

見積依頼の引継ぎを 4週間で試す案

青葉設備・営業企画部向け
対象・担当・予算の条件確認

本日は、試行準備へ進むかを検討します。



まず、判断に必要な 条件をそろえる

課題→方法→負担→次の判断

01

課題と選択

02

実行条件

03

確認と判断

担当未設定と再確認が、相談の焦点

原因は未確定。まず現状の担当決定・引継ぎ方法を確認します。

01

現在の道具

共有メールと表計算で
見積依頼を管理。

02

起きていること

担当未設定の依頼と、
交代時の再確認がある。

03

まだ分らないこと

件数・対応時間・
損失額は未測定。

担当決定と引継ぎの方法を確認する

相談で確認できたこと

発言と原因の仮説を分けます。

- 担当が決まらない依頼がある
- 交代すると経緯を確認し直す



今回確かめる仮説

規則の有無や例外を調べます。

- 担当決定で迷う条件は何か
- 引継ぎ時に不足する情報は何か

課題に対応する運用の型を作る

既存のルールを確認したうえで、整える内容を調整します。

取り組む課題

打ち手

残すもの

担当決定の迷い

受付情報と判断者を整理

受付項目一覧・担当決定ルール

交代時の再確認

必要情報をそろえる

引継ぎチェック表

変化が未測定

顧客が試行して記録

試行記録ひな形・最終振り返りメモ

方法ごとに費用と担当を確認して選ぶ

内部の作業負担は全案で残ります。効果や内部工数は未測定です。

比較軸	現状維持	自社で整備	外部の伴走
設計する人	新たな整備なし	社内担当	提供側が支援
顧客作業	日常の確認対応	設計・試行・記録	試行・記録
追加の支援費用	支援契約なし	内部工数未見積り	一式36万円税別
判断前の不足	現状負担の把握	担当と工数の確保	予算・稼働・開始日

5種類の成果物を、各1式で受け取る

顧客が内容を確認し、運用を判断します。

成果物

確認する内容

受付項目一覧

受付時に残す情報

担当決定ルール

通常と例外の判断者

引継ぎチェック表

交代時に必要な情報

試行記録ひな形

顧客が記入する項目と定義

最終振り返りメモ

試行結果と残る問題

設計してから顧客が試し、振り返る

4週間。開始日は未確認で、開始条件をそろえて決定します。

STEP 01

1週目

現状確認と
記録方法の定義。

STEP 02

2週目

受付・担当・
引継ぎを設計。

STEP 03

3週目

顧客が試行し
記録を残す。

STEP 04

4週目

振り返り・修正・
次の判断。

実際の受付・返信・試行は顧客が行う

提供側の役割

運用案と振り返りを支援。

- 運用案と資料を作成・修正
- 週30分の打合せ
- 記録を基に振り返りを支援



顧客側の役割

責任者1名・担当者5名まで。

- 週30分の打合せ
- 実際の受付・返信・試行・記録
- 記録時間：1人1日5分を確保できるか確認

支援一式は36万円税別

追加ソフト利用料は含みません。新ソフトの導入は基本案に含めません。

項目	条件
内訳	現状整理12万＋運用設計12万＋試行・振り返り12万円
税込額	39万6,000円（教材設定の税額3万6,000円）
対象	1 部署・担当者5名まで・4週間
対象外	システム構築・自動連携・返信代行・複数部署展開
未確定	支払時期・有効期限・開始日。変更時は再見積り

効果は、同じ条件の記録で確かめる

4週目に継続・再試行・見送りを検討する材料を残します。

01

記録する案

見積依頼総数、
担当未設定、再確認。

02

比較の条件

同じ窓口・期間・定義。
件数や内容の違いも見る。

03

開始前に決める

基準値・達成基準・例外。
改善率は保証しない。

試行準備へ進む 条件を確認する

管理部長：対象範囲と予算を判断。

窓口・責任者：担当、開始時期、情報を確認。

未確認をそろえ、進むか見送るかを判断

