

＜様式4＞業務量集計表（事務区分）

業務割合 集計表（担当者別、従事割合表示）

（単位：割合（％））

No.	業務区分	事務区分	従事割合									合計
			責任者	管理者	担当者	担当者	非常勤	職位別集計				
			A	B	C	D	E	責任者	管理者	担当者	非常勤	
1	△△に関する執行業務	計画・準備	40	20	5	10	50	32	16	12	40	100
2		委託先関係	10	10	10	10	30	14	14	29	43	100
3		書類作成・整理			30	45	10	0	0	88	12	100
4		決裁		5	5	5		0	33	67	0	100
5		関係者説明等	25	40	10	10		29	47	24	0	100
6		委員会運営	25	10	30	15	10	28	11	50	11	100
7		事後作業		15	10	5		0	50	50	0	100
		合計	100	100	100	100	100	15	25	46	15	100

＜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）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	概算従事時間									合計
			責任者	管理者	担当者	担当者	非常勤	職位別集計				
			A	B	C	D	E	責任者	管理者	担当者	非常勤	
1	△△に関する執行業務	計画・準備	240	200	75	240	1,250	240	200	315	1,250	2,005
2		委託先関係	60	100	150	240	750	60	100	390	750	1,300
3		書類作成・整理	-	-	450	1,080	250	-	-	1,530	250	1,780
4		決裁	-	50	75	120	-	-	50	195	-	245
5		関係者説明等	150	400	150	240	-	150	400	390	-	940
6		委員会運営	150	100	450	360	250	150	100	810	250	1,310
7		事後作業	-	150	150	120	-	-	150	270	-	420
		合計	600	1,000	1,500	2,400	2,500	600	1,000	3,900	2,500	8,000

3-2) 調査結果の分析 (様式5)

〈様式2〉 事務区分・業務フロー表

〈様式4〉 業務量集計表

〈様式5〉 業務フロー・業務量一覧表

調査結果分析

3-1) の調査結果を基に調査結果の分析を行う。分析に当たっては、以下の観点から実施するものとする。

- ① ボトルネック¹¹になっている事務区分はないか
- ② 手待ち時間¹²が発生している事務区分はないか
- ③ 重複している事務区分はないか
- ④ 簡素化及び統合化できる事務区分はないか
- ⑤ 定型化できる事務区分はないか
- ⑥ 外注化できる事務区分はないか
- ⑦ 事務の内容 (難易度) に比して適当な職員が配置されているか

① <様式5>業務フロー・業務量一覧表 (事務区分)

(単位: 人日) (単位: 時間)

概算従事時間より、概算関与人員を算定することも有益である。

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人員 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)				
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	●部 ●局 ◎室	委員会	委託先	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計		
1	△△に關する執行業務	計画・準備	○	○	○	○		計画準備			34	29	45	179	286	240	200	315	1,250	2,005		
2		委託先関係		○	○		○		打合せ	9	14	56	107	186	60	100	390	750	1,300			
3		書類作成・整理		○	○	○		書類作成			-	-	219	36	254	-	-	1,530	250	1,780		
4		決裁	○	○	○			決裁			-	7	28	-	35	-	50	195	-	245		
5		関係者説明等	○	○	○			関係者説明			21	57	56	-	134	150	400	390	-	940		
6		委員会運営	○	○	○				委員会	21	14	116	36	187	150	100	810	250	1,310			
7		事後作業		○	○	○		事後作業			-	21	39	-	60	-	150	270	-	420		
											86	143	557	357	1,143	600	1,000	3,900	2,500	8,000		

※記載手順の概略を示したものであり、詳細な手順・留意事項は作業手順書を参照のこと。

各担当による個別集計の積み上げであり、通常、管理者記載の《備考1》の概算時間とは合致しない。その不一致は、業務改善及び管理者による業務処理のヒントになる。

¹¹ 判断基準：特定の職員に事務が集中し非効率となっているかどうか

¹² 業務フローを改善することにより解消できる時間を指す。

以下に人件費の範囲、算定方法を提示する。

〔人件費の範囲〕

- ・人件費の主な費目は、職員基本給、諸手当、社会保険料（事業者負担分）であるが、費目に関わらず、算定対象とした職員を雇用するために必要としたすべての費用（退職手当を除く。）を含める。国においては、予算コード番号の9桁目が「1」の費目が該当する。

〔人件費の算定方法〕

- ・平均人件費単価を基に算定
 - i) 国の行政機関等における職位別平均人件費単価、従事職員の所属する部局等の平均人件費単価を把握する。
 - ii) 業務区分又は事務区分等ごとの従事時間合計を算定する。
 - iii) 上記の平均人件費単価に、業務区分又は事務区分ごとの従事時間割合と、職員それぞれの人件費を乗じて、人件費を算定する。
- ・従事職員それぞれの人件費を基に算定
 - i) 従事職員それぞれの業務区分又は事務区分ごとの従事時間割合と、職員それぞれの人件費を乗じて、人件費を算定する。

3. 分析結果の活用（改善措置を検討）

（1）業務改善の観点

分析結果を活用し、業務改善を検討する際は、実施機関及び業務の特性に応じて、以下の視点から検討を行う。

視点	内容	改善例
廃止・削減	廃止・削減しても業務の品質に影響を与えない事務区分はないか	・事業内容周知のためのメールマガジンの購読率が低いことから、その作成及び配信を廃止 等
簡素化・統合化	簡素化しても品質に影響を与えない業務区分はないか	・申請書類の記載内容の確認に係る決裁階層を簡素化 等
定型化	業務を定型化することにより効率化（システム化等）が図られる業務区分はないか	・各部局で実施されていた共通的な業務区分を定型化し、システムを導入（申請書類の提出を電子化等） 等
外注化	外注化により効率化が図られる業務区分はないか	・当該業務に関する知識を他の業務において活用できない業務区分（人事課における宿舍の入退出業務等）を外注化 等
集約化	集約化により効率化が図られる事務区分はないか	・類似の連絡会議の統合 等
平準化	特定の職員に業務量が偏り非効率となっている事務区分はないか	・特定の職員に事務が集中し、業務遅延等が生じている場合において、業務分担の見直しや非常勤職員の活用を実施 等
適正化	事務の内容（難易度）に比して適当な職員が配置されているか	・事務の難易度を勘案して、従事職員の再配置や研修内容の見直しを実施 等

〔参考2〕中期目標等への反映

◆ 独立行政法人造幣局の中期目標（抄）

Ⅱ. 業務運営の効率化に関する事項

1. 事務及び事業の見直し

(5) その他業務の見直し

① 貨幣等販売業務の見直し

貨幣セット販売業務については、公共サービス改革基本方針（平成24年7月20日閣議決定）に基づき、業務フロー・コスト分析の結果を踏まえ、事務・事業の質の維持や効率性、コスト削減、民間ノウハウの活用等の観点から、外部委託の拡大を推進するものとする。

Ⅲ. 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項

2. 貨幣の製造等

(3) 貨幣の販売

(前略) ②通信販売以外の販売については、業務フロー・コスト分析の結果を踏まえ、外部委託を拡大するとともに、商品設計にも反映させることとする。

4. 自主的な業務フロー・コスト分析の実施

国の行政機関等が、本手引きに基づき、自主的に業務フロー・コスト分析を実施した場合は、以下の様式8により、その結果を内閣府公共サービス改革推進室まで報告することが望ましい。

報告された結果については、更なる手引きの見直しに活用するとともに、官民競争入札等監理委員会において内容を確認し、優良事例の公表を想定している。

(様式8)〔記入例〕

業務フロー・コスト分析 実施結果報告表			
府省等名等	内閣府	部局名	政策統括官（〇〇〇担当）
対象事業名	〇〇〇推計業務	実施期間	平成25年10月から平成26年3月
事業の概要	毎年10月に各府省から提出される基礎データを基に、〇〇〇に関する推計を年度内に実施、結果を記者レクにより公表。		
改善が必要な事務区分 (その理由)	推計実施のための基礎データの入力・整理については、項目数が多岐にわたっており、データ数も膨大である。この事務区分への対応については、多大な労力と時間を要しており、超過勤務により対応している状況。		
講じた改善措置	データ入力・整理について、一部外注化を図るとともに、業務集中期には、担当外職員の応援体制を整備する等、平準化を行った。		
その効果	超過勤務の大幅な縮減により、業務フロー・コスト分析及びトータルコストの観点から、コスト削減が図られるとともに、入力ミスが減少する等、業務品質の向上が確認された。また、推計結果の公表時期を若干早めることができた。		

※様式7を参考資料として添付する（任意）。