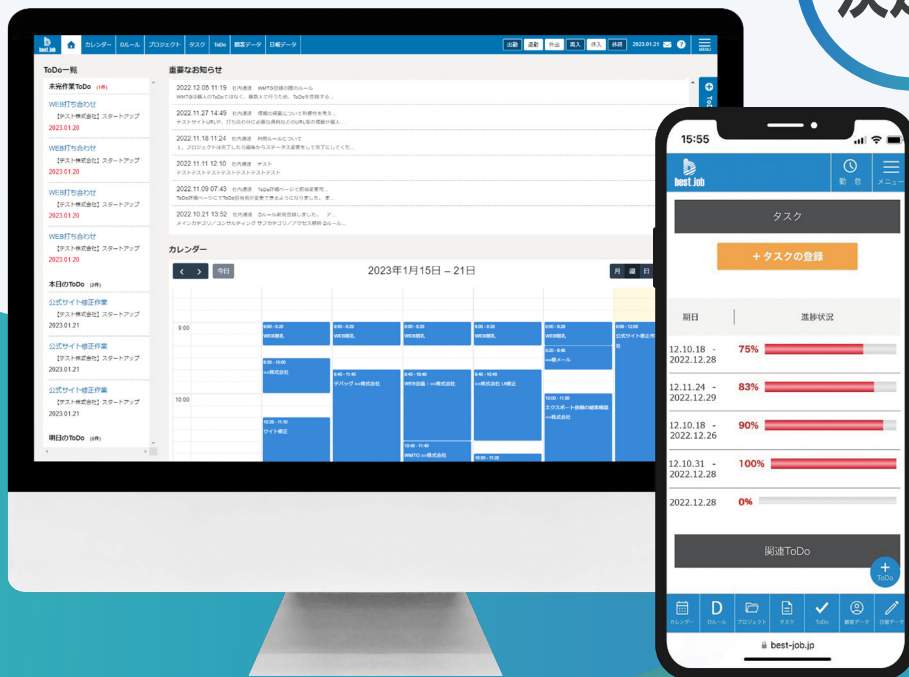


全てのルーティンを見える化！ 特許取得済 マルチタスク管理システム

書類の簡単な整理から高度な判断に至るまで、作業内容や手順、進捗などが見える、今までにないシステムです。



仕事管理の
決定版

スマホ
対応

- ✓ 社員の教育効果とスキルアップ
- ✓ ヒューマンエラー防止を実現
- ✓ ジョブディスクリプションも作成可能

仕事が見える

知らせる

学べる

管理ができる

それらの一元化を実現したSaaS型クラウドサービス

人事労務管理の専門会社が考えた マルチタスク管理システム

現在プロジェクト管理やタスク管理のクラウドサービスが多数提供されています。それぞれ、特徴のある機能を搭載していますが、私たち人事労務管理の専門会社が考えたシステムはプロジェクトやタスク、進行の共有と報告、顧客データとの関係性と実際の労働時間の管理、そして社員の評価まで一貫しており、コスト削減と生産性のアップにつながるものです。マルチタスク管理システム「best job」は、社員の育成からミスを未然に防ぐタスク管理、手間なく行える報告やワークフロー、生産性向上と労働環境の適正化のための管理が一つになったSaaS型クラウドサービスです。今までになかったマルチ機能で、業務進行をスムーズに導きます。(特許取得済)

仕事管理の
決定版



**業務ミス・漏れを防ぎ、社員育成やマニュアル機能を持ち、
更に勤怠機能で実労働時間管理も可能になったマルチタスク管理システム**

クラウドサービスのこんな悩みを解決する

01 案件登録手間

一般的に案件をプロジェクト管理やタスク管理に登録するには手間や時間を要するが、業務のルール化 (Dルール) の活用で簡単に全タスク・全ToDoが自動生成できるので、正確で大幅な時短になる。

02 情報不足

Dルールの活用により、案件毎や顧客毎の各種注意事項や手順、ルールを設定でき、且つプロジェクト等の登録手間がないため、大幅に時間を短縮できる。

03 作業漏れ

個々の作業 (ToDo) がプロジェクトやタスクと関連付けられ、各メンバーや上司はその進行状況を確認できる。また、「期限切れ」アラート機能で、実行漏れが常に表示され、ヒューマンエラーやトラブルの未然防止になる。

04 顧客データ連動

プロジェクト管理と顧客データが連動しているため、顧客毎の新規案件や過去案件を確認したり、優良顧客や地域顧客の絞込みからCRM (顧客囲い込み戦略) にも利用できる。

05 日報作成手間

社員が日報作成に時間がかかったり、報告事項に誤りや提出されていないなどの問題を解決。ToDoと日報が自動で連動して作成され、提出もボタン一つで完了。

06 労働時間管理

出勤退勤・休憩入戻・外出戻りやシフト機能、労働契約DB登録により勤怠の集計が可能に。見やすい集計表とカレンダーでのシフト管理等で実労働時間管理が容易になる。

**「指示伝えましたよね」「聞いていません」「教えてもらっていません」
という会話がなくなります。**

生産性を向上させる機能が標準搭載

タスク管理は使っているけど、顧客管理は別のシステム。勤怠管理はさらに別のシステム。本当はすべて連動していたら管理が合理的なのに、とお悩みではありませんか？

業務の遂行
指示命令の適格化



教育・スキルアップ
実労働時間管理



アラート・ヒューマンエラー防止
業務引継円滑化

best jobはこれらの機能を連動し、更に生産性向上、作業漏れ防止、社員の育成、CRM対策に対応しました。



Dルール (特許取得済)
プロジェクト、タスク、ToDo を形成ライブラリー化



プロジェクト管理
やるべき業務内容が自動登録できる



タスク管理
進捗グラフで進行状況が目視で確認できる



ToDo 管理
仕事漏れをしないアラート設計とスケジュール管理・ヒューマンエラー防止



日報管理
ToDo から自動生成で作成時間の削減と正確性を実現



カレンダー機能
自身のToDo がカレンダーに表示され編集も可能



社内通達
個々の社員、部署単位、全社に指示や社内通達を配信できる



顧客データ
顧客データと連動しているため CRM にも活用できる



勤務予定表
勤務時間、シフト変動に対応した勤務カレンダー機能



勤怠管理機能
出退勤、休憩外出などの操作で実労働の勤怠管理が可能



労働時間集計
日・週・月・4週の実労働時間・休日の集計が可能



利用権限
各種操作制限を個別で設定できる利用権限機能を搭載



労働契約管理
社員情報と労働条件情報の登録で雇用契約管理が可能



日報承認機能
承認者設定、承認者コメントバッグなどの承認機能



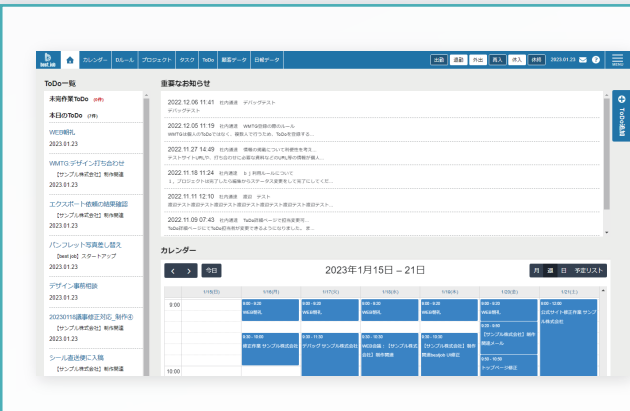
各種申請承認機能
社員からの各種申請の承認操作と却下操作が可能



データダウンロード
顧客データなどのデータダウンロードが可能

業務マニュアル管理からプロジェクト、タスク、ToDo、日報、労働時間と勤怠管理機能が全て標準搭載

使い勝手と管理に必要な要素を取り入れた機能設計



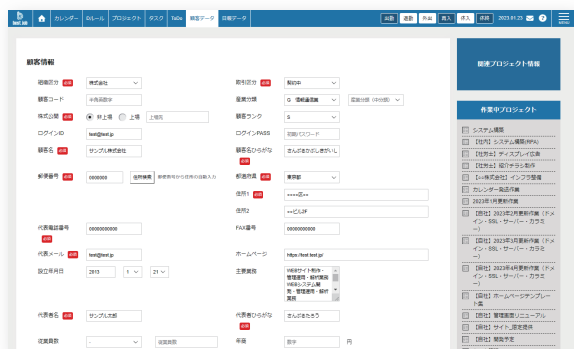
01 ユーザビリティ

ホーム画面には未完作業のアラートを配置され重要なお知らせと、業務のカレンダー、いつでも即座にToDoの登録ができるようにし、「知る」「確認する」「登録する」をスピーディーに行うことができます。

02 視認性

タスクの進行状況がよくわかる、進捗バーを採用していて、視認性がよく状態把握ができます。

また、それぞれのタスクを選択すれば、各担当者のToDoの完了・報告・未完の状況を確認することができます。

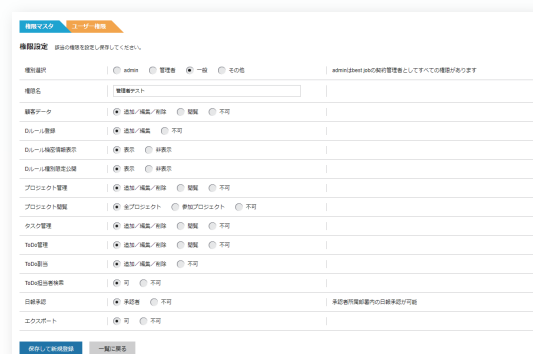


03 連動性

プロジェクト・タスク・ToDoの連動はもちろん、日報や顧客データも連動しているため、情報、手順等が分かり、顧客毎の案件状況、取扱数などを簡単に表示することができます。

04 機密性

詳細な権限設定機能により個別に機能ごとの権限設定が可能です。変更・閲覧・不可などの設定により、情報の公開の制限を設けることで、情報セキュリティ面でも安全性や機能性を装備しています。



✓ プロジェクト・タスク・ToDo作成がラクラク

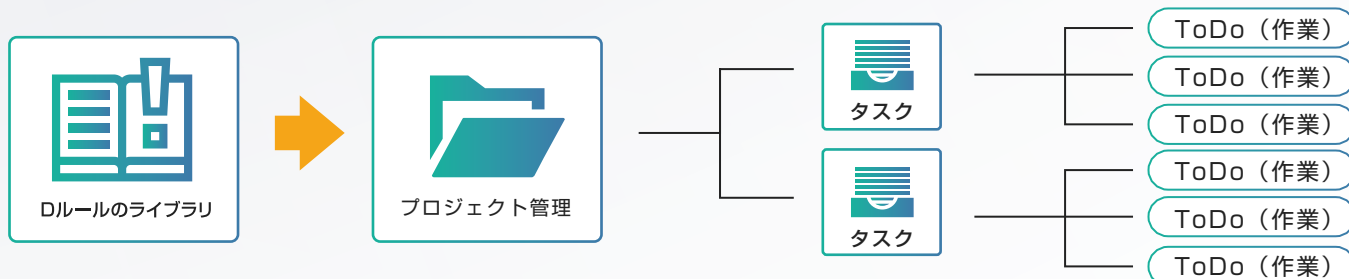
✓ 作業漏れ防止、作業の質も向上

✓ 業務規定の周知や教育にも使える

全ての業務ルーティンを仕事のレシピ化し、業務の正確性や円滑性、効率をアップ

<Dルール(仕事のレシピ)> ※特許取得済

様々な業務ルーティンを「仕事のレシピ」として、プロジェクト・タスク・ToDoとしてDルール(デジタルルール)ライブラリーで標準化し、日々の業務で利用することにより、業務の正確性や円滑性、生産性、業務効率、従業員の教育性をアップし、クオリティーの標準化を図ります。



Dルールで商品やサービス、業務ごとの必須タスクやToDo、作業上の注意事項、資料などを仕事のレシピのようにあらかじめ登録しておくことで、ワンタッチでプロジェクト・タスク・ToDoの一括生成が可能です。

プロジェクト・タスク・ToDoの作成がワンタッチ

登録する時間が削減できる

案件毎にプロジェクト・タスク・ToDoを登録するにはかなりの時間を要します。そのため、登録内容の不足や不備が生じ、共有不足やクオリティー低下、そしてトラブルの原因となることが見受けられます。

Dルールはあらかじめ、業務ごと、顧客毎にタスクやToDoの項目や内容、注意事項を社や部署で決め、登録しておくことで、案件が発生したときにボタン一つで、その業務のプロジェクト・タスク・ToDoを一括で利用、生成することができます。

なお、Dルールには資料などの貼り付けが可能のため豊富な情報を貯えることができます(10MBまで)



大幅時短

漏れ防止

共有力向上

業務品質の一定化

業務のルール化により、仕事の質を向上させます

従業員全員が活躍できる仕事に

様々な業務には、顧客・部署毎にそれぞれ業務の内容が異なったり、やるべき事項や注意しなければならないことがあります。これらをDルール機能で登録しておくことで、作業の内容や手順、気をつけるべきこと、チェック項目、必要報告事項など、作業着手時に確認することができます。これにより従業員ごとの仕事の質が均一化し、生産性の向上に大きく貢献します。またこれらは新入社員の教育にも利用でき、会社全体のクオリティーや人材力アップにもつながります。(特許取得済)

担当者任せになっていた業務を会社のルール化で仕事の質と生産性向上化を図れます。



使い勝手、視認性、共有力、漏れ防止を追求した高い機能性を実現



ToDo登録は簡単にスピーディーに登録できる画面設計

ToDoはカレンダーに表示される「すること」です。「〇〇を確認する」「〇〇に電話をする」「報告書を提出する」など、作業は追加されたり、作業日時が変更になったりと変動があります。best jobのToDoは常に画面右側で登録でき、カレンダーにも表示、カレンダーでドラッグして日時変更も可能です。



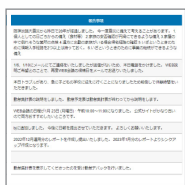
プロジェクトの進行状況がすぐにわかる

プロジェクトページでは各タスクの進行状況が見た目でわかるように設計されています。また、タスク詳細ページでは、関連するToDoの完了・未完了・報告事項が一覧で見ることができ、期日を過ぎてるかどうかも共有されます。これらによりプロジェクトメンバーで進行状況を共有することで、業務遂行力が向上します。



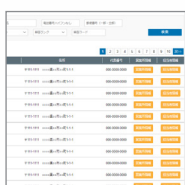
通知機能により、業務進行をサポート

プロジェクト・タスクのメンバー参加、変更、完了など変更があると、参加メンバーにメール通知がされ、情報共有力が向上します。また、ToDoの着手前通知設定により、任意で設定した時間にメール通知をすることができ、作業の遅延や漏れを防止します。



自動で日報が生成されるため手間いらず

当日のToDoとその報告登録により、自動で日報が生成され、従来のような日報を手作業で作成する時間が削減できます。また、実際に実行したToDoが反映されるため、日報の報告エラー等の防止にもなり、業務の実態把握が可能になります。日報は上長承認機能とコメントバグ機能も搭載し、報連相漏れも防止することができます。つまりPDCAやOCCAをスピーディーに行うことができます。



顧客データとの連携でCRM戦略も

顧客データ、顧客担当者、支社情報や詳しい顧客情報の登録が可能です。また、プロジェクトを作成する場合や、あらかじめDルールで顧客毎の対応を登録しておくことで、プロジェクト・タスク・ToDo・日報に顧客データが紐づけられます。それにより顧客毎の実行中の案件、過去の案件を閲覧することができ、顧客戦略にも活用できます。

bj型PDCAが可能

Plan=予定計画

Dルールで各ルーティン業務の情報や内容、注意点、手順、標準所用時間などを定め、ライブラリー化しておきます ⇒ 検索・選択

Do=実行

検索結果のプロジェクトに従い、TODO処理を行いますと、自動的にログが記録され管理が開始されます。

Check=評価

遅延や未済をアラートし、所用時間や所定内時間など必要なデータが労務モニタリングで集計・分析されます。

Action=改善

評価結果を分析し、要員や担当、内容などの修正を行い、改善結果をPlanに反映し、このサイクルを繰り返し行います。



30 5ユーザーまでご利用可能
日無料お試し
で体感してください

クラウド best job



ご利用プランと利用料金

スタンダードプラン

- 5ユーザー単位のお申込み
- ユーザー追加は5ユーザー単位
- データ容量 2023年まで無制限
- 1ファイル容量 10MB
- 基本機能全て利用可能
- データエクスポート無制限
- 過去データ保管期限無制限
- 外部共有機能あり
- スマートフォン対応
- マニュアル機能も充実
- カスタマーサポートあり
- 支払い履歴・ダウンロードあり
- IP制限オプション対応
- 年払い・月払い対応

月額
利用料

1ユーザー
1,600円 (税別)

1か月20日として
1日あたり

80円

推奨環境

推奨環境は下記のとおりです。

※一部端末を除きます。

Windows

OS: Windows 10以降でサポートされるコンピュータ
Webブラウザ: Edge 最新版、Google Chrome 最新版、
Firefox 最新版

Mac

OS: Mac OS X v10.13以降
Webブラウザ: Google Chrome 最新版、Safari 最新版

Android

Android OS 6.0以上を搭載したスマートフォン

iPhone / iPad / iPod touch

iOS 14.0以上を搭載したiPhone、iPad、iPod touch



日本労務研究所

株式会社日本労務研究所

〒160-0023

東京都新宿区西新宿 1-23-3 廣和ビル 3階

bestjob 公式サイト / <https://best-job.co.jp>

bestjob サポートセンター

営業時間: 10:00 ~ 17:00



就業、マネジメント、顧客・プロジェクト管理…

社内の課題管理の 解決法とは？

～ bestjob (ベストジョブ)の業務平準化と効率化戦略～



マルチタスク管理システム

best job

はじめに

企業の成長と生産性の向上には、就業やマネジメント、プロジェクト管理の効率化が欠かせません。しかし、各部署が異なるシステムを利用していると、業務全体の把握が難しくなり、労務やマネジメント、現場担当者にとって大きな負担となります。

このような課題を解決するには、業務平準化を支えるナレッジ共有と、業務効率化を図る適切なシステム導入が重要です。

これにより、無駄な作業やタスク漏れを防ぎ、生産性の向上とストレスの軽減が期待できます。

本資料では、社内の就業、マネジメント、顧客・プロジェクト管理に関する課題に対応するための解決方法と、スムーズなデジタル移行について解説します。

目次

- 社内は部署や個人でさまざまな課題がある 3
- 就業管理における課題解決方法 4
- マネジメント管理における課題解決方法 5
- 顧客・プロジェクト管理における課題解決方法 6
- 業務管理の課題は1つのシステムの導入で解決できる 7
- bestjobの「Dルール(デジタルルール)」(特許取得済み)で業務の情報不足やタスク漏れを予防! 8
- 導入効果を体感!「bestjob」は30日間無料トライアルが可能 9
- 会社情報 10



社内には、部署や個人でさまざまな課題がある

企業活動を円滑に進めるためには、社内で発生するさまざまな課題を特定し、迅速に対応することが重要です。しかし、部署や個人ごとに異なる課題が存在し、それらが複雑に絡み合うことで、業務全体の効率が低下する場合があります。特に企業が頭を悩ますのが、就業管理、マネジメント管理、顧客・プロジェクト管理の課題です。ここからは、就業管理、マネジメント管理、顧客・プロジェクト管理における具体的な課題を紹介します。

就業管理



- 業務過多による労働環境の悪化
- 現場や従業員の業務内容を把握できない
- 勤怠管理システムがほかのシステムとデータ連携できない
- 異動や退職による業務引き継ぎがスムーズにいかない

マネジメント管理



- 従業員のタスク進行状況を把握しきれない
- 日報を作る作業に時間がとられすぎる
- 新人教育に時間がかかる

顧客・プロジェクト管理



- プロジェクト進行や顧客情報のシステムがそれぞれ違う
- プロジェクト管理システムが使いにくい
- チェック漏れやケアレスミスが頻繁に発生する

就業管理における課題解決方法

就業管理の課題解決には、システムの連携が欠かせません。特に労務担当者は、「業務過多により、労働環境が悪化する」「現場や従業員の業務内容を把握できない」「勤怠管理のシステムがほかのシステムとデータ連携ができない」「異動や退職による業務引き継ぎが、BCP（事業継続計画）を含めてスムーズにいかない」など、さまざまな課題に直面します。

これらの課題に対する効果的な解決策を紹介します。

課題解決にはシステム連携がマスト

業務過多により、
労働環境が悪化する

現場や従業員の
業務内容を把握できない

勤怠管理システムがほかの
システムとデータ連携できない

異動や退職による業務引き継ぎが
スムーズにいかない

これで解決

社内通達の円滑化により、勤怠管理や
業務スケジュールの共有を効率化し、
業務負担を適正化

日報やタスク管理などを一元化して
見られるシステムの導入

勤務予定表、勤怠管理機能、労働時間集計を
1つのシステムで一括管理

引き継ぎ資料やナレッジをデジタル化し、
スムーズな業務引き継ぎ・BCPを実現

マネジメント管理における課題解決方法

マネジメント管理の課題解決には、タスク管理と日報の自動化が不可欠です。

マネジメント担当者は、「従業員のタスク進行状況を把握しきれない」「従業員が日報を作る作業に時間がとられすぎる」「新人教育に時間がかかる」「部下の指導法がわからない」といった課題に直面しがちです。

これらの課題における効果的な解決法を紹介します。

課題解決にはタスク管理と日報の自動化がマスト

従業員のタスク進行状況を把握しきれない

日報を作る作業に時間がとられすぎる

新人教育に時間がかかる

これで解決

プロジェクト管理と顧客データを連携できるシステムを導入し、進行状況をリアルタイムで可視化

必要なタスクを自動生成し、作成時間の削減と正確性を実現

ナレッジの共有とタスクの自動生成により、新人でも仕事の漏れを予防。また、過度な接触を避けることで互いのストレスを軽減

顧客・プロジェクト管理における課題解決方法

顧客・プロジェクト管理の課題解決には、進捗管理とチェック体制の整備が必須です。

顧客営業やプロジェクト担当者にとって、「プロジェクト進行や顧客情報のシステムがそれぞれ違う」

「プロジェクト管理システムが使いにくい」「チェック漏れが頻繁に発生する」といった課題は避けて通れない問題です。

これらの課題に対する効果的な解決策を解説します。

課題解決には進捗管理とチェック体制の整備がマスト

プロジェクト進行や顧客情報のシステムがそれぞれ違う

プロジェクト管理システムが使いにくい

チェック漏れが頻繁に発生する

これで解決

プロジェクト管理と顧客データを連携できるシステムを導入し、一元管理を実現

やるべき業務を自動生成し、タスク管理・進行状況を目視できるシステムの導入

アラート機能でヒューマンエラーを防止し、生産性をアップ

業務管理の課題は1つのシステム導入で解決できる

就業、マネジメント、顧客・プロジェクト管理の各課題は、日本労務研究所が提供するマルチタスク管理システム「bestjob」の導入で解決できます。「bestjob」は、就業、マネジメント、顧客・プロジェクト管理を一元化し、業務管理の効率化を実現。どんな仕事もリード&チェック機能があるので安心して進められます。

また、外国人や外注スタッフ、作業員、飲食店員、パートタイマー、アルバイト、高齢労働者などの非正規労働者、さらにはリモート社員などの管理にも役立つシステムです。書類整理から、高度な意思決定に至るまで、作業内容や手順、進捗状況などが見える化し、管理の簡素化を可能にします。

就業管理

マネジメント管理

顧客・プロジェクト管理

すべてに対応できるのが「bestjob」

マルチタスク管理で社内すべての見える化を実現

就業管理におすすめの機能



各種申請承認機能



労働時間集計



労働契約管理



勤務予定表



Dルール
(デジタルルール)

マネジメント管理におすすめの機能



日報承認機能



利用権限



社内通達



Dルール
(デジタルルール)

あらゆる仕事のリード
&チェック機能が充実

顧客管理におすすめの機能



データダウンロード



カレンダー機能



タスク・ToDo



Dルール
(デジタルルール)

はっと思いついたら、
「はっとメモ」

bestjobの「Dルール(デジタルルール)」(特許取得済み)で業務の情報不足やタスク漏れを予防!

bestjobは、業務の平準化をサポートするため、「Dルール(デジタルルール)」(特許取得済み)を採用しています。事前に設定された「仕事のレシピ」にもとづき、ルーティン業務を3プロセスで簡単に把握し、必要な手順や注意点を確認できます。タスクやToDoが自動生成されるため、初めての業務でもスムーズに進行し、業務の平準化と効率化を実現します。

Dルール(デジタルルール)の主な機能

新規担当者の情報不足を解決

- プロジェクトごとに、重要な情報や注意点を「仕事のレシピ」として登録
- タスクやToDoが「仕事のレシピ」にもとづいて自動生成でき、情報不足を防止

■ ルーティンワークのプロセス3分解整理法で安心迅速



Dルール(デジタルルール)により業務フローが標準化され、従業員は「仕事のレシピ」に登録されたルールに従って作業を進めることができます。タスクやToDoが自動生成でき、作業手順を確認できる業務マニュアルとしても機能するため、初めての案件でもスムーズに進行でき、上司や同僚に質問する負担を軽減します。

タスク漏れを防止

- アラート機能による、ヒューマンエラーの防止
- マネージャーもタスク漏れや進捗を随時チェック可能

■ Dルールのタスク自動生成とチェック機能で、業務の平準化を実現



Dルール(デジタルルール)はプロジェクトに必要なタスクが自動で生成されるだけでなく、アラート機能により、タスク漏れの防止も強化できます。また、万が一、担当者がタスク漏れを見逃しても、マネージャーが進捗や成果を随時確認できるため、タスク漏れをダブルで確認できる体制が整います。

導入効果を体感！ 「best job」は30日間無料トライアルが可能

ご利用プランと利用料金

- 5ユーザー単位のお申込み
- ユーザー追加は5ユーザー単位
- データ容量無制限
- 1ファイル容量10MB
- 基本機能すべて利用可能
- データエクスポート無制限
- 過去データ保管期限無制限
- 外部共有機能あり
- スマートフォン対応
- マニュアル機能も充実
- カスタマーサポートあり
- 支払い履歴・ダウンロードあり
- IP制限オプション対応
- 年払い・月払い対応

推奨環境

推奨環境は下記のとおりです。
※一部端末を除きます。

Windows

OS: Windows10以降でサポートされるコンピューター
Webブラウザ: Edge最新版、Google Chrome 最新版、Firefox 最新版

Mac

OS: Mac OS X v10.13以降
Webブラウザ: Google Chrome 最新版、Safari 最新版

Android

Android OS 6.0以上を搭載したスマートフォン

iPhone / iPad / iPod touch

iOS 14.0以上を搭載したiPhone、iPad、iPod touch



最大5ユーザーまでご利用可能
30日無料お試し
スタンダードプラン データ容量は暫定的に無制限!

月額利用料 | 初期費用0円

1ヵ月
20日として
1日あたり
約80円

1ユーザー
1,600円 (税別)

×5ユーザー
(5ユーザー単位で
お申込みいただけます)

月額ご利用料金の11ヵ月分で
1年間利用可能な
年払いプランもあり!

年払いは
1ヵ月分の
ご利用料金が
無料!

会社名 株式会社日本労務研究所



日本労務研究所

所在地 160-0023

東京都新宿区西新宿1-23-3廣和ビル3階

お問い合わせはこちら

- best job公式サイト
<https://best-job.co.jp>
- 資料請求フォーム
<https://best-job.co.jp/request/>
- お問い合わせフォーム
<https://best-job.co.jp/contact/>





bestjobのご案内

仕事のレシピ & チェック

自動生成ToDo

業務標準化と生産性のアップのために

ご提案のテーマ

- 概要 まずは動画をご覧ください



<https://youtu.be/-InK7nPfPtY>

- bestjobの主な機能

①生成A I テンプレート

②デジタルルール（Dルール®）作成5方法

③いつでもエピソード導入事例

- サイト <https://best-job.co.jp/>



bestjobの概要



best job は分散する情報や業務をまとめる標準化DXです



ナレッジ

- 仕様書 マニュアル
- 設計図 図面 写真
- 指示書 手順書
- 動画 通達 通知書
- ルール 規定 ノウハウ
- いつでもエピソード(特許取得済)



仕事のレシピ



効率 正確 最新
共有 簡便
業務標準化

機能

- デジタルルール (Dルール)
- タスク・ToDo自動生成
- スケジュール管理
- 仕事進捗管理
- 実労働時間管理
- 日報自動生成
- 生成AIテンプレ
- その他

bestjob 3つの特許

仕事の分析・整理

生成AIテンプレで仕事を最善に分析整理し効率化を図ります
AIですべての仕事を分析・整理し、ナレッジ化、標準化します

特許出願：生成AI分析整理
テンプレート（サービス名）

★最も効果的な仕事の手順フローなどを作成・改善して理想的な仕事の手順・方法にすることができます

4 **プロジェクト** = 行おうとする仕事の概要、手順、注意点等の説明、**タスク** = 大まかな区分、カテゴリ、**ToDo** = 行おうとする具体的な作業・処理

仕事のナレッジ&チェック

プロジェクト・タスク・ToDoの三つに分析整理し、標準化したナレッジをbestjobへ入力し、ライブラリーとしていつでも業務で利用します

特許名：マルチタスク管理システム

★常に最新で適正な内容をいつでもどこでも学習することができ、研修の手間が省け、学習内容は均一です。休職や休業、異動や退職時などの引継ぎが正確かつ時期を問いません
また、作業の漏れや遅延のチェック、実労働計算や成果分析が可能です

いつでもエピソード

職場での気づきやハラスメント、悩みや不安、提案などを記録し必要に応じて共有することができます

特許名：エピソード記録システム
※エピソードのご利用は選択です

★職場の心理的安全性が約束されることで安全安心の業務遂行ができ、会社や組織への信頼性が増します



主な機能①生成 A I テンプレート 特許出願中

- bestjobは、仕事をプロジェクト・タスクToDoに分析整理した結果をDルール（デジタルルール）に登録することで、「仕事のレシピ」としてナレッジ化され、手順は**自動生成のToDo**により導かれます
- Dルールを簡単に分析整理する方法が、特許出願中の「生成 A I テンプレート」です。A I が分析した結果を精査するだけで使用することができます
- 生成 A I テンプレートは、新規作成時のほか、業務の改善更新にも効果を発揮します
- 生成AIテンプレートはあらゆる仕事のほか、ページ数の多いマニュアルや通知書等文書などを分かりやすく分析整理しますので、ジョブディスクリプション（職務記述書）と同様ともいえます
- Dルール作成には生成 A I の他 実際の仕事を分析、テンプレの援用、仕様書の貼付があります

画面サンプル 生成AI分析整理テンプレート ジョブアナリシス

デジタルルール (Dルール®)

AI 入力プロンプトテンプレート

赤枠内が入力するプロンプトです

【基本情報 前段説明】

株式会社 日本労務研究所が特許を取得したマルチタスク管理システムという方法は、あらゆる仕事を三区分に分析し、職務の重要性や所要時間などを整理することにより標準化、レシピ化を行い業務の改善を行うものです。その内容を「bestjob」システムで管理することで、常に新しいナレッジやノウハウをいつでも学習し、スキル不足でも作業が完了でき、遅れや漏れをなくするとともに、進捗状況をシステムが管理することで、作業員や管理者の負担を軽減します。仕事のレシピの作成、文書の解読分析などで、仕事の効率化、そして生産性を高めるように提案を含めて回答してください。

【基本情報 マルチタスク管理システムの区分は次のとおりです】

プロジェクト = 仕事の概要、ポイントなどのナレッジ・ノウハウ、仕事のレシピの作成

タスク = 進行業務の中分類仕分け、業務の区切りであるタスクごとに4つのタスクを作成する（事前および事後業務はそれぞれ一つのタスク）

ToDo = 実際の一つひとつの動作、作業単位、手順の順位、終了のチェック

【要望 今回分析整理してほしい仕事】

労働者が年内に受けた給与と支払った税額等を年末に調整する年末調整の事務手順に沿って整理してください。事前および事後作業、チェック作業等を含みます。

分析結果

【AI 分析結果 ChatGPT 例】

※以下例の内容は検証未完了です。※AI は機密情報・個人情報等は極力避けましょう。

承知しました。テキストベース（三区区分整理+所要時間+必要スキル）で標準的な「年末調整業務」を整理いたします。

年末調整業務の三区区分整理（一般的な流れ）

年末調整業務の三区区分整理（詳細版）

① 事前準備

- ToDo1: 前年の業務記録・様式を確認
- ToDo2: 給与計算ソフト・システムを更新しテスト動作
- ToDo3: 最新の税制改正点を確認
- ToDo4: 必要な社内マニュアルや案内文を作成

② 従業員への配布・回収



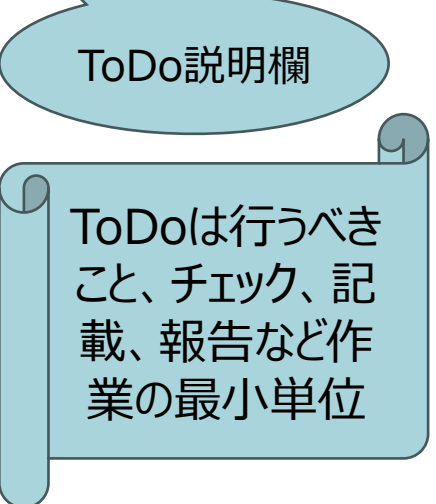
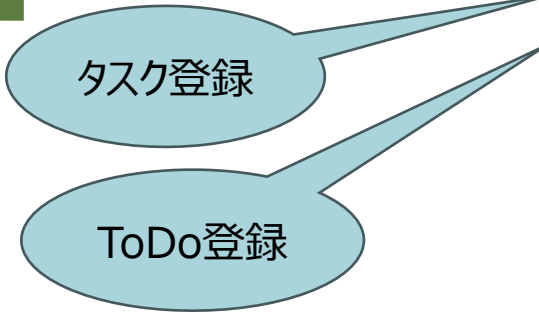
主な機能②デジタルルール（Dルール） 特許取得済

- 「仕事のレシピ」機能のDルールは、いつでも内容や注意点、手順などを学習し、自動生成のToDoに沿って仕事をすることができます
- あらゆる仕事や文書を分析整理し、プロジェクト・タスク・ToDoに標準化することでヒューマンエラーの防止効果があります
- ToDoに従い仕事をすることで、漏れや遅延が減少し、クオリティーや生産性が上がり、人手不足解消に効果があります
- 仕事の標準化で上司と部下の接触が少なくなるため摩擦が減り、離職が減り管理者の負担も減ります（導入実績によります）
- Dルールの仕事の分析整理は、「生成A I テンプレ分析整理」（特許出願中）により簡単にできます
- ToDoは、チェックや確認、処理、学習、忘れてはならないことなど一つひとつの行うべきことをいいます

アニメーション動画作成業務

生成AIが作成した例で非常に精緻な結果が出ました

生成 A I 作成サンプル



項目名	順位	タイトル	説明
Dルール名		事前準備・制作・確認・納品の4ステージ管理	手戻り防止とチェック制御
プロジェクト名		ブラウザ管理システム／営業用アニメ制作	営業用プレゼン動画のレシビ
説明文		企画→台本→素材→制作→レビュー→納品	一連の工程可視化
添付ファイル		企画書／台本／素材リスト／修正依頼書	クラウド共有
難易度		C(中)	映像制作経験が必要
責任度		B(営業成果に直結)	提案効果に影響
ランク		★★★★☆	標準案件
タスク登録	1	事前準備	目的明確化と素材確保
ToDo登録	1	営業ヒアリングシート作成	質問10項目を用意
ToDo登録	2	競合動画チェック	3社以上の事例調査
ToDo登録	3	視聴ターゲット定義	職種・役職・視聴環境を明記
ToDo登録	4	訴求ポイント抽出	USPを3点に絞る
ToDo登録	5	素材提出依頼メール	適切・形式・点数を指定
ToDo登録	6	素材不足チェック	必須項目の確認表使用
タスク登録	2	台本・構成	ストーリーを設計
ToDo登録	1	導入文作成	課題提示→共感→問題提起
ToDo登録	2	解決策パート設計	ソリューション箇条書き
ToDo登録	3	画面割り振り	1スライド1テーマ原則
ToDo登録	4	ナレーション原稿作成	60～120秒想定
ToDo登録	5	客観レビュー依頼	初見ユーザーに確認
タスク登録	3	素材整理	フォルダ構造と品質統一
ToDo登録	1	画面キャプチャ取得	1920×1080で撮影
ToDo登録	2	背景透過処理	PNG形式で保存
ToDo登録	3	著作権確認	商用利用可を証明
ToDo登録	4	音声ノイズ除去	音質向上処理
ToDo登録	5	素材ファイル命名	統一形式:番号_内容
タスク登録	4	制作	アニメーション実装
ToDo登録	1	タイムライン設計	秒単位で動きを決める
ToDo登録	2	アニメ演出追加	過剰演出禁止
ToDo登録	3	テロップ作成	太字+影付け
ToDo登録	4	BGM音量調整	ナレーション優先
ToDo登録	5	30秒ごと書き出しテスト	エラー検出
タスク登録	5	レビュー	修正指示と履歴管理
ToDo登録	1	チェック表記入	誤字脱字・音ズレ確認
ToDo登録	2	修正依頼書作成	1コメント1修正方式
ToDo登録	3	修正履歴保存	Ver管理(0.1→1.0)
ToDo登録	4	再レビュー	営業担当者承認
タスク登録	6	納品	形式と範囲を明確に
ToDo登録	1	動画形式選定	MP4/WEBMの2形式
ToDo登録	2	容量削減	100MB以下に調整
ToDo登録	3	納品書作成	利用範囲と著作権記載
ToDo登録	4	クラウド共有URL発行	期限設定7日
ToDo登録	5	納品完了メール	既読確認まで対応
機密事項		素材・顧客名・導入実績は社外非公開	NDA必須
注意事項		修正回数上限2回	納期圧迫防止

画面サンプル Dルール

Dルール検索

and or

[Dルール一覧](#)
[+ 新規登録](#)
[+ Dルールカテゴリ](#)
1 2 3 次>>

DルールNo.	Dルール名	種別表示	ステータス	更新日	繰り返し	難易度	責任度	ランク	Dルール説明文
サンプル【書籍編】	メンタルヘルスマネジメント 行為スキーム(癖)	サンプル	使用可	2025.02.14 09:57	無	D	D	1	<input type="button" value="表示"/>
サンプル【法令編】	デジタルルール 労務管理 Dルール	サンプル	使用可	2025.08.15 15:37	無	A	A	2	<input type="button" value="表示"/>
サンプル【制裁指導編】	改善計画書	サンプル	使用可						<input type="button" value="表示"/>
サンプル	入社 入職 資格取得 (協会けんぽ)	サンプル	使用可						<input type="button" value="表示"/>
サンプル	勸奨退職 解雇	サンプル	使用可						<input type="button" value="表示"/>
サンプル	カスハラ対策 厚労省カスタマーハラスメント対策マニュアル	サンプル	使用可						<input type="button" value="表示"/>
サンプル	現場でのルール 作業員の心得 仕事作業 注意点等 臨時 高齢者 外国人を含む	サンプル	使用可						<input type="button" value="表示"/>
①概要版	いじめの重大事態の調査に関するガイドライン 文部科学省 令	サンプル	使用可						<input type="button" value="表示"/>

Dルール 登録画面

DルールNo. 残り40文字

Dルール名 残り100文字

プロジェクト名 残り100文字
※プロジェクトタイトルに反映されます

カテゴリ選択

種別選択 必須

- 法令
- サンプル
- 自社内
- 部署
- 顧客
- 個人
- 限定公開
- その他

ステータス 必須

- 使用可
- 停止中

説明文



主な機能③いつでもエピソード 特許取得済

- **bestjob「いつでもエピソード」**は仕事管理の一環で、従業員の本心や事実を記録する機能と、記録した内容を誰かと共有したいという希望を実現したシステムです
- メンタルヘルスの確保や職場を風通しを良くするまでは至らない程度？？？
- を良くし、安全性を確保するため、カタルシス効果（ご本人がネガティブな気持ちから解放され、精神的に安定する効果）があります
- 会社や組織、職場の**心理的安全性の確保**により、職場を良くし、安全安心に仕事ができ、生産性を上げるために開発されました
- 従業員の悩みや不安、過度の依存などの人間関係問題、いじめやハラスメント、アイデアや提案など本当は伝えたいことを伝えられずに心が疲れ休職・離職につながります 記録や伝えることはといわれます
- SNSなどの風評被害や突然の内部告発などを未然に防ぐ仕組みが必要です
- 事実のエビデンスは会社にとっても必要ですが、意外と方法は少ないのが現状です常に記録することが会社の防衛にもなります
- いつでもエピソードは健全な組織運営を**“記録と共有の力”**で支えるまったく新しいサービスです

画面サンプル いつでもエピソード

※エピソードのご利用は選択することができます

エピソード作成画面

ユーザー名	<input type="text" value="奥山 恵一"/>
ニックネーム名	<input type="text" value="ニックネーム名"/>
記録種別	<input type="text" value="選択"/>
このエピソードの共有先 必須	<p><input checked="" type="radio"/> 共有する</p> <p><input type="radio"/> 制度内相談窓口共有 <input type="text" value="検索参照"/> 匿名共有 <input type="button" value="追加"/></p> <p><input type="radio"/> 外部機関へ登録メールアドレスから共有する <input type="text" value="検索参照"/> 匿名共有 <input type="button" value="追加"/></p> <p><input type="radio"/> 第三者に任意のメールアドレスを入力して共有する <input type="text" value="メールアドレス"/> メールアドレス (確認用) <input type="text" value="メールアドレス※確認用"/> <input type="button" value="追加"/></p> <p><input type="radio"/> 職場内共有先 <input type="text" value="検索参照"/> 匿名共有 <input type="button" value="追加"/></p>

共有先は4種類

タグ新規登録	<input type="text" value="新規タグ名"/> <input type="button" value="登録"/> ※タグ選択後にタグ新規登録をすると、タグの選択が解除されてしまうのでご注意ください
タグ選択	<input type="text" value="選択"/> <input type="button" value="追加"/>
概要の記録	<input type="text"/>
プライベートエリア	<p>記録として残す場合には、具体的に年月日、時間、場所、状況、関係者とその立場、心身の状態、5W1Hなどを記録する事をお勧めします。 エピソードを共有し返信を求める場合は、念のため電話番号等の連絡先を記載する事をお勧めします。</p> <input type="text"/>
添付ファイル	<p>添付ファイル</p> <p>ここにファイルをドロップしてください または</p> <input type="button" value="ファイルを選択する"/>

導入事例

“

"Dルール"のおかげで、
引き継ぎ時間が半分になりました！

WEB制作会社

タスク管理システムは従来から使用していましたが、社員によりクォリティーや生産性がバラバラでした。全社レベルで職務を分析し、標準化を実行し、特にプロジェクトタスク・ToDoの自動生成で上長の確認をスムーズに行うこととなりました。導入後はすべての手順や注意事項、いつ何をすべきかが記載されているので、誰が行っても提供サービスが同様に、クレームや作業漏れ、ミスの激減によりお客様の信頼が増し、生産性が140%近く向上しました。

自動車部品会社

自動車の修理と車検対応会社でDX化は一部済で、基幹業務では進んでいませんでした。導入後は、会議やグループミーティングでは内容をその場でbestjobに入力し、また外部の協力会社にもアカウントを作成し、参加プロジェクトに同時進行も管理している。自動生成される日報提出と承認機能で職務の相談も行い、上長とのコミュニケーションや意見ツールとしても活用しています。

総務アウトソーサー

給与計算の代行委託の社員約100人の企業で、顧客ごとの細かなルールや約束事はメモやExcelの仕様書に委ねていたが、相変わらず個人の記憶と能力で仕事をしてきたため常にミスやクレームと隣り合わせであった。管理者や上司も常に怯える日々を送ってきた。「気を付ける」ことや「仕様書の改善」、「再教育」などの方法は行ってきたが根本的な改善にならなかった。導入後は伝達やレクチャー、指導、指示系作業に効果が出てきた。また知識やノウハウ、手順などはいつでもシステムで確認することができるので、社員間に安心感が漂ってきた感じがします。

導入と料金について

- クラウド型システムによりすぐに導入可能です

初期費用

0円

アカウント開設の
費用はかかりません

業務標準化コンサル
ご希望により
有料で承ります

best job

仕事の標準化、ナレッジ&チェックシステム

月額利用料 1,600円 / アカウント

事実の記録システム
「いつでもエピソード」を含みます

5アカウント単位のお申し込みとなります
上記金額は税別です

※Dルール作成等コンサルティングのご依頼は別になります



ありがとうございました



動画 仕事のレシピ いつでもエピソード



株式会社日本労務研究所

東京都新宿区西新宿1-23-3 廣和ビル3階

<https://n-roumu.com/>

代表番号 03-5324-0661

メール toiawase@n-roumu.net



<https://best-job.co.jp/>

support@best-job.jp

