



# 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



## 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 (カスタマイズにより実現)

### 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。

# スラスラスラックのSlack導入支援サービス

分類	サービス内容	価格（消費税別途）
Slack導入基本支援パック	Slackの初期設定、ガイドラインの提供 (50ユーザ程度までを想定したサービスです)	¥198,000
Slack請求書払いサービス	Slack利用料を日本円の請求書で毎月発行	<ul style="list-style-type: none"><li>• 初期費用 ¥30,000</li><li>• 月額費用 Slack利用料の10% ※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。</li><li>• ※最低請求料金は10,000円/月です。</li></ul>
Slack教育サービス	お客様のニーズに合わせた教育プランをカスタマイズ 提供いたします	¥1,000,000~ (個別見積もり)
Slackサービス連携設定	App Directoryに公開されている他社サービスとSlack との連携設定を行い、貴社での利用環境を整えます。	¥2,000,000~ (個別見積もり)

# Slack活用支援サービス

## 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。

## 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。

## 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。

## Slack初期導入時のフロー

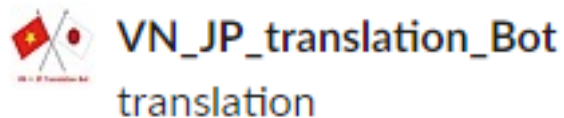
1. 課題の明確化とゴール設定
2. 設定要件の確認
  - コミュニケーション要件
  - セキュリティ要件
3. プラン選択とアカウント取得  
Free/Standard/Plus/EnterpriseGrid
4. 初期設定
5. 利用者ガイドライン設計
6. 管理者教育
7. アンバサダー選定
8. アンバサダー教育
9. ユーザマニュアル作成
10. 独自設定（絵文字等）
11. ユーザ説明会実施
12. ヘルプデスクの立ち上げ
13. 利用開始

# オリジナル開発事例

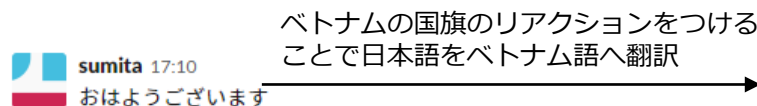
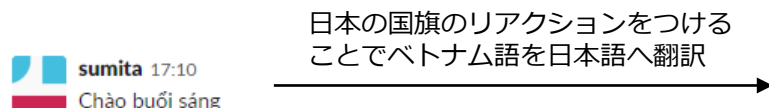


大分類	使い方概要	詳細例
情報共有系	定期的な情報発信など	<ul style="list-style-type: none"> <li>社長のメッセージ配信</li> <li>キーワードアラート</li> <li>RSS等の他社ブログ連携</li> </ul>
リマインド系	月次や日次のToDo管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>Googleカレンダー連携、ToDo管理</li> <li>業務カレンダー（スプレッドシート等）連携</li> <li>Queサービスとの連携</li> <li>問い合わせ/特定メール/ファイル変更のアラート</li> </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



## 業務リマインダーボット(リマインド系改革)

### 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

### 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

営業日報

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール ヘルプ 最終編集 昨日の20:05

ToDo

2013年3月

担当: 東京本社 第三営業部 小林芳雄

日	時間	内容	完了
A社	11:00 - 12:00	1:00 取引ポイントメント 北方担当 上林部長に報告、最高 役員、新しい期間集議にフィードバックを行い、フォロー します。	
B社	14:00 - 15:20	1:20 見積書を作成し、その検討結果についてヒアリング。	
C社見積書作成	17:00 - 18:00	1:00	

宛先TO nakabayashi@example.com  
宛先CC kobayashi@example.com

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

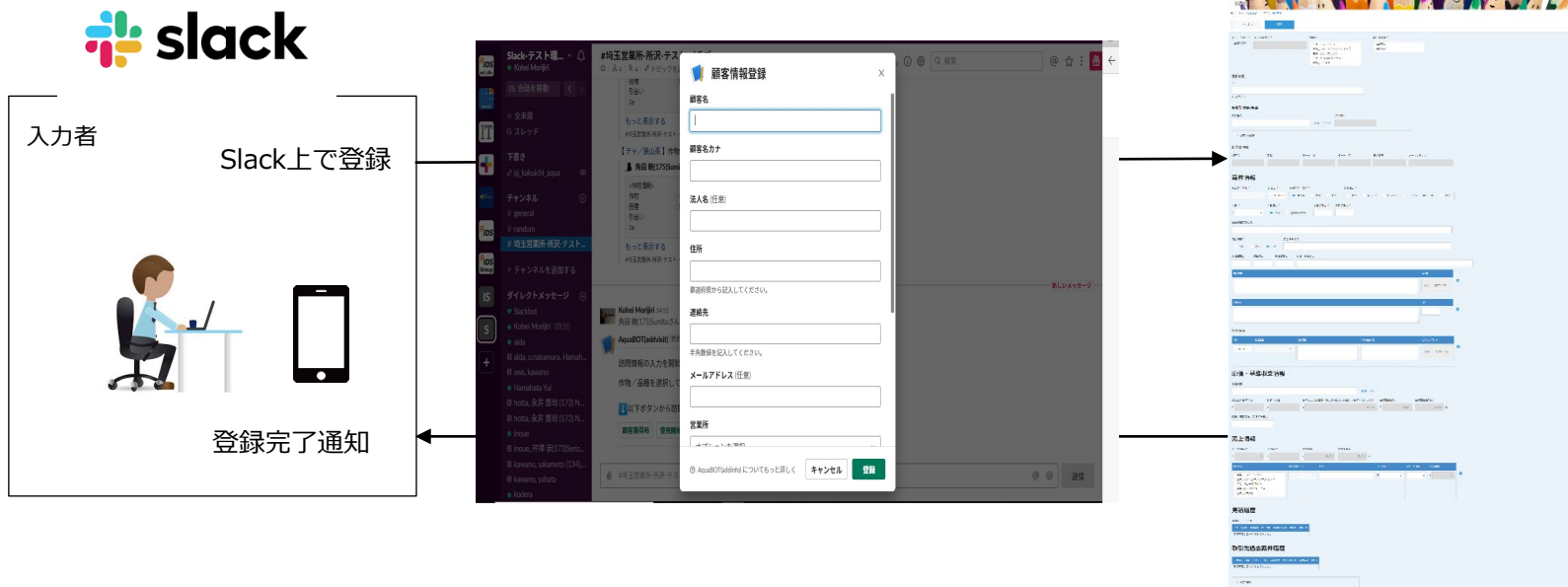
## 顧客情報入力BOT(業務システム連携)

### 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





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

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。