

成果物が
「わかりやすく」
「明確な」
コンサルティング
のご案内です

業務プロセス最適化パッケージ

企業さま向け

B&Gコンサルティング

1. 商品コンセプト

お客様の・・・

「経営コンサルティング、って何をしてくれるの？」「具体的にどんな成果があるの？」

「抽象的な概念と価格の提示だけではコンサルティング依頼はしにくいな・・・」

「もっと手軽に、必要な時に必要なところだけ利用できるようなコンサルティングサービスはないかな？」

といった声にお応えしたいと考え、コンサルティングサービスの「見える化」を徹底しました



- 1.ご依頼前にコンサルティングの流れ・各段階での成果物のイメージをご提示します。
- 2.内訳明細付の見積書、秘密情報等の取扱いを含めた契約書ひな形をご提示し、安心してご契約頂けるようにします。
- 3.ご契約の前に、ご予算に応じたコンサルティングメニューの調整を行い、無駄のない実施内容にします。

2. パッケージ導入のメリット

“業務プロセス最適化パッケージ”を導入することで・・・

ヒト・もの・情報の流れを明確化し、整理します



・不要な作業、慣習による余分な手続きなどムダをなくします

・必要なものまでは省きません

スリム化した業務・組織の実現で・・・

・職員・職場・予算の余裕を生み出します

・余力を新事業へ振り分けるなど組織の更なる活性化へつなげます

・効率的業務による「支出削減」「業務時間の短縮」「新事業の開始」といった成果は、利益改善・従業員の意欲向上につながります

3. コンサルティングの流れ “業務プロセス最適化パッケージ”

会合回数	手順番号	何を	どうやって
1～4回	1.	現状把握・分析	ヒアリング 現場視察
1回	2.	問題点の抽出	ボトルネックの洗い出し 5S PDCAの見直し など
1～2回	4.	解決策の決定	課題・目標クリアのために何をどうすべきか決める
1～5回	5.	実行管理	解決策導入後の実施状況、改善の把握、不具合の修正、 フィードバック（効果の見える化）を行う

4-1. 各段階での成果物

～1.現状把握・分析～

現状把握・分析では、ヒアリングや現場視察の結果から、対象事業・組織について
チェックシートによる評価、評点を見やすくしたレーダーチャートをご提示します。

04 店舗				チェックポイント	評価(5段階)	補正(満点の場合の点数)	評点	小計
02 販売機能	01 施設配置・顧客誘導	01 建物	01 建物は最も有効に敷地を利用した形状になっているか。	5	1	1	8.4 (/10点)	
			02 店舗は通行客の心理的な状況から入店しやすい位置にあるか。	5	1	1		
	02 駐車場	01 駐車場は来客車両用、入出荷車両用に区分され、それぞれ十分な収容能力があるか。	-	-	-			
		02 駐車場への出入の容易性・安全性は万全か。必要により誘導員を配置しているか。	3	1	0.6			
		03 出入りがしやすく、分かりやすい誘導表示があるか。	5	2	2			
	03 ファサード	01 訴求力を高めるために店舗ファサードを十分に利用しているか。	5	1	1			
		04 案内施設	01 顧客を店内に誘導する案内施設が電致けられているか。	5	2	2		
	01 外装	02 案内施設は見やすい場所に機能的に設置されているか。	2	2	0.8			
		01 外装は業種・業態に適しており、魅力的か。	2	3	1.2			
	02 看板	02 外装に店舗のC/Cコーポレート・アイデンティティが反映されているか。	1	2	0.4			
		01 店頭看板は企業イメージを正しく伝えているか。	5	2	2			
	03 店頭	01 店頭は清気があり、企業イメージを正しく伝えているか。	5	3	3			
		02 店頭の開放度や開放感は、業種・業態に合ったものであるか。	5	3	3			
		03 店頭はPOPやポスター等を効果的に活用しているか。	5	2	2			
	04 ショーウィンドー	01 ショーウィンドーの位置や形状は、来店客の視線を誘導しているか。	-	-	-			

チェックシート

レーダーチャート



現状を表や図示することで、分かりやすく・見やすく・全体バランスを把握でき、皆さまの『気づき』につなげます

4-2. 各段階での成果物 ～2.問題点の抽出～

問題点の抽出では、現状分析で評価・評点が低かった点を中心にまとめ、問題点を分類して分かりやすくご提示します。

IT活用			
03 情報化基本方針	01 経営者意識	01 情報化意欲	03-01-1 経営者が企業の情報システム化の推進に対して知識不足等で意欲的ではない
		02 変化への対応	03-02-2 競合他社の情報化に後れを取っている
			03-02-3 情報技術の進歩に対応できる体制が整備されていない
	02 組織	01 情報化組織	03-03-1 情報システム担当組織や専任者が決められていない
	03 費用と経済性	01 採算性の検討	03-04-1 情報化コストをユーザー部門に配賦していない
	04 人材教育	01 社員教育	03-05-1 従業員に対して、適切な情報リテラシー教育を実施していない
	05 現行システム	02 システム構成	04-01-4 ハード、ソフト(ECサイトなど)はエンドユーザーが使いやすいものになっていない
		03 通信ネットワーク	04-01-6 得意先・仕入先等関連企業間を結ぶEDI・EOSなどのネットワークを導入していない
	02 適用業務	01 適用業務全般	04-02-3 操作マニュアル等ドキュメンテーションが整備されていない
			04-02-4 担当者は業務のシステム処理内容を十分に理解・把握していない

問題点一覧

分類して
整理

分類	番号	評点の低かった項目
ヒト・体制面	03-01-1	経営者が企業の情報システム化の推進に対して知識不足等で意欲的ではない
	03-02-3	情報技術の進歩に対応できる体制が整備されていない
	03-03-1	情報システム担当組織や専任者が決められていない
	03-05-1	従業員に対して、適切な情報リテラシー教育を実施していない
	04-02-4	担当者は業務のシステム処理内容を十分に理解・把握していない
情報面	03-02-2	競合他社の情報化に後れを取っている
	04-01-6	得意先・仕入先等関連企業間を結ぶEDI・EOSなどのネットワークを導入していない
顧客サービス向上面	04-01-4	ハード、ソフト(ECサイトなど)はエンドユーザーが使いやすいものになっていない
マニュアル化・標準化	04-02-3	操作マニュアル等ドキュメンテーションが整備されていない
金銭面	03-04-1	情報化コストをユーザー部門に配賦していない

問題点を経営課題ごとに分類しなおし、どのような面での改善が必要なのか把握しやすくまとめます

4-3. 各段階での成果物

～3.課題・目標の設定～

課題・目標の設定では、問題点の分類表の横に課題を並べることで対応関係を明確にします。また、数ある課題の中から今回優先的に取り組むべき課題をピックアップし、目標を設定します。

分類	番号	評点の低かった項目	課題
ヒト・体制面	03-01-1	経営者が企業の情報化に関する知識不足等で意欲的ではない	経営者がIT化についての正しい知識を身につける
	03-02-3	情報技術の進歩	→ 情報システム専任者・担当者、業務内容や責任分担の明確化
	03-03-1	情報システム	→ 担当者以外の従業員へ使用方法などの研修実施
	03-05-1	従業員	→ 03-02-3に同じ
情報面	03-02-2	競合他社	→ 競合他社の情報化の状況把握
	04-01-6	得意先・仕入先	→ 得意先・仕入先の情報化の状況把握
顧客サービス向上面	04-01-4	ハード、ソフト（EOP）	→ エンドユーザーの利便性向上
マニュアル化・標準化	04-02-3	操作マニュアル等ドキュメンテーション	→ 操作
金銭面	03-04-1	情報化コストをユーザー部門に配賦	→ IT

問題点と
課題の関係が明確に

課題	目標
経営者がIT化についての正しい知識を身につける	
情報システム専任者・担当者、業務内容や責任分担の明確化	情報システム専任者・担当者、業務内容と責任分担の明確化
担当者以外の従業員へ使用方法などの研修実施	
競合他社の情報化の状況把握	
得意先・仕入先の情報化の状況把握	
エンドユーザーの利便性向上	顧客アンケートで3か月以内の改善率向上
操作マニュアル等の整備	導入しているシステム・HP等全てのマニュアルを整備
情報化コストの明確化、部門ごとの配賦率の明確化	

今回取り組むべき
課題を抽出

目標も設定します

全ての課題に一度に取り掛かる事はできません。

優先順位付けが重要となります。また、目標も明確化する事がプロジェクトの成功にはかせません。

4-4. 各段階での成果物

～4.解決策の設定～

解決策の設定では、課題の克服・目標の達成のために解決策を設定します。“誰が”、“何を”、“どのように”、“そしてどうなる”を明確にし、実行力ある体制作りを行います

目標	解決策	誰が	何を	どのように	いつ	そしてどうなる
情報システム専任者の設置	従業員からIT専任者の任命、教育の実施。	経営者、管理者	従業員の中よりIT専任者・担当者となる者を選び、任命する。必要なスキルや最新知識についての講習会や通信教育の用意、資格取得奨励を行う。	希望者の募集を受け、ITスキルの高い従業員やこれまで社内のITを任せてきた従業員を中心に選定。	選定は1か月後まで、教育内容は3か月後までに決定。	これまで曖昧で「できる人に都度任せていた」IT化を正式に仕事として自社が任せる点が明確化する。これにより、従業員の意欲向上と業務・責任の明確化につながる。教育研修の実施により、一層のITスキル向上が見込まれる。
業務内容と責任分担を明文化	専用の役職(部門)の設置と業務内容等を明文化。	経営者、管理者	専用の(部門)・役職を設置し、社内規定等に明文化する。業務体制と業務内容も併せて明文化する。	担当者となる従業員と相談し、適切な実施体制と人員配置・業務内容となるようにする。	担当者選定後、体制と業務内容の決定・正式任命は2か月後まで。	
顧客アンケートで3か月連続HP利用満足度90点以上を達成	顧客からの利用アンケート実施と改善策の策定。	IT専任者・担当者 顧客担当者	自社webシステム利用者の顧客へアンケートを実施し、満足度・改善点などを継続してヒアリングする。	MLでアンケートを実施し、各店舗でのアンケート用紙配布と回収を促すべく多くの声を集める。	アンケート内容の決定は、3か月後まで、アンケートの実施は5か月後。	自社webシステム(HP)について、自社内だけでは気が付かなかった改善点や、顧客目線での使用感について情報が得られる。継続的に改善することで、顧客の利便性向上と自社の信頼向上につながる。
導入しているシステム・HP等全てのマニュアルを整備	IT専任者によるマニュアルの作成と全体共有。	IT専任者・担当者	HPや社内システムの取扱い方法、操作方法、注意点などのマニュアルを整備する。全従業員へ講習会を実施して共有する。	担当者別・従業員別に自社システムで使える範囲を明確化する。範囲に合ったマニュアルを作成する。対象従業員へ講習会を実施し、マニュアルを共有する。	取扱い範囲の明確化は任命後1か月後。マニュアル作成は、1か月後以降順次取り掛かる。講習会は必要なマニュアルが揃った時点で実施する。	従業員の取扱い範囲を明確化する事で、責任範囲の限定や誤操作リスク・情報漏洩リスクなどを低減する。マニュアルを整備することで、従業員の入替りIT担当者の入替り時の障もスムーズに引き継ぎが可能となる。自社システムにどのようなものがあるか、何ができるか、等が整理され、共有されることで一層の活用や無駄の削減が期待できる。

解決策は、実行力ある体制作りを伴う必要があります

「どう実施するか」も具体的に設定します

4-5. 各段階での成果物

～5.実行管理～

実行管理では、解決策ごとの実施項目を具体的なスケジュール表にします。

定期的に進捗管理を行い、確実な解決策の実施を達成します。

解決策	誰が	実施項目	2018年												2019年							
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
従業員からIT専任者を任命、教育の実施。	経営者、管理者	希望者の募集を受付	●	●																		
	経営者、管理者	ITスキルの高い従業員・社内のITを任せてきた従業員等より選定	●	●																		
	管理者・IT担当者	必要なスキル・知識の整理			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	管理者・IT担当者	今後実施する教育研修の内容を決める				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	管理者・IT担当者	研修制度の開始					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	経営者、管理者	対象の資格を決める		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	経営者、管理者	研修の内容を決める				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	経営者、管理者	研修制度の設置																				●

誰が、何をやるのか
「作業レベル」で実施項目を設定します

進捗管理にも利用できる
進行表を作成します

4-6. 各段階での成果物

～6.継続のしくみづくり～

継続のしくみづくりでは、改善された状態が今後も継続していくよう、また他の業務等においても応用できるように、社内の体制づくりを中心に支援します。

しくみ	内容	
PDCA	チェック体制（管理者・担当者）の決定	→体制表へ
PDCA	進捗管理（頻度・内容・会議主催者）の内容決定	→進捗管理表へ
PDCA	フィードバックの仕組み決定	→体制表・進捗管理表へ
• • •	• • •	
• • •	• • •	

最終的に、コンサルタントがいなくても社内で改善プロセスが循環し、最適な状態が保たれる状態が理想です。

3. パッケージラインナップ

A. 簡易パッケージ ～少しの改善、急ぎの改善、「まずはここだけ」、お試し改善 向き～

前ページの
手順番号

1. → 2.3. → 4. → 5.6.

会合回数

1回 1回 1回 1回

標準期間 会合4回、3か月

標準料金 ￥100,000- (税抜き・交通費別途)

<期間・料金はおくまで目安です。個別見積・ご予算に合わせた調整も可能です。ご相談ください>

4. パッケージラインナップ

B. 標準パッケージ

～1つの業務プロセスを最適化・改善する～

前ページの
手順番号

1. → 2.3. → 4. → 5.6.

会合回数

2回 1回 2回 2回

標準期間 会合7回、6か月

標準料金 ￥198,000- (税抜き・交通費別途)

<期間・料金はあくまで目安です。個別見積・ご予算に合わせた調整も可能です。ご相談ください>

5. パッケージラインナップ

C. 全体最適化パッケージ

～複数の課や部署、組織の“全体最適化”を見据えた改善

～

前ページの
手順番号

1. → 2.3. → 4. → 5. → 6.

会合回数

4回 2回 2回 3回 2回

標準期間 会合13回、8か月～12か月

標準料金 小・中規模 ￥380,000- (税抜き・交通費別途)

大規模 ￥1,000,000- (税抜き・交通費別途)

<期間・料金はあくまで目安です。個別見積・ご予算に合わせた調整も可能です。ご相談ください>

お気軽にお問い合わせください

“業務プロセス最適化パッケージ”にご興味ございましたら、どうぞお気軽にお問い合わせください。
B&Gコンサルティングでは、SNS活用やブランディングといったマーケティング支援、環境対策支援、
その他の経営改善支援も行っております。

B&Gコンサルティング
代表 藤巻かな江

E-mail: fujimaki.kanae@bandg-consulting.com

URL: www.bandg-consulting.com

TEL: 055-976-8056 / Mobile: 090-9966-6222