# 「働き方改革業務」企画提案書
## ～職場環境の整備と公務能率の向上を目指して

株式会社インソース

２０１７年7月3日

Copyright © INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# ０．本事業の概要とインソースからのご提案の要約

## （０）本事業の背景と地方自治体の業務の性質

インソースが地方自治体に向けて研修を実施する中で、行財政改革から職員が減少している一方、業務量は変わらないか、むしろ増えているという意見があがります。また、地方自治体では業務ごとに担当を決め、そのほとんどを1人の担当者が執り行う場合も多く、その結果として時間外勤務をする職員も多いという意見もあります。このため、心身に不調をきたす職員や家庭の事情から離職に至る職員もおり、人材確保や職場環境整備等の観点から深刻な問題になっています。

## （１）働き方改革コンサルティング

■長時間労働職場に対して、専門的な知識・経験を有したコンサルタントによる各職場の特性に沿った助言・指導を行うことで、長時間労働の是正を推し進めること。

インソースが蓄積してきた研修・コンサルティングの実績やデータベースを活かし、「**業務の進め方の見直し**」や「**時間の使い方の見直し**」を含めた、「低コスト」で「実践可能な」助言・指導を行うことで、継続的で他部署でも取組可能（ヨコ展開が可能）な働き方改革とすることに努めます。

これにより公務能率を上げつつ、勤務時間を短縮することが可能となり、「育児中の職員」や「介護中の職員」でも勤務を継続しやすい職場環境の整備につながります（柔軟な働き方の実現）。

## （２）課長職向け研修等の実施

■長時間労働職場に対するコンサルティング等を通して把握した貴市における働き方の特性に応じた課長職向け研修等を実施することで、職員のＷＬＢ実現に関する管理監督者の意識啓発を図るとともに、業務の効率化や見直し等の対応を促進し、時間外勤務等の縮減を推進すること。

インソースは「**職場での実践**」を見据えた研修を行ってきた実績が豊富にあるため、目的に沿ったプログラムの策定・研修の実施が可能です。
⇒例として、WLBとダイバーシティマネジメントを組み合わせるなど、働き方改革の実現に向けた効果的な研修プログラムをご提案できます。

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# １．働き方改革コンサルティング業務の内容
## ～業務改善に向けた取組の推進・定着

【貴市の人材育成に関する取組の現状】　※「貴市職員人材育成基本方針」より

■近年の社会環境の変化等に対応するために、人材育成基本方針を改定したポイント

| | |
|---|---|
| （１）能力と実績に基づく人事管理 | ①成果が報われる人事・給与制度<br>②チャレンジを促す異動・昇任制度<br>③分限制度（免職、降任）の適正な運用 |
| （２）市民感覚・多様性の尊重 | ①民間等への派遣研修、民間企業との共同研修<br>②多様な職員が活躍できる環境・制度<br>（女性管理職１５％以上、障がいのある職員への合理的配慮、高齢職員の知識・経験等の活用など） |
| （３）ワーク・ライフ・バランスの推進 | ①子育て・介護中の職員等の支援<br>②長時間労働是正のための総合的な対策<br>③ストレスチェック制度などメンタルヘルス対策<br>④自己啓発・ボランティアの奨励 |

既に取組がなされている中で

■長時間労働の是正及びワークライフバランスの実現を達成するには、管理職が「リーダーシップを発揮」し、「生産性の向上」を実現することが重要だと考えます

| | |
|---|---|
| （１）管理職の采配力(マネジメント)の改善 | ①チームの週間計画等の見直しを通じた、ムダの洗い出し<br>②部下への業務の割り当て方の見直し<br>③チーム作りと全体最適化 |
| （２）一般職の仕事の進め方の改善 | ①1日の時間の使い方の見直し<br>②チームのムダの理解 |

■トヨタ生産方式を応用して、個人ではなくチーム仕事の進め方の問題として捉え、５つのムダに着目します
①過剰品質のムダ　②手待ちのムダ　③コミュニケーションのムダ
④分業のムダ　⑤工程のムダ

**これらを通じて、働き方改革の必要性を定着させるとともに、公務能率の改善の実現につなげます。**

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# ２．本事業のスケジュール

| 月 | コンサルティング | WLB研修 | 貴市への報告・提案 |
|---|---|---|---|
| ７月 | 事前打ち合わせ | | |
| ８月 | 調査<br>計画書提出 | | |
| ９月 | | | |
| １０月 | | | |
| １１月 | | 研修の企画 | |
| １２月 | | | 中間報告<br>・コンサル経過<br>・課題分析<br>@経営者会議 |
| １月 | | 研修の実施<br>（３日間） | |
| ２月 | 効果検証 | | 最終報告<br>・コンサル経過<br>・課題分析と解決手法の提案<br>@経営者会議<br><br>・eラーニングのご納品 |
| ３月 | | | |

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# 3．働き方改革コンサルティング業務の全体像

| | |
|---|---|
| （1）モデル職場の課題分析 | ■各職場の課題を分析し、働き方改革の実行に向けた取組内容を策定する<br>①時間の使い方セルフチェック（上司・部下の両方）の実施<br>②（主に管理職を対象に）仕事の与え方、割り振り方などのアンケート調査の実施<br>③（管理職や中堅層（10年前後）を対象に）グループインタビューの実施<br>④席の配置やチーム編成など職場観察の実施<br>※ただし、貴市と相談の上、他の調査を行ったり、不要であれば行わない場合もある |
| （2）実施計画書の作成 | ■働き方改革の実行に向けた、具体的な計画を策定する<br>①収集されたデータから、「エビデンスに基づいた」計画を策定する<br>②インソースが蓄積しているデータベース（他組織の改善事例）を活用し、他組織の知見も活かすことで、「低コスト」で「実践可能な」計画を立てるとともに、継続的な取組を可能とする |
| （3）コンサルティングの実施 | ■６名程度の小チームに分かれ、ワークシートを中心に、働き方改革を推進する<br>①キックオフとして、「生産性向上ワークショップ」あるいは「タイムマネジメントワークショップ」等を実施し、ワークシートの意義と作成方法を理解する<br>②ワークシートを順次作成していき、その内容を実行することで働き方改革を推進する<br>③コンサルティングやメール・電話での相談では、ワークシートの進捗確認とともに、「業務の進め方」に関する助言・指導を重点的に行う<br>④月ごとのワークショップは、より内容を深める職場ごとのものと視野の広がりを目的とする３職場混合のものとを適宜織り交ぜる |
| （4）中間報告会の開催 | ■取組状況を把握し、働き方改革の更なる推進を図る<br>①成功事例、成果等の報告を行うことで、働き方改革の推進への肯定的な雰囲気を醸成する<br>②失敗事例や課題・悩みについて共有することで、他部署が同様の失敗をすることを防ぐとともに、他チームの課題や悩みに対して解決方法を提案するなど、働き方改革推進の一体感を醸成する |
| （5）最終報告会の開催 | ■継続的な取組と他職場への普及に向けた報告を行う<br>①継続的な取組となるよう、現状と今後の課題についての報告を行う<br>②成功事例について広く紹介することで、他職場での展開につなげる<br>③失敗体験についても共有することで、他職場の学びにつなげる |
| （6）実施報告書の作成 | ■コンサルティング結果等のとりまとめを行う<br>①各モデル職場の継続的な取組に向けた資料となるよう、報告書を作成する<br>②他職場でも展開ができるよう、具体的な助言等を踏まえた資料を作成する<br>③**全職場の改善につながるよう、好事例についてスライド化を行い、一定期間eラーニングを提供する（成果の共有）** |

なお、全ての段階において、貴市と必要事項等を協議しつつ進めることで、事業の滞りや齟齬が生じないよう、留意いたします。

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# ４．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～モデル職場の課題分析

（１）時間の使い方 セルフチェック

■各モデル職場の全職員に実施
①３～５日間の実際の時間の使い方を見える化する
②全職員については、定型（ルーティン）／異例（イレギュラー）に区分け、どのような働き方になっているかを把握する
③管理監督職層については、管理（マネジメント）／担当業務にも区分け、組織の維持・成長に向けて、どのような動きができているかを把握する
④成果指標の１つとして捉え、現状の時間外業務の量を図っておく

**「時間の使い方振り返りシート」**を用いて仕事の進め方の現状把握を行います。

## 【イメージ】

■時間の使い方振り返りシートの記入例

| | 2月 2日（火） | | 2月 3日（水） | | 2月 4日（木） | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 内容 | 評価 | 内容 | 評価 | 内容 | 評価 |
| 5:00 | 睡眠 | ○ | 睡眠 | ○ | 睡眠 | ○ |
| 6:00 | | | | | | |
| | 起床・身支度・食事 | ○ | | | 起床・身支度・食事 | ○ |
| 7:00 | 通勤 | ○ | ぼんやり | ○ | 通勤 | ○ |
| | | | 起床・身支度・食事 | ○ | | |
| 8:00 | 朝礼・打ち合わせ | × | 通勤 | ○ | 朝礼・打ち合わせ | × |
| | 雑用・電話・指示・メール | × | セミナー運営 | × | | |
| 9:00 | | | | | 雑用・電話・指示・メール | × |
| 10:00 | 資料作成 | × | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| | | | | | 食事 | ○ |
| 12:00 | 食事 | ○ | 食事 | ○ | 移動 | ○ |
| | 打ち合わせ | × | | | | |
| 13:00 | | | セミナー運営 | × | 打ち合わせ | × |

管理監督職層については、職場内を見て回る時間（ぶらぶら歩き）など、細かく記載いただきます。

定型と異例の割合やその内容を整理し、各職場ごとの傾向をつかみます。
管理監督職層については、管理業務と担当業務の割合やその内容を踏まえ、マネジメントの傾向をつかみます。

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# 4．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～モデル職場の課題分析

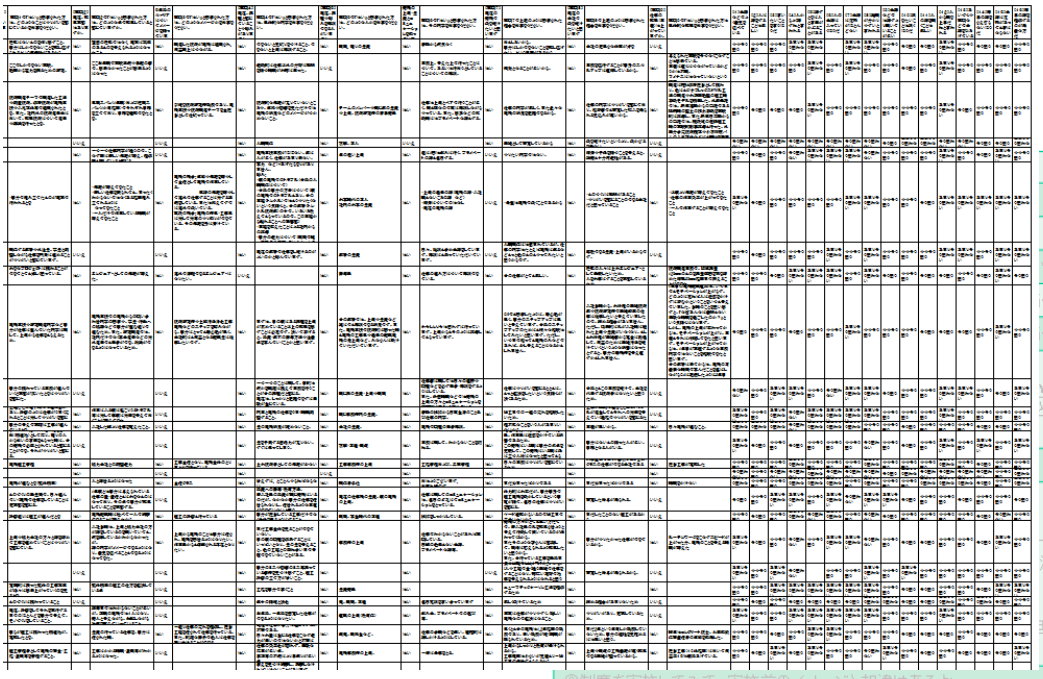
（2） アンケート調査

■管理職層を主としつつ、各モデル職場の全職員に実施予定
①各職員個別の働き方の現状や抱えている課題や問題意識等を把握する
②ヒアリングを実施する職員の候補を選定する
③各職場共通する傾向や固有の課題を明らかにし、コンサルティング計画の策定の一助とする

**縦に読み込むことで、**職場の特徴をつかみ、職員の皆様にも理解しやすい形にまとめます。

## 【イメージ】

■アンケート集計およびサマリー例



| | Yes | No |
|---|---|---|
| | 12 | 3 |
| | 12 | 3 |
| いるか。 | 12 | 3 |
| くなっているか。 | 11 | 4 |
| くなっているか。 | 11 | 4 |
| | 11 | 4 |
| ⑨制度を実施してみて、実施前のイメージと相違はあるか。 | 9 | 6 |

⑨イメージ通りの部分は、どんなことか。
○メンターが職場とは離れた人であるから話せることがある、気軽に相談できるということ
○自分の所属する現場外の大林組での業務について質問ができる点
○自分の働き方を客観的に見てもらうことができる、**視野が広がる**点
△面談の間の期間が短く、発展があまりない点
△他現場の方とはいえ、所長クラスの方とお話しするのですべてを相談できる訳ではない点
×**月に一度の頻度で現場を外す**場合、職場の周りの方々に迷惑をかける恐れがある点

⑩イメージと違っていた部分はどんなことか
○年齢がかなり離れた方と本音が話せるかどうか不安であったが、できた点
○もっと重苦しい制度かと思っていたが、想像と違い、いろいろなことを相談できている点
○話すことが尽きない点　○業務時間外には み出さない点　○**現場以外のつながりを持てる**点
○**今後のキャリアプランや仕事のやり方、考え方など吸収できる**点
△**相談内容が見当たらなくなってしまった**点

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# ４．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～モデル職場の課題分析

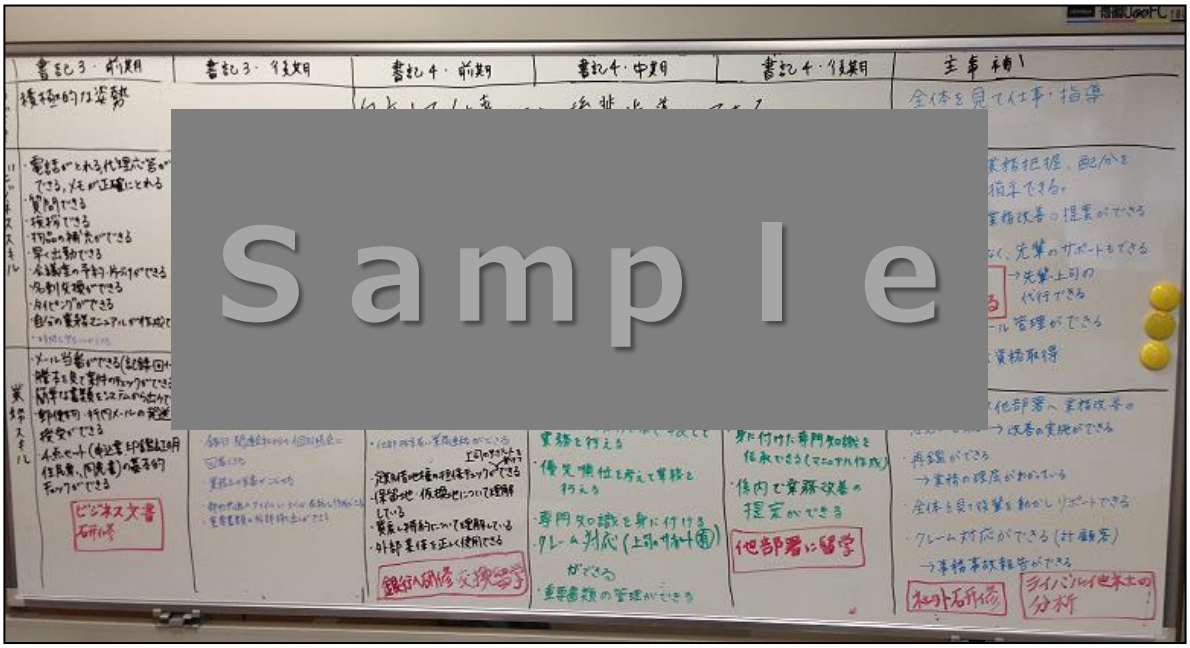
（３） グループインタビュー

■主に各職場の管理監督職と勤続１０年目程度の職員等に実施
①管理監督職層は感じている課題や問題意識を詳細に把握する
②アンケートだけでは見えにくい事実や状況を把握する

１対１では言いにくいことも、複数集まることで言いやすくなります。インタビューで出た意見を整理し、各職場に還元します。

## 【イメージ】

■意見の整理例



Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# ４．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～モデル職場の課題分析

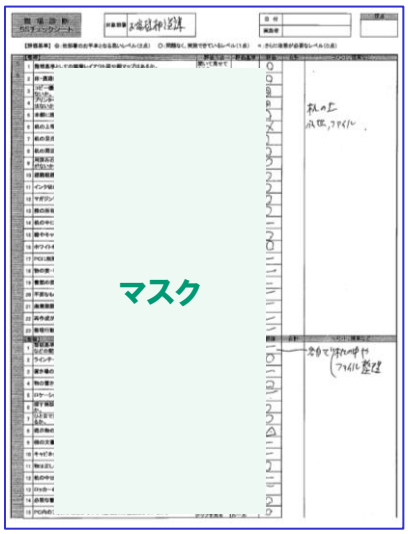
（４） 職場観察

■実行可能なモデル職場で実施
①２～３日かけ、合計８時間程度の職員の方々の動き方を把握する
②組織的な動きや仕事を進める上でのムダのチェックを行う
③座席の配置や人員配置等についても着目し、仕事の流れについて観察する

チェックシートや実際の写真映像などを用い、より具体的に状況を把握し、具体的な課題を示します。

## 【イメージ】

■意見の整理例



・品質統括部／お客様相談課（1025～）
①部署ごとの総評
全体でよく整理されている印象を受けた。清掃も行き届いているため、日常での5S5定が定着しているように見える。お客さまを室内に通しても恥ずかしくなく、レベルは高い。

②部署ごとの指摘と指摘事項の写真
＜良い点＞
「シュレッダー行き」という表示が大きく、分かりやすいため、徹底していると考えられる。
掲示板のコーナーに、ルールや業務分担（今年3月版で新しい）、掃除分担表（4月版）などが明示され、メンバーの意識を高めている。
机上、机の下等、全般に整理され、業務しやすい体制ができている。
コピー用紙の束が少なくなったときに行う指示が明確で、コピー用紙の準備で支障が出ることを未然に防ぐ効果がある。
掃除用具がすぐ使えるよう、見える場所にあり、塵取りに長い柄があるため使いやすそう。
作業中の机上は、必要な書類のみが出ている。
不在時のクリアデスクができ、椅子を机下に収めている。
机の下に何も置かない社員が多い。
机上に、目標管理シートを置いて業務を遂行している。

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# 5．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～実施計画書の作成

## コンサルティング計画と実施事項策定

■分析結果から最適なコンサルティングを検討し、計画を策定します。
現時点で仮説立てた実施内容としては、以下を想定しております。

1）管理職・組織向け
①５つのムダの洗い出し
→ムダを排すべく組織のあり方を考える
②業務プロセスの細分化の検討と所要時間の把握（業務時間の平準化）
→手余りや個人への業務集中を防ぐ
③組織の再編・座席の変更の検討
→①、②をもとに最適なあり方を検討する
④管理職としての仕事の与え方、割り振りを見直す
→③にもとづいた組織として、また、管理職として最大限効率的な仕事の進め方を実現する

2）個人向け
①５つのムダの洗い出し
→ムダを排すべく個別の仕事の進め方を見直す
②事前調査で洗い出した仕事の進め方をインソース流３０マス週間計画書に落とし込み、自身の仕事の改善案を検討する
→１日、１週間という流れの中での仕事の進め方を見直す
③改善案をもとに、３０マス週間計画書を活用した今後の仕事の進め方を決める
→①、②にもとづき、個人として最大限効率的な仕事の進め方を実現する

月に1回コンサルタントが訪問し、進捗管理のワークショップを実施いたします。OODA※（ウーダ）の観点で、計画実施の成果や阻害要因等振り返っていただくことで、次の一手を考え、実行に移すことを動機づけます。

※OODAとは、観察（Observe）、方向付け（Orient）、意思決定（Decide）、行動（Act）のサイクルを繰り返すことによって、健全な意思決定を実現するというもの

コンサルティング終了時に、長時間労働が是正するよう努めます。

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# 6．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～コンサルティングの実施

## コンサルティングの進め方

■各職場とも、①管理監督職およびベテランと②一般職層の２種類にグループを分け、さらに６名程度の小チームを作り、コンサルティングを実施します。

①キックオフ　：
「①生産性向上ワークショップ」および「②タイムマネジメントワークショップ」を実施します。

②ワークショップ　：
現状の整理や実施事項の決定を補助するワークシートを順次作成します。また各回改革の実現に向けた実行計画書を作成します。

③コンサルタントの関わり　：
コンサルティングでは、ワークシートの進捗確認を、メール・電話での相談では、「業務の進め方」に関する助言・指導を、重点的に行います。

④ワークショップの実施方法　：
月ごとのワークショップは、より内容を深める職場ごとのものと視野の広がりを目的とする３職場混合のものとを適宜織り交ぜることを推奨します。

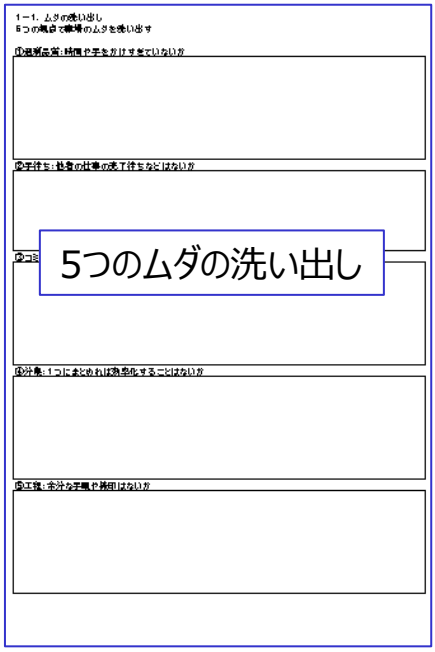
※実際には、分析を行ったうえで実施内容を最終決定するため、現時点では暫定的な内容を記載しております。

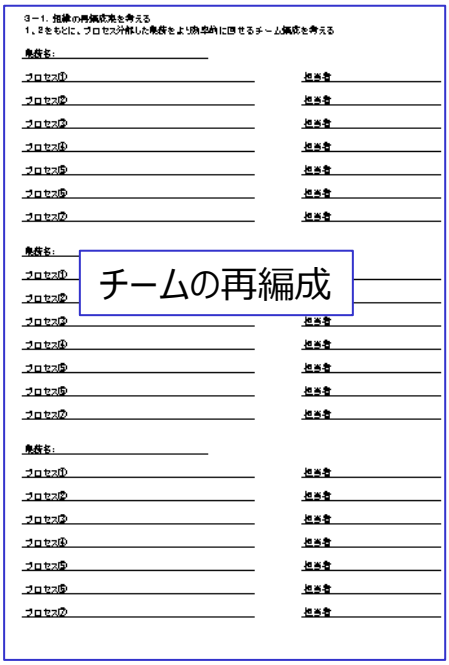
Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

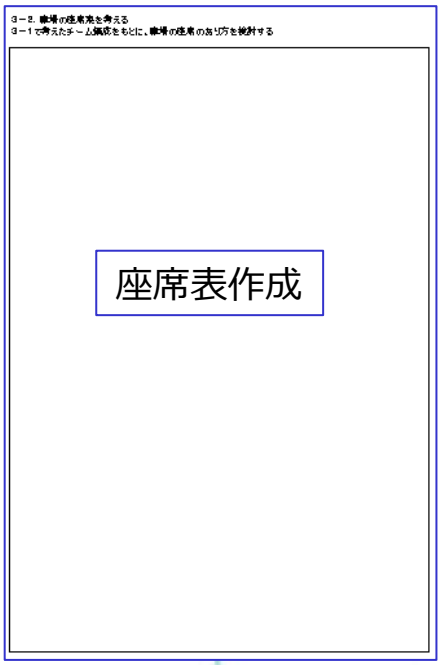
# 6．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～コンサルティングの実施

## 【ワークシートイメージ】

■各種ワークシート例






Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# 6．働き方改革コンサルティング業務の具体的内容 ～コンサルティングの実施

## 【ワークシートイメージ】

■各種ワークシート例

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ～ | | | | | | | |
| ～ | | | | | | | |
| ～ | | | | | | | |
| ～ | | | | | | | |
| ～ | | | | | | | |
| ～ | | | | | | | |

30マス週間行動計画書

改革事項実施計画書

好事例についてはスライド化し、**eラーニングとして提供する**ことで、他の職場にも成果を共有し、取組のヨコ展開を推進します。
（インソースからの独自提案）

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# 7．コンサルティング結果の効果検証

1）コンサルティング前後の「組織の業務時間」や「業務フローの変化」、「生産性の向上感」等の比較

**■実績の比較**

９月、１月の時間外勤務につき、前年度と比較（※情報提供が可能な場合のみ）

**■アンケート調査**

①モデル職場とそれ以外の職場（任意に選出）の職員に、２月時点の「時間外勤務の状況」や「業務フローの状況」、「生産性の向上感」等について、実感をアンケートにて確認

【設問例】

設問１：あなたの時間外勤務について、半年前と比較した場合、どのように変化しましたか。

１．増えた　２．少し増えた　３．変わらない　４．少し減った　５．減った

設問２：上記回答の原因として、当てはまるものをお答えください。

１．業務を効率的に進められる仕組みになったため　２．上司からの指示が明確になったため　など

設問３：１年前と比較して、職場全体の生産性は向上したと思いますか。

１．低下した　２．少し低下した　３．変わらない　４．少し向上した　５．向上した

②設問１のモデル職場とそれ以外の職場を比較し、コンサルティングの効果を検証します。

（※モデル職場以外の職場へのアンケートが不可能な場合は、モデル職場のみの検証とします）

2）コンサルティング前後の「個人の」時間の使い方の比較

業務を効率良く行うことができなかった人が…

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 9時<br>~10時半 | 事務 | 業者来訪<br>・E事案<br>・進行打合せ | 事務 | 担当打合せ<br>・A業務<br>・改善検討 | 事務 |
| 10時半<br>~12時 | 定例会議 | 業者来訪<br>・D事案<br>・2提案あり | 業者来訪<br>・F事案 | 現場訪問<br>・B事案<br>・進捗確認 | チーム会議<br>・業務の進捗管理 |
| 13時<br>~14時半 | 企画書作成<br>・A事案 | 現場訪問<br>・C事案 | 課内会議<br>・A事案<br>・課内に共有 | 企画書作成<br>・H事案<br>・新事業 | 企画書作成<br>・H事案<br>・完成 |
| 14時半<br>~16時 | 現場訪問<br>・B事案 | 企画書作成<br>・A事案<br>・完成 | 業者来訪<br>・G事案<br>・次年度検討 | 現場訪問<br>・C事案<br>・完了確認 | 企画書作成<br>・I事案<br>・新事業 |
| 16時<br>~17時半 | 企画書作成<br>・A事案 | 現場再訪<br>・C事案 | 業者来訪<br>・G事案<br>・次年度検討 | 企画書作成<br>・H事案 | 課内会議<br>・H事案<br>・課内に共有 |
| 17時半<br>~19時 | 企画書作成<br>・A事案 | 事務 | 帰宅 | 事務 | 企画書作成<br>・I事案 |

業務を効率良く行うことができるようになるかどうか検証

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|---|---|---|---|---|---|
| 9時<br>~10時半 | 事務 | 事務 | 事務 | 担当打合せ<br>・A業務<br>・改善検討 | 事務 |
| 10時半<br>~12時 | 定例会議 | 業者来訪<br>・D事案<br>・2提案あり | 企画書作成<br>・H事案<br>・新事業着手 | 現場訪問<br>・B事案<br>・進捗確認 | チーム会議<br>・業務の進捗管理 |
| 13時<br>~14時半 | 企画書作成<br>・A事案 | 業者来訪<br>・E事案<br>・進行打合せ | 課内会議<br>・A事案<br>・課内に共有 | 現場訪問<br>・C事案<br>・完了確認 | 課内会議<br>・H事案<br>・課内に共有 |
| 14時半<br>~16時 | 現場訪問<br>・B事案 | 企画書作成<br>・A事案 | 業者来訪<br>・F事案 | 企画書作成<br>・H事案 | 企画書作成<br>・I事案<br>・新事業 |
| 16時<br>~17時半 | 現場訪問<br>・C事案 | 企画書作成<br>・A事案<br>・完成 | 業者来訪<br>・G事案<br>・次年度検討 | 企画書作成<br>・H事案<br>・完成 | 企画書作成<br>・I事案 |
| 17時半<br>~19時 | 帰宅 | 帰宅 | 帰宅 | 事務 | |

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# ８．課長職のためのワークライフバランス研修の実施

## （１）これまでのワークライフバランス研修実施状況

平成２８年度（２０１７年２月６日～８日）にインソースが「平成２８年度　課長職のためのワークライフバランス研修」を実施致しました。
⇒その中で、ワークライフバランスに関する知識やその重要性を学ぶとともに、業務の進捗管理等、マネジメントの仕方についても考えを深めていただきました。

## （２）今回ご提案するワークライフバランス研修カリキュラム

ワークライフバランスだけでなく、**「ダイバーシティマネジメント」**あるいは**「キャリアデザイン」**、**「リーダーコミュニケーション」**なども併せて学ぶことで、柔軟な働き方の実現、業務の効率化や見直しに向けた取組推進をご提案します。
（※コンサルティング結果等も踏まえ、内容はご相談の上決定致します。）

■カリキュラム例
（ダイバーシティマネジメントを含める場合）

| 時間 | 内容 | 手法 |
|---|---|---|
| １日 | **１．ワーク・ライフ・バランスとは**<br>（１）　ワーク・ライフ・バランスの展開とその取り組み<br>（２）　ワーク・ライフ・バランスの必要性が高まった背景<br>（３）　「仕事」と「生活」の調和とは<br>（４）　ワーク・ライフ・バランスに期待される効果<br><br>**２．ワーク・ライフ・バランスを実現するために～業務自体の見直し**<br>（１）　組織効率化視点の業務改善<br>（２）　業務フローの見直し<br>（３）　チームのムダを発見する<br>①過剰品質のムダ　②手待ちのムダ　③コミュニケーションのムダ<br>④分業のムダ　⑤工程のムダ<br>（４）　トヨタの「かんばん方式」を生産性向上に応用する<br>■かんばん方式を応用したマネジメントとは<br>①明確な指示　②成果の上手な引き取り　③効果的な業務配分<br><br>**３．ダイバーシティ時代のマネジメント～属性ではなく、「人」を見るマネジメントの実践**<br>（１）　多様性を認め合う「ダイバーシティ＆インクルージョン」<br>（２）　多様な人材の活躍が組織力を向上させる～多様な視点で、変化に強い組織をつくる<br>（３）　多様な部下を使いこなすための上司力<br><br>**４．まとめ** | 講義<br>ワーク |

ご相談の上で、内容をアレンジ

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

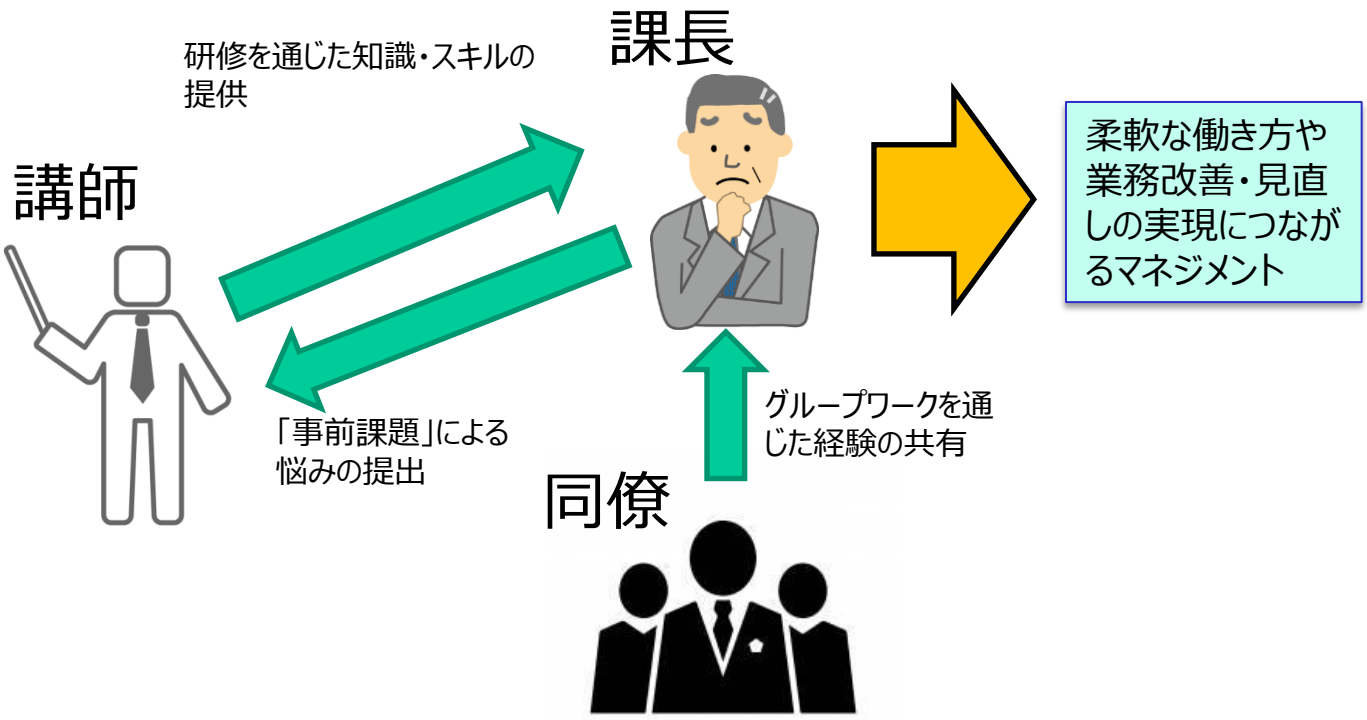
# ９．研修を通じた意識啓発、業務の効率化の実現

（１）グループワークを通じて、**うまくいっている他部署の事例**を学ぶ

グループワークを通じ、公務効率が高く、ワークライフバランスを実現している部署の実例を学ぶことにより、課長職の**意識啓発**を図るとともに、**業務の効率化や見直し等**に関する振り返りの機会を提供します。

（２）具体的な改善手法につなげるための**「事前課題」の実施**

研修実施の前に、「事前課題」と呼ばれるアンケート調査を実施し、ワークライフバランスの実現に関する課長職の悩みを収集した上で研修を行うことにより、**具体的な改善手法**を考え直すための機会につながります。




これらを通じて、課長職が長期的に物事を考える視点を養うとともに、柔軟な働き方に関する理解を深めます。

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

# １１．働き方改革関連業務に関する インソースの経験・実績

## （１）働き方改革コンサルティングに関する経験・実績

| 時期 | 組織 | 概要 |
|---|---|---|
| 平成27年10月～28年6月 | A病院 | 業務の見直し等に関するコンサルティング、研修等を総合的に実施し、PDCAサイクルの確立等を行った。 |
| 平成27年5月～30年3月 | 製造業B社 | 職場環境改善に関するコンサルティング、研修等を総合的に実施し、定着化を図っている（現在進行中）。 |

など、複数の実績あり

## （２）管理職向けWLB研修等に関する経験・実績

| 時期 | 組織 | 研修名 |
|---|---|---|
| 平成29年2月 | マスク | 「課長職のためのワーク・ライフ・バランス研修」 |
| 平成26年3月 | | 「女性職員のための未来創造～組織の中で更なる活躍と貢献を目指して」 |
| 平成27年2月 | | 「平成26年度本省課長補佐研修」 |
| 平成29年6月 | | 「日本型ワーク・ライフ・バランス講座」 |
| 平成28年11月 | | 「ワーク・ライフ・バランス研修」 |

など、多数の関連研修を実施

Copyright © 2014 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.