

調査内容（対象、項目、期間）

〔調査対象〕

- 霞が関における全府省（本省25府省等）が対象
- 予算委員会及び自府省等の所管委員会における質疑について調査
（本会議、決算等委、議運委、懲罰委や分科会、委嘱審査は対象から除く）

〔調査項目〕

- 質疑ごとの質問通告日時、持ち時間、オンラインレク実施の有無、答弁作成数
- 委員会開催日、委員会セット日時、最終の答弁作成着手可能日時、全ての答弁作成が完了した日時

〔調査期間〕

臨時国会会期中の令和4年11月14日（月）～12月10日（土）

（※ 調査データの数値は各省からの数値を令和5年1月19日時点でとりまとめたものである）

委員会開催ごとの最終答弁作成着手可能時刻と全ての答弁作成が完了した時刻

	最終の答弁作成 着手可能時刻 (①)	全ての答弁作成が 完了した時刻 (②)	要した時間・分 (②－①)
委員会開催日と前営業日との間の 土日祝を除いた平均時刻 ※1	19:54	26:56	7時間2分
委員会開催日と前営業日との間の 土日祝も含む平均時刻 ※2	19:08	29:06	9時間58分

(注)

- ※1 「委員会開催と前営業日との間の土日祝を除いた平均時刻」については、前営業日9:30から翌日9:30より前に該当時刻があったものから算出。
- ※2 令和2年臨時会における調査同様に、前営業日9:30より前のものは全て「9:30」に置き換えて算出した場合、「最終の答弁作成着手可能時刻」の平均は、19:55。

参考数値であるが、令和2年臨時会における調査における「最終の答弁作成着手可能時刻」の平均は、18:46。

質問通告時刻の分布とオンラインレクの実施状況

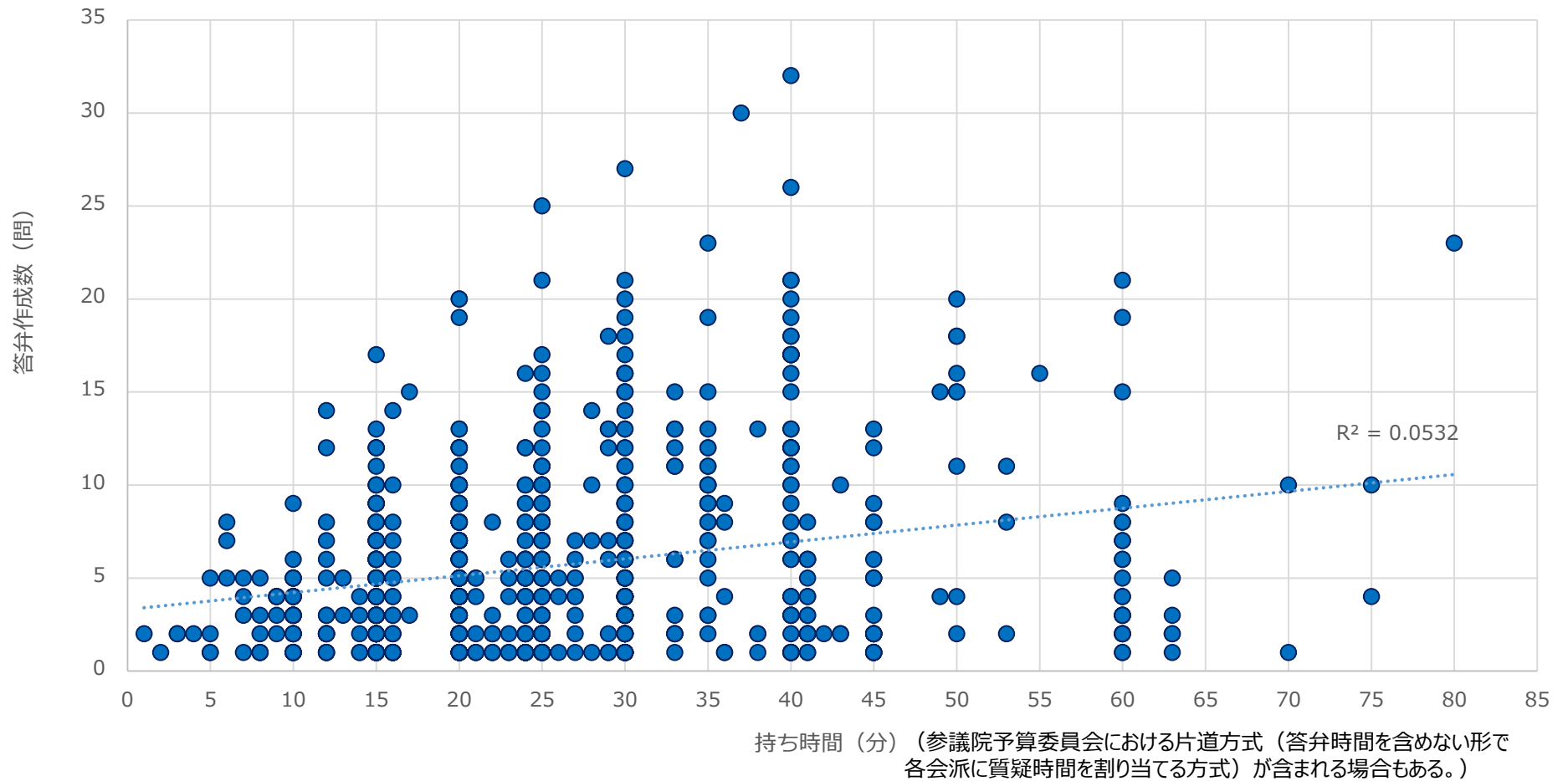
質問通告時刻の分布			質問通告時刻 (件数)	オンラインレク (件数)	(率) ※3
	～	前々日正午まで	163	23	14%
前々日正午より後	～	前日正午まで	329	22	7%
前日正午より後	～	前日18時まで	316	14	4%
前日18時より後	～	前日24時まで	56	0	0%
合計			864	59	7%

平均時刻 ※1	12:18		
委員会開催日の前営業日の平均時刻 ※2	14:27		

(注)

- ※1 「平均時刻」については、委員会開催日の前営業日9:30より前のものは、全て「9:30」に置き換えて算出。
- ※2 「委員会開催日の前営業日の平均時刻」については、委員会開催日の前営業日9:30から翌日9:30より前に質問通告のあったものから算出。
- ※3 質問通告件数に対するオンラインレクの件数の割合。

質疑ごとの持ち時間と答弁作成数（想定問を含む）の分布



(注)

- ここでの答弁作成数には、同一の質疑における他省庁の答弁作成数が含まれていない。

ヒアリング内容

- 各府省の答弁作成プロセスにおけるデジタルツール活用による国会業務効率化の先進事例をヒアリング。
〔ヒアリング先〕 デジタル庁、外務省、文部科学省、経済産業省、内閣人事局

ヒアリング結果

- 複数省庁で「デジタルツールの活用」と「ファイル共同編集機能の活用による共同作業」を実施。
- 職場外からも閲覧可能なポータルでの答弁作成プロセス全体の可視化、テレワークでも効率的に答弁作成が可能。幹部・管理職も含めたシステムの活用や、運用ルールの周知・徹底も効率化には重要。

<国会答弁作成プロセスの主な流れ>



プロセス全体の可視化

省内システムや、省内イントラネット・局内ポータルサイトの運営

情報共有、割振の早期化

- デジタルツール上で質問取り前の事前認識合わせ、割振調整を実施、関係者全員で共有
- 質問レク後の共有、認識合わせをデジタルツール上で幹部を含めてオンラインで実施

答弁クリアプロセスの効率化

- デジタルツール上で最新の答弁作成状況の把握、最新ファイルの管理、幹部・大臣秘書官への答弁クリアを実施
- ファイル共同編集機能で、答弁修正の同時作業が可能

その他

- 印刷部数の削減
- 大臣答弁レクのオンライン化
- タブレットによる国会答弁

【国会関係の連絡・調整のTeamsの活用】

- 国会対応の庁内プロセスをメールや紙を用いず、ほぼ全てTeamsで完結することで答弁作成プロセスを効率化。
(質問要旨、質問レクの結果等を関係者に速やかに共有。答弁作成・クリアは同時編集。答弁の幹部クリアも紙を用いず、Teamsのグループチャット上のやりとりでほぼ完結)

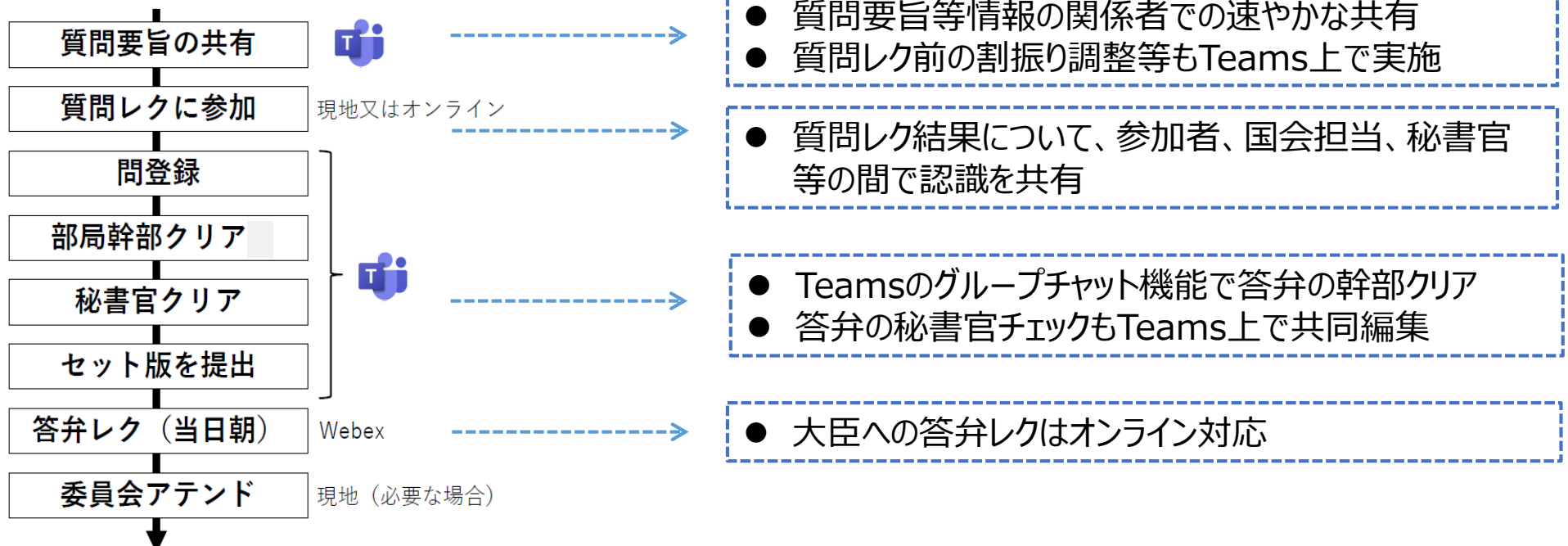
【タブレット等を活用したペーパーレス化と答弁レクのオンライン対応】

- 国会答弁にタブレット等を活用し、職員の答弁の印刷やインデックス貼りの負担を軽減。
(なお、記者会見は、完全ペーパーレス化を実現し、出勤せずテレワークでの作業が可能)
- 早朝に行われる答弁レクもオンラインでの対応を可能にし、職員の負担を軽減。

【最新のハード環境の整備】

- GSS導入により、快適なLAN環境・最新のソフトウェアを活用した業務効率化を実現。LTE内蔵PCや一人一台スマホにより、どこからでも速やかに庁内LANに接続可能 (速やかな問登録、テレワークでの答弁作成が可能)。

ほぼ全てTeamsで完結



当日の対応

答弁レク：オンライン（朝の登庁不要）



タブレット答弁※
（答弁一式の大量印刷が不要！！）



※議院や委員会により対応が異なる

10

【職員の声（一部抜粋）】

- タブレット答弁は本当にありがたいです。深夜の答弁印刷・インデックス貼りの負担が相当軽減されました。
- 秘書官がTeams上のファイルを直接修正する形だと、修正をリアルタイムで確認でき、（Teams上に投稿される前に）先回りして準備できる。
- 従来のやり方では10分も席を空けてしまうとメールの確認が困難、各問の進捗を理解できない状況になっていた。Teamsでの管理は、その点、問題なく快適そのものと言えます。
- Teamsの運用に切り替えるならば運用ルールの明文化、事前にしっかり周知し、管理職も含めてTeamsをベースにやり取りすることの徹底が必要

【答弁作成作業の発注まで】

(注)メンション：メッセージの宛先を指定して通知するもの。

- 院内控室にてレク情報や要旨を入手次第、省内システムへの掲載を通じて関係課室に迅速に連絡。問取りレク等を経て起こされた問は、システムを通じて主管課室に答弁作成作業が速やかに発注される。
- 一連の連絡ではメンション(注)機能を活用し、割振り状況などのプロセスが見える化。時間の無駄なく関係課室と情報共有・連絡調整を行い、その他の課室も全体プロセスを把握できる。
- これら情報には、外務省LANだけでなく、スマホからもアクセスでき、場所を問わず対応可能。

【答弁起案・クリア】 ※Teamsを活用する部局が増加中

- 起案者は作成した答弁ファイルをTeamsに投稿。上位の決裁者に確認依頼をメンション。上位の決裁者は、答弁内容を確認・必要な修正を行い、更に上位に回議することで、効率的に答弁クリア。
- SharePointの共同編集機能を活用して答弁ファイルを修正することで、適切なバージョン管理を実現。
- 部局によっては、課室長にとどまらず、局幹部までTeamsを活用して答弁クリア。

<答弁作成フローの例>

答弁作成作業の発注まで

- ・レク情報や質問要旨を入手。
- ↓
- ・省内システムに速やかに掲載。関係課室にはメンション機能を通じて連絡（メールによる自動通知）。
- ↓
- ・問取りレク後、問を省内システム上で周知。メンション機能を通じて主管課室に答弁作成作業を速やかに発注（割振り）。



Teams（答弁作成・クリア（例））

- ・委員会の質疑者ごとにスレッド立て
- ↓
- ・Teamsに作成した答弁ファイルを貼付し、上位の決裁者にメンション（回議状況もフォロー）
- ↓
- ・上位の決裁者は答弁ファイルを確認・修正の上、更に上位の決裁者にメンション
- ↓
- ・完成したファイルをDLしWordの設定で形式修正し、秘書官等へ送付

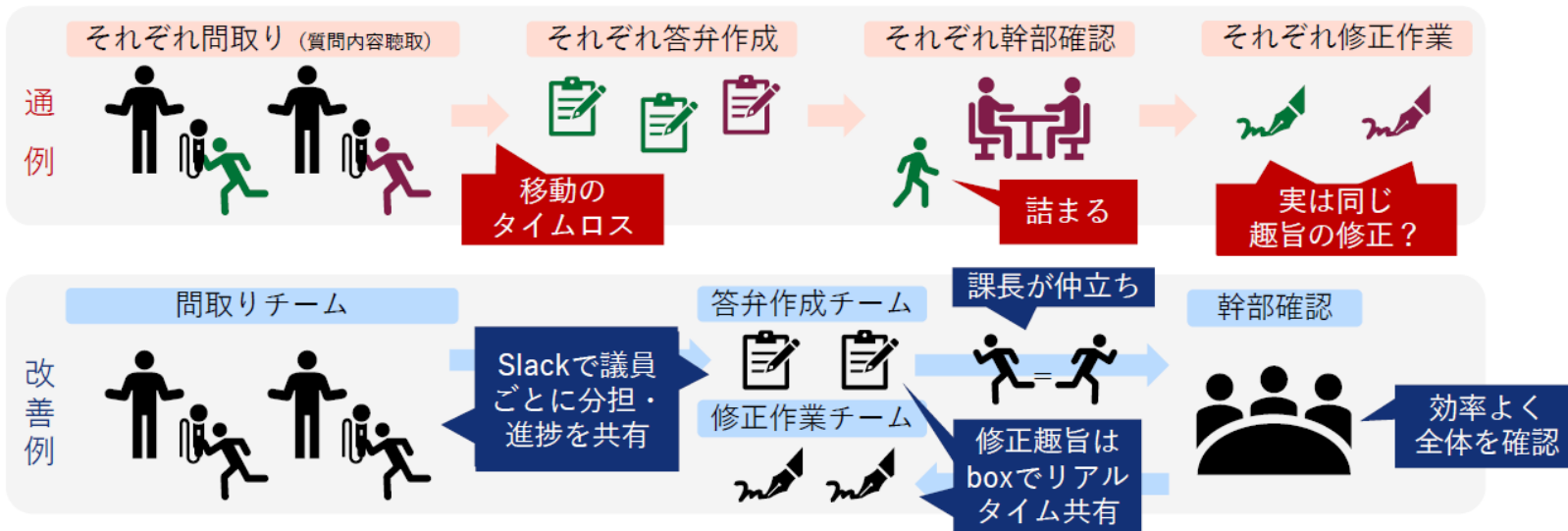
【Slack・boxの活用による国会答弁作成業務の効率化】

- Slackに答弁関係者のみが閲覧可能な国会答弁専用チャンネルを設置。割り振りや答弁クリアプロセスなどは専用チャンネル内で対応。
- boxで答弁資料を管理することで、答弁のバージョン管理が容易。
- 効率化のため、局幹部が一同に会した場にて答弁レクを行い、結果はSlackの専用チャンネルで共有。絵文字リアクション機能を活用し答弁のステータスを把握。
- 管理職や幹部の理解、幹部を含めSlack等の操作に慣れていたことが成功の要因。

【分業の細密化・徹底】 ※特に法案集中審議の際の事例

- 法案審議で大量の答弁を作成することが想定されたため、細かく分業し、各自が自分の役割に集中。作業の効率化・迅速化を実現。(問取りチーム、答弁作成チーム、修正作業チーム、幹部確認担当、各省協議担当 等)
- Slackの専用チャンネルで、総括的立場の職員が各チームに対して問の作業分担、指示を明確に実施。(質問要旨はPDFで接号するため、内容をSlack上に修正作業チームが文字で落とし込み、担当を割り振る。)

分業と共有で、法案審議で1日に63問当たっても、日付をまたがず全問対応終了



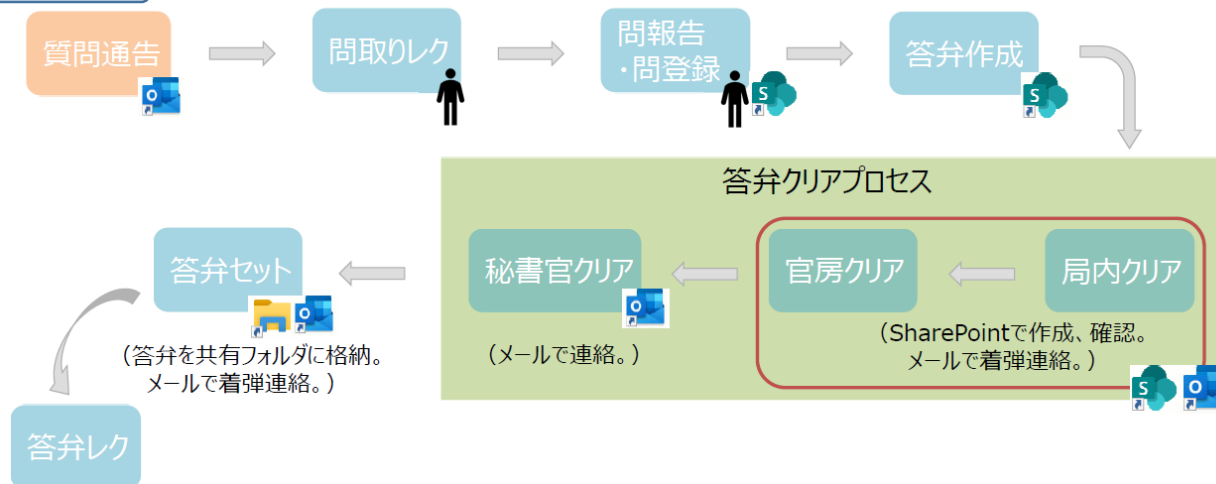
【SharePoint、Teams、メールの活用・使い分け】

- 国会対応の省内プロセスについて、**SharePoint**（問登録、答弁の作成、メモ出し、合議等の共同編集、局内・官房クリアプロセス）、**Teams**（課内クリアやメモ出し等にかかるコミュニケーション）**メールを使い分ける**ことで、効率化。
- 特に**SharePointの共同編集機能を活用**することで、答弁作成の進捗が外からも分かり、**答弁のバージョン管理なども簡素化**されるため、スムーズな国会対応に資している。

【時間管理ルールの徹底、作業の効率化】

- また、プロセス全体について**省内イントラで時間管理**。「問表配布から1.5時間以内に官房クリア、3時間以内に秘書官クリア、答弁提出を4時間以内」とする**ルールの徹底**に取り組んでおり、イントラに問表の配布や答弁クリア・提出の時間等を記載、官房が刈り取り・管理。
- **テレワークによる答弁作成・クリア**、答弁ラインの早期のすり合わせ、大臣答弁の**印刷部数やインデックス貼り作業の削減等**にも取り組んでいる。

経産省内における国会対応の流れ

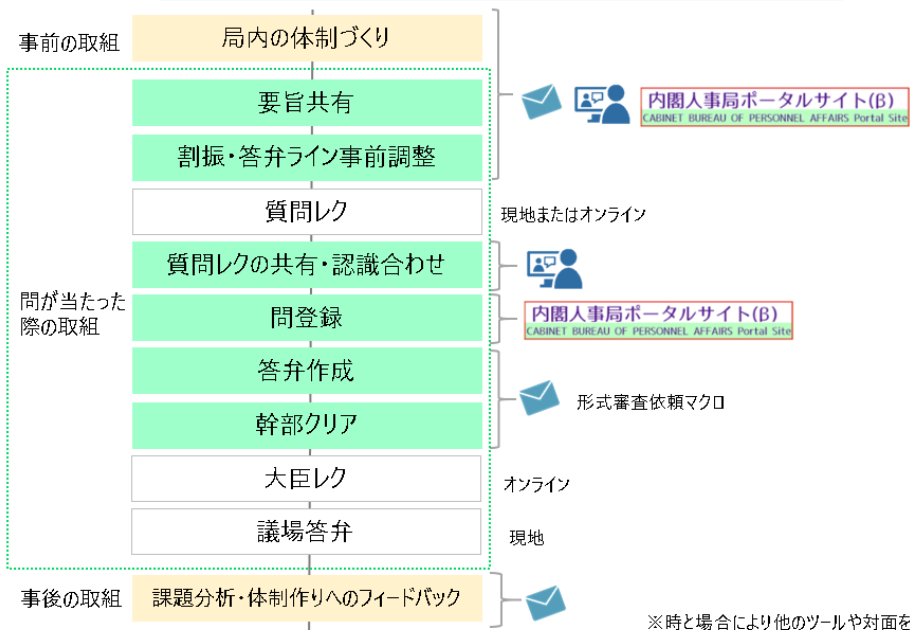


※なお、局内クリア前の作成課における課内クリア、関係部局等とのメモ出し、合議等にかかるコミュニケーションは、**Teams**を活用。

【Skypeの活用、局内ポータルサイトの運用】

- **情報・状況をポータルで一元管理**（質問通告状況、レク対応調整、各種登録、問・割り振り、進捗管理など）。
- **事務連絡、対応・進捗報告**は、**情報が前後・散逸しやすいメールではなくSkypeチャット機能**を活用。
対応発生後、**関係者はグループチャットに速やかに入室・常に起動**。連絡漏れ防止や他担当との横連携を強化。
- **質問レク結果の共有・対応の方針の調整**は、**局幹部も参加するWeb会議**で実施。答弁ラインも事前に調整。
- 幹部・大臣秘書官との**答弁クリアはメールやオンラインレクを原則**とし、**テレワークでの答弁調整**を可能に。
- **ファイル名のルール化**により問ごとに担当責任者を明示しつつ、視覚的にステータスを管理（バージョンミス防止）。
- 国会対応未経験者を中心に**実際のフローをシミュレートした事前演習会**を実施し、職員の経験値を底上げ。

答弁作成フロー イメージ



※時と場合により他のツールや対面を併用することもある。

ポータルによる情報・状況管理

国会対応用常設Skype会議URL

←デブリ、事務連絡チャットはこちら

状況	時間	質疑者	会派	対応	リンク
◆◆	9:00~9:20	凡例 太郎	**	問レク@衆999 8日(月)1400	レク対応者 要旨等 大臣問票
		【問番号】	【概要】	【担当】	登録: 答弁者●、問未、アテンド未
▼	問1(大臣)	人事行政の課題	総括	秘書官了●→持込済●	問登録 アテンド登録
▼▼	問①(政参人)	これまでの取組	企画	-----→持込済	
▼	問(人事院)	勧告概要	---人事院	-----→持込済●	
▼	問2(大臣)	今後の取組	総括	秘書官未→持込済	

ファイル名ルール化・ステータス等の視覚的管理

内閣委_凡例太郎君問 1700参事官了、審議官了 v 3.docx

1110_凡例君問2 v5修正版.docx

1110_衆内閣委_凡例問1 (人事行政の課題) 対大臣 (山田 35173) 秘書官了.docx

1110_衆内閣委_凡例問2 (これまでの取組) 対政参人 (川村 35172) v2.docx

