

業務改善のステップ（検討フェーズ）

課題の明確化

- 対象となる業務における現状の課題を明確にします。

改善の目的の 明確化

- 業務を改善する目的（＝業務の改善によって得られる効果）を明確にします。

リスクの 明確化

- 現時点における業務改善の方針・方向性と、それに伴う業務遂行上のリスク、及び、そのリスクが顕在化した場合の対策を明確にします。

リスクの受容に 関する判断

- 効果とリスクを評価し受容できるリスクか否かを経営層が判断します。

業務改善のステップ（実行フェーズ 1/2）

AsIsの 可視化

- 現行の業務プロセスと用いられる帳票類を詳細に可視化します。

課題の検討

- 検討フェーズで明確となった「業務課題」の原因は、可視化されたプロセスの中に「プロセス課題」として潜在しています。この「プロセス課題」と「業務課題」の因果関係を明らかにし、課題解決の方向性を決定します。

ToBeの設計

- 課題解決の方向性に向かってあるべき業務プロセスを設計します。この際、「システム導入」、「組織変更」、「意識改革」といった業務変革の実現を容易にする施策も併せて検討します。

財務シミュ レーション

- ToBeモデルを実現した場合に達成できる利益をシミュレートします。

経営管理指 標の作成

- 設計した業務プロセスの進捗を管理するアクティビティ指標、及び、その成果を確認する結果指標を作成します。

業務プロセス改善のステップ（実行フェーズ 2/2）

別プロジェクトの組成

- システム導入、組織変更、意識改革などを別プロジェクトとする場合は、そのプロジェクトの仕様書を作成します。

パイロットプロジェクトの実施

- 設計したあるべき業務プロセスを、対象組織などを制限した範囲でパイロット的に実施し、運用時の課題を抽出します。

説明会の実施

- 上記までのステップで抽出された課題を検討・解決し、運用上の注意点・問い合わせ先を明確にしたうえで、業務プロセス変更対象者に説明をします。

変更可否の判断基準を作成

- 新プロセスが実施の成否を判断する基準を明確にし、判断日を設定します。なお、この際、業務プロセスの混乱による遅延を最小限に抑えられるリカバリ対策とその所要期間を踏まえて決定します。

プロセス変更の指示

- 経営層が業務プロセス変更の指示を出します。