

データで、チームを強くする。

チームスピリット

製品概要紹介



1. チームスピリットのご紹介
2. チームスピリットシステム環境
3. 北薩ビルサービスさまご提案事項
 1. **【課題1】作業出勤表の時間の集計・計算が面倒⇒【解決策1】集計・計算を自動化し、月次締めも簡単に！**
 2. **【課題2】紙の申請、承認が大変⇒【解決策2】申請～承認フローをクラウド化し、簡素化！**
 3. **【課題3】清掃完了報告書と作業勤務表に分かれ突合せチェックが面倒⇒【解決策3】1画面で完結！チェックも自動化！**
4. 価格プラン
5. サポート・カスタマーサクセス
6. 導入スケジュール

チームスピリットのご紹介

TeamSpirit Introduction

Company

会社名 株式会社チームスピリット

本社 〒100-0011
東京都千代田区内幸町2-1-6 日比谷パークフロント 19F

関西支社 〒530-0013
大阪市北区茶屋町16-1 H²O梅田茶屋町 8F

設立 1996年11月13日

資本金 813,375千円※2022年5月末時点

代表取締役CEO 道下 和良



history

1996年 11月 有限会社デジタルコストを設立

2008年 4月 デジタルコスト株式会社へ組織変更

2011年 10月 株式会社セールスフォース・ドットコムと資本提携

2012年 4月 TeamSpiritのサービス提供を開始

2012年 9月 商号を株式会社チームスピリットへ変更

2017年 11月 シンガポール子会社、TeamSpirit Singapore Pte. Ltd.を設立

2018年 8月 証券取引所マザーズ市場に上場

2019年 5月 セール スフォース・ドットコムより日本で唯一の AppExchange Premier Partnerに認定

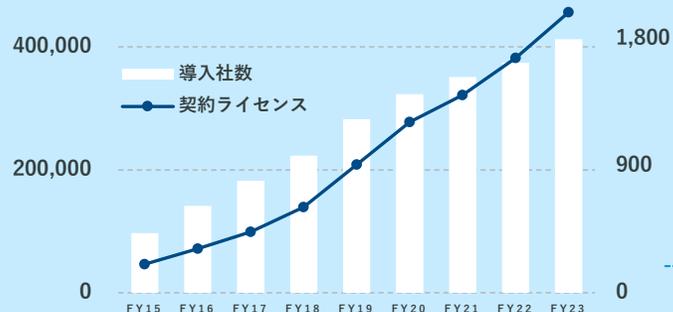


Mission すべての人を、創造する人に。

Vision 個を強く。チームを強く。

Licensing Overview

導入社数 **1,800** 社以上 契約ライセンス数 **45** 万ID以上



※2023年8月末時点。解約削減を反映したTeamSpirit利用者

企業規模別ユーザー数



継続率 **99.48%**

※ 月次/契約ライセンス数ベース

大企業や成長企業を中心にご利用いただいております。*1

従業員1,000名以上の大企業



グロース市場上場・成長企業 *2



※1.ロゴの掲載許可をいただいている一部の企業を抜粋して掲載 ※2.2018年~2020年に新規上場承認したグロース市場上場企業157社について集計 (市場区分、当社サービス利用状況ともに2022年4月現在)

グローバルのトレンドと、日本の企業が抱える課題

社会的情勢の変化により、生産性向上や業務効率化が一層求められる世の中へのパラダイムシフトが発生しています



人材確保難易度の向上

少子高齢化による**生産人口の減少**により大量採用などが難しくなり、転職市場の活発化、就業意識の多様化で採用や離職防止等、**人材確保難易度**が上がっている中で、各社ともに**既存従業員の活用**、リスキルなどに注力し始めている。



働き方改革の推進

残業が当たり前の価値観から、**法規制の強化**も伴い、また、**リモートワークの普及**などで、いつでも、どこでも働ける環境も整備され、個々に最適な働き方の追求、実現に向けてシフトしている。



人的資本経営の潮流

エンゲージメントや労働生産性などを測定し、大企業では**開示が義務化**されている**人的資本経営**が普及している。働き方や効率性などの指標改善が一層進むと思われる。

今後の社会的情勢から、**生産性向上や業務効率化の実現が、**
ビジネスの成長や人材の確保のために必要不可欠な時代にシフトしてきている。



10年で求められるニーズも大きく変化し 「人」のデータ活用は人事だけでなく経営テーマへ





デジタル化

DX

既存のビジネスプロセスのデジタル化

- 既存の業務に合わせてシステム自社開発
- RPAによる自動化 など

紙ベースの廃止(データ化)
「既存業務のデジタル化」

オンプレ・スクラッチシステム

既存のビジネスプロセスの変革

- SaaSパッケージシステムに業務を合わせる
- 法令改正に対して自動的に対応
- 生産性を高めるノウハウを蓄える など

“既存業務のアップデート”
作る→使いこなすへ

クラウド・SaaSパッケージ

DX デジタルトランスフォーメーション

ワークログを活用して
人材にスポットライトを
当てた業務改革を実現

- ワークログ（働き方データ）を可視化
「何に向き合うかの時間定義」
- 人材データと業務データの連動分析 など

「データドリブンな業務変革」
労働生産性の向上



チームスピリット

チームスピリットは働く人が毎日使うバックオフィス製品を提供し、そこから生まれる「ワークログ」の活用を通じて組織改善の一手をつくるクラウドサービスです。



効果

- ハイブリッドワーク対応で従業員の生産性向上
- これまでの作業の手間や時間を圧倒的に短縮
- どこにいても働き方の見える化が可能
- 働く人が本来の仕事に集中できる余裕を創出

ゴール

お客様のイノベーションの創出支援



働く人たちに利便性を提供する
チームスピリットの製品ラインナップ

チームスピリット 勤怠

大手優良企業様の豊富な導入実績で安心。
最新の法令対応や働き方の変化に
素早く対応します。

チームスピリット 工数

多彩な工数登録方法で入力の手間を大きく
削減。勤怠データと連動し、勤務時間と一
致した正確な工数情報を取得します。

チームスピリット 経費

チームスピリット経費は電子帳簿保存法・インボイス
制度に標準対応。立替精算から請求書払い
まで幅広くご利用いただけます。

チームスピリットのクラウド製品はERPのフロント機能の操作性とワークフローを統一し、働く人へ大きな利便性を提供します。



※奉行シリーズ/SAP/NetSuite等

チームスピリットのシステム環境

チームスピリットがクラウド基盤（PaaS）として採用するSalesforce Platformは、IaaSなどのパブリッククラウドと比較して「信頼性」「拡張性」に強みがあり、これらのメリットをライセンス費用の中でご享受いただけます。



Salesforceのセキュリティは、OECDが提唱する情報セキュリティの基本理念（C.I.A）に、監査性（A）の考え方を加えた4つ理念に対する総合的かつ大規模なセキュリティ投資／保守体制により世界最高水準のセキュリティ／システム稼働品質が担保されております。

全世界ユーザー数

15万社以上

トランザクション件数

約 50億件/日

システム稼働率

99%以上

1トランザクションの
平均処理速度

217ミリ秒

年間数千億円規模の
大規模保守運用投資により担保

- Salesforce 情報セキュリティ理念 -

機密性

Confidentiality

データが
漏れない

完全性

Integrity

データが
消失しない

可用性

Availability

いつでも
アクセスできる

監査性

Auditability

正当化を
評価できる



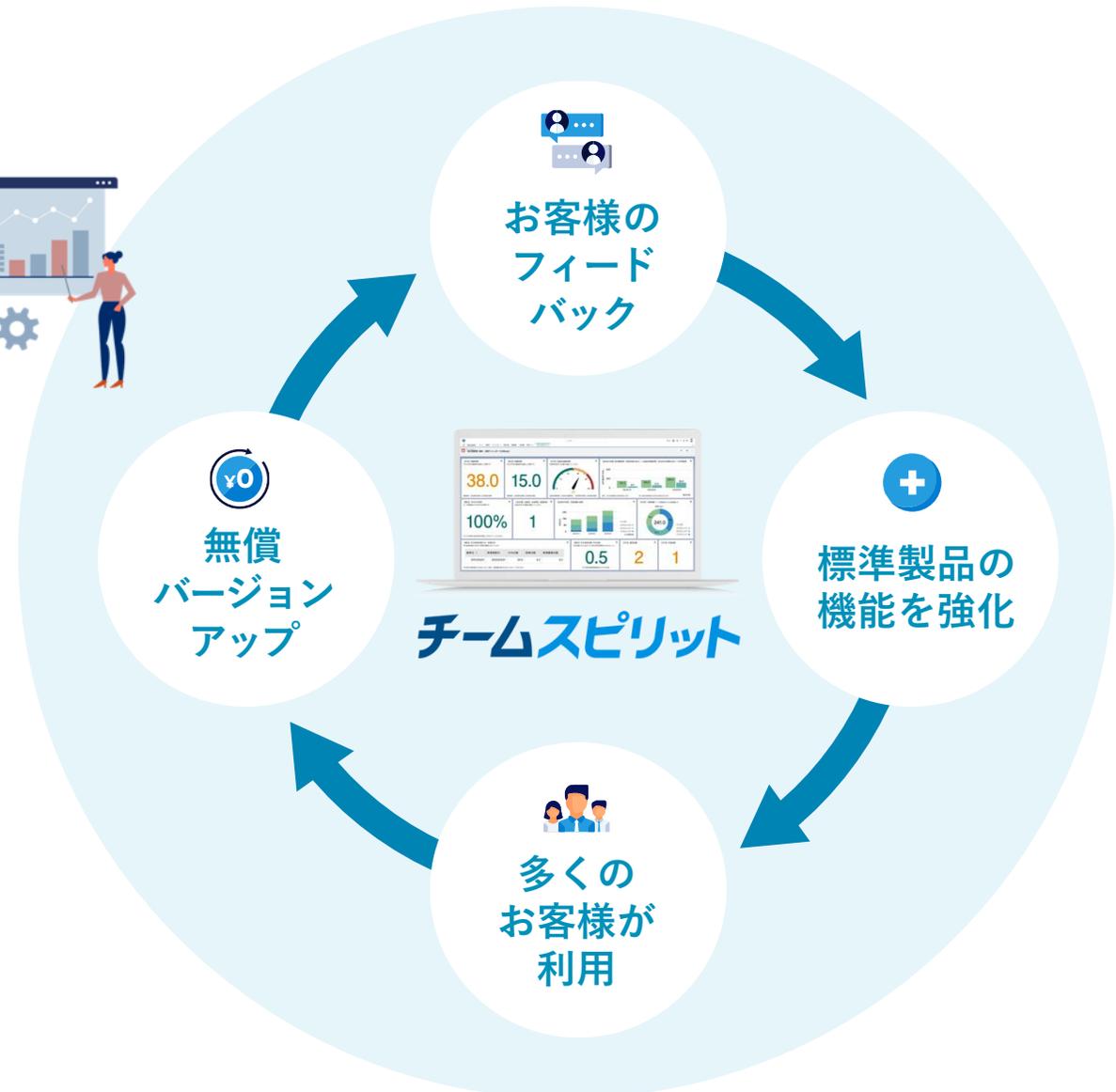
<https://compliance.salesforce.com/jp>



クラウドだから 法改正や要望で 無償バージョンアップ



- 他社の成功事例や優れた運用をそのまま自社で活用
- 最新の法対応や在宅勤務などの社会情勢の変化へもタイムリーに対応



【解決策 1】

集計・計算を自動化し
月次締めも簡単に！

1. 自動集計レポートで月締め作業が楽になる！

労務担当者

上司

<ポイント1> 月次データを給与計算システムの取り込みフォーマットに合わせてCSV出力！

チームスピリットではお客様独自の項目を追加したり、項目の並び替えしたり、カスタマイズが可能ですので、お使いの給与計算システムの取り込みフォーマットにあわせた月次レポートを、CSV出力し、給与計算システムへ連携できます。

【勤怠月次データ出力画面】

社員名	社員コード	部署	月度	ステータス	所定労働時間	総労働時間	法定時間内残業	法定時間外残業	法定休日労働	深夜労働	看護休暇	休日出勤日数合計
京橋 太郎	TS001	管理部	2021/10	承認済み	168:00	179:30	0:00	3:30	8:00	0:00	1.50	1
銀座 花子	TS002	総務人事課	2021/10	承認済み	168:00	174:30	0:00	6:30	0:00	1:30	0	0
日本橋 四郎	TS004	営業部	2021/10	承認済み	147:00	168:00	21:00	0:00	0:00	0:00	0	0

【出力パターン設定画面】

出力する項目、対象データごとに複数のパターンを設定可能

特定の社員データのみを出力するための絞り込み条件、出力項目を選択

2. 法令違反を未然に防ぐ、リアルタイム管理も実現できる！

労務担当者

上司

チームスピリット

<ポイント1>

36協定の上限を超えそうな従業員の把握も簡単！



✓36協定の上限を超えそうな従業員を事前に把握し

法令厳守

- ✓ 36協定残業時間抵触・注意者一覧
- ✓ 抵触2回以上の社員の残業時間実績など

しきい値を設けて超えそうな36協定抵触・注意者を事前にピックアップ！
残業実績や超過回数をリアルタイムに確認可能！

<ポイント2>

定期メール配信機能で確認漏れ防止を徹底！

定期メール配信機能 編集

スケジュール

頻度
毎日 毎週 毎月

日
日 月 火 水 木 金 土

時間
10:00

条件
登録に加えて、このレポートの条件を設定できます。条件が満たされたときに通知されます。これは省略可能です。
 条件をこのレポートに追加

登録
メール送信先
自分
メール受信者を編集

**【確認漏れ防止】
毎週月曜の朝10時に配信設定
など任意の配信設定が可能**

登録解除 キャンセル 保存

✓現場のマネージャー層へ定期メール配信し、現場のマネジメント強化に寄与

2. 法令違反を未然に防ぐ、リアルタイム管理も実現できる！

労務担当者

上司

チームスピリット

<ポイント3> 貴社の課題に合わせ、あらゆる軸のデータを可視化し、マネジメント強化にも寄与！

※ダッシュボードサンプルイメージ



手作業なし！

✓鮮度の高い情報を獲得

- ・長時間労働の抑制
- ・有給取得率
- ・勤務間インターバルの普及
- ・管理項目は自由にカスタマイズが可能
- ・働き方に合った管理項目

✓法令に関するチェックも

リアルタイムに

人毎や部署・全社で残業時間の複数月平均時間や超過回数をリアルタイムに確認が可能
しきい値を設けて超えそうな社員を事前にピックアップ

【解決策 2】

申請～承認フローを簡素化！

1. 申請もクリックだけで手書きも、紙の回付が不要に！

従業員

チームスピリット

<ポイント 1> パソコンからもいつでも申請可能に！

<ポイント 2> 勤務表のシフト予定を確認しながら申請が可能で日付等の入力ミス防止！



① 勤務表から+を選択

日付	勤務状況	申請	出社	退社	勤務場所	帰社状況	工数	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1/1 月		+	9:16	21:56	テレワーク	+	11:40																											
2 火		+	9:05	22:13	テレワーク	+	12:08																											
3 水		+	9:27	22:05	テレワーク	+	11:38																											
4 木		+	9:12	21:58	テレワーク	+	11:46																											
5 金		+	9:22	21:52	テレワーク	+	11:30																											
6 土																																		
7 日			9:25	18:32	テレワーク	+	8:01																											
8 月			9:11	19:04	オフィス	+	8:31																											
9 火			9:13	20:50	テレワーク	+	10:32																											
10 水			9:07	20:06	オフィス	+	8:59																											
11 木			9:00	20:06	オフィス	+	11:06																											
12 金			9:40	20:40	オフィス	+	10:30																											
13 土																																		
14 日			9:16	21:14	テレワーク	+	10:44																											
15 月			9:16	19:23	テレワーク	+	9:57																											
16 火			9:21	21:03	テレワーク	+	11:43																											
17 水			9:03	21:05	テレワーク	+	12:51																											
18 木			9:17	21:16	テレワーク	+	11:39																											
19 金			9:28	22:35	オフィス	+	12:02																											
20 土																																		
21 日																																		
22 月			9:09	21:11	テレワーク	+	8:31																											
23 火			9:08	22:46	テレワーク	+	12:33																											
24 水			9:00	22:13	オフィス	+	12:13																											
25 木			8:20	25:00	オフィス	+	14:10																											
26 金			9:00	21:07	オフィス	+	11:07																											

勤務表（勤務カレンダー）から申請日を選べるから分かりやすい！

② 申請メニューを選択

勤怠関連申請

2024年1月29日月曜日

メニュー

- 休暇申請 休暇、代休、時間単位休暇を申請します。
- 休日出勤申請 休日出勤を申請します。
- 残業申請 残業を申請します。
- 早朝勤務申請 早朝勤務を申請します。
- 振替申請 振替を申請します。
- 勤務時間変更申請 勤務時間変更を申請します。
- 遅刻申請 遅刻をした（する）場合、申請します。
- 直行・直帰申請 直行・直帰を申請します。

閉じる

- ・ 休暇申請（有給等）
- ・ 休日出勤申請
- ・ 残業申請
- ・ 早朝勤務申請
- ・ 振替申請
- ・ 勤務時間変更申請
- ・ 遅刻申請
- ・ 早退申請
- ・ 直行・直帰申請
- ・ 勤務時間修正申請

③ 必要事項を入力し申請

勤怠関連申請

2024年1月29日月曜日

残業申請

当月時間外残業 65:13

時間 18:15 ~ 20:15 (事後申請)

備考 トラブル対応のため残業申請いたします。

承認者 三村 亜由美 [再読み込み](#) [承認者設定画面を開く](#)

承認申請

キャンセル

閉じる

日付は入力不要で入力負荷軽減&ミス防止！！

※申請メニューはON/OFF設定が可能です

1. 申請もクリックだけで手書きも、紙の回付が不要に！

従業員

<ポイント3> パソコンを持っていない方もスマートフォンからいつでも申請が可能に！



① 勤務表から+を選択



② 申請メニューを選択



- ・ 休暇申請（有給等）
- ・ 休日出勤申請
- ・ 残業申請
- ・ 早朝勤務申請
- ・ 振替申請
- ・ 勤務時間変更申請
- ・ 遅刻申請
- ・ 早退申請
- ・ 直行・直帰申請
- ・ 勤務時間修正申請

③ 必要事項を入力し申請



2. 承認もクリックだけ！申請通知が届き、承認もタイムリーに！

<ポイント 1> ログイン後のトップ画面で未処理の申請を俯瞰でき、処理漏れを完全防止！

<ポイント 2> 複数申請をまとめて一度に承認でき、現場マネージャーの管理工数を削減！

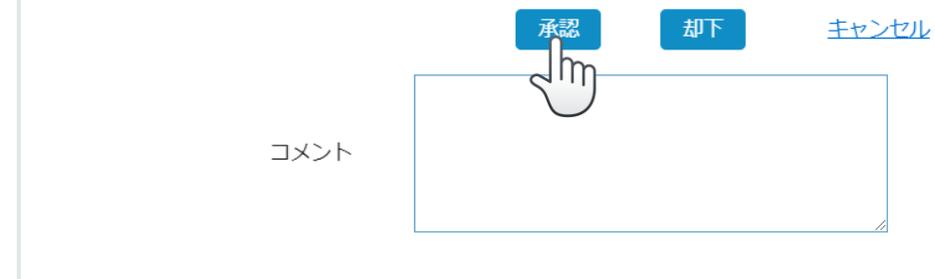
トップ画面一覧から承認or却下アクション



もしくは・・・



承認申請の一括承認/却下



2. 承認もクリックだけ！申請通知が届き、承認もタイムリーに！

<ポイント3> パソコンがない現場からも簡単に承認でき、現場マネージャーの管理工数を削減！

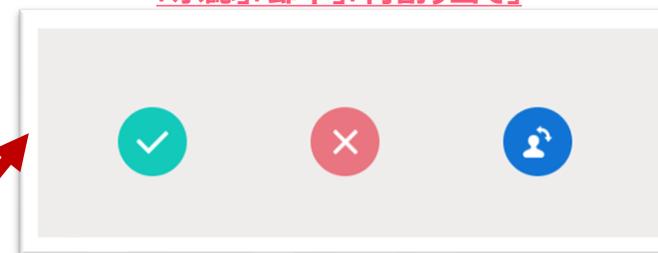
1. 未承認一覧を確認



① スライドして承認をタップ



「承認」「却下」「再割り当て」



コメント(任意)入力し承認



【解決策 3】
清掃完了報告書と作業勤務表が
1画面で完結！乖離チェックも自動化！

<ポイント 1> 日々の報告書と勤務表が1画面で簡単に入力できるようになります！

<ポイント 2> 勤務時間と清掃時間にズレがない入力が簡単にできます！

L 勤務表
部署 ITサービス事業部
勤務体系 固定労働100 (9:00-17:00/休憩60分)

2024年06月 <<前月 今月 次月>>

日付	勤務状況	申請	入社	退社	工数
6/1	土	+			
2	日	+			
3	月	☺	8:40	18:30	7:54
4	火	☺			9:20
5	水	☺			9:10
6	木	☺			10:14
7	金	☺	8:41	21:03	11:22
8	土	+			
9	日	+			
10	月	☺	9:00	17:00	+
11	火	☺	9:00	19:15	9:15
12	水	☺	9:00	19:15	9:15

勤怠/作業時間が不一致の場合はアラートを表示します！

作業報告欄を用いて日報機能としての利用も可能

工数実績入力

2024年6月8日土曜日 実労働時間：7:00

作業報告

【本日報告】

【作業内容】

タスク (全件表示)

作業時間・ボリューム

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1 A-Zあくね/床剥離洗浄ワックス

開始時間 10:00 終了時間 17:00

合計 7:00

登録
キャンセル
設定

実労働時間と工数入力時間を1画面で確認できるので入力負荷を軽減します！

価格プラン

お客様の課題に合わせてチームスピ製品を単体または組み合わせてご導入いただけます

あらゆる規模業種で使える
クラウド勤怠管理

チームスピ 勤怠

月額ライセンス

480円 /1人 ※1

50ライセンス
20,000円～ ※2

勤務実績との連動が可能な
クラウド工数管理

チームスピ 工数

月額ライセンス

360円 /1人 ※1

50ライセンス
15,000円～ ※2

電子帳簿保存法に対応した
クラウド経費精算

チームスピ 経費

月額ライセンス

360円 /1人 ※1

50ライセンス
15,000円～ ※2

チームスピシリーズを
2製品選べるプラン

チームスピ Mix

月額ライセンス

600円 /1人 ※1

50ライセンス
30,000円～ ※2

チームスピシリーズを
3製品選べるプラン

チームスピ Mix+

月額ライセンス

800円 /1人 ※1

50ライセンス
40,000円～ ※2

すべてのプランで使える共通機能

 レポート・
ダッシュボード

 電子稟議

 社内SNS

チームスピ製品を更に便利にする有償アドオン機能 ※4

 ICカード連携

 シフト管理

 プロジェクト
原価管理

※1. パッケージプランのライセンス料金は基本サポート費を含みます。また初回ご契約時に初期費用が発生いたします。
※2 ご利用人数が50名を下回る場合も、50ライセンス分の費用が最低ご利用価格となります。※4. アドオン機能の詳細・料金について詳しくはお問い合わせください

サポート・カスタマーサクセス

チームスピリットをご契約いただいたお客様の成功を支援するため、様々なサポートサービスをご用意しております。
導入から運用、定着化まで、システムのライフサイクルに応じて、幅広くお客様をご支援いたします。

ライセンス付随サポート

導入サポート

運用サポート

A. 有償プラン

(個別見積もりとなります)

- マニュアル
- FAQ
- お知らせ
- お問い合わせ



スポットサービス

有償サービス

- プロジェクト進行支援
- 調査支援・アドバイス
- テスト稼働・並行稼働支援
- 設定作業支援（オプション）



プレミアサービス

有償サービス

- 専任コンサルタントのアサイン
- 締め処理サポート
- 設定作業支援・電話対応
- 規則・法改正時サポート



B. 基本プラン

- 導入ガイド
- 公開パッケージ利用
- 個別相談会
- お問い合わせ



導入作業・運用定着化のため、専任コンサルタントによるサポートサービスをご用意しております。
複雑なシステム導入・運用の場合であっても安心してお任せください。

※詳細なサービス内容、料金等は別途お問合せください。

導入スポットサービス

システムに精通したコンサルタントが、
本稼働日をゴールとした導入プロセスの
推進・設定を支援します。

- プロジェクト進行支援
- 設定内容決定支援・アドバイス
- テスト稼働・並行稼働支援
- 設定作業支援（オプション）



運用プレミアサービス（年間保守）

システムが安定的・円滑に運用できるよう専任の
コンサルタントが年間を通して支援します。

- 専任コンサルタントのアサイン
- 締め処理サポート
- 設定作業支援・電話対応
- 規則・法改正時サポート



※小規模事業者様向けのサービスもございます。

TeamSpiritをご契約のすべてのお客様が、以下のサポートサービスをご利用いただけます。
お客様のTeamSpirit導入・運用をサポートいたします。

マニュアルやガイド



導入ガイド、機能別マニュアル
研修資料などをご提供のほか、動画コ
ンテンツや拡張機能パッケージ等重質
のコンテンツをご用意しております。

FAQ



よく頂くお問い合わせには予め
回答をご用意しており、各種纏まっ
た形で御確認も可能なほか、検索に
て各種お問い合わせやコンテンツを
お探しいただけます。

研修



月2回40分ずつ、カスタマーサポートの
担当者とお打ち合わせを行いながら、導
入や設定、運用のご相談をいただく事が
可能でございます。

Webフォームからの お問い合わせ・お手続き



Webフォームからお問い合わせも可能で
す。営業時間内のお問い合わせに翌々営業
日中までにご回答します。

【営業時間】
月曜日 - 金曜日: 10:00 - 17:00
(土日祝日、年末年始および弊社指定日を除く)

全て  **TS Circle**（お客様専用ポータル）からご利用いただけます。

導入スケジュール

2024年N月に本稼働を開始する場合のスケジュールです。

	N-5月	N-4月	N-3月	N-2月	N-1月	N月	N+1月	N+2月
ご検討フェーズ	導入に関する 詳細検討	契約作業	★ ご契約					
導入フェーズ			①初期データ準備 ②初期データ登録	③導入関係者での 動作確認及び 設定内容調整	④並行稼働（特定 部門での実施等を 想定） /本番稼働準備	★ 本稼働		
定着化フェーズ						<ul style="list-style-type: none"> ・打刻状況のモニタリング ・残業状況、有給取得状況、経費利用状況等のリアルタイムモニタリング 		

すべての人を、想像するひとに。



本社 / 〒100-0011

東京都千代田区内幸町2-1-6 日比谷パークフロント 19F

Mail / info@teamspirit.com

設立 / 1996年11月13日

代表取締役CEO / 道下 和良

製品サイト / <https://www.teamspirit.com>

コーポレートサイト / <https://corp.teamspirit.com>