



お客様へ



BPRメソッドについて

Ver1.0

PRIMANAGEによって実現するBPR手法を記述しています。



私に任せてください！

【BPRとは】 Business Process Re-engineering
業務全体を対象として効率や生産性を改善するために、
業務全体を全面的に見直して、再構築すること。
研究開発、製造工程、原価・品質管理、サービス、製品の供給方式などすべての企業活動を、
首尾一貫したビジネスプロセスへ再統合し、効率や生産性を劇的に改善することを目指す。
TQC(全社品質管理)が部門内の個別業務の改善であるのに対し、
BPRは企業活動全体を対象とした 総括的な改革であることが大きく異なる。

■ BPRメソッドの概要

ステップ ①

《現状把握》

全業務の業務フローと全員の担当業務一覧を作成し、これを元にして全員のPRIMANAGE個人メニュー（PRIMANAGE PERSONALSYS）を作成します。

ステップ ②

《評価》

業務処理別の担当者一覧から業務処理のムリ、ムダ、ムラを顕在化させます。

ステップ ③

《再構築》

全員のPRIMANAGE個人メニュー（PRIMANAGE PERSONALSYS）を再作成します。

ステップ ④

《検証》

再構築後の業務処理別の担当者一覧から業務処理のムリ、ムダ、ムラの撲滅を確認します。



■ PRIMANAGE個人メニュー登録用紙

PERSONALSYS 管理登録用紙

No. _____

____の項目は必須入力項目です。

担当者コード 1 1 1 0 0 1

氏名 松 本 一

メニュー A

部品ID (7ケタ)	部品名 (入力項目ではない)	曜日	月	日
GLS1A00	仕訳伝票登録			
GLS1A10	仕訳伝票EXCEL登録			
GLS1300	仕訳伝票取消			
GLS1200	仕訳伝票検索			
GLS1400	仕訳伝票チェックリスト	月		
GLS1A01	部門仕訳伝票登録			
GLS1301	部門仕訳伝票取消			
GLS1201	部門仕訳伝票検索			
GLS1401	部門仕訳伝票チェックリスト			
GLS1500	月例伝票生成			

ソフトウェア部品表から選択します。

業務担当者全員の
個人メニュー登録用紙を記入します。

■ PRIMANAGE個人メニュー登録内容 <<PRIMANAGE PERSONALSYS>>

PSTART 00/10/30

***** 個人別メニュー登録/変更 *****

担当者コード:	<input type="text" value="111001"/>	担当者名:	<input type="text" value="松本 一"/>	部品選択:	<input type="text" value="標準"/>
部門コード:	<input type="text" value="111"/>	部課名:	<input type="text" value="総務課"/>	ユーザーレベル:	<input type="text" value="担当者"/>
グループID:	<input type="text"/>	ソフトウェア部品名:	<input type="text"/>	ソフトウェア部品ID:	<input type="text"/>
機能 1:	<input type="text"/>				
機能 2:	<input type="text"/>				
対象者:	<input type="text"/>				

**全員の担当業務を
個人別にすべて登録します。**

メニュー選択	: <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C																												
実行させたい曜日	: <input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 日																								
実行させたい月	: <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12																			
実行させたい日	: <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 月末

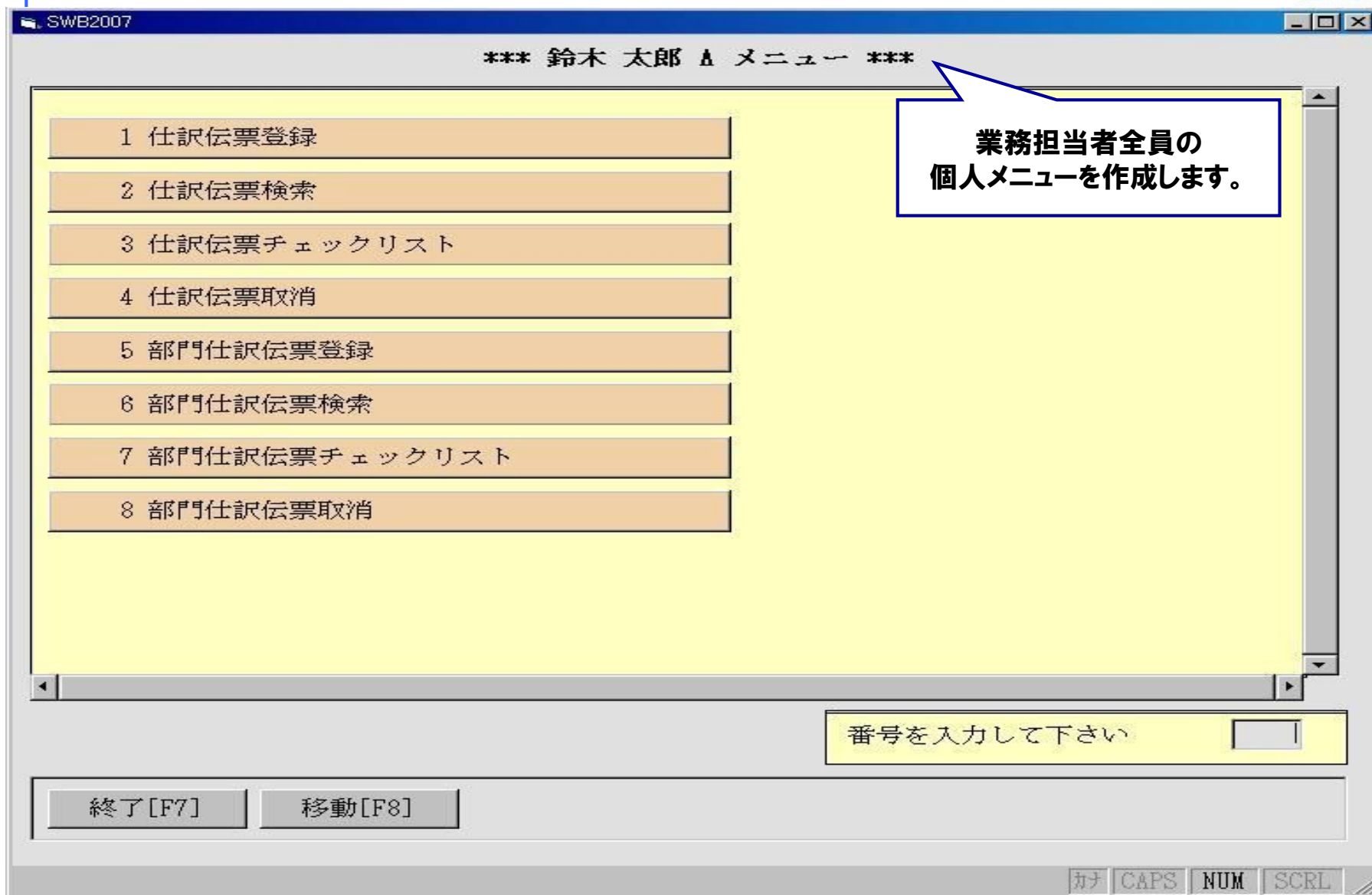
前画面[F7]

関連図[F8]

実行[F9]

登録[F10]

■ PRIMANAGE個人メニュー <<PRIMANAGE PERSONALSYS>>



■ 業務処理別担当者一覧

PSTART 00/10/30

*** ソフトウェア部品別メニュー一覧 ***

グループID :

グループ名 :

ソフトウェア部品ID :

ソフトウェア部品名 :

全業務について担当者一覧を検証します。

担当者コード	担当者名	A	B	C
30	仕入管理(流通) - A	◎		
31	仕入管理(流通) - B	◎		
311001	石川 啓	◎		

発注点割れ品目検索という業務を担当者3名が行っていることを示しています。

PRIMANAGE業務フローのサンプル

① 見積管理業務 PRIM1100

- 見積情報を登録する。(変更、削除は省略)
- 承認者に対して承認申請をメールにて行う。
- 承認者は備考欄に「YYYY/MM/」
- 承認者は申請者に対して承認(却下)
- 見積書を印刷して捺印をする。
- 見積書を顧客に郵送する。(また

全業務について業務フローを作成します。

