厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare

第13回厚生労働省改革実行チーム 令和８年９月14日	資料１

厚生労働省改革の進捗状況

厚生労働省改革推進室

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1. 厚生労働省改革の現在の取組概要

改革工程表（令和７年度～９年度）に基づく厚生労働省改革の主な取組

「改革工程表(令和7年度～9年度)」に基づき、
「改革の重点5項目」及び「改革の着実かつ機動的な実行体制」について、以下の取組を実施している。

1 長時間労働の是正（ワークライフバランスの実現）

- 超過勤務縮減に向け、チェックリストの作成・周知で業務の軽量化を図るとともに、100時間超勤務人数ゼロや勤務間インターバル11時間などの各種取組の達成状況を、幹部職員に対して各部局月別にして共有し、対応策を促進。
- 会議ロジサポート（令和７年度：依頼609件、利用444件）や国会シャトル便運行によりノンコア業務の外部化を推進。

2 生産性が高く働きやすいオフィス環境の整備

- 令和６年度に引き続き、オフィス改革コンテストを実施し、令和７年度までに合計10課室の執務環境を改善。
- 全局全課室の執務環境の改善に向けて、オフィス改革を抜本的に推進、加速化する方針を提示。
- 行政文書の電子化を推進（厚生労働省文書管理総合推進会議）

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

- １on１ミーティングを令和５年夏より本格実施し、ロールプレイなど研修を充実。
- 短期宿泊実地研修（令和８年度20施設予定）、福祉事務所・保健所研修や労働行政第一線研修の派遣先拡充（令和８年度20自治体・24局予定）、若手カフェ（令和７年度２回）を実施。
- 省内公募による配置（R3～R8：意欲・能力公募12名、人事交流公募21名）を継続。

4 「チーム厚労省」実現に向けたリーダーシップ・マネジメント向上

- 上司部下が組織目標を議論・再確認し、職員一体で業務を推進するマインドセットを確立（令和５年度下半期～）。
- 管理職支援ポータルサイトを随時更新し、実践的マネジメント研修を令和７年度に４回実施。

5 生産性向上のための業務効率化・業務改革

- Copilot Chatで機密性２情報の取り扱いが可能であることを明確化する等、生成AIの活用を推進。
- 国会答弁作成・審査のTeams活用や夕方答弁レクにより時短・簡素化。
- 業務改革推進チーム員の座談会を令和４年12月より計10回開催し、Teams・SharePoint活用状況を共有。
- 若手の人事異動について、内示時期の前倒しを徹底（２週間前）
- 広報誌「厚生労働」を紙媒体からWEBマガジンに移行（令和7年度）。労働局等を含めた研修の実施や分析データを基にしたHPやSNS等を通じた発信力の強化など、広報力強化に向けた取組を強化。
- ・開示請求事務、審理手続事務処理の効率化を目的としたRAG型の生成AI環境を構築し、運用を開始。

6 改革の着実かつ機動的な実行体制

- 官房グループの改革連携を推進するため、令和８年４月に「厚生労働省改革推進室」を設置し、改革推進のための「改革担当連携会議」を定期開催。

2. 全職員アンケート結果

令和７年度職員アンケート結果の概要①

前年度と比較して、職員の改革の実感は改善。職員の誇り・志・満足度は高い傾向を維持している。

○　令和７年12月19日から令和８年１月９日まで、職場満足度、職員が望む働き方・職場環境の要素の実現度等について職員アンケートを実施し、**3,114人**から回答を得た。

※　各項目について、１：全く当てはまらない、２：あてはまらない、３：どちらでもない、４：やや当てはまる、５：とてもよくあてはまるの５段階で回答

※　アンケートの対象は厚生労働省本省職員（中央労働委員会事務局含む）

【組織への誇り・共感・満足度】　※スコアの数字は評価の平均（以下同じ）

○　前年度と同様、多くの職員が**業務に対して誇りを持ち、省の使命に共感しながら執務している**ことが伺える。

（設問中、「私は、厚生労働省という組織で働くことを誇りに思っている」は高評価の3.58であり、「私は、上司を信頼・信用している」が3.59、「私は、厚生労働省が果たすべき使命に強く共感できる」も3.49 と高い。）

○　厚生労働省で働くことへの**満足度も高い**傾向を維持している。（「全体的に厚生労働省で働くことに満足している」（3.41））

【改革の前進の実感】

○　前年度と比較して、**改革の前進を実感する職員の割合が増加**し、職員がより改革の成果を実感していることが伺える。（「1年前と比べて、厚生労働省改革は前進しており、その成果を実感することができる」（R7：3.12　←　R6：2.81））

令和7年度職員アンケート結果の概要②

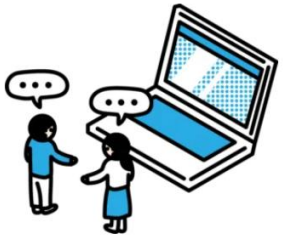
高評価・改善傾向にある項目がある一方で、評価が低い項目や令和3年以降で下降傾向にある項目が見られた。

【評価が低い項目】

○　評価が低い項目（※平均が中間値である3.00以下のもの）としては、

- **超過勤務削減**（「私の職場は、タイムマネジメントがしっかり出来ており、効率よく働いて、早く帰ることへの意識が高いと思う」（2.96　※一昨年、昨年からは改善傾向）、「私は、熟考して／創造性を発揮して仕事に取り組むための時間的な余裕や裁量がある」（3.00））
- **キャリア支援等の人事研修制度**（「私のキャリアを積極的にサポートしたり、学習機会を与えてくれる」（2.90））
- **オフィス環境**（「自分の執務室のオフィス環境は快適である」（2.72））
- **ナレッジシェア**（「厚生労働省では、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」（2.57））

に関する項目があげられ、これらの項目について特に改善の必要性があることが伺える。



【評価が下降傾向にある項目】

○　令和３年以降、評価が下降傾向にある項目としては、

- **チームワーク、上司の指導支援**（「私は、同じ課や係の人と一緒に仕事をすることを楽しんでいる」（R3：3.64 → R5：3.52 → R7：3.44）、「私の部署の上司達は、私が良い仕事を行えるよう、指導・支援をしてくれる」（R3：3.61 → R5：3.57 → R7：3.46））
- **成長実感、強みの発揮の機会**（「私は、仕事の中で、学び成長していると感じる」（R3：3.58 → R5：3.51 → R7：3.25）、「仕事の中で、日常的に自分の強みを発揮する機会がある」（R3：3.26 → R5：3.23 → R7：3.12））

に関する項目があげられる。　※　アンケートの質問項目は、令和３年以降、一部変更あり。

○　生成AI、ICTツール等の導入に伴い業務効率化が進む中で、職場内でのコミュニケーションや、上司・同僚との関わりを通じて学び、成長し、個々の強みを発揮する機会の確保が課題になっている。

令和7年度職員アンケート結果の概要③

役職階層別では、「係長・主査級」の評価が低い傾向にあった。職員の誇り・高い志に応えつつ、質の高い政策に継続して取り組む観点から、「改革重点5項目」に係る取組をさらに進める必要あり。

【役職階層別の評価】

○　全項目の評価の平均を役職階層別に比較すると、役職階層が上がるごとに評価も高くなる傾向にあるが、「係員級」「係長・主査級」では逆転が起こっており、**「係長・主査級」の評価が最も低い結果**となっている。

（全項目の平均値：「係員級」3.15　「係長・主査級」3.01　「補佐・専門官級」3.24　「室長・企画官級」3.54　「課長・参事官級」3.69　「局長・審議官級以上」4.08）

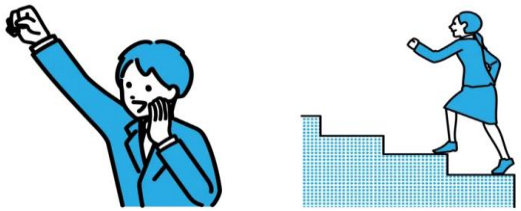
【まとめ】

○　改革工程表に基づく「改革重点５項目」（※）等に着実に取り組んできたことで、**前年度と比較して全体的な改善**が見られた。

（「改革重点５項目」：１　長時間労働の是正　２　オフィス環境の整備　３　人事戦略の推進
４　リーダーシップ・マネジメント向上　５　生産性向上のための業務効率化・業務改革）

○　一方で、評価が低い項目・下降傾向にある項目について、より改革を進める必要があり、いずれも「改革重点５項目」に係るものであることから、引き続き「改革重点５項目」に着実に取り組むことで、来年度に向け、改革の成果を職員がより実感できるよう取り組む。

○　「係員級」の若手職員だけでなく、「係長・主査級」「補佐・専門官級」の若手～中堅層への支援についても、より重点的に取り組む。



3. 改革工程表に基づく進捗状況

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 【令和７（2025）年度】	【令和８（2026）年度】	【令和９（2027）年度】	モニタリング指標
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	会議ロジサポートをさらに強化する形で運用実施し、ノンコア業務の効果的なアウトソーシングを実現	他ノンコア業務への対応を検討	作業効率化等を行い、さらなる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 【令和７（2025）年度】	【令和８（2026）年度】	【令和９（2027）年度】	モニタリング指標
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	大規模改修と切り離し、全局全課室の執務環境の改善に向け、オフィス改革の方向性や進め方を具体化	具体化した進め方に基づき、オフィス改革未実施の部局で順次取組を実施	厚労省改革に関する全職員アンケート結果 オフィス改革の定量的な実施状況
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			
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
【本省】	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		(*)電子化対象外のものを除く。	
【本省】	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 実施	過去に作成した行政文書に関する取組の目標達成	
【地方】	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 実施	各地方支分部局及び施設等機関の取組の目標達成	
	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 実施	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 実施	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	リモートアクセス機能の拡充、Power Automate（業務の自動化フロー作成サービス）の解放等、生産性向上に資する省内LAN更改を実施。今後のGSS移行等を踏まえつつ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 【令和７（2025）年度】 【令和８（2026）年度】 【令和９（2027）年度】	モニタリング指標
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 【令和７（2025）年度】	【令和８（2026）年度】	【令和９（2027）年度】	モニタリング指標
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	● 引き続き、テレワークの推進に向けた取組みを進める。 ● 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	SPOの省内管理ツールを試行導入	検討結果を踏まえて対応	厚労省改革に関する全職員アンケート結果
	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			
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		厚労省改革に関する全職員アンケート結果
	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。			
		若手の人事異動について、内示時期の前倒しを徹底（２週間前）		
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	広報誌WEBマガジン化試行 原課へのX投稿提案等実施 WEBサイトのアーカイブ化実施	広報誌WEBマガジン本格運用（分析データ活用） SNS運用・対策の強化、WEBサイト改善 「職員の想い」の発信（顔の見える広報）		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
	チラシ等広報資材の修正、広報資材に係る統一様式の作成	デザイン力の強化 ： 省デザインガイドラインの作成		
	映画タイアップ ３件 広報力向上研修等　17回	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		

６．着実かつ機動的な実行体制

項　目	内　容 【令和７（2025）年度】	【令和８（2026）年度】	【令和９（2027）年度】	モニタリング指標
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　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	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・検討のため改革連携会議の開催	改革推進室設置　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（厚生労働省改革推進室）による改革推進 組織目標に明記		改革体制整備状況 組織目標化の進捗
	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

4. 厚生労働省改革の進捗（個別）

改革の推進体制の強化

改革工程表（令和７年～９年度）において、改革の推進体制の強化のため、官房の連携強化が掲げられたことを受け、

①令和８年１月より、官房各課室が定期的に集まり、工程表のフォローアップを目的に、改革の進捗状況を情報共有・連携する場としての**「改革担当連携会議」を毎月開催**

②令和８年４月に、総括審議官を室長とする**厚生労働省改革推進室を設置**し、継続的な改革体制として組織を整備

することで、**厚生労働省改革の推進体制の強化**を行った。

「改革担当連携会議」を毎月開催し、改革の進捗・課題を定期的にフォローアップ！

改革の機運醸成のため、厚労省改革の職員向け発信を実施！

各部局業務改革チームへのヒアリングの様子

省内各部局の業務改革チームに対し、改革に関するヒアリングを実施！

厚生労働省AI実装元年 ～生成AI時代の新しい働き方の実現～

1 AI-Readyな環境整備 および生成AIの徹底活用

厚生労働省職員への生成AI導入

・Copilot Chatで機密性2情報の取り扱いが可能であることを省内に周知（2026年1月）
・Copilot Chatのweb検索機能の開放（2026年7月）
・2027年度は、有償版生成AIである源内を20人分・M365Copilotを100人分程度を購入し、RAGやエージェント機能を含めた有用性について比較検証を行う。

意識改革

・トップ層の意識変革（指定職が率先してAIについて理解）
・勉強会等による重層的な情報発信
・活用事例の発掘＆横展開

AIを活用しやすいデータの整備

・AIが正確に読みとれるように、業務の基本となる文書(マニュアルや様式など)を構造化・正規化
・データを集約しやすいように、基本ルールを整備
（業務スケジュールはOutlookのスケジューラーに集約すること、職員アンケートはFormsで収集すること等を業務改革月間に省内発信した。）
・紙資料のデータ化
・散在している有用な情報の集約
（国会答弁等の割調整をAIで補助するために最近の質問と主対応部局のデータを整理し、2026年臨時国会より試行的に活用予定。）

独自ルール等の見直し

・会計手続きを始めとした厚労省独自のルール・運用の見直し
・国会対応を始めとした部局毎の運用・管理様式の統一
（2026年臨時国会から試行的に実施予定）

2 オフィス改革

～生産性が高く、働きやすいオフィス環境の整備～

これまでの主な取組

- ペーパーレス化、Teams等の積極活用
- 職務環境に課題がある課室のオフィスを個別に改善(オフィス改革コンテスト：令和6～7年度実施。計10課室)

今後の主な取組

- オフィス改革に当たっての標準レイアウトの提示
- 期間を定め、計画的に全部局の全ての課室で環境整備・改善を図る

【スペースの効率化】

例） 什器類(職員机、ロッカー等)の規格の統一化、軽量化

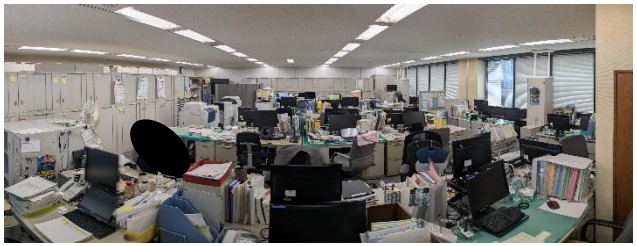
⇒ 省スペース化に加え、組替えの柔軟性の向上により社会情勢の変化に応じた組織再編に即応できる体制を整備。

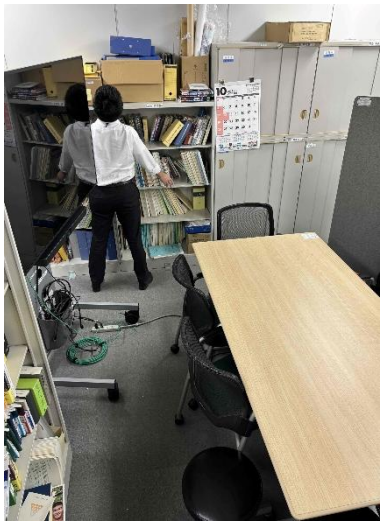
【増やしたい機能の強化】

例） 生成AIの徹底活用を可能とする共創空間の整備
ー 会議や会話を気軽に録音できるようマイクの常設

令和7年度オフィス改革コンテスト実績（雇用環境・均等局勤労者生活課）

before





【現状と課題】

◇紙文書の電子化が進んでいない

・紙資料が多く、机上と周辺にあふれて収納しきれない。

・紙資料のために多数の書棚が必要となり、フロア全体に圧迫感がある。

◇打合せスペースと付近が狭く、暗く、不安全

・スペースが狭く、大人数での打合せに対応できない。

＊検査官が出張で長期間不在となった際、周辺の余剰スペースが有効活用されていない。

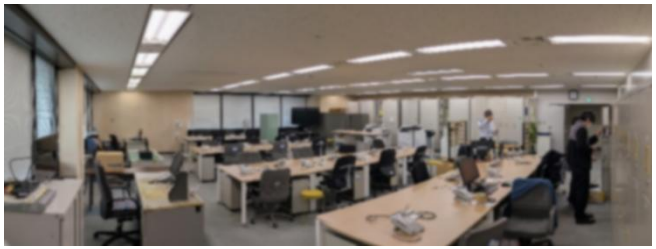
・大型モニター等が採光を遮り、付近が暗い。

・打合わせ時には通路が塞がれ、動線が確保できず転倒の危険がある。

◇レイアウトの柔軟性が低い

・急な増員や人員配置の変更に対応できない。

after



【改善状況】

◇資料の整理・電子化を推進し、不要な書棚も撤去してスリム化

・５㎝幅のドッチファイル約50冊分を電子化し、省スペース化を実現。

・書棚を47台撤去し、フロア全体の圧迫感を解消。

◇打合せスペースは拡張可能になり、明るく、安全に

・10名以上の参加者による打合せも開催可能（検査官の机を打合わせスペース近くに配置し、業務の繁閑に応じてスペース拡張に活用可能）

・大型モニターを壁沿いに配置し、採光を妨げないタイプのパーテーションを採用したことで明るさ確保。

・動線が確保され、狭隘な通路がなくなったことで安全性が向上。

・中央にスタンディングデスクを新設し、コミュニケーションを促進。

◇スペースに余裕が生まれ柔軟かつ開放的に

・机をキャスター付きに統一し、急なレイアウト変更にも柔軟に対応可能。

・什器を余裕をもって配置でき、グリーンのある開放的な空間に改善。

厚生労働省全体の長時間労働の是正、生産性向上等の取り組み

長時間労働の是正・ワークライフバランスの推進

■長時間労働是正の徹底

・超過勤務縮減に向けたチェックリストの作成・周知、部局ごとの超過勤務等の状況（月別）の幹部職員への共有と対策の実施。長時間労働是正につながった各部局の好事例の共有。
・本省一般職員の超過勤務時間の縮減：
　令和３年 44.5時間 → ７年 38.5時間（対前年▲１時間）
・本省職員の平均退庁時間の早期化：
　令和３年 20:10 → ７年 19:41
・本省職員の月100時間超の超過勤務の削減は、引き続き課題

■人員体制確保

・総合職課長補佐級／係長級経験者採用及び一般職経験者採用を実施。（令和５年度～８年度（８月末時点）を通じて130名超を採用）

■ＷＬＢ、女性活躍の推進

・男性職員（常勤）の２週間以上の育児休業の取得率の向上：
　令和６年度 90.4%　※政府目標は令和12年度までに85%
・女性職員の採用割合の拡大：
　令和８年度 50.7%　※政府目標は毎年度40%以上

生産性向上のための業務効率化、業務改革

■内示時期の前倒し

・令和８年夏の若手職員の人事異動について、内示時期を１週間から２週間へ前倒し。

■ICTツールを使用した業務改革の個別支援

・各部局からの依頼を受け、簡易集計ツールの提供やマクロ構築等の個別支援を実施（令和７年度提供実績 63件）
・ツール提供後の改善効果として作業時間が平均６割程度削減。（回答のあった58件の集計）

事例１：調査結果の確認作業を自動化

- 前年度データと比較し、桁数・単位・目次項目の不一致及び異常値を検出するツールを作成し提供した。
- 150ファイル以上の確認が一括で行えるようになったため、作業時間が80時間削減された。(33%削減)

事例２：メール提出された報告書の保存・集計を効率化

- メールフォルダから対象メールを検索して添付ファイルをSPOへ保存、集計を行うツールを提供した。
- １回あたり20時間要していたが１回30分に短縮された。(94%削減)

人事戦略の推進・強化

■多様なキャリア選択の機会

・省内公募による配置（令和３年度～８年度：意欲・能力公募12名、人事交流公募21名）を継続

■研修の充実

・短期宿泊実地研修（令和８年度20施設予定）、福祉事務所・保健所研修や労働行政第一線研修の派遣先拡充（令和８年度20自治体・24局予定）
・実践的な人材マネジメント研修の実施（令和７年度４回）

広報改革の推進

これまでの広報改革の取組を踏まえ、**「広報DX（デジタル広報の推進）」「デザイン力の強化」「映画・ドラマを活用した発信力の強化」「広報研修による職員の広報スキル向上」**の4項目を柱として、広報改革に取り組んでいる。

1 プラットフォーマーが保有するビッグデータを活用するなど、**広報DX（デジタル広報）を推進**

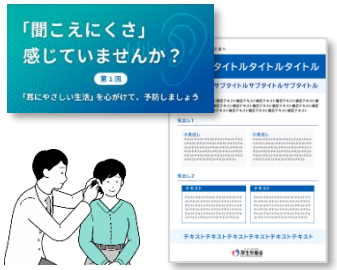
実 績

- **広報誌ＷＥＢマガジン**
  試行（令和７年度）
  本格運用開始（令和８年度）

2 広報におけるデザインニーズに対応するため、**デザイン力を強化**

実 績

- **広報資材に係る統一様式を作成**
- **SNS用画像等の作成**
- **イラスト等の広報素材の拡充**



3 **映画・ドラマ等タイアップ支援事業**を通じて、政策情報の発信力を強化

実 績

- **映画タイアップ**
  ３件（令和７年度）

4 広報室の専門的知見を活用した伴走支援機能の強化や、地方課との連携による地方支分部局への展開拡大等を通じた**職員の広報スキル向上**

実 績

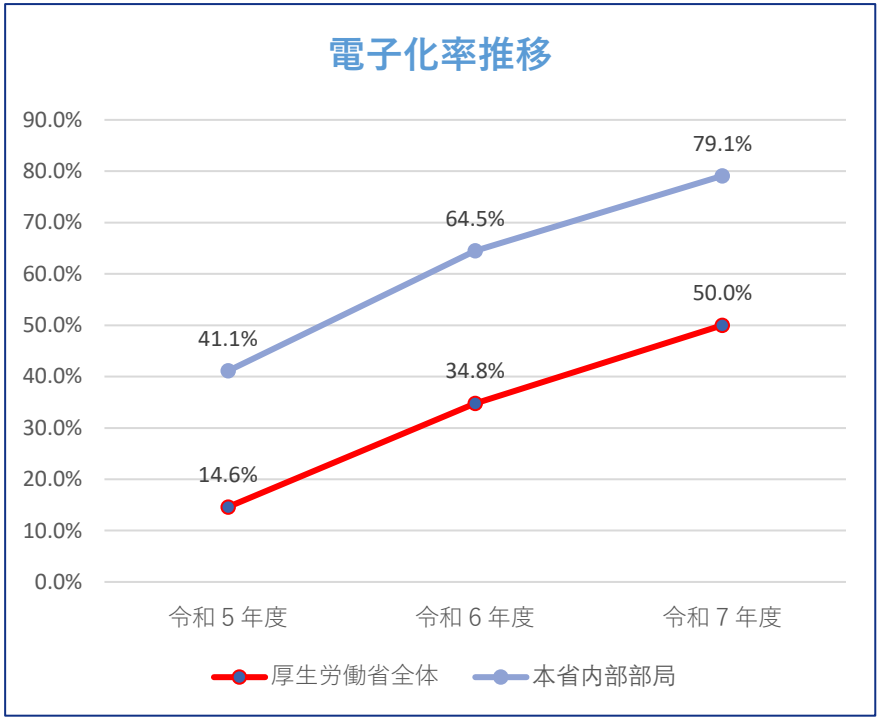
- **広報力向上研修等**
  １７回（令和７年度）

厚生労働省の行政文書の電子化率について

◆ 行政文書の電子化率は着実に向上している。厚生労働省文書管理総合推進会議（令和７年７月設置）にて、電子化の推進策を発表、更なる電子化率の向上を図る。

■ これまでの取組・提案のまとめ（予定も含む）

	取組・提案の内容
1. 電子化推進に向けた課題等の確認・整理	○ 電子化率の局、課別の集計・把握 ○ 電子化対象外文書の把握、分析（省内への調査及び文書管理監査の活用） ○ 紙の保存を求める内部規則等の調査 ○ 電子決裁の現状把握及び利用促進のためのヒアリング（本省）
2. 電子化実施のための環境整備	○ 電子化作業手順書の作成・周知 ○ 地下書庫の現状把握、整理（本省） ○ スキャンセンターの設置（本省） ○ 行政文書管理ポータルの立ち上げ
3. 電子化を迅速に進めるための取組	○ 主任文書管理者等から呼びかけの推進 ○ 電子化可能な行政文書の例示 ○ 省内における取組好事例の共有 ○ 民間企業等の視察及び取組の紹介 ○ 電子化先行実施リストの作成（ＰＴとは別に、地方課から労働局へ指示）



※内閣府に報告する「公文書等の管理等の状況」ベースの電子化率

【厚生労働省文書管理総合推進会議】

実施内容	・行政文書の電子的管理（電子化・電子的利用）、行政文書管理の適正化を含めた行政文書の円滑な管理等に関する取組の現状の把握及び取組の推進方策の検討 ・「文書管理に係る点検及び監査」に係る計画の策定（重点実施事項を含む）及び結果の確認 ・その他総括文書管理者（大臣官房長）が必要と認めた事項
構成員	（リーダー）　大臣官房長 （メンバー）　公文書監理官、官房総務課長、公文書監理・情報公開室長、その他総括文書管理者（官房長）が求めた者

電子化促進のための「省内スキャンセンター」

DXなどの改革促進のため、行政文書を電子化（PDF）する高性能スキャナ等を設置し、

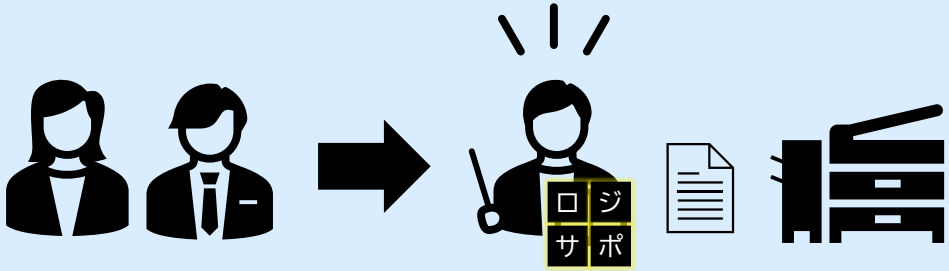
「省内スキャンセンター」を運営

（**行政文書を外部持ち出しすることなく省内で集中的にスキャンする**ことが、コスト及び情報漏えいリスク面で優れた手法である）

セルフでスキャン

スキャンセンターの機材を使用して、自分で思いどおりにスキャンできます。

おまかせでスキャン



会議ロジサポートチームにスキャン作業を「おまかせ」依頼できます。

◆ 利用する豊富なメリット

- **早さ２倍**（複合機比：毎分110枚スキャン）
- 活字の向きから、用紙の**天地・縦横を自動補正**
- **活字のOCRテキスト化**
- **用紙サイズの混在OK**
- 特殊なサイズ・厚さに対応（名刺や伝票など）
- **折れ線やしわの自動除去、パンチ穴除去**
- **古い資料の掠れた文字も補強**

＋ ロ ジ サ ポ

- 手軽に、短期間で電子化。
- **おまかせスキャン**では、**会議ロジサポートチーム**がスキャン作業を**まるごと代行**。
- セルフスキャンでもおまかせスキャンでも、**費用ゼロ、調達手続き無し**（外部委託比）、持ち出し不要で**情報漏えいのリスク**低減。

都道府県労働局、地方厚生支分部局における改革推進

- 地方支分部局においても、**改革工程表**（令和７年度～９年度）の**重点５項目**に沿った取組を実施している。

地方支分部局における主な取組

【Ⅱ】生産性が高く、働きやすいオフィス環境の整備
電子化の推進

定期的に行政文書の電子化率を把握し、継続的に**電子化を促進**

労働局では

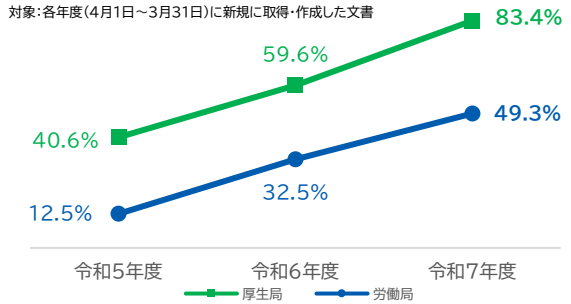
電子化先行実施リストに基づき、**優先的・計画的**な電子化を推進。 機器整備や人件費措置等による**予算・人的支援**を実施

厚生局では

好事例の横展開や業務所管課への対応依頼等により、**制度・運営面の支援**を実施

電子化率の推移

対象：各年度（4月1日～3月31日）に新規に取得・作成した文書



電子化率は着実に向上

【Ⅴ】生産性向上のための業務効率化、業務改革
広報業務の強化

本省からのメールや、労働局を含むTeamsの「広報チーム」により、好事例を横展開

福井労働局の取組

県内高校訪問・高校生向けポスターの作成など、**将来の採用候補者を見据えた広報**を実施

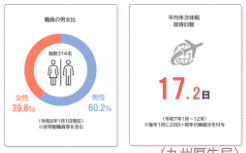
（福井労働局）

愛媛労働局の取組

広報のためのPTを立ち上げて採用HPを刷新。HP更新**マニュアル**を作成し、継続的な取組を実施

九州・近畿厚生局の取組

広報室の監修・助言のもと、九州厚生局の**採用HPのコンテンツ充実・レイアウト変更**を実施



（九州厚生局）

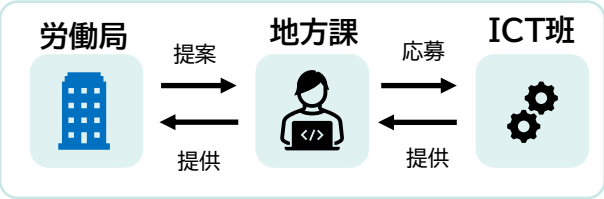
好事例として各局に紹介し、近畿厚生局等でも**広報の改善**が進展

（近畿厚生局）

広報の好事例の全国展開へ

【Ⅴ】生産性向上のための業務効率化、業務改革
業務効率化ツール提案募集

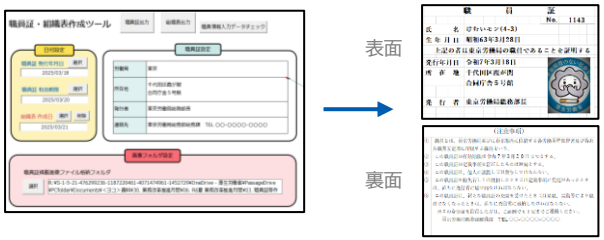
厚労省改革推進室（ICT・個別支援班）の**業務改善支援**へ応募する**地方局の提案を募集**



職員証・組織表作成ツールの例

手作業で行っていた職員証への顔写真の貼り付けをExcelで**自動化できるよう開発**し、業務負担を軽減

入力画面　　職員証出力



現場のアイデアが業務改善の力に

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

5. 今年度（令和８年度）の主な取組予定

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

今年度（令和８年度）の主な取組予定

1. 長時間労働是正に向けた取組

・ 引き続き、月100時間超等の超過勤務の縮減に取り組む。

2. オフィス改革推進、加速化

・ 什器類（職員机、ロッカー等）の規格統一化、オープンフロア化等、厚生労働省のオフィス改革の標準レイアウトを示し、執務環境の改善を計画的に進める。

3. 人事部門（人事課・各部局人事グループ）の連携強化

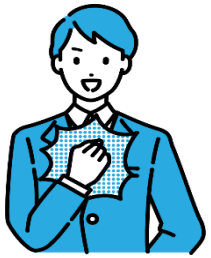
・ 人事課幹部と各部局人事グループの意見交換の場を活性化させ、更なる連携強化に取り組む。
. 令和8年度以降に採用される職員は、係員のうちに、関連性のある分野内で人事を一体的に管理し、希望を踏まえた人事異動を積極的に行い、職員の知識や視野を広げるなど人材育成に取り組む。

4. 幹部職員による業務改革の推進

・ 各部局の業務改革チームと連携するなど、幹部職員が自分事として組織内の業務改革を後押しするとともに、組織内のコミュニケーションの活性化等に主体的に取り組む。

5. 生成AIの活用等による業務改革

・ 引き続きCopilot Chatの利用の推進などに取り組む。



6. 地方支分部局における改革推進

・ 地方支分部局においても、電子化の推進、広報業務の強化、業務効率化ツールの提案募集などの取組を進める。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

（参考資料）厚生労働省改革の全体像

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚生労働省改革の体制図（令和８年４月１日～）

厚生労働省改革実行チーム

チーム長：**事務次官**　副チーム長：**厚生労働審議官、医務技監**　チーム員：**官房長、総括審議官、各部局長等**

「厚生労働省改革」の取組を日常の業務遂行の中に組み込み、省全体に改革の成果を浸透させる。

大臣官房厚生労働省改革推進室

- 厚生労働省改革実行チームの事務局
- 厚生労働省改革の進捗管理、具体策の検討
- 各部局の業務のプロセス見直し・業務効率化に係る各部局への支援等（旧業務改革推進室）

若手チーム（有志）

独自に改革を検討・提言

「改革工程表」のフォローアップ

業務改革推進チームを通じて、各部局の取組の横展開や部局横断的な改革などの情報共有等を図る

- 各部局における改革の取組の報告、部局横断的な改革提案
- 官房が各部局の取組を支援、提案を踏まえた取組を実施
- 各取組の定着状況も踏まえながら、改革工程表を見直し

官房・統情グループ

人事課　総務課※　会計課　地方課　情参室　情シス・・・

部局グループ

A局　B局　C局・・・

各部局ごとに**業務改革に熱意のある若手職員等をメンバーとする「業務改革推進チーム」を設置**
（業務のプロセスの見直し・業務効率化等を推進）

官房・統情は、自身の業務効率化に加え、部局の作業負担が軽減されるよう検討

※　総務課には広報室・公情室を含む。

部局は自身の固有業務の効率化を図りつつ、官房に対し、業務効率化に必要な見直しを提案

厚生労働省改革のこれまでの歩み

○ 厚生労働省改革の到達点は「国民が求めるニーズに即応した真に責任を果たせる行政組織への変革」であり、その土台として「職員一人ひとりの意欲と能力の向上による組織力・政策立案能力の強化」であるところ。

○ 上記を踏まえ、厚生労働省改革実行チームを令和元年から昨年まで12回開催し、厚生労働省改革を推進してきた。

到達点

国民が求めるニーズに即応した真に責任を果たせる行政組織への変革

●令和7年9月　第12回厚生労働省改革実行チーム

令和6年職員アンケート等を踏まえて工程表を刷新（令和7～9年度）。

● 職員アンケート結果、若手チーム提言（第2版）等を踏まえ、「改革の重点5項目」を設定。

1 長時間労働の是正　2 オフィス環境の整備
3 人事戦略の推進　4 リーダーシップ・マネジメント向上
5 生産性向上のための業務効率化・業務改革

● 「改革の着実かつ機動的な実行体制」として、**組織全体での定期的な改革進捗確認、官房グループの連携強化、地方支分部局での改革推進**を設定。

●令和7年8月　厚生労働省改革若手チーム提言（第2版）

●令和4年9月　第9回厚生労働省改革実行チーム

令和4年職員アンケート等を踏まえて工程表を刷新（令和4～6年度）。

● 若手チーム員や民間からの出向者を含めた改革具体化TFで、4つの実行チーム（※）と調整の上、若手チーム提言や過去の提言等を踏まえ改革の具体策等を検討し、改革工程表を策定。
（※）人事制度改革、業務改革、広告改革、職場改善

● 職員一人ひとりが意欲的に能力を十分に発揮していく観点から、以下4つを大きな柱に据えて改革項目を重点化。

1 職員に対するキャリア支援　2 業務効率化・柔軟な働き方の推進
3 執務環境の改善等　4 幹部職員のリーダーシップによる組織変革

● 官房課での取組に加えて、各部局単位でも取り組み、改革を省全体に浸透させるため、4つの柱に対応する、推進の枠組みを明確化。

＜改革工程表の柱＞	枠組み
職員に対するキャリア支援	人事管理調整官会議／書記等会議
業務効率化・柔軟な働き方の推進	各部局の業務改革推進チーム
執務環境の改善等	
幹部職員のリーダーシップによる組織変革	幹部会議／広報委員会

●令和元年12月　第2回厚生労働省改革実行チーム

工程表を策定（令和1～3年度）。

●令和元年10月　第1回厚生労働省改革実行チーム

●令和元年8月　厚生労働省改革若手チーム緊急提言