

CheckList System

アニー

magazine

やっぱり 事務 を改善したい! 改善ノウハウ特集号

☑お客様改善事例（株式会社ザカモア様）

☑KANTSU業務改善ノウハウ
総務部4つの改善事例

☑在宅、テレワークを実現する方法

☑待望の新機能 ぞくぞくりリース!

☑アニーが導入される5つの理由



1

アニーで、大きく事務改善を実現された ㈱ザカモア様のインタビューを掲載させていただきます。 改善のヒントが盛りだくさんです。

教育期間に1年かかっていたのが
1ヶ月に短縮されました。



株式会社ザカモア様

株式会社ザカモア様
靴のインターネット販売業務
大手企業に負けない発送、人の温かみのあるお客様対応を掲げる
企業様です。
従業員数 20名様(社員9名様、パート11名様)

このような手の動き1つでも大きな業務改善になっているのです。

【受注処理作業時間は、1日で約2時間30分削減になりました。】

『アニー』を使う前は、作業中に次の手順を思い出す時間が非常に多かったです。

「あれ、この後の手順なんだったかな?」「あれ、この操作方法で大丈夫だったかな?」と再確認したりする時間がありました。

しかしアニーを導入し、その思い出す時間の削減になったことが、非常に大きいです。

パソコンで受注処理作業をする時間が毎回約30分減りました。その作業が毎日5回あるので、合計で1日で約2時間30分は削減されました。

操作ミスも減りましたし、作業のやり直しの時間も無くなりました。

【物流企業が作ったシステムに魅力を感じました】

『アニー』の導入を決めた理由は、関通さんの会社自体で使用されていたからです。

業務を知らないシステム会社が作ったものではなく、実際に現場を持っている物流企業が作ったものだから、お客様の声を多く反映してくれる期待がありました。

使用方法に関して質問すると、「実際の関通の現場でこのように使用しています。」と、事実を則したノウハウで、ご返答くださるのでとても魅力的でした。

『アニー』を通して仕事を1つ1つチェックする。チェックリストを使うという文化を根付かせていくことの重要性を本当に感じています。今は、受注作業中心に使用していますが、これから現場作業でも使用していこうと考えています。

【教育の時間が1年から1か月に短縮しました】

今までの新人教育は基本的に口と手を使い「今からやる作業を見て覚えてくださいね。」という形で教えてました。

受注業務というものは、とても煩雑な作業です。日々の作業では何百通りの手順を、ひたすら見て覚えるしかありませんでした。手順を覚えてやっとな人前の作業ができるようになるまでに、早くても半年、長くて1年は掛かっていました。

しかも新人さんに教えるのに先輩が1名付きっ切りで教育をする必要がありました。

チェックリストシステム『アニー』を使うことで従業員の教育の時間が大幅に短縮できました。

導入当初のチェックリスト作りには、少し時間はかかりますが、一度作成してしまえば、後は、この通りに作業を進めるだけです。人に作業を教える時には、「チェックリストを順番に上からチェックしてやってみてください。」と言うだけ。ただそれだけで、基本的な作業は出来てしまうのです。

入社したての新人パートさんに初めて業務を教える時も、アニーに加えて、画面上のクリックするボタンの場所を教えてあげるだけです。

付きっ切りの教育時間も無くなり、今まで仕事任せることが出来るまで1年間かかっていたのが、1か月に短縮しました。

正直、本当にすごいと驚いています。

【チェックリスト使うことは、大きな業務改善になっています。】

『アニー』を使う前は、完全にアナログで[紙]のチェックリストを使用していました。

そのため前日にチェックリストを印刷して準備をしてました。この事も正直面倒なことです。

業務では[紙]のチェックリストにペンでレ点を入れていきます。ペンを持つのは右手ですよ。そして実際に作業を行うマウスも右手です。ですので、1回1回のチェックのためにマウスを置き、ペンに持ち替えてチェックしていました。

細かいことですが、この1つの動作でも積み重なると大きな時間ロスにつながります。

しかし現在『アニー』を導入してからは、タブレットでチェックリストを使用できるようになりました。右手でマウスを動かして作業を行いながら、左手でタブレットに表示されている『アニー』にチェックを入れていきます。

KANTSUの総務部で 実際に使われているアニーから学ぶ 業務改善 4つのノウハウ

2016-11-16 2回【入社】入社手続き [戻る](#) [TOPへ](#)

[開閉](#) [更新](#)

番号	作業項目名	チェック者 時間	数量	文字入力	文字入力
	入社				
	一括 チェック 入社手続き準備				
1	入社する方の名前を入れてください。	✓ 松岡 正剛 15:08:24		名前 田中〇〇さん	
2	キングオブタイムの登録は完了していますか？ LINK	✓ 松岡 正剛 15:08:24			
3	所属部署は決まっていますか？	✓ 松岡 正剛 15:08:26		部署 本社	
4	お世話係がきまっていますか？	✓ 松岡 正剛 15:08:26		お世話係 前田	
5	【印】 有期雇用契約書 LINK	✓ 松岡 正剛 15:08:31			
6	【印】 機密保持誓約書 LINK	✓ 松岡 正剛 15:08:31			
7	【印】 退職時の支給物返却に関する同意書 LINK	✓ 松岡 正剛 15:08:32			
8	【印】 個人情報掲載承諾書				

このチェックリストは、総務部で使われている「入社手続き」のアニーです。
全ての手順がマニュアル化されているので、だれがやっても間違い・漏れがない
対応が可能です。

ノウハウ①LINK機能でURLと最新資料を開く

スピードUP!
効率UP!

2	キングオブタイムの登録は完了していますか？ LINK	✓ 松岡 正剛 14:16:34
	所属部署は決まっていますか？	✓ 松岡 正剛



WEBサイトが開く

5	【印】 有期雇用契約書 LINK	
	【印】 機密保持誓約書	



Googleドキュメントが開く

アニーには【LINK】という機能があります。

関連では、この【LINK】の先を

「ウェブサイトURL」「googleドキュメント」「YOUTUBE」に指定しています。

こうすることにより、URLを開く手間や、開き間違いがなくなります。

また、資料は最新版のものをLINK一つで呼び出せるようになります。

ノウハウ②文字色で過去のミス根絶する。

品質!

一括 チェック	入社手続き				
16	履歴書を提出して頂きましたか?				
..	有期雇用契約書にサインを頂きました。				

文字色に意味を持たせます。
過去にミスがあった個所を【赤】と設定するだけで
過去にミスがあった要注意ポイントとすることができます。

ノウハウ③文字入力機能で記録を残す。

トレーサビリティ

一括 チェック	入社手続き準備				
1	入社する方の名前を入れてください。	✓	松岡 正剛 15:08:24	名前 田中〇〇さん	
2	キングオブタイムの登録は完了していますか? LINK	✓	松岡 正剛 15:08:24		
3	所属部署は決まっていますか?	✓	松岡 正剛 15:08:26	部署 本社	
4	お世話係がきまっていますか?	✓	松岡 正剛 15:08:26	お世話係 前田	
	【印】有期雇用契約書		松岡 正剛		

アニーには、文字記録を残す機能があります。このチェックリストでは入社手続きをされている人や、決定したお世話係さんの名前が記録されています。

ノウハウ④識別番号機能で検索を可能に

スピードUP!
効率UP!

チェックリスト一覧の絞込み

実施期間 (開始) 2016-11-16 業務分類コード (前方一致) 拠点
 実施期間 (終了) 2016-11-16 業務分類名 (部分一致) 部署 頭文字
 チェックリスト名 (部分一致) 状況 未着手 実施中 完了
 該当件数 1件 ② 識別番号 (部分一致) 作成者 自分が作成したもの 指定なし
 再検索 リセット 期間設定有無 期間設定されているリストのみ 当日設定のリストのみ 指定なし

<< < 1~1件目/1件中 ① >> >

業務分類 チェックリスト	実施期間	回数	拠点 部署	識別番号	作成者 作業時間
000003 【アニー】総務雛形	2016-11-16		本社南館	田中〇〇さん	松岡 正剛
0001 【入社】入社手続き	2016-11-16	2	アニー運営チーム	実施中	開く 削除

- ①識別番号機能で、入社された方の名前を記録しておきます。
- ②後日、その方の記録を検索することが可能です。
*検索期間には限度がありますので、ご注意ください

次のページでは、さらなる改善ノウハウが。⇒



「入社して初めてアニーを使ったのが、購買係手順のチェックリストでした。初めての時から分かりやすく、安心感がありました。」

従業員約 **530** 名の企業で総務部は **2** 名だけ。
それでもミスなく負担もなく上手くいきます。

KANTSUの総務部は、昨年採用の大卒1名、今年採用の高卒1名の女性2名です。しかもそのうち1名は毎年人事異動で入れ替わります。それでも2名だけでミスなくうまくいくのは「アニー」があるからです。総務部の繁忙期は毎春の大量採用で、毎年50名以上の雇用手続きを一気に進めます。雇用手続きを手分けしてできるのも「アニー」を使っているからです。

また日々の業務では、購買係として全拠点からの発注依頼を集約し、協力会社への発注処理を行っています。



アニーが在宅勤務・テレワークを実現。大きな業務改善に

2016年10月使用行数Annieランキング

個人ランキング						部署ランキング		拠点ランキング	
順位	名前	行	部署	拠点	区分	部署	行数	拠点	行
★1	中藪静香	51262	受注管理部	在宅	P	受注管理部	365546	南館	331448
2	和田優子	33345	受注管理部	南館	M	主管センター	40548	在宅	54643
3	田中貴義	32268	受注管理部	南館	M	第二物流センター	30287	主管	40548
4	池原凜	26490	受注管理部	南館	M	本社物流センター	24393	第二	30287
5	廣畑蒼衣	26419	受注管理部	南館	M	EC物流センター	24269	EC	24269
6	入江桃子	26111	受注管理部	南館	M	第二通販物流センター	15352	第二通販	15352
7	田平笑子	25568	受注管理部	南館	M	ヤンゴン	14272	北館	15025
8	井上裕喜	24778	受注管理部	南館	M	通販物流センター	9572	ミャンマー	14272
9	田中紅緒	22747	受注管理部	南館	M	TAT配送センター	9123	通販	9572
10	奥田祐香	18229	受注管理部	南館	P	総務経理部	7028	TAT	9123
11	川並知恵	17990	受注管理部	南館	P	第三通販物流センター	3671	第三通販	3671
12	高倉朱未	14100	受注管理部	南館	M	六甲配送センター	2662	六甲	2662
13	森頼子	13630	受注管理部	南館	M	キャスミンプラザ	2452	西大寺	1666
14	上野晃	13536	受注管理部	南館	M	西大寺物流センター	1666	CJ	1354
15	八木尚子	10670	受注管理部	南館	P	CJ物流センター	1354	武蔵野	924
★16	ZinMieMieAung	7665	ヤンゴン	ミャンマー	M	営業部	1291	全社	69
17	ThuNweAye	6607	ヤンゴン	ミャンマー	M	武蔵野センター	924	福祉事業部	37
18	西口望	4617	第二物流センター	第二	P	情報システム	454		

この表は、関通で2016年10月に使われたチェックリスト行数が多い人、部署、拠点を表したものです。

まず、ご注目頂きたいのは、個人ランキング1位の「中藪静香さん」です。

中藪さんは、今年の春にご結婚をされ、お住まいが会社から遠くなりました。

通えなくなるので、一時は退職を考えました。

しかしその時に、活躍したのがアニーです。

アニーを作り、作業を見える化。さらに仕事の量も見える化することに成功しました。

新たな業務も社内ですぐ実施。その手順をアニーへ落とし込み、

在宅勤務者が実施できるようになったのです。

本来ならば、退職していた中藪さんも、今でも変わらず当社の戦力です。

もう1か所ご注目頂きたいのは、個人ランキング16位,17位の「ミャンマー」です。

これは関通のミャンマーBPOセンターでアニーが使われた数字となります。

在宅勤務に同様、国境を越えて遠く離れた場所でも、正確な業務が実行され

仕事量も測れるという【テレワーク】が完全に実現できている事実です。

雇用難の時代、ますます必要性が求められる働き方の多様化への対応をアニーは実現できているのです。

待望の新機能 ぞくぞくりリース！

作業項目	完了日時
10 1275px×225pxでページを解く 2.矢印で保存した画像を開く 3.画像サイズを合わせ、WEB用で保存 ※中画質で ※画像に角丸や文字があるものはNGです。角丸は真っ白で！	前日 終了 15:34:16
11 ファイルを選択から、保存した画像を選択する。	前日 終了 15:34:17
12 商品名は15文字で商品名を表現でき てきる範囲でお客様にメリットの ある商品名を入力してください。	前日 終了 15:34:18
13 商品価格は、価格を税込みで入力	前日 終了 15:34:19
14 商品価格は、カンマと円ありで入力、 例 1,080円	前日 終了 15:34:21
15 商品価格は、広告原稿と同様になっていますか？	前日 終了 15:34:22
16 ポイントバック率はポイント30%(単角入力)	前日 終了 15:34:23

完了メールにメッセージが入力できます。

※完了メールにメッセージを添えることができるので、管理者にメールで伝えたいことが伝えれます。

○完了メール メッセージ挿入機能

全てにチェックが入ったら作業が完了。
メールで管理者に完了のメールが自動送信。

新機能では、その完了メールに
メッセージを入力できるようになりました。

上司やチームへ伝えたいことがある時、また、記録として残したいときに、とても便利です。

作業項目	完了日時
001 本社	
002 ※NEEデータ取り込み一括取得時メールデータDL	
003 送料詳細画面を開き、納品書印刷待ち日を入力します。 沖縄・北海道は営業日前 その他営業日前に設定！	前日 終了 2016-04-15 15:37:13
004 送料詳細画面を開き、納品書印刷待ち日を入力します。 沖縄・北海道は営業日前 その他営業日前に設定！	前日 終了 2016-04-15 15:37:13
005 送料詳細画面を開き、納品書印刷待ち日を入力します。 沖縄・北海道は営業日前 その他営業日前に設定！	前日 終了 2016-04-15 15:37:13
006 送料詳細画面を開き、納品書印刷待ち日を入力します。 沖縄・北海道は営業日前 その他営業日前に設定！	前日 終了 2016-04-15 15:37:13
007 送料詳細画面を開き、納品書印刷待ち日を入力します。 沖縄・北海道は営業日前 その他営業日前に設定！	前日 終了 2016-04-15 15:37:13

チェックリストをドラックで簡単に並び替えが可能！

※チェックリストの手順を変えたい。そんな時は一覧表示で簡単にドラックで並び替えが可能になりました。

○チェックリスト項目をドラック移動

チェックリスト順番を簡単に換えられるドラック操作で並び替えが可能になりました

作成したチェックリストを簡単に修正できます。

自動生成機能が充実しました！
※自動生成が3つのパターンでできるようになりました。自動生成する用途も必要に応じて、一括生成！

○自動生成機能 拡張

チェックリストの自動生成の指定が選べるようになりました。毎日のルーティン作業や毎月の決まった日付の作業にとっても便利な機能です。

自動生成を選択しておけば、朝会社に来てアニーを開けば、すでにチェックリストが準備されている状態です！

★ 選べる3パターン ★

● 毎週の曜日指定 ●

毎週、毎日のルーティン作業のチェックリストに便利！

● 毎月の日付指定 ●

日付が決まっている請求書発行作業や商品の棚卸作業のチェックリストに！

● 毎月の月末 ●

月末提出の資料作成などのチェックリストを自動生成！

【毎週の曜日指定】 毎週のルーティン作業のチェックリストに便利！

【毎月の日付指定】 日付が決まっている請求書発行作業や商品の棚卸作業のチェックリストに！

【毎月の月末】 月末に提出する資料作成などのチェックリストを自動生成



○未完了チェックリストアラート

納期5日前になると自動的に
メインメニューに表示されます

納期が迫っている仕事が一目でわかる。
慌てずに完了ができます。



○実施期間延長

チェックリストの実施期間が延長できる！
納期変更になった作業も漏れずにチェック
できます。



○検索機能 拡張

自分が作成したチェックリストを絞り込み
検索することで、自分の仕事だけを一発で表
示することが可能です。

認識番号枠の入力文字での検索が可能！
同じチェックリストを使う作業には、とて
も便利。

期間指定の有無でチェックリストを絞り込み
検索することができます。納期が長い仕事
のチェックリストも、これで簡単に管理が
できます。

▼アニー無料勉強会・セミナー情報

アニー専用のヒントや、便利な使い方を紹介

アニーは、
お客様の声により
新規機能をどんどん追加し
ていきます

東京・大阪で定期開催！
アニー【勉強会】に参加してみたい！



「説明書だけじゃ、わからない…」アニーの基本設定や基本
操作、KANTSUでの便利な使い事例など「アニーを始めたい
けど、何から？どうやって？」という方に向けた勉強会です。
東京・大阪とも一日3回、定期的に勉強会をさせて頂いて
おります。お近くの方はぜひご参加下さい！

事務所でお使いのPCで！
アニー【eレクチャー】を受けてみたい！



「アニーって実際どんなふうにするの？」「上司に説明するの
に画面を見せてみたい！」「設定中に行き詰ってしまった…」
そんな方には、パソコン画面共有ソフトを使いKANTSUから操
作するパソコンの画面を見て頂く、eレクチャーを開催してあり
ます。アニーのご紹介や簡単な操作説明などさせて頂けます。

✓ アニーが導入される5つの理由

今、様々な分野の企業様でアニーが選ばれています



1 業務品質が劇的に変わります。

一度作ったらそれっきり使われないマニュアルやチェックリストがアニーのノウハウによって、活きた「仕事のよりどころ」に変わります。
正確な仕事はどのような仕事か、正確な手順は何かが一目でわかるようになり業務品質を大きく向上させます。

2 今日、入社の新入りが即戦力になる。

「新人教育にかかる時間」に悩まされている企業様は多く、増員したくても教育に時間が取れないというご相談をよくいただきます。
せっかく時間を割いて教育したのに、業務を覚え始めたところで辞めてしまうということもしばしば。
アニーは、普段の業務をマニュアル&チェックリスト化するノウハウで新人さんの即戦力化を実現させます。



3 すべてを見える化することで業務改善が大きく進みます。

「あの人にしかできない仕事」を「誰もができる仕事」に変えるノウハウがアニーには詰め込まれています。
特定の人にしかできない仕事が多ければ多いほど、繁忙期への対応力が弱まり、その人がいなければならない雰囲気ばかりが大きくなり社内コミュニケーションに悪影響を与えてしまうこともあります。
アニーで手順・ノウハウを見える化することで教育・業務改善・ミスの是正・予防に大きな成果を発揮します。

4 採用・雇用（離職問題）・教育に大きな威力を発揮します。

採用したスタッフが続かないという原因の多くは、受け入れ側に問題があります。
A先輩とB先輩とは教え方が違う、手順が違う、何が正解かわからない…新人スタッフが辞めたいと思うのは主に「仕事が難しい」と感じる時です。
アニーは徹底的な手順・ノウハウの見える化により、難しいと感じていた仕事でも簡単にできるようになります。



5 業務・部署・役職問わず、様々な分野で使われています。

総務・営業・現場・経理など会社のあらゆる部門、Eコマース、サービス業、印刷業、飲食店、システム会社など様々な業種でアニーは採用されています。
仕事の履歴が残るから、いつ・誰がやったのかわかるため、リスク低減のための根本的なアプローチが可能。コンプライアンス対応にも利用されています。
こういった活用ノウハウの多さもアニーが選ばれる理由です。

内容や料金など事例をお見せしながらご説明します。
お気軽にご連絡ください。

☎ 06-4308-8901

株式会社関通 営業部まで 9:00 ~ 18:00 日祝を除く

