



～未来を見越した基盤構築～

組織改編に強いワークフローシステムとは

はじめに

第1章 組織改編におけるワークフローシステムの課題

- ・ 組織改編における内部統制とワークフローシステム
- ・ 内部統制を考慮した上で組織改編時に必要な機能
- ・ 組織改編において現場が抱える課題
- ・ 組織改編を考慮したワークフローの理想形
- ・ 組織改編時の情報システム部門の課題
- ・ 組織改編時の設定変更、負担軽減するには？
- ・ まとめ | 課題を解決できるワークフローシステム

第2章 ワークフローシステム AgileWorks

組織とワークフローは 密接に関わっている

昨今、企業を取り巻く環境変化は激しく、経営戦略を実行するための内発的な組織改編だけでなく、環境変化への対応を目的とした組織改編をおこなうことで組織力の強化を図ることは一般的になっています。

組織改編・人事異動には業務フローの変更が必ず発生します。ワークフローシステムは組織と業務フローをつなぐため、企業内システムの中でも組織改編の影響を強く受けるシステムといえるでしょう。

組織改編・人事異動におけるワークフローシステムの課題、定期的が発生する組織改編において考えるべき点を紹介します。

第1章

組織改編における ワークフローシステムの課題

組織改編における内部統制とワークフローシステム

組織改編では組織図だけでなく、内部統制に関わる変更も多く発生します。

特に、組織規程や職務権限規程の変更にあわせてワークフローシステムの設定変更作業は膨大です。規程変更にあわせてこのような変更作業が発生します。

- ・ 既存の承認フローの回付条件や承認者の変更
- ・ 新組織の新たなフロー策定
- ・ 閲覧権限の付与・剥奪
- ・ 回付中書類の取扱い etc …

組織改編時に発生しやすいワークフローシステムの問題

1. 設定変更後、組織改編前の申請が未完了のまま残ってしまう
2. 変更内容が上書きされ、組織改編前の証跡が正しく残らない
3. 規程上閲覧権限を持たない人（退職・異動者）が一部閲覧できる

内部統制を考慮した上で組織改編時に必要な機能

1. 起案時点の組織図、申請書類で回せる

組織規程、職務権限規程、申請書式が変更されたとしても変更前の日付で起案されたものは、当時のルールで回る必要があります。

2. 人事システムとの連携

組織・従業員の管理を行う基盤となっているような人事システムとの連携は欠かせません。人事システムの変更内容はワークフローへも反映され、閲覧権限の変更漏れや過去のフローが残らないようにします。

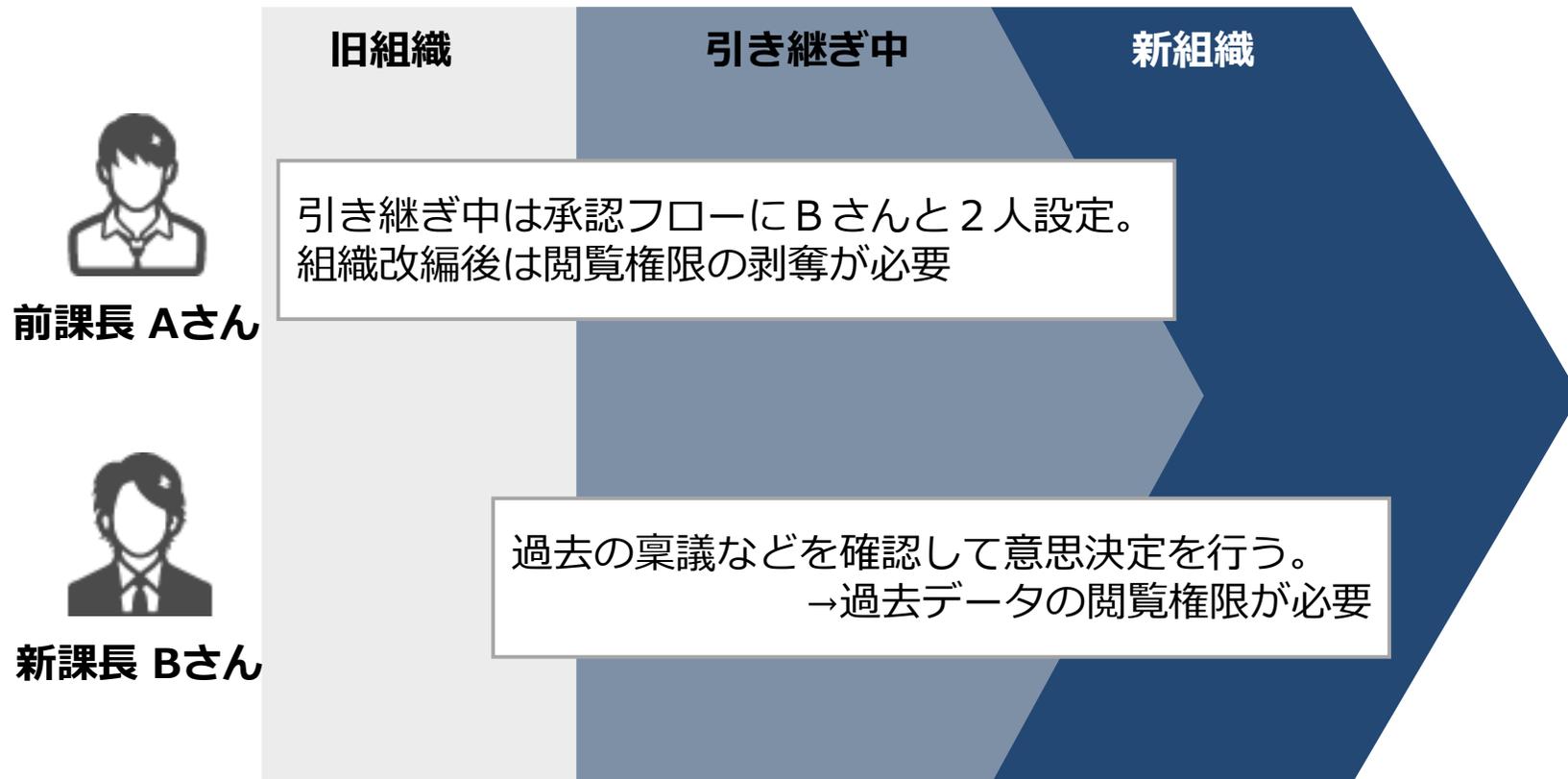
3. 外部監査、内部監査要件に対応

一例として証跡の印刷機能があれば外部監査からの要求時にシステムを直接閲覧させる必要はありません。また、高額稟議では内部監査が見れる状態にするといった要件にも対応できている必要があります。

組織改編において現場が抱える課題

業務の引き継ぎ中は、前任者・後任者双方から確認できるようにする必要があります。
閲覧権限は“人”ではなく、“部門”に紐付けなければならないケースも発生します。

例) 課長職引き継ぎの場合



組織改編を考慮したワークフローの理想形

ワークフローシステムで行われたやりとりには、多くのナレッジが溜まっています。それらの情報を生かして立案することで、実現性・計画性の質を高められます。

また、過去データに対しての閲覧権限だけでなく、現在進行中の申請内容に対しても職務権限に合わせて閲覧可能にすれば、申請内容を中心としたコミュニケーションが取れます。過去に同じような申請をした経験をもつメンバーがアドバイスし無駄なコストや手間を抑えるといったことが可能になります。

承認を回すだけがワークフローシステムではありません。引き継ぎ前後のフローに関する問題だけでなく、社内に蓄積しているナレッジを共有し、適切なコミュニケーションをどう図っていくかは企業の成長にとって重要なことです。

組織改編時の情報システム部門の課題

組織改編で発生する変更のほとんどはワークフローシステムだけでなく、他の社内システムへも反映させなければなりません。情報システム部門では組織改編の度に作業が発生し、組織改編の規模に比例して作業量も増えます。

しかし、組織変更後でないと作業がおこなえないといったシステムもあり、変更後の検証に充てる時間が不十分のままリリースしなければならない事態にもなります。大規模な組織改編であるほど複雑な変更を伴うため、本来であれば十分な時間をかけた設定変更が必要になります。

ワークフローシステムの設定変更作業

- ・ アカウント発行及び削除 ・ 組織変更作業
- ・ 役職体系の変更 ・ 社員の部署異動、職務権限変更
- ・ 承認ルートの変更 ・ 人事異動に伴うアクセス権限の変更 etc ...

組織改編時の設定変更、負担軽減するには？

1. 他システムからのデータ移行・連携

ワークフローシステムで使用する基本データが、他システムで管理されている情報と同一であればそのデータを利用できるようにする。

例) 人事システムにある従業員データを活用する

2. 事前準備、準備環境での確認

本番環境でいきなり作業したり、組織改編当日に変更作業を行うのではなく、組織改編前から変更に関する作業を進められるシステムや、準備環境でのテストをおこないリリースすることで反映後のトラブルを防げる。

3. 承認ルートの高度な設定

組織改編が定期的が発生する場合、影響を受けづらいような相対的な設定を行えば、改編の度に設定変更を行うといった作業がなくなり設定変更の負担を最小限に抑えられる。

1. 内部統制への考慮
2. 適切な範囲での情報共有・ナレッジ活用
3. 設定変更が安全かつ円滑に進められる

この3つが揃っていると、
組織改編・人事異動に“強い”ワークフローシステム。

第2章

ワークフローシステム AgileWorks

アジャイルワークス



大手・中堅企業向けワークフロー

エイトレッドは2003年にワークフローシステムX-pointの販売を開始してから多くのお客様の声、リクエストを反映し標準化してきました。その中で大手・中堅企業様 特有の要望を数多くいただくようになり、大手・中堅企業様に特化した製品としてAgileWorksが生まれました。

大手・中堅企業様におけるワークフローシステム運用のハードルは大規模な組織改編や人事異動が多く、そして複雑なことです。AgileWorksが組織改編の要件に対して、どのような機能を提供しているのかご紹介します。

人事連携を考慮したデータ構造

組織改編と切り離せないワークフロー。
AgileWorksでは組織やユーザの所属に適用
開始・完了日を持つ人事システムさながら
の履歴構造を持ちます。

組織・ユーザ情報のインポート

組織・ユーザ情報をあらかじめCSVで作成、
取り込むことが可能です。
また未来日付の組織データを用意できる為、
変更当日の設定作業を軽減します。

ステージング環境による安全な本番反映

基幹システムと同様の安全性を求められる
ワークフローシステム。
AgileWorksでは、ステージング環境(準備
環境)で未来日付の事前検証ができるので、
安全なリリースが可能です。

多彩なステップ指定

大規模な組織では承認フローも複雑になり
がちです。
承認フローで様々な組み合わせの相対指定
ができることにより、組織にあった柔軟な
フロー定義を作成できます。

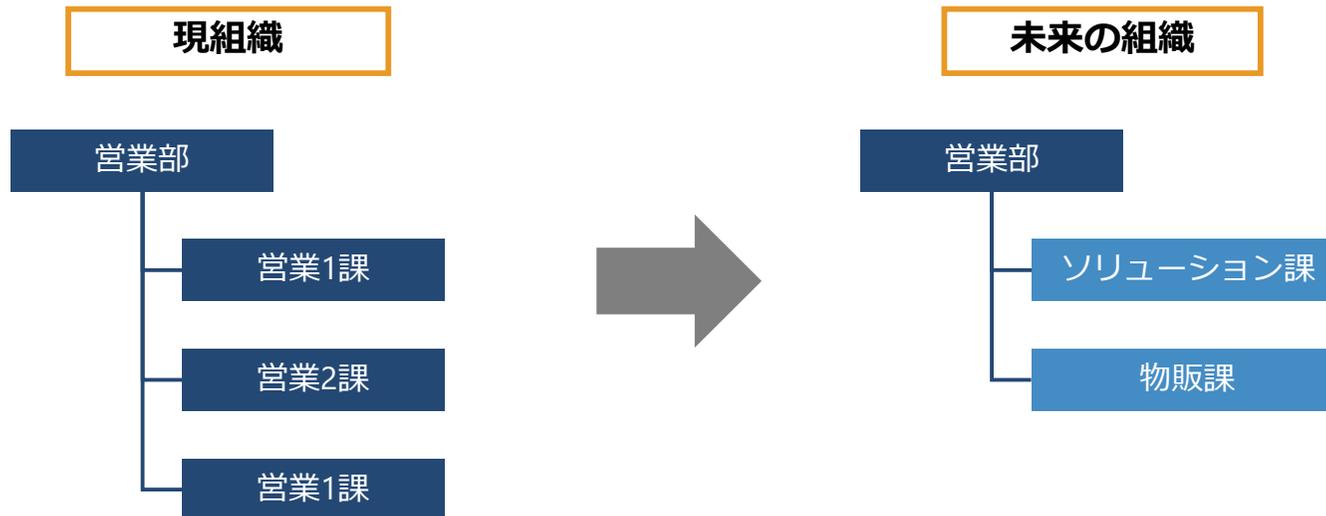
組織改編や複雑な組織構造が考慮された設計

ワークフローは組織改編と切り離せません。

AgileWorksでは、組織やユーザの所属に適用開始日と終了日を持つ、人事システムさながらの履歴構造を持ちます。人事システム連携を考慮したワークフローシステムです。

未来組織の事前準備(先付けメンテナンス)

組織や所属データを履歴構造で持つため、未来組織の事前準備が可能です。組織改編の実行前から設定作業ができるようになっています。



組織・ユーザ情報のインポート

人事システムからのデータ受け入れを前提とした組織・ユーザ情報のインポート機能を持っています。組織単位で適用させたい日付を入れることができるので、インポートデータ(CSVファイル)を準備し、事前に確認しながら設定作業を行えます。

高度なインポート機能

複数ファイルの同時インポート、全件/差分取込方式の設定、文字コードを指定したファイル連携など、高度なデータインポートが可能。複雑な組織改編や異動データを取り込むことができます。

リハーサル実行・スケジュール実行

準備したデータによるインポートについてリハーサル実行を行うことができます。また、定期的に人事システムのデータを受け入れるスケジュール実行機能も持っています。

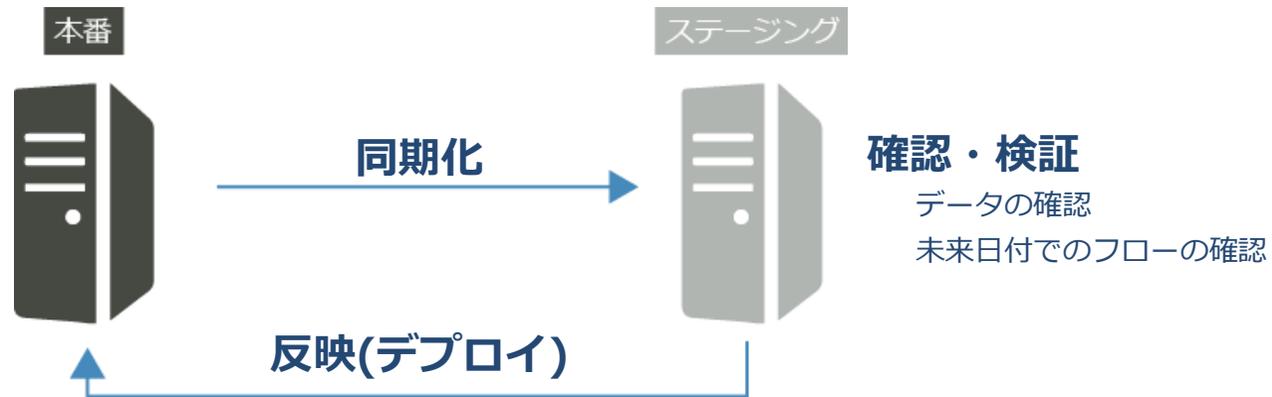
ステージング環境による安全な本番反映

ステージング環境を準備することで組織データ、フォーム、承認フローを事前に登録し、本番環境へ反映(デプロイ)することができます。

またステージング環境においては、未来日付で事前検証することが可能です。

未来日付での設定確認

ステージング環境では組織情報だけでなく、フォームや承認フローの動作確認についても未来日付を使って事前に検証することができます。



多彩なステップ設定

AgileWorksは、ユーザに対しての承認者設定だけでなく、部署+ロールといった相対的な指定も可能です。大規模な組織改編時には承認ルート設定をユーザ別におこなう手間も省け、安全に運用開始できます。

承認フローの相対設定例

承認者の設定は以下のように相対的な指定が可能です。

- ・ 申請者上位の課長（役職の相対指定）
- ・ 企画部の受付窓口（特定部署+ロールの相対指定）
- ・ 営業本部配下の全員（特定部署+グループ下位）

より高度な承認フローの作成

承認ステップと相対指定を利用して高度な承認フローも作成できます。

- ・ 特定ステップで承認した人の部長（ステップ参照+役職の相対指定）
- ・ 特定ステップで承認した人の所属する部及び課のメンバー全員
（ステップ参照+グループ下位）

お問い合わせ先

日鉄ソリューションズ株式会社

Email: dts-marketing@jp.nssol.nipponsteel.com

お問い合わせフォーム：

<https://www.marketing.nssol.nipponsteel.com/workflow/inquiry/>



NS Solutions

・NS（ロゴ）、NSSOL、NS Solutionsは日鉄ソリューションズ株式会社の登録商標です。
・「AgileWorks」、「X-point」、「X-point Cloud」は、株式会社エイトレッドの登録商標または商標です。
・その他本文記載の会社名及び製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。