

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」を選じた場合の理由 (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						
働き方改革	1	価値観・意識の改革についての明確なメッセージの継続的発信	実施		<p>【継続】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大臣から年頭挨拶時にワークライフバランスについての価値観・意識の改革等についてメッセージを発信した。 ・業務見直しや休暇の取得、テレワーク、時差出勤の活用、超過勤務の徹底把握に努めるよう省内に周知した。 ・全府省一斉定時退庁日や文部科学省リフレッシュ早期退庁日には、当省における女性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やテレワーク制度、男性育休の制度、勤務時間・休暇制度等、働き方改革に資する各種制度について全職員に周知を行った。 ・男性育休について、人事当局にて対象職員を把握した場合には、対象職員とその上司に対し、もれなく取組計画書の提出をもとめるとともに、男性育休推進のポスターを掲示するなど価値観・意識の改革について発信を行った。 		
	2	管理職に求められるマネジメントに関する意識醸成に向けた取組の実施	実施		<p>【継続】</p> <p>文部科学省創生実行計画（平成31年3月29日付け大臣決定）を受け、組織の中核となる管理職におけるマネジメント力の向上を図ることを目的に、管理職を対象とした研修を、年4回実施。</p>		
	b	7	本府省等における課室長級職員を対象とした多面観察の実施	実施		<p>【継続】</p> <p>文部科学省、スポーツ庁、文化庁の課室長級職員に対し、マネジメント能力の向上、職場環境の改善、組織パフォーマンスの向上のための「気づき」の機会を与えるため、多面観察を実施した。</p>	
		1	地方等（地方支分部局及び施設等機関）における管理職を対象とした多面観察の実施	今後実施		<p>【継続】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後、文部科学省における取組を参考に、マネジメント能力の向上を図るために必要な取組の実施を検討する。 	

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						
働き方改革	3	業務の廃止も含めた効率化や職場環境の改善策の実施	実施		<p>【継続】</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和4年度業務改善推進員(25名・任期:令和4年10月~令和5年9月)において、全省的な課題について、4チーム(「テレワークの推進チーム」「Slack、Box等チーム」「業務スクラップチーム」「多様な職員・職場環境づくりチーム」)に分かれて検討。「効率よく仕事をするためのリンク集」の作成・省内への共有や、事務連絡送付窓口の一元管理の提案・運用開始等に取り組んだ。 令和4年12月に「文部科学省創成実行計画」に係る省改革の進捗状況を踏まえ、大臣を本部長とする文部科学省改革推進本部において、「文部科学省創成実行計画に関する今後の重点ポイント」を策定。業務スクラップの推進や、SlackやBox等新システム活用による仕事の効率化等を「今後の重点取組」として位置づけ、省改革を推進。 このほか、コールセンター業務及び資料作成支援業務のアウトソーシングを引き続き実施。 令和4年9月に、省内幹部職員(課室長級以上)に対し、新たに業務のスクラップも含めた「業務運営上の方針」の作成を依頼し、局長級以上の方針についてSlackを通じて省内に周知した。令和5年3月から審議官・課室長級の方針についてもSlackを通じて省内に周知することとした。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員アンケートの結果では、「業務改善は進んでいる」の肯定的回答の割合が前年度調査結果に比べ増加しており(令和4年度:40.3%、令和3年度:32.2%)、自由記述では、Slack等の活用や省内の業務改善意識の向上等に関する肯定的な指摘もあった。 以下、業務のアウトソーシングにより職員の業務負担を縮減 コールセンター業務:9,912件対応(令和4年度実績) 資料作成支援業務:403枚のスライド作成(依頼58件)(令和4年7月~令和5年3月実績) 	
	4	超過勤務の縮減の徹底	実施				
	a	7	省内全体における超過勤務の事前確認の徹底	実施		<p>【継続】</p> <ul style="list-style-type: none"> 毎日各職員がその日の業務終了見込み時間について上司と共有し、上司が業務内容について確認するよう促すことにより超過勤務時間縮減を促進 <p>【拡充】</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間管理システムを導入し、システム上で超過勤務の申請等が可能とした。 	
	b	7	省内全体における超過勤務の事前確認実施状況の把握	実施		<p>【継続】</p> <ul style="list-style-type: none"> 局課ごとの超過勤務時間について、定期的に幹部等会議で報告を行った。 	
	イ	超過勤務状況・理由の見える化や目標設定など、超過勤務の縮減に向けた工夫	実施		<p>【新規】</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間管理システムを新たに導入し、勤務時間管理に関する事務負担の軽減を行うとともに、勤務状況の「見える化」を行い、管理職のマネジメント支援を行った。 <p>【継続】</p> <ul style="list-style-type: none"> 超過勤務の事前申告徹底を実施し、各局課内において超勤理由の見える化を実施するとともに、各局課ごとに在庁時間の目標値の設定を行い達成に向けて超過勤務縮減に努めた。 		

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						
働き方改革			一定の時間を超えて超過勤務をした場合の措置	実施		【継続】 月100時間以上又は2～6箇月平均で80時間を超える超過勤務を命じた場合には、該当職員に対して健康管理医による面接指導を実施している。また、月80時間を超える超過勤務を行った職員についても、本人からの申出により、健康管理医による面接指導を実施している。	
	5	業務配分の見直しや機動的な人員配置による業務負荷集中の回避		実施		【継続】 ・PT業務の集中する局課への優先的な人的配置等を行うなど、適切な人事配置に資する取組を実施している。 ・慢性的に超過勤務の多い部署や業務負荷が集中している部署については、優先的な人事配置等を行う等、組織的に取り組んだ。また、管理職がその原因を把握し、必要に応じ、業務配分の見直しや、同課室の他係や他部署からの応援を求める等の対応を行った。	
	6	休暇の取得促進		今後実施		【拡充】 ・取得率向上に向け、例えば役職別の取得率を調査したり、休暇取得率の高い他省庁にヒアリングをするなど、取得状況の詳細な分析を行い、積極的な休暇取得を推進する。	
	7	ペーパーレス化の推進		実施		【継続】 省内の会議室や会議スペースでペーパーレスで打ち合わせができるように無線LAN環境を整備している。また、タッチ操作が可能なタブレット端末をペーパーレス用端末として用意し、会議の際には貸し出しを行っている。	ペーパーレス会議の実現による印刷の時間削減による工数削減、紙の節約に加え、オンライン会議の普及に伴い、会場設営の手間が減り、更なる工数削減が実現できた。
		a	7	審議会や幹部会議での原則ペーパーレス化	実施	【継続】 ペーパーレス端末(タブレット)やペーパーレス会議システムを利用。なお、コロナ禍により対面でのペーパーレス会議が減り、代わりにWeb会議ツールを用いたオンライン上のペーパーレス会議が増えたことから、ペーパーレス端末からWeb会議ツールを利用できるよう、端末及び省内ネットワークの改修の実施、十分な数のWeb会議ツールライセンスを用意、Web会議に適したカメラスピーカの用意、Web会議専用部屋のセッティングなど、会議開催におけるニーズの変化に迅速に対応した。	

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						
働き方改革		イ	定例会議や幹部への説明、省内の打合せ等についてもペーパーレス化	実施		【継続】 ・無線LAN環境を整備しているため職員用端末を持ち込み使用することが出来る。またペーパーレス用端末としてタッチ操作が可能なタブレット端末を用意し、貸し出しを行っている。 ・会議スペースや幹部事務室に端末を接続し映像を投影可能なディスプレイを設置している。 ・省内レクや打合せにおいても、Web会議ツールを用いた会議実施が増したことから、Web会議ツールにアクセスできるよう省内ネットワークを改修し、職員用マニュアルを整備し、対面せずともコミュニケーションをとることのできるよう対応した。	
	8	フレックスタイム制の拡充		実施			
		b	7 全職員に対するフレックスタイム制・手続の定期的な周知徹底及び利用意向の確認	実施		【継続】 ・常時、省内ポータルサイトに制度・手続き方法を掲載している。 ・定期的に、年次休暇の取得促進やフレックスタイム制、早出遅出勤務の活用等により早期退庁に努めるよう、職員に周知した。 【拡充】 ・フレックスタイム制に係る人事院規則改正の改正（令和5年度）に伴い、省内規則の改正を行った。	
	9	その他					
活躍できる 児童・介護 等と両立 して				(令和4年度)：32.1% (文科省)、33.3% (スポーツ庁)、42.9% (文化庁)			
	1	男性職員の育児休業取得率					
	2	男性職員の「男の産休」(配偶者出産休暇・育児参加のための休暇)取得率		両休暇合計5日以上取得率(令和4年度)：60.4% (文科省)、50.0% (スポーツ庁)、100.0% (文化庁)			
	3	男性職員の家庭生活参画促進に向けた管理職員向けの意識啓発の実施		実施		【継続】 ・大臣から年頭挨拶時にワークライフバランスについての価値観・意識の改革等についてメッセージを発信した。	
	b	7	メールによる意識啓発・周知	実施		【継続】 ・男の産休・育児の取得促進について法改正等に伴い、柔軟な取得ができるようになった旨周知した。 ・職員が自ら関連の情報にアクセスしやすいよう、専用の省内ポータルサイトを作成し、周知した。	

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					
育児 で 介 護 等 と 両 立 し て の 改 革	イ	セミナーによる意識啓発・周知	(独自実施のもの)	実施	【継続】 ・育児に関する人事制度等を活用してもらえるように資料配布や周知を行った。	
			(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施	【継続】 ・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eラーニング【内閣人事局】の受講。	
	4	男性職員の育児休業、「男の産休」(配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇)及び育児に伴う休暇・休業の1か月以上の取得促進		実施	【継続】 ・男の産休・育児の取得促進について、法改正等に併い柔軟な取得ができるようになった旨周知した。 ・職員が自ら関連の情報にアクセスしやすいよう専用の省内ポータルサイトを作成し、周知した。	
	a	7	大臣等トップからのメッセージの継続的発信	実施	【継続】 ・大臣から年頭挨拶時にワークライフバランスについての価値観・意識の改革等についてメッセージを発信した。	
			イ	上司又は人事担当部局による男性職員の配偶者の出産予定把握のための工夫	実施	【継続】 ・全職員対象にメールにおいて、内閣人事局より示された「男性職員の育児参加促進のためのチェックシート」の提出の流れ等を周知。
	5	育児・介護等に係る職員(男女全て)の状況のきめ細やかな把握		実施	【継続】 ・育児プランシート及び男性育児取得計画書の提出先を統一し、人事担当者が迅速かつ詳細に状況を把握できるようにした。	
	a	7	育児シートや両立支援シートの 全国的な 制度としての導入	実施	【継続】 ・育児復帰時に活用する「育児シート」を省内ポータルサイトに掲載	
			6	育児休業取得職員と人事担当部局等の職員との定期的なコミュニケーション		実施

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					
育児 で・介 護た め の 改 革	7	(独自実施の もの)	今後実施		【拡充】 ・育児中の職員を対象に、仕事と育児の両立のヒントを提供することを目的として、有識者からの講演や先輩職員からの講話(実例を含む)を内容とするセミナー等の開催を検討。	
		(内閣人事 局・人事院が 実施するもの への派遣)	実施		【継続】 内閣人事局や人事院主催のセミナー等への派遣	
	8	その他				
女 性 の 活 躍 推 進 の た め の 改 革	1	女性の採用目標		【全体】 目標：40% (毎年度)、現状：47.8% (令和4年4月1日)、目標設定時：42.2% (令和3年4月1日) 【総合職】 目標：40% (毎年度)、現状：36.1% (令和4年4月1日)、目標設定時：39.4% (令和3年4月1日) ※早期入省者はなし。		
	2	女性の登用目標		【本省課室長相当職】目標：15% (令和7年までに)、現状：10.4% (令和4年7月)、目標設定時：12.3% (令和3年7月) 【地方機関課長・本省課長補佐相当職】 目標：20% (令和7年までに)、現状：22.9% (令和4年7月)、目標設定時：20.1% (令和3年7月) 【係長相当職(本省)】 目標：30% (令和7年までに)、現状：33.8% (令和4年7月)、目標設定時：33.2% (令和3年7月)		
	3	国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向けた広報活動		実施		【継続】 文部科学省主催の業務説明会において、積極的に女性職員を説明者とするとともに、文部科学省における女性の働き方の実例を提示するなど、具体的なイメージを持ってもらえるようにした。また、人事院等が主催する女子学生向けの説明会及びセミナーにも積極的に参加をした。
	4	女性職員の中途採用の拡大		実施		【継続】 令和4年度経験者採用試験を活用した。 令和4年度国家公務員中途採用者選考試験(就職氷河期世代)を活用した。
		b ア	育児等を理由に国家公務員を中途退職した女性 の中途採用		実施	
5	女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消		実施		【継続】 これまで男性職員の就任が続いていた局長級のポストに女性を配置した。	

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」を選じた場合の理由 (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	6	管理職の候補となり得る女性職員の計画的な育成(配置、研修、個別の育成方針の策定等)		実施		【継続】 ・既述した【管理職員向けマネジメント研修】の中で、全省的視点からの人材育成について触れた。 ・令和4年度行政研修(課長補佐級)女性管理職養成コース【人事院】への派遣	
	a	ア	Ⅱ・Ⅲ種試験・一般職・専門職試験採用者に対する職務機会の付与や研修等による積極的な育成	実施		【継続】 ・令和4年度若手女性職員キャリアセミナー【内閣人事局】への派遣 ・中堅女性職員キャリアセミナー【内閣人事局】への派遣	
	7	転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小		実施			
	a	ア	キャリアパスにおける転勤の在り方(必要性、異動先、タイミングの多様性確保等)についての再検討	実施		【継続】 通常よりも出向等のタイミングが遅れた場合にあっても、出産・子育て期後に、必要な経験を積ませて登用に向けた育成を行うなど、複線的なキャリアパスを検討している。	
	a	イ	転勤に関する人事上の取組の工夫	実施		【継続】 人事面談において、育児や家庭の状況等、転勤できるタイミングについて、より掘り下げて聴取するようにしている。また、定期面談以外にも職員が人事担当者に相談したい事柄がある際に、直接人事担当者との連絡を取り合い必要に応じて面談をすることで、それぞれのライフステージの変化などを把握しやすいようにしている。	
	8	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の実施		実施			
	a	ア	大臣や事務次官、官房長等から、管理職に対する、女性職員の意欲を向上させる取組の重要性についてのメッセージの継続的発信	実施未定	女性の登用目標を達成している。		
	b	ア	女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの研修の実施	(独自実施のもの)	実施		【継続】 ・既述した「管理職マネジメント研修」の中において、部下の若手職員が働きやすい雰囲気醸成や体制の整備等の重要性に触れ、男性女性問わず、職員が活躍できる職場づくりについて講義を実施
イ	(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施			【継続】 ・女性職員キャリアアップ研修【人事院】への派遣		

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	9	女性職員のキャリア形成支援、意欲向上	実施			
	a	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の実施	(独自実施のもの)	実施	【継続】 ・新規採用職員等研修等で先輩の講話を取り入れるなど、男性女性問わず、若手職員のキャリアイメージ形成支援を行っている。	
	イ		(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施	【継続】 ・若手女性職員キャリアセミナー【内閣人事局】への派遣	
		イ	公務の魅力、仕事の面白さを認識できるような若いうちからの多様な職務機会の付与	実施	【継続】 若手職員については、特定の分野に継続的に配置するのではなく、様々な部署を経験させるなど、多様な職務機会を付与している。	
	a	ウ	人事担当部局又は上司による今後のキャリア形成のための面談の実施	実施	【継続】 人事担当部局による職員面談を行い、職務上の希望等を把握した。特に、出産・育児休業等から復帰した女性職員等に対しては、職場復帰への不安を解消するため、面談の際に聞き取った勤務時間等の配慮事項を配属先の部署に伝える等を行っている。	
	a	エ	メンター制度の実施等、女性職員が相談できる体制づくり	今後実施	【継続】 職員が職場に適応することに資する制度として一層機能するものとするを旨とし、メンターとメンティとの間でより円滑に信頼関係が構築されるよう、既存制度の見直しについて検討する。	

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						
め女性の 改革の 活躍 推進の た		b	ア 出産・育児期にあっても、本人の能力・意欲を踏まえ、必要な配慮をした上で、繁忙部署の業務を継続して担当させるなど、職務経験を付与	実施		【継続】 子育て中の女性職員に限らず、テレワークやフレックスタイム制、時差出勤等を活用した柔軟な働き方を推進した。	
	10	その他					
その他	人材育成のための人事当局の役割			実施		【継続】 ・職員と人事担当との対話型面談を積極的に実施。 ・人事評価においては、職員の能力開発等に活かすため、人事評価面談において被評価者の秀でている点・改善点を踏まえた指導・助言等を行うよう周知。	