

【文部科学省】 ※符号欄は、「国の行政の業務改革に関する取組方針」における各項目への該当を、以下のとおり示すもの。  
 ①…行政のICT化の推進、②…業務の必要性の見直し、③…業務の実施体制の見直し、④…民間能力等の活用

府省	部局	業務改革番号	業務改革の取組内容
文部科学省	大臣官房国際課	③	教育分野の開発協力に関する国内外関係機関との連絡調整や人材派遣など連携事業の実施、開発協力に関する今後の展開の検討・実施に係る業務については、これまでの知見・議論の成果を踏まえて定型化・委託事業化（「日本型教育の海外展開」を行うための事業を公募委託）を図るとともに、残存業務を室内他のライン及び海外協力官に業務の振り分けを行うこととし、業務実施体制の合理化を図る。
文部科学省	大臣官房文教施設企画部計画課	③	独立行政法人大学改革支援・学位授与機構が行う施設費貸付事業に係る償還計画の認可等に関する業務について、提出書類の簡素化や手続のマニュアル化を図ることで業務量を減少させ、管理調整係が担当している同機構が行う施設費交付事業の交付方針の策定等に係る業務と集約し、管理調整係にて施設費貸付事業と施設費交付事業を一元的に実施することで、効率的・効果的な業務実施体制とする。
文部科学省	生涯学習政策局 情報教育課	③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査関係業務 「学校における教育の情報化の実態等に関する調査」について、グラフ作成等を職員が手作業で行っていたが、自動グラフ作成機能システムを外注により作成。併せてデータ更新が集計に反映される機能も付加することなどにより、調査の集計・公表用資料作成に係る業務を改善。</li> <li>・委員会運営関係業務 「ICT活用教育アドバイザー派遣事業」については、自治体への助言者であるアドバイザーボードは国が委嘱し、会議等も国が直轄で運営していたが、アドバイザーボードの運営業務を委託事業の一環として外注、業務を効率化。</li> <li>・ホームページ運営関係業務 「教育の情報化」に関するホームページについて、外部サーバ上に設置し、更新にはHTMLの専門的知識が必要であったところ、文部科学省ホームページに統合することで、CMSというシステムを用いて誰でも容易に更新できるように見直し、ホームページ更新業務を効率化。</li> </ul> <p>これら業務の見直しにより、係の業務を減らすとともに、委託事業等その他業務の繁忙期については情報教育課内で臨時的に応援要員を配置するなど機動的な人員配置により合理化を図る。</p>
文部科学省	生涯学習政策局 社会教育課	③	所管する補助事業の執行事務と普及啓発のための先行好事例の収集について、これまでは各自治体の事業報告書等から好事例を探し、自治体に問い合わせをしながらそれぞれの情報に応じた体裁にまとめるなどしており、近年補助事業の拡大に伴って業務量も拡大していたが、これまでの蓄積から傾向を分析し、自治体への問合せ内容やまとめ方について統一・マニュアル化し、自治体への問合せ業務、事例集作成業務の負担を減少させることで、業務の効率化を図る。 また、補助事業の執行に当たっても、申請書チェック、精算業務について、確認項目をマニュアル化し、繁忙期には室内の他の係から一時的に人員を拠出する機動的な体制を組むことで、合理化を図る。
文部科学省	初等中等教育局 児童生徒課	③	課内の庶務業務（業務量：200人日程度）については、マニュアル整備による定型化を図り属人性を低減することにより、課内の他係に担わせることとし、合理化を図る。なお、就学援助に関する業務（業務量：70人日程度）については、高等学校段階への個人補助を所掌する部署（財務課高校修学支援室）に一元化することとし、合理化を図る。
文部科学省	初等中等教育局 国際教育課	③	帰国・外国人児童生徒に対する適応指導については、外国人児童生徒と日本人児童生徒の交流や相互理解を進めるよう、国際理解教育や外国人児童生徒への日本語指導などと一体的に取り組んでおり、適応指導係で担当する事務についても他担当者との重複が生じるようになってきていた。そこで、重複業務についての洗い出しを行い、その内容に応じて国際理解教育係と日本語指導係に振り分けを行うことができるよう複雑なものについては業務マニュアルを作成することとし、合理化を図ることとした。
文部科学省	高等教育局 医学教育課	④	医学教育行政の推進に当たって恒常的に情報収集が必要な調査項目等を整理・集約化して当該調査の処理を定型化させるとともに、当該調査から得られたデータを基に、今後の医療人材養成の在り方等に関する課題の抽出、分析・研究業務を外部委託することにより、業務実施体制の合理化及び定員配置の適正化を図る。

府省	部局	業務改革番号	業務改革の取組内容
文部科学省	研究振興局 参事官(情報担当)付	③	同一機関等を対象とする業務の統合・一元化の観点から、所管機関の管理運営一般を担当する者が研究開発の内容面に係る業務もできるよう業務体制を見直すとともに、これまでの体制による業務上の知見の蓄積を踏まえマニュアル等を整理し業務の定型化を図るなど、管理運営と研究開発とを一体的・効率的に実施するための業務改革を行う。具体的には、情報研究推進専門官が担当する「情報に関する学術研究の推進に関する専門的事項についての指導及び助言」のうち、大学共同利用機関に対する指導及び助言については、「大学共同利用機関法人情報・システム研究機構が設置する統計学及び数理学に係る大学共同利用機関並びに情報学に係る大学共同利用機関における教育及び研究に関すること」を担当する参事官補佐及び学術情報係を対大学共同利用機関の担当として対応を一元化し、業務の重複を精査した上で効率化を図る。また、大学等研究機関を対象としたより広範な指導及び助言については、「情報科学技術に関する研究開発の推進に係る専門的事項についての企画及び立案」を担当する情報科学技術推進官に一元化し、情報科学技術の研究開発に係る専門的議論を当該推進官を中核化する体制を構築することで、戦略的な検討や効率的・機動的な業務の遂行が可能となるとともに、所管機関に対しても窓口の一元化が図られることになる。
文部科学省	研究開発局原子力課	③	国立研究開発法人日本原子力研究開発機構の経理の指導・監督及び課の経理に関する一般会計に関することについて、同機構の業務は、福島研究開発等一般会計及び特別会計の双方で実施されているものもあり、経理第2係(一般会計担当)が得た知見を必要に応じてマニュアル化するなどして、経理第1係が実施する同所長の特別会計に関することと一元化して実施することで、より効率的かつ適切な指導・監督を図ることが可能となることから定員配置を適正化する。
文部科学省	国立教育政策研究所	④	大学や研究機関等との連絡調整については、連絡方法や手続のマニュアル化を進めることにより基礎研究課において行うよう集約し、効率化を図る。また、現在進行中の研究業務については、複数の研究課題に対応する非常勤の研究補助者を配置したり、客員研究員やフェロー等外部の研究者を活用することで合理化を図る。
文部科学省	科学技術・学術政策研究所	③	産学連携の実証調査では、これまで、調査対象である企業等の協力を得るための事前調整、現地訪問調査、企業関係者を招へいたセミナー、調査協力者に対する結果の説明及び今後の継続的な協力の依頼等を実施してきた。これらの業務について、平成28年度は、マニュアルを作成することにより経験を定型化及び共有化して合理化を進める。平成29年度以降は、さらに合理化を進め、データ収集事務を外部委託することで業務実施体制の合理化を図る。また、データ分析及び報告書作成に係る事務の部分は、マニュアル等で極力定型化させるとともに、報告書の様式を定型化するなどにより他の上席研究官が実施できるようにし、合理化を図る。上記措置により、今後も、産学共同研究に関する実証調査を実施し、継続して調査報告を作成・発信する。
文部科学省	スポーツ庁 政策課	③	スポーツ庁の予算要求・編成業務について、各種調書の作成やシステムへの入力作業などの定型的な事務作業については、マニュアルの整備等により実施手順を明確化した上で会計係に集約し、非常勤職員等が対応できる体制を整備することにより合理化を図る。また、その他の業務についても、作成資料の厳選や打合せ時間の短縮などにより業務の効率化を進めるとともに、繁忙期については政策課内から臨時的に応援要員を配置するなど機動的な人員配置で対応することとする。
文部科学省	文化庁文化部 芸術文化課	④	地域の文化活動の奨励に関する事務について、地方公共団体が主となり進めることができる事業の一部の移行や、補助金関係書類の受付や事務的処理、事業に関する外部からの問合せ、事業実施におけるロジ等について民間業者への委託をさらに進めるとともに、各事業の管理的業務を室長補佐に、補助金及び会計事務を事業支援係に集約することにより、効率化を図る。
文部科学省	文化庁文化財部 記念物課	③	東日本大震災復旧・復興に関する業務のうち、復興事業に伴う発掘調査のための職員派遣業務、定期的に被災地で行っている埋蔵文化財の会議の運営等の埋蔵文化財に関する業務については、スケジュール及びマニュアルの作成により業務を可視化するなど、これまでの知見を踏まえ定型化させることで、現在、発掘調査に関し専門的な指導・助言を行っている埋蔵文化財部門において一体的に実施することとする。埋蔵文化財に関する業務以外で実施している被災文化財の復旧に関する補助金業務、関係機関との連絡調整、各種調書等の作成については業務の手引きの作成整理・重複業務の洗い出しにより効率化を行い、補助金業務を総括している管理係に一体化する。