

ビジュアルベースの手順書を、
もっと簡単に

ビジュアル SOP Management Platform



SOP : Standard Operation Proceduresの略、標準作業手順書です。



ご質問

こんな課題ありませんか？ **文字だらけの手順書** で解決できますか？

海外事業責任者のみなさまへ
こんな、お悩みございませんか？

現地スタッフが
読んでもくれるマニュアルを
作りたい

人が入れ替わっても
作業品質を
担保したい

サーバー・PC内に
マニュアルが散乱して
管理しきれない

現地スタッフの
育成を効率的
にしたい

これらの課題を解決するには、
”効率よく、正しい手順を伝える”ことが重要です。

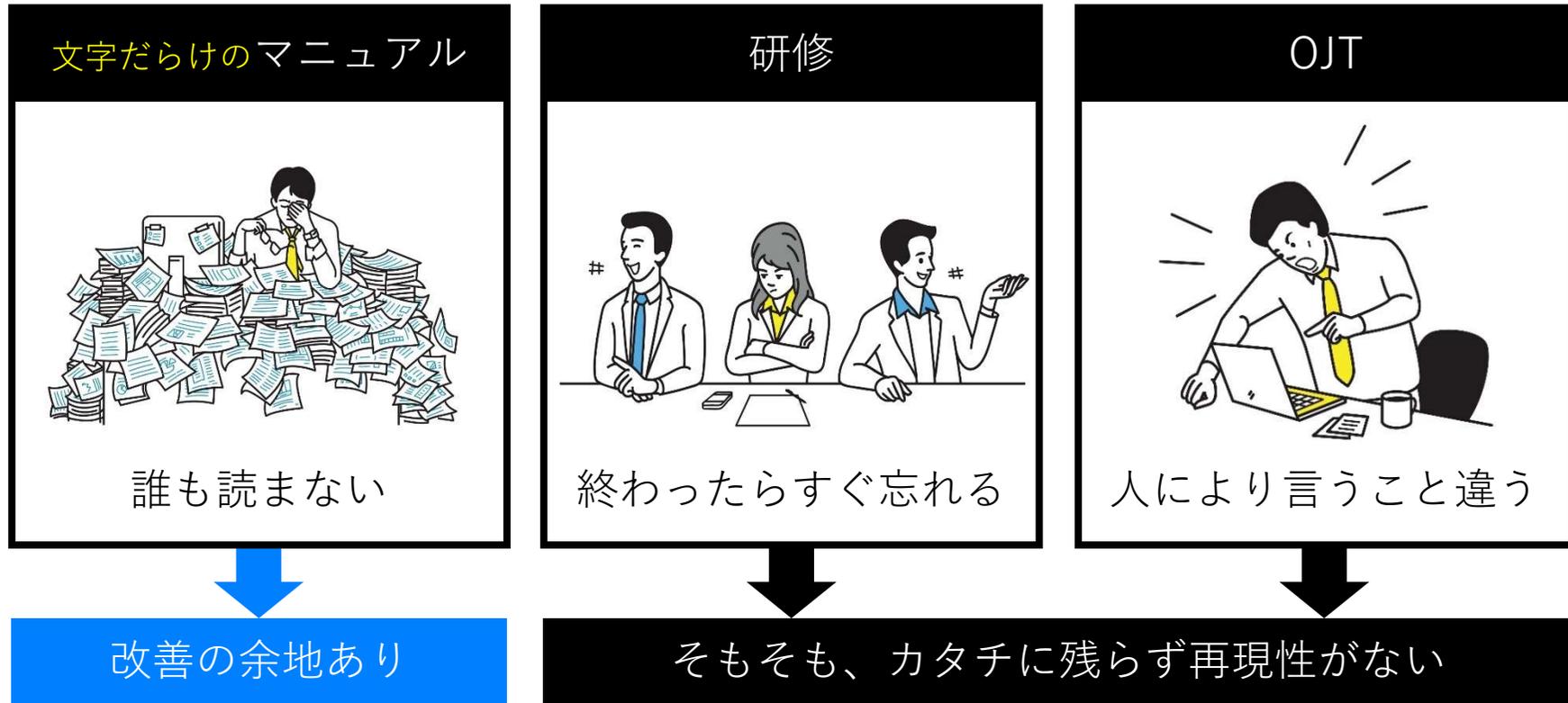
文字だらけの手順書

一日分の野菜が採れるサラダプレート

No	作業手順	
下準備 (アスパラガス)		
1	タッパーに熱湯を底から2cmの高さまで注ぎ入れる。 【お湯を入れる量の目安:アスパラガスがお湯が熱れるか熱れないかの中間の量】	
2	アスパラガスを必要量、湯水で洗ってあらかじめレンジ用タッパーに入れる ※湯水の色が黄く変化した場合は、殺菌したキッチンペーパーで、黄色部分をカットして使用する	
3	フォークでMW0.50秒加熱する ※約5-10本まで可能	
4	火傷に注意し、湯を切り、お湯を絞ってフードパン等に押し替えて保管する ※フードパンが冷めたら、冷蔵2時間まで	
5	ある熱がとれたら(使用前に)、殺菌したナイフで1/3にスライスする	
下準備 (ズッキーニ輪切り)		
No	作業手順	
1	使用時に、冷蔵庫で10時間以上解凍したズッキーニをマイクロ波に計量して押し入れ MW0.50秒加熱する	
調理手順 (サラダプレート)		
No	作業手順	備考
1	バゲットを、コンベアスターで2分間焼成する	
2	レタスを20gほど洗い、大きめにちぎりがラプレートの半分の面積を覆うように敷く	
3	野菜ミックス(スタンプ)も、サラダボールをひっくり返してレタスの上に敷き足量敷く	
4	ローズマリーをスライスし、20g(又は3枚-4枚が目安)、レタスの上に敷く	
5	キュウリの輪切りを3枚(小さいものは4枚)と、玉ねぎスライスをサラダの上に敷く	
6	トートのスライス1/4とダイオウも、サラダの上に見栄えよく敷く	
7	①野菜のレンジを30g、スタンプボールに入れる(縁の上側までが目安) ②サラダに入れてプレートにのせる	
8	黄金焼バナナコッタをレンジの縁にのせる	
9	焼成したバゲットも、黄金焼バナナコッタの横にのせる	

手順が伝わりにくい
間違える、読まない！

従来のマニュアル、研修、OJTではうまくいかない



Teachme Bizとは？

画像・動画ベースの手順書 **作成、配信、閲覧管理** できる業務基盤



導入実績

金融から製造、小売、飲食、宿泊、物流、医療まで。2,600社超



Teachme Bizによる削減数値

印刷コスト 12万MYR減 (約¥300万)



他店舗へのマニュアルのデリバリーコスト削減、紛失回避。
楽しみながらマニュアルを作る現場のカルチャー育成

教育工数 50%減



新店舗立ち上げ時の経営幹部、マネージャーの張り付き期間が50%減。新レシピの共有は2週間から2日。更新は1分。

顧客対応工数 50%減



サービスの利用方法をお客様と共有し、問い合わせ件数が50%減。住宅退去後のメンテ箇所の担当共有が1発で完了

顧客クレーム件数 80%減



言葉の壁を超えた調理手順のビジュアル化で料理品質が安定。調理指導の食品ロスが1/3へ大幅カット

生産性を高めるための基本の「キ」



使用前、使用後

文字だらけの手順書を **画像** と **動画** ベースにする

PCのリフレッシュを実行する

コンピューターの調子が悪い場合、WindowsのPCのリフレッシュ機能をお使いになることをおすすめします。以下の手順で実行してください。

【ご注意】

- BitLockerドライブ暗号化をご使用の場合は、BitLocker回復キーの入力が必要になります。
- VAIOの電源を入れてもWindowsが起動しない場合は、いったん電源を切り、手順3から操作してください。

- 1 チャームを表示し(83 ページ)、**設定**チャームを選択する。
- 2 **電源**を選択し、**[シャットダウン]**を選択する。
VAIOが完全にシャットダウンします。
- 3 VAIOの電源が切れている状態で、F3キーまたはF4キーを押しながら**電源**ボタンを押す。
[VAIO レスキューモード]画面が表示されます。
- 4 **[トラブルシューティング(リカバリー)を開始]**または**[VAIO のリカバリー機能を開始]**を選択する。
[オプションの選択]画面が表示されるまで、お待ちください。
- 5 **[トラブルシューティング] - [PCのリフレッシュ]**を選択する。
以降、画面の指示に従って操作してください。



文字を読まずとも手順が伝わる

同時に押す

目印はコレ

文字を読まないで伝わらない

画像・動画ベースだから伝わりやすい

従来型

目指す姿

ビジュアルの説明は圧倒的にわかりやすい

左右は同じ内容。どちらがわかりやすいかは、**一目瞭然**

記入例

会社の番号。普通は会社が記入します。 本人の個人番号を記入。

平成28年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

有限会社 あさだ建築 ミエ イガオ
三重 伊賀男

9876543210987 12345678901

三重県伊賀市比土 2784 三重県伊賀市

三重 明子 42-10-10 三重県伊賀市上野町

三重 一郎 456789012345 子 8-11-11 東京都中野区本町

三重 ルナ 678901234567 子 11-3- 三重県伊賀市上野町

三重 太郎 890123456789 父 10-5-5 三重県伊賀市上野町

70歳以上の人は老人扶養控除。そのうち同居している「直系の」人が、同居老親等。それ以外はその他。

大学へ通う年齢の子は少し控除額が多い。

1期一生計内に所得者が2人以上いるとき、配偶者を他の所得者の扶養控除とした！
生計内の扶養親族を分けて控除を受けたりできます。その場合、D欄に記入します。

扶養親族の個人番号は全員記入します。家族でも通番ではありません。

文字だらけ、吹き出しだらけ

VS

22:23

すべてのマニュアル

年末調整等の提出
皆さん大好きな年末調整の仕事って提出しましょう。よくわからん場合には、シジしてください。

基本情報

1. 記入用紙を確認。
・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（当年度分、翌年度分）...
2. 控除証明書を確認
3. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
まず給与所得者の記入です。あなたの基本情報。印鑑は認め印で良いです。...
4. 従たる給与についての扶養控除等の
空欄にします。

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
まず給与所得者の記入です。あなたの基本情報を記入してください。印鑑は認め印で良いです。
基本情報が印刷済みの場合は、記入は不要です。間違いがあったら、二重線+訂正印をして正しい情報を空いてますと入力して入力ください。

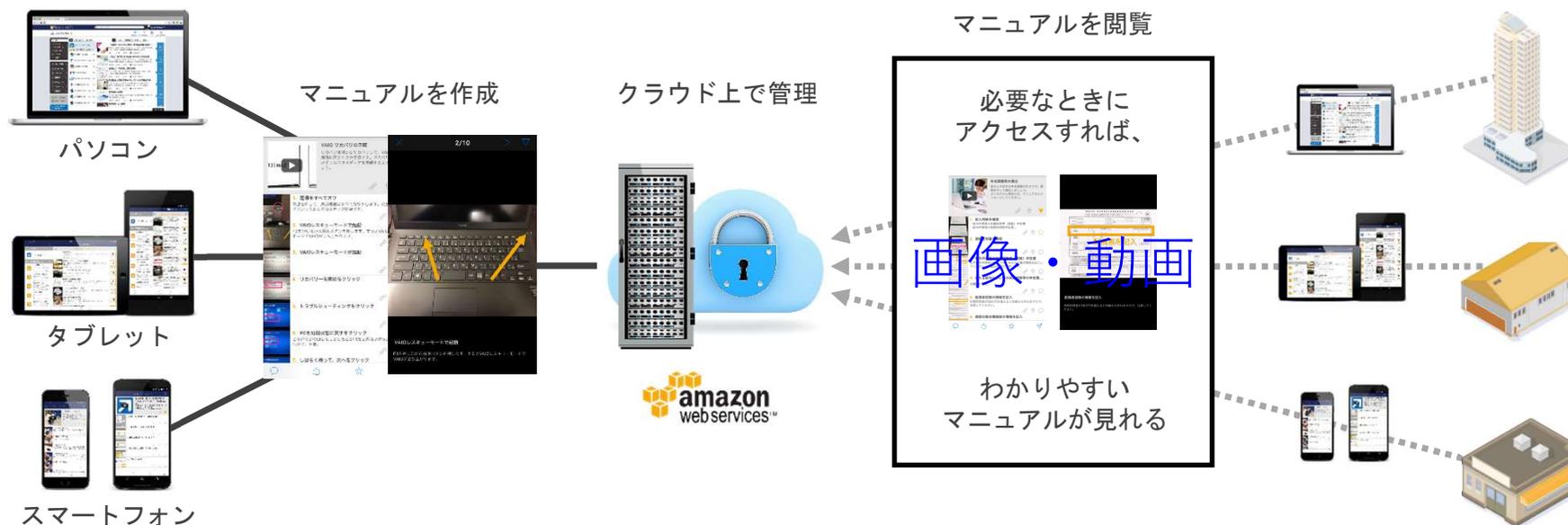
ステップバイステップで説明

すばやく作成、手順書を、的確かつ迅速に共有 できる仕組み

作成・更新
マルチデバイスで、すばやく、簡単に

管理
常に最新を安全に

閲覧・運用
画像ベースで、どこでも見やすくわかりやすく



<1>

機能と使いやすさ

SOPの作成・運用サイクルに欠かせない6つの特徴

1と2を
両立

1

たったの4ステップ。マルチデバイスで
作りやすい

2

「承認ワークフロー」で公開前に確認
品質を管理

3

静止画と動画のメリットを活かして
手順型 & わかりやすい

4

検索に加えて、QRコードから直接参照も
閲覧しやすい

5

「タスク機能」で進捗をリアルタイム把握
実行が確実

6

フォルダ単位で権限範囲を設定
管理しやすい

できること

文字だらけのSOP（標準作業手順書）を ビジュアル ベースにできる

Cornell University
New York State Agricultural Experiment Station

Administrative Service Center
Standard Operating Procedure (SOP)

Task:	Petty Cash	
Sub-Process:		
Preceding task:		
Revision Date:	Oct 9, 2008	SOP Reference #
Description:	The preferred purchasing method for small business expenses is by procurement card. When using a procurement card is not possible, however, units may use funds from petty cash. Use petty cash to pay only for small-dollar expenses or reimbursements, typically not exceeding \$25.00 per transaction. These expenses may include out of pocket costs for day trips, such as tolls, parking, mileage, etc.	
Responsibility:	Faculty/Staff/Student; Dept./Unit: Petty Cash Custodian; ASC Transaction Team	
Frequency:		Timing:
Process Steps:	Faculty/Staff/Student	
	Step 1: Purchase goods/services with personal funds and receive a receipt (obtain a tax exemption form prior to purchase if applicable). <ul style="list-style-type: none"> Sign, date, and write business purpose on sales receipt. Include account number/project to charge the expense. Present receipt to the Department/Unit Petty Cash Custodian for reimbursement. Department/Unit Petty Cash Custodian	
	Step 2: Manage petty cash/Reimburse purchases <ul style="list-style-type: none"> Keep petty cash funds in a cash box locked in a secure area, and never leave the funds in an unlocked desk drawer or cabinet. Record all petty cash reimbursements and collect receipts for those reimbursements. Ensure that each receipt has the <i>business purpose</i> noted. Reimburse purchaser up to \$25.00 per transaction. File the original receipt and petty cash transmittal awaiting reimbursement. Complete reconciliations monthly and each time the fund is replenished. Submit the Cornell University Petty Cash reconciliation sheet (Addendum A) to the ASC to request reimbursement. Attach original receipts with the request. It is recommended that each receipt be affixed to an 8 1/2" x 11" sheet of paper for document control purposes (Addendum B). Report overages or shortages to your supervisor, and adjust funds accordingly. Submit reconciliations to the Dept. Chair or Unit Leader, supervisor, or designee for his/her review and approval. Retain copies of fund reconciliations in accordance with Cornell University Policy 4.7, Retention of University Records (6-year retention). Send copies of approved reconciliations to the Division of Financial Affairs upon request (yearly). Receive and cash check to replenish petty cash. 	

1 of 2



VAIO リカバリー

文字を読まずとも手順が伝わる

同時に押す

同時に押す

目印はコレ

VAIOレスキューモード

VAIOレスキューモードで起動

VAIOレスキューモードが起動

VAIOレスキューモードで起動

F3を押しながら電源ボタンを押します。するとVAIOレスキューモードでVAIOが立ち上がります。

ビジュアル SOP

特徴①：作成も“とにかく簡単”

ビジュアル SOPの作成が、たったの4ステップ



画像や動画を選び、



マークを付けて、



説明文を書いて、



公開するだけ。

特徴②：承認ワークフロー機能



SOP（標準作業手順書）として「承認」と「改訂履歴」

承認ワークフロー機能 = SOP（標準作業手順書）の必須機能

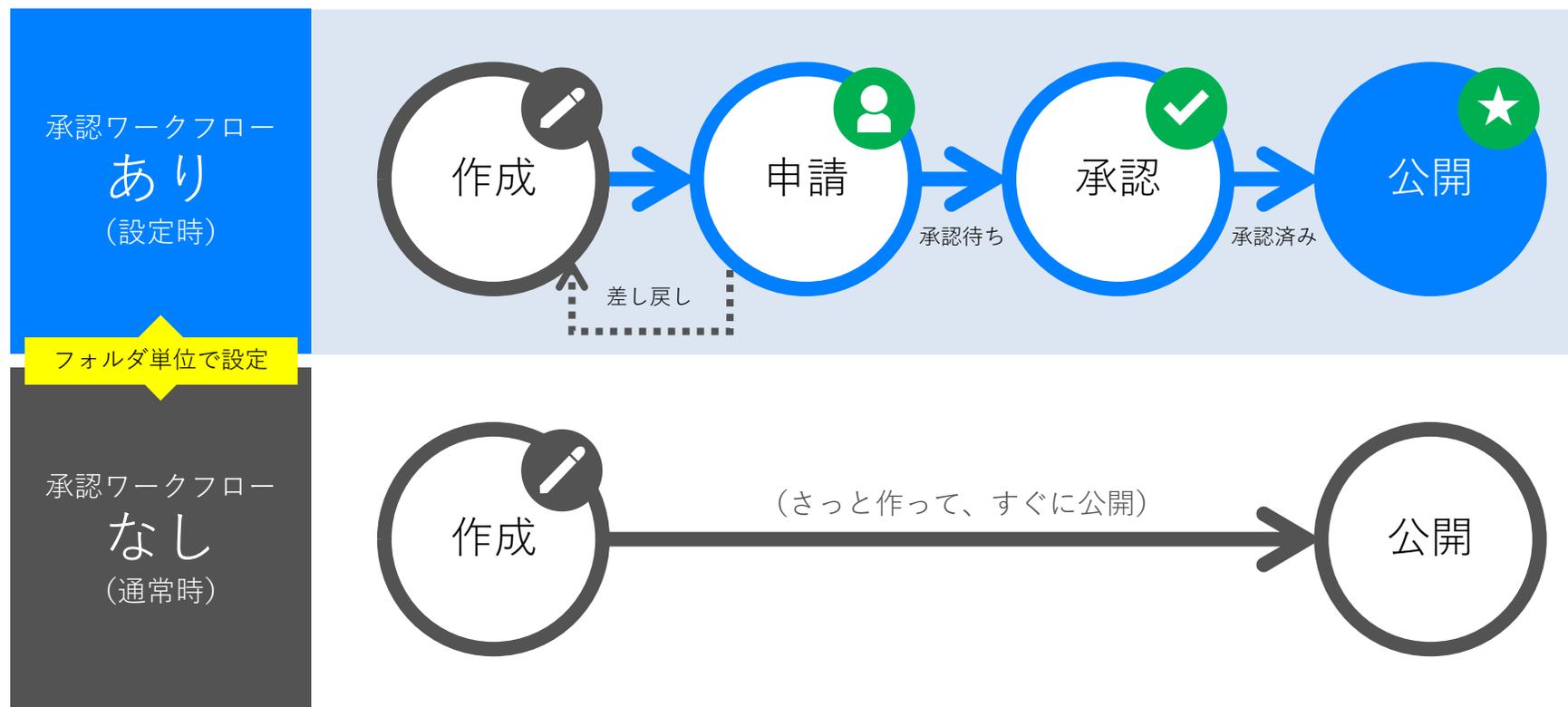
内容や表現が適切であることの承認

改訂内容や改訂履歴の記録



特徴②：承認ワークフロー機能の全体像

申請・承認のフローを経ることで、SOPの品質を担保



特徴③：ビジュアルベース

言葉だけでは表現しにくいことも、**ビジュアル**で明確に

「肉にはこんがり焼き色をつけて」



「コンガリ。OKデス。」
(ソレナニ?)



特徴③：静止画と動画のいいとこどり

静止画 + 動画 = 「作りやすさ」と「わかりやすさ」を両立

静止画の特徴



- ・ 強調すべき点が明確
- ・ 解説情報と合わせて説明できる



動画の特徴



- ・ 動きや流れ、スピードを表現
- ・ 音や声も合わせられる

Teachme Bizは、静止画と動画の「いいとこどり」

特徴③：フォーマットを定型化

内容を伝えることに専念。「手順書名人」を産まない

STEP 2
2018/1/1入社以降に入社した方にはこの紙がついています
この紙片の内容をよく確認し、氏名を書いて提出時に添えてください。
※「確定申告してください」という結果になった方は、申告書をご持参の上総務へお申し出ください。

STEP 3
保険料控除証明書を用意しておきます
自宅に届いていると思います。原本が必要です。
控除証明書

STEP 4
① 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書H30
● 本年（H30）の扶養の実績について申告してください
・ 基本情報は印字されていますので内容を確認してください
・ 変更・修正・追加がある場合は「赤ペン」で二重線+変更内容を空いているところに記入（訂正印不要）
・ 住所は住民票住所を記載しています。変更ある場合は住所変更日をあわせて記載してください。

Teachme Bizのフォーマット

- ・ 番号、配置、デザインが自動
- ・ フォントサイズや色も固定

※誰が作っても「できばえ」が均質

従来は「手順書名人」に依存

- ・ 業務のことをよく理解
- ・ ワードやエクセルでの文書作成が得意
- ・ わかりやすい文章が書ける

※忙しい人がもっと忙しくなる



特徴④：SOP閲覧時の利便性



「教育型」から「共有型」へ。検索して必要なものを必要なときに。

従来：教育型



困ったときには
模索

現在：共有型



困ったときには
検索



特徴④：QRからモバイルブラウザでの閲覧



閲覧のみ（ゲスト）であれば、**アプリインストールなし**でも利用可能



QRコード読み取りアプリで読み取っててください

Teachme Biz サンプルSOP
(外部公開用につきログインは不要)



特徴⑤：タスク配信機能



タスク機能を使えば、業務通達と進捗管理が可能

「タスク」を配信

実施状況をリアルタイムに把握

名前	状況	進捗	配信日	期日
中途入社オリエンテーション	未開始	1,000/1,000	2018/02/10	2018/02/20
新卒オリエンテーション	開始済み	3/5	2018/04/01	2018/04/05
福利厚生の手続き	2/20		2018/03/01	2018/03/20
交通申請の手続き			2018/02/10	2018/02/12

進捗と期限
0/1人が完了 期限まであと17日 (2018/02/28)

配信ごとの状況
1 - 20 / 35

名前	進捗	ユーザー種類
<input checked="" type="checkbox"/> 内田 竜一 ryohei.tanaka@studist.jp	実施済み	メンバー
<input type="checkbox"/> 富山 正博 ryohei.tanaka@studist.jp	閲覧済み	メンバー
<input checked="" type="checkbox"/> 山田 芽衣 ryohei.tanaka@studist.jp	開封済み	メンバー
<input type="checkbox"/> 渡邊 真美 ryohei.tanaka@studist.jp	開封済み	メンバー
<input type="checkbox"/> 山内 真梨耶 ryohei.tanaka@studist.jp	未開封	ゲスト
<input type="checkbox"/> スティーブン・クルーズ ryohei.tanaka@studist.jp	未開封	ゲスト
<input type="checkbox"/> 中野 美智	閲覧済み	メンバー

権限管理等により、**見せるべき人**にのみセキュアに公開

紙のSOP

- ・内容ごとの**閲覧制限は実質無理**
- ・権限なくとも見えてしまう



全員共通
見ろよ

店長専用
見るなよ

Teachme Biz

- ・フォルダ単位で**権限管理が可能**
- ・権限ない人には見せないしくみ



関係者のみ
権限付与

SOPの運用や管理を、もっと便利に

(※開発予定のものであり、変更になる可能性があります)

不要な手順書の棚卸しを簡単に

閲覧数	所有者	最終更新日 ↓
1,000	富永いちろう	2016/03/01
1,000	荒木大輔	2016/03/01
1,000	北山田三郎太	2016/03/01

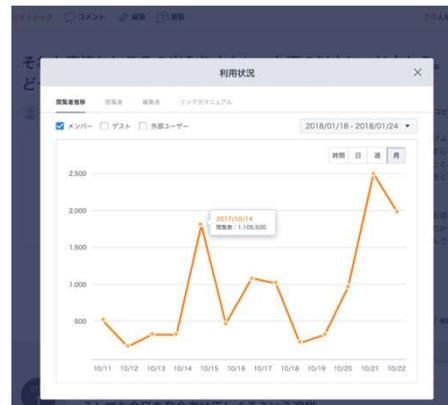
文書の基本的なライフサイクル

作成 → 更新 → 保管 → **アーカイブ** → 廃棄

アーカイブ

- 不要なSOPを削除でなくアーカイブ (期間限定公開も可能に)

SOPごとの利用状況を明確に



閲覧状況可視化

- SOPの活用状況可視化で要否判断

新着や改訂をわかりやすく

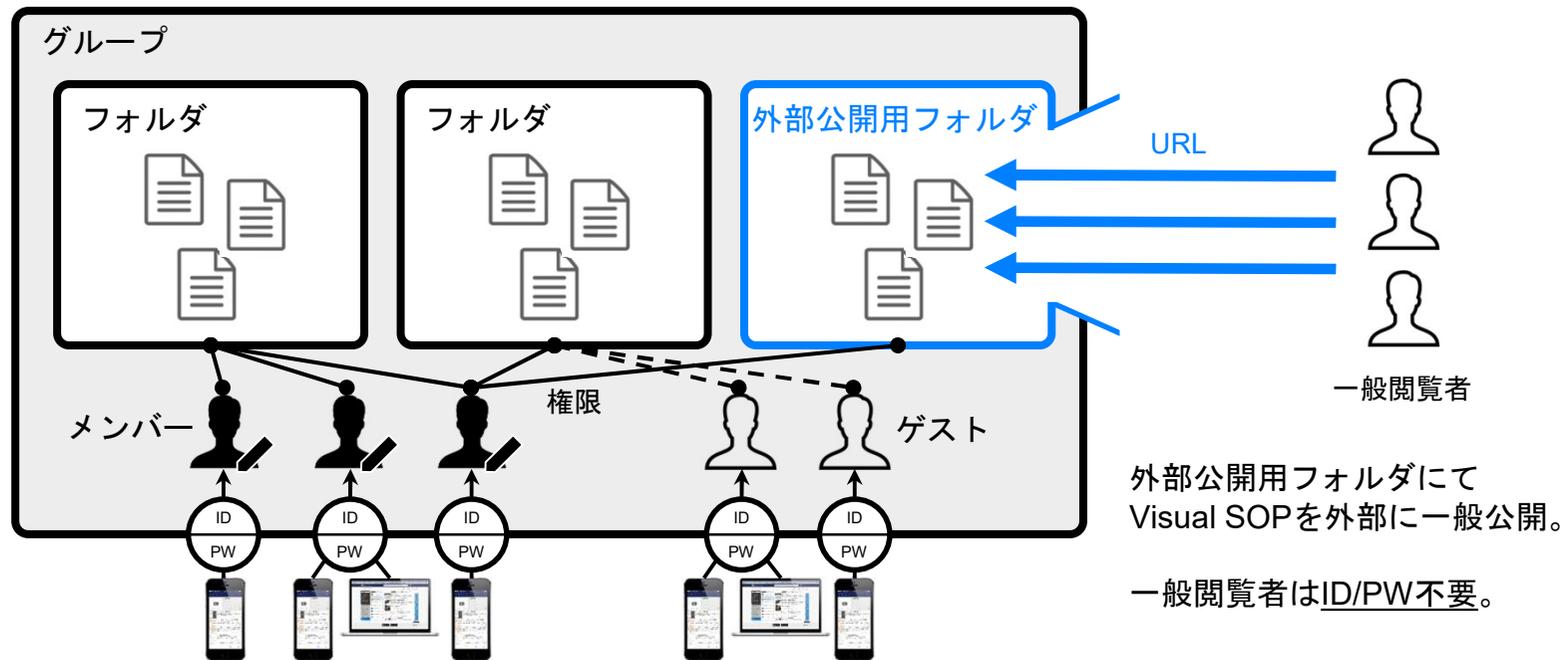
通知

- ステイブーン・クルーズさんがコメントしました
@山田芽衣 ビルを移動したため、このマニュアルは非公開にするべきではないでしょうか。
2019/04/04
- 中野美智さんがタスクに関するメッセージを送信しました
実施期限が過ぎています。今日中に実施してください。
2019/04/04
- 内田竜一さんがタスクに関するメッセージを送信しました
このタスクはパートタイマーも実施する必要があるのでしょうか？

新着通知

- Web上で新着情報を通知
- 新着ナレッジや季節業務の配信にも

閲覧者はID/PW不要。URL指定で誰でも閲覧可能



ご利用料金

機能とアカウント数に応じてプランを選択。追加も可能

	大手企業様向け	SOP運用の基本プラン	機能限定の簡易版
プラン名	Enterprise	Basic	Starter
初期費用 (税別) <small>※事務手数料、導入サポート、出張費含む ※北海道・沖縄の場合、出張費別途</small>	12,000-MYR →先着10社無償キャンペーン!	12,000-MYR →先着10社無償キャンペーン!	12,000-MYR →先着10社無償 キャンペーン!
月額費用 (税別)	12,000 MYR/月	4,000 MYR/月	2,000 MYR/月
コンテンツ管理、運用管理 ・承認ワークフロー ・公開期限管理機能 ※ <small>※19年 夏~秋リリース予定</small>	◎	◎	ご利用不可
運用支援 ・シングルサインオン	◎	◎	ご利用不可
編集アカウント数 <small>・「メンバー」: 端末4台まで利用可能</small>	100	30	10
閲覧アカウント数 <small>・「ゲスト」: 端末2台まで利用可能</small>	500	150	50
備考	閲覧回数: 無制限 / 外部公開閲覧回数: 10,000回/月 マニュアル作成数: 無制限 / 動画: 1,000本		同左

※契約期間は12ヶ月
(一括前払)

今後も続々と
機能強化

1アカウントあたり
約555円/月

機能を限定した
ミニマムプラン

編集・閲覧アカウントは
必要に応じて各プランに追加可能
 編集アカウント (メンバー) 追加
10 単位 10,000円/月
 閲覧アカウント (ゲスト) 追加
20 単位 10,000円/月
 <ボリュームディスカウントあり>
 編集アカウント: 100以上 または
閲覧アカウント: 500以上 の場合

オプション



ご利用状況に合わせて、オプションをいつでも追加可能

(※ただし、オプション機能の単月のみ追加は不可)

編集アカウント追加

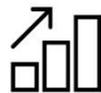
作成・編集可能な
メンバーアカウントを追加



10アカウント
MYR **400**/月

閲覧アカウント追加

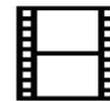
閲覧が可能な
ゲストアカウントを追加



20アカウント
MYR **400**/月

動画本数追加

動画数の上限本数追加



1000動画 MYR **800**/月

外部公開閲覧数追加

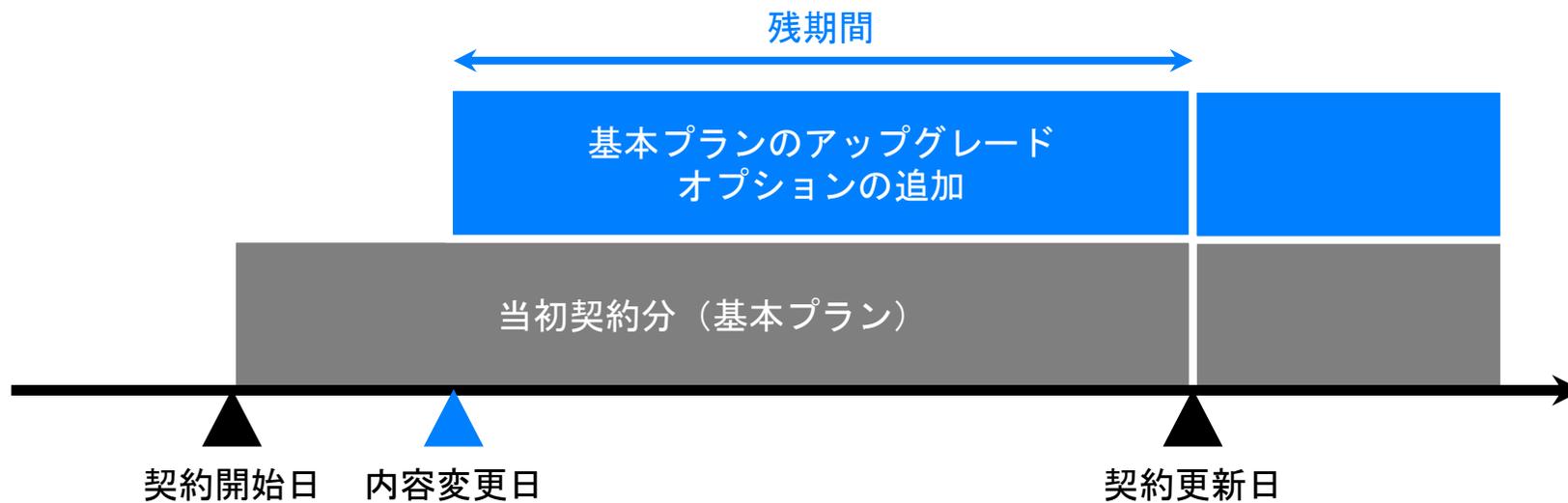
外部公開マニュアルの
閲覧回数を追加



10,000回 MYR **400**/月

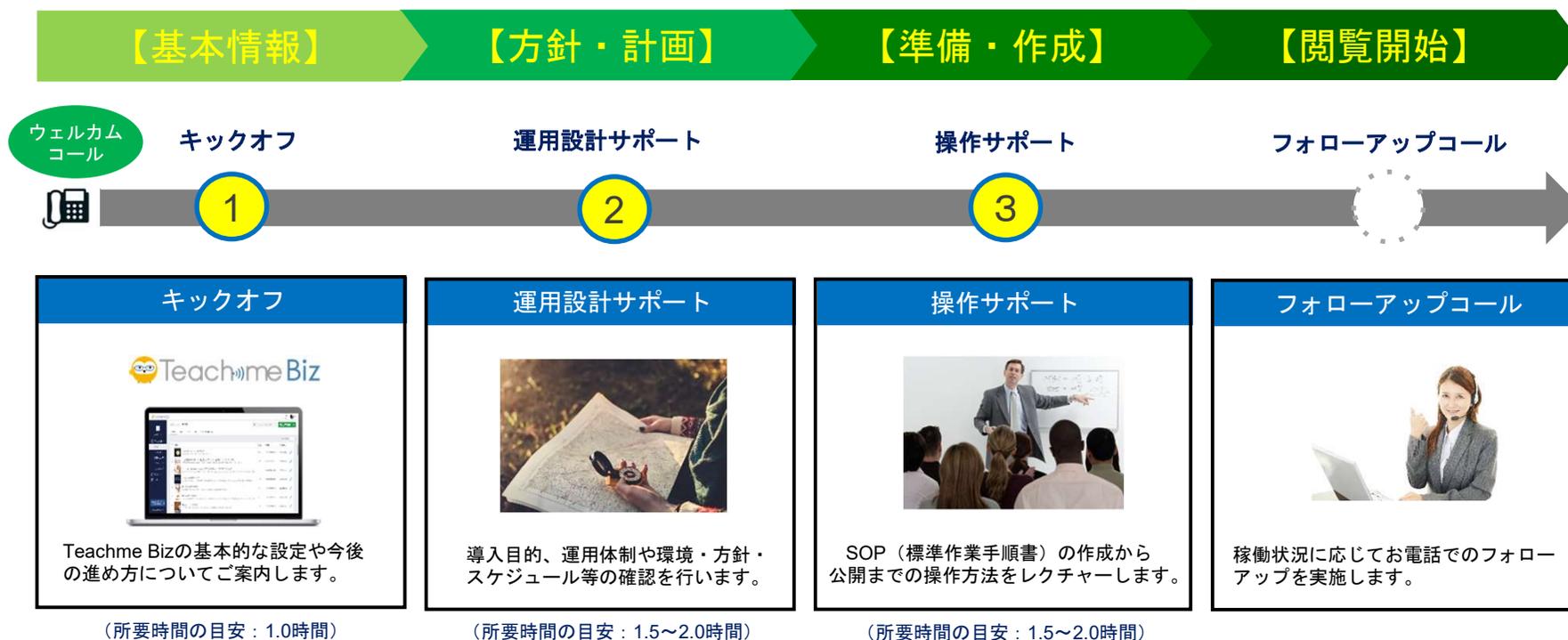
備考：契約期間内のプラン変更について

差額×残期間にてご請求



- ・基本プランのダウングレード、オプション削除による減額分の返金には応じておりません。
- ・オプション等の単月での適用は行っておりません。残期間すべてに適用となります。
- ・2年目以降の契約更新は自動更新となります。

運用方針や計画の立案から初期設定・操作方法等をトータルでサポート



会社概要



会社名	株式会社スタディスト
ミッション	伝えることを、もっと簡単に
ビジョン	知る、考える、作り出す喜びにあふれた知的活力みなぎる社会をつくる
所在地	東京都千代田区神田錦町1-6 住友商事錦町ビル9F
代表者名	代表取締役 鈴木 悟史
設立	2010年3月（第10期目に入りました）
社員数	99名（内定者含む）
資本金等	6億7,474万円 株主：創業メンバー、日本ベンチャーキャピタル、三菱UFJキャピタル、セールスフォースベンチャーズ、リクルートホールディングス、三井住友海上キャピタル、横浜キャピタル、ちばぎんキャピタル、DNX Ventures（旧ドライバーネクサス）
事業内容	B to B向けのクラウドサービスの開発、提供

伝えることを、もっと簡単に

