

プロジェクトレター管理システム 「楽レター」のご紹介

顧客、メンバー間、ベンダー間のレターを管理

- ・ 情報の属人化・どこにあるか分からないを防ぐ
- ・ レターの返信漏れを防ぐ
- ・ 承認フローで承認済みレターを送信
- ・ 「言った・言わない」のトラブルを防ぐ

2026年6月
ビーパークテクノロジー株式会社
contact@b-parc.co.jp

1. 背景

プロジェクトを進めるにあたって、コミュニケーション管理不足が課題となっている企業やプロジェクトが少なくありません。顧客、メンバー間、ベンダー間の情報共有が不十分なため、現場での認識のずれやタスクの重複、対応漏れなどが発生するケースがあります。

たとえば、「誰がどの課題を対応しているのか分からない」「別ベンダーが同じ不具合を個別に対応していた」など小さな齟齬が積み重なり、結果的に品質や納期に影響を与えることがあります。

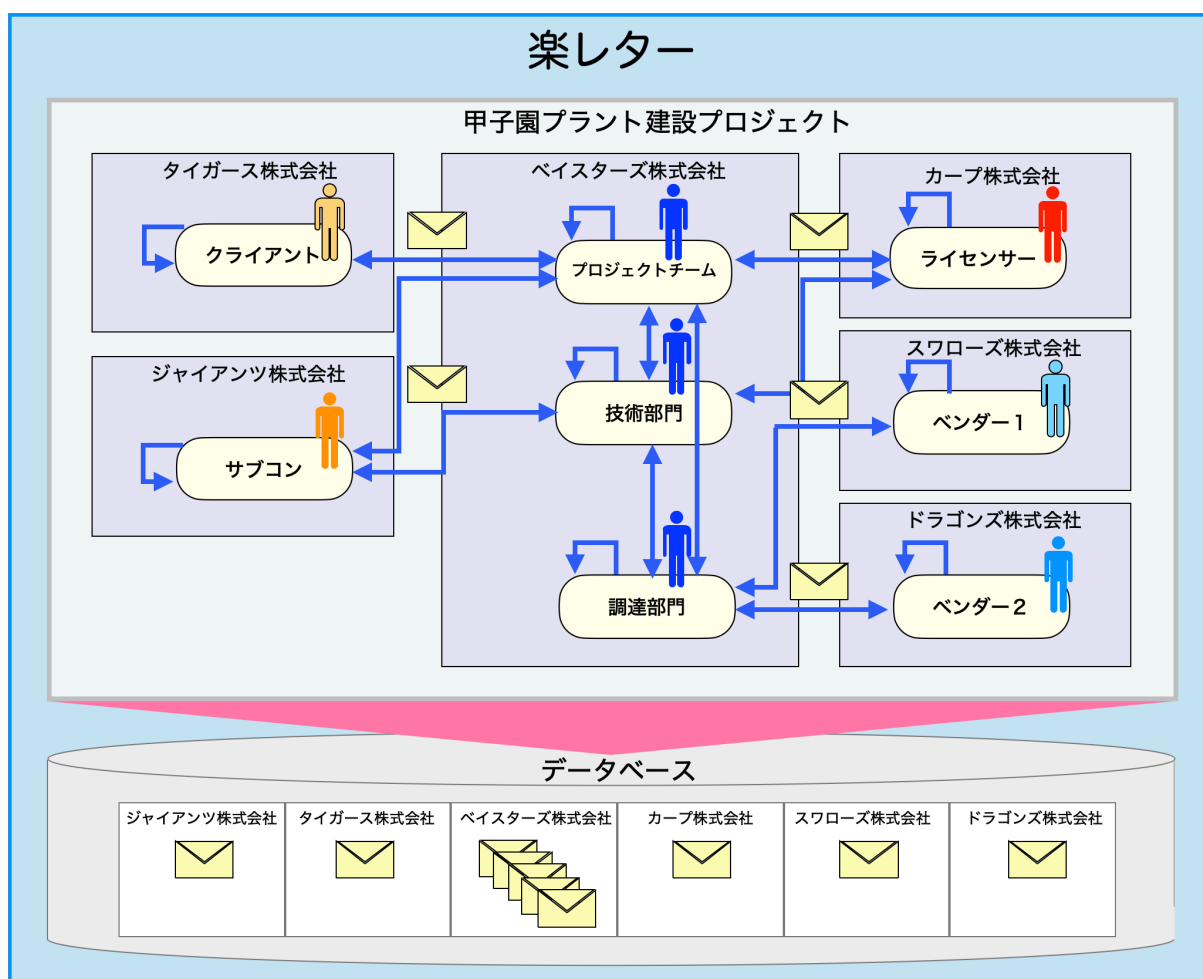
2. 楽レターの目的

レターはプロジェクトの要点や進捗、完了報告、図書を関係者へ正式に通知するための文書です。そのため、レターはプロジェクトにおける重要情報であり、その管理（共有・検索・追跡・検証）は不可欠です。

楽レターはレターを管理することでコミュニケーション管理不足の課題解決を目的とします。

3. 楽レターのイメージ図

プロジェクトでのレター送受信を組織ごとに管理します。複数の会社が参加するプロジェクトの情報管理に最適です。



4. コミュニケーション管理の課題

☑ 情報の属人化・どこにあるか分からないを防ぐ

メールなどで行ったやり取りの情報が個人管理となっており、共有ができていない。やり取りの状況が掴めず「情報が追えない・探せない」といった状態を改善する。担当者の急な休暇、退職、移動の際にも対応可能とする

☑ レター返信の漏れ、遅延をなくす

レター返信が滞り、業務に影響が出る場合がある。レター返信の漏れ、遅延をなくし、業務への影響を最小限にする

☑ 承認済のレターを送信

レターで送信する情報には、社内承認が必要なものがある。レター送信前に承認フローを実行して、担当者の承認を経たものを送信する。例えば、設計図書や文書は、社内チェック、レビュー、送付承認を経て送信する

☑ 「言った、言わない」のトラブルを防ぐ

やり取りの情報が削除や紛失され「言った、言わない」のトラブルが発生する場合がある。時には訴訟に発展する場合もあり、やり取りの情報を証跡として記録・追跡・文書化する必要がある

☑ レター送信経路のルール化と順守

複数の取引先との業務では、担当者の役割によって、レター送信先の許可、不許可が制限される。例えば調達部の担当者はプロジェクトやベンダーにはレター送信が許可されるが、クライアントには許可されない。このようにレター送信経路をルールして、誤送信、情報漏洩を防ぐ

☑ レター送信を業務フローに沿って行う

レター送信を業務フローに沿って行うことは、標準化を促し、属人化の解消となる。レターを業務フローのプロセスに対応させることで、レター送受信履歴を確認することで業務フローの実施状況が確認できる

5. 楽レターで課題解決

☑ 情報の属人化・どこにあるか分からないを防ぐ

▶ プロジェクト内で送受信されたレターを組織で共有

- ◆ 業務領域をプロジェクトとして定義して、プロジェクト内でレターを送受信します。これにより、レターの管理がプロジェクトでクローズします（情報の選択と集中）

例

- ・ 建設プロジェクトをプロジェクトとして定義
- ・ 商品の開発業務をプロジェクトとして定義

- ◆ 組織単位でレターを管理。各利用者は所属組織のプロジェクトレターを共有し、各種レター属性で検索します（情報の一元管理と共有・検索）

例

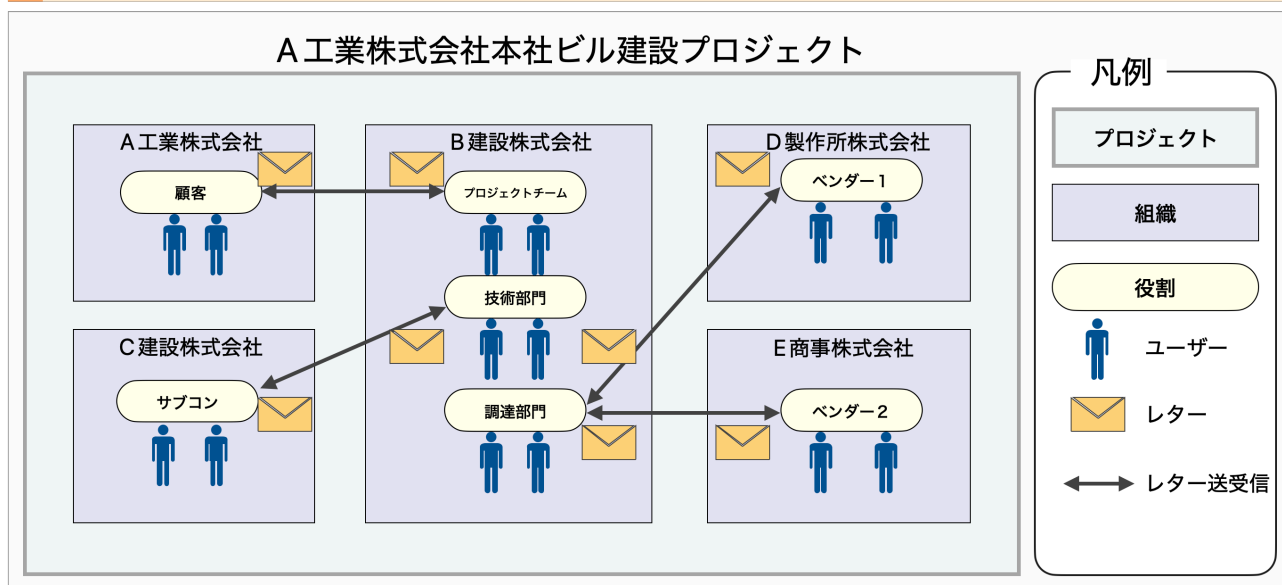
- ・ プロジェクトに参加する会社を組織として定義、会社内でレターを共有
- ・ 建設プロジェクトに参加する利用者は、プロジェクトで所属組織が送受信したレターを共有

- ◆ プロジェクトでの役割を定義して、メンバーを割り当てます。レターを役割間の「情報のやり取り」として管理します（役割間の「情報のやり取り」）

例

- ・ 役割として、プロジェクトチーム、技術部門、調達部門を組織に割り当て、メンバーを割り当て
- ・ レター送信時に送信先の役割を選択

- ・ プロジェクト内でレター送受信
- ・ 組織単位でレターを管理
- ・ 役割間でレターを送受信



☑ 課題：レター返信の漏れ、遅延をなくす

▶ **レターの返信状況・承認状況をチェック。定期ジョブでリマインドメールを送信することで、返信漏れ・返信遅延・承認遅延を最小化**

◆ レター一覧で返信要求有無・返信期日・返信状況を確認します

例

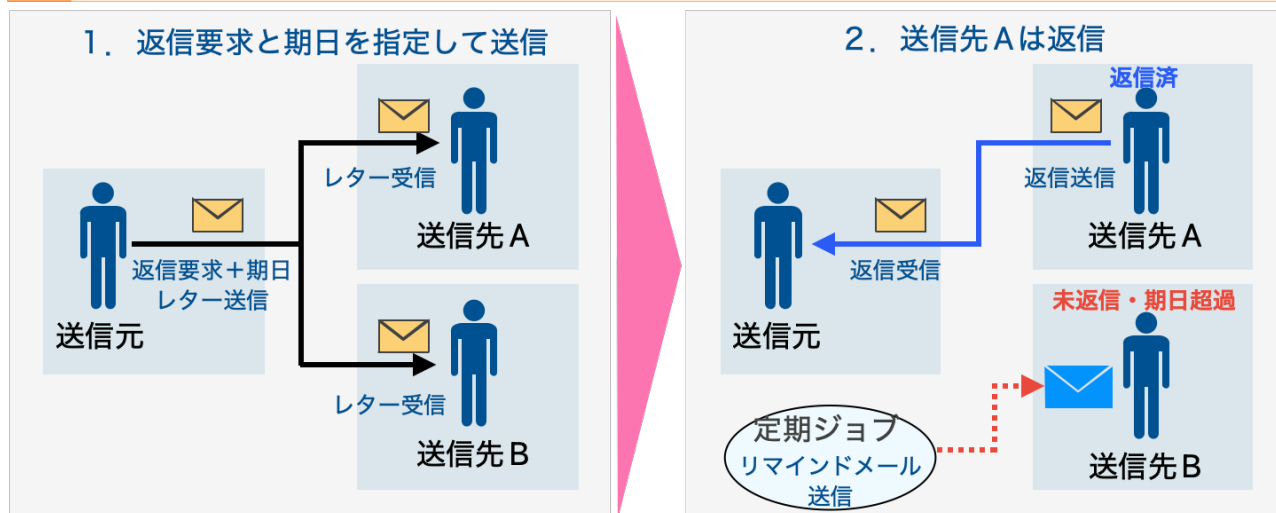
・ 返信要求有・返信期日・返信状況を検索条件に指定してレター検索

◆ 定期ジョブで返信遅延および承認遅延のレターを抽出して、リマインドメールを送信

例

・ 夜間にリマインドレター送信ジョブを実行

- ・ 返信状況・期日超過を確認
- ・ リマインドメールを送信



送信先	返信状況	期日超過	リマインド
送信先A	返信済	—	—
送信先B	未返信	期日超過	定期ジョブからリマインドメール送信

☑ 課題：承認済みのレターを送信

▶ 承認フローを実行して、承認後にレターを送信

- ◆ チェック・レビューなどのステップを承認フローとして実行して、承認後にレターを送信します

例

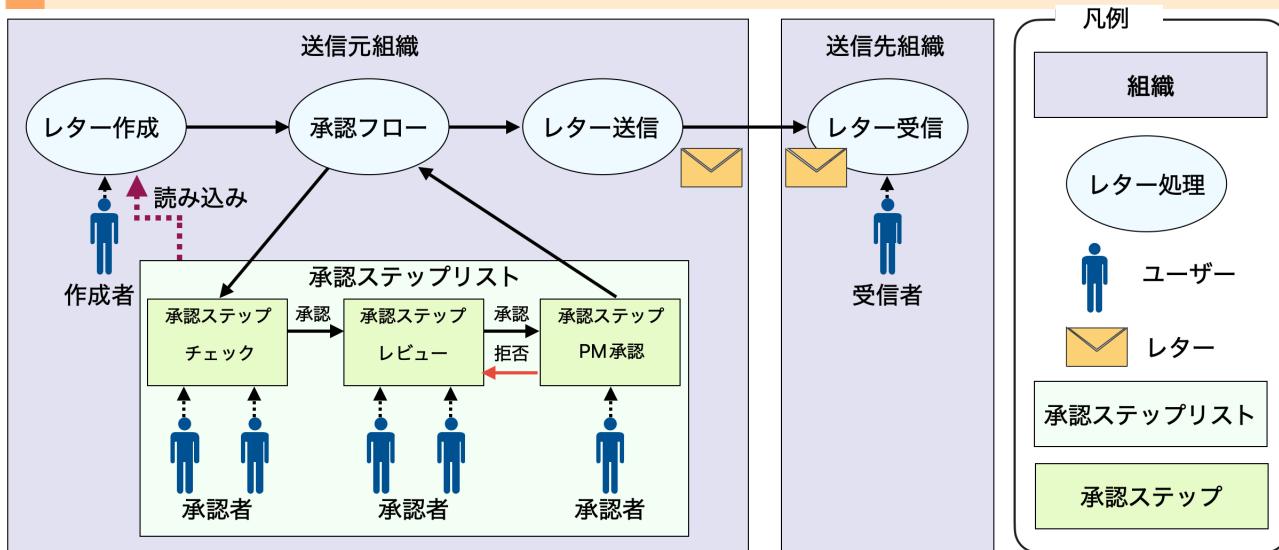
- ・ レターに図面を添付して、図面チェック・図面レビュー・PM承認の各ステップの承認フロー実行後にレターを送信

- ◆ 承認ステップリストを事前定義することができます。レター内容に応じた承認ステップリストを選択することで業務が標準化されます

例

- ・ 機械設計図面のチェック・レビュー・承認ステップと各担当者を承認ステップリストとして定義
- ・ 発注書の担当者チェック・部長承認・調達承認と各担当者を承認ステップリストとして定義

- ・ レターに承認ステップと承認者を割り当て
- ・ 承認フローを実行し、各ステップで承認、拒否の場合はステップを指定して差し戻し
- ・ 承認完了後レター送信



☑ 課題：「言った、言わない」のトラブルを防ぐ

▶ 送信済みレターは変更・削除不可

✦ 送信済みレターは変更・削除ができません。レターの改ざん・紛失がないため、やり取りの証拠として使用することができます。

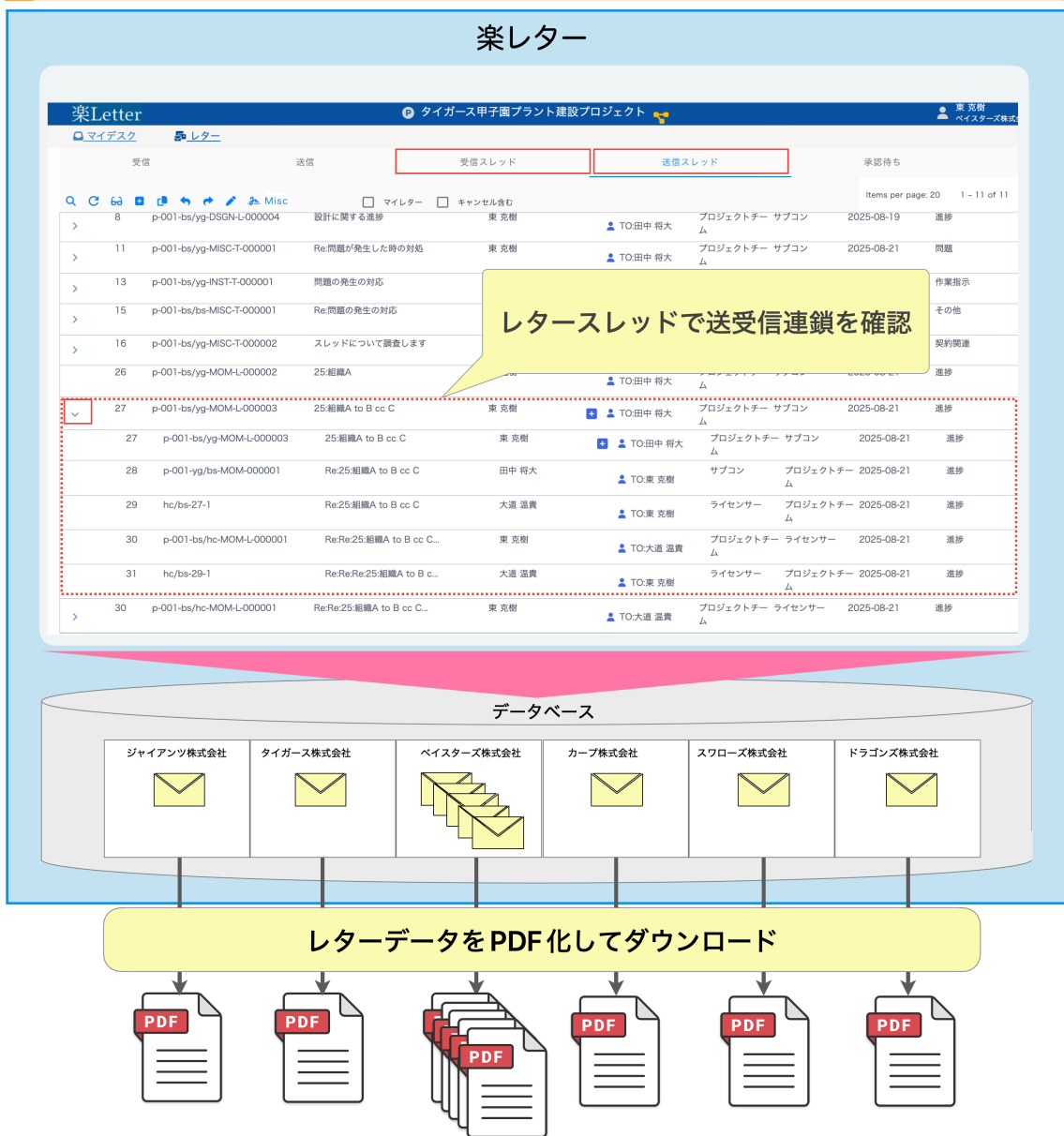
▶ レターの送受信連鎖をレタースレッドで確認

✦ レターを返信レター・後続レターで続けることで、送受信連鎖が記録され、レタースレッドで確認することができます。やり取りの経緯の説明に使用することができます。

▶ レターデータをPDF化してダウンロード

✦ レターデータをPDF化してダウンロードすることができます。

- ・ 送信済みレターは変更・削除不可
- ・ レターの送受信連鎖をレタースレッドで確認
- ・ レターデータをPDF化してダウンロード



☑ 課題：レター送信経路のルール化と順守

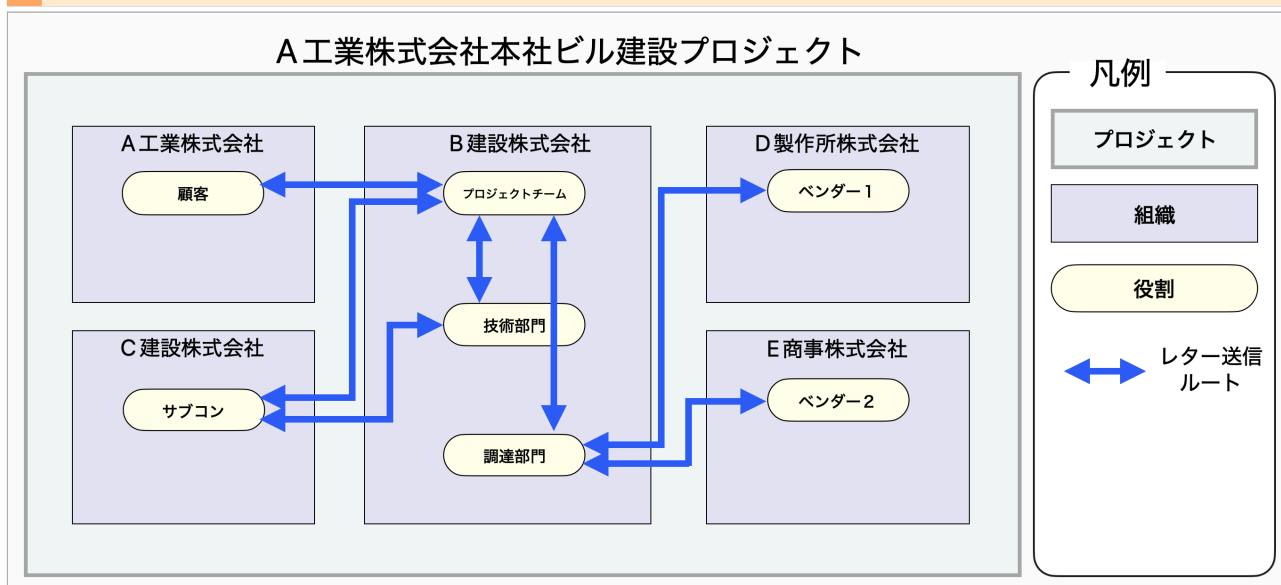
▶ コミュニケーションルート（経路）を定義して、誰が、誰にレターを送信できるかを定義

◆ 役割間でコミュニケーションルート（経路）を定義します。レターはコミュニケーションルート上でのみ送信できます。これにより、情報漏れ、連絡の行き違い、誤送信を防ぎます

例

クライアントはプロジェクトチームと送信ルートあり、ベンダーと送信ルートなし
→ クラアントはプロジェクトチームとレター送信可、ベンダーとレター送信不可となる

- プロジェクトごとに役割間でレター送信ルート（経路）を定義

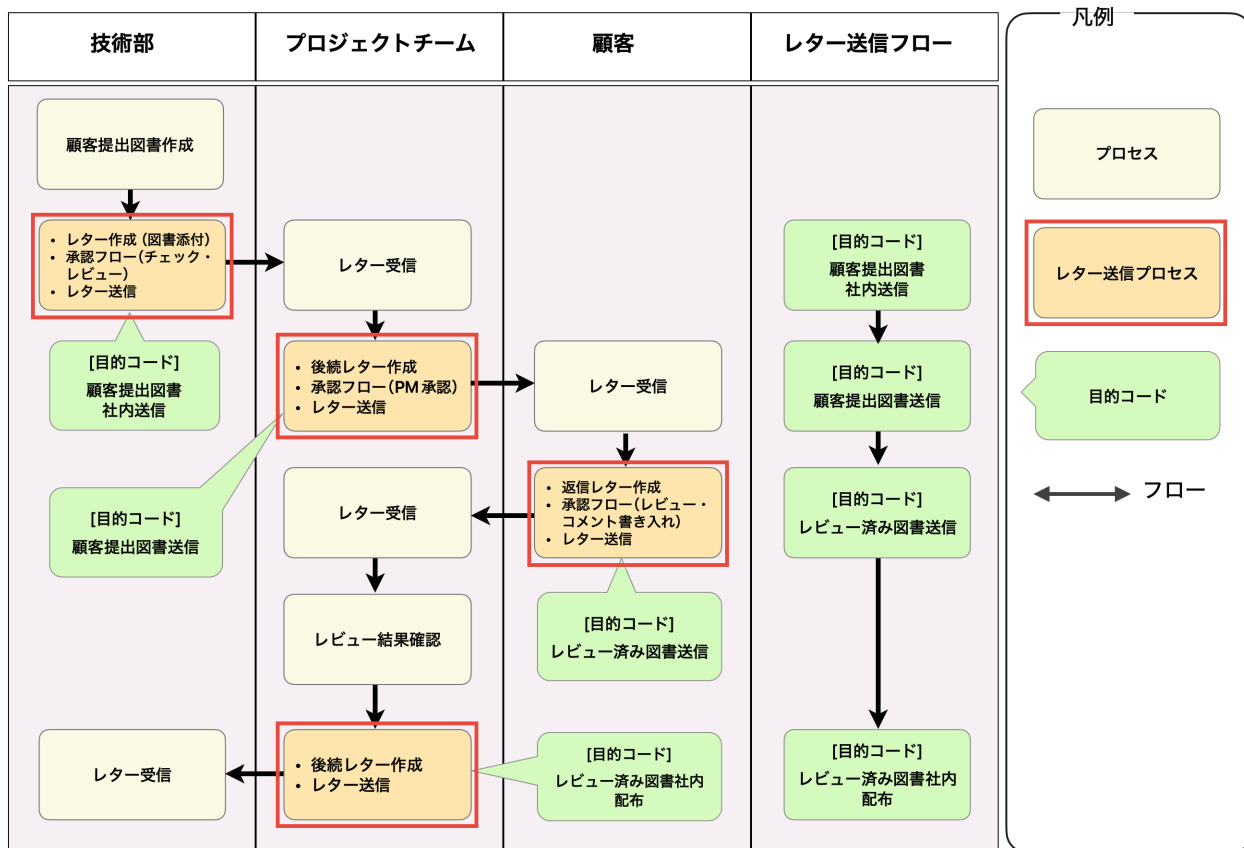


課題：レター送信を業務フローに沿って行う

レター属性に目的コードを入力。レタースレッドでレターの送受信フローを確認

- レターに業務フローのプロセスに対応した目的コードを入力して、レターを送受信します。レタースレッドで、目的コードを確認することで、定められたプロセスで業務が行われているかをチェックすることができます。

- 業務フローのプロセスに対応した「目的コード」をレターに入力
- レタースレッドで業務プロセスの適正を確認



レタースレッド

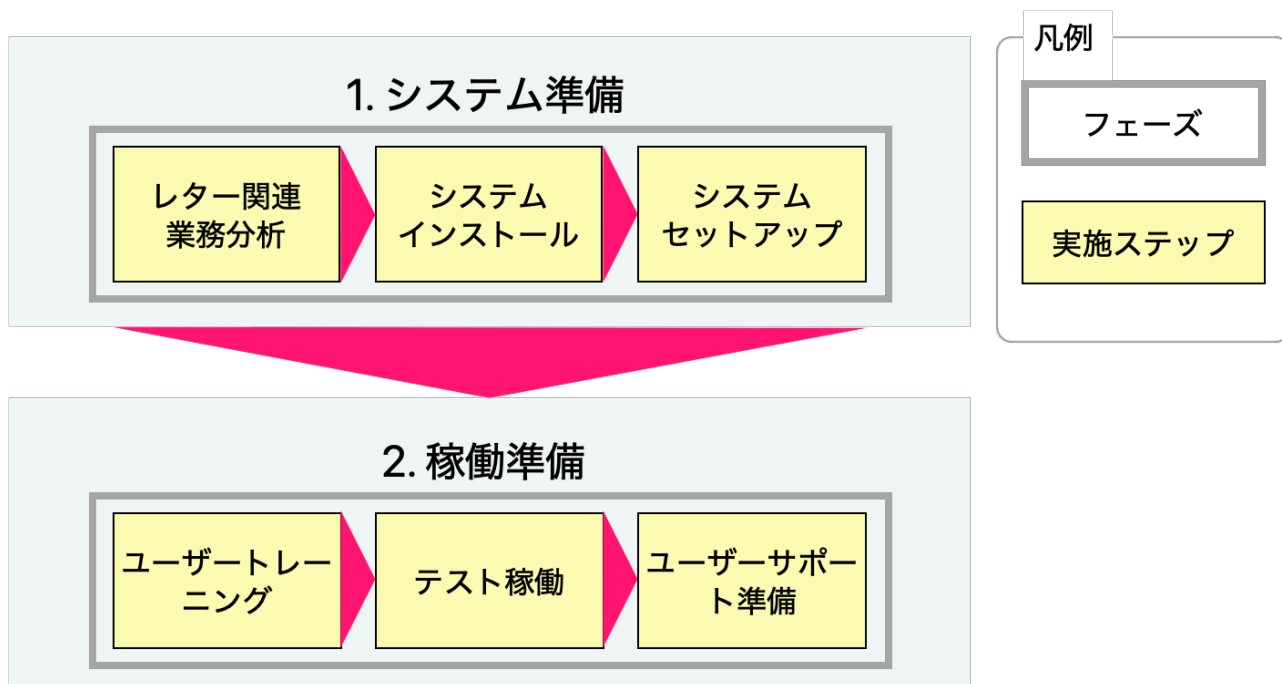
No.	目的コード	送信元	送信先
1	顧客提出図書社内送信	技術部	プロジェクトチーム
2	顧客提出図書送信	プロジェクトチーム	顧客
3	レビュー済み図書送信	顧客	プロジェクトチーム
4	レビュー済み図書社内配布	プロジェクトチーム	技術部

6. システム稼働準備：システムのセットアップから稼働まで

☑ システムのセットアップから稼働までをサポートいたします

システム稼働準備はお客様の業務要件に合ったシステムを準備し、稼働がスムーズに行えるように準備する作業です。「システム準備」と「稼働準備」のフェーズからなります。期間は1～2ヶ月を想定しております。

各フェーズで弊社のサポートサービスがご利用いただけます。



I. システム準備

システム準備では、レターシステムの目的・目標を定義し、お客様の業務要件に応じたシステムをセットアップします。以下の3ステップからなります。

- ・ レター関連業務分析
- ・ システムインストール
- ・ システムセットアップ

レター関連業務分析

レターシステムの目的・目標を元にプロジェクト、組織、役割、経路などレター関連の業務要件を定義します。

システムインストール

楽レターをサーバーにインストールします。お客様のサーバーもしくはクラウドへのインストールのいずれも可能です。クラウドにインストールする場合は、お客様専用のプライベートクラウドとしてご用意いたします。

システムセットアップ

レター関連業務分析の結果からマスターデータを登録します。通知メールや、出力PDFなどの出力データのフォーマットのカスタマイズも行います。

II. 稼働準備

稼働準備では、**現場のユーザーがスムーズにシステムを使えるようにします**。以下の3ステップからなります。

- ・ ユーザートレーニング
- ・ テスト稼働
- ・ ユーザーサポート準備

ユーザートレーニング

システム準備でセットアップした環境と同じ条件でトレーニング環境をご用意いたします。ユーザートレーニング用のシナリオを用意し、ユーザーに実行していただきます。

テスト稼働

システム準備でセットアップした環境と同じ条件でテスト稼働環境をご用意いたします。業務を想定したテスト実行を行います。テスト稼働終了後にデータは削除されます。

ユーザーサポート準備

ユーザーからの問い合わせ、障害時対応など稼働後に必要となるユーザーサポートのための運用体制準備とリハーサルを行います。

7. ライセンス・サービス価格

システムをご利用いただくには、以下のいずれかのご契約をお願いいたします。

- ・著作権譲渡契約
- ・ソフトウェアライセンス（使用許諾）契約

著作権譲渡契約

著作権そのものを弊社からお客様へ完全に移転します。商用利用、営利目的利用、再販が可能です。ただし、プログラムで使用したライブラリの使用権は弊社に残ります。

著作権の他に、プログラムソース、設計書、関連データが譲渡対象となります。

また、1年間の瑕疵担保責任が付帯されます。

価格は弊社担当者にお問い合わせください。

ソフトウェアライセンス（使用許諾）契約

1台のサーバーで1つのOS上に1式の楽レターをインストールして利用するためのライセンスです。最低10ユーザーから無制限ユーザー（201ユーザー以上）までのライセンスをご用意しています。ライセンス契約とは別にサポート契約をお願いいたします。

サポート契約の内容は以下のとおりです。

- ・バグ修正（パッチ）
- ・セキュリティ修正
- ・新バージョンへの移行権
- ・技術サポート

ユーザー数と料金は下表のとおりです。なお、金額は税抜価格です。

ユーザー数	1ユーザー月額	ライセンス年額	サポート年額
10	¥10,000	¥1,200,000	¥180,000
20	¥8,000	¥1,920,000	¥288,000
50	¥5,000	¥3,000,000	¥450,000
100	¥3,000	¥3,600,000	¥540,000
200	¥2,000	¥4,800,000	¥720,000
無制限	-	¥7,200,000	¥1,080,000

追加ライセンス価格

年間契約期間中にユーザー数を変更する場合は、追加前の期間と追加後の期間で月割り計算いたします。

例：

10ユーザー契約で3ヶ月、それ以降を20ユーザー契約の場合は以下の計算となり、年額¥1,740,000となります。

レターシステム「楽レター」のご紹介

$¥1,200,000 \times 3/12 + ¥1,920,000 \times 9/12 = ¥1,740,000$

システム稼働準備サポート

システム稼働準備の各フェーズで、弊社並びに弊社パートナー企業がサポートいたします。お客様のご要望をお伺いした上で、別途お見積りさせていただきます。

プログラム改修要望への対応

ロゴ、デザイン、機能変更・追加等のプログラム改修のご要望がございましたらご相談ください。別途お見積りさせていただきます。

レターシステム「楽レター」のご紹介

8. ご検討をお願いいたします

楽レターのご試用はいかがでしょうか？

楽レターの有用性をご確認いただくために、クラウド環境で楽レターをご試用していただけます。トレーニング環境用データの「タイガース甲子園プラント建設プロジェクト」をご用意いたします。弊社サイトの楽レターのご案内ページからの申し込みをお願いいたします。

お問い合わせ先

楽レターに関するお問い合わせは、弊社サイトの楽レター問い合わせページから、もしくは以下メールをお願いいたします・

contact@b-parc.co.jp

ビーパークテクノロジー株式会社

楽レター営業担当