

厚生労働省改革工程表

令和7年度～令和9年度

大臣官房総括調整室

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1. 長時間労働の是正（ワークライフバランスに優れた働き方の実現）

項 目	内 容			モニタリング指標
	【令和 7（2025）年度】	【令和 8（2026）年度】	【令和 9（2027）年度】	
勤務状況の見える化	● 月45時間・年720時間を超える超過勤務の削減等の明確な数値目標を設定の上、各部局管理職出席の定例会議において各部局ごとの状況を共有する。			勤務時間管理結果 厚労省改革に関する全職員アンケート結果
長時間労働是正の徹底	● 上司が部下のマネジメントを徹底し、根本的な業務フローの見直し・タイムパフォーマンス意識の醸成、繁忙期には臨機応変に業務分担等を見直す等、超過勤務削減に向けた各部局の取組の実施・継続を促す。 ● 人事院規則において定める超過勤務の上限を超えて超過勤務をした職員に対して、各部局においてその原因を究明し、改善策を講じる。 ● 超過勤務の職員が多い部局に対して、人事課は積極的にヒアリングや業務フロー・分担への助言・アドバイスを行う。 ● 有給休暇をはじめとする各種休暇の取得率を向上させる。			
ノンコア業務のアウトソーシング	文書電子化作業への対応を検討 他ノンコア業務への対応を検討 作業効率化等を行い、会議ロジ対応可能件数の増加を目指す。			会議ロジサポート部局別依頼・対応平均件数
業務量に応じた人員体制確保	● 業務量に応じた適正な人員体制を達成するため、各部局内で繁忙期等における業務分担の見直し・職員の応援体制等の確保を行う。 ● 経験者・専門人材を含む採用等も通じた人員体制の強化を検討する。			厚労省改革に関する全職員アンケート結果
ライフステージ等に応じた適切な配慮	● 育児・介護等のライフステージの変化により配慮が必要な職員が、適切な配慮を受けつつ、業務との両立をしやすい環境整備を引き続き進める。 ● その際、周囲の特定の職員に負担が集中しない形で職場体制を維持する。			厚労省改革に関する全職員アンケート結果

2. 生産性が高く、働きやすいオフィス環境の整備

項 目	内 容			モニタリング指標	
	【令和7（2025）年度】	【令和8（2026）年度】	【令和9（2027）年度】		
恒常的なオフィス改革	オフィス改革コンテストの実施により、各部局のオフィス改革を支援	オフィス改革の好事例共有等、その他の方策について検討し、各部局のオフィス改革推進を引き続き支援		厚労省改革に関する全職員アンケート結果	
大規模改修を踏まえたオフィス改革計画策定	検討の年 抜本的オフィス改革の計画策定に向けた省内検討	計画策定の年 省内検討結果を踏まえ、抜本的オフィス改革の計画を策定（計画策定後）計画に則り準備を進め、実際の措置・施工に順次着手		オフィス改革の定量的な実施状況	
行政文書電子化等	【令和7（2025）年度】	【令和8（2026）年度】	【令和9（2027）年度】	電子化率 印刷枚数等	
	電子化可能文書は作成年度の電子化率をR8年度中に100%とする	(*)電子化対象外ものを除く。			
	過去に作成した行政文書に関する取扱い状況の把握等	過去に作成した行政文書に関する取組の目標設定	過去に作成した行政文書に関する取組の目標達成		
	【地方】	実施			
		行政文書の電子的管理（電子化・電子的利用）に関する認識や取組の現状の把握	各地方支分部局及び施設等機関の取組を踏まえた目標設定		各地方支分部局及び施設等機関の取組の目標達成
		実施			
		印刷枚数・印刷費用の削減のための取組の実施・現状の把握	印刷枚数・印刷費用の削減目標の設定		印刷枚数・印刷費用の削減目標の達成
実施					
印刷枚数・印刷費用の削減のための取組の実施・現状の把握	印刷枚数・印刷費用の削減目標の設定	印刷枚数・印刷費用の削減目標の達成			
行政文書の保管状況の把握	庁舎外の倉庫賃貸借・保管サービス等に係る費用の削減目標の設定	庁舎外の倉庫賃貸借・保管サービス等に係る費用の削減目標の達成			
勤務時間管理のシステム化	地方支分部局について、本省における勤務時間管理システムの運用状況や内閣人事局、デジタル庁、人事院において検討中の共通システム化の状況等を踏まえ、早期実現のため課題整理と検討を進める。			—	
生産性向上に資する省内LAN更改	今後のGSS移行等を踏まえつつ、生産性向上に資する省内LAN更改、その次の更改の方針を検討する。 その他、ICTツールを使用した業務改善の推進等を行う。		GSS移行、次期LAN更改に向け省内・デジ庁等と調整。 ICTツールを使用した業務改善等を引き続き推進。	厚労省改革に関する全職員アンケート結果	
デジタル人材確保・育成計画の実施	● 厚生労働省デジタル人材確保・育成計画に基づき、デジタル人材の確保・育成に取り組む。 ● コミュニケーションツールであるTeamsを全職員（幹部職員を含む）が日常業務で十分に活用する。 ● 省内外の関係者から効率的に情報収集できるツールであるFormsの利活用を推進する。			政府デジタル人材認定人数	

3. やりがい・エンゲージメント、政策の質を高める人事戦略の推進・強化

項 目	内 容			モニタリング指標
	【令和7（2025）年度】	【令和8（2026）年度】	【令和9（2027）年度】	
組織としての人事戦略の明確化	組織として求める人材、キャリアパスといった人事戦略の検討、職員への周知・発信			厚労省改革に関する全職員アンケート結果
多様なキャリア選択の機会 （省内公募・人事交流）	各人事Gと連携しつつ、省内公募の仕組みを活性化させる。			厚労省改革に関する全職員アンケート結果
	自治体、民間企業その他外部機関との人事交流を活性化させる。			
省横断的な人事戦略の推進	人事課と各人事Gの連携強化や、人事Gの交流や統合を含めた人事Gのあり方の検討等により、省横断的な課題に対応した人事戦略を推進する。 職員への望ましいキャリア支援、適正な人事評価といった人事戦略について、職員の要望等も踏まえながらさらなる検討を推進する。			厚労省改革に関する全職員アンケート結果

4. チーム「厚労省」実現に向けたリーダーシップの発揮、マネジメント向上

項 目	内 容			モニタリング指標
	【令和7（2025）年度】	【令和8（2026）年度】	【令和9（2027）年度】	
職員の上司による キャリア支援	1on1ミーティングについて、引き続き研修の実施・内容検討等を行い、さらに浸透・定着させることを目指す。			1on1ミーティング実施状況 厚労省改革に関する全職員アンケート結果
幹部による組織目標・魅力の発信	職員の異動希望・キャリア形成に資するよう、各部局の組織課題・取組方針等について、幹部職員から省内職員に対しPR発信する。			厚労省改革に関する全職員アンケート結果
マネジメント力の強化	- 幹部がマネジメントを業務として捉え、常日頃からマネジメントに取り組む環境整備を行う。 - 各新任階層毎の研修では、階級毎に合わせたマネジメント研修を行う。管理職のみならず課長補佐級や係長級などの階級においても、職員の意見や民間企業等取り組みを引き続き取り入れながら、より内容の充実を図る。 - 多面観察評価（360度評価）について、その効果影響を見ながら、その充実策を検討する。			厚労省改革に関する全職員アンケート結果

5. 生産性向上のための業務効率化、業務改革

項 目	内 容			モニタリング指標
	【令和7（2025）年度】	【令和8（2026）年度】	【令和9（2027）年度】	
生成AI活用	情報公開請求関連業務等について、生成AIを活用した業務効率化の調達・実装を進める。 実業務への利活用状況を検証し、他業務への利活用拡大を検討。			—
円滑にテレワークを実施できる環境整備	● テレワーク推進計画に基づく取組を推進する。 ● テレワークに係る課題等を整理し、適正かつ公平な運用の確保に向けた検討を行う。			テレワーク実施状況 厚労省改革に関する全 職員アンケート結果
国会業務等の他律 的業務の効率化	国会・質問主意書関連業務等における 行政事務処理の効率化やICT利活用等の検討 検討結果を踏まえ等対応 国会業務の効率化方法を、夕方国会レク、teams等ICTツール活用を含め、引き続き継続的に検討 その他の他律的業務の効率化・簡素化に向け、引き続き継続的に検討・調整			厚労省改革に関する全 職員アンケート結果
省内ナレッジの共有 （マニュアルリンク集等）	マニュアルリンク集の充実 見やすい構成や適切な更新反映等を実現するため、 リンク集の構成やフローを引き続き検討・適宜更新 職員ニーズに応じた、マニュアル見直し・新規作成等を担当課と継続して検討 ナレッジシェア・ナレッジマネジメントを一層活性化させる仕組みについて、新たな方法等を検討する。			厚労省改革に関する全 職員アンケート結果
職場の上司を超えた コミュニケーション支援	新規職員のメンター制度や若手職員交流会・若手カフェ、部局内ミッション会議、部局内横断PTなど、厚労省職員の縦横のつながりを作り、コミュニケーション活性化のためのイベントをさらに拡充する。			イベント実施回数
広報改革	広報DX（デジタル広報の推進）：広報誌DX（WEBマガジン化 → 分析データ活用）、SNS運用・対策の強化（炎上対策含む）、WEBサイト改善、「職員の想い」の発信（顔の見える広報） デザイン力の強化：チラシ等広報素材・SNS等へのプロ視点強化 映画・ドラマタイアップを通じた発信強化、広報研修による職員の伝達スキル強化			広報改革に関するアン ケート該当設問に対す る評価平均

6. 着実かつ機動的な実行体制

項 目	内 容			モニタリング指標
	【令和 7（2025）年度】	【令和 8（2026）年度】	【令和 9（2027）年度】	
組織的進捗管理・FU 推進体制強化・再構築 （官房関係各課の連携強化）	進捗報告 幹部コミットによる組織全体での改革の進捗を着実に管理・フォローアップする体制を整備する。	進捗報告 管理・フォローアップの継続実施 適宜、推進体制の見直し ※上期・下期の定期的な進捗報告を実施	進捗報告	進捗報告実施回数
	官房関係各課の連携強化 改革実行体制の構築 調整・検討	官房関係各課の 総括調整室併任 必要に応じて、改革部署の組織再編等による体制強化 改革実行体制による改革推進		総括調整室体制整備状況 組織目標化の進捗
		組織目標に明記		
	必要に応じて、制度面・ハード面のような検討が多岐に亘る改革について、重点的かつ専門的に課題を洗い出し、あるべき方針を検討する体制を構築する 技術面（ソフト）の改革は、積極的な業務改革のチャレンジを組織全体として許容するための改革の機運醸成に向けた取り組みを行う			
地方支分部局 の改革推進	地方支分部局における改革推進のための体制整備	改革工程表の5本柱に沿って改革推進 （改革推進体制による進捗管理）		超過勤務時間 研修受講者等の満足度 新規作成・取得文書の 電子化率