【ＤＲニュース・059】: LACTES（ﾗｸﾃｽ）の魅力と SaaS の世界へ・変革への積極的な挑戦

2021 年 11 月 11 日発信

今現在、話題が沸騰（ふっとう）している「**SaaS（サーズ）の世界動向**」と「**導入のメリット**」に焦点（しょうてん）を充て、

・・・　我社が、社内開発で取り組んだ「クラウド型 SaaS システム」の“LACTES”をご紹介します。

そして、LACTES のアジャイル開発に挑戦して、つかんだ「学び」や「発想力」を追って見よう。

1. LACTES（ラクテス）とは

1.1 「LACTES」の構成概要

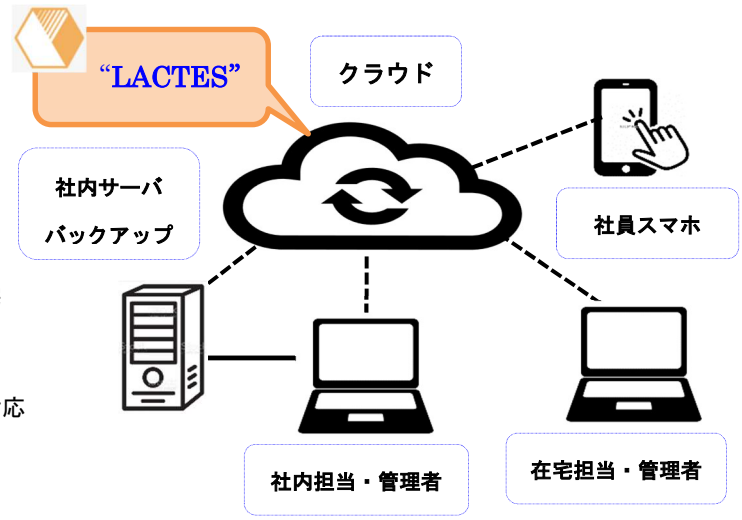
この「LACTES」のネット構成の特徴は、

① クラウド型の SaaS システム対応

② 社員（在宅・出張先）のスマホ対応

③ 権限のある担当者・管理者が社内、及び在宅のテレワークで 24 時間インターネット対応

④ クラウドから社内サーバへのバックアップ対応



1.2 「LACTES」の導入概要

❶ クラウド型の SaaS システム対応なので、インターネット経由で同時に多くのユーザが利用出来る。
また、ユーザがインフラやソフトウエアを持たずに、簡単に導入が可能となる。

❷ 社員のスマートフォンから人事情報管理（個人情報）、勤務状況報告・休暇申請などが手軽に出来る。

❸ 権限の付与により、権限のある担当者や管理者が、２４時間何時でも、何処にいてもアクセスが可能。

❹ クラウドと社内サーバへのバックアップ対応で、データ管理が安心・安全で、セキュリティ対応が充実。

1.3 「LACTES」の目指すもの

「LACTES」（ラクテス）は、中小 SES 企業向けに、経営者・人事総務管理者・経理財務担当者などのディスクトップツールを目指し、スマホによる社員とのコミュニケーションツールを実践しています。

・・・　そして、LACTES は「３つの標題」を目指し、より“スマート”なシステムを提供していきます。

A) EFFICIENCY（ｴﾌｨｼｪﾝｼｰ）　・・・「**効率化**」: 効果的な働き、効率の良さを探求する。

B) CONVENIENCE（ｺﾝﾋﾞﾆｴﾝｽ）・・・「**快適性**」: 好都合、便利なもの、文明の利器を追求する。

C) SECURITY（ｾｷｭﾘﾃｨｰ）　・・・・「**安全性**」: 安全・無事・安心を与える。

・・・　「LACTES」の魅力（具体的な利便性・導入メリット）から、様々な拡張性をつかんでください。

1.4 「LACTES（ラクテス）」の語源

「LACTES」の語源は、フランス語の “La voie Lactée” ～ “ラ・ボア・ラクテ” から創作しています。

“voie”は**道**・“Lactée”は**ミルク**という意味になります。

・・・ 翻訳すると、日本語で「**天の川**」、中国語で「**銀河**」、英語で「**Milky Way**」となります。

・・・ 天空に銀河が広がり、天の道としてどこまでも続くイメージがあり、
広大な宇宙への拡張を、発想させてくれる展望と希望を込めています。

2. クラウド型の SaaS システムとは

今から、5 年前（2016 年 11 月 10 日）の “SEED” に、「**SaaS とクラウドサービスの記事**」を載せた。
「**【ＤＲニュース・026】：クラウドコンピューティングの技術と進化～クラウド化への波**」の “SEED” をもう一度、読み返してみよう。（ちょうど、「**Alibaba（アリババ）Cloud**」が日本に進出した時期にあたる）

やっと、我社も “**クラウド化への波**” に乗って、「**クラウドを利用した SaaS の世界へ**」船出することができた。

2.1 SaaS とは

「SaaS」は、「**Software as a Service**」の略で、サービスとしてのソフトウェアを意味する。

クラウド上に作られたソフトウェア（アプリケーションやサービス）を、インターネットを経由して利用できるサービスで、利用者はソフトウェアをインストールする必要が無い。

また、インターネット上へのデータ保存、マルチデバイスに対応、複数人のユーザで利用が可能といった点が、SaaS の特徴として挙げられる。

2.2 クラウドサービスとは

「クラウドサービス」は、利用者がインフラ（サーバーやストレージなど）やソフトウェアを持たなくても、インターネットを通じてサービスを必要な時に必要な分だけ利用できるサービスのことです。

2.3 SaaS を利用するメリット

（1） 簡単にサービスが導入できる

SaaS はサービス提供元が用意したサーバやアプリケーション、データベースなどのシステムを、複数のユーザで使用するため、ある程度できあがった環境が始めから整っている。そのため、サーバを自社で用意するなどの手間が少なく、素早く、簡単に利用を開始することができる。

（2） 場所を選ばずソフトウェアにアクセス出来る

インターネットに接続できる環境や端末があれば、場所を選ばずサービスにアクセスができる。ソフトウェアはアカウントごとに提供されているため、オフィスの社内だけではなく、自宅や外出先からでもアクセスをすることができる。

（3） デバイスが違ってもサービスを利用

アカウントを作り、インターネットからアクセスして、SaaS のソフトウェアの機能を使うため、インターネット環境さえあれば、デバイスが違ってもアカウントが同じであれば、同じサービスを利用することができる。

（4） 複数人で同時に作業ができる

編集機能や管理機能がついているものがあり、複数のユーザによって同時に管理することや編集作業をすることができる。
誰かが作成したドキュメントを、他の誰かが編集して管理することもでき、複数人でファイルを共有して管理編集することも可能となる。

（5） コストを抑えてサービスを導入できる

利用するための環境構築が不要なため導入費用を抑えることができ、メンテナンス費用などが別途発生しない。
コストが限られている企業にとっては、SaaS を利用することで費用負担を抑えながら、スムーズな事業運営を目指すことができる。

（6） 運用負担が少ない

サービス提供者側がアップデートしてくれるのでソフトウェアの更新の手間がかからず、いつでも最新の状態の機能を使用できる。ソフトウェアの管理に手間がかからないため、コストも抑えられる。

これまで、利用者はハードウェア、ソフトウェア、データなどを、自身で保有・管理し利用してきたが、
クラウドサービスの SaaS を利用することで、これまでシステムの構築や機材の購入、管理などにかかる
さまざまな手間や時間の削減をはじめとして、業務の効率化やコストダウンが図れるという
また、どこからでもアクセスできるので、SaaS 導入のメリットはこれからの社会に不可欠となる。

2.4 SaaS の代表的なサービスと SaaS の動向

ビジネスシーンにおいてよく耳にするようになった「SaaS」ですが、SaaS サービスがどんなサービスなのか？
SaaS の代表的なサービスを拾ってみることにより、その方向性と領域を探ってみる。

・・・ ① 仕事を進める上で便利なもの
・・・ ② コミュニケーションに特化したもの
・・・ ③ 財務会計に特化したもの ・・・ 今のところ３つのジャンルのサービスを挙げる。

(1) 仕事をすすめるのに便利な SaaS サービス例

① Dropbox ・・・・・ ドロップボックス

従来のファイル、クラウドのコンテンツ、Dropbox Paper ドキュメント、ウェブショートカットなどをすべて、1 か所にまとめて作業を円滑に進めることができます。
また、各ユーザ向けにカスタマイズされた「おすすめ」のファイルやフォルダで、検索に時間をかけずに必要なファイルにすぐアクセスすることができます。

② Salesforce ・・・・ セールスフォース

セールスフォース・ドットコムが提供するクラウド型のビジネスアプリケーションで、営業支援（SFA）・顧客管理（CRM）などの機能を中核に、目的に合わせて複数の製品を組み合わせて使えるプラットフォームです。ハードウェアの調達やソフトウェアの購入といった初期投資が不要で導入しやすく、業種や企業規模を問わず利用されています。

(2) コミュニケーションツールの SaaS サービス例

① Slack ・・・・・・・ スラック

チャンネルベースのメッセージプラットフォームです。メッセージ、ツール、ファイルを特定のアカウント同士で共有し、利用することができるチャンネルと呼ばれるワークスペースを作成して、チームでコミュニケーションをはかることができます。基本的な Slack の機能が使用できるフリープランから有料プランまで、目的に合わせて利用することが可能です。

② Indeed ・・・・・・ インディード

Indeed（インディード）は、インターネット上のありとあらゆる求人情報を自動で集め、検索できるようにしているのが、最大の特徴。そのため、求職者は複数の転職サイトやハローワークに登録する必要がありません。ミッション（使命）は、「We help people get jobs」。訳すと、「すべての人の仕事探しのお手伝いをする」というもの。このミッションを実現するため、とにかく求職者視点に立つ「Job Seeker First」を大切にして、サービスを開発、展開しています。

(3) 会計ソフトの SaaS サービス例

① Money Forword ・・・ マネーフォワード

経理や人事労務における面倒な作業を効率化する統合ソリューションです。銀行、クレジットカード、電子マネー、POS レジ、勤怠管理、人事労務手続きなど様々なサービスと連携することができ、入力や仕訳を自動化します。また、人工知能（AI）がビッグデータを元に勘定科目を提案する機能もついています。

② Free ・・・・・・・・ フリー

無料から使えるクラウド会計ソフトです。ペーパーレスでデータを一元管理し、チームで協業しやすいように設計されており、企業の成長に比例して増えるバックオフィス業務を効率化していきます。経理一元化と月次決算早期化をはじめ、IPO 準備・内部統制対応や、稟議（ワークフロー）のペーパーレス化にも対応しています。

2.5 SaaS の中国市場の動向と方向性

2021 年 11 月 08 日の記事に「中国の SaaS 市場の黄金期は、今まさに始まろうとしている」がある。

・・・ そして、中国の SaaS 市場が、今開花する「5 つの理由」が記載されている。

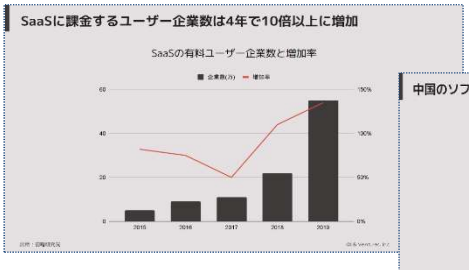
① **5 ヵ年計画に基づく政策の効果**・・・2016 年第 13 次 5 ヵ年では、4G の普及、クラウド技術、人工知能の推進。
2021 年 3 月の第 14 次では、イノベーション、協調、エコが重要となる。

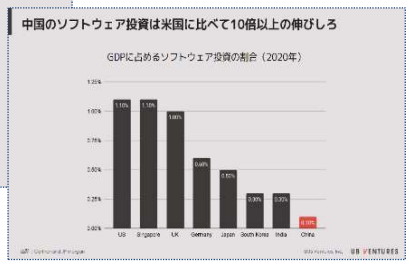
② **成熟期に入ったクラウド技術**・・・2008 年に設立されたアリババクラウドを代表とするクラウド技術が急成長。

③ **国産ソフトへの積極的な奨励**・・・中国は質や技術を重視する製造強国への転換を図り、国産比率の目標を推進。

④ **経済鈍化および人件費の上昇による経営思考の変化**・・・企業は人海戦術の労働集約型の経営から生産性や経営効率の向上を考慮した経営方針への転換が求められるようになる。

⑤ **支払意識の変化**・・・長い間、ソフトウェアのライセンス意識が低く、企業にとっても投資意欲は決して高くなかったが、若い世代の版権意識の変化に伴い、近年ではソフト使用料への支払意識が向上。





中国 SaaS 市場は、上述した政策の奨励、経営思考や支払意識の変化により、産業が発展するマクロ環境が整備されてきました。

したがって、今後急速的に発展成長し、黄金期を向かえると考えられています。

中国でも日本と同様、VC(ﾍﾞﾝﾁｬｰｷｬﾋﾟﾀﾙ)による SaaS への投資が盛んです。

中国における SaaS スタートアップへの投資額は年平均 12.4%で成長しています。

3. LACTES（ラクテス）の魅力 ： （利便性と導入のメリット）

今回、「LACTES」を開発して、今までは、「Microsoft Office の Word や Excel で管理」していた各種業務を「クラウド型の SaaS システム」へ移行することにより、その利便性・効率化・快適性を「Office での作業」と比較しながら、「LACTES」の導入によるメリットと魅力を探ってみることにしよう。

・・・「LACTES の魅力」は、言葉や紙面では表現がなかなか難しい。一度、体験して味わって欲しい。

3.1 「LACTES」の機能紹介

初期機能の「顧客管理・人事・資産・権限管理」を紹介しよう。

① 顧客管理（請求業務）

取引先管理機能、見積書、注文書、注文請書、請求書、送付状の作成・管理機能、および初期設定機能

② 人事管理

スマホにより社員情報の設定更新、勤務表提出、休暇申請機能。管理側で社員情報、勤務表、休暇、確認承認機能

③ 資産管理

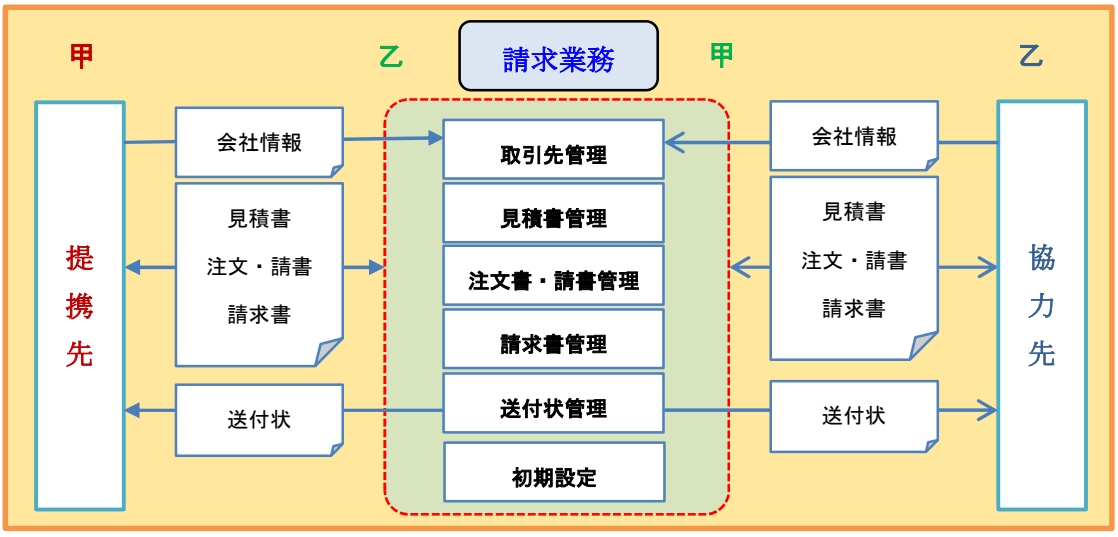
設備、書籍、美術品などの登記、貸出管理機能、領収書の発行機能など

④ 権限管理

ユーザ管理、会社情報、役割、メールサーバー設定、メールテンプレート、IP 制限、ログ、セッションなど

3.2 「LACTES」の顧客管理（請求業務）

請求業務は、我社が取引先（提携先・協力先）に対して、取引先の会社情報（個人事業主含む）の取得管理を行い、取引先と見積書・注文書・注文請書・請求書の授受（提出・受領）を行う。
それに伴い、それぞれの初期設定、文書作成・文書 PDF 取込み、および送付状の作成・管理を行う。



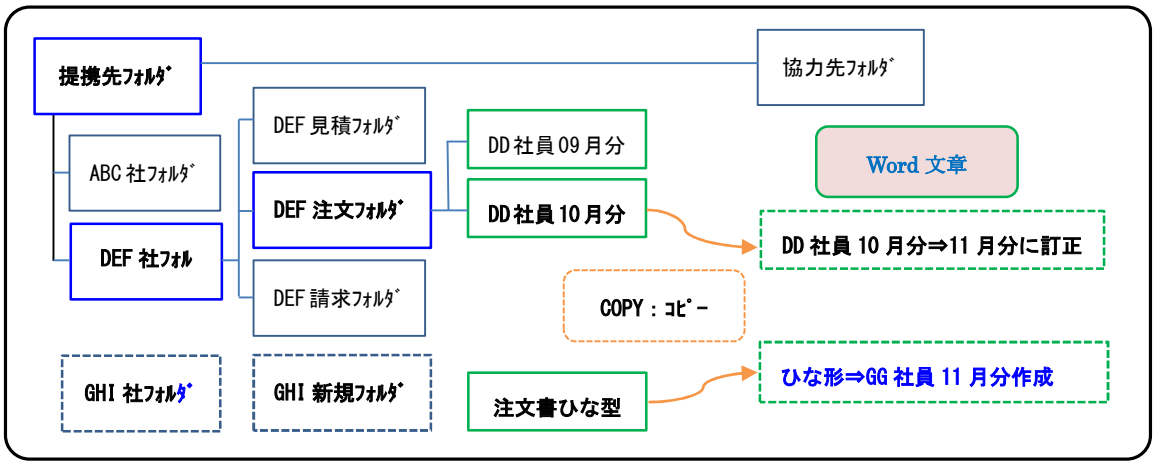
・・・　旧：Office の Word 文章作成・管理 と 新：LACTES ﾌｫｰﾏｯﾄ文書の作成と管理の機能を比較する。

（1） 文書作成での「新旧の効率化改善の比較」

① 今までは、Office での文書管理と Word 文章作成

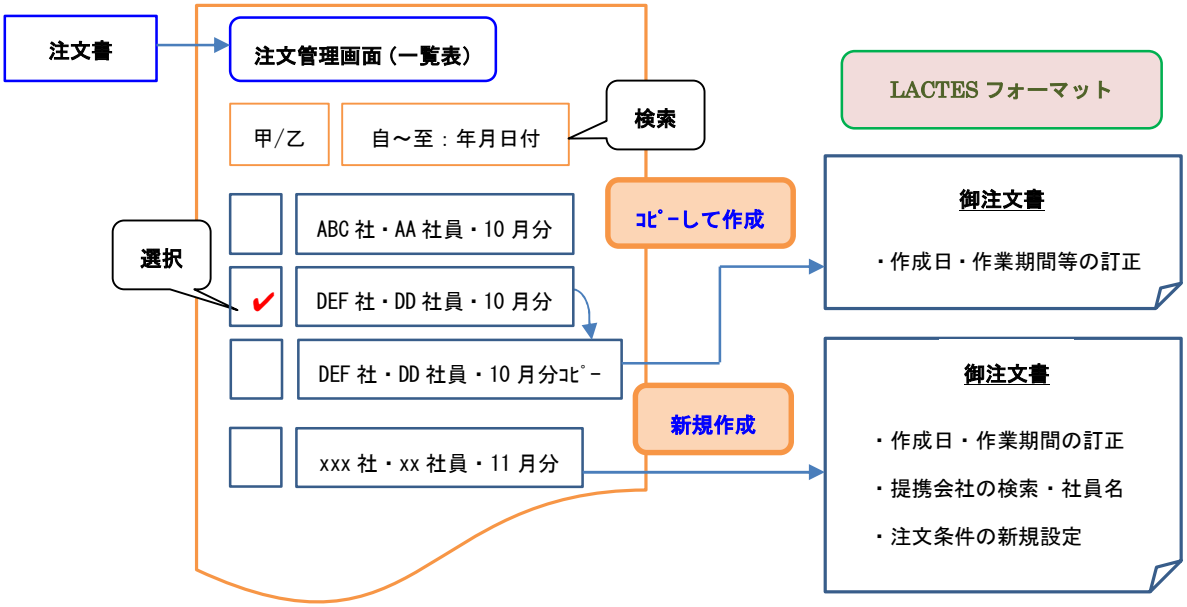
提携先の DEF 社＆DEF 注文書フォルダを検索して、さらに該当の DD 社員の前月分の Word 文章を探して、当月分にコピーして、当月分の Word 注文書として当月日付などの訂正を行う。

新規の提携先の場合は、GHI 社＆GHI 注文書フォルダを新規に開設して、注文書のひな形をコピーして、新たに GHI 社・GG 社員の当月分の Word 注文書を作成する必要がある。



② これからは、「LACTES」での文書管理と文書作成

注文書をクリックすると「注文管理画面」の一覧が表示される。甲/乙の立場を選択して、自～至の年月日を指定して「**検索**」すると、DEF 社・DD 社員の前月分の注文書を「**選択**」して、「**ｺﾋﾟｰして作成**」を押下すると「LACTES 指定のﾌｫｰﾏｯﾄの注文書」が表示されるので、作成日、作業期間を当月分に訂正する。また、DEF 社の前月分の注文書データが無い場合は、「**新規作成**」を押下して、作成日、作業期間、提携会社、社員名、注文条件の新規設定を行う ・・・ 実際に「LACTES の画面」を操作して改善効率を体感すると、魅力が加速する。



（2） 日付情報の設定・訂正の効率化改善の比較

請求書では、作成日・契約期間・作業期間・支払期限と 4 箇所も日付情報の設定・訂正が必要となる。

① Office での Word 文章の日付情報の設定・訂正

前月(10 月)分をコピーして、当月(11 月)に訂正する場合は、マウスのカーソルを微妙に操作して訂正する。

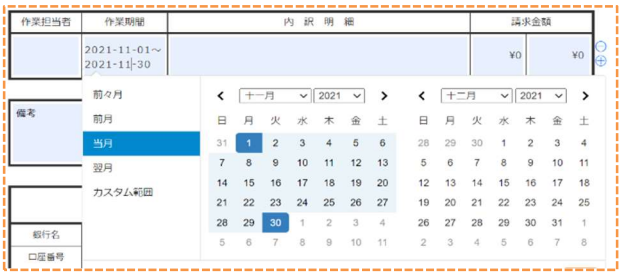
訂正前：作業期間＝2021 年 10 月 01 日～2021 年 10 月 31 日

・・・訂正後：作業期間＝2021 年 11 月 01 日～2021 年 11 月 30 日　※年が変わる場合は年を 2022 年

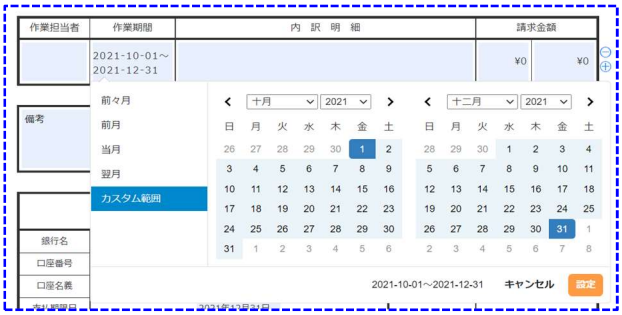
月にカーソルを合わせて 0⇒1（2 ヶ所）、日に合わせて 1⇒0 に換える

② LACTES での日付情報の設定・訂正

作業期間を指定すると、当月(11 月)、前月(10 月)、前々月(09 月)から当月を選択すると、十一月のカレンダーから「2021-11-01～2021-11-30」を自動的に設定する。



なお、カスタム範囲は、カレンダーを十月 1～十二月 31 の範囲を選択すると「2021-10-01～2021-12-31」を自動的に設定する。



・・・　**ここからは、Office での作成・文書管理とは比較が出来ないので、「LACTES」の機能を特記する。**

（3） 「LACTES」の初期設定

LACTES フォーマットで文書を作成するときに、「**初期設定の機能**」が効率化・快適性に大いに貢献する。

① Office の Word 文章では、「請求書のひな型」をコピーして、継続して使用するしかない。

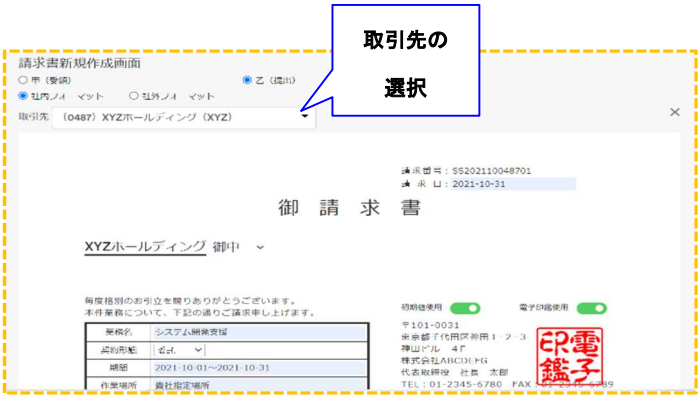
② LACTES フォーマット文書の初期

提示資料のように、取引先を選択することで、自動的に設定される。

A)　宛先を 提携先 御中と自動設定

B)　請求番号を自動採番して設定

C)　それ以外の右記の項目内容は、すべて、請求書の初期設定情報から自動的に設定される。



③ LACTES の初期設定の具体例（請求書）

A) 我社の立場・・・・・ 請求書を提携先へ提示することが多いので、初期値は「乙」としている。

B) 初期値（会社宛情報）・・利用会社の郵便番号や住所・電話番号などを予め初期設定をする。

C) 電子印鑑（ｱｯﾌﾟﾛｰﾄﾞ）・ 利用会社の「電子印鑑」をあらかじめ初期にアップロードして設定する。

・・・ 上記の B）＆ C）は、初期値使用を ON と設定すると使用時に初期値となる。

D) 案件名・・・・・・・初期は「システム開発支援」とする。

E) 契約形態・・・・・・初期は「委託」とする。

F) 請求日・・・・・・・初期は「当月 31 の毎月の月末日」とする。

G) 期間・・・・・・・・初期は「当月の 1 ヶ月」とする。

H) 作業場所・・・・・・初期は「貴社指定場所」とする。

I) 口座選択・・・・・・共通の初期値から「振込先銀行の口座情報を選択」して初期選択設定とする。

J) 振込期限日/支払期限日・・45 日支払サイトの場合は、指定通りに「翌月の 15 日」支払期限日となる。

初期設定で、あらかじめ共通的に設定できる情報を、利用者ごとに自由に設定・選択が可能
「共通・取引先・見積書・注文書/請書・請求書・送付状」の各管理項目ごとに設定ができる
なお、共通では、消費税（10%）や各種印字帳票の印刷フォントの選択ができる

“一目瞭然”　**ここから、いろいろな機能を発想し、機能拡充を重ね、LACTES が一段と魅力的となった。**

（4）「LACTES」の管理画面（一覧表）

インデックスの請求書をクリックすると、各種管理画面の一覧が表示される。

下記の場合は、我社から９月分の請求書を提出した複数の取引先の案件名/ファイル名、および、請求額（税込）や入金状況の各明細の請求書管理画面の一覧が表示される。

（４－１）　「LACTES」の検索の機能

（1）　「見積書・注文書/請書・請求書」の場合

我社の立場（甲/乙）の（提出/受領）と日付（自～至）範囲の指定検索ができる。

例えば、日付（2021.08.01～2021.10.31）範囲とすると、乙（提出）した 3 か月分の請求書が検索できる。

（2）　「取引先」の場合

沢山の取引先が一覧表示されるので、「取引番号」「取引先略称・取引先名・住所・電話・メモ・サイト」を指定して検索ができる。

例えば、「ABC」と指定すると、「**ABC**」を含む取引先～等を、すべて絞り込んで検索することができる。

（3）　「送付状」の場合

送付状を発送した日付（自～至）範囲の指定検索ができる。

「送付先名称・メモ」に対して、一部の名称を指定することで名称を含む送付状を絞り込むことができる。

（４－２）　「LACTES」の項目別ソートの機能

上記の請求書管理画面では、初期ソートが、「請求日＋請求番号」で行われているが、
それぞれの項目「案件名/ファイル名、取引先、請求額(税込)、入金予定日」のすべての項目に
「項目別ソート」（**記号：↓↑**）が出来る機能がある。

・・・ 例えば、入金予定日の若番順にソートを行うと、入金予定日順に請求書が並ぶ。

（４－３）　「LACTES」のグループ化の機能　・・・ 「取引先の青字・ABC.XYZ 株式会社をクリック」

請求書管理画面（一覧）で、指定月分の明細が沢山あるときに、「取引先」の ABC.XYZ 株式会社をクリックすると、同一の会社名の請求書のみを表示し、**「同一の取引先をグループ化」**する。

下記のように請求額の合計が表示されるので、2021 年 11 月 15 日に入金予定される金額の 2 件の合計が解るようになる。また、「戻る」を押下すると元の複数の明細一覧の表示に戻る。

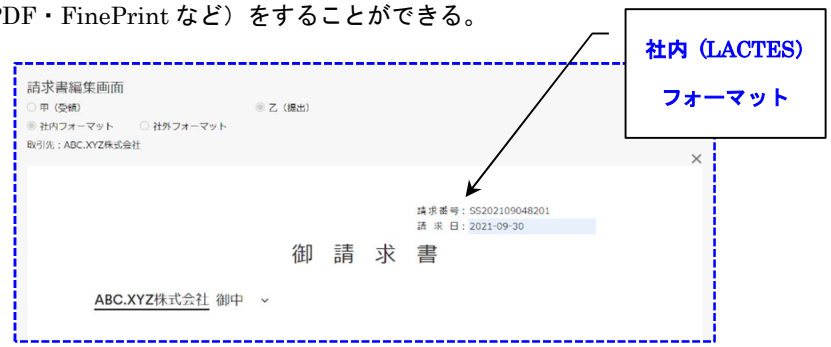
この機能は、見積書、注文書、注文請書、請求書とグループ化ができる文書の共通機能としている。

（４－４）　「LACTES」の管理画面の機能

請求書の管理画面を操作していると、青い色で表示された項目をクリックすると
下記のような操作で快適な動きをする。

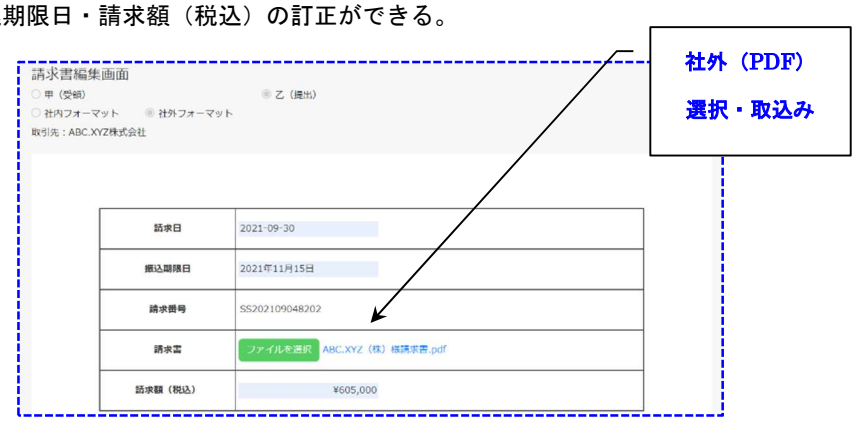
①　「請求番号の青字・SS202109048201 をクリック」

社内フォーマットに（LACTES）よる請求書の編集画面に推移するので、請求書を編集・訂正したり、印刷（プリンタ・PDF・FinePrint など）をすることができる。



② 「請求番号の青字・SS202109048202 をクリック」

社外フォーマットの取り込みの請求書の編集画面に推移する。請求書の取り込み PDF ファイルを訂正する場合は、再度、「ファイルを選択」して、新たな PDF と置換することができる
また、請求日・振込期限日・請求額（税込）の訂正ができる。



③ 「取引先の青字・PDF ファイル名をクリック」

クリックした PDF ファイルの「ABC.XYZ（株）御請求書.PDF」ファイルを開いて内容の確認ができる。
そして、開いた PDF ファイルを印刷（プリンタ・PDF・FinePrint など）をすることもできる。

（４－５） 「LACTES」の選択の機能

請求書一覧から明細を「選択」すると、「削除」・「翌日分をコピーして作成」・「一括出力」および、「金額保存」の新たな機能が表示される。

なお、2021 年 10 月分の請求書を「すべて一括選択」することもできる。この一括選択の機能は、「一括出力」や「翌日分をコピーして作成」の機能で、非常に使い易い全選択機能となる。

（４－６） 「LACTES」の削除の機能

選択した請求書の明細を「削除」する場合は、「赤字・削除」を押下すると、明細が削除される。
なお、一括選択や複数明細を選択した場合は、選択した明細を全て削除することができる。

（４－７）　「LACTES」の翌日分にコピーして作成の機能

選択した請求書の明細をコピーして、翌月分として明細を作成する場合は、「橙色・コピー」を押下すると、請求日を翌月に更新した請求書を作成する。

特に 09 月分の請求書を予め 10 月末日の〆日の前に、事前準備として全明細を選択して、「橙色・コピー」を押下すると、請求日を翌月に更新した全明細の請求書を仮に作成することができる。

・・・これは、事前準備として「前月分を全てコピー」するので、今までの旧：Office の Word 文章の 1 明細ごとのコピーより、一括して全明細のコピーが瞬時で終わるため、快適性を味わえる。
また、月末〆日前の事前準備も効率的に作業が遂行できる。

（４－８）　「LACTES」の一括出力の機能

当月分処理の請求書処理が完了した時点で、すべての請求書を選択して、「橙色・一括出力」を押下すると、選択されてすべての請求書を一括して PDF ファイルに変換して、複数の PDF ファイルを「出力結果.zip」形式で作成する。

・・・こちらも、一括して選択した複数明細の PDF ファイルが一瞬でできるので、すごく快適である。

また、「出力結果報告書.txt」を同時に作成するので、「請求書（請求番号～取引先名）.pdf」に PDF ファイル化された「当月分の請求書名一覧」が、結果報告書としてテキスト形式で出力される。

（４－９）　「LACTES」の入金／支払確認の機能

請求書管理画面の請求書明細に、入金予定日、入金額、確認状態、確認者が付与されている。
提携先からの入金が、指定銀行の振込履歴で確認できた場合は、請求書の明細を選択して、入金額を設定して、「橙色・金額保存」を押下すると、確認状態と確認者が記録される。

・・・この確認記録は、振込忘れや金額の誤りを早期に発見することができる。

「LACTES」の顧客管理（請求業務）から「初期設定・取引先・注文書・注文請書・請求書・送付状」の各種操作機能の利便性を列挙した・・・請求業務の効率化・快適性が共有できただろうか?

それ以外に、各種 LACTES フォーマット文章の作成・編集・管理・印刷などの機能も随所に工夫が凝らされている。皆さんで利用し、さらなる効率化を追求していきましょう

3.3 「LACTES」の人事管理

人事管理として、社員のスマートフォンと管理者のパソコンで、次の「社員情報」「勤務表」「休暇届け」を共有して、社員と管理者が相互にコミュニケーションできるツールを「LACTES」に実装した。

（1） 社員管理

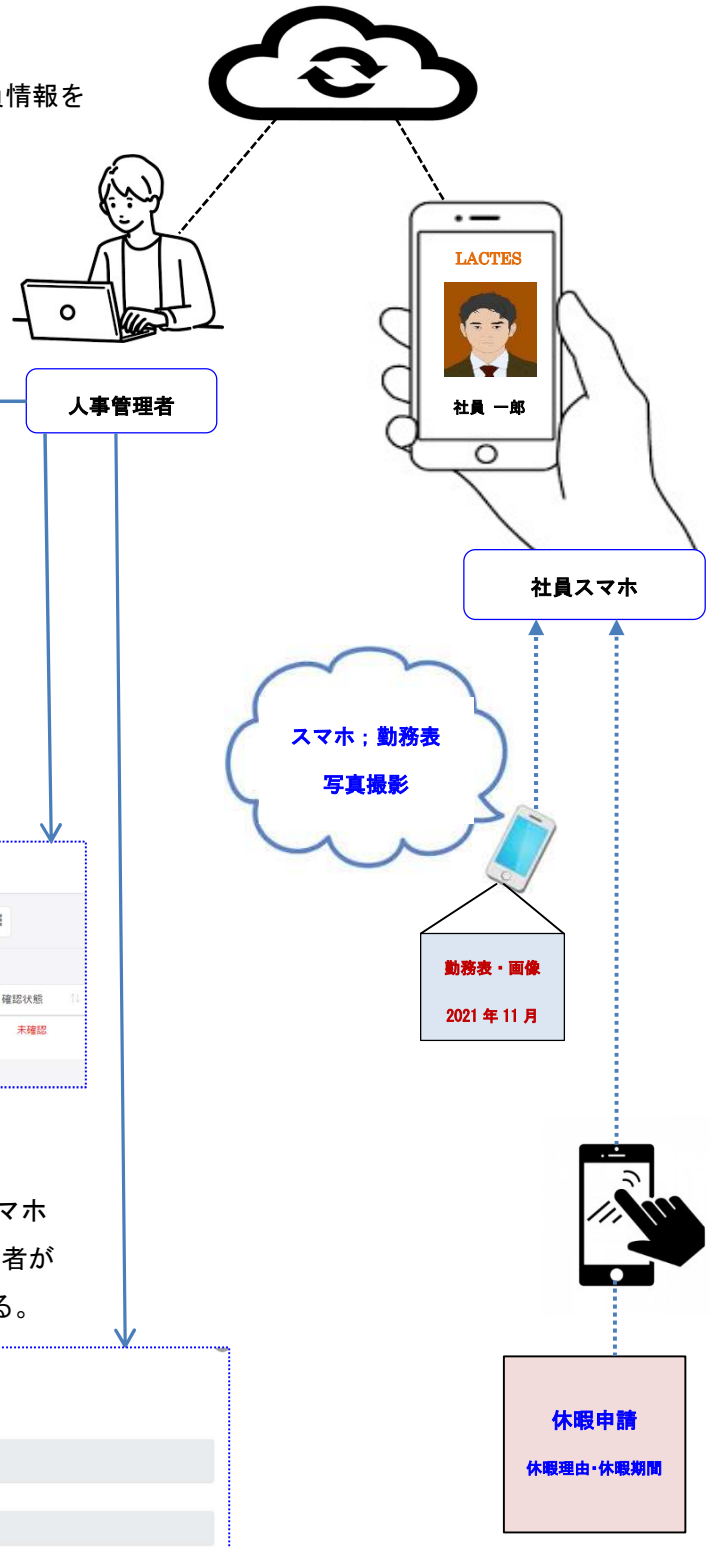
社員のスマホから設定・編集で提示された社員情報を
（基本情報・連絡情報・振込先銀行情報
・滞在情報・年金保険・扶養情報など）
社内の人事管理者がチェック・確認を行う。

（2） 勤務管理

月末の〆日などに勤務した勤務状況報告として
勤務表をスマホで写真を撮り、LACTES に
連携をすると社内管理者が勤務表の確認を行う。

（3）休暇管理

社員が休暇を取得するときは、「休暇申請」をスマホから入力することで確認依頼となり、社内の管理者が受理（承認 or 否決）をチェックすることができる。



3.4 「LACTES」の資産管理

資産管理として、設備がある。我社で管理が必要な設備（パソコン・施錠鍵・施錠カード・機器など）の保管場所や貸出中の状態を管理することができる。

・・・下記の例は、セキュリティカードを「社員一郎さん」へ 2021 年 8 月 31 日に貸出中であることが把握でき、貸出・返却の管理を行うことができる。

3.5 「LACTES」の権限管理

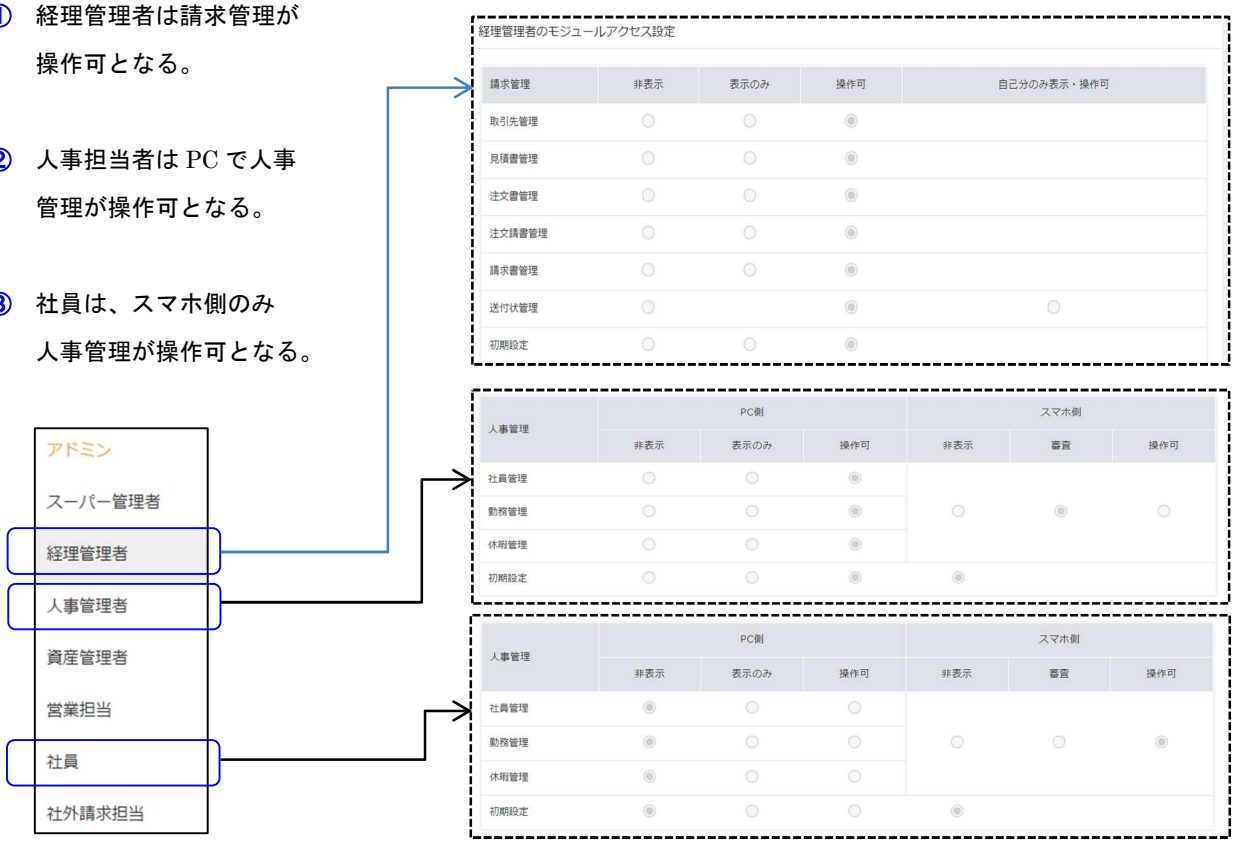
権限管理として、ユーザ管理、設定（会社情報、役割、メールサーバー設定、メールテンプレート、IP 制限、ログ、セッションなど）がある。

ユーザ管理は、LACTES クラウドサービスにログインできるユーザを管理する。
また、ユーザ管理内に**「役割」**を設定して、各モジュールアクセスの権限を付与する。

① 経理管理者は請求管理が操作可となる。

② 人事担当者は PC で人事管理が操作可となる。

③ 社員は、スマホ側のみ人事管理が操作可となる。



4. 変革への積極的な挑戦 ： （つかんだ物）

今回の我社の社内開発は、アジャイル開発手法を利用し、3 名の中堅技術者で、1 年がかりで作成ができました。
基本設計と詳細設計は一元化して、テスト、説明書の制作やソースの管理などに着実に工夫を施しました。

開発環境は、コロナウィルス蔓延防止の中、在宅のテレワークと我社の開発ルームでの集合討論を重ねた。
・・・開発成果として「アジャイル開発に挑戦」して、つかんだ「学び」・「発想」・「挑戦」を整理してみよう。

4.1 社内開発での「学び」

（1）在宅が多かったが、**「相互のコミュニケーション重視」**と**「自由な討論を全員で共有」**したのが良かった。

①「ﾁｬｯﾄﾙｰﾑで応報」・・ 時間や場所を問わず、成果物に対しての疑問や改善提案をチャットでの応報を繰り返した。
②「開発日誌の連携」・・日常生活の報連相を通して、連絡の仕方や文章表現力、心構えやマナーの取得を行なった。
③「作業報告書作成」・・作業予定、実績、相談事項などを、毎日報告して翌日の目標を連携、回答指導の応答をした。
④「Q&A 質問票」・・・ 利用者側からの改善要望や問題の提起を質問票として取りまとめて、改造の是非を問答した。
⑤「開発での討論」・・・コロナ過なので最低でも週１回出社して、開発研修ルームの白板での流れ図や改造ポイントの討論を全員参加型で行った。討論後は①③④等を繰り返して、機能拡充を重ねていった。

（2）開発時に技術的に不明瞭な部分は、皆で手分けして**「調査して、試して～考え・学ぶ姿勢」**を取った。

（3）皆で**「開発プロセスを共有」**することで、発想や変革への挑戦が生まれ、大きな成果につながったと思う。

4.2 システム開発での「発想・挑戦」

（1）**発想や挑戦の原点**

①「3 つの標題を共有」・・・開発当初は、あまり良い発想が生まれなかったが、成果物をレビューするうちに、開発者全員が、いかに効率化できるのか・どうすれば快適性が得られるか・安全性を確保するにはどうするかなど、皆で問題意識を共有し、考えて対処するようになった。
②「共通の価値観を創造」・・一人でことを成し遂げようとせず、皆の発案で共通の価値観を創造し、変革に挑戦した。

（2）**効率化や快適性の発想**

①「一括選択の機能」・・・ 最初は、各種明細の新規追加・編集・削除のみの機能であったが、段々と処理する明細数が増えてきたので、一括選択の機能を付け、「全選択明細のコピー」や「一括出力の機能」の発想が生まれた。翌月分の準備が格段に速くなり、月末のまとめがスマートになった。
②「検索機能の充実」・・・ 明細数が複数ページに跨る場合、該当明細を探すのが面倒なので検索の機能を充実させた。
③「グループ化の機能」・・ 複数の取引先が多いので、指定した取引先のみをグループ化する機能を設けた。グループピングすることにより、取引先ごとの処理や把握がし易くなり、利便性が増した。

（3）**スマートフォン技術に挑戦** ・・・ 社員との接点を見出すために「スマートフォンで連携」できるようにした。

4.3 「LACTES」導入の「共有する思い」　・・・　「共通の価値の創造」

これから「LACTES」の導入を検討される皆様や利用される方々に、「共有する思い」を伝えていきたい。

・・・「LACTES」は、未だ開発したばかりで使いこなされていない。「LACTES」の目指すものとして、

「3 つの標題」:「効率化」・「快適性」・「安全性」があり、より一層・便利で使い易さが期待される。

（1）「クラウド型 SaaS システム」の個別最適化

大方の企業は、ソフトウェアを自分達の業務に合わせて、すぐにカスタマイズしがちだが、ソフトウェアの自動アップデートという SaaS のメリットが無くなってしまう。この対応は間違いでシステムを後退させる。

「LACTES」は、“クラウド型 SaaS システム”としての共通サービスを提供し、皆様と共同で利用しているので、導入者や利用者に合わせた個別の最適化改善の対応をすることは難しい。

ただ、次項のシステムを皆で共有するという意識をもった最適化提案なら、大いに歓迎をされる。

（2）「LACTES」を共有するという意識

導入・利用されるお客様から、フィードバックを得ることで改善を重ね、機能充実をすることは最良のことです。

また、新たな分野を開拓したり、どんどん使いやすくして「LACTES」を、皆さんと共に大事に育てて行きたい。

共有される皆さんと「共通の価値を創造」して、より良い “クラウド型 SaaS システム”の変革に挑戦をして行こう。

（3）これからの「LACTES」の維持管理

「LACTES」の安全性を踏まえて、システムを維持管理することは、我社にとって大きな試練となります。

皆さんとシステムをシェアする過程で、あらゆる企業や人々とお互いに信頼を築いていくことが重要となります。

このような相互信頼が、「社会のデジタル化を推進」する時に、必要不可欠な前提条件となると考えています。

今後、より良いデジタル化を皆さんと共に歩んでいきたいと思いますので、ご支援ご協力をお願いいたします。

今回は、“クラウド型 SaaS システム”の「LACTES の魅力」を調査してみた

“一目瞭然”で、今回提案の「LACTES」が効率的で快適性であり、安全性も備えている

クラウドサービスの SaaS を利用したシステムのメリットを、是非使って体験して欲しい

今後、皆さんと「イノベーション（新たな価値や社会に変革をもたらす）」を探求して行きましょう