

# ワークフローシステム

導入するための

3つのポイント

おすすめ  
システム  
6選



# 本書の目的

ワークフローシステムを導入すれば、業務の効率化や内部統制の強化に役立てられます。また、競争が激化する市場において、他社に差をつけるのに有効なツールです。しかし、いざワークフローシステムを導入しようとしても、

- ・ワークフローシステムのメリット・デメリットがわからない
- ・導入手順がわからない
- ・どのワークフローシステムを選定すればいいのかわからない
- ・自社の課題を解決できるのか、イメージがわからない

と言った悩みも出てきます。

こういった課題を解決するため、本書では下記の3つのポイントについて解説します。

## ワークフローの定義



## プロセスの定義



## 導入計画



# ワークフローの定義

ワークフローとは、タスクやアクティビティを組み合わせ、特定の目的を達成するために使用される一連のプロセスのことです。ワークフローは、人・部署・システムを通じて処理を統合することでタスクを効率的に実行します。これにより、タスクの順序、手順、承認フロー、および管理レポートなどを確実に実施することができます。

## A.ワークフローの重要性



ワークフローは、業務のタスクをより効率的に実行するために重要な役割を果たします。これにより、タスクの実行時間を短縮し、生産性の向上を図ります。また、ワークフローは、タスクの実行状況を明確に管理することで、統合されたタスク管理システムを構築し、タスクの完了状況やタスク間の依存関係を可視化して組織内で共有できます。さらに承認フローの設計やポストタスクアクションの設定など、タスクをより組織的に実行するため役立ちます。

## B.ワークフローシステム導入の目的



ワークフローシステムの導入は、タスクや作業のスムーズな実行、進捗管理などを行うことを目的としています。

これにより、タスクの実行や進捗管理などの作業がスムーズかつ効率的に行えるようになります。

また、ワークフローシステムにより、タスクの実行の順番や手順などが明確になり、作業の一貫性が保たれます。さらに、タスクの実行状況や進捗状況などが簡単かつ効率的に管理されるようになります。これらのことにより、作業効率の向上、作業のミスの低減、タスクの遅延の低減などが実現され、業務の効率化や事業拡大の実現に貢献できます。

# プロセスの定義①

ワークフローシステム導入前に下記、5つの自社に関するプロセスを自社内で定義しましょう。

## 1.タスクとアクティビティの識別

## 2.タスク間の依存関係の決定

## 3.承認フローの設計

## 4.タスク完了後のアクションの定義

## 5.システムの選択



### 1.タスクとアクティビティの識別

ワークフローは、複数のタスクから構成されます。ワークフローは、明確に定義された様々なステップから構成され、タスクの説明・開始時期・期限・担当者などが含まれます。これにより、タスクの実行状況が明確に分かり、タスクのステータスを管理することができます。

また、タスク間の依存関係や相互作用が明確になり、タスクの実行状況を適切に管理することや、タスクの完了に必要なリソースを見積もることも可能です。



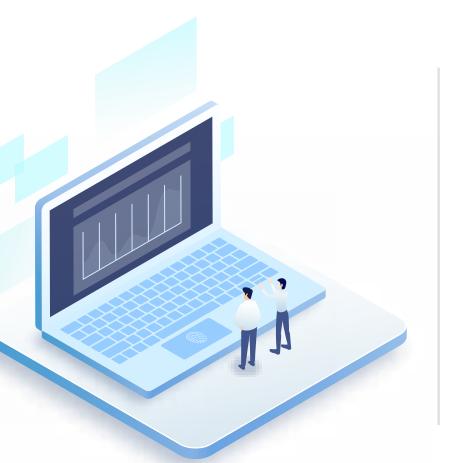
### 2.タスク間の依存関係の決定

ワークフローは、特定のタスクがどのように遂行されるかを定義するためのフローを持っています。このフローは、タスクの順序・進行状況・担当者・アクセス権限などを定義することができ、タスクの依存関係や相互作用が明確化することでワークフロー全体の流れを可視化できます。

フローには、承認フロー・レビューフローなど、業務に必要な手順を定義することができます。また、フローをグラフィカルに表示することもできるため、ワークフローの全体像が分かりやすくなります。さらに、フローを利用することにより、タスクの実行ステータスを監視し、適切な業務調整を行うことができます。

# プロセスの定義②

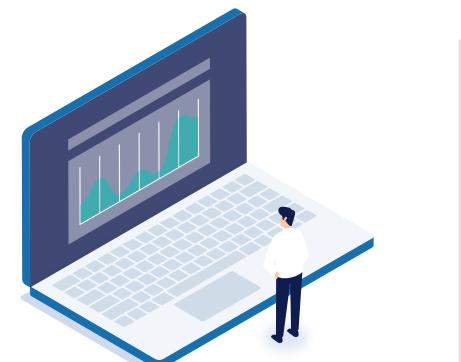
## 3.承認フローの設計



承認フローは、ワークフローの中で重要な要素の一つです。このフローは、特定のタスクや作業が実行される前に承認を受けることを意味します。

承認フローは、タスクや作業の責任者によって定義され、決定されます。例えば、特定のレポートの準備や確認作業などが完了した後に、マネージャーによる承認が必要な場合などです。

承認フローは、ワークフローにおいてタスクや作業の一貫性と信頼性を確保するために重要な役割を果たします。また、承認フローにより、タスクや作業の実行状況や進捗状況を管理することができます。



## 4.タスク完了後のアクションの定義

ワークフローにおいては、タスクの完了後に行うアクションについても定義することが重要です。これにより、タスクが適切に完了した後のフロー・手順が明確になります。

例えば、特定のレポートを作成した後に、そのレポートを共有する必要がある場合などです。また、タスク完了後に進むフロー・手順によっては、新たなタスクを開始することもあります。

タスク完了後のアクションの定義により、タスクが適切に完了した後の流れを明確にすることができます。また、ワークフローにおいてタスクの進捗状況を管理することもできます。

# プロセスの定義③



## 5.システムの選択

### A.ワークフローシステムの概要

ワークフローシステムは、タスクや手順、アクションなどを統合的に管理するためのシステムです。ワークフローシステムを使用することで、タスクのアサインや進捗状況、担当者の責任などを明確にできます。

ワークフローシステムは企業や団体にとって非常に有用であり、適切に活用することで、タスクの重複や遅延などを未然に防ぐことができます。また、タスクの完了状況をリアルタイムで確認可能な機能を備えているワークフローシステムがほとんどです。

ワークフローシステムには、複数のタスクや手順を統合的に管理する機能や、タスクの進捗状況をグラフィカルに表示する機能なども存在し、これらの機能を使用することで、タスクの管理や監視がより簡単になります。

# プロセスの定義④



## 5.システムの選択

### B.システム選択の評価基準

ワークフローシステムの導入にあたっては、以下のような評価基準が考慮されることがあります。

#### ・機能性:

ワークフロー管理に必要な機能が提供されているかどうか、例えばタスクのアサイン、承認フロー、進捗状況の追跡など。

#### ・使いやすさ:

ユーザーが使いやすいインターフェースや操作性があるかどうか。

#### ・導入・運用のコスト:

費用やリソース、導入期間、トレーニングなどについて考慮されます。

#### ・スケーラビリティ:

将来的に増加するユーザーやタスクに対応できるかどうか。

#### ・セキュリティ:

ユーザー情報やタスク情報が安全に管理されているかどうか。

#### ・データ統合・連携:

他のシステムのデータと連携処理ができるかどうか。

これらの評価基準を考慮し、最適なワークフローシステムを選択することが重要です。そのためには、事前に必要な機能や要件を明確にすることが大切です。

# 人気ワークフローシステム6選①

## intra-mart (Accel-Mart)



ワークフロー機能とローコード開発機能を利用した様々な業務システムを構築可能。クラウド版は「Accel-Mart」というサービスで提供されています。

<https://www.accel-mart.com/>

## 楽々Workflow II



オンプレミス版とクラウド版が用意されています。基幹業務の電子承認・電子決裁システムを素早く簡単に作成するソフトウェア

<https://www.sei-info.co.jp/workflow/>

## X-point Cloud



紙を使った業務や事務作業を電子化して業務効率化を図るクラウドワークフローシステムです。

[https://www.atled.jp/xpoint\\_cloud/](https://www.atled.jp/xpoint_cloud/)

# 人気ワークフローシステム6選②

## rakumo ワークフロー



直感的に操作できるUIが特長です。Google Workspace（旧：G Suite）との連携が可能です。

<https://rakumo.com/>

## kintone (キントーン)



Webデータベース型の業務アプリ構築クラウドサービスです。

<https://kintone.cybozu.co.jp/>

## コラボフロー



誰でもすぐに申請・承認業務を電子化できる、Webワークフローシステムです。

<https://www.collabo-style.co.jp/>

# 導入計画①

## 1.導入計画について

ワークフローシステムの導入計画には以下の手順が含まれます。下記のステップに従って進めば、効率的なワークフローシステムの導入を実現することができます。

### A.ビジネス要件の定義:

どのようなワークフローが必要かを明確にすることが重要です。  
これには、業務フロー、承認フロー、タスク管理などが含まれます。

### B.ソリューションの選択:

適切なワークフローシステムを選択する必要があります。  
これには、ビジネス要件を満たすこと、頻繁に使用する技術、予算が含まれます。

### C.導入の計画:

導入の計画を作成し、リソース、タイムライン、費用を明確にすることが重要です。

### D.データ移行:

既存のデータを新しいシステムに移行する必要があります。

### E.トレーニング:

ユーザーが新しいシステムを使いこなせるようにトレーニング。

### F.導入:

新しいシステムを導入し、必要な設定とカスタマイズを実施。

### G.評価:

導入後にシステムが期待通りに動作しているか、必要な改善点があるかを評価。

これらのステップに従って進めば、効率的なシステム導入を実現することができます。

# 導入計画②

## 2.ツール導入のスケジュール作成

ワークフローツール導入のスケジュールは一例として次のようなステップが挙げられます。  
下記の手順に従って、ワークフローツールの導入計画を作成することができます。

### A.要件定義:

ワークフローシステムが必要とされる理由や必要な機能などを明確化します。

### B.ツールの選定:

明確な要件ができたら、利用可能なワークフローツールを比較検討して選定。

### C.評価・検証:

選定したツールの機能や適用性、ユーザビリティなどを評価し、必要に応じて検証することが重要

### D.導入計画の策定:

導入に必要なリソースやスケジュール、ステークホルダーの調整などを含む導入計画を作成します。

### E.トレーニング:

ユーザーがツールを使いこなせるようにトレーニングを行います。

### F.導入:

最終的に、選定したツールを導入して、ワークフロー管理システムを実装します。

### G.レビュー:

導入後に、システムのパフォーマンスやユーザーの満足度を把握し、必要に応じて改善することが重要です。

# 導入計画③

## 3. ユーザーのトレーニング計画の設計

ワークフローシステムの導入に伴い、ユーザーに対してのトレーニング計画を設計することが重要です。これにより、ユーザーはシステムを正確に使用し、効率的なワークフローを実現することができます。以下はユーザー向けトレーニング計画の一例です。

### A. システムの概要:

ワークフローシステムの概要を紹介し、ユーザーが正確に理解することを目的とします。

### B. 基本的な操作:

ユーザーはシステムの主要な操作方法を学習し、実際に使用することを演習します。

### C. 承認フローの設計:

ユーザーは承認フローの設計と使用方法を学習します。

### D. タスク管理:

ユーザーはタスクの管理方法と完了のトラッキング方法を学習します。

### E. レポートの作成:

ユーザーはワークフローシステムからのレポートの作成方法を学習します。

これらのトレーニング内容は、ユーザーのスキルレベルや要件に応じて調整することができます。また、講義形式、ハンズオン形式、ウェブセミナー形式など、ユーザーに最適な方法で提供することが重要です。

# 導入計画④

## 4. ワークフローシステムのテストとデバッグ

ワークフローシステムのテストとデバッグの流れは、以下の手順に従うことが一般的です。

### A. 単体テスト:

個々のモジュールやコンポーネントが正常に動作するかを確認するために行われます。

### B. 結合テスト:

複数のモジュールやコンポーネントが正常に連携するかを確認するために行われます。

### C. システムテスト:

システム全体が正常に動作するかを確認するために行われます。

### D. 異常系テスト:

システムが異常な状況に適切に対応するかを確認するために行われます。

### E. パフォーマンステスト:

システムのパフォーマンスが期待通りかを確認するために行われます。

### F. ユーザーアクセプションテスト:

ユーザーがシステムを使用する上で必要な機能が提供されているかを確認するために行われます。

これらのテストを通じて、不具合やエラーが発見された場合は、それに対応するためのデバッグ作業が行われます。完全にテストを通り、問題がないことが確認されたら、ワークフローシステムは正式な稼働に移行することができます。

# 導入計画⑤

## 5.展開と継続的なメンテナンス

ワークフローシステムを継続的にメンテナンスするためには、以下のようなアクションが必要です。

### A.機能のアップグレード:

新しいバージョンがリリースされた場合や、新しい機能が追加された場合はアップグレードすることでシステムの機能を更新することができます。

### B.データの管理:

収集されたデータを定期的に管理することで、システムのパフォーマンスを改善します。

### C.セキュリティアップデート:

セキュリティアップデートがリリースされた場合は、すぐにアップデートすることでシステムを安全に保つことができます。

### D.トラブルシューティング:

問題が発生した場合はすぐにトラブルシューティングを行い、問題を解決することができます。

### E.ユーザーフィードバック:

ユーザーからのフィードバックを収集し、システムの改善を行うことができます。

これらのアクションにより、ワークフローシステムは効率的かつエラーのない状態を維持することができます。

# まとめ

ワークフローシステムの導入は、ビジネスプロセスの最適化、生産性の向上、申請・承認の内部統制、情報の一元管理など、多くのメリットをもたらすことができます。



プロセスの最適化



生産性の向上



申請・承認の内部統制



情報の一元管理

ワークフローシステムは、作業の自動化、承認フローの管理、タスクアサインとトラッキング、ステータスのトラッキング、およびコラボレーションの改善などが実現可能です。また、ワークフローシステムは適切な業務フローの確立、業務のスタンダード化、および業務の一貫性の確保にも役立ちます。よって、適切なワークフローシステムの導入はビジネスの成功に必要不可欠な要素となります。

ワークフローというと一般的に、稟議に関する申請フローを指すことが多いですが、採用するシステムによっては、ほかの定型業務もシステム化することができます。「intra-mart」では、アプリケーションを開発できるローコード開発の機能が付いているため、時間の経過とともに変更が生じたフローに合わせてシステムを改修することが可能です。

# サービス概要

# Accel-Martとは

Accel-Martは、プログラミング初心者から上級者まで、業務用アプリを開発できるプライベートクラウドサービスです。プログラミングの知識がなくても簡単に業務用アプリを開発できる「Quick（クイック）」と、プログラミング知識のある方向けに業務用アプリに必要な開発環境を充実させた「Plus（プラス）」の2種類をご用意しています。



# プロレベルの業務アプリケーションを簡単に構築



## すぐに始められる

事前に構築されたテンプレート、ドラッグ＆ドロップでの簡単操作、すばやいデプロイ機能を使用して、今すぐアプリケーションを構築できます。Accel-Mart Quickはお申込みから最短30分でご利用可能です。

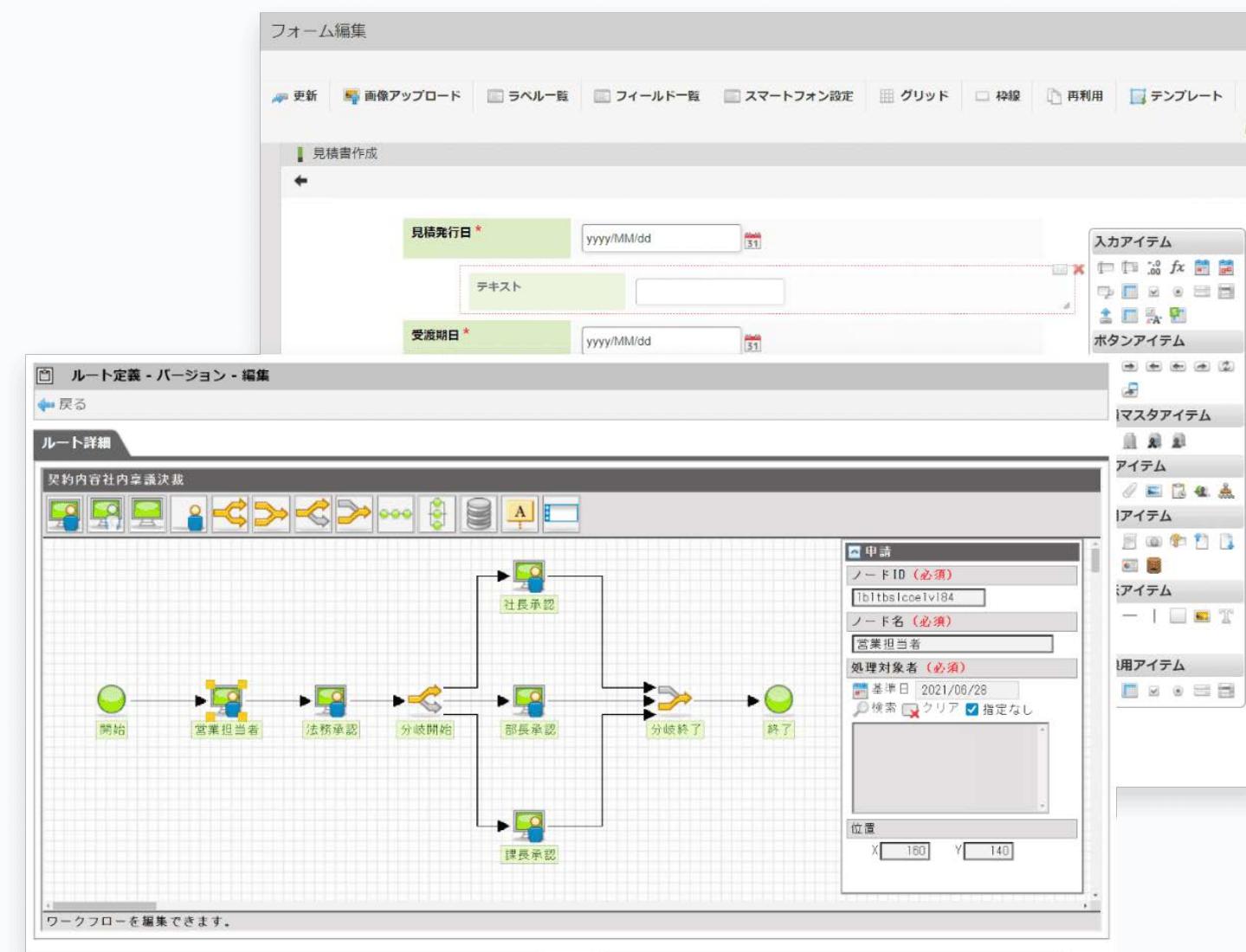
## アプリを構築する

intra-martのローコード開発を利用して、お客様の業務に合わせた適切なトレーニングにより、現在の業務部門担当者をシステムに精通した専門家に変えることができます。事前に構築されたUIコンポーネントや業務ロジックなど、以前は開発担当者しか活用できなかった高度な機能も利用できます。

## 開発者による拡張

簡易なフォーム画面から複雑な業務画面まで、プログラミング知識がない方でも開発可能です。intra-martのローコード開発機能ではドラッグ＆ドロップなどの操作で簡単にシステムを構築可能で、業務の変化にも柔軟に対応することができます。

# 様々な業務パターンをカバーするワークフロー



## 多彩なテンプレート

様々な用途に合わせた業界・業種別のワークフローテンプレートを100種類以上ご用意しています。テンプレート以外にも、自社にあった申請・承認画面をノンプログラミングでドラッグ&ドロップで簡単に作成することもできます。

## 複雑な承認ルートを簡単実現

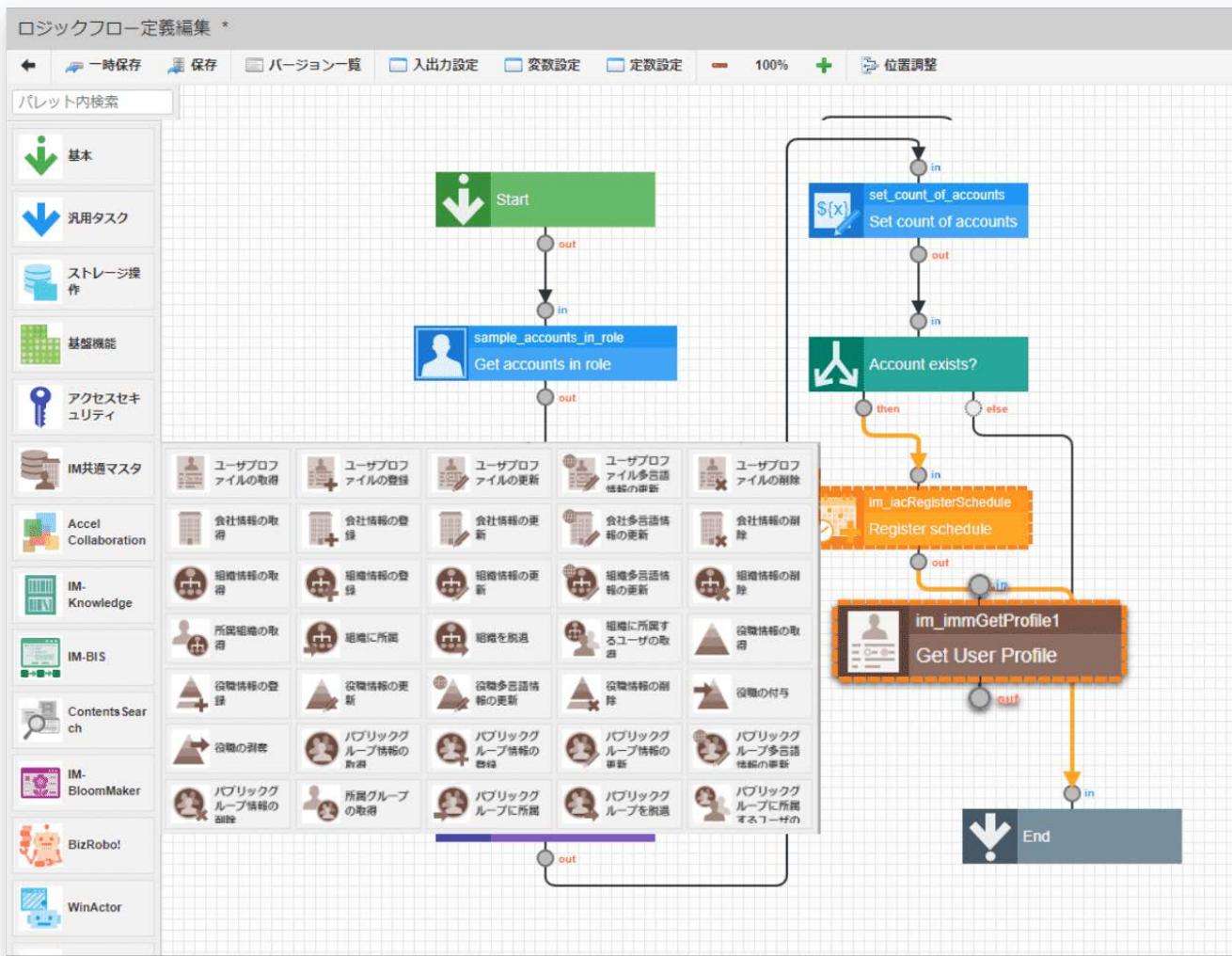
簡易なワークフロー機能を搭載したプラットフォームはもちろん、他のワークフローシステムでもここまで の自由度はありません。複数部門による申請・承認や条件分岐から別のワークフローへの連携まで、複雑な申請・決裁などの承認ルートも簡単に実現できます。

# 柔軟につながる、システム連携

## 柔軟につながる、システム連携

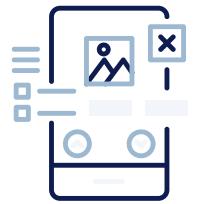
業務プロセスの中には、人や紙によるアナログ作業や複雑な処理も混在しています。イントラマートには、これらの処理を円滑に行うための、AI・RPAなどのデジタル技術や様々な既存システムや他システムと連携を可能とするコンポーネントを準備しています。

取引先を含めた、複雑なオペレーションもシームレスにこなすことができます。

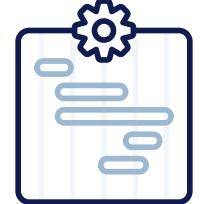


# 機能一覧

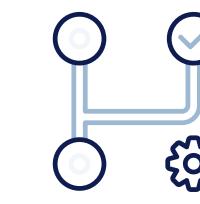
Accel-Martには、豊富な機能が充実。  
ローコード開発、BPM/ワークフローなど業務アプリに欠かせない機能をお使いいただけます。



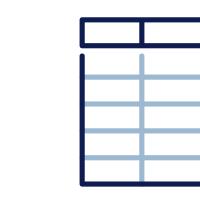
ローコード開発



ワークフロー



BPM



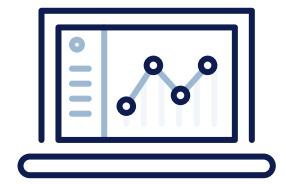
スプレッドシート



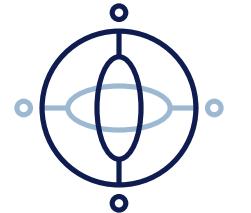
チュートリアル



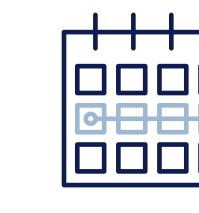
業務テンプレート



社内ポータル



Wiki



スケジュール



会議室予約



社内SNS



他システム連携

インフォメーション

認証・認可

マスタ管理

ドキュメント管理

全文検索

表・グラフ自動作成

# 人数規模・使用用途で選べる2プラン

利用いただく人数規模や使用したい項目数に応じて柔軟に対応できるように2つのプランを用意しています。



## Accel-Mart Quick

Accel-Mart Quickは少数規模からご利用いただけるエントリープランです。申し込みから最短30分で導入可能です。プログラミング初心者でも安心してご利用いただけます。

### こんな方にオススメです

- 業務用アプリをコストを抑えて開発したい
- 業務プロセスのデジタル化・自動化を実現したい
- なるべく早く業務用アプリを開発したい



## Accel-Mart Plus

Accel-Mart Plusは全社規模向けに推奨するプランです。クラウド上で本格的に開発することができます。

### こんな方にオススメです

- 全社規模で本格的に業務システムを開発・利用したい
- システム構築にかかっていた時間/コストをカットしたい
- 全社レベルでの大規模な業務改善から改革をしたい

料金・プランの詳細は下記をご参照ください。

<https://www.accel-mart.com/price.html>

## Accel-Mart Quick 導入の流れ

- 01 試用  
31日間すべての機能を無料でお試しいただけます。
- 02 本登録  
トライアル版終了後、本登録が完了すると有償でのご利用開始となります。
- 03 開通  
トライアル版のデータを引き継ぐことも、新規で環境を用意することもできます。
- 04 運用拡大  
サービス導入効果を最大化し、成功に導くためのカスタマーサクセスをご用意しています。

31日間の無料お試し実施中

[https://admin.quick.accel-mart.com/imart/accel\\_mart\\_quick\\_admin/entry](https://admin.quick.accel-mart.com/imart/accel_mart_quick_admin/entry)

## Accel-Mart Plus 導入の流れ

- 01 お問い合わせ  
まずはお気軽にお問い合わせください。お客様の課題をヒアリングさせていただきます。
- 02 お見積り・ご発注  
担当営業よりお客様にあったプランをご紹介させていただきます。
- 03 利用開始  
お申し込み日より最短5営業日で、すぐに使える環境をご提供します。
- 04 お支払い・お振り込み  
月額支払と開始月一括払いのどちらかを選択していただきます。

お気軽にお問い合わせください！

<https://www.accel-mart.com/contact/>



まずはお気軽にお問い合わせください。

弊社担当がお客様にあったプランをご紹介させていただきます。

<https://www.accel-mart.com/contact/>

31日間の無料お試し実施中

<https://www.accel-mart.com/trial/>