

職員の日

審査局 管理企画課

Maeda Yusei **前田 優成**
[令和5年4月入局]



管理企画課は独占禁止法違反被疑事件を調査する審査局の事務の総合調整を担う部署です。その中で、私は主に審査局の窓口として、他部局からの照会対応や審査局の各課室から寄せられる要望への対応を行っております。そのほかにも、事件審査に関連する業務や国会対応業務なども行っているため、管理企画課は幅広い経験を積める部署だと思えます。課内ではテレワークやフレックスタイム制度を利用している方も多く、働きやすい職場だと思えます。



標準的な1日

繁忙期の1日

- 6:00 起床。
- 7:00 ジムにて筋トレ。仕事をしながらも続けられています。
- 9:00 登庁。急ぎのメールがないか確認します。
- 10:00 昨日作成した資料を幹部に確認してもらいます。幹部からの指摘を受け、資料を修正します。
- 11:00 他部局から相談の来ている国際協定案を課内で検討します。
- 12:00 お昼休み。自宅で用意してきたご飯を自席で食べます。食べ終わったら残りの時間で英語の勉強をしています。
- 13:00 審査局の各課室から上がってくる決裁を処理します。
- 14:30 立入検査を行う上で必要な書類を作成します。
- 16:00 他部局が作成した実態調査報告書案について、審査局内の意見を取りまとめ上司に確認してもらいます。
- 17:00 審査局の各課室宛てにメールを作成します。
- 18:45 日中にたまっていたメールを処理し、退庁します。
- 19:30 国立競技場にサッカーの試合を見に行きます。
- 22:30 夕食を済ませ、のんびりと音楽を聴きながら、読書します。
- 24:00 就寝。今日も良い一日でした。




- 7:00 起床。筋肉痛がするので筋トレはお休みです。
- 9:00 登庁。タスクを整理し、やるべきことを確認します。
- 10:00 第〇審査の作成した書類について、過去例との整合性や公用文として不備がないか確認します。
- 12:00 お昼休み。気分転換に日比谷公園でご飯を食べます。
- 13:00 他省庁との意見交換会で使用する資料を作成し、課長に確認してもらいます。
- 14:30 国会議員から問い合わせのあった件について、上司と一緒に議員会館に行き対応します。
- 16:00 他部局から審査局に寄せられた照会について、審査局の各課室にメールを送信します。
- 17:30 専門誌に掲載する原稿のたたき台を作成します。データや情報に誤りがないように注意しながら作業します。
- 19:00 審査局の各課室に作業をお願いするための準備をします。
- 20:00 第〇上席が扱っている事件に関する報告書を読み終え、退庁します。
- 21:00 アニメを見ながら、近所のスーパーで購入したお惣菜を食べます。
- 24:00 就寝。充実した一日でした。




OFF TIME

8月には休日と合わせて9日間の夏季休暇を取得し、ドイツにいる知人に会いに行きました。ライン川沿いを歩いたり、大聖堂を見学したりと、非常に刺激的な体験をすることができました。非日常的な体験をすることで、より一層業務に身が入るのだなと感じました。



Sugisawa Ai 杉澤 愛

[令和4年4月入局]

私は、独占禁止法違反被疑事件の審査業務や、それに係る総括業務を行っています。審査業務としては、独占禁止法違反の疑いのある企業に立入検査をしたり、関係者に事情聴取を行ったりします。総括業務としては、内部の意志決定に係る手続や、他課室からの連絡の対応など、審査業務を円滑に進めるために必要となる業務を行います。

事件の進捗状況によっては、業務が多数発生し、退庁時刻が20時を回ることもあります。ほとんどの日は定時で退庁できています。また、上司は、休暇・テレワーク・フレックスタイム制度を積極的に活用できる雰囲気を作ってくれています。



公正取引委員会の存在

業務紹介 法執行

業務紹介 政策立案

業務紹介 チーム海外地方
個別育成制度対談

職員の一日
ワークライフバランス

新人職員の声
採用に関するQ&A

キャリアステップ・研修

標準的な1日

繁忙期の1日

- 7:00 起床。
- 7:00 登庁。メールチェックをします。
- 9:30 勤怠管理等の庶務業務を行います。
- 10:00 他課室からの発注について、前例を踏まえた対応方針を上司に相談した上で、対応します。
- 10:30
- 12:00 お昼休み。デスクで昼食をとることもあれば、同期と職場の近くの飲食店でランチをすることもあります。
- 13:00 課内打合せ。課内で作業の進捗状況や現状の課題を共有し、今後の事件審査方針について議論します。
- 15:00 課内で作成された資料をチェックしたり、事件に関する資料を読み込んだりします。
- コピー室の清掃やコピー機の用紙の補充を行います。
- 17:00 翌日以降にやるべき作業をリストアップしておきます。
- 18:00 退庁。帰路にある駅ビルに寄って買い物をすることもあります。
- 18:15
- 20:30 帰宅。ドラマやバラエティ番組を視聴し、のんびり過ごします。
- 23:00 明日に備え、早めに就寝します。



- 7:00 起床。
- 7:00 登庁。メールチェックをします。
- 9:30 勤怠管理等の庶務業務を行います。
- 10:00 審査業務に関する研修を受講し、知見を深めます。
- 10:30
- 12:00 お昼休み。忙しいときでも、1時間しっかり休むようにしています。
- 13:00 備品を借りるため、他課室と調整の上、申請手続を行います。
- 14:30 来客対応。あらかじめ会議室の準備等しておきます。
- 16:00 事件審査を進める上で必要となる手続に関する決裁を起案します。
- 16:30
- 17:00 関係者からかかってきた電話に対応し、課内の担当者に引き継ぎます。
- 19:00 前日に行ったヒアリングのメモを作成し、上司に確認してもらいます。
- 20:00 資料やマニュアルを読み込み、翌日以降に行われるヒアリングに備えます。
- 21:30 業務が一段落したところで、退庁。
- 21:30 帰宅。自宅で夕食をとります。
- 24:00 就寝。



OFF TIME

平日は、終業後、家でテレビを視聴しながらご飯を食べたり、散歩したりすることで、リラックスするようにしています。休日は、カフェや美術館に行き、平日にたまった疲れを癒やします。最近では、休暇を取得して友人と大阪旅行に行き、羽を伸ばしてきました。



職員の日

取引部 取引企画課相談指導室

Koda Soyoka 幸田 そよか

[令和5年4月入局]



私は、相談指導室に所属し、相談対応業務及び総括・庶務業務を行っています。実際に電話や面談で相談に対応するだけでなく、相談対応に必要な手続や作業等を円滑に行えるようサポートする業務を担当しています。

相談者の事業計画の関係上、同時期に相談が立て込むことや、回答時期が近づいてくると、遅くまで作業する日もありますが、基本的には19時頃には退庁できています。フレックスタイム制度やテレワークを利用しやすい環境なので、忙しいながらもワークライフバランスを意識しやすい職場です。



標準的な1日

繁忙期の1日

- 7:00 起床。
- 8:15 ニュースを見ながら支度をし、出勤します。
- 9:30 始業。本日締め切りの発注等を確認し、業務の優先順位を決めます。
- 10:30 受け付けた相談の対応方針について室内で打合せ。
- 12:00 昼食。地下の食堂や近場の飲食店でご飯を食べます。
- 13:00 他課室からの発注に対応。発注内容を確認し、対応方針を上司と検討します。
- 15:00 相談者と面談。相談者から提出された資料を基に、相談者が今後行おうとする行為が独占禁止法上問題とならないか検討します。
- 16:30 相談対応資料の作成。面談の内容をメモに起こし、上司に修正をしていただいてから室内に展開します。
- 18:30 翌日に備えて業務の整理を行います。
- 19:00 退庁。
- 20:00 帰宅。ゆっくりお風呂に入ってリラックスします。
- 22:00 就寝。デスクワークで目が疲れているのでアイマスクで目元を暖めながら寝ています。

- 7:00 起床。
- 始業。
- 9:15 前日に作成した資料の確認。一晩寝かせて資料の構成等を再確認し、上司に提出します。
- 10:00 受け付けた相談の対応方針について室内で打合せ。
- 11:00 午前中に届いたメールを確認し、対応方針を検討します。
- 12:00 昼食。お弁当を購入し、自分の席で昼食を取ります。
- 13:00 講師派遣やヒアリング等の出張に関する決裁を起案。
- 13:30 相談の電話に対応。相談の電話は時間を問わずかかってきますが、お昼過ぎに集中することが多いです。
- 15:00 部内の打合せに同席。打合せで使用した資料とメモを基に上司に報告(若干の修正を行って完成)。
- 16:30 他課室からの発注に対応。
- 18:30 上司に依頼された資料を作成。
- 室内の庶務業務への対応。
- 21:00 退庁。
- 21:30 退庁。
- 22:30 帰宅。家に帰るといつの間にか寝落ちしてしまいます。

OFF TIME

休日には、バレーボールや水泳をしています。業務中は座っていることが多いので、休日に体を動かしてリフレッシュしています。体を動かした後に、ご飯の美味しいお店を探すのがマイブームです。散歩をしながら新しいお店を開拓しています。



東北事務所 総務課

Nakayama Ryuki 中山 竜希

[令和4年4月入局]

私は、東北事務所の総務課に所属し、相談対応、会計、広報・広聴及び採用業務を行っています。相談対応では、事業者や消費者から寄せられる独占禁止法に関する相談に対して、考え方や解釈を回答します。広報・広聴業務では、東北地区の中学校や高等学校に出向いて、独占禁止法教室を開催することにより、公正取引委員会及び独占禁止法の普及啓発活動を行っています。採用活動では、人事院が主催する採用イベントでの広報活動から、実際の官庁訪問での採用面接の面接官も行っています。



標準的な1日

テレワークの1日

- 7:00 起床。
- 7:00 登庁。コピー用紙の補充等、事務所内の職場環境を整える。前日に整理したやることリストを確認します。
- 8:00 新聞で情報収集。東北管内の新聞を中心に、公正取引委員会や独占禁止法等に関連する情報を収集します。
- 8:30 独占禁止法教室の講師として、仙台市内の中学校へ。生徒の皆さんがより理解しやすいよう、工夫しています。
- 9:00 帰庁して昼食。先輩と一緒に牛タンを食べます。
- 13:00 合同庁舎の管理に関する会議に出席。今年度の予算執行状況の確認と、来年度の予算について、他省庁と話し合いをします。
- 15:00 独占禁止法の相談のために来庁した相談者の対応を上司と一緒にしています。
- 16:00 事務所のWebサイトの編集作業。意見交換会や採用等のイベント情報を公開しています。
- 17:15 終業。業務が落ち着いた時期には、上司とご飯を食べに行くこともあります。
- 19:00 帰宅。
- 21:00 日課の読書を済ませて、就寝。



- 7:00 起床。
- 7:00 業務開始。メールチェック。
- 8:30 事務所の運営に必要な各種会計業務を行います。
- 9:00 請求書の提出や、備品や消耗品の調達に必要な見積書の提出依頼をメールで行います。
- 10:00 前日に独占禁止政策協力委員から聴取した意見のメモを作成し、上司に提出します。
- 12:00 昼食。
- 13:00 合同庁舎の光熱費等の各種費用の会計処理を行います。加えて、合同庁舎の運営協議会で求められた資料を作成し、上司に確認をお願いします。
- 14:00 職員の勤怠管理を行います。間違いのないように確認を行っています。
- 15:00 上司から依頼のあった資料の作成と報告。前日に受けた相談対応のメモを作成し、上司に確認をお願いします。
- 17:00 明日、出勤した際に処理する業務の整理とスケジュールの確認をします。
- 17:15 終業。
- 20:00 就寝。



OFF TIME

業務時間外や休日では、漫画を読むことに没頭しています。大きい画面のタブレットで、大好きな漫画を読むことで、良い気分転換になっています。



公正取引委員会の存在

業務紹介 法執行

業務紹介 政策立案

業務紹介 チーム海外地方
個別育成制度対談

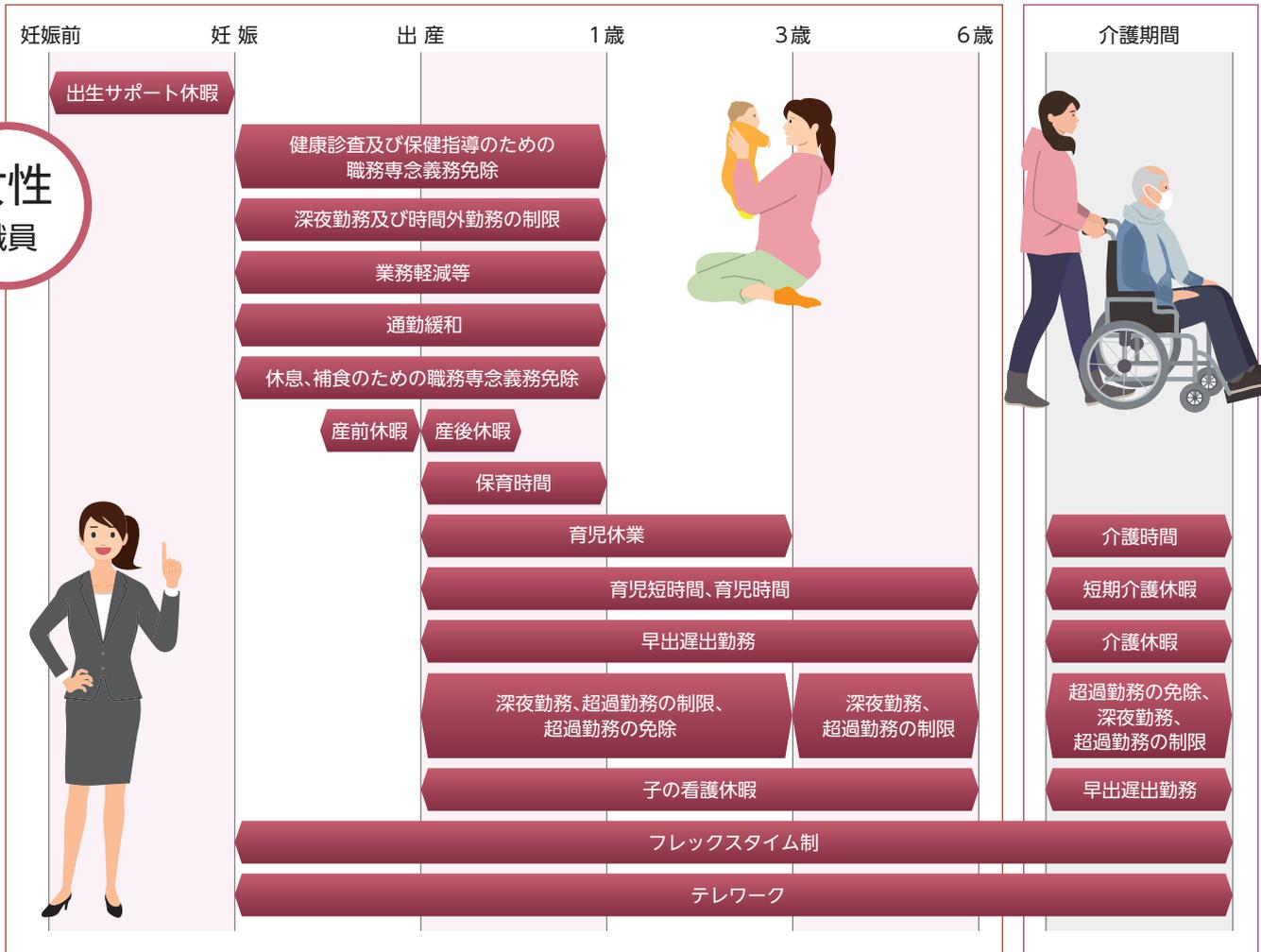
職員の1日
ワークライフバランス

新人職員の声
採用に関するQ&A

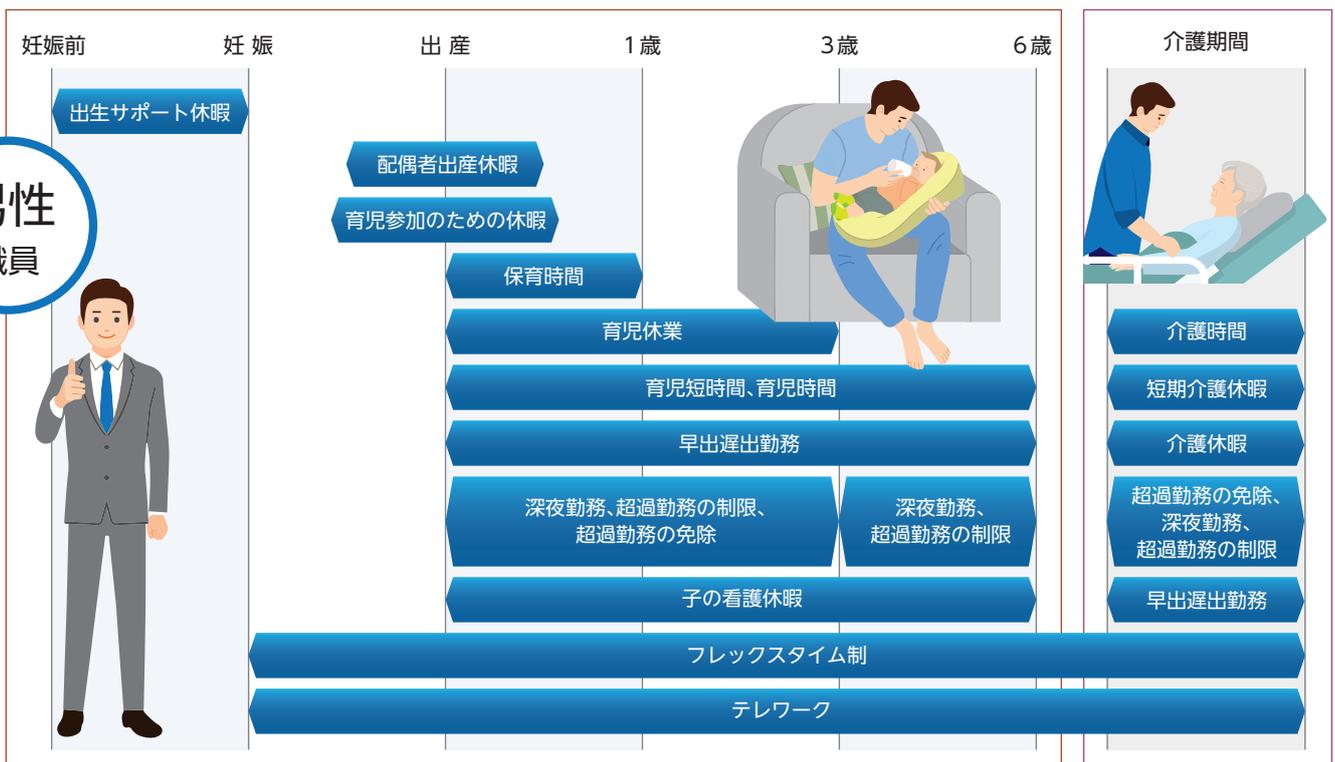
キャリアステップ・研修

育児・介護の両立支援制度の内容と利用可能期間

女性職員



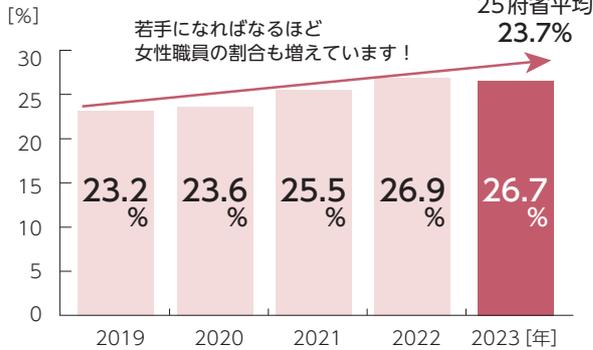
男性職員



女性職員の活躍

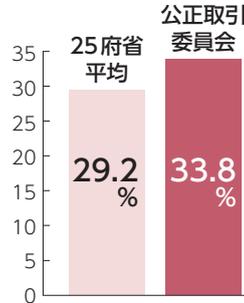
多くの女性が活躍しています！

● 女性職員の割合

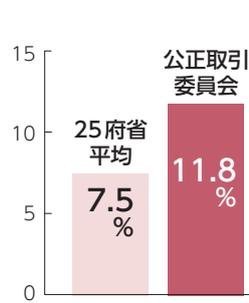


2023年7月1日現在 ※ 女性国家公務員の登用状況のフォローアップ (2024年1月公表)

● 係長に占める女性職員の割合 (本省係長相当職)



● 管理職に占める女性職員の割合 (本省課室長相当職)



平均年間総超過勤務時間及び 年次休暇取得日数

● 2022年 職員一人当たり

平均年間
総超過勤務時間
251.8時間

1か月平均
20.9時間

配属される部署や時期等によって超過勤務時間は異なります。



● 2022年 職員一人当たり

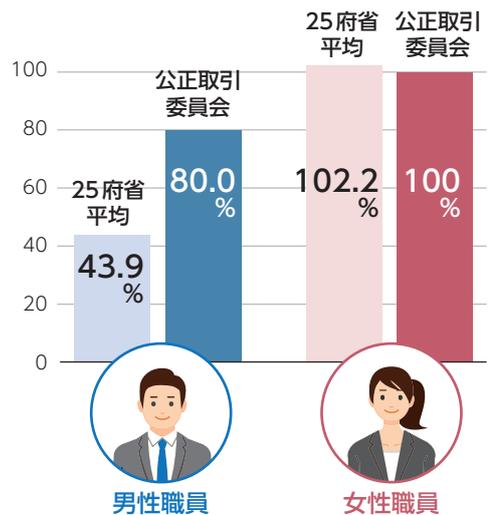
平均年次休暇取得日数
14.1日

夏休みは連続5日以上
の休暇取得を奨励しています！



育児休業の取得割合

● 育児休業取得率 (2022年度)



※ 国家公務員の育児休業等の取得状況のフォローアップ (2024年1月公表)

ワークライフバランス推進のための取組例

● 公正取引委員会ではワークライフバランス推進に向けて様々な取組を行っています。

働く女性のための休息室

妊娠・育児などにおけるサポートの一つとして、妊娠中の職員がつわりなどで少し休憩したいとき、育児休業から復帰した職員が搾乳などをしたいときに、自由に利用できる「働く女性のための休息室」を庁舎内に設置しています。妊娠していても、生理が辛いときなどにも利用することもできます。



男性職員の育児参加促進の取組

公正取引委員会の2022年度の男性職員の育児休業取得率は80.0%と政府目標の30%を大きく上回っています。

公正取引委員会では、職員が妊娠又は配偶者が妊娠した場合に、職員が人事課に出生予定届を提出することになっており、男性職員から出生予定届の提出があると、官房人事課長からその職員の管理職に対して、職員が育児参加できるように配慮することや職員の希望を踏まえて育児参加のための休暇や休業の取得計画を作成するように依頼しています。これにより職員は管理職から育児休業等の取得を勧められるなど、育児参加のために育児休業等を取得しやすくなります。

このように公正取引委員会では、男女関係なく仕事と家庭を両立できる環境作りに取り組んでいます。