

消費者庁次世代育成支援行動計画

平成 22 年 4 月 30 日
消費者庁長官決定

第1 総論

1 目的

この計画は、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第19条第1項の規定により、同法第7条第1項に規定する行動計画策定指針に即して策定する次世代育成支援対策に関する計画であり、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ため、策定するものである。

2 計画期間

計画期間は、平成22年4月30日から平成27年3月31日までとする。

3 計画の推進

- (1) 消費者庁次世代支援行動計画推進チーム(総務課長をリーダーとし、総務課職員係、総務係、総括係により構成。以下「推進チーム」。)は、次世代育成支援対策を効果的に推進するために必要な計画の策定、推進、評価及び見直しを行なう。
- (2) この計画を効果的に進めるため、計画の内容について、庁内ポータルサイト等により全職員に周知徹底する。

4 計画の実施状況の点検

推進チームは、各年度における計画の実施状況について翌年度の6月までに分析・評価を行うものとし、必要に応じて随時計画の見直しを行う。

第2 具体的な内容

1 勤務環境の整備に関する事項

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ① 母性保護等の観点から設けられている特別休暇制度、出産費用の給付等の経済的支援措置の内容などについて周知徹底を図る。

- ② 各課長等は、業務の見直し等を通じて、妊娠中及び出産後の女性職員が特別休暇、深夜勤務及び超過勤務の制限、通勤緩和等の制度を適切に利用できるような体制を整備するものとする。

(2) 子どもの出生時における父親の休暇等の取得の促進

- ① 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。
- ② 各課長等は、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。
- ③ 各課長等は、配偶者出産関連休暇について、その権利を有する職員が取得しようとしがない場合、その理由を総務課長に報告するとともに、当該職員に対し取得するよう促すものとする。

【目標】 以上のような取組を通じて、子どもの出生時における男性職員の休暇の取得率 100%、男性職員の育児参加のための休暇の取得率 80%を達成する(平成 26 年度末)。

(3) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

- ① 育児休業等の取得を促進するため、庁内に対し、育児休業等の制度の趣旨及び内容や休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的な支援措置について周知する。
- ② 育児休業等を取得しようとする職員は、育児休業等の取得計画を作成し、あらかじめ所属する各課長等の担当者に提出するよう努めるものとする。
- ③ 各課長等は、職員からの育児休業等の申出があった場合には、業務分担等の見直しや臨時的任用の活用による代替要員の確保の検討等を行い、当該職員が安心して育児休業等を取得できる体制を整備するものとする。
- ④ 総務課長等は、上記③の点にも十分配慮しつつ、必要に応じて庁内における業務分担や人員配置の見直しを検討するものとする。
- ⑤ 各課長等は、権利を有する職員が育児休業を取得しようとしがない場合には、その理由を当該職員に確認し、必要に応じ育児休業の取得を促すとともに、総務課長に報告するものとする。

- ⑥ 各課長等は、子育てをしている職員に対し、保育園送迎等に配慮した勤務時間の割り振りを行うよう努める。

【目標】 以上のような取組を通じて、育児休業の取得率について女性 100%、男性 10%以上(希望する職員は全員)を達成する(平成 26 年度末)。

(4) 超過勤務の縮減

- ① 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員に対し、深夜勤務及び超過勤務の制限の制度並びに育児・介護のため又は超過勤務による疲労蓄積の防止等のために必要と認められる場合の早出遅出勤務の制度 について周知・徹底を図る。

- ② 事務の簡素合理化及び超過勤務縮減のための取組の推進

ア 超過勤務縮減キャンペーン週間の実施、完全定時退庁日等の実施等を通じて、職員の意識啓発を図る。

イ 特に各課長等は、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。

ウ 各課室においては、定期的な打合せ等を通じて組織の目標やスケジュール等についての認識を職員間で共有し、計画的・効率的な業務遂行を図る。

エ 各課長等は、人事評価における面談等を通じて、当該課室及び課員等の業務の重要度や緊急性を精査し、重要度又は緊急性の低い業務については極力廃止又は簡素化に努めるとともに、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、必要に応じて庁内における業務分担や人員配置の見直しを検討するものとする。

オ 各職員においても、定例・恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化、資料作成の原案段階で上司に相談することによる無駄の排除等により、業務を効率化するよう努力するものとする。

カ 会議又は打合せについては、極力電子メール、消費者庁ポータルサイトを活用するとともに、会議資料の事前配布、終了時刻の設定、進行管理役の設置などにより、効率的に進行するよう配慮する。また、議事メモの作成・配布等により、会議又は打合せの成果を関係者間で共有し、業務の効率化を図る。

キ 超過勤務が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。また、管理職は、特にこれらの職員の健康状

態に留意し、超過勤務による疲労蓄積防止等のための早出遅出勤務の制度の積極的な活用を奨励するものとする。

- ③ 全省庁一斉定時退庁日(毎週水曜日)及び消費者庁独自の一斉定時退庁日(毎週金曜日)においては、既に実施されている以下の事項についてさらに取組を徹底するものとする。

ア 「定時退庁日のお知らせ」をメール送信し、全職員に注意喚起を十分に行う。

イ 定時以降の会議や打合せを控える。

ウ 特に管理職は、職員が定時退庁しやすい環境整備を図り、定時退庁を促すとともに、自ら率先して定時退庁に努める。

- ④ 前記③に加えて、各課長等は、各課室ごとに原則月1回の完全定時退庁日を設け、可能な限り全職員の定時退庁を図る。

- ⑤ 人事評価における業績評価の目標設定に当たっては、評価者は、既存業務の改善・見直し、超過勤務の縮減及び「仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)」への取組など業務をより効率的に行う観点等に留意しつつ目標を設定するものとする。

(5) 休暇の取得の促進

- ① 年次休暇、連続休暇の取得の促進

ア 子の看護のための休暇等の制度についての周知・徹底を図る。

イ 職員は、例えば次に掲げるような機会に年次休暇を積極的に取得するよう努めることとする。

- ・ 子育て等に必要年次休暇(子どもの入学式・卒業式、授業参観への出席、子育てに関連する地域行事等への参加等)
- ・ 家族の記念日(職員や家族の誕生日、結婚記念日等)などにおける年次休暇
- ・ 週休日又は国民の祝日と組み合わせた年次休暇
- ・ 勤続10年目、20年目等の節目における1週間以上のメモリアル休暇

- ② 職員が休暇を取得しやすい環境の整備

ア 各課長等は、業務分担の見直しや情報の共有化を図るとともに、年末年始、ゴールデンウィーク、お盆等の時期における各種会議の開催は自粛し、率先して年次休暇を取得するなど職員が連続休暇を取得しやすい環境の整備に努める。

イ 各課室担当者は、庁内の職員の年次休暇の計画的な取得を推進するため、四半期ごとに休暇取得予定表を作成し、各職員に記載するよう促すものとする。

ウ 職員は、①イに掲げる機会等についてあらかじめ休暇取得予定表に記載すること及びこれらの機会について上司にあらかじめ申告すること等により、年次休暇の計画的かつ積極的取得に努めることとする。

エ 職員間における情報の共有化の推進、業務に主担当と副担当を置くなど、職員が休暇等により不在であっても、業務に支障が生じないよう工夫する。

オ 人事評価における被評価者は、部下である職員の年次休暇の取得に関して自らが講じた措置について、人事評価記録書に記載するよう努めるものとする。また、評価者は、被評価者が講じた措置について、積極的な評価に努めるものとする。

【目標】 以上のような取組を通じて、平成 22 年に比べ、年次休暇の取得日数を 10% 増加させることを目指す(平成 26 年末)。

(6) 宿舍の貸与における配慮

子育てをしている職員等については、所在地、規格等について仕事と家庭の両立にも配慮した宿舍の貸与に努める。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 各課室長は、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、機会を捉えて子ども・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。また、管理職員は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心がける。

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

以上