

# DX

## PRACTICE GUIDE BOOK

実践ガイドブック



広島県では、全県的なデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進するため、令和5年度に「DX実践道場（以下「道場」という。）」に取り組みました。

道場では、県内の民間事業者に対し、ITツールや補助金活用などの各種勉強会、ITの専門家が寄り添う伴走支援などを行い、課題の整理からDX実践までを一気通貫でサポートしました。

本ガイドブックは、県内の支援機関の方や中小企業の方へ、道場での取組を参考にDXを進めていただけるように作成したものです。

第1章では、道場での取組事例をご紹介します。

具体的には、成功事例として、どのように経過しDX実践まで至ったのか、

また、教訓事例として、DX実践に向けて取り組む中で

実際に発生した障壁や、つまづいた場面を掲載しています。

特にこれからDXに取り組む方には、これらの事例をご覧くださいと、

DX実践のイメージを掴んでいただけます。

第2章では、DXの具体的な進め方について解説しています。

実際の事例からDXの成功やつまづきの要因を盛り込むと共に、

道場で用いたワークシートやDX推進のポイントを随所に落とし込み、

理解のしやすさに重点を置いて作成しています。

本ガイドブックをぜひDX推進の助けにいただければ幸いです。

県内の支援機関の方

本ガイドブックを用いて  
DX実践支援ができる

中小企業の方

本ガイドブックを読むことで  
DXの進め方がわかる

## 第1章 | DX実践道場の取組事例紹介

成功事例	_____	P04
教訓事例	_____	P19
DX実践道場参加事業者の取組一覧表	_____	P22

## 第2章 | DX実践のステップ

DX実践ステップの概要	_____	P25
-------------	-------	-----

I 課題整理	01	As-Is業務プロセスの整理	P28
	02	困りごとの整理	P31
	03	ありたい姿、目的、問題の設定	P34
II 施策選定	04	施策検討	P37
	05	施策決定	P42
	06	業務フローの整理	P46
III ITツール選定	07	ITツールのリストアップ	P49
	08	ITツール導入にあたって求める要件の整理/ベンダへの要件提示	P50
	09	ベンダ提案の評価・最終選定	P52
IV ITツール導入	10	導入計画の策定	P54
	11	テスト運用・効果検証	P55
	12	本番運用開始	P57

## 付録

DXお役立ちツール	_____	P58
-----------	-------	-----

## その他

参考文献	_____	P60
------	-------	-----

# スマートグラスを活用することにより 工事現場の効率化を実現

企業名	株式会社カワミツ	業種	建設業（電気通信設備）
		従業員規模	34名
		事業内容	電気・電気通信設備の設計、構築、保守など

## BEFORE

- ☑ 人材不足により、十分な人数を確保することが難しく、工事中の情報共有が難しい状況でした。
- ☑ スキルの高い人材の業務がひっ迫し、新人への技術継承ができていませんでした。



### I 課題整理

非効率な工事現場での情報共有・蓄積、案件資料の管理の不備、営業ツールの活用不足、経理業務の負担過多という四つの主要な問題に直面していることが明らかになりました。

### II 施策選定

「工事現場の情報共有・蓄積」を最優先課題として設定し、スマートグラスを使って現地作業員に遠隔で指示を出せるようにすることに決定しました。また、新人教育を実施できる環境づくりを目指しました。

### III ITツール選定

遠隔で作業指示を行うことができる点、録画を行うことで新人への教育に活用できる点などから、よりニーズに適しているスマートグラスを選定しました。

### IV ITツール導入

スマートグラスの導入に伴い、人員が少ない状態でも、情報共有や指示出しを行い、工事現場での作業を円滑に確認できるようになりました。結果として、約60%の作業時間の削減や新人教育の実施によるスキルの継承が可能となる見込みが立ちました。

## AFTER

- ☑ スマートグラスで遠隔での作業支援を行うことで、少ない人員でも円滑な工事を実現できる見込みが立ちました。
- ☑ 遠隔指示機能・録画機能を使って、社内のスキル展開に取り組みます。



スマートグラスを活用して遠隔指示・録画

効率化で捻出できた時間🕒



録画した動画を活用した新人教育・スキル展開

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

01 As-Is業務プロセスの整理

企業は、「電気工事に関するDXに取り組みたい」と考えていたため、電気工事における業務プロセスの全体を整理し、ステップごとに担当者や困りごとなどの情報を体系的にまとめました。

解説P28



DX実践企業

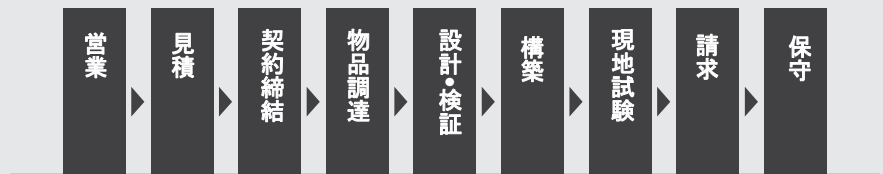
何となく実施したいことはあるものの、どのように実現できるかイメージがついていません。

それでは電気工事の業務プロセスを俯瞰的に整理することから始めましょう。



支援員

電気工事の業務プロセス



02 困りごとの整理

電気工事の業務プロセスの困りごとを整理しました。

解説P31



DX実践企業

様々な種類の困りごとを整理するためにグルーピングしました。

03 ありたい姿、目的、問題の設定

現状（困りごと）とありたい姿から問題を特定しました。

解説P34

問題

工事現場の情報を共有・蓄積するにはどうすれば良いか

案件資料について、最新ファイルの更新をわかりやすくするためにはどうすれば良いか

現状使っている営業ツールの機能を理解した上で全員が使うにはどうすれば良いか

経理業務の負担を軽減するにはどうすれば良いか

結果

課題整理の結果、非効率な工事現場での情報共有・蓄積、案件資料の管理の不備、営業ツールの活用不足、経理業務の負担過多という四つの主要な問題に直面していることが明らかになりました。

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

課題の整理段階で重視した点



POINT

課題整理の過程で、**当該の部門に所属する社員の意見を積極的に収集**しました。この作業は各部門における問題の実態を理解し、実用的な解決策を見つける上で不可欠でした。

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

04 施策検討 / 05 施策決定

課題整理を通じて特定した問題に基づき施策を検討し、優先順位を付けた結果、スマートグラスを導入することを決定しました。



取り組む施策を選定しましょう。

工事現場での人材不足の対応・新人教育の実施に注力したいです。



問題

施策

決定

工事現場の情報共有・蓄積を行うにはどうすれば良いか

スマートグラスを使って現地作業員に遠隔で指示を出せるようにする

案件資料について、最新ファイルの更新をわかりやすくするためにはどうすれば良いか

文書管理ツールを導入し、ファイルのバージョン管理を行いやすくする

解説P37

06 業務フローの整理

スマートグラス導入に向け、電気工事の業務フローを整理しました。



施策が決まりましたが、何から進めるのが良いのでしょうか。

スマートグラスが使えるような電気工事の業務フローを整理してみましょう。



解説P46

結果

施策選定の結果、工事現場の情報共有・蓄積を行うため、スマートグラスを使って現地作業員に遠隔で指示を出せるようにすることに決定しました。また、新人教育を実施できる環境づくりを目指しました。

VOICE

DX実践企業の声



施策選定のポイント

取り組みたい課題は様々な候補があったため、**従業員・経営者含め**社内で話し合いました。**従業員の要望**が多く集まり、**経営層も喫緊の課題として必要性を強く感じていた**という理由から、スマートグラスの取組を進める方針に決めました。



I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

08 ITツール導入にあたって求める要件の整理／ベンダへの要件提示



スマートグラスについて、下記の要件を考慮して選定してください。

スマートグラス導入に向け、どのような要件が必要なのかを整理し、重要度付けを行い、ツールベンダへ導入にあたって求める要件を提示しました。

導入にあたって求める要件		
バッテリー駆動時間		
着用感	録画保存先	
指示機能の精度	録画機能	操作性

小  
中  
大  
重要度

解説P50

09 ベンダ提案の評価・最終選定

スマートグラスの機能が重要視する要件を満たしているかを確認及び評価した上で、導入するスマートグラスを選定しました。

下記が要件を踏まえた検証後の評価結果です。



具体的な活用方法	活用サービス	評価
決定 指示だし機能を使って遠隔作業指示を行う 録画機能により新人教育を行う	スマートグラスA	△
	スマートグラスB	○
	スマートグラスC	△

解説P52

結果

検討の結果、スマートグラスBを使って、遠隔での作業支援や、録画機能での新人教育を実施することが決定しました。

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

ITツール選定のポイント



実際に使用することとなる社員にヒアリングやデモに同席してもらい、**重要視する要件について優先度付け**を行い、絞り込んでいきました。これにより、自社にマッチする製品を選定できたと考えています。

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

11 テスト運用・効果検証

1週間、実機を活用したトライアルを実施し、スマートグラスの使用感を検証しました。

スマートグラステスト運用イメージ



解説P55

結果

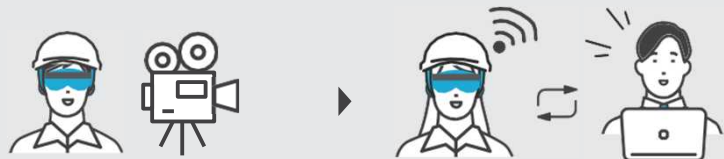
スマートグラスのトライアル導入に伴い、工事現場での作業を円滑に確認できるようになりました。今後は、テスト運用から得られた教訓を活かし、SE課、施工課での運用を開始する予定です。

今後の展開

テスト運用で活用できる見込みが立ったことから、本番環境での運用開始に向けた検討を実施しています。



SE課、施工課での運用を開始したいと考えています。



作業現場での装着・操作に慣れる

遠隔作業指示へ

解説P57

成功の要因・工夫点

スマートグラスの導入過程では、従業員が製品に対して本当に活用できるのか？と疑問を抱いていることが問題でした。疑問を解消するため、製品を実際に使ってもらう機会として、社内で説明会・体験会を実施し、実体験を提供することで不安を解消しました。



POINT

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

# RPA (Robotic Process Automation) を活用することにより経理業務の効率化を実現

企業名	シンワ株式会社	業種	卸売業
		従業員規模	13名
		事業内容	施設内サービス消耗品・備品の卸売販売など

## BEFORE

- ☑ 経理業務では手作業が多く、人手と時間がかかっており、本来注力すべきWEB販売業務に手が回っていませんでした。



### I 課題整理

非効率な経理業務、新人と熟練者のスキルギャップ、データ活用能力の不足、社内の非効率な情報連携という四つの主要な問題に直面していることが明らかになりました。

### II 施策選定

「経理業務の効率化」を最優先課題として設定し、定型作業を自動化することに決定しました。経理業務における作業の正確性を保ちつつ、作業効率を大幅に向上させることを目指しました。

### III ITツール選定

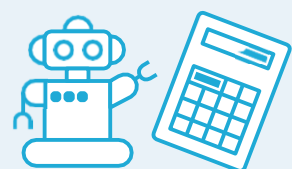
経理業務の自動化を実現するため、費用対効果が高く、導入が容易で、かつ高度な自動化機能を備えたRPAを検討しました。

### IV ITツール導入

経理業務の作業時間が大幅に削減され、経理担当社員のうち1名はWEB販売業務に従事するなど、より価値の高い業務に集中できる見込みが立ちました。

## AFTER

- ☑ RPAを活用して経理業務を自動化することにより、作業時間の軽減が見込まれます。
- ☑ 今後はWEB販売業務や自社製品開発・販売など、より付加価値の高い業務に取り組めます。

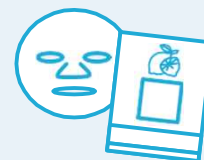


経理業務を自動化

効率化で捻出できた時間



WEB販売業務



製品開発・販売

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

01 As-Is業務プロセスの整理

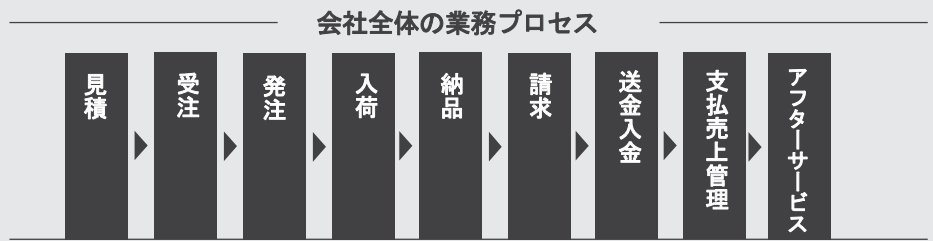
WEB販売業務に注力するため、まずは会社全体の業務プロセスを整理し、各ステップごとの特記事項、困りごとを体系的にまとめました。

解説P28



WEB販売業務に注力したいのですが、何から始めたら良いでしょうか。

それでは会社全体の業務プロセスを俯瞰的に整理することから始めましょう。



02 困りごとの整理

会社全体の業務プロセスの困りごとを整理しました。

解説P31



様々な種類の困りごとを整理するためにグルーピングしました。

DX実践企業

03 ありたい姿、目的、問題の設定

整理した困りごとから問題を特定しました。

解説P34

問題

正確性を保ちながら経理業務の作業効率を上げるにはどうすれば良いか

経理事務のスキルを平準化するにはどうすれば良いか

基幹システム内のデータを有効活用するにはどうすれば良いか

経理と営業間の連携をスムーズに行うにはどうすれば良いか

結果

課題整理の結果、非効率な経理業務、新人と熟練者のスキルギャップ、データ利活用能力の不足、社内の非効率な情報連携という四つの主要な問題に直面していることが明らかになりました。

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

課題の整理段階で重視した点



POINT

課題整理の段階では、まずDX実践の目的を明確に定めることから始めました。この目的を社内全体に共有することで、DX実践に対する理解を深め、社内の協力を得ることを重視しました。このプロセスを通じて、DX実践の効果を最大化することを目指しました。

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

04 施策検討 / 05 施策決定

課題整理を通じて特定した問題に基づき施策を検討し、優先順位を付けながら実施する施策として、「ITツールにより定型作業を自動化する」ことを選定しました。



取り組む施策を選定しましょう。

WEB販売業務へ人的リソースを集中させることを目指し、経理業務の効率化に取り組みたいです。



問題

施策

正確性を保ちながら経理業務の作業効率を上げるにはどうすれば良いか

ITツールにより定型作業を自動化する

決定

経理事務のスキルを平準化するにはどうすれば良いか

従業員の現在の能力を把握し、個々のニーズに応じたトレーニングプログラムを定め、教育体制を整理する

解説P37

06 業務フローの整理

経理業務における困りごとの所在を特定するため、経理業務フローを整理しました。



施策が決まりましたが、何から進めるのが良いでしょうか。

経理業務の業務フローを整理してみましょう。



支援員

解説P46

結果

施策選定の結果、経理業務における手作業の煩雑さと人的エラーのリスクを解消するため、ITツールを導入することで、定型作業を自動化することに決定しました。経理業務における作業の正確性を保ちつつ、作業効率を大幅に向上させることを目指しました。

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

施策選定のポイント

2025年に基幹システムの更新を検討していたこともあり、経理業務だけでなく会社全体の一連の業務フローを整理しました。結果として、業務全体の流れを再確認することができ、経理業務に影響を与える関連業務を明確化できました。



POINT

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

08 ITツール導入にあたって求める要件の整理／ベンダへの要件提示



ITツールを導入して経理業務の定型作業を自動化したいです。下記の要件を考慮して選定してください。

解決したい困りごとに対して、具体的に何が必要なかを整理し、ツールベンダへ導入にあたって求める要件を提示しました。

解説P50

導入にあたって求める要件

サポート			小 中 大 重要度
操作性	汎用性		
入力業務の効率化	正確性	基幹システムとの連携	

09 ベンダ提案の評価・最終選定

要件を踏まえると定型作業の自動化のため、RPAの導入をお勧めします。



ITツールの機能が要件を満たしているかを確認及び評価した上、導入するITツールを選定しました。

解説P52

RPA導入のメリット

- 稼働削減**  
(入力業務の効率化)
- 品質向上**  
(正確な処理が可能)
- 汎用性**  
(様々なシステムとの連携・業務への活用)
- 人的リソースの最適化**  
(WEB販売業務や自社製品開発・販売などへ人員を集中)

結果

ITツール選定の結果、RPAを活用して経理業務の定型作業を自動化することに決定しました。

VOICE  
DX実践企業の声



ITツール選定のポイント

新規のITツールを選定する際には、単にそのツールが提供する機能の優れている点だけを見るのではなく、どのようにして現在のビジネスプロセスや既存のシステムと連携できるかを考慮しました。ITツール選定の最大のポイントは、全体のビジョンと戦略に合致しているかどうか、そしてそれが長期的な**ビジネスの成長にどのように貢献するかを見極める**ことです。



I 課題整理

II 施策選定

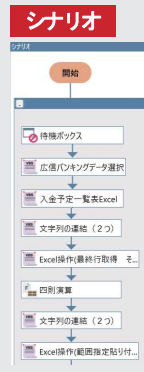
III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

11 テスト運用・効果検証

まずテスト環境を構築し、経理業務において処理された支払情報を基幹システムに登録する作業にRPAを活用し、ITツールの導入効果を検証しました。



RPA : 作業手順をシナリオとして学習し、PC操作を自動化するソフトウェア



テスト運用OK

解説P55

結果

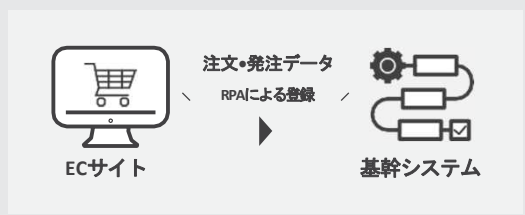
RPAの導入により経理業務の作業効率が向上し、これまで定型作業に使っていた時間を価値の高い業務に注力できる見込みが立ちました。

今後の展開

テスト運用から得られた経験を活かし、ECサイトの注文データの登録など他業務の自動化に展開できないか検討しています。



ECサイト業務との連携にも活用できそうだ。



解説P57

継続的なDX実践

成功の要因・工夫点



実際にテスト運用を行ってみることで現場の従業員も効果を実感できました。DXの取組は**社長だけではなく従業員と協力**の元で進めることが大事でした。また、社内だけで取り組もうとすると、「どう進めて良いかわからない」と手詰まりになってしまうため、**外部の人材** (寄り添ってもらえる企業) や **公的制度** (伴走支援) を積極的に活用することが重要だと感じました。この結果を踏まえ、既存システムの見直しを含む継続的なDX実践により、未来に向けて企業価値をさらに高めることを目指しています。

VOICE  
DX実践企業の声



# 生成AIを活用することにより、 記事作成・文章校正の効率化を実現

企業名	有限会社備後レポート社	業種	情報通信業
		従業員規模	10名
		事業内容	地域情報誌「備後経済レポート」の発行など

## BEFORE

- ☑ 地域情報誌の記事作成や文章校正に労力を費やしていました。
- ☑ 情報収集や取材に十分な時間を割くことができていませんでした。



I 課題整理	非効率な記事作成や文章校正、WEBサイトの更新とSNSの配信の負担、生産性が低いコミュニケーション、非効率な情報収集という四つの主要な問題に直面していることが明らかになりました。
II 施策選定	「記事作成や文章校正の効率化」を最優先課題として設定し、まずは生成AIを活用して表記ミスの自動検出及び修正を行うことに決定しました。校正時間を大幅に削減し、人的エラーを減少させることを目指しました。
III ITツール選定	十分な精度とカスタマイズ機能を提供しているという点などから、よりニーズに適している「ChatGPT有料版」を選定しました。
IV ITツール導入	「ChatGPT有料版」の導入と開発に伴い、文章校正だけではなく記事作成にも活用することにより、大幅な時間短縮の効果が得られました。結果として、作業時間全体として、約70%の削減を実現し、情報収集や取材により多くの時間を割くことが可能になりました。

## AFTER

- ☑ ChatGPTで記事作成・文章校正を行うことにより、作業時間全体の約70%削減を実現しました。
- ☑ 情報収集や取材に多くの時間を割くことが可能になりました。

作業時間全体の約70%削減を実現		
	記事作成	文章校正
BEFORE	約1,080時間/月	約60時間/月
AFTER	約300時間/月	約48時間/月

ChatGPTを活用して記事作成・文章校正



I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

01 As-Is業務プロセスの整理

まずは地域情報誌の発行における業務プロセスの全体を整理し、ステップごとに担当者や困りごとなどの情報を体系的にまとめました。

解説P28

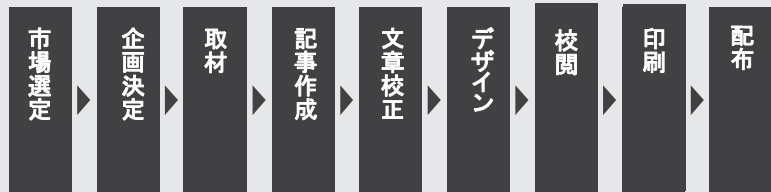


取り組みたいことは様々ありますが何から始めたら良いかわかりません。

それでは会社全体の業務プロセスを俯瞰的に整理することから始めましょう。



地域情報誌発行の業務プロセス



02 困りごとの整理

地域情報誌の発行業務の困りごとを整理しました。

解説P31



特に記事作成と文章校正には困っていました。

03 ありたい姿、目的、問題の設定

整理した困りごとから問題を特定しました。

解説P34

問題

記事作成や文章校正を効率化するにはどうすれば良いか

WEBサイトの更新とSNSの配信を効率化するにはどうすれば良いか

リアルタイムに社員間でコミュニケーションを取るにはどうすれば良いか

記事作成に必要な情報収集を効率化するにはどうすれば良いか

結果

課題整理の結果、非効率な記事作成や文章校正、WEBサイトの更新とSNSの配信の負担、生産性が低いコミュニケーション、非効率な情報収集という四つの主要な問題に直面していることが明らかになりました。

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

課題の整理段階で重視した点



POINT

課題整理の過程で、**実際の作業に従事している従業員の意見や経験を積極的に収集**しました。このフィードバックは問題の実態を理解し、実用的な解決策を見つける上で不可欠です。

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

04 施策検討 / 05 施策決定

課題整理を通じて特定した問題に基づき施策を検討しました。企業には「情報収集や取材に注力するため、記事作成や文章校正を効率化したい」という強い思いがあり、検討の結果、最優先で取り組む施策として、“生成AIを活用して表記ミスの自動検出及び修正を行う”ことに決定しました。

解説P37



取り組む施策を選  
定しましょう。

情報収集や取材へ人的リソース  
を集中させるため、文章校正の  
効率化に取り組みたいです。



問題

施策

決定

記事作成や文章校正を効率  
化するにはどうすれば良いか

生成AIを活用して表記ミスの自動  
検出及び修正を行う

記事作成に必要な情報収集を効  
率化するにはどうすれば良いか

RSSフィードやニュースアグリゲーターサ  
ービスを活用して、関心のあるトピックに  
関する最新情報を自動的に収集する

06 業務フローの整理

文章校正における生成AIの活用  
を検討するため、文章校正の  
業務フローを整理しました。

解説P46



施策が決まりましたが、何から  
進めるのが良いでしょうか。

文章校正の業務フローを整理  
してみましょう。



支援員

結果

施策選定の結果、記事作成や文章校正の効率化と精度向上のため、まずは、“生成AIを活用して表記ミスの自動検出及び修正を行う”ことに決定しました。文法や綴りのミスを即座に検出し、修正案を提示することで、校正時間を大幅に削減し、人的エラーを減少させることを目指しました。

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

ボトルネックと対処策

専門用語や細部にわたる校正ルールが記事作成の大きな障害となっていました。業界固有の用語や規範に沿った表現は、通常の校正ツールでは対応が困難でした。そのため、スモールスタートで段階的に進める方針に決めました。



POINT

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

### 08 ITツール導入にあたって求める要件の整理／ベンダへの要件提示

十分な精度を提供しているという理由からChatGPTに決定し、最適なプラン及び具体的な活用方法について検証しました。

解説P50



DX実践企業

ChatGPTを導入したいですが、最適なプランや活用方法がわかりません。下記の要件を考慮して選定してください。

導入にあたって求める要件		
サポートとコミュニティ		
制約	セキュリティ	
基本機能	操作性	精度

小  
≡  
中  
≡  
大

重要度

### 09 ベンダ提案の評価・最終選定

検証の結果、「ChatGPT有料版」を活用して、文章をコピーし、プロンプトと共にChatGPTに入力することで、文章校正を行うことに決定しました。

解説P52

下記が要件を踏まえた検証後の評価結果です。



支援員

具体的な活用方法	活用サービス	評価
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">決定</span> 文章をコピーし、プロンプトと共にChatGPTに入力することで、文章校正を行う	ChatGPT無料版	×
	ChatGPT有料版	○
確認したい記事のPDFやWordファイルをGPTs (Ai PDF)を使ってChatGPTに読み込ませることで、文章校正を行う	ChatGPT有料版 GPTs	△

### 結果

“生成AIを活用して表記ミスの自動検出及び修正を行う”ため、ChatGPTの最適なプランや具体的な活用方法について様々な要件を踏まえ検証しました。その結果、「ChatGPT有料版」を活用し、文章をコピーしてプロンプトと共に入力することで文章校正を行うことに決定しました。

VOICE

DX実践企業の声



DX実践企業

#### ITツール選定のポイント



POINT

精度を重視したため、より高度な技術を採用しても**完璧なシステムは存在しない**という認識の下、「ChatGPT有料版」の導入を決定しました。人間による最終チェックが必要ですが、十分な精度があるため、文章校正の作業が格段に楽になったという点を大きなメリットとして捉えています。

I 課題整理

II 施策選定

III ITツール選定

IV ITツール導入

DX実践の歩み

## 11 テスト運用・効果検証

実際に文章校正において、「ChatGPT有料版」を活用し、効果検証を実施しました。テスト運用の結果、時間削減及び、文章校正スキルの平準化に対する効果が得られました。

### ChatGPTプロンプト例

以下の{文章}をチェックし、{確認ポイント}や{出力形式}を踏まえうえで文法の間違いや誤字脱字がないかチェックしてください。

###確認ポイント  
 ・句読点の使い方  
 ・記号の使い方  
 ・半角、全角の使い方  
 ・口語、文語の使い方  
 ・文法的な間違い  
 ・誤字脱字

###出力形式  
 修正番号：XXX  
 誤っている箇所：XXX  
 修正案：XXX  
 修正ポイント：XXX

###文章  
 この部分に校正したい記事をコピー＆ペーストする

#### 活用において運用ルール の策定

- ✓ 機密（個人情報）の入力規制  
→ 個人情報などのChatGPT入力禁止
- ✓ ChatGPT出力情報のコピペ禁止  
→ 社員によるチェック管理の徹底  
(誤出力・著作権などの確認)

解説P55

テスト運用OK



DX実践企業

## 12 本番運用開始

テスト運用から得られたノウハウを社内へ展開し、本番運用を開始しました。



DX実践企業

GPTを開発し、修正を繰り返すことで文章校正の効率性を高めました。



GPTの開発・修正



効率性アップ

解説P57

## 結果

ChatGPT有料版の導入と開発に伴い、文章校正だけではなく記事作成にも活用することにより大幅な時間短縮の効果が得られました。結果として、作業時間全体の約70%の削減を実現し、情報収集や取材により多くの時間を割くことができようになり、コンテンツ品質の維持・向上に貢献しました。

### VOICE

#### DX実践企業の声



DX実践企業

#### 成功の要因・工夫点



ChatGPTの導入過程では、従業員が業務フローの変更に適応することが大きな課題でした。具体的には、従来の目視による文章校正に慣れており、新たな手段への変更に對して不安を抱いていました。この問題に對するため、**経営者が自らChatGPTを活用**し、そのノウハウを従業員と共有することで不安を解消しました。

## 教訓事例①

### 事例

DX推進担当者が実務者にITツールを使った施策案を説明したが、目標や進め方が明確に定まっていなかったため、実務者の協力が得られなかった。

#### 思い描いていた将来像

- ☑ kintone を用いて在庫管理を効率化したい！
- ☑ 将来的には、他の業務も効率化し、データ分析を行うことで商品開発の参考にしたい！

### I 課題整理

#### ■ 非効率な在庫確認作業

在庫確認の都度、倉庫での棚卸作業が発生し、回答に時間がかかっていました。

#### ■ 紙業務による非効率な情報共有

情報共有を紙や電話で実施しており、紙の印刷が多く管理が煩雑になっていました。

#### ■ 稼働が最適化できていない

社員個々の業務量が見える化されておらず、稼働の偏りが発生していました。

#### ■ 技術継承ができていない

若手社員に技術の継承が上手くできておらず、熟練者に業務量が偏っていました。



### II 施策選定

#### ■ 誰でもどこでも在庫確認を可能にする

非効率な在庫管理を解決することは、売上拡大に直結する営業活動のリソース確保につながると考えました。

### III ITツール選定

#### ■ 社内説明

DX推進担当者が実務者に、kintoneを活用した在庫管理で業務効率化を目指す案を説明しました。実務者は業務への影響の懸念から業務プロセスをなるべく変えない運用を求めたので具体的な取組方針を策定することができませんでした。

#### 実務者が懸念を示した理由

#### ■ 目標が曖昧

どの業務をどのレベルで効率化するのが曖昧で業務プロセスが大幅に変わり負担が増える可能性があると感じたため。

#### ■ サポート体制や進め方が曖昧

誰からどの程度支援してもらえるのか、進め方や計画の見通しが曖昧で、既存業務と並行してDXの進め方の検討から行う必要があり負担が増えるのではと感じたため。



### IV ITツール導入

## LESSON

### 教訓



#### ☑ 実務者に全てを任せない

DX推進担当者は、実務者が新しいツールの運用に注力できるよう、上司との調整を行ったり、導入時のハードルを低減できるよう、デモ環境を用意するなどの協力が重要です。

#### ☑ スモールスタートから試みる

現在の在庫管理業務のプロセスを全て変えるのではなく、入出の多い在庫（物品）の管理から始めるなど、プロセスの一部分から変えていくことが重要です。

教訓事例②

事例

要件を満たすITツールの導入を検討したが、予算を大きく上回ったため、ITツールを再度検討することになった。

思い描いていた将来像

- スマートグラスを用いて、遠隔指示/作業動画の撮影を可能にし、人手不足を解消したい！
- 録画した動画を新人育成にも活用していきたい！

I 課題整理

- **人材不足**  
職員の稼働がひっ迫しており、人手不足を感じていました。特に工事案件の重複時に特定の人員に負荷がかかりやすく、並行して案件を進めていくのが困難な状況でした。
- **技術継承ができていない**  
作業が属人化しており、特定の人員（有識者）が1日に複数の現場に行くのは不可能なため、案件受注件数の低下につながっていました。
- **既存ツールの活用**  
CRMツール・在庫管理ツールなどいくつかのツールを導入しましたが、使いこなせていない状況でした。



II 施策選定

- **ベテラン社員の作業記録や遠隔指示を実現する**  
直近の採用や社内の状況から、人材不足、技術継承の課題を解決することが急務と考えました。

III ITツール選定

- **ITツールの比較**  
スマートグラスに対する要件を整理しました。複数のスマートグラスを比較し、実施したいことを実現する機能を満たす商材を選定できましたが、予算を大きく上回ったため、ITツールを再度検討することになりました。

予算が合わなくなる理由

- **機器のスペックが高い**  
実施したいことを全て実現しようとする、ハイスペックな機器を選定することになり、費用が高額になってしまうため。
- **認識の齟齬**  
社内関係者でDXに対する業務の優先度やツールに対する予算感が違っており、必要な予算を確保できていないため。



IV ITツール導入

LESSON

教訓



- 優先順位付けの見直しを行う**  
ITツールが高額になってしまう場合、最低限必須な機能に重み付けをするなど評価軸を見直し、再度優先順位付けを行うことが重要です。
- 社内での意識共有**  
事前に社内関係者へ予算感や導入の必要性を説明した上で予算確保をお願いすることが重要です。

## 教訓事例③

### 事例

担当者が経営層にkintoneで業務効率化をしたいと説明したが、過去にITツールを導入しても上手くいかなかった経験があったことから、経営層がツール導入に対して慎重になっており、合意形成が図れない。

### 思い描いていた将来像

- ☑ kintoneを活用して業務の効率化や進捗管理を行い、生産性を向上！
- ☑ 将来的には、売り上げ向上のための対策検討や最適ナリソース配置をしたい！

### I 課題整理

#### ■ 業務不透明、非効率な情報共有

紙・電話・SNSなど複数の手段で業務の情報共有をしていましたが、痕跡がデータとして残らず、受注・失注の要因、案件の進捗状況、個人の成果などが見えない状況でした。また見積修正の都度営業担当者が事務所へ戻り、印刷・情報共有をするため、非効率な移動時間や紙管理などがありました。

#### ■ 非効率な給与計算業務

月末1週間程、給与計算業務が集中するため、お客様の問合せに即日対応できないことが、失注原因の一つとなっていました。

#### ■ 非効率な会計業務

Excelを使用して、会計業務を行っており、帳票作成や更新管理に負担がかかっていました。



### II 施策選定

#### ■ 非効率な情報共有を解決

業務不透明、非効率な情報共有を解決することが売上拡大につながると考えました。

#### ■ デモ実施

kintoneを活用することによって、効率的な情報共有が図れることを担当者が実感しました。

#### ■ 経営層への社内説明

担当者が経営層にkintoneの導入に向けた社内説明を行いました。社長は過去にITツールを導入しても上手くいかなかった経験があったため、今回も同様の結果になるのではないかと危惧し、合意形成が図れませんでした。

#### 過去ITツール導入が上手くいかなかった経験と理由

#### ■ SNSを活用した社内情報発信が定着しなかった

発信内容・方向性の検討や投稿作業が本来業務と並行できなかったため。

#### ■ タブレットを活用した情報共有が定着しなかった

扱いに慣れている紙や電話の方が早く、信用できるという考え方があったため。



### III ITツール選定

### IV ITツール導入

## LESSON

### 教訓



#### ☑ DX実践に対する考え方の認識合わせを行い、ズレを把握しておく

過去ITツールの導入が進まなかった原因を踏まえて、なぜDXを進めるのか、どのような価値を生み出すのかなど、DX実践に関する考え方や認識を経営層と担当者間で合わせる必要があります。

#### ☑ 他社の成功事例を参考にする

同業種・同規模の企業の成功事例を参考にし、自社に適用できるアイデアを見つけることが重要です。

## DX実践道場参加事業者の取組一覧表

1 / 3

	企業名	従業員数	取組内容
製造業	株式会社アイケイアイ	18名	kintoneを活用し、複数案件にわたる製品製造の進捗を見える化するなど、人員配置の最適化を実現。
	大下工業株式会社	6名	バックオフィス業務を効率化するため、会計業務などのデータのデジタル化に向けた取組を検討。
	共同食品工業株式会社	130名	注文書の入力作業を効率化するため、AI-OCR（おまかせ AI-OCR）を導入し、一部注文書の自動読み取りに向けた取組を実施。
	株式会社純正食品マルシマ	52名	kintoneを活用し、製造記録作業をデジタル化することで、記録集計・管理作業の効率化を実現。
	株式会社すぎはら	330名	営業担当と生産担当間の情報共有・故障原因の切り分けのための現場確認業務を効率化するため、kintoneやスマートグラスなどの導入に向けた取組を検討。
	東洋電装株式会社	100名	DX推進に向けて、ITツール・補助金についての勉強会に参加。
	寺岡石材工業株式会社	15名	営業と事務所にいる事務員の情報共有を効率化するため、Excelからkintoneへの移行に向けた取組を実施。
	戸林鉄工株式会社	16名	kintoneを活用し、作業日報をデジタル化するなど製造業務の効率化に向けた取組を実施。
	株式会社FOREX トーリン	17名	バックオフィス業務を効率化するため、kintoneを活用し、各種社内申請や顧客情報などのデータ移行に向けた取組を実施。
	マナック株式会社	200名	ビジネス変革の実現に向けて、会社全体でのDXを推進していくための今後5年間のDXビジョンとロードマップを作成。
卸売業・小売業	株式会社穴吹パソコン	1名	顧客対応履歴の蓄積のため、kintoneを活用した顧客管理システムを構築し、対応履歴の共有に向けた取組を実施。
	おおたけ株式会社	160名	受注業務における、手書き書類を基幹システムへ入力する作業を効率化するため、紙書類の代わりにkintoneを活用し、手入力作業の軽減に向けた取組を実施。
	カワシマ興産株式会社	60名	社員が自身の人事評価履歴を随時確認できるように、タレントマネジメントシステムの導入に向けた取組を検討。

## DX実践道場参加事業者の取組一覧表

2 / 3

	企業名	従業員数	取組内容
卸売業・小売業	株式会社佐伯生花	23名	仕入れ担当と加工担当間の商品入荷情報の共有を円滑にするため、コミュニケーションツールの導入に向けた取組を実施。
	三光産業株式会社	40名	在庫管理・納品状況のリアルタイム把握のため、kintoneを活用し、在庫管理の効率化に向けた取組を実施。
	シンワ株式会社	13名	経理業務の効率化のため、RPA（WinActor）を導入し、手作業の自動化と人員配置の最適化を実現。
建設業	株式会社アマノ	240名	社員間のコミュニケーションを円滑にするため、チャットツール（LINE WORKS）の導入に向けた取組を実施。
	有限会社荒木電工	6名	勤怠管理業務の効率化及び電話受付の品質向上に向けた取組を検討。
	株式会社カワミツ	34名	工事現場作業の効率化や熟練者の技術継承を図るため、スマートグラス（NTT XR Real Support）を導入し、作業時間の約60%削減や、効果的な新人教育の実施によるスキルの継承を実現。
	三建産業株式会社	164名	工業炉の設計～施工における不具合報告業務を効率化するため、kintoneを活用した報告システムを構築し、現場でのデータ入力・ワークフローのシステム化に向けた取組を実施。
	中国電設工業株式会社	94名	経費の集計作業時間を短縮するため、経費精算システム（経費BANK）の導入に向けた取組を実施。
	平畑建設株式会社	25名	仕入れ単価データの蓄積・活用に向けて、kintoneを活用して顧客、取引先、仕入れ物品単価を一元管理し、情報共有の効率化を実現。
	株式会社因島観光開発	20名	納品伝票のペーパーレス化に向けた取組を検討。
宿泊業	尾道国際ホテル	50名	宿泊料金カレンダーのペーパーレス化に向けた取組を検討。
	五日市商工会	16名	所内のデジタル環境を整備し、グループウェア（Google Workspace）の活用を進めるため、セキュリティ商材の導入に向けた取組を実施。
情報通信業	因島商工会議所	11名	文書作成業務の効率化のため、生成AI（ChatGPT）の導入に向けた取組を実施。

## DX実践道場参加事業者の取組一覧表

3 / 3

	企業名	従業員数	取組内容
サービス業・情報通信業	株式会社加茂川	250名	部署間のコミュニケーションを円滑にするための取組を検討。
	クレジオ・パートナーズ株式会社	20名	トレンド情報の収集など、コンサル業務を効率化するため、生成AI（IChatGPT, Microsoft Copilot）の導入に向けた取組を実施。
	廿日市商工会議所	17名	決裁フローの効率化のため、クラウド型ワークフローシステム（ジョブカンワークフロー）の導入に向けた取組を実施。
	広島安佐商工会	17名	問い合わせ業務の属人化解消のため、kintoneを活用したマニュアル管理システムの構築に向けた取組を実施。
	株式会社 広島県リースタオル	119名	社内周知の手段を統一するため、kintoneを活用した社内掲示板の構築に向けた取組を実施。
	有限会社備後レポート社	10名	地域情報誌の記事作成・文章校正を効率化するため、生成AI（ChatGPT）を活用して、作業時間の約70%削減を実現。
	有限会社ホクブ	36名	大量にある紙の顧客台帳を削減するため、顧客・注文管理システム（楽楽販売）の導入に向けた取組を実施。
医療・福祉	社会福祉法人 IGL学園福祉会	261名	人事業務を効率化するため、kintoneを活用して、人事関連データの入力時間の短縮を実現。
	かななべ整形外科	21名	医療情報の収集作業を効率化するため、生成AI（ChatGPT）を活用することにより、医療情報収集システムを構築し、作業時間の削減を実現。
	株式会社 コスモケア・エナジー	75名	拠点間の情報連携を効率化するため、kintoneを活用して、日報と社内掲示板をデジタル化し、情報共有作業時間の短縮を実現。
	富士メディカル株式会社	1600名	助成金支給申請書作成などの定型業務を効率化するため、RPA（WinActor）を活用して、転記作業15時間/月の削減を実現。
農業・林業	尾三地方森林組合	31名	労務管理の効率化のため、勤怠管理システム（ハーモス勤怠）の導入に向けた取組を実施。
	株式会社藤本農園	10名	顧客・注文管理台帳をペーパーレス化するため、kintoneを活用した管理システムの構築に向けた取組を実施。
運輸業	株式会社高宮運送	150名	DX推進に向けて、業務課題の整理のためのワークショップに参加。

ここからは、企業がDXを実践するにあたって、具体的に何を検討し、どのように進めていくべきかを12のステップに分割して解説していきます。各ステップは、大きく4つの段階に大別されます。まずは各段階の概要を説明します。

## DXとは

DXとは、デジタルトランスフォーメーション（Digital Transformation）の略で、定義する団体によって多少のニュアンスの違いがありますが、デジタル技術を活用して業務を効率化させ、ひいてはビジネスモデルなどの変革を起こし、新たな価値を生み出すことと定義されています。

/ 広島県の定義 /

- ① デジタル技術を活用して、県民生活に関わるあらゆる分野(仕事・暮らし、地域社会、行政)において、
- ② ビジネスモデル、オペレーション、組織文化などの在り方に変革を起こすことによって、
- ③ 新たな価値を生み出し、県民の暮らしを豊かにすること

## DXの段階レベルについて

DXは大きく分けて3つの段階に分類されます。

- ① デジタイゼーション・・・業務の一部がアナログからデジタルに変わる（デジタル技術の活用）
- ② デジタイゼーション・・・業務全体がデジタルを中心に変わる（内部の変革）
- ③ デジタルトランスフォーメーション・・・データとAIによって今までにないサービスが生まれる（新たな価値の創造）

## DXを進めるための段階とステップ

段階	#	ステップ名
I 課題整理	01	As-Is業務プロセスの整理
	02	困りごとの整理
	03	ありたい姿、目的、問題の設定
II 施策選定	04	施策検討
	05	施策決定
	06	業務フローの整理
III ITツール選定	07	ITツールのリストアップ
	08	ITツール導入にあたって求める要件の整理／ベンダへの要件提示
	09	ベンダ提案の評価・最終選定
IV ITツール導入	10	導入計画の策定
	11	テスト運用・効果検証
	12	本番運用開始

### I 課題整理

- 01 会社全体の業務プロセスを整理し、各プロセスの困りごとを明確にしましょう。
- 02 「01 As-Is業務プロセスの整理」で明らかになった困りごとをグルーピングすることで、課題を明確にしましょう。
- 03 「02 困りごとの整理」で整理した「現状」に対する「目的」「ありたい姿」を検討することで「問題」を明確にしましょう。

### II 施策選定

- 04 「03 ありたい姿、目的、問題の設定」で明らかになった、それぞれの「問題」に対して、様々な角度から施策を検討しましょう。
- 05 「04 施策検討」で検討した施策の中でも「ITツール」について、様々な観点で評価し取り組む優先順位を検討しましょう。
- 06 「05 施策決定」のステップで決めた施策に関連する業務フローと「ありたい姿」を「可視化」し、整理することで、現状とのギャップ（問題）の所在を特定しましょう。

### III ITツール選定

- 07 「05 施策決定」で決定した施策に対して活用するITツールをリストアップし、情報を収集しましょう。
- 08 「ありたい姿」を実現するために必要なITツールの導入にあたって求める要件を整理し、ツールベンダ（サービスや製品を提供する会社）へ提示しましょう。
- 09 ツールベンダから受けた提案の結果を踏まえて、評価点を算出し、ITツールを最終選定しましょう。

### IV ITツール導入

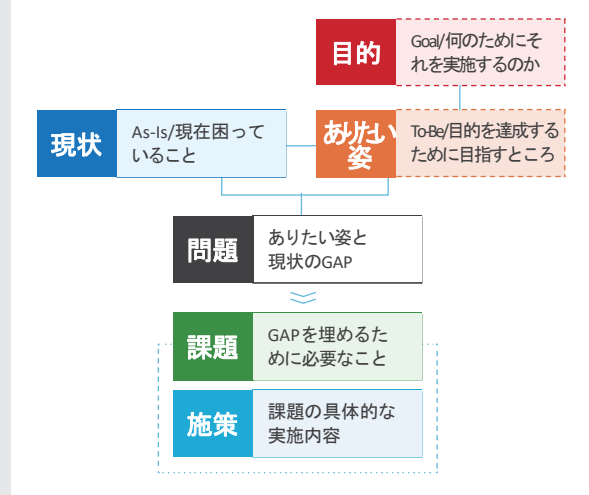
- 10 「09 ベンダ提案の評価・最終選定」で決定したITツールの導入に向けプロジェクトの進捗把握のために詳細な導入計画を策定しましょう。
- 11 本格導入前にITツールをテスト運用し、「06 業務フローの整理」で整理したTo-Be業務フローといった「ありたい姿」を実現できるかどうかを判断するために定量面・定性面で効果を検証しましょう。
- 12 「10 導入計画の策定」で洗い出した本番運用に向けたタスクに取り組み、本番運用を開始しましょう。

## 第2章の内容について

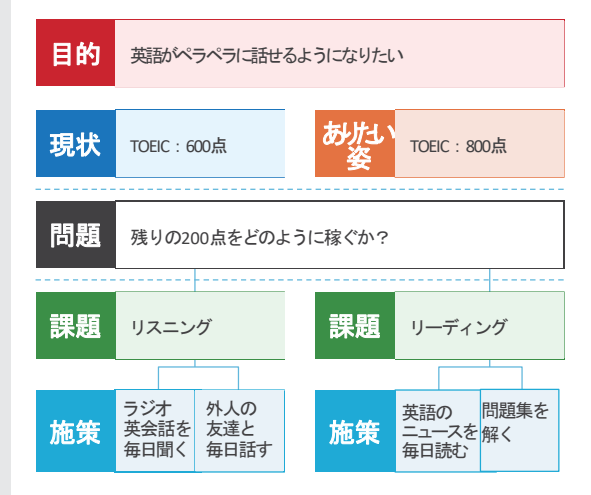
## 言葉の定義

目的	Goal/何のためにそれを実施するのか
現状	As-Is/現在困っていること
ありたい姿	To-Be/目的を達成するために目指すところ
問題	ありたい姿と現状のGAP
課題	GAPを埋めるために必要なこと
施策	課題の具体的な実施内容

## 本ガイドブックで使用する言葉の定義



## 例



## アイコン



DX簡易診断ツールを活用いただけるポイントです。  
※付録P58参照



取組事例検索を活用いただけるポイントです。  
※付録P59参照

▲ アクセス先 (URL) <https://dx-hiroshima.jp/> (ひろしまDXポータルサイト)

それでは、次のページから各ステップの詳細を解説していきます。  
ステップの中では、検討内容をわかりやすく視覚化するために、ワークシートを活用することを推奨しています。  
「つまずきやすい点」や「より良くするためのポイント」もあわせてご紹介します。

☑ **本ステップの目的**

会社全体の業務プロセスを整理し、**各プロセスの困りごと**を明確にしましょう。本ステップは、DXを推進する際に  
①全体最適な視点を持つため、②現状の困りごとを見逃す可能性を低くするために実施します。

このステップでは、【別紙1】のワークシートを用いて会社全体の業務プロセスを整理します。  
ワークシートのサンプルは次のとおりです。記載方法について、次ページで順に解説します。

ワークシートのサンプル

**As-Is 業務プロセス【製造業、受注生産】**

1 業務プロセス	受注	見積作成	契約締結	調達	生産計画	製品生産	検査	梱包配送	請求	売上管理	
2 担当部署/氏名	営業/Aさん	営業/Aさん	営業/Aさん	資材/Bさん	生産管理/Cさん	製造/Dさん	品質保証/Eさん	物流/Fさん	営業/Aさん 経理/Gさん	経理/Gさん	
3 業務内容	製造依頼を受け付け	受け付けた内容をもとに見積書を作成	見積書をもとに合意形成	材料を調達	契約締結した製品の生産計画を作成	顧客から受領した図面をもとに、生産	生産品が基準を満たしているか確認	製品に適した梱包を実施。トラックに荷積みし、顧客のもとに配送	見積書をもとに請求	売上を追跡し、パフォーマンスを管理	
4 デジタルツール		Excel	Excel	ツール	Excel	CAD			売上管理システム	売上管理システム Excel	
5 主なデータ	顧客データ 図面（紙）	顧客データ 見積書	顧客データ 見積書	依頼書	Excel 加工条件	図面（紙） 加工条件	品質チェックシート	顧客データ	顧客データ 売上データ 請求書	顧客データ 売上データ	
6 特筆事項	・チャネルは電話、FAX、HP、メール、口頭。最近HPを開設した	・過去の見積を参考にすることあり	・契約書を作成することはほとんどない（大きい金額の場合は契約書を作成する場合もあり）	・チャネルは電話、FAX、HP、メール、口頭	・ガントチャートをExcelで管理	・職人の腕に任せている部分あり	・生産品を一品ずつ、管理項目ごとに基準をクリアしているかどうか確認している	・製品ごとに梱包の仕方も異なり、梱包の仕方だけでも数百種類に及ぶ	・顧客によってFAXやメールなど、チャネルを使い分けている	・詳細な分析を実施する場合は、売上管理システムからデータを引き出し、Excel上で分析し、報告書を作成している	
7 困りごと	【受注】 ・紙資料の保管場所がもう一杯 【受注】 ・FAXなどの紙資料の管理が大変 【受注】 ・HPからの受注が、思っていたよりも伸びない	【見積作成】 ・紙資料の保管場所がもう一杯 【見積作成】 ・FAXなどの紙資料の管理が大変 【見積作成】 ・過去の見積を見つけたのが大変		【調達】 ・チャネルが統一されておらず不便	【生産計画】 ・ガントチャートをExcelで作るのが大変 【生産計画】 ・参照したい資料がどこにあるかわからない、探すのが大変	【製品生産】 ・暗黙知の形式化が困難 【製品生産】 ・参照したい資料がどこにあるかわからない、探すのが大変 【製品生産】 ・工程変更の際の連携や、ガントチャートの修正が大変	【検査】 ・品質チェックに人がかりすぎている 【検査】 ・人によって品質チェックがばらつく		【梱包配送】 ・生産物に適した梱包方法がわからない	【請求】 ・チャネルが統一されておらず不便	【売上管理】 ・Excelで分析し、報告書を作成するのが大変

- ① **業務プロセス** 業務のスタートからエンドまでの流れをステップで整理
- ② **担当部署/氏名** 各業務プロセスの担当部署または担当者
- ③ **業務内容** 各業務プロセスの業務内容の概要
- ④ **デジタルツール** 各業務で使用しているデジタルツール
- ⑤ **主なデータ** 各業務で使用しているデータ（紙・電子どちらも）
- ⑥ **特筆事項** 各業務における特筆事項・業務の現状
- ⑦ **困りごと** 各業務における困りごと・課題

**COLUMN** 個別最適と全体最適

DXを推進する際に全体最適な視点を持つことは大変重要です。課や担当レベルの話であれば、担当している各業務において個別最適が図れれば良いかもしれませんが、しかし、その結果、他の業務の効率が落ち、会社全体で不適切な状態になることは避けるべきです。よって、会社全体として業務の改善、コスト削減、売上拡大を目指すためには全体最適の広い視野が必要になります。



受注業務のみを電子化することで  
製造業務、販売業務がかえって非効率になる



前後の業務への影響を考え、全体の業務効率化を目指す

本ページではワークシートの記載方法を説明します。  
ワークシート上の吹き出しはワークシートを作成する上でのポイントですので、参考にしながら作成してください。

課題を整理したい範囲が決まっていれば、範囲を意識しながら整理しましょう

- 会社全体の業務プロセスを俯瞰的に整理したい：会社全体
- DXを推進したい業務をある程度絞って整理したい：対象業務付近

As-Is業務プロセス（製造業、注文生産）

STEP1 プロセス	受注	見積作成	契約締結	調達	生産計画	製品生産	検査	梱包 配送	請求	売上管理
担当部署/ 氏名	営業/Aさん	営業/Aさん	営業/Aさん	資材/Bさん	生産管理/Cさん	製造/Dさん	品質保証/Eさん	物流/Fさん	営業/Aさん 経理/Gさん	経理/Gさん
業務内容	製造依頼を受け付け	受け付けた内容をもとに見積書を作成	見積書をもとに合意形成	材料を調達	契約締結した製品の生産計画を作成	顧客から受領した図面をもとに生産	製品に合わせた梱包方法を確認	梱包した商品の出荷	見積書をもとに請求	売上を追跡し、パフォーマンスを管理
STEP2 主なデータ	顧客データ 区別データ	顧客データ 見積書	顧客データ 見積書	依頼書	Excel 加工条件	Excel 加工条件	図面（紙） 加工条件	品質チェックシート	顧客データ 請求書	顧客データ 売上データ
STEP3 特筆事項	・チャネルは電話、FAX、HP、メール、口頭。最近HPを開設した	・過去にHPを参考にしている	・過去にHPを参考にしている	・Excelで管理	・Excelで管理	・職人の腕に任せている部分あり	・生産品を一品ずつ、管理項目ごとに基準をクリアしているかどうか確認している	・製品ごとに梱包の仕方も異なり、梱包の仕方だけでも数百種類に及ぶ	・顧客によってFAXやメールなど、チャネルを使い分けている	・詳細な分析を実施する場合は、売上管理システムからデータを引き出し、Excel上で分析し、報告書を作成している
STEP4 困りごと	【受注】 ・紙資料の保管場所がもう一杯 【受注】 ・FAXなどの紙資料の管理が大変 【受注】 ・HPからの受注が、思っていたよりも伸びない	【見積作成】 ・紙資料の保管場所がもう一杯 【見積作成】 ・FAXなどの紙資料の管理が大変 【見積作成】 ・過去の見積を見つけないが大変	【契約締結】 ・チャネルが統一されておらず不便	【調達】 ・チャネルが統一されておらず不便	【生産計画】 ・ガントチャートをExcelで作るのが大変 【生産計画】 ・参照したい資料がどこにあるかわからない、探すのが大変	【製品生産】 ・工程変更の際の連携や、ガントチャートの修正が大変 【製品生産】 ・人によって品質チェックがばらつく	【検査】 ・人によって品質チェックがばらつく	【梱包配送】 ・生産品ごとに梱包方法がわからない	【請求】 ・チャネルが統一されておらず不便	【売上管理】 ・Excelで分析し、報告書を作成するのが大変

色んなツールやデータを使用している場合は、主に使用しているものを記載してください

紙資料がある場合は記載してください

同じ困りごとが異なるプロセスにあった場合でも、省略することなく全て記載してください

困りごとに関連しそうな特記事項（自社特有だと思われることや、検討中のこと）を記載してください

**STEP1 1 業務プロセス** 業務プロセスを抽出する作業を行います。業務プロセスの抽出・分別作業ですが、業務プロセス全体について、各業務プロセスを俯瞰的に区分するイメージで抽出しましょう。区分けする業務プロセスの数ですが、おおよそ7~10程度を目安としましょう。

※財務処理や勤怠管理、売上管理などの本業務を支援する業務のプロセスは四角で表現し、最後列に配置するようにしてください。複数ある場合は全て記載しましょう。

**STEP1 2 担当部署/氏名** 担当部署を記載してください。部や課がない場合は人の名前を記載しましょう。

**STEP1 3 業務内容** 業務内容を一言で記載しましょう。

**STEP2 4 デジタルツール** 各業務で使用しているデジタルツールを記載しましょう。無ければ空白で問題ありません。

**STEP2 5 主なデータ** 各業務で使用するデータを紙・電子問わず記載しましょう。

**STEP3 6 特筆事項** 自社特有だと思われることや、検討中のことなど、各業務で特筆すべきことを記載しましょう。

**STEP4 7 困りごと** 各業務での困りごとを思いっただけ出しましょう。次ステップで困りごとを整理するので、困りごとに各業務の名前を記載しておいてください。（例：【受注】、【売上管理】など）

01 As-Is業務プロセスの整理

本ページでは「01 As-Is業務プロセスの整理」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。支援している企業がもしつまずいた際はポイントを参考にしてサポートしてあげてください。

つまずきやすい点

作成者のみの視点に絞られてしまう／他の業務の困りごとがわからず埋められない

例：営業担当が作成した場合、総務系の部署の処理や、困りごとがわからない

業務プロセス	営業	見積依頼・作成	契約締結	調達手配	納期伝達、調整	製品納品、売上	請求	入金確認登録、回収管理	仕入振込	買掛金確認
担当部署 / 氏名	営業/Aさん	営業/Aさん	営業/Aさん	営業/Aさん	営業/Aさん	営業/Aさん 経理/Tさん	経理/Iさん	経理/Iさん	経理/Nさん	経理/Nさん
業務内容	訪問、HP掲載	仕入元検討、販売額検討	必要ならば作成し、捺印をもらい受領	メーカーへ発注。メールやFAX、Webサイトからの発注等。	メーカーから出てきた納期回答、希望納期調整等	納期確定した内容について売上	客先締日後に総合請求書を郵送	入金確認。経理ソフトでの掛入金処理	仕入請求書確認 振込処理	仕入請求書確認 振込処理
デジタルツール	WEBサイト	メール等、エクセル	エクセル等	メール(本文、PDF等)、FAX等	メール(本文、PDF等)、FAX等	経理ソフト	経理ソフト	経理ソフト	インターネットバンキング	インターネットバンキング
データ	(顧客データ)	既存テンプレ提案書作成	既存テンプレ	注文書 納期回答書	見積に追記等	印刷	印刷(補助的にPDF)	印刷	印刷	印刷
特筆事項				在庫があるものは出荷等			客先締日は末日が主体だが他にも何パターンがある。			
困りごと	営業:日々の動きが蓄積されていない。	見積:会計ソフト、エクセルにて。今の会計ソフトだと記載に拡張性がなくエクセルだとDB化されない。	契約:顧客や金額によってプロセスがまちまち。口頭、注文書のメールやFAX、電子契約、厳重な契約書(印刷捺印)等。	調達手配:メーカー担当者等によって回答がまちまち。	納期:最短納期での手配→一括に揃えてほしい、等の要望がある。逆にメーカーへの短縮依頼等も。なるべく省きたい。	製品納品、売上:エクセルで進めていた場合は弥生に転記しないとならない。	請求:締切までに売上伝票が揃わず催促される			
	営業:中小規模の引き合いは各個人の頭や手帳の中だけ。	見積:仕入れ先の選択が担当者の経験値等に依存する。		調達手配:現状:在庫管理ができていない(エクセルにて定期的に確認)	納期:要望に添えず失注となる場合もある	製品納品、売上:スクショを紙ベースで回覧捺印し請求へ。				
	営業:新規が伸びない。	見積:新規客の与信調査に明確な基準がない。								



自分は営業担当だから、経理の部署の業務プロセスがあっているのかわからない。困りごとが埋められない...

✓ より良くするためのポイント

各業務の担当者にヒアリングを実施し、現場の困りごとを収集しましょう

DXを実践するにあたって、業務プロセスの全体を整理した上で、優先度の高い課題を特定して、対策を検討する必要があります。このため、会社全体で困っていることを可能な限り多く収集できるように、積極的に社内の方々を巻き込んでいきましょう。



プロセスはありますか？  
どのような困りごとがありますか？

プロセスは書いていただいたものであります！

実は、営業さんが月末にまとめて紙書類で処理することから、業務が集中して大変...



現行の経理ソフトが、銀行振り込みのフォーマットに対応しておらず、結局手作業で作成しており、大変...



では表に書き加えます！

入金確認登録、回収管理:月末に業務が集中し、振り分けが大変	仕入振込:事前入金の仕入れ先については、システムでは処理できず個別対応になってしまふ。	買掛金確認:経理ソフトから自動連携してFB<ファンクキング>(各銀行の振データ込フォーマット)を作成できない
-------------------------------	---	--

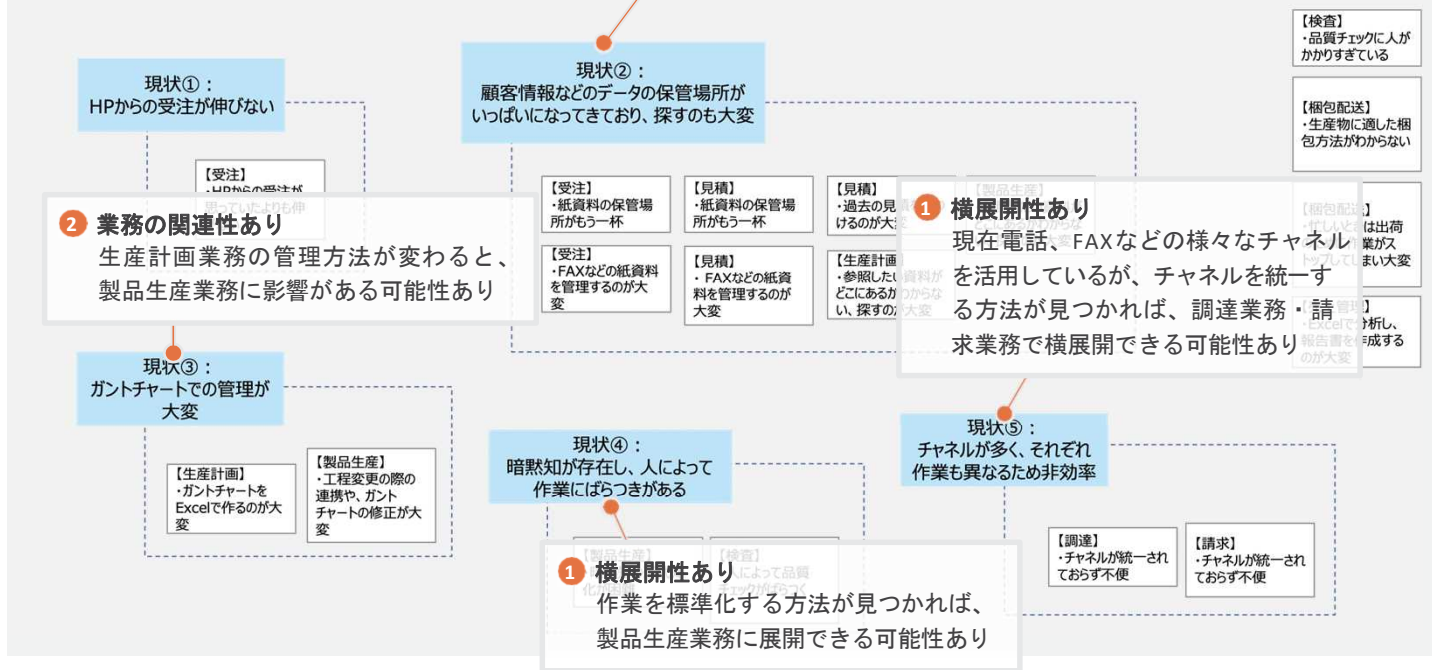
☑ 本ステップの目的

「01 As-Is業務プロセスの整理」で明らかになった**困りごとをグルーピング**することで、課題を明確にしましょう。1つの課題が業務のどの範囲に影響するのかも明確になり、今後課題の優先順位付けをする際に役立ちます。

【別紙2】のワークシートを用いて次のステップで現状・ありたい姿・問題を整理します。

- ① **横展開性あり**  
紙資料の管理や運用の良い方法が見つかれば、受注業務以外の見積業務などにも展開できる可能性あり
- ② **業務の関連性あり**  
受注業務で変更があると、その後の見積業務などに影響がある可能性あり

現状（= 困りごと）の整理結果【製造業、受注生産】



STEP1

「01 As-Is業務プロセスの整理」で出した困りごと(最下段)を全て本ワークシートに移しましょう。

STEP2

次の2点を意識して困りごとをグルーピングしましょう。(詳細はP32参照)

- ① **横展開性** A業務で実現できればB業務にも同じように展開可能
- ② **業務の関連性** A業務が変われば、B業務にも影響がある

STEP3

グルーピングした困りごとに「現状」としてラベルを付けましょう。グルーピングした困りごとについて、共通点を整理した上で、グループの概念を青いラベル（以降「現状」とする）に記載しましょう。(詳細はP33参照)

本ページでは「02 困りごとの整理」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。

つまずきやすい点①

全ての困りごとを無理にグルーピングしようとする

全ての困りごとを無理にグルーピングしようすると、色々な要因が絡み合ってしまう、結果複雑になりDXに着手しにくくなります。



より良くするためのポイント

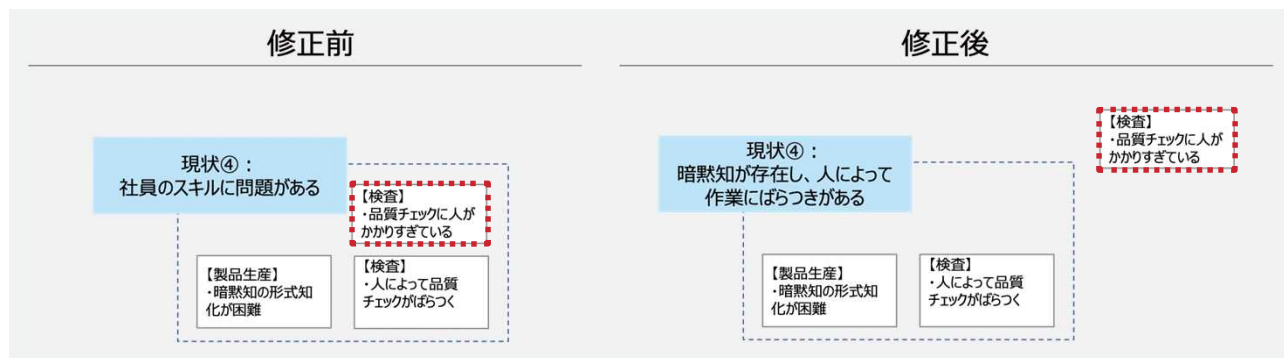
グルーピングしたときに色々な要因が絡み合い、  
複雑になる困りごとは無理にグルーピングしない

DXは、スモールスタートで始めることが大切です。いきなり大きな課題に取り組み、失敗してしまうことがないよう、小さな課題から見つけていきましょう。

例：全ての困りごとを無理にグルーピングしようとする

**修正前** 検査業務の困りごとを全て1つのグループにまとめている

**修正後** 「品質チェックに人がかかりすぎている」は他の困りごとと意味合いが異なるため、グループから外している



「社員のスキルに関する困りごと」ではあるが、他の困りごとと少し意味合いが異なります。困りごとを無理にグルーピングしようせず、まずは小さな課題感を見つけることを意識しましょう。

この時点で実施したいか、実施したくないかで困りごとは排除してもOKです！

困りごとのグルーピングでつまずいた際は、「この困りごとはこのプロセスとは関連がないのですか?」「この困りごとを解決することで、他のプロセスの困りごとでも解決できませんか?」などの問いかけをし、対話的に進めていきましょう。



支援員

つまずきやすい点②

「現状」に解決策を記載してしまう

後のステップで具体的な解決策は検討するので、このステップで解決策を記載してしまうと、解決策のアイデアが限定され、課題解決のための最善策が検討しにくくなります。

✓ より良くするためのポイント

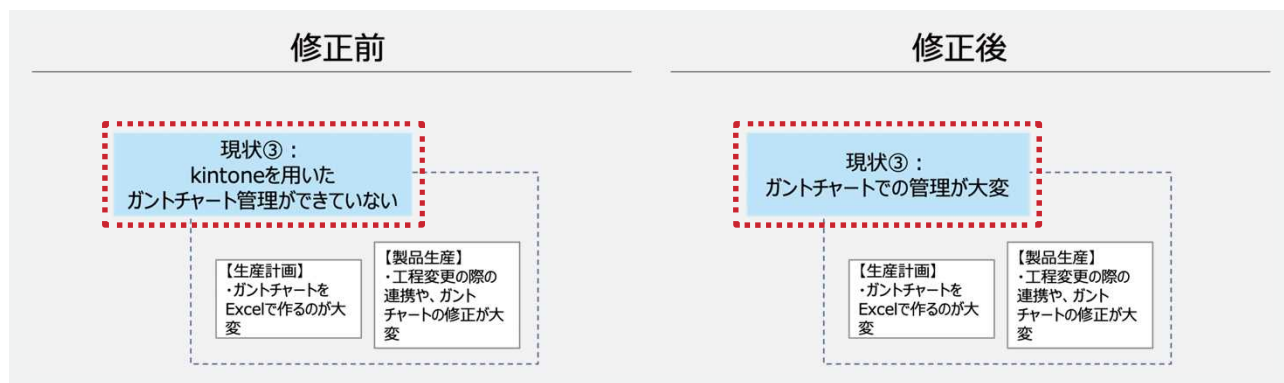
「現状」には課題感のみを記載する

この時点で「●●を使って」など、具体的に記載せず、あえて漠然としているくらいの書き方にしましょう。

例：現状に「kintoneを用いた」と具体的な解決策を記載してしまう

**修正前** kintoneを用いたガントチャート管理ができていない

**修正後** ガントチャートでの管理が大変



この時点で「●●を使って」など、具体的に記載しすぎると、後のステップでアイデアを広げられないので、あえて漠然としているくらいの書き方にしましょう。



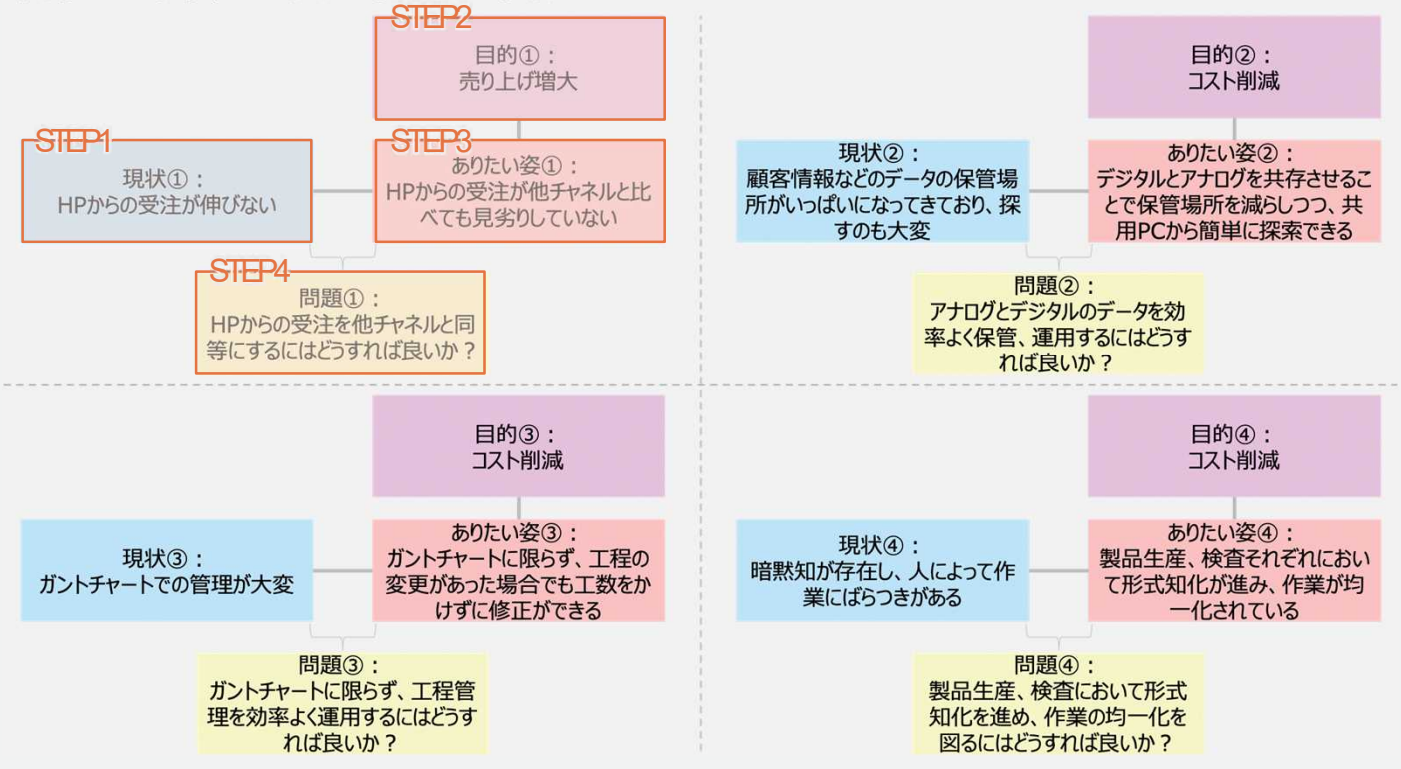
03 ありがたい姿、目的、問題の設定

☑ 本ステップの目的

「02 困りごとの整理」で整理した「現状」に対する「目的」「ありがたい姿」を検査することで「問題」を明確にしましょう。

【別紙3】のワークシートを用いて次のステップで現状・ありがたい姿・問題を整理します。

現状—ありがたい姿—目的—問題の整理



STEP1

「02 困りごとの整理」で出した「現状」を全て本ワークシートの「現状」に転記しましょう。

STEP2

「目的（＝何のためにそれを実施するのか）」を記載しましょう。（例：売り上げ増大、コスト削減）

STEP3

「ありがたい姿（＝目的を達成するために目指すところ）」を記載しましょう。  
現状の単なる裏返し（●●ができない→●●ができる）ではなく、ありがたい姿はどんな姿かを具体的にイメージした上で、できれば定量的に記載してみましょう。（詳細はP35参照）

STEP4

イメージを膨らませた「現状」と「ありがたい姿」をもとに、「問題」を質問形式で記載しましょう。

03 ありがたい姿、目的、問題の設定

2 / 3

課題整理

本ページではありがたい姿、目的、問題の設定での「つまづきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。

つまづきやすい点①

「ありがたい姿」が単なる現状の裏返しになる

現状「HPからの受注が伸びない」に対してありがたい姿を「HPからの受注が伸びている」といった漠然とした書き方にしてしまうと、どうなっていればありがたい姿を達成しているのかが不明となり、次ステップの問題の設定も漠然としたものになってしまいます。

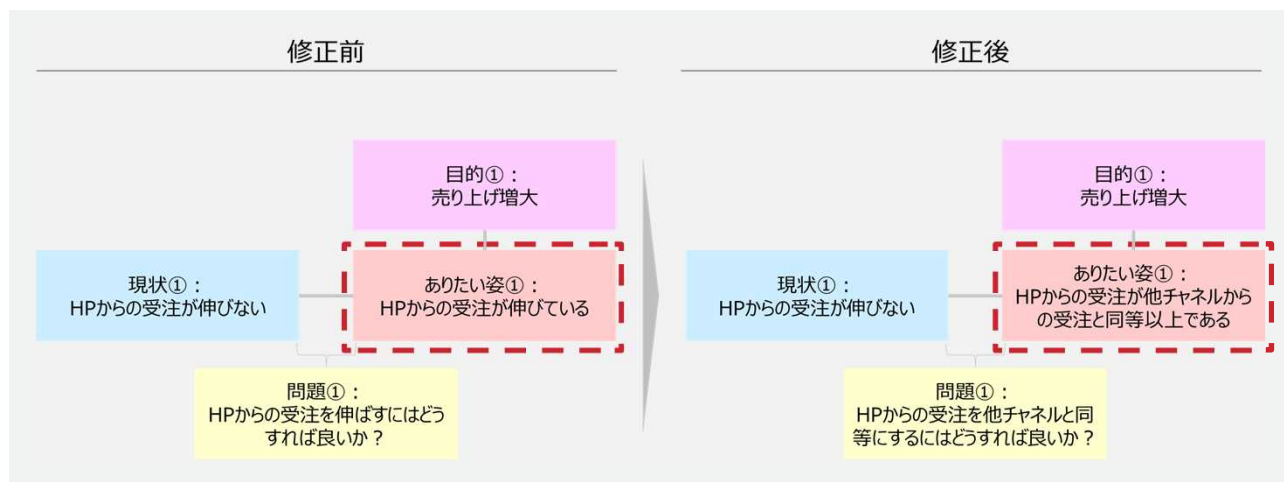
✓ より良くするためのポイント

「ありがたい姿」に対して、どうなっていれば達成しているのかという基準を決めておく

ありがたい姿を具体的にすると、自然と具体的な問題設定が可能になります。

例：修正前 HPからの受注が伸びている

修正後 HPからの受注が他チャネルからの受注と同等以上である



ありがたい姿が現状の裏返しになってしまい、具体的にどういう状態であれば伸びている状態なのか判断できません。

支援員

どうなればありがたい姿を達成できているのかという基準が明確になっています。



支援員

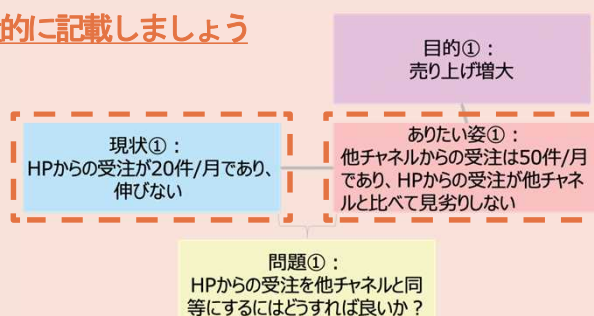
+α

「現状」「ありがたい姿」を可能であれば定量的に記載しましょう



支援員

定量的に記載することにより、ありがたい姿に対する達成基準がより具体的になっています。



03 ありたい姿、目的、問題の設定

3 / 3

課題整理

つまずきやすい点②

「問題」に解決策を具体的に記載してしまう

このステップで解決策を具体的にしてしまうと、後のステップで検討する解決策のアイデアが限定され、課題解決のための最善策を出せなくなってしまいます。

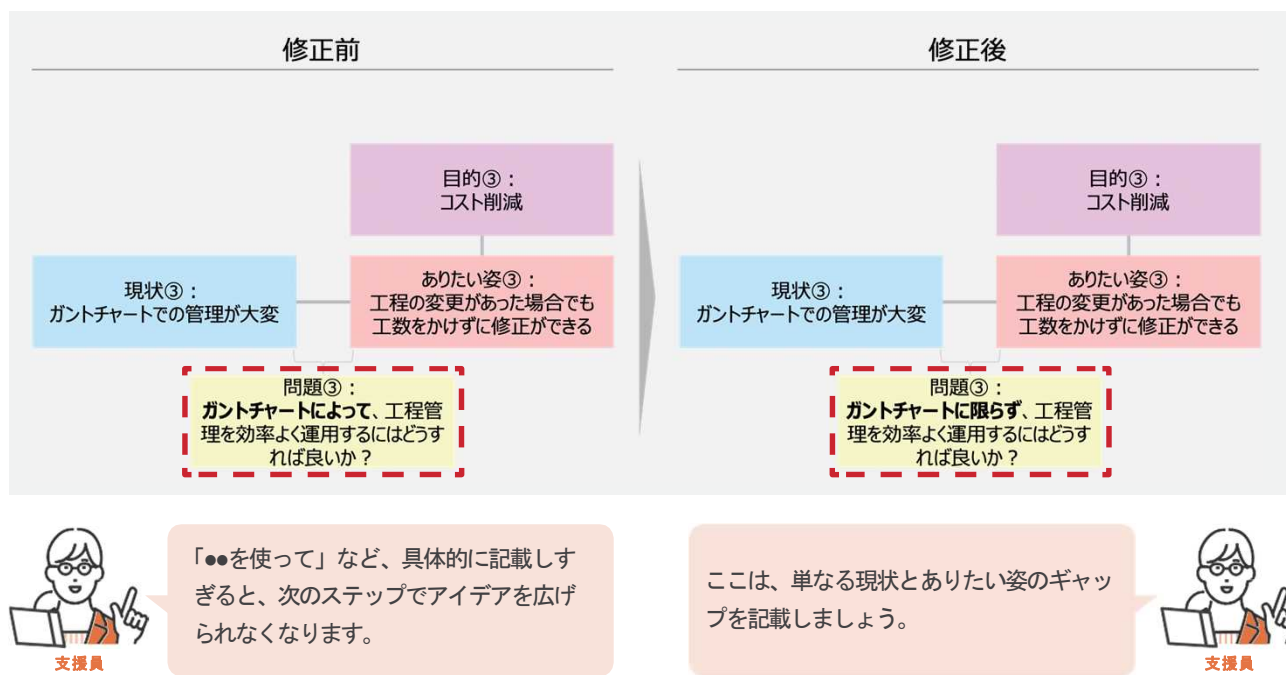
✓ より良くするためのポイント

「現状」と「ありたい姿」の単なるギャップを記載する

この時点で「●●を使って」など、具体的に記載しすぎると、次の作業でアイデアを広げられないので、あえて漠然としているくらいの書き方にしましょう。

例：修正前 ガントチャートによって、工程管理表を効率良く運用するにはどうすれば良いか？

修正後 ガントチャートに限らず、工程管理表を効率良く運用するにはどうすれば良いか？



+α 「問題」を可能であれば定量的に記載しましょう



04 施策検討

☑ 本ステップの目的

「03 ありがたい姿、目的、問題の設定」で明らかになった、それぞれの「問題」に対して、様々な角度から施策を検討しましょう。

【別紙4】のワークシートを用いて次のステップで各問題に対する施策案を検討します。

ワークシートのサンプル

Creative Matrix【製造業、受注生産】

	問題①： HPからの受注を他チャンネルと同等にするにはどうすれば良いか？	問題②： アナログとデジタルのデータを効率よく保管、運用するにはどうすれば良いか？	問題③： ガントチャートに限らず、工程管理を効率よく運用するにはどうすれば良いか？	問題④： 製品生産、検査において形式知化を進め、作業の均一化を図るにはどうすれば良いか？	問題⑤： チャンネルの選別と、統一化を進めるにはどうすれば良いか？
1 ITツール データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注までの導線を確認し、どこで離脱が多いかを確認する</li> <li>受注までの導線を改善し、HPでの離脱を少なくする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AI-OCRを活用し、顧客情報などの紙情報をデータ化する</li> <li>デジタルデータはExcelなどを用いて管理し、過去のデータを参照する際はすぐに検索できるようにする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガントチャートツールを導入し、効率よくガントチャートを作成できるようにする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【検査】画像認識技術を活用し、検査工程の品質標準化を実現する</li> <li>【製品生産】製造工程の製造に関する情報（加工条件など）をデータ化し、製造工程の品質標準化を実現する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【調達、請求】チャンネルが異なっても統一できる作業はないかを確認し、統一化を図ったうえで、入力フォームを統一する</li> </ul>
2 組織・人材	<ul style="list-style-type: none"> <li>HPを更新する専任者を決め、高頻度でHPを更新する</li> <li>HPを自社でも改修できるように、HPの構築に詳しい人材を採用する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙の資料を保管、管理する専任者を決める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工程管理をする専門者を決める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>若手は熟練者とペアを組み、OJTで技術を伝達する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理する専任者を決める</li> </ul>
3 制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>HPの更新を評価の対象に含めることで、HPの更新を促す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙の資料を保管する期間を短くし、期間を過ぎた資料については破棄する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工程の変更が起こった場合に、ペナルティを設ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【検査】検査工程の検査基準を見直す</li> <li>【検査】社内で検査工程に関する資格制度を導入する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チャンネル数に制限を設ける</li> </ul>
4 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEO対策を実施し、検索時に上位に上がってくるようにする</li> <li>他チャンネルの対応時間を短くする</li> <li>得意様にHPからの受注を勧める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管場所を広くする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガントチャートを作らない方法を試してみる</li> <li>そもそも変更が起こらないように、計画の策定に時間をかける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>熟練者の作業風景を動画で撮影し、それをもとに育成を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>活用頻度の低いチャンネルは廃止する</li> <li>活用頻度の低いチャンネルについては他のチャンネルに統一してもらうよう交渉する</li> </ul>
5 Wildcard	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動で同等になる技術を搭載する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>四次元ポケットを活用する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>頭の中だけでガントチャートが作成でき、共有も可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>それぞれが考えていることをイメージするだけで他の人に共有できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勝手に選別してくれる技術を搭載する</li> </ul>

- 1 IT ツール ITツール名、ITツールで実現できそうな話など
- 2 組織・人材 専門の担当を作る・採用する、研修による育成など
- 3 制 度 社内ルールでの作成・変更、人事評価・インセンティブ・報酬システムなど
- 4 そ の 他 外部の専門家・コンサルタント、「組織・人材」「制度」以外のアイデアなど
- 5 Wildcard 現時点で存在するかわからない技術、「あったらいいな」・「何でもできるなら」というアイデアなど

本ページではワークシートの記載方法を説明します。

ワークシート上の吹き出しはワークシートを作成する上でのポイントですので、参考にしながら作成してください。

### Creative Matrix【製造業、受注生産】

STEP1	問題①： HPからの受注を他チャンネルと同等にするにはどうすれば良いか？	問題②： アナログとデジタルのデータを効率よく保管、運用するにはどうすれば良いか？	問題③： ガントチャートに限らず、工程管理を効率よく運用するにはどうすれば良いか？	問題④： 製品生産、検査において形式知化を進め、作業の均一化を図るにはどうすれば良いか？	問題⑤： チャンネルの選別と、統一化を進めるにはどうすれば良いか？
ITツール データ	・受注までの導線を確認し、どこで離脱が多いかを確認する ・受注までの導線を改善し、HPでの離脱を少なくする	・AI-OCRを活用し、顧客情報などの紙情報をデータ化する ・デジタルデータはExcelなどを用いて管理し、過去のデータを参照する際はすぐに検索できるようにする	・ガントチャートツールを導入し、効率よくガントチャートを作成できるようにする	【検査】 ・画像認識技術を活用し、検査工程の品質標準化を実現する 【製品生産】 ・製造工程の製造に関する情報（加工条件など）をデータ化し、製造工程の品質標準化を実現する	【調達、請求】 ・チャンネルが異なっても統一できる作業はないかを確認し、統一化を図ったうえで、入力フォームを統一する
組織・人材	・HPを更新する専任者を決め、高頻度でHPを更新する ・HPを自社でも改修できるように、HPの構築に詳しい人材を採用する	・紙の資料を保管、管理する専任者を定める			・管理する専任者を決める
STEP2 制度	・HPの更新を評価の対象に含めることで、HPの更新を促す	・紙の資料を保管する期間を短くし、期間を定めて廃棄する	・工程の変更が起こった場合に、ペナルティを課す	【検査】 ・検査工程の検査基準を見直す 【製品生産】 ・社内での検査工程に関する資格制度を導入する	・チャンネル数に制限を設ける
その他	・SEO対策を実施し、検索時間が短くなるようにする ・他チャンネルの対応時間を短くする ・得意様にHPからの受注を勧める		・頭のなかだけでガントチャートが作成でき、共有も可能	・熟練者の作業風景を動画で撮影し、それをもとに育成を行う ・画面の策定	・活用頻度の低いチャンネルは廃止する ・活用頻度の低いチャンネルについては他のチャンネルに統一してもらうよう交渉する
Wildcard	・自動で同等になる技術を搭載する	・四次元ポケットを活用する		・それぞれが考えていることをイメージするだけで他の人に共有できる	・勝手に選別してくれる技術を搭載する

最終的に「ITツール、データ」につながる話であれば、ITツール名が無くても「ITツール、データ」にまとめて整理してください

テーマとしてはまとめたものの、工程に固有の内容なのであれば、その工程の名前を頭に付けて整理してください（例：【検査】）

STEP1

「03 ありたい姿、目的、問題の設定」で出た「問題」(黄色い四角)を全て本ワークシートに移しましょう。

STEP2

それぞれの問題に対して、以下の記載方法を参考にアイデア出しをしましょう。なお、このステップでは、表を埋めるよりも、多くのアイデアを出すことが重要です。思いつく項目から記載しましょう。

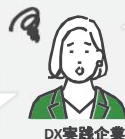
- IT ツール** どのようなITツールやデータがあれば施策として有効なのかを記載します。具体的にどのような技術や機能によって、業務のどの部分をサポートするのか？導入することでどのような価値をもたらすのか？を意識して記載しましょう。
- 組織・人材** 新たな役割や業務範囲を設定するとしたら、どのように定義し、誰がそれを担うかを記載しましょう。
- 制 度** 変化する社会に対応するために“変更または追加すべき既存ルール”は何か、また、DXに向けた行動を促進するために“設定すべき評価制度”は何かという観点で記載しましょう。
- そ の 他** 「組織・人材」「制度」の観点以外にアイデアがあれば記載しましょう。
- Wildcard** アイディアが浮かばなくなってきたら、頭を柔らかくするために「何でもできるとしたら」という観点で思いつくものを書いてみましょう。

本ページでは「04 施策の検討」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。  
支援している企業がもしつまずいた際はポイントを参考にしてサポートしてあげてください。

## つまずきやすい点

どのようなITツールがあるかわからず施策案を検討できない

ITツールって例えばどんなものがあるの？



この問題を解決できるITツールってなに？

DX実践企業

## ✓ より良くするためのポイント

### DX取組事例紹介サイトを活用し、 ITツールの種類や活用方法を調べましょう

同規模・同業種などをキーワードとして検索し、自社でも取り入れられる施策はあるか、またどんなツールを使って実践しているかなど、既存の事例をヒントにしながら、アイデアを創出しましょう。

## 例1：DX事例検索サイト


#	サイト名前	サイト運営者	サイトの特徴	サイトURL
1	DX簡易診断ツール (DXお役立ちツール)	広島県	中小企業・小規模事業者の事例について 課題や業種などで検索できる	<a href="https://dx-hiroshima.jp/jirei/">https://dx-hiroshima.jp/jirei/</a>
2	ここからアプリ	独立行政法人中小 企業基盤整備機構	中小企業・小規模事業者の事例について 業種や地域などで検索できる	<a href="https://ittools.smrj.go.jp/case/index.php">https://ittools.smrj.go.jp/case/index.php</a>
3	ミラサポPlus (事例ナビ)	経済産業省・ 中小企業庁	中小企業・小規模事業者の 様々な経営事例が見られる	<a href="https://mirasapo-plus.go.jp/jirei-navi">https://mirasapo-plus.go.jp/jirei-navi</a>
4	DX Selection 2023	独立行政法人中小 企業基盤整備機構	地域でDXに取り組んでいる 優良企業等の事例が見られる	<a href="https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-selection/dxselection2023report.pdf">https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-selection/dxselection2023report.pdf</a>

04 施策検討

例2: よくある活用事例

**事例1**      **勤怠管理システム**      アナログで勤怠の管理を行っていたが、勤怠管理システムを導入することで、業務効率化を達成。勤怠管理にかかる時間が10分の1以下に短縮した。


BEFORE



☑️ アナログで勤怠の管理を行っており、給与計算時や書類提出の際には書類を最初から作成する必要があった

勤怠管理  
システム導入

AFTER




☑️ デジタルで出退勤の打刻を行うことで、同時に給与計算や書類・データの作成もボタンひとつでほぼ完了

☑️ 数ヶ月前の出退勤状況の確認などもスムーズに行うことができ、勤怠管理の時間が10分の1以下に短縮

**事例2**      **RPA**      顧客情報の管理業務などに時間がかかっていたが、RPAを導入し、定型業務を自動化することで、業務効率化を達成。従業員の残業時間が1人当たり約3時間/月減少した。

BEFORE



☑️ 顧客情報の管理業務などに時間がかかり、従業員の退社時刻が遅くなるという課題があった

RPA導入

AFTER




☑️ RPAを導入し、経験豊富なベテランのアポイントメントの頻度や優先順位を数値に置き換え、それを顧客リストに組み込むことにより、訪問優先度の高い顧客を自動的にリスト化できるように

☑️ 従業員の残業時間が1人当たり約3時間減少

**事例3**      **販売管理ツール**      請求書の情報などを手書きで管理していたが、販売管理ツールを導入することで、業務効率化を達成。数時間かかっていた作業が数分で終わるようになった。

BEFORE



☑️ 40~50通ほどの請求書の一部を手書きで写しており、担当者が残業をして作業していた

販売管理  
ツール導入

AFTER



☑️ 販売管理ツールを用いて、請求書の印刷が可能に

☑️ 数時間かかっていた作業が数分で終わるように

04 施策検討

事例4

社内情報共有ツール

社員の増加に伴い、社内の情報連携に課題があったが、様々なITツールを導入することで、残業時間の削減や働く環境の整備、社内の情報共有の効率化に成功。

BEFORE



- ☑ 社員の増加に伴い会議の回数が増え、情報の伝達や意思疎通に課題を感じていた
- ☑ この課題をクリアすべく情報伝達をスムーズにしようと考えたときに、そもそも多くの業務で効率化が図れていないことが浮き彫りに

様々なITツール導入

AFTER



- ☑ 現場施工管理アプリの導入により、煩雑だった現場監督の業務を他の社員に分散させることに成功し、残業時間約23%減少/年
- ☑ 情報連携ツールにより、それぞれの部署の掲示板を設けたり、各案件を管理したりと、各自が所有するiPadを用いて様々な情報を共有
- ☑ 書類の電子化により、書庫を丸々無くし、女性用の更衣室を完備

事例5

チャットツール

電話での確認作業により対応の遅れが問題であったが、社内連絡ツールの導入により電話時間が減少し、業務効率化に成功。

BEFORE



- ☑ 印刷手配をかける際に営業が各部署の責任者に電話で納期を確認する作業や、外出中にオフィスにかかってきた電話、届いたFAXの内容を事務員から営業に電話で連携

チャットツール導入

AFTER



- ☑ チャットツールでやり取りすることで、電車の移動中にも連絡が取れ、納期確認だけでなく、社内連絡や情報共有がスムーズに
- ☑ 電話の時間軽減により、他の業務や作業にあてられることが可能に
- ☑ タスク機能を活用することで「し忘れ」「やり漏れ」を防ぎつつ、簡単にやり取りできるので、社内のコミュニケーションも活発に

COLUMN ———— DXに必要なのはITツールだけではない?!

DXとは単なるITツールの導入だけだと思いませんか? ITツールの導入に合わせて、ITツールの活用を全社的に推進していくための「組織内部の変革」が必要です。

いきなりITツールを運用開始しても、利用方法がわからなかったり、社内ルールが整っていなければ、積極的に利用することは難しいでしょう。具体的には、次のような要素が必要になります。

組織、制度

ツールの導入だけではなく、利用してもらうために、社内ルールの整備や、業務手順変更に伴う周知が必要となります。また、ツールの利用手順書を作成したり、社内研修を開催したりすると、社員の方々にとって、一層利用しやすくなるでしょう。

人材

社員の中からITツールに抵抗がない方を、DX担当者といった立場に任命し、まずはその方にツールの利用に関して精通してもらおうと良いでしょう。このような人材を育成することにより、社員同士で利用方法を教えあう、すぐに不明点が解消される、といったことができるようになり、円滑なツールの導入に近づきます。

05 施策決定

1 / 4

施策選定

☑ 本ステップの目的

「04 施策検討」で検討した施策の中でも「ITツール」について、様々な観点で評価し取り組む優先順位を検討しましょう。

【別紙5】のワークシートを用いて次のステップで各問題に対する施策案を検討します。

ワークシートのサンプル

1 問題	施策					評価					
	2 #	3 施策内容	4 関連業務	5 対象データ	6 活用ツール	7 取組レベル 3: デジタルイノベーション 2: デジタルイノベーション 1: データ分析, AI 0: 狭義のDX	8 関連部門 2: 自部門のみ 1: 他部門含む 0: 他社含む	9 取組意欲 1: 高 0: 低	10 人材 2: 社長の協力あり 1: 管理者の協力あり 0: DX推進担当者のみ	11 コスト 2: 予算内対応可 1: 要検討 0: 予算内対応不可	12 スコア
アナログとデジタルのデータを効率よく保管、運用するにはどうすれば良いか?	1	情報共有アプリを活用し、顧客情報などの紙情報をデータ化する	受注見積 生産計画 製品生産	顧客情報 図面 見積書	情報共有 アプリ	2 デジタルイノベーション	2 自部門のみ	0 ある	2	1	7
タスク管理を効率よく実施するにはどうすれば良いか?	2	進捗管理ツールを導入し、効率よくタスク管理を実施することで紙の依頼や予定の手書きをやめる	生産計画 製品生産	生産計画	ガントチャート ツール	2 デジタルイノベーション	2 自部門のみ	1 ある	1	2	8

- ① 問題 【別紙4】ワークシートの「問題」
- ② # 施策項番(例: No.1, ①)
- ③ 施策内容 【別紙4】ワークシートの「ITツール」
- ④ 関連業務 「01 As-Is業務プロセスの整理」の「業務プロセス」を転記
- ⑤ 対象データ 「01 As-Is業務プロセスの整理」の「主なデータ」を転記
- ⑥ 活用ツール 【別紙4】ワークシートの「ITツール」の中の「ITツール名」や「IT技術名」
- ⑦ 取組レベル 取り組む施策のDXの段階レベルによる点数
- ⑧ 関連部門 施策実施の影響範囲による点数
- ⑨ 取組意欲 施策実施部門の意欲のレベルによる点数
- ⑩ 人材 人材を確保できるかのレベルによる点数
- ⑪ コスト 現状予算での対応可否による点数
- ⑫ スコア ⑦～⑪の点数付けた数字の合計点×スコアが高＝優先度高

COLUMN

人材とお金をどうやって確保する？

人材について

社内に人材はいるが、推進組織や業務に割り当ててもらえない...ということであれば、社内のマインド醸成が不足している可能性があります。DXに真剣に取り組まなければ組織は存続できないという危機感を、上層部だけでなく担当者レベルにも共有し、全社でDXを推進するぞ！という雰囲気醸成することが大切です。研修やセミナーへの参加、DX推進企業への見学などによってマインド醸成を行い、DX推進に対する理解者が増えることで、人材も割り当てられやすくなる可能性が高まります。また、そもそも人材がいらない...ということであれば外部からの人材の確保や社員の育成についても検討を行いましょう。広島県では、社員のリスクリングや、プロフェッショナル人材などの活用を推進しています。広島県産業人材課のページが参考になりますので、確認してみたいでしょうか。

▶ 広島県 産業人材課 <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/72/>

お金について

お金を確保できていない...ということであれば、補助金の活用も検討してみましょう。国の補助金であれば「小規模事業者持続化補助金」や「IT導入補助金」、「ものづくり補助金」などが対象になります。このほか、広島県や各市町が補助金を提供している場合があります。広島県では、補助金などの各種支援メニューを検索できるサイトを構築しています。ぜひ一度ご確認ください。

▶ 広島県 <https://dx-hiroshima.jp/shien/>

▶ 経済産業省 <https://mirasapo-plus.go.jp/subsidy/>

本ページではワークシートの記載方法を説明します。

問題	施策					評価					
	#	施策内容	関連業務	対象データ	活用ツール	取組レベル 3:デジタルイゼーション 2:デジタルイゼーション 1:データ分析、AI 0:狭義のDX	関連部門 2:自部門のみ 1:他部門含む 0:他社含む	取組意欲 1:高 0:低	人材 2:社長の協力あり 1:管理者の協力あり 0:DX推進担当者のみ	コスト 2:予算内対応可 1:要検討 0:予算内対応不可	スコア
アナログとデジタルのデータを効率よく保管、運用するにはどうすれば良いか？	1	情報共有アプリを活用し、顧客情報などの紙情報をデータ化する <b>STEP1</b>	受注見積 生産計画 製品生産	顧客情報 図面 見積書	情報共有アプリ	2 デジタルイゼーション	2 自部門のみ	0 ある	2	1	7
タスク管理を効率よく実施するにはどうすれば良いか？	2	進捗管理ツールを導入し、効率よくタスク管理を実施することで紙の依頼や予定の手書きをやめる <b>STEP1</b>	生産計画 製品生産	生産計画	ガントチャートツール	2 デジタルイゼーション	2 自部門のみ	1 ある	1	2	8

STEP1

【別紙4】ワークシートの「問題」と「施策」から本ワークシートの左列「問題」、中列「施策」の該当部分に全て転記しましょう。

STEP2

それぞれの施策を5項目で評価しましょう。

⑦ 取組レベル...以下の例を参考に点数付け。

- 3：紙での業務をExcelや情報共有アプリに移行し、一部業務を効率化する
- 2：業務全般を情報共有アプリに移行し、進捗管理や社内業務決済を可能にする
- 1：受発注業務のデータを収集・見える化したり、AIを用いて生産予測を立てる
- 0：AIやデータ分析を用いた生産予測サービスをビジネスとして生み出す

⑧ 関連部門...以下の例を参考に点数付け。

- 2：生産部門のみで各社員のタスク管理ツールを導入する
- 1：営業部門と生産部門で在庫情報の共有ツールを導入する
- 0：取引先とのFAXでの受発注をWeb限定に変える

⑨ 取組意欲...以下の例を参考に点数付け。

- 1：業務を効率化したい、業務が変わることに不満がない
- 0：現業務で満足している、業務が変わることに反対される

⑩ 人材...以下の例を参考に点数付け。

- 2：社長の指示により全社的に稼働を調整できる
- 1：該当部署の管理者の管理範囲で稼働を調整できる
- 0：DX推進担当者などが1人または2人程度で対応する

⑪ コスト...以下の例を参考に点数付け。

- 2：おそらく現状の予算で対応可能
- 1：社長や経理などに相談が必要
- 0：おそらく現状の予算では対応不可

STEP3

STEP2の⑦～⑪の合計点を「スコア」に記載しましょう。

05 施策決定

3 / 4

施策選定

本ページでは「05 施策の決定」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。支援している企業がもしつまずいた際はポイントを参考にしてサポートしてあげてください。

つまずきやすい点

企業によってワークシートの評価項目に対して同じ点数付けをしてしまい、施策の優先順位が付けられない

✓ より良くするためのポイント

各評価項目に対して、自社の状況を踏まえた評価項目に再設定する

施策決定の評価基準を自社の状況に合わせ、各項目を再設定することで、より正確な評価を行うことができます。

例1: 小さい企業では、1部署であることや、社長主観での評価可能であるため、“取組レベル”、“取組意欲”、“関連部門”が同点となり、正確な評価ができない

修正前

評価					
取組レベル 3:デジタルイノベーション 2:デジタルイノベーション 1:データ分析、AI 0:狭義のDX	関連部門 2:自部門のみ 1:他部門含む 0:他社含む	取組意欲 1:高 0:低	人材 2:社長の協力あり 1:管理者の協力あり 0:DX推進担当者のみ	コスト 2:予算内対応可 1:要検討 0:予算内対応不可	スコア
3 デジタルイノベーション	2 自部門のみ	1 高	2 社長の協力あり	2 予算内対応可	10
3 デジタルイノベーション	2 自部門のみ	1 高	2 社長の協力あり	2 予算内対応可	10
1 データ分析、AI	2 自部門のみ	1 高	2 社長の協力あり	1 要検討	7
3 デジタルイノベーション	2 自部門のみ	1 高	2 社長の協力あり	2 予算内対応可	10

うちの会社はDXはまだこれから。施策の“取組レベル”は同じだし、会社も小さく関連部門は“自部門のみ”で完結するし点数が同じになるなあ。

私自らDXを推進する立場。“取組意欲”は全ての施策で高いなあ。



DX実践企業 社長

修正後

評価					
自身の負担の大きさ 3:業務と並行可能 2:業務が一部止まってしまう 1:業務がすべて止まってしまう	単純な興味予備知識 1:あり 0:なし	人材 2:社長の協力あり 1:管理者の協力あり 0:DX推進担当者のみ	コスト 2:予算内対応可 1:要検討 0:予算内対応不可	スコア	
1 業務が全て止まってしまう	0 なし	2 社長の協力あり	2 予算内対応可	5	
3 業務と平行可能	1 あり	2 社長の協力あり	2 予算内対応可	8	
1 業務が全て止まってしまう	0 なし	2 社長の協力あり	1 要検討	4	
2 業務が一部止まってしまう	1 あり	2 社長の協力あり	2 予算内対応可	7	

“取組レベル”からさらに、その取組と自身の業務への影響まで深掘り、点数付けしてみるのも良いでしょう。

“取組意欲”からさらに、施策に単純に興味があるか、少し知識がありスタートダッシュが早そうかまで深掘り、点数付けしてみるのも良いでしょう。



支援員

05 施策決定

例2: 大規模の企業では、施策に対して全て関連部門が発生することや、関係者が多いため、取組意欲の正確な評価ができない

修正前

評価					
取組レベル 3: デジタルイノベーション 2: デジタルイノベーション 1: データ分析, AI 0: 狭義のDX	関連部門 2: 自部門のみ 1: 他部門含む 0: 他社含む	取組意欲 1: 高 0: 低	人材 2: 社長の協力あり 1: 管理者の協力あり 0: DX推進担当者のみ	コスト 2: 予算内対応可 1: 要検討 0: 予算内対応不可	スコア
2 デジタルイノベーション	1 他部門含む	1 高	2 社長の協力あり	1 要検討	7
2 デジタルイノベーション	1 他部門含む	1 高	1 管理者の協力あり	2 予算内対応可	7
1 データ分析, AI	1 他部門含む	1 高	1 管理者の協力あり	1 要検討	5
2 デジタルイノベーション	1 他部門含む	1 高	0 DX推進担当者のみ	1 要検討	5

修正後

評価					
取組レベル 3: デジタルイノベーション 2: デジタルイノベーション 1: データ分析, AI 0: 狭義のDX	1部署で始められるか 2: 自部門のみ 1: 他部門含む 0: 他社含む	横展開性 2: しやすい 1: 可能ではある 0: できない	人材 2: 社長の協力あり 1: 管理者の協力あり 0: DX推進担当者のみ	コスト 2: 予算内対応可 1: 要検討 0: 予算内対応不可	スコア
2 デジタルイノベーション	1 他部門含む	1 可能ではある	2 社長の協力あり	1 要検討	7
2 デジタルイノベーション	2 自部門のみ	2 しやすい	1 管理者の協力あり	2 予算内対応可	9
1 データ分析, AI	2 自部門のみ	1 可能ではある	1 管理者の協力あり	1 要検討	6
2 デジタルイノベーション	1 他部門含む	0 できない	0 DX推進担当者のみ	1 要検討	4

全て複数の部門に関連している。問題や施策が様々な部署に関連していて、全て同じ点数になるなあ。

問題や施策が様々な部署に関連していて、取組意欲が判断しにくいなあ。

DX実践企業 社長

その施策が1つの部署で始められるか? という観点で判断・点数付けしやすくしてみるのも良いでしょう。

"取組意欲"のみで判断するのは難しいため、この施策を関連部署に容易に横展開できるか、取り組む際の社内理解が容易にとれるかなど、社内全体の視点から見た取組の意義で点数をつけるのも良いでしょう。

支援員

## COLUMN ———— スモールスタートの重要性

① デジタル技術の活用 ② 内部の変革 ③ 新たな価値の創出を考慮しながらDXを推進するためには、いきなり大きく動くのは難しいため、「スモールスタート」が重要になります。スモールスタートで進めることで、DX推進の波を徐々に拡大でき、内部の反発を抑えることが可能になります。

### いきなり大きく動いてしまうと...

大きなシステム改修や変更は資金的な負担が大きく、内部からの抵抗が発生してしまう可能性が高くなります。また、自社内のみならず、顧客への影響が大きくなる場合もあります。

### スモールスタートが見極める方法は...

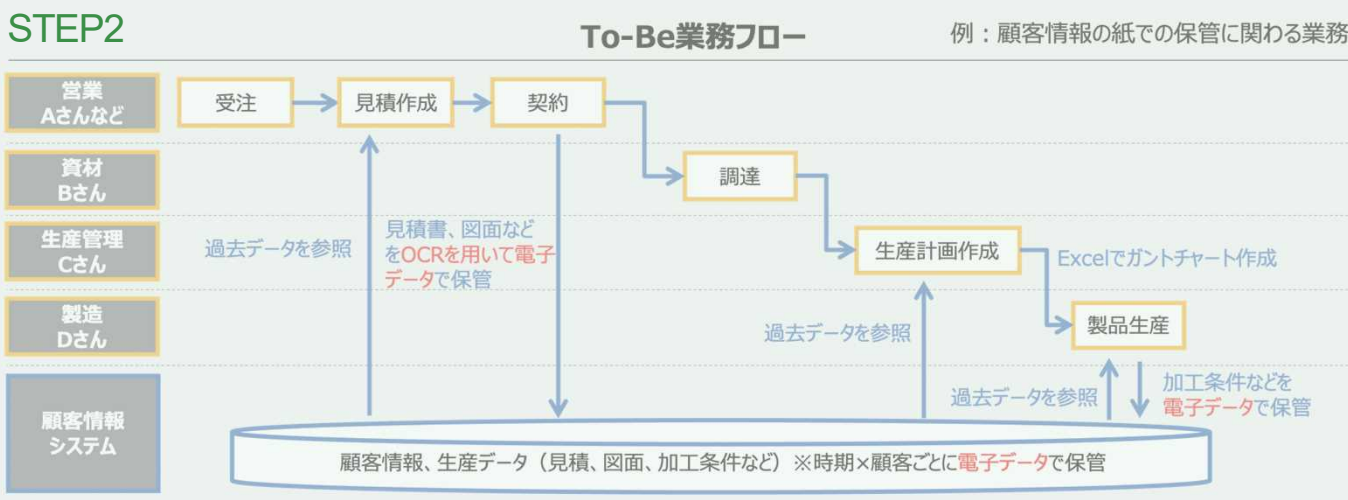
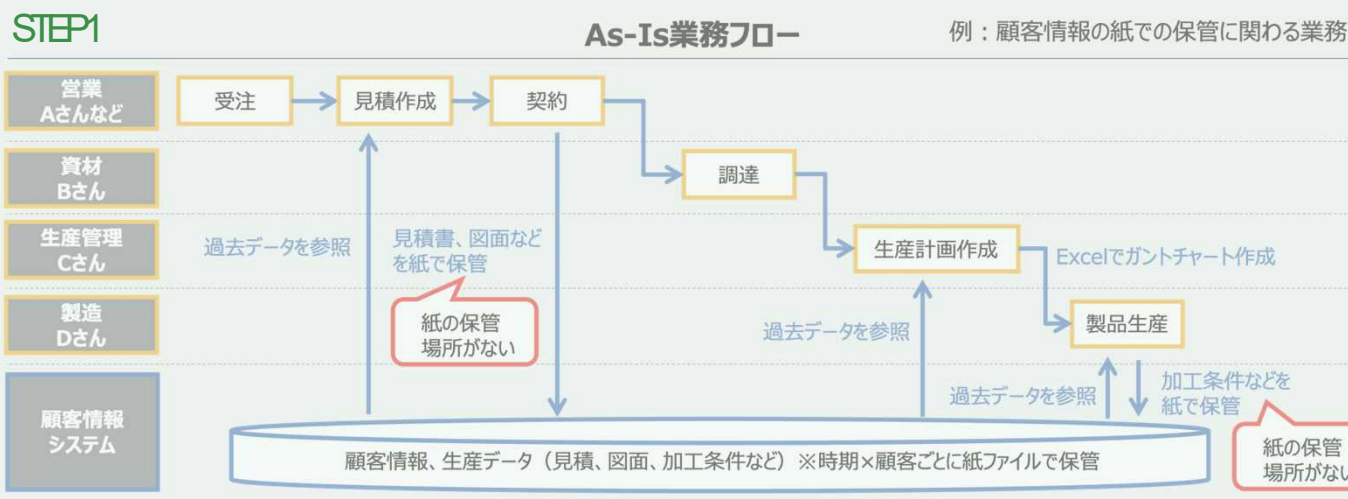
施策を決定する際に、自社の状況に適した評価項目を設定できているかが重要です。会社の方針と合っているか、リスクとリターンのバランスに問題はないかなどの観点も踏まえて、優先順位付けを行いましょう。

06 業務フローの整理

1 / 3 || 施策選定

☑ 本ステップの目的

「05 施策決定」のステップで決めた施策に関連する業務フローとありたい姿を「可視化」し、整理することで、現状とのギャップ（問題）の所在を特定しましょう。



STEP1

現状（As-Is）の業務フローを整理しましょう。

- 1 現状の業務フローや作業担当者を洗い出し、図に起こす（図：黄枠）
- 2 使用しているデータ・ツールの情報の種類や流れを記入する（図：青枠・青文字）
- 3 困りごと/課題を書き出す（図：赤枠）

STEP2

ありたい姿（To-Be）の業務フローを整理し、現状の業務フローを修正しましょう。

- 1 業務フローの整理でできた困りごと/課題が解決された理想状態を考える
- 2 現在の業務フローを修正する（図：赤文字）

06 業務フローの整理

2 / 3 || 施策選定

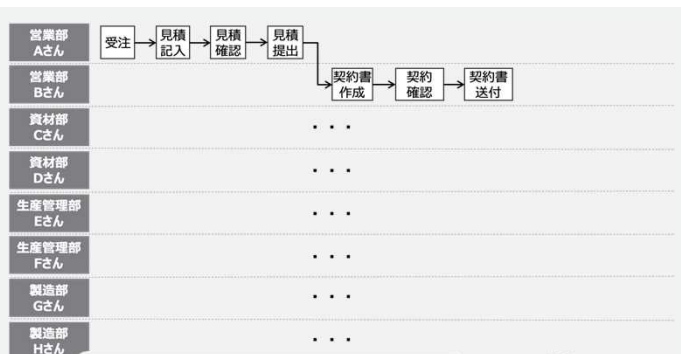
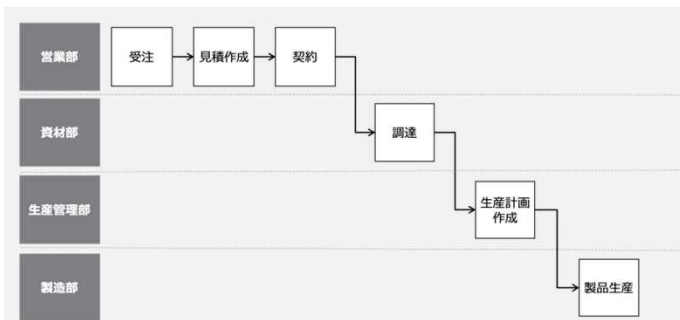
本ページでは「06 業務フローの整理」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。  
 支援している企業がもしつまずいた際はポイントを参考にしてサポートしてあげてください。

つまずきやすい点①

重要な作業が抜け落ちていたり、他の人がわからない業務フローになってしまう

例：粗く整理した場合

例：細かく整理した場合



- 部内のどの担当が実施するのかわからない
- 承認などの重要作業のタイミングがわからない

DX実践企業



- 細かすぎて見にくい
- どの部分が重要なかわからない

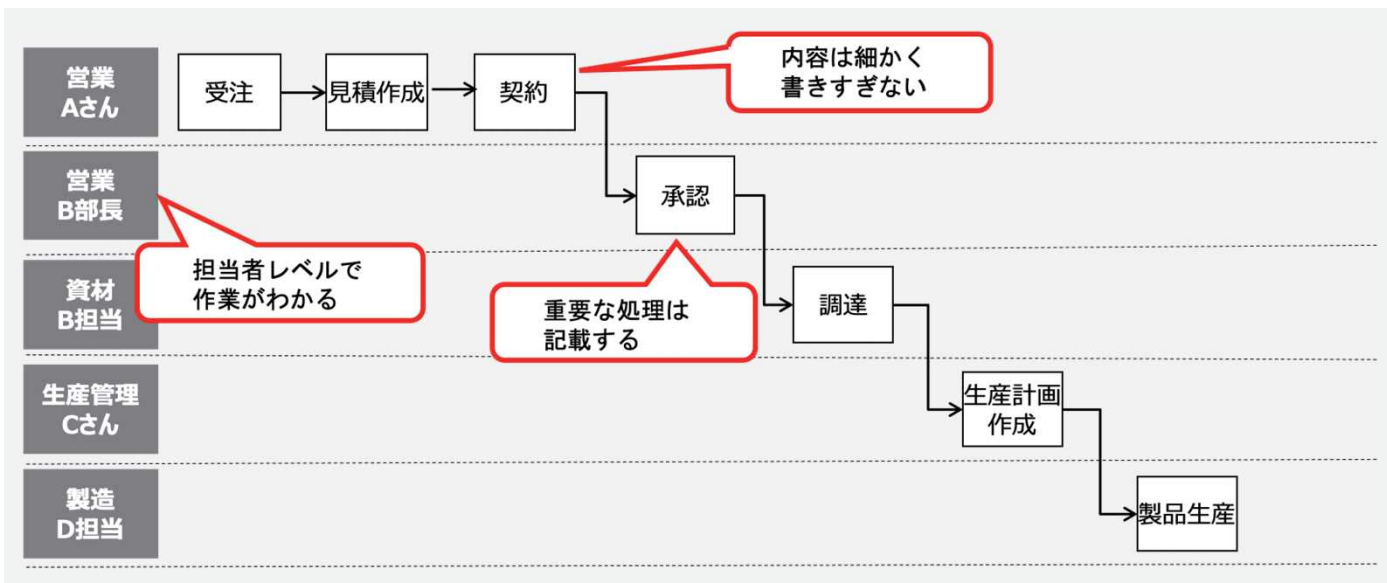
DX実践企業

✓ より良くするためのポイント

業務フローの粒度に注意する

業務フローは粗すぎても、細かすぎてもわかりづらくなってしまうため、誰が見てもわかるように整理しましょう。  
 作業の担当者が異なる場合は、処理図形を分け、またその分の行を追加しましょう。

例：修正後



つまづきやすい点②

業務フロー内に図形を多用してしまう

✓ より良くするためのポイント

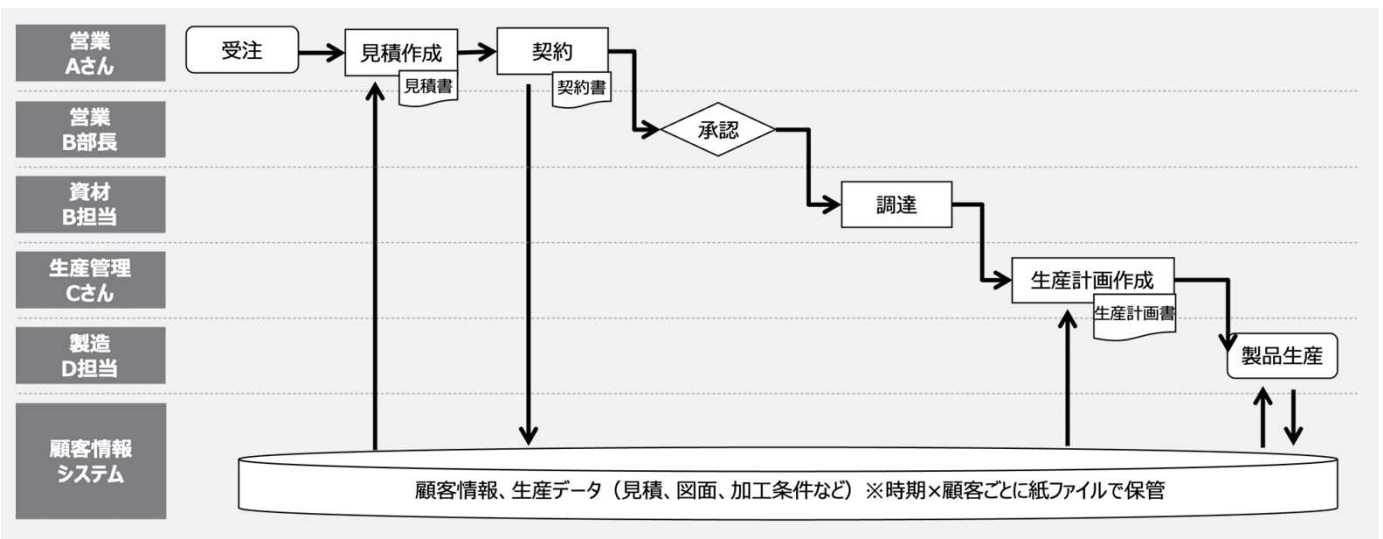
**図形は必要最低限にする**

図形が多くなるとわかりづらくなるため、最低限に絞って業務フローを書きましょう。  
 使用した図形は、意味がわかるように注釈を付けましょう。

例1: 業務フロー整理で使う項目

図形	概要	ポイント
端子・スタート・ゴール	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ プロセスの開始と終了を表す</li> <li>✓ 業務フローが始まるきっかけとなるものを記述</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5W1Hなどを使って、業務がどのように始まるのか？そして終わるのか？を正確に理解することが大切</li> </ul>
プロセス・処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 一般的な処理（～を作成、確認するなど）を表す</li> </ul>	
判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「Yes/No」などの判断を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 使いすぎると煩雑になるため、煩雑になった場合はECRSの原則※に立ち返ること  <small>※Eliminate（排除）、Combine（統合）、Rearrange（順序入れ替え）、Simplify（簡素化）</small></li> </ul>
システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 処理の情報を電子データとして保存する</li> </ul>	
書類・帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 見積書、請求書などの書類や帳票を表す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 作業に応じて発生するため、矢印上にのせたり、プロセス・処理に重ねて表記することが多い</li> </ul>

例2: 適度な図形の数の業務フロー



## 07 ITツールのリストアップ

III ITツール選定

### ☑ 本ステップの目的

「05 施策決定」で決定した施策に対して活用するITツールをリストアップし、情報を収集しましょう。

次のステップでITツールをリストアップし、情報を収集しましょう。

問題	施策					評価					
	#	施策内容	関連業務	対象データ	STEP1 活用ツール	取組レベル 3: デジタルイノベーション 2: デジタルイノベーション 1: データ分析、AI 0: 狭義のDX	関連部門 2: 自部門のみ 1: 他部門含む 0: 他社含む	取組意欲 1: 高 0: 低	人材 2: 社長の協力あり 1: 管理層の協力あり 0: DX推進担当者のみ	コスト 2: 予算内対応可 1: 要検討 0: 予算内対応不可	スコア



### STEP1

「05 施策決定」で候補に挙げたITツールをリストアップしましょう。このステップでは可能な限り複数のITツールをリストアップするように取り組みましょう。これらのツールを比較検討することにより、最も適切なITツールを最終的に選定することが可能となります。参考：DX事例検索サイトP39

### STEP2

STEP1でリストアップしたITツールに関する機能、価格、ユーザーインターフェース、セキュリティなどの情報を収集しましょう。情報収集は以下の方法で実施することができます。

- 例**
- 支援機関に確認、相談をする
  - ITツールの公式HPを確認する
  - 比較、レビューサイトを活用する
  - 市場調査レポートを参照する
  - 書籍を読む
  - DX推進に関するセミナーへ参加する
  - ITツールに関する展示会へ参加する

08 ITツール導入にあたって求める要件の整理／ベンダへの要件提示

1 / 2

III ITツール選定

☑ 本ステップの目的

ありたい姿を実現するために必要なITツールの導入にあたって求める要件を整理し、ツールベンダ（サービスや製品を提供する会社）へ提示しましょう。

次のステップでツールベンダへ要件提示しましょう。

例：チャットツールの要件整理

導入にあたって求める要件

STEP1 度	項目	STEP2 Aチャット	Bチャット	Cチャット
中	基本料金	¥300/月 (ベースプラン)	¥500/月 (チャット単独プラン)	¥495/月 (スタンダードプラン)
小	タスク作成	△ 別アプリと連携する 形で可能	△ 別アプリと連携する 形で可能	△ 締め切り日時設定・ ステータス確認可能
大	グループ作成	○	○	○
中	通話・ビデオ通話	△ ビデオ通話不可	○	○
大	セキュリティ管理	△ ログ出力、紛失時 リモートワイプ可能	△ 紛失時リモートワイプ 可能	△ 紛失時リモートワイプ 可能

STEP1

「07 ITツールのリストアップ」で情報収集したITツールの機能を表にまとめましょう。現在不便を感じている点や、「この機能があれば便利だろう」と思う点について考えてみましょう。機能に重要度を付けて、ITツールの導入にあたって求める要件を整理しましょう。【例】大・中・小の3段階（詳細はP51参照）

STEP2

この表を基に、リストアップした各ツールの機能の有無や詳細、利用時の操作イメージについて情報を整理しましょう。企業が求めている機能があるかどうかで○、△、×の評価をすると共に、コメントを記載しましょう。（不明な項目は空白とし、必要に応じてツールベンダへ確認しましょう）

STEP3

各ツールベンダに対して、ITツールの導入にあたって求める要件を提示しましょう。ツールベンダに対して、機能の詳細を確認し、認識の齟齬がないようにしましょう。また、リストアップしたツール以外にも要件にマッチしたツールがないか確認しましょう。

08 ITツール導入にあたって求める要件の整理/ベンダへの要件提示 2 / 2 III ITツール選定

本ページでは「08 ITツール導入にあたって求める要件の整理/ベンダへの要件提示」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。

つまずきやすい点

ITツール導入に求める要件が多くなった結果、要件に合致するITツールが見つからない

✓ より良くするためのポイント

**本来の目的を達成するために必要な項目という観点で、重要度の設定を行う**

目的達成に必要な各項目に重要度を割り当てることにより、その目的を達成するための必須要件を定義することができます。結果として、目的達成に最適なITツールを選定することが可能になります。

例：チャットツールの要件比較

**修正前** 要件に重要度を設定しない

**修正後** 要件に重要度を設定する

修正前				修正後				
項目	Aチャット	Bチャット	Cチャット	重要度	項目	Aチャット	Bチャット	Cチャット
基本料金	¥300/月 (ベースプラン)	¥500/月 (チャット単独プラン)	¥495/月 (スタンダードプラン)	中	基本料金	¥300/月 (ベースプラン)	¥500/月 (チャット単独プラン)	¥495/月 (スタンダードプラン)
タスク作成	△ 別アプリと連携する形で可能	△ 別アプリと連携する形で可能	△ 締め切り日時設定・ステータス確認可能	小	タスク作成	△ 別アプリと連携する形で可能	△ 別アプリと連携する形で可能	△ 締め切り日時設定・ステータス確認可能
グループ作成	○	○	○	大	グループ作成	○	○	○
通話・ビデオ通話	△ ビデオ通話不可	○	○	中	通話・ビデオ通話	△ ビデオ通話不可	○	○
セキュリティ管理	△ ログ出力、紛失時リモートワイプ可能	△ 紛失時リモートワイプ可能	△ 紛失時リモートワイプ可能	大	セキュリティ管理	△ ログ出力、紛失時リモートワイプ可能	△ 紛失時リモートワイプ可能	△ 紛失時リモートワイプ可能

要件を全て満たすITツールがない。導入は断念するか…。



DX実践企業

重要度の設定を行うことで、目的達成に最適なITツールを選定することが可能になります。スモールスタートするためにも「完璧なITツールはない」というマインドが必要です。



支援員

09 ベンダ提案の評価・最終選定

本ステップの目的

ツールベンダから受けた提案の結果を踏まえて、**評価点**を算出しましょう。その評価点を基に、ITツールを最終選定しましょう。

次のステップでベンダ提案の評価・最終選定をしましょう。

例：チャットツールの評価シート

STEP1 項目	ウェイト	STEP2					
		Aチャット (ベンダーA)		Bチャット (ベンダーB)		Cチャット (ベンダーC)	
		順位点	評価点	順位点	評価点	順位点	評価点
基本料金	STEP3 2	③	6	①	2	②	4
タスク作成	1	②	2	②	2	③	3
グループ作成	3	③	9	③	9	③	9
通話 ・ビデオ通話	2	②	4	③	6	③	6
セキュリティ 管理	3	③	9	②	6	②	6
総合評価点		STEP4 30		25		28	

STEP1

公平な比較、評価を実施するため、評価シートを作成し、評価点を算出します。「08 ITツール導入にあたって求める要件の整理／ベンダへの要件提示」で設定した要件の重要度を踏まえて、ウェイトを決定します。

【例】■重要度“大”→ウェイト“3” ■重要度“中”→ウェイト“2” ■重要度“小”→ウェイト“1” (詳細はP53参照)

STEP2

「08 ITツール導入にあたって求める要件の整理／ベンダへの要件提示」で設定した各機能の評価、コメントに基づき、全機能に順位点を設定します。

【例】比較数3の場合 ■評価が1番目に高い→③ ■評価が2番目に高い→② ■評価が3番目に高い→①

STEP3

ウェイトと順位点を積算して評価点を算出します。例:ウェイト(2)×順位点(③)=評価点(6)

STEP4

各ツールの評価点を全ての機能に対して算出し、合計することで総合評価点を出します。総合評価点を基に、結果を関連部署及びステークホルダーと共有し意見を収集します。その後、収集したフィードバックを基に最終選定を行います。

09 ベンダ提案の評価・最終選定

本ページでは「09 ベンダ提案の評価・最終選定」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。

つまずきやすい点

複数のITツール(ベンダ)で評価点が同点となり、選定ができなくなる

✓ より良くするためのポイント

社内で各項目の重要性についての共通認識を形成し、  
ウェイトの設定を行う

選定基準を明確にし、各項目に対してウェイトを設定することで、  
公平で客観的な評価を行うことができるようになります。

例：複数のITツール(ベンダ)で評価点が同点となり、選定ができなくなる

**修正前** ウェイトを設定しない

**修正後** ウェイトを設定する

修正前				修正後							
項目	Aチャット (ベンダA)	Bチャット (ベンダB)	Cチャット (ベンダC)	項目	ウェイト	Aチャット (ベンダA)		Bチャット (ベンダB)		Cチャット (ベンダC)	
	順位点	順位点	順位点			順位点	評価点	順位点	評価点	順位点	評価点
基本料金	③	①	②	基本料金	2	③	6	①	2	②	4
タスク作成	②	②	③	タスク作成	1	②	2	②	2	③	3
グループ作成	③	③	③	グループ作成	3	③	9	③	9	③	9
通話 ・ビデオ通話	②	③	③	通話 ・ビデオ通話	2	②	4	③	6	①	6
セキュリティ 管理	③	②	②	セキュリティ 管理	3	③	9	②	6	②	6
総合評価点				総合評価点							
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">? 13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">11</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">? 13</div> </div> <p>ITツールA (ベンダA)    ITツールB (ベンダB)    ITツールC (ベンダC)</p>				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">決定 30</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">25</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">28</div> </div> <p>ITツールA (ベンダA)    ITツールB (ベンダB)    ITツールC (ベンダC)</p>							

評価点が同じITツール(ベンダ)がある...。比較できないな。



ウェイトの設定を行うことで、評価点の差が生まれやすくなり、比較が容易になります。また、同点の場合の選定基準が明確となります。



10 導入計画の策定

☑ 本ステップの目的

「09 ベンダ提案の評価・最終選定」で決定したITツールの導入に向け、プロジェクトの進捗把握のために詳細な導入計画を策定しましょう。

次のステップで導入計画を策定しましょう。



タスク整理

STEP2	タスク	STEP3	開始日	完了日	備考
テスト運用 効果検証	効果検証したい業務部分を関連部署にヒアリング	Aさん	2024/1/15	2024/1/19	該当部署：人事部、財務部
	効果検証範囲の調整	Bさん	2024/1/19	2024/1/26	人事部業務の優先度高
	効果検証にかかるコストや時間の計測方法を決定	Cさん	2024/1/19	2024/1/26	
	効果検証データの計測・集計	Bさん	2024/1/29	2024/2/14	
マニュアル作成	マニュアルに記載する内容の洗い出し	Aさん	2024/1/22	2024/1/29	効果検証の状況を踏まえて実施
	記載内容のレビュー	Aさん	2024/1/29	2024/1/31	
	マニュアル作成	Cさん	2024/1/31	2024/2/23	Cさん主導でタスクの細分化を検討
本番運用	端末準備	Bさん	2024/1/15	2024/2/23	動作確認、ソフトウェアの準備も込
	設定作業	Cさん	2024/2/15	2024/2/27	マニュアル作成と連携

STEP1

ITツール導入に向けて、スケジュールを設定しましょう。

STEP2

必要なタスクを具体的に洗い出し、作業の流れを理解しましょう。それぞれのタスクの関係性を考慮しながら優先順位を付け、スケジュールに合わせて、プロジェクト全体の進捗を管理します。

STEP3

タスクごとに担当者を指定し、それぞれの責任を割り当て、期限を設定してプロジェクトの進捗を管理しましょう。また、定期的な進捗レビューやコミュニケーションを通じて、メンバーの役割や進捗に対する理解を深め、柔軟にスケジュールを調整します。

11 テスト運用・効果検証

☑ 本ステップの目的

本格導入前にITツールをテスト運用し、「06 業務フローの整理」で整理したTo-Be業務フローといった **ありたい姿を実現できるかどうかを判断するために定量面・定性面で効果を検証**しましょう。

次のステップでテスト運用・効果検証をしましょう。

STEP1

テスト運用前に、現状の工数・コストを計算し、ツール活用前後で比較ができるように情報収集をしましょう。(詳細はP56参照)

- ① 関わる人数を洗い出す
- ② 業務にかかっている時間を算出する  
※作業時間のみでなくシステム出力待ち時間なども計算する
- ③ 単価を算出する
- ④ 業務にかかっている稼働数を算出する
- ⑤ 上記以外でかかっているコストを算出する  
(例: 複合機リース代)
- ⑥ 年間合計を算出する

STEP2

検証内容の設定をしましょう。具体的には、対象業務、目標値、実施期間を定めましょう。(詳細はP56参照)

例: 紙資料からシステムへのデータ登録作業の効率化に向けた紙資料の電子化  
 対象業務: 社内資料 (外部へ出さない資料)  
 目標値: データ登録時間1時間→10分  
 実施期間: 1か月

STEP3

テスト運用を実施し、現場の協力を得ながら、定性面・定量面で効果検証に必要な情報を収集しましょう。

例: 定量面: 削減時間、削減費用  
 定性面: 感覚的に使用できるユーザインタフェースである

STEP4

効果検証をしましょう。活用前後の情報を比較し、費用対効果やSTEP2で定めた目標を達成できているかを確認しましょう。

ツール使用前

① 関わる人数	STEP1 工数・コスト	3人
② 時間		約1時間/日
③ 単価		約1,500円/時
④ 稼働日		約20日
⑤ 他コスト		0円
⑥ 合計(年)		$3 \times 1 \times 1,500 \times 20 \times 12$ か月 =約108万円

ツール使用后

関わる人数	STEP3 ビジネス効果	3人
時間		約0.1時間/日
単価		約1,500円/時
稼働日		約20日
他コスト		OCR: 5万円/月
合計(年)		$(3 \times 0.1 \times 1,500 \times 20 + 50,000) \times 12$ か月 =約71万円
差額(年)	STEP4	$108 - 71 =$ 約37万円

## 11 テスト運用・効果検証

2 / 2 IV ITツール導入

本ページでは「11テスト運用・効果検証」での「つまずきやすい点」と「より良くするためのポイント」を説明します。

## つまずきやすい点①

## 工数・コストの算出の際に、算出項目を設定していない

工数・コストの計算は、費用対効果を測定する上で重要な内容になります。事前に算出項目を洗い出しておかなければ、後に必要な情報が欠けているといった事態が起きてしまいます。

## ✓ より良くするためのポイント

工数・コストの算出前に必要な算出項目を設定する

効果検証は、投資や技術開発を判断する大きな材料となる重要なステップです。判断材料に不足がないように、事前に算出項目を設定して、関係者への算出依頼をしましょう。



DX実践企業

算出項目は洗い出したので関係者へ依頼をしたいが、担当者が忙しく、協力してもらう時間が取れないときはどうすればいいのか...

もし、依頼が難しい場合は、作業を確認し、自分自身で調査に挑みましょう。また、業務フロー作成時から事前に協力をお願いしておくことでスムーズに進めることができます。



支援員

## つまずきやすい点②

## テスト運用前に、対象業務・目標値を設定していない

上記により、テスト運用の際に、ツールを活用する対象の業務を決めておらず、複数業務で活用してしまい、「どの業務も中途半端な効果検証になってしまった・・・」、「目標値を設定しておらず、十分な効果が出ているのか判断できない・・・」といった事態が発生してしまいます。

## ✓ より良くするためのポイント

テスト運用でITツールの活用対象業務、  
ツール導入後の定量的な目標値を設定する

効果検証は、投資や技術開発を判断する大きな材料となる重要なステップです。実業務環境で実際にITツールを活用することができる良い機会に、最大限効果が検証できるようにしましょう。

ITツールの活用対象業務についてもスモールスタートを意識し、無理のない業務範囲を選択しましょう。



支援員

## 12 本番運用開始

IV ITツール導入

## ☑ 本ステップの目的

「10 導入計画の策定」で洗い出した**本番運用に向けたタスクに取り組み、本番運用を開始**しましょう。

次のステップで本番運用を開始しましょう。その際、以下の「つまずきやすい点」、「より良くするためのポイント」を確認しましょう。

STEP1

「10 導入計画の策定」で洗い出したタスクに取り組みましょう。

STEP2

本番運用を開始しましょう。

## つまずきやすい点①

ツール導入前にトレーニング資料や説明会の準備に着手できていない

「ツール導入に集中しすぎたあまり、導入に向けた準備が進んでいなかった・・・」、「トレーニング資料はベンダが準備してくれると思っていた・・・」ということはよくある話です。

## ✓ より良くするためのポイント

**トレーニング資料や説明会の準備に向けた工数を確保し、スケジュールにも記載しておきましょう。**

導入後の運用をスムーズにするために、ツール操作マニュアル(商品の取り扱い説明書のようなもの)、業務マニュアル(新しいツールを用いて、どのように業務を行うかが記載されたもの)は作成しておくことを推奨します。事前に作成計画を立て、工数を確保しておきましょう。

## つまずきやすい点②

ツール導入後の役割分担ができていない

「トラブルが発生した際に、誰がどのように対応するのが決まっておらず、初動が遅れた・・・」、「マニュアル資料の改定が必要であるにも関わらず、誰も手を付けない・・・」ということはよくある話です。

## ✓ より良くするためのポイント

**グレーな部分は残さず、役割分担を必ず決めておく**

導入後の運用をスムーズにするために、「マニュアルは誰が更新するのか?」「現場からの問い合わせは誰が受けるのか?」「ツールに不具合が生じた場合、誰がベンダに連絡するのか?」といった役割を定めておきましょう。

## DXお役立ちツール

## DXお役立ちツールのご紹介

第2章ではDX実践のステップについて学んできました。ただし、困りごとの整理が難しい、課題解決のためのITツールってどのようなものがあるのかわからない、また参考になる他企業の取組について知りたいといった状況になるかもしれません。そのような場面で活用いただくことができる便利な診断ツールについてご紹介します。

アクセス先（URL）<https://dx-hiroshima.jp/>（広島県DXポータルサイト）

## DX簡易診断ツール

抱えている困りごとについての質問に回答することで、優先して取り組むべき課題をシンプルに診断します。また、参考になる事例や補助金情報も合わせて確認することで、DX実践のステップをサポートします！



のマークが付いている第2章DX実践のステップで使っていただけます！

## 課題「業務プロセスの効率化」に対する質問

Q3-1：システムによる情報の一元化をすることで、簡単に見たい情報を見れるようにしたい。

- 強く感じている
- 感じている
- どちらともいえない
- あまり感じていない
- 全く感じていない

Q3-2：勤や経験だけでなくデータを活用することで、非効率な業務を改善していきたい。

- 強く感じている
- 感じている
- どちらともいえない
- あまり感じていない
- 全く感じていない

Q3-3：勤や経験による作業をシステム化により標準化することで、生産性・品質を向上させたい。

- 強く感じている
- 感じている
- どちらともいえない
- あまり感じていない

あなたの会社が優先して取り組むべき課題を提示します。



支援員



DX実践企業

わが社は何にどうやって取り組めば良いのかな...

## 診断結果

解決すべき課題とアドバイス

「生産プロセスの改善」に課題があります

生産管理システムを導入し可視化することで、どの工程に問題があるか把握してみてはいかがでしょうか。

参考事例

01

社内の業務効率化と企業間データ連携で受注機会増大！

詳しくはこちら

POINT

- ・引合い、受注、生産、在庫の状況をリアルタイムで共有、4年間で着実化、受注生産型のビジネスモデルへ転換
- ・企業間クラウド連携で、引合いが年間30件、契約15件に増大

取り組みイメージ

DXお役立ちツール

取組事例検索

課題が明確/不明確いずれの企業でも、フリーワードや業種などの条件からDX実践の事例を検索することができます。他の企業の取組から、施策の実施方法や使われているITツールを学ぶことができます！



のマークが付いている第2章DX実践のステップで使っていただけます！

**事例紹介**

---

企業情報 | もりやま建設株式会社 | 業種 | 農業・林業・畜産業 | 従業員数 | 1~10人

---

**農作業を可視化し、労働生産性向上へ！**

**取組のポイントを確認**

**POINT**

- データ管理で作業効率と生産性の「見える化」
- 労働生産性の向上に
- 新技術導入の立ち上げに成功

**取組イメージ**

**課題内容**

もりやま建設は、青森県で約60年以上の歴史を持つ伝統工芸を営んでいる。

- 国内に何本もの木が植えられていて、どこに何の品種があるのか、全く記録がない。そのため履歴内容を把握できず経営の可視化が困難であった。
- 農林水産業の労働生産性は全国平均の中で最も低く、農業という産業自体が淘汰されるのではないかという不安があった。

**どんなITツール使っているのか確認**

**ITツール**

使用ツール | Agrion >

取り扱い企業 | ライブリック株式会社 >

ツール概要 | 業種専用の生産工程可視化アプリ

**補助金活用**

商工会議所の「ビジネスアイデアコンテスト」

**インタビュー記事からよりリアルな情報も得られる**

**Q4.導入後、どんな効果がありましたか。**

土井さん：完成するまでに苦労はありましたが、導入後1年弱で業務、品質管理のRPA化に成功しました。1年半で729時間労働時間削減と、費用の削減ができました。

例えば営業部では、日々の売上を確認させて在庫を手入力で数字に落とし込むという業務があり、毎日15~45分かかっていた大変な業務でしたが、今はボタン一つで完了です。

さらに、生産現場での品質管理にもRPAを導入しました。

検査業務において、手書きのものをパソコンに入力しグラフ化する品質管理の作業は、従来は1回あたり45分かかっていたものが、現在7分に短縮できています。

導入前は事務のスタッフは、なかなか仕事が終わらず残業時間も多かったが、導入後は定時には帰ることができるようになったので、スタッフの表情が明るくなりました。

友廣さん：品質管理のRPA化については外部の専門家にアドバイスをもらって進めているが、設立当初は1人だったITシステム部には新たに2人の専門知識を持ったスタッフが入社し、社内のさらなるDX推進業務を担ってもらっています。

品質管理工程では、RPAが数値を集めたデータベースに入力。手書きのメモを入力する手続が省略された



**支援メニュー検索**

DXに取り組む際の補助金や相談窓口といった幅広い支援メニューが、課題や活用エリアに応じて検索できます。

**補助金・融資関係**

日本市営出資補助金

申請額 20万円 | 申込 1/2 | 申請期 2024.04.01~2024.03.31

申請先 農林水産省 | 申請先 農林水産省 | 申請先 農林水産省

詳細を見る

青森県ビジネス推進化支援事業

申請額 300万円 | 申込 2/2 | 申請期 2024.04.01~2024.03.31

申請先 農林水産省 | 申請先 農林水産省 | 申請先 農林水産省

詳細を見る

青森県立地産地創成推進事業(新規雇用型)

申請額 50万円/人 | 申込 2/2 | 申請期 2024.04.01~2024.03.31

申請先 農林水産省 | 申請先 農林水産省 | 申請先 農林水産省

詳細を見る

**相談窓口**

ひまわりICT相談所

相談 0186-500-0000 | 相談 0186-500-0000 | 相談 0186-500-0000

詳細を見る

産業支援センターアドバイザー派遣

相談 0186-500-0000 | 相談 0186-500-0000 | 相談 0186-500-0000

詳細を見る

輸出ビジネスサポートセンターFuku-Biz

相談 0186-500-0000 | 相談 0186-500-0000 | 相談 0186-500-0000

詳細を見る

## 参考文献

- 齋藤嘉則（2001年）  
『問題発見プロフェッショナル「構想力と分析力」』ダイヤモンド社
- 船井総合研究所 デジタルイノベーションラボ（2021年）  
『担当になったら知っておきたい中堅・中小企業のための「DX」実践講座』日本実業出版社
- ここからアプリ（独立行政法人中小企業情報基盤整備機構）.  
“増員に伴う勤怠管理のために勤怠管理システムを導入”.  
<https://ittools.smrj.go.jp/case/nl39t600000006gv.html>, (2024.3.31)
- ミラサポplus（経済産業省・中小企業庁）.  
“RPAの導入により定型業務を自動化し、残業時間短縮を実現した企業”.  
[https://mirasapo-plus.go.jp/jirei-navi/case\\_studies/1525](https://mirasapo-plus.go.jp/jirei-navi/case_studies/1525), (2024.3.31)
- ここからアプリ（独立行政法人中小企業情報基盤整備機構）.  
“現場の意見を取り入れながらカスタマイズしたITツールでオフコンから脱却”.  
<https://ittools.smrj.go.jp/case/cp577f00000007sn.html>, (2024.3.31)
- ここからアプリ（独立行政法人中小企業情報基盤整備機構）.  
“社員の意見を反映したIT導入で業務効率向上を目指す”.  
<https://ittools.smrj.go.jp/case/cp577f00000004chh.html>, (2024.3.31)
- ここからアプリ（独立行政法人中小企業情報基盤整備機構）.  
“社内連絡ツール導入で業務効率化”.  
<https://ittools.smrj.go.jp/case/cp577f00000005wes.html>, (2024.3.31)
- 田村昇平（2017年）  
『情シス・IT担当者[必携]システム発注から導入までを成功させる90の鉄則』技術評論社