

業務フロー・コスト分析 作業手順概略(例)

| 業務フロー・コスト分析の作業手順 | 作業手順 業務フロー | | | | 様式 | 記載例 |
|----------------------------|------------|----------------|------------------|--|--------------|---------------------------|
| | 組織トップ | 管理者 (調査責任者) | 従事職員 (管理者等含む) | 人事課 会計課等 | | |
| ①業務区分の設定及び業務区分ごとの業務量の調査・集計 | | | | <p>必要に応じて部局等の全体の勤務時間を調査</p> | 様式 1 | 記載例 1 |
| ②業務区分の事務区分への分解及び業務フローの作成 | | | | | 様式 2 | 記載例 2 |
| ③事務区分ごとの職員別及び職位別業務量の調査・集計 | | | | <p>必要に応じて個人毎の勤務時間を調査</p> | 様式 3 様式 4 | 記載例 3 記載例 4① 記載例 4② |
| ④調査結果の分析 | | | | | 様式 5 | 記載例 5 |
| ⑤業務区分又は事務区分ごとの人件費等の算定 | | | | <p>必要に応じて個人毎の給与支給総額調査(人事課)</p> <p>必要に応じて人件費以外の費用の調査(会計課)</p> | 様式 6 様式 7 | 記載例 6 記載例 7 |

資料

<様式1>業務量調査票（業務区分）

| | | | | |
|------|--------|------|----------------------|-------|
| 対象年度 | 2018年度 | 分析範囲 | 科学博物館 経営管理部財務課財務企画担当 | |
| 対象人員 | 3名 | 調査者 | 財務企画担当 | 長澤 牧子 |

分析範囲の業務概要

経営管理部財務課 財務企画担当では、財務総括業務、予算関係業務、監査関係業務、資産管理業務、施設貸出業務を行っている。

| 業務区分 | | | | 調査項目 | |
|------|--------------------|------------------------|-------|----------|-------|
| No. | 項目 | 備考 | 関与人員 | 割合 | 概算時間 |
| 1 | 財務総括業務 | 財務課全体の連絡調整等 | 2 | 5.0% | 140 |
| 2 | 予算関係業務 | 概算要求・館内予算配分および 執行管理 | 2 | 25.0% | 698 |
| 3 | 監査関係業務 | 内部監査、伝票確認等 | 2 | 15.0% | 418 |
| 4 | 資産管理業務 | 不動産管理、著作権使用等に関する 業務 | 3 | 10.0% | 279 |
| 5 | 不動産の一時貸付（施設貸 出） | 館内施設の一時貸付 | 3 | 45.0% | 1,256 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | 合計 | 100.0% | |
| | | | 実勤務時間 | 2,790.00 | |

業務フロー・コスト分析の実施対象とする業務区分の考え方

5不動産の一時貸付（施設貸出）は、業務全体に占める割合が45%と高い。本業務は、博物館の本来業務に影響のない範囲で一時的に有償で貸出し、独自収入を増やすことを目的としているが、関与人員、時間数が多く改善の余地があると考えられるため、分析対象とした。

分析対象期間は平成30年4月から9月の6ヶ月間とする。

<様式3>業務量アンケート票（事務区分ごと）

| | | | |
|------|----------|--------------|-----------------|
| 調査年度 | 2018 | 調査業務 | 不動産の一時貸付（施設貸出） |
| 調査方法 | 業務従事時間調査 | 調査対象期間 | 特定期間調査 4/1~9/30 |
| 氏名 | 常勤専門員（D） | 対象業務区分への従事割合 | 2% |

| | | | |
|----------|-------|--------|-------|
| アンケート実施日 | 9月30日 | 回答提出期限 | 10月5日 |
|----------|-------|--------|-------|

| No. | 業務区分 | 事務区分 | 事務区分内容説明 | 調査項目 | |
|------------------|------------|-----------------------|--|------|------|
| | | | | 従事割合 | 概算時間 |
| 1 | 館内施設の一時的貸出 | 利用者からの依頼受付（電話・メール） | 「目的：どのような場所でどのような使用をしたいか伺う。」「いつごろ何人ぐらい来るのか、どのくらいの時間がかかるのか、事前の下見に来るのかなど伺う（申込書を出してもらおう）」 「概ねの貸出料やルールを説明する（説明書を送る。又はあらかじめ館のHPに掲載し、読んでもらう。）」「下見の予約」 | | - |
| 2 | | 使用者の下見・相談 | 下見の案内・相談（下見無しの場合も） | 20% | 5 |
| 3 | | 使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定 | 「当該施設の空き状況を確認する」「施設管理者・館内関係部署との調整・許可をとる」→内容に問題がなく、全く空いていれば内定→課長、部長決裁 →時間帯や条件を少し調整すれば可 →全く不可能な場合はその連絡 | 20% | 5 |
| 4 | | 承諾書の発行・利用者への連絡 | 「希望通りの許可」→当日の来館、受付、自動車等の進入方法、駐車場所の連絡、承諾書の発行 「時間帯や条件を少し変更すれば許可」→その説明をする。 「施設が空いて居らず全く不可の連絡」 | | - |
| 5 | | 事前連絡 | 「委託警備・受付（総合案内）への事前連絡」「利用者への詳細連絡、打ち合わせ」、必要に応じて「館内関係部署に連絡、予定の確認」 | 15% | 4 |
| 6 | | 当日の対応 | 「駐車場への案内」「受付」「場所の案内」「立ち会い」 「使用終了時の確認（汚損等がなかったか確認）」 | 45% | 12 |
| 7 | | 使用料の請求・受領 | 使用后、請求書作成を関係部署（財務課経理担当）に依頼 →財務課経理担当が請求書発行 → 請求書を利用者に送付 → 使用料の支払 → 入金確認 | | - |
| 8 | | 事後確認（TV・雑誌の場合）放送内容・掲載 | 放映内容等の確認（問題が無かったか確認。万一あった場合は上司に報告。） | | - |
| 9 | | 広報活動・その他 | 必要に応じて、利用案内の作成、ウェブページ等の整備、貸出内容、実績の整理（金額集計等）、規程の整備等 | | - |
| 合計 | | | | 100% | 26 |
| （個人別）対象業務区分 従事割合 | | | | 3% | |
| （個人別）調査期間内 実勤務時間 | | | | 930 | |

【その他】

上記の事務区分に当てはまるものがないと考えられる場合、下記に当てはまると思われる事務区分、具体的な内容、従事割合（もしくは従事時間）を記載してください。

(事務区分)
(具体的な内容)
(従事割合 (従事時間))

<様式3>業務量アンケート票（事務区分ごと）

| | | | |
|------|-------------|--------------|-----------------|
| 調査年度 | 2018 | 調査業務 | 不動産の一時貸付（施設貸出） |
| 調査方法 | 業務従事時間調査 | 調査対象期間 | 特定期間調査 4/1~9/30 |
| 氏名 | 常勤職員（係員）（E） | 対象業務区分への従事割合 | 50% |

| | | | |
|----------|-------|--------|-------|
| アンケート実施日 | 9月30日 | 回答提出期限 | 10月5日 |
|----------|-------|--------|-------|

| No. | 業務区分 | 事務区分 | 事務区分内容説明 | 調査項目 | |
|------------------|------------|-----------------------|--|------|------|
| | | | | 従事割合 | 概算時間 |
| 1 | 館内施設の一時的貸出 | 使用者からの依頼受付（電話・メール） | 「目的：どのような場所でどのような使用をしたいか伺う。」「いつごろ何人ぐらい来るのか、どのくらいの時間がかかるのか、事前の下見に来るのかなど伺う（申込書を出してもらおう）」 「概ねの貸出料やルールを説明する（説明書を送る。又はあらかじめ館のHPに掲載し、読んでもらう。）」「下見の予約」 | 3% | 14 |
| 2 | | 使用者の下見・相談 | 下見の案内・相談（下見無しの場合も） | 25% | 116 |
| 3 | | 使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定 | 「当該施設の空き状況を確認する」「施設管理者・館内関係部署との調整・許可をとる」→内容に問題がなく、全く空いていれば内定→課長、部長決裁 →時間帯や条件を少し調整すれば可 →全く不可能な場合はその連絡 | 25% | 116 |
| 4 | | 承諾書の発行・使用者への連絡 | 「希望通りの許可」→当日の来館、受付、自動車等の進入方法、駐車場所の連絡、承諾書の発行 「時間帯や条件を少し変更すれば許可」→その説明をする。 「施設が空いて居らず全く不可の連絡」 | 5% | 23 |
| 5 | | 事前連絡 | 「委託警備・受付（総合案内）への事前連絡」「使用者への詳細連絡、打ち合わせ」、必要に応じて「館内関係部署に連絡、予定の確認」 | 25% | 116 |
| 6 | | 当日の対応 | 「駐車場への案内」「受付」「場所の案内」「立ち会い」 「使用終了時の確認（汚損等がなかったか確認）」 | 10% | 47 |
| 7 | | 使用料の請求・受領 | 使用后、請求書作成を関係部署（財務課経理担当）に依頼 →財務課経理担当が請求書発行 → 請求書を使用者に送付 → 使用料の支払 → 入金確認 | 5% | 23 |
| 8 | | 事後確認（TV・雑誌の場合）放送内容・掲載 | 放映内容等の確認（問題が無かったか確認。万一あった場合は上司に報告。） | 1% | 5 |
| 9 | | 広報活動・その他 | 必要に応じて、利用案内の作成、ウェブページ等の整備、貸出内容、実績の整理（金額集計等）、規程の整備等 | 1% | 5 |
| 合計 | | | | 100% | 465 |
| （個人別）対象業務区分 従事割合 | | | | 50% | |
| （個人別）調査期間内 実勤務時間 | | | | 930 | |

【その他】

上記の事務区分に当てはまるものがないと考えられる場合、下記に当てはまると思われる事務区分、具体的な内容、従事割合（もしくは従事時間）を記載してください。

(事務区分)
(具体的な内容)
(従事割合 (従事時間))

<様式3>業務量アンケート票（事務区分ごと）

| | | | |
|------|----------|--------------|-----------------|
| 調査年度 | 2018 | 調査業務 | 不動産の一時貸付（施設貸出） |
| 調査方法 | 業務従事時間調査 | 調査対象期間 | 特定期間調査 4/1~9/30 |
| 氏名 | 非常勤職員（F） | 対象業務区分への従事割合 | 80% |

| | | | |
|----------|-------|--------|-------|
| アンケート実施日 | 9月30日 | 回答提出期限 | 10月5日 |
|----------|-------|--------|-------|

| No. | 業務区分 | 事務区分 | 事務区分内容説明 | 調査項目 | |
|------------------|-----------|-----------------------|--|------|--------|
| | | | | 従事割合 | 概算時間 |
| 1 | 館内施設の一時貸出 | 使用者からの依頼受付（電話・メール） | 「目的：どのような場所でどのような使用をしたいか伺う。」「いつごろ何人ぐらい来るのか、どのくらいの時間がかかるのか、事前の下見に来るのかなど伺う（申込書を出してもらおう）」 「概ねの貸出料やルールを説明する（説明書を送る。又はあらかじめ館のHPに掲載し、読んでもらう。）」「下見の予約」 | 10% | 74.40 |
| 2 | | 使用者の下見・相談 | 下見の案内・相談（下見無しの場合も） | 25% | 186.00 |
| 3 | | 使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定 | 「当該施設の空き状況を確認する」「施設管理者・館内関係部署との調整・許可をとる」→内容に問題がなく、全く空いていれば内定→課長、部長決裁 →時間帯や条件を少し調整すれば可 →全く不可能な場合はその連絡 | 25% | 186.00 |
| 4 | | 承諾書の発行・使用者への連絡 | 「希望通りの許可」→当日の来館、受付、自動車等の進入方法、駐車場所の連絡、承諾書の発行 「時間帯や条件を少し変更すれば許可」→その説明をする。 「施設が空いて居らず全く不可の連絡」 | 10% | 74.40 |
| 5 | | 事前連絡 | 「委託警備・受付（総合案内）への事前連絡」「使用者への詳細連絡、打ち合わせ」、必要に応じて「館内関係部署に連絡、予定の確認」 | 15% | 111.60 |
| 6 | | 当日の対応 | 「駐車場への案内」「受付」「場所の案内」「立ち会い」 「使用終了時の確認（汚損等がなかったか確認）」 | 5% | 37.20 |
| 7 | | 使用料の請求・受領 | 使用后、請求書作成を関係部署（財務課経理担当）に依頼 →財務課経理担当が請求書発行 → 請求書を使用者に送付 → 使用料の支払 → 入金確認 | 5% | 37.20 |
| 8 | | 事後確認（TV・雑誌の場合）放送内容・掲載 | 放映内容等の確認（問題が無かったか確認。万一あった場合は上司に報告。） | 0% | - |
| 9 | | 広報活動・その他 | 必要に応じて、利用案内の作成、ウェブページ等の整備、貸出内容、実績の整理（金額集計等）、規程の整備等 | 5% | 37.20 |
| 合計 | | | | 100% | 744 |
| （個人別）対象業務区分 従事割合 | | | | 80% | |
| （個人別）調査期間内 実勤務時間 | | | | 930 | |

【その他】

上記の事務区分に当てはまるものがないと考えられる場合、下記に当てはまると思われる事務区分、具体的な内容、従事割合（もしくは従事時間）を記載してください。

(事務区分)
(具体的な内容)
(従事割合 (従事時間))

<様式4>業務量集計表（事務区分）

業務時間集計表（担当者別、従事時間表示）

| | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員（常勤） | 係員（非常勤） |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|---------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 対象業務割合 | 0.1% | 0.3% | 0.3% | 3.0% | 50.0% | 80.0% |
| 調査対象期間における全業務を含んだ実勤務時間 | 930.0 | 930.0 | 930.0 | 930.0 | 930.0 | 930.0 |
| 調査対象期間における対象業務の概算従事時間 | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 26.00 | 465.00 | 744.00 |

| 項目 | | | 概算従事時間 | | | | | | |
|-----|----------------|--------------------------------|--------|------|------|-------|--------|--------|---------|
| No. | 業務区分 | 事務区分 | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 | 合計 |
| | | | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | 不動産の一時貸付（施設貸出） | 使用者からの依頼受付（電話・メール） | | | | | 14.00 | 74.50 | 88.50 |
| 2 | | 使用者の下見・相談 | | | | 5.00 | 116.00 | 186.00 | 307.00 |
| 3 | | 使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定 | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 5.00 | 116.00 | 186.00 | 314.00 |
| 4 | | 承諾書の発行・使用者への連絡 | | | | | 23.00 | 74.50 | 97.50 |
| 5 | | 事前連絡 | | | | 4.00 | 116.00 | 112.00 | 232.00 |
| 6 | | 当日の対応 | | | | 12.00 | 47.00 | 37.00 | 96.00 |
| 7 | | 使用料の請求・受領 | | | | | 23.00 | 37.00 | 60.00 |
| 8 | | 事後確認（TV・雑誌の場合） 放送内容・掲載内容の確認 | | | | | 5.00 | | 5.00 |
| 9 | | 広報活動・その他 | | | | | 5.00 | 37.00 | 42.00 |
| 10 | | | | | | | | | 0.00 |
| 合計 | | | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 26.00 | 465.00 | 744.00 | 1242.00 |

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

| 項目 | | | 業務担当 | | | | | | 業務フロー図 | | | | | | | 概算関与人員 [※] | | | | | | 概算従事時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------|--------------------------------|------|----|-----|--------|----------|--------|---------|-----|----|-------|--------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|------|------|------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|----------|--------|--------|--|--|-------|-------|--------|--------|--------|--------|-------|
| No. | 業務区分 | 事務区分 | 部長 | 課長 | 副課長 | 係長・専門員 | 職員（常1非1） | 館内関係部署 | 委託警備・受付 | 利用者 | 部長 | 課長 | 係長・専門員 | 職員（施設貸出担当） 常勤1・非常勤1 | 施設管理者 館内関係部署 | 託警備・受付 | 利用者（企業・TV局・学会等） | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 | 合計 | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 | 合計 | | | | | | | | | | |
| 1 | 館内施設の一時的貸出 | 利用者からの依頼受付（電話・メール） | | | | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | | | | | | 1.81 | 9.61 | 11.42 | | | | | | | | | | | 14.00 | 74.50 | 88.50 | | | | |
| 2 | | 利用者の下見・相談 | | | | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | | | | | | 0.65 | 14.97 | 24.00 | 39.61 | | | | | | | | | | | 5.00 | 116.00 | 186.00 | 307.00 | | |
| 3 | | 使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | ○ | 使用の許可 | 使用の許可 | 使用可否の判断・使用可能への調 | 使用可否の確認・相談・調整 | 施設状況 | | 使用申込 | 0.13 | 0.39 | 0.39 | 0.65 | 14.97 | 24.00 | 40.52 | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 5.00 | 116.00 | 186.00 | 314.00 | | | | | | | | | |
| 4 | | 承諾書の発行・利用者への連絡 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | | | 2.97 | 9.61 | 12.58 | | | | | | | | | | | 23.00 | 74.50 | 97.50 | | | |
| 5 | | 事前連絡 | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | 0.52 | 14.97 | 14.45 | 29.94 | | | | | | | | | | | 4.00 | 116.00 | 112.00 | 232.00 | |
| 6 | | 当日の対応 | | | | ○ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | 1.55 | 6.06 | 4.77 | 12.39 | | | | | | | | | | | 12.00 | 47.00 | 37.00 | 96.00 |
| 7 | | 使用料の請求・受領 | | | | ○ | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | | | | | | | 2.97 | 4.77 | 7.74 | | | | | | | | | | | 23.00 | 37.00 | 60.00 | | |
| 8 | | 事後確認（TV・雑誌の場合） 放送内容・掲載内容の確認 | | | | ○ | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | 0.65 | | 0.65 | | | | | | | | | | | 5.00 | | 5.00 | | |
| 9 | | 広報活動・その他 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.65 | 4.77 | 5.42 | | | | | | | | | | | 5.00 | 37.00 | 42.00 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.13 | 0.39 | 0.39 | 3.35 | 60.00 | 96.00 | 160.26 | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 26.00 | 465.00 | 744.00 | 1,242.00 | | | | | | | | | | | |

※概算関与人員の各欄は、概算従事時間の各欄を所定内労働時間（7.5h）で

※除して算出しており、端数処理の都合上、一致しない欄があること。

→科博7.75時間で計算

<様式6>業務コスト集計表（担当者別、人件費表示）

| | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 対象業務割合 | 0.1% | 0.3% | 0.3% | 3.0% | 50.0% | 80.0% |
| 調査対象期間における給与支給総額 | 7,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 3,000 | 2,500 |
| 対象業務の概算給与額 | 7 | 15 | 15 | 150 | 1,500 | 2,000 |

（単位：千円）

| 項目 | | | 人件費 | | | | | | 合計 |
|-----|----------------|------------------------------------|-----|----|-----|-----|-------|-------|-------|
| No. | 業務区分 | 事務区分 | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 | |
| | | | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | 不動産の一時貸付（施設貸出） | 使用者からの依頼受付 （電話・メール） | | | | | 45 | 200 | 245 |
| 2 | | 使用者の下見・相談 | | | | 30 | 375 | 500 | 905 |
| 3 | | 使用申込・内部の連絡調整・ 使用許可決定 | 7 | 15 | 15 | 30 | 375 | 500 | 942 |
| 4 | | 承諾書の発行・使用者への連絡 | | | | | 75 | 200 | 275 |
| 5 | | 事前連絡 | | | | 23 | 375 | 300 | 698 |
| 6 | | 当日の対応 | | | | 68 | 150 | 100 | 318 |
| 7 | | 使用料の請求・受領 | | | | | 75 | 100 | 175 |
| 8 | | 事後確認 （TV・雑誌の場合） 放送内容・掲載内容の確認 | | | | | 15 | | 15 |
| 9 | | 広報活動・その他 | | | | | 15 | 100 | 115 |
| 10 | | | | | | | | | 0 |
| 合計 | | | 7 | 15 | 15 | 150 | 1,500 | 2,000 | 3,687 |

<様式7>業務フロー・コスト一覧表

千円未満を四捨五入される。

| No. | 業務区分 | 事務区分 | 業務担当 | | | | | | 業務フロー図 | | | | | | | | 概算関与人員* | | | | | | 概算従事時間 | | | | | | 人件費 | | | | | | その他コスト | | | | 総コスト ※2 | | | | | |
|-----|---------------|-----------------------------|---|----|--------|----------------------------|---------------------|--------------|---------------------|----|----|-----|-----|----|-----|----|---------|----|-----|------|-------|-------|--------|-------|-------|--------|---|------|------|-------|--------|--------|----------|----|--------|-----|-----|-------|------------|-------|-----|-----|---|-------|
| | | | 部長 | 課長 | 係長・専門員 | 職員 (施設貸出担当) 常勤1・非常勤1 | 施設管理者 館内関係部 署 | 施設整備・受付 係 | 利用者 (企業・TV局・学会等) | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 | 合計 | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 | 合計 | 部長 | 課長 | 副課長 | 専門員 | 係員 | 非常勤 | 合計 | 整備委託費等 | 物件費 | その他 | 合計 | | | | | | | | | | |
| 1 | 不動産の時貸付(施設貸出) | 使用者からの依頼受付(電話・メール) | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | 1.81 | 9.61 | 11.42 | | | | | | | | | | | | | | 0 | 245 | | | | | | | |
| 2 | | 使用者の下見・相談 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | 0.65 | 14.97 | 24.00 | 39.61 | | | | | | | | | | | | 0 | 905 | | | | | | | | |
| 3 | | 使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | 0.13 | 0.39 | 0.39 | 0.65 | 14.97 | 24.00 | 40.52 | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 5.00 | 116.00 | 186.00 | 314.00 | 7 | 15 | 15 | 30 | 375 | 500 | 942 | 0 | 942 | | |
| 4 | | 承認書の発行・使用者への連絡 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.97 | 9.61 | 12.58 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 275 | | | | | | |
| 5 | | 事前連絡 | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 0.52 | 14.97 | 14.45 | 29.94 | | | | | | | | | | | | | | 0 | 698 | | | | | | |
| 6 | | 当日の対応 | | | | ○ | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | | | | 1.55 | 6.06 | 4.77 | 12.39 | | | | | | | | | | | | | 100 | | 100 | 418 | | | | | |
| 7 | | 使用料の請求・受領 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.97 | 4.77 | 7.74 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 175 | | | | | | |
| 8 | | 事後確認(TV・録音の状況)・掲載内容・掲載内容の確認 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | 0.65 | | 0.65 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 15 | | | | | | |
| 9 | | 広報活動・その他 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | 0.65 | 4.77 | 5.42 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 115 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.13 | 0.39 | 0.39 | 3.35 | 60.00 | 96.00 | 160.26 | 1.00 | 3.00 | 3.00 | 26.00 | 465.00 | 744.00 | 1,242.00 | 7 | 15 | 15 | 150 | 1,500 | 2,000 | 3,687 | 100 | 0 | 0 | 3,787 |
| | | | <p>※概算関与人員の各欄は、概算従事時間の各欄を所定労働時間(7.5h)で</p> <p>※除して算出しており、調整処理の都合上、一致しない場合があります。</p> <p>→科博7.75時間で計算</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>退職給付費用^{※3}</p> <p>対象業務区分全体で把握する費用</p> <p>減価償却費</p> <p>間接部門費</p> | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | コスト総合計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3,787 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<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 | 国立科学博物館 | 部局名 | 経営管理部財務課 |
| 対象事業名 | 館内施設の一時的貸出 | 実施期間 | 平成30年4月1日～平成30年9月30日 |
| 事業の概要 | <p>本事業は、館内施設（会議室、講堂、展示室等）を、本来業務に影響のない範囲で一時的に有償で貸出し、独自収入を増やすことを目的としている。（毎月1件～3件程度）</p> <p>近年、ユニークベニューとして当館の認知度が上がったこと等により、様々な目的・形態での貸出希望が寄せられるが、得られる収入に対し、対応する職員の負担（人件費）も増大しているのではないかと懸念があった。 そこで、現在の体制について業務フロー・コストを分析し、今後の本業務の方向性を検討する材料とすることとした。</p> <p>なお、分析対象とした事務区分は下記のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者からの依頼受付（電話・メール） 2. 使用者の下見・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 6. 当日の対応 7. 使用料の請求・受領 8. 事後確認（TV・雑誌の場合）放送内容・掲載内容の確認 9. 広報活動・その他 | | |
| 改善が必要な事務区分（その理由） | <p>平成30年4月1日～9月30日（上半期）において、施設貸出業務に従事した時間について、財務企画担当職員にアンケート調査を行った。また、部長・課長・副課長については、ヒアリング調査を行った。</p> <p>事務区分のうち、2「使用の下見・相談」3「使用申込・内部の連絡調整・使用許可決定」5「事前連絡」について、係員及び非常勤職員の従事する時間が多く、コストがかかっていることがわかった。</p> <p>当館が実施した別の調査では、全問い合わせ件数（104件）のうち、実施にいたった件数は13件であり、全体の12%、下半期の確定分をあわせると、23%であり、問い合わせ・下見を受け付けたものの貸出に至らなかった件数は全体の72%をしめることがわかった。（問い合わせのみ：67件、下見のみ：8件）</p> <p>また、上半期の施設貸出収入約440万円に対し、人件費の概算は370万円であった。貸出成立・不成立ごとの詳細な分析は行っていないが、貸出に至らなかった案件に要したコストが事務区分1～3に、少なくとも100万円以上含まれると推測される。</p> | | |
| 講じた改善措置 | <p>現在分析を終えた段階で、どのような改善を実施するかは今後の検討であるが、おおよそ以下のような事が考えられる。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 貸出不成立案件の縮減と相談時間の短縮 ホームページ等で事前に案内している内容を見直し、施設情報（スペースの規模、貸出可能な時間帯、付帯設備等）や貸出手引きをより詳細で明確なものに更新して公開する。また、ドラマ・映画撮影や大規模イベント等での利用希望者向けの手引きを別途用意する。 ② 貸出料の値上げ 現在の貸出料は固定資産の価格や光熱水料等をもとに算出しているが、これに加え、 A. 一定の営業経費を上乗せする。 B. 下見や事前連絡、当日の対応に時間のかかる貸出（展示室を利用した撮影や大型イベント等）、または当館のブランドイメージを利用した企画については、専用の料金体系を定める。※備考欄参照 ③ 貸出業務の縮減あるいは廃止 上記①、②の方策によっても大幅な収入または利益率の増が見込めない場合、下見や事前連絡、当日の対応に時間のかかる貸出について廃止、あるいは貸出事業自体を廃止する。 | | |
| その効果 | <p>（番号は上記改善措置と対応）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 担当者とのやり取りが発生する前段階で、明らかに受け付けられない案件を排除すること、担当者と希望者の共通理解を深めることが可能となり、対応時間の短縮につながると考えられる。 ② 利益率の上昇につながると考えられる。 ③ 当館の本来業務に、人員を割り当てることができる。 | | |