



経済産業省の 組織経営改革・業務効率化の取組

2025年8月

大臣官房 業務改革課長 村上貴将

自己紹介



氏名 : 村上 貴将

役職 : 経済産業省 大臣官房 業務改革課長

経歴概要 :

2000年に経済産業省に入省。

知財、産業技術、中小企業支援、エネルギー政策、デジタル行政など、幅広い分野を経験。

インド駐在も経験。

現在は業務改革課長として、行政のDX・業務効率化を推進中。



未来に誇れる日本をつくる。

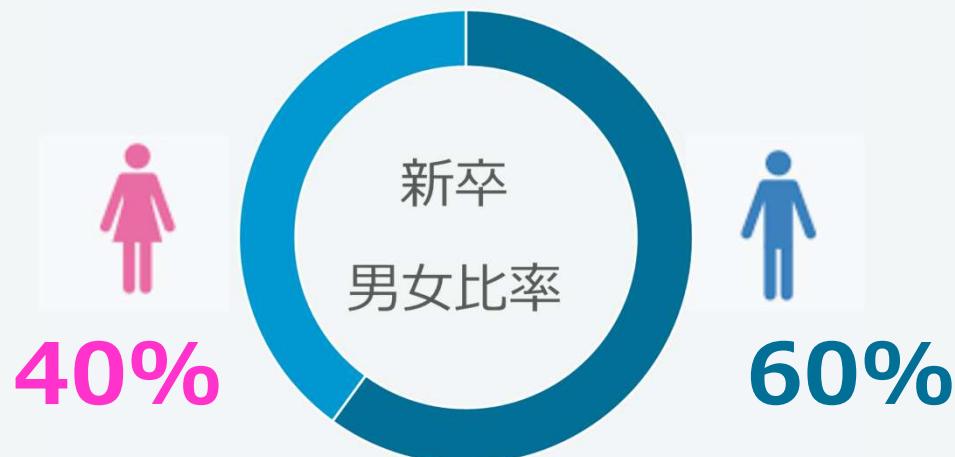
経済産業省：多様性を増す組織

職員数：約9,800名

本省外
5,300名



本省
4,500名



経験者採用



なぜ「組織経営改革」か？

一方で・・・

国内外の不確実性拡大
課題の質・量の高度化・拡大
→経産省が果たすべき役割の拡大

他方で・・・

職員の多様性拡大
世の中の人材の流動化

業務が膨大で余裕がなく、本質的な政策創造へ十分にリソースを割けていないのでは？

それぞれの職員の多様な事情にあわせた働き方が実現できていないのでは？

職員の成長可能性を引き出し切っていない。

ひとり一人の働きがいと働きやすさの両立を実現し、成長を促すとともに、成果を最大化する組織へアップグレードすることを目指す。

組織経営改革の全体像

Mission

未来に誇れる日本をつくる。

Vision

つながりを力に進化し続ける

Values

本質的な課題に挑戦する 自由に個の力を発揮する 多様な力をかけ合わせる

①本質的課題の探索・特定・実行

②取組の土台の構築

組織文化/マネジメント

③DX/ 業務効率化 の推進

④人材確保 能力強化

⑤多様な力の かけ合わせ

業務改革の取組

ツール導入

- ・ Microsoft 365 (Teamsなど)
- ・ 国会でのタブレット使用
- ・ SanSan (名刺作成・管理)
- ・ タクシーGO
- ・ 電子出勤簿
- ・ マネジメントダッシュボード
- ・ カオナビ
- ・ 情報公開支援ツール
- ・ 議事録作成アプリ
- ・ 生成AI

業務標準化

- ・ 「業務の型」の作成
- ・ 引継ぎ文化の変革

アウトソース

- ・ 確定検査
- ・ 会議ロジ (業務サポートセンター)
- ・ 電話対応

オフィス改装

「業務改善・改革実施計画2025」

※組織経営改革開始（23/6）前からの取組を含む

取組①Teamsの徹底活用

多くの業務時間を、メールでの連絡調整・資料のやりとりや、資料編集に係る対面での打合せに投入。

メールにまつわる働き方の課題



知識労働者がメール対応に費やしている時間
28%



メールでの返信時間 4分
に対してチャットは
40秒

かつては、国会答弁案などスピードが求められる資料の確認依頼のために、確認者の前に一年生が資料を持って列を作ったことも。。。

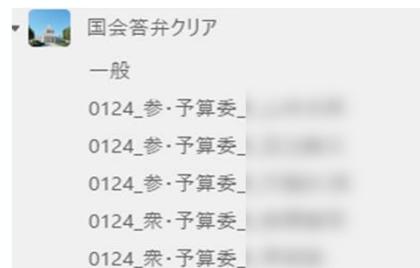


(参考) US Bureau of Labor Statistics, Boston Consulting Group, Mckinsey

そこで、Teamsを徹底活用

- ・メール・チャット、オンライン会議システム、電話等のコミュニケーションツールをTeamsに集約。
- ・特に、国会答弁等のクリア（確認依頼・修正指示・編集）をTeamsに一元化したことは省内業務の大転換！！

<一元的にやりとり>

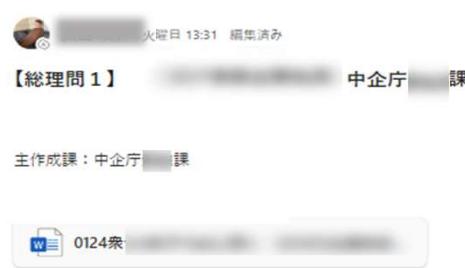


答弁者毎に
チャネルを作成

<①要旨の原課展開・レク者登録>



<②答弁クリア>



**確認依頼、修正指示、
編集等がTeams上で完結**

取りまとめ担当が答弁の
作成状況を逐次把握可能
→無駄な刈り取りが減少

Teams活用により、連絡調整、資料共有・編集、打合せ等にかかる時間が大幅削減！

Teams活用のメリット

- ・メールに比べて短時間で処理可能
- ・チャットやオンライン会議をしながらファイルの共同編集が可能
- ・オンライン会議の設定や電話でのコミュニケーションが容易
- ・他のやりとりが見られるため、状況把握が容易

コミュニケーションにおける
省内でのTeams利用比率

82%

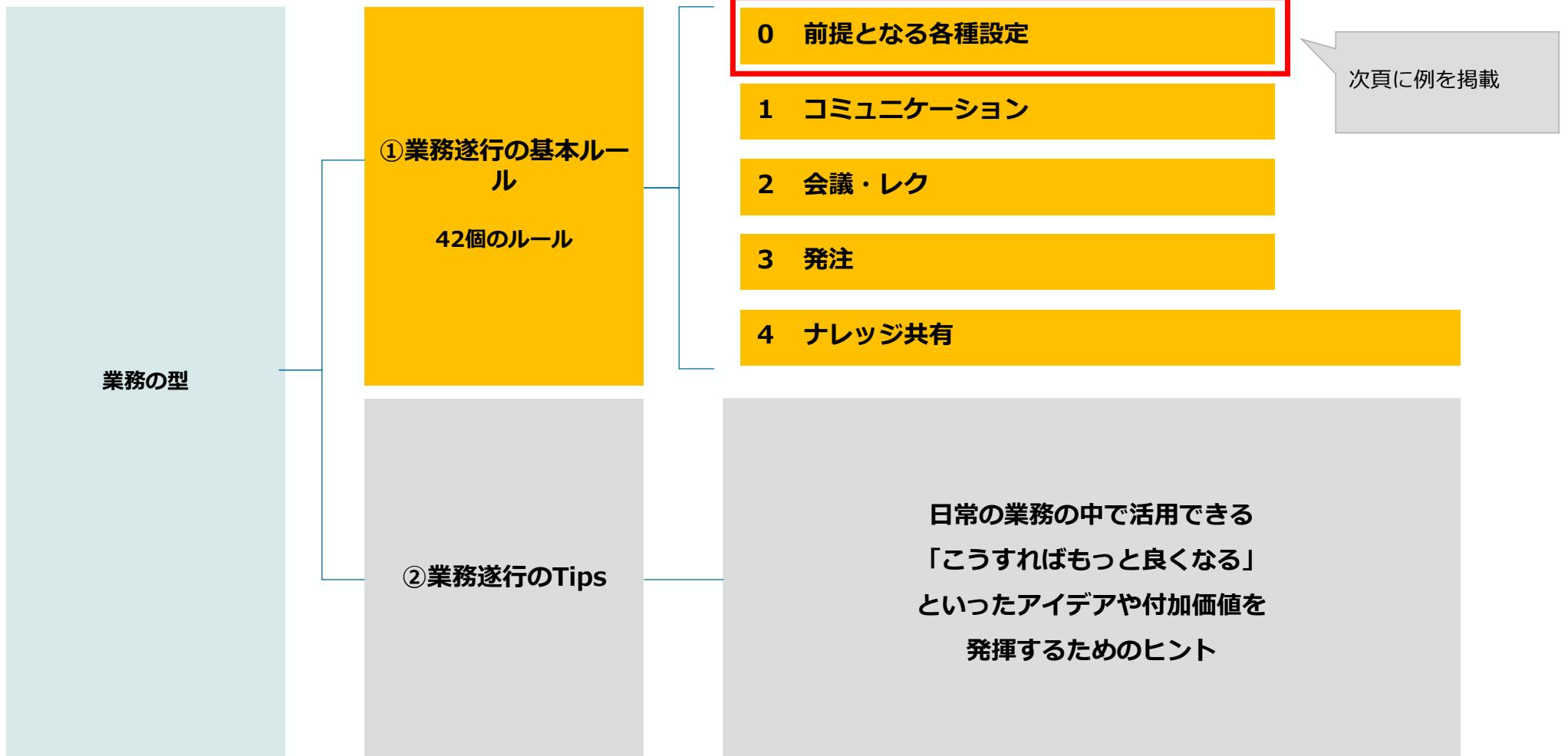
※2025年6月時点

取組② 「業務の型」 の策定

- ・コミュニケーション、会議・レク（上司への説明）、発注、情報共有など、職員の誰もが行う業務についてルールが共通化されておらず、様々なムダが発生。



そこで、業務標準集「業務の型」を策定



そこで、業務標準集「業務の型」を策定

0. 円滑なコミュニケーションの前提となる設定の実施

- 円滑なコミュニケーションの前提となる各種の設定です。着任・異動時に確認し、実施しましょう。

【確認ポイント】

✓ 着任者が行うこと

- Teamsアイコンの顔写真を設定する。
- カオナビの初期設定（顔写真の登録、自己紹介の記入等）をする。
- 職員名簿（役職・班・担当）を更新する。
※異動者本人が実施し、記載内容は必要に応じて課内で確認する。
- スケジューラーの公開範囲を更新する。
※可能なら全省に、最低でも局内には公開する。

✓ 既存メンバーが行うこと

- メーリングリストやTeams（チャット/チーム）のメンバーの更新をする。
※異動者にはわからないため、既存メンバー側で見直しを実施する。

How ?

- 可能な限り、顔写真の登録、自己紹介の設定をすることで、相手に安心感を与えて信頼関係を構築することができる。
- カオナビの操作方法は[こちら](#)

How ?

- 1) 電子出勤簿のアイコンをクリック
- 2) 左上の☰をクリック
- 3) 統合メニューを選択



4) 職員一覧をクリック



Why? & How?

スケジューラーが非公開だと会議設定に手間がかかる。公開方法は[こちら](#) (p.8)

ルールを皆で守ることでチームとして生産性UP!

スケジューラーが公開されなくて、打合せ設定しづらい…！

スケジューラーは公開しましょう！

Teamsでもメールでも発注がくる…！

省内のやりとりは原則Teamsで！

「呼び込みベースで！」
「やっぱりリスクで！」

(30分待ったのに…)

「到着ベース」を基本

「レク資料差し替えでー！」

(え、20部印刷したのに…)

レクは原則ペーパーレス

発注には昨年の対応状況を必ず明記！
※注、去年はどう対応

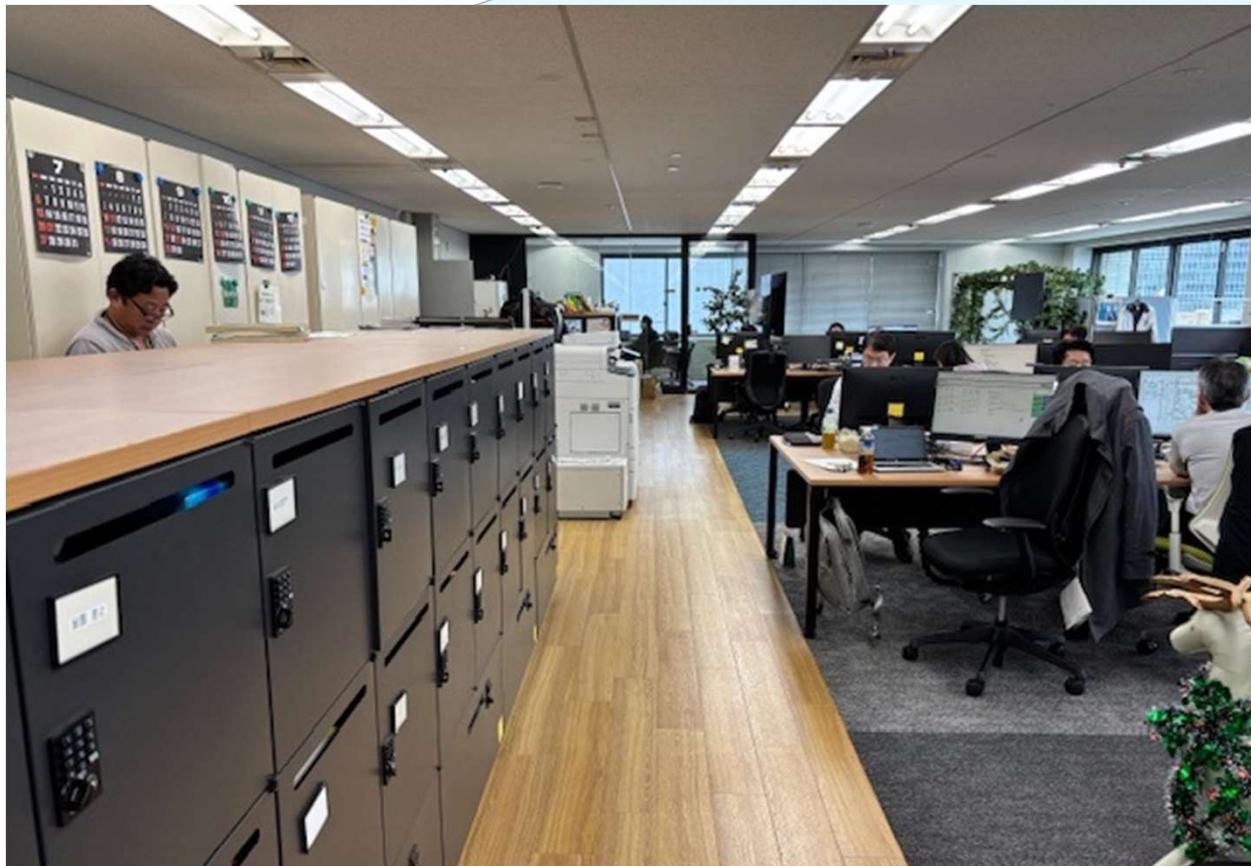


取組③オフィス環境整備・業務サポートセンター設置

- ・オフィスが整理されておらず、紙も大量にあることで執務スペースを圧迫。通路幅も狭いなど、円滑なコミュニケーション・業務遂行の阻害要因にも。



そこで、オフィスを改装！



レイアウト標準化
書類や物品の削減
通路の確保
フリーアドレスもしやすく

そこで、オフィスを改装！

打合せスペースや
テレフォンブースの設置



そこで、オフィスを改装！

パントリーエリアへの
文具配置
(充填はアウトソーシング※)

※省内業務サポートセンターでは、この
他にも会議設営、備品貸し出し、大量
PDF化、文字起こし等を引き受け



ペーパーレス促進、コミュニケーション円滑化で生産性もUP！

改装前後の紙削減率

ストック **60%**

フロー **39%**

※令和3年度時点

改装前後の個別会議室の数

96 → **214**

職員による体感

オフィスの開放性が増した **92%**

コミュニケーションしやすくなった **50%**

ペーパーレス化が進んだ **46%**

生産性が向上した **38%**

※省内アンケート結果

職員一人当たりの月平均超過勤務時間

過去10年間で

2割減 ($\Delta 10.5$ 時間)

一人当たり平均超過勤務時間（月）42.9時間（2023年）
※特許庁除く本省平均

現在の悩み、引き続きの課題・・・

- ・ ツール導入 (ex.生成AI、コールセンター、マネジメントダッシュボード)
や標準集策定の先に、いかに現場で浸透させていくか
- ・ 文化的なものも含めてどう変えていくか（特に引継ぎ）
→これから各局の現場で「業務改革チーム」も立ち上げ。
　　いかに上手くできるか。
- ・ 減らした時間をいかに見える化し、「本質的課題」に振り向けていくか

出逢いたい人・繋がりたいこと

- ・ツールや標準集を上手く現場に浸透させていった経験のある方
- ・行政業務のアウトソースや定型業務へのツール導入のオススメ事例
- ・生成AIの活用事例