

リモートワーク時代の情報共有

社内ポータル

活用検討マニュアル





社内ポータルとは	P.3
社内には存在する大量のデータ、ツール、社内ルール	
社内ポータルとは	
その他の社内情報共有サービスとの違い	
社内ポータルを用意するメリット	
社内ポータルの重要な機能	P.8
トップコンテンツ	
検索機能	
アクセス制限	
情報整理	
リンク機能	
変更履歴の自動記録	
管理機能	
サイトを作る際の注意点	
NotePMによる社内ポータル活用事例	P.17

社内ポータルとは

社内には存在する大量のデータ、ツール、社内ルール



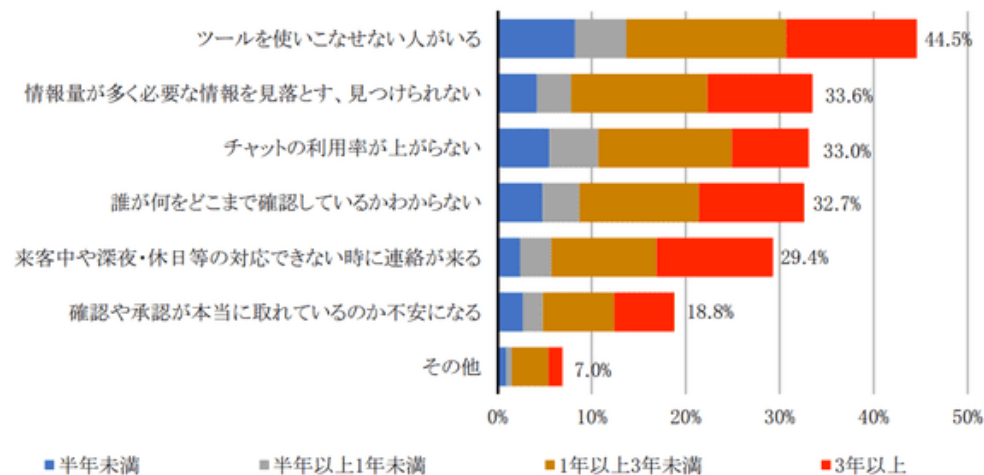
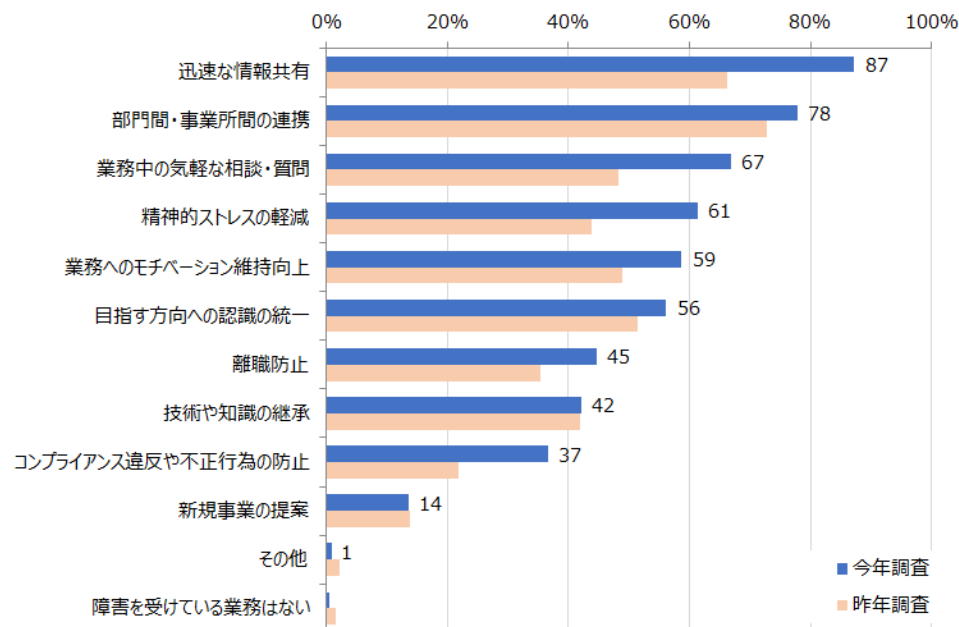
HRProが2021年に発表したデータによると、リモートワークによるコミュニケーション不足によって「迅速な情報共有」「部門間の連携」「業務中の気軽な相談・質問」などの業務障害が起きていると感じている方が多いことがわかります。

また、2019年に実施されたチャットツール利用における調査で「ツールを使いこなせない人がいる」「情報量が多く必要な情報を見落とす」「チャットの利用率が上がらない」「誰が何をどこまで確認しているかわからない」という課題があることがわかります。

社内ポータルサイトは上記の課題を解消し、業務効率を高める効果を発揮するソリューションです。

図 5. チャットツール導入後の課題

チャットツール導入後、どのような課題がありますか
(複数回答 回答者数 = 330 回答数 657)



参照：HR総研：社内コミュニケーションに関するアンケート2021 結果報告

参照：ビジネスチャットツール、最大の不満点は「ツールを使いこなせない人がいる」【CTC調べ】

社内ポータルとは



社内ポータルサイトとは、自社が保有する情報にアクセスするための入口となるサイトのことです。スケジュール管理や社内wiki機能、ストレージ機能など様々な機能を有しており、社内において情報の連携や共有を円滑にしてくれる役割を果たします。

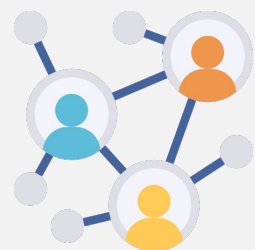


その他の社内情報共有サービスとの違い



社内ポータル

VS



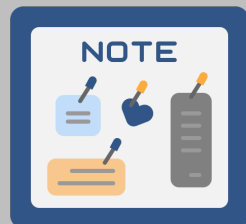
社内SNS

社内SNSは、社内の人同士で気軽にコミュニケーションをとることに主眼を置いたサービスです。自社内でのみで利用できるTwitter、LINE、Facebookを連想すれば問題ありません。



グループウェア

グループウェアは、業務スケジュールやタスクなどの共有を行うサービスです。Web会議やファイル共有などの機能を有するものもあります。情報を共有するだけでなく、業務の効率化のために活用されます。



社内掲示板

社内掲示板とは、社内で活用できる情報掲示板のことです。ジャンルごとにスレッドが分かれて、社内の人であれば誰でも書き込むことができます。ただ、近年では活用する企業が減少してきています。

自社が保有する情報にアクセスするための入口となるサイトのことです。

スケジュール管理や社内wiki機能、ストレージ機能など様々な機能を有しており、社内において情報の連携や共有を円滑にしてくれる役割を果たします。

社内ポータルを用意するメリット



01

社内情報伝達を円滑化

- ・社内ポータルサイト上で、勉強会などの社内イベントを企画して参加者を募集できる
- ・社内SNS機能などで、社員同士気軽にコミュニケーションできる

02

社内ツールの統一

- ・社内SNSや社内掲示板など、様々な機能にアクセスしやすい
- ・ツールが一元管理できる

03

生産性の向上

- ・効率的に情報共有できるため、情報の伝達ミスが減少する
- ・やり取りがオープンになり、業務効率化が期待できる

04

社内での問い合わせの減少

- ・FAQを掲載することで、問い合わせせずに自己解決できる
- ・質問者と回答者の負担が軽減する

05

ペーパーレス化の促進

- ・紙を使わず情報共有が容易にできる
- ・ペーパーレス化によりコスト削減も期待できる

社内ポータルに含めたい重要な機能

トップコンテンツ



ポータルサイトのトップページは閲覧する従業員に対して、どこに何の情報が掲載されているか、いつサイトが更新されたか等の状況が一目で分かることが大切です。社内ポータルには従業員にとって重要な情報を載せる必要があります。例えば以下の情報があります。



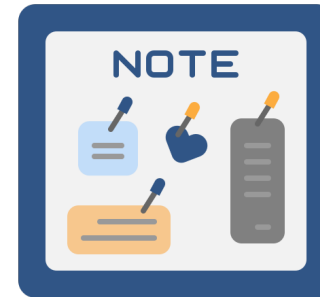
新着情報



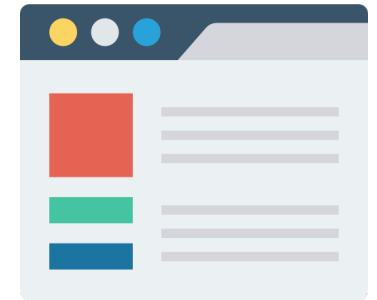
重要なお知らせ



従業員検索



社内掲示板



社内サイトリンク



社内ポータルサイトには多くの情報が掲載されており、従業員は検索機能を使って自分が抱えている課題への解決策を探します。

優れた検索機能を持った社内ポータルであれば、Word・Excel・PDFなど、サイトに登録されているファイルの中身も全文検索し、社内ポータルサイト内をくまなく探ることが可能です。

また、検索にヒットしたキーワードをハイライトする、ワンクリックで絞込できるなど、検索後のフォローアップ機能が充実している社内ポータルツールもあります。

社内ポータルにおいて、検索エンジンはとても重要な機能といえます。



社内ポータルサイトには、機密情報が多く含まれており、従業員全員が全ての情報を閲覧できる状態はセキュリティ的に危険です。

そのため、特定のコンテンツやページなどは関係する組織や特定のメンバーにのみ閲覧範囲を限定するべきです。

また、組織外のメンバーがからアクセスしなければならない場合も出てくる可能性があるため、完全に権限をシャットダウンするのではなく、ワンタイムで権限を付与できるような、ゲスト機能を用意する必要があります。



社内ポータルサイトには多くの情報が格納されます。そのため、情報を整理しないとどこに何の情報があるのか、何のための情報なのかを従業員が判断できなくなってしまいます。

フォルダー管理やタグ機能があれば社内ポータルに掲載する情報を簡単に整理できます。

「お気に入り」の機能があれば、従業員が自分で情報整理することもでき、ブラウザやデバイスが変わっても、必要なタイミングで特定のページを即座に呼び出すことが可能です。

社内ポータルサイトにおいて、情報整理機能は業務効率化に役に立ちます。



社内ポータルサイトには、社内の別システムやサービスに簡単にアクセスできるよう、リンク機能を備えておくことが便利です。

一からタグを作成してリンクを作るのは手間がかかるため、社内ポータルには、リンクを生成する機能やリンク集を作成する機能など、リンクに特化した機能が搭載されていることが重要です。

社内ポータルでは、以下システムへのリンクが必要になると推測されます。

他システム、サイトへのリンク、勤怠管理システム、業務ナビ、外部ページ



複数人がページを作成する社内ポータルでは変更履歴の自動記録があると便利です。

変更した従業員名が吹き出しで表示されていたり、変更箇所がハイライト表示されていたりすると修正履歴がわかり見やすくなります。

誰がいつ何を更新したのか特定できれば、ページ作成に失敗した時や、誤って更新してしまった時にすぐに履歴を戻すことが可能です。



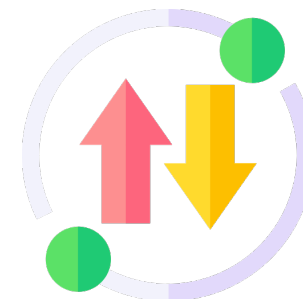
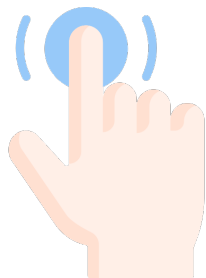
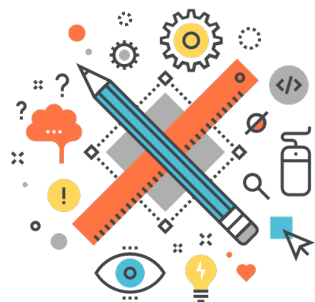
管理機能とは、ページ作成・削除・承認など管理者用の機能を指します。

ページを更新する担当者に管理機能を付与することで社内ポータル
の作成・更新が行えます。

また、ページを作成するためにはシステムから申請し承認を受けなければ
ならないなどの管理機能を用意しておけば、情報管理された上で編集
操作を行うことができ、予期せぬ更新も発生しません。

社内ポータルサイトにおいて、管理機能は必須機能だといえます。

社内ポータルサイトを作る際の注意点



優れたデザイン性か

製品が提供されているテンプレートの中に自社に見合うデザインがあるか、もしくはイメージとかけ離れてないか、従業員が慣れ親しめるようなデザインかを判断することが大切です。

簡単に操作できるか

利用する従業員全員が、社内ポータルの中のどこに何の情報があるのかをすぐに判別できるか、知りたい情報のところに簡単にたどり着くことができるか、操作性について問題がないかなどを事前に確認する必要があります。

集計、分析機能が備わっているか

社内ポータルを活用してもらい続けるには、サイトの改善をしていく必要があります。社内ポータルサイトの活用状況のレポート出力ができれば、どのページがどれくらいの人に見られているのか、当初の目標PVに対する結果がどれくらいなのかを簡単に確認できます。

コミュニケーション機能の有無

従業員間を繋ぐための機能が備わっているか確認しましょう。コメント・いいね機能を通じて誰が見てくれたのか、誰が興味を持っているのかを投稿者が知ることができ、社員との気軽なコミュニケーションが可能となります。

社内システムとの連携可否

会社で利用しているMicrosoft Teams、Slack、Chatwork、LINE WORKSなどのチャット製品と連携していれば、社内ポータルに登録しているファイルを簡単に共有できます。チャットに重たいデータをわざわざアップロードしなくても、社内ポータルサイトのファイルのURLを貼り付けるだけで済みます。

NotePMによる社内ポータル活用事例



わからないことがあったら、まずはNotePMで検索して、なかったらチャットで質問するという運用にしたいです。「よくある質問集」「よくあるミス」などをNotePMで書いて全社で共有できたら、仕事の効率化にも繋がると考えています。

▼テンプレートで各種議事録フォーマットを管理



▼社内ルール



会社名	事業	NotePMの利用人数
税理士法人アーリークロス	税理士事務所	150名プラン

導入目的	<ul style="list-style-type: none"> 個人のノウハウを蓄積できる場を作りたい
課題	<ul style="list-style-type: none"> 業務が属人化している チャットで同じような質問が飛び交う
使い方	<ul style="list-style-type: none"> 議事録、社内マニュアル・ルール、業務手順書、システムのトラブルシューティングなど



会社名	事業	NotePMの利用人数
大東電業株式会社	送電線・情報通信 工事	150名

導入目的	・連絡事項の見逃し解消
課題	・メール一斉配信では連絡事項が行き渡らない ・人事通知など支店に紙で郵送。見ていない人も多い
使い方	・会社連絡事項、人事通達、社内表彰、新入社員向け マニュアル、など

当初課題に感じていた「連絡事項の見逃し」はかなり改善されました。各部署で、議事録や報告書などをNotePMで管理しているのですが、部署内の情報を確認する際に、タイムラインで全社お知らせも表示されるので、見てくれるようになりました。

▼タイムライン機能



▼社内マニュアル



フィグニー株式会社様

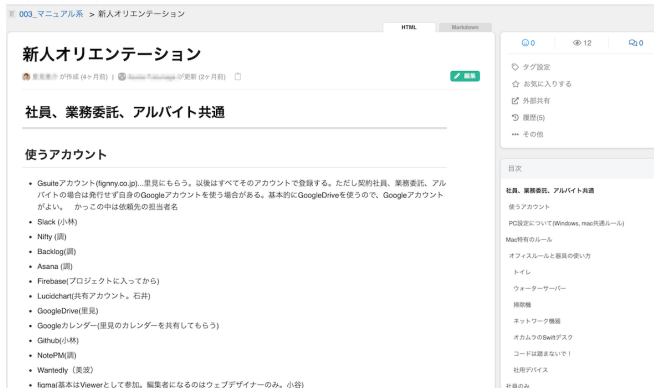


プロジェクトごとに纏まった情報を管理する場所がバラバラでした。例えば「プロジェクト管理ツール Backlogのwiki」「ソースコード管理ツール GitHubのwiki」「メモ管理ツール Scrapbox」など。会社として纏まった情報を1箇所に集めたいと考え、wikiツールの導入を検討し、NotePMを採用しました。

▼技術情報のイメージ



▼オリエンテーション情報のイメージ



▼総務情報のイメージ



社名	事業	NotePMの利用人数
フィグニー株式会社	xRアプリ開発 (VR/AR)	50名

導入目的	・分散した情報を一元管理
課題	・プロジェクトごとにドキュメントを管理する場所 (ツール) が統一されていない
使い方	・開発プロジェクト情報、社内の技術ノウハウなど

社内ポータルに使える！

NotePM 社内wikiツール



NotePM (ノートピーエム) とは？



マニュアルやノウハウを簡単に投稿できて、強力な検索機能でほしい情報をすぐ見つけれられる **社内wikiツール** です。





社内のほしい情報が見つからない

- ✓ さまざまなツールに情報が散らばっている
- ✓ チャット・メールは情報が流れる
- ✓ ファイルサーバーは検索が弱い



ノウハウが属人化している

- ✓ マニュアル作成が面倒で、誰も作らない
- ✓ 個人のナレッジを蓄積する場所がない
- ✓ 口頭でやり取りし、情報が残っていない

NotePMは、ナレッジマネジメントにおける課題を解決します

とくに 使いやすさ・導入しやすさを高評価いただいています



チームコラボレーション 部門 W受賞
マニュアル編集・作成

使いやすさNo.1

★★★★★ ITreview ★★★★★

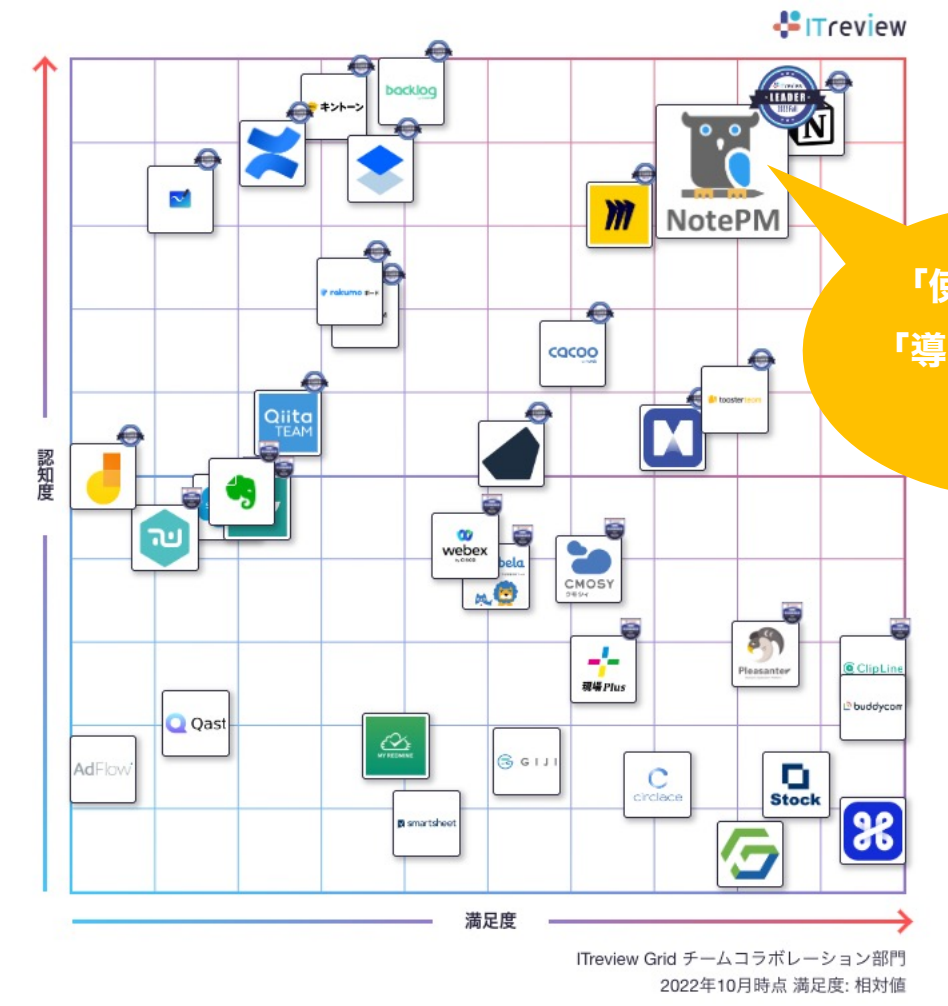
GRID AWARD

2022 Fall

チームコラボレーションの使いやすさラン

チームコラボレーションカテゴリの製品の中から、使いやすさでITreviewユーザー品に高い評価をつけたユーザーレビューも合わせて確認可能です。どんな点に使いやすさにチェックを入れて比較表を作成し、自社に最適な製品を選びましょう。

1.	 NotePM <small>株式会社プロジェクト・モード</small> <small>★★★★★ 4.0</small>	<small>レビューを見る</small> <small>製品情報を見る</small>	<input type="checkbox"/> 比較
2.	 Dropbox Paper <small>Dropbox Japan株式会社</small> <small>★★★★★ 3.7</small>	<small>レビューを見る</small> <small>製品情報を見る</small>	<input type="checkbox"/> 比較
3.	 Kibela <small>株式会社ビットジャーニー</small> <small>★★★★★ 4.0</small>	<small>レビューを見る</small> <small>製品情報を見る</small>	<input type="checkbox"/> 比較
4.	 Evernote Business <small>Evernote Corporation</small> <small>★★★★★ 3.7</small>	<small>レビューを見る</small> <small>製品情報を見る</small>	<input type="checkbox"/> 比較



ナレッジマネジメントで

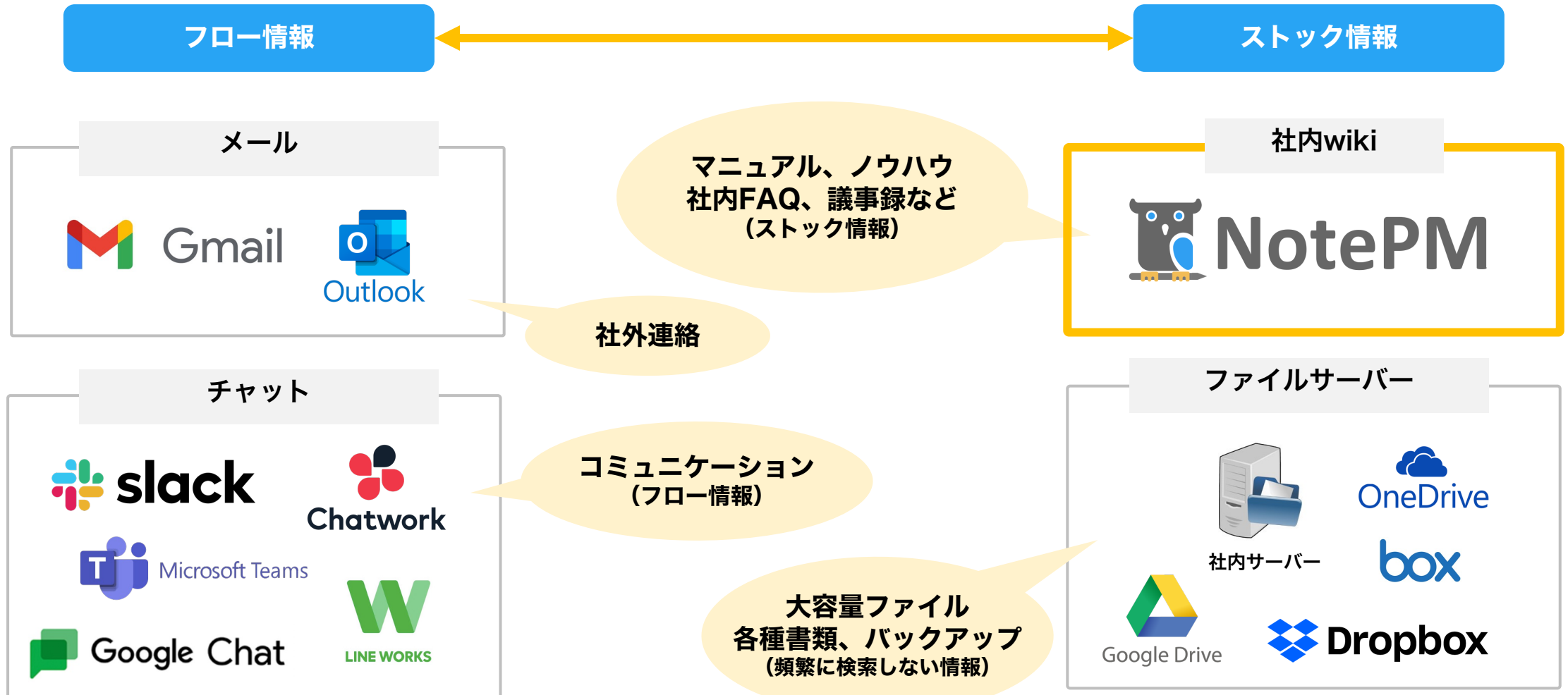
よくある課題



NotePM では



// ストック情報をNotePMで一元管理 //





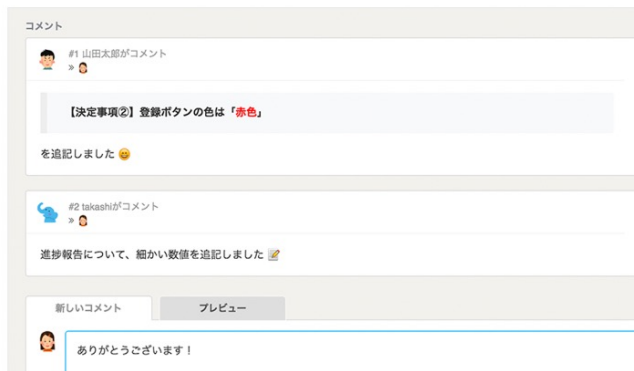
\\ 強力な検索機能！ほしい情報がすぐ見つかる //

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** Contains the text "テスト" and a search button labeled "検索".
- Filters:** On the left, there are checkboxes for "アーカイブも対象にする" (unchecked) and "添付ファイルも対象にする" (checked). Below these is a dropdown menu with "1クリック絞込" and "指定なし".
- Search Results:** The main area shows "検索結果 158 件" and "キーワードハイライト". The results list includes:
 - A document titled "大量テストデータ生成の実行方法" (大量テストデータ生成の実行方法) with a "NotePM" icon. A callout box points to the title with the text "キーワードハイライト".
 - An Excel file titled "20160312_NotePMテスト会議議事録.xlsx" (20160312_NotePMテスト会議議事録.xlsx) with a callout box pointing to it containing the text "Word・Excel・PDFなどファイルの中身も全文検索".
 - A Word document titled "2.個人情報保護方針.doc" (2.個人情報保護方針.doc).
 - A document titled "モンキーテスト観点" (モンキーテスト観点).
- Navigation:** On the left, there are sections for "ノートで絞り込む" (NotePMの使い方, インフラチーム, サポートチーム) and "作成者で絞り込む" (小澤卓馬, 佐藤健太).



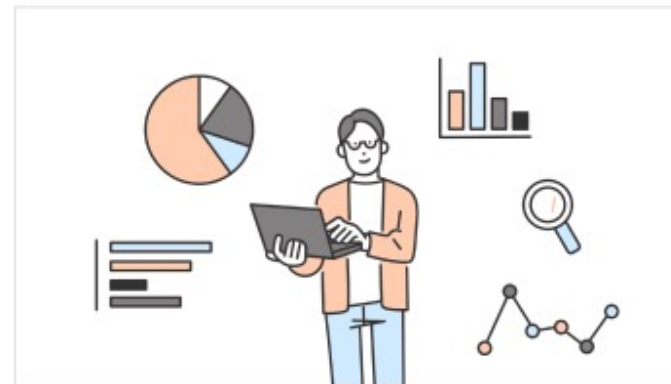
ナレッジ共有を成功させる機能が充実 //



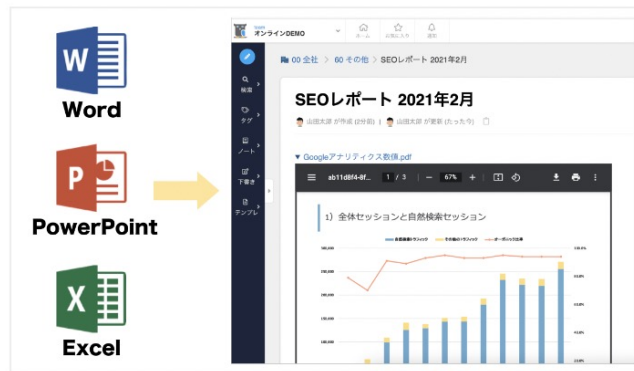
コメント・いいね!



ページを見た人がわかる



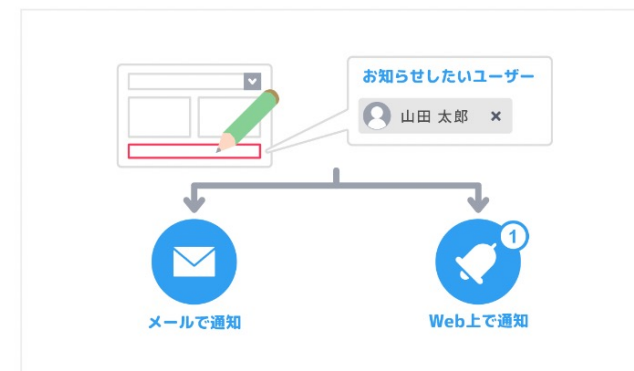
レポート機能



ファイル共有



柔軟なアクセス制限



お知らせ通知



\\ 情報をストック（蓄積）できる //

01 全社共有情報 🔍

全社向けの共有事項です。福利厚生、社内規定、お知らせなど

すべて選択 ↓ 更新日順

📁 フォルダを追加 [ここにページ作成](#)

- 📁 00 会社からのお知らせ
- 📁 01 社内規定
- 📁 02 総務関連情報
- 📁 03 書類一覧
- 📁 04 社員プロフィール
- 投稿ルール 1分前
- 社内イベント 参加確認 1分前

01 全社共有情報

- 📁 00 会社からのお知らせ
 - 📁 01 社長メッセージ
 - 📁 02 人事通達
 - 📁 03 社内報
 - 📁 10 その他
 - 📁 書類
- 📁 01 社内規定
- 📁 02 総務関連情報
- 📁 03 書類一覧
 - 📁 10 提案書
 - 📁 20 書類
- 📁 04 社員プロフィール
 - 📁 人事部
 - 📁 営業本部
 - 📁 技術部
 - 📁 業務経歴表

タグ一覧

- 🏷️ タグ一覧 (7) ↑ 名前
- 🏷️ テンプレート 18
- 🏷️ 写真 1
- 🏷️ 動画 2

直感的なデザインと操作性
かんたんに情報を整理できます

タグにも対応

ツリー構造
深い階層もわかりやすい



社内FAQ・質問箱で「ここを見ればわかる」場所 //

住所が変更した場合の手続きを教えてください。

田中美穂 が作成 (7ヶ月前) | Q&A

編集

SmartHRから住所変更の手続きを申請してください。

尚、住民票の写しが必要となりますので、住民票取得後に手続きをお願いします。

📁 手続きを申請する



扶養追加の手続き

結婚、出産、配偶者が退職したとき等



扶養削除の手続き

子供や配偶者が就職したとき等



住所変更の手続き

引越したときの手続き



氏名変更の手続き

氏名が変わったときの手続き



年末調整の手続き

年末調整の書類を作成します。

+ リアクション

在宅勤務中の出張費申請はどのようにすればいいですか？

野音たかし が作成 (9ヶ月前) | 山田 太郎 が更新 (6ヶ月前)

編集

質問日：2022年03月16日（水）

部署：営業本部

名前：野音たかし

宛先：管理部

質問内容詳細

書類を作成しましたが、どのように管理部に提出するのがいいでしょうか？
また領収書は原本の提出が必要ですか？

👁️ 1

👍 1

+ 😊 リアクション

コメント

#1 佐藤かんりがコメント

(9ヶ月前)

佐藤 >> 👤

+ 😊

申請書はメール添付にて送付してください。
領収書の原本は管理部佐藤宛に郵送をお願いします。

NotePM導入による効果



検索に強く、
ほしい情報がすぐに見つかる



バラバラに散在しているストック情報を、
NotePMで一元管理することで、
「あの情報どこにある？」が解消します。



「あの人しか知らない」
の防止



マニュアル・手順書・ノウハウを残し、
「あの人しか知らない」という
属人化を防止します。



教育時間の短縮、
業務引き継ぎコストの低減

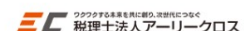
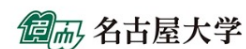


入社時手続き、引き継ぎ業務を文書化。
担当社員の負担や引き継ぎ時間を短縮、
コスト低減・生産性が向上します。

様々な業界・業種のお客様にご利用いただいています



登録企業 7,000社 突破



導入事例（サポートセンター）



会社名	東芝テックソリューションサービス株式会社
事業	システムサポートセンター
NotePMの 利用人数	900名

12拠点あるサポートセンターのナレッジを一元管理！

課題	・ サポートセンターのナレッジ情報の一元管理ができていない
効果	・ 顧客ごとの環境情報や設定情報をNotePMで検索してすぐに対応できるようになった
使い方	・ 業務手順書、製品情報、顧客サポート記録、社内連絡事項

<https://notepm.jp/blog/13407>

MP-10（マルチターミナル）

前 | 新 (たった今) □

外観



対応方法

No	質問内容	対処方法
1	電源が入らない。 電源が落ちてしまった。	電源ケーブル・コンセント・ACアダプタが抜けていないか、緩みがないかを確認してください。
2	電源の入れ方、落とし方がわからない。	電源を入れる場合は電源スイッチを長押しして下さい。 電源を落とす場合は電源スイッチを2～3回連続で押してください。
3	画面が真っ暗で何も表示されていない。	バックライトがOFFになっている可能性があります。画面をタッチしてメニューが表示されるかをご確認ください。
4	画面が青いWindows画面でメニューが表示されていない。	アプリケーション立上げ中の可能性があります。暫く待ってもメニューが表示されない場合は、端末の再起動をしてください。

システム作業手順書

導入事例（教育・大学）



会社名 **名古屋大学**

事業 **教育・大学**

NotePMの
利用人数 **100名**

学生・教員・企業をつなぐプラットフォームに！

課題

- ・ 大学外部の関係者との情報連携がスムーズにできていない
- ・ プロジェクトの情報整理ができていない

効果

- ・ プロジェクトや所属メンバーに関する情報が見える化された
- ・ メンバーが情報を整理・蓄積するようになった

使い方

- ・ マニュアル、シラバス、議事録、プロジェクトごとの情報管理

<https://notepm.jp/blog/15607>



学生向けシラバス

導入事例（コンサルティング）



会社名 株式会社識学

事業 コンサルティング

NotePMの
利用人数 **100名**

コンサルティングの知見を共有！

課題

- ・ 既存システムの検索機能が弱く、欲しい情報に辿り着けない
- ・ 一部の部署に問い合わせが集中している

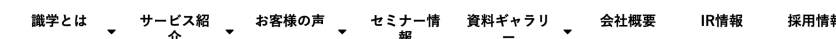
効果

- ・ 全社員が目的のマニュアルやルールに辿り着ける状態になった

使い方

- ・ 社内マニュアル、業務フロー、規程類、社内ルール、FAQ

<https://notepm.jp/blog/15715>



識学Webサイト



1位 使いやすい・見やすい

パソコンが苦手な人もレクチャーなしで簡単に使える

2位 検索が強い

添付ファイルの中身も全文検索。サクサク動く

3位 導入費用

見るだけのユーザーは無料

料金プラン



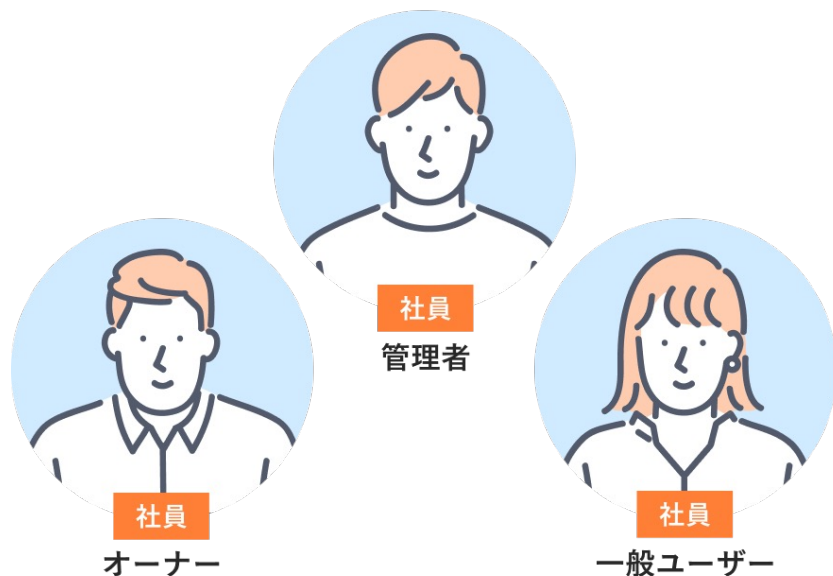
	プラン 8	プラン 15	プラン 25	プラン 50	プラン 100	プラン 200	プラン 300	プラン 400~900	プラン 1000
	¥4,800/月	¥9,000/月	¥15,000/月	¥30,000/月	¥60,000/月	¥120,000/月	¥180,000/月		¥600,000/月
ユーザー数 (上限)	8 人まで	15 人まで	25 人まで	50 人まで	100 人まで	200 人まで	300 人まで	100名単位で プランを用意	1000 人まで
ストレージ容量 (チーム全体)	80 GB	150 GB	250 GB	500 GB	1 TB	2 TB	3 TB		10 TB
無料枠	見るだけのユーザーは無料 (ユーザー数の3倍まで)								

- ・ 料金プランについては [コチラ](#) からご確認ください。
- ・ 1ユーザーごとのプランはありません。40名で利用する場合は「プラン50」となります。
- ・ ストレージ容量追加オプション +100GB (15,000円 / 月)
- ・ 1001人以上でのご利用をご希望の場合は [コチラ](#) から お問い合わせください

※ 金額はすべて「税込」



プラン25で運用した場合

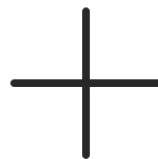


ユーザー **25**名

マニュアルやノウハウなどのナレッジ情報を、
作成・編集・閲覧できるユーザーです。

最大 **100** 名

が使用できる！



無料枠

見るだけユーザー **75**名

閲覧のみ可能なユーザーです。
社外メンバーや取引先と情報共有したい場合に便利です。

「参照専用ゲスト」とは、閲覧のみ可能なユーザー権限です。各プランのユーザー数の3倍まで無料で招待できます。



スムーズな運用開始に向け無料でサポートいたします

NotePM導入後スムーズに運用開始いただけるよう、
カスタマーサクセスによる無料の導入支援を実施しております。

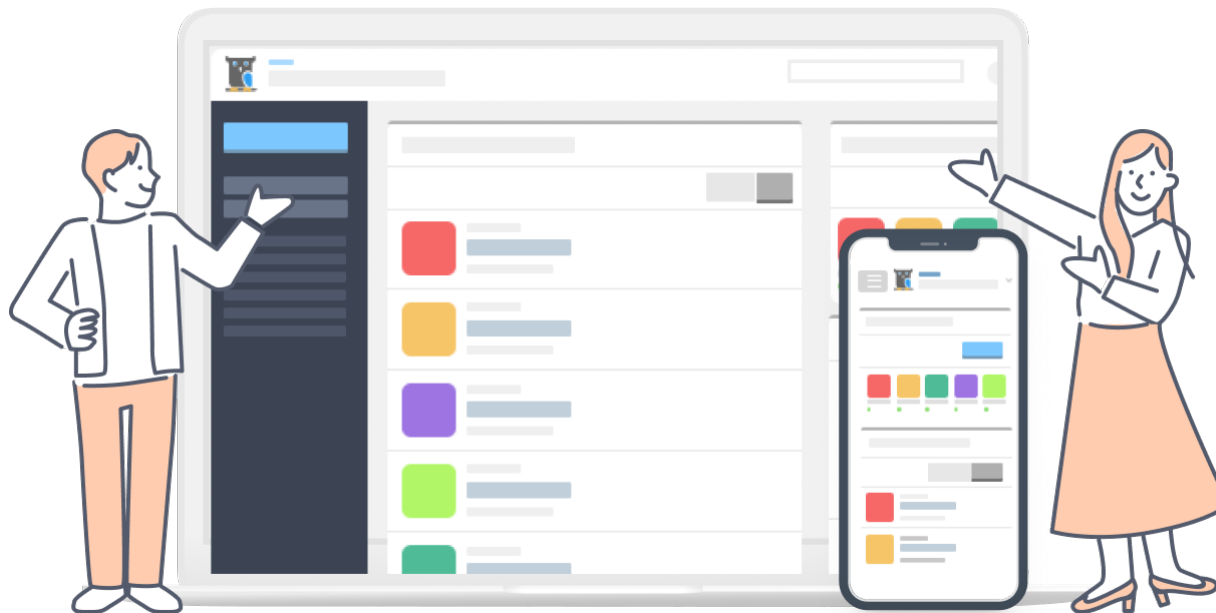
導入サポートの一例



- 現状の課題整理
- 初期設定
- ナレッジ共有を浸透させるコツ
- ツール導入の進め方のご提案
- 便利機能のご紹介

* 「プラン100」以上でご契約のお客様が対象です

無料トライアル・お問い合わせ・オンラインデモ



[無料トライアルはこちら >](#)

[オンラインデモで詳しく >](#)

[お問い合わせはこちら >](#)

お気軽にお問い合わせください



社内wikiで
ナレッジ共有・マニュアル作成

[NotePMサイトを見る >](#)

詳しくは
こちら

