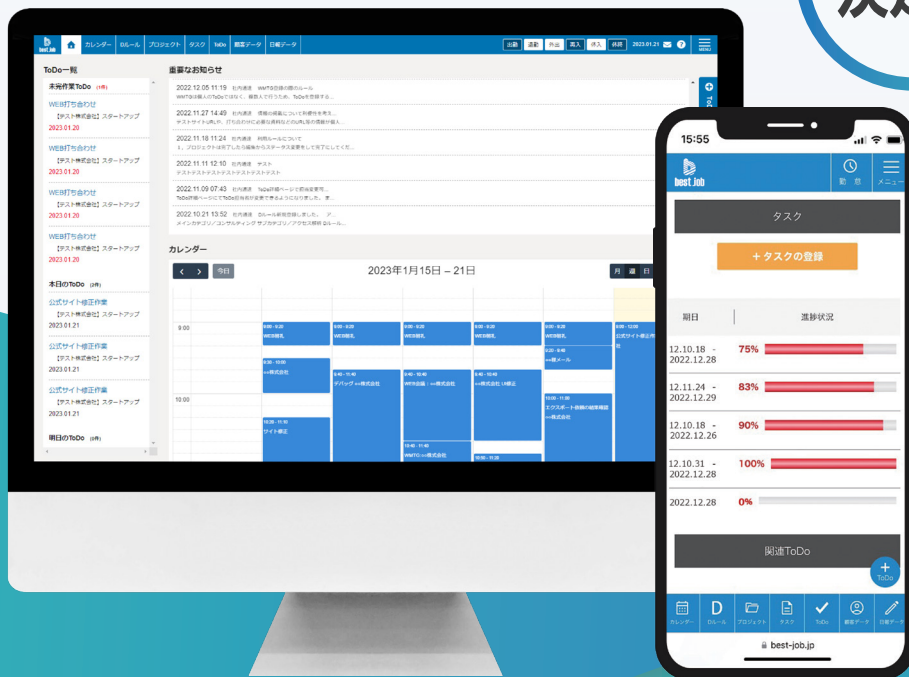


全てのルーティンを見える化！ 特許取得済 マルチタスク管理システム

書類の簡単な整理から高度な判断に至るまで、作業内容や手順、進捗などが見える、今までにないシステムです。



仕事管理の
決定版

スマホ
対応

- ✓ 社員の教育効果とスキルアップ
- ✓ ヒューマンエラー防止を実現
- ✓ ジョブディスクリプションも作成可能

仕事が見える

知らせる

学べる

管理ができる

それらの一元化を実現したSaaS型クラウドサービス

人事労務管理の専門会社が考えた マルチタスク管理システム

現在プロジェクト管理やタスク管理のクラウドサービスが多数提供されています。それぞれ、特徴のある機能を搭載していますが、私たち人事労務管理の専門会社が考えたシステムはプロジェクトやタスク、進行の共有と報告、顧客データとの関係性と実際の労働時間の管理、そして社員の評価まで一貫しており、コスト削減と生産性のアップにつながるものです。マルチタスク管理システム「best job」は、社員の育成からミスを未然に防ぐタスク管理、手間なく行える報告やワークフロー、生産性向上と労働環境の適正化のための管理が一つになったSaaS型クラウドサービスです。今までになかったマルチ機能で、業務進行をスムーズに導きます。(特許取得済)



**業務ミス・漏れを防ぎ、社員育成やマニュアル機能を持ち、
更に勤怠機能で実労働時間管理も可能になったマルチタスク管理システム**

クラウドサービスのこんな悩みを解決する

01 案件登録手間

一般的に案件をプロジェクト管理やタスク管理に登録するには手間や時間を要するが、業務のルール化 (Dルール) の活用で簡単に全タスク・全ToDoが自動生成できるので、正確で大幅な時短になる。

02 情報不足

Dルールの活用により、案件毎や顧客毎の各種注意事項や手順、ルールを設定でき、且つプロジェクト等の登録手間がないため、大幅に時間を短縮できる。

03 作業漏れ

個々の作業 (ToDo) がプロジェクトやタスクと関連付けられ、各メンバーや上司はその進行状況を確認できる。また、「期限切れ」アラート機能で、実行漏れが常に表示され、ヒューマンエラーやトラブルの未然防止になる。

04 顧客データ連動

プロジェクト管理と顧客データが連動しているため、顧客毎の新規案件や過去案件を確認したり、優良顧客や地域顧客の絞込みからCRM (顧客囲い込み戦略) にも利用できる。

05 日報作成手間

社員が日報作成に時間がかかったり、報告事項に誤りや提出されていないなどの問題を解決。ToDoと日報が自動で連動して作成され、提出もボタン一つで完了。

06 労働時間管理

出勤退勤・休憩入戻・外出戻りやシフト機能、労働契約DB登録により勤怠の集計が可能に。見やすい集計表とカレンダーでのシフト管理等で実労働時間管理が容易になる。

**「指示伝えましたよね」「聞いていません」「教えてもらっていません」
という会話がなくなります。**

生産性を向上させる機能が標準搭載

タスク管理は使っているけど、顧客管理は別のシステム。勤怠管理はさらに別のシステム。本当はすべて連動していたら管理が合理的なのに、とお悩みではありませんか？

業務の遂行
指示命令の適格化



教育・スキルアップ
実労働時間管理



アラート・ヒューマンエラー防止
業務引継円滑化

best jobはこれらの機能を連動し、更に生産性向上、作業漏れ防止、社員の育成、CRM対策に対応しました。



Dルール (特許取得済)
プロジェクト、タスク、ToDo を形成ライブラリー化



プロジェクト管理
やるべき業務内容が自動登録できる



タスク管理
進捗グラフで進行状況が目視で確認できる



ToDo 管理
仕事漏れをしないアラート設計とスケジュール管理・ヒューマンエラー防止



日報管理
ToDo から自動生成で作成時間の削減と正確性を実現



カレンダー機能
自身のToDo がカレンダーに表示され編集も可能



社内通達
個々の社員、部署単位、全社に指示や社内通達を配信できる



顧客データ
顧客データと連動しているため CRM にも活用できる



勤務予定表
勤務時間、シフト変動に対応した勤務カレンダー機能



勤怠管理機能
出退勤、休憩外出などの操作で実労働の勤怠管理が可能



労働時間集計
日・週・月・4週の実労働時間・休日の集計が可能



利用権限
各種操作制限を個別で設定できる利用権限機能を搭載



労働契約管理
社員情報と労働条件情報の登録で雇用契約管理が可能



日報承認機能
承認者設定、承認者コメントバッグなどの承認機能



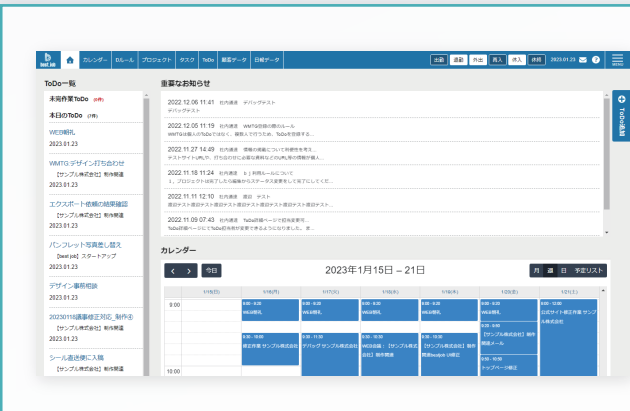
各種申請承認機能
社員からの各種申請の承認操作と却下操作が可能



データダウンロード
顧客データなどのデータダウンロードが可能

業務マニュアル管理からプロジェクト、タスク、ToDo、日報、労働時間と勤怠管理機能が全て標準搭載

使い勝手と管理に必要な要素を取り入れた機能設計



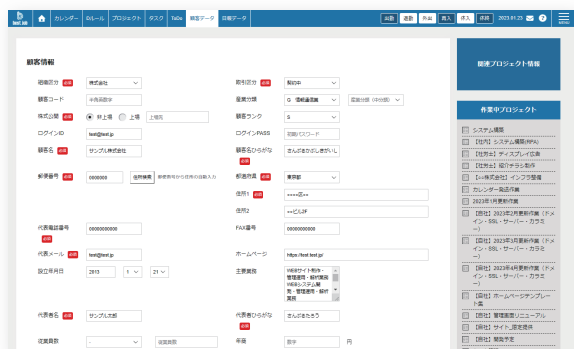
01 ユーザービリティ

ホーム画面には未完作業のアラートを配置され重要なお知らせと、業務のカレンダー、いつでも即座にToDoの登録ができるようにし、「知る」「確認する」「登録する」をスピーディーに行うことができます。

02 視認性

タスクの進行状況がよくわかる、進捗バーを採用していて、視認性がよく状態把握ができます。

また、それぞれのタスクを選択すれば、各担当者のToDoの完了・報告・未完の状況を確認することができます。

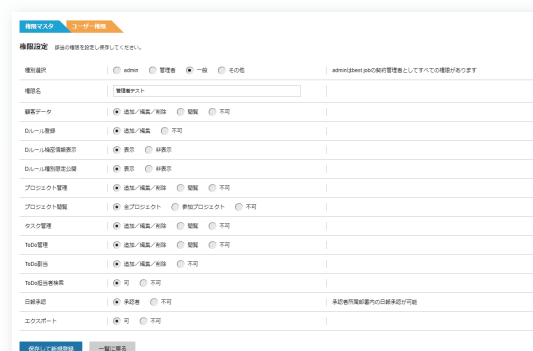


03 連動性

プロジェクト・タスク・ToDoの連動はもちろん、日報や顧客データも連動しているため、情報、手順等が分かり、顧客毎の案件状況、取扱数などを簡単に表示することができます。

04 機密性

詳細な権限設定機能により個別に機能ごとの権限設定が可能です。変更・閲覧・不可などの設定により、情報の公開の制限を設けることで、情報セキュリティ面でも安全性や機能性を装備しています。



✓ プロジェクト・タスク・ToDo作成がラクラク

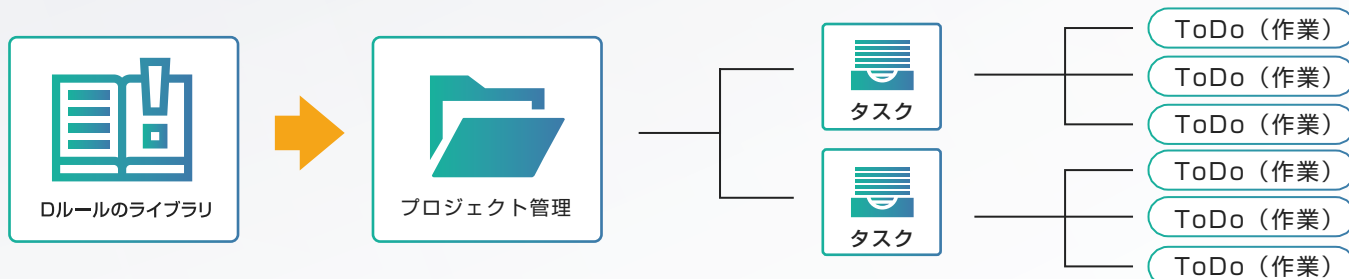
✓ 作業漏れ防止、作業の質も向上

✓ 業務規定の周知や教育にも使える

全ての業務ルーティンを仕事のレシピ化し、業務の正確性や円滑性、効率をアップ

<Dルール(仕事のレシピ)> ※特許取得済

様々な業務ルーティンを「仕事のレシピ」として、プロジェクト・タスク・ToDoとしてDルール(デジタルルール)ライブラリーで標準化し、日々の業務で利用することにより、業務の正確性や円滑性、生産性、業務効率、従業員の教育性をアップし、クオリティーの標準化を図ります。



Dルールで商品やサービス、業務ごとの必須タスクやToDo、作業上の注意事項、資料などを仕事のレシピのようにあらかじめ登録しておくことで、ワンタッチでプロジェクト・タスク・ToDoの一括生成が可能です。

プロジェクト・タスク・ToDoの作成がワンタッチ

登録する時間が削減できる

案件毎にプロジェクト・タスク・ToDoを登録するにはかなりの時間を要します。そのため、登録内容の不足や不備が生じ、共有不足やクオリティー低下、そしてトラブルの原因となることが見受けられます。

Dルールはあらかじめ、業務ごと、顧客毎にタスクやToDoの項目や内容、注意事項を社や部署で決め、登録しておくことで、案件が発生したときにボタン一つで、その業務のプロジェクト・タスク・ToDoを一括で利用、生成することができます。

なお、Dルールには資料などの貼り付けが可能のため豊富な情報を貯えることができます(10MBまで)



大幅時短

漏れ防止

共有力向上

業務品質の一定化

業務のルール化により、仕事の質を向上させます

従業員全員が活躍できる仕事に

様々な業務には、顧客・部署毎にそれぞれ業務の内容が異なったり、やるべき事項や注意しなければならないことがあります。これらをDルール機能で登録しておくことで、作業の内容や手順、気をつけるべきこと、チェック項目、必要報告事項など、作業着手時に確認することができます。これにより従業員ごとの仕事の質が均一化し、生産性の向上に大きく貢献します。またこれらは新入社員の教育にも利用でき、会社全体のクオリティーや人材力アップにもつながります。(特許取得済)

担当者任せになっていた業務を会社のルール化で仕事の質と生産性向上化を図れます。



使い勝手、視認性、共有力、漏れ防止を追求した高い機能性を実現



ToDo登録は簡単にスピーディーに登録できる画面設計

ToDoはカレンダーに表示される「すること」です。「〇〇を確認する」「〇〇に電話をする」「報告書を提出する」など、作業は追加されたり、作業日時が変更になったりと変動があります。best jobのToDoは常に画面右側で登録でき、カレンダーにも表示、カレンダーでドラッグして日時変更も可能です。



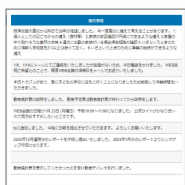
プロジェクトの進行状況がすぐにわかる

プロジェクトページでは各タスクの進行状況が見た目でわかるように設計されています。また、タスク詳細ページでは、関連するToDoの完了・未完了・報告事項が一覧で見ることができ、期日を過ぎてるかどうかも共有されます。これらによりプロジェクトメンバーで進行状況を共有することで、業務遂行力が向上します。



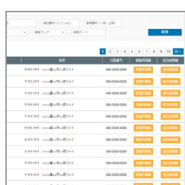
通知機能により、業務進行をサポート

プロジェクト・タスクのメンバー参加、変更、完了など変更があると、参加メンバーにメール通知がされ、情報共有力が向上します。また、ToDoの着手前通知設定により、任意で設定した時間にメール通知をすることができ、作業の遅延や漏れを防止します。



自動で日報が生成されるため手間いらず

当日のToDoとその報告登録により、自動で日報が生成され、従来のような日報を手作業で作成する時間が削減できます。また、実際に実行したToDoが反映されるため、日報の報告エラー等の防止にもなり、業務の実態把握が可能になります。日報は上長承認機能とコメントバグ機能も搭載し、報連相漏れも防止することができます。つまりPDCAやOCCAをスピーディーに行うことができます。



顧客データとの連携でCRM戦略も

顧客データ、顧客担当者、支社情報や詳しい顧客情報の登録が可能です。また、プロジェクトを作成する場合や、あらかじめDルールで顧客毎の対応を登録しておくことで、プロジェクト・タスク・ToDo・日報に顧客データが紐づけられます。それにより顧客毎の実行中の案件、過去の案件を閲覧することができ、顧客戦略にも活用できます。

bj型PDCAが可能

Plan=予定計画

Dルールで各ルーティン業務の情報や内容、注意点、手順、標準所用時間などを定め、ライブラリー化しておきます ⇒ 検索・選択

Do=実行

検索結果のプロジェクトに従い、TODO処理を行いますと、自動的にログが記録され管理が開始されます。

Check=評価

遅延や未済をアラートし、所用時間や所定内時間など必要なデータが労務モニタリングで集計・分析されます。

Action=改善

評価結果を分析し、要員や担当、内容などの修正を行い、改善結果をPlanに反映し、このサイクルを繰り返し行います。

勤怠管理・実労働時間管理・申請ワークフローの機能により 管理・申請・参照が容易になります。



勤務予定表

勤務予定時間、シフト変動に対応した勤務カレンダー機能



勤怠管理機能

出退勤、休憩外出などの操作で実労働の勤怠管理が可能



労働時間集計

日・週・月・4週の実労働時間・休日の集計が可能



利用権限

各種操作制限を個別で設定できる利用権限機能を搭載



労働契約管理

社員情報と労働条件情報の登録で雇用契約管理が可能



日報承認機能

承認者設定、承認者コメントバッグなどの承認機能



各種申請承認機能

社員からの各種申請の承認操作と却下操作が可能



社内通達

部署単位、全社に社内通達を配信できる

勤怠機能・労働時間集計により管理業務の効率化を図れます

労務管理の専門会社が考える 労働時間集計と勤怠機能を搭載

- 労働契約データベース
- 出勤・退勤打刻
- 休憩入り・戻り打刻
- 外出・戻り打刻
- 所定時間・シフト勤務機能
- 月・週・日・4週の実労働時間・休日の集計
- 所定時間表機能

社員	所属	勤務日	出勤	退勤	休憩	外出	実労働時間	休日	所定時間	超過時間	不足時間	残業時間
山田 太郎	営業部	2023/10/01	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/02	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/03	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/04	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/05	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/06	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/07	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/08	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/09	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
山田 太郎	営業部	2023/10/10	08:00	17:00	12:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00

勤怠連動の各種申請

社員からの申請と上長の承認機能搭載

- 有給休暇申請
- 特別休暇申請
- 欠勤届
- 勤務時間変更申請
- 休憩時間変更申請
- 遅刻申請
- 早退申請
- 残業申請
- 早出申請
- 休日出勤申請
- 経費申請
- 代休申請
- 振替休日申請

詳細設定が可能な権限管理

情報セキュリティ面でも高い安全性

ユーザー	権限	設定
山田 太郎	出勤打刻	許可
山田 太郎	退勤打刻	許可
山田 太郎	休憩打刻	許可
山田 太郎	外出打刻	許可
山田 太郎	日報承認	許可
山田 太郎	各種申請承認	許可
山田 太郎	社内通達	許可
山田 太郎	労働時間集計	許可
山田 太郎	勤務予定表	許可
山田 太郎	勤怠管理	許可
山田 太郎	利用権限	許可
山田 太郎	労働契約管理	許可

- 社員毎に設定が可能
 - 役職毎に設定が可能
 - 機能毎の設定が可能
- この権限機能によってアクセスできる情報に制限をかけることが可能になります。



30 **5 ユーザーまでご利用可能**
日無料お試し
で体感してください

クラウド best job



ご利用プランと利用料金

スタンダードプラン

- 5 ユーザー単位のお申込み
- ユーザー追加は5ユーザー単位
- データ容量 2023 年まで無制限
- 1 ファイル容量 10MB
- 基本機能全て利用可能
- データエクスポート無制限
- 過去データ保管期限無制限
- 外部共有機能あり
- スマートフォン対応
- マニュアル機能も充実
- カスタマーサポートあり
- 支払い履歴・ダウンロードあり
- IP 制限オプション対応
- 年払い・月払い対応

月額
利用料

1 ユーザー
1,600 円 (税別)

1か月20日として
1日あたり

80円

推奨環境

推奨環境は下記のとおりです。

※一部端末を除きます。

Windows

OS: Windows 10 以降でサポートされるコンピュータ
 Web ブラウザ: Edge 最新版、Google Chrome 最新版、
 Firefox 最新版

Mac

OS: Mac OS X v10.13 以降
 Web ブラウザ: Google Chrome 最新版、Safari 最新版

Android

Android OS 6.0 以上を搭載したスマートフォン

iPhone / iPad / iPod touch

iOS 14.0 以上を搭載した iPhone、iPad、iPod touch



日本労務研究所

株式会社日本労務研究所

〒160-0023

東京都新宿区西新宿 1-23-3 廣和ビル 3 階
 bestjob 公式サイト / <https://best-job.co.jp>

bestjob サポートセンター

営業時間: 10:00 ~ 17:00

