

業務ヒアリングシート

対象業務: 例) 経費精算 / 受注入力

第〇回: 例) 第2回

ヒアリング情報

日時

対象部署・チーム

回答者(役職・担当領域)

ヒアリング実施者

目的 例) 業務改善・システム導入・現状把握

所要時間

対象業務の概要

業務の目的・ゴール

発生頻度・件数 例) 月末に約200件

関わる人・部署

使っているツール・帳票

現状の流れ(As-Is)

作業を順番に。判断が分かれる箇所・手戻りが起きる箇所に印を付ける

No.	作業ステップ	担当	使うツール・帳票	所要時間
-----	--------	----	----------	------

課題・困っていること

事実(いつ・どのくらい)と本人の意見を分けて書く

No.	課題	発生頻度・影響	現状の回避策
-----	----	---------	--------

理想の状態(To-Be)・要望

「〇〇が△△になっている」の形で書く。手段ではなく状態を残す

制約条件

予算

期限・スケジュール

既存システム・データ

社内ルール・規程

その他

優先度の確認

課題No.	優先度	理由
-------	-----	----

	高/中/低	
--	-------	--

	高/中/低	
--	-------	--

	高/中/低	
--	-------	--

確認事項・宿題

内容	担当	期限
----	----	----

次のアクション

次回日時

次回の目的

準備するもの