



夢中で未来を変えにいく。
上坂会計グループ



令和7年度 ふくい企業価値向上人材育成研修会 事業概要

税理士法人上坂会計

目次

1. 本業務の背景と目的	3
2. 業務概要	3
3. 研修会概要.....	4
4. DX 計画資料	14
5. 全体アンケート結果	19
6. 演習資料	24

1. 本業務の背景と目的

令和4年7月から9月に福井県が実施した「経営改善とデジタル化に関するアンケート」によりますと、約83%の企業が何らかのITツールを導入しているものの、デジタル化を進める上での課題として、多くの企業が「知識不足」と「人材不足」をあげている実態があります。

国の政策により社会全体でDXの推進が加速しており、企業におけるDX人材の育成も全国的に取り組まれています。しかし、その多くが大企業向けの内容であり、必ずしも中小企業に適しているわけではありません。中には、デジタル技術に精通したエンジニアの育成を目指す内容のものも見受けられますが、専任のDX人材を抱えることが難しい中小企業にとっては、そこまでの専門的な知識やスキルの習得は現実的ではないと考えられます。

こうした中で注目されているのが、クラウドサービスやローコード・ノーコードといった、専門知識がなくても比較的簡単に活用できるデジタルツールの存在です。これらの技術の進化により、中小企業であっても安価で効果的なデジタル化が実現できる環境が整いつつあります。しかしながら、十分な情報が届いていないことから、依然として「IT導入には高額な投資が必要」といった先入観が根強く残っており、デジタル化に踏み出せない企業も多く存在します。こうした誤解が、導入そのもののハードルを上げてしまっているのが現状です。

また、ITツールの導入はそれ自体が目的ではなく、あくまで現場の課題を解決する手段であるという視点も重要です。ツールの機能や仕組みを理解するだけでなく、「何を改善したいのか」「なぜそれを導入するのか」といった目的を明確にすることが、成果につながる鍵となります。しかし、ITツールを導入すれば自動的に課題が解決するという誤解を持っている企業が多いことも明らかになってきました。

このような背景を踏まえ、今後の福井県内中小企業においては、ますます進展するデジタル社会に対応し、主体的に課題を見つけて解決できる人材、すなわち「DX人材」の育成がますます重要となります。

そこで本業務では、IT・AI等のデジタル技術を用いて、業務効率化、生産性の向上を実現し、現場の課題を自ら解決できるようなDX人材の育成を本業務の目的としました。

2. 業務概要

デジタル技術は経営課題解決という目的を実現するための道具（手段）である、というスタンスで研修会を実施いたしました。そのため、単にデジタル技術を学ぶだけでなく、経営課題を認識することについても学んでいただきました。

また、デジタル技術についてもシステム（道具）を作るほどの技術は必要ないと考え、経営課題を解決するために、道具を使いこなすための勘どころやコツ等を学んでいただきました。

DXを身近なものに感じてもらい、自社での実践意欲を高めるように、講師が実際に指導した事例等をもとにした講義を行いました。また、昨年度までの研修会と現状を踏まえ、より業務改善に重き、合わせて県内企業の事例の紹介も含めたカリキュラムに変更しました。

講義の内容をもとに演習課題を提供し、グループワーク形式で演習に取り組んでもらい、講義で学んだ内容をより深く理解していただきました。

グループワーク形式での演習ではグループ構成を毎回変更することで、他の参加企業との交流を深めていただきました。

各研修で学んだことを直ぐに自社に応用できるように、個別支援を各研修後に実施しました。

更に、研修会で学んだ内容をもとに各社でDX計画書を作成していただきました。研修会の最後の回では、各社のDX計画書を発表していただき、実践するという気持ちを高めていただきました。

3. 研修会概要

■第1回 2025年9月30日(火) 13:30~17:00

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第1中教室

テーマ：DXは、経営のための道具である ~守りのDXと攻めのDX~

概要：DXはあくまで経営課題解決のための1つの手段で、主となるのは経営となります。そのため、最初に理解していただかなければいけない経営の本質、時流の重要性、経営活動の基本、デジタル技術を活用した経営活動の重要性をお伝えし、DXの本質となる経営についてと、DXとの関係を合わせて、学んでいただきました。具体的な目的は、デジタル技術を単なる技術習得に留めるのではなく、業務改善を前提とした経営改善(業績アップ)に繋げることです。講義内容は以下のポイントで構成されています。

1. 研修会の目的

- ・企業の業績向上を実現するための前提となる業務改善の考え方を理解し、その実現手段としてデジタル技術を活用する方法を学ぶことを目的としています。
- ・単にITツールの使い方を学ぶのではなく、経営改善を実現するための道具としてDXを捉える視点を身につけることが重要です。

2. 時流から読む最重要ポイント

- ・現在の経営環境は、変動性・不確実性・複雑性・曖昧性を特徴とするVUCA時代に突入しており、企業は従来の経験や常識だけでは対応できない状況にあります。
- ・このような環境の中で企業が生き残るためには、時代の変化を的確に捉え、人手不足やAIの普及、社会価値の重視などの変化を前提に経営戦略を考える必要があります。
- ・企業には、環境変化をリスクとして捉えるだけでなく、新たな機会として捉える視点を持つことが求められます。

3. 戦略とDX

- ・DXは単なるIT化ではなく、企業の競争力を高めるための経営戦略の一部です。
- ・DXを成功させている企業では、デジタル技術を経営の中心に据え、経営者自らがDX推進に関与しています。
- ・また、IT人材を自社内に抱え、業務とITの理解を両立させることで、企業の変革を迅速に進めている点が共通しています。

4. 守りのDX

- ・守りのDXとは、業務効率化や生産性向上を目的としたデジタル活用であり、企業経営の基盤を強化する取り組みです。
- ・業務の単純化や標準化を進めることで、作業時間の削減やコスト削減を実現し、企業の収益力を高めることにつながります。
- ・DXの第一歩は、この守りのDXを通じて業務を整えることにあります。

5. AI時代の人材

- ・AIの普及により、人間の役割は大きく変化しています。
- ・今後はAIと人間が協働しながら価値を創造することが求められるため、データを活用した意思決定力や課題発見力、そして新しい価値を生み出す創造力を持つ人材が重要となります。
- ・企業はこのような人材を育成し、組織としてAIを活用できる体制を整える必要があります。

本講義では、DXを単なるIT技術の導入としてではなく、経営課題を解決するための経営手段として捉え、VUCA時代における時流の変化を的確に読み、経営戦略とDXを結びつけることの重要性を解説しました。また、組織の持続性を高める観点から「守りのDX」と「攻めのDX」の考え方を整理するとともに、AI時代に求められる人材像とDX推進の意義についても説いています。

■第2回 2025年10月16日(木) 13:30~17:00

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第1中教室

テーマ：業務フロー図の書き方

概要：業務変革型DXについて説明し、業務改善する方法としての業務フローの効果を学んでいただきました。また、業務改善をするために、現状の業務の流れを整理する方法と業務フロー図の書き方を説明し、ミニ演習の中で、仮想企業の業務の流れを実際に業務フロー図に書き起こしてもらい、業務フロー図の書き方の理解を深めていただきました。具体的なポイントは以下の通りです。

1. DXにおける業務改善

- ・ DXの本質は企業変革にあり、その出発点となるのが業務改善です。
- ・ 現状の業務プロセスを整理して無駄や非効率な部分を明確にすることで改善の方向性を見出し、デジタルツールを活用した効率化を図ります。
- ・ 業務改善は単なる効率化ではなく、企業が顧客価値を高めるための重要な取り組みです。

2. 業務改善を行う重要なポイント

- ・ 組織全体の競争力を高め、持続可能な成長を支えるための業務改善が求められます。
- ・ 業務改善を成功させるためには、まず「何のために改善を行うのか」という目的を明確にすることが重要です。目的が不明確なまま改善を進めると、取り組みの方向性が定まらず、成果につながりにくくなります。作業時間の削減、品質向上、コスト削減など、具体的な目的を設定したうえで改善を進める必要があります。

3. 業務改善を考える流れ

- ・ 業務改善は、経営課題から出発し、現場の業務を分析しながら進める必要があります。
- ・ 改善の目的を明確にし、次に改善すべき業務を特定し、その後に具体的な改善方法を検討するという順序で進めることで、効果的な改善が実現できます。

4. 業務フローとは

- ・ 業務フローとは、企業内で行われている業務の流れを可視化したものであり、業務プロセス全体を理解するための重要なツールです。
- ・ 業務フローを作成することで、業務の流れや役割分担が明確になり、無駄な工程やボトルネックを発見することができます。
- ・ 業務フローを学ぶ理由として、業務の流れや非効率なプロセスの特定、業務の属人化防止、コミュニケーション改善などが挙げられています。

5. 業務フロー図の作成手順

① 経営方針の中で業務改善を考える

- ・ 経営方針に沿って改善対象業務を特定します。

② 業務の棚卸し

- ・ 現状の業務をリスト化し、使用ツール、入力情報・出力情報、関係者などを把握します。

③ 業務フロー図の作成

- ・ 業務の流れを具体的に可視化し、紙やデータだけでなく、口頭での業務も含めて図示します。

④ 問題点と改善策の特定

- ・ 業務フロー図から非効率な点や無駄を洗い出し、具体的な改善策を検討します。

6. 業務フロー図の書き方のポイント

- ・ 業務フロー図を作成する際には、まず対象となる業務を棚卸しし、その流れを図として整理します。
- ・ 情報（動作、データ、紙、お金）の流れを明確にします。
- ・ セクション間（部署・担当者間）の情報・流れを具体化します。
- ・ 所要時間やコストを意識して記入します。
- ・ 何度も繰り返し改善点の発見・修正を重ねます。
- ・ 各工程を確認しながら問題点を洗い出し、改善の方向性を検討することで、業務の効率化を図ることができます。

7. 実際の業務フロー作成演習

- ・ 練習として、荷受担当と経理担当などの業務を具体例に挙げ、実際に簡単な業務フロー図を作成していただきます。

8. グループ演習

仮想企業の現状の業務内容をまとめた業務フロー作成用ワークシート（演習資料①）をもとに、現状の業務フロー図を（演習資料②）完成させます。

本講義では、DXの出発点となる業務改善の考え方と、業務フロー図の作成方法を解説しました。業務改善は目的を明確にしたうえで、経営課題から出発し現場の業務を分析しながら進めることが重要であることを示しました。また、業務フロー図を活用して業務を可視化することで、無駄や非効率・ボトルネックを発見し、改善の方向性を見出す手法と、業務改善を進める基本的なプロセスについて理解を深めました。

■第3回 2025年11月7日（金）13:30～17:00

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第2中教室

テーマ：業務フローを使った改善案の作成

概要：3S主義を実現するための取り組みとして、業務改善を考えるためのフレームワークであるECRSの4原則に基づき、業務改善の考え方や、デジタル技術を活用した改善を実現するための具体的な手法を学びました。ミニ演習では、第2回で作成した業務フローを基に、どのように業務上の課題を発見し、改善案を考えていくかの流れを体験していただくことで、理解を深めていただきました。以下、講義の主なポイントです。

1. 業務改善案の作成

- ・ 業務フローを基に改善案を作成することで、業務プロセスのどの部分に課題があるのかを具体的に把握することができます。
- ・ 改善案は、現状の業務を整理したうえで、どの工程を変更・削除・追加するのかを検討しながら作成します。

2. ECRS の原則

- ・ 業務改善を進める際には、ECRS の原則を活用することで、効率的に改善ポイントを見つけることができます。ECRS とは、業務改善を行う際の原則で、以下の 4 つの視点で課題抽出と改善を行います。
 - **Eliminate (排除)**： 不要な業務を取り除きます（無駄な資料作成、不要なチェック作業など）。
 - **Combine (結合)**： 類似業務を統合し、効率化を図ります（発注業務の統合など）。
 - **Rearrange (交換)**： 業務の順序や方法を変更し、効率化を図ります（データチェック順序の見直しなど）。
 - **Simplify (簡素化)**： 複雑な業務を単純化、標準化して効率を上げます（業務マニュアルの作成など）。

3. 業務変革型 DX

- ・ 業務改善をデジタル技術によって実現する取り組みが業務変革型 DX です。
- ・ デジタル化によって情報をデータとして蓄積し、業務の自動化や情報共有を進めることで、企業の業務効率や意思決定のスピードを高めることが可能になります。

4. グループ演習

第 2 回講義のグループ演習で作成した業務フロー図（演習資料③）をもとに、改善できそうな箇所を考えます。併せて、改善案検討シート（演習資料④）を活用し、変更・廃止・追加など対応方法を検討します。

本講義では、業務フローをもとに ECRS の 4 原則を活用した具体的な業務改善案の作成方法と、デジタル技術を活用した業務変革型 DX の考え方と実践方法について解説しました。業務フローをもとに改善ポイントを体系的に洗い出し、業務の自動化や情報共有を通じて業務効率と意思決定スピードを高める手法について理解を深めました。

■第 4 回 2025 年 11 月 26 日（水）13:30～17:00

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第 1 中教室

テーマ：業務改善に活用できる IT ツール

概要：業務改善をする上で活用できる IT ツールの選定方法や選定に必要な知識について学んでいただき、合わせて具体的な IT ツールを紹介しました。また、業務改善の成果を測る指標として KPI と KPI の設定に必要な情報のデータ化について学んでいただきました。ミニ演習では、第 3 回のミニ演習に引き続き改善案を検討してもらい、改善後の業務フローを作成していただきました。主なポイントは以下になります。

1. システム選定

- ・ 業務改善を実現するためには、まず業務フローを整理し、そのうえで必要となる機能を明確にすることが重要です。
- ・ システム選定は単に価格や知名度で判断するのではなく、必要な機能が備わっているか、他システムとの連携が可能かなどを総合的に検討する必要があります。

2. ソフトウェアの形態

- ・ IT ツールには、クラウド型とオンプレミス型などの利用形態、買い切りとサブスクなどの料金形態、パッケージ型とスクラッチ開発型などの開発形態が存在します。

- ・ 企業は自社の業務内容や将来の拡張性を考慮しながら、最適な形態を選択することが求められます。

3. データ連携

- ・ DX を推進するうえで重要なのは、複数のシステムを連携させてデータを活用することです。
- ・ CSV 連携や API 連携、RPA などを活用することで、データの二重入力を防ぎ、業務効率を大きく向上させることができます。

4. AI の活用

- ・ AI は DX を推進するうえで重要な技術の一つであり、文章生成やデータ分析、画像認識など様々な分野で活用が進んでいます。
- ・ 企業が AI を活用することで、業務効率の向上だけでなく、新しい価値の創出にもつながる可能性があります。

5. データを貯める

- ・ 業務情報のデータ化は DX 推進の基盤となります。
- ・ データ化によりシステム連携と業務情報の一元化が実現し、業務改善やデータ分析への活用が可能となります。
- ・ AI 活用においては、業務情報を AI が処理できる形で整備することが重要で

6. KPI の設定と運用方法

- ・ 改善の効果測定には KPI (Key Performance Indicator・重要業績評価指標) が有効であり、これは日々の業務プロセスの進捗度合いを評価する指標です。
- ・ KPI は KGI (Key Goal Indicator・重要目標達成指標) の達成に必要なプロセスを評価する先行指標であり、日常業務の改善効果を示します。
- ・ KPI 設定の考え方としては、①まず最終的な目標 (KGI) を設定し、②その達成に必要な行動や要素を洗い出し、③その行動の達成度を測定するための具体的な KPI を設定します。
- ・ KPI を活用した PDCA サイクルを回すことで、データを基に課題の発見、施策実行、効果検証、改善策の立案を効率的に進めることが可能になります。

7. グループ演習

第3回講義のグループ演習で考えた業務フローの改善案検討シート (演習資料④) を完成させ、改善後の業務フロー図 (演習資料②) を作成します。

本講義では、業務改善に活用できる IT ツールの選定方法と必要な知識を解説しました。システム選定の考え方やソフトウェアの各種形態、データ連携の手法、AI 活用の可能性を示すとともに、業務情報のデータ化が DX 推進の基盤となることを解説しました。また、KPI を活用した PDCA サイクルによる改善効果の測定方法についても理解を深めました。

■第5回 2025年12月16日(火) 13:30~17:00

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第1中教室

テーマ：DX を確実に推進するために・福井県内企業の DX 事例

概要：デジタル化による業務改善を成功させるためのポイントや注意点、業務改革プロジェクトを円滑に進める組織づくりをお伝えし、実施するための計画づくりを学ぶとともに、DX 推進のコツを学んでいただきました。また、参考情報として、身近で実現可能な改善方法である

県内の成功事例を紹介しました。

ミニ演習では、第1回から第5回で学んだことを元に、DX計画書の業務課題と改善内容、大日程を検討していただき、DX計画書の作り方について理解を深めていただきました。

以下、講義の主なポイントです。

「DXを確実に推進するために」

1. DX成功の考え方

- ・ DXを成功させるためには、ITツールの導入だけではなく、業務ルールや組織の役割分担を含めた改革が必要です。
- ・ ツール・ルール・ロールの3つをバランスよく整えることで、DXを組織として推進することが可能になります。

2. DX推進のポイント

- ・ DXは一度に大きな変革を行うのではなく、小さな取り組みから始め、成功体験を積み重ねながら段階的に進めることが重要です。
- ・ このプロセスを通じて組織全体の理解と協力を得ることができ、DXの定着につながります。

3. デジタル化計画書

- ・ DXを体系的に進めるためには、企業のDXロードマップとなるデジタル化計画書を作成する必要があります。
- ・ 計画書では、現状の業務や課題を整理し、IT導入の方針やスケジュールを明確にすることで、計画的にDXを推進することができます。
- ・ IT投資の計画的な管理とツール連携により、部分最適ではなく全体最適なデジタル化が実現できます。
- ・ 経営環境の変化に応じてデジタル化計画を柔軟に見直すことで、アジャイルなDX推進が可能となります。

4. デジタル成熟度

- ・ 企業のDXの進み具合を把握するためには、デジタル成熟度の考え方が有効です。
- ・ デジタル化のレベルを段階的に評価することで、自社がどの段階にあるのかを把握し、次の取り組みを計画することができます。

「福井県内企業のDX事例」

1. 【リネンサプライ業】在庫管理・トレーサビリティの改善

- ・ 商品にRFIDを縫い付け、出荷・搬入・回収・仕上げの各拠点でデータを読み取ることで、商品の所在を可視化し、顧客満足の上を実現した事例。

2. 【タイヤ販売・預かりサービス業】予約・顧客管理システムの構築

- ・ 手作業による事務処理の限界を解消するため、顧客情報と作業予定を一元管理するシステムを導入し、新規顧客の受け入れ拡大と社員の働き方改善につなげた事例。

3. 【製造業（オーダーメイド生産）】作業日報のデジタル化と自作アプリの活用

- ・ 日報データを集計・可視化し、過去の類似案件を参考に工程改善を行うことで、目標工数の超過削減と利益率の向上を実現した事例。

4. 【倉庫・物流業】RFIDを活用した倉庫在庫管理

- ・ 入出庫・在庫探索をRFIDで効率化し、付加価値の低い作業を削減することで、社員が本来業務に集中できる環境を整備した事例。

5. 課題（What）を明確にすれば、手段（How）は自ずと見えてくる

- ・ 現状の姿とあるべき姿のギャップが「問題」であり、そのギャップを解消するために取り組むべきことが「課題」です。
- ・ 課題（What）を明確にすることで、解決に必要な手段（How）が自ずと見えてきます。
- ・ 課題が曖昧なままツールや技術を先に選定すると、場当たりの IT 投資につながるリスクがあります。

6. グループ演習

これまでのグループ演習で各グループが検討してきた仮想企業の業務改善案を実行していくために、DX 計画書の中の業務課題（改善テーマ）、テーマに沿った改善内容と活用するツール、実行するための大日程を検討します。

本講義では、DX を確実に推進するための考え方と実践手法を解説しました。ツール・ルール・ロールの 3 つをバランスよく整えることの重要性や、小さな成功体験を積み重ねながら段階的に DX を進めるアプローチを示しました。また、デジタル化計画書の策定と、デジタル成熟度を活用した現状把握の方法を示すとともに、県内企業の事例を通じて課題起点のアプローチを学びました。

■第 6 回 2026 年 2 月 17 日（火）13:30～17:00

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第 1 中教室

テーマ：実践に向けて決意を固めよう！

概要：当日までに、研修会全体を振り返り、個別指導の元、各社の DX 計画書を作成していただきました。各社で作成していただくことで、各社毎の現状、目指す姿、業務課題、業務改善テーマ、改善内容をしっかりと検討していただく機会にできたと考えます。また、DX 計画書を参加者の前で発表することで、計画に沿って実践していく決意をしていただきました。また、他の参加者の発表を聞くことで、自社の取り組みの参考にしていただきました。

■個別指導 2025年12月17日(水)～2026年2月13日(金)

各社2回以上の個別指導を行います。

個別指導では、第1回～第5回研修会の中で分からなかったことについての説明や、第6回で発表していただく各社のDX計画書(演習資料⑤)の作成の支援を行います。

DX計画書は、以下のような構成となっています。

1. 業務課題の認識(現状の課題分析)

- ・企業が抱える現状の業務課題を明確にします。
- ・具体的に、どのような業務上の問題や非効率が存在するかを整理します。
- ・課題を整理する際は、なぜその課題が問題となるのか(Why)を明示することが重要です。

2. 改善内容(課題に対する解決策)

- ・課題解決に向けた具体的な改善内容を記載します。
- ・改善内容には、業務フローの変更や導入するデジタルツール、ITシステムなどが含まれます。
- ・業務の改善方法は、ECRSの原則(排除、結合、交換、簡素化)に沿って検討します。

3. 計画実行の大日程(大まかなスケジュール設定)

- ・改善計画の実施に関する大まかなスケジュールを記載します。
- ・システム導入時期、運用開始、評価・見直し時期などの具体的なスケジュールを設定します。

計画立案のポイント

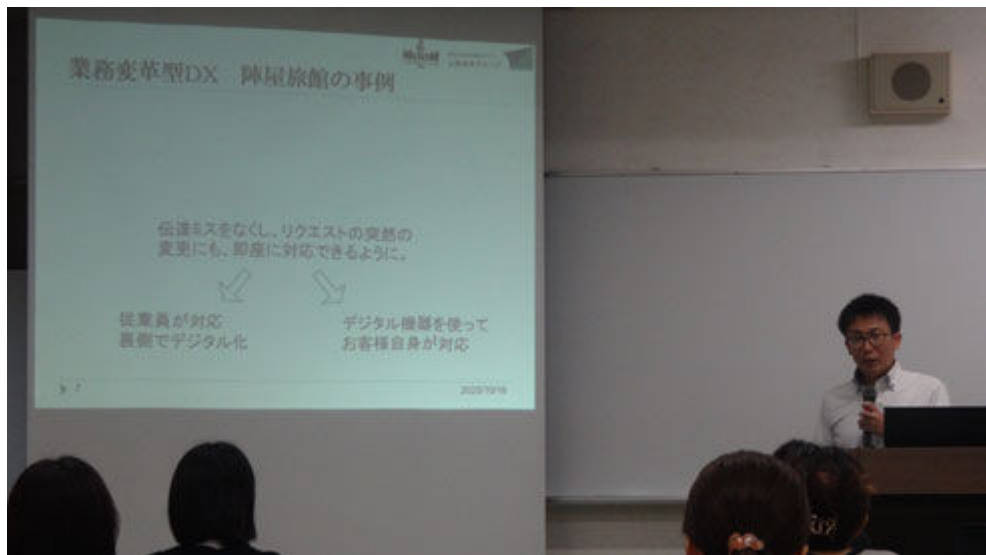
- ・課題改善後の業務プロセスを具体的に可視化することが重要です。そのためには、現状の業務フロー図を書き起こすことから始めるのが望ましいです。
- ・業務の効率化や生産性の向上を達成するための具体的な手順を定め、変更・追加・廃止を明確にし、改善後の業務フロー図も作成することで、改善案に不備・不都合がないかが可視化されます。
- ・担当者の業務負荷バランスも考慮し、業務再配置を行います。

このDX計画書のひな形(演習資料④)を活用して、企業がDXを計画的かつ効果的に推進し、具体的な成果を得るためのロードマップを明確に示すことができます。

DX計画書は発表が目的ではなく、実際に研修終了後に実行してもらうためのものになります。そのため、実現できない理想ではなく、実現可能な計画書の作成を目指します。

個別指導では、研修会の中で分からなかったことなどの解説や、各社がひな形をベースとしたDX計画書を作成するに当たっての不明点の解説やアドバイスを行います。

■研修会風景
講義

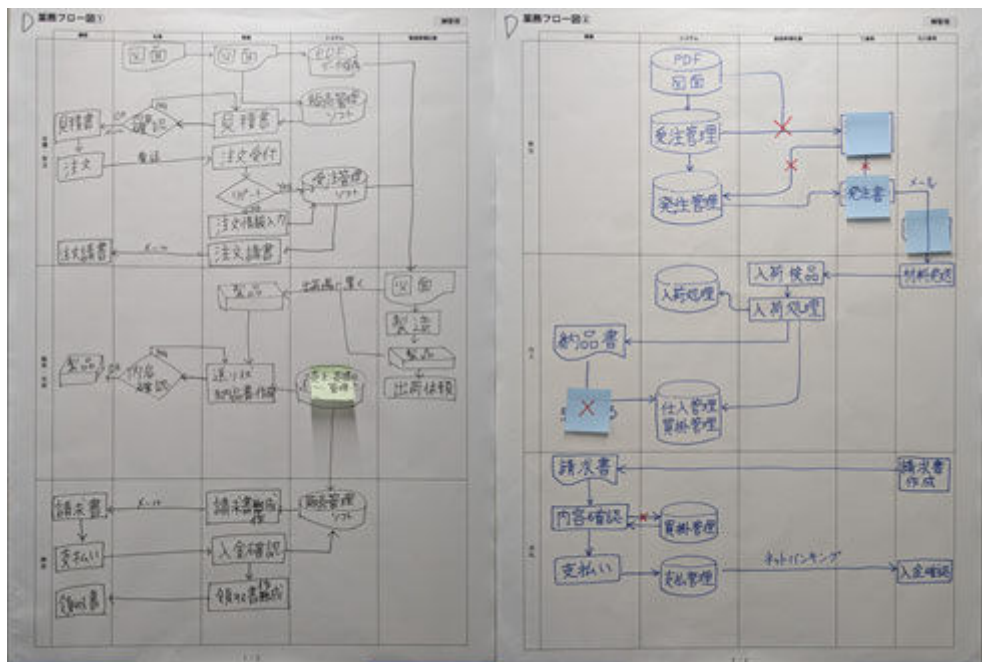




グループ演習



グループ演習時に作成した業務フロー図



4. DX 計画資料

A 社

DX計画書

A社

▶ 1
2026/2/17

デジタル化計画書（業務課題の認識）

対象となる業務の現状	<ul style="list-style-type: none"> ①業務の属人化と退職・異動に伴う業務継続リスク ②チェック機能の不足(一人作業でノーチェック) ③主に基幹システム使用業務以外においてアナログ管理(紙・Excel)によるデータ重複と整合性の喪失 ④メイン事業以外の商流(仕入～支払 受注～売上回収)処理がルール化できていない
経営者(または事業責任者)が目指す業務の状態	<ul style="list-style-type: none"> ①業務担当者以外でも業務ができる状態 ②チェックしやすい環境づくり ③データの重複が無い状態、検索・管理しやすい状態 ④各事業ごとの最適な処理ルール構築
業務課題(改善テーマ)目標と現状のギャップ	<ul style="list-style-type: none"> ①業務マニュアル/引継フローの整備 ②チェックツール(チェックシート/todoリスト)導入と社内通知、検証等による形骸化の防止 ③基幹システム使用業務以外のシステム化 ④(メイン事業以外の商流処理の)業務マニュアル/処理フローの整備と最適なシステム選定 <p style="margin-left: 20px;">【最適なシステム】:事業ごとに異なる</p> <ul style="list-style-type: none"> →異なるシステム間でのデータ連携 →最終的には会計ソフトとのデータ連携

▶ 2
2026/2/17

デジタル化計画書（改善内容）

改善テーマ(課題)	改善内容	デジタルツールの活用
①業務マニュアル、引継フローの整備	業務の棚卸→マニュアル&フロー作成 →見直し&改善→システム化	RPA youtube動画
②チェックツール (チェックシート/todoリスト) 導入と社内通知、検証等 による形骸化の防止	①業務棚卸時に2重チェックが 必要な業務の洗い出し (正確性が求められかつ重要度が高いもの) ②チェックシート作成・研修 ③分析データに基づく定期的な検証	作成 Excel 形骸化防止 BIツール (PowerBI等)
③基幹システム使用 業務以外のシステム化	ペーパー/Excel業務の中で重複しやすいものを洗い出す→システム化	BIツール
④(メイン事業以外の商 流処理の)業務マニ ュアル/処理フローの整備と 最適なシステム選定	処理の棚卸→マニュアル&フロー作成 →見直し&改善→システム化	各事業毎に会計ソフトとの正確な データ連携ができる 処理システム

▶ 3

2026/2/17

デジタル化計画書（大日程）

項目	担当者	1年目 前半	1年目 後半	2年目 前半	2年目 後半	3年目 前半	3年目 後半
①		棚卸			マニュアル作成・改善	システム化	
②		棚卸・洗い出し			シート作成/改善・データ検証		
③		棚卸・洗い出し				システム化	
④						棚卸	フロー作成

▶ 4

2026/2/17



DX計画書

B社

▶ 1

2026/2/17

デジタル化計画書（業務課題の認識）

<p>対象となる 業務の現状</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客情報の管理ができていない(スポット取引) ・リピート案件の情報を探すのに時間がかかる ・見積り内容が統一できてない
<p>経営者(または事業責任者)が目指す 業務の状態</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客台帳の作成 ・情報の整理 ⇒常に最新であること、検索がしやすいこと、 リピート案件の対応スピードアップ ・見積り内容の統一 ⇒人によって見積り内容に差がでないこと
<p>業務課題 (改善テーマ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客台帳の作成 ・フォルダの整理(保存ルールを決める) ・見積り用テンプレートを作成する ・営業から業務への紙ベースでの受け渡し削減 ・見積・受注業務における転記作業の削減

▶ 2

2026/2/17

デジタル化計画書（改善内容）

改善テーマ(課題)	改善内容	デジタルツールの活用
①【顧客台帳の作成】 スポット取引のお客様情報が管理できていない。リピート判定が遅くなる	顧客台帳を作成して情報を集約	スプレッドシート
②【問合せ履歴フォルダの整理】 ・フォルダ名、ファイル名のつけ方のルールが決まっていないため、過去のデータを検索するのに時間がかかる ・保存資料の種類や保管方法にばらつきがあり、必要な情報の把握や過去案件の参照がしづらい	【ルールを決める】 ・フォルダ名、ファイル名に略字・半角・スペースは使用しない等 ・フォルダに保存するものを決める ⇒見積Excel・図面・外注見積書・関連書類 ・最新データの保存ルールを決める 「ファイル名_01、_02、…」	ファイル検索ソフト 「Everything」の導入
③【見積り用テンプレートの作成】 ・見積りする人によって見積内容に差がある場合がある	三角柱、円筒形、ハート型、アルファベットなど決まった形のもの 形・サイズ・素材を選択すれば見積りできるExcelを作成する	Excel

▶ 3

2026/2/17

デジタル化計画書（改善内容）

改善テーマ(課題)	改善内容	デジタルツールの活用
④【営業から業務への受注受渡の改善】 ・営業から業務への受注受渡において紙資料が多く、保管作業に手間がかかっている。	【ペーパーレス化】 「仕入先からの見積書」「図面」の紙での受け渡しをなくす。 ⇒業務担当が、該当顧客フォルダに確認しに行く(改善②のフォルダへ)	無し
⑤【見積～受注まで 転記作業が多発】 ・問い合わせから受注までの工程で、転記作業が多く発生している。 ・手作業での転記が多いため、入力ミスや記載漏れが発生するリスクがある。	【問合せ⇒受注までRPA導入】 転記作業を減らして 入力に要する時間を減らす	RPA導入 ＜問合せ時＞ メールでの問い合わせ内容と顧客台帳の情報から、見積用Excelの所定項目へ自動入力 ＜受注後＞ 見積りから伝票の作成を自動化

▶ 4

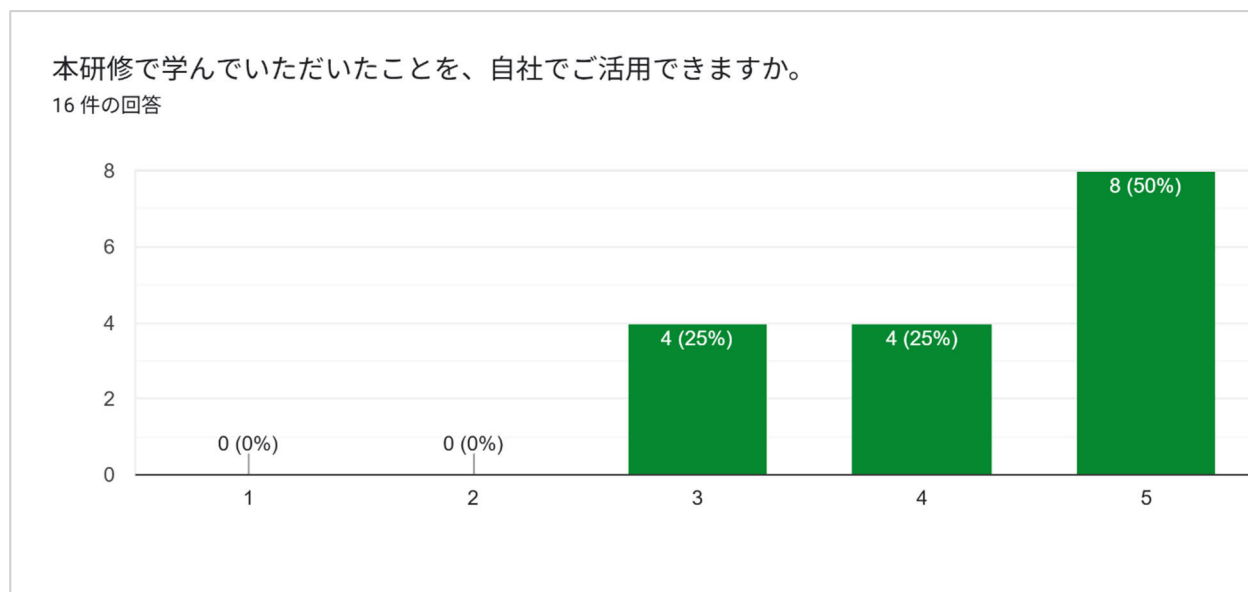
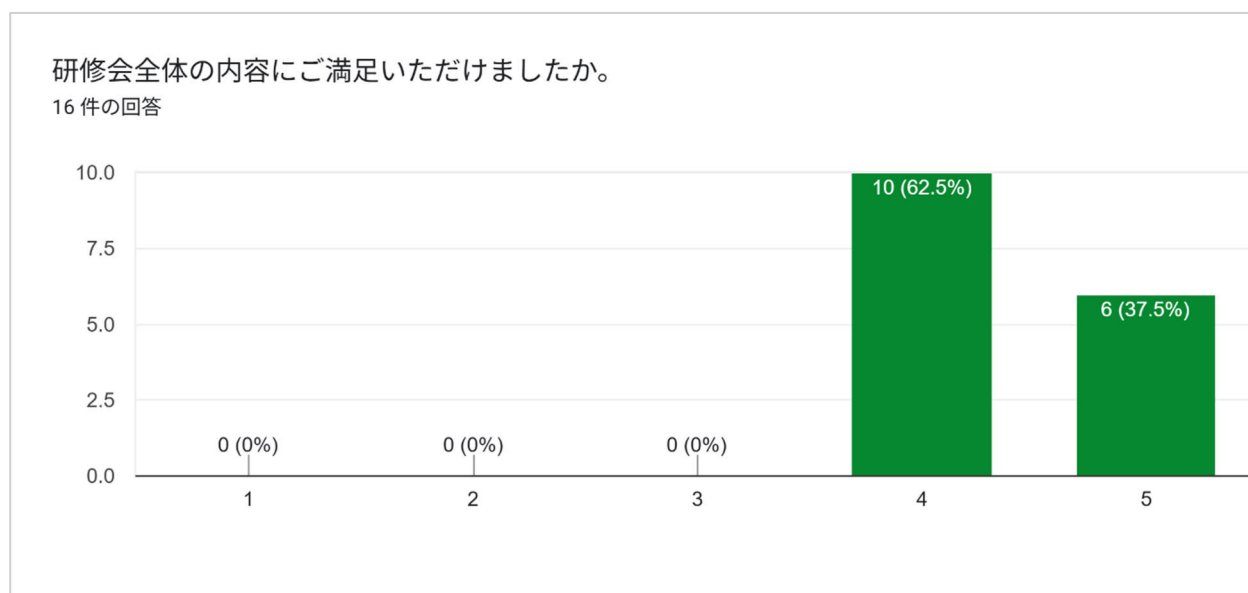
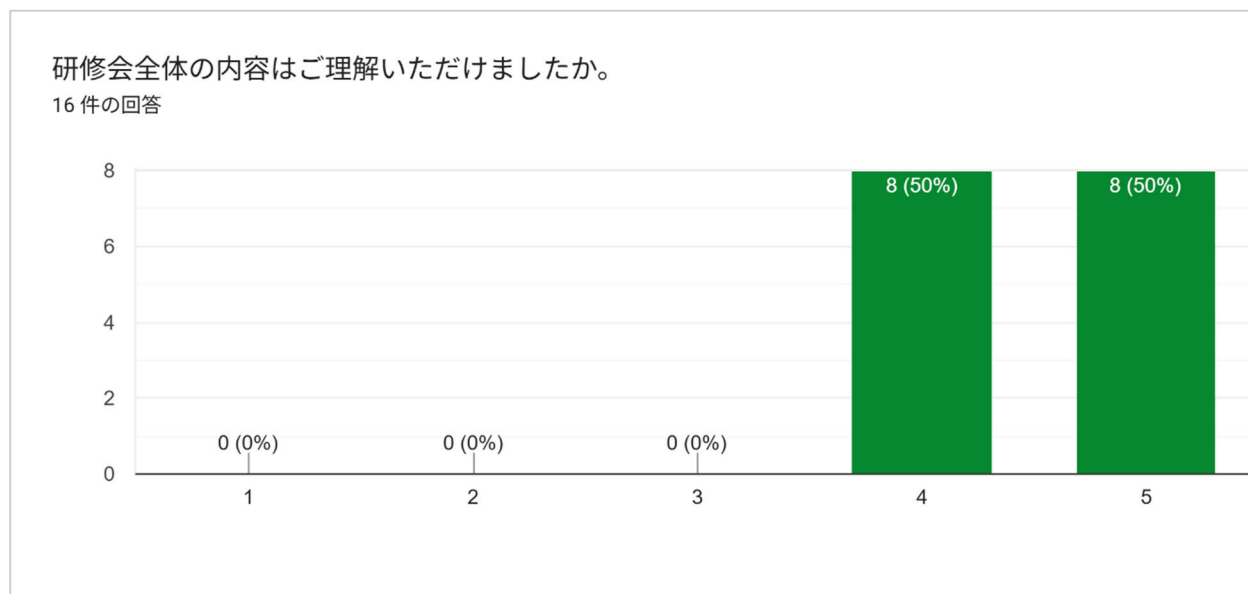
2026/2/17

デジタル化計画書（大日程）

項目	担当者	1年目 前半	1年目 後半	2年目 前半	2年目 後半	3年目 前半	3年目 後半
①顧客台帳 作成	Kさん Mさん	【1~2ヶ月】 土台作成 					
②フォルダの 整理	Kさん Aさん	【1~2ヶ月】 業務改善・過去分修正 					
②ルール チェック	Aさん Kさん						
③見積りテン プレ 作成	Aさん						
③ペーパーレス	社長 Kさん Aさん		運用開始 				
④RPA	Mさん Kさん (外注)	RPA外注 	RPA運用 				

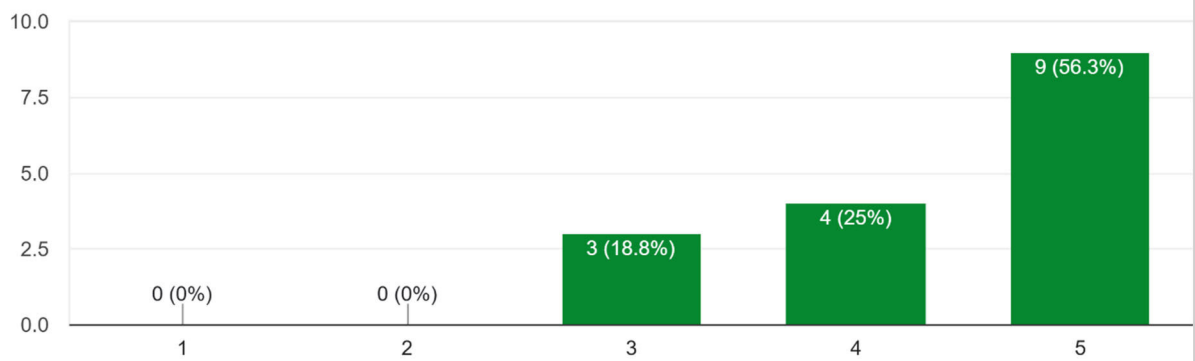
5. 全体アンケート結果

■今年度の全体のアンケート結果集計



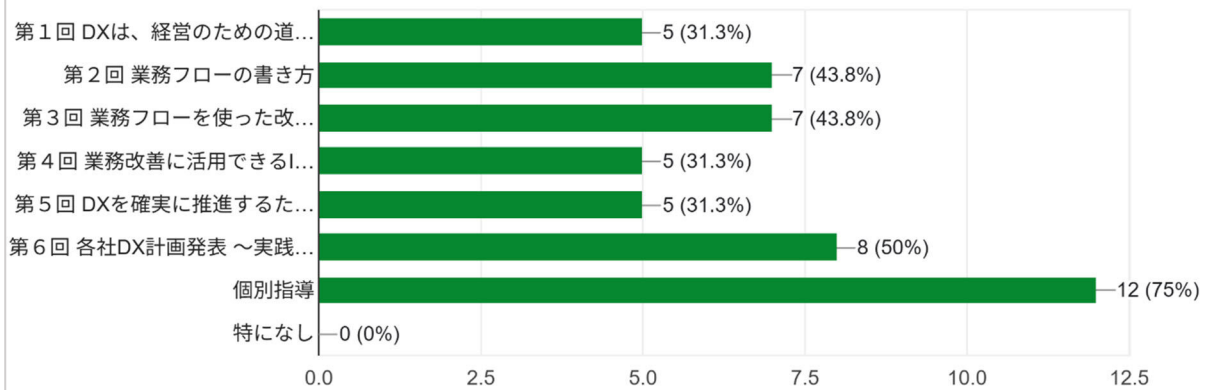
本研修は知りたい内容だったでしょうか。

16件の回答

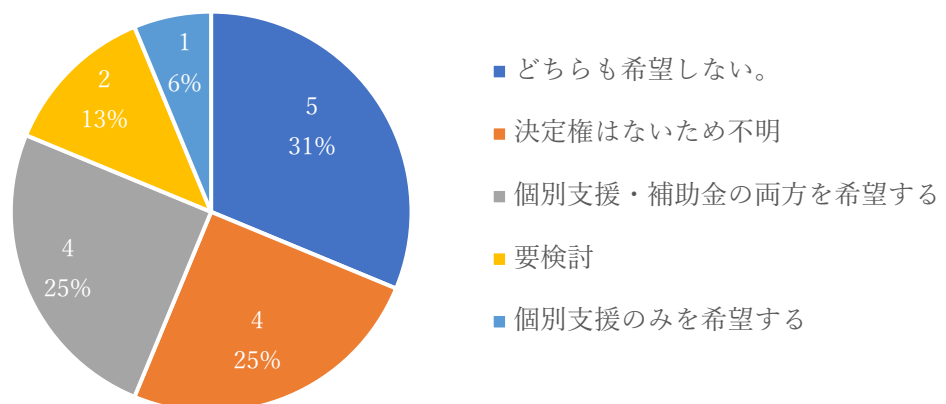


良かったと思う講義はどれでしたか？（複数選択可）

16件の回答



個別支援及び補助金があった場合の希望について



■ 自社に足りていない、もしくは、身につけたいと感じた知識・スキル

- ・ 現状把握と適切な解決策の発案
- ・ 改善意識、ツール、システムの活用
- ・ 自社には IT ツールへの理解が足りていないと感じた。
- ・ 身につけたいのは業務フローから問題を発見できる着眼点。足りていないのは新しいことに取り組み、更新し続ける精神。
- ・ 生成 AI。社内でプロジェクト活動を始めているので、全社的に身につけられるようになってほしいと思いました。
- ・ 自社で使用している既存ソフト、システムへの理解や新規ソフト、システムの導入検討を行う上でどのようなソフトが巷にあるのか、またその機能や応用を考えるスキル
- ・ IT スキル
- ・ 現場に DX を遂行できる推進者
- ・ 情報の管理方法

■ 感想

- ・ 大体は理解できたが、これを実践していかなければ意味がないと思う。
- ・ とても踏み込んだ積極的な研修で良かったと思う。また、弊社まで来て頂いて個別指導もして頂き、直接相談できて指導して頂いたのが良かった
- ・ 意欲が出た
- ・ 他社さんの発表も聞くことができ、多様なパターンでの DX 計画の進め方を考えさせられました。他社事例等の自分以外の視点を見ることができるのは、この研修ならではのことで、とても頼もしい知識となりました。ありがとうございました。今後ともよろしく願いいたします。
- ・ まずは、事務フローの理解と重要度の認識を新たにしたところ。他社の計画を聞き当然ではあるが、切り口は違っていても目的にはさほど差がないと感じた。
- ・ 今まで知らなかった知識や、思いつかなかった考え方に触れられていい刺激を受けた研修会でした。ありがとうございました。
- ・ 人材不足、属人化といった悩みはみんな抱えていて、同じような苦勞をしている事を知った。また現状について理解できていないことが多く、DX を始める前に現状認識が必要と発表している会社が多々あり共感した。いきなり大きなプロジェクトを起こすことが DX ではなく、まず知らない現状について理解しようという意識改革からすでに DX は始まっているのならもう私は DX に片足は入った思う。あとはこれを日々更新し続けることで継続し、会社存続に貢献していきたいと思う。
- ・ 初めは DX 自体をよく理解せずに臨んだ研修でしたが、今後の自分や会社に必要な知識を学ぶことができ、また社内で行われていた活動も理解することができ、これからの改善活動に積極的に取り組んでいこうと思えるようになりました。他の参加者の方々の発表を聞き、自分が立てた DX 計画書以外にも出来ることを進めていこうと思いました。色々ありがとうございました。
- ・ 程度の差や内容は違えど、各社とも似たような課題、問題があるということが興味深かったことと、改善案として出てくる内容や考え方も各社様々で非常に参考になった。受講後に感じたこととしては、日々の業務の中で疑問を持たずに「業務」として進めてしまいがちであるが、常に課題を意識して各業務に取り組むことが重要だと感じた。各業務に対しても各個人個人の捉え方、考え方は異なる為、改善案や改善案と思われることに対しての横展開が難しいと感じ

ている。

- ・ 自分の業務をどうやって DX 化できるか考えることが増えた。
- ・ 時間がないを言い訳に実行できないのではなく時間を作るために実行すると前向きにとらえ改善を進めていきたいです。
- ・ やはりグループで行ったことは刺激になってよかった

■今年度の全体アンケート結果に対する考察

全体を通して、理解度・満足度については、「研修会全体の内容は理解できたか」の平均が 4.43、「満足度」が 4.36（いずれも 5 段階評価）と、いずれも非常に高い評価を得ることができました。最低値が 4 であることから、全体的に一定以上の理解と満足が確保されている点は大きな成果です。また「知りたい内容だったか」も平均 4.36 と高く、参加者のニーズと研修テーマの方向性が概ね一致していたと考えます。参加企業の業種や規模は多様でしたが、DX を「経営のための道具」と位置付け、業務フロー作成から改善案策定、最終的な DX 計画発表まで段階的に構成したカリキュラムは、多くの参加者にとって理解しやすい流れであったと考えます。

次に、「学んだことを自社で活用できるか」の平均は 4.29 であり、理解度・満足度に比べるとやや低いものの、依然として高い評価をいただきました。最低値が 3 となっている点から、実践段階においては不安や課題を感じている企業も一定数存在することが分かります。「現状把握と適切な解決策の発案」「改善意識、ツール、システムの活用」など、自社に不足しているスキルへの具体的な気づきが挙がっており、研修が単なる知識提供にとどまらず、自社課題の明確化につながったことは重要な成果です。

講義内容については、「個別指導」が最も高い評価を得ました。これは、本研修の価値が単なる集合型講義ではなく、各社の状況に応じた助言や方向性の整理を可能にし、「自社にとっての DX」を具体化する機会となったと考えます。続いて「各社 DX 計画発表」や「業務フロー作成」など、実践色の強い回への評価が高い傾向が見られます。他社の発表を通じて多様な進め方を学べたとの感想もあり、他社の取り組みを共有することによる参加企業同士の相互刺激が大きな価値となり、集合研修ならではの相乗効果が見られます。最終回の「DX 計画発表」は、学んだことを形式知化し、自社の取り組みを言語化し、社内説明・提案まで可能なレベルまで整理する場として機能していると考えます。研修全体を締めくくる重要な役割を果たしていると考えます。

グループワークについては、他社の考え方や取組状況を知る機会として一定の価値が認識されていることがうかがえます。異業種・異規模企業との対話を通じて視野が広がり、自社の立ち位置を客観視できる効果があったと考えられます。

足りていないもしくは身につけたいと感じた知識・スキルについては、「現状分析力・業務可視化スキル」、「課題設定力・改善策立案力」、「IT ツール・システム活用知識」、「社内推進力（合意形成・プロジェクト推進力）」といった分野への関心が読み取れます。これは、単なる IT 知識の不足というより、「構想を実行へ移す力」に課題を感じていることを意味していると考えられます。業務フロー作成や DX 計画策定を通じて、自社の業務構造を初めて体系的に整理した企業も多いと推察されますが、その結果、自社の弱点やボトルネックが可視化され、「思っていた以上に基礎的な整理力が不足している」と気づいた可能性があります。この「気づき」自体が本研修の大きな成果であり、参加者が学習の次の段階に進んだことの表れと考えられます。

全体のアンケートを通じて、本事業では DX 計画の策定という明確なアウトプットを実現し、参加企業の中核人材に対し実践的な気づきと能力向上の契機を与え、グループワークによって企業間交流の基盤を形成できたことがうかがえます。どの企業も人員不足という課題を抱えていますが、採用による解決は難しく、業務改善が急務となります。本事業を受講した企業の中には、既に自社の改善に着手し、成果を上げている企業も多くあります。一方で、まだ具体的な実行に至っていない企業も多くありますが、業務改善の重要性や効果を理解し、取り組みのきっかけを得る機会となり、DX 実践の第一歩を踏み出すという 1 つ目の目標を達成することができたと考えております。

6. 演習資料

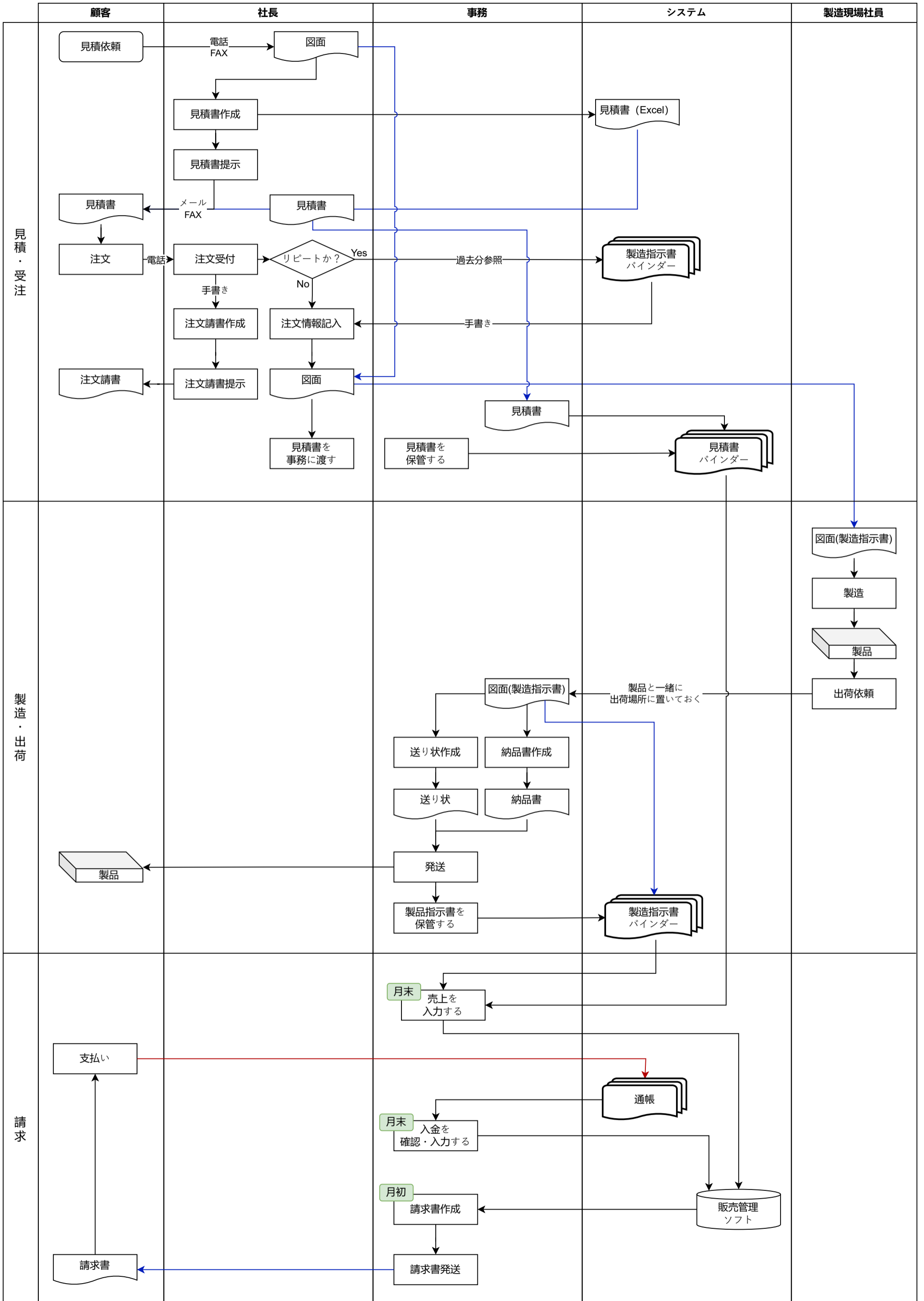
業務フロー作成用ワークシート

No	入力情報		業務内容 (〇〇を△△する)	ツール	出力情報		備考 (特記事項など)	作業時間 月当り
	誰から	帳票・伝票名			帳票・伝票名	誰へ		
001	顧客	図面	口頭にて、見積依頼を受ける。	電話・FAX	見積依頼情報	社長	図面を見て、仕事を受けるかを判断。 新規の場合、訪問・ヒヤリング。	2.50 時間/月
002	社長	図面 見積依頼情報	見積書作成	Excel	見積書	社長		22.50 時間/月
003	社長	見積書	見積書提示	メール・FAX	見積書	顧客		2.50 時間/月
004	顧客	顧客情報・納期などの注文情報	口頭にて、注文を受ける。	電話	顧客情報・納期などの注文情報	社長		5.00 時間/月
005	社長	顧客情報・納期などの注文情報	注文請書を作成する。	手書き	注文請書	社長		7.50 時間/月
006	社長	注文請書	注文請書を渡し、正式に受注する	手渡し・FAX	注文請書	顧客		2.50 時間/月
007	社長	顧客情報・納期などの注文情報	図面またはメモに顧客名や納期などを記入する。	手書き	図面またはメモ	社長		30.00 時間/月
008	社長	見積書	印刷された紙の見積書を渡す	手渡し	見積書	事務		0.50 時間/月
009	社長	見積書	見積書を受け取る。	手渡し	見積書	事務		0.50 時間/月
010	事務	事務	見積書を保管する。	手作業	見積書バインダー	事務		1.00 時間/月
011	社長	図面またはメモ	図面またはメモを製造指示書として、工場に渡す。	手渡し	図面またはメモ(製造指示書)	工場	リピート受注の場合は、保管してある過去の図面を探して、メモに指示内容を記載して、工場に渡す。	2.50 時間/月
012	社長	図面またはメモ(製造指示書)	製造指示書を受け取る		図面またはメモ(製造指示書)	工場長		1.00 時間/月
013	製造現場社員	材料手配	口頭にて、材料手配を工場長に依頼する	口頭	発注情報	工場長		5.00 時間/月
014	工場長	発注情報	発注書作成	手書き	発注書	工場長		15.00 時間/月
015	工場長	発注書	発注依頼	FAX	発注書	仕入業者		1.00 時間/月
016	工場長	発注書	紙の発注書を事務に渡す	手渡し	発注書	事務		1.00 時間/月
017	工場長	発注書	発注書を受け取る。	手渡し	発注書	事務		
018	事務	発注書	発注書を保管する。	手作業	発注書バインダー	事務		1.00 時間/月
019	仕入業者	材料 納品書	材料を入荷・検品する。	手渡し	材料 納品書	事務		7.50 時間/月
020	事務	材料	材料を渡す。	手渡し	材料	製造現場社員		2.50 時間/月
021	事務	納品書	納品書を保管する。	手作業	納品書バインダー	事務		1.00 時間/月
022	事務	材料	材料を受け取る。	手渡し	材料	製造現場社員		0.50 時間/月
023	製造現場社員	材料	製造する。	手作業	製品	製造現場社員		
024	製造現場社員	製品 図面またはメモ(製造指示書)	出荷依頼	手渡し	製品 図面またはメモ(製造指示書)	事務	出荷場所に置いておく。	2.50 時間/月
025	製造現場社員	製品 図面またはメモ(製造指示書)	出荷依頼を受ける	口頭・手渡し	製品 図面またはメモ(製造指示書)	事務	製品、図面またはメモ(製造指示書)は、出荷場所に置いてある。	0.50 時間/月
026	事務	製品 図面またはメモ(製造指示書)	納品書を作成する	手書き	納品書	事務		7.50 時間/月
027	事務	製品 図面またはメモ(製造指示書)	送付用送り状作成	手書き	送り状	事務		7.50 時間/月
028	事務	製品 送り状	物流業者に渡す。	手作業	製品 送り状	物流業者		2.50 時間/月
029	事務	図面またはメモ(製造指示書)	図面またはメモ(製造指示書)を保管する。	手作業	製造指示書バインダー	事務		1.00 時間/月
030	事務	見積書 図面またはメモ(製造指示書)	売上を入力する。	販売管理ソフト	売上データ		月末に実施	7.50 時間/月
031	事務	通帳	入金を入力する。	販売管理ソフト	入金データ		月末に実施	9.33 時間/月
032	事務	売上データ 入金データ	請求書作成	販売管理ソフト	請求書		月初に実施	1.00 時間/月
033	事務	請求書	請求書発送	手作業	請求書	顧客	月初に実施	1.00 時間/月
034	仕入業者	請求書	請求書を受け取る。	郵送・手渡し	請求書	事務		0.50 時間/月
035	事務	請求書 納品書	請求内容を確認する。	手作業	請求書 納品書	事務		2.50 時間/月
036	事務	請求書	請求内容を元に振込依頼書を記入する。	手書き	振込依頼書	事務		1.00 時間/月
037	事務	振込依頼書	支払いをする。	手作業	振込依頼書	銀行		0.50 時間/月
038	事務	請求書	請求書を保管する。	手作業	請求書バインダー	事務		1.00 時間/月

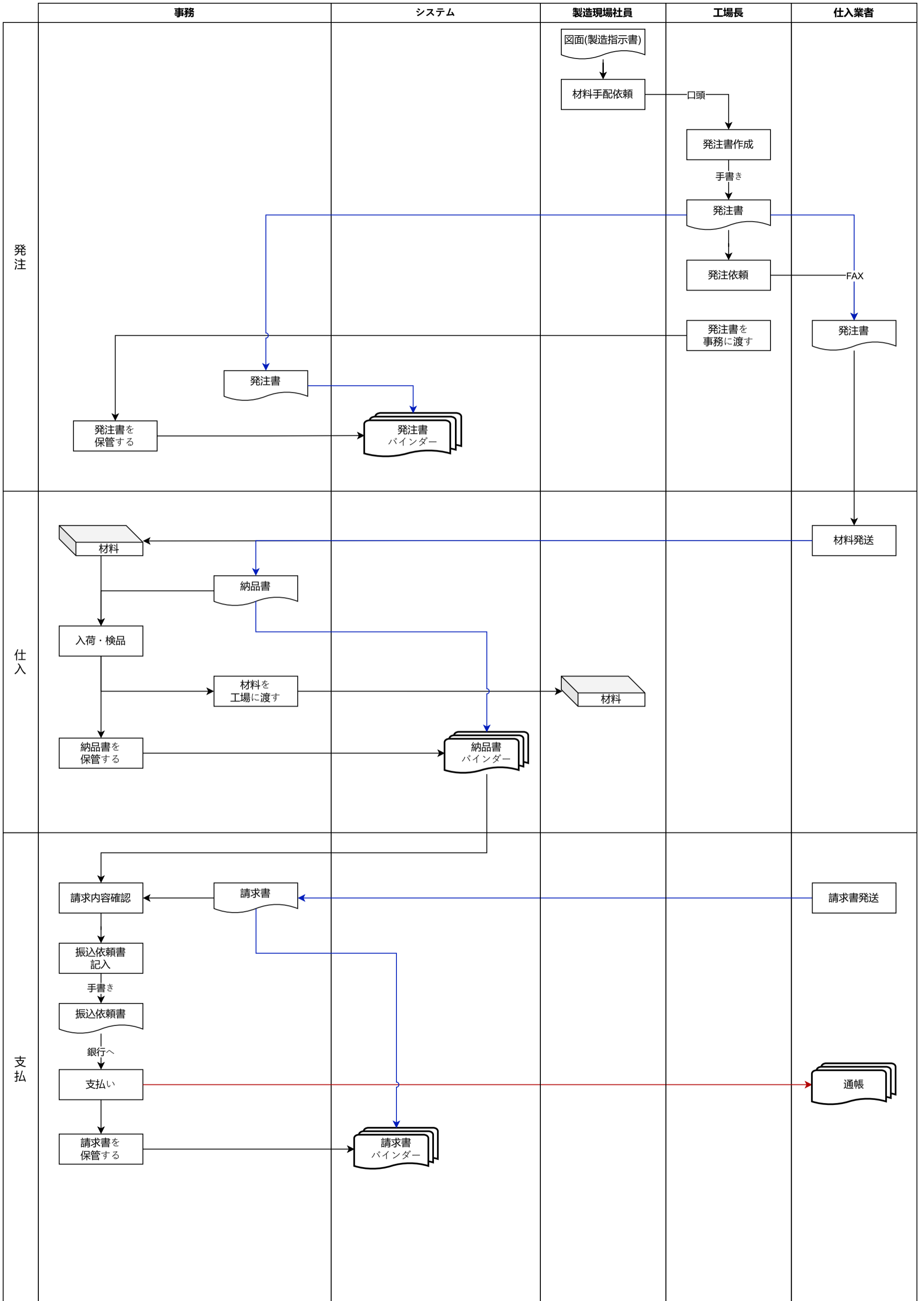
	顧客	社長	事務	システム	製造現場社員
見積・受注					
製造・出荷					
請求					

	事務	システム	製造現場社員	工場長	仕入業者
発注					
仕入					
支払					

→ 基本の流れ → お金の動き → 紙の動き



→ 基本の流れ → お金の動き → 紙の動き



改善案検討シート

No	業務名	現在			将来			増減
		概要	作業員	作業量/月	計算式	対応	概要	
001	見積依頼を受ける	口頭にて、見積依頼を受ける	社長	2.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり見積依頼受取平均時間			
001	見積作成	図面と依頼内容を基にExcelで作成する	社長	22.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり見積作成平均時間			
002	見積提示	メール、FAXにて送る	社長	2.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり見積提示平均時間			
003	注文受付	口頭にて注文を受ける	社長	5.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり注文受付平均時間			
004	注文請書作成	紙で注文請書を作成する	社長	7.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり注文請書作成平均時間			
005	注文請書提示	F A Xで送る	社長	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり注文請書送信平均時間			
006	注文情報記入	図面またはメモに顧客名や納期などを記入する	社長	30.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり注文情報記入平均時間			
007	見積書を事務に渡す	印刷された紙の見積書を渡す	社長	0.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり見積書提出平均時間			
008	見積書を受け取る	社長から見積書を受け取る	事務	0.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり見積書受取平均時間			
009	見積書を保管する	紙の見積書をバインダーに綴る	事務	0.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり見積書綴り平均時間			
010	製造指示書として工場に渡す	図面またはメモを工場に渡す	社長	2.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり製造指示書提出平均時間			
011	製造指示書を受け取る	社長から製造指示書を受け取る	製造現場社員	2.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり製造指示書受取平均時間			
012	出荷依頼	製品と製造指示書（図面、メモ）を出荷場所に置いて、事務に連絡	製造現場社員	2.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり出荷依頼平均時間			
013	納品書作成	紙で納品書を作成する	製造現場社員	7.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり納品書作成平均時間			
014	送り状作成	手書きで送り状を作成する	事務	7.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり送り状作成平均時間			
015	発送	物流業者に製品と送り状を渡して発送する	事務	2.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり発送平均時間			
016	製造指示書を保管する	製造指示書（図面、メモ）をバインダーに綴る	事務	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり製造指示書綴り平均時間			
017	売上を入力する	月末に製造指示書（図面、メモ）を基に販売管理ソフトに売上を入力する	事務	7.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり売上入力平均時間			
018	入金を確認・入力する	月末に通帳を見て入金を確認し、請求管理ソフトに入金を入力する	事務	5.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり入金確認入力平均時間			
019	請求書作成	月初に請求管理ソフトにて作成する	事務	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1カ月あたり請求書作成平均時間			
020	請求書発送	月初に請求管理ソフトから印刷して、顧客に発送する	事務	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり請求書発送平均時間			
021	材料手配依頼	口頭にて、材料手配を工場長に依頼する	製造現場社員	5.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり材料手配平均時間			
022	発注書作成	手書きで発注書を作成する	工場長	15.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり発注書作成平均時間			
023	発注依頼	FAXで発注書を送る	工場長	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり発注書送信平均時間			
024	発注書を事務に渡す	紙の発注書を事務に渡す	工場長	0.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり発注書提出平均時間			
025	発注書を受け取る	工場長から発注書を受け取る	事務	0.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり発注書受取平均時間			
026	発注書を保管する	紙の発注書をバインダーに綴る	事務	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり発注書綴り平均時間			
027	入荷・検品	仕入業者から納品された材料に間違いが無いか検品する	事務	7.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり入荷検品平均時間			
028	材料を工場に渡す	製造現場社員に材料を渡す	事務	1.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり材料運搬平均時間			
029	納品書を保管する	仕入業者から受け取った納品書をバインダーに綴る	事務	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり納品書綴り平均時間			
030	請求内容確認	仕入業者から送られてきた請求書が納品書と相違ないか確認する	事務	1.50 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり仕入請求書確認平均時間			
031	振込依頼書記入	請求書を基に紙の振込依頼書を記入する	事務	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり振込依頼書作成平均時間			
032	支払い	紙の振込依頼書を銀行に持って行って振込をする	事務	0.50 時間/月	=月平均依頼件数×支払平均時間			
033	請求書を保管する	仕入業者から送られてきた請求書をバインダーに綴る	事務	1.00 時間/月	=月平均依頼件数×1件あたり請求書綴り平均時間			
034								
035								
036								
037								
038								
039								
040								

150.00 時間/月

現在の作業量

社長	74.00
事務	42.00
製造現場社員	17.50
工場長	16.50

DX計画書

会社名

▶ 1

会社名

2026/2/17

デジタル化計画書（業務課題の認識）

対象となる 業務の現状	
経営者（または事業責任者）が目指す 業務の状態	
業務課題 （改善テーマ）	

▶ 2

会社名

2026/2/17

デジタル化計画書（改善内容）

改善テーマ(課題)	改善内容	デジタルツールの活用

▶ 3

会社名

2026/2/17

デジタル化計画書（大日程）

項目	担当者	1年目 前半	1年目 後半	2年目 前半	2年目 後半	3年目 前半	3年目 後半

▶ 4

会社名

2026/2/17