

業務システムの改善を、社内ですう進める？

業務責任者・情報システム担当者・経営者向け

更新日：2026-10-12

困っている仕事から、残す仕組み・変える範囲・社内の役割を整理する検討ガイドです。見積の前にそろえたい条件と、初回相談で話すことを図と表でまとめました。

月末、現場の一覧と経理の数字が合わず、担当者が何度も確認している。そんなとき、最初に決めたいのは「何を新しく作るか」よりも、どの仕事のどこで情報が止まっているかです。このガイドを使い、関係する部門と改善の範囲を話し合ってみてください。

社内で話し合いたい3つのこと

- ・ 困る仕事を一つ選び、入力・確認・訂正の流れをそろえる。
- ・ 既存の設定変更、連携、入れ替え、個別開発を同じ条件で比べる。
- ・ 移行中の業務と完成の確認まで決め、最初の相談につなげる。

Web本文と同じ内容です。資料の閲覧やダウンロードを相談の条件にはしていません。

[Web本文を読む](#)

1. まず、困る仕事を一つ選ぶ

「Excelをなくしたい」だけでは、変える範囲が広がりがちです。たとえば請求の照合なら、どの数字が合わず、誰の確認を待ち、何の締めに影響するかを具体的にします。

見えている症状	最初に確かめること
同じ内容を二度入力する	どの項目を、誰が、どの仕組みへ転記しているか
確認待ちで締められない	確認する担当と、必要な証拠がそろう時点
担当者が休むと進まない	判断の手順・例外・データの置き場所
原価や進み具合が分からない	入力の不足か、集計の遅れか、対象の違いか

ここで挙げるのは検討用の例です。原因は実際の業務とデータで確かめます。

2. 入力から確認まで、流れをそろえる

次は、一つの仕事が終わるまでの情報を追います。通常の処理に加え、入力漏れ、訂正、取消し、通信できない場合も確認してください。

01 現場が入力	02 担当者が内容を確認	03 不一致を訂正・再確認	04 責任者が締める
----------	--------------	---------------	------------

SHINJIDAI独自作成：請求照合などを検討するための業務の流れ（例）。

- ・ 同じ案件や伝票を照合するための番号を決める。
- ・ 「未登録」「未送信」「未確認」「確認済み」を分ける。未確認の金額を0に置き換えない。
- ・ 訂正した人・理由・確認する人をそろえ、締め後の変更をどう扱うか決める。

3. 残す・つなぐ・入れ替えるを比べる

いまの仕組みでできることを確かめてから、足りない部分を選びます。新しいシステムを入れても、部門ごとの確認方法が違えば照合は残ります。

選択肢	合いやすい条件	確認したい負担・制約
運用・設定を整える	必要な機能はある。入力や権限の使い方にばらつきがある	担当者の変更、設定の影響、ルールを維持できるか
既存ソフトをつなぐ	会計などは残し、転記や照合を減らしたい	CSV/APIの条件、番号の対応、失敗時の再実行
パッケージへ入れ替える	標準機能で主要業務と例外を扱える	データ移行、業務の変更、契約と保守の範囲
必要な部分を個別に作る	既存機能では扱えない業務や連携がある	設計・試験・変更対応、双方の役割と保守

優劣を一律に決める表ではありません。同じ業務、対象件数、例外、移行条件で比較します。

4. 相談から、業務で使える仕組みまで

SHINJIDAIは課題の相談を受け、解決策の提案から設計・開発・導入まで伴走します。たとえば転記が多い仕事なら、残すソフトと入力の流れを確認し、設定で解決できる部分と連携・開発が必要な部分を分けて提案します。

01 業務と制約を確認	02 選択肢と対象範囲を提案	03 設計・実装	04 代表業務で検証・導入
-------------	----------------	----------	---------------

SHINJIDAI独自作成：課題整理から導入までの進め方。

- ・ 試す業務、例外、完成を確かめる人と方法を、実装前に合意する。
- ・ 想定どおり動くかだけでなく、訂正や連携失敗から戻れるかも確かめる。
- ・ 契約する支援範囲は個別に決める。常駐、無制限対応、成果保証を前提にしない。

開発の進め方を確認する

業務システムの支援範囲を確認する

5. 見積の前提を、同じ条件でそろえる

金額だけを比べる前に、どこまで含むかをそろえます。「帳票を作る」にも、印刷の種類、訂正、承認、移行する過去データによって必要な作業が変わります。

費用を左右する条件	社内で確かめること
対象範囲と例外	最初に任せる仕事、対象拠点、通常処理と例外
連携とデータ移行	相手ソフトの仕様、履歴・添付の範囲、移行後の照合
画面・帳票・権限	使う立場、帳票の種類、誰が閲覧・訂正・承認するか
試験と導入	代表データ、業務担当の試験時間、切替えと切戻し
変更と保守	障害の連絡、契約範囲、追加変更の見積と判断方法

料金や納期は、この前提を確認したうえで個別に検討します。

6. 小さく始める範囲と、社内の役割を決める

いきなり全社を切り替えず、一つの業務や拠点で試す方法もあります。段階導入を選ぶ場合は、試験中の新旧データを誰が照合し、どの条件で次へ進むかを決めておきましょう。

01 一つの業務で試す	02 新旧の結果を照合	03 完成条件を確認	04 次の範囲へ進む
-------------	-------------	------------	------------

SHINJIDAI独自作成：段階導入を選ぶ場合の進め方（例）。

立場	合意すること
現場・入力担当	入力できるタイミング、迷う項目、訂正の方法
業務責任者	優先する課題、例外、締めや承認、完成の確認
情報システム担当	連携、権限、データ保管、切替え・切戻し
経営・調達	投資範囲、契約、担当者の時間、次段階へ進む条件
SHINJIDAI	提案・設計・実装・検証の担当範囲と合意事項

7. 切替え中の仕事と、導入後の変更を忘れない

新しい画面が完成しても、月末の処理を止められないことがあります。切替え中に使う仕組みと、担当者が困ったときの連絡先まで話しておく、導入の判断がしやすくなります。

- ・ 移行対象、元データの修正、件数・残高・履歴の照合方法を決める。
- ・ 試験中と切替え中の正本を決め、二重入力や取り込みの重複を防ぐ。
- ・ 利用者・権限・退職時の扱い、バックアップと復元の役割を確認する。
- ・ 切戻す条件と責任者を決め、移行後の入力をどこへ戻すかも確認する。
- ・ 完成時の確認、障害の連絡、機能追加の相談、保守の範囲を合意する。

委託先としてのセキュリティ方針を確認する

8. 任せる範囲に合う根拠を確かめる

実績を見るときは、業種が近いかに加え、何を担当したかを確かめます。設計支援と実装、アプリ開発と導入後の運用は、それぞれ範囲が違います。公開実績の記載と、今回相談したい仕事を対応させてください。

- ・ 今回と似た業務・連携・利用端末があるか。
- ・ 当社が担当した範囲と、顧客側が担当した範囲は何か。
- ・ 効果を示す数値がある場合、測定期間・比較条件・対象は分かるか。分からない効果を前提にしない。

このガイドでは、未確認の改善率や顧客の評価を実績として掲載していません。

[公開実績と担当範囲を確認する](#)

9. 最初の相談では、次に決めたいことを伝える

要件がまだ決まっていなくても、困っている仕事と今の仕組みから整理できます。「まず請求の照合だけ」「既存の会計ソフトは残したい」といった条件や、まだ決められないことも伝えてください。

相談で話すこと	その場で整理したい判断
どの仕事で、誰が困るか	最初に確認する業務と関係者
今使っているソフト・紙・Excel	残す仕組みと、連携の可否を調べる範囲
変えたい範囲と制約	設定・運用で済む部分、開発を検討する部分
未決の条件や社内の疑問	次に集める情報、比較条件、進め方

初回相談に、顧客情報・認証情報・機密データの提出は必要ありません。具体的なデータを扱う際は、目的・取扱範囲・権限を確認してから進めます。

よくある質問

要件が決まっていない段階でも相談できますか？

はい。困っている仕事、今の仕組み、残したいものをお伝えください。業務の流れと未決事項を整理し、次に確かめる範囲や選択肢を検討します。

既存の会計ソフトやExcelを残せますか？

残す方法も比較します。CSVやAPIの仕様、利用条件、項目や番号の対応、例外の扱いを確認したうえで、設定変更・連携・入れ替え・個別開発を検討します。

ガイドを読んでからでないと相談できませんか？

その必要はありません。Web本文だけで読めるようにしており、PDFは社内共有したいときの保存用です。閲覧・ダウンロード・メール登録を相談の条件にはしていません。

いま困っている仕事から、改善の範囲を話ませんか。

どの仕事で止まるか、今の仕組み、残したいものを教えてください。最初に確かめる範囲と、社内で比べたい条件を整理します。

業務システムの改善を相談する

公開実績と担当範囲

開発の進め方

セキュリティ方針