

令和2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	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		【継続】 原子力規制庁長官から全職員宛に「働き方改革推進月間」に関する職員に向けてのメッセージをメールにて配信した。メッセージ文は原子力規制庁長官が自ら作成したものであるため、より説得力あるものとなっている。	ワークライフバランス推進の、全職員に対する価値観・意識の改革につながった。	
	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		【継続】 内閣人事局の幹部候補育成課程中央研修、新任管理者セミナー、評価者講座に参加する他、独自に全管理職にハラスメント防止、ワークライフバランス研修等を実施し、マネジメント能力の向上を図っている。	管理職のマネジメント能力の向上のための研修に継続的に参加し、能力向上に寄与している。	
	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	今後実施		【新規】 令和2年度にシステムを導入したため、令和3年度中の運用に向けて準備中。	
		イ	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		同上	
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		【継続】 ・複数の幹部に同時に説明できる場を必要に応じて随時設定し、説明担当課の業務の効率化を図ると共に、秘書の調整負担の軽減を図った。 ・オフィシャル Meeting timeの設定(時差出勤等により各人の始業・終業時間が異なることを前提とした会議時刻の設定)を促した。 ・法令立案に必要な知識・ノウハウについて、マニュアル・事例集等を大幅に充実し、庁内職員に対し研修を行った。 ・庁内ポータルサイトの法令審査室ページにて、掲載ページの構造を整理した。 ・会計、庶務に関する諸手続が円滑かつ効率的に行われるよう、年2回各課室担当職員を対象に説明会を実施。 ・勤務時間の多様化に対応した空調機の運転延長を適時適切に実施。	・職員が三幹部に行う説明の場合、3回が1回で終わるためにかかる調整や説明時間が1/3程度削減となった。 ・委員・幹部からも会合の開催時間の調整について言及があるなど、庁内で会議時間設定における認識が共有された。 ・法令立案に係るマニュアル等の充実及び研修の実施により、立案担当者の能力が向上し、立案担当者及び法令審査室審査担当者の業務効率化につながった。(令和2年度は2回開催、研修出席者は約80人) ・法令審査室から原課への資料の紹介、原課での法制執務関連資料の参照が容易になった。 ・会計、庶務に関する諸手続の説明会の実施により、担当者の能力が向上し、業務効率化につながった。(令和2年度2回開催、全職員向けにWeb配信により実施)	
働き方改革	4	超過勤務の縮減の徹底		実施		【継続】 ・毎週水曜日の「全省庁一斉定時退庁日」に加え、毎週金曜日を「原子力規制委員会におけるリフレッシュ定時退庁日」に平成30年に設定。職員の業務P Cにポップアップメッセージを配信し、定時退庁の呼びかけを行っている。	日々の職員に対して定時退庁に対する意識が浸透した。また、超勤理由と時間の把握の徹底がされ、超勤45時間以上の職員及び管理職に対し改善の指導を行うなどし、超勤削減に努めている。 超過勤務については、令和2年(1月～12月)で平均22時間。前年の令和元年(1月～12月)平均27時間から5時間減少した。
	a	7	省内全体における超過勤務の事前確認の徹底	実施		【継続】 ・所属長による超過勤務の事前確認を平成29年4月から本庁内全課室で実施。平成31年度より様式の変更を行い、全職員への導入を実施している。	

令和2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							
	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		【継続】 ・平成31年4月より、様式の変更を行い、管理職が管理する職員の超過勤務の状況や超過勤務理由等を閲覧できる仕組みを構築した。		
		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		【継続】 ・平成31年4月より、エクセルのマクロ機能等を利用して、管理職及び勤務時間管理員等が管理する職員の超過勤務の状況や超過勤務理由等を閲覧できる仕組みを構築した。		
		ウ	一定の時間を超過して超過勤務をした場合の措置	実施		【継続】 ・平成31年4月より、月の超過勤務時間が45時間を超えた職員について幹部会で職員名を共有し、担当幹部が個別に面談、指導等を実施している。また、必要に応じて人事課長から担当幹部へ超過勤務縮減に努めるよう、指導している。		
働き方改革	5	業務配分の見直しや機動的な人員配置による業務負集中の回避			実施		【継続】 ・各原課管理職において所掌している業務の中で、適宜機動的な人員配置を行い、業務負集中を回避している。また、庁内全体の業務量調査を実施した。	機動的な人員配置により、特定の業務の負荷が集中する状態を回避できた。また、庁内全体の業務量調査を行い、調査結果を令和3年3月の原子力規制委員会に報告した。引き続き、令和3年度も調査継続予定。
	6	休暇の取得促進			実施		【継続】 ・職員が計画的に休暇の取得が図れるよう各課室単位で計画休暇表を作成している。 ・夏季休暇、年末年始前後に年次休暇の取得促進に関するメッセージを全職員向けに配信した。	令和2年(1月～12月)の年休取得日数の平均値(時間単位切り捨て) 指定職：7日 管理職及び一般職：11日 夏季休暇取得率：99%
	7	ペーパーレス化の推進			実施			資料を紙で印刷、配布する手間がなくなった。また、資料の差替え時も電媒を差替えるだけでなく、会議出席者の手元の資料をすべて差替える必要もないため、会議ロジの負担が軽減された。また、令和2年度原子力規制委員会第1～70回(定例会:46回、公開臨時会:5回、非公開臨時会:19回)のうち、46回ペーパーレスで実施した。
	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】 ・令和元年度から、原子力規制委員会、幹部会等については、原則ペーパーレス化を実現。まだ原則ペーパーレス化には至っていない会議もあり、継続的に対応している。		
		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】 ・令和元年度から、一部の課室の定例会議、幹部への説明等については、原則ペーパーレス化を実現。まだ原則ペーパーレス化には至っていない会議もあり、継続的に対応している。		

令和2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					
	8	フレックスタイム制の拡充		実施		令和2年の利用者数は45人(第4周期の例)である。 ※第4周期:2020年7月13日~2020年8月9日
		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】 ・フレックスタイム制の運用及び手続についてポータルサイトに掲示している。 ・フレックスタイム制の紹介を含む、ワークライフバランスに関する独自のeラーニング研修、アンケート調査を実施した。
	9	その他				
活 育 躍 児 で ・ 介 る 護 た 等 め の 両 改 善 し て	1	男性職員の育児休業取得率		目標:13%(令和2年)、現状:10.5%(令和元年度)、目標設定時:8.7%(平成26年度)		
	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		目標:両休暇合計5日以上取得率100%(目標達成時期)、現状:63.2%(令和元年度)、目標設定時:26.1%(平成26年度)		
	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・拡充】 ・平成30年に策定した「原子力規制委員会の男の産休プラン」を「原子力規制委員会”男の産休・育休”プラン」へ拡充。 (「令和2年度から子供が生まれる全ての男性職員が1か月を目的に育児に伴う休暇・休業の取得」を強く促す内容へ拡充) 庁内幹部への会議資料として配付・説明、庁内職員へメールによる周知、併せてポータルサイトへ掲載。必要に応じて関係資料への閲覧、及び人事課への相談をするよう促している。	令和2年(1月~12月)では、対象職員19人のうち、12人は5日以上取得した。
		b	7	メールによる意識啓発・周知	実施	【新規】 ・庁内職員へメールによる周知、併せてポータルサイトへ掲載し、男性職員の家庭生活参画を促進している。
			イ	セミナーによる意識啓発・周知 (内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施未定 ・内閣人事局・人事院主催の研修に参加させているため。	【継続】 ・令和2年度においては、参加者0名。
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】 ・4月の新規採用研修等において、「勤務時間・休暇制度の概要」の説明資料に配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得制度を記載し説明を行っている。 【新規】 ・子が生まれる予定の男性職員に対して、休暇取得の計画書の作成について案内を行っている。	令和2年(1月~12月)では、対象職員19人のうち、12人は5日以上取得した。また、令和2年4月から6月までに子供が生まれた男性職員について、計画作成率は100%(うち、1か月取得の計画作成率:100%)となっている。	

令和2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					
	a	7	大臣等トップからのメッセージの継続的発信	実施	【新規】 ・長官からのメッセージを発信するとともに、引き続きポータルサイトへの情報掲載や、相談への対応を行っている。	
		イ	上司又は人事担当当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】 ・令和2年度に周知した「原子力規制委員会」男の産休・育休”プラン”において、プレバママ登録制度において妊娠した職員・配偶者が妊娠した職員が(任意による)プレバママ登録用紙を人事課へ提出。それらの情報を把握し、丁寧にフォローできるようにしている。	
活躍児で・介護た等との両改革	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】 ・令和2年度より「原子力規制委員会」男の産休・育休”プラン”において、プレバママ登録制度において妊娠した職員・配偶者が妊娠した職員が(任意による)プレバママ登録用紙を人事課へ提出。それらの情報を把握し、丁寧にフォローできるようにしている。 ・介護職員については、介護休暇及び介護時間を取得する際に、人事課に回付してもらうことにより人事当局でも状況把握を行っている。	「原子力規制委員会の男の産休プラン」を開始以降、プレバママ登録が12名あり、本人に対し、人事課から男の産休を取得するよう呼びかけることが可能となった。 令和2年(1月～12月) 子の看護休暇取得者：49名 短期介護休暇取得者：15名
		a	7	育児シートや両立支援シートの 全省的な 制度としての導入	実施	
	6	育児休業取得職員と人事担当当局等の職員との定期的なコミュニケーション		今後実施	【新規】 今後、各種ツール(Webex、Skype等)を活用し、定期的(月1回程度)なコミュニケーション実施を検討する。	
	7	育児休業取得職員等を対象としたセミナーの実施		(独自実施のもの) 実施未定	・内閣人事局・人事院主催の研修に積極的に参加させているため。	※特になし
(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)		実施	【継続】 <人事院主催> 「女性職員キャリアアップ研修」：参加者 1名 <内人局主催> 「育休等取得を考える男性向けセミナー」：参加者 1名 「育児休業取得者のための職場復帰セミナー」：参加者 1名 「仕事と育児の両立セミナー」：参加者 1名 「令和2年度若手女性職員キャリアセミナー」：参加者 1名			
8	その他					

令和2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	1	女性の採用目標		【全体】 目標：30%（毎年度）、現状：37.5%（令和2年4月1日）、目標設定時：17.6%（平成27年4月1日） 【総合職】 目標：30%（毎年度）、現状：0%（令和2年4月1日）、目標設定時：50.0%（平成27年4月1日）		
	2	女性の登用目標		【本省課室長相当職】目標：1人（令和2年度末）、現状：3人（令和3年3月）、目標設定時：1人（平成27年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐相当職】目標：35人（令和2年度末）、現状：49人（令和3年3月）、目標設定時：30人（平成27年7月） 【係長相当職（本省）】目標：45人（令和2年度末）、現状：51人（令和3年3月）、目標設定時：40人（平成27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】 人事院が主催する女性向けの業務説明会・セミナーに参加するとともに、積極的に女性説明者を起用した。	令和2年度新規採用者22名のうち女性10名を確保できた。 ※令和元年度の採用内定から令和2年度4月1日までに採用した人数
女性の活躍推進のための改革	4	女性職員の中途採用の拡大	実施		【継続】 ・ホームページ等で中途採用の公募を実施した。	中途採用として女性を7名採用した。
	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	【継続】 令和2年度(0)人 取組：ホームページ等で中途採用の公募を実施した。なお、性別等を強調した募集は行っていない。	
	5	女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消	実施		【継続】 ・令和2年度はこれまで男性職員が占めていた地方事務所のポスト（原子力運転検査官等）に、新たに女性職員2名を配置した。	女性職員の職域の固定化を解消することにより、他の女性職員の意識向上に繋がっている。
	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			4名の女性管理職を登用できた。
	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】 ・人事院が主催する令和2年度本府省女性職員キャリアアップ研修に1名、積極的に参加させた。	
	7	転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小	実施		【継続】 ・性別等を考慮しない本人の適性を踏まえた登用を実施している。	大使館等へ女性職員を派遣している。
	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】 ・性別等を考慮しない本人の適性を踏まえた登用を実施している。	
		イ	転勤に関する人事上の取組の工夫	実施	【継続】 ・面談等による本人の適性を踏まえた転勤の実施。	
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			長官訓示とe-ラーニング参加により意識向上につながった。	
女性の活躍	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	【継続】 ・新規採用職員向け研修及び中途採用職員向け研修の冒頭で、性別に関わらないキャリア形成支援等の重要性に関して、長官訓示を継続的に実施している。	

令和2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							
躍推進のための改革	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)	実施未定	・内閣人事局・人事院主催の研修に積極的に参加させているため。		
				(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施		【継続】 ・内閣人事局主催の管理職員向けe-ラーニング(女性活躍等)に管理職の90%以上を参加させた。	
	9	女性職員のキャリア形成支援、意欲向上			実施			大使館等へ女性職員を派遣している。
	a	ア	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)	実施未定	・内閣人事局・人事院主催の研修に積極的に参加させているため。		
				(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施		【継続】 ・内閣人事局が主催する若手女性職員キャリアセミナーに1名、積極的に参加。	
	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】 ・若いうちから部局間異動や、他省庁への出向、海外研修など多様な勤務機会を付与している。	
	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】 ・上司等による今後のキャリア形成などのための面談を実施している。	
女性の活躍推進のための改革	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		実施		【継続】 ・メンター制度の実施にあたっては、女性職員には女性のメンターを配置するなどの工夫をした。また、セクハラ相談窓口を設置し、相談員に女性も設置するなど、女性が相談しやすい体制づくりをしている。	
			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】 ・出産・子育ての状況を踏まえ、多様な職務機会の提案を行うなど、柔軟な人事管理を実施している。
	10	その他						
その他								