

ステップ	タスク/項目	目的/内容	担当者	自 開始日	自 終了日	進捗(%)または結果	備考 [1]
Plan	課題の明確化	現状分析と課題整理を行い、改善目標を設定する。	(例)プロジェクトリーダー:山田	2025/04/01	2025/04/05		現状値・対象範囲・困っている工程を記録。事実と原因の仮説を分ける。
Plan	改善案・計画立案	改善策を複数検討し、優先順位と必要リソースを決定する。	(例)チームメンバー:佐藤/高橋	2025/04/01	2025/04/05		複数案を比べ、試す範囲・必要時間・実施責任者・承認者を決める。
Plan	目標数値/KPI設定	成功を判断するための具体的な指標(○時間削減、コスト○%削減など)を決める。	(例)上司承認:部長	2025/04/06	2025/04/07		比較期間・対象件数・分母を統一。効果指標に加え、品質・追加負荷の許容範囲を決める。
Do	実行準備	必要なツール導入、関連部署への連絡、テスト環境整備などを行う。	(例)システム担当:鈴木	2025/04/08	2025/04/10		権限・連絡先・試行環境・中止条件・元へ戻す手順を確認する。
Do	施策実行(パイロット/小規模テスト)	計画立案で決定した施策をまずは小規模で試行し、データを収集する。	(例)チーム全員	2025/04/11	2025/04/20		試行対象・実施内容・発生した例外を記録。品質や負荷が許容範囲を超えたら停止・相談する。
Check	結果モニタリング	計画したKPI(数値)や作業時間、不具合件数などを観察・測定する。	(例)プロジェクトリーダー:山田	2025/04/21	2025/04/25		計画時の予測と実績を比較。同じ期間・条件で確認し、件数や外部要因の変化も残す。
Check	現場ヒアリング・フィードバック	担当者やユーザーからの声を集め、トラブルや改善点を洗い出す。	(例)チーム全員	2025/04/21	2025/04/25		担当者と利用者の声を集め、どの条件で困ったかを確認。個人の責任追及で終わらせない。
Act	改善策の再設定	測定結果やフィードバックをもとに、施策の修正点や追加案を検討する。	(例)プロジェクトリーダー:山田 (例)チームメンバー:佐藤/高橋	2025/04/26	2025/04/28		採用・修正・再試行・中止の判断と根拠を記録。次の担当者と期限を決める。
Act	次サイクルへの移行/標準化	有効性が確認できた施策を正式導入し、マニュアル化や再テスト準備を行う。	(例)チーム全員	2025/04/29	2025/05/01		更新する手順書・版・承認者・適用日・周知先を記録。反映後の再確認を決める。

テンプレートURL: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MfxAzR7er-1j5BobbkVZCL0W-uYOFd9h8GEbCMZgIQ2w/edit?gid=129401418#gid=129401418>

項目の説明

- 1. **ステップ**
 - PDCAの各フェーズ(Plan・Do・Check・Act)を区分しやすいように記載します。
- 2. **タスク/項目**
 - そのフェーズで実施する主要タスクや項目を具体的に書きます。
 - 例:課題の明確化、改善案の立案、テスト施策の実行など。
- 3. **目的/内容**
 - タスクの目的やどのような内容を扱うかを簡潔にまとめておきます。
- 4. **担当者**
 - タスクをリードする人物や部署を記載します。複数名いる場合はスラッシュや改行などで対応してください。
- 5. **開始日/終了日**
 - タスクの実行期間や予定スケジュールを管理します。計画的に進捗を把握する際に便利です。
- 6. **進捗(%)または結果**
 - 実行中は進捗率や目標達成度を記入し、終了後は結果(成功/失敗、学んだこと等)を記入します。
- 7. **備考**
 - 連携が必要な部署や、次サイクルへの引き継ぎ事項、気をつけるべきポイントなどを自由に追記します。

使い方のヒント

- 1. **自社の業務やプロジェクト内容に合わせてカスタマイズ**
 - 行を追加してより細かいタスクを記載したり、各タスクの所要時間や優先度などの列を増やすのもおすすめです。
- 2. **プロジェクト管理ツールと連携**
 - Excel管理だけでなく、TrelloやAsanaなどのツールと組み合わせることで、チーム全体の可視化や通知がしやすくなります。
- 3. **スモールスタートでPDCAを回す**
 - まずは小規模の改善案件でPDCAを実践し、効果やノウハウを得たうえで、全社的な標準手順として展開するとスムーズです。

このテンプレートを活用して、小さな課題から順にPDCAを回し、組織全体の改善力を高めることが期待できます。何度かサイクルを回すうちに、属人化の解消や業務効率化、チームメンバーの主体性向上といった効果が現れ、最終的には継続的な業務改善文化が醸成されていくでしょう。

[1] 氏名・日付は記入例。自社の担当者と試行期間へ置換するG列に実績、H列に判断条件・根拠・次の更新先を記録する。