



中小企業の経営者・管理者のための

システムに仕事を 合わせ続けることに、 限界を感じたら

業務の見直しと、必要な仕組みの選び方
自社の仕事に合うシステムを考えるガイド

設定・業務支援アプリ・連携・追加開発を比較
業務整理シート・要件と優先順位の記入シート付き

現場の工夫で埋めている負担を、見える形に

システムの項目や流れに合わせるため、転記や別の表での管理が増えていませんか。現場が補っている仕事を整理し、変える業務と必要な仕組みを選びます。

01 何を補っているのか、仕事の流れを整理する

誰が、どの情報を、何のために転記・確認しているかを記録します。入力画面の使いづらさだけでなく、部門間の引き継ぎも確認します。

02 共通化する手順と、残すべき条件を分ける

慣れているだけの手順を見直し、顧客対応や品質に必要な条件を明らかにします。例外の理由と頻度も確認します。

03 実現方法と、維持できる条件を選ぶ

設定、既存の業務支援アプリ、連携、追加開発を比較します。費用と変更の影響を確かめ、小さな範囲で試します。

読み進め方

3～8 ページは業務の整理、9～15 ページは実現方法と確認の基準です。

16～19 ページで vtplus の活用、試行計画と記入シートを確認します。

現場の工夫が、追加作業になっていないか

業務が進んでいても、担当者の記憶や個別の表に頼っている場合があります。普段の操作を見ながら、手間と、抜けた場合の影響を確認します。

☐ システムに入らない情報を、Excel やメールで補っている

☐ 同じ顧客・案件の内容を、複数の画面に入力している

☐ 標準の項目名を別の意味で使い、説明が必要になっている

☐ 例外の案件だけ、紙や個人の表で進めている

☐ 承認や確認のため、担当者に何度も聞き直している

☐ 仕様変更のたび、資料と入力内容を照合し直している

☐ 設定を直せる人が限られ、変更を後回しにしている

☐ 改修を重ねた結果、費用や更新への影響が分からない

まず、一つの仕事で実際の操作をたどる

担当者の説明と、使っている記録・資料と一緒に確認します。

合わない部分を、四つの観点で確認する

「使いにくい」だけでは、何を直すべきかが決まりません。情報の持ち方、手順、引き継ぎ、変更の管理のどこに問題があるかを整理します。

確認する観点	現場で起きることと、確かめる内容
情報の持ち方	必要な項目や関連がなく、別の表で補う。 顧客・案件・依頼・履歴のつながりを確認する
手順と例外	標準の順番では進められず、手作業が増える。 例外が必要な理由と、誰が判断するかを確認する
引き継ぎと権限	情報の不足や閲覧範囲の違いで、仕事が止まる。 次の担当に必要な情報・期限・権限を確認する
設定と変更の管理	変更の影響や保守担当が分からず、改善できない。 設定の記録、試験、更新・復元の方法を確認する

困りごとが、操作・業務・データのどこにあるかを確認

操作説明や項目の整理で解決する場合があります。

仕組みの変更が必要かを、実際の作業と条件から判断します。

共通化できる作業と、必要な固有条件を分ける

現状の手順をすべて再現すると、不要な作業まで残ることがあります。仕事の目的と守る条件を確認し、減らせる入力・確認・承認を先に整理します。

見直すこと	判断するための問い
仕事の目的	誰に、どんな結果を渡す仕事か。 今の帳票や操作の順番を変えても、目的を満たせるか
重複する入力	同じ内容を、複数の人や表に入っていないか。 正しい情報の置き場所と、更新担当を決められるか
確認・承認の段階	各段階で、誰が何を判断しているか。 重なる確認を減らし、必要な判断を残せるか
必要な例外	顧客との約束、品質、社内の管理等の理由は何か。 発生する条件と、例外を認める担当を決められるか
使われていない項目	集めた情報を、誰がどの判断に使っているか。 不要な項目や、入力するタイミングを見直せるか

法令・契約・品質上の条件は、関係する担当者と確認します。担当者個人の判断で必要な管理を省かないようにします。

手間の大きさと、守るべき条件を両方見る

よく起きる作業だけでなく、まれでも影響が大きい例外を確認します。頻度、時間、誤りの影響、改善に必要な費用・体制を合わせて優先順位を決めます。

困りごとの例	先に確認すること	対応の考え方
毎回の転記	件数と所要時間、 転記元と転記先、 照合・修正の負担	正本となる情報を決め、 入力をまとめる方法を 優先して検討する
条件付きの確認	発生条件、判断する人、 確認を抜いた場合の 顧客・品質への影響	必要条件を残し、 対象の識別と確認手順を 分かりやすくする
担当ごとの手順	違いの理由と、 共通化した場合に 困る業務があるか	理由のない違いを減らし、 必要な分岐だけを ルールにする
まれな特殊対応	発生頻度、影響、 手作業での対応可能性、 保守の負担	無理に自動化せず、 例外の手順と記録で 対応できるか検討する

必須条件を満たせることを、先に確認する

影響が大きい条件を、手間の削減だけで外さないようにします。
先に直す項目と、次に回す項目の理由を残します。

仕様変更の連絡が、メールと別の表に分散する

受注生産の企業で、見積り前の仕様変更を扱う架空例です。営業・技術・見積担当が、顧客の依頼と図面の版を別々に確認している状況を考えます。

01 営業が、顧客の変更依頼を受け取る

メールと添付図面を受け取り、案件にメモを残します。変更理由や回答期限は、メール本文だけに残る場合があります。

02 技術担当へ、依頼を転送する

技術担当は自分の表に状況を記録。別の担当者が引き継ぐ際、どの図面と条件で確認したかを探し直します。

03 回答を、見積担当が転記する

営業・技術の回答を見積用の表へ写します。再変更が入ると、旧版を使っていないかを個別に照合します。

04 進み具合を、メールで聞き直す

誰が何を確認中か分からず、営業が状況を問い合わせます。回答待ちや再確認の理由も、別々の記録に残ります。

業務と設計の架空例です。標準機能だけで実現できることを示すものではありません。

案件と、仕様確認の記録を関連付ける

まず、何を一件として管理し、どの情報を関連付けるかを決めます。項目名だけを増やさず、変更履歴と参照する資料の版を確認できる状態を目指します。

管理する情報	主な項目の例	関連・運用の考え方
顧客・案件	顧客、案件、主担当、見積りの状況	顧客から案件、案件から仕様確認をたどる
仕様確認の依頼	依頼内容、変更理由、回答期限、担当、状態	同じ案件に複数回の変更依頼を記録できる
図面・資料	資料の識別子、版、受領日、保管先	どの依頼で、どの版を使ったかを明らかにする
技術確認の結果	回答、未確認条件、確認した担当と日付	依頼と参照資料に対応する結果を残す
見積りへの反映	反映する条件、対象版、再確認の要否、反映日	反映した内容と、見積りとの対応を確かめる

本表は独自の業務モデルです。権限・版管理等の実装は個別に確認します。

設定・業務支援アプリ・連携・開発を比較する

必要な業務と情報を整理したら、実現方法を比べます。標準の使い方や設定で満たせる範囲を確認し、足りない部分に合う手段を選びます。

実現方法	確認することと、向く条件の例
業務・標準機能の整理	手順・項目・担当を整理して、目的を満たせるか。 標準機能を使った場合の現場の負担を確認する
管理画面等の設定	項目・選択肢・権限・条件等で実現できるか。 設定の上限と、適用する画面・処理を確認する
既存の業務支援アプリ	必要な機能に近いものを利用できるか。 対応範囲、依存するアプリ、更新・支援を確認する
外部システムとの連携	専門の仕組みを残し、必要な情報を渡せるか。 正本、更新方向、頻度、失敗時の修正を決める
追加開発	残る要件を具体化し、開発と維持の条件を確認。 更新への影響、試験、仕様・成果物の引継ぎも含める

ノーコードでも設計・試験・変更管理は必要です。実際の操作で要件を満たすかを確認します。

「やりたいこと」を、確認できる条件にする

機能名だけで依頼せず、誰がどんな情報を扱い、どの状態で仕事を終わられるかを記載します。仕様確認の例で、実現方法の比較に使う条件を整理します。

要件にする項目	仕様確認での記載例
仕事の開始と対象	営業が、対象案件に仕様確認を登録する。 依頼内容・回答期限・担当と、対象資料の版を残す
記録の持ち方	同一案件の再変更は、前の依頼と区別して記録。 過去にどの条件で回答したかを確認できる
役割と権限	営業・技術・見積担当の閲覧・更新範囲を定める。 担当交代や不在時の確認・引継ぎも想定する
入力・状態の条件	必要項目と、回答待ち・確認済み等の状態を定める。 保存時や、別の更新経路にも適用する条件を確認
完了と確認の方法	技術の回答と未確認条件、見積への反映状況を確認。 判断する担当が、原資料と結果を照合して完了にする

技術的な適否、価格・納期の確定は責任を持つ担当が判断します。状態が変わっただけで確認済みと扱わない設計にします。

通常の操作と、例外・更新経路を試す

説明画面だけで判断せず、代表的なデータと担当者と試します。使う画面・連携・更新経路ごとに、要件を満たすかを確認します。以下は仕様確認の試験例です。

試す場面	試行する内容	確認する結果
通常の依頼	案件から仕様確認を登録し、担当が回答・反映する	対象案件と資料の版、担当・期限・結果をたどれる
再変更	同じ案件で、新しい変更依頼を追加する	旧依頼・旧版と区別し、過去の回答を参照できる
担当交代・不在	別担当へ引き継ぎ、必要な範囲で操作する	仕事を継続でき、不要な権限を与えない
権限の不足	参照・更新できない役割で対象を開く・変更する	制限を守り、関連や添付からも漏れない
別経路からの更新	使用する CSV・API 等で同じ対象を更新する	適用が必要な条件を守り、画面との違いを把握できる
障害・再実行	通信失敗等の後に、再操作や再取込みを行う	欠落・重複を確認し、戻す手順で復旧できる

必要な制御を満たせない経路は制限等を決めます。注意表示だけで保存の制御を代用しません。

変更の効果を、担当者と一緒に確かめる

業務が変わると、利用者にも覚えることや確認することが増えます。現在の負担を共有し、試す人の意見を聞きながら、必要な範囲を整えます。

01 普段の仕事を、担当者と一緒に確認する

別の表や転記が必要な理由を聞きます。現場が守っている条件と、困る例外を残し、改善で外してよい作業を合意します。

02 代表する担当者が、実際の手順で試す

使い慣れた人だけでなく、引き継ぐ人や他部門の担当も参加。探す時間、迷う項目、入力・確認の負担を記録します。

03 改善した部分と、残す作業を共有する

減らせた転記、確認できる情報、未解決の問題を確認。旧表をやめる条件と、例外時の手順も決めます。

04 小さな範囲で使い、結果を見て広げる

件数・作業時間・手戻りと現場の意見を見ます。役割や業務を増やす前に、管理担当の負担も確認します。

便利な設定を増やすこと自体を目的にせず、仕事の完了と情報の共有が改善したかを確認します。

担当が替わっても、設定を維持できる状態に

変更しやすさに加え、何を変えたかが分かり、問題があれば戻せることを確認します。設定や追加開発を、個人の記憶だけで管理しない運用にします。

決めること	継続するために残す内容
変更を判断する担当	業務の責任者、設定担当、保守の窓口。 要望の受付と、反映する範囲・優先順位を決める
仕様と設定の記録	変更の目的、対象項目・条件、関連、適用日。 依存するアプリ・連携と、影響する業務を残す
本番反映と復元	試験環境で確認し、反映手順と中断条件を決める。 設定・データの保全と、戻した後の照合も用意する
更新時の確認	本体・アプリの更新で影響する部分を整理。 本体の直接改変の有無と、試験・支援の範囲を確認
権限と引き継ぎ	設定できる人と、承認・確認する人を明らかにする。 異動や退職でも、仕様と手順を次の担当へ渡せる

変更を戻すことと、変更後に入力されたデータを戻すことは別です。復旧後の整合性まで含めて手順を確認します。

作る費用と、使い続ける費用を分けて考える

初期の見積りだけで判断せず、運用・更新・将来の変更を同じ範囲で比較します。
現場の作業時間も、利用料や支援費等の支出とは別に確認します。

費用・負担の区分	確認する内容
初期の設計・設定	業務整理、項目・関連・画面・権限・条件の設定。 必要な業務支援アプリ、連携、追加開発と試験
データの移行	単純な取込みと、顧客・案件・履歴等の関連を保つ 移行を区別。調査・変換・試験・照合で追加費用が発生
日々の利用と支援	アプリ利用、操作・設定の支援、サーバー等。 外部サービス・API 等の実利用料も分けて確認
更新と将来の変更	本体・アプリの更新、権限変更、追加業務・連携。 契約に含む作業と、別途見積りになる作業を確認
社内の作業と終了時	教育、問い合わせ、確認・修正、管理の工数。 データ取出し、引き継ぎや終了対応の条件も確認

複数年の総額も比較します。不明な費用を 0 と扱わず、工数と支出の二重計上を避けます。

継続・部分改善・乗り換えを、同じ条件で比較

困りごとがあるからといって、すぐ全面的に入れ替える必要はありません。必要な業務・データ・支援の範囲をそろえ、現在の環境を生かす案も比較します。

選択肢	向いている状況の例	特に確認すること
現在の環境を改善	標準の使い方や設定で 主要な困りごとを 解決できる見通しがある	改善できる範囲、 残る手作業、 契約・更新・支援
一部を拡張・連携	基本の仕組みは使え、 特定の業務・関連・ 入力支援が不足する	正本となる情報、 連携の整合性、 運用窓口と保守負担
仕組みを乗り換え	必要な業務や情報を 現環境で扱うことが難しく、 維持の負担も大きい	試行での適合、 関連データの移行、 切替え・継続運用の条件

将来の変更と、データを持ち出す条件も確認

設定・成果物の引継ぎ、データ出力、契約終了後の利用を確認。

OSS 本体、業務支援アプリ、追加開発の提供条件を分けて確かめます。

業務の情報と条件に合う仕組みを整える

vtplus は、業務アプリ作成や業務ルール、入力支援を設定する機能を案内しています。対象の仕事から、必要な項目・関連・操作条件を整理して検討します。

検討する機能	公開されている内容	導入時の確認
業務アプリの作成 IPModuleMaker	モジュールと関連の設計、 説明・担当者・添付等の 項目の設計を支援	管理する情報の単位、 必要な関連・権限、 設定可能な範囲
業務ルールの設定 IPBusinessRules	共通の条件から、 入力制御・色分け・ 注意表示を組み合わせる	適用する画面と処理、 保存時の制御、 他の設定との関係
入力支援の設定 IPInputAssist	条件を組み合わせ、 入力支援のルールを ノーコードで設定する	対象項目と条件、 利用する操作・画面、 適用順と保守の方法

自社の業務例で、実現できる範囲を確認する

設定や業務支援アプリで足りる部分と、連携・追加開発を分けます。
仕様確認の例では、関連・版管理・権限・保存条件を試して確認します。

最初の 30 日で、改善する一業務を具体化する

日数は検討と小さな試行の例です。全面導入や移行の期間を示すものではありません。現場と管理担当で、必要な条件と、維持できる方法を確認めます。

期間の例	主な取り組み	残す判断材料
1～7日 仕事を整理	実際の操作と資料を見て、 転記・例外・引き継ぎと 困る場面を記録	業務の流れ、 残す条件、 減らせる作業
8～14日 方法を比較	標準・設定・アプリ・ 連携・開発を比較し、 必要な情報と条件を整理	優先する要件、 実現方法の候補、 概算と未確認事項
15～23日 小さく試す	代表データと役割で、 通常・例外・別経路の 操作と引継ぎを確認	試行結果、 残る制約と追加作業、 現場と管理の負担
24～30日 次を決める	改善範囲・費用・保守を 評価し、継続・修正・ 保留を判断する	採用する条件、 担当・期限、 次に確認する業務

試行で満たせない必須条件があれば、代替案を確認します。業務を先に変えず、切替え後も継続できる計画を作ります。

業務と、システムで補っている作業の整理

一つの仕事につき記入します。使う画面だけでなく、メール・紙・別の表で補っている作業も含め、担当者と実際の流れを確認します。

確認する項目	自社の記入欄
仕事の名前・目的・完了の条件 担当・次に情報を渡す相手	
開始のきっかけ・件数・頻度 通常の手順と所要時間	
使う情報・資料・保管先 正本、更新担当、関連する記録	
転記・二重入力・聞き直し 発生する理由と、修正の負担	
必要な例外と、その理由 発生条件・頻度・判断する担当	
共通化・削減できる作業 残すべき顧客・品質等の条件	
改善の優先順位と理由 未確認事項の担当・期限	

担当者の工夫を、そのまま不要と判断せず、何を守るために必要だったかを確認してから改善案を作ります。

要件と、実現方法の優先順位を整理する

一つの要件ごとに記入します。必須・次段階・保留等の優先度と、その理由を残します。実現できるかは、実際のデータと操作で確認します。

記録する項目	自社の記入欄
解決したい仕事・困りごと 優先度と、必要な理由	
使う情報・関連・状態 担当と権限、入力・更新の条件	
実現方法の候補と、残る制約 設定・アプリ・連携・追加開発	
試行する操作と、合格の条件 例外、別経路、復元の確認方法	
初期・運用・将来変更の負担 保守担当、判断・確認の期限	

自社の仕事に合う仕組みを、vtplus で検討

18・19 ページのシートと、匿名化した業務例や資料をもとに、必要な設定・業務支援アプリ・連携・開発と費用を整理してご相談いただけます。

<https://vtplus.jp/contact/>

参考資料と、本資料の位置付け

業務整理、実現方法の比較、試行計画と記入シートは独自の提案です。
仕様確認の業務例は架空で、実際の導入事例や製品の完成仕様を示しません。

標準・設定・追加開発の検討

[vtplus / CRMカスタマイズの判断基準](#)

業務アプリと項目・関連の設計

[vtplus / IPModuleMaker](#)

条件に応じた入力制御・色分け・注意表示

[vtplus / 業務ルールのノーコード設定](#)

条件を使った入力支援の設定

[vtplus / IPInputAssist](#)

構築・移行・運用の費用項目

[vtplus / 費用モデル・年間費用](#)

データの意味を、関係者で共有する考え方

[IPA / データの共通理解推進ガイド](#)

発行：株式会社アイプランナー / 2026 年 10 月版

公開情報の確認日：2026 年 10 月 24 日。対応機能・設定・利用条件・費用は、ご利用時にご確認ください。