

3ヶ月程度の業務改善コンサルティングでの支援プロセスとIT経営プロセスとの対応関係

■ I T 経営プロセス

【○：必須、△：一部必要、×：不要】

No.	項目	大通りコース（10コマ）による支援プロセス	成果物
<b>A. I T 経営認識領域</b>			
<b>A1. 変革認識プロセス</b>			
1	(1) 変革のための企業体質の確立	(△) 事業者基本情報を確認	問題-原因 解決シート ※課題と原因を抽出 目的・狙い・課題のまとめ (客先宿題)
	(2) 変革への気づき	(○) 組織と業務概要のヒアリング	
	(3) 変革に向けての課題・解決策の可視化	(○) 支援の概要と目的の説明	
	(4) 変革に対するコミットメント	(○) 経営課題と解決の方向性を確認	
<b>A2. 変革マネジメントプロセス</b>			
2	(1) 変革推進の体制作り	(○) 決めなければいけない項目の説明（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）	進め方確定版（スケジュール、段取り）
	(2) 変革の推進支援	(○) 同上	
	(3) 変革の実行状況の把握と是正	(×)	
<b>A3. 持続的成長認識プロセス</b>			
3	(1) 経営ビジョン達成の評価	(×)	
	(2) 新たな変革の可能性の認識	(×)	
	(3) 持続的成長に対するコミットメント	(×)	
<b>B. I T 経営実現領域</b>			
<b>B1. 経営戦略プロセス</b>			
4	(1) 企業理念・使命の確認	(○) 事業者基本情報を確認	ヒアリングシート 業務改善計画書 ヒアリングシート ・進め方確定版（スケジュール、段取り） ※意見交換
	(2) 経営環境情報収集・分析	(○) 組織と業務概要のヒアリング	
	(3) あるべき姿の構築	(○) 業務改善計画書のレビュー	
	(4) 経営リスク評価・対応	(△) 組織と業務概要のヒアリング	
	(5) 経営戦略策定	(△) 経営課題・解決の方向性を確認	
	(6) 経営戦略の展開	(×)	
	(7) 経営戦略の実行	(×)	
	(8) 経営戦略達成度評価	(×)	
<b>B2. 業務改革プロセス</b>			
5	(1) 改革課題の明確化【CSF/業務改革課題/改革スケジュールの作成、業務改革方針の策定】	(○) 業務改善計画書のレビュー	業務改善計画書 同上 現行業務フロー図 ※図の中に改善箇所を明記する
	(2) 現状ビジネス・業務分析【外部環境/内部環境の情報収集・分析、ビジネス・業務分析の実施】	(○) 業務改善計画書のレビュー	
	(3) 目標ビジネス・業務の決定【目標ビジネスの決定、目標業務プロセスの決定、中期経営計画/短期実行計画は正へのフィードバック】	(○) 生産性を向上させたい業務の特定	
	(4) ビジネス・業務改革の実施【プロトタイピングによる概念（コンセプト）の実証、業務改革の実施、業務改革実施状況の確認と是正】	(×)	
	(5) ビジネス・業務改革の評価	(×)	
<b>B3. I T 戦略プロセス</b>			
6	(1) I T 領域環境分析【現行 I T 環境分析、内部制約条件の確認、I T 動向調査/分析/評価】	(○) 業務分析 I～III	現行の①業務フロー図、②業務構成図 現行の①業務フロー図、②業務構成図 業務改善計画書 同上
	(2) I T 要因による業務プロセス改革の特定【目標業務プロセス策定、目標 I T 環境策定】	(○) 業務分析 I～III	
	(3) 経営戦略とリンクした I T 戦略策定【ギャップ分析、I T 戦略策定】	(△) 業務改善計画書のレビュー	
	(4) I T 戦略の展開【I T 化の方針策定、目標 I T サービスレベルと I T サービス利活用レベルの決定、I T 化実現のロードマップ策定、I T 投資計画の策定、I T 戦略実行計画の策定】	(△) 業務改善計画書のレビュー	
	(5) I T 戦略の実行（I T 資源調達、I T サービス導入、I T サービス利活用）	(×)	
	(6) I T 戦略の達成度評価【I T 戦略達成度評価指標の捕捉、I T 戦略達成度の評価】	(×)	
<b>B4. I T 利活用プロセス</b>			
<b>B4.1 I T 資源調達ステップ</b>			
7	(1) I T 資源調達計画【調達要件の明確化、評価基準/調達見積りの作成】	(△) 業務改善計画書のレビュー	業務改善計画書 ※現行システム調査シート 業務改善計画書 ※推進スケジュール
	(2) R F P の発行【RFPの作成、IT企業リストの作成、RFPの発行】	(×)	
	(3) 調達先の選定、契約【IT企業の選定、契約】	(×)	
	(4) I T 導入計画策定	(△) 業務改善計画書のレビュー	
<b>B4.2 I T 導入ステップ</b>			
8	(1) I T 導入実行計画策定【システム方式/形態の決定、導入詳細スケジュール作成と役割分担、IT導入マネジメント計画の策定】	(×)	
	(2) I T 導入のマネジメント【新業務の要件/プロセス/外部仕様決定、ITサービスレベル測定指標の捕捉タイミングと方法の調整、ITサービス測定指標、IT導入、総合テスト計画の策定、システム移行計画の策定と準備、業務および運用マニュアルの作成と教育・訓練の実施、総合テストの実施、移行リハーサルの実施】	(×)	
	(3) I T サービス 利活用開始判断	(×)	
<b>B4.3 I T サービス利活用ステップ</b>			
9	(1) I T サービス利活用の開始準備【サービスレベルマネジメントの仕組みの最終調整、SLMの調整】	(×)	
	(2) I T サービス利活用の開始【ITサービス利活用、SLMの実施】	(×)	
	(3) I T サービス利活用の評価【ITサービスレベルとITサービス利活用測定指標の捕捉、同評価、同改善活動、サービスの変更要求の管理と調整】	(×)	
<b>C. I T 経営共通領域</b>			
<b>C1. プロジェクトマネジメント</b>			
10	(1) プロジェクトの計画立案	(△) 業務改善計画書のレビュー	業務改善計画書 ※推進スケジュール 業務改善計画書 ※推進スケジュール
	(2) プロジェクトの実施と統制	(×)	
	①プロジェクト推進支援	(△) 業務改善計画書のレビュー	
	②プロジェクトの統制	(×)	
	③リスク対応	(×)	
(3) プロジェクトの評価と戦略の達成	(×)		
<b>C2. モニタリング&amp;コントロール</b>			
11	(1) モニタリング&コントロール	(×)	
	(2) モニタリング&コントロールの実施	(×)	
	①目標の明確化と周知徹底	(×)	
	②状況の把握	(×)	
	③差異分析	(×)	
④リスクに対する対応策・防止策の実施	(×)		
<b>C3. コミュニケーション</b>			
12	(1) ステイクホルダー別コミュニケーション作戦のプランニング	(×)	
	(2) エンゲージメントの計画と形成	(×)	
	(3) 実行	(×)	
	(4) 関係のメンテナンス	(×)	