

デジタル庁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

デ戦第2080号
令和8年5月21日
デジタル大臣決定

I. 基本的な考え方

デジタル庁は、デジタル社会形成の司令塔として、未来志向のDX（デジタル・トランスフォーメーション）を大胆に推進し、デジタル時代の官民のインフラを一気呵成に作り上げるため、府省庁、地方自治体、民間経験者など多様な職員が集まる組織である。こうした多様な職員が互いの強みを生かしながら、デジタル社会の実現に向けて力を合わせていくためには、全ての職員が安心して働き、それぞれの「働きがい」を高めることができる職場環境を整えることが不可欠である。

このような組織の特性等を踏まえ、デジタル庁は、設立以来、「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化を。」をミッションとして掲げ、組織として一枚岩になるための共通の価値観や組織文化の醸成・浸透、職員が安心して働くことのできる仕組みづくりに取り組んできた。

具体的には、政務、幹部以下全職員が参加するオールハンスミーティングを月次で開催し、共通目標や政策・業務の意義への理解を深めるとともに、毎年、ミッション・ビジョン・バリューの体現に優れた取組を表彰するMVVアワードを開催し、庁内にて称賛の文化を醸成することで職員のやりがいや成長実感の向上につなげてきた。また、全ての職員が個々の事情に応じて柔軟な働き方を選択できるよう、チャットツールの導入、Web会議やテレワークの積極的な活用など、柔軟な働き方がしやすい職場環境づくりにも積極的に取り組んできた。

さらに、組織を継続的に改善していくために、組織サーベイを実施し、データ・事実に基づいて課題の優先順位付けを行うとともに、施策の効果検証と今後の施策の検討を行い、組織全体として着実な改善を積み重ねてきた。

一方、令和7年度に内閣官房内閣人事局が実施した国家公務員の働き方改革職員アンケート結果（今後、公表予定）によれば、「働きがい」と「働きやすさ」に係る各項目別に見ると、全府省庁平均と比較して、高い項目もあれば低い項目もある。¹

これらの状況も踏まえ、デジタル庁においても、各府省庁が直面している課題と同様に、職員の「働きがい」の向上と「働きやすさ」の確保に向けた取組を一層強化していく必要がある。特に、府省庁、地方自治体、民間など異なるバックグラウンドを持つ職員がともに働

¹ 令和7年度に内閣官房内閣人事局が実施した国家公務員の働き方改革職員アンケート結果（今後、公表予定）によれば、「働きがい」と「働きやすさ」の総合スコアは全府省庁平均となっている。「働きがい」については、全府省庁平均と比較して、「自分の仕事が国民・社会の役に立っている実感がある」は低く、「ミッションへの共感」は高い結果となっている。「働きやすさ」については、全府省庁平均と比較して、「過度な超過勤務が生じていない」は低く、「快適なオフィス環境（庁舎、購買、食事等含む）が整備されている」は高い結果となっている。

くデジタル庁においては、それぞれの職員が自らの知見や経験を最大限に発揮しながら、それぞれの「働きがい」を高めることができ、「働きやすさ」の確保された職場を実現していくことが重要である。加えて、女性職員を始めとする多様な職員が、ライフステージに応じてキャリアを着実に形成し、活躍できる職場環境の整備も引き続き重要な課題である。

こうした考え方の下、本取組計画は、「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。以下「取組指針」という。）、「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。以下「基本計画」という。）を踏まえ、デジタル庁における女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進等について総合的かつ計画的な取組を進めるため、令和8年度から令和12年度末までの取組計画を定めるものである。

また、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）（以下「次世代法」という。）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画及び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）第19条の規定に基づく特定事業主行動計画として位置付ける。

デジタル庁は、本取組計画に基づき、引き続き「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化を。」を目指し、デジタル監のリーダーシップの下、組織一丸となって、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を一層推進していく。

Ⅱ. 更なるワークライフバランス推進のための働き方改革

取組指針における「Ⅱ. 更なるワークライフバランス推進のための働き方改革」中「1. 職員の「働きがい」の向上」及び「2. 職場の「働きやすさ」の確保」の（1）に記載されている「取組の方向性」を踏まえ、以下の取組を実施する。

1. 職員の「働きがい」の向上

（1）職員自身の取組

職員一人一人が「働きがい」の向上に取り組むに当たっては、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、自らその意義を見いだしたり、業務のやり方を工夫したり、新たな課題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いだ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、公務組織のミッションを踏まえた俯瞰的な視野を持つことも重要である。

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。

職員一人一人は、こうした取組を実践するために、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ことも有効である。

(2) 職員の「働きがい」の向上に向けた取組【重点項目】

① 幹部職員による取組

幹部職員は、職員が高いモチベーションを持って業務に取り組むことができるよう、以下の取組を行う。

(デジタル監及びデジタル審議官)

- ・ 出向を含む入庁時のオンボーディング研修において、デジタル庁のミッション、政策の方向性、職員一人一人への期待等を伝えるとともに、新規入庁職員向けに配布する Welcome Book にトップメッセージを掲載する。
- ・ 月次で開催するオールハンズミーティングにおいて、仕事の意義や背景、特に大きな成果を挙げたプロジェクトについて積極的に発信する。
- ・ 定期的に庁内職員全員に対してメール等により、庁内における大きな進捗のあった主な取組について発信する。

(統括官、総括審議官及び審議官)

- ・ 日々の業務の中で、部下職員に対して、各職員が担当する業務についての意義や背景を伝えるよう努める。

② 管理職員による取組

管理職員は、部下職員が「働きがい」を高め、成長実感につながるよう、以下の取組を行う。

- ・ 人事評価の期首面談において、部下職員が困難度の高い目標等を設定する際に、被評価者自身が主体的に設定した内容を尊重しつつ、被評価者の職位や経験を踏まえ、よりチャレンジングな内容とした方が被評価者の成長につながると判断した場合には主導して目標を提案するなどして挑戦することを支援する。
- ・ 人事評価の期首面談において、業務の割り振りに当たって、デジタル社会の実現に向けた重点計画や組織目標と職員個人の目標のつながりを意識して部下職員が目標設定できるよう支援する。
- ・ 日々の業務において、各職員の能力・志向などを考慮しつつ、積極的に職務付与や権限移譲等を行う。
- ・ 人事評価の期末面談や1 on 1において、部下職員の強み・成果を肯定的に伝達するフィードバック（いわゆる「ポジティブフィードバック」。以下同じ。）を行う。また、期中においても、機会を捉えて、ポジティブフィードバックを行う。

③ 人事当局による取組

人事当局は、職員、幹部職員、管理職員が上記取組を円滑に行えるよう、以下の取組を実施する。

(職員向け)

- ・ 職員が自らの「働きがい」を振り返る機会として全職員を対象に四半期に1回1 on 1 の場を設ける。
- ・ 上記に加え、デジタル庁で採用された職員については、人事担当者による1 on 1 を実施し、丁寧に本人のキャリア志向等を聞き取る等により、ジョブローテーションを中心とした中長期のキャリアパス形成を図る。
- ・ 人事異動の際には、職員と人事当局等との間の認識の齟齬により職員の「働きがい」を損なうことがないように、可能な限り職員に対する説明の機会を設ける。

(幹部職員・管理職員向け)

- ・ 人事評価面談において管理職員が取り組む内容をまとめた上で周知する。
- ・ 内閣人事局が実施する幹部職員・管理職員を対象とした研修（キャリア形成に係る知識付与・認識向上、部下職員へのポジティブフィードバックの方法等を含むコミュニケーション等に関するもの）を周知し、参加を促進する。

(組織全体向け)

- ・ 毎年、庁内表彰である MVV アワードを開催する。
- ・ 内閣人事局が実施する職員に対するアンケートの結果をもとに、何が職員の「働きがい」に影響を与えるのかを把握・分析し、対策について検討する。

2. 職場の「働きやすさ」の確保

(1) 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

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【重点項目】

GSS 勤怠アプリ等のデジタルツールを活用して、効率的に職員の勤務時間の実態を把握するとともに、デジタル監のリーダーシップの下、幹部が一体となって、勤務間のインターバル確保を含む超過勤務縮減に取り組む。

具体的には、以下の取組により、超過勤務縮減を組織的かつ継続的に推進する。これにより、月 100 時間や平均月 80 時間の上限を超える超過勤務を最小化するとともに、デジタルツールを活用した効率的な勤務時間管理及び超過勤務縮減の取組を組織文化として定着させる。

(アラートメールの自動発出及び担当業務の効率化、業務見直し)

週次の勤務時間登録実績に基づき、当月の超過勤務時間が 80 時間以上又は 100 時間以上となるペースで超過勤務を行っている職員の上長に対し、自動的にアラートメールを発出する。

アラートメールを受信した上長は、職員と相談・連携をし、担当業務を効率化するとともにチーム内及びグループ内において必要に応じて担務の見直し・分担等を行う。

これらにより、月途中の早期の段階で当該職員への業務負荷の軽減等の是正を図る。

(ダッシュボードによる累計超過勤務時間の可視化)

毎週、累計の超過勤務時間数をダッシュボードにより可視化し、デジタル庁として目安にしている「3か月合計 240 時間以下」の観点から、各グループの幹部・総括参事官を中心に、個々の職員及びグループ単位での超過勤務の状況をモニタリングする。

これにより、長時間の超過勤務の兆候を早期に把握し、必要な対応につなげる。

(幹部によるモニタリング・要因分析・対応策の検討)

毎月、グループ毎に、デジタル監及びデジタル審議官と当該グループの幹部職員の間で会議を開催し、前月までの超過勤務実績についてモニタリングを行う。その際には、上記ダッシュボードも活用し、特に超過勤務時間が多い、あるいは急激に増加しつつある職員を中心に、要因分析・状況の確認を行い、必要な対策を検討する。

あわせて、定期的な他律的部署の指定や特例業務の範囲の見直し、他律的部署の指定状況に係る職員への周知徹底など、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。

超過勤務時間に係る目標については、次世代法に基づき、管理的地位にある職員以外の職員の一人当たりの年間の超過勤務時間数について、大規模なシステム・ネットワーク更改対応、災害その他の緊急を要する事態による業務の増減等を踏まえつつ、前年を下回ることを目指す。

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【重点項目】

「行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン」(令和 7 年 5 月 27 日デジタル社会推進会議幹事会決定)に基づくデジタル庁の AI 統括責任者を中心に策定した生成 AI の利活用ルール等を踏まえ、必要なリスク管理体制やセキュリティ確保等のルールを着実に整備・運用する。その上で、政府等での AI 利活用の加速的推進に資するためにガバメント AI の取組として各府省等に展開されている生成 AI 利用環境「源内（げんない）」等の AI・デジタル技術の徹底活用により庁内の業務効率化・生産性向上を図るとともに、成功事例の各府省等への横展開を目指す。その際、デジタル監以下幹部職員がリーダーシップを発揮し、組織全体を巻き込んで、生成 AI の徹底活用を含む行政 DX に意欲的かつ計画的に取り組むとともに、庁内の業務の廃止を含めて計画的に業務を見直す。これらの実施に当たっては、政策の目的に照らして業務の全体像を俯瞰し、例えば、生成 AI に利活用可能なデータとなるようにあらかじめデータ収集方法から見直すなど、業務のスリム化や改善に取り組

む。

③ 府省横断的な業務の効率化

ア テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

デジタル庁では、以下の取組を継続する。

- ・ デジタル庁国会担当においては、テレワークや早出遅出勤務を導入し、職員の負担を軽減する。
- ・ 物理的に登庁することが必須な場合を除き、答弁作成等の国会関係業務についてはテレワークによる対応を可能とし、正規の勤務時間終了後については、翌日の国会状況も踏まえつつ、国会対応のための待機を真に必要な場合に限定するほか、待機を要する担当者が最小限となるよう取り組む。引き続き職員の意見を踏まえて運用の改善を行い、庁内全体の国会対応の合理化を図っていく。

イ 国会答弁作成プロセスの効率化

- ・ 庁内における担当チームの調整や作成答弁案の確認等はメールを使用せず全てのプロセスをコミュニケーションツールや庁内ポータルサイトで行う。

これにより、

- ・ 答弁作成プロセスの関係者（答弁作成者（主担当だけでなく関係する他の担当チームを含む。）、国会担当、作成答弁確認者等）間での進捗状況の共有
- ・ 答弁資料の作成過程における生成 AI の活用
- ・ 作成答弁案に係るファイルの同時編集
- ・ 答弁案作成開始段階から作成答弁確認者とその作成プロセスに参加することによる答弁の方向性の早期確定

を可能とし、答弁作成に要する時間の縮減につなげる。

また、複数省庁又は庁内の複数の担当にまたがる業務（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（適切な期限等）の遵守徹底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図る。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反映

職員が携わった業務見直しへの取組、実際の成果等が人事評価にも反映されるよう、運用の周知を行う。特に、幹部職員・管理職員については、能力評価における重要マネジメント項目や業績評価におけるマネジメント評価の目標設定で留意されていることを踏まえて対応を行う。

⑤ 人員配置等

デジタルツールの活用による超過勤務実態把握及び勤怠データの一元的な管理を

行い、過度な超過勤務が慢性的に生じている場合には、当該職員が所属する担務群だけでなく幹部職員及び人事当局が連携し、必要な長時間労働対策を実施するとともに、真に必要な超過勤務手当の額及び人員を把握し、それに沿ったデジタル庁内における超過勤務手当予算の配分や政策の状況に応じた柔軟・機動的な人員配置を行う。これらの取組を行った上で、なお超過勤務手当予算や定員が不足する場合には、次年度の必要な予算・定員要求を行う。

⑥ 1 on 1、メンター制度の活用

超過勤務の未然防止や職員の心身の健康確保、生産性向上を図る観点から、日常的なマネジメント及び人的支援の取組を強化する。具体的には、上司による部下職員との定期的な1 on 1を通じて、業務量や進捗状況、業務上の課題及び負荷感、健康状態等を的確に把握し、業務の優先順位付けや業務配分の見直し等につなげることにより、特定の職員に超過勤務が集中することを防止する。

また、新規入庁者に対しメンター制度を活用し、直属の指揮命令系統とは別の立場から、業務や職場環境に関する相談ができる体制を整備することにより、心理的安全性の確保を図るとともに、業務負荷や超過勤務が固定化・顕在化する前の段階での気付きや支援につなげる。

(2) 働く時間と場所の柔軟な選択の確保

① 柔軟な働き方の推進等【重点項目】

これまで、デジタル庁では、テレワークやフレックスタイム制、デジタルツールを積極的に活用した柔軟な働き方を推進してきた。これらの取組を通じて、職員がこれらの制度やツール等を円滑に活用できる組織文化は着実に醸成されつつある。今後も、引き続き、全ての職員がそれぞれのライフスタイルや業務の特性に応じて、職務専念義務をはじめとする服務規律の遵守を徹底しつつ、テレワーク、フレックスタイム制及びデジタルツールを積極的に活用し、柔軟な働き方を推進していく。

また、デジタル庁では多数の専門人材が非常勤職員として在籍していることを踏まえ、専門人材（非常勤職員）についても常勤職員と同様、柔軟な働き方が可能となるよう、職員のニーズ等を踏まえた働きやすい環境の整備に向けた取組を行う。

さらに、今後導入予定の勤務時間管理共通システムを活用するなどの手段により、テレワーク・フレックスタイム制等の実施に必要な申請等の手続を簡素化する。

あわせて、幹部職員・管理職員が中心となって、計画的な年次休暇の取得を推進するとともに、夏季休暇の時期や、年末年始などの節目において、連続休暇の取得を促進するなどの環境整備を図る。

② 「共育て」等の推進

「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）、基本計画等に定める目標を踏まえ、以下のとおり目標を設定する。

- ・ 男性職員の育児休業取得率に係る目標：85%（2週間以上）（令和12年度）

- ・ 男性職員の1か月以上の育児のための休暇・休業取得率に係る目標：全員を目標としつつ、概ね10割（令和12年度）
- ・ 「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）に係る目標：全ての男性職員が「男の産休」を合計5日以上取得することを目指す

管理職員や人事当局は「育児に伴う休暇・休業の取得計画」等により、両立支援制度の利用について職員の意向を把握する仕組み等を通じ、きめ細かく職員の状況を把握するとともに、人事当局は男女ともに両立支援制度を活用することができるように支援を行う。

管理職員は出産・育児期等の前後又は育児期で時間制約があるような場合でも、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図る。

育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻るため、育児休業中であっても、職場や両立支援制度の情報等にアクセスできるよう、業務用メールアドレス等の利用を推進する。

加えて、同じ立場や関心を持つ職員同士が気軽に情報交換できる場において、少なくとも年1回両立支援もテーマとして取り扱う。

また、産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇、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。

さらに、内閣人事局から提供のある霞が関近辺の保育所の入所募集状況や、職員が利用できるシッターサービス等の育児関連支援サービスについて、適時職員へ情報提供を行う。

③ 転勤に関する配慮

職員の意向を把握した上で、職員のキャリアパスにおける転勤の必要性や育児・介護等の家庭の事情等を考慮しつつ慎重に人選を行い、転勤をさせる場合には、勤務場所や時期、早期の内示実施など、職員に対して十分な配慮を行う。

（3）執務環境の整備

① オフィス改革の推進

「オフィス改革ガイドブック」（令和7年3月内閣官房内閣人事局策定）等のオフィス改革に係る知見や先行事例等も参考にして、それぞれの職場における業務の特性や状況、多様化する職員のニーズ等に合わせ、オフィスレイアウトの刷新、打合せスペース等のハード面での執務環境整備に加えて、仕事の進め方や意識等のソフト面の改革も併せてオフィス改革を引き続き推進する。

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。

(4) ハラスメント防止等の推進

① パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント等の防止

「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日職職一141）別紙第1）」、「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日職福一442）別紙第1）」、「妊娠、出産、育児又は介護に関する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—15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）の運用について（平成28年12月1日職職一273）別紙第1）」等について、職員に周知徹底する。

パワー・ハラスメントについては、当事者間の認識の相違を解消するための手立てを講ずるなど、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、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など、セクシュアル・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。あわせて、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（各府省等の本省課長相当職以上の職員の受講割合）について、基本計画に定める政府全体の目標を踏まえ、目標数値を毎年度末100%とし、設定した目標の確実な達成に向けて取り組む。

また、これらのハラスメントに関し、幹部職員・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

カスタマー・ハラスメントについては、人事院規則において必要な措置が定められており、これを踏まえ、カスタマー・ハラスメントを防止するとともに、発生時の事実関係の確認や職員の救済等迅速かつ適切な解決を図り、組織として毅然とした態度で対処するために必要な措置を講ずる。

3. その他の次世代支援対策に関する取組

(1) 子育てバリアフリーの促進

職員は、子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう日頃から親切、丁寧な対応等に努める。

(2) こども・子育てに関する地域貢献活動への参加

職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気作りに努めるとともに、職員による地域における子育て活動等への積極的な参加を支援する。

(3) こどもと触れ合う機会の充実

「こども霞が関見学デー」のプログラムにこどもを含めた家族の積極的な参加を職員に促す。

Ⅲ. 女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進

取組指針における「Ⅲ. 女性職員を始めとする多様な職員の活躍推進」中「1. 女性の活躍推進のための取組」及び「2. 中途採用職員やシニア職員の活躍推進のための取組」の(1)に記載されている「取組の方向性」を踏まえ、以下の取組を実施する。

1. 女性の活躍推進のための取組

(1) 女性の採用の拡大

多様な視点をいか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、基本計画に定める政府全体の目標を踏まえ、以下のとおり目標数値を定め、女性の採用の拡大に向けた取組を進める。

- ・ 国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合：40%以上（毎年度）
- ・ 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：40%（令和12年度までの可能な限り早期に）
- ・ 国家公務員採用試験（技術系区分）からの採用者に占める女性の割合：30%（令和12年度）

① デジタル庁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、内閣人事局や人事院をはじめとする関係機関とも連携しつつ、学生等に向けた説明会等を継続的に実施する。また、採用した女性職員を中心に採用広報等に参画させ、安定的に女性職員の確保を図る。

特に技術系区分の国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、内閣人事局及び教育現場とも連携し、高校生といった早期の段階から国家公務員の理系分野への興味・関心を喚起する取組や、理系の女子学生を対象とした説明会等を開催し、働き方改革の進展の状況や専門性をいかした多様なキャリアパス等を具体的に示すなどの取組を通じて、志望者数の拡大を図る。

② 女性職員の中途採用拡大

デジタル庁は、選考採用・経験者採用試験等を活用した中途採用を積極的に行っているところ、女性職員の中途採用について引き続き積極的に取り組む。

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

デジタル庁を中途退職した職員に対して公務への復帰支援のための連絡窓口を周知するとともに、中途退職した職員のうち、希望する職員の連絡先を把握し、中途採用情報の提供に努める。あわせて、選考採用・経験者採用試験等の積極的な活用を通じて、中途退職した職員が再度公務において活躍できる機会を創出する。

(2) 女性職員の計画的育成

デジタル庁で採用された職員については、人事担当者による1 on 1の面談を全員と実施し、丁寧に本人のキャリア志向等を聞き取ること等により、ジョブローテーションを中心とした中長期のキャリアパス形成を図っていくほか、他機関への出向機会を設けるなど、計画的な育成を進める。

また、出産・育児期等の前後又は育児期で時間制約があるような場合でも、管理職員は、本人の意向を考慮して、働く場所や時間の柔軟化を図るとともに、育児休業から復帰した職員がスムーズに業務に戻るため、育児休業中であっても、職場や両立支援制度の情報等にアクセスできるよう、業務用メールアドレス等の利用を推進する。

(3) 女性職員の登用の拡大

デジタル庁の職員は、現時点では主に出向者及び非常勤職員で構成されていることから、特に指定職や管理職ポストへの登用は出向元の人事に大きく左右されるという特殊事情があるため、女性登用を計画的に取り組むことは困難を伴うが、基本計画に定める政府全体の目標を踏まえて以下のとおり令和12年度末時点の目標数値を定め、女性職員の登用拡大に努める。

- ・ 指定職相当に占める女性の割合：8%
- ・ 本省課室長相当職に占める女性の割合：17%
- ・ 本省課長補佐相当職に占める女性の割合：23%
- ・ 係長相当職（本省）に占める女性の割合：35%

(4) 女性職員の健康上の特性に係る取組

女性特有の健康課題について、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研修や人事院が実施する「女性の健康相談窓口」の活用等により、女性職員の健康課題に対する職員の理解促進に取り組む。

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) 中途採用職員の活躍推進

中途採用職員がこれまで培った専門性や経験等をいかし、即戦力としてスムーズに活躍できるよう、公務独特のルールや用語等の基礎知識、業務内容等に係るオンボーディング研修を充実するとともに、メンターを配置するなど、中途採用職員からの相談体制を整備する。また、中途採用職員の職場や業務への円滑な適応に向け、幹部職員も参加

する新規入庁者向けの交流会等を実施し、組織理解や関係構築の促進を図る。

さらに、1 on 1 を活用し、業務上の課題やキャリアに関する認識の共有、職場への適応状況の把握を行う。

(2) シニア職員の活躍推進

個々のシニア職員の様々な事情に配慮しつつ、意欲と働きがいを持ち、多様な知見をいかして活躍できるよう、1 on 1 などの面談を実施し、シニア職員の知見や事情を把握するとともに、人事院や内閣人事局が実施する、シニア職員の意識改革やキャリアの再設計を目的とした研修を積極的に活用し、シニア職員がこれまで培った知識・経験を今後の役割や働き方に結び付けられるよう支援する。

IV. 推進体制等

(1) 推進体制

デジタル庁に、別紙のとおり「デジタル庁女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進会議」を設置し、本取組計画の内容の浸透を図るとともに、本取組計画に基づく各種取組を着実に実行する。

また、戦略・組織グループに取組計画の推進に係る事務の中核を担う担当官を設置する。

(2) 実態把握の取組等

設立当初より、定期的実施してきた組織サーベイ等を通じて、デジタル庁の組織課題の把握を行うとともに、継続的な組織改善に取り組む。

オールハンズミーティング等の場において、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い、可能な限りデジタル庁における取組に反映する。

(3) フォローアップの実施、公表

本取組計画に基づく取組状況をフォローアップし、原則として毎年度1回公表する。

「デジタル庁女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進会議」設置要綱

(設置)

第1条 デジタル庁に、デジタル庁女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進会議（以下「会議」という。）を置く。

(任務)

第2条 会議は、「デジタル庁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」の内容の浸透を図るとともに、本取組計画に基づく各種取組を推進することを任務とする。

(構成及び運営)

第3条 会議は、会長、副会長及び委員をもって構成し、別表1に掲げる者をもって充てる。
2 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者に対し、意見又は会議への出席を求めることができる。
3 この要綱に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

(幹事会)

第4条 会議の事務について会議を補佐し、具体的な検討を行うため、会議に幹事会を置く。
2 幹事会は、幹事長、副幹事長及び幹事をもって構成し、別表第2に掲げる者をもって充てる。
3 会議の運営に関するこの要綱の規定は、幹事会の運営について準用する。

(庶務)

第5条 会議及び幹事会の庶務は、戦略・組織グループ人事担当において処理する。

附 則

この要綱は、令和8年5月21日から施行する。

別表第1 会議構成員表

会長	デジタル監
副会長	デジタル審議官
委員	統括官 総括審議官 C x O

別表第2 幹事会構成員表

幹事長	戦略・組織グループ 人事担当参事官
副幹事長	戦略・組織グループ 人事担当企画官
幹事	戦略・組織グループ 総括参事官 デジタル社会共通機能グループ 総括参事官 国民向けサービスグループ 総括参事官 省庁業務サービスグループ 総括参事官