

オンラインセミナー

サプライチェーンの業務連携で
メール・Excel 運用から脱却できない

3つの理由

～ノーコードによる業務改善の具体例をご紹介します～

1. メール+エクセル運用が生み出す業務課題
2. サプライチェーンの業務連携でメール・Excel運用から脱却できない
3つの理由
3. 「メール+エクセル」の代替手段としてのノーコードツール
4. Business b-ridgeを参考にノーコードのシステム構築を解説
5. Business b-ridgeでユーザが完全内製化した事例紹介
6. まとめ
7. 質疑応答

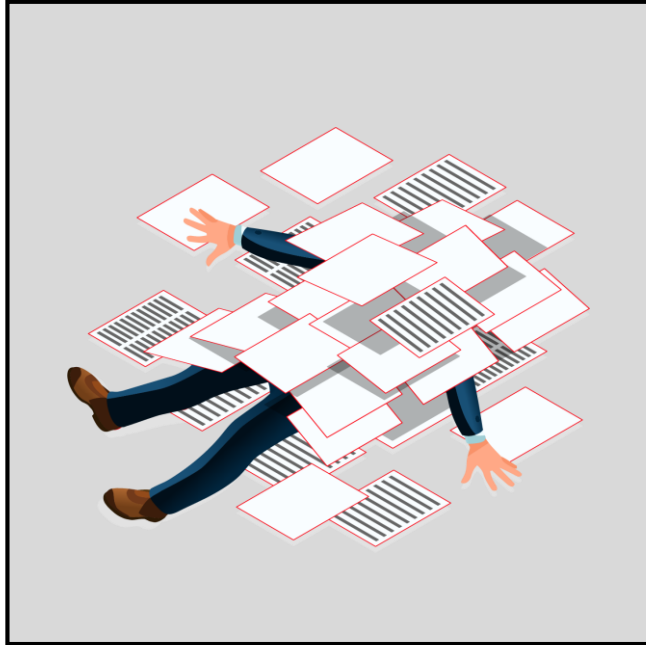
メール+エクセル運用が生み出す業務課題

ビジネスツールとしてデファクトスタンダードの「メール+Excel」

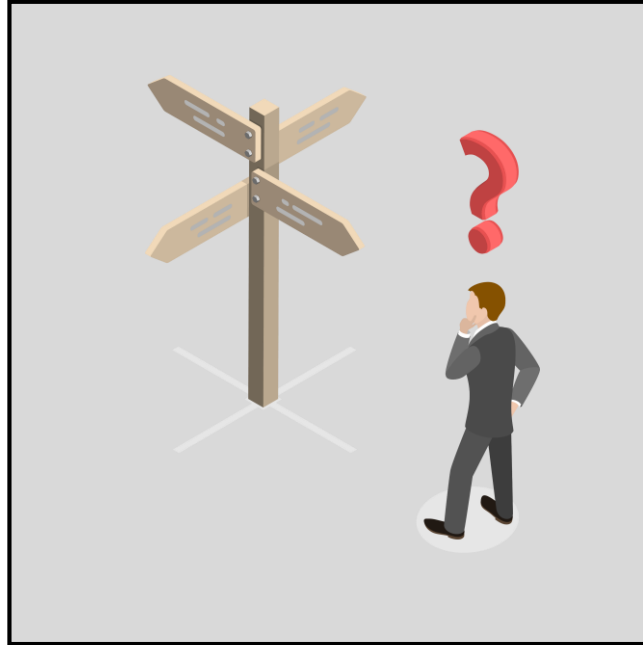
多くの企業で使われ、大体の人が使える。

一方で . . .

多くの業務課題を生み出す原因にもなっている。



- ファイルの2重管理
- 最新ファイルが分からない
- フォーマットがバラバラ



- 進捗が分からない
- 変更者が分からない
- 確認、承認先が分からない



- 作業の属人化
- 業手順がバラバラ

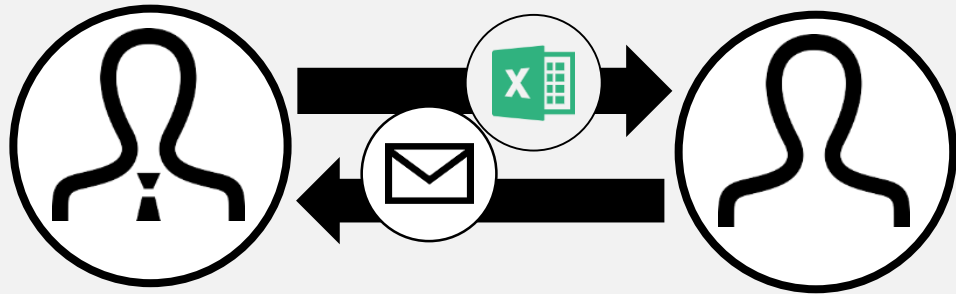
なぜこうした業務課題が発生するのか？

	確認ポイント	メール+Excel
1	すぐに使える	○
2	誰でも使える	○
3	申請書等フォーマットが作れる	○
4	作業工程の標準化	×
5	確認・承認先の標準化	×

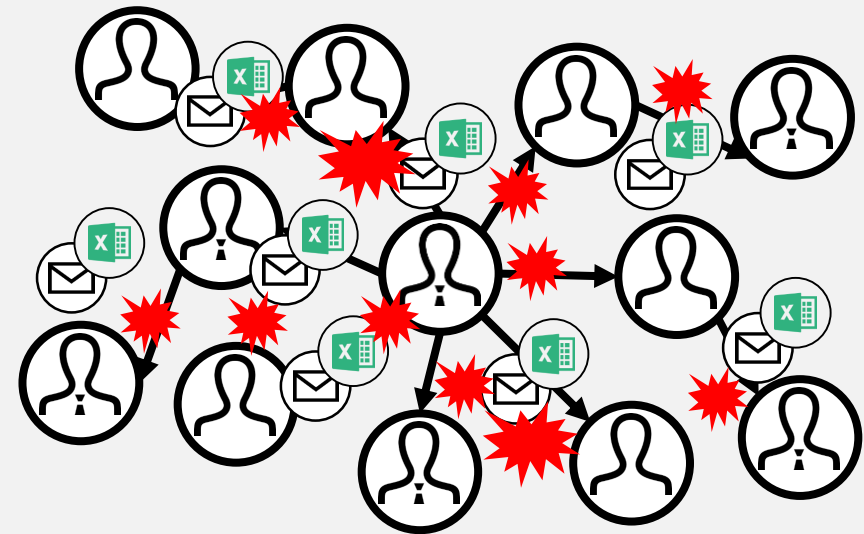
人が介在しないと業務が進まない

業務に関わる人が**増える**ほど**問題は大きくなる**。

1 対 1 の業務

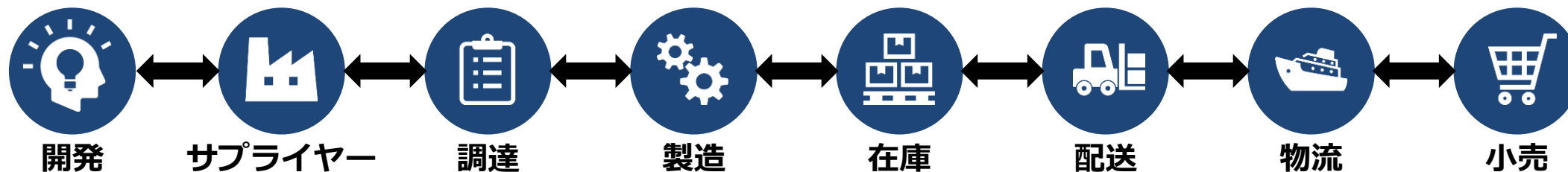


関わる人が多い業務



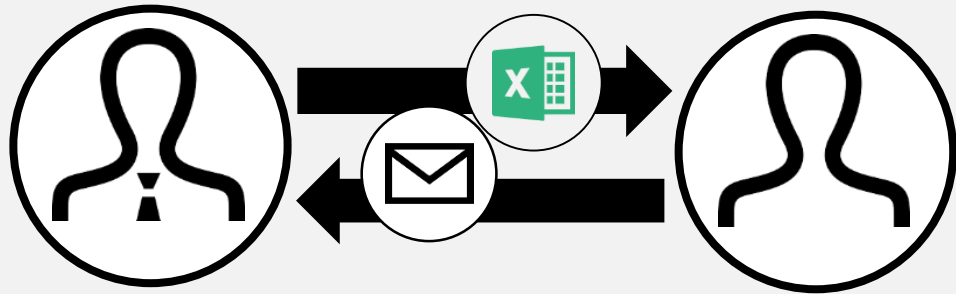
サプライチェーン業務で
考えた場合はどうでしょう？

サプライチェーンでは多くの**業務連携が必要**とされる

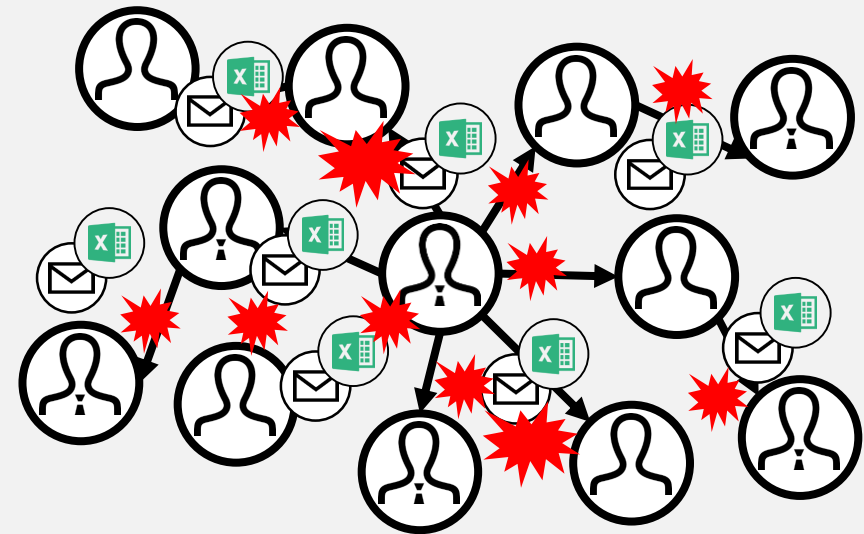


業務に関わる人が**増える**ほど**問題は大きくなる**。

1対1の業務

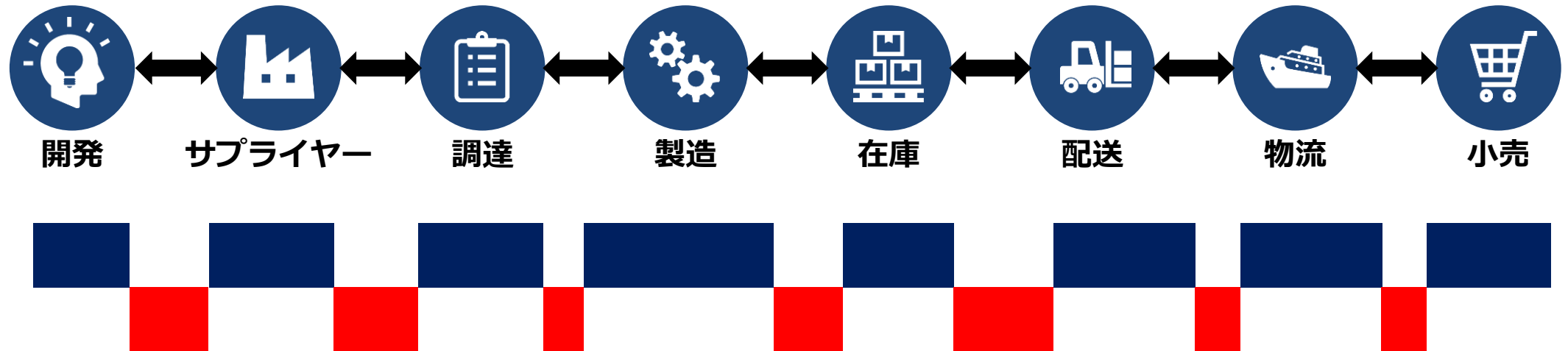


関わる人が多い業務

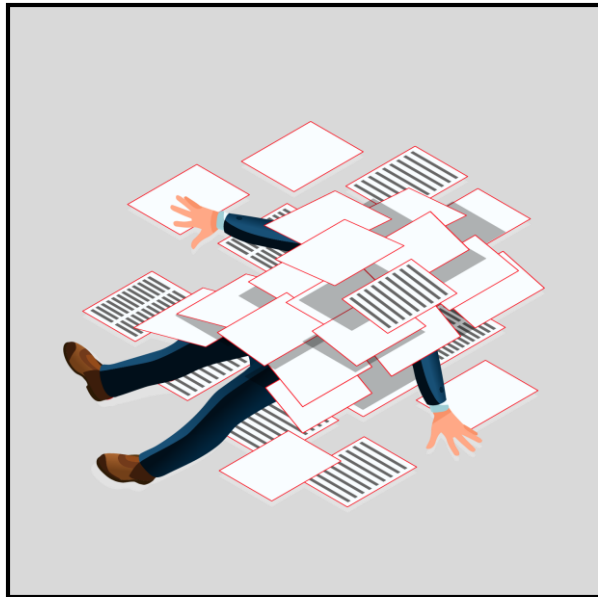


業務連携で多く発生してしまう「停滞時間」 (1/2)

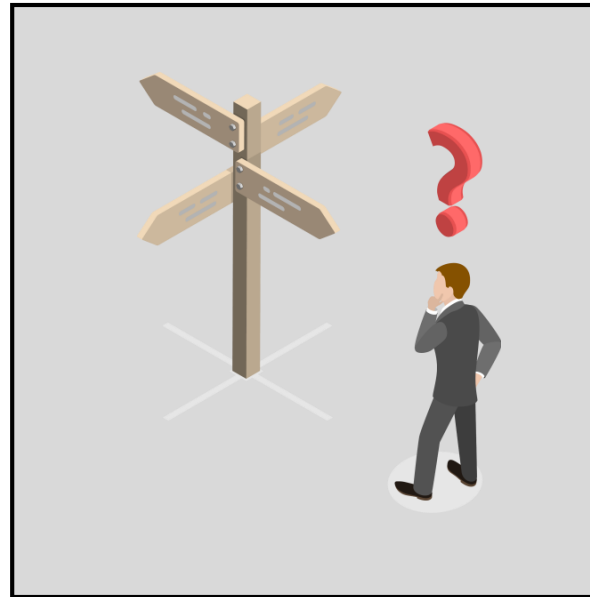
開発・調達(購買)・生産(製造)・配送(出荷/物流)でのリードタイムのなかで
製品価値につながる「業務時間」と製品価値につながらない「停滞時間」があります。



メール + Excelが発生させる業務課題 ≡ 業務の停滞時間



- ファイルの2重管理
- 最新ファイルが分からない
- フォーマットがバラバラ

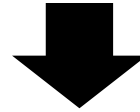


- 進捗が分からない
- 変更者が分からない
- 確認、承認先が分からない



- 作業の属人化
- 業手順がバラバラ

業務連携での**停滞時間**が**増加**



リードタイムの**長期化**



生産性の低下、品質の低下、顧客満足度の低下



売上・利益率の**低下**

	確認ポイント	メール+Excel
1	すぐに使える	○
2	本当はシステムで 解決できるはずだが...	○
3		○
4		×
5	確認・承認先の標準化	×

サプライチェーンの業務連携で
メール・Excel運用から脱却できない
3つの理由

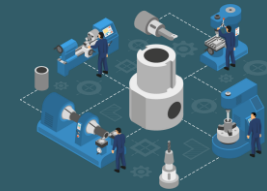
サプライチェーンの業務連携は**3つの特徴**から
独自性が高く複雑な業務を継続的に改善する必要があるため、
システム構築・運用費用が高くなるため、
メール＋Excel運用から抜け出せない。

システム化による改善が進みにくい「サプライチェーン業務の特徴」とは？

サプライチェーン業務の特徴

特徴①

生産形態の違いから企業ごとに業務の独自性が高い



特徴②

市場の変化に合わせた変更や改善が多い

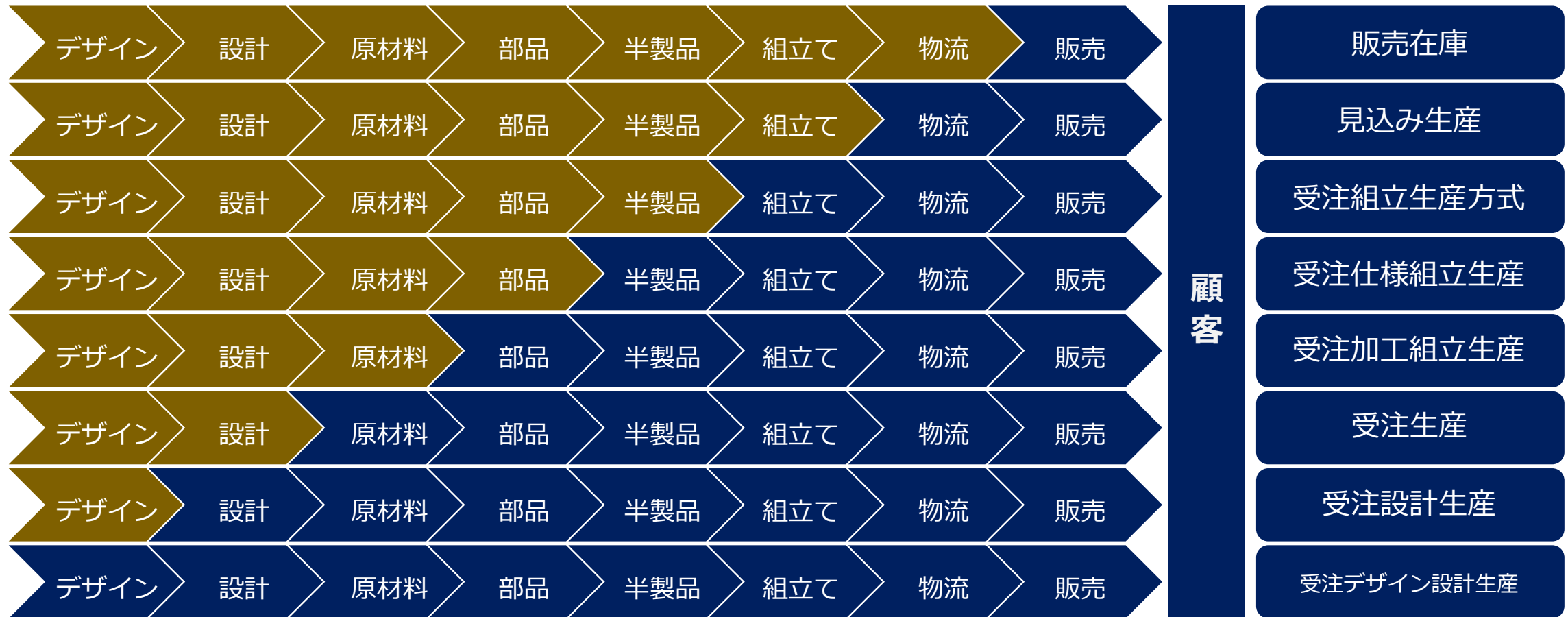


特徴③

社内外から多くのユーザが関わるため業務プロセスが複雑になる



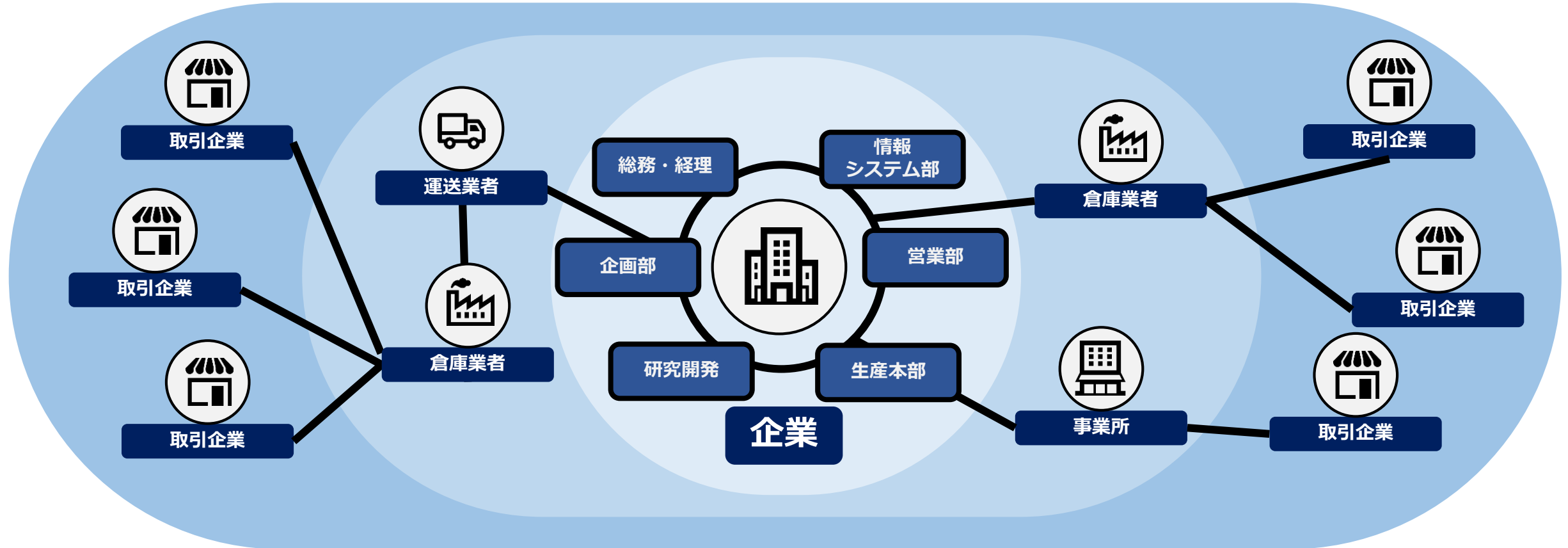
特徴①：生産形態の違いから企業ごとに業務の独自性が高い



参考URL：
<https://ja.wikipedia.org/wiki/%E3%83%95%E3%82%A1%E3%82%A4%E3%83%AB%E3%82%B5%E3%83%97%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%81%E3%82%A7%E3%83%BC%E3%83%B3%E3%83%9E%E3%83%8D%E3%82%B8%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%E3%81%A8%E3%83%93%E3%82%B8%E3%83%8D%E3%82%B9%E3%83%A2%E3%83%87%E3%83%AB.png>

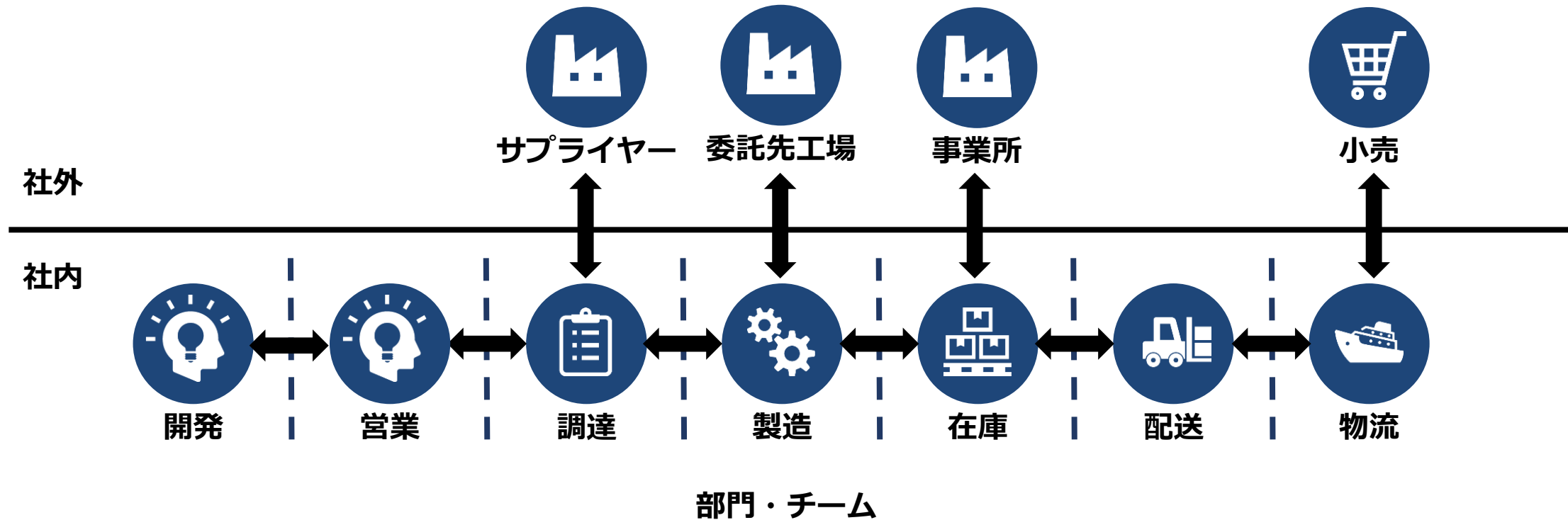
同じような業務でも製品の調達や製造、在庫、流通方法など生産形態の違いから企業ごとに独自性が高く、業務に合ったシステムの構築には多くの時間や費用が必要となります。

特徴②：市場の変化に合わせた変更や改善が多い



市場の変化から生産拠点が再配置されたり、リスク対応（災害・関連企業の倒産など）のため業務プロセスの変更・改善が多くあります。そのためシステムも変更することが求められ、運用による負担が大きくなります。

特徴③：社内外から多くのユーザが関わるため業務プロセスが複雑になる



営業、製造、サプライヤー、調達、委託先、倉庫、物流など様々な役割を持つ多くのユーザが関わり合うため業務が複雑になりシステム化が難しくなります。

業務改善が進まない原因とは？

#	確認ポイント	メール + Excel	システム構築
1	すぐに使える	○	×
2	誰でも使える	○	×
3	申請書等フォーマット が作れる	○	○
4	作業工程の標準化	×	○
5	確認・承認先の標準化	×	○

メール+Excel運用の業務課題はシステム化で
解決できるが、サプライチェーンの業務連携は
システム構築・運用費が掛かりすぎる。
だから、メール+Excel運用から脱却できない。

メール+Excel運用から脱却するには
どうすればよいのでしょうか？

「メール+エクセル」の代替手段 としてのノーコードツール

【そこで今注目をされているのがノーコードによるデジタル化の内製化】

プログラミングの専門知識がなくてもシステム構築やシステム連携ができるツール。SaaSで提供されているサービスも多く、月額課金で安く使いたいときに利用できる。

【注目される背景】

- クラウド、SaaSの普及
- あらゆる業務にITサービスが浸透
- 市場の変化に素早く対応することが求められる。

【ノーコードツールのメリット】

- スピーディな業務のシステム化
- 継続的な業務改善
- ノウハウの蓄積しながらコストを抑える

ノーコードツールとは何か？

業務システムの最も単純な要素とは何か？

業務システムの最も単純な3つの要素

①画面、②権限制御、③画面遷移

業務システムの最も単純な3つの要素

①画面、②権限制御、③画面遷移



申請書



誰が入力、確認するか



申請手順

業務システムの最も単純な3つの要素

①画面、②権限制御、③画面遷移

ノーコードツールはこれらを画面操作で構築できる

業務システムの最も単純な3つの要素

①画面、②権限制御、③画面遷移

+

+ α機能

EC系

マーケティング系

業務システム系

Webサイト系

モバイルApp系

etc

メール+Excelの場合

業務システムの最も単純な3つの要素

①画面、②権限制御、③画面遷移



申請書

誰が入力、確認するか

申請手順

業務の標準化、自動化ができず、人が介在しないと業務が滞る。

代替手段として注目されるノーコード

#	確認ポイント	メール+Excel	システム構築	ノーコード
1	すぐに使える	○	×	○
2	誰でも使える	○	×	○
3	申請書等フォーマット が作れる	○	○	○
4	作業工程の標準化	×	○	○
5	確認・承認先の標準化	×	○	○

ノーコードによる業務改善の 具体的な流れ

ノーコードによる業務改善の具体的な流れ（1/4）

#	やること	内容
1	課題・目的の設定	業務改善する対象を明確にし、解決する業務課題を決める。
2	現状業務の洗い出し	現状の業務がどうなっているか確認する。（必要であれば業務でやり取りする情報と業務ユーザー、業務フローを作成する）
3	改善点の洗い出し	業務の改善に向けて具体的な業務問題個所を見つける。
4	業務の設計	業務でやり取りする情報と業務ユーザーを決めて業務フローを作成する。
5	システム構築	4 の情報をもとにシステムを構築する。
6	テスト運用	システムに問題がないか確認する。 （必要に応じて現場ユーザとも運用開始に向けたテストを実施）
7	実運用	実際に運用を開始する。
8	改善点の洗い出し	実際の業務で使ってみて改善点があればまとめて修正を加えていく

ノーコードによる業務改善の具体的な流れ（2/4）

#	やること	内容
1	課題・目的の設定	業務改善する対象を明確にし、解決する業務課題を決める。
2	現状業務の洗い出し	現状の業務がどうなっているか確認する。（必要であれば業務でやり取りする情報と業務ユーザー、業務フローを作成する）
3	改善点の洗い出し	業務の改善に向けて具体的な業務問題個所を見つける。
4	業務の設計	業務でやり取りする情報と業務ユーザーを決
5	システム構築	4 の情報をもとにシステムを構築する。
6	テスト運用	システムに問題がないか確認する。 （必要に応じて現場ユーザとも運用開始に向けたテストを実施）
7	実運用	実際に運用を開始する。
8	改善点の洗い出し	実際の業務で使ってみて改善点があればまとめて修正を加えていく

画面操作だけでシステムが作れる
ので開発コスト削減、時間短縮

柔軟でスピーディに対応

ノーコードによる業務改善の具体的な流れ（4/4）

#	やること	内容
1	課題・目的の設定	業務改善する対象を明確にし、解決する業務課題を決める。
2	現状業務の洗い出し	現状の業務がどうなっているか確認する。（必要であれば業務でやり取りする情報と業務ユーザー、業務フローを作成する）
3	改善点の洗い出し	業務の改善に向けて具体的な業務問題個所を見つける。
4	業務の設計	業務でやり取りする情報と業務ユーザーを決めて業務フローを作成する。
5	システム構築	4 の情報をもとにシステムを構築する。
6	テスト運用	システムに問題がないか確認する。 （必要に応じて現場ユーザとも運用開始に向けたテストを実施）
7	実運用	実際に運用を開始する。
8	改善点の洗い出し	実際の業務で使ってみて改善点があればまとめて修正を加えていく

どうまで自社内で行うか？
 部分内製化や完全内製化など

業務システムの構築がラクな分、

業務の設計ができるかどうかがより重要に

ノーコードによる業務改善の具体的な流れ（3/4）

#	やること	内容
1	課題・目的の設定	業務改善する対象を明確にし、解決する業務課題を決める。
2	現状業務の洗い出し	現状の業務がどうなっているか確認する。（必要であれば業務でやり取りする情報と業務ユーザー、業務フローを作成する）
3	改善点の洗い出し	業務の改善に向けて具体的な業務問題個所を見つける。
4	業務の設計	業務でやり取りする情報と業務ユーザーを決めて業務フローを作成する。
5	システム構築	4 の情報をもとにシステムを構築する。
6	テスト運用	システムに問題がないか確認する。 （必要に応じて現場ユーザとも運用開始に向けた）
7	実運用	実際に運用を開始する。
8	改善点の洗い出し	実際の業務で使ってみて改善点があればまとめて修正を加えていく

自分たちでまとめる
必要があるため負担増

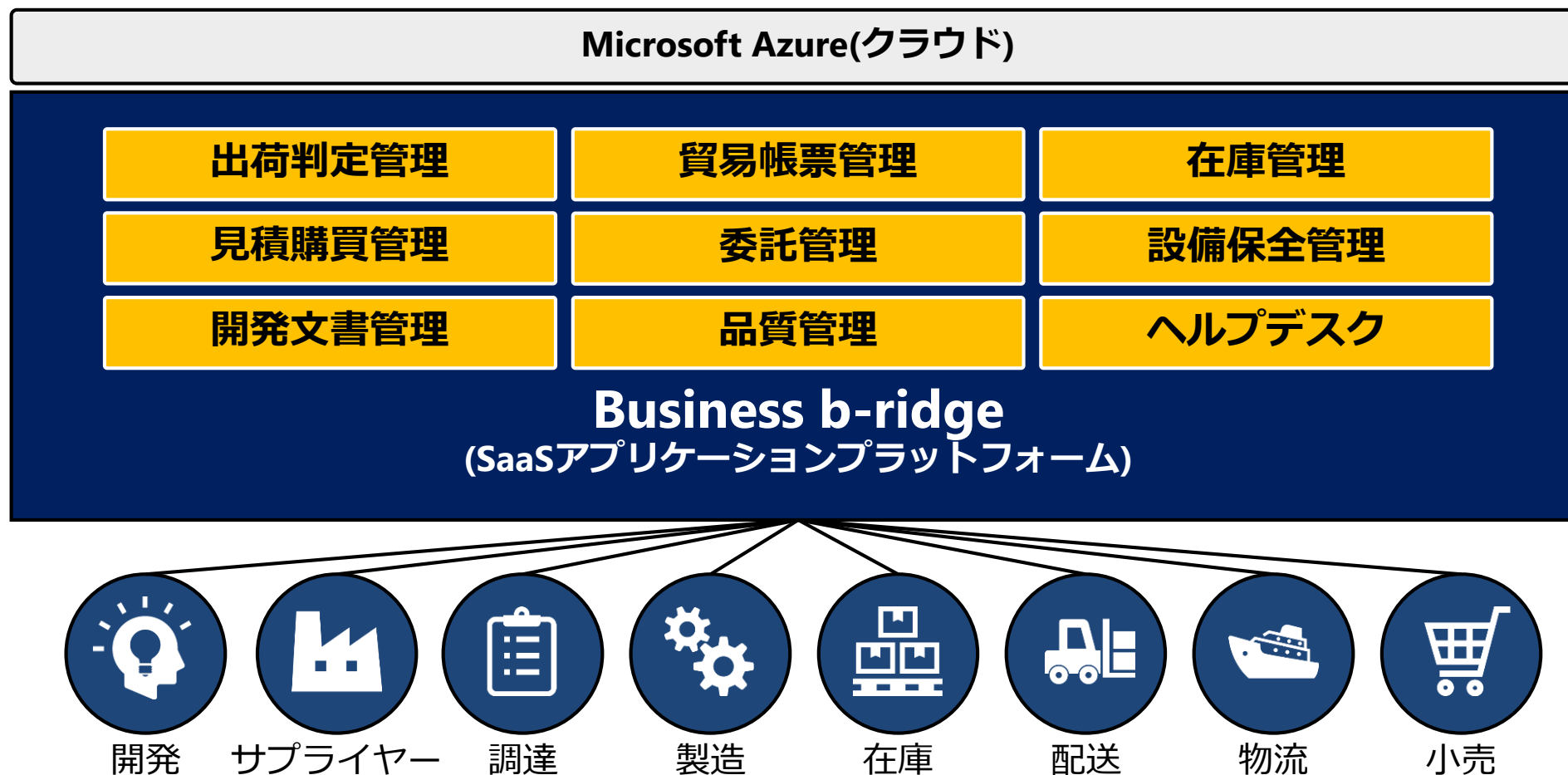
業務の設計ってどうやるの？

Business b-ridgeを参考に ノーコードのシステム構築を解説

業務連携でサプライチェーンを「強くする」

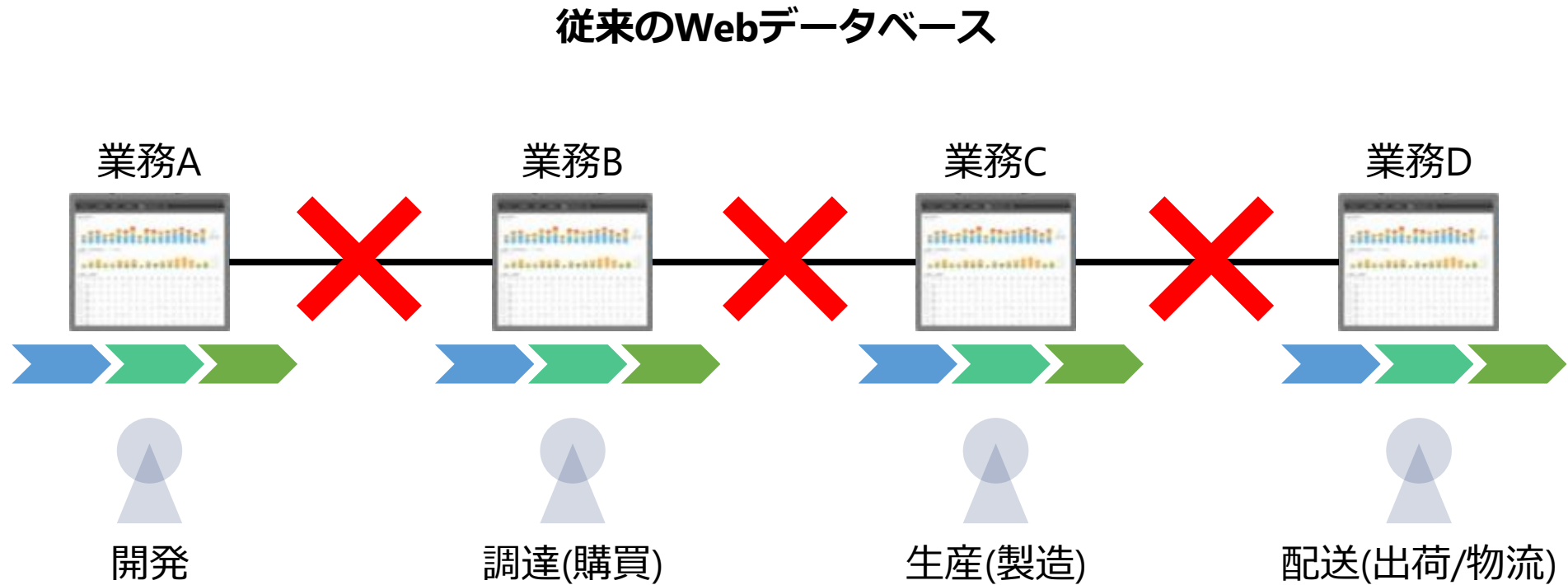
SaaSアプリケーションプラットフォーム



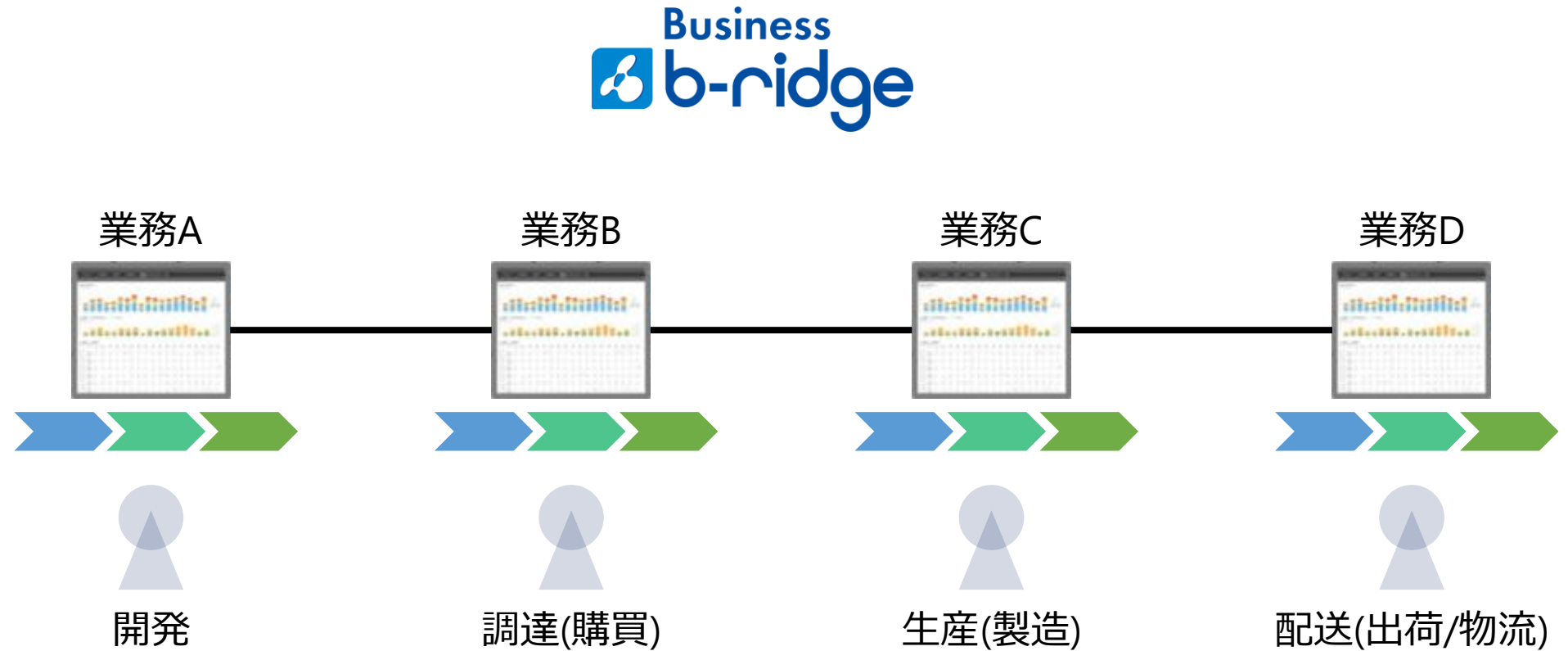


Business b-ridgeはサプライチェーンの業務連携が「だれも、簡単に、スピーディに」システム化できるSaaSアプリケーションプラットフォームです。多様で複雑なサプライチェーンの業務を連携させながら変更や改善にも柔軟に対応し、業務効率化・リードタイムの短縮を実現します。

従来のWebデータベースではサプライチェーンの業務連携は難しい



従来のWebデータベースでは単一の業務をシステム化することはできました。しかし、サプライチェーンにおける社員・部門・企業間の複数の業務を連携させるシステム化には対応できない場合が多くありました。



Business b-ridgeでは独立している単一の業務を一つの業務プロセスとして連携させることができます。
これにより、サプライチェーンにおける社員・部門・企業間をつなげるシステムが構築できます。

継続利用率99%以上

倫理指針への柔軟な対応を実現する
倫理・ボランティアシステムを構築



第一三共株式会社
アステラス製薬株式会社

開発プロセスのスピード化
と監査・査察対応の効率化



コニカミノルタ株式会社
(ヘルスケア事業本部)

貿易帳票の作成・管理業務の一元化



中外製薬株式会社
(海外営業推進部)

輸入管理支援システム



オリンパス株式会社

Business b-ridgeで配送進捗を管理



日本メジフィジックス株式会社

予約/回答業務効率化と
顧客サービスレベル向上



ANAセールス株式会社

輸出業務の見える化
とデータの一元管理



ATTO株式会社

製品苦情管理業務



エイワイファーマ株式会社

Business b-ridgeの主な特徴



画面操作だけの スピーディなシステム構築

画面操作だけで業務に合ったシステムが構築でき、運用後の業務変更にも柔軟に対応します。そのため、独自性が高く、変更や改善の多い業務でもシステム化による時間と費用を抑えることができます。



複雑な業務にも 対応するプロセス制御

多様な役割のユーザがやり取りする複雑なサプライチェーンの業務も、細かなプロセス・権限制御により連携させることができます。また、基幹システムなど外部システムとも連携することができます。



コンプライアンスやリスク に対応するログ機能

コンプライアンスやリスク対応に向けたログ機能を備えています。社内外の多くのユーザが情報をやり取りする中で、証跡として出力されるログを確認することができます。

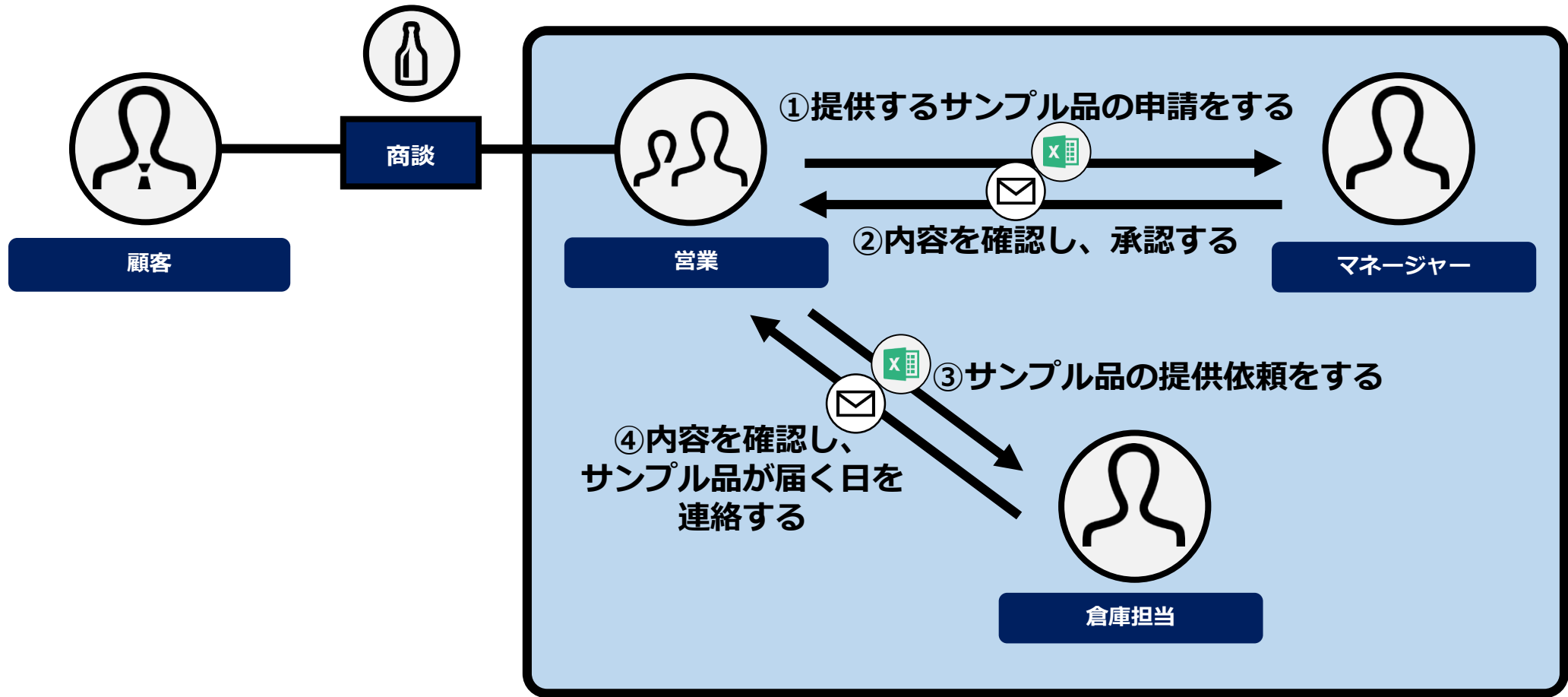
業務の設計に向けて整理するもの

- 1、業務でやり取りする情報
- 2、業務ユーザー
- 3、業務フロー

- | | | |
|---------------|---|-----------|
| 1、業務でやり取りする情報 | ➡ | 入力画面の設定 |
| 2、業務ユーザー | ➡ | 権限制御の設定 |
| 3、業務フロー | ➡ | 業務プロセスの設定 |

業務シナリオ(サンプル品の出庫管理)

飲料メーカーでサンプル品の出庫管理をExcelで管理していると想定し、b-ridgeでアプリを構築する。



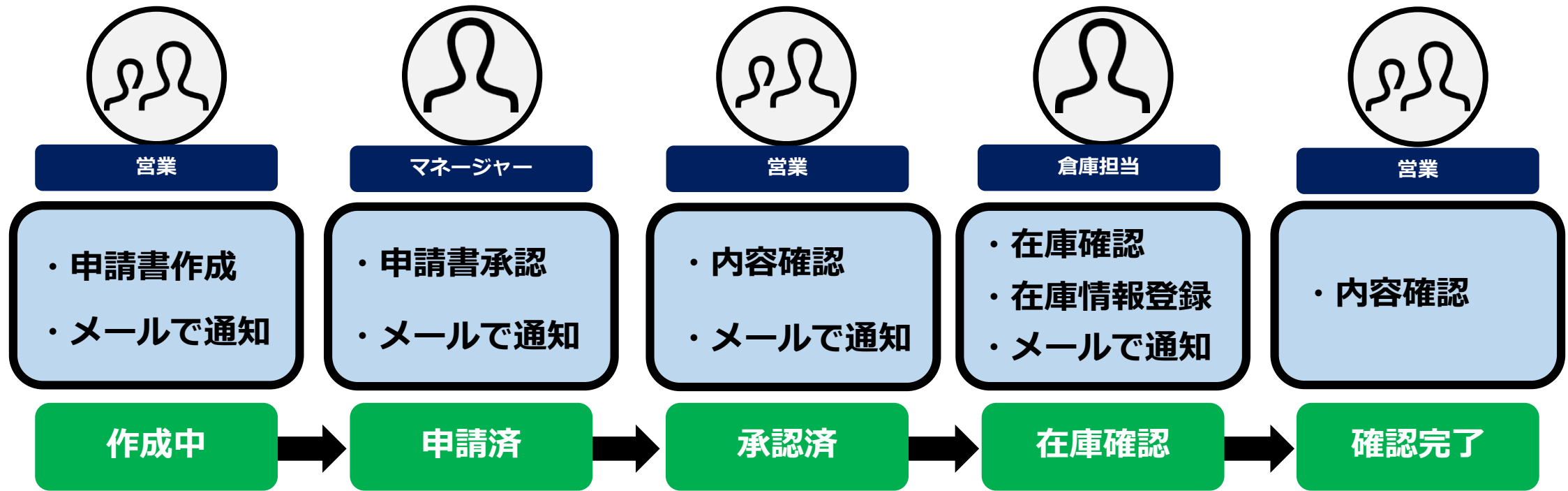
申請書ヘッダー

#	項目	グループ名
01	ステータス	申請情報
02	申請No	申請情報
03	申請名称	申請情報
04	取引先名称	申請情報
05	費用ランク	申請情報
06	配布日	申請情報
07	依頼部門	申請情報
08	申請者	申請情報
09	承認者	申請情報
10	サンプル品合計金額	申請情報
11	備考	申請情報
12	届け出予定日	在庫管理担当者記入
13	備考	在庫管理担当者記入

申請書明細

#	項目	グループ名
01	ヘッダーステータス	サンプル品情報
02	申請No	サンプル品情報
03	品目No	サンプル品情報
04	品目種別	サンプル品情報
05	品名	サンプル品情報
06	金額	サンプル品情報
07	個数	サンプル品情報
08	品目合計金額	サンプル品情報

サンプル品の出庫管理アプリの権限・業務フロー



※その他、
「4否認済」「5差戻し」
が選択できる

業務改善を成功させるための 設計のポイント

業務改善を成功させるための設計のポイント

1、課題が明確になっている

業務課題が明確でないとやりたいことがどんどん広がっていき、時間や費用が膨大にかかる無理な計画となってしまいます。

2、業務改善を進める担当者に時間がある

業務改善を進める担当者が他業務の兼任などをしている場合、業務設計や調整業務などに専念できず計画が頓挫してしまうことも多くあります。

3、組織の体制が整っている

業務改善は担当者だけが頑張るだけではうまくいきません。業務の設計に必要な情報のヒアリングなどに橋梁してもらう必要があります。

4、他部門などに協力してもらえるか

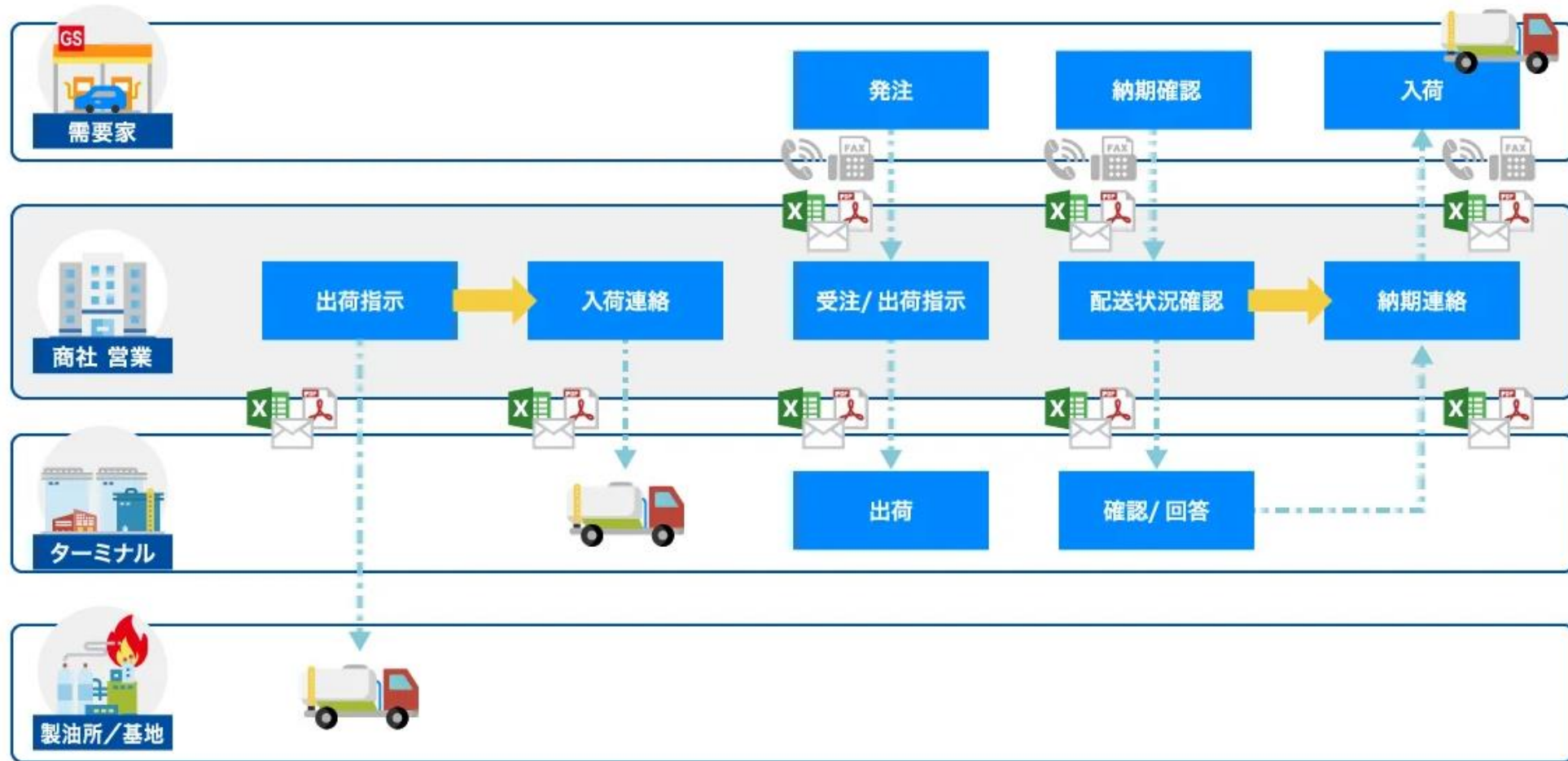
業務改善を主導するチーム以外にも協力を要請する場合もが、その際に積極的にしてもらうか、協力してもらうように働きかける必要があります。

**Business b-ridgeで
業務のデジタル化を
完全内製化した事例のご紹介
(大手商社様_石油製品の供給業務)**

ご紹介する事例のユースケース（大手商社様の石油製品の供給業務）

対象業務

石油製品を石油企業から買い付けし、各ターミナル、製油所・基地まで供給する業務プロセス

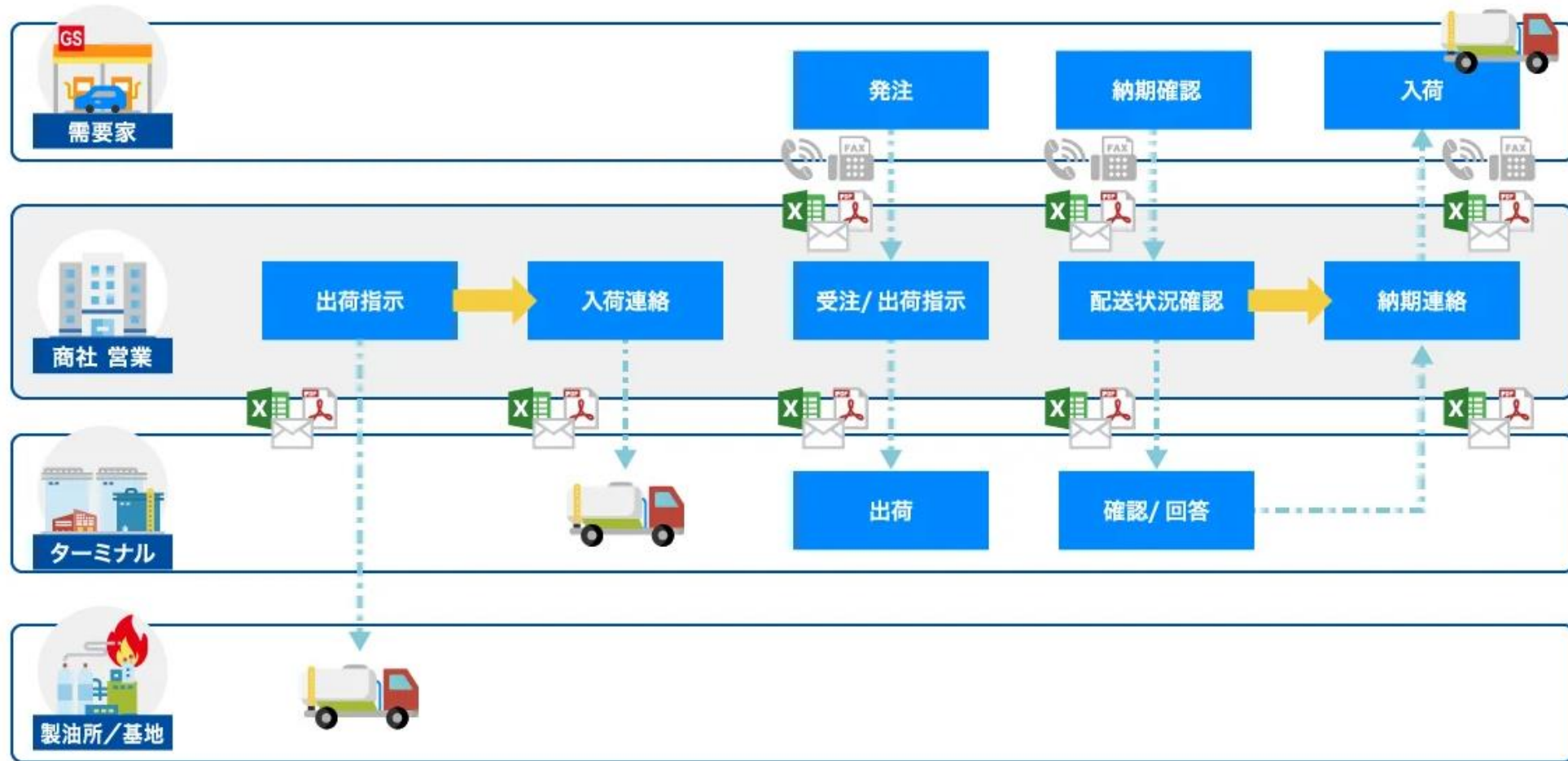


- ①石油製品の手配情報がメール＋ExcelはFAXやり取りされているため情報の一元管理・共有ができない。
- ②ガソリンスタンドから送られてくるExcelや紙の発注書や見積書のフォーマットがバラバラのため、転記作業などによりムダな労力と入力間違いなどが発生していた。
- ③ターミナルからガソリンスタンドまで石油を運ぶ配送状況が見える化できていないため、受け入れ準備もできず効率的に業務を運用できない。
- ④取引情報の月次集計も、別途FAX等の整理から行う必要がある。

ご紹介する事例のユースケース（大手商社様の石油製品の供給業務）

対象業務

石油製品を石油企業から買い付けし、各ターミナル、製油所・基地まで供給する業務プロセス



ノーコードによる内製化を選ばれた理由

【ノーコードツール(Business b-ridge)を選んだ理由】

- 最初はソフトウェアパッケージも検討したが構築費用が掛かりすぎたので断念。次に他社のWebデータベース（ノーコードツール）も試してみたが、サプライチェーンの業務連携に対応できるものがなかった。そんな中で業務要件に対応できるツールとしてBusiness b-ridgeを見つけた。
- 実際に触ってみて自分たちでも運用ができ費用感も許容範囲だったので選定した。

【内製化を選んだ理由】

- すぐにでも業務改善に取り組みたかったから。
- ノーコードによる内製化だと費用を抑えてシステム化ができるから。
- 業務改善のサポートが充実していそうだったから。

導入までの道のり

	初月	2 か月	3 か月	4 か月	5 か月	6 か月	7 か月	8 か月	9 か月
会議	キック オフ	適宜Web定例							
ユーザ 企業様	PoC	アプリのカスタム (内製化)					初期アプリ運用開始		
B-EN-G	サンプル 作成	内部への 説明サポート	カスタムサポート						

PoC(Proof of Concept) 「概念実証」

Pocとは、「概念実証」という意味で、新しい概念や理論、アイデアの実証を目的とした検証をする。

PoCのサービス範囲例

■ 有償対応（PoC実施前提となる講習）

No	内容	コメント
1	b-ridge基本教育	5名様まで
2	サービス提供価格	¥ 200,000-（税別）

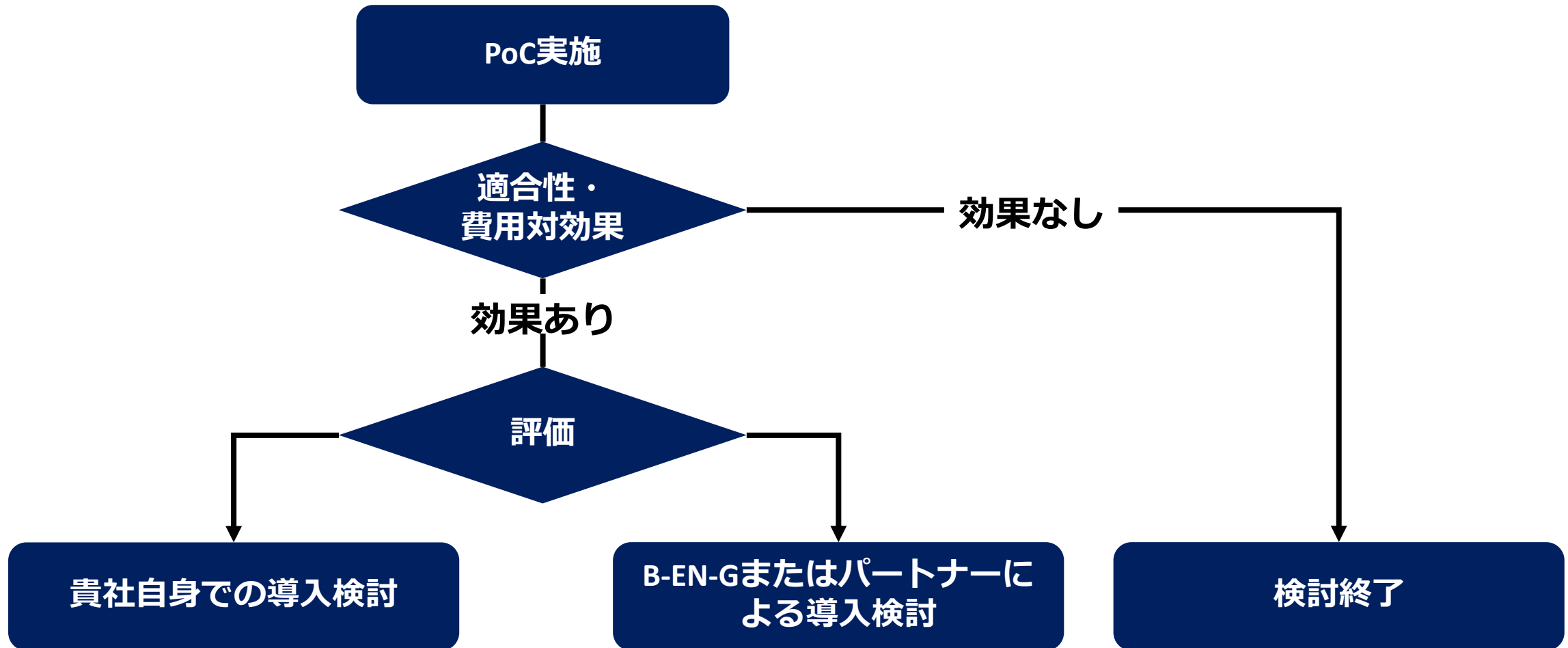
■ 無償対応範囲

No	内容	コメント
1	Business b-ridge利用	無償でユーザ5名分準備
2	要求定義書に関するヒアリング	貴社での2時間程度の作業
3	要求定義書・ヒアリングに基づく環境構築	3日程度の作業量を想定
4	提供する環境の簡易な取扱説明書	PPT数枚程度
5	提供する環境の説明会	2時間程度のハンズオン講習
6	問合せへの対応	随時・メールにて対応
7	サービス提供価格	¥ 0-

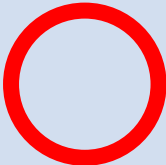
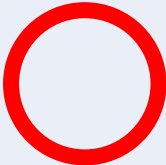
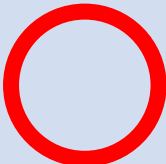
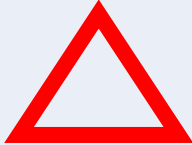
Business b-ridgeが内製化に向けたプラットフォームとして適切か、以下の観点から検証／評価する。

#	確認ポイント	チェック
1	業務適用性	適用想定業務に適合するか？
2	プラットフォームとしての機能	必要な機能が標準であるか
3	拡張性	標準機能外を拡張機能により実現可能か？
4	構築は簡単か？	簡単に組めるか？慣れやすいか？
5	費用対効果	費用対効果は期待通りか？

PoC期間は1カ月間とし、Business b-ridgeの適合性・費用対効果を評価していただきます。



業務改善を成功させるための設計のポイント

#	確認ポイント	チェック
1	課題が明確になっている	
2	業務改善を進める担当者に時間がある	
3	組織の体制が整っている	
4	他部門などに協力してもらえるか	

導入までの道のり

	初月	2 か月	3 か月	4 か月	5 か月	6 か月	7 か月	8 か月	9 か月
会議	キック オフ	適宜Web定例							
ユーザ 企業様	PoC	アプリのカスタム (内製化)					初期アプリ運用開始		
B-EN-G	サンプル 作成	内部への 説明サポート	カスタムサポート						

1、業務のモデル化のサポート

業務の見直しを進めたときPoCで作成したシステムを変更する必要が出てきたので、プロセスや設定の再設計をサポートしました。

2、業務改善に向けた組織間の連携サポート

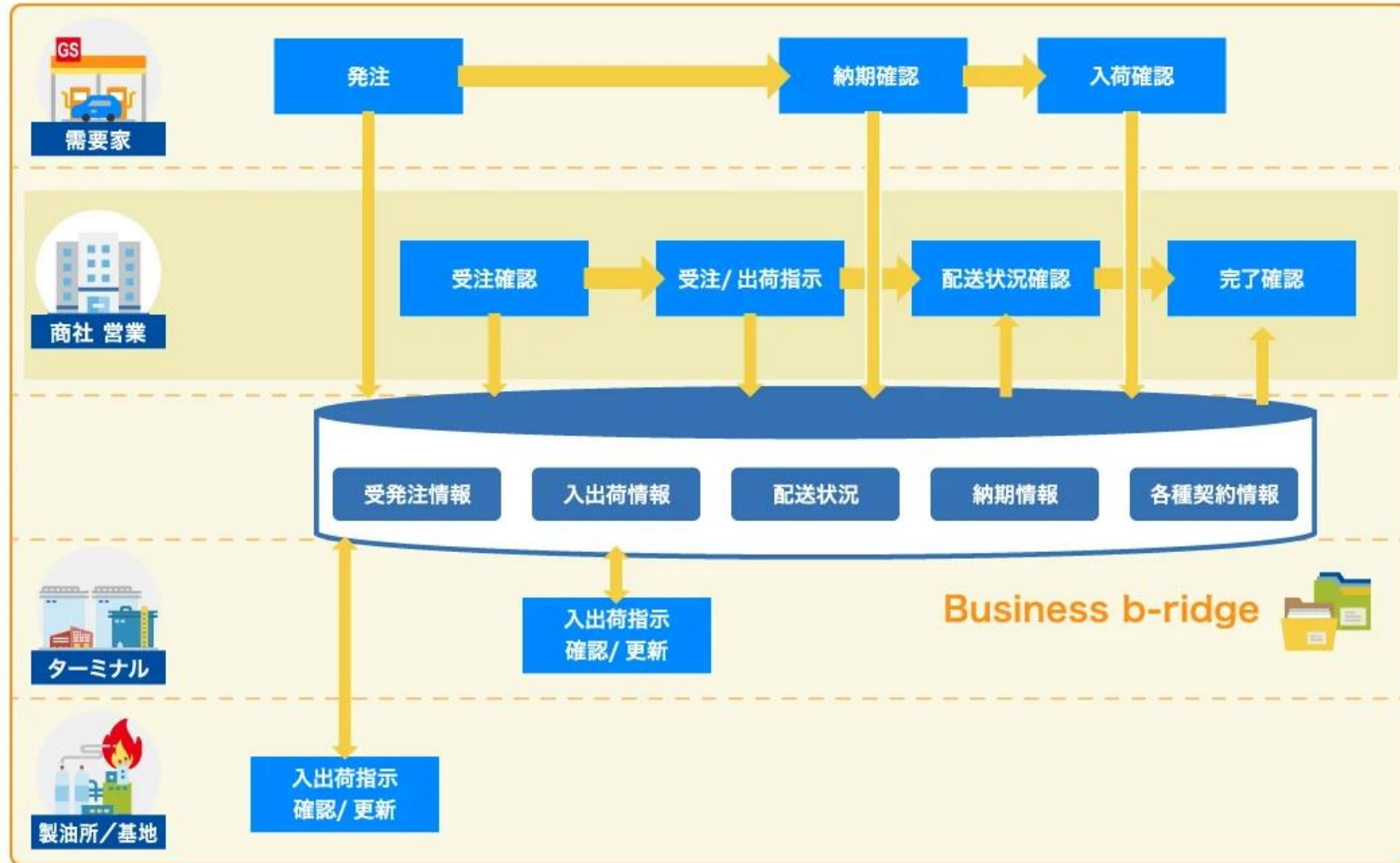
他部署へシステムによる業務改善を説明するための資料作成をサポートしました。

3、アプリのカスタマイズをサポート

より業務に合わせたシステム構築に向けて効果的な機能の使い方をサポートしました。

改善された業務プロセス (石油製品の配送手配の省力化と配送状況の会社間での可視化)

改善された業務プロセス例



導入までの道のり

	初月	2 か月	3 か月	4 か月	5 か月	6 か月	7 か月	8 か月	9 か月
会議	キック オフ	適宜Web定例							
ユーザ 企業様	PoC	アプリのカスタム (内製化)					初期アプリ運用開始		
B-EN-G	サンプル 作成	内部への 説明サポート	カスタムサポート						

- ☑ **サプライチェーンの業務連携は3つの特徴から独自性が高く複雑な業務を継続的に改善する必要があるため、システム構築・運用費用が高くなるため、メール+Excel運用から抜け出せない。**

【サプライチェーン業務の特徴】

- ①生産形態の違いから企業ごとに業務の独自性が高い
- ②市場の変化に合わせた変更や改善が多い
- ③社内外から多くのユーザが関わるため業務プロセスが複雑になる

- ☑ **メール+Excel運用の代替手段としてノーコードツールがある**

プログラミングの専門知識がなくてもシステム構築やシステム連携ができるツール。
SaaSで提供されているサービスも多く、月額課金で安く使いたいときに利用できる。

【ノーコードツールのメリット】

- ①スピーディな業務のシステム化
- ②継続的な業務改善
- ③ノウハウの蓄積しながらコストを抑える



ユーザによる業務改善を考えた場合、業務の設計ができるかどうかの方がより重要。

【業務改善を成功させるポイント】

- ①課題が明確になっている
- ②業務改善を進める担当者に時間がある
- ③組織の体制が整っている
- ④他部門などに協力してもらえるか