

令和元年度 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等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)			
	小項目								
働き方改革	1	価値観・意識の改革についての明確なメッセージの継続的発信		実施		【継続】ゆう活実施に当たり、長官から全職員向けのメッセージの発信を実施。			
	2	管理職に求められるマネジメントに関する意識醸成に向けた取組の実施		実施					
	b	7	本府省等における課室長級職員を対象とした多面観察の実施		実施		【継続】30年度に引き続き、課室長級職員を対象とした多面観察を実施。		
		イ	地方等(地方支分部局及び施設等機関)における管理職を対象とした多面観察の実施			地方等機関がないため。			
	3	業務の廃止も含めた効率化や職場環境の改善策の実施		実施		【新規】平成30年度「仕事の進め方見直し会議」のフォローアップを実施し、各課室等から寄せさせた改善提案の実施状況と共に実現に向けた課題を整理。消費者庁「女性活躍・ワークライフバランス推進実施本部」に報告し、仕事の進め方見直し会議の実施状況を見える化。	平成31年1月に実施したLAN更改により、行政端末を活用したペーパーレス会議を実施可能となった。		
	4	超過勤務の縮減の徹底		実施			1人当たり超過勤務時間平均が縮減している。 平成30年 30時間/月 令和元年 27時間/月		
	a	7	省内全体における超過勤務の事前確認の徹底		実施			【継続】ゆう活実施に合わせ、超過勤務の事前確認の徹底について、再度周知を実施。	
		b	7	省内全体における超過勤務の事前確認実施状況の把握		実施			【新規】人事担当は、各課室からの超過勤務の予定と実績の報告を受け、実施状況を把握。
			イ	超過勤務状況・理由の見える化や目標設定など、超過勤務の縮減に向けた工夫		実施			【継続】定時退庁日については、各課室を通じて職員への周知を実施。また、総務課は、職員の超過勤務状況を月ごとに集計し、必要に応じ、各課室長へ所属職員の超過勤務の状況を報告。
		ウ	一定の時間を超えて超過勤務をした場合の措置		実施			【継続】総務課は、職員の超過勤務状況を月ごとに集計し、必要に応じ、各課室長へ所属職員の超過勤務の状況を報告。一定の時間を超えて超過勤務を行った者については、健康管理医への報告を行い、面接指導を実施。	
	5	業務配分の見直しや機動的な人員配置による業務負荷集中の回避		実施		【継続】専門性の高い任期付職員や非常勤職員の追加配置により、業務負荷の集中に配慮。超過勤務の著しく多い課室係については、個別の事情等も踏まえ、職務分担の見直しや機動的な人員配置を実施。			
	6	休暇の取得促進		実施		【継続】ゆう活実施時期等に、職員全員に周知を実施。 【新規】新型コロナウイルス感染症対応として、風邪の症状を呈する職員には休暇の取得を勧奨するなど休暇を取得しやすい環境を整備。			
7	テレワークの推進		実施		【継続】交通需要マネジメント実施期間及びテレワークデイズなど機会を捉えてテレワーク利用を呼び掛けるなど職員全員に周知を実施。 【新規】新型コロナウイルス感染症対応として、テレワーク利用を強かに推進。				

## 令和元年度 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等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
	小項目					
働き方改革	a	7	地方等(地方支分部局及び施設等機関)におけるテレワーク制度の導入		地方等機関がないため。	
		イ	本府省等におけるテレワーク勤務者が会議に遠隔参加(Web会議)するための機能の整備	実施		【継続】平成31年1月の庁内LANの更改を機に、各職員等に割り当てられた業務用PCにおいて、Skype for Businessなど必要なインフラ環境を整備済。
	8	リモートアクセス環境の整備		実施		
	a	7	本府省等における携帯端末(スマホ、タブレット等)によるリモートアクセス環境の整備	実施		【継続】平成29年度までに、必要なインフラ環境を整備済。
		イ	本府省等におけるPCによるリモートアクセス環境の整備	実施		【継続】平成31年1月の庁内LANの更改を機に、各職員等に割り当てられた業務用PCにおいて、必要なインフラ環境を整備済。
		ウ	地方等(地方支分部局及び施設等機関)におけるリモートアクセス環境の整備		地方等機関がないため。	
	9	ペーパーレス化の推進		実施		【継続】幹部会などにおいて、ペーパーレス化を推進。
	a	7	審議会や幹部会議での原則ペーパーレス化	実施		【継続】平成31年1月の庁内LANの更改を機に、各職員等に割り当てられた業務用PCにおいて、必要なインフラ環境を整備済。幹部会では各職員が自身の行政端末を持参し、ペーパーレス会議を開催。検討会等においては、行政端末を利用し、プロジェクターに資料を映写するなど活用している。
		イ	定例会議や幹部への説明、省内の打合せ等についてもペーパーレス化			【継続】平成31年1月の庁内LANの更改を機に、各職員等に割り当てられた業務用PCにおいて、必要なインフラ環境を整備済。打合せには、行政端末を持参することでペーパーレス会議が実施可能。
	10	フレックスタイム制度の拡充		実施		【継続】定期的に全職員に周知を実施。
	b	7	全職員に対するフレックスタイム制度・手続の定期的な周知徹底及び利用意向の確認	実施		【継続】定期的に全職員に周知を実施。
11		その他				

令和元年度 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等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)	
	小項目						
育児・介護等と両立して活躍できるための改革	1	男性職員の育児休業取得率		目標：13%（令和2年度末）、現状：40.0%（平成30年度）、目標設定時：0.0%（平成26年度）			
	2	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：両休暇合計5日以上取得率100%（令和2年度末）、現状：80.0%（平成30年度）、目標設定時：12.5%（平成26年度）			
	3	男性職員の家庭生活参画促進に向けた管理職員向けの意識啓発の実施		実施			
	b	ア	メールによる意識啓発・周知		実施		【継続】定期的に周知を実施。
		イ	セミナーによる意識啓発・周知	(独自実施のもの)	実施未定	必要に応じて、今後可能な取組の実施を検討する。	
		(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)		実施		【継続】行政フォーラム、パーソネル・マネジメントセミナーなどへの派遣。	
	4	男性職員の育児休業、「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇）の取得促進		実施			
	a	ア	大臣等トップからのメッセージの継続的発信		今後実施		【継続】令和元年度のゆう活実施時期等に合わせ、長官からメッセージを発信。
		イ	上司又は人事担当部局による男性職員の配偶者の出産予定把握のための工夫		実施		【継続】定期的に、職員の育児休暇、育児休業の取得の推進や「男の産休」等を内容とするメールを送付するとともに、該当者には出生予定届（パパ・ママシート）の提出をするよう周知を行い、出生予定や休暇取得の意向の把握に努めている。
	5	育児・介護等に係る職員（男女全て）の状況のきめ細やかな把握		実施未定	育児休業取得職員数が毎年度数名程度なことから、職員との連絡は人事の職員が一括して実施している。		
	a	ア	育児シートや両立支援シートの <b>全国的な</b> 制度としての導入		実施未定	内閣人事局から提供された各種計画書のひな形の活用について検討中である。	
	6	育児休業取得職員と人事担当部局等の職員との定期的なコミュニケーション		実施		【新規】人事担当において、育児休業中の職員とコミュニケーションをとり、職場への復帰時期や復帰後の要配慮事項等を把握した上で、働きやすい職場環境の構築に努めている。	
	7	育児休業取得職員等を対象としたセミナーの実施		(独自実施のもの)	実施未定	育児休業取得職員数が毎年度数名程度なことから、必要に応じて今後可能な取組の実施を検討する。	
(内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)				実施		【継続】育児休業取得者のための職場復帰セミナーの開催周知、派遣。	
8	その他						

令和元年度 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等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
	小項目					
女性の活躍推進のための改革	1	女性の採用目標		【全体】 目標：50%（毎年度）、現状：66.7%（平成31年4月1日）、目標設定時：50.0%（平成27年4月1日） 【総合職】 目標：33.3%（毎年度）、現状：50.0%（平成31年4月1日）、目標設定時：50.0%（平成27年4月1日）		
	2	女性の登用目標		【本省課室長相当職】 目標：20%（令和2年度）、現状：9.7%（令和元年7月）、目標設定時：16.0%（平成27年7月） 【地方機関課長・本省課長補佐相当職】 目標：20%（令和2年度）、現状：19.8%（令和元年7月）、目標設定時：20.8%（平成27年7月） 【係長相当職（本省）】 目標：35%（令和2年度）、現状：33.6%（令和元年7月）、目標設定時：35.5%（平成27年7月）		
	3	国家公務員採用試験の女性申込者・合格者の拡大に向けた広報活動	実施		【継続】採用活動において、引き続き、女性にとっての消費者庁の働きやすさを女子学生霞が関インターンシップ等の女子学生向けイベントに積極的に参加し、アピールするとともに、そのアピール材料となる実際の庁内の事例の蓄積に努める。	全職員に占める女性職員の比率は31.3%と全府省庁中最も高い割合になっている。
	4	女性職員の中途採用の拡大	実施未定	過年度に中途採用を行った実績はあるので、必要に応じて今後可能な取組の実施を検討する。		
	a	ア 育児等を理由に国家公務員を中途退職した女性の中途採用	実施未定	今後、必要性に応じて検討。		
	5	女性職員の職域の拡大、職域の固定化の解消	実施		【継続】総務課各係の総括業務ポストへの登用など、職域を固定化しない人事配置を実施。	
	6	管理職の候補となり得る女性職員の計画的な育成（配置、研修、個別の育成方針の策定等）	実施			
	a	ア II・III種試験・一般職・専門職試験採用者に対する職務機会の付与や研修等による積極的な育成	実施		【継続】地方公共団体への研修派遣。 【継続】行政研修（特別課程）への派遣。	
	7	転勤の可否が登用に及ぼす影響の排除・縮小	実施		【継続】徳島県に設置した新未来創造戦略本部への転勤は、育児等家庭環境の影響に鑑み、可能な限り、家庭環境への影響の小さい年次での転勤を打診するよう配慮している。	
	a	ア キャリアパスにおける転勤の在り方（必要性、異動先、タイミングの多様性確保等）についての再検討	実施		【継続】徳島県に設置した新未来創造戦略本部への転勤は、キャリアパス上不可欠な経験であるが、育児等家庭環境の影響に鑑み、可能な限り、家庭環境への影響の小さい年次での転勤を打診するよう配慮している。	

## 令和元年度 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等フォローアップ

大項目	中項目		各取組の実施状況 (A)	(A)で「実施未定」を選択した場合の理由 (B)	取組を行った(行う)時期、取組内容及び取組における工夫 (C)	取組を行ったことによる具体的な成果 (D)
	小項目					
女性の活躍推進のための改革	a	イ	転勤に関する人事上の取組の工夫	実施		【継続】徳島県に設置した新未来創造戦略本部への転勤は、キャリアパス上不可欠な経験であるが、育児等家庭環境の影響に鑑み、可能な限り、家庭環境への影響の小さい年次での転勤を打診するよう配慮している。 【新規】新未来創造戦略本部への転勤者の配偶者が公務員である場合には、当該配偶者の所属官署に対し、当該配偶者を同本部へ派遣いただくよう必要な調整を実施し、家庭環境への影響を最小限に抑える工夫をしている。
	8	女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの啓発活動の実施		実施		
	a	ア	大臣や事務次官、官房長等から、管理職に対する、女性職員の意欲を向上させる取組の重要性についてのメッセージの継続的発信	実施		【継続】長官による幹部会(毎週開催)等での継続的な啓発を実施。
	b	ア	女性職員の登用の拡大に向けた管理職員向けの研修の実施	実施未定	プロパー職員の管理職の増加に伴い、今後可能な取組の実施を検討する。	
		イ	(独自実施のもの) (内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	実施		【継続】パーソナル・マネジメント・セミナー 【継続】働き方改革と女性活躍、ワークライフバランス推進に係る管理職員向けeラーニング 【継続】令和元年度人事評価(評価者向け) eラーニング
	9	女性職員のキャリア形成支援、意欲向上		実施		【継続】長官が女性である強みをいかし、幹部会等の場で長官自ら継続的に啓発。
	a	ア	若手女性職員のキャリアイメージ形成支援による意欲向上研修の実施	実施	(独自実施のもの) (内閣人事局・人事院が実施するものへの派遣)	【継続】毎年4月の新採用職員研修において、長官講話を実施。 【継続】若手女性職員キャリアセミナーの実施周知、派遣。
		イ	公務の魅力、仕事の面白さを認識できるような若いうちからの多様な職務機会の付与	実施		【継続】人事異動のタイミング等に合わせ、多様な職務機会の付与に努めている。
		ウ	人事担当部局又は上司による今後のキャリア形成のための面談の実施	実施		【継続】人事評価における期首/期末面談等を適宜実施。
		エ	メンター制度の実施等、女性職員が相談できる体制づくり	今後実施		
	b	ア	出産・育児期にあっても、本人の能力・意欲を踏まえ、必要な配慮をした上で、繁忙部署の業務を継続して担当させるなど、職務経験を付与	実施		【継続】育児に配慮し、時短勤務を許容するなどしつつ、総務課各係又は各課室総括担当などに配属。
	10	その他				
その他						