

厚生労働省改革工程表 令和5年度実績

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	令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①職場の上 司による キャリア 支援	【1on1ミーティング】 1on1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。 ①省内での本格実施として、令和5年8月に事務連絡「厚生労働省内における1on1ミーティングの推進について」を発出し、各部局での1on1ミーティング推進を呼びかけ。 ②「1on1ミーティング実践マニュアル」の作成・周知。 ③階層別研修（新任課長、新任課長補佐、新任係長、係員フォローアップ）において1on1ミーティングの基礎的な研修を実施（受講者452人） ④1on1ミーティングの実践的なテクニックやコーチングスキルを学ぶことができるよう、「1on1ミーティング研修」を8回開催（受講者72人）した。 ⑤新たな研修動画「1on1ミーティング研修（コーチングスキル編）」を自習室に掲載した。（受講者108人） 【定期評価】 - 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。	○1on1ミーティングの実施状況（実施人数、実施回数等） 各部局実施回数 第2四半期:1,349回(7月除く) 第3四半期:3,717回
②職場の上 司を超え たキャリ ア支援	【メンター制度】 - 新規職員に対して、メンターによる支援を行った。 - メンターを対象として、メンタリングを実施する際のポイント等をロールプレイ等を通じて学ぶことができるよう、「メンター研修」を4回（受講者178人）開催した。 【若手職員交流会】 - 令和5年10月以降に入省した一般職の若手職員16名を対象に ①厚生労働省職員として働く上での将来像を持ってもらうこと ②早期入省者同士で横のつながりを持ってもらうこと を目的として、「若手職員交流会」を開催した。 （令和5年12月に1回（参加者5名）、令和6年1月に1回（参加者9名）） 【若手カフェ】 - 有志による「若手カフェ」（総合職の若手職員が先輩職員とフラットに話せる会）を実施し、キャリアや仕事と生活の両立、マネジメント等について意見交換した。（令和5年12月～令和6年1月に計3回、のべ参加者56名） 【人事評価等】 - 令和5年3月期、令和5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。 - 各人事グループにおいては、職務状況等調査や人事面談など職員の希望を踏まえた人事運用を実施した。	—

1. 職員に対するキャリア支援

項目	令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
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】 - 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。 - 各部局のマネジメントに活用いただくため、省全体・部局別のエンゲージメントスコアを各局総務課長へ毎月送付した。	○サーベイ対象者数 1,170人（年度平均） ○サーベイ回答率 80.0%（年度平均）
④人事課の体制整	【人事課体制強化】 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、人事管理調整系の体制を強化した。	—

（2）職員の意欲に応じた経験の提供

項目	令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①多様な勤務経験の機会	【省内公募】 - 意欲能力公募（行法経ポストへの登用） 公募ポスト 2（補佐級1、係長級1） 応募者数 8人（補佐級2人、係長級6人） ※令和6年4月15日に補佐級1人配置予定、係長級は選考通過者なし - 人事交流公募（一般職グループ間） 公募ポスト 11 応募者数 7人 ※令和6年4月1日に3人配置予定 【複数担当制等による配慮可能ポストの拡充】 - 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。	○公募ポスト数 意欲能力公募 2 人事交流公募 11
④多様な自己啓発の機会	【とびラボ】 ○令和5年度は有志からの4件の企画提案があり、企画委員による伴走を行いつつ、順調に開催した。 【EBPMの推進に係る若手・中堅プロジェクトチーム】 - 令和5年度は全職員からメンバーを公募し、43名が参加した。JILPTと共同でハイブリッド・セミナーを開催し、メンバーや外部講師による研究発表を行った。また、分析方法や特定の政策評価に関するオンライン勉強会を複数回開催した。そのほか、複数のサブチーム（分析プロジェクト）を立ち上げ、分析計画の策定、データの収集と分析を行っている。	○実現した企画の数及び企画に参加した職員数 企画数 4 参加職員数 192 ○公表するレポート数 セミナーでの発表機会を提供。 レポートについては、令和6年度の公表に向け準備中。

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①部局間での情報交換の場の開催	【座談会等】 - 令和5年7月20日に今年度1回目めの情報交換の場(座談会)を開催。主要テーマは「Teams活用事例の紹介」として省内の先駆的な取組を行う部局からTeamsの活用促進による業務効率化取組の事例紹介。 - 令和6年1月17日に今年度2回目の情報交換の場(座談会)を開催、「国会業務へのTeams活用」をテーマとして取り上げ、各部局よりTeamsの活用状況や課題などについて説明、意見交換を行った。また官房総務課より厚生労働省改革の現状について情報共有を行った。 - 開催した座談会の概要状況については、省内全職員宛のメールやTeams内に設置している「業務改革推進ポータル」内にも掲載し、全職員に共有している。	○情報交換の場の開催件数 2回
②業務のアウトソーシング	【会議ロジサポート事業】 - 業務のアウトソーシングの一環として、令和5年7月から会議ロジサポート事業の実証調査を開始。 - Teams上の業務改革推進ポータルにおける専用チャネルやイントラネット上の専用ページを開設し、サポート申請時の利便性向上等を確保。 - 主なサポート実績は以下のとおり。 ①サポート対応件数：183件（依頼件数247件） ②利用者満足度（評価点）：平均点8.98（サポート利用者の約9割が10点満点中8点以上と高評価） ③平均業務短縮時間：2.71時間（約6割が約2時間以上作業が短縮） ④退庁時間が（どちらかと言えば）早くなった割合：利用者の8割 - 会議ロジ以外のサポートとして、通知の封入・封緘・発送作業や単純な入力作業、倉庫内の文書検索等を実施。	○サポート件数 183件対応（依頼件数は247件） ○利用者満足度（評価点） 平均点約9点（10点満点中）
③国会業務の効率化・国会への協力要請	【国会業務効率化】 - 国会答弁審査や国会情報の共有におけるTeamsの活用や、国会答弁のデータベース化支援ツール・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。 【国会シャトル便】 - 国会シャトル便の運行を継続実施（①令和5年2月1日～6月21日（96営業日）、②令和5年10月23日～12月13日（36営業日）、③令和6年1月29日～6月21日予定）。	○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 183件対応（依頼件数は247件） ○国会シャトル便を活用した職員数 平均点約9点（10点満点中）

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①次期省内LANの導入・活用	【Teams等システム活用】 - 厚生労働省LANシステムの更改で導入したグループチャット（Teams）について、活用方法等を周知した。 - 職員からの問合せ状況を踏まえ、ヘルプデスク問合せ方法のシステム化、一部申請処理の自動化を行った。 - 国会答弁クリアなど官房業務においても積極的にTeams活用を進めた他、省内業務DXプランを策定し、幹部レクのペーパーレス化・Web会議併用やTeams電話の積極的活用など新たな環境下で実装されたツールを最大限活用するよう取り組んだ。	—
②RPA対応業務の拡充	【RPA活用】 - RPA対象業務を拡大するため、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）の開発を行い、令和5年5月には住宅事情調査で、10月には年末調整業務で、全部局を対象にRPAを活用して業務を実施した。さらに、令和6年1月から、旅館業法関係業務で、RPAを活用して業務効率化を実施している。 - 年2回の業務改革推進月間等において、汎用ロボットの活用方法について、周知を実施した。	○汎用ロボットの開発件数 3件
③BPR等を通じた業務効率化に向けた各種支援	【業務効率化】 - 年2回（夏・冬）の業務改革推進月間を中心に、各部局からExcelマクロ・VBA等を駆使した業務効率化支援の依頼76件を受け付け、ツール作成等の支援を順次行っているところ（年度末までに40件程度の支援を実施し、次年度も支援を継続）。 「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」として、Teams内の「業務改革推進ポータル」や共働支援システム内に「Teamsガイド」ページを設置、Teamsの使い方ワンポイントレッスンなどさまざまな投稿を通じて利用の周知を実施。また、事務方幹部や各部局長等を対象としたTeams出前説明会を実施（令和5年4月～6月）。省内9割以上の部局、延べ230名を超える幹部等職員が参加。幹部を筆頭に省全体で業務効率化に取り組んでいく意識改革も推進。 - そのほか、①隙間時間で効率的にスキルを習得できるマイクロラーニング動画、②職員の未習得スキル部分のみを効率的に学習できるツールを作成・省内提供したほか、職員からのPCスキルに係る技術的質問に個別に対応を行っている。	—

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①チャット を活用し たナレッ ジの共有	【ナレッジ共有】 Teamsを活用し、お役立ち情報（Tips）の発信や各種業務の質問投稿の受付（有志の方が回答）等を通じて、ナレッジの共有を図った。	○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 1グループチャットにおけるチャット数100以上
②知見やノ ウハウが 検索しや すい仕組 み	【マニュアルリンク集】 - 職員がよく利用する業務を一覧化したマニュアルリンク集を作成し、職員がすぐに確認できるようメールの他、Teamsや共働支援システムトップに情報を掲示した。 【コミュニケーション活性化】 - OutlookやTeamsを活用したコミュニケーションの活性化の方法（プロフィール画像の掲載やコメント機能の紹介）を周知。	○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 令和5年度全職員アンケート：2.61
③コミュニ ケーショ ンベース の引継ぎ	【引継ぎの適正化】 - 人事異動が行われるタイミングで、引継ぎポイントをまとめた適切な引継ぎ方法について周知。 - 内示時期の前倒しの運用継続。	—

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
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12月に「厚生労働省における公文書の電子的管理と業務改革の推進に関する検討プロジェクトチーム」を設置し、第3回まで開催済み。主に以下の内容について議論等を行った。 - 電子的管理に係る現状、今後の目標・課題等 - システムに関する課題整理 - 電子化対象文書の検討 - 紙文書の電子化の取組み - 工程表（案）の提示 - 行政文書管理の適正化（誤廃棄防止等） 【電子公印の導入】 - 電子公印等の導入にあたっては、政府認証共通基盤組織（GPKI）とデジタル庁において対応中。	○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 1 グループチャットにおけるチャット数100以上
②円滑にテレワークを実施できる環境整備	【マニュアルリンク集】 - テレワーク推進計画に基づく取組の推進を実施中。夏の業務改革推進月間（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。 - 内閣人事局及び人事院によるテレワークガイドラインの策定、在宅勤務等手当の新設を踏まえ、厚生労働省テレワーク実施要領を改正し、3月に発出。 - サテライトオフィスについては、引き続き西ヶ原研修所にて試行継続中。令和4年度は月平均2名程度の利用者がいたが、令和5年度は利用者がいなかった。	○テレワークの実施状況 本省（令和5年8月1日～31日） 6,758人日
③勤務時間管理のシステム化	【勤務時間管理システム】 - 試行及びモニターテストにおける職員の意見や、他省庁の多くがクラウドサービスによる勤務時間管理システムを導入している状況を踏まえ、当省でもクラウドサービスを活用したシステムを導入するため、令和5年9月に導入業者との契約を締結。令和6年中に運用開始予定。 - 令和6年度及び令和7年度の運用経費について予算要求し、所要額を確保。	—

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①五号館における拡充スペースへの対応	【拡充スペースの有効活用】 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文部科学省、環境省及び経済産業省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行っている業者への視察及びヒアリングを行い、対応方針について検討を行っていたところ、五号館設備の大規模更新・改修の計画に備え、具体的な方針策定について保留となっている。	○職員満足度 ・執務室の広さ ・会議スペースの充実 実施に向け検討中の段階であるため、モニタリング指標への反映事項はない。
②働きやすいオフィス環境の改善	【オフィス改革プラン等】 - 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。 - 内閣人事局と連携した職場環境整備を通じた働き方改革の推進事業に参画し、内閣人事局や事業者の支援を受けつつ、オフィス改革の取組を実施（2カ年計画）。 - 官房主導によるオフィス改革プランの検討（オフィス文書の削減、コンテスト方式によるオフィス改革の実施等）。	—
③冷暖房の柔軟化	【冷暖房の柔軟化】 - これまでの取組を継続実施 －20時以降の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	—

(2) 健康づくりの取組推進

項目	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①健康づくりの取組推進	【「食事」に係る事業】 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事業を検討・実施。	○健康・ミニセミナーの開催 コンビニエンスストアの上手な活用術をテーマとして、食事提案、商品選びのアドバイス、栄養成分表示の見方を個人毎に説明する内容のセミナーを実施した。

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①ハラスメント対策の強化	【ハラスメントに関する研修】 - 令和5年6月、12月にeラーニングによる「ハラスメントの防止」研修を実施。 「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、厚労審による訓示を行うとともに、外部有識者による講義を行った。 - ハラスメント相談員研修について、初めて1次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。併せて、全相談員を対象とした動画による研修も実施した。 - 令和5年9月から11月に掛けて、階層別研修「ハラスメントについて考えてみよう」を実施（係員フォローアップ、係長、課長補佐、新任課長対象）。 - 管理者を含む部下を持つ職員に向け、eラーニングによるアンガーマネジメント研修を自習室に掲載した。	○ハラスメント相談員研修受講率 83.7%。
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	【マネジメント研修】 - 階層別研修（新任課長、新任課長補佐、新任係長）においては、マネジメントの必要性や各役職で求められる役割・行動を学ぶことが出来るよう、講義やグループワーク等を実施した。（受講者332人） - 定期的にマネジメントについて学ぶ機会を設け、組織のマネジメント力を強化するため、冬の業務改革推進月間に合わせて新たに「人材マネジメント研修」を実施した。（4回開催、受講者33人）	—
③多面観察	【多面観察調査】 令和5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。	—

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①若手職員の政策立案への参画	【組織目標見直し】 ・ 年2回（4月・10月）の組織目標の見直しとともに、若手職員と幹部職員間で改めて組織のミッションや課題について議論・再確認し、フリーディスカッションを行う機会を設けるよう各部局をお願いした。	○若手職員の参画状況（会議の実施部局、回数等） 令和5年度は未確認。令和6年度の各部局における実施状況把握の実施を検討。
②外部人材の登用	【外部人材登用】 ・ 一般職係長級経験者採用については、令和5年度に計2回実施した。 ・ 総合職課長補佐級／係長級経験者採用については、令和5年度に計1回実施した。 ・ 任期付採用、官民交流及びその他公募等については、年間を通して採用を実施した。また、任期付採用については他省庁・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、各部局へ周知した。	○経験者採用者数 一般職係長級 令和5年10月～令和6年6月採用28人（予定） 総合職課長補佐級、係長級 令和6年4月～7月採用5人（予定）
③厚生労働省デジタル人材確保・育成計画の推進	【デジタル人材確保・育成】 ・ 令和5年9月15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実施。 ・ 政府デジタル人材スキル認定について、四半期毎に申請を取りまとめ、認定を実施。 （スキル認定状況（令和5年12月1日時点） 課長補佐級 11名 係長級 14名 係員級 7名） ・ 政策立案・実行へのデジタル活用について、PMO・PJMO職員が業務遂行に際して抱えている悩みや課題等を収集し、その課題等を踏まえてデジタル人材確保・育成の取組を更に推進することを目的として、令和5年8月にアンケートを実施した。その結果等を踏まえて、厚生労働省独自研修の研修コンテンツの見直しを実施。	—

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	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
①広報DX	【厚労省ウェブサイトの改善】 - 旧テンプレートのままになっているページの新テンプレート移行について令和5年2月から本格的に動き出した。 - 見やすさ等HPの改善については、各省等ヒア、省内関係課・ベンダー等との打合せを実施。 【SNS等外部メディアを通じた情報発信の強化】 X、Facebookについては引き続き運用の強化を図っている。 - YouTubeはトップページのデザイン変更やサムネイルデザインの統一を図り、見やすくなった上に登録者数も順調に伸びている。 - LINEについて、令和5年3月末よりコロナウイルス専用アカウントから厚労省の情報発アカウントへの移行が完了、登録者数も現在26万人となっている。 「顔の見える広報」を打ち出すツールとして、ブログ系メディアであるnoteを運用中。登録者数は徐々に伸びており、運用状況を踏まえながら情報発信の強化を実施している。 【プレスリリースの発信及びメディアリレーションの強化】 - 記者クラブへの発信だけではなく、デジタルメディアへの情報発信も強化するべく令和4年より広報室で「PRオートメーション」というプレスリリース配信機能を導入し、メディアへの配信を強化している。メディアリストの整理やアップデートなど、掲載に繋げるための作業を定期的実施。 【SNS広聴公聴の運用継続】 - 体制面での制約を踏まえ、HPVワクチン等プロジェクトベースで実施。	—

4. 幹部職員のリーダーシップによる組織変革

項目	具体的な取組内容 令和5年度（～R6.3.18まで）の 具体的な取組内容	モニタリング指標・令和5年度実績
②「職員の 思い」の 発信	【顔の見える広報の継続発展（対象：全職員）】 ・ 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カケルプロジェクトのメンバーを随時募集。異動による増減はあれど、定期的な応募もあり体制を維持しながら運用している。情報発信は広報室からも併せて不定期に行っている。 ・ 広報誌「厚生労働」では、特集などの企画で職員が顔を出して、国民に伝えたいことや想いを発信するなど、内容の充実を図った。 ・ noteと広報誌との連動掲載、note単独掲載による情報発信も積極的に促進。 【危機管理広報体制の強化（対象：幹部職員）】 ・ 令和5年9月に現場の責任者クラスを対象とした「危機管理広報半日研修」を人事課と連携して実施。	—
③デザイン 力の強化	【ピクトグラム制作、PPTフォーマットの種類拡充 等】 ・ 各部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や支援を、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ピクトグラムの作成も実施。 【イラストレーター継続活用（各局で活用できるイラスト制作）】 ・ 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。 【デザイン専門官の公募、採用活動】 ・ 民間出身の専属デザイナー（デザイン専門官）の公募・採用を行った。	—
④支援情報 の伝達強 化	【各部局における広報改革の取組の共有・推進】 ・ 広報DXのところで示したデジタル広報ツールを通じた情報発信を継続実施。併せてこれらの広報ツールの活用について各局に共有した。 ・ 厚労省職員を対象とした広報研修を強化。 【映画・TVとのタイアップ強化を含むオフライン広報】 ・ 外部エージェントとTV局との連携を強化し、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。 ・ 記者クラブ担当記者と原課広報担当者とのマッチング。広報事業に関する個別取材の実施。 ⇒職員に向けた記者レク、記者説明会に関するレクチャーを実施。	—