

行政DX・働き方改革・マネジメントに活かす

“業務／業務量の可視化”

日時：令和 3年 6月 21日（月） 14：00～16：30

ねらい

行政DX(デジタルトランスフォーメーション)や働き方改革の推進が今後の課題とされる一方、どういったところから手を付けたら良いのか、悩ましいところであるかと存じます。これらの推進のベース・出発点となるのは、“どんな業務が行われていて、どれほどの業務量であるか”を明らかにすることです。“業務／業務量”が明らかになっていれば、現場レベルでのマネジメントや組織コミュニケーションがスムーズになりますし、情報の共有や協力もしやすくなります。また、業務の適切な配分や、業務改善といったことにも繋がっていきます。今回のセミナーではこのような観点で本会講師よりお話しさせていただきます。ご多忙の折とは存じますが、ぜひこの機会に関係各位のご参加をお待ちしております。

内容

◆オリエンテーション

1. 自治体業務における課題と社会情勢

- ・DXの最新動向の課題
- ・働き方改革の動向と課題

2. 業務／業務量を可視化することは、 どのような場面で役立つか

- ・職員レベル
自身の仕事のマネジメント、目標設定、目標管理、業務の引継ぎ、管理職の部下指導・マネジメント、人事評価
- ・組織レベル
最適な組織編制／業務効率化
業務改善、DX・RPA・アウトソーシングの検討
ワークライフバランス／メンタルヘルス対策

3. 目的レベルに合わせた実施ステップ

- ・業務実施レベルでの実施：業務のデジタル化、住民満足度調査
- ・人材育成レベルでの実施：人事評価、部下育成
- ・人事管理レベルでの実施：ストレスチェック、職員意識調査

講師

一般社団法人日本経営協会
講師・コンサルタント



にしむら けん
西村 健

慶應義塾大学院修了後、コンサルティング会社にて、企業の業務改革、官公庁の業務改革や各種調査に取り組む。現在、日本経営協会にて各県・市町の研修講師を務めるほか、小牧市の地方創生アドバイザー、事業創造大学院大学・国際公共政策研究所(IPPI)の研究員・ディレクター、NPO法人日本公共利益研究所代表、株式会社ターンアラウンド研究所代表取締役社長を務める。

■セミナーの受講方法(カメラ・マイク・イヤホンをご用意いただきますようお願いいたします)

パソコンやスマートフォン、タブレット端末でご参加できます。

パソコンの場合、招待メールに記載されているURLをクリックすると、自動でZoomのダウンロードが開始されます。スマホ・タブレットの場合には「Zoom Cloud Meetings」アプリケーションのダウンロードが必要になります。

参加要領

日時：令和3年6月21日（月）14：00～16：30

開催形式：Zoomミーティングによるオンライン配信

対象：地方自治体・公的団体等の人事教育部門担当者、企画部門担当者の方々

定員：20名（先着順受付・満席になり次第終了）

参加料：無料（1団体2名様までとさせていただきます）

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、そのままFAXにてお申込みください。
到着確認後、ご派遣責任者様に「メール」をお送りします。

お申込先：一般社団法人日本経営協会 中部本部 公務協カグループ
名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10階
TEL：052-957-4173 FAX：052-952-7418
*ご欠席の際は、電話にてその旨ご連絡をお願いいたします。
*お電話でのお問合せは、平日(9:15～17:15)にお願いします。

■ご参加にあたってのお願い

本セミナーはZoomミーティングによるオンライン形式にて実施いたします。予め以下をご了承ください。

- ・本セミナーではお顔とお名前の表示をお願いいたします。
- ・講師よりお名前にて参加者様に質問などを投げかけさせていただく場合がございます。

■お申込み後の流れ

- 1:セミナー開催の前日までに、ご派遣責任者様にセミナー参加用URLを記載した「ご招待メール」をお送りします。
※迷惑メールとして処理されないよう、「@noma.or.jp」からのドメイン受信設定をお願いします。
- 2:「ご招待メール」が届きましたら、ご参加者様にURLをご案内ください。
- 3:セミナー当日は、開始の15分前からセミナー参加用URLより入室が可能です。
入室時にご参加者様のご所属団体名・お名前を入力いただき、ご参加をお願いします。

一般社団法人日本経営協会 中部本部 公務協カグループ 行
6/21（オンラインセミナー）

FAX 052-952-7418

“業務／業務量の可視化” 参加申込書

令和 3年 月 日

(フリガナ) 貴団体名	-----	TEL () - FAX () -
(フリガナ) 所在地	〒-----	ご派遣責任者（事務連絡先） ・ご芳名 ・ご所属 ・お役職
	(フリガナ) 参加者ご芳名	ご所属・お役職名 ・お役職
No.1		・e-mail(必ずご記入ください)
No.2		

御記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券発送などの事務処理 ②セミナー運営 ③本会事業のご案内
お申込時点で主旨にご同意いただいたものとさせていただきますので予めご了承下さい。
なお、③がご不要な場合は右記□欄にチェックしてください。 □不要

【そのままFAXして下さい】