

# 事務作業パターンと作業要素の関係

事務作業 パターン  作業要素		入力型	活動補助型	チェック型
			<ul style="list-style-type: none"> <li>データの入力を主体に行う作業。</li> <li>複数データ/1画面と1データ/1画面がある。</li> <li>受信、他システムからのデータ入手も「入力」として扱う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業、経理、生産、物流、計画立案などの活動を補助的に支える作業。</li> <li>これらの活動に対して、事前準備と事後対応の作業タイミングがある。</li> </ul>
インプット	データ入力	<p>「データ処理の正確性」に基づく入力チェックを行う。 (参照:「業務プロセスの効率と情報活用」) 入力処理の後続作業(=後続処理ステップ)の処理条件に必要な関連チェックを行い、「正」データの保証をする。 業務コントロール情報(取引先・商品・他)とのチェックを行う。 操作/業務要件などのヘルプ機能を持つ。 「帳票出力・関連照会・例外処理の対応」など派生する作業を行いやすくする。 (参照:ダウンロード資料390 「事務作業の画面サンプル」)</p>		
	依頼・指示		<p>必要データを抜き出して、依頼、指示に応じたデータ処理を行う。また、自動的に対象データを抽出することもありえる。 そのデータ処理をし易くするために、依頼・指示行為に必要な業務コントロール情報の項目を画面上に明示する。または、項目照会を簡便にする。 後続作業に支障を来さないチェックを行う。 対象データの漏れ・抜けを防ぐ仕組みを組み入れる。 (参照:出荷指示/発注、請求/支払、生産/加工、経理連携などの作業を想定) (参照:発注の対象商品/数量、生産に必要な部品/数量などの作業) 「CSV出力・関連照会・データ修正・次作業連携」などの連携作業を備える。 (参照:ダウンロード資料390 「事務作業の画面サンプル」)</p>	<p>データ処理の前作業結果、個々のデータの処理内容に対するチェックを行う。 依頼を受けたデータに対する承認・確認行為もある。 自動的にデータが入手できるケースと対象データを選択するケースがあり、その対応方法を定める。 後続作業(=処理ステップ)を行う可否の判断を行う。否の場合、そのデータ取扱を明らかにする。 「前作業の確認・CSV出力・関連照会・次作業連携」などの作業を助ける機能を備える。 (参照:ダウンロード資料390 「事務作業の画面サンプル」)</p>

事務作業 パターン 作業要素		入力型	活動補助型	チェック型
		<ul style="list-style-type: none"> <li>データの入力を主体に行う作業。</li> <li>複数データ/1画面と1データ/1画面がある。</li> <li>受信、他システムからのデータ入手も「入力」として扱う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業、経理、生産、物流、計画立案などの活動を補助的に支える作業。</li> <li>これらの活動に対して、事前準備と事後対応の作業タイミングがある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務処理/事務作業に対して、その内容の精査、承認、確認、指示を行う作業。</li> <li>一部マネジメント機能を合わせ持つケースもある。</li> </ul>
インプット	待ち・保留	エラー/不具合が発生した入力データを生かす場合、その対応を明らかにする。業務コントロール情報などの変更が発生した場合、データの変更可否を含めた処理条件を明確にする。ゴミデータが隠れて溜まることを防止する。「活動補助型」へ引き継ぐ。	待ち・保留の原因になっているデータに対応した抽出条件を整理する。任意選択、自動選択の方式を決める。データ処理の対象から漏れ・抜けを避ける防止策を講ずる。 (参照:「マネジメントサポートと情報活用」) ゴミデータが溜まることを防止する。	待ち・保留のデータ状況が正しいか否かの判断を行う。否の場合、そのデータ取扱を明らかにする。未処理などのゴミデータが隠れて溜まることを防止する。
アウトプット	依頼・指示	業務コントロール情報により、自動的に後続作業に渡す条件(依頼・指示情報)を付与するケースもある。入力行為の結果、依頼・指示データとするケースもある。	必要データを抜き出して、後続作業への依頼・指示を行う。そのデータに対して、後続作業の内容に応じた識別区分などを付与する。依頼・指示したデータに対して、後続作業のアクション結果が分かることも考慮する。	チェック結果に対して、依頼・承認・確認・指示を行う。その依頼・指示したデータを管理し、後続作業での処理結果を把握する。
	帳票出力	必要に応じて、入力データによる帳票作成を行う。対象データの選択も行える。	依頼・指示の内容により、必要な帳票類を出力する。対象データの選択も行える。	チェック結果、必要な帳票類に出力する。対象データの選択も行える。
	分析		データに対して、処理の要否などを判断する。また、対象データを決める。データ状況を分析して、そのアクションを決める。 (例:発注量、生産量、在庫量、販売予測、仕入予測、原価・・・) PCなり別システムでの処理もありえる。その場合、データやり取りの方式を決める。	
	CSV出力	必要に応じて、入力データをそのままCSV出力をする。対象データの選択も行える。	依頼・指示、分析のデータ結果をCSV出力をして、確認などに利用する。分析作業に必要なデータをCSV出力をしてEXCEL/分析ツールで作業を行う。PCで処理したデータをサーバに戻す作業も考慮する。	必要に応じて、チェックデータのCSV出力をする。対象データの選択も行える。
サポート	照会	入力データの照会を行う。また、対象データの検索・照会も行える。業務コントロール情報などの関連照会も簡単に行える。例外取引などの手引きとしてのヘルプ機能を有する。	作業に必要なデータ照会を画面遷移などで行う。業務コントロール情報などの関連照会も簡単に行える。依頼・指示行為のために、データの詳細確認、関連情報との突合せを容易にする。	データのチェックの前後が分かる。データに対するチェック結果が追える仕組みにする。

事務作業 パターン 作業要素		入力型	活動補助型	チェック型
			<ul style="list-style-type: none"> <li>データの入力を主体に行う作業。</li> <li>複数データ / 1画面と1データ / 1画面がある。</li> <li>受信、他システムからのデータ入手も「入力」として扱う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業、経理、生産、物流、計画立案などの活動を補助的に支える作業。</li> <li>これらの活動に対して、事前準備と事後対応の作業タイミングがある。</li> </ul>
サポート	訂正	<p>入力データの訂正を行う。 訂正したデータ履歴を持つ。リアル照会を可能とする。 入力データの活用状況(後続作業)を含めて、訂正の条件と可否を明確にする。</p>	<p>訂正を行うケースは、その訂正条件に応じた関連データとの整合性チェックなどを重視する。 業務コントロール情報(取引条件、運用条件、マスタ条件)に留意して、訂正の可否・範囲を決める。 作業進捗(=処理ステップ)からくる訂正可否の判断を行う。否の場合はそのデータを必要な処理ステップに回す。</p>	<p>チェックデータの訂正を行う。 訂正したデータ履歴を持つ。リアル照会を可能とする。 チェックデータの活用状況(後続作業)を含めて、訂正の条件と可否を明確にする。</p>
	自動通知		<p>対象作業からの漏れ・抜けなどのデータを自動的に抽出して通知を行う。 基準値を設定して、その基準オーバーなどのデータを連絡する。 (参照:「マネジメントサポートと情報活用」)</p>	<p>チェックデータの漏れ・抜けのデータを自動的に抽出して通知を行う。 チェック対象の基準値を設定して、その基準値外れのデータを選択する。 (参照:「マネジメントサポートと情報活用」)</p>

Copyright(C) 2009 BNP. All rights reserved