



神奈川県

KANAGAWA

令和6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



テレワーク・ICT活用による職場環境整備支援事業

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

「少子高齢化」や「2024年問題」など人材確保がますます困難になる中、テレワークやICTの活用による柔軟で多様な働き方は、生産性向上を目指す上で非常に有効です。

また、令和7年4月から「育児・介護休業法」が改正され、従業員が仕事と育児・介護を両立できる職場環境整備がすべての企業に対していっそう求められます。

本ガイドは、柔軟な働き方を進める上で直面する代表的な課題を取り上げ、解決策をご紹介します。テレワーク導入や定着、業務のデジタル化による効率化などに取り組んだ県内の中小企業の事例をぜひ参考にしてください。

令和6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）
 - 2024年7月 テレワーク&ICT活用体験セミナー
 - 2025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
- 2コース 計10社
- ・ テレワーク導入/定着コース
 - ・ ICT 活用による業務改善コース

私たちが
ご案内します!



中小企業の経営者

私たちが中小企業の
悩みごとを解決します!



アドバイザー

▶ INDEX

凡例 導入/定着 テレワーク導入/定着コース 4社
ICT ICT活用による業務改善コース 6社 計10社

- ▶ あなたの会社のお悩みごとチェックリスト P.4
- ▶ デジタル活用と柔軟な働き方による課題解決 P.6
- ▶ アドバイザー派遣企業 取組事例 P.14

建設業 導入/定着 株式会社三木組 …14

製造業 導入/定着 東京スリープ株式会社 …16
導入/定着 横濱ワイナリー株式会社 …18

卸売業・小売業 ICT スリースティックス株式会社 …20
ICT 株式会社ホリウチ …22

生活関連サービス業
娯楽業 ICT 株式会社旅コレクション …24

教育,学習支援業 ICT アトリエパレット …26

サービス業 導入/定着 株式会社アミック …28
(他に分類されないもの) ICT 株式会社東洋内燃機工業社 …30

その他 ICT 公益財団法人川崎市スポーツ協会 …32

- ▶ アドバイザー派遣企業 アンケート結果 P.34

あなたの会社のお悩みごとチェックリスト



?

柔軟な働き方を進めていきたいけれど、どうすればいいですか？

!

まずは現状を把握してみましょう！

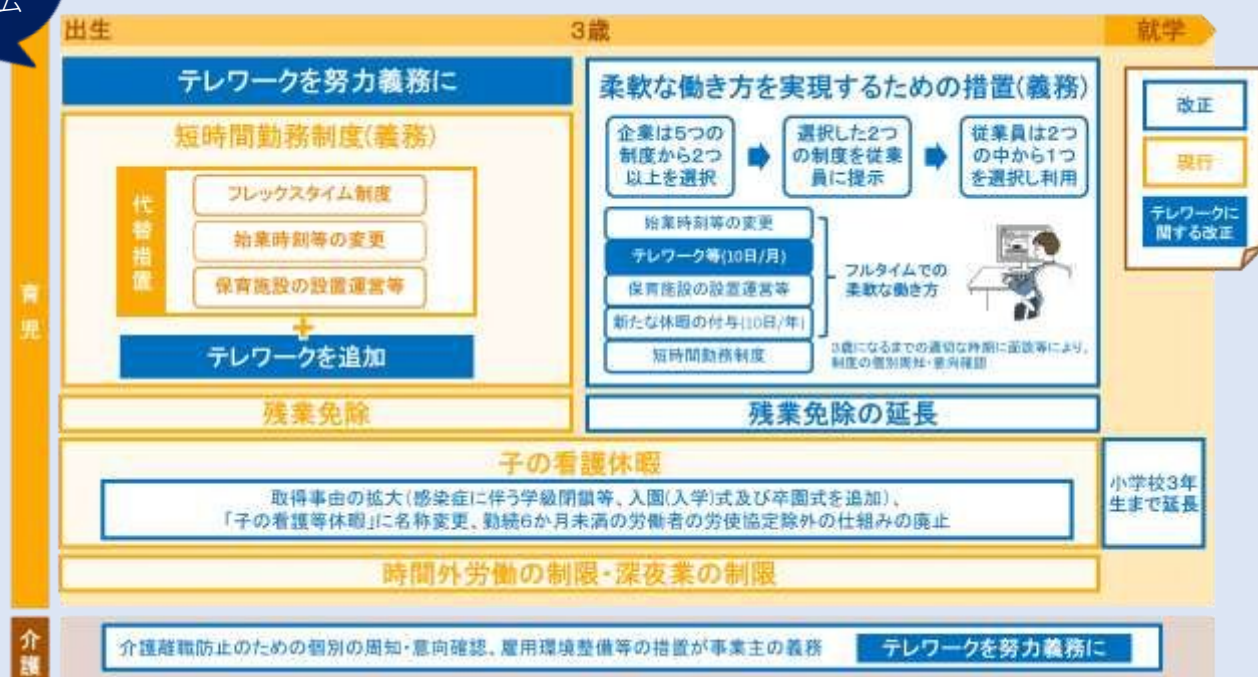


柔軟な働き方とは、社員が個人の事情やライフスタイルに合わせて、働く場所や時間を選べる働き方のことです。たとえば出社しなくても在宅で業務を行えば、小さい子どもを持つ社員や親の介護をしている社員が仕事を続けやすくなります。

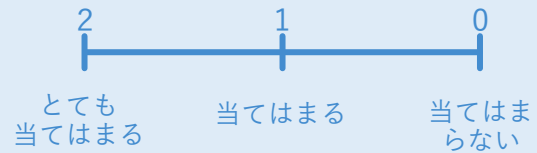
こうした自由度の高い働き方を実現するには、業務のオンライン化やクラウドツールの活用といったデジタル化が欠かせません。テレワークやICT活用を進める上で、まずは社内で何が課題となっているのかを確認しましょう。右のページに、会社の状況を簡単に把握できるチェックリストを用意しました。サッとできますので、ぜひチェックしてみてください。

ちょこっと
コラム

育児・介護休業法の改正による働き方の変化



令和7年4月1日から段階的に施行される育児・介護休業法の改正では、企業に対し、育児や介護を行う労働者がより柔軟な働き方を選べるよう努めることが求められます。短時間勤務制度の代替措置にテレワークが追加され、育児や介護のためのテレワーク導入が事業主に努力義務化されます。



貴社に当てはまる項目にチェックをしてください。点数が多い項目について、次ページからの対策を参考にしてください。

人材確保

求人募集に応募が少ない
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)
社員の高齢化が進んでいる

課題解決はP.6へ！ 合計 点

意識改革

ICTツールに抵抗感がある社員が多い
うちの会社ではテレワークができない
今までの仕事のやり方を変えたくない
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

課題解決はP.7へ！ 合計 点

勤怠管理

出退時にタイムカード(紙)に打刻している
勤務時間は社員の自己申告である
テレワーク時は勤怠管理をしていない
勤怠管理はExcelファイルを使っている
社員の残業が常態化している

課題解決はP.8へ！ 合計 点

情報共有

担当者が休むと業務が進まないことがある
業務の資料は本人の机か個人のパソコンに保存
各種業務の手順書が整理されていない
スケジュールを共有していない
社内の人と簡単に情報共有ができない

課題解決はP.9へ！ 合計 点

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
上司に相談できる機会が少ない
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

課題解決はP.10へ！ 合計 点

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ます
テレワークだとコミュニケーションがとりにくい
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

課題解決はP.11へ！ 合計 点

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
経費精算は紙で申請している
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

課題解決はP.12へ！ 合計 点

情報セキュリティ

忙しすぎてセキュリティどころではない
漏洩したら大変な情報を扱っている
情報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に対する意識が低い
社外の人と安全にファイルのやり取りがしたい

課題解決はP.13へ！ 合計 点

デジタル活用と柔軟な働き方による課題解決

お悩み 1

社員にはライフステージが変わっても会社を辞めずに働き続けてほしいのですが、どうやったら「働きやすい会社」になるでしょう？



解決策1 業務フローの見直しや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し、個人の残業時間も短縮することができます。

解決策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、離職の防止になります。

解決策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、可能な職種からテレワークを進めることで、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

■ 株式会社アミック/サービス業/P.28

リモートデスクトップツールやビジネスチャットツールの試用を経て、働き方改革の一環としてテレワーク制度を導入。社外でも勤務できる環境が整い、家庭の事情で遠隔地へ転居した社員の雇用が継続できた。





お悩み 2

新しいツールを導入してもなかなか利用してもらえません。特に管理職の一部が反対派。どうしたら会社の風土を変えていけますか？

解決策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」「残業した方が給与が増える」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。

解決策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。

解決策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ごと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

■ 東京スリーブ株式会社/製造業/P.16

災害時の安否確認のオンライン化について社内アンケートを実施したところ、スマートフォンやタブレットを持っている社員の7割近くが参加と回答し、ICTツール導入のきっかけとなった。

■ 株式会社アミック/サービス業/P.28

社外から安全にアクセスする方法として、まず社員2名がリモートデスクトップツールを使用し、自宅から会社のパソコンへアクセスしたところ、問題なく業務が行えることが確認できた。

お悩み 3

テレワーク中の時間管理はどうしたらいいでしょう？社員から「テレワークしたら評価が下がりますか？」と聞かれて困っています。



解決策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。

解決策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、会社が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。

解決策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、時間管理が重要です。

● この課題に取り組んだ企業事例

■ 株式会社三木組/建設業/P.14

テレワーク導入にあたり、オンラインで打刻でき、ランダムにパソコン画面をキャプチャする勤怠マネジメントツールを試用。勤務状況が可視化され、管理者がテレワーク中の社員の業務内容を簡単に把握できると実感した。





お悩み 4

業務が属人化している場合、そのスタッフが休むと業務が滞ります。また、テレワーク中の社員へいつ相談していいのか、判断に迷います。

解決策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。

解決策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。

解決策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

■ 株式会社ホリウチ/卸売業,小売業/P.22

送受信FAXの社内情報共有にGoogleドライブを活用。ドライブ内のフォルダを確認すればFAX内容が把握できるようになり、確認作業の手間が大幅に削減された。

■ アトリエパレット/教育,学習支援業/P.26

生徒名簿や授業情報などのデータをExcelで一元管理したことが、今後、生徒の出席管理や月謝管理のデジタル化を進め、業務効率化を図るきっかけとなった。

お悩み 5

テレワーク中は出社している社員との会話に入れず寂しいです。上司はもちろん、社員同士あまり話ができないので、不安を感じる時があります。



解決策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・声がけ」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。

解決策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。

解決策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

■ 株式会社三木組/建設業/P.14

バーチャルオフィスツールを導入し、勤務場所にとらわれないコミュニケーションが可能になった。在席中や会議中などの状態も一目で把握できるようになった。

■ スリースティックス株式会社/卸売業,小売業/P.20

スマートフォンの音声入力機能とイヤホンを活用して、店舗においてもハンズフリーで社内コミュニケーションを取る方法を検討している。



お悩み 6

テレワークを制度化し、定着するための施策を考えていきたいのですが、具体的に何を行ったらいいいのか分かりません。

解決策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。

解決策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人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。

解決策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

■ 東京スリープ株式会社/製造業/P.16

テレワーク勤務規程や社内運用ルールを整備した。また、ビジネスチャットツールを業務に取り入れるため、まず役員を含めた少人数での試験運用を始めた。

■ 横濱ワイナリー株式会社/製造業/P.18

テレワークのできる業務を洗い出し、対象業務ごとに対象者、場所、利用機器、利用ツールを明確にすることで、在宅勤務を可能にした。



お悩み 7

ようやく経理や会計の書類の一部を電子化できましたが、業務上の書類はまだ紙が多いです。会議の度に資料を印刷し、大量のファイルがあります。



解決策1 社内資料や帳票などの紙のデジタル化の進め方

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。

解決策2 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。

解決策3 デジタル化によるコスト削減をツール導入の足掛かりに

書類をデジタル化することで、紙の書類を管理する手間がなくなり、手作業による時間を大幅に削減できます。紙代やインク代金なども減少します。こうしたコスト削減をツール導入費用の足掛かりにできますし、利用者が少人数ならば無料や低料金で利用できるツールもあります。

● この課題に取り組んだ企業事例

■ 株式会社東洋内燃機工業社/サービス業/P.30

業務のデジタル化を進めて効率を向上させるため、日報アプリやクラウドツールを試行。議事録作成はAIツール利用により、大幅な時間短縮の成果につながった。

■ 公益財団法人川崎市スポーツ協会/その他/P.32

電子帳簿保存法改正と対応方法について、システムを導入する場合としない場合の理解を深めた。将来的に、より適した会計システムの導入を検討していく。

お悩み
8

会社にはセキュリティに詳しい社員がいません。社内のセキュリティを強化し、社員の意識を高めるにはどうしたらいいでしょう？



解決策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にあり、安全です。

解決策2 セキュリティに関する規程・ルールの方策

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、迅速に対応できます。

解決策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

■ 株式会社旅コレクション/旅行業/P.24

クラウドグループウェア上の情報共有フォルダについて権限設定などを見直し、適切な管理体制を整えた。フォルダやファイルの命名規則も統一し、ヒューマンエラーによる情報漏洩を防ぐ対策となった。



CASE 01

株式会社三木組

テレワーク導入/定着コース

株式会社三木組は、テレワーク導入を進めるための支援を受け、社内の一部部署でテレワークツールを試行して業務を行った。試行結果を基にさらに検証しながら、テレワーク勤務規程の整備を進め、テレワークの制度化を目指していく。

会社概要

本社所在地 神奈川県横浜市神奈川区
青木町7-16

従業員数 90名

設立 1945年

業種 建設業

主たる事業 総合建設業。県営団地や
マンションの新築工事、
宅地造成などの土木工事。

<http://www.mikigumi.co.jp>



三木組 横浜本社

参加経緯

テレワークで効率化と柔軟な働き方を進めたい

厚生労働省の育児・介護休業法改正により、育児や介護に関わる社員、通常の内勤業務者、現場のある外勤勤務者いずれにも、昨今は特に熱中症など環境対応として、また災害時の緊急対応として、テレワーク導入は必須と感じていた。

同時に業務の効率化などを見直し、社員と会社双方にとってメリットとなり、そのうえ従業員エンゲージメントを高めるためにテレワーク制度を必須と以前から考えていた。

当事業のアドバイザー派遣を知り、テレワーク導入に向けた準備や試行を具体的に進めることとした。

参加時の状況

テレワーク実施のためのツール導入や規程の作成が必要

社内のICT環境は一定の整備がなされていたが、パソコンはデスクトップPCとノートPCが混在し、社外から安全にアクセスできる仕組みがないなど、テレワークに適した環境整備を考える必要があった。

当事業のテレワーク導入コースでは、試行期間中はテレワークツールを無償で提供する。今回は、リモートデスクトップツールのマジックコネクト、バーチャルオフィスツールのFAMoffice、勤怠マネジメントツールのF-Chair+を利用してテレワークを試行することとした。

また、テレワーク制度化に向けて、テレワーク勤務規程類の作成支援もアドバイザーに依頼した。

課題と解決

在宅勤務も含めたオンラインでのコミュニケーションを実施

テレワークツールの利用準備を整えてから、1カ月間のテレワーク試行を実施した。総務部社員がマジックコネクトを用いて自宅から会社のパソコンへアクセスし、資料作成などを行った。通常会社でパソコンを用いて行っている業務は問題なく実施できると確認できた。

同時に、紙資料はテレワークでは参照できないので、今後、社外でも業務が行えるようにするには、書類のデジタル化を進めていかなければならないという認識を新たにした。

FAMofficeは横浜本社の複数部署と福井支店の社員十数名を登録して利用。部署を超えてのコミュニケーションを図り、活性化のため在席時はつぶやき自由とした。

会議や打ち合わせをFAMofficeの会議室に入って顔を見ながら行ったり、個別チャット機能でのやり取りも活用した。



FAMofficeでの会議風景とチャットのやりとり

F-Chair+はランダムにパソコン画面をキャプチャするため、管理者はテレワーク中の業務の内容や進捗状況を簡単に把握できた。



「F-Chair+」画面

テレワーク勤務規程はアドバイザーからひな形を提供され、解説を受けて作成していった。社員向けにテレワークの運用ルールも策定し、制度化したら社内周知していく予定。

社員の声

・導入に必要な規程やツールが揃っており、豊富な経験に基づいた説明に説得力もあり、短期間で導入体制を組むことができて非常に良かったです。

・ヒアリングにより客観的な現状把握、課題整理を行えました。当初はテレワーク試行までたどり着くには困難だと思っていましたが、丁寧にご支援いただき、予想以上にスムーズに試行できたと思います。

CASE 02

東京スリーブ株式会社



東京スリーブ本社

テレワーク導入/定着コース

東京スリーブ株式会社は、テレワーク定着のための支援を受け、テレワーク勤務規程や社内運用ルールの整備を行った。また、ビジネスチャットツールのLINE WORKSを試行し、連絡の迅速化や、アンケート機能を利用した安否確認を検討している。

会社概要

本社所在地 神奈川県鎌倉市山崎1090

従業員数 65名

設立 1949年

業種 製造業

主たる事業 輸送用機械器具製造
(バルブガイド、リングト
レッガーなどの特殊鋳鉄部品)

<https://tokyosleeve.co.jp/>

参加経緯

テレワークができる環境はあるが定着していなかった

コロナ禍に神奈川県補助金を得てテレワーク用にノートPC数台を導入し、在宅勤務ができる環境を整えた。コロナ禍では当時の感染状況もあり、その必要性により在宅勤務を行った社員もいたが、通常業務の選択肢としての社内でのテレワーク定着には至らず、継続した利用は育児中の社員1名にとどまっていた。

しかし、今後、厚生労働省の育児・介護休業法改正もあり、同時に育児や介護で出社が従来どおりできなくなる社員が増える可能性もあり、希望者にはテレワークが利用できるようにしたいと考えていた。

当事業に参加し、アドバイザーからテレワーク定着に向けたアドバイスを受けることに決めた。

参加時の状況

テレワーク勤務規程の整備方法やBCP対策への助言を求めた

在宅勤務時は、会社が契約しているサービスベンダーのリモートアクセス

サービスを利用して、社内のパソコンにアクセス。パソコンを利用する業務であれば、在宅でも特に問題なく行えていた。しかし、テレワーク勤務規程類などの整備が進んでおらず、運用面で社内全体に周知が行えていなかった。

また、BCP対策として、災害時に社員の安全確認を簡便に行える方法も探していた。

課題と解決

テレワーク規程を作成し、情報共有ツールを試行

テレワーク制度に必要な規程などのアドバイスを受け、就業規則に、テレワーク導入にあたり明確にしておくべき項目について説明を受けた。アドバイスを基に1項目ずつ内容を検討しながら、自社版のテレワーク勤務規程や社内運用ルールを完成した。

手軽に作成でき、社員も答えやすい安否確認方法として、ビジネスチャットツールのLINE WORKSが持つアンケート機能を紹介。安否確認テンプレートが用意されているため、簡単にアンケートを作成でき、誰が回答したかなども確認できる。

会社として、大規模災害時などでの安否確認や緊急連絡手段にLINE WORKSを検討していることを社員に知らせ、参加

可否について無記名のアンケートを実施したところ、スマートフォンやタブレットを持っている社員の7割近くが参加可能と回答した。

この結果を受け、LINE WORKSのフリープランで役員を含めた少人数で試験運用することにした。LINE WORKSの試験運用



アンケートだけでなく、掲示板やカレンダー機能の利用も視野に入れ、段階をふんで社内での展開を検討している。

また、アドバイザー派遣期間中にテレワーク実施社員へインタビューを行った。「何かあればすぐに在宅勤務ができる環境が整っていることは安心感がある」「子供の体調不良時、テレワークにより子育てと仕事の両立がしやすくなっている」という声を聞いた。



テレワーク実施社員の方へのインタビュー①



テレワーク実施社員の方へのインタビュー②

社員の声

各種規則や手引書などのアドバイスをいただき、ミーティングの中で当社の実態に合った内容にすることができました。社内のマンパワーだけでは、検討に要する時間や作業見直しが難しいと思っていたので本当にありがたいです。アドバイザーの方の派遣回数が5回で、これだけのことができたのは、驚きとともに感謝するばかりです。

CASE 03

横濱ワイナリー 株式会社

テレワーク導入/定着コース



横濱ワイナリー様外観

横濱ワイナリー株式会社は、テレワークを活用できる業務を洗い出し、対象業務ごとに運用方法を明確にすることで、在宅勤務でも安心してスタッフに任せられる体制づくりを推進した。

会社概要

本社所在地 神奈川県横浜市中区山下町
1番地10階

従業員数 ー

設立 2016年

業種 製造業

主たる事業 果実酒の製造業

<https://yokohamawinery.com/>

参加経緯

テレワークで安心して業務ができる体制を整備したい

ECサイトの管理や請求などの事務業務は社長が自ら行い、負担が大きくなっていった。そのため、スタッフを増員し、出社しなくてもできる業務はテレワークを活用して効率化を進めたいと考えていた。ECサイトに関する業務は、クラウドサービスを利用しているのでテレワークが可能だが、個人情報の取り扱いがあり、情報漏洩などセキュリティ面で不安がある状況だった。

現状はスタッフの人数やスキルに限りがあるが、今後適切な人材を増員できた場合を見据えて、テレワークでも安心して業務を任せられる体制の整備を希望していた。

数年前から業務のデジタル化を進め、クラウドツールを導入しているが、活用まで至っていないことも課題だった。

参加時の状況

ツールはあるが業務の枠組みや運用ルールが未整備

商品のネット販売では、EC管理のクラウドサービスを利用して、注文の確認や配送手配を行っていた。登録内容の調整や受注状況の確認などの業務をスタッフに任せ、在宅勤務を許可したいが、個人情報扱うためセキュリティ面の不安があった。

また、メール対応などテレワークでも可能な事務業務があるものの、出社して行っていた。請求書作成については、クラウドツールを導入したが、実際の活用には至っていなかった。



アドバイザー派遣の様子（オンライン会議）

制づくりを進めていった。スキルのあるスタッフや、テレワーク希望の高いスタッフから業務を割り当てて、テレワークを導入できるようにした。

一部のスタッフは、社会保険労務士と相談し、個別の契約などで対応して在宅勤務を開始している。情報セキュリティ体制の整備を進めるとともに、他のスタッフについても、徐々に育成しながらテレワークでの業務範囲を広げていく方針にした。

請求書作成は、すでに導入しているクラウドツールとチャットツールを用いて、在宅勤務スタッフと連携しながら進める業務フローを作成した。クラウドツールの毎月自動作成機能や編集ロック機能を使用し、離れて働いていても、発行分の確認、帳票作成、ダブルチェックなどの業務を、クラウド上のデータを互いに確認しながら進める方法を検討した。



共有ドライブ活用ルール

課題と解決

テレワークで行う業務を洗い出してフローを整理

事務業務の中で、まず問い合わせメール対応と請求書作成について、テレワークでできる業務を洗い出した。そして、対象業務ごとに対象者、場所、利用機器、利用ツールを明確にした。このように運用方法を定めてルール化することで、テレワークでも可能な業務を明確にし、体

社員の声

色々な可能性を知ることができて良かったです。ただし、実際には費用面や人材不足により難しいと感じる面が多かったように思います。

CASE 04

スリースティックス株式会社

ICT活用による業務改善コース



スリースティックス代表と店舗

スリースティックス株式会社は、コンタクトレンズ販売店舗を展開しており、顧客情報の共有や店舗間の連絡について課題を抱えていた。この課題を解決するためにクラウドベースのシステム導入の提案とハンズフリーコミュニケーションの方法を提示した。

会社概要

本社所在地 神奈川県川崎市中原区小杉町3-1301

従業員数 3名

設立 1989年

業種 卸売業,小売業

主たる事業 コンタクトレンズ小売業

<https://www.threesticks.net/>

参加経緯

クラウド化で、顧客情報の管理と店舗間の連携を目指す

コンタクトレンズ販売店を恵比寿店と武蔵小杉店の2店舗で営業しており、早くからPCや顧客管理ソフトを導入していた。しかし、各店舗でのローカルPCでの運用を続けてきたため、顧客情報は店舗ごとに管理され、店舗間の連携ができていなかった。

社長としては、クラウド化により、顧客管理の一元管理や、店舗間の連携を進めたいと考えていたが、新しいツールの選定や運用について不安があり、実施に至っていなかった。本事業に参加することで、新しいツールや手法の情報を得て、ローカルPCで管理していた情報をクラウド化し、今後店舗が増えたときの対応を可能にすることを目指した。

参加時の状況

店舗間での情報共有が課題

顧客管理を、各店舗のPCでデータベース管理ソフトウェアのファイルメーカー（すでにサポート終了）を使用していた。このため、コンタクトレンズをご購入い

ただいたお客様が別の店舗に来店した場合、購入情報が共有されず、新規にご登録をお願いするケースが発生していた。お客様サポートはもちろん、次回の来店案内をメールで送信するなどの販売促進を実施できるよう、両店舗でお客様情報の共有を進めることが急務であった。

また、店舗で働くスタッフ間でビジネスチャットツールのLINE WORKSを使用しているものの、接客業務が多いため、スマートフォンでのコミュニケーションが取りにくい状況だった。



アドバイザー派遣の様子

課題と解決

顧客情報共有と業務効率化の実現に向けて進み出す

「顧客情報の共有」の課題について、まず、サポートが終了しているファイルメーカーでの顧客管理を別のツールに移行することを検討した。移行先候補として、社長が使い慣れているExcelを提案した。Excelは表計算ソフトだが、データベース的に活用することで顧客管理が可能となり、将来、より高度な顧客管理システムに移行することになっても柔軟に対応が可能となると思われ選択した。

顧客管理用Excelファイルは、2店舗のスタッフおよび社長が共有して管理できるよう、クラウドでの運用を検討した。ただし、スタッフはPCやExcelの操作に

慣れていないため、誤入力の防止として、入力規制を細かく設定し、また入力時にドロップダウンボックスで簡単に選択できるように、各種設定をサポートした。さらに、プログラムによって簡単に運用できるようにサンプルを作成した。今後の運用について、さらに検討していく必要がある。

社内コミュニケーションについては、音声入力機能とイヤホンを活用して、店舗においてもLINEでメッセージを送受信できる方法を紹介した。

今回のアドバイスを元に、顧客サポートの向上、来店促進、さらには在庫管理にもつなげていきたいと考えている。



顧客管理用Excelファイル

社員の声

小規模企業の良き相談相手となるアドバイザーに、とても満足しています。また、担当アドバイザーにはよく調べていただいて、満足できるような未来が見えました。Excelでこのように情報共有ができることは、私も理解はしていましたが、業務で実用的に使用していけるのかという部分は疑問なところがありました。アドバイザー支援の中で、これならできそうだなと思えたので、ぜひやってみようかなと思っています。提案していただいた内容に基づいて事業の効率化を図り、地域のお客様に貢献していきたいです。

CASE 05

株式会社ホリウチ

ICT活用による業務改善コース

洋裁・手芸用品のEC専門店である株式会社ホリウチは、アドバイザー支援のもと、Googleドライブのファイル共有機能や、ビジネスチャットツールのLINE WORKSを活用し、業務のデジタル化を進めた。これにより、社内の情報共有がスムーズかつ効率的になった。

会社概要

本社所在地 神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎中央8-36-102

従業員数 6名

設立 1949年

業種 卸売業、小売業

主たる事業 洋裁・手芸 EC専門店

<https://www.horiuchi.shop/>

事業内容・サービス内容

オンライン販売にて、オリジナルシーキングを中心に洋裁道具を多数販売しています。法人・学校向け、個人様向けのECモールがあり、Amazonではアメリカでの販売も行なっています。

取扱商品一覧



ホリウチECサイト

参加経緯

デジタル化による業務改善の必要性を実感

洋裁・手芸用品のEC販売を行っており、少人数で運営しているため、業務をいかに効率化するかが課題だった。固定電話の対応には電話サービスのIVRy（アイブリー）を導入し、受電の負荷は減らしていたが、日々の業務へのICT活用は進んでいなかった。

その原因は、自社に合ったツールの選定や活用方法について知見を得る機会が少なく、情報収集の手段に悩んでいたことだった。自社だけで解決策を見つけるのは難しいと感じていたところ、本事業を知り、ICT導入に関する知識を深め、外部の専門家から業務のデジタル化を進めるためのアドバイスを得たいと考えて参加を決定した。

参加時の状況

情報が一元管理されていないための無駄が発生

社内のコミュニケーションは口頭が中心で、業務の状況を記録で確認することができていないために、確認の手間がかかっていた。例えば、日々発生する業務FAXの送受信は、社長と店長がそれぞれ

れ対応した内容を互いに聞かなければ把握できない状態だった。

ビジネスチャットとしてLINE WORKSのアカウントを以前に作成していたものの、利用は断片的なメッセージのやり取りにとどまり、あまり活用できていなかった。日々の業務に追われる中で、LINE WORKSの機能について知識を深める機会を持てずにいた。

また、インターネットショッピングモールの担当者からの電話に、店長が固定電話で対応しているため、電話中は他業務ができないという問題へも解決策を求めている。



職場の様子

課題と解決

ICTツールの活用を開始し、業務効率化を実現

情報の一元管理を実現するため、Googleドライブを活用することとした。特に、課題となっていた送受信FAXの情報共有を効率化するため、社長が取得していたGoogleの無料アカウントに、店長と共有するフォルダを作成。「送信済FAX」「受信FAX」の2つのフォルダを日付別に作成し、送受信したFAXデータはすべてこれらのフォルダに保存する運用とした。これにより、ドライブ内のフォルダを確認すればFAXの情報がすぐに把握できるようになり、確認作業の手間が大幅に削減された。

今後は社長と店長間の情報共有にとどまらず、会社全体でGoogleドライブを活用し、画像の受け渡しなどの業務にも取

り入れていきたいと考えている。

LINE WORKSについては、アドバイザーから機能説明を受け、社長と店長の2名で実業務での利用を始めた。入荷待ち商品の状態確認や、数字を含む情報のやり取りに便利だと実感している。

また、固定電話対応による店長の業務負担に関しては、費用や導入のしやすさを考慮して対策を検討。インターネットショッピングモールの担当者とのやり取り用に専用のスマートフォンを設置し、マイク付きイヤフォンを使用することで、通話中も手をふさぐずに業務ができる環境を整える準備を進めている。



Googleドライブの共有フォルダに
FAXデータを日付別に保存

社員の声

・ICT活用の専門家が中立な立場で入ること、スタッフ皆が意見を言いやすい雰囲気になり、現場での困りごとに気が付けるきっかけになりました。アドバイザー派遣は時間・回数とも通常業務運営に影響を及ぼさず、次回まで1~2カ月の猶予期間があるので、余裕をもって課題に取り組みました。業務の連絡事項はLINE WORKSを活用することで、時間の短縮と正確な連絡が図れるようになりました。

・知ると便利な機能がたくさんあることを教えていただきました。実際の使用方法など社内の例を挙げて、活用を具体的に対面で説明いただいたことが良かったです。アドバイザーはとても話しやすく、安心して質問することができました。教えていただいたことを今後活用していきたいと思っています。

CASE 06

株式会社 旅コレクション

ICT活用による業務改善コース



社員研修の様子

株式会社旅コレクションは、業務効率化と情報管理体制改善のため、クラウドグループウェア(GoogleWorkspace)の運用の見直しや活用ルールの整備を行った。また、そのストレージ機能(Googleドライブ)での情報共有についてルール化。結果、これらのITツールを安心して活用し、効率的に業務を推進できる状態になった。

会社概要

本社所在地 神奈川県横浜市中区尾上町
3-35 LIST EASTビル5階

従業員数 8名

設立 1984年

業種 生活関連サービス業、娯楽業

主たる事業 旅行業

<https://tabi-colle.jp/index.html>

参加経緯

業務効率化と情報管理体制の
見直しが急務

1984年の設立以来、社員旅行やバスツアーといった旅行サービスを提供。近年、業界のデジタル化や顧客ニーズの多様化に対応する中で、限られた人数で事業を成長させるには、業務効率化が急務であるとの問題意識から本事業に参加した。

将来を見据え、俗人化を防ぎ新人でもスムーズに対応できる体制を築きたいという思いから、クラウドグループウェア(Google Workspace)を導入していた。クラウドグループウェア活用によって、業務の効率化や残業削減に一定の成果を上げていたが、セキュリティ面や情報管理体制における課題が見えてきて、これらを解決しながら、さらに効率的な業務フローを構築する必要性を感じていた。

参加時の状況

クラウドグループウェアの
情報管理が課題

クラウドグループウェア(Google Workspace)にはいくつかのアプリがあり、そのストレージ機能(Google Drive)を

使って社内外とファイルの共有を行っていた。紙で印刷したり、メールで添付ファイルを送受信するなどのやり取りを大幅に減らせる点で、ペーパーレスや残業削減に役立っていたが、使い方は社員それぞれに任せている状態だった。例えば、外部と共有するファイルはどのような権限設定になっているか、あるフォルダにアクセスできるメンバーは誰かなどが明確になっておらず、会社としての一貫した管理が不十分でセキュリティ面で不安がある状態だった。

また、アプリの一つである共有カレンダー(Googleカレンダー)も活用していたが、社員ごとに運用方法が違っていたため、全社的な予定の共有には課題が残る状態だった。ペーパーレス化やデジタル化の取組を進めていたものの、社員の添乗予定を一覧にまとめた紙を壁に貼り出すなど、一部で紙資料への依存が続いていた。



アドバイザー派遣の様子

課題と解決

情報管理体制の見直しと統一 ルールの策定

業務改善の第一歩として、クラウドグループウェア(Google Workspace)の管理体制を根本から見直し、セキュリティ対策を強化するための運用ルールを整備した。まず、ストレージ機能(Google Drive)内の

フォルダを「社内での共有用」と「社外との共有用」に明確に分け、「社外との共有用」のフォルダは取り扱いを厳格化。プロジェクトの目的に応じてフォルダの権限設定やアクセス可能なメンバーを見直し、適切な管理体制を整えた。

次に、ヒューマンエラーによる情報漏洩を防止するため、フォルダやファイルの命名規則を統一。さらに、一部で紙運用していた全社予定の共有をクラウドグループウェアのカレンダー(Googleカレンダー)に統合し、デジタルな予定共有の仕組みを構築した。加えて、個人の業務予定入力にもタイトルや記載事項の統一ルールを設け、社員同士の情報共有がよりスムーズにできるようにした。

これらの取組により、全社員が安心してクラウドグループウェア(Google Workspace)を活用できる環境が整い、業務フローの改善や社員間の円滑な情報共有にもつながった。



共有ドライブ活用ルール

社員の声

外部のお客様との情報共有に活用していたクラウドグループウェア(Google Workspace)のセキュリティ向上が喫緊の課題でしたが、解決できたことは一番の収穫でした。今回、クラウドグループウェアによる情報共有の状態が、アドバイザーの支援によりクリアになったことで、社員も安心して業務を進めていけるようになりました。将来的に業務の自動化やさらなる効率化を図るための下地作りを進めることができたと思います。

CASE 07

アトリエパレット

ICT活用による業務改善コース

アトリエパレットは、生徒は子供から成人までを対象とした絵画教室・造形教室を複数展開している。教室を運営する上で、生徒の出席管理や講師との連絡に手作業が多く、業務効率化のためのデジタル化を推進することにした。

会社概要

本社所在地 神奈川県川崎市宮前区野川台
1-27-5
ベルググランデ鷺沼408

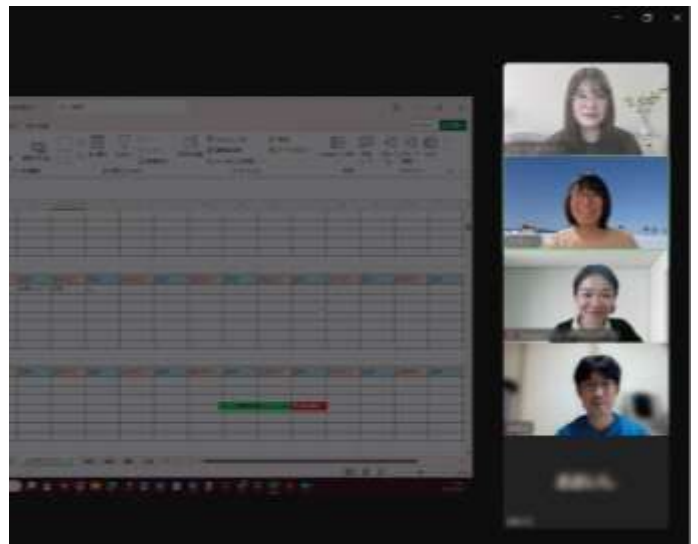
従業員数 3名

設立 2011年

業 種 教育,学習支援業

主たる事業 絵画教室

<https://osa.grupo.jp/>



アドバイザー派遣の様子（オンライン会議）

参加経緯

業務の効率化は急務だがデジタル化の方法が分からない

アトリエパレットは、教室が3カ所あり、講師およびスタッフは4名。代表は、本業である教室の講師業務に加え、「生徒の出席管理」「生徒の月謝管理」「講師やスタッフとの情報共有」といった業務も担当しており、これらの作業に時間や手間がかかる状況であった。

今後、生徒数や教室が増えたと、代表の業務過多になることは間違いない。業務のデジタル化が急務であることは認識しつつも、何から始めればいいのか分からない状況のため、本事業に参加することにした。

参加時の状況

Excelは使っているものの印刷しての手作業が中心

「生徒の出席管理」は、月初めに代表がExcelでその月のスケジュール表を作成していた。その月の曜日や担当講師、出席予定の生徒などを手入力するため、時間がかかっていた。

作成したスケジュール表は、印刷して各教室に設置し、実際の出席状況を講師が記入する形をとっていた。各教室での実施結果は、紙をスマートフォンで撮影し、LINEで代表に送付したものを、代表が手入力していた。

月末には、これらの結果をもとに、生徒ごとの出席日数から月謝を手作業で計算し、月謝を算出していた。また、生徒管理も、入会申込時の紙ベースで管理され、デジタル化はされていなかった。

課題と解決

スケジュールから生徒・講師・教室をExcelで一元管理

解決のために乗り越える課題として、「月間スケジュール表作成の簡易化」「生徒の出席状況の共有」「生徒管理（月謝算出）のデジタル化」の3点を目標とした。

まず、「生徒名簿」「講師リスト」「教室の開催場所」「授業時間」を1つのExcelファイルで管理できるよう、複数のシートを含むブックを作成した。そして、これらのデータをもとに、「月間スケジュール」を自動的に作成するためのサンプルプログラムを提案した。これにより、代表のスケジュール作成時間を大幅に削減できることになった。また、これを活用することで、生徒名簿と連動して1カ月の結果をExcelで集計できる仕組みにもなった。

Excelの出席簿

複数の教室において、このExcelシートをどのように共有するかについては、クラウドストレージ（OneDrive）に設置し、それぞれの講師が各教室からリアルタイムで出席情報を入力する運用にした。これにより、代表が転記を行う手間が削減される。しかし、OneDrive上で、プログラムを動かすためには、有料の契約が必要となる。代表と相談した結果、クラウドストレージでの共有は今後の課題とし、まず、代表のローカル環境において、Excelを使った「生徒の出席管理」「生徒の月謝管理」のデジタル化による業務効率化を実践していくことになった。

なお、今回の支援では、操作補助のための図入りマニュアルが作成され、今後、誰でも操作できるよう作業の見える化も実施した。



図入りマニュアル

社員の声

アナログな仕組みを今まで活用していたため、デジタル化やテレワークについて、最初はあまりピンとこなかったのも事実です。しかし、今回の事業を通してデータの共有方法など、知らないことを知ることができて良かったです。今回のアドバイスをいただいて、業務内容が改善されると思いますし、仕事がさらにスムーズにいくような提案だなと発見にもなりました。また、今後の運営にも繋がるとと思います。本当にいい経験でした。いろいろと親身になってアドバイスをいただけて、ありがたかったです。

CASE 08

株式会社アミック



アミック インフラ構造物調査の様子

テレワーク導入/定着コース

株式会社アミックは、リモートデスクトップツールやビジネスチャットツールを試行し、社内にテレワークを導入した。社外でも勤務できる環境が整ったことにより、遠隔地へ転居した社員の雇用が継続できた。

会社概要

本社所在地 神奈川県横浜市鶴見区鶴見
中央4-36-1
ナイス第2ビル5階

従業員数 51名

設立 1997年

業種 サービス業
(他に分類されないもの)

主たる事業 インフラ構造物の調査点検
(非破壊検査、一級建築士事務所、建設コンサルタント)

<https://www.amic-pro.co.jp/>

参加経緯

働き方の多様化に向けた取組が必要

従業員の働き方改革の一環としてテレワークの導入を検討していた。特に、育児や介護による離職防止は早急な対応が求められていた。また、現場業務と、報告書作成業務など内勤でもできる業務を分業することで、業務効率化を図ることも目的としていた。

テレワーク導入にあたっての一番の懸念はセキュリティ面で、社外から安全にアクセスできるかが課題だった。取り扱うデータは図面や写真などの大容量ファイルも多く、適切な環境整備が必要とされ、テレワーク導入がなかなか進まなかった。

自社に合ったツールの選択や、テレワーク運用へのアドバイスを当事業で受けながら、テレワーク導入を目指すこととした。

参加時の状況

遠隔地に転居する社員の雇用継続を検討

当事業に参加して間もなく、社員の一人が配偶者の転勤に伴い、数カ月後に札幌へ転居することになった。会社・本人

ともに雇用継続を希望し、札幌で在宅勤務が行える環境整備を急ぐ必要性が生じた。

社外から安全にアクセスする方法として、リモートデスクトップツールのマジックコネクトを試用することとした。マジックコネクトには、グラフィック作業などでのマウскарソルの追従性を向上させたプレミアムタイプがあり、これを選択した。

また、社内コミュニケーションの円滑化と業務効率の向上を図るため、ビジネスチャットツールのLINE WORKSが有効と考えた。



LINE WORKSを利用してスピーディにやり取り

課題と解決

テレワーク環境が整い、遠隔地での在宅勤務をスタートできた

本社社員の2名がマジックコネクトプレミアム版で自宅から会社のパソコンへアクセスし、グラフィック作業も行ったところ、特に問題なく使用できた。試用期間後に有料契約を結び、まずは2名分導入した。今後、使用希望者が増えれば契約数を増やす予定。

LINE WORKSは、現場ごとに分かれている数チーム間で進捗のやり取りに使用

している。また、テレワークの制度化にあたり、アドバイザーの助言に基づきテレワーク勤務規程を作成した。

札幌へ転居した社員には、パソコンやマジックコネクトなど在宅勤務に必要な機器を一式貸与し、2024年12月からフルタイムでのテレワークが開始された。本社との連絡手段は、簡単なやり取りはLINE WORKS、込み入った内容はメールを使用している。LINE WORKSの電話機能やZoom会議を利用して、オンラインで顔を見ながら話をすることもある。教育した人材をテレワーク導入によって失わずに済み、会社としての遠隔雇用の事例を作ることができた。



アドバイザー派遣実施時に、札幌在住社員へオンラインインタビュー

社員の声

・いただいたアドバイス、規程集、機器の紹介などは有益なものばかりで、独自に対応する場合と比べ、非常にスムーズにテレワークを導入することができました。今後は、テレワークの導入後に発生するであろう諸々の問題に対するフォローなども行っていただける制度にしていただければ、さらに効果が上がり、テレワークが進むと思います。

・遠方に転居してもテレワークで勤務を継続できることはとてもありがたく、メリットをたくさん感じながら働いています。転居前は通勤時間に片道1.5時間かかっていたところ、現在は通勤時間ゼロとなり、時間を有効に使えるようになりました。

CASE 09

株式会社 東洋内燃機工業社

ICT活用による業務改善コース



アドバイザー派遣の様子

株式会社東洋内燃機工業社は、業務のデジタル化を進めて効率を向上させるため、作業日報のデジタル化推進、Microsoft 365の活用、議事録作成の自動化ツールの導入に取り組んだ。

会社概要

本社所在地 神奈川県川崎市宮前区神木
本町2-20-1

従業員数 70名

設立 1950年

業種 サービス業
(他に分類されないもの)

主たる事業 建設機械整備

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

参加経緯

ICTを活用した業務効率化が
急務と判断

近年、慢性的な人員不足や社員の高齢化が進み、業務の効率化が急務となっていた。また、紙ベースの業務が多く、デジタル化の遅れが非効率性を助長していた。

さらに、人材採用面でも、コロナ禍以降テレワークやフレックスタイム制など柔軟な働き方が求められていたものの、対応ができていなかった。現場を重視する事業の性質もあるが、社内業務のデジタル化への把握が進んでいない状況だった。

今後は、企業競争力を維持するため、業務環境のデジタル化を迅速に進め、ICTを活用した業務改革が不可避と考えた。外部支援を活用しながら効率化を目指すために、本事業への参加申込を決定した。

参加時の状況

非効率な業務運用による作業
負担大

業務の多くは紙ベースで行われており、情報共有や決裁プロセスにおいて非効率

な部分が多かった。

たとえば、作業日報は、社外の作業から帰社後、専用の伝票に手書きで作成・提出し、その後、事務担当者がまとめてパソコンに入力するため、時間が大幅にかかっていた。また、重要会議の議事録作成には1週間かかるなど、スピード感に欠ける運用がされていた。

さらに、Microsoft 365のライセンスを所有しながらも、スケジュールの共有やTeams、SharePointなどの活用が進んでおらず、社内の申請手続きは紙ベースで、コミュニケーションは主に電話やメール、個人のLINEで行われていた。

これらの状況により、業務の効率化が進まず、人手不足の中で個人の作業負担が増えていた。

課題と解決

業務フローの整理とデジタル化推進による効率化

デジタル化を進める上で、まず業務フローの整理と目的の明確化が課題となった。

作業日報のデジタル化に関しては、現在の帳票を大きく変えずに運用できるツールとして、日報アプリのNipo Plusや、勤怠管理システムの工数管理機能などのクラウドツールを検討。試行の結果、実現に向けた手ごたえを得られた。既存の作業日報の記載項目が56項目と複雑だったため、日報の目的を明確にし、それに必要な情報に絞り込むことで、本格導入



作業日報ツールの検討

に向けた次のアクションを明確にすることができた。

Microsoft 365の活用促進については、Teamsを使った情報共有や、カレンダー共有の試験運用を行い、効率的な情報連携に有効であることが確認できた。今後、Microsoftアカウントが整備できしだい活用していく。

業務負担が大きい議事録作成については、AIを活用した自動文字起こし・要約ツールのYomelとNottaを試した。その結果、自社の議事録に近い体裁で出力できるYomelを導入することとした。これまで1週間程度かかっていた議事録作成が、1~2時間で終わるようになり、大幅な時間短縮に成功。議事録の迅速な社内共有が可能になり、余剰時間を他の重要業務に充てることができ、業務効率が大きく向上した。



東洋内燃機工業社 本社

社員の声

・導入されていても使えていなかったオフィス365の機能など、費用的負担増なしでもできることがあったというのが非常に良かったです。

・保有している資源を生かした改善アドバイスや、当社で取り組みたい改善内容にあったシステムを紹介していただき大変助かりました。

・複数の課題解決策の提案をいただき、自部門の問題は解決しましたが、他部署と連携するDX推進には時間がかかりそうです。専従担当者不在での汎用アプリの自社作成についても慎重に判断し、業務改善の取組を見直して、より円滑なDX推進を目指したいと考えます。

CASE 10

公益財団法人 川崎市スポーツ協会

ICT活用による業務改善コース



スポーツ協会主催 かわさき多摩川マラソン2024

公益財団法人川崎市スポーツ協会は、電子帳簿保存法改正への理解を深めるため、当事業のアドバイザーを講師とする研修を実施した。研修には協会職員全員が参加し、電子帳簿保存法改正内容と必要な対応を学んだ。

会社概要

本社所在地 神奈川県川崎市中原区宮内
4-1-2

従業員数 11名

設立 1992年

業種 その他(スポーツ普及事業)

主たる事業 スポーツ普及事業

<https://kawaspokyo.jp/about/>

参加経緯

電子帳簿保存法改正と対応に関する情報収集

電子帳簿保存法改正による電子データ保存の義務化は、猶予期間が2023年12月に終了したため、その前に協会では国税庁が示している方法にしたがって必要な対応は行っていた。システムを導入するには、業務フローやIT環境の大幅な見直しが必要であるため、まずはシステムを導入しない対応方法を取り入れた。

しかし、協会内全体としては、電子帳簿保存法改正と対応方法に関する情報共有が十分とはいえず、正しく知識を得て理解を深めるための支援を求めている。

当事業のアドバイザー派遣では、昨年度、多くの企業の電子帳簿保存法改正をサポートしたことを知り、事業への参加を決定した。

参加時の状況

協会内での電子帳簿保存法改正に関する情報共有不足

初回の支援で、まずは当事業の担当職員がアドバイザーから電子帳簿保存法改正の概要と対応方法の説明を受けた。電

子取引を電子データで保存するために満たさなければならない要件、電子取引の種類、システムを導入するかどうかの判断材料などを、アドバイザーが解説した。

請求書や取引データを電子的に保存する義務が生じることは、協会の職員全員が知っておくべき内容だと再認識した。



研修風景

課題と解決

全職員が状況と対応策を知るために研修を実施

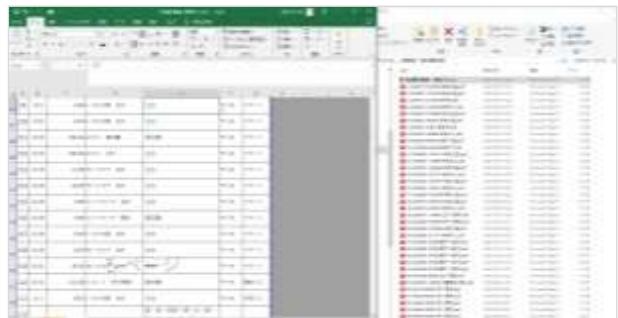
協会の職員全員に電子帳簿保存法改正内容と対応方法を周知するには、アドバイザーを講師として社内研修を行うことが最適と判断し、日程を定めて実施した。

研修では改正法への具体的な対応方法や、システムを導入する場合・しない場合の運用方法をアドバイザーは詳しく説明した。効率的に全職員が電子帳簿保存法改正に関して知識を得ることができた。

将来的には会計用のシステム導入予定だが、まだ検討段階のため、引き続きシステムを使用しない現在の対応方法を継

続することとした。今回の支援で得た知識を基に、システムを導入する対応についても考えていく予定。

アドバイザーは協会が国税庁提供のサンプルに基づいて作成した「電子取引データの訂正および削除の防止に関する事務処理規程」および電子ファイル名に規則性を持たせて保存していることや、Excelで検索機能を確保した索引簿について確認した。



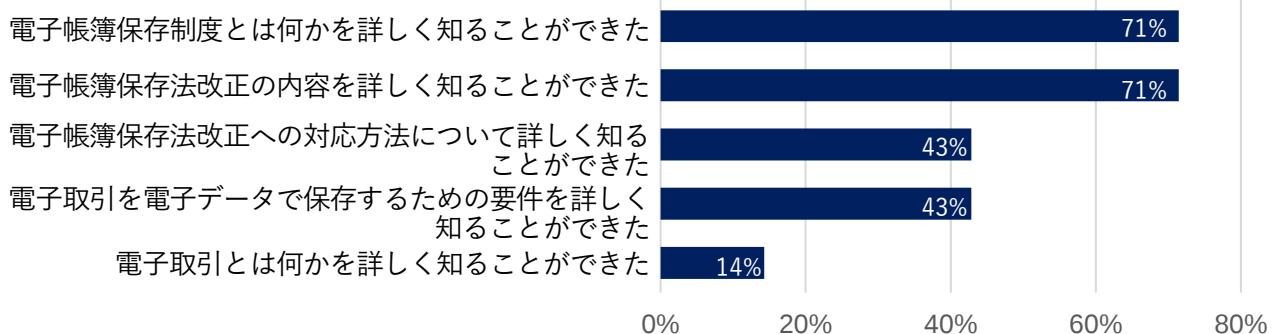
索引簿およびルールに従ったファイル名の例

社員の声

- ・電子帳簿保存についてはしっかりと管理を行わなければならない、そのためのシステム構築や今後の方向性を踏まえ、いろいろ学ぶことができました。
- ・電子データで保存するための要件などを具体的にアドバイスいただき、大変参考になりました。
- ・実際の業務対応を進めていく中で、どのような対応方法がベストなのか考えながら、柔軟に対応していきたいです。
- ・これからのデジタルの時代に必要な内容を知ることができました。

研修後のアンケート調査(研修で良かった点)

n=7 複数回答



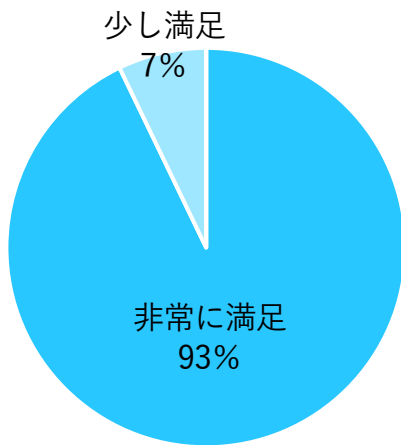
アドバイザー派遣企業 アンケート結果

回答企業数：10社

回答者数：14人

アドバイザー派遣への満足度

n=14

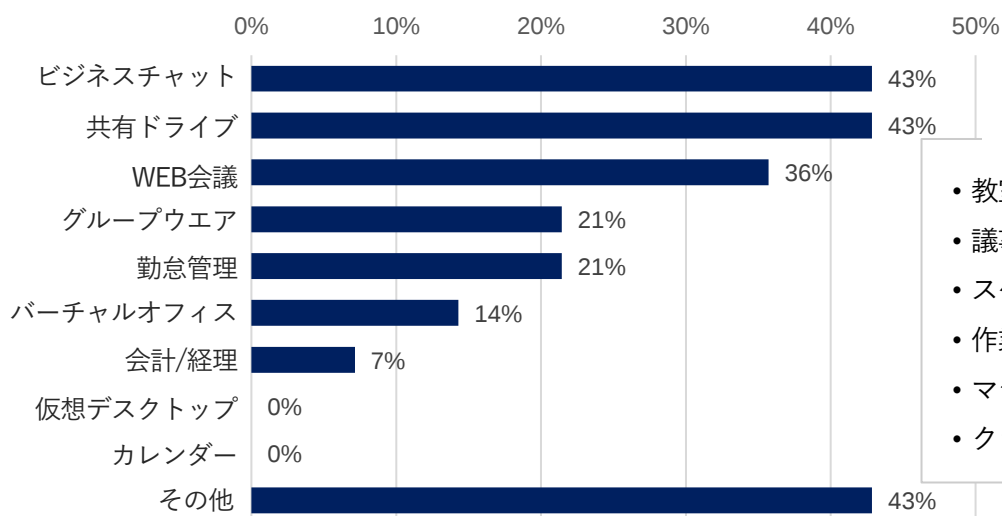


満足度に対する理由（一部抜粋）

- ・ヒアリングにより現状把握、課題整理ができた。テレワーク導入に必要な規程やルールなどのひな形を提供してもらい、大変スムーズに試行できた。
- ・必要な業務改善についての的確なアドバイスがあり、手法を紹介してもらった。
- ・各種規則や手引書などのひな形を提供してもらい、実態に合った内容に仕上げることができた。社内のマンパワーだけでは、かなり難しい作業だと思っていたので本当にありがたかった。

本事業で試したツール

n=14 複数回答

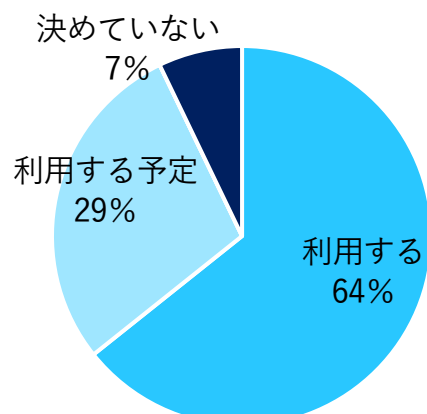


「その他」の回答

- ・教室の生徒出席簿
- ・議事録作成ツール
- ・スケジュール管理ツール
- ・作業日報
- ・マジックコネクト
- ・クラウドデータベース

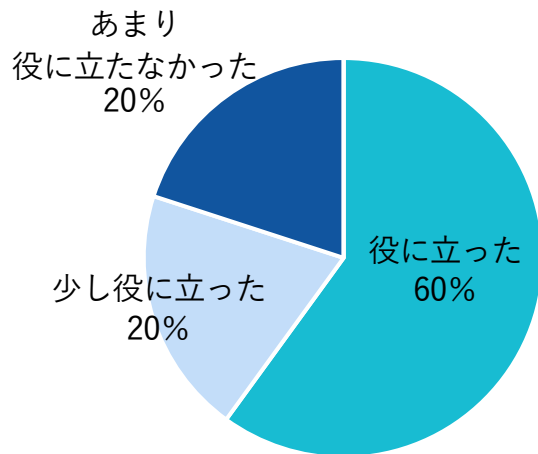
本事業で試したツールの継続利用意向

n=14



【テレワーク導入コースのみ】
テレワーク試行の役立ち度

n=5

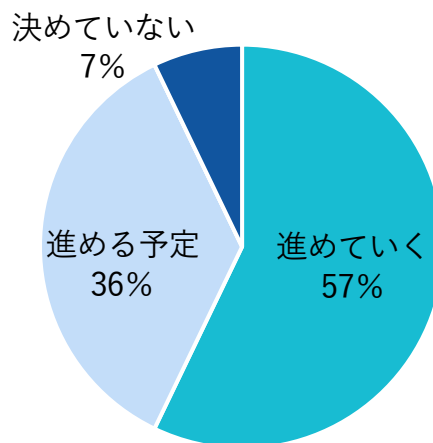


「役に立った」と回答した人の理由（一部抜粋）

- ・トライアルで生じた問題や疑問を次の訪問時に質問し、解決することができた。
- ・遠隔地へ転居する社員の雇用継続案件がテレワークで解決した。

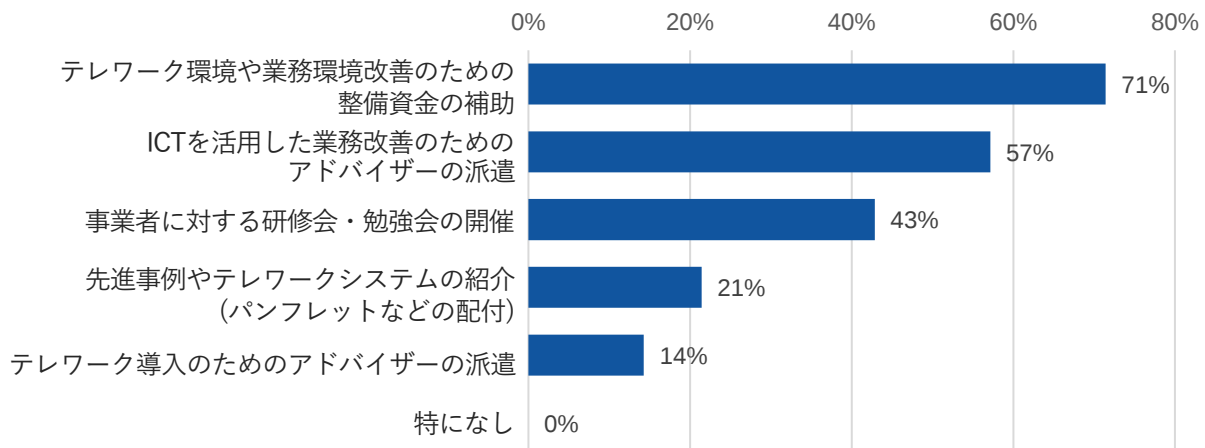
今後の取組の継続意向

n=14



今後、行政に期待する取組や支援

n=14 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7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。