

0) 回収方針(社内合意の前提)

- 目的: キックオフ前に“実物”でAs-Isを確定し、キックオフ資料とAs-Isフローの品質を上げる
 - 回収ルール:
 - 新規で資料を作らせない(テンプレが無ければ実例で可)
 - 形式自由(PDF/画像/スクリショウ/メール転送/CSV)
 - 個人情報は黒塗り最小限(難しければ後で対応)
-

1) 案件一覧(管理粒度の証拠)【目安: 1~2枚 or CSV1本】

- 定義
 - 案件ID/ステータス/担当/日程が見える一覧(粒度は現状のままでOK)
 - 提出してほしいもの
 - 一覧画面スクリショウ1~2枚、またはCSV1本
 - 使いどころ
 - As-Is: ステータス定義・状態遷移の土台
 - キックオフ: 運用改善論点(何が見えていないか)の合意
-

追加(もううことができれば)—「止まる工程・データ前提」を先に握る

1) ID採番・マスター・権限 (“正”の所在)【目安: 資料0~3枚 + 画面1~3枚】

- 定義
 - 「案件IDは誰が付与」「顧客/拠点/施工会社/機器などの正データはどこ」「誰が更新できるか」
- 提出してほしいもの
 - ルール資料があれば: 最大3枚
 - 無ければ: 画面スクリショウ1~3枚 + 口頭で3問回答(ID/正/権限)
- 使いどころ
 - As-Is: 入力点・保管点・参照点の確定

- キックオフ: 将来の一元化/連携の前提合意(後戻り防止)