お客様のNotePMをのぞき見！

NotePM 導入事例集

バックオフィス業務改善編



NotePM
by トヨクモ

目次

NotePMのご紹介

こんなお悩みはありませんか？ P3

バックオフィス業務を効率化する、オススメ機能 P5

導入事例

ULSコンサルティング株式会社 人事・総務 P7
引き継ぎ・検索の時間を大幅削減。組織の拡大を支える人事部の業務を効率化

株式会社ジェクトワン 人事・総務 P9
全社のナレッジをNotePMに集約。問合せ工数を削減し、手厚い人材教育につなげる

株式会社赤鹿地所 人事・総務 P11
営業ノウハウの蓄積・共有に活用し、新人育成環境を整備

株式会社パソナ日本総務部 人事・総務 P13
社員1,700人。社内Wikiを活用して、業務効率・従業員満足度が向上。
情報発信の工数は1/10に

株式会社不動産SHOPナカジツ 情報システム P15
ナレッジを集約し社内の問い合わせ対応を効率化

もっと詳しく

用途に応じて様々なストック情報を管理する P17
NotePMの活用シーン

会社のマニュアル作成・ナレッジ共有の課題を解決 P19
NotePMで広げる業務改善の3ステップ

NotePMについてもっと詳しく知りたい方へ P21

会社概要

project mode

会社名	株式会社プロジェクト・モード
設立	2012年2月14日
代表取締役社長	小澤卓馬
株主	トヨクモ株式会社（100%）
事業内容	ナレッジ管理SaaS「NotePM」の開発・運営 スマホアプリ、Webサービスの企画・開発

Mission

ミッション

ワクワクするプロダクトを
生み出し続け、
社会を前進させる

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

こんなお悩みはありませんか？

...NotePMなら全て解決できます！



社員

マニュアルが
整備されておらず、
業務の属人化が進んでいる

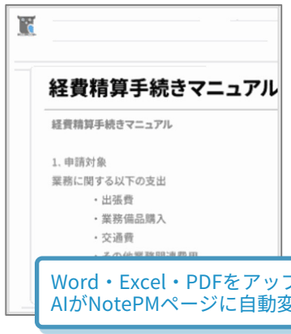
引き継ぎに時間がかかり、
担当者変更のたびに
業務が滞る

AIマニュアル作成とAIファイル取込で、**誰でも簡単に**マニュアル作成！



テーマを入力→選択肢を選ぶだけ
AIが本文まで自動作成





Word・Excel・PDFをアップするだけ
AIがNotePMページに自動変換



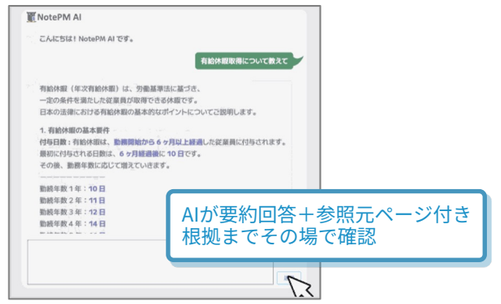
社員

最新情報がどこに
あるかわからず、
探すのに時間がかかる

欲しい情報が
すぐに見つからない

Word・Excel・PowerPoint・PDFなどファイルの中身までキーワードを**全文検索**可能！
AI検索（チャットボット）なら、話しかけるだけで**出典つきで回答**







総務／情報システム担当者

そもそも情報共有への
モチベーションが低い

タイムラインで社内の**最新情報を把握！**
コメント・いいね機能や、ページを見た人がわかる機能で**情報共有を促進**





Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

バックオフィス業務を効率化する、

便利な 掲示板

お知らせやGoogleカレンダーを埋め込み、社内の予定を共有できます。



リマインドにも使える お知らせ通知

ユーザーに通知を送り、ページやファイルを共有できます。通知にコメントを付けたり、未読のユーザーだけに通知することも可能です。



便利な 画像・動画添付

画像編集機能で、画像に何か説明を加えることができ、マニュアル作成などに便利です。



トップ営業社員の商談動画や、スマホで撮影した動画マニュアルなどを共有できます。



編集履歴 自動保存

社内規定やマニュアルの変更履歴をいつでも追跡・確認できます。変更箇所はハイライトされるので、誰が何を更新したか分かり、過去の内容に戻すこともできます。



ニーズに応じて自由に設定できる 柔軟なアクセス権限

役員会議事録や人事評価情報等、機密性の高い文書を守り、部署ごとに必要な情報のみを公開することができます。

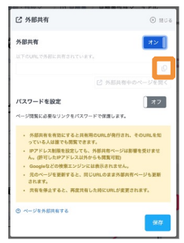


オススメ機能

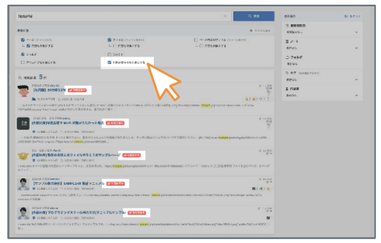
マニュアル・業務手順書、議事録、社内FAQ等の管理に最適！

メンバー以外にもリンクで 外部共有

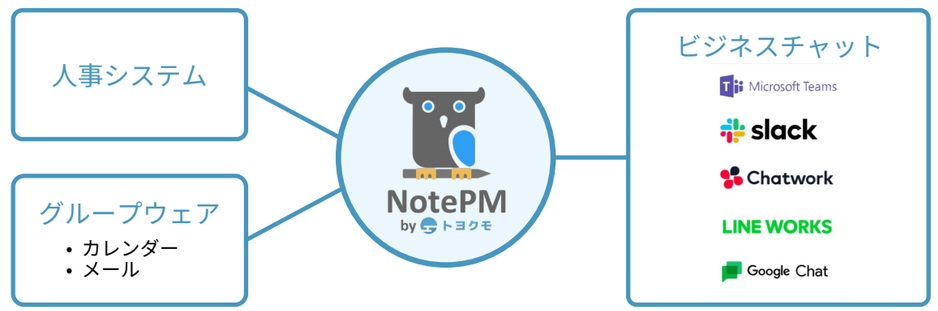
専用URLを発行し、NotePMへ招待していない人にも特定のページを共有できます。顧問弁護士への契約書確認や社労士への資料共有等に使えます。外部共有すると「外部共有中ラベル」がつきます。外部共有中のファイルを絞り込み検索することもできます。







外部サービス連携 も可能



万全の セキュリティ対策

通信は全て暗号化

全ての通信はSSLを用いて暗号化しています。

2段階認証

セキュリティコードを入力することでログインアカウントのセキュリティを強化しています。

データバックアップ

全てのデータは常時バックアップ。万が一障害等でデータが消失しても復元できる体制をとっています。

銀行・大学も導入！高水準のセキュリティ

情報セキュリティの国際規格「ISO/IEC 27001」に基づくISMS認証を取得済み。厳格なセキュリティ基準に則り、内部統制の整備・個人情報の保護に取り組んでいます。

IS 803943 / ISO 27001

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

人事・総務

引き継ぎ・検索の時間を大幅削減。組織の拡大を支える人事部の業務を効率化

ULSコンサルティング株式会社



- **業種**
  戦略的
  ITコンサルティング
- **従業員数**
  630名
  （2025年6月時点）
- **導入部門**
  人事部
- NotePMの利用人数
  15~25名

課題

組織拡大に伴い、部内のスムーズな情報共有が課題に

少人数の頃は口頭のやりとりで問題を感じていなかったが、人数増加に伴い情報共有の仕組みを作らないといけないと感じた。手順やノウハウなどが一部メンバーに属人化していた。
また、コロナ禍にリモートワークにシフトしたことで、対面で気軽に情報共有や確認・相談ができなくなったことも整備のきっかけになった。

NotePM導入の決め手

最初は他社ツールを試したが、リッチテキスト形式で自由に書式編集ができたのが仇となり、見た目がバラバラに。検索機能も使い勝手が悪かった。色々調べてNotePMを見つけ、実際に使って「使いやすくて良いよね」と意見が一致して、本導入に至る。

成果

「情報を探す」時間が大幅に削減。引き継ぎ期間は約半分に短縮

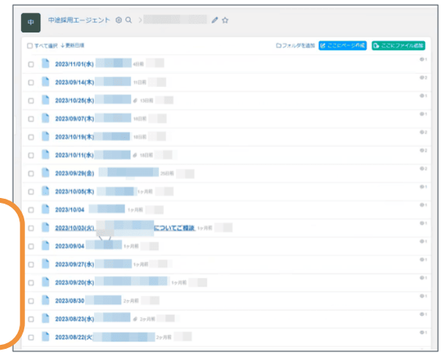
NotePMをきっかけにデジタルに移行することができた。大量のメモをフォルダやタグを使って整理でき、検索機能を使って欲しい情報を後から引っ張り出せるようになった。
また、業務マニュアルを整備したことで、なかった時期と比べて半分くらいに短縮・削減できた感覚がある。

ノートを書くような感覚で編集できる「使いやすさ」

カテゴリ別にノートを分けられる点、他のメンバーの投稿をタイムラインで確認できる点を評価。重要な部分にマーカーを引けたり、色がつけられたりと、紙のノートと同じような感覚で書き留められるので書くこと自体も楽しめている。

活用方法 1 中途採用エージェントとの打合せ議事録

人材紹介社ごとにフォルダを作り、誰がいつどのような会話をしたのかを記録。
チーム全員が閲覧できるようにした。



「あの話は誰としたんだっけ…」と分からない時は、キーワードで全文検索すれば、欲しい情報を見つけることができる

活用方法 2 社内打合せ議事録

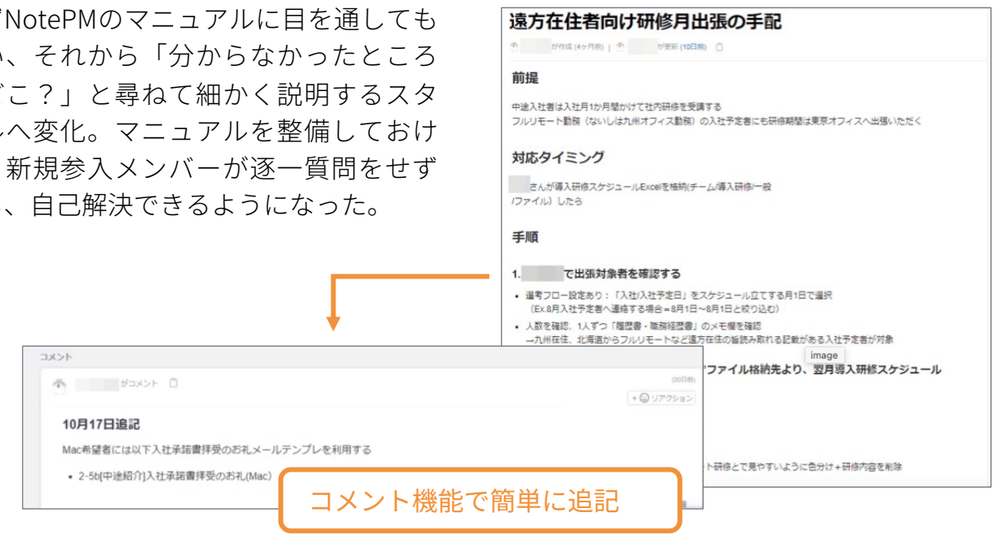
採用チームの定例MTGや会社説明会などの採用イベント企画に関する打合せを記録。
事前にアジェンダや報告内容を入力しておき、当日はNotePMの画面を共有しながら打合せを進める。議論内容やフィードバックはコメントとして残す。



URLを挿入できるため、参考資料や採用管理システムのリンクに飛ばすことで便利に活用

活用方法 3 業務マニュアル

まずNotePMのマニュアルに目を通してもらい、それから「分からなかったところはどこ？」と尋ねて細かく説明するスタイルへ変化。マニュアルを整備しておけば、新規参入メンバーが逐一質問をせずとも、自己解決できるようになった。



コメント機能で簡単に追記

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

人事・総務

全社のナレッジをNotePMに集約。問合せ工数を削減し、手厚い人材教育につなげる

株式会社ジェクトワン



- **業種**
総合不動産開発
- **導入部門**
全社
- NotePMの利用人数
150~200名

課題

部署ごとにマニュアルを作成しており、必要なマニュアルの所在が不明

業務マニュアルをクラウドのグループウェアで共有していたが、管理フォルダに同じようなデータが複数あり、どれが最新なのか、そもそも該当マニュアルがあるのかも分からないような状況だった。グループウェアの検索機能を使うと多くのデータがヒットしてしまい、情報の特定に時間がかかってしまっていた。

成果

マニュアル作りがスムーズになり、社内問い合わせの対応工数も削減

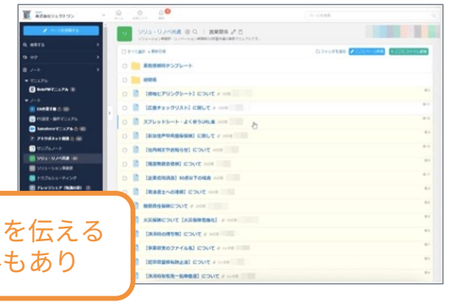
全社的に各種マニュアルの作成に使ってもらうことで、どこにあるか分からなかった情報が1箇所に集約でき、社内情報を整理することができた。社内問い合わせに対してNotePMのページURLを送るだけでよくなったため、工数を削減することができた。

NotePM導入の決め手

情報共有しやすく、既に作成したマニュアルのデータを簡単に移行できたため。他社ツールは画像を拡張子変換等の必要があったが、NotePMは画像や動画をコピー＆ペーストやドラッグ＆ドロップで貼り付けることができた。また、「閲覧のみのユーザーは編集ユーザーの3倍まで無料」という点にもメリットを感じた。

活用方法 1　事業部ごとの業務マニュアル

業務フローマニュアルや業務でよく使用するアプリのマニュアル、お問い合わせについての対応方法、事業部ごとの使用する外部サービスの操作マニュアルなどを作成。



未経験者も多いので細かくノウハウを伝えるマニュアルを豊富に用意。動画資料もあり

活用方法 2　問合せの多いパソコン設定・操作マニュアル

多く入社している中途採用者や新入社員からの質問が出た際には「NotePMを確認してください」と伝える。
不明点がすぐに解決でき、指導側も新入社員のマニュアル確認中に業務を進めることができるので効率的。



活用のヒントとコツ　導入時の社内展開の工夫

人事総務部でNotePMの作成マニュアルを用意



導入当初は、締切を設定してグループウェアにあるマニュアルの移行を全部署に依頼。「 グループウェアのリンクを貼り付けるだけでも良い」とハードルを下げ、まずはマニュアルを取りまとめる場所があることを全社に伝えることに注力した。

その後は、問い合わせがあった際に「NotePMにありますよ」と案内することを繰り返し、「不明点があればNotePMを見にいけばいい」「マニュアルを作るならNotePMだ」と考えてくれるようになってきている。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

人事・総務

営業ノウハウの蓄積・共有に活用し、新人育成環境を整備

株式会社赤鹿地所



●業種
総合不動産事業

●導入部門
全社

●NotePMの利用人数
50~75名

課題

ベテラン社員から若手社員へのノウハウ継承の推進と、組織拡大による総務部への問合せ負荷が課題

不動産業はトラブルが多く、営業担当者は10年くらいの経験を経て個々人のノウハウを蓄積する。また、この1年で社員数が約2倍になったことから、ITツールの使い方やルール社内で統一されていなかったため、総務部への問合せが増え、負担となっていた。

成果

NotePMで新人や若手層が自主学習できる環境を整備

「動画マニュアル・ツール」というフォルダを各自見て勉強してもらうようにできた。

情報のストックにより、問合せが減少

これまでは社内ルールの共有にSlackを使っていたが、情報が流れていってしまうため、同じような質問を何度も受けてその度に該当するURLを送っていた。
導入後、全社共通の情報がストックできるようになり、総務部への問合せが減った。

NotePM導入の決め手

営業メンバーの育成のため、ロールプレイング動画やマニュアルの作成・保管先として社内Wikiツールを導入することに。動画やPDFなど様々な形式のファイルをアップロードできること、ITリテラシーに関係なく使うことができる操作性か、検索機能の使いやすさ、を重視した結果NotePMにたどり着いた。

活用方法 1 問合せの多い全社共通の社内マニュアル

総務関連の情報は「全社共通」にストック。新入社員に向けたオリエンでは、以前は個別説明をしていたが、導入後は「このページを見てね」と入社関連のリンクを送ることができるので、工数削減につながっている。



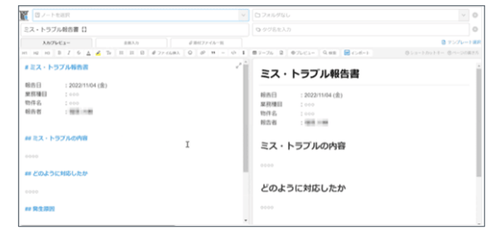
活用方法 2 営業向けの動画・社内勉強会資料

YouTubeなどの動画が添付・ページ上でプレビューできるのが便利。営業向けのロールプレイング動画や、社内勉強会の教材として使用する動画なども掲載。
過去に開催した勉強会資料のアーカイブや、社員の参考となる情報やデータを気軽にシェアできるようになった。



活用方法 3 ミス・トラブル報告書

失敗事例やハウツーなど、都度重ねて投稿するものはテンプレートを作成。クレームやミスがあった場合、営業担当者はテンプレートに沿って報告書を作成。入力が完了するまでを業務としている。



活用のヒントとコツ ドキュメントやタグは業務単位で管理

「売買チーム」「開発チーム」「全社（全社共通情報）」「賃貸」など、事業部や業務ごとに分けて整理している。

また、「売買営業」「賃貸営業」といった部署ごとのノートも作成。新しい人が入ると、まずは配属部署のノートに招待し、今後取り組むことになる業務の情報をシェアしている。



Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

人事・総務

社員1,700人。社内Wikiを活用して、業務効率・従業員満足度が向上。情報発信の工数は1/10に

株式会社パソナ日本総務部



●業種
BPO事業（総務・施設管理）、コミュニケーション事業

●従業員数
1,704名
（2025年3月時点）

●導入部門
全社

●NotePMの利用人数
1,000名以上

課題

使用していた社内ポータルサイトに検索機能がなく、リプレースを検討

社内ポータルサイトを2015年から使用していたが、検索機能がなかったため「欲しい情報に辿り着けない」「情報が探しづらい」という声が上がるように。
また働き方も変化し、社外からのアクセスや「出張時にスマホから気軽に情報を見られるようにしたい」という要望もあった。

成果

情報発信の手間が1/10に

これまで情報更新の際には、目的や変更内容などをまとめた資料を用意し、それをシステムで申請、テスト環境や本番環境の確認など、かなりの工数がかかっていた。
導入後は「自分で更新・掲載できるようになったので楽になった」「タイムラグがなくなった」と喜びの声が上がる。システム申請の承認作業にかかっていたメールやり取りなどの工数が1/10になっている。
閲覧する側も、圧倒的に探しやすくなった。

NotePM導入の決め手

複数のツールを比較検討。ITリテラシーに関わらず使いこなせるのか、コストは適正か、という観点と、目的を「社内の情報共有」に定めたことで探した結果、社内Wikiに出会う。
中でもNotePMの操作性が良さそう、かつ、コスト的にも見合い、弊社の運用ポリシーにも合うと判断し、トライアルに入っていった。
本導入の決め手は「これなら誰でも使える」と思ったから。ベテラン社員が多く従業員のITリテラシーもばらつきがあるため、最重要視していた。
またコストについても、編集権限者の3倍まで参照専用ゲストとして無料で利用できるのも、編集する人数と閲覧のみの人数が弊社の特性と合致しているので使い勝手が良いと思った。他のツールだと、1人1アカウントの料金設定になっているため、かなりのコストがかかる。

導入時の流れ

経営責任者会議で目的を説明し、トップダウンでプロジェクトを推進。
また、切り替え期間を3ヶ月もたせ、実際の移行タイミングは部署ごとに決めてもらうようにし、部門側に主導してもらうことでやらされ感をなくすことができた。

2023年

- 1月：NotePM契約。経営企画部メンバーでトライアル開始
- 2~3月：各部門からトライアルメンバーを選出。使用後、アンケート実施・対策考案
- 5月：移行メンバーを選出。部署ごとにポータルサイトからの移行作業を実施
- 6月：全従業員にアカウントを付与
- 8月：全部門で移行完了！

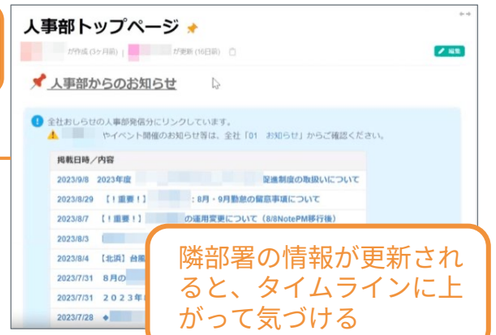
活用方法 1　各部署でトップページを作成



部門別に番号を振ってノートを整理

情報発信者側のルールとして、各部署でトップページを作ることをルール化。リンク集のような形になっていて、それを見れば欲しい情報に辿り着ける仕組みにしている。

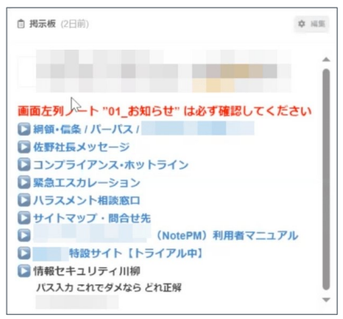
例：人事部トップページ



隣部署の情報が更新されると、タイムラインに上がって気づける

活用方法 2　毎日、掲示板とお知らせノートを見ることを必須に

掲示板には、綱領・信条／パーパス、社長メッセージ、コンプライアンスなど、従業員に必ず見て欲しい情報や、サイトマップや NotePM活用マニュアルなど便利情報を掲載。





全員へのお知らせは、見る人が閲覧しやすいようにテンプレートを使用

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

情報システム

ナレッジを集約し
社内の問い合わせ対応を効率化

株式会社不動産SHOPナカジツ



- **業種**
  不動産関連事業
- **従業員数**
  729名
  （2024年5月時点）
- **導入部門**
  IT戦略課
- NotePMの利用人数
  200~250名

課題

「2030年までに100店舗」という目標実現のための仕組みが必要

複数のツールやファイルサーバーで情報管理をしていたが、マニュアルがどこにあるかパッと見てわからず、ナレッジも属人化。
新人入社の時は口頭で説明していた。
目標である100店舗の実現に耐えられるだけの仕組みや体制づくりが求められ、IT戦略課でナレッジ集約の効率化を図るプロジェクトを立ち上げた。

成果

社内の問い合わせナレッジを蓄積。外部共有機能で社内共有も円滑に

社内マニュアル、問い合わせ対応ログ、打ち合わせ議事録、勉強会資料などのドキュメントに活用。
外部に共有がしやすいところから、NotePM上で編集すると共有先のページにも反映されるところが非常に良い。内容が変わった際の共有漏れがなくなった。

NotePM導入の決め手

Qast、Kibela、Confluence、DocBaseをメインに比較した。価格、外部共有機能、セキュリティ、検索機能、管理のしやすさ、使用感と項目ごとに分けて比較。IT戦略課メンバーで各ツールについて1-2週間トライアルを行った結果、NotePMの評価が高く導入を決めた。

特に良い点として挙げられたのは「ページの作成がしやすい」「コメント機能がある」「検索機能が正確」という点。スライド表示もできるため、プレゼンテーションの場面でも使えること、IT戦略課以外のメンバーに対するマニュアル共有に使える外部共有機能もあった。

活用方法 1 社内マニュアル

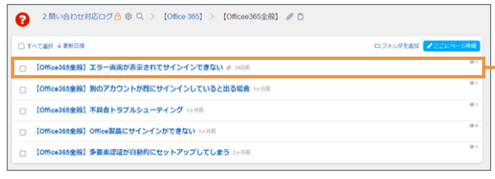
「マニュアル」ノートには、「社内システムの使い方」や「パソコンのキッティング方法」など各種対応方法を管理。
社内で問い合わせを受けたら、まずNotePM内にマニュアルがあるか確認してから回答し、ない場合は必ず作成して蓄積していくという運用ルールにしている。





活用方法 2 問い合わせ対応ログ

システムの不具合・症状の内容と解決方法を残している。テンプレートで必要項目のみ入力すれば良い運用にしている。





活用方法 3 タイムラインで新しい情報をチェック

ページを作成するとタイムラインに上がってくるため、新しい情報をすぐにチェックすることができる。



Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

用途に応じて様々なストック情報を管理するNotePMの活用シーン

活用の「基本」

社内マニュアルや手順書の作成・管理

業務手順やシステムの使い方といったあらゆるノウハウを集約。教育コストの削減や業務の標準化、属人化解消に直結

社内版Wiki構築

各部署の専門知識やプロジェクトで得られた知見等を誰もが書き込み・閲覧できる状態にすることで、組織全体の知識レベルを底上げできる

社内FAQ・よくある質問集約

繰り返し寄せられる質問と回答をまとめておき、問い合わせ対応の工数を削減。新入社員や異動者が自己解決できる環境へ

議事録共有・タスク管理

NotePMで議事録を作成・共有すれば、不参加メンバーへの情報共有がスムーズになるだけでなく、過去の経緯も容易に検索・確認可能に

業務の質とスピードを「高める」

日報・週報・月報の提出・フィードバック

テンプレート機能を活用すれば、フォーマットが統一されて報告の質が向上。コメント機能でフィードバックも簡単

プロジェクト単位の情報共有

「ノート」「グループ」機能を活用すれば、プロジェクトの目的や進捗報告といった重要な情報を1箇所にストックできる

新人・中途社員の新人教育

各種マニュアルや社内ルール等をまとめた「入社者向けポータル」を作成することで、自律的に情報をキャッチアップできる

社内ポータル・掲示板

社内イベントの告知など、全社員が閲覧すべき情報を集約。必見の情報は掲示板機能で目立たせ、誰もが把握しやすく

特定業務の効率を「向上させる」

提案書・企画書共有・レビュー

営業・企画部門では、提案書や企画書の草案をアップロードしてフィードバックを募る活用も。コメント機能で修正指示や意見交換を行えて、過去の提案書も資産として蓄積

顧客からの問い合わせ・要望管理

カスタマーサポート部門では、対応内容を記録・共有するデータベースとして活用できる。問い合わせへの迅速・的確な対応、製品・サービスの改善につながる情報源にも

研修資料・勉強会内容共有

社内研修の資料や動画をアップロードしておくことで、参加できなかった社員も後から学習できる。「学び続ける組織」への変革を後押し

外部パートナーとの情報共有

限定的な共有が可能な「ゲスト権限」を活用すれば、セキュアな環境で必要な情報だけをやり取りできるため、円滑な協業が実現

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

会社のマニュアル作成・ナレッジ共有の課題を解決

NotePMで広げる業務改善の3ステップ

1 まずは つくる

部署単位で「小さな成功」

- まずは部署単位で情報共有を開始する
- Wordやpdfのマニュアルをそのまま移行してみる
- NotePMの基本操作の理解、部署内での活用イメージを掴む

導入効果
- 部署内での情報共有の効率化
- 属人化の解消
- マニュアルの質向上

ポイント
- 完璧を目指さない
- 推進役を立てる
- 定性・定量での効果測定

2 もっと 広げる

関連部署を巻き込み「連携の成功」

- 他部署への情報共有をNotePMを通して行ってみる
- 部署間で発生する問い合わせをまとめてマニュアル化する
- 他部署内の情報共有もNotePMで行ってもらう

導入効果
- 他部署との情報共有の効率化
- 引き継ぎ工数の削減
- 共有情報の最新化

ポイント
- 部門長を巻き込む
- 部署間のルール調整
- 検索性の向上を意識

3 もっと もっと広げる

全社展開で「文化としての成功」

- 全社共通の情報をNotePMに蓄積する
- 全社共通のルール策定と周知を行う
- NotePMを全社の公式な「社内Wiki」「社内FAQ」として定着させる

導入効果
- 属人化していたノウハウの蓄積・共有
- 全社的な情報共有文化の醸成
- ナレッジ活用と改善提案の活性化

ポイント
- 情報システム部門との連携強化
- 導入後のフォロー体制
- 「育てる」意識を持つ



Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

NotePMについてもっと詳しく知りたい方へ

早速試してみたい！

30日間無料お試しのお申込はこちら
https://notepm.jp/register

AIを含む全ての機能をお試しいただけます
自動で請求されることはありません
クレジットカードの登録不要

お試し回数は無制限！
「まずは担当者で」「次はチームで」
何度でもお申し込みOK

最大10名でご利用いただけます



データは有料契約後も引き継ぎ可能
※お試し期間中のお申し込みに限ります

1分で登録完了！ 無料お試しの始め方

Step1
フォームに登録



会社名・お名前・メールを
入力するだけ

Step2
メールを確認



届いた案内メールから
次の手続きへ

Step3
チーム情報を入力



チーム情報を登録すれば、
すぐ利用開始

導入検討中のお客様向け

NotePMサービス説明会はこちら
「マニュアル作成」「ナレッジ共有」ツールにご興味のある方へ
https://waaq.jp/p/projectmode/webinar_product_introduction - /

＼ 説明会のポイント ／

- Zoomでオンライン開催
- 顔出し・発言は不要
  視聴のみでOK
- 営業からの連絡なし
  ※ご希望がある場合のみ
- マニュアル作成・検索の
  操作を実演
- NotePMの概要と
  基本操作をご紹介
- よくあるご質問にも
  お答えします

お問い合わせはこちら
機能・運用・プランなど、サービスに関するご相談を承ります。
https://help.notepm.jp/hc/ja/requests/new

＼ お気軽にご相談ください ／

- サービスに関する
  ご質問
- 料金プランや契約
  についてのご相談
- 無料お試しに
  ついてのご相談

料金プランのご案内
用途や規模に合わせたプランをご用意しています。
詳しい料金はWebでご確認いただけます。
https://notepm.jp/price

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.