

令和 8 年度「省力化セミナー」企画書

人にしかできない仕事に注力するための「省力化セミナー」

「特に困っていない」＝「今のままでよい」でしょうか？

～仕事の「当たり前」を見直し、できるところから業務改善しませんか？～

1. セミナー概要

「昔からこのやり方だから」「今のところ特に困っていないから」と、当たり前になっている仕事の中にも、気づいていない「ムリ・ムダ・ムラ」や属人化が潜んでいることがあります。

本セミナーでは、日々の仕事をあらためて見直し、省力化できる業務を見つけるための視点や、忙しい現場でも無理なく業務を整理するための、簡単な業務フロー・手順書・マニュアルづくりのポイントを学びます。

また、食品製造業における業務のシステム化・ペーパーレス化、RPA 等を活用した定型業務の自動化、在庫管理の効率化など、実際の省力化事例も交えながら、自社で取り組みそうな改善を考えます。

人がやらなくてもよい仕事を減らし、人にしかできない仕事に、より注力できる環境をつくる。

そのための第一歩を、身近なところから考えるセミナーです。

2. 企画背景

製造業をはじめとする中小企業では、人手不足や採用難への対応が求められる一方で、日々の業務を回すことが優先となり、業務改善に十分な時間を割けないケースも少なくありません。

また、省力化というと、「人手不足に悩んでいる企業が行うもの」「大規模なシステムや設備を導入するもの」「IT に詳しい担当者が取り組むもの」と捉えられることもあります。

しかし実際には、現在の業務が大きな問題なく回っている企業においても、日常の「当たり前」の中に改善の余地が残っている場合があります。

- ・ 昔から続けている作業
- ・ 毎日・毎月繰り返している定型作業
- ・ 紙から Excel、Excel からシステムへの転記
- ・ 複数のツールを人がつないでいる作業
- ・ 特定の担当者にしかできない属人的な作業
- ・ 情報や資料を探す時間
- ・ 手作業による集計や確認

昨年度実施した「DX 中核人材セミナー」では、業務の「ムリ・ムダ・ムラ」の洗い出し、業務フローや情報資産の見える化、スモールスタートによる改善などを扱いました。今年度は、これらの内容をより身近で取り組みやすい「省力化」というテーマから再構成し、専門的な IT 知識や大規模な投資を前提とせず、日々の業務を見直すところから改善を始める方法を紹介します。

3. 目的

本セミナーでは、省力化を単なる「人員削減」や「新しいシステムの導入」と捉えるのではなく、日常業務の中にある改善余地を見つけ、「人がやらなくてもよい仕事を減らし、人にしかできない仕事に、より注力できる環境をつくること」を目的とします。

そのために、以下の内容などを学びます。

- ・ 日常業務の「当たり前」を見直す視点
- ・ 「ムリ・ムダ・ムラ」や属人化を見つけるポイント
- ・ 時間・回数・件数などから業務負担を簡単に捉える方法
- ・ 業務フロー・手順書・マニュアル等を活用して、仕事の流れを無理なく整理する方法
- ・ 紙・Excel・システム・各種データなど、社内にある情報の整理
- ・ 自社に合った省力化手段の考え方
- ・ 小さく試しながら改善する「スモールスタート」の考え方

立派な業務フローや詳細なマニュアルを作ること自体を目的とするのではなく、省力化できる場所を見つけるために、必要な範囲から簡単に現状を整理することを重視します。

4. 対象者

京都府北部地域の事業所等に在籍し、業務改善や効率化に関心のある方。特に、以下のような方を想定します。

- ・ 管理職、主任、チームリーダー等
- ・ 製造現場等の現場責任者
- ・ 幹部候補・次世代リーダー
- ・ 業務改善・IT活用等を担当している方
- ・ 「今の仕事をもう少し効率化できないか」と感じている方
- ・ 自社の省力化について、何から始めればよいか分からない方

※企業規模や体制によっては、経営者・後継者等の参加も想定します。

5. 開催概要

開催日時：令和8年10月28日（水）13：30～16：00（途中休憩10分を含む）

会場：丹後・知恵のものづくりパーク（京都府京丹後市峰山町荒山225番地）

研修形態：集合研修

定員：20名程度

講師：京都コンピューターシステム事業協同組合 理事長（京なか株式会社 代表取締役）
桂田 佳代子 氏（京都産業21登録専門家）

参加者にご持参いただくもの：筆記用具

6. カリキュラム・タイムスケジュール

※内容については、当日の進捗等により一部変更する場合があります。

時間	章	概要・主なトピックス
13 : 30～14 : 10	第1章 「当たり前」を見直し、省力化のタネを見つける	「特に困っていない」＝「今のままでよい？」という視点／なぜ今、省力化を考えるのか／人にしかできない仕事に注力するための省力化／ムリ・ムダ・ムラ／繰り返し作業・二重入力・転記・探す時間・待ち時間・紙業務・属人化／「昔からこうしている」業務を見直す視点／本業以外に使っている時間を考える、など
14 : 10～14 : 40	第2章 まず「今の仕事」を知る ～無理なくできる現状の見える化～	時間・回数・件数などから業務負担を簡単に捉える方法／「結構時間がかかる」を数字にしてみる／業務の流れを簡単に整理するポイント／業務フロー・手順書・マニュアルの作り方・活かし方／紙・Excel・システムなど業務で使っているツールの整理／情報・データの整理／属人化している業務を見つける／完璧を目指さず必要な範囲から整理する、など
14 : 40～14 : 50	休憩	10 分
14 : 50～15 : 20	第3章 事例から学ぶ、省力化の進め方	食品製造業における既存システムを活かしたシステム化・ペーパーレス化／RPA・データ変換による定型業務の省力化／在庫管理システム、バーコード・QRコード・RFID等を活用した在庫管理／「見える化」だけでも改善につながる事例、など
15 : 20～15 : 45	第4章 自社の省力化を考えてみよう【ミニワーク】	毎日・毎週・毎月繰り返す仕事／時間がかかる仕事／面倒な仕事／二重入力・転記／紙で行っている仕事／探す・待つ時間／特定の人にしかできない仕事／「昔からこうしている」仕事などから、省力化候補を考える
15 : 45～16 : 00	第5章 できるところから、省力化を始めよう	全部を一度に変えない／一番解決したい課題を決める／今ある Excel・既存システム等を活かす／必要に応じて RPA・システム・設備等を検討／スモールスタート／システム・ツールは手段／業務・情報の整理と今後の生成 AI 活用とのつながり／まとめ、など

7. 期待される成果・受講後のイメージ

本セミナー受講後、参加者が次のような状態になることを目指します。

- ・「省力化＝人を減らすこと・大規模な IT 導入」というイメージが変わる
- ・自社の日常業務の中にも省力化候補があることに気づける
- ・「ムリ・ムダ・ムラ」や属人化を見つける視点を持てる
- ・業務を簡単に整理するためのフロー・手順書・マニュアルの作り方が分かる
- ・時間・回数・件数等から、業務負担を簡単に捉えられる
- ・紙・Excel・システム・データ等の情報を整理する必要性を理解できる
- ・RPA、在庫管理、システム化等、様々な省力化手段があることを知る
- ・新しいシステムを導入する前に、既存のツールや仕組みを活用できないか考えられる
- ・自社で「まず何から始めるか」を考えられる

最終的には、「人がやらなくてもよい仕事を減らし、人にしかできない仕事に、より注力できる環境づくり」につなげることを目指します。

8. 生成 AI 活用へのつながり

生成 AI を業務で有効活用していくためには、単に生成 AI の操作方法やプロンプトを学ぶだけではなく、自社の業務や情報・データを整理し、必要な情報を AI にインプットできる状態にしておくことも重要です。

- ・自社にはどのような業務があるのか
- ・どのような情報・データを持っているのか
- ・その情報はどこに保存されているのか
- ・紙・Excel・システム等、どのような形で蓄積されているのか
- ・AI にインプットできる状態になっているか

本セミナーで扱う業務フロー、手順書、マニュアル、情報資産等の整理は、省力化を進めるためだけでなく、今後生成 AI を有効活用していくための土台づくりにもつながります。

本セミナーでは生成 AI そのものの操作や具体的な活用デモは行わず、「業務と情報を整理することが AI 活用にもつながる」という位置づけまでを紹介します。生成 AI の具体的な業務活用や操作・実践については、別途開催予定の「AI 実践セミナー」において扱うことを想定します。

是非、「AI 実践セミナー」と併せて受講していただければ幸いです。