

大通りコース（3ヶ月程度の業務改善コンサルティング）

相談例：生産性を向上し、残業時間を減らしたいが、IT活用の具体策が判らない

支援項目	支援プロセス（作業項目）	支援先へ提示する資料	成果物	備考
初回診断 （ヒアリング）	1. 事業者基本情報を確認 2. 支援概要と目的を説明 3. 経営課題を確認 4. 経営課題解決の方向性を確認 5. 決めなければいけない項目を説明 （10日目までに実施する支援内容、担当、責任分担、予算、スケジュールの検討）	①ITC札幌リーフレット（将来的には事例集を追加する） ②進め方（たたき台） （全体スケジュール）	☆目的・狙い・課題のまとめ（客先宿題） ②進め方（確定版：スケジュール、段取り） をメモにまとめて1日目に提出	・ヒアリングを中心に支援先企業の課題や要望など全体像を知る ・事業者の状況や経営者の思いを知る ・生産性向上のポイント（どの業務の生産性を向上させたいのか、ゴールはどこか）を知る ・手元資料として、事前にヒアリングシートを作成し漏れが無いように聞き取る
1日目 （2時間程度）	1. 組織と業務概要のヒアリング	③ヒアリングシート（フォーマット、サンプル） ④問題-原因 解決シート（未記入のもの）	③ヒアリングシート	
2日目 （2時間程度）	1. 生産性を向上させたい業務の特定	⑤現行業務フロー図（フォーマット、サンプル） ⑥システムの体系図（サンプル）	⑤現行業務フロー図	・業務改善の対象を最も改善したい1業務に絞る ・基幹系システムの構成を説明する
3日目 （2時間程度）	1. 業務分析Ⅰ ・業務構成の確認	⑦業務構成表（フォーマット、サンプル）	⑦業務構成表 ☆業務マニュアル、組織図（既存）	業務分類、業務名、業務内容、担当部署、担当者等を整理する
4日目 （2時間程度）	1. 業務分析Ⅱ ・業務フローの作成	⑧業務フロー図（フォーマット、サンプル）	⑧業務フロー図	業務構成表、業務マニュアル、組織図等から業務フローを作成する
5日目 （2時間程度）	1. 業務分析Ⅲ ・業務フローのレビュー		⑧業務フロー図（更新）	例外処理等特異パターンの漏れが無いのか、業務改善を阻害する要因が無いかをレビューする
6日目 （2時間程度）	1. 業務課題の確認		④問題-原因 解決シート（更新）	
7日目 （2時間程度）	1. 現行システムの調査 2. システム課題の抽出	⑨現行システム調査シート（サンプル）	⑨現行システム調査シート ④問題-原因 解決シート（更新）	現行システム調査シートは、(1)ハード、(2)ネットワーク、(3)PKGソフト、(4)クラウドサービスに分けて記載する
8日目 （2時間程度）	1. 課題解決手段の検討	⑩システム化イメージ図（サンプル）	⑩システム化イメージ図 ⑧業務フロー図（更新）	サンプルを参考に、凡例に従い色分けする （不足項目があれば追記する）
9日目 （2時間程度）	1. 業務改善計画書策定	⑪IT施策一覧表 ⑫推進スケジュール案 ⑬業務改善計画書（目次案）	☆業務改善計画書（④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫） （パッケージ、ツール、組み合わせなど）	8日目までに作成した成果物に、今後のスケジュールなどを追加したものを「業務改善計画書」として作成する
10日目 （2時間程度）	1. 業務改善計画書のレビュー		☆業務改善計画書（④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫） （更新）	・業務改善計画書にオーナーの承認をいただく