Agenda

【基調講演】株式会社リビカル（元山 氏）
著者が語る、業務に潜む会社のムダ作業と効率化の方法

【解決策1】株式会社エイトレッド
紙・ハンコによる「承認待ちのムダ」を解消し、業務スピードを最大化させるデジタル化の進め方

【解決策2】コニカミノルタジャパン株式会社
「属人化・教育のムダ」をなくし、誰でもすぐに業務ができるマニュアルの作成・運用方法

【解決策3】BizteX株式会社
転記・手入力の「処理のムダ」を完全自動化する方法

【解決策4】ソーシャルワイヤー株式会社
反社チェック等の「管理のムダ」を削減し、確認漏れのリスクを防ぐ専門業務の効率化

【解決策5】株式会社アスマーク
誰がどこにいるか分からない「人探しのムダ」を解決する、在席管理ツール活用のポイント

バックオフィスの「ムダ作業」どうする！？

ムダ作業にサヨナラAIとともに解決する道

株式会社リビカル
代表取締役　元山文菜

私たちのアプローチ

「成果の実感できる変革」「成果が持続される仕組み」を作る
それがリビカルのアプローチ

人を変える

“意識”改革

•講演・セミナー・研修

“人“と”仕組み”をつないで
業務を最適化する
業務コンサルティング会社です

仕組を変える

“仕組み”改革

•業務コンサルティング
•らくらくDX
•AIたすけ隊

©Rebucul inc.

CEO Profile

経歴

大学卒業後、文具メーカーに入社し、商品企画部プロダクトマネジャーとして活躍

富士通㈱に転職し、営業管理業務のプロセスアウトソーシング（事務処理代行）やプロセス改善など歴任

独立起業し、㈱リビカル代表取締役。バックオフィス業務全般に対するBPR（ビジネスプロセスリエンジニアリング）コンサルタントとして活動
BPO（ビジネスプロセスアウトソーシング）やRPA（ロボティクスプロセスオートメーション）の導入支援

㈱医療デザインラボ代表。医療に特化した業務コンサル会社を設立。企業目標を明確にし、各業務を属性別に分析、適切な業務設計および組織構造を構築することで、経営効率の向上、利益体質の組織を設計する

横浜市立大学医療経営・政策プログラム受講
Journal of Clinical Nursing - Decision on Manuscript JCN-2024-0418.R3採択論文　共同研究　共著者

一方、プライベートでは、2013年より障がいや難病女性向けフリーペーパー「Co-CoLife☆女子部」にボランティアで参加。発行元である特定非営利活動法人 施無畏（せむい）理事も兼任。

総務省
MIC Ministry of Internal Affairs and Communications

地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業
（地方公共団体のＤＸ関係）

〇登録者情報
元山　文菜（もとやま　あやな）

所在地　神奈川県

組織名・所属　役職　株式会社リビカル代表取締役

・2021 年長崎県 業務可視化・業務分析・業務フロー作成研修
・2021 年、2022 年　国立保健医療科学院研究情報支援研究センター　BPR とシステム導入セミナー
・2020 年～2022 年　横浜大学附属病院　厚生労働科学研究費　集中治療部データ標準化に向けたプロジェクトマネジメント
・2021 年　横浜市立脳卒中・神経脊髄センター　看護師業務量の調査
・2022 年長崎県　班長級職員向け　DX 人材の開発～業務可視化・業務分析・業務フロー作成研修～
・2022 年　大分県　業務可視化・業務分析・業務フロー作成研修
・2022 年～2023 年　横浜市立大学付属病院　集中治療部　遠隔 ICU 導入に向けた集中治療部の業務量調査
・2023 年　東京都中央区　BPR・業務可視化・業務分析・業務フロー作成研修
・2023 年　徳島県　業務可視化・業務分析・業務フロー作成研修
・2023 年　和歌山県 DX 専門アドバイザーBPR 担当
・2023 年　神戸市水道局　管理職向け DX セミナー
・2023 年　神戸市水道局　係長級向け DX 人材育成
・2023 年　公益財団法人わかやま産業振興財団　DX セミナー

©Rebucul inc.

メディア実績

新聞・雑誌・WEB掲載

- 東洋経済オンライン「社会をよくする経済ニュース」著者として登録
- Business Insider Japan 掲載
- MEETS CAREER by マイナビ　掲載
- 朝日新聞朝刊「ひと」コーナー
- 産経新聞朝刊「TOKYO まち・ひと物語」
- 日本経済新聞「折れないキャリア」特集掲
- 北海道新聞「社会」面特集
- 日経WOMAN「HER LIFESTORY」 その他多数

テレビ・ラジオ出演実績

- NHK総合「おはよう日本」出演
- NHK総合「ハートネットTVブレイクスルー」出演
- NHKラジオ第2
- J-WAVE 81.3MHz「SUNRISE FUNRISE（サンライズ・ファンライズ）」
- フジテレビ「ホウドウキョク」出演
- FM横浜「ファンケルヨコハマなでしこ」
- TBSラジオ「蓮見孝之 まとめて！土曜日」
- その他多数

イベント登壇実績（一部抜粋）

▸Japan DX Week【春】カンファレンス 2025　基調講演
対談：DX推進白書作成の立役者　経産省 デジタル庁シニアエキスパート　和泉憲明氏

▸東京都デジタルサービス局主催　東京都庁各局のCIO補佐官向け勉強会“どこからはじめるBPR！？”講師
共演：宮坂副都知事

▸MiraiDX カンファレンス 2024　基調講演
共演：日本マイクロソフト株式会社元業務執行役員　武蔵野大学EMC教授　澤円氏

▸バックオフィスDXPO東京　基調講演
共演：東京大学教授　経済学者 小島氏、衆議院議員 前厚生労働大臣　田村氏・・・など

▸農林水産省林野庁主催　「業務改善のすゝめ小さく始めて大きく育てる」講師

▸厚労省主催「過重労働解消のための業務効率化セミナー」講師

▸静岡県主催「明日から始められるDX実践方法セミナー」講師

▸BackOffice × Technology Fes 2024　基調講演

▸ワークフロー総研「DX推進集大成カンファレンス」基調講演スピーカー
共演：野島光太郎氏（データのじかん編集長）

DX推進白書の立役者 和泉氏との基調講演

都庁各局のCIO補佐官に向けた勉強会後の宮坂副都知事からの感想

その他多数の
基調講演や講師登壇

©Rebucul inc.

代表著書①

累計24万部突破の問題地図シリーズ最新作!!
非効率な仕事のやり方を改善したいがなかなかうまくいかない組織の方におすすめ

2020年11月6日発売

業務改善の問題地図

「で、どこから変える？」 進まない、続かない、だれトク改善ごっこ

Amazonランキング「中小企業経営」カテゴリ1位
初月重版確定

沢渡あまね, 元山文菜 著
四六判／208ページ
定価（本体1,580円＋税）
ISBN 978-4-297-11639-2

代表著書②

企業の業務改善を推進する著者がデジタル化やDXの前に、
個人・チームレベルで始められる「ムダ作業の解決策」を図解形式で紹介

2023年9月1日発売

～無くせる～

会社のムダ作業 100個まとめてみた

Amazonベストセラー
Amazonランキングカテゴリ1位獲得

元山文菜 著
四六判／244ページ
定価（本体1,580円＋税）
ASIN ： B0CH37YW74

©Rebucul inc.

ムダ作業っていったいなに！？

ムダな作業とはいったいなに？

ギリシャ神話で「徒労」の意味で語られる「シューシュポスの岩」

時代の変化と業務のありかた

去年の今頃なにをしていたか考えてみよう

2025年

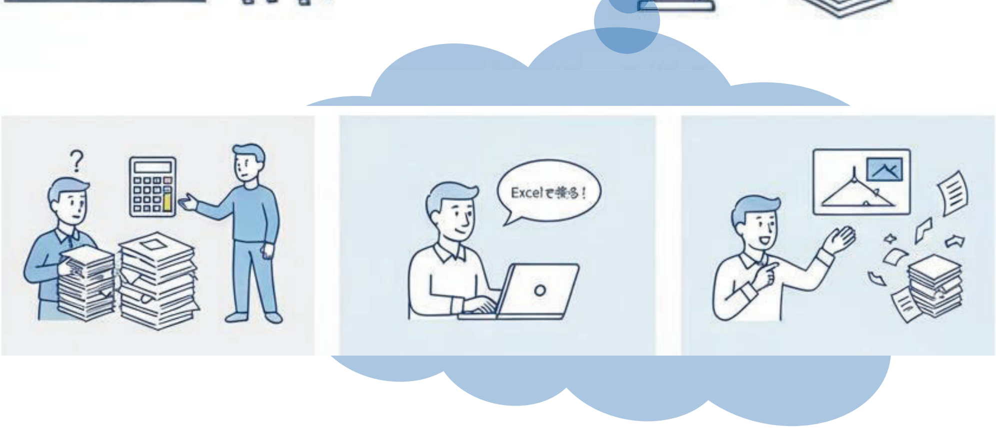
- 詳しく指示(プロンプト)を書かないと、良い答えが出なかった。
- プロンプトエンジニアの職業ができるのでは！？
- 「メールの下書き」や「議事録の要約」が主な用途
- ChatGPTやClaudeの画面を開いて、そこに入力していた
- 一部の人が利用するものだった

2026年

- AIが **提案・質問をしてくる**
- Reasoning(推論能力)で複雑な業務を支援
- Word / Excel / 業務システムに **AIが標準搭載**
- AIが **業務プロセスの一部になる**
- 全職種(事務・営業・人事・管理)に拡大

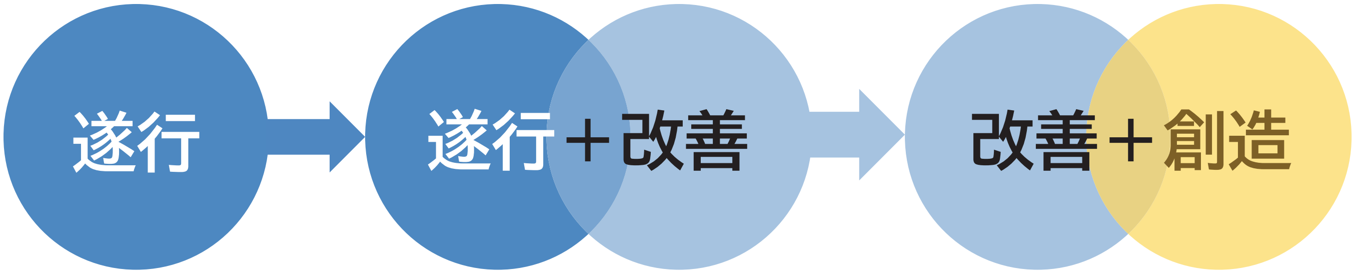
「AIをどう学ぶか」から「AIとどう働くか」へ

過去の「革命」を思い出してみる

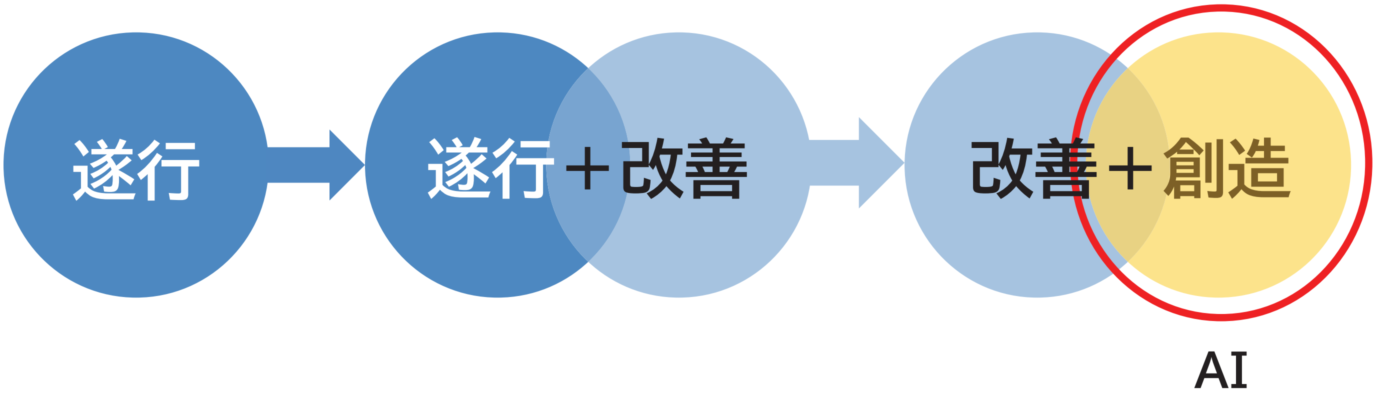


ひっ算を電卓にしたとき・・・
電卓をExcelにしたとき・・・

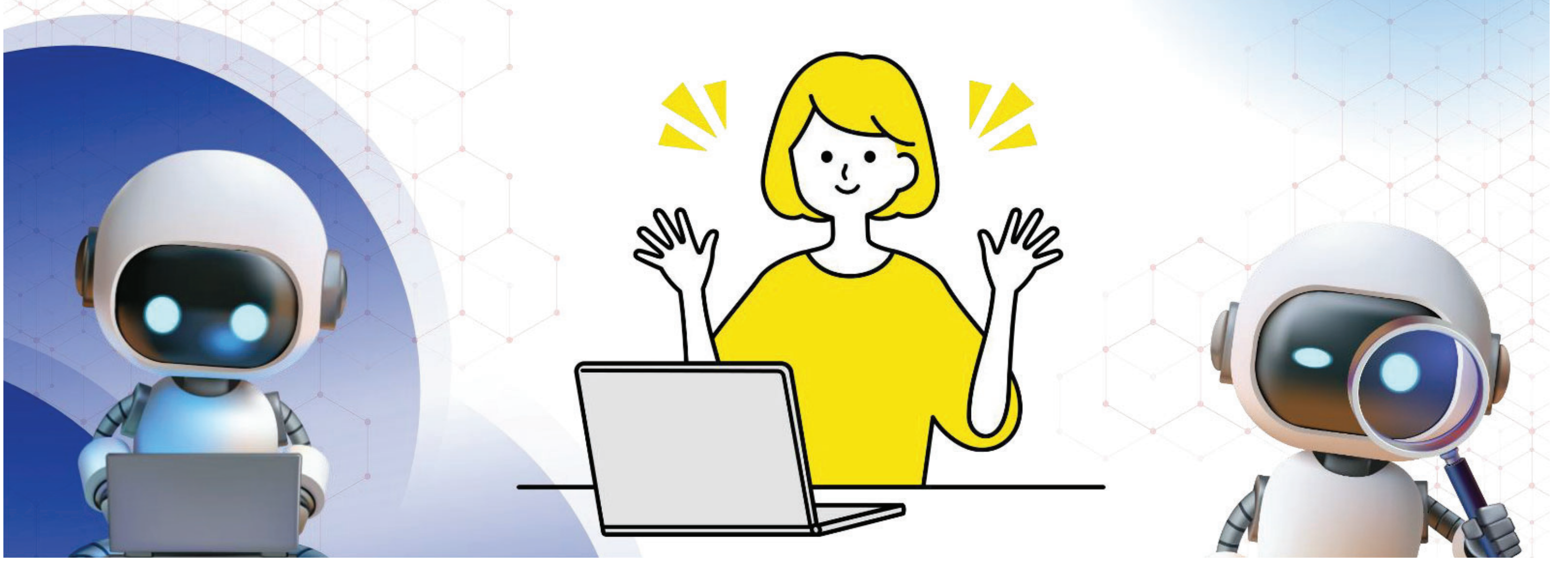
時代とともに業務のあり方も変わっていく



時代とともに業務のあり方も変わっていく



AIとともに仕事をする時代になった



AIは特別品ではない

AIは日用品
気軽に使おう！

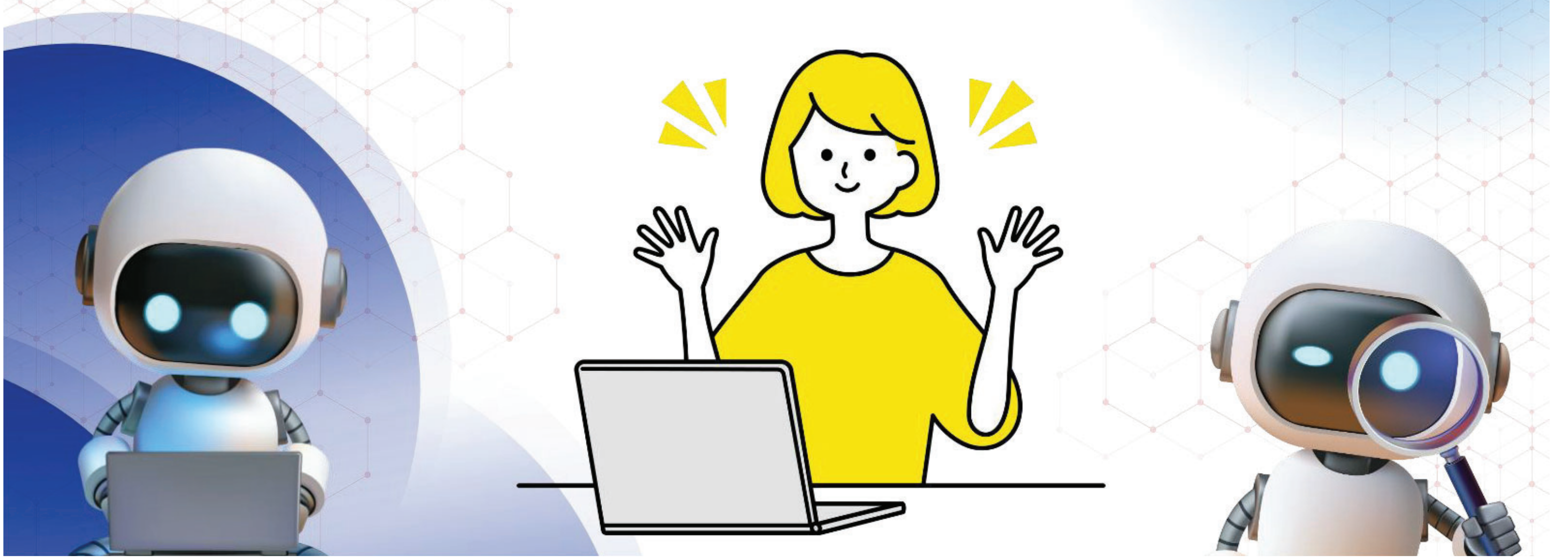
“AI“に仕事を奪われるわけではない

↓

AIを使いこなす“人“に仕事が集まる

©Rebucul inc.

AIとどう働くかを設計しよう



AI活用でよく聞く“声“

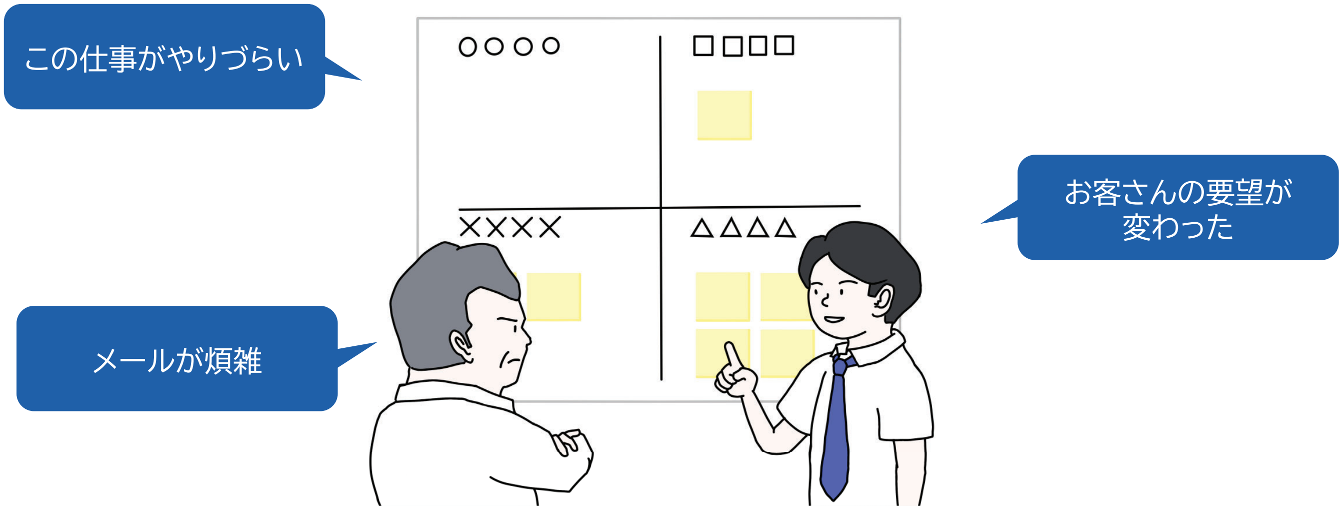
組織で活用するときに悩むこと

現代における大切なスキル

普段の仕事から

問題を見つける！

現代における大切なスキル



言語化して目に見える形にする

まずはこの2点で問題点を見えるに変える！

©Rebucul inc.

まずはこの2点で問題点を可視化してみよう！

©Rebucul inc.

やめたい業務はありませんか？

「気づき」を見えるようにしていこう

グチは宝物！とにかく何でもためていこう！

まずはココから！

問題点	改善策

「気づき」を見えるようにしていこう

グチは宝物！とにかく何でもためていこう！

まずはココから！

問題点	改善策

さぁ。グーチング
を始めよう！

©Rebucul inc.

まずはこの2点で問題点を可視化してみよう！

©Rebucul inc.

業務棚卸表で業務を見てみよう

大分類	中分類	小分類	日	週	月	年	都度	年間発生回数	Aさん（H/回）	Bさん（H/回）	工数計（H/回）	年間工数（H/年）
契約管理	契約処理	契約状況の確認（FMTやNDA）					20	1	3	1	4	4
		請求条件の確認					20	1	1		1	1
		契約書作成（契約書Draft作成						1	2	2	4	4
		契約内容について社内調整						1	3		3	3
		契約書の提出						1	4	3	7	7
	契約締結	契約締結処理（契約押印処						1	5		5	5
納品管理	納品	納品書作成処理や郵送						260	6		6	1560
	請求	請求書作成処理や郵送			20			12		4	4	48
	回収	回収確認や督促			15			12			0	0
合計									24	10	34	1632

業務棚卸表

① 大分類と中分類を書き出してみる
② 小分類にそれぞれの手順を書いていく
③ かき出した小分類全体を見て、大・中分類の追加、削除、統合をする
④ それぞれの業務に対して誰がどのくらいの時間をかけているのかを見えるようにする
⑤ 担当者の名前と所要時間を入れて「業務量」を見えるようにする
⑥ 業務特性を入れてみる
⑦ 利用ファイルや利用システムも入れてみる

©Rebucul inc.

業務が見えたら分析する

大分類	中分類	小分類	日	週	月	年	都度	年間発生回数	Aさん（H/回）	Bさん（H/回）	工数計（H/回）	年間工数（H/年）
契約管理	契約処理	契約状況の確認（FMTやNDA）					20	1	3	1	4	4
		請求条件の確認					20	1	1		1	1
		契約書作成（契約書Draft作成・社内調整）					20	1	2	2	4	4
		契約内容について社内調整と顧客折衝					20	1	3		3	3
		契約書の提出					20	1	4	3	7	7
	契約締結	契約締結処理（契約押印処理や郵送など）					20	1	5		5	5
納品管理	納品	納品書作成処理や郵送	10					260	6		6	1560
	請求	請求書作成処理や郵送			20			12		4	4	48
	回収	回収確認や督促			15			12			0	0
合計									24	10	34	1632

問題点	改善策

©Rebucul inc.

ムダ作業あるある

紙 is ジャスティス

わざわざ出力主義

- 社内会議の資料をわざわざ出力
- 保存はすべて紙で
- 承認後にさらに押印
- 社内稟議書は紙で

データ活用の機会損失　印刷や保管コスト　管理コスト

©Rebucul inc.

私だけ…の優越感

属人化の甘い罠

▸「私にしか分からない」と仕事を抱え込む

▸〇〇さんに聞かないとわからない仕事

▸「自分のルールがみんなのルール」で進める人

その人がいないと
仕事が進まない

パワーバランスが
崩れる

その人がやめると
仕事が停まる

本当に必要な仕事なのか
分からない

©Rebucul inc.

属人化vs標準化ではない！

属人化

＋

標準化

「あなたがいないと回らない」⇒「あなたにやってもらいたい」

©Rebucul inc.

止まらない転記転載

- アンケート結果を紙から一覧に転記する
- LINEのシフト希望をExcel管理表に転記
- Excelの顧客情報を管理システムに再入力

MUDA POINT！

同じ情報を
何度も入力

成果に直結しない
（ゼロマイナス作業）

誤入力・ミスの
発生リスク

虚しさが募る
不毛な作業

©Rebucul inc.

出社するだけ損・・・？

おつかい内勤

- 社外の人から無限に依頼される伝言・メモ
- 出社や在籍の状況が分からない
- リモートワーカーへの資料送付

MUDA POINT！

出社している人たちが
損な役回りになる

目に見えない
上下関係がうまれる

自分のタイミング
で仕事が進められない

©Rebucul inc.

「気づき」を見えるようにしていこう

グチは宝物！とにかく何でもためていこう！

問題点	改善策

次にココ！

©Rebucul inc.

問題点に改善策を立てていこう

ECRS(いくるす)を活用します！

ICTソリューション
などはここに
含まれる！

捨てる

E 廃止（Eliminate）
仕事自体を
なくせない？

配置する

C 結合（Combine）
作業を
結合できない？

R 入替・代替（Rearrange）
手順や担当を
変えられない？

整頓する

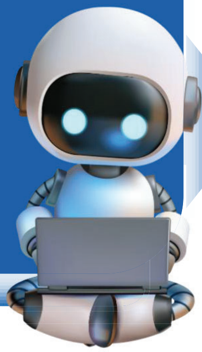
S 単純化（Simplify）
もっと簡単に
できない？

©Rebucul inc.

会議の存在！そのものを見直す！

ICTソリューション
などはここに

改善策は
AIの力を借りてみよう



©Rebucul inc.

グーチングで出てきた問題点をAIに聞いてみる

グーチング

社内からの問い合わせが多くて仕事が中断されちゃう！

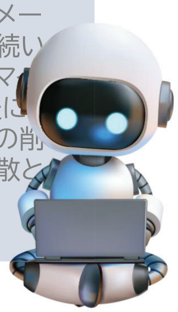
プロンプト

情報システム部なのですが、社内からの問い合わせが多くて悩んでいます。仕事の中断も多いし、ECRSで半径5メートルの改善策を教えて

©Rebucul inc.

AIに完璧を求めるのは本末転倒！？

rningの受講管理が煩雑で分かりにくい課題に対してECRSフレームワークを用
改善するには、まずEliminate（排除）として全社一斉配信をやめ対象者を厳密に
絞 込むことや重複コンテンツの廃止およびシステムで記録が残る場合の完了報告メー
を廃止し、次にCombine（結合）として受講ポータルへの情報の集約や通知メー
ダイジェスト配信および必須研修をパッケージ化して一回で済むようにし、続い
てRearrange（交換）として受講タイミングを組織的に確保するルールの導入やリマ
ンド担当を上司に変更することおよび実力テスト合格による受講免除を行い、最後に
Simplify（簡素化）としてメール件名への期限明記やSSO導入によるログイン手間の削
減および未完了タスクを視覚的に強調するデザインへの変更を行うことで情報の分散と
可視化不足を解消します。



たたき台をつくってもらう。不完全な状態でもゼロからではないので議論が進む

AI おたすけ隊

AIを使った営業資料作成の効率化

before

議事録をもとに内容を整理
▸思考力＆精神的にしんどい

会議不在時の情報把握がさらに困難

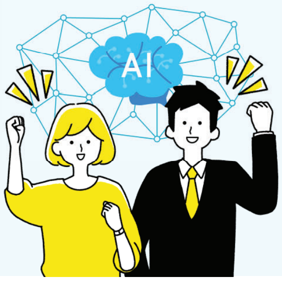
フォーマット更新しても
共有のタイミングもバラバラで二度手間発生！

資料作成に合計9時間も…

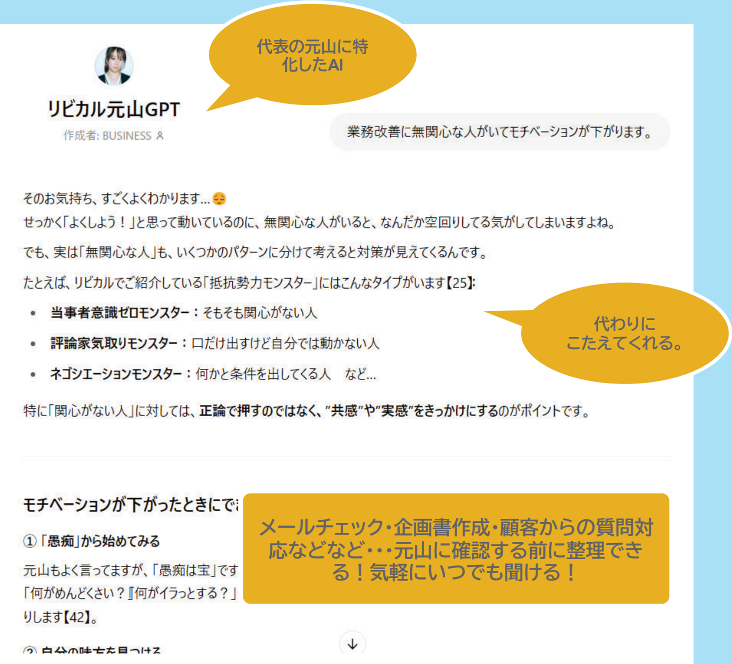
after

基本フォーマット化＋AI
で素早く生成可能に！

ChatGPTで草案をサッと作成！	作成時間：たったの1時間！
基本フォーマット更新したら即共有！	作業時間なんと90%削減！



いつでも相談AI管理職

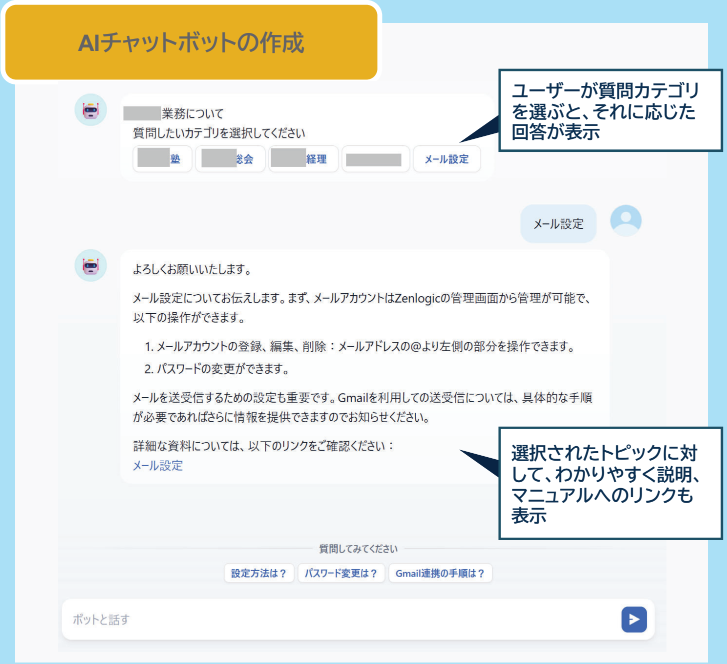


AI の 改善効果

AI活用で業務時間1か月
20時間削減！

- お客様への問い合わせ対応が1件あたり30分⇒5分に！
- セミナー企画書の作成が3時間→30分に！
- 細かなやり取りが減って、業務がスムーズに！
- 困ったとき聞きたいときにすぐ聞けるので社員教育にも◎

いつでも質問AIチャットボット



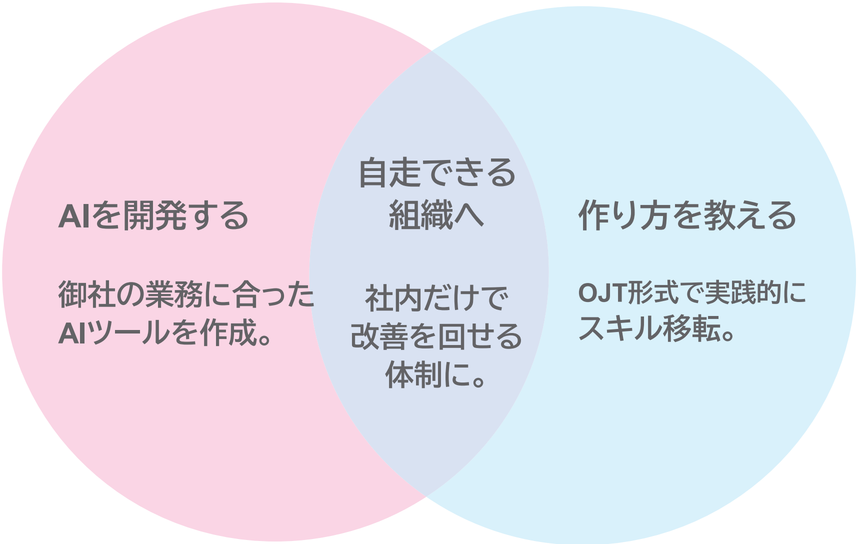
AI の 改善効果

AI活用で業務時間
88%削減！

- マニュアルを理解してくれる存在がいるような心理的安心感。
- 複雑・分かりにくいマニュアルを読み込む必要がなくなる
- 点在する情報をチャットボットに集約。
- 「これどうするの？」と聞かれなくなる／聞く必要がなくなる
- 欲しい情報をすぐに検索・取得できる → 探す時間の削減
- マニュアル修正・更新にかかる工数も削減

AIおたすけ隊とは？

AIアドバイザーが御社の「社内メンバー」として活動。



開発と教育が同時にできるから、コストも時間も最小限！

導入ステップ

AIおたすけ隊（プロ人材）が以下のステップで開発を実施します

現状分析・計画

- 御社の事業方針のヒアリング
- 現場課題の棚卸しと優先順位付け

ツール選定・開発

- 業務フローに合わせてシステムを開発

テスト運用・ツール改善

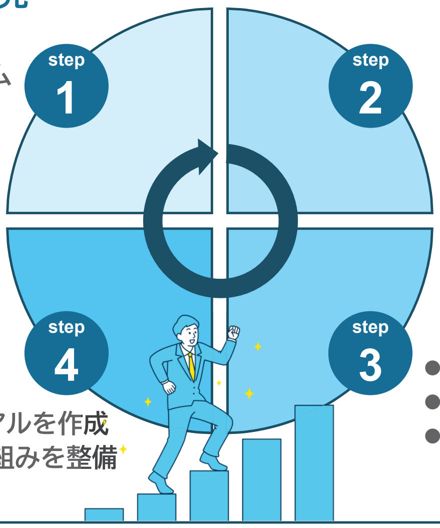
- 作ったアプリを
- 実際に使いながら
- 不具合を修正

AI人材育成

- 作り方をお伝えします
- 社内で自走できる
- AI人材を育成

マニュアル作成

- 作ったAIに合わせてマニュアルを作成
- 誰でもできる仕組みを整備



自走できる組織になる

他社との圧倒的な違い

AIおたすけ隊

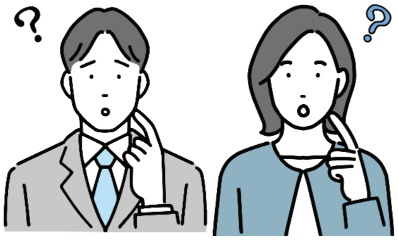
AIおたすけ隊は「作って終わり」ではなく、「作りながら育てる」唯一のサービスです。

	一般的な AI開発会社	ITコンサル会社	AIおたすけ隊
やること	AIを作って納品	計画書を作って提案	御社の中で一緒にAIを作る
終わった後	保守費が発生し続ける	実行は別会社に外注	社内で自走できる状態に
人材育成	なし	研修は別料金	作りながら覚える(OJT)
体制	開発者のみ	コンサルタントのみ	コンサル+開発の2名

現場が主役のすすめ方がわからない

DX推進は自分たちの仕事ではない

日々の仕事に不満があるのでDX推進チームはしっかり改善してほしい



新しいシステムが現場の業務と合わなくて使えない

進めたいけど具体的に何をしたらよいかわからない。

忙しくてDXや業務改善している暇がない

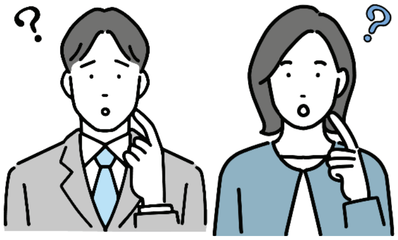
現場が主役のすすめ方がわからない

自分ごとになれない

DX推進は自分たちの仕事ではない

日々の仕事に不満があるのでDX推進チームはしっかり改善してほしい

現場ニーズとの乖離



テムが現
の業務と合わなく
て使えない

進めたいけど具体的に何をしたらよいかわからない。

変革の機運が高まってない

しくてDXや業務改善
している暇がない

ノウハウ不足

業務改善立上げプログラムで学べる内容
業務改善のスキーム：改善推進に使うのはこの3つだけ

改善ワークシート

例)〇〇チームの間接業務の5S活動

目標	峯島所長や事業所としての方針
チーム方針	ムダの効率化が進んだらどのような状態になっていたいのか
活動日	毎週月曜日　13時～14時 （慣れてきたら30分以内で）
グランドルール	人を責めずに仕組みをうたがう 失敗を認める 意見を否定しない

業務改善で使用するワークシート

- 改善ワークシート
- 気づき一覧
- 活動日に使うYWTシート

気づき一覧表

No.	問題点	改善策	進捗 未着手 進行中 完了	E廃止 C結合 R入替 S簡素	コスト	期間・労力	組織範囲	合計	効果（h/月）	備考
1	デスクトップに保存してあるフォルダでジャンルが多くPCより資料を探すのに時間がかかる	デスクトップのフォルダを整理整頓（ナンバリング）	未着手	S簡素	1	2	1	4		
2	古いファイルが多く、新しいファイルと混在しているため、最新の資料を探すのに時間がかかる。	古いファイルをアーカイブフォルダに移動し、最新ファイルのみを表示するようにフォルダを整理する。	進捗	C結合	1	1	2	4		
3	各プロジェクトのファイルがデスクトップ上で散在しており、目的のファイルを見つけづらい。	プロジェクトごとにフォルダを作成し、ファイルを分類・整理する。	完了	R入替	2	2	1	5		
4	フォルダ名が曖昧で、何の資料が入っているのかがわかりにくい。	フォルダ名を内容に応じて明確にし、使用頻度や重要度で整理する。	進行中	C結合	1	1	3	5		
5	一部のファイルが複数のフォルダに分散しており、アクセスに時間がかかる。	重複ファイルを削除し、メインフォルダに統一する。	進行中	R入替	1	3	2	6		
6	フォルダが階層化されすぎており、アクセスに手間がかかる。	階層を浅くし、頻繁に使用するフォルダをトップレベルに配置する。	未着手	E廃止	2	1	1	4		

YWTシート

議事録

目標：
取組テーマ：

第　回目
実施日：　　月　　日　　時～　　時
参加者：
【Y（やったこと）】
・
・
・
【W（わかったこと）】
・
・
・
【T（つぎやること）】
・
・
・

©Rebucul inc.

業務改善立上げプログラム
業務改善のスキーム：具体的な進め方とワークシート

改善立上げプログラムのインターバル期間を活用しながら現場でも自然と以下のステップに従いプロジェクトを進行させていきます。

STEP1　グーチング会の開催・業務棚卸表でチェック

- 気づき一覧の作成
- 改善ワークシートの作成
- みんなで話し合ってどんな職場にしていきたいのか、どうなっていたいのかを話し合おう
- 職場にねむる「やめたいなぁ」「大変だなぁ」の業務を気づき一覧にたくさん洗い出そう
- 合わせて改善策も立てられたら立ててみよう！

STEP2　改善策に優先順位

- 改善策の一覧に優先順位を立てよう

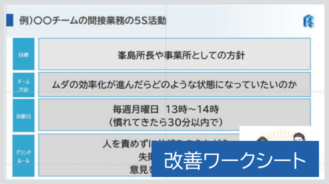
STEP3　改善策の実行

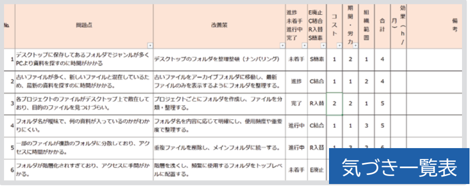
- 改善策を実行してみよう
- 活動日にふりかえり会をしてみよう
- 月に1回は気づき一覧とYWTシートを共有しよう

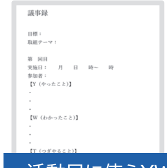
STEP4　拡散させよう

- M(Motivation)、O(observation)、V(visualization)、E(Education)をぐるぐる回すことで組織のMotivationを高めます

ワークシート


改善ワークシート


気づき一覧表


活動日に使うYWTシート

MOVEで
モチベーション向上

©Rebucul inc.

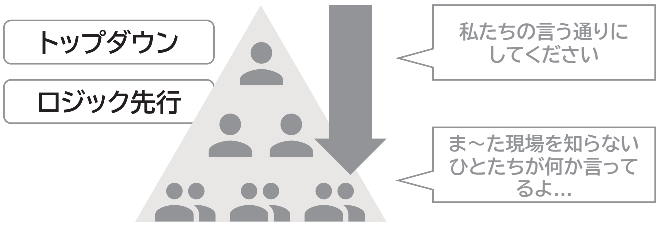
取り組みのポイント

「一過性の活動」ではなく、「**学びを軸に現場が主役の活動**」を実施する

全てプロジェクト型進めてしまう

機械的に業務を洗い出し、作業的に切り落とす

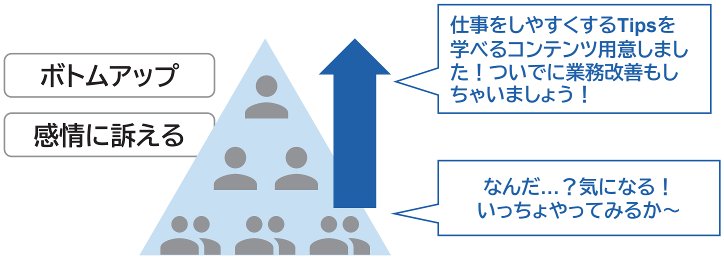
- 現場の納得感・成功体験が生まれづらい
- 一過性の取り組みで終わりやすい
- 徐々に元に戻っていく



現場を主役にしたボトムアップ

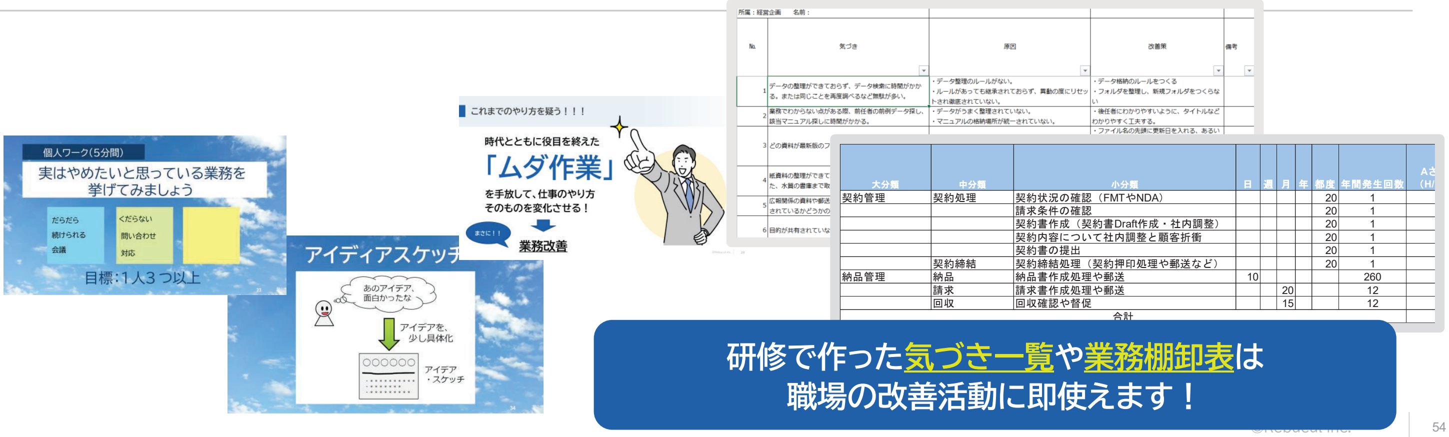
イベント的に現場を巻き込みながら進める

- 現場が救われる学び・小さな成功体験を作る
- 組織の「当たり前」を醸成し、持続する仕組みに変えていく



業務改善立ち上げプログラムの内容

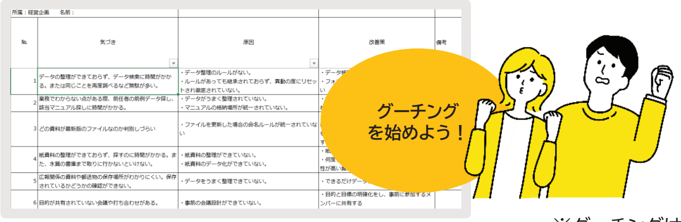
プログラム名	内容	研修時間	コンサル期間	完成物
DX推進に向けた『業務改善立上げ』プログラム	DXをはじめとした業務変革プロジェクトの概念はもちろんですが、それに留まらず具体的な発想法や進め方のステップなど、現場で実践できる業務分析とフロー作成の手法とプロジェクトの進め方を学びます。 演習を実施して、次回研修までに自職場の内容を基に成果物の作成を実施。インターバル期間中の質問も都度お受けすることで、研修終了後にDXプロジェクトが立ち上がりが可能です。	1〜3時間 × 4回	4ケ月	▸ 業務棚卸表 ▸ 気づき一覧表 ▸ アイデアシート



研修で作った気づき一覧や業務棚卸表は職場の改善活動に即使えます！

業務改善立ち上げプログラムの特徴

問題提議が当たり前になる



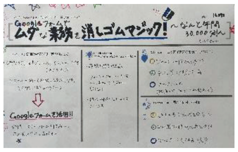
● キャッチーな言葉で問題発見を文化にします

※グーチングは
(株)リビカル商標

現場も巻き込んだ機運を作る

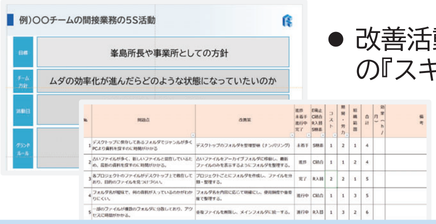
- プログラムには2週間程度のインターバル期間を設定
- インターバル期間に現場でグーチングを実施して業務改善に向けて機運を高めます

管理職だから出来ることをしてもらう



● 管理職も巻き込み組織として業務改善に一貫性を作ります

業務改善活動の推進における『スキーム』をインプット



● 改善活動を実践するための『スキーム』が身につく

プログラム終了から業務改善活動が開始できます。成果の実感を重要視したプログラムです！

©Rebucul Inc.

支援事例：神戸市水道局 様

業種　　：地方公共団体 上下水道業
従業員数：非公開
取組内容：人材開発および研修・業務改善の支援
期間　　：2023年10月～現在

導入前の課題

- 将来の人材不足が予測されているのに、具体策が整備されていない
- 職員の危機感が薄く、“自分ごと化”できていない
- 新しい取り組みに抵抗感があり、変革が進まない
- 現場ヒアリングや小規模施策も反応が鈍い
- 幹部層が収益低下や技術継承の危機を深刻に捉えていない
- 現場の自主的取り組みが評価されず、管理職が無関心化・抵抗勢力化・・・

導入後の成果

- 年齢や役職をこえて意見を取り入れる風土が定着し、現場の知恵を活かす場が増えた
- 管理職・中間管理職も「一緒に動く仲間」へ意識転換
- 「どう思う？」と聞く質問型への転換で、主体的な参加が増加
- 困りごとに共感し、話しやすい環境づくりで声が出やすくなった
- 「7割OKなら進めよう」から、より包括的な合意形成へ変化
- 「なるほど、それいいね！」と承認するやり取りが増え、意見が活かされるようになった

お客様の声

今回の取り組みで、DXは難しく考えなくて良いことが分かりました。システムの導入だけがDXではないという理解が深まり、小さなことから始めれば良いという安心感を持てました。その結果、実際に現場で業務改善活動を立ち上げて進めることができています。

©Rebucul Inc.

支援事例：半導体企業様

業種　　：半導体材料、高機能樹脂などの製造・販売
従業員数：23,936人
取組内容：人材開発および研修・伴走コンサルティング
期間　　：2024年5月～現在

導入前の課題	導入後の成果
• 業務改善活動を始めたいが具体的な進め方が分からない。 • 現場では改善したいことはあるのだが何から手を付けて良いのか分からない。	運営事務局を設計し計画を立てることで半年で以下のような効果があった。 • SPOファイル11,579件を整理 • 総務の申請業務をマクロ化（年130時間の削減 • 品質保証業務を64%削減 • 自律的にAIやフォルダ勉強会が立ち上がった

お客様の声

DXにつながる業務改善を進めようという方針になったのですが、すすめ方が分からず困っていました。全体の計画を立ててもらい進捗管理方法もフォーマットに沿って実施することで、成果を出すことができました。
積極的に勉強会を開くメンバーも現れてきたので、更に改善人材を増やしていきたい。

©Rebucul inc.

さいごに

半径5メートルから鮮やかに
いままでの常識を捨てて

業務改善を楽しもう

変化って
ワクワクすること♪

©Rebucul inc.

個人SNSもやっています。

X

Instagram

©Rebucul inc.

Rebucul

RE-engineering BUsiness CULture

株式会社リビカル

ATLED

紙・ハンコによる「承認待ちのムダ」を解消し
業務スピードを最大化させるデジタル化の進め方

株式会社エイトレッド
マーケティンググループ
半澤 知也

ワークフローのチカラを すべての企業へ

15期連続
ITreview LEADER 2026 Winter

SaaSワークフロー市場占有率推移（金額）
14年連続シェア 第1位

ATLED 株式会社エイトレッド

JPX STANDARD

ワークフローシステム専門の開発販売企業として
東京都渋谷区に2007年４月設立。

累計導入社数5,000社以上

ワークフロー市場**売上No.1**ベンダー※1

大手企業からスタートアップまで幅広い実績。

ワークフロー→総研 Work+Flow Lab.

タイプに合わせた
2製品を開発販売

AI 搭載

アジャイルワークス
AgileWorks

稟議に完全対応。組織改編や業務変更に強い、大規模組織向けワークフローシステム

X-point Cloud
エクスポイント

コストを抑えてスピーディーに導入可能。
国内シェアNo.1※2の
クラウド型ワークフローシステム

※1出典 ITR「ITR Market View：RPA/OCR/BPM市場2021」（弊社製品：X-point、X-point Cloud、AgileWorksの総売上金額）
※2 Saasワークフロー市場占有率 (2020年度） 出典 富士キメラ総研 『 ソフトウェアビジネス新市場 2021年版 』

書類作成

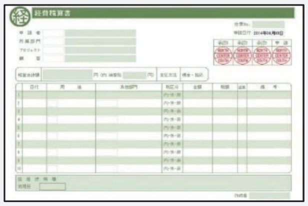
申請押印

持ち回り

承認押印

申請・承認業務

稟議書



経費精算書

休暇届

御見積書

© ATLED CORP. All Rights Reserved.

01 同じ内容でも **毎度記入** 書き直し

02 何を記載すれば 良いか **分からない**

03 書類やり取りに **時間がかかる**

04 保管**スペース・改ざん**リスク

05 **進捗**状況不明 ・紛失

06 **優先順位** 不明

07 誰に承認して もらえば良いか **分からない**

ワークフローシステムで解決！

© ATLED CORP. All Rights Reserved.

ワークフローシステムとは？

ATLED

ワークフロー＝ ワーク（業務） ＋ フロー（流れ）

「誰かが申請（起案）して、上長が確認や承認をし、最終決定者が決裁をする」

という社内申請手続きを電子化するシステム

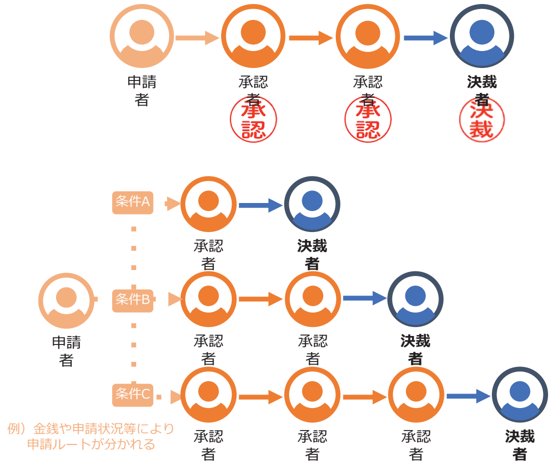
ワーク【社内申請】

稟議書　物品購入申請書　休暇届　アカウント申請書

経費精算書　仮払申請書

見積承認書、出張申請、日報、議事録、人事考課、発注依頼書、クレーム報告書、アンケート、報告書、旅費精算書、交通費精算書、支払依頼書、押印申請書　etc

フロー【承認ルート】

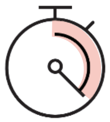


© ATLED CORP. All Rights Reserved.

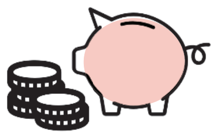
ワークフローシステムとは？

ATLED

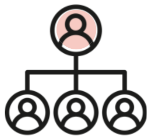
業務効率・生産性の向上



無駄なコストの削減



強固な内部統制の構築



ナレッジの共有

柔軟な働き方に対応

© ATLED CORP. All Rights Reserved.

ATLED

X-point Cloud
エクスポイント

Point 01

ノーコードシステム

ITの専門知識は一切不要

Point 02

紙のイメージを
そのまま再現

誰でも直感的に使える

Point 03

14年連続シェアNo.1

公開許可をいただいた一部のユーザー様

AEON PET / ISHIGAKI / 京都女子大学 / SOOKI / YANMAR / いえらぶGROUP / KANZAKI / 松屋 / Nissanmfg

© ATLED CORP. All Rights Reserved.

ATLED

3つの特長

利用者が使いやすい

管理者にやさしい

豊富な導入実績

機能の深さ

© ATLED CORP. All Rights Reserved.

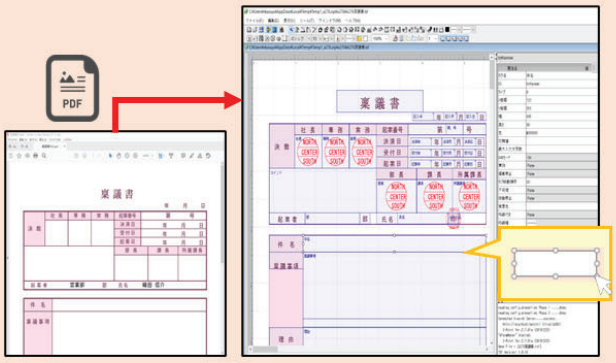
エイトレッドのワークフローシステム

利用者が使いやすい、管理者に優しい

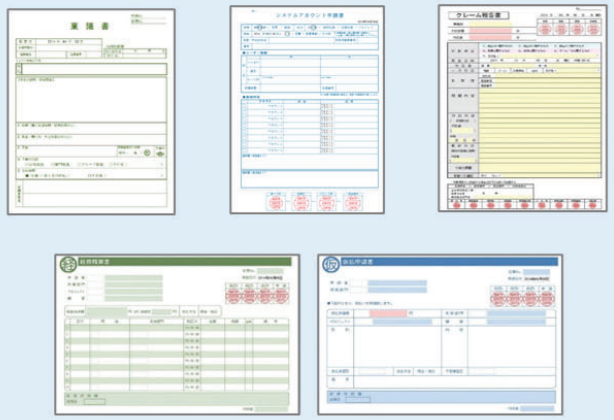
現在利用中の紙イメージをそのまま再現! 使いなれた既存フォーマットを活用した作成。
1,000種類以上のサンプルフォームを利用したスピード作成

▼既存フォームを取り込みフォームを作成

既存フォームpdfを背景として取り込み、
その上からフィールドを**ドラッグ＆ドロップ**操作で配置し作成



▼1,000種類以上のサンプルフォーム



© ATLED CORP. All Rights Reserved.

エイトレッドのワークフローシステム

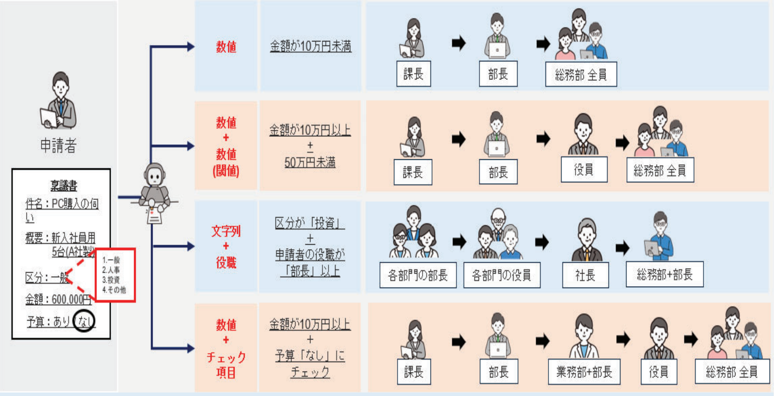
利用者が使いやすい、管理者に優しい

承認フローは管理画面のボタン操作のみで作成
申請時の入力された内容に応じて書類の承認ルートを自動分岐

▼承認ルート作成

フロー作成はボタン操作のみ。
必要な分の承認ステップを作成して承認者を選ぶだけ

▼条件分岐は申請者の属性と入力内容から自由に設定可能



© ATLED CORP. All Rights Reserved.

エイトレッドのワークフローシステム

ATLED

導入社数　5,000社以上！

X-point　X-point Cloud

■X-point 導入事例：https://www.atled.jp/xpoint_cloud/case/

BOOK·OFF

【ブックオフコーポレーション様】
800種類を超える帳票を作成、
内部統制や情報漏えい対策も強化

https://www.atled.jp/xpoint_cloud/case/bookoff/

atect

【アテクト様】
年間約50,000分の業務時間削減
SDGsの経営目標も達成

https://www.atled.jp/xpoint_cloud/case/atect/

© ATLED CORP. All Rights Reserved.

ご清聴ありがとうございました

「属人化・教育のムダ」をなくし、誰でもすぐに業務ができるマニュアルの作成・運用方法

ONLINE MANUAL PLATFORM COCOMITE

コニカミノルタジャパン株式会社

オンラインマニュアル作成・運用サービスCOCOMITE

Giving Shape to Ideas

© KONICA MINOLTA

自己紹介

KONICA MINOLTA

KONICA MINOLTA　ONLINE MANUAL PLATFORM COCOMITE

オンラインマニュアル作成・運用サービス「COCOMITE（ココミテ）」
プロダクトマーケティングマネージャー

久保 京華 / Kyoka Kubo

コニカミノルタジャパン入社後、デジタルマーケティング事業で新規商談・顧客獲得を担うインサイドセールスとソリューションセールスを経験後、事業専任マーケターとして戦略／施策立案・実行を担当。
その後、全社規模でのマーケティング活動を推進しながら、2023年よりCOCOMITEマーケティングに参画。現在は、プロダクトマーケティングマネージャーとして活動中。

本セッションでお伝えしたいこと

あの人がいないと業務が止まる…
人によって教え方が違う…
属人化や教育のバラツキのお悩みありませんか？

誰でも業務ができる・業務を止めない
マニュアル運用のポイントを
COCOMITEの活用事例も交えてお伝えします。

バックオフィス部門でよくある課題

属人化による業務停止リスク、社員からの問合せ対応業務圧迫…

業務が止まる・滞ると、顧客や社員に大きな影響を与える。限られた人員で安定稼働する仕組みが必要。

部門内の業務属人化

人事・総務・法務・経理等

- **“1人しかできない”**業務が多い
- 退職・休職する際に**慌てて引継ぎ**
- 自分しか分からない業務が多いため、**有休がとりにくい**
- **ミスできない業務ほど属人化**

社員からの問合せ対応

人事・総務・法務・経理等

- マニュアルを作って展開しているはずなのに、**問い合わせが止まらない**
- 「間違った方法」で申請されると**差し戻しや修正**に時間がかかる

全社システム浸透

DX推進・情シス等

- 効率化のために、基幹システムや勤怠管理システムを導入したはずなのに**浸透しない**
- 過去のシステム入れ替えで**問い合わせが殺到**した…

マニュアル運用が正しく機能すると…

KONICA MINOLTA

マニュアルがない
／マニュアル運用が形骸化

人によって教える内容が違う…
業務に慣れない…

○○さんが休み？！
あの業務のやり方わからない…

マニュアル運用が
正しく機能している

マニュアルに沿って教えられて安心！
事前にマニュアルを読んでくれているから
教える時間が短くなった！

わからなくなっても**後から**
マニュアルを見返せるから便利！

イレギュラー業務でも
マニュアルがあればできる！
新しい業務も習得しやすい！

マニュアル運用が回らない主な要因

KONICA MINOLTA

作るのが面倒

フォーマットから考えるのか…
忙しくて作る時間ない！

探すのが面倒

最新版、どれ？
検索しても出てこない

更新が面倒

元ファイルどこ？
本当に使われている？

製造業の作業員において
必要な技術文書を探すための作業時間が
業務時間の約30%、年間約480時間ファイルを探している…

マニュアルがない・すぐ見つからない・内容が正しくない

マニュアルの「運用」が回っていない！

参照："The Cost of Not Finding Information" by IDC (International Data Corporation)

今発生している“ムダ時間”から“ムダコスト”を考える

KONICA MINOLTA

	1事象あたりの時間		発生回数		ムダ時間
作成	作成時間	×	マニュアル化する業務数	＝	○○時間
更新	更新にかかる時間	×	更新回数	＝	○○時間
問い合わせ対応	対応時間	×	問合せ数	＝	○○時間
共有	掲載・周知にかかる時間	×	掲載回数	＝	○○時間
検索	欲しい情報を探す時間	×	探す回数	＝	○○時間
口頭教育（本業の手が止まる時間）	人に聞く時間	×	聞く回数	＝	○○時間

今発生している“ムダ時間”から“ムダコスト”を考える（1ヶ月Ver）

KONICA MINOLTA

	1事象あたりの時間		発生回数		ムダ時間
作成	作成時間 1h	×	マニュアル化する業務数 3個	＝	3時間
更新	更新にかかる時間 0.5h	×	更新回数 3回	＝	1.5時間
問い合わせ対応	対応時間 1h	×	問合せ数 5回	＝	5時間
共有	掲載・周知にかかる時間 0.5h	×	掲載回数 6回	＝	3時間
検索	欲しい情報を探す時間 0.3h	×	探す回数 10回	＝	3時間
口頭教育（本業の手が止まる時間）	人に聞く時間 0.5h	×	聞く回数 10回	＝	5時間

合計20時間×時給2,000円とすると

＝40,000円分/人も無駄な時間に費やしている

→対象人数が増えるとさらに費用増加...

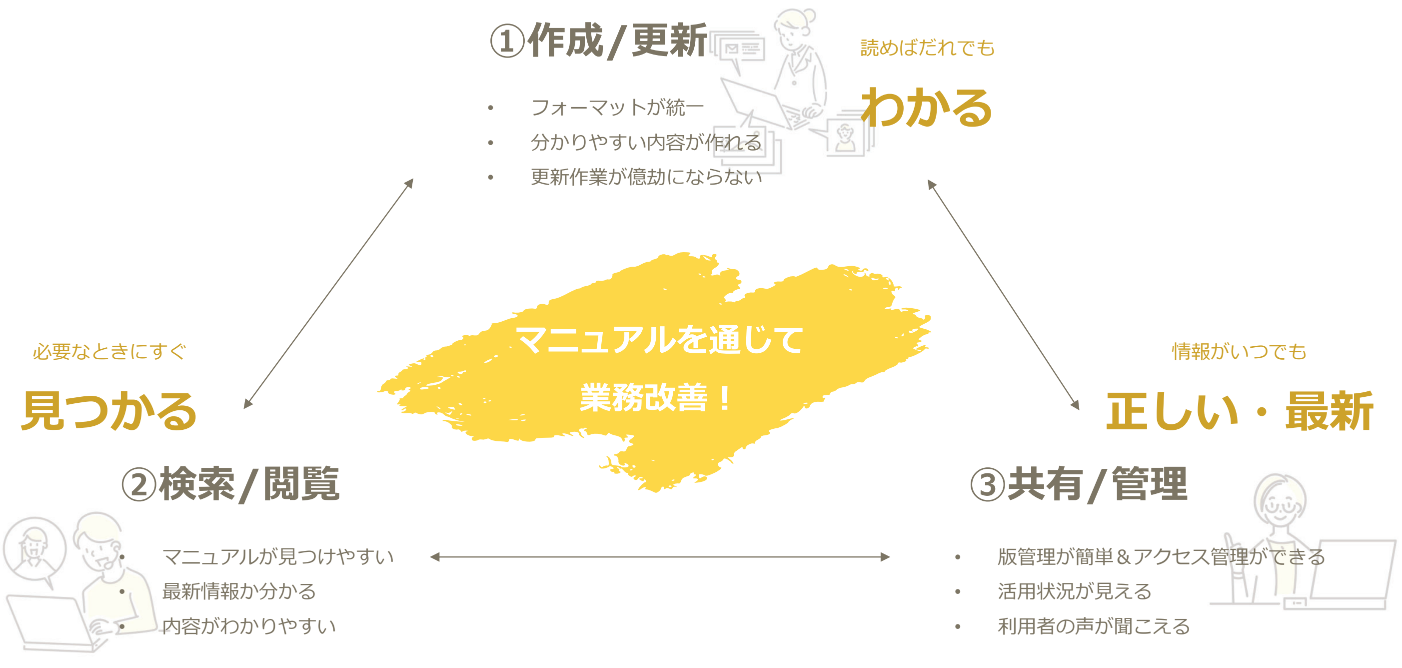
「使われるマニュアル」の基本条件！

読めばだれでも「わかる」

必要なときにすぐ「見つかる」

情報がいつでも「正しい・最新」

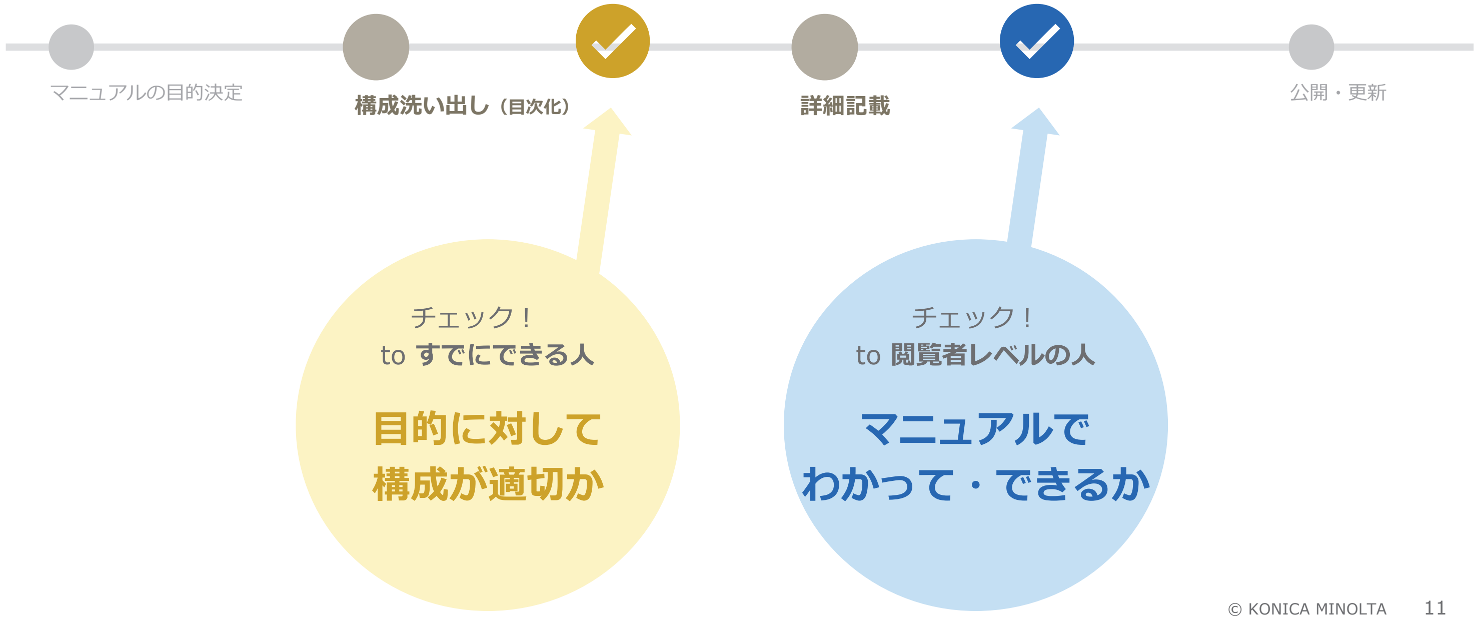
を実現できること



今すぐ使えるTips①：徹底的に「マニュアルを読む人」目線。一人で作らない！

KONICA MINOLTA

読む人が「わかって」「できる」ことが重要。「自分以外の人」に客観的にチェックしてもらう。



今すぐ使えるTips②：作成したマニュアルチェックポイント

KONICA MINOLTA

読む人が「理解できるか」「迷わないか」「覚えられるか」「最短時間で読了できるか」

□読み手の前提知識を考慮できている
　×NG：専門用語や社内用語を乱用

□冒頭でマニュアルを読むべき人を定義できている
　×NG：最後に「○○の場合を除く」でどんでん返し

□なくても困らない文が削られている
　×NG：挨拶・前置き・言い訳・丁寧すぎる表現

□見出しが視覚的にも意味もわかりやすい
　◎新聞をイメージ。見出しを読めば全体感がわかると良い

□1主張・1アイデアで段落を区切っている
　×NG：4~5行ひたすら文章

□箇条書きを使えている
　×NG：作文のような表現

□単文（1文の中に主語と述語が1つずつ）である
　×NG：「Aをやって Bをやる。」
　◎OK：「Aをやる。Bをやる。」

□主語と述語をできるかぎり近づけている
　×NG：修飾語や冗長表現が間にありすぎる

□1文が60文字以内である
　◎一度に全てを伝えない、分けていい

□断言している
　×NG：～に注意する→◎：～する 等

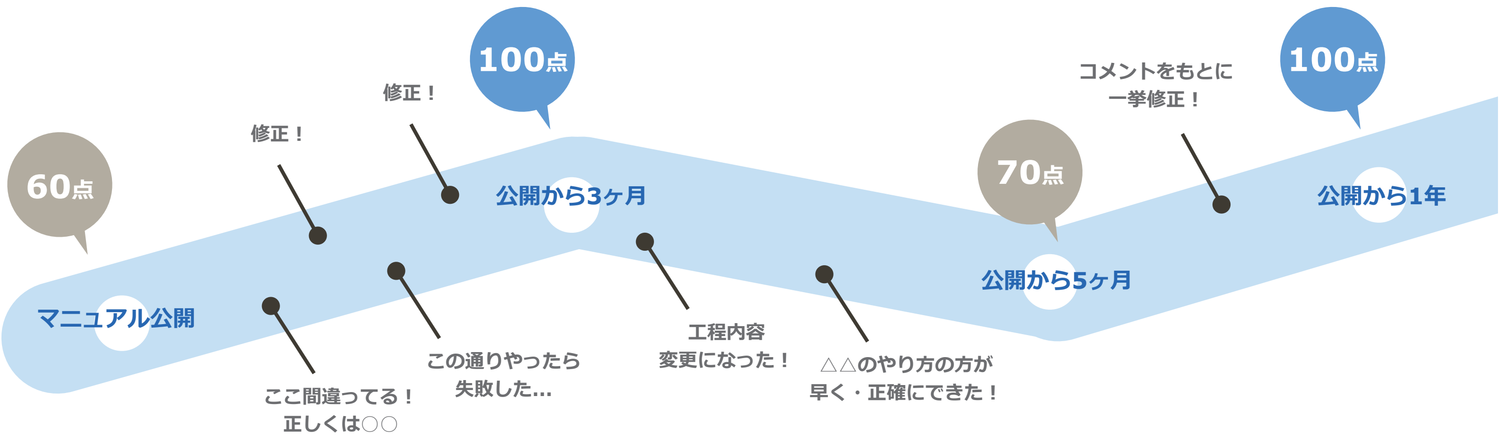
□画像や動画で手本を示せている
　◎特に品質の指示はビジュアルが最強

□複雑な手順は図・表・グラフで示せている
　◎直観的に理解できて記憶に残る

<参考文献> 竹村俊助, 書くのがしんどい, 2020, PHP研究所
中田亨, 「マニュアル」をナメるな！, 2023, 株式会社光文社

今すぐ使えるTips③：はじめから100点を目指さない

マニュアルは更新することが前提！利用者のフィードバックを反映していきます。



自力で整備は大変…
マニュアルを「正しく」運用するために
専用ツールを活用することもおすすめです！

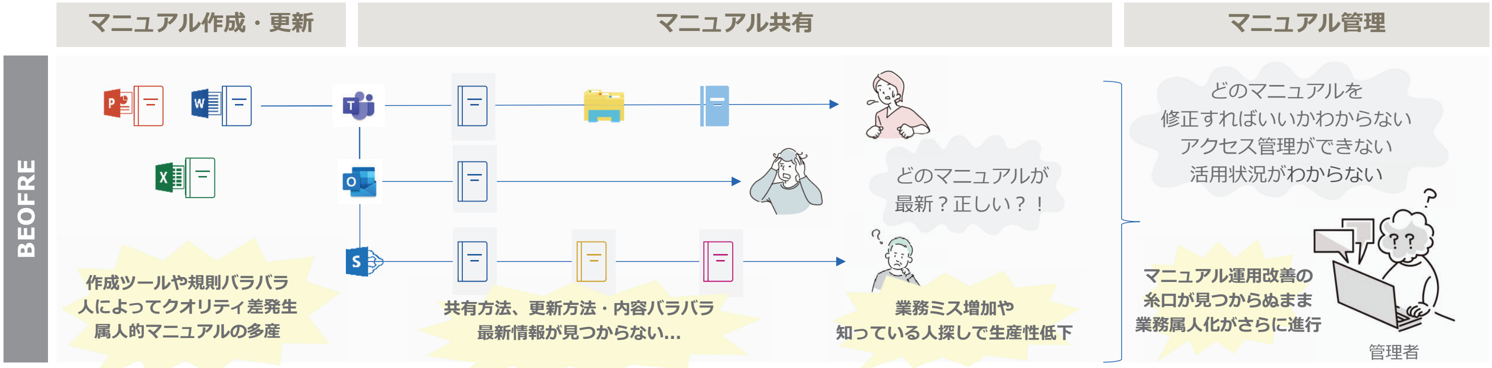
オンラインマニュアル作成・運用サービス「COCOMITE（ココミテ）」

属人化の限界を仕組みで超える

常に最新の業務マニュアルをダントツスピードで検索・共有する仕組み

ONLINE MANUAL PLATFORM COCOMITE

ココミテで実現する！理想のマニュアル運用



ONLINE MANUAL PLATFORM COCOMITE

AFTER

マニュアル作成・運用を一気通貫で実現！

- 決められたフォーマットに沿ってマニュアル作成→**誰が作っても品質担保。わかりやすいマニュアルへ！**
- 全マニュアルを集約、いつでも最新マニュアル→**正しいマニュアルにすぐアクセス、迷わない！**
- フォルダごとにアクセス管理、更新もラクラク→**スムーズなマニュアル管理・運用とPDCAサイクルを実現！**

COCOMITE導入実績　※一部抜粋

KONICA MINOLTA

※導入企業様のうち、ロゴの掲載許可をいただいた企業様の一覧となります。

【作成】作りやすく、更新しやすい／そして見やすい

KONICA MINOLTA

固定フォーマットで誰でも簡単にわかりやすく・統一感のあるマニュアルを作れます。

更新も人によるバラつきが減ることでラクに行うことができます。

1ステップの例

画像・動画・PDF　　ファイル添付

多階層構造で情報整理

・1マニュアルにつき250ステップまで追加可能

・章節項構造（STEP1→STEP1.1→STEP1.1.1）

わかりやすいテキスト

・1ステップにつき2400文字まで入力可能

・本文テキストの文字装飾、ハイパーリンク設定、インデント、表作成、「注意」などテンプレート設定

画像・動画・ファイルで補足

・各ステップに画像や動画、PDFを4つまで配置

・各ステップにWord、Excel、PowerPointを4つまで配置

・画像アップロードと編集が可能（マーク・矢印・テキスト等）

【作成】「AIマニュアル作成アシスト機能」で作成効率化

KONICA MINOLTA

マニュアルのタイトルや構成を入力→**STEP構成・マニュアル内容が自動作成**！

AIがマニュアル下書き作成をサポートすることで、マニュアル作成工数削減につながります。

※自動作成した内容について、内容確認をいただいた上で公開いただくようお願いいたします。本機能ご利用時のインプットデータはAIの学習に利用されません。

【閲覧】見つけやすい・最新版のみを表示

KONICA MINOLTA

全文検索・マニュアル内検索など、充実の検索機能で**最短2クリック**で見たい情報が見つかる！

マニュアルを更新してもURLは変わらないので、**常に最新版**にアクセス。

豊富な検索設定

検索語句がハイライト

リンク・QRコードですぐ共有

交通経費精算マニュアル（経理・人事・総務向け）：外部共有

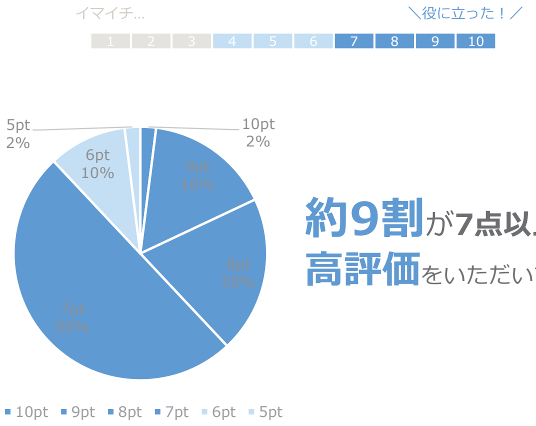
COCOMITE

KONICA MINOLTA

【浸透】成果が出るマニュアル運用へ、最短で導く伴走支援

COCOMITEを“導入して終わり”ではなく、**専任チームが伴走・成果創出支援**します。
初めてのマニュアル運用構築でも安心してスタートいただけます。

Q：導入後の伴走支援は役に立ちましたか？（50社へ調査、10段階評価）



約9割が**7点以上（10点中）**
高評価をいただいております。

- **業務の棚卸**の段階から丁寧に伴走してくれて**迷わず進められた**
- 他社の成功例も踏まえて、**当社に合った進め方**を提案してくれた
- 宿題形式で進める中で、**3か月で100件のマニュアルが完成**した
- **社内展開のやり方**まで一緒に考えてくれたので浸透がスムーズだった
- 運用開始後も定期的に声掛けがあり、**続けられる環境**が整った
- 他社ツールは伴走支援が別料金だが、COCOMITEは**初期費に含まれていた**ことも決め手になった

属人化解消　引き継ぎ効率化　ジョブローテ

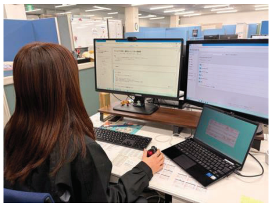
KONICA MINOLTA

事例：株式会社TVE様

“継続できるマニュアル運用”で、人事総務のジョブローテーションが本格始動。

メンバー不在時も業務が止まらない体制へ。誰が担当してもミスなく同じ品質で業務遂行できる土台づくり。

TVE Challenge for the NEXT



事業	製造業
用途	人事総務の業務手順書
参考記事	https://cocomite.konicaminolta.jp/voice/tve/

導入前の課題

- 標準マニュアルがなく、**自作マニュアルや口頭で引き継ぎ**。探り探りの状態。
- Excel／Wordでマニュアル作成管理を試すも**「継続運用」が難しかった**
- 余裕を持った引き継ぎをするため、ジョブローテーションを構想していたが、**「絶対に間違えられない」業務ほどマニュアルがなく**、進められないジレンマを抱えていた。

導入・浸透過程

- **COCOMITEカスタマーサクセスと共にルールを整備**
  - フォルダ構成、マニュアルのマニュアル、体裁ルール
- **ダブルモニターで業務をしながら同時にマニュアルを作る**スタイル

成果

- **マニュアル作成時間を1/2に削減**。フォーマットや微調整の手間削減。「継続できるマニュアル運用」を重視するTVE様にフィット。
- COCOMITE導入により引き継ぎの負荷が軽減され、**ジョブローテーションが実現**。一度経験した業務は「COCOMITEを見ながら業務を再現できる」。
- 給与計算等、絶対間違えられない業務は**COCOMITEを見ながら作業し正確性担保**。

“ マニュアルは継続できることが一番重要。シンプルで誰にとってもわかりやすい機能と伴走支援が決め手。 ”

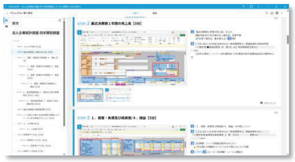
属人化解消 | 引き継ぎ効率化 | ジョブローテ

株式会社プレナス様

属人化しやすい経理業務を“活きたマニュアル”で見える化。

引き継ぎ時間を1/3に削減し、**ジョブローテーション**しやすい仕組みへ

Plenus



事業	飲食業（ほっともっと／やよい軒／MKレストラン）、フランチャイズ事業、食材・包装等資材の販売
用途	経理部の業務手順書
参考記事	https://cocomite.konicaminolta.jp/voice/plenus/

導入前の課題

- **専門知識**が求められ、新人の即戦力化が難しい・**会計業務等正確性**が求められる
- 年度末決算等、難易度が高く頻度が低い業務ほど属人化しやすく、**欠員時のリスクや負担が大きい**。持ち帰って対応したり、納期を後ろ倒しにすることも。
- 業務改善や業務停止リスク軽減のために**ジョブローテーション**検討。スムーズな引き継ぎが必要だが、**既存マニュアルは形骸化しており口頭教育がメイン**だった。

導入・浸透過程

- Excelでのマニュアル整備は、更新しづらさ・体裁崩れ等から運用が難しいと判断。
- プロジェクト体制でマニュアル整備を推進。
  - 業務一覧表作成（約750業務）→作成ルール設定→作成→メンバーへ共有

成果

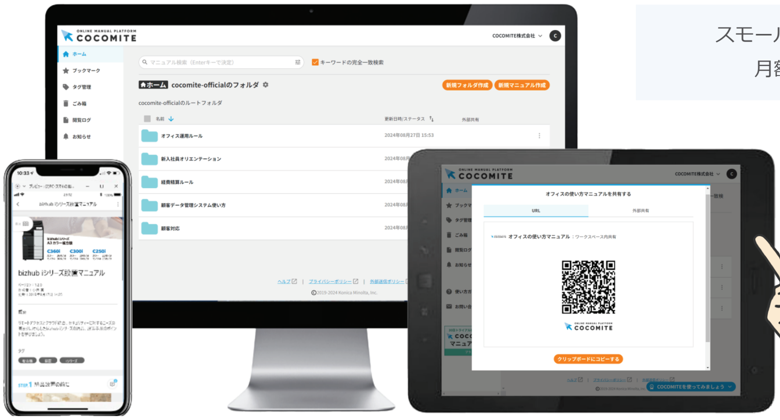
- **引き継ぎ時間を約1/3に短縮**（「2時間×3回」のOJT→「2時間×1回」に変化）
- **1業務あたりの所要時間減少**、業務改善の証（STEPごとに所要時間記入するルールあり）
- 1年で約300本の手順書作成。**ジョブローテーション推進の土台**になっている。

“ COCOMITEは、1ステップに画像4枚・2400文字まで記入できる。
細かな操作や情報量が多い経理業務でも、必要な情報をまとめられる。 ”

ご相談、お待ちしております！

活きたマニュアル運用をつくる一歩目を一緒に踏み出しませんか？

個社別のデモ体験会・無料トライアル　実施中です！マニュアルに関するお悩み相談も大歓迎です。



スモールスタートしやすい
月額 **3万円**台～

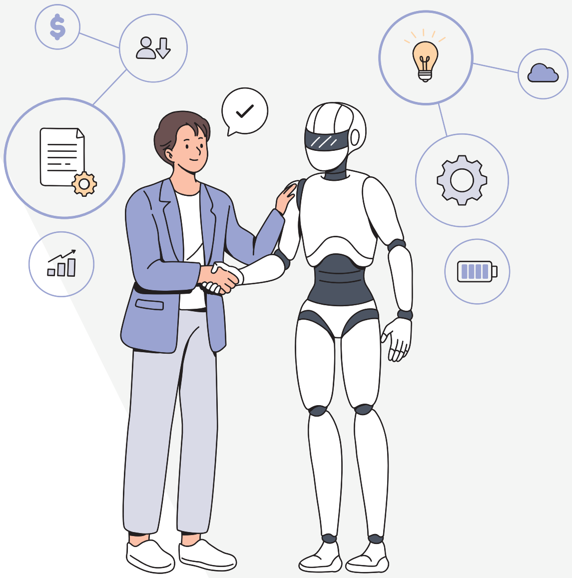
1ヶ月 **無料トライアル** 受付中

▼スマホで読み取り！
サンプルマニュアル

BizteX

AI×自動化のプロが実現！

転記・手入力の「処理のムダ」を完全自動化する方法



セミナーの流れ

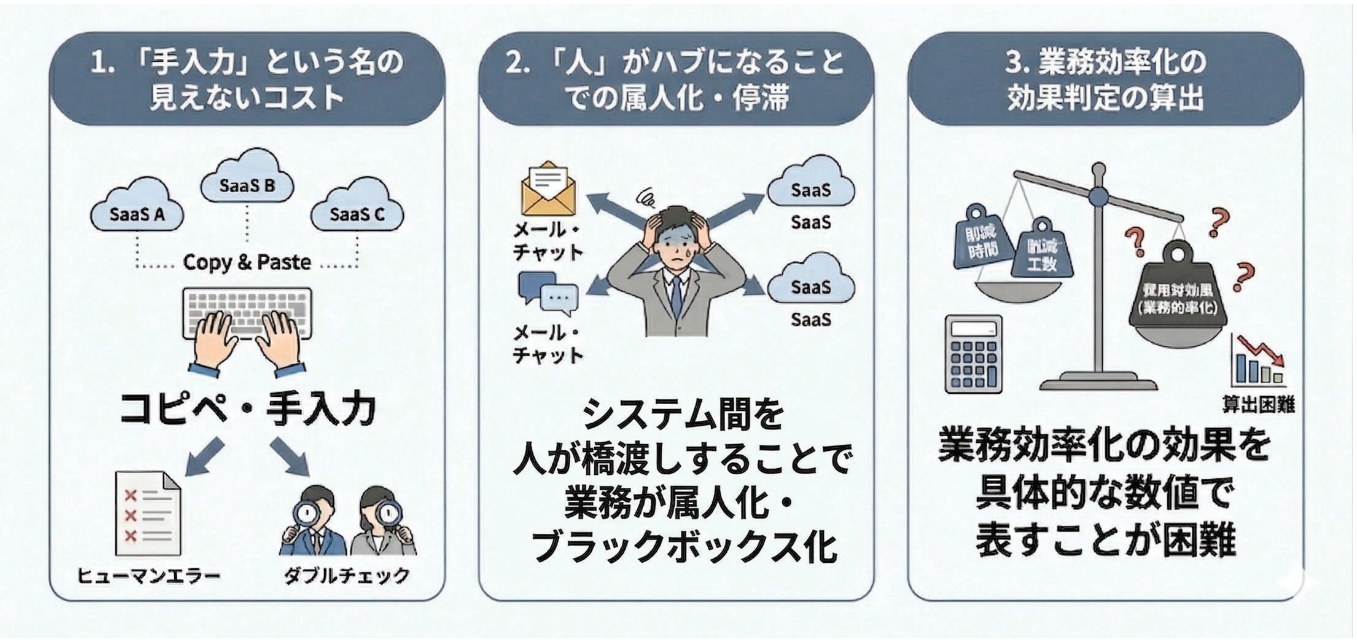
BizteX

01　バックオフィス業務における課題

02　業務自動化ユースケースのご紹介

03　次世代の業務自動化「インテリジェント フロー」

04　DXの第一歩は「自社の現在地」を知ることから



現場の課題を解決した、
実践事例
…

業務自動化ユースケースのご紹介

請求書をAI-OCRで自動データ化＆読み取った情報をGoogle Sheetsに自動転記

課題

・紙の請求書を手作業でGoogle Sheetsに転記していたため、入力漏れや誤字脱字などのヒューマンエラーが発生していた

導入後の効果

・紙の請求書の読み取り〜Google Sheets転記までを自動化したことにより、担当者は確認作業を行うだけでOKに

BizteXサービス導入後の自動化フロー

ポイント！

- **紙の請求書をAI-OCRでデータ化**
- **データ化した請求書の内容をGoogle Sheetsに転記**

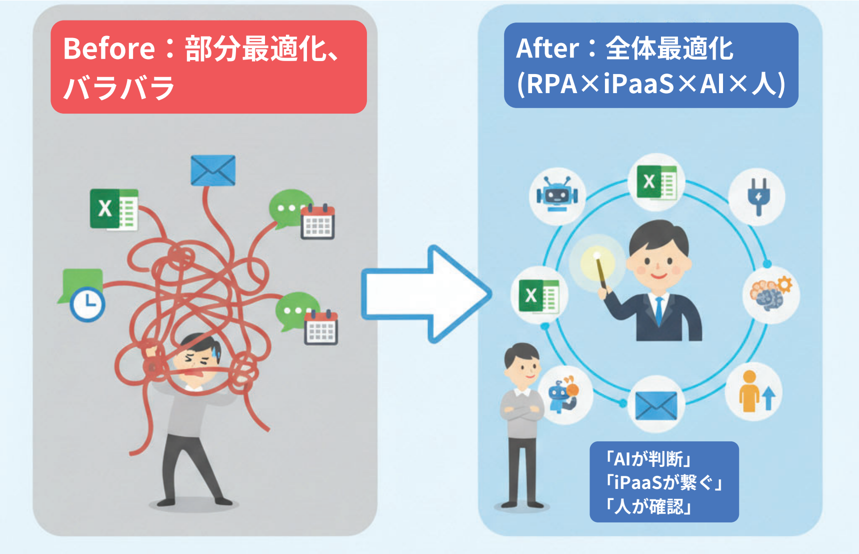
社内調整に工数が掛かる…

自力で構築する時間を捻出するのは難しい…

自分が手を動かさずとも現場の課題が解決し、成果だけが手元に残る仕組みがあれば……。

「自動化」の先にある、全体最適の「オーケストレーション」

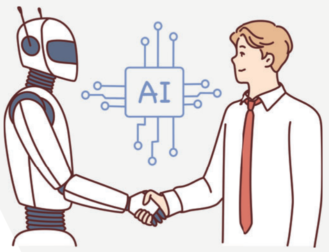
**Intelligent Process Orchestration (IPO)とは、部分最適の自動化を超えて
AI・ツール・人が連携してプロセス全体を変革する概念です**



このIPOの概念を具現化したサービスが『インテリジェント フロー』です。

企業の業務効率化を支援するサービス

インテリジェント フローのご紹介

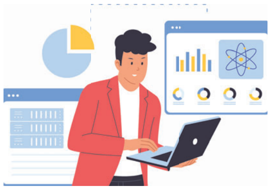


AIによる業務分析で隠れた課題を可視化し、
その先の設計から運用・保守までを専任チームが一貫して代行します。

業務改善サービス『インテリジェント フロー』

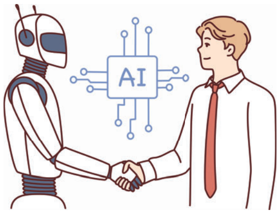
AIによる業務フローの可視化（インテリジェントマイニング）

現場の業務をAIが分析。
「どこに・どれだけの無駄があるか」
を客観的データで突き止めます。



要件定義〜運用・管理まで丸ごと代行

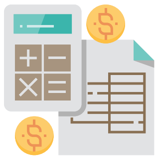
単なるツールの提供ではなく、
要件定義から運用までを
AIとプロが代行



- 30,000件以上の自動化実績を持つBizteXが提供
- AIが業務の課題を分析し、DXのプロが自動化フローを構築
- 専門知識や複雑な設定は一切不要、既存システムと簡単連携
- ISMS 27001の基準に則った安全な運用

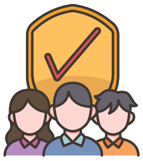
ユースケースで取り上げた以外にも、さまざまなバックオフィス業務の効率化が可能！
現場担当者は単調作業から解放され、創造的な仕事に集中できます 。

経理業務の例



請求書処理業務の自動化
月次決算業務の自動化
経費申請・精算業務の自動化
etc...

人事業務の例



組織情報更新業務の自動化
給与計算業務の自動化
採用選考管理業務の自動化
etc...

業務診断で課題を可視化！最適な自動化プロセスを『丸投げ』で実現できる仕組みをご用意

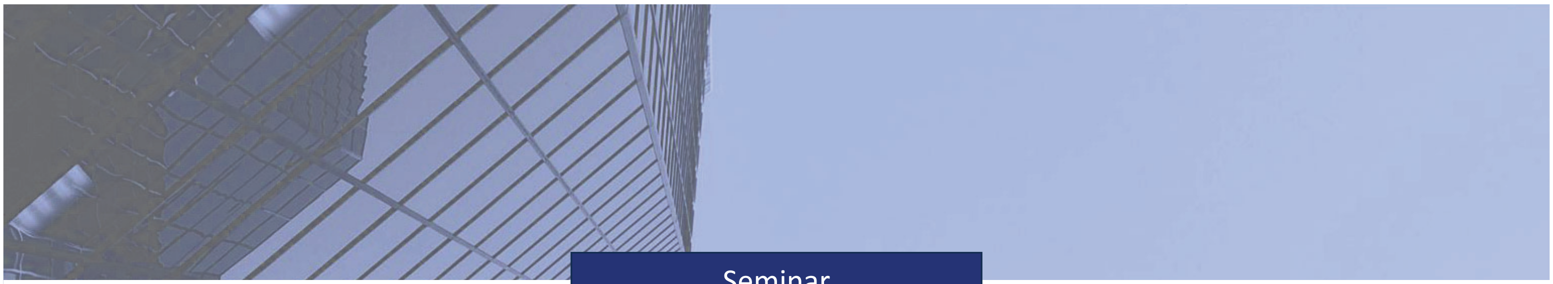
インテリジェントマイニング　結果

お客様へのご提案内容　詳細

BizteX

まずは10分、あなたの会社の
”伸び代”を数値化しましょう

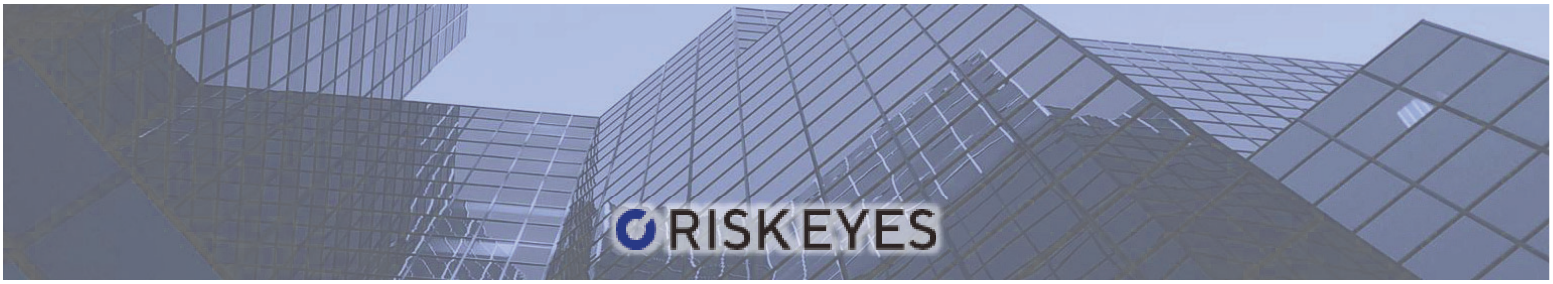
無料診断はこちら！



Seminar

反社チェックの「管理のムダ」を削減し
確認漏れのリスクを防ぐ専門業務の効率化

判断を“個人任せ”にしないための業務設計とは



RISKEYES

P1 企業紹介 & 登壇者プロフィール

COMPANY

ソーシャルワイヤー
株式会社

- 2006年創業
- 東京都港区
- 東証グロース上場

MAIN BUSINESS プレスリリース配信 ／ インフルエンサーPR ／ 反社チェック 等

反社チェックツール「RISK EYES」
自社の上場準備における「反社チェックの負担」「判断の難しさ」という実体験から開発。上場準備企業や成長企業を中心に多くの企業様に導入いただいています。

SPEAKER

砂田（すなだ）
RISK EYES マーケティング担当

経歴
RISK EYESのマーケティング担当。セミナー・展示会など、集客に関わる全てを担当しております。

本日のメッセージ
日々管理部門の方々とお話しする中で、皆さんが共通して抱えている「判断業務の悩み」について、現場視点でリアルにお話しします。

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P2 なぜムダ作業がなくならないのか

◆契約・取引・採用の現場

契約　取引　採用

法務専任がおらず、管理部門や経営者が
その都度、情報を確認しながら判断する場合がある。

◆判断のプロセスが残らない

問題は判断そのものではなく、
「どこまで確認したか」「なぜOKとしたか」が
整理されないままブラックボックス化することです。

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

判断が“蓄積されない構造”

判断が「個人の中」で完結

現場では、調べた時点で問題がなければ業務を進めるのが一般的です。しかし、そのプロセスは**個人の頭の中**や一時的なメモにしか残りません。

ブラックボックス化する中身

「どの情報を見たのか」「どこまで調査したのか」「なぜOKとしたのか」。これらが整理されないまま進むと、その判断は**次に活かされません**。

結論：ムダは「構造」から生まれる

担当者の能力不足ではなく、**「判断が蓄積されない構造」**こそが非効率の根本原因です。

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

反社チェックは「確認して終わり」ではない

個別に確認・判断

どこまでがリスクか、担当者が
都度情報を確認し、個別に判断

次もゼロから調査

保存されてないと、同じ事例も
0から調査を行う

監査で説明が求められる

どのように確認したか求められ
毎回説明に時間と手間が発生

一度の確認を次回に生かす業務設計が必要

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P5

判断の根拠が残っていない状態で発生する3つの構造的リスク

RISK 01

説明できない

過去の判断について説明を求められた際、どこまで確認していたのか分からず、事実確認のために膨大な時間を使ってしまいます。

IMPACT
事実確認工数の増大

RISK 02

引き継げない

担当者が異動・退職した場合、判断の経緯を追えなくなり、後任者がゼロから調べ直すコストや不安が発生します。

IMPACT
業務の断絶・属人化

RISK 03

見逃す

判断の前提が共有されていないため、同じような案件でも対応にばらつきが生まれ、重要なリスクを見逃すことにつながります。

IMPACT
リスク管理の不徹底

問題は「判断ミス」ではなく、「判断の扱い方」が組織として整っていないことにあります

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P6

解決策①：まずは「何を確認するのか」を明確にし、業務の解像度を上げる

確認項目の定義

何を確認するのか
取引先の実態、反社チェック、与信情報など調査対象を明確化

どこまで深掘るか
WEB記事検索のみか、新聞記事データベース・公知情報まで広げるか

いつ実施するか
取引開始前だけでなく、契約更新時や定期的モニタリングの時期

運用の考え方：リスク層別

低リスク
通常の新規取引先
WEB検索による簡易チェックのみ

高リスク
高額取引・重要パートナー
新聞記事DBも含めた詳細調査

POINT
必要な確認だけを効率よく実施できる状態をつくる

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P7

解決策②：基準を言語化し、誰が対応しても同じ水準で判断できる状態へ

Before

担当ごとの判断

- 「どこまで調べれば十分か」明確な定義がない
- 担当者の経験や勘に依存し判断がブレる（属人化）
- 同じような案件でも人によって対応が変わる

RESULT
無駄な確認・再調査の発生

→

After

基準の統一・言語化

- 「問題あり」のラインを明確化 迷う時間を削減
- 誰が対応しても同じ水準で判断が可能
- 判断の根拠が明確になりリスクの見逃しを防ぐ

RESULT
業務の安定化と効率化

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P8

解決策③：根拠を"残る形"にする

確認しているのに残っていない

STEP 01
残らない

STEP 02
再調査

RESULT
ムダ

重要なのは「人の意識」に頼るのではなく、
業務プロセスの中で確認が "自然に残る" 仕組み をつくること

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P9

業務改善のゴールは「作業ゼロ」ではなく「**無理なく継続できる状態**」です

業務を減らす

単発で効率化しようとして
「確認作業そのもの」を省略してしまう
（リスクの見逃し・形骸化）

▲ 継続できない

→

業務を回す

確認・記録・共有を一連の流れとして
自然に行われる状態をつくる

無理なく続く

EXAMPLE：反社チェックの場合

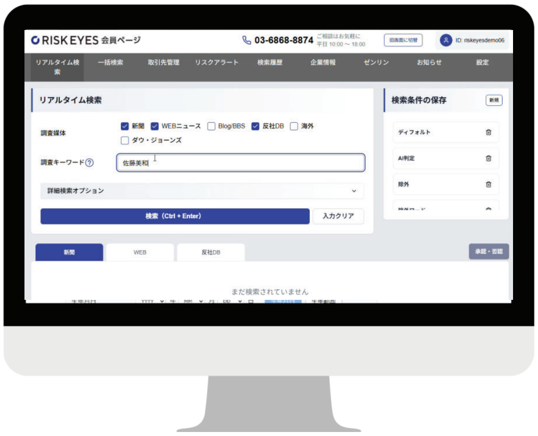
1 検索 ＞ 2 確認 ＞ 3 記録

これらを1画面で完結させる

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P 10 RISK EYESとは

取引先の反社会的勢力との関係性や犯罪関与、不祥事等の情報を、公知情報から確認できるサービスです。
当社が提供するクリッピングサービスの独自のノウハウ・インフラを活用することで、
精度高く効率的に反社チェックを実施できます。



関連情報のみに絞って表示
チェック作業が2時間⇒10分に！

基本料金なし！
従量課金制 1件300円～ 検索可能

大量の取引があっても大丈夫！
一括検索で、検索の手間を解消！

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

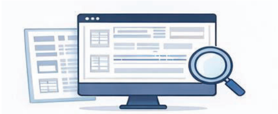
P 11

RISK EYESで解決できること

検索履歴の確認・管理

過去に実施した検索履歴を一覧で確認・管理できます。

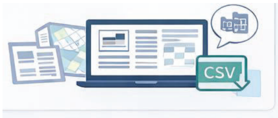
検索結果の見直しや備考の追加、CSV出力などにより、確認内容を後から振り返れる状態をつくります。



関連情報の取得・管理

登記情報や地図情報、与信情報など、管理部門の方の業務に関する関連する情報をまとめて確認できます。

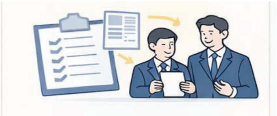
※一部オプション機能を含みます。詳細はお問い合わせください。



取引先管理

取引先ごとに、反社チェックや各種取得情報の結果を紐づけて管理できます。

職階に応じた権限設定や承認フローを設け、組織として統一された判断運用を実現。



バックオフィス業務の負担軽減に向けて、機能改善を継続的に行っています

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

P 12

RISK EYESとは

取引累計 **1,000** 社以上　サービス提供後 株式公開 **56** 社 ※

RAKSUL / CORE CONCEPT TECHNOLOGIES INC. / akippa / Preferred Networks / あゆみ製薬ホールディングス / Succeed For Your Dreams

Legaseed / PearCapital / Timee / UniFa / YOSHIDUMI HOLDINGS / KITAMURA HOLDINGS

SMat / TRUST BANK / JR四国 / CUEBiC / KOIKEYA / HC Financial Advisor, inc.

ミツモア / INFORICH INC. / Thinkings / RIBOMIC / ジェイリース

※順不同　※26年3月時点

Copyright SOCIALWIRE CO.,LTD. All rights reserved.

RISK EYES

ご清聴いただき、ありがとうございました！

公式サイト
https://www.riskeyes.jp/

メール
support@riskeyes.jp

電話番号
03-6868-8874
（平日 10:00-18:00）

RECOMMEND

商談のお申し込みはこちら

導入のご相談、詳細なデモご依頼など、
スタッフが丁寧にご案内します

WEBから申し込む

スマホはこちらから

誰がどこにいるか分からない「人探しのムダ」を解決する、在席管理ツール活用のポイント

Humap
Presented by Asmarq

Copyright © 2024 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

Humap VISION

あなたの組織の従業員総活躍をサポートしたい

【会社名】　株式会社アスマーク

【代表取締役】 町田　正一

【創立】　平成10年12月1日

【設立】　平成13年12月21日

【従業員数】 316名（2025年11月末時点）

【事業内容】
- ネットリサーチ業務
- リクルーティング（グループインタビュー、会場調査等の参加者募集）業務
- アンケートモニター募集サイト「D STYLE WEB」の運営・管理
- 買った人・使った人の評価サイト「シェアビュー」の運営・管理
- 外国人市場調査業務「e-gaikokujin.Recruting」の運営・管理
- RPA導入・運用支援
- 従業員総活躍サービス「Humap（HRTechサービス）」業務

【上場市場】 東京証券取引所
スタンダード市場（証券コード：4197）

【取得認証】 プライバシーマーク
ISO20252（マーケットリサーチサービス）

【所在地】

●本社
東京都渋谷区東一丁目32番12号 渋谷プロパティータワー 4F

●八戸事業所
青森県八戸市大字三日町 2　明治安田生命八戸ビル 8F

●大阪事業所
大阪府大阪市中央区淡路町4-3-5 FPG linksMIDOSUJI 9F

●福岡事業所
福岡県福岡市中央区大名1-8-10 福岡安藤ハザマビル 6F

●横浜事業所
神奈川県横浜市中区山下町207-2 関内JSビル2F

●長岡事業所
新潟県長岡市今朝白1-8-18長岡DNビル9階

●中目黒事業所
東京都目黒区東山1-6-2　TPR中目黒ビル3F

●名古屋事業所
愛知県名古屋市中村区名駅4-6-23 第三堀内ビル9F

Copyright © 2026 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

登壇者　自己紹介

株式会社アスマーク
Humap事業グループ

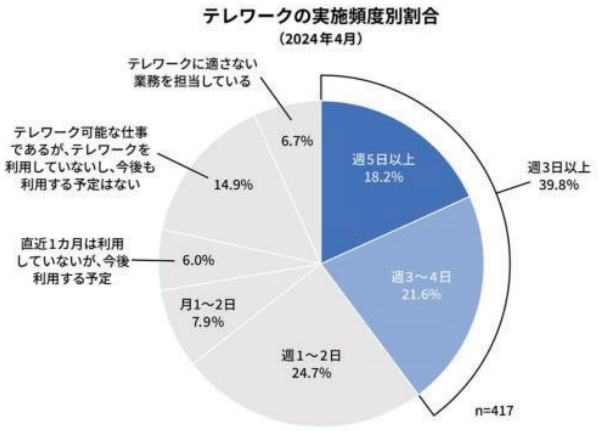
榛澤 桃香　はんざわ ももか

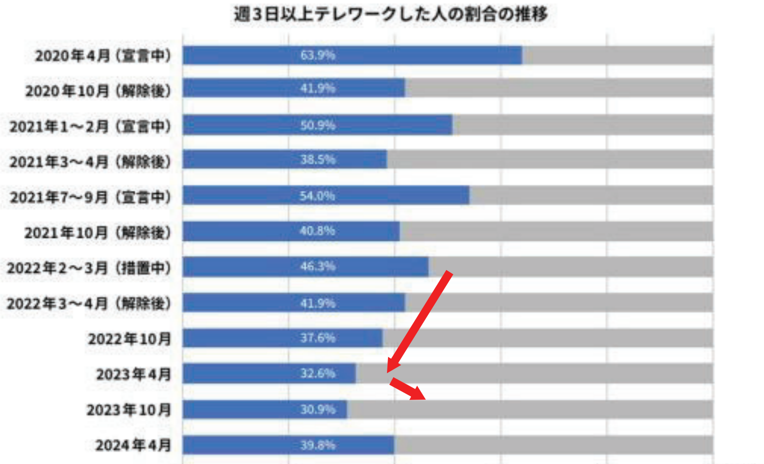
教育業界で2年間営業活動や広報を中心に従事。
幅広い業界のマーケティングに関心を持ち、マーケティングリサーチの企画提案営業として現職に中途入社。
組織と人をつなぐ実務経験を活かし、2024年12月より、HRサービス「Humap」の専任営業担当として活躍。
早速多数の企業から受注を獲得するなど、中心メンバーとなりHumapで活躍中。

Copyright © 2026 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

誰がどこにいるか？その情報管理の必要性はますます増加

在宅勤務（週3日以上）を活用する人の割合が2年ぶりに上昇。完全リモート→オフィス回帰が進み「ハイブリッドワーク」が広がり定着し始める。





参考：日経クロステック「テレワーク実施率は急変、日本人の働き方は新たな「第3フェーズ」へ（%）
https://xtech.nikkei.com/atcl/nxt/column/18/02854/052900001/

Copyright © 2026 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

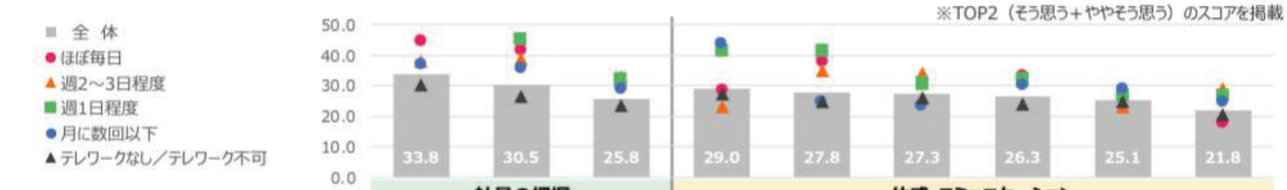
誰がどこにいるか？その情報管理の必要性はますます増加

テレワークやフリーアドレスが進んだことにより働く環境は複雑化

新たな課題

- 顔と名前の不一致
- 孤独感
- 居場所や状況の不透明さ
- 人となりがわからない

※TOP2（そう思う＋ややそう思う）のスコアを掲載



n；全員	n	社員の把握：ほかの社員の居場所や状況の把握がしづらい（手間がかかる）	社員の把握：ほかの社員の顔や名前がわからない・覚えづらい	社員の把握：ほかの社員と連絡がとりづらい（手間がかかる）	一体感・コミュニケーション：オンラインでの会議・会話はやりづらい	一体感・コミュニケーション：会社の一員であるという実感が薄い	一体感・コミュニケーション：会社特有の文化や暗黙のルールがわからない	一体感・コミュニケーション：ほかの社員と打ち解けにくい	一体感・コミュニケーション：仕事をしていて孤独感や疎外感を感じることがある	一体感・コミュニケーション：職場の人間関係が悪い
全 体	1,200	33.8	30.5	25.8	29.0	27.8	27.3	26.3	25.1	21.8 (%)
テレワーク頻度別 ほぼ毎日	105	44.8	41.9	29.5	28.6	38.1	30.5	33.3	26.7	18.1
テレワーク頻度別 週2～3日程度	100	38.0	39.0	33.0	23.0	35.0	34.0	32.0	23.0	29.0
テレワーク頻度別 週1日程度	75	50.7	45.3	32.0	41.3	41.3	30.7	32.0	26.7	26.7
テレワーク頻度別 月に数回以下	73	37.0	35.6	28.8	43.8	24.7	23.3	30.1	28.8	24.7
テレワーク頻度別 テレワークなし／テレワーク不可	847	30.2	26.3	23.6	27.4	24.8	26.1	24.0	24.7	20.7

※スコアの高低を赤と青のグラデーションで表現（赤：スコアが高い／青：スコアが低い）

Copyright © 2026 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

Humap

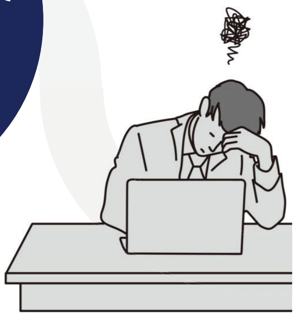
属人化・業務圧迫の要因

誰がどこに
いるかわからず
探し回る
リモートによる
出社の管理の手間増

ホワイトボードでの
アナログな行先管理により
書き忘れ
外出先から社内の状況を
わざわざ電話で確認

部署異動・席替えの度に
Excelで
座席表を作成・管理

内線番号・連絡先の確認で
電話の取り次ぎに
手間取る



業務に潜む「見えづらい」細かい業務。
一つ一つは小さくても、毎度業務を中断しなければならない…
このような状況が生産性を下げ、業務圧迫の要因に。

Copyright © 2024 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

Humap

座席管理ツールならすべての悩みを解決

席替えの手間を激減
情報の書き換えが手軽に

席替えをするのにも、
オンライン上で各自でアイコンを移動させるだけ。
管理の手間が大幅削減。

勤務状況の見える化

従業員の居場所や座席位置、
業務状況（外出・会議）を管理。
相手の今の状況や更新状況を確認できるようにし、
正確な情報が素早く得られる。
誰でも確認できる状況にすることで、
確認の手間・問合せを減少。

情報取得プロセスの簡易化
情報の一元管理

内線番号・携帯電話番号・
メールアドレスなど
プロフィール情報を一元管理。
システムの行き来をなくし、
検索機能で瞬時に情報を得られる。
電話対応の属人化を削減。

Copyright © 2024 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

250社　20,000人が利用中！

ご導入企業一覧

東海村
Kawasaki Powering your potential
7 Financial Service
NTT DATA NTTデータ マネジメントサービス株式会社
日本旅行 NIPPON TRAVEL AGENCY
MITSUBISHI ELECTRIC Changes for the Better 三菱電機エンジニアリング
Afternoon Tea LIVING
100年をつくる会社 鹿島
株式会社 リロバケーションズ
SSRI
クラシエ株式会社
高砂熱学
KITACON CONSTRUCTION CONSULTANTS
美しい生活ステージ MUTSUBI
TOSEI トーセイ・アセット・アドバイザーズ株式会社
医療法人社団 白報会
maruho
モニタス 30TH
GROWTH PARTNERS ACCOUNTING OFFICE

導入事例詳細はこちら！　https://humap.asmarq.co.jp/case/

Copyright © 2024 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

基本操作はドラック＆ドロップのみ マニュアルいらずのシンプル操作！

1人に1つのアイコンが付与され、
・アイコンの位置で「どこ」にいるか
・アイコンの色で「何」をしているを示しています

ひと目で「誰が」「どこで」「何を」しているかがわかる！

・主な機能

- プロフィール管理（顔と名前の一致）
- カレンダー連携（ステータス自動連携、当日予定の表示）Google Microsoft Garoon サイボウズ
- 席予約機能（フリーアドレスで翌日以降の席を予約）
- リスト表示・検索機能
- 複数フロア・拠点表示
- ステータス・位置リセット

Copyright © 2024 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

誰が、どこで、何をしているかひと目でわかるから確認の手間を削減！

検索やカレンダー連携も可能！
検索は「名前」や「部署」「電話番号」などプロフィールに記載している内容から検索可能。
スケジュール連携では、当日の予定がわかるため、コミュニケーションがとりやすい。

POINT

誰がどこで何をしているかわかるため、
状況確認が楽になる！

POINT

座っている場所や、戻ってくる時間も
確認できる！

Copyright © 2025 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

導入事例　東急プロパティマネジメント

誰がどこにいるか、連絡先は？情報の集約で確認をシームレスに

＜会社情報＞

会社名：　東急プロパティマネジメント株式会社
従業員規模：　1,489名程度
事業内容：　不動産運営・管理

課題	・フリーアドレスでの所在把握、コミュニケーションの取りづらさ ・約200名が在籍するフロアでホワイトボードを確認する負担
運用	・1ヶ月の無償トライアル後に有償トライアルを実施 ・社内アンケートの結果、75%の継続希望を踏まえ本格導入 ・本社の複数フロアを対象に約400名で運用中
効果	・誰がどこにいるか、名前や役職、連絡先がすぐわかるようになった ・ホワイトボードと席を往復する手間が省けるようになった

全文はこちら　→(https://humap.asmarq.co.jp/case/tokyu_pm/)

Copyright © 2024 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

Humap

総務の「座席表」の編集作業の負担を削減＆コミュニケーション向上

＜会社情報＞

会社名：　株式会社セブン・フィナンシャルサービス

従業員規模：　1,119名※派遣社員を含む、関連事業会社を合わせた3社合計（2022年2月末日現在）

事業内容：　金融持株事業・リース事業・損害保険代理店業・生命保険代理店業

課題	・総務で管理しているExcelの「座席表」の編集作業の負担 ・社内コミュニケーションを向上し、会社としての一体感を高めたい
運用	・15名→84名に拡大しながら約1ヶ月間のトライアルを実施 ・使いやすさを考慮してステータスを4つに絞り、500名規模で運用中
効果	・席替え時に自分達で席を替えてもらえるようにしたので、座席表の編集作業がなくなった ・社員の顔と名前が一致し、電話番号もすぐ確認できるようになった ・プロフィール欄が社内コミュニケーションのきっかけに

全文はこちら　→(https://humap.asmarq.co.jp/case/mee/)

Copyright © 2024 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.

ご案内

誰が、どこで、何をしているかひと目でわかる

在席管理ツール

せきなび

1か月無料トライアルご提供

Copyright © 2026 ASMARQ Co., Ltd. All Rights Reserved.