

業務の見える化手法
BPEC version5.2.0
ツール操作マニュアル



株式会社BPデザイナーズ

INDEX

はじめに

(1) BPECツールの起動

1. プロジェクトの開始

(1) アクティベーションキーの入力

(2) 新規プロジェクトの作成

(3) プロジェクトの開始

2. プロジェクトの管理

(1) プロジェクトの削除・名称変更・移動

(2) 削除済みプロジェクトの表示・復帰・完全削除

(3) プロジェクトのフォルダ管理

(4) プロジェクトデータの共有

3. プロジェクトのメニュー

(1) メニュー画面の概要

(2) 画面共通ヘッダー

(3) プロジェクトタスクの進捗状況

4. プロジェクト準備フェーズ

(1) プロジェクトエ数の確認

(2) エ数計算根拠の設定

(3) テンプレート一覧と詳細の表示

(4) BPEC標準テンプレートの利用と編集

(5) カスタムテンプレートの追加・選択

(6) 部署・職務区分設定

(7) プロジェクトキックオフの実施

5. 業務抽出フェーズ

(1) 業務構造図ヒアリングの実施

(2) 業務構造図 詳細画面の機能一覧

(3) 業務の追加・削除・名称変更・移動

(4) 業務プロパティの入力

(5) 共通業務の確認

(6) 個人庶務の確認

(7) 業務量調査票の作成

INDEX

- [\(8\) 記入された業務量調査票を読み込む](#)
- [\(9\) フィードバックシートを作成する](#)
- [\(10\) 確認したフィードバックシートを読み込む](#)
- [\(11\) フィードバックシートの統合](#)
- [\(12\) フィードバックシートのスキップ](#)
- [\(13\) 確定業務量データベースの読み込み](#)

6.業務分析フェーズ

- [\(1\) 分析画面の共通機能一覧](#)
- [\(2\) 負荷分析\(グラフ\)](#)
- [\(3\) 負荷分析\(集計表\)](#)
- [\(4\) スキル分析](#)
- [\(5\) 属人分析](#)
- [\(6\) コスト分析のための時間単価設定](#)
- [\(7\) コスト分析](#)
- [\(8\) カスタムラベル分析](#)
- [\(9\) 業務マトリクス](#)
- [\(10\) 追跡調査票の設問を設計する](#)
- [\(11\) 追跡調査の対象業務を設定する](#)
- [\(12\) 追跡調査票を作成する](#)
- [\(13\) 追跡調査票の設問インポート・エクスポート](#)
- [\(14\) 追跡調査票を集計する](#)
- [\(15\) 分析レポートを作成する](#)
- [\(16\) 業務分析レポート作成画面の機能](#)

7.業務フロー作成フェーズ

- [\(1\) ヒアリングガイドの作成/読込](#)
- [\(2\) 業務フロー一覧の表示](#)
- [\(3\) 業務フローの削除](#)
- [\(4\) 業務フローの編集](#)
- [\(5\) 業務フローの保存・設定・出力](#)

8.課題解決フェーズ

- [\(1\) 課題管理表の作成](#)
- [\(2\) 完成した業務構造の確認](#)

はじめに

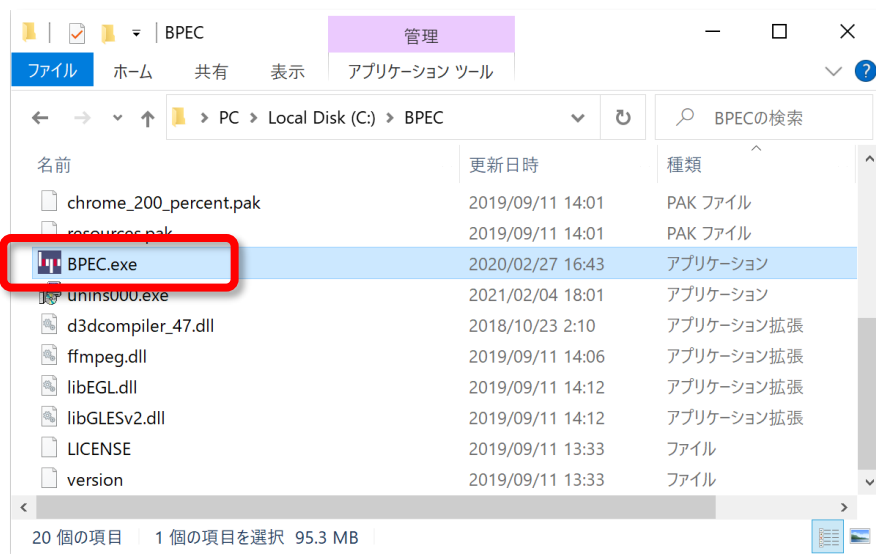
(1) BPECツールの起動

BPECインストール済みのPCには、デスクトップにBPECのショートカットが作成されます。

このショートカットからBPECを起動することができます。



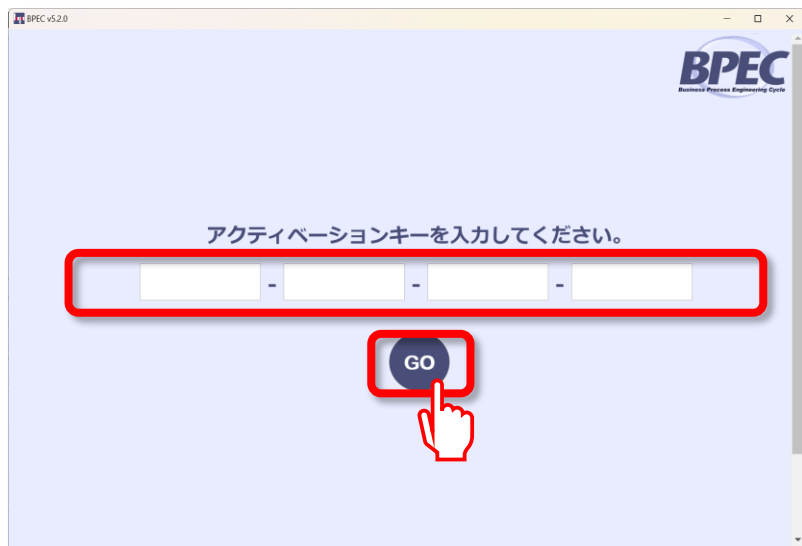
BPECインストール時にショートカットを作成していない場合は、PCのCドライブ下、「BPEC」というフォルダ内のBPEC.exeよりBPECを起動できます。



1.プロジェクトの開始

(1) アクティベーションキーの入力※BPEC初回起動時のみ
アプリケーション初回起動時には、下記の画面が表示されます。

BPEC購入時にBPデザイナーズより提供された16文字の
アクティベーションキーを入力すると、BPECが使用可能になります。



アクティベーションキー入力画面

1.プロジェクトの開始

(2) 新規プロジェクトの作成

アクティベーションキー入力後は、下のトップ画面が表示されます。

新しいプロジェクトを開始するには「新しいプロジェクトを開始する」の表示の上でクリックをします。

新規プロジェクト作成画面にて、プロジェクト名称欄に任意の文字列を入力して「GO」ボタンをクリックすることでプロジェクトを作成できます。



トップ画面



新規プロジェクト作成画面

1.プロジェクトの開始

(3) プロジェクトの開始

作成済みのプロジェクトがトップ画面に表示されます。

プロジェクト名称の上でクリックをすると、プロジェクトメニュー画面に遷移します。

各プロジェクト内で作成/集計されたデータは、各プロジェクト内で保持されます。



トップ画面（プロジェクト作成後）



プロジェクトメニュー画面

2.プロジェクトの管理

(1) プロジェクトの削除・名称変更・移動

プロジェクト名称は、プロジェクトの右上に表示された  より変更することが可能です。

また、 でゴミ箱に移動し、一覧から削除することができます。

作成したプロジェクトは、ドラッグアンドドロップにて並べ替えを行うことが可能です。



またショートカットキーCtrl + Fでプロジェクト名称・フォルダ名称（※後述）をキーワード検索することもできます。



プロジェクト名・フォルダ名の検索

2.プロジェクトの管理

(2) 削除済みプロジェクトの表示・復帰・完全削除

削除したプロジェクトは、一覧の上部にある「BPEC PROJECT」の記述右側にある  /  で表示／非表示を選択できます。

削除済みプロジェクトの  で、削除済みプロジェクトを削除前の状態へ復帰できます。

また、削除済みプロジェクトの  で、ゴミ箱からの完全な削除が可能です。但し、ゴミ箱から削除したプロジェクトは元に戻すことはできません。



削除済みプロジェクトの表示／非表示を切り替える



削除済みプロジェクトの復帰／完全削除

2.プロジェクトの管理

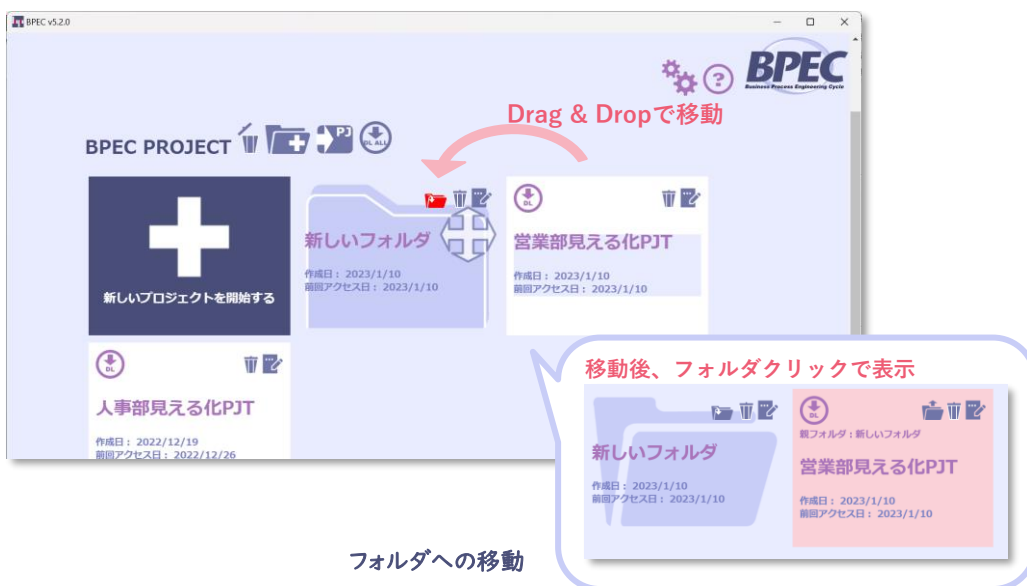
(3) プロジェクトのフォルダ管理

「BPEC PROJECT」の記述右側にある  でフォルダを作成し、プロジェクトをフォルダ管理することが可能です。

プロジェクトをドラッグし、フォルダの右上にある  が  (赤色) に変化した箇所のでドロップすることで、フォルダへプロジェクトが追加されます。



フォルダの作成



フォルダへの移動

2.プロジェクトの管理

(4) プロジェクトデータの共有

「BPEC PROJECT」の記述の右側にある  ですべて※のプロジェクトの一括エクスポート、プロジェクト左上の  で各プロジェクトの個別エクスポートが可能です。エクスポートしたプロジェクトはZIP形式で保存されます。※ ゴミ箱内のプロジェクトは除きます



プロジェクトデータのエクスポート

ZIP形式でエクスポートしたプロジェクトデータを、「BPEC PROJECT」の記述右側にある  からインポートすることができます。個別プロジェクトのインポート時は任意のプロジェクト名で保存できます。一括インポートの場合はエクスポート時のプロジェクト名で保存されます。

これらの機能はBPECプロジェクトデータの共有にご利用いただけます。



プロジェクトデータのインポート

3.プロジェクトのメニュー

(1) メニュー画面の概要

プロジェクトメニューにはBPEC業務の見える化プロジェクトにおける5つのフェーズが記載されています。

【BPECの5つのプロジェクトフェーズ】

1. プロジェクト準備
2. 業務抽出
3. 業務分析
4. 業務フロー作成
5. 課題解決

各フェーズの名称上でクリックをするとフェーズ内タスクが表示されます。当該タスクをクリックすることでタスクを開始します。



プロジェクトメニュー画面

3.プロジェクトのメニュー

(2) 画面共通ヘッダー

BPECの各画面で共通のヘッダーでは下記の機能を利用できます。



各画面のヘルプを表示します。



画面の色設定を変更します。



プロジェクト一覧画面（トップ画面）へ遷移します。



画面色変更イメージ

3.プロジェクトのメニュー

(3) プロジェクトタスクの進捗状況

BPEC業務の見える化プロジェクトを進めていくと、メニュー画面のプロジェクトタスクに進捗状況が表示されます。

完了したタスクには  が、

失敗したタスクには  が表示されます。

(※数値はタスク番号によって変わります)

Task Identification 業務抽出

 業務構造図ヒアリング

 フィードバックシート集計

 共通業務確認

 個人庶務確認

 業務量調査票作成

 業務量調査票回収

 フィードバックシート作成

進捗状況の表示

業務量調査票回収およびフィードバックシート集計において、回収するデータにエラーがあった場合  が表示され次のタスクに進むことが出来ません。

エラーメッセージを確認の上で完了のマークになるまでリトライする必要があります。

4.プロジェクト準備フェーズ

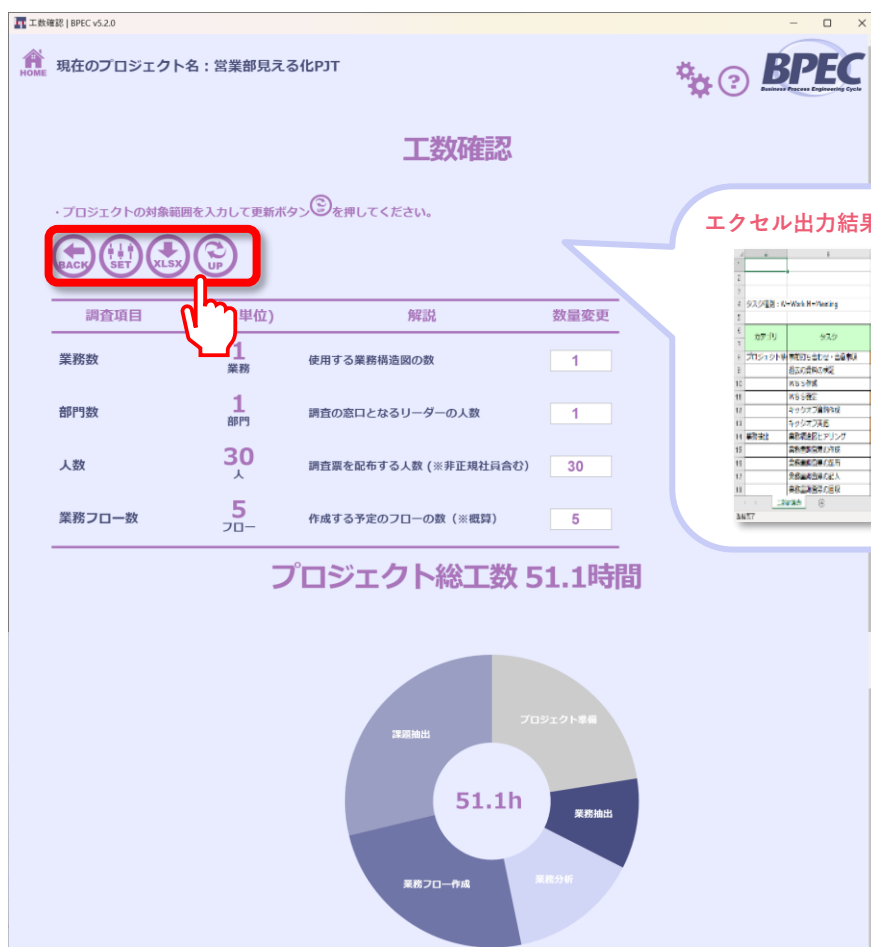
(1) プロジェクト工数の確認

「プロジェクト準備」>「工数確認」

工数確認画面では下記の4つの項目に数量を変更して  をクリックすると、当該規模のプロジェクト工数が確認できます。

1. 業務数 : 使用する業務構造図の数 (プロジェクト数)
2. 部門数 : 調査の窓口となるリーダーの人数
3. 人数 : 調査票を配布する人数 (非正規社員を含む)
4. 業務フロー数 : 作成する予定の業務フロー数

また、 でプロジェクト工数詳細をエクセル出力可能です。



工数確認

・プロジェクトの対象範囲を入力して更新ボタン  を押してください。

調査項目	単位	解説	数量変更
業務数	1 業務	使用する業務構造図の数	1
部門数	1 部門	調査の窓口となるリーダーの人数	1
人数	30 人	調査票を配布する人数 (※非正規社員含む)	30
業務フロー数	5 フロー	作成する予定のフローの数 (※概算)	5

プロジェクト総工数 51.1時間

エクセル出力結果

51.1h

プロジェクト準備
業務抽出
業務分析
業務フロー作成
課題抽出

工数確認画面

4.プロジェクト準備フェーズ

(2) 工数計算根拠の設定

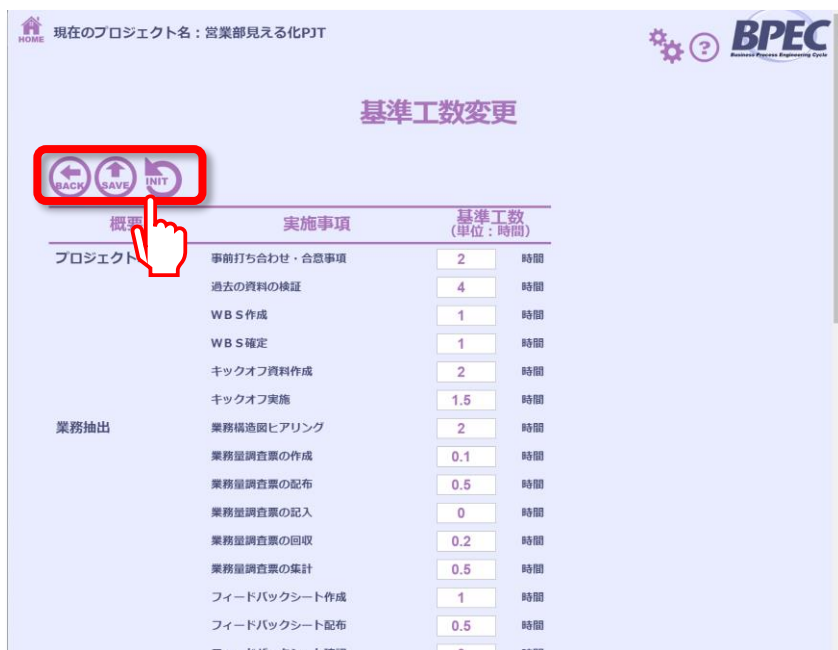
「プロジェクト準備」>「工数確認」>

工数確認画面にてをクリックすると工数設定画面を表示します。

工数設定画面では工数確認時の計算根拠となるプロジェクト内タスクをすべて表示し、それぞれの基準工数（BPデザイナーズの提示する各タスクの平均工数／時間単位）を記載しています。

表上の数字を直接修正し、をクリックすることで基準工数を変更することができます。工数確認画面に戻ると、基準工数の変更を反映した工数が再計算されます。

また、で基準工数を初期化します。



概要	実施事項	基準工数 (単位: 時間)
プロジェクト	事前打ち合わせ・合意事項	2 時間
	過去の資料の検証	4 時間
	WBS作成	1 時間
	WBS確定	1 時間
	キックオフ資料作成	2 時間
業務抽出	キックオフ実施	1.5 時間
	業務構造図ヒアリング	2 時間
	業務量調査票の作成	0.1 時間
	業務量調査票の配布	0.5 時間
	業務量調査票の記入	0 時間
	業務量調査票の回収	0.2 時間
	業務量調査票の集計	0.5 時間
	フィードバックシート作成	1 時間
	フィードバックシート配布	0.5 時間
	フィードバックシート回収	0 時間

基準工数の変更画面

4.プロジェクト準備フェーズ

(3) 業務テンプレート一覧と詳細の表示

「プロジェクト準備」>「業務構造図の準備」

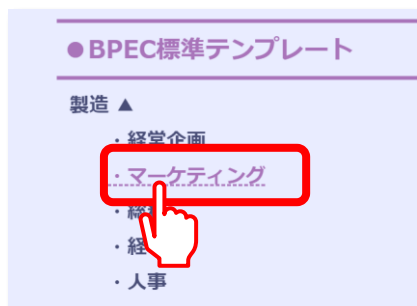
業務構造図確認画面は「BPEC標準テンプレート」と「カスタムテンプレート」から構成されます。

カスタムテンプレートは、標準テンプレートの編集保存、もしくはユーザーによるテンプレートの追加操作によって作成が可能です。

テンプレートの名称をクリックすることで、業務テンプレートの内容を確認することができます。



業務構造図確認画面



4.プロジェクト準備フェーズ

(4) BPEC標準テンプレートの利用と編集

「プロジェクト準備」>「業務構造図の準備」

「業務構造図確認」画面の左側、「BPEC標準テンプレート」には、BPデザイナーズの提供する業界標準テンプレートが一覧表示されています。※テンプレート名はショートカットキーCtrl + Fでキーワード検索できます。

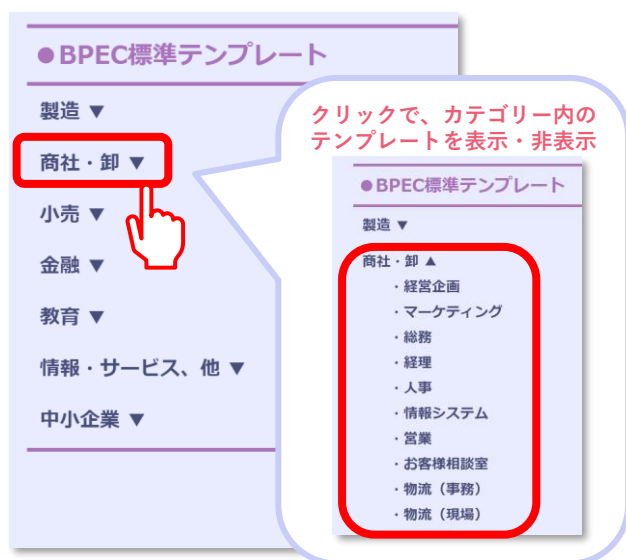
7つのカテゴリー別に営業・人事・生産管理など全56種のテンプレートがあり、それぞれの職種で一般的に存在している業務を予め構造化しています。

標準テンプレートの中身を確認するには、当該テンプレート名称の上でクリックをすることで業務構造図詳細の画面へ移動します。

標準テンプレートに変更を加えた場合、「保存」または「コピー」ボタン押下時に自動的にカスタムテンプレート側のテーブルに同名のテンプレートファイルとして保存されます。

※標準テンプレートそのものの変更はできません。

※業務構造図の編集については本書5-(3)をご覧ください。



カテゴリー別BPEC標準テンプレート



BPEC標準テンプレートの保存
→カスタムテンプレートとして保存される

4.プロジェクト準備フェーズ

(5) カスタムテンプレートの追加・選択

「プロジェクト準備」>「業務構造図の準備」

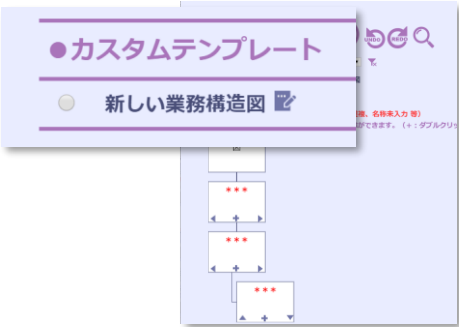
前ページの「BPEC標準テンプレート」を使わずに業務構造図を作成する方法は2通りあります。

■  より業務テンプレート作成用のエクセルフォーマットを出力、出力したフォーマットに業務の定義を入力し保存、 で作成したファイルの内容を取り込む

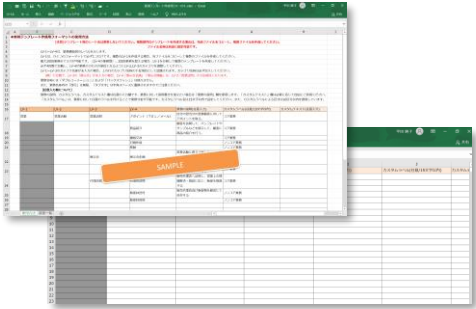
■  よりゼロから業務構造図を作成する。

カスタムテンプレートを作成後、表示されるラジオボタンを選択することで、**本プロジェクトで使用する業務構造図を選択**します。

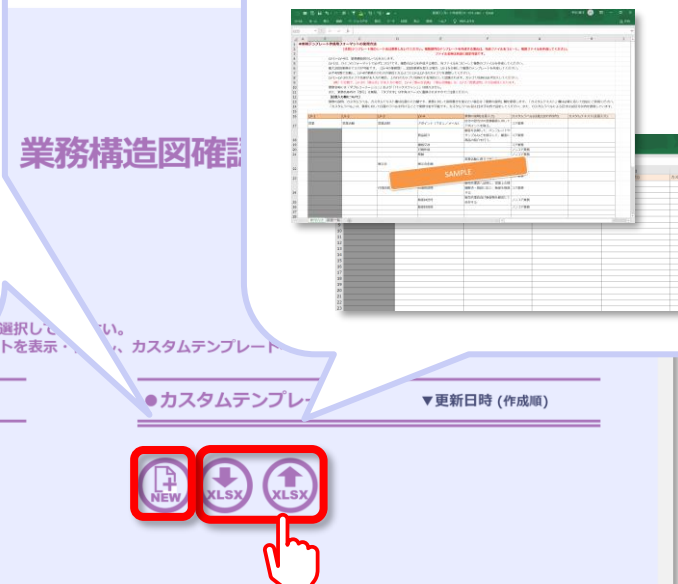
ゼロから構造図を作成



業務定義用のフォーマット (Excel)



業務構造図確認



カスタムテンプレートの追加

●カスタムテンプレート

☒ 営業 

▼更新日時 (作成順)

2021/03/22 10:10

カスタムテンプレートの選択

4.プロジェクト準備フェーズ

(6) 部署・職務区分設定

「プロジェクト準備」＞「部署・職務区分設定」

プロジェクト内で使用する部署①・部署②・職務区分の設定をします。

※フィードバックシートの集計完了後は、並び順の変更のみ可能です。



部署・職務区分の変更を保存します。



部署名・職務区分名をキーワードで検索します。

部署

職務区分

表示をタブ名の画面に切り替えます。

追加

入力欄を追加します。

▲ ▼ 並び順を変更します。



入力欄を削除します。

職務区分設定 | BPEC v5.2.0

現在のプロジェクト名: 営業部見える化PJT

部署・職務区分設定

・ 部署と職務区分の設定（追加・削除・並び順の変更）をします。

部署

職務区分

並び順

部署①名称

1		▲ ▼ 🗑
2		▲ ▼ 🗑
3		▲ ▼ 🗑

入力欄を追加

並び順

部署②名称

1		▲ ▼ 🗑
2		▲ ▼ 🗑
3		▲ ▼ 🗑

入力欄を追加

部署・職務区分設定画面

4.プロジェクト準備フェーズ

(7) プロジェクトキックオフの実施

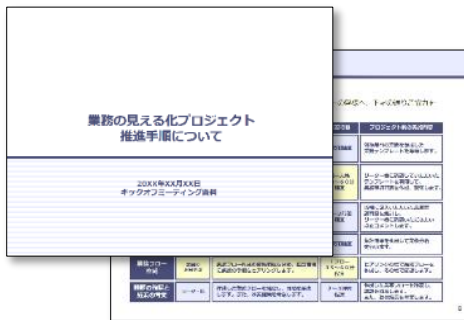
「プロジェクト準備」>「キックオフ」

①より、パワーポイントで作成されたキックオフ資料サンプルが出力されます。資料は自由に改変し、配布することが可能です。

②より、複数のフォルダをZIP化したファイルを出力します。BPECの各アウトプットをローカル保存する際に利用できます。



キックオフ画面



■キックオフ資料サンプル



■プロジェクト資料を管理するためのフォルダ群

5.業務抽出フェーズ

(1) 業務構造図ヒアリングの実施

「業務抽出」>「業務構造図ヒアリング」

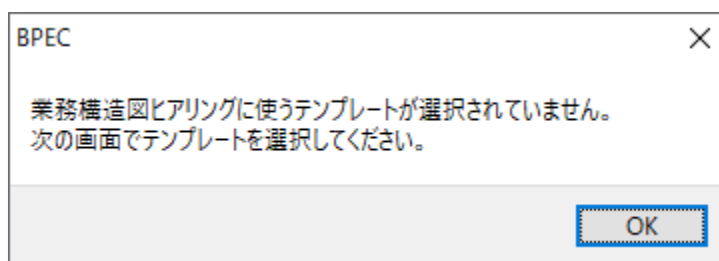
「業務構造図ヒアリング」をクリックすると、本プロジェクトで使用する業務構造図の業務構造図詳細画面を表示します。

業務構造図ヒアリングでは、本プロジェクトで使用する業務構造図の詳細画面を表示しながら、調査対象部門のリーダーへ業務構造の確認と修正をします。



業務構造図詳細画面

※「本プロジェクトで使用する業務構造図」とは、本資料4-(5)「カスタムテンプレート作成と選択」にてラジオボタンで選択された業務構造図を指します。ラジオボタンが設定されていない場合、下図のメッセージが表示されます。OKを押下した次の画面で、業務構造図を選択して下さい。



5.業務抽出フェーズ

(2) 業務構造図詳細画面の機能一覧

「業務抽出」>「業務構造図ヒアリング」

業務構造図詳細画面では、下記の機能を利用できます。



業務構造図確認画面へ戻ります。



業務構造図への変更を保存します。



業務構造図の複製を別ファイルとして保存します。

※変更した箇所は複製先のファイルへのみ保存されます。



業務構造図の内容をエクセルに出力します。



UNDOで直前の作業を戻します。REDOでUNDOをキャンセルします。

※UNDOは最大10回



業務構造図内の業務をキーワード検索します。



表示を拡大・縮小します。

LV3:

表示をフィルタ抽出します。✖でフィルタを全解除します。

タブの表示に変更することが出来ます。

※業務構造図の描画領域が30000ピクセルを超える場合、すべての業務構造を一度に描画できません。その場合フィルタか縮小ボタンを使用してください。

※業務構造図の拡大表示で動作が遅くなる場合は、フィルタをかけると改善します。



5.業務抽出フェーズ

(3) 業務の追加・削除・名称変更・移動

「業務抽出」>「業務構造図ヒアリング」

業務の定義は、下記の要領で編集が可能です。

- 業務の追加 業務ノードの「+」マークをダブルクリックすることで業務の追加が可能です（最大2000業務）。
- 業務の削除 業務ノード上でダブルクリックすることで削除が可能です。「業務の削除」を選択すると業務ノードがグレースアウトします。複数まとめて削除する場合は、[Ctrl]を押しながら業務をクリックで選択し、[Del]でまとめて削除できます。
- 名称の変更 業務ノード上でダブルクリックすることで名称変更が可能です。任意の文字列を入力し「名称の変更」を選択します。
- 業務の複製 業務ノード上でダブルクリックすることで複製が可能です。「業務の複製」を選択すると、選択したノードが複製されます。LV2、LV3を複製した場合、下位レベルごとコピーを作成します。
- 業務の復帰 グレースアウトしたノード上で、ダブルクリックで削除取消
- 業務の移動 業務ノード上の▼▲マーク、もしくはドラッグアンドドロップでノードを移動します。但し、レベルの変更はできません。（例：LV4からLV3への移動は不可）



5.業務抽出フェーズ

(4) 業務プロパティの入力

「業務抽出」>「業務構造図ヒアリング」

LV4業務の編集の際、業務プロパティの入力が可能です。

業務プロパティとは、LV4の業務に対して追加することのできる下記情報です。

・スキルレベル ・業務の説明 ・カスタムラベル ・カスタムテキスト

業務プロパティは業務構造図のエクセル出力・フィードバックシートで出力され、業務分析フェーズでも確認・編集することができます。

またここで設定した「スキルレベル」「カスタムラベル」を元に「カスタムラベル分析」で集計結果を分析することができます。

業務詳細

選択中のアイテム

アポイント（TEL／メール）

業務プロパティの編集 ▼

保存 業務の削除 業務の複製 キャンセル

業務詳細

選択中のアイテム

アポイント（TEL／メール）

業務プロパティの編集 ▲

スキルレベル:
C ▼

業務の説明:
自分の担当分の営業ステータスリストと行動予定、スケジュールより、顧客に対してアポイントを取る。

カスタムラベル:
顧客獲得業務

カスタムテキスト:
※ファックスや口頭の場合もある

保存 業務の削除 業務の複製 キャンセル

スキルレベル・カスタムラベル分析

カスタムラベル分析

スキルレベル分析

カスタムラベル分析

5.業務抽出フェーズ

(5) 共通業務の確認

「業務抽出」>「共通業務確認」

共通業務では、社内の各部門共通で存在する業務を定義します。

エクセルファイルで出力・入力が可能で、各部門の業務ヒアリングを効率的に進めることができます。

業務構造図詳細の画面と同様の操作で編集が可能です。

※BPECプロジェクトの最後に出力する「完成した業務テンプレート」を使用する際は、業務が重複しないようご注意ください。



共通業務をエクセルファイルから読み込みます。読み込んだ内容で上書きされます。



BPデザイナーズ設定の初期状態に戻します。



共通業務画面

5.業務抽出フェーズ

(6) 個人庶務の確認

「業務抽出」>「個人庶務確認」

個人庶務では、業務構造図には記述されない時間を定義します。

トイレ休憩など昼休み以外の休憩時間、あるいはちょっとした雑談や机上整理など「業務」にはカウントされない時間を定義します。

共通業務の画面と同様の操作で編集が可能です

※LV2・LV3を追加することは出来ません。名称は自由に変更できます。LV4は30個まで設定可能です。

※BPECプロジェクトの最後に出力する「完成した業務テンプレート」を使用する際は、業務が重複しないようご注意ください。



共通業務をエクセルファイルから読み込みます。読み込んだ内容で上書きされます。



BPデザイナーズ設定の初期状態に戻します。



個人庶務画面

5.業務抽出フェーズ

(7) 業務量調査票の作成

「業務抽出」>「業務量調査票作成」



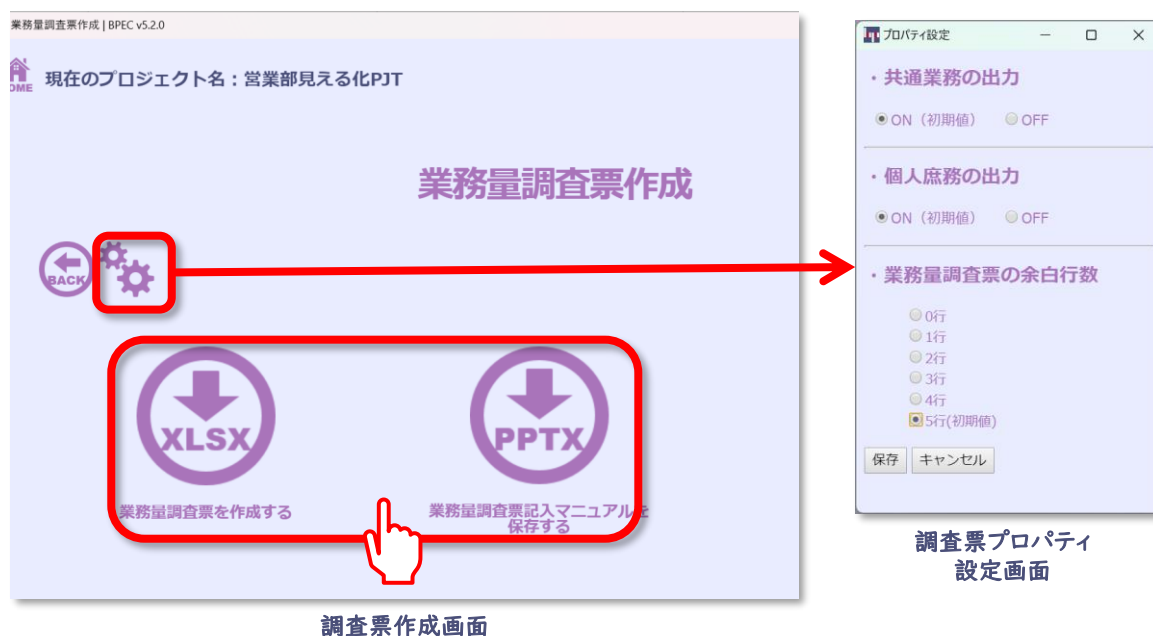
エクセルで作成された業務量調査票出力します。出力したエクセルファイルを調査対象部門のメンバーへ配布し、業務量調査を実施します。



業務量調査票記入マニュアルを出力します。マニュアルは、エクセルの調査票と一緒に配布します。



設定ボタンを押下することで、共通業務および個人庶務の調査票への出力ON/OFF、自由記入余白行の行数を設定できます。



項目	担当者	担当者ID	作業内容	作業時間	作業曜日	作業曜日ID	作業曜日ID2	作業曜日ID3	作業曜日ID4	作業曜日ID5	作業曜日ID6	作業曜日ID7	作業曜日ID8	作業曜日ID9	作業曜日ID10	作業曜日ID11	作業曜日ID12	作業曜日ID13	作業曜日ID14	作業曜日ID15	作業曜日ID16	作業曜日ID17	作業曜日ID18	作業曜日ID19	作業曜日ID20
作業内容																									
作業時間																									
作業曜日																									
作業曜日ID																									
作業曜日ID2																									
作業曜日ID3																									
作業曜日ID4																									
作業曜日ID5																									
作業曜日ID6																									
作業曜日ID7																									
作業曜日ID8																									
作業曜日ID9																									
作業曜日ID10																									
作業曜日ID11																									
作業曜日ID12																									
作業曜日ID13																									
作業曜日ID14																									
作業曜日ID15																									
作業曜日ID16																									
作業曜日ID17																									
作業曜日ID18																									
作業曜日ID19																									
作業曜日ID20																									

■業務量調査票



■業務量調査票記入マニュアル

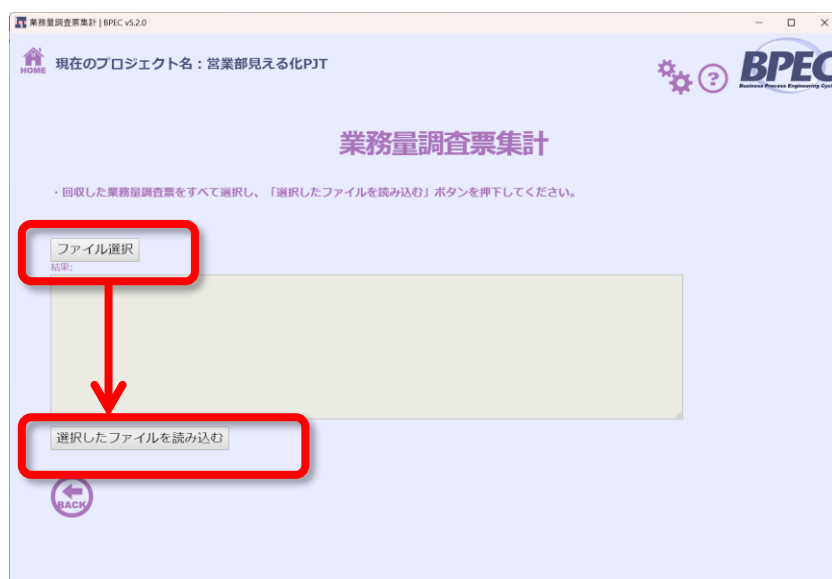
5.業務抽出フェーズ

(8) 記入された業務量調査票を読み込む

「業務抽出」>「業務量調査票回収」

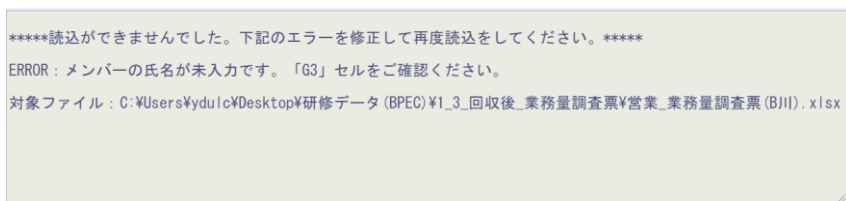
調査対象部門のメンバーの皆様に記入いただいた調査票をすべて選択し、一括集計します。

「ファイル選択」ボタンより、調査票ファイルを選択した後、「選択したファイルを読み込む」ボタンをクリックすると読み込みを開始します。



調査票回収画面

※ファイルにエラーがある場合、結果ウィンドウにエラー内容が表示されます。
エラーを修正して再度読み込みをしてください。（下図）

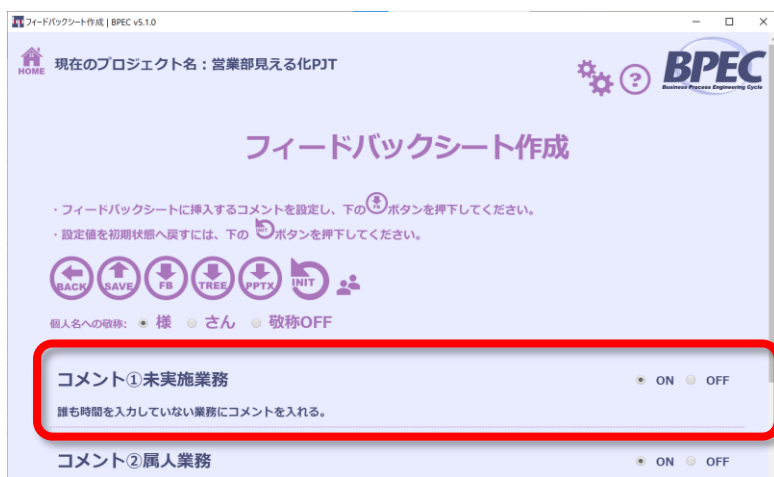


5.業務抽出フェーズ

(9) フィードバックシートを作成する①

「業務抽出」>「フィードバックシート作成」

調査票入力結果の確認用チェックシートを作成します。
確認すべきポイントをフィードバックシート上に「コメント」として書き出す内容を設定します。
コメントのON/OFF、閾値の変更が可能です。



■コメントの種類と出力される文言

コメント①未実施業務

誰も時間を入力していない場合

コメント②属人業務

一人だけ時間を入力してきた場合

コメント③突出(個人)

個人の時間配分の比率が設定値を超える場合

コメント④突出(全体/固定値)

メンバー中1人だけ入力時間が設定値を超える場合

コメント⑤突出(全体/比較値)

1番手と2番手の入力時間差が設定値を超える場合

コメント⑥記入漏れ防止

時間を入力していない人数が設定値以下の場合

コメント⑦類似文字列

同カテゴリ内の業務名の類似度が設定値以上の場合

Level 4	スキルレベル	コメント
営業計画立案		どなたも時間を入力されていません。実施されていない業務で間違いはないでしょうか。
部会		A田様のみ作業時間を入力しています。他の方の記入漏れ等の間違いがないかご確認ください。
注文書作成		E藤様の入力した時間が、個人の年間勤務時間の中で大きな比率を占めています。入力内容に間違いがないかご確認ください。
受注入力		F本様の入力した時間が、入力メンバーの中で唯一、363hに達しています。入力内容に間違いがないかご確認ください。
入力訂正		F本様(363h)の入力した時間が、入力メンバーの中で最も多く、他の方の約3倍に達しています。入力内容に間違いがないかご確認ください。
仕入入力		6名中、F本様ののみ作業時間を入力されていません。記入漏れ等の可能性がないかご確認ください。
社外問い合わせ対応		同カテゴリ内に類似業務名称が存在します。「社内問い合わせ対応」

※類似度 O(ND)アルゴリズム使用 : 「電話対応」「メール対応」 → 45% 「アポイント(TEL/メール)」 「アポイント(TEL・メール)」 → 86%
「販促材のセット・発送」「販促材のセット・送付」 → 70%

5.業務抽出フェーズ

(9) フィードバックシートを作成する②

「業務抽出」>「フィードバックシート作成」



設定値を保存します。



フィードバックシートを出力します。



現段階での業務構造図をエクセル出力します。



フィードバックシート確認マニュアルを出力します。

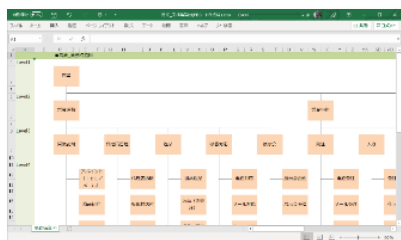


設定値を初期化します。

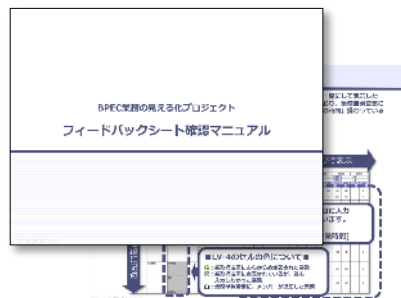


現段階での部署・職務区分を確認します。

■フィードバックシート



■フィードバックシート作成時の業務構造図



■フィードバックシート確認マニュアル

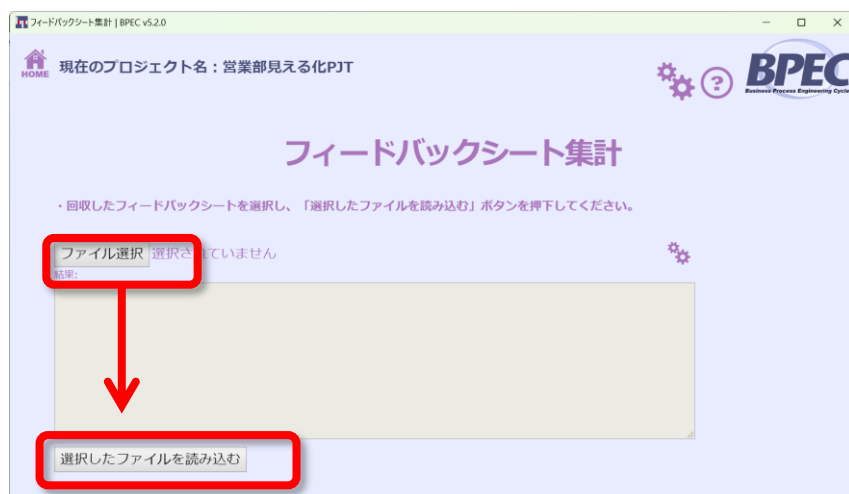
5.業務抽出フェーズ

(10) 確認したフィードバックシートを読み込む

「業務抽出」>「フィードバックシート集計」

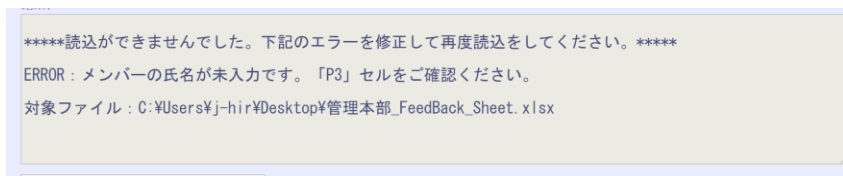
内容を確認していただいたフィードバックシートを、集計します。

「ファイル選択」ボタンよりフィードバックシートを選択した後、「選択したファイルを読み込む」ボタンをクリックすると読み込みを開始します。



フィードバックシート回収画面

※ファイルにエラーがある場合、結果ウィンドウにエラー内容が表示されます。エラーを修正して再度読み込みをしてください。（下図）



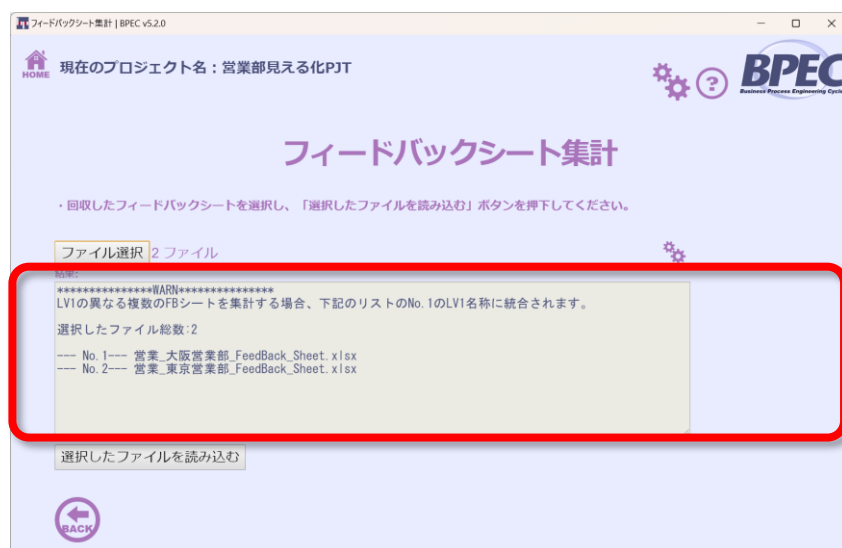
5.業務抽出フェーズ

(11) フィードバックシートの統合

「業務抽出」>「フィードバックシート集計」

フィードバックシートは複数枚まとめて読み込みが可能です。

但し、複数のフィードバックシート上で異なるLevelI名称を持つ場合、または同じ業務に対して異なるスキルレベルを設定している場合、ファイル選択時の結果ウィンドウ上で「No.1」に表示されたフィードバックシートの情報が優先されます。



フィードバックシート回収画面

※統合分析を行う場合、下のように統合用のプロジェクトを新しく作成してフィードバックシートを読み込みすることをお奨めします。



5.業務抽出フェーズ

(12) フィードバックシートのスキップ

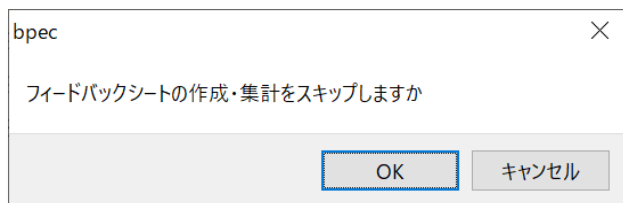
「業務抽出」>「フィードバックシート作成」

フィードバックシートの作成～集計機能はスキップすることが可能です。

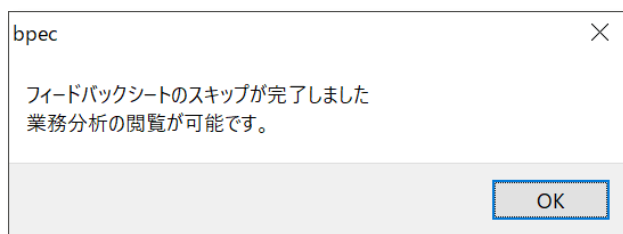
業務量調査票の回収が完了した段階でフィードバックシート作成画面にて「Ctrl」＋「P」を押下することで、スキップが実施されます。

フィードバックシートをスキップすると、業務量調査票入力時のデータが分析画面に表示されます。スキルレベルはすべて「未入力」となります。

※非推奨の機能です。



「Ctrl」+[p]押下時



スキップ完了時

5.業務抽出フェーズ

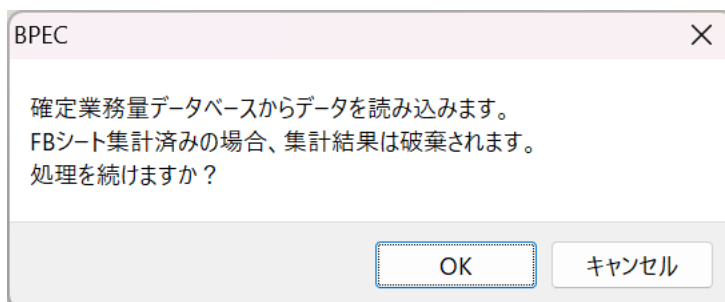
(13) 確定業務量データベースの読み込み

「業務抽出」>「フィードバックシート作成」

フィードバックシート選択画面の結果ウィンドウ右上にある ボタンを押下することで、確定業務量データベースのファイル選択画面が表示されます。

フィードバックシート集計後の業務分析フェーズで作成可能な「確定業務量データベース」を読み込むことで業務分析を閲覧することが可能です。

この機能はBPEC業務量調査結果のデータの共有にご利用いただけます。



※確定業務量DBの形式を順守することで、BPECによる集計結果以外のデータを読み込むことも可能です（非推奨）。

6.業務分析フェーズ

(1) 分析画面の共通機能①

「業務分析」>各分析ページ

業務分析の各画面では、下記の機能を共通で利用できます。

-  グラフをPDFに、一覧形式の分析においては一覧表をエクセルに出力します。ボタン押下時のタブ・フィルタの選択状態を反映して作成されます
-  グラフ/表の元データとなる業務量データベースを出力します。
-  負荷グラフ・スキルグラフにおいては色情報を、コスト分析においては時間単価を設定します。
-  負荷分析（集計表）・コスト分析の表示順を変更します。「多い順」と「業務構造図の定義順」を交互に切り替えます。
-  グラフに加えた色変更を破棄し、デフォルト状態に戻します。

年間時間集計の小数点表示: グラフ/表の小数点表示を変更できます。

LV2: グラフ/表の表示を任意の項目でフィルタ抽出します。
 でフィルタを全解除します。

 グラフ/表を拡大縮小します。破線マークで初期倍率に戻ります。

 画面右上に表示される検索ウィンドウでキーワード検索ができます。



例: 負荷分析(グラフ)画面

6.業務分析フェーズ

(1) 分析画面の共通機能②

「業務分析」>各分析ページ

業務分析の各画面では、「業務詳細」を入力・確認することができます。

※スキル分析・カスタムラベル分析除く

LV4業務名（またはグラフのバー）をダブルクリックするとサブウィンドウが開き、3つのタブで情報を入力・確認ができます。

The screenshot displays the BPEC v5.2.0 software interface. The main window shows the 'LV4 負荷分析(集計表)' (LV4 Load Analysis (Summary Table)) screen. It features a table with columns for Level 2, Level 3, Level 4, Skill Level, and Annual Time Summary. A red box highlights the '注文書作成' (Order Form Creation) item in the Level 4 column, with a red arrow pointing to a detail window.

The detail window, titled 'LV4 注文書作成' (LV4 Order Form Creation), has three tabs: '業務分析' (Business Analysis), 'ヒアリングガイド' (Interview Guide), and '業務プロパティ' (Business Property). The '業務分析' tab is active, showing a dropdown for '改善対象業務' (Business to be Improved), a text area for '分析メモ/考察' (Analysis Memo/Reflection), a color selection for 'グラフの色' (Graph Color), and buttons for '設定解除' (Reset Settings), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

例: 負荷分析 (集計表) 画面

業務詳細画面

6.業務分析フェーズ

(1) 分析画面の共通機能③

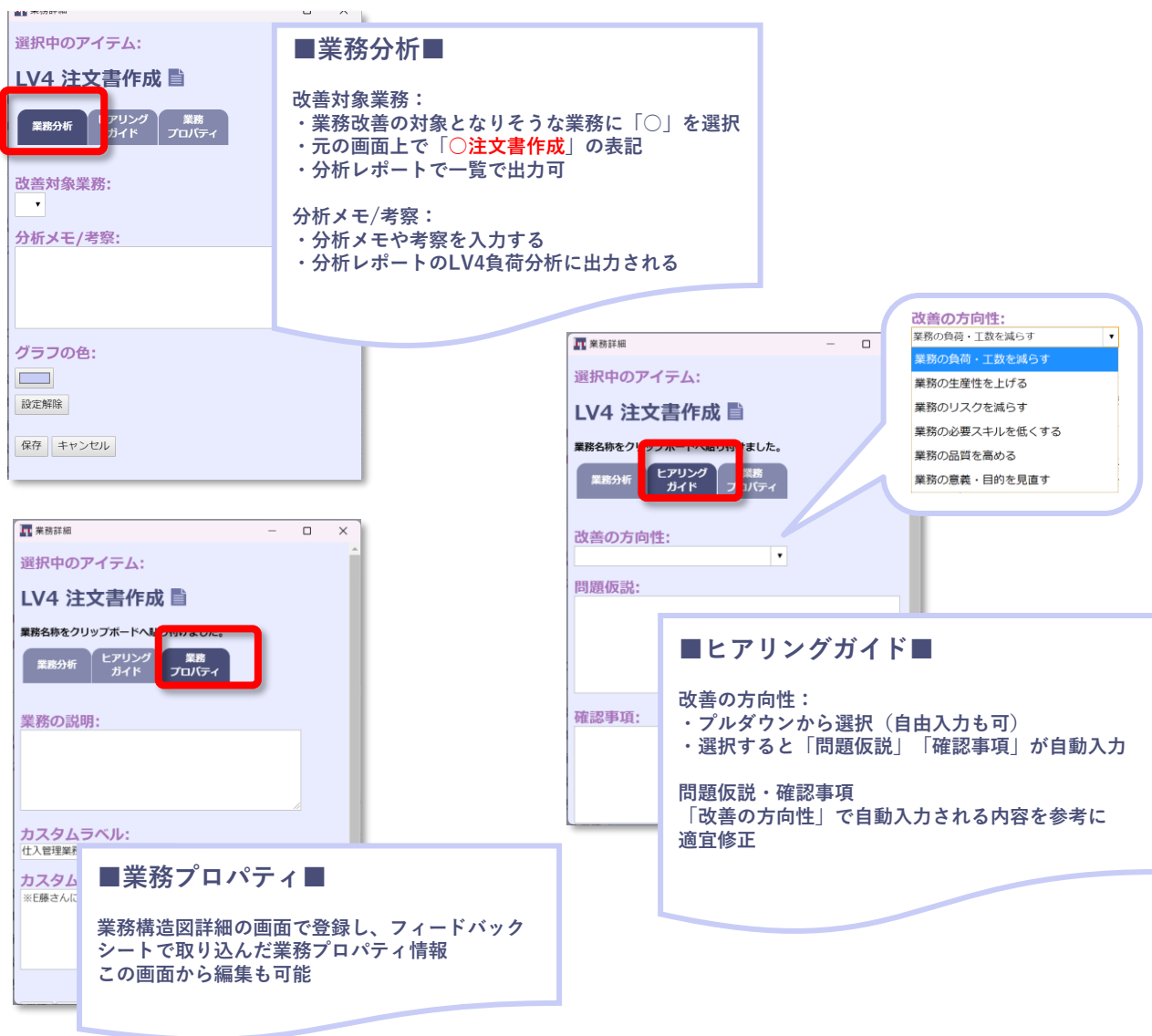
「業務分析」>各分析ページ>業務詳細

Lv4業務名称の右隣  をクリックすることで、『Lv2-Lv3-Lv4業務名称』をクリップボードにコピーします。

また、「業務詳細」のサブウィンドウの3つのタブでは、下記の内容を入力・確認することができます。

これらの情報は、ヒアリングガイド（P52）に反映されます。

■ 各タブの画面



この図は、業務分析画面の「業務分析」タブのスクリーンショットと、その各機能に関する説明をまとめたものです。

■ 業務分析 ■

改善対象業務：

- ・業務改善の対象となりそうな業務に「○」を選択
- ・元の画面上で「○注文書作成」の表記
- ・分析レポートで一覧で出力可

分析メモ/考察：

- ・分析メモや考察を入力する
- ・分析レポートのLV4負荷分析に出力される

■ 業務プロパティ ■

業務構造図詳細の画面で登録し、フィードバックシートで取り込んだ業務プロパティ情報
この画面から編集も可能

■ ヒアリングガイド ■

改善の方向性：

- ・プルダウンから選択（自由入力も可）
- ・選択すると「問題仮説」「確認事項」が自動入力

問題仮説・確認事項
「改善の方向性」で自動入力される内容を参考に
適宜修正

改善の方向性：

- 業務の負荷・工数を減らす
- 業務の負荷・工数を減らす
- 業務の生産性を上げる
- 業務のリスクを減らす
- 業務の必要スキルを低くする
- 業務の品質を高める
- 業務の意義・目的を見直す

6.業務分析フェーズ

(2) 負荷分析(グラフ) ①

「業務分析」>「負荷分析(グラフ)」

負荷分析(グラフ)は、年間時間の集計結果をパレートグラフで表示します。

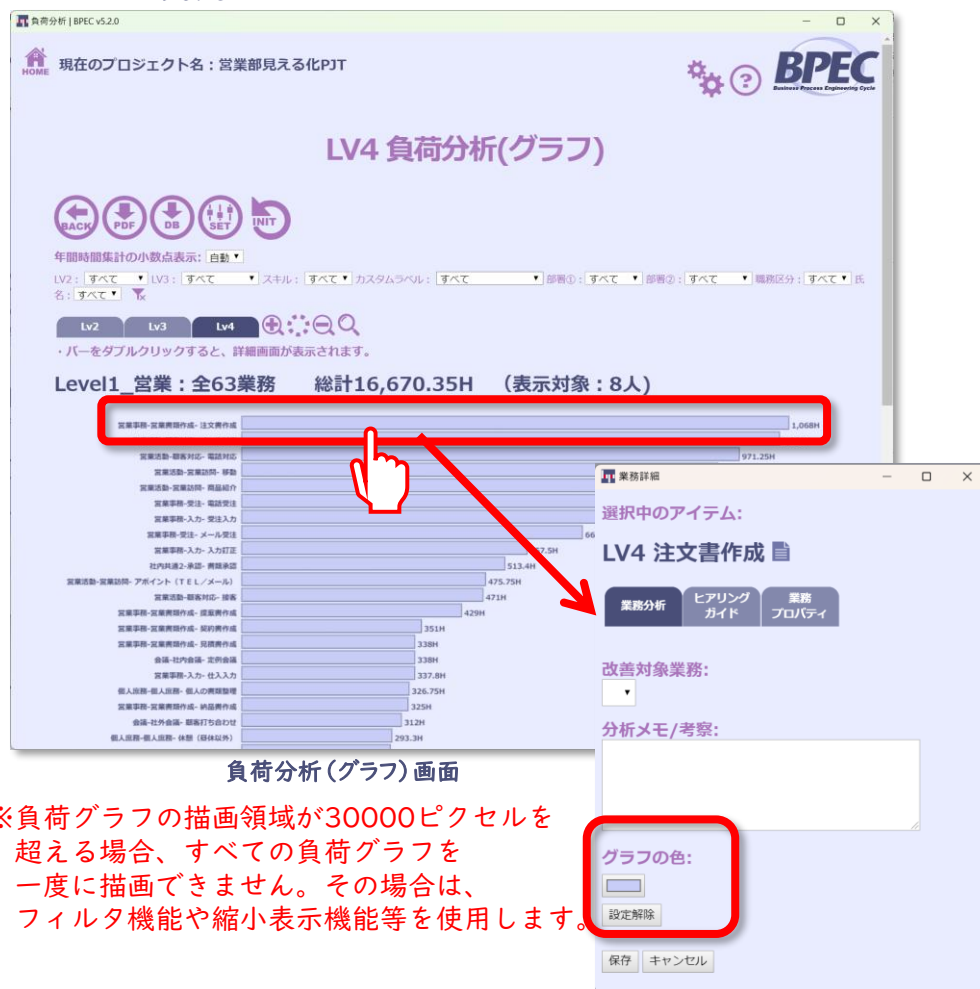
グラフ上部には、現在表示中の時間総計と、対象人数が記述されます。

フィルタなしの場合は集計結果の総計、

フィルタをかけた場合はそのフィルタに合致する時間と人数が表示されます。

LV2/LV3/LV4の3種類のタブが表示されており、各タブでは、それぞれのレベルで集計した結果をパレート表示します。

グラフのバー(横棒)上でダブルクリックすることで業務詳細のサブウィンドウを開き、グラフの色変更もできます。



※負荷グラフの描画領域が30000ピクセルを超える場合、すべての負荷グラフを一度に描画できません。その場合は、フィルタ機能や縮小表示機能等を使用します。

6.業務分析フェーズ

(2) 負荷分析(グラフ) ②

「業務分析」>「負荷分析(グラフ)」

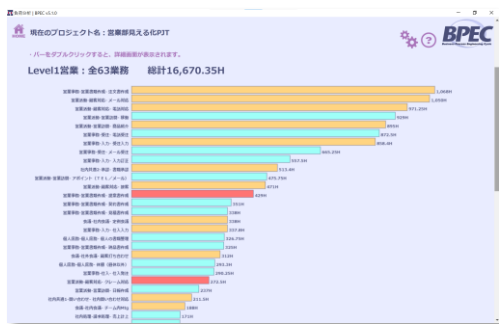
をクリックすると配色パターン設定画面が表示され、下記配色パターンでの一括色付けをすることができます。

※個別に設定した色情報はすべて破棄され、配色パターンが適用されます。

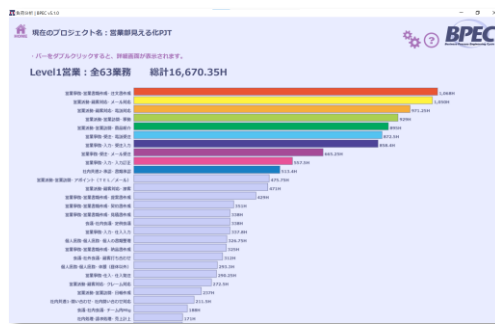
- 1)スキル分析で設定した色を適用 (LV4タブでボタン押下時)
- 2)Level4上位10業務に色を適用 (LV4タブでボタン押下時)
- 3)Level3上位5項目に色を適用 (LV3タブでボタン押下時)
- 4)Level3上位5項目に色を適用 (LV3タブでボタン押下時)



負荷分析(グラフ)画面



スキルで設定した配色による色付け



Level4上位10業務への色付け

6.業務分析フェーズ

(3) 負荷分析(集計表)

「業務分析」>「負荷分析(集計表)」

負荷分析（集計表）は、業務集計の結果を表形式にして表示します。

負荷分析（集計表）では、全体に占める占有率、および表の最上段からの累計率（占有率の累計）、そして実施している人数を表示します。

フィルタを選択すると、フィルタ選択状態を100%としてその中での占有率が再計算されて表示されます。

表のLv4業務名称上でダブルクリックすることで、業務詳細のサブウィンドウを開きます。

現在のプロジェクト名: 営業部見える化PJT

LV4 負荷分析(集計表)

年間時間集計の小数点表示: 自動

LV2: すべて LV3: すべて スキル: すべて カスタムラベル: すべて 部署①: すべて 部署②: すべて 職務区分: すべて 氏名: すべて

Level1_営業: 全63業務 総計16,670.35H(年間時間順) (表示対象: 8人)

Level 2	Level 3	Level 4	スキルレベル	年間時間集計	占有率	累計率	実施人数
営業事務	営業書類作成	注文書作成	B	1,068H	6.41%	6.41%	3人
営業活動	顧客対応		B	1,050H	6.3%	12.71%	7人
営業活動	顧客対応	電話対応	B	97			
営業活動	営業訪問	移動	C				

負荷分析(集計表)画面

選択中のアイテム:
LV4 注文書作成

業務分析 ヒアリングガイド 業務プロバティ

改善対象業務:
▼

分析メモ/考察:

グラフの色:

設定解除

保存 キャンセル

6.業務分析フェーズ

(4) スキル分析

「業務分析」>「スキル分析」

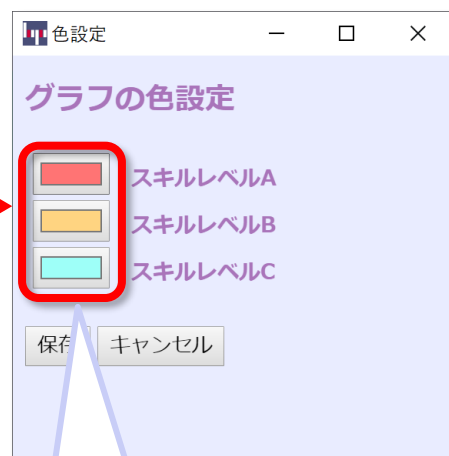
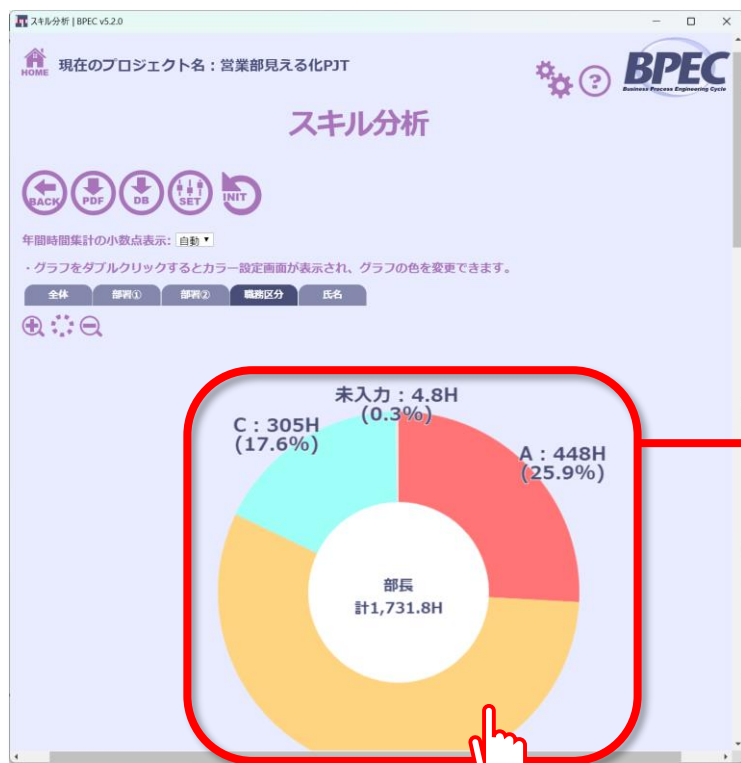
スキル分析では、フィードバックシートにおいて設定された業務のスキルレベルごとの集計結果を円グラフ形式で表示します。

A：資格・役職または熟練を要する業務

B：AでもCでもない業務

C：教えれば誰でも出来る業務

グラフ上をダブルクリックすることで、円グラフの色設定を変更するサブウィンドウを表示します。



6.業務分析フェーズ

(5) 属人分析

「業務分析」>「属人分析」

属人分析は、業務量集計範囲の中で1人しか行っていない業務を一覧形式にて表示します。

業務の属人化は企業にとって重大なリスクです。

「誰が」その業務を行っているのか、だれでも出来るスキルレベルの業務なのか、どれくらいの負荷がかかっているのか等を確認し、業務リスクをチェックします。

表のLv4業務名称上でダブルクリックすることで、業務詳細のサブウィンドウを開きます。

属人分析画面

Level 2	Level 3	Level 4	スキルレベル	氏名	年間作業時間
社内処理	支払処理	月次チェック	B	H田	96H
社内共通2	全社会議		A	G藤	96H
個人庶務	個人庶務	日報記入	BIII		60.5H
社内共通1	部門内庶務	ファイリ	C		52H
会議	社内会議	営業企画会	A	A田	24H
会議	社内会議	戦略会議	B	A田	24H
営業活動	営業訪問	年末年始挨拶	C	A田	10H

業務詳細

選択中のアイテム:

月次チェック

業務分析 ヒアリングガイド 業務プロパティ

改善対象業務:

分析メモ/考察:

保存 キャンセル

6.業務分析フェーズ

(6) コスト分析のための時間単価設定

「業務分析」>「コスト分析」> 

コスト分析は、初回表示時には表が出力されません。

最初に  でメンバーごとの時間単価の設定を行います。

表の「時間単価」列にメンバーの時間単価を入力し、 で保存することで時間単価の設定が反映されます。

【単価の一括設定の方法】

- ①時間単価の変更画面で  をクリックすると、職務区分ごとの一括単価設定が可能です。
- ②  から設定用のエクセルファイルを出力し、時間単価欄を入力した上で  より読込・設定が可能です。



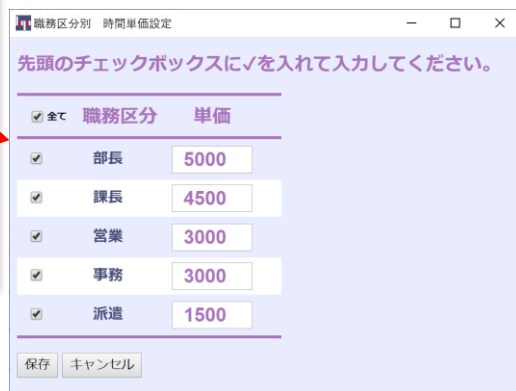
現在のプロジェクト名: 営業部見える化PJT

時間単価設定

・表中の「時間単価」へ一括設定ができます。
・設定ボタン(😊)の押下で、全メンバーごとの一括コスト設定ができます。

部署①	部署②	職務区分	氏名	年間勤務時間	年間実勤務日数	平均実労働時間	時間単価	年間人件費総額
営業部付	営業部付	部長	G藤	1,760	220	8	0	0
営業部	営業課	課長	A田	2,370	237	10	0	0
営業部	営業課	営業	B川	2,420	242	10	0	0
営業部	営業課	営業	C村	2,340	234	10	0	0

時間単価設定画面



職務区分別 時間単価設定

先頭のチェックボックスに✓を入れて入力してください。

全て	職務区分	単価
☒	部長	5000
☒	課長	4500
☒	営業	3000
☒	事務	3000
☒	派遣	1500

保存 キャンセル

時間単価の変更画面

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	SEQ	部門1	部門2	職務区分	氏名	年間勤務時間	期間内実勤務日数	平均実労働時間	時間単価	年間人件費総額
1										
2	1	営業部付	営業部付	部長	G藤	1760	220	8	5000	¥8,800,000
3	2	営業部	営業課	課長	A田	2370	237	10	4000	¥9,480,000
4	3	営業部	営業課	営業	B川	2420	242	10	3000	¥7,260,000
5	4	営業部	営業課	営業	C村	2340	234	10	3000	¥7,020,000
6	5	営業部	営業課	営業	D山	2160	240	9	3000	¥6,480,000
7	6	営業部	営業事務課	課長	H田	1792	224	8	4000	¥7,168,000
8	7	営業部	営業事務課	事務	F本	1928	241	8	3000	¥5,784,000
9	8	営業部	営業事務課	派遣	E藤	1896	237	8	1500	¥2,844,000

エクセルの単価設定ファイル

6.業務分析フェーズ

(7) コスト分析

「業務分析」>「コスト分析」

時間単価を設定した後コスト分析画面に戻ると、業務コストの集計結果が一覧形式で表示されます。

生産的な業務にコスト配分できているか、業務配分は適切か、等を確認します。コスト集計表には、年間のコストの他に、表示範囲内に占める占有率と表の最上部からの累計率、実施人数を併せて記載しています。

フィルタを選択すると、フィルタ選択状態を100%としてその中で占有率が再計算されて表示されます。

表のLv4業務名称上でダブルクリックすることで、業務詳細のサブウィンドウを開きます。

コスト分析画面

Level 2	Level 3	Level 4	スキルレベル	年間コスト集計	時間	占有率	累計率	実施
営業活動	顧客対応	メール対応	B	¥3,781,700	1,050H	6.83%		
営業活動	営業訪問	移動	C	¥3,238,500	929H	5.85%		
営業活動	顧客対応	電話対応	B	¥2,977,500	971.25H	5.38%		
営業活動	営業訪問	商品紹介	B	¥2,862,750	85.5H	5.17%		
営業事務	受注	電話受注	C	¥2,858,800	872.5H	5.16%		
社内連携	承認	書類承認	B	¥2,530,300	513.4H	4.57%		

業務詳細

選択中のアイテム:

メール対応

改善対象業務:

分析メモ/考察:

保存 キャンセル

6.業務分析フェーズ

(8) カスタムラベル分析

「業務分析」>「カスタムラベル分析」

カスタムラベル分析では、業務プロパティで設定したカスタムラベルごとの集計結果を円グラフ形式で表示します。

上位10項目までは個別に集計し、それ以外は「その他ラベル」「ラベルなし」として集計されます。

グラフ上をダブルクリックすることで、円グラフの色設定を変更するサブウィンドウを表示します。

The screenshot displays the BPEC Custom Label Analysis interface. The main window shows a donut chart with segments representing different business categories. A red box highlights the chart, and a red arrow points from it to a '色設定' (Color Setting) dialog box. The dialog box lists the categories and their corresponding colors, with a red box around the color selection area. A hand icon points to the chart, indicating the double-click action. Below the chart, the text 'カスタムラベル分析画面' (Custom Label Analysis Screen) is visible.

色設定

グラフの色設定

- 受注管理業務
- 顧客獲得業務
- 顧客対応業務
- 仕入管理業務
- 共通業務・個人庶務
- ノンコア業務
- 戦略企画立案

保存 キャンセル

カスタムラベル分析画面

色設定

基本色(色)

作成した色(色)

色(色) 0 255

緑や黄(色) 240 緑(色) 116

色 | 緑色(色) 175 青(色) 116

色の追加(色)

OK キャンセル

6.業務分析フェーズ

(9) 業務マトリクス

「業務分析」>「業務マトリクス」

業務マトリクスでは、業務一覧を縦軸、個人・職務区分・部署を横軸においた、マトリクス状の表をエクセルファイルで出力します。

個人や職務区分、部署ごとに、どの「業務」に「年間何時間」かけているか、を一覧として出力することが可能です。

負荷グラフやコスト集計の分析の補足的な情報として活用可能です。



業務マトリクス画面

エクセル出力結果

業務マトリクス										業務マトリクス									
業務マトリクス										業務マトリクス									
業務ID	業務名	業務説明	業務区分	業務レベル	業務タイプ	業務属性	業務単位	業務期間	業務回数	業務ID	業務名	業務説明	業務区分	業務レベル	業務タイプ	業務属性	業務単位	業務期間	業務回数
1	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Level 6	Level 7	Level 8	Level 9	1	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Level 6	Level 7	Level 8	Level 9
2	業務1	業務1-1	業務1-1-1	業務1-1-1-1	業務1-1-1-1-1	業務1-1-1-1-1-1	業務1-1-1-1-1-1-1	業務1-1-1-1-1-1-1-1	業務1-1-1-1-1-1-1-1-1	2	業務2	業務2-1	業務2-1-1	業務2-1-1-1	業務2-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1-1-1-1
3	業務2	業務2-1	業務2-1-1	業務2-1-1-1	業務2-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1-1-1	業務2-1-1-1-1-1-1-1-1	3	業務3	業務3-1	業務3-1-1	業務3-1-1-1	業務3-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1-1-1-1
4	業務3	業務3-1	業務3-1-1	業務3-1-1-1	業務3-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1-1-1	業務3-1-1-1-1-1-1-1-1	4	業務4	業務4-1	業務4-1-1	業務4-1-1-1	業務4-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1-1-1-1
5	業務4	業務4-1	業務4-1-1	業務4-1-1-1	業務4-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1-1-1	業務4-1-1-1-1-1-1-1-1	5	業務5	業務5-1	業務5-1-1	業務5-1-1-1	業務5-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1-1-1-1
6	業務5	業務5-1	業務5-1-1	業務5-1-1-1	業務5-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1-1-1	業務5-1-1-1-1-1-1-1-1	6	業務6	業務6-1	業務6-1-1	業務6-1-1-1	業務6-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1-1-1-1
7	業務6	業務6-1	業務6-1-1	業務6-1-1-1	業務6-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1-1-1	業務6-1-1-1-1-1-1-1-1	7	業務7	業務7-1	業務7-1-1	業務7-1-1-1	業務7-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1-1-1-1
8	業務7	業務7-1	業務7-1-1	業務7-1-1-1	業務7-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1-1-1	業務7-1-1-1-1-1-1-1-1	8	業務8	業務8-1	業務8-1-1	業務8-1-1-1	業務8-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1-1-1-1
9	業務8	業務8-1	業務8-1-1	業務8-1-1-1	業務8-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1-1-1	業務8-1-1-1-1-1-1-1-1	9	業務9	業務9-1	業務9-1-1	業務9-1-1-1	業務9-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1-1-1-1
10	業務9	業務9-1	業務9-1-1	業務9-1-1-1	業務9-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1-1-1	業務9-1-1-1-1-1-1-1-1	10	業務10	業務10-1	業務10-1-1	業務10-1-1-1	業務10-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1-1-1-1
11	業務10	業務10-1	業務10-1-1	業務10-1-1-1	業務10-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1-1-1	業務10-1-1-1-1-1-1-1-1	11	業務11	業務11-1	業務11-1-1	業務11-1-1-1	業務11-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1-1-1-1
12	業務11	業務11-1	業務11-1-1	業務11-1-1-1	業務11-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1-1-1	業務11-1-1-1-1-1-1-1-1	12	業務12	業務12-1	業務12-1-1	業務12-1-1-1	業務12-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1-1-1-1
13	業務12	業務12-1	業務12-1-1	業務12-1-1-1	業務12-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1-1-1	業務12-1-1-1-1-1-1-1-1	13	業務13	業務13-1	業務13-1-1	業務13-1-1-1	業務13-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1-1-1-1
14	業務13	業務13-1	業務13-1-1	業務13-1-1-1	業務13-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1-1-1	業務13-1-1-1-1-1-1-1-1	14	業務14	業務14-1	業務14-1-1	業務14-1-1-1	業務14-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1-1-1-1
15	業務14	業務14-1	業務14-1-1	業務14-1-1-1	業務14-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1-1-1	業務14-1-1-1-1-1-1-1-1	15	業務15	業務15-1	業務15-1-1	業務15-1-1-1	業務15-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1-1-1-1
16	業務15	業務15-1	業務15-1-1	業務15-1-1-1	業務15-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1-1-1	業務15-1-1-1-1-1-1-1-1	16	業務16	業務16-1	業務16-1-1	業務16-1-1-1	業務16-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1-1-1-1
17	業務16	業務16-1	業務16-1-1	業務16-1-1-1	業務16-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1-1-1	業務16-1-1-1-1-1-1-1-1	17	業務17	業務17-1	業務17-1-1	業務17-1-1-1	業務17-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1-1-1-1
18	業務17	業務17-1	業務17-1-1	業務17-1-1-1	業務17-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1-1-1	業務17-1-1-1-1-1-1-1-1	18	業務18	業務18-1	業務18-1-1	業務18-1-1-1	業務18-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1-1-1-1
19	業務18	業務18-1	業務18-1-1	業務18-1-1-1	業務18-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1-1-1	業務18-1-1-1-1-1-1-1-1	19	業務19	業務19-1	業務19-1-1	業務19-1-1-1	業務19-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1-1-1-1
20	業務19	業務19-1	業務19-1-1	業務19-1-1-1	業務19-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1-1-1	業務19-1-1-1-1-1-1-1-1	20	業務20	業務20-1	業務20-1-1	業務20-1-1-1	業務20-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1-1-1-1
21	業務20	業務20-1	業務20-1-1	業務20-1-1-1	業務20-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1-1-1	業務20-1-1-1-1-1-1-1-1	21	業務21	業務21-1	業務21-1-1	業務21-1-1-1	業務21-1-1-1-1	業務21-1-1-1-1-1	業務21-1-1-1-1-1-1	業務21-1-1-1-1-1-1-1	業務21-1-1-1-1-1-1-1-1

6.業務分析フェーズ

(10) 追跡調査票の設問を設計する

「業務分析」>「追跡調査票を作成」

追跡調査票とは、BPEC業務量調査の結果をもとに追跡調査を実施するためのアンケートです。

設問は、自由に設定可能です。下記**黄枠部分**（既存の設問）は任意に書換え・削除ができ、新しい設問を追加する場合には**青枠部分**に入力し、追加ボタンを押下します。

で設問が初期状態に戻ります。色設定  でエクセル出力時のヘッダー色を設定できます。各設問横にある  で設問の入替・削除が可能です。

※追跡調査票の設問は、フィードバックシートを取り込みなおしても保持されます。



追跡調査票作成画面

エクセル出力イメージ

↓ 設定した設問

●業務量調査項目 別記 各項目 (後中略/変更なし) 別記 別記 別記 別記 別記 別記 別記 別記 別記 別記									
Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	スキルレベル	担当者	年次別項目	Input		
業務のINPUTについて/当該業務を遂行するのに、必要となる情報・データの形式、保存場所							紙・帳票	システム (システム名を記載)	その他 (システム名を記載)
1	業務	業務	業務	C	100.00	100.00			
2	業務	業務	業務	B	20.00	20.00			
3	業務	業務	業務	C	110.00	110.00			
4	業務	業務	業務	C	20.00	20.00			
5	業務	業務	業務	C	10.00	10.00			
6	業務	業務	業務	C	12.00	12.00			
7	業務	業務	業務	B	20.00	20.00			
8	業務	業務	業務	B	177.78	177.78			
9	業務	業務	業務	B	20.00	20.00			
10	業務	業務	業務	A	24.00	24.00			
11	業務	業務	業務	B	52.00	52.00			
12	業務	業務	業務	B	12.00	12.00			
13	業務	業務	業務	C	90.25	90.25			
14	業務	業務	業務	C	90.25	90.25			
15	業務	業務	業務	C	10.00	10.00			
16	業務	業務	業務	B	110.00	110.00			
17	業務	業務	業務	B	110.00	110.00			
18	業務	業務	業務	C	90.25	90.25			

6.業務分析フェーズ

(11) 追跡調査の対象業務を設定する

「業務分析」>「追跡調査票を作成」> 

追跡調査票のアンケートは、調査対象とする業務を設定することができます。

で調査対象業務を選択するサブウィンドウが開きます。アンケート調査をしたい業務のみのチェック状態で保存してください。



現在のプロジェクト名：営業部見える化PJT

追跡調査票作成

- ・ BPEC業務量調査の結果を基に、各業務に対して追加の情報収集を行う為のシートを作成します。
- ・ 各業務に対して追加で情報収集したい項目を設定し、下の  ボタンを押下してください。
- ・ 設問を初期状態へ戻すには、下の  ボタンを押下してください。

個人名への敬称： ☐ 様 ☐ さん ☒ 敬称OFF

調査項目: 1 Input

回答選択肢: 紙・帳票

業務のINPUTについて／当該業務を遂行するのに、必要となる情報・データの形式、保存場所

エクセル出力時の色を設定する: 

調査対象業務設定

調査対象業務を選択してください。

キーワード検索 保存 キャンセル

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
☒ 営業	☒ 営業活動	☒ 営業訪問	☒ アポイント（TEL／メール）
-	-	-	☒ 商品紹介
-	-	-	☒ 価格交渉
-	-	-	☒ 日報作成
-	-	-	☒ 移動
-	-	-	☒ 年末年始挨拶
-	-	☒ 代理店管理	☒ 代理店訪問
-	-	-	☒ 販促材送付
-	-	☒ 展示会	☒ 展示会企画
-	-	-	☒ 展示会開催
-	-	☒ 顧客対応	☒ 電話対応

6.業務分析フェーズ

(12) 追跡調査票を作成する

「業務分析」>「追跡調査票を作成」

設問の設計が終わったら、追跡調査票を出力します。



追跡調査票のエクセルファイルを出力します。調査対象業務のうち個人ごとに「自身が行っている業務」のみ抽出された状態で作成されます。

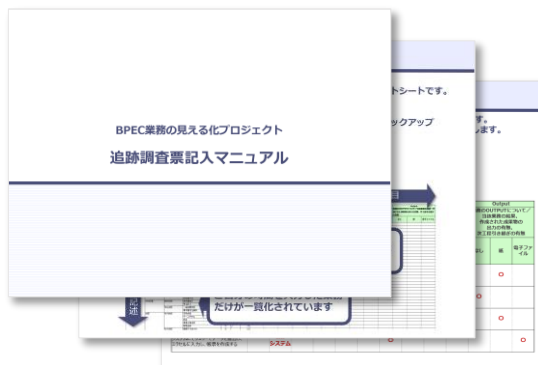


追跡調査票記入マニュアルを出力します。マニュアルは、エクセルの調査票と一緒に配布します。

追跡調査票作成画面

名前	更新日時	種類
営業部_営業課_営業_山田様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro
営業部_営業課_営業_C村様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro
営業部_営業課_営業_D山様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro
営業部_営業課_課長_A田様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro
営業部_営業事務課_課長_H田様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro
営業部_営業事務課_事務_F本様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro
営業部_営業事務課_派遣_E藤様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro
営業部付_営業部付_部長_G藤様.xlsx	2021/03/23 14:21	Micro

追跡調査票の個人別ファイル



追跡調査票記入マニュアル

6.業務分析フェーズ

(13) 追跡調査票の設問インポート・エクスポート

「業務分析」>「追跡調査票を作成」

設問をエクセルファイルにエクスポートしたり、エクセルファイル上で修正した設問をインポートしてBPECへ取り込むことが可能です。



追跡調査の設問をエクセルファイルを出力します。



追跡調査の設問をエクセルファイルから読み込みます。

現在のプロジェクト名: 営業部見える化PJIT

追跡調査票作成

- ・ BPEC業務量調査の結果を基に、各業務に対して追加の情報収集を行うためのシートを作成します。
- ・ 各業務に対して追加で情報収集したい項目を設定し、下の😊ボタンを押下してください。
- ・ 設問を初期状態へ戻すには、下の🔄ボタンを押下してください。

個人名への敬称: 様 さん 敬称OFF

調査項目

項目No.	項目名	詳細
1	Input	業務のINPUTについて/当該業務を遂行するのに、必要となる情報・データの形式、保存場所

回答選択肢

項目No.	回答選択肢名
1	紙・帳票
2	システム (システム名を記載)
3	エクセル
4	アクセス
5	その他ソフトウェア

エクセル出力時の色を設定する: [色選択ボタン]

追跡調査票作成画面

項目No.	項目名	詳細	項目色設定	項目No.	回答選択肢名
1	Input	業務のINPUTについて/当該業務を遂行するのに、必要となる情報・データの形式、保存場所	#f9d777	1	紙・帳票
2	Do	当該業務の遂行において作業に必要なシステム、ソフトウェア等	#d7bccc	2	システム (システム名を記載)
3	Output	業務のOUTPUTについて/当該業務の結果、作成された成果物の出力の有無、次工程引き継ぎの有無	#d6e4fc	3	エクセル
				4	アクセス
				5	その他ソフトウェア
				6	システム (システム名を記載)
				7	エクセル
				8	アクセス
				9	手書き・手作業
				10	なし
				11	紙
				12	電子ファイル

追跡調査_設問一覧.xlsx

6.業務分析フェーズ

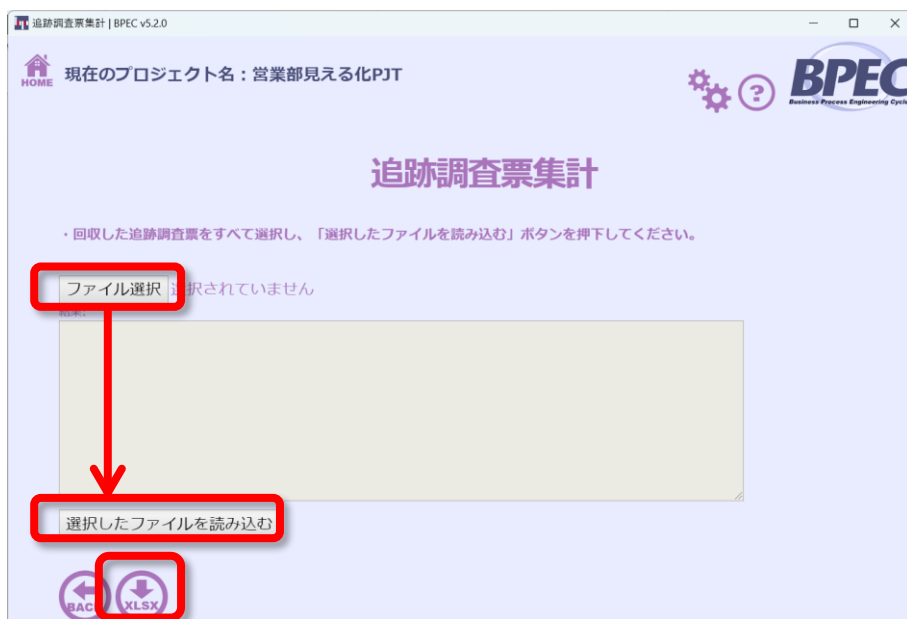
(14) 追跡調査票を集計する

「業務分析」>「追跡調査票を集計」

追跡調査票の回答結果を集計します。

「ファイル選択」ボタンより追跡調査票を選択した後、「選択したファイルを読み込む」ボタンをクリックすると読み込みを開始します。

読み込み完了後、をクリックすると、追跡調査票集計結果を出力します。



追跡調査票回収画面

Label	スキルレベル	氏名	所属	職種	氏名	Input	システム (システム名を認識)	エクセル	アクセス	その他ソフトウェア	システム (システム名を認識)	エクセル
アポイント (TEL/メール)	C	116 営業部	営業部	営業	BH	○				VSC		8/1/25
		114 営業部	営業部	営業	CH							
		116 営業部	営業部	営業	DU					D専用アクセス		
		58 営業部	営業部	営業	AB	○						
同席紹介	B	290 営業部	営業部	営業	BH	○						8/1/25
		232 営業部	営業部	営業	CH					VSC		
		230 営業部	営業部	営業	DU					D専用アクセス		
		116 営業部	営業部	営業	AB	○						
情報収集	B	29 営業部	営業部	営業	BH	○						8/1/25
		29 営業部	営業部	営業	CH					VSC		
		26 営業部	営業部	営業	AB	○				D専用アクセス		
情報収集	C	58 営業部	営業部	営業	CH					VSC		
		58 営業部	営業部	営業	DU					D専用アクセス		
		116 営業部	営業部	営業	AB	○						
総括	C	276 4 営業部	営業部	営業	BH	○						8/1/25
		232 営業部	営業部	営業	CH					VSC		
		232 営業部	営業部	営業	DU					D専用アクセス		
代理店訪問	C	276 4 営業部	営業部	営業	AB	○						8/1/25
		24 営業部	営業部	営業	BH					VSC		
		24 営業部	営業部	営業	DU					D専用アクセス		
		12 営業部	営業部	営業	AB	○						8/1/25
研修/打ち合わせ	B	6 営業部	営業部	営業	BH	○						8/1/25
		6 営業部	営業部	営業	CH					VSC		
		6 営業部	営業部	営業	DU					D専用アクセス		
集計	B	276 4 営業部	営業部	営業	BH	○						8/1/25

追跡調査票 集計結果

6.業務分析フェーズ

(15) 業務分析レポートを作成する

「業務分析」>「分析レポートを作成」

業務分析レポートを作成します。

※本機能の利用には有償アドオンキーの購入が必要です。

出力する分析項目をON・OFFで選択します。また、ON・OFF選択ラジオボタンの下にあるインプット欄で、出力する項目数の変更が可能です。同率順位のものはすべて出力されます。

分析レポート作成 | BPEC v5.2.0

現在のプロジェクト名: 営業部見える化PJT

分析レポート作成

BACK SAVE PPTX INIT

年間時間集計の小数点表示: 自動

個人名への敬称: 様 さん 敬称OFF

グラフの軸ラベルの最大値設定: 自動設定 最大値で固定する

レポートレイアウト: 4:3 16:9

LV2負荷分析 ON OFF 20 項目
・ LV2負荷集計 (上位●項目) を出力する

LV3負荷分析 ON OFF 20 項目
・ LV3負荷集計 (上位●項目) を出力する

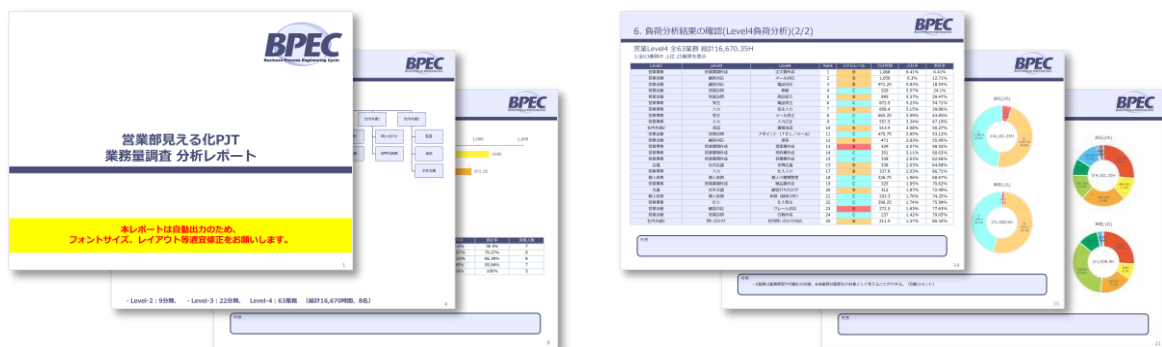
LV4負荷分析 ON OFF 5 項目
・ Lv3の上位●項目について、Lv4負荷分析を出力する

ON OFF 25 業務
・ Lv3を絞らないLv4負荷分析(上位●業務)を出力する

レポートの共通設定

レポートに出力する分析を選択

分析レポート作成画面



6.業務分析フェーズ

(16) 業務分析レポート作成画面の機能

「業務分析」>「分析レポートを作成」

業務分析レポート作成画面の機能は下記の通りです。



設定値を保存します。



分析レポートを出力します。



設定値を初期化します。

また、レポートの共通設定部分については下記の設定が可能です。

- 1) 小数点表示：年間時間集計の小数点を第何位まで表示するか設定します。
- 2) 個人名への敬称：レポート内の個人名への敬称を設定します。
- 3) 軸ラベル最大値設定：グラフにおける軸の最大値を設定します。
自動設定：単独のグラフごとに自動で設定
最大値固定：同じ条件下のグラフで最大値を固定
- 4) レポートレイアウト：パワーポイントの出力サイズを設定します。
4：3 アスペクト比4:3のスタンダードページ
16：9 アスペクト比16:9のワイドページ

7.業務フロー作成フェーズ

(1) ヒアリングガイドの作成／読込

「業務フロー作成」＞「ヒアリングガイドの作成」

業務フロー作成にあたり、ヒアリングする項目の確認を行います。



エクセルで作成された業務フローヒアリングガイドを出力します。ここでは、業務分析の各画面の表・グラフをダブルクリックして表示する業務詳細の記述内容が確認できます。



エクセルファイル上に加えた下記業務詳細の記述の変更内容を、BPEC上に反映させます。（白抜きセルのみ）



ヒアリングガイド作成画面

SEQ	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	レベル別画面 レベル別画面	作業時間総計	業務コスト	作業メモ/作業	改善対象 業務	改善の方向性	問題点	提出事項	業務の説明
8	営業	営業活動	代理店管理	販売材料付	B	35.1	¥91,380						販売代理店向け販売促進
9	営業	営業活動	展示会企画	展示会企画	B	242	¥660,800						営業活動に関する展示会企画
10	営業	営業活動	展示会	展示会開催	C	120	¥441,600						展示会にて営業各課へ販
11	営業	営業活動	顧客対応	電話対応	B	971.25	¥3,356,550	3画面に多い	○	業務のリスクを減らす	・作業の品質が低く何度も手戻りになる ・業務プロセスに手作業が多く人的ミスが発生しやすい	・業務のアウトプットに対し、修正・改善の手取りが発生することはありますか？ ・業務のアウトプットが間違えたままになってしまふことはありますか？	顧客からの電話を受け取る
12	営業	営業活動	顧客対応	メール対応	B	1050	¥4,040,800	2画面に多い	○	業務の生産性を上げる	・メールで問い合わせを電話でするなどの業務が発生している ・業務が低く繰り返る業務を優先順位を見えなくしている	・業務の伝達・共有手段は何か？ (メール/電話/チャット) ・情報の伝達・共有の負担が重い、非効率であるといった問題はありませんか？	顧客からの電話の対応、顧客
13	営業	営業活動	顧客対応	クレーム対応	A	272.8	¥1,155,000						担当で対応できない顧客
14	営業	営業活動	顧客対応	接客	B	471	¥1,975,600						会社を訪問して来た顧客
15	営業	営業活動	顧客対応	未入金調査	B	120	¥549,600						期日までに入金のない顧客
16	営業	営業活動	多注	電話多注	C	872.5	¥3,206,150						受注
17	営業	営業活動	多注	メール多注	C	666.25	¥2,552,650						受注
18	営業	営業活動	多注	汎用指示	C	102	¥374,400						受注
19	営業	営業活動	入力	受注入力	B	858.4	¥2,714,400						受注が確定したらシステム
20	営業	営業活動	入力	仕入入力	B	337.8	¥1,277,200						仕入数量が確定したら仕
21	営業	営業活動	入力	入力訂正	C	557.5	¥1,888,700						システム入力への勘定受
22	営業	営業活動	仕入	仕入発注	C	290.25	¥958,050						受注時に在庫がない場合は
23	営業	営業活動	仕入	仕入受領	C	112	¥370,800						仕入数量からの商品仕
24	営業	営業活動	仕入	商品対応	C	97	¥145,800						商品納付をした際に、顧客
25	営業	営業活動	営業活動作成	営業活動作成	A	429	¥1,385,800						顧客
26	営業	営業活動	営業活動作成	仕入業務作成	C	338	¥1,138,800						仕
27	営業	営業活動	営業活動作成	注文業務作成	B	1068	¥2,857,600	一番多い	○	業務の効率・工数を減らす	・業務が体系的にシステム化されていない ・システムの機能が不足している（システムと業務が合っていない）	・この業務ではシステムを使用していますか？ ・この業務にシステムは必要だと思いますか？	仕
28	営業	営業活動	営業活動作成	契約業務作成	C	351	¥1,167,400						仕
29	営業	営業活動	営業活動作成	納品業務作成	C	375	¥1,037,400						納

ヒアリングガイド 出力結果

7.業務フロー作成フェーズ

(2) 業務フロー一覧の表示

「業務フロー作成」>「業務フロー作成」

作成済みの業務フローが一覧で表示されます。

業務フロー名をクリックするとフロー編集画面へ遷移します。また見出し行をクリックすると、下記項目で並び替えができます。

「業務フロー名」「業務並び順」「作成日時」「更新日時」



新しい業務フローを作成します。表示されるサブウィンドウでフロー図名称を入力してください。



BPECで出力したXPDL形式の業務フローを取り込みます。ファイルを選択した後表示されるサブウィンドウでフロー図名称編集できます。



フロー図の名称を編集します。



受注システム_受注入力

OK

キャンセル

フロー図の新規作成

フロー図の名称を入力してください。

フロー図の名称

OK

キャンセル

7.業務フロー作成フェーズ

(3) 業務フローの削除

「業務フロー作成」>「業務フロー作成」

業務フロー右端の  で該当のフロー図を一覧から削除することができます。

削除したフロー図は●**フロー図一覧**の記述右側にある  /  で、表示/非表示を選択できます。

削除済みフロー図の  で、削除済みフロー図をゴミ箱から復帰させることができます。

また削除済みフロー図の  で、ゴミ箱からの完全な削除が可能です。ゴミ箱から削除したフロー図は元に戻すことはできません。

業務フロー一覧 | BPEC v5.1.0

HOME 現在のプロジェクト名：営業部見える化PJT

BPEC Business Process Engineering Cycle

業務フロー一覧

クリックで切り替え

-  ゴミ箱内を非表示
-  ゴミ箱内を表示

●フロー図一覧 

業務フロー名	lv1	lv2	lv3	lv4	作成日時▼	更新日時	削除
各種システム_訂正入力 	営業	営業事務	入力	入力訂正	2021-03-24 15:14	2021-03-24 15:41	
受注システム_受注入力 	営業	営業事務	入力	受注入力	2021-03-24 15:15	2021-03-24 15:27	
仕入発注 	営業	営業事務	仕入	仕入発注	2021-03-24 15:15	2021-03-24 15:28	
代理店訪問_状況ヒアリング	営業	営業活動	代理店管理	代理店訪問	2021-03-24 16:07	2021-03-24 16:07	 

業務フロー一覧画面

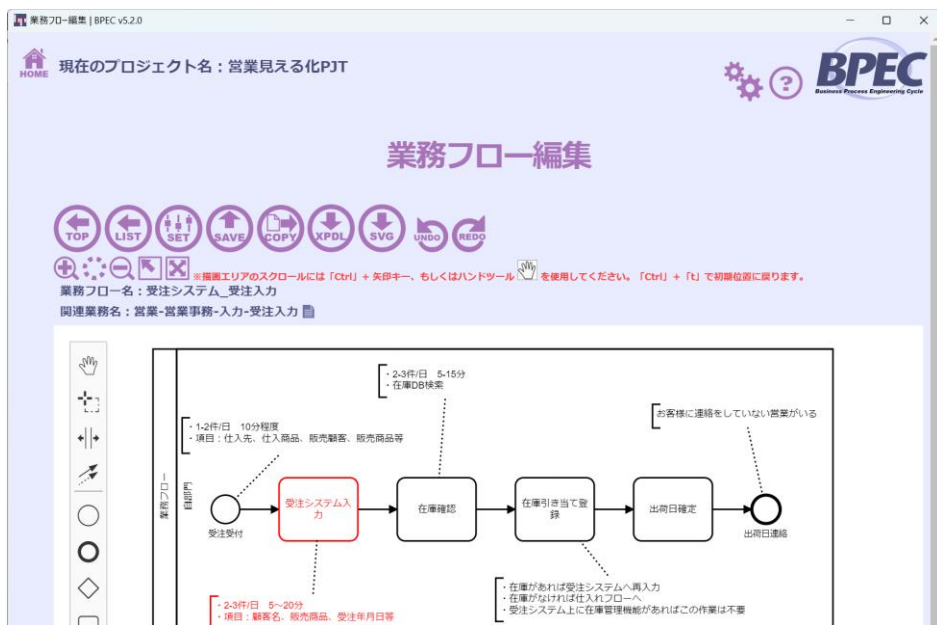
 ゴミ箱から復帰

 ゴミ箱から削除（完全削除）

7.業務フロー作成フェーズ

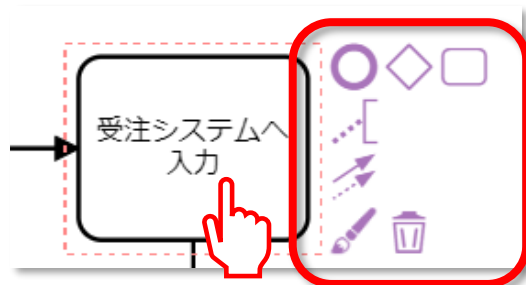
(4) 業務フローの編集

「業務フロー作成」>「業務フロー作成」>任意のフロー名
当画面では、業務フローの編集がをすることができます。



業務フロー編集画面

- ハンドツールを使用します
- なげなわツールを使用します
- 余白の追加・削除を行います
- 接続線ツールを使用します
- 開始イベントを追加します
- 終了イベントを追加します
- ゲートウェイ（分岐）を追加します
- アクティビティを追加します
- アクティビティに色を追加します
- アクティビティにメモを追加します



アクティビティクリック時の表示

既存のアクティビティ上でクリックすると、右上に追加用のメニューが表示されます。ここから接続線をつなげた状態でアクティビティ追加ができます。
その他、フロー図作成の操作は画面右上の  から、ヘルプで確認できます。

7.業務フロー作成フェーズ

(5) 業務フローの保存・設定・出力

「業務フロー作成」>「業務フロー作成」>任意のフロー名

 業務構造図上のどの業務のフローであるかを示す関連付けを設定します。

 フロー図の変更を保存します。

 フロー図の複製を作成し保存します。

 iGrafx等、他のモデリングツールで読込可能なXPDL形式で出力します。

 SVG形式の画像ファイルで出力します。

 UNDOで直前の作業を戻します。REDOでUNDOをキャンセルします。

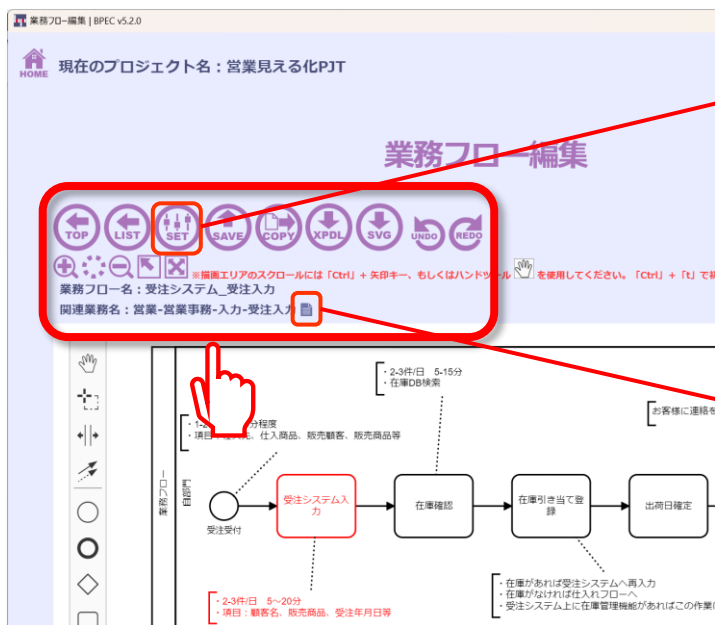
 フロー図を拡大・縮小します。

 フロー図の表示位置を、描画エリアの左上にします。

 フロー図の編集エリアを全画面表示にします。

 関連業務のヒアリングガイドを閲覧します。

※課題解決フェーズの「課題管理表作成」よりフローの内容をエクセル出力することが可能です。



Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
営業	営業活動	営業訪問	アポイント (TEL/メール)
-	-	-	商品紹介
-	-	-	価格交渉
-	-	-	日報作成
-	-	-	移動
-	-	-	年末年始挨拶
-	-	代理店管理	代理店訪問
-	-	-	販促材送付
-	-	展示会	展示会企画
-	-	-	展示会開催

業務フローの関連付け画面

ヒアリングガイド (業務詳細) 画面

8.課題解決フェーズ

(1) 課題管理表の作成

「課題解決」＞「課題管理表作成」

「課題解決」から「課題管理表作成」をクリックすると、課題管理表を作成します。

課題管理表は、業務分析～業務フロー作成によって発見された問題事象の原因を特定し、課題形成・解決施策を考案するまでの一連の流れを整理するためのエクセルフォーマットです。

業務量調査結果に加えて、作成した業務フローをエクセル上で確認することができます。

The screenshot shows the BPEC v5.1.0 software interface. The sidebar on the left contains the following menu items: HOME, 業務フロー作成 (Create Process Flows), Business Process Improvement, and 課題解決 (Problem Solving). The main content area is titled '課題管理表作成' (Create Task Management Table) and features a table with the following columns: 課題ID (Task ID), 課題名 (Task Name), 課題内容 (Task Content), 担当者 (Assignee), 進捗状況 (Progress Status), 開始日 (Start Date), 終了日 (End Date), 完了率 (Completion Rate), 評価 (Evaluation), コメント (Comment), and 作成日 (Creation Date). A red box highlights the '課題管理表作成' button, and a red arrow points to the '完了' (Completed) button.

出力した課題データベース

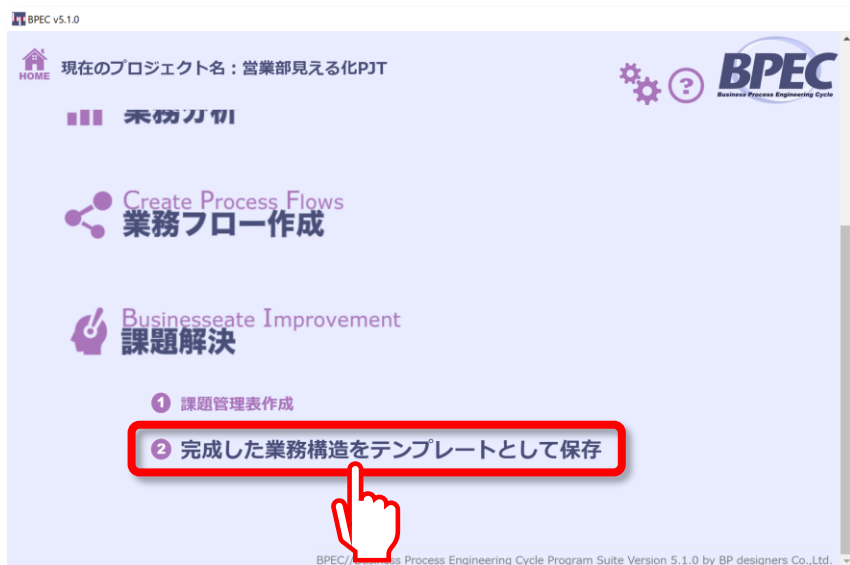
8.課題解決フェーズ

(2) 完成した業務構造の確認

「課題解決」>「完成した業務構造をテンプレートとして保存」

「課題解決」から「完成した業務構造をテンプレートとして保存」をクリックすると、フィードバックシート集計後の業務構造図を、業務プロパティ情報を含めてエクセルに出力します。

業務テンプレートとして保存することで、本プロジェクトの最終版の業務構造図を別プロジェクトのカスタムテンプレートとして利用することが可能になります。**※共通業務・個人庶務も含まれるテンプレートになります。**



	B	D	F	H	I	J	K
	LV-1 (Text)	LV-2 (Text)	LV-3 (Text)	LV-4 (Text)	業務の説明	カスタムラベル	カスタムテキスト
1	営業	営業活動	営業訪問	アポイント (TEL/メール)	自分の担当中の営業ステータスリストと行動予定、スケジュールより、顧客に対してアポイントを取る。	顧客獲得業務	※ファックスや口頭の場合もある
2				商品紹介	アポイントの日時に顧客を訪問して、パンフレットやサンプルなどを提示して、顧客に商品の紹介を行う。	顧客獲得業務	
3				価格交渉	1. 新規の顧客に対して、定価以外の価格要求があった際に、価格の交渉を行う。営業担当には、与えられている交渉幅があり、それを越える場合は、上長の承認が必要になる。2. 既存の顧客に対して、現在の価格より下げるよう要望があった場合は、価格の交渉を行う。交渉幅を超えた場合は、新規と同様。	顧客獲得業務	
4				日報作成		ノンコア業務	※営業日報・業務日報とは別
5				移動		ノンコア業務	
6				年末年始挨拶			
7			代理店管理	代理店訪問	販売代理店へ訪問し、営業上の問題解決・相談に応じ、新販を推進する		
8				販促材送付	販売代理店向け販促物を郵送にて送付する		
9			展示会	展示会企画	営業活動に資する展示会を探索、発見し、出展開催の企画、出展準備を行う	顧客獲得業務	
10							

出力した業務テンプレート