

東北厚生局の概要

1 沿革

中央省庁等改革基本法により、平成13年1月6日に厚生省と労働省が統合され、厚生労働省が発足するとともに、東北地方医務局と東北地区麻薬取締官事務所を統合して東北厚生局が発足しました。その際、厚生労働省の一部業務が移管され、東北厚生局は、従前の国立病院・国立療養所の管理業務や麻薬取締業務、医師等国家試験などの業務に加えて、医師の臨床研修審査、保健・福祉に関する各種人材の養成施設の指定、補助金の交付等に関する事務、特定機能病院等への立入検査及び健康保険組合・厚生年金基金の指導監督等を所掌することとなりました。

その後、平成15年4月1日の組織改正により健康福祉部が設置され、その中に既存の保健福祉課、社会保険課及び指導・監査部門が移設したほか、食品衛生課が新設されました。また、厚生労働省より補助金業務の一部、管理栄養士国会試験等の業務が移管されました。

そして平成16年4月1日、国立病院・療養所が独立行政法人国立病院機構に移行したことに伴い、国立病院・国立療養所の管理業務を行っていた病院管理部は独立行政法人病院機構本部北海道東北ブロック事務所となりました。

また、日本年金機構法により、平成20年10月1日には社会保険事務局から保険医療等の指導監査業務が、平成22年1月には年金関係業務の一部と社会保険審査官業務が移管され、現在に至っています。

◇東北地方医務局

◇東北地区麻薬取締官事務所

昭和20年12月 1日 厚生省医療局東北出張所として発足

昭和21年12月27日 厚生省医務局東北出張所と改称

昭和24年 6月 1日 東北医務出張所と改称

昭和26年 4月 1日 東北地区麻薬取締官事務所発足

昭和38年 4月 1日 東北地方医務局と改称

◇東北厚生局

平成13年 1月 6日 東北厚生局 発足

(東北地方医務局と東北地区麻薬取締官事務所の統合及び本省業務の一部移管)

平成15年 4月 1日 健康福祉部の設置、本省業務の一部移管

平成16年 4月 1日 病院管理部の機能を独立行政法人国立病院機構本部北海道東北ブロック事務所へ移管

平成20年10月 1日 社会保険事務局の保険医療指導監査業務移管

平成22年 1月 1日 社会保険事務局の年金関係業務の一部と社会保険審査官業務移管

2 庁舎の所在地等（平成27年3月31日現在）

- 総務部門 (総務課、企画調整課、年金管理課)
- 指導部門 (管理課、医療課、調査課、指導監査課)

〒980-8426 仙台市青葉区花京院1-1-20 花京院スクエア21階
TEL 022-726-9260 (代表)
FAX 022-726-9267
交通機関／JR、市営地下鉄仙台駅から徒歩6分

- 健康福祉部 (健康福祉課、医事課、食品衛生課、保険年金課)
- 指導部門 (福祉指導課)
- 社会保険審査官

〒980-8426 仙台市青葉区花京院1-1-20 花京院スクエア13階
TEL 022-726-9261 (代表)
FAX 022-380-6022
交通機関／JR、市営地下鉄仙台駅から徒歩6分

- 麻薬取締部

〒980-0014 仙台市青葉区本町3-2-23 仙台第二合同庁舎3階
TEL 022-221-3701 (代表)
022-227-5700 (「麻薬・覚醒剤」相談電話)
FAX 022-221-3713
交通機関／市営地下鉄勾当台公園駅から徒歩3分

○ 各県事務所

◇ 青森事務所 〒030-0862 青森県青森市古川2-20-3 朝日生命青森ビル6階

TEL 017-724-9200

FAX 017-724-9202

交通機関／JR青森駅から徒歩10分

◇ 岩手事務所 〒020-0024 岩手県盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル2階

TEL 019-907-9070

FAX 019-907-9072

交通機関／盛岡都心循環バス「菜園川徳前」下車徒歩1分

◇ 秋田事務所 〒010-0951 秋田県秋田市山王7-1-4 秋田第二合同庁舎4階

TEL 018-800-7080

FAX 018-800-7078

交通機関／秋田中央交通「八橋運動公園前」下車徒歩5分

◇ 山形事務所 〒990-0039 山形県山形市香澄町2-2-36 山形センタービル6階

TEL 023-609-0140

FAX 023-609-0139

交通機関／JR山形駅から徒歩5分

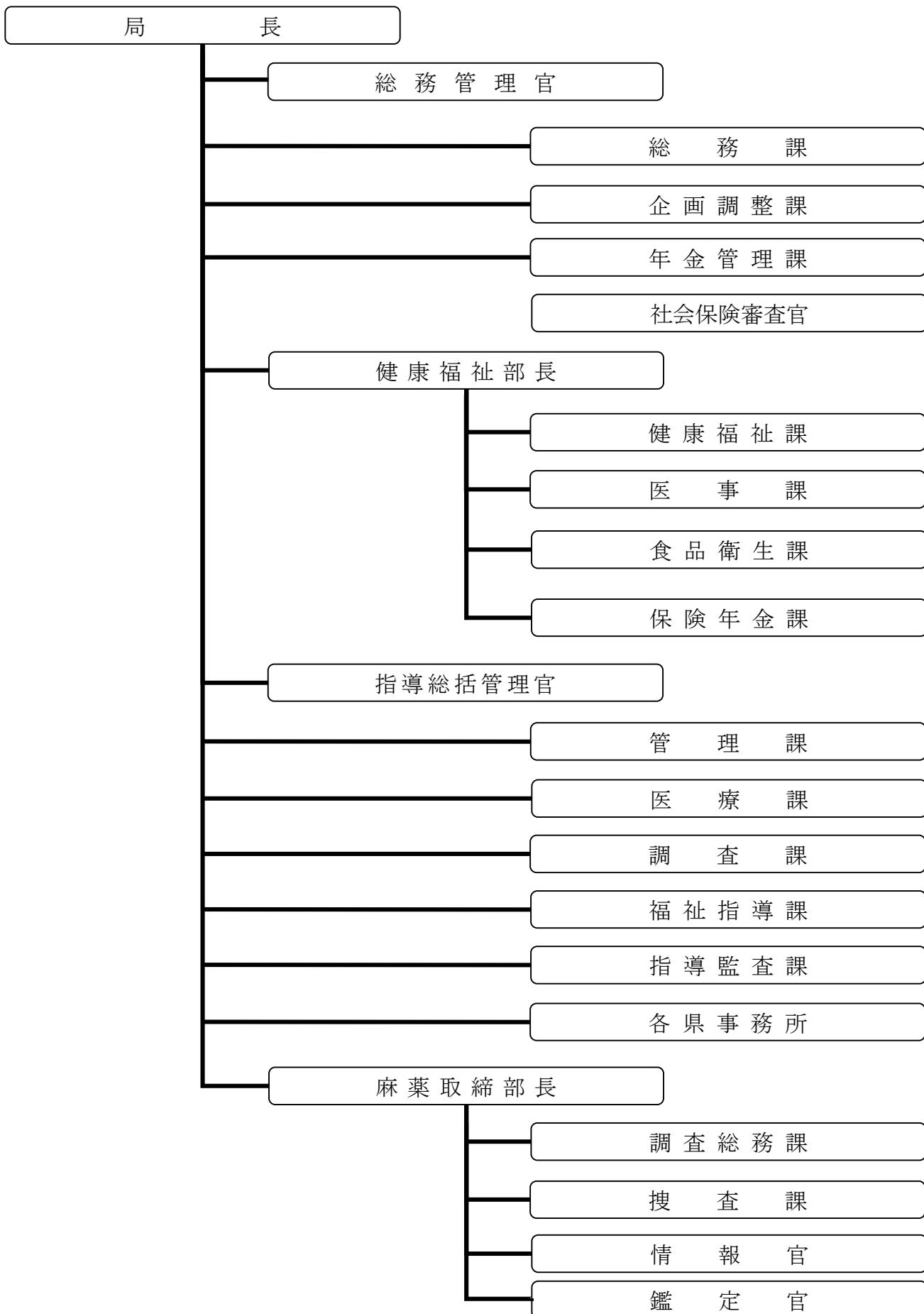
◇ 福島事務所 〒960-8021 福島県福島市霞町1-46 福島合同庁舎4階

TEL 024-503-5030

FAX 024-503-5032

交通機関／福島交通バス「付属小前」下車2分

3 組織 (平成27年3月31日現在)



東北厚生局の組織目標

東北厚生局のミッション：

厚生行政の政策実施機関として、常に実態の把握に努め、生活者の立場に立ち、信頼される存在となることを目指す。また、被災地の復興支援に努め、医療・介護提供体制の再構築に資する。

【平成26年度の組織目標】

	内容	推進する上での課題	備考
1	期限() 数値目標() 【東日本大震災への対応】 ・被災市町村の状況、課題等の把握を行い、厚生労働省への報告、連絡調整を行う。 ・災害復旧費補助金について適切な調査と速やかな執行を行う。 ・相双地域等における人材確保等について支援を行う。 ・被災3県の心のケアセンターと連携をとりながら、行政関係者などが安心して働ける環境整備の支援を行う。	・集めた情報の体系的な整理と共有 ・各地域震災復興計画の進捗状況 ・福島原子力発電所事故に関連する課題の対応	
2	期限() 数値目標() 【業務の適切な遂行】 ・各課事業計画において数値目標を設定し達成に努める。 ・国民の生活、暮らしに思いを馳せ、何のために、どのような目的を達成するために業務を行っているのか、常に、目的意識をもって、業務を遂行する姿勢を確立する。 ・常に、行政としてどうした対応や判断を、国民にわかりやすく説明のできる説明責任の果たせる業務の遂行を行う。 ・国民と同じ高さの目線で業務を遂行する。		
3	期限() 数値目標() 【保険診療の適正化の推進】 ・平成26年度診療報酬改定や保険診療に係る留意点等を周知し、適正な保険診療(調剤)、保険請求の適正化に努める。 ・後発医薬品の使用促進を周知徹底し、使用率の向上を図る。 ・三師会及び関係団体と連携し保険請求の適正化に努める。	・指導医療官の確保 ・関係者への更なるPR	
4	期限() 数値目標() 【業務改善の推進】 ・事業計画に基づき業務を計画的に進めるとともに、点検・評価による改善を適切に行う。 ・コスト削減のために両面コピーを推進し、カラーコピーを原則禁止とする。 ・各種説明・研修会参加者へアンケートを行うなどの事後評価を行い、常に改善を図る仕組みをつくる。	・職員の意識改革	
5	期限() 数値目標() 【職員の能力向上と自己研鑽】 ・職員の各種能力向上のため研修会等を行うとともに、外部機関主催の研修会等への積極的な参加を推進する。 ・研修会には、専門的な知識を有する外部講師を起用できるよう工夫して充実を図る。	・職員が参加する研修テーマの選定	
6	期限() 数値目標() 【ワーカーライフバランスの実現】 ・指定休暇・節目休暇の導入による年次休暇取得の促進(前年度比5%)や定時退庁の推進等による超過勤務時間の削減(前年度比5%)を通じて職員の健康の維持、推進、公務の能率的な運営を図る。 また、男性の育児休暇取得促進を図る。		
7	期限() 数値目標() 【国民にわかりやすい情報提供の推進】 ・各種規制の特例措置及び制度の変更について関係団体等と協力の上、周知等を図る。 ・ホームページへは利用者に知りたい情報をタイムリーに掲載し、利用者の立場に立った情報を提供する。 ・各種説明会等では、図や表を多用するなど参加者が理解しやすいような説明を行うことを心掛ける。		

(注1) 内容は数値目標などいつまでに何をするか具体的かつ明確に記載すること。

(注2) 期限は必ず記載し、数値目標は設定した場合に記載すること。

【職員の能力向上のための取り組み】

	内容	備考
人材育成・組織活性化	・風通しのいい組織づくりに取り組み、明るく楽しい職場づくりを進める。 ・職員による現場視察等の実施及び所管外業務を共有するための研修会を開催し、職員一人一人が厚生行政に精通できる人材を育成する。 ・研修会には、専門的な知識を有する外部講師を起用できるよう工夫して充実を図る。(再掲) ・幹部会を開催し、局内の情報共有を推進し、組織の活性化を図る。	
実態把握能力	・各種説明会等を通じて各種関係団体等と意見交換を行うなどにより、現地の実態を的確に把握する。	
新政策企画・立案能力	・政策立案能力の向上を図るため、各種研修会等への積極的な参加を促す。	
政策検証能力	・市町村向けの説明会やセミナーの開催等を通じた意見交換を行う。 ・事業計画に基づき業務を計画的に進めるとともに、点検・評価による改善を適切に行う。(再掲)	
コミュニケーション能力	・会議等において、係員等が積極的に発言出来るような環境を作るよう研修などを通じ、職員のコミュニケーション能力の向上を図る。	
コスト意識	・執務室内の照明については、昼の休憩時間のみならず不要箇所の消灯を徹底し、また夏季・冬季はクールビズ・ウォームビズの周知により電力使用の抑制に努める。 ・コピー単価の周知によりコスト意識の向上を図るとともに、両面コピー、白黒コピーの促進を図る。	
業務改善能力	・東北厚生局に寄せられる「国民の皆様の声」について、担当職員間で情報の共有を行うとともに、分析や検討を行い業務の改善を図る。 ・国民の生活、暮らしに思いを馳せ、何のために、どのような目的を達成するために業務を行っているのか、常に、目的意識をもって、業務を遂行する姿勢を確立する。(再掲)	
リスク対応能力	・ホームページにおいて、常に分かりやすい情報発信に努めつつ、公表資料については速やかに掲載する。 ・情報開示請求について適切な対応を行う。	

(注1) それぞれの能力向上のための取り組みについて、いつまでに何を行うのか具体的に記載してください。

(注2) 組織目標の欄に記載した内容が上記に該当する場合には、(再掲)と付して記載してください。