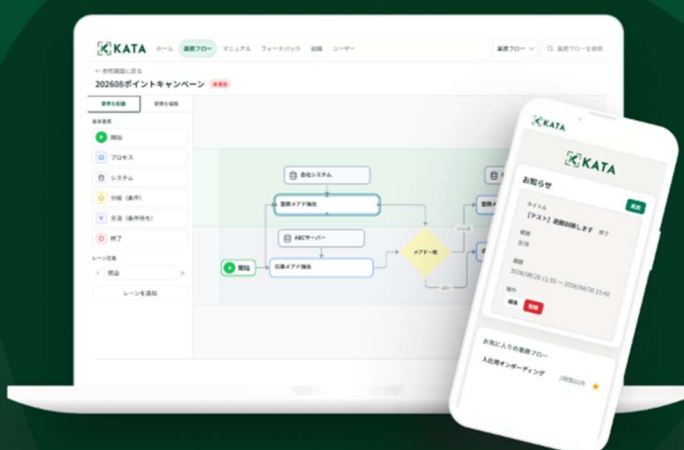


マニュアルを探す時間の大幅削減を実現！常に最新の情報を維持し業務品質を守る！ VESPER コンサルティング、マニュアル管理 SaaS「KATA」を提供開始

～業務全体の可視化を支援し、マニュアルを常に「頼れる」存在に。大手自動車メーカーの開発部門にて先行トライアルを実施！インタビューも公開～



「型」にする、
伝わる、
使われ続ける。

KATAは、組織の知識を誰でも再現できる“型”にするプラットフォームです。業務フローとマニュアルをひも付け、プロダクトの中でそのまま記録・共有できます。

30日間無料トライアル まずは資料請求（無料）

VESPER コンサルティング株式会社（本社：神奈川県横浜市、代表取締役：梶原 直也）は、2026 年 10 月 16 日より、マニュアル管理 SaaS「KATA」の提供を開始します。

KATA は、業務マニュアルと業務フローを一元管理し、現場からのフィードバックをもとに更新し続けることで、「必要なときに、正しい手順がすぐ見つかる」状態をつくるサービスです。マニュアルを探す、人に聞く、作業をやり直すといった時間を減らすとともに、誰が担当しても正しい手順で業務を進められる状態をつくり、業務の効率と品質の両方を高めます。

本リリースでは、先行トライアルにご協力いただいた大手自動車メーカーの研究・開発部門の担当者へのインタビューもあわせて紹介します。現在、KATA では 30 日間の無料トライアルを受け付けています。

■ 開発の背景：マニュアルは「毎日見るもの」ではないからこそ、必要なタイミングで必要な情報にたどり着けることが重要

マニュアルは、毎日見るものではありません。ある調査では、業務マニュアルを週1回以上利用している人は約2割にとどまり、約8割が「マニュアルより人に聞いた方が早い」と感じています。マニュアルが使われない理由の上位には、「格納場所がわかりにくく見つけられない」「長期間更新されていない」「現場の実態とズレている」が挙がっています（※）。

年に一度の業務、担当の交代、新しく入った人の教育など、マニュアルが本当に必要になるのは「たまに」の場面です。その一瞬にマニュアルが見つからない、あるいは古い情報のままだと、結局は人に聞くことになり、業務が止まったり、誤った手順で作業してしまったりします。担当者が休んだり退職したりすると業務が回らなくなる、属人化のリスクにもつながります。

当社は、これまでご支援してきた企業の現場で、こうした課題に数多く向き合ってきました。マニュアルは作ることがゴールではなく、必要なときに正しい状態で使われてはじめて価値を持ちます。そこで、マニュアルを「作る・使う・直す」サイクルをひとつのシステム上で回し、業務知識を組織の「型」として蓄積・継承できるサービスとして、KATAを開発しました。

※ 株式会社フィンテックス「マニュアル作成実態調査 2026」（2026年8月）

■ マニュアル管理 SaaS「KATA」とは

KATA は、「型にする、伝わる、使われ続ける。」をコンセプトに、マニュアルを「作る・使う・直す」3つのプロセスをひとつのシステム上で回すマニュアル管理 SaaS です。機能はマニュアル管理に必要なものに絞り込み、IT に詳しくない人でも迷わず使えるシンプルな設計にしています。



【作る】リッチテキストエディタや画像編集、テンプレートを備え、マニュアル作成をシンプルな作業にします。業務フローもドラッグ&ドロップで作成でき、フロー内の各ステップにマニュアルを紐付けられます。

【使う】マニュアルと業務フローは、保存場所やフォルダを意識することなく一元管理され、検索ですぐに見つかります。業務フローから必要なマニュアルへ迷わずたどり着けるため、人に聞かなくても業務を進められます。

【直す】現場の利用者は、気づいた点をマニュアルの本文から直接フィードバックできます。管理者はその声をもとにすぐに修正でき、更新の履歴は自動で記録されます。たまにしか開かないマニュアルでも、開いたときには最新の状態になっています。

■ こんな場面はありませんか？ KATA が解決する 3つの「あるある」

マニュアルが見つからない、書いてある情報が古い、教えてくれる人がいない。マニュアルにまつわる困りごとは、日々の業務のちょっとした場面で起きています。例えば、こんな場面はありませんか？



ケース 1（製造業）：手順書が「最新」「最新_修正版」だらけで、どれが正しいかわからない

製品の改良で、組み立ての手順や使う部品が変わった。手順書は共有フォルダに Excel や PDF で保存しているものの、改訂のたびにファイルが増え、どれが最新版なのかわからない。以前ダウンロードした古いファイルを見たま作業してしまう人もいます。

KATA で手順書を一元管理すれば、手順が変わっても KATA 上の手順書を直すだけで、現場の全員が同じ最新の手順を見て作業できます。現場で気づいたことはフィードバックからすぐに手順書へ反映でき、現場のやり方と手順書がずれることもありません。

古い手順による不良品や作り直しを防いで品質を安定させるとともに、変更のたびに説明して回ったり、作業を確認し直したりする手間も減らせます。

ケース 2（総務）：年末調整の時期になると、去年の担当者を探すところから始まる

年に一度の年末調整。去年の担当者は異動していて、手元に残っているのは去年の Excel とメモだけ。しかも制度改正があった年は、去年のやり方がそのまま使えるとは限りません。

KATA なら、書類の配布から源泉徴収票の配布までの流れを業務フローにまとめ、各ステップに手順

書を紐付けておけます。担当が替わっても流れに沿って進めるだけで業務を終えられ、制度が変わった年は、更新差分で去年からの変更点をひと目で確認できます。

年に一度の業務でも準備にかかる時間を最小限に抑え、制度変更の見落としによる計算ミスややり直しも防げます。

ケース 3（営業部の中途入社者）：業務の全体像がつかめず、一人前になるまで何か月もかかる

営業部に中途入社した社員。見積書の作り方や受注後の社内手続きなど、部署ごとのルールは先輩に聞かないとわからない。忙しい先輩には聞きづらく、自分がいま業務全体のどの部分を担っているのかもつかめないまま、一人前になるまでに何か月もかかってしまいます。

KATA なら、商談から受注までの流れを業務フローで把握し、各ステップに紐付いた見積書作成などの手順書へそのまま進めます。新人は自分で調べながら業務を進められ、先輩は判断が必要な場面のフォローに集中できます。

新人が早く一人で業務を進められるようになり、教える側の負担も軽くなります。誰に教わっても同じ内容を学べるため、仕事の進め方や品質のばらつきも防げます。

■ 先行トライアル企業（大手自動車メーカー）インタビュー

大手自動車メーカーの研究・開発部門にて、開発戦略に関わる情報を一元管理するシステムを運用している担当者様に、KATA を実際に操作していただき、マニュアルを「作成、管理する人」の視点から感想を伺いました。

——普段、どのような業務をされていますか？

私の部門では、開発戦略に関わる情報を一元管理するシステムを運用しています。関係する部門や利用者が多岐にわたるため、継続して安定的にシステムを運用していくには、特定の担当者に頼らない体制づくりが欠かせません。私自身はマニュアルを「作成、管理する人」で、ユーザー向けに運用プロセスやマニュアルを整備してきました。

——KATA を検討したきっかけを教えてください。

運用プロセスやマニュアルは整備したものの、それを維持・管理していく負荷が課題でした。これまではマニュアルを共有フォルダで管理していたので、報告資料などのファイルに埋もれやすく、目的のマニュアルにたどり着くまでに時間がかかっていました。現場ごとに似たようなマニュアルが点在していたこともあり、せっかく作ってきたマニュアルを、きちんと管理できる環境がほしいと考えていました。

——実際に KATA を触ってみて、いかがでしたか？

軽くてシンプルなのがいいですね。マニュアルは日常的に使うものではないので、必要なときに素早く目的の情報にたどり着けることが何より大事です。KATA はマニュアル管理に特化したわかりやすい画面で、検索もしやすい。業務プロセスに沿ってマニュアルを整理できるので、タスクの多い業務でも、流れに沿って必要なマニュアルや前後の手順をたどれるのがいいと感じました。これまでパワーポイントでマニュアルを作ってきたので、慣れるまでには少し時間がかかりそうですが。

——導入の決め手になりそうなのは、どんなところですか？

一つは、必要十分な機能にとどめていることです。多機能なシステムほど、導入や運用の負荷が大きくなり、管理する立場としては問い合わせ対応も増えてしまいます。KATA はシステム自体への問い合わせが少なそうで、運用の負担がかからないと感じました。もう一つは価格です。マニュアルは毎日使うものではないので、運用負荷やコストが高いシステムは費用対効果が見合いません。大きな稟

議を起こさなくて済む範囲で導入できる金額なのは大きいですね。

それから、マニュアルの鮮度を保てる点です。マニュアルは情報が古くなると価値が下がり、誤った運用や問い合わせが増える原因になります。利用者が気づいた点をすぐに修正依頼として送れて、それを反映できる仕組みがあるので、常に最新の情報を参照できる環境をつくれると思います。

――今後、KATA をどのように活用していきたいですか？

業務プロセスの単位でマニュアルを整理・管理して、業務の見える化とナレッジの継承につなげていきたいです。マニュアルの改訂や文書の増加にも対応しやすく、最新版を明確に管理できるので、長く安定して運用できる基盤になると期待しています。今後も運用の改善を続けながら、属人化しない、安定した運用を進めていきたいと考えています。

■ サービス概要

項目	内容
サービス名	マニュアル管理 SaaS「KATA」
提供開始日	2026 年 10 月 16 日
主な機能	業務マニュアル作成、業務フロー作成、検索、フィードバック、更新差分確認、バージョン履歴、公開範囲設定、ユーザー権限設定、お知らせ通知
料金	月額 12,100 円（税込）～ 基本利用料＋管理者アカウント 5 名分。一般ユーザーは管理者アカウント数の 4 倍まで無料。年間契約割引あり
オプション	マニュアル・業務フロー作成支援、初期セットアップ代行（お問い合わせください）
無料トライアル	30 日間（登録後すぐにご利用いただけます）
サービスサイト	https://www.kata-manual.com

■ 今後の展望

KATA は今後、ご利用企業の皆さまの声をもとに機能の改善を重ね、より多くの現場で使いやすいサービスを目指します。また、マニュアル・業務フローの作成支援や初期セットアップ代行などのオプ

ションを通じて、マニュアルの整備をこれから始める企業の導入も支援していきます。

当社は KATA を通じて、必要なときに正しい手順がすぐ見つかり、業務知識が組織の「型」として受け継がれていく現場づくりを広げてまいります。

■ 会社概要

項目	内容
会社名	VESPER コンサルティング株式会社
所在地	〒220-8120 神奈川県横浜市西区みなとみらい 2-2-1 横浜ランドマークタワー 20F
代表者	代表取締役 梶原 直也
事業内容	コンサルティング事業、マニュアル管理 SaaS「KATA」の構築・運営、研修・教育サービスの提供
URL	https://vesperconsulting.jp/company

■ 本件に関するお問い合わせ

VESPER コンサルティング株式会社 担当：仁上

E-mail：support@kata-manual.com