



# 入門コース【自治体の業務改善】

～ 時間創出と有効活用でワーク・ライフ・バランス型職場の実現をめざす ～

## ■ 業務棚卸・改善アプローチのねらい

- (1) 業務ミス無くし、無駄な時間発生を回避するとともに、再発しない職場環境を整備すること。
- (2) 業務改善を通じて創出した新たな時間を地域課題解決に向けた取り組みに活かすこと。
- (3) 業務改善活動を通じて地域の問題解決に貢献できる問題解決型人材を育成すること。

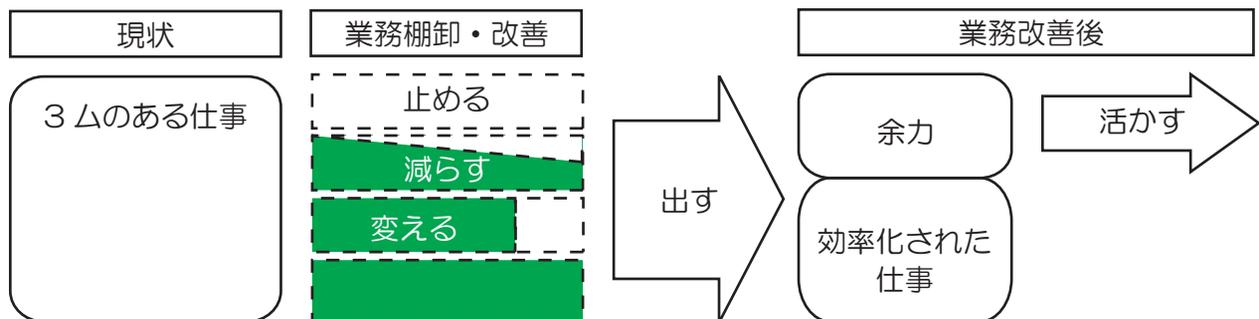
## ■ 特徴

- (1) 自治体での業務改善の実践事例（①改善余地、②改善立案の視点、③成果を出すための実施上のポイント）を使い、それを職場での実践に組み込み、成果を出すことを重視したアプローチです。
- (2) 業務改善に慣れていない人を対象としたシンプルなアプローチです。
- (3) シンプルな内容なので業務改善への時間負荷が少ないアプローチです。
- (4) 業務担当者・職場主体で行うアプローチです。

## ■ 業務棚卸・改善の進め方

### (1) 業務棚卸・改善の基本的アプローチ

- ・ 3ム（ムダ・ムリ・ムラ）のある仕事に対する業務改善を通じて、「時間を創出」し、「有効活用」につなげます。



### (2) 創出した時間の活用対象

- ① 既存事業・業務の強化・充実
- ② 将来ビジョン実現に向けた政策形成・展開
- ③ 残業時間を減らし、ワークライフバランス型職場の実現
- ④ 地域主体のまちづくりを推進する人材の育成

## [使用テキスト]

\*著者が講師を担当します

本書は、“これからの自治体における業務改善”の考え方、進め方の提案をしています。本書が対象としている“業務改善に意欲はあるが、慣れていない職員”の皆さんが、“業務改善とは何か”、“成果を出すためのポイントは何か”を理解していただくために、教科書的な説明ではなく、“職員による意見交換”を組み込んでいます。

【事例編：自治体の業務改善：職員が語り、意見交換する業務改善の成果要因】

- I. 既存業務からの時間創出の余地
- II. 時間創出のアイデア
- III. 主な業務タイプ別の時間創出余地と創出アイデア
- IV. 業務改善実践から学んだこと、次に活かすべきこと

【実践編：自治体職場での業務改善の考え方・進め方・手法】

- V. 自治体では業務改善が求められている
- VI. 職場主体の業務改善活動の考え方・進め方
- VII. 業務棚卸アプローチ（ステップ1）
- VIII. 問題解決プロセスアプローチ（ステップ2）



## ■研修概要

### 【業務改善案策定】

時間	概要	進め方
9:00	1. 業務改善の基本 ①業務改善の考え方・進め方 ・ムダ、ムリ、ムラと業務改善 ②業務改善に求められるスキル 「演習 1 事例研究：問題解決のポイント」	講義 個人演習 グループ演習 全体演習
11:00	2. 業務棚卸・改善アプローチの考え方、進め方 ①業務棚卸・改善アプローチの考え方 ②業務棚卸・改善アプローチの進め方 ③業務を可視化する 「演習 2 業務体系作成」 ④業務棚卸と改善機会の洗い出し 「演習 3 業務棚卸による時間創出余地の抽出」 ⑤業務改善案策定 「演習 4 改善案の立案」	講義 個人演習 グループ演習
16:00	3. 業務改善活動の計画作成 ①改善活動のポイント 「演習 5 改善活動計画作成」	講義 個人演習

### 【オプション：業務改善活動評価】

時間	概要	進め方
9:00	4. 改善取組み進捗の評価（振り返り） ①進捗評価の考え方と進め方 ・進捗と評価の目的 ・進捗評価の内容 ②進捗の評価 ・個別の進捗評価の報告 ・質疑応答とグループ内容討議 ③課題と対策案の検討 ・課題の洗い出しと分類整理 ・課題別の方向性検討 ・グループ別発表と全体討議	講義 個人演習 グループ演習
13:00	5. 成果に向けた改善活動計画の作成 ①改善案の立案 ・改善案の目的・位置づけ ・改善内容の構成 ②活動計画の作成	講義 個人演習
16:20	研修のまとめ	