

# 文部科学省創生実行計画の進捗状況

令和4年 11月

省改革推進・コンプライアンス室

**「今後の重点ポイント」（文部科学省改革実行本部（令和3年6月28日））フォローアップ**

# I 組織風土改革及び組織体制・ガバナンスの強化

今後の重点ポイント（R3.6.28文科省改革実行本部）	担当課室	進捗状況
<p>(1) コンプライアンスについては、職員一人一人の意識向上の重要性に鑑み、全省的なコンプライアンス遵守の<b>機運醸成に粘り強く取り組む</b>。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 全職員を対象としたコンプライアンスに係る研修について、理解を深めやすい内容にするとともに、職員にとって研修を受講しやすい実施時期・形態について検討する。</li> <li>➢ コンプライアンスに係る職員からの相談窓口を周知し、日常的に相談しやすい環境を整備する。</li> <li>➢ 各部局におけるコンプライアンス確保のための取組に対する支援環境を整備する。</li> </ul> <p>(2) <b>「業務運営上の方針」の策定を徹底</b>し、方針の達成度について多面観察へ活用する。</p> <p>(3) 自由闊達な組織文化については、役職にとられない<b>円滑な意思疎通（ものを言いやすい環境）を可能にするための環境改善に取り組む</b>。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 1on1ミーティングや組織風土改革に関する研修など、コミュニケーションの円滑化、自由に意見を言いやすい環境の構築に資する取組について、外部専門家の知見も取り入れ、さらに充実させる。</li> <li>➢ 政務や幹部と若手職員等との意見交換の場を引き続き設定し、幅広い職員の参加を実現する。</li> </ul>	<p>(1) (2) 大臣官房省改革推進・コンプライアンス室</p> <p>(3) 大臣官房人事課</p>	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従来ばらばらに実施していた国家公務員倫理、ハラスメント、公文書管理、情報セキュリティ、再就職等規制、個人情報保護の研修を「コンプライアンス関係の研修」として取りまとめ、省改革推進・コンプライアンス室が主導し、各担当課室と連携して実施。また、職員の受講負担の軽減等の観点から、前期後期の2回に分けて実施。(R3.8、R4.1)</li> <li>・弁護士・公認会計士によるコンプライアンスチームの助言も踏まえつつ、コンプライアンス確保のための取組を実施</li> <li>➢ 「国家公務員倫理月間」、「国家公務員ハラスメント防止週間」のタイミングと合わせ、コンプライアンス等相談員制度及び内部公益通報窓口を周知。</li> <li>➢ 各局課等から省改革推進・コンプライアンス室に寄せられたコンプライアンスに関する相談に対し、迅速にコンプライアンスチームの支援も得つつ助言を実施。</li> </ul> <p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課室長級以上の職員は、新しい部署に着任する際に「業務運営上の方針」を策定し、部下職員は当該方針も参考にしながら、多面観察を行った。</li> </ul> <p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年度に大臣と若手職員の意見交換を5回にわたり実施。また文部科学審議官と若手職員の意見交換会も定期的に実施し、自由闊達な組織文化を醸成に取り組んだ。</li> <li>・日頃のコミュニケーションの活性化や人事面談等の充実に向け、外部専門家による1on1ミーティングについて検討を進めている。</li> </ul>

## II 文部科学省を担う人材の強化（人材育成・採用・配置等の改革）

今後の重点ポイント（R3.6.28文科省改革実行本部）	担当課室	進捗状況
<p><b>（1）総合的・戦略的な「人材育成の基本的な考え方（仮称）」の早期策定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「人材育成の基本的な考え方（仮称）」の策定によるキャリアパスの明確化と、それに基づく人事配置、研修体系の整備</li> </ul> <p><b>（2）多様な手法を通じた人材の強化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 研修の意義の周知徹底、研修に参加しやすい環境の整備</li> <li>➢ 管理職のマネジメント力向上のための研修の充実、多面観察の趣旨の徹底</li> </ul> <p><b>（3）人不足・早期離職への対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 縦横のつながりを駆使した面談による職員の状況把握と指導助言の充実。特に、仕事への大きな不安を抱えている職員や育休等から復帰する職員のフォローの徹底</li> <li>➢ 早期離職の現状分析と対応策の検討</li> <li>➢ 柔軟な人事配置等、業務負担の平準化に向けた対応策の検討</li> <li>➢ 中途採用・任期付採用のより一層の活用</li> </ul>	<p>（1）（2） （3）大臣官房人事課</p>	<p>（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「文部科学省における人材育成の基本的考え方」を令和3年9月に策定。総合職・一般職の別に標準的なキャリアパスを明確化した。引き続き、同方針に基づいた人事配置等を行う。また、各研修を「必修」「選抜」「任意」に分類し、役職段階に応じて必須の研修や推奨される研修が明示的にわかるよう研修体系の整備を図った。</li> </ul> <p>（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職マネジメント研修を実施し、組織の中核となる管理職において必要となる能力の向上を図った。各種研修の意義について引き続き周知徹底を行い研修への参加を奨励する。</li> </ul> <p>（3）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直属の上司部下に限らず、多様なつながりによる各職員の状況把握を引き続き行う。育休取得中の職員について、休業中の省内における連絡担当者を明確にすることで職場復帰の際の不安払拭がしやすい環境とした。職員への早期フォローのため、希望する職員に加えて、引き続き定期的な面談機会を設ける。さらに、業務負担の平準化の観点からも、有為な実務経験を有する中途採用・任期付採用等の外部人材を引き続き活用する。</li> <li>・省横断プロジェクトチームにおいて、slackのチャンネル機能を活用し、育児休業中の職員も、育児復帰に係る情報にいつでもアクセスしやすい仕組み等を構築した。</li> </ul>

### Ⅲ 現場に根差した政策立案機能の強化

今後の重点ポイント (R3.6.28文科省改革実行本部)	担当課室	進捗状況
<p>(1) 所掌・職位にかかわらず<b>政策立案・議論に主体的に取り組める環境の整備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 「提案型政策形成」では、より多くの提案が集まるよう募集方法の工夫等を行うとともに、選定施策のフォローアップを実施し、成果の社会還元につなげる。</li> <li>➤ 「ドラメク」をはじめとする政策対話の機会を引き続き拡充し、取組結果の省内展開を確実に実施する。</li> <li>➤ 職員がやりがいを持ち、主体的に政策立案に取り組めるよう、職位にかかわらず日々の業務における政策議論を推進</li> <li>➤ 職務を通じた能力向上（<b>経験値の獲得</b>）のため、職種や採用区分に捉われない多様な業務経験（予算、法令等）機会のより一層の拡大について、研修の充実を図るほか、引き続き柔軟な人事配置に努める。</li> <li>➤ 経験知を組織の共有知にする（<b>知の共有化</b>）ため、より一層の共有化が進むよう取組を推進</li> </ul> <p>(2) <b>現場に根差した政策の立案・実行に向けたEBPMの推進</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 国立教育政策研究所や科学技術・学術政策研究所との連携を強化し、<b>外部の専門家の知見を学ぶ手法を検討・実施</b></li> <li>➤ <b>各局課におけるEBPMの推進を大臣官房政策課が支援し、予算編成過程において新規予算事業は必ずロジックモデルを作成するなど、EBPMの理念が実務に定着する仕組みを構築</b></li> </ul>	<p>(1) 大臣官房政策課（人事課）</p> <p>(2) 大臣官房政策課（会計課）</p>	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「提案型政策形成」については、募集テーマを省内に時期をずらして複数回募集することで、応募のハードルを下げた。また、説明会実施時に、ゲストスピーカーとして昨年度提案者を招き、質疑応答を実施。過年度提案のフォローアップを実施し、提案者と担当課と調整して、具体化に向けた検討を推進。</li> <li>・ドラメク(政策立案教養研修：Driving MEXT Project)においては、新型コロナウイルスのワクチンおよび治療薬の開発やDXなどの社会的関心の高いテーマに加えて、省内からもテーマを募って実施。(例：初等中等教育局『学習指導要領が授業になるまで』、科学技術・学術政策局『SciREXブラウンバッグセミナー』) また、中学生にオンラインで教育現場の挑戦を講演してもらうなど、コロナ禍に適応した新たな取り組みを実施。</li> <li>・「東京大学発のイノベーション教育プログラム i.school」と協力し、官民交流ワークショップを実施</li> <li>・省内の若手職員の柔軟性・機動性・多様性を活かしてゼロから1を生み出す「政策の苗床」として、令和2年11月に設置された「局横断・萌芽的政策検討チーム（“ゼロ局”）」において、引き続き大学・研究機関等のアカデミアや民間も含め幅広い共創関係の構築と実質的な政策検討を進めていくことで、中長期的視座から未来志向の政策形成プロセスを実践。</li> <li>・令和3年度における科学技術・イノベーション改革タスクフォースにおいて、補佐級の若手職員の参画も得て、博士課程人材のキャリアパス、研究DX、カーボンニュートラルの3テーマについて検討し、令和4年3月に中間とりまとめを実施</li> <li>・省内共有フォルダにて資料を共有することにより、成果を活用できるよう工夫（ドラメクの講義内容、ロジックモデル作成例・EBPM研修の授業動画等）</li> <li>・「Driving MEXT Projectの実施について」(令和4年7月事務次官決定)にもとづき、ドラメク(Driving MEXT Project)を発展的に改組。研修の実施に加え、「提案型政策形成」と「局横断・萌芽的政策検討チーム（“ゼロ局”）」を見直した、若手職員を中心としたチームによる政策提案を募集する、「Policy Making for Driving MEXT」（ポリメク）を令和4年7月末に開始。これまでに、2チームが活動を開始。令和4年10月末には、第1回Driving MEXT Project会議を実施し、各チームの代表者から活動状況等の報告を行い、構成員からさらなる検討を期待する旨の発言があった。</li> </ul> <p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部有識者による、政策立案やEBPMの理解を深めるための省内研修を実施</li> <li>・各局課におけるロジックモデルの作成に際して、大臣官房政策課において確認を行うとともに、必要に応じて外部有識者への相談を実施</li> <li>・令和5年度概算要求を行う事業に関して、ロジックモデルの要素を取り入れ、データ等を活用し、現状分析、課題の特定、事業の目的・目標・成果などの明確化を行えるよう、予算資料の様式を修正</li> </ul>

# IV 広報機能の強化

今後の重点ポイント (R3.6.28文科省改革実行本部)	担当課室	進捗状況
<p><b>(1) 国民の理解につながる広報のさらなる拡充</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 国民の目から見てわかりやすい構成・内容となるよう、データ分析に基づき、ホームページやSNSなどの各種広報媒体を不断に見直し、洗練化。</li> <li>➤ 国民の関心が高い施策について、引き続き、<b>政務三役等による発信機会の拡充</b>を検討</li> <li>➤ 広報大使や映画等とのタイアップ並びにテレビや新聞等の外部媒体などを活用し、文部科学省施策の認知度向上及び文部科学省への信頼感の醸成に努める</li> <li>➤ 政策立案・実施のスケジュールに合わせて「旬」の時期を逃さず的確に広報の機会を捉えるため、広報室と各局課の連携体制強化を検討</li> </ul> <p><b>(2) 広報の意義・重要性の意識づけとスキル向上</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 省内向けメールマガジンや広報顕彰を通じた職員の広報マインド醸成のさらなる推進</li> <li>➤ 広報戦略アドバイザー、広報ツールを通じた各局課の取組への支援の強化</li> <li>➤ 若手職員向けの広報スキル向上のための研修の充実を図るほか、管理職向けに危機管理をテーマにした研修を行うなど、役職に応じた実践型研修の充実</li> </ul> <p><b>(3) 報道対応の危機管理の強化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 官房と各局課の連携を改めて徹底</li> <li>➤ 官房と各局課の連携に基づき、HP内の「よくある質問にお答えします」欄の活用などによる、意図しない報道への対処</li> </ul>	<p>(1) (2) (3) 大臣官房総務課広報室</p>	<p><b>(1) 国民の理解につながる広報のさらなる拡充</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ閲覧者が探したい情報にアクセスしやすいように、他省庁との意見交換や良例の情報収集などを行い、リニューアルに向けた準備を進めている。</li> <li>・当省の施策情報発信のため、政務三役の日々の動きで主なものをトップページの「今日の出来事」に掲載（令和3年7月から令和4年4月末までに108件を掲載）。</li> <li>・令和3年12月に行われた日本教育新聞による大臣への取材などの際、テーマの確認ほか準備に当たり、文部科学省から発信したい内容が十分に反映されるかという点を意識して取り組んだ。</li> <li>令和3年8月13日 公開の映画『深海のサバイバル!』とポスター、対談タイアップを実施。令和4年4月1日 公開の映画『東西ジャニーズJr. ぼくらのサバイバルウォーズ』とポスター、PRイベントタイアップを実施。</li> <li>・各局課による的確な広報に資するため、令和4年4月に報道発表マニュアルを作成し、各局課に周知。</li> </ul> <p><b>(2) 広報の意義・重要性の意識づけとスキル向上</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年広報顕彰の省内公募を令和3年11月に実施し、対外部門9件、プレス部門6件のエントリーがあった。各賞を選定し、受賞取組を好事例として省内へ展開予定。</li> <li>省内職員向けのメールマガジン「ゆるマガ」を発行し、広報ツールの紹介、広報アドバイザーからのアドバイス、好事例などの情報を発信。（令和3年7月から令和4年4月までに10件を発信）</li> <li>・広報戦略アドバイザーによる広報相談事例集を令和4年3月に作成し周知。</li> <li>・令和3年12月に行われた日本教育新聞による大臣への取材などの際、テーマの確認ほか準備に当たり、文部科学省から発信したい内容が十分に反映されるかという点を意識して取り組んだ。【再掲】</li> <li>・入省2～3年目の職員を対象とした座学と実地からなる広報基礎研修を実施した。（座学：令和3年11月25日、実地：令和3年11～令和3月に実施。）</li> <li>・課長～課長補佐級を対象とする報道対応研修において、有識者等を講師に招いて、記者対応や炎上対策等をテーマとする研修を実施。</li> <li>・広報における危機管理対応の参考として広報における危機管理ナレッジ集を令和4年3月に作成し周知。</li> </ul> <p><b>(3) 報道対応の危機管理の強化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルサイトを導入し、SNS分析結果を大臣官房幹部、担当課に共有する体制を令和4年2月に整備。</li> <li>・令和4年2月に国民の関心の高い重要事案について各課から官房幹部へのタイムリーな報告について、基本方針を筆頭課長等会議にて周知。</li> <li>・HP上の「最近よくある質問にお答えします」コーナーの運用による当省スタンスの正確な発信等の対応を引き続き実施。（令和3年7月から令和4年4月までに17件を掲載）</li> <li>・広報における危機管理対応の参考として広報における危機管理ナレッジ集を令和4年3月に作成し周知。【再掲】</li> </ul>

# V 業務改善の徹底

今後の重点ポイント (R3.6.28文科省改革実行本部)	担当課室	進捗状況
<p>(1) <b>業務マネジメントの強化や表彰制度の創設による抜本的な業務の見直しの推進</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 超過勤務時間の縮減に向け、「組織風土改革・業務改善アドバイザー」の協力の下、<b>管理職の業務マネジメントを強化するための業務分析手法に関する勉強会を実施</b></li> <li>➢ 業務のスクラップや見直しのインセンティブとなる<b>表彰制度を創設</b></li> <li>➢ 会議の業務効率化の取組を定着させるため、会議開催時のチェック項目を整理し周知</li> </ul> <p>(2) <b>ポストコロナにおけるリモートワーク等のニーズを踏まえ、次期行政情報システムを活用した「どんな状況でも仕事ができる」環境づくり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>スラック（ビジネスチャット）やタブレット型ノートパソコン、スマートフォンなど、令和4年1月から導入予定の次期システムを最大限活用し、業務を効率的に変える方法等について、有志職員の協力も得て検討し、マニュアル化した上で実行</b></li> <li>➢ <b>モデル課室を選定し、次期システムの環境を先行して試行</b></li> <li>➢ <b>オンライン会議については、メリットとデメリットを比較検討し、情報セキュリティについて適切に対策を講じた上で引き続き推進</b></li> </ul> <p>(3) <b>「みんなでやる」業務改善について、より成果につなげるための工夫・改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 各局の業務改善グループや「職員参加型プロジェクト」について、より成果につなげるため、<b>活動目標等を明確にし、省改革推進・コンプライアンス室において進捗管理するとともに、活動実績を人事評価においても考慮</b></li> <li>➢ 国会対応や会計業務など、テーマごとに官房の担当課と各局の業務改善推進員との意見交換を実施し、課題の解決に向けた<b>共創の仕組みを確立</b></li> </ul>	<p>(1) 大臣官房省改革推進・コンプライアンス室</p> <p>(2) 大臣官房省改革推進・コンプライアンス室（大臣官房政策課サイバーセキュリティ・情報化推進室）</p> <p>(3) 大臣官房省改革推進・コンプライアンス室</p>	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「組織体質・組織風土」をテーマにした管理職マネジメント研修を、組織風土改革・業務改善アドバイザーを講師に迎えて実施した。</li> <li>・優れた業務改善の取組やアイデアを省全体で共有実践していくため、業務改善表彰を創設し、これまで省内で実践した取組のノウハウを集約し、優れた取り組みを表彰した。</li> <li>・会議の業務効率化についてチェック項目を整理し、会議準備の負担を減らす等省内の審議会等の効率化を推進した。</li> </ul> <p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年1月4日より次期行政情報システムが稼働開始し、端末はタブレット型PCやiPhoneを導入し、モビリティやインターネットへの接続サービスを確保し、提供サービスであるチャットシステム（Slack）、オンラインストレージ（Box）、オンライン会議サービスといったSaaSサービスを活用することで、場所を選ばずに仕事ができる環境となっている。また、Slackにおいて省内業務のナレッジを共有するチャンネルを設けており、若手・中堅職員を中心に業務にかかる質問や解答のやり取りやグッドプラクティスの共有が日常的に行われており、簡潔で迅速なやり取りで効率的に業務を実施できるツールとして浸透している。</li> <li>・有志職員で構成される局横断課題対応チームにおいて、次期行政情報システム（スラック・ボックス等）の試行を実施し、Slackチャンネルの作成ルール等策定した。</li> </ul> <p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「職員参加型プロジェクト」について、編成したチームごとに取り組み活動を決め、その進捗状況について業務改善連絡会等において報告、適宜業務改善推進員等と意見交換を行い、プロジェクトを推進した。</li> <li>・業務改善連絡会の場などを活用し、様々なテーマについて官房課と意見交換を行った。</li> </ul>

# 文部科学省創生実行計画 (平成31年4月1日策定) フォローアップ<sup>o</sup>



# I 組織風土改革及び組織体制・ガバナンスの強化

## 【基本的方向性】

不祥事の再発を防止し、文部科学省を創生するため、何よりも幹部のリーダーシップの確立とともに、必要な組織体制を整備する。

また、幹部との意見交換の場を作ること等を通じて全職員が自分の意見を持ち、ためらわず意見具申できるような風通しの良い雰囲気づくりを行う等日常的に組織風土改革や職員の意識改革に取り組む。

あわせて、リスクマネジメントの観点からの大臣官房、局内筆頭課、課内総括担当への相談を徹底する。

# 1. 不祥事を防止する内部統制環境の整備

	担当課室	進捗状況
<p>① 事務次官の下に、職員のコンプライアンスに係る取組を総括して総合的に推進する専属組織を設置。</p> <p>② 国家公務員倫理、ハラスメント、文書管理、情報セキュリティ等のコンプライアンスに係る研修は、各担当課が、省改革推進・コンプライアンス室と連携して企画・実施する。再就職等規制については、省改革推進・コンプライアンス室において企画・実施。</p> <p>③ 外部の有識者からなる「コンプライアンスチーム」を設置。</p> <p>④ 「コンプライアンス窓口」を設けるとともに、各部局に「コンプライアンス相談員（仮称）」を配置。また、相談・通報者が不利益な取扱いを受けないよう公益通報者保護法の趣旨に基づき規定を整備しこれらの者の保護を徹底。</p> <p>⑥ 職員のコンプライアンスに関して、第三者による調査が必要な緊急事態が発生した場合、コンプライアンスチームの指導を受け、調査・検証体制について検討し迅速な対応を行う。</p>	<p>大臣官房省改革推進・コンプライアンス室（人事課、総務課公文書監理室、政策課サイバーセキュリティ・情報化推進室、会計課）</p>	<p>① 平成31年4月1日付で、事務次官の下に、総括審議官を室長とする「省改革推進・コンプライアンス室」を発足。</p> <p>② 『国家公務員倫理』：令和元年9月に主に幹部職員を対象としたワークショップ形式の研修を実施。          ・『文書管理』：新規採用職員を対象とした研修の中で実施。          ・『情報セキュリティ』：新規採用職員向けの集合研修を実施。          ・『再就職等規制』：令和3年度より新たに新規採用職員を対象とした研修の中で実施。          ・令和元年度から毎年、コンプライアンスに係るオンライン研修（国家公務員倫理・ハラスメント、公文書管理、情報セキュリティ、再就職等規制、個人情報保護）をまとめて全職員に案内・実施。職員の受講負担の軽減等の観点から、前期後期と2回に分けて実施。          ・令和2年6月に、ハラスメントを禁止する人事院規則等の実施及び改正を受け、ハラスメント研修を実施。          ・令和2年9月に、管理職マネジメント研修の一環として、外部専門家を招聘の上、課長補佐級以上の職員を対象にハラスメント研修を実施。加えて、令和3年1月に課長級以上の職員を対象として大臣講話を実施。令和3年12月に、管理職マネジメント研修の一環として、組織風土改革及び業務改善をテーマに外部講師による講話を実施。</p> <p>③ 平成31年4月に、弁護士・公認会計士によるコンプライアンスチームを設置し、コンプライアンス確保のための取組について議論を実施（令和元年度は3回、令和2年度から毎年1回）。今後も必要に応じて開催予定。</p> <p>④ 平成31年4月に内部公益通報の規程を整備し、省内窓口を省改革推進・コンプライアンス室及び公文書監理室（公文書管理関係のみ）に設置。同年5月に省外窓口として男女各2名の弁護士に相談できる体制を整備するとともに、同年6月には職員からの身近な相談に乗るコンプライアンス等相談員を各局課に配置し、これらについては、メールやポータルサイトを通じて省内に広く周知。また、相談員を対象とした説明会を適宜実施。</p> <p>⑥ 調査が必要な事案については、コンプライアンスチームの指導を受けつつ、迅速にヒアリング等を実施し、検証するとともに、対応策を検討・実施。</p>
<p>⑤ 公文書監理官を先頭に文書管理の状況を常にチェックする体制の構築によるPDCAサイクルを確立するなど、省内の文書管理、情報管理を徹底。</p>	<p>大臣官房総務課公文書監理室</p>	<p>⑤ 年に一度、各文書管理者が自己点検を行い、かつ公文書監理室において監査を実施。令和2年6～9月に書面監査を行い、同年11月に監査結果を取りまとめた。その監査結果に基づく、フォローアップ研修を開催。また、共有フォルダにおける行政文書の電子的管理についてのマニュアルを令和2年2月策定。</p>

## 2. 幹部のリーダーシップの確立

項目（⑦、⑧）	担当課室	進捗状況
<p>⑦ 幹部のリーダーシップを確立するため、幹部（審議官級以上）自身の業務運営上の方針を自分の言葉で策定・周知し、組織変革に向けての行動を起こし、その達成度は多面観察（360度評価）へ活用。さらに、課室長級についても、局長級同様の取組を着実に促進。</p> <p>⑧ 日常的に基本方針や行動指針、業務運営上の方針を踏まえた振り返りの機会を設け、業務遂行に際してのそれらの具体化を図る。</p>	大臣官房省改革推進・コンプライアンス室、大臣官房人事課	<p>⑦</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・局長・審議官・課長・室長級の管理職が、業務運営上の方針を策定し、部下職員へ周知。幹部の方針は省内ポータルサイトにも掲載。多面観察の際に、観察者が当該方針の取組状況を確認した上で回答することができる仕組みとしている。</li><li>・管理職を対象とした研修の内容及び回数を充実を図っている。（令和4年度は4～5回実施予定）</li></ul> <p>⑧</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・基本方針、行動指針については、職員が常に携帯できるように、名刺の裏に印刷できるようなテンプレートを作成・周知。</li></ul>

## 3. 自由闊達な組織文化の確立

項目（⑨、⑩）	担当課室	進捗状況
<p>⑨ 省幹部（事務次官、文部科学審議官等）とのランチミーティング等若手職員等との意見交換の場を設定。各局課においても日頃から幹部と若手職員等との同様の取組を推進。</p>	大臣官房省改革推進・コンプライアンス室、大臣官房人事課	<p>⑨ 令和3年度に大臣と若手職員の意見交換の場を5回にわたり実施。また文部科学審議官と若手職員の意見交換会も定期的実施。</p>
<p>⑩ 斜めの関係であるメンター制度を積極的に活用。</p>	大臣官房人事課	<p>⑩ 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、既存制度の見直しを行うため、過去にメンター・メンティとして関与した職員にヒアリングを実施するなど、改善点の検討を開始した。</p>

## Ⅱ 文部科学省を担う人材の強化（人材育成・採用・配置等の改革）

### 【基本的方向性】

若手から幹部まで職員一人一人がプロフェッショナルとしての自信と誇り，それを支える知識や経験を身に付けるための人材育成や組織としてのパフォーマンスの最大化を目指した適材適所の人事を行う。

# 1. 文部科学省における人事の改革

項目（⑪～⑮）	担当課室	進捗状況
<p>⑪ 採用区分（事務系・技術系，総合職・一般職，本省採用・転任等）や年次・年齢にとらわれず，資質・能力・適性に応じた人事配置の徹底を目指す。その際，旧文部・旧科技の融合や女性・若手・一般職の積極的登用に留意。</p> <p>⑫ 管理職を対象とする多面観察（360度評価）を本格的に導入し，本人へのフィードバックを行うことで，管理職のマネジメント力の向上・職場環境の改善を図り，組織のパフォーマンスを最大化。</p>	<p>大臣官房人事課</p>	<p>⑪</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採用区分や年次・年齢にとらわれず、資質・能力・適性に応じて人事配置の徹底を目指す。</li> <li>✓令和2年7月 総合職以外の職員を文部科学省として初めて次官級に登用（課長級以上の職員のうち総合職以外の職員は、部長・審議官級1名、課長級7名となる）※令和4.11.1現在</li> <li>✓令和元年9月 公募により外部人材を審議官級ポストに登用</li> <li>✓令和3年7月 女性の登用状況 指定職12.5%、課室長級12.3%（R7年度末政府目標※ 指定職8%、課室長級10%）</li> <li>✓令和4年4月 総合職・一般職採用者に占める女性の割合 47.8%（政府目標※ 35%、文部科学省目標 40%）※第5次男女共同参画基本計画</li> <li>✓令和元年度 経験者採用試験（係長級（事務））に新たに参加</li> <li>✓令和4年11月現在、民間企業より28人を登用 ※官民交流法に基づく交流採用</li> </ul> <p>・ 優秀な博士号取得者について、人事評価等を踏まえ、昇任・昇格の早期化を検討。</p> <p>・ 職員が子育てや介護等と仕事を両立できるよう、まずは子育て中の職員から意見を聞く「ママパパ井戸端会議」を開催。（令和元年5～6月に、永岡副大臣ご出席のもと3回開催）。同年9月に報告書を作成し、育児休業から復帰の際の面談の徹底や育児シートの導入等、職員が仕事と育児を両立しやすいよう支援を充実。</p> <p>⑫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 局長～課長補佐級の286人（室長・企画官級以上は全員）を対象に多面観察を実施（令和3年度）。結果は所属長等から本人へフィードバック。</li> <li>・ 多面観察研修を令和3年9月に実施。</li> <li>・ 令和4年度は多面観察の研修動画を活用しながら多面観察を実施。</li> </ul>

# 1. 文部科学省における人事の改革

項目（⑪～⑮）	担当課室	進捗状況
<p>⑬ 採用区分を問わず、若いうちから各分野（教育，科学技術・学術，スポーツ，文化）や各種業務（法令・予算・企画等）をバランス良く経験させるとともに，できるだけ学校，研究所，文化芸術・スポーツ活動の場等において実践的経験を積めるようにする。</p> <p>⑭ これまで交流が多かった国立大学法人・独立行政法人，教育委員会に加え，民間企業，地方公共団体首長部局，他省庁，国際機関等との人事交流を推進。</p> <p>⑮ 学位や資格の取得を奨励し，意欲と専門的知識のある者を適材適所の観点から積極的に登用することにより，各分野のプロフェッショナルを育成する。</p>	<p>大臣官房人事課</p>	<p>⑬</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現場における実践的研修の充実のため、次の5つの研修を創設。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓新規採用職員等研修における学校現場派遣【採用1年目全員】</li> <li>✓教育現場実習プログラム(飛び込め！学校現場)【係長～課長補佐級】 (令和元年度：5名派遣)</li> <li>✓地方教育行政等政策立案現場研修【係長～課長補佐級】 (令和元年度：2名派遣)</li> <li>✓ベンチャー企業等現場研修【係長～課長補佐級】 (令和2年度：1名派遣、令和3年度：2名派遣 令和4年度：1名派遣)</li> <li>✓東京大学TLOにおける実務研修【課長補佐級】 (令和元年度：1名派遣)</li> </ul> </li> <li>・ 所掌事務の範囲を超えて、文科省の業務と社会との関わりについて考える機会として、入省3年目等の若手職員向けに秘書官研修を実施。</li> </ul> <p>⑭</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前年に引き続き、これまで交流の少なかった地方公共団体首長部局に職員を出向させた。 (令和4年8月～ 1名(副知事) ) (令和4年4月～ 1名(首長部局部長) ) (令和3年4月～ 2名(副知事、首長部局課長) )</li> <li>・ 官民交流派遣を推進。</li> </ul> <p>⑮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政官在外研究員制度等を活用し、意欲ある職員を研修に派遣。</li> <li>・ 国内の大学院に職員を派遣し修士号を取得させる研修を継続的に実施。</li> <li>・ 職員啓発研修(放送大学の科目履修生制度)を継続的に実施。</li> </ul>

## 2. 国立大学法人との人事交流の改革

項目 (⑩～㉑)	担当課室	進捗状況
<p>【文部科学省からの出向】</p> <p>⑩ 国立大学法人への理事出向については、大学の自律性等の観点から再構築を図ることとし、各学長の意向やこれまでの経緯も踏まえつつ理事出向の在り方を見直し、本年4月に交代となる大学の理事出向については半減を目指す。</p> <p>⑪ 国立大学法人から理事出向の要請があった場合、学外理事が法定数確保されていることを前提として対応。</p> <p>⑫ 国立大学法人職員（部課長級）への出向については、各学長の人事戦略や各国立大学法人が抱える課題の状況も踏まえ、引き続き適切に実施。その際、各国立大学法人において採用・育成してきた職員の学内管理職への登用状況等も踏まえる。</p> <p>⑬ 国立大学法人との人事交流に当たっては、若手・中堅を中心とした人事交流についても積極的に推進。</p> <p>【人事交流に当たっての透明性の確保】</p> <p>⑭ 文部科学省において国立大学法人への運営費交付金を担当する職員については、透明性の確保の観点から、国立大学法人との直接の人事交流を原則として行わない。</p>	<p>大臣官房人事課</p>	<p>⑩～㉑</p> <p>国立大学法人との人事交流については、平成31年4月に理事交代予定の30大学と調整を行い、理事出向について概ね半減（16大学）とした。なお、理事として派遣しなかった大学については、大学の要望を踏まえ、職員（副学長、事務局長等）として派遣。</p>
<p>⑮ 文部科学省と国立大学法人との人事交流を行うに当たっては、利益相反の観点にも留意し、国立大学法人への運営費交付金についての公正性・透明性が確保されるよう、有効な形で牽(けん)制が機能するシステムを導入。</p>	<p>大臣官房会計課 (高等教育局)</p>	<p>⑮ 運営費交付金の配分について、国立大学法人の運営費交付金等に関する有識者会議における外部有識者の議論の配分方針等への反映状況等に重点を置いた検証を実施。その結果、一定の牽制が働くシステムが構築されていたが、より公正性・透明性を確保するため、担当課において、外部有識者が配分方針に係る検討に更なる時間を確保できるよう、事前に会議資料の送付を行うなどの改善を図った。</p>

### 3. 「人材育成の基本的な考え方（仮称）」の策定

項目（②、③）	担当課室	進捗状況
<p>② 総合的・戦略的な人事配置，長期的視点も踏まえた職員の能力向上等の計画的な人材育成を推進するため，採用，人事配置，交流人事，人材育成等に関する基本的な考え方を示し，キャリアパスの明確化を図る。</p> <p>③ また，「人材育成の基本的な考え方（仮称）」を踏まえ，各部局における研修等に関する方針・計画の作成及び職員の主体的な学びのための環境整備を行う。</p>	大臣官房人事課	<p>②、③ 総合的・戦略的な人事配置、長期的視点に基づく計画的な人材育成を推進するため、採用、人事配置、交流人事、人材育成等に関する基本的な方針を作成。</p>

### 4. 職位ごとに求められる能力（コンピテンシー）の策定・運用

項目（④）	担当課室	進捗状況
<p>④ コンピテンシーを策定し，多面観察（360度評価）や人事評価との連携を進めるとともに，研修へ活用。</p>	大臣官房人事課	<p>④ 平成31年3月に策定されたコンピテンシーを活用し、多面観察において職位に応じた能力を問う設問を設定している。また、そうした多面観察の趣旨を職員に理解してもらえるよう、多面観察研修を令和3年9月に実施した。令和4年度は多面観察の研修動画を活用しながら多面観察を実施。</p>

### 5. 国家公務員倫理規程の遵守・徹底のための取組の充実

項目（⑤）	担当課室	進捗状況
<p>⑤ 職員に対する国家公務員倫理規程に関する研修を充実するとともに，主に幹部を対象とした実践的，少人数ワークショップを開催。</p>	大臣官房省改革推進・コンプラ室、大臣官房人事課	<p>⑤ 令和元年9月に、主に幹部職員を対象としたワークショップ形式の研修を実施。</p>



## 6. 国家公務員としての基礎能力, 政策立案能力, マネジメント能力の向上を目指した研修の充実

項目 (26)	担当課室	進捗状況
<p>②6 国家公務員としての基礎能力・基本動作を身に付ける研修を充実するとともに, 政策立案能力や管理職としてのマネジメント能力の向上に資する研修を拡充。</p>	<p>大臣官房人事課及び各部局</p>	<p>②6 職員の多様な資質向上の機会を確保するため、研修体系を充実。            ✓入省1～3年目職員の育成・支援を目的とした勉強会を月1回程度開催            ✓現場における実践的研修を充実            ✓管理職を対象とした研修の内容及び回数を充実            (令和元年度は全4回、令和2年度は全3回開催、令和3年度は3回実施、令和4年度は4～5回実施予定)            ✓管理職を対象とした研修の受講対象について、令和元年度までは課長・室長級のみであったところ、令和2年度より幹部候補育成課程対象の課長補佐級にまで拡大。また、令和3年度より同課程対象の係長級にまで拡大。</p>

## 7. メンター制度, 人事評価 (期首面談, 期末面談等) の積極活用

項目 (27)	担当課室	進捗状況
<p>②7 メンター制度、人事評価 (期首面談、期末面談等) の積極活用</p>	<p>大臣官房人事課</p>	<p>②7 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、既存制度の見直しを行うため、過去にメンター・メンティとして関与した職員にヒアリングを実施するなど、改善点の検討を開始した。            人事評価においては、半期ごとに評価を実施し、評価結果に基づいた指導・助言を行う等、個々の職員の能力開発の促進に努めている。</p>

## Ⅲ 現場に根差した政策立案機能の強化

### 【基本的方向性】

各部局において、「現場主義」を重視し、多様な現場の状況や学術的な知見を含むエビデンスベースの議論や政策立案を実行する。あわせて、職員一人一人も、各自の日々の業務について、創意工夫や改善の余地を検討するとともに、職員が提案又は実践を行うための環境整備を行う。現場主義とは、現場に存在する課題を的確に把握・分析し、現場とともに、国全体の見地に立って政策を立案・遂行する姿勢。

一口に現場といっても、複数の切り口や見方が存在することを踏まえ、複眼的に捉えることが必要である。

# 1. 若手のうちからの多様な業務（法令・予算・企画等）のバランス良い経験

項目（㉔）	担当課室	進捗状況
<p>㉔ 職種や採用区分にとらわれず、若手のうちから多様な業務（法令・予算・企画等）のバランス良い経験を積めるようにする。</p> <p>例えば、文教系部署における総合職事務系職員の予算編成・事業執行プロセスの経験機会の拡大、総合職技術系職員の法令事務の経験機会の拡大、一般職職員・転任職員の法令事務、企画立案の経験機会の拡大等。</p>	<p>大臣官房人事課、大臣官房総務課法令審議室、大臣官房会計課</p>	<p>㉔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事異動や業務分担等において多様な経験の機会を拡大</li> <li>令和3年度から、例年会計課が実施している概算要求に向けたヒアリングにおいて、企画担当の同席を促し、予算担当と企画担当の連携を促進。（骨太の方針等との連携も企図し、令和5年度概算要求に向けても、3月の1回目のヒアリングから継続実施）</li> <li>新規事業等について企画担当等も巻き込んでEBPMの観点から事業の練り上げを実施。</li> <li>令和3年10月に実施した「予算研修」において、若手を中心に86名の職員が参加し、これまでほとんど予算を経験したことがない職員が、予算に関する基礎的な知識、要求・編成の流れ等を学んだ。令和4年度においては内容更新の上、新規採用職員研修において実施。</li> <li>令和2年度から、職種や採用区分にかかわらず法令や予算の基本知識を身に付けるため、新規採用職員研修において「法令」「予算」の回を追加したほか、地方教育行政に関する職員研修を実施した。</li> <li>令和3年度から、法案誤りチェックを確実に行う体制を充実させるため「法案チェックPT」を組織した。その際、法制執務に今後携わる意欲のある若手職員（総合職・一般職含）が法令執務に触れる機会を設けるため、法令審議室による説明・研修を行った上で、実際の法令資料の確認作業を実施した。</li> </ul>

## 2. 「提案型政策形成」の導入

項目 (㉑)	担当課室	進捗状況
<p>㉑ 所掌にとらわれず、実現すべきと考える政策を年1回職員（係員～室長・企画官級）から募集。提案された政策については、書面審査や提案の更なる検討を経て、プレゼンテーションを実施。優先的に実施すべきと認められた政策については、更なる具体化を検討。</p>	<p>大臣官房政策課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和元年度から提案型政策形成を導入し、これまで4回（試行を含む。）実施した（応募総数58件）。実施ごとにそれまでの反省を踏まえ、提案の深掘りを行う仕組みの導入など、制度を改善した。</li>   <li>・ 優先実施施策等に選定された提案については、担当局課において予算措置等が行われたりするなど、実現に向けて取組が進められている。        例：「AIを利用した文化財建造物の見守りシステム」       <ul style="list-style-type: none"> <li>…令和2年度より予算措置、今後実用化に向けたデータベースの構築、劣化識別アプリの完成を目指す。</li> <li>「読み書きに困難のある全ての児童生徒にとって障害のない学習環境の実現」</li> <li>…提案者に担当局課への併任が発令され、提案者を中心に、令和2年度に総務省事業を活用して調査研究を行った。本調査研究の結果を今後のデジタル教科書関連の他の制度に活用する予定。</li> </ul> </li>   <li>・ 提案型政策形成は、局横断的・萌芽的政策検討チーム(ゼロ局)の取組と統合し、「Policy Making for Driving MEXT」（ポリメク）として、発展的に改組、見直しを行い、令和4年7月末に開始した。現在2チームが活動を開始しており、うち1チームについては、文部科学省として実現に向けた具体的な検討を行うべきであると判断し、勤務時間のうち1～2割程度を活動にあてることができる、「政策検討チーム」と認定した。また、令和4年10月末には、第1回Driving MEXT Project 推進会議を実施。各チームから、活動状況等の報告を行い、構成員からさらなる検討を期待する旨の発言があった。       <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動を開始しているチーム           <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;政策検討チーム&gt; 寄付検討チーム</li> <li>文部科学省所管法人の寄付を増進する取組を検討・実施</li> <li>&lt;活動チーム&gt; メタバース検討チーム</li> <li>メタバースの文部科学分野における活用方策について検討</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

### 3. 「省内公募ポスト」の導入

項目 (30)	担当課室	進捗状況
<p>③⑩ 局課の発案等に基づき、職種・年次等にかかわらず省として広く適任者を募ることが適切と考えられるポストを設定し、省内から公募。</p>	<p>大臣官房人事課</p>	<p>③⑩</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画官・室長級 3 ポストについて公募（省内公募 2 件、霞が関公募 1 件）を実施し、うち 2 ポストで登用（令和元年7月）。審議官級ポストについて民間公募を実施し、令和元年9月で登用。</li> <li>・在外公館等への派遣者（書記官等）について 5 ポストで省内公募を実施中（令和2年1月～）。</li> <li>・課長級 1 ポスト、企画官・室長級 2 ポストについて公募（霞が関公募2件、民間公募1件）を実施し、うち 2 ポストで登用（令和 2 年度）。令和 3 年度は企画官・室長級ポスト 1 件について霞が関公募を実施。令和 4 年 5 月、室長級 1 ポストについて、令和 4 年 6 月、課長級1ポストについて霞が関公募を実施。</li> </ul>

### 4. 省内公募人員の参画による業務の改善

項目 (31)	担当課室	進捗状況
<p>③⑪ 働き方改革や広報，EBPM等の推進に参画する人員を省内で募り，省横断的な業務の改善に取り組む。</p>	<p>大臣官房政策課（省改革推進・コンプライアンス室総務課広報室、総合教育政策局）</p>	<p>【働き方改革】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和元年5月に業務改善推進員を全12部局について選任・発令</li> </ul> <p>【広報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な職員から構成される広報推進チームを令和元年 7 月に立ち上げ</li> </ul> <p>【EBPM】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・EBPMに関する職員の資質向上及び政策立案の質の向上を目指して、省内有志職員による「教育分野のEBPMチーム」（27名）を組織し、教育特性を踏まえたEBPMのあり方の検討、省内向けのマニュアルを作成（令和2年5月～令和3年5月）</li> </ul>

## 5. 政策の企画・立案及び実施の各プロセスにおける現場との政策対話の促進

項目 (③②、③③)	担当課室	進捗状況
<p>③②関係部局が連携・協働しつつ、産学官民の幅広い現場との政策対話や政策立案教養研修の拡充を図り、その取組結果について省内へ展開。</p> <p>③③各課長は率先して現場や専門家への訪問・意見交換を行うこととし、課員の同様の取組を奨励。</p>	<p>大臣官房人事課、大臣官房総務課広報室、大臣官房政策課政策推進室（各部局）</p>	<p>③②、③③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実行計画策定以降、多様なステークホルダーとの対話や現場に根差した政策立案機能の向上のため、ドラメク（Driving MEXT Project）研修（令和4年7月以前、政策立案教養研修）を62回実施した。</li> <li>・ また、ドラメク研修の取組結果・情報・知見の省内共有を可能とするデータベースを省内ポータルサイト及びスラックに設置。</li> <li>・ 令和3年度における科学技術・イノベーション改革タスクフォースにおいて、補佐級の若手職員の参画も得て、博士課程人材のキャリアパス、研究DX、カーボンニュートラルの3テーマについて検討し、令和4年3月に中間とりまとめを行った。</li> <li>・ さらに、令和2年11月には、省内の若手職員の柔軟性・機動性・多様性を活かしてゼロから1を生み出す「政策の苗床」として、「局横断・萌芽的政策検討チーム（“ゼロ局”）」を、令和2年11月に省内に新たに設置し、With/Afterコロナ時代の新たな現場主義を志向しつつ、大学・研究機関等のアカデミアや民間も含め幅広い共創関係の構築と実質的な政策検討を進めていくことで、中長期的視座から未来志向の政策形成プロセスの実践に取り組んだ。</li> <li>・ 局横断的・萌芽的政策検討チーム(ゼロ局)は、提案型政策形成の取組と統合し、「Policy Making for Driving MEXT」（ポリメク）として、発展的に改組、見直しを行い、令和4年7月末に開始した。（再掲）</li> </ul>

## 6. 政策立案・実行機能強化のための環境整備

項目 (34)	担当課室	進捗状況
<p>③4 政策の企画・立案に資するため、EBPMを推進するほか、国立教育政策研究所、科学技術・学術政策研究所との連携強化を図る。</p>	<p>大臣官房政策課（総合教育政策局、科学技術・学術政策局）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年度は公開プロセスの対象事業（7事業）及び令和5年度概算要求のうち新規10億円以上の事業（該当がない局は新規要求事業を中心に選定した事業）（14事業）の合計21事業を対象にロジックモデル等の作成・ブラッシュアップを実施。取組を通じて、施策を巡る現状認識・課題の分析、エビデンスを用いた成果の分析を行うとともに、事業の進捗状況の把握や目的の達成に向けた取組の明確化、適切な目標値の設定など、エビデンスに基づく政策立案を推進。</li> <li>・外部機関への委託事業において、ロジックモデルの作成支援やEBPMの研修の充実、マニュアルの作成を行い、より一層EBPMの推進を図っている。</li> <li>・学校等に関する調査の一層の負担軽減・迅速化に向け、「文部科学省WEB調査システム」（EduSurvey）を開発・試行運用中。</li> <li>・国立教育政策研究所における政策立案等の際に必要なとされる研究上のエビデンス・データの提供をするため、EBPMデータに関する総合的な相談窓口を設置</li> <li>・科学技術分野においても引き続き、科学技術・学術政策研究所等と連携しながらEBPMを推進（例：博士人材データベース（JGRAD））</li> <li>・EBPMに関する職員の資質向上及び政策立案の質の向上を目指して、省内有志職員による「教育分野のEBPMチーム」（27名）を組織し、教育特性を踏まえたEBPMのあり方の検討、省内向けのマニュアルを作成（令和2年5月～令和3年5月）【再掲】</li> </ul>

## IV 広報機能の強化

### 【基本的方向性】

文部科学行政の施策を国民により御理解いただけるよう、既存の取組の充実に加え、省内体制を整備しつつ、職員一人一人が担当分野の施策の実施において、広報意識を持ち、適切・効果的な広報を組織的に行う。その際、多様な職員の熱意や感性も活用しながら、積極的な情報発信を行う。



# 1. 組織的な広報活動に向けた省内体制の整備

項目 (35、36)	担当課室	進捗状況
<p>35 大臣官房の総括の下、全省的な広報体制を構築し、部局の施策に係る広報活動を組織的かつ戦略的に推進。</p> <p>36 省内公募も活用し、多様な職員で構成される広報推進チームを設置。</p>	大臣官房総務課広報室	<p>35</p> <ul style="list-style-type: none"><li>平成31年4月より、総括審議官の下、大臣官房総務課において一元的に省内の報道発表案件を事前に確認する体制を構築し、平成31年4月より、報道発表カレンダーを隔週で更新することにより省内の報道発表を網羅的に把握し、閣議後会見の冒頭発言の調整について、総務課と連携。</li></ul> <p>36</p> <ul style="list-style-type: none"><li>省内の多様な職員から構成される広報推進チームを令和元年7月に立ち上げた（令和元年度 7名、令和2年度 26名、令和3年度 18名、令和4年度 18名）対外・対内に向けた情報発信の企画立案（文科省ホームページ運用ルール整理、広報における危機管理ナレッジ集の作成、省内広報誌作成、広報相談事例集作成 など）、広報顕彰の審査に参画。</li></ul>

# 2. 国民の理解につながる広報の拡充

項目 (37~39)	担当課室	進捗状況
<p>37 丁寧かつ分かりやすい公表資料の作成、広報大使の活用等の広報内容や手法の工夫改善。</p> <p>38 文部科学省ホームページや、SNS等による情報発信の充実を検討し、実施。</p> <p>39 職員の日々の業務において対外的発信の心掛けを徹底。</p>	大臣官房総務課広報室	<p>37</p> <ul style="list-style-type: none"><li>各局課による的確な広報に資するため、令和4年4月に報道発表マニュアルを作成し、各局課に周知。広報大使を活用し、インタビューのHP掲載やイベント参加など、文科省施策の広報活動を強化。令和4年4月1日 公開の映画『東西ジャニーズJr. ぼくらのサバイバルウォーズ』などとタイアップする等の広報手法を実施。</li></ul> <p>38</p> <ul style="list-style-type: none"><li>文部科学省ホームページや、SNS等による情報発信の充実を検討し、実施。令和2年4月より、関心の高い「新型コロナウイルスに関連した感染症対策への対応」を、ホームページトップ上段に配置してアクセスしやすくした。さらに、閲覧者が必要な情報に辿り着きやすくするため、令和3年3月にはトップページのリニューアルを行った。また、SNSに関しては、TwitterやFacebookに加えて幅広い世代に広報するため、令和元年10月より文部科学省Instagramを開設。</li></ul> <p>39</p> <ul style="list-style-type: none"><li>各局課の広報に資する資料を広報参考資料集に掲載。（アクセスログ解析の利用手順、PowerPointフォーマット、SNSマニュアル等及び広報における危機管理ナレッジ集 など）</li></ul>

### 3. 職員の広報意識とスキルの向上

項目 (④⑩～④②)	担当課室	進捗状況
<p>④⑩省内広報活動についての顕彰の充実を図り、広報活動の好事例の共有や職員の広報意識を高める。</p> <p>④⑪若手を対象とした報道や広報に関する研修を充実。</p> <p>④⑫職員が広報の専門的知識を有する専門家に相談できる機会を拡充。</p>	<p>大臣官房総務課広報室</p>	<p>④⑩</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報顕彰を引き続き実施。</li> <li>・ 令和元年広報顕彰：エントリー数:13件。受賞事例を省内へ展開。</li> <li>・ 令和2年広報顕彰：エントリー数:対外部門18件、対内部門5件、ポスター部門7件。受賞事 例、担当者インタビューを省内へ展開。</li> <li>・ 令和3年広報顕彰：エントリー数：対外部門9件、プレスリリース部門6件。受賞取組を好事例として省内へ展開。 令和2年8月から、省内職員向けのメールマガジン「ゆるマガ」を月1回発行し、広報ツールの紹介、広報アドバイザーからのアドバイス、好事例などの情報を発信。</li> </ul> <p>④⑪</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基礎的な広報・報道対応スキルを短期集中・実践形式で身に付けることを目的に、入省2～3年目職員を対象とした、座学（広報基礎、広報戦略、他省庁の取組事例紹介、ワークショップ）と実地（報道機関と接する場での現場体験）からなる広報基礎研修を実施。さらに、研修参加者が主体的・能動的に取り組めるよう、ワーキング形式によるディスカッションを盛り込むなど内容を充実させた報道対応研修（課長から課長補佐級を対象）を実施。</li> </ul> <p>④⑫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報戦略アドバイザー（3名）や大臣報道官が、各局課広報に関する相談に対応（令和3年度:43件）。広報戦略アドバイザーによる広報相談事例集を令和4年3月に作成し周知。</li> </ul>

## V 業務改善の徹底

### 【基本的方向性】

I からIVの取組の実効化を図るとともに、職員がより多様な経験を積み、広い人脈を築く等自己研鑽(さん)に励むための時間を増やすことや、今後より様々な職員の力を文部科学行政に活用することで、文部科学行政の質を向上させるため、課員の業務状況と勤務時間を的確に把握した上で、業務のスクラップ・アンド・ビルドに取り組むなど、一つ一つの業務の生産性を高めたり、ペーパーレス化等効果的、効率的な業務遂行を可能とする業務改善を徹底する。

# 1. 業務改善の推進体制の整備と取組の徹底

項目 (④③～④⑥)	担当課室	進捗状況
<p>④③ 事務次官を議長とする「業務改善実行会議（仮称）」を創設し、以下の取組を推進。</p> <p>④④ 省全体の業務改善改革計画の策定及び計画のフォローアップ、好事例の共有や外部への発信。</p> <p>④⑤ 部局ごとに、順次、公募等の方法により「業務改善推進員（仮称）」を選任し、局長等が指名する者をリーダーとする業務改善グループを設置、改善方策の提案、実践、推進及び効果の検証を実施。</p> <p>④⑥「業務改善実行会議（仮称）」の下、部局横断的な業務改善課題に取り組むためのチームを設置。</p>	<p>大臣官房省改革推進・コンプライアンス室（人事課）</p>	<p>④③ 平成31年4月に事務次官を議長とする「業務改善実行会議」を創設。以降これまでに5回開催し、他省庁の先進事例のヒアリングや、省内の好事例の共有等を行った。また、令和2年度に政府全体の「業務の抜本見直し」の取組を実施し、自治体への照会等業務の統合など好事例を報告。</p> <p>④④ 令和元年5月に業務改善に関する職員意識調査を実施し、その結果も踏まえ、令和2年1月の業務改善実行会議において、「文部科学省業務改善計画」を策定。これに基づき、業務改善方策を公募し、費用を支援する「業務改善方策支援制度」の新設等を実施。</p> <p>④⑤ 業務改善推進員については、令和元年5月に全12部局について選任・発令し（約160名）、部局ごとの業務改善グループについても全て設置。連絡会を月1回程度開催し、各部局の好事例の共有や意見交換を実施。令和2年度は175名を選定・発令し、連絡会を官房の関係課も参加する共創の場に見直し。令和3年度についても公募・選定し、省の横断的な課題となっている業務改善に取り組んだ。</p> <p>④⑥ 希望者による局横断課題への対応チームを編成し、令和元年度は外部コンサルタントの助言も受けつつ課題の整理を行い、優先順位の高い課題について令和2年度に職員参加型プロジェクトを実施。令和3年度も引き続きプロジェクトを推進。 このほか、専門知（外部専門家）の活用及び事務局機能の強化のため、令和2年12月より「組織風土改革・業務改善アドバイザー」を民間から2名採用。</p> <p>上記と並行して、令和元年7月から、文科省代表電話窓口寄せられる電話をワンストップで受け付け、御意見等を省全体で共有するためのコールセンターを設置（令和2年度：月平均約1,600件対応）。 また、令和2年7月に「新しい仕事の仕方・働き方改革の検討に関するタスクフォース」を設置し、テレワークやオンライン会議の推進など、コロナ禍を含めどんな状況でも働き続けられる職場環境への転換について報告を取りまとめ。</p>

# ～取組の実効性の確保～

	担当課室	進捗状況
<p>省改革のPDCAを恒常的に展開していくため、本年4月を目途として、文部科学大臣を本部長、省内幹部等を構成員とする「文部科学省改革実行本部」を新たに設置。計画の進捗状況に関し、各部局等から報告を受け、アウトプット（結果）だけではなくアウトカム（成果）に基づく取組効果を検証し、必要に応じ、取組の支援や追加的な取組について検討。</p>	<p>大臣官房省改革推進・コンプライアンス室</p>	<p>平成31年4月1日に、文部科学大臣を本部長とする「文部科学省改革実行本部」を設置し、以降は必要に応じて開催。省改革のPDCAを恒常的に展開していくため、概ね年1回程度、省改革の取組状況について関係部局からの報告を受け進捗管理を行うとともに、職員の意識調査結果や関係データを踏まえた効果検証を行った上で今後必要な取組の強化について検討。</p> <p>開催実績：平成31年4月17日（第1回）、令和元年6月6日（第2回）、同年8月28日（第3回）、令和2年7月13日（第4回）</p>

# 文部科学省業務改善計画 (平成2年1月14日策定) フォローアップ°

## **「業務改善計画」の取組状況【詳細】**

# (1) 思い切った業務の見直し、業務推進体制の改善

## ① 業務のメリハリ付け、業務の廃止・削減・アウトソーシング等の活用

### ○ 業務委託等の積極的活用、サポートオフィスの活用、業務の集約化

#### 計画の内容

・人的リソースは有限であるとの認識の下、まず業務の重要性や優先順位を見極め、それぞれの業務の特性・軽重に応じた適切な対応を心がけるなど、業務のメリハリ付けを行う。

・業務見直しへの気づきやアウトソーシングの検討につなげるため、継続性のある業務について、業務フローを明らかにするなど業務の可視化を行う。

・施策・事業の必要性の点検を定期的に行い、施策・事業の目的等に照らし各業務（施策や事業を構成する作業単位）の廃止・縮減や効率化を行う。その際にはEBPMの観点も用いて検討を行う。会議については、その必要性を見直し、可能なものは持ち回り開催や資料共有とする。新たな業務が発生した際は、併せて何か一つ業務見直しを行うことを徹底する。このような業務見直しに取り組みやすくするための支援を行う。

#### 進捗状況

・政府全体で進めている業務の見直し方針に基づき、業務の抜本見直しの取組を、トライアルテーマ等に分類した上で推進。

1. トライアルテーマの取組 8件
2. トライアルテーマではない実践中及び新規の取組 5件
3. その他省独自の取組 5件

・業務の抜本見直しの取組の中で、フロー図の作成など業務の可視化を行ったほか、民間から採用した「組織風土改革・業務改善アドバイザー」を活用し、フロー図作成を支援。

・業務の抜本見直しの取組の中で、業務の縮減、効率化を実行。好事例を周知。

（取組例）

- 新入生への配布物の部数照会について、異なる課で行っていたものを統合。加えて、それぞれに必要な数値を簡単に把握できるよう様式も改良。
- 資格試験の受験者の減少や試験の性格の転換等を踏まえ、試験の内容や実施方法・期間等を変更
- 部会の運営規則を改正しオンラインでの会議出席を可能とすることにより日程調整のコストを縮減

### ○ 業務委託等の積極的活用、サポートオフィスの活用、業務の集約化

・業務内容を点検し、定型的な業務を中心に思い切った業務の外部委託等の活用を行う。その際、可能なものは集約し効率的な実施に努めるほか、省内のサポートオフィスの活用も検討する。業務委託等にあたっては、ペーパーレス等の推進等により生じた財源の活用や、後述する業務改善方策支援制度の活用が考えられる。

・令和元年7月から設置しているコールセンターについて、架電件数の増加を踏まえオペレーターを増加し体制を強化（3人→5人）。

・資料作成の外注を試行的に実施したほか、一部部局において委託事業や審議会の運営管理を外注

・会議資料の印刷、廃棄文書のシュレッダー、名刺印刷等は省内サポートオフィスを活用

・ペーパーレス推進等により生じた財源は業務改善方策支援制度に活用



## ②業務推進体制の改善・負担の平準化等

### ○勤務状況等を踏まえた体制の改善、業務分担の柔軟な見直し及び超過勤務手当の予算措置

#### 計画の内容

・正確な勤務状況や業務改善状況等も踏まえつつ、省レベルにおいて戦略的な組織の見直し及び人員配置を行う。

・正確な勤務状況や業務改善状況等も踏まえつつ、部局レベルにおいては、忙しい部署への他部署からの応援等、局課内の柔軟な人員配置により負荷分散を管理職のマネジメントにおいて行う。

・国会対応や法令、予算など他律的な業務や負荷の大きい業務が集中している係について、係レベルでの業務分担の変更、当番制、特定案件に対するチーム制の活用等により一部の職員に負担が集中し続けない体制構築を管理職のマネジメントにおいて行う。また、職員がやりがいをもって能力を発揮できるよう、部局のパフォーマンス向上の観点や、職員の家庭事情、健康状態への配慮という観点も含め、業務分担の適正化を図る。

・業務改善の推進による超過勤務の縮減を図りつつ、超過勤務手当について、勤務状況を踏まえた配分方法の見直しを検討するとともに、業務量の増加を見込んだ超過勤務手当の予算措置に努める。

#### 進捗状況

・令和5年度機構・定員要求において、新しい資本主義の実現に向けた文部科学行政の強力な推進に必要な人員体制を確保するため、政策と連動した要求テーマごとに、機構・定員要求を実施

(柔軟な人員配置の実践例)

・新型コロナウイルス感染症対策にかかる業務量の急激な増加に対応するため、局課を越えた柔軟な人員配置により、水際対策を含む各課題に対応するための体制を迅速に確保。  
・報告徴収・質問権の行使に向けた宗務課の急激な業務量の増加に対応するため、省内横断で応援体制を構築して、宗務課業務に従事する職員を大幅に増員

(業務分担の実践例)

・発生した業務の性質を踏まえ、係を超えて室内の業務分担を見直し  
・職員の家庭事情や健康状態を踏まえながら、特定の業務について本来の担当に関わらず室内の業務分担を見直し

・勤怠管理アプリを活用した配分方法に変更

⇒官房→局への配分では、超勤実態反映分を創設、勤怠管理アプリを活用して係数化し配分  
⇒各局内での配分においても勤怠管理アプリも活用しながら勤務実態を踏まえた配分を実施。

・令和5年度概算要求において、過去の実績も踏まえながら引き続き必要な規模の超過勤務手当予算を確保できるように、省全体として増額要求を行った。

### ○業務・スケジュール等の可視化・共有化による属人化防止・円滑な業務推進

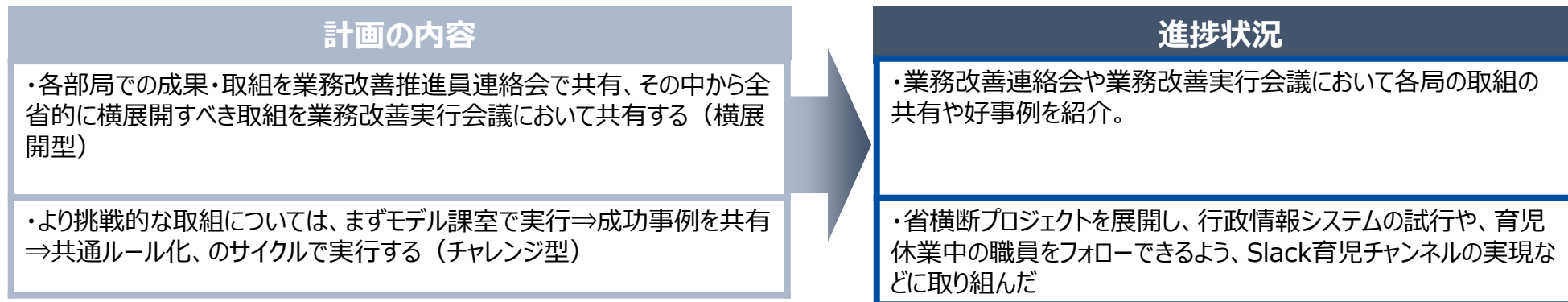
・室や班、島、係など規模に応じた適切な単位において、業務やスケジュール等を共有し可視化することや、継続性のある業務など性質に応じて、年間の業務計画や業務手順などのマニュアル作成を推奨する。業務を属人化させない業務体制を推進するとともに、業務を確実に引き継ぐことで省内異動等に際し円滑に業務を進めることを可能とし、ノウハウの継承が不十分となることを防止する。

(実践例)

・朝メール、朝ミーティング、スケジュール機能を活用したタスク管理、週はじめのオンラインミーティング  
新規採用職員向けのマニュアルリンク集及び引き継ぎ書作成手引きの作成

### ③取組を加速するための支援方策

#### ○業務削減・負担軽減に関する好事例の横展開、成功事例の蓄積からルール化に至るサイクルの確立



#### ○業務改善方策支援制度の創設



## (2) 業務効率化に繋がる環境の整備

### ○情報システムの高度化

#### 計画の内容

・業務用端末環境の改善を行うとともに、クラウドサービスの導入に向け検討を進め、チャットや同時編集可能ファイル、テレビ会議等のコラボレーションツールの活用の推進により、従来のメールベースの働き方からの転換を図る。

・職員の事情に対応可能となるよう、モバイルルーターの数を充実させ、テレワーク等柔軟な働き方の促進につなげる。

#### 進捗状況

・アプリケーションの動作速度向上のため、最新のPCを導入。  
・モビリティの改善や画面タッチによる直感的な操作も可能となる2in1PCを採用。また、セキュリティにも考慮し、多要素認証を導入、認証用端末として、MDMにて管理されたiPhoneを支給。  
・行政情報システムの全クラウド化を実現。Web会議システム、Slack、Box等のクラウドサービスの利用により、場所を選ばない業務が可能。

・省外からのリモートアクセス数の上限増。  
(300→2000 (R2.3時点) →無制限 (R2.4末時点) )  
・対面無しで会議を実施するためのWeb会議システムの導入。  
・認証用端末として支給しているiPhoneから、メールの送受信やSlackによるメッセージのやり取り、Web会議への参加、Box上のファイル閲覧が可能  
・iPhoneのデザリング機能により、スマートフォンの電波が繋がる場所であればどこでも業務用端末のネットワーク環境確保が可能となり、柔軟な働き方への対応が可能。

### ○業務改善方策支援制度の創設 (再掲)

### ○テレワーク制度及びフレックス制度等の更なる活用促進

・働き方改革に資する各種制度を最大限に利用しやすくすることを目指し、運用面・手続面での更なる柔軟化を図る。

・コロナ禍を踏まえ手続きの簡略化を実施し、恒常的なものとして内部規程に当該手続きを規定。

### (3) 勤務状況把握の徹底による職員の健康保持

#### ○ 勤怠管理の活用

##### 計画の内容

・勤怠管理の利便性の向上を図るとともに、勤務状況を可能な限り正確に把握することにより有効な業務改善方策の検討につなげる。また、超過勤務命令時間または定時外在庁時間が一定時間を超えた者について健康管理医による面接指導を実施する。

##### 進捗状況

・令和2年度から勤怠管理アプリのデータを毎月集計し、各局の筆頭課にそのデータを共有し、健康管理医の面談対象者の周知にも活用。

#### ○ 管理職等による人事面談の徹底を通じた職員の状況の把握

・期首面談、期末面談はもとより、平時よりきめ細かい面談の実施を徹底し、職員の勤務状況や家庭の事情等を職員の申し出等も踏まえつつ把握し、効果的な業務遂行や人材育成につなげる。形骸化しないよう、課長以外の者が面談実施者の場合はその結果の所見を所属課長に報告する。

・令和2年度前期期末面談より人事評価面談の実施状況を人事課において把握し、各局に面談実施の徹底を促進。

#### ○ 超過勤務縮減に向けた対策

・超過勤務が発生する場合には、管理職が率先して、職員の業務状況の把握や対応方針に関する早期の指示など、効果的・効率的業務遂行を推進する。

・定時外在庁時間については人事課において集計を行い、毎月、筆頭課長等会議において部署ごとに公表する。これを踏まえ各局は、局議等において各課から定時外在庁時間に関するより具体的な状況、要因分析、業務改善方策等について報告する。

・令和3年2月より、全局課において管理職による超過勤務の事前確認を徹底し、職員の業務状況の把握や効率的な業務遂行等に努力。

・令和2年度から適宜筆頭課長等会議において各局課の定時外在庁時間を公表。令和2年12月以降、毎月公表。

#### ○ 早出・遅出勤務等の活用による弾力的な勤務時間の割振りの推進（いわゆるインターバル制）

・深夜まで業務が及んだ場合等、職員の超過勤務の縮減及び職員の疲労蓄積の防止の観点から、早出・遅出勤務等の活用を通じた弾力的な勤務時間の割振りを推進する。

・新型コロナ特例による時差出勤の特例が廃止された後も、時差出勤が利用しやすくなるよう、早出遅出の制度を体系的に整理するなど内部規程を改正。

## (4) 幹部・管理職のマネジメント改革、職員の意識改革

### ○マネジメントに係る研修の充実

#### 計画の内容

・管理職としてのマネジメント能力の向上に資する研修について内容の充実を図るとともに、全ての管理職の研修参加を目指す。特に新規に管理職に着任した職員は、参加を必須とする。

#### 進捗状況

・実施回数を充実（令和元年度以降）  
・管理職の参加を促す仕掛けを導入（参加の必須化、受講方法の充実）、対象を補佐級まで拡大。

### ○多面観察の活用

・上司職員が、部下職員からの観察結果を知ること、自身のマネジメントの傾向、強み・弱み等について気づきの機会を得て、自身のマネジメント能力の向上を図り、ひいては組織パフォーマンスの向上につなげるための「多面観察」を実施する。

・令和3年度多面観察を10月に実施。結果を集計整理し、1月～2月下旬をめぐりにフィードバックを実施。

### ○業務改善を管理職の評価基準に（業績評価の目標に設定）

・管理職（被評価者）の人事評価は、業績評価において業務改善に関する目標を具体的に設定することとし、業務見直しや職員の超勤時間縮減、年次有給休暇の取得状況等を積極的に評価者が評価する。

・本省課長級以上の職員については、業績評価において、業務の抜本見直しに留意した目標を設定するよう周知。

### ○民間との人事交流及び中途採用の推進

・多様な価値観や働き方を経験するという観点も含め、若いうちから民間など他の組織で働く機会を推進する。併せて、民間からの採用も推進し多様な価値観を積極的に取り入れる。

・民間から「組織風土改革・業務改善アドバイザー」を採用。  
・官民交流派遣・交流採用の継続的な調整・推進。

## (5) 個々の業務の効率化－優先順位をつけつつ速やかに実行－

### ○国会関連業務

・国会関連業務の効率化に向けた取組・留意点の徹底や好事例の横展開を行うとともに、局での成功事例や他省における取組等も参考にしつつ必要なルール化・マニュアルの見直しを行う。

・令和3年度に答弁作成業務の計測を試行的に実施。その過程で把握した滞留要因を改善（紙スミ状態でも総務課確認を実施する等）。  
・官房総務課への答弁の確認をメールで実施。  
・答弁持込部数の削減。  
・slackで大臣答弁レク進捗状況チャンネルを開設。

### ○ペーパーレスの更なる推進

・職員端末の持ち運び等の利便性向上を図るなど、日ごろの業務のペーパーレス化推進に向け取り組むとともに、ペーパーレス会議の運用ルールの改善や設備の充実を図るなどを通じてペーパーレス会議の実施を促進する。

・コードレスでモニター投影が可能なツールの試行的活用を実施。  
・Web会議システムの効果的な利用に関する相談や、会議準備をサポートするWeb会議サポートスタッフを配置。

### ○業務一般

・日々の作業の効率化に資するソフトの導入やスキルの共有化等を実施  
（ア）ファイル共有ツールの活用（次期システム更新にて検討）、RPAの推進  
（イ）議事録作成を省力化するための音声認識ソフトの活用  
（ウ）業務改善に資するアプリケーション開発を自ら行える支援ソフトの導入  
（エ）職員のITスキル向上に向けた取組（エクセル、PPT等の機能の共有）  
（オ）その他、AI等による業務改善のモデル導入とその効果の共有化

・RPAの試行的導入を実施。  
・音声認識ソフトの試行的利用。  
・エクセル、ワードの便利機能を周知。  
・Slackの活用により、簡潔かつ迅速なコミュニケーションを実現し、省内業務のナレッジを共有するチャンネルを設けることで、省内のグッドプラクティスの共有を実現。  
・Microsoft365で提供されるPower Automateによる業務効率化に向けた環境調査始動。

### ○業務改善の取組の周知・広報

・業務改善の取組について、職員に十分に認知されていないケースもあるため、取組事項については様々な方法を活用して省内にフィードバックを行い、必要に応じてルール化も検討した上で、活用の促進を図る。

業務改善表彰を実施し、これまで各局課で取り組んできた業務改善について職員投票の上で、受賞対象の取組を決定。政務・事務次官による表彰を実施。

### ○その他提案のあった業務効率化に向けた取組について

・意見提案箱や本計画の策定にあたり省内から寄せられた提案・要望については、実効性と優先順位を勘案しつつ、検討・実行する。

業務改善推進員局横断チームの活動として、職員参加型プロジェクトを実施。

### ○全省共通的な課題の対外的な働きかけ

・文部科学省に限定されない全省庁共通の課題については、他省庁とも連携を図った取組を行うとともに、関係部署へ改善すべき事項の働きかけを行う。

内閣人事局が主催する業務見直しの意見交換会に参加し、他省庁と意見交換を実施。