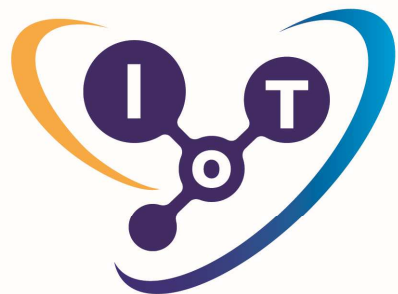


ワークフローシステム 選定のポイント



横浜IoT協同組合
YOKOHAMA IoT COOPERATIVE ASSOCIATION

講師：石見 邦夫

横浜IoT協同組合 副理事長
株式会社ミトリ 代表取締役
かながわI T推進会 会長
かながわI T合同会社 代表社員

ネット上の標準的な選定のポイント説明

- 自社の課題の把握を行いましょう
- コスト・機能・使いやすさを考えましょう
 - 利用者は直感的に使えるか
 - メンテナンス性はどうか
 - 処理状況、証跡は確認できるか
 - システム連携の機能があるか
- 自社の求めるフォーマットにできるか
 - 帳票の移行が可能かを然るべき人に確認しよう
 - どのタイプのワークフロー製品が良いのか確認しよう
 - 対応可能端末を確認しよう
- 自社の承認・申請のケースに対応できるのか
 - 自社の稟議や承認・申請のフローを確認しよう
 - 自社の稟議や承認・申請のフローにワークフローシステムが対応するか確認しよう
- 自社の活用シーンにあったシステムか
 - 自社の活用にあった機能を搭載されているかを確認しよう
 - 帳票の移行について
 - 現在の承認・申請フローのパターン
 - 運用・管理の体制について

重視ポイント

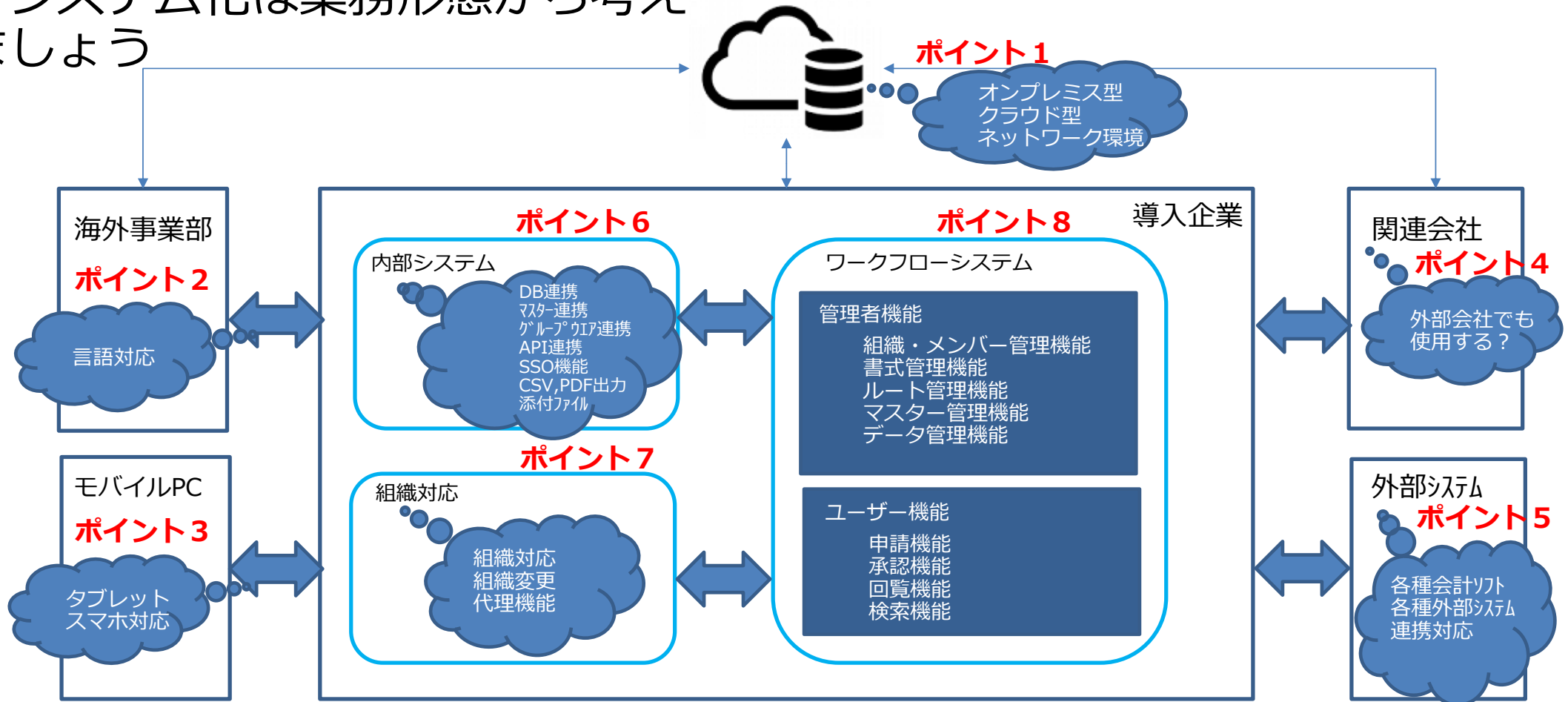
- 1位：操作性の良さ 58.6%
- 2位：導入コスト・運用コスト 51.7%
- 3位：安定性・可用性 41.4%

重視機能

- 1位：組織変更時のシステム改修の手間を軽減させる機能 55.2%
- 2位：フロー作成機能 51.7%
- 3位：豊富な承認ルート機能 50.0%

命題：システム化して業務が止まってはならない

■システム化は業務形態から考え ましょう



■ポイント1：自社にマッチする方式を選定する。

■オンプレミス型

自社設備（PC・サーバー）にソフトウェアをインストールする導入方式です。自社システムとの連携のしやすさ、セキュリティ性の高さ、カスタマイズ性の高さの3点に優れています。

反面、初期費用が高額で、自社でメンテナンス・保守管理を行わなければならない点がデメリットに挙げられます。

■クラウド型

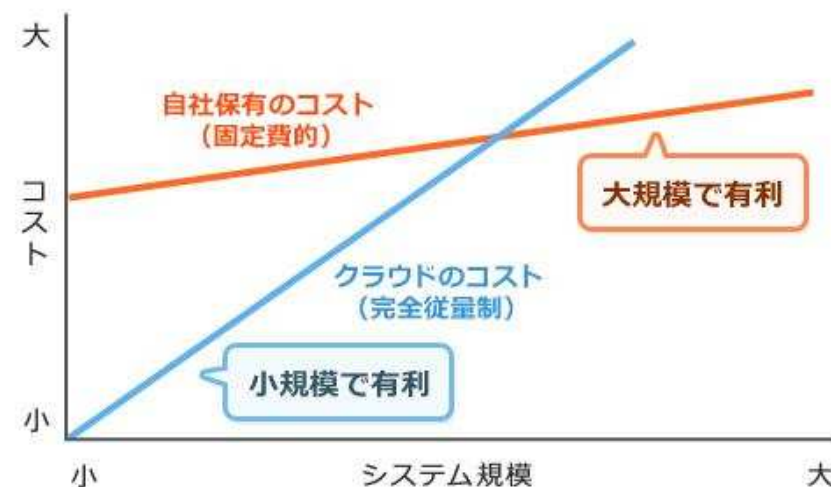
インターネット上のシステムを利用する導入方式です。

ソフトウェアのインストールが不要なため、インターネット環境とデバイスがあれば場所を選ばず利用できます。

ユーザー数に応じた月額制または年単位での契約が多く、初期費用を抑えながら短期間での導入が可能というメリットがあります。

デメリットには、カスタマイズ性の低さがあげられます。

※機能を確認した上で機能が無い場合にはカスタマイズ可能か、その場合のコストを確認しましょう。



■ポイント2：海外支店がある場合などは言語対応を確認する。

- 書式への入力などの言語については、使用するPCのOS設定によりカバーされます。
- 問題は、システムで作成された「タイトル」「インデックス」などが外国語に対応しているかです。
- その場合、利用者機能にのみ対応して、管理者機能には対応していない場合も有りますので、許容範囲を確認しましょう。



■ポイント3：スマホやタブレットなど外出先で利用する場合はモバイル対応を確認する。

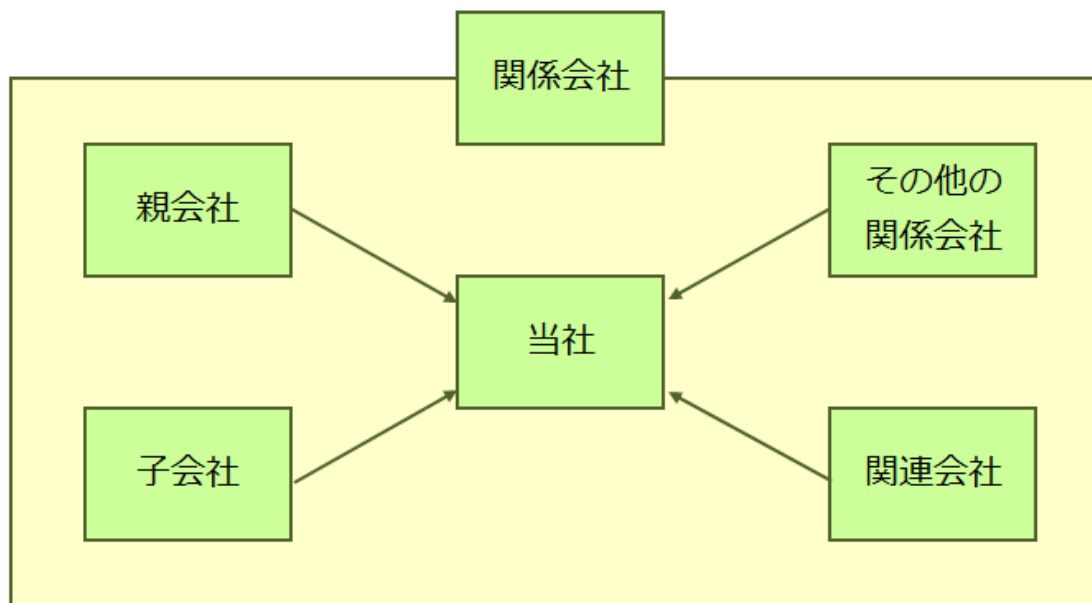
- スマートフォンやタブレットに対する対応は、クラウドシステムであれば対応は可能です。
- 特にスマートフォンは画面が小さいので、PC画面と同じものでの対応か、スマートフォンの画面に適した内容に表示を変えているのかを確認しましょう。
- スマートフォンに適した画面に変えている場合には、PCの画面機能との違いを確認しましょう。



■ポイント4：自社と関係会社などでも使用可能かを確認する。

■ワークフローシステムを利用する範囲が、自社内はもとより関連企業など自社外のメンバーも利用する場合、利用が可能かを確認しましょう。

■利用が可能の場合には、自社内で利用する条件と同じかどうかを確認しましょう。
※条件が変わる場合には運用の管理が複雑になる可能性があります。



■ポイント5：ワークフローと外部システムの連携を行いたい場合には連携対応を確認する。

- 外部連携とは、自社内で管理出来ない独立したシステムとの連携です。
- 外部連携機能の代表的なものは「駅探連携機能（交通費の計算に利用）」や「Amazon購買連携機能」「Askul購入連携機能」などがあります。
- 外部連携機能として、API連携機能（Application Programming Interface）も確認したい機能ですが、この場合には、API機能を呼ぶ側がワークフローシステムの持っているAPI仕様を理解した上で、開発が発生するかどうかも確認しましょう。
- CSV出力機能を利用して外部連携を行うケースもありますが、この場合もワークフローシステムのCSV出力仕様を理解した上で利用する事も確認しましょう。



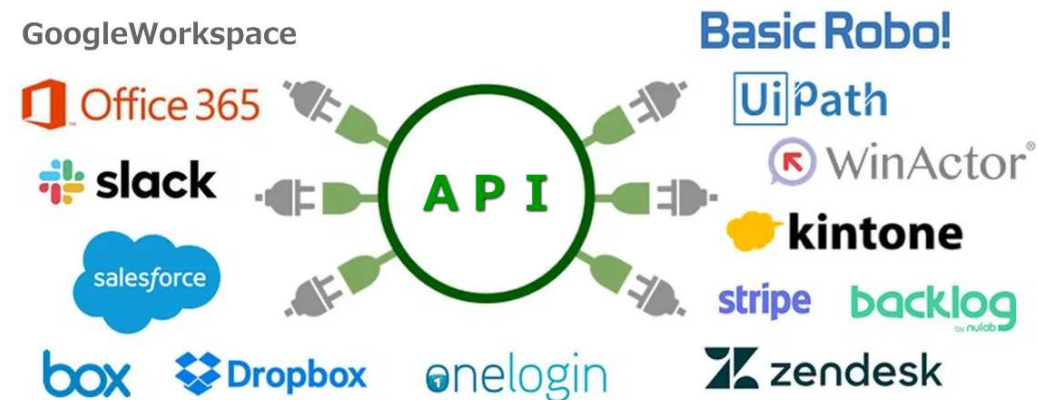
■ポイント6：自社にある内部システムとの連携が必要な場合は確認する。

■内部システムについての確認

- ・基幹システムとの連携は必要か
- ・人事・総務・その他のマスターデータの連携は必要か
- ・グループウェア（GoogleWorkspace、Office365など）との連携はどこまで必要か
- ・それ以外に自社内にあるシステムとの連携が必要か

■連携が必要な場合の確認（自社で必要か）

- ・API連携機能はあるか
- ・SSO（シングルサインオン）機能はあるか
- ・CSV出力機能、PDF出力機能はあるか
- ・メール連携機能はあるか
- ・ファイル添付機能はあるか、種類の対応の制限はあるか
- ・それ以外にどのようなI/Fの機能があるか



■ポイント7：自社における組織を想定して組織対応を確認する

■組織対応とはどのようなものか

- ・考え方：組織の登録とその組織の中に利用ユーザーと役職を紐づけておく考え方です。
- ・例> 組織・役職・ルート（承認経路）

組織	役職	登録ユーザー
営業部		
	部長	山田 (yamada@xxxx)
	課長	川井 (kawai@xxxx)
	係長	海野(unno@xxxx)
	社員	畑野(hatano@xxxx)
	社員	町田(matida@xxxx)
	社員	村田(murata@xxxx)

■申請方法例 1

【都度指定方法】：申請者（畑野） ➡承認者（海野）
➡承認者（川井） ➡承認者（山田）

★問題点：組織対応が無いと直接指名の方法になり、組織・人事変更の都度メンテナンスが必要

■申請方法例 2

【役職指定方法】：申請者（町田） ➡承認者（係長） ➡承認者（課長） ➡承認者（部長）

【組織指定方法】：申請者（村田） ➡承認者（組織の上長）

★効果：組織変更や人事異動時に管理者のメンテナンスの軽減効果大
組織変更内容が事前登録出来る機能があるかもポイント

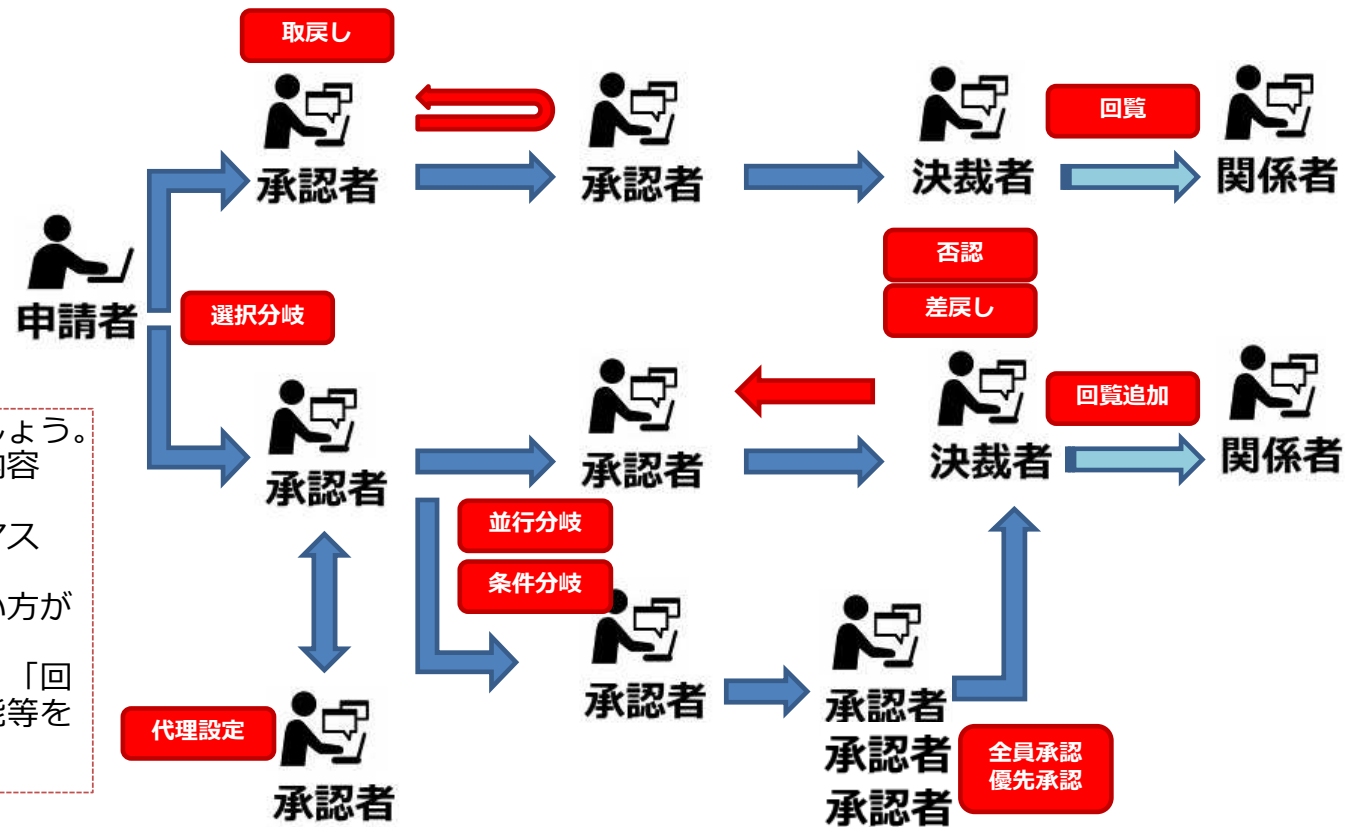
■ポイント8：詳細機能を確認する。(1/9)

■ユーザー機能と管理者機能に分けて確認しましょう。

■ユーザー基本機能

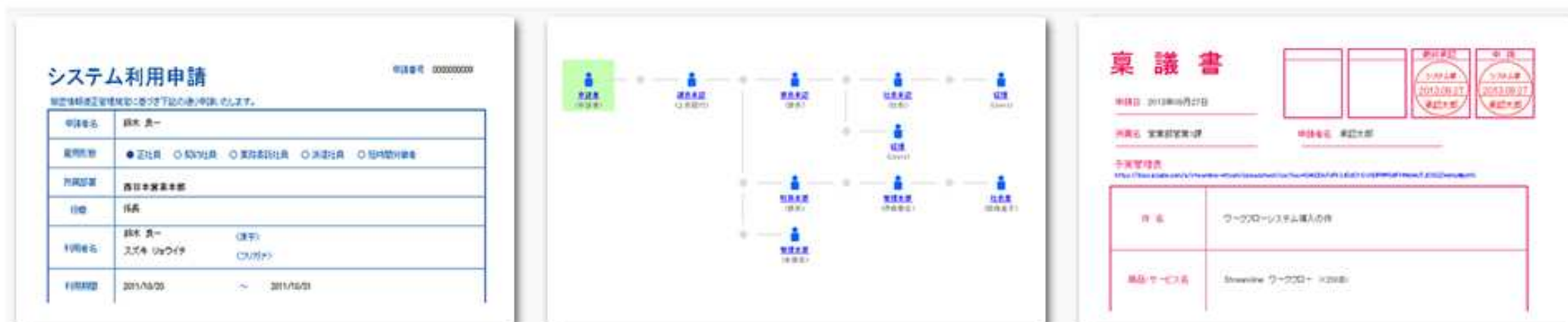
- ①申請機能
- ②承認機能
- ③回覧機能
- ④検索機能

- これらの操作が分かり易く単純なものを選定しましょう。
- 申請書（書式）は普段使用している書式と同等の内容（レイアウト）の方が教育を行う事が減ります。
- 書式入力に当たっては入力支援機能（計算機能、マスター機能など）を確認しましょう。
- 承認経路（ルート）は自由度が高く、選択肢が多い方が良い。
- 承認者機能には「承認」「否認」「差戻」「回覧」「回覧追加」「代理設定」「全員承認」「優先承認」機能等を☑しましょう。



■ポイント8：詳細機能を確認する。(2/9)

■申請者機能



文書作成と申請

業務文書を作成して申請できます。
入力支援機能もチェックポイントです。

回付

設定したルートに沿って回付します。
様々な条件、自由度が高い事が理想です。

決裁（承認）

承認、否認、差し戻し、回覧等を確認しましょう。
決裁（承認）時にデータ印や捺印機能もポイントです。

■ポイント8：詳細機能を確認する。(3/9)

■申請者機能



文書検索

様々な条件で文書を検索することが可能かをチェックしましょう。

メール通知

承認依頼や結果はメールで通知されるか、他にどのような方法があるか確認します。

添付機能

各種資料を添付できます。ファイルの種類や要領の制限などを確認しましょう。

承認された書式の添付やリンクが可能か。

■ポイント8：詳細機能を確認する。(4/9)

■申請者機能



代理設定

長期休暇や出張時に代理者を設定できるか、その方法を確認しましょう。



コピー申請

以前の書類をコピーして編集できるかを確認しましょう。



帳票印刷 (PDF出力)

PDFで帳票を出力、又はどのようなアウトプットが可能かを確認します。

■ポイント8：詳細機能を確認する。(5/9)

■申請者機能



手書き機能

サインや描画ができるかを確認します。



スマートデバイスからの利用

iPad / iPhone / Androidから申請・承認ができるか、スマートデバイス用の画面や手順かを確認します。



自動採番

定義したプレフィクス、桁数、タイミングで採番が可能か、又は他の方法があるかを確認します。

■ポイント8：詳細機能を確認する。(6/9)

■管理者機能



組織とユーザ管理

組織ツリーと役職、ユーザ情報のメンテナンスをは可能か、またどのような管理方法かを確認します。



フォーマット管理（編集）

テンプレートは豊富か、書式作成の方式は？、ドラッグ&ドロップ等で簡単に編集できるか、マスターの埋め込みや計算機能などを確認します。



既存書式の登録

既存の書式をそのまま使えるかなどを確認します。

■ポイント8：詳細機能を確認する。(7/9)

■管理者機能



項目タイプ	入力
テキスト(テキスト文字)	<input type="checkbox"/>
プルダウン	<input type="checkbox"/>
テキスト[申請者名]	<input type="checkbox"/>
テキスト[一覧の申請内容]	<input type="checkbox"/>
テキスト(テキスト文字)	<input checked="" type="checkbox"/>
テキスト数字カンマあり	<input checked="" type="checkbox"/>

コード	名称	データ1
1001	特殊作業員	15500
1002	普通作業員	13200
1003	軽作業員	7500
1004	造園工	14100

承認ルート管理

各ステップに全員承認、承認比率、誰か1人、自動上長などの設定ができるかなどを確認します。

ステップ別入力制御

経理入力欄など特定ステップのみ編集可能な項目が設定可能かなどを確認します。

マスターデータ管理

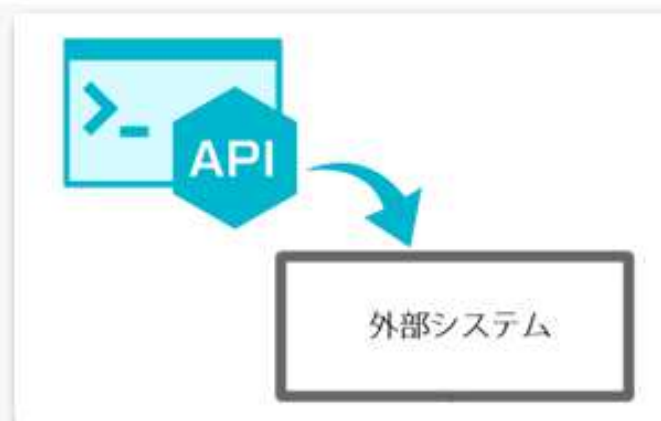
得意先名、商品名やサービスの単価データ等がマスターとして管理できるか、データインターフェースなどを確認します。

■ポイント8：詳細機能を確認する。(8/9)

■管理者機能



申請書番号	フォーマット	申請者	申請内容
00000001	Excel	申請者A	システム構築
00000002	Excel	申請者B	システム構築
00000003	Excel	申請者C	ワークフローシステム導入の件
00000004	Excel	申請者D	※
00000005	Excel	申請者E	システム構築
00000006	Excel	申請者F	システム構築
00000007	Excel	申請者G	システム構築
00000008	Excel	申請者H	システム構築
00000009	Excel	申請者I	システム構築
00000010	Excel	申請者J	システム構築



The screenshot shows a configuration form for IP address restrictions. A checkbox labeled 'IPアドレスで制限する' is checked. Below it, the text '許可するIPアドレス:' is followed by a list of IP addresses: '201.21.23.10,201.21.23.11,201.21.23.12,'.

申請書管理

管理者は全ての申請書の管理やCSVでデータの出力が可能か等を確認します。

自動データ連携 (API)

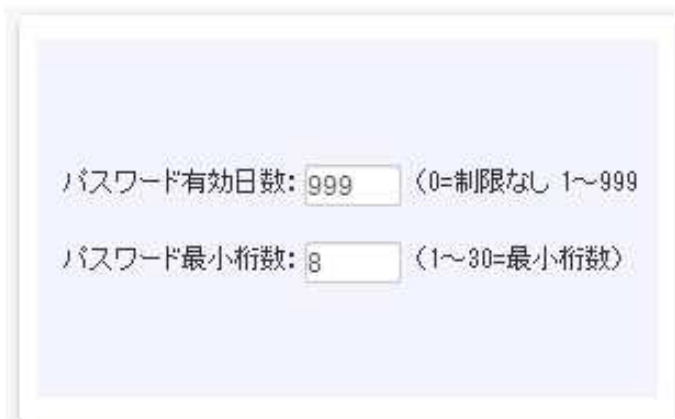
外部システムからワークフローシステムのデータ連携が可能かなどを確認します。

アクセス制限

ユーザの接続をIPアドレスで制限できるか等を確認します。

■ポイント8：詳細機能を確認する。(9/9)

■管理者機能



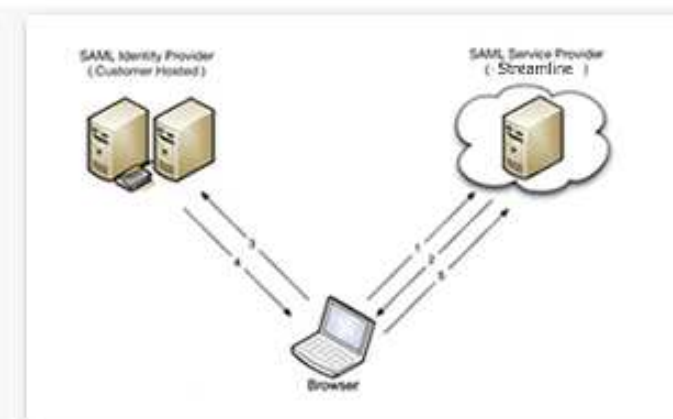
パスワードセキュリティ設定

パスワードの有効期限や長さなどの管理内容を確認します。



申請書の公開（共有）設定

申請データの公開（共有）先を書式で指定や組織で指定などが可能かを確認します。



各種シングルサインオン

Azure ADやGoogleWorkspace、office365などSAMLを利用したSSOに対応しているかを確認します。

補足：詳細機能を確認する。（例1）

- 申請時の添付に、自分が申請していない稟議を添付できるか。
- 過去に自分が申請した申請のコピーを用いることができるか
- 選択項目によって、次の項目にあらかじめ設定しておいた値を自動入力（表示）することができるか（数値の自動計算も含む）
- マスターデータ情報の呼び出しができるか（新規取引時などマスタ登録していないと入力に制限あり等）
- 入力情報の権限設定による制限があるか（例えば権限を設定した項目だけを入力できる等）
- ユーザーの代理設定が可能か
- 閲覧者を追加で設定できるか(組織図にもとづく経路設定と都度追加)
- ひとつの申請に紐づく複数の申請が、同時に遂行可能か、または1つのワークフローで複数の作業を同時に遂行できるか（例：入社-アカウント発行/PC購入/社員カード発行）
- 兼務している場合（①所属を選択して申請できる②所属長が誰かをシステムが自動で判明できる）
- 宛先に部門（組織）を設定できるか（申請書は、特定の個人ではなく部門に所属するメンバー全員が確認することができるか）
- 保管した書類を項目ごとに集計する。出張旅費や交通費、小口精算の仮払い申請など金額を集計する場合に利用する
- ひとつの申請が承認された後、次に続く申請がある場合、先の申請内容をひきついだ必要な申請書を自動で準備できるか
- 閲覧者を追加で設定できるか(組織図にもとづく経路設定と都度追加)
- 組織マスタを世代別に保持し（翌月の組織マスタを予約でき）、前期の申請案件は、前期の所属部署での申請や役職者に承認フローをまわすことができる。※先日付での登録

補足：詳細機能を確認する。（例2）

- 差戻機能があるか、申請内容を修正できるか
（差戻された場合に、再度ゼロから稟議をあげなくても良いか）
- 経路分岐条件の一括コピーができるか（例：経路分岐条件が同じ場合）
- 条件分岐や選択分岐、並行分岐といった分岐の方式があるか
- 複数条件での経路の分岐ができるか（例：金額・キーワード・申請者など）
- 進捗ステータスの表示が可能か 変更履歴・ログの閲覧が可能か
- 保管した書類を条件付きで検索できるか
- 申請ID（完全一致）/申請ID/複数条件検索/申請書の種類/申請タイトル/申請者/関連グループ/関連プロジェクト/申請日/最終承認完了日/フリーワード
- 申請時に承認の期日を設定することができるか
- ワークフロー未了/完了の文書がすべてカテゴリ一されて保管可能か
- 保管されている文書に閲覧権限を設定できるか
- 承認機能だけでなく、回覧機能があるか
- 申請経路途中での文言の修正が可能か（申請者・承認者ともに）※コメントが入れられる形でもok"
- 進捗通知はGoogle/Slack連携が可能か
- 申請/決裁/承認の処理完了時に関係者に対して進捗状況をメールなどで通知されるか
- 承認者等のデータ印は自由に設定可能か
- 稟議/ワークフローのStatus更新時に通知されるか
（稟議が終わった時点、その稟議を受けて業務処理が終わって時点事に通知がくるか）

選定ポイント（製品比較 1）

順不同

商品名	会社名	提供形態	価格	補足	キャッチコピー
ジョブカンワークフロー	株式会社Donuts	クラウド	300円～	初期費用：0円 サポート費用：0円 月額費用：300円/ユーザ	無料プランもご用意！申請・承認業務を約1/3に
Create!Webフロー	インフォテック株式会社	クラウド/PKG	750円/月	初期費用：— 月額費用：500円（税抜）/ユーザ ※最少10ユーザーから。サポート費用込みです。	紙の申請・決裁業務をそのまま電子化する
X-point Cloud	株式会社エイトレッド	クラウド/PKG	500円～	ご契約前に本番環境にて1ヶ月無料でトライアルできます。	クラウドワークフローシステムNo.1* 総務・経理で管理できる
Styleflow	TDCソフト株式会社	クラウド	300円～	初期費用0円、月額300円（1ユーザー/税抜）	申請業務をラクにシンプルにするクラウドワークフロー
ActionPassport	株式会社イーネットソリューションズ	クラウド/PKG/OPM/SaaS/ASP	420円/月	初期費用：0円、月額費用：500円（税別）/1 ID ※最低ご契約数は10IDからとなります。	紙申請の負担を電子化で軽減！ドキュメントワークフロー
業務デザイナー	株式会社ユニオンシンク	OPM/PKG/ASP/クラウド	別途お問い合わせ		多様な申請業務に対応！充実したサポート体制で業務効率化
クラウド経費	株式会社マネーフォワード	クラウド	・チーム 500円/月人 ・コーポレート 700円/月人 ・エンタープライズ 900円/月人	使用人数やサービス内容によって価格が変わります	様々な申請に対応 自由度の高いワークフローマネーフォワード
eValue V	株式会社大塚商会	OPM	別途お問い合わせ		申請と承認を電子化し決裁スピードアップへ
承認Time	SBIビジネス・ソリューションズ株式会社	クラウド/SaaS/ASP	別途お問い合わせ		【スマホ対応】面倒な申請承認がWebで完結、ワークフローシステム
楽々WorkflowII	住友電工情報システム株式会社	クラウド/PKG	別途お問い合わせ		あらゆる申請業務を楽々電子化、電子決裁システムの決定版
Streamline	株式会社ミトリ	クラウド	300円/月	初期費用：5,000円～ 月額費用：300円 30日間の無料使用期間があります	紙業務を電子ワークフロー化
POWER EGG 3.0	ディサークル株式会社	OPM/クラウド/SaaS	別途お問い合わせ		生産性をUPする「総合型コラボレーションツール」

選定ポイント（製品比較2）

順不同

商品名	会社名	提供形態	価格	補足	キャッチコピー
「コラボフロー」	株式会社コラボスタイル	OPM/クラウド/PKG	500円/月		webとExcelで誰でも作れる直せるwebワークフローシステム
Findワークフロー	株式会社東計電算	クラウド /OPM/ASP/PKG	別途お問い合わせ		業務系スクラッチ開発が得意な会社の多機能ワークフロー
MAJOR FLOW Z FORM	パナソニック インフォメーションシステムズ株式会社	OPM/クラウド	別途お問い合わせ		大企業・中堅企業に合ったワークフローで働き方を変える
WaWaFlow	株式会社アイアットOEC	クラウド/SaaS/ASP	400円/月	初期費用：0円 月額費用：400円	ASP型ワークフローアプリケーション
羅針盤ワークフロー	株式会社システムエグゼ	クラウド/OPM/PKG	1,000,000円～		Excelで作成した申請フォームをそのまま使える
Check-in（チェックイン）	西菱電機株式会社	クラウド/SaaS	500円～	・価格はライトプラン選択時の月額利用料です。	無料トライアルあり！ワークフローシステム
rakumoワークフロー	rakumo株式会社	クラウド	300円/月		社内のフローを見える化しよう
SmartFlow	VeBuIn株式会社	クラウド	300円/月		ラクラク、簡単。 ワークフローシステムは、 SmartFlow
NI Collabo Smart	株式会社NIコンサルティング	クラウド	380円/月		高機能ワークフロー
サイボウズワークフロー	サイボウズ株式会社	クラウド	500円/月		申請・処理を電子化して業務の効率化を実現
デスクネットワークフロー	株式会社ネオジャパン	クラウド	400円/月		
Gluegent Flow	株式会社グルージェント	クラウド	300円/月		GoogleWorkspace, Office 365と連携したクラウド型ワークフローシステムで業務を効率化