

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。

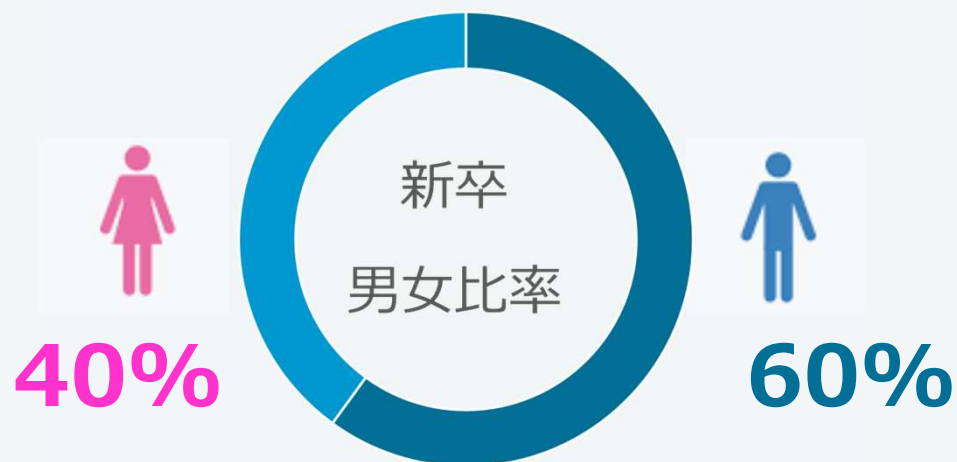
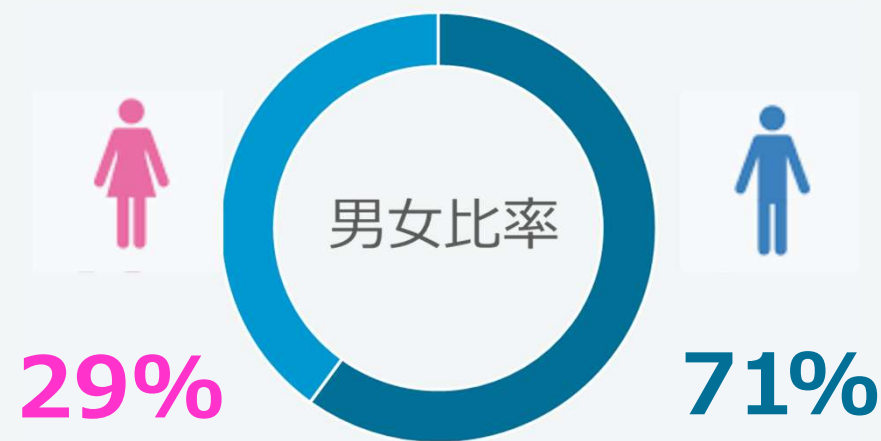
現在は業務改革課長として、行政のDX・業務効率化を推進中。



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



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

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？

他方で・・・

職員の多様性拡大
世の中の人材の流動化

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
し切れていない。

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
対してチャットは

40秒

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

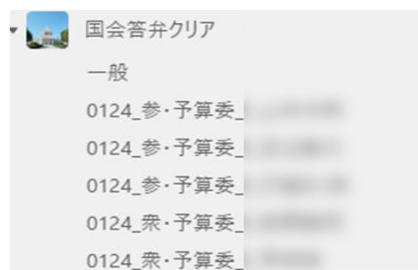
かつては、国会答弁案などスピードが求められる資料の確認依頼のために、確認者の前に一年生が資料を持って列を作ったことも。。。



そこで、Teamsを徹底活用

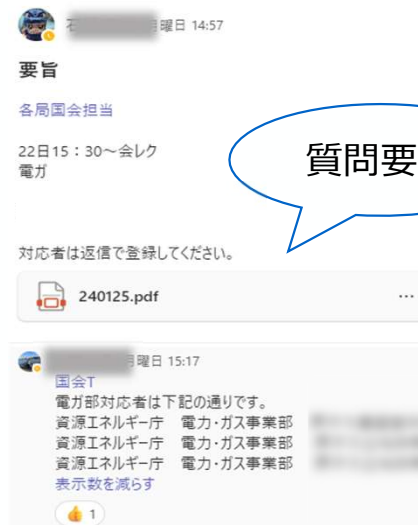
- ・メール・チャット、オンライン会議システム、電話等のコミュニケーションツールをTeamsに集約。
- ・特に、国会答弁等のクリア（確認依頼・修正指示・編集）をTeamsに一元化したことは省内業務の大転換！！

<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>



質問要旨

返信欄で
レク者を登録

<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
→無駄なやり取りが減少

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。

スケジューラーが公開されくて、打合せ設定しづらい・・・！

「呼び込みベースで！」
「やっぱりリスケで！」

（30分待ったのに・・・泣）

「レク資料差し替えでー！」

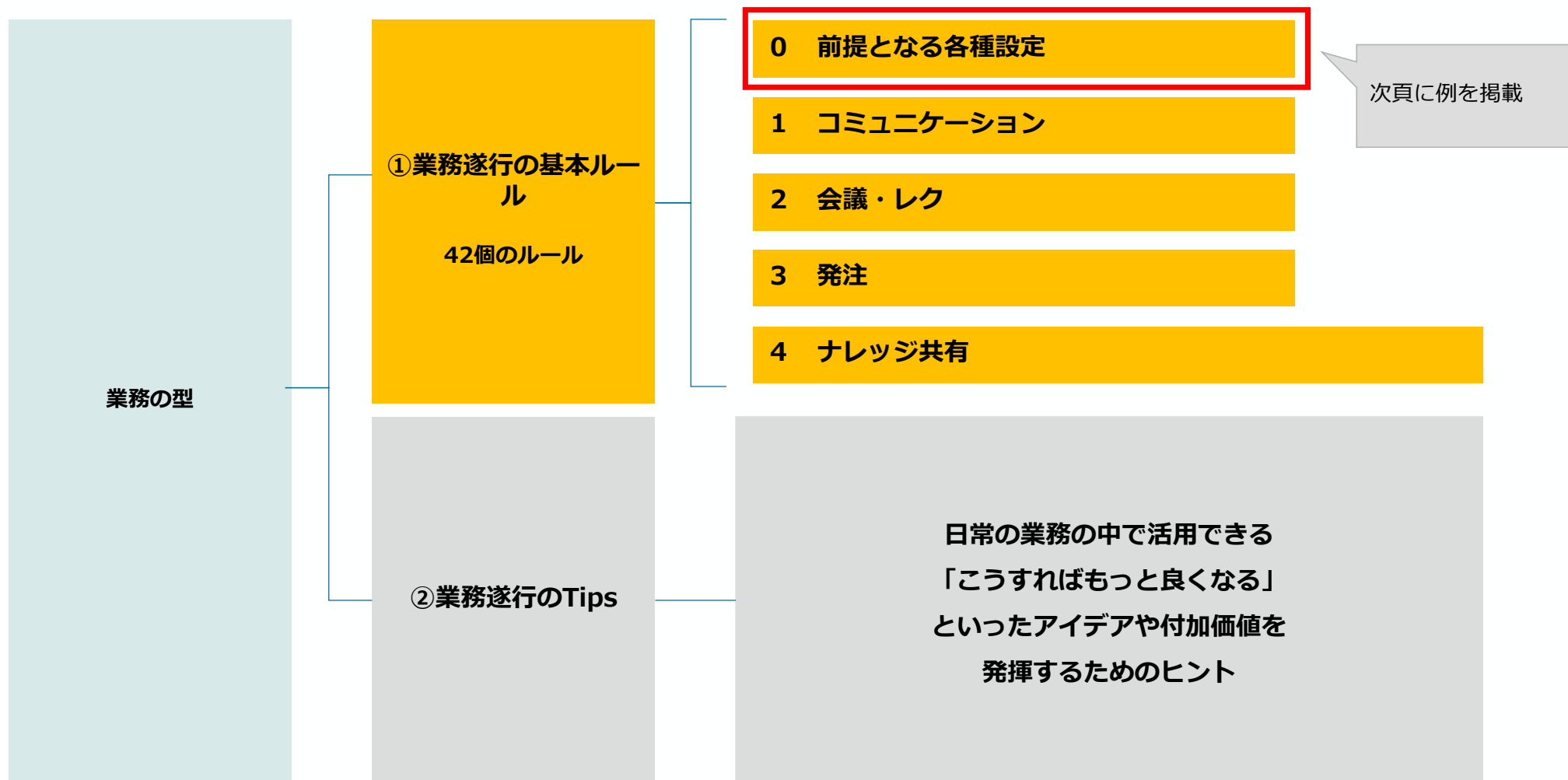
（え、20部印刷したのに・・・）

Teamsでもメールでも発注がくる・・・！

この発注、去年はどう対応したの・・・？



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是[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



職員一覧を開き、役職、班、担当を記載。ルールは[こちら](#)

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!

「呼び込みベースで!」
「やっぱりリスケで!」

(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

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!

発注、去年はどう対応
発注には昨年の対応状況
を必ず明記!

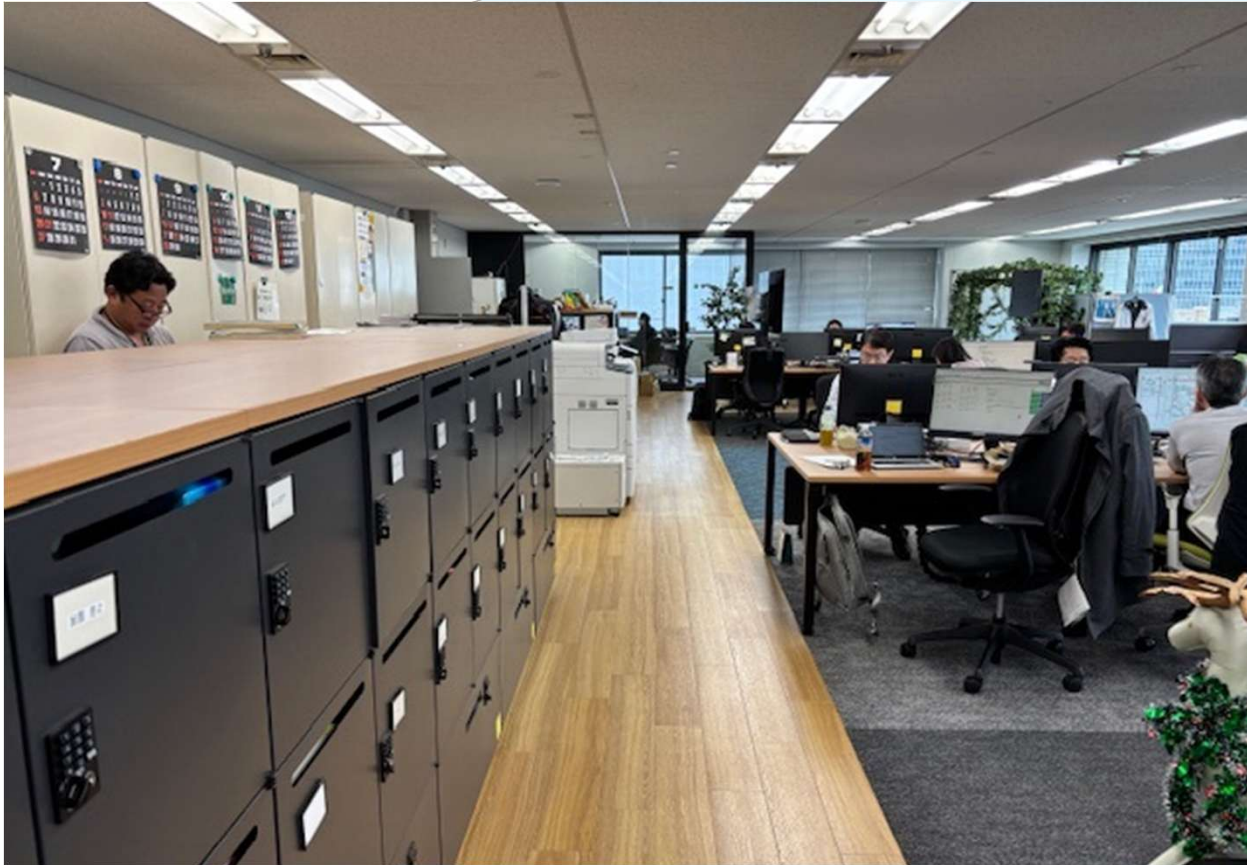


取組③オフィス環境整備・業務サポートセンター設置

- ・ 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。



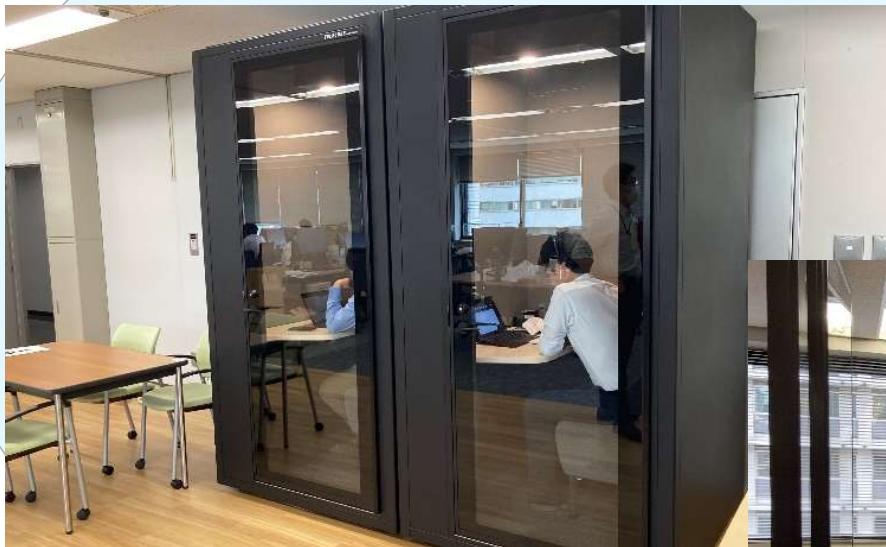
そこで、オフィスを改装！



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

改装前後での個別会議室の数

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（▲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