Money Forward Admina

チェックリスト付き

これでOK！情シス引き継ぎガイド

コンテンツ

1. 情シス業務の引き継ぎとは
2. 資料作成の流れ
3. 引き継ぎ方法
4. アウトソーシングのメリット
5. アウトソーシングサービス Admina Digital Workforceとは

情シス業務の引き継ぎとは｜業務引き継ぎの重要性

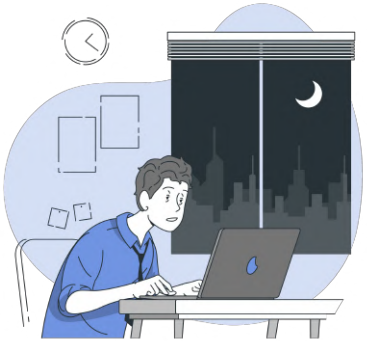
引き継ぎを怠ると、業務の中断、知識の喪失、セキュリティリスクの増大など多くの問題が発生します。

データの損失

重要な情報や顧客データの不可逆的な喪失が挙げられます。
これにより企業の信頼性が損なわれ、法的責任を問われる可能性もあります。

例）
・ツールのIDやパスワードの情報を紛失
・管理者権限のアカウント情報を消失

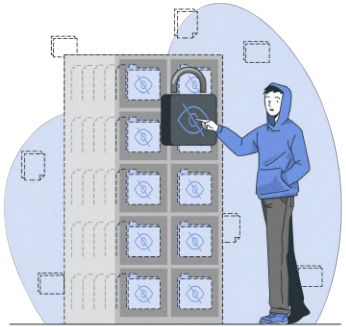
業務遅延



情報の不足や誤解が原因で、プロジェクトや日常業務が停滞する可能性があります。

例）
新しいツールを入れようと思っても、システム情報が可視化されていないため現状把握から始めることになる。

トラブル対処不可



セキュリティ問題やシステムが止まるなどのトラブルが発生したときに対処ができないおそれがあります。

例）
・対応方法がわからない
・原因を突き止められない
・連絡すべきベンダー先がわからない

情シス業務の引き継ぎとは｜業務引き継ぎの重要性

引き継ぎ期間は最大4ヶ月程度かかるため、早めの準備が肝要です。

最大4ヶ月

1〜2週間	2〜4週間	2〜6週間	1〜4週間	1週間
初期準備	情報収集と文書化	知識伝達	実践とフィードバック	最終評価
・引き継ぎ対象の業務範囲の特定 ・関係者の特定 ・引き継ぎスケジュールの作成	業務手順、ポリシー、アクセス権限などの重要情報を収集し、文書化	ミーティングやトレーニングセッションを通じて、文書化した情報の伝達と質疑応答	・新担当者による業務の実践 ・問題点の特定と改善策の実施	・引き継ぎプロセスの全体的な評価 ・未解決の問題の特定

資料作成の流れ｜手順書の作成方法

手順書の作成は「そもそも何を手順書化し、属人性を廃することが出来るか」
から逆算して考えましょう。

要件定義		・手順書の目的は何か ・業務の概要説明 ・何の業務フローを手順書化するか ・どのツールを使うか ※ドキュメントなのか手順書作成ツールなのか、パワポなのか等 ・どの粒度で手順書化をするか ※テキストのみか、動画やキャプチャを用いるか ・手順書の更新頻度
記載内容	リスト	・業務実行に必要なソフトウェア、ツール、アクセス権限のリスト
	手順	・業務実行手順
	注意点	・業務実行時の注意事項や、特定のステップでの重要なポイント
	ケース	・業務実行中に遭遇する可能性のある一般的な問題と、それらの解決策

資料作成の流れ｜引き継ぎ資料の準備

引き継ぎ資料は多岐に渡るため、必要に応じたものをピックアップして作成することを推奨します。

引き継ぎ資料（例）	概要
☐ 情シス事業部変遷まとめ資料	情報システム部門でこれまで行ってきた取り組みや組織に関する変遷や背景などをまとめた資料
☐ 物理構成図、論理構成図	社内のネットワークやサーバー、各種端末についての構成について図式化した資料
☐ サーバー設定書	サーバーの構成や設定情報、利用目的、管理手順などを記述した文書
☐ ネットワーク機器設定書	各ネットワーク機器の設定情報を詳細にまとめた文書
☐ サーバー利用者、サーバー利用目的説明書	サーバーを利用するユーザーやその目的を明確に説明した文書
☐ アドレス管理台帳	ネットワーク内の各デバイスやリソースのIPアドレスやMACアドレスなどを管理する台帳
☐ ネットワーク機器ポート管理表	各ネットワーク機器のポートに関する情報を整理し、管理するための表

資料作成の流れ｜引き継ぎ資料の準備

引き継ぎ資料は多岐に渡るため、必要に応じたものをピックアップして作成することを推奨します。

引き継ぎ資料（例）	概要
☐ 通信要件	ネットワーク通信に関する要件や条件を明確に定義した文書
☐ ラック図	ネットワーク機器やサーバーの配置を視覚的に示した図面
☐ 定常業務、非定常業務と業務フロー	日常的な業務と非常時の業務に関する手順やフローを示した文書
☐ 社外サポート問い合わせ先一覧	社外ベンダーなどのサポート問い合わせを受け付ける担当者や部門の連絡先をまとめたリスト
☐ 製品保守連絡先一覧	使用している製品の保守やサポートに関する連絡先を詳細に記した一覧
☐ 社内体制図	社内の組織構造や役職、業務の担当関係などを図示した図面
☐ 社内連絡先一覧	社内の各部署や担当者の連絡先情報を整理した一覧

引き継ぎ方法 | 引き継ぎ時の注意点

情シス業務の引き継ぎは簡単に完了するものではありません。
引き継ぎは、資料を作成して、読み合わせて、一連の動作を一緒に確認していく事が重要です。

1

コミュニケーション不足

対策

引き継ぎ情報の不完全な伝達を避けるため、定期的なミーティングとオープンなコミュニケーションチャネルを確保する

2

文書化の欠如

対策

全ての重要情報を文書化し、アクセス可能な場所に保管する

3

タスクの抜け漏れ

対策

引き継ぎ前に全てのタスクが完了しているか確認し、未完了の場合は明確な計画を立てる

引き継ぎ方法 | コミュニケーション方法

円滑な引き継ぎを行うためにも特に注意したいのがコミュニケーションです。

定期的なコミュニケーション	週に1回以上の定期ミーティングを設定し 進捗の共有と質疑応答の時間を持つ
オープンなコミュニケーション	いつでも質問や懸念を共有できる環境を作る
デジタルツールの活用	コミュニケーションとドキュメント共有には 電子メール、チャットアプリ、プロジェクト管理ツールを活用する

引き継ぎ方法 | 引き継ぎ後のサポート

引き継ぎ後も、新しい担当者がスムーズに業務を続けられるようにサポート体制を整えることが重要です。

定期的なフォローアップ	引き継ぎ後も定期的に状況を確認し 新担当者のサポートが必要な場合は提供する
迅速な問題解決	新担当者からの質問や問題提起に対しては 迅速に対応する体制を整える
追加トレーニングの提供	必要に応じて、追加のロールプレイングやリソースを提供し 新担当者が業務に慣れるまでサポートする

引き継ぎ方法 | 引き継ぎチェックリスト

「ダウンロードはこちら」から、引き継ぎチェックリストをご活用ください。

ダウンロードはこちら

項目		チェックリスト	
業務範囲の特定	1	☐	引き継ぎ対象の業務範囲を明確に特定しているか？
	2	☐	どのプロジェクト、プロセス、システムが引き継ぎに含まれているかリストアップしているか？
特定の技術要件に関するチェック	3	☐	特定のシステムや技術スタックに関する引き継ぎ項目を確認し、文書化しているか？
	4	☐	新しい担当者が特定の技術要件に対する理解と準備ができているか？
関係者の特定と連絡先の収集	5	☐	内部および外部の関係者を特定し、連絡先を収集しているか？
	6	☐	パートナー企業との契約内容、取引背景やプロジェクト内容をもれなく共有できているか？
引き継ぎスケジュールの作成	7	☐	引き継ぎプロセスのタイムラインを作成し、主要なマイルストーンを設定しているか？
	8	☐	各ステップの所要時間と期限を明記しているか？
業務手順書の確認と更新	9	☐	既存の業務手順書を確認し、必要に応じて最新情報に更新しているか？
	10	☐	手順書がすべての業務プロセスをカバーしているか確認しているか？
アクセス権限とパスワードのリストアップ	11	☐	必要なシステムやツールへのアクセス権限、ユーザー名、パスワードをリストアップしているか？
	12	☐	アクセス権限の引き継ぎ計画を立てているか？
ライセンスの管理	13	☐	保守契約およびライセンスの一覧を整理しているか？
	14	☐	定期的な業務スケジュールを明確にしているか？
文書化されたポリシーとプロセスの確認	15	☐	企業のポリシー、プロセス、ガイドラインが文書化されていることを確認しているか？
	16	☐	関連ドキュメントを最新の状態に保っているか？
セキュリティポリシーとコンプライアンス	17	☐	組織のセキュリティポリシーとプライバシー要件に基づいて必要なチェックリスト項目を含めているか？
	18	☐	業界固有のコンプライアンス基準に従って、適切な引き継ぎ項目を確認しているか？
カスタムプロセスやツールに関するチェック	19	☐	組織が独自に開発または採用しているプロセスやツールに関連する引き継ぎ項目を特定しているか？
	20	☐	カスタムプロセスやツールの使用方法と管理方法について、詳細なガイドラインを準備しているか？
障害対応	21	☐	障害対応マニュアルを整備しているか？
	22	☐	障害発生時のエスカレーションフローと連絡体制を明確にしているか？
知識共有プロセスの計画	23	☐	知識伝達のためのミーティングやトレーニングセッションを計画し、実施しているか？
	24	☐	セッションの日程、参加者、アジェンダを明確にしているか？
実務経験の提供	25	☐	新担当者が実際の業務を体験できるよう、ロープレや実務トレーニングを行っているか？
	26	☐	実務経験から得られたフィードバックを収集し、改善策を実施しているか？
フォローアップとサポート計画の確立	27	☐	引き継ぎ後も定期的なフォローアップとサポートを提供しているか？
	28	☐	サポートの連絡先と利用可能なリソースを明確にしているか？

チェックリストイメージ

アウトソーシングのメリット

引き継ぎを効率化し、脱属人化を行うための最適な方法としてアウトソーシングがおすすめです。

アウトソーシングのメリット

1. プロフェッショナルな人材を安定的に確保できる
2. 情シス担当者の負担を軽減できる
3. コストを抑えられる
4. ITに関する幅広い相談ができる
5. 業務を大幅に効率化できる
6. 属人化を解消できる

アウトソーシングサービス
Admina Digital Workforceとは

Admina Digital Workforceの特徴

デジタルとエキスパートの協働により
幅広い情シス課題の解決を実現

デジタル

Admina AI

＋

エキスパート(人材)

IT分野のエキスパート

情シス君

会社のあらゆるIT化、デジタル活動を
促進するためのIT支援サービス

Admina Digital Workforceの特徴

業務スキルと稼働時間を柔軟にカスタマイズすることで
ニーズに合わせた適切なITサポートを提供

1

幅広い
サービス提供範囲

SaaS/デバイス管理・運用業務を中心に
環境改善から業務代行まで対応可能
情シス業務を幅広く支援可能

2

貴社に合わせた
柔軟なカスタマイズ

ニーズに合わせて稼働時間や
業務スタイルを選択可能。
タイミングに応じて、**必要最低限**
かつ効率的にサポートを提供する

3

業務レベルに応じた
最適価格で支援

IT戦略設計を得意とするシニアコンサル
タントから、低単価で定型業務対応が
可能な専門コンサルタントまで
業務レベルに応じた人材アサインで
最適価格でご支援

ご支援方法ー体制

時間・場所・勤務形態問わずご支援が可能

対応方法	常駐対応	対応時間帯	稼働時間	稼働場所	言語
オンライン対応	常駐	平日日中稼働	稼働時間確保	47都道府県 現場対応	日本語
オフライン対応	部分常駐	休日稼働	フレキシブル 対応		英語
	非常駐	夜間稼働	稼働量に応じた 計算		中国語

Admina Digital Workforceのプラン

課題に合わせた支援プランをご提供

※貴社課題に合わせたカスタマイズも可能となります。

① 情シス不在の企業向け

情シス立ち上げプラン

③ アカウント管理に課題

アカウント管理まるなげプラン

② 上場準備企業向け

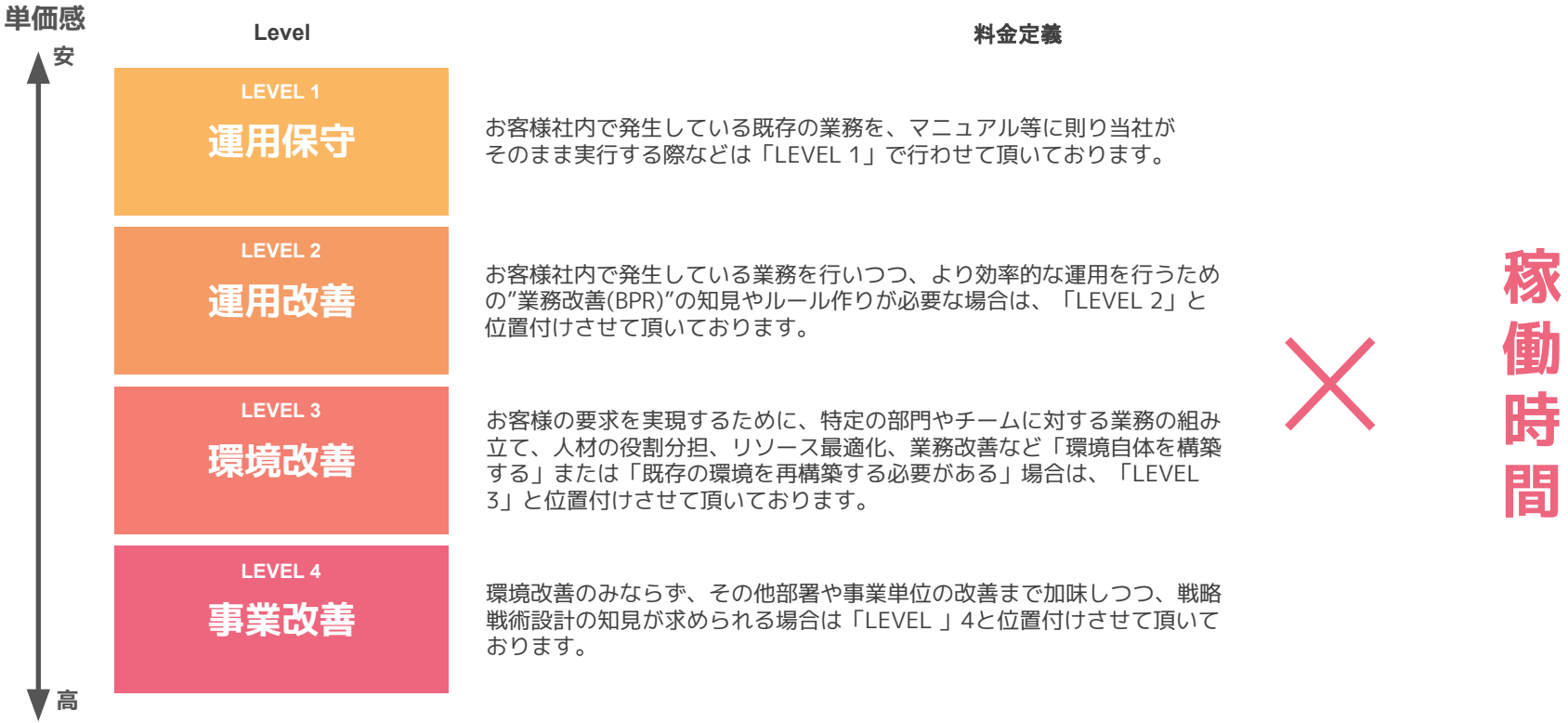
IT統制プラン

④ シャドーITに課題

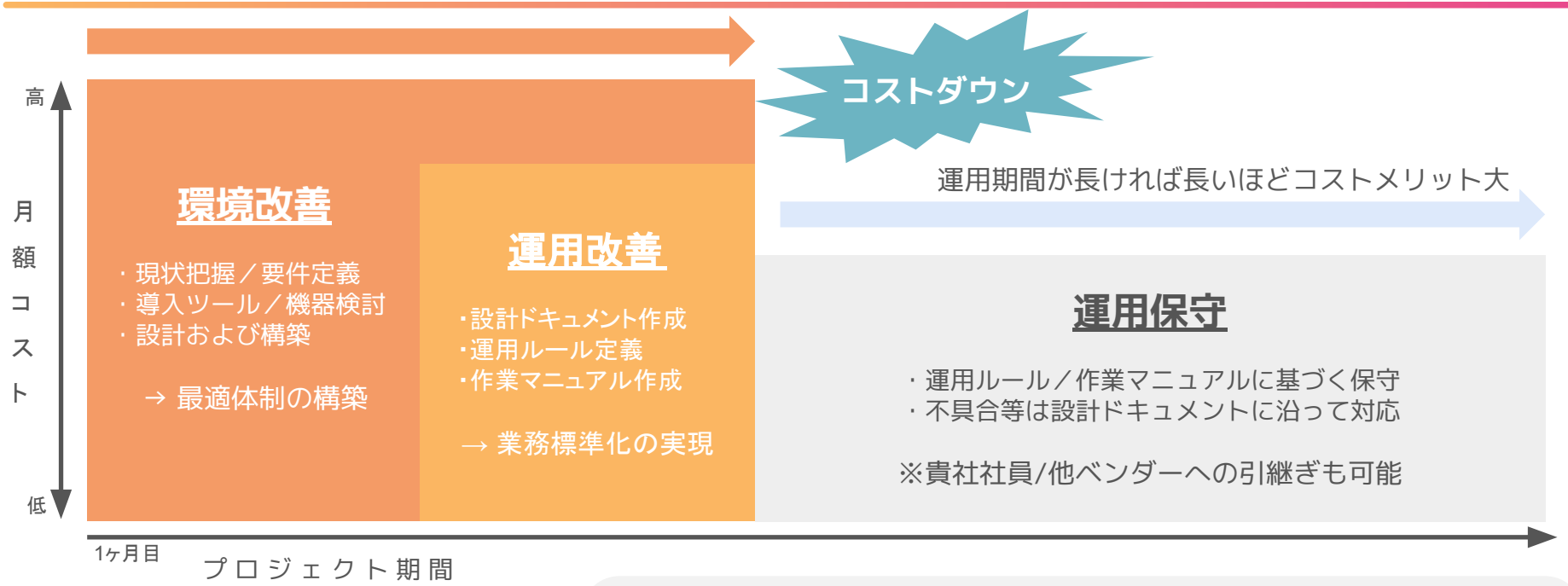
SaaSガバナンス徹底プラン

業務レベルに応じた料金システム

タイミング・課題に合わせて、必要なプランを柔軟にご提案



中長期的な運用を見据えた環境改善/運用改善サポート



環境改善と並行して
運用改善(=業務標準化)を行うことで

- ✔ 業務が属人化せず、運用体制を維持しやすい（組織資産になる）
- ✔ 業務難易度が下がるため、運用コストを削減できる（内製も可能）
- ✔ 運用の人材要件も下がるため、情シス人員を採用しやすくなる

ご支援の流れ

調査分析/課題整理から施策実行およびスポットでのプロジェクトまで、課題に注力した支援を行います

STEP1	STEP2	STEP3	STEP4
調査・要求定義工程	**設計工程**	**導入工程**	**運用工程**
現環境や状況を整理し、課題の抽出と解決案の提案を行います	**優先度に沿ってプロジェクト化しスケジュール・要件を定義します**	**導入に向け具体的なアクションプランに落とし込みます**	**スケジュール設計やタスク管理をサポートしながら情報シス業務を支援します**
・現状の整理 ・システム状況の確認 ・課題の抽出 ・解決案の立案 etc.	・要件定義書の作成 ・スケジュールの立案 ・技術選定 ・プロジェクト優先度の策定 etc.	・導入マニュアル作成 ・カスタマイズ開発 ・導入研修実施 ・導入支援実施 etc.	・ヘルプデスク対応 ・ドキュメント類整備 ・IT業務のコンサルティング ・効果検証、KPIの確認 etc.

タスク例

プロジェクトマネジメント

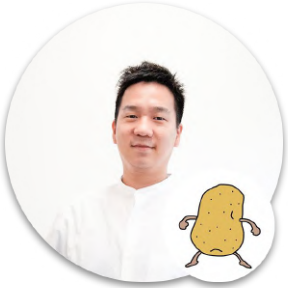
会社紹介

会社名	マネーフォワード i 株式会社
代表	今井 義人
創立年月	2021年2月
所在地	東京都港区芝浦3-1-21 msb Tamachi 田町ステーションタワーS 21F
株主	株式会社マネーフォワード(100%)
事業内容	情シス向けのSaaS/デバイス管理サービス マネーフォワードAdminaの開発・提供

役員紹介

CEO
今井 義人

2009年: Apple Japan
2012年: ミイル株式会社(プロダクトマネージャー)
2015年: 株式会社マネーフォワード
　　マネーフォワードクラウド経費 本部長就任
2021年: マネーフォワード i の代表取締役に就任



取締役/CPO
村上 勝俊

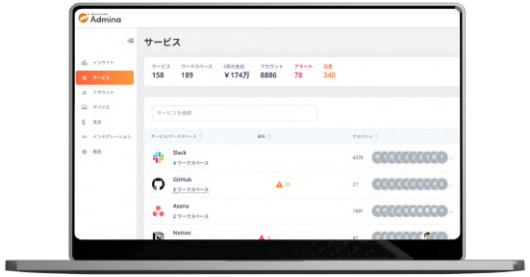
新卒からインフラ開発運用保守、PMを担当
社内開発プラットフ ォームの運用整備やクラウド導入
支援、クラウド利用ポリシーの整備を実施
2019年: 関西開発拠点長に就任し京都へ移住
2020年: 本事業を企画立案
2021年: 社内起業し、マネーフォワード i を創業

取締役
中出 匠哉

2001年: ジュピターショップチャンネル
注文管理・CRMシステムの開発・保守・運用を統括
2007年: シンプレクス株式会社
証券会社向け株式トレーディングシステムの開発・保守・運用に注力。FXディーリングシステムのアーキテクト兼プロダクトマネージャーとして開発を統括
2015年: 株式会社マネーフォワード
Financialシステムの開発に従事。
2016年: CTOに就任

お問い合わせ

Money Forward Admina



Money Forward i

サービス規約

サイトを詳しく見る

コミュニティうちの情シス

bizdev@i.moneyforward.com