

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
		小項目				
ワークライフバランスの推進のための働き方改革						
業務の効率化・デジタル化の推進	1	業務の廃止を含めた業務見直し・効率化				
		① 廃止を含めた業務の棚卸し	実施		【新規】GSS(ガバメント・ソリューション・サービス)への移行に際し、部内会議の必要性を精査し、メール連絡等で代替できる場合には、会議を開催しないことを検討するなど業務効率化を行った。 【新規】リモート会議とすることで、会議室の確保等に係る時間を縮減するほか、職員がフレキシブルに勤務できるよう、会議の開催方法について見直しを行った。 【新規】院内会議における配席図の配付を廃止し、業務の効率化を行った。 【新規】執務室内にWifi環境を整備することにより、幹部説明等における資料を電子により閲覧することが可能となり、ペーパーレス化等を推進した。 【新規】会議等の日程調整をOutlookのスケジュールアシスタント機能を活用して迅速に行えるよう周知徹底を行った。また、部内会議の開催方法等についてもルール化を行った。 【新規】業務の進捗状況が効率的に共有できるよう、Plannerの利用促進について、周知を行った。 【新規】局課等での取りまとめ作業を求めないもの、全員に周知しても特段の問題が生じないものは全職員一斉通知を基本とするなど、いわゆるバケツリレーを最小限とするよう周知を行った。 【継続】院内でのメールのやりとりについて、優先順位を判断できるような件名とするとともに、受信者がいつまでに何をすればいいのかを明確に記述するなど、標準的なルールの周知を行い、業務の効率化を進めた。 【継続】会議録作成業務の負担軽減のため、自動文字起こしアプリを導入し、定型業務の効率化を進めている。 【継続】より働きやすい組織とするために必要な改善策や国家公務員の人事行政を担う機関として取り組むべき施策などについて、総裁に匿名で提案できる仕組みを実施している。	・従来の作業負担が軽減されるなどの業務効率化が図られた。 具体的には、 ・会議については対面、Webのハイブリッドでの開催により、会議室や開催時間確保の時間を縮減することが出来た。 ・SharePointやTeamsを活用した事前の電子による資料共有及び幹部室に導入した大型モニターと、説明者のGSS端末を無線接続し、説明に利用することで、説明資料の印字を不要とすることができ、ペーパーレス化を推進した。 ・Outlookへの予定登録を必須とすることで、カレンダーインビテーションを活用した迅速な日程調整が可能となった。 ・Plannerの利用により、チーム内でのタスク管理が容易となった。 ・研修案内、アンケート等にFormsを利用することにより、周知、取りまとめ業務が効率化された。
		② 業務見直し				
		③ 定型業務の効率化				
		④ 府省横断的な業務の効率化	実施		【新規】人事院制度照会業務の高度化検討プロジェクトチームにおいて、各府省管理部門も含めた関係者の制度照会業務合理化、迅速化を図ること等を目的とし、デジタルトランスフォーメーションを通じた業務プロセスの見直しを行った。「国家公務員関連法令等質疑応答システム」を構築し、令和5年度中の運用開始に向けて準備を進めている。 【継続】査定・審査業務におけるヒアリング等については、web会議システムを活用するなど、各府省の負担の軽減を進めた。	・業務フローの見直しが行われ、業務効率化のための「国家公務員関連法令等質疑応答システム」が構築された。

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (Ａ)	(Ａ)で「実施未定」を選択した場合の理由 (Ｂ)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (Ｃ)	取組を行ったことによる具体的な成果 (Ｄ)
		小項目				
業務の効率化・デジタル化の推進		⑤ 効率的に働ける職場環境の整備	実施		【新規】GSS(ガバメント・ソリューション・サービス)への移行に際し、Outlookの活用のほか、Teamsを活用することにより、情報共有の迅速化、職場におけるコミュニケーション活性化を図った。 【新規】GSS(ガバメント・ソリューション・サービス)への移行に際し、プロジェクトフォルダの活用など、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的なシステム環境の整備を行った。 【新規】GSS(ガバメント・ソリューション・サービス)への移行に際し、Teams上に基礎的なリテラシーや業務を効率的に行うノウハウなどを掲載し、ノウハウのマニュアル化を進めた。 【継続】効率的な業務遂行ができるようフリーアドレス化を試行するなど、オフィス環境の整備を推進した。	・Outlook・Teamsの常時起動を必須とすることで、情報共有の迅速化、職場におけるコミュニケーション活性化ができた。 ・SharePointを活用して職員ポータルサイトを新規に作成し、従前掲示板のみで管理していた国会関連情報、人事情報など、職員が頻繁にアクセスする情報を掲示板の階層をたどることなく職員ポータルから効率的にワンクリックで参照できるようになった。 ・職員への周知について、メールを利用せず職員ポータルのトップページへ掲載したり、Teams人事院チームにメンション付きで掲載することで、確実に効率よく通知を行うことができた。
	2	テレワークの推進				
		① 「テレワーク推進計画」の策定	実施		【継続】「人事院における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画」(令和3年4月施行)を策定し、テレワークの推進を行っている。	・職員に対して、テレワークを活用した柔軟な働き方がワークライフバランスの観点から重要であることなどの意識啓発を図ることができた。
		② 本院、公務員研修所及び地方事務局（所）のハード環境整備	実施		【新規】本院、公務員研修所、全地方事務局(所)において、GSS(ガバメント・ソリューション・サービス)に移行することで、軽量でSIMを内蔵した端末・プリンタ・ソフトウェアライセンスをはじめ、通信回線やヘルプデスクなどがセットとなった包括的なサービスを導入し、必要なハード環境を整備した。 【継続】web会議用の会議室を整備し、web会議が実施しやすい環境を整備した。	(ハード環境整備の面から)端末が持ち運びしやすくなり、テレワークを実施しやすくなった。
		③ 行政文書の電磁記録化などテレワーク実施環境の整備	実施		【新規】Teamsの導入により、テレワーク中においても職場の者との情報伝達が容易になるよう環境整備を行った。 【継続】行政文書の電磁記録化については、院内ポータルに周知文書を掲載するとともに、文書管理担当者向け研修(R4.6実施)や人事課主催の階層別研修(補佐級、係長級等)にて電磁記録化の推進について周知を行っている。	・テレワークの実施が容易となるよう環境整備を進めることができるとともに、職員に対してワークライフバランスの観点からテレワークの実施が重要であることなどの意識啓発を図ることができた。
		④ テレワークに対応したマネジメント改革の推進	実施		【新規】幹部職員への説明のオンライン化を進めるなど、コミュニケーション手法の見直し等を推進した。	
		⑤ サテライトオフィスの整備等	実施		【継続】内閣人事局が情報提供するサテライトオフィスなどの活用を職員に周知している。	—

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
		小項目				
業務の効率化・デジタル化の推進	3	国会関係業務の効率化				
		① テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化	実施		【継続】答弁案の作成・確認を自宅からオンラインで行うことにより職場で待機する者を縮小するなど、テレワークを効果的な活用を行っている。また、議員レクに対応するため、Webex、Teams以外にも専用端末によるZoomでの対応も可能とする等、Web会議システムの充実を図った。	・テレワーク中の国会対応をTeamsやメール等で対応できる場合は、職場に待機することなく、答弁作成を行ったりなどして、テレワークの効果的活用を図ったことにより、出勤回避やテレワークの促進等に寄与することができた。
		② 国会答弁作成プロセスの効率化	実施		【継続】電子掲示板に国会関係情報を掲載することにより円滑な情報共有を図るとともに、電子メールを活用した内部了解プロセスを作成し、答弁作成プロセスの効率化を推進している。	・メール等を活用して内部了解を得るなど、国会答弁作成プロセスの効率化を図ったことにより、答弁検討に要する事務負担等を縮減することが可能となった。
勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底	1	勤務時間管理のシステム化	実施		【継続】電子による出勤簿、休暇簿、フレックスタイムの申告・割振り簿を活用することにより、職員の勤務状況を電磁記録化し、休暇等の申請から承認までの手続きをオンラインで完結させている。 【継続】超過勤務についても、電子による事前申告・実績表を活用し、管理職は部下職員の超過勤務状況及び理由について日々確認できるようにしている。	・電子出勤簿上で出退勤時刻の登録を行わせることで、客観的な方法により職員の在庁時間を正確に把握した。また、超過勤務についても、管理職員が部下職員の超過勤務の状況及び理由を日々適切に把握した。
	2	的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務時間インターバルの確保等	実施		【継続】令和4年4月22日付けで、超過勤務縮減の取組に関する管理職宛の通知を发出し、的確な勤務時間の管理の徹底呼び超過勤務の縮減について着実に取り組むよう依頼した。	
	3	超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用	実施		【継続】毎月中旬を目処に人事当局から各超過勤務等命令者に対して超過勤務の上限を超える可能性のある職員の報告及び該当者がいる場合の業務内容の見直し等の対応について依頼した。 【継続】他律的部署において月45時間を超える超過勤務を行った月が一定の月数に達した職員等がいる超過勤務命令権者に対して注意喚起の連絡を行った。	
	4	人員配置等	実施		【継続】超過勤務の上限等に関する措置を踏まえ、職員の超過勤務の状況等について、院内幹部の会議において情報共有した。 【継続】人事異動に際し、各局筆頭課長からのヒアリングを実施することにより、人事配置面からの超過勤務縮減に取り組んだ。 【継続】一定の時間を超えて超過勤務をした職員については、健康管理医による面接指導を実施した。	・従前と比較して超過勤務の縮減が図られ、業務の効率化に寄与している。 ・各局筆頭課長からのヒアリングを通じて業務量の変動に応じた人員配置を図るとともに、年度途中に突発的に業務量が増加した部局には併任等により人員増を図るなどして、職員一人ひとりにかかる負担の軽減を図った。

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
		小項目				
マネジメント改革	1	職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上				
		① 管理職が実施すべきマネジメント行動	実施		【継続】部下職員の超過勤務時間や時間の使い方を含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務の見直しを行った。 【継続】人事評価の期首・期末面談を活用し、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行うとともに、助言や指導を行うことで部下職員の成長を積極的に促した。 【継続】人事評価の期首・期末面談等を活用し、課員の業務状況を把握し指導・助言を行うなど適切なフォローアップを行った。	・業務の効率化、職員へのフォローアップを行うことにより、職員のモチベーションが向上したりするなどの結果につながった。
		② 管理職のマネジメント能力の向上	実施		【継続】内閣人事局主催「働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理職員向けオンライン講座」を本院課室長級職員、各地方事務局（所）長及び各地方事務局課長等を対象に受講させた。 【新規】内閣人事局作成の「国家公務員のためのマネジメントテキスト（2022.6ver）」を院内ポータルサイトの掲示板に掲載し、業務や人材のマネジメントに係る能力向上のために活用するよう管理職員に周知した。 【継続】1 on 1 ミーティングの動画教材を院内ポータルサイトの掲示板に掲載し、その活用等について周知を行った。 【継続】管理職員自身のマネジメント能力の発揮状況についての「気付き」を促すことにより、そのマネジメント能力の向上を図り、さらには組織全体のパフォーマンスの向上につなげることを目的に、部下職員等からの多面観察を実施した。	・管理職等のマネジメントに対する意識が向上し、超過勤務の縮減、休暇の取得促進、育児中の職員等に対する職場のバックアップ体制の整備等につながっている。
	2	人材育成のための人事当局の役割				
		① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成	今後実施		【新規】令和５年度よりキャリア形成支援面談（キャリア形成・育成の観点から中堅・若手職員を対象とする）が実施できるよう各府省の取組等について確認等を行い、実施準備を進めた。	—
		② 自己成長の機会の提供	実施		【新規】職員自身がキャリアデザインを実現するために必要なスキル、職務経験を蓄積できるよう令和５年度から官民交流を実施すべく、民間企業等との調整を進めるなどの準備を進めた。 【継続】職員が上司又は人事課の承諾を得て勤務時間内において担当業務以外の政策の立案や能力開発、役割発揮等に従事できる機会として、各種PT活動を実施している。 【継続】研修推進課主催「キャリア開発セミナー３０」及び「キャリア支援研修２０」を研修対象となる若手職員に受講させた。	・各種PT活動に多くの職員が立候補するなど、職員のモチベーションの向上が図られた。 ・研修を受講した若手職員に今後のキャリア形成等について考える機会を付与することができた。

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
		小項目				
マネジメント改革	3	職員・職場の状況を把握・活用する仕組み	実施			
		① タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用	今後実施		【新規】人事評価手続を効率化し、評価結果を人材育成等に効果的に活用するなどにより戦略的な人事配置等につなげるため、人事院タレントマネジメントシステム導入に向け検討を始めた。	－
		② 職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策	実施		【継続】職務状況等調査、ストレスチェック等により職員のエンゲージメントや職場環境等について把握している。また、ストレスチェックの集団分析結果は管理職員にフィードバックし、職場環境改善の実施を依頼した。	・各課等における職場環境改善策として、業務指示の明確化や、上司や同僚に相談しやすくコミュニケーションが取りやすい環境の整備等が図られた。
仕事と生活の両立支援	1	男性の育児への参画促進	実施		【継続】出生予定連絡票を提出した男性職員の所属長に対し、「取得計画書兼フォローシート」等を配付し、当該職員への合計1か月以上の育児に伴う休暇・休業の取得の勧奨、休暇等の取得計画の作成、取得環境の整備、取得状況等の報告等を依頼した。 【継続】内閣人事局が作成する「育休等取得を考える男性向けセミナーについて（動画）」を院内ポータルに掲載し、職員に対して男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための意識啓発を行った。 【継続】男性職員の育児休業等に係る標準的な取組手順や取得計画書等の関連ツール等について、院内ポータルに掲載し周知を行った。	・男性職員の育児休業及び「男の産休」の取得促進のための取組について、機会を捉え周知することで、それらの取得促進につながっている。 ・男性職員の配偶者出産休暇、育児参加休暇の取得、育児休業の取得ともにが80%を超えている。（【目標】男性職員の育児休業取得率50%）
	2	仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり				
		① 働く時間の柔軟化	実施		【再掲】フレックスタイムの申請・変更手続については、すべてオンラインで完結できるようにしており、手続きの効率化を図っている。	・職員へのワークライフバランスの意識啓発が進むとともに、超過勤務についても、管理職員が部下職員の超過勤務の状況及び理由を日々適切に把握できるなど、効率化が図られている。
		② 代替要員の確保	実施		【継続】一定期間以上の育児休業を取得する職員の代替要員として育児休業代替職員を採用するなど、常勤職員の配置を行った。	・必要に応じた人員配置を適宜実施した。
		③ 転勤に関する配慮等	実施		【継続】毎年度実施する職務状況等調査において、転勤に関し職員本人の意向を確認するほか、可能な限り早期に異動の打診を行うなどの対応を行った。	・多様な勤務機会の付与の観点から地方事務局等における勤務は有用であるため、従来は昇任時に偏っていた転勤の時期について、子の養育状況等を踏まえて、それ以外の時期にも行うなど、登用に向けた柔軟な育成を行っている。

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
		小項目				
仕事と生活の両立支援	3	④ 休暇の取得促進	実施		【継続】令和４年２月１０日付けで年次休暇の取得促進について管理職宛の通知を発出し、 ・「休暇等計画表」の活用により月１回の計画的な年次休暇取得に取り組むこと、 ・夏季、ゴールデンウィーク等における年次休暇取得による職員の連続休暇の取得について、監督者が応援体制の整備等に努めること、 ・準課長級以上の職員には毎月マイホリデーを設定し、当該日は少なくとも半日の休暇を取得すること、 等の取組を実施するとともに、年次休暇取得日数の少ない職員及びその管理者に対し、局長級会議などの場を通じて休暇取得促進の働きかけを行った。	・全職員の年間の年次休暇取得実績をみると、平均で１人１ヶ月当たり１日以上取得することができた。
		⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）	実施		【継続】内閣人事局より提供される保育施設等の情報や育児関連支援サービスのメニューについて院内ポータルへ掲載するほか、育児休業中職員向けのメールマガジンの配信を行っている。	・出産、育児を理由として退職する女性職員はいない。
		⑥ 仕事と不妊治療が両立できる職場環境の醸成	実施		【継続】勤務時間、休暇その他の利用可能な制度を院内ポータルに掲載し、周知することで管理職を始め、職場の理解を促す取組を行っている。	－
		両立支援制度の利用と育児休業取得中・復帰後の支援				
		① 両立支援制度への理解の醸成と制度を利用した職員のキャリア形成への配慮	実施		【継続】出産、育児期等の前後、又は育児期で時間制約があるような職員でも本人の意向を考慮し、テレワークやフレックスタイムを活用するなどして、重要ポストを経験させたり、必要な研修機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行っている。	・人事異動を含む人事管理に当たり、職員から聞き取った情報を踏まえた育成・配置・登用を図ることで、職員のキャリア形成に役立てている。
		② 所属長及び人事課による職員の状況把握	実施		【継続】毎年度実施している職務状況等調査の監督者ヒアリングにおいて、子の誕生が見込まれる職員又は小学生までの子を養育している職員については、今後の育児休業、育児時間等の制度利用に関する意向や保育施設への子の迎え等のための勤務上の配慮についての希望聴取を行っている。	
		③ 育児休業等からの円滑な復帰	実施		【継続】産前・産後休暇及び育児休業を取得中の職員に対し、毎月人事院月報等を送付するとともに、隔月でメールマガジンを発行するなどして、職場の情報提供を行っている。また、メールマガジンは院内ポータルにも掲示を行い、管理職を始め、職場の理解を促す取組を行っている。 【継続】育児休業から復帰する職員に対しては、復帰後の働き方についての希望の聴取や今後のキャリアデザインについて相談するため、人事課による個別面談等を実施している。	・育児休業からの円滑な職場復帰に役立っている。
		④ 育児休業取得中の職員等への支援	実施		【再掲】産前・産後休暇及び育児休業を取得中の職員に対し、毎月人事院月報等を送付するとともに、隔月でメールマガジンを発行するなどして、職場の情報提供を行っている。	・出産、育児を理由として退職する女性職員はいない。

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)																		
		小項目																						
女性の活躍推進のための改革																								
		① 女性の採用に係る目標	実施		<table><tr><td>各試験区分からの採用者に占める女性割合</td><td>目標</td><td>令和4年度</td></tr><tr><td>国家公務員採用試験全体</td><td>毎年度35%以上</td><td>42.9%</td></tr><tr><td>国家公務員採用総合職試験</td><td>毎年度35%以上</td><td>42.9%</td></tr><tr><td>国家公務員採用試験（技術系区分）</td><td>令和3年度～7年度平均30%以上</td><td>0%※</td></tr></table> ※令和４年度に１名採用のみ（男性）	各試験区分からの採用者に占める女性割合	目標	令和4年度	国家公務員採用試験全体	毎年度35%以上	42.9%	国家公務員採用総合職試験	毎年度35%以上	42.9%	国家公務員採用試験（技術系区分）	令和3年度～7年度平均30%以上	0%※							
		各試験区分からの採用者に占める女性割合	目標	令和4年度																				
国家公務員採用試験全体	毎年度35%以上	42.9%																						
国家公務員採用総合職試験	毎年度35%以上	42.9%																						
国家公務員採用試験（技術系区分）	令和3年度～7年度平均30%以上	0%※																						
		② 女性の登用に係る目標	実施		<table><tr><td>各役職段階における女性の占める割合</td><td>目標 (令和7年度末まで)</td><td>令和４年7月1日現在</td></tr><tr><td>指定職相当</td><td>10%以上</td><td>11.1%</td></tr><tr><td>本省課室長相当職</td><td>20%以上</td><td>16.3%</td></tr><tr><td>地方機関課長、本省課長補佐相当職</td><td>28%以上</td><td>28.4%</td></tr><tr><td>本省係長相当職</td><td>40%以上</td><td>45.2%</td></tr><tr><td>本省係長相当職（昇任）※</td><td>35%以上</td><td>36.4%</td></tr></table> ※ 「本省係長相当職（昇任）」とは令和4年7月1日時点で本省に在籍する係長相当職のうち、令和3年7月2日から令和4年7月1日までの間に初めて係長相当職に任用された職員をいう。	各役職段階における女性の占める割合	目標 (令和7年度末まで)	令和４年7月1日現在	指定職相当	10%以上	11.1%	本省課室長相当職	20%以上	16.3%	地方機関課長、本省課長補佐相当職	28%以上	28.4%	本省係長相当職	40%以上	45.2%	本省係長相当職（昇任）※	35%以上	36.4%	
各役職段階における女性の占める割合	目標 (令和7年度末まで)	令和４年7月1日現在																						
指定職相当	10%以上	11.1%																						
本省課室長相当職	20%以上	16.3%																						
地方機関課長、本省課長補佐相当職	28%以上	28.4%																						
本省係長相当職	40%以上	45.2%																						
本省係長相当職（昇任）※	35%以上	36.4%																						
女性の採用の拡大	1	実効性のある広報活動等の推進	実施		【継続】当院のことを深く知らない学生等向けの説明会（オンライン）のほか、内閣人事局が企画する「国家公務員の出身高等学校への派遣」等の機会を通じ、高校生への広報活動を行うなど、幅広い広報活動を行っている。	・令和４年度においても、それぞれ説明会を実施。																		
	2	女性職員の中途採用	実施		【継続】経験者採用試験を活用し、外部女性人材の採用を行うほか、選考採用にて女性職員を採用するなど、女性職員の中途採用の拡大に取り組んだ。	・令和４年度は、中途採用により２名の女性職員を採用。																		
	3	中途退職した職員が再度公務において活躍できるための取組	実施		【継続】人事課において、育児等を理由とした中途退職者の連絡先の把握等に努めている。	—																		

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った（行う）時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
		小項目				
女性の登用目標達成に向けた計画的育成	1	人事管理の見直し				
		① 女性の登用の実態やその阻害要因の把握	実施		【継続】女性登用の実態や特にⅡ・Ⅲ種試験（一般職試験を含む。）の採用者について本省課室長相当及び地方機関課長・本省課長補佐相当職への登用が進んでいない要因について分析を行っている。	・分析結果を踏まえ、管理職員への登用のために必要となる多様な経験を女性職員にも積ませることができるようになった。
		② 女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成	実施		【継続】当院においては特定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等の職域の固定は概ね解消してきており、引き続き女性職員の職域拡大を行っている。また、出産、育児期等の前後、又は育児期で時間制約があるような職員でも本人の意向を考慮し、テレワークやフレックスタイムを活用するなどして、重要ポストを経験させたり、必要な研修機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行っている。	
		③ 幹部候補育成過程における管理職への登用に向けた育成	実施		【継続】高い意欲と能力を有する女性職員の管理職への登用に向け、積極的かつ計画的な育成の観点から、幹部候補育成課程対象者の女性職員について、出産・子育て期等後において管理職に登用されるための意欲の維持及び管理職に必要なマネジメント能力の向上に資する研修を受講させている。	
	2	管理職の意識改革	実施		【継続】内閣人事局主催「働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理職員向けオンライン講座」を本院課室長級職員、各地方事務局（所）長及び各地方事務局課長等を対象に受講させた。	・女性職員のキャリア形成に対する管理職員の理解が深まり、育児中の職員等に対する職場のバックアップ体制が整備されるようになった。
	3	女性職員の中途採用キャリア形成支援	実施		【継続】内閣人事局主催「若手女性職員キャリアセミナー」及び「中堅女性職員キャリアセミナー」、人事院研修推進課主催の「本府省女性職員キャリアアップ研修」を研修対象となる女性職員に受講させた。	・研修を受講した女性職員に今後のキャリア形成等について考える機会を付与することができた。
	4	女性職員が抱える悩みや心配の相談ができる体制づくり	実施		【継続】育児休業から復帰した職員を対象としたメンター制度について、院内ポータルサイトの掲示板に掲載し、周知している。 【継続】身体面の不調のほか家庭又は職場における悩みを相談することにより心の健康づくりに役立てる保健師面談を４月から毎月１回、原則火曜日に実施している。 【継続】職員及びその家族を対象として、健康、育児、医療及び看護又は介護に関する相談が24時間365日いつでもできるよう外部業者に健康電話相談等を委託して実施している。	・出産、育児を理由として退職する女性職員はいない。

令和４年度 女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進のための取組計画等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を 選択した場合の理由 (B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
		小項目				
その他						
	次世代育成支援対策に関する取組		実施		【継続】8月にこども霞が関見学デーの実施(対面で約30名(当初15名予定)、オンラインでも実施予定)	・令和4年度も引き続き実施。
推進体制等						
事務総長のリーダーシップの発揮と推進体制	1	全院的な推進体制	実施		【継続】事務総長の強力なリーダーシップの下、女性職員の活躍、職員のワークライフバランス及び次世代育成支援対策の推進を図るため、事務総長を本部長とし、各局筆頭課長等を構成員とする「人事院女性職員活躍・ワークライフバランス推進本部」を設置している。	—
	2	推進担当官等	実施		【継続】女性職員の活躍、職員のワークライフバランス及び次世代育成支援対策の推進に関する事務の中核を担う者として、人事課人事企画官を「女性職員活躍・ワークライフバランス推進担当官」としている。また、公務員研修所、地方事務局(所)については、それぞれの総務課長を「女性職員活躍・ワークライフバランス担当者」としている。	—
	3	業務効率化の推進体制	実施		【継続】既存業務の縮小・廃止、効率化をはじめとする業務の抜本の見直しに取り組む体制として、総括審議官を座長し、各局筆頭課長等を構成員とする「業務の抜本見直し推進チーム」を設置している。	・業務の抜本見直し推進チームの下に設置された「人事院制度照会業務の高度化検討プロジェクトチーム」において、「国家公務員関連法令等質疑応答システム」の構築等に向けて取組が進められた。令和4年度は4回開催され、業務効率化に向けた取組例を示した「ガバメント・ソリューション・サービス(GSS)への移行に伴う業務効率化等の取組について」の策定、人事院制度照会業務の高度化検討プロジェクトチームの進捗報告等が行われた。
職員の声の把握、調査等の実施			実施		【継続】職員の声を広く汲み上げることができるよう毎年度職務状況等調査を実施している。 【継続】職務状況等調査、ストレスチェック等により職員のエンゲージメントや職場環境等について把握している。	—

【表の見方について】

※1 「各取組の実施状況(A)」については、「実施」「今後実施」又は「実施未定」を記載しています。(注)小項目の一部について実施している場合又は小項目については実施していないが中項目に該当する取組を実施している場合には、「実施」としています。

※2 「各取組の実施状況(A)」で「実施」としているものについては、令和4年度に新たに取組を始めたこと、既存の取組のうち拡充したこと、特に力を入れたこと又は継続して取り組んでいることを「取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫(C)」(以下、「C欄」)に記載しています。
また、中項目ごとの具体的な成果について、「取組を行ったことによる具体的な成果(D)」に記載しています。

※3 「各取組の実施状況(A)」で「今後実施」の場合は今後の実施時期、「実施未定」の場合は未実施の理由を「C欄」に記載しています。