

<様式8>業務フローコスト実施結果報告表

業務フロー・コスト分析 実施結果報告表			
府省等名	理化学研究所	部局名	人事部
対象事業名	理化学研究所の事務部門の組織体制及び業務の改善（IDカード発行業務）	実施期間	2016年8月1日～2016年8月31日
事業の概要	<p>研究所における事務部門の業務の効率化に資するため、人事部において実施しているIDカード発行業務を対象として実施することとする。（事業規模（年間概算）：人件費分130万円、IDカード代等備品費：230万円）</p> <p>IDカード発行業務における具体的な業務内容は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○新規・再雇用（紙による申請）/入所の都度 ○人事部人事課にて申請受理（内容確認、管理表への記録） ○発行準備（人事DBに登録、ID発行機にデータ取り込み） ○IDカード発行/IDカード交付 ○後処理（人事DBへ発行データの取り込み等） 		
分析結果	<p>実施期間中（1カ月間）のIDカード発行件数は126件、事務区分ごとの対応時間は別紙の作業時間シートのとおりであった。また、1件あたりの処理時間は0.43時間であった。年間約1900件のID発行を行っており、年間を通してのIDカード発行にかかる業務時間は約817時間/年であることが数量的に示された。</p>		
分析結果から考えられる改善策 又は実際講じた措置	<p>分析実施期間においては、IDカード発行にあたり、研究室から紙での申請により業務を行ってきたが、現在、人事手続き(採用申請等)のシステム化を進めており、その中でIDカード発行申請についても電子申請を行うなどのシステム化を図っている。</p> <p>システム化により、入力データの共有化を行うことが可能となり、紙申請を基にしたデータ入力などの重複入力などの効率化を目指している。</p>		
その効果又は見込まれる効果	<p>これまで紙での申請により業務を行ってきたため、現行システムにおける減価償却は発生しない。新たに導入された人事システム（平成28年10月～）の一部の機能（採用情報の入力データ連携）を活用することで、IDカード発行関係のみにかかる新たなシステム投資を行うことを行わずに、業務の効率化を目指す。具体的には、採用手続きフローの中にIDカードの発行業務を組み入れ、システムが有する採用情報の入力データの連携をはかることで、業務フローの効率化、入力データの共有化が図られ、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務区分1（入所者からのIDカード申請書受理、内容確認、写真データ整理）について△約50% ・事務区分2（人事システムへの登録（発行前/発行理由））において△約50% ・事務区分6（管理表に発行日、交付日を登録）の△約100% <p>の入力作業等が省力化が図られることが見込まれるため、1件あたりの処理時間が約0.43→0.31時間に減少（△約28%）する見込みである。</p> <p>年間、約1900件の発行が見込まれるため、</p> <p>システム化前 0.43時間×1900件＝約817時間 システム化後 0.31時間×1900件＝約589時間</p> <p>となる見込みであるため、約228時間（30人日超）/年の削減が見込まれる。</p> <p>なお、削減された業務時間は、労働契約法の改正以降、今まで以上に任期制職員の雇用期間を厳格かつ確実に管理していく必要があるため、理研における雇用期間の確認等の業務に充てていく。</p>		

〈様式8〉業務フロー・コスト分析 実施結果報告表

事業フロー・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	労働基準局補償課
対象事業名	労災診療費審査業務	実施期間	2016年11月
事業の概要	<p>労災保険制度は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、併せて、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進等を図り、もって労働者の福祉の増進に寄与することを目的としている。</p> <p>労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかって療養を必要とする場合には、療養補償給付（通勤災害においては療養給付）が行われる。</p> <p>療養補償給付は、原則として療養の給付（療養の給付が困難な場合には療養の費用を支給）とし、労災保険指定医療機関等又は労災保険指定薬局（以下「労災指定医療機関等」という。）において行われる。</p> <p>当該業務は労災指定医療機関等からの療養補償給付たる労災診療費等の請求に対する審査業務である。</p> <p>当該業務は、以前は療養補償給付の急増や審査期間の長期化といった問題があったため、やむを得ず労災レセプトの事前点検業務等を所管の（財）労災保険情報センター（現（公財）労災保険情報センター）へ委託していた。しかしながら、平成22年に行政刷新会議WGによる事業仕分け、厚生労働省省内事業仕分けの指摘等を受けたこと、さらに、労災レセプトのオンライン化により業務の効率化が図られるといった状況を踏まえ、労災保険の支給決定という行政処分に密接にかかわる労災診療費審査業務は、本来、国が行うべきであるとして、委託事業を廃止し、平成23年12月以降は保険者たる国（労働局）が直接実施することとなった。</p>		
改善が必要な事務区分 （その理由）	<p>神奈川労働局（年間レセプト取扱件数：約157千件）及び愛知労働局（年間レセプト取扱件数：約138千件）において、紙レセプトと電子レセプトの業務フロー・コスト分析を実施した。</p> <p>1 紙レセプトと電子レセプトの比較結果（レセプト1枚あたりの処理時間） 神奈川労働局及び愛知労働局とも、電子レセプトの方が紙レセプトより多くの時間を費やしていたことが判明した。 この要因として、</p> <p>① 電子レセプトの審査点検では、システムにて多岐にわたる審査項目を自動点検（算定要件の点検、過去（最大1年分）の診療状況を踏まえた点検等）の処理が行われているため、紙レセプトの審査点検に比して、確認項目が多く、処理に時間を要していること。</p> <p>② 審査点検の対象は、紙レセプトが大半を占めているため、電子レセプトについても、システムの画面上ではなく、紙に印刷した上で事務処理を行っている状況が一部見受けられること。 が、考えられる。</p> <p>一方で、</p> <p>③ 電子レセプトの事務処理がシステムによる自動化等により、処理時間が短縮されている事務区分がある。</p> <p>④ 今後、電子レセプトの普及が進み、システムを利用した事務処理が中心になれば、紙に印刷して処理することはなくなり、電子レセプトの処理時間の短縮が見込まれる。</p> <p>⑤ 電子レセプトの審査点検は、システムにて自動点検の処理が行われているため、全ての電子レセプトに対して、精度が高く、統一的な確認等が行われている。 等から、電子レセプト化を進めることは、事務処理の効率化、審査点検の精度の向上に十分に効果があるものと認められる。</p> <p>したがって、電子レセプト化をさらに進めるため、電子レセプト請求の普及への取り組みを積極的に行う必要がある。また、電子レセプト請求の普及に併せて電子レセプトの審査業務における利便性向上のための検討を行う必要がある。</p> <p>2 神奈川労働局と愛知労働局の比較結果（レセプト1枚あたりの処理時間） 紙レセプトと電子レセプトとも、愛知労働局の方が神奈川労働局より多くの時間を費やしていたことが判明した。 この要因として、</p> <p>① 愛知労働局では、神奈川労働局より電子レセプトを紙に印刷する枚数が多いこと。</p> <p>② 愛知労働局では、勤続年数の短い非常勤職員が多いため、事務処理に時間を要していること。</p> <p>③ 勤続年数の長い非常勤職員は、勤続年数の短い非常勤職員に対し事務処理を補助、指導しながら事務処理を行っているため、事務処理に時間を要していること。 が、考えられる。</p> <p>したがって、審査する委員がシステムを積極的に活用できるよう、電子レセプトの審査業務における利便性向上のための検討を行う必要がある。また、審査点検業務を遂行するためには、労災診療費算定基準の解釈、労災保険制度等の専門的知識が求められることから、担当する非常勤職員に対し、これらの労災診療費の審査点検に必要な知識や技術の習得、向上させることを目的とした研修を実施する必要がある。</p>		
分析結果から考えられる改善策 又は実際講じた措置	<p>・労災レセプト請求件数が多い電子レセプト未導入の労災保険指定医療機関に対し重点的に利用勧奨を行う、訪問等の結果、導入に関心があった労災保険指定医療機関に対しフォローアップを行うなど普及促進の取り組みをさらに強化する。</p> <p>・電子レセプト請求の普及に併せて、審査委員、非常勤職員等からの具体的な改善要望を踏まえた端末操作の簡略化など利便性向上のための方策の検討を行う。</p> <p>・非常勤職員に対する研修のカリキュラム等をさらに充実を図り、能力向上に努める。</p>		

その効果又は見
込まれる効果

- ・電子レセプトの普及拡大、審査事務の利便性が向上した場合には、非常勤職員の業務処理時間の短縮が見込まれる。
- ・電子レセプトの普及拡大によって、システムにより審査点検されるレセプトが増加すると、審査視点が統一化が図られ、審査点検の精度の向上が見込まれる。
- ・非常勤職員に対する研修を充実し、専門性の向上を図ることにより、局間の事務処理時間の差異が解消し、平準化が見込まれる。

＜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	独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構	部局名	横須賀支部 座間支部 沖縄支部	給与厚生課 給与厚生課 給与課及び厚生課
対象事業名	給与厚生業務	実施期間	①平成28年 2月15日～ 3月14日 ②平成28年 4月15日～ 5月14日 ③平成28年 8月15日～ 9月14日 ④平成28年11月15日～12月14日	
事業の概要	駐留軍等労働者の給与の支給及び福利厚生の実施に関する業務のうち、主要な業務であり、かつ定型的な業務である次の業務について業務フロー・コスト分析を実施 【月例給与関係業務】 諸手当の届出書の受理・審査・システム入力、勤怠記録のシステム入力・給与計算を行い、給与支払のための各種書類を国、社会保険事務所等へ提出する等の事務 【年末調整業務】 申請書類等の配布・受理・審査・システム入力を行い、給与支払報告書等の各種書類を国、税務署、市町村へ提出する等の事務 【社会保険関係業務（健康保険・厚生年金保険・雇用保険）】 被保険者の資格取得・喪失等各種書類の作成及び関係機関への提出等の事務 【その他】 電話対応、窓口対応等上記以外の支部業務			
改善が必要な事務区分 (その理由)	当機構の業務の対象の基本的な指標である駐留軍等労働者数は、平成14年の設立時同様に全国約25,000人で推移しているところ、当機構の人員は設立以来これまでに組織の統廃合・改編、業務改善を進め、約30%の削減(408人→287人)を行ってきた。 今回業務フロー・コスト分析を実施した横須賀支部及び座間支部は、平成27年7月の組織改編により給与課と厚生課を給与厚生課に統合、要員を縮減した上で、給与業務及び厚生業務の横断的事務処理を行っているところである。 今般の実施目的は、平成27年7月の組織改編後の業務の点検・確認とともに、支部組織の更なる組織改編に向けた改善の余地の把握であり、これらに対する分析結果は次のとおりである。 ①組織改編後の業務の点検・確認 ・ 支部業務のうち、業務量の多い諸手当等届出書類審査、年末調整、諸手当随時確認、健康保険証の検認、窓口対応、電話対応等については、各係で分担して業務量の平準化を進めているところである。しかしながら、超過勤務実績を見ると未だ係間での業務量に差が生じていることから、更なる平準化が必要である。 ・ 更なる業務処理の効率化を図るため、業務量調査で作業時間の多かった業務(諸手当等届出書類審査、旅費関係業務、年末調整等)について、システムデータとアプリケーションソフトウェアを連携して業務処理に適したチェックリスト、集計表、届出書類などを共有化し、効率的な処理を進める必要がある。 ・ 駐留軍等労働者の窓口対応及び電話対応については、日々発生する大きな業務となっており、これら対応を勤務時間内で行うことから、日限のある通常業務は超過勤務で対応せざるを得ない状況であり、窓口対応、電話対応の効率化を図る必要がある。 ②支部組織の更なる組織改編に向けた改善の余地 平成27年7月の組織改編により2課を1課に統合し、要員を縮減(横須賀▲1、座間▲1、沖縄▲2)した上で、諸業務を各職員で再配分しているが、新たに担当となった業務に習熟しておらず、また、全体の業務量も変わらないことから、改善の余地はない。 なお、沖縄支部については、沖縄における基地返還・移設、兵力削減に伴う駐留軍等労働者数の動向を踏まえて検討する。			
講じた改善措置	(講じる予定の措置) 今回の業務改善に当たっては、現行業務処理の更なる効率化策として、次の改善策を行うこととする。 ① 係別の業務量の平準化を図るため、係の業務分担の見直しを行う。 ② 既存システムの有効活用(既存のシステムデータとアプリケーションソフトウェアの連携による更なる活用)を図り、業務処理の効率化を図る。 ・ 各支部における活用方法の共有化 ・ 操作教育・研修の充実 ③ 窓口対応及び電話対応における一般的な対応(制度説明、記載方法説明、必要書類の問合せ等)を機構ホームページに掲載して業務の効率化を図る。			
その効果	上記改善措置については、今回対象となった3支部のみではなく、本部主導により他5支部においても実施することとし、機構全体として取り組む。 これら取組により、超過勤務手当(人件費)の削減が見込まれる。			