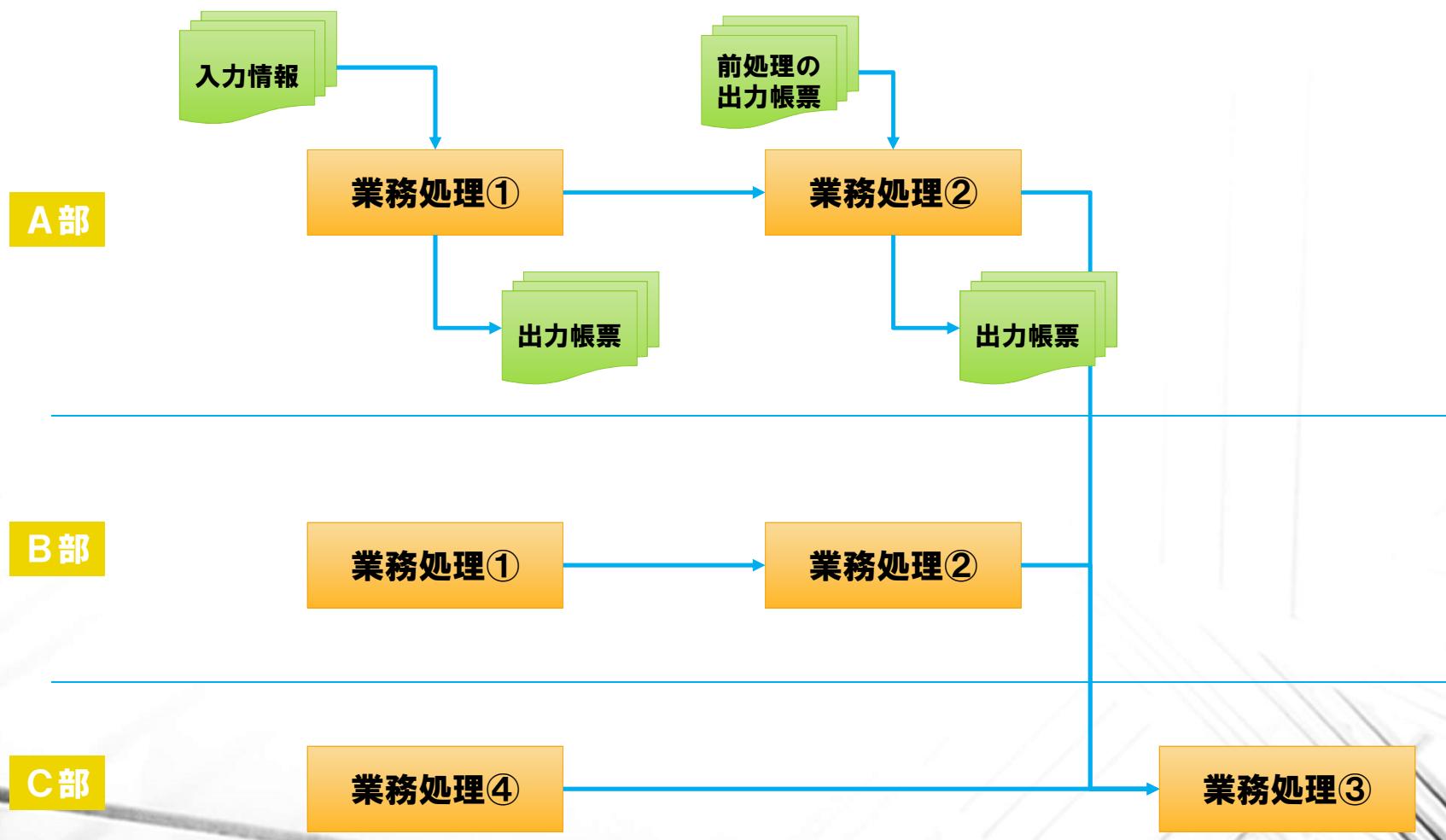
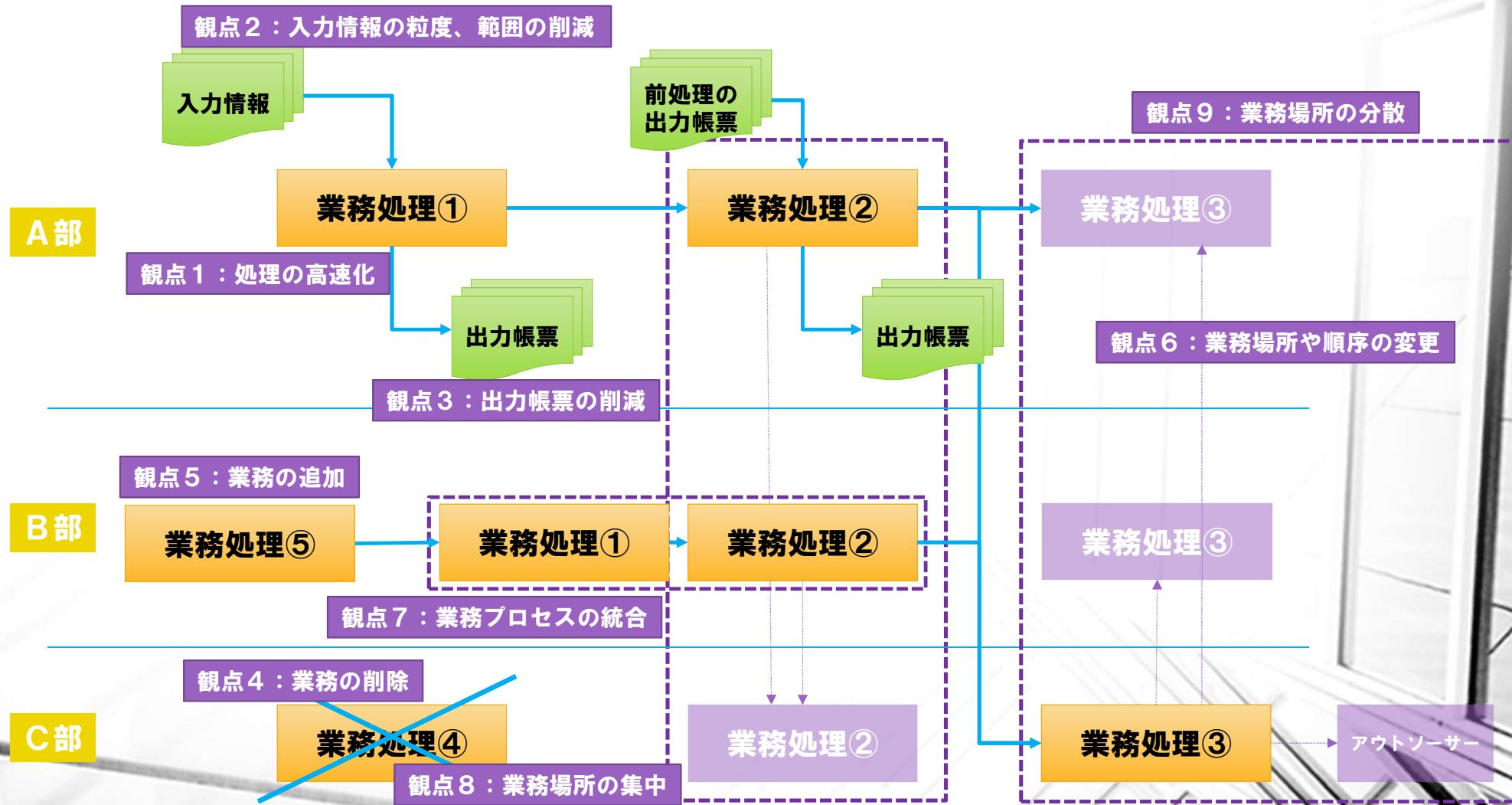


業務プロセス改善 9つの観点 (As Is)



業務プロセス改善 9つの観点



業務プロセス改善を実現する手段の検討（例）

改善の観点	実現手段		
	情報システムの利用	責任の明確化	意識改革
処理の高速化	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 手作業のシステム化 ✓ 情報の共有化、データベース化 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 各自の役割と責任、評価基準の明確化 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 自責ができる行動変化
入力情報の粒度、範囲の削減	<ul style="list-style-type: none"> ✓ システムへの入力フォーマットの変更 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 各業務の責任、評価基準の明確化 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 必要十分な情報の再定義 ✓ 入力情報削減によるリスクへの対応
出力帳票の削減	<ul style="list-style-type: none"> ✓ システムから出力フォーマットの変更 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 各業務の責任、評価基準の明確化 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 社内外の帳票ユーザの理解 ✓ 帳票や作成頻度の削減によるリスクへの対応
業務プロセスの統合	<ul style="list-style-type: none"> ✓ システムによる作業フローの自動化 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 合理化を促進する適材適所の実現 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 前工程との意思疎通・感謝 ✓ 後工程を楽にという意識 ✓ 業務プロセス変更によるリスクへの対応
業務場所の集中	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 情報の共有化、データベース化 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 事務処理センタの設立など 	
業務場所の分散	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 情報の共有化、データベース化 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 業務受取部署の業務プロセス変更によるリスク対応 ✓ 業務受取部署のモチベーション向上