

INTEVE SCHOOLによる業務改善の目安

《国家試験対策》

作業項目	詳細	昭和レトロ時代		デジタルデータのアナログ利用		INTEVE SCHOOL利用	
練習問題作成 (40人の学生に対して50問の練習問題を作成した場合) (①20問、②10問、③10問、④10問とする)	①過去問の引用	参考書から探してコピーして貼付する	100分 (5分/1問)	ExcelやWordでストックしている問題から検索してコピーペーストする	40分 (2分/1問)	本システムで検索する	2分弱 (2秒/1問)
	②過去問の選択肢入れ替え	参考書から探してワープロで手入力する	50分 (5分/1問)	ExcelやWordでストックしている問題から検索してコピーペーストしたのちに手入力する	30分 (3分/1問)	本システムで入れ替える	1分弱 (1秒/1問)
	③過去問のアレンジ	参考書から探してワープロで手入力する	50分 (5分/1問)	ExcelやWordでストックしている問題から検索してコピーペーストしたのちに手入力する	30分 (3分/1問)	本システムで修正する	1分弱 (1分/1問)
	④新規問題の作成	ワープロで手入力する	50分 (5分/1問)	ExcelやWordで手入力する	50分 (5分/1問)	本システムで新規作成する	50分 (5分/1問)
	印刷準備 (レイアウト調整)	1問ずつ調整しながら作成する必要がある完成版の体裁は最低限	追加30分	ExcelやWordレベル	追加10分	非の打ち所がない	0分
	印刷	輪転機でコピーする	5分	ExcelやWordから印刷する	5分	PDFから印刷する	5分
	成績分析 (学生の解答を回収し採点する)	1問ずつ採点して手計算する 分野別の正解率等の計算は計算機を用いる	400分 (10分/1人)	マークシートをOCR処理してExcelで計算する 分野別の正解率等はExcelの実力次第	30分程度～1時間	Googleフォーム等もしくはマークシートをOCR処理したデータを取り込んで計算する 分野別の正解率等も含む	1分
	解答分析 (問題別の傾向から個別指導を行う)	1人ずつ個別に確認して学生へのフィードバック資料を作成する	400分 (10分/1人)	Excelデータを加工して資料を作成する Excelの実力次第	30分程度～1時間	本システムで処理して出力する	5秒
合計		18.1時間		4.3時間		1.0時間	23%!

1回の試験だけでこの時間を確保できます その時間を何に使用しますか？

問題文字起こし (100問の過去問題をテキスト化する場合)	問題入力	そもそもしない (参考書を使うため)	0分	PDFをOCR処理するか、原本から手入力する	300分 (3分/1問)	本システムでAIが処理したのちに誤字脱字を手作業で修正する	60分
	図の取り込み	そもそもしない (参考書を使うため)	0分	PDFから切り取り、ExcelやWordに貼り付ける	30分程度～1時間	本システムで処理する	10分
	分野の整理	そもそもしない (参考書を使うため)	0分	しない (使うときに探すため)	0分	本システムで処理する	30分
	誤字脱字チェック	そもそもしない (参考書を使うため)	0分	OCR処理や手入力は精度が悪い	60分	AI処理の精度はかなり高い	30分
合計		0.0時間?		6.5時間		2.2時間	33%!

《備考》

毎年度悩ましい作業ではないですか？ その作業大幅に省力化できます というか外注しましょう(^_^)

問題の傾向分析	年度別の傾向を分析する	そもそもしないか、参考書に頼る	そもそもしないか、参考書に頼る やるとしても大変	指定した分野の年度別の問題を見比べることが可能 また、X2問題数、否定形問題数などのカウントも可能
---------	-------------	-----------------	-----------------------------	--

INTEVE SCHOOLによる業務改善の目安

《臨床実習関連》 (40人の学生に対してのべ3回の臨床実習施設150施設を対象とした場合)

		昭和レトロ時代		デジタルデータのアナログ利用		INTEVE SCHOOL利用	
受入依頼	実習受入依頼をする施設の抽出	前年度の書類から探して整理する	2時間	前年度のデータを元に整理する	20分	前年度のデータを移行する	2秒
	実習受入の依頼文書を作成する	ワープロで1から作成する	1時間	前年度のデータを元に整理する	10分	前年度のデータを移行して整理する	1分
	依頼文書を印刷する	原紙を印刷する	10分	Wordファイルから印刷する	10分	本システムから印刷する	10分
	依頼文書発送のための宛名を入力する	封筒に宛名を個別に印刷 (手書き?) する	8時間	Wordの差し込み印刷機能でタックシールを作成する	30分	本システムでタックシールを作成する	2分
	返信文書を回収する (回収期間内合計)	返信文書から目視で紙に記載する	5時間	返信文書 (メール・フォーム等) からExcelファイルへ入力する	2時間 30分	返信文書 (メール・フォーム等) から本システムへ入力する	2時間 30分
	臨床実習対象施設を抽出する	目視で探して、紙に手作業で記入していく	2時間	Excelで作成していたデータを元に整理する	3分	本システムから検索して出力する	10秒
学生配置	学生配置を検討する (学生の希望や特性・通勤経路などの条件を勘案する)	紙面上で検討する 入れ替えの際はさらに手作業となる	6時間	Excel上で検討する それぞれデータ化されているとしても煩雑になる	2時間	検討するための操作 (住所の確認や経路検索等) も含め本システム内で完結する	1時間
	完成データの利活用	完成版を清書する	1時間	完成版を体裁を整えて出力する	10分	本システムから検索して出力する	10秒
指導者会議	臨床実習指導者会議に招待する施設を抽出する	紙面上で確認して、また別の紙面で作成する	2時間	Excel上で整理する	5分	依頼文書回収の時点で完成している	0分
	案内文書を作成する	ワープロで1から作成する	30分	前年度のファイルを元に整理する	2分	前年度のデータを移行する	2秒
	案内文書発送のための宛名を入力する	封筒に宛名を個別に印刷 (手書き?) する	8時間	Wordの差し込み印刷機能でタックシールを作成する	30分	本システムでタックシールを作成する	2分
	返信文書を回収する (回収期間内合計)	返信文書から目視で紙に記載する	5時間	返信文書 (メール・フォーム等) からExcelファイルへ入力する	2時間 30分	返信文書 (メール・フォーム等) からシステムへ入力する	2時間 30分
	会議当日に必要な書類を作成する (名簿や金銭計算等)	手作業	5時間	Excelで作成していたデータを元に整理する 修正があればその都度確認が必要	1時間	本システムから検索して出力する 修正があればその都度再出力する 確認は基本不要	30秒
	会議の議事録等を発送するための宛名を入力する	封筒に宛名を個別に印刷 (手書き?) する	8時間	Wordの差し込み印刷機能でタックシールを作成する	30分	本システムでタックシールを作成する	2分
実習依頼	実習生用のプロフィールを作成する	顔写真は切り貼りする	3時間	顔写真はデータ上でコピーペーストするか印刷後に貼付する	3時間	本システムから出力する	1分
	実習の依頼文書を作成する	ワープロで1から作成する	3時間	前年度のファイルを元に整理する	10分	前年度のデータを移行する	1分
	実習の依頼文書を確認する	確実な確認が必要	1時間	確実な確認が必要	1時間	確認は基本不要	1分
	実習の依頼文書発送のための宛名を入力する	封筒に宛名を個別に印刷 (手書き?) する	8時間	Wordの差し込み印刷機能でタックシールを作成する	30分	本システムでタックシールを作成する	2分
合計		68.7時間 (58.7時間)		15.2時間 (10.2時間)		6.4時間 (1.4時間) 7%!	

《備考》

グレー枠の時間は省力化しづらい行程 その時間を省いた差は歴然!!

作成データの利活用	ある目的のために作成したデータを、別の目的のために使用する	一から手直し	数時間	基本的にコピーペーストで可能だが、 似たようなデータが次々に複製され、その都度混乱を招く	数十分だが、将来的に負債となる	一元管理されている本システムから都度出力する 混乱することはない	5秒
データの最新情報を確認する	時々刻々と変化する情報を常に最新のものにアップデートし共有する	口づて、か正しいかどうか分からない書類でのやり取りでミスが頻発する	数分~数時間、もしくは不可	データが複製されているために、どれが最新の情報かの判別が困難でしばしば混乱を招く	数分~数時間、もしくは不可	本システムが情報を一元管理しているので、常に最新の情報に全員がアクセスできる	5秒
過去データの参照	実習施設・実習生・指導者会議などに関係した施設や、送付した文書などの検索	あるかないか分からない紙面かワープロのデータから探すか、誰かの記憶を頼る	数分~数時間、もしくは不可	あるかないか分からないデータから探すか、誰かの記憶を頼る	数分から数時間、もしくは不可	本システム上で検索する	5秒