

## 農林水産省特定事業主行動計画の実施状況及び農林水産省における女性の活躍状況の公表

令和6年7月

農林水産省では、国家公務員の女性活躍とワークライフバランスのための取組指針に基づく取組計画、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）第19条第1項に基づく特定事業主行動計画及び次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）第19条第1項に基づく特定事業主行動計画として、農林水産省女性活躍とワークライフバランス推進のための取組計画を策定・実施しています。今般、女性活躍法第19条第6項及び次世代法第19条第5項に基づく取組の実施状況を以下のとおり取りまとめましたので公表します。

あわせて、女性活躍推進法第21条に基づき、農林水産省における女性の活躍状況を公表します。

### 1. 職業生活における機会の提供に関する実績

#### （1）採用した職員に占める女性職員の割合

|       | 目標(毎年度) | R3年度  | R4年度  | R5年度  | R6年度  | R7年度 |
|-------|---------|-------|-------|-------|-------|------|
| 合計    | 35%以上   | 41.9% | 41.3% | 47.4% | 50.3% |      |
| うち総合職 | 35%以上   | 44.7% | 40.9% | 39.8% | 46.9% |      |
| うち技術系 | 30%(※1) | 42.8% | 40.8% | 47.8% | 48.2% |      |

※1：技術系区分の目標は、令和7年度末までに30%程度。

- ・内閣人事局「女性国家公務員の採用状況のフォローアップ」（各年4月1日付け）による。なお、当省は、総合職（院卒者）相当の試験（獣医職）、一般職（大卒）相当の試験（畜産職）及び（水産職）を実施しており、これらを含めた採用者数としている。
  - ・「総合職」とは、国家公務員採用総合職試験（院卒者試験、大卒程度試験）及び経験者採用試験、「一般職」とは、国家公務員採用一般職試験（大卒程度試験、高卒者試験）での採用者をいう。
  - ・「技術系」とは、国家公務員採用総合職試験（院卒者試験、大卒程度試験）及び経験者採用試験における「デジタル、工学、数理科学・物理・地球科学、化学・生物・薬学、農業科学・水産、農業農村工学、森林・自然環境」区分、国家公務員採用一般職試験（大卒程度試験）における「※デジタル・電気・電子・機械、土木、建築、化学、農学、農業農村工学、林学」区分、国家公務員採用一般職試験（高卒者試験）における「技術、農業土木、林業」をいう。
- ※令和4年度までは電気・電子・情報区分

#### （取組内容）

【令和3年度】：女子学生向け説明会の実施や、採用パンフレット・ウェブサイトにおいて、活躍している女性職員や育児支援制度について紹介するなど、公務の魅力を発信。女性職員の中途採用の拡大のため、説明会等で女性の経験者採用職員からの講演等を実施。

【令和４年度】：引き続き女子学生向け説明会やセミナーを実施。活躍している女性職員やワークライフバランスに関する独自の取組・育児支援制度の紹介など、公務の魅力を発信し、女性向け採用活動を強化。女性職員の中途採用の拡大のため、説明会等で女性の経験者採用職員からの講演等を実施。

【令和５年度】：引き続き女子学生向け説明会を実施。活躍している女性職員やワークライフバランスに関する独自の取組・育児支援制度の紹介など、公務の魅力を発信し、女性向け採用活動を強化。女性職員の中途採用の拡大のため、説明会等で女性の経験者採用職員からの講演等を実施。

## （２）職員に占める女性職員の割合

|       | R 3 年度 | R 4 年度 | R 5 年度 | R 6 年度 | R 7 年度 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 農林水産省 | 21.4%  | 23.0%  | 24.8%  |        |        |
| 林野庁   | 14.4%  | 15.5%  | 16.8%  |        |        |
| 水産庁   | 18.6%  | 20.0%  | 21.1%  |        |        |
| 合計    | 19.7%  | 21.1%  | 22.7%  |        |        |

・内閣人事局「一般職国家公務員在職状況統計表」（各年７月１日現在）による。一般職の職員の給与に関する法律（昭和２５年法律第９５号）の行政職俸給表（一）、専門行政職俸給表及び指定職俸給表の適用を受ける職員が対象。

## （３）中途採用の男女別実績

|    | R 3 年度 | R 4 年度 | R 5 年度 | R 6 年度 | R 7 年度 |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 男性 | 89 人   | 86 人   | 93 人   | 110 人  |        |
| 女性 | 49 人   | 44 人   | 49 人   | 60 人   |        |

・各年４月１日付け経験者採用試験・選考採用試験採用者について計上。

## （４）管理職に占める女性職員の割合・各役職段階に占める女性職員の割合

|       | 目標<br>(R 7 年度) | R 3 年度 | R 4 年度 | R 5 年度 | R 6 年度 | R 7 年度 | 伸び率<br>(※2) |
|-------|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------|
| 管理職   | 設定無            | 4.6%   | 5.7%   | 5.5%   |        |        | -0.2%       |
| 農林水産省 |                | 5.0%   | 5.8%   | 6.1%   |        |        | 0.3%        |
| 林野庁   |                | 3.0%   | 4.9%   | 3.6%   |        |        | -1.3%       |
| 水産庁   |                | 5.5%   | 7.1%   | 5.1%   |        |        | -2.0%       |

|                            |               |       |       |       |  |  |        |
|----------------------------|---------------|-------|-------|-------|--|--|--------|
| 本省課室長<br>相当職(本省)           | 10%           | 5.7%  | 7.6%  | 7.5%  |  |  | -0.1%  |
| 農林水産省                      |               | 6.1%  | 7.7%  | 7.9%  |  |  | 0.2%   |
| 林野庁                        |               | 4.7%  | 7.2%  | 5.9%  |  |  | -1.3%  |
| 水産庁                        |               | 4.8%  | 6.8%  | 6.5%  |  |  | -0.3%  |
| 本省課室長<br>相当職(地方<br>機関)     | 8%            | 3.4%  | 4.2%  | 3.8%  |  |  | -0.4%  |
| 農林水産省                      |               | 3.9%  | 4.4%  | 4.4%  |  |  | 0.0%   |
| 林野庁                        |               | 2.4%  | 4.1%  | 2.6%  |  |  | -1.5%  |
| 水産庁                        |               | 0.0%  | 0.0%  | 0.0%  |  |  | 0.0%   |
| 本省課長補佐<br>相当職              | 17%           | 14.3% | 14.6% | 15.8% |  |  | 1.2%   |
| 農林水産省                      |               | 15.0% | 15.1% | 15.8% |  |  | 0.7%   |
| 林野庁                        |               | 13.8% | 13.8% | 18.1% |  |  | 4.3%   |
| 水産庁                        |               | 11.0% | 12.0% | 13.3% |  |  | 1.3%   |
| 地方機関課長<br>相当職              | 14%           | 7.3%  | 7.9%  | 9.1%  |  |  | 1.2%   |
| 農林水産省                      |               | 8.5%  | 9.3%  | 10.5% |  |  | 1.2%   |
| 林野庁                        |               | 1.8%  | 1.9%  | 3.0%  |  |  | 1.1%   |
| 水産庁                        |               | 0.0%  | 0.0%  | 0.0%  |  |  | 0.0%   |
| 本省係長<br>相当職                | 35%           | 30.2% | 32.5% | 32.9% |  |  | 0.4%   |
| 農林水産省                      |               | 31.7% | 34.0% | 35.4% |  |  | 1.4%   |
| 林野庁                        |               | 27.1% | 29.2% | 25.5% |  |  | -3.7%  |
| 水産庁                        |               | 20.4% | 24.8% | 24.1% |  |  | 0.7%   |
| 本省係長<br>相当職のうち<br>新規昇任(※3) | 35%以上<br>(※4) | 37.0% | 35.2% | 31.7% |  |  | -3.5%  |
| 農林水産省                      |               | 47.3% | 38.5% | 38.2% |  |  | -0.3%  |
| 林野庁                        |               | 22.6% | 32.3% | 14.6% |  |  | -17.7% |
| 水産庁                        |               | 21.9% | 26.7% | 12.0% |  |  | -14.7% |

※2：計画期間中の伸び率を記載。

※3：新規昇任とは、各年7月1日時点の本省に在籍する係長相当職の職員のうち、前年7月2日～本年7月1日の間に新たに昇任した職員が対象。

※4：本省係長相当職のうち新規昇任の目標は、毎年度35%以上。

- ・内閣人事局「一般職国家公務員在職状況統計表」（各年7月1日現在）による。「常勤職員在職状況統計表」の対象となる職員で、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「一般職給与法」という。）の行政職俸給表（一）、専門行政職俸給表及び指定職俸給表の適用を受ける職員が対象。管理的地位にある職員とは、「指定職」及び「本省課室長相当職」の職員であり、「指定職」とは一般職給与法の指定職俸給表の適用を受ける職員を、「本省課室長相当職」とは一般職給与法の行政職俸給表（一）7級～10級及び専門行政職俸給表5～8級の職員をいう。「国の地方機関課長・本省課長補佐相当職」とは行政職俸給表（一）5・6級及び専門行政職俸給表3・4級の職員、「本省係長相当職」とは、行政職俸給表（一）3・4級の職員をいう。

#### （取組内容）

【令和3年度】：女性職員の職域の拡大を実施。女性職員が相談しやすい環境づくりの一環として、総合職の新規採用職員を対象にメンター制度を実施。登用の拡大に向け、管理職向けにマネジメント向上に資する勉強会を実施。

【令和4年度】：女性職員の計画的育成については、引き続き女性職員の職域の拡大や管理職の意識改革のための勉強会を実施。各局庁へ相談窓口及び女性相談員を設置並びに総合職の新規採用職員に対するメンター制度の活用等を実施。

【令和5年度】：女性職員の計画的育成については、引き続き女性職員の職域の拡大や管理職の意識改革のための勉強会を実施。各局庁へ相談窓口及び女性相談員を設置並びに総合職の新規採用職員に対するメンター制度の活用等を実施。

### （5）機会の提供に資する制度の概要

#### ● セクシュアル・ハラスメント等対策の整備状況

セクシュアル・ハラスメントをはじめとした勤務条件に関する苦情等の相談に応じるため、相談窓口及び相談員を設置。また、セクシュアル・ハラスメント防止のため、職員に対し必要な研修を実施。

#### ● 特定事業主として実施する教育訓練・研修の概要

管理職向けのマネジメント研修や、仕事と育児を両立している職員向けの研修及び相談会を実施。また、総合職の新規採用職員にメンター制度を活用するなど女性職員が相談しやすい環境づくりを推進。

#### ● 中途採用の概要

経験者採用試験及び農林水産省選考試験を実施。また、説明会等で女性の経験者採用職員からの講演を実施。

## 2. 職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する実績

### (1) 離職率（令和4年）

|    | 離職率  | 離職者の年代別割合 |        |        |        |        |        |        |       |
|----|------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
|    |      | 24歳以下     | 25-29歳 | 30-34歳 | 35-39歳 | 40-44歳 | 45-49歳 | 50-54歳 | 55歳以上 |
| 男性 | 1.7% | 3.0%      | 2.8%   | 2.7%   | 1.7%   | 0.6%   | 0.5%   | 0.6%   | 2.5%  |
| 女性 | 2.6% | 0.6%      | 4.4%   | 2.2%   | 1.9%   | 1.6%   | 2.3%   | 1.6%   | 4.3%  |

・令和4年度中に離職した職員を対象として、各々、男性職員総数及び女性職員総数に占める割合を算出している。

### (2) 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

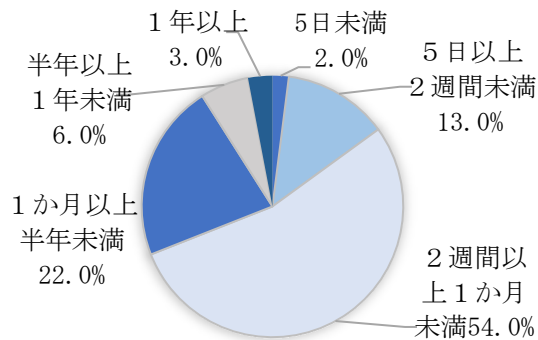
|       | 目標<br>(R7年度) | R2年度   | R3年度   | R4年度   | R5年度 | R6年度 |
|-------|--------------|--------|--------|--------|------|------|
| 男性合計  | 85%          | 49.0%  | 66.4%  | 72.2%  |      |      |
| 農林水産省 |              | 64.9%  | 65.3%  | 81.3%  |      |      |
| 林野庁   |              | 23.3%  | 65.6%  | 50.8%  |      |      |
| 水産庁   |              | 52.4%  | 88.9%  | 116.7% |      |      |
| 女性合計  | 設定無          | 98.2%  | 100.0% | 102.1% |      |      |
| 農林水産省 |              | 100.0% | 103.6% | 102.7% |      |      |
| 林野庁   |              | 100.0% | 100.0% | 100.0% |      |      |
| 水産庁   |              | 66.7%  | 57.1%  | 100.0% |      |      |

・人事院「仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査（各年度）の結果について」による。

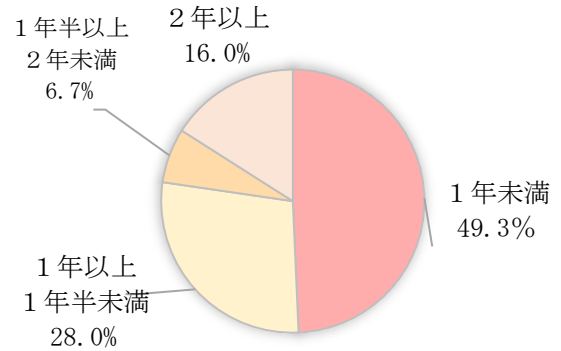
○ 取得期間の状況（令和4年度）

農林水産省

【男性職員】



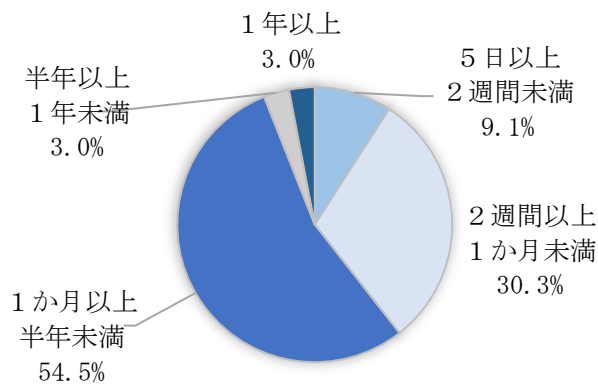
【女性職員】



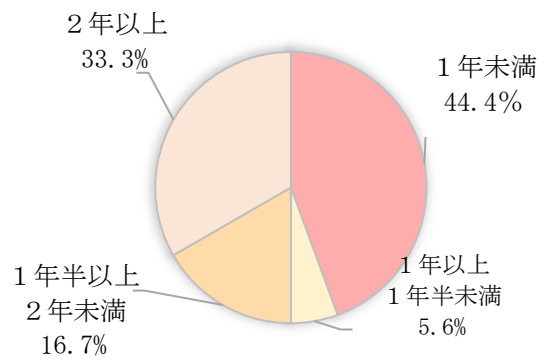
・令和4年中に新たに育児休業（再度の育児休業者等を除く。）を取得した職員を対象として作成（以下、同じ）。

林野庁

【男性職員】

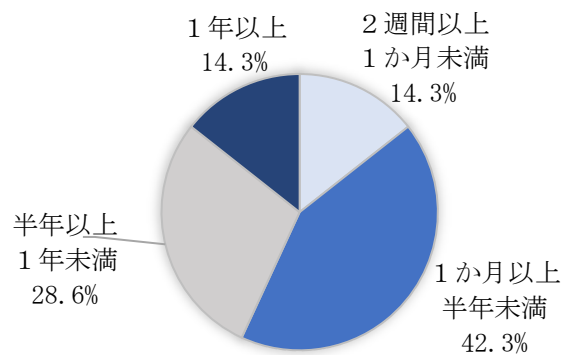


【女性職員】

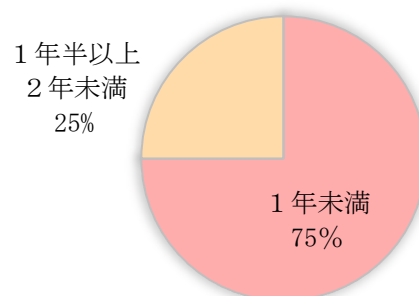


水産庁

【男性職員】



【女性職員】



(取組内容)

【令和3年度】：女性職員向けには、妊娠中から職場復帰までの職員の状況や希望を把握し、スムーズな職場復帰を支援するため、「産休・育休復帰支援面談シート」の作成を継続。男性職員向けには、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成を継続。これにより、本人、上司、人事担当者間でのスムーズな情報共有を実施。育休中含む育児中の職員を対象に「子育てメールマガジン」を配信し、両立支援制度等の参考となる情報を提供。育休中の職員も聴講可能な育児と仕事との両立に資するオンライン勉強会を開催し、夫婦での聴講を推奨。

【令和4年度】：女性職員向けには、妊娠中から職場復帰までの職員の状況や希望を把握し、スムーズな職場復帰を支援するため、「産休・育休復帰支援面談シート」の作成を継続。男性職員向けには、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成を継続。育休中含む育児中の職員を対象に「子育てメールマガジン」を配信し、両立支援制度等の参考となる情報を提供。また Teams を活用し、子育て等の情報交換・交流の場となるコミュニティを形成。育休中の職員も聴講可能な育児と仕事との両立に資するオンライン勉強会を開催し、夫婦等での聴講を推奨。

【令和5年度】：女性職員向けには、妊娠中から職場復帰までの職員の状況や希望を把握し、スムーズな職場復帰を支援するため、「産休・育休復帰支援面談シート」の作成を継続。男性職員向けには、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成を継続。育休中含む育児中の職員を対象に「子育てメールマガジン」を配信し、両立支援制度等の参考となる情報を提供。また Teams を活用し、子育て等の情報交換・交流の場となるコミュニティを形成。育休中の職員も聴講可能な育児と仕事との両立に資するオンライン勉強会を開催し、夫婦等での聴講を推奨。

### (3) 男性の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇取得率並びに取得日数分布状況

|             | 目標<br>(R7年度) | R2年度   | R3年度  | R4年度   | R5年度 | R6年度 |
|-------------|--------------|--------|-------|--------|------|------|
| 合計<br>取得率   | 設定無          | 97.6%  | 92.0% | 94.9%  |      |      |
| 農林水産省       |              | 98.2%  | 95.1% | 96.7%  |      |      |
| 林野庁         |              | 100.0% | 88.1% | 90.8%  |      |      |
| 水産庁         |              | 85.7%  | 76.9% | 100.0% |      |      |
| 5日以上<br>取得率 | 100%         | 77.9%  | 75.4% | 73.6%  |      |      |
| 農林水産省       |              | 78.1%  | 81.3% | 76.4%  |      |      |
| 林野庁         |              | 80.8%  | 65.7% | 64.6%  |      |      |
| 水産庁         |              | 66.7%  | 61.5% | 100.0% |      |      |

・ 人事院「仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査（各年度）の結果について」による。

（取組内容）

【令和３年度】：上司に報告しやすい環境づくりのため、定期的に意識啓発を目的とした情報発信を実施。また、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成により、本人、上司、人事担当者間でのスムーズな情報共有を実現。

【令和４年度】：引き続き上司に報告しやすい環境づくりのため、定期的に意識啓発を目的とした情報発信を実施。また、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成により、本人、上司、人事担当者間でのスムーズな情報共有を実現。また、夫婦等での聴講を推奨し、仕事と育児の両立に資するオンライン勉強会、休暇等を取得しやすい環境づくりに向けて、管理職員等を対象とした「男性育休取得促進セミナー」を開催。

【令和５年度】：引き続き上司に報告しやすい環境づくりのため、定期的に意識啓発を目的とした情報発信を実施。また、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成により、本人、上司、人事担当者間でのスムーズな情報共有を実現。また、夫婦等での聴講を推奨し、仕事と育児の両立に資するオンライン勉強会を開催。

#### （４）職員一人当たりの一月当たりの超過勤務時間（令和５年）

|            |         |
|------------|---------|
| 常勤職員（本省）   | 22.0 時間 |
| 常勤職員（地方機関） | 6.7 時間  |
| 合計         | 10.7 時間 |

・ 令和５年における、管理職を除く職員一人当たりの平均超過勤務時間数。

#### （５）年次休暇の取得状況（令和５年）

|            |        |
|------------|--------|
| 常勤職員（本省）   | 13.8 日 |
| 常勤職員（地方機関） | 15.8 日 |
| 合計         | 15.3 日 |

・ 令和５年における、職員一人当たりの平均年次休暇使用日数。

## (6) 職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する制度の概要

### ● テレワークの推進

希望する全ての職員がテレワークを実施できる環境整備を推進。令和5年12月末に農林水産省行政情報システム（以下「LAN システム」という。）をデジタル庁が運営するガバメントソリューションサービス（以下「GSS」という。）に移行したことにより、全ての職員がテレワーク可能なシステム環境となった。また、幹部のリーダーシップによるテレワークの推奨、テレワークで業務を完結させるためのプロセスの見直しを行うなど、テレワークを活用した柔軟な働き方を引き続き推進。

### ● フレックスタイム制の活用推進

フレックスタイム制度及び省内におけるフレックスタイム活用事例について、職員専用掲示板にて周知。

## 3. 女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画フォローアップ(R5年度)

| 大項目          | 中項目                                 |                            | 実施状況 | 令和5年度の取組内容                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                     | 小項目                        |      |                                                                                                                                                                                              |
| マネジメントの取組の推進 | (1) 職員のやりがい向上・自己成長を促す管理職のマネジメント能力強化 |                            | 実施   | ・ 下記小項目のとおり。                                                                                                                                                                                 |
|              |                                     | ① 管理職が実施すべきマネジメント行動        | 実施   | ・ 部下を持つ職員は、部下が効率的かつ的確に仕事を進めることができるよう、仕事を進めるプロセスで重視する点、クリアの際の留意点、実践する業務効率化の取組等を示す資料を作成し、部下へ共有。全職員の学びとなるよう、作成された資料はポータルサイトにも掲載。                                                                |
|              |                                     | ② 管理職のマネジメント能力の強化に向けた支援等   | 実施   | ・ 管理職自身のマネジメント行動が部下にどのように伝わっているかについて、自己回答と部下回答の違いに着目して気づきを与えるための調査を実施。調査結果を踏まえフィードバック研修を実施。<br>・ 「心理的安全性のつくりかた」をテーマにした研修を実施。研修後には、心理的安全性を高めていくため、幹部職員による「私の決意表明」を作成し、全職員が見ることのできるポータルサイトに掲載。 |
|              | (2) 人材育成のための取組                      |                            | 実施   | ・ 下記小項目のとおり。                                                                                                                                                                                 |
|              |                                     | ① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成      | 実施   | ・ キャリアシートを活用し、職員のキャリアプランに関する面談を試行的に実施。                                                                                                                                                       |
|              |                                     | ② 自己成長の機会提供                | 実施   | ・ 職員が現行の組織の枠組み、所属・立場を超えて、議論・交流する場を用意。意欲ある職員が政策を立案・実行する機会を提供。                                                                                                                                 |
|              | (3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み             |                            | 実施   | ・ 下記小項目のとおり。                                                                                                                                                                                 |
|              |                                     | 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   | ・ 人材情報統合システムを活用したタレントマネジメントの実現に向け、データ整備を実施。                                                                                                                                                  |

| 大項目            | 中項目                   |                                        | 実施状況 | 令和5年度の取組内容                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|-----------------------|----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                       | 小項目                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                |                       | ②職員満足度調査の継続的实施とこれを踏まえた対策               | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年度も継続して職員満足度調査を実施。調査結果は職場にフィードバックし、各部署における働き方の改善に向けた議論を促進。</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| 業務効率化・デジタル化の推進 | (1)業務の廃止を含めた業務見直し・効率化 |                                        | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>各課室や有志チームにおいて、日々の小さな気付きを改善につなげ、仕事へのやりがいやモチベーションの向上を目指す働き方改革の取組（愛される働き方プロジェクト）を実施。</li> <li>この他、下記小項目のとおり。</li> </ul>                                                                                                                            |
|                |                       | ①廃止を含めた業務の棚卸しとたえまない業務の見直し<br>②定型業務の効率化 | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務の抜本見直し、デジタル化を実施するため、RPA、AI-OCR、BI ツール等のデジタルツール活用による業務の効率化を実施。</li> <li>Teams 等を活用した職員同士の情報交換・交流の場を開設し、勉強会も開催。職員の創意工夫による開発・運用の内製化を促進。</li> </ul>                                                                                               |
|                |                       | ③府省横断的又は共通的な業務の効率化                     | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>府省間協議を行う場合、48 時間以上の適切な期限を設定する協議ルールを順守。省内の部局横断協議についても、同様の適切な期限を設定。勤務時間外の作業削減に寄与。</li> </ul>                                                                                                                                                      |
|                |                       | ④効率的に働ける職場環境の整備                        | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一部の職場におけるグループアドレスの導入のほか、Web 会議用ワークブースを設置、食堂フロアのスペースを打ち合わせ等の執務にも利用できるよう整備し、新たに Web 研修や、職員が本省へ出張した際の作業スペースに利用できるワークスペースを整備するなど、ABW（適業適所）への対応を推進し、生産性や創造力の向上、コミュニケーションの促進に寄与。</li> <li>業務効率化情報を探しやすいするためポータルサイトを整備。職員の自発的な働き方改革の後押しに寄与。</li> </ul> |
|                | (2)テレワークの推進           |                                        | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>下記小項目のとおり。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
|                |                       | ①テレワーク環境の整備                            | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>GSS への移行により、全職員がテレワーク可能なシステム運用を整備。</li> <li>テレワークでも利用可能なサテライトオフィスを令和5年11月に3か所新設し、令和5年度末時点で全国に8箇所設置。</li> </ul>                                                                                                                                  |
|                |                       | ②テレワークに対応した業務運営とマネジメント改革の推進            | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>愛される働き方プロジェクトにおいて、業務のデジタル化を複数のチームが実行。デジタル技術を活用し、テレワークでも支障なく業務を遂行できる仕組みを構築し、優良事例は省内で横展開中。</li> <li>幹部を含む上司となる職員から部下に対する「仕事の考えへの部下への提示」の取組において、テレワークの推進方針やテレワーク時に推奨する説明・報告等の手段を示すことで、部下職員がテレワークを活用しやすい雰囲気を醸成。</li> </ul>                          |
|                | (3)国会関係業務の効率化         |                                        | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>下記小項目のとおり</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
|                |                       | ①国会答弁作成プロセスの効率化                        | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teams 等デジタルツールの利用による連絡調整の合理化、答弁作成プロセスにおけるメールクリアの推奨、答弁セット部数の削減及び答弁レク時刻の繰り上げ等の取組により、答弁作成プロセスの効率化を実施。</li> </ul>                                                                                                                                   |

| 大項目                    | 中項目                                  |                            | 実施状況 | 令和5年度の実施内容                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                      | 小項目                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |                                      | ②先進事例の導入等による国会対応の合理化       | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>日々の連絡調整業務の効率化を図るため、第211回国会において試行的に実施していた Teams による連絡調整を第212国会から本格実施。</li> </ul>                                                                                                                           |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令和4年2月から本省庁において人材情報統合システムによる勤務時間管理を開始。超過勤務や休暇等の集計の自動化や多様な勤務形態の正確な管理が可能となり、勤務時間管理の効率化と客観性の向上を実現。</li> </ul>                                                                                                |
|                        | (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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年8月に策定した超過勤務縮減対策に基づき、引き続き、超過勤務命令時の必要性を精査することの徹底、国会・予算業務関係の待機体制をとる場合の輪番制の活用等を各課室で実施。</li> </ul>                                                                                                         |
|                        | (3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用             |                            | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1か月において100時間以上または2～6か月平均で80時間以上の超過勤務を行った職員の氏名、超過勤務時間、業務内容及び所属課室の管理職名を1月毎に作成し、大臣官房秘書課長へ報告。</li> </ul>                                                                                                      |
|                        | (4) 人員配置等                            |                            | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2か月以上連続して100時間以上または3～6か月平均で80時間を超える超過勤務を行った職員がいる課の課（室）長に対し、当該局庁の庶務課長が事情を聴取し、改善に向けて課内の人員配置の見直しや応援体制の整備等を検討し、局長等に報告。</li> </ul>                                                                             |
| 誰もが仕事と生活を両立できる環境づくり    | (1) 男性の育児への参画促進                      |                            | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>男性の育児に伴う休暇・休業促進のため、メールやポータルサイトを活用した意識啓発・周知を実施。</li> </ul>                                                                                                                                                 |
|                        | (2) 仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり           |                            | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>下記小項目のとおり。</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
|                        |                                      | ①働く時間の柔軟化                  | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>人材情報統合システムの導入により、フレックスタイム制等の活用に係る手続きを簡素化。</li> <li>ポータルサイトでフレックスタイム制等の制度紹介及び活用事例を周知。</li> </ul>                                                                                                           |
|                        |                                      | ②代替要員の確保                   | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一定期間以上育児休業を取得する職員がいる場合、これを契機とした業務及び体制の見直しを推進するとともに、その上で必要な人員については代替要員の確保を実施。</li> </ul>                                                                                                                   |
|                        |                                      | ③転勤に関する配慮等                 | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の家庭事情、本人の意向・能力等を把握した上で、本人との面談も行い、タイミングを図って異動時期及び配置場所を決定。</li> <li>配偶者の勤務地を考慮した人事配置の実施。</li> </ul>                                                                                                       |
|                        |                                      | ④休暇の取得促進                   | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>祝日と組み合わせた休暇取得や月1日以上の子次休暇の取得を推奨。</li> <li>9月末時点で年次休暇取得日数が5日未満の職員を把握し、管理職から取得を促すことを実施。また、12月末時点で取得日数が5日未満の職員に対しては、当該職員及びその管理職員に対するアンケートを実施し、要因分析を行った。</li> </ul>                                            |
|                        |                                      | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>農林水産省1号館保育室について、年度途中の入園等にも柔軟に対応するなど利用者のニーズに沿った運営を実施。利用促進のため、ポータルサイトや子育てメールマガジンで保育の様子や募集状況を定期的に周知。</li> <li>本省庁舎内には「マザーズサポートルーム（さく乳・休憩室）」を設置し、職員向けの周知活動を継続し、定期的に実施することで、妊娠中及び授乳期の子育てと仕事との両立を支援。</li> </ul> |

| 大項目                | 中項目 |                                    | 実施状況 | 令和5年度の取組内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-----|------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |     | 小項目                                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    |     | (3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復帰後の支援       | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性職員向けには、妊娠中から職場復帰までの職員の状況や希望を把握しスムーズな職場復帰を支援するため、「産休・育休復帰支援面談シート」の作成を継続。男性職員向けには、「育児に伴う休暇・休業取得計画書」の作成を継続。これにより、本人、上司、人事担当者間でのスムーズな情報共有を実施。</li> <li>・育休中含む育児中の職員を対象に「子育てメールマガジン」を配信し、両立支援制度等の参考となる情報を提供。</li> <li>・Teams を活用し、子育て等の情報交換・交流の場となるコミュニティを形成。</li> <li>・育休中の職員も聴講可能な育児と仕事との両立に資するオンライン勉強会を開催し、夫婦での聴講を推奨。</li> </ul> |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・女子学生向け説明会の実施。</li> <li>・採用パンフレット・ウェブサイトにおいて、活躍している女性職員や育児支援制度について紹介するなど、公務の魅力を発信。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |     | (2) 女性職員の中途採用                      | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経験者採用試験及び農林水産省選考試験を活用。</li> <li>・女性職員の中途採用の拡大のため、説明会等で女性の経験者採用職員からの講演等を実施。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    |     | (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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣人事局が運営する「中途退職した元職員の公務への復帰支援のための連絡窓口」について、育児等を理由に中途退職した職員への案内を実施。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                       | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・下記小項目のとおり。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    |     | ①女性の登用の実態や阻害要因の把握                  | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性国家公務員の登用状況のフォローアップの際、数値の確認とともにその要因を分析。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |     | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性職員の登用推進の一環として、これまで女性職員の配置の実績がほとんどなかった管理職ポストや企画・総括ポストへの配置を実施。</li> <li>・平成24年以降に採用された一般職行政系については、総務部門だけでなく総括班及び業務部門への配置を必須とし、男女問わず幅広く専門知識を習得させ、本省及び地方機関の各業務が円滑に実施・継承できるよう、採用・配置・育成を一元的に行う人事管理体制を構築。女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消に寄与。</li> </ul>                                                                                          |
|                    |     | ③幹部候補育成課程における管理職への登用に向けた育成         | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・幹部候補育成課程において、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、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実施。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |     | (2) 管理職の意識改革                       | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職対象の幹部マネジメント研修において、マネジメント向上に資する勉強会を実施。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |     | (3) 女性職員のキャリア形成支援                  | 実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総合職事務系では、育児等のライフイベント経験前に、十分な基礎知識を積むための機会を付与。復帰直後は両立に慣れる観点から配慮したポストに処遇する一方、育成に必要な経験が不足しないよう、当該職員との面談及び直属上司に当該職員の働き方について伝えようという通常人事に戻す取組を試行中。</li> <li>・総合職事務系の補佐級以下の職員全員、総合職技術系の希望する職員及び平成24年以降に採用された一般職行政系の職員については、今後の中長期的なキャリアプランを明確化することにより、自らのライフプランに合わせた将来像を描きやすくするため、個別面談を実施。</li> </ul>                                    |

| 大項目 | 中項目 |                               | 実施状況 | 令和5年度の実施内容                                                                                                                            |
|-----|-----|-------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     | 小項目                           |      |                                                                                                                                       |
|     |     | (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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事と育児との両立に関する勉強会及び座談会を実施し、悩みや働き方について相談できる場を設けた。</li> <li>・総合職の新規採用職員を対象にメンター制度を実施。</li> </ul> |

以 上