静岡県庁　令和５年度業務改善活動

業務改善リスキリング報告会

日時：令和６年２月１５日（木）13:30～
会場：静岡総合庁舎セカンドオフィス「有明Base」

本日の進行

1. 令和５年度　業務改善活動の概要

2. 改善チーム発表

（チーム発表　→　アドバイザーからのコメント　→　所属長からのコメント）

◆ 環境チーム

生活環境課／西部HC／中部HC／東部HC

◆ 土木チーム

下田土木事務所／沼津土木事務所／富士土木事務所／袋井土木事務所

◆ 税務チーム

税務課／下田財務事務所

3. 講評

『BPR＋WBS』で業務改善のリスキリングにチャレンジ！

令和５年度　業務改善活動の概要

Ｒ４年度　業務改善活動からの継続

◆ 取組の狙い

- 業務時間の削減、効率化
- 業務の質の向上
- 業務のデジタル化、ペーパーレス化
- 職員の改善意識の向上

◆ 取組の特徴

- ボトムアップで現場の職員の意見をベースに、職員みんなで改善に取り組む。
- 業務改善やデジタル化の専門家による視点やアドバイスを取り入れた活動。
- 行政経営課職員がファリシテーターとしてチームと一緒に取り組む（１チームに２担当）
- 直ぐに低予算で実行できるものは行政経営課で支援。
  （システム化など大きな予算については、次年度に予算要求）

R5年度　業務改善活動の特徴

◆ 取組の狙い

- 各職員自ら業務を変革するために必要なスキルの向上
- 主観的視点(経験と直感)から客観的視点(手法とフレームワーク)への転換
- やることリストから成果の出る進捗管理へ
- 共通認識を持つための見える化（各種ドキュメントの作成）

◆ 取組の特徴

- 複数の所属にまたがるチーム編成　⇒　複数部署が関わる業務プロセスが改善対象
- チームメンバーも、ファリシテーターも、「BPR＋WBS」の業務プロセス改善に挑戦

BPR ＝ 業務プロセス改善の立案
(Business Process Re-Engineering)

＋

WBS ＝ 改善案実行の進捗管理
(Work Breakdown Structure)

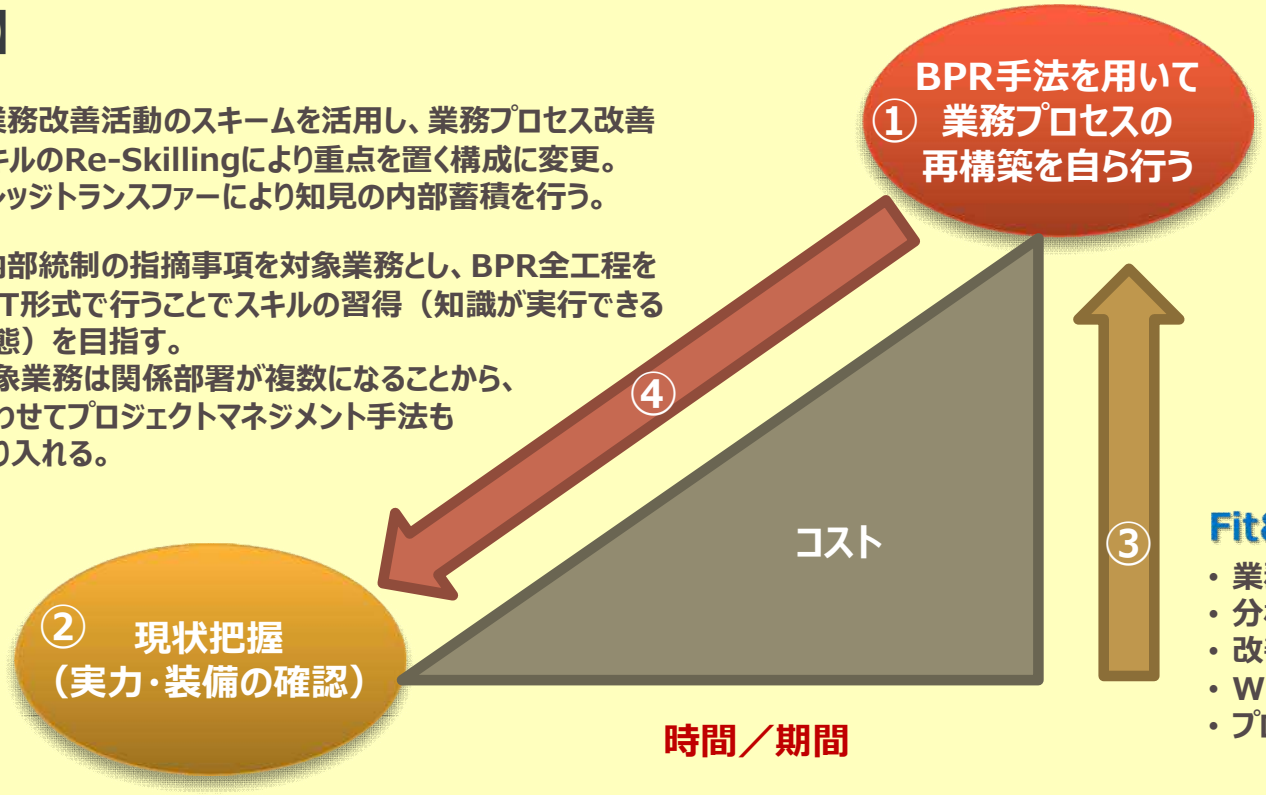
業務プロセス改善スキルのRe-Skilling計画

【目的】 「政策の実効性を高める行政経営」を推進する為、BPRを習得することで業務プロセス改善のRe-Skillingを行い、DXの要である「デジタライゼーション」を実践し、環境の変化に応じた働き方を各職員が自ら変革する環境を整える。

【計画】

戦略＝業務改善活動のスキームを活用し、業務プロセス改善スキルのRe-Skillingにより重点を置く構成に変更。
ナレッジトランスファーにより知見の内部蓄積を行う。

戦術＝内部統制の指摘事項を対象業務とし、BPR全工程をOJT形式で行うことでスキルの習得（知識が実行できる状態）を目指す。
対象業務は関係部署が複数になることから、合わせてプロジェクトマネジメント手法も取り入れる。



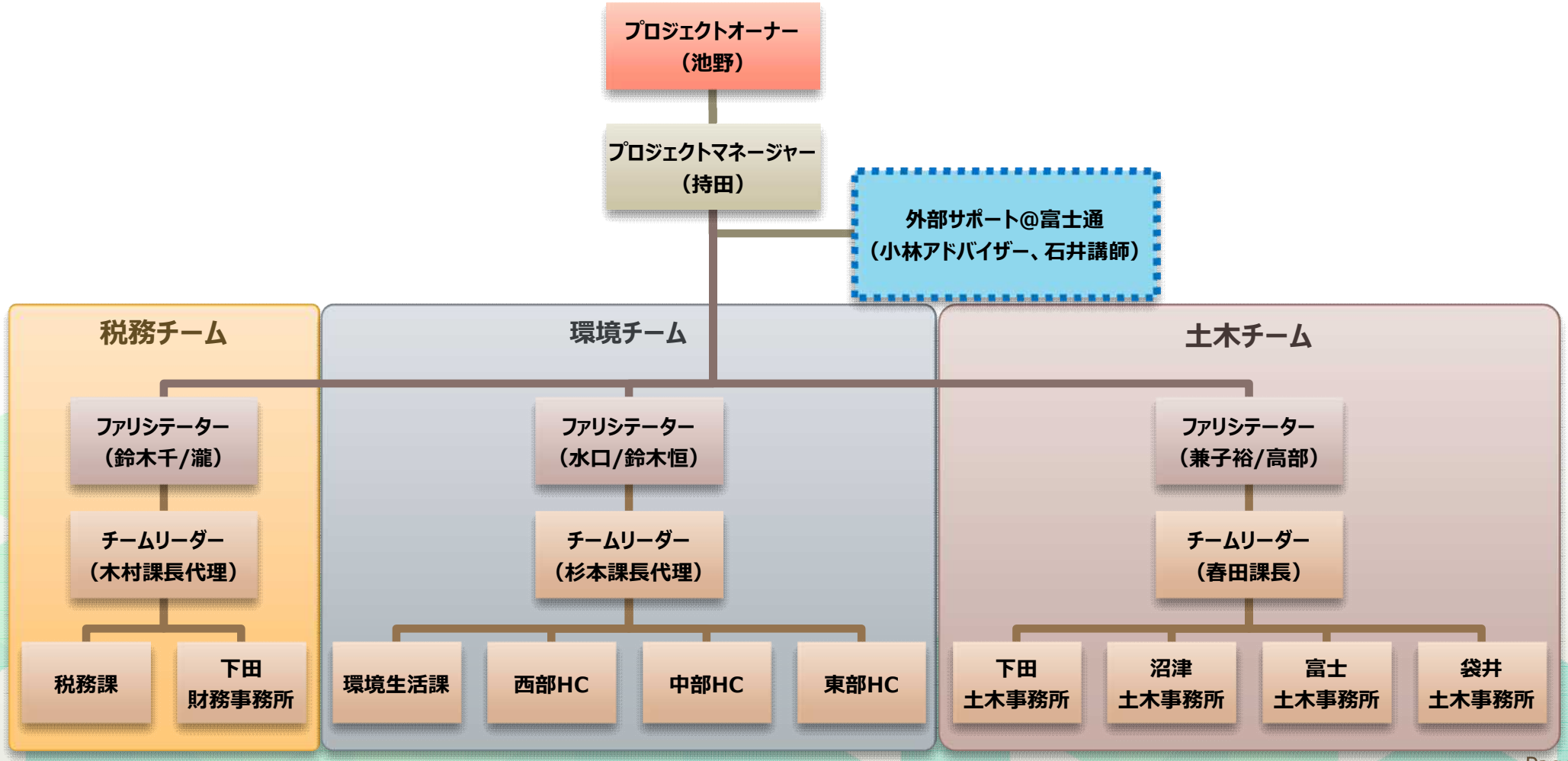
要件（Scope）

- 現状課題から離れてあるべき姿を描ける。
- 現状業務プロセスを可視化できる。
- 現状課題を業務フロー図にプロットできる。
- Fit＆Gap分析により目標を設定できる。
- 目標達成の実行計画を立案できる。
- 実行計画の進捗管理ができる。
- 改善後の検証（PDCA）ができる。

Fit&Gap分析より

- 業務プロセスの可視化（業務フローの作成）
- 分析による課題整理と改善策の立案
- 改善策の実施計画立案（WBSの作成）
- WBSを使った進捗管理
- プロジェクトマネジメント（利害関係者の調整）

業務改善活動の体制図


プロジェクトオーナー
（池野）
プロジェクトマネージャー
（持田）
外部サポート@富士通
（小林アドバイザー、石井講師）
税務チーム
ファリシテーター
（鈴木千/瀧）
チームリーダー
（木村課長代理）
税務課
下田
財務事務所
環境チーム
ファリシテーター
（水口/鈴木恒）
チームリーダー
（杉本課長代理）
環境生活課
西部HC
中部HC
東部HC
土木チーム
ファリシテーター
（兼子裕/高部）
チームリーダー
（春田課長）
下田
土木事務所
沼津
土木事務所
富士
土木事務所
袋井
土木事務所

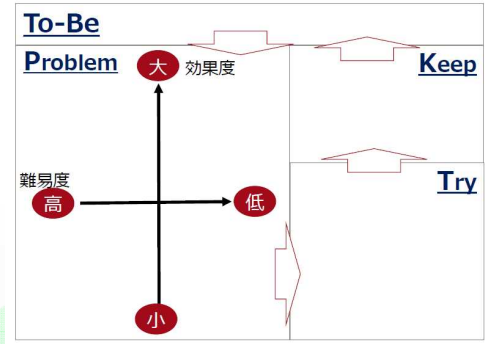
年間スケジュール

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R6 1月	2月	3月
業務改善研修 （外部講師）		研修① (業務改善 体系図)	研修② (業務一覧 /課題効果)	研修③ (実施計画 short/long)							
業務プロセス改善の立案 ※BPRの実践		個別ヒアリング (ToBe-KPT)	あるべき姿を 言語化する	業務フロー 課題マッピング	WBS 計画の図式化						
改善案実行の進捗管理 ※WBSの実践						実施状況 共有会①	実施状況 共有会② 計画の実行／	実施状況 共有会③ 現状の把握／	実施状況 共有会④ 計画の見直し	実施状況 共有会⑤	引継ぎ準備
ファシリテーター研修 （内部）	DXのプロセス フレームワーク 進捗管理 基礎教育	目的とScope の設定 （計画FW）	業務プロセスと 課題の可視化 （業務フロー） BPRのOJT	Fit＆Gap分析 タスク分解 （WBS）			WBSのOJT		準備	報告会	年間の振返り 次年度改善点 （ラップアップ） 引継ぎのOJT

外部講師による研修（※R4からの継続）

◆ ７月～９月に計３回研修を開催（所要時間は３時間程度／回）
課題の整理の仕方や、改善策の立案と実行の手法などを講義で学びました。

６月：個別ヒア(ToBe-KPT)

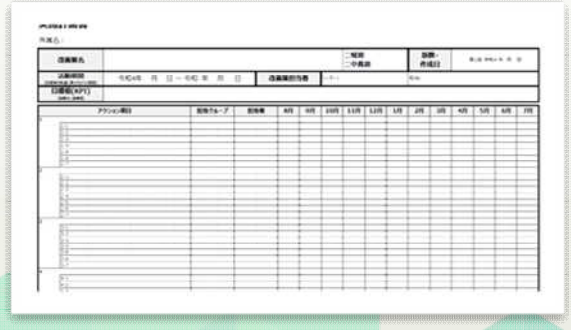


７月：研修①(業務改善体系図)

8月：研修②(業務フロー)

８月：研修②(課題効果一覧)

９月：研修③(実施計画書)

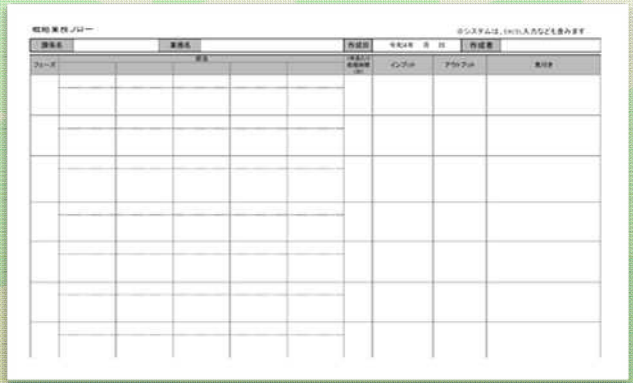


R5業務改善の進め方（1/3）

R4からの継続

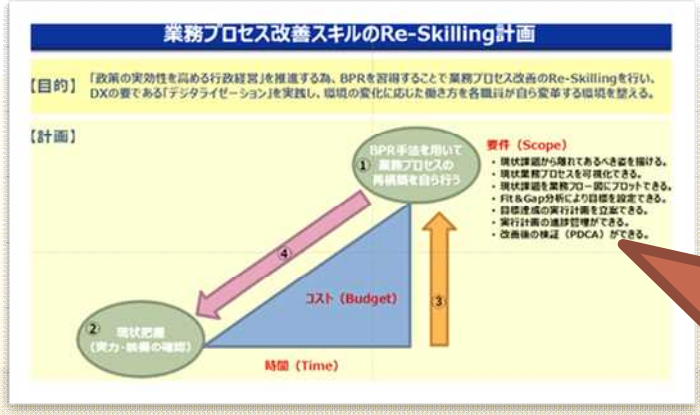
①現状課題から離れてあるべき姿を描く

②現在の業務プロセスの可視化



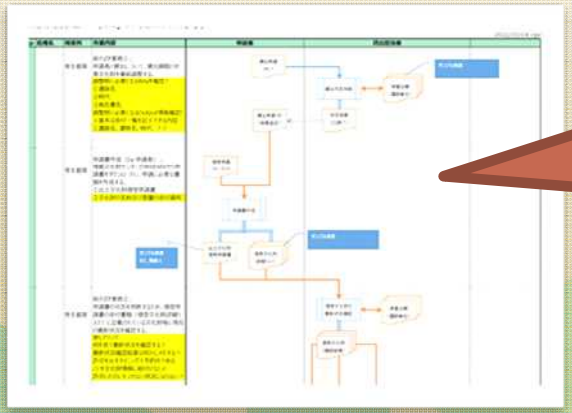
R5で新たに挑戦

①ゴールイメージの言語化（F）



富士通研修の
業務改善体系図を
インプット情報として作成。
あるべき姿の具体的な
イメージを言語化する。

②現在の業務フローの作成（M＋F）



富士通研修の業務フローを
インプット情報として作成。
モデリングをすることにより
説明と現実の乖離が
見つけやすくなる。

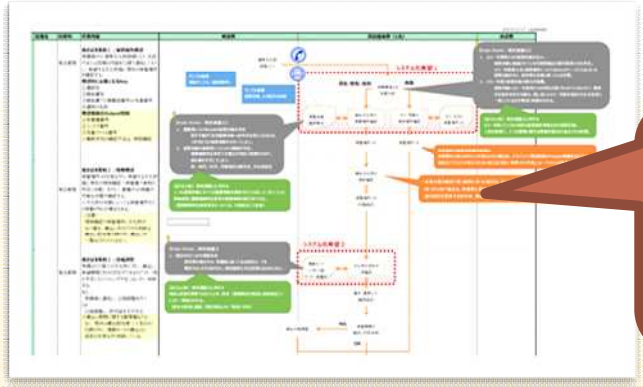
R5業務改善の進め方（2/3）

R4からの継続

③現状課題の原因分析と改善効果

R5で新たに挑戦

③課題を業務フローにマッピング（M＋F）

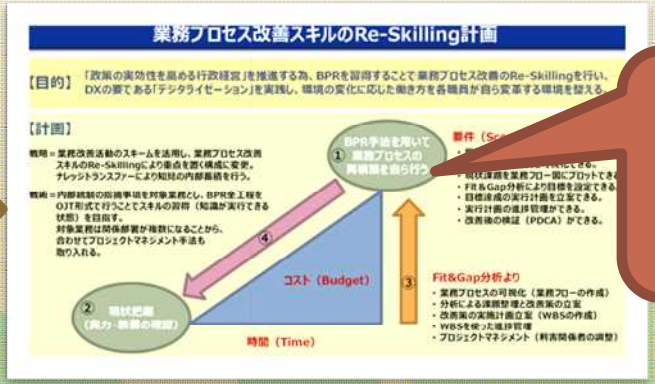


富士通研修の課題一覧を
Input情報として作成。
現状フローへのプロットにより
プロセス全体を俯瞰でき
原因分析の精度が向上。

④Fit＆Gap分析（F）

課題マッピングをベースに
問題点から課題を絞り込む。
Fit＆Gap分析により
課題に対する対策を立案する。
short-term/lomg-term

⑤フレームワークを使って計画概要を図式化（F）

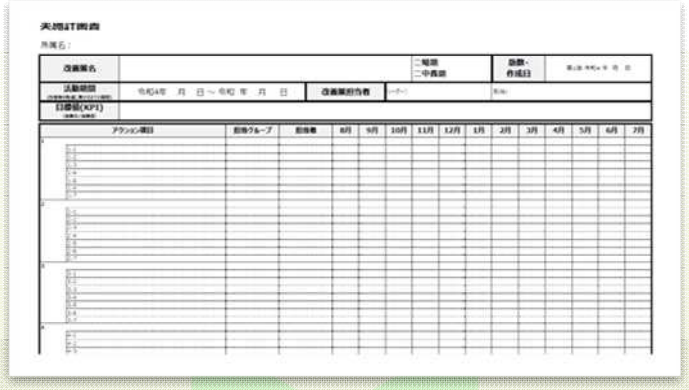


Fit＆Gap分析結果から
プロジェクト概要を
フレームワークに沿って
作成する。
（共通認識として言語化）

R5業務改善の進め方（3/3）

R4からの継続

④改善案の実施計画



R5で新たに挑戦

⑥改善案のタスク分解しWBSを作成（F）

富士通研修の実施計画書をInput情報として作成。
各作業をタスク分解して作業順番と作業ボリュームを想定しながら実行計画のスケジュールを作成＆共有。

⑦WBSを使って進捗管理（M＋F）

先読みの視点で状況確認。
（後どれだけの時間と人工があれば予定通りに進むか？）
進捗状況に応じて、都度段取りとスケジュールを見直し、WBSを修正＆共有。

『BPR＋WBS』で業務改善のリスキリングにチャレンジ！

各チーム発表