

[業務再構築SE養成講座]カリキュラム

区分	回数	日程	教育名	時間	教育内容
業務知識と管理技術	第1回	1/13 (火)	管理技術とは	14:00～ 15:30	管理技術とは 1. IT投資の採算性と失敗要因 2. テーラーの法則 3. 管理技術による利益の獲得 4. 管理技術の例示
			製造業の業務知識	15:30～ 17:00	製造業の業務知識 1. 管理技術の「仕組」から見た製造業 2. 実在企業のビジネスフローによる製造業の「業務知識」
業務毎の管理技術と実務設計	第2回	1/20 (火)	業務毎の管理技術 (1) 生産計画の管理技術のポイント	14:00～ 15:30	生産計画の管理技術のポイント 1. 生産計画の目的と位置付 2. 計画の絶対条件と累計リードタイム 3. 生産計画と日程計画 (大中小) 4. 立案源泉と検証方式
			業務毎の管理技術 (2) 資材計画の管理技術のポイント	15:30～ 17:00	資材計画の管理技術のポイント 1. 資材計画の目的と位置付 2. 独立需要と従属需要 3. 資材計画の種類と論理 4. 資材特性と資材計画の種類
	第3回	1/27 (火)	業務毎の管理技術 (3) 購買管理の管理技術のポイント	14:00～ 15:30	購買管理の管理技術のポイント 1. 購買管理の目的と位置付け 2. 納期管理と手配残棚卸 3. 注文書、納入指示 4. 受入、分納、仕分け、入庫処理
			業務毎の管理技術 (4) 在庫管理の管理技術のポイント	15:30～ 17:00	在庫管理の管理技術のポイント 1. 在庫管理の目的と位置付け 2. 倉庫の定義 (原材料、工程、倉庫別) 3. 出庫認識 4. 出庫指図・実績・出来高入力と品目移動 5. 棚卸の目的・方法・差異処理
第4回	2/3 (火)	業務毎の管理技術 (5) 工程管理の管理技術のポイント	14:00～ 15:30	工程管理の管理技術のポイント 1. 工程管理の目的と位置付け 2. 製造計画の検証、指図書の発行 3. 製造指図の方法 (一括指図、前工程完了時指図) 4. ディスパッチング 5. 実績把握の課題と作業指導 (PAC)	

[業務再構築SE養成講座]カリキュラム

区分	回数	日程	教育名	時間	教育内容
業務毎の管理技術と実務設計	第4回	2/3 (火)	業務毎の管理技術 (6) 部品表管理の管理技術のポイント	15:30～ 17:00	部品表管理の管理技術のポイント 1. 部品表管理の目的と位置付け 2. ストラクチャ部品表 3. 品目と構成 4. 原単位、仮想部番、制御断面、結合部品表 5. 仕様展開
	第5回	2/10 (火)	業務毎の管理技術 (7) 品質管理の管理技術のポイント	14:00～ 15:30	品質管理の管理技術のポイント 1. 品質管理の目的と位置付け 2. 試験検査の意義と種類 3. 試験検査の日程化 4. 採取・試験検査、先行サンプル 5. 試験成績書・出荷承認・ロット遡及
			業務毎の管理技術 (8) 原価管理の管理技術のポイント	15:30～ 17:00	原価管理の管理技術のポイント 1. 原価管理の目的と位置付け (目的と財務会計) 2. 定義 (定義・材料・労務・経費) 3. 標準原価計算による原価の仕組み
	第6回	2/17 (火)	業務毎の管理技術 (8) 原価管理の管理技術のポイント	14:00～ 15:30	原価管理の管理技術のポイント 4. 許容原価とは 5. 原価計算と生産管理 (何が問題か?)
			業務毎の管理技術 (9) 財務会計の管理技術のポイント	15:30～ 17:00	財務会計の管理技術のポイント 1. 財務会計の目的と位置付け (各業務と財務会計) 2. サブシステムと財務会計のインターフェイス
	第7回	2/24 (火)	業務毎の実務設計 (1) 生産計画の実務設計	14:00～ 15:00	生産計画の実務設計 1. 生産計画の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (2) 資材計画の実務設計	15:00～ 16:00	資材計画の実務設計 1. 資材計画の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (3) 購買管理の実務設計	16:00～ 17:00	購買管理の実務設計 1. 購買管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート

[業務再構築SE養成講座]カリキュラム

区分	回数	日程	教育名	時間	教育内容
業務毎の管理技術と実務設計	第8回	3/3 (火)	業務毎の実務設計 (4) 在庫管理の実務設計	14:00～ 15:00	在庫管理の実務設計 1. 在庫管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (5) 工程管理の実務設計	15:00～ 16:00	工程管理の実務設計 1. 工程管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (6) 部品表管理の実務設計	16:00～ 17:00	部品表管理の実務設計 1. 部品表管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
	第9回	3/10 (火)	業務毎の実務設計 (7) 品質管理の実務設計	14:00～ 15:00	品質管理の実務設計 1. 品質管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (8) 原価管理の実務設計	15:00～ 16:00	原価管理の実務設計 1. 原価管理の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O) 3. 業務プロセスフローチャート
			業務毎の実務設計 (9) 財務会計の実務設計	16:00～ 16:30	財務会計の実務設計 1. 財務会計の機能 2. 主要画面帳票の考え方(イメージI/O)
			生産管理のICT事例 (デモ) まとめと質疑・応答 意見交換	16:30～ 17:00	1. 生産管理のICT事例 (デモ) 説明 2. 業務毎の管理技術のまとめと質疑・応答 3. 意見交換
分析・設計技法	第10回	3/17 (火)	分析・設計技法 (1) 分析技法	14:00～ 15:30	分析技法 1. 目的と意義及び定義 2. 現状分析の実態と問題 3. 現状分析の技法 (I/O棚卸・個人別職務分析・問題点棚卸・KJ法)
			分析・設計技法 (2) 現状分析技法の演習	15:30～ 17:00	現状分析技法の演習 (個人別職務分析、問題点棚卸とKJ法)

[業務再構築SE養成講座]カリキュラム

区分	回数	日程	教育名	時間	教育内容
分析・設計技法	第11回	3/24 (火)	分析・設計技法 (3) 基本設計方針(案)の作成方法	14:00~ 15:30	基本設計方針(案)の作成方法 1. 問題点のまとめ 2. 職務分析による人員削減効果 3. 問題点一覧 (設計消し込み用途) 4. サブシステム毎の設計方針
			分析・設計技法 (4) 設計技法	15:30~ 17:00	設計技法 1. 基本設計の目的 2. 基本設計の技法 3. 詳細設計の目的 4. 詳細設計の技法
定着化分析技法・効果測定技法	第12回	3/31 (火)	定着化分析技法(1) 定着化分析技法	14:00~ 15:00	定着化分析技法 1. 目的と意義及び定義 2. 生産管理システムの定着化実態 3. システム定着化分析法の種類 4. 問題点棚卸 ①目的・意図の認識度 ②組織機能の定着化 ③運用オペレーション定着化 ④情報精度 ⑤自動化率・マニュアル要因調査 ⑥在庫低減進捗
			定着化分析技法(2) 定着化検証会	15:00~ 16:00	定着化検証会(改善勧告報告会) 1. 定着化検証会の目的と実施要領 2. 定着化検証会の報告書の実例 3. 定着化検証会の報告書(雛形)の説明
			効果測定技法(1)	16:00~ 17:00	効果測定技法 1. 目的と意義及び定義 2. 生産管理システムの効果認識の実態 3. 職務分析と人員削減効果測定 4. 材料費比率分析による材料費削減 5. 在庫低減効果測定 6. 金額換算出来ない定量・定性効果 7. 効果測定報告会