

ワーク・ライフ・バランス推進行動計画 ～裁判官訴追委員会事務局特定事業主行動計画～

令和3年3月31日
裁判官訴追委員会事務局長

第1 総論

1. 趣旨

「ワーク・ライフ・バランス推進行動計画～裁判官訴追委員会事務局特定事業主行動計画～」（以下「本行動計画」）は、全ての職員が責任と誇りを持って生き生きと働ける職場環境の実現を目指すため、「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）」（以下「次世代法」という。）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）」（以下「女性活躍推進法」という。）に基づき策定するものである。

これまで裁判官訴追委員会事務局（以下「事務局」という。）では、平成17年3月に次世代法に基づく「裁判官訴追委員会事務局特定事業主行動計画」を策定し、その後、平成27年8月の女性活躍推進法の成立を受け、平成28年3月に同法と次世代法に基づく行動計画を一体化して策定した。これらの計画に基づき次世代育成及び女性活躍のためにより良い職場環境の整備と職員の意識改革を推進してきた。また、男性職員の育児参加に対する意識も変化してきている。その一方で、今後は、介護を行う職員の増加が予想され、仕事と介護の両立にも更なる支援が必要となる。

本行動計画は、これまでの取組を引き継ぎ、女性職員の活躍推進の視点や、次世代育成支援の視点にとどまらないあらゆる職員の視点における働き方改革を推進するものである。本行動計画を推進するに当たっては、仕事の質と能率性を向上させつつ、職員の意欲や能力が最大限活かされるとともに、家庭、地域、自己啓発等にかかる個人の時間を充実させること、すなわち、仕事と生活の調和（以下「ワーク・ライフ・バランス」という。）が確保された働き方にしていくことが重要である。以上から、全ての職員が健康で豊かな生活を送ることができるよう事務局全体で、働き方改革、女性の活躍推進のための改革及び育児・介護等と両立して活躍できるための改革等に取り組むこととする。

2. 計画期間

本行動計画は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間を計画期間とし、必要に応じて計画の改定を行う。

なお、次世代法の有効期限は令和7年3月31日までとなっているが、有効期限後も行動計画の計画期間内は取組を継続する。

3. 推進体制

管理職者は、本行動計画の円滑な実施、達成状況の点検等を行い、必要に応じて計画を見直し、改善策を検討する。

また、管理職者は、本行動計画に基づく施策の具体的な実施について、責任を持って取り組む。

4. フォローアップの実施

毎年度1回、本行動計画に基づく取組状況のフォローアップを行い、結果を公表する。

第2 取組内容（次世代育成支援及び女性活躍推進共通事項）

1. 事務局長からの明確なメッセージの発信

事務局長は、管理職者をはじめ全ての職員に対し、従来の働き方・意識の改革（長時間労働を当たり前とせず、働き方の多様性に配慮した業務運営、育児や介護を行う職員への理解の促進等）、職場全体で女性活躍を推進していく取組の重要性等について、本行動計画の推進にかかる明確なメッセージを、事務局内の会議等を通じ継続的に発信する。

2. 働き方改革

全ての職員が自らの能力を十分に発揮しながら、ワーク・ライフ・バランスが確保された働き方ができるよう、これまでの価値観・意識の改革に引き続き取り組むとともに、職場における業務の見直し、勤務時間等の柔軟化、働きやすい職場環境の整備を図る。

(1) 人事評価への反映

ワーク・ライフ・バランス推進に資する効率的な事務の実現や良好な職場環境づくり等に向けて各職員がとった行動について、適切に人事評価へ反映する。

(2) ハラスメント防止

- ① 苦情相談体制等の情報を周知する。また、全ての職員は各種ハラスメントの防止に努める。
- ② 各種研修への積極的な参加呼び掛けなどを通じて、各種ハラスメントについての理解促進や防止に向けた意識啓発を引き続き促す。

(3) 職場ごとにおける業務見直し

- ① ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組は、事務局一律で行うもののみならず、職場の実情に合わせる事が重要である。職場においては、業務体制の見直しや不必要な業務の洗い出し、それに基づく業務改善に向けた具体策の策定、実施、事後的評価、新たな具体策の作成といった不断の取組を行う。
- ② 管理職者は、働き方の多様性を踏まえた職場全体のマネジメントを的確に行う。

(4) 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減は、全ての職員に関わるものとの認識の下、業務の整理・合理化、早期退庁促進のための定時退庁日の実施、職員意識の改善を図るなど、適切な方策を講じていく。

特に、委員会が行われる繁忙期等において、特定の職員に業務が集中しないように、管理職者においては、必要に応じて応援体制等の措置を講ずるものとする。

(5) フレックスタイム制の活用推進

フレックスタイム制の活用は、全ての職員が各人の状況に応じた柔軟な働き方ができることはもとより、ワーク・ライフ・バランスの充実による職員の意欲、士気の向上や効率的な時間配分による超過勤務の縮減が期待されるなど、公務能率の向上にも資するものと考えられるため、制度の活用による勤務時間の柔軟化を推進する。

(6) テレワークの整備

テレワーク（情報通信技術（ICT）を利用した、場所や時間にとらわれない働き方）については、多様な働き方の選択肢を拡大するものとして、制度導入に向け検討を行う。

(7) 年次休暇の取得促進

- ① 年次休暇の取得を促進するため、管理職者を含む全ての職員の休暇に対する意識改革を図る。
- ② 計画的な年次休暇の取得促進を図るため、管理職者においては、自ら率先して取得に努めるとともに、職員に対して、ゴールデンウィーク期間、夏季（7～9月）、職員及び家族の記念日等における連続休暇取得の奨励に努める。

【現状と目標】

<現状>

直近4年間の年次休暇の年間平均取得日数は14日程度である。また、令和元年において、年次休暇の取得日数が5日未満であった職員が18.2%いる。

<目標>

年次休暇の年間平均取得日数16日以上（毎年）及び年間取得日数5日未満の職員0（毎年）を目標とする。

3. 女性の活躍推進のための改革

職場全体で女性活躍を推進していくため、女性職員の採用、計画的育成、キャリア形成支援等に取り組む。

(1) 女性職員の採用

裁判官訴追委員会事務局は出向者が多くを占めるため、毎年職員を採用しているわけではないが、定期的に行っている非常勤職員の採用については、引き続き女性職員を積極的に採用していく。

【現状と目標】

<現状>

採用のあった年度（平成28年度、平成30年度、令和元年度）において、採用した職員（非常勤職員）に占める女性職員の割合は100%であり、前行動計画¹で設定した目標値30%を上回っている。

<目標>

採用者に占める女性の割合35%以上（期間通算）を目標とする。

（2）女性職員の登用拡大及びキャリア形成支援

- ① 女性職員の積極的な登用を図るため、職員の意欲と能力の把握に努めつつ、性別による偏りのない適切な研修の機会や多様な職務経験の付与に配慮する。
- ② 管理職への登用を含め、女性職員が長期的なキャリア形成を図ることができるよう、出産から育児に係る期間における柔軟かつ適切な人事管理を行う。また、育児等により時間制約を抱える職員も重要な職務で能力を発揮し続けることができるよう、長時間労働の是正等の働き方の改革を併せて実施する。
- ③ 各種研修を通じて、女性職員の活躍促進やワーク・ライフ・バランスの推進に向けた意識啓発を促す。また、必要な知識の修得や人的ネットワークの形成を促進するため、人事院等が実施する他府省横断的な業務研修等に女性職員を積極的に参加させるよう努める。
- ④ 仕事と生活の両立を図りながら活躍するロールモデルとなる女性職員の育成に努める。
- ⑤ 仕事と生活の両立を図る女性職員の上司は、人事評価面談やその他の機会において、必要に応じて今後のキャリア形成に関する助言等を行い、女性職員の意欲の向上を図る。

4. 育児・介護等と両立して活躍できるための改革

育児や介護を行う必要がある職員が、両立支援制度を利用しながらワーク・ライフ・バランスを実現しつつ活躍できるよう、職場環境の整備を進める。

（1）男性職員の子育て目的の制度・休暇等の利用促進

男性職員の育児参加を促進するため、育児時間、早出遅出勤務等を男性職員も取得できることについて職場全体に対して周知するとともに、育児休業や配偶者出産休暇、育児参加のための休暇等の取得を推進する。

¹ 平成28年度から令和2年度までを計画期間とする「裁判官訴追委員会事務局特定事業主行動計画（平成28年3月30日策定）」

【現状と目標】

<現状>

男性職員の育児休業の取得率について、前行動計画では13%を目標としていたところ、平成30年度は対象者1名中1名取得、令和元年度は対象者1名中取得者なしであった。

また、男性職員の配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）については、平成30年度・令和元年度ともに、取得率100%及び合計取得日数7日であった。

<目標>

男性職員の育児休業取得率20%（期間通算）を目標とする。

男性職員による配偶者出産休暇（2日）及び育児参加のための休暇（5日）の取得率100%及び合計取得日数7日（対象者がいる年度）を目標とする。

（2）育児や介護をしながら活躍できる職場環境の整備

① 仕事と育児・介護の両立等に関する相談体制の整備

育児・介護のための両立支援制度の利用や、仕事と育児・介護の両立に悩む職員が、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な体制を整備する。

② 育児・介護のための両立支援制度を利用しやすい環境の整備

ア 育児・介護のための両立支援制度の内容をまとめたハンドブック（衆議院事務局作成）を参考に、各種制度の周知徹底を図る。

イ 父親又は母親になることが判明した職員は、母性保護、育児休業、特別休暇等の諸制度の活用や人事上の配慮等が円滑に行われるよう「育児プランシート（出産予定日、休暇、休業等の取得予定を記入）」を作成し、あらかじめ管理職者等に提出するよう努める。

ウ 仕事と育児・介護の両立を円滑に行うための深夜勤務及び超過勤務を制限する制度や早出遅出勤務制度について、管理職者は一層の周知徹底を図り、当該制度を利用しやすい職場環境を整備する。

エ 管理職者は、職員が両立支援制度を活用することに対する心理的負担の軽減とともに、職場の職員の不公平感の解消・緩和に努める。

③ 育児休業・介護休暇等を取得しやすい環境の整備

ア 育児休業・介護休暇等を取得する職員の代替要員については、職場の職員の負担増加を避けるため、非常勤職員の配置を含め、適切な確保に努める。また、管理職者は、代替要員の確保が困難であるときは、必要に応じて職場内での業務分担の見直しを行い、応援体制の構築に努める。

イ 人事評価における被評価者は、部下である職員の育児休業・介護休暇等の取得に関して自ら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。また、評価者は、被評価者が講じた措置について、適切に評価に反映する。

④ 不妊治療を受ける職員への配慮と環境の整備

不妊治療についての理解を深め、働きながら不妊治療を受ける職員が仕事と不妊治療を両立できる職場環境づくりに取り組む。

⑤ 能力・実績に基づく昇任・昇格

両立支援制度の利用等による不利な取扱いがないよう、管理職者は職員の能力及び実績に基づき昇任・昇格の判断を行う。

⑥ 育児休業・介護休暇中の職員に対する支援

ア 育児休業及び介護休暇中の職員が、業務から長期にわたって離れることにより、疎外感や職場復帰に向けての不安を感じることをないよう、管理職者等は、育児休業及び介護休暇中の職員に対して、適宜、電話やメール等の情報手段を活用して、育児及び介護の状況や職場の業務状況等について相互に連絡を取り合うよう努める。

イ 育児休業及び介護休暇から復帰した職員について、事務分担・休暇申請に配慮するなど、周囲が協力し合うことにより、職員が仕事と育児・介護の両立を図りながら安心して職務に従事できる職場環境の整備に努める。

(3) 保育に関する情報提供

職場に近接し、職員の利用が可能と考えられる保育施設について、職員が利用しやすいよう必要な情報を周知するよう努める。

第3 その他の取組（次世代育成支援に関する事項）

次世代を担う子どもたちの豊かな人間性を育むために、以下の取組を行う。

1. 子ども・子育てに関する地域貢献活動

職員が、地域と一体となって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、立ち直り支援のためのボランティア活動等の地域活動への職員の参加を奨励する。

2. 子どもの職場見学

親子のコミュニケーションや絆を深められるよう、国会の閉会中に、職員の子どもを対象に職場見学を行う。