

FMI IT業務カタログDB 構築アクションプラン

目的 (Executive Summary)

本計画は、FMIにおける社内IT業務を「サービス（業務ID=サービスID）」単位で可視化・標準化し、

- 規程と実務の接続
- 検索可能なカタログDB化
- L1/L2/L3の責任分界の明確化
- 将来的なAI分類・自動化の土台構築を実現することを目的とする。

全体アーキテクチャ

- 基盤：Microsoft 365（SharePoint Online / Power Automate / Planner）
- DB：SharePoint List（メタデータDB）
- 文書：SharePoint Document Library（規程・手順書・証跡）
- 受付：Microsoft Forms / SharePoint Form
- 作業管理：Planner（必要に応じて）

全体システム構成図（A案：2枚構成）

人員構成は図2を正とする
システム依存は図1を正とする

図1：System Architecture（システム構成）

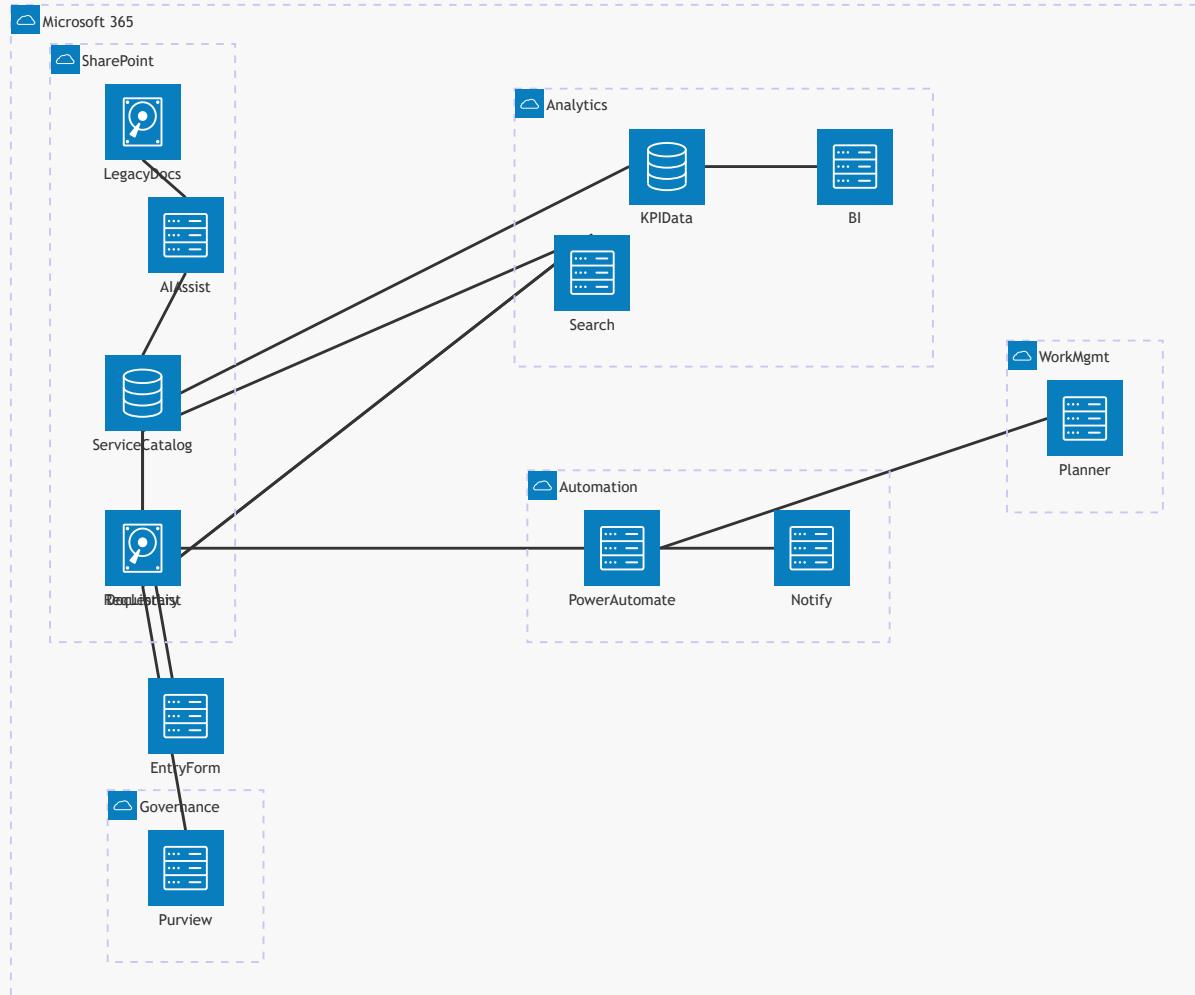
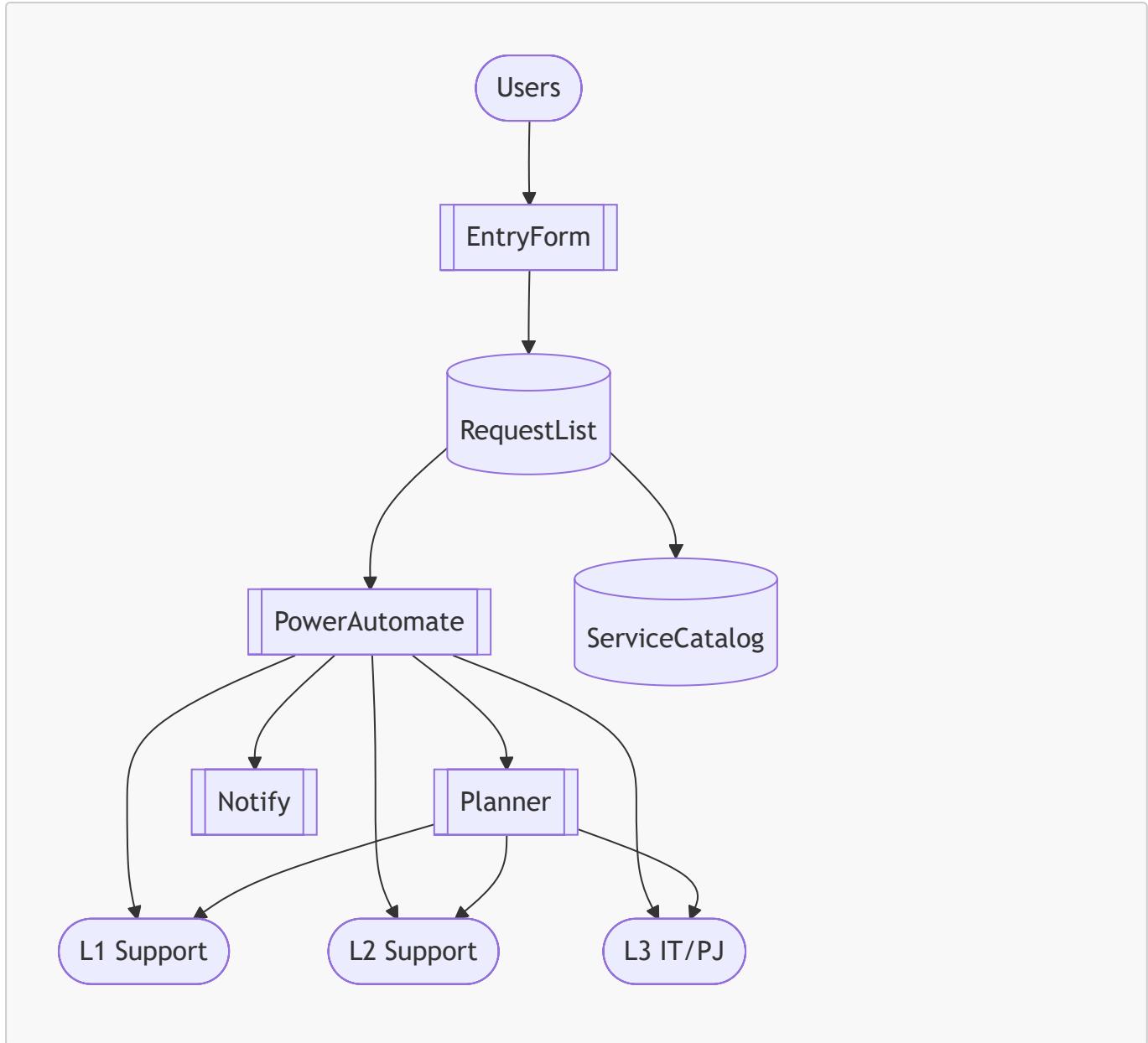


図2：Responsibility / RACI（人と運用の流れ）



フェーズ別アクションプラン

※ 各フェーズで **必須** / **推奨** / **将来拡張** の技術スタックを明示する。

技術スタック一覧（記号）

- **SPO** : SharePoint Online
- **List** : SharePoint List
- **Lib** : SharePoint Document Library
- **PA** : Power Automate
- **Forms** : Microsoft Forms (またはSPO フォーム)
- **Planner** : Microsoft Planner
- **Teams** : Microsoft Teams
- **M365 Search** : Microsoft Search / SharePoint Search
- **Purview** : Microsoft Purview (保持・監査・eDiscovery)
- **Copilot/M365** : Microsoft 365 Copilot (利用可能範囲で)
- **Azure OpenAI** : Azure OpenAI (分類・抽出の精度を上げたい場合)

Phase 0：前提設計（1～2週間）

成果物：設計方針・ID体系・責任分界の確定

技術スタック

- 必須：SPO（設計メモ・合意形成）、Excel/SharePoint List（ID体系・RACI整理）
- 推奨：Whiteboard/PowerPoint（構造図・合意）
- 任意：Purview（保持要件がある場合）

作業

- 業務単位の固定（業務ID＝サービスID）
 - ID体系の確定（サービス/規程/システム/問題/プロジェクト）
 - 責任分界（RACI+L1/L2/L3）の明文化
-

Phase 1：サービスカタログDB構築（2週間）

成果物：最小サービスカタログ（20～40件）

技術スタック

- 必須：SPO + List（Service Catalog）+ M365 Search
- 任意：PA（初期データ投入支援・通知）

SharePoint List（Service Catalog）列設計

- サービスID（主キー）
 - サービス名
 - サービス概要
 - カテゴリ（複数）
 - 対象システム（複数）
 - 問題種別（複数）
 - プロジェクトタグ（複数）
 - 対象部署（複数）
 - 主担当レベル（L1/L2/L3）
 - エスカレーション条件
 - 関連規程ID（複数）
 - 証跡種別（ログ/稟議/一覧等）
 - 標準SLA
 - 受付URL
-

Phase 2：規程・文書側の整備（並行実施 2週間）

成果物：規程・手順書がDBと紐づく状態

技術スタック

- 必須：SPO + Lib（規程/手順/証跡） + M365 Search
 - 推奨：Purview（保持・監査ログ・ラベル運用が必要な場合）
 - 任意：PA（改訂通知・期限通知）
 - Document Library のメタデータ
 - 文書種別（方針/規程/手順/証跡）
 - 規程ID
 - 適用サービスID（複数）
 - 管理責任者
 - 改訂日 / 有効期限
 - サービス ⇔ 規程の双方向リンクを確立
-

Phase 3：受付・Request・Taskの分離（2～3週間）

成果物：入口統一と作業の見える化

技術スタック

- 必須：Forms（またはSPOフォーム） + List（Request） + PA（ワークフロー）
 - 推奨：Planner（タスク実行の可視化）
 - 任意：Teams（受付/通知の集約）
 - Request List（申請/依頼）
 - サービスID
 - 依頼種別（通常/緊急/例外）
 - 依頼部署
 - 希望期限
 - 承認者
 - Task管理
 - PAにより標準タスク生成
 - Plannerと連携（任意）
 - L1/L2/L3への自動割当ルール設計
-

Phase 4：既存情報の集約とAI活用（3～4週間）

成果物：既存資産がカタログに吸収される

技術スタック

- 必須：SPO（収集先） + Lib>List（格納） + M365 Search
- 任意（AI）：Copilot/M365（要件整理・要約） / Azure OpenAI（分類・抽出・ルール化）

- 任意（自動処理）：PA（取り込み・メタデータ付与・レビュー依頼）
- 既存資料（手順書・メール・Teams・監査証跡）を収集
- AIで以下を補助分類
 - 対応サービスID候補
 - 規程ID候補
 - 問題種別

※ 最終確定は人（責任者）

Phase 5：運用プロセス化・自動化（継続）

成果物：回り続ける仕組み

技術スタック

- 必須：PA（通知・定期起票・棚卸リマインド）+ List（KPI抽出元）
 - 推奨：Planner（定期タスクの運用）+ Teams（運用通知）
 - 任意：Power BI（可視化を強めたい場合）
 - 新規情報登録プロセスの標準化
 - 定期作業（棚卸・レビュー）の自動リマインド
 - KPI可視化（L1/L2/L3完結率、滞留時間）
-

責任分界モデル（要約）

レベル	主な責務	DB上の役割
L1	受付・定型対応	Request起票、一次完結
L2	物理・現地作業	Task実行、資産更新
L3	設計・例外・PJ	サービス定義、改善

成功条件（チェックポイント）

- サービスIDを起点に説明できる
 - 規程と業務が相互に検索できる
 - L3に流れる理由がDBで説明できる
 - 人員不足/過多を感じなく数値で語れる
-

次アクション（直近2週間）

- サービスID命名規則の確定

2. 最小サービス20件の洗い出し
 3. Service Catalog Listの作成
 4. L1/L2/L3責任割当の仮設定
-

※本ドキュメントはFMI社内ITの現実的運用を前提に作成されており、将来的なITSMツール移行にも耐える構造とする。