

# HITセミナー

～非営利組織における BPR・効率化・DXを効果的に推進できる最強ツール～

(ZOOMによるオンライン開催)

## ◆BPR・効率化・DXの重要性

1. 今の業務プロセスはいつ頃始めたものですか？  
(いつ頃から変わっていませんか?)
2. 今の業務プロセスは、デジタル時代に沿った最新のやり方ですか？
3. もし、上記を改善するとしたら、誰がすると思いますか？

受身姿勢で自分達がやらない と誰もやってくれません！  
原課(実務担当者)は一步踏み出す勇気が必要です！

## ◆対象者と課題観

自治体組織	学校組織	社会福祉法人組織
DX推進部署	DX推進部署	本部及び各施設業務効率化検討者
BPR推進部署	効率化推進部署	
研修企画部署	研修企画部署	研修企画部署

- ・どうにかして業務生産性の向上を図りたい。
- ・属人的業務を可視化して誰でもできる体制を整えたい。
- ・BPR・業務効率化・DXを本気で取り組んでいきたい。  
お茶を濁した取り組みはもうたくさんだ！
- ・業務効率化の効果的手法を学習・習得したい。
- ・できれば、業務マニュアルも作りたい。

## ◆得られるもの

効果的な「BPR・効率化・DX」の進め方がわかります。

「BPR・効率化・DX」推進の効果的なツールを体験使用できます。  
(3ヶ月使用可)

今後の進め方に関し、各組織にあわせた相談対応いたします。

# ◆HitWeb機能全体概要図

【HitWebライセンス】  
 ①エントリー ②業務記録 ③プロセス ④マネジメント  
 Human resource & Intelligence Technology



© 2017-2022 System Science Co., Ltd.

## 【Youtube (限定公開)】

本研修によるHitWebデモ動画のご案内  
 (解説講師:鈴木悟史)

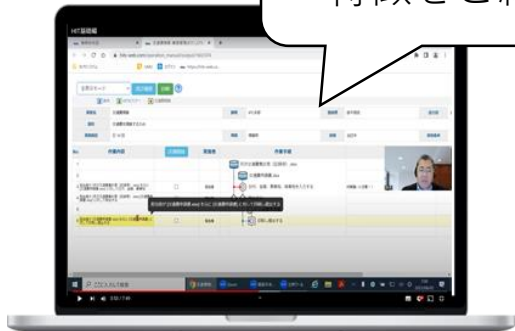
【基礎編 (7分49秒)】  
<https://x.gd/jl13w>



【応用編 (3分18秒)】  
<https://x.gd/OJLGo>



HitWebの利点や特徴をご紹介します



# ◆HitWebではチャート作成から複数の機能が使えます (下図以外にも組織の最適化に役立つ機能があります)



【業務記録】  
現状を  
把握できる



【改善提案書】  
整理・改善  
ができる

時刻	送信	受信	4次業務名	実施者	サイクリック
09:30 - 09:30			メール確認		
09:30 - 10:30			各部署の各氏名からの問い合わせ		
10:30 - 11:30			その時間帯に行っていた業務		
11:30 - 12:00			会議室準備		
12:30 - 13:30					

作業手順	作業時間	作業員	改善点
1. 商品提案書.pptx			
2. 雛形を共有ドライブへコピー			
3. ドラフトを作成			
4. 間違いがないかチェック			
5. 商品提案書			
6. 1部印刷			
7. 課長へ提出			
8. 捺印			
9. 企画ファイルに保管			

【業務体系図】  
組織全体の業務を  
体系化できる



作業員	4次業務 進捗ステータス
13時45分00秒	Sチャート作成済
1時48分00秒	Sチャート作成済
5時42分00秒	Sチャート作成済
1時45分00秒	Sチャート作成済
3時40分00秒	Sチャート作成済
1時45分00秒	Sチャート作成済

## ◆HITセミナー受講者の声

- ・ HitWeb®の操作は難しくなく、修正なども容易にできることと、時間の計算書がされることが、利点であると思う。
- ・ システムを使用することにより、より正確に早くチャートが書けるようになり、また業務マニュアルも同時にできる
- ・ 改善前及び改善後の効果がシステムで可視化できるため、負担が少なく効率がよい。これにより、改善項目をまとめやすく、マニュアル化もしやすいと感じた。
- ・ HitWeb®を使うことで、手書きより早く作成できるだけでなく、レイアウトを考慮する必要がないため、同じ情報であれば誰が作っても、見た目が同じになるので、わかりやすいと感じた。

## ◆本講座のねらい

BPR・効率化・DXの実践的な進め方について学習し、実践的な業務可視化&改善手法について学ぶ。

5月13日(月)9:30~16:30 [ZOOM開催]		
9:30	◆オリエンテーション	講義形式
10:00	・本講座のねらいと進め方	
	・BPR・効率化・DXの重要性	
	・BPR・効率化・DXの入口と出口	
	・BPR・効率化・DXの進め方	・業務改善とは
11:00	「業務改善ミニ演習」	演習形式
	◆講義・演習	演習形式
	「Sチャート法 記号演習」	
12:00	昼食休憩	
13:00		
	◆講義・演習 (HITシステム活用)	
	「Sチャート作成1」	演習形式
14:00		
	「Sチャート演習2」	
15:00	◆講義・演習	
	・業務マニュアル作成について	
	・効率化の原則	・発生時点処理
16:00	「改善検討演習」	講義形式
	「本日の学びと振り返り」	演習形式
16:30		

※小休憩は、午前1回、午後1~2回各10分程度とります。



# 受講者の声

まさにこのような情報が欲しかったので、機会を頂き、本当にありがとうございます。今回は興味がある人が参加という形でしたが、職員全員に研修の機会を設けてほしいです。知っているのと知らないの、雲泥の差です。

改善点に気付くためHITチャートで可視化する手法を習得し、若手職員が研修に参加して良かったとの感想を聞いて、研修に参加する価値があると思いました。とかく目の前の業務に追われ、時間的な余裕のない職場にこそ必要な研修だと感じました。

HITシステムにおいては、担当課への事務負担も軽減でき、更に同時にマニュアルも作成できるということが魅力であると感じました。ぜひ、来年度も研修会等に参加させていただきたいです。また、所属の職員にも受けていただきたいと思います。

## ◆開催概要

### 日程

5月13日(月)9:30~16:30  
[ZOOM開催]

### セミナー料金(税込)

お1人様1開催 ¥44,000-  
HIT3ヶ月使用料含

### 【本書および講座内の個人情報取扱について】

- 1 利用目的および提供 株式会社ビーコンラーニングサービス(以下、「BLS」)は、本書に記載される個人情報を以下の目的に利用いたします。
  - (1) お申込みご担当者の確認と講座申込み手続き
  - (2) 講座内で使用するメンバー表の作成
  - (3) ご参加者の確認
  - (4) 講座終了後に配付する所感等資料の送付
  - (5) 分科会のグループ編成およびご参加者に対する職場実践へのアドバイス
  - (6) 講座終了後、BLSが扱う最新のプログラムおよびサービスに関するe-mail等での情報提供(注1) (3) に関しまして、申込内容の確認のため、ご参加者に直接連絡をさせていただく場合があります。  
(注2) (6) に関しまして、希望されない旨をお伝えいただければご意向に添わせていただきます。  
(注3) (2)、(4)、(5) に関しまして、講座の内容により利用しない場合があります。  
ただし、以下いずれかに該当する場合は、この限りではありません。  
※お客様より同意をいただいた場合  
※法的義務を果たすために必要な場合  
※お客様および公衆の生命・健康・財産等の重大な利益を保護するために必要な場合
- 2 本書で情報提供がなされない場合、ご参加手続きに支障をきたす場合があります。



- 3 講座内における個人情報の取扱いについて
  - (イ) 講座開講受付時、ご本人様確認のために名刺を頂戴いたします。
  - (ロ) 本講座内では、講座の効果性を高めるために、グループ編成表や演習・ワークシート等において、ご参加者間でお名前等の個人情報を共有していただくことがあります。
  - (ハ) 自己理解を助けたり、チーム活動を効果性を高めたりする目的で、個人の行動特性などを分析する診断を活用する場合があります。その際は、各ご参加者のデータをご参加者間で共有していただきます。
  - (ニ) 個人情報の一部は、お申込みいただいた組織の研修所轄部署に受講後報告として提供される場合があります。
  - (注4) (イ) につきましては、オンライン開催の場合は該当いたしません。
- 4 弊社が提供するサービスの品質向上のために、お客様個人が特定できない範囲で、講座内容を撮影・録画・録音する場合がございます。
- 5 ご参加者の個人情報に関する利用目的の通知、開示、訂正・削除・提供の拒否につきましては、ご本人様からのお申し出により、合理的な期間および範囲で対応をさせていただきます。
- 6 BLSの公開講座ご参加者に対するプライバシーポリシーの詳細は、弊社ホームページをご参照ください。

# お申込み

【FAX】 03-6231-1677

## HITセミナー(有料)申込書

貴組織・団体名					
所在地 (〒 )					
ご担当者	ふりがな お名前	部門・役職			
	TEL:	MAIL:			
開催要項送付先	ご担当者様・ご参加者様		請求書送付先	ご担当者様・ご参加者様	

ご参加者欄 ※上記以外の方がご参加される場合、ご記入をお願いします。

	組織名	部門・役職	名前	メールアドレス ※HITシステムログインメール送付先です。
1				
2				
3				

### 申込みに当たっての諸注意

- \*裏面の【本書および講座内の個人情報取扱について】をお読みになり、ご同意の上、以下にご記入ください。
- \*お申し込み受付後、請求書をお送りさせていただきます。
- \*公開講座ご参加組織様として、組織名を公開させていただきますので、あらかじめご了承ください。
- \*天候不良およびご参加者の安全を考慮して、スケジュールを変更する場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- \*FAXでお申し込みの際は、送信面をご確認ください。

### キャンセルの取り扱いについて

- \*お申し込み後に参加を取り消される場合は下記に示す区分に準じて、キャンセル料を申し受けます。
- \*日数計算については土日・祝日を含めて算出いたします。

講座開始の7日前～3日前	ご参加費用の70%
講座開始の2日前～当日	ご参加費用全額(100%)

### 参加にあたって準備いただきたいもの

◆参加にあたって準備いただきたいもの

①Zoomに参加するためのデバイス(下記のいずれかは必須)

(1) パソコン(ノート型パソコンが望ましい)

※職場での会議室利用やご自宅など、周囲を気にせず集中するために、場所を移動できるノート型パソコンが望ましいです。

※パソコンは、**カメラ内蔵**のもの、もしくは**外付けのカメラ**をご用意ください。

(2) タブレット

(3) スマートフォン



②ネットワーク環境

受講される際には、パソコンが有線LANでつながっている、または、通信量無制限のWi-Fi環境に接続できるパソコン、タブレット、スマートフォンなどのデバイスからご参加いただくことを推奨いたします(接続には相当量のデータ通信容量を必要とするため、月間の通信上限がある場合はご注意ください)。



③イヤホンマイクやヘッドセット

イヤホンマイクやヘッドセットをご用意いただいた方が、質の高い音声でのやり取りやハウリング防止ができます。