

厚生労働省改革工程表

令和 4 年 9 月 1 6 日

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

厚生労働省改革工程表

大項目

中項目

小項目

1. 職員に対するキャリア支援

(1) キャリアや仕事の悩みなどを相談しやすい仕組みや環境整備

(2) 職員の意欲に応じた経験の提供

①職場の上司によるキャリア支援

②職場の上司を超えたキャリア支援

③きめ細かな職員ケアの体制整備

④人事課の体制整備

①多様な勤務経験の機会

②多様な自己啓発の機会
(とびラボ)
(EBPM若手・中堅プロジェクトチーム)

大項目

中項目

小項目

3. 執務環境の改善等

(1) 五号館における拡充スペースへの対応、執務室のオフィス環境の改善

(2) 健康づくりの取組推進

①五号館における拡充スペースへの対応【※2】

②働きやすいオフィス環境の改善【※2】

③冷暖房の柔軟化

①健康づくりの取組推進

2. 業務効率化・柔軟な働き方の推進

(1) 業務量自体の縮減の取組

(2) 自動化等による業務の効率化

(3) ナレッジマネジメント

(4) テレワークの推進及び環境整備

①部局間での情報交換の場の開催

②業務のアウトソーシング

③国会業務の効率化・国会への協力要請

①次期省内LANの導入・活用【※1】

②RPA対応業務の拡充

③BPR等を通じた業務効率化に向けた各種支援

①チャットを活用したナレッジの共有【※1】

②知見やノウハウが検索しやすい仕組み【※1】

③コミュニケーションベースの引継ぎ

①行政文書のペーパーレス化【※2】

②円滑にテレワークを実施できる環境整備【※2】

③勤務時間管理のシステム化【※1】

4. 幹部職員による組織変革

(1) 幹部職員のマネジメント力の強化等

(2) 良いアイデアを取り入れ、挑戦・変化していく組織風土の醸成

(3) 省内外のコミュニケーション活性化を進める広報改革

①ハラスメント対策の強化

②超過勤務削減へのコミットメントを含むマネジメント力の向上【※3】

③多面観察

①若手職員の政策立案への参画【※3】

②外部人材の登用

③厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の推進

①広報DX

②「職員の思い」の発信

③デザイン力の強化

④支援情報の伝達強化

◎ 関連項目として横串を通じた対応・連携が求められるもの

※1：次期省内LANによる業務効率化関係

※2：柔軟で働きやすい職場環境整備関係

※3：チャレンジ精神あふれる組織風土の醸成関係

1. 職員に対するキャリア支援

(1) キャリアや仕事の悩みなどを相談しやすい仕組みや環境整備

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標	
①職場の上司によるキャリア支援	1on1ミーティングの必要性・趣旨の省内周知、実施に向けた研修の実施（毎年度）			1on1ミーティングの実施状況（実施人数、実施回数等）	
	1on1ミーティングをモデル的に実施する部局等を省内で募集	応募のあった部局等でモデル実施	実施する上での課題や効果的な実施方法等を省内で共有		各部局において1on1ミーティングの実施
			各部局の実施状況等の把握、省内で共有		各部局の実施状況等の把握、省内で共有
	人事評価における評価者による期末面談の実施の徹底				
②職場の上司を超えたキャリア支援	新規職員に対して、メンターによる支援を実施（毎年度）				
	令和2年度、令和3年度にメンティーだった職員へのアンケート調査	アンケート結果を踏まえて必要な改善を図るとともに、各人事グループへ共有	令和4年度、令和5年度にメンティーだった職員へのアンケート調査		
	引き続き、人事評価結果を人事グループと定期的に共有し、各人事グループにおいては、必要に応じて人事面談におけるキャリア・アドバイスに活用また、人事異動希望調査又は人事面談により、職員の将来のキャリアの希望を把握し、管理職を希望しない等あれば、それを踏まえたキャリアパスの提示等の支援を実施				
	職員間で仕事と生活の両立に向けた工夫等話し合うことのできる場の企画について令和3年度の試行運用を踏まえ、実施を順次拡大	必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施			
有志によるランチミーティング等、職員相互の交流の場の設定の推奨					

1. 職員に対するキャリア支援

(1) キャリアや仕事の悩みなどを相談しやすい仕組みや環境整備

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
③きめ細かな 職員ケアの体 制整備	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）			・サーベイ対象者数 ・サーベイ回答率
	実施結果を毎月各人事グループに共有し、エンゲージメントスコアの低い職員等へのケアに活用及び各人事グループの活用状況等の把握			
	省全体・部局別のエンゲージメントスコアについて、省内に定期的に共有			
④人事課の体 制整備		活用状況等を取りまとめて、 各人事グループへ共有		
	<ul style="list-style-type: none"> ・省内の更なる業務効率化を推進するため、業務改革推進室の人員体制を拡充 ・採用活動の更なる強化を図るため、新たに採用・人事評価係を設置 	必要に応じて、事務処理の統合・見直し、人員配置の見直し、専門性の蓄積を意識した人員異動等を実施		
	有事の際のより機動的な実員配置の調整方法等について、新型コロナウイルス感染症の対応状況を踏まえながら引き続き検討			

1. 職員に対するキャリア支援

(2) 職員の意欲に応じた経験の提供

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
①多様な勤務 経験の機会	<p>現行省内公募（人事交流公募及び意欲・能力公募）の実施・検証・分析</p> <p>民間企業・NPOへの出向ポスト等にかかる公募制の検討</p>	<p>多様な公募制の運用・検証・ポスト数や種類等の見直し ※公募制を活用している省内職員・出向職員の状況把握 ※政策課題や職員ニーズ等も踏まえる</p>		公募ポスト数
	引き続き、複数担当制等による配慮可能ポストの拡充に取り組む			
②多様な自己 啓発の機会 (とびらポ)	<p>職員からの提案について、期間を設けて複数回募集・提案の具体化</p> <p>管理職等に対する制度の再周知</p> <p>職員から提案を受け付けやすい工夫の実施（よろず相談窓口の設置やチャットによる相談受付の検討）</p>	より一層職員の声に応え、職員のニーズに沿うよう、運用を改善		実現した企画の数及び 企画に参加した職員数
(EBPMの推進に係る若手・中堅プロジェクトチーム)	公募等によって毎年度構成員を入れ替え、段階的に構成員（経験者を含む）を拡充サブチームを設置し、順次、分析結果をHP等で公表			公表するレポート数

2. 業務効率化・柔軟な働き方の推進 (1) 業務量自体の縮減の取組

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
①部局間での 情報交換の場 の開催	<p>各局の業務改革推進チームについて名簿の整理</p> <p>・部局の業務改革推進チームメンバーが参画する情報交換の場を定期的に開催 ・部局での先駆的な取組の横展開や部局横断的な改革提案などの情報共有</p>	<p>令和4年度の取組を踏まえ、部局における業務改革への取組の全体的な底上げに向けて、改革提案については官房関係各課間で実現に向けて対応を進めるとともに、情報交換の場を活用して、先駆的取組の省内標準化を推進</p>		情報交換の場の開催件数
②業務のアウトソーシング	<p>会議ロジを始め、外注化が有効な業務について、各局の業務改革推進チームと連携しつつ、ニーズの検討</p>	<p>ニーズ把握の結果、可能なものから外注化の検討・実施</p>		
③国会業務の効率化・国会への協力要請	<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、国会にご協力頂けることは何かという点について、関係者と相談</p>		<p>国会業務の負担感・効率化の余地、国会シャトル便の活用状況、国会答弁DBの作成状況等についてアンケート</p> <p>他省の事例を参考にしつつ、次期省内LANを活用した国会業務の効率化を実施 (問整理票の作成・答弁作成の進捗管理の効率化・国会情報の共有の仕組みの円滑化等)</p> <p>課題を踏まえ、官房総務課から各局の業務効率化について支援</p> <p>・シャトル便の在り方を検討し、ニーズに応じてシャトル便の運行</p>	<p>国会業務に関して効率化が図られていると考えている職員割合</p> <p>国会シャトル便を活用した職員数</p>
		<p>更なる運用改善を行い、国会業務の効率化に取り組む</p>	<p>更なる運用改善を行い、過去の国会答弁を参照しやすい運用を構築</p>	
		<p>更なる運用改善を行い、ニーズに応じてシャトル便の運行</p>	<p>更なる運用改善を行い、ニーズに応じて、シャトル便活用の定着を図る</p>	

2. 業務効率化・柔軟な働き方の推進 (2) 自動化等による業務の効率化

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
①次期省内 LANの導入・ 活用	Web会議、グループチャット等の改善向上による業務効率化が可能な端末の展開	<p>好事例の収集及び横展開を始めとした各種機能の活用方法の積極的な周知</p> <p>利用者満足度調査等の結果等を踏まえた運用改善及び見直しの検討</p>		
②RPA対応業 務の拡充	<p>厚生労働省LANシステム更改対応</p> <p>RPA対象業務の拡大 ・汎用ロボット（部局問わず行われている作業を自動化するロボット）の開発 ・新規ロボットの開発</p>	<p>RPA対象業務の拡大 ・汎用ロボット（部局問わず行われている作業を自動化するロボット）の開発、全部局展開 ・新規ロボットの開発</p>		汎用ロボットの開発件数
③BPR等を通 じた業務効率 化に向けた各 種支援	<p>汎用ロボットの活用方法やRPA事業の実施結果、RPA導入に当たっての留意点等の周知</p> <p>各部局業務におけるBPRを通じた業務見直しに対する支援</p> <p>業務改革推進室において支援した事例について各部局へ横展開</p> <p>業務上使用するofficeアプリ等のスキルアップに向けた支援</p>			

2. 業務効率化・柔軟な働き方の推進

(3) ナレッジマネジメント

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標	
①チャットを活用したナレッジの共有	<p>次期省内LANのTeamsを活用して、各種業務についてチャットで必要な情報を共有できる仕組みを試行的に実施</p>	<p>試行実施の実績や課題を踏まえ、運用の改善</p>		<p>業務ノウハウを共有するためのグループチャットにおけるチャット数</p>	
②知見やノウハウが検索しやすい仕組み	<p>次期省内LANのSharePoint機能を活用した省内の知見の検索方法について周知</p> <p>官房各課等で作成しているマニュアルや実施している研修などの棚卸を行い、省内イントラに分かりやすく格納</p> <p>省内コミュニケーションの一環として、省内コミュニケーションツール上への経歴などの掲載方法を周知</p>	<p>次期省内LANの定着状況や、必要に応じて行うアンケートの結果を踏まえ、課題をあぶり出し</p>	<p>各種取組の運用改善</p>	<p>職員アンケート：業務に必要な知見やノウハウが、局や課をまたがって共有されていると回答した割合</p>	
③コミュニケーションベースの引継ぎ	<p>人事異動前に業務の適切な引継ぎについて周知</p> <p>各局において共有フォルダーの名づけルールの検討など、引継ぎが容易になるような工夫の共有</p>	<p>職員が適切に業務の引継ぎができるよう、継続して取組、組織的に適切な引継ぎ文化を浸透</p>			
	<p>内示時期の前倒しの運用の継続</p>				

2. 業務効率化・柔軟な働き方の推進 (4) テレワークの推進及び環境整備

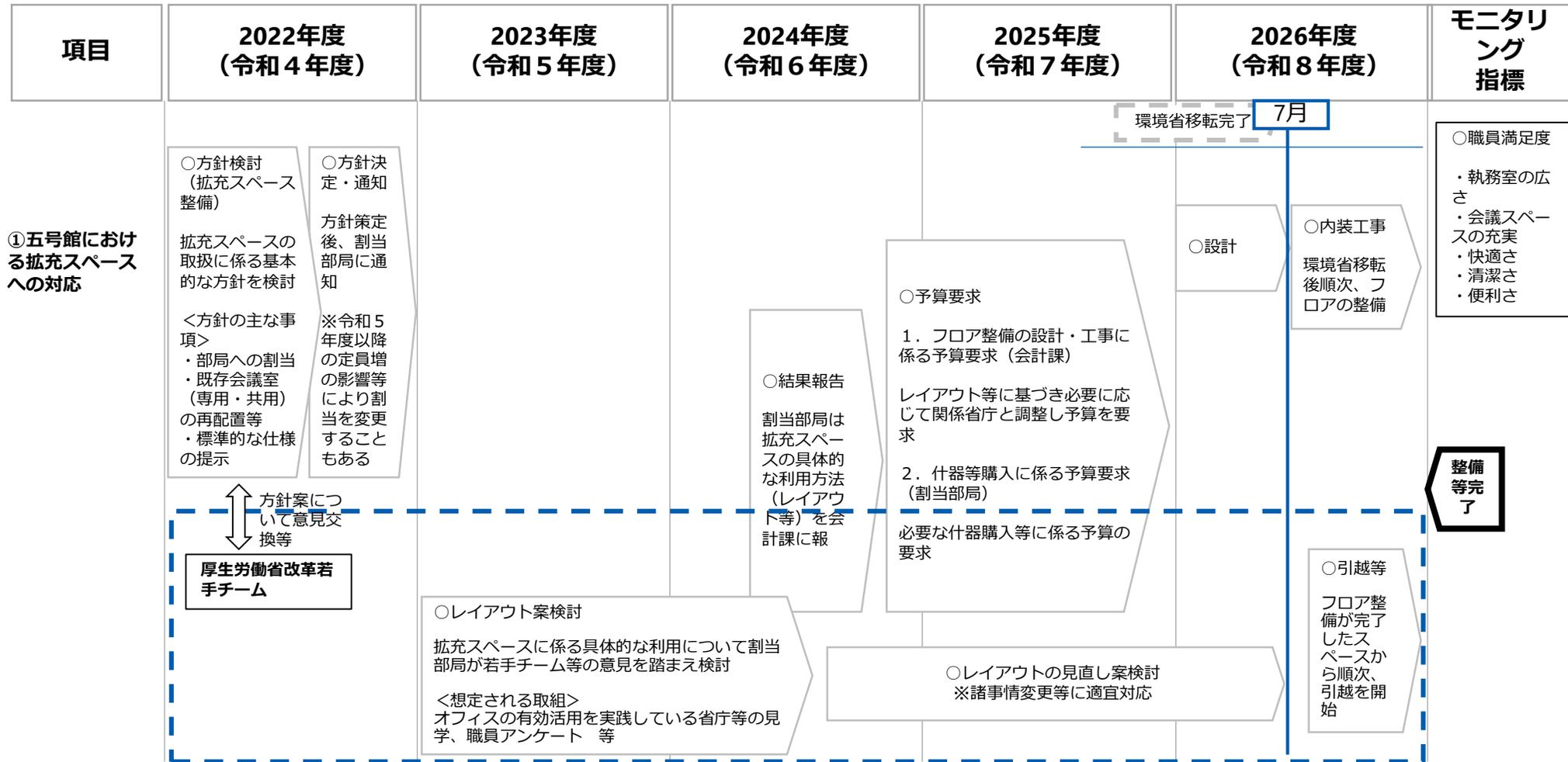
項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
①行政文書の ペーパーレス化 (行政文書の 電子的管理)		令和5年2月 次期文書管理システム (EASY) の利用開始 (保存期間表に基づく行政文書の保存を検討)		
(電子公印の導入)	現行・共働支援システム 確定文書領域	次期・共働支援システムの確定文書領域に行政文書を電子保存 (保存期間表に基づく文書管理の順次実施を検討)	デジタル庁における次々期文書 管理システム (令和8年度運用 開始) への各省庁の行政文書等 を電子的に保存する機能追加を 踏まえて、省内に導入予定。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・内閣府のガイドライン改正及び公文書管理課長通知の発出を踏まえ、当省の文書管理規則等を改正し、電子媒体の保存等のためのルールを明確化 ・省内にルールが浸透するようマニュアル整備を行う等、さらに明確化する方法を検討 			
	デジタル庁における次期文書管理システム (EASY) への電子署名の機能追加を踏まえて、省内に導入予定。			
	デジタル庁における政府認証基盤 (GPKI) の官職証明書に電子署名を付与する機能追加を踏まえて、省内に導入予定。			

2. 業務効率化・柔軟な働き方の推進 (4) テレワークの推進及び環境整備

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
②円滑にテレワークを実施できる環境整備	厚生労働省本省テレワーク推進計画に基づく取組の推進 ※計画期間：2025年度（令和7年度）まで			テレワークの実施状況
	<p>実施状況の把握・分析（秋）</p> <p>令和4年2月に実施したテレワーク実施状況のアンケート結果も踏まえ、テレワークの運用上の課題について必要な対応を検討</p>	<p>実施状況の把握・分析（秋）</p> <p>検討結果を踏まえた対応</p>	<p>実施状況の把握・分析（秋）</p> <p>検討結果を踏まえた対応</p>	
③勤務時間管理のシステム化	<p>開発作業・システム更改への対応</p>	<p>試行運用を経て、正式運用</p> <p>次期改修（フレックスタイム制等）・リリース</p>		

3. 執務環境の改善等

(1) 五号館における拡充スペースへの対応、執務室のオフィス環境の改善



※ 本項目に基づく工程表は、環境省の移転時期に基づくものである (令和4年4月末時点)

3. 執務環境の改善等

(1) 五号館における拡充スペースへの対応、執務室のオフィス環境の改善 (2) 健康づくりの取組推進

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
②働きやすい オフィス環境 の改善	フリーアドレス化を含めオフィス環境改善に積極的に取り組む部局へのサポートの検討	実施状況を踏まえ、運用改善		
	既にフリーアドレス化している部局の好事例の横展開、優良事例の共有、他省庁の状況調査			
	フリーアドレス化等の職場改善推進を目的とした職場改善コンペの実施については、新型コロナウイルス感染症の収束後に改めてフリーアドレス化による効果検証を行った上で検討（課題等がある場合には柔軟に修正しつつ実施）			
	職員からの要望に基づき修繕が必要なOAフロアマットの交換を引き続き実施（美観の観点から修繕する場合には各部局で実施）			
③冷暖房の柔 軟化	<p>冷房運転</p> <ul style="list-style-type: none"> ○これまでの取組である <ul style="list-style-type: none"> ・20時以降の延長運転 ・自主計測の結果に基づく温度変更 ○令和4年度においては、 <ul style="list-style-type: none"> ・延長運転の申請期限の延長（当日16時→同17時30分） ・一定期間（最長1週間）の一括申請の導入等を実施 	令和4年度の実績を踏まえ、引き続き取組を実施	令和5年度の実績を踏まえ、引き続き取組を実施	
	<p>暖房運転</p> <ul style="list-style-type: none"> ○これまで試行的に取り組んできた <ul style="list-style-type: none"> ・20時以降の延長運転 ・自主計測の結果に基づく温度変更 ○令和4年度においては、 <ul style="list-style-type: none"> ・本格実施 	令和4年度の実績を踏まえ、引き続き取組を実施	令和5年度の実績を踏まえ、引き続き取組を実施	
(2) ①健康 づくりの取組 推進	前年度の取組（秋の健康プロジェクト（ウォーキング））を踏まえ、健康づくりの取組を検討・実施	前年度の取組結果を踏まえ、検討・実施	前年度の取組結果を踏まえ、検討・実施	

4. 幹部職員のリーダーシップによる組織変革

(1) 幹部職員のマネジメント力の強化等

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
①ハラスメント対策の強化	ハラスメント防止の周知・啓発			ハラスメント相談員 研修受講率
	研修の実施 ・e-ラーニング、階層別研修、ハラスメント防止幹部研修、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、ハラスメント相談員研修	研修の実施	研修の実施	
	セクハラ及び妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントのマニュアルの見直し、改訂			
	相談・解決事例の収集・整理・分析			
②超過勤務削減へのコミットメントを含むマネジメント力の向上	「新任課長研修」の内容見直しの検討	「新任課長研修」の実施	アンケート等により課題を把握し、研修内容を充実	
	階層別研修において、マネジメントにかかる研修を実施 求められるマネジメントの内容を省内職員に定期的に周知			
③多面観察	被評価者へのアンケート結果等を踏まえ、必要に応じて随時運用を見直し、引き続き実施			
	多面観察実施時期に、多面観察の評価結果がどのように活用されるかを周知	多面観察実施時期に、多面観察の評価結果がどのように活用されるかを周知	多面観察実施時期に、多面観察の評価結果がどのように活用されるかを周知	

4. 幹部職員のリーダーシップによる組織変革

(2) 良いアイデアを取り入れ、挑戦・変化していく組織風土の醸成

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
①若手職員の政策立案への参画	<p>各部局の局議等について、議題に関係する若手職員を参加させ、意思決定に関与する機会・経験を付与</p> <p>幹部職員は、政策課題の方向性について若手職員とフリーディスカッションする機会を設け、政策立案への反映を推進</p> <p>若手職員が広く厚生労働行政に関する研究・研修・自己啓発等の成果を発表・表明する機会を設け、改革を志向したチャレンジ精神あふれる組織風土を醸成</p> <p>実施状況を踏まえ、運用改善</p>			若手職員の参画状況 (会議の実施部局、回数等)
②外部人材の登用	<p>中途採用、任期付採用、官民交流及びその他公募等を通じて多様な外部人材の登用を推進</p> <p>他省庁・自治体等の任期付採用、中途採用の実施状況を把握</p> <p>把握した実施状況を踏まえて、「任期付採用マニュアル」を改訂し、各部局へ周知</p> <p>中途採用の在り方を検討し、可能なものから導入・実施</p> <p>民間転職サイトの活用等、外部人材の登用の促進策を検討・実施</p> <p>実施状況を踏まえ、運用改善</p>			中途採用者数
③厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の推進	<p>厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 政府デジタル人材育成支援プログラム 幹部職員を含む一般職員リテラシー向上 <p>厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の改定</p> <p>厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の改定</p> <p>厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の改定</p> <p>政策立案・実行へのデジタルの活用について、現行の原局での取組の課題等を収集</p> <p>把握した課題感等を踏まえて、デジタル人材確保・育成計画等への反映を検討</p>			

4. 幹部職員のリーダーシップによる組織変革

(3) 省内外のコミュニケーション活性化を進める広報改革

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
① 広報DX	<ul style="list-style-type: none"> ■厚労省ウェブサイトの改善 ・厚労省ウェブサイトの情報のアーカイブ化と情報整理の実施 ・職員のCMS編集力向上およびCMS編集負担の軽減の検討 ・次年度以降の厚労省ウェブサイトの改善方策の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・見やすさ/分かりやすさを重視したウェブサイトの改善 	<ul style="list-style-type: none"> ・見やすさ/分かりやすさを重視したウェブサイトの改善 ※サイトのリニューアルについて検討 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■SNS等外部メディアを通じた情報発信の強化 (新規拡大検討含む) ・Twitter、Facebook、YouTube：コンテンツ強化 ・note：1本/月の掲載（カケルPとの連携含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・Twitter、Facebook、YouTube：コンテンツ強化 ・note：1～2本/月の掲載（カケルPとの連携含む） ※note等を通じた厚労省改革全体の情報発信も実施 ※原課運用によるnote開設も検討（採用案件等） 	<ul style="list-style-type: none"> 運用状況を踏まえ必要な見直し等を実施 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■利用者のニーズに応じた情報提供体制の拡充 LINEによるチャットボットでの情報提供体制の実現 	<ul style="list-style-type: none"> LINEの運用状況を踏まえ必要な見直しを実施 ※厚労省ウェブサイトでの情報提供体制の検討も実施 	<ul style="list-style-type: none"> LINEの運用状況を踏まえ必要な見直しを実施 ※原課の投稿頻度の拡充の検討も実施 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■プレスリリースの発信力及びメディアリレーションの強化 (PRオートメーションの活用) デジタルメディアや女性誌等へもリリース配信 	<ul style="list-style-type: none"> ・PRオートメーションを通じたプレスリリースの継続発信 ・記者クラブ含むメディア情報の一元化 ※報道系の業務改善含む 	<ul style="list-style-type: none"> PRオートメーションの運用状況を踏まえ必要な見直しを実施 ※反響分析等の検討も実施 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■SNS広聴の運用継続 ・実施頻度や広聴内容の拡充策の検討 		<ul style="list-style-type: none"> ・SNS広聴の運用状況を踏まえ必要な見直しを実施 ※広聴内容の拡充の検討も実施 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■「顔の見える広報」の継続発展（対象：全職員） ・省内報の運用強化 ・省内報ミニ（メールマガジン）の運用強化 ・カケルプロジェクトの活性化（メンバー増員含む） ・外部メディアを通じた情報発信も継続 	<ul style="list-style-type: none"> 運用状況を踏まえ必要な強化等を実施 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■「顔の見える広報」の継続（対象：幹部職員） 危機管理広報研修（メディアトレーニング）の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理広報研修の継続実施 ※厚労省の伝えるべきメッセージをより多くの国民に届けるためのトレーニング 	<ul style="list-style-type: none"> 適宜アップデート 	
	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理広報マニュアルの作成 (事例収集と整理含む) 			

4. 幹部職員のリーダーシップによる組織変革

(3) 省内外のコミュニケーション活性化を進める広報改革

項目	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)	2024年度 (令和6年度)	モニタリング 指標
③デザイン力の強化	■ピクトグラムの制作、PPTフォーマットの種類拡充 等		<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ等広報制作物の監修強化の検討 ・インフォグラフィックの作成（サイト/SNS）の検討 ・UDデザイン導入の推進 	
	■イラストレーターの継続活用（各局で活用できるイラストの制作）			
④支援情報の伝達強化	■各局における広報改革の取組の共有・推進			
		■支援団体等を通じた情報伝達のフレームワーク作りの試行を検討	■試行結果の省内への共有・展開を検討	
■オフライン広報についても、効果的な実施方法について検討し、周知				