

業務可視化・標準化（マニュアル化）推進提案書

1. 提案背景

近年、弊社では業務の属人化・作業品質のばらつき・新人教育コストの増加が深刻化しています。これらは、可視化・標準化・マニュアル化の不足が原因です。

2. 現状の課題

- ・担当者によって作業品質が変動
- ・業務手順が明文化されておらず教育負荷が高い
- ・引継ぎ時に発生するトラブルが多い
- ・工数の見える化が不十分で改善活動が進まない

3. 目的

- ・業務手順の体系化・標準化
- ・誰が担当しても成果が安定する仕組みづくり
- ・教育コストの削減
- ・改善の土台となる「プロセスの見える化」を構築

4. 提案内容

- 1) 業務棚卸（現状調査）
- 2) 業務プロセスの可視化（業務フロー作成）
- 3) 標準業務手順書（SOP）作成
- 4) 属人化ポイントの解消
- 5) 改善余地の抽出とロードマップ策定

5. 期待効果

作業時間の均一化・短縮

研修時間の削減（例：30～50%減）

ミス発生率の低減

担当者変更時のリスク低減

継続的改善の基盤構築

6. スケジュール（例）

期間	内容
Week1–2	業務棚卸・ヒアリング
Week3–4	業務可視化（フロー図作成）
Week5–6	マニュアルドラフト作成
Week7–8	改訂・運用開始

7. 投資・費用対効果

マニュアル化支援：○○円

年間削減効果：○○円

投資回収期間：○ヶ月

8. まとめ

業務の標準化は、組織の成長スピードを大きく引き上げます。

マニュアル化により、生産性向上・品質改善・教育効率化が実現します。