

2025 年度 自動車工学関連講座

第 5 回 中堅技術者向け Web セミナー

「 間接部門における改善活動の進め方 」

参加者募集ご案内

次世代自動車センター浜松では、会員企業の皆様から希望の多い中堅社員向け社内教育として、汎用的なテーマを取り上げ、中堅技術者向け Web セミナーとして今期も順次実施しております。

第 5 回目今回は「間接部門における改善活動の進め方」を開催致します。

多くの社員の皆さんが自社内で受講できるこの機会を企業力アップに、ご活用ください。

■ 日 時： 2025 年 10 月 16 日（木） 13：30 ～ 15：30

■ 参加費： 無料

■ 対 象： 次世代自動車センター会員企業

■ 募集期限： 2025 年 10 月 9 日（木）

■ 申込方法： 次世代自動車センター浜松の WEB サイトからお申込みください。

「参加申込フォーム」は 구글フォームを使用しています。

グーグルフォームが使用できない場合は、メール本文に必要事項（①会社名②所在地③TEL
④参加者（氏名・所属・役職・E-mail）※3 名まで）を(evc@hai.or.jp)宛て、E-mail にて
お送りください。

※ホームページ：<https://www.hai.or.jp/evc/news/news-3271/>

（9 月 12 日(金)に参加登録者宛、「セミナー参加 URL」、「参加者アンケート」、「テキスト」をお送り致します。）

■ ご参加にあたって

- ・ 接続数（参加登録者数）は最大 3 以内でお願いいたします。
また、1 接続で多数の方が視聴されても結構です。
- ・ 参加頂くためには、事前登録が必要となりますので、ご承知おきください。
- ・ 事前登録は上のリンクからいつでも可能です。
- ・ 登録後、ミーティング参加に関する情報の確認メールが届きます。
- ・ 当日時刻になりましたら登録後にお送りするメールに記載されている
「セミナー参加 URL」をクリックして、ご参加ください。
- ・ 接続できるのは開催時刻 30 分前からです。
- ・ 参加される企業の通信環境によって、画像解像度や音声状態が変わります。
- ・ 「参加者アンケート」は受講後、次世代自動車センター(evc@hai.or.jp) 宛て、
E メールにて、ご返送下さい。

■ 今期中堅技術者向け Web セミナー実施予定（ソフトウェアは Zoom を使用します）

開催回	内 容	講 師	実施予定日
第 1 回	「トヨタ生産方式～中級編：自工程完結と継続的な品質改善」	カイゼン ベース	5月15日（木）
第 2 回	「リーダーが知っておくべき生産現場管理の基本」		6月12日（木）
第 3 回	「どうやって教える？失敗から学ぶなぜなぜ分析の教育方法」		7月17日（木）
第 4 回	「納期遵守率を向上させる！実務における工程管理」		9月18日（木）
第 5 回	「間接部門における改善活動の進め方」		10月16日（木）
第 6 回	「間接部門における目標設定型業務改善の進め方」		11月13日（木）

■ お問い合わせ窓口： 次世代自動車センター浜松 担当：山村・田光

Tel：053-489-8111 E-mail：evc@hai.or.jp

カイゼンベース講座紹介

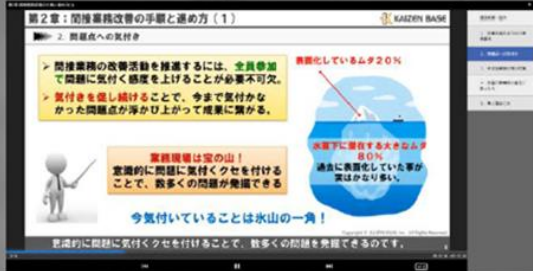
講座番号 b-001



間接部門における改善活動の進め方

本講座の狙い

本講座では、間接業務のカイゼン講座シリーズ第1弾として、改善手法や改善の流れを業務毎（定型業務、非定型業務、考える業務毎）に分かりやすく説明する構成となっています。まずは本講座で間接業務改善の全体像をしっかりと掴むようにしてください。



※eラーニング学習画面のイメージ

受講対象者 ✓ 生産部門、間接部門全般（中堅／管理職）

■ **カリキュラム構成**

☑ 動画再生時間：約64分 ☑ 想定学習時間：約2時間2分

☑ 教材の構成：動画コンテンツ4ヶ、理解度確認テスト 各章5問、総合テスト 全20問

第1章：間接部門の業務課題（14:40）

1. 直接部門と間接部門
2. 間接業務の改善を阻む要因
3. 改善のステップとツール
4. 第1章まとめ

第3章：間接業務改善の手順と進め方（2）（18:24）

1. 定型業務の現状把握
2. 定型業務の対策の狙い所
3. 間接業務の改善視点
4. 考える業務の効率化
5. 第3章まとめ

第2章：間接業務改善の手順と進め方（1）（15:34）

1. 改善を進めるための準備事項
2. 問題点への気づき
3. 非定型業務の現状把握
4. 改善対象業務の選定に困ったら
5. 第2章まとめ

第4章：間接業務改善の実行と定着（15:04）

1. 対策案の決定と重み付け
2. 改善テーマの実行
3. 改善後の評価と標準化
4. 事務作業の自動化検討
5. 第4章まとめ