

ICT利活用推進チーム グループ3 提言資料

メンバー

久米 隼人

鈴木 良尚

藤井 潤

鹿田 拓也

鈴木 大智

厚生労働省2.0

- ① **職員が生産性の高い業務を行うとともに、組織として同じ目標に向かい支えあう風土を作ることにより、就業時間中に徹底した体系的な人材育成を行うことができる状態**
- ② **生産性向上により創出できた時間を有効活用し、より一層充実したワークライフバランスが実現されている状態**



「アタリマエ」の転換

✓ペーパーレスの更なる推進

－審議会、MTG

－国会質疑対応に対する体制整備

✓RPAの導入

✓健康経営

(APPENDIX)

✓Outlook活用による予定表の見える化

✓引継ぎの簡素化

✓システムを活用した人事管理

✓ペーパーレスの更なる推進

– 審議会、MTG

– 国会質疑対応に対する体制整備

✓RPAの導入

✓健康経営

○ワークフローの変化（審議会等の公式な会議）

これまで

資料作成



資料印刷



資料セット



資料配布



資料廃棄



大量印刷&大量業務

これから

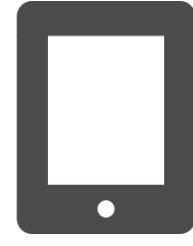
資料作成



資料共有



資料投影・資料閲覧



タブレットへダウンロード HP上で公表

タブレットで閲覧

ペーパーレス&業務軽減

備考

- ✓タブレット台数に限りがある → 陪席者、省内職員はモバイルPCにて閲覧する
- ✓資料への書き込み、メモができない → (外部) 事前に紙必要かヒアリング/ (省内) 自身で印刷

○ワークフローの変化（国会業務①：答弁作成）

これまで

答弁案作成



印刷



上司が紙に手直し



自分のPCで打ち直し



印刷



上司がチェック→クリア

同じ作業×5

- ・ 課長補佐
- ・ 課長
- ・ 政策調整委員
- ・ 局長
- ・ 官房調整官

※部の場合、部の政策調整委員・部長が追加

※官房総務課の場合、**10階まで移動し、そのまま待機**が必要

- 毎回のクリアごとに印刷するのが無駄
- 上司が紙に手直ししたものを、再度自分の席に戻って打ち直す意味がない
- 全ての大臣答弁を、官房総務課まで持っていく意味がない（電話対応等にすればよい）

これから

答弁案作成



答弁フォルダに保存 → チェック担当者に連絡



チェック担当者が直接PCで修正

- ・ 修正が少ない場合等は、担当者をわざわざ自分の席に呼ばず、修正理由等を担当者に電話等で連絡
- ・ 大幅な修正がある場合等は、修正指示
- ・ 局長などは、自分のPCを持ち込み、その場で修正
- ・ 上司が外出の場合等は、修正指示による対応も可



クリア

クリア人数は変わらないが、作業フローは大幅に簡略化

- その場で合意**したもので、そのまま次のクリアに進める
- 印刷コストも軽減
- モバイルPCさえあれば、**テレワークでの対応も可能**
- 官総クリアのために**わざわざ10階に行って待つ必要なし**

○ワークフローの変化（国会業務②：答弁セット）

これまで

答弁印刷

(例)

1日の質疑者 8人 }
1人あたり質問数 15問 } 全答弁数 120問 } **全部で**
約1,000
ページ
1問あたり答弁資料ページ数 8ページ }



〔印刷必要人数〕

大臣 × 1 事務秘書官 × 2 }
副大臣 × 2 事務秘書官 × 2 } **官房用に最低16部必要**
(=約16,000ページ)
政務官 × 2 事務秘書官 × 2 }
官房長・総審 × 1 }
官房総務課 × 3 } **+**
担当部局でも必要部数印刷



答弁セット

・インデックス付け → 答弁組み → クリップ止め } **大人数で**
・連絡室に持込み } **セット**
→ 負担大

- その日限りで廃棄する資料を毎日大量に印刷
- 全答弁セット後、毎日朝までかけてセット
- 本当に全員分印刷物が必要なのか、精査が必要

これから

答弁印刷

(例)

1日の質疑者 8人 }
1人あたり質問数 15問 } 全答弁数 120問 } **全部で**
約1,000
ページ
1問あたり答弁資料ページ数 8ページ }



〔印刷必要人数〕

大臣 × 1 事務秘書官 × 2 }
副大臣 × 2 事務秘書官 × 2 } **官房用は4部印刷**
政務官 × 2 事務秘書官 × 2 } **(あとは質疑者ごとに1**
官房長・総審 × 1 } **PDFファイルでフォルダ**
官房総務課 × 1 (予備) } **保存し、朝レク時も各自**
タブレットでチェック)



答弁印刷

・インデックス付け → 答弁組み → クリップ止め } **この作業も**
・連絡室に持込み } **省力化**
→ 負担減

- 圧倒的に印刷コスト削減
- 印刷数の減に伴うインデックス付け、連絡室への持込み等の作業も負担減

○ワークフローの変化（国会業務③：陪席対応）

これまで

大量の書類を持った大勢の担当者が委員会室へ

質疑中、確認事項が発生

大量の資料から必要な資料を探し出し、紙で秘書官等に手渡し

政務三役・政府参考人から答弁

- 1問数分の対応のために、大勢の職員が、大量の資料を事前準備し、通常業務を止めて国会に参集
- 関係資料を持っていない場合や、関係する担当者が委員会室に不在の場合には、答弁者が答弁できず、円滑な議事運営に影響
- **委員会室におけるタブレット使用の許可を、大臣から国会にお願いしていただく必要**

これから

タブレット一つを持って、少数の担当者が委員会室へ

質疑中、確認事項が発生

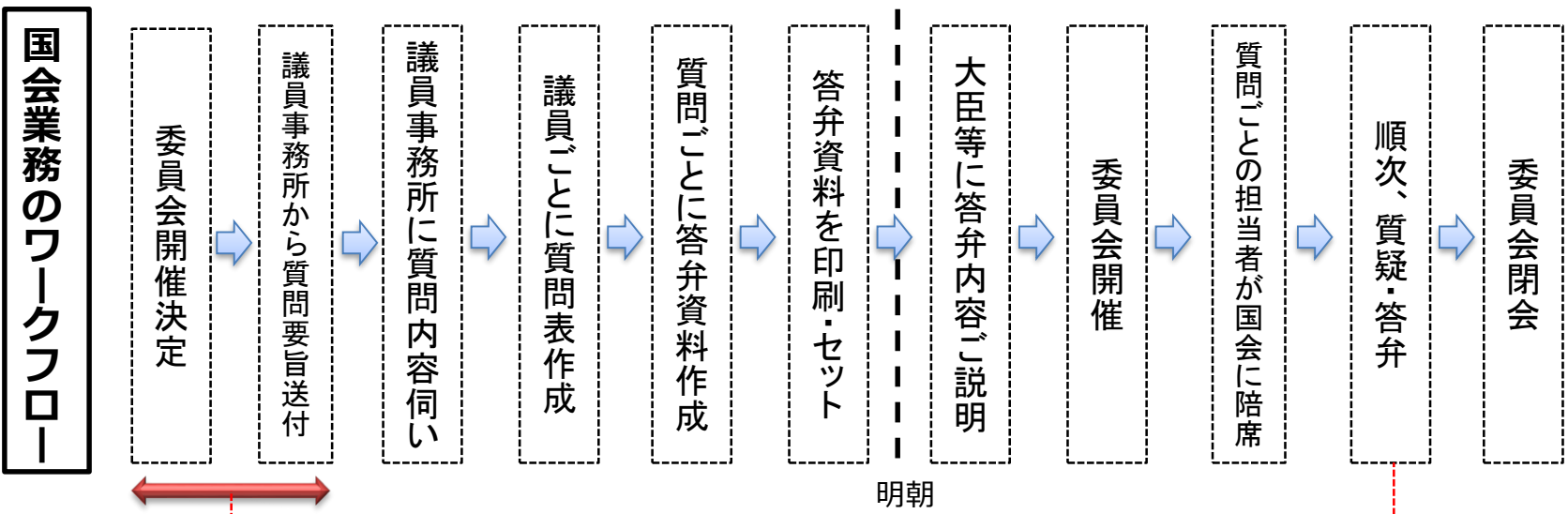
〔自分が資料を持っている場合〕
タブレットで必要資料を検索し、秘書官等にタブレットごと手渡し

〔自分が資料を持っていない場合〕
国会中継を見ていた省内の担当者から、院内の陪席者のタブレットにメール等で資料送付
→ 秘書官等にタブレットごと手渡し

政務三役・政府参考人から答弁

- 職員の多くが省内に待機し、国会中継を確認しながらも、通常業務を進めることが可能に
- その場に担当者が不在の場合も、省内と連絡を取って答弁に必要な資料を院内にダイレクトに取り寄せることができるようになり、円滑な議事運営に寄与
- 大量の資料を持っていく負担が軽減
- 印刷コストも軽減

○追加的対応（国会業務④）：議員の質問記録・分析



委員会開催決定から質問要旨送付までの時間が長いと、
 → その後の作業がすべて遅れ、担当者の退庁時間が遅れる
 → 関係ない職員の待機時間が長くなる

議員によっては、質疑時間を大幅に超えると想定される質問を最初から設定し、結果多くの質問をせずに終える（「空振り答弁」）
 → 空振り分の答弁資料作成に要した作業・時間が無駄に

➡ ①委員会開催から質問要旨送付までの時間
 ②「空振り答弁数」 } を議員ごとに記録・分析し、その後の省内の待機体制や答弁資料作成の優先度付け等に活用

①委員会開催から質問要旨送付までの平均時間ランキング

	政党	議員名	平均時間
1	A党	〇〇太郎議員	12時間30分
2	B党	××二郎議員	10時間15分
3	C党	△△花子議員	8時間45分
4	A党	□□三郎議員	7時間50分
5	C党	◇◇月子議員	6時間15分

② 1 委員会当たり「空振り答弁」平均ランキング

	政党	議員名	答弁数
1	B党	××二郎議員	15問
2	C党	▲▲雪子議員	12問
3	A党	〇〇太郎議員	8問
3	B党	■ ■ 星子議員	8問
5	A党	□□三郎議員	7問

注) これらの分析データは、行政文書であるため、情報公開請求があれば、公開せざるを得ない

○過去のプロジェクト、取組内容

○厚生労働省では、これまで様々な業務改善の取組が行われてきた。

- 平成13年 大臣官房人事課長「『超過勤務祝電対策要綱』について」発出
・事務処理のマニュアル化、決裁権者の絞込み、非効率な資料作成をしない
- 平成22年 若手プロジェクトチーム発足
・業務効率化、コスト意識の醸成
- 平成24年 業務改善具体化チーム「厚生労働省における当面の取り組み」公表
・協働支援領域へのマニュアル・資料の掲載の充実、早出遅出勤務の周知 など
- 平成26年 業務適正化チーム「業務適正化推進チームとりまとめ」公表
・業務適正化推進月間の実施 など
- 平成28年 大臣官房人事課長「厚生労働省働き方・休み方改革の実施について」発出
・原則20時までに退庁、マンスリー休暇の取得

(「厚生労働省業務改革・働き方改革加速化チーム中間まとめ」を基に作成)



「定着する取組」、「定着しない取組」 何が違うか。

電子決裁システムの利用推進

厚生労働省本省の電子決裁率 **93.4%**
(平成29年度下半期)

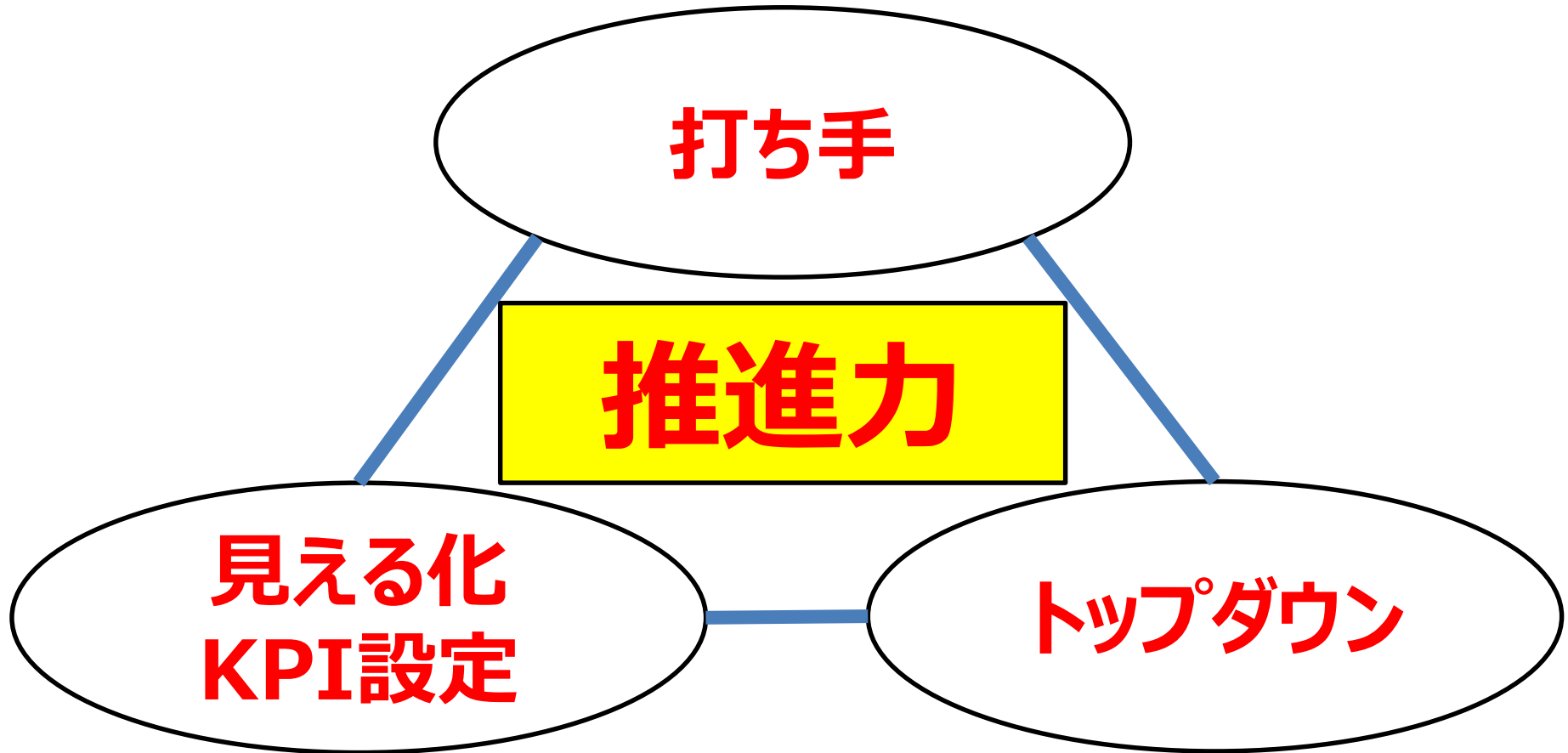
概ね80%
(平成27年度下半期本省)
「電子決裁推進のためのアクションプラン」
(平成26年4月25日各府省情報化統括責任者連絡会議決定)

総務課長会議における部局毎の進捗管理

見える化
(KPI設定)

トップダウン
コミュニケーション

○取組を定着させるための3要素



OKPIの設定と実効性確保策

ペーパーレス化

- 審議会・検討会の回数と、そのうちペーパーレス会議とした回数を、定期的に幹部会議等で報告
- 局・課の会議がどの程度ペーパーレスで行われているかを、定期的に幹部会議等で報告
- 紙媒体で使用・保存する場合は、部下に指示せず、自分で印刷することを徹底・周知

報告の結果を幹部の人事評価に反映

→ 360度評価項目に、「部下に自分用の資料の印刷を指示していないか」という項目を導入

Outlook予定管理

- 局内・課内全員がOutlookで予定を管理しているかどうかを、定期的に幹部会議等で報告（局長・審議官・課長等の幹部予定を含む）
- 局内・課内の会議室・打ち合わせスペースの予約を、Outlook予定表で管理しているかどうかを、定期的に幹部会議等で報告

報告の結果を幹部の人事評価に反映

☆ デジボス宣言 (例)

我々は、業務の生産性向上のため、ICTを積極的に活用するとともに、ペーパーレスを原則とするため、以下の事項を約束します。

1. 私は、印刷やコピーを部下に頼みません。
2. 私は、会議や打合せ時に部下に紙の資料を用意させません。部下が紙の資料を用意してきたら注意します。
3. 私は、アウトルックで予定を管理し、各種日程調整についてもアウトルックで効率的に行うよう部下に指示します。
4. 私は、文書の修正は、基本的に、紙に書いて修正するのではなく、P Cで打ち込んで修正します。
5. 私は、テレワークを最低月一回行うとともに、部下がテレワークを行いやすい環境整備にも努めます。

政務の皆様をお願いしたいこと

- 政務レクであっても、答弁レクを除き、基本的にペーパーレスでのレクを認めてほしい
- 国会答弁資料は、答弁者（及びその秘書官）以外は、紙ではなくタブレットでの資料共有でよいことを認めてほしい
- 厚生労働委員会の陪席にあたり、大量の資料を多数の職員で委員会室に持ち込まなくてもよいよう、PC・タブレットの持込みと使用の許可を、国会にお願いしてほしい
- 政党の部会等の最中に、その場で概要をとる等のためにPC・タブレットを使用することが認められるようお願いしてほしい
- 国会議員のレク、審議会・検討会の委員のレクなどでは、PC・タブレットなどによるペーパーレス、レクやテレビ電話によるレクを推進している旨、宣言してほしい
- 審議会・検討会の資料は、基本的にペーパーレスで行うことを推進している旨、宣言してほしい

○ICT活用推進による提案

✓ペーパーレスの更なる推進

－審議会、MTG

－国会質疑対応に対する体制整備

✓RPAの導入

✓健康経営

課題：RPA(Robotic Process Automation)による作業の自動化・効率化

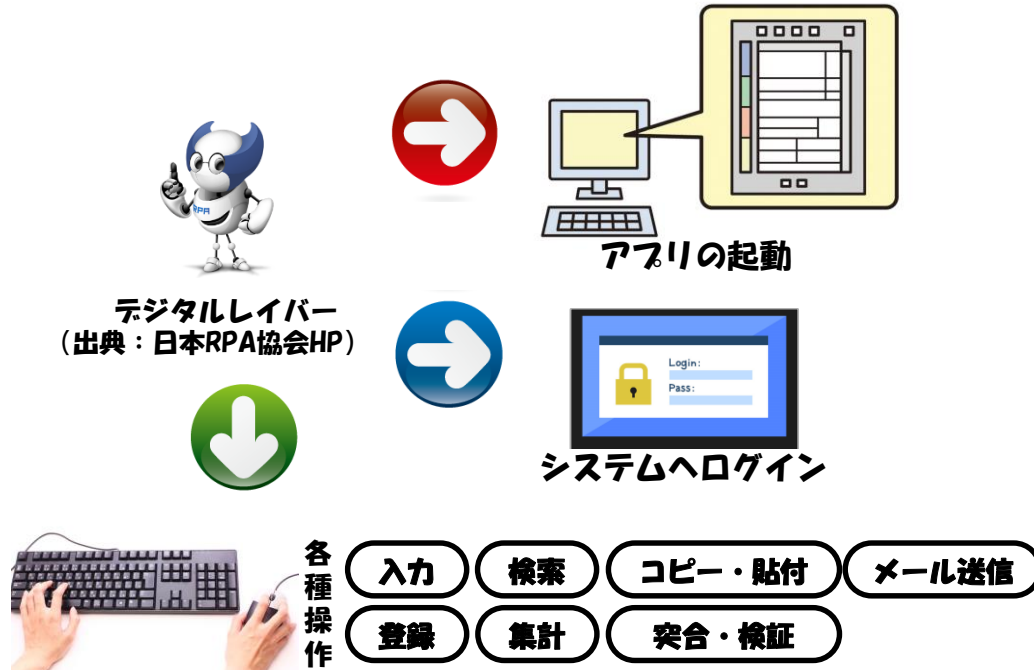
課題

膨大な量の単純・繰返作業、定型作業等の**生産性の低い作業が多い!**
職員がこれまで培ってきた**高度なスキルを業務に生かしきれない!**

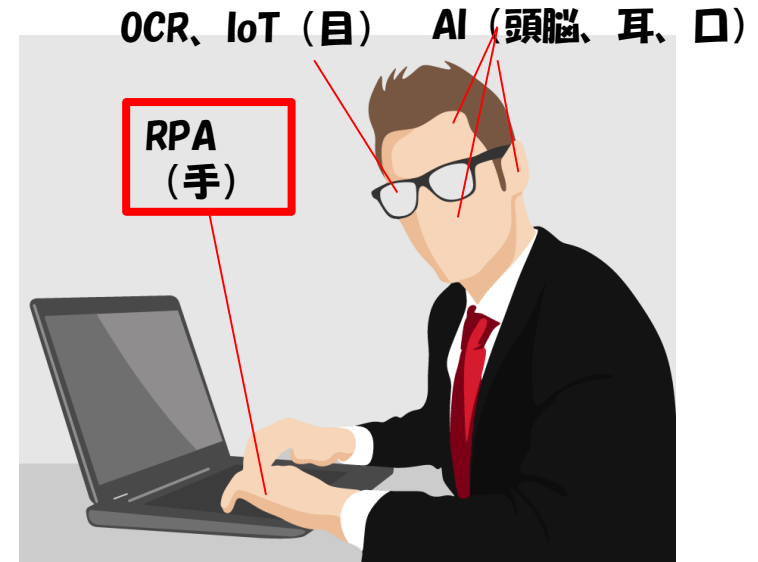
➡ RPAの導入

RPAとは・・・

人の代わりに**ソフトウェアロボット (デジタルレイバー)** にコンピュータ操作を行わせるもの



人にたとえると・・・



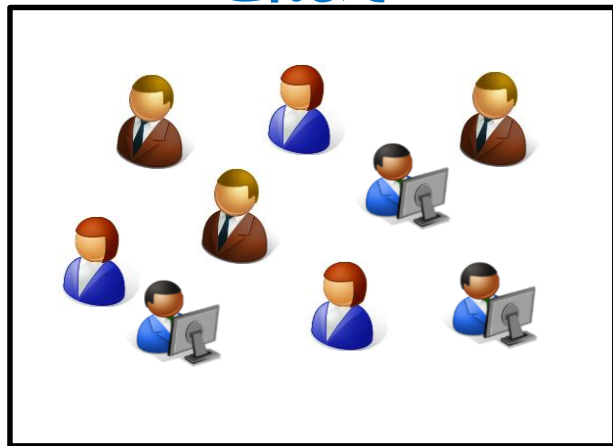
RPAが得意とする作業は・・・

- ✓ ルールの決まった作業
- ✓ 異なるシステムにまたがった作業
- ✓ やり方の変化が大きい作業

ロボットが**高速・正確・昼夜問わず作業**

課題：RPAによる業務効率化の目指すべき姿

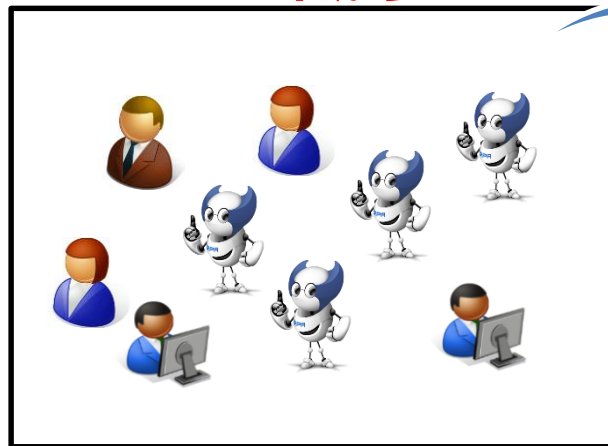
これまで



人に頼ったやり方
(非効率・非生産的)



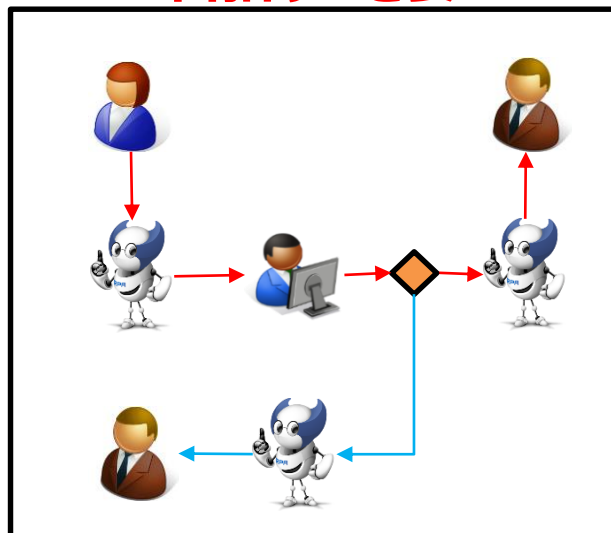
これから



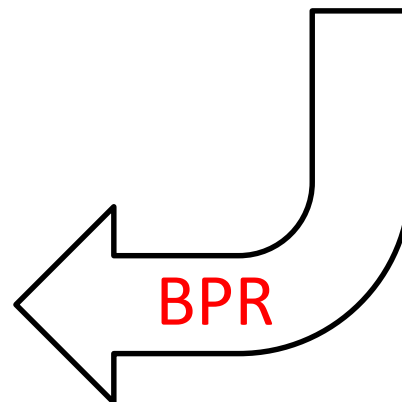
ロボットによる単純作業の自動化
(スポット的な効率化)



目指すべき姿



業務全体を可視化・最適化し、人とロボットが共存
(業務全体の労働生産性向上)



課題：RPA本格導入前の実証実験の提案

- 実証実験の内容
 - ①効率化できそうな業務を省内から募集
 - ②RPAを一部導入し、PoC（適用可能性の検証）
- 管理体制の検討
 - ①野良ロボットが量産される可能性
 - ②RPA管理組織と利用組織で役割を分離する
- 理想とする想定スケジュール（必要予算 約数百万～1億円）



RPAプラスワン

RPAと組み合わせることにより業務効率化に寄与するツールも検討
ex) OCR, AI、ワークフローなど

波及効果

実証実験を受託する企業には厚労省との取組みを一般にPRすることを許可することで、一般企業でのRPAによる働き方改革の促進へ

○ICT活用推進による提案

✓ペーパーレスの更なる推進

－審議会、MTG

－国会質疑対応に対する体制整備

✓RPAの導入

✓健康経営

○健康経営（健康経営を行うメリット）

✓労働生産性、職員のモチベーションの向上

職員の健康を支援することは、職員のモチベーション向上につながるとともに、体調が良いことで職員の集中力が高まり、労働生産性の向上が見込める

✓医療コスト削減

職員が健康に働くことで、医療費負担の軽減や疾病による長期休暇の取得率低減が期待される

✓イメージアップ

職員の健康を支援することを表明することにより、厚生労働省のイメージアップが期待される

✓リクルート効果

「従業員の健康や働き方に配慮」「福祉厚生が充実」を就職に当たって重視する就活生及び保護者の割合は高く（経産省調査）、優秀な人材の確保及び流出の軽減が期待される

○健康経営（健康マイレージの導入）

歩く



各職員が所有するウェアブル端末や歩数計、スマホアプリで歩数を計測（持っている者には貸与）



貯める



歩数をPC、タブレットで入力・送信、歩数に応じてポイントを付与

楽しむ

ウォーキングチャレンジ

各個人がKPIを設定して、健康意識及び運動習慣の向上を図る

ウォーキングデー

定時退庁して職員有志で皇居をウォーキングする

課室対抗歩数対決

課室ごとに平均歩数を競い合い、優秀課室には副大臣が表彰

ウォーキング関連のイベントを定期的で開催して、職員の参加意欲の向上を図る



交換する



ポイントは景品と交換

- ・食堂の割引券
- ・健康飲料・健康グッズ
- ・福祉団体等への寄付

○健康経営（ICTを活用した健康管理）

Web上で過去の検診結果や各種健康情報が確認できるサービス例

過去の健康診断の結果をデータベース化、閲覧



無料のオンライン医療相談サービスの提供



健康年齢や健診結果を踏まえた医療情報の提供



生活改善の取組や定期検診の改善状況もポイント化



生活習慣やがんに関する知識を身につけるためのeラーニングの実施



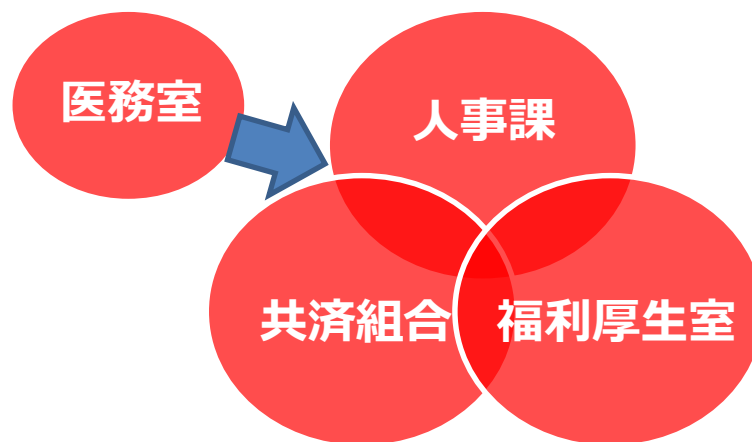
○健康経営（推進体制と導入の工夫）

健康経営の推進体制

CHO（最高健康責任者）
の選任



人事課、共済組合、福利厚生室
が連携、医務室も関与



人事課に健康推進室（仮称）
の設置
（健康保持・増進に関する企画・立案）



導入のための工夫

健康メーカーとの
タイアップ契約

活動量計を販売する企業との間で、厚労省職員が一定期間使う提携（タイアップ）契約を締結。一定期間経過後は、本人の希望により購入が可能（企業にとっては厚労省とのタイアップによる広報効果を期待）

職員の費用負担軽減

人の判断により活動量計を購入するが、購入後一定期間利用、記録することで活動に応じたポイントを付与。同ポイントを食堂等で利用可能とするなど、実質的にその費用をバックすることで結果的にお得感を出す。

APPENDIX

○ワークフローの変化（日常業務（資料作成、確認、決裁））

これまで



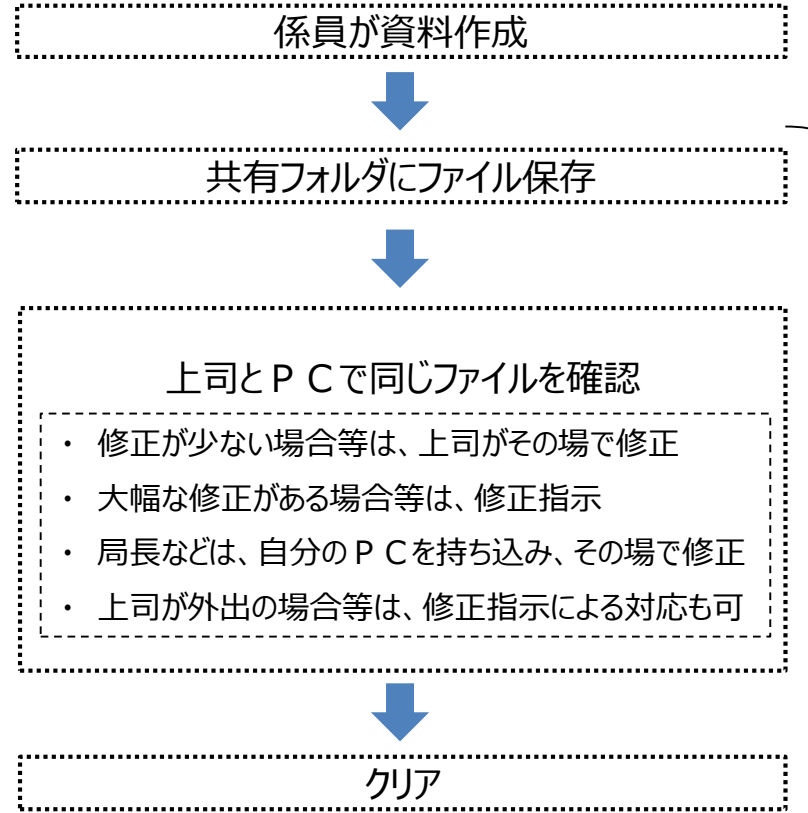
同じ作業×3

- ・ 係長
- ・ 課長補佐
- ・ 課長

※部局長に相談する場合、
政策調整委員・総務
課長、指定職が追加

- 毎回のクリアごとに印刷するのが無駄
- 上司が紙に手直ししたものを、再度自分の席に戻って打ち直す意味がない
- その場で手直しができないため、再度、上司のチェックを受ける必要がある

これから



- ・ 修正が少ない場合等は、上司がその場で修正
- ・ 大幅な修正がある場合等は、修正指示
- ・ 局長などは、自分のPCを持ち込み、その場で修正
- ・ 上司が外出の場合等は、修正指示による対応も可

クリア人数は変わらないが、作業フローは大幅に簡略化

- その場で合意したもので、そのまま次のクリアに進める
- 印刷コストも軽減
- モバイルPCさえあれば、テレワークでの対応も可能

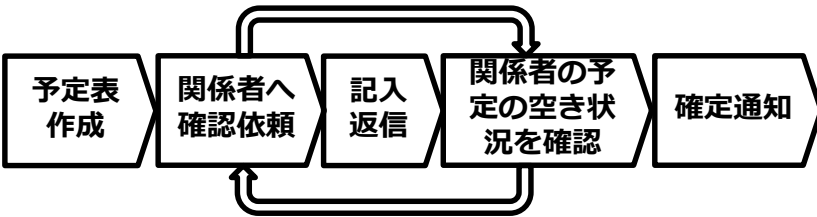
○ Outlook予定表による効率的なスケジュール管理

これまで

ケース 会議の日程調整



	○日午前	○日午後	△日午前	△日午後	...
A氏	○	×	△	○	...
B氏	×	○	○	○	...
C氏	△	×	○	○	...



課題

関係者の予定が把握できていない

これから



Point①
予定を知りたい人・会議室を自由に追加



Point②
予定した時間が近づくと自動的にアラートが表示



Point③
リアルタイムでの関係者の予定把握が可能



Point④
関係者のスケジュールの空いている箇所に予定を挿入し通知

利点

予定を関係者でリアルタイムで共有できる

関係者の予定の空き状況を確認

確定通知

応用編 1 Outlook予定表による効率的なスケジュール管理 (局内・課内会議室予約)

これまで

空き状況の確認



使用者

空き状況を回答



庶務担当

予約申請



使用者

予約の承認



庶務担当

これから

空き状況の確認



使用者

会議室予約



使用者

課題

優先度の高い会議が急遽入った場合は、会議の種類に応じた優先度に合わせて、個別調整。省内会議室に応用していくことも可能か

応用編 2 これからの会議室の効率的利用

これまで

急な打ち合わせ、来客、上司から会議室確保の指示、PCで探すけど予約でいっぱい！

複数の日程、長い時間で予約している担当者に電話連絡して、空かないか調整



会議室を探している職員

空いている会議室発見！急いで執務室に戻って予約状況を確認。空いていれば管理者に連絡して予約

2時間の打ち合わせが予定より1時間早く終了。その後1時間は誰も使えず。

会議の日程が決まらず複数の日程で複数の会議室を予約。日程が決まった後、それ以外のキャンセルを失念



打ち合わせがドタキャン、でも、会議室のキャンセルを忘れた！

会議室を予約している職員

会議室予約機能を導入

これから

入室チェック機能

予約時間を過ぎて誰も入室しない場合は自動的にキャンセル

退室チェック機能

早く打ち合わせが終わった場合は、「退室」ボタンを押すことで自動的に会議室が「空き」状態で予約可能に

会議室自動検索機能

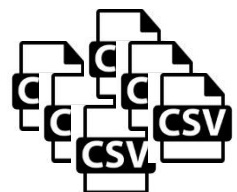
時間と人数を入力すれば空いている会議室を検索

ルームモニター

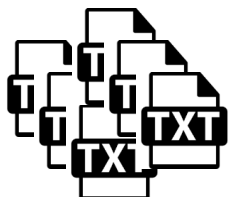
PCはもちろん、部屋前のルームモニターから直接予約も可能

課題：RPAの活用可能性①

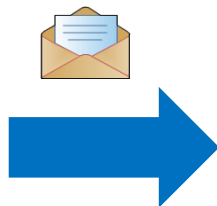
これまで



都道府県・市町村



労働局・厚生局



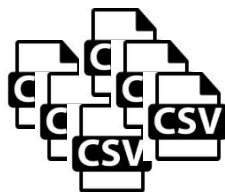
本省

集計・取りまとめ

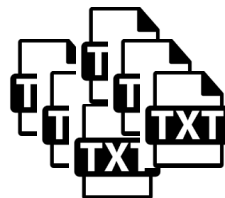


統計資料

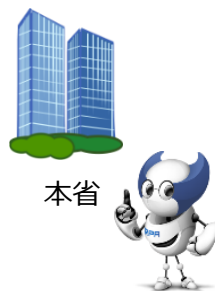
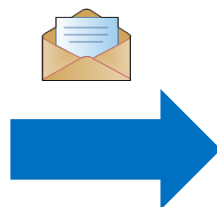
これから



都道府県・市町村



労働局・厚生局



本省

集計・取りまとめ



統計資料

課題：RPAの活用可能性②

①保険支払証明書発行業務

現行業務量の50%以上の削減を見込める



自動化範囲

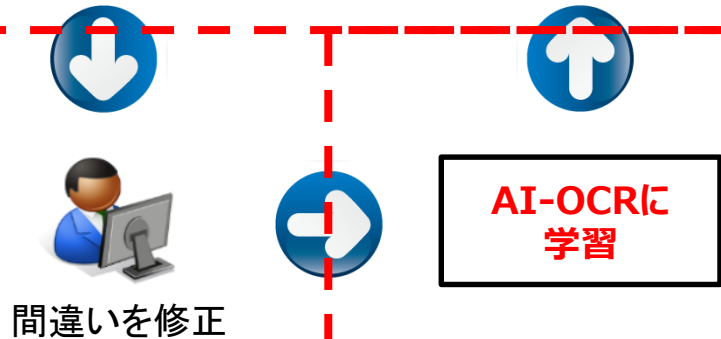
②OCRとRPAの組み合わせ



現在のOCR読取精度(製品にも依存)

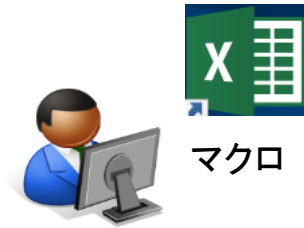
	活字	手書き
固定様式	ほぼ100%	70~80%
可変様式	70~80%	新技術あり

※読み取った文字の信頼性も表示可能



課題：RPAとマクロの違い

これまで



- ・属人的になりやすい
- ・マクロを作成した担当者が異動した場合、業務の変更に対応できない
- ・システムアクセスなど高度作業が困難

これから



- ・管理組織と利用組織で役割分担
- ・属人的にならない
- ・業務の変更に柔軟に対応できる

○ワークフローの変化（メールの保存・引き継ぎ方法）

これまで

メールを個人毎で管理・保存



個人独自の管理方法
数年分の大量データを保持



異動時期



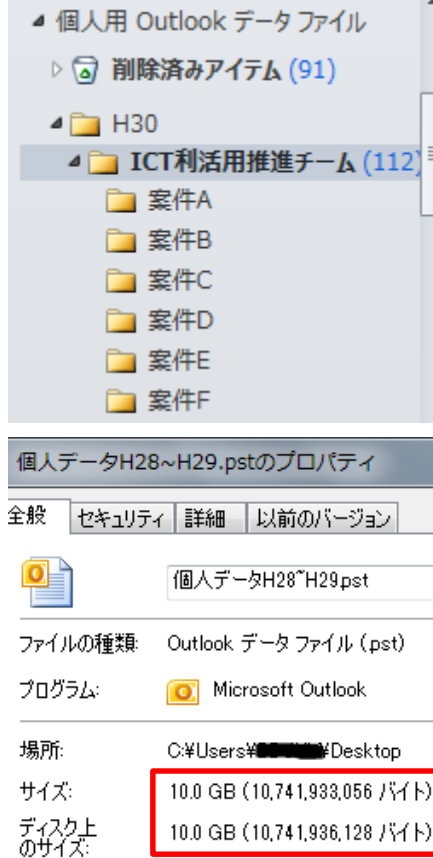
大量データを後任に引き継ぐ

or

大量のファイル・印刷物で
引き継ぐ



- 過去の経緯や作業の進め方などは係に共有されない
- 資料作成やデータ移行など引き継ぎ業務が煩雑
- 引き継ぐために資料を大量に印刷
- 大量のデータを個人で管理しており、リソースの無駄



これから

受信メールを係で共有フォルダに保存し、管理・共有
<管理ルール例>

- 案件毎にフォルダを作成
- 送信メールは送信者自身が保存
- 受信メールはその都度あらかじめ担当者を決めて保存



異動時期



後任にはメールの保存場所を伝え、
引き継ぎ資料の作成及び印刷は最小限に抑える



- 過去の経緯やノウハウが係全体に共有される
- 引き継ぎ業務が統一、簡素化される
- 基本的に共有フォルダで共有するため、印刷不要
- 大量データを個人で扱うことが少なくなる

応用編：ワークフローの変化（メールの保存・引き継ぎ方法）

これまで

引き継ぎのために資料を作成し、**大量の紙資料**を渡さなければならない！

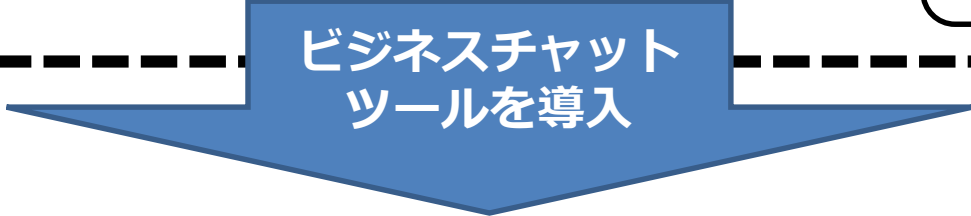
後任からメールや資料が欲しい、と連絡があると対応しなければならない。



大量の紙資料を渡されても全て見ることは無い。

係全体に共有されていない内容もあるため、全員に問い合わせる必要がある。

メールなどの経緯が残されていないため、背景や業務の進め方がわかりづらい。

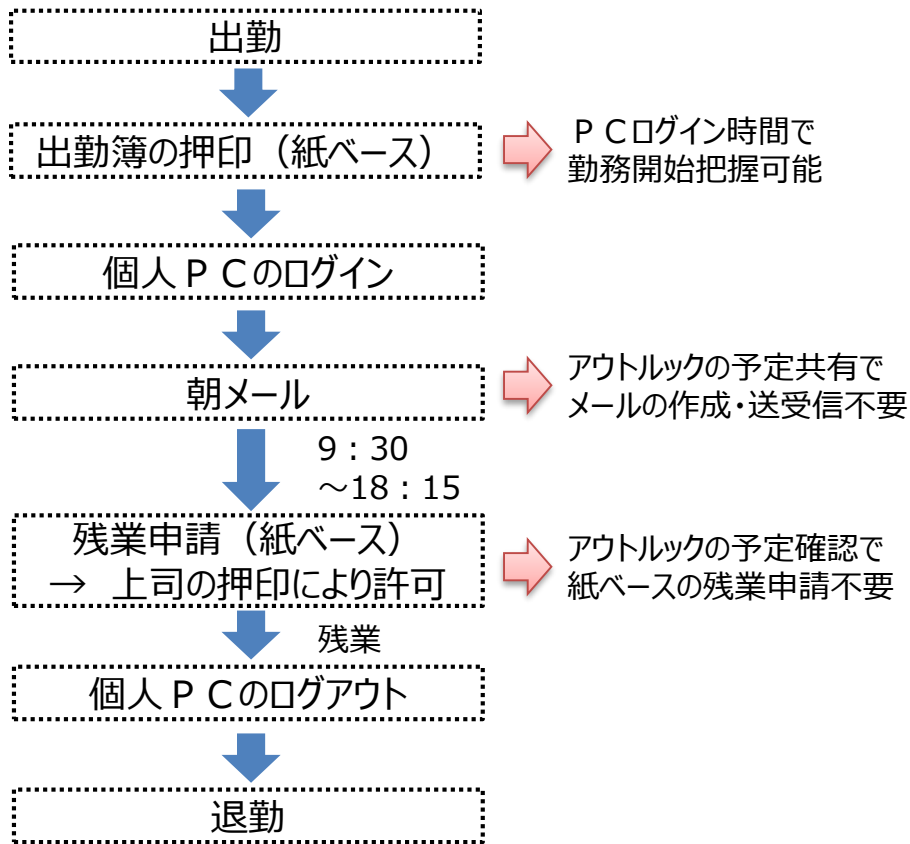


これから

タスク管理・共有の利点	案件毎に共有フォルダとチャットルームが作成・管理されるため、過去の経緯や資料の管理が楽にできる
チャットの利点	チャットで過去の経緯が一つの流れで残っているため、メールのように一つずつ追いかける必要がない
引き継ぎの利点	チャット内容や資料を確認してもらうことで、過去の経緯も含めて引き継ぐことができる

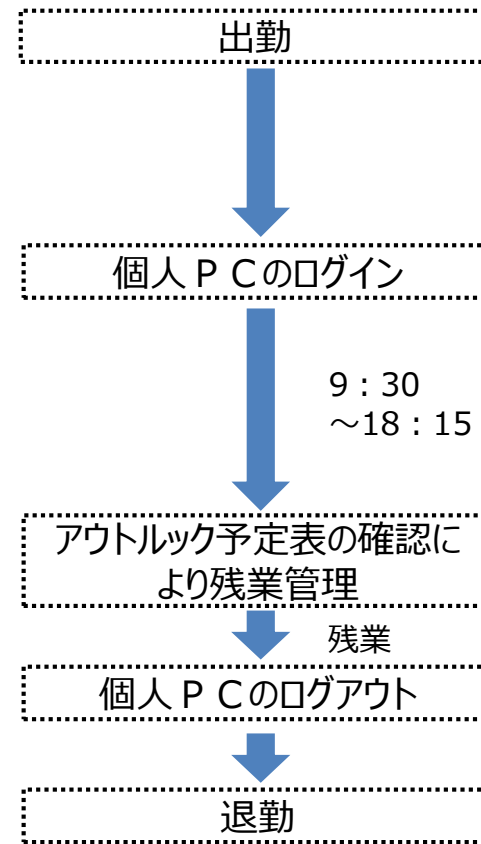
○ワークフローの変化（勤退管理）

これまで



- 個人PCのログイン・情報で勤務時間が把握可能（事後修正可能）であり、出勤簿を押す意味がない
- 出勤簿は、テレワークの概念とも合わない
- 朝メールや残業申請も、形骸化している場合あり

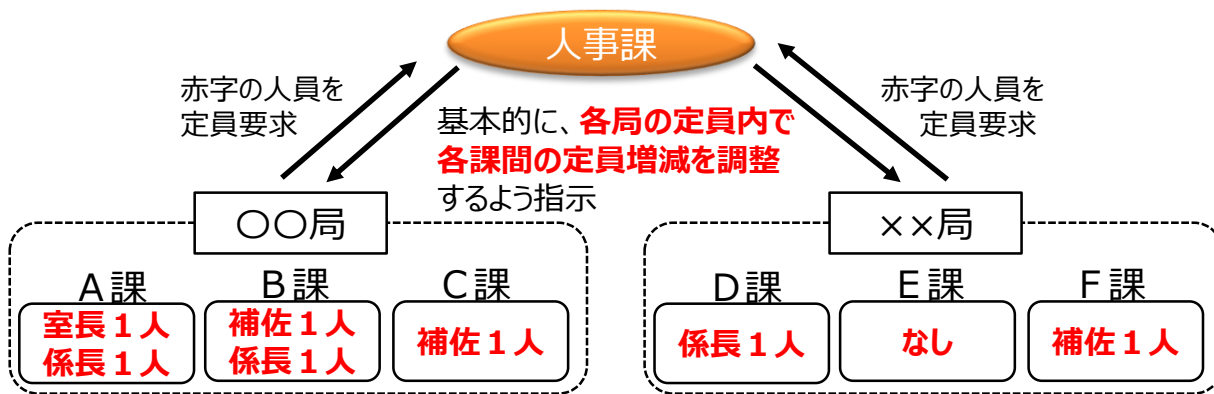
これから



- 出勤簿をなくすことで、押印・帳簿管理のコスト減
- テレワークでも同様に出勤管理が可能
- 朝メールや残業申請も、アウトルックの予定で管理可能

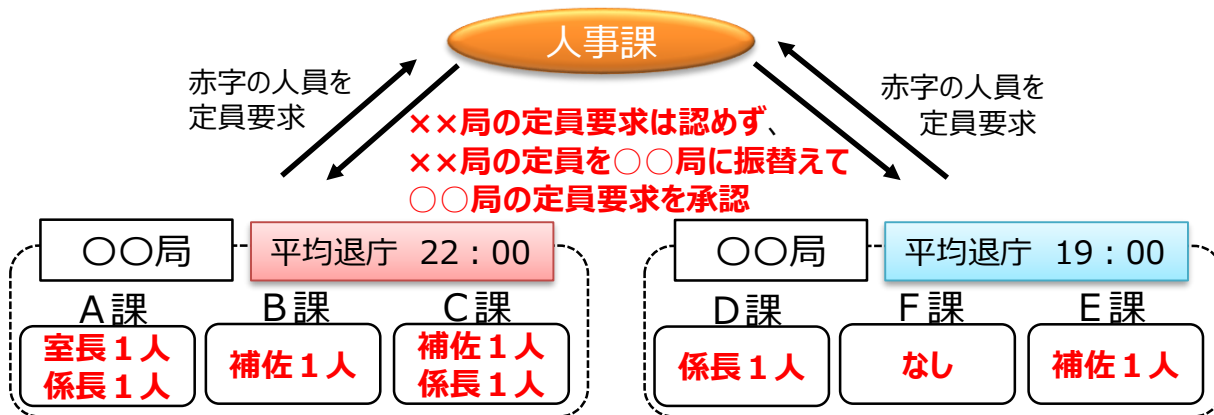
応用編：ワークフローの変化（人事管理）

これまで



- 退庁時間等の分析を人事管理に十分用いていない
- このため、毎年、部局間の忙しさの差にほとんど配慮されない人事管理となり、部局ごとの定員がほぼ変わらない
- 結果、組織ごとの忙しさが毎年ほぼ変わらない

これから



- 退庁時間等の分析を用いて、部局ごとの定員調整を実施
- 部局間の忙しさが、定員調整で平準化
- 退庁時間のみでは測れない忙しさもあるため、官房総務課や統総などにも来年のスケジュールとともに確認して、人事管理を実施
- 無駄に遅く残す上司が出ないよう、部下の早期退庁実績を上司の人事評価に反映し、360度評価でも確認

課平均	22:30	21:00	22:00
課長級	21:00	19:00	20:00
補佐級	22:00	20:00	22:00
係長級	22:30	21:00	22:30
係員	23:00	22:00	22:00

課平均	18:30	19:00	19:30
課長級	18:15	18:15	18:45
補佐級	18:15	18:40	19:30
係長級	18:30	19:20	19:30
係員	19:00	19:00	19:45

➡ 課室ごと・役職ごとにみても、それぞれで忙しさが異なるため、これらの差に応じて、定員の調整を実施総じて、〇〇局では、多くの職員が22:00を超えて残業

○健康経営（その他）

超過勤務予測、休暇取得促進アラート



超過勤務予測・休暇取得促進アラート

- ✓ 日々の超過勤務からその月の超過勤務時間を予測
- ✓ 超過勤務時間を月80時間未満とするためには、あと何日で平均何時間の超過勤務ができる（できない）か、本人、上司にメールによりアラート
- ✓ 当該月の10日までにマンスリー休暇の予定を入れていない場合は、本人、上司にメールによりアラート
- ✓ 休暇取得に当たっては、アウトルックの予定表を活用



超過勤務が減少
休暇取得率が上昇

イエローペーパー制度



イエローペーパー制度

- ✓ 定期検診、人間ドックで要医療・要精密検査と判定された者にイエローペーパーを送付
- ✓ 送付を受けた者は以下の2点を義務づけ
 - ・ 速やかに医療機関を受診し、医師の意見を記入してもらうこと
 - ・ 人事課に提出すること



医療機関受診率が上昇

ある厚生労働職員（課長補佐）2.0の一日②

- 10:45 地方労働局との会議。ディスプレイのある会議にPCを持って移動。会議室の予約もチャットボットが空いているところを検索、確保。ディスプレイを見ながら意見交換。
- 11:15 自席に戻って、Outlookのアラートを「取り込み中」に。1時間限定だが「取り込み中」のアラートが出ている間は、上司も含めて誰も連絡してはいけないルール。残っていた仕事を集中的に片付ける。
- 12:00 昼食
- 12:50 議員レクの準備。本日初めて紙を出力。係長は、明日開催の全国会議のための準備。紙での大量印刷、資料セットがなくなったため、資料の内容確認だけ。
- 13:10 議員レク。紙とタブレットを使用して説明。タブレットの使用は厚労省として予め宣言しており、議員も理解済み。むしろ、その場で確認できない事項が出た場合は、担当者とスカイプにつないで、速やかに担当者が回答。議員も回答待ちの口スが少なくなり、満足いただいたようだ。
- 14:15 帰庁。局長室で次年度の新規施策の打ち合わせ。打ち合わせはペーパーレスで、大型ディスプレイを見ながら議論。

ある厚生労働職員（課長補佐）2.0の一日③

- 14:45 打ち合わせ終了。
係員は地方自治体からの電話対応中。コールセンターAIが自治体等からの質問に対してチャットボットにより適切に回答しており、どうしても回答できないものだけが担当者に回ってくる。
- 14:50 電子決裁。決裁に関する質問、修正はすべてチャットで処理。
- 15:00 データ分析スキルを学ぶため、eラーニングを受講。職務に関する自主的な勉強は組織として奨励、人事評価の対象となっている。受講中は、外部からの連絡は一切シャットダウン。
- 16:00 各労働局からの業務報告をRPAがまとめたものをメール受信。以前は、若手をお願いしていた作業だが、今は、自動化の分、若手も生産性の高い業務に注力することが可能に。
- 16:05 課長が係員にRPAがまとめたデータを打ち出すよう指示。
上司による部下への打ち出し指示は、『デジボス宣言違反』に該当するため、どうしても紙が必要な場合は自ら打ち出すよう助言。

ある厚生労働職員（課長補佐）2.0の一日④

- 17:00 明日の国会の質問状況を確認。要旨が出ていない質問者については、過去のデータから何時頃に通告が出るかAIが推測、また、過去の資料要求やレク内容、質疑等のデータから、質問が当たる可能性を課室単位まで分析して、**最小限の待機指示**が可能に。 本日の対応可能性は60%。
- 18:15 職場での待機指示は出ていないが、**PCは持ち帰る**ことに。
- 18:30 帰り道にアラート。質問が当たったようだ。係長が要旨確認をしている間に、過去の議員の関心事項DBを確認して、答弁の原案を作成して担当者にメールとスカイプで相談。係長から連絡が入る。問いの内容とレクの状況は同時に官房や関係課とも共有化されるため、速やかに問表が完成。答弁案を上司に送信、官房決裁もすべてスカイプで完了。
- 20:30 帰宅して家族で夕食。スカイプで課長に状況を報告して、その後は読書と勉強。明日も答弁レクだ。早めに寝よう。国会答弁のセットも答弁者以外は電子データでの登録が基本となり、紙でのセットが廃止。このため、大量コピーやタックシール貼りなどの作業がほぼ消滅。おかげで、セット要員も早く帰れるだろう。
- 23:30 就寝

(注) 薄字は次期システム更改では対応が難しいが、それ以外は、新システムとルール整備、トップダウンの指示により対応可能。

厚生労働大臣を本部長とする「ICT利活用推進本部」の直属組織である「ICT利活用推進チーム」において、厚生労働省における業務改善案を検討し、本部において提案を行うため、その検討の前提として、厚生労働省の幹部・職員の皆様の意識・実態を把握するために実施したものです。

○対象 : 本省及び中央労働委員会勤務の職員

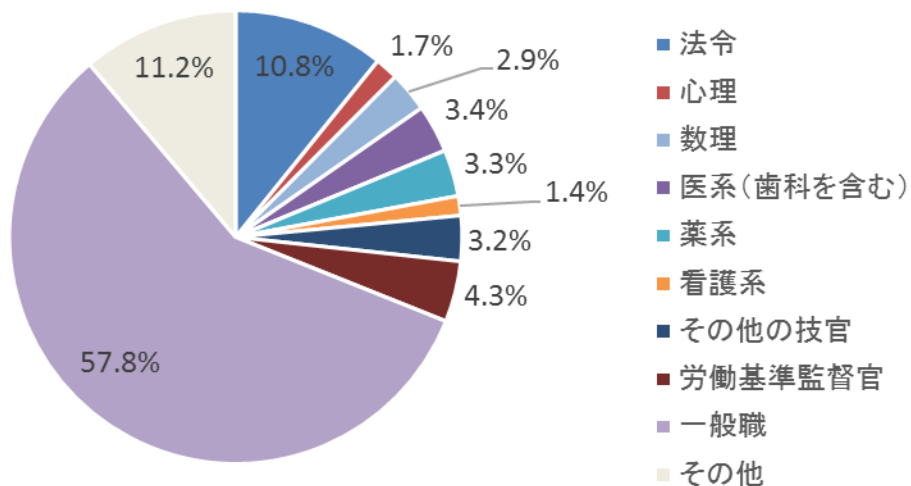
○期間 : 平成30年6月27日(水)から7月6日(金)まで

○回答者数 : 1082人

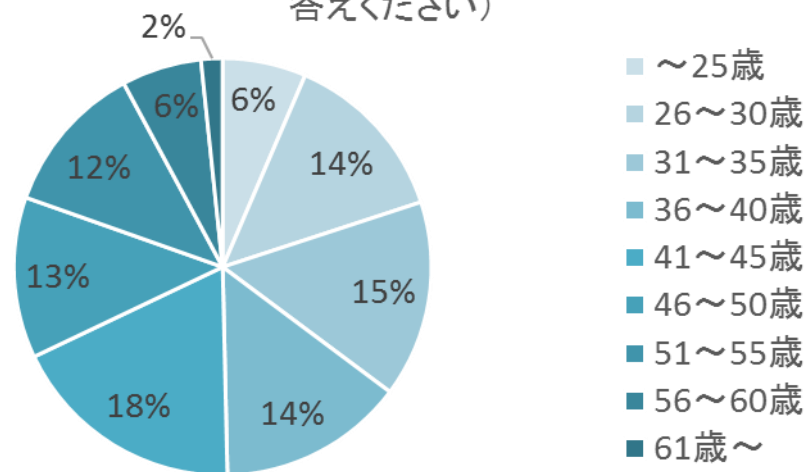
○回答者の属性

参考

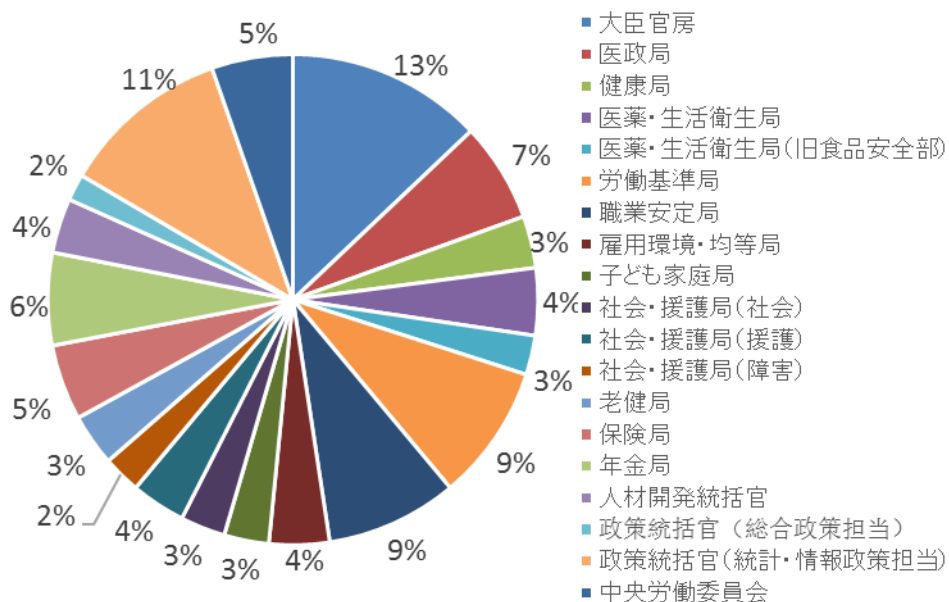
問1 あなたの入省区分を教えてください。



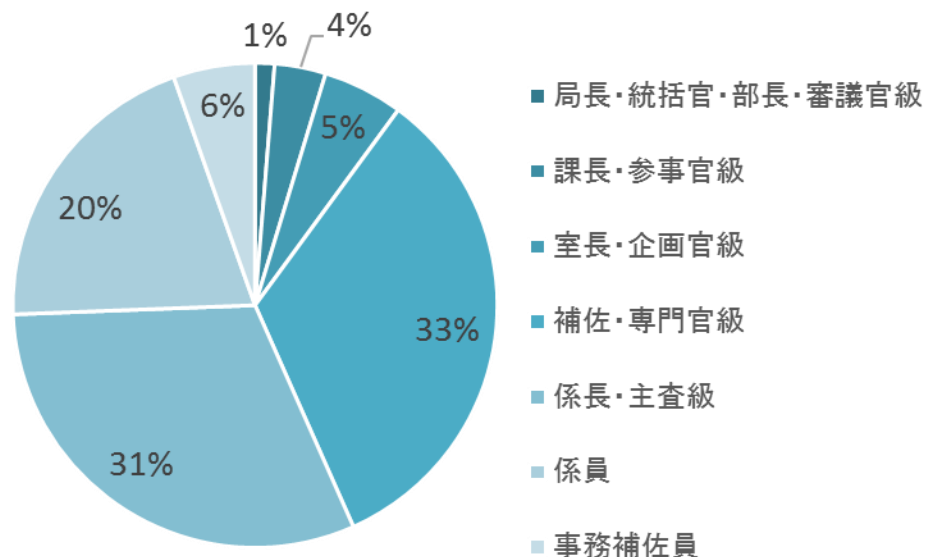
問2 あなたの歳を教えてください。(満年齢でお答えください)



問3 あなたの所属部局を教えてください。



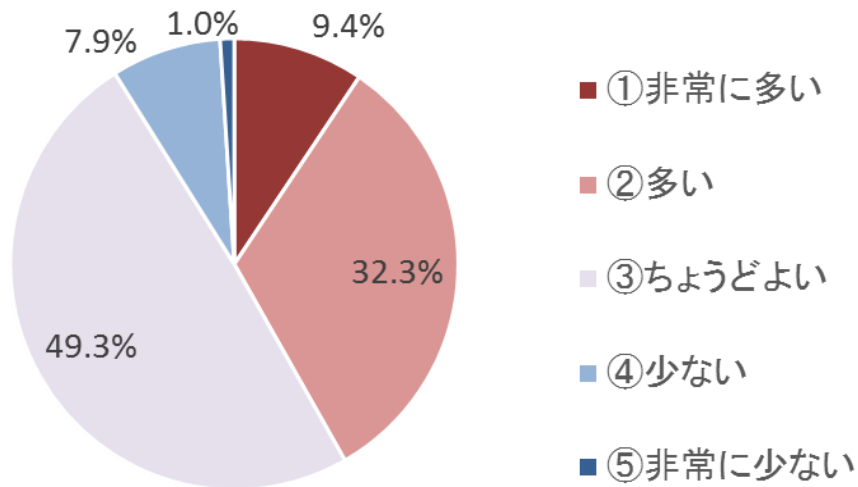
問4 あなたの役職を教えてください。



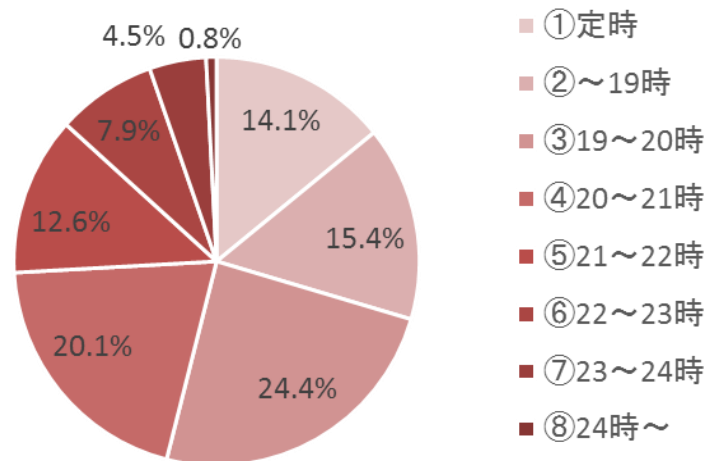
○組織及び業務全般に関するアンケート項目（1）

参考

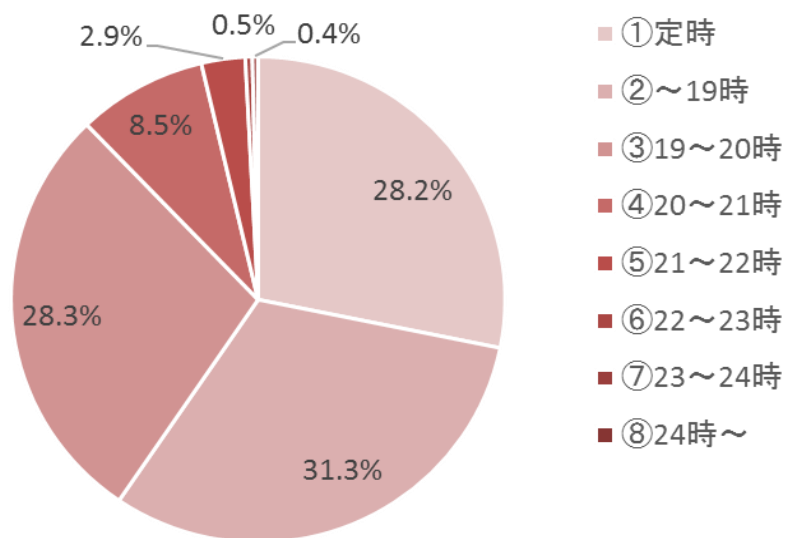
問5 あなたの業務負担について教えてください。



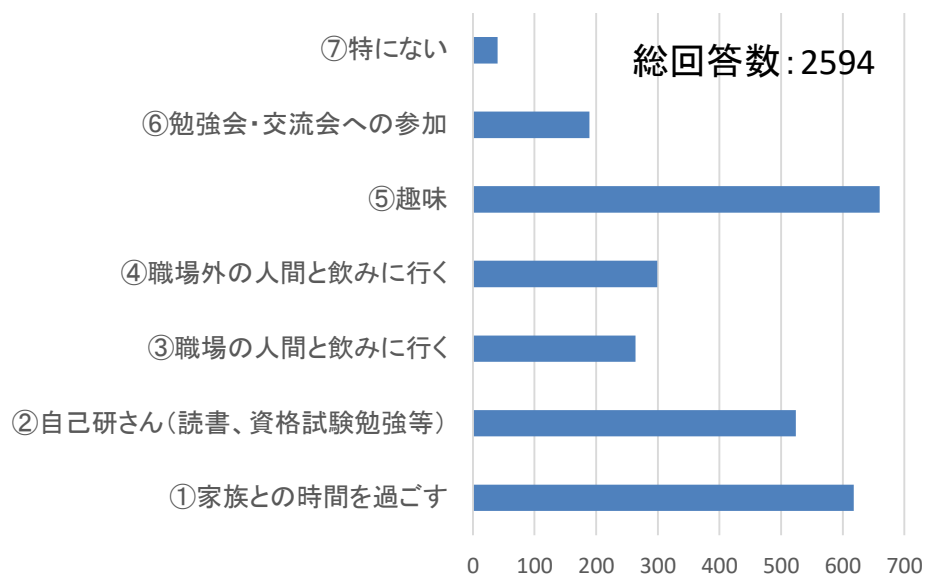
問6 あなたの最近の平均退庁時間は、おおむねどのくらいですか。



問7 あなたは、通常いつくらいまでには退庁したいと考えていますか。



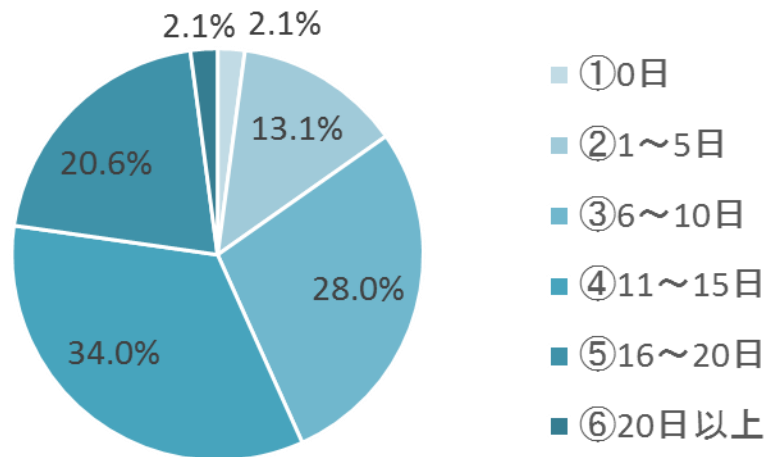
問8 あなたは、理想の時間に退庁ができたなら、その時間を使ってどのようなことをしたいですか。（複数回答可）



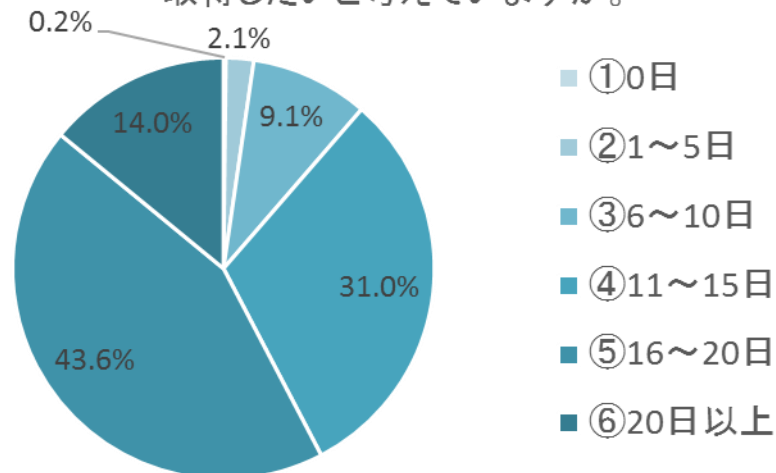
○組織及び業務全般に関するアンケート項目（2）

参考

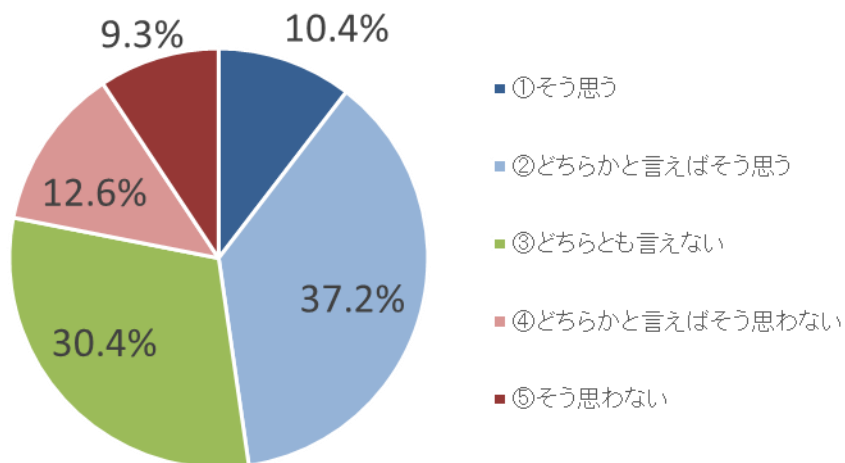
問9 あなたは、過去1年間でどの程度、有給休暇を取得することができましたか。



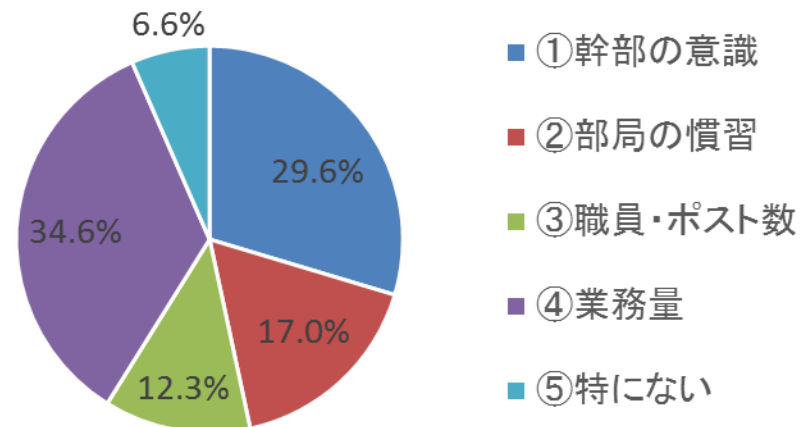
問10 あなたは、一年間でどの程度、有給休暇を取得したいと考えていますか。



問11 あなたの所属する部局では、業務改善の取組は進んでいると思いますか。

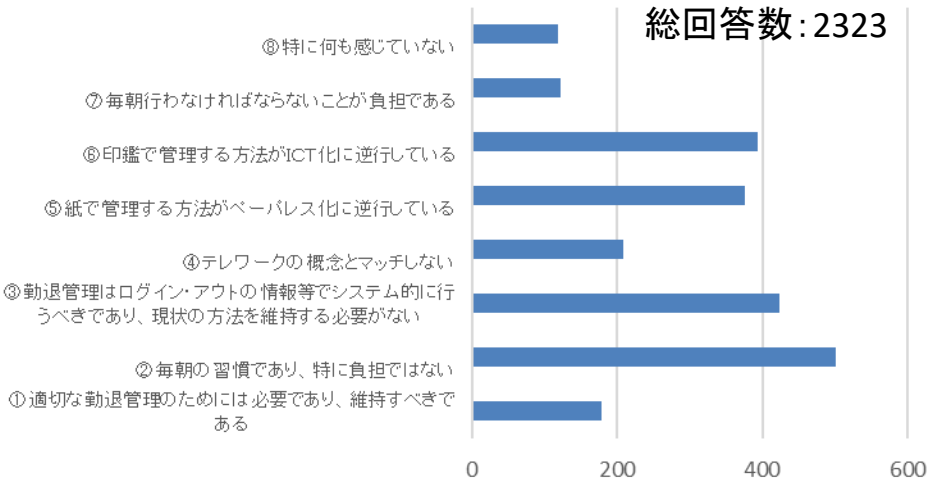


問12 あなたの所属する部局の業務改善の取組の進捗に、最も影響を与えていると考えられる要因は何ですか。

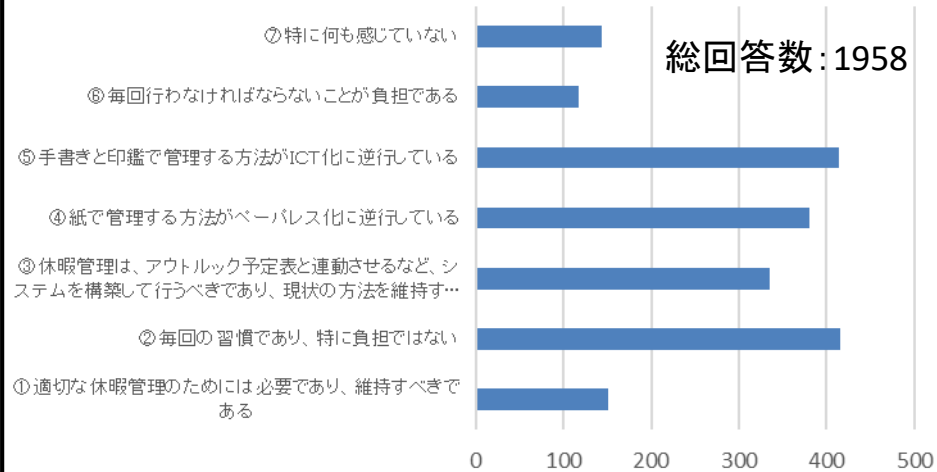


○業務改善案に関するアンケート項目（スケジュール管理）（1） 参考

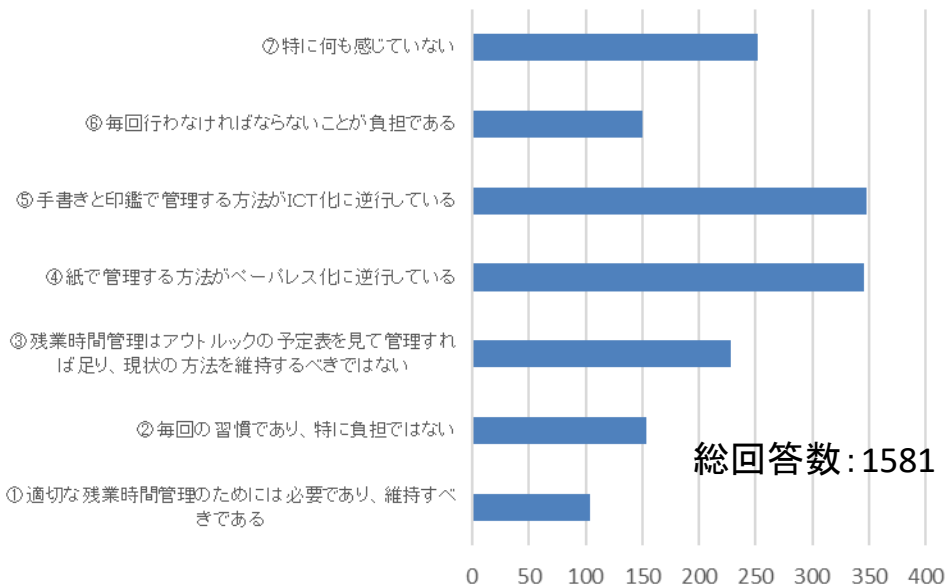
問13 あなたは、毎朝出勤簿に印鑑を押すことについて、どのように感じていますか。（複数回答可）



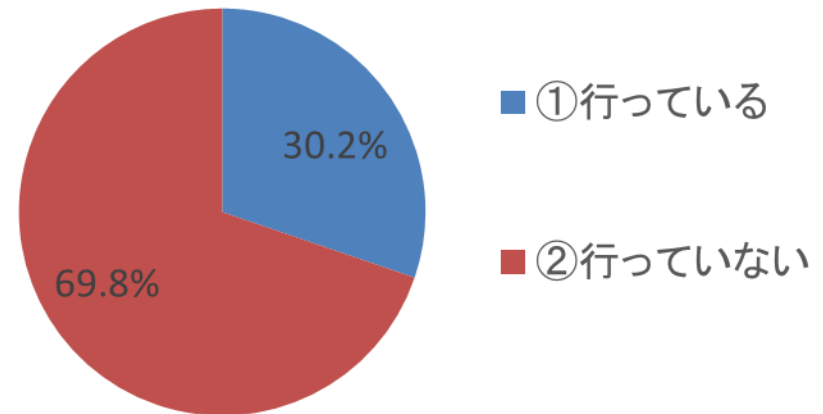
問14 あなたは、紙ベースで休暇申請等を行っていることについて、どのように感じていますか。（複数回答可）



問15 あなたは、残業申請を紙ベースで行い、上司の印鑑を求めていることについて、どのように感じていますか。（複数回答可）

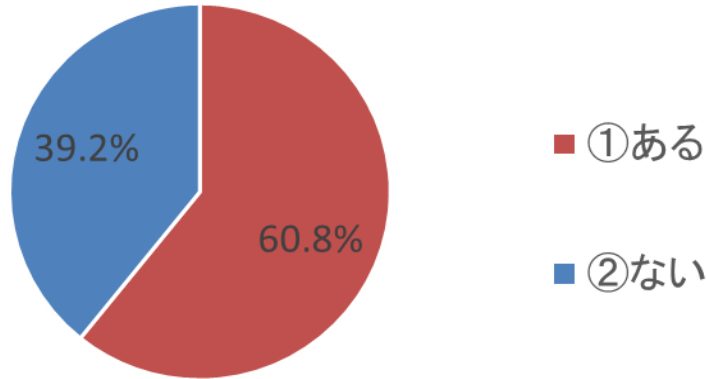


問16 あなたは、アウトルックの「予定表」機能を用いて、自らの業務予定の公開や、他の職員とのスケジュール調整等を行っていますか。

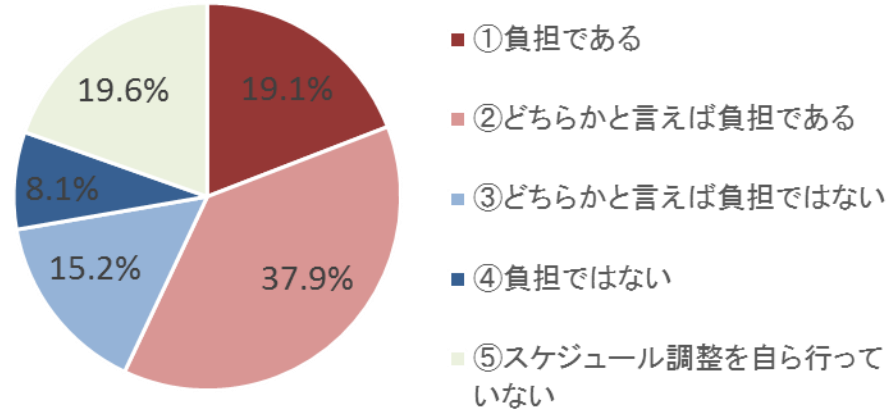


○業務改善案に関するアンケート項目（スケジュール管理）（2） 参考

問17 あなたは、上司や部下、仕事で関係する幹部・職員が不在の中、すぐに連絡を取りたいときに、いつ・どこで・何をしているか・いつ戻ってくるかがわからなくて困った経験はありますか。

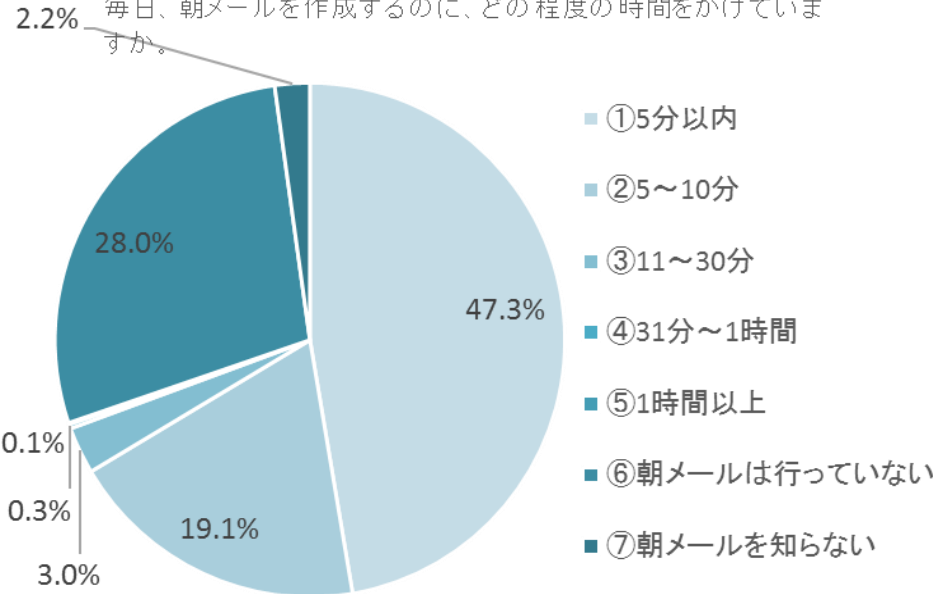


問18 あなたは、仕事上の会議等の調整に当たり、対面やメールで一人ひとりの予定調整を行う際、負担を感じていますか。

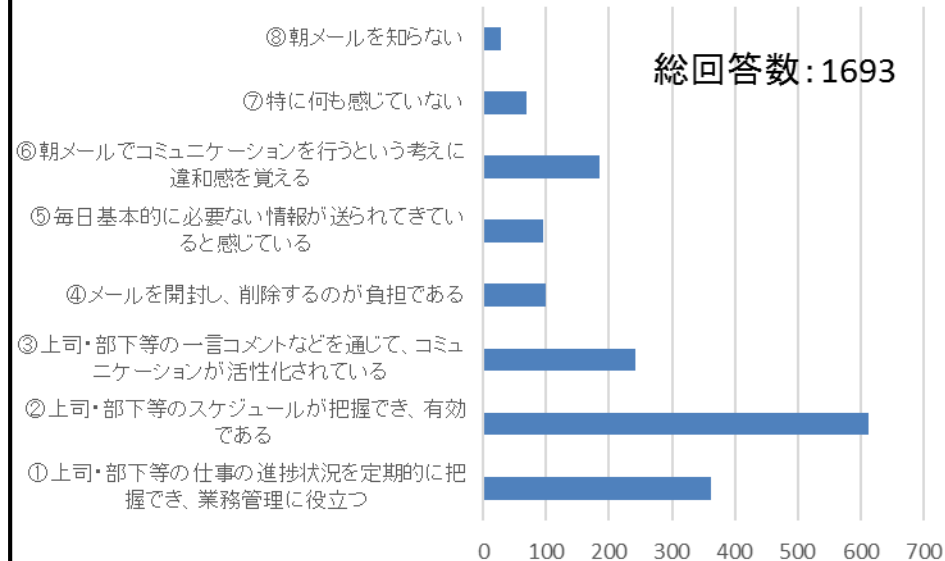


問19 朝メールについてお尋ねします。

毎日、朝メールを作成するのに、どの程度の時間をかけていますか。



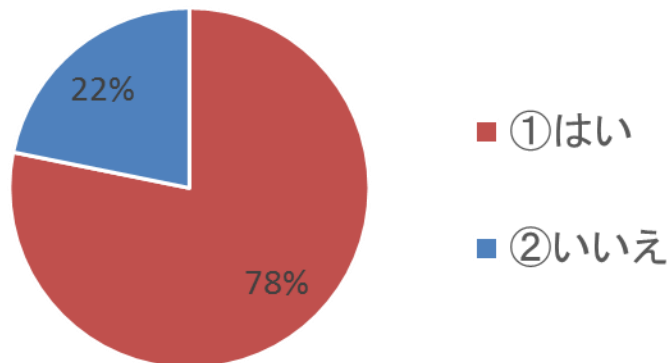
問20 朝メールを受け取ったことがある方にお尋ねします。朝メールについて、どのように感じていますか。（複数回答可）



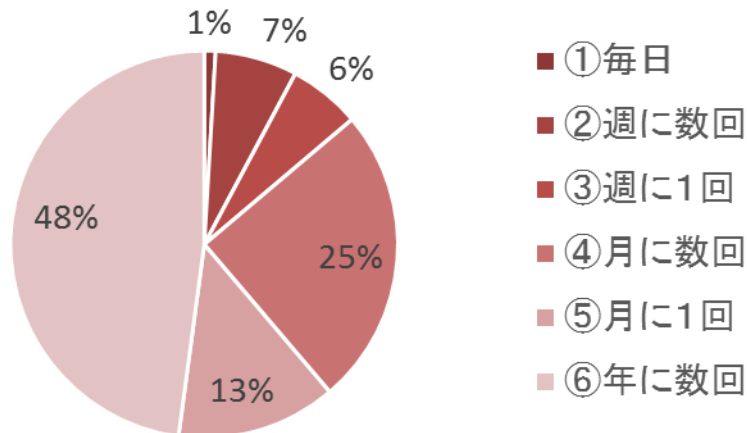
○業務改善案に関するアンケート項目（ペーパレス化）（1）

参考

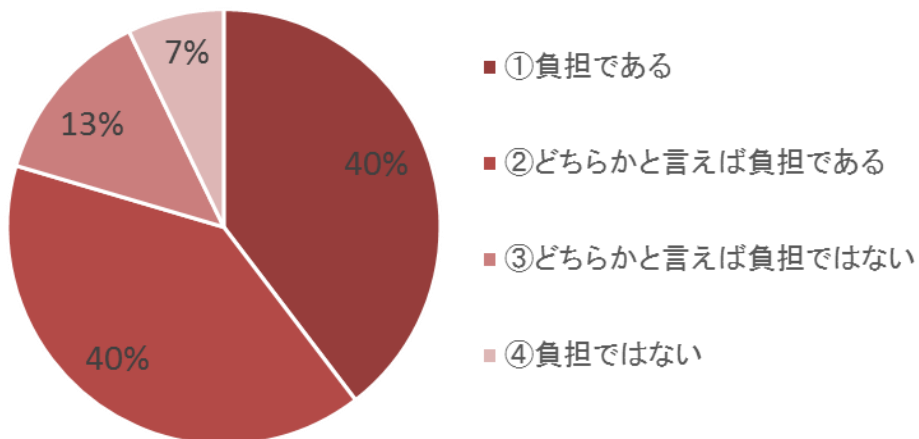
問21 あなたは、過去1年間で、会議等（局内・課内の会議や、審議会・検討会の会議など、業務上の様々な会議を含みます）の準備のため、資料を印刷し、複数資料がある場合はセットする業務を行ったことがありますか。



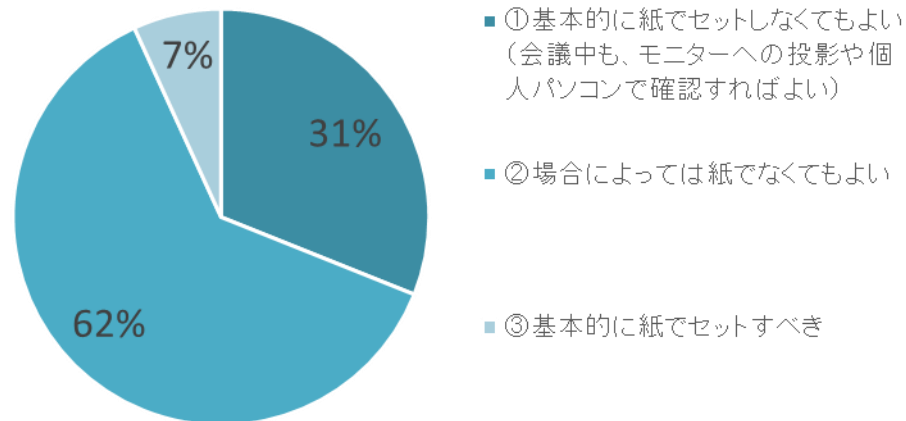
問22 問21で「①はい」と回答された方にお尋ねします。資料印刷・セットは、おおむねひと月にどの程度の頻度で行っていますか。



問23 問21で「①はい」と回答された方にお尋ねします。資料印刷・セットを負担に感じていますか。



問24 持ち運び可能な個人パソコンが支給された後も、会議等の資料を、紙ベースでセットすることについて、どのように感じますか。

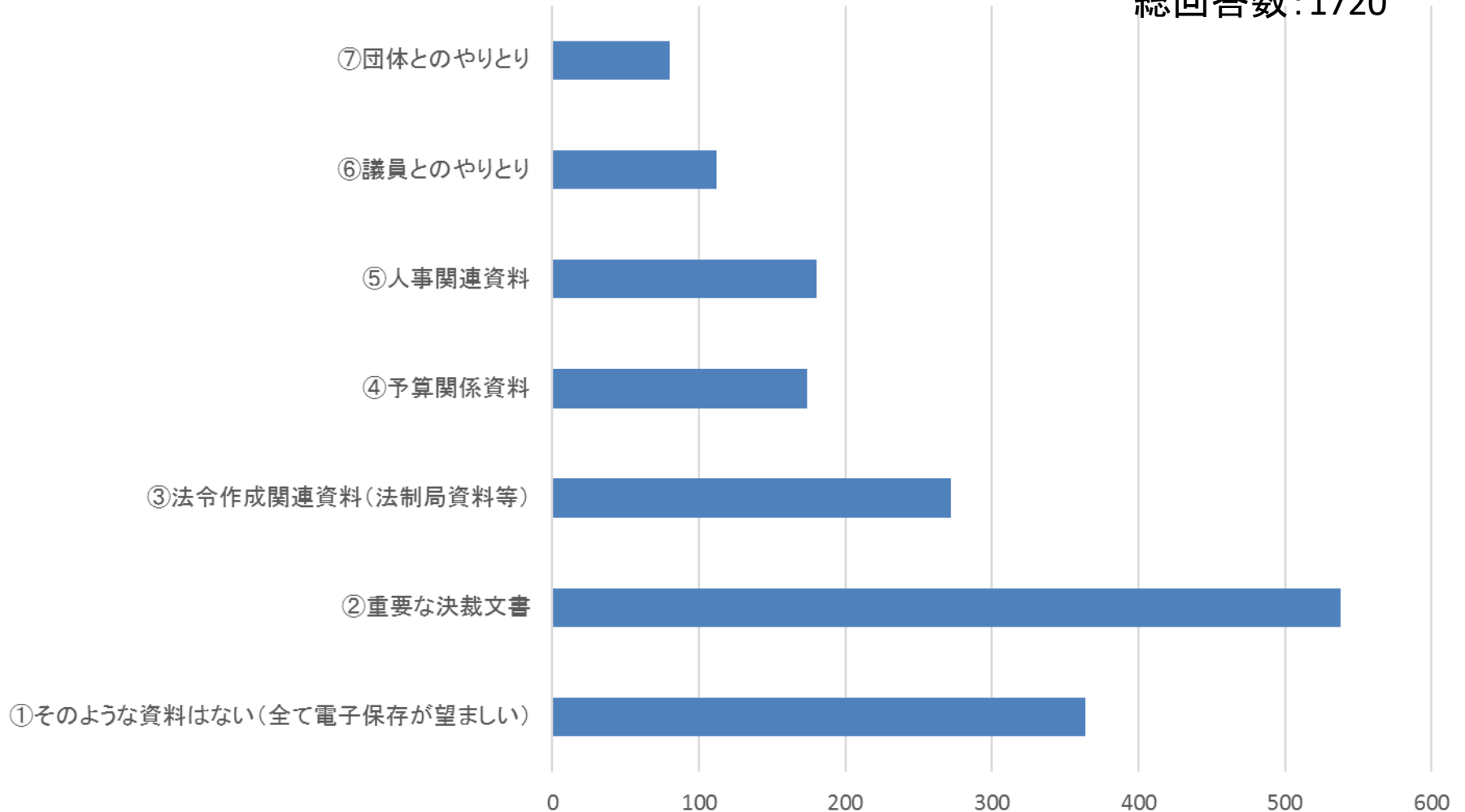


○業務改善案に関するアンケート項目（ペーパーレス化）（2）

参考

問25 今後、資料は電子媒体で保存することを原則とした場合であっても、どのような資料は紙で残す必要があると考えられますか。

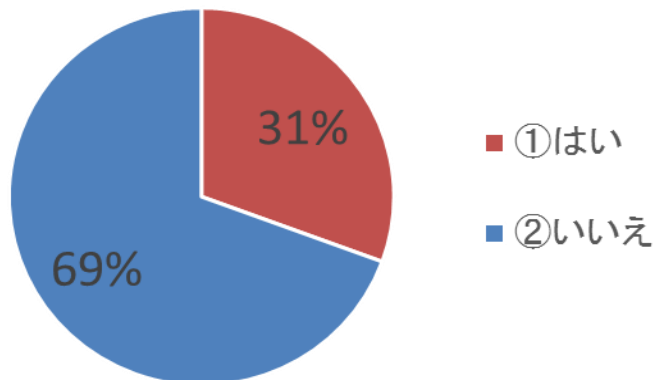
総回答数: 1720



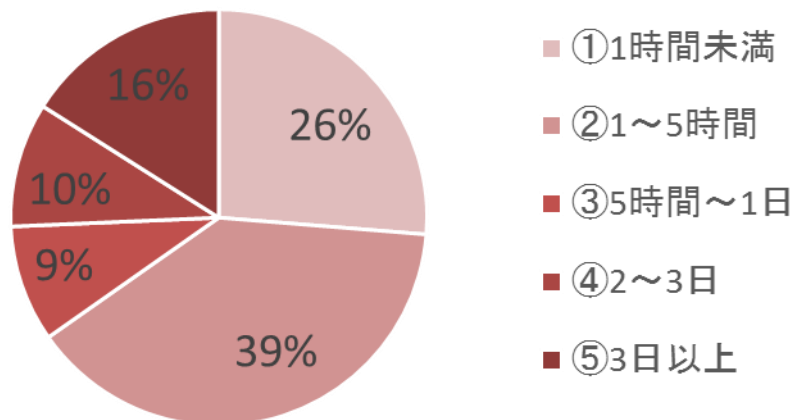
○業務改善案に関するアンケート項目（RPA）

参考

問26 あなたは、定型的な単純入力作業を行っていますか。



問28 問26で「①はい」と回答された方にお尋ねします。あなたがやっている定型作業のうち、最も時間を要する作業は、一度にどの程度の時間を要していますか。



問27 問26「①はい」と回答された方にお尋ねします。その作業はどのような作業ですか。（自由記載）

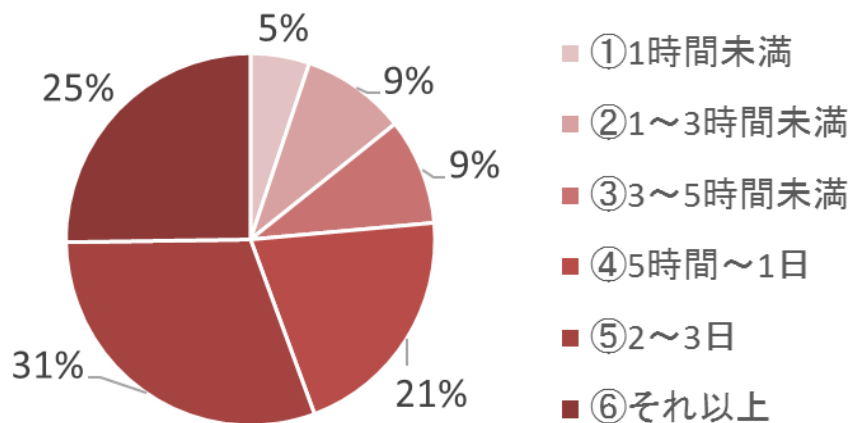
記載内容概要

作業概要	件数
集計作業	210
地方公共団体・国の出先機関からの申請・報告の集計	78
民間からの申請・報告の集計	11
省内業務での入力、取りまとめ、集計、統計作業	84
分類不能	37
情報システムへの入力等作業	40
情報システム等への入力、登録、更新、修正作業	40
庶務関係業務	20
給与、出退勤管理その他庶務関係業務	20
その他	45
日程調整	6
ファイル間の転記	7
電子化作業	2
定期メールの送信	3
その他	27
合計	315

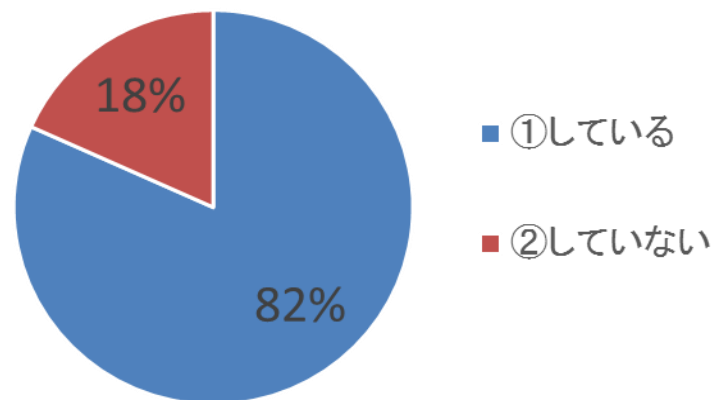
○業務改善案に関するアンケート項目（業務引継）

参考

問29 あなたは、異動時の引継書の作成にどの程度の時間をかけていますか。

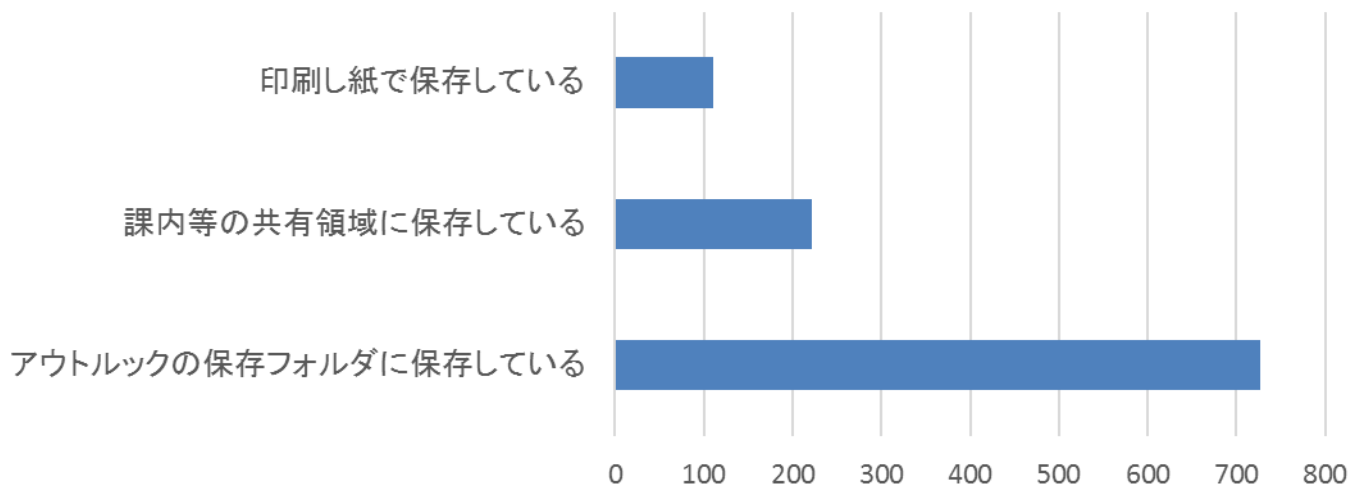


問30 あなたは、引継ぎ等のために、普段から、業務上のメールを保存していますか

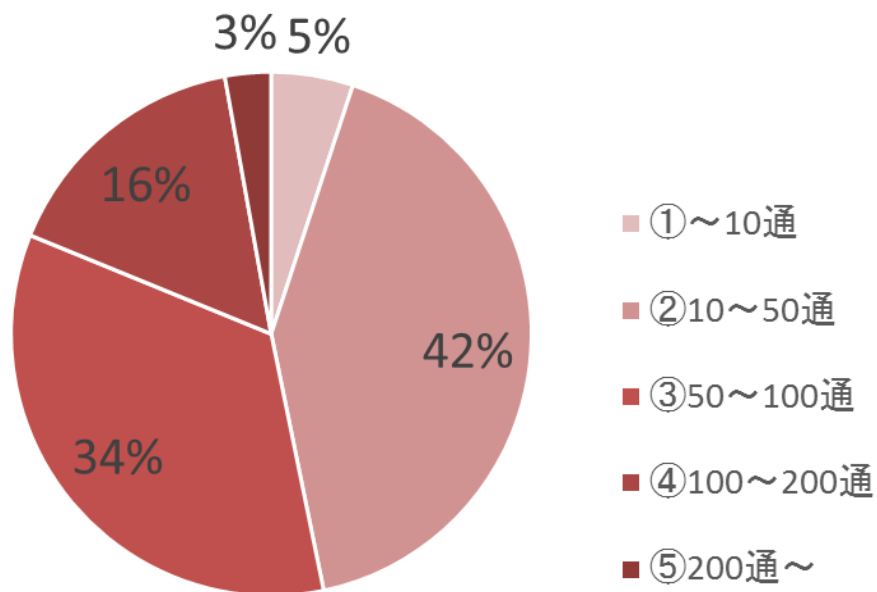


問31 問30で「①している」と回答された方にお尋ねします。
どのように保存していますか。(複数回答可)

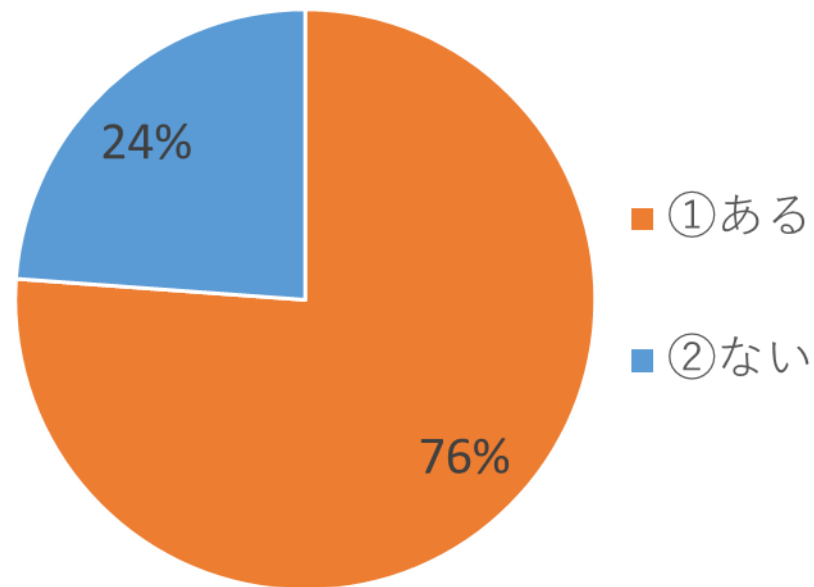
総回答数: 1059



問32 あなたは、毎日どの程度のメールがきますか。



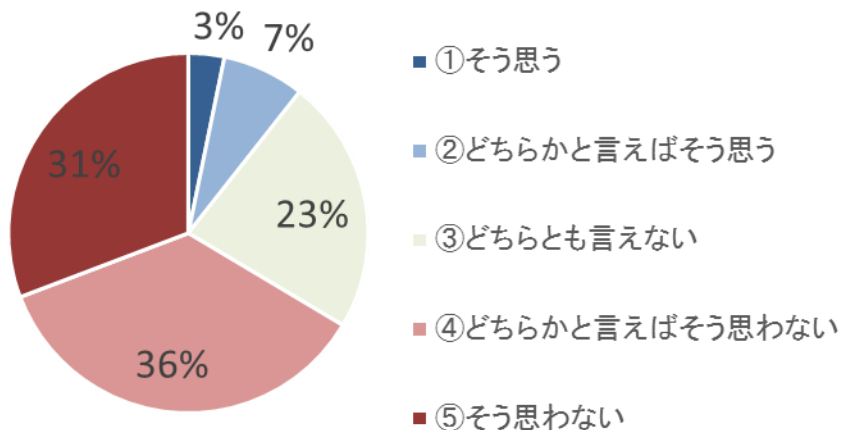
問33 あなたは、厚生労働省内で会議室・会議スペースが確保できずに困った経験はありますか。



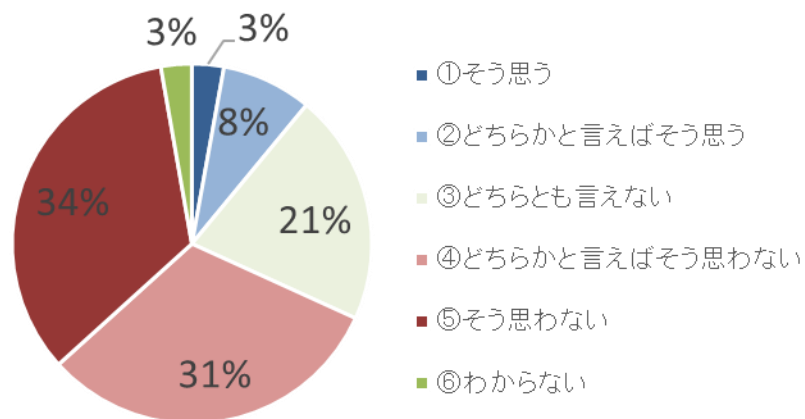
○業務改善案に関するアンケート項目（業務量）（1）

参考

問34 あなたは、部局間の業務量は、人員配置に応じて適切だと思いますか。

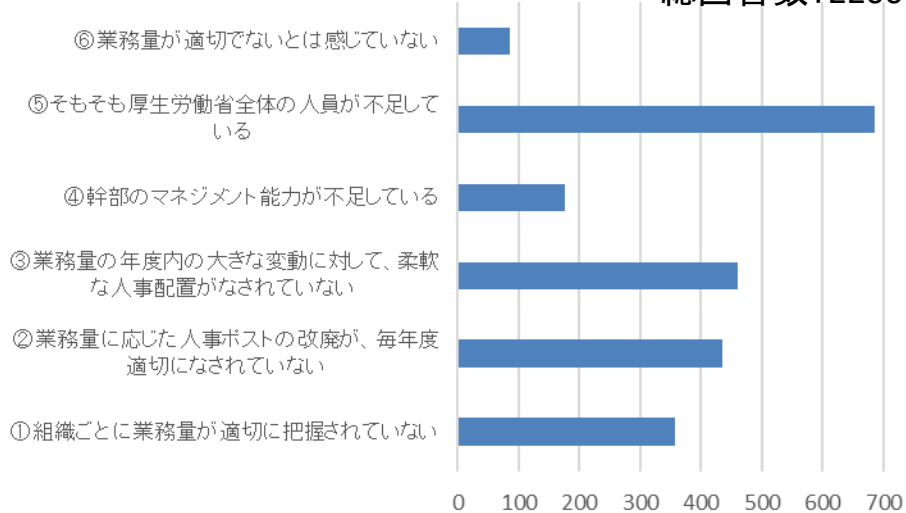


問35 あなたは、課室間の業務量は、人員配置に応じて適切だと思いますか。



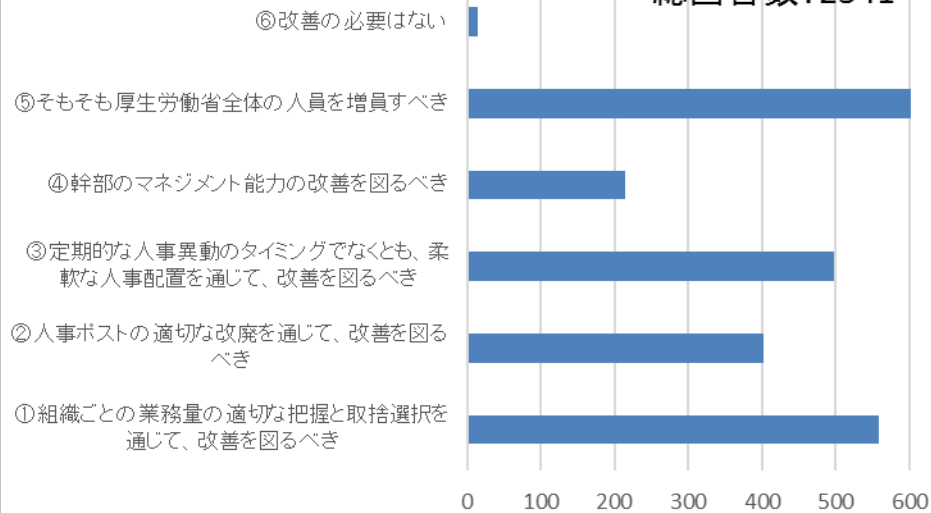
問36 何が理由で、業務量が適切ではないと思いますか。（複数回答可）

総回答数：2200



問37 所属部局・課室によって業務量が適切でない場合に、どのような対策が必要だと思いますか。（複数回答可）

総回答数：2341



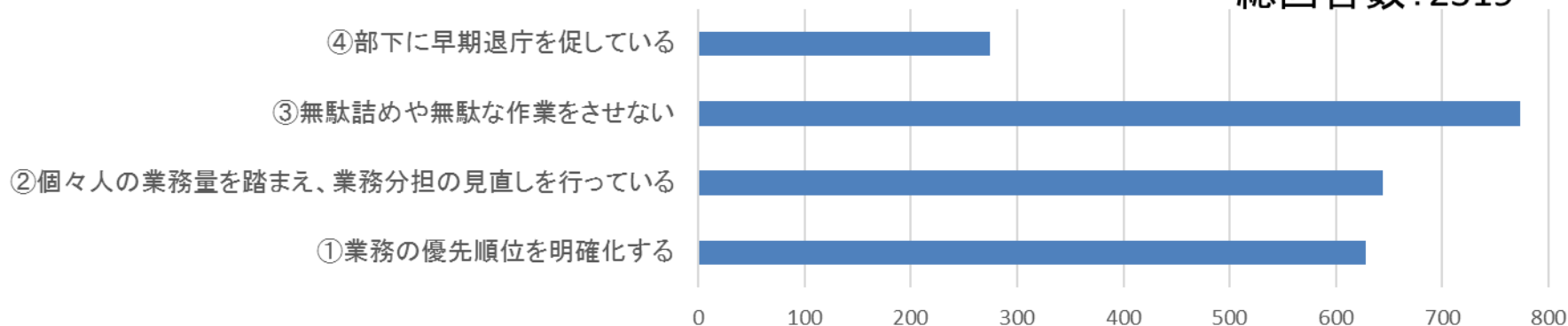
○業務改善案に関するアンケート項目（業務量）（2）

参考

問38 あなたが考える、幹部が行うべきマネジメントとして最も近いものは次のどれですか。

（複数回答可）

総回答数：2319



問39 業務負担を軽減するため、あなたの課室に、どの役職の人員を増員すべきと考えますか。（複数回答可）

（複数回答可）

総回答数：1781

