

令和5年度

中小企業のための テレワーク・ICT活用ガイド

アドバイザー派遣企業支援事例集



中小企業のためのテレワーク・ICT活用ガイド

アドバイザー派遣企業支援事例集

「人材確保」「デジタル活用」「コスト削減」などの経営課題を解決するためには、テレワークやICTの活用による柔軟で多様な働き方が有効です。しかし、どのように働き方改革に取り組めばいいのかお悩みの中小企業が少なくありません。

少子高齢化がますます進む社会において、若年者、中高年齢者、女性など、一人一人が輝きながら働くことができる職場環境づくりに必要な知識・情報を本ガイドにまとめました。県内の中小企業の取組もご紹介しています。

本ガイドを参考に、ぜひテレワークやICTの活用を積極的にご検討ください。

令和5年度テレワーク・ICT活用による職場環境整備支援事業

神奈川県では、県内の中小企業を対象に、テレワーク・ICT活用による柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備を支援しました。

本年度の取組

- 視聴者参加型のオンラインセミナーの開催（2回）
 - 2023年7月 テレワーク&ICT活用体験セミナー
 - 2024年2月 テレワーク&ICT活用実践セミナー

- アドバイザー派遣

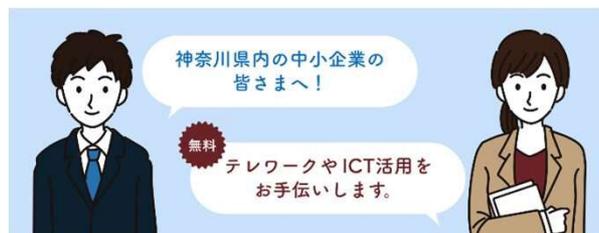
- テレワークの導入/定着や業務改善を希望する企業への専門家派遣
アドバイザーを派遣し、現状や課題をヒアリング・分析し、課題解決策の提案やアドバイスを実施

3コース 計30社

- ・ テレワーク導入コース
- ・ テレワーク定着コース
- ・ ICT活用による業務改善コース



本事業ホームページ



INDEX

凡例	導入	テレワーク導入コース	10社	
	定着	テレワーク定着コース	2社	
	ICT	ICT活用による業務改善コース	18社	計30社

- ▶ あなたの会社のお悩みごとチェックシート P.4
- ▶ テレワーク導入・ICT活用における課題解決ポイント P.6
- ▶ アドバイザー派遣企業 取組事例 P.14

建設業	導入	株式会社高尚エンジニアリング	…14
	ICT	有限会社アシストホーム	…15
	ICT	新興電設工業株式会社	…16
	ICT	長栄興業株式会社	…17
	ICT	一造園土木株式会社	…18
	ICT	有限会社プラスエヌ	…19
	ICT	有限会社プロシーズ	…20

製造業	導入	三和化成工業株式会社	…21
	導入	星野工業株式会社	…22
	導入	株式会社吉岡精工	…23
	ICT	北上精工株式会社	…24
	ICT	株式会社古賀電子	…25
	ICT	株式会社バイオクロマト	…26

学術研究、 専門・技術サービス業	定着	株式会社AKIA TAX CONSULTANTS	…27
	ICT	グラナイトリバーラボ・ジャパン株式会社	…28
	ICT	BX TOSHO株式会社	…29
	ICT	行政書士法人望月事務所	…30

サービス業 (他に分類されないもの)	定着	株式会社湘利	…31
	ICT	株式会社ジョビア	…32
	ICT	株式会社NATOM	…33

医療、福祉	導入	リョウジ歯科	…34
	ICT	社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家	…35

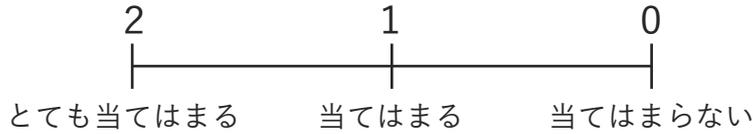
情報通信業	導入	鎌倉朝日新聞社	…36
	導入	株式会社ミトリ	…37

その他	生活関連サービス業、娯楽業	導入	株式会社S.T.Unite	…38
	広告業	導入	株式会社LAPIS	…39
	リフォーム業	導入	株式会社リプロ	…40
	不動産業、物品賃貸業	ICT	株式会社川崎中央プランナー	…41
	教育、学習支援業	ICT	創栄青葉有限会社	…42
	金融業、保険業	ICT	株式会社ワイズラボ	…43

- ▶ 対策別企業事例一覧 P.44
- ▶ コース別企業事例一覧 P.46
- ▶ アドバイザー派遣企業 アンケート結果 P.47

あなたの会社のお悩みチェックリスト

御社に当てはまる項目にチェックをしてください。



人材確保

新規の採用に応募が少ない	
社員の定着率が低い(離職率が高い)	
子育て中の社員がいる(休業除く)	
親の介護中の社員がいる(休業除く)	
育児休業中の社員がいる(予定含む)	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.6

意識改革

部下が休むことを良く思わない管理職が多い	
ICTツールに抵抗感がある社員が多い	
対面で会うことを重視する管理職が多い	
残業を「がんばっている」と考える管理職が多い	
テレワークはできないと思っている社員が多い	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.7

勤怠管理

出勤時に、タイムカード(紙)に打刻している	
勤怠管理は、Excelファイルを使っている	
勤務時間は、社員の自己申告(自己修正可)である	
ノー残業デーなど残業削減施策を実施していない	
テレワーク時は勤怠管理をしていない	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.8

情報共有

1人休むと、チーム仕事がスムーズに進まない	
作成した資料は、本人の机か、パソコンに保存されている	
各種業務の手順書が整理されていない	
個々の社員のスケジュールを共有できていない	
社員同士、仲間の仕事の様子がわからない	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.9



コミュニケーション

社員同士のコミュニケーションがとれていない	
事業所間(部署間)でコミュニケーションがとりにくい	
管理職と部下のコミュニケーションがとれていない	
経営層の考えが、社員に伝わっていない	
会社全体の一体感が感じられない	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.10

テレワーク

テレワークのできる仕事が少ない	
テレワークだとサボる社員がいそう	
テレワークだとコミュニケーションをとりにくい	
テレワークできる職種とできない職種で不公平だ	
テレワークしている社員はいるが、制度は未整備である	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.11

デジタル活用

紙が多くてペーパーレス化は難しい	
社内の決裁は、紙とハンコを使っている	
デジタル化のコストを捻出できない	
ICTやデジタル化などに詳しい社員が少ない	
電子帳簿保存法改正やインボイス制度についていけない	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.12

セキュリティ

忙しすぎてセキュリティどころでない	
漏洩したら大変な情報(データ)が社屋内に保管されている	
セキュリティに関するルールがない	
社員のセキュリティ(情報保護)に対する意識が低い	
社外の人と簡単・安全にファイルのやり取りができない	

合計 点

この項目が高い企業は、次のページへ！

P.13

テレワーク導入・ICT活用における課題解決ポイント

人材確保

「離職防止」と「新規採用」、それぞれの視点から人材を確保しましょう。残業の削減、ライフイベントへの対応、若者が希望する働き方の導入がポイントとなります。

Point 1 業務フローの見直し・デジタル化による残業削減

まず、「今の仕事のやり方」を、チーム単位で一つ一つ見直すことから始めましょう。社員の負担になっている作業はどれか。省ける行程はないか。デジタル化で改善できることはないか。一つ一つの試みが、チーム全体の業務を効率化させ、個人の残業時間も短縮することができます。

Point 2 フレックス制、多様な正社員に対応した柔軟な制度の導入

子育てや親の介護中は、フルタイムで働くことが負担になりがち。勤務時間どおりに働きつつも、個人の所用に対して柔軟に対応できるフレックスタイム制を導入したり、短時間で働くパート社員を正社員化することなどで、離職を防止することができます。

Point 3 若者のニーズが高いテレワークの導入

コロナ禍を経て、若者の意識が大きく変わり始めています。毎日、会社に通うのが前提ではなく、仕事の内容やライフの事情に応じて、働く場所や時間について柔軟な働き方「テレワーク」の制度がある企業への就職希望が高まっています。業種に限らず、可能な職種から進めることで、新規の採用がしやすくなります。

○ この課題に取り組んだ企業事例

■ 星野工業株式会社 / 製造業 / P.22

テレワーク勤務規程を作成し、営業部門と事務部門でテレワークを試行。訪問での直行直帰時や、育児と仕事の両立にテレワークが役立つと確認できた。

■ 株式会社吉岡精工 / 製造業 / P.23

遠隔地へUターン移住予定の従業員の離職防止策としてテレワークでの雇用継続を検討。ペーパーレスな働き方ができる環境を整え、帰省に併せた遠隔テレワークを試行した。

意識改革

ICT環境や制度が整備できても、それを運用していく社員、特に管理職の意識が変わらないと、成果は出ません。会社全体の風土を変える覚悟で取り組みましょう。

Point 1 社員の評価の仕方に関する管理職研修

「長時間働く方が評価される」「残業したほうが給与が増える」という意識は、デジタル化を進める中で業務効率を目指すモチベーションを低下させます。管理職が、短い時間で業務を効率的に進める部下を評価することが重要です。それを実践するための管理職研修は、社内全体の意識を変える第一歩となります。

Point 2 苦手意識を払しょくするICTツールの体験

「ICTツールを導入しました。みなさん、使ってください。説明書はこちら」といった案内だけでは、苦手意識のある社員は、利用どころか設定もしません。なぜこのツールを導入するのか、社員にどんなメリットがあるかを伝え、実際にツールを体験できる場を用意して、まずは便利さを実感してもらいましょう。

Point 3 柔軟な働き方を自分ごととするための社員研修

「独身なのでバリバリ働きたい」「子育ては終わったから関係ない」「私は出勤は苦じゃない」と、柔軟な働き方を自分ごとと考えない人が少なくありません。しかし、怪我や病気にならない、親の介護はない、災害は起こらない、とは限りません。柔軟な働き方を自分事として考えるための研修を実施しましょう。

○ この課題に取り組んだ企業事例

■ 社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家 / 医療、福祉 / P.35

記録の電子化やクラウドツールの新規導入にあたり、情報セキュリティ対策の必要性が増し、職員のITリテラシー向上を目指した研修プログラムを作成した。

■ 株式会社川崎中央プランナー / 不動産業、物品賃貸業 / P.41

会社のICT活用推進に対して社員の抵抗感があった。そのため、デジタル化が進む外部環境や、身近なIT活用の体験事例などをまとめたコンテンツを作成して説明した。

勤怠管理

会社にいる時間を計る「時間管理」でなく、仕事の効率を高めつつ、社員のワークライフバランスを向上するための「時間管理」に取り組みましょう。

Point 1 オンラインで打刻可能な勤怠管理ツールの導入

テレワーク時は、始業・終業をメールなどで連絡するケースが多くあります。一方、その間の時間の仕事ぶりが見えず、不安になる管理職も少なくありません。オンライン上で利用できる勤怠ツールを活用し、「中抜け」の打刻や「業務内容」の把握ができることで、管理職の不安を払しょくすることができます。

Point 2 デバイス（BYOD含む）と運用ルールの整備

テレワークや移動時に、個人のスマートフォンで仕事の連絡を行うケースは、会社として把握できないトラブルや情報漏えいなどのリスクがあります。個人所有のデジタル機器を業務で使う場合（BYOD）は、セキュリティや故障対応、運用ルールなどを会社として整備することで、社員も安心して利用できます。

Point 3 テレワークでも「時間あたりの成果」を評価

テレワーク時の評価を「成果」のみにすると、「指示された結果だけ出ればいい」あるいは「結果を出すために無理をする」ことになりかねません。会社が「時間あたりの成果」を評価することで、社員は「効率よく仕事をしよう」という意識になります。テレワークでも、時間を管理することが重要です。

○ この課題に取り組んだ企業事例

■ 株式会社高尚エンジニアリング / 建設業 / P.14

位置情報が取得できる勤怠管理ツールを社員全員が試行し、社外であっても出退勤状況をリアルタイムに把握できるなどのメリットを感じた。導入前には全社会議で説明を行った。

■ 株式会社古賀電子 / 製造業 / P.25

クラウド勤怠管理ツールを試験的に導入し、ICカード打刻による勤怠管理を開始。勤怠データを簡易にリアルタイム収集できるようになり、業務フローが大幅に効率化された。

■ 新興電設工業株式会社 / 建設業 / P.16

■ 星野工業株式会社 / 製造業 / P.22

■ 有限会社プラスエヌ / 建設業 / P.19

■ 株式会社湘利 / サービス業 / P.31

■ 有限会社プロシーズ / 建設業 / P.20

■ 株式会社LAPIS / 広告業 / P.39

情報共有

「自分がいないと仕事が回らない」状況は、業務の情報を社員個人が持ってしまっているからです。チームで情報を共有し、社員同士が助け合える環境を整えましょう。

Point 1 ファイルやスケジュールをオンラインで共有

業務上のファイルをデジタル化できれば、それをクラウドストレージで管理することで、会社にいなくてもオンライン上で仕事を進めることができます。また、チーム全員のスケジュールをオンラインで共有すれば、会議招集の効率化はもちろん、テレワーク中や出張中の業務の見える化につながります。

Point 2 チームでの連絡ツールの導入と適切な運用

社員同士の連絡のために、チャットを導入するケースが増えています。口頭での連絡がデジタル化され、「言った」「言わない」のトラブルも減ります。単にチャットを導入するだけでなく、グループと個人間での使い分けをしたり、スタンプを活用したりなど、運用ルールを定めるようにしましょう。

Point 3 業務の手順や進捗状況の見える化

業務の手順や進捗情報をチームで共有することができれば、テレワークをしている社員がいても、チーム業務をスムーズ、かつ確実に進めることができます。業務手順を共有管理できるコラボレーションツールや、仕事のワークフロー(流れ)を管理できるツールなどを活用して、業務や進捗の見える化を進めましょう。

○ この課題に取り組んだ企業事例

■ 株式会社NATOM / サービス業 / P.33

社員各自のパソコン内に保存していた業務データをクラウドに保存することで、担当者間でのデータの共有が容易になった。スケジュールもネットに入力・共有する方針とした。

■ 株式会社S.T.Unite / 生活関連サービス業、娯楽業 / P.38

ビジネス用コミュニケーションツールを導入し、その日のスケジュールの共有やグループ作成などの機能を利用。リアルタイムに連絡が取りやすくなり、業務効率も向上した。

■ 一造園土木株式会社 / 建設業 / P.18

■ 行政書士法人望月事務所/学術研究・専門・技術サービス業/P.30

■ 有限会社プロシーズ / 建設業 / P.20

■ 創栄青葉有限会社 / 教育、学習支援業 / P.42

■ 北上精工株式会社 / 製造業 / P.24

■ 株式会社ワイズラボ / 金融業、保険業 / P.43

■ 株式会社古賀電子 / 製造業 / P.25

コミュニケーション

業務のコミュニケーションをデジタル化することで、業務が確実、かつ効率的になります。また、上司との対話や仲間との雑談は、チームの心理的安全性を高めます。

Point 1 社内コミュニケーションツールの導入と運用

オフィスで口頭で行われてきた「ほうれんそう（報告・連絡・相談）」。これをデジタル化することで、記録が残り、オフィス外の社員とも共有できます。「みんなで議論する」場合はWeb会議ツール、「連絡・声かけ」はチャットツール、「複雑な指示や進行」ならSNSツールなど、使い分けましょう。

Point 2 上司と部下の1on1の定期的な実施

テレワークで、上司や部下と離れて仕事をしていると、仕事ぶりや表情が見えにくくなります。離れているからこそ、会うことを大切にしましょう。有効なのは、上司と部下が1対1で行う、定期的な面談「1on1」。直接の対面がベストですが、オンライン会議でも、話しやすい機会を作ることが重要です。

Point 3 社員同士の雑談や交流の機会の提供

オフィスでの雑談は、注意されることがあったかもしれません。しかし、コロナのために出勤できなくなったことで、その重要性を実感した企業は少なくないでしょう。たとえ雑談であっても、相手を知り、信頼感が醸成され、仲間意識が高まります。その結果、「心理的安全性」が確保され、チーム全体の生産性向上につながります。

○ この課題に取り組んだ企業事例

■ BX TOSHO株式会社 / 学術研究、専門・技術サービス業 / P.29

アカウント管理機能やコスト要件などを満たすチャットツールを新たに導入。業務上のやりとりを部署をまたいで行うグループを作り、活発なコミュニケーションを図っていく。

■ 株式会社ミトリ / 情報通信業 / P.37

バーチャルオフィスツールを試行し、業務内容ごとに設けた部屋に入るルールとした。業務の取組状況が一目で分かり、働く場所に影響されずにコミュニケーションが取りやすくなった。

■ 三和化成工業株式会社 / 製造業 / P.21

■ 株式会社リプロ / リフォーム業 / P.40

テレワーク

子育てや介護、怪我や病気、災害時など、テレワークができる環境や制度を整備することで、離職防止、人材採用、事業継続など企業に大きなメリットを享受できます。

Point 1 テレワークへの固定概念を払拭する研修

「うちは、テレワークできる業務がない」という意見をよく聞きます。しかし、PCの前で仕事をしている人は、少なからずいるのではないのでしょうか。ほとんどのPC業務はテレワークが可能。現場作業や接客があったとしても、工夫次第で一部なら可能。そのためには、固定概念を払拭するための研修が有効です。

Point 2 テレワークの課題を解決するICTツールの体験

「コミュニケーションがとりにくい」「管理や評価がしにくい」などの管理者の不安解消や、テレワークで働く人の業務効率向上にはICTツールが欠かせません。テレワーク用のツールは、歴史が浅く、どんな機能があるかを知らない方が少なくありません。ツールの体験会やオンライン説明会に積極的に参加しましょう。

Point 3 テレワーク制度の導入と、ツールやルールの整備

テレワークの正式導入では、就業規則の改変が必要になる場合もあります。本則ではなく、付則の形での追加も可能ですので社会労務保険士に相談しましょう。ICTツールも導入するだけでは不十分です。何のために導入するのか、どんな運用をするのか、どんなルールを設定するのかを定めたマニュアル整備も必要です。

○ この課題に取り組んだ企業事例

■ 株式会社湘利 / サービス業 / P.31

テレワーク勤務規程はあるが、実運用の中で未整備の部分もあった。安心してテレワークを行えるよう、細かな運用ルールを検討し、「テレワークの手引き」として作成した。

■ 株式会社リプロ / リフォーム業 / P.40

リモートデスクトップツールを利用して社内のパソコンへアクセスすることを試し、テレワーク時もスムーズに業務ができるかを検証した。

■ 三和化成工業株式会社 / 製造業 / P.21

■ 株式会社ミトリ / 情報通信業 / P.37

■ リョウジ歯科 / 医療、福祉 / P.34

■ 株式会社S.T.Unite / 生活関連サービス業、娯楽業 / P.38

■ 鎌倉朝日新聞社 / 情報通信業 / P.36

■ 株式会社LAPIS / 広告業 / P.39

■ グラナイトリバーラボ・ジャパン株式会社 / 学術研究、専門・技術サービス業 / P.28

デジタル活用

デジタル化の第一歩は、目の前の「紙」からスタート。ペーパーレスが実現できれば、ツールの導入、新しい制度への対応、テレワークなどさまざまな改革が進みます。

Point 1 社内資料や帳票など紙のデジタル化

社内資料や帳票などをデジタル化しようと言われても、大量の紙があると、なかなか進みません。まずは年度初めなど、デジタル化する日を決めましょう。その日からPCで作成したファイルを「原本」として保存し、運用します。過去の紙は必要時に、必要分のみデジタル化する運用方法だと、進めやすくなります。

Point 2 電子帳簿保存法やインボイス制度などへの対応

電子帳簿保存法やインボイス制度など、国のデジタル化で、業務の仕方も変わってきます。制度を理解した上で、できることから対応していきましょう。たとえば、経理関連の資料がすでにデジタル化されているのであれば、ルールに沿ったファイル名をつけ、事務処理規程を定め、対応していくことも解決策となります。

Point 3 経理/会計/契約などのICTツールの導入検討

経理や会計処理などの定型業務は、デジタル化がしやすい分野です。さまざまなICTツールが登場しているので、早い段階で導入を検討しましょう。また「押印」が必要な契約書類なども、印刷や製本で手間がかかりますが、ファイルを登録し、メールなどの方法で簡単確実に締結することができます。

○ この課題に取り組んだ企業事例

■ 株式会社ジョビア / サービス業 / P.32

発行請求書などが多いことから、電子帳簿保存法に対応可能かつ国税関係書類を一元管理できるツール導入を検討。ベンダーによるデモや試用を経て購入ツールを決定した。

- 有限会社アシストホーム / 建設業 / P.15
- BX TOSHO株式会社/学術研究、専門・技術サービス業/P.29
- 新興電設工業株式会社 / 建設業 / P.16
- 行政書士法人望月事務所/学術研究、専門・技術サービス業/P.30
- 長栄興業株式会社 / 建設業 / P.17
- リョウジ歯科 / 医療、福祉 / P.34
- 一造園土木株式会社 / 建設業 / P.18
- 鎌倉朝日新聞社 / 情報通信業 / P.36
- 有限会社プラスエヌ / 建設業 / P.19
- 創栄青葉有限会社 / 教育、学習支援業 / P.42
- 北上精工株式会社 / 製造業 / P.24
- 社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家 / 医療、福祉 / P.35

セキュリティ

セキュリティは重要事項とはいえ、すべての情報に「鍵」をかけるとコストがかかります。守るべき情報を明確にし、自社に適したツールを用いて運用を進めましょう。

Point 1 セキュリティを守るツールの導入

PCやUSBメモリに入った業務情報を社外に持ち出すことで、紛失や盗難による情報漏洩リスクが高まります。たとえば「リモートデスクトップ」というツールを利用すれば、自宅に居ながら、会社にあるPCを操作できます。大切な情報は、従来どおり会社の中であり、安全です。

Point 2 セキュリティに関する規程・ルールの策定

会社として、セキュリティに関する規程・ルールを策定したり、認証を取得することで、取引先など社外への信用度を高めることができます。また、自社のどこにセキュリティ上のリスクがあるかを、業務ごとに明確にして、対策を講じることが重要です。万が一の場合、迅速に対応することができます。

Point 3 セキュリティに関する社内研修の実施

セキュリティポリシーをホームページなどに掲載していても、社員一人一人が、その内容を理解し、業務の中で意識していなければ、意味がありません。セキュリティに関する社内研修を繰り返し実施しましょう。社員のセキュリティへの意識やリテラシーを向上させることで、事故を未然に防ぐことができます。

○ この課題に取り組んだ企業事例

- 株式会社AKIA TAX CONSULTANTS / 学術研究、専門・技術サービス業 / P.27
情報セキュリティに対する意識向上のため、日常の業務に即した情報セキュリティハンドブックを作成。既存のMDMツールの契約内容を改訂し、テレワーク時の端末管理も強化した。
- 株式会社バイオクロマト / 製造業 / P.26
情報セキュリティ診断を実施し、現状の管理方法について見直すべきポイントを整理。セキュリティルールをまとめたハンドブックを作成し、全社統一の対応方針を定めた。
- 有限会社アシストホーム / 建設業 / P.15
- 株式会社NATOM / サービス業 / P.33
- 長栄興業株式会社 / 建設業 / P.17
- 株式会社川崎中央プランナー/不動産業、物品賃貸業 / P.41
- 株式会社ジョビア / サービス業 / P.32
- グラナイトリバーラボ・ジャパン株式会社 / 学術研究、専門・技術サービス業 / P.28

<https://www.koshoeng.co.jp/>

テレワーク導入コース

会社概要

本社所在地 川崎市中原区宮内2-5-2

従業員数 17名

業種 建設業

設立 1999年

主たる事業 空調設備や給排水衛生設備などの設計施工・管理

課題 社員の出退勤をリアルタイムに把握できない

対策 位置情報が取得できる勤怠管理ツールを導入

出退勤時刻は、会社の共有フォルダ内にあるExcelに記載する方法をとっているが、後申告になる場合もあった。直行直帰する社員が多く、社外であっても出退勤状況をリアルタイムに把握したいため、勤怠管理ツールの導入を検討した。

今回の支援でトライアル利用できるF-Chair+は、位置情報が取得でき、PCでもスマートフォンでも手軽に打刻でき、自社が求める機能をほぼ備えていたため、社員全員がトライアルに参加し、まずはツールを利用し

た打刻に慣れることとした。

F-Chair+の操作は社員全員特に問題なく行え、一人一人の勤務状況が「見える化」して、直行直帰の状況もリアルタイムに分かるようになった。



F-Chair+で勤務状況を「見える化」

課題 社員が勤怠管理ツールの利用を受け入れるか不安

対策 導入目的や操作方を全体会議で説明してからスタート

勤怠管理ツールの利用は、今までのやり方を大きく変えることになるため、F-Chair+のトライアル前に、全社会議の場で社員全員への説明機会を設けた。

ツールの導入目的について社員へ伝えた後、アドバイザーがF-Chair+の操作方を説明。社員の一人に、会社貸与のスマートフォンにアプリをインストールして、実際に打刻してもらうことも行った。

トライアル期間後に社員から挙げた意見は、「最初は打刻できるかやや不安はあったが、それほど大変でもない」「慣れて習慣化

してきた」「お互いの勤務状況が分かるのは良い」など、メリットを感じる内容が多い結果となった。引き続きF-Chair+を使用しながら、本格運用に向けてルールなどを整備していく。



全体会議で勤怠管理ツール導入を説明

担当者の声

出退勤情報と社員の位置情報がアプリで見えるため管理業務が効率的になったこと、社員相互が確認できるためチームワークが強くなっていること、社員の自己管理が進んでいることなど、とても良い結果となっています。このまま進めたいと思います。

会社概要

本社所在地 小田原市延清194-1
 従業員数 5名 業 種 建設業
 設 立 1999年 主たる事業 住宅建築、住宅・店舗リフォーム

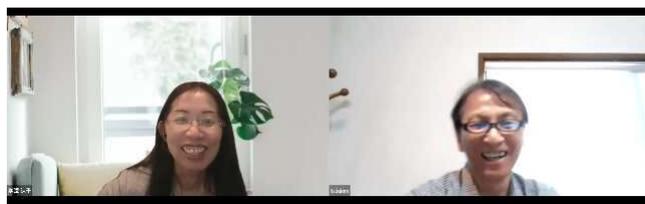
課題 電子帳簿保存法への対応に不安がある

対策 方向性を確認し、会計ツールの導入も検討開始

電子帳簿保存法改正への対応などを担当者が一人で担っていたが、方向性や疑問点をアドバイザーに相談することで、自社で進めていた対応で問題ないとの確認を得られた。今回の支援によって、クラウド会計ツールの導入で自社での会計処理がある程度可能になり、税理士費用を抑えられる可能性があること、希望していた会社の財務状況の見える化なども容易であることが分かった。

そこで、ベンダーからのオンラインデモも受けながら、会計ツールの比較検討を開始し

つつ、社内の業務手順の見直しを進めている。現状は紙を原本とした対応方針だが、来年度中には、取引関係書類を基本的にすべてデジタル保存するような体制への切替えを進める予定。



アドバイザーとの打ち合わせにはWeb会議ツールを活用

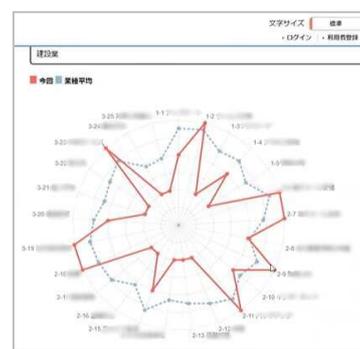
課題 情報セキュリティへの社内理解と対応が不十分

対策 情報セキュリティチェックで現状を把握し、ルールを整備

情報セキュリティ対策については、必要性を感じていながらも、マンパワー不足から着手できていなかった。アドバイザーから情報セキュリティポリシーを定める手順の説明を受け、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）のひな形を利用して必要なルールを整備していくこととした。

まずは現状把握のために、IPAの「5分でできる！情報セキュリティ自社診断」を実施。自社で対応ができていない部分を明らかにし

た。今後のステップとして、社員向けの情報セキュリティハンドブックの作成を進める方針を固め、来年度前半の完成をめざしている。



「5分でわかる！自社診断」での結果

担当者の声

「電子帳簿保存法改正」「インボイス制度」への対応について、実施時期が差し迫っていたことから、今まで自社で小規模事業者なりの対応方法を考えていました。今回アドバイザーに自社の対応方法について確認いただき、大きな問題もなさそうだと結論付けられました。「会社収益の見える化」について、会計ソフトのご紹介及び「マネーフォワード」のデモなどを見せていただき、大変参考になりました。今後は、会計ソフトを使う方向性で「会社収益の見える化」を進めて行くつもりです。

会社概要	本社所在地	横浜市西区戸部町2-46-1	業種	建設業
	従業員数	31名	主たる事業	電気設備工事・管工事など
	設立	1954年		

課題 勤怠管理に関わる一連の流れがアナログで非効率

対策 クラウド勤怠管理・工数管理ツールを導入

勤怠（日報）管理は、紙が介在する運用となっており、現場社員は事務所に戻って台帳に手書きしたり、申請用紙を提出したりしていた。総務担当者にも、転記、ダブルチェック、ファイリングといった手間が多くかかっていることが問題となっていた。

これをクラウド勤怠管理・工数管理ツールを活用して電子化することで、業務フローを見直し、効率化を図ることにした。

複数の製品を比較検討した結果、サポート

が手厚い、奉行Edge勤怠管理クラウドに決定。今後は、全社へのスムーズな導入・定着のため、事前説明会を開催してデジタル化への目的を共有するとともに、効率化による社員自身の負担軽減などのメリットも伝えていく。



紙のタイムカード打刻をクラウドツールに移行する

課題 経費精算がデジタル化できていない

対策 クラウド経費精算ツールの導入を検討

現場作業で発生する駐車場利用料や資材購入費など、多様な立替経費を現金で支払っているため、現場社員は精算のために会社に戻ることもあった。また、経費精算担当者は、伝票処理、台帳への転記、小口現金の管理などの作業に多くの時間を取られていた。そのため、モバイルアプリでレシートをデータ化できる機能などを備えた、クラウド経費精算ツールの導入検討を進めることにした。

まず、クラウド勤怠管理・工数管理ツールでの定着を優先した。今後、社員の意識が変

わっていけば、経費精算を含むその他の事務処理のデジタル化が進めやすくなり、一層の業務効率化を期待できる。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

担当者の方には現状を整理し、勤怠管理業務を視覚的に表現いただいたことにより非効率性に気づき、今こそ改善しなくてはという原動力につながりました。今後2カ月程かけて、勤怠管理・工数管理ツールの導入作業を進めていきます。今回の業務改善は、会社全体に大きな成果を及ぼすのではと期待しております。

会社概要

本社所在地 川崎市高津区上作延1-1-25

従業員数 26名

業 種 建設業

設 立 1974年

主たる事業 土木工事・建築工事

課題 電子帳簿保存法改正に対応できていない

対策 電子ファイル名に規則性を持たせて保存することで対応

社内で電子帳簿保存法改正への対応方法を確認し、新規のシステム導入を行わず対応可能と判断。電子取引データに、「日付・金額・取引先」を記載するようルール化し、フォルダの検索機能を活用できるようにした。また、国税庁の文書サンプルに基づき「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を作成。社内での電子取引データ保存について社内運用体制を整備した。



ルールに従って付けたファイル名の例

課題 情報セキュリティの社内周知が十分ではない

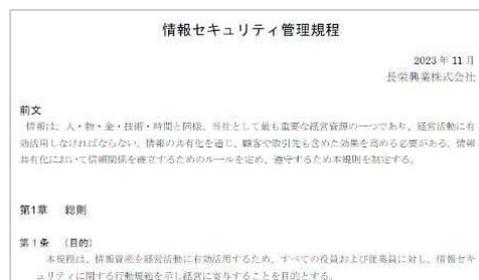
対策 情報セキュリティ管理規程を作成し、社員へ周知

情報セキュリティについて順守すべき事項を定めた「情報セキュリティ管理規程」を、アドバイザー提供のサンプルに基づいて作成した。規程には従業員への情報セキュリティ教育に関する事項も設けた。

作成した規程は社員に周知し、誰もがいつでも閲覧可能な場所に掲載した。年に1回、全社員で読み合わせを実施するなど、今後の継続的な改訂も含めて周知を図っていく。



アドバイザーとの打ち合わせの様子



作成した情報セキュリティ管理規程

担当者の声

電子帳簿保存法・インボイス制度・情報セキュリティ管理などについて、資料を提示していただき、説明も丁寧でとても分かりやすかったです。どのような法律があり、どのように準備しなければいけないのかが明確になりました。アドバイザーからは具体的な書類作成方法やその後の対応策なども詳しい教示があったので、すぐに対応できるようになりました。

会社概要

本社所在地 横浜市神奈川区三枚町358-3

従業員数 20名

業種 建設業

設立 1980年

主たる事業 造園土木

課題 電子帳簿保存法改正への対応が決められない

対策 Excelの索引簿で電子取引データを手動管理する方針に決定

電子帳簿保存法改正については知識不足で、ベンダーに言われるまま新規のシステムを導入する方針を検討していたが、今回の支援でシステムを導入しなくても対応できる方法があることが分かった。

現在、自社での電子取引データは少ないため、データを手動で管理する方法でも可能であると判断。Excelで検索機能を確保した索引簿と、国税庁の文書サンプルに基づく「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を作成した。索引簿と事務処

理規程は社内共有フォルダにアップロードし、誰でも閲覧できるようにした。

通番	日付	金額	取引先	備考
1	20231231	4,770,129	株	請求書
2	20240112	79,273		銀行振込票
3	20240117	132,000		銀行振込票
4	20231231	599,500	株	請求書
5	20240116	44,000		銀行振込票
6	20231231	85,492		請求書
7	20231231	484,000		請求書
8	20231231	3,300		請求書
9	20240110	1,925		請求書
10	20240110	1,020		申込書
11				領収書

索引簿で電子取引データを管理

課題 社員間の予定の共有方法が非効率

対策 スケジュールのデジタル化を検討し、ツール試行を開始

現状のスケジュール管理は、紙の予定表に手書きしたり、朝夕の出勤時に口頭で伝達を行ったりとアナログな状態。社内で各社員の予定がリアルタイムに共有されておらず、顧客からの問合せなどに即答できないこともあった。

今回、デジタルカレンダー利用のメリットを知り、複数のツールをアドバイザーのサポートを受けながら試行した。まずは経理部でスケジュールの共有を行ってみた結果、LINE WORKSを導入して、全社員がカレン

ダー機能を利用する方向へ進み始めている。

業務のデジタル化推進に伴い、LINE WORKSなどアプリを入れて使用するスマートフォンの会社貸与を拡大していく予定。



LINE WORKSで予定共有

担当者の声

今まで社内間でのコミュニケーションが一番の問題でした。アドバイザーの方の提案を受け、スマートフォンの支給、LINE WORKS導入、無料で利用できる勤怠ツールなどいろいろと検討し、上席の同意を得るためIT推進会議を開催しました。会社としてすぐには難しいと思いますが、徐々に対応していき、社内のデジタル化を少しずつでも進めようと考えています。近々社内のIT環境なども見直して、もっと快適に使いやすいIT化をできることから始めていきたいと思っています。本当にありがとうございました。

会社概要

本社所在地 横浜市戸塚区下倉田町612-12

従業員数 16名

業種 建設業

設立 2006年

主たる事業 電気、消防施設、空調設備工事など

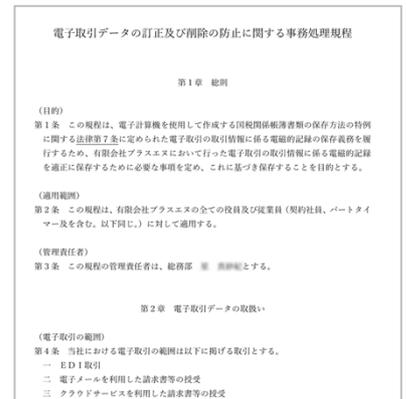
課題 電子帳簿保存法改正への対応方針が定まっていない

対策 事務処理規程を定めて手動で管理する方針に決定

電子帳簿保存法改正へどのように対応したらいいかについて、改正の内容についてアドバイザーからの説明を受けながら理解を深めた。現状、電子取引データは月に数件程度と少ないため、新規のシステム導入を行わなくても対応可能と判断した。

電子ファイル名に「取引年月日・取引金額・取引先」を記載して規則性を持たせ、フォルダの検索機能を活用できるようにした。そして、国税庁の文書サンプルに基づいて「電子取引データの訂正及び削除の防止に関

する事務処理規程」を作成し、管理体制を整えた。



電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程を作成

課題 勤怠管理は手動集計で効率的ではない

対策 スマートフォンでの出退勤打刻を試行スタート

現在、勤怠管理については手書きの報告を経理担当者がExcelに転記して集計している。担当者のシフトが変動的で、勤怠の変更を個別に連絡される場合もあり、Excelでの管理が担当者間で共有化されていないため、非効率である。

今回の支援では、デジタルで勤怠管理するメリットの紹介を受け、勤怠管理ツールを複数検討した。無料で利用できるツールの中から、ハーモス勤怠を選択し、LINE WORKSと連携して使用方法を試行した。アドバ

イザーと一緒に設定を行い、スマートフォンで手軽に打刻できることを確認した。当面は総務部で使用し、勤怠管理のデジタル化の検討材料としていく。



LINE WORKSでハーモス勤怠を打刻

担当者の声

電子帳簿保存法の内容および対応方法について親切に教えていただき、曖昧だった部分を理解することができました。システムを導入する要否のご相談にもものっていただき、導入するタイミングなど、今後の検討材料として大変参考になりました。また、勤怠管理のツールのご紹介から設定までをサポートしていただき、試用ですが、デジタル化への移行を体験することができました。無料にもかかわらず、幅広く有用な情報を教えていただき、有意義な時間を過ごすことができ感謝しております。

会社概要

本社所在地 横浜市緑区霧が丘5-2-7

従業員数 6名

業種 建設業

設立 1995年

主たる事業 住宅リフォーム業

課題 業務情報が分散し、現場との情報共有がスムーズにできない

対策 業務情報はクラウドに集約し、ビジネス用SNSで共有

共有サーバーや複数のクラウドサービスなどに分散していた写真と書類を整理して検索性を向上することと、現場と管理者との情報共有をより容易にすることを目的に、保存方法や利用ツールの検討を進めた。保守コスト、保存容量、利用シーンなどの観点から各種サービスを比較し、写真や書類はそれぞれの用途に合うクラウドファイル共有サービスへ集約する方針に決定した。

現場との情報共有には、新たにLINE WORKSを導入。スケジュール共有は従来のツールを継続利用したり、LINEを利用している従業員はLINE WORKSに個人LINEアカ

ウントでの参加を一時的に許可したりなど、従業員に負担の少ない方法を模索しながら移行を進めている。同時に、利用中の共有サーバーのスペックや統合脅威管理（UTM）が、今後の環境に対して適正かという点も見直しを行った。



課題 2024年問題への対応準備が十分にできていない

対策 勤怠管理ツールを導入。LINE WORKSで打刻も

建設業においても残業時間の上限規制が始まることを受け、勤怠管理のデジタル化と労働時間管理の見直しを進めた。勤怠管理のデジタル化については、無料で利用できるハモス勤怠を導入。定着状況を見ながら、将来的にはLINE WORKSとの連携機能を活用し、スマートフォンのLINE WORKSアプリ1つで情報共有も勤怠打刻もできるよう進めていく方針。

今回の支援で紹介された、同業他社でのフ

レックスタイム制導入事例などを参考に、自社に最適な労働時間管理の検討を社会保険労務士とも相談しながら進めていく。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

担当者の声

弊社の状況や業務上の悩みを聞く時間を十分割いてくださる姿勢は、営利を伴わないアドバイザーだからこそできることだと思います。小規模事業者は、情報入手する範囲も時間も限られています。売込み営業マンから得る情報をアドバイスと勘違いし、必要のない設備投資をしてしまった経験から、今回のアドバイザー派遣への参加は、情報収集の在り方を見直す良い機会となりました。

会社概要

本社所在地 横浜市金沢区鳥浜町12-9

従業員数 91名

設立 1947年

業種 製造業

主たる事業 潤滑油の製造販売

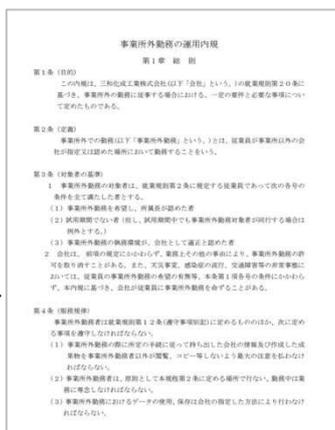
課題 テレワークに対して、社内の一部に不公平感がある

対策 テレワークの社内規程を策定し、製造部門での試行を実施

テレワークは営業部門を中心に従来から行っていたが、運用について、部署ごとで曖昧な部分があった。特にテレワークの運用が難しい製造部門との不公平感にどう対応するかが課題だった。まず、会社としてテレワークのルール化を行い、社員間での理解を最優先とし、社内規程を策定した。そして、ルールのチェックを兼ねて、テレワークが難しい製造部門を対象に試行を実施した。普段、テレワークをしていない社員に体験してもらうことで、通常業務の中でテレワークが可能な業務も洗い出すことができ、テレワークに対

する社内理解が深まる成果を得られた。

今後も製造部門でのテレワーク試行を継続し、社内規程のブラッシュアップと機器類の整備を進め、個々の社員が働きやすさを実感できる環境づくりを目指していく。



社内規程を策定

課題 テレワークしている社員の様子が分かりにくい

対策 勤務状況の“見える化”を推進

これまで社内では、「テレワーク中の事務部門社員には連絡が取りにくい」といったコミュニケーション面での不満の声がたびたび挙がっていた。これは日ごろから情報共有が希薄で、部門間では互いの状況が分からないことが問題の根本原因と考え、勤務状況の“見える化”が必要と判断した。電話やメールによる業務報告、さらに連絡への呼応義務を社内規程に明記し、テレワークを実施することを周知した。

来年度は基幹システムをクラウド化する予

定なので、デジタルカレンダーでのスケジュール共有や、事業所間の常時映像接続など、離れていても相手の様子が分かる仕組みの導入を検討していきたい。



担当者の声

弊社は製造業であるため、どうしてもテレワークを行うことができない部門があるのですが、アドバイザーの方の豊富なテレワークの導入実績を基に、ツールの試行を含め、人事評価制度、勤務手当、休暇など、テレワークに関して幅広い情報をご教示いただき、将来的に働き方の多様性を担保することもできる可能性を示唆いただきました。まずは、未整備だったテレワークに関する社内規程について作成・社内周知し、各事業所でそれに基づいてテレワークを実施できたことは、大きな一歩だったと思います。弊社の多様な人間性を尊重する社風を働き方にも波及し、よりよい職場環境を作り上げていきたいと考えております。

会社概要

本社所在地 川崎市高津区下作延5-31-19

従業員数 17名

業種 製造業

設立 1957年

主たる事業 プラスチック射出成型加工業

課題 自社に適したテレワーク勤務規程が未作成

対策 テレワーク勤務規程を作成し、試行運用で内容を検証

業務効率向上や人材確保を目的に、アドバイザーの支援を受けながらテレワーク勤務規程を作成した。また、社会保険労務士の確認を経て、運用を開始している。

まずは外出先で業務を行うこともある営業部門管理職と、子育て中の事務担当社員を対象に、テレワークを試行した。訪問での直行直帰時に有効活用できたり、育児と仕事の両立に役立ったりといった高評価の反面、業務状況が見えない分、時間外労働の管理には注意が必要であることが確認できた。

テレワークの利用は許可制・時間外勤務は事前申請必須などのルールを定めた規程内容が自社に適していることを、今後の本格導入にあたって検証することができた。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

課題 労務管理が不十分などマネジメント体制が未整備

対策 勤怠管理ツールの導入とスケジュール共有で業務を見える化

マネジメント体制整備の一環として、社外でも利用できるクラウド勤怠管理ツールとスケジュール共有ツールを導入した。

勤怠管理ツールは、ハーモス勤怠を選択。週4日・1日10時間勤務という変形労働制のため設定作業に苦慮しているが、ベンダーのサポートを利用しながら導入を進めていく。

スケジュール共有は数種類のツールを比較検討し、シンプルな機能ながら要望に合致したTimeTreeを採用した。年齢が高い管理職層でも容易に利用でき、スケジュールのみならず、

材料発注や納品状況の共有など幅広く社内で活用し、業務の見える化に役立っている。



TimeTreeでスケジュールを共有

担当者の声

テレワークやモバイル勤務の規程を施工後運用し、従業員からは「通勤時間がない分、体が楽だった」「保育園への送迎時間に余裕ができ、子育てに対する気持ちの余裕に繋がった」など好感触でした。今後は、在宅勤務のできる事務作業を精査し、事業所へ出勤する割合を減らすことによる経費削減も含めて、夏ごろをめどにテレワークを実行できるよう準備を進めていきたいと考えています。スケジュール管理はTimeTreeを導入し、内容を毎朝の朝礼で共有し合うことで、業務の見える化が可能になりました。

会社概要

本社所在地 横浜市鶴見区末広町1-1-49

従業員数 22名

設立 1971年

業種 製造業

主たる事業 精密部品設計製作

課題 地方へUターン予定の従業員の業務継続策

対策 雇用継続の可能性を探るためテレワークを検討して試行

数年後に遠隔地へUターン移住する必要がある従業員がいるため、離職防止策としてテレワークでの雇用継続を検討。アドバイザーと共に完全テレワークでの業務遂行に必要な要素を洗い出し、クラウドツールを活用してペーパーレスな働き方ができる環境を整えた。さらにテレワーク試行用の規則も作成し、Uターン予定の従業員の年末の帰省に併せて2週間の遠隔テレワークの試行を実施した。

クラウドツールの活用で部署内の働き方全体のペーパーレス化の成果が得られた一方、社内に残っている“紙での業務プロセス”が

遠隔で実施しきれなかったことなどが課題として挙げられる。今回の試行による検証で、今後必要な取組への道筋をつけることができた。



試行の際に使用したバーチャルオフィスツール「メタライフ」の画面

課題 テレワーク時、目の前にいない部下をどうマネジメントするか

対策 クラウドツールの活用で管理業務をデジタル化

Uターン予定の従業員は管理職であるため、テレワーク中でも部下をマネジメントできる環境を整えた。具体的には、バーチャルオフィスツールでちょっとした声かけなどのコミュニケーションを容易にし、ワークフローツールによって従来は紙だった申請・承認を遠隔でも可能にした。FAXもパソコン上での送信・受信確認を可能にし、部下の勤務状況把握には勤怠マネジメントツールを活用。

テレワークの試行を機に部署内で各種のクラウドツールを試行したことで、社内にいる従業員の働き方をデジタルで見える化するこ

とができた。これにより、管理職が遠隔でも部下の様子を把握し、適切にマネジメントができる可能性があることが分かった。



F-Chair+の在席状況データを比較分析

担当者の声

当社ではコロナ中のワンポイントテレワーク程度しか実績がなく、コロナ明けには当然のようにリアル勤務が続けられています。工場を持つ製造業であるため、機械を扱う技術者や、顧客打ち合わせ後に設計を担当する設計者は、テレワークには不向きです。しかし、本支援による試行を通して、100%テレワーク化せずともリアルとの業務を区分けすることで業務効率を上げることが可能であると感じています。今後はパートタイムテレワークを定着化し、遠隔地勤務を可能にする働き方の多様性へ向けた計画を実行していきます。

会社概要

本社所在地 相模原市南区若松1-1-3

従業員数 24名

業種 製造業

設立 1974年

主たる事業 プラスチック射出成形 (電池部品の製造・販売)

課題 電子帳簿保存法改正への対応方法が未決定

対策 新規のシステムを導入して対応することに決定

電子帳簿保存法改正へどう対応するか、アドバイザーから新規のシステム導入を行う場合と行わない場合の両方の対応方法について説明を受けた。会計だけでなく、勤怠や給与のデジタル化も検討中だったため、今回の機会にシステム導入を検討することとした。

複数のベンダーから説明を受けた結果、マネーフォワードクラウドシリーズの無料トライアルを実施し、同シリーズの会計・勤怠・給与の購入を決定した。デジタル化によって電子帳簿保存法改正へ対応できるのみ

ならず、勤怠管理や給与計算においても効率化が期待できる。ソフトとPC購入にはIT導入補助金を申請して受理された。



マネーフォワードクラウド会計を利用開始

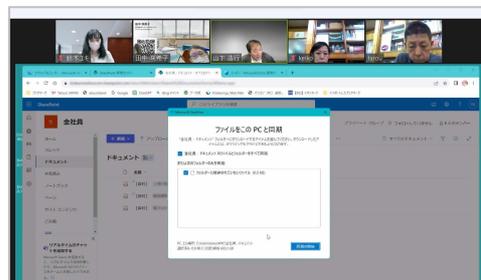
課題 テレワーク時は共有サーバーへアクセスできない

対策 SharePointの活用で安全かつ簡単にファイルへアクセス

テレワーク時は共有サーバーへアクセスできないため、必要なデータは事前にPCにダウンロードするか、定期的にデータをバックアップしているOneDriveにアクセスするしかなく、使いたいデータについて最新版ではない場合があった。

Microsoft365を導入しているため、社内でのファイル共有にSharePointを利用して、テレワーク時もデータへ安全かつ簡単にアクセスできる方法を今回の支援で紹介した。今までSharePointをあまり活用できていなかったため、遠隔のアドバイザーとのオンラ

イン支援も受けながら設定を行った。社内のSharePointサイトを作成し、さらに社外とのファイルのやり取りもSharePointでできるようになった。



オンラインサポートを受けながらSharePointを設定

担当者の声

当社の現状と希望する取組や課題を丁寧に整理していただき、とても安心してコンサルティングを受けられました。電子帳簿保存法などに対応したソフトの選定では、比較検討できる情報を提供してもらえたことで、IT導入補助金を活用して希望するソフトを導入することができました。また、SharePointの利用に関してWeb上で演習を受けられ、大変勉強になりました。今後もさらにSharePointの活用を主に、業務改善に取り組みたいと思います。

会社概要

本社所在地 平塚市東真土2-5-3

従業員数 35名

設立 1985年

業種 製造業

主たる事業 電子機器の受託製造（プリント基板の実装）

課題 タイムカードによる勤怠管理に手間がかかっている

対策 クラウド勤怠管理ツールの導入

勤怠管理はタイムカードを利用し、カードの記録をExcelへ手入力して集計するなどの手間がかかっていた。複雑な勤務形態でも管理でき、最小限の投資で済むクラウド勤怠管理ツールの中からハーマス勤怠を選定し、試験的に導入した。

新たにタッチ打刻用の社員証とタブレットを整備し、ICカード打刻による勤怠管理を開始。打刻忘れ時の通知機能も活用し、勤怠データを簡易にリアルタイム収集できるようになった。集計も自動で行われるので、これ

までの業務フローが大幅に効率化された。運用定着後は、有給休暇申請や給与明細のデジタル化も推進していく。



打刻用タブレットを設置

課題 現行の経理システムでは電子帳簿保存法改正に対応できない

対策 クラウド経理ツールの導入

現在利用しているパッケージ型の経理システムでは、電子帳簿保存法改正に対応できず、インストール済みのパソコンからでしか利用できないため、クラウド経理ツールへの移行を検討。

必要な機能と利用人数や帳票の量などから、Free会計のベーシックプランの試用を開始する。見積書・請求書作成の簡便さ、経費精算の領収書OCR機能の精度、事業所外でも利用ができる利便性など、使用感を検証。今

後は、経理業務のペーパーレス化を電子請求書の発行などにも広げ、デジタル化をさらに推進していく。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

担当者の声

弊社の課題などをヒアリングした上で、いろいろと調べていただいた情報や提案を基に打ち合わせできたため、非常に有意義でした。また、神奈川県補助事業とのことで、無料で派遣いただき費用面でも助かりました。弊社としてもデジタル化が進んでいないとは思っていたのですが、やはりスピード感をもって、デジタル化ならびにデータのクラウド化を進めていかなければならないと認識できました。

会社概要

本社所在地 藤沢市本町1-12-19

従業員数 16名

設立 1987年

業種 製造業

主たる事業 理化学機器製造販売

課題 自社に合った情報セキュリティ対策が分からない

対策 情報セキュリティ診断を実施し、講じるべき対策を具体化

情報セキュリティ対策を個人のリテラシーやスキルに頼っているところがあり、全社的な対策が定まっていなかった。今までも、社員が利用しているクラウドサービスのID管理をWordで集約するなど、管理部が主導する取組も行っていたが、クラウドサービス利用が増える中で、現状の管理方法に限界を感じており、もっと包括的な対策を必要としていた。

そこで、まずは自社の現状を把握するため、

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の「5分でできる！情報セキュリティ自社診断」を実施。新たな脅威への対策や、電子媒体持ち出し時の紛失対策など、見直すべきポイントを整理できた。



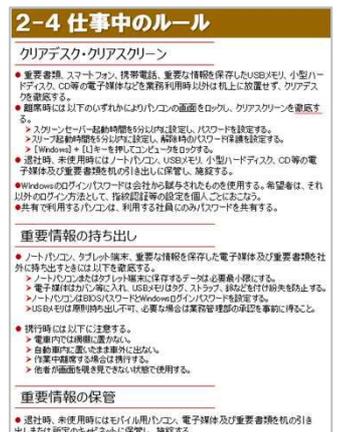
バイオクロマト社外観

課題 セキュリティルールが浸透できていない

対策 ルール周知のため、社員向けのハンドブックを作成

社員のセキュリティ意識を高めるため、パソコンの取扱いルールなど業務に直接関わる事項を中心に、日々の行動の中で実践できる分かりやすいセキュリティハンドブックをアドバイザーの支援を受けながら作成。自社のICT環境や各部署における業務手順などを振り返りながら、貸与機器のOSアップデートやパスワード強度に関するルールなど、全社統一で実施する対応方針を定めることができた。

今後は、作成したハンドブックの趣旨についての理解促進を促したり、各部署で読み合わせを行い、社員一人一人が情報セキュリティ意識を高く持ちながら行動できることを目指していく。



作成したセキュリティハンドブック

担当者の声

ヒアリングの中で、弊社の現状を掘り下げて聞いてくださり、問題点を的確に拾い上げ言語化していただきました。ITの知識も豊富にお持ちで、疑問点や悩ましい問題を相談させていただいたり、打ち合せの時間のうちに納得して進むことができました。毎回のお打ち合わせがとても楽しみで、充実した時間を過ごさせていただきました。作成いただいたハンドブックにも大変満足しています。

会社概要

本社所在地	横浜市中区住吉町2-22 松栄関内ビル 2階		
従業員数	12名	業種	学術研究, 専門・技術サービス業
設立	2008年	主たる事業	会計受託、コンサルティング業務

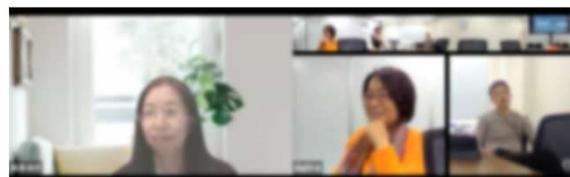
課題 現状のセキュリティ対策が適切かどうか不安

対策 情報セキュリティの現状把握と対策実施リストの作成

情報セキュリティ規程は以前に作成した簡易的なものしかなく、なおかつ社内にICT専任担当がないため、過去に策定したセキュリティ対策が、現在の業務内容に合致するかどうかの判断がつかなかった。そこで、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が提供しているセキュリティ対策チェックシートを利用して、人的対策や情報資産管理などの項目において、現状の施策が十分であることを確認した。

その結果、対策が不十分な項目が明らかに

なったため、セキュリティポリシーを策定する、データ保存を決められたところに行っているかどうかなどの使用状況を的確に把握できるモバイルデバイス管理（MDM）ツールの検討を行う、などの対策実施リストを作成することができた。



オンラインでのコンサルティングの様子

課題 テレワークを行うスタッフのセキュリティ意識が低い

対策 情報セキュリティハンドブックの作成やPCの管理強化を実施

社内では完全テレワークで業務を行う者もいるため、スタッフがデータ保管ルールを遵守しているかなどをシステムで見える化するとともに、情報セキュリティに対する全員の意識の向上が必要だった。まずは、日常の業務に即した読みやすい情報セキュリティハンドブックを作成した。その中で、業務メールの個人アドレスへの転送禁止などの具体的なルールを定め、情報セキュリティの必要性を全員に改めて認識してもらった。

さらに既存のMDMツールの契約内容を改

訂し、テレワーク時の端末の管理を強化。ランサムウェアやフィッシングメール、サポート詐欺などの脅威を素早く検知できるようにすることで、スタッフが安心して業務を実施できる体制を整えた。



作成した情報セキュリティハンドブック

担当者の声

数年前からIPAの資料・ひな形等を活用して独自に情報セキュリティ規程を整備しようとしてきましたが、ITに詳しい者が社内にはいないため頓挫してきましたが、今回のアドバイザー派遣を利用し、的確なアドバイスをいただき、また良きペースメーカーとなっていただくことで、無事社員向けの情報セキュリティハンドブックの完成にまで漕ぎつけることができました。来年度以降は情報セキュリティに加え、更に、より包括的な災害時などにおけるBCPの策定に取り組みたいです。

会社概要

本社所在地 横浜市港北区新横浜2-2-8

従業員数 10名

設立 2013年

業種 学術研究、専門・技術サービス業

主たる事業 テスト検証サービス

課題 一部の社員でテレワークができていない

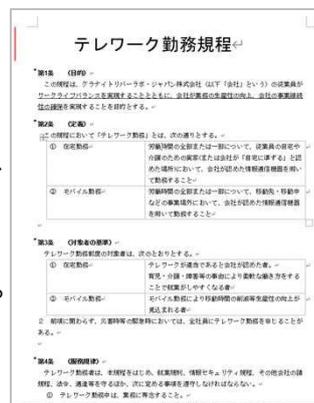
対策 テレワーク勤務規程の策定と現場職のテレワーク業務

現状、営業職は週2日程度在宅勤務を実施しているが、エンジニアは大型装置を使用するため出勤勤務せざるを得ない。社員全員がテレワークを利用できる状態ではなく、不公平感があると感じていた。

テレワークは、行うことが目的ではなく、働きやすくするための手段の一つであることが今回の支援で分かり、現場職を持つ企業の対応事例も知ることができた。今後は、テレワークを希望するすべての従業員が実施でき

るよう環境整備を進めていく。

実現に向けて、就業場所に関する事項では、自宅以外も可とした内容を含めたテレワーク勤務規程類を策定した。



作成したテレワーク勤務規程

課題 テレワーク時のセキュリティルールがない

対策 情報セキュリティハンドブックの作成

テレワークを行うにあたって、セキュリティに関する社員の認識や脅威への対応がどの程度できているか分かっていなかったり、社内のセキュリティにおける共通認識が確立していなかったなどの課題があった。独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の「5分でできる！情報セキュリティ自社診断」を実施し、現状のセキュリティ対策の不足点を確認した。

その上で、テレワーク時のセキュリティ面で適切となる業務環境の整備と情報漏えい防

止のために、「情報セキュリティハンドブック」の草案作成を行った。今後は社内担当者と内容を確定し、従業員への周知を予定している。



コンサルティングの様子

担当者の声

適格請求書や電子帳簿保存法改正について、準備すべきことを分かりやすく説明していただいて良かったです。自分では思いつかないようなアドバイスもあり、とても参考になりました。

会社概要

本社所在地 横浜市港北区新横浜3-20-8 BENEX S-3ビル2階
 従業員数 20名 業 種 学術研究、専門・技術サービス業
 設 立 1978年 主たる事業 木造建築物の構造計算・各種申請サポート

課題 電子帳簿保存法改正への対応方針が決まっていない

対策 PDFにタイムスタンプが自動付与される連携機能の導入を検討

電子帳簿保存法に対応するため、請求書の作成・発行については、クラウドツールを導入したものの、受領した請求書などの電子保存は不明点が多く、従来通りとしていた。アドバイザーからクラウド保存ツールの情報や他社事例などの説明を受け、今後の方針について検討した。

現在、業務で使用する紙資料は各自でスキャンしたり、データ保存したりするなど、業務関連資料のペーパーレス化を推進中であることから、今後は電子取引の受領データに

ついては、自社で活用中のPDFソフトとタイムスタンプサービスを連携させ、電子帳簿保存法改正に対応していく方針とした。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

課題 部署間のコミュニケーションの活性化が必要

対策 チャットツールを導入し部署の枠を超えた情報共有を促進

kintoneなどのグループウェアを導入し、業務フローの自動化を推進する中で、設計部と事務部門との情報共有の改善や、コミュニケーションの活性化といった課題が挙がっていた。そこで、社内のコミュニケーションツールと運用を見直した結果、部署内の限られたメンバーで利用していたチャットツールに替えて、アカウント管理機能やコスト要件を満たし、かつ、気軽なやりとりの促進が期待できるLINE WORKSを新たに導入することを検討した。

今後は、業務上のやりとりを部署をまたい

で行うグループを作り、その話題に直接関係のない担当者もプロセスを追えるようにするなど、部署を超えた情報共有が活発に行われる運用を行っていく。

・利用するツールの目的と特長を整理

	グループウェア データベース	グループウェア 掲示板	社内メール	利用中チャット ツール	新規導入ツール
目的	案件管理	掲示板	全体への業務連絡 や通知	設計部内での連絡、 会話	部署横断での連絡、 会話
情報の特長	ストック情報	ストック情報	フロー情報	フロー情報	フロー情報
メリット	公式の情報・決定事項			相談や雑談などの 即時の会話	相談や雑談などの 即時の会話
	社内全体に最新の情報共有ができる			・互いの業務状況を 把握できる。 ・同僚の専門知識 を得られる。 ・相談・情報交換 しやすくなる	・他部署の様子が わかる。 ・用語、文脈の共 有が楽い。 ・部署を超えて、 相談・情報交換し やすくなる

会議資料（ツール検討時）

担当者の声

弊社の抱える問題点とその解決法について、毎回の確なアドバイスをもらいました。特に、電子請求書発行システムの導入・インボイス制度への対応・電子帳簿保存法改正への対応・社内コミュニケーションツールの導入などについては、メーカーやベンダーとは違う目線でご提案をいただき、自社に合うものを選ぶことができました。また、今回弊社の問題を客観的に見ていただいたことで、新たな気づきがあったと思います。

会社概要

本社所在地 横浜市神奈川区鶴屋町3-29-9 タクエー横浜西口第6ビル6階
従業員数 5名 業 種 学術研究,専門・技術サービス業
設 立 2015年 主たる事業 行政書士業務

課題 顧客情報が紙やエクセルにばらばらに存在している

対策 顧客台帳をまとめてデジタルで一元化する

現在、顧客情報の保管は紙が基本で、年賀状送付などの作業のたびにExcelに抜き出してリスト化するが、作業ごとや用途ごとにデータが存在し、データ間の連携が取れていなかった。そこで顧客台帳をデジタル化し、取引履歴を一元管理したり、担当者の変更などの情報が漏れなく反映されたりするツールの導入を検討することになった。

今回の支援では、CRM（顧客関係管理）、販売管理ツール、ノーコードツールなど、顧客情報の管理に使える各種のシステムの特徴や

製品例を紹介。複数のシステムを比較検討した結果、kintoneに絞り込むところまで検討が進んだ。今後さらに試用を通して、具体的な運用方法を検討し、導入を進めていく予定。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

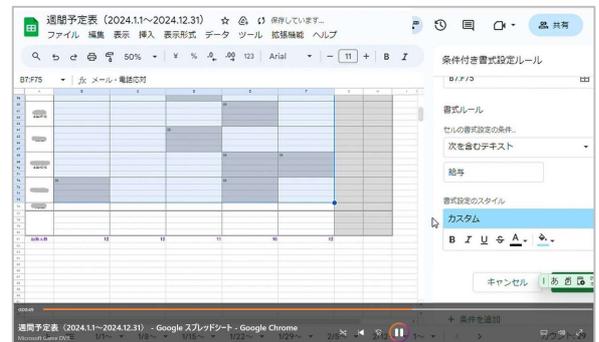
課題 業務マニュアル作成に手間がかかる

対策 マニュアルを動画化して、作成を容易にする

社内の業務マニュアルをWordやExcelで作成しているが、各種ソフトの取り扱い方法や、操作画面付きで教える資料を作成するのは手間がかかる。もっとスムーズにノウハウを共有したいという課題に対して、アドバイザーから動画マニュアルの作成を提案された。Windowsの画面録画の機能を使って、Excelの操作説明動画を作成したり、文字を自動で読み上げるソフトを使って音声ファイルを作成し、PowerPointと組み合わせて音声解説付きの動画を作成したりする方法のアドバイスを受けた。まずExcelの操作動画を作成し、

社内へ共有した。

今後はさらにほかの内容も動画マニュアルにして、ノウハウの共有を図っていききたい。



作成した動画マニュアル

担当者の声

当事務所で取り組むべき課題に対して、自分たちだけでは限界を感じて滞っていた部分がありました。今回多様なツール・事例をご紹介いただき、優先すべきなのは何かをあらためて認識し、できることから段階的に着手していけそうな兆しが見えました。まずは、動画マニュアル作成やグループウェアの導入を進めて、業務効率化を図っていききたいと思っています。

会社概要

本社所在地	藤沢市湘南台1-19-5加藤ビル202		
従業員数	7名	業種	サービス業
設立	2010年	主たる事業	経営コンサルティング・記帳代行

課題 テレワーク利用における指針を設けていない

対策 テレワークについて社内運用ルールを策定

一部の社員は、以前より直帰して在宅で仕事することがあったが、コロナ禍より他の社員もテレワークを利用するようになった。会社にテレワーク勤務規程はあるが、細かな運用ルールは定めていなかったため、社員各自の自主性に任せる部分があり、テレワーク利用者の増加にともなって管理面での課題も感じていた。

会社として、また社員も安心してテレワークを行えるよう、アドバイザー提供のサンプルに基づいて細かな運用ルールを検討し、

「テレワークの手引き」として作成した。「情報セキュリティ管理規程」についてもサンプルが提供されているので、今後、整備を進めていく。



作成したテレワークの手引き

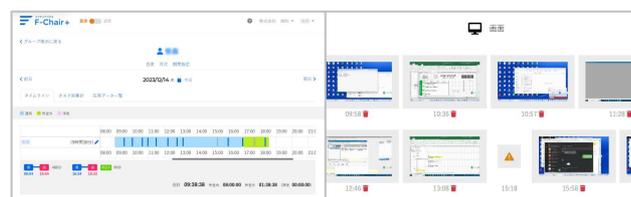
課題 テレワーク時の勤怠管理方法がない

対策 勤怠管理ツール導入で勤務時間を客観的に把握

勤怠は出退勤時に紙のタイムカードに記載し、テレワーク時はチャットツールで始業・終業を連絡して、締め時にタイムカードに転記している。厚生労働省は、客観的な記録によるテレワーク時の労働時間の把握をガイドラインとして公開しているため、勤怠の電子化に取り組んだ。

複数の勤怠管理ツールを検討した結果、F-Chair+を社員全員で試行。利用当初は打刻忘れもあったが、昼休みの打刻を不要にする

など運用方法を見直しながら進め、打刻の習慣づけを促進できた。しばらくはF-Chair+を紙のタイムカードと併用して利用し、いずれは勤怠の完全デジタル化を目指す。



ツール利用で勤怠を「見える化」

担当者の声

すでに一部の従業員がテレワークを行っていますが、勤怠管理について整備されていないため、手間がかかっていました。今回いろいろなツールをご提案いただき、いくつかトライアルもできたので、勤怠管理にかかっていた手間を減らすことができそうです。また、テレワークの手引きも作成でき、従業員に周知できるようになりました。

<https://www.jobia.jp/>

ICT活用による業務改善コース

会社概要

本社所在地 横浜市神奈川区西神奈川2-9-11 SustainuS 4F
 従業員数 23名 業 種 サービス業（他に分類されないもの）
 設 立 1959年 主たる事業 人材紹介・人材派遣業

課題 電子帳簿保存法への対応方針が定まっていない

対策 電子取引 & スキャナー保存対応ツールの導入

対応策を検討するにあたり、まずは社内で保存すべき書類を確認したところ、発行請求書（月250件程度）やその他の対象書類の数が多いたことが分かり、ツールの導入を検討することになった。

経理担当者も同席の下、アドバイザーよりバクラク、invoxなど、電子帳簿保存法に対応可能かつ国税関係書類を一元管理できるツールの情報が提供された。ベンダーによるデモや試用を経た結果、チャットでの問合せ対応が優れていたことやヘルプの充実度が決め手になり、invoxのミニマムプランを契約するこ

とになった。

このプランではタイムスタンプが付与されないため、事務処理規程も策定して運用することとした。今後も適時、問題に対応し、社内の業務フローの最適化を進めていく。



<https://invox.jp/storage/>

請求書受領を効率化させるためにinvoxを導入

課題 取引先との手軽かつ安全な資料共有方法が見つからない

対策 オンラインストレージおよびファイル転送サービスの活用

Microsoft 365を導入しているため、社内でのファイル共有はSharePointで行い、社外とのファイル共有は送付時に自動でZIP暗号化（PPAP）するシステムを使用していた。しかし、パスワードがうまく送付されず、送信後の対応に時間がとられることがよくあった。PPAP方式は問題があるため、別のファイル送信方法を探していた。

今回の支援では、SharePointを用いて、外部とも安全にファイル共有する方法をアドバイザーより提案された。SharePoint上の

フォルダの適切な設定方法など、安全な運用に関わる説明を受けた。らに、単発的な情報共有では、Dropboxなどが提供しているファイル転送サービスを利用する方法が有効であることも分かった。



オンラインでの打ち合わせの様子

担当者の声

アドバイザーの方には「電子帳簿保存法とは。どのような対応が必要なのか」というところから丁寧に説明をしていただきました。自社で調査をしたらかなりの時間と労力を割かれるような「代表的な対応システムの特徴」など、選定のための情報提供をしていただきました。何より助かったのは、専門的な知識を持ったアドバイザーに「分からないことがあったら聞ける」という環境でした。電子帳簿保存法対応以外にも自社が抱えている固有の課題解決に向けて、解決方法のご提案や情報提供をしていただき、大変感謝しております。

<https://www.natom.co.jp/>

ICT活用による業務改善コース

会社概要

本社所在地 横浜市西区浅間町5-378-10 フォルテ1番館201
 従業員数 1名 業 種 サービス業（他に分類されないもの）
 設 立 2006年 主たる事業 コンサルティング業

課題 業務データとスケジュールの共有方法が煩雑

対策 クラウドを活用し、業務データと予定の管理を簡便化

社員がそれぞれ自分のパソコン内に保存していた業務データをクラウド（OneDrive）に保存することとし、ファイルの整理分類を行ったことで、担当者間でのデータの共有が容易になった。今後は外付けハードディスクを用意し、年1回程度のペースでバックアップを取っていく予定。

また、スケジュールは従来、社員ごとに月次でExcelファイルに入力し、月末に各自が勤務実績を記載したものをメール添付で受け渡して、出勤簿として保管するという方法を

取っていた。これをOutlook予定表に各自が入力・共有する方針に変更し、メール添付での受け渡し作業を効率化。勤務時間も入力する運用で、勤怠管理ツールとしても利用して省力化を図っていく。



アドバイザーとの打ち合わせにはWeb会議も活用

課題 テレワーク規程が未整備で、セキュリティ面も不安

対策 テレワーク勤務規程を策定し、セキュリティルールを整備

テレワーク勤務規程、セキュリティチェックリストのサンプル提供やその解説をアドバイザーから受け、自社のテレワーク勤務規程を策定し、また、セキュリティ規程の必要性を検討した。

セキュリティ規程については、事業内容の性質上、必要があり過去に策定していた情報セキュリティポリシーが存在するため、内容をアドバイザーと精査。現在でも十分通用することが確認できたため、最新情勢に応じた内容を具体的に定めるハンドブックを補足的

に作成する方針とした。独立行政法人情報処理推進機構の「情報セキュリティハンドブック」をひな形として編集するかたちで、自社のハンドブックを作成した。



「情報セキュリティハンドブック」をアドバイザーと作成

担当者の声

ICT・IT・AI・クラウドなどなど、「何それ？」ということから始まり、「昨今のインターネットを利用しての業務の多様化に何とかついていかななくては。インボイス制度、電子帳簿保存法についてもやれることから始めたい。」というのが率直な感想です。

会社概要

本社所在地 横浜市金沢区柳町1-11

従業員数 6名

業種 医療、福祉

設立 1989年

主たる事業 歯科医療

課題 働きやすい/継続して働きやすい職場づくり

対策 在宅勤務ができる仕組みを整備

医療スタッフがライフステージに合わせて継続して働きやすい職場になるよう、テレワークの導入に取り組んだ。今回の支援期間がクリニック移転のタイミングとも重なったため、職場のICT環境整備と合わせ、在宅勤務に必要なツールやソフトについて検討。

まずは自宅に持ち帰れるタブレット、遠隔でもコミュニケーションが取れるチャットツール、自宅から出退勤の記録ができる勤怠管理ツールを導入し、スタッフが半日の在宅

勤務を行った。現状では在宅勤務のできる業務は限定的ではあるが、導入における一定の効果を検証できた。今後は業務のペーパーレス化を進めることで、在宅勤務のできる業務を拡大していく予定。



リョウジ歯科外観

課題 勤怠情報の管理に手間がかかる

対策 勤怠管理ツールでタイムカード情報をデジタル化

従来はタイムカードで出退勤を管理していたが、集計などに手間がかかっていた。今回、在宅勤務にあわせて、クラウド型勤怠管理ツールであるAirシフトを利用した。

出勤時は事務所に設置した共有タブレットで打刻し、在宅勤務時は貸与タブレットで打刻することをルール化した。打刻したデータをCSV形式で出力することで、集計を自動化し、給与計算ソフトとの連携もスムーズに行えた。

今回は無料で利用できるソフトを使ったが、今後、医療業界に特化した勤怠管理ツールを比較検討するなど、引き続き働きやすい職場環境の整備を進める。



Airシフト

担当者の声

歯科医療は職場での実務が中心の職務スタイルで、女性が中心に活躍する職場ですが、彼女たちは人生においていろいろなイベントがあり、仕事の継続が困難になることも少なくありません。既存のスタッフの継続勤務が可能な職場環境を整備することは喫緊の課題です。特にICTを活用した職務の効率化や業務改善が必要で、この段階から丁寧にご指導いただきました。テレワークが実施できたことで職員の感想や期待度が計れ、今後の取組に参考にできる情報をアドバイザーから得られたことは有意義でした。

会社概要	本社所在地	茅ヶ崎市松浪1-12-17	業種	医療、福祉
	従業員数	5名	主たる事業	児童自立生活援助事業
	設立	2006年		

課題 業務情報が職員間で共有し難い

対策 クラウドツールを導入し、業務日誌や利用者記録を共有

業務日誌や利用者記録はパソコンに入力し、出力した紙の帳票をファイリングして管理していた。職員間で内容を共有し、検索できるように、デジタル化を進めることとした。

デジタル化・共有の手段として、事業所内に設置するファイルサーバーでの文書管理と専用クラウドツールの活用を比較検討し、保守コストが低減できることや利便性の観点から、記録・集計、コミュニケーション機能を備えた福祉サービス事業向けのクラウドツールFTcare-iを導入することとした。今まで、

注意点などは手書きでコメントを残していたものを、今後はメッセージ機能による運用に見直していく。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

課題 情報セキュリティに対する意識の向上が必要

対策 社員のリテラシー向上を目指した教育プログラムを作成

業務日誌や利用者記録の電子化、クラウドツールの新規導入にあたり、情報セキュリティ対策の必要性が増していくことから、アドバイザーの提案をもとに、職員のITリテラシーやセキュリティリテラシー向上のための研修プログラムを作成した。

また、事業所の情報セキュリティ体制整備の一環として、パソコンや通信機器・業務情報の取り扱いルール、入社時の情報管理などに関する誓約書類を整備した。今後は、e

ラーニングサービスの活用や、テレワーク導入も視野に入れていく。



ホーム外観

ICTの導入には、全く知識もなかったところ、その仕組みやセキュリティリスク、導入の手順など丁寧に教えていただきました。教えていただいたことを踏まえ、まずは記録の電子化に取り組んでまいります。また、ICT関連での職員研修、会計の電子化についても具体的に紹介していただき、大変に参考になりました。

会社概要

本社所在地 鎌倉市大町2-8-13 2-202
 従業員数 3名
 設立 1979年

業種 情報通信業
 主たる事業 ミニコミ紙の編集・発行

課題 スケジュール管理やファイルの受け渡しが非効率

対策 クラウドでスケジュールやデータを共有

パート社員の出勤予定は紙のカレンダーに手書きし、社内でのデータの受け渡しはUSBメモリを使用する方法だったため、情報共有が非効率的だった。このため、クラウド利用する方法に切り替えた。

社員全員分の業務用Googleアカウントはすでに取得していたので、まずは編集長とパート社員1名が、アドバイザーのサポートを受けながら自分のGoogleカレンダーに取材予定や出勤日などのスケジュールを入力。各自のカレンダーを共有することで、予定の把握が格段に容易になった。

そしてGoogleドライブに社員全員がアクセスできる共有フォルダを作成し、そのフォルダ内にファイルを置くことで、データの共有も簡単に行えるようになった。



Googleカレンダーに社内共有スケジュールを作成



Googleドライブ上の社内共有フォルダ

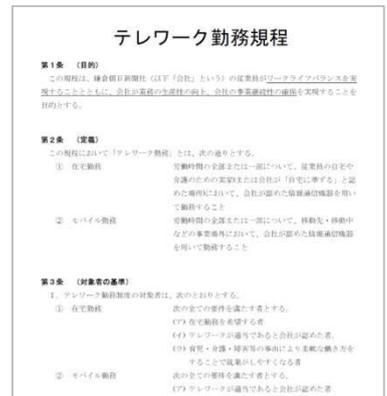
課題 テレワーク利用におけるルールが未整備

対策 テレワーク勤務規程などを作成して社内に周知

編集長と前任のパート社員は事前申請で在宅勤務を行うことがあったが、テレワーク勤務時のルールは定めていなかった。今後、社員が誰でも必要に応じてテレワークを活用できるように、テレワークに関する規程を整備することにした。

アドバイザー提供のサンプルに基づいて、「テレワーク勤務規程」と「テレワークの手引き（社内ルール集）」を作成。また、情報セキュリティ管理規程もこの機会に新たに作

成した。完成した各規程などについてはGoogleドライブの共有フォルダ内に置き、社員がいつでも閲覧できるようにした。



作成したテレワーク勤務規程

担当者の声

カレンダーで勤務予定の共有ができるようになったこと、Googleのマイドライブでデータの共有ができるようになったことの2点が業務に大変役立っています。自社の抱える問題や課題についてなかなか相談にのってもらえる人がいないので、今後も機会があればぜひアドバイスをおおぎたいです。

会社概要	本社所在地	大和市柳橋3-12-10	業種	情報通信業
	従業員数	—	主たる事業	ソフトウェア開発・導入支援
	設立	1960年		

課題 テレワークに関するルールが未整備

対策 テレワークの試行に関する運用ルールを作成

テレワークは事前申請に限り許可していたが、社員からの要望で制度化を検討。これまでガイドラインがなく、「テレワーク」という言葉の定義も曖昧だったため、まずは「テレワークの試行に関する運用ルール」をアドバイザー提供のサンプルに基づいて作成した。テレワークの目的や試行実施要領を定めて、トライアルを実施。運用ルールを明文化することで、テレワークに対する社員の意識づけ

が図れた。今後、制度化に向けて規程を整備していく。



アドバイザーとの打ち合わせの様子 テレワーク試行時のルール

課題 テレワーク時のマネジメント方法が定まっていない

対策 ツールを利用したマネジメントを試行した

テレワーク時のマネジメント方法について、試行期間中に複数のツールを利用して検証した。好感触だったのはバーチャルオフィスツール。出社でも在宅勤務でも全員がログインし、業務内容ごとに設けられた部屋に入って仕事をするルールとしたことで、今、どの業務に誰が取り組んでいるのかが一目で分かるようになった。働く場所に影響されず、互いのコミュニケーションも取りやすくなった。試行期間中は、半日あるいは終日でテレワークを交代制で実施。試行終了後に、社員全員で振り返る報告の時間をつくり、テレ

ワークで普段どおり業務ができることを確認した。この実体験や、社員からの意見を元に、自社に合うツール選定や運用方法をさらに検討していく。

テレワーク試行スケジュール

担当者の声
テレワークの導入を検討している組織には、必要かつ十分な支援が得られる事業だと思えます。経験を豊富にお持ちのアドバイザーなので、疑問に思ったことに対して期待以上の回答をいただきました。ツールの利用方法などもWeb会議形式でのデモを交えて説明くださって、分かりやすかったです。

会社概要

本社所在地 横浜市港北区篠原東1-5-3

従業員数 50名

設立 2010年

業種 その他(生活関連サービス業、娯楽業)

主たる事業 温浴施設・エステサロン・飲食店運営

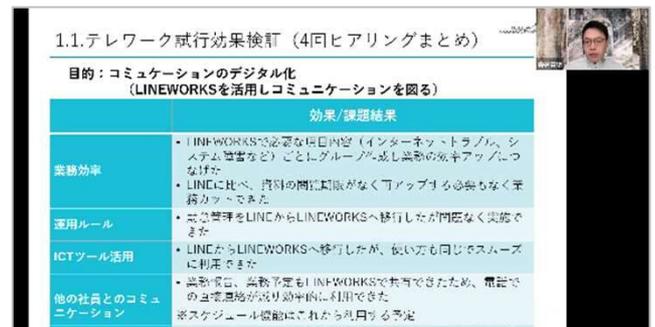
課題 テレワークを実施できる社員が限定されている

対策 テレワーク環境を準備し試行実施

現在はバックオフィス業務がある一部の社員に限りテレワークを行っているが、全社としてはテレワーク制度を設けておらず、体制も整備されていない。今後、テレワークを恒常的に実施するために、まずは現場との円滑なコミュニケーションを実施できるように環境を整備した。

在宅勤務に必要なコミュニケーションツール（チャットやビデオ通話など）を導入し、テレワーク運用ルールを作成して、テレワークができる環境を整えて試行を実施した。コミュニケーションツールを工夫して活用した

ため、勤務状況の見える化や情報の共有がスムーズに行えるようになった。業務に関して社員間での確認電話回数も減り、業務効率の向上につながる効果が得られた。



オンラインでの打ち合わせの様子

課題 現場社員とリアルタイムに連絡が取りにくい

対策 ビジネス用コミュニケーションツールの活用

現状の社内コミュニケーションは電話連絡が多いため、業務状況の可視化ができず、円滑にコミュニケーションが取れない場面も多くあった。個人用チャットツールとビジネス用チャットツールの違いや情報セキュリティの確保についてアドバイザーから説明を受け、社内ツールとしてLINE WORKSを導入。その日のスケジュールの共有やグループ作成などの機能を利用した結果、業務効率の向上にもつながった。

今後、更にLINE WORKSを活用するにあたり、基本的な運用ルールを作成して全社員に周知するほか、勤怠管理としてのチャット利用やカレンダー機能を利用したスケジュール共有も進めていく。



チャットツール上でスケジュール共有も実施

担当者の声

取組が必要な事項であることは重々承知していましたが、なかなか後回しになっていましたが、並走していただけたことで取り組む体制が整いました。どんなツールが弊社に合っているか、無理なくできるかを具体的にアドバイスしていただきました。いくつかの製品を検討して、自社に無理のないサービスを導入することができたと思います。

会社概要	本社所在地	横須賀市湘南国際村1-1-1		
	従業員数	6名	業種	その他(広告業)
	設立	2018年	主たる事業	広告、マーケティング

課題 テレワーク時は業務の様子が分からず、労働時間管理が困難

対策 勤務中のパソコン画面をキャプチャするツールを活用

インボイス制度に対応するため、社外スタッフを社員としてテレワークで雇用するという話が持ち上がり、離れて働く社員をどうマネジメントするかが課題となっていた。これまで通り、働き方に柔軟性を持たせたいが、その分、労働時間をしっかり管理していく必要性があった。

そのため、勤務時間中のパソコン画面をキャプチャする機能があり、業務内容や労働時間をリアルタイムで見える化できる勤怠管理ツールのF-Chair+を活用し、テレワーク

の試行を実施した。ツールの操作性や「労働時間の見える化」の効果を検証し、さらに各自の担当業務を明確にして管理者と共有するため、Notionを活用した。



アドバイザーが提示した資料の一部

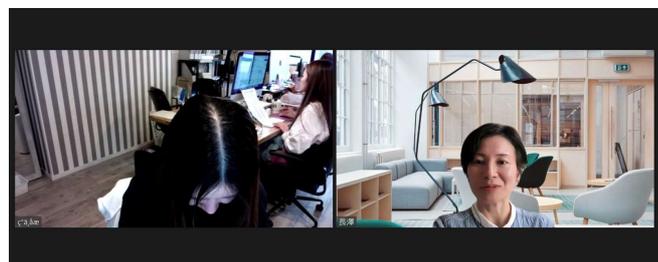
課題 柔軟な働き方を適切にマネジメントすることが難しい

対策 コアタイムや定期出社日を設けるなど運用を工夫

場所や時間を柔軟に活用して効率的に働ける環境の提供と、適切なマネジメントを両立させるために、テレワークの運用ルールを検討した。業務進行は各自の裁量に任せつつ、コアタイムを設けるなどの工夫を行った。

また、社員同士のコミュニケーションを円滑に行うため、月1回は出社し、対面で交流する機会を設けることにした。普段はチャットやZoomでの連絡が多いため、直接顔を見て対話ができたり、横のつながりも作りやす

かったりと好評であった。今後は頻度を増やし、月に2回程度の実施とする方針である。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

担当者の声 決まったツールや規則のない中でテレワークをするスタッフを抱えており、仕組みをしっかり構築していくためにこの事業に参加させていただきました。自社流のやり方のみで運用していましたが、一般的なテレワークの流れや規則の資料をいただき助かりました。事業に参加して一番良かったことは、「ツールを導入し、スタッフ間で互いに勤務時間を把握できるようになったこと」「ルール作りをしたこと」により、会議の参加率も上がり、コミュニケーションも増えたことです。改善点がまだありそうなので、社内ヒアリングを進めると同時に、ツールの本格導入に関しても検討してまいります。

会社概要	本社所在地	横浜市港北区新横浜3-8-11 メットライフ新横浜ビル4F		
	従業員数	30名	業種	その他(リフォーム業)
	設立	1991年	主たる事業	リフォーム

課題 テレワーク時は業務情報をスムーズに利用できない

対策 リモートデスクトップの利用とFAXの電子化

災害時などの事業継続施策の一環として、テレワーク環境の整備を進めた。以前、OS標準のリモートデスクトップを利用して社内サーバーへの情報アクセスを試したものの、画質が悪いなど業務効率低下につながる問題が挙がっていた。そのため、新たに選定したリモートデスクトップツール「マジックコネクト」で社内のパソコンへアクセスすることを試し、スムーズに業務に活用できるか検証した。

テレワーク対象者は、外線電話や関係先からのFAX内容の取次ぎを担当している。紙に

出力していたFAXについては、複合機の設定を見直し、データをファイルサーバーに保存することによりパソコンでも見る事が可能になった。



今回の支援でアドバイザーから提示された資料の一部

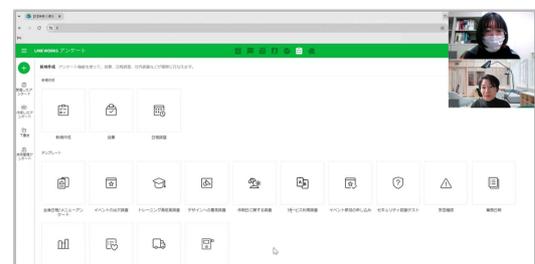
課題 新たな情報共有ツールを探す必要がある

対策 チャットツールの導入と運用ルールの整備を開始

これまで部署内の情報共有には無料の掲示板ツールを利用していたが、規約変更で有料となるため、別のコミュニケーションツールを検討していた。コンプライアンス方針の通り、アカウントを一括で管理できる点や、ログの保存が可能である点などを評価し、LINE WORKSを選定し、本格導入に向けて機能の検証を開始した。

同時に、社員同士が安心して情報共有が行えるよう、他社事例などを参考に適切な運用ルールについて協議を進めた。本格導入後は

運用方法を改善しながら定着を目指し、さらに業務日報の運用にLINE WORKSのアンケート機能を活用するなどの発展的な使い方にもチャレンジしていく方向である。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

担当者の声
テレワークを行うにあたり、業務上紙ベースの資料が多いなど難しさを感じていましたが、打ち合わせを進めていく中でさまざまなご提案をいただき、実際にテレワークを行うイメージが少しずつできていきました。障害となる問題点を相談し、解決策を複数ご提示いただいたので、会社にとって何が一番適しているのかをいろいろな視点から見ることができました。また、こちらの予定に合わせて柔軟にご対応いただきありがとうございました。

<https://www.kcp.gr.jp/>

ICT活用による業務改善コース

会社概要

本社所在地 川崎市川崎区東田町5-3 ホンマビル1階

従業員数 12名

業種 その他(不動産業、物品賃貸業)

設立 1990年

主たる事業 不動産売買仲介・賃貸管理・大家業

課題 会社のICT活用推進に対する社員の抵抗感

対策 社員の意識改革コンテンツの作成

会社として、ICT活用による業務環境のデジタル化（案件管理システム開発、勤怠システム導入、グループウェアによる情報共有、紙資料のPDF化など）を進めているが、社員はこれまでのやり方を変えることに抵抗感があり、意識改革が課題だった。そのため、デジタル化が進む外部環境や、身近なIT活用の体験事例などをまとめ、危機感と同時に社員の気持ちを後押しするようなコンテンツを作成。この資料を経営方針説明会で使用した。

今後は、デジタル化により得られた時間を有効活用し、顧客である物件オーナーに対して、より個別のニーズに合った提案型の仕事ができるよう取組を進めていく。



経営方針説明会では「なぜ変わらなければならないか」を説明

課題 業務のデジタル化に伴う情報セキュリティリスクの増大

対策 クラウドツールやBYOD運用における情報セキュリティ対策を整理

業務環境のデジタル化を推進する中で、複数のクラウドツールへのアクセスや、BYODで利用する場面も増えるため、問題が起きたときにどう対応したらいいか、情報セキュリティ対策の重要性を会社と社員で共有しておく必要性が増している。

そこで、現在利用しているツールで扱う情報の重要度や、アカウント管理などの運用実態を振り返り、BYODのリスクや注意点、スマートフォンアプリのセキュリティ対策、

情報セキュリティインシデントが起こった場合の対応方針などを整理した。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

担当者の声

ITツール、システムは、導入しただけではなかなか効果が上がらず、実際に利用する従業員の意識、能力の向上をセットで考える必要があります。中小企業の従業員は、そこまで仕事に打ち込んで自己研鑽しようという意識が高くないことが多く、社内でのITリテラシー教育についても工夫が必要です。経営者と従業員は視点・目線が異なるため、従業員に合わせた伝え方を心がけることで、なぜ、今デジタル化するのか、ITツールや新しいシステムを導入しなければならないのかが、従業員に伝わりやすくなると学べたことが良かったです。

会社概要

本社所在地 横浜市緑区寺山町89 スクエア21ビル4階
 従業員数 4名(正社員) 19名(パート・アルバイト) 業 種 その他(教育、学習支援業)
 設 立 1998年 主たる事業 小学・中学・高校生の学習指導

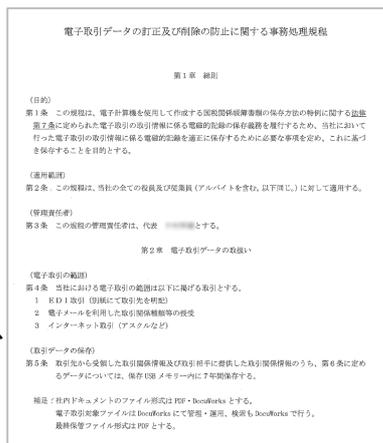
課題 電子帳簿保存法改正への対応が定まっていない

対策 電子取引データの索引簿を作成して保存することで対応

今回の電子帳簿保存法改正に関する理解を深め、必要な対応をアドバイザーと一緒に整理した。そして、現在受領している請求書の現状を確かめたところ、毎月数十枚あり、紙と電子データが混在していた。顧問税理士も交えて検討した結果、当面は新規のシステムを導入せずに、電子取引データ保存への対応を進めることとした。

「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を国税庁の文書サンプルに基づいて作成。Excelで索引簿を作成して、電子取引データを検索できるようにした。

受領した電子取引データは特定のUSBに保存する形式で、まずは1年間運用していくこととなった。今回の結果を踏まえながら、経理のデジタル化について継続して検討していく予定。



訂正及び削除の防止に関する事務処理規程を作成

課題 社内でのファイル共有に制約が多い

対策 情報共有効率化の方策としてNAS/クラウドストレージについて知る

現在のファイル共有方法は、サーバーとして用意したデスクトップPCに共有フォルダを作成し、各自のPCからアクセスするというものだが、社外からは共有フォルダへアクセスできないなどの制約が多い。

場所やデバイスを問わず共有ファイルにアクセスできるよう、NASとクラウドストレージについて、2つの比較を交えてアドバイザーから説明を受けた。クラウドストレージの主要なサービスについて、特徴や料金プランなどの情報も得た。

クラウドストレージ運用の際にルール化し

ておくと良い項目なども分かり、実運用に向けたイメージを持ち始められている。今後、無料で使えるGoogleドライブの活用についても少しずつ 試行していく予定。



アドバイザーとの打ち合わせの様子

担当者の声

「インボイス制度」と「電子帳簿保存法」に対しては、何をどうすればいいのか困っていたタイミングで支援を受けられたのは本当に助かりました。特に後者には、弊社の経理事務の現状を事細かに整理・把握していただくことから始まり、現状の課題点を明確化してくださいました。その課題を解決するために具体的な方法が複数提示され、弊社の意見も柔軟に取り入れながら、方向性を定め、最終的に「これでできます」という着地点まで導いていただきました。

<https://wiselabo-yokohama.com/>

ICT活用による業務改善コース

会社概要	本社所在地	横浜市神奈川区子安通3-347-16プレシス横濱新子安215号		
	従業員数	7名	業種	その他(金融業、保険業)
	設立	2015年	主たる事業	生命保険・損害保険代理店

課題 社員の能力開発方法が確立できていない

対策 360度評価をベースとした能力開発プログラムを作成

創業当初から人材育成に力を注ぎ、社員の能力開発に繋がる適切な評価や支援の方法を模索していた。在宅勤務など働き方の柔軟性は高まった一方、社長がオフィス内で社員の働き方を見る機会が減り、社員の成長につながるアドバイスを社長面談だけで行うことに課題を感じていた。

今回の支援では、コンピテンシー評価やバリュー評価など、さまざまな評価方法を紹介し、現行の制度の改善点を指摘。社長一人の視点だけでなく、社員全員参加のアンケートによる360度評価をベースとした社員一人一

人の能力開発プログラムを作成した。

また、チャットツールを使いこなせていなかったため、グループ分類や個別チャットとの使い分けといった効率的な情報共有の方法をアドバイザーから学ぶことができた。



社員の方々

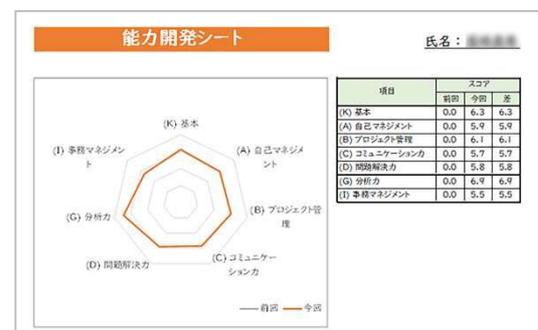
課題 社員同士の気づきを安心して共有できる仕組みがない

対策 アンケートフォームを活用し、社員の現状をグラフで可視化

社長を含む社員全員が、お互いの評価を匿名のアンケート形式で実施。この結果から得られた360度評価をレーダーチャートのグラフで見える化し、社内で共有できるようにした。

アンケート内容は、厚生労働省の「職業能力評価基準」を参考にしつつ、「会社の理念に基づいた行動ができているか」など、自社が重要視している要素を加味して、オリジナルのものを策定した。これにより、社員一人一人に対して、自分に何が足りないかが可視

化され、管理者も社員の成長に合わせた適切なアドバイスが可能になった。



能力開発プログラムのグラフィイメージ

担当者の声 弊社は定性評価においての評価の方法が曖昧でしたが、アドバイスをいただきながらExcelとGoogleフォームを使用した社員育成の仕組みを作成することができました。お互いの行動や仕事の仕方に注目しあうことは、社内のチームワークにもプラスになると考えています。これからも全社にて実施し、社員の成長を支援し続けていきたいと思ひます。

▶ 対策別企業事例一覧

課題に対して実施した対策別のインデックスとなります。複数の対策を実施した企業もあります。

人材確保への意識改革のための教育	星野工業株式会社	製造業	…22
	株式会社吉岡精工	製造業	…23
勤怠管理ツールの導入	株式会社川崎中央プランナー	不動産業,物品賃貸業	…41
	社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家	医療,福祉	…35
	株式会社高尚エンジニアリング	建設業	…14
	株式会社古賀電子	製造業	…25
	株式会社湘利	サービス業 (他に分類されないもの)	…31
	新興電設工業株式会社	建設業	…16
	有限会社プロシーズ	建設業	…20
	有限会社プラスエヌ	建設業	…19
	星野工業株式会社	製造業	…22
	リョウジ歯科	医療,福祉	…34
働いている様子の見える化	三和化成工業株式会社	製造業	…21
	株式会社ミトリ	情報通信業	…37
	株式会社LAPIS	広告業	…39
グループウェアやクラウド活用などの活用	鎌倉朝日新聞社	情報通信業	…36
	北上精工株式会社	製造業	…24
	株式会社古賀電子	製造業	…25
	創栄青葉有限会社	教育,学習支援業	…42
	株式会社NATOM	サービス業 (他に分類されないもの)	…33
	社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家	医療,福祉	…35
	一造園土木株式会社	建設業	…18
	行政書士法人望月事務所	学術研究,専門・技術サービス業	…30
	有限会社プロシーズ	建設業	…20
	株式会社S.T.Unite	生活関連サービス業,娯楽業	…38
コミュニケーションツールの活用	BX TOSHO株式会社	学術研究,専門・技術サービス業	…29
	有限会社プロシーズ	建設業	…20
	株式会社ミトリ	情報通信業	…37
	株式会社リプロ	リフォーム業	…40
	株式会社S.T.Unite	生活関連サービス業,娯楽業	…38
	鎌倉朝日新聞社	情報通信業	…36
	グラナイトリバーラボ・ジャパン株式会社	学術研究,専門・技術サービス業	…28
	三和化成工業株式会社	製造業	…21
	株式会社湘利	サービス業 (他に分類されないもの)	…31
	株式会社NATOM	サービス業 (他に分類されないもの)	…33
テレワーク制度と運用ルールの策定	星野工業株式会社	製造業	…22
	株式会社ミトリ	情報通信業	…37
	株式会社LAPIS	広告業	…39
	株式会社リプロ	リフォーム業	…40

導入・整備 テレワークの	星野工業株式会社	製造業	…22
	株式会社吉岡精工	製造業	…23
	株式会社リプロ	リフォーム業	…40
	リョウジ歯科	医療,福祉	…34
紙の電子化	新興電設工業株式会社	建設業	…16
	社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家	医療,福祉	…35
	行政書士法人望月事務所	学術研究,専門・技術サービス業	…30
検討 電帳法への対応方針を	有限会社アシストホーム	建設業	…15
	北上精工株式会社	製造業	…24
	株式会社ジョピア	サービス業 (他に分類されないもの)	…32
	創栄青葉有限会社	教育,学習支援業	…42
	長栄興業株式会社	建設業	…17
	一造園土木株式会社	建設業	…18
	BX TOSHO株式会社	学術研究,専門・技術サービス業	…29
	有限会社プラスエヌ	建設業	…19
経理(会計) 契約等のツールの導入	有限会社アシストホーム	建設業	…15
	北上精工株式会社	製造業	…24
	新興電設工業株式会社	建設業	…16
セキュリティ 体制の見直し	株式会社川崎中央プランナー	不動産業,物品賃貸業	…41
	株式会社ジョピア	サービス業 (他に分類されないもの)	…32
	社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家	医療,福祉	…35
セキュリティ 規程・ ルールを作る	株式会社AKIA TAX CONSULTANTS	学術研究,専門・技術サービス業	…27
	有限会社アシストホーム	建設業	…15
	鎌倉朝日新聞社	情報通信業	…36
	グラナイトリバーラボ・ジャパン株式会社	学術研究,専門・技術サービス業	…28
	株式会社湘利	サービス業 (他に分類されないもの)	…31
	株式会社ジョピア	サービス業 (他に分類されないもの)	…32
	長栄興業株式会社	建設業	…17
	株式会社NATOM	サービス業 (他に分類されないもの)	…33
	株式会社バイオクロマト	製造業	…26
	株式会社ワイズラボ	金融業,保険業	…43
セキュリティ ツールの導入	株式会社AKIA TAX CONSULTANTS	学術研究,専門・技術サービス業	…27
	株式会社バイオクロマト	製造業	…26
その他	ICTに関する教育		
	株式会社川崎中央プランナー	不動産業,物品賃貸業	…41
	360度評価の実施		
株式会社ワイズラボ	金融業,保険業	…43	
	社内マニュアルの動画化		
行政書士法人望月事務所	学術研究,専門・技術サービス業	…30	

▶ コース別企業事例一覧

コース別のインデックスとなります。

テレワーク導入コース

株式会社S.T.Unite	生活関連サービス業, 娯楽業	…38
鎌倉朝日新聞社	情報通信業	…36
株式会社高尚エンジニアリング	建設業	…14
三和化成工業株式会社	製造業	…21
星野工業株式会社	製造業	…22
株式会社ミトリ	情報通信業	…37
株式会社吉岡精工	製造業	…23
株式会社LAPIS	広告業	…39
株式会社リプロ	リフォーム業	…40
リョウジ歯科	医療, 福祉	…34

テレワーク定着コース

株式会社AKIA TAX CONSULTANTS	学術研究, 専門・技術サービス業	…27
株式会社湘利	サービス業 (他に分類されないもの)	…31

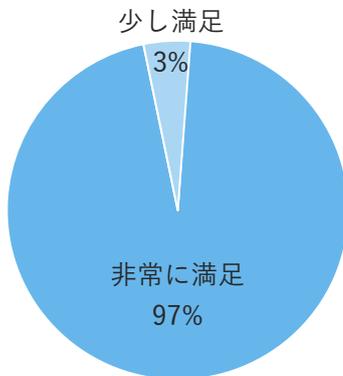
ICT活用による業務改善コース

有限会社アシストホーム	建設業	…15
株式会社川崎中央プランナー	不動産業, 物品賃貸業	…41
北上精工株式会社	製造業	…24
グラナイトリバーラボ・ジャパン株式会社	学術研究, 専門・技術サービス業	…28
株式会社古賀電子	製造業	…25
株式会社ジョビア	サービス業 (他に分類されないもの)	…32
新興電設工業株式会社	建設業	…16
創栄青葉有限会社	教育, 学習支援業	…42
長栄興業株式会社	建設業	…17
株式会社NATOM	サービス業 (他に分類されないもの)	…33
株式会社バイオクロマト	製造業	…26
社会福祉法人 白十字会林間学校 湘南つばさの家	医療, 福祉	…35
一造園土木株式会社	建設業	…18
BX TOSHO株式会社	学術研究, 専門・技術サービス業	…29
有限会社プラスエヌ	建設業	…19
有限会社プロシーズ	建設業	…20
行政書士法人望月事務所	学術研究, 専門・技術サービス業	…30
株式会社ワイズラボ	金融業, 保険業	…43

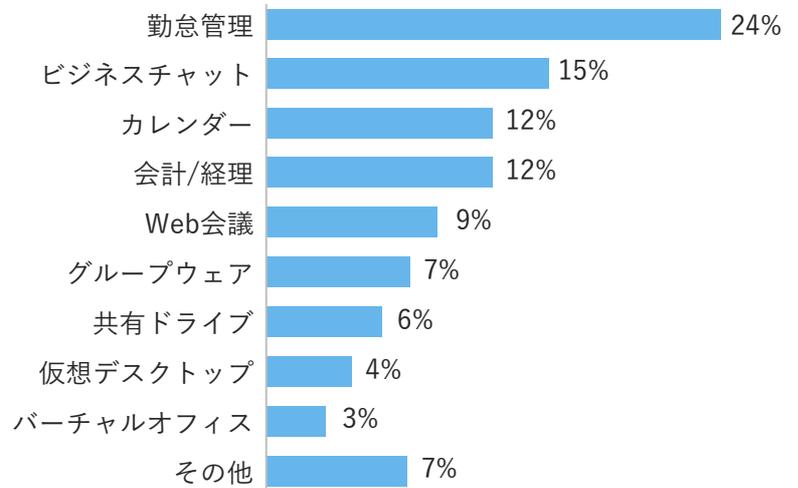
アドバイザー派遣企業 アンケート結果

回答企業数：30社

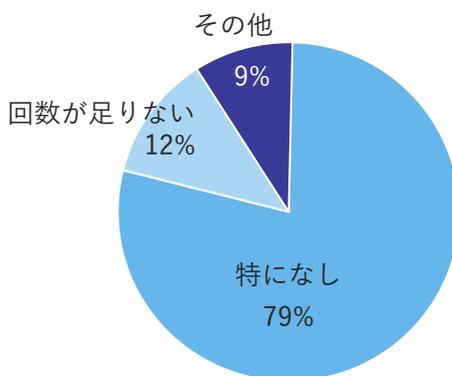
アドバイザー派遣に対する満足度



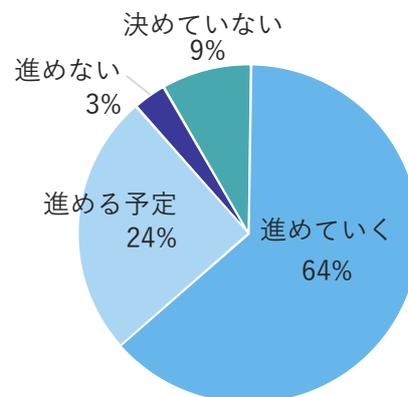
本事業にて試行したツール(複数回答)



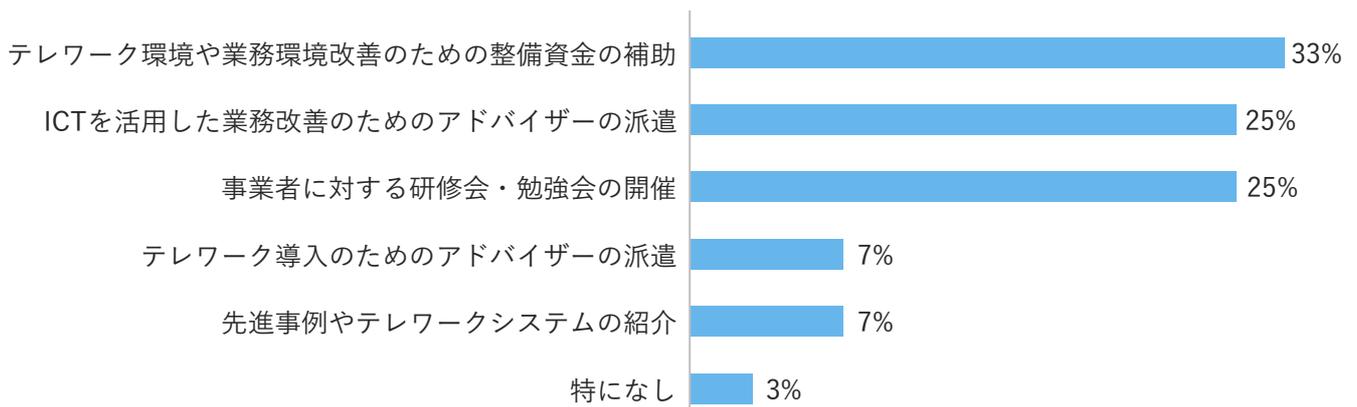
アドバイザー派遣に対して改善すべき点



今後も取組を進めるか



行政に期待する取組や支援 (複数回答)



神奈川県 産業労働局 労働部
雇用労政課 労政グループ
TEL 045-210-5739

令和6年3月発行

本ガイドは、神奈川県が委託し、
株式会社テレワークマネジメント
が作成したものです。

※本誌の無断転用・無断転載を禁じます。