

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に基づく取組計画等のフォローアップ
(令和8年度)

			具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
1－1. 業務見直し・デジタル化の推進			○テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化 ・令和6年度から総務国会担当においてテレワークや早出・遅出勤務を実施している。 ・令和6年度から以下に記載のとおり、国会答弁作成の全てのプロセスをグループウェア上で行うことにより、物理的に集まる必要がなくなる場合も含め、庁内における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ている。 ○国会答弁作成等のプロセスの効率化 ・令和6年度から庁内における担当チームの調整、答弁案の確認、資料の同時編集等について、メールを使用せず、全てのプロセスをグループウェア上で行うことを実現している。 ○庁内DX ・内定後の採用プロセスに係る事務業務の改善のため、令和6年度にIPAを導入し、表計算ソフトや文書作成ソフトへの転記作業を減し、業務の自動化を実現している。 ・令和6年10月から全職員の勤務実態登録の取組を開始し、勤怠アプリに登録された超過勤務時間情報とリアルタイムに近い形（週次）で可視化するダッシュボードを導入を実施。従来は、勤怠管理担当者が手作業で集計・報告資料の作成・印刷・原因分析等を行っており、幹部への月次勤怠報告に多大な負荷がかかっていたが、この仕組みにより業務の自動化を実現した。	○テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化 ・総務国会担当職員の負担を軽減し、法案審議などの最繁忙期を円滑に対応した。 ・答弁作成のための庁内協議から対面プロセスを排除することにより、効果的なテレワーク活用を実現している。 ○国会答弁作成などのプロセスの効率化 ・答弁作成開始段階から答弁確認者がその作成プロセスに参加することにより、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繋げた。 ・答弁案はもとより、答弁作成のための会議履歴や国会関係情報といった関係情報をグループウェアにまとめるとして、認識相違の回避や情報検索負担の削減に寄与した。 ○庁内DX ・令和6年10月から超過勤務時間情報のダッシュボード化により、月次勤怠報告に要していた作業は約90%削減され、大幅な業務効率化を実現している。また、超過勤務の可視化と分析の徹底化も進み、庁内に定むべき改善施策なども明らかとなったことから、令和7年度の超過勤務の取組も効果的に実施することができた。 ・令和8年度以降も、他業務に関しても積極的に効率化推進を試みる。
			○研修及び勉強会の実施 ・民間出身者等が行行政組織において円滑に業務を遂行できるよう、行政実務スキル研修を実施している。本研修では、国会対応・会計・法令といった国家公務員として勤務する上での必要な基礎知識について、現場担当者による講義を中心に体系的に学ぶ機会を提供している。また、AIやセキュリティ等の最新トピックを含むことのできる自主勉強会が庁内で広く企画・実施されており、人事当局においては、それらのアーカイブの整理等の支援を行っている。	○研修及び勉強会の実施 ・行政実務スキル研修については令和8年度も引き続き実施するとともに、コンテンツの追加を検討していく。 ○AI利活用 ・今後、AIによる文章の要約や翻訳、文書案の作成といった行政事務におけるAIの活用を推進することで、職員の業務効率化・業務負担の軽減を促していく。
1－2. 柔軟な働き方の推進			・全ての職員が、柔軟に効果的にテレワークが実施できるよう、チャットツールの導入や文章の共同編集機能の活用、Web会議の積極実施など、非同席での情報連携やオープンな情報共有が可能となる環境整備を進めた。 ・また、背景の異なる多様な職員間でも、円滑にかつ開かれたやり取りができるよう、デジタル庁のミッション・ビジョン・バリュー（MVV）に基づいたコミュニケーションポリシーを制定し、意識醸成に取り組んだ。 ・さらに、フリーアドレスの導入や、政務、幹部、職員皆が参加するオールハンズミーティング（全庁集会）を定期的に開催するなど、柔軟で自由な働き方を支える職場・風土づくりに力を入れた。 ・デジタル庁職員の約半数を占める非常勤職員にもフレックスタイム制を導入し、職員の希望を考慮したより柔軟な働き方の実現に向けて取り組んだ。	・新たにフレックスタイム制度を利用できるようになった非常勤職員のうち、約430名（全体の6割超）が制度を利用している。デジタル庁の非常勤職員は多様な勤務形態の職員がいるため、柔軟な働き方の実現に寄与した。
			・GSS勤怠アプリを活用し、全ての職員の勤務実態を把握するとともに、超過勤務に向けた管理体制強化に取り組んできた。令和5年度より政務、幹部への月次勤怠報告を実施し、庁内の勤務状況の可視化に努めるとともに、ノー残業デー（毎週水・金曜日）を定め、庁内チャットでの職員への呼び掛けを行い、超過勤務に対する意識醸成を図った。 ・令和6年度からは、幹部も含めた全ての職員に対し、週次での勤怠登録を徹底し、超過勤務傾向にある職員を早期に特定するとともに、自動で上長へアラート出しを行う仕組みを構築。当月内で超過勤務、業務見直しなどが可能となっている。 ・また、令和6年度から、デジタル監×デジタル審議官×グループ統括官×人事の月次勤怠報告を定例化し、グループごとに超過勤務状況の共有・分析・対策を協議する場を設けることで、超過勤務に対する幹部のコミットメント向上に繋がった。また、現場に所属している職員については、a- 成果不透明にも関わらず超過勤務傾向にある職員、b- 明らかな業務負担により超過勤務傾向になっている職員を分類し、aについては確実に超過勤務の改善に努めるよう対策を講じている。 ・これらの超過勤務縮減の取組に当たっては、勤怠アプリに登録された情報をリアルタイムに近い形（週次）でダッシュボードで可視化し、総務事務官や人事等がアラート職員を確認することができるようツールの開発と活用も推進している。	・全ての職員の勤務実態の把握については取組開始の令和6年10月以降、全職員の96%以上の登録率を確認。約1,200名の職員が勤務実態を正確に登録し、組織として勤務実態を把握。当月内での超過アラートの自動発出。その結果を踏まえた業務の平準化を進めることで、デジタル庁が独自で設けている超過勤務時間基準・3か月240時間超の者については、超過者数の調査を開始した令和7年1月以降断続的に減少（令和7年1月（令和6年10-12月分）30名→令和8年1月（令和7年10-12月分）25名）。また、月100時間を超える超過をした職員数についても超過勤務縮減対策の取組開始以降、減少（令和6年10月度：16名→令和7年10月度：6名）。 ・超過勤務縮減対策の取組を始めた令和6年度には、各グループの幹部から、毎月グループの超過勤務職員の状況共有とその対策についての議論の場があることの重要性と感謝についての発表があり、幹部の超過勤務縮減に対する意識向上を確証。 ・令和7年度においても、デジタル監×デジタル審議官×グループ統括官×人事の月次勤怠報告の定例にて、各月の人数及び超過勤務時間の増減に直し統括官が個人に対して理由及び状態を把握できたり、各グループで対策を実施している結果、デジタル庁が独自で設けている超過勤務時間基準である3か月240時間を超えている人数の減少につながっている。 ・令和8年度以降も、これまでの取組を継続し、超過勤務時間の組織的なモニタリングと月100時間の上限を超える超過勤務の縮減に向けた高い意識がデジタル庁の文化となるように本取組を幹部と共に推進していく。
調査	勤務時間管理のシステム化の状況	本省	導入済み	
		地方支分部局等（府県、都道府県等）	地方支分部局なし	
3. マネジメント改革			【マネジメント改革に関する取組】 ・デジタル庁内ではlon1制度を導入している。四半期ごとの上長と部下による定期的な面談を実施することにより、部下の疑問解消やフィードバックの機会を担保し、職員のコンディションケアや成長支援及び組織全体のパフォーマンス向上に繋げる取組を行っている。また、lon1でコンディション不調が見られた場合には上長から人事当局へ共有され、人事当局が必要に応じて個別対応を行っている。 ・令和7年度もlon1面談におけるコミュニケーションの向上に向けて、幹部・管理職向けのlon1研修を実施した。 ・新規兼任した幹部・管理職に対して、「幹部向けオンボーディング」を実施している。当庁における幹部・管理職に求められる役割やコミュニケーション上の留意点について、当庁幹部から講義を行っている。 ・また、役職段階別研修の専事官補佐研修にて、マネジメントの基本や部下育成力といったテーマの研修を実施している。	【マネジメント改革に関する取組】 ・デジタル庁全体でのlon1の実施率は、令和5年度第4四半期においては約5割であったが、人事当局からの呼びかけ等により令和6年度第4四半期には9割以上まで大幅に改善した。その後、令和7年度においては9割超の水準を継続して維持し、ほぼすべての職員がlon1を実施する状況となっている。 ・令和8年度においてもlon1の全職員実施に向けて引き続き取り組むとともに、マネジメント能力の更なる向上に向けた各種施策を検討していく。
			【キャリア形成に関する取組】 ・デジタル庁採用職員（プロパー採用者）に対しては、テック・リーガル・政策デザイン・組織設計という4つのキャリアコースを示しており、人事異動上の参考材料とともに職員本人の自発的なキャリア形成を促すための判断軸として用いている。また、前述のとおり全職員に対して実施している上長とのlon1ミーティングにおいても適切なフィードバックによって成長支援を促せるよう人事当局から庁内に周知している。 ・「基本情報技術者試験（FE）」や「応用情報技術者試験（AP）」といった資格取得に向けた対策講座の実施や受験料に関するパウチャー発行といった支援を実施している。 ・あらゆる立場を超えて、全職員を対象としたトップとの双方向コミュニケーションを行う場「オールハンズミーティング」を月次で実施し、幹部の考えや組織の方向性を職員に直接伝えることで、業務の意義や共通目標への理解を深めている。加えて、MVVを体感する個人やプロジェクトを職員同士で構築・務める「NWアワード」を毎年開催。価値・感動の文化を育み、行動のロールモデルを可視化することで、職員のやりがいや成長実感の醸成につなげている。また、それまでの働き方、コミュニケーションの仕方など個々の職員のキャリア形成に向けたコミュニケーションポリシーを策定しており、年報的にチーム間が連携し、パフォーマンスを上げるまでも常にコミュニケーションを取り続けられる職場を目指している。	【キャリア形成に関する取組】 ・令和8年度以降も職員のキャリア形成支援に關して、キャリアパスの具体化や研修等の施策を検討していく。 ・令和8年度以降も、職員のやりがいや成長実感を醸成できるようなインナーコミュニケーションの施策を検討していく。
4. 仕事と育児等の両立支援			・男性職員の育児参画促進に向けて、フォローアップシート運用の取組に加え、上長と職員のlon1（ライフイベントへの配慮・連携）が積極的な制度利用につながる対話の機会としてもらえるよう周知を進めた。 ・令和7年度には、面立支援制度利用に当たり「子が生まれた職員」の各種手続について、人事SaaS上でワークフローを実施した。 ・仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくりとして、柔軟な働き方の推進に力を入れるとともに（具体的な内容は、1－2. 柔軟な働き方の推進に記載の通り）、年末年始や夏季休暇の時期に職員が一定期間長期に休暇取得できるよう、庁内の幹部会議、定例会議の実施しないよう注ぎなど、全庁的に休暇取得しやすい風土づくり、メリハリある働き方の推進を図っている。	・個別フォローアップを実施し、男性職員の育児参画を促進した。また上長と職員のlon1において、ライフイベント等の連携強化を推進した。 ・人事SaaS上のワークフロー整備により、効率化・円滑化を図り、手続の負担を低減した。 ・長期休暇取得の促進に係る各種取組によって、職員の休暇取得を推進した。 ・男性職員の育児参画の更なる促進等のため、フォローアップシートの運用に加え、男女ともに引き続き上長と職員のlon1（ライフイベントへの配慮・連携）が積極的な制度利用につながる対話の機会となるよう、定期的に周知を行っている。

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に基づく取組計画等のフォローアップ
(令和8年度)

		具体的な取組時期・内容	具体的な成果・課題・今後の取組
数値	男性職員の育児休業取得率	現状：100%（令和6年度）	
数値	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：100%（5日以上）（令和7年度末） 現状：66.7%（令和6年度） 目標設定時：61.5%（令和3年度）	
数値	子の出生後1年以内に育児に伴う休暇・休業を1か月以上取得した男性職員の割合	現状：100%（令和7年3月31日）	
数値	女性の採用目標	【全体】 目標：35%（毎年度） 現状：47.4%（令和8年4月1日） 目標設定時：42.9%（令和4年4月1日） 【総合職】 目標：35%（毎年度） 現状：42.9%（令和8年4月1日） 目標設定時：50.0%（令和4年4月1日） 【技術系区分】 目標：30%（毎年度） 現状：33.3%（令和9年4月1日） 目標設定時：33.3%（令和4年4月1日）	
数値	女性の登用目標	【本省課室長相当職】 目標：10%（令和7年度末） 現状：0%（令和7年7月） 目標設定時：6.3%（令和4年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐級相当職】 目標：17%（令和7年度末） 現状：6.9%（令和7年7月） 目標設定時：8.5%（令和4年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：30%（令和7年度末） 現状：30%（令和7年7月） 目標設定時：16.3%（令和4年7月）	
5-1. 女性の雇用の拡大		・採用担当内に女性職員を配置するとともに、各種説明会やイベント等においても女性職員が1名以上は参加し、女性職員との座談会を開催するなど、女性にとって訴求力のある採用広報を継続的に実施。	・令和7年度（令和8年度入庁）の採用実績として、総合職（院卒者、大卒程度）、一般職（大卒程度、高卒者）、選考採用（総合職・一般職）における女性の割合はおおそそ前年度となった。 ・令和7年度（令和8年度入庁）においては国家公務員採用試験（技術系区分）の採用者に占める女性の割合が目標とする30.0%を超え、目標を達成することができた。 ・今後も引き続き、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。新卒向け業務説明会及び採用広報媒体においては多くの女性職員に参画させ、より積極的に広報していく。
5-2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成		・デジタル庁のプロパー女性職員については、基本計画に定める政府全体の目標を踏まえ、積極的に採用したほか、外部機関へ外向させるなど、計画的な育成を進めた。	・デジタル庁は他府省庁からの出向者が多いという特殊事情があることから、登用に当たって計画的に取り組むことが困難な状況ではあるが、出向元の各府省庁等と協議・連携しながら、登用の拡大に努める。 ・デジタル庁の設置から間もないため、全てのプロパー職員の在籍期間もまだ短いことから、効果や課題の検証を実施することが困難な状況ではあるが、外部機関への出向など、計画的な育成を進める。 ・全職員に対する上長との1on1に加え、中途採用を含むプロパー職員に対しては、人事担当者による1on1の面談を全員と実施。その中で、女性職員については、家庭の事情などの丁寧な聞き取り等を通じ、中長期的キャリアパスや仕事と家庭との両立等についての相談機会としても当該面談を活用し、キャリア形成を支援した。
6. 推進体制・実態把握		・総務・組織グループに所属する人事チーム内で、横断的な推進体制を構築している。	・具体的な成果等は他項目のとおり。推進体制については、デジタル庁をトップとする「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」を設置し、各種取組を着実に実行していく。さらに、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。
調査	多面観察の実施状況	【時期・対象者の職位】 令和3年・4年にかけて、民間専門人材（民間出身のデジタル領域の非常勤専門職）を対象に、360度レビューを実施。令和5年度以降は業績評価に一本化 【調査・分析のツール】 デジタル庁のMWVの体感度を図る項目を設定 職員の回答収集は、人事SaaSを利用 【観察結果の対象者へのフィードバック方法】 対象者には上長から口頭で360度レビュー結果を伝達してもらった 【その他備考等（令和7年度に実施した新たな取組等）】 管理職向けの多面観察の導入は検討中	・デジタル庁は組織特性として、職員1200名のうち約半数を非常勤職員（民間専門人材）が占めており、令和7年度は民間専門人材に対する能力評価制度の設計と、令和8年度からの導入を最優先事項として取り組んだ。多面観察は、こうした人事評価制度が一定程度定着した後に、組織としてのマネジメント機能強化の観点から導入することが効果的であると考えており、今後他府省の好事例も参考にしながら、導入時期や方法について検討していく。
調査	職場や職員の状況を把握するための調査（エンゲージメントサーベイ、モチベーションサーベイ等）の実施状況	【時期・対象者】 令和4年度は、年2回（5月・11月頃）、令和5年度以降は、年1回（11月頃）に全ての職員を対象に実施 【調査・分析のツール】 組織サーベイ項目は、デジタル庁独自に設計（エンゲージメント観点、MWV観点） 職員の回答収集は、Microsoft Formsを利用し、庁内で結果分析を行っている 【フィードバック】 組織サーベイ結果は、政務、幹部含めて情報共有するとともに、職員に向けてはオールハンスミーティングで周知し、幹部メッセージとともに発信している 【結果の活用】 組織サーベイ結果から見えた課題について、打ち手を講じている ・令和4年：オールハンスミーティングの実施、オンボーディングの拡充等 ・令和5年：職員・業務の可視化（人事SaaS導入、業務アサインメント状況可視化アプリ開発）等 ・令和6年：やるべき業務・変える業務、会議効率化の推進、重要担務群体制の改組、所掌事務事項の明確化等 ・令和7年：組織状態の確認と組織改善策検討の参考情報として活用	・令和8年度も同様に組織サーベイを実施し、組織課題の把握と継続的な組織改善に引き続き取り組んでいく予定。