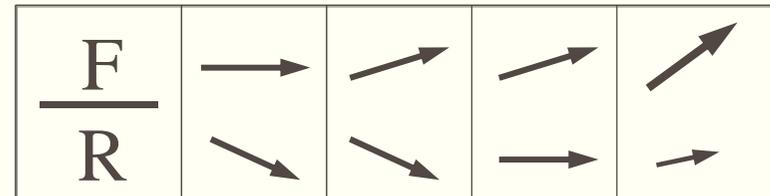


Value(価値)=Function(機能) / Resource(資源)
【資源：材料、労務、費用、時間】



PROJECT MEETING

Format01
～会議効率化ツール～

日本VE協会 東日本支部
木守 岳広

使用者の要求である、『機能－目的』を元に、使用者が満足する製品やサービスの価値向上案を考える

Project Meeting - コンセプト

- ◎ V E の考え方を活用し、会議を効率的に進める
 - 検討対象を厳選し、V E 手順を変えずに簡素化する
 - 公共事業を進める『作業プロセス』を対象

- ◎ 検討時間が短い
 - 事前準備 1 時間
 - ワークショップ 2 時間

- ◎ 運営方法が容易
 - 扱いやすいマネジメントツールの提供

Project Meeting – 検討の背景(1)

公共団体からの意見

- V E 本来の考え方（機能本位、利用者優先など）を業務に活かしたい ⇔ 検討に時間がかかりすぎる
- 日常業務に V E の考え方を一部取り入れた提案が欲しい

Project Meeting – 検討の背景(2)

- V E の定着を促すためのツール
- 公共団体職員の日常的な業務を対象
- 短時間のワークショップ
- V E の考え方を取り入れる

検討の流れ

STEP1

会議資料
準備

STEP2

情報分析
(問題点分析)

STEP3

作業目的
の確認

STEP4

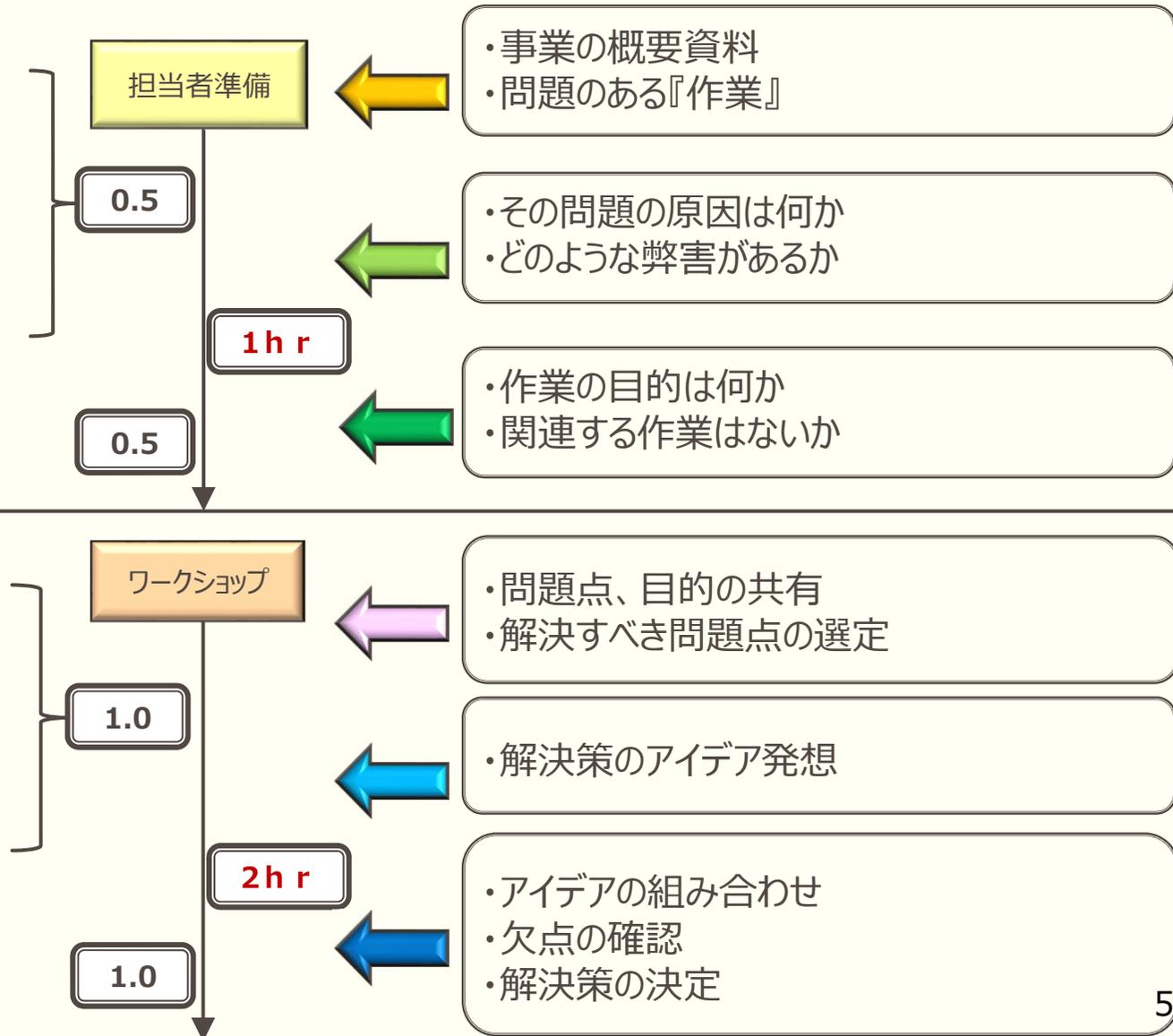
情報共有

STEP5

アイデア発想

STEP6

まとめ
解決策決定



Project Meeting - 会議シート

事業名 : _____

部署		担当者		出席者		年	月	日
----	--	-----	--	-----	--	---	---	---

STEP2 情報分析(問題点分析)			STEP4	STEP3 作業目的の確認		
問題点	原因	弊害	情報共有	目的(2)	目的(1)	作業
STEP2-① ⇒ なぜ		STEP2-② どのような弊害が 他の作業への影響は	4-② 重要な 問題に ○	何のために ←	STEP3-① 何のために ←	STEP3-① STEP3-② ⇒ どのようにして
問題点 → 原因	原因		目的(2) ← 目的(1)		作業 A 作業 B 作業 C
問題点 → 原因	原因		目的は名詞+動詞で表現 『 ~ を ~ する』		
STEP5 アイデア発想			STEP6 まとめ		実施計画	
自由奔放/判断は後回し/量が質を生む			アイデアを選ぶ/組合せ/欠点確認		誰が/いつまでに/何を	
.....				
.....				
.....				
			評価	問題は解決されているか		
				目的は達成されているか		

STEP1：会議資料準備

担当者
準備

①：関連資料の準備

- 事業関連資料（事業概要、全体平面図など）

②：会議対象の準備

- 会議の対象とする『作業』を決める

作業 A

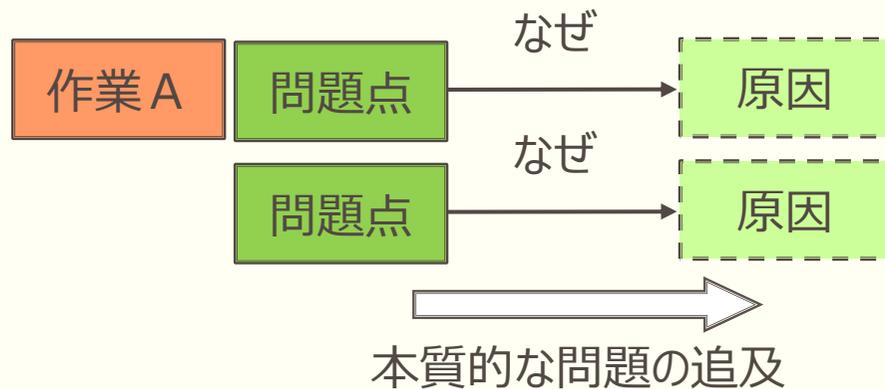
- ・現在問題のある『作業』は何か
- ・複数の『作業』を確認

- 『作業』の『問題点』を整理
- （必要に応じ）問題点の説明資料を準備

STEP2 : 情報分析 (問題点分析)

担当者
準備

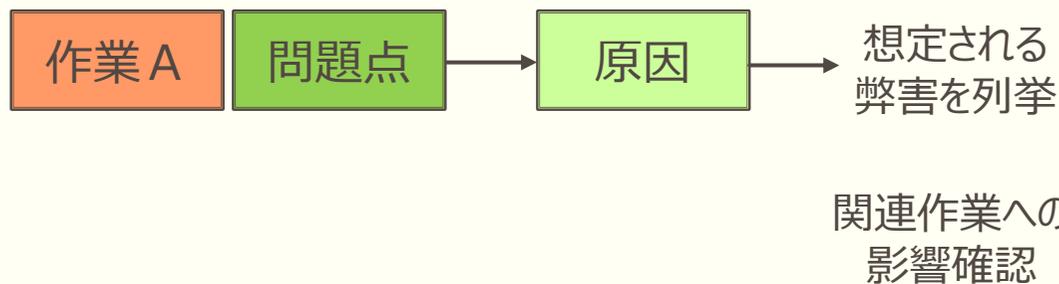
① : 問題点分析



問題点の原因を確認

- ・なぜ、その問題が起こっているか

② : 影響度評価



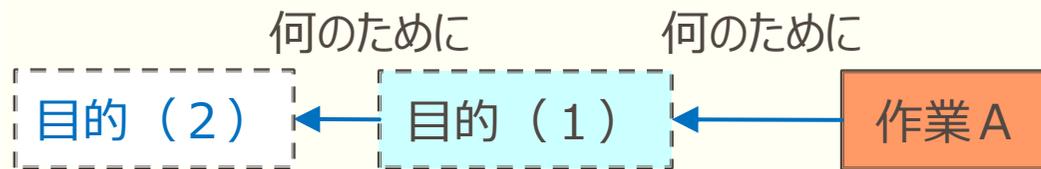
問題点の影響確認

- ・作業が遅れると、成されないどのような弊害が出るか
- ・関連作業への影響はないか

STEP3 : 作業目的の確認

担当者
準備

① : 『目的』確認



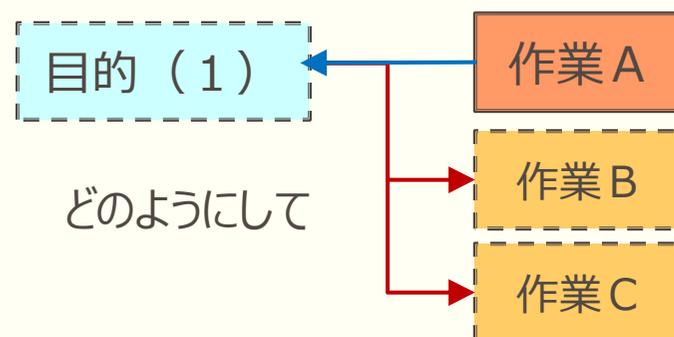
作業の直接的な目的（１）を確認

- ・何のためにその作業を行うのか
- ・その作業がないと困ることはないか

目的（２）の確認

- ・その目的（１）は何のために

② : 関連作業の確認



作業 A に関連する作業はないか

- ・作業 B、作業 C・・・の抽出
- ・他作業への影響を確認

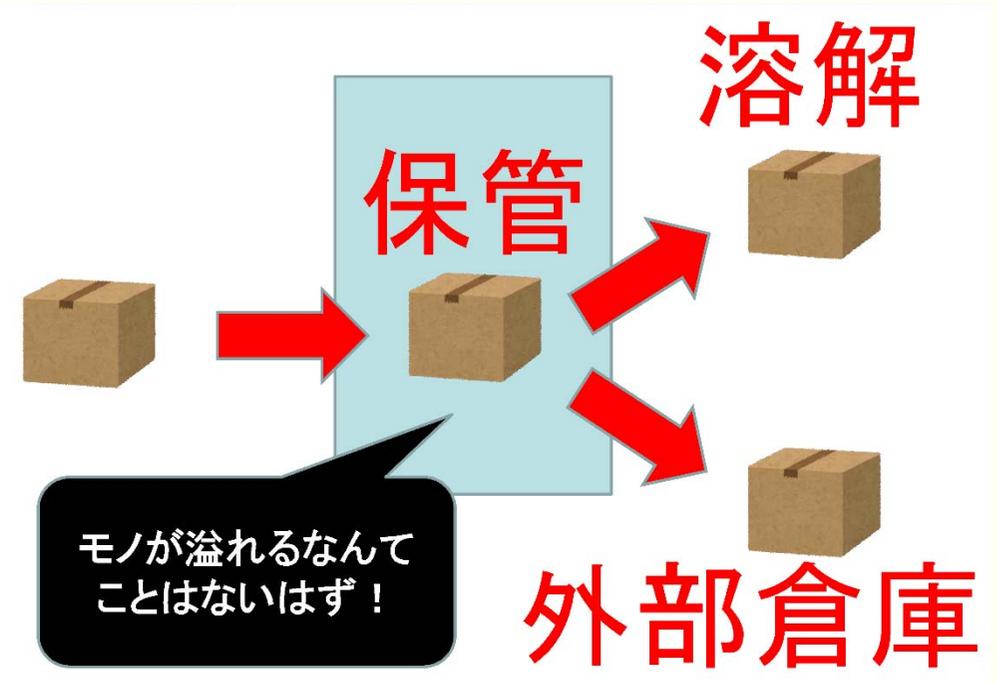
記入例（書庫の整理 STEP1～3）

事業名： 書類の整理方針

部署	総務部	担当者	〇〇	出席者		年	月	日
----	-----	-----	----	-----	--	---	---	---

STEP2 情報分析(問題点分析)			STEP4	STEP3 作業目的の確認		
問題点	原因	弊害	情報共有	目的(2)	目的(1)	作業
	STEP2-① なぜ	STEP2-② どのような弊害が 他の作業への影響は	4-② 重要な 問題に ○	STEP3-① 何のために	STEP3-① 何のために	STEP3-① STEP3-② どのようにして
書類が整理されていない 書類の出し入れに時間がかかる	置き場所を決めていない 誰でも自由に書庫を使える 出庫と廃棄書類が区別できない	新しい書類を保管する場所がない 搬入・搬出作業の時間が無駄		企業の責任を果たす	書類を活用する	書類を保管する 書類を入庫する 書類を出庫する
STEP5 アイデア発想				STEP6 まとめ		実施計画
自由奔放／判断は後回し／量が質を生む				アイデアを選ぶ／組合せ／欠点確認		誰が／いつまでに／何を
			評価	問題は解決されているか 目的は達成されているか		

書庫は書類であふれかえっている

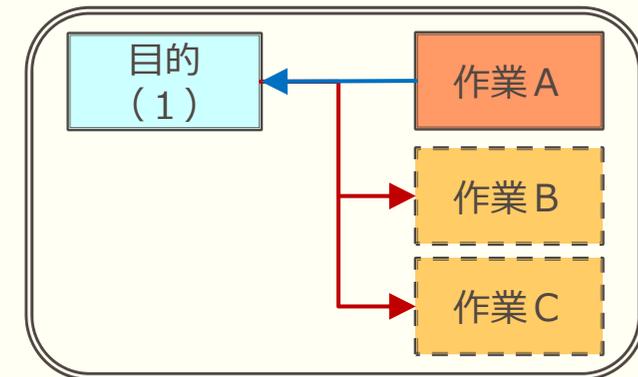


STEP5 : アイデア発想

ワークショップ

① : 問題を解決するアイデア発想

- ・目的（1）を達成するアイデア
- ・アイデアとは、思いつきや工夫



<アイデア発想のポイント>

- 1 : 批判厳禁
- 2 : 自由奔放
- 3 : アイデアの量が質を生む
 - ・良いアイデアは簡単には出ない
 - ・つまらない（と思った）アイデアを捨てない
 - ・全てのアイデアを書き留めておく

STEP6:まとめ

ワークショップ

① : アイデアを組み合わせ、解決策を作成

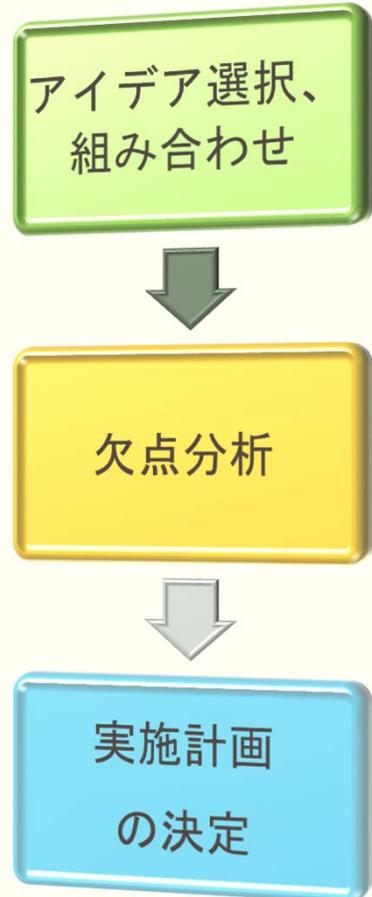


② : 解決策の欠点を確認

③ : 欠点を解消するアイデアを追加



④ : 実施計画（誰が/いつまでに/何を）の決定



提案例 （書庫の整理）

- ①部門で保管エリアを決める
- ②保管ルールを決める
専用段ボールで管理
シールで見える化（赤、青・・・）
- ③予算の確保
- ④台車を使う（通路確保、専用台車）

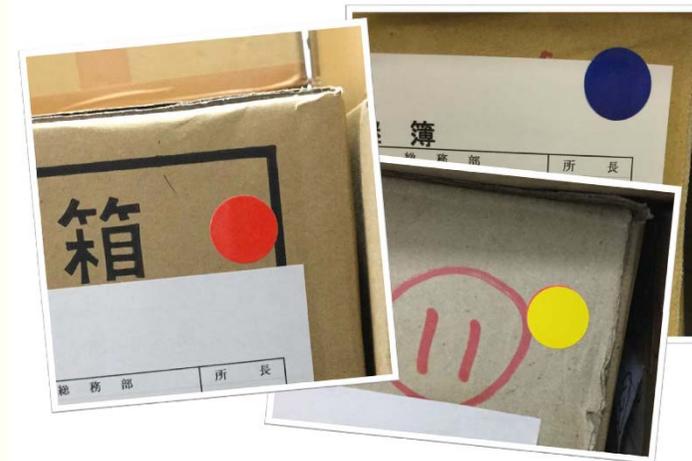
記入例（書庫の整理）

事業名： 書類の整理方針

部署	総務部	担当者	〇〇	出席者		年	月	日
----	-----	-----	----	-----	--	---	---	---

STEP2 情報分析(問題点分析)			STEP4	STEP3 作業目的の確認		
問題点	原因	弊害	情報共有	目的(2)	目的(1)	作業
	STEP2-① なぜ	STEP2-② どのような弊害が 他の作業への影響は	4-② 重要な 問題に ○	STEP3-① 何のために	STEP3-① 何のために	STEP3-② どのようにして
書類が整理されていない 書類の出し入れに時間がかかる	置き場所を決めていない 誰でも自由に書庫を使える 出庫と廃棄書類が区別できない	新しい書類を保管する場所がない 搬入・搬出作業の時間が無駄	○ ○	企業の責任を果たす	書類を活用する	書類を保管する 書類を入庫する 書類を出庫する
STEP5 アイデア発想				STEP6 まとめ		実施計画
自由奔放／判断は後回し／量が質を生む				アイデアを選ぶ／組合せ／欠点確認		誰が／いつまでに／何を
置く場所を決めておく 倉庫専用の台車を確保する 台車の通路を確保する	一目でわかるようにする 色分けで識別する シールで識別する 資料は全てダンボールで管理する	管理担当を決める 搬出ルールを決める		・部門で保管エリアを決める ・保管ルールを決める 専用段ボールで管理 シールで見える化(赤、青...) ・予算の確保 ・台車を使う(通路確保、専用台車)	○部長 担当者A 担当者B	○月末までに 店内に周知調整 ○月末までに ルール文書化 ○月末までに 台車購入 シール手配
			評価	問題は解決されているか 目的は達成されているか	✓ ✓	

書庫はすっきり



● エリア ● エリア ● エリア

