

令和7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						
人事戦略の策定			実施		【継続】令和6年4月に人事課に人事戦略室を設置し、一人一人の職員を大切にし、活力ある組織を実現するために、令和6年12月に「人事院における人材戦略」を策定し、人材戦略に沿って取組を進めている。	MVVに関する取組の推進、パルスサーベイの試行実施、キャリア形成支援面談の実施、人事評価の充実など人材戦略に盛り込まれた取組を着実に実行することにより、職員のエンゲージメントの向上に寄与している。
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		【継続】GSS(ガバメント・ソリューション・サービス、以下「GSS」という。)への移行に伴い、引き続き部内会議の必要性を精査し、メール連絡、チャット等で代替できる場合には、会議を開催しないことを検討するなど業務効率化を行った。 【継続】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、Teamsによる会議の実施など対面以外での会議開催を推進している。 【継続】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ている。 【継続】執務室内にWifi環境を整備するほか、モニターを設置することにより、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。 【継続】幹部職員への説明時間の確保など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。 【継続】業務の進捗状況が効率的に共有できるよう、Plannerの利用促進の周知を行った。 【継続】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。 【継続】会議の出欠確認等をFormsで行うことにより、出欠状況の取りまとめを容易に行えるようにしている。 【継続】Excelマクロ等を利用して総務関係業務(超過勤務処理、配車依頼等)や試験関係業務の自動化・効率化を行った。 【新規】行政文書の小分類フォルダを一括作成するツールを開発し、年度替わりを行う小分類フォルダの作成作業を自動化した。	・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などに導入したモニターと、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。 ・資料作成・議事録作成・データ分析などの業務において生成AIを活用し、情報収集や構成案の生成、要点整理などを効率化し、迅速に処理することで時間短縮や予算削減の効果が生まれた。
		② 業務見直し				

令和7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	1	③ 業務の効率化	実施		【継続】メールでやり取りしていたICカード申請や調達仕様書チェック依頼について、Forms等を利用したPower Automateでワークフローを構築し、業務効率化を行った。 【新規】機密性2情報も含め生成AIを業務で利用し、業務効率化を行った。 【継続】意思決定過程を簡素化・効率化するため、院内全体で大規模な見直しを行い、権限の委任・専決の範囲を拡大した。	
		④ 府省横断的な業務の効率化	実施		【継続】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い、国家公務員制度ナレッジベース（SEDO）の運用を継続した。 【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。 【継続】人事院・内閣人事局がそれぞれ実施している調査・報告について、項目の削減、共同実施、様式の統一化等の合理化を行い、各府省の負担の軽減を進めた。	国家公務員制度ナレッジベース（SEDO）の運用により、人事制度に関する照会の受付業務が一部自動化され、また、過去の照会案件の検索等の効率が改善された。
		⑤ 効率的に働ける職場環境の整備	実施		【継続】GSS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。 【継続】GSS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。 【継続】GSS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。 【新規】本院の庁舎移転に際して、ベースワーク席とは別にWebブースやABW（アクティビティ・ベースド・ワーキング）を導入することによって柔軟な執務スタイルの選択を可能とした。 【新規】本院新庁舎に、職員が所属の垣根を越えて交流したり、研修や各種催し物を開催できる場としてフリースペース「Oasis」を設けた。 【新規】本院におけるフリーアドレス化を機に、電話システムを固定電話からFMC（各職員貸与のスマートフォン、以下「FMC」という。）に変更し、職員各自に一台を支給することとして柔軟な執務スタイルにも対応できるようにするとともに、テレワーク時の利便性も向上させることとした。	・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サイト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、職員ポータルサイトのトップページに掲載したり、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。 ・会議室を確保するまでもない打合せ、集中して取り組む仕事、自席近くでの研修参加など、日々の業務スタイルに応じた席の選択が可能となり柔軟な働き方が推進された。 ・本院においては執務スペース以外のフリースペースを設けたことにより、若手職員を中心としてランチスペースや懇親会など交流の場として活用され、職員間のコミュニケーションの向上が図られた。 ・本院においてはFMCの導入によってどこでも内線番号での発受信が可能となるなど、働き方にとらわれない連絡手段の確保ができるとともに、テレワークの推進にも寄与した。

令和7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	2	テレワークの推進				
		① テレワーク実施環境の整備	実施		【継続】GSSの導入やTeamsによるweb会議の導入、普及により、業務の性質上テレワークの実施が不可能な業務を除き、自宅などの環境においても必要な行政機能を維持できる環境の整備を進めると共に、テレワーク申請の手続きの簡素化を進めた。	・テレワークの実施が容易となるよう環境整備を進めるとともに、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。
		② テレワークに対応したマネジメント改革の推進	実施		【継続】幹部職員への説明について、事前にメールにて資料の送付を行うことや、Teamsを活用したオンラインでの説明を進めるなど、コミュニケーション手法の見直し等を推進した。	
		③ サテライトオフィスの整備等	実施		【継続】GSSの導入により職員の自宅、民間企業等が運営するテレワーク施設など、様々な場所においてテレワークを実施できるようにしている。	
	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、答弁作成を行うなどして、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】職員ポータルサイト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	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。 【継続】GSSの導入後、Teamsの機能の活用により、管理職員が部下職員の勤務状況をリアルタイムで確認できるようにしている。	・電子出勤簿上で出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することができた。また、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するとともに、テレワーク中の勤務状況も含めてリアルタイムで把握することができた。

令和7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				
勤務時間管理の徹底	2	的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務 間インターバルの確保等	実施			
	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】超過勤務縮減の取組に関する幹部職・管理職宛の通知を発出し、的確な勤務時間の管理の徹底及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。 【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。 【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】一定の時間を超過し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。 【継続】一部ポストでは定期異動直後に膨大な業務が発生し、新規着任者の長時間の超過勤務の要因となることから、当該ポストから他部署へ異動となる現任者を一定期間併任配置し新任者を支援する体制を整備した。	・職員一人ひとりが超過勤務の縮減を意識することができ、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に寄与することができた。
	4	人員配置等	実施			
マネジメント能力の向上	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・期末面談のほか、期中面談等も活用し、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・期末面談のほか、期中面談等も活用し、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。

令和7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				
マネジメント能力の向上		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）」を職員ポータルサイトの掲示板に掲載し、周知した。 【継続】1on1ミーティングの動画教材を職員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した。 【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「気持ち」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。 【継続】内閣人事局主催の「新任管理者マネジメント研修」を新任管理職員を対象に受講させた。 【継続】人事院研修推進課主催の「パーソナル・マネジメント・セミナー」について、本院及び各地方事務局（所）の管理職員を対象として、希望者に受講させた。	・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。 ・多面観察において、新たな取組として、被観察者による自己認識の事前実施や多面観察結果等を用いた上司との面談を実施した。改善行動に資するこれらの取組を通じて、自分自身の行動に変化があったと感じる対象者が半数以上おり、一定のマネジメント行動の改善に寄与した。
	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	実施		【継続】令和6年度に引き続き、複数ポストの院内公募制を実施し、職員の希望を人事異動に、より反映させるなどを行った。 【継続】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）を開始し、職員1人1人が描くキャリア像を確認するとともに、人事異動にもそれを反映するなどを行った。	・職員1人1人がモチベーション高く業務に当たることのできる環境を整えることができた。
		② 自己成長の機会の提供	実施		【継続】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国と民間企業との間の人事交流に関する法律に基づく官民交流を行っている。 【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。 【新規】院内の課長補佐級研修においても「キャリアデザイン」をテーマとしたプログラムを実施した。	・令和7年度は交流採用を1名、交流派遣を3名行っている。 ・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及び中堅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。
	3	職員・職場の状況を把握・活用する仕組み	実施			

令和7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				
マネジメント能力の向上		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	実施		【継続】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（カオナビ）を整備し、活用している。	・令和6年度よりタレントマネジメントシステム（カオナビ）を導入し、人事評価手続を効率化したほか、これまでの職務経験や今後のキャリア希望等を記載した職務状況等調査等について一元的に把握ができるよう整備した。 ・令和7年度については多面観察についてもカオナビを利用して実施し効率化を図った。
		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、自組織の集計・分析結果に加え、院内の各組織との数値比較が行えるよう、主な分析結果をグラフ化した資料を共有した。	・ストレスチェックの結果や多面観察の結果に基づく職場の課題認識の明確化が図られた結果、管理職員のマネジメントの改善行動の促進など、職場の環境改善に寄与した。
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）」を院内ポータルサイトに掲載し、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、院内ポータルサイト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及び育児休業の取得についてはそれぞれ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、全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。 【新規】令和8年1月1日以降、コアタイムの時間を従来の13:00～15:00から1時間短縮し、14:00～15:00とすることで昼の休憩時間を柔軟に設定できるようにした。	・手続の効率化やコアタイムの短縮によって、職員一人ひとりがより柔軟に制度を利用できる体制を整備できた。
		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。

令和7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				
		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、登用にに向けた柔軟な育成を行っている。
仕事と生活の両立支援	3	④ 休暇の取得促進	実施		【継続】年次休暇の取得促進についての通知（幹部職・管理職宛）に基づき、 ・「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か月当たり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サイトへ掲載するほか、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。	・育児休業からの円滑な職場復帰に役立っている。
		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、院内ポータルサイト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サイトにも掲示を行い、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。

令和7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																						
		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。																			
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7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>76.0%</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>82.4%</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>33.3%※</td></tr></table> ※令和4年度に1名（男性）、令和5年度1名（女性）、令和6年度に1名（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7年度	国家公務員採用試験全体	毎年度35%以上	76.0%	国家公務員採用総合職試験	毎年度35%以上	82.4%	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	33.3%※							
		各試験区分からの採用者に占める女性割合	目標	令和7年度																				
国家公務員採用試験全体	毎年度35%以上	76.0%																						
国家公務員採用総合職試験	毎年度35%以上	82.4%																						
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	33.3%※																						
		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7年7月1日現在</td></tr><tr><td>指定職相当</td><td>10%以上</td><td>9.1%</td></tr><tr><td>本省課室長相当職</td><td>20%以上</td><td>23.6%</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>31.6%</td></tr><tr><td>本省係長相当職</td><td>40%以上</td><td>42.3%</td></tr><tr><td>本省係長相当職（昇任）※</td><td>35%以上</td><td>41.7%</td></tr></table> ※ 「本省係長相当職（昇任）」とは令和7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6年7月2日から令和7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7年7月1日現在	指定職相当	10%以上	9.1%	本省課室長相当職	20%以上	23.6%	地方機関課長、本省課長補佐相当職	28%以上	31.6%	本省係長相当職	40%以上	42.3%	本省係長相当職（昇任）※	35%以上	41.7%	
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7年7月1日現在																						
指定職相当	10%以上	9.1%																						
本省課室長相当職	20%以上	23.6%																						
地方機関課長、本省課長補佐相当職	28%以上	31.6%																						
本省係長相当職	40%以上	42.3%																						
本省係長相当職（昇任）※	35%以上	41.7%																						
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、若手職員による座談会方式の説明会、こども霞が関見学ツアーなど、幅広い広報活動を行っている。	・令和7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や、女性職員の中途採用の拡大に努めている。	・令和7年度においては、中途採用による女性職員の採用はなかった。																		
	3	中途退職した職員が再度公務において活躍するための取組	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7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・育児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「新任管理者マネジメント研修」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】内閣人事局及び人事院研修推進課共催の「女性職員キャリア支援研修」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、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こころ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た。 【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た。	・育児休業からの円滑な職場復帰に役立っている。

令和7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（対面及びオンラインの2回実施）	・令和7年度は、対面33名、オンライン9名の参加があり、人事院について子どもたちに知ってもらう機会となった。
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、総括審議官を座長とし、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。	－
職員のエンゲージメントの把握、調査の実施			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。 【新規】職員のエンゲージメントや満足度、心身の状態、組織の状態などを把握し、各職場における課題の早期発見と迅速な改善につなげることを目的に一部の部署でパルスサーベイを試行した（令和8年度から全職員対象に毎月実施予定）。	－

【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6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。