

# 消費者庁女性活躍・ワークライフバランス取組計画

平成 27 年 1 月 13 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  
平成 30 年 8 月 30 日  
一部改正  
令和 2 年 1 月 27 日  
一部改正

## 第 1 総論

### 1 女性活躍とワークライフバランス推進の基本的考え方

本計画は、「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）に基づき、平成 32 年度末（2020 年度末）までの消費者庁における女性職員の活躍推進と職員のワークライフバランスの推進に向けた取組について定めるとともに、第 4 次男女共同参画基本計画（平成 27 年 12 月 25 日閣議決定）を踏まえて定めるものである。また、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 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 15 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。

本計画に基づき、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職員がその個性と能力を十分に発揮して職業生活においてますます活躍できるようになり、また、男女問わず職員が責任感と誇りを持って生き生きと働けるような環境づくりに取り組むことが求められる。

#### 取組の必要性、意義

少子高齢化の進行とともに生産年齢人口が減少する中で、消費者・生活者の視点に立ち、強い責任感と高い志を持ち、日々努力し続ける職員を確保するためには、消費者庁が働きやすい職場であることが必要である。

また、消費者庁が、男女問わず能力のある職員の採用・登用に取り組み、多様な人材をいかにマネジメントを行うことは、消費者のニーズをきめ細かく把握し、新しい

発想による政策立案や消費者行政サービスを可能とし、それらの質の向上につながるものである。

以上の視点に基づき、消費者庁は「働き方改革」を行い、一生活者としての「気付き」を仕事にいかすためにも、男女問わず全ての職員のワークライフバランスを推進する。ワークライフバランスの推進は、職員の確保、勤務の継続の推進、公務の能率的な運営の観点から重要であり、男女ともに育児・介護等を担うために時間に限りがある職員が、消費者庁において責任感と誇りを持って生き生きと働き続けるためにも重要である。とりわけ、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。

## 2 計画の推進

### (1) 推進体制

消費者庁女性活躍・ワークライフバランス推進実施本部（長官を本部長とし、次長、政策立案総括審議官、審議官、参事官及び課長で構成。ただし、本部長は、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。以下「実施本部」という。）は、女性職員の採用・登用の拡大及び全職員のワークライフバランスを効果的に推進するため、計画の策定、推進、フォローアップを行う。また、実施本部の円滑な運営を図るため、実施本部の下に消費者庁女性活躍・ワークライフバランス推進チーム（長官をリーダーとし、次長、政策立案総括審議官、総務課長、管理室長、総務課長、各課総括補佐で構成。ただし、リーダーは、庁内の企画官級職員の中から女性活躍・ワークライフバランスの推進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。）を設置する。

### (2) 取組計画のフォローアップ

本取組計画は、毎年度1回、本計画に基づく取組状況や目標の達成状況等のフォローアップを行うとともに、当該フォローアップ結果を踏まえ、必要に応じ取組や計画の見直しを検討する。

## 第2 具体的な内容

### 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。こうした職員について、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には一定の限界があり、該当する職員の就業継続、登用、育児、介護などに支障を来すだけでなく組織としての持続可能性も懸念される。

また、平成31年4月より、超過勤務命令を行うことができる時間の上限が設定されたことを踏まえ、業務の在り方や処理方法の見直し、計画的な業務遂行、職場環境の整備、人員配置の見直し等、業務量の削減または業務の効率化に取り組むなど、超過勤務の縮減に向けた適切な対策を講ずることとされている。

このため、全ての職員に限られた勤務時間の中で、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強化月間における取組（6月最終週から8月末）

消費者庁は、毎年、6月最終週から8月末まで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（8月末までに、年初からの年次休暇の取得日数10日以上を目標とする）。
- ・全課室は、超過勤務の大胆な削減を目標とし、19時以降の超過勤務ゼロを目指す。
- ・会議は、原則16時までに終えることとするほか、庁内のみで完結する各課からの16時以降の発注については翌日対応とし、これを前提として余裕を持った工程管理を行う。
- ・希望する職員がテレワークを実施できるよう、テレワークを実施しやすい環境の整備に努める。

### 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及びハラスメントの防止について、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。また、育児休業やいわゆる「男の産休」の取得状況等、部下の両立支援制度の活用に向けた取組状況を重視した上で適切な人事評価を行う。

## (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】** 実施本部の議論を踏まえ、課室長等は毎年12月末までに、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、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目指す。

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。

#### 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・勤務状況に応じて柔軟に始業時刻を選択できるように、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) 消費庁働き方改革推進チームの設置

消費者庁に働き方改革推進チームを設置し、霞が関働き方改革推進チームと連携しつつ、消費者庁における働き方改革の推進について、今後の消費者庁の中核を担う若手職員の視点を踏まえ、具体的な改善策の検討・取りまとめを行う。

#### (5) 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 7 月に徳島県（徳島市）に開設した「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、介護等の事情により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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

### ②男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進

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）においてそれぞれの組織の実情を踏まえて必要な工夫も加えつつ、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するものとするを踏まえ、消費者庁では、次の取組を行う。

#### ア 職場全体の意識の変革

(ア) 取得を積極的に進める雰囲気醸成するため、長官は、職場全体に対して、取得の意義、男性職員の育児参画がもたらす効果などを含め、取得促進に向けた強いメッセージを定期的に発出する。また、組織における取組の状況を確認し、必要に応じて対策を実施する。

(イ) 人事担当は職員に対し、育児に伴う休暇・休業の取得の意義、男性の育児参画がもたらす効果などを定期的に伝え、取得促進の取組に対する理解を促すとともに、育児に伴う休暇・休業の取得により不利益な取扱いがなされてはならないものであることを、課室長等をはじめとして、職員全体に徹底する。また、制度・運用についての質問や相談を受け付ける窓口を設置する。

#### イ 対象職員の把握

課室長等及び人事担当は、常日頃より職員からの相談を受けやすい雰囲気醸成に努めるとともに、個人のプライバシーに配慮しつつ、子の出生が見込まれることとなった場合にはできるだけその旨を上司及び人事担当に伝えるよう積極的

に周知するなど、適切な機会・手段を通じて、子の出生が見込まれる男性職員（以下「対象職員」という。）の確実な把握に努める。その際、パパ・ママシートを積極的に活用する。

#### ウ 取得計画の作成

- (ア) 課室長等は、対象職員を把握した場合、当該職員に対し、育児に伴う休暇・休業の1か月以上の取得を勧奨した上で、取得に関する本人の意向に基づき、取得計画を作成する。その際、取得の意義や、父親として必要な知識や注意すべき事項等についての情報の提供を行う。
- (イ) 取得の勧奨に当たっては、家庭や本人の状況による多様なニーズに対応した効果的な取得ができるよう、「男の産休」、育児休業のほか、育児時間や年次休暇など、育児への参画のために取得・活用できる休暇・休業を幅広く対象として行う。
- (ウ) 取得勧奨を行うに当たり、休暇・休業の取得時期については、基本的に本人の判断によるものであるが、計画の対象期間は、合理的な理由がある場合を除き、原則として子の出生1年後までとする。また、出産後すぐの時期は心身両面で女性の負担が大きいことなどを踏まえ、男の産休取得可能期限（配偶者の出産の日後8週間を経過する日）までに、一定期間まとめて休暇・休業を取得することを推奨する。
- (エ) 人事担当は、課室長等からの報告により対象職員の取得予定を確認し、取得意向がない又は期間が1か月に満たないといった場合には、課室長等又は当該職員に対し、理由の確認や勧奨を行う。

#### (4) 休暇・休業中の業務運営の確保

対象職員が安心して育児に伴う休暇・休業を申請・取得できるよう、課室長等は、あらかじめ休暇・休業中の体制の準備や業務分担の見直し等を行うなど、業務面における環境整備を行う。環境整備に当たり、代替要員が必要と考えられる場合などには、人事担当に協議し、人事担当は、業務遂行をサポートするため、高齢・ワークライフバランス定員も活用しながら、必要な職員の確保に努める。

#### (5) 計画に沿った取得の促進

- ア 課室長等は、子の出生後、対象職員による育児に伴う休暇・休業の取得状況について、当該職員の報告等に基づき把握し、取得計画に沿った取得が行われていない等の場合には、その理由と本人の意向を確認の上、取得計画の見直しを検討する。
- イ 人事担当は、課室長等からの報告等により取得状況を確認し、取得計画との間に大きな乖離が生じている等の場合には、課室長等又は当該職員に対し、理由の確認や取得計画の見直しの要請を行う。

#### (6) 人事評価への反映



幹部及び課室長等の人事評価において、当該職員の男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得を促進するための取組を適切に反映することとし、消費者庁は、これに係る考え方・方法・目標設定例等について、内閣人事局の通知を受け、職員に周知する。

ア 幹部については、男性職員の育児に伴う休暇・休業の取得促進に向けた強いメッセージの発出、組織における取組の状況の確認や必要な対策の実施等を評価対象とする。

イ 課室長等については、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、対象職員に対する育児に伴う休暇・休業の取得に係る情報提供及び取得の勧奨、取得計画の作成、取得状況の確認、取得期間中の体制の準備や業務分担の見直し等の業務面における環境整備等を評価対象とする。

ウ 人事担当の職員については、全職員に対する取得促進の取組に対する理解促進のための取組、適切な機会・手段を通じた対象職員の確実な把握、課室長等や対象職員に対する状況の確認や勧奨の実施等を評価対象とする。

エ なお、これらの者に限らず、対象職員が休暇・休業を取得するに当たって、対象職員の業務を分担したり、業務の実施方法について工夫したりする等により、対象職員の休暇・休業中の業務の円滑な遂行に貢献した職員については、当該貢献を人事評価においても適切に評価することとする。

#### 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。

課室長等は、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。

【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（いわゆる「男の産休」制度。※政府目標：合計5日以上取得）。

【目標】令和2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（※政府目標：令和2年度末13%）。

### （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（※政府目標：令和2年度末30%）。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（※政府目標：令和2年度末30%）。

【目標】登用については、令和2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）※政府目標：令和2年度末5%
- ・ 課室長相当職 20%以上 ※政府目標：令和2年度末7%
- ・ 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）※政府目標：令和2年度末12%
- ・ 係長相当職 35%以上 ※政府目標：令和2年度末30%

#### 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。

## 4 その他の取組内容（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。

- (2) 課室長等は、職員が子ども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、職員が子ども・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) 子どもと触れ合う機会の充実

①職員が子どもと触れ合う機会の充実に資するため、子ども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「こ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、子どもを含めた家族全員が参加できるよう配慮する。

以上