



# Slack導入支援サービス ご紹介資料

---

株式会社アイディーエス  
2020年7月 version



# 株式会社アイディーエス

設立 1996年12月

代表者 中野 貴志

事業所 東京、ベトナム (HCMC)

事業内容 **AWSインテグレーション  
システム開発  
ECサイト構築  
デジタルマーケティング支援**



テレワーク時代の到来により、一気に導入の進んだビジネスチャット。

しかし、「ビジネスチャット」の導入では、「生産性」や「コミュニケーションの課題」は改善しなかった、という声は多数聞こえます。

- ✓ 自分と関係のない情報を追いかけるのに忙しくて、かえって生産性が落ちた
- ✓ メールとチャットの併用で、どこに何の情報があるのか分からなくなった
- ✓ メールと同じような「ビジネスマナー」が求められ、使うのが面倒。
- ✓ 常に立ち上げておく必要があるアプリケーションが増えた
- ✓ 組織文化に合わず、用件の伝達のみに使われている

「チャット」機能は、様々なツールで大きな差は無い。だからこそ、チャット機能のみで良いのか、その他にも実現したいことがあるのか、まずは自社で実現したい事を改めて整理してみるべき。

## 生産性を向上したい

- ✓ あらゆる情報を集約したい
- ✓ メールの整理にかかる時間を減らしたい
- ✓ 意思決定を迅速にしたい

## コミュニケーションを改善したい

- ✓ コミュニケーションを活性化させたい
- ✓ コミュニケーションを可視化したい
- ✓ 社外とも共通のプラットフォームにしたい

## 管理・運用リスクを減らしたい

- ✓ ID管理を統合したい
- ✓ セキュリティリスクは最小化したい
- ✓ 社内の監査を実現したい

## その他の要件例

- ✓ 自社システムと連携したい
- ✓ 利用中のクラウドサービスと連携したい
- ✓ 音声/ビデオ通話も実現したい

なぜ先進的な企業は「Slack」を選ぶのか？

“フォーチュン100企業のうち、65社がSlackを採用“

“Slack日間アクティブユーザ居住国 150カ国”




それは、「ビジネスチャット」の導入がターゲットなのではなく、圧倒的な「生産性の向上」と、DXを誘発する「文化の創造」を同時に実現したいと考えるからです。

Slack導入成功のポイントは、Slackの活用を通じて生産性を向上させることだけを目指すのではなく、企業文化をオープンでスピーディな文化に変革し、デジタルトランスフォーメーションの実現を目指すこと。

## 既存業務の生産性向上

- ✓ メールからの脱却
- ✓ あらかじめ整理された情報
- ✓ 検索のしやすさ
- ✓ コラボレーションハブ
- ✓ レスポンススピード向上



既存業務の  
生産性の向上

## イノベーション 文化の創造

- ✓ 情報の民主化
- ✓ 賞賛文化の創造
- ✓ 心理的安全性
- ✓ コミュニケーションの量と質

イノベーション  
文化の創造

アジャイル開発  
手法の実現

## アジャイル開発 手法の実現

- ✓ AWSとの親和性
- ✓ 開発ツールとの融合
- ✓ フィードバック文化

## Slackの基本機能

詳細機能は、Slack社Webサイト (<https://slack.com/intl/ja-jp/features>) をご参照ください。



### チャンネル

会話、ファイル、ツール、そしてメンバーが集まるスペースを常に整理して作業に集中



### 共有チャンネル

自社のチームと同じように他の企業チームともスムーズなコラボレーションを実現。



### 音声通話とビデオ通話



### メッセージング



### アプリケーション連携 (App)



### 検索



### ファイル共有

## Slack利用の発展形

### ワークフロー (スラスラワークフロー)

あらゆる稟議をSlackに集約し、迅速な意思決定を実現。

### システム連携

APIを通じ、自社システムやクラウドサービスとのシームレスな連携を実現

### コミュニケーション分析

コミュニケーションの量や方向を分析し組織のボトルネックを可視化。

### ToDo管理・アラート

定期作業のアラートや、ToDo事項の管理を実現。

## Slack初期導入時のフロー

1. 課題の明確化とゴール設定
2. 設定要件の確認
  - コミュニケーション要件
  - セキュリティ要件
3. プラン選択とアカウント取得  
Free/Standard/Plus/Enterprise  
Grid
4. 初期設定
5. 利用者ガイドライン設計
6. 管理者教育
7. アンバサダー選定
8. アンバサダー教育
9. ユーザマニュアル作成
10. 独自設定（絵文字等）
11. ユーザ説明会実施
12. ヘルプデスクの立ち上げ
13. 利用開始



# アイディーエスのSlack導入支援サービス

Slackの初期導入からヘルプデスク、活用支援まで、オールインワンでご支援いたします。

- 1. 課題の明確化とゴール設定
  - 2. 設定要件の確認
    - コミュニケーション要件
    - セキュリティ要件
  - 3. プラン選択とアカウント取得
    - Free/Standard/Plus
    - EnterpriseGrid
  - 4. 初期設定
  - 5. 利用者ガイドライン提供
  - 6. 管理者教育
  - 7. アンバサダー選定
  - 8. アンバサダー教育
  - 9. ユーザマニュアル作成
  - 10. 独自設定（絵文字等）
  - 11. ユーザ登録
  - 12. ユーザ説明会実施
  - 13. ヘルプデスクの立ち上げ
  - 14. 利用開始
- スラスラ Slackの基本プランに含まれます  
■ 個別見積もり事項

## 1. ベストプラクティスに基づいた導入・運用設計で、短期/低コストでの初期導入を実現します。

せっかくのSlackも、使い方が悪いとかえってコミュニケーションが悪くなり生産性が落ちる結果に。当社が、ベストな基本設定や運用プラクティス（チャンネル設計、ネーミングルール、絵文字の使い方）をご提供することで、Slackの価値を十分に感じて頂ける環境を構築致します。

また、Slackの利用料も、どのプランであっても当社が日本円・請求書払いで対応することで、スムーズな導入を支援します。

## 2. 導入時ユーザ教育と、安心のヘルプデスクサービスを提供します。

主要なユーザ様に対する導入支援教育（基本的な機能や使い方のコツ）を実施します。また、管理運用担当者様向けヘルプデスクサービスを提供しますので、Slackの新機能が分からない、といった時でも安心です。（※ スラスラ Slack 利用様限定のサービスです。）

## 3. すぐに使えるワークフローを、オプション利用できます。

ビジネスチャット以外の用途にすぐには使わない場合でも、あらゆる稟議にスピーディに対応できるワークフロー（スラスラワークフロー）をオプション利用できます。

分類	サービス内容	価格（消費税別途）
初期費用 （初期導入支援）	<ul style="list-style-type: none"> <li>P10の基本事項への対応</li> </ul>	¥198,000
運用費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slack利用料を日本円の請求書で発行</li> <li>管理者向けヘルプデスクサービス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slackの月額利用料 + Slack月額利用料の10%</li> </ul> <small>※Slackの利用料と合わせてご請求致します ※日本円、請求書での月額払いとなります。 ※月中請求、翌月末現金振込払いとなります。</small>
スラスラワークフロー （オプション）	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slack内で利用可能なワークフローBOTをご提供</li> </ul>	1ユーザー: <del>¥400円</del> →250円/月 <small>※利用料金が¥10,000に満たない場合、最低利用料金として¥10,000をいただきます。</small>

※ ご契約は1年単位・自動更新となります。途中解約の場合には、残月数の費用が発生いたします。

※ 導入支援内容のカスタマイズが必要な場合には、別途お見積りいたします。

※ 初期費用をお振込み頂いた時点で、契約開始となります。

※ 運用費用を期日までにお支払いいただけなかった場合、契約は自動的に解約し、Slackの利用が出来なくなります。

※ 当社が貴社環境内を確認する際に、当社用に1アカウント発行していただく必要が発生する場合がございます。



会社名 : 株式会社 カクイチ  
 社員数 : 600人  
 売上高 : 350億円

カクイチは創業から132年、小売、問屋、メーカー、海外進出、販売、サービス業とイノベーションを起こし続け、創造と変革を繰り返しています。「カクイチにしかできない仕事をする」独自性と絶対価値を追求し、エネルギーや農業分野で新しい技術、サービスを創造しています。主力である農業分野に加え、水やホテル、太陽光発電まで様々な事業で成功を収めております。

## 開発の背景/抱えていた課題

従来カクイチでは、GoogleDriveを活用して情報の共有を行っていた一方で、通常のコミュニケーションはSlackに集約しており、ツールが分かれることで情報の停滞・分断やコミュニケーションロスが発生していました。そこで、より意思決定やコミュニケーションを加速し、イノベーションの創出を実現するため、Slackの利便性をさらに向上させるため、Slackのインターフェイス上からGoogleDriveにアクセスし、情報の検索・参照ができる仕組みを構築することを目指しました。

## アーキテクチャ概要



## 導入したソリューション・解決方法

Slackのメッセージフォームにおいて、必要なタイミングで任意のキーワードによってGoogleDrive内を検索可能にし、Slackのみをインターフェイスとした検索機能を構築しました。この検索においては、組織内で共有権限があるドキュメントのみ検索可能であり、Slackのどの会話中にも実行ができて、且つ他のユーザーには検索結果を表示しません。上記により、GoogleDriveのもつ権限管理機能を担保しながら、必要な情報が即時入手可能な環境となり、意思決定のスピードや生産性の向上がもたらされました。

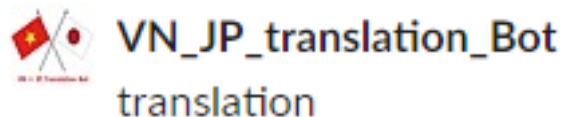


株式会社カクイチ  
 執行役員  
 鈴木 琢己 様

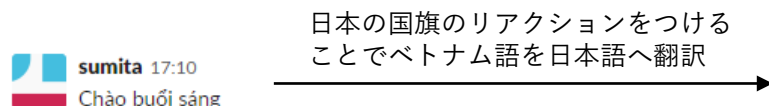
# オリジナル開発事例

大分類	使い方概要	詳細例
情報共有系	定期的な情報発信など	<ul style="list-style-type: none"> <li>社長のメッセージ配信</li> <li>キーワードアラート</li> <li>RSS等の他社ブログ連携</li> </ul>
リマインド系	月次や日次のToDo管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>Googleカレンダー連携、ToDo管理</li> <li>業務カレンダー（スプレッドシート等）連携</li> <li>Queサービスとの連携</li> <li>問い合わせ/特定メール/ファイル変更のアラート</li> </ul>
IoT連携	センサーに基づくアラート	<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレ空き室管理</li> <li>会議室空き状況管理</li> <li>各種センサー情報の連携</li> </ul>
コミュニケーションハブ 業務システム連携	業務システム代替	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤怠システム、経費精算連携</li> <li>ワークフローシステムとの連携</li> <li>顧客情報管理（CRM/SFA）システムとの連携</li> <li>在庫/資産管理連携</li> <li>Azure/O365連携</li> <li>Kintone連携</li> <li>Salesforce.comとの連携</li> </ul>
ナレッジ共有	社内情報の検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>Googleドライブ検索</li> <li>社内QAの自動化（AIチャットボット連携）</li> </ul>
アナリティクス	社員/パートナー間 コミュニケーション分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>リアク字集計やランキング表示</li> <li>発言に対するリアクション数の抽出及び集計</li> </ul>

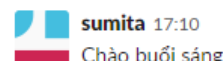
## 翻訳機能の追加（多国拠点企業向け）



### スレッドを日越翻訳するボット

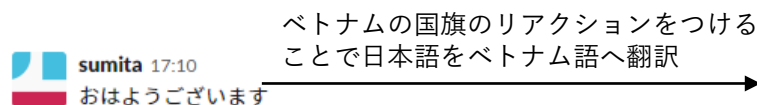


日本の国旗のリアクションをつける  
ことでベトナム語を日本語へ翻訳

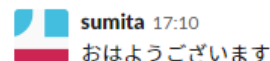


Translated Message:  
おはようございます

(編集済み)



ベトナムの国旗のリアクションをつける  
ことで日本語をベトナム語へ翻訳



Translated Message:  
Chào buổi sáng

(編集済み)





## 業務リマインダーボット(リマインド系改革)

### I 目的

- 月/年に1回程度のタスクを自動でリマインドできるようにすることで、業務の漏れやミスを削減する

### I イメージ図

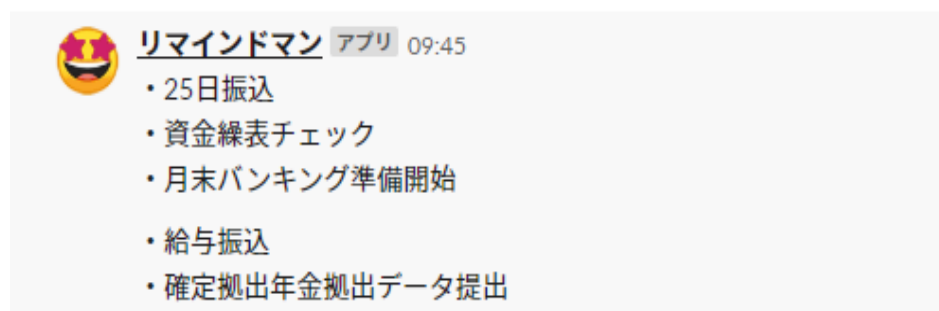
- ① Google スプレッドシートにToDoを日次単位、カテゴリ別に登録
- ② 登録されたタスクを、既定の期日になったら自動的にリマインド

ToDo管理用のスプレッドシート



日付	ToDo	担当	
2013年3月		担当: 東京本社 第三営業部 小林秀雄	
日付	優先	現在時刻	定額
5	A社	11:00 - 12:00	1.00
6	B社	14:00 - 15:20	1.20
7	C社見積書作成	17:00 - 18:00	1.00

5月24日(金)



**リマインドマン** アプリ 09:45

- ・25日振込
- ・資金繰表チェック
- ・月末バンキング準備開始
- ・給与振込
- ・確定拠出年金拠出データ提出

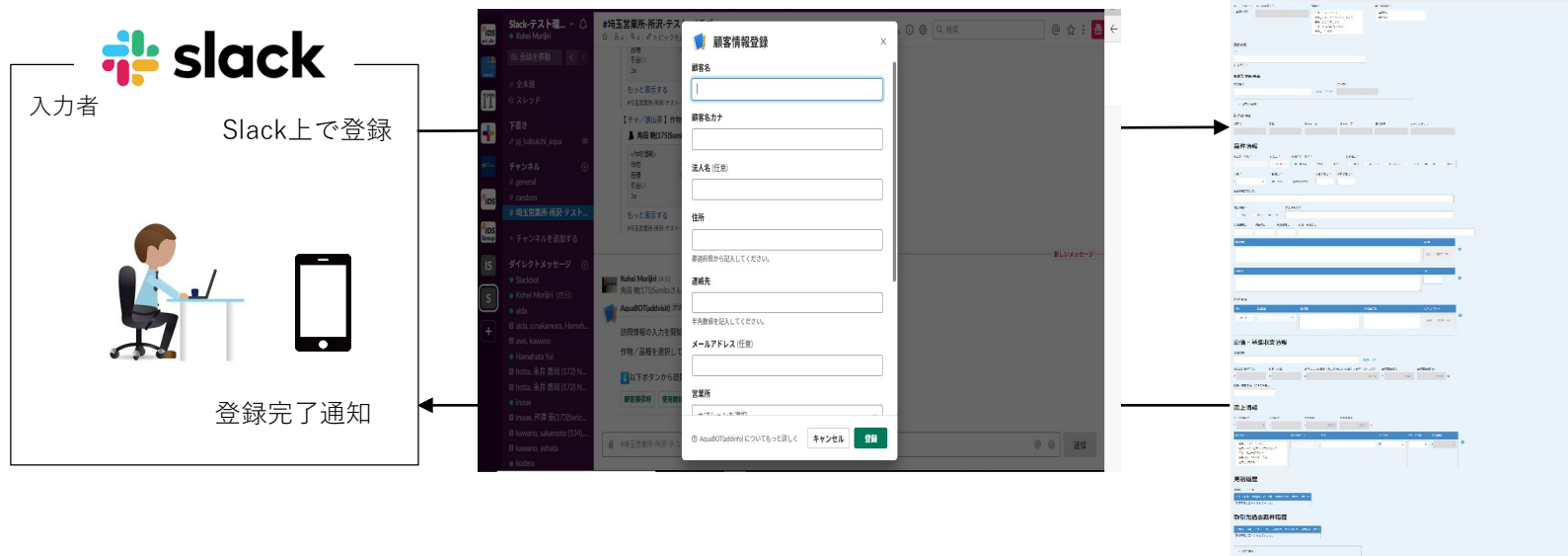
## 顧客情報入力BOT(業務システム連携)

### 目的

- Slack上から顧客情報の入力を可能とすることで業務の効率化を図る

### イメージ図

- Slack上で顧客情報を入力
- 入力された顧客情報をkintoneに保存
- kintoneに登録が完了したことをSlackに通知



Slackの活用・導入支援に関しては、下記よりお問い合わせください。

サービス詳細URL

<https://slack.ids.co.jp>

メールアドレス

[slack@ids.co.jp](mailto:slack@ids.co.jp)

お電話

**03-6386-8091**

※ テレワークの実施により、お電話がつながりにくい場合がございます。  
お急ぎの場合には、メールにてその旨お伝えいただけますと幸いです。