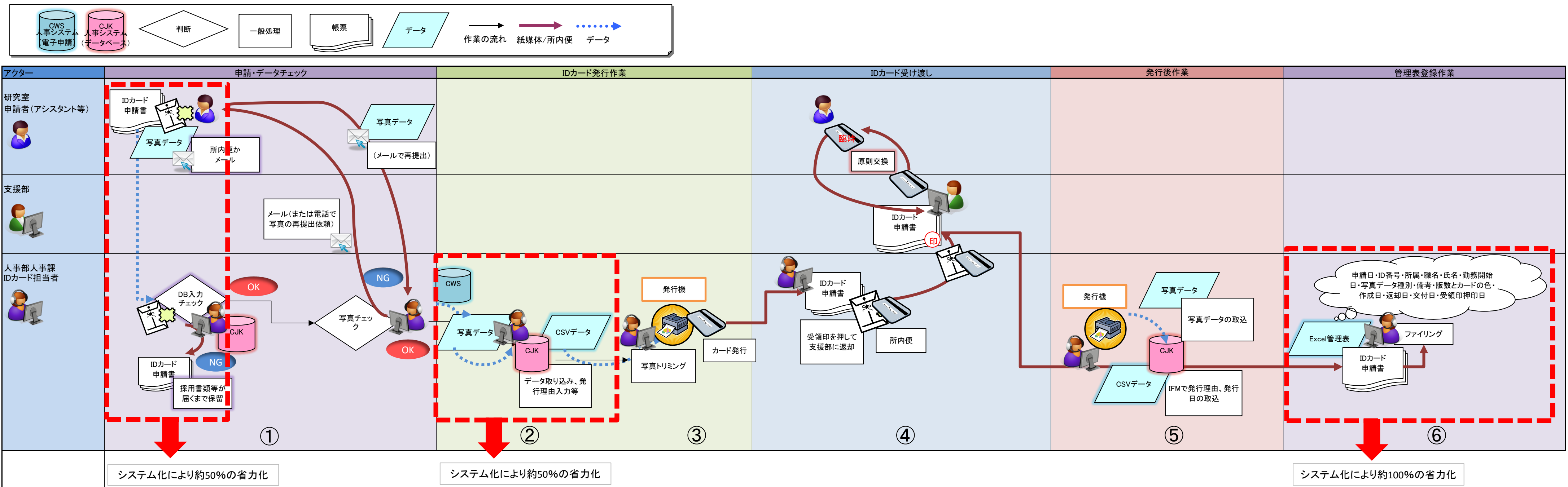


<様式8>業務フローコスト実施結果報告表

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"> <li>○新規・再雇用（紙による申請）/入所の都度</li> <li>○人事部人事課にて申請受理（内容確認、管理表への記録）</li> <li>○発行準備（人事DBに登録、ID発行機にデータ取り込み）</li> <li>○IDカード発行/IDカード交付</li> <li>○後処理（人事DBへ発行データの取り込み等）</li> </ul>		
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"> <li>・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%</li> <li>・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%</li> <li>・事務区分6（管理表に発行日、交付日を登録）の△約100%</li> </ul> <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>		

IDカード発行フロー



<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	ドライバ	業務担当				業務フロー					概算関与人数 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)			システム化後の 想定時間						
				責任者	管理者	常勤職員	非常勤・B職員	非常勤・A職員	申請者	責任者	管理者	常勤職員	非常勤・B職員	非常勤・A職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤・B職員	非常勤・A職員		合計					
1	申請受付	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					○	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	IDカード申請書作成・提出															19.5	19.5	98	
2	システム登録(発行前)	人事システムへの登録 (発行前/発行理由)					○	人事システムへの入力(発行理由コード入力)																	5.2	5.2	2.6
3	印刷・出力	人事システムからのデータ抽出 発行機への取り込み、IDカード発行					○	人事システムからのデータ抽出 発行機へのデータ取り込み IDカードの発行(印刷・出力)																	8.2	8.2	8.2
4	交付	IDカード交付					○	IDカードの交付(各事業所への発送、個人への手交)	IDカード受取り																5.2	5.2	5.2
5	システム登録(発行者)	人事システムへの登録 (発行後/発行日および画像データ)					○	人事システムへの入力(発行日の入力、画像データ取り込み)																	4.7	4.7	4.7
6	管理表登録	管理表に発行日、交付日を登録					○	管理表(Excel)に発行日、交付日を登録																	3.2	3.2	0
7	その他	その他 (電話問い合わせ、備品在庫管理)					○	電話問い合わせ、備品在庫管理、発行機メンテナンス手配等																	8.4	8.4	8.4
																					54.4	54.4	389				