている案件について、各府省からのヒアリングに関し、勤務時間内に行われることを原則とし、資料の作成依頼についても、最小限にとどめるとともに、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行わないよう調整に努めた。	○窓口となっている案件について、各府省からのヒアリングに関し、勤務時間内に行われることを原則とし、資料の作成依頼についても、最小限にとどめるとともに、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行わないよう調整したが、結果として、超過勤務を前提とせざるを得ないケースも生じたため、計画的かつ効率的な業務の実施をさらに徹底する必要がある。【秘書課】	○各府省からのヒアリングに関しては、勤務時間内に行われることを原則とし、資料の作成依頼についても、最小限にとどめるとともに、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行われないう、連絡窓口となる担当課は一層調整に努める。【各課室】 ○各府省を対象とする調査や照会で相当の作業量を伴うもの（以下「調査等」という。）を行う場合は、引き続きその必要性について十分な吟味を行った上で、計画的かつ効率的な実施を徹底する。また、調査等の対象となる府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼は原則として行わないものとし、適切な作業期間を設けるものとする。【各課室】
	○法案等作成業務の合理化の推進 各府省における法案等作成業務の合理化・効率化に資する取組を参考にしながら、法案等作成業務に係る知見の集約などにより、合理化の推進を図った。 ○IT機器の導入・整備等による業務効率向上の推進 28年度におけるネットワークシステム更改の機会を捉え、会議における端末持ち込み等による資料印刷作業の削減、WEB会議システムの拡充等、IT機器の導入・整備等の検討を行っている。	○法案等担当者の計画的な育成や作成体制の整備などにより、その正確性を確保しつつ、各府省における合理化・効率化に資する取組を参考にしながら、法案等作成業務に係る知見の集約などにより、法案等作成業務の合理化の推進に関する意識を啓発した。【秘書課、人事担当者、総務課】 ○会議における端末の持ち込み等による資料印刷作業の削減、WEB会議システムの拡充等、IT機器の導入・整備等の検討を行っており、28年度におけるネットワークシステム更改に合わせ、業務効率の向上を図る必要がある。【情報室】	○法案等作成業務について、法案等担当者の計画的な育成や作成体制の整備などにより、その正確性を確保しつつ、各府省における合理化・効率化に資する取組を参考にしながら、法案等作成業務に係る知見の集約、「法制執務支援システム」の活用などにより、一層の合理化を図る。【秘書課、人事担当者、総務課】 ○28年度におけるネットワークシステム更改に合わせ、業務効率の向上に向けた取組を進める。【情報室】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	○テレワークの推進 平成32年度までに、業務の性質上、その実施が不可能な業務を除き、テレワークが勤務形態の一つとして定着し、必要な者が必要な時に当該勤務を本格的に活用できるよう以下の取組を行っている。 ①「世界最先端IT国家創造宣言」に基づく国家公務員テレワーク・ロードマップも踏まえ、取組を推進するとともに、計画的に取組の拡大を図っているところ。 ②自宅PC等から職場内のシステムにアクセスできる政府共通プラットフォーム上の機能の活用を促進を図るなど、セキュリティが確保され、かつ職場と同等程度に快適に使用できるテレワーク環境を整備しているところ。 ③ 育児又は介護を行う職員について、必ずしも終日の利用に限らず、1日のうちの必要な時間のみテレワークの活用ができるよう制度を改正した。	○テレワークについては、環境が整備途中であることから、実施できる業務が制限されており、現時点では活用が困難。引き続き環境整備が必要である。	○テレワークについては、平成32年度までに、業務の性質上、その実施が不可能な業務を除き、テレワークが勤務形態の一つとして定着し、必要な者が必要な時に当該勤務を本格的に活用できるよう以下の取組を引き続き行う。 ①「世界最先端IT国家創造宣言」に基づく国家公務員テレワーク・ロードマップも踏まえ、取組を推進するとともに、計画的に取組の拡大を図る。【秘書課、情報室】 ②自宅PC等から職場内のシステムにアクセスできる政府共通プラットフォーム上の機能の活用を促進を図るなど、セキュリティが確保され、かつ職場と同等程度に快適に使用できるテレワーク環境を引き続き整備する。【情報室】 ③ 育児又は介護を行う職員以外についても、必ずしも終日の利用に限らず、1日のうちの必要な時間のみテレワークの活用ができるよう、制度を引き続き検討する。【秘書課】 ○28年度におけるネットワークシステム更改に合わせ、公用端末を庁舎外に持ち出して仕事を行うことが可能となるよう整備を進める。【情報室】
男性の家庭生活への関わりを推進	○事務次官等から男性職員の家庭生活への参画促進に向けた明確なメッセージの発出 事務次官から、子供の学校行事や家族の記念日等の機会に有給休暇を積極的に取得し、子供との触れ合いの時間を大切にすることを提案するメッセージや、家庭を持つ人が仕事と私生活、家庭とのバランスを保ち、仕事も私生活も家庭も充実させることが大切であるというメッセージを発出し、職員の意識を啓発した。 ○育児休業、休暇等の取得の推進 両立支援制度に係る資料を職員共通掲示板に掲載し、積極的な活用を促した。	○男性職員の育児休業取得率:16.7%(平成26年度常勤職員) 平成25年度の男性の育児休業取得率は14%であり、既に政府目標13%を達成していたところ、平成26年度は、さらに取得率が向上した。 ○男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇について両休暇合計5日以上取得:13.9%(平成26年度) 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇について両休暇合計5日以上取得を促進する取組が必要である。	○事務次官や秘書課から男性職員の家庭生活への参画促進に向けた明確なメッセージを発出するとともに、管理職員等に対する意識啓発のための取組を引き続き行う。【秘書課】 ○男性職員の育児休業取得率については、既に政府目標(13%)を超えているため、前年(16.7%(平成26年常勤職員))よりも増加させることを目標とするとともに、引き続き、男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇について両休暇合計5日以上取得することを原則とする。 ○男性職員や管理職員に対する両立支援制度の周知、どのような境遇の職員がどのようにして両立を図ったか実績ベースのロールモデルの周知等により、男性職員の両立支援制度の活用を一層図る。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	○両立支援制度の利用と育児休業復帰後等の支援 ・管理職員等への情報提供等 管理職員等への情報提供等を実施することで両立支援制度に対する理解の醸成、両立支援制度を利用する職員をサポートしやすい環境の整備を図った。 ・育児シートの試行 男女ともに、希望に応じて、育児等に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を記入・提出する育児シートの試行を行った。 ・育児休業を取得している職員と上司・人事担当者との面談等の実施 職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児等を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰時期・復帰後の働き方等について意識の共有、及び育児休業の取得中・復帰後等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司・人事担当者からのキャリアに関する助言を目的とした面談等を実施した。	○管理職員等への情報提供等を実施することで両立支援制度に対する理解の醸成、制度を利用する職員の業務情報の共有等により、両立支援制度に関する意識を啓発した。【秘書課】 ○男女ともに、希望に応じて、育児等に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を記入・提出する育児シートの試行を行ったが、今後、適宜の面談を含めた職員の状況をきめ細かく把握するための仕組みの本格的な導入を進めていく必要がある。【秘書課、人事担当者】 ○育児休業を取得している職員について、当該職員と上司・人事担当者との間で育児休業復帰後のキャリアプラン等の共有が図られた。【秘書課】	○管理職員等への研修・講習、情報提供等を実施することで両立支援制度に対する理解の醸成、制度を利用する職員の業務情報の共有等により、両立支援制度を利用する職員をサポートしやすい環境を一層整備する。【秘書課】 ○育児シートをより効果的に運用し、適宜面談を通じて把握する仕組みを設けること等により、配属先の管理職員や人事担当者がきめ細かく職員の状況を把握できるよう一層努める。【秘書課、人事担当者】 ○職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児又は介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰時期・復帰後の働き方等について意識の共有、及び育児休業の取得中・復帰後や介護休暇の取得時等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司・人事担当者からのキャリアに関する助言を目的とした面談を引き続き実施する。【秘書課】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○両立支援制度の利用が昇任・昇格に不利益とならないことの周知 昇任・昇格は能力・実績に基づき判断されるため、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・昇格に不利益とならないようにするとともに、それを職員に周知した。 ○育児休業を取得する職員の代替要員対応 一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には、任期付職員の採用制度等も活用しつつ、可能な限り常勤職員を配置することとし、代替要員の配置に当たって省内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前・産後休暇や育児休業の取得者数が生じることを踏まえた採用方針の策定等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を行った。 ○非常勤職員の両立支援制度利用の周知 一定の要件を満たす非常勤職員についても、育児休業、育児時間、介護休暇等の両立支援制度を利用できることにつき周知を図った。	○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・昇格に不利益とならないことを職員に周知することにより、両立支援制度に関する意識を啓発した。【秘書課】 ○代替要員の確保に向けた人事運用面の対応により、育児休業を取得した職員等が所属する課室等において、業務遂行上の大きな支障は生じていない。【秘書課、人事担当者】 ○在職期間が1年以上であるなど一定の要件を満たす非常勤職員に対して、育児休業、育児時間、介護休暇等の両立支援制度の利用に関する意識を啓発した。【秘書課】 ○産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得実態に応じて措置された定員を有効に活用するため、産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得予定について、時間的に余裕をもって内容を把握する必要がある。【秘書課】 ○両立支援制度を利用する機会の確保が図られた。【秘書課、人事担当者】	○昇任・昇格は能力・実績に基づき判断されるため、引き続き、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・昇格に不利益とならないようにするとともに、職員に周知する。【秘書課】 ○一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には、任期付職員の採用制度等も活用しつつ、可能な限り常勤職員を配置することとし、代替要員の配置に当たって省内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前・産後休暇や育児休業の取得者数が生じることを踏まえた採用方針の策定等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を引き続き行う。【秘書課、人事担当者】 ○産前・産後休暇、育児短時間勤務、育児時間等の取得実態に応じて措置された定員を引き続き積極的に活用する。【秘書課】 ○在職期間が1年以上であるなど一定の要件を満たす非常勤職員についても、育児休業、育児時間、介護休暇等の両立支援制度を利用できることにつき引き続き周知を図る。【秘書課】 ○転勤に当たっては、本人の意向を把握し、職員の育児、介護等の事情に引き続き配慮する。【秘書課、人事担当者】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○育児休業取得中の職員への支援 育児休業取得職員に対して、秘書課や所属先の職員などが定期的なコミュニケーションを行う方法について検討する必要があるとの認識を共有した。 ○転勤の際の配慮 転勤に当たっては、本人の意向を把握し、職員の育児、介護等の事情に配慮するよう留意した。 ○育児関連支援サービスの充実 内閣府共済組合の斡旋によるシッターサービスが充実したため、職員へ情報提供を行った。合同庁舎5号館内の厚生労働省の保育施設及び他省等における保育施設等の情報を共有し、職員に提供した。	○育児休業取得職員への支援のための具体的な取組を進める必要がある。 ○シッターサービス等の育児関連支援サービスの一層の充実、職員への情報提供を図る必要がある。【秘書課、会計課】 ○内閣府共済組合による福利厚生の一環ではあるが、シッターサービスの充実は、緊急登庁時等に子どもを預けられる体制の確保に資すると考えられる。【秘書課、会計課】	○育児休業取得職員に対しては、秘書課や所属先の職員など連絡担当者を決めて定期的なコミュニケーションやメールマガジンの配信等を検討する。【秘書課、各課室】 ○育児休業後の具体的なキャリアデザインの形成等を目的に、ロールモデルの経験談や外部講師からの講演を内容とする、育児休業取得職員等を対象としたセミナーを実施する。【秘書課】 ○転勤先の保育所の確保が必要な場合等においては、可能な限り早期に内示を行う等の配慮を引き続き行う。【秘書課】 ○シッターサービス等の育児関連支援サービスの一層の充実、職員への情報提供に努める。【秘書課、会計課】 ○他省等における保育施設等の情報を共有し、職員に提供し、合同庁舎5号館内の厚生労働省の保育施設について、環境省職員から入所希望があった場合は、厚生労働省担当部局と調整する。【秘書課、会計課】 ○災害派遣、事案対応等の緊急登庁時等に子どもを預けられる体制の確保に努める。【秘書課、会計課】

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	○女性職員の採用に関する目標及び具体的取組等の設定 (1) 目標 ・採用者全体に占める女性の割合: 全体として30%以上とする。 ・各年度の採用者に占める女性の割合: 総合職、一般職のそれぞれに関して、30%を下らないよう努める。 (2) 具体的取組 ・国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向け、説明会等の広報活動を行った。SNS及び民間の媒体を活用した情報発信を強化するとともにパンフレット等の広報資料の充実を図り、説明会で女性職員の活躍に関する積極的な情報提供を行った。また、地方環境事務所等の地方の出先機関も活用しつつ、首都圏・各地域向けなどきめ細やかな活動を実施した。	【秘書課、人事担当者】 (1) 目標達成状況 ○採用者全体に占める女性の割合 平成27年度採用者: 42% 平成28年度採用(予定)者: 43% ○採用者に占める女性の割合 平成27年度採用者: 総合職45%、一般職38% 平成28年度採用(予定)者: 総合職45%、一般職41% (2) 具体的取組 ○平成27年度の国家公務員採用試験の女性申込者は、総合職、一般職ともに平成26年度と比較して増加した。 ○任期付職員採用は震災復興関係がその大部分を占めており、女性職員の採用の拡大に向けた方策を検討する必要がある。 ○中途退職者への中途採用情報の提供等について、これらの者の事情等を踏まえた方策を検討する必要がある。	【秘書課、人事担当者】 (1) 目標 ・採用者全体に占める女性の割合: 全体として35%以上とする。 ・各年度の採用者に占める女性の割合: 総合職、一般職のそれぞれに関して、35%を下らないよう努める。 (2) 具体的取組 ○公務に期待される能力を有する多くの優秀な女性を幅広く採用できるよう、国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向け、関係府省と共に広報活動等において有機的に一層連携・協力する。広報活動等については、多様な媒体を活用した情報発信の強化や広報資料の充実を図るとともに、ターゲット分類ごとにきめ細かく効果的に訴求するよう、地方環境事務所等の地方の出先機関も活用しつつ、首都圏・各地域向けなどきめ細やかな活動を引き続き実施する。 ○女性職員の中途採用の拡大、任期付職員採用、経験者採用試験等を積極的に活用し、外部の女性人材の採用・登用に一層取り組む。 ○中途退職者への中途採用情報の提供等について、これらの者の事情等を踏まえた方策を検討する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	○女性職員の登用に関する平成32年度末までの目標及び具体的取組等の設定 (1)目標 本省課室長相当職以上(行(一)7級以上):6% 地方機関課長・本省課長補佐相当職(行(一)5級以上):11% (2)具体的取組 ・女性の登用の実態やその阻害要因の把握 震災復興対応(除染、中間貯蔵等)関連等で採用している任期付職員については業務の特殊性のため女性の割合が少ない傾向にあるため、任期付職員を除いた各役職段階における女性割合も把握した。	【秘書課、人事担当者】 (1)目標達成状況(平成27年度) 女性職員の登用について、平成27年度における各役職段階の女性の割合については以下の通り。 本省課室長相当職以上(行(一)7級以上):6.2% 地方機関課長・本省課長補佐相当職(行(一)5級以上):8.7% なお、震災復興対応(除染、中間貯蔵等)関連等で採用している任期付職員については業務の特殊性のため女性の割合が少ない傾向にある。そのため任期付職員を除いた各役職段階における女性割合も把握した。 本省課室長相当職以上(行(一)7級以上):6.4% 地方機関課長・本省課長補佐相当職(行(一)5級以上):12.2% (2)具体的取組 ○女性の登用の実態やその阻害要因の把握 震災復興対応(除染、中間貯蔵等)関連等で採用している任期付職員について、女性の登用のための方策を検討する必要がある。	【秘書課、人事担当者】 (1)目標 意欲と能力のある女性職員の登用促進に向けて、人事評価制度の活用等による能力・実績主義による適材適所の人事配置の徹底など人材の育成・活用を引き続き図る。 女性職員の登用については、「第4次男女共同参画基本計画」の目標を踏まえ、以下のとおり各役職段階における目標を定め、拡大に努める。 その際、女性の登用拡大に向けて確実な人材プールの形成に留意する。 本省課室長相当職以上(行(一)7級以上):7% 地方機関課長・本省課長補佐相当職(行(一)5級以上):12% 係長相当職:30% (2)具体的取組 ○女性の登用の実態やその阻害要因の把握 引き続き、人事管理を行っている単位ごとに、職員数の男女比と管理職を含む各役職段階に登用されている者の男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析し、改善に向けた必要な対応を行う。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	○ 人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成 a.女性職員の研修等を通じたキャリア形成支援を積極的に行った。 b.特定の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など、職域が固定していないか確認し、固定化の解消に努めた。 c.管理職となるために必要な職務の経験については、例えば、出産・子育て期等を向かえる前又は出産・子育て期を超えてから、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与するなど、本人の希望に添った柔軟な人事管理を行うよう留意した。 ○ 転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小 管理職への登用に当たり、転勤等が必要な勤務経験が事実上の要件とならないよう、秘書課・人事担当者の認識を共有した。 ○ 管理職員の意識改革 女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動を実施し、管理職員の意識改革を図った。	○ 人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成 a.女性職員向けの研修に参加した職員からは、大変有意義であったとの声が寄せられた。 b.一部の職域において固定化の解消が実現した。一方で固定化の解消が十分でない職域について、その要因の分析を行う必要がある。 c.一部の職員について、出産、子育て期を超えてから重要ポストを経験した上での管理職への登用が実現した。職員の希望に基づき、人事管理を長期的なスパンで検討していく必要がある。 ○ 転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小 管理職への登用に当たり、転勤等が必要な勤務経験が事実上の要件とならないよう、秘書課・人事担当者の認識を引き続き共有していく必要がある。 ○ 管理職員の意識改革 平成27年度においては、初めて女性を起用した室長級ポストが増加した。	○ 人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成 a.女性職員の研修等を通じたキャリア形成支援を引き続き積極的に行う。 b.特定の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など、職域が固定化していないか確認し、固定化の解消を引き続き図る。 c.管理職となるために必要な職務の経験については、例えば、出産・子育て期等を迎える前又は出産・子育て期を超えてから、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与するなど、本人の希望に添った柔軟な人事管理を引き続き行う。 d.管理職の候補となり得るような女性職員については、女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を引き続き図る。 ○ 転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小 管理職への登用に当たり、転勤等が必要な勤務経験が事実上の要件とならないよう引き続き対応する。 ○ 管理職員の意識改革 a.女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動を実施し、管理職員の意識改革を引き続き図る。 b.事務次官から、管理職員等に対し、女性の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、女性職員のキャリア形成支援等意欲を向上させる取組の重要性について明確なメッセージを継続的に発出する。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	○キャリアパスモデルの提示等による女性職員のキャリア形成支援 a. 若手女性職員を能力向上のための研修に積極的に参加させた。 c. 人事担当者又は上司、メンターによる面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行った。 ○メンター制度の拡充(再掲) メンタープログラム実施要綱を定め、メンター・メンティー会を開催した。	○ キャリアパスモデルの提示等による女性職員のキャリア形成支援 a. 若手女性職員の能力向上のための研修に積極的に参加させること等を通じて、若手女性職員の意欲の向上を図った。 c. 人事担当者又は上司、メンターによる面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲の向上を図った。 ○省内のメンター・メンティーが集まる会を複数回開催し、交流の場をつくることで、女性職員が相談できる機会が広がった。	○ キャリアパスモデルの提示等による女性職員のキャリア形成支援 a. 若手女性職員の能力向上のための研修に積極的に参加させることや、活躍する先輩女性職員が歩んできたキャリアパスの事例や先輩職員からの経験談等のキャリアパスモデルを紹介すること等を通じて、若手女性職員の意欲の向上を引き続き図る。また、女性職員が出産、子育て等経験後もキャリアアップを目指せるようにするため、制約のないうちに、本人の希望に応じて法案作業等の負荷は高いが人材育成上重要な経験を積めるよう配慮(いわゆる先憂後楽人事)する等の取組を引き続き検討する。 b. ロールモデルとなる人材の育成・発掘に引き続き努める。 c. 人事担当者又は上司、メンターによる面談を行い、今後のキャリア形成に関する助言等を行うことにより、女性職員の意欲の向上を引き続き図る。 ○メンター制度の拡大に関し、特に仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員に配慮し、同様の境遇を経験してきた先輩女性職員に気軽に相談できる体制を整備する。あわせて、女性職員に適切な相談の機会が確保されるよう、女性職員の自発的なネットワークの形成活動を一層促進し、女性職員ネットワークと人事担当者等との定期的な懇談の機会を設ける。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・本部長から業務改善、WLB、休暇取得や超過削減についてメッセージを发出。 ・幹部会合において超過勤務時間の状況を毎月報告し、また、超過勤務時間が月100時間を超える者を明示し、改善を促した。 ・PCのポップアップ表示にて定時退庁を呼びかけるメッセージや、幹部職員の見回りを実施して定時退庁を呼びかけ。 ・H27年度から、人事評価項目に「WLBへの取組」を追加した。特に管理職については「WLBの推進」として、課室内の推進を求めた。 ・内部監査の項目として、超過勤務の削減等業務効率化に向けた取組を確認した。	・管理職及び一般職員への意識づけが進んだ結果、職員の超過勤務時間について、昨年比一人当たり年平均で3時間の削減ができた。国会の延長による影響はあったものの、ほとんどの月で昨年よりも超過勤務時間は少なくなった。また、月100時間を超える超過勤務者は昨年より人数が減少した。 ・監査を行った課室において、業務効率化に向けた取組がなされていることを確認した。ただし、人員の不足を要因とするものは全庁的な取組を要する。	・超過削減のメッセージの发出等により超過勤務削減の意識を促していくとともに、幹部会での報告、職員のPCのポップアップや幹部職員による見回りを継続的に実施し、定時退庁がしやすい環境の意識づけを深める。 ・人事評価項目とすることについて、あらためて取組計画を示すなど、周知・定着を進める。 ・今後も内部監査において確認し、取組みの促進を図る。
職場における仕事改革	・各課室ごとに業務効率化や職場環境の改善策を検討し、可能なところから着手した。複数の課室にまたがる提案については、総務課が関与して実施を後押しした。 ・定期的に開催される会議が勤務時間内に終了するよう時間を設定した。 ・業務効率化、危険源の排除を目的とした2S(整理整頓)運動の試行を開始した。また、業務マニュアルを整備し、共有化した。 ・国会関係業務について体制や手順を見直し、また、業務マニュアルの作成、担当者研修の実施、国会対応情報共有のための庁内イントラネットの活用など効率化をすすめた。 ・総務省の開発した「法制執務支援システム」の導入に着手した。 ・業務の遂行に必要な情報・知識を特定し、収集、整理及び利用するための取組(知識管理)について、職員が知識の共有や伝承を効率的に行うための知識ポータルを整備しており、より一層の活用を促進するために、全職員を対象に知識管理推進やポータルの活用方法に関するeラーニングを実施した。また主に各課室の知識管理担当者向けに知識ポータル操作講習会を実施した。(センター) ・階層別の研修や、マネジメント力向上研修において、事務マネジメント手法に関するトピックを扱った。(センター)	・会議開催時間の設定は全庁的に展開し、超過勤務縮減に寄与した。 ・職員にアンケートを行い、取りまとめ中 ・予算業務や庶務等の作業について、容易に確認できる環境となった。 ・国会対応業務の理解・作業の定型化が進み、またメール添付資料の削減などの効果が出ている。 ・「法制執務支援システム」へのデータベース登録を終了した。 ・eラーニングは910名が受講した。	・業務効率化に係る職員提案を通年で募集・対応する体制を構築する。 ・アンケート結果を踏まえ、今後の対応を検討。 ・マニュアルの充実や、掲載件数の増加を進める。 ・国会対応情報共有のための庁内イントラネットの利便性の向上に取組む。 ・法制執務支援システムの全庁的な導入に向けたマニュアル整備や使用方法の周知を行う。 ・知識ポータルの活用促進のため、今後も継続的にeラーニングや操作講習会を実施する。
働く時間と場所の柔軟化	・テレワークについて、現状把握のためのアンケートを実施。 ・フレックスタイムの拡充に向けた準備を進める。	・アンケートの結果、一定の需要があるものの現状では業務の洗い出しやセキュリティ等のハード面での対策が必要であると分析。 ・フレックスタイム制の説明会を開催し周知を図る。	・テレワークの実施に向けて、セキュリティ面で問題はないか、ハード・ソフトの両面で問題を解消していく。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
男性の家庭生活への関わりを推進	・管理職員を対象に、意識啓発を目的としたワークライフバランス研修を実施した。また全職員を対象に、育児・介護制度の理解や利用を進めるためのワークライフバランスに関するeラーニングを実施し、男性の家庭生活や育児参加意識の向上を図る。	・育児休業4名、配偶者出産休暇を22名、育児参加のための休暇を21名の男性職員が取得した。	・全職員を対象に、ワークライフバランスに関する研修を継続的に実施し、さらに啓発を進める。(服務、センター) ・育児シートの導入を検討する。
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・管理職向け研修や、全職員向けにeラーニングによる育児・介護に係る制度の理解や利用に係る意識啓発を実施。 ・出産・子育ての状況を踏まえて多様な職務機会の提案を行うなど柔軟な人事管理を実施。また、中途採用の際には、育児休業中の職員の代替的な配置も念頭に置いて選考を行っている。 ・育児休業中の職員とのコミュニケーションの実施。 ・共済組合による各種事業の情報提供を行った。	・管理職研修は67名、eラーニングは821名が受講した。 ・出産や子育てのタイミングや状況を考慮しつつ適切な人事管理を実施している。 ・規制庁においては新たに出産した女性職員は全員が育児休業を取得している。 ・育児休業中の職員に対し課室及び人事課が適宜連絡を取り、機会を捉えて面談などを実施。	・さらに職員への制度の周知や柔軟な人事管理を進め、育児・介護をしながら活躍できる職場という意識づくりを進める。 ・職員向け電子掲示板による普及啓発のほか、採用者向け研修においても情報提供をはかる。
女性の採用の拡大	・人事院主催の業務説明会「女性のための公務研究セミナー」に積極的に参加した(平成26年度、平成27年度ともに3回)。 ・平成27年度採用パンフレットにおいて、活躍する女性職員を紹介するページを設け、また説明会でも女性が活躍できる職場であることをアピールした。 ・実務経験者の採用について、民間企業や大学、官庁等で優れた実務経験のある外部女性人材の積極的な採用を行う。	・国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合は、平成26年度採用活動においては17.6%だったところ、平成27年度採用活動においては26.7%となった。 ・実務経験者の採用においては、技術職で1人、事務職9人の外部女性人材を採用した。	・平成28年度採用パンフレットにおいては、職員紹介に女性職員を多数起用したワークライフバランスに関するページを設けるなど、さらなるアピールを行う。 ・中途退職者が発生した場合、爾後公務へ復帰を希望する職員に対して、中途採用公募状況などの情報提供を行っていく。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・原子力規制委員会の本省課長補佐相当職以上に占める女性職員数について、能力ある職員を適切に昇格させる。	・当庁の職員構成から、急激な数値の改善は望めないものの、平成27年度末の原子力規制委員会の本省課長補佐相当職以上に占める女性の数は、課室長相当職以上は1名、課室長補佐相当職32名となり、補佐級の目標(25名)を上回った。	
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・面談等を通じた出産・子育ての状況を踏まえた柔軟な人事管理を実施。 ・女性職員キャリアアップ研修等への参加。 ・行政研修(課長補佐級)女性管理職養成コースへの参加 ・階層別研修を実施。 ・原子力施設への立入など放射線業務も含まれる当庁業務の特殊性に鑑み、女性職員が放射線業務を行うポストへの異動・転勤を含む自身のキャリアプランを検討に資するため、新規採用職員向けの研修において、放射線障害防止に関する講義を実施した。 ・平成27年度に放射線障害防止に関する研修教材を作成しeラーニングを実施した。	・職員の状況を踏まえつつ、キャリアアップのための道筋となる提案を適宜行い、キャリア形成の意識づけを進めた。 ・それぞれの研修に1名ずつ参加した。 ・階層別研修として課長補佐級研修、係長研修を実施し、51名が受講し、うち女性職員は6名が受講した。 ・全職員を対象に年度末まで実施中。	・有望な女性職員へのキャリア形成支援の一環として、海外派遣などを積極的に実施し、子育て中の職員の海外勤務などの事例をつくるなどロールモデルを構築に着手する。 ・人事院等が開催する女性職員向け研修の案内を積極的に行い、研修参加者の増加を図る。 ・放射線障害防止に係る研修を継続的に実施する。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	○ワークライフバランス推進強化月間中に、以下の取組を実施 ・本省においては副大臣、事務次官等が、各自衛隊においては幕僚長や指揮官等が見回りを実施し、早期退庁を励行。 ・事務次官より、思い切った業務の見直し等による超過勤務の縮減、夏季休暇などの休暇取得を促進するとともに、幹部職員等が率先垂範して取り組むよう、全職員に向けたメッセージをメール配信。 ・主に管理職を対象とした部外講演会を実施。 ・啓蒙コラムを職員に向けてメール配信。 ○女性の活躍及びワークライフバランス推進施策の普及及び職員(特に管理職)の意識改革を図るための集合教育、部外講演会等を本省及び地方機関等において実施。 ○防衛省・自衛隊の高級幹部が一堂に会する会議において、事務次官から、ワークライフバランスの重要性について、メッセージを発信した。	・ワークライフバランス推進強化月間後に実施した意識調査結果では、ゆう活及びワークライフバランス推進強化月間が、自身の働き方の見直しのきっかけ、職場の業務における実際の変化(改善)をもたらしたかどうかについて、肯定と否定が概ね半々であった。 ・また、職場全体におけるワークライフバランスに関する意識の変化(改善)については、管理職は6割近くが変化(改善)を感じているが、非管理職で変化(改善)を感じるとした回答は半数程度であった。 ・ゆう活及びワークライフバランス推進強化月間中は、平和安全法制に係る国会対応のため、働き方についての見直しや意識の変化などについて半数程度に留まったものと見られる。 ただし、管理職の6割に意識の変化が見られ、このような取組は管理職の意識改革に資すると考えられることから、引き続き取り組むことが重要。	・引き続き、管理職を始め職員の意識改革を図ることを目的として、男女共同参画週間やワークライフバランス推進強化月間等の機会を捉えて、部外有識者による講演会を実施予定。 ・各種施策への親近感や興味・関心を持たせ、隊員の意識啓発を図るとともに、各種取組を試行的に実施し、効果を確認することを目的として、ワークライフバランスの「WLB」の文字を象って作成したキャラクターを用いた働き方改革のための取組(業務改善のヒントや国会対応の待機方法の改善など)を、「ワラビー・プロジェクト」として試行的に実施。本取組の状況を踏まえ、省内に拡大していく予定。 ・効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について、職員の区分に応じて、適切に人事評価へ反映させる予定。
職場における仕事改革	・業務効率化のための働き方改革に係る取組を検討し、業務効率化や、超過勤務の縮減及び休暇の取得促進などの職場環境の改善に向けた取組に関する文書を発出。 ・本省内部部局において、年次休暇等について、業務に支障のない範囲内で取得できるよう配慮することを管理職員に周知。また、年次休暇の取得状況等を確認するため、年次休暇取得計画及び取得状況表を毎月秘書課へ提出させるようにした。 ・その他の機関等においても、年次休暇の取得促進に向けて、指揮官や部隊長等からの呼びかけを始めとした様々な取組を実施。	・業務効率化や超過勤務の縮減及び年次休暇の取得促進といった各種施策への関心を高め、意識啓発を図った。 ・年次休暇の平均取得日数について、平成26年は10.3日であり、目標としている15日以上に向けて更なる取得促進に向けた取組が必要。	・引き続き、業務効率化や超過勤務の縮減及び年次休暇等の取得促進に向けて、管理職を始めとした職員の意識改革を図るための取組等を実施。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
働く時間と場所の柔軟化	○テレワークの推進検討を実施 ・実務者レベルの検討体制として、関係各課の課長をメンバーとした「働き方改革・テレワーク推進検討グループ」を設置（防衛省女性職員活躍・ワークライフバランス推進本部（本部長：防衛副大臣）の下部組織として設置）し、同検討グループ関係課の担当者間で推進に向けた検討を実施。 ・本省において、平成27年7月に試行要領を策定し、管理職も含め試行を実施。（実施人日数 133人日） ・テレワーク用の端末のための予算要求を実施。 ○フレックスタイム制の拡充や早出遅出勤務の多段階化など勤務時間に関して、職員からのヒアリングを実施するとともに、関係規則を改正。	・テレワークについては、試行により一定の評価は得られたものの、保全や勤怠管理などについて課題を認識。これまでの試行は主に人事系統での実施であったため、更に異なる部局においても課題洗い出しのための試行が必要。また、予算要求の結果、10台の端末を確保できることとなった。 ・フレックスタイム制の拡充や早出遅出勤務の多段階化など、勤務時間に係る見直しを大幅に行うものの、これらの制度の利用を円滑に進めるため、丁寧な周知が必要。	・テレワークについては、更なる試行を実施し、課題を洗い出すとともに、地方機関等も含めた本格実施に向けて取組を進める予定。 ・フレックスタイム制等の制度の利用が円滑に進められるように、様々な機会を通して周知を図る予定。また、更に勤務時間について、制度の利用状況や要望などのヒアリングを、全国の部隊等での意識啓発のための教育訓練や集合教育にあわせて実施予定。
男性の家庭生活への関わりを推進	・全国の部隊等において、意識啓発のための教育、隊員との意見交換等を実施。 ・男女共同参画推進週間及びワークライフバランス推進強化月間中に、部外有識者による啓発講演会を実施。 ・男女共同参画推進週間中に、男性の家庭生活への関わりを推進する教育資料を作成、配布。 ・両立支援ハンドブックを作成、配布。	・男性職員の平成26年度の育休取得率は、0.5%であり、微増傾向にはあるものの、国家公務員全体の取得率3.1%を大きく下回っている。 ・職員からの意見聴取結果等を踏まえ、育休の取得対象者である職員を含め、すべての職員の意識改革、制度の利用促進の徹底が必要。	・引き続き、意識啓発のための教育、隊員との意見交換や啓発講演会等を実施予定。 ・引き続き、両立支援ハンドブックの作成、配布を予定。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・男女共同参画週間及びワークライフバランス推進強化月間中に、部外有識者による講演会を実施するとともに、意識啓発に向けた教育資料及び女性職員のロールモデル集を作成・配付。 ・両立支援ハンドブックを作成・配付。 ・全国の部隊等において、男女共同参画に関する部外有識者による講演会、意識啓発を図るための教育及び隊員との意見交換等を実施。 ・育休取得中の職員向けに、省内の育休経験者の体験談等を掲載したメールマガジンを作成・配信。 ・自衛官の育休代替要員登録制度の試行又は実施。 ○庁内託児施設を整備 ・平成27年4月、朝霞宿舎地区(埼玉県朝霞市)に開設 ・空自入間基地(平成28年4月開設予定)開設準備 ・平成29年度に市ヶ谷地区、平成31年度に航空自衛隊府中基地及び浜松基地に開設のための予算要求を実施。 ・災害派遣等の緊急登庁時において、各自衛隊の特性や実情に応じ、託児支援を行うための体制を整備。	・すべての職員の意識改革、制度の利用促進の徹底が必要。 ・自衛官の代替要員登録制度の利用促進を図る取組が必要。 ・庁内託児所の運営についての意見を聴取した結果を踏まえ、より隊員が利用しやすい運営について、更に検討が必要。	・引き続き、意識啓発のための教育、隊員との意見交換や啓発講演会等を実施予定。 ・引き続き、両立支援ハンドブックの作成、配布を予定。 ・自衛官の代替要員登録制度の利用促進のため、退職自衛官への認知向上のための取組を実施予定。 ・引き続き、庁内託児所の運営について検討。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	【事務官等】 ・業務説明会等に女性職員コーナーを設置(業務説明(体験談等を含む)及び質疑応答) ・業務説明会等参加者への配付資料に、両立支援制度等を掲載 ・女性を対象とした業務説明会の実施 ・採用パンフレットに『女性職員の活躍(事例)』及びWLB関連ページの掲載 ・防衛省における女性職員の割合について、省HP及び説明会案内に掲載	【事務官等】 ・国家公務員採用試験からの採用者のうち、総合職(事務系区分)に占める女性割合について、平成27年4月1日付では36.4%だったところ、平成28年4月1日付では50.0%であり、約14ポイント増加 ・他方、同試験の一般職に占める女性の割合については、前年度よりは改善(大卒程度:平成27年4月1日付16.0%、平成28年4月1日付22.0%/高卒者:平成27年4月1日付22.9%、平成28年4月1日付33.7%)しているものの、大卒程度の女性の割合は依然低い数字となっている。特に大卒程度における女性採用の拡大が課題である。	平成27年度に実施した取組内容を継続して実施するとともに、以下についても取組む予定。 ・平成28年度においては、地方における女性向け採用説明会の実施回数・場所を増やすことを検討。 ・説明会時に、女性職員を多く派遣することを検討。
	【自衛官】 ・採用拡大のための中長期的な目標を検討、設定。 ・全国各都道府県に所在する地方協力本部を通じた積極的な募集広報を実施。 ・広報担当者等へ女性の採用拡大の重要性等を説明 ・航空自衛隊のパンフレット及びHPに、男女共同参画、ワークライフバランス推進関連ページを新設するとともに、女性自衛官の活躍状況や各種施策を積極的に掲示 ・航空自衛隊において女性自衛官活躍紹介パンフレットの予算要求を実施	【自衛官】 ・平成25年度の募集実績は7.6%、平成26年度の募集実績は9.4%であり、増加傾向。 ・中長期的な目標を設定した上で、女性の隊舎など受入施設などを整備し、採用数の増加を図る必要がある。	【自衛官】 ・2030年までに在職自衛官に占める女性の割合を9%以上にすることを目標に、平成29年度以降採用に占める女性の割合を10%以上とすることを目標に設定した。この目標達成に向けて、必要な施設整備等を行っていく予定。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	【事務官等】 ・女性に限らず、管理職候補となり得る職員については、留学、出向等を含めバランス良く経験を積ませている。 ・意欲と能力を有する職員を係長以上のポストに配置する等、積極的な登用を行うよう配慮。 ・能力を有し発展性が見込まれる職員については、庶務・補助的業務への長期配置を防止し、専門職域での能力向上を図るよう配慮。（特に若年層に留意） 【自衛官】 ・能力と実績に基づき、災害派遣や国際平和協力活動等において女性自衛官の派遣を推進するとともに、積極的に登用。 ・海上自衛隊について、艦艇勤務が困難となった隊員に対する特技（職域）変更を実施。 ・これまで女性を制限していた配置について大幅に見直しを実施。 ・部隊指揮官等の意識改革を図ることを目的として、駐屯地・基地等における巡回教育を実施。	【事務官等】 ・平成27年7月1日現在、本省課室長相当職以上が0.9%（平成26年9月1日現在1.2%）、国の地方機関課長・本省課長補佐相当職以上が3.1%（平成26年1月現在2.3%）であり、国の地方機関課長・本省課長補佐相当職以上の層において0.8ポイント増加。 ・将来指導的地位へ成長するための人材の層を厚くするため、女性の意欲と能力を向上させるための施策を引き続き実施することが重要。 【自衛官】 ・これまで女性がついたことのないポストに配置したり、これまで女性については制限していた配置について大幅に見直し開放。適切な人事管理や運用、施設整備を行うなど必要な措置をとりつつ、登用を進めていくことが必要。 ・女性の登用に当たっては、部隊指揮官等の意識改革が必要。	【事務官等】 ・引き続き、以下について取り組む予定。 ・女性に限らず、管理職候補となり得る職員については、留学、出向等を含めバランス良く経験を積ませている。 ・意欲と能力を有する職員を係長以上のポストに配置する等、積極的な登用を行うよう配慮。 ・能力を有し発展性が見込まれる職員については、庶務・補助的業務への長期配置を防止し、専門職域での能力向上を図るよう配慮。（特に若年層に留意） 【自衛官】 ・将来佐官以上へ成長していく幹部候補となる者については、尉官の時期に部隊勤務の指揮官職又は指揮官補佐職へ補職することを重視して経験を積み、育成を図る。 ・引き続き、能力と実績に基づき、災害派遣や国際平和協力活動等において女性自衛官の派遣を推進するとともに、積極的に登用。 ・適切な人事管理や運用、施設整備を行うなど必要な措置をとりつつ、登用を進める。 ・引き続き、各部隊指揮官等の意識改革を図ることを目的として、駐屯地・基地等における巡回教育を実施。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	【事務官等】 ・子どもの養育等の家庭の事情等から広域異動ができない者については、努めて地域内における部局間異動を追求することにより能力の向上と組織の活性化を図るよう配慮。 ・統一研修の課程に男女共同参画に関する科目を設置し、男女ともに職員の意識啓発を図っている。 ・若手女性職員も含め、女性職員の意識改革の一助を目的として、「女性職員啓発研修」を毎年度(約60名)実施。 ・職員が作成し人事担当部局へ提出する「意向カード」等により、職員の子育て等に伴う異動、配置替え、研修の受講等に関する希望の把握に努め、職員の子育て等の状況に応じた人事上の配慮を行うよう努め、職員自身のライフプランに応じた研修の受講ができるよう検討。 ・転勤を伴う広域の異動対象者には、通常の内示よりも早めて本人限りで実施。 ・ロールモデル集の作成、周知 ・メンター制度や既存の相談体制を活用した相談体制を整備。 【自衛官】 ・各種教育等の機会にキャリアパスモデルを提示。 ・ロールモデル集の作成、周知 ・メンター制度や既存の相談体制を活用した相談体制を整備。 ・配偶者と同一又は近傍の基地等への異動が可能となるように配慮。 ・部隊指揮官等の意識改革を図ることを目的として、駐屯地・基地等における巡回教育を実施。	【事務官等】 ・全国異動が困難な時期であっても、努めて地域内の部局間異動を追求することは、キャリアアップにつながっており、引き続き取り組む必要がある。 ・全国から選考されて受講することとなる女性職員啓発研修の受講により、意識改革に加え、女性のネットワークが構築されており、研修生に高い評価を得ており、引き続き取り組む必要がある。 ・仕事と家庭の両立を図りながら、業務を行い、キャリアを形成するためには、働き方改革により一層取り組む必要がある。 【自衛官】 ・女性のキャリア形成には、指揮官等の意識改革が必要。 ・転勤や配置などを考慮したキャリアを予め考えておくことが必要。	【事務官等】 ・全国異動が困難な時期であっても、努めて地域内の部局間異動を追求する取り組みを引き続き行う予定。 ・女性職員啓発研修の実施に引き続き取り組む予定。 ・引き続き、ロールモデル集の作成、配布予定。 ・メンター制度や既存の相談体制を活用した相談体制を整備。メンター育成のための教育を実施予定。 【自衛官】 ・引き続き、各種教育等の機会にキャリアパスモデルを提示。 ・引き続き、ロールモデル集の作成、周知予定。 ・メンター制度や既存の相談体制を活用した相談体制を整備。メンター育成の教育を実施予定。 ・配偶者と同一又は近傍の基地等への異動が可能となるように配慮。 ・部隊指揮官等の意識改革を図ることを目的として、駐屯地・基地等における巡回教育を実施。

取組計画のフォローアップについて

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
価値観・意識の改革	・WLB(以下「WLB」という。)推進強化月間の冒頭で、事務総長から各局長に対し、管理職員に率先してWLBの推進強化に取り組むことを指示するとともに、事務総長メッセージを全職員に対してメールで周知。 ・WLB推進強化月間の独自取組として、7月に本院男性職員のうち希望者に対して「男性育児等取得講座」を実施。また、育児等により勤務時間に制約がある職員等から日頃の想いを込めたつぶやきを募集し、院内における育児への理解等の醸成の促進を図った。 ・働き方改革を具現化するため、WLB推進強化月間においては、超過勤務の縮減をはじめ、テレワークの推進、早出遅出の活用、夏季休暇と合わせた1週間以上の連続休暇の取得促進などに集中的に取組。特に、国家公務員が率先して取り組むこととされている「ゆう活」については、積極的に推進[※]。 ・定期評価において、特に幹部職員等については、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意すること、また、幹部職員等の評価に当たっては、当該目標達成のためにとられた行動等を適切に評価に反映させることを周知。	・事務総長メッセージ等により、WLBへの理解の深化、WLB推進の意識の醸成等が進んでいると考えるが、一層の取組が必要。 ・男性育児休業等取得講座の参加者数は6名、育児等により勤務時間に制約がある職員等の日頃の想いを込めたつぶやきの投稿は44件。 ・男性育児等取得講座に参加した男性職員1名が平成27年12月に約1カ月間の育児休業を取得。 ・WLB推進強化月間(平成27年7月及び8月)における職員1人当たり平均超過勤務時間数16.4時間、夏季休暇と合わせた1週間以上の連続休暇の取得者数250人。また、「ゆう活」について、朝型勤務を実施した職員は80.0%。早期退庁割合は90.4%。 ・業務効率化の観点からの目標設定、当該目標に対する適切な評価について、一定の効果が現れているものの、一層の取組が必要。	・事務総長からの幹部職員への取組指示及び職員個人々宛のメールにより職員の間でWLB推進の意識は共有されてきていると評価できるが、粘り強く取組を継続することが肝要であり、引き続き取組を進める。 ・WLB強化月間を活用した集中的な取組みによる効果を一時的なものとしないう、引き続き、超過勤務の縮減、休暇の取得促進等の取組を進める。 ・引き続き、適正な評価の実施についての周知徹底を進める。
職場における仕事改革	・各局課に対して、業務の効率化や職場環境の改善策を議論を促し、それらを通じて院内全体での業務の合理化・省力化を図った。具体的には各局課における課題を洗い出し、それに対する改善の取組を取りまとめた。 ・毎月の定例局長会議において、事務総長及び各局長に、各局ごとの職員1人当たり平均超過勤務時間数及び月60時間超の超過勤務実施職員数を報告するとともに、前年の年次休暇及び夏季休暇の取得状況を報告することにより、状況把握を踏まえた超過勤務縮減及び休暇の取得促進を実施。 ・平成27年度における本院職員の月平均の超過勤務時間数の上限目標を25時間に設定した上で、各局において、具体的取組を決定し、超過勤務の縮減に取組。また、定時退庁日及び育児の日として定めた日(毎月19日)に庁内放送により、定時退庁、早期退庁を促進。 ・職員1人当たりの年次休暇の取得日数を平成27年は14日以上とすることを目指し、「休暇等計画表」を活用するとともに、連続休暇の取得を奨励。特に、夏季における夏季休暇と合わせた1週間以上の連続休暇の取得を奨励。	・不要業務の洗い出し等を通じ、例えば、規則改正等を行った際に各府省等に対して発出する念のため通知を紙ではなく電子化するなど、省力化・合理化を行うとともに、各局課において、業務の効率化や職場環境の改善に対する意識啓発を行うことができた。 ・平成27年度(第3四半期終了時)における本院職員の月平均の超過勤務時間数は、21.6時間であった。 ・平成27年の年次休暇の取得日数については14.0日。また、夏季における夏季休暇と合わせた1週間以上の連続休暇の取得者は250人。	・引き続き、各局課に対して取組の継続を働きかけていくことで、実効性のある業務の効率化や職場環境の改善を推進する。また、平成27年より取り組んでいる現在の業務の効率化や職場環境の改善策について、平成28年度中に各局課における取り組みのフィードバックを行うことを検討している。 ・事務総長及び各局長の状況把握を踏まえた超過勤務縮減及び休暇の取得促進に積極的に取り組んだ結果、超過勤務時間数の上限目標については達成の見通し、年次休暇の取得目標については達成。今後、年次休暇については平成32年までに16日以上とすることを目指し、更なる取得促進を図る。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
	・担当局課からの作業依頼に際する適切な期限の設定や、待機体制の最小限化の周知等を徹底している。特に国会待機に関しては、日々の館内放送において、必要最小限度の体制での待機をお願いしているところ。 ・担当局課において、毎年、法制実務に関する研修を実施し、法案等担当者の育成を図るとともに、法令審査の年間スケジュールを局課ごと及び改正テーマごとにまとめた一覧表を作成し、審査業務の合理化を図っている。	・各局課においては、期限までの期間を有効に利用した業務計画が策定され、また、法令審査や国会対応における待機についても、最小限の人数で対応するという意識が根付いた。 ・法制実務に関する研修によって、法案等作成業務を担当している局課においては法案等作成業務の円滑化が図られ、また、法令審査スケジュールの共有により、法令審査の進捗状況の管理が一層行いやすくなった。	・引き続き、積極的な合理化を周知・徹底していくことで、さらに実効性のある業務の効率化や職場環境の改善を推進する。 ・引き続き、現在の取組を継続していくとともに、各局課に対して法案等作成業務の合理化への理解を促し、実効性のある法案等作成業務の合理化を推進する。
働く時間と場所の柔軟化	・在宅勤務型テレワークの本格実施に向けて、育児中(小学生以下)の職員のうち、各局推薦のあった職員を対象に、7、8月に3名、10、11月に3名、1、2月に3名(計9名)のテレワークの施行を実施。 ・国会対応のための勤務時間外テレワークを検討するため、各国会開会中に各局推薦のあった答弁作成実務者2名(計4名)の試行を実施。 ・フレックスタイム制については、平成28年の勤務時間法の改正により整備され、同年4月から施行されることとなったため、人事院においても同法の施行とともにフレックスタイム制を導入すべく、部内規程の整備を実施。 ・育児若しくは介護を行う職員のニーズにより対応できるよう、育児若しくは介護を行う職員又は修学等のため特に必要と認められる職員の早出遅出勤務を拡充。	・在宅勤務型テレワークの実施により、通勤に要する時間を省くことができ、育児に時間的余裕が生まれたとする職員の意見を確認でき、在宅勤務型テレワークの効果を把握できた。 ・テレワーク試行は、LAN用パソコンをテレワーク用パソコンとして使用したため、自宅と職場の間の持ち運びに適しておらず、モバイルノートパソコンを確保することが必要。 ・国会対応のための勤務時間外テレワークは、他律的要因により左右されるため、準備を行っていたものの、実績を作るまでには至らなかったが、国会待機中でも退庁を実現できる点で効果があった。 ・早出遅出勤務に係る勤務時間の区分について、最も早い区分を「午前7時30分から午後4時15分まで」から「午前7時から午後3時45分まで」に、最も遅い区分を「午後1時から午後9時45分まで」から「午後1時15分から午後10時まで」に拡充。	・政府共通のプラットフォームの使用によるテレワークを行う環境の充実までの間は、モバイルノートパソコンの確保等を行うとともに、情報セキュリティに十分に配慮したテレワークを実施することが必要であり、今後とも取組を継続する。 ・職員のニーズに応じた早出遅出勤務に係る仕組みは既に整備されたことから、今後は規程の周知とともに、職員が安心して早出遅出勤務を活用できるよう、監督者の理解促進や職場の雰囲気醸成を一層進める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
男性の家庭生活への関わりを推進	・WLB推進強化月間の冒頭で、事務総長から各局長に対し、管理職員に率先してWLBの推進強化に取り組むことを指示した際に、男性職員の家庭生活への参画促進についても言及。併せて、事務総長メッセージとして全職員に対してメールで周知。 ・職員及び配偶者の出産予定情報を任意で把握できるよう出産予定連絡票のフォーマットを定め、職員から人事課までの間の報告ルートを統一し、職員、管理職、人事課の三者間で情報共有を図る体制を整備。また、職員の意向をきめ細かく把握するため、「職務状況等調査」(身上申告書)のヒアリング時に管理職から職員に対して積極的に育児等の状況を聴取するよう指示。 ・出産予定情報を連絡した職員に対し、人事課から制度周知や啓発用のパンフレットや冊子を配付。男性職員には人事課から配偶者出産休暇や育児参加休暇の積極的な取得を促すとともに、育児休業取得の具体的な相談に対応。 ・WLB推進強化月間の独自取組として、7月に本院男性職員のうち希望者に対して「男性育児等取得講座」を実施。 ・男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇については、対象となる全ての職員が取得することを目標とするとともに、両休暇合計5日以上取得することを目標に取得促進。	・事務総長メッセージ等により、男性職員の家庭生活への参画促進の意識の醸成等が進んでいると考えるが、一層の取組が必要。 ・出産予定連絡票の導入により、職員から管理職や人事課への連絡方法が明確になり、特に男性職員においては配偶者出産休暇や育児参加休暇、育児休業の希望を表明できる機会が確保され、制度利用が促進。 ・人事課から制度利用が見込まれる職員に対し、直接、制度解説等のパンフレットを配付することができ、育児休業・休暇等の制度への理解が浸透。 ・男性育児等取得講座に参加した男性職員1名が平成27年12月に約1カ月間の育児休業を取得。 ・平成26年度における男性職員の配偶者出産休暇の取得率については、70.0%、育児参加のための休暇の取得率は55.0%、いずれかの休暇の取得率は75.0%。また、両休暇合計5日以上取得した職員は15.0%であった。	・粘り強く取組を継続することが肝要であり、引き続き取組を進める。 ・男性の家庭生活への関わりを進める雰囲気づくりを引き続き進める。特に、男性の育児休業の取得、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得を一層促進する。 ・男性の家庭生活への関わりを進める雰囲気づくりを引き続き進める。特に、男性の育児休業の取得、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得を一層促進する。 ・配偶者出産休暇又は育児参加のための休暇については、取得が進んでいるところであるが、両休暇合計5日以上取得した職員は少ないことから、職員が安んじて両休暇を取得できるよう、監督者の理解促進や職場の雰囲気の醸成を一層進める。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	・WLB推進強化月間の冒頭で、事務総長から各局長に対し、管理職員に率先してWLBの推進強化に取り組むことを指示した際に、男女を問わず両立支援制度の周知・利用促進についても言及。併せて、事務総長メッセージとして全職員に対してメールで周知。 ・職員及び配偶者の出産予定情報を任意で把握できるよう出産予定連絡票のフォーマットを定め、職員から人事課までの間の報告ルートを一し、職員、管理職、人事課の三者間で情報共有を図る体制を整備。また、職員の意向をきめ細かく把握するため、「職務状況等調査」(身上申告書)のヒアリング時に管理職から職員に対して積極的に育児等の状況を聴取するよう指示。 ・出産予定情報を連絡した職員に対し、人事課から制度周知や啓発用のパンフレットや冊子を配付。女性職員には先輩職員の取得実例等をアドバイスし、円滑な育児休業の取得・育児休業、育児短時間勤務等の両立支援制度の利用の有無に関わらず、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行うことを徹底。 ・保育園の入園状況が明らかになる2、3月に、人事課から育児休業復帰予定職員に対し、「育児プラン、キャリア形成等に関する聴取事項シート」を配付し、電話や面談により復帰後の働き方の希望等について聴取し、復帰時及び復帰後の配置等に活用。 ・育児休業取得職員に対し、平成27年7月から隔月で「産前産後休暇・育児休業中職員向けメールマガジン」をメール配信。 ・代替職員の円滑な確保を図るため、人事課から各局課に対し、代替職員の求人情報の記載内容の提示、公募から採用までの間で必要となる手続説明資料を作成し、院内に展開。 ・院内LAN上に非常勤職員向けの案内を掲示して周知。 ・研修の対象となる育児休業中職員に対し、内閣人事局主催「女性セミナー」及び人事課主催「女性職員キャリアモチベーション研修」の開催を案内し、受講機会を付与。 ・育児休業中職員のうち、霞が関近辺の保育所の空き状況等に関する情報を必要とする職員に情報を提供。	・事務総長メッセージ等により、男女を問わず両立支援制度の利用の意識の醸成等が進んでいると考えるが、一層の取組が必要。 ・出産予定連絡票の導入により、職員から管理職や人事課への連絡方法が明確になり、特に男性職員においては配偶者出産休暇や育児参加休暇、育児休業の希望を表明できる機会が確保され、制度利用が促進。 ・育児休業、育児短時間勤務等の両立支援制度の利用の有無に関わらず、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行った。 ・育児休業からの復帰に当たって、人事課が育児休業中の職員と面談等を行うことにより、職員が抱く復帰への不安を解消し、職務復帰後の当面の育児の対応方針を具体的に聴取することにより、復帰後の育児と仕事の両立が図れるよう配置の工夫等により配慮するとともに、将来に向けた計画的な配置・育成に活用。 ・従前から定期的に人事院月報等の刊行物等を郵便で送付し、職場との繋がりを確保してきたが、メールマガジンの配信によって、職場の様子・動き等を伝えることができるようになり、育児休業から復帰する際の不安解消の一助となっている。 ・本院各課室及び地方事務局が行う代替職員の公募手続の円滑化に寄与。 ・内閣人事局主催「女性セミナー」へは育児休業中職員2名が参加。また、人事課主催「女性職員キャリアモチベーション研修」については、対象職員が保育施設の確保が困難なことから受講を辞退。 ・情報提供を希望する職員(1名)に対し情報を提供。	・粘り強く取組を継続することが肝要であり、引き続き取組を進める。 ・男性の家庭生活への関わりを進める雰囲気づくりを引き続き進める。特に、男性の育児休業の取得、配偶者出産休暇及び育児参加休暇の取得を一層促進する。 ・育児休業、育児短時間勤務等の両立支援制度の利用の有無に関わらず、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行うことを引き続き徹底する。 ・育児休業から復帰する職員の不安解消等のための「育児プラン、キャリア形成等に関する聴取事項シート」の活用、育児休業等職員を対象としたメールマガジンの発行等を継続する。 ・引き続き、代替職員の確保に向けた取組を継続する。 ・引き続き、非常勤職員を対象とした周知を進める。 ・人事課主催研修において、育児休業中職員が参加しやすいものとなるよう、育児休業にかかる子を同伴して参加できるような配慮(保育場所を研修会場近くに確保する等)を検討する。 ・引き続き、情報が必要な職員に対して情報提供を行う。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性の採用の拡大	・女子学生等への啓発活動を強化するため、制度官庁が実施する「女性のための公務研究セミナー」への参加を、東京開催(2回)だけでなく、近畿開催(1回)にも参加。また、平成27年9月に大学・大学院の女子学生を対象に政策ワークショップ(女子学生霞が関インターンシップ)を実施。 ・総合職の女性志望者の拡大を図るため、官庁訪問前の独自業務説明会開催日の1コマには必ず女性職員を配置。 ・一般職の女性志望者の拡大を図るため、官庁訪問前の独自業務説明会では育児と仕事の両立中の女性職員やロールモデルとなる女性職員だけで対応する回を設けた。	・国家公務員採用総合職試験(院卒者試験、大卒程度試験)における採用予定者(平成28年次)に占める女性の割合は、37.5%(8名のうち、女性3名)。 ・国家公務員採用一般職試験(大卒程度試験)における採用予定者(平成28年次)に占める女性の割合は、45.0%(20名のうち、女性9名)。 ・採用者全体(平成28年次)に占める女性の割合は、39.3%(28名のうち、女性11名)。	・27年度末では目標を達成しているが、毎年度達成することを確保するよう、引き続き女性の採用の拡大に取り組む。
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・育児中の女性課長補佐級職員に幅広い職務経験を付与するため、人事課が直接育児事情を面談等により聴取した上で、制度を所管する担当補佐に配置する人事配置を実施。 ・係長級の在職年数が長い女性Ⅱ・Ⅲ種等採用職員を今後課長補佐級に登用していくため、経験不足の解消や能力の伸長が図られるよう新たな業務を職務付加したり、未経験分野に配置するなどの人事配置を実施。 ・意欲と能力のある育児中の女性職員をⅡ・Ⅲ種登用の計画的育成者として選抜し、行政研修(係長級特別課程)を受講させ、更なる意欲・能力の向上の機会を付与。 ・院内研修においては、育児時間を取得している職員も参加できるよう、研修時間を概ね9:30から17:30までの間にセットして実施。 ・地方事務局勤務の機会を結婚や育児等に支障がない若手係員に与え、幅広い勤務経験を付与。 ・管理職員を内閣人事局主催の「女性活躍・WLB推進マネジメントセミナー」へ参加させた。また、人事課長を人事院主催の「女性職員登用推進セミナー」へ参加させた。	・本院課室長相当職以上(指定職及び行(一)7級以上)の目標数値は12.0%以上のところ、平成27年度末時点においては10.9%(見込み) ・地方機関課長・本院課長補佐相当職以上(指定職及び行(一)5級以上)の数値目標は17%以上のところ、平成27年度末時点においては17.5%(見込み) ・業務改革等により不要な業務の見直し等が図られる一方で、新規行政需要への対応により新たな業務が発生し、育児時間を取得する職員に限られた勤務時間内で業務処理できない場合が生じることがある。周囲の協力にも限度があり、今後の育児時間取得者が更に増加していくため、育児時間取得者の配置先の確保が課題。 ・係長級研修で4名、課長補佐級研修で1名、基礎力底上げのための研修で3名、女性職員キャリアモチベーション研修で14名の育児時間取得中の職員が研修を受講。 ・地方事務局の欠員が生じないよう一定数の転勤者を確保する必要があるが、ライフイベント(結婚・出産・子育て)を迎える職員が多く、転勤者の確保が困難。 ・「女性活躍・WLB推進マネジメントセミナー」においては、本府省対象セミナーには、本院室長級職員1名、各地方支部局対象セミナーには、各地方事務局(所)の局長又は総務課長を派遣。	・27年度末では課室長級においては女性の割合が目標に至らなかったことから、引き続きⅡ・Ⅲ種等職員を課室長級の人材プールとなる課長補佐級へ登用する取組を進める。 ・職務経験の付与、研修の実施等を通じて、女性職員の育成に引き続き取り組む。 ・育児時間取得者の個別事情を把握し、引き続き、時間制約がある職員の配置可能なポストの拡大を検討する。 ・引き続き、育児等により研修が受講できないことがないよう配慮して、取組を継続する。 ・引き続き、若手職員に転勤機会を付与する等の取組を進める。 ・引き続き、内閣人事局及び人事院の行う啓発活動に積極的に職員を参加させるようにする。

項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	・平成27年4月に育児休業から復帰し、育児時間を取得する女性係長職員(Ⅱ種採用)を、各省協議窓口担当に配置するなど、若手女性職員の意欲・能力に応じた人事配置を実施。 ・本院に勤務する係長級及び40歳未満の課長補佐級の女性職員を対象に、女性幹部職員からの講話、先輩女性職員との意見交換を主な内容としたキャリアモチベーション研修を実施。 ・研修の対象となる女性職員を内閣人事局主催「女性セミナー」及び「若手女性職員キャリアセミナー」並びに人事院主催「本府省女性職員キャリアアップ研修」に参加させた。 ・保育園の入園状況が明らかになる2、3月に、人事課から育児休業復帰予定職員に対し、「育児プラン、キャリア形成等に関する聴取事項シート」を配付し、電話や面談により復帰後の働き方の希望等について聴取し、復帰時及び復帰後の配置等に活用。 ・人事院メンター制度について、院内LAN上に実施要綱及び実施要領を掲載してメンター制度を周知。また、育児休業から復帰した職員に周知するための案内ペーパーを作成。	・28年4月の定期人事異動においては、従来女性職員が占めたことのないポストに積極的に女性職員を配置するなど、女性職員の登用を促進する人事計画を立案。 ・係長級33名、課長補佐級8名が参加。アンケートでは研修内容が有意義であったと好評を得た。 ・内閣人事局主催「女性セミナー」へは育児休業中職員2名及び育児休業復帰後の職員6名が参加。「若手女性職員キャリアセミナー」には本院係員級女性職員が1名参加。人事院主催「本府省女性職員キャリアアップ研修」には本院係長級女性職員が2名参加。 ・若手女性職員のロールモデルとなるような女性職員を、若手職員の多い職場に意識的に配置する人事計画を立案。 ・育児休業からの復帰に当たって、人事課が育児休業中の職員と面談等を行うことにより、職員が抱く復帰への不安を解消し、職務復帰後の当面の育児の対応方針を具体的に聴取することにより、復帰後の育児と仕事の両立が図れるよう配置の工夫等により配慮し、将来に向けた計画的な配置・育成に活用。 ・組織全体や育児休業から復帰した職員全員にメンター制度の周知を行った。メンターが必要か否かの事情は職員ごとに異なるので、個々の職員に応じた周知を行うことが必要。	・職務経験の付与、研修受講等の取組を引き続き行い、女性職員のキャリア形成支援・意欲向上の取組を進める。 ・平成28年度は、本院に勤務する係員級の女性職員を対象としたキャリアモチベーション研修を実施する。 ・引き続き、内閣人事局及び人事院の行う啓発活動に積極的に職員を参加させるようにする。 ・引き続き、「育児プラン、キャリア形成等に関する聴取事項シート」を活用する取組を継続する。 ・引き続き職員全体に対する制度の周知を行うとともに、育児休業から復帰した職員に対して個別に周知する取組を進める。

取組計画のフォローアップについて

No.	項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
1	価値観・意識の改革	女性幹部職員による女性職員向けの講話及び少人数の懇談会を行った。	女性職員のモチベーションの向上に寄与したと考えられる。	女性幹部職員による懇談会を引き続き実施する。第2回以降の講話の実施についても今後検討する。
2	価値観・意識の改革	事務総長から、管理職員をはじめとする全ての職員に対し、組織の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があることについてのメッセージを発出した。	職員の意識付けに寄与したと考えられる。	引き続き、事務総長から職員にメッセージを発出する。
3	価値観・意識の改革	ワークライフバランス推進強化月間(7月・8月)に内閣人事局が行った「ゆう活」に参加し、超過勤務の縮減、計画的な休暇取得等のための啓発活動を行うとともに、同月間のうち一定の期間については、原則として出張を行わないこととするなどの取組を行った。また、同月間における会計実地検査の検査時間等について、検査を受けるものと十分調整するようにした。併せて、同期間中、従来の勤務区分を1時間早めた勤務区分とする朝型勤務を実施した。	ワークライフバランス推進強化月間における超過勤務時間数は、昨年度と比較し、同程度であったものの、職員(課長相当職以上等を除く。)の定時退庁日の20時時点における退庁人数の割合である退庁率(定時退庁率)が前年同月と比較して改善した(7月:約89%→約94%、8月:約87%→約92%)。また、検査時間等を調整することにより、検査を受けるものにおける「ゆう活」が円滑に行われることに資したと考えられる。課題としては、既に勤務時間を柔軟化するなどして、朝の時間帯を有効活用している職員にとっては、更に一律に勤務時間を早めるのは負担となった。	本年も「ゆう活」が実施される場合には参加し、引き続き、同様の取組を行う。なお、勤務時間を早めることについては、強制感を抱かれないように、職員の事情に配慮する。
4	価値観・意識の改革	効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組に関する行動等の優良事例や目標設定例を、人事評価の質疑応答集に記載した。	職員の意識付けの一助となったと考えられる。	効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組に関する行動等の優良事例や目標設定例について、人事評価の評価者向けの説明会において周知する。
5	職場における仕事改革	本院における業務改善委員会の仕組みを活用するなどして、各課等のイニシアチブにより提案された業務の効率化や職場環境の改善策を議論・策定し、事後的に評価して更なる改善につなげる取組(PDCA)を実施した。	業務改善委員会の仕組みの活用により、提案された業務改善案に係る議論が平成26年度及び27年度にそれぞれ行われ、各業務の担当課において検討・実施されることとなった。	28年度においても、引き続き業務改善案の募集を実施する予定である。
6	職場における仕事改革	会計実地検査をはじめとする出張・研修に関しては、検査上の必要等を踏まえた上で、出張・研修体制、日程等を機動的・弾力的に運用するなどして、長期の出張・研修や勤務時間に制約のある職員も可能な範囲で参加できるように手引を改正するなどした。	育児等により勤務時間に制約のある職員も勤務時間等に配慮して出張や研修に参加させることができた。	引き続き、出張や研修に参加できるよう左の取組を続けていく。

No.	項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
7	職場における仕事改革	超過勤務時間等の削減目標及び目標達成のための取組事項を定めるなどした上で、各局課等ごとの超過勤務の状況や各種休暇の取得状況など職員の勤務状況を把握して、これを事務総長等に定期的に報告し、幹部職員が参加する会議において定時退庁の率先垂範を呼びかけるなどして、超過勤務の徹底した縮減、各種休暇の取得促進等の努力を行った。	26年度において、各職員の正規の勤務時間の終業時刻から実際に退庁した時刻までの時間（在庁時間）を20年度に比べて20%削減することを目標として超過勤務時間等の削減に取り組んだ結果、在庁時間を約33%削減することができた。	27年度においては、在庁時間を20年度に比べて25%削減することを目標として、超過勤務時間等の削減に取り組んでいる。
8-1	職場における仕事改革	超過勤務の必要性の事前確認について、特に定時退庁日には、退庁時刻の事前登録を行うなどして徹底した。また、定時退庁を促す庁内放送の時刻を前倒しするとともに回数を増やし、内容も強めた。	26年度の定時退庁日における定時退庁率は約90%であり、25年度の約85%と比較して、約5%の改善が見られた。 なお、27年度上半期の定時退庁日における定時退庁率は、約92.6%である。	引き続き、全局課を対象として定時退庁日における退庁時刻の事前登録を徹底するとともに、退庁状況の把握を行う。
8-2	職場における仕事改革	「ゆう活」期間中の全ての定時退庁日に幹部による見回り及び声かけを実施した。	「ゆう活」期間中の定時退庁日における定時退庁率は7月で約94%、8月で約92%となった。	必要に応じて見回りを実施する。
9	職場における仕事改革	年次休暇について、公務員生活の節目や家族の記念日等における連続休暇等の取得を奨励するほか、年間又は夏季等一定の期間における取得目標を設定した上で計画表を活用することなどにより、取得促進に向けた積極的な取組を行った。	26年の年次休暇の平均取得日数は約13.3日であり、25年の約13.6日から横ばいに推移している。 職場の意識改革を更に進めるなどして、計画的な年次休暇の取得促進を図る必要がある。	引き続き、休暇の取得促進について定期的に周知徹底を図り、職場の意識改革を行うとともに、休暇計画表を活用することなどにより、職員の計画的な年次休暇の取得促進を図る。
10	職場における仕事改革	・各種会議について、説明時間を定めて効率的に運営して会議開催時刻が夜遅くに及ばないよう努めるなどした。 ・官房における会議について、報告者につき、自分の報告が完了すれば退出してよいとするなどした。	各種会議について、①一定の時刻以降は新しい議題に入らない、②開催時間を主な担当者の勤務時間を踏まえた開催とする、③出席できない場合は意見を書面で提出する、などの工夫を行い、その結果、局によっては、一部例外を除き、勤務時間内に会議を終了することができた。 課題としては、繁忙期には、会議の開催時間の調整が困難な場合がある。	平成28年度においては、各種会議について、その効率的運営に努め、検査報告の取りまとめ時期などやむを得ない場合を除き、勤務時間内に終わることを原則とする。
11	職場における仕事改革	国会関係業務について、業務の効率化に資するため、対象の委員会名等の情報をイントラネットにおいて逐次知らせたり、必要最小限の対応となるよう、平成27年3月に説明会を開催して、待機は必要最小限の体制とするよう各課に依頼したりなどした。	国会関係業務の効率化に資したと考えられる。	左の取組を継続する。

No.	項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
12	職場における仕事改革	検査を受けるものに提出を求める調書等について、必要最低限のものとなっているか十分確認するなどの留意事項を周知した。	検査を受けるものにおける業務の効率化に資したと考えられる。	左の取組を継続する。
13	働く時間と場所の柔軟化	テレワークについて、実施に係る規程を整備するなどした上で、セキュリティに十分配慮しつつ、まずは試行的に導入した。	26年12月及び27年2月に一部の課について試験的に試行を行い、その後、27年9月から本院全体を対象を拡大して、テレワークの試行を実施し、計約120名の職員がテレワークを実施した。 試行の結果、テレワーカーが単独で行う業務については効率的に実施できるなど、テレワークには有益な面がある一方で、指示、調整等が必要となる管理職の業務には不向きであるなど困難な面もあるなど、様々な意見を聴取することができ、制度面や設備面での課題が明確となった。 特に育児等を行う職員にとっては有用であることが確認された。	試行の結果を踏まえ、改善すべき点について検討し、必要に応じて実施要領等の整備等を行った上で、本格的導入を図る。
14	働く時間と場所の柔軟化	早出遅出勤務の更なる活用促進のため、職員のニーズに応じて始業時刻を選択できるよう、勤務時間の多段階化のための規程改正を行った。	全職員が5段階の始業時刻からそれぞれの事情に応じて選択しており、また育児など特に事情のある約20名の職員が、25段階の始業時刻から選択する制度を活用している。	引き続き、多段階化した勤務時間を適用する。フレックスタイム制の拡充に係る制度改正に基づき、内部規程を整備して、本院職員に適用する。
15	男性の家庭生活への関わりを推進	男性職員の家庭生活への参画について、特に管理職員等に対する意識啓発のための取組を行い、男性職員が家庭生活へ参画しやすくなるよう図った。 院内のイントラネットに男性職員の育児参加を推進する専用ページを設けた。	職員の意識付けの一助となったと考えられる。 平成26年度における男性職員の育児休業取得率は約3%である。 また、男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇については、約27%の男性職員がこれらの休暇を合計で5日以上取得している。	引き続き、男性職員や管理職員等に対する両立支援制度の周知等により、男性職員が家庭生活へ参画しやすくなるよう努める。

No.	項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
16	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	管理職員等における両立支援制度に対する理解の醸成のため、管理職員等向けの研修において、両立支援制度等を内容とする時間を設けた。 また、両立支援制度に関して、イントラネットに各種制度の説明を掲載し、人事課の窓口脇にパンフレット等を設置した。	職員の意識付けの一助となったと考えられる。	引き続き、管理職員等における両立支援制度に対する理解の醸成、同制度を利用する職員に対する業務情報の提供・共有等により、両立支援制度を利用する職員を支援しやすい環境を整備する。
17	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	ワークライフバランスシート(育児・介護等の状況、出張・時間外勤務の対応等を記載するシート)を導入し、所属課の管理職、人事課が職員の育児等の状況を把握しやすい環境をつくった。	導入したばかりであるため、今後、成果が見込まれる。	ワークライフバランスシートを活用して管理者等が本人の意向及び状況を確認する。両立支援制度の利用促進のみに偏るのではなく、職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児又は介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰時期、復帰後の働き方等についての意識の共有、育児休業の取得中・復帰後や介護休暇の取得時等における本人のキャリアプランに関する意向の確認を、各職員の育児又は介護の状況を踏まえた上で、可能な限り実施する。
18	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	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・昇格に不利益とならないよう、引き続き、能力・実績に基づき昇任・昇格の判断を行った。	能力・実績に基づき昇任・昇給させることで、子育てや介護をしながらでも仕事へのモチベーションを維持できると考えられる。	引き続き、左の取組を続けていく。
19	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	ワークライフバランスシートを導入し、復帰後の働き方等についての意識の共有を図る環境をつくった。	導入したばかりであるため、今後、成果が見込まれる。	ワークライフバランスシートを活用して管理者等が本人の意向及び状況を確認する。両立支援制度の利用促進のみに偏るのではなく、職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児又は介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰時期、復帰後の働き方等についての意識の共有、育児休業の取得中・復帰後や介護休暇の取得時等における本人のキャリアプランに関する意向の確認を、各職員の育児又は介護の状況を踏まえた上で、可能な限り実施する。
20	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	①育休取得職員の所属課からの要望があった場合には、可能な限り代替要員を配置した。 ②定員上の措置が実施され、人事専門官を配置した。	代替要員の配置により、育児休業が取得しやすい環境づくりに寄与した。 課題としては、代替職員として検査を行う専門的能力を有する者を臨時的に確保することは困難であるため、検査に当たる職員が休暇・休業者の抜けた穴を直接補う仕事はできないことである。	今後とも、可能な限り代替要員として常勤職員を配置するとともに、定員上の措置については、積極的にこれを活用していく。
21	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	在職期間が1年以上であるなど一定の要件を満たす非常勤職員についても、育児休業、育児時間、介護休暇等の両立支援制度を利用できることにつき周知を図った。	一定の要件を満たす非常勤職員が、実際に産前・産後休暇を取得した。	引き続き、非常勤職員について、一定の要件を満たした際等に両立支援制度を利用できることにつき周知する。

No.	項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
22	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	宿泊を伴う研修の一部を通い研修に変更し受講させた	子育てや介護を行う職員の負担が軽減され、研修を受講しやすくなった。	出産・子育て期、介護の状況等を踏まえて、研修の時期についても検討する。
23-1	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	育児休業・介護休暇取得職員に対しては、育児休業等後に職務への意欲を持って、かつ、育児休業等中の職場や業務の動きに取り残されることなく、円滑に職務に復帰できるように、以下の取組を実施した。 ①育児休業中(産休中を含む。)の職員のうち希望者に対し、育休等職員向けメールマガジンの配信、人事異動内示及び職員名簿の送付を行った。 ②育児休業中(産休中を含む。)の職員に対して、当該職員本人の希望により院内メールシステムにアクセスできるスマホアプリのライセンスの割当て又はモバイルパソコンの貸与を行った。	育児休業中(産休中を含む。)の職員のほぼ全員がメールマガジンの配信を希望し、また、約3割の職員がスマホアプリライセンスの割当て又はモバイルパソコンの貸与により職場の情報にアクセスできるようになり、意欲の向上、情報の把握を通じて、円滑な職務復帰に資することができるようになった。	ICTを活用した取組について、実際の利用者等から意見を聴取するなどして利用環境の改善に取り組む。
23-2	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	育児休業・介護休暇取得職員に対しては、育児休業等後に職務への意欲を持って、かつ、育児休業等中の職場や業務の動きに取り残されることなく、円滑に職務に復帰できるように、人事課や当該職員の所属先の管理職員等が定期的に又は必要の都度、メールを活用するなどして、情報提供その他のコミュニケーションを行うために、育児休業・介護休暇取得職員が保有する端末を活用するスマホアプリライセンスの割当てによる情報提供等の環境を確保した。	情報提供等の環境を確保することにより、上記No.23-1の成果に寄与した。	平成28年度以降も情報提供等の環境を確保するとともに、次期会計検査院ネットワークの整備に当たっても情報提供等の環境の確保について考慮する。
24	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	育児休業後の具体的なキャリアデザインの形成等を目的に、女性管理職による女性職員を対象とした講話を実施した。また、育児休業取得職員等を対象としたセミナーが開催される場合、育児休業中の職員に周知し、本人の意向を踏まえつつ、参加の機会が確保されるようにした。	女性職員のモチベーションの向上に寄与したと考えられる。	第2回以降の講話の実施について今後検討するとともに、今後も積極的に研修を受講させる。

No.	項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
25	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	ICTを活用するなどして、情報提供その他のコミュニケーションを行うための技術的環境整備及び育休等取得予定職員への利用方法の周知を行った。	No.23-1記載の成果に寄与した。	ICTを活用した取組について、実際の利用者等から意見を聴取するなどして利用環境の改善に取り組む。
26	子育てや介護をしながら活躍できる職場へ・保育の確保	他府省等が設置し、各府省等の職員による共同利用に供している保育施設等の情報を設置府省等から入手し、職員に提供した。 また、育児関連支援サービスの一環として、共済組合がベビーシッターサービスの法人契約をすることにより、職員が割安な料金でサービスの提供を受けられるようにした。	産休・育休中の職員から問合せがあるなどしており、職員の関心を得ている。	引き続き、左の取組を続けていく。
27	女性の採用の拡大	職員募集パンフレット等において女性職員の活躍状況等を積極的に取り上げるとともに、女性の採用実績等の情報を掲載した。	女性の訪問割合が、27年度は31.4%と26年度より高くなっており、採用割合についても目標(30%以上)を達成した。	引き続き、左の取組を続けていく。
28	女性の採用の拡大	採用担当者や面接官等に女性職員を積極的に配置した。	女性の訪問割合が、27年度は31.4%と26年度より高くなっており、採用割合についても目標(30%以上)を達成した。	引き続き、左の取組を続けていく。
29	女性の採用の拡大	女子学生向けの業務説明会について、毎年度参加し、又は開催した。	女性の訪問割合が、27年度は31.4%と26年度より高くなっており、採用割合についても目標(30%以上)を達成した。	引き続き、左の取組を続けていく。
30	女性の採用の拡大	面接官に対する女性職員の採用の拡大に向けた意識の啓発に一層配慮した。	面接官向けの説明会において、女性の登用目標について説明し、女性の採用割合について目標(30%以上)を達成した。	引き続き、左の取組を続けていく。
31	女性の採用の拡大	管理職以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組み、他省から室長クラスの職員を受け入れた。	女性の管理職を配置することにより、女性の管理職像を女性職員に示すことができ、女性職員の意欲の向上につながったと考えられる。	今後も引き続き受入れを検討し、また、その拡大を図る。
32	女性の採用の拡大	職員が育児・介護等でやむを得ず中途退職する場合には、当該職員に事情変更後、再度、本院をはじめとする公務に従事する意思があるかどうかを確認し、その意思がある場合には、本人の同意を前提とした上で、その連絡先の把握及びこれらの者に対して中途採用情報を提供した。	アンケートを実施し、中途採用情報を提供することについて同意が得られた者13名について、中途採用情報を提供した。	引き続き、左の取組を続けていく。
33	女性の登用目標達成に向けた計画的育成	・これまで女性が就いたことのない検査課の重要ポストに女性を配置したり、男性職員のみが配置されてきた業務に女性を配置したりするなど、職域の拡大を図った。 ・女性職員を幹部候補育成課程の対象者に選定し、研修を受講させるなどした。	女性職員の職域の拡大、ロールモデルの育成、幹部候補の育成に寄与した。	今後も、女性職員に職域の拡大を積極的に図っていくとともに、幹部育成課程の対象者に選定するなどし、研修を積極的に受講させる。

No.	項目名	実施した取組内容	取組による成果・課題	今後の取組内容
34	女性の登用目標達成に向けた計画的育成	ポストや業務が固定化しないよう、これまで女性職員が就いたことのないポストや業務に女性を配置した。	女性職員の職域の拡大、意欲の向上に寄与した。	今後も、固定化しないように配置を検討していく。また、今後、男性の秘書職を配置することも検討していく。
35	女性の登用目標達成に向けた計画的育成	男女ともに、極めて優れた能力を有すると認められる職員については、管理職員への登用も視野に入れつつ、法令等の範囲内で、速やかに昇任させた。	女性職員の意欲の向上、幹部候補の育成に寄与した。	引き続き、左の取組を続けていく。
36	女性の登用目標達成に向けた計画的育成	意欲と能力のある優秀なⅡ・Ⅲ種等採用職員のうち勤務成績優秀者については男女の別なく、幹部候補育成課程対象者に選定した。また、人事交流により、多様な経験を積ませた。	女性職員の多様な職務機会の付与、意欲の向上、幹部候補の育成に寄与した。	引き続き、左の取組を続けていく。
37	女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	以下の①②により女性職員のキャリア形成支援、意欲の向上を図った。 ①幹部職員による講話や幹部職員との懇談会の実施 ②官房併任を行うことにより多様な業務の経験をさせる。	女性職員のキャリア形成の支援や意欲向上の一助となったと考えられる。	引き続き、左の取組を続けていく。
38	女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	これまで女性が就いたことのない検査課の重要ポストに女性を配置するなど、ロールモデルとなる人材の育成を図った。	女性職員のキャリア形成の支援や意欲向上の一助となったと考えられる。	今後ともロールモデルとなる人材の育成に努める。
39	女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	女性職員的女子会結成を促した。	女性職員のキャリア形成の支援や意欲向上の一助となったと考えられる。	今後も院内外の人的ネットワークの形成に協力する。