

<様式8>業務フローコスト実施結果報告表

資料2-2-2

業務フロー・コスト分析 実施結果報告表			
府省等名	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	部局名	雇用推進・研究部 研究開発課
対象事業名	生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム	実施期間	平成28年4月1日～平成29年3月31日 (開催日 平成29年1月25日(水))
事業の概要	<p>高齢者雇用の課題についてともに考えることを通じて理解を深めていくためのイベントで、毎年度テーマを定め、企業の人事労務担当者や学識経験者が具体的な事例をもとにパネルディスカッションなどを行う(1月開催)。</p>		
実施状況と分析	<p>1. 事業の実施状況                      本シンポジウムは、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構業務方法書第6条(4)に定める高齢者雇用を促進するための事例提供業務の一つであり、その時勢にそった『テーマ』を設定し、高齢者雇用の課題についてともに考えることを通じて理解を深めていくためのイベントで、重要性の高い業務である。                      平成28年度においては、「一億総活躍」、「働き方改革」などの政府の動向を踏まえ、「定年引上げ」に向けた気運の醸成が、政策的に重要であるとの判断のもと「定年引上げ企業に学ぶ」をテーマに、パネルディスカッションを中心に企画し、実施した。そのプログラムは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 当機構による講演「定年引上げ企業に学ぶ」(定年引上げ企業等55社のヒアリング結果について紹介)</li> <li><input type="checkbox"/> 定年引上げを実施した企業の人事担当部長等による事例発表「わが社における定年延長等に向けた取り組みについて」</li> <li><input type="checkbox"/> 学識経験者をコーディネーターとして、企業事例発表者や講演講師を交えたパネルディスカッション</li> </ul> <p>時宜を得たテーマを設定したことに加えて積極的な広報に努めた結果、来場者が昨年度に比べ95人増の381人となった。満足度調査で86.6%の来場者から「満足」との回答を得たほか、シンポジウム終了後も、企業等から問い合わせがあるなど、例年に比べ、反響も大きかった。</p> <p>2. 業務フロー                      本事業の実施に係る業務は、大きく、①企画、②シンポジウム実施までの事前準備、③シンポジウム開催、④事後処理に分けられる。業務フローの内容は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①企画：本事業に係る企画全て。具体的には、過去の開催状況を踏まえ、シンポジウムの日時、場所、テーマ、講師及びパネリスト等について、検討・調整・決定等を行う。</li> <li>②事前準備：企画したことに基づき、開催に向けて段取りを行う。具体的には、広報関連、調達業務、調整等、当日の進行のための準備等を行う。</li> <li>③開催：シンポジウムを行う。</li> <li>④事後処理：アンケート集計などの事後処理及び次年度に向けた課題の洗い出し等を行う。</li> </ul> <p>3. 分析                      分析したこと及び分析の結果把握されたことは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①費やした時間について                          業務毎に従事時間を積算し、いつ、どの業務に時間を費やしているか、効率化できるところはないか分析した。                          → 力を入れるべき「企画等」、「広報関連業務」のほか、「進行表作成」、「調達業務」、「調整等」に多くの時間を要していた。また、特に直前の従事時間が長かった。これを分析したところ、一部、集約化、定型化による削減余地が認められた。</li> <li>②要した費用について                          削減できる費用がないか、分析・検討した。                          → 委託の一本化等の余地があることがわかった。</li> <li>③広報、企画内容の創意工夫の質向上について                          課題となっている広報、企画内容の創意工夫の質向上のための方策がないか、検討した。                          → ①②の結果把握された課題を改善することにより、広報や企画内容の質向上のための取組に力を注ぐことができることがわかった。</li> </ul> <p>4. 改善(実施済み分を含む)</p> <p>(1) 業務の集約化及び定型化による従事時間の削減</p> <p>分析結果をもとに、以下のとおり、業務の集約化及び定型化を図り、業務の効率化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①広報関係業務の集約化                          「事務区分6 広報用原稿作成及び掲載依頼」と「事務区分10 周知用リーフレット原稿作成及び校正」と「事務区分11 新聞広告原稿作成及び校正」について、広報の文章・デザインの考案・推敲、組織内の意思決定を一度に実施することとし、従事時間を削減する。                          【削減見込み時間：72時間→60時間(△12時間)】</li> <li>②Web関係業務の集約化                          「事務区分8 申込専用アドレス取得」と「事務区分9 ホームページ更新」について、原議書作成等を一括化することとし、従事時間を削減する。                          【削減見込み時間：34.5→31.5時間(△3時間)】</li> <li>③運営進行準備の効率化                          「事務区分13 シンポジウム運営に関する委託業者との調整」と「事務区分19 進行表作成」と「事務区分21 スタッフ説明会」について、進行表作成とスタッフ説明会等を一括して作成することにより、資料作成に要する時間と意思決定に要する時間を削減する。                          【削減見込み時間：199.75時間→178.75時間(△21時間)】</li> <li>④プログラム作成の定型化                          「事務区分15 プログラムの原稿作成及び校正」について、平成28年度に作成した定型フォーマットを活用することにより、従事時間を削減する。                          【削減見込み時間：108時間→105時間(△3時間)】</li> </ul>		

分析結果から考えられる改善策 ほか

(2) 調達業務の見直し、合理化

①委託の一本化

会場借上及び会場設営等業務と手話通訳の発注を一本化し、調達にかかる従事時間を削減する。

削減見込み時間 △17時間

②当日配付資料（プログラム）の作成の内製化

当日配付資料（プログラム）については、印刷を外注する場合に比べ、内製化（コピー対応）した方が所要時間の削減が図られることから、平成28年度に引き続き、内製化する。

うち、削減見込み時間（内数） △12.5時間

③事業をまたぐ調達の合理化

シンポジウムとフォーラムの「周知用のリーフレットの作成」を一括して調達することにより、調達事務のための従事時間の削減を図る。

削減見込み時間 △14時間

(3) 広報や企画の質向上

上記（1）、（2）の改善策によって削減した時間を、課題である広報や企画に振り向け、質の向上を図る。

具体的には、削減した82.5時間のうち64.5時間を、課題である企画、広報関連業務の質向上に振り向ける。残る18時間については超過勤務の解消に充てる。

さらに、職員間の業務配分を見直し、コストパフォーマンスの向上を図る。