

<様式7>業務フロー・コスト一覧表

(単位:人日) (単位:時間)

資料1-4

(単位:千円)

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算読与人日 (非常勤含む)			概算従事時間 (非常勤含む)			人件費			その他コスト				委託費等 のうち業務 委託部分	コスト 総合計				
			課長 1名	参事役 1名	職員 1名	専門 嘱託 5名	委託先	調達部計画・制度課				在外拠点 担当者	情報収集先	職員	専門 嘱託	合計	職員	専門 嘱託	合計	職員	専門 嘱託	合計	委託費等	物件費	その他			合計			
								課長	参事役	職員	専門 嘱託																				
1		入札関連書類の確認 (本部)			○	○									12	68	80	89	509	598	443	1,913	2,356	0	0	0	0	0	0	2,356	
2		入札図書案作成(本部)	○	○	○	○									24	95	118	178	710	888	886	2,671	3,557	0	0	0	0	0	0	3,557	
3		入札図書配布													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4		必要に応じて入札説明会を実施⇒計画・制度課担当者が支援(現地訪問)				○									0	14	14	0	107	107	0	401	401	0	0	0	0	0	0	0	401
5	3. 在外での個別機材調達の手続き支援	入札前の質問回答案作成(本部)				○									0	1	1	0	9	9	0	33	33	0	0	0	0	0	0	0	33
6		入札会実施支援(現地訪問)				○									0	13	13	0	101	101	0	379	379	0	0	0	0	0	0	0	379
7		応札書類の確認(現地訪問)				○									0	0	0	0	3	3	0	12	12	0	0	0	0	0	0	0	12
8		契約交渉/契約書の確認(本部)			○	○									5	6	11	36	44	80	177	167	344	0	0	0	0	0	0	0	344
9		立会検査													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	4. 任国の商習慣、マーケット情報(通関・免税情報を含む)	情報収集先の特定(本部)				○									0	9	9	0	71	71	0	267	267	0	0	0	0	0	0	0	267
8		情報収集・ヒアリング(現地訪問)				○									0	5	5	0	36	36	0	134	134	0	0	0	0	0	0	0	134
9		レポート作成(現地訪問)	○			○									0	9	9	0	71	71	0	267	267	0	0	0	0	0	0	0	267
合計													40	221	262	302	1,661	1,963	1,506	6,244	7,750	0	0	0	0	0	0	0	7,750		

課長、参事役等によるレポート確認等の業務については、年間業務量がごくわずかであること、及び2014年度と2015年度の当該業務量に差がないことから、本集計値には含まない。

対象業務区分全体で 把握する費用	退職給付費用	0
	減価償却費	0
	間接部門費	0
コスト総合計		7,750

<様式8>業務フロー・コスト分析 実施結果報告表

資料1-4

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	国際協力機構	部局名	調達部
対象事業名	JICA技術協力機材在外調達支援業務	実施期間	2015年4月～2016年3月
事業の概要	<ul style="list-style-type: none"> 在外での個別機材調達の手続き支援 任国の商習慣、マーケット情報（通関・免税情報を含む） 		
改善が必要な事務区分 （その理由）	<p>業務区分「3. 在外での個別機材調達の手続き支援」のうち、1.入札関連書類の確認と2.入札図書案作成に多くの時間を費やしており、この業務の改善が全体の改善に直結 （各種手引きや雛形等が日本のものを機械的に標準としていたため、任国ごとの法規や商習慣を反映することの可否について、在外拠点では判断を迷うことがあり、作成にかかる作業時間も多くなり必要。またそれら手引きの多くが和文版であるため人件費の高い日本人スタッフに業務が偏り、かつ現地職員の人材育成の足かせになるなど）</p>		
講じた改善措置	<ul style="list-style-type: none"> ①「現地機材調達の手引き」の改訂により、よりわかりやすい記載と使いやすい入札図書等の雛形となった。 ②「現地機材調達の手引き（少額物品）」の英文版の作成により、在外事務所の現地スタッフの理解が促進された。 ③入札関係書類の雛形について、在外事務所の現地スタッフが理解しやすいよう、英語化・現地語化を進めた。 ④在外調達支援要員に西語による業務が可能な人材を採用したため、西語圏の現地スタッフへの直接指導や西語の雛形の提供が可能となった。 		
その効果	<p>上記改善措置による効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入札関係書類作成時間の短縮 ②調達支援業務における指導時間の短縮 ③入札関係書類作成時間の短縮 ④調達支援業務における指導時間の短縮、入札関係書類作成時間の短縮 <p>その他に発現した効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤一度の渡航で、今回の対象業務の機材調達支援の2業務に加え、担当者への個別指導等の業務を同時に実施できるため、対象2業務単独の前期と比較してコストの節減につながっている。 ⑥在外拠点からのニーズは多くあることから一定の予算のもと調達支援派遣国数を増やすことにより、一か国あたりの単価比較でも前期と当期では効率化がみられ、チェックや相談の回数も増加出来、質の向上の対象が広がる。 ⑦調達に係る各種規程や在外事務所内規は調達全般に共通するものが多く、機材以外の指導を同時に行うことは効率的である。また、全体を俯瞰しつつ説明することができるため、在外職員や現地スタッフの理解度が高い。 ⑧直営要員が指導・報告を行い、調達支援に関するノウハウが機構内に蓄積するため、さらなる質の向上につながる。 ⑨帰国後も遠隔での調達支援業務のやり取りを通じて在外職員や現地スタッフの理解定着度をフォローできる。 		