

表1 BPMに向けた組織成熟度診断

	設問	回答	備考
1	あなたの会社では、社内の各部門の役割と目指す目標を示していますか？	Yes/No	
2	あなたの会社では、業務の拡大やコスト削減などの目標を達成するために、現場に業務改善とその手順を明らかにするよう求めていますか？	Yes/No	
3	組織や担当者の仕事当场当たり的でなく常に計画に基づいているといえますか？	Yes/No	
4	新しい業務の進め方を決めたり、今までの業務の進め方を変えたりする場合には過去の経験・履歴・事由などを参考にしていますか？	Yes/No	
5	各部署における目標・使命、それらを達成するための体制・規程・業務内容・仕事の進め方などについて文書化していますか？	Yes/No	
6	部署を股がる重要な業務について、その分掌・役割分担について書類で明示していますか？	Yes/No	
7	主な業務について業務の流れを文書化していますか？	Yes/No	
8	業務改善を進める場合には、専門のチームが組織され、それぞれのチームごとに活動作業項目の詳細計画を作成していますか？	Yes/No	
9	各部門責任者へ、改善チームの役割と目標を理解させ、その認識の共有を徹底させていますか？	Yes/No	
10	どの人がどのようなスキルを持っているかを整理し文書に残していますか？	Yes/No	
11	業務の標準化を進めて、その業務が正しく遂行されるよう人の配置や教育の計画を立てていますか？	Yes/No	
12	業務のレベル(納期やスピード、コスト)に応じて、その優先度を常にビジネスニーズに基づいて判断していますか？	Yes/No	
13	業務の成果について、品質およびかかったコストを常にモニタリングしており、問題が発生すればすぐにその原因がわかる状態ですか？	Yes/No	
14	あなたの会社では、業務上のリスクを分析して、業務改善活動に優先順位を付けていますか？	Yes/No	
15	組織や業務の計画におけるヒト・モノ・金・時間・情報などの経営資源の投入基準が明確で、データ・事実に基づいたものになっていますか？	Yes/No	
16	計画を立てるとき、中身の開始・終了の基準や作業項目の単位に一貫性がありますか？	Yes/No	
17	規定や業務内容、業務の進め方を標準プロセスとして定め、内容を文書として管理していますか？	Yes/No	
18	業務の成果や業務知識、業務経験の価値をはかる指標がありますか？	Yes/No	
19	定義した遂行方法を適用すべき業務範囲を文書で明示していますか？	Yes/No	
20	改善活動で生じた問題点について、タイムリーに対策を立てて解決していますか？	Yes/No	
21	業務計画に基づいて必要な人を確保し配置していますか？	Yes/No	
22	業務遂行に必要な社員個々の能力開発を正しく行っていますか？	Yes/No	
23	社員個々の能力開発が実際にどの程度効果を上げているかを何か指標を用意して測定していますか？	Yes/No	
24	社員個々の能力向上だけでなく、組織全体の総合能力を上げる仕組みを作っていますか？	Yes/No	
25	業務の改善目標を個人の業績目標として設定していますか？	Yes/No	
26	あなたの会社では、業務効率を図るなどのために、業務を改善したり類似・重複した業務を統合していますか？	Yes/No	
27	計画の策定・実施・変更について他部門も含めてモニタリングし全体最適を目指していますか？	Yes/No	
28	業務の結果得られた成果や知識、経験について、組織全体に周知し共有していますか？	Yes/No	

29	業務の成果物は後で再利用できるように管理していますか？	Yes/No	
30	業務の成果物の実績や品質についての情報を定期的に保存/修正していますか？	Yes/No	
31	業務ごとにデータ件数や処理件数、誤り(データ不完全など)の数を統計的に管理・把握していますか？	Yes/No	
32	改善チームは、明確な目標や責任、推進権限を付与され、任務を実行していますか？	Yes/No	
33	改善目標を達成するために人、物、お金を決めて実行していますか？	Yes/No	
34	あなたの会社には、業務改善の課題や未知のリスクに対して、数値化した指標や分析の仕組みがありますか？	Yes/No	
35	全社で統一した改善指標に基づき、情報の収集や分析、評価、改善計画の立案という一連の組織的改善活動を実施していますか？	Yes/No	