

# 事業のスクラップ&仕事の効率化研修

対象者：中堅職員～管理・監督者

## 1. 研修の目的

限られた自治体資源の中で、現行事業の見直しや業務の効率化を図るための手法や実践事例を学ぶ。

## 2-1. 研修内容(1日目)

	内容	詳細、得たい成果
9:00	<b>I. 研修の目的と全体像</b> <b>II. 問題意識の具現化 (PW or ※グループ討議)</b> 以下のテーマで個人ワークを行います。 個人ワーク結果は全体で共有します。 1. テーマ「事業スクラップの実行にはどのような壁があるか」 2. 進め方 (1) 個人で考える (2) 全体で共有する→講師解説によります <b>III. 事業スクラップが求められる背景(座学)</b> 1. 厳しい財政運営における必然 2. 職員の疲弊 <b>IV. 事業スクラップの目的と方法(座学、PW)</b> 1. 事業スクラップの目的 2. 事業スクラップの実施方法 (1) 行政事業の洗い出し (2) 事業評価項目の決定 (3) 事業評価項目に基づいた評価実施 ① 1次評価(内部評価) ② 2次評価(外部評価) ③ 最終評価(内部評価) (4) 最終評価イメージ ① 評価概要一覧 ② 事務事業評価シート (5) スケジュール (6) 考慮すべき評価エラー (7) 1次評価シミュレーション(PW) <b>V. 事例紹介(座学)</b> 1. スクラップ項目事例 2. スクラップ前とスクラップ後の成果	<ul style="list-style-type: none"><li>● 研修への問題意識を具体的に持って頂くために左記テーマにて個人ワークを実施します。 個人ワーク結果は講師から解説の中でお伝えし、全体共有を図ります。 (※なお、ご要望がございましたら、<u>個人ワークに若干のグループ討議を導入することも可能です</u>)</li><li>● 事業スクラップについて、その必要性を認識したうえで、具体的な実践方法を学びます。最終評価イメージとして、①評価概要一覧、②事務事業評価シートの2シートのサンプルをご確認頂きます。 最終イメージを具体的にみて頂くことで、そのプロセスにおいてもより一層明確にイメージして頂けると考えます。 さらに、<u>より実践能力を習得して頂くために、1次評価シミュレーションを行います。</u> また、<u>実際のスクラップ事例についても確認して頂き、改めて事業スクラップの意義と必要性について</u>気付きを促します。</li></ul>
16:30		

## 2-2. 研修内容(2日目)

時間	カリキュラム	狙い、得たい知識技術
<p>9:00</p> <p>16:30</p>	<p><b>I. 研修の目的と全体像を確認</b></p> <p><b>II. 問題意識の具現化 (PW or ※グループ討議)</b>            以下のテーマで個人ワークを行います。個人ワーク結果は全体で共有します。            1. テーマ「時間あたりの生産性が向上しない原因は何か」            2. 進め方            (1) 個人で考える            (2) 全体で共有する→講師解説によります</p> <p><b>III. 生産性向上の4パターン(PW)</b></p> <p><b>IV. 生産性の計算式(PW)</b></p> <p><b>V. タイムマネジメント 基本編(座学、PW)</b>            (1) 業務の洗い出し —業務の棚卸表の活用—            (2) 優先順位付け —時間マトリクスの活用—            (3) 業務ごとのゴール設定と工程分解 SMART の法則            (4) 工程ごとの事前準備 HIROEN の法則            (5) 実行            ①優先度の低い業務はまとめて処理する ②常に全体を確認する            (6) 検証、改善            ①進捗が大幅に遅れた工程とその原因            ②工程ごとの時間設定は適切だったか</p> <p><b>VI. タイムマネジメント 実践編(座学、PW) —結果を出す KAIZEN 手法 5つの視点—</b>            (1) 結果を出す『工程分解の手法』            ①全体をみる(PW) 目的確認、構想決め、ポイントは何か、条件など            ②タスクを分解する(PW) ⇒ I.1 I.2 II.1 II.2など              a 目的達成に必要なステップはなにか逆算で考える              b 指示を受けた際は、5W1Hで分解し、各要素において、さらに2、3個のポイントを設定する            ③タスクごとの所要時間を設定する(PW) ⇒ I.1→30分、I.2→70分など              a パツファを含めて雨模様で組み立てる              b 結果検証し、時間設定の精度を上げていく              c 開始時間と終了時間を決める(切りが良いとこまではNG)            (2) 結果を出す『予測する力』            ①この先どうなる(PW) ②関与する人は誰か ③想定リスク            (3) 結果を出す『ムダを排除し、生産性を上げる』            ①トヨタ管理方式(目的に直接または間接的関与する作業)            ②主作業、不随作業、準備・後始末作業、ムダ・例外作業            (4) 結果を出す『計画通りに進まない時にやるべきこと』            ①今日の予定を修正            ②連関図法による原因検証            ③検証から見えた問題に対する対策実行            (5) 結果を出す複数タスク管理            ①ガントチャートで全体把握            ②スケジュールへ落とし込み</p>	<p>● 2-1同様に、研修への問題意識を具体的に持って頂くために左記テーマにて個人ワークを実施します。個人ワーク結果は講師から解説の中でお伝えし、全体共有を図ります。            (※なお、ご要望がございましたら、個人ワークに若干のグループ討議を導入することも可能です)</p> <p>● 仕事の効率を上げる切り口として、タイムマネジメントのノウハウを学習していきます。            タイムマネジメントを実践する上で最低限必要となる要素をまとめた『<u>基本編</u>、タイムマネジメントの効果を最大化するために必要となる『<u>KAIZEN 手法5つの視点</u>』を盛り込んだ<u>実践編</u>の2構成となっております。</p> <p>単に知識として理解するのみではなく、より実践的な研修構成となっております。</p>