

**従業員のための業務プラットフォーム新登場！  
社内に残る紙やExcelの業務・申請を、  
誰でも簡単に仕組み化できる  
ITツールを本邦初公開！**

株式会社オービックビジネスコンサルタント



従業員のための業務プラットフォーム新登場！

# Workbase ワークベース

企業のあらゆる業務を  
誰でも簡単に自由に仕組み化できる  
新しいクラウドサービスを本邦初公開！

株式会社オービックビジネスコンサルタント



# Introduction

企業のあらゆる業務は、さまざまな「仕組み」で成り立っています。

ある業務を行うことを考えてみると・・・

- ・ 書類
- ・ 手順
- ・ 規定やルール
- ・ 入力項目
- ・ ルート
- ・ アウトプット項目
- ・ 連絡・通知
- ・ 報告・提出 etc

A vertical stack of five empty rectangular boxes, likely representing input fields for data entry in a system.

基本的に業務は、決められた物事で組み立てられ、それを行う人と人とのつながりで成り立っています。

ただ、決められた物事で組み立てられているにも関わらず、書類を手で回したり、情報を再入力したり、業務をつなぐために従業員の方は労力と時間をかけているのが現状です。

このような非効率な業務をなくし、つなぎ改善していく方法として、「仕組み化」は有効です。

従業員の業務の仕組み化、一人一人の生産性向上のために必要な仕組み化ができていない



## 基幹業務

多くの企業が  
仕組み化できている

会計業務

給与業務

販売管理  
業務



## 従業員の業務



多くの企業が  
仕組み化できていない

さまざまな業務があるため、  
仕組み化できる手段がない

- ・独自のフォームやルールが決まった業務が存在しているため紙・Excelで対応
- ・社内規定や手順などの確認は人が行う作業のため、各自に任せている
- ・状況変化で独自のフォームやルールは変わるため柔軟なExcelで対応

紙やExcel等で業務を行い、  
時間をかけて行っている

企業を取り巻く  
環境

生産年齢  
人口減少

少子  
高齢化

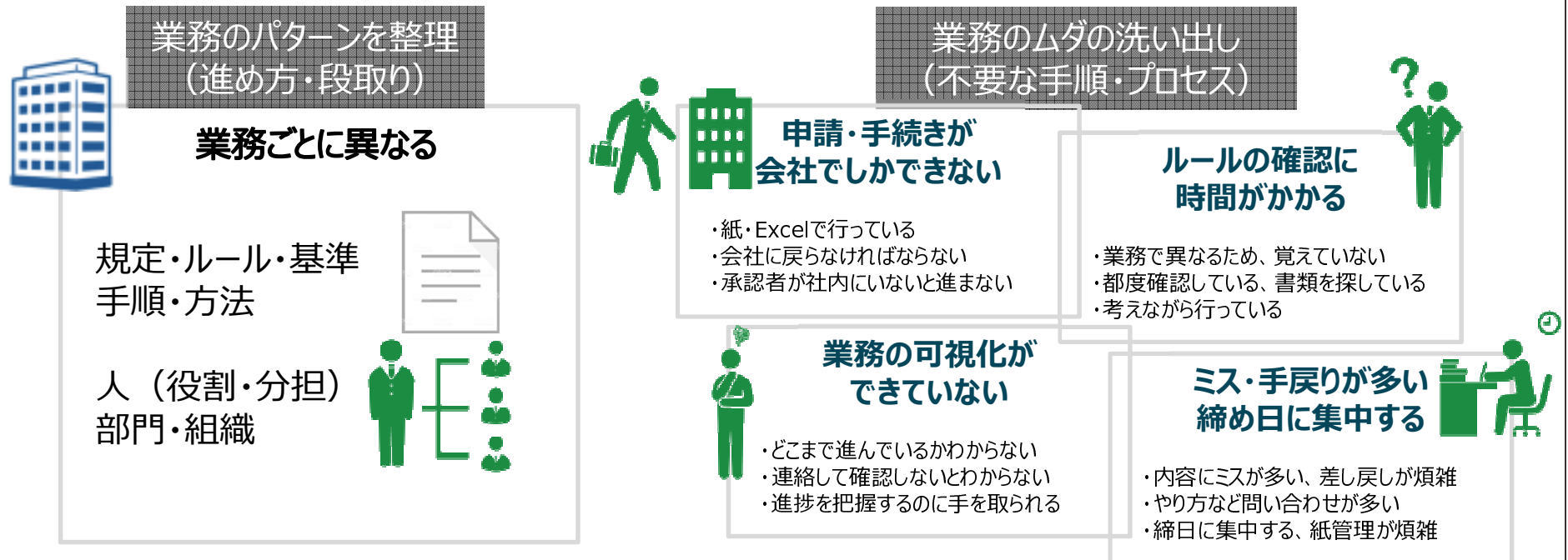
長時間  
労働是正

一人一人の  
生産性向上が  
求められる



# 仕組み化とは？

企業にある業務のやり方を整理して、ムダを排除していくこと



業務の量や正確性の状態を整理し、人や各部門の関係性を考慮して  
仕組み化すればムダを排除できます

人 = 従業員ための業務の仕組み化がムダを排除するポイント

# 仕組み化の効果



従業員の業務の仕組み化を実現すれば、一人一人の生産性があがり、企業全体の強化につながります



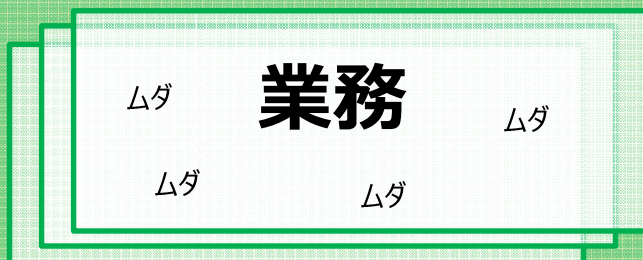
企業全体

従業員一人一人の生産性があがることで、企業全体（組織）で成果を出すスピードが上がります



従業員

仕組み化された業務に変わると、個々のスキルに依存せず進められ、一人一人の生産性があがります



業務の中の小さな範囲からでも、仕組み化すれば、ムダは排除できます



# Workbase とは？

これまで基幹業務で培ってきた業務ノウハウを結集  
企業のあらゆる業務の仕組み化を実現するために生まれた  
「新しい業務プラットフォーム」

従業員×業務の仕組み化 = 企業全体の生産性



**従業員の  
生産性を上げる**

従業員の業務をアシストし、  
ひとりひとりの  
生産性を向上させる。



**仕事のスピードを  
加速させる**

人と業務をつなぐことで  
企業全体の業務スピードを  
加速させる。



**変化に  
常に対応できる**

刻々と変化する  
企業の環境・成長に  
常に業務に対応させる。

企業独自のフォームやルールが決まった業務とプロセスを、規定やルールなどを含めてまるごと仕組み化できます。

①



いつでもどこからでも  
仕事を進められる

②



業務スピードが  
格段にあがる

③



業務情報が見え  
常に改善していける





紙・Excelで行っていた申請・手続きを、いつでもどこからでも業務を行えるようになり、業務が滞りません。

ともに成長する業務プラットフォーム

Work base<sup>®</sup>  
produced by OBC

外出先

申請



会社に戻らなくても仕事ができる

出張先

承認



社内になくても承認できる

モバイル&  
マルチデバイス

処理



滞りなく業務を処理できる、紙管理の手間がなくなる

在宅勤務  
サテライトオフィス

管理



会社でなくても仕事ができる

## ②今の業務をそのまま取込(フォーム)



場所に依存せずに進められる仕事の仕組みを  
誰でも簡単に構築できます。

Excel  
フォーム取込



Excel申請書



The screenshot shows a web portal interface with a menu bar containing 'マイポータル', 'プレビュー', '保存', '出力', and '閉じる'. Below the menu is a toolbar with icons for '印刷', '色', '目次', 'コントロールパネル', 'デザイン設定', 'コントロールパネル', and 'モバイル化'. The main content area is split into two views: an Excel spreadsheet on the left and a mobile form on the right. The Excel spreadsheet is titled '社外研修受講申請書' and contains columns for '申請者', '所属', '氏名', '受付日時', '研修の名称', '研修主体団体', '開催場所', '開催日', '受講費用', '曜日', and '受講者名'. The mobile form displays the same data in a simplified, touch-friendly layout. A red box highlights the 'モバイル化' button in the toolbar, with an arrow pointing to the mobile form. A blue arrow points from the Excel logo to the spreadsheet. A blue arrow points from the mobile form to the text 'モバイル化自動作成'. A design settings menu is open over the spreadsheet, showing options for 'フォント', 'サイズ', 'テキスト装飾', and '文字色'.

モバイル化  
自動作成

Excel同様の  
操作性





人の判断に依存せずに自動で流れる仕事の仕組みを  
誰でも簡単に構築できます。

**複雑な経路や条件が組める**

**ボタン操作だけで経路追加**

**主な設定要素**

- 一段階承認、多段階承認
- 条件分岐・並列処理経路
- 代理申請、代筆
- 通知（滞留等）
- 一括承認、代理承認
- 版管理
- 組織
- 申請書
- ワークフロー

ルール・基準  
人（役割・分担）  
部門・組織



業務で異なる書類や手順に迷うことなく仕事を進められる  
仕組みを誰でも簡単に構築できます。

規定・ルール  
手順





手順やルールの確認に時間がかかりません。迷わず完了でき、自分の仕事を完了すれば、次の人に業務をつなぎます。

## 社外研修受講に関する手続き

社外の各種研修を受講する際は、こちらから手続きを行ってください。

### STEP 1

#### 手順1 受講前に必要な各種手続き

社外研修受講前に行うべき、事前処理を行います。

#### 作業1-1 社外研修受講申請書の提出

社外研修受講申請書  
届出は下記のリンク

[社外研修受講申請書](#)

手順通り進めると  
申請書が自動起動

申請



完了すれば  
自動で依頼通知

承認



承認すれば  
自動で完了通知

処理



完了通知を確認し  
次の処理へ



連絡して確認しなくても、一目で進捗がわかります。  
漏れることなく確実に業務を進められます。

管理



**マイポータル**

ワークを探す

川谷 しげる

申請 承認 進捗手続き ToDo メッセージ リンク サービス メニューマップ 管理メニュー

**ToDo 行うべき業務**

- 新規顧客開拓手続き  
新規顧客の取引依頼はこちらから届け出をしてください。
- 社外研修受講に関する手続き  
社外の各種研修を受講する際は、こちらから届け出をしてください。
- 特価申請手続き  
特別仕切りで商品を販売する場合は、特価申請の手続きをしてください。

**承認**

承認予定	未承認	処理済	決裁済	サービス
特価申請書 川島 厚利	申請日時: 2017/09/22 20:55			
顧客メンテナンス受付票 宮入 光	申請日時: 2017/09/22 20:58			
特価申請書 宮入 光	申請日時: 2017/09/22 20:58			
社外研修受講申請書 山内 涼	申請日時: 2017/09/22 21:14			
特価申請書				

**承認情報**

**申請**

下書き	承認待ち	否認	決裁済	リンク
社外研修受講申請書	申請日時: 2017/09/25 19:14			共有リンク 社内サイト OASIS P 便利サイト Google M 果換案内
業務日報				

**申請情報**

**通知ボード**

- 5件 今日タスク
- 1件 否認申請書
- 3件 重要度: 高

**優先対応すべき業務情報**

行うべき業務が  
マイポータルに集約

様々な仕事を  
開始する入口に



既存のExcelフォームやプロセスをそのまま取り込むだけで、どこからでも業務ができるようになり、生産性を高められます。

## (例) 値引き特価申請



### 紙・Excelによる対応業務の例

#### 営業

新規顧客開拓手続き  
顧客メンテナンス受付  
クレーム対応報告  
見積申請・特価申請  
発注申請・取引先申請  
日報報告

#### 総務

社外研修受講手続  
制服交換手続  
独身寮入寮手続  
名刺作成手続  
社員証再発行手続

#### 労務

冠婚葬祭連絡票  
休業申請書

#### 情報システム

アカウント申請手続  
PCレンタル申請  
PC購入申請

#### 経理

レンタカー利用申請  
稟議申請

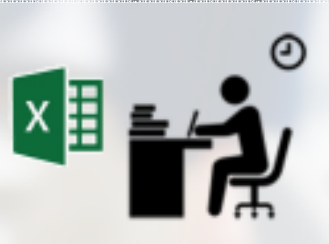


ともに成長する業務プラットフォーム

## Workbase®

produced by OBC

Before



After



## 社外研修の受講に関する手続き

【デモシナリオ】

管理者

Excelで行っている社外研修受講申請書の書類を取り込み、申請・承認プロセスを含めた業務を仕組み化します。

従業員

社外研修の受講に関わる手続きを行います。

受講前

研修受講  
申請

勤怠申請

出張旅費  
仮払申請

受講後

研修結果  
報告書

出張旅費  
精算

奉行シリーズはもちろん、様々なシステムとつながり、より柔軟に企業業務の仕組み化を実現できます。

④



申請書などマスタ参照により入カスピードがあがります

⑤



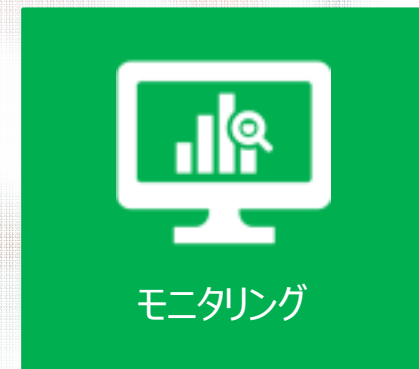
奉行の処理とワークフローが密につながり業務スピードがあがります

⑥



申請・決裁情報などがつながり、業務スピードがあがります。

⑦



運用実績の時間が見えるようになり、常に改善できます

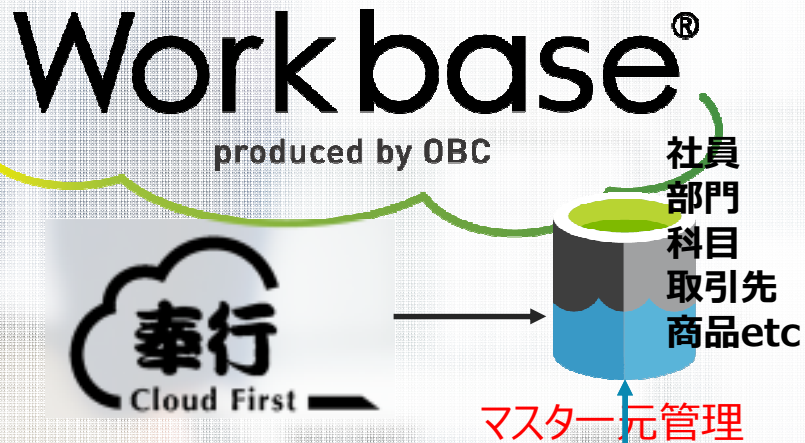


## ④ 申請書とマスタがつながる

申請書などに使える奉行データ、独自リストのマスタを管理でき、マスタ参照により入カスピードがあがります。

(例) 証明依頼申請書の氏名欄

ともに成長する業務プラットフォーム



他社基幹システム

CSV

証明依頼申請書

申請者	依頼日	月	日	所属
社員番号				氏名

内容

証明書

在職証明書  
 源泉徴収票の再発行(平成27年度分)  
 その他

利用用途  
申請理由

特記事項

注) 源泉徴収票は、毎年12月の年末調整時に発行しています。  
 今一度よく確認してからご依頼下さい。  
 注) 『給与所得証明書』など、定形の用紙がある場合は、その用紙を  
 直挿、人事管理室の担当者(井関)までお送り下さい。こちらの  
 依頼書の添付は必要ありません。

申請

保存

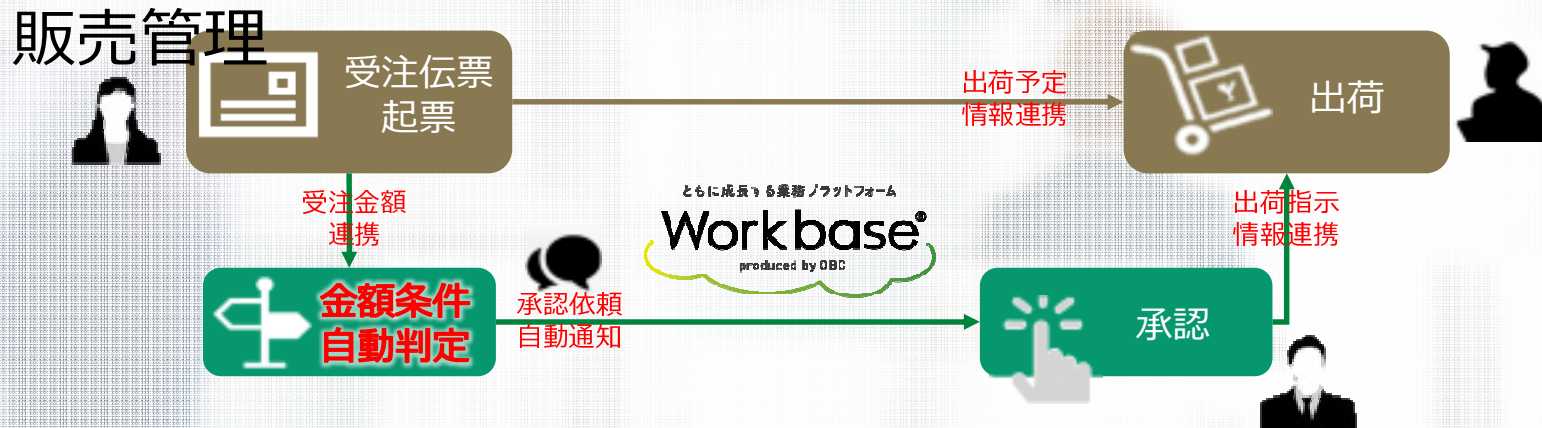
印刷



## ⑤ 奉行とつながる

奉行の処理とワークフローが密につながり、  
並行・同時処理の実現により業務スピードがあがります。

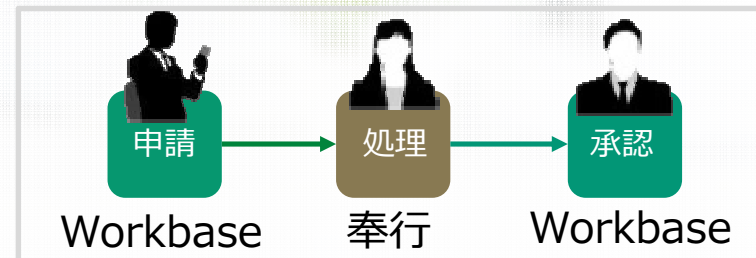
(例) 受注・出荷業務 (受注後に、承認を経て出荷)



奉行連携例①



奉行連携例②





## ⑥ 外部システムとつながる

様々な業務アプリケーションやシステムと  
申請・決裁情報などがつながり、業務スピードがあがります。

(例) Excelと連携

ExcelからWorkbaseを起動して  
ワークフロー連携できます。



(例) 文書管理システムと連携

Workbaseで処理した申請書を  
文書管理システムに連携できます。



(例) 他システム連携 (グループウェア・基幹システム等)

Workbaseの決裁情報などを他システム  
に連携できます。



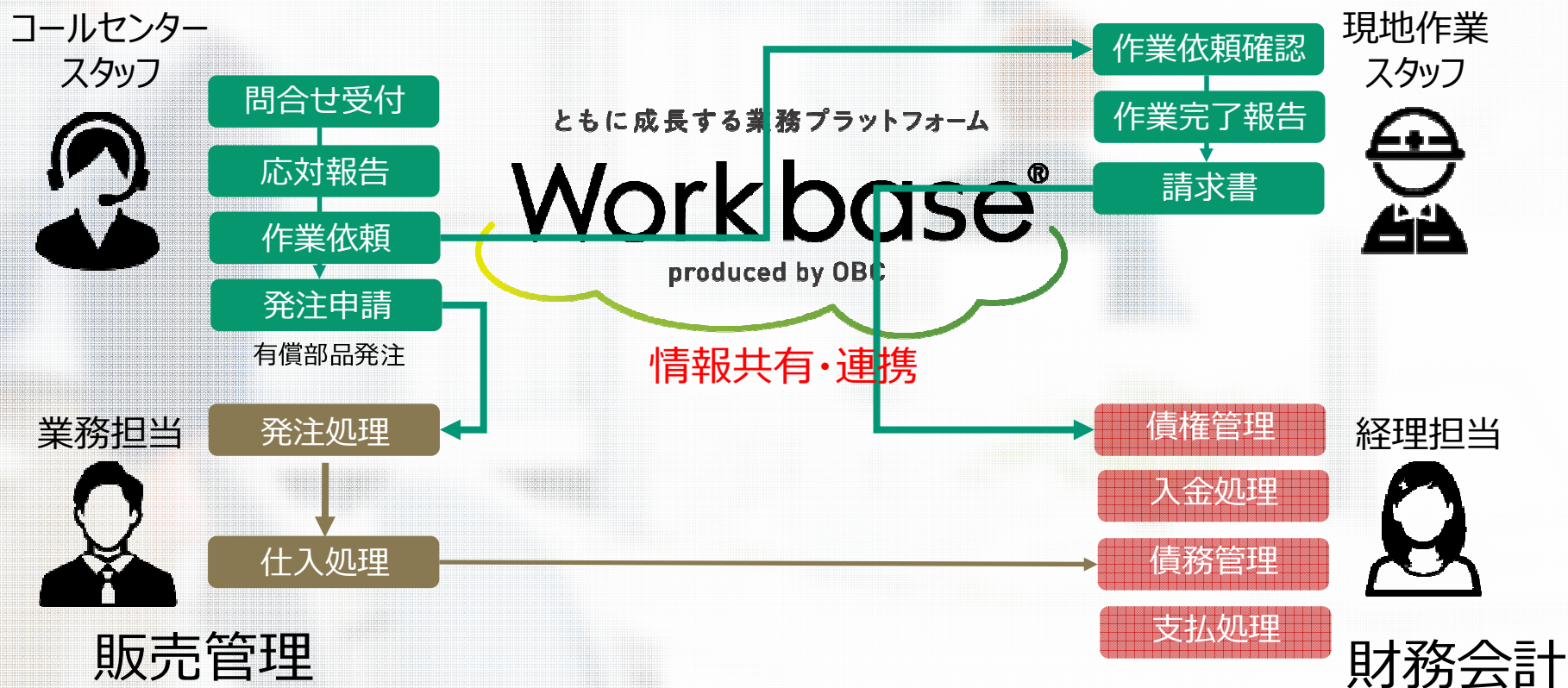
他システムからWorkbaseへ申請  
情報など連携できます。





1つの業務の手続きに沿って、部門間にまたがる従業員が  
 情報共有・連携しながら、進めることができます。

(例) メンテナンス受付業務

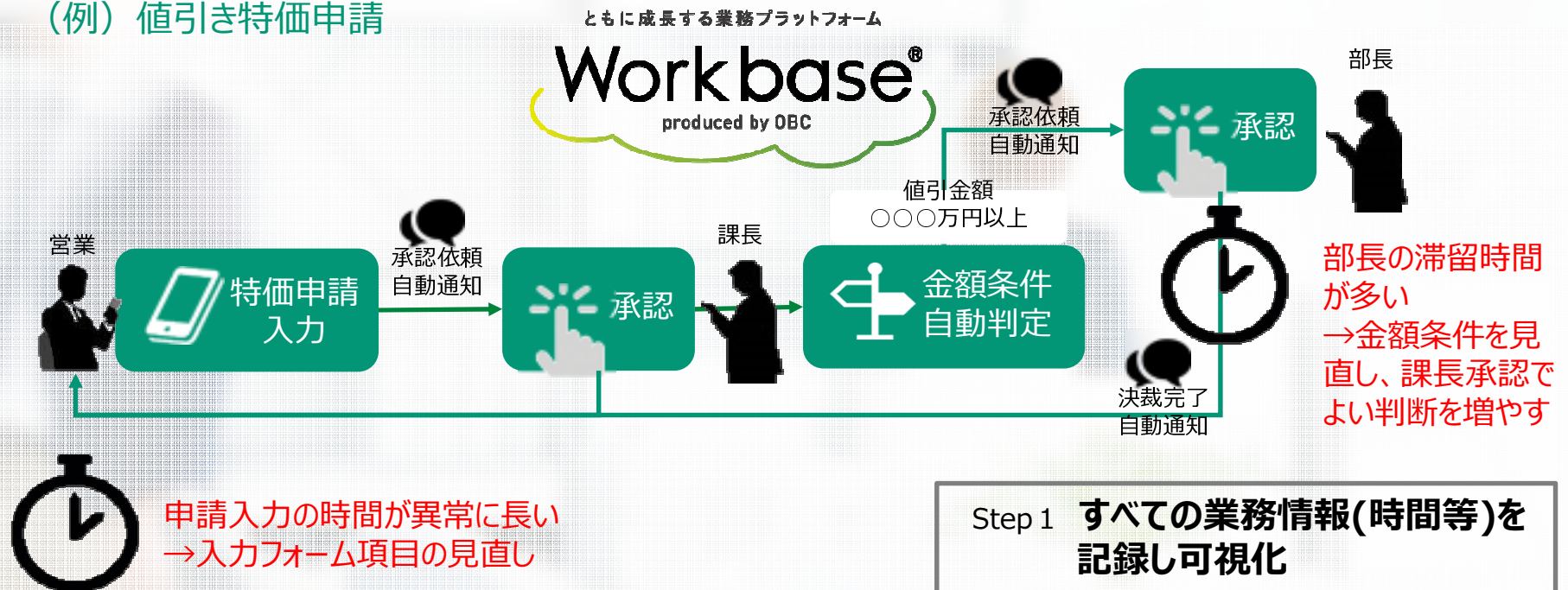




## ⑦ 常に改善できる

フォームやプロセスの運用実績（時間・頻度等）が見えるため、  
フォームやルールの見直しなど常に改善できます。

(例) 値引き特価申請



Step 1 すべての業務情報(時間等)を  
記録し可視化

Step 2 ヒトによる改善

Step 3 サービスによるアラート





# Workbaseを活用した仕組み化基本ステップ°

従業員の業務のため、まず簡単な単一プロセスから！  
お客様の状況に合わせた段階的な拡張がおすすめです。

## <導入モデル>

- ・申請・報告など  
単一プロセス

## <実現方法>

- ・既存のExcelのモバイル化
- ・既存業務のまま取込

STEP1：基本

## <導入モデル>

- ・単一プロセスの改善
- ・単一プロセス範囲の拡大

## <実現方法>

- ・申請フォームの見直し
- ・申請項目のマスタ参照
- ・ワークフローの見直し

STEP2：運用

## <導入モデル>

- ・すべての単一プロセスへ展開
- ・受付から管理までなど  
部門間を跨ぐプロセスへの展開

## <実現方法>

- ・奉行と連携
- ・外部システムと連携

STEP3：展開

ともに成長する業務プラットフォーム

# Workbase<sup>®</sup>

produced by OBC

OBCは、従業員のための業務プラットフォームを通じて  
お客様のあらゆる業務の仕組み化を実現し、  
企業全体の生産性向上を将来に渡って支援してまいります。