

<様式2>事務区分・業務フロー表

対象業務区分	国家試験事業（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）	対象年度	2013年度
業務実施方法	直接実施（一部委託先利用）	関与人員	8名（常勤7名、非常勤1名）/8名

対象業務区分の関連規程・マニュアル
医師：医師法第9条、第10条 歯科医師：歯科医師法第9条、第10条 保健師、助産師、看護師：保健師助産師看護師法第17条、第18条 薬剤師：薬剤師法第11条、第12条

対象業務区分の概要
国家試験（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）に関する会場確保、願書配布・受付、受験票送付、試験会場設営、試験の監督・運営、合格発表等業務

業務区分・事務区分				業務フロー									
業務区分	No.	事務区分	事務区分概要	業務担当					業務フロー図				
				責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	厚生労働本省	北海道厚生局総務課	委託先		
				1名	1名	5名	1名						
国家試験（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）事業	1	会場確保	試験会場の予約、調達、支払等	○	○	○					試験会場の把握	会場確保	
	2	人員確保・割り付け	試験監督者の手配、その他受付事務要員の手配	○	○	○						人員確保・割り付け	
	3	受験案内・願書配布、願書受付業務	受験案内・願書配布			○	○			受験案内・願書作成	受験案内・願書配布		
	4		出願受付・審査			○	○				出願受付・審査		
	5		受験番号の付番			○					受験番号の付番		
	6		受験票の送付			○	○				受験票の送付		
	7		試験室の割り振り			○					試験室の割り振り		
	8		問い合わせ対応			○	○				問い合わせ対応		
	9		コンピュータ入力カードを厚労省あて送付			○	○			コンピュータ入力カードの処理	コンピュータ入力カードを厚労省あて送付		
	10	試験運営	マニュアル作成			○				マニュアル作成	マニュアル作成（試験会場ごと）		
	11		備品・掲示物等の準備			○	○				備品・掲示物等の準備		
	12		会場設営		○	○	○	○			会場設営		
	13		問題冊子及び答案用紙の受け渡し			○	○			問題冊子及び答案用紙の作成・受け渡し	問題冊子及び答案用紙の受け渡し		
	14		試験運営		○	○	○	○	○		試験運営	マニュアル周知（試験会場ごと）・試験運営	
	15		問題冊子及び答案用紙の受け渡し			○	○			採点・合格判定	問題冊子及び答案用紙の受け渡し		
	16	受験後の書類受付確認	受験後の書類受付確認		○	○	○	○		受験後の書類受付確認・結果報告	受験後の書類受付確認・結果報告		
	17	合格発表	合格発表場所の確保、合格発表・受験者の願書等を厚生労働本省へ送付		○	○	○	○		合格者名簿作成・合格発表（WEB）	合格発表		

<様式2>事務区分・業務フロー表

対象業務区分	国家試験事業（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）	対象年度	2013年度
業務実施方法	直接実施（一部委託先利用）	関与人員	9名（常勤3名、臨時6名）/27名

※ このほかお手伝い職員のべ54名

対象業務区分の関連規程・マニュアル
医師：医師法第9条、第10条 歯科医師：歯科医師法第9条、第10条 保健師、助産師、看護師：保健師助産師看護師法第17条、第18条 薬剤師：薬剤師法第11条、第12条

対象業務区分の概要
国家試験（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）に関する会場確保、願書配布・受付、受験票送付、試験会場設営、試験の監督・運営、合格発表等業務

業務区分・事務区分				業務フロー									
業務区分	No.	事務区分	事務区分概要	厚生局の業務担当						業務フロー図			
				責任者	管理者	常勤職員	臨時職員	常（手）職員 （のべ54名）	委託先	厚生労働本省	関東信越厚生局総務課	委託先	
国家試験（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）事業	1	会場確保	試験会場の予約、調達、支払等	○	○	○					試験会場の把握 ← 会場確保		
	2	人員確保・割り付け	試験監督者の手配、その他受付事務要員の手配	○	○	○					↓	人員確保・割り付け	
	3	受験案内・願書配布、願書受付業務	受験案内・願書配布			○	○				受験案内・願書作成 → 受験案内・願書配布		
	4		出願受付・審査			○	○				↓	出願受付・審査	
	5		受験番号の付番			○	○				↓	受験番号の付番	
	6		受験票の送付			○	○				↓	受験票の送付	
	7		試験室の割振り			○	○				↓	試験室の割振り	
	8		問い合わせ対応			○	○				↓	問い合わせ対応	
	9		コンピュータ入力カードを厚生省あて送付			○	○				コンピュータ入力カード ← コンピュータ入力カードを厚生労働本省あて送付		
	10	試験運営	マニュアル作成			○			○	マニュアル作成 → マニュアル作成（試験会場ごと） → マニュアル周知（試験会場ごと）			
	11		備品・掲示物等の準備			○			○	↓	備品・掲示物等の準備	↓	備品・掲示物等の準備
	12		会場設営			○			○	↓	会場設営	↓	会場設営
	13		問題冊子及び答案用紙の受け渡し			○			○	問題冊子及び答案用紙の作成・受け渡し → 問題冊子及び答案用紙の受け渡し → 問題冊子及び答案用紙の受け渡し			
	14		試験運営			○		○	○	↓	試験運営	↓	試験運営
	15		問題冊子及び答案用紙の受け渡し			○			○	採点・合格判定 ← 問題冊子及び答案用紙の受け渡し ← 問題冊子及び答案用紙の受け渡し			
	16	受験後の書類受付確認	受験後の書類受付確認	○	○	○	○			受験後の書類受付確認・結果報告 ← 受験後の書類受付確認・結果報告			
	17	合格発表等	合格発表場所の確保・合格発表・受験者の願書等を厚生労働本省へ送付			○	○			合格者名簿作成・合格発表表（WEB） → 合格発表（閲覧）			

<様式8>業務フロー・コスト分析実施結果報告表

業務フロー・コスト分析 実施結果報告表			
府省等名 地方公共団体名	厚生労働省	部局名	北海道厚生局・関東信越厚生局
対象事業名	国家試験事業（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）	実施期間	平成25年9月から平成26年3月
事業の概要	国家試験（医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師）の実施に伴う会場確保、願書配布・受付、受験票送付、試験会場設営、試験の監督・運営、合格発表等業務		
改善が必要な事務区分 （その理由）	業務フロー・コスト分析の対象業務		
講じた改善措置	<p>◆ 医師等6国家試験：医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、薬剤師</p> <p>◆ 診療放射線技師6国家試験：診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、管理栄養士</p> <p><業務フローの分析></p> <p>業務実施の際、関東信越厚生局では「常勤職員のほか臨時職員などを活用した」ほか「会場設営や当日の試験対応などの業務はパッケージで民間業者が請け負っていた」ことに対し、北海道厚生局では「会場設営などの業務は常勤職員と非常勤職員のみで対応し、民間業者の請け負いは当日の試験運営のみであった」ことなど、関東信越厚生局と北海道厚生局でフローに多少の相違があった。</p> <p>それらの相違は、関東信越厚生局及び北海道厚生局の出願者数や厚生局内の国家試験に従事できる常勤職員数の違いにより生じたものである。</p> <p><コストの分析></p> <p>医師等6国家試験を実施するに当たり、試験日数や出願者数を基に推計したコストによる分析及び当該事業の実施が可能と考えられる民間事業者からの見積を徴取するなどした結果、現行の業務フローではコストが増加することが判明した。</p> <p><業務改善の内容></p> <p>医師等6国家試験を民間競争入札へ移行するに当たり、「出願受付・審査」や「試験運営」等の業務量の多い区分について、現在の業務フローを効率的に実施するため工夫をするなど課題に対応しつつ、民間事業者のノウハウを活用した事業改善を推進することにより、先行して民間競争入札を実施している診療放射線技師国家試験事業外5試験事業の第三期（平成29年度）から全12試験について民間競争入札を実施することとし、併せて、受験者に対するサービスの質の向上とコスト軽減についても引き続き取り組んで参りたい。</p>		
その効果	—		