

業務改善コンサルティング

本取り組みの目標観

・社会福祉法人組織様の更なる業務生産性向上を図るために業務の可視化・分析・改革に取り組み、現状の人員体制で残業削減しながら運営できる施設づくりを目指す。

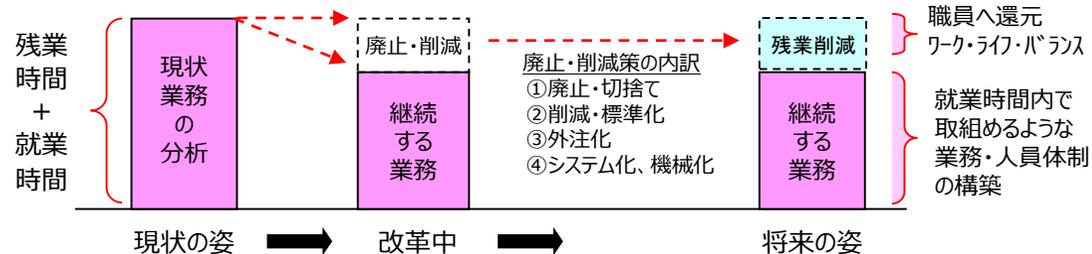
・福祉・介護業界において、将来的に予測される更なる職員不足に向けて、経営効率と持続可能な施設のあり方を模索する。

・業務生産性の向上による効率化とサービスの質の向上につなげる。

「Before：業務改革・ICT活用に取り組む以前の状態」と「After：改革・ICT活用での改善効果」が測定できるように推進する。

本取り組みの軸となる考え方

$$\text{経営効率} = \frac{\text{分子}}{\text{分母}} = \frac{\text{OUTPUT (諸活動の成果・結果)}}{\text{INPUT (資源の投入：人・時間)}} = \frac{\text{↑}}{\text{↓}} \text{ 矛盾}$$



コンサルティングの全体像

プロジェクトチームによる「業務生産性向上」への取り組み
【対象】 施設長・管理者・プロジェクトメンバー、推進事務局

モデル施設の見学会

【方法】 1日～2日
【概要】
・業務改革のモデル施設の見学会の実施
※必要に応じて実施

事前打合せ

【対象】 幹部、事務局
【日程】 半日程度
【概要】
・目的や取り組み内容の確認
・スケジュールの確認
・役割分担の確認
・理事らの本プロジェクトへの期待要望の確認
・施設の観察

現状把握のアンケート調査

【方法】 約1か月半
【概要】
・全職員対象のアンケートのwebでの実施。時間は15分程度
・部署別、階層別、職種別年齢別、常勤/非常勤のコード設定を行い、組織の効果を把握する。

業務生産性向上への基本計画（マスタープラン）作成

【方法】 キックオフ1日+2日間
【概要】
・生産性向上への目的明確化
・目標の設定
・推進組織体制と役割分担
・推進スケジュール
・推進上の前提条件・制約条件
・活動のネーミングの検討

現状業務の可視化業務量の実態調査

【方法】 4日間
【概要】
・職場毎の業務体系表の作成（大・中・小分類の業務体系作成）
・職場毎の業務量調査（誰が、どの業務にどの程度の時間をかけているのか）

現状業務の効率化の具体策検討

【方法】 6日間
【概要】
・現状業務の実態調査のデータを活用して、ミッション貢献度を基に
廃止する業務（A,A'ランク）
削減する業務（B,B'ランク）
役割分担・業務移管・外注化・システム化・機械化などの方向付け具体策検討

人員配置シミュレーション検討

【方法】 2日間
【概要】
・業務改善で生み出した時間をどのように時間配分をするのか残業削減・人員配置の検討
・可能な人員配置シミュレーションを行い、効果的な人員配置を検討する

ICT機器の導入検討

ICT機器の導入

ICT機器の稼働検証

生産性向上