

部門でできる!

cybozu

働き方改革 実践ブック



総務・営業・人事・情シスが

現実的に
働き方を変える **16** の方法

はじめに

サイボウズは、「チームワークあふれる社会を創る」ことを企業理念に、チームワークを支えるソフトウェアを開発し続けています。

そして、私たち自身も離職率28%という課題をきっかけに、「100人100通りの働き方があっていい」という考えで、最大6年の育児・介護休暇制度や、在宅勤務制度、子連れ出勤、複業(副業)の奨励といった働き方改革に取り組んできました。

働き方改革を実現するために、大きく3つの要件に取り組む必要があるとサイボウズでは考えています。企業の価値観としての「**風土**」、在宅勤務や評価などの「**制度**」、そして場所や時間にとらわれずに働く環境を作り出す「**ツール**」です。

制度

在宅勤務、人事評価と給与、育児休暇、採用・退職、複業(副業)など

ツール

情報共有クラウド、セキュリティ、リアルオフィス、遠隔会議など

風土

多様性重視、個性の尊重、公明正大、率先垂範、議論など

本冊子は、働き方改革を進めるさまざまな担当者の方に「**できることから一歩ずつはじめてほしい**」という想いで制作いたしました。サイボウズ製品を使って、**部門別に現実的な働き方改革を進める方法**について見ていきます。ご参考になれば幸いです。

動き出した働き方改革の現実

日本経済再生に向けた最大のチャレンジの1つとして政府が取り組んでいる「働き方改革」。非正規雇用の処遇改善や賃金引き上げと労働生産性向上、長時間労働の是正、柔軟な働き方がしやすい環境整備など、9つの検討テーマが進められ、ガイドラインや環境の整備など、行政による支援活動が積極的に行われています。企業側でも働き方改革やワークスタイル変革の名のもと、さまざまな取り組みが行われていることは皆さんご存知の通りです。

ただし、企業は経済活動を通じて利益を生み出すことが目的の1つであり、たとえ働き方を変えたとしても、**これまでの仕事量が大きく変わるわけではありません**。残業を減らす代わりに目標数字を下方修正するなんてことは、

現実的には起こりにくいでしょう。また、長時間労働を是正するために数多く人材を採用する、つまり固定費を大きく増やすほど経営的に余裕がある企業は少ないはずで、例えば子育て・介護と仕事を両立させるために仕事をシェアしようとしても、結局誰かのところにしわ寄せがきってしまうのが現実です。

働き方改革は確かに素晴らしい試みですが、人事制度改革や風土改革に取り組んでも、日々の仕事のなかでやらなければならない事業目標などとの折り合いがつかず、現場として何をどうしていけばいいのか苦慮している方もきっといるはずです。

検討テーマと対応策

1

非正規雇用の処遇改善

- 同一労働同一賃金の実効性を確保する法制度とガイドラインの整備
- 非正規雇用労働者の正社員化などキャリアアップの推進

2

賃金引き上げと労働生産性向上

- 企業への賃上げの働きかけや取引条件改善・生産性向上支援など賃上げしやすい環境の整備

3

長時間労働の是正

- 法改正による時間外労働の上限規制の導入
- 勤務間インターバル制度導入に向けた環境整備
- 健康で働きやすい職場環境の整備

4

柔軟な働き方がしやすい環境整備

- 雇用型テレワークのガイドライン刷新と導入支援
- 非雇用型テレワークのガイドライン刷新と働き手への支援
- 副業・兼業の推進に向けたガイドライン策定やモデル就業規則改定などの環境整備

5

病気の治療、子育て・介護等と仕事の両立、障害者就労の推進

- 治療と仕事の両立に向けたトライアングル型支援などの推進
- 子育て・介護と仕事の両立支援策の充実・活用促進
- 障害者等の希望や能力を活かした就労支援の推進

6

外国人材の受入れ

- 外国人材受入れの環境整備

7

女性・若者が活躍しやすい環境整備

- 女性のリカレント教育など個人の学び直しへの支援や職業訓練などの充実
- パートタイム女性が就業調整を意識しない環境整備や正社員女性の復職など多様な女性活躍の推進
- 就職氷河期世代や若者の活躍に向けた支援・環境整備の推進

8

雇用吸収力の高い産業への転職・再就職支援、人材育成、格差を固定化させない教育の充実

- 女性のリカレント教育など個人の学び直しへの支援や職業訓練などの充実
- 転職・再就職者の採用機会拡大に向けた指針策定・受入れ企業支援と職業能力・職場情報の見える化
- 給付型奨学金の創設など誰にでもチャンスのある教育環境の整備

9

高齢者の就業促進

- 継続雇用延長・定年延長の支援と高齢者のマッチング支援

※働き方改革実行計画(平成29年3月28日働き方改革実現会議決定)工程表

○ 各部門ともに “長時間労働削減”に取り組んでいる

それでも、経営層から“働き方改革に取り組むべし”という方針は、否が応でもやってきます。本来であれば、P.03の9つのテーマの中でも各現場で取り組めることがあるはずですが、実際はどんな状況にあるのでしょうか。企業において各部門がどんな働き方改革の取り組みをしているのかアンケートを実施したところ、“長時間労働の削減”と回答する方がすべての部門で7割を超えており、多くの方が労働時間削減に注力していることがわかりました。同時に、人事部や総務部では、“人材獲得”や“人材定着”など人材確保のための施策に、営業部や情報システム部門では“会議削減”といった効率化に取り組んでいることも明らかになりました。

もちろん、労働時間を削減しながらも目標は達成する必要があり、いかに仕事におけるパフォーマンスを向上させるのかも両輪で考えなければなりません。実際には、労働基準監督署からの指導によって長時間労働の是正が急務という現実的な課題を持っている企業もあることでしょう。それらコンプライアンス順守の観点はもちろんですが、実は長時間労働の解消は企業の魅力を高め、人材獲得や人材定着につながっていくというプラスの側面があることを忘れてはいけません。だからこそ、各部門では長時間労働をいかに削減し、短い時間でも成果が出せるよう仕事の効率、パフォーマンスを向上させるための活動を続けているのです。

○ 長時間労働削減とパフォーマンス向上を同時に実現するためには

長時間労働の削減と仕事のパフォーマンスの向上、これらを両立させるには、具体的にどんなステップで進めていけばいいのでしょうか。実は、3つの視点で考えていくことが重要になります。それが「見える化」「脱属人化」「時間と場所の制約からの解放」です。

見える化

まず、どんな業務に起因して長時間労働が発生しているのかを明確にする必要があります。そのうえで、同じ部門のメンバーにも根本原因を明らかにし、時間のかかる負担の大きな仕事をチームでシェアしていくことができれば、業務が分散できるようになり、長時間労働を解消していくことができます。そのために必要なことが、いわゆる業務の「見える化」であり、周囲に業務を「見せる化」することです。

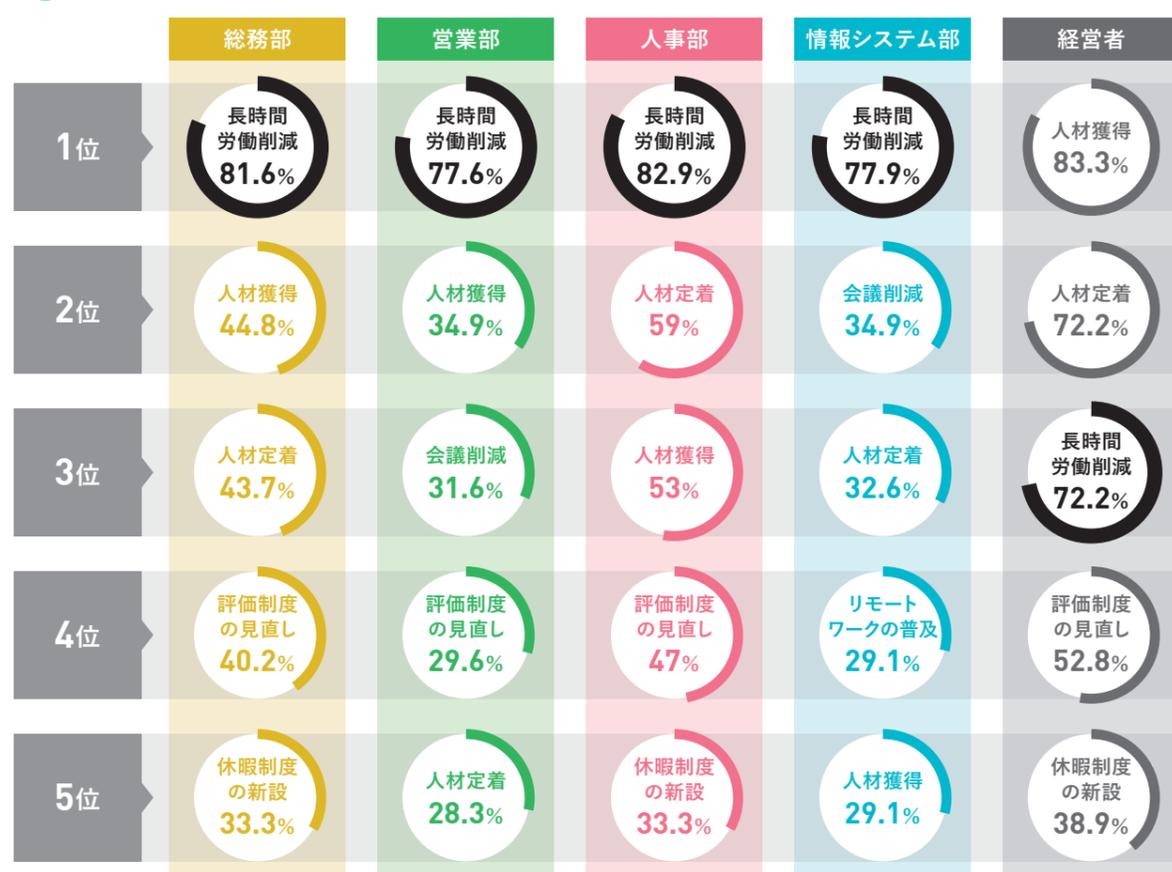
脱属人化

業務内容が個人に紐づいたものになっていると、周囲がその業務に関わることができず、特定の人だけが長い時間残業を強いられるという状況にもなりかねません。例えば、「特定の問い合わせはあるメンバーしか対応できない」という状況を作ってしまうと、問い合わせ件数が増えれば増えるほどその人の業務時間だけが増えていくことに。しかし事情が分からない周囲は、業務を手伝うことができません。そうならないためにも、日頃からノウハウを共有し、誰でも業務ができる環境づくりを行なっていきたいところです。

時間と場所の制約からの解放

業務そのものがオフィスでしか行えないという環境から、客先や出張先のホテル、自宅など、どこにいてもいつでも業務を行うことができる環境へと変えていく必要があります。例えば移動中の電車内でも業務状況を確認でき、その場で対応できる環境があれば、わざわざオフィスに戻らなくても業務を終わらせることができます。また、家族の介護で出社できないときでも自宅で作業できれば、時間の制約がある人材も最大限活かすことができます。育児や介護を抱える社員でも業務ができる状況を整えるためにも、時間と場所に縛られずに業務が遂行できる環境づくりが重要になってきます。

Q 働き方改革のために、こういったことに取り組んでいますか？



※2017年4月サイボウズ調べ(n=600)

「見える化」「脱属人化」「時間と場所の制約からの解放」の3つの視点が
長時間労働削減と仕事のパフォーマンス向上を両立させるための切り札になります。
そのためにはITツールを積極的に活用することが有効な策の1つであり、
働き方改革に取り組むための第一歩としてトライしてみる価値があります。
その具体的な方法について、部門ごとにどうサイボウズ製品を活用すればいいのか、アイデアを紹介していきます。

現実的な働き方改革を支えるサイボウズのクラウド

●業務改善プラットフォーム



自社の業務にぴったりのアプリケーションを簡単に作成でき、円滑なコミュニケーションを実現するプラットフォーム

ライトコース 月額 **780**円 / 1ユーザー (5ユーザーより)

スタンダードコース 月額 **1,500**円 / 1ユーザー (5ユーザーより)

●届いたメールを複数人で共有



届いたメールを複数人で共有することで、対応や履歴を一元管理できるツール

スタンダードコース 月額 **500**円 / 1ユーザー (2ユーザーより)

プレミアムコース 月額 **1,500**円 / 1ユーザー (2ユーザーより)

●中堅・大規模組織向けグループウェア



全社の情報共有を支援し、チームの力を最大限に高めるコミュニケーションプラットフォーム

月額 **800**円～ / 1ユーザー (10ユーザーより)

●シェアNo.1グループウェア



少人数からでもチームの情報共有を加速させ、安価ながら高機能な機能を備えた情報共有ツール

スタンダードコース 月額 **500**円 / 1ユーザー (5ユーザーより)

プレミアムコース 月額 **800**円 / 1ユーザー (5ユーザーより)

サイボウズのグループウェア(サイボウズ Office、ガロン)は、ノクリサーチ社「2016年版中堅・中小企業のITアプリケーション利用実態と評価レポート」グループウェア部門において10年連続シェアNo.1を獲得いたしました。

※価格は税抜きです。



- 問い合わせ対応の手間をツールで削減する 08
- 脱Excelで日常業務のスピードを向上させる 09
- 毎年やらなければならない業務は、データベース化して属人化をなくす 10
- 外注先とのやり取りをkintoneでスムーズにする 11



- 案件の進捗状況をクラウドで見える化して戦略を立てる ... 12
- 分散している顧客情報をデータベースに集約する 13
- 外出先からスマホで申請・報告できるようにする 14
- 顧客とのメールを共有して代理対応できるようにする ... 15



- 採用活動のフロー管理をクラウド上で共有し、効率化する ... 16
- 採用に関するメールを共有して誰でも素早く対応できるようにする 17
- 社員のスキルをデータベースで一元把握。戦略的な人員配置で離職率の改善を 18
- 勤怠データの収集・集計の手間をツールで削減する 19



- 問い合わせ対応の手間をツールで削減する 20
- 障害の対応状況を見える化し、ノウハウを蓄積する 21
- 脱Excelで管理業務の質を高める 22
- 取引先とのメールを共有して引き継ぎをスムーズにする 23

問い合わせ対応の手間を ツールで削減する



課題

出張手続きや交通費の申請、備品の購入方法、休日出勤の取り扱い、結婚や出産に伴う手続き、年末調整…従業員からの幅広い問い合わせに対応しているのが総務部門です。これらの問い合わせを、電話やメールでやりとりしていると、進捗状況がわからなくなりがちです。また、問い合わせ

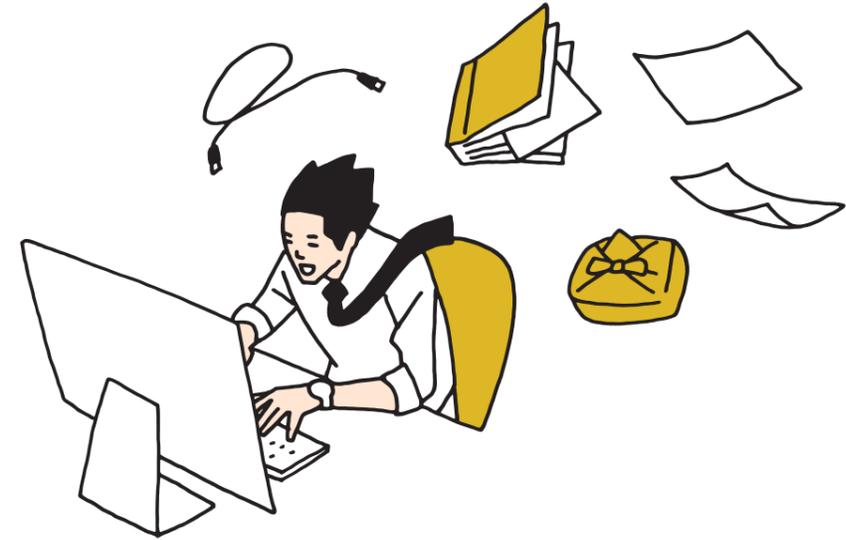
内容を誰とも共有しておらず、担当者個人で対応している場合、特定の担当者だけに負担が偏ってしまいます。社員からの同じような問い合わせを何度も受け付けざるを得ないことも多く、突発的な依頼が集中する時期は長時間労働につながりやすいケースも。

解決

問い合わせの進捗や件数をきちんと可視化するためにも、受付窓口をkintoneにてデータベース化し、進捗管理ができる環境を構築しましょう。寄せられた問い合わせを総務部門全体で見える化し、誰でも問い合わせ対応できる環境を整

えておくべきです。また、頻繁に問い合わせのあるものは項目別にまとめ、kintoneでFAQとして共有していきましょう。社員が自分たちでFAQアプリを検索して自己解決できるように誘導することで、問い合わせ業務の負担が軽減できます。

脱Excelで日常業務の スピードを向上させる



課題

総務部門では、取引先との間で交わされた請負契約書や業務委託契約書の管理はもちろん議事録管理、社内報管理、備品調達管理など、全社横断的な業務におけるさまざまな情報の管理を行っています。この管理業務にExcelを利用して、どうしても担当者のPC内でExcelが管理されてし

まい、属人化した業務になりがちです。特に契約書などの期限管理をExcelで行っていると、漏れが発生することも。また、お弁当の発注やお中元の発送管理を各部門の代行に行っている総務部門もありますが、これらの業務もExcelが中心で、結局どれが最新版なのか分からなくなってしまうという経験をされた方もいるはずで

解決

契約書管理やお中元の発送管理などを、kintoneを使ってメンバーに共有すれば、いつでも最新の情報や進捗状況がリアルタイムで確認できます。どのExcelファイルが最新版なのか悩まされることがなくなるとともに、Excelのように管理件数

の増加によって処理が重くなる事態も避けることができます。また、自動リマインド機能を活用すれば、契約書など一定期限で更新が必要な情報管理が徹底でき、更新漏れを防ぐことができます。

総務への
依頼受付
アプリ

問い合わせに対する
進捗状況が見える化

| 至急 | 依頼者 | 納期希望日 | ステータス | 依頼内容詳細 |
|----|----------|------------|--------|--|
| 1 | 佐藤 昇 | 2017-08-25 | 未着手 | 文房具(付箋・ホチキス・ハサミ・のり)を追加で10個ずつ発注したく思... |
| 2 | 至急 加藤 美咲 | 2017-09-13 | 処理中 | 10/19(木) 健康診断日程変更依頼です。前日の10/16(水)午前などに変更依... |
| 2 | 山田 彩乃 | 2017-08-01 | 依頼者確認中 | モバイル電話が壊れています。(内線-2801) 原因がわかれば教えていただけ... |
| 1 | 鈴木 宏之 | 2017-07-25 | 依頼者確認中 | セキュリティカードの貸し出しについて |

検索すれば社員で
自己解決できるような仕組みを

質問

立替金が発生した時

回答

立替金の申請については下記の通りとなります。
立替金：往訪や出張時の交通費、宿泊費、接待や会議等の飲食代、部活動や部内イベントなどの会社補助分 等

提出内容：当月1日～月末までの立替金（旅費・支払(立替済)）
提出期限：翌月第2営業日 10:00
振込日：翌月20日
提出方法：申請・決裁後、プリントして人事総務横立替金提出BOXに入れて下さい。

社内FAQ
アプリ

契約書管理
アプリ

会社ごとに契約書をスッキリ整理

契約先情報

会社名: SKソフトウェア

担当者: 田中 定彦 (tonaka@example.co.jp)

契約情報

契約書名: 秘密保持契約 (NDA)

契約開始日: 2017-11-01 | 契約終了日: 2018-10-31 | 契約自動更新: 無

契約内容: 同社の製品と、サイボウズ製品の連携を検討中。動作検証に当たって、ワイロクス製品の開発試料料金を先方に送付する必要があります。その前にNDAを締結したい。

お中元・お歳暮管理の
進捗が見える化

| 依頼者 | 会社名 | 氏名 | 発送品名 | 発送品金額 | 品物送付済み |
|-------|------------|-------|------------|-------|--------|
| 鈴木 宏之 | 第一産業ビル | 吉田 寿人 | ジュースギフト | 4000 | 品物送付済み |
| 山田 彩乃 | さくらビール株式会社 | 鈴木 花子 | 和菓子 | 3000 | |
| 山田 彩乃 | SKソフトウェア | 田中 定彦 | 紅茶セット | 5000 | 品物送付済み |
| 佐藤 昇 | 東京電機株式会社 | 渡上 文江 | かりんとう詰め合わせ | 3500 | 品物送付済み |

お中元・
お歳暮管理
アプリ

毎年やらなければいけない業務は、データベース化して属人化をなくす



課題

総務部門が手掛ける業務のなかには、例えば防災訓練の手順や、新入社員の入社手続き、株主総会・取締役会の運営業務、社内衛生管理業務など、頻度はさほど発生しないものの、毎年更新するようなものが数多くあります。頻繁に発生し

ない業務だからこそ、その業務に必要なノウハウは共有されていないことが多く、特定のメンバーしか進め方がわからないなんてことも。完全に属人化した業務になってしまいがちです。

解決

毎年行わなければいけない業務を可能な限りデータベース化していき、総務部門内で共有していくことが、属人化を防ぐには有効です。そこで、業務の流れをテキストで書き出していき、それをノウハウとしてデータベースに登録しましょう。

体裁を気にすることなくテキストだけで簡単にマニュアルを作成してしまえば、負担なく業務が見える化できます。ノウハウはkintone上に共有し、いつでも閲覧・検索できるようにしておけば、ノウハウが個人に依存することなく、作業を進めることができるようになります。

総務の年間業務アプリ

月ごとのタスクを共有

| カテゴリー | やること |
|-------|-------------|
| 1月 | 労働保険料の納付 |
| 1月 | 新年度の賃金台帳の準備 |
| 2月 | 各業務規定の見直し |
| 2月 | 新入社員受け入れ計画 |

誰でも進め方がわかるようにマニュアル化

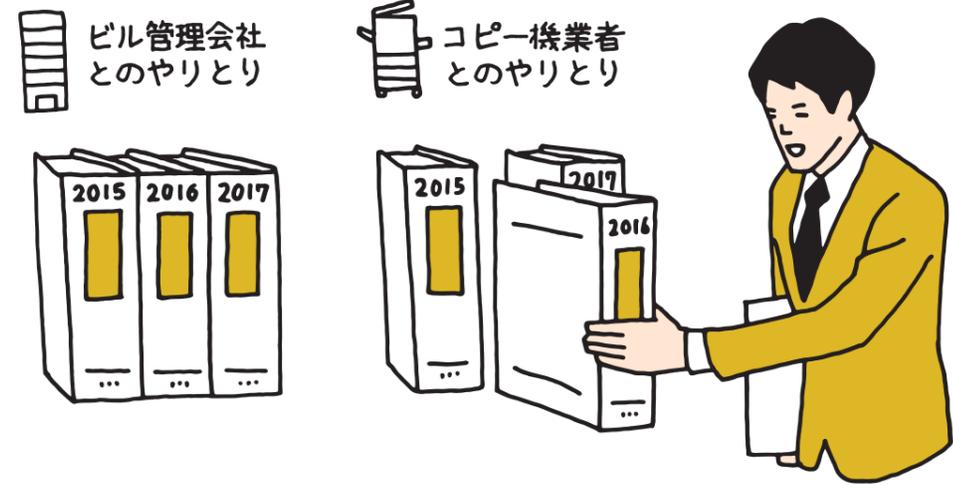
タイトル
インフルエンザ予防接種に対する補助の掲示

マニュアル
毎年労働組合からインフルエンザ補助に対する補助が出ています。
10月1日から補助対象期間となっているので、その頃に「総務からのお知らせ」掲示板でお知らせをしてください。

総務の掲示板
<https://soumu/oshirase>

労働組合からの案内
<http://www.kumiai/kenshin/influenza>

外注先とのやり取りをkintoneでスムーズにする



課題

ビル管理会社やコピー機事業者、社会保険労務士など、オフィス関連事業者の窓口となる総務部門では、普段は電話やメールを使って取引先とやり取りを行っていることでしょ。この場合、どうしても電話を受けた担当者だけに情報が閉じ

てしまい、メンバー全員にやり取りが共有されていないケースがあります。届いたメールをBCCなどで共有したとしても、メールを検索して状況を把握するまでには時間がかかり、新たな担当者に業務を引き継ぐ際にも、過去のやり取りを含めた履歴の共有は難しいものです。

解決

取引先をkintoneのスペースに招待してやり取りを行うことで、過去の履歴が残せるようになり、周囲のメンバーでも情報がキャッチアップしやすくなります。また、kintoneのアプリに必要な資料を貼り付けておけば、情報が一元的に管理できるように。

メールやファイルサーバー、個人のPCなどに分散した情報を集約することができます。もし担当者が入れ替わった場合でも、これまで利用してきたスペースに新しい担当者を加えるだけで過去の情報がすべて確認できるようになり、引き継ぎのための時間と手間を大きく削減できます。

kintone ゲストスペース

取引先をスペースに招待してやり取りをスムーズに

日本橋Aビルディング＝ワイボウズ

お知らせ
日本橋Aビルディング＝ワイボウズとのやりとり専用スペースです。
▼お問合せ先
大久保 美咲 平林 美咲 鈴木 宏之
▼防災センターへの連絡先
電話 : 03-XXXX-1234
▼ビル清掃業者さま
電話 : 090-XXXX-1234

スレッド
日本橋Aビルディングからのお知らせ
日本橋Aビルディング＝ワイボウズ

アプリ
依頼窓口

メンバー
加藤 美咲 鈴木 宏之 山田 初乃

鈴木 宏之 @加藤 美咲様
お世話になっております。1Fサービスセンターの中村と申します。照明のメンテナンスについてご連絡をさせていただきます。

概要は下記になります。

【日時】10月9日(日) 0:00~7:00
【場所】13F電気室
【影響】約10分ほど、照明が部分的に点滅する場合がございます。

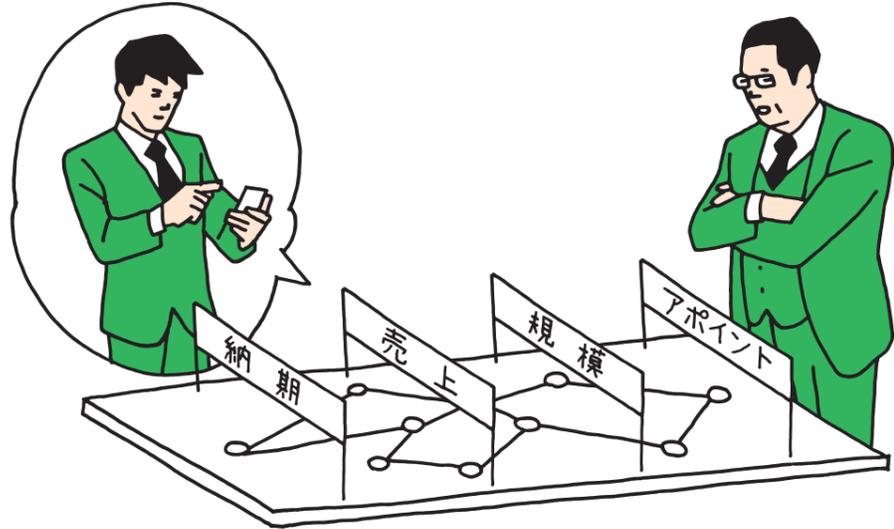
どうぞよろしくお願いいたします。

いいね! 返信

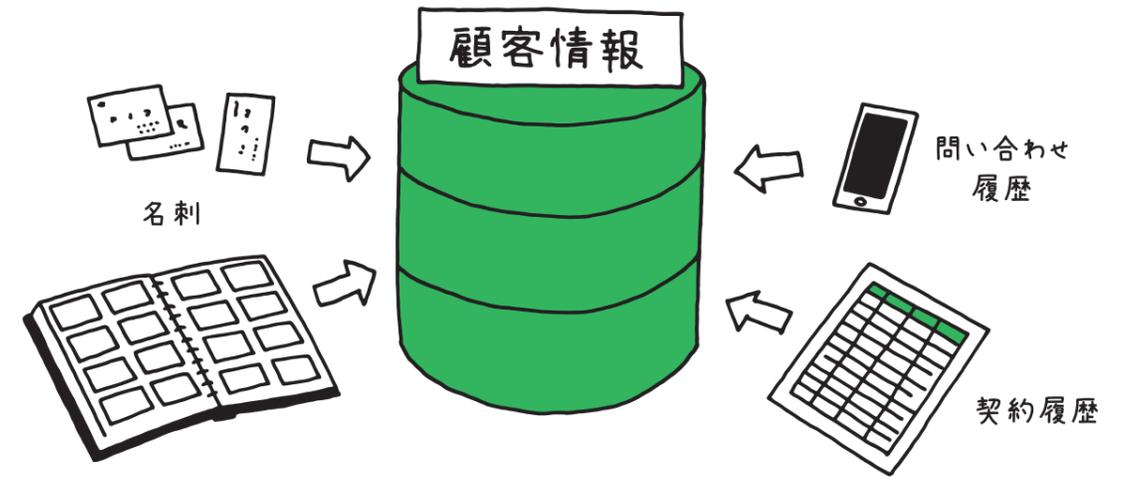
加藤 美咲 @鈴木 宏之様
ご連絡いただきまして、ありがとうございます。社内に掲示させていただきます!

いいね! 返信

案件の進捗状況をクラウドで見える化して戦略を立てる



分散している顧客情報をデータベースに集約する



課題

日々の営業活動のなかで発生した案件状況の共有は、上長に直接会って報告するケースもあれば、メールで進捗を連絡するケースも。しかし、口頭やメールだけの案件報告では共有する相手が限られてしまい、貴重なノウハウも限定的にならざるを得ません。また、上長への報告とは別に、

営業会議のための資料を別途作成しているという方も多はず。いつ誰にアポイントを行い、どんな話をしたのか、納期はいつなのか、といった情報の共有は必要ですが、営業に大きな負担をかけることなく報告できるような環境づくりが必要です。

解決

kintoneを用いれば、スマートフォンを使って外出先からでも簡単に案件報告ができるので、上長への報告時間を大きく削減できるようになります。また、確度別や担当者別などの数字も自動で集計ができるので、営業会議のために資料を作る

手間も省けます。案件をリアルタイムに共有することで、上長は案件ごとに的確に指示が出せるようになり、労働時間を削減しながら売上達成に向けて戦略的に動くことができるようになります。

課題

営業活動において顧客情報は、商談の鍵を握るだけでなく、競合に打ち勝って受注につなげるためにとっても重要なものです。顧客情報は、単なる名刺情報だけでなく、誰がどんな商談に関わってきたのか、どんな問い合わせをしてきたのかといった情報も含まれますが、これらの顧客情報は

社内のさまざまなシステム内に分散しているケースがほとんど。個人的にExcelを使って管理していたり、手帳に記録している場合はさらに情報を探し出すのが難しくなってしまいます。担当が変わった際に、引き継ぎに苦労したことがあるという方も多いでしょう。

解決

kintoneを用いれば、過去の問い合わせ履歴や営業活動履歴などを顧客情報と紐づけることができるため、細かな顧客情報まで簡単に見つけ出すことができます。Excelのように個別にファイル进行管理することがなくなるため、情報を探す手間も大きく削減できることでしょう。また、**kintone**であれば、名刺に関連するソフト(ScanSnapやsansan)と連携することができる

ので、文字入力することなく名刺上の顧客情報を自動的に取り込むことも。別の担当者が担当顧客を引き継ぐ際にも、過去の履歴が追いやすくなり、引き継ぎをスムーズに行うことができます。

案件管理
アプリ

移動時間で案件の
進捗状況を共有

案件情報を分析し、
戦略的に案件を獲得する

案件情報

案件ID: 17 | 案件担当者: 佐藤 昇 | ステータス: 見積

会社名: さくらビール株式会社 | 案件内容: 新商品プロモーション | 先方担当者: 鈴木 えりか

種別: 新規 (選択) | 見込み金額: 2250000 円 | 拠点: 松戸センター

顧客ごとの営業活動や問い合わせ履歴を見える化

顧客管理
アプリ

顧客情報

会社名: さくらビール株式会社 | 氏名: 鈴木 花子 | 電話番号: 03-1234-1234 | メールアドレス: sakura@example.com

案件履歴

| 更新日時 | 案件内容 | 先方担当者 | ステータス |
|------------------|-------------------|--------|-------|
| 2017-08-24 17:22 | 新商品プロモーション | 鈴木 えりか | 受注開示 |
| 2017-04-10 3:18 | クラフトビール新商品プロモーション | 酒匂 崇陽 | 確定・受注 |
| 2017-10-05 18:46 | ビールTVCM | 酒匂 崇陽 | 確定・受注 |

問い合わせ履歴

| 問合せ日時 | 営業担当者 | 概要 | 種別 | ステータス |
|-----------------|-------|------------------|------|-------|
| 2016-11-04 9:40 | 加藤 美咲 | 請求書に記載されている価格が違う | 価格 | 受付 |
| 2016-05-10 9:13 | 加藤 美咲 | 追加注文をしたい | サポート | 営業確認中 |

外出先からスマホで 申請・報告できるようにする



課題

見積書の承認、備品購入申請や休暇申請などは必要な業務ではありますが、この申請承認プロセスを紙で運用している場合、外回りをしている営業マンは大変です。申請のためだけにオフィスに戻って手続きする必要があり、上長も承認するためだけに戻らざるを得ません。出張に出てしま

承認に必要な押印が遅れてしまうこともあれば、本来なら1日4件客先訪問できる営業マンが、申請業務のせいで2件しか回れなくなってしまうなんてことも。結果として労働時間が増えてしまうばかりか、承認の遅れから他社に出し抜かれる可能性も出てきます。

解決

kintoneを用いれば、わざわざオフィスに戻らなくてもスマートフォンから簡単に申請を上げることができ、上長もWeb画面上で承認業務を行うことができます。申請のためにオフィスへ戻っていた時間を顧客訪問に振り替えることで案件を増やすことができ、上長の迅速な承認によって案件のタイミング

キャッチがこれまで以上にできるように。移動などの隙間時間も有効に活用できるため、長時間労働の削減に大きく役立つことでしょう。同時に、ワークフローの電子化によっていつ誰が承認したのかの証跡が取得できるようになり、統制環境の強化にもつながります。

出張申請アプリ

オフィスに戻らなくてもスマホから申請・承認



顧客とのメールを共有して 代理対応できるようにする



課題

顧客とのコミュニケーション手段としてよく使われているメールですが、他のメンバーと共有されないメールでは、どうしても属人化せざるを得ません。顧客対応は確かに担当営業の

仕事ですが、クレーム対応など火急の要件が発生してしまうとメール確認が遅れ、対応が後手に回ってしまうことも。何かあった時、自分がいなくても周囲のメンバーが代理対応できる環境を整えておきたいところです。

解決

メールワイズを活用すれば、ccなどわざわざ宛先追加する手間をかけることなく、顧客からのメールをアシスタントや担当営業以外のメンバーにも共有できます。急用が発生した時も、メンバーが代理で返信できるので対応の遅れを防ぐことができます。また、資料請求の返信など決まったメールのやり取りであれば、テンプレートからメールの定型文を呼び出すことができるので、顧客へのスピーディーな対応

も可能になります。もし個人のメールアドレスを共有することに抵抗があれば、共有メールアドレスを作成して運用してみることはじめてみましょう。

案件情報を日頃から共有し、チームで代理返信できる体制を整える

メールワイズ



column 資料共有で無駄を削減

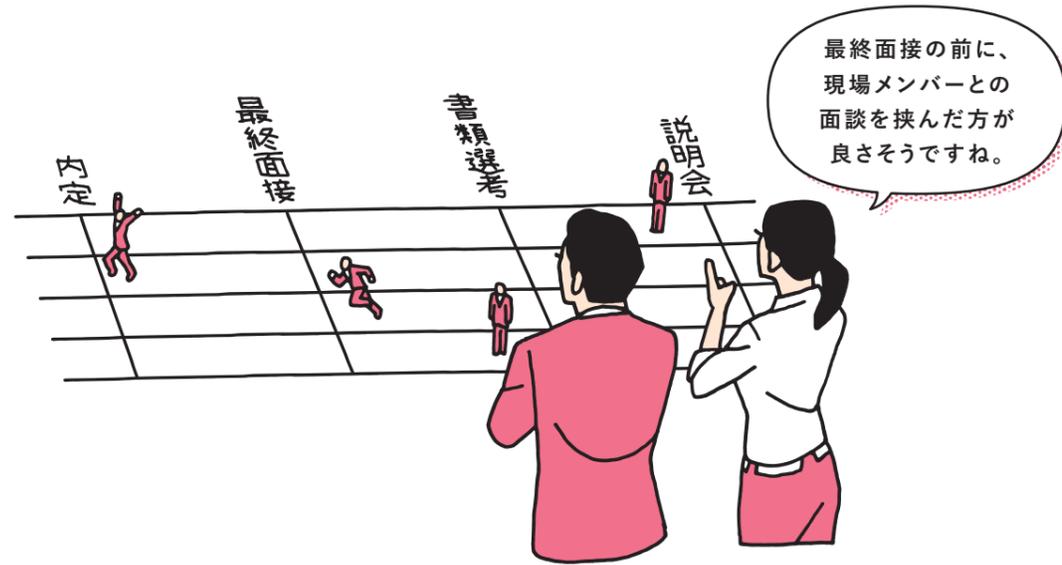
客先の課題を解決するための提案書づくりは営業における重要な仕事の1つですが、この提案書づくりで苦勞している方は多いはず。そこで、各営業マンが作成する提案書をkintone上で共有すれば、そのノウハウを他の営業が活用できるようになり、まっさらの状態から個人で提案書を作成せずに済みます。しかも、顧客に響く提案書が作成できる“できる営業マン”のノウハウが活用できれば、受注確度は格段に向上するはずですが、もちろん、ノウハウを提供する営業に対する何らかのインセンティブは検討すべきですが、有益な情報共有が長時間労働削減の第一歩につながることは間違いありません。

日頃からノウハウを共有し、提案書を1から作成する手間を削減



資料共有アプリ

採用活動のフロー管理をクラウド上で共有し、効率化する



課題

普段から採用活動に携わっている人事部門では、転職サイトなどと連動する採用管理システムを利用しているケースもあれば、Excelをフル活用して管理しているケースもあるはずですが、面接や説明会参加の履歴など、システム上で管理しきれない周辺情報が数多くあり、これらの情報は

Excelで管理している企業が大半です。しかし、Excel管理では採用担当のPC内にしか情報が残らず、どれが最新のファイルかわからなくなってしまうことも。採用活動の進捗状況がリアルタイムに把握できないことで、応募者への連絡が遅れてしまえば相手に不信感を抱かせてしまうことにもなりかねません。

解決

採用活動に関する情報をkintone上で管理することで、採用の進捗状況がリアルタイムに共有でき、上長への連絡や相談もスムーズにできるようになります。もちろん、応募者の特性や合格者の人数などの集計も自動的にできるようになり、応募者の傾向を分析したり、マッチング率の改善につながるヒントを

探ったりなど、情報活用の幅が広がります。また採用管理システムと連携させることで、必要な情報取得が容易になり、人材情報の二重登録や管理にかかる負担を軽減することも。採用において重要な面接などの時間が十分確保でき、業務の効率化に大きくつながります。

採用面接管理アプリ

面接官のコメントや採用の進捗状況が見える化

面接日_1次 担当者_1次 合格_1次

2017-12-14 [検索] [ユーザー] [合格]

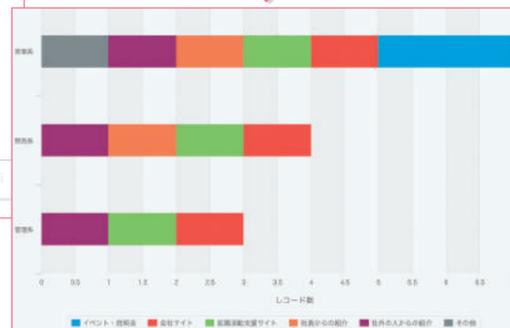
山田 彩乃 [X]
鈴木 宏之 [X]

コメント_1次 結果連絡_1次

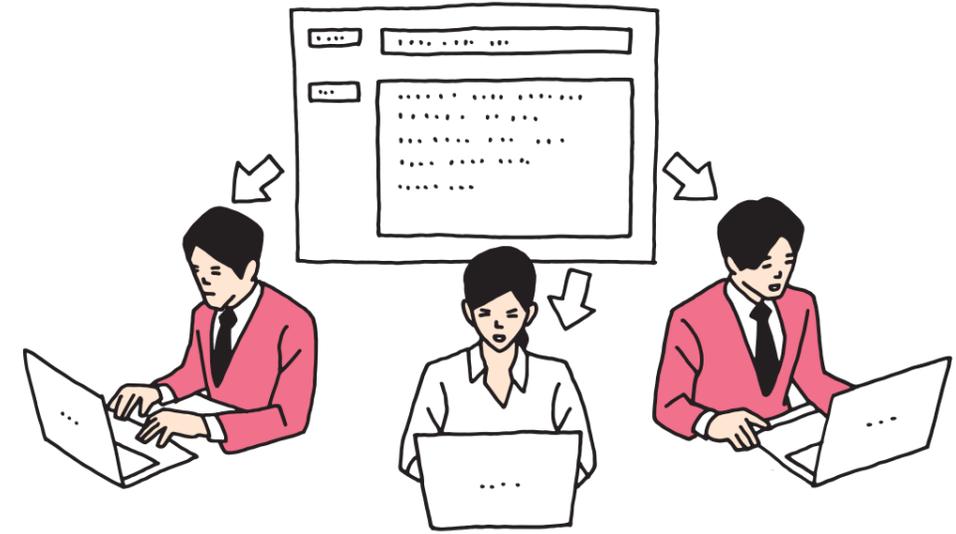
受け答えがハキハキしており、好印象。IT業界への興味もあり、当社についてよく調べてきていると感じた。

[連絡済み]

採用傾向を分析し、マッチング率の改善に活かす



採用に関するメールを共有して誰でも素早く対応できるようにする



課題

採用関連の業務を手掛ける人事部門では、代表メールを使って採用活動をサポートする人材支援会社とのやり取りが日常的に行われています。主には電話やメールを中心にコミュニケーションが図られますが、やり取りのメールが他のメンバー

と共有されていないと、担当者不在の場合には対応が後手に回る可能性も。また、誰がどのメールを返信したかわからなくなってしまい二重対応や対応漏れが発生する恐れもあるでしょう。

解決

採用活動をサポートしてくれる支援会社のメールを、メールワイズで人事部門内に共有することで、メールに対するレスポンスが早くなるうえ、担当者が不在であっても周囲のメンバーが対応できるようになります。また、テンプレート機能を使うことで、内容に漏れのない正確なメール文面を誰でも作成できる

ようになり、文面に悩む時間を大きく軽減、質の高いメールの返信ができるようになります。人事部一丸となって採用活動を手掛けることで、特定個人の業務時間を圧迫することがなくなり、作業の平準化を可能にします。社外からの問い合わせメールにも素早く対応でき、企業として好印象を与えることができます。

忙しい人事部門だからこそ、メールはチームで返信する

メールワイズ



社員のスキルをデータベースで一元把握。 戦略的な人員配置で離職率の改善を



課題

社内で実施するスキルアップ研修の参加履歴や、社員が持っているスキルや資格情報の管理などは、高価なタレントマネジメントの仕組みで管理するよりも、手軽なExcelをベースに管理している企業は多いことでしょう。本来その情報を活用すれば、スキルや資格を生かした最適な人材配置が可能になるはず

解決

人事部門内で情報共有できる仕組みをkintoneで構築することで、社員一人ひとりに対する異動履歴や研修履歴、スキルを、人事管理システムと紐付けて人事メンバーに共有できます。各部門からの要望に応じた人材を容易に探し出せるようになり、新たなプロジェクトを計画した場合でも求められる人材を迅速にアサインしやすくなります。意思決定までに時間をかけずに済むようになり、配属のアンマッチによる離職を最小限に防ぐことができるようになります。また、研修履

ずですが、Excelでの管理では情報そのものが共有されず、情報活用が進まないケースも。社員のスキル情報が有効活用できないと、現場から人員補充要求があった際にもメンバー配置のための判断基準があいまいになってしまい、各部門のヒアリングからはじめなければいけない状態に。結局、意思決定までに多くの時間を要してしまいます。

履歴の追加やスキル一覧のメンテナンスも人事部のメンバー全員で作業できるようになり、専任者が必要だった属人的な業務を解放することが可能です。

スキル管理アプリ

社員の異動履歴や研修履歴を一元化

| 社員番号 | 氏名 | ふりがな | 入社区分 | 入社年月日 | 所属名 |
|---------|--------|---------|------|------------|---------------|
| e000123 | 佐藤 昇 | さとうのぼる | 中途 | 2014-09-01 | 人事部 |
| y000234 | 大地 由美子 | おおち ゆみこ | 新卒 | 2015-02-01 | 営業部 |
| k000123 | 神崎 花 | かみざき はな | 新卒 | 2018-08-23 | マーケティング部 |
| y000456 | 宮城 真美子 | みやぎ まみこ | 新卒 | 2017-11-15 | システムコンサルティング部 |
| k000123 | 井口 たまき | いぐち たまき | 中途 | 2017-05-30 | 営業部 |

最適な人材をアサインすることで、組織力UP

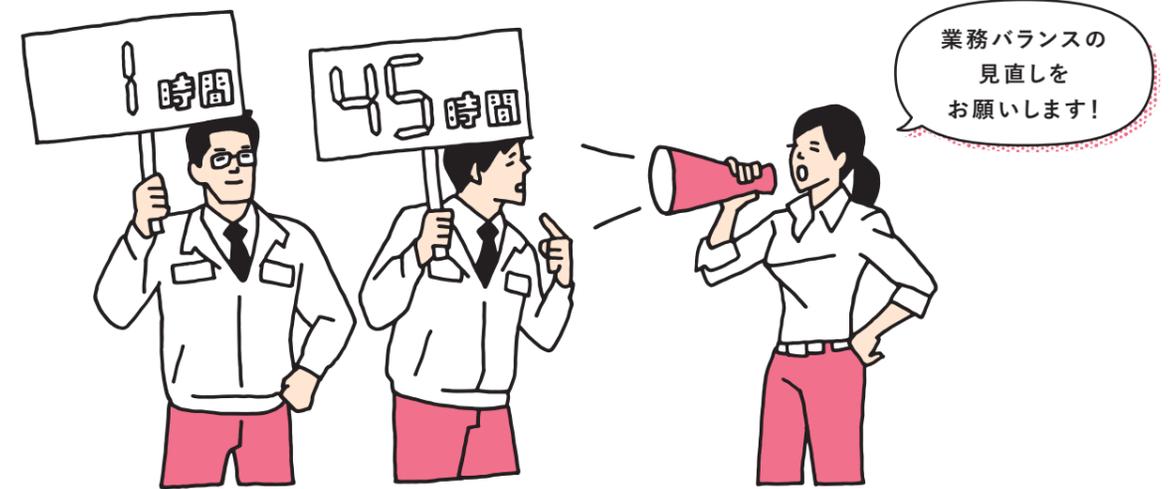
| 社員番号 | 氏名 | ふりがな | 雇用形態 |
|---------|------------|--------|------|
| s000123 | 佐藤 昇 | さとうのぼる | 正社員 |
| 入社区分 | 入社年月日 | 所属名 | 役職 |
| 中途 | 2014-09-01 | 人事部 | 部長 |

| 配属・異動の履歴 | | |
|----------|------------|----------------|
| 配属区分 | 日付 | 配属・異動内容 |
| 入社 | 2015-06-01 | 営業部・パートナー営業部所属 |
| 部署異動 | 2016-07-01 | 人事部配属 |

| スキル・資格・研修履歴 | | |
|-------------|-----|----------|
| 年度 | 資格名 | 研修名 |
| 2016 | | マネージャー研修 |

勤怠データの収集・集計の手間を ツールで削減する

今月の残業



課題

労務管理の一環として、人事部門が勤怠管理を担当するケースは多く見られます。勤務時間を申告するために、紙のタイムカードを活用している企業もあることでしょう。しかし、紙での運用では、当然ながら勤怠データの収集や給与支払の

ための集計業務に多くの時間と手間が必要です。Excelなどにタイムカードの情報を転記する手間はもちろん、手作業で労働時間や手当を計算する手間もあり、毎月多くの時間が必要になってしまいます。

解決

勤務時間を手入力するアプリケーションをkintoneで作成し、個人ごとに入力してもらう環境を整備することで、勤怠データの収集から集計までの業務が大幅に効率化されます。勤務時間や残業時間も簡易的に計算できるだけでなく、入力された勤怠データはCSVで簡単に抽出することができるため、勤怠管理システムに情報を流し込むことが可能です。また、何か不備があればコメントで直接やり取りすることも

できるので、労務上必要となる勤務時間管理を負担なく適切に行うことができます。工場などの現場では、タイムレコーダーと連携したり、Web打刻ができる勤怠管理ソフトウェアと連携することも。勤怠管理全体の業務効率化が実現できます。

タイムカードアプリ

勤怠データの
入力・転記の手間を削減

| 社員番号 | 社員名 | 承認者 |
|---------|-------|------|
| n000123 | 中村 龍介 | 佐藤 昇 |

| 日付 | 出勤時間 | 退社時間 | 休憩時間 | 勤務時間 |
|------------|----------|----------|------|--------|
| 2017-12-01 | 09:00 AM | 07:00 PM | 60分 | 9時間0分 |
| 2017-12-04 | 09:00 AM | 07:30 PM | 60分 | 9時間30分 |
| 2017-12-05 | 09:00 AM | 06:30 PM | 60分 | 8時間30分 |

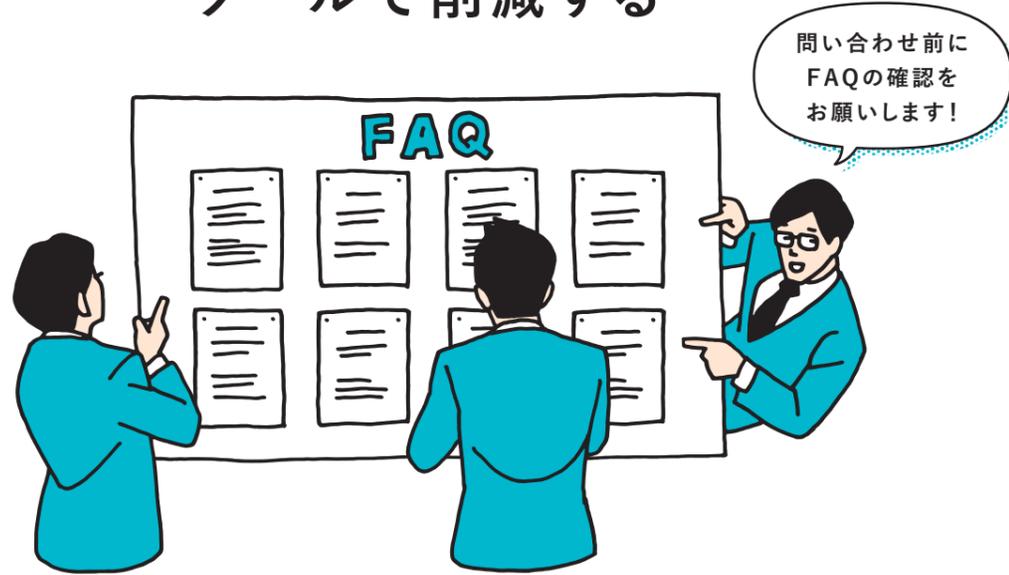
不備がある際はコメントで確認してやりとりを効率化

コメントする

2: 山田 彩乃 2017-10-10 13:12
@佐藤 昇さん
大変失礼いたしました。追加で登録いたしましたので、ご確認いただけますと幸いです！
どうぞよろしくお願いいたします。
いいね! 返信

1: 佐藤 昇 2017-10-10 13:11
@山田 彩乃さん
12月7日の登録が漏れておりますので、ご確認をお願いいたします。
いいね! 返信

問い合わせ対応の手間を ツールで削減する



課題 IDパスワードを忘れたので教えて欲しい、認証の手順が分からない、無線LANにアクセスできない、うまく印刷できない…情報システム部門には、システムに関連した問い合わせが日々寄せられます。同じような質問も多く、何度も同じことを

現場に伝えなければならないこともあります。また、電話やメールでの問い合わせに対応していると、どの問い合わせにどこまで対応したのかもわからなくなってしまうことも。この問い合わせ情報をうまく可視化できれば、対応工数の削減ができるはずです。

解決 情報システム部門に対する問い合わせ管理をkintoneで行うことで、それぞれの問い合わせに対する対応状況をリアルタイムに把握できます。対応中に発生する確認のやりとりもスムーズになり、対応遅延などを防ぐことができます。

また、多く寄せられる問い合わせについてはデータベース化することで、従業員自ら検索して解決してもらえるように。問い合わせ件数を大きく減らすことで、何度も同じ回答を強られる情報システム部門のストレス軽減にもつながるはずです。

情シスへの
依頼受付
アプリ

問い合わせに対する進捗状況を見える化

| 依頼日時 | 依頼者 | ステータス | タイトル |
|------------|-------|--------|---|
| 2017-12-08 | 山田 彩乃 | 依頼者確認中 | モニタのケーブルが、利用後しばらくすると点滅してしまい、利用できない状態です… |
| 2017-11-30 | 加藤 美咲 | 処理中 | Display+HDMIケーブルをいただけますでしょうか。 |
| 2017-11-29 | 佐藤 昇 | 処理中 | 作業効率化のためマウスを購入いただきたいです。 |
| 2017-11-29 | 鈴木 宏之 | 完了 | 社内システムにログインするパスワードがリセットできなくなっ |

検索すれば
社員で自己解決できる
ような仕組みを

質問

リモートサービスの利用方法について教えてください。

回答

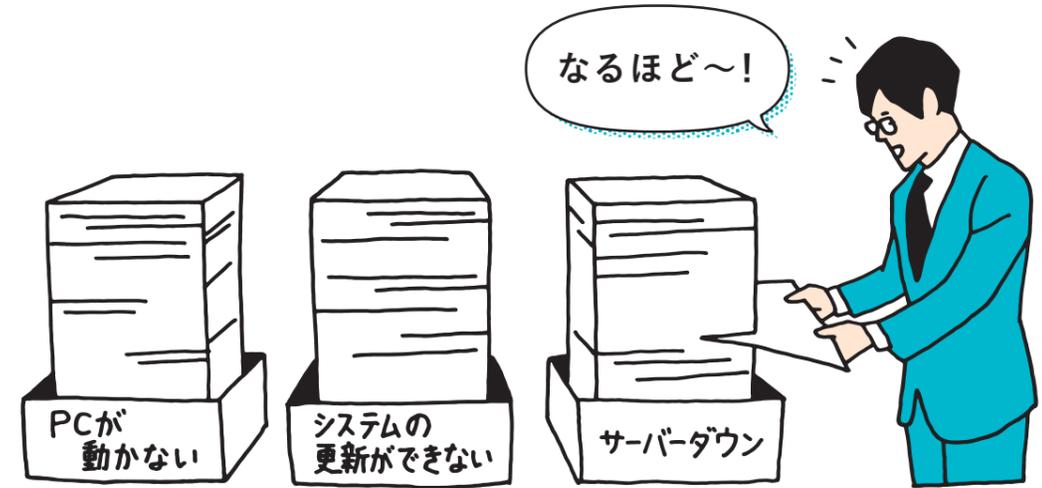
設定方法

- こちらのページから証明書ファイルをダウンロードしてください
- 証明書をインポートしてください
- ※古い証明書が登録されている場合は、マニュアルを参考に削除してください
- 証明書をインポートできたら設定完了です

必ず上記の手順を施した状態でご利用ください。

情シスFAQ
アプリ

障害の対応状況を見える化し、 ノウハウを蓄積する



課題 PCが動かない、業務システムが更新できない、サーバーがダウンした…障害が発生するたびに担当者はその対応に向けて動き出します。この障害情報はExcelなどで管理していることが多く見られますが、どうしても担当者のPCに情報が

閉じ込められがちです。障害情報がリアルタイムに共有できないと情報システム部門全体にノウハウが蓄積せず、対応方法を最初から調べ直す手間が発生します。また、担当者ごとに対応にばらつきが出る場合も。

解決 kintone上で障害管理を行うことで、誰がいつどんな対応をしたのかをリアルタイムで確認できるようになり、障害対応の進捗状況も容易に把握できます。また、障害ごとにコメントを書き込んで相談や指示出しを行えるので、トラブルに対

してチームで役割分担して対応することができます。さらに、障害対応のノウハウがkintone上に蓄積されていくので、同じようなトラブルが起きた時も過去の履歴を検索すれば解決される場合も。障害対応の工数を削減できます。

障害対応
アプリ

障害の発生状況を記載、
進捗状況も見える化

インシデント

問い合わせ

優先度

低

作業期限

2017-12-12

タイトル

会議室AのTV会議システムが不安定

内容

- 本社会議室A⇒大阪支社会議室1で、大阪側の画像が半分に分かれた状態で映る →双方のTV会議室再起動で解決
- 本社会議室A⇒四国支社で、本社の映像/音声も四国支社に届かない →秋結しないまま四国支社からの会議参加を取りやめ

1: 佐藤 昇 2017-10-10 14:14

@山田 彩乃 さん
報告ありがとうございます。
不便をおかけして申し訳ございません。
先ほど会議室A⇒四国支社の確認をしましたが、正常動作していました。

安定して使うために注意いただきたいポイントは下記になります。

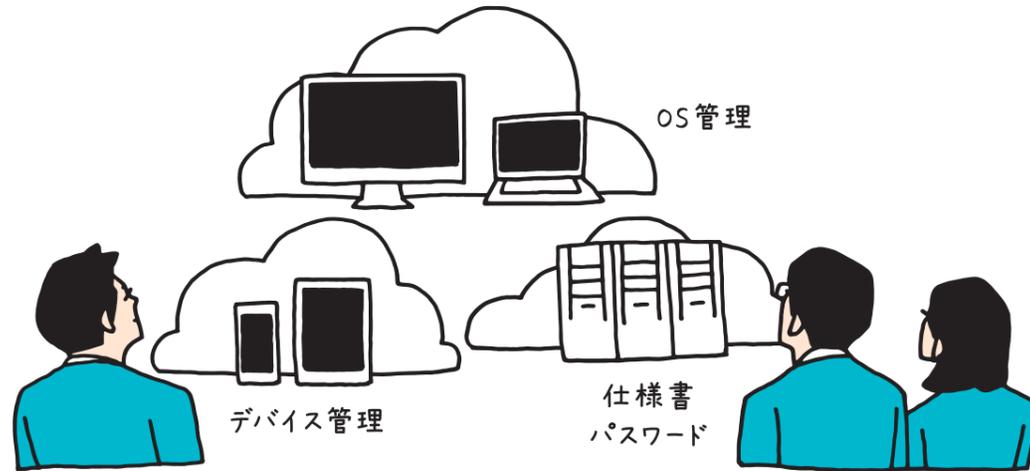
- 電源ON時、カメラの動作を阻害させないこと
- カスケード接続するマイクの差し込みは上下の向きを間違えないこと

また、会議開始前に10分程度は準備時間を設けていただき、事前に接続確認をお願いいたします。

いいね! 返信 全員に返信

解決策の
指示も
スムーズに

脱Excelで 管理業務の質を高める



取引先とのメールを共有して 引き継ぎをスムーズにする



課題

情報システム部門では、従業員が利用するPCやスマートフォンなど各種デバイスの管理はもちろん、ユーザIDやパスワードなどの認証情報、機器ごとのIPアドレス、業務システムに関する仕様書など、さまざまな情報を管理しています。これらの

情報は多くの場合Excelをはじめとしたスプレッドシートにて管理していますが、他のメンバーにも共有しておかないと、何かあったときに特定の担当者だけに業務負担を強いてしまう場面も。

解決

デバイス管理や各種パスワード管理をkintone上で管理することで、Excelのようにさまざまなバージョンが各自のPCに分散することなく、常に最新の情報が閲覧できます。部署変更や昇進などに伴って発生する認証情報やロールなどの変更履歴

はもちろん、貸与したデバイスもきちんと可視化できます。システム仕様書も保管しておけば、故障からの復旧時に行うセットアップに誰でも対応できるように。なお、重要な情報についてはしっかりとアクセス権が設定できるため、セキュアな環境での情報共有も可能です。

課題

情報システム部門は、システムの相談をするSierや開発パートナー、機器を調達するベンダーなど、さまざまな取引先とやり取りしていることでしょう。しかし、担当者との間でしか情報交換が行われていないと、その担当者が不在の時にはプロジェ

クトを進めることができません。社内の担当が変わった場合は、過去の履歴がうまく引き継げずに、プロジェクトを最初からキャッチアップし直す必要が出てきます。できれば、どこか統一した環境にすべての履歴を残しておき、情報システム部門全員で共有できる環境が欲しいところです。

解決

取引先とのやり取りがメール中心であれば、メールワイズを使ってメールを共有することで、やり取りの履歴もすべて蓄積されるため、プロジェクトの引き継ぎも容易です。過去行われて

きた価格交渉の経緯や注文書なども遡って確認することができますし、たとえ担当者が休みであっても周囲のメンバーが情報を把握し、代理で対応することも可能です。

仕様書共有
アプリ

仕様書を共有し、誰でも作業ができる状態を

タイトル: システム仕様書
ファイル: システム仕様書.doc (49 KB)

説明: システム仕様とセットアップ手順をまとめたものです。こちらのマニュアルを参考に作業を進めてください。
※情報システム部のメンバーのみ閲覧可能になっています。

作成者: 鈴木 宏之
作成日時: 2017-10-11 10:56

| 日付 | 変更内容 | 変更者 |
|------------|----------------------------------|-------|
| 2017-11-28 | セットアップ手順に一部変更がありましたので、資料を追加しました。 | 山田 彩乃 |

PCやスマホの管理は、常に最新の情報をキープ

| PC番号 | 利用者 | 型番 | メーカー | ステータス | 設置場所 | 保守期限 |
|---------|-------|-----------------------|-----------|-------|--------|------------|
| PC-9715 | 加藤 美咲 | Delly A7220 12inch | Delly | 使用中 | 東京オフィス | 2019-12-01 |
| PC-9721 | 鈴木 宏之 | Set'sNote CF-NX3EDWCS | Nanasonic | 使用中 | 東京オフィス | 2020-04-01 |
| PC-9712 | 山田 彩乃 | Set'sNote CF-NX3EDWYS | Nanasonic | 使用中 | 大阪オフィス | 2019-12-01 |
| PC-9711 | 佐藤 昇 | Yasitude A7220 12inch | Delly | 在庫 | 東京オフィス | 2019-12-01 |

デバイス管理
アプリ

メールワイズ



デバイス発注や
見積りなどのやり取りを
共有し脱属人化

column

REST APIで他システムと 連携できるkintone

システム連携に利用される機会が多いAPI。kintoneもこのREST APIに対応しており、他システムのデータをkintoneに呼び出したり、kintoneのデータを他システムに渡すことができます。kintoneを中心に営業支援ツール(SFA)や顧客管理システム(CRM)、人事管理システムなどの外部サービスが利用できるようになり、システム活用の幅が大きく広がります。

グループウェアで 全社的に多様な働き方を推進

労働時間を削減しながら仕事のパフォーマンスを向上させるためには、kintoneやメールワイズによって業務の「見える化」「属人化排除」「時間・場所からの解放」を実現することが大切ですが、その環境を全社的なものに広げていくために、重要な役割を果たすものがグループウェアです。

グループウェアは、スケジュール管理や社内におけるコミュニケーション、そしてファイルのやり取りなど社内の情報共有の機能がワンパッケージに集約されており、サイボウズでは、中小企業向けグループウェア「サイボウズ Office」と大規模組織向けグループウェア「Garoon」を提供しています。

普段何気なく使っていることが多いグループウェアですが、実はテレワークをはじめとした多様な働き方改革を成し遂げるために欠かせない、バーチャルオフィスとしての役割を果たす重要な仕組みです。メールやSNS機能を使えば、たとえ自宅で作業していてもコミュニケーションが図れるようになり、スケジューラーを見れば、誰がどこに

いて何の作業をしているのかがひと目で把握できます。業務に必要な情報はファイル管理の機能を使えば共有できるなど、デジタル空間上にバーチャルなオフィスを作り出すことができます。

グループウェア上で業務が遂行できる環境や仕事のやり方を整備すれば、育児や子育て、介護などさまざまな事情を抱える社員の働き方を柔軟に提供できるようになり、離職防止にも大きな効果を発揮してくれます。場所や時間にとらわれずにチームにて業務を推し進めることで、新たな人材確保や優秀な人材の定着にも大きく貢献することは間違いありません。同時に、たとえ遠隔地であっても行動が見える化する環境を整備すれば、しっかりとしたマネジメントを行うことだってできるのです。

部門ごとに使い勝手が模索できるkintoneやメールワイズなどを駆使するだけでなく、全社的な働き方改革の基盤として、改めてグループウェアを見直してみることが重要になってきます。



シェアNo.1グループウェア

サイボウズ Office

中堅・大規模組織向けグループウェア

Garoon

時間と場所に縛られない働き方を支えるグループウェア



リモートワークや時短勤務、
多様なメンバーの予定を
リアルタイムで確認



会社に行かなくても
必要な資料にアクセス!



ファイル名や作成者で
検索可能



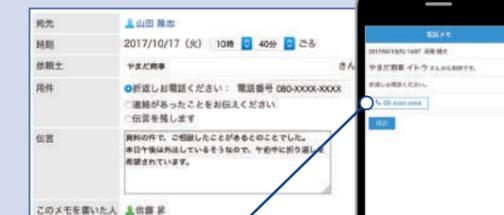
会社に戻らなくても
スマホで申請・決裁!



時間と場所を選ばずに
報告・連絡・相談ができる



外出中・不在時の電話も
素早く内容を把握して折り返し



電話番号をタップすると
そのまま発信!



商談や会議の
報告書を電子化。
マルチレポート 引き継ぎがスムーズに
(議事録)



クラウドの力をフル活用し、 今こそ現場主導の働き方改革を

働き方改革を実現するには、風土・意識の改革や現状の制度改革などを進めていながら、ICTによる多様な働き方に対応できる環境づくりが何よりも欠かせません。

昨今、業務部門に情報システム担当を配置し、機動的にICT活用できる体制をとっている企業が増えています。それは、部門ごとに最適な環境を整えていくことに注力するほうが、市場の変化にも柔軟に対応できると考える企業が増えているからです。

実は、働き方改革も同様のことが言えます。これまで見てきたように、働き方改革は日々の仕事に直結した業務を改善していくものであり、**普段の業務に対する知見や現場ならではの課題がしっかりと理解できて初めて、最適な働き方改革につなげていくことができます。**当然ではありますが、**部門主導で行ったほうが、現場のニーズにあった働き方改革につなげることができるのです。**だからこそ、現場それぞれに納得感のある、腹落ち感のある働き方改革は、現場主導で行うべきなのです。

環境面から考えても、現場主導で積極的にICTが活用できる状況が生まれています。それがクラウド・コンピューティングの進展です。ひと昔前はICTの環境を整備するには、基盤となるインフラ調達からその整備、業務利用するためのアプリケーション開発など、さまざまなプロセスを経て環境整備する必要がありました。

しかし今では、クラウドサービスによってさまざまな業務アプリケーションが容易に調達でき、しっかりとセキュリティも担保された形で自社に最適な業務アプリケーションを“業務部門”側で作成できる時代になってきています。まさにエンドユーザーコンピューティング(EUC)の環境が広がってきているのです。

働き方改革が待たなしで現場に落ちてきている今だからこそ、現場主導で働き方改革に取り組むことができるチャンスがやってきているのです。クラウド・コンピューティングの力をフル活用し、現場の業務に適した働き方改革の一步を、今こそ踏み出しましょう！



サイボウズ製品で成功！働き方改革



創業100年の 和装染物店が挑んだ働き方改革 kintone導入後、残業ゼロと 過去最高の売上を同時に達成

株式会社京屋染物店様

利用製品: キントーン



課題

受注から納品までの進捗管理ができず、
長時間労働や注文の取りこぼしが発生

「以前は、受注してから品物が出来上がるまでの進捗を付箋で管理していたため、具体的な作業内容や作業量がわからず、夜中の12時過ぎまで残って仕事をしていました。また、進捗が見える化されていなかったため、お客様へ正確な納期をお伝えすることができず、急ぎの注文に対応できませんでした。」

効果

急ぎの注文にも対応できるようになり、
例年の1.5倍の売上を達成

「kintone導入後は、納期や業務進捗がリアルタイムで可視化できるようになったので、お客様へ正確に納期を見積もることができるようになりました。お客様からの急ぎの注文も受けられるようになったので、繁忙期の売上は例年の1.5倍、創業以来最高の売上を達成しました。今までは考えられない収益です。業務時間もずいぶん短縮できて、今ではどの従業員もほとんど17時には終業しています。」

人材定着のためにサイボウズ製品を 導入し、脱属人化を実現。 休暇を取りやすい環境を整備し、 女性活用を推進

堀下社会保険労務士事務所様

利用製品: Office メールワイズ



課題

激務により退職者が増加。
ITによる業務効率化で人材定着を目指す

「徹夜が続いており、モチベーションの高いスタッフも体調を崩して退職してしまうことがありました。そこで、多くの女性を採用することを決意。多様な働き方を実現するために、ITによる業務効率化が必要だと考えたんです。」

効果

サイボウズ Officeとメールワイズで情報共有。
属人化をなくし、休暇を取りやすい仕組みを
整えることで優秀なスタッフの採用が可能に

「サイボウズOfficeでは日程調整にかかる時間が削減できただけでなく、不在時の電話なども共有できるようになったので、お子さんがいらっしゃる方でも働きやすい環境になったと感じています。また、メールワイズを導入したことで事務所に来るメールが共有できるようになり、属人化も解消されています。こういったIT基盤を整えたおかげで、最近では在宅勤務などの制度にも挑戦できていますし、優秀な女性スタッフの方を採用できています。」



サイボウズ株式会社

製品に関するお問い合わせは、弊社ホームページで [▶ https://cybozu.co.jp](https://cybozu.co.jp)

※サイボウズ、Cybozu、サイボウズのロゴマーク、ガルーン、Garoon、kintone、メールワイズ はサイボウズ株式会社の登録商標です。

※記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、こちらをご参照ください。 [▶ https://cybozu.co.jp/company/copyright/trade_mark.html](https://cybozu.co.jp/company/copyright/trade_mark.html)

Copyright©Cybozu, Inc.

WS2_171108 ※本カタログの記載事項は変更になる場合がございます。

2017年10月現在