

業務量調査(業務時間)の簡素化

業務フロー・コスト分析をより効果的及び効率的に実施する観点から、簡素化できる領域を手引きに追記しています。
 ✓業務量調査の簡素化について(8頁)

配賦方式

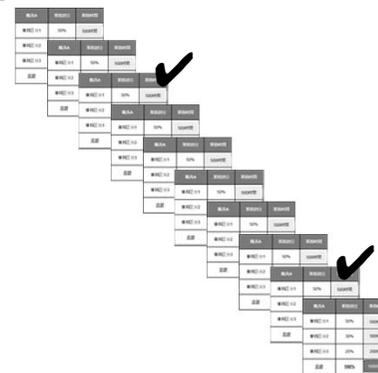
職員A	業務割合	業務時間
事務区分1	50%	500時間
事務区分2	30%	300時間
事務区分3	20%	200時間
合計	100%	1000時間

積上げ方式

職員A	業務割合	業務時間
事務区分1	50%	500時間
事務区分2	30%	300時間
事務区分3	20%	200時間
合計	100%	1000時間

配賦方式による業務量調査は、全体の従事時間を各事務区分へ按分するのに対して、積上げ方式による業務量調査は、各事務区分の従事時間を先に明らかにします。

	担当者A	担当者B	担当者C
事務区分1 受講者受付			
事務区分2 受講者情報の整理			
事務区分3 受講者情報の入力			
事務区分4 受講票の発送			



担当者Aの業務(左図の事務区分1)に従事する職員が例えば10人いる場合、業務量や経験等が平均的な職員の2名のみを対象に業務量調査を実施する方法も想定されます。