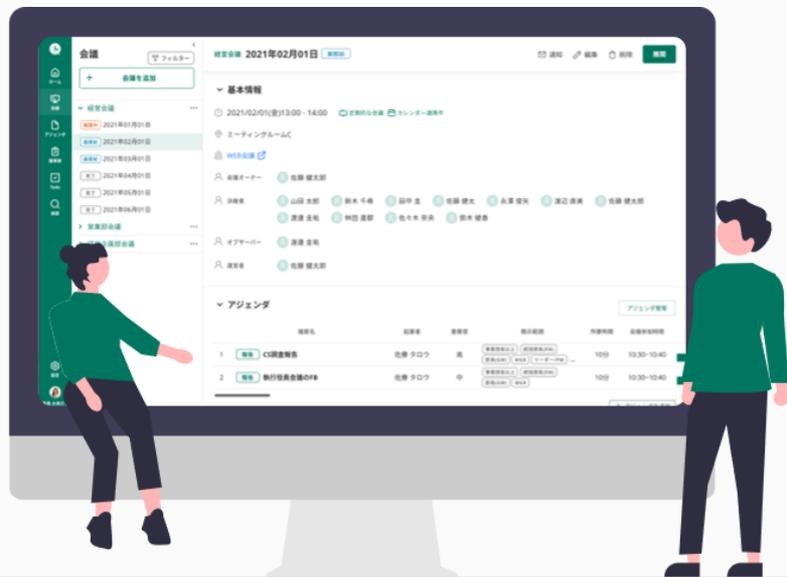


# 会議をデジタル化する ミーティングマネジメントツール

 **TIMO** Meeting



# パーソルプロセス&テクノロジーについて



代表取締役社長	横道 浩一
本社所在地	東京都江東区豊洲 豊洲フロント7階
資本金	3億1,000万円
事業拠点	東京（豊洲本社、赤坂）、大阪、名古屋、札幌、仙台、福岡、沖縄
事業内容	業務プロセスコンサルティング システム企画・開発・運用・保守/インフラ設計構築 パッケージソフト導入・運用・保守 クラウドサービス ICTアウトソーシング/新エネルギーアウトソーシング セールスアウトソーシング WEBアナリティクスサービス バックオフィス支援 カスタマーサポート支援 パーソルプロセス&テクノロジー ベトナム
子会社	Bizer株式会社 パーソルメディアスイッチ株式会社
持株会社	パーソルプロフェッショナルアウトソーシング株式会社

国内 **7** 都市 **11** 拠点

社員数 **5,137名**

※2022年3月1日時点

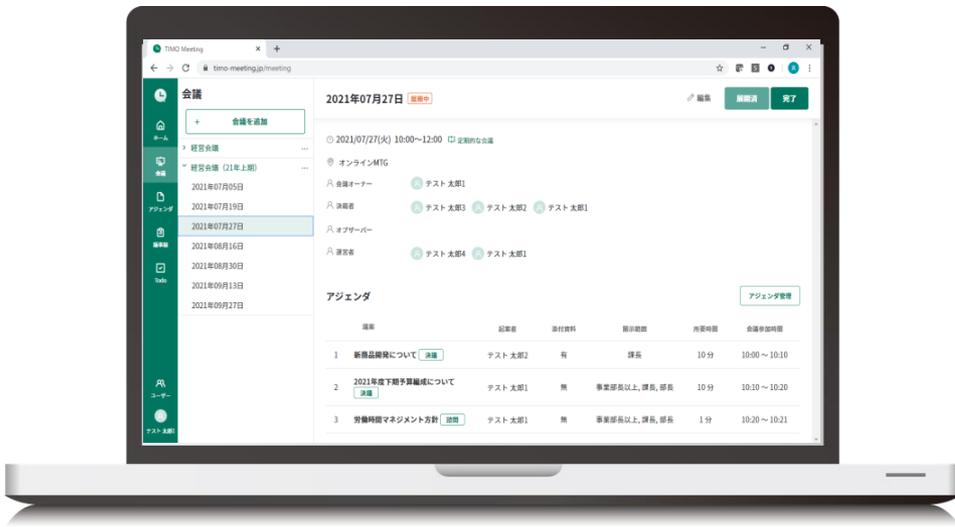
# Timoとは？

国内初！経営会議のためのクラウドサービス

## 会議をデジタル化する ミーティングマネジメントツール

音声  
文字起こし  
機能

GPT機能  
AI要約等



会議プロセスをデジタル化して一元管理

サマリー活用・事前決裁で会議効率を向上

議事録展開・TODO管理等  
会議後も全てデジタル化

# わたしたちからのご提案

## 会議のデジタル化によるより良い会議の実現

### ご提案①

#### 会議運営の効率化



#### 運営工数最大50%削減

- 会議参加者の空き状況自動抽出
- アジェンダ自動収集と表紙自動生成
- 通知やリマインドの自動化
- AI文字起こしで議事録作成
- 議事録の自動展開

### ご提案②

#### 会議の質向上



#### 報告を最大70%削減

- サマリFMTの活用で論点が明確化
- 事前決裁で議論が不要なアジェンダを事前に完了
- コメント機能で会議前に意見を可視化
- ファシリテーションの向上

### ご提案③

#### 経営情報の資産化



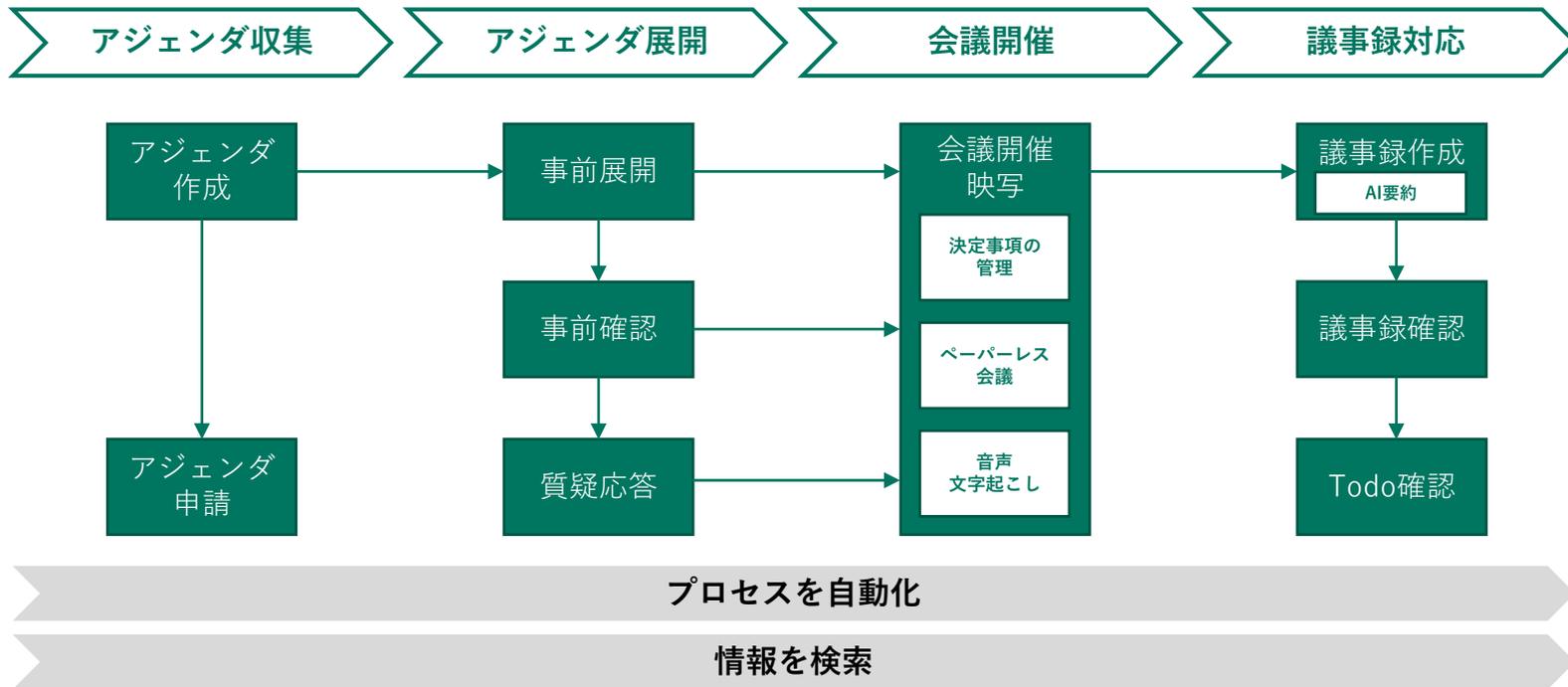
#### ナレッジ化

- フリーキーワード検索でアジェンダ・議事録等を簡単に探せる
- 実質的に添付資料の中身を検索が可能
- アジェンダとアジェンダをマージ

# 1. 会議プロセスのデジタル化による効率化

アジェンダの収集から展開、会議の実行、議事録作成、Todo管理まで一括してデジタル化、さらに自動化することで効率的な運営が可能となります。

また経営会議資料にいつでもどこでもアクセスすることができることで忙しい経営陣の生産性向上につながります。



# 1. 会議運営の効率化

会議運営の50%をデジタルに置き換えることができます。会議運営を効率化することでムダな業務を削減することができます。

## スケジュールを確認

表示対象  予定なしのみ  予定ありも含む 確認する時間帯 09 : 00 から 18 : 00 会議の長さ 01 : 00

< 2022/11/28(月) - 2022/12/04(日) >

2022/11/28(月)	2022/11/29(火)	2022/11/30(水)	2022/12/01(木)
10:30 - 11:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり
11:00 - 12:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	13:00 - 14:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	10:00 - 11:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	10:00 - 11:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり
11:30 - 12:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	15:00 - 16:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	12:00 - 13:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	議本 巴: [MTG] PDO@AUTOMETTA MTG
2022/12/02(金)	2022/12/03(土)	2022/12/04(日)	
09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:00 - 10:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	09:00 - 10:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	
10:00 - 11:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:30 - 10:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	09:30 - 10:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	
10:30 - 11:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	10:00 - 11:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	10:00 - 11:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	

OUTLOOKスケジュールで、会議参加関係者の空き状況が自動出力されるようになりました。会議人数が多い場合でもスケジュール空き状況が確認でき、会議スケジュール調整が簡単になります。

### 音声入力

用語登録 キャンセル  開始  停止 一時保存 確定

発言者	内容	追加/削除	再生
デモ1 太郎	それは新しい議題会議改善案について話し合いたいと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選択してください	事前にTIMO上で資料を共有をさせて頂きましたが	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選択してください	社内会議の負担が大きいとの声が挙がっており	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選択してください	特に管理職以上の負担が大きいことが事前のアンケート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選択してください	今回の議題は社内会議の現状を理解したうえで	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選択してください	運営方法など改善できる部分から見直しを行いたいと考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

音声の自動テキスト化と録音機能があります。行ごとに録音再生ができます。また、自動で要約・TODO主出・校正を行う機能があるので清書も簡単です。その他、音声データのアップロード機能や同時翻訳機能や用語登録の機能がございます。

## 2. 会議の質向上

決裁者が事前にアジェンダを確認・決裁することで、  
会議で議論すべきアジェンダに時間を使えるようになります。

The screenshot shows the 'アジェンダ' (Agenda) page for a meeting titled '研修費用提案' (Proposal for Training Expenses). The meeting details include: 開催者 (Organizer) 佐藤 健太郎, 開催日 (Date) 経営会議\_20210102, 開催時間 (Duration) 10分, 優先度 (Priority) 中, and サマリ状態 (Summary Status) 作成中 (In Progress). The 'サマリ' (Summary) section is titled '何をきめたいのか' (What do we want to decide?) and contains a table with columns for '議題事項' (Topic) and '決裁' (Decision). The first row shows '研修費用提案' with a '決裁' button.

This screenshot is similar to the previous one but includes a '事前承認' (Pre-approval) section. It features a bar chart showing the status of pre-approval for the '研修費用提案' (Training Expense Proposal) item. The chart indicates that 3 out of 4 people (75%) have approved, with 1 person (25%) still pending. Below the chart, the text states: '承認(待機中)確認: 3人, 25.0%' and '未承認(待機中)確認: 1人, 12.5%'.

統一化したサマリを活用することで論点の抜け漏れ・明確化を図ることが可能。またサマリを活用することで事前に確認することが容易になる。最終的にはサマリのみで決裁できるようになると資料作成の時間を削減できる。

事前に確認決裁することで、議論が必要なアジェンダ以外は事前に終了させておくことができる。会議中は本当に議論が必要なアジェンダに時間を費やすことができる。

### 3. 会議情報の資産化

会議情報の資産化は建設的な会議を行う上でとても重要になります。引継ぎや新たにジョインされた社員が利用される際にも便利です。

検索 ①

キーワード ①

会議体名

起業者

- 2022/11/28 経営会議  中期計画
- 2022/09/01 経営戦略会議  中期計画について
- 2022/06/17 国際会議  中期計画
- 2022/06/16 経営会議  中期計画

フリーキーワード検索でアジェンダや議事録などのテキストから絞り込むことが可能です。サマリーを活用していれば、添付ファイルの中身も実質的に検索可能です。

#### サマリ

何を決めたいか

「別のアジェンダを見る」

議題名 **中期計画**

更新日: 2022/11/02 更新者: デモ1太郎 作成者: デモ1太郎

起業者	会議体名	経営会議
デモ2太郎		
関係者	起業日	2022/11/28(月)
-		
進捗度	所要時間	20分
中		
サマリ状態	添付資料	-
作成中		
議事録	メモ	-
編集範囲 ① <input type="button" value="全削除"/> <input type="button" value="小変更許可"/>		

そこに至るまでの経緯

事前決裁

背景	-
関連するアジェンダ	<a href="#">中期計画</a> 新規事業の領域選定について

アジェンダをマージすることで建設的な会議を行うことができます。また、事前にマージすることでアジェンダの事前確認の理解度の向上と背景説明を省略することが可能です。

# 機能一覽

# 会議アジェンダ作成

会議体の作成やアジェンダの申請・管理、議事録やTodoの管理まで経営会議運営に必要な情報を一元管理できます。

会議 フィルター

+ 会議を追加

- ホーム
- 会議
- アジェンダ
- 議事録
- Todo
- 検索
- 設定
- デモ1 太郎

経営会議 展開中 2023年3月24日 通知 編集 削除 完了

> 基本情報

アジェンダ アジェンダ管理

議案名	起案者	重要度	開示範囲	所要時間	会議参加時間
1 <span>決議</span> 新規事業の領域選定について	デモ1 太郎	高 <span>部長以上</span>		15分	13:00 ~ 13:15
2 <span>諮問</span> 会議改善案について	デモ1 太郎	高	-	10分	13:15 ~ 13:25
3 <span>諮問</span> 中期計画	デモ2 太郎	中	-	20分	13:25 ~ 13:45
4 <span>報告</span> 来期予算報告	デモ1 太郎	中	-	30分	13:45 ~ 14:15

+アジェンダを追加

展開中 2023年3月24日

展開前 2023年04月26日

# 会議参加者の会議時間自動抽出

複数の会議参加者の空き時間を自動で抽出することができます。

スケジュールを確認

表示対象  予定なしのみ  予定ありも含む 確認する時間帯 09 : 00 から 18 : 00 会議の枠の長さ 01 : 00

< 2022/11/28(月) - 2022/12/04(日) >

2022/11/28(月)	2022/11/29(火)	2022/11/30(水)	2022/12/01(木)
10:30 - 11:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり
11:00 - 12:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	13:00 - 14:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	10:00 - 11:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	10:00 - 11:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり 藤本 巴 : 【MTG】 PDO⇄AUTOMETA MTG
11:30 - 12:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	15:00 - 16:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	12:00 - 13:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	
2022/12/02(金)	2022/12/03(土)	2022/12/04(日)	
09:30 - 10:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:00 - 10:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	09:00 - 10:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	
10:00 - 11:00 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	09:30 - 10:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	09:30 - 10:30 <input type="radio"/> 全員予定なし	
10:30 - 11:30 <input checked="" type="radio"/> 1名予定あり	10:00 - 11:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	10:00 - 11:00 <input type="radio"/> 全員予定なし	

# 自動通知

対象者に自動的にリマインド通知がされます。諸連絡工数削減や通知内容の徹底により会議の質を高めることができます。

通知内容	通知日時 ①	通知対象	通知文面
<input checked="" type="checkbox"/> アジェンダ募集・スケジュール通知 ①	5営業日前の17:00	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> オブザーバー <input type="checkbox"/> 決裁者	
<input checked="" type="checkbox"/> アジェンダ申請 ①	処理実行時	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> 起案者 <input type="checkbox"/> 関係者	
<input checked="" type="checkbox"/> 資料・サマリ提出期限 ①	3営業日前の11:00	<input type="checkbox"/> 起案者 <input type="checkbox"/> 関係者	
<input type="checkbox"/> アジェンダ受付終了 ①	2営業日前の11:00	<input type="checkbox"/> オブザーバー <input type="checkbox"/> 決裁者	
<input type="checkbox"/> アジェンダ展開 ①	1営業日前の21:00	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> オブザーバー <input type="checkbox"/> 決裁者	
<input checked="" type="checkbox"/> アジェンダ参加時間連絡 ①	1営業日前の11:00	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> 起案者 <input type="checkbox"/> 関係者	
<input type="checkbox"/> コメント通知 ①	処理実行時	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> 起案者 <input type="checkbox"/> 関係者	
<input checked="" type="checkbox"/> 事前確認リマインド ①	1営業日前の15:00	<input type="checkbox"/> 決裁者	
<input checked="" type="checkbox"/> 議事録展開 ①	2営業日後の12:00	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> オブザーバー <input type="checkbox"/> 決裁者	
<input checked="" type="checkbox"/> Todoのリマインド ①	2期限日前の11:00	-	
<input checked="" type="checkbox"/> アジェンダ申請取下げ ①	処理実行時	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> 起案者 <input type="checkbox"/> 関係者	

プレビュー



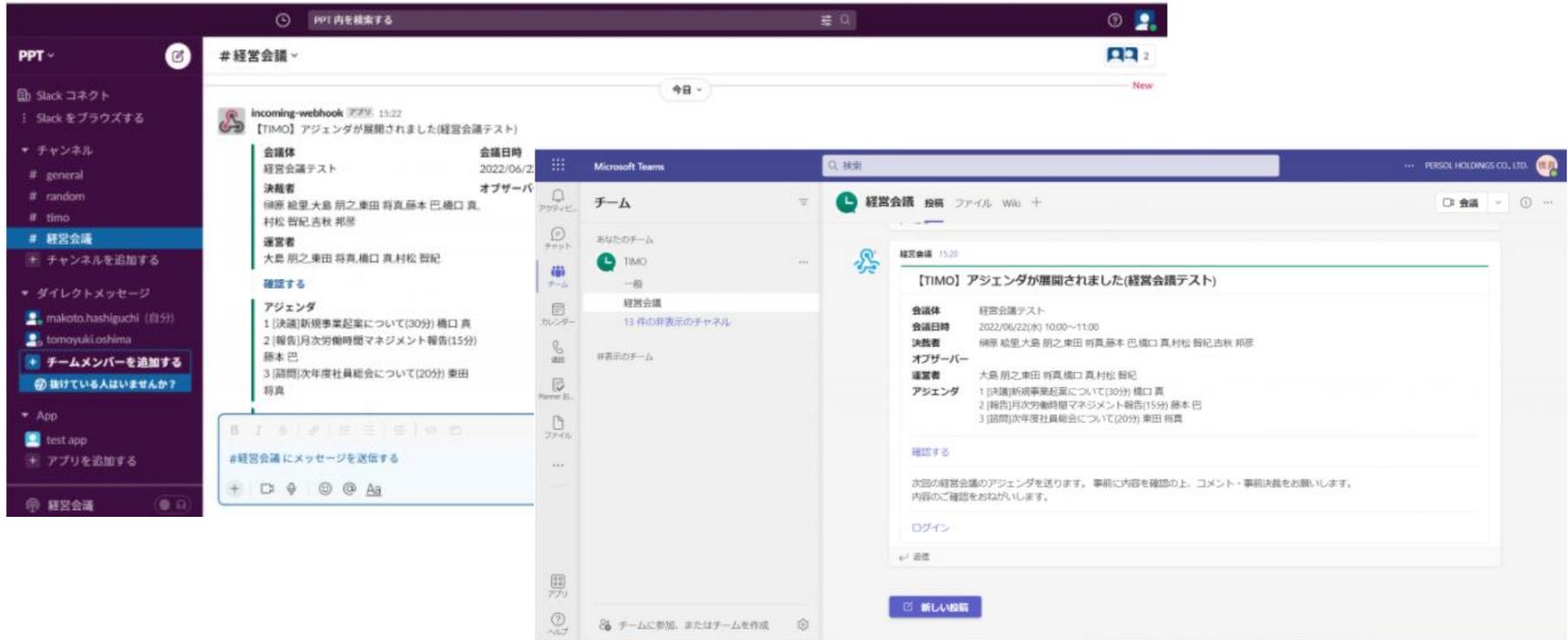
議案の募集を開始します

会議体 経営会議  
会議日時 2022/06/16(木) 14:00~15:00  
決裁者 デモ3 太郎, デモ1 太郎, デモ2 太郎  
オブザーバー デモ1 太郎  
運営者 デモ3 太郎, デモ1 太郎, デモ2 太郎

内容のご確認をお願いします。

# Teams・Slack連携

チャットツール（Teams・Slack）と連携し、  
各種通知をチャットツールでも受け取れるようになりました。



# サマリテンプレート活用

論点の抜け漏れ防止や議題内容を端的にまとめることができます。

今回の起案で実現したいこと

目的	中期経営計画
目標	各階層に

起案詳細

詳細内容	<p>▼GT会議 ①GT会議 ②リーダー ③対象者 て、会社の ④決定した</p> <p>▼運用ま ・統括毎の ・読み取り ・現リーダー分は抜き、項目は必要最低限とする。 ↑展開想定項目：所属・氏名・性別・雇用区分・グレード大・異動配置/時期・人材情報・会議メモ・入社日/採用発令日/所属発令日 ※下期からは前期の人材情報も載せる。</p>
------	--

議案名 **新規事業の領域選定について** 決議 👤

更新日：2023/03/23 更新者：デモ1 太郎 作成者：デモ1 太郎

タイマー 決定事項 会議ログ コメント 編集 削除 起案者に連絡

## サマリ

何を決めたいか

決議事項	新規事業の領域選定について案①②③の中から決定をしたい。
なぜそうしたいのか	既存事業の延長か飛び地を目指すか議論が分かれているため大枠の領域を選定したい
関連する規程・ルール	<a href="#">事業部予算</a>

そこに至るまでの経緯

背景	社で新規事業に取り組む方針が経営会議で決定したためその第1弾として具体的に進めたい
関連するアジェンダ	新規事業 1

# アジェンダ編集・管理

会議運営者はアジェンダの順番や時間を編集・管理し  
最適なアジェンダを構成します

× キャンセル 保存

↑ ↓	議案名	サマリ	起案者	開示範囲	所要時間	会議参加時間	
決議	新規事業の領域選定について	📄 作成中	デモ1 太郎	部長以上	15 分	13:00 ~ 13:15	次の会議へ移動
諮問	会議改善案について	作成中	デモ1 太郎	-	10 分	13:15 ~ 13:25	次の会議へ移動
諮問	中期計画	作成中	デモ2 太郎	-	20 分	13:25 ~ 13:45	次の会議へ移動
報告	来期予算報告	作成中	デモ1 太郎	-	30 分	13:45 ~ 14:15	次の会議へ移動
その他	議事録最終決定	作成中	デモ1 太郎	-	20 分	14:15 ~ 14:35	次の会議へ移動
報告	AA事業部報告	🔄 作成中	デモ1 太郎	-	10 分	14:35 ~ 14:45	次の会議へ移動

並び順を変更するには ↑ ↓ をクリックしてください

# 事前決裁・コメント機能

事前決裁とコメントの機能を活用することで、会議前に論点の洗い出しができたり事前に決裁を終了することができ、本当に必要な議論に時間を使用することができます。

The screenshot displays the TIMO Meeting interface for a meeting titled "新規事業の領域選定について" (About selecting the field for new business). The meeting is currently in progress, as indicated by the "サマリ状態" (Summary Status) being "作成中" (In Progress). The "事前決裁" (Pre-decision) section shows a poll initiated by 小澤 香菜子 (Kawase Kazuko) on 2023/03/24. The poll asks for a pre-decision on the topic, with options for "承認" (Approve), "非承認" (Disapprove), and "保留 (会議で議論)" (Reserve (Discuss in Meeting)). The results show 1 approval (33.3%) and 0 disapprovals (0.0%).

The "コメント" (Comment) sidebar is open, showing a comment box for 小澤 香菜子 (Kawase Kazuko) with the text "コメントを入力してください" (Please enter a comment). The sidebar also shows a comment from 小澤 香菜子 (Kawase Kazuko) dated 2023/03/23 09:32, which reads: "資料5ページにマーケット資料も追加してほしいです。" (I would like to add market data to page 5 of the materials.)

Meeting details include: 起案者 (Proposer): 小澤 香菜子 (Kawase Kazuko); 関係者 (Related Parties): 小澤 香菜子 (Kawase Kazuko); 会議体名 (Meeting Name): 経営会議 (Management Meeting); 起案日 (Proposal Date): 2023/03/24 (金) (Friday); 所要時間 (予定) / (実績) (Required Time (Estimate) / (Actual)): 15分 / 0.3分 (15 minutes / 0.3 minutes); 添付資料 (Attachments): [DX EXPO 秋・春] 出展ご案内資料.pdf ([DX EXPO Autumn/Spring] Exhibition Guide Material.pdf); 開示範囲 (Disclosure Scope): 全所属 (All Departments), 部長以上 (Department Head and Above), 小澤 香菜子 (Kawase Kazuko).

# AI文字起こし

会話を多言語で自動文字起こし・同時翻訳により議事録作成工数を大きく削減することが可能です。専門用語なども用語登録で識字率を向上させることができます。

The screenshot displays the TIMO Meeting interface. On the left is a '会話ログ' (Conversation Log) window with a table of messages:

発言者	内容	追加/削除
橋口	それでは会議を開始します。	+
	本日のアジェンダは5です。	
	それでは、一つ目のアジェンダに参ります。	
	東田さんお願いします。	
東田	アジェンダについて説明します。本日の起案は？	
	経営会議改善プロダクトTIMOについてでございます。	

In the center is a '音声入力' (Voice Input) window with a similar table:

発言者	内容	追加/削除
	それでは経営会議を始めたいと思います。	+
	鈴木さん新規事業の起案についてお願いいたします。	+
	新規事業について説明をいたします。	+

On the right is a '用語登録' (Terminology Registration) window. It includes a language selector set to '日本語', a '登録' (Register) button, and explanatory text: '用語を登録することでAIが自動的にその文字を判別し文字起こしを行います。' (By registering terms, AI will automatically identify those characters and perform transcription.) Below this is a text input field for terms, a language selection dropdown, and a note: '音声入力中に登録した単語は一度「一時停止」し再度「音声入力を開始」後に使用できるようになります。' (Words registered during voice input will be temporarily stopped and can be used again after restarting voice input.)

※文字起こしするためには必要な条件があります。詳細はお問い合わせください。

# 録音機能と再生機能

文字起こし内容の録音と特定部分の再生が可能です。  
会議中に聞き逃した内容や発言者を再確認する際にご利用いただけます。  
より正確で効率的に議事録を作成いただけます。

音声入力

自用語登録      キャンセル     開始     停止    一時保存    確定

発言者	内容	追加/削除	再生
デモ1 太郎	それでは新しい議題会議改善案について話し合いたいと	+ -	<input checked="" type="radio"/>
選択してください	事前にTIMO上で資料を共有をさせて頂きました	+ -	<input type="radio"/>
選択してください	社内会議の負担が大きいとの声があがっており	+ -	<input type="radio"/>
選択してください	特に管理職以上の負担が大きいことが事前のアンケート	+ -	<input type="radio"/>
選択してください	今回の議題は社内会議の現状を理解したうえで	+ -	<input type="radio"/>
選択してください	運営方法など改善できる部分から見直しを行いたいと考	+ -	<input type="radio"/>
デモ1 太郎	本日は初回の話し合いの場になるため、各自の意見を出し 合い合っていきたいとします。	+ -	<input checked="" type="radio"/>

聞き返したい特定枠内を再生することが可能です。

音声入力

キャンセル    保存

録音データ

2023/04/12 12:57:21

について話し合いたいと思います。  
させて頂きました  
があがっており  
ことが事前のアンケート調査で判明しました。  
理解したうえで  
見直しを行いたいと考えております。  
るため、各自の意見を出し合い合っていきたいとします。

※文字起こしするためには必要な条件があります。詳細はお問い合わせください。



# 決定事項の入力

## アジェンダ毎に結論・Todoを入力しアジェンダ結果を管理します

議案名 **新規事業の領域選定について** 決議 🗨

更新日: 2023/03/23 更新者: デモ1 太郎 作成者: デモ1 太郎

タイマー 決定事項 会話ログ コメント 編集 削除 起案者に連絡

起案者	<span>👤</span> デモ1 太郎	会議体名	経営会議
関係者	<span>👤</span> 小澤 香菜子	起案日	2023/03/24(金)
重要度	高	所要時間 (予定) / (実績)	15分 / 0.3分
サマリ状態	作成中	添付資料	<span>📎</span> 【DX EXPO 秋・春】 出展ご案内資料.pdf
開示範囲 <span>?</span>	<span>👤</span> 全所属 <span>👤</span> 部長以上 <span>👤</span> 小澤 香菜子	メモ	-

### 事前決裁

👤 デモ1 太郎 **事前決裁してしてください**  承認  非承認  保留 (会議で議論)

承認 **1人, 33.3%** 非承認 **0人, 00.0%** 保留 (会議で議論) **0人, 00.0%**

2人が未対応です。

#### 決定事項

🗨 **結論** ⋮

条件付き承認

〇〇の市場調査し、マーケットがあれば承認。

**Todo** + タスク追加

市場調査 ⋮

👤 デモ1 太郎 期日 2022/11/24(木)

🔴 遅延

-

タスク ⋮

👤 デモ2 太郎 期日 2022/09/02(金)

🟢 完了

# Todo管理

会議で決まったことが確実に実行されるようTodoを管理します。

**Todo**

▼ 検索

ステータス

すべて 未完了 遅延 保留 完了 完了以外

会議体名 キーワード

選択してください キーワードを入力してください

ステータス	タスク名	担当者	期日	会議体名	会議名	アジェンダ名
未完了	タスク内容登録	小澤 香菜子	2023/03/22(水)	経営会議	2023年3月24日	新規事業の領域選定について
遅延	×××のマーケット調査	デモ1 太郎	2022/05/26(木)	経営会議	2022年06月16日	新規事業の起案
遅延	管理部が社長承認を取りに行く。	デモ1 太郎	2022/08/22(月)	経営会議	2023年3月24日	会議改善案について
遅延	〇〇対策に詳しい〇〇事業部の〇〇へアドバイスをもらう。	デモ1 太郎	2022/09/08(木)	経営会議	2023年3月24日	来期予算報告
遅延	〇〇	デモ1 太郎	2022/10/20(木)	文字起こし専用	①	【佐藤】文字起こし専用

< 前へ 1 次へ >

全12件中1~12件を表示

# 導入効果

# 事例：パーソルプロセス&テクノロジー社①

## 「やらねばならぬ」状態を作ること 会議関係者の全員の意識が上がる。



<https://www.persol-pt.co.jp/>

### 基礎情報

- 従業員数：4,688名 ※2021年3月1日時点
- 対象会議名：  
経営会議（役員5名、オブザーブ2名）
- 会議運営者：経営企画グループ
- Date：隔週開催/3時間
- Style：チャレンジング

### 会議における課題

- 様々な環境変化やグループ経営の変更により、経営会議で決議しないといけないことが増えてしまい、会議の時間が増加
- 運用ルールはあったが、なかなか守られずに会議の質が上がらない
- 決まったことや会議中の宿題などの進捗が追えていなく、起案者任せとなっており抜け漏れなどが発生していた

### 導入後の変化

- 事前決議によるアジェンダ数の削減
- 仕組み化をすることにより、起案者・参加者ともに「やる」という意識が高まり、会議の質が向上（納期厳守、事前確認）
- Todo管理による決定事項の確実な実行が可能に

### 導入効果

事前決裁数 (アジェンダ数)	： 平均2.3件※削減率40% ： 平均5.3件)
Todo登録数	： 平均2.2件

# 事例：パーソルプロセス&テクノロジー社②

## 議論を中心とした会議運営に変化、 会議時間を削減しつつも会議の質が向上



<https://www.persol-pt.co.jp/>

### 基礎情報

- 従業員数：4,688名 ※2021年3月1日時点
- 対象会議名：  
ビジネスエンジニアリング（BE）事業部会議  
※事業としての重要意思決定会議
- 会議運営者：事業企画グループ
- Date：週次開催/1.5時間
- Style：チャレンジング

### 会議における課題

- 複数事業を運営していることにより理解度が参加者によって、ばらばらになってしまっている
- 自由な起案が多い反面、起案の質が低い
- 参加者の意見が活発ではあるが、議論が拡散しやすく結果として会議時間が長くなる傾向

### 導入後の変化

- 事前コメントによる会議前の理解度の向上
- 事前確認が必須となったことで、起案者がサマリの内容での質が低い場合には厳しい指摘が発生。その結果、起案の質が向上
- 主要論点以外を事前にコメントでやり取りすることで、議論の拡散が防止

### 導入効果

会議時間 : 15%削減  
事前コメント数 : 平均1.6件

## 仕組み化をすることで、会議参加者の意識が向上し効率化が実現

会議のルールを仕組み化することで、納期や対応事項の意識が向上。事前にアジェンダが展開され、決裁者が内容を事前に確認するルールとなったことで、資料提出が今までは遅れることが当たり前だったのに対して、ほとんどが納期までに提出されるように。内容がそろっている状態が継続されることで、事前の内容確認もほぼ全員の方が実行できる状態になった。

## サマリテンプレートと事前の確認（コメント）による起案の質向上

事前にサマリをベースに決裁者が確認しコメントを上げることにより、サマリ・文章のみで端的に情報をまとめなければ伝わらず、コメントで指摘が多くなってしまう。何度か繰り返すことで、起案者の意識が変革し、起案の質が向上される。

## 事前にコメントや意見を収集することで、議論中心の会議運営に

複数の案があるような起案は事前に内容を確認し、コメントでそれぞれの意見（案）を選択しておく。そうすることでアジェンダ開始時より意見の相違点や論点の議論をすることができるため生産的な議論が可能となる。

# セキュリティ対策

# セキュリティ対策①

重要な経営情報をお預かりするためのセキュリティ対策を実施しています。

## ■ ISMS認証の取得

パーソルプロセス&テクノロジーとして、JIS Q 27001:2014(ISO/IEC 27001:2013)の認証を取得しております。

## ■ IPアドレス制限

テナントごとにIPアドレス制限を設定することが可能です。

## ■ アプリケーションの構築

TimoはAzure上に構築しております。Azureは、ISO 27018をはじめとした、各種国際基準をクリアしたクラウドプラットフォームとなります。

<https://azure.microsoft.com/ja-jp/overview/trusted-cloud/>

<https://azure.microsoft.com/ja-jp/overview/security/>

## ■ ハードディスクの冗長化

物理的に異なる場所にハードディスクを冗長化して同期することで、データセンター障害に耐えるとともにお客様への影響を最小限またはゼロに抑えます。

## ■ データバックアップ

DBデータのバックアップを行っており、不測の事態が発生した際にも最大7日間の任意のポイントにデータ復旧することが可能です。

※ お客様が編集・削除された会議などのデータの復元は対応致し兼ねますため、予めご了承ください

# セキュリティ対策②

重要な経営情報をお預かりするためのセキュリティ対策を実施しています。

## ■ パスワードの暗号化

利用ユーザーのパスワードは暗号化して格納しており、情報漏洩を防ぎます。

## ■ 暗号化通信

SSLの暗号化通信でやり取りを行い、盗聴や通信傍受による情報漏洩を防ぎます。

## ■ 保存データの暗号化

情報が保管される際の暗号化はMicrosoftのAzureの機能を活用しております。

- ・SQLServerはTDEです。
- ・Azure Blobはファイルが配置されると同時に暗号化される仕組みとなっています。

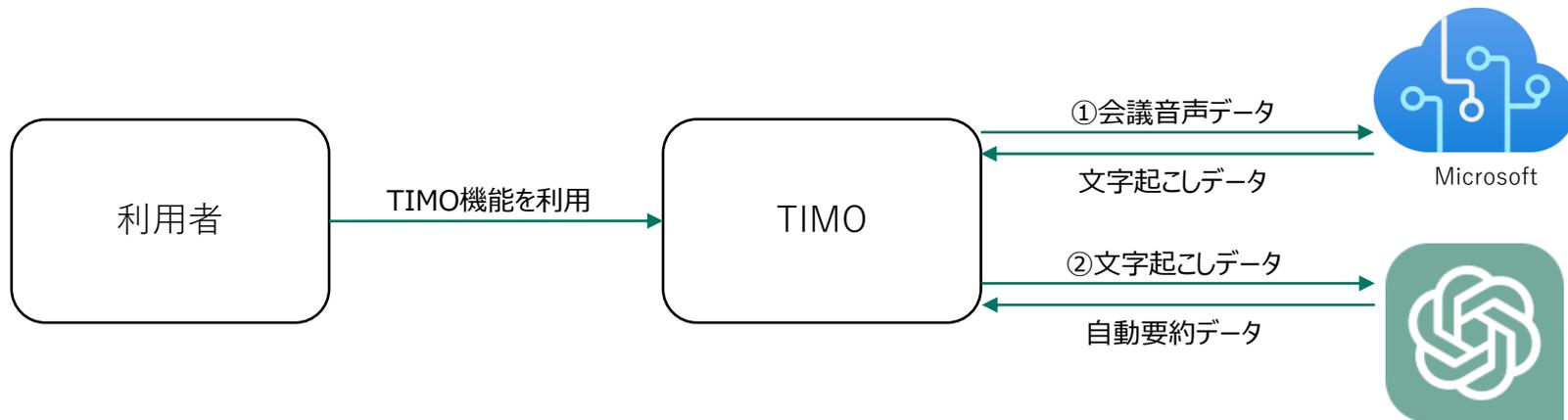
## ■ アクセス管理

本番環境と開発環境を異なるネットワークセグメントに分離配置することで、漏洩リスクを低減します。各環境へのアクセスは二段階認証を必須とし、定められた運用担当者以外のデータアクセスや本番作業を禁止いたします。

## ■ クラッキング対応・アプリの脆弱性対策

脆弱性診断を実施することで、一般的なセキュリティ攻撃に対する対策を実装済です。

# セキュリティ③



## ①会議音声からの文字起こし

会議音声データの文字起こしは、Microsoft社の音声認識技術を利用しています。

音声認識技術の構築と改善のためMicrosoftが音声データを確認・使用することがあります。

[Microsoft のプライバシーに関する声明 - Microsoft のプライバシー](#)（音声認識技術の項を参照）

## ②会議文字起こしデータの自動要約

会議文字起こしデータの自動要約は、OpenAI社の自然言語処理技術を利用しています。

API経由でのデータ処理になるため、OpenAIのモデル学習・改善に文字起こしデータが使われることはありません。（OpenAI側に渡された文字起こしデータは30日間経過後、削除されます。）

[Terms of Use \(openai.com\)](#)（コンテンツの項を参照）

<https://platform.openai.com/docs/data-usage-policies>

# 無料トライアル受付中



## お問い合わせ

パーソルプロセス & テクノロジー株式会社  
プロダクト統括部  
Timo 営業担当  
(東京都江東区豊洲3-2-20 豊洲フロント7階)

メール : [ppt-timo@persol-pt.co.jp](mailto:ppt-timo@persol-pt.co.jp)  
<https://www.persol-pt.co.jp/timo/>

