

令和 6 年度 ふくい企業価値向上人財育成研修会 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	20
6. 演習資料	25

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を置い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 2024年9月26日(木) 14:00~17:30

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第2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. 研修会の目的と現状

- ・業務改善を前提としてデジタルツールを使いこなし、経営改善(業績向上)を実現することを目標にしています。

2. 経営におけるDXの位置付け

- ・DX(デジタルトランスフォーメーション)は経営改善のための道具(手段)として捉えられており、守りのDX(業務効率化)と攻めのDX(新たなビジネスモデル創出)に分類されます。

3. 守りのDXのポイント

- ・守りのDXはRPAやローコード・ノーコードのようなツールを用いて社内業務の効率化を図ることを目的としています。
- ・社員のスケジュール共有、オンラインでの書類回覧、会議の効率化などが挙げられています。

4. 攻めのDX

- ・攻めのDXは新たなビジネスモデルの創出を目的とし、顧客との関係性をパーソナライズ化し、利益向上を目指しています。

5. 企業の持続性と経営の目的

- ・企業の持続的な成長には明確なミッション・ビジョンが重要であり、利益を上げ続け、社会貢献を継続的に行う必要性を強調しています。

6. DX成功企業の共通点

- ・DXに成功した企業はデジタル技術を経営戦略の中核と位置づけ、自社内にIT人材を育成し、「内製化」を進めている点が共通しています。

7. 戦略立案と経営の関係性

- ・経営の目的を達成するためには、データやデジタル技術を使って市場や顧客の変化に対応し、自社を常に創り変えていく必要があります。

全体を通じて、DXを単なるIT技術の導入としてではなく、企業経営の中での明確な戦略と結びつけ、組織の持続性を高めるために活用していく重要性を説いています。

■第2回 2024年10月9日（水）14:00～17:30

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 における業務改善とは

- ・ DX はデジタル技術を活用し、「現状の業務プロセス」から「目指す姿」へと変革する手段です。
- ・ 改善すべき業務を明確にし、現状業務の非合理的な部分を見直し、デジタルツールで効率化を図ります。

2. 業務改善を行う重要なポイント

- ・ 改善の目的を明確化します（効率向上、生産性向上、品質向上、コスト削減、リスク軽減など）。
- ・ 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。

3. 業務フローの重要性

- ・ 業務フロー図とは、業務プロセスを可視化するツールです。
- ・ 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。

4. 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。

5. 業務フロー図の書き方のポイント

- ・ 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。

6. 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。

7. 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。

これらを通じて、単なるツール活用にとどまらず、DX を具体的な経営改善や業務改革に結びつける考え方と方法を学ぶ講義です。

■第3回 2024年10月30日（木）14:00～17:30

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第2中教室

テーマ：業務改善に活用できる IT ツール

概要：DX を通じて業務改善を行う具体的な手法や、業務改善に役立つ IT ツールの種類や特徴を学ぶ内容となっています。ECRS の4原則に基づき、業務改善の考え方を学び、改善を実現するためにシステムをどのように活用できるかを理解していただきました。ミニ演習では、第2回で作成した業務フローを基に、第3回の研修を通して学んだシステムを使って、改善箇所、および改善案を考えていただきました。以下、講義の主なポイントです。

1. 業務改善と業務変革型 DX

- ・ DX は、企業変革を目的とするものであり、デジタル技術はその手段として位置付けられています。
- ・ 業務改善では「現状の業務プロセス」を明確化し、「目指す業務プロセス」とのギャップを埋めるために、デジタルツールを活用します。

2. 業務改善を考える流れ

- ・ 経営課題や現場の問題を明確にする（WHY）。
- ・ 課題解決のために必要な具体的な行動（業務見直し、IT ツール導入）を決定する（WHAT）。
- ・ 実際にどのように業務を変更するかを検討し、具体的なスケジュールを策定する（HOW）。

3. 業務改善の方法（ECRS の原則）

- ・ 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）。
- ・ ECRS を活用して業務改善を進めることが「業務変革型 DX」の特徴です。

4. IT ツールの種類と活用法

- ・ IT ツールは「パッケージ型」と「クラウド型」の2種類があります。
 - パッケージ型は、初期費用は高めですが、機能が豊富です。
 - クラウド型は、月額制で初期投資が少ないですが、利用規模によりコストが高くなる可能性もあります。
- ・ 一つのツールで全業務をカバーすることは難しいため、複数のツールを API や CSV データで連携させる必要があります。

5. 基幹系システム

- ・ 基幹システムとは、人事管理や販売管理など企業全体の主要業務を統合的に支援するシステム（ERP）です。
- ・ 一貫したデータ管理により、重複作業を避け、効率的な業務プロセスを実現できます。

6. ノーコード（ローコード）ツール

- ・ プログラミングの知識がなくても、非エンジニアが簡単にアプリやツールを作成できるツールです。
- ・ 自社のニーズに応じて迅速にシステムを構築し、業務改善を推進できます。

7. RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）

- ・ 反復的で定型的な業務を自動化することで、生産性を向上させるツールです。
- ・ 具体例として、確定申告の医療費控除データ転記、DM の発送名簿作成、売上データのクラウドアップロード、日報未登録者への通知業務などが挙げられています。

8. AI（人工知能）

- ・ データから学習を行い、人間に近い判断や予測を実現する技術です。
- ・ 主な活用例として、生成 AI（文章や画像生成）、AI-OCR（文字認識）、データ分析（インサイト抽出、将来予測）、AI 外観検査（不良品検出）などがあります。
- ・ RPA との組み合わせにより、受注伝票の自動入力やチャットボットによる顧客対応などを実現できます。

9. 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②）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③）を活用し、変更・廃止・追加など対応方法を検討します。検討シートでは、変更の概要、作業者、対応による増減時間を記入します。

以上の内容を通して、具体的に業務改善を進めるためのツール選択と活用方法を学ぶ講義となっています。

■第4回 2024年11月21日（木）14:00～17:30

研修会場：福井県中小企業産業大学校 特別教室

テーマ：業務フローの改善案

概要：これまで学んだ業務フローの作成や改善方法をさらに発展させ、具体的な業務フロー改善案の策定とその改善効果を測定するための指標設定を学ぶ内容です。グループ演習では、第3回の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. デジタル技術活用による業務フローの改善案

- ・ 前回までに作成した現状の業務フロー図を基に、E CRS（Eliminate・排除、Combine・結合、Rearrange・交換、Simplify・簡素化）の視点から課題を抽出します。
- ・ 課題に対してどのように改善を実施するかを明確化します（同じ、変更、廃止、追加の分類）。
- ・ 改善案検討シートを用いて整理し、改善後の業務フローを具体的に描き直します。

2. 業務フロー改善案の検討方法

- ・改善に必要な機能を明確にし、必要な機能を備えた IT システムを選定・比較検討します。
- ・システム選定では、必要機能の有無、カスタマイズの必要性、複数システム間の補完の検討、導入コストや使いやすさなども総合的に判断します。
- ・改善後の業務フローでは、対応が「変更」「廃止」「追加」となった部分について、業務の再配置やシステム・帳票の再配置を行います。これにより全体の業務数を減らすことを目指します。

3. 改善効果を測定するための KPI

- ・DXにより業務情報がデータ化されることで、業務進捗の把握、遅延の早期発見、業務負担の偏りの発見が可能になります。
- ・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。

4. KPI の設定と運用方法

- ・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。

5. データ収集と分析の仕組み

- ・KPI の運用にはデータ収集が必須であり、社員が手動で登録する場合は、登録漏れ防止のための目的意識の共有や登録ルールの整備が必要です。
- ・自動的なデータ収集を行うための IoT (Internet of Things・モノのインターネット) 活用も推奨されています。これは、モノにセンサーを取り付けて自動でデータを取得し、作業効率化や業務改善に役立てる仕組みです。

6. データ分析手法とツール

- ・データ分析にはまず Excel を活用し、推移や比較の確認、グラフによる視覚化、ピボットテーブルや Power Query を使った高度な分析を行います。
- ・より高度な分析や可視化を行う場合、BI (Business Intelligence) ツールの利用が推奨されており、具体例として Power BI、Looker Studio、Tableau などが紹介されています。

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③）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。

これらを通じて、業務フローの具体的な改善方法とその評価方法を学び、データを活用した持続的な改善サイクルを確立するための内容となっています。

■第5回 2024年12月11日（水）14:00～17:30

研修会場：福井県中小企業産業大学校 第1中教室

テーマ：デジタル時代の安全を守る・デジタル化の推進と計画策定

概要：デジタル技術を活用する上で重要な「情報セキュリティについて学んでいただきました。また、第1回から第4回で学んだことを元に、デジタル化成功に向けてのポイントや、業務改革プロジェクトを円滑に進める組織づくり、業務改善を推進するときの注意点、自社のDX計画書の作り方について学んでいただきました。以下、講義の主なポイントです。

「デジタル時代の安全を守る」

1. サイバー攻撃（ランサムウェア等）への対策

- ・ サイバー攻撃の代表的な例としてランサムウェアが挙げられます。ランサムウェアは企業の規模を問わずPCやサーバーを感染させ、金銭を要求します。
- ・ サプライチェーン全体での情報セキュリティが重要です。取引先や委託先から情報が漏れるリスクを考え、全体で対策を行うことが求められています。

2. 情報セキュリティのキホン

- ・ 情報セキュリティの本質は、単に情報漏洩を防ぐことだけでなく、情報の機密性・完全性・可用性を維持し、情報を適切に活用できる環境を整えることにあります。
- ・ 「機密性（漏洩防止）」、「完全性（情報の正確性）」、「可用性（情報への常時アクセス）」の確保が必要です。

3. 情報リスクの考え方と対策

- ・ 情報リスクとは、脅威と脆弱性が結びつくことで損失が発生する可能性を指します。具体的には災害、故障、人的要因（操作ミス、盗難、ウィルス感染）などが含まれます。
- ・ 情報セキュリティ対策は、組織的・人的・物理的・技術的・委託先管理の5つに分類され、それぞれの対策を組み合わせる必要があります。

4. 情報セキュリティの具体的な対策方法

- ・ OSやソフトウェアを常に最新の状態に保ちます。
- ・ 強力なパスワードを設定し、使い回しを防止します。
- ・ 社員教育を徹底し、ヒューマンエラーによるリスクを軽減します。
- ・ セキュリティルールを明確化し、社員教育を継続的に行うことが重要です。

「デジタル化の推進と計画策定」

1. デジタル化成功に向けて

- ・ デジタル化は以下の3つのステップに分けられます。
 - ① デジタイゼーション（単純な電子化）
 - ② デジタライゼーション（業務プロセスのデジタル化）
 - ③ デジタルトランスフォーメーション（デジタル化によるビジネスモデルの変革や競争力の強化）
- ・ 最終的に目指すのは「デジタルトランスフォーメーション（DX）」であり、社内外の情報を全面的にデジタル化し、競争力を強化することです。しかし、いきなりデジタルトランスフォーメーションに進むのはハードルが高く、実現が難しいため、2段階目のデジタライゼーションを目指します。

2. デジタル化を推進する組織

- ・ デジタル化推進のカギは経営者のリーダーシップにあり、業務を深く理解する「デジタル化キーマン」を中心に全員参加で進めることが重要です。
- ・ DX 推進がうまくいかない要因として、「従業員がデジタル化を自分事と捉えない」「業務プロセスや制度が旧態依然である」などがあります。経営トップが積極的に環境整備を行うことで、モチベーションを高める必要があります。

3. デジタル化計画書の作成方法

- ・ デジタル化計画書は、事業成長のために「中期的な視点」を持ちながら短期的な成果を追求します。
- ・ 場当たりのデジタル化を避け、全体最適を目指して計画を策定します。
- ・ IT ツール導入は計画的かつ段階的に進め、状況に応じて柔軟に見直しを行います（アジャイル的な対応）。

4. デジタル化計画書の構造

計画書の具体的な構成は以下の通りです。

- ・ **目的 (Why)**：なぜデジタル化を進める必要があるのかを明確にします。
- ・ **課題認識 (What)**：業務のどの部分を改善すべきかを特定します。
- ・ **改善内容 (How)**：どのように改善するか（ツール導入・業務プロセス変更など）を決定します。
- ・ **KGI・KPI**を設定し、具体的な目標や進捗管理を明確にします。

5. 計画策定のポイント

- ・ 単に IT を導入するだけでは効果は得られず、それを利用する社員や組織の成熟度（IT 化成熟度）も重要になります。
- ・ 事業成長を優先した計画を作成し、社員教育や組織の体制整備を伴わせることが求められます。

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の日程を検討します。

第5回講義は、「情報セキュリティの重要性」と「DX 推進のための具体的な計画立案および実施体制づくり」を包括的に扱っており、企業が DX を安全かつ効果的に進めるための総合的な知識を提供する内容となっています。

■第6回 2025年2月20日（木）14:00～17:30

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させていただきました。

■個別指導 2024 年 12 月 12 日（木）～ 2025 年 2 月 14 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④）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

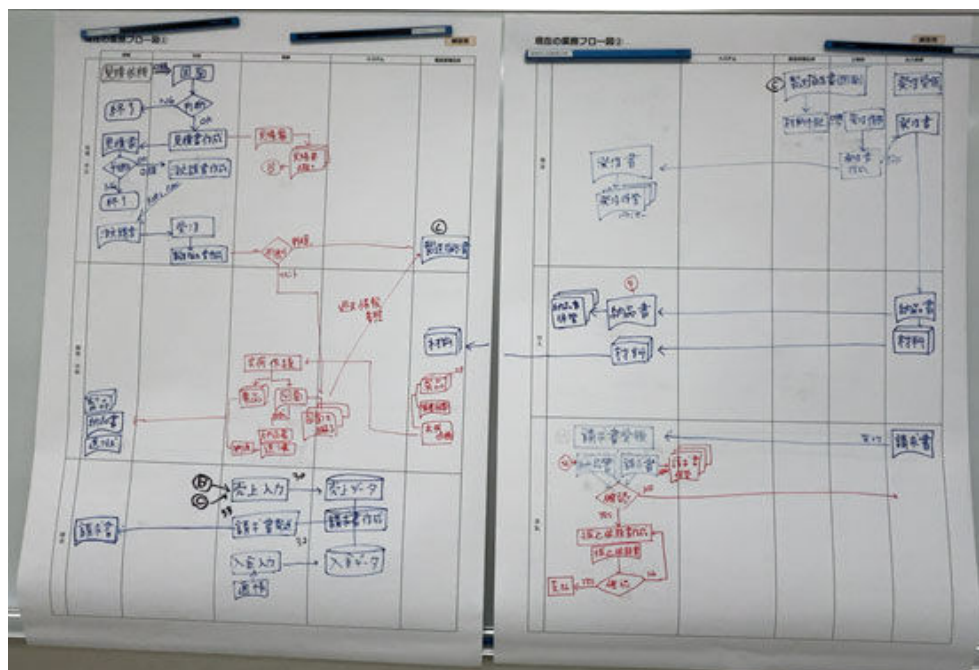




グループ演習



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

ふくい企業価値向上人財育成研修会

DX計画書

A社

1

A社



UCF
Utsuka Consulting Firm 上坂会計グループ

DX計画書（業務課題の認識）

対象となる 業務の現状	工場はシステム①（生産管理・品質管理）とシステム②（原材料・完成品・請求入金管理）の2種類のシステムを使用中。 いくつかの工程で、紙の帳票やExcelからのシステムへの手入力や二重入力。情報把握のためにシステムに対して操作と手計算が必要。また、生産計画の策定などは担当者の経験と情報処理能力を元にExcelで作成しており、後任の育成が難しく、属人化している。システム①は改良が難しく根本的な刷新が将来的に必要。
経営者（または事業責任者）が目指す 業務の状態	当社は信頼される品質を維持・向上・継承をモットーとしており、お客様が常に安心して発注し、希望納期に合わせて供給できる状態を目指している。 以下は方針。 ・紙・PDFデータの入力を自動化して事務作業を省略。 ・発注情報や進捗状況を反映した生産計画の自動化 ・システム①の更新し、A工場とB工場のシステム統合
業務課題 （改善テーマ）	・RPAを利用した定例的なPC作業の自動化・楽チン化 ・PDFファイルをOCRとRPAを利用したシステムへの入力業務の自動化 ・生産計画の肝である、計画表はExcelにて作成。システムとは切り離された独立した存在であり、連動していない。AIにて受注情報や稼働状況、過去のデータをもとに、生産計画・納期管理のシステムを導入を計画し、属人化の防止と後任不足の対策にしたい。 ※システムやIT機器の導入については、柔軟に変化できるようにシステム面の拡張性とハード面のメンテナンス性を重視する。システム①の反省。

▶ 2

A社

DX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
システム①への量産設計書情報自動入力	Excelで作られた開発設計・量産設計のフォーマット統一の上、設計情報を自動入力する。	RPA
システム②への契約書情報の自動入力	契約書のPDFデータを読み取り、1クリックでシステムへ自動入力	RPA OCR
計画表のデータ連動	計画表を作成したデータから、月次予算表を自動作成。生産実績もシステムからデータをとりだして、自動入力することで、リアルタイム把握→現場のモニターに表示	Excel RPA POWER BI デジタルサイネージ
生産計画の自動作成	属人的で、複雑な情報処理をAIを用いて自動生成。生産実績からの計画修正機能を実装	RPA ディープラーニング AI

▶ 3

A社

システムへの情報入力前の業務改善

改善テーマ（課題）	改善内容	デジタルツールの活用
各営業担当者によって、生産依頼方法がバラバラ	社内メッセージ上での生産依頼方法をテンプレ化（件名、各必要事項、新品番or実績品番？、委託？・・・）	なし
生産依頼に対して、営業・業務・製造間で必要な情報や資料のタイミングは異なる。	工場長の個人資料 新品番整理表をベース、資料の手配状況や担当者、出荷先など進行状況を関係が把握できるようなチャートを作成。	Google Spreadsheet デジタルサイネージ



個人的に作成している書類やデータこそ、重要な情報が集積されている可能性が高いのでは？？

業務改善チームの発足（営業-業務-製造）

▶ 4

A社

DX計画書（大日程）

業務改善チームの発足（営業-業務-製造）：週次での通常業務のすり合わせと課題共有

項目	2025年前半	2025年後半	2026年前半	2026年後半	2027年前半
生産依頼方法のフォーマット統一	依頼文書のテンプレ化	その他、情報伝達方法の改善事項探し			
業務進行チャート	必要事項のリストアップ				
システム①への量産設計書情報自動入力	RPAについて基礎的な学習	設計書フォーマットの見直し	RPAソフトでの動作テスト	運営開始	
システム②への契約書情報の自動入力		契約書種類の洗い出し	契約書からOCRで必要情報を抜き出す。	必要情報をRPAでシステムへ転記	システム運用開始

▶ 5

A社

DX計画書（大日程）

項目	2025年前半	2025年後半	2026年前半	2026年後半	2027年前半
計画表のデータ連動		営業カレンダー連携し、1日単位での計画表の形式に移行	予算のデータベース作成（品番、工賃、生産性など）	製造実績をシステム②からデータを取りこみ、予算と実績を自動比較	PowerBIを使って、状況をリアルタイム表示
生産計画のAIによる生成	情報収集	情報収集	情報収集	情報収集	仕様の方向性を決定。上記計画の進捗を見ながら

2030年運用開始を目標にシステム①をシステムアップ。
AIを活用して、もっと・ずっと製品作りに集中できる環境を目指す！

▶ 6

A社

ふくい企業価値向上人財育成研修会

DX化計画書

B社

1

DX化計画書

1. 業務課題の認識
2. 改善内容
3. 改善スケジュール

2

1. 課題の認識

対象となる業務の現状	■主要顧客向けの営業デリバリー業務プロセス（受注受付、受注処理、配達関連、売上登録） 【現状】 ・主要顧客の専門EDIサイトを使用し受注対応を行っている。 ・不必要に紙を印刷していることで、無駄なチェック業務が発生している。 ・データからデータへの転記作業が多い。 ・すべての作業が人力で行っており、自動化などはされていない。 ・人員の不足により、他部門の支援の下、業務を遂行している。（本来の担当業務にも支障が出ている、他部門の社員が業務の根幹を担っている）
経営者（または事業責任者）が目指す業務の状態	・作業を効率化し、本来行うべき業務時間の確保を目指す。 ・他部門に支援をうけなくても、自部門の人員で業務を遂行できるような状態を目指す。 ・業務手順を簡素化しルール化することで、新入社員/パート社員の早期習熟を目指す。
業務課題（改善テーマ）	①複雑な手順を簡略化しルール化 ②不必要な紙の印刷を廃止し工数削減 ③売上登録業務を外部に完全委託化（受注処理自体も委託） ④システムの統一化 ⑤ムダな業務が無いのか、既存の仕組みを見直す

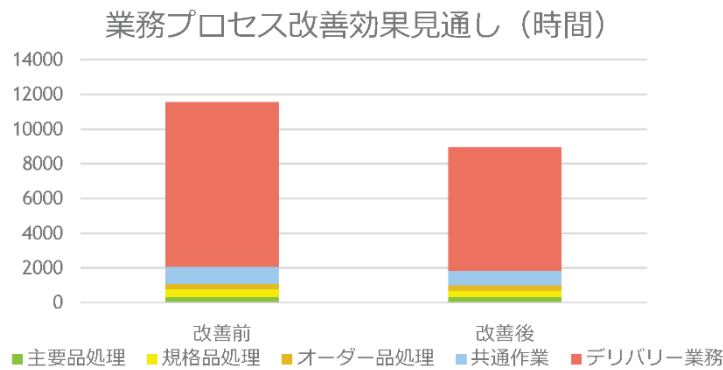
3

2.改善ポイント

改善テーマ（課題）	改善内容	デジタルツールの活用
①複雑な手順を簡略化・ルール化し、RPAによる自動化	業務手順を確認し、手順をルール化し手順書を作成する。 一部の業務は、RPAを活用し自動化する。	既存システムにて、注文データCSV化、自動で読み込みの検証（RPA） 【CSV読み込みの手順、取り込みができるか、どんなデータレイアウトか、レイアウトを変更できるか】
②不必要な印刷工数を削減	確認用に紙で印刷している書類を廃止する	特になし
③売上登録業務を外部に完全委託化	データtoデータの転記作業をなくし、販売管理システムを使用し外部に作業を委託する	特になし
④システムの統一化	Excelで管理している在庫表を、既存販売管理システムに変更することで、受注処理時に、自動で在庫管理できるようにシステム化	販売管理システムの活用範囲を拡大する。 【既存販売管理システムが運用に合うか検証】
⑤ムダな業務が無いのか、既存の仕組みを見直す	作業工数を削減。 共有フォルダへの、資料保存方法などの仕組みの見直し	特になし

4

2.業務プロセス改善効果の見通し



作業時間：改善前11,545分/月→改善後8,935分/月（▲2,610分/月）
 約23%削減の見通し

- 改善内容：フォルダ整理による検索性向上など（受注処理業務：1,560分/月）
- 送り状作成の工数削減（送り状作成業務：840分/月）
- 注文書印刷の廃止（共通作業：130分/月）
- 売上登録作業の改善（規格品処理：80分/月）

5

3. 改善スケジュール

項目	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複雑な手順を簡略化しルール化し、RPAによる自動化		→				
② unnecessary 紙を進め工数を減らす	→					
③売上登録業務を外部に完全委託化	→					
④システムの統一化				→		

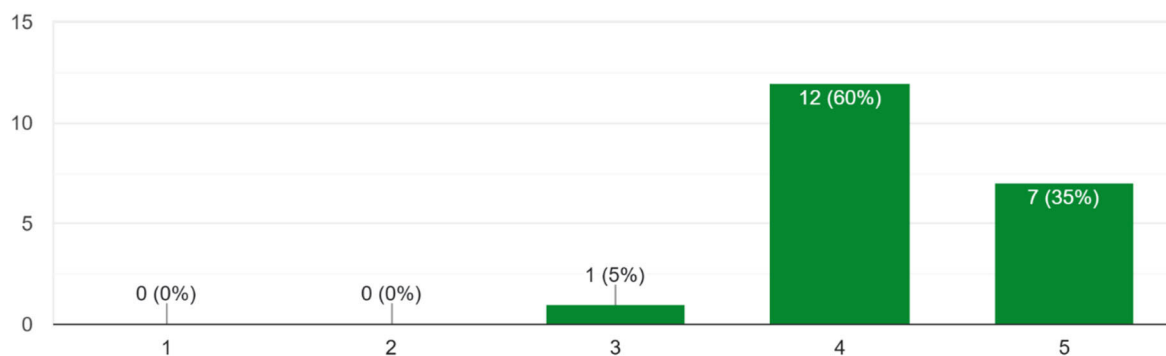
6

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

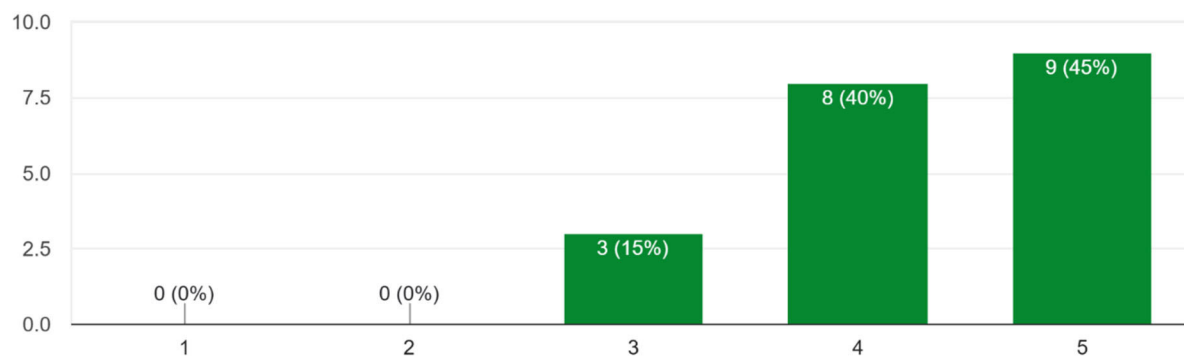
研修会全体の内容はご理解いただけましたか。

20 件の回答



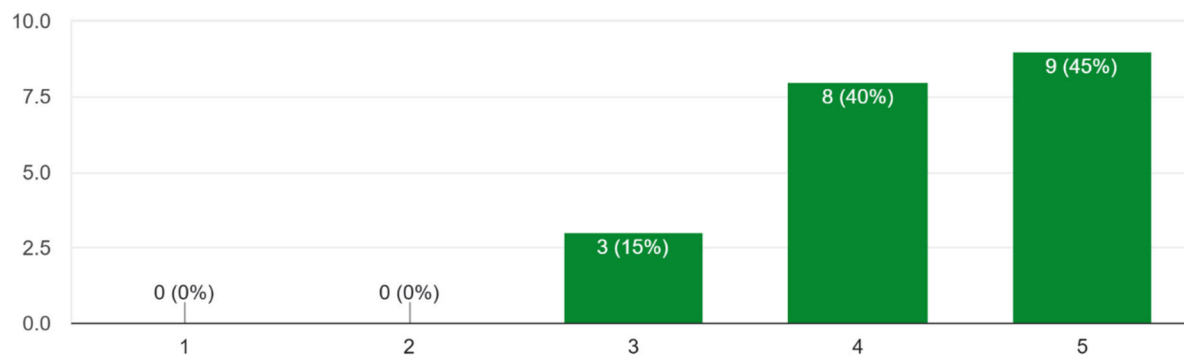
研修会全体の内容にご満足いただけましたか。

20 件の回答



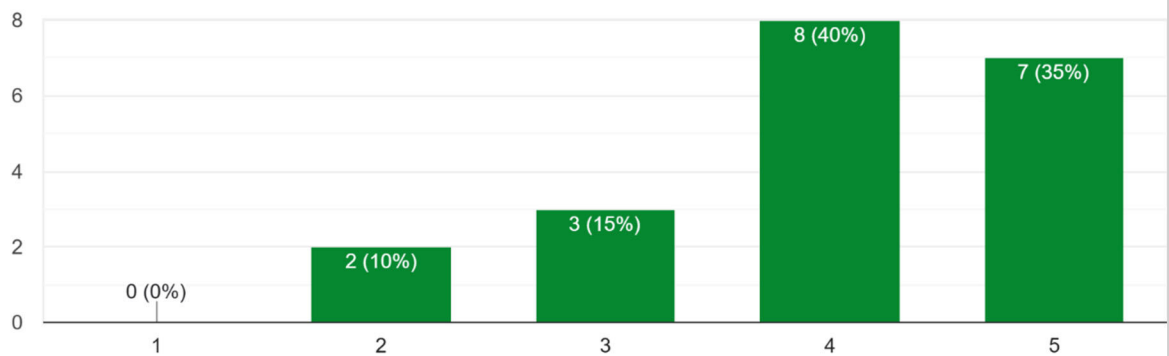
本研修で学んでいただいたことを、自社でご活用できますか。

20 件の回答



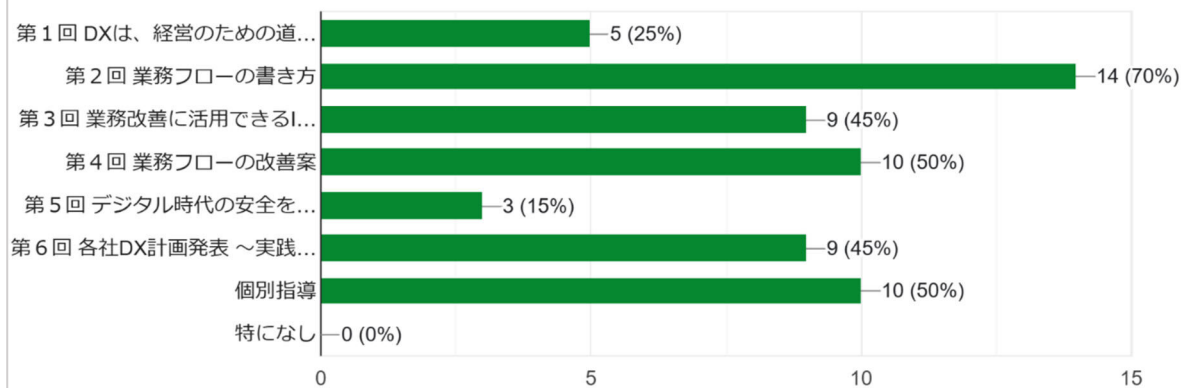
本研修は知りたい内容だったでしょうか。

20 件の回答

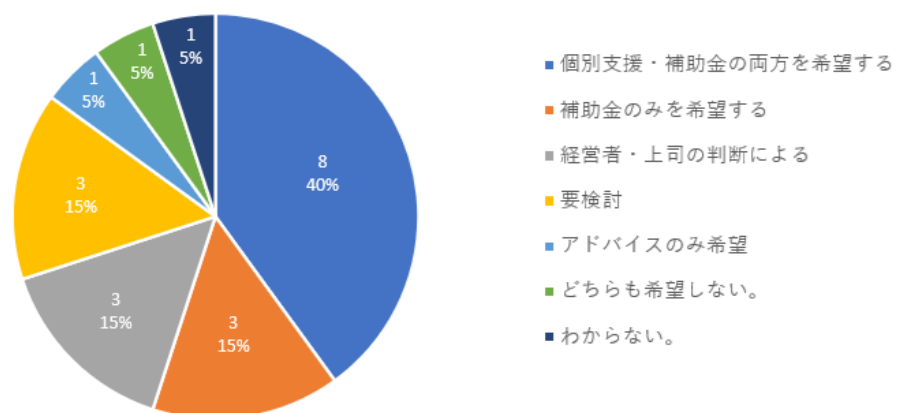


良かったと思う講義はどれでしたか？（複数選択可）

20 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

- ・ ChatGPT、生成 AI
- ・ DX ツールの認知や利用
- ・ デジタルリテラシーの強化
- ・ IT ツールの活用
- ・ 改善プロセスにそった大きな改善のまわし方
- ・ IT 全般
- ・ DX の各部署間での共有と連携
- ・ まず、改善しようとする意識づけ。成功事例の体感から進めたい。
- ・ 社員全体の DX に関する知識
- ・ アナログな部分が多く、IT ツールの知識も不足している。
- ・ ノーコードアプリ作成のスキル
- ・ 様々取り組むのですが、計画立てが毎回不十分に感じている。チーム全体が把握できた状態でプロジェクトを推し進められる環境づくりをしたい。
- ・ 働くスタッフに受け入れてもらうための素地づくり
- ・ 無駄な作業の洗い出し(業務の洗練)
- ・ RPA を使用する知識が必要だと感じた

■感想

- ・ 各社共、いろいろな課題がありそれに向かって取り組もうとしている姿勢を見る事ができてとても勇気づけられました。ありがとうございました。
- ・ 業務改善の手法を理解し、実践してみようと感じた。業務を俯瞰することも大事だし、細かく切り取って業務改善の精度を高めることも重要だと感じた。
- ・ 今回、社内の業務見直しをするきっかけとなり、ゆくゆくはと思っていたことが早く実施できそうです。また、他業種の方と接する機会がないのでいい刺激になったと思います。業務フロー図等をもとに、自社の DX 化業務改善に努めていきたいです。ありがとうございました。
- ・ 今回、弊社では実践、実行をセットに取り組み、大きな成果につなげることができました。学んだことを愚直にそのまま全てやりました。同時に、このプロセスを経た人財の成長と自信にもつながり、成果と成長の両面を得ることができました。ありがとうございました。
- ・ 他社様は進んでいることを実感しました。少しずつではありますが、弊社も DX 化目指して進んでいきたいです。
- ・ 参加させていただき、ありがとうございました。異業種交流も良いと感じました。今回学んだことを今後の業務に活かしていきたいと思います。
- ・ みなさん真摯に取り組んでおり、見習いたい点自分自身の改善したい点など気づきがございました。ありがとうございました。
- ・ 同業種の発表では、業界特有の課題への取り組みが参考になり、他業種でも DX の共通点が多く、自社で応用できそうだと感じた。また、異分野の話を聞くことで新たな視点を得られ、大変刺激になった。
- ・ 作成した DX 計画書を計画通りに進めるため、週に最低 2 時間を確保して取り組む。未完成の業務フローについても大枠を作成し、ECRS の 4 原則を活用して継続的な業務改善を進める。関係者とのコミュニケーションを大切に、全体最適を意識しながら進めていきたい。
- ・ DX についての知識が全くない状態から受講して、会社の情報の流れを図に表すと改善出来る点がこんなに分かりやすく見えてくるという事を知りました。教えていただいたことを自社の

デジタル化計画に活かし、成功に近づいていけるよう努力します。全6回の研修を受講させていただき、本当にありがとうございました。

- ・ どの会社の方たちも似たようなことで悩んでおられるんだな、とよく分かりました。
- ・ 同業種が複数あったのが良かったです。
- ・ 今研修を通じて、今まで何となく進めていたDX化を道筋立てて計画出来るようになりました。まだまだ道半ばですが、着実に進めていきたいと思います。
- ・ 普段知る機会の少ない他社のシステムや活用事例を知ることができ、有益だった。今回は特定の業種の企業が多かったため、発表の際に同業種の会社同士は共通の課題認識があり、議論がスムーズだった印象である。1回の参加業種を2~3種類に絞ると、より深い意見交換ができる可能性がある。参加者の募集では、若い人を積極的に参加させる方が良いかもしれない。
- ・ 参加された方はとても意欲的で、とても刺激になりました。この経験を、会社に少しでも還元できるように頑張りたいと思います。ありがとうございました。
- ・ 後半出席できなかったのですが、個別にお話を聞いて頂けるところはとても助かりました。ありがとうございました。
- ・ 新人を1名連れて行かせていただきました。こういった場面でプレゼンをしたり、交流をしたりすることは学びになるのでとてもよかったと感じています。
- ・ 具体的な事例(ソフト、支援金)があり、弊社でDX案を作成するにあたり参考になりました。また他ソフトと比較するにあたり手がかりとして理解につながることもありました。
- ・ 他社様との交流を通じて、こういうソフトがあるんだな、こういうアプローチがあるんだなとDXの視野を広めるきっかけとなりました。
- ・ 改善の必要性を痛感したので取り組みます。

■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、非常に高い理解度・満足度を得ることができました。また、活用性は85%、興味・関心度は75%が4点以上と、高い結果を示しており、全体的に「良かった」とのお答えを多くいただいております。参加者の方々の期待にお応えできたと考えております。

「業務フローの書き方(第2回)」が最も支持されており、次いで「業務フローの改善案(第4回)」 「業務改善に活用できるITツール(第3回)」が好評でした。業務フロー関連の講義が特に評価され、具体的な改善手法や実践的な内容が支持されたと考えられます。また、「個別指導」および「DX計画発表(第6回)」も同等の評価を得ており、研修の内容を自社に落とし込む機会として、実務的な視点で考える時間を提供できたと考えます。

また、グループ演習については、「自社のDX案作成に役立った」「自社の課題や改善点を明確化できた」などの声が多く上がっており、実務的な気づきを得ていただけたと考えます。また、他社との意見交換を通じて、参加企業同士が刺激を与え合い、DX推進のモチベーション向上につながったことがうかがえます。「考え方の違いや新たな発見があった」との声もあり、多様な業種の参加者間でコミュニケーションを取っていただいたことで、広い視野でDXを考える機会を提供できました。過去の研修会同様に、グループ演習は高い効果と満足度を得ることができました。反省点としては、演習ツールとして準備した大判紙の使い勝手や質に課題があったため、デジタルツールの活用を含め、改善案を検討します。

足りていないと感じた知識・スキルについては、「ITツール」「社内リテラシー」「社員全体のDXに関する知識の向上」などが挙げられ、デジタルツールの選定・活用やDXの社内浸透が課題であることが分かりました。個別指導の中では、「社員が協力的でないため改善が進められない」という声も多く、DX推進の障壁となっている企業もあることが明らかになりました。DXを推進するには、経営者から現場の社員まで社内全体でDXや業務改善の重要性を理解することが不可欠です。その方法の一つとして、社員教育の場となりうる本事業は有効であると考えます。さらに、アンケートでは、DX導入に向けた具体的な支援を求める企業が多いことが分かりました。特に「業務フローの作成や改善の重要性は理解できたが、実際に導入する際の具体的な進め方が分からない」という意見が見られ、研修で得た知識を実践に移すためのさらなるサポートが必要と考えられます。また、「社内のDX推進のための社内説得方法や推進体制の構築に関する講義があるとよい」という意見もありました。DXの実践には、技術的な知識だけでなく、組織内の意識改革やチーム作りも不可欠です。今後の研修では、成功事例の共有や、DX推進のための社内マネジメント手法なども取り入れ、より実務に即した内容を提供することが求められます。

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ったと考えます。

6. 演習資料

業務フロー作成用ワークシート

部門名 _____

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)	伝票枚数 月当り	作業時間 月当り
	誰から	帳票・伝票名			帳票・伝票名	誰へ			
例	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・専務	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。		
001									
002									
003									
004									
005									
006									
007									
008									
009									
010									
011									
012									
013									
014									
015									
016									
017									
018									
019									
020									
021									
022									
023									
024									
025									
026									
027									
028									
029									
030									
031									
032									
033									
034									
035									
036									
037									
038									
039									
040									

	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					

改善案検討シート									
No	業務名	現在			将来				増減
		概要	作業者	作業量/月	対応	概要	作業者	作業量/月	
例	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	変更	販売管理システムで作成する	社長	22.50 時間/月	0.00
001									
002									
003									
004									
005									
006									
007									
008									
009									
010									
011									
012									
013									
014									
015									
016									
017									
018									
019									
020									
021									
022									
023									
024									
025									
026									
027									
028									
029									
030									
				0.00 時間/月					0.00 時間/月 0.00 時間/月

	現在	将来	差異
社長			
事務			
製造現場社員			
工場長			

DX計画書（ひな形）

会社名



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）	

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 2025/2/20

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 2025/2/20