

改革工程表の進捗状況

人事制度改革	P 1
業務改革	P 18
職場改善	P 33
広報改革	P 41

令和 2 年 7 月 20 日
厚生労働省

改革工程表

【人事制度改革】

改革工程表【人事制度改革①】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
1	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理①（人事グループ間の人事交流の大幅拡大） 【官人（各部局）】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（6）①イ<P73～P75> 人事グループに縛られない希望に基づく人事の推進</p>	<p>人事交流ポストの大幅拡大に向け、業務の状況や本人の希望等を踏まえた具体的な対象ポストを検討（～2月）</p> <p>通達の発出（3月）</p>	<p>7月</p> <p>関係部署における準備 公募の実施（↓910月、～）</p> <p>通達の発出（37月）</p>	<p>運用開始（±04月～） 運用管理、フォローアップ</p> <p>複線的な人事グループ間の転籍等の仕組みを検討（±04月～）</p>
2	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理②（能力本位の登用強化） 【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（6）①ア<P72～P73> 抜擢人事の実施</p>	<p>他省庁・各人事Gの状況調査（～1月）</p> <p>早期抜擢人事、一般職から総合職への登用、年功人事からの脱却それぞれを検討し、公募ポストの拡大等により対象ポスト拡大が図られるよう具体的な制度設計</p>	<p>関係部署との調整（～67月）</p> <p>通達発出（7月）</p> <p>関係部署における準備 公募の実施（↓910月、～）</p>	<p>運用開始（±04月（補佐級については4月又は夏）） 運用管理、フォローアップ</p>
3	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理③（地方勤務に係る昇進要件の見直し） 【基準・安定・雇均（官人）】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（6）①ウ<P75～P76> 一般職人事における地方勤務の運用是正</p>	<p>課長補佐昇進要件の柔軟化（事前の地方勤務を必須としない等）に向けた具体的な制度設計（基準を策定）</p>	<p>関係部署との調整（～67月）</p> <p>通達発出（7月）</p> <p>関係部署における準備（～9月）</p>	<p>運用開始（10月） 運用管理、フォローアップ</p>

改革工程表【人事制度改革②】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
4	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理④（3年異動の拡充による習熟を通じた効率的業務実施）【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（6）②<P76～P77> 3年異動の拡充</p>	<p>業務の状況や本人の希望等を踏まえた対象ポストに関する検討（～2月）</p> <p>通達の発出（3月）</p>	<p>7月</p> <p>関係部署における準備（～9月）</p> <p>通達の発出（37月）</p> <p>運用開始（10月～） 運用管理、フォローアップ</p>	<p>運用管理、フォローアップ</p>
5	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑤（多様なキャリアパスの提示）【官人（各部局）】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（6）①エ<P76> 管理職を希望しないキャリアパスの明示・運用</p>	<p>管理職を希望しない者の人事管理方法やポスト等に関する制度設計（～3月）</p>	<p>関係部署との調整（～67月）</p> <p>通達の発出（7月）</p> <p>関係部署における準備（キャリアパスの策定等）（～3月）</p> <p>関係部署における希望調査・分析（～11月）</p>	<p>運用開始（4月～） 運用管理 フォローアップ</p>
6	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑥（内示時期の前倒しによる十分な引継・異動事務期間間の確保）【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（6）③<P77～P78> 内示時期の前倒し等</p>	<p>具体的な前倒し方法の策定（～3月）</p>	<p>関係部署との調整（～67月）</p> <p>通達発出（7月）</p> <p>関係部署における準備（～9月）</p>	<p>4/1付及び10/1付定期異動につき運用開始（～104月） 運用管理、フォローアップ</p> <p>夏の定期異動について、十分な引継・事務処理期間を確保できるよう、内示代替措置等を検討</p>

改革工程表【人事制度改革③】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>7</p> <p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑦（人事管理調整官等会議による人事グループ間連携の強化）【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2（3）①<P62> 人事管理調整官等会議の積極的運用</p>		<p>7月</p> <p>配置ルールや人事管理の見直しに先立ち各人事管理調整官会議（各人事Gの人事管理担当者による方針等の検討の場）を開催し、円滑な実施を図る</p>	<p>配置ルールや人事管理の見直しに先立ち各人事Gにおける運用の見直しが必要な場合等に人事管理調整官会議（各人事Gの人事管理担当者による方針等の検討の場）を開催し、円滑な実施を図る</p> <p>現在、検討中の「人事交流の拡大」や「能力本位の登用の強化」等の通知発出に合わせて人事管理調整官会議を開催予定</p>
<p>8</p> <p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑧（繁忙の客観指標による柔軟な実員配置）【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（3）②<P62～P64> 客観指標に基づく人員・定員・ポスト管理</p>	<p>柔軟な実員配置のための客観指標、実員配置の調整方法等についての制度設計（※客観指標の効率的収集含め検討）（～2月）</p>	<p>通達の発出（～3月）</p> <p>運用開始（～3月） 運用管理、（※客観指標）</p>	<p>運用開始（4月～） 運用管理、 フォローアップ （※客観指標の集計結果を省内共有）</p>
<p>9</p> <p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑨（有事の際の機動的な実員配置の強化）【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2（3）③<P64～P65> 大臣官房の権限で柔軟に異動できる人員枠の設定</p>	<p>有事の際の実員配置の調整方法等についての制度設計（～2月）</p> <p>過去の事案の対応状況等の分析（～2月）</p>	<p>通達の発出（～3月）</p> <p>運用開始（～3月） 運用管理、（※人材の指）</p> <p>関係部署における準備</p>	<p>運用開始（4月～） 運用管理、 フォローアップ （※客観指標の集計結果を省内共有）</p>

改革工程表【人事制度改革④】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
10	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑩（再任用職員・専門スタッフ職等の知見・能力の積極的活用）【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 1 (1) ②<P36～P37> 再任用職員・専門スタッフ職等の知見・能力の積極的な活用</p>	<p>再任用職員・専門スタッフ職の活用状況の調査・取りまとめ（～3月）</p>	<p>7月</p> <p>改善案の検討（～6月）</p> <p>関係部署との調整（～9月）</p> <p>再任用職員・専門スタッフ職の活用状況の調査・取りまとめ（8月～）</p>	<p>通達の発出（10月）</p> <p>運用開始（10月～） 運用管理フォローアップ</p>
11	<p>1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑪（離職理由等の把握・分析）【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2 (3) ④<P65～P66> 離職者数・理由の把握・分析</p>	<p>各人事Gにおける離職理由の把握・人事課への報告（通知）</p>	<p>各人事Gごとに離職者数や離職理由を分析し、採用や人事管理に生かすべく検討</p> <p>人事課において、全体の離職傾向・各人事Gにおける特徴等を分析</p>	<p>※職員ケア①と併合 ※採用強化⑥と同期</p> <p>人事課において、全体の離職傾向・各人事Gにおける特徴等を分析</p> <p>離職者数や離職理由と併せて、分析を生かした対応状況等について人事管理ヒアリングの際等に共有・議論</p>
12	<p>2 職員ケアの強化①（職場満足度調査等による働きがいの向上）【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2 (5) ②<P71～P72> 職場満足度調査の定期実施・公表</p>	<p>エンゲージメント分析ツール導入に向けた業者との調整</p>	<p>職場満足度調査の調査事項の設計（～7月）</p> <p>調査準備等（～9月）</p> <p>職場満足度調査事項の設計（～9月）</p>	<p>分析結果を各部署・人事Gに共有し、職員ケア（離職防止）に生かす取組の試行実施</p> <p>エンゲージメント分析ツールの試行導入</p> <p>分析結果を各部署・人事Gに共有し、職員ケア（離職防止）に生かす取組の試行実施</p>

改革工程表【人事制度改革⑤】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
13	<p>2 職員ケアの強化②（要配慮事項を申告しやすい仕組みづくり）【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(7)①<P78> 家族・健康等の配慮事項の適切な把握・反映</p>	<p>実施済</p> <p>・様々な配慮事項を把握できる記帳シートについて検討（～2月） ・各部局・人事Gに対して通知（～3月）</p>	<p>7月</p> <p>運用開始（4月・6月）</p> <p>フォローアップ、運用の見直し</p>	
14	<p>2 職員ケアの強化③（複数担当制等による配慮可能ポストの拡充）【官人（全部局）】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(7)②<P78～P79> 人事配慮が可能なポストを各局で形成・維持</p>	<p>実施中</p> <p>独任ポストの廃止や重要ポストのダブルチーム配置、人事課への相談窓口設置について具体的な制度設計（～1月）</p>	<p>関係部署における準備（～6月）</p> <p>通達発出（～3月）</p> <p>通達の発出（～37月）</p> <p>運用開始（7月～） 運用管理、フォローアップ 順次対象ポストを拡大</p>	<p>運用管理、フォローアップ</p>
15	<p>2 職員ケアの強化④（子育てとの両立等に悩む職員のネットワーキング）【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(7)③<P79> 出産・育児との両立に悩む職員が部局を超えてキャリア等を考える事ができる場の設置</p>	<p>実施中</p> <p>育児中の職員だけでなく、結婚・育児を考えている職員の両立の工夫等を話し合える場の企画</p>	<p>育児中の職員だけでなく、これから結婚・育児を考えている職員も含めて両立の工夫等を話し合うことのできる場の企画</p>	<p>運用開始 ※一人人事グループにおいて 試行運用後、順次拡大</p>

改革工程表【人事制度改革⑥】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>2 職員ケアの強化⑤ (ハラスメント対策の強化) 【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2(7)④<P79～P80> ハラスメント対策</p>	<p>セクシュアル・ハラスメント 対応マニュアルの改訂(～12月)</p> <p>共働支援システムトップページに 内部通報を含むハラスメント110番 を掲示(11月)</p> <p>ハラスメント防止 ポスターの作成 ※人事院ポスターに 相談窓口、各課室長 のコメント欄を加え、 職場に掲示を指示 (～3月)</p> <p>ハラスメント相談・ 解決事例集の作成、 配付、共働支援への 掲載(～3月) ※過去の事例収集、 整理</p> <p>ハラスメント 防止週間に合わせ てPC起動時に ポップアップ 実施 (12/4～10)</p> <p>ト人事課 ハラスメント 相談室外の 開設検討の</p>	<p>7月</p> <p>セクハラを含めた ハラスメント対応 マニュアルの改訂(6月)</p> <p>・初任者研修及び階層別研修において、ハラスメントや、 多様な性的指向・性自認のあり方の基本的内容の講義を実施</p> <p>・アンガーマネジメントやコーチング等の管理職向け研修 を用意し、多面評価でパワーハラ傾向等が疑われる管理職に 対し、受講を勧奨</p> <p>以後、毎月1回定期的にポップアップを実施</p> <p>パワー・ハラスメントを 含めたハラスメント全般 の対応マニュアルの改訂(6月)</p> <p>ハラスメント 相談室開設</p>	<p>相談員に対する ブラッシュアップ 研修</p>

改革工程表【人事制度改革⑦】

17

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>2 職員ケアの強化⑥（赴任旅費や病児保育・不妊治療助成など職員の声を踏まえた対応） 【官人】</p> <p>＜参考＞若手チーム提言 2（9）②＜P82～P83＞ 人事院への申し入れ</p>	<p>関係部局との調整 (～1月)</p>	<p>7月</p> <p>関係部局との調整 (～±5月)</p> <p>要望内容の整理・検討 (～5月6月)</p> <p>人事院への申し入れ (7月頃)</p>	

18

<p>3 職員のキャリア形成支援の充実①（人事面談におけるキャリアアドバイスの実施・新規採用職員のケアの充実） 【官人】</p> <p>＜参考＞若手チーム提言 2（5）①イ＜P69～P70＞ 組織としての適切なキャリア支援の実施</p>	<p>人事面談時のキャリアアドバイスの方法について検討</p> <p>各人事Gへ通知 (～3月)</p> <p>新規採用職員のlonlミーティングの実施に向けた検討</p> <p>各部署へ通知 (～3月)</p> <p>新規採用職員向けマニュアル・メンター選定に係る通知 (±7月)</p> <p>各人事Gにおける運用準備（マニュアル作成、メンター選定） (～3月)</p>	<p>各人事Gにおける運用準備（キャリアアドバイザーの作成等）</p> <p>各人事Gへ通知 (～3月)</p> <p>運用開始 (4月)</p> <p>各人事Gにおける運用準備（キャリアアドバイザーの作成等）</p> <p>人事面談時のキャリアアドバイスの方策について検討</p> <p>運用開始 (4月)</p> <p>運用準備（マニュアル作成、メンター選定） (～3月)</p> <p>運用開始 (4月)</p> <p>ランチミーティングの企画</p>	<p>運用開始 (各人事Gの人事面談時)</p> <p>各人事Gへ通知 (～3月)</p> <p>フォローアップ、運用の見直し (職場満足度調査、人事面談時において定期的に実施状況を確認)</p> <p>運用開始</p>
---	---	---	--

改革工程表【人事制度改革⑧】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>3 職員のキャリア形成支援の充実② (リスク管理等を含めた職員研修の充実・強化) 【官人(官総・官会・官厚・情報政策)】</p> <p style="text-align: center;">実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 2(8)①<P80～P81> 行政上の基本知識の研修等の充実</p>	<p>法令、人事、会計などの基本的な内容を初任者研修に、より高度な内容を階層別研修に随時盛り込む</p> <p>階層別研修</p> <p>リスクマネジメント、マスコミ対応について課長補佐級の階層別研修に盛り込む</p> <p>テーマ別研修</p> <p>アンケート等により職員の要望を把握階層別研修、テーマ別研修に反映</p>	<p style="text-align: center;">7月</p> <p>初任者研修</p> <p>本格実施に向けて研修内容を充実</p> <p>階層別研修</p> <p>過去の不祥事案の内容等を含めリスクマネジメント、マスコミ対応について当時の担当者等による講義を実施</p> <p>アンケート等により職員の要望を把握階層別研修、テーマ別研修に反映</p> <p>テーマ別研修</p>	<p>初任者研修</p>
<p>3 職員のキャリア形成支援の充実③ (オンライン受講など研修を受講しやすい環境整備) 【官人(各部局)】</p> <p style="text-align: center;">実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 2(8)④<P82> 研修のオンライン受講・録画受講の徹底</p>	<p>研修資料の共働支援システムへの掲載方法等を検討</p> <p>共働支援システムに研修資料掲載</p> <p>集合研修が必要でないものについては、オンラインでの受講や、録画受講ができるよう、具体的方法等を検討し、必要な調整等を実施</p> <p>集合研修が必要でないものについては、オンラインでの受講や、録画受講ができるよう、具体的方法等を検討し、必要な調整等を実施</p> <p>知識等の定着度を高めるためテスト形式の修了確認を行うことも検討</p>	<p>オンライン受講・録画受講等実施 (原局実施の研修にも推奨)</p>	

19

20

改革工程表【人事制度改革⑨】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
21	<p>3 職員のキャリア形成支援の充実 ④ (NPO・ソーシャルベンチャー等への出向・兼業・研修) 【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(8)③<P81> NPO、ソーシャルベンチャーなどでの研修等の実施</p>	<p>実施中</p> <p>NPO等における研修、出向、兼業等の実施方策について検討 (～1月)</p> <p>通達の発出(3月)</p>	<p>7月</p> <p>運用開始 運用管理</p> <p>通達の発出(3月7月)</p> <p>運用開始(410月～) 運用管理、フォローアップ</p>	<p>運用管理、フォローアップ</p>
22	<p>4 採用活動の強化①(総合職事務系の採用強化) 【官人(官総)】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(2)①ア<P60> 総合職(事務系)の採用業務体制の強化</p>	<p>実施中</p>	<p>採用チーム(人事課職員及び省内公募メンバー等)の結成(4月～)</p> <p>採用チーム(人事課職員及び省内公募メンバー等)の結成(47月～)</p> <p>採用チームにおいて、通年の採用活動や中途採用の積極化等を実施</p>	
23	<p>4 採用活動の強化②(一般職等の採用強化) 【官人(官会)】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(2)①イ<P60～P61> 一般職等の採用経費の充実等</p>	<p>実施中</p> <p>厚生・労働合同の説明会の体制等を拡充(12月～)</p> <p>会議室の優先利用を会計課に要請</p>	<p>一般職の地方説明会の体制等を充実(6月～)</p> <p>効果的な欠員補充方法について検討・支援実施</p>	<p>一般職の地方説明会の体制等を充実(6月～令和3年度～)</p> <p>会議室の優先利用を会計課に要請</p>

改革工程表【人事制度改革⑩】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
24	<p>4 採用活動の強化③ (採用情報のホームページ・パンフレット等の抜本的改善) 【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2 (2) ①ウ<P61> 厚生労働省の採用情報のウェブページ・パンフレットの抜本的改善</p>	<p>実施中</p>	<p>7月</p> <p>採用HPの見直し (4月～)</p> <p>採用チームにおいて パンフレットの見直し を検討 (4月～)</p> <p>※ 広報室(省の広報 戦略と連携)</p> <p>採用チームにおいて パンフレットの見直し を検討 (4-10月～)</p> <p>※ 広報室(省の広報 戦略と連携)</p>	
25	<p>4 採用活動の強化④ (インターン受入れの改善) 【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2 (8) ②<P81> インターン・初任者研修の抜本改善</p>		<p>インターン できるイベ 若手交流会 プログラム (8月～)</p> <p>インターン 対応指針を 各部局に提</p> <p>令和3年度におけるイン ターン生が参加できるイベント や若手交流会、省共通プログラ ム等の実施検討 (10月～)</p> <p>インターン生に対する対応指針 を作成し、各部局に提示の検討</p>	
26	<p>4 採用活動の強化⑤ (ビジネス経験者の公募ポストの新設) 【官人 (医政、健康、医薬、基準、安定、障害、老健、保険)】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2 (2) ②ア<P61～P62> イノベーション関連業務のビジネス経験者公募ポストの新設</p>		<p>採用チームにおいて、ヘルスケアや福祉、HRなどの分野での選考採用・官民人事交流等の活用について、人事グループへの意見照会を実施の上、キャリアパスを含めた実現方策を検討</p> <p>任期付採用のマニュアルを作成し、各人事グループに共有</p>	

改革工程表【人事制度改革⑪】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>4 採用活動の強化⑥（退職者等の経験者採用の実施） 【官人（医政、健康、医薬、基準、安定、障害、老健、保険）】</p> <p><参考>若手チーム提言 2（2）②イ<P62> 厚生労働省退職者等の採用</p>	<p>実施中</p>	<p>7月</p> <p>退職者の辞職理由の確認及びデータベース化を実施</p> <p>退職者のリエントリーの仕組みについて、各人事グループ毎の再採用後のキャリアパスの構築と一体的に検討 検討結果を踏まえた対応策の実施 (※データベース構築と同時並行で、対象者へエントリーを働きかけ)</p>	
<p>5 労働時間マネジメントの強化①（出勤簿・休暇簿等の電子化と出退勤管理の一元化・強化） 【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2（4）①<P66～P67> 出勤簿・休暇簿・出退勤報告書・在庁時間管理簿の一元化と押印の廃止</p>	<p>実施中</p> <p>公務部門のシステム化事例の調査把握</p>	<p>一元化の実現方法の検討・関係者調整</p> <p>次期LANシステムの更改に併せてシステム化、開発済みソフトウェアの導入、エクセルのマクロシート改良等の複数の実現方法について、関係者との協議を重ねた上で、費用対効果が最も適切なものに決定。</p> <p>在庁時間管理簿の電子化 (時間外残り時間の表示) の運用開始(7月目途)</p> <p>一元化の対象事項の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿・休暇簿の押印廃止 ・在庁時間管理(テレワーク実施時の適切な記録含む) ・フレックス申請・管理等 <p>システム開発等 ⇒ 試行運用 ⇒ 押印廃止・一元化</p> <p>※次期LANシステムの更改に併せてシステム化を行う場合など、実現時期が遅くなる場合は、過渡期の措置(マクロ等による押印廃止の実現可能性)について検討・実行</p>	

27

28

改革工程表【人事制度改革⑫】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>5 労働時間マネジメントの強化② (各部局の労働時間マネジメントの定期的なチェック・監査) 【官人(基準)】</p> <p style="text-align: right;">実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2(4)②<P67> 労働基準監督官による抜き打ちの模擬指導</p>	<p>各部局の労働時間マネジメントについて、定期的にチェック・監査を行う方向で、省内の労働基準監督官職員の知見を得つつ、具体的な監査事項・方法等を検討。</p> <p>各課室のマネジメント実施状況の調査</p> <p>調査の分析結果も踏まえ、労働時間・業務マネジメントの現行のルールの</p>	<p style="text-align: center;">7月</p> <p>各部局の労働時間マネジメントについて、定期的にチェック・監査を行う方向で、省内の労働基準監督官職員の知見を得つつ、具体的な監査事項・方法等を検討。</p> <p>具体的な監査事項・方法等の決定・周知</p> <p>監査の試行実施⇒改良</p> <p>業務改革改善推進月間等で試行し、労働時間・業務マネジメントのルールを改良(PDCA)</p> <p style="background-color: yellow;">階層別研修へ、労働時間・業務マネジメントに関する研修を導入・実施。 (業務発注ルール、課室内の情報共有等を含む)</p> <p>各課室のマネジメント実施状況の調査</p> <p>調査の分析結果も踏まえ、労働時間・業務マネジメントの現行のルールの検証</p>	<p style="text-align: center;">定期的な監査実施</p>
<p>5 労働時間マネジメントの強化③ (超過勤務手当の適切な執行) 【官人】</p> <p style="text-align: right;">実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2(9)①<P82> 残業代支払い実務の省内統一</p>	<p>超過勤務手当の執行状況等について各部局別に調査分析</p> <p>調査分析結果を踏まえた運用改善方策の検討</p>	<p>運用改善方策の実行・フォローアップ</p> <p>さらに課室単位での運用状況の確認</p> <p>確認結果を踏まえた運用改善方策の検討・実行</p> <p>超過勤務手当の執行状況等について各部局別に調査分析</p> <p>調査分析結果を踏まえた運用改善方策の検討</p>	

29

30

改革工程表【人事制度改革⑬】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>6 公正な人事評価の徹底と活用① (直属の上司による評価・結果伝達の徹底) 【官人】</p> <p style="text-align: center;">実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2(5)①ア<P67～P69> 組織として「当たり前」の人事評価・人事面談の実施</p>	<p>評価者や庶務担当者向けの人事評価マニュアル・人事課長通知の概要版の作成。</p> <p>全職員に、や期にも早く実施するためのポツポツ表示。</p> <p>直属(ライン)の上司が評価・面談を行っているケースの実態調査。</p> <p>能力評価における自己申告方法を、評価入力又は行動事実等の文書記載の選択制とする。また、業績目標設定時の記載方法(太字、一重線、二重線等)は省略するとともに、管理者の目標例(実態把握能力等)についても省略。(訓令、人事課長通知改正)</p>	<p style="text-align: center;">7月</p> <p>個々人の評価の経年変化(評語の変化)等が把握できるように活用する。また、当該情報をグループと共有できるか検討。</p> <p>直属(ライン)の上司による評価方法等の再周知。</p> <p>実施状況のフォローアップ。</p> <p>職場満足度調査の実施</p>	<p>随時、フォローアップ、運用見直し。</p>

改革工程表【人事制度改革⑭】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>6 公正な人事評価の徹底と活用② (業務量削減・効率化実績の積極的な評価) 【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2(5)①エ<P71> 人事評価項目の追加(「業務の削減・効率化実績」項目等)</p>	<p>・課長補佐級以上の職員は、必ず、業務の削減・効率化に関する業績目標を設定することとする。(人事課長通知改正)</p> <p>・上記目標は、具体的内容とともに、実施時期を明確にするように通知。</p>	<p>7月</p> <p>各部局において、業務の削減・効率化に関する人事評価の実施。</p> <p>フォローアップ方法の検討。</p>	<p>随時、フォローアップ、運用見直し。</p>
<p>6 公正な人事評価の徹底と活用③ (厳正な評価の徹底) 【官人】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 2(5)①ウ<P70～P71> C評価以下の基準の明確化・厳格化</p>	<p>上記①アの概要版やe-ラーニング研修において、「C」評価のレベル感、目安の再徹底。</p> <p>調整者の役割の一つである「自己の把握する事実と評価者の評価が大きく食い違ってないか。」の再周知。</p> <p>多面観察において、ハラスメントの傾向があると観察された者について、人事課と省内幹部とで、本人への伝達方法、人事配置等についての対応方法を検討。</p> <p>多面観察の対象拡大について検討。</p>	<p>・ハラスメント傾向がある者については、主に、能力評価において厳正に対応。調整者においても厳正にチェック。(例：部下の指導方法に問題がある、国民全体の奉仕者としての倫理観に問題がある)</p> <p>・多面観察においてハラスメント傾向が認められる者への対応の実施。(必要に応じて人事配置も含めた対応。)</p> <p>職場満足度調査の実施</p>	<p>随時、フォローアップ、運用見直し。</p>

32

33

改革工程表【人事制度改革⑬】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>6 公正な人事評価の徹底と活用④ (部局間の割振調整の評価) 【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(5)③<72> 政策調整委員による部局間多面評価の実施</p>	<p>評価項目、評価基準、評価手法、実施頻度、実施時期等の検討。(実施時期を会期中にするかどうかも含めて検討。)</p>	<p>7月</p> <p>評価項目、評価基準、評価手法、実施頻度、実施時期等の検討。(実施時期を会期中にするかどうかも含めて検討。)</p> <p>部局間評価の試行・改善。</p> <p>試行結果を幹部会議にて報告。</p>	<p>部局間評価の試行・改善。</p> <p>随時、フォローアップ、運用見直しするとともに適用拡大について検討。</p> <p>試行結果を幹部会議にて報告。</p>
<p>7 職員の支援機能を強化するための人事課自身の体制強化・効率化① (課の総合調整・企画機能の強化等の体制充実) 【官人】</p> <p><参考>若手チーム提言 2(1)<P57～P59> 人事課の大幅な体制強化</p>	<p>実施中</p> <p>組織体制検討</p> <p>人事課体制強化に係る増員要求</p> <p>組織細則見直し</p> <p>人事異動案の検討(各人事G)</p>	<p>新体制の効果検証 ※必要に応じて人員配置の更なる見直し</p> <p>実務、研修を通じて人材育成 人事課業務の継続性の観点から柔軟な課内異動の実施</p> <p>人事課内定型業務の整理合理化検討</p> <p>組織細則、所掌見直し</p>	
<p>7 職員の支援機能を強化するための人事課自身の体制強化・効率化② (人事異動事務へのRPA導入) 【官人(情報政策)】</p> <p><参考>若手チーム提言 1(1)①ウ<P29～P30> 人事異動情報の打込み業務</p>	<p>実施中</p> <p>ハコ様式の統一化</p> <p>RPA導入に伴う異動事務処理の見直し</p> <p>入力要員確保</p> <p>RPA導入準備</p>	<p>ハコ様式の統一化</p> <p>RPA導入に伴う異動事務処理の見直し</p> <p>入力要員確保</p> <p>R2.10 RPA本稼働</p> <p>RPA導入準備</p> <p>RPA導入</p>	<p>RPA導入後異動事務処理検証</p>

改革工程表【人事制度改革⑬】

37

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>7 職員の支援機能を強化するための人事課自身の体制強化・効率化⑬（給与支給事務の集中化） 【官人・官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 1 (1) ①エ<P30> 給与支給事務</p>	<p>給与担当者の業務内容 と給与事務の占める割合、 業務量等についてアンケート調査等 を実施</p> <p>分析</p>	<p>7月</p> <p>集中化する業務の範囲検討</p> <p>部局との調整</p> <p>給与事務処理マニュアルの作成 給与処理補助ツール等の開発</p> <p>実施体制（設置場所、レイアウト等含む）の検討 人事Gと人出しの調整</p> <p>（予算要）</p> <p>試行</p>	<p>給与支給事務の集中化 実施（令和3年5月目途）</p>

改革工程表

【業務改革】

改革工程表【業務改革①】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
38	<p>RPAの拡充 【情報政策】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】 ・2020年度に4事業で実証 ・2019年度中に講演会や広報を実施 ・2020年度対象業務（約30）を決定 ・中長期計画の改定（2020年3月）</p> <p><参考>若手チーム提言 1（1）①サ<P36> RPAの拡充により対応が可能な業務</p>	<p>RPAや実証事業の成果等の周知（～3月）</p> <p>2020年度本格実施に向けた職員からの相談受付・対象業務の検討（～3月）</p> <p>ICTの業務への活用についての検討（順次） 厚生労働省デジタル・ガバメント中長期計画に反映（毎年改定予定） 次期厚生労働省LANシステム更改に関する検討（～2021年度）</p>	<p>7月</p> <p>RPA事業の本格実施結果やRPA導入に当たっての留意点等の周知（随時）</p> <p>RPA事業の本格実施（4月～） ※20～30ロボット程度。官房系の業務など効果の高い事業を優先的に実施できるよう業務を選定。</p> <p>次期LANシステム(2022年度～)に反映</p>	
39	<p>電話対応の充実 【行政相談室】</p> <p>実施済 実施中</p> <p>【実績】令和元年12月25日、省内各部局にコールセンターFAQのリバイスを依頼、更新・整理済。令和2年4月1日からコールセンター人員を4人から8人へ増員。</p> <p><参考>若手チーム提言 1（1）①キ<P31～P33> 電話対応</p>	<p>コールセンター増員予算要求</p> <p>公共調達委員会 現行業者変更契約 準備 什器等調達</p> <p>増員数に応じた、 具体的な運用を 行政相談室で整理</p> <p>各部局にコールセンターFAQのリバイスを依頼。 新電話応答要領を作成し 省内に周知（若手チーム）</p> <p>FAQのリバイスの業務フローを、 相談対応の充実を図る観点から 再整理し、各部局と共有。</p>	<p>コールセンター増員の体制で運用開始。実施状況や効果を踏まえて令和3年度以降のコールセンター人員等予算要求を検討。</p> <p>代表電話交換と一体的な運用を行いながら電話交換順位（音声案内）の変更を実施。（令和2年度中可能な限り早い時期に開始）。</p> <p>問合せ内容分析、次期更改（令和6年度）に向けて課題整理。</p> <p>コールセンター増員と並行し、行政相談室の体制強化の検討（要望）</p> <p>各部局と協力しつつ、随時FAQをリバイス。 ※案件により、担当部局による専用コールセンターとの並行運用を図る。</p> <p>電話対応の基礎資料の充実に向け、情報共有。各部局と研修。</p> <p>完成したFAQのホームページ掲載を検討、随時実施</p>	

改革工程表【業務改革②】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>国会審議・会見・会議概要等の自動文字起こし(議事録作成支援システムの導入) 【情報政策】</p> <p>【実績】令和2年1月から効果検証を実施</p> <p>＜参考＞若手チーム提言 1(1)①ケ<P35～P36></p> <p>国会審議・会見・会議概要等の自動文字起こし(議事録作成支援システムの導入)</p>		<p>7月</p> <p>一部課室を対象に試行導入し、効果等の検証(2020年1月～次期LANシステム稼働前)</p>	<p>次期LANシステム稼働時(2022年度)から本格実施</p>
<p>審議会・検討会等の準備業務(会場設営、受付、資料配布等)等への事務補佐選任職員の協力 【官総(各部局)】</p> <p>【実績】令和2年1月の業務改善推進月間において取組事例を省内に周知</p> <p>＜参考＞若手チーム提言 1(1)①イ<P29></p> <p>審議会・検討会等の準備業務(会場設営、受付、資料配布等)</p>	<p>業務プロセスの見直しを依頼する際、個別の課室の案件であっても、部局全体の事務補佐選任職員の協力を得ることを、取組事例として紹介(～12月)</p> <p>事務補佐専任職員に協力してもらうことが可能な審議会等の準備作業について整理(～2月)</p> <p>当該作業は、事務補佐専任職員に協力してもらうことが可能な審議会等の準備作業について整理(3、4)</p> <p>審議会等の準備以外にも、事務補佐専任職員の協力を得て実施することが馴染む作業を整理し、当該作業について検討</p> <p>ペーパーレス会議、紙で実施している会議のそれぞれで準備している備品について現状を把握(～12月)</p> <p>最低限必要な備品を整理し、原則それ以外は準備しないよう各局に依頼(～3月)</p> <p>ペーパーレス会議、紙で実施している会議のそれぞれで準備している備品について現状を把握(～夏)</p> <p>最低限必要な備品を整理し、原則それ以外は準備しないよう各局に依頼</p>	<p>事務補佐専任職員に協力してもらうことが可能な審議会等の準備作業について整理</p> <p>当該作業は、極力事務補佐専任職員の協力を得て行うよう、書記会議等で依頼</p> <p>業務改革推進月間のアンケート調査等を活用して、依頼を踏まえた対応状況について、適宜フォローアップを実施</p>	
<p>業務プロセスの見直しの推進 【官総・官人・情報政策】</p> <p>【実績】令和2年1月の業務改善推進月間において各部局が業務改善策を検討・提案</p>	<p>業務改善推進月間等を活用し、改革対象業務の選定及び改善策の検討</p>	<p>業務改革推進室において、各部局における業務効率化に向けた取組を支援</p> <p>毎年の業務改革推進月間等を活用して、定期的に新たな業務プロセスの見直しを実施</p>	

改革工程表【業務改革③】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
43	<p>国会答弁資料の印刷・資料組み・資料持込みの負担軽減【官総】 実施済</p> <p>【実績】 答弁セット部数を最大20→7部に削減（1日最大数千枚規模）</p> <p><参考>若手チーム提言 1（1）①ア<P28> 国会答弁資料の印刷・資料組み・資料持込み</p>	<p>答弁セットの負担軽減について官総で整理</p> <p>実施可能なものは臨時国会から開始</p>	<p>7月</p> <p>答弁セット部数の削減について、通常国会でも運用</p>	<p>通常国会での運用結果を踏まえ、随時、フォローアップ、運用の見直しを行う。</p> <p>随時、フォローアップ、運用の見直しを行う</p>
44	<p>問表作成の効率化【官総（情報政策）】 実施済</p> <p>【実績】 問表作成の効率化策（問・問整理表の早期作成・セット、割振り揉めの早期解決）をまとめ、令和2年1月20日に全部局宛周知。</p> <p><参考>若手チーム提言 1（2）①ア<P37～P38> 問表作成の効率化</p>	<p>臨時国会を踏まえ、官総で問整理表作成の効率化について検討。通常国会開会までにマニュアルの改訂・各部局への周知を行う</p>	<p>通常国会から新たな運用を開始。 随時運用状況の確認、改善策の検討を行う。 （→必要に応じマニュアルを改訂）</p>	<p>通常国会での運用結果を踏まえ、随時、フォローアップ、運用の見直しを行う</p> <p>次期LANシステムの稼働（2022年～）</p>
45	<p>答弁様式のテンプレートからのダウンロード【官総（情報政策）】 実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1（2）①イ<P39> 答弁様式のテンプレートからのダウンロード</p>	<p>答弁様式のテンプレート化を厚生労働省LANシステムにおいて適用（10月～）</p>	<p>テンプレート化が馴染むものの整理</p>	<p>順次様式の標準化を行い、厚生労働省LANシステムにおいて適用（随時、ワードテンプレートを追加）</p> <p>次期LANシステムの稼働（2022年～）</p> <p>テンプレート化が困難な一太郎を用いている様式（法令の案文等）は、RPA事業の本格実施（4月～）の中で、効率化に向けた検討</p>
46	<p>国会答弁審査の効率化【官総】 実施済</p> <p>試行実施後のアンケート調査では、96%の職員が業務が効率化したと回答。</p> <p><参考>若手チーム提言 1（2）①ウ<P39～P40> 国会答弁審査の効率化</p>	<p>審査待ちリストの電子化（本格実施）、答弁審査のペーパーレス化を試行実施<臨時国会></p> <p>アンケート等により効果検証<閉会中></p>	<p>検証結果を踏まえ、通常国会より答弁審査のペーパーレス化を本格実施<通常国会></p> <p>各部局にも同様の取組の働きかけを実施</p>	<p>随時、フォローアップ、運用の見直し</p>

改革工程表【業務改革④】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
47	<p>国会答弁のデータベース化 【官総（情報政策）】</p> <p>実施中</p> <p>【実績】令和元年7月19日に国会書庫の活用について全部局宛周知。</p> <p><参考>若手チーム提言 1（2）①エ<P41> 国会答弁のデータベース化</p>	<p>国会書庫の活用について、研修、定期的なメールで各部局に周知</p>	<p>7月</p> <p>随時、フォローアップ、運用の見直しを実施</p>	
48	<p>「朝レク」の効率的運用 【官総】</p> <p>実施済</p> <p><参考>若手チーム提言 1（2）①オ<P41> 「朝レク」の効率的運用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時国会から原則、大臣室で朝レクを実施するよう運用を徹底。 ・現在の大臣レクは、全部局10分前集合のため、進捗の周知は実施していない。 ・大臣レクは管理職対応とすることを国会関係事務の手引きに記載済。 	<p>随時、フォローアップ、運用の見直しを実施</p>	<p>・朝レクの場所や集合時間は、各会期ごとに大臣とご相談の上、運用の見直しやフォローアップを実施していく。</p> <p>・大臣レクに対応する者については最小限とすべき旨を国会関係事務の手引きに追記するとともに、研修等の機会を通じて周知を図っていく。</p>
49	<p>国会情報共有のスレッドへのアップロード 【官総（情報政策）】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】国会情報について、メールの件名を統一化する運用改善を実施し、令和2年1月17日に全部局宛周知。</p> <p><参考>若手チーム提言 1（2）①カ<P41～P42> 国会情報共有のスレッドへのアップロード</p>	<p>国会情報の提供方法について、情報の速報性を損なわないよう留意しつつ、現行の方法に替わる提供方法について整理・検討</p>	<p>検討結果を踏まえた取組の実施（検討結果を踏まえ対応可能な時期から実施）</p>	<p>次期LANシステムの稼働（2022年～）</p>
		<p>厚生労働省LANシステムの機能として、国会状況等は、アップロード方式で提供中。</p>		

改革工程表【業務改革⑤】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>オンライン議員レクの実証実験の実施【官総】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1 (2) ②ア<P42> オンライン議員レクの実証実験の実施</p>	<p>令和元年7月より実証実験 (～12月) → 令和2年6月まで延長</p> <p>効果や課題を検証するためアンケートを実施(年内)</p> <p>セキュリティ上の観点も含め、実証実験における課題を検証し、対応方針について検討(2020年早期)</p>	<p>7月</p> <p>アンケートの結果を踏まえ、セキュリティ上の観点も含め、実証実験における課題を検証し、対応方針について検討(2020年早期)</p> <p>順次、対応方針を踏まえた取組</p>	<p>順次、対応方針を踏まえた取組</p>
<p>タクシー利用手続の簡素化・周知【官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1 (2) ②イ<P42> タクシー利用手続の簡素化・周知</p>	<p>タクシーチケットの共通化を行い、深夜帰宅以外のタクシーチケット利用について、運用の簡素化を実施し、周知済。 (4月実施)</p> <p>運用の簡素化手続とともに、タクシー利用の柔軟な活用について、各部局を通じ、全職員向けに分かりやすく周知。</p>	<p>運用の簡素化手続とともに、タクシー利用の柔軟な活用について、各部局を通じ、全職員向けに分かりやすく周知。</p> <p>タクシーチケット利用状況、パスモ利用可能なタクシーの状況(現状7割程度)も踏まえながら、利用経路等が履歴に記載されないパスモでの精算の処理等につき、適正利用の方策を検討。</p>	
<p>厚生労働省と国会間のマイクロバスの定期運航の導入【官総・官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1 (2) ②ウ<P43> 厚生労働省と国会間のマイクロバスの定期運航の導入</p>	<p>他省庁の例を情報収集(12月実施)の上、試行運行内容について検討</p> <p>国会・議員会館への公用車運行状況、議員会館でのレク要求状況について実態把握</p>	<p>他省庁の例を情報収集の上、試行運行内容について検討</p> <p>現有的公用車を活用した試行運行を実施</p> <p>国会・議員会館への公用車運行状況、議員会館でのレク要求状況について実態把握</p>	<p>タクシー利用手続の簡素化・周知の改善状況、試行運行の実績等を踏まえ、本格運行への移行について、運行内容・利用方法等とともに検討</p>

50

51

52

改革工程表【業務改革⑥】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
53	<p>委員会開催スケジュールの事前合意・共有と質問通告の2日前ルールの徹底【官総】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(2)③ア<P43～P44> 委員会開催スケジュールの事前合意・共有と質問通告の2日前ルールの徹底</p>		7月	
		<p>まずは厚生労働省としてできる国会業務の効率化に取り組む</p> <p>上記と並行して、政府全体の取組を見極めつつ、国会に協力頂けることは何かという点について関係者と相談を進める。</p>		
54	<p>国会入館バッジの厚生労働省への割当増【官総】</p> <p>実施中</p> <p>【実績】各局で利用可能な共用バッジを3個→6個に増加</p> <p><参考>若手チーム提言 1(2)③イ<P44> 国会入館バッジの厚生労働省への割当増</p>	<p>提案の背景・問題認識について若手チーム等からヒアリングを実施するとともに、昨年以降の割当増による運用改善について検証</p>	<p>ヒアリング結果等を踏まえ改善策の検討</p>	<p>解決可能なものから随時実施</p>
55	<p>委員会でのパソコン・タブレット利用の解禁【官総】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(2)③ウ<P45> 委員会でのパソコン・タブレット利用の解禁</p>			
		<p>委員会におけるパソコン・タブレットの望ましい活用方法（答弁者に見せるのか、紙媒体の資料の代替なのか、メールでの通信も行うのか等）について整理・検討する。（2019年度中） その上で、国会における質疑のあり方やICT化の動向も見極めつつ、関係者と相談を進める。</p>		
56	<p>参議院厚生労働委員会での出入りの柔軟化【官総】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(2)③エ<P45> 参議院厚生労働委員会での出入りの柔軟化</p>			
		<p>現在でも質疑者及び委員長の許可があれば離席・退席は可能であり、トイレによる離席や他省庁答弁者の退席など一定程度柔軟に運用されている。こうした実態も踏まえつつ、更にどのような場合であれば質疑者に退席を認めて頂くのか具体的に整理・検討する（2019年度内）。その上で、関係者と相談を進める。</p>		
57	<p>質問通告時間・通告があったものの質問されなかった問数の分析等【官総】</p> <p><参考>若手チーム提言 1(2)④<P45> 議員別の質問通告時間・空振り答弁数の分析・公表</p>			
		<p>まずは厚生労働省としてできる国会業務の効率化に取り組むとともに、国会における円滑かつ有意義な議論に資するよう省内でできることを検討する。その上で、質問通告時間・通告があったものの質問されなかった問に関する件も含め、政府全体の取組を見極めつつ、国会に協力頂けることは何かという点について関係者と相談を進める。</p>		

改革工程表【業務改革⑦】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
58	<p>ペーパレス化の徹底 【情報政策（官人）】</p> <p>実施中</p> <p>【実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大臣レクのペーパレス化（2019年12月～） 大画面モニタ接続機器を10台導入 <p><参考>若手チーム提言 1（3）①<P45～P46> ペーパレス化の徹底</p>	<p>大臣レクのペーパレス化・運用ルールの周知（12月～試行実施）</p> <p>大画面モニタ接続機器購入（2019年度中）</p> <p>調査研究等（2019年～次期LANシステム稼働前） セキュリティ対策を含め一層のペーパレスに関する調査・研究を行った後、次期LANシステムの構築を実施</p>	<p>7月</p> <p>効率的なペーパレス化の実施方法を定期的に周知</p>	<p>次期LANシステム（2022年度～）で一層のペーパレス化に資するシステムを提供</p>
59	<p>保存書類や決裁の完全電子化等 【公情室（情報政策）】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1（1）①<P33～P35> 保存書類や決裁の完全電子化等</p>	<p>電子媒体の管理状況の把握（点検・監査（11～1月））</p> <p>内閣府で政府全体の電子媒体に関するガイドライン等の改正、政府全体の電子化の検討（～3月）</p> <p>※電子決裁の一層の推進も検討</p> <p>一元的な文書管理システムの改善点の精査（10月～11月）</p> <p>総務省等への意見申し入れ（10月以降順次）</p> <p>各部局で紙媒体の応検討（公情室で文書監査後、年度内に調査）</p> <p>公情室で進行管理（会議等で報告）</p>	<p>厚労省の文書管理規則、ガイドラインを改正し、電子媒体の保存等のルールを明確化、省内周知（一部は年度前半を目標。その後、運用を見つつ、順次実施）</p> <p>政府全体の電子化の推進と並行し、省内でも推進</p> <p>確定領域の改善検討</p> <p>政務電子決裁先行実施</p> <p>決裁規程改正後本格実施／未実施案件等（事前審査含む）に関する検討</p> <p>順次、総務省等に意見を申し入れ</p> <p>公情室で進行管理・フォローアップ 電子化する場合、各部局で民間委託の予算を確保（電子化・フリーアドレス化のためのコンペと連携）</p>	<p>同左</p>
60	<p>質問主意書の決裁の簡素化 【官総】</p> <p>実施中</p> <p><参考>厚生労働省業務適正化推進チームとりまとめ</p>	<p>質問主意書の決裁に関し、聞き取りを行い、現行の取扱の課題等について把握する</p>	<p>政務決裁の電子化の本格実施（4月～）にあわせ、質問主意書の決裁においても、政務決裁の電子化の円滑な実施に向けて、留意点の整理・周知等に取り組む。</p> <p>聞き取りの結果を踏まえ、電子決裁の推進以外の取組についても対応を検討する。</p>	

改革工程表【業務改革⑧】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>電子公印の導入 【公情室】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1 (1) ①コ<P36> 電子公印の導入</p>		<p>7月</p> <p>一元的な文書管理システムへの電子公印機能追加を要望(次期システムは2022年目途予定)</p> <p>【公印省略可能な文書の拡大検討】 ・他省における公印省略可能な文書の種類等公印に関する実態把握 ・実態を踏まえた拡大案の検討 ・厚生労働省文書取扱規則等の改正</p> <p>【電子公印】 公印省略の範囲の見直し内容も踏まえつつ、公印押印事務の簡略化につながる方策の検討 (RPAを活用した業務の自動化も含めて検討)</p>	<p>公印省略の範囲拡大 (随時見直し)</p> <p>簡略化方策の実施 (新たなシステムの構築が必要な場合、必要な予算要求を実施)</p>
<p>省内チャットシステムの積極的活用 【情報政策(官人)】</p> <p>実施中</p> <p>【実績】2020年1月から業務改革推進室等で試行導入</p> <p><参考>若手チーム提言 1 (3) ④ア<P49> 個人パソコンの処理速度の向上</p>	<p>厚生労働省LANシステムの機能として、Skypeの運用中</p>	<p>一部部局等(※)を対象に新規チャットシステムを試行導入し、セキュリティ上の課題や効果等の検証 (2019年1月～次期LANシステム稼働前) ※法案担当部局間等で試行することを想定</p> <p>Skypeの活用方法等の周知</p>	<p>次期LANシステムで (2022年度)新規チャットシステムを運用</p>
<p>グループチャットシステムの導入 【情報政策】</p> <p>実施中</p> <p>【実績】2020年1月から業務改革推進室等で試行導入</p> <p><参考>若手チーム提言 1 (3) ④イ<P49～P50> グループチャットシステムの導入</p>		<p>一部部局等を対象に新規チャットシステムを試行導入し、セキュリティ上の課題や効果等の検証 (2019年1月～次期LANシステム稼働前) ※法案担当部局間等で試行することを想定</p> <p>Excelの同時編集機能の周知</p>	<p>次期LANシステムで (2022年度)新規チャットシステムを運用</p>

改革工程表【業務改革⑧】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>64</p> <p>全ての幹部・職員の予定の共有 【情報政策（官人）】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1（3）②ア<P46～P47> 全ての幹部・職員の予定の共有</p>	<p>厚生労働省LANシステムの機能として、Outlookスケジューラの運用中</p>	<p>7月</p> <p>Outlookスケジューラの使い方マニュアル積極的周知(2019年12月～)</p> <p>Outlookスケジューラの利用状況調査（年2回程度）</p>	<p>次期LANシステムの稼働 (2022年度～)</p>
<p>65</p> <p>共用・専用会議室予約の運用改善 【官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1（3）②ウ<P47～P48> 共用・専用会議室予約</p>	<p>8月に実施した以下の運用改善に基づき会議室予約の運用を継続</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議室の予約調整を1か月ごとから半月ごとに短縮（遅くとも会議室使用希望日の1か月前には予約の可否を確定） ・他の予約申請状況がわかるよう全体の申請状況を公開 ・メールでの申請を可能に <p>若手チームから会議室の予約方法について ニーズ調査</p>	<p>ニーズ調査を踏まえ、専用会議室予約方法の変更（スケジューラ試行導入の適否を含む）について検討</p> <p>検討結果に基づき、適の場合には新たな予約方法への変更を実施</p> <p>※共用会議室の予約方法について 踏まえて環境省と調整</p> <p>若手チームから会議室の予約方法について ニーズ調査</p>	<p>ニーズ調査を踏まえ、専用会議室予約方法の変更（スケジューラ試行導入の適否を含む）について検討</p> <p>検討結果に基づき、適の場合には令和3-2年度4月の夏を目途に新たな予約方法への変更を実施</p> <p>※共用会議室の予約方法については専用会議室の実施状況を踏まえて環境省と調整</p>

改革工程表【業務改革⑨】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
66	<p>個人パソコンの処理速度の向上 【情報政策】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】 法令審査担当等に優先配布を実施</p> <p><参考> 若手チーム提言 1 (3) ④ア<P49> 個人パソコンの処理速度の向上</p>	<p>前倒し</p> <p>一部職員には高性能のPCを配布済</p>	<p>7月</p> <p>前倒し</p> <p>令和2年度以降調達するPCの一部は高性能とし、ニーズを把握し、業務用必要な者に優先的に配布することを検討 (2020年4月～次期LANシステム稼働前)</p>	<p>次期LANシステムで (2022年度～ 本省職員等に高性能PC配布)</p>
67	<p>外部ウェブサイトへのアクセスやファイルダウンロードの際の手続簡素化 【情報政策】</p> <p>実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 1 (3) ④ウ<P50> 外部ウェブサイトへのアクセスやファイルダウンロードの際の手続簡素化</p>	<p>セキュリティ対策を含め外部ウェブサイトへのアクセスやファイルダウンロードに関する調査・研究を行った後、次期LANシステムの構築を実施 (2019年～次期LANシステム稼働前)</p>		<p>次期LANシステムで (2022年度～)実施</p>
68	<p>テレワークの推進及び環境整備 【情報政策(官人)】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】 ・2月～ トークンを順次追加配布 ・3月～ テレワーク等の手続簡素化 ・4月～ トークンの増設(300台) 同時接続を3倍に増設</p> <p><参考> 若手チーム提言 1 (3) ④エ<P50～P51> テレワーク環境の整備</p>	<p>現行の手続について必要性を検証</p>	<p>ハード・トークン増設及び同時接続数増設を実施</p> <p>前倒し</p> <p>手続の簡素化を実施(セキュリティ確保・労務管理等のために不可欠なもの以外廃止)</p> <p>取組追加</p> <p>緊急事態宣言以降のテレワーク実施状況の検証・さらなるテレワーク推進策実施(令和2年内)</p>	<p>次期統合NWの稼働時に、さらに増設</p> <p>ソフト・トークンの導入</p>
69	<p>ファイルの保存領域の確保 【情報政策】</p> <p>実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 1 (3) ④オ<P51> ファイルの保存領域の確保</p>	<p>セキュリティ対策を含め利便性の高いファイル領域に関する調査・研究を行った後、次期厚生労働省LANシステムの構築を実施 (2019年～次期LANシステム稼働前)</p>		<p>一部課室で 試行運用</p> <p>次期LANシステムで (2022年度～)実施</p>

改革工程表【業務改革⑩】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
70	<p>大容量データ共有システムの導入 【情報政策】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(3)④カ<P51> 大容量データ共有システムの導入</p>		<p>7月</p> <p>セキュリティ対策を含め大容量データ共有システムに関する調査・研究を行った後、次期LANシステムの構築を実施 (2019年～次期LANシステム稼働前)</p>	<p>次期LANシステムで (2022年度～)実施</p> <p>試行運用</p>
71	<p>外部接続機器等の購入・貸出手続の簡素化 【情報政策】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】 ・大画面モニタ接続機器を10台導入 ・4月に貸出ルーター150台追加配布 同時に、貸出手続も簡素化</p> <p><参考>若手チーム提言 1(3)④キ<P51> 外部接続機器等の購入・貸出手続の簡素化</p>	<p>大画面モニタ接続機器購入 (2019年度中)</p>	<p>前倒し</p> <p>貸出用ルーター手続の簡素化</p> <p>取組追加</p> <p>貸出用ルーター大幅拡充</p>	<p>次期LANシステムで (2020年度～)一層の充実等を実施</p>
72	<p>不適切発注の改善対応制度の導入 【統総(官人、官会、官総)】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(5)①<P53> 「発注改善110番」の導入</p>	<p>目安箱としての特殊アドレスの設定 (1月)</p> <p>投稿に基づく不適切な発注についての分析</p>	<p>不適切発注防止マニュアルを策定 (9・8月目処)</p>	<p>特殊アドレスを活用した更なる情報収集</p> <p>事例等を盛り込んだ不適切発注防止マニュアルの改定</p> <p>管理職への周知を含めた不適切発注の改善対応制度の実施</p> <p>ハラスメント防止研修等における不適切発注防止に関する研修の実施</p>

改革工程表【業務改革⑪】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
73	<p>情報化関係業務（マイナンバー対応など）の改善【情報政策】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】Excelマクロ機能を用いた効率化ツールを2019年度から導入</p> <p><参考>若手チーム提言 1(5)②<P53～P54> 情報化関係業務（マイナンバー対応など）の改善</p>	<p>担当者研修の実施（毎年4月・7月） 特定個人情報の取扱いに関する研修（e-ラーニング）（2020年度～）</p> <p>特定個人情報の取扱いに関する研修（e-ラーニング）（2020年度～）</p> <p>データ標準レイアウト改版、番号省令改正作業の業務手順の明確化</p> <p>2020年度 2021年度データ標準レイアウト改版作業</p>	<p>7月</p> <p>ICT技術を活用した作業効率化ツールの作成と運用</p> <p>データ標準レイアウト関連様式作成支援環境（政府全体）の運用（2020年1月～）</p> <p>2022年度データ標準レイアウト改版作業</p>	<p>情報化関係業務の作業手順の見直しと資料集の作成（隔年）</p> <p>2023年度</p>
74	<p>省内ナレッジの集約・検索性の強化【官総】</p> <p>実施中</p> <p>【実績】省内LANに共有領域を作成しており、内容の充実について検討中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(5)③<P54～P55> 省内ナレッジの集約・検索性の強化</p>	<p>マニュアルの洗い出し（～2月目途）</p> <p>共有ページの検討、作り込み</p> <p>共有ページ作成（3月）</p>	<p>共有ページ周知（4月）</p> <p>順次</p> <p>共有ページ周知（夏）</p> <p>順次マニュアルの追加や、異動時期にあわせた周知</p>	
75	<p>引継書作成の効率化【官総】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】4月異動の内示日当日に本省全職員向けメールにて周知を実施済</p> <p><参考>若手チーム提言 1(5)④<P55～P56> 引継書作成の効率化</p>	<p>効率化の観点から「業務の適切な引継ぎについて」の見直しとともに、テンプレート作成し、周知（～3月）</p>	<p>アンケート等により4月と夏異動の検証、好事例収集を行い、必要な見直し等を行う（夏～）</p>	<p>次期LANシステムでの（2022年～）新規チャットシステムを踏まえた見直し</p>
76	<p>朝メールの活用【官総】</p> <p><参考>業務改革・働き方加速化チーム 中間とりまとめ</p>	<p>Outlookスケジューラの使い方のマニュアルの周知（2019年12月）にあわせて、朝メールの目的を再整理し、好事例や民間の取組等とあわせて周知する。（～夏頃）</p>	<p>朝メールの目的を再整理し、好事例や民間の取組等とあわせて周知する。（～夏頃）</p>	

改革工程表【業務改革⑫】

77

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>法律案・質問主意書等の工程確認票の整備等 【官総】</p> <p style="text-align: center;">実施中</p> <p><参考>業務適正化推進チームとりまとめ</p>	<p>法令業務におけるRPAの導入に向けた検討・実施準備 (～3月)</p>	<p style="text-align: center;">7月</p> <p>既存のチェックリストについてリバイスを行う。(～夏頃)</p> <p>RPA事業の本格実施(4月～)において、早期の本格稼働を目指し、検討・作業を進める。</p>	<p>リバイスしたチェックリストの周知を図るとともに、研修等の定着に向けた取組を行う。</p> <p>既存のチェックリストについて、定期的なリバイスを行う。</p>
<p>ミスの防止を図るためのとりまとめ部局による確認の徹底 【官総】</p> <p style="text-align: center;">実施中</p> <p><参考>業務適正化推進チームとりまとめ</p>	<p>とりまとめ部局において、確認作業が適切に行えるよう、とりまとめ業務の負担軽減を図るための、法令業務におけるRPAの導入に向けた検討・実施準備(～3月)</p>	<p>RPA事業の本格実施(4月～)において、早期の本格稼働を目指し、検討・作業を進める。</p>	<p>法令作業以外の業務(窓口業務等)における業務効率化に向け、共同編集が可能なツールの試行導入(令和2年度～)にあわせ、その活用方法の周知等を行うとともに、導入効果や課題の把握等を行う。</p> <p>次期LANシステムの稼働(2022年～)</p>
<p>法律案・質問主意書答弁等におけるこより綴じの廃止等 【官総】</p> <p style="text-align: center;">実施中</p> <p><参考>業務改革・働き方加速化チーム中間とりまとめ</p>	<p>法令業務におけるRPAの導入に向けた検討・実施準備(～3月)</p>	<p>内閣総務官室への申入れを含めて対応を検討し、こより綴じを廃止した場合の代案の検討や関係省庁との意見交換等を行う</p> <p>RPA事業の本格実施(4月～)において、早期の本格稼働を目指し、検討・作業を進める。</p>	

79

改革工程表【業務改革⑬】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
80	<p>地方労働行政運営指針の見直し【官地】</p> <p>【実績】 予算PR版をベースとし、項目や分量の縮減を実施済（71頁→34頁に半減）</p> <p><参考> 若手チーム提言 1（5）⑤<P56> 地方労働行政運営指針の見直し</p>	<p>実施済</p> <p>簡素で要点を絞ったものになるような案を早急に検討</p> <p>今年度の検討結果を踏まえたもので各局に作成依頼</p>	<p>7月</p> <p>労働局から、2020年度運営方針に関する意見を抽出し、問題点を明確化した上で、より良いものになるよう各局に働きかける</p>	<p>各年度ごとに各労働局の意見や各局の意見等を踏まえフォローアップを行っていく</p>
81	<p>内閣官房・内閣府への申入れ（重複業務等の整理）【統総（官人）】</p> <p>実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 1（5）⑦<P56～P57> 内閣官房・内閣府への申入れ（重複業務等の整理）</p>	<p>重複依頼についての精査</p>	<p>必要に応じ内閣官房等への申入れ（8月）</p> <p>※新型コロナウイルス感染症を踏まえた各種会議の開催についての配慮について</p> <p>内閣人事局・内閣官房等業務移管状況に応じた人員体制の整備への申入れ（9・10月）</p>	<p>内閣官房等における対応のフォローアップ 更なる対応の検討</p> <p>悪質事例の収集（9月～6月）</p>
82	<p>厚労省改革に関する相談窓口の周知【官総】</p> <p>実施中</p> <p>【実績】 令和元年12月27日に本省全職員向けメールにて周知を実施済</p> <p><参考> 業務改善推進プロジェクトチーム（当面の取組）</p>	<p>工程表のとりにまとめにあわせて、職員からの厚労省改革の実施状況等に関する相談窓口（総括調整室）について周知する。</p> <p>相談窓口や職員アンケートによせられた相談・意見については、適宜対応するとともに、工程表の進捗管理等のために定期的（年3回（9月、12月、4月））に開催する厚生労働省改革実行チームや省内メール等において対応状況を見える化する。</p>		
新規	<p>オンラインレク・会議の導入と周知【情報政策】</p> <p>実施済</p> <p>【実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> 4月以降、省内レク・会議の原則オンライン化を実施 各種Web会議対応専用端末を導入（約100台）し、貸出 		<p>幹部レク・内部会議のオンライン化周知徹底（4月～）</p> <p>外部とのオンライン会議専用のPC・タブレットの貸出（4月～）</p> <p>※Zoom、Webex、Vcube等各種会議に利用可能</p>	

改革工程表

【職場改善】

改革工程表【職場改善①】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>冷房稼働・停止時間や温度調整の柔軟化に向けた取組の周知徹底【官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 3(1) <P83～P84> 冷房稼働・停止時間や温度調整の柔軟化に向けた取組の周知徹底</p>	<p>冷房について 20時以降の冷房の更なる運用改善（通常運転の時間延長または延長運転手続のハードルの引き下げ）について、CO2排出量、電気料金の状況も踏まえて検討</p> <p>暖房について 冷房と同様の措置が必要か検証するため、令和元年度において試行的に、 ・20時以降の延長 ・自主計測の結果に基づく温度変更を実施（12～3月末実施）。 上記の試行については、11月末に暖房運転実施についての全職員宛メールで周知（11月実施）。</p> <p>どの程度の要望があるのを確認し、また、ガス使用量が増加した場合のCO2排出量、ガス料金の状況も検証した上で、来期も継続して実施するかについて検討</p> <p>ウォームビズの周知・徹底 暖房運転の実施についてのお知らせをする際に、ウォームビズの実施についても併せて周知する（毎年11月実施）。</p>	<p>7月</p> <p>検討結果を踏まえ冷房運転を実施。実施にあたっては昨年度と同様、職員に対して取組内容を周知徹底(5月上旬～10月中旬)</p> <p>クールビズの運用の柔軟化 環境省から各省庁への要請において、「10月においても、暑い日には室温の適正な管理と、各自の判断による軽装などの取組を引き続き呼び掛けてまいります。」とされているところであり、令和2年度からのクールビズ期間の実施に併せて10月の取組についても周知する。 ただし、10月における運用は、各自の判断により取り組むものであることから、用務に応じた適切な服装を基本とするものである。</p> <p>令和元年度冬期の試行運用の継続結果を踏まえ、暖房運転を実施(12～3月末)</p> <p>どの程度の要望があるのを確認し、また、ガス使用量が増加した場合のCO2排出量、ガス料金の状況も検証した上で、来期も継続して実施するかについて検討</p>	<p>令和元2年度冬期の試行結果を踏まえ、暖房運転を実施(12～3月末)</p>

改革工程表【職場改善②】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>夜間の一斉消灯の廃止 【官会（官人）】</p> <p>実施済</p> <p><参考>若手チーム提言 3（2）③ア<P87> 夜間の一斉消灯の廃止</p>	<p>・人事課長通知（厚生労働省働き方・休み方改革の実施について（通知））を12月メドに改正の上、夜間の一斉消灯を原則廃止（12月実施）</p> <p>・職員の在庁時間の縮減を意識させる庁内放送を、「水曜日と金曜日のみ」から毎日行うことに変更（3月～）</p>	<p>7月</p>	
<p>廊下照明の照度の向上 【官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 3（2）③イ<P88> 廊下照明の照度の向上</p>	<p>廊下の間引き照明について緩和を実施中（9月～）</p>	<p>廊下照明のLED化に係る経費について、令和3年度予算要求を予定</p>	<p>※予算が確保できなくても経費の削減につとめ、可能な範囲でLED化を実施</p>
<p>各部局・課室所有の会議室・打ち合わせスペースの予約 【情報政策（官人）】</p> <p><参考>若手チーム提言 1（3）②イ<P47> 各部局・課室所有の会議室・打ち合わせスペースの予約</p>	<p>厚生労働省LANシステム運用中(H30年7月～) 厚生労働省LANシステムの機能として、Outlookスケジューラの運用中 ※ Outlookスケジューラにて各部局・課室所有の会議室・打ち合わせスペースの予約可能</p> <p>Outlookスケジューラの使い方マニュアル積極的周知(R元年12月～)</p> <p>※ 定期的に実施状況を把握し、幹部会議で報告</p>		
<p>厚生労働図書館の活用について 【情報政策】</p> <p><参考>若手チーム提言 1（5）⑥<P56> 厚生労働図書館の活用について</p>	<p>各種ジャーナル（論文集）が厚生労働省図書館の専用端末でアクセス可能であることについて、運用の周知徹底</p> <p>情報収集後、リンク集の作成、周知</p> <p>アクセスできる雑誌・論文の拡充に向け、必要なジャーナル、アクセス方法、経費等の調査・検討</p>	<p>活用状況を踏まえて周知方法を改善、周知徹底</p> <p>随時、フォローアップ、リンク集の見直し、周知</p>	<p>運用方法の検討 可能なものから随時運用開始、フォローアップ</p>

改革工程表【職場改善③】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>フリーアドレスの導入に向けた取組 【官会（全部局）】</p> <p>【ヒアリング実施済部局】 政策統括官室（第一、第二） 医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全企画課</p> <p><参考>若手チーム提言 3（2）①<P84～P87> フリーアドレスの導入に向けた取組</p>	<p>フリーアドレス導入に向けた取組</p> <p>フリーアドレス導入済部局における必要経費、スケジュールの調査</p> <p>電子化、フリーアドレス化等の職場改善推進を目的としたコンペ（以下「職場改善コンペ」）の募集要項の作成（3月実施）</p> <p>コンペ参加単位は「一部局」（官国・障害・老健には参加勧奨を行う）</p> <p>コンペ参加部局は夏頃までに企画案を提出</p> <p>コンペ最優秀部局の職場改善については、省全体の予算で対応（令和2年度は電子化を優先）</p> <p>同時に各部局で「職場改善チーム」の結成を呼びかけ</p>	<p>7月</p> <p>フリーアドレス導入済部局における必要経費、スケジュールの調査</p> <p>フリーアドレス導入・レイアウト変更に向けて必要となる文書の電子化について、スケジュール、必要経費等を検討</p> <p>職場改善コンペを実施する旨のアナウンス、審査委員会の立ち上げ</p> <p>文書整理・電子化の状況・その後の電子化の計画や、企画の現行性、踏まえて、最優秀部局を選定</p> <p>電子化、書棚の撤去、家具の購入、レイアウト変更等を実施</p> <p>文書管理の徹底</p> <p>フリーアドレス導入済部局へのヒアリング</p> <p>フリーアドレス導入のメリット・デメリット等を検証</p>	<p>「職場改善コンペ」実施</p> <p>コンペ最優秀部局は、書類の電子化、文書管理の徹底</p> <p>書棚の撤去、家具の購入、レイアウト変更等を実施しフリーアドレス化</p> <p>他部局においても、それぞれの判断で、適宜フリーアドレスの導入</p> <p>毎年度コンペ実施（課題等がある場合には柔軟に修正しつつ実施）</p>

88

改革工程表【職場改善④】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>椅子の省内一斉点検・一括購入とスペック改善【官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 3(2)②<P87> 椅子の省内一斉点検・一括購入とスペック改善</p>	<p>会計課で、交換が必要となる椅子(以下「交換椅子」)について基準を作成</p> <p>会計課から各部局へ、左記基準とともに、①現在各部局に示している規格はあくまで「参考規格」であること、②各部局は、最低限の事項を会計課に相談すれば、購入数を確保するために「参考規格」以外の椅子を購入することが可能であること等について周知 (2月中旬実施)</p> <p>各部局で「交換椅子」数と写真等による破損の状況を明示した交換優先順位、②希望する規格、③交換時期、④所要額、を記載した交換計画を策定</p> <p>各部局で「交換椅子」数を調査 (2月末実施)</p> <p>会計課は、部局への配分・購入に至るプロセスについて決定し、各部局の交換計画に基づき、予算の範囲で、部局毎の購入数・規格を確定し、一括購入を実施(※)</p>	<p>7月</p> <p>周知交換各部局あため</p> <p>各部局で①「交換椅子」数と写真等による破損の状況を明示した交換優先順位、②希望する規格、③交換時期、④所要額、を記載した交換計画を策定</p> <p>各部局で「交換椅子」数を再度調査</p> <p>会計課は、部局への配分・購入に至るプロセスについて決定し、各部局の交換計画に基づき、予算の範囲で、部局毎の購入数・規格を確定し、一括購入を実施(※)</p> <p>各部局で①「交換椅子」数と写真等による破損の状況を明示した交換優先順位、②希望する規格、③交換時期、④所要額、を記載した交換計画を策定</p>	<p>周知の継続 交換計画のフォローアップ</p> <p>各部局の庁費の多寡により、部局によっては壊れている椅子があっても購入が進まないような状況を、今後も省全体で調整するため、令和元2年度の一括購入の方法を検証・改善し、予算の範囲で、一括購入を実施(※)</p>
<p>(※) 会計課で一括購入する場合は、「交換椅子」の優先順位付け(「交換椅子」が多い部局を優先)を行い、各部局へ配分。また、必要性が高いものについては、年度末に予算面の相談を受け付ける。</p>			

改革工程表【職場改善⑤】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p data-bbox="84 244 472 325">汚れ・剥がれのひどい絨毯・壁紙の即時張替 【官会（官人・全部局）】</p> <div data-bbox="348 332 503 401" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">実施中</div> <div data-bbox="84 465 503 596" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【実施済（共用部分）】 共用第6、第9、専用第12、第13、第15、第20、第22会議室について張替を実施</p> </div> <div data-bbox="84 629 503 848" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【実施済（専有部分）】 部局の要望を受け、官（人）、官（総）、官（会）、官（地）、医政、健康、医薬、生食、基準、安定、保険、雇均、社会、援護、老健、保険、年金、人開、統情について計522枚の張替を実施（6月末時点）</p> </div> <p data-bbox="84 1153 472 1253" style="margin-top: 20px;"><参考>若手チーム提言 3（2）④ア<P88> 汚れ・剥がれのひどい絨毯・壁紙の即時張替</p>	<div data-bbox="596 279 1006 512" style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>共用部分について 専用会議室、共用会議室等の状況を調査の上、修繕対象箇所の優先順位付けを行い、順次実施（2月～3月実施）</p> </div> <div data-bbox="596 534 2011 766" style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>各部局の専有部分について 一部のOAフロアマットの剥がれや破れにより、安全上の問題が生じているものについては随時修繕の相談を受け付ける旨を周知（2月実施）。 OAフロアマットの在庫数を踏まえ、作業時期を調整の上、順次実施（2月～）。 また、美観の観点から修繕を実施する場合は、各部局で実施の要否を判断し、各部局負担で実施する（必要性が高いものについては、年度末に予算面の相談を受け付ける）。</p> </div> <div data-bbox="596 802 2011 933" style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>人事評価については、各部局において、必要に応じて組織目標として設定し、関係者の業績目標とする。</p> </div> <div data-bbox="596 969 872 1248" style="border: 2px solid blue; padding: 10px;"> <p>文書管理監査の場を活用した 文書の収納状況の確認(12月)</p> </div>	<div data-bbox="1094 211 1214 268" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">7月</div> <div data-bbox="1038 279 2011 512" style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>優先順位を踏まえ、予算等の状況を見ながら、随時実施</p> </div>	

90

改革工程表【職場改善⑥】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>地下1階大食堂・26階食堂の営業時間外の開放 【官会（情報政策）】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 3(3)①<P89～P90> 地下1階大食堂・26階食堂の営業時間外の開放</p>	<p>地下1階大食堂の開放時間帯等を業者と調整</p> <p>リノベーションに向けた企画概要の作成</p> <p>教育機関（大学・専門学校・高校等）へのコンペ参加の打診・事前調整</p>	<p>7月</p> <p>周知・運用開始（1月～）</p> <p>地下1階食堂へ内部アクセス（R2年度できるだけ早期）</p> <p>コンペ参加者募集開始</p> <p>コンペ開催審査・表彰</p> <p>リノベーション調達準備</p> <p>予算の範囲内でリノベーション実施</p>	<p>地下1階食堂へ内部アクセスポイントを設置（R2年度中）</p> <p>リノベーション実施後の利用状況調査</p> <p>利用状況調査結果を踏まえた改善策の実施 調整中</p>
<p>中庭駐車場のオープンカフェ化 【官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 3(3)②<P90> 中庭駐車場のオープンカフェ化</p>		<p>地下1階大食堂のリノベーションの検討・実施状況を踏まえつつ、検討 (まずは必要性、実現可能性について、調査・検討)</p>	
<p>サブウェイ跡テナントへの飲食店誘致 【官会】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 3(3)③<P90> サブウェイ跡テナントへの飲食店誘致</p>	<p>リラックスできるワークスペースへの転換、飲食以外のテナント誘致等、様々な用途について検討・ニーズ調査</p>	<p>リラックスできるワークスペースへの転換、飲食以外のテナント誘致等、様々な用途について検討・ニーズ調査</p> <p>ニーズ調査結果を踏まえた調査</p> <p>予算の範囲内で実施</p>	

改革工程表【職場改善⑦】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>光熱水料の見える化 【官会】</p> <p>実施済</p> <p><参考>厚生労働省改革若手プロジェクト チーム Aチーム提言</p>		<p>7月</p>	<p>庁舎管理のコストについて 光熱水料について、四半期ごとに電気等の使用量及び温室効果ガス排出量とともに見える化し、メールで周知の上、共働支援システムにも掲載。(11月～)</p>
<p>コピー機使用料の見える化 【官総(官会)】</p> <p><参考>厚生労働省改革若手プロジェクト チーム Aチーム提言</p>	<p>特にコストの かかるカラー印刷 の印刷枚数について、 局毎に集計した上で 幹部会議等を通じて 共有する等の方策 を検討する。</p>		<p>検討結果を踏まえ、幹部会議等を通じてカラー印刷にかかるコストの見える化を進める。 また、ペーパーレス化の取組とあわせて、白黒印刷も含めたコピー等にかかるコストの削減に向けた方策の検討を進める。</p>
<p>消耗品在庫の見える化 【官会】</p> <p>実施済</p> <p><参考>厚生労働省改革若手プロジェクト チーム Aチーム提言</p>			<p>消耗品の調達、事務の省力化、コスト削減の観点から、複数機関での共同調達が進められており、現在、200を超える品目について、厚生労働省（一般会計、各特会、社人研）、環境省及び人事院連名で、一般競争入札による単価契約を締結しており、単価について周知している(4月～)。 今後も本取組を継続し、事務の省力化、コスト削減に取り組むこととする。</p> <p>各部局に対しては、業務に必要な品目及び数量を精査したうえで、消耗品の購入を要求するように指示しており、要求のあった消耗品については、会計課において要求理由・必要性を十分に確認したうえで発注を行っている(4月～)。 今後も本取組を継続し、コスト削減に取り組むこととする。</p> <p>消耗品については、品目、数量の異動が膨大になることから、帳簿登記の省略が認められており、使用する際は職員が必要に応じて消耗品庫から自由に取り出す等、業務を遂行する上で必要な供給体制を確保している(4月～)。 今後も本取組を継続し、事務の省力化・効率化に取り組むこととする。</p>

改革工程表

【広報改革】

改革工程表【広報改革①】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>信頼のブランドイメージの醸成（広報機能の抜本的強化①） 【広報室】</p> <p>※採用活動等、有能な人材確保の観点から人事課とも必要に応じて連携</p> <p style="text-align: center;">実施中</p>	<p>①ひと（職員）の想いを伝えるブランドストーリーのSNSでの発信</p> <p>ブランドイメージ構築手段の策定 PRパーソン(仮称)の選定基準の策定</p> <p>ブランドイメージ（ロゴ等）統一に向けた方針の検討</p> <p>②既存の広報媒体の機能拡充</p> <p>省全体の広報マインド底上げのための取り組み手段の検討</p> <p>月刊厚生労働の発信力強化に向けた検討</p>	<p style="text-align: center;">7月</p> <p>各部署との調整 試験運用</p> <p>関係者との調整 試験運用</p> <p>運用開始</p>	<p>運用開始</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p>
<p>SNS等の活用による積極的な広聴アプローチの強化（広報機能の抜本的強化②） 【広報室】</p> <p style="text-align: center;">実施中</p>	<p>③ソーシャルリスニングと連携した効果的な情報発信（抜本的強化②-①と連携）</p> <p>設計検討 試行実施 予算要求 本格運用検討</p> <p>①ソーシャルリスニングの導入による広聴機能の強化（抜本的強化①-③と連携）</p> <p>設計検討 試行実施 予算要求 本格運用検討</p> <p>②ウェブメディアにおける報道記事の早期把握</p> <p>設計検討 試行実施 予算要求 本格運用検討</p> <p>③「厚生労働行政モニター」の効果的活用</p> <p>モニター制度の在り方等をモニターへヒヤリング</p> <p>設計検討</p>	<p>運用開始</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p>	<p>運用開始</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p>

97

98

改革工程表【広報改革②】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>省全体の広報マインドの底上げ（広報機能の抜本的強化③） 【広報室】</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid blue; padding: 5px;">実施中</p> <p>②【実績】令和2年3月18日（水）にメディアトレーニングを実施</p>	<p>①全職員のメディア対応力向上</p> <p>研修等の設計を検討 ※人事課と調整</p> <p>②幹部職員を対象とした危機管理対応力の向上</p> <p>③広報手引きの改訂</p> <p>改訂方針検討</p> <p>改訂作業</p> <p>④分かりやすい広報指導室の機能強化（各局への業務支援）</p> <p>各局のニーズ聴取</p>	<p style="text-align: center;">7月</p> <p>研修等の設計を検討 ※人事課と調整</p> <p>試行実施</p> <p>本格運用検討</p> <p>試行実施</p> <p>予算要求</p> <p>各局のニーズ聴取</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p> <p>設計検討 (ウェブデザイナー、イラストレーター等)</p> <p>本格運用検討</p>	<p>運用開始</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p>

99

改革工程表【広報改革③】

100

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>ウェブサイト構築（ウェブ・デザイナーへの委託） 【広報室】</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid blue; padding: 5px;">実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 1 (1) ①カ<P31> ウェブサイト構築（ウェブ・デザイナーへの委託）</p>	<p>・外部委託によるホームページ掲載の件数など、ホームページ現況調査の実施。</p>	<p style="text-align: center;">7月</p> <p>検討・調整期間 具体的な運用方法や実施時期について、ブランディングを意識した見やすさと、コンテンツ充実の即時性に配慮しつつ、現行のウェブサイトの仕組みの中でどのような対応策が考えられるか整理。 <対応の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部委託予算の確保 ・Webデザイナー等の専門職員の雇用 ・職員によるCMSやHTMLの習熟 ・スマホ・タブレットを意識した仕様化 など <p>試用運用</p> <p>予算要求 など</p>	<p>本格運用開始</p>

101

<p>厚生労働省のパワーポイント様式の統一 【広報室】</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid blue; padding: 5px;">実施中</p> <p><参考> 若手チーム提言 1 (4) ②<P52> 厚生労働省のパワーポイント様式の統一</p>	<p>*主に審議会などで使用するPPTのテンプレートの作成</p> <p>若手チームと共同で厚労省の資料の類型化の整理及び外部デザイナーに発注するかどうか検討</p> <p><検討のポイント> 経産省等の好事例を参考に検討</p>	<p>テンプレートの作成及び検討（決定）</p> <p><検討のポイント> 特に見やすい色使いのテンプレートを複数設けることを検討</p> <p>テンプレートの作成及び検討（決定）</p> <p><検討のポイント> 特に見やすい色使いのテンプレートを複数設けることを検討</p>	<p>運用開始及び省内周知</p>
---	---	---	-------------------

改革工程表【広報改革④】

	提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
102	<p>ポスター等の掲示のルール統一 【広報室】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 3(2)④イ<P88～P89> ポスター等の掲示のルール統一</p>	<p>ポスターの掲示等のルールについて、「広報の手引き」改訂に併せ、同手引きに記載する方向で広報室と会計課管理室で検討を行う</p> <p><検討のポイント> 見やすさと統一感のある掲示 ポスター掲示期間の厳守、徹底 ※共用部と執務室のそれぞれについて整理</p>	<p>7月</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p>	
103	<p>記者クラブへの閣議資料等の電子提供 【広報室】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(4)③<P52～P53> 記者クラブへの閣議資料等の電子提供</p>	<p>閣議案件</p> <p>提供方法の検討</p> <p>各クラブとの調整</p> <p>本格実施</p>	<p>提供方法の検討、部局、各クラブとの調整</p> <p><検討・調整が必要な事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記者の電子媒体の受信環境(メール受信容量、印刷環境等) 部局による公表日誤り、誤送信等を防ぐ方法の検討、部局への周知・徹底方法の検討 非常勤社への送付の可否(各クラブ内での整理) <p>夏に試行実施予定</p> <p>前倒し</p> <p>実行結果の検証</p> <p>・受け手(記者)の課題の検証 ・送り手(部局)の課題の検証</p> <p>本格実施</p>	<p>本格実施</p>
		<p>(注) 閣議案件、その他プレスリリース全般とも、記者クラブとの調整が不調となった場合は、この限りではない</p>		

改革工程表【広報改革⑤】

提言内容、担当部局	2019年度 (令和元年度)	2020年度 (令和2年度)	2021年度～ (令和3年度～)
<p>メディア対応のフィードバック【広報室】</p> <p>実施済</p> <p><参考>若手チーム提言 1(4)①<P51～P52> メディア対応のフィードバック</p>	<p>アンケート項目・手法、省内共有方法の検討(～1月)</p> <p>記者クラブとの調整(～2月)</p> <p>アンケート実施(3月)</p>	<p>7月</p> <p>令和2年度分アンケートの実施(3月)</p> <p>前年度アンケートに対する記者クラブへの回答(～9月)</p>	<p>当該年度分アンケートの実施(毎年3月)</p> <p>前年度アンケートに対する記者クラブへの回答(～9月)</p>
<p>EBPM的観点を含めた「ナッジ」による政策立案【広報室】</p> <p>実施中</p> <p><参考>若手チーム提言 1(1)①オ<P30～P31> 「ナッジ」を用いた広報の推進</p>	<p>*「ナッジ」について、提言者の要望と適宜すり合わせをしながら、計画を検討としたい</p> <p>「ナッジ」については、政策立案段階で取り入れることが重要と判断された場合は、EBPM事務局と一緒に進めていくことができるかを検討</p> <p><目指すべき方向性> 給付や規制等の手法に加え、自ら望んで行動を変えることを促す手法の導入を検討する</p>	<p>「ナッジ」を取り入れた政策立案の可能性を検討</p> <p>研修等を通じたナッジに関する情報発信</p> <p>「ナッジ」に関する相談体制の構築について検討</p>	<p>「ナッジ」を取り入れた政策立案の可能性を検討</p> <p>具体的な政策立案における「ナッジ」手法の活用可能性を検討</p> <p>令和2年度の実績を踏まえ、更なる活用を検討</p> <p>「ナッジ」に関する相談体制の構築について検討</p>