

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 3 年 3 月 11 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	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<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>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>1月</p> <p>関係部署における準備 公募の実施（10月～）</p> <p>通達の発出（9月）</p> <p>9月16日に通達を発出</p> <p>10～12月に省内公募を実施</p>	<p>運用開始（4月～） 運用管理、フォローアップ</p> <p>実施結果を踏まえ運用方法を検討、関係部署との調整</p> <p>省内公募の実施（10月～）</p> <p>複線的な人事グループ間の転籍等の仕組みを検討（4月～）</p>	<p>フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</p> <p>検討結果を踏まえた対応（4月～）</p>
<p>2 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>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（～9月）</p> <p>関係部署における準備 公募の実施（10月～）</p> <p>通達発出（9月）</p> <p>9月16日に通達を発出</p> <p>10～12月に省内公募を実施</p>	<p>運用開始（4月） 運用管理、フォローアップ</p> <p>実施結果を踏まえ運用方法を検討、関係部署との調整</p> <p>省内公募の実施（10月～）</p>	<p>フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</p>
<p>3 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>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（～9月）</p> <p>関係部署における準備（～9月）</p> <p>通達発出（9月）</p> <p>9月16日に通達を発出</p> <p>運用開始（10月） 運用管理、フォローアップ</p>	<p>フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</p>	

改革工程表【人事制度改革②】

	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>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>1月</p> <p>通達の発出(9月)</p> <p>運用開始(10月～) 運用管理、フォローアップ</p> <p>9月16日に通達を発出</p>	<p>フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</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(各部署)】</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(～9月)</p> <p>通達の発出(9月)</p> <p>関係部署における希望調査・分析(～11月)</p> <p>9月16日に通達を発出</p> <p>調書、ヒアリングによる希望把握</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>運用開始(4月～) 運用管理 フォローアップ</p> <p>人事異動希望調書の作成及び人事面談の時期に合わせて人事Gと職員に周知</p>	<p>フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</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・異動事務期間の確保) 【官人】</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(～9月)</p> <p>通達発出(9月)</p> <p>関係部署における準備(～10月)</p> <p>9月16日に通達を発出</p>	<p>11/1付人事異動から運用開始 運用管理、フォローアップ フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</p>	

改革工程表【人事制度改革③】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
7 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】		1月		
		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）等を開催し、円滑な実施を図るとともに、人事制度改革の取組状況等について共有する。		
	令和元年11月26日 人事管理調整官会議 人事制度改革を着実に進めるため、官房機能の強化、人材育成、意識改革の加速化等について積極時に取り組むことを確認		令和2年12月15日 人事管理調整官会議開催 人事制度改革の具体的な取組状況を確認することと併せ、人材確保策の一環として中途採用の実施、女性職員の登用、男性職員の育休取得促進等継続的に取り組むことを確認	
8 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】	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)			
		通達の発出 (9月)	関係部署における準備	
		9月16日に通達を発出		
9 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】	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)			
	過去の事案の対応状況等の分析 (～2月)			
			運用開始（4月～） 運用管理、フォローアップ	フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施

改革工程表【人事制度改革④】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>10 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>1月</p> <p>改善案の検討 (～6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(9月)</p> <p>運用開始(10月～) 運用管理 フォローアップ</p>	<p>フォローアップ 結果を踏まえて 運用方法の検討、 必要な改善・拡充を 実施</p>
<p>11 1 職員の能力を最大限に活かす人事管理⑩ (離職理由等の把握・分析) 【官人】</p>		<p>※項目番号12(職員ケア①)と一体的に実施 人事課において、全体の離職傾向を把握し、各人事Gと連携して離職防止に取り組む</p> <p>退職者の辞職理由の確認及びデータベースを構築</p> <p>11月から職員の退職時に、退職理由を把握する調査を実施し、退職理由を把握することにより人事管理に適切に反映することと併せ、エンゲージメントサーベイ結果と連携した分析結果を基に離職防止に活用</p>		
<p>12 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>調達準備等 (～9月)</p> <p>全職員を対象に、職場満足度調査を実施 厚生労働省の調査結果を参考に集計</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>調査結果を踏まえ、各制度の運用の見直し等について検討</p> <p>実施期間 11/10-11/24</p> <p>エンゲージメントサーベイ試行実施 (入省4年目までの職員を対象に、10月から毎月実施)</p> <p>エンゲージメントサーベイ実施 (入省8年目までの職員(係長以下職員)を対象に、毎月実施)</p> <p>第1回:10/21・第2回:11/18 第3回:12/16 平均回答率:89%</p>	<p>運用の見直し、 調達準備</p> <p>運用の見直し、 調達準備</p> <p>運用の見直し、 調達準備</p>
		<p>・実施結果を各部局・人事Gに共有し、エンゲージメントの低い職員に対し、個別にフォローアップを実施するとともに、離職実績とエンゲージメント結果を長期的に分析することにより、離職傾向にある職員に対するケア(離職防止)に活用</p>		

改革工程表【人事制度改革⑤】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
13 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】	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な配慮事項を把握できる相談シートに記載事項について検討(～2月) ・各部局・人事Gに対して通知(～3月) 	<p style="text-align: center;">1月</p> <p>運用開始(4月・6月)</p>	<p>必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施</p>	
14 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>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>通達の発出(9月)</p> <p>9月16日に通達を発出</p> <p>運用開始(10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> <p>これまで実施した複数名配置や係の大括り化等の状況を把握し、制度とともに周知</p>	<p>フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</p>
15 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>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>	<p>試行運用の結果も踏まえ、運用方法の見直し</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)	2022年度 (令和4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>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 ハラスメント110番掲示(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) ポスター作成、掲示 (~3月)</p> <p>ハラスメント相談→解決実例集の作成、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 ポップアップ (12/4~10)</p> <p>人事課外のハラスメント相談室の開設検討 実施しない</p>	<p>1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 各種マニュアル改訂 (6月)</p> <p>各種マニュアル改訂 (6月)</p> <p>・共働支援システムトップページに、ハラスメント110番を掲載 (部局の相談員、人事課等の相談窓口、ハラスメント対応マニュアル等を掲載) ・ハラスメント防止ポスターの掲示を指示</p> <p>実施しない</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) 各種マニュアル改訂 (6月)</p> <p>・人事課担当係の体制を見直し、迅速・丁寧なハラスメント対応を実現 ・外部相談窓口 (弁護士) による対応を継続</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 ・アンダ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>初任者研修 (4月等)、階層別研修 (12~1月) においてハラスメント、LGBTについて研修実施</p> <p>毎月ポップアップ実施</p> <p>・人事課担当係により、迅速・丁寧なハラスメント対応を引き続き実施 ・外部相談窓口 (弁護士) による対応を継続</p>	<p>ハラスメント防止のための定期的周知啓発、研修の実施</p> <p>職員1人1人の自覚により、ハラスメントが発生した場合も適切な相談対応が可能となる体制の整備</p>

16

改革工程表【人事制度改革⑦】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>17</p> <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>1月</p> <p>関係部局との調整 (~5月)</p> <p>要望内容の整理・検討 (~6月)</p> <p>人事院への申し入れ (7月頃)</p> <p>7月17日に人事院へ申し入れ</p>	<p>状況に応じ、人事院への申し入れを継続</p>	
<p>18</p> <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>7月3日に事務連絡発出</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>・運用準備 (マニュアル作成、メンター選定) (8月)</p> <p>メンター制度運用開始 運用管理、フォローアップ</p> <p>1on1ミーティングの実施に向けた検討</p>	<p>1on1ミーティングの実施に向けた動画研修の導入 (全職員がいつでもオンライン研修受講可能) 及び1on1ミーティングの試行導入</p> <p>12月23日開始・周知</p> <p>1on1実践型研修実施 (ロールプレイ研修)</p> <p>人事面談時のキャリア・アドバイス等の方法等について検討</p> <p>部下職員のやりがい向上・人材育成・キャリア・アドバイスを含む管理職に対するマネジメント研修の実施</p>	<p>1on1ミーティングの実施に向けた動画研修の実施 (全職員がいつでもオンライン研修受講可能) 及び1on1ミーティングの実施</p> <p>1on1実践型研修実施 (ロールプレイ研修)</p> <p>実施結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施</p>

改革工程表【人事制度改革⑧】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>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導入</p> <p>法令、国会について、より高度な内容を係員級及び係長級の階層別研修に導入</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導入</p> <p>リスクマネジメント等を令和元年度の課長補佐級の階層別研修に導入</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>1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>会計について、より高度な内容を係員級及び係長級の階層別研修に導入</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>官房長、広報室長から実例を踏まえた講義を実施</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>研修内容を充実</p> <p>階層別研修</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>テーマ別研修</p>	<p>初任者研修</p> <p>研修内容を充実</p> <p>階層別研修</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>テーマ別研修</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>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>令和元年度の階層別研修より共働支援システムに研修資料を掲載</p> <p>共働支援システムに研修資料掲載</p> <p>令和2年度の初任者研修よりオンライン受講・録画受講を実施</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> <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>必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施</p> <p>必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施</p>	<p>必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施</p> <p>必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施</p>

19

20

改革工程表【人事制度改革⑨】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
21 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】	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)	1月 通達の発出(9月) 9月16日に通達を発出 運用開始(9月～) 運用管理、フォローアップ	フォローアップ結果を踏まえて運用方法の検討、必要な改善・拡充を実施	
22 4 採用活動の強化①(総合職事務系の採用強化) 【官人(官総)】		人事課職員による採用チームにおいて、中途採用を含む通年の採用活動を開始(8月～) 令和4年度採用に向け、8月より・業務説明会を17回開催・総合職事務系経験者採用を実施 省内公募メンバー等も含めた採用チーム(12月検討開始)	令和4年度採用に向け体制について検討	
23 4 採用活動の強化②(一般職等の採用強化) 【官人(官会)】		厚生・労働合同の説明会の体制等を拡充(12月～) 令和3年度採用において、厚生・労働合同の業務説明会を12回開催	一般職の地方説明会の体制等を充実(令和3年度～) 会議室の優先利用を会計課に要請 オンラインを活用した説明会や官庁訪問の実施	必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施 効果的な欠員補充方法について検討・支援実施 任期付職員採用マニュアルを配付(11月) 本省係長級中途採用の実施、任期付職員採用の積極的採用

改革工程表【人事制度改革⑩】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
24 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 style="text-align: center;">1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(10月～)</p> <p>※ 広報室(省の広報 戦略と連携)</p>	<p>採用チームの意見 を踏まえた魅力ある パンフレットの 作成(5月)</p>	<p>必要に応じ記載内容を見直し、引き続き実施</p>
25 4 採用活動の強化④ (インターン受入れの改善) 【官人】		<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検討(10月～)</p> <p>インターン生に対する対応指針の検討</p>	<p>検討を踏まえたイベント等の実施(令和3年度以降受入時)</p> <p>対応指針の省内周知</p>	
26 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>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> <p>11月 マニュアルを共有</p>	<p>多様な能力及び経験を持ち、即戦力となる人材を確保するため、本省係長級中途採用の実施(4月～)</p> <p>「任期付採用マニュアル」を、各部局の総務課長・政策調整委員等にも重層的に周知するとともに、任期付職員の採用についても積極的な検討を促す</p>	<p>必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施</p>

改革工程表【人事制度改革⑪】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>27</p> <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>1月</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</p>	<p>退職者を含め、職務経験を持ち、即戦力となる人材を対象とした、本省係長級中途採用を実施 (中途採用者については、従前の職務経験を踏まえた処遇とする方針。)</p>	
<p>28</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>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>システム開発と並行して調整中</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 (システムとの調整を含めて実施時期について検討中)</p> <p>システム開発等 ⇒ 試行運用 ⇒ 段階的に押印廃止・一元化</p>	<p>フォローアップ、運用の見直し</p>

改革工程表【人事制度改革⑫】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>29</p> <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>1月</p> <p>各部局の労働時間マネジメントについて、項目28のシステム運用開始後、運用状況も踏まえ、定期的にチェック・監査を行う。具体的なチェック・監査の方法については、省内の労働基準監督官職員の知見を得つつ検討。</p> <p>定期的な監査実施</p> <p>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>12月実施済み</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(コロナ対応等で繁忙な状況を踏まえ、実施時期を含め対応方針を検討。)</p>		<p>フォローアップ、運用の見直し</p>
<p>30</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>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>執行状況等の調査を毎月実施中</p> <p>調査分析結果を踏まえた運用改善方策の検討</p> <p>調査結果に基づき、各部局への適切な超過勤務手当執行に向けた指導内容等を検討</p>	<p>必要な確認・調査及びそれらに基づく予算調整を継続的・適切に実施。</p>	

改革工程表【人事制度改革⑬】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>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>直属（ライン）の上司が評価・面談行っていないケースの実態調査。</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>1月</p> <p>全職員向けに、自己申告や評価実施のためのポップアップ表示等。</p> <p>個人の評価の経年変化（評語の変化）等を人事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>人事グループと定期的に共有。</p> <p>実施状況のフォローアップ。</p>	<p>人事面談におけるキャリア・アドバイスにおいて活用。</p> <p>フォローアップ結果等を踏まえ、直属（ライン）の上司が適正に評価・面談を行うことを徹底。</p>

改革工程表【人事制度改革⑭】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>32</p> <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>・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、具体的内容とするとともに、実施時期を明確にするように通知。</p>	<p>1月</p> <p>業務の削減・効率化に関する業績目標を設定し、評価を行うことを総務課長会議等で周知。</p> <p>5月15日、25日、11月13日、19日に係より各部局へ周知</p>	<p>随時運用見直し。</p>	<p>業務の削減・効率化についての目標設定を徹底し、適切に評価を行う。</p>
<p>33</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>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、自安の再徹底。</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いないか。」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幹部と本人へ、人事課と伝達方法、人事配置等について対応方法を検討。</p> <p>多面観察の対象拡大について検討。</p>	<p>・ハラスメントを行った職員については、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>ハラスメントを行った職員への人事評価における対応について、全職員への周知検討・実施。</p> <p>多面観察の対象を全室長級に拡大して実施。</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⑬】

	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
34	<p>提言内容、担当部局</p> <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>1月</p> <p>令和3年度前半にかけて若手チームにおいて考え方の整理</p>	<p>部局間の割り振り調整の評価方法について検討（人事評価の中で実施するかどうかも含めて検討）</p>	
35	<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>組織体制検討</p> <p>人事課体制強化に係る増員要求等</p> <p>人事異動案の検討（各人事G）</p> <p>組織細則見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> 任用、給与、服务等の専門性の蓄積ができることを意識した人事配置の導入 官房直下に業務改革推進室を設置 事務処理の効率化を推進するため、任用班、給与班並びにWLB等業務担当係の体制見直しを実施 人事関係諸制度の専門性を蓄積するため、専門官及び主査を複数配置 <p>人事事務の課題や進捗等を横断的に把握し、課内連携強化体制を構築</p> <p>有事の際の機動的な実員配置の強化策の一環として、国会実務経験者の育成を実施</p>	<p>体制強化の効果検証</p> <p>必要に応じて、事務処理の統合・見直し、人員配置の更なる見直しを行う</p>	<p>体制強化の効果検証</p> <p>必要に応じて、事務処理の統合・見直し、人員配置の更なる見直しを行う</p>
36	<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>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>RPA導入</p> <p>R3.10 RPA本稼働</p>	

改革工程表【人事制度改革⑬】

37

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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③ (給与支給事務の集中化) 【官人・官会】</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>集中化する業務の範囲検討</p> <p>部局との調整</p> <p>9月 部局に対して集中化する業務の範囲案を提案</p>	<p>1月</p> <p>給与事務処理フローの分析、マニュアル案の作成、部局との調整 効率化効果検証 給与処理補助ツール等の開発</p> <p>設置場所の検討 人事Gと人出しの調整</p>	<p>給与事務処理フローの分析、マニュアル案の作成、部局との調整 効率化効果検証 給与処理補助ツール等の開発</p> <p>コロナ対応の状況、効率化効果等踏まえ実施時期検討 (官房から開始)</p> <p>内部部局実施</p>

改革工程表

【業務改革】

改革工程表【業務改革①】

38

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度) 1月	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
RPAの拡充 【情報政策】	<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（～2022年度）</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ロボット程度開発 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>RPA事業の本格実施（4月～） 20～30ロボット程度開発 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>・2020年度に13事業で導入できるように対応中 ・2020年12月に共働支援システム上にRPAポータルを開設し、導入事例や学習コンテンツを掲載して省内に広く周知 ・中長期計画の改定（2020年3月）</p>	<p>次期LAN環境でもRPAの拡充により、業務の効率化を実現</p>

39

電話対応の充実 【行政相談室】	<p>コールセンター増員予算要求</p> <p>公共調達委員会 現事業者変更契約準備 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>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>・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3年2月予定）</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コールセンター人員等を検討</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>行政相談室の体制強化のための増員要求</p> <p>・各部局と協力しつつ、随時FAQをリバイス。 ・FAQのホームページ掲載も検討。 ※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>電話対応に必要な基本知識の定期的な周知について検討</p>		<p>電話対応に必要な基本知識の周知・研修等を定期的実施</p>
--------------------	---	---	--	----------------------------------

改革工程表【業務改革②】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
40 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】		1月 一部課室を対象に試行導入し、効果等の検証 令和2年1月から効果検証を実施	国会中継の文字起こしについて、文字起こし用端末を貸出し用機器として整備し、試験運用 音響設備を使用した会議の文字起こしについて、実現可能性を検証	執務用端末で議事録作成支援システムを利用できる環境を実現する
41 審議会・検討会等の準備業務(会場設営、受付、資料配布等)等の業務簡素化・事務補佐選任職員の協力 【官総(各部局)】	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) 業務改善推進月間で取組事例を省内に周知	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 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 ペーパーレス会議、紙で実施している会議、またオンライン開催の場合のそれぞれで準備している備品について現状を把握 傍聴者のとりまとめ省力化など、上記以外の簡素化についても検討	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 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	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
42 業務プロセスの見直しの推進 【官総・官人・情報政策】	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 上記月間(1月～)で各部局が業務改善策を検討・提案	・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 ・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 上記月間(7月～)でメール等での業務改革等に関する啓発、業務に役立つExcelの動画配信、スカイプによるマネジメント研修を実施 ・省内国会業務におけるFAX利用の見直し等を実施		省内各部署において、業務プロセスの見直しが随時、自発的に行われる状況

改革工程表【業務改革③】

	提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
43	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】	<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運用開始</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>専任職員雇用の是非、運用方法について、令和元年度中に官総で整理 ※専任職員の雇用は、適当でないと整理</p>	<p>1月</p> <p>第200回臨時国会 答弁セット部数を最大20→7部に削減（1日最大数千枚規模の削減）</p> <p>第204回通常国会 答弁セット部数を最大7→4部に削減</p>	<p>答弁セットの大幅な負担軽減を実現</p>	
44	問表作成の効率化【官総】	<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</p>	<p>質問通告要旨のワード媒体（電子データ）を送付いただいた場合に問表作成に活用している（第203回臨時国会～）</p> <p>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月に全部局宛周知（国会関係事務の手引を改訂）</p>	<p>同時編集機能の活用等による更なる効率化が可能なかを検討し、必要な見直しを実施</p>	<p>問表の作成時間短縮化を実現</p>
45	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）】	<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、随時、ワードテンプレートを追加</p> <p>法令業務について、RPA事業の導入に向け、必要な検討・準備を行う。</p>	<p>国会答弁の所定様式の使用徹底の実現</p> <p>本格稼働を開始。運用状況を踏まえ必要な改善等を検討。</p> <p>RPA導入に伴い、法令業務に必要な資料を順次ワード化。</p>	
46	国会答弁審査の効率化【官総】	<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>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>検証結果を踏まえ、第201回通常国会より答弁審査のペーパーレス化を本格実施</p> <p>各部局にも同様の取組の働きかけを実施</p>	<p>官総審査において継続的にペーパーレス審査を行うとともに、様々な連絡機会を通じて原局での答弁審査効率化も促していく</p>	<p>国会答弁審査の効率化を実現</p>

改革工程表【業務改革④】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>47</p> <p>国会答弁のデータベース化 【官総（情報政策）】</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>1月</p> <p>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>国会書庫の活用状況のフォローアップ、効果的な活用方法等について検討した上で、必要な周知等を行う</p>	
<p>RPAの活用について検証を行い、導入可能なものについては予算要求等を行い、実施する。必要に応じ、情報政策と官総にてマニュアルを作成、各部局に周知する。</p>				
<p>48</p> <p>「朝レク」の効率的運用 【官総】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 臨時国会から、原則、大臣室で答弁レクを実施するよう運用を徹底 答弁レクは、原則、質疑者順で行うこととし、国会情報にてレクの進捗を周知（書記室等、取次ぎ業務担当者の出勤は、不要） 	<ul style="list-style-type: none"> 答弁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。 答弁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>レク説明者、取次ぎ業務担当者の負担軽減を実現</p>	
<p>49</p> <p>国会情報共有のクラウドへのアップロード 【官総】</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 ※対応可能な時期から実施</p>	<p>国会情報のアップロード方法について、よりユーザー目線での改善ができないか検討し、システム更改のタイミング等で必要に応じて改善を実施</p>	<p>国会情報を容易に整理できる環境の実現</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	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
50 オンライン議員 レクの実証実験 【官総】	<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>専用ブースにおいて Skypeにより実施</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>1月</p> <p>専用タブ レット導入、 Zoom・ Webexの利 用マニュアル整備(11 月)</p>	<p>職員PCのWeb会議ツール変更 (R3.7予定)や、 LANシステム更改 (R4予定)に応じて、 適切な運用見直しを図る。</p>	<p>当省側の 事情でオン ラインレク が不可とな ることがな い環境の 実現</p>
51 タクシー利用手 続の簡素化・周 知【官会】	<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>タクシー 利用の手 続きの簡 素・柔軟 化(令和 3年3月予 定)</p> <p>タクシー チケット利用状況、バス 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>バスモ使 用規程に ついて改 正(令和 3年3月予 定)</p>	<p>タクシー利用の手続 きの簡素・柔軟化の 実現</p> <p>タクシー利用のバス モ精算の実現</p>	
52 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>他省庁の例を 情報収集 (12月実施)</p>	<p>試行運行 内容につ いて検討</p> <p>現有の公用車 を活用した試 行運行を実施 (11月9日～ 12月4日)</p> <p>アンケート調査を実施 (R2.12.22～R3.1.8)</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>アンケート調査の結果を踏ま え、運行方法の改善を検討し、 第204回通常国会も引き続き、 現有の公用車を活用した試行 運行を実施</p> <p>本格運行への移行に ついて検討</p>	

改革工程表【業務改革⑥】

	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
53 提言内容、担当部局 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】		1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 国会入館バッジの厚生労働省への割当増 【官総】	<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>	<ul style="list-style-type: none"> 官房総務課にて公務員記章の一部(22個)を一括管理し、国会の会期毎に、法案提出部局等を優先して貸与 上記のほか、各局で利用可能な共用の公務員記章を増加 	<p>記章の効率的な貸与を実現</p>
	<p>各局で利用可能な共用記章を3個→6個に増加</p>			
55 委員会でのパソコン・タブレット利用の解禁 【官総】	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 			
56 参議院厚生労働委員会での出入りの柔軟化 【官総】	<ul style="list-style-type: none"> 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。 その上で、関係者と相談を進める。 			
57 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】	<ul style="list-style-type: none"> 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。 			

改革工程表【業務改革⑦】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>ペーパーレス化の徹底【情報政策（官人）】</p> <p>大臣レクのペーパーレス化・運用ルールの周知（12月～試行実施）</p> <p>2019年12月より大臣レクのペーパーレス化を開始</p> <p>大画面モニター接続機器購入（2019年度中）</p> <p>2020年3月より大画面モニター接続機器を5台導入</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ーレスに関する調査・研究を行った後、次期LANシステムの構築を実施</p> <p>2019年7月より調査・研究を実施し、調達仕様書を作成</p> <p>【令和2年度の社会保障審議会・労働政策審議会の部会・分科会の実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・約7割がオンライン開催 ・約2割がペーパーレス開催 	<p>効率的なペーパーレス化の実施方法を定期的に周知</p> <p>2020年4月にweb会議に関するマニュアルを周知</p> <p>Skype for Business以外のweb会議を円滑に進めるための環境整備</p> <p>2020年6月にweb会議用タブレット等を100台導入、12月よりweb会議支援窓口を設置</p> <p>2020年3月より大画面モニター接続機器を5台導入</p>	<p>R3.夏から、外部とのWeb会議で職員PCよりWebex又はTeamsが利用できる環境を整備</p> <p>システム更改時に、web会議システムが使いやすい環境を整備</p>	<p>さらにペーパーレス化を推進しやすい環境を実現</p>	
<p>保存書類や決裁の完全電子化等【公情室（情報政策）】</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※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>政務電子決裁先行実施</p> <p>確定領域の改善検討</p> <p>決裁規程を改正し、本格実施（10月）</p> <p>順次、総務省等に意見を申し入れ</p> <p>内閣府のガイドラインの改正を踏まえ、厚労省の文書管理規則等を改正し、電子媒体の保存等のルールを明確化</p> <p>政府全体の電子化の推進と並行し、省内でもシステム更改に合わせて自動化（本格的な電子的管理）を検討</p> <p>今後も、未実施案件等（事前審査含む）に関する検討等の全面実施に向けた取組を予定</p> <p>各部局で紙媒体の分量等を精査・対応検討（公情室で方法を整理した上調査）</p> <p>公情室で進行管理</p> <p>公情室で進行管理・フォローアップ</p> <p>電子化する場合、各部局で民間委託の予算を確保（電子化・フリーアドレスのためのコンペと連携）</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※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>政務電子決裁先行実施</p> <p>確定領域の改善検討</p> <p>決裁規程を改正し、本格実施（10月）</p> <p>順次、総務省等に意見を申し入れ</p>	<p>内閣府のガイドラインの改正を踏まえ、厚労省の文書管理規則等を改正し、電子媒体の保存等のルールを明確化</p> <p>政府全体の電子化の推進と並行し、省内でもシステム更改に合わせて自動化（本格的な電子的管理）を検討</p> <p>今後も、未実施案件等（事前審査含む）に関する検討等の全面実施に向けた取組を予定</p>	<p>各部局で紙媒体の分量等を精査・対応検討（公情室で方法を整理した上調査）</p> <p>公情室で進行管理</p> <p>公情室で進行管理・フォローアップ</p> <p>電子化する場合、各部局で民間委託の予算を確保（電子化・フリーアドレスのためのコンペと連携）</p>	
<p>質問主意書の決裁の簡素化【官総】</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>資料の持込部数削減、OCR機器導入により一部の資料作成の簡素化</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>資料の持込部数削減、OCR機器導入により一部の資料作成の簡素化</p>	<p>政務決裁の電子化の本格実施（時期検討中）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>		

58

59

60

改革工程表【業務改革⑧】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
61 電子公印の導入 【公情室】		1月 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) 【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	現行ルール下でも省略可能なものについて随時公印省略の範囲を拡大 【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)	公印省略の範囲拡大(随時見直し) 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)
62 省内チャットシステムの積極的活用 【情報政策(官人)】		一部部局等(※)を対象に新規チャットシステム(Teams)を試行導入し、セキュリティ上の課題や効果等の検証(2020年1月～次期LANシステム稼働前) 2020年1月から業務改革推進室等で試行導入	厚生労働省LANシステムの機能として、Skypeの運用中 Skypeの活用方法等の周知 2020年4月にSkypeの使い方を周知	システム更改時に、グループチャットシステムを本格導入 全職員が、より高性能なグループチャットシステムを利用できる環境を実現
63 グループチャットシステムの導入 【情報政策】		一部部局等を対象に新規チャットシステム(Teams)を試行導入し、セキュリティ上の課題や効果等の検証(2020年1月～次期LANシステム稼働前) 2020年1月から業務改革推進室等で試行導入	外部との円滑な情報連携のため、グループチャット機能を有する大容量データ共有システムの試験導入を実施 Excelの同時編集機能の周知 2020年12月にExcelの同時編集機能の使い方を周知	全職員が、より高性能なグループチャットシステムを利用できる環境を実現

改革工程表【業務改革⑧】

	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
64 提言内容、担当部局 全ての幹部・職員の予定の共有 【情報政策（官人）】		1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スケジューラの使い方マニュアル積極的周知(2019年12月～)		
		2020年2月にスケジューラの使い方マニュアルを周知		
		Outlookスケジューラの利用状況調査（定期的実施）		
				全ての幹部・職員の予定を共有できる環境を実現
65 共用・専用会議室予約の運用改善 【官会】	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 ・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	若手チームから会議室の予約方法についてニーズ調査（8月）	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	ニーズに対応するため、現行システムの改修を実施。 令和3年4月より、会議室予約の運用を改善し、新たな予約方法にて運用（空き会議室予約申請の電子化等）。
				更に利便性を高めるため、次期LANシステム（2022年～）においてシステムを刷新する。
65-2 地方公共団体との共同ポータルサイト整備 【統総・情報政策】		若手有志による「ICT活用推進チーム」からの提言（平成30年7月）を契機に、地方公共団体と厚生労働省間の情報共有やコミュニケーション上の課題を解決することを目的として、ポータルサイト構築に向けた検討	令和3年2月より、地方公共団体-厚生労働省間のポータルサイト「OnePublic」の全国運用を開始。（全国一斉発信機能、双方向の意見交換等を行う掲示板機能、アンケート機能等を実装）	ポータルサイトと、現行の法令データベースとの情報連携等について検討し、必要なシステム改修を実施
				地方公共団体との双方向かつ迅速・簡易な情報共有の環境を実現

改革工程表【業務改革⑨】

	提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
66	個人パソコンの処理速度の向上 【情報政策】	一部職員には高性能のPCを配布済	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中 (2020年4月～次期LANシステム稼働前) 2020年7月に高性能PCを追加し、業務上必要な者へ優先的に配布		システム更改時に、より高性能な端末へ順次入替え 業務で利用する端末の高性能化を実現
67	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】		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) 2019年7月より調査・研究を実施し、調達仕様書を作成		システム更改時に、より使いやすいウェブサイト閲覧方式に変更 外部ウェブサイトへのアクセスの利便性の向上を実現
68	テレワークの推進及び環境整備 【情報政策 (官人)】	・2020年2月～ トークンを順次追加配布 ・2020年4月～ 同時接続を3倍に増設 現行の手続について必要性を検証 3月～ テレワーク等の手続簡素化	ハード・トークン増設及び同時接続数増設を実施 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) 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)	・同時接続数の更なる増設を実施 ・R2.2からソフト・トークンを導入し、ハード・トークンも含めて本省全職員にトークンが行き渡る環境 (約5,550個) を整備 ・R3.3より、西ヶ原研修所において、サテライトオフィスとしての試行運用を開始予定 2020年12月に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けたテレワークの実施に関する検証及び周知を実施	テレワークを実施したいと思った時にいつでも実施できる環境を実現
69	ファイルの保存領域の確保 【情報政策】		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) 2019年7月より調査・研究を実施し、調達仕様書を作成 令和2年度中に保存領域を拡張	保存領域の運用状況をフォローアップし、必要に応じて更なる拡充・改善等を実施	必要に応じて保存領域を拡張できる環境を実現

改革工程表【業務改革⑩】

	提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
70	大容量データ共有システムの導入 【情報政策】	2019年7月より調査・研究を実施し、調達仕様書を作成	1月 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）	R3年度より、アカウントを80程度確保し、試行運用を予定（令和3年7月以降、300に拡大予定）	システム更改時に、本格導入 大容量データ共有システムを利用できる環境を実現
71	外部接続機器等の購入・貸出手続の簡素化 【情報政策】	大画面モニタ接続機器購入（2019年度中）	2020年3月より大画面モニタ接続機器を5台導入 貸出用ルータ手続の簡素化 2020年4月に貸出ルーター150台追加配布すると同時に、貸出手続も簡素化 貸出用ルータ大幅拡充		利用頻度の高い機器については、ヘルプデスクを介さずに貸出用機器を利用できる環境を実現
72	不適切発注の改善対応制度の導入 【統総（官人、官会、官総）】	目安箱としての特殊アドレスの設定（1月） 投稿に基づく不適切な発注についての分析	不適切発注防止マニュアルを策定（9月目処） 不適切発注防止マニュアルを策定済。 ・12月16日メールにて全職員宛周知。 ・12月17日省内会議にて周知。	特殊アドレスを活用した更なる情報収集 事例等を盛り込んだ不適切発注防止マニュアルの改定 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	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

改革工程表【業務改革⑪】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
73 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>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>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>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</p>	<p>1月</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>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>2021年度データ標準レイアウト改版作業</p>	<p>2022年度データ標準レイアウト改版作業</p>	<p>2023年度データ標準レイアウト改版作業</p> <p>情報化関係業務の更なる効率化を実現</p>
74 省内ナレッジの集約・検索性の強化 【官総】	<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>順次マニュアルの追加や、異動時期にあわせた周知</p> <p>既存の共有ページについて、各種マニュアルを網羅し、より一貫性がある分かりやすい構成を検討し、整備</p>	<p>再構成した共有ページについて、異動時期等にあわせた周知を継続的に実施</p>	<p>業務を行うに当たって、マニュアル等の有益な情報を効率的に検索し、入手できる環境を実現</p>
75 引継書作成の効率化 【官総】	<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>4月異動内示日に本省全職員向けにメール</p>	<p>夏異動内示時に管理職等から異動者へ資料を手交して周知</p>	<p>効果の検証等を行った上で、次期LANシステム（2022年度～）での新規チャットシステムも踏まえた見直し等を行う</p>	<p>省内で円滑な引継ぎが効率的に実施される環境を実現</p>
76 朝メールの活用 【官総】		<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。 (定期的実施)</p>		<p>朝メールによる各ラインでの業務状況の共有が省内文化として定着</p>

改革工程表【業務改革⑫】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
77 法律案・質問主意書等の工程確認票の整備等【官総】	<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>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>省議会等での周知</p> <p>RPA事業の本格実施（2021.4月～）に向けて、早期の本格稼働を目指し、検討・作業を進める。</p>	<p>1月</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>本格稼働を開始。運用状況を踏まえ必要な改善等を検討</p>	
78 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>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（2021.4月～）に向けて、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>本格稼働を開始。運用状況を踏まえ必要な改善等を検討</p>	<p>次期LANシステムの稼働（2022年～）</p>
79 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>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>こより綴じを完全廃止</p> <p>RPA事業の本格実施（2021.4月～）に向けて、早期の本格稼働を目指し、検討・作業を進める。</p>	<p>本格稼働を開始。運用状況を踏まえ必要な改善等を検討</p>	

改革工程表【業務改革⑬】

	提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
80	地方労働行政運営方針の見直し【官地】	<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省内各局に作成依頼</p> <p>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>第1次案の送付を前倒し(12月11日→10月30日)</p> <p>1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省内各局に働きかける</p> <p>労働局からのスケジュール前倒し等の要望を踏まえ、見直しについて省内各局に協力を依頼</p>	<p>労働局の意見や省内各局の意見等を踏まえ、フォローアップを行う</p>	<p>わかりやすく簡素で要点を絞った地方労働行政運営方針を策定することにより、より地方の実情に則した労働局ごとのPR資料の策定を実現</p>
81	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>重複依頼等についての精査</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内閣官房等へ申入れ(4月)</p> <p>近年の業務移管状況と人員体制の関係性について整理</p>	<p>必要に応じた内容につき内閣官房へ申入れ(8月)</p> <p>悪質事例の収集(9月～6月)</p> <p>11月9日 資料の早期送付について、内閣官房へ申入れ</p> <p>内閣人事局への申入れ(10月)</p> <p>令和3年度組織・定員要求の際に厚生労働省の繁忙状況について、内閣人事局に申し入れ(10月)</p>	<p>内閣官房等における対応のフォローアップ</p> <p>更なる対応の検討</p> <p>業務移管状況に応じた人員体制の整備</p> <p>内閣人事局への申入れ(9月)</p>	<p>内閣人事局への申入れ(9月)</p>
82	厚労省改革に関する相談窓口の周知【官総】	<p>工程表のとりまとめにあわせて、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>厚労省改革について情報発信するタイミングで随時、省内に周知</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回程度)に開催する厚労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> <p>R1.10、12、R2.7、11に改革実行チーム開催</p>	<p>随時よせられる改革に関する相談に対応できる体制</p>		
82-2	オンラインレク・会議の導入と周知【情報政策】	<p>2020年4月以降、省内レク・会議の原則オンライン化を実施</p> <p>2020年12月以降、各種Web会議対応専用端末を導入(約100台)し、貸出</p>	<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>		<p>執務用端末でオンライン会議ができる環境を実現</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	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>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>延長運転手続のハードルの引き下げを実施</p>	<p>1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>令和3年度の実施状況を踏まえて実施</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>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>試行運用の継続(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>	<p>令和3年度の実施状況を踏まえて実施</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>				

改革工程表【職場改善②】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
84 夜間の一斉消灯の廃止 【官会（官人）】	<ul style="list-style-type: none"> 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） 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～） 	<div style="text-align: center;">1月</div>		
85 廊下照明の照度の向上 【官会】	廊下の間引き照明について緩和を実施中（9月～）	廊下照明のLED化に係る経費について、令和3年度予算案に計上	廊下照明のLED化工事を実施予定	LED化による廊下照明の照度向上を実現
86 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）】	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			
87 厚生労働図書館の活用について 【情報政策】	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			
	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～)			
	2020年2月26日にスケジューラの使い方マニュアルを周知			
	※ 定期的の実施状況を把握し、幹部会議で報告			
	活用状況を踏まえて周知方法を改善、周知徹底			
	情報収集後、リンク集の作成、周知			
	随時、フォローアップ、リンク集の見直し、周知			
	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			
	調査・検討を踏まえ、令和4年度予算要求を予定			
	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			

スケジューラにて打ち合わせスペースの予約ができる環境を実現

改革工程表【職場改善③】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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 style="text-align: center;">1月</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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> </div> <p>※ 感染者が出た際の感染経路特定の観点から席を固定化せざるを得なくなっており、フリーアドレス化による効果の検証が困難であり、フリーアドレス導入やコンペでの審査・評価方法を改めて検討することが必要。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>フリーアドレス導入済部局へのヒアリング</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>職場改善を促すためのコンペ実施の審査会を立ち上げる</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>「職場改善コンペ」実施</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>優秀な内閣府文庫、最優秀の電子化、書類の整理</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>書棚の撤去、家具の変更、レイアウト等を実施しフリーアドレス化</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>他の部局においても、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> </div>	

改革工程表【職場改善④】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>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」数を調査（2月末実施）</p>	<p>1月</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再度周知</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>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>周知の継続、令和3年度以降も引き続き相談を受け付け、修繕を実施</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	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p data-bbox="84 244 341 354">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="84 401 341 618" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <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="84 782 341 1196" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <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、子ども、社会、援護、老健、保険、年金、人開、統情について計802枚の張替（交換・貼り直し）を実施（12月末時点）</p> </div>	<div data-bbox="368 268 810 504" style="border: 2px solid red; padding: 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="368 522 1197 779" style="border: 2px solid red; padding: 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等を踏まえ、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、各部局で実施の可否を判断し、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="368 801 1197 936" style="border: 2px solid blue; padding: 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>	<p data-bbox="1038 211 1152 239" style="text-align: center;">1月</p> <div data-bbox="845 268 1197 504" style="border: 2px solid yellow; padding: 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>	<div data-bbox="1218 268 1825 779" style="border: 2px solid blue; padding: 10px;"> <p>令和3年度以降も引き続き相談を受け付け、修繕を実施</p> </div> <div data-bbox="1218 968 1597 1246" 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</p> </div>	<div data-bbox="1839 268 2001 779" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>職員からの要望に基づきOAフロアマットの交換を行う仕組みの確立により、執務室等の美観の確保を実現</p> </div>

改革工程表【職場改善⑥】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
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）】	地下1階大食堂の開放時間帯等を業者と調整	1月 地下1階大食堂の営業時間外開放の周知・運用開始（2020年1月～） 地下1階食堂へ内部アクセスポイントを設置	打ち合わせスペースの確保を実現 地下1階大食堂における業務の利便性を確保	
中庭駐車場のオープンカフェ化 【官会】			食堂のリノベーションコンペについては、検討等を中断し、新型コロナウイルス感染症の収束後に改めて検討	
サブウェイ跡地の有効活用【官会】		リラックスできるワーキングスペースへの転換、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（10月） ニーズ調査結果を踏まえた検討。専門業者にプラン作成依頼	予算の範囲内で実施	

・2020年10月26日～11月16日の間、アンケートを実施。回答総数706人。

改革工程表【職場改善⑦】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
94 光熱水料の見える化 【官会】		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1月</div> <div style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <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> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>光熱水料及び温室効果ガスの更なる削減に向けて、令和3年度以降も引き続き周知を実施</p> </div>	
95 コピー機使用料の見える化 【官総(官会)】		<div style="border: 2px solid blue; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <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> </div>	<div style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>検討結果を踏まえ、省内会議を通じてカラー印刷にかかるコストの見える化を実施(R2.12分)</p> </div> <div style="border: 2px solid blue; background-color: lightblue; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>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> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>印刷コストの削減</p> </div>
96 消耗品在庫の見える化 【官会】		<div style="border: 2px solid yellow; background-color: yellow; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>消耗品の調達は、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推進されており、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(2019年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> </div> <div style="border: 2px solid yellow; background-color: yellow; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <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(2019年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。また、緊急で物品が必要になった場合に、会計課保管の在庫があるときは要求部局に貸し出しを実施(後日返却)。</p> </div> <div style="border: 2px solid yellow; background-color: yellow; padding: 10px;"> <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(2019年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> </div>		

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	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>①ひと（職員）の想いを伝えるブランド</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>1月</p> <p>各部局との調整</p> <p>試験運用</p> <p>運用開始</p> <p>関係者との調整</p> <p>試験運用</p> <p>運用開始</p> <p>運用開始</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p> <p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p> <p>施策の発信だけでなく、それに携わる職員の思い等の発信を行うことで、広報マインドの向上を実現</p> <p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p>	<p>職員の想いや取り組みを厚労省SNS（Twitter、Facebook）で発信することの定着化を実現</p> <p>チラシ、リーフレットなどに使用するロゴの統一を実現</p> <p>広報誌「厚生労働」にて職員の顔が見える広報を実施し、当該記事を厚労省HPに掲載のうえ、厚労省SNS（Twitter、Facebook）でも発信することの定着化を実現</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>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</p> <p>試行実施</p> <p>予算要求</p> <p>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</p> <p>試行実施</p> <p>予算要求</p> <p>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</p> <p>試行実施</p> <p>予算要求</p> <p>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>予算要求</p> <p>本格運用検討</p> <p>予算要求</p> <p>本格運用検討</p> <p>予算要求</p> <p>本格運用検討</p> <p>運用開始</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p> <p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p> <p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p> <p>R元年度のモニター制度に関するアンケートを実施し、その結果を踏まえ、R2年度以降の実施回数、テーマ数を設定。事前に余裕を持ってアンケートテーマをモニターに伝えるような体制を実現</p>	<p>各部局の個別ニーズに応えられる体制の実現</p> <p>各部局の個別ニーズに応えられる体制の実現</p>

97

98

改革工程表【広報改革②】

99

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>①全職員のメディア対応力向上</p>	<p>1月</p> <p>研修等の設計を検討 ※人事課と調整</p> <p>試験実施</p> <p>本格運用検討</p> <p>階層別研修として、令和2年12月16日に係長研修、12月17日に補佐研修を実施</p>	<p>運用開始</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</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>試験実施</p> <p>予算要求</p> <p>各局のニーズ聴取</p> <p>令和2年3月18日にメディアトレーニングを実施</p> <p>年に数回のメディアトレーニングの場を設ける体制の実現に向けて、広報室で予算化</p>	<p>運用開始</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</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>運用開始</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</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>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>令和2年3月にイラストレーター2名を採用</p>	<p>運用開始</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p>

改革工程表【広報改革③】

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4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>・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>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> ・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>	<p>1月</p> <p>試行運用</p> <p>本格運用開始</p> <p>見やすさ・分かりやすさ・使いやすさのウェブサイト構築を目指し、令和2年11月にウェブマーケターの広報分析専門官を採用</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p>
<p>厚生労働省のパワーポイント様式の統一 【広報室】</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>厚生労働省パワーポイント統一様式制作にかかる調査研究事業を委託、その結果に基づき、テンプレートを作成。</p> <p>運用開始及び省内周知</p>	<p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p>

100

101

改革工程表【広報改革④】

102

提言内容、担当部局	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>ポスター等の掲示のルール統一 【広報室】</p>		<p>1月</p>	<p>手引きの改訂</p> <p>運用開始</p> <p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p>	<p>ポスター等の掲示のルールの統一化を実現</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>				

103

<p>記者クラブへの閣議資料等の電子提供 【広報室】</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>部局、各クラブとの調整の上、電子提供の試行実施 ※随時、課題を検証</p>	<p>夏に試行実施</p> <p>試行結果の検証</p> <p>本格実施</p>	<p>本格実施</p>	<p>部局、記者クラブとの調整を行い、閣議案件及びその他プレスリリース全般の電子提供の定着を実現</p>
<p>その他プレスリリース全般</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> ・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>				
<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	201年度 (令和元年度)	202年度 (令和2年度)	202年度 (令和3年度)	202年度 (令和4年度)
<p>104</p> <p>メディア対応のフィードバック 【広報室】</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>アンケート実施(3～4月)</p>	<p>1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>各部局及び記者クラブへのアンケート結果のフィードバック(11月)</p> <p>アンケート実施(3月予定)</p>	<p>当該年度分アンケートの実施(毎年3月予定)</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>アンケート結果を省内及び記者クラブにフィードバックし、必要な部分を改善することにより、厚生労働省のメディア対応力の向上を実現</p>
<p>(注) 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>				
<p>105</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>「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>運用開始(ナッジの研修等を実施)</p> <p>運用状況を踏まえ、必要な見直しを実施</p>	<p>有識者等による研修を通じて、ナッジに関する知識の提供機会を実現</p>