



業務フロー図・ 課題整理一覧表 サンプル

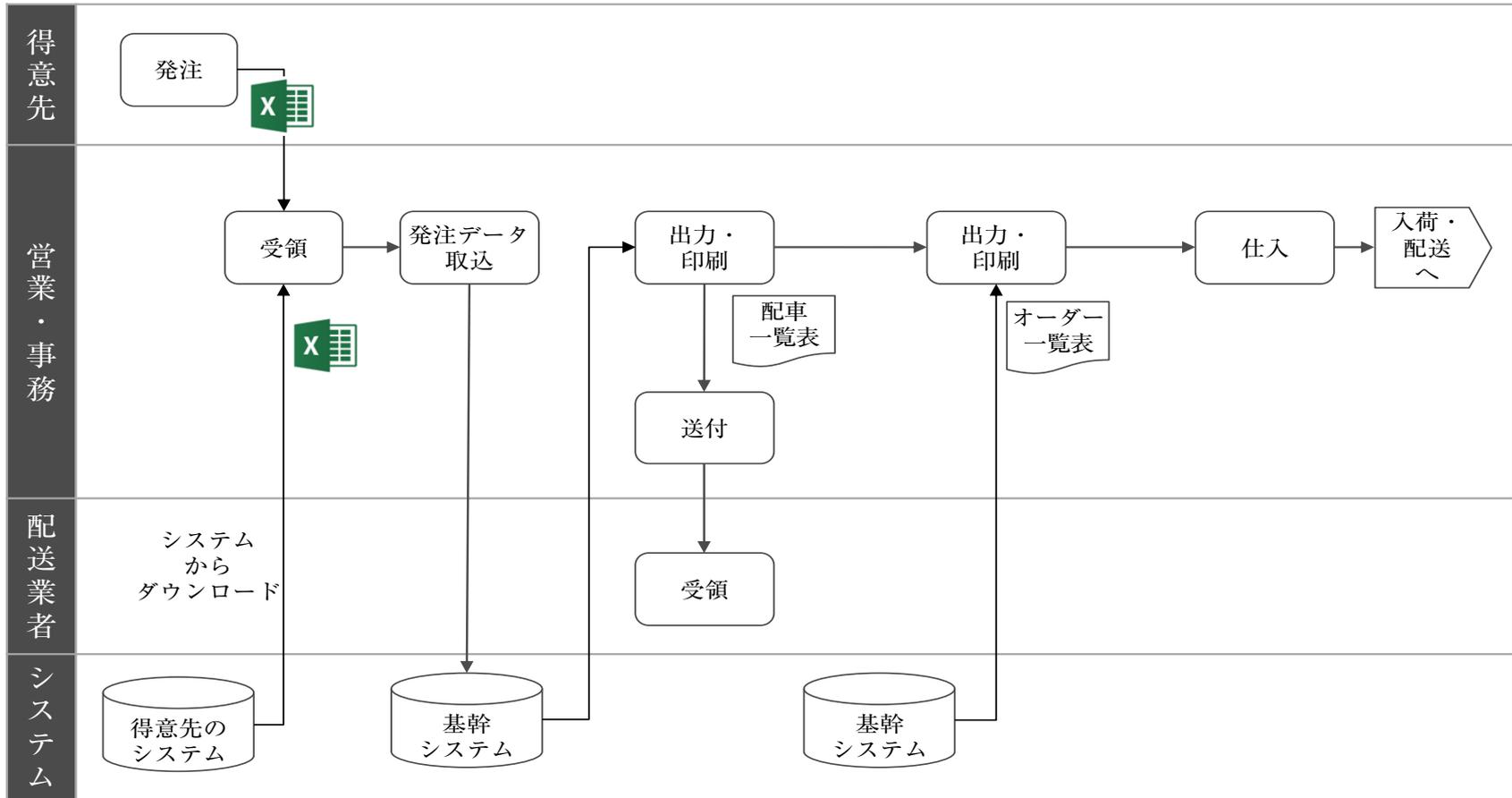




業務フロー図例①



株式会社エッグシステム

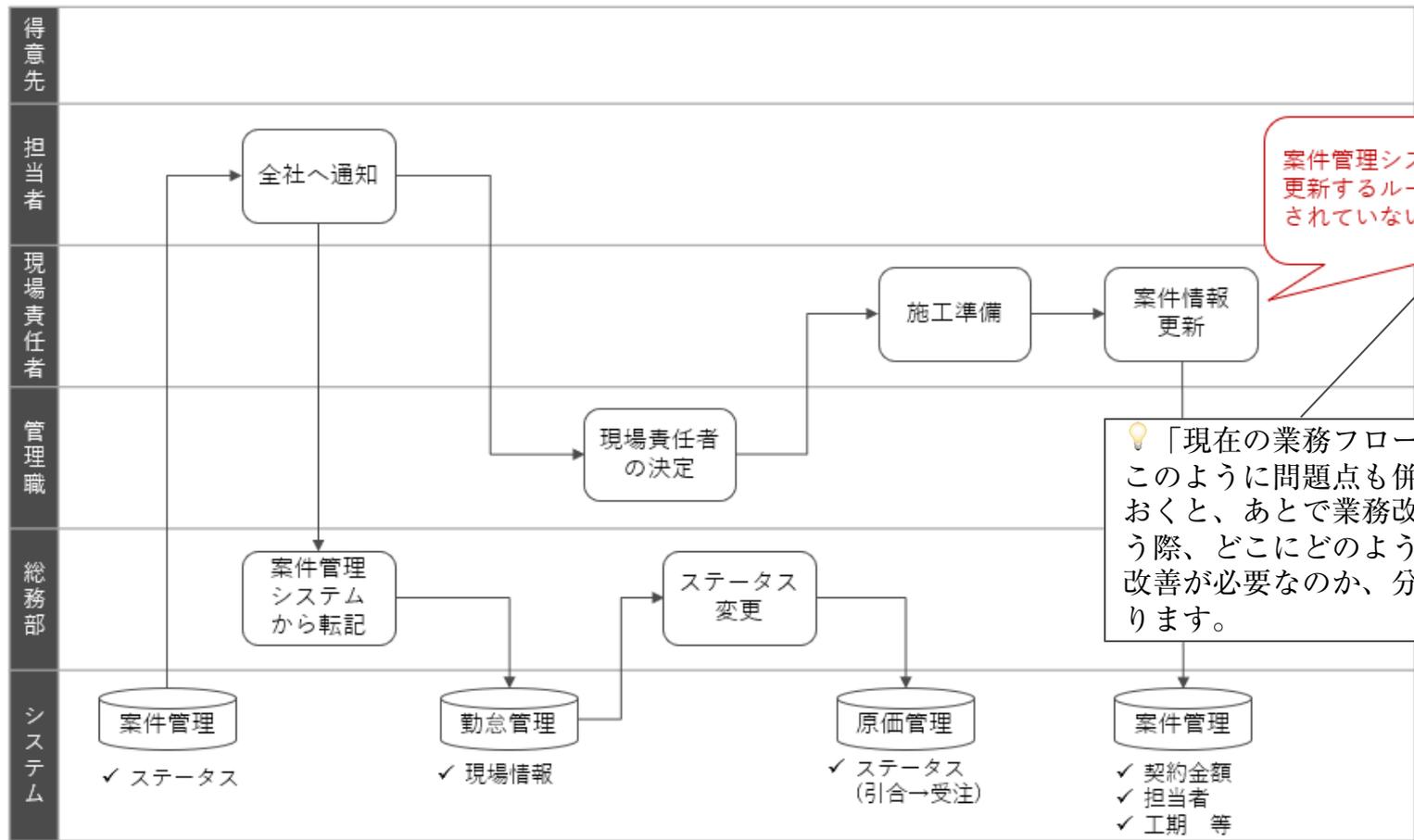




業務フロー図例②



株式会社エッグシステム



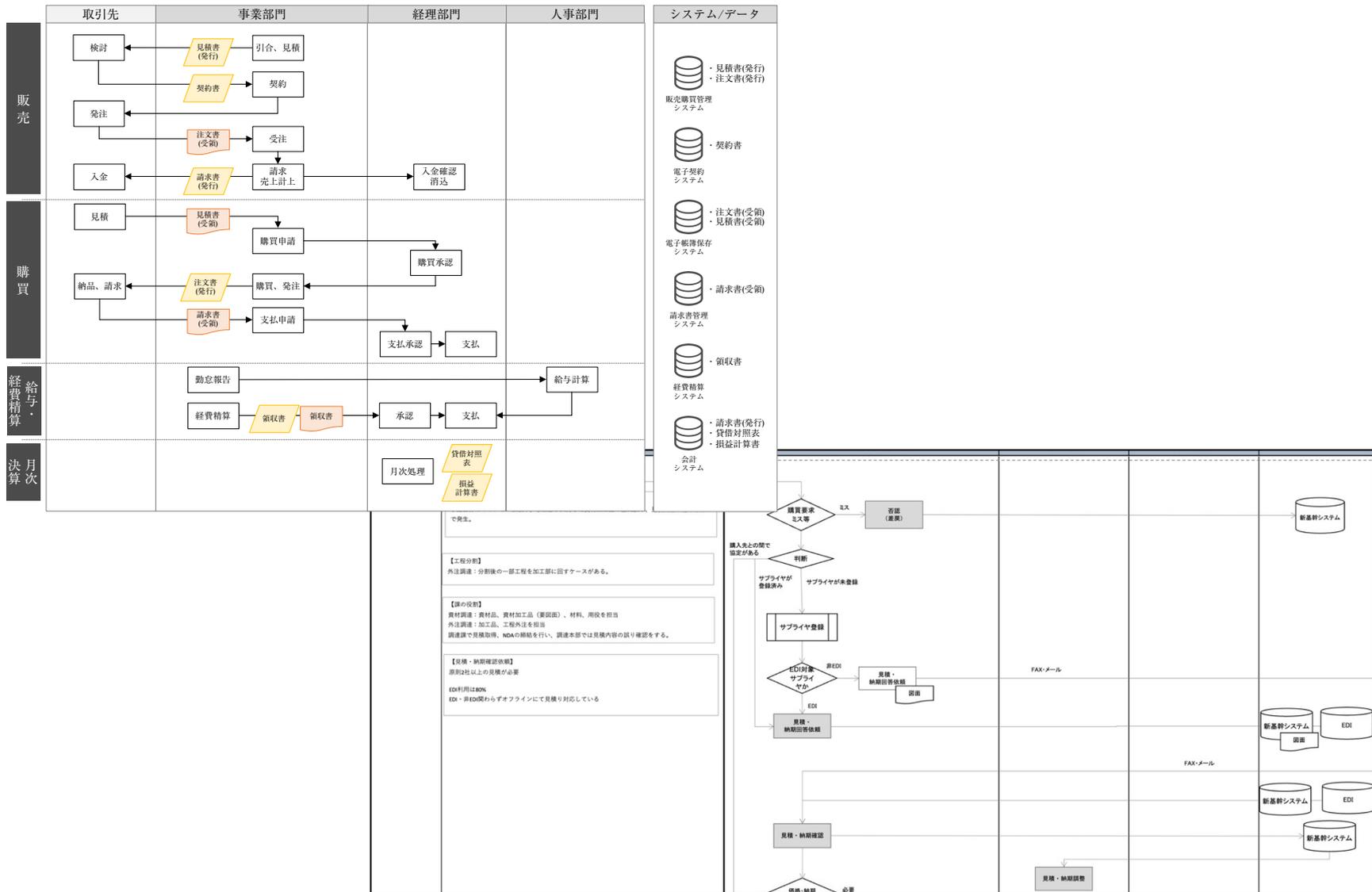
案件管理システムのデータを更新するルールはあるが遵守されていないことも

💡 「現在の業務フロー図」の場合。このように問題点も併せて記入しておく、あとで業務改善の検討を行う際、どこにどのような問題があり改善が必要なのか、分かりやすくなります。



業務フロー図例③

株式会社エッグシステム





💡 聞いた現場の声や仮説をもとにした「問題点」を、「原因」「影響範囲」「解決方法」という軸で整理し、さらに「原因」をカテゴリ別（制度・作業プロセス・システム・人）にも分けて整理します。

課題整理一覧表例

制度

項番	聴取日	聴取者	問題(聴取内容)	原因	影響範囲	解決策(=課題)
1	yyyy/mm/dd	Aさん	締め日・給与制度が各社で違う	各社共通の給与制度がない	給与計算処理を行わないといけないタイミングが多い	各社共通の就業規則・給与規程の制定
2	yyyy/mm/dd	Bさん	本来各管理職が行うべき勤怠管理が適切に行われず(よく確認せず勤怠承認するなど)、労務担当者が行っている。	「勤怠管理は本来管理職・上長が行うもの」という教育が行われていない	労務担当者が業務過多	勤怠管理に関する教育を定期的を実施する(管理職向け)

作業プロセス

項番	聴取日	聴取者	問題(聴取内容)	原因	影響範囲	解決策(=課題)
1	yyyy/mm/dd	Bさん	販売管理システムと会計システムの入金消込作業が、アナログかつ人手の介入が必須(目視で確認したり、場合によっては取引先へ電話して確認など)	●取引先からの入金時の名義がシステムの値と異なる場合がある ●一括入金されたものを、システム上の区別別に振り分けて登録する必要がある ●いつ分の入金が売上データと突合する必要がある(今月分?前月分?)	経理担当者の工数圧迫	●取引先からの入金ルールを設けて、取引先に徹底してもらう ●入金があったら要件に沿って自動的に振り分けが機能するシステムの導入(または既存システムへの機能追加)
2	yyyy/mm/dd	Bさん	月次決算が締まるのは、税務監査日の寸前	特定の担当者に属人化していて、かつ特定の担当者の業務過多	毎月、税務監査に間に合わない可能性があるリスクと隣り合わせ	月次決算業務にかかわらず該当担当者の工数を削減すべく、担当者の業務の見える化を行い、工程改善・他者への移行を検討・実施する

システム

項番	聴取日	聴取者	問題(聴取内容)	原因	影響範囲	解決策(=課題)
1	yyyy/mm/dd	Aさん	使っている給与システムが各社で違う	無計画に導入されたため	給与システムごとでオペレーションルールが異なり煩雑	各社共通の給与システム(要件にマッチしたものの)の導入
2	yyyy/mm/dd	Bさん	社員のシフト管理を、以下の流れで行っており、特に③の申請が1日20件くらいあがることもあり、④により労務担当者の工数を圧迫。 ①【Excel・各自】翌月シフトの情報を前月末までに入力 ②【勤怠管理システム・労務担当者】上記①の情報を手入力 ③【ワークフロー・各自】上記①確定後にシフト変更・勤務方法変更(在宅or出勤)がある場合は申請 ④【勤怠管理システム・労務担当者】上記③の情報を手入力で反映	各種申請を出して承認されると勤怠管理システムに自動反映される機能が標準装備されていない(別途有償)	労務担当者に、転記時の入力ミスのリスクがあるのと、工数圧迫	各種申請を出して承認されると勤怠管理システムに自動反映されてシフト管理できる機能が標準装備されているのももちろんのこと、その他要件にあった勤怠管理システムを、各社共通で導入

人(数・能力)

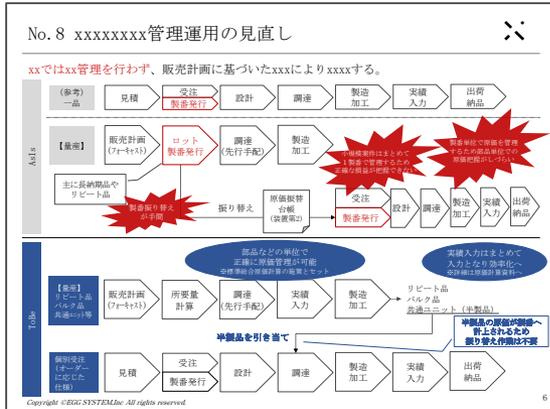
項番	聴取日	聴取者	問題(聴取内容)	原因	影響範囲	解決策(=課題)
1	yyyy/mm/dd	Aさん	シフト変更申請が、事後に出てくることが多い(事前に出すことがルールだが)	承認する管理職も、申請を出す配下メンバーの人も、だらしない	ルールがルールとして機能しない	勤怠管理に関する教育を定期的を実施する(管理職含む全体向け)
2	yyyy/mm/dd	Aさん	勤怠関連。承認が必要な申請を大量にためて、かつ、きちんとチェックせずに承認ボタン押す管理職がいることで、期限後に承認されたり、誤った状態で承認されてしまう。	承認する管理職も、申請を出す配下メンバーの人も、だらしない	管理部側(労務・経理)で再チェック・業務のやり直しが発生	勤怠管理に関する教育を定期的を実施する(管理職含む全体向け)

株
式
会
社
エ
ッ
グ
シ
ス
テ
ム

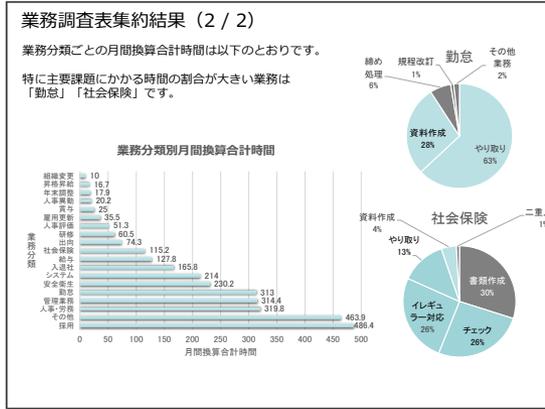


【付録】 その他弊社成果物例①

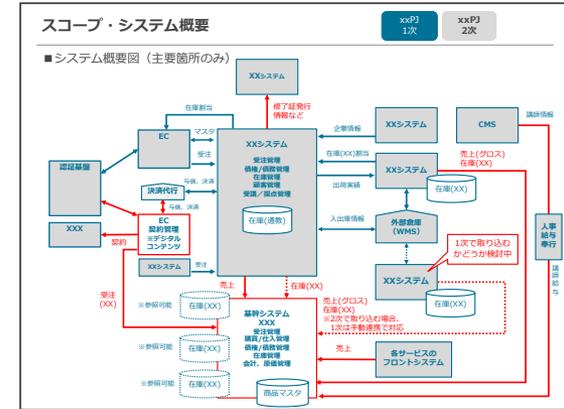
業務プロセス改善の提案



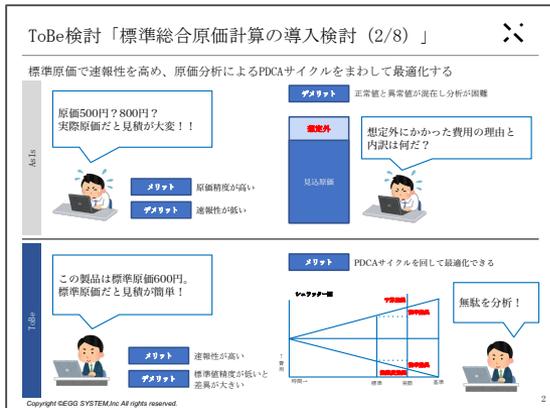
現状分析資料 (業務時間分析)



システム概要、データ連携図



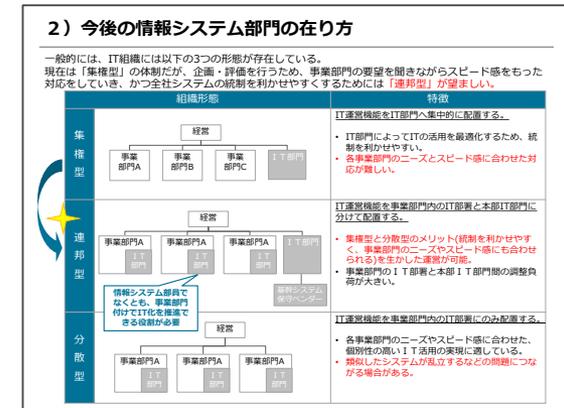
業務改善の提案 (原価計算)



システム比較評価資料 (詳細版)

評価項目	評価の観点	ウェイト	A社		B社	
			評価スコア	コメント	評価スコア	コメント
1. 業務 (200ポイント)		小計	79		小計	48
1 機能要件の仕合	機能要件-一部の項目	20	0		0	
2 バックアップ-リソースの確保		5	3	15	3	15
3 xxxに対する解決方法		2	5	10	1	2
4 xxxに対する解決方法		2	5	10	1	2
5 xxxに対する解決方法		2	4	8	2	4
6 xxxに対する解決方法		3	4	12	5	15
7 xxxに対する解決方法		4	5	20	2	8
8 顧客管理		2	2	4	1	2
小計			110		95	
2. 非機能 (150ポイント)		小計	3		18	
1 非機能要件の仕合	非機能要件-一部の項目	6	3	18	5	30
2 インタフェース		3	4	12	5	15
3 ソフトウェア構成		2	5	10	5	10
4 拡張性		3	3	9	3	9
5 開発プロセス		2	3	6	1	2
6 移行		2	4	8	1	2
7 保守-運用		2	5	10	3	6
8 スケジュール		4	3	12	2	8
9 成長期-納入物		1	5	5	3	3
10 プロジェクト管理-体制		5	4	20	2	10
小計			3		18	
3. その他 (50ポイント)		小計	0		0	
1 FTE	高品質なFTEの確保-低い	10	0		0	
4. スト (50ポイント)		小計	40		30	
1 見積		10	4	40	3	30
5. ヘッド (50ポイント)		小計	35		10	
1 企画段階	中長期的な計画	5	4	20	0	0
2 実施	当該に改訂された計画-実施-現在-への導入実績 / 導入	5	3	15	2	10
合計			264		183	

システム部門に関する提案

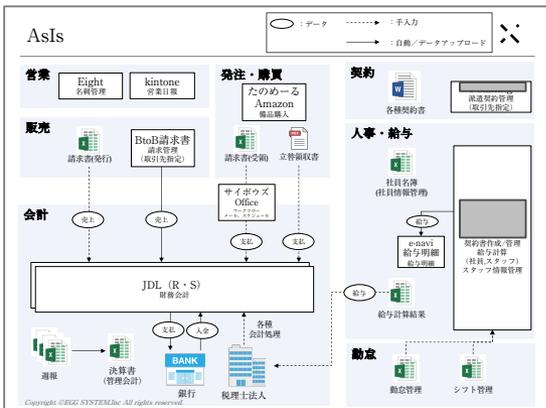




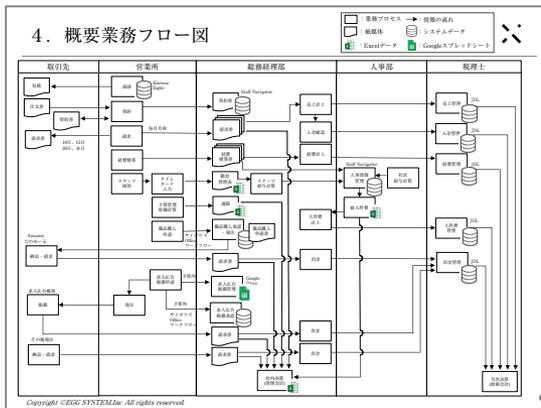
【付録】 その他弊社成果物例②

株
式
会
社
エ
ッ
グ
シ
ス
テ
ム

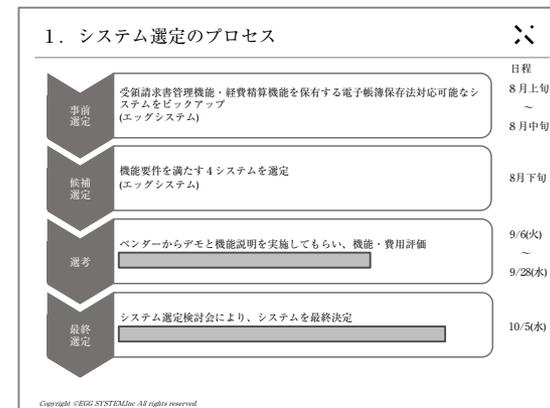
現状分析資料 (AsIsシステム概要図)



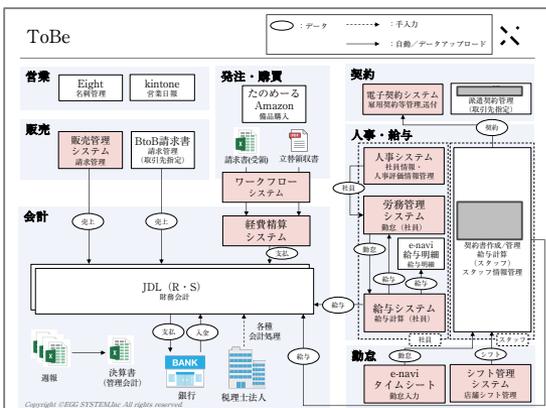
業務フロー (概要)



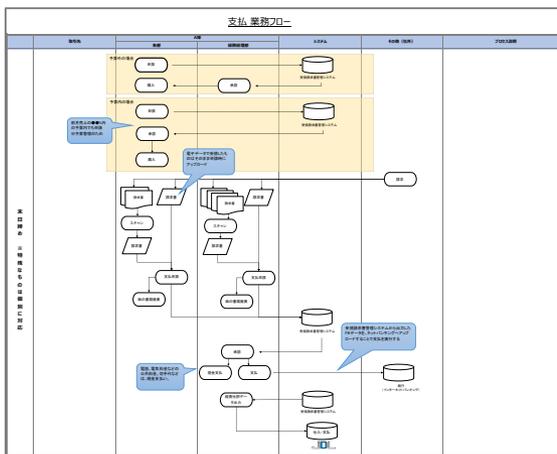
システム選定プロセス



現状分析資料 (ToBeシステム概要図)



業務フロー (詳細) ※一部業務のみ作成

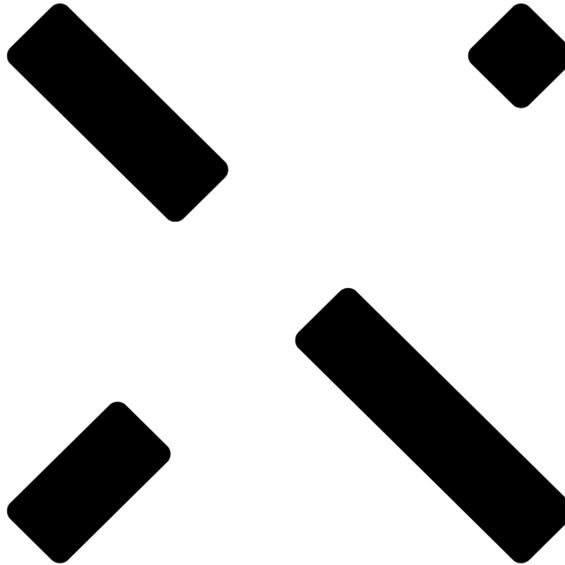


システム比較評価資料 (概要抜粋)

2. システム比較

比較評価した結果「バクラク」を採用します。

	バクラク	楽楽精算	eKeihi	TeamSpirit
受領請求書管理機能	○	○	△	-
購買申請と支払申請の関連付け	○	△	△	-
複数証憑一括・メール転送アップロード	○	△	×	×
経費精算機能	○	○	○	△
仮払機能	△	○	○	○
過去取引からの自動学習機能	○	×	×	×
2社環境 (M&R, MRS) の対応のしやすさ	○	△	×	△
画面の分かりやすさ	○	○	○	○
システムの将来性	○	△	△	△
月額コスト	179,000円	184,500円	141,000円	90,000円



EGG SYSTEM

株式会社エッグシステム

本社 : 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-11-10 星野ビル3F

静岡営業所 : 〒420-0839 静岡県静岡市葵区鷹匠2-8-10-24

URL : <https://eggssystem.co.jp>

Mail : info@eggssystem.co.jp