



---

**「現行業務プロセス見える化の  
OJTコンサルティング」(詳細)  
のご紹介**

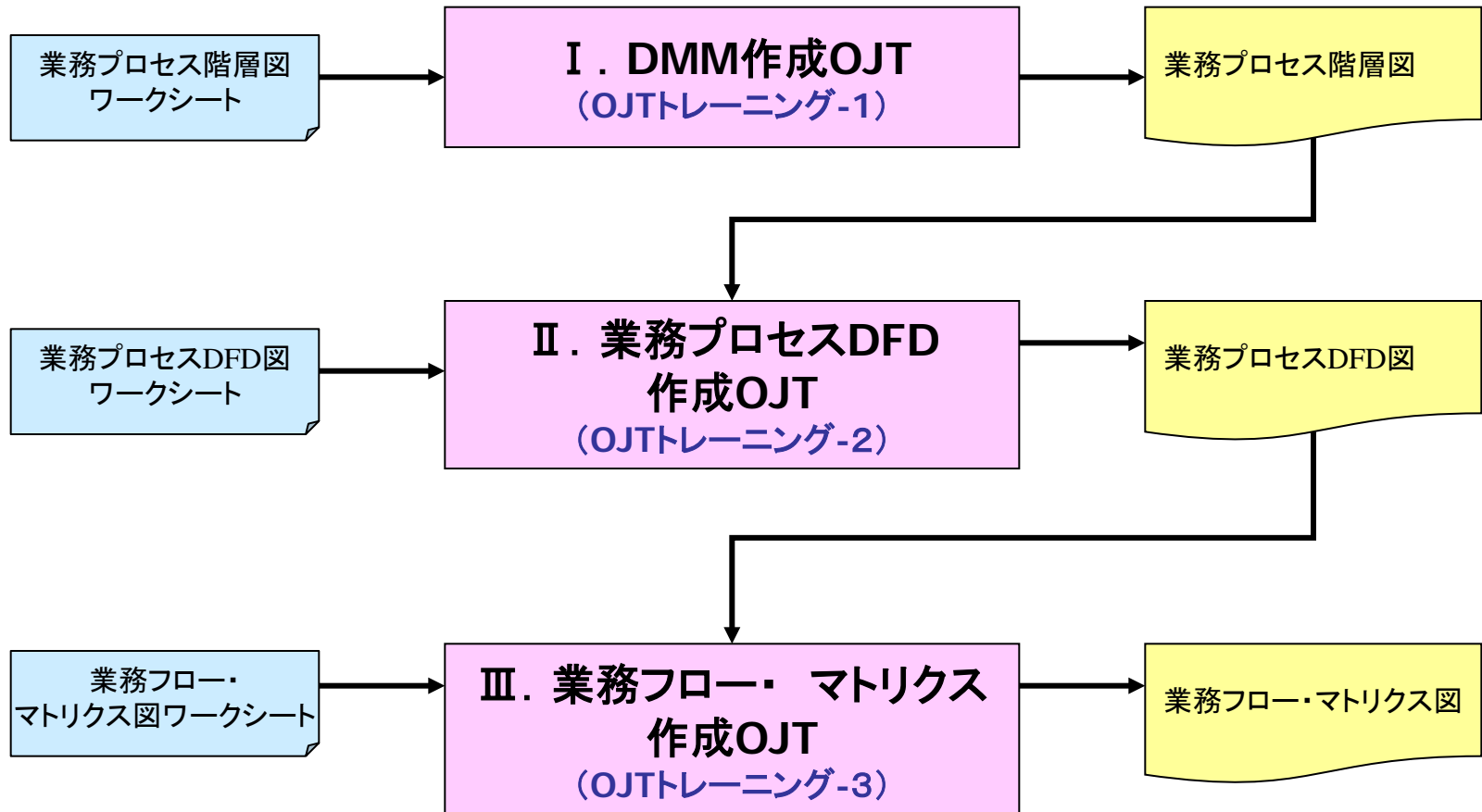
**有限会社 情報戦略モデル研究所**



# 「OJTコンサルティング」の全体概要

- (1) 目的 : 「事業部内現行業務プロセスの“見える化”の実践力の醸成」
  - 代表的な業務プロセス記述手法 (DMM、DFD、業務フロー・マトリクス) を体得する
  - 業務プロセスの「見える化」に向けてビジネスプロセスモデル図の作成手順を修得する
  
- (2) テーマ : 「担当部門のビジネスプロセスモデル図の作成」
  
- (3) 成果物 : 「業務プロセス階層図」、「業務プロセスDFD図」、「業務フロー・マトリクス図」のレベル0、1
  
- (4) 参考資料 : 業務プロセス作成演習解答、OJTトレーニングサンプル作成図
  
- (5) 実施手順 :
  - ① 業務プロセスDMM作成OJT : 「OJTトレーニングー1」
  - ② 業務プロセスDFD作成OJT : 「OJTトレーニングー2」
  - ③ 業務フロー・マトリクス作成OJT : 「OJTトレーニングー3」
  
- (6) 提供教材 : ワークシート  
業務プロセス階層図、業務プロセスDFD図、業務フロー・マトリクス図

# 「OJTコンサルティング」の実施手順概要





# I. 「DMM作成OJT」ガイド

---

1. 「DMM作成OJT」の目的
2. 「DMM作成OJT」実施フロー
3. 「DMM作成OJT」実施事項と手順

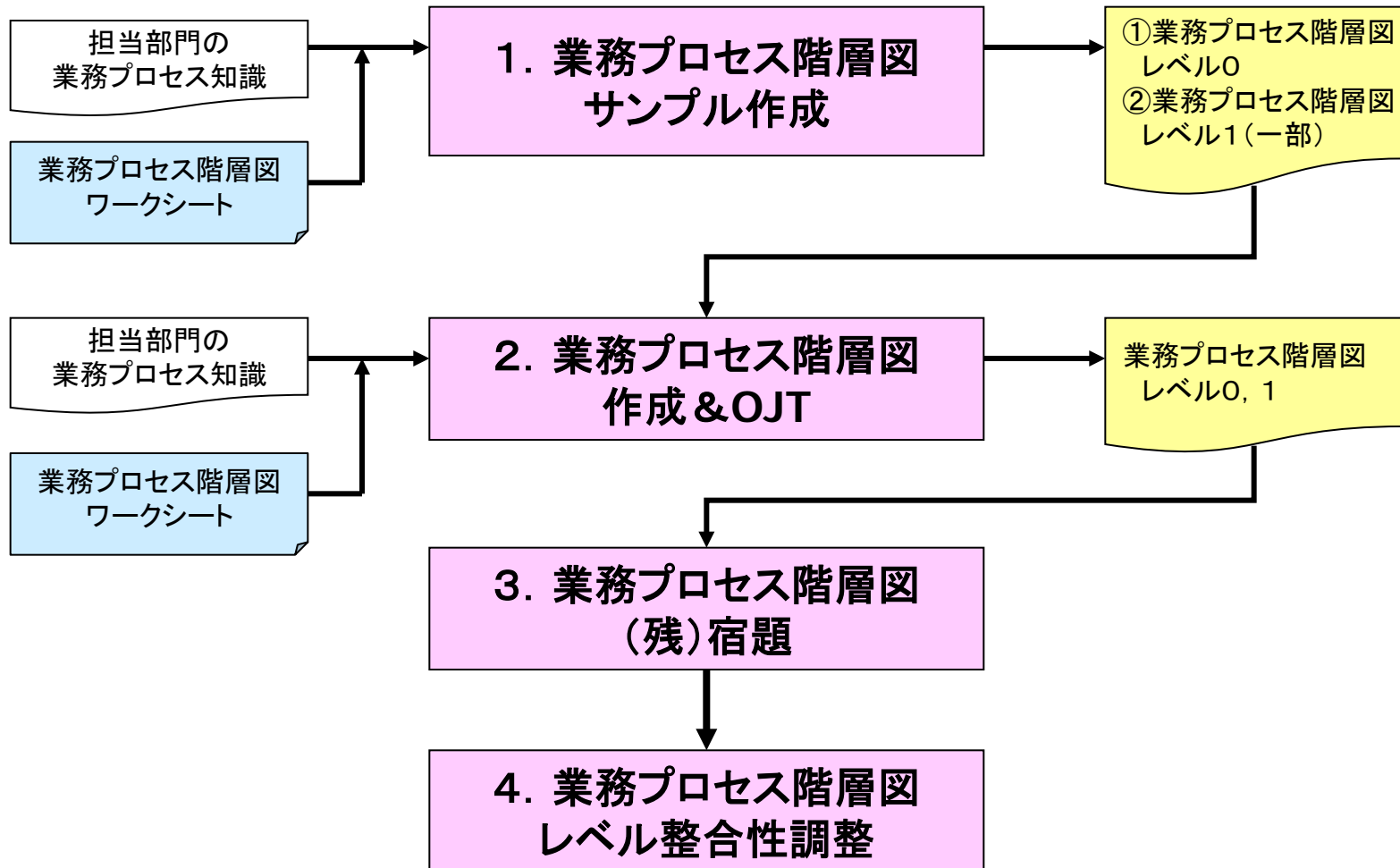


# 1. 「DMM作成OJT」の目的

---

- (1)目的 : 担当部門の業務プロセス機能分析を「DMM分析手法」を用いて行い、業務プロセス階層図を作成する。
- (2)テーマ : 「担当部門の業務プロセス機能分析」
- (3)成果物 : 業務プロセス階層図レベル0-1
- (4)参考資料 : 業務プロセスモデル作成演習解答
- (5)前提資料 : なし
- (6)実施手順 : ①業務プロセス階層図レベル0, 1作成  
②業務プロセス階層図レベル整合性調整
- (7)提供教材 : 業務プロセス階層図ワークシート

## 2. 「DMM作成OJT」実施フロー



### 3. 「DMM作成OJT」実施事項と手順

日程	作業項目	作業内容	グループ運営
OJT 第1日	0. グループの役割設定	グループの役割を決める	①リーダーを決める ②PC担当を決める
	1. 業務プロセス階層図 サンプル作成OJT	講師のもとに特定部門の「業務プロセス階層図」の一部を作成する。 ①業務プロセス階層図レベル0 ②業務プロセス階層図レベル1の一部	①対象グループメンバーは業務機能を講師の指示に従い回答する。 ②他のグループはその方法の理解と疑問点を質問する。
	2. 業務プロセス階層図 作成&OJT	各部門グループ毎に「業務プロセス階層図」を作成する。 ①業務プロセス階層図レベル0, 1	①各グループメンバーはリーダーの下に全員参加で統一した業務機能を定義する。 ②講師への不明点の質問と講師からの指導を受ける。 ③宿題の分担を決める
現場	3. 業務プロセス階層図 (残)宿題	各部門グループ毎に「業務プロセス階層図」の残作業を次回OJTまでに仕上げる。	①各グループメンバーはリーダーの下に残作業実施 ②講師への問合せや講師からの指示は事務局を通して行なう。
OJT 第2日	4. 業務プロセス階層図 残部作成と レベル整合性調整	①宿題算作業&最終調整 ②講師の指示のもとに「業務プロセス階層図」定義機能の整合性調整と修正し完成版を作成する	①作業残の調整 ②整合性調整は講師によるセッション



## Ⅱ. 「業務プロセスDFD作成OJT」ガイド

---

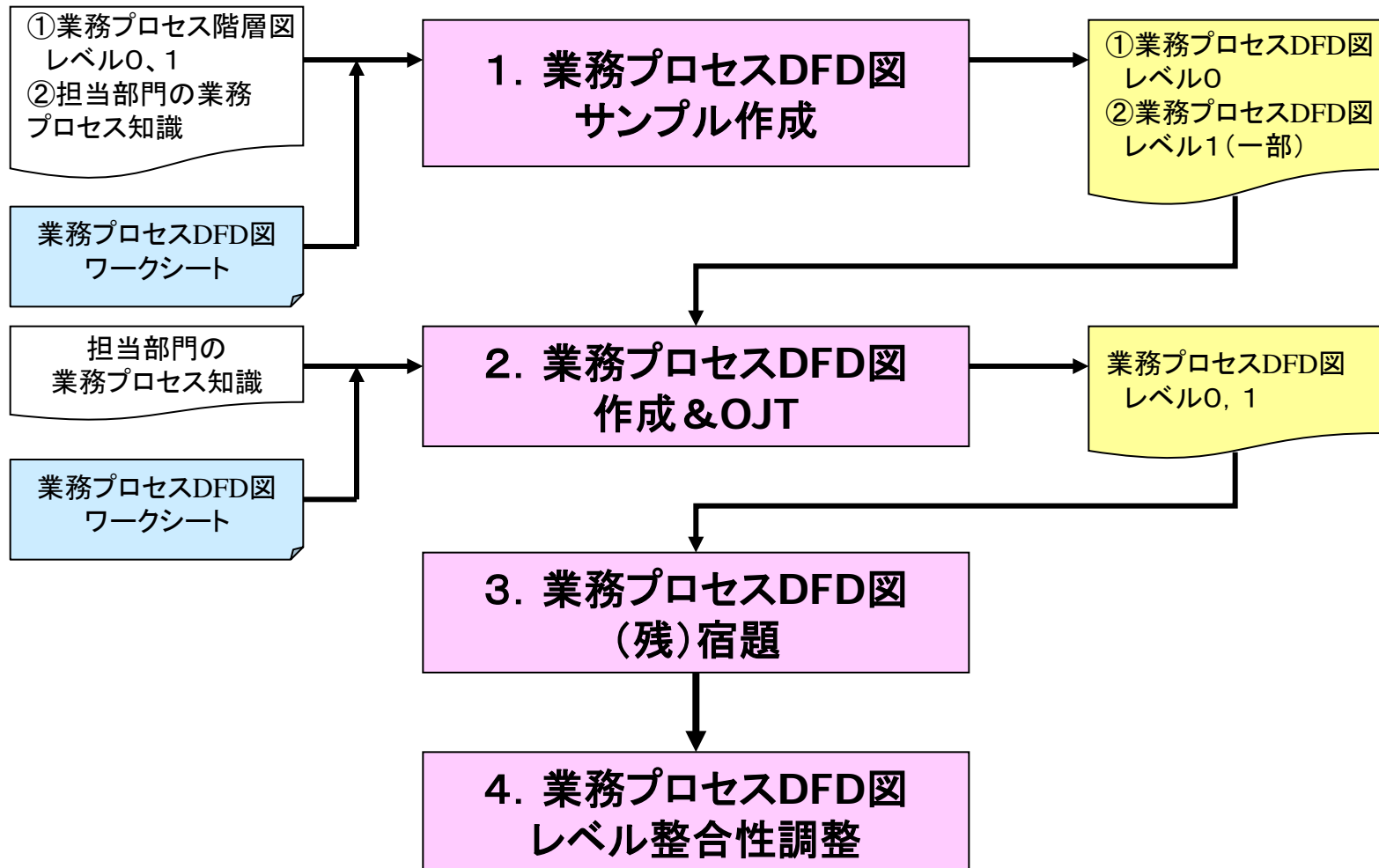
1. 「業務プロセスDFD作成OJT」の目的
2. 「業務プロセスDFD作成OJT」実施フロー
3. 「業務プロセスDFD作成OJT」実施事項と手順



# 1. 「業務プロセスDFD作成OJT」の目的

- (1)目的 : 担当部門の業務プロセスDFD図を「DFD記述手法」を用いて行い、業務プロセスDFD図を作成する。
- (2)テーマ : 「担当部門の業務プロセスDFD図作成」
- (3)成果物 : ①業務プロセスDFD図レベル0、1  
②業務プロセス課題サマリー表
- (4)参考資料 : 業務プロセスモデル作成演習解答
- (5)前提資料 : 業務プロセス階層図レベル0、1
- (6)実施手順 : ①業務プロセスDFD図レベル0、1作成  
②業務プロセスDFD図レベル整合性調整
- (7)提供教材 : 業務プロセスDFD図ワークシート

## 2. 「業務プロセスDFD作成OJT」実施フロー



### 3. 「業務プロセスDFD作成OJT」実施事項と手順

日程	作業項目	作業内容	グループ運営
OJT 第1日	0. グループの役割設定	グループの役割を決める	①リーダーを決める ②PC担当を決める
	1. 業務プロセスDFD図 サンプル作成OJT	講師のもとに特定部門の「業務プロセス階層図」の一部を作成する。 ①業務プロセスDFD図レベル0 ②業務プロセスDFD図レベル1の一部	①対象グループメンバーは業務機能を講師の指示に従い回答する。 ②他のグループはその方法の理解と疑問点を質問する。
OJT 第1日 & 第2日	2. 業務プロセスDFD図 作成 & OJT	各部門グループ毎に「業務プロセスDFD図」を作成する。 ①業務プロセスDFD図レベル0, 1 ②業務プロセス課題サマリー作成	①各グループメンバーはリーダーの下に全員参加で統一した業務機能を定義する。 ②講師への不明点の質問と講師からの指導を受ける。 ③宿題の分担を決める
現場	3. 業務プロセスDFD図 (残)宿題	各部門グループ毎に「業務プロセス階層図」の残作業を次回OJTまでに仕上げる。	①各グループメンバーはリーダーの下に残作業実施 ②講師への問合せや講師からの指示は事務局を通して行なう。
OJT 第3日	4. 業務プロセスDFD図 残部作成と レベル整合性調整	①宿題算作業 & 最終調整 ②講師の指示のもとに「業務プロセスDFD図」定義機能の整合性調整と修正し完成版を作成する	①作業残の調整 ②整合性調整は講師によるセッション

# 参考：業務プロセス課題の分析

課題の視点	課題評価	課題分類	課題事項	課題内容	部門名	課名	顧客満足低下	コスト	総合重要度
<b>1. 顧客の視点</b>									
<b>(1) 顧客へのミスが直接的に発生する</b>									
	2重処理	二重登録	請求書を手作成しているため、基幹システムへ登録を再度する必要がある。そのため、入力ミスが発生することがある	リース管理	運用G		3	3	6
	情報の停滞	タイミング	運用確認書は運用内容が変更になった際に、再度締結が必要だが、更新されないことがある				2	3	5
	人手	ミス	データ入力ミス (EXCEL)	経理部	物流管理課		2	3	5
		連絡漏れ	物件処分移管を行っても「引揚連絡表」(紙)を回付しないと、倉庫課では引揚できない。	営業事務	営業支援課		3	3	6
<b>(2) その他で顧客満足度の低下を招く</b>									
	媒体	複数媒体	更新依頼データ (EXCEL, WEB)	リース管理	運用G		2	3	5
	人手	負荷	営業作成のExcelによる作業ミスにより、作業が滞る (作業依頼mail)	物流部	倉庫課		3	2	5
<b>2. 取引先の視点</b>									
	媒体	複数媒体	Tel、メール	物流部	資材サービス課		2	3	5
<b>3. 社内の視点</b>									
<b>(1) 他部門へ悪影響を与える</b>									
	2重処理	重複業務	他部署にて実施する業務を課内で実施しているため、重複業務がある	リース管理	運用G		2	3	5
	媒体	テンプレート	各案件でコンフィグシートの作成フォーマットが違い、物流倉庫では作業チェックシート作成に大きな時間を要する。	物流部	倉庫課		3	3	6
<b>(2) 自部門で大きな負荷を発生させる</b>									
	人手	ミス	備考欄入力の特種情報が多いため。	物流部	サービス課		2	3	5
		負荷	TELかメールによる確認・手順なし	経理部	倉庫課		2	3	5



## Ⅲ. 「業務フロー・マトリクス作成OJT」ガイド

---

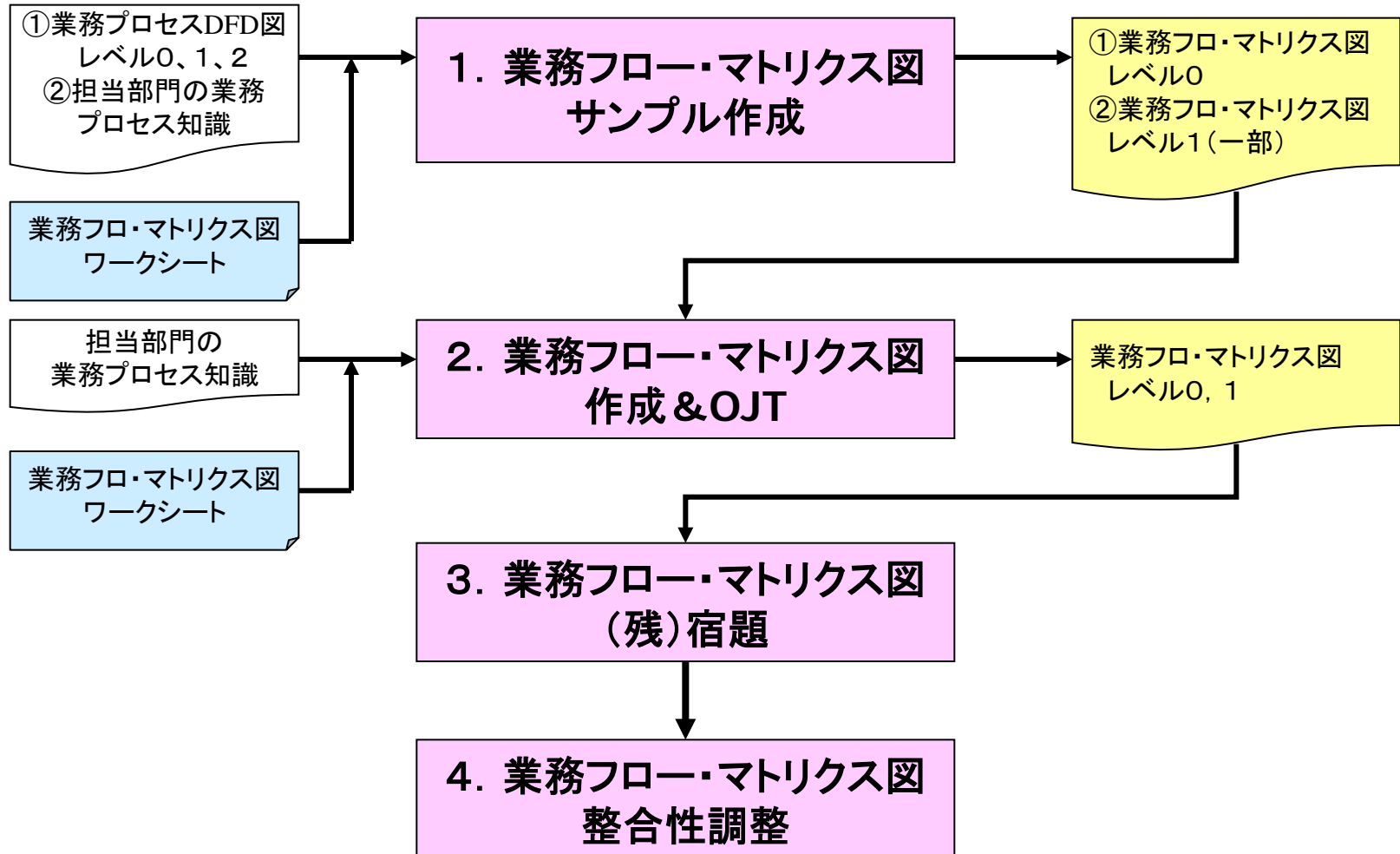
1. 「業務プロセスDFD作成OJT」の目的
2. 「業務プロセスDFD作成OJT」実施フロー
3. 「業務プロセスDFD作成OJT」実施事項と手順



# 1. 「業務フロー・マトリクス作成OJT」の目的

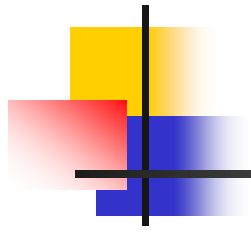
- (1)目的 : 担当部門の業務フロー・マトリクス図を作成する。
- (2)テーマ : 「担当部門の業務フロー・マトリクス図」
- (3)成果物 : 業務フロー・マトリクス図レベル0、1
- (4)参考資料 : 業務プロセスモデル作成演習解答
- (5)前提資料 : 業務プロセスDFD図レベル0、1
- (6)実施手順 : 業務フロー・マトリクス図レベル0、1作成
- (7)提供教材 : 業務フロー・マトリクス図ワークシート

## 2. 「業務フロー・マトリクス作成OJT」実施フロー



### 3. 「業務フロー・マトリクス作成OJT」実施事項と手順

日程	作業項目	作業内容	グループ運営
OJT 第1日	0. グループの役割設定	グループの役割を決める	①リーダーを決める ②PC担当を決める
	1. 業務フロー・マトリクス サンプル作成OJT	講師のもとに特定部門の「業務フロー・マトリクス」の一部を作成する。 ①業務フロー・マトリクスレベル0 ②業務フロー・マトリクスレベル1の一部	①対象グループメンバーは業務機能を講師の指示に従い回答する。 ②他のグループはその方法の理解と疑問点を質問する。
OJT 第1日	2. 業務フロー・マトリクス作成 & OJT	各部門グループ毎に「業務フロー・マトリクス」を作成する。 ①業務フロー・マトリクスレベル0, 1	①各グループメンバーはリーダーの下に全員参加で統一した業務機能を定義する。 ②講師への不明点の質問と講師への指導を受ける。 ③宿題の分担を決める
現場	3. 業務フロー・マトリクス(残)宿題	各部門グループ毎に「業務フロー・マトリクス」の残作業を次回OJTまでに仕上げる。	①各グループメンバーはリーダーの下に残作業実施 ②講師への問合せや講師からの指示は事務局を通して行なう。
OJT 第2日	4. 業務フロー・マトリクス 残部作成と レベル整合性調整	①宿題作業 & 最終調整 ②講師の指示のもとに「業務フロー・マトリクス」定義機能の整合性調整と修正し完成版を作成する	①作業残の調整 ②整合性調整は講師によるセッション



---

平成21年8月1日 初版発行

著者:(有)情報戦略モデル研究所代表 井上正和

発行者:有限会社 情報戦略モデル研究所  
ITコーディネータ協会 研修実施機関認定  
<http://www.ism-research.com/>

---