

経済産業省の業務改革について

平成27年1月16日

経済産業省 大臣官房政策評価広報課

業務改革とは

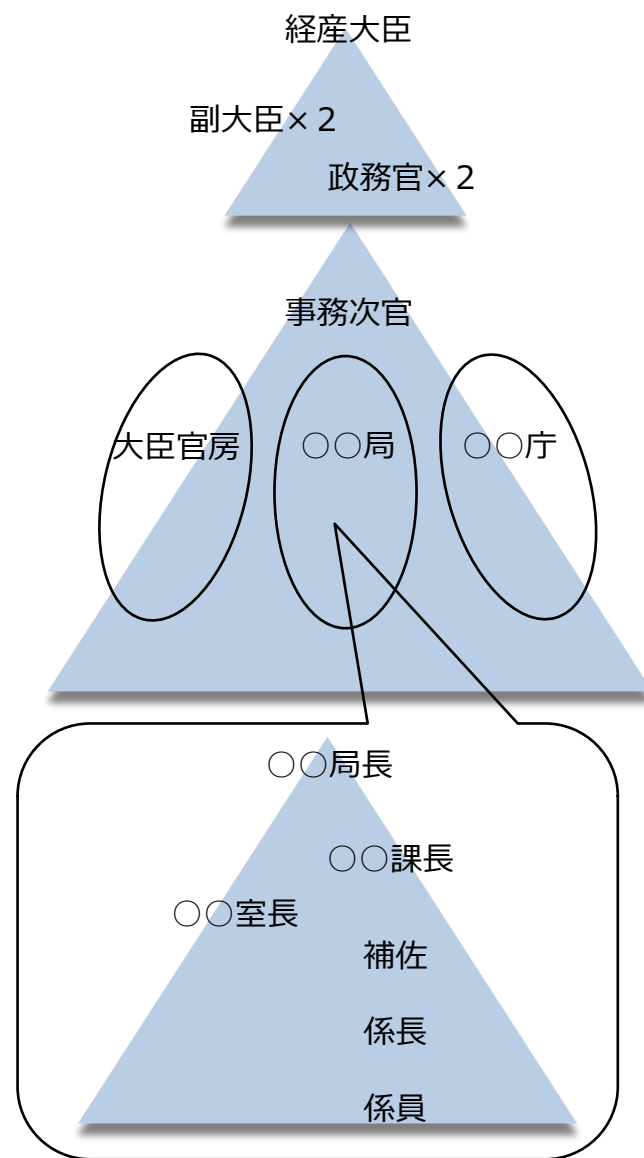
意義・背景

(1) 職員の負担軽減

従来から業務負担の増大感がある中（特にマルチタスクで忙しい若手）、震災以降、物理的に業務量が増大。中期的にも、職員構成の構造変化が急速に進行しており、個々の業務の効率化は不可避（特に予算執行や国会対応を中心とする定型業務）。

(2) 生産的な時間の創出

政策立案において、より短期の成果が求められる傾向。日々、目の前の業務に追われ、中長期的な観点から政策の検討を行う余裕なし。質の高い政策を企画立案する上で、より生産的な業務に従事する時間を作り出す必要性が高まっている。



平成24年度の主な取組～非効率業務の削減～

- 24年度は、若手職員の非効率業務の改善に重点を置き、若手職員の業務実態を分析の上、削減すべき非効率な定型業務を抽出。
- その結果を踏まえ、全省的な運動として、①固定電話に代わるPHSの利用、②不要なコピーの削減、③資料の電子配布等を促進。併せて、月1回の有休取得を強力に推進。

総括職員の非効率な定型業務時間がほぼ半減

具体的効果

- ・ コピー量が平均約 2 割削減
- ・ 年間の平均有休取得日数が約 1 日増加

<具体的な取組(例)>

○定型案件の自動転送の徹底

付加価値をつける要素がなく転送するだけとなっているメールについて、非効率な作業時間を低減し、転送漏れの防止と迅速な情報共有体制の確立を達成。

○ペーパーレス規程の制定

省内配布資料は資料をPDF化しメールで共有。省内定例会議については、事前にファイルを共有の後、シンククライアントPCで閲覧。

○省内全職員のスケジュールの閲覧可

省内の全職員のスケジュールを確認できるので、一度に複数の人の空き時間を確認することができ、打ち合わせ時間の調整がスムーズになる。

○省内総括ラインのメーリングリスト整備

総括メーリングリストを整備し、定型的な案件については、案件を送付する課室が判明すればメールの展開が容易。

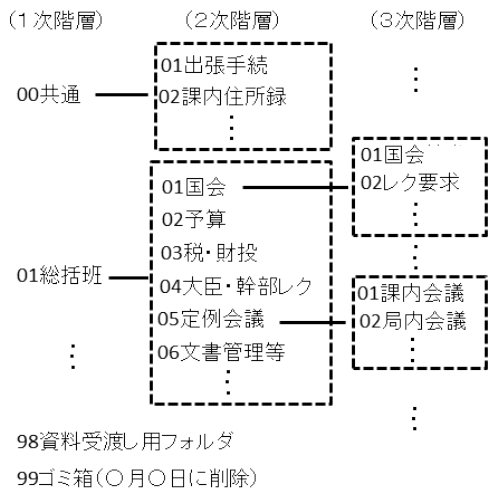
平成25年度の主な取組～情報の体系化～

- 25年度は、24年度の取組を継続しつつ、政策の企画立案業務の質の向上を図る観点からストック情報の整理・体系化に重点をシフト。
- 新たな取組として、①課室共有ドライブの整理、②行政文書情報館の整備、③政策ナレッジマネジメントの充実・強化。

課室共有ドライブの整理

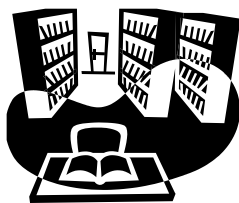
- 情報の正確かつ迅速な検索を目指し、課室ドライブの省内共通ルールを策定。

< 課室ドライブの共通ルール >



行政文書情報館の整備

- 省内において使用頻度の低い紙媒体の行政文書を一括管理。(平成25年10月に開設、職員が常駐し破棄・移管の手続きを行う)



- 情報館への引継促進運動を実施
- 1. 引継対象文書の統一ルールを整備
(保存期間が5年過ぎた文書を原則引継)
- 2. 各課への引継対象リストを提示

1. 約5万冊を収容可能
2. 管理のための職員常駐
(移管・廃棄手続を代行)
3. DB化による管理強化

政策ナレッジ・マネジメントの充実・強化

- 省内で蓄積される知見の効率的活用を目指し、共有DBを整備。

< 構築済みのDB >

1. 政策説明資料
2. 予算執行関連資料集
3. 大臣関係資料・取材要領
4. 国会関係資料

平成26年度の主な取組～これまでの取組の定着～

- 省内1, 2年目職員に向けた業務改善研修を行う。
- これまでの取組（ペーパーレス等）のフォローアップを行い定着を図る。
- 省内コミュニケーションツールの導入を目指す。

<具体的な取組(例)>

- 平成26年度より省内研修の一環として、業務改善研修を実施。
→省内ツールに不慣れな1, 2年目の職員を中心に業務を効率的に進めてもらうため、業務効率化に役立つ基礎的な研修を実施。
- ペーパーレスの取組
→直近1年間の印刷量、コピー量を過去の年度と比較し、どれだけ削減されているかを見える化。
→試行的にiPadを導入し、紙資料の配布を廃止、iPadで資料閲覧
→インターネットに接続すれば、自宅等どこからでも業務情報にアクセス可能な環境を整備
- 課室を越えた双方向型コミュニケーションツールの導入効果の実証(P5参照)
→省内における情報収集や意見交換の主流は、メール、電話及び省内イントラのみ。明文化されていないノウハウや意見、疑問点などを組織全体で共有し、双方向に助言・賛同し合えるコミュニケーションツールを導入することによる、業務の効率化、職員間の助け合いの効果を検証する。

<参考> Ventureの力でMETI改革プロジェクト

- 本プロジェクトは、政策評価広報課、情報システム厚生課、情報プロジェクト室の三課室合同で行われている。(業務の縦割りを越えた取組)
- ①コミュニケーションツールの活用、②政府プロジェクトへのベンチャー参入促進、③業務用ツールへの職員目線の反映の3点の実証を目的としている。

<本プロジェクトの流れ>

①業務改革に関するベンチャーとの対話イベント

- ✓ ITベンチャー企業が12社参加
- ✓ 省内職員の業務形態を観察及びヒアリング

②実証事業のパートナーとなるベンチャーを選定するコンテスト

- ✓ ①に参加した企業のうち10社がソリューションを提示
- ✓ 省内職員による投票を含め、内容・体制等を審査

③コミュニケーションツールを省内で実証導入し効果を検証

- ✓ 職員目線のUI/UX※等を事業者と密に調整



○省内職員とベンチャー企業との対話イベントの様子

参加企業のアンケートより抜粋

- 省庁の方々と話す機会を得られ、中期的目標の一つであるe-Governmentへの貢献可能性の考察が出来、非常に有意義でした。
- 志だけは高いのもベンチャーマインドと言えます。国や自治体の皆さまと熱い思いをもって、地域貢献できる事業に継続に取り組んでまいりたいと考えておりますし、議論の場があれば、ぜひ積極的に参加したいと考えております。

※なお、アンケートに回答した全てのベンチャー企業が「国や自治体等からの業務受託を増やしたい」、「国や自治体等の調達情報を入手できていない」と回答

※ UI:ユーザーインターフェイス、UX:ユーザーエクスペリエンス

さらなる業務改革に向けて

➤ 在宅勤務制度（テレワーク制度）

- ✓ 平成17年度から試行的に実施。
平成25年度より本格的に導入。
- ✓ シンククライアントパソコンにより、
職場と同じパソコン環境を在宅で実現
- ✓ F-chair※の導入により、勤怠確認が容易

「マイデータ」から、「キャプチャー」を選択すると、それまでのキャプチャー画像の一覧が表示されます。



※ 勤怠管理システム（F-chair）の画面
（株）テレワークマネジメントが提供するパソコンの画面の取得保存が自動的に行われるシステム

→今後の普及拡大に向けて、また、テレワーク時の生産性向上を目的として、インフラ面での更なる改善を行うと共に、連続ではなくトータルの時間数でフルタイム勤務と認める等、のソフト(運用)面での改善も検討が必要。

➤ 電子決裁

- ✓ 決裁の種類を類型化
- ✓ 申請、決裁、施行の各段階におけるプロセスの合理化を検討

→政府統一の文書管理システムの改善余地（各府省の意見を反映させたユーザーフレンドリー重視のシステム改修）や電子媒体の原本性に関する検討（資料を電子化した際に、原本性の確保から紙媒体と電子媒体で二重に保存することになること。）等の課題にも政府として対応する必要。