

業務の変更等によって増加する業務がある場合や費用増となるものについても明記する。

○ 貸出契約 1 件あたりの業務時間

受付	可否判定作業 (C)	電話対応 (B)	設置スペース確保等	書類作成 (A)	連絡・管理
受付	可否判定作業 (C)	電話対応 (B)	設置スペース確保等	書類作成 (A)	連絡・管理※

※厳正的確な業務運営のためマネージャー管理機能を強化することに伴い、〇〇%ほど業務時間が増加する。

平均〇〇日間
短縮

○ 金額換算可能な効果

	項目	効果	金額換算
人件費削減	書類作成時間の短縮 (A)	〇〇時間/年	〇〇
	電話対応時間の短縮 (B)	〇〇時間/年	〇〇
	可否判定作業の 効率化 (C)	〇〇時間/年	〇〇
	小計	〇〇時間/年	〇〇
郵送費用削減		〇〇件/年	〇〇
合計			〇〇

金額換算はできるが、実際にコスト削減とならない場合は、その旨、及びその理由を明記する。

○ 定性的な効果

- ・貸出申し込みに対して、的確な管理ができるようになる
- ・貸出申し込みに関する問い合わせに対して、回答時間を短縮できる