

業務フロー・コスト分析における 業務改善検討について

独立行政法人国立科学博物館 施設貸出業務

平成31年3月7日

施設貸出業務概要

- ・国立科学博物館が所有する施設について有償で貸出を行い、利用者の幅広い施設の活用とともに、独自収入の獲得を目的としている。
- ・貸出対象の施設・・・ 講堂、講義室、会議室、展示室、中央ホール 等

展示室の一部



中央ホール



講堂



講義室



会議室(中会議室)



施設貸出業務概要

・料金体系

■講堂、講義室、会議室

会場名	場 所	半 日(4時間)	一 日(8時間)	備 考
講 堂	日本館2階	99,000円	160,000円	150席、447平方メートル、飲食可
講義室	地球館3階	44,000円	73,000円	50席、133平方メートル、飲食可
特別会議室	地球館2階	27,000円	47,000円	20席、75平方メートル、飲食可
大会議室	日本館4階	44,000円	73,000円	50席、137平方メートル、飲食可
中会議室	日本館1階	26,000円	46,000円	15席、46平方メートル、飲食可

施設貸出業務概要

・料金体系

■展示室

施設名	場 所	2時間以内	5時間以内	10時間以内	備 考
日本館	展示室(1スペース)	50,000円	94,000円	137,000円	使用電気容量等応相談
地球館	展示室(1スペース)	75,000円～	118,000円～	161,000円～	使用電気容量等応相談

■中央ホール・ラウンジ・レストラン

場名	場 所	一 回	備 考
中央ホール	日本館1階	112,000円	100席、268平方メートル、飲食可
ラウンジ	日本館地下1階	138,000円	130席、365平方メートル、飲食可
レストラン	地球館中2階	91,000円	110席、291平方メートル、飲食可

施設貸出業務概要

・貸出実績

●平成29年度

(株)プチバトー・ジャパン

「PETIT BATEAU × Deyrolle コラボレーション記念キッズイベント」

(株)A社 「保険会社のCM撮影」

(株)A社 「子ども向けプログラミングイベント」

●平成30年度

公益社団法人発明協会 「未来の科学の夢絵画展」

The Society for functional near-infrared spectroscopy 「学術会議参加者の懇談・文化交流、展示見学」

アランチヲネ(株)「Insect Collection」の記者発表会

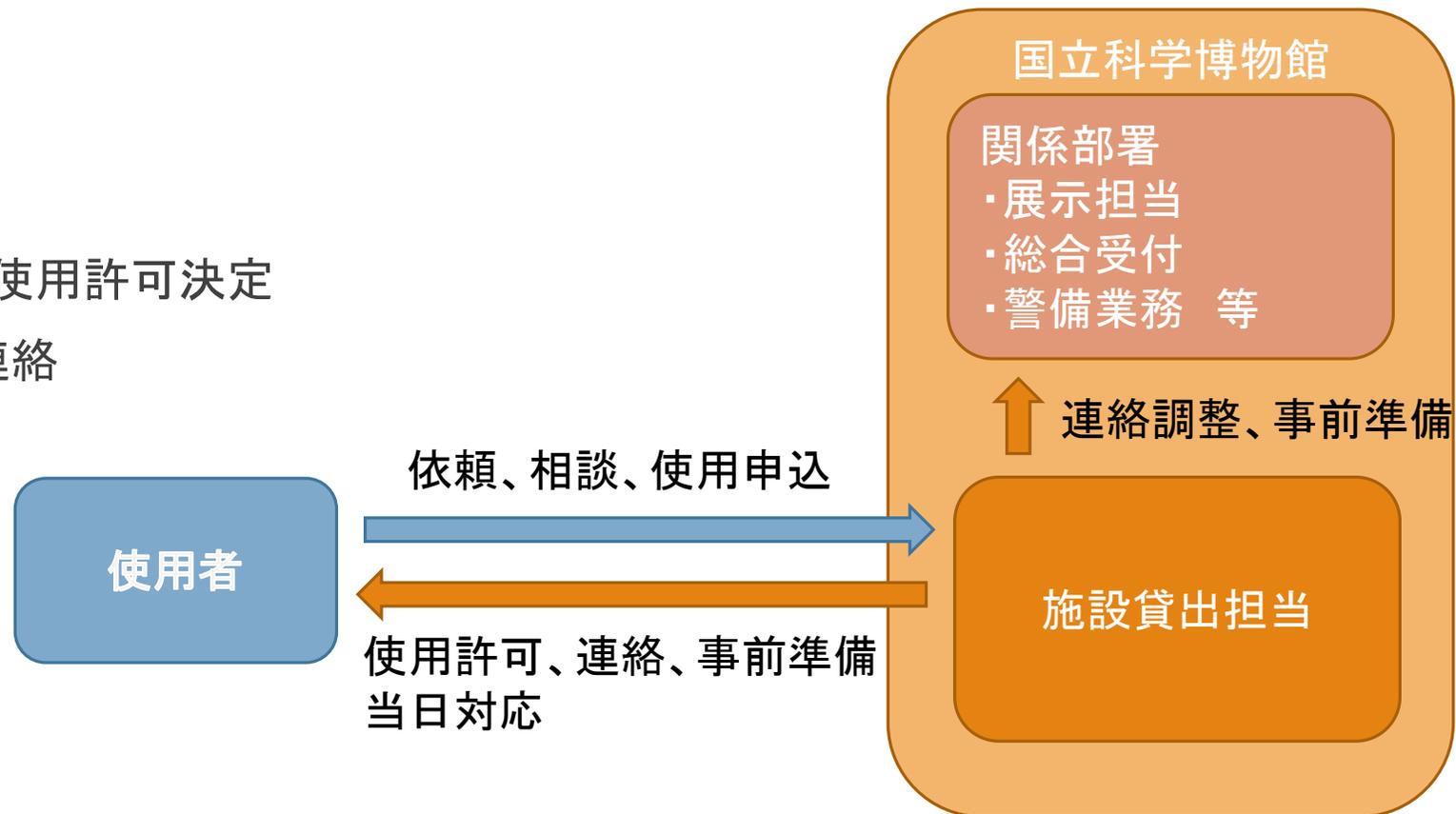
外、テレビドラマ撮影、音楽イベント、シンポジウム、会議等(敬称略)



施設貸出業務の流れ(業務フロー)

【業務区分】

- ① 利用者からの依頼受付
- ② 利用者の下見・相談
- ③ 使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定
- ④ 承諾書の発行・利用者への連絡
- ⑤ 事前連絡・事前準備
- ⑥ 当日の対応
- ⑦ 使用料の請求・受領
- ⑧ 事後確認
- ⑨ 広報活動・その他



施設貸出業務の現状と問題点

- ・財務課 財務企画担当に所属する3人の職員が施設貸出に従事しているが、予算、監査、資産管理等の**他の業務と並行して**、施設貸出業務を行っている。
- ・**使用形態が様々**であり、案件毎に応じた対応を行っている。会議、撮影、イベント等の**使用形態によって職員の負担が異なる**。
 - ・・・職員の立会いの有無、警備強化、展示室使用の際の禁止事項の確認 等
- ・問い合わせから実際に使用に至るまでの**事前対応**に時間を費やしている。
 - ・・・電話での問い合わせ、メール対応、下見対応
- ・施設の有効利用を行い、独自収入を増やすことを目的としているが、職員が従事する時間を考慮すると、施設貸出収入に対する**人件費**も多くかかっていると懸念される。

→業務フロー・コスト分析の実施

業務フロー・コスト分析

(1) 業務フロー・コスト分析の実施概要

【実施期間】

平成30年4月1日～9月30日

【対象者】

施設貸出に従事している職員 3名

財務課 常勤職員2名(内、専門員1名、係員1名)、非常勤職員1名

【実施内容】

- ①実施期間における施設貸出に従事した時間の記録
- ②業務フローに基づき、事務区分ごとに業務量アンケート調査の実施
- ③その他、施設貸出業務に携わる管理職に対し、従事時間についてヒアリング調査の実施

業務フロー・コスト分析

(2) 業務フロー・コスト分析の実施結果(アンケート結果)

・各職員の施設貸出業務に従事する割合

	常勤職員①	常勤職員②	非常勤職員	係全体
施設貸出業務 従事割合	2%	50%	80%	44%

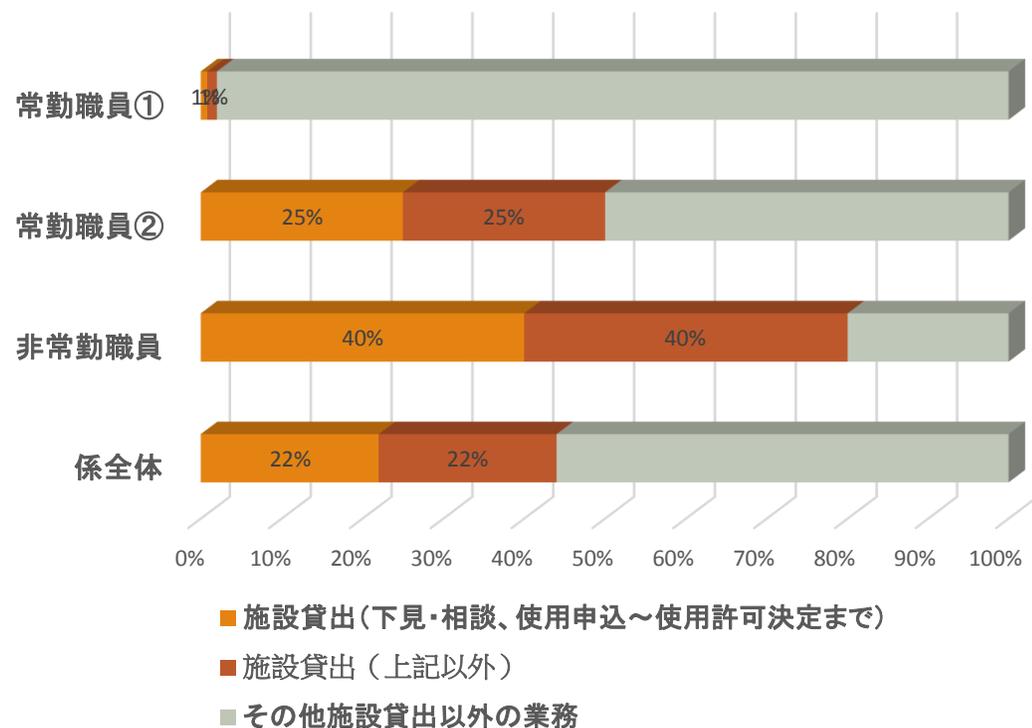
・施設貸出業務のうち、各業務対象区分毎に従事した割合

	常勤職員①	常勤職員②	非常勤職員	係全体
①使用者からの依頼受付		3%	10%	7%
②使用者の下見・相談	20%	25%	25%	25%
③使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定	20%	25%	25%	25%
④承諾書の発行・使用者への連絡		5%	10%	8%
⑤事前連絡	15%	25%	15%	18%
⑥当日の対応	45%	10%	5%	8%
⑦使用料の請求・受領		5%	5%	5%
⑧事後確認		1%	0%	1%
⑨広報活動・その他		1%	5%	3%

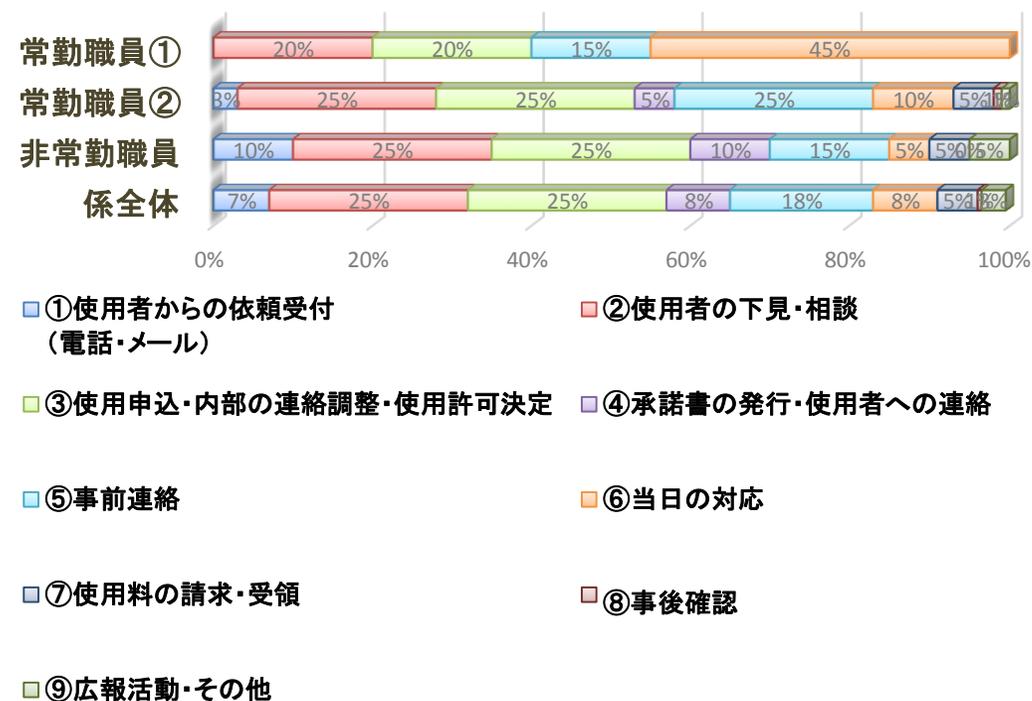
業務フロー・コスト分析

(2) 業務フロー・コスト分析の実施結果(アンケート結果)

全体の業務のうち、施設貸出業務への従事割合



施設貸出業務における各業務区分への従事割合



業務フロー・コスト分析

(3) 業務フロー・コスト分析 実施結果からの考察

- ・事務区分のうち、次の業務に従事する時間が多くコストがかかっている。

「使用の下見・相談」「使用申込・内部の連絡調整」「使用許可決定」「事前連絡」

いずれも、貸出当日前の業務である。

- ・問い合わせ件数に対して、

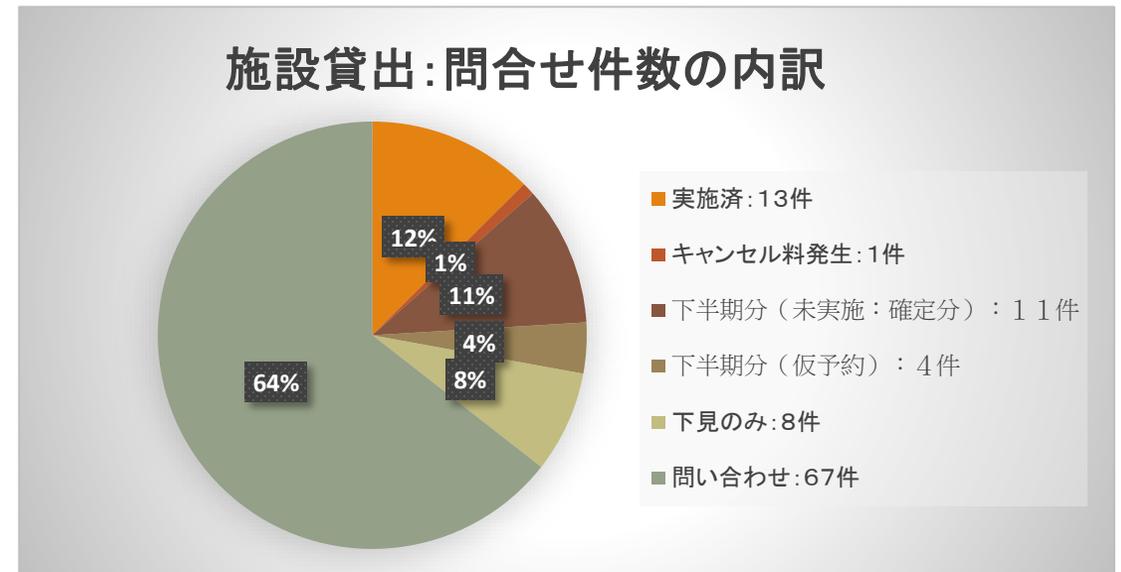
実際に貸出に至った件数が少ない。

電話による大まかな質問への対応も多い。

- ・対象期間の施設貸出収入に対して、

人件費の割合が高い。

- ・館内各部署との確認事項も多いため、外注化はなじまない。



改善措置 検討事項

①貸出不成立案件の縮減と相談時間の短縮

ホームページの案内及びマニュアル等の見直しを行い、よりわかりやすい情報を使用者に事前に提供することで、貸出不成立案件の縮減と相談時間の短縮をする。

②料金体系の見直し

コスト分析の結果、貸出日当日前の段階で多くのコストをかけていることが判明したため、現在の貸出料金を見直す。下見、打ち合わせなどにかかる時間や、当日従事する職員数を加味した貸出料金の設定を検討中である。併せて時間単位も利用者にとって利便性が良いものを検討する。

③施設貸出業務の縮減あるいは廃止

財務課の資産管理部門の一業務であるにもかかわらず、従事している時間・コストを分析した結果、収益性が低く、他の業務に従事する時間が少なくなっていることが考察されたため、業務自体を縮減あるいは廃止し、担当職員が他の資産管理部門の業務に従事できる時間を増やす。

④施設貸出業務のありかたの見直し

財務課の資産管理部門の一業務であったものを、他の自己収入獲得施策と一体的に運用していく。それに合わせ人員も新たに配置する。

これからの施設貸出業務

- ・博物館の物的・人的資源の最大限活用

費用対効果を意識し、効率的な施設貸出を行い、よりいっそう収益性の向上を図ることが必要である。

- ・博物館の魅力向上

収益性を確保した上で、使用者及び地域のニーズとのマッチング、ユニークベニユーの推進を図る。