お客様のNotePMをのぞき見！

NotePM 導入事例集

全社業務改善編



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

全社業務を効率化する、オススメ機能 P5

導入事例

株式会社ドコモSMTBネット銀行 情報の一元管理 P7
最高のデジタルバンクになるために。組織変革を支える社内Wikiツール

株式会社ディースピリット 情報の一元管理 P9
部門を超えた密な情報共有で提案の質と業務効率が大幅にアップ

バリュークリエーション株式会社 情報の一元管理 P11
全社のナレッジを見える化してアイディアの引き出しを増やす

株式会社麩金 情報の一元管理 P13
社内の情報共有・ナレッジ共有によって業務の効率化を目指す

株式会社パソナ日本総務部 全社への情報発信 P15
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

株式会社八天堂 全社への情報発信 P17
雇用形態の多様化で生じた情報格差を解消。
NotePMの活用でスタッフのモチベーションを向上

スタートアップ税理士法人 全社への情報発信 P19
組織拡大・多店舗展開による情報共有問題を解決。
100人組織への成長を支えるナレッジ共有ツール

株式会社アシロ オンボーディングの効率化 P21
ナレッジ管理ツールの乗り換えで問い合わせが50%減少！新入社員育成の課題も解決

税理士法人FLAGS オンボーディングの効率化 P23
新人教育の工数を5割削減！所内の情報を集約して生産性を向上させるNotePMの活用方法

株式会社赤鹿地所 オンボーディングの効率化 P25
営業ノウハウの蓄積・共有に活用し、新人育成環境を整備

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 P27
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 P29
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 P31

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

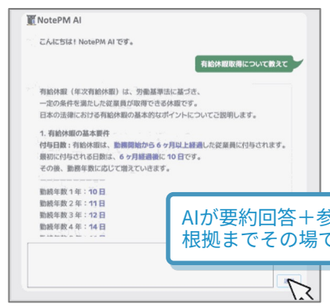
最新情報がどこに
あるかわからず、
探すのに時間がかかる

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.

全社業務を効率化する、

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

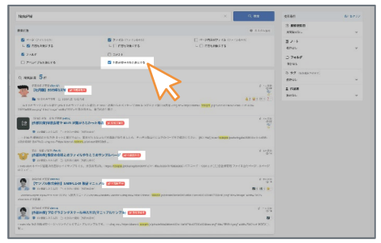
マニュアル・業務手順書、議事録、社内FAQ等の管理に最適！

メンバー以外にもリンクで 外部共有

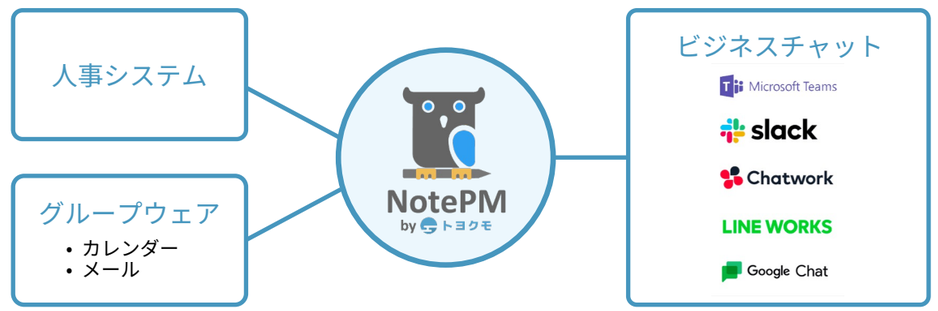
専用URLを発行し、NotePMへ招待していない人にも特定のページを共有できます。顧問弁護士への契約書確認や社労士への資料共有等に使えます。外部共有すると「外部共有中ラベル」がつきます。外部共有中のファイルを絞り込み検索することもできます。







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.

情報の一元管理

最高のデジタルバンクになるために。組織変革を支える社内Wikiツール

株式会社ドコモSMTBネット銀行



●業種
金融

●従業員数
連結785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

ナレッジが分散し、蓄積しづらく、全社的な情報共有が課題に

社内で複数の情報共有ツールを使用しており、各ツールに情報が分散。情報の入口となるツールを必要としていた。
また、異動・退職により社内ナレッジが蓄積しづらく、業務の属人化や生産性の低下を招いていた。
これらの課題をもとに社長へ提案したところ、社内Wikiの導入を検討することに。

成果

ナレッジが見つかるようになった。意識改革にも寄与

情報にたどり着けない新入社員が隣の席の人に質問することが減り、「NotePMで検索したら分からなかったことが解決した」など、情報を探す時間の削減につながっている。
ナレッジが散在し見つからないことへの課題認識も全社的に広まり、意識改革が進んだ。「自分だけ情報を周知した気になっていて、実際には届いていない」という状況への防止策となっている。

NotePM導入の決め手

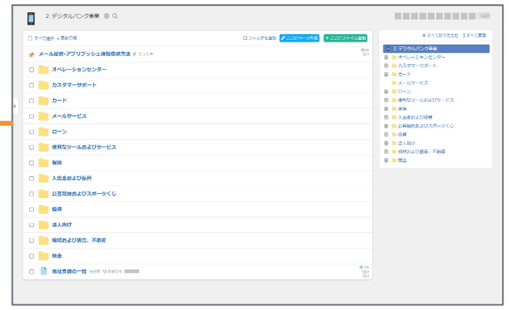
DocBaseやNotionなどの社内Wikiツールについてまんべんなく情報収集のうえ、比較表をもとに検討。使いやすさや定着のしやすさ、安全性の観点からNotePMに決定した。
利用人数が多いため、使いやすさ・定着のしやすさは重視すべきポイントだった。NotePMは、ヘルプページを見なくても誰でも簡単に使える。
また、大切なお客さまの資産・情報をお預かりするという業務特性上、安全性は最重要事項。NotePMはさまざまな角度から対策を実施しており、豊富な導入実績もそれを裏付けている。
当社では、導入できるASPにかかる独自基準を設けているが、リスク管理部門のチェックをクリアするにあたっても、経済産業省・IPAに準拠したチェックリストが公開されていたため、安心して導入準備を進めることができた。

活用方法 1 マニュアル管理

事業・プロジェクト単位、手続き、お知らせ、などのテーマ別でノートを作成。

未分類にあるものは、運用担当者が適切な場所に移動させる





活用方法 2 Yahoo!知恵袋風　社員用Q&A

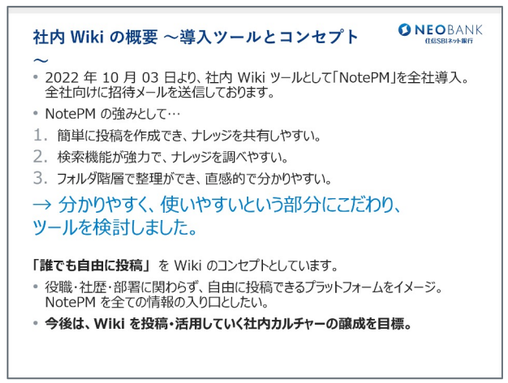
質問がある人は、あらかじめ用意されたテンプレートから質問を投稿し、それについて知っている人、または担当部署から回答する仕組み。
Q&Aで実際にあった質問から、各事業部の担当者一覧をNotePMで公開するようになり、便利になった。



取組開始直後は、社内Wiki導入PTから当該部署へ連絡し、回答を促進。

活用のヒントとコツ　導入時の社内展開の工夫

ガイダンスで実際に使用した資料


社内 Wiki の概要 ～導入ツールとコンセプト～

NEOBANK 住信SBIネット銀行

- 2022 年 10 月 03 日より、社内 Wiki ツールとして「NotePM」を全社導入。全社向けに招待メールを送信しております。
- NotePM の強みとして…

1. 簡単に投稿を作成でき、ナレッジを共有しやすい。
2. 検索機能が強力で、ナレッジを調べやすい。
3. フォルダ階層で整理ができ、直感的で分かりやすい。

→ 分かりやすく、使いやすいという部分にこだわり、ツールを検討しました。

「誰でも自由に投稿」を Wiki のコンセプトとしています。

- 役職・社歴・部署に関わらず、自由に投稿できるプラットフォームをイメージ。NotePM を全ての情報の入り口としたい。
- **今後は、Wiki を投稿・活用していく社内カルチャーの醸成を目標。**

各部署の長に1名以上の推進担当者を決めてもらい、「社内Wikiを導入するらしいよ」という雰囲気づくりから始める。
導入日が決まってからは、日程を周知し、全役職員が同時に利用開始してもらうことで、全社での盛り上がり感を大事にした。
導入後も、推進担当者向け、利用者向けガイダンスをTeamsで開催するなど、導入時の温度感を下げない工夫を行った。
ガイダンスでは、社内Wikiツールの導入背景やコンセプトをしっかりと説明することでスムーズな社内浸透を目指した。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

情報の一元管理

部門を超えた密な情報共有で
提案の質と業務効率が大幅にアップ

株式会社ディースピリット



●業種
AI・IoT・ロボットシステムの企画開発・サーバ構築等

●導入部門
全社

●NotePMの利用人数
25~50名

課題

**データが点在し、探すのが非効率
情報を一元管理するツールが必要**

それまではSalesforce、Googleドキュメント、社内Wikiツール、NASと4ツールで社内情報や資料、顧客情報を管理していたため、データが点在し非常に探しづらかった。
データを探すのに手間をかけている非効率さを解消するため、情報を一元管理できるツールを探し始めた。

NotePM導入の決め手

ナレッジ管理ツールに限らず、クラウドサーバ等さまざまなものと比較検討した結果、NotePMが一番使いやすいと感じた。
ドキュメントを作成する際はWordのような使い心地で、更新時のタイムラグもほとんど感じず、データのアップロードもドラッグ&ドロップで手軽。スピーディに使える。
誰でも簡単にヘッダーやテキストを装飾でき、画像も貼り付けられるので、仕上がりも見やすい。

成果

**情報共有がスピードアップ。
営業・開発間や、技術スタッフ間での情報共有がスムーズに**

検索性が高いので、「どこにどんな情報があるかわからない」「わからないからすぐに情報を共有できない」課題が解消できた。

今はどんな案件を誰が担当していたのか等必要な情報がNotePMに記載されているので、社内の段取りがスムーズに運ぶ。
また、日報も作成することで営業側から技術部門の進捗が見えるようになり、お客さまに現在の状況を報告することができ、信頼関係づくりにも役立っている。
技術部門でも、開発者同士の意見交換が活発になり、コメント機能を使ったアドバイスをし合うなどの効果がある。

**クラウドベースになり、
常に最新のデータを共有**

ローカル環境で保存したデータをNASやGoogleドライブにアップするのを忘れ、最新データが社内共有できていないということがなくなった。また、更新履歴も残るので安心して使用できている。

活用方法 1 技術部門のマニュアル・技術情報管理

技術部門では、抜け漏れなく対応できるよう業務マニュアルを用意。また、各ページに関連技術名のタグをつけることでタグ一覧から検索できるようになった。

NotePMで手順や構成機器等を控えておくことで、同じ技術が必要になったときにスムーズに進めることができるようになった。



活用方法 2 案件記録

営業担当、プロジェクト責任者、開発責任者、打ち合わせ内容等をテンプレートに記載し、案件が発生した場合は必ずページを作るルールにしている。



活用方法 3 外部共有機能でお客様への資料共有

納品関係の手順やシステムのマニュアル、お知らせ等多岐にわたる情報を、外部共有機能でお客さまに公開。



活用のヒントとコツ

導入時の社内展開の工夫

NASは膨大なデータを保管できるため、雑多にデータを入れてしまっていたので、これを整理。
Googleドライブはクラウドサーバとして扱うことに決めて資料を移行、重要なテキストデータはNotePMに移行することに決定。決まったルールを全社に周知し、データ移行をスタート。

マニュアルはNotePMにコピーアンドペーストで移し替え、テンプレートも作成した。
導入当初は担当部署以外の方から見てもらえない課題があったが、レポート機能を活用して社内のアクセス状況を社長とともに把握。あまりNotePMに目を通していない方に直接コミュニケーションして活用を促した。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

情報の一元管理

全社のナレッジを見える化して アイディアの引き出しを増やす

バリュークリエーション株式会社



●業種
広告代理店・インターネットメディア

●従業員数
90名

●導入部門
全社

●NotePMの利用人数
100~150名

課題

全社的に使いやすいマニュアル作成ツールが必要

マニュアルが古いままだったり、どこにマニュアルがあるか分からない等、業務内容を確認する上での不便さがあった。
社員数が増えていく中で、全社的に運用するマニュアル作成ツールを導入することになった。

成果

事業部間の情報共有で、横のつながりができた

これまで、口頭での共有はあったとしてもそれをどこかに残すことはできていなかった。NotePM導入後は、他の事業部がどのような業務をしているのか把握できるようになり、共通のノウハウがあることも発見。
他事業部のマニュアルの書き方や、どのような情報を共有しているのかを参考にしながらマニュアルを作成できている。

NotePM導入の決め手

口コミサイトを見て気になるツールの相談会に申し込み、最終的にはNotePM、Notion、Teachme Biz、COCOMITEの4つに絞り込み、ナレッジや議事録にも使える点から、社内WikiであるNotePMとNotionを比較。各事業部からツール選定チームを作ってトライアルを行い、最も好評だったのがNotePMだった。

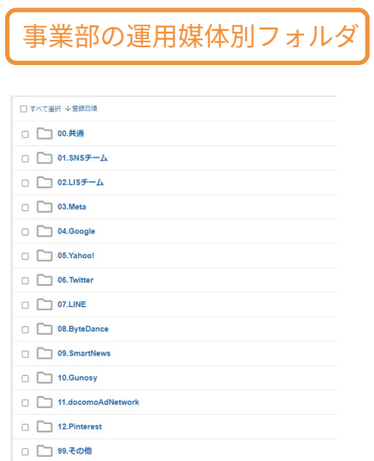
NotePMはどうやってノートやフォルダを作成するのかが直感的にわかり、使いやすく、見やすい。全社員で使っていくので、パソコンに慣れていない社員でもスムーズに使えるツールがよかった。
また、価格も安くプランも柔軟に変更することができた。誰が見てくれているのか、実際にどれくらい活用してくれているのか活用状況が見える化できる点もポイント。

活用方法 1 業務マニュアル・ナレッジ・議事録・社内FAQ

ノートは全社と各事業部で分け、事業部の中でも全員がアクセスできるノートと役職者だけがアクセスできるノートで分けて管理。

マニュアルだけでなく、ナレッジ、議事録、社内FAQ等フロー情報以外のものはNotePMに蓄積している。総務部への問い合わせも、NotePMのコメントで行うことで社員全員に共有できる状態になっている。





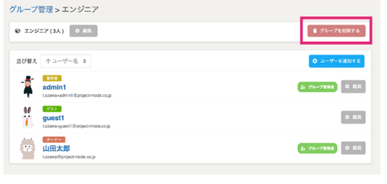
活用方法 2 新人教育マニュアル

新入社員用のマニュアルや動画も共有。時間が長い研修動画は、最後まで閲覧したら絵文字でリアクションをするという運用ルールを設け、きちんと閲覧しているかを確認している。



活用方法 3 グループ機能

各事業部の中でも複数のチームがあり、社員数も多いので、グループを作成することでグループ単位でのお知らせやノートへの招待ができるのが便利。ユーザー選択の抜け漏れも防止できる。



Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

情報の一元管理

社内の情報共有・ナレッジ共有によって業務の効率化を目指す

株式会社麩金



●業種
生麩と加工食品の製造・販売と食品卸売業

●従業員数
40名

●導入部門
全社

●NotePMの利用人数
15~25名

課題

情報共有における問題を解決し、社内風土も変えたい

口頭で情報共有していると「言った、言わない」の問題が起きたり、受注書もコピーを保管する形だったので従業員個々の独自の情報管理になってしまっていた。Excelで作成していた見積書・製品企画書等も、履歴が残らないため一から作成することも。
また、全従業員にPC・スマホを支給しておらず、全社的な情報共有にも課題があった。
目の前の仕事をこなすことに手一杯で、仕事の履歴や説明を残さない社内風土を変えることも念頭に置き、自社に最適なツールを探していた。

成果

受注管理業務が効率化

以前は紙の受注書のコピーを関連部署で共有していたが、直接紙をやりとりする手間がなくなり、移動時間も削減。口頭で受注情報を連絡することも減り、業務が効率化した。総務部・製造部間で受注情報が食い違うことも無くなった。

NotePM導入の決め手

情報の階層管理、仕事の管理という軸でツールを探していたので、kintone、LINE WORKS、Chatwork（有料版）、ガントチャートツール等と比較した。

誰でも簡単に使える使いやすさを重視し、NotePMは使いやすさに加えて情報を階層管理できる点、早く文書化できる点、検索機能が優れていて情報を取り出しやすい点で評価。情報の作成や管理にかける手間を短時間ですませられることが魅力だった。

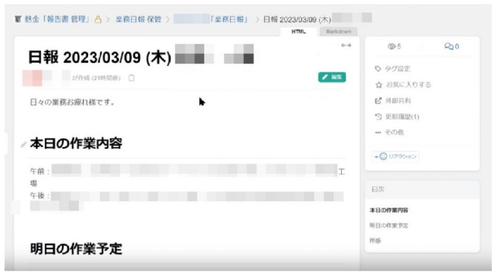
活用方法 1 受注管理業務

NotePMで受注情報や発注書等の書類も管理。



活用方法 2 日報

業務日報や、業務に関して他の従業員の意見を聞きたいときにコメントを書いてもらうといった使い方も。

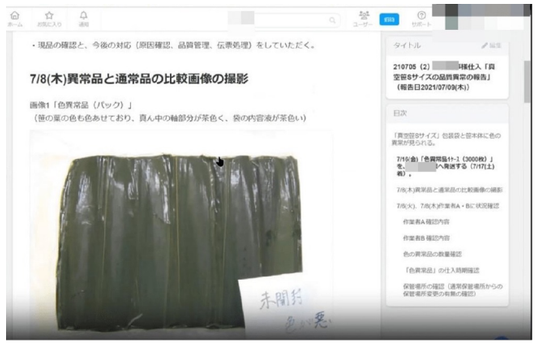


活用方法 3 社内サーバーとの併用で情報管理

以前は社内サーバーだけで情報を管理していたので、情報が探しづらく、取り出しにくい状況があった。NotePM導入後は、素早く取り出す必要がある情報はNotePMで管理するようになった。
社内サーバーへのリンクをNotePMに置くことにより、社内サーバー内の情報もさがしやすくなった。

活用方法 4 外部共有機能

例えば不良品等があった場合に、実際の写真を掲載しながら両者で確認ができるので、仕入れ会社様との一時的な状況共有にも活用している。



活用のヒントとコツ 導入時の社内展開の工夫



ITツールを使うこと自体に戸惑う人が多かったため、まずは週に1回使い方の勉強会を行うことから始めた。その後は、情報の価値を伝えるような内容の勉強会を行った。
今後も、情報の重要性をわかってもらうため、自分達の業務に役立つ情報を実際に作ってもらう手助けをしていきたい。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

全社への情報発信

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。

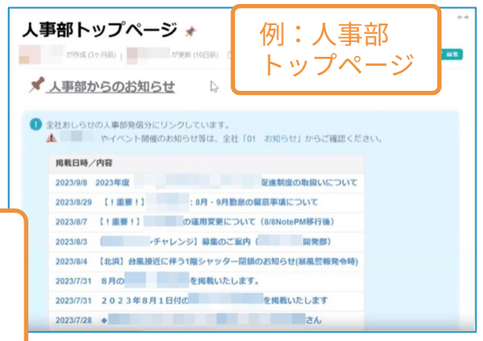
NotePM導入の決め手

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。

活用方法 1 閲覧制限をかけず全社で情報共有

社内ポータルサイトを使っていた時から、他部署の情報を見る文化があったため、NotePMは情報共有を目的として誰でも見られるように全公開。閲覧制限をかけたい情報は別ツールで管理している。

各部署のトップページはリンク集のような形になっており、ノートやフォルダ名には「コンテンツオーナー（情報更新をする部門）」を記載するルール



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。

活用方法 3 NotePMの全体像がわかるサイトマップを作成

全員が知っておくべき「お知らせ」、経営理念・方針、職場の規定ルール等が上部にあり、その下に部門情報が掲載されている。
以前の社内ポータルではフォルダ階層から情報を探していたため、その仕様に慣れている人にとっても使いやすい。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

全社への情報発信

雇用形態の多様化で生じた情報格差を解消。NotePMの活用でスタッフのモチベーションを向上

株式会社八天堂



●業種
スイーツパンを中心とした食品の企画・製造・販売

●従業員数
連結253名
（2025年7月時点）

●導入部門
全部署

●NotePMの利用人数
200~250名

課題

正社員と非正規社員の情報格差が課題に

会社が大きくなるにつれ、パート・アルバイト・派遣社員等雇用形態が多様化。以前はメールでの情報共有だけで問題なく組織運営ができていたが、次第に全社の隅々まで情報を共有し浸透させることが難しくなってきていた。
非正規社員の方から「その情報を知らなかった」という声が出るようになっていた。

成果

情報格差を解消。雇用形態に関係なくお互いを褒め称える風土へ

非正規社員の方にも必要な情報を適宜検索・理解してもらえるように。また大容量ファイルの共有が可能で、個人のストレージ容量を気にしなくて良くなった。
雇用形態に関係なく、従業員同士でお互いを褒め称える風土づくりにも繋がっている。
NotePMを通じてこれまで連絡手段がなかった派遣やパートの方々からも月間MVPの推薦が来るようになり、今では正規・非正規の分け隔てなく、全従業員の中からMVPを選出するようになった。

NotePM導入の決め手

ナレッジやマニュアルを集約することができ、情報検索も容易にできることを重視。また、NotePMはページの閲覧者がわかるため、活用度合いが把握できる点も評価した。

今回の導入にあたってスピードを重視していたため、NotePMのトライアル後そのまますぐ導入へ。必要な機能が全て揃っており、実際に触ってみて、発信者・閲覧者双方にとってわかりやすいインターフェースだったのも決め手となった。

活用方法 1 グループ全体でのドキュメント管理



当社単体かグループ全体か、正社員か正社員以外も含む全従業員か、の2点で分類した4種類のノートで情報を発信。役職者のみ編集権限を与え、非役職者にはゲスト権限を付与してリアクション機能を使ってもらう。

発信対象				主な発信情報
八天堂単体		グループ会社		
正社員	正社員以外	正社員	正社員以外	
✓				社内ルール、ワークフロー
✓		✓		グループ全体での社員教育、研修動画、企業理念・カルチャー
✓	✓			各部署からのお知らせ
✓	✓	✓	✓	月間MVP等の公募・発表、社内報、安否確認

活用方法 2 緊急時の安否確認

NotePMに安否確認要綱を掲載し、部署ごとに回答用フォームとスプレッドシートのURLを貼り付けて案内を送付。



活用方法 3 チェックリストで人事タスク管理

入社・退職等、人事に関する各種手続きをフォーマット化し、チェックリストを作成。リストを元に人事部・総務部等各部署で対応することで、タスクの抜け漏れを防止し、業務をNotePMで完結。



活用方法 4 表彰者の募集・発表

月間MVPをはじめとする社内表彰者の公募や表彰者の発表を行っている。



活用方法 5 社員発案 新商品情報のお知らせ

「新商品情報に関するお知らせ」を正規社員以外にも配信できるようになった。



活用のヒントとコツ 導入時の社内展開の工夫

メインで情報発信する人事部、総務部、広報ブランディング室のメンバーにトライアルで使用してもらったり、NotePM主催の説明会に参加してもらったり、NotePMに触れる機会を増やすよう工夫した。

「こういう課題ができないか？」という相談に対しては、実際に使い方を検討・レクチャーして利用を促した。
結果として徐々に浸透し、新商品に関する情報発信（※上記参照）等が社員から自発的になされるようになった。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

全社への情報発信

組織拡大・多店舗展開による情報共有問題を解決。100人組織への成長を支えるナレッジ共有ツール

スタートアップ税理士法人



●業種
税務、労務、司法書士業務支援／創業全般に関するコンサルティングサービス

●従業員数
105名

●導入部門
全社

●NotePMの利用人数
200~250名

課題

急拡大フェーズで顕在化した、情報共有の課題

社員増加やオフィス増設に伴い、マネージャー陣に現場の情報が集まりづらくなったり、企業文化や理念が社員に伝わりづらくなる等、全社で共有すべき情報・ルールが時間と手間をかけないと浸透しづらくなってきた。
そのため、Web上で情報共有できるツールを導入し、理念浸透を効果的に進め全社の一体感を強めることを期待。

NotePM導入の決め手

文書共有だけでなくファイル添付ができるか、情報の公開範囲が管理しやすいか、情報のアップデート履歴が残るか、導入時の初期設定がしやすいか、の4点を重視。
「会社の中の知識・情報を共有する」という観点で調べた結果、たどり着いたのがNotePM。実際に無料トライアルも行い、マネージャー10名程度に使用感も確かめてもらった上で導入を決めた。

成果

「ここを見ればわかる」環境に

「ここさえ見れば良い・ここを見に行けばわかる」という場所ができ、「知りませんでした」「教えてもらっていませんでした」という声が減った。

以前は、個人のパソコンでマニュアルを管理するか、Googleスプレッドシートに招待して情報共有していたので、情報が属人化していた。情報共有もチャットツールで行なっていたので情報がどんどん流れていってしまい、伝えるべきメッセージ（マニュアル策定の背景など）は残らず、モノ（ファイル）だけが残ってしまっていた。
NotePMを使用することで、伝えるべきメッセージとモノをセットで残していけるようになった。

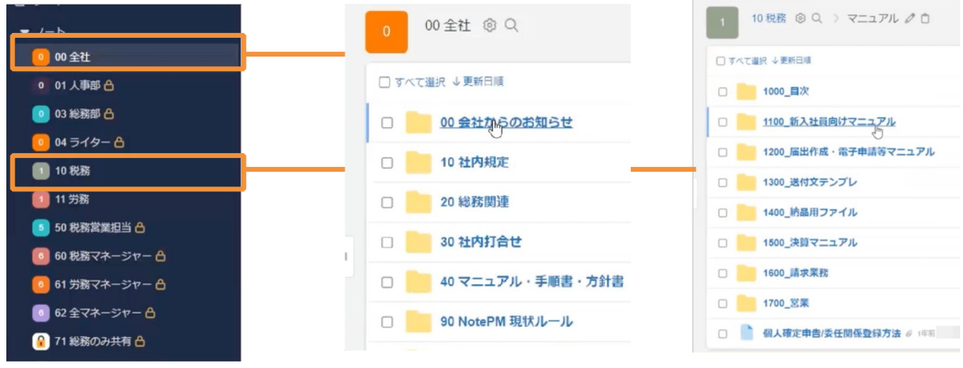
新人教育のコストも大幅削減

毎月3〜4名が入社する中、都度説明を行っていたが、現在はマニュアルや心構え等のページを各自参照してもらいながら指導できるようになった。

活用方法 1 社内ポータル

ノートは部署ごとに整理。「全社」のノートでは、社内ポータルの代替として活用。「会社からのお知らせ」フォルダに、社長自ら、理念の設定背景や想い等を投稿している。

その他、ビル管理のお知らせ、社内規程、就業規則、全社のマニュアル・ツール、使い方のTips、オンボーディング関連情報、総務・労務管理情報、営業カレンダー、組織図等も掲載。



活用方法 2 月報

月次報告書（月報）をアップロードする場所としても活用。上長からコメント・フィードバックが行われ、NotePM上でコミュニケーションされ、課題も早く解決されるようになった。



活用方法 3 クライアントからのFAQナレッジ集

クライアントからのFAQをナレッジとして蓄積。以前はExcelやWordをChatworkで共有したり、紙で回したりしていたが、NotePMで一元管理している。



活用のヒントとコツ 導入時の社内展開の工夫

導入当初、まずはとにかく自分でNotePMを使ってレポートを作ってもらうよう現場に働きかけた。
また、社員が見るべき情報は、NotePM上でしか確認できない状況を作った。

投稿に関しては月報でしか利用しない人もいるが、社内の必要な情報はNotePMを開かないとみられないので、全員が使わざるを得ない環境になっている。
例えば、 ウェブ会議で使用する背景画像や会社のロゴは、ミッション・ビジョンの説明ページの一番下までいくとダウンロードできる仕組みにしている。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

オンボーディングの効率化

ナレッジ管理ツールの乗り換えで問い合わせが50%減少！新入社員育成の課題も解決

株式会社アシロ



●業種
インターネットメディア・Webマーケティング

●従業員数
121名
（2025年4月末時点）

●導入部門
全部署

●NotePMの利用人数
150~200名

課題

ナレッジシェアリング推進が急務

元々別のナレッジ管理ツールを導入していたが、ある程度のIT知識が求められたため、全社で上手く浸透・活用できていなかった。
特にマニュアル作成・管理方法は部署ごとに委ねられ、「マニュアルがない」こともしばしば発生。
また、採用人数が増加する中で、このままだと会社が回らなくなるという危機感があり、新入社員オンボーディングの仕組みを整備する必要があった。

NotePM導入の決め手

マニュアル作成の際、文字だけでなく写真や動画が入れられること、情報の探しやすさを重視。
NotePMは検索性の高さに加え、構造がシンプルでわかりやすく、操作性にも優れていた。「ノート」「フォルダ」という階層構造が、Windowsのエクスプローラー、MacのFinderと同じようなイメージなので使用感がパソコンと近く、現場も抵抗なく使えるのではないかと思った。記事を書くときにプレビューを見ながら記載できる点もポイント。

成果

問い合わせが50%減少

管理部への質問は確実に減り、約50%は減少した。経費精算や押印申請等、全社員が一度は聞くような質問がくることはなくなり、「まずはNotePMで情報を探してみよう」という文化が出来つつある。

新入社員のオンボーディングにおいては、新入社員から「使っている」という声を実際に聞いており、入社時だけでなく、業務の振り返りでも活用している。
上司が商談等で不在でも自分でNotePMを見てオンボーディングを進めていくことができる。

ナレッジ管理ツールをNotePMにリプレイスしたことで、情報を管理する場所が全部署でNotePMに統一された。

活用方法 1 オンボーディングのための各種手続き・業務マニュアル

オンボーディングに関する情報をまとめ、質問がきそうなものは全てマニュアル化し、新たな質問がきた場合は即マニュアルを追加。

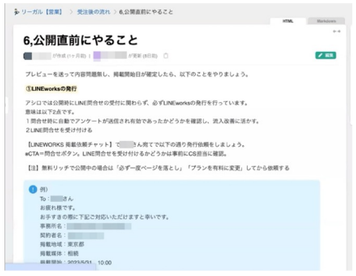
新入社員に向けた教育カリキュラムや、トークスクリプト等も掲載。

営業フォルダには、新入社員がやるべきことを優先度順に表示



活用方法 2 メールテンプレート格納庫

日常で対応するメールのテンプレートを格納する場所に、メンバーが自主的に記事を上げる。現場発信で投稿が進み、便利さへの共感が浸透中。



活用方法 3 社員Wiki

社員プロフィールを紹介するページで、新入社員が入ったらページを新規作成して全社に紹介。社員間コミュニケーションのきっかけになっている。



活用のヒントとコツ 導入時の社内展開の工夫



現場ごとに最適化していくべきとの考えから、基本的に現場に任せて必要なとき以外は口出しをしない。ルールは二つだけで、アカウント追加の際に連絡をすることと、フォルダを原則第一階層までにすることとし、自由に情報発信をしてもらっている。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

オンボーディングの効率化

新人教育の工数を5割削減！所内の情報を集約して生産性を向上させるNotePMの活用方法

税理士法人FLAGS



●業種
税理士業

●従業員数
32名

●導入部門
全所

●NotePMの利用人数
25~50名

課題

標準化した情報共有のため、ナレッジマネジメントツールの導入を検討

所員が増え、社内ルールの徹底と標準化した情報共有が必要だった。
これまでマニュアルや営業資料、顧客との打ち合わせ内容等はクラウドフォルダにアップロードしていたが、情報を更新しづらく、検索性も低かった。

NotePM導入の決め手

更新しやすいこと、検索性が高いことが必須条件。以前から一部マニュアルをWordで作成しており、それをそのまま移行したいという要望もあったので、インポート機能の有無も重視した。
Toaster teamやTeachme Bizといった他ツールも検討したが、運用コストや設定の自由度を比較したところ、NotePMが一番使いやすいと感じた。どこを操作すればいいのか一目でわかる直感的な画面、シンプルな機能、ノートの作りやすさが魅力。

成果

情報伝達スピードがアップ

情報が検索しやすくなり、業務効率がアップ。所員への情報伝達もスピードアップしたと感じている。
また、報告書の形式をテンプレート化して共有したことで、情報そのものが見やすくなった。

入所手続きや進捗管理の工数を削減

特に、入所手続きに関する工数削減につながった。これまで、新しいメンバーが加わる際に、就業規則規定や社内ルール、内線番号表など多くの情報を紙媒体で出力して手渡ししていた。今は必要な情報を全てNotePMにアップしておき、「ここに載っているよ」と伝えるようになり、担当者の工数を大幅に削減できた。

その後の進捗管理もチェックリストにすることで、手続きの抜け漏れが減り、工程を半分程度に削減できたと体感している。

活用方法 1 社内ルール・業務手順等の各種マニュアル

マニュアル作成のプロジェクトチームを作り、メンバーのみ閲覧できる鍵付きのノート内で担当者が適宜必要なマニュアルを作成。チェック後に公開済みノートに移動する。



業務の手順ごとにページを作成。リンク機能で、手順を解説する箇所に解説ページへ誘導。

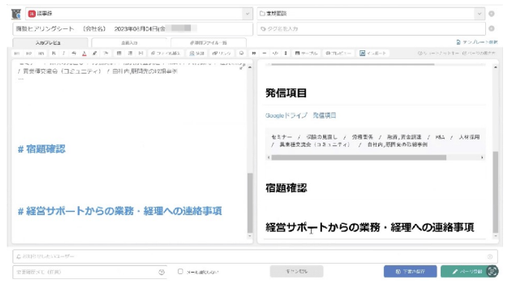
活用方法 2 入所手続きの進捗管理

チェックリスト機能で、入所手続きの進捗管理。指導員以外のメンバーからも手続き状況が把握でき、抜け漏れを予防。



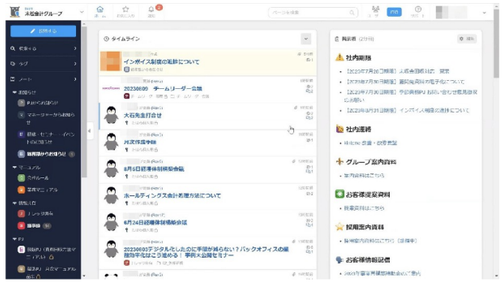
活用方法 3 ヒアリングシート議事録

顧客との面談ヒアリングシートのテンプレートも作成。重要事項をメモしやすくなり、情報の標準化もできる。
会議後に発生した課題や気づきはコメントで追記できるため、生産性もアップ。



活用方法 4 掲示板

掲示板機能を社内連絡に活用。全所員に知らせたい情報は、掲示板にタイトル付けしてページのリンクを貼り付ける。



活用のヒントとコツ　導入時の社内展開の工夫

説明会を行い、まずは触ってみてもらうことが大事だと考え、1週間を期限に1人1ページアップしてもらうようにした。今は、みんな常にNotePMを開いていて、掲示板をチェックするようになった。

今後は、所内の情報を全て集約できないか検討中。NotePMで記入した内容をRPAを使って、別のクラウドプラットフォームで管理している顧客情報に自動転記できないか試してみたい。

Copyright © Project Mode, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

オンボーディングの効率化

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 タグで必要となる情報を分類

仕事の種類別に分類できるよう、タグは事前に運営側で洗い出し。基本的にはこの中から使用するようルール化（新たなタグの使用には上司の承認が必要）。



新入社員は「ITツール」「入社時説明」のタグから一通り勉強してもらう流れ

活用方法 2 営業向けの動画・社内勉強会資料

「動画マニュアル・ツール」というフォルダで、ロールプレイング動画や動画マニュアルを見て各自勉強してもらえるようになった。トークスクリプトやお客さまへの説明時に使用するツールを紹介している。





YouTubeの動画も添付・プレビュー可能

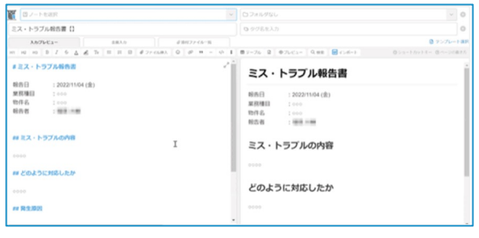
活用方法 3 問合せの多い全社共通の社内マニュアル

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。

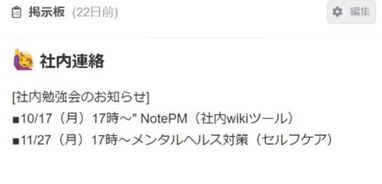


活用方法 4 ミス・トラブル報告書

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 導入時の社内展開の工夫



利用促進のため、NotePMの勉強会を開催。アナウンスもNotePM上の掲示板で行っている。

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.