



厚生労働省改革工程表

大臣官房総括調整室

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

厚生労働省改革工程表（全体像）

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

- 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

(2) 職員の意欲に応じた経験の提供

- 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)

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

- 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

(2) 自動化等による業務の効率化

- ① 次期省内LANの導入・活用 【※1】
- ② RPA対応業務の拡充
- ③ BPR等を通じた業務効率化に向けた各種支援

(3) ナレッジマネジメント

- 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

(4) テレワークの推進及び環境整備

- 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】

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

- 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

(2) 健康づくりの取組推進

- ① 健康づくりの取組推進

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

- 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

(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

- 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

(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 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した対応・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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
<p>①職場の上司によるキャリア支援</p> <p>1on1ミーティングの実施状況(実施人数、実施回数等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1on1ミーティングを組織文化として浸透・定着させることを目指し下記の取組を実施。 <ul style="list-style-type: none"> 業務が忙しい職員でも短時間(30分)で1on1ミーティングの基礎的な内容を学ぶことができる動画を作成し、管理職は必ず研修を受講をするよう呼びかけを行った。 1on1ミーティングの実践的なテクニックをロールプレイ形式で学ぶことができるよう、実践型研修を令和5年1月～3月の間で6回開催した。 階層別研修(新任課長、新任課長補佐、新任係長)において1on1ミーティングの基礎的な研修を実施 1on1ミーティングを各部署で導入する上で押さえるべきポイントを洗い出すため、モデル的に1on1ミーティングを実施する部署を省内で募集し実施した。また、各部署で1on1ミーティングを実施するに当たって参考とするため、実施後にアンケートを実施した。 <p>研修動画受講者数 : 本省職員252名、施設等機関等職員169名</p> <p>実践型研修受講者数: 58名</p> <p>モデル事業実施グループ数: 4グループ(課室or係単位)</p> <ul style="list-style-type: none"> 定期評価の実施時期に合わせて、人事評価面談の実施についても周知を行うとともに、eラーニングの受講勧奨や人事評価ガイド等の資料提供を行った。 	<p>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)</p> <p>各部署において1on1ミーティングの実施</p> <p>人事課において、1on1ミーティング実践マニュアルを作成</p> <p>各部署の実施状況等の把握、省内で共有</p> <p>各部署の実施状況等の把握、省内で共有</p> <p>人事評価における評価者による期末面談の実施の徹底</p>	<p>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</p>
<p>②職場の上司を超えたキャリア支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> 新規職員に対して、メンターによる支援を行った。 「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」を実施し、結果を各人事グループに共有した。 メンターになる職員向けの「メンター実施マニュアル」を作成し、メンターに周知をするよう人事グループに依頼を行った。 令和4年3月期、令和4年9月期の人事評価結果について、各人事グループと共有した。 職員同士の交流・意見交換を行う企画として、令和4年度において、引き続き下記の取組を実施。 <ul style="list-style-type: none"> 人事課主催により、職員間で仕事と生活の両立に向けた工夫等を話し合う会を開催。 有志による「若手カフェ」(若手職員と先輩職員がフラットに話せる会)を実施し、キャリアやマネジメント等について意見交換を実施。 	<p>新規職員に対して、メンターによる支援を実施(毎年度)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>職員間で仕事と生活の両立に向けた工夫等を話し合うことのできる場の企画について、必要に応じ運用方法を改善し、引き続き実施</p> <p>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</p>	

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
<p>③きめ細かな職員ケアの体制整備</p> <p>〔 ・サーベイ対象者数 ・サーベイ回答率 〕</p>	<p>○ 入省8年目までの職員（係長以下職員）を対象に毎月エンゲージメントサーベイを実施するとともに、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を実施した。</p> <p>○ 各局のマネジメントに活用いただくため、省全体・局別のエンゲージメントスコアを令和5年1月分以降、各局総務課長へ毎月送付した。</p> <p>〔 令和4年度平均対象者数：1,148人 令和4年度平均回答率：81% 〕</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>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</p> <p>活用状況等を取りまとめて、各人事グループへ共有</p> <p>省全体・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</p>	
<p>④人事課の体制整備</p>	<p>○ 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した。（令和4年度）</p> <p>○ 採用活動の更なる強化を図るため、新たに採用・人事評価係を設置した。（令和4年度）</p> <p>○ 職員の定着支援や離職防止の取組を推進するため、新規採用職員への研修やフォローアップ、エンゲージメントサーベイ等を通じた職員ケアを一体的に実施できるよう、課内の所掌を見直し、人事管理調整係の体制を強化した。（令和5年度）</p>	<p>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</p> <p>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</p>	

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
①多様な勤務経験の機会 (公募ポスト数)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 以下のとおり省内公募を実施した。 <ul style="list-style-type: none"> 1. 意欲能力公募 (行法経ポストへの登用) <ul style="list-style-type: none"> ・ 延べ配置人数 7名 (令和3年度～5年度) (補佐級3ポスト、係長級4ポスト) 2. 人事交流公募 (一般職係員級) <ul style="list-style-type: none"> ・ 延べ配置人数 9名 (令和3年度～5年度) ○ 複数担当制等による配慮可能ポストの拡充について、人事管理官会議等において各人事グループに対し引き続きの取組を依頼。 	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 民間企業・NPOへの出向ポスト等にかかる公募制の検討	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
②多様な自己啓発の機会 (とびラボ) (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) (公表するレポート数)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4年度は、春と秋に、企画募集を実施し、企画の実施・広報を行った。また、令和4年秋には、企画委員の公募を行い、企画委員会のメンバーの入れ替えを行った。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 制度創設以降8件の企画を実施 ・ 累計593名の職員が参加 ○ 令和4年度は、全職員からメンバーを公募し、42名が参加した。分析手法等に関する勉強会を開催したほか、サブチームを設置し、分析を行った。結果の一部については、HP等で対外公表した。令和5年度は、全体会合を開催するとともに、新テーマの設定と分析計画の作成を開始している。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和4年度中に1本のレポートをHPで公表 	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 管理職等に対する制度の再周知 職員から提案を受け付けやすい工夫の実施	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 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

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
①部局間での情報交換の場の開催 (情報交換の場の開催件数)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報交換の場を開催するに当たって、業務改革推進チーム員の名簿を整理。 ○ 各部局の業務改革推進チーム員による情報交換の場(座談会)を立ち上げ、「省内のオフィス改革取組事例紹介」「冬の業務改革推進月間」「省内業務におけるTeamsの活用」といったテーマについて意見交換を行った。 ○ また、Teams内に「業務改革推進ポータル」を設けるとともに、座談会のメンバーを対象としたチャンネルを開設。 〔・座談会の開催件数：2回(R4.12.20、R5.3.13)〕 	<p>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、引き続き、情報交換の場(座談会)を活用して、先駆的取組の省内標準化を推進</p> <p>Teams内に新設した座談会メンバーを対象としたチャンネル内においても、各部局における取組状況等についてメンバー間で日常的に情報交換を行い、部局間連携を強化させていく。</p>	
②業務のアウトソーシング	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和3年度に試行的に実施した、会議ロジの外注化事業の結果を踏まえ、事業の継続実施の必要性等を調査。 ○ 令和5年度の会議ロジサポート事業の開始(令和5年7月より)。会議ロジ以外の業務についても受付依頼中。 	<p>会議ロジの外注化事業を実施</p>	<p>令和5年度事業の実施状況を踏まえつつ、会議ロジ以外でも外注化が有効な業務を把握し、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 (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) (国会シャトル便を活用した職員数)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 国会答弁のデータベース化支援ツールや問表等自動作成ツールを共有することで、国会業務の効率化を支援。 ○ 他省庁のTeamsの導入事例を参考としつつ、国会業務の効率化を検討。 ○ 国会シャトル便の試行運行を継続実施(①令和4年10月17日～12月9日、②令和5年2月1日～6月21日) 〔・国会シャトル便の運用実績※休日除く〕 ：①令和4年10月17日～12月9日(38日間)職員利用者数1,144名(1日平均30名) ②令和5年2月1日～6月21日(96日間)職員利用者数2,158名(1日平均23名) 	<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の活用状況等について把握</p> <p>他省庁の事例を参考にしつつ、更改後の省内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>各局の課題を踏まえ、官房総務課から業務効率化について支援</p> <p>引き続き、シャトル便の試行運行を継続するとともに、ニーズに応じてシャトル便の在り方を検討し、活用の定着を図る</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>

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
<p>①チャットを活用したナレッジの共有</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>	<p>○ 省内LAN更改の状況を踏まえつつ、Teamsを活用したナレッジ共有の仕組みについて検討を行っている。</p>	<p>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>②知見やノウハウが検索しやすい仕組み</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>	<p>○ 官房各課等で作成しているマニュアルについて、職員が積極的に参照してほしいマニュアルをピックアップして一覧化した「マニュアルナビ」を作成・周知。</p> <p>○ 省内報により、OutlookやTeamsを活用したコミュニケーション活性化の方法（プロフィール画像の掲載やコメント機能の紹介）を周知。</p> <p>（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：2.53（5段階評価の省内平均））</p>	<p>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>更改後の省内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>③コミュニケーションベースの引継ぎ</p>	<p>○ 省内において大きな人事異動が行われるタイミングで、引継ぎのポイント（引継ぎ時の工夫やフォルダ名の付け方等）をまとめた適切な引継ぎの方法について周知。</p> <p>○ 内示時期の前倒しの運用継続。</p>	<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>内示時期の前倒しの運用の継続</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>

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
<p>①行政文書のペーパーレス化 (行政文書の電子的管理)</p> <p>(電子公印の導入)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新しい電子決裁システム (EASY) の利用を開始するとともに、更改後の省内LANシステムの確定文書領域に行政文書の保存のためのフォルダを整備。 ○ 内閣府ガイドライン及び公文書管理課長通知の発出を踏まえ、厚生労働省行政文書管理規則等を改正。また、令和5年1月には官房総務課長通知を発出し、行政文書の電子的管理を推進するための取組事項を提示。 ○ 電子決裁システム (EASY) に電子署名を付与する機能、政府認証基盤 (GPKI) の官職証明書を用いたPDF文書に電子署名を付与する機能について、令和5年6月以降の運用開始に向けた準備を実施。 	<p>共通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)</p> <p>行政文書の電子的管理に係る現状等を踏まえ、電子化に係る具体的な取組事項等を周知する等、電子的管理を促進するための対応方法を検討。</p> <p>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、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。</p>	<p>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。</p>
<p>②円滑にテレワークを実施できる環境整備</p> <p>テレワークの実施状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ テレワーク推進計画に基づく取組の推進を実施中。夏の業務改革月間 (8月) にテレワークを推進し、その結果を10月上旬に全職員メールでお知らせした。 ○ テレワーク推進計画及び内閣人事局・人事院から発出された「運用上の留意点」、省内LANシステム更改を踏まえ、テレワーク実施要領を改訂。 ○ サテライトオフィスについては、月平均2名の利用実績。 (・テレワークの実施状況 : 135,133人日 (本省 (令和3年度))) 	<p>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</p> <p>実施状況の把握・分析 (秋)</p> <p>テレワークの運用上の課題について必要な対応を検討し、検討結果を踏まえた対応</p> <p>サテライトオフィスの試行運用状況を踏まえ、より職員のニーズにあった対応</p>	<p>実施状況の把握・分析 (秋)</p>
<p>③勤務時間管理のシステム化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ KROKKS (厚労省勤務時間管理システム) について、休暇請求に係る機能改修等及びマニュアルの整備を行い、令和4年6月に試行導入。 ○ 同年8月にモニターテストを実施し、操作感等に関するアンケートを実施。 ○ 同年9月には、勤務時間管理員・庶務担当者を対象として、今後の改善要望等に係る意見交換会を実施した。 	<p>クラウドサービスによる勤務時間管理システムの導入</p>	<p>クラウドサービスによる勤務時間管理システムの運用開始</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

項目 (モニタリング指標)	具体的な 取組内容 令和4年度 (~R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度) 7月
<p>①五号館における拡充スペースへの対応</p> <p>○職員満足度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室の広さ ・会議スペースの充実 ・快適さ ・清潔さ ・便利さ 	<p>○ 拡充スペースの有効活用を検討するため、オフィス改革を先行して実施している経済産業省・内閣人事局や、オフィス改革について官民へのサポートやアドバイスをを行っている事業者への視察及びヒアリングを実施。</p>	<p>○方針検討 (拡充スペース整備)</p> <p>拡充スペースの取扱いに係る基本的な方針を検討</p> <p><方針の主な事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局への割当 ・既存会議室(専用・共用)の再配置等 ・標準的な仕様の提示 	<p>○方針決定・通知</p> <p>方針策定後、割当部局に通知</p> <p>※令和5年度以降の定員増の影響等により割当を変更することもある</p> <p>○結果報告</p> <p>割当部局は拡充スペースの具体的な利用方法(レイアウト等)を会計課に報</p> <p>○レイアウト案検討</p> <p>拡充スペースに係る具体的な利用について割当部局が若手チーム等の意見を踏まえ検討</p> <p><想定される取組> オフィスの有効活用を実践している省庁等の見学、職員アンケート 等</p>	<p>○予算要求</p> <p>1. フロア整備の設計・工事に係る予算要求(会計課)</p> <p>レイアウト等に基づき必要に応じて関係省庁と調整し予算を要求</p> <p>2. 什器等購入に係る予算要求(割当部局)</p> <p>必要な什器購入等に係る予算の要求</p> <p>○レイアウトの見直し案検討 ※諸事情変更等に適宜対応</p>	<p>環境省移転完了</p> <p>○設計</p> <p>○内装工事</p> <p>環境省移転後順次、フロアの整備</p> <p>○引越等</p> <p>フロア整備が完了したスペースから順次、引越を開始</p>

※ 五号館設備の大規模更新・改修を計画しているため、工程表の変更があり得る。

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
②働きやすいオフィス環境の改善	<ul style="list-style-type: none"> ○ オフィス環境改善に積極的に取り組む部局に対して、打合せスペース不足の解消のため、業務効率化・働き方改革に資するオンラインブース等の購入費用を支援。 ○ オフィス環境改善の取組の省内への波及や、一人ひとりの職員の改革意識の醸成を期待して、省内の様々な職員が利用する官房総務課の会議室をリニューアル。 ○ フリーアドレス化を導入する部局の好事例の収集、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実施に向けた要綱及び財源捻出方法を検討。 	<p>令和4年度にオフィス環境改善のサポートを行った部局に対して、ヒアリング等による効果検証を実施。</p> <p>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</p> <p>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、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）</p> <p>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）</p>	<p>実施状況を踏まえ、運用改善</p> <p>令和5年度の実績を踏まえ、引き続き取組を実施</p>
③冷暖房の柔軟化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 冷房運転 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 令和元年度以降の取組（20時以降の延長運転、自主計測の結果に基づく温度変更等）を継続実施 ◆ 令和4年度は、手続き面の運用改善を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 延長運転の申請期限の延長（16時→17時半） ・ 延長申請を行う者の拡充（書記（又は相当職）→書記室で可） ・ 自主計測に基づく温度変更の依頼者拡充（書記 → 各課室庶務担当者で可） ・ 延長の一括申請（最長1週間）の導入 ○ 暖房運転 <p>令和元年度以降、試行的に取り組んできた事項（20時以降の延長運転、自主計測の結果に基づく温度変更）について、令和4年度から本格実施した。</p> 	<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5年度においても、 <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 <p>暖房運転</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5年度においても、 <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 	<p>令和5年度の実績を踏まえ、引き続き取組を実施</p> <p>令和5年度の実績を踏まえ、引き続き取組を実施</p>
(2) ①健康づくりの取組推進	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員の健康づくりの取組を推進するため、「食事」にスポットを当てた取組を検討。 	<p>「食事」にスポットを当てた、健康づくりの取組を検討・実施</p>	<p>前年度の取組結果を踏まえ、検討・実施</p>

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
<p>①ハラスメント対策の強化</p> <p>（ハラスメント相談員研修受講率）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 第1・第3月曜に、全職員向けにハラスメント防止に関するメールを送付し、周知を図った。 ○ ハラスメント対策に係る研修（eラーニングによる全職員を対象とした研修や階層別研修等）を実施。 ○ 「ハラスメント防止幹部研修（指定職、課長級等への研修）」についても、次官による訓示を行うとともに、事例研究の実施等充実を図った。 ○ ハラスメント相談員研修について、初めて相談員に選任された職員を対象に、ロールプレイング等を取り入れた集合研修を実施した。 ○ 相談窓口がより分かりやすくなるよう、セクハラ、妊婦等ハラスメント、パワハラで分かれていた相談員を令和5年度から一本化することとした。あわせて、各マニュアル（全職員向け及び相談員向け）の一本化に向けた改訂作業を行った。 <p>・令和4年度ハラスメント相談員研修受講率 98.4%（対象者：258名、受講終了者：254名）</p>	<p>ハラスメント防止の周知・啓発</p> <p>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</p> <p>セクハラ・妊婦等ハラスメント・パワハラ相談人の一本化、改訂後のマニュアルに基づく運用の開始。</p> <p>相談・解決事例の収集・整理・分析</p>	<p>研修の実施</p> <p>必要に応じてマニュアルを見直し</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新任課長研修のマネジメントに係る講義について、内閣人事局のマネジメントテキストを踏まえるとともに、「厚生労働省における女性活躍とワークライフバランス推進のための取組計画」の改正箇所ともリンクするような内容に改定。 ○ 幹部職員に求められるマネジメントやお役立ち情報を定期的に周知。「管理職支援ポータル」を作成し、マネジメントも含めて効率的に業務が遂行できるよう、官房による支援や管理職として知っておくべき点を一元的に確認できるようにした。 	<p>「新任課長研修」の内容見直しの検討</p> <p>「新任課長研修」の実施</p> <p>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</p>	<p>アンケート等により課題を把握し、研修内容を充実</p>
<p>③多面観察</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4年度も引き続き、局長級～室長級（訓令室長を含む）を対象として、12月頃に多面観察調査を実施した。また、調査開始時に、結果の活用方法について観察者に対して周知を行った。 	<p>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</p> <p>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</p>	<p>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</p>

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
①若手職員の政策立案への参画 (若手職員の参画状況(会議の実施部局、回数等))	<ul style="list-style-type: none"> ○各部局において、若手職員が政策の検討に係る局議や打合せ等に参加しているかどうかや、幹部職員が若手職員を積極的に政策立案に参画させるような取組を行っているかどうかについて、省内の実態を把握。 <p>(単に、担当者として若手職員を打ち合わせに同席させるのではなく、日頃考えていることやアイデア等についても積極的に発言させる機会を設けるなど、多くの部局で若手職員に政策立案への参画を促している。)</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 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 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	実施状況を踏まえ、運用改善
②外部人材の登用 (経験者採用者数)	<ul style="list-style-type: none"> ○一般職係長級経験者採用については、令和4年度に計2回実施し、募集に際して、転職サイトを活用することにより応募者が前年度の3倍以上となった。 ・一般職係長級 令和4年10月～令和5年7月採用 55人 ○総合職課長補佐級経験者採用については、他省庁の先行実例や当省の一般職の場合の募集ノウハウも参考にしながら、令和4年度から新たに実施した。 ・総合職課長補佐級 令和5年4月～5月採用 9人 	経験者採用、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 他省庁・自治体等の任期付採用、経験者採用の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 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	経験者採用の在り方を検討し、可能なものから導入・実施 実施状況を踏まえ、運用改善
③厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の推進 (政府デジタル人材のスキル認定の状況)	<ul style="list-style-type: none"> ○令和4年8月25日に厚生労働省デジタル人材確保・育成計画を改定し、計画に基づく取組を引き続き実施。 ○政府デジタル人材のスキル認定について、四半期毎に申請をとりまとめ、認定を実施。 ・スキル認定の状況(令和4年度) 課長補佐級 7人、係長級 13人、係員級 5人 ・スキル認定の状況(令和5年度)(令和5年6月1日付) 課長補佐級 1人、係長級 4人、係員級 3人 ○現状で不足している研修コンテンツを把握するため、職員へのアンケート調査等を検討。 	厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の推進 ・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 ▲ 厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の改定 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	実施状況を踏まえ、運用改善 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

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
① 広報DX	<ul style="list-style-type: none"> ○厚労省ウェブサイトの改善 <ul style="list-style-type: none"> ・厚労省ウェブサイト情報のアーカイブ化と情報整理を実施。トップページの情報を分かりやすく整理。 ○SNS等外部メディアを通じた情報発信 <ul style="list-style-type: none"> ・Twitter、Facebook、noteによる情報発信の強化。Twitterはフォロワー数100万人を突破。noteは月1本の記事を配信（広報誌やカケルPJとの連携含む）。YouTubeは登録数10万人を突破。また、広報室で動画制作の専門家を参与に招聘maru ○利用者のニーズに応じた情報提供体制の拡充 <ul style="list-style-type: none"> ・厚労省のLINE公式アカウントを新設。厚労省全体の支援情報をお探しの方に対してFAQ機能を通じた情報提供を開始。 ○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 <ul style="list-style-type: none"> ・PRオートメーションの活用 ・記者クラブに所属していないWebメディア等へのプレスリリース発信やメディアリレーションの強化。民間広報Teamとプロパー職員の連携によるプレスリリース作成スキル向上サポート。 ○SNS広聴の運用継続 <ul style="list-style-type: none"> ・広報室にて試行的にTwitter上の声を傾聴。原課と連携して、まずは、誤情報や注意喚起にフォーカスした情報発信を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ■厚労省ウェブサイトの改善 <ul style="list-style-type: none"> ・職員のCMS編集力向上およびCMS編集負担の軽減の検討 ・見やすさ/分かりやすさを重視したウェブサイトの改善 ■SNS等外部メディアを通じた情報発信の強化 <ul style="list-style-type: none"> ・Twitter、Facebook、YouTube：コンテンツ強化 ・note：1本/月の掲載（カケルPJ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） ■利用者のニーズに応じた情報提供体制の拡充 <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 ■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 <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 ※報道関係の業務改善含む ■SNS広聴の運用継続 <ul style="list-style-type: none"> ・実施頻度や広聴内容の拡充策の検討 	<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 ※サイトのリニューアルについて検討 運用状況を踏まえ必要な見直し等を実施 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 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 ・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
② 「職員の思い」の発信	<ul style="list-style-type: none"> ○顔の見える広報の継続発展（対象：全職員） <ul style="list-style-type: none"> ・省内報の継続的な発行を目指し、省内報などの広報通信ツールを通じてメンバーを随時募集。体制を維持しながら運用している。広報室からの情報発信も併せて不定期に情報配信を行っている。 ・広報誌「厚生労働」の特集企画、若手職員の取り組みを寄稿する連載企画やとらぼ企画を通じて職員が国民に伝えたいこと/想いを発信する広報を展開。（noteと広報誌との連動掲載も推進） ・各局と連携しテレビ局や雑誌の編集部に直接情報売り込む活動を行い、ニュース番組内での紹介や記事掲載に繋げることができた。 ○危機管理広報体制の強化（対象：幹部職員） <ul style="list-style-type: none"> ・2022年10月に現場の責任者クラスを対象とした「危機管理広報1日研修」を人事課と連携して実施。 ・危機管理広報マニュアルについては事例収集中。 	<ul style="list-style-type: none"> ■「顔の見える広報」の継続発展（対象：全職員） <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■危機管理広報体制の強化（対象：幹部職員） <ul style="list-style-type: none"> 危機管理広報研修（メディアトレーニング）の実施 危機管理広報マニュアルの作成（事例収集と整理含む） 	<ul style="list-style-type: none"> 運用状況を踏まえ必要な強化等を実施 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 適宜アップデート

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 (モニタリング指標)	具体的な取組内容 令和4年度 (～R5.6.30まで)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度～ (2024年度～)
③デザイン力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ○各局の職員が内製で作成しているチラシ/リーフレット/パンフレットなどの広報素材の改善提案を、統一フォーマットを使用して継続的に実施。また、デザインに知見を持つ参与と連携した分かりやすいパンフレット作りも行う。 ○チラシやリーフレット、厚労省サイト、SNSなどで使えるオリジナルイラストを作成。 ○国民が直感的に理解できるようなインフォグラフィックを提供するため、参与と連携してピクトグラムを制作。 	<ul style="list-style-type: none"> ■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
④支援情報の伝達強化	<ul style="list-style-type: none"> ○新設した厚労省LINEアカウントを通じた支援情報の伝達を図るとともに、厚労省職員を対象とした広報研修を強化。 ○記者クラブへの情報発信だけではなく、原課から個別メディアに政策や取り組みを直接売り込む活動の支援を開始。 ○映画・TVとのタイアップ強化するため、外部エージェントと連携し、内容と親和性の高い取組とのコラボレーションを実施。関連施設や医療機関でのポスターの掲示、チラシの配布などで国民への幅広い周知を図った。 ○従来から行われている行政イベントの企画や演出、広報事業のアイコンとなるタレント選考を見直すとともに、イベントの拡散方法や当日の取材誘致活動の強化。 	<ul style="list-style-type: none"> ■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) ■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 ■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 	<ul style="list-style-type: none"> ・試行結果の省内への共有・展開を検討