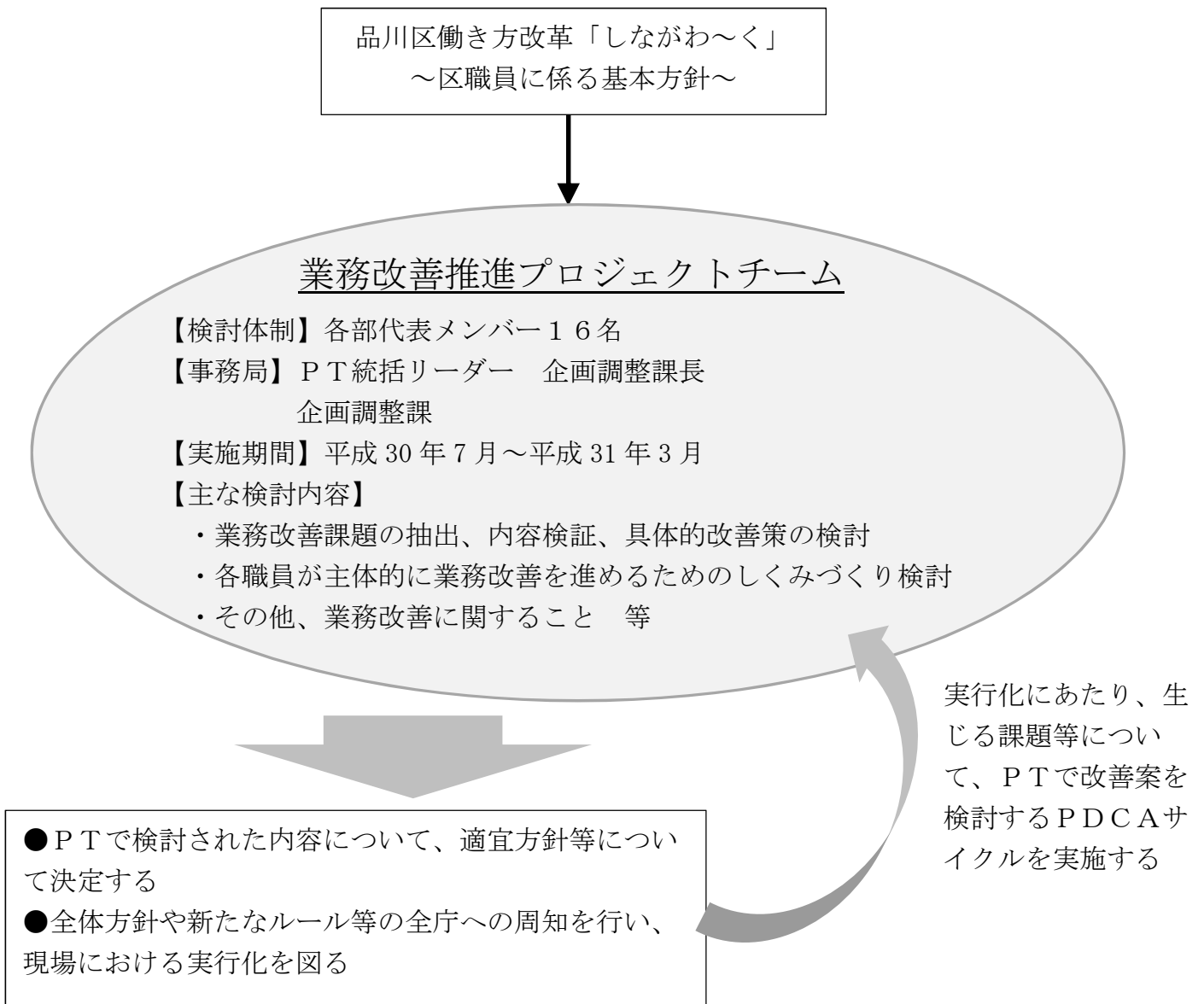


品川区働き方改革「しながわ〜く」  
業務改善推進プロジェクトチームの検討状況について

1. 設置目的

各部署に共通する業務改善課題や、風土・意識・慣習等に起因する課題、その他業務改善に関する課題について、各部より選出されたメンバーにより構成するプロジェクトチームにより、課題要因の詳細分析・改善に向けた方向性等について検討し、具体的な改善提案を行い、業務改善を推進していく。

2. 検討体制



# 業務改善推進プロジェクトチームの検討経過

- 前半の検討では課題抽出・整理、課題分析(根本原因、対応策の検討)、予算要求項目の整理、会議運用ルール案の検討等を行った
- 後半の検討では会議運用ルールの実行化および、PTで優先的に取り組むべきと判断した課題の詳細検討を進めている

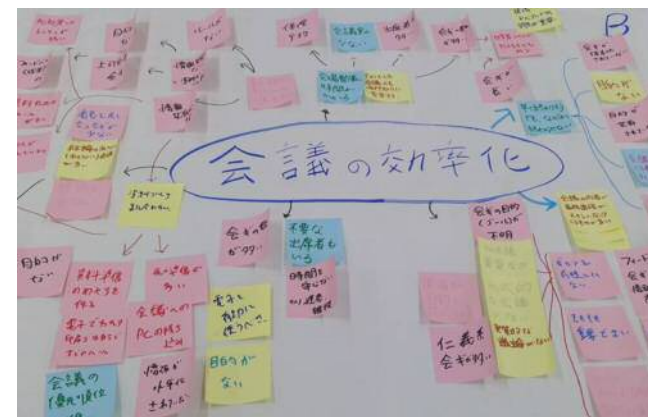
	【前半】7月～9月(第1回PT～第5回PT)			【後半】10月～
	【STEP1】 課題抽出・整理	【STEP2】 課題分析 (根本原因、対応策の検討)	【STEP3】 課題の優先順位付け 一部課題のルール案検討	【STEP4】 選定課題の詳細検討
実施内容	<p>ブレインストーミングを行い、問題点/課題を抽出。その上で、課題の分類分け等、整理を行った。</p> <p>&lt;実施内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各部門、全庁における問題点/課題の抽出</li> <li>課題の整理</li> </ul>	<p>抽出した問題点/課題に対して、課題分析を行った。根本原因を深掘りした上で対応策を検討した。</p> <p>&lt;実施内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課題分析</li> <li>根本原因の深掘り</li> <li>対応策の検討</li> </ul>	<p>課題の優先順位付けを行った。また、予算要求が必要な課題について洗い出しを行った。合わせて「会議の運用ルール」案を検討した。</p> <p>&lt;実施内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>優先順位付け</li> <li>予算要求が必要な課題洗い出し</li> <li>会議の運用ルールの策定</li> </ul>	<p>会議運用ルールの実行化を行う。選定した後半課題の詳細検討を行う。具体的な対応方針、ルール案の策定を行っていく。</p> <p>&lt;実施内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>選定課題の詳細検討(具体的なルール化、基準策定等)</li> </ul>



ブレインストーミングの様子



課題の整理



根本原因の深掘り

## 課題の優先順位付け／予算要求項目

- 課題整理、課題分析を経て、大きく以下10項目に課題を整理するとともに課題の優先順位付けを検討した
- 業務改善に必要と考える予算要求すべき項目を挙げ、平成31年度の予算要求に繋げた

重要課題概要	
No	項目
1	会議ルールの策定／会議等スペースの確保
2	庶務業務の見直し (回覧、社内メール、設備予約等も含む)
3	円滑な引継ぎに必要なルール等の策定 (業務マニュアルの標準化等も合わせて検討)
4	事業のスクラップ&ビルド基準の策定
5	資料作成・クオリティ基準の策定
6	既存システムの有効活用(電子承認の活用も含む)
7	教育、研修の見直し
8	人事異動(範囲、時期、期間等)・人材配置の見直し
9	人事評価制度の見直し
10	コミュニケーションの活性化

業務改善推進にかかる主な平成31年度予算要求項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>・BPR(Business Process Re-engineering :業務プロセス改革)による業務改善の実施</li> <li>・全庁的な業務改善に向けた検討経費</li> <li>・モバイルワーク導入</li> <li>・フリーアドレスのモデル実施</li> <li>・スタンディング会議スペース整備</li> <li>・終業予定時間宣言カード提示</li> </ul> <p>などについて、予算要求を行った。</p>

# 検討状況概要 会議の効率化／円滑な引継ぎルール／事業のスクラップ&ビルド

- 「会議効率化」については、基本ルールの策定と意識づけを図るためキャッチフレーズやポスターを作成した
- 後半のテーマとして、「円滑な引継ぎルール」と「事業のスクラップ&ビルド」を選定、現在詳細検討を進めている

会議効率化の基本ルール(一部抜粋)	
No	基本ルール
1	会議は1時間以内に
2	2日前までに資料送付
3	目的・準備・時間を事前に周知
4	出席者は最小限に
5	必要性・頻度を見直し、会議の数を最低限に
6	VDI環境を活用してペーパーレス会議を実現

引継ぎ／スクラップ&ビルドの検討内容
「円滑な引継ぎルール」に関する全体方針案の作成
✓ 検討論点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「引き継ぎ書」の必要性・位置づけの整理</li> <li>・「引き継ぎ書」に必要な共通の要素・項目の整理</li> </ul>
「事業のスクラップ&ビルド」に関する全体方針案の作成
✓ 検討論点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「スクラップ&amp;ビルド」の必要性の整理</li> <li>・「スクラップ&amp;ビルド」のルールに必要な要素</li> </ul>



## ＜今後に向けて＞

- 運用を開始した会議の基本ルールの実行化・定着化を進める
- 3月末までに今年度の成果・課題をまとめるとともに、31年度からの実施に向けた検討を行う。