

消費者庁女性活躍とワークライフバランス推進のための

取組計画

令和3年3月29日
消費者庁長官決定

I. 基本的な考え方

消費者庁が発足して10年以上経過したが、消費者庁職員は、発足の当初から「国民は全て消費者」であり、消費者・生活者の視点に立つことが国益であることを認識し、一生活者としての「気づき」を仕事にいかすためにも、「ワークライフバランス」を実現させることを行動指針としてきた。

一方、政府全体をみれば、現状では、国家公務員の志望者数の減少傾向や20代の若手職員の早期離職傾向が顕著である。消費者庁の離職率は現時点で0.5%以下だが、規模の小さな組織であり、一人が離職しても、それが組織に与える影響は大きいという認識を持たなければならない。消費者庁職員は、常に消費者・生活者としての視点に立つことが重要であり、そのためにも一人の「消費者・生活者」としての生活を送ることができる職場でなくてはならない。

女性活躍について、消費者庁は積極的に女性の採用及び登用を行ってきており、その結果、女性職員の割合は34.9%（令和2年7月1日現在）と各省庁中トップとなっている（「女性国家公務員の登用状況のフォローアップ」（令和2年11月20日内閣官房内閣人事局））が、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進については、いわゆる「男の産休」5日以上取得率が7割弱にとどまる（令和元年度）など、課題を残している。

消費者庁は、平成27年に「消費者庁女性活躍・ワークライフバランス取組計画」を策定し、令和2年度までを計画期間として、働き方改革や女性活躍の取組を計画的に推進してきた。本計画は、その後継として、「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。令和3年1月29日一部改正。以下、単に「取組指針」という。）に基づき、令和7年度末までの消費者庁における女性職員の活躍と職員のワークライフバランス推進に向けた取組について定めるものである。また、本計画は、第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月25日閣議決定）を踏まえるとともに、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）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策定する計画である。

Ⅱ. ワークライフバランス推進のための働き方改革

1. 業務効率化・デジタル化の推進

(1) 業務の廃止を含めた業務見直し・効率化

新たな政策の立案のみならず、日々の業務マネジメントにおいて現場業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務やその業務プロセス自体の見直しによる課題解決を図ることも幹部・管理職の職責である。業務見直しは、個別業務に即し実際に「まずやってみる」ことから気付きや発見を得て、更なる見直しにつながる取組であり、一部の業務を廃止することでその活動を終えることなく、不断に続けることが重要である。幹部・管理職の職責として業務の廃止を含めた業務見直し・効率化を進めることを位置付け、人事評価においてその取組の成果を反映する。

また、単独では改善できない共通的な業務等に関する課題については、内閣官房（業務の抜本見直し推進チーム又は内閣人事局）に対して具体的な意見・要望及び情報提供を行うこととする。

①廃止を含めた業務の棚卸し

- ・職場ごとに業務の棚卸しを行い、必要性の低下した業務については業務自体を廃止するなど、積極的な業務見直しを行う。その際、単に業務の廃止や継続だけではなく、たとえ必要な業務があったとしても、その業務には不要な業務プロセスが含まれる場合があり、そうしたプロセスも含めた改善等に取り組むことが重要である。

②業務見直し

- ・全ての課長級が業務見直しを経験し、成功体験を通じ自主的に改善に挑戦し続ける人材を育成することで、自ら業務を見直す組織文化を定着させることを目的として、「本来業務」自体にスポットを当てて、その業務のやり方、業務プロセスについて、政策の大目的に照らしつつ、「業務見直しの進め方」（令和元年 12 月業務の抜本見直し推進チーム）を踏まえた業務見直しを推進する。

③定例業務の効率化

- ・押印・書面・対面業務等の見直しを行うとともに、ICTを活用した業務の効率化を行う。また、これらの取組を加速するため、ICTに知見

- のある外部専門家の活用・配置を検討し、実施する。
- ・可能なものについては外部委託を実施する。

④府省横断的な業務の効率化

- ・複数省庁又は庁内の複数課室にまたがる業務（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、協議ルールの遵守徹底やICTの活用等により、徹底した効率化を行う。特に、他府省等に作業依頼を行う課室は、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。（詳細は別添参照）

⑤効率的に働ける職場環境の整備

- ・上司・同僚等との意思疎通の齟齬（そご）による業務の手戻り等の非効率を防ぐため、部署としての目標や目標を達成するための戦略の共有等、職場におけるコミュニケーション活性化のための工夫を行う。
- ・職場での情報共有を効率的に行うため、ポータルサイト、共用フォルダの活用等、情報を必要とする職員がアクセスしやすい効率的な環境整備を行う。
- ・業務の特性等に応じて効率的に業務遂行できるようオフィス環境の整備（例えばフリーアドレスの導入等）を行う。

（２）テレワークの推進

テレワークの推進については、「国家公務員テレワーク・ロードマップ」（平成27年1月21日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に規定されている「テレワーク推進計画」を令和3年度前半までに策定し、当該計画に基づき取り組むこととする。

（３）国会関係業務の効率化

①テレワークの効果的活用等を通じた国会対応の合理化

- ・国会開会中の勤務時間の見通しを立てやすくするために、輪番制の導入等、各部署の各日の定時後の態勢を工夫するとともに、テレワークを効果的に活用するなど、国会対応の合理化を図る。

②国会答弁作成プロセスの効率化

- ・ICTを活用して国会関係情報の円滑な共有を図るとともに、答弁作成

に係る府省間割り振り調整の合理化に加え、庁内における問登録や割り振り調整に係る制限時間の設定、答弁案の了解先や合議先の数の見直しや電子メールを活用した内部了解方法の簡略化等を通じ、答弁作成プロセスの効率化を推進する。

2. 勤務時間管理のシステム化と勤務時間管理の徹底

(1) 勤務時間管理のシステム化

- ・ 早期に、①出勤簿、休暇簿、フレックスタイム割振簿等の電磁記録化により、定時までに出勤したことを記録するとともに、これら相互の整合性の確認を自動化し、申請から承認までの手続をオンラインで行う機能、②職員の勤務時間を正確に把握することを目的に、客観的な方法により取得したデータを活用する機能、③管理職が部下の超過勤務の状況及び理由をリアルタイムで把握できる機能等を備えた勤務時間管理のシステム化を実現する。また、システム化するまでの間も、業務端末の使用時間の記録を利用する等、客観的な方法による職員の勤務時間の把握を進めるとともに、管理職は部下の勤務時間並びに超過勤務の状況及び理由を早期かつ的確に把握するよう努める。

(2) 的確な勤務時間管理による超過勤務縮減と勤務間インターバルの確保等

- ・ 管理職は、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）に基づき、超過勤務を実施する際にその理由、見込み時間等を事前に把握するとともに、「勤務時間管理システム」の活用等により部下職員の勤務時間を正確に把握する。
- ・ 管理職は、部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握した上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等、超過勤務縮減に向けた改善方策に取り組む。
- ・ フレックスタイム制等の活用等により、職員の心身の疲労回復や健康維持のために必要な時間（勤務間インターバル）の確保に組織的に取り組む。
- ・ 業務の特性等に応じて実効性のある取組（一定時刻での執務室の消灯・施錠の励行等）を行う。

(3) 超過勤務の上限等に関する制度の適切な運用

- ・ 超過勤務の上限等に関する制度について、他律的業務の比重の高い部署の指定や、上限を超えて超過勤務を命ずることができる特例業務の取扱いについて、人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）等に

沿って厳格に行うとともに、上限を超えて超過勤務を命じた場合には、要因の整理・分析及び検証を着実にを行い、改善を図る。

(4) 人員配置等

- ・長時間労働の要因を分析した上で、その要因に対応した業務効率化やマネジメント改革等の取組を行い、なお既存定員でカバーできない業務量であれば、必要な定員の確保に努める。
- ・長時間労働の要因を分析した上で、業務の徹底した効率化、的確な勤務時間管理等による超過勤務の削減に取り組み、庁内での適正配分を行った上で、必要な超過勤務手当予算の確保に努める。

3. マネジメント改革

行政が国民の負託に応え、複雑多様化する行政ニーズに的確に対応した政策立案や、質の高い行政サービスの提供を実現するためには、行政組織の運営の要となる幹部・管理職による適切なマネジメントが必要不可欠である。

幹部・管理職は、日々の業務において、部下職員をいかし、適切な組織運営を行って成果を上げるとともに、限りあるリソースを真に必要な業務に傾注できるよう、業務見直しの徹底や業務の効率化に取り組むことが本来の役割として求められているが、令和元年度職員アンケート調査結果によれば、管理職のマネジメント行動に対する管理職と一般職員の認識にはギャップがあることなどを踏まえ、更なる改善が求められている。

特に、職員が自分の仕事にやりがいを感じることは、意欲的な業務への取組や成長を促し、ひいては公務のパフォーマンスの向上につながるものである。やりがいや成長を感じられないことが、若手の早期離職傾向の要因の一つと考えられることから、部下のやりがいを高め、育成する観点からのマネジメントの実施が喫緊の課題として幹部・管理職に強く求められている。

さらに、職員自身が自ら成長する意識を持つことも重要であり、職員に主体的にキャリアをデザインする意識を持たせるとともに、上司と人事当局がそれを支援し、組織全体として人材の質を高めていくことが重要である。

このため、職員のやりがい向上や成長促進も含めた管理職のマネジメント能力の向上、マネジメントにおける幹部職の役割の強化、人事当局による支援の強化等に取り組むこととし、これを着実に実施していくため、幹部・管理職のマネジメントや職員及び職場の状況を把握し、改善につなげていく仕組みを構築する。

(1) 職員のやりがい向上も踏まえた管理職のマネジメント向上

①管理職が実施すべきマネジメント行動

内閣人事局が示す管理職のマネジメントに必要な能力や具体的手法を踏まえ、以下の取組を行う。

ア 業務・組織マネジメントの実施

- ・方向性の提示や適切な判断・調整など日々の業務マネジメントを適切に行うだけでなく、部下職員の超過勤務時間や時間の使い方も含めた業務の実態を把握し、業務の廃止を含めた既存業務の見直し、及び業務分担等の業務実施体制の見直しを実施することが、幹部職及び管理職のマネジメント行動の重要な要素である。また、管理職は、部下職員の勤務時間等も含めた業務状況を適切に把握し、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等のコスト意識を持って組織運営に取り組む。

イ 部下職員の主体的な業務遂行の促進

- ・管理職は、部下職員が日々の業務の中でやりがいを感じて意欲的に業務に取り組み、また成長していくことで公務のパフォーマンスを高められるよう、必要な業務の実施を確保しつつ、組織の目標や業務の意義の説明により業務への納得感を高めること、権限や裁量を付与すること、挑戦的な業務の機会を付与すること、さらには現場や外部の有識者との交流など幅広い経験をさせること等により、職員の主体的な働き方を促進する。その際、管理職は、日常的な業務上のやり取りに加え、人事評価の期首・期末面談、期中における 1on1 ミーティング（上司と部下との間で行う 1 対 1 の対話）等を活用し、部下職員と積極的なコミュニケーションを図ることにより、部下職員の業務状況を把握し、適切なフォローを行う。また、強みを伸ばすために褒めたり、弱みを克服するために助言や指導したりする等のフィードバックを行い、部下職員の成長を積極的に促す。

ウ 部下職員の人材育成・キャリア支援の実施

- ・管理職は、日頃のコミュニケーションを通じて把握した能力や希望、部下職員が作成した「キャリアシート（仮称）」（下記 3.（2）①参照）等の情報を基に、部下職員の中長期的なキャリア形成にも留意した上で、1on1 ミーティングや期末面談等の場を活用し、年 1 回以上、キャリア形成に係る助言等を行う。

②管理職のマネジメント能力の向上

上記①を達成するため、次の取組を行う。

ア 管理職に対するマネジメント研修の充実

- ・管理職のマネジメント能力の向上のため、管理職に昇任する前後に、内閣人事局が作成した教材等を活用した研修を実施する。

イ 管理職のマネジメント能力向上に向けた環境整備

- ・各管理職によるマネジメントの実施状況について、多面観察などにより、フォローアップとフィードバックを実施し、マネジメントの改善を促す。
- ・幹部職が、部下である管理職によるマネジメント状況を把握し、適切に評価するとともに、例えば人事評価の面談や多面観察の結果等を活用し、積極的に助言や指導を行うよう取り組む。
- ・幹部職自身のマネジメントも重要であることから、幹部職への多面観察の実施等について検討する。

ウ その他

- ・管理職の行動は部下を始め周囲の職員のエンゲージメントに大きな影響を与えることから、管理職への任用について、必要なマネジメント行動を取ることができる職員を充てるものとする。管理職として求められる行動を取らない、又は不適切な行動を取る職員がいる場合には、改善を促すこととし、なお管理職としての適性がみられない職員に対しては他の職に充てる等の厳正な対応を行う。

(2) 人材育成のための人事当局の役割

①人事異動を通じた人材育成・キャリア形成

- ・若手職員が、キャリアデザインやその内容を上司や総務課と共有するため、内閣人事局が作成する「キャリアシート(仮称)」等の活用を進める。
- ・総務課は、適切な公務運営に配慮しつつ、職員の人事異動に際しては、当該職員の能力やスキル、職歴等のほか、「キャリアシート(仮称)」、身上調書、面談等を通じて把握した当該職員の中長期的なキャリアに関する要望等を考慮する。また、総務課又は当該職員の上司となる管理職から当該職員に対して、期待や成長課題等について説明を行うなど、納得感の向上に努める。
- ・総務課は、職員の育成に必要となる職務経験の付与につながるよう、当該職員の上司となる管理職に対して、当該職員の異動期等の機会を活用し、「キャリアシート(仮称)」や身上調書等に記載された当該職員の能

力開発、キャリアに関する要望等や総務課としての中長期的な育成方針等を的確に伝達するなどの方法により、管理職と協力して当該職員の人材育成に取り組む。

②自己成長の機会提供

- ・総務課は、若手職員が自身のキャリアデザインを実現するために必要な知識やスキル、職務経験を蓄積できるよう、省内外公募制、官民交流、留学、出向等の自主的に挑戦できる機会の周知、拡大等に取り組むとともに、他部署や外部組織との協働、いわゆる出前講座等、職員が上司又は総務課の承諾を得て勤務時間内において担当業務以外の政策の企画立案や能力開発、役割発揮等に從事できる仕組み等を検討する。

(3) 職員・職場の状況を把握・活用する仕組み

①タレントマネジメント推進に向けた情報の整備と活用

- ・職員の属性や人事異動履歴等の情報にとどまらず、職員の有する能力やスキル、評価、キャリアに関する要望等の情報を把握し、活用に必要な整備を行う。これらの情報を活用することで、職員の人事についての納得感を向上させるとともに、戦略的な人材配置や人材育成等を行うタレントマネジメントを推進する。

②職員調査の継続的实施とこれを踏まえた対策

- ・職員・職場の状況を把握し、Ⅱ. 3. 「マネジメント改革」等に係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善につなげるため、内閣人事局の支援を受け、職員のエンゲージメントや職場環境調査等を実施する。こうした調査結果については、例えば、部局等の単位で職員にフィードバックするなどにより、管理職のマネジメント、職場の改善、研修に反映する。

4. 仕事と生活の両立支援

(1) 男性の育児への参画促進

- ・男性職員の家庭生活への参画促進は、男性職員の仕事と生活の両立のみならず、女性の活躍促進、ひいては少子化対策の観点からも極めて重要である。そのため、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標（30%）を踏まえた男性職員の育児休業取得率の目標及び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の目標を設定（全ての男性職員が両休暇合計5日以上取得することを目指す。）するととも

に、全ての男性職員が1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業を取得できるよう、「国家公務員の男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進に関する方針」（令和元年12月27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「取得促進方針」という。）に基づく取組を推進する。

- ・取得促進方針に定める標準的な取組、すなわち①管理職による本人の意向に沿った取得計画の作成、取得中の業務運営の確保、②幹部職のリーダーシップ発揮、人事当局の積極的な関与、③人事評価への反映等については、組織の実情を踏まえて必要な工夫も加えつつ、取得を促進する。

【目標】

- 令和7年の男性職員の育児休業取得率を30%とすることを旨とする（※政府目標：令和7年30%）。
- 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、全ての男性職員が両休暇合計5日以上取得することを旨とする（いわゆる「男の産休」制度。※政府目標：合計5日以上取得）。

（2）仕事と生活を両立しながら活躍できる環境づくり

①働く時間の柔軟化

- ・フレックスタイム制等について、適切な公務運営に配慮しつつ、希望する職員には可能な限り適用する。特に、上記2.（2）のとおり、職員の心身の健康確保のために必要な場合はフレックスタイム制等の活用を積極的に推奨するとともに、育児や介護等を行う職員の希望については、できる限り希望どおり対応するよう配慮する。
- ・内閣人事局及び人事院における検討結果を踏まえ、フレックスタイム制等の活用に係る手続の簡素化・柔軟化を進める。また、当該手続に係る庶務負担を軽減する観点からも、勤務時間管理のシステム化（上記2.（1）参照）を進める。

②代替要員の確保

- ・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こととし、代替要員の配置に当たって庁内全体を見渡した効率的な人事運用の実施、一定の産前・産後休暇や育児休業の取得者数が生じることを踏まえた採用方針の策定等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応を行う。
- ・産前・産後休暇、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び介護休暇

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。

③転勤に関する配慮等

- ・転居を伴う人事異動は、対象となる職員の生活環境に大きな変化を生じさせるものであるため、転勤に関して定期的に本人の意向を確認したり、可能な限り早期に内示を実施したりするなど、職員に対する十分な配慮を行う。
- ・管理職への登用に当たり、転勤が事実上の要件とされている場合があり、育児、介護等の事情により転勤ができない職員の登用の支障となっているケースが見られる。このため、キャリアパスにおける転勤の必要性についての再検討を行い、必要な転勤について、特に育児、介護等による時間制約のある職員に対しては、職員本人の希望を踏まえて、育児、介護等以外の時期に転勤をさせて必要な職務経験を積ませ、登用に向けた育成を行うなど、育児、介護等がキャリアパスの支障にならないよう配慮を行う。
- ・職員の引越に係る負担軽減のため、例年引越が集中する年度末・年度初めにかけての転居を伴う人事異動については、国家公務員の引越が4月期、特に4月1日の前後に集中している状況（2020年実績）も踏まえ、いわゆる「赴任期間」の更なる活用を推奨するほか、人事異動時期の分散も含め転勤に伴う引越時期の分散に向けた取組を引き続き進める。

④休暇の取得促進

- ・年次休暇の取得促進について、職員による年間の取得目標の設定や計画表の活用に取り組む。また、法律案や予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトに従事した職員に対しては、当該プロジェクトの終了後に、連続休暇の取得を促す等、取得促進の取組を行う。
- ・家族の記念日や子供の学校行事等の職員のプライベートの予定等に合わせた年次休暇を取得しやすい環境を整備する。

⑤安心して公務に専念できる環境の整備（保育の確保等）

ア 近隣保育施設の利用促進等

- ・職場の実態及び職員の利用のニーズを把握し、近隣保育施設の利用を促進するため、職員に対して入所募集状況等の情報提供を行う。

イ 育児関連支援サービスの充実等

- ・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のメニューを充実させ、職員への情報提供を行う。

(3) 両立支援制度の利用と育児休業取得中・復職後の支援

- ・管理職等への研修等を通じた両立支援制度に対する理解の醸成、制度を利用する職員の業務情報の共有等により、職員が両立支援制度を利用しながら職務経験の蓄積を通じてキャリア形成ができる環境を整備する。
- ・「育児シート」、「育児に伴う休暇・休業の取得計画」等を活用し、男女共に育児等に係る状況（出産予定日、配偶者の状況、保育の状況等）や両立支援制度の利用についての意向を把握する仕組みを通じ、管理職や総務課がきめ細かく職員の状況を把握する。
- ・育児休業や育児短時間勤務等の両立支援制度を利用したことのみにより昇任や昇格に不利益とならないようにするとともに、それを職員に周知する。例えば、育児休業を取得した期間が昇任や昇格の要件に直接影響するような人事管理（要件となる在級年数から育児休業期間の全部又は一部を除算する等）を行うことなく、また、育児休業を取得した期間にかかわらず、能力・実績に基づき昇任や昇格の判断を行う。
- ・両立支援制度の利用促進のみに偏るのではなく、職員の育児休業等からの円滑な復帰を図り、職員が育児や介護を行いながら仕事で活躍できるようにするため、育児休業からの復帰直後や育児期の働き方等についての意識の共有や、育児休業の取得中又は復帰直後から育児期、介護休暇の取得時期等における、本人のキャリアプランに関する意向確認及び上司や人事当局からのキャリアに関する助言を目的とした面談を実施する。
- ・管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、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活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。
- ・育児休業取得職員に対して、総務課や所属先の管理職など連絡担当者を決めて定期的なコミュニケーションやメールマガジンなどによる情報提供等を行うとともに、セキュリティ要件等を踏まえつつも、本人の希望に応じて業務用端末の継続利用や消費者庁のネットワークにアクセスできる権限の付与等を行う。
- ・育児休業後の具体的なキャリアデザイン形成や育児中の共働き世帯の両立支援等を目的に、先輩職員の経験談や外部講師からの講演等を内容と

するセミナーや交流会等を実施する。

Ⅲ. 女性の活躍推進のための改革

1. 女性の採用の拡大

女性の採用について、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、本計画において目標数値を定め、設定した目標の確実な達成に向けて取り組む。

その際、技術系区分の採用目標を念頭に置きつつ、国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向けた取組を進める。

【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標とする（※政府目標：毎年度35%以上）。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毎年度35%以上（※政府目標：毎年度35%以上）、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を令和7年度30%（※政府目標：令和7年度30%）とする。

（1）実効性のある広報活動等の推進

・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、技術系区分を含む国家公務員採用試験の女性志望者数の拡大に向け、広報活動等において内閣人事局及び人事院と有機的に連携・協力する。広報活動等については、理系、高校生や大学1～2年生の早期段階の学生、地方大学の学生など、幅広い層の女性に公務の魅力を伝えるため、SNSやオンライン配信等を積極的に活用して様々な広報活動を実施する。

（2）女性職員の中途採用

・経験者採用試験等の積極的な活用、管理職以上の官職も含めた外部女性人材の採用・登用に取り組む。

（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

・個人情報取り扱いに注意しつつ、中途退職者の連絡先の把握及び中途採用情報の提供に努める。また、これらの取組状況を内閣人事局に報告する。

2. 女性の登用目標達成に向けた計画的育成

女性職員の登用の拡大について、「第5次男女共同参画基本計画」に定める政府全体の目標を踏まえ、取組計画において目標数値を定め、設定した目標の確実な達成に向けて、計画的に取り組む。

【目標】

- 登用については、令和7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 14.7%（1名以上）※政府目標：令和7年度末 8%
 - ・ 課室長相当職 15% ※政府目標：令和7年度末 10%
 - ・ 課長補佐相当職 20%（特定任期付職員を算入した場合 30%） ※政府目標：令和7年度末 17%
 - ・ 係長相当職 35% ※政府目標：令和7年度末 30%
 - ・ 係長相当職のうち新たに昇任した職員 35% ※政府目標：令和7年度末 35%

（1）人事管理の見直し

- ①女性の登用の実態やその阻害要因の把握
 - ・ 人事管理を行っている単位ごとに、職員数の男女比と管理職を含む各役職段階に登用されている者の男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析し、改善に向けた必要な対応を行う。
- ②女性職員の職域拡大、人事管理の柔軟化等を通じた女性職員の計画的育成
 - ・ 女性職員の職域の拡大を一層積極的に行う。その際、特定の業務に女性職員が多く配置されている、男性職員のみが配置されてきた業務があるなど、職域が固定化していないか把握・分析し、固定化を解消する。
 - ・ 管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期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活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。＜Ⅱ. 4.（3）再掲＞
 - ・ 管理職の候補となり得るような女性職員については、個別に育成方針を立てるなど、消費者庁における女性職員の登用目標の達成に向けた計画的な育成を行う。その際、特に一般職（旧Ⅱ・Ⅲ種試験）や専門職の試験採用の女性職員のうち優秀と見込まれる者については、必要な職務機

会の付与や研修等の支援を通じて積極的に育成する。

③幹部候補育成課程における管理職への登用に向けた育成

- ・幹部候補育成課程において、高い意欲と能力を有する女性職員の管理職への登用に向け、積極的かつ計画的な育成の観点から、女性の課程対象者を対象として、出産・子育て期等後において管理職に登用されるための意欲の維持及び管理職に必要なマネジメント能力の向上に資する研修を実施する。

(2) 管理職の意識改革

- ・女性職員の登用の拡大に向けた管理職向けの啓発活動を実施し、管理職の意識改革を進める。特に、社会全体において固定的な性別役割分担意識等が存在していること、消費者庁における女性登用の課題や取組等への理解を促進する。

(3) 女性職員のキャリア形成支援

- ・女性職員については、ロールモデル事例が少ないこと等を踏まえて、上記Ⅱ. 3. 「マネジメント改革」の(1)①ウ「部下職員の人材育成・キャリア支援の実施」の取組に加えて、女性職員のキャリアイメージ形成支援や能力向上を目的とした研修等の実施、活躍する女性職員のキャリアパス事例や経験談等の共有等を行う。
- ・管理職となるために必要な職務の経験について、例えば、出産・育児期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活用するなどして、重要なポストを経験させたり、必要な研修の機会を付与したりするなど、柔軟な人事管理を行う。＜Ⅱ. 4. (3) 再掲＞
- ・育児期等に昇任を希望しなかった等の理由により結果として昇任が遅れている職員についても、多様な職務機会の付与や研修等の必要な支援を積極的に行い、意欲、スキル等を高め、優れた能力を持つ職員の昇任スピードを加速する。

(4) 女性職員が抱える悩みや心配の相談ができる体制づくり

- ・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職員に気軽に相談できるよう、相談窓口の設置や先輩職員の紹介といった体制を整備する。

IV. 推進体制等

(1) 消費者庁における取組の推進

①大臣、長官等のリーダーシップの発揮と推進体制

- ・大臣、長官等の強力なリーダーシップの下、全庁的な推進体制（長官を中心とした体制）を整備し、繰り返し職員に対して取組計画の周知徹底を行うとともに、種々の取組を着実に実行する。特に、業務の廃止を含めた業務の見直し・効率化を進めることは幹部・管理職の職責であることを理解し、幹部・管理職が率先して取り組む。
- ・引き続き本庁にこの指針の推進に関する事務の中核となる担当官を設置し、推進体制を整備する。

②職員の声の把握、エンゲージメント調査等の実施

- ・各職場・各世代の男女の声を広くくみ上げるよう努めるとともに、意欲ある職員が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うことができる場を設け、その提言等を可能な限り自庁における取組に反映する。
- ・職員と職場の状況を把握し、上記Ⅱ. 3. 「マネジメント改革」等に係る取組の効果を測るとともに、課題の発見や取組の改善につなげるため、職員のエンゲージメントや職場環境などについての調査を定期的実施する。

③公表、フォローアップ等の実施

- ・取組計画を公表するとともに、取組計画に基づく取組状況をフォローアップし、毎年度1回公表する。

V. 次世代育成支援に関する事項

1. 勤務環境の整備に関する事項

(1) 育児休業等を取得しやすい環境の整備等

①公共的施設における雇入れの促進等

- ・母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）の規定に基づき、母子家庭の母等の公共的施設における雇入れの促進等を図る。

(2) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

- 職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図る。

2. その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

外部からの来庁者の多い庁舎において、子どもを連れた人が安心して来庁できるよう、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置等を適切に行う。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

①子ども・子育てに関する活動の支援

地域において、子どもの健全育成、疾患・障害を持つ子どもの支援、子育て家庭の支援等を行うNPOや地域団体等について、その活動への職員の積極的な参加を支援する。

②子どもの体験活動等の支援

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、職場見学を実施すること、子どもが参加する地域の行事・活動に庁舎内施設やその敷地を提供すること、各種学習会等の講師、ボランティアリーダー等として職員の積極的な参加を支援すること等に取り組む。

③子どもを交通事故から守る活動の実施や支援

子どもを交通事故から守るため、地域の交通安全活動への職員の積極的な参加を支援するとともに、公務に関し自動車の運転を行う者に対する交通安全教育等の交通安全に必要な措置を実施する。

④安全で安心して子どもを育てられる環境の整備

子どもを安全な環境で安心して育てることができるよう、地域住民等の自主防犯活動や少年非行防止、立ち直り支援のためのボランティア活動等への職員の積極的な参加を支援する。

(3) 子どもと触れ合う機会の充実

保護者でもある職員の子どもと触れ合う機会を充実させ、心豊かな子どもを育むため、子どもが保護者の働いているところを見ることが出来る機会を設ける。

また、消費者庁におけるレクリエーション活動の実施に当たっては、当該職員のみだけではなく、子どもを含めた家族全員が参加できるように配慮する。

(4) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

保護者でもある職員は、子どもとの交流の時間が確保しにくい状況にあるとともに、家庭教育に関する学習機会への参加が難しい状況にあるため、庁内において、家庭教育講座等を開設する等の取組により、家庭教育への理解と参画の促進を図る。

Ⅱ. 1. (1) ④に記載の「府省横断的な業務の効率化」については、次の事項についても留意する。

①協議ルール of 遵守徹底

- ・法令協議及びそれ以外の府省間協議（政府としての重要方針や複数の府省等にまたがる計画等の政策調整に係るもの。以下「協議」という。）について、協議を行う府省等は、協議先府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないことにならないよう、協議事案に応じて、協議先府省等における判断のプロセスも考慮した適切な期限（48 時間以上）を設定する。また、府省内の部局横断的協議（以下「省内協議」という。）についても、必要に応じて省内協議ルールを設定し、その遵守徹底を促す。

②調査・照会業務の効率化

- ・複数の府省等を対象とする調査や相当の作業量を伴う照会（以下「調査等」という。）を行う府省等は、その必要性について十分な吟味を行った上で、計画的かつ効率的な実施を徹底する。また、調査等の対象となる府省等が勤務時間外に作業せざるを得ないような作業依頼は原則として行わないものとし、作業量に応じた適切な作業期間を設けるものとする。
- ・調査等を行う府省等は、調査等の効率化のため、調査等の対象府省等が作業しやすい様式の工夫等について具体的に検討し、実施する。

③法案等作成業務の効率化

- ・法案等審査業務におけるヒアリング等については、特段の事情がある場合を除き、勤務時間内に行うことを原則とする。また、資料作成の依頼については、必要最小限にとどめるよう可能な限り配慮するとともに、特段の事情がある場合を除き、作業量に応じた適切な作業期間を設け、超過勤務を前提とするような依頼は原則として行わないものとする。
- ・法案等担当者の育成及び庁内の法案等作成業務の効率化に資するため、必要な知識・ノウハウ等を積極的に共有する。