

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

令和 3 年 4 月 15 日
農 林 水 産 大 臣
林 野 庁 長 官
水 産 庁 長 官
令和 4 年 12 月 7 日一部改正
令和 6 年 3 月 18 日一部改正
令和 7 年 3 月 5 日一部改正

I. 趣旨

我が国において少子高齢化に伴い社会構造が大きく変化する中で、国家公務員においても女性職員や共働きの職員が増加し、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、あらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が急務である。このため、採用昇任等基本方針（平成 26 年 6 月 24 日閣議決定。令和 2 年 12 月 25 日一部変更）に基づき、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）及び第 5 次男女共同参画基本計画（令和 2 年 12 月 25 日閣議決定）の内容を踏まえて策定された「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（平成 26 年 10 月 17 日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定、令和 3 年 1 月 29 日最終改正。以下「取組指針」という。）」においては、多様な人材が能力や経験を最大限発揮できるダイバーシティ経営の実現に向けて、徹底した業務の効率化とデジタル化の推進、マネジメント改革を主軸とした働き方改革の推進により、充実感ある仕事と生活を両立できる環境を作っていくことが重要であるとの認識が示され、各府省等において、取組指針に基づく実効的な取組内容を盛り込んだ「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」を策定することとされている。

農林水産省においては、平成 26 年 12 月 26 日に策定した「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（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決定、平成 30 年 6 月 29 日最終改正。以下「前取組計画」という。）」に基づき、女性職員の採用及び登用の拡大や勤務環境の整備等を行い、女性職員の能力を最大限に活用できる組織づくりに取り組んできた。また、農林水産省ビジョン・ステートメントの実現に向けて、全ての職員がやりがいを持って働くことのできる環境を目指した「まふ改革行動計画」を平成 29 年度に策定し、働き方改革にも取り組んできたところである。

さらに、施策面においても、「農業女子プロジェクト」や「海の宝！水産女子の元気プロジェクト」をはじめとした女性農林漁業者の能力の積極的な活用や、その活躍を支援する取組を行うとともに、地域における多様な人材に活躍してもらうため、生産性が高く、働く「人」にも優しい農林水産業を目指し、働き方改革の推進に取り組んでいるところである。

本取組計画は、女性活躍とワークライフバランス推進に係る政府としての基本的な考え方や関連する各種法令等、また、農林水産省におけるこれまでの決定・取組等を踏まえ、女性職員の活躍と全ての職員の働き方改革等を通じた仕事と生活の調和に向けた取組について定めるものである。本取組計画の対象期間は、令和３年度から令和７年度末までとする。

職員一人一人の取組が未来の農林水産省の働き方のスタンダードを作る重要な礎となることを踏まえ、本取組計画に基づき、全ての職員が能力を発揮しながら、生き生きとやりがいを持って働くことができる職場環境作りに一丸となって取り組んでいくこととする。

加えて、令和３年度に内閣官房内閣人事局が全府省を対象に実施した職員アンケートにおいて、当省における働き方改革の進捗に関する実感度が依然として低調であるとともに、職員が仕事へのやりがいや充実感を十分に感じられていない等の状況にあることが明らかになった。これらの状況を重く受け止めるとともに、早期の改善を目指し、Ⅲに定める各種取組のうち、特に重点的に取組む事項を重点事項として位置付け、取組の強化を図ることとする。

Ⅱ．重点事項

１．内閣人事局における職員アンケートの結果と分析

令和３年度に内閣官房内閣人事局が全府省を対象に実施した職員アンケート（当省の回答者数は約４,２００名、うち本省約９００名）によると、当省は、

- （１）働き方改革の実感度が他府省と比べて総じて下位にある
 - （２）現在の仕事に関する実感度が総じて平均を下回り、特に業務の「やりがい」への実感度は著しく低い
 - （３）昇進意欲のある職員の割合は、全府省最下位
 - （４）現在の仕事を通じて人としての成長を実感できている度合いが、全府省最下位
- 等の問題点が明らかにされた。

働き方改革の進捗や現在の仕事に関するやりがいは、いずれも課長補佐、係長クラスの実感度が低く、これらの職員の声と職場の状況を照らし合わせると、業務の効率化等が図られず、膨大な業務に埋もれている中では、部下に対する政策検討議論への参加機会や一定の裁量を与えて業務を進めることや、新たなチャレンジを行う余裕が生まれないという点に、根本的な課題があると考えら

れる。

このため、省内における業務マネジメントレベルの底上げを図り、特定の職員の過度な業務負担の改善や業務の効率化の徹底を進め、加えて、各職員が業務を通じた成長の実感や、自己啓発機会を得るための「余白」を作る取組に重点的に取組む必要がある。

マネジメントの方法論に関する理解の浸透度や、マネジメントは上司の「必須の職務」であるとの認識の浸透度は低いと言わざるを得ず、全管理職を対象に取組を進める必要がある。

取組に当たっては、部下の心理的安全性を確保することに留意させる必要がある。

また、超勤の管理についても、業務マネジメントの重要な要素であるため、これらの取組の徹底を図る必要がある。

マネジメントを管理職のみに負わせることは、管理職に過度な負担を強いることになり、実現可能性が低い。このため、部下を持つ課長補佐相当職、係長相当職も、管理職のマネジメントの補助を行う仕組みを構築することとする。

これらを踏まえ、人材確保・育成を強化する観点からも以下の内容を重点項目として定める。

2. 重点的に取組む事項

(1) マネジメントレベルの底上げ

① 各課室において、管理職が課長補佐相当職等のサポートを得て、部下職員へのヒアリング等により定期的に業務の洗い出しを行い、不要業務の見直し及び割振りの見直しを行うなどにより、業務の効率化と部下の業務量の偏り改善を図ることを省内に改めて徹底する。

② ①の取組を効果的に実施するための手法やノウハウを浸透させることを目的とし、全幹部・管理職員を対象としたマネジメント研修や、部下を持つ補佐級以下職員向けにマネジメント研修を実施する。

研修には、心理的安全性の向上等のために必要なコミュニケーションスキルの向上のための研修を含める。

③ 職員満足度調査の質問項目を見直し、実施状況や取組効果の検証を行う。

④ 上司・部下間で超過勤務が発生する業務の取扱いについて話し合うことを徹底する。

⑤ 職場環境のマネジメントに関して、「すべての職員は、ハラスメントをしてはならない」ことを定期的に周知・徹底するとともに、心理的安全性の確保を含め、風通しの良い職場環境目指した取り組みを継続的に進める。

(2) 人材確保・育成に向けた取組の強化（人材マネジメントの取組強化）

近年、若手職員の離職の増加がみられる一方、行政ニーズの高度化・多様化が進む中、今後の農林水産行政を支える人材をいかに育成・確保していくかについてこれまで以上に力を注いでいく必要がある。

このため、新卒職員の採用の確保や中途採用の一層の拡充に加え、採用さ

れた職員が意欲をもって当省の業務に取り組める環境を整備するため、以下に取り組む。

- ① 政策の検討に当たっては、部下職員の意見を積極的に聴く機会を設ける、政策検討のための打ち合わせに若手職員が参加する機会を設ける、対外説明等の場に部下を随行させる等、政策検討等における若手職員の参画を推奨することとし、各部局に積極的な取組を促す。
- ② 各職場における人事評価の面談の機会や、1on1 ミーティング（上司と部下との間で行う 1 対 1 の対話）の実施等を通じた職員のキャリアに関するコミュニケーション機会の拡大や、人事担当者による人事面談の積極的な実施や異動の際のコミュニケーション（異動先で期待する役割の伝達等）の促進を図る。
- ③ メンター制度の活用の促進を図り、入省間もない職員等が若手の先輩職員のアドバイスを受けられる機会の確保を図る。特に、中途採用職員が気軽に相談でき、助言を得られるような体制を構築する。また、メンター職員には、心理的安全性の向上等のために必要なコミュニケーションスキルの向上等、メンターの役割を適切に果たすための研修を実施する。
- ④ 職員が現部署の業務のみならず、関心の高い新たな政策分野に継続して取り組めるよう、チーム 2050、政策 Open Lab 等、職員の自主的な勉強会や能力向上、省外とネットワーク構築に係る活動を支援すること等を通じて、意欲ある職員が外部との共創のもと、所属部署や政策の枠を超えた政策の立案・実行に従事することを認め、支援する。
これらの取組が一部の職員のみならず、省内で広く取り組まれるよう、取組成果の積極的な発信等を通じて、新たなチャレンジを関係する機運の醸成を図る。
- ⑤ 通常業務の傍ら、更なる自己研鑽のための、大学院での学び直し等については、人事上の配慮も含め、積極的に推進する。

（3）ビジョン・ステートメントと「農林水産省のありたい姿」を目指した取組の推進

農林水産省のビジョン・ステートメントの体現と令和 4 年度に職員の声を広く募ってとりまとめた「農林水産省のありたい姿」の実現を目指すために必要な心掛けや普段の取組について、省内幹部職員を交えて意見交換を実施し、その場でのやり取り等について省内に広く周知する。

Ⅲ. 職員のワークライフバランスの推進のための働き方改革

農林水産省においては、平成 26 年度に前取組計画を策定して以来、これに基づき女性職員の能力の活用や業務の効率化等による働き方の改善に取り組んできただけでなく、平成 29 年度に策定した「まふ改革行動計画」に基づき「多様で効率的な働き方の推進」や「一人一人の能力向上の支援」、「職員の創造性と意欲を成果に繋げる支援」を通じて働き方改革を着実に進め、超過勤

務の縮減と年次休暇取得推進に一定の効果を上げるなど、職員のワークライフバランスの実現を推進してきたところである。

特に、令和2年度は新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、非常時の業務継続も視野に入れた「場所と時間にとらわれない柔軟な働き方の実現」に向けて多くの職員がテレワークや時差出勤等により「新しい働き方」への移行を目指して取り組み、その結果として、テレワーク等を活用した「新しい働き方」を推進する上での課題等が明らかになった。平時においてもこのように職員一人一人が様々な制約の下でも能力を最大限発揮できる働き方を目指していくことは、仕事と生活を両方充実させる上でも、また非常時に業務を継続する上でも重要な備えになることから、「新しい働き方」を推進していく上での様々な課題に対応し、農林水産省を全ての職員が生き生きと働ける職場にしていくことを目指して以下の働き方改革の取組を推進する。

1. マネジメントの取組の推進

農林水産省が国民の負託に答え、複雑多様化する行政ニーズに的確に対応した政策立案や、質の高い行政サービスの提供を実現するためには、組織の運営の要となる幹部・管理職による適切なマネジメントが必要不可欠である。

幹部・管理職には、喫緊の課題として、日々の業務において、部下職員を^い活かし、適切な組織運営を行って成果を上げるとともに、限りあるリソースを真に必要な業務に傾注できるよう、業務見直しの徹底や業務の効率化に取り組むことだけではなく、職員が自分の仕事にやりがいを感じることは意欲的な業務への取組や成長を促し、ひいては公務のパフォーマンスの向上につながることから、部下のやりがいを高め、育成する観点からマネジメントを実施することが強く求められている。

さらに、職員自身が自ら成長する意識を持つことも重要であり、職員に主体的にキャリアをデザインする意識を持たせるとともに、上司と人事担当部局がそれを支援し、組織全体として人材の質を高めていくことが重要である。

このため、職員のやりがい向上や自己成長を促す管理職のマネジメント能力の強化、マネジメントにおける幹部職の役割の強化、人事担当部局による支援の強化等に取り組むこととし、これを着実に実施していくため、幹部・管理職のマネジメントや職員及び職場の状況を把握し、改善につなげていく仕組みを構築する。

(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

① 管理職が実施すべきマネジメント行動

ア 業務・組織マネジメントの実施

- ・ 幹部職及び管理職は、方向性の提示や適切な判断・調整など日々の業務マネジメントを適切に行うだけでなく、部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も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、業務分担等の業務実施体制の見直しを率先して実施する。また、管理職は、部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握し、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等のコスト意識を持って組織運営に取り組む。
- ・ 幹部職及び管理職は、勤務時間の多様化やテレワークの普及、多様な人材の活用といった観点を踏まえた自身のマネジメントの方針や働き方改革への取組姿勢等について明確にし、定期的に発信する。

イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

- ・ 管理職は、部下職員が日々の業務の中でやりがいを感じて意欲的に業務に取り組み、また成長していくことで公務のパフォーマンスを高められるよう、必要な業務の実施を確保しつつ、組織の目標や業務の意義の説明により個々の職員の業務への納得感を高めること、職員の職務上の権限・裁量を拡大し、挑戦的な業務の機会を付与すること、さらには現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせること等により、職員の主体的な働き方を促進する。
- ・ 管理職は、日常的な業務上のやりとりに加え、人事評価の期首・期末面談、定期的な 1on1 ミーティング等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図ることにより、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行う。また、強みを伸ばすために褒めたり、弱みを克服するために助言や指導したりする等のフィードバックを行い、部下職員の成長を積極的に促す。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

- ・ 管理職は、日頃のコミュニケーション等を通じて把握した能力や希望等の情報を基に、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意した上で、1on1 ミーティングや期末面談等の場を活用し、年 1 回以上、キャリア形成に係る助言等を行う。

② 管理職のマネジメント能力の強化に向けた支援等

- ・ 全ての管理職は、管理職に昇任する前後にマネジメント能力の向上に向けた研修を受講する。
- ・ 幹部職を含む各管理職のマネジメントの実施状況について多面観察を実施し、その結果をフィードバックすること等により、マネジメント行動の改善を促す。

- ・ 幹部職は、部下である管理職によるマネジメント状況を把握し、適切に評価するとともに、例えば人事評価の面談や多面観察の結果等を活用し、積極的に助言や指導を行うよう取り組む。
- ・ 管理職への任用には、必要なマネジメント行動を取ることができる職員を充てるものとし、管理職として求められる行動を取らない、又は不適切な行動を取る職員がいる場合には、改善を促すこととし、なお管理職としての適性がみられない職員に対しては他の職に充てる等の厳正な対応を行う。

（２）人材育成のための取組

① 人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・ 上司との業務上のコミュニケーションや人事担当者との人事に関する面談等により、若手職員が上司や人事担当部局と自らのキャリアについての相談ができるように環境を整備する。
- ・ 人事担当部局は、適切な公務運営に配慮しつつ、職員の人事異動に際しては、当該職員の能力やスキル、職歴等のほか、身上調書、面談等を通じて把握した当該職員の中長期的なキャリアに関する要望等を考慮する。また、人事担当部局又は当該職員の上司となる管理職から当該職員に対して、期待や成長課題等について説明を行うなど、納得感の向上に努める。
- ・ 人事担当部局は、職員の育成に必要となる職務経験の付与につながるよう、当該職員の上司となる管理職に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、身上調書等に記載された当該職員の能力開発、キャリアに関する要望等や人事担当部局としての中長期的な育成方針等を的確に伝達するなどの方法により、管理職と協力して当該職員の人材育成に取り組む。

② 自己成長の機会提供

- ・ オープンイノベーションの取組（チーム 2050、政策 Open Lab）等、職員の自主的な勉強会や能力向上、省外とネットワーク構築に係る活動を支援するとともに、意欲ある職員が外部との共創のもと、所属部署や政策の枠を超えて非連続性や新規性に富んだ政策の立案・実行に従事することを認め、支援する。
- ・ 人事担当部局は、若手職員が自身のキャリアデザインを実現するために必要な知識やスキル、職務経験を蓄積できるよう、省内外公募制、官

民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会の周知、拡大等に取り組む。

(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

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

- ・ 職員の属性・人事異動履歴や人事評価、キャリアに関する要望等の人材情報を一元管理するデータベースを構築し、人材情報を戦略的に活用することにより、適材適所の人材配置や人材育成等のタレントマネジメントを推進する。

② 職員満足度調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・ 職員の仕事や職場環境に関する意識を把握し、課題の発見と今後の取組の方向性の検討を行うため、職員満足度調査を引き続き実施し、その調査結果を職場単位で職員にフィードバックすることにより、各部署における働き方の改善に向けた議論を促す。

2. 業務効率化・デジタル化の推進

農林漁業従事者の高齢化・減少等が進む中で、担い手が経営に集中できる環境を整備するとともに、その実現に向けて農林水産省の職員が政策の企画・立案に注力できる環境を整えるためには、業務の廃止を断行した上で、業務の効率化・省力化を進めることが急務である。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に際して多くの職員がテレワークや在宅勤務を実施した結果として、庁舎に来なくとも円滑かつ効率的に業務を実施・継続するためには、業務用端末や回線等のハード環境を充実させるとともに、テレワークにより完結できるよう業務フローを見直す必要があることも明らかになった。

このような課題に対しては、デジタル技術を積極的に活用し、前例や慣習にとらわれない視点で解決を図ることとする。

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

新たな政策の立案のみならず、日々の業務マネジメントにおいて現場業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務やその業務プロセス自体の見直しによる課題解決を図ることも幹部・管理職の職責である。業務見直しは、個別業務に即し、自らが実際に「どんな小さなことでも良いから、まずやってみる」ことから気づきや発見を得て、更なる見直しにつながる取組であり、一部の業務を廃止することでその活動を終えるなど業務見直しを

一過性の取組に終わらせるのではなく、不断に続けることにより、組織文化として定着を図ることが重要である。このため、幹部・管理職の職責として業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を進めることを位置付け、人事評価においてその取組の成果を反映する。

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

- ・ 職場ごとに業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止するなど、引き続き業務の抜本的な見直しを進める。その際、必要な業務の中にも不要な業務プロセスが含まれる場合があることから、そうしたプロセスの廃止も含めた改善等について検討を行う。
- ・ 職場ごとに「本来業務」自体にスポットを当てて、その業務のやり方、業務プロセスについて、政策の大目的に照らしつつ、「業務見直しの進め方」（令和元年 12 月業務の抜本見直し推進チーム）を踏まえた業務見直しを推進する。

② 定型業務の効率化

- ・ 押印を求めている手続きの廃止や書面提出の省略、対面業務等の見直しを行うとともに、A I、R P A等 I C Tを活用した業務の効率化に取り組む。
- ・ これらの取組を加速するため、I C Tに知見のある外部専門家の活用・配置や定型業務の外部委託を検討し、可能なものについて実施する。

③ 府省横断的又は共通的な業務の効率化

- ・ 複数省庁又は省内の複数部局にまたがる業務（法令等協議関係業務、査定・審査業務、調査・照会業務、法案等作成業務等）について、協議ルールの遵守徹底や I C Tの活用等により、徹底した効率化を行う。特に、他府省等に作業依頼を行う場合は、できる限り対象府省等の作業が軽減され、勤務時間外の対応が発生しないよう、作業依頼の必要性や内容、タイミング等をよく精査するとともに、作業様式の工夫等を行う。（詳細は別添参照）
- ・ 単独では改善できない府省共通的な業務、システム等に関する課題については、内閣官房（業務の抜本見直し推進チーム、内閣人事局）に対して具体的な意見・要望及び情報提供を行う。

④ 効率的に働ける職場環境の整備

- ・ 上司・同僚等との意思疎通の齟齬^{そご}による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部署としての目標や目標を達成するための戦略の共有等、職場におけるコミュニケーション活性化のための工夫を行う。
- ・ 職場での情報共有を効率的に行うため、省内ポータルサイト、共用フォルダの活用等、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的な環境の整備やその改善を行う。
- ・ 業務の特性等に応じて効率的に業務遂行できるようオフィス環境の整備（例：フリーアドレスの導入等）を行う。

（２）テレワークの推進

テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、育児・介護等のために時間制約がある職員や障害等のために日常生活・社会生活上の制約がある職員等が能力を最大限発揮し、仕事と生活を両方充実させる観点からも重要である。

このため、「国家公務員テレワーク・ロードマップ」（平成 27 年 1 月 21 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定、令和 3 年 3 月 30 日改定）及び「農林水産省におけるテレワーク推進計画」（平成 27 年 4 月 24 日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決定、令和 3 年 8 月 27 日改定）を踏まえ、いかなる環境下においても多様な職員がその能力を発揮することにより生産性を保ち、必要な農林水産省の機能を維持できるよう、本省及び地方支分部局等とともに、テレワークの推進に向けて以下の事項に取り組む。

① テレワーク環境の整備

- ・ 持ち帰り可能な業務用端末や回線等のテレワークの実施に必要なハード環境の整備・改善を行う。
- ・ テレワーク中の生産性の向上に向けて、行政文書の電磁記録化を進めるとともに、ウェブ会議機能及びチャット機能の充実や、職員の私物携帯電話端末から発信した業務上の通話料を公費負担とするサービスの運用の改善等を推進する。
- ・ 職員のテレワーク時の執務環境や単身赴任等の実態を踏まえて、サテライトオフィスの設置を推進する。

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

- ・ 各部署における業務の特性を踏まえつつ、原則としてテレワークにおいて完結できるように業務プロセスを見直す。

- ・テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化、テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保、幹部説明のオンライン化などコミュニケーション手法の見直し等を推進するとともに、テレワークに係るマネジメント上の留意点について、幹部職及び管理職への研修等を通じ、その徹底を図る。

(3) 国会関係業務の効率化

国会会期中の勤務時間が長時間に及ぶ職員や、現状ではテレワーク中に国会関係業務を行うことは困難であると認識している職員も存在することを踏まえ、国会関係業務の改善に向けて、次の取組を推進する。

① 国会答弁作成プロセスの効率化

- ・テレワーク中でも国会答弁の作成・内部了解が可能となる環境整備や、進捗管理の効率化、答弁様式チェック等の作業の負担軽減を図るため、国会業務支援アプリの導入を検討する。また、省内における問登録や割り振り調整に係る制限時間の厳守、答弁案の了解先や合議先の数の見直し等も引き続き推進する。

② 先進事例の導入等による国会対応の合理化

- ・他府省や省内各部署等における国会関係業務の合理化に資する先進的な取組事例について、積極的な導入と省内での横展開を図るとともに、国会開会中の勤務時間の見通しを立てやすくするために、輪番制の導入等、各部署の各日の定時後の態勢を工夫する。

3. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

職員の心身の健康確保及び仕事と生活の両立には、長時間労働の是正による適切な休養と、それによる心身のゆとりの確保が不可欠である。このため、職員の勤務実態を的確に把握し、業務そのものの効率化や業務分担の見直し等の対策を速やかに講じる体制を構築することにより、適切な勤務時間管理を行うことを目的として、勤務時間管理のシステム化や「場所と時間にとらわれない柔軟な働き方の実現」にも資するフレックスタイム制及び早出遅出勤務（以下「フレックスタイム制等」という。）の更なる活用とそれに必要な申請等手続の簡素化等に取り組むこととする。

(1) 勤務時間管理のシステム化

- ・人事管理分野におけるデータベースの構築に加え、勤怠管理分野に係る

申請・承認手続や記録・確認作業のシステム化により、勤務時間管理に係る業務の大幅な効率化と客観性の向上を図る。また、システム化するまでの間も客観的な方法による職員の勤務時間の把握を進めるとともに、管理職による部下の勤務時間並びに超過勤務の状況及び理由の把握を徹底する。

- (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
 - ・管理職は、部下職員の勤務時間を正確に把握し、勤務時間外の業務指示を行わないよう努めるとともに、超過勤務を実施する理由や見込み時間等の事前確認と精査を徹底し、超過勤務の必要がない職員への早期退庁を促す。
 - ・管理職は、部下職員の勤務及び業務の状況を適切に把握した上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担の見直しや業務の優先順位付け等、超過勤務縮減に向けた改善方策に取り組む。
 - ・フレックスタイム制等のさらなる活用やそれに必要な申請等手続の簡素化等により、職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（勤務間インターバル）の確保に組織的に取り組むとともに、一定時刻での庁舎の消灯・施錠の励行等、業務の特性等に応じて実効性のある取組を行う。
- (3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用
 - ・超過勤務の上限等に関する制度について、他律的業務の比重の高い部署の指定や、上限を超えて超過勤務を命ずることができる特例業務の取扱いについて、人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）等に沿って厳格に行うとともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を着実に行之、改善を図る。
- (4) 人員配置等
 - ・長時間労働の要因を分析した上で、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革等の取組を行い、なお既存定員でカバーできない業務量であれば、部署間を超えた支援体制の構築や必要な定員の確保に努める。
 - ・長時間労働の要因を分析した上で、業務の徹底した効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の削減に取り組み、超過勤務手当については省内での適正配分を行った上で、必要な予算の確保に努める。
- (5) 超過勤務縮減に係る目標時間
 - ・内部部局等及び内部部局等以外のそれぞれについて、管理的地位にある

職員以外の職員一人当たりの年間の超過勤務時間数は、前年実績を下回することを目標とする。

4. 誰もが仕事と生活を両立できる職場づくり

少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中、仕事や生活の在り方に関する職員の意識の変化が指摘されている。このような状況の下では、性別や年代、時間等制約の有無にかかわらず、一人一人がその個性と多様性を尊重され、その能力や経験を最大限発揮できる組織づくりが急務である。

今後は、時間等制約のある職員が能力を十分に発揮できるよう、柔軟な働き方を推進するとともに、職員が仕事以外の場でも多様な経験を積み、そこで得られた視点や知見を公務に活かしていくことを推奨する。

公務のサステナビリティは、あらゆる職員が充実感ある仕事と生活を両立できてこそ確保されるものである。ついては、両立の対象を「家庭生活（家事、育児、介護等）」のほか、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等も含めて広く職員個人の「生活」全般と捉え、あらゆる職員の仕事と生活の両立が進むよう取組を推進していく。

（１）男性の育児への参画促進

- ・ 男性職員の家庭生活への参画促進は、男性職員の仕事と生活の両立のみならず、女性の活躍促進、ひいては少子化対策の観点からも極めて重要である。そのため、農林水産省として、令和７年までに男性職員の１週間以上の育児休業取得率 85%を目標とする。併せて、男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇を全ての男性職員が合計５日以上取得することを目指すとともに、全ての男性職員が１か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針（令和元年 12 月 27 日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定）」に基づく取組を推進する。

（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

- ・ フレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用する。
- ・ フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化を進める。
また、当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理のシステム化（上記３．（１）参照）を進める。

② 代替要員の確保

- ・ 一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員の配置に当たっては、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う。
- ・ 産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び介護休暇等の休暇や、育児短時間勤務、育児時間等の実態に応じて措置された定員（いわゆる「ワークライフバランス定員」）を積極的に活用する。

③ 転勤に関する配慮等

- ・ 転居を伴う人事異動は、対象となる職員の生活環境に大きな変化を生じさせるものであるため、転勤に関して定期的に本人の意向を確認したり、可能な限り早期に内示を実施したりするなど、職員に対する十分な配慮を行う。
- ・ キャリアパスに必要な転勤について、特に育児、介護等による時間制約のある職員に対しては、職員本人の希望を踏まえて、転勤を所属の管区内等で行うことや、育児、介護等以外の時期に転勤等をさせて必要な職務経験を積ませ、登用に向けた育成を行うなど、育児、介護等がキャリアパスの支障にならないよう配慮を行う。
- ・ 職員の引越に係る負担軽減のため、例年引越が集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、国家公務員の引越が4月期、特に4月1日の前後に集中している状況も踏まえ、いわゆる「赴任期間」の更なる活用を推奨するほか、人事異動時期の分散も含め転勤に伴う引越時期の分散に向けた取組を引き続き進める。

④ 休暇の取得促進

- ・ 年次休暇の取得促進について、職員による年間の取得目標の設定や計画表の活用に取り組む。また、法律案や予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトに従事した職員に対しては、当該プロジェクトの終了後に、連続休暇の取得を促す等、取得促進の取組を行う。
- ・ 家族の記念日や子供の学校行事等の職員のプライベートの予定等に合わせた年次休暇の取得を推奨する。

⑤ 安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

ア 庁内保育施設の整備等

- ・農林水産省 1 号館保育室について、職員の利用のニーズに沿った運営を行う。
 - ・農林水産省 1 号館保育室の利用を促進するため、掲示板やメールマガジン等により職員に対して当該施設の入所募集状況等の情報提供を行う。また、他府省等の職員による共同利用を促進するため、府省間の情報共有を行う。
- イ 育児関連支援サービスの充実等
- ・農林水産省共済組合の福利厚生サービス等職員が利用できる育児関連支援サービスの利用について、職員への情報提供を行うとともに、職員のニーズに沿ったメニューを提供できるようにする。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・管理職等への研修等を通じた両立支援制度に対する理解の醸成を推進する。
- ・「両立支援シート」「育児に伴う休暇・休業の取得計画」等を活用し、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、両立支援制度の利用についての意向を把握する仕組みを通じ、管理職や人事担当がきめ細かく職員の状況を把握する。
- ・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や昇格に不利益とならないようにする。育児休業を取得した期間にかかわらず、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行う。
- ・職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児や介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、「復帰支援面談シート」等を活用し、育児休業からの復帰直後や育児期の働き方等についての意識の共有や、育児休業の取得中又は復帰直後から育児期、介護休暇の取得時期等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司や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実施する。
- ・育児休業取得職員に対して、掲示板や子育てメールマガジンによる情報提供等を行うとともに、セキュリティ要件等を踏まえつつも、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用や掲示板にアクセスできる権限の付与等を行う。
- ・育児休業後の具体的なキャリアデザイン形成や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的に、先輩職員の経験談や外部講師からの講演等を内容とするセミナーや交流会等を実施する。

IV. 女性の活躍推進のための改革

男女共同参画社会の実現に向けて、女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるための取組を推進する。女性職員が活躍できる職場とすることは、ダイバーシティ経営の視点でも、多様な人材を受け入れて新しい価値を生み出し、あらゆる職員が活躍できる職場につながるものである。

現状、社会全体においても固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）の存在が指摘されている。公務においても、職種、採用区分にかかわらず、能力のある女性職員が活躍できるよう、女性職員の育成、登用に対する管理職の意識改革、個々の職員に応じた計画的な育成等様々な取組を継続していく。

1. 女性の採用の拡大

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を、毎年度 35%以上とすることを目標とする。また、技術系区分の採用目標を、令和7年度末までに 30%程度とすることを目標とし、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向けた取組を進める。

（1）実効性のある広報活動等の推進

- ・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、女性志望者数の拡大に向けた広報活動等を行う。広報活動等については、理系、高校生や大学1～2年生の早期段階の学生、地方大学の学生など、幅広い層の女性に公務の魅力を伝えるため、SNSやオンライン配信等を積極的に活用して様々な広報活動を実施する。

（2）女性職員の中途採用

- ・多様な能力及び経験を持つ優れた人材を幅広く採用できるよう、国家公務員における中途採用の女性志望者数の拡大に向け、より幅広い人材に中途採用情報を提供することに加え、転職希望者の利便性向上を図るため、SNSやオンライン配信等を積極的に活用した広報活動を行う。また、経験者採用試験等の積極的な活用、管理職以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組む。

（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

- ・個人情報取り扱いに注意しつつ、中途退職者の連絡先を把握し、中途採用情報の提供に努めることで、育児等を理由に中途退職した職員も再度活躍できる機会を創出する。また、これらの取組状況を内閣人事局に報告する。

2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

女性職員の令和7年度末の本省課室長相当職に占める割合を本省10%程度・地方機関8%程度、本省課長補佐相当職に占める割合を17%程度、地方機関課長相当職に占める割合を14%程度、本省係長相当職に占める割合を35%程度とすることを目標とする。また、積極的に採用してきた女性職員を着実に育成し、登用候補につなげる観点から、係長相当職（本省）のうち新たに昇任した職員に占める女性割合の目標を毎年度35%以上とする。

女性職員が昇任に消極的になる理由には、長時間労働等で仕事と家庭を両立できない職場環境、育児期等によるキャリアの中断や職務経験の不足等が挙げられている。よって、昇任意欲を個人の意識の問題とするのではなく、このような外的要因が大きく影響を及ぼしていることも考慮して、組織・職場における環境整備や昇任意欲の維持・向上のための支援を進める必要がある。

職種、採用区分にかかわらず、全ての女性職員が十分に能力を発揮して活躍できるよう、次の取組を推進する。

（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

- ・ 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。

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

- ・ 女性職員の職域の拡大を積極的に行う。その際、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把握・分析し、固定化を解消する。
- ・ 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば出産・育児期等の前後、これに限らず時間制約があるような場合に、本人の意向を考慮して働く場所や時間の柔軟化を活用するなどして、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、柔軟な人事管理を行う。
- ・ 管理職の候補となり得るような女性職員については、個別に育成方針を立てるなど、女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を行う。その際、特に本省及び地方支分部局等における一般職（旧Ⅱ・Ⅲ種試験）や専門職の試験採用の女性職員のうち、優秀と見込まれる者に

については、必要な職務機会の付与や研修等の支援を通じて積極的に育成する。

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

- ・ 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、女性の課程対象者を対象として、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となるマネジメント能力の向上に資する研修を実施する。

(2) 管理職の意識改革

- ・ 女性職員の登用の拡大に向けた管理職の意識改革を進める。特に、社会全体において固定的な性別役割分担意識等が存在していること、女性登用の課題や取組等への理解を促進する。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・ 女性職員のキャリアイメージ形成支援や能力向上を目的とした研修等の実施、活躍する女性職員のキャリアパス事例や経験談等の共有等を行う。
- ・ 育児期等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職員についても、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、スキル等を高め、優れた能力を持つ職員の昇任スピードを加速する。

(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

仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が、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、相談窓口の設置や先輩職員の紹介といった体制を整備する。

V. 推進体制等

1. 省内推進体制

- ・ 平成 26 年 10 月に発足した、事務次官、官房関係課長、各局庁庶務課長を構成員とする「女性職員の活躍・職員の仕事と生活の調和推進チーム」において本取組計画に基づく種々の取組を実行する。
- ・ 秘書課に女性職員活躍・ワークライフバランス推進に関する事務の中核を担う管理職級の担当官を設置するとともに、本省各局庁、地方支分部局、施設等機関においても人事担当部局に同等の担当官を置くこととする。

2. 職員の声の把握と取組への反映

- ・ 本取組計画に基づく取組の推進にあたっては、職員と職場の状況を把握し、各職場・各世代の男女の声を広く汲み上げるよう努めるとともに、意欲ある職員が業務見直しを始めとする働き方改革に関する議論と情報共有を行うことができる場を設け、その提言等を可能な限り今後の取組に反映する。

3. フォローアップの実施、取組計画の見直し・公表等

- ・ 取組計画に基づく取組状況をフォローアップし、毎年度1回公表する。
- ・ 女性の採用・登用の状況、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、育児休業の取得状況等に大きく変化があった場合などは、必要に応じて本取組計画を見直し、改正を行った上で、職員に対して周知し、公表する。

4. その他

- ・ 本取組計画は、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき策定することとされている特定事業主行動計画も兼ねるものである。

Ⅲ. 2. (1) ③に記載の「府省横断的な業務の効率化」については、次の事項にも留意して取り組むこととする。

① 協議ルール of 遵守徹底

- ・ 法令協議及びそれ以外の府省間協議（政府としての重要方針や複数の府省等にまたがる計画等の政策調整に係るもの。以下「協議」という。）について、協議を行う場合は、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないことにならないよう、協議事案に応じて、協議先府省等における判断のプロセスも考慮した適切な期限（48 時間以上）を設定する。また、省内の部局横断的協議（以下「省内協議」という。）についても、必要に応じて省内協議ルールを設定し、その遵守徹底を促す。

② 査定・審査業務 of 効率化

- ・ 予算や機構・定員等の審査・査定業務を行う場合は、ヒアリング等を勤務時間内に行うことを原則とする。また、資料作成の依頼については必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮するとともに、作業量に応じた適切な作業期間を設け、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ものとする。
- ・ 各府省や省内の各部署等からのヒアリング等の実施にあたっては、ウェブ会議等を活用することにより非対面でも実施できるよう検討し、可能なものから順次活用する。

③ 調査・照会業務 of 効率化

- ・ 複数の府省や省内の各部署等を対象とする調査や相当の作業量を伴う照会（以下「調査等」という。）を行う場合は、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や省内の各部署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、作業量に応じた適切な作業期間を設けるとともに、調査等の効率化のため、調査等の対象府省や省内の各部署等が作業しやすい様式の工夫等について具体的に検討し、実施する。

④ 法案等作成業務 of 効率化

- ・ 法案等審査業務におけるヒアリング等については、特段の事情がある場合を除き、勤務時間内に行うことを原則とする。また、資料作成の依頼については、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮するとともに、特段の事情がある場合を除き、作業量に応じた適切な作業期間を

設け、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ものとする。

- ・ 法案等作成業務に必要な知識・ノウハウ等を積極的に共有し、法案等担当者の計画的な育成や法案等作成業務の効率化を図る。