

# チェックリスト

## 業務マニュアル作成時に確認する項目

工程	作業項目
企画	<input type="checkbox"/> 目的・ターゲット・用途を明確にし、5W1Hで整理 <input type="checkbox"/> 公開方法の決定 <input type="checkbox"/> 要件(メンバー・関係者、期間、予算、作成ツール)の確認 <input type="checkbox"/> 企画書の作成
設計	<input type="checkbox"/> 業務マニュアルに掲載する情報の収集・整理 <input type="checkbox"/> 目次の範囲、切り口、並べ方の検討 <input type="checkbox"/> 見出しの作成 <input type="checkbox"/> 目次構成案の作成 <input type="checkbox"/> 詳細スケジュール案の作成
	<input type="checkbox"/> 業務マニュアルの構成要素と階層の検討 <input type="checkbox"/> 表記ルールの検討 <input type="checkbox"/> 文字・記号ルールの検討 <input type="checkbox"/> セキュリティ情報、書誌情報の確認 <input type="checkbox"/> 執筆規約書の作成
	<input type="checkbox"/> レイアウトに必要な構成要素の抽出と定型化 <input type="checkbox"/> レイアウトデザインの検討 <input type="checkbox"/> レイアウト規約書の作成 <input type="checkbox"/> ひな形(テンプレート)の作成 <input type="checkbox"/> レビュー用チェックリストの準備
作成	<input type="checkbox"/> 目次構成案の確認 <input type="checkbox"/> 執筆規約書の確認 <input type="checkbox"/> テンプレートの確認 <input type="checkbox"/> 理解しやすい文書構造の確認 <input type="checkbox"/> 文章の読みやすさ・分かりやすさの確認 <input type="checkbox"/> 文体、表記など統一の確認
レビュー	<input type="checkbox"/> 自己レビュー <input type="checkbox"/> 相互レビュー <input type="checkbox"/> 集合レビュー(必要に応じて)
運用	<input type="checkbox"/> 運用・管理の体制の決定 <input type="checkbox"/> 改訂タイミングの検討 <input type="checkbox"/> 改訂情報の収集方法の検討 <input type="checkbox"/> 改訂版の配信・配付方法の検討 <input type="checkbox"/> 運用・改訂ルールの作成 <input type="checkbox"/> 執筆規約書、レイアウト規約書、テンプレートの更新(必要に応じて) <input type="checkbox"/> 書誌情報の記入 <input type="checkbox"/> 業務マニュアル活用の仕組みの検討、導入