

消費者庁特定事業主行動計画

—次世代育成支援行動計画—

—女性の職業生活における活躍の推進に関する特定事業主行動計画—

平成 22 年 4 月 30 日

消費者庁長官決定

平成 28 年 4 月 1 日

一 部 改 正

平成 29 年 7 月 14 日

一 部 改 正

第 1 総論

I 目的

本計画は、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 7 条第 1 項の規定に基づく行動計画策定指針に掲げられた基本的視点を踏まえ、職員が仕事と子育てを両立できるよう次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進すること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 1 条の規定のとおり、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性とその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍すること（以下「女性の職業生活における活躍」という。）を目的とする。

II 現状の把握及び分析

総務課は、女性の職業生活における活躍を推進するため、採用した職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合を把握し分析したものを毎年度取りまとめることとする。

III 計画期間

計画期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までとする。

IV 計画の推進

(1) 推進体制

- ① 消費者庁における推進体制として、消費者庁特定事業主行動計画実施本部（以下「実施本部」という。）を置く。
- ② 実施本部の本部長は長官とする。実施本部の構成員は、長官のほか、次長（副本部長）、審議官、消費者庁組織令（平成21年政令第215号）第3条第1項に規定する参事官及び第4条に規定する各課の課長とする。ただし、本部長が必要であると認めるときは、構成員を追加することができる。
- ③ 実施本部の円滑な運営を図るため、実施本部の下に推進チームを設置する。推進チームの構成員は、長官（リーダー）、次長（アドバイザー）、総務課長（サブリーダー）、及び消費者庁の内部組織に関する訓令（平成21年消費者庁訓令第1号）第2条の規定に基づき各課に置かれる課長補佐のうち総括係を担当する者（ただし、総務課に置かれる課長補佐については職員係を担当する者とする。）とする。ただし、リーダーは、庁内の企画官級職員の中から、本計画に関する事務の中核を担うものを指名するほか、必要があると認めるときは、構成員を追加することができる。
- ④ 実施本部の運営に関し必要な事項は、本部長が定める。
- ⑤ 実施本部の庶務は、総務課において処理する。

(2) 取組計画のフォローアップ

本計画は、年1回、フォローアップを行うものとする。

第2 具体的な内容

I 勤務環境の整備に関する事項

1 働き方改革

今後とも、男女を問わず、育児や介護を担うなど時間に限りがある職員が増加していくことが見込まれる。こういった職員について、その事情に配慮した人事配置（超過勤務の少ないポストへの異動等）を講じることや、周囲の職員に対して負担増を求めることはもはや限界がきており、職員の就業継続、登用、育児、介護などに支障と

なるだけでなく組織としての持続が困難となる。

このため、時間の制約がある職員を含む全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、これまでの価値観・意識を大きく改革するとともに、男女全ての職員の「働き方改革」によるワークライフバランスを実現する。

(1) 価値観・意識の改革

①長官から価値観・意識改革のメッセージの発出

長官は、課室長を始めとする全職員に対し、組織の生産性・持続可能性を高める観点から、また、消費者庁を一人の「消費者・生活者」としての生活を送ることができる「職場」とするため、働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があることについての明確なメッセージを継続的に発出する。

②ワークライフバランス推進月間（7月及び8月）における取組

消費者庁は、毎年、7月及び8月をワークライフバランス推進強化月間と定め、職員のワークライフバランス推進のため大胆な取組を実施する。

- ・希望する職員については、この期間に年次休暇を集中して取得させる（1か月間等）。
- ・ワークライフバランス推進強化月間中、全課室は超過勤務の大胆な削減を目標とし、夜7時以降の超過勤務ゼロを目指す。
- ・希望する職員については、週1回程度、在宅型テレワークを実施するよう努める。

③ワークライフバランスに資する取組について人事評価への反映

- ・ワークライフバランスに資する取組について、適切に人事評価へ反映する。
- ・特に、課室長以上の管理職員は、効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について、人事評価記録書に目標として記載することとし適切に人事評価に反映する。

(2) 職場における仕事改革

課室ごとに業務の質や量、体制等が大きく異なることから、ワークライフバランス推進に向けた取組は庁全体で一律に行うだけでなく、その課室ごとの実情に合わせた取組を行うことが重要である。また、それぞれの職員が自ら職場環境の改善策を考えることが実効性のある取組や環境づくりにつながる。

①職場レベルでの仕事の効率化

- ア 課室長等は、課室ごとに、業務の効率化や職場環境の改善策を議論・策定し、事後的に評価して更に改善につなげる取組を実施する。
- イ 担当者の庁外異動等が多いことを踏まえ、業務のマニュアル化を組織レベル・個人レベルで徹底して進める。
- ウ 課室長等は、特定の職員に業務が集中しないよう、各職員の業務の平準化に配慮する。

【目標】 毎年度初、課室長等は、課室の業務を見直し、業務の合理化・効率化、業務プロセスの簡素化等を含む業務合理化・効率化計画を策定し、推進本部に報告する。

②課室ごとの超過勤務縮減、年次休暇取得促進

- ア 課室ごとの超過勤務や各種休暇の取得状況など、職員の勤務状況について長官等に報告した上で、超過勤務の徹底した削減、休暇の取得促進努力を行う。
- ・ 課室長等は、職員の超過勤務、完全定時退庁日の達成率、年次休暇取得状況について推進本部に報告する。
 - ・ 超過勤務の著しく多い職員については、総務課長が幹部会等において当該課に注意喚起を行うこととする。
 - ・ 課室長等は、超過勤務の削減目標を定め着実に達成する。
 - ・ 課長等は、職員が年次休暇を計画的に取得できるような環境整備に努め、課室ごとに年初に休暇予定表を作成し、職員に記載するよう促すものとする。
 - ・ 職員は、計画的な年次休暇の取得に努め、月1日以上、年次休暇を取得することを目指す。

【目標】 課室長等は、職場ごとに超過勤務の削減目標を定め着実に実行し、その成果を推進本部に報告する。

【目標】 課室長は、職員が年次休暇を計画的に取得できるような環境整備に努め、年次休暇の取得日数を、課室内平均15日以上とすることを旨とする。

- イ 課室長等は、定時以降の会議又は打合せは控えるとともに、可能な限り率先して速やかに退庁し、職員が退庁しやすい環境づくりに努めるものとする。

③国会関係業務の合理化・効率化

国会答弁作成の迅速化に向け、国会対応マニュアルを見直し、周知を更に徹底し、ルールを遵守することにより、国会関係業務の効率化・負担の軽減に取り組む。

- ・国会対応マニュアルは会期ごとに見直し、マニュアルの周知を徹底し、国会業務合理化・効率化に向けて恒常的に取り組む。
- ・国会対応能力を高めるため、国会業務に係る研修（模擬訓練を含む。）を実施する。
- ・課室長等は、国会対応職員に対し、早出遅出勤務を活用させ、当番制や複数担当制（2ライン制）とするなどにより、特定の職員に負担が集中しないよう努める。

④意思決定プロセスの見直し

庁内幹部へのレクについて、可能な案件は一括して行う。

⑤庁全体の業務量の抑制

幹部及び課室長等の管理職員においては、作業させたものが実際に使用されないといった事態を回避するため、部下に作業指示をする際、その指示が真に必要なものであるかについてよく吟味して発注する。

（3）働く時間と場所の柔軟化

これまでの勤務時間管理は、職場に全職員が同じ時間帯に出勤していることを前提として行われてきたが、業務の繁閑等の事情や個人の抱える事情を踏まえ、勤務時間についても柔軟化し、テレワークの活用や勤務時間の短縮化・多段階化を検討する。

①テレワークの推進

課室長の許可を得た希望者全員がテレワークを実施できるよう、端末の確保など環境整備に取り組むとともに、潜在的なテレワーク実施希望者がいる可能性も考慮し、きめ細かい募集を心掛ける。

②早出遅出勤務等の活用促進

早出遅出勤務の更なる活用促進のため、職員のニーズに応じて柔軟に始業時刻を選択できるよう、勤務時間を多段階化する。

- ・子育て、介護など事情のある職員については、本人の申出により休日出勤を認める。

③フレックスタイム制の利用／活用の推進

フレックスタイム制の導入により、勤務時間の柔軟化を進める。適正な公務の運営を確保しつつ、希望する職員に対し可能な限り適用するよう努め、特に、育児及び介護を行う職員については、できる限り申告どおり適用できるよう配慮する。人事評価の実施に当たっては、フレックスタイム制の利用の有無そのものは、人事評価結果に影響するものではないことに留意する。

また、勤務時間の柔軟化と併せ、テレワークによる働く場所の柔軟化を更に進める。

(4) 消費者行政新未来創造オフィス担当室における働き方改革

平成 29 年度に徳島県（徳島市）に開設する「消費者行政新未来創造オフィス担当室」を、消費者庁における働き方改革の拠点と位置付け、フリーアドレスの実施、多様な会議形態の導入、テレワークの推進、職員のワークライフバランスの推進を始めとする先進的な働き方改革を推進する。

2 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

(1) 子育てや介護等をしながら活躍できる環境の整備

育児、介護等の時間に限りのある職員でも活躍できる職場にするため、育児、介護等をしつつキャリア形成を目指せる能力発揮を促す人事管理を進める。

①育児休業、育児短時間勤務等を利用したことのみにより昇任・昇格に不利にならない人事管理

消費者庁では、育児休業や育児短時間勤務等の制度を利用したことのみにより昇任・昇格に不利にならない人事管理を行う。

②育児休業取得中の職員への支援策、育児休業復帰時及び復帰後の支援策

ア 育児休業からの復帰時期、復帰後の働き方などについて課室長等、人事担当と意識を共有する。

イ 課室長等、人事担当は、育児休業の取得中の職員について職員の希望に応じコ

コミュニケーションを取り、職務への意欲をもって復帰できるようにする。

③育児休業を取得する代替要員の確保

人事担当は、一定期間以上育児休業を取得する職員の代替要員には可能な限り常勤職員を配置する。

④介護に係る状況を把握する仕組みの導入

介護の状況（被介護者の人数、介護理由、介護期間、被介護者の状況、介護への関与状況等）、介護休暇の利用についての意向を記入・提出して把握する仕組みを設ける。

⑤職員の意識改革

全職員が、気兼ねすることなく育児や介護等のための休暇等を取得できるよう、日頃から職員同士がお互いの所掌業務について分かりあえるようコミュニケーションをとることに努め、休暇等の取得の際には円滑に業務が代行できるように務める。

課室長は、職員が休暇等の取得の際に、他の職員が円滑に業務を代行できるよう環境整備に努める。

（2）男性の家庭生活への関わりを推進

男性職員の家庭生活への参画促進は、一生活者としての「気付き」を仕事にいかすほか、女性職員の活躍促進のためにも不可欠であり、また男性職員のワークライフバランス推進の観点からも重要である。課室長等は、自ら率先して家庭生活へ参画することに努め、職員に対しても参画を促す。

①男性職員について育児に係る状況を把握する仕組みの導入

育児に係る状況や両立支援制度の利用についての意向を記入・提出して把握する仕組みを設ける。

②男性職員の育児休業取得率の引上げ、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇取得促進

ア 配偶者が出産する場合の休暇について、配偶者出産関連休暇のほか年次休暇を活用した十分な休暇が取得できるよう、庁内に休暇制度について周知する。

イ 課室長等は、職員の配偶者が出産する場合には、当該職員から休暇計画を聴取し、仕事と育児を両立させるために十分な休暇日数が確保されるよう配慮する。

【目標】 男性職員の配偶者出産休暇、育児参加のための休暇について両休暇合計5日以上取得することを目指す。

【目標】 平成32年度末において、男性職員の育児休業取得率を13%（希望者は全員取得）とすることを目指す。

③出産の予定がある職員（配偶者が出産予定の男性職員を含む）の、休暇・休業の取得の意向等を人事担当が確認しフォローするため、当該意向状況等を記載することができるパパ・ママシートの様式を庁内に配布し、その活用を呼び掛ける。

（3）保育の確保

保育園、シッターサービス等の育児関連支援サービスの職員への情報提供に努める。

3 女性の活躍推進のための改革

（1）女性の採用の拡大

①女性の採用・登用に係る目標の設定

【目標】 採用については、毎年度、国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合を50%程度とすることを目指す。またその中で、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を33.3%以上とする。

【目標】 登用については、平成32年度末に、各役職段階に占める女性の割合についてそれぞれ以下のとおりとすることを目指す。

- ・ 指定職相当 16.7%以上（1名以上）
- ・ 課室長相当職 20%以上
- ・ 課長補佐相当職 20%以上（特定任期付職員を算入した場合 30%以上）
- ・ 係長相当職 35%以上

②採用に係る広報活動

ア 国家公務員採用試験の女性申込者、合格者の拡大に向け、広報活動において関

係府省と連携・協力する。

イ 女性職員を積極的に採用することを目的に、女性職員を対象とした広報活動には可能な限り女性職員をもって積極的に参加する。

③職員の中途採用

ア 育児等を理由に国家公務員を中途退職した元女性職員を含む外部女性人材の積極的な活用、課室長等以上の官職も含めた採用・登用に取り組む。

イ 男女を問わず、任期付職員を含む退職職員に対し、消費者庁職員の採用情報を積極的に広報する。

(2) 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

①女性の登用の実態や登用阻害要因の把握

登用の実態や登用に係る阻害要因の有無を把握し、阻害要因がある場合にはその理由を分析する。

②課室長等の意識改革の方策

長官から、課室長等に対し、女性の登用を図る観点から従来の意識や慣行の改革、女性職員のキャリア形成支援等意欲を向上させる取組の重要性についての明確なメッセージを継続的に発出する。

(3) 女性職員のキャリア形成支援、意欲向上の方策

仕事と家庭の両立や将来のキャリアに悩む女性職員が、同様の境遇を経験してきた先輩女性職員に気軽に相談できるような体制を整備する。

- ・メンター制度の導入や職員交流会、人的ネットワークの形成を検討する。
- ・幹部候補育成課程の仕組みを積極的に活用し、優秀な女性職員を課程対象者に指定することにより、本人の意欲向上を図るとともに、後進のロールモデルとして活躍させる。

Ⅱ その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 課室長等は、子育て活動に役立つスポーツや文化などの知識や特技等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員が、機会を捉えて子供・子育てに関する地域活動に積極的に参加するよう奨励する。

(2) 課室長等は、職員が子供を安心して安全な環境で育てることができるよう、交通安全活動、防犯活動又は少年非行防止活動などの地域活動への職員の参加を奨励する。

・課室長等は、職員が子供・子育て等に関する地域活動に参加できるよう、年次休暇の取得を奨励するなど職場の雰囲気作りに心掛ける。

(3) 子供と触れ合う機会の充実

①職員が子供と触れ合う機会の充実に資するため、子供を対象とした職場見学ツアーを催す。

・夏休み期間における「子ども霞が関見学デー」の実施

②レクリエーション活動の企画・実施に当たっては、子供を含めた家族全員が参加できるよう配慮する。

以上