

<様式8>業務フローコスト実施結果報告表

資料2-3-2

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	高齢者雇用開発フォーラム	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28年10月5日(水))
事業の概要	<p>高齢者が生涯現役でいきいきと働くことができる職場環境を実現するために企業が行った創意工夫・改善の優秀事例の表彰式を行い、併せて高齢者雇用に係る講演、優秀事例の発表、トークセッションなどを実施する(10月開催)。</p>		
実施状況と分析	<p>1. 事業の実施状況 本フォーラムは、当機構における高齢者雇用を促進するための重要なイベント業務である。事業開始から毎年度実施しており、その内容(プログラムなど)は、企業が行った創意工夫・改善の優秀事例の表彰式の実施とともに、ニーズに応じて実施している。 平成28年度に実施したプログラムは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 高齢者雇用開発コンテスト 表彰式 <input type="checkbox"/> 記念講演 「生涯現役を目指した日本の健康経営戦略 ～労働寿命の延伸から健康寿命の延伸へ～」 <input type="checkbox"/> 高齢者雇用開発コンテスト入賞企業による 事例発表 <input type="checkbox"/> 事例発表企業を含めた トークセッション <p>来場者(305人)に対する満足度調査(アンケート方式)では、91.1%(平成27年度 84.3%)の方が満足とお答えいただいた。</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フォーラム実施までの事前準備、③フォーラム開催、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"> ①企画 : 本事業に係る企画すべて。具体的には、過去の開催状況を踏まえ、フォーラムの日時、場所、講師及びパネリスト等について、検討・調整・決定等を行う。 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。 ③開催 : フォーラムを行う。 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。 <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"> ①費やした時間について 業務毎に従事時間を精算し、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。 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。 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。 		
分析結果から考えられる改善策 ほか	<p>4. 改善(実施済分も含む。)</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"> ①企画業務の集約化 「事務区分1 企画」について、4月から6月に実施していた“全体スケジュール考察”および“全体準備事項精査”を同時期に一括して実施することにより、従事時間を削減する。 【削減見込み時間: 189.0時間→185.5時間(△3.5時間)】 ②調達業務の集約化 「事務区分14 表彰状及び記念品の調達」について、その内数である“記念品の選定”および“記念品調達に関する決裁”を「事務区分3 フォーラム開催に関する決裁及び調達」と併せて5月に集約して実施することにより、従事時間を削減する。 【削減見込み時間: 141時間→133時間(△8時間)】 ③原稿の定型化 「事務区分16 コンテスト事例集等の原稿作成及び校正」について、原稿を定型化し、原稿作成業務を減らすことにより、従事時間を削減する。 【削減見込み時間: 112.25時間→108.25時間(△4時間)】 ④定型フォーマットの活用 「事務区分20 進行表作成」について、内部スタッフ向け資料や来場者配布向けのプログラム作成について、平成28年度の既存フォーマットを活用し、原稿作成業務の削減を図り、従事時間を削減する。 【削減見込み時間: 176.75時間→170.75時間(△6時間)】 		

(2) 調達業務の見直し、合理化

①委託の一本化

フォーラムにおいて、個別の分析は行っていないが、シンポジウムにおいて会場借上げ等と手話通訳者派遣について、一本化した発注の方が調達事務削減の結果が導き出されたため、フォーラムにおいても、一本化発注にて実施する。
(シンポジウム 様式8 参照)

②当日配付資料(プログラム)の作成の内製化

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。

(削減見込み時間(調達業務): Δ12.5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を削減する。
(シンポジウム 様式8 参照)

(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51時間のうち48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3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。