
専門人材登用を通じた業務効率化と 職員のエンゲージメント向上

環境省大臣官房秘書課
人材育成・業務改革推進室

行政ニーズの増加による業務量の増加

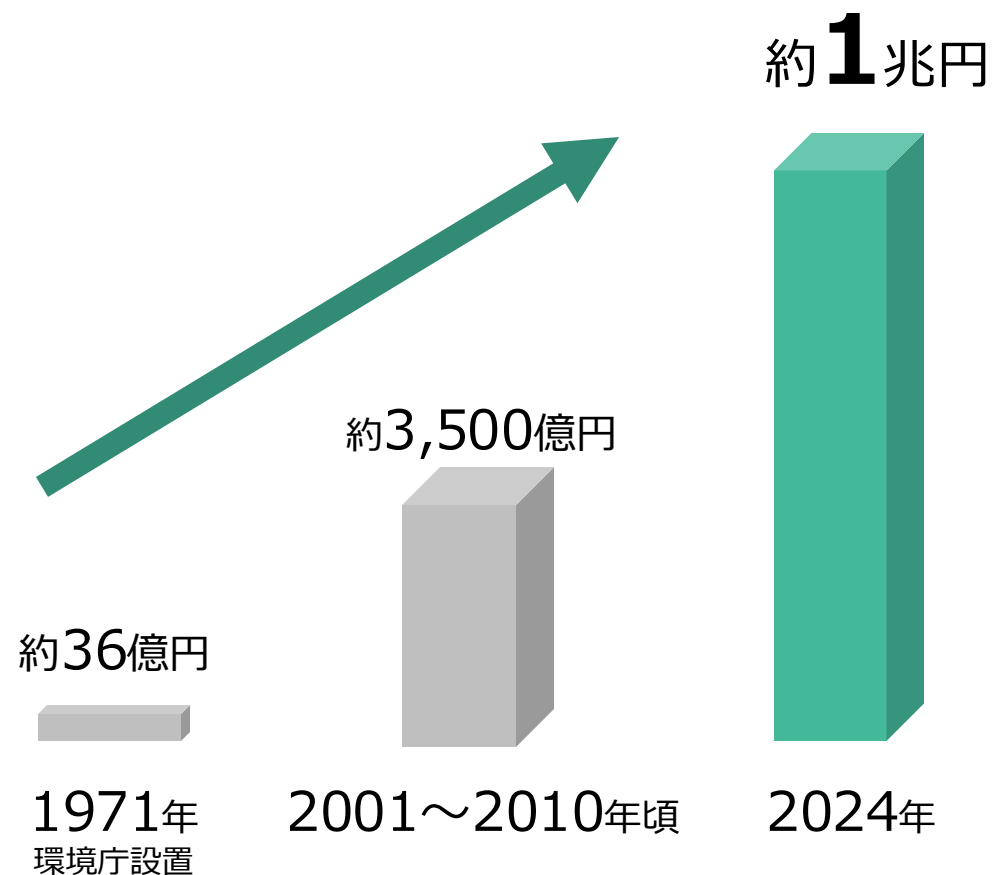
2050年カーボンニュートラル

循環経済

生物多様性の保全・促進

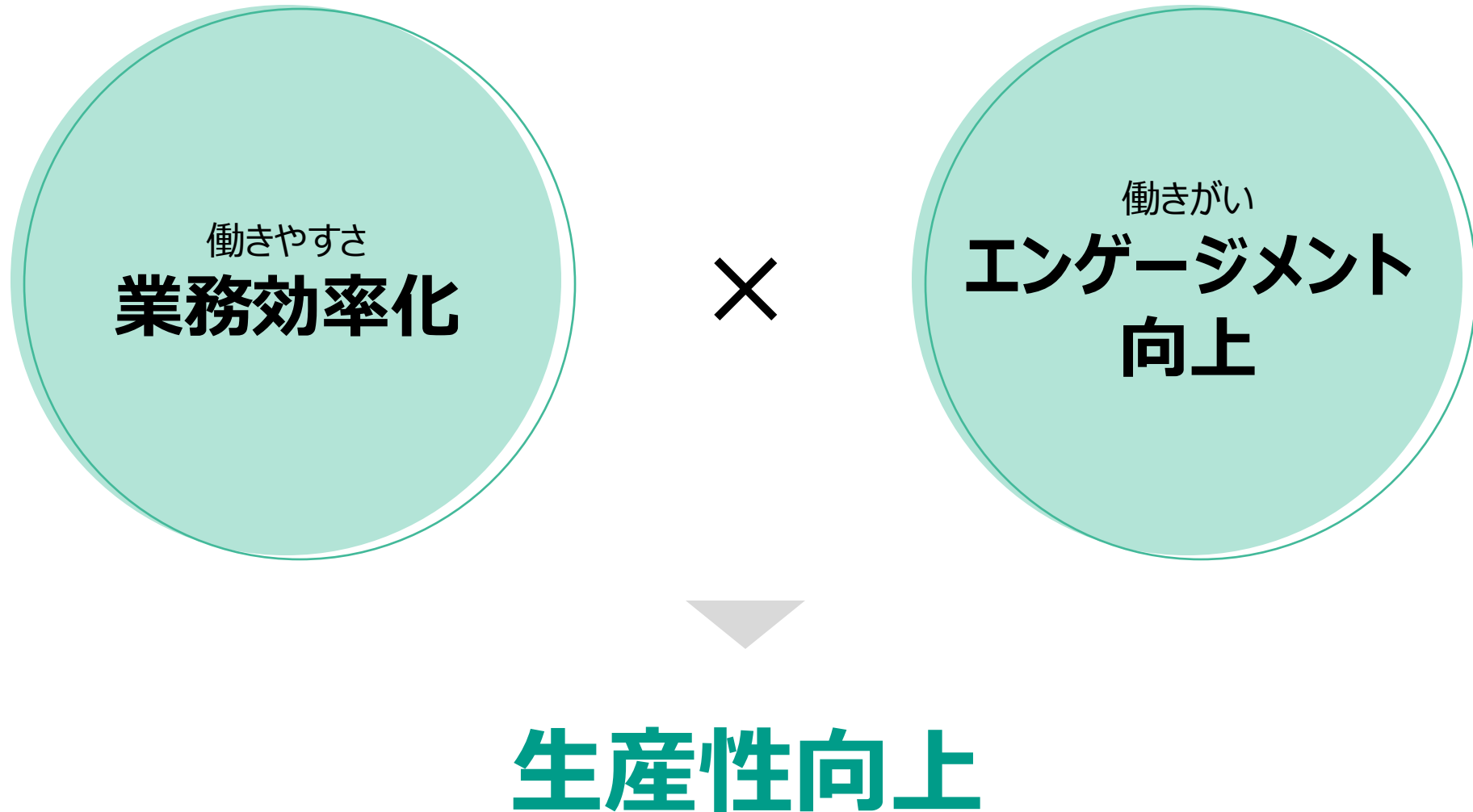
東日本大震災からの復興

予算額の推移※



※補正予算の額を含む

人材育成・業務改革推進室のミッション



外部人材の登用と伴走支援による業務効率化（1/2）

1

専門家の知恵の活用

- 外部から**業務効率化専門官**（2名）を登用

2

現場の声を拾い上げる仕組み

- 職員ポータルに**業務改革目安箱**を設置し、誰でも提案可能に
- 毎年、省内において**RPA公募**を実施し、RPA化案件を募集

3

伴走支援

- 優先度の高い課題を選定
- 業務フローの見直し、RPA開発による自動化、ツールの定着までを**伴走支援**

外部人材の登用と伴奏支援による業務効率化（2/2）

RPA化 5 件

（例）

- ✓ 国立公園の行為許可申請・審査業務の標準化・自動化
- ✓ 循環交付金執行における官庁会計システム（ADAMS）への入力自動化【年間2人月削減】
- ✓ 財形貯蓄業務の加入者台帳管理効率化と人給システム入力自動化【ヒューマンエラー撲滅】
- ✓ 年末調整事務の効率化（RPA・マクロ併用）【作業時間85%短縮】

マクロ化 約50件

（例）

- ✓ 国有財産台帳検索一覧表作成の自動化【工期1か月→半日に削減】
- ✓ 指定植物制度の植物リスト作成及び官報原稿素案の作成の自動化【作業時間99%短縮】
- ✓ パブリックコメントで寄せられた意見（メール）のリスト作成の自動化
- ✓ 国立公園運営計画見直しのための記載抽出・転記作業の自動化【工期2~3日→30分に削減】

RPA化の事例

国立公園の行為許可申請・審査業務の標準化・自動化

Before

作業1

申請
(事業者)

審査

作業2

国立公園業務
システムへの入力

作業3

決裁文書出力

作業4

文書をフォルダに
保管

課題①：申請・審査様式が統一されておらず、審査に時間がかかる、ミスが生じやすい。

課題②：システムへの入力がすべて手作業であり、決裁文書（5種類）の出力や文書の保管等の単純作業に時間がかかる。

■ 基礎データ

- ・ 国立公園事務所：78か所
- ・ 年間申請件数：6,000件

After

申請
(事業者)

審査

解決策②：作業2～4の作業をRPA化

解決策①：

- ・ 申請・審査様式の標準化
- ・ 入力支援機能の追加

年間削減効果

1,000時間

※30分/件×2,000件/年 = 1,000時間

自律的なキャリアパス形成の後押し

取組事例① 省内公募

- 職種・年次を超えて省内のポストを公募する**省内公募**を2021年から本格導入
- 2024年は約**40**ポストを公募し、**70**名から応募

取組事例②

“霞が関版20%ルール”の導入

- 業務時間の一部（20%まで）を所属課室の**担当業務以外の活動**に充てることを可能に

※所属長への届出必要

- 利用者数：**46名**（2025年3月時点）
- タスクフォースの例：
 - ファッションと環境TF
 - サステナブル・ミュージックTF
 - 環境省×Jリーグ連携チーム 等

＜活動のタイプ＞

- 新規開拓型** 知見を集めて新たな政策分野を開拓
- タスクフォース型** 課室の枠を超えたプロジェクトを推進
- 省内副業型** 専門性と熱意を活かして他課室業務に貢献



取組事例③

キャリアアドバイザー制度



- 職員のキャリアパスに関する相談に応える**キャリアアドバイザー制度**を2024年から導入
- 事務系若手(約140名)の場合、従来1人の人事担当者が対応していたところ、現在は計6名のキャリアアドバイザーで対応

そのほかにも、“まなびちゃんねる”で毎週、**私の履歴書セミナーの配信**、**職員研修の充実**による人材育成強化、**メンター・メンティプログラム**等を推進。

業務改革

組織横断的な取組



エンゲージメント向上

組織文化の醸成



