

## 実行項目一覧表

実行項目		内容
1	情報収集	現状業務 (社内) ・ 現行業務フロー、業務分掌、業務規程、業務ルール ・ 請求書、納品書、発注書、貿易書類 (社外) ・ 取引先との契約条件、取引条件
		管理内容 (全社) ・ 予算管理、利益管理、原価管理、経費管理、在庫管理 ・ 品質管理、経営会議資料 (個別) ・ 部門管理、営業評価管理、営業日報、営業月報 ・ 店舗売上管理、店舗成績管理、生産管理
		取引先・顧客 ・ クレーム資料、苦情資料、各種統計資料 ・ 事故、トラブル資料
		現行システム ・ 現行システム(概要、帳票、画面、処理仕様) ・ PC処理の実情(基幹システムとの連携、独自処理) ・ 外部データの連携
		業界 ・ 業界動向(商品・顧客) ・ ライバル他社の動向
		経営計画 ・ 中期計画、事業計画、経営方針
2	課題整理	資料 (情報収集の結果) ・ 自社の課題を選別 ・ 現状業務の資料、管理内容の資料 ・ 取引先・顧客の資料、現行システム ・ 業界、経営計画
		収集 ・ アンケートの実施(目的、業務範囲での有効情報の収集) ・ 課題整理の結果でヒアリングの実施(効果的)
3	あるべき姿	概要 ・ パッケージ導入による現状との比較、メリット、効果の概要 ・ 業務処理、仕組み、管理内容の変化、向上点
4	パッケージ商品	ベンダ ・ 会社基本情報、得意分野、力量、販売実績、事例
		パッケージ ・ 特長、業務範囲、管理内容、周辺パッケージ
		IT動向 ・ 社会的ニーズ、先進活用事例
5	基本手順	課題の取扱 ・ 課題整理～課題解決の必要性有無、自社力量の判断 ・ 自社リスクの整理と解決策
6	プロジェクト体制	役割分担 ・ 作業洗出しの整理と分担、スケジュール ・ 作業の相関性、優先度
		スケジュール ・ 稼動時期 ・ 作業期間(開始～稼動準備)
		運営ルール ・ 会議の目的、開催サイクル、出席メンバー ・ 経営者の承認手順と対象項目
		業務範囲 ・ パッケージ導入の対象業務、部門、システム
		概算予算 ・ パッケージ商品を含めて必要な予算項目の整理 ・ 必要項目別の予算の決定

\* 1 実行項目一覧より、自社に必要な作業を選び実行してください。

\* 2 作業の優先度を決め、相関性も考慮して作業の順序を決めることです。

\* 3 自社に必要な項目を導入計画に入れて下さい。不明な点はベンダなり他社に聞くことです。