|  |  |
| --- | --- |
|  | | 標準業務手順書  |

{Title}

{Description}

# 目次

[| 標準業務手順書 1](#_Toc256000000)

[目次 2](#_Toc256000001)

[はじめに 3](#_Toc256000002)

[1.1 標準業務手順書の目的 3](#_Toc256000003)

[1.2 対象範囲 3](#_Toc256000004)

[1.3 定義および頭字語 3](#_Toc256000005)

[1.4 責任範囲 3](#_Toc256000006)

[手順 4](#_Toc256000007)

[2.1 タスクの概要 4](#_Toc256000008)

[2.2. プロセス マップ (概要) 5](#_Toc256000009)

[2.3 タスクのステップ 5](#_Toc256000010)

[2.4 例外処理 6](#_Toc256000011)

[2.5 リソースと設備 6](#_Toc256000012)

[2.6 安全性とコンプライアンス 6](#_Toc256000013)

[2.7 品質管理の基準 6](#_Toc256000014)

[プロセス ドキュメントのその他のソース 6](#_Toc256000015)

[レビューと改訂履歴 7](#_Toc256000016)

# はじめに

## 1.1 標準業務手順書の目的

標準業務手順書では、UiPath Task Mining によって特定された業務プロセスの概要が説明されており、これをさらなる分析、最適化、文書化に役立てることができます。

この仕様書は、ビジネス アナリスト、プロセス アナリスト、およびビジネスの関係者が確認できる標準ドキュメントの役割を果たします。

## 1.2 対象範囲

このセクションではタスクの記録の境界線を定義し、キャプチャおよび分析の対象とするプロセス、アクティビティ、ユーザー操作を指定します。これにより主要な目的との連携が確保され、不要なデータが収集されないようにします。

1. <ユーザーが入力>

## 1.3 定義および頭字語

このセクションでは、明確性と一貫性を確保するために、ドキュメント全体で使用される主要な用語、定義、および頭字語のリストを示します。タスク マイニングやプロセス分析でよく使用される技術用語、プロセス独自の言い回し、略語を関係者が理解するための参考資料となります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****頭字語**** | ****用語**** | ****備考**** |
|  |  |  |

## 1.4 責任範囲

このセクションでは、タスク マイニング プロジェクトに関わる主要な関係者の役割と責任についての概要を示します。プロセスのさまざまな側面の実行、確認、監督に責任を持つ担当者を定義することで、説明責任が確保されます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****個人**** | ****役割**** | ****責任範囲**** |
|  |  |  |

# 手順

## 2.1 タスクの概要

このセクションでは、記録・分析されるプロセスのハイレベルな概要を説明します。タスク マイニング プロジェクトの目的、主要なステップ、期待される成果を関係者が理解するのに役立ちます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **項目** | **説明** |
| 1 | **Task Mining のトレース名** | {Task Mining trace Name} |
| 2 | **Task Mining プロジェクトへのリンク** | {url} |
| 3 | **記録ユーザー** | {Users} |
| 4 | **作成日** | {date} |
| 5 | **ステップ** | {No. of steps} |
| 6 | **時間** | {Average Duration} |
| 7 | **アプリケーションの数** | {No. of Applications} |

## 2.2. プロセス マップ (概要)



## 2.3 タスクのステップ

このセクションでは、記録されたタスクを完了するために必要なステップバイステップのアクションの概要を説明します。一貫性、正確性、再現性を確保するために、各ステップを明確に定義する必要があります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | プロセスのステップ | 説明 | 画像 |
| 1.1 | **{actionTitle}** | **{actionDescription}** |  |

## 2.4 例外処理

エンドツーエンドのプロセスに対する理解に基づき、対処が必要と思われる例外をリストアップします。

## 2.5 リソースと設備

このセクションでは、記録されたタスクを正常に完了するために必要なツール、ソフトウェア、リソースのリストを示します。必要なものがすべて揃っていることを確認することで、実行を効率化して遅延を防ぐことができます。

## 2.6 安全性とコンプライアンス

このセクションでは、タスクの実行中に従う必要がある規制、セキュリティ プロトコル、ベスト プラクティスの概要を示します。コンプライアンスを確保することで、リスクの軽減、データの整合性の維持、企業や業界の標準に対する準拠に役立ちます。

## 2.7 品質管理の基準

このセクションでは、タスクが正確かつ一貫性を持って実行されるための標準、検証チェック、制御を定義します。エラーの防止、プロセスの整合性の維持、高品質な結果の確保に役立ちます。

# プロセス ドキュメントのその他のソース

標準業務手順を支援するために作成された追加資料があれば、こちらに記載してください。

|  |
| --- |
| プロセス ドキュメントのその他のソース |
| プロセスのビデオ記録 (任意) | ACME-System1-Process-WI5-Manual-Walkthrough | 関連するコメントがあれば記載 |
| ビジネス ルールのライブラリ(任意) | ビジネス ルールのライブラリへのリンクを記載 | 関連するコメントがあれば記載 |
| その他のドキュメント(任意) | 関連するその他のプロセス ドキュメントへのリンクを挿入 (L4 および L5 プロセスの詳細、フィールド マッピング ファイルなど) | 関連するコメントがあれば記載 |

\*必要に応じて表に行を追加して、RPA プロセスを支援するために提供されたドキュメントの内容をすべて反映させてください。

# レビューと改訂履歴

SOP に加えられた変更の記録です。改訂の日付と説明を含みます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付 | ユーザー | アイテムのリビジョン |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |