

厚生労働省 業務改革・働き方改革加速化チーム 中間とりまとめ【概要】

平成29年5月

安倍内閣の最大のチャレンジである働き方改革に関し、本年3月、「働き方改革実行計画」が決定される中、厚生労働省では、「先ず隗より始めよ」の精神で、橋本副大臣をトップに若手職員が参画する「厚生労働省業務改革・働き方改革加速化チーム」（本年1月設置）において、省内の業務改革・働き方改革の加速化策を検討し、とりまとめました。

I 業務・働き方の現状と課題

現状

厚生労働省は、国会答弁数や法案提出数など、他省庁と比べ相対的に業務量が多い中、省内の業務改革・働き方改革が進められてきた結果、**早期退庁に向けた職場内の雰囲気醸成等は進んだ。**

課題

しかし、これらの改革に「生産性向上」の概念が十分に組み込まれていなかったことから、

- ① 業務効率化に向けた管理職のマネジメント(例:業務の優先順位の明確化)や、過去から蓄積されてきた業務改善のルール(例:内部打合せ時間の短縮)の徹底が不足している。
- ② 平成30年7月のシステム更改により、本省内が無線LAN化され、業務用PCが持ち運び可能となる中、「生産性向上」に向けて、ITを活用した働き方(例:フリーアドレスやペーパーレス化)に全省的に取り組んでいくことが必要である。

II 改革の加速化に向けた具体的取組

厚生労働省が目指すべき 省内職員の 働き方のビジョン

質の高い政策立案等を通じて国民生活の向上に資するため、単に勤務時間を短くするだけの「早帰り」ではなく、短時間でこれまでと同等以上の付加価値を生み出す「生産性向上」の概念を業務に組み込み、厚生労働省における「生産性向上」の実現を図る。

実行計画の策定と、P (Plan) D (Do) C (Check) A (Action) サイクルを通じた計画達成に向けた取組

- 「生産性向上」の組み込みを通じた業務改革・働き方改革の加速化を図るための実行計画(別添ポイント参照)を策定。
- 各局長をはじめとする幹部主導の下、実行計画に係る**数値目標を設け、P D C A サイクルを通じた徹底を進める。**

	実行計画の項目	取組の具体例	数値目標の例
(ア)	「生産性向上」実現のビジョンの共有と改革推進に向けた体制整備等	「生産性向上」実現のビジョンの全職員の共有	生産性向上のビジョンを認識していると回答した職員の割合：90% 職場が働きやすいと回答した職員の割合：70%
(イ)	業務改善の実行	内部打合せ時間の短縮	内部打合せの時間が短縮したと回答した職員の割合：70%
(ウ)	柔軟な働き方を支える制度と環境の整備	ペーパーレス化の推進	内部打合せにおけるペーパーレス化率：100%
(エ)	業務マネジメントの質向上	管理職による業務の優先順位の明確化	業務の優先順位が明確化されていると回答した職員の割合：70%

「実行計画」の具体的取組のポイント

別添

計画（ア） 「生産性向上」のビジョン共有

- ① 生産性向上ビジョンの全職員の共有
- ② 「コミュニケーション強化月間」(仮称)の創設
- ③ 研修の充実
- ④ 改革加速化のための体制整備

計画（イ） 業務改善の実行

- ① 局長主導による業務改善のための重点取組の設定・実施(国会待機の待機縮小の徹底等)
- ② 職員アンケートを踏まえた業務改善
 - ・会議室の原状復帰ルールの一部廃止
 - ・省令・告示改正における「改め文」の省略の推進
 - ・電話交換業務の精度向上 等
- ③ 内部打合せルールの創設(原則30分の遵守等)
- ④ 「朝メール」の効果的な活用の徹底
- ⑤ ベストプラクティスの表彰・公表による横展開

計画（オ） 業務量の見える化とオープン化

- 国会業務等の「見える化」の試み：国会業務(国会質問・質問主意書)等の業務量の「見える化」に向けた継続的な研究

計画（ウ） 柔軟な働き方を支える制度と環境の整備

- ① ペーパーレス化の実現・テレワークの活用促進
 - ・平成30年7月のシステム更改内容の周知
 - ・オフィス改革(フリーアドレスオフィスの試行設置、オフィス改革準備チームの設置)
 - ・サテライトオフィスの設置、テレワークの使い勝手の向上(システム整備・制度運用面の改善)
- ② 「男の産休」等100%取得に向けた省内運用の改善(人事評価への反映、不利益取扱がないことの周知等)
- ③ セクハラ(マタハラ・LGBTを含む)・パワハラの撲滅
- ④ 中央合同庁舎5号館本館完全消灯日の実施
- ⑤ 「柔軟な働き方支援員」(仮称)による職員への相談支援

計画（エ） 業務マネジメントの質向上

- ① 管理職のマネジメントの向上に向けたPDCAサイクルの導入(管理職のマネジメントの実施状況を職員への定期的なアンケートで数値把握)
- ② 360度評価の導入
- ③ 上司から部下への約束(業務・働き方改革の取組を約束)
- ④ 「朝メール」の効果的な活用の徹底(再掲)
- ⑤ ベストプラクティスの表彰・公表による横展開(再掲)