

# 「生涯現役社会の実現」啓発事業に係る 業務フロー・コスト分析について

平成29年7月3日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

# 目次

1	分析対象事業の概要	・・・3
2	生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム事業について	・・・6
	2-(1) 事業の実施状況等	・・・7
	2-(2) 事業の業務フロー及び従事時間に係る分析結果等	・・・8
	2-(3) 具体的な改善策	・・・9
3	高年齢者雇用開発フォーラム (高年齢者雇用開発コンテスト表彰式)について	・・・10
	3-(1) 事業の実施状況等	・・・11
	3-(2) 事業の業務フロー及び従事時間に係る分析結果等	・・・12
	3-(3) 具体的な改善策	・・・13
4	まとめ	・・・14

# 1 分析対象事業の概要

# 分析対象事業の概要

## 1. 「生涯現役社会の実現」啓発事業の目的

総人口・労働人口が減少し、高齢化が進展している状況においては「年齢にかかわらずいきいきと働ける社会（生涯現役社会）の実現」に向けた取組が不可欠であり、**国民的な気運の醸成を図るための活動として実施**するものである。

## 2. 選定に係る経緯

平成27年10月5日付け内閣府公共サービス改革推進室官民競争入札等監理委員会事務局事務連絡「業務フロー・コスト分析の実施について（依頼）」において、当機構の事業が分析候補とされ、具体的な対象事業の提出を求められたことから内閣府と打ち合わせを行った。

当該事業については、事業目的に鑑み、「**①より多くの企業等に関心を持ってもらえるような広報、②企業等のニーズに沿った企画内容の創意工夫**」が求められていることから、業務フローや実施に要した費用を把握・分析し、より効果的・効率的に事業を展開していく必要がある」とされ、平成27年12月17日付け同事務局事務連絡「業務フロー・コスト分析の実施について」により、業務フロー・コスト分析の対象とされた。

## 3. 分析対象事業（業務）の具体的内容

### （1）生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム

高年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。

### （2）高年齢者雇用開発フォーラム（高年齢者雇用開発コンテスト表彰式）

高年齢者雇用のために優れた工夫を行っている企業を表彰し、取組みを紹介することを通じて、高年齢者雇用の気運の醸成を図っていくためのイベントで、高年齢者雇用開発コンテスト表彰式に併せて、記念講演、受賞企業の事例発表などを行う。

## 4. 分析対象職員について

当該事業に係る業務を所掌している雇用推進・研究部長、同部次長（研究開発課長事務取扱）、研究開発課調整係長、専門役（係長級）及び嘱託職員2名の計6名。

## 5. 業務時間・費用の積算の仕方について

### (1) 対象となる業務時間

各事務区分毎に、各職員が実際に従事した時間を記録し、積み上げたものを計上。

### (2) 人件費

平成28年4月に機構本部に在籍する各役職職員及び嘱託職員（雇用推進・研究部研究開発課に配置されている常勤嘱託職員と同等の嘱託職員）の平均額から年間人件費を推計し、年間所定労働時間（1,822.5時間）で除することにより、1時間当たりの単価を算定。この単価に（1）の従事時間を乗じて計上。

### (3) 委託費等・物件費

各事務区分毎に、会場借り上げに係る経費、事例集の印刷等実際に外注し要した経費について計上。

## 6. 分析の進め方

### (1) 実施に要した時間について

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。

### (2) 実施に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。

### (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について検討した。

## 2 生涯現役社会の実現に向けた シンポジウム事業について

# 生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム事業について

## 2-(1) 事業の実施状況等

平成28年度は、「一億総活躍社会の実現」、「働き方改革の推進」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特に重要であるとの判断のもと、「定年引上げ企業に学ぶ」をテーマとした。

### 1 プログラムの内容

- 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)
  
- 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」  
※サトーホールディングス株式会社、サントリーホールディングス株式会社  
野村證券株式会社
  
- 学識経験者(コーディネーター)、事例発表者、講演講師による  
パネルディスカッション

### ★パネルディスカッションの様子★



### 2 来場者数等

時宜を得たテーマであったことに加え、積極的な広報に努めた結果、来場者数は、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。

シンポジウム終了後も、業界紙に載ったほか、マスコミ、企業等からも問合せがあるなど、反響も大きかった。

## 2-(2) 事業の業務フロー及び従事時間に係る分析結果等

## 【生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム事業】

区分		主な業務内容	要した時間	実施時期	分析結果	改善の方向性	様式8「4 改善」参照項目
企画	企画等	企画・講師の調整、パネリストの選定及び調整、他	265.50時間	4～8月	企画業務について、高度な判断を要する業務であるため、さらなる質の向上が求められる。	企画業務のさらなる質向上を目指す。	(3) 広報や企画の質向上
	調達業務	シンポジウム開催に関する決裁及び調達(会場借上げ・運営補助業務、手話通訳)、調達に係る企画提案書審査委員会の開催、他	120.25時間	9～11月	調達業務について、各事業ごとに実施していたため、集約化を図る余地があった。	事業間の調達業務の集約により、従事時間の削減を図る。	(2) 調達業務の見直し、合理化
事前準備	調整等	講演講師及びパネリストとの調整、シンポジウム運営に関する委託業者との調整、他	148.5時間	10～12月(主に12月)	業者等との調整について、担当ごとに実施していたため、集約化を図る余地があった。	業者等との調整の集約化(一括実施)により、従事時間の削減を図る。	
	広報関係	広報計画策定、広報用原稿作成等(周知用リーフレット、新聞広告等)、Web関係業務(申込専用アドレス取得、ホームページ更新)、他	199.0時間	11～12月(主に12月)	広報の文案作成等について、何回かにわけて実施していたため、集約化を図る余地があった。 Web関係業務について、組織の意思決定の集約化を図る余地があった。	広報業務全体を見直し、原稿作成等業務やWeb関係業務について集約化(一時に実施)する。	(1) 業務の集約化及び定型化による従事時間の削減
	進行準備	プログラム原稿作成及び校正、進行表作成、他	219.5時間	11～1月(主に1月)	原稿作成について、フォーマット作成等に時間を要していたため、効率化の余地があった。 進行表や説明会資料の作成等について、集約化を図る余地があった。 プログラムの内製化により、コストが削減できた。	原稿の定型フォーマットの活用による効率化を図る。 進行表や説明会資料の作成等の一括実施により、従事時間の削減を図る。 平成28年度に引き続きプログラムの内製化を行う。	(2) 調達業務の見直し、合理化 (3) 広報や企画の質向上
開催	開催	スタッフ説明会、シンポジウム運営、シンポジウム搬入及び搬出	192.0時間	1月			
事後処理	事後処理	来場者数等集計、謝金及び旅費支払、事後広報、他	163.25時間	1～3月	—	—	—
合計			1308.0時間				



## 2-(3) 具体的な改善策

## 【生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム事業】

### 1 業務の集約化及び定型化による従事時間の削減

【削減見込み時間: △39時間】

① 広報関係原稿作成業務の集約化

広報文・デザインの考案・推敲、組織内の意思決定を一度に実施し、従事時間を削減。 【削減見込み時間: 72時間→60時間(△12時間)】

② Web関係業務の集約化

申込専用アドレス取得とHP更新の原議書作成等を一括化し、従事時間を削減。 【削減見込み時間: 34.5→31.5時間(△3時間)】

③ 運営進行準備の効率化

進行表作成とスタッフ説明会用資料作成等を一括化し、従事時間を削減。 【削減見込み時間: 199.75時間→178.75時間(△21時間)】

④ プログラム作成の定型化

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。 【削減見込み時間: 108時間 →105時間(△3時間)】

### 2 調達業務の見直し、合理化

【削減見込み時間: △43.5時間】

① 委託の一本化

会場借上・会場設営等業務、手話通訳の発注を一本化し、従事時間を削減。 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

平成28年度に引き続き、内製化し、調達事務と比較し、従事時間を削減。 削減見込み時間 △12.5時間

③ 事業をまたぐ調達の合理化

削減見込み時間 △14時間

シンポジウムとフォーラムの周知用リーフレットを一括調達し、従事時間を削減。

上記1、2の改善策を講ずることによって削減が見込まれる時間

【平成29年度以降削減見込時間 △70時間 1,308時間 → 1,238時間

平成28年度削減実施済み時間 △12.5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時間は超過勤務の解消に充てる。

### 3 高年齢者雇用開発フォーラム (高年齢者雇用開発コンテスト表彰式)について

# 【高年齢者雇用開発フォーラム(高年齢者雇用開発コンテスト表彰式) について

## 3-(1)事業の実施状況等

毎年度実施しており、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、健康に関する「記念講演」、入賞企業による「事例発表」、事例発表企業を含めた「トークセッション」を実施。

### 1 プログラムの内容

- 高年齢者雇用開発コンテスト 表彰式
- 記念講演 「生涯現役社会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～」
- 事例発表  
※株式会社ハラキン、株式会社テクノスチールダイシン、  
株式会社陣内運送
- 学識経験者(コーディネーター)、事例発表者によるトークセッション

### 2 来場者数等

積極的な広報に努めた結果、来場者数は、305人となった。

満足度調査で91.1%の来場者から「満足」との回答を得た。

フォーラム終了後も、入賞事例などについて、マスコミ、企業等からも問合せがあるなど、反響も大きかった。

### ★表彰の様子★



### 3-(2)事業の業務フロー及び従事時間に係る分析結果等

### 【高年齢者雇用開発フォーラム (高年齢者雇用開発コンテスト表彰式)】

区分		主な業務内容	要した時間	実施時期	分析結果	改善の方向性	様式8「3 改善」参照項目
企画	企画等	企画・講師の調整、パネリストの選定及び調整、他	226.0時間	4～7月	一部について重複している業務があったため、集約化する余地があった。	全体の作業を見直し、一括して作業できるものについては集約化・合理化を図る。	(1)業務の集約化及び定型化による従事時間の削減
事前準備	調達業務	フォーラム開催にかかる決裁及び調達(会場借上げ・運営補助業務、手話通訳)、周知用リーフレット印刷・発送に関する調達、表彰状及び記念品の調達、コンテスト事例集等の印刷・発送、コンテスト事例集の原稿作成及び校正、他	328.75時間	5～9月	調達業務を一部業務・事業ごとに実施していたため、集約化する余地があった。  事例集を紙面構成から作成していたため、効率化の余地があった。	調達業務の見直しによる効率化及び合理化を図る。  原稿を定型化して原稿作成業務を減らすことを図る。	(1)業務の集約化及び定型化による従事時間の削減 (2)調達業務の見直し、合理化
	調整等	講演講師やパネリストとの調整、フォーラム運営に関する委託業者との調整、他	74.0時間	7～9月 (主に9月)	高度な判断を要する業務でありさらなる質の向上が求められる。	企画業務のさらなる質向上を目指す。	(3)広報や企画の質向上
	広報関係	広報計画策定、広報用原稿作成等、周知用リーフレット原稿作成等、申込専用アドレス取得、ホームページの更新、郵送等による広報活動、他	147.75時間	8～9月 (主に9月)	高度な判断を要する業務でありさらなる質の向上が求められる。	企画業務のさらなる質向上を目指す。	(3)広報や企画の質向上
	進行準備	進行表作成、プログラム作成	176.75時間	7～9月 (主に9月)	来場者向けのプログラム作成などについて、一から作成していたため、効率化の余地があった。 一方、プログラムの内製化により、コストが削減できた。	プログラム原稿等の定型フォーマットの活用による効率化を図る。 平成28年度に引き続きプログラムの内製化を行う。	(1)業務の集約化及び定型化による従事時間の削減
開催	開催	スタッフ説明会、フォーラム運営、フォーラム会場搬入物の搬入及び搬出	210.0時間	10月	高度な判断を要する業務でありさらなる質の向上が求められる。	企画業務のさらなる質向上を目指す。	(3)広報や企画の質向上
事後処理	事後処理	来場者数等集計、謝金及び旅費支払、事後広報、他	157.75時間	10～12月	—	—	—
合 計			1321.0時間				

### 3-(3)具体的な改善策

## 【高年齢者雇用開発フォーラム (高年齢者雇用開発コンテスト表彰式)】

#### 1 業務の集約化及び定型化による従事時間の削減

【削減見込み時間:  $\Delta 21.5$ 時間】

①企画業務の集約化

全体の企画業務のうち一部を一度に実施し、従事時間を削減。

【削減見込み時間: 189時間 $\rightarrow$ 185.5時間( $\Delta 3.5$ 時間)】

②調達業務の集約化

決裁業務等を一括化し、従事時間を削減。

【削減見込み時間: 141時間 $\rightarrow$ 133時間( $\Delta 8$ 時間)】

③コンテスト事例集の原稿様式の定型化

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。

【削減見込み時間: 112.25時間 $\rightarrow$ 108.25時間( $\Delta 4$ 時間)】

④プログラム作成の定型化

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。

【削減見込み時間: 176.75時間 $\rightarrow$ 170.75時間( $\Delta 6$ 時間)】

#### 2 調達業務の見直し、合理化

【削減見込み時間:  $\Delta 29.5$ 時間】

①委託の一本化

会場借上・会場設営等業務、手話通訳の発注を一本化し、従事時間を削減。

削減見込み時間  $\Delta 17$ 時間

※個別分析を行っていないため、シンポジウムの分析を準用。

②当日配付資料(プログラム)の作成の内製化

平成28年度に引き続き、内製化し、調達事務と比較し、従事時間を削減。

削減見込み時間  $\Delta 12.5$ 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リーフレットを一括調達し、従事時間を削減。

(削減見込み時間  $\Delta 14$ 時間 ※シンポジウムにて記載済)

上記1、2の改善策を講ずることによって削減が見込まれる時間

【平成29年度以降削減見込時間  $\Delta 38.5$ 時間 1,321時間  $\rightarrow$  1,282.5時間  
平成28年度削減実施済み時間  $\Delta 12.5$ 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時間は超過勤務の解消に充てる。

## 4 まとめ

## 4 まとめ

### ○効率化された時間数のまとめ

- 1 シンポジウム業務改善のまとめ 【削減見込み時間:68.5時間】
- 2 フォーラム業務改善のまとめ 【削減見込み時間:51時間】
- 3 調達業務の合理化(両事業をまたぐもの) 【削減見込み時間:14時間】

○業務の集約化、定型化や調達等の見直しにより、総従事時間の約**5.1%(△133.5時間)削減**

平成29年度以降削減見込分:△108.5時間(2,629時間 →2,520.5時間)  
平成28年度削減実施済み分: △25.0時間

○効率化された133.5時間のうち、112.5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、残る時間については超過勤務の解消に充てる。

○これにより、業務の効率化を図りつつ同時に質の向上を図っていく。

<様式7>業務フロー・コスト一覧表

(単位:人日) (単位:時間)

資料2-2-1

(単位:千円)

Table with columns: No., 業務区分, 事務区分, 業務担当 (部長, 次長, 係長・専門員, 常勤嘱託, 当日対応職員), 委託先, 業務フロー (厚生労働省, 機構, 委託先, 講師・パナリスト, 関係機関), 振替戻入日 (振替戻入日, 振替戻入日), 振替戻入時間 (振替戻入時間), 人件費 (責任者, 管理者, 担当者, 常勤嘱託), その他コスト (委託費等, 物件費, その他), 委託費等のうち業務委託部分, コスト総合計. Rows 1-22 describe various tasks like '企画', '講師の調整', 'シンポジウム開催に関する決裁及び調整', etc.





<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。

<様式7>業務フロー・コスト一覧表

(単位:人日)

(単位:時間)

資料2-3-1

(単位:千円)

No.	業務区分	項目	業務担当					業務フロー					概算人日 <sup>※1</sup> (非常勤なし)					概算従事時間 (非常勤なし)					人件費					その他コスト					委託費等の つらね業務 別注区分	コスト 総合計 ※2		
			部長	次長	係長・ 専門 役	常勤 専任	当日 対応 職員	委託先	厚生労働省	機構 雇用推進・研究部 研究開発課	委託先	講師・ハナリスト	関係機関	責任者	管理者	担当者	常勤 専任	合計	責任者	管理者	担当者	常勤 専任	合計	責任者	管理者	担当者	常勤 専任	合計	委託費等	物件費	その他	合計				
1	高齢者雇用開発 フォーラム	企画	○	○	○	○										1.27	1.10	18.43	4.40	25.20	9.50	8.25	138.25	33.00	189.00	77	59	617	82	835	0	0	0	0	0	835
2		講師の調整		○	○	○										0.00	1.03	2.13	0.30	3.47	0.00	7.75	16.00	2.25	26.00	0	55	71	6	132	0	0	0	0	0	132
3		フォーラム開催に 関する決裁及び関連	○	○	○	○										0.23	0.70	7.47	0.87	9.27	1.75	5.25	56.00	6.50	69.50	14	37	250	16	318	2,502	0	0	2,502	2,502	2,819
4		広報計画策定		○	○	○										0.00	0.87	3.27	0.97	5.10	0.00	6.50	24.50	7.25	38.25	0	46	109	18	174	0	0	0	0	0	174
5		広報用原稿策定及び 掲載依頼		○	○	○										0.00	0.30	3.33	0.47	4.10	0.00	2.25	25.00	3.50	30.75	0	16	112	9	136	0	0	0	0	0	136
6		申込専用アドレス取 得				○										0.00	0.00	0.00	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00	0.75	0.75	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2
7		周知用リーフレット 印刷・発送に関する 調整	○	○	○	○										0.07	0.00	2.57	0.37	3.00	0.50	0.00	19.25	2.75	22.50	4	0	86	7	97	123	0	0	123	123	220
8		周知用リーフレット 原稿作成及び校正	○	○	○	○										0.10	0.20	0.73	0.30	1.33	0.75	1.50	5.50	2.25	10.00	6	11	25	6	47	0	0	0	0	0	47
9		郵送等による広報活 動		○	○	○										0.07	0.00	1.30	0.57	1.93	0.50	0.00	9.75	4.25	14.50	4	0	44	11	58	0	0	0	0	0	58
10		ホームページ更新			○	○										0.00	0.00	1.03	0.53	1.57	0.00	0.00	7.75	4.00	11.75	0	0	35	10	45	0	0	0	0	0	45
11		申込受付処理			○	○										0.00	0.00	1.70	3.87	5.57	0.00	0.00	12.75	29.00	41.75	0	0	57	72	129	0	0	0	0	0	129
12		ハナリストの決定	○	○	○	○										0.13	0.33	0.80	0.20	1.47	1.00	2.50	6.00	1.50	11.00	8	18	27	4	56	0	0	0	0	0	56
13		講演講師及びハナリ ストとの調整		○	○	○										0.00	0.77	0.43	0.77	1.97	0.00	5.75	3.25	5.75	14.75	0	41	15	14	70	0	0	0	0	0	70
14		表彰状及び記念品の 調達	○	○	○	○										0.10	0.47	5.70	3.27	9.53	0.75	3.50	42.75	24.50	71.50	6	25	191	61	283	116	340	0	456	116	739
15		コンテスト事例集等 の印刷・発送に関する 調整		○	○	○										0.00	1.00	2.30	0.83	4.13	0.00	7.50	17.25	6.25	31.00	0	53	77	16	146	2,069	0	0	2,069	2,069	2,215
16		コンテスト事例集等 の原稿作成及び校正	○	○	○	○										0.13	0.80	9.43	4.60	14.97	1.00	6.00	70.75	34.50	112.25	8	43	316	86	453	0	0	0	0	0	453
17		フォーラム運営に関 する委託業者との調 整		○	○	○										0.00	0.00	0.63	0.50	1.13	0.00	0.00	4.75	3.75	8.50	0	0	21	9	31	0	0	0	0	0	31
18		フォーラム出演依頼	○	○	○	○										0.13	1.20	5.10	0.33	6.77	1.00	9.00	38.25	2.50	50.75	8	64	171	6	249	0	0	0	0	0	249
19		旅行代決裁			○	○										0.00	0.00	0.00	1.83	1.83	0.00	0.00	0.00	13.75	13.75	0	0	0	34	34	0	0	0	0	0	34
20		進行表作成	○	○	○	○										0.57	1.70	14.40	6.90	23.57	4.25	12.75	108.00	51.75	176.75	34	91	482	129	736	0	0	0	0	0	736
21		表彰状及び記念品の 校正		○	○	○										0.00	0.10	0.40	0.50	1.00	0.00	0.75	3.00	3.75	7.50	0	5	13	9	28	0	0	0	0	0	28
22		フォーラム周物運搬 に関する調整			○	○										0.00	0.00	0.00	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00	0.75	0.75	0	0	0	2	2	57	0	0	57	57	59



<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"> <li><input type="checkbox"/> 高齢者雇用開発コンテスト 表彰式</li> <li><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～」</li> <li><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</li> <li><input type="checkbox"/> 事例発表企業を含めた トークセッション</li> </ul> <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"> <li>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。</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 : フォーラムを行う。</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。</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>		
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"> <li>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)】</li> <li>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: 141.1時間→133.3時間(△8時間)】</li> <li>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)】</li> <li>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)】</li> </ul>		

(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。