

講義内容	1 時間 30 分
講義 1：作業標準化の目的	17 分
講義 2：業務プロセスの見える化（業務機能展開）	13 分
講義 3：業務機能展開の基本	17 分
講義 4：業務機能展開の効果	15 分
講義 5：教育・訓練規程の業務機能展開の事例 手順 1～手順 8	17 分
講義 6：教育・訓練規程の業務機能展開の事例 手順 9～手順 12	15 分

講義 1：作業標準化の目的	17 分	スライド NO.
7.5 文書化した情報 7.5.1 一般		4
作業標準の目的		5
文書化の意義		7
仕事と標準化の関係		9
標準の様式、まとめ方の例		10
標準化に関する各要員の役割		11
作業員/管理者/事務局		12

講義 2：業務プロセスの見える化（業務機能展開）	13 分	スライド NO.
プロセス運営管理の基本		3
プロセス設計の考え方		5
仕事の生産性向上の条件		8

講義 3：業務機能展開の基本	17 分	スライド NO.
文書の制・改訂のレビューの問題		2
業務機能展開とは？		3
業務を分析・展開する方法		4
系統図		5
業務機能展開の構造		6
原料加工プロセスの業務機能展開の例		7

故障対応プロセスの業務機能展開の例	8
DR プロセスの業務機能展開の例	9
事業計画策定プロセスの業務機能展開の例	10
業務機能展開の方法	11

講義 4：業務機能展開の考課

15分

スライド NO.

業務機能展開の考え方とねらい	2
業務機能展開の利点	3
知とは	4
組織知とは	5
プロセス設計に当たっての考慮事項	7
業務機能展開の活用法と事例	8
業務機能展開はどのような手順で行うのか？	10
既存の規定類のレビュー手順（業務分析）	手順 1～8
	手順 9～12
業務機能展開のフォーマット	13

講義 5：教育・訓練規程の業務機能展開の事例 手順 1～手順 8

17分

スライド NO.

教育・訓練規程の業務機能展開の事例 手順 1～手順 3	2
教育・訓練規定(一部)	3
手順 1：基本機能の抽出	4
基本機能の抽出結果	6
手順 2：1次機能の抽出	7
1次機能の抽出結果	9
手順 3：2次機能以下の抽出と単位作業（最終機能）の抽出	10
2次機能の抽出結果	12
単位作業の抽出の結果	14
教育・訓練規程の業務機能展開の事例 手順 4～手順 8	15
手順 4：単位作業のインプットの抽出	16
インプットの抽出結果	17
手順 5：単位作業のアウトプットの抽出	18
アウトプットの抽出結果	19
手順 6：単位作業の実施者の抽出	20

単位作業の実施者の抽出結果	21
手順 7：単位作業の管理項目（監視・測定項目）と管理時期の抽出	22
管理項目及び管理時期の抽出結果	24
手順 8：管理項目の管理責任者の抽出（業務機能展開の完成）	25
管理項目の管理責任者の抽出結果	26

講義 6：教育・訓練規程の業務機能展開の事例 手順 9～手順 12 15分 ｽﾗｲﾄﾞ NO.

手順 9：品質、コスト、量・納期、時間などに着目した問題点とリスクの抽出	2
問題点の抽出結果	3
手順 10：問題点の改善とリスクへの対応	4
手順 11：業務機能展開（手順 8）の修正	5
問題点の改善結果	6
手順 12：文書の改訂	7
業務機能展開の注意点	8
業務機能展開の事例	10
業務機能展開の例 設計・開発プロセスの例	11
受・発注業務	12
顧客情報の収集	13
まとめ	14