

システム・インテグレーション基盤技術開発計画(Ⅱ)

5 N-8(4) 現行業務・システム調査支援ツール

神保 寛明 中井 兼光 古賀 辰巳 辻 裕樹
東芝情報システム株式会社

1. はじめに

本ツールは、システム・インテグレーション・サービス(SIサービス)における要求分析工程の現行業務の分析を支援するツールである。要求分析とは通常、目標設定、現状調査分析、課題設定等の段階を踏む。

本ツールは、このうちの現状調査分析での実態把握を業務フローの作成によって支援する。

2. ツール化の背景

業務フローは、分野、業種により多種多彩である。また業務フローは、業務によって企業独自の性質を持つこともある。従来はこれを手書きで作成していたため、作成に要する時間は無視できるものではなく、またチェック漏れのない正確な業務フローを作成するにはそれなりに熟練した者が担当する必要があった。

この作業を短時間で、他の作業でもできることになれば、高度の技術を要する作業等により多くの時間をかけられることになる。

本ツールは、経験の浅い作業でも容易にかつ短時間で高品質の業務フローを作成できるよう支援するものである。

3. 本ツールの機能

(1) 調査項目リストの活用

調査項目リストとは、業務フローを作成する上で基本となる調査項目を表形式に入力するワークシートである。

調査項目リストを基に、ツール側で業務フローを自動生成する。生成された業務フローは、現行業務調査の最低限の調査項目のモデルとして位置づけられる。

現状分析を定型化することにより、チェック漏れ

の減少と複雑な業務の流れを、より明確化するという効果が考えられる。また、経験の浅い作業においては、教育的効果も期待できる。

調査項目リストの内容を以下に述べる。

- ①処理番号
処理の流れを示す指標としてシーケンスに番号を設定する。
- ②処理内容
処理の内容または処理の名称を定義する。
- ③担当
処理に対する担当を定義する。
- ④入力情報
処理に対して与えられる情報を部品化・分類し名称を定義する。
- ⑤出力情報
処理を行って作成される情報を部品化・分類し名称を定義する。
- ⑥行先
処理の分岐について、業務番号、作業番号、処理番号、条件を指定する。
- ⑦備考
処理についての特記事項、備考、注釈等を定義する。

業務フロー作成		ヘルプ	挿入	削除	キャンセル	終了
項目リスト作成						
処理番号	処理内容	担当	入力情報	行先	備考	
01	開発発注審査	開発責任者	入力済み			
02	発注依頼	開発責任者	入力済み			
03	外注選定	開発責任者	入力済み			
04	見積もり依頼	資料取り扱い責任者	入力済み			
05	見積もり評価	開発責任者	入力済み			
06	価格決定	開発、外注責任者	入力済み	入力済み		
07	ソフトウェア開発	外注	入力済み			
08	納品	外注責任者	入力済み			
09	支払い	開発責任者	入力済み			
10	成果物評価			入力済み		

図1. 調査項目リストの入力例

System Integration Fundamental Technology :
A Supporting Tool for Drawing Business Flow
Diagram

Hiroaki Jimbo, Kanemitsu Nakai, Tatumi Koga,

Hiroki Tuji

Toshiba Information Systems[Japan]

このシステムは、協同システム開発(株)を通して、情報処理振興事業協会(IPA)の委託のもとに開発されているものである。

(2) 業務フローの作成

本ツールでは、調査項目リストをもとに定型化した業務フローを本ツールで自動的に作成し、作業時間の短縮を実現している。

また調査項目リスト作成時につけるキー項目から類似する調査項目リストを検索する。

これにより、類似した過去の業務フローの流用を可能にしている。

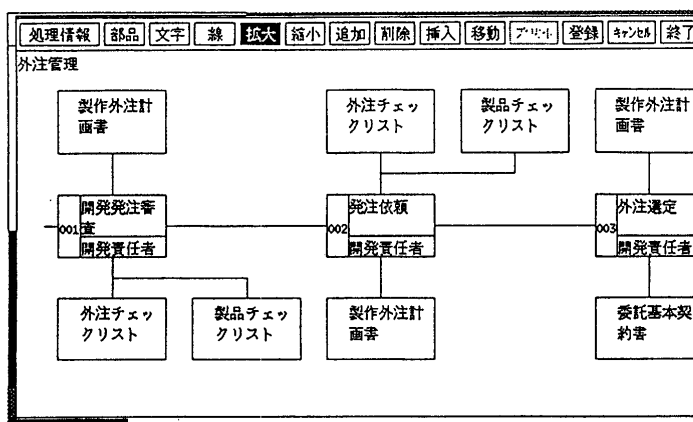


図2. 図1の調査項目リストの業務フロー展開図

(3) 業務フローの編集

本ツールを利用して、業務フローを作成する場合、業務フロー上でそのまま追加、削除、修正等の編集を加え業務フローを完成させるケースは、少なくない。

業務フローの編集については、コマンドメニューをマウスでクリックし画面外の業務フローを編集する。

業務フロー編集の機能を以下に述べる。

①処理情報/コメント情報の切り替え機能

調査項目リストについて、内容的に最小限の情報しか明記できないため業務フローを表現する上で説明や注意事項等の情報が明記できない。そこで調査項目リストから作成される業務フローについての説明文や補足文をコメント情報として業務フロー上に記入できるようにした。

また、矢印を引くことにより様々な業務フローに適用できるようにした。

②文字、入出力情報の図形、行先線の修正(入力)機能

変更したい項目をコマンドメニューより選択し、業務フロー上の処理(入出力情報)ボックス内をマウスでクリックする操作で修正(入力)が行えるようにした。

③処理¹⁾、入出力情報の追加/挿入機能

処理及び入出力情報の追加については、選択した処理または入出力情報の右側に新しい処理(入出力情報)ボックスを設置する。挿入については、左側に新しい処理(入出力情報)ボックスを設置するようにした。

注1) 業務フロー上の処理内容を現すボックス

④削除機能

マウスでクリックした処理、入出力情報、行先線の削除を行う。

⑤移動機能

移動する処理または入出力情報の移動を行う。

移動の方法については、移動元と移動先をマウスでクリックする。この場合左側(移動元)から右方向(移動先)にマウスで選択した場合、移動先の処理(入出力情報)の右側に移動される。逆に右側から左方向に移動した場合移動先の処理(入出力情報)の左側に移動される。この規則により左端、右端の両位置への移動が可能としている。

⑥業務フロー縮小/拡大機能

画面上で多くの処理が表現できる縮小機能と、細かな編集を行なえる拡大機能の2タイプの表現ができるようにした。

4. おわりに

平成3年度は、開発用ハードウェアの制約から直列型の業務に対応するシステムとして作成したが、本年度は、より実際の業務を表現できることをめざして、並行業務の流れを表現できるように改善している。

<参考文献>

- (1) 事務改善用能率定規の使い方、
産業能率大学編