

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
令和8年4月10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8年3月13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6次男女共同参画基本計画（令和8年3月13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8年3月19日最終改正。以下「取組指針」という。）」においては、国を支える国家公務員としての使命感を持って働く職員が志を見失わず、能力を十分発揮できるようにするため、「働きがい」を実感でき、「働きやすさ」が確保され、多様な職員が生き生きと活躍できる職場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）」及び本取組計画に基づき、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、毎年度、重点的に取り組む事項を定めた「まふ改革行動計画」を策定し、働き方改革にも取り組んできたところである。

施策面においても、女性農林漁業者の活躍に向けた各種事業をはじめ、農林漁業への女性の参画の促進の具体策の一つとして、「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」を始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8年度から令和12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、多様な個性やバックグラウンドを持つ全ての職員が、それぞれの強みや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。

Ⅱ. 重点事項

令和6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や令和7年度に当省で実施した職員満足度調査において、職員が、仕事へのやりがいや、国民・社会の役に立っているという実感を十分に持てていない等の状況にあることが明らかになった。これらの状況の早期の改善を目指し、特に重点的に取り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。

1. 内閣人事局における職員アンケート、職員満足度調査の結果と分析

令和6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4,400名、うち本省約1,100名）によると、当省は、他省庁と比較して、

- ・総合的な働きやすさや、業務の見直し・効率化の実施状況は全体平均を上回っている
- ・現在の仕事へのやりがい、働きがいの実感度が低い
- ・性別に関係なく職員が活躍できる環境の整備が進展したという実感が低い

等の結果が明らかになった。

同様に、令和7年度職員満足度調査（回答者数18,304名）の結果においても、やりがいや達成感、自己の成長、自分の能力を活かせる機会の実感度が低い結果が見られた。

役職段階別に見ると、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い。これらの結果を踏まえると、膨大な業務に埋もれている中において、部下の育成に十分注力できないこと、部下に対して政策検討議論への参加機会や一定の裁量を与えたり、新たなチャレンジを行ったりする余裕が生まれにくい点に課題があると考えられ、職員がやりがいと成長を感じられる業務運営が求められている。

このため、省内におけるマネジメントレベルの底上げ、人材確保・育成の取組の強化を重点項目として定める。

2. 重点的に取り組む事項

(1) マネジメントレベルの底上げ

- ① 各課室において、管理職員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等を行うことにより、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 幹部・管理職員、部下を持つ課長補佐級以下職員向けのマネジメント研修を実施する。
- ③ 職員満足度調査を毎年度実施して取組の進捗状況や効果の検証を行うとともに、各組織単位で業務改善方針を作成し、継続的に改革に取り組む。
- 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、「全ての職員は、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を目指した取組を継続的に進める。
- ⑥ 幹部・管理職員は、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、管理職員は、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。
- ⑦ 幹部・管理職員は、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。
- ⑧ 幹部・管理職員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とともにフィードバック研修を実施すること等により、マネジメント行動の改善を促す。

(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）

- 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合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、各部局庁に積極的な取組を促す。
- ② 各職場における人事評価の期首・期末面談や 1on1 ミーティング（上司と部下との間で行う 1 対 1 の対話）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、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を促し、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、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 等の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歓迎する機運の醸成を図る。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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の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。

Ⅲ. 更なるワークライフバランス推進のための働き方改革

1. 職員の「働きがい」の向上

(1) 取組の方向性

職員一人一人が「働きがい」を持って働くことは、個々の職員のパフォーマンスの向上、ひいては組織成果の最大化に寄与するものである。従来は、公務に携わることそのものや昇進していくことが職員の「働きがい」に直結すると捉えられることも多かったものの、職員の「働きがい」に対する価値観も多様化してきているため、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識した上で、それぞれの「働きがい」を高めながら業務に従事することが重要である。

職員が「働きがい」を高めるためには、組織の中で自らが果たしている役割が周囲から認められ成長できると感じられる職場であること、自らの業務が組織の成果に結びついていると実感できること、同じ職場の同僚と一体感を持って働けること等が重要である。他方、組織においては、果たすべきミッションや目的があり、それらを達成するために、各職員には担当する業務においてそれぞれの役割を果たすことが求められる。

このため、職員自身が自らの価値観等を踏まえて仕事で実現したい「やりたいこと・大事にしたいこと (will)」と、所属組織や担当業務において「実現すべきこと・やるべきこと (must)」、「できること (can)」の重なりを範囲を増やしていくことが組織と職員の双方にとって有効である（「国家公務員のためのマネジメントテキスト」(内閣官房内閣人事局作成) 参照)。

以上を踏まえ、職員本人が上記3つの観点から自ら認識するとともに、各府省等の人事当局及び幹部・管理職員が互いに連携しつつ、職員がこれらの重なりを大きくしていけるような支援を行うことが必要である。このような取組を通じて、職員が組織に対する貢献意識を持ちつつ、自己のキャリアへの納得感や高いモチベーションを持ちながら、自己成長できるような職場の実現を目指す。

(2) 「働きがい」の向上のための職員自身の取組

職員一人一人は、まず、日々の業務等を通じた内省により、自分にとって「働きがい」を感じられることや中長期的なキャリアの希望、自分のありたい姿、潜在的な価値観等を理解し、言語化することが重要である。

その上で、自身の担当業務について、自らその意義を見出したり、業務のやり方を工夫したり、新たな課題・目標を設定したりすること等を通じて、眼前の業務に対して自分なりのポリシーとの接点を見出していくことが効果的である。また、業務の意義を考えるに当たっては、自身が直接携わる個別具体の業務範囲や目先の目標にとらわれず、農林水産省ビジョン・ステートメントをはじめとする組織のミッションを踏まえた俯瞰的な視野を持つよう意識する。

さらに、自身の中長期的なキャリア形成に向けて、自身の能力・スキルの向上に努め、「できること」を増やしていくことも期待される。

このため、研修等の機会を積極的に活用しつつ、内省すると同時に、上司や同僚を始め多様な他者との対話を通じ、積極的にフィードバックを得るよう努める。

(3) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組

① 幹部職員による取組

幹部職員は政策の企画立案を通じた重要課題の解決等に向けて組織をけん引するだけでなく、中長期的な組織のパフォーマンスを高めていく観点から、職員の「働きがい」の向上に対して直接的な責任や役割を担う当事者であることを踏まえ、以下の取組を行う。

- ・仕事の意義や背景、取り組む際のアプローチ等を自らの言葉で丁寧に発信・伝達するとともに、管理職員や職員の思いも幅広く受け止めるように努める。
- ・マネジメント能力の向上に資するPDCAサイクル（「国家公務員のためのマネジメントテキスト」参照）を意識したマネジメントに取り組むよう、管理職員を指導する。
- ・部下である管理職員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。

② 管理職員による取組

管理職員は、部下職員の「働きがい」を伸ばすための中心的役割を果たすことが期待されていることを踏まえ、以下の取組を行う。

- ・日々の業務の中での雑談も含めた対話、人事評価の期首・期末面談、定期的な1on1ミーティングの機会等を活用し、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とともに、部下職員の強みや成果をフィードバックすることで、部下職員の成長を積極的に促す。
- ・特に業務の割り振りに当たっては、期待する役割や組織の成果にどのようにつながるかを丁寧に説明するなど業務の意義付けを行うことで、部下職員が納得感と意欲をもって組織への貢献を感じられるように支援する。
- ・部下職員が困難度の高い目標等を設定し挑戦することへの支援、積極的な職務付与や権限委譲等を行うこと、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。

- ・心理的安全性が高く、率直なコミュニケーションが可能な風通しのよい職場づくりに取り組む。
- ・仕事仲間への愛着や協力し合える関係性も「働きがい」の要素となることから、職場の連帯感を醸成する。
- ・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。

③ 人事当局による取組

人事当局は、職員一人一人に対して主体的なキャリア形成に向けた意識醸成や中長期的なキャリア形成支援を行うとともに、幹部・管理職員に対してその重要性を浸透させるための支援を行うことにより、人材育成を重視する組織文化の醸成や組織全体の取組を支える役割を果たすことが期待されていることを踏まえ、以下の取組を行う。

(人事異動を通じた人材・キャリア形成)

- ・人事当局は、職員一人一人が自らの「働きがい」を認識できるよう、職員に対して、主体的なキャリア形成の意義や必要性などの基礎的な知識を付与するとともに、これまでの経験や職歴等を元に職員が自らの価値観や成長の過程等を振り返り、自己理解を深めるための機会を提供する。
- ・人事当局と職員とのコミュニケーションを通して、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員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。
- ・組織一体として個々の職員のキャリア形成に向き合い、支援するため、人事当局と管理職員間のコミュニケーションを強化し、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。
- ・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、管理職員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、なお管理職員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。

(自己成長の機会提供)

- ・中長期的なキャリア形成に向けて職員の「できること」を増やしていくため、学びの機会の提供や主体的に挑戦できる機会の確保・周知等に取り組む。
- ・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。また、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。
- ・職員満足度調査、マネジメント状況調査等を活用し、何が職員の「働きがい」に影

響を与えるのかを把握・分析する。その結果を職員にフィードバックするとともに、「働きがい」を高める取組の検討や継続的な見直しにつなげる。

(ビジョン・ステートメントの浸透に向けた取組の推進)

- ・農林水産省のビジョン・ステートメントをより職員に浸透させるにあたり、多くの職員がビジョン・ステートメントに接する機会を創出すべく職員ポータルにおいて周知を行うとともに、職階別研修においてビジョン・ステートメントの理解促進等につなげるための講義を実施する。

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(1) 取組の方向性

職員が「働きがい」を実感していたとしても、「働きやすさ」が確保されていない職場は、職員の能力発揮や持続的な勤務を阻害する要因になると考えられることから、早急に職場環境の改善が必要である。

まず、月 100 時間超等の超過勤務を始めとする超過勤務の縮減は喫緊の課題であり、生産性向上に向けて、AI・デジタル技術の活用等を通じた業務見直しに取り組む。このほか、職員の働く時間と場所の柔軟な選択の確保、オフィス改革等を通じた執務環境の整備、ハラスメントのない職場づくりに向けて取組を進める。

(2) 超過勤務の縮減・生産性向上に向けた行政 DX 等の業務見直しの推進

職員の心身の健康確保や組織の活力低下防止の観点から、組織全体として月 100 時間超等の超過勤務を始めとする超過勤務を縮減しなければならない。また、現状の業務の中には、非効率・不合理な業務も多く、優先度の高い業務への注力が困難になっている。近年、共働き世帯も増加していることから、人や時間等のリソースが限られていくことを前提とした、より生産性の高い職場へ転換する必要がある。このため、コスト意識を職員に浸透させるとともに、行政のデジタル・トランスフォーメーション（以下「行政 DX」という。）等の業務見直しに重点的に取り組んでいくことが重要である。

① 月 100 時間超等の超過勤務の最小化を始めとする超過勤務の縮減に向けた組織的な取組

月 100 時間超等の超過勤務が、脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることを踏まえ、事務次官以下幹部職員のリーダーシップの下、その最小化に早急に取り組む重要性を認識した上で、以下の取組を行う。

(業務分担や体制、作業時期の見直しによる超過勤務縮減)

- ・管理職員は、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、積極的に課室間・課室内の業務分担の見直しや人員配置の調整等を行い、職員一人当たりの業務量の偏在を是正するほか、業務の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等を行う。特定の時期に、特定ポ

ストに一時的に業務が集中する際などには、課内や部署間を超えて横断的に応援体制を敷くとともに、円滑な応援体制の構築に向けて、日頃から業務内容をマニュアル化しておく取組を推進する。また、先々の業務遂行を考慮した人材確保やその育成を図る。

- ・ 管理職員は、繁忙期に想定される作業を先読みし、作業の一部を前倒し実施するなど、年間を通じた業務の平準化に務めるとともに、作業の実施に当たっては、あらかじめ作業の優先順位、方針、進め方等についてライン合わせを行うなどにより、効率的かつ、計画的に業務を進められるよう環境を整備する。

近年、業務のオンライン化に伴い、逆にメール・チャットでのやりとりに時間がかかる場合も報告されていることから、適宜「ダイレクト」での打合せを必要に応じて導入することや、外部等とのやりとりを行う業務については、必要書類の修正や手戻りのやりとりを最小化するため、必要書類のマニュアル等をわかりやすくそろえることなど、職員は、自身の業務について、作業工程の何に時間がかかっているのかを詳細に分析し、徹底して時間短縮につながるよう工夫を行う。この際、業務の一部について請負・委託を実施するなど、外部リソースの活用も必要に応じて検討する。

また、人事異動期においては、業務の引継ぎ等のため、例年、超過勤務時間数が増加傾向となることから、職員は、後任への事務引継資料等の整理を早期から進め、円滑な事務引継ぎに取り組む。

管理職員は、これらの職員の取組について積極的に助言や指導を行い、超過勤務の縮減に取り組む。

(業務効率化の取組による超過勤務縮減)

- ・ 省内では、デジタル技術の活用が一段と浸透し、外部との打合せは基本的にオンラインで行う方針として移動にかかる時間を大幅に削減させた事例や、RPA (Robotic Process Automationの略。PC上の業務を自動化するソフトウェアのこと。)を導入し、一部事務の自動化により業務効率化を実現した事例、Microsoft Planner を導入し、誰が・何の作業を・どこまで進めているのか可視化してタスク管理を実施した事例も見られている。こういった優良事例等について積極的に横展開し、一層の業務効率化につなげていく。

(超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用・勤務間インターバルの確保等)

- ・ 他律的部署の指定、他律的部署の指定状況に係る職員への周知徹底、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範囲を定期的に見直すなど、超過勤務の上限等に関する制度の運用について、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。

特に、他律的部署の指定については、必要最小限の範囲とし、超過勤務の上限 (通常の部署 : 月 45 時間、年間 360 時間) 及び勤務間のインターバルの確保 (目安 11 時

間)を意識し、年間を通じて計画的に業務に取り組むことを推進する。

(的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と職場の雰囲気づくり)

- ・管理職員は、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。また、自ら率先して定時退庁に努め、部下職員が早く帰りやすい職場の雰囲気づくりを促進する。

(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、前年実績を下回ることを目標とする。

② 生産性向上に向けた生成 AI の徹底活用を含む行政 DX 等の業務見直しの推進

我が国を取り巻く自然環境や社会環境等が目まぐるしく変化する中、多様化する行政ニーズに適切に対応し生産性の高い農林水産行政を遂行するためには、生成 AI を始めとしたデジタル技術等を効果的に活用する必要があることから、行政 DX の推進に向け以下の事項に取り組む。

(生成 AI を始めとしたデジタル技術の活用)

- ・GSS で提供されている Copilot Chat で機密性 2 情報の取扱いが可能となるなど、全職員が生成 AI を業務利用できる環境が整ったことを踏まえ、文書の要約や資料作成等の簡易な作業に対する生成 AI の活用を積極的に進める。
- ・各種申請の処理等の複雑な作業は廃止を含めた見直しの上、システム化の推進や RPA の活用、紙書類からの手入力を大幅に効率化する AI-OCR の導入等、デジタル化による業務効率化を進める。

(データ利活用の拡大)

- ・生成 AI を活用した業務改善を推進するには、生成 AI が活用しやすい汎用性の高いデータの共有等を通じてこれまでの「経験と定性情報に基づく政策運営」から、現況の定量分析により得られる予測や効果測定などに基づく政策運営(データ駆動型農林水産行政)への転換を図る必要がある。このため、「データ活用の推進」とデータ環境の整備を行う「データマネジメントの推進」を両輪として、データに基づく政策立案の支援やデータ活用人材の育成、より使いやすいデータの基盤(データ活用基盤)の整備に取り組む。

(デジタル人材の育成)

- ・これら生成 AI 及びデータを適切に取り扱うことができるデジタル人材の育成に向け、農林水産省独自のデジタルスキルマップに基づく研修をレベル別を実施する。併せて、

デジタル庁等が主催する研修の受講促進等を行うとともに、省内や他機関への人事交流を進める。

③ 府省横断的な業務の効率化

- ・国会関係業務の改善については、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職員も存在することを踏まえ、次の取組を推進する。

(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よう、コミュニケーションツールや省内ポータルサイトを活用した環境整備や、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、答弁資料の印刷部数を必要最低限に削減するほか、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・割り振り調整に係る制限時間の厳守や答弁作成時間を確保するための割り振り早期確定、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。

(先進事例の導入等による国会对応の合理化)

- ・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、積極的な情報収集や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、輪番制の導入等により各部署の各日の定時後の業務実施態勢を工夫する。
- ・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、適切な期限の設定やデジタルツールの活用等により、勤務時間を勘案した適切な作業時間の確保及び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。

④ 業務見直しの取組に対する人事評価への確実な反映

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。また、業務見直しを一過性の取組で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とともに、業務見直しに携わった職員の人事評価に的確に反映させる。

⑤ 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。

(3) 働く時間と場所の柔軟な選択の確保

あらゆる職員が、育児、家事、介護、病気治療、不妊治療、自己成長に向けた能力開発等を含めて生活と仕事を両立できるよう、取組を推進することが求められる。特に共働きの職員が増加する中、女性に限らず、男性の育児・家事参画を促進し、男女ともに子育てをする「共育て」社会の実現が重要である。仕事と生活の両立を図るためには、働く時間と場所の選択ができることが重要であり、働く時間と場所の選択を行う際には、職員は自らの仕事のパフォーマンスを最大限に発揮するという観点も踏まえる必要がある。公務組織においては「仕事と生活の調和」に資する制度やシステムの整備は着実に進展したが、実際に個人がそれぞれの職場において、これらを活用しやすい組織文化の醸成を図る必要がある。

このような認識に基づき、当省では以下の取組を推進する。

① 柔軟な働き方の推進等

(テレワーク・フレックスタイム制等の推進)

- ・テレワークについては、GSS への移行により、ハード面の整備は進んだものの、内閣人事局における職員アンケートでは、特に本省においてテレワークをしづらいつと感じている職員が多い状況となっている。
- ・また、フレックスタイムについても、活用しやすい組織文化の醸成や制度活用時のマネジメントの在り方、手続の煩雑さ等に課題がある。
- ・このため、①幹部・管理職員は、テレワークやフレックスタイム制等を活用した柔軟な働き方を前提とし、デジタルツールを活用した情報共有の仕組みの見直しや業務分担のさらなる適正化等の取組を推進するとともに、②幹部や上司となる職員が自ら率先して制度を活用するなど、積極的な働き掛けにより、職員がテレワーク・フレックスタイム制等を利用しやすい雰囲気醸成する。③また、人材情報統合システムの運用改善等により、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。
- ・なお、テレワークの推進の一環として進めてきたサテライトオフィスの設置の取組についても、職員の利用状況を踏まえつつ、拡充を進める。

(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。

②「共育て」等の推進

(男性の育児への参画推進)

- ・ 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12年までに男性職員の2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。令和8年3月19日一部改正）」に基づく取組を推進する。

(代替要員の確保等)

- ・ 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。
- ・ 代替要員を確保できず、周囲の職員がサポートすることとなった場合には、育児休業等による代替業務を行った職員を確実に把握し、人事評価に反映する。

(両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援)

- ・ 管理職員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、管理職員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、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、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等を実施する。

(安心して公務に専念できる環境の整備)

- ・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。
- ・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 転勤に関する配慮

- ・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) 執務環境の整備

良好な執務環境を整備することは、職員の心身の健康の保持や効率的で生産性の高い魅力的な職場づくりにもつながる。

各職員が生産的に業務遂行できるよう、設備等のハード面にくわえて、仕事の進め方や意識等に係るソフト面も併せて、オフィス改革を引き続き推進する。また、職員の勤務能率の発揮及び増進のために、執務環境を適切な状態に維持・管理し、快適で安全な執務環境を確保することから、当省では以下の取組を推進する。

① オフィス改革の推進

(ハード面)

- ・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：グループアドレスの導入等）を行う。
- ・本省庁舎については、毎年度、グループアドレスの導入とペーパーレス化を行う対象課室を選定し、オフィス改革を進める。

(ソフト面)

- ・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。

② 快適で安全な執務環境の確保

- ・気象状況を考慮し、稼働時期や特定の設定温度にこだわることなく職員が快適で安全に勤務できるよう、空調設備を運用する。また、やむを得ず定時後も超過勤務を行っている職員がいる場合は、引き続き空調設備を用い、能率的な環境の中で勤務が行われるようにする。

なお、本省においては、規模が大きく室外機等を設置するスペースが確保できないこと、省エネルギーによる光熱費節減及び地球温暖化対策の観点から中央方式の空調設備を採用しており、個別空調方式の採用は困難であることから、やむを得ず定時後も超過勤務を行っている職員がいる場合は、空調運転時間外において、個別空調のある専用会議室の活用が可能なことについて定期周知する。

(5) ハラスメント防止対策の推進

パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント等のハラスメントについては、その行為者を問わず、職員の尊厳や人格を傷つける許されない行為であるとともに、職員の心身の健康への影響によって、職員の能力発揮を損な

うものである。職員が職務において接する可能性がある全ての関係者との間でハラスメントを防止することは、安心・安定して業務に専念できる環境を確保し、「働きやすい」職場を実現する観点からも不可欠である。

このため、「全ての職員は、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た風通しの良い職場環境、あらゆるハラスメントを許さない組織文化の醸成を目指した取組を継続的に進める。

① パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメントの防止

- ・パワー・ハラスメントについて、「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10—16（パワー・ハラスメントの防止等）の運用について（令和2年4月1日職職—141））」、「パワー・ハラスメントの防止等に関する措置について（令和2年6月1日付け秘書課長通知）」等を職員に周知徹底する。また、当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーションを図るなど、パワー・ハラスメントが行われることのない勤務体制や勤務環境を整備する。
- ・セクシュアル・ハラスメントについても、「セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針（人事院規則 10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について（平成10年11月13日職福—442））」、「セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する措置について（平成11年3月16日付け秘書課長通知）」等を職員に周知徹底する。また、新任管理者等（幹部職員、課長、室長、課長補佐及び係長相当職）への昇任時にハラスメント防止に関する研修を確実に受講させる。
- ・国家公務員のセクシュアル・ハラスメント防止のための研修の受講割合（本省課長相当職以上の職員の受講割合）について、毎年度100%以上を目標とする。
- ・パワー・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントに関し、幹部・管理職員としての適性が見られない者に対しては、他の職に充てるなどの厳正な対応を行う。

② カスタマー・ハラスメントへの対策

近年、社会全体で問題が顕在化している「カスタマー・ハラスメント」については、公務の現場においても、職員の心身の健康に大きな悪影響を及ぼすおそれがあることから、組織としてこれまで以上に力を注いでいく必要がある。

このため、各種法令や政府方針等の趣旨、人事院規則における措置要綱に沿って、窓口対応に従事している職員を守るとともに、行政サービスの利用者等からの御意見等への対応を適切に行っていくため、以下の取組を推進する。

- ・カスタマー・ハラスメントを防止するため、令和7年9月に定めた「『業務の範囲や程度を明らかに超える苦情相談』への対応」（以下「対応方針」という。）について、

対外的に情報発信するとともに、職員への周知を図る。また、管理者研修や課長補佐養成研修、新規採用職員や若手職員向け研修等において、対応方針等をフォローするための勉強会・研修を実施する。

- ・発生時の事実関係の確認を行うため、記録体制を整備するとともに、省内関係者に記録を共有し、再発防止につなげる。
- ・被害を受けた職員の救済等迅速かつ、適切な解決を図るため、職員が一人で対応を抱え込むことのないよう、複数名で又は組織的に対応することを周知・啓発・教育し、被害を受けた職員に対する配慮の措置を適正に行う。また、被害を受けた職員が安心して相談できるよう、省内における相談対応体制を整備し、職員に広く周知するとともに、相談したこと等を理由として、相談者である職員に不利益な取扱いを行ってはならない旨を明確に示す。
- ・組織として毅然とした態度で対処するための措置として、組織としてフォローする姿勢等、組織として職員を守るための基本姿勢について定める。

IV. 女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進

1. 女性の活躍推進のための取組

(1) 取組の方向性

政策・方針決定過程に男女がともに参画し女性職員の活躍が進むことで、多様な視点と価値観が確保され、あらゆる職員が活躍できる職場につながるとともに、多様性が尊重される社会の実現につながる。当省においても、職種や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、各種取組を継続していく。

(2) 女性の採用の拡大

多様な視点をいかにした政策や行政サービスの質の向上及び持続的な人材確保の観点から、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40%以上とすることを目標とする。また、国家公務員採用総合職試験からの採用者に占める女性の割合を、令和12年度までの可能な限り早期に40%程度、国家公務員採用試験（技術系区分）の採用目標を、令和12年度までに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 国家公務員の魅力を発信する積極的な広報活動の実施

- ・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拡大

- ・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。

(3) 女性職員の計画的育成

女性職員のキャリア形成に関する意向は一人一人異なっており、また、ライフステージや環境に伴い変化するものであるが、多様化する女性職員の働き方に対するニーズをきめ細かく把握するとともに、出産後もキャリア展望を失わずに活躍できる環境を整備する必要がある。高い意欲と能力を有する女性職員に対して、職種、採用区分にかかわらず、必要な職務機会の付与や研修等の支援を行い、積極的かつ、計画的に育成する。

(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・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実施する。

(人事管理の柔軟化等を通じた計画的育成)

- ・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、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。

(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周知、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。

(4) 女性職員の登用の拡大

女性職員の令和12年度末の本省指定職相当に占める割合を8%、本省課室長相当職に占める割合を本省17%程度・地方機関12%程度、地方機関課長・本省課長補佐相当職に占める割合を本省23%程度・地方機関16%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。

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、健康上の特性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。

(実態・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。

(管理職員の意識改革)

- ・女性職員の登用の拡大に向けた管理職員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。

(昇任スピードの加速)

- ・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。

(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。

(5) 女性職員の健康上の特性に係る取組

多様な職員が心身ともに健康に活躍するためには、性差・年齢等に応じた健康課題への職員の相互理解が必要である。特に女性には月経、妊娠・出産、更年期等、ライフス

テージごとの特有の健康課題が存在し、業務にも影響を与える場合がある。

このため、内閣人事局が実施する管理職員及び新規採用職員等向けの健康課題に係る研修の周知・案内を行い、対象職員全員が受講できるように取り組むことで、管理職員は実践的なマネジメント能力の向上、新規採用職員は健康リテラシーの向上により、相互尊重の職場文化の定着を図る。

2. 中途採用職員やシニア職員の活躍推進のための取組

(1) 取組の方向性

少子高齢化が続き、行政課題が複雑高度化・多様化する中、当省においても、多様な人材の能力や専門性等をいかしていくことが重要である。特に、今後増加が見込まれる中途採用職員及びシニア職員について、それぞれの知見や経験等を最大限いかし、活躍できるよう支援していくことが必要である。あわせて、これらの職員の多様な価値観を積極的に取り込み、政策や行政サービスの質の向上につなげていく。

(2) 中途採用職員の活躍推進

近年、若手職員の離職の増加がみられる中、中途採用は増加傾向にある。中途採用された職員がこれまで培った専門性や経験等をいかし、意欲を持って当省の業務に取り組める環境を整備するため、以下の取組を行う。

- ・メンター制度において、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。
- ・職員ポータルの中途採用者向けのページにおいて、仕事の進め方や公文書管理、予算、国会、法令業務等の基礎知等に係る研修動画・資料を掲載するとともに、要望に応じて内容の充実を図る。

(3) シニア職員の活躍推進

生産年齢人口が減少し、人材確保が困難となってきた状況の中で、豊富な知識・技術・経験等を持つシニア職員（60歳以上の職員）がその能力を最大限活かして組織内で活躍する重要性が高まっている。

このため、個々のシニア職員の事情に配慮しつつ、これまでの経験を踏まえた人事配置に努めるとともに、希望に応じて新しい分野での職務付与をするなど、意欲と働きがいを持ち続けて勤務することができるよう検討する。また、シニア職員向けに60歳以降のキャリアデザイン等に関するセミナーを開催し、職員のキャリア選択を支援する。

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) 実態把握の取組

- ・本取組計画に基づく取組の推進に当たっては、職員満足度調査等を通じて職員と職場の状況を把握するとともに、各種取組の進捗状況等の定期的なモニタリングを行い、継続的に改革に取り組む。
- ・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

- ・本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。

(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。