

デジタル化をお考えの中小企業の皆様へ

盛岡市 中小企業デジタル化促進 モデル事業

デジタル化支援事例集

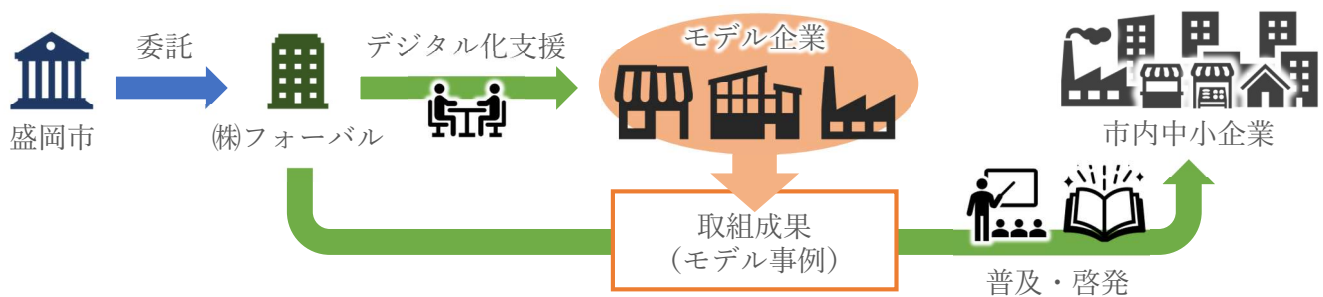
課題解決に向けて
企業に寄り添った伴走支援

事業の概要

● 本事業の目的・スキーム

デジタル化による企業価値や生産性向上に取り組む中小企業を支援し、その取組成果をモデル事例として波及させることにより、市内中小企業のデジタル化を促進し、業務効率化や高付加価値化による持続的な成長を支援することを目的としたもの。

（本事業は、盛岡市からの委託を受けて、株式会社フォーバル（情報通信コンサルティング業、経営コンサルティング業 本社：東京都渋谷区）が実施しました。）

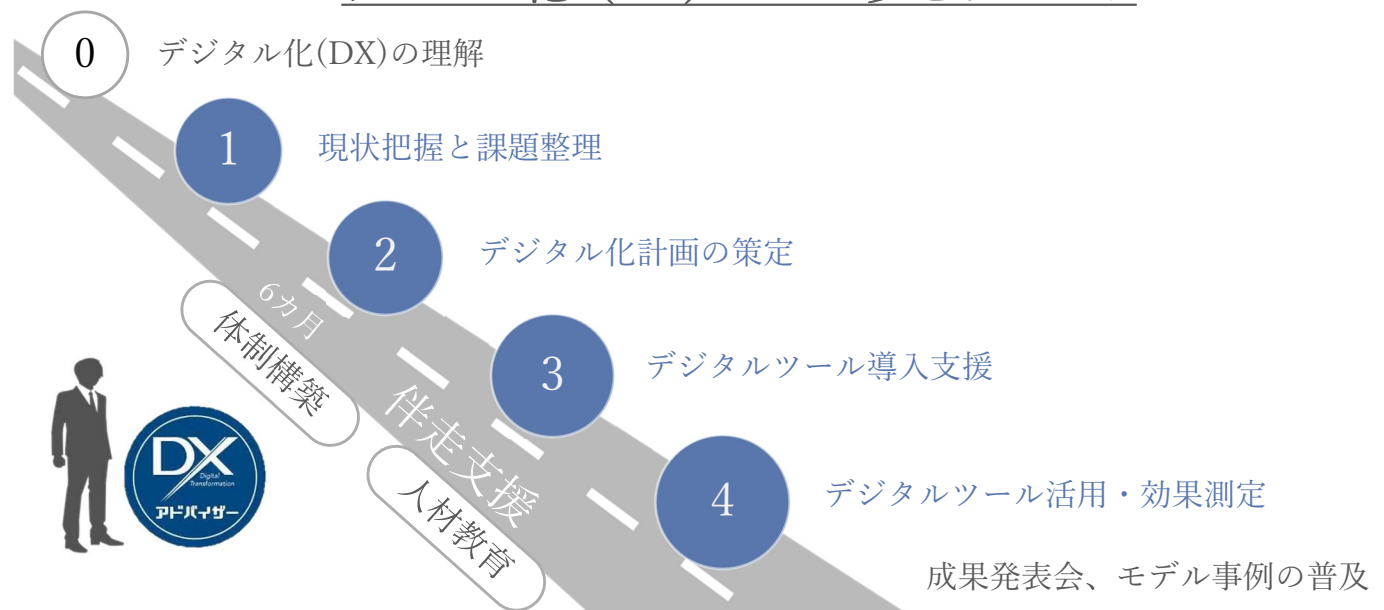


● モデル企業が受けた支援内容

- ・ 企業の課題整理と課題解決に向けた分析等を通じた、デジタル化計画の策定支援
 - ・ デジタル化計画の実行支援として導入するデジタルツールの検討・選定や導入後のフォローや検証
 - ・ デジタル化の継続的な実行に向けた体制構築・人材教育
 - ・ 支援の効果検証とそれに伴う課題の再整理やデジタル化計画の見直し等
- （※これらの支援を受けるための費用は盛岡市が負担。デジタルツールの導入等にかかる経費等はモデル企業の負担となるが、導入に係る補助金や融資の活用に係る助言等の支援も実施）

● 本事業の流れ

資格を保有した専任DXアドバイザーによる定期訪問と伴走支援
デジタル化 (DX) への一步をサポート



伴走支援の進め方

STEP 1 現状把握と課題整理



現状把握

ヒアリングの実施と、直近3か年（最低直近1か年）の決算書の収集・分析を行い、現状を把握。



可視化

業務で扱う情報について、流れ・媒体・受渡方法などをヒアリングし、一覧表やフロー図にして可視化。



課題整理

診断結果をもとに課題を整理し、取組テーマ（売上拡大／業務改善／リスク回避）に沿った目標を設定。

STEP 2 デジタル化計画の策定



- STEP 1 で抽出した課題を取りまとめ、実現可能な目標設定を行ったあと、支援期間内に事業を完了するための計画書（ロードマップ）を作成・提案。
- モデル企業と担当の伴走支援者（DXアドバイザー）との間で課題に対する意識や方向性を共有し、意見交換を踏まえつつ、計画を策定。

STEP 3 デジタルツール導入支援

- 実費費用がかかるデジタルツールの導入に当たっては、公的機関の各種補助・助成制度をモデル企業に案内し、補助金・助成金活用に係る助言等の支援を実施。
- 担当の伴走支援者（DXアドバイザー）が、導入したデジタルツールの提供元と連携し、有効活用ができるよう支援。また、デジタルツール導入による課題解決が実現できるよう伴走支援。

STEP 4 デジタルツール活用・効果測定



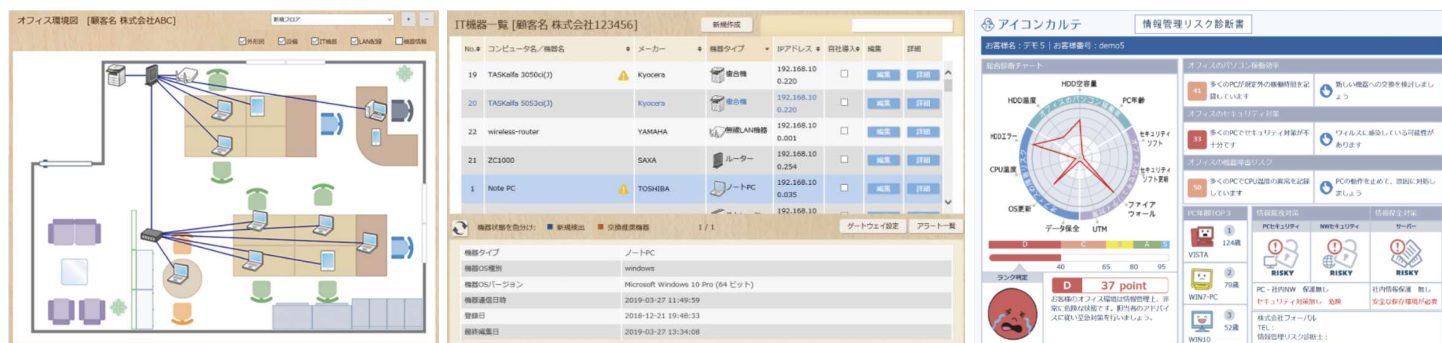
- デジタルツールの導入前と導入後を比較し、専門的な観点から効果測定を実施。
- STEP 2 にて作成したロードマップをもとに進捗状況の整理・分析を行い、新たな課題の抽出とそれに対する取組項目の割り出しを実施。

支援で活用したデジタルツール

※ 以下で紹介するデジタルツールは、有償・無償を含めて数多くあるデジタルツールの中の一例です。各企業においてデジタルツールの導入・利活用を検討する際は、それぞれの企業が抱える課題や費用対効果に適したものを選択していただくことが重要です。

● IT機器のリスク診断ツール 【アイコンカルテ】

オフィス内のネットワークに接続されている機器（パソコン・タブレット、サーバー等）の利用情報を分析し、レポートにまとめて報告。ハードディスク障害の早期発見・故障予測やセキュリティソフトの設定・更新状況、パソコンの稼働時間などから機器の健康状態やリスクを総合的に判断し、改善すべきポイントを表示。必要な安全対策の効率的な検討を可能にする。



● PC利用状況の可視化ツール 【働き方エージェント】

パソコンの利用時間や使用したアプリケーションの稼働時間などの結果を収集・分析し、自動的に可視化。これにより、労働時間適正化の観点から働き方に関する課題を抽出できるほか、その課題に対する改善（ツール導入等）の効果測定等も可能となる。

働き方分析



「働く」の見える化
- データで把握 -

効果の測定
- 変化と気づき -

いつでも状況確認
- デジタルの浸透 -

モデル企業 デジタル化支援事例

CASE – 1：社会福祉法人光の園
付属保育所キンダーホーム
『保育士の業務効率改善』

CASE – 2：有限会社鈴木盛久工房
『受注処理を中心とする社内業務のデジタル化』

CASE – 3：有限会社カメラのキクヤ
『デジタルを活用した既存顧客戦略の準備』

CASE – 4：社会福祉法人わかば会
『事務作業と情報共有の効率化』

※ 事例内で紹介するデジタルツールは、有償・無償を含めて数多くあるデジタルツールの中の一例です。各企業においてデジタルツールの導入・利活用を検討する際は、それぞれの企業が抱える課題や費用対効果に適したものを選択していただくことが重要です。

CASE - 1

社会福祉法人光の園 附属保育所キンダーホーム

住 所 盛岡市清水町7-51

事業内容 保育園

従業員数 36名

特 徴 昭和43年に創立された長い歴史を持つ保育園。自然の中でのびのびと遊び、豊かな人間性を養いながら育てほしい、そんな思いを大切にしながら、日々の保育に励んでいる。



事業参加の背景 (抱えていた課題)

保護者がデジタル化に対応していく中で、保育園側としても、どのように対応していけばよいか方法が分かりませんでした。保護者から選ばれる保育園になっていくために、モデル企業として取り組むことで、職員のデジタル化に対する意識醸成も図りたいと思い参加しました。

取組スケジュール

2022年9月～

現状把握

2022年11月～

課題の可視化

2022年12月～

計画の作成

2023年1月～

社内体制整備

2023年1月～

ツール導入

見えてきた問題点

- ① 情報共有を行う際、紙での運用が多い
 - ・保護者へのお知らせ通信や各種帳票等の印刷作業が業務の負担となっている。
 - ・保育日誌、連絡帳、職員台帳などを確認するために事務室に戻らなければならず移動が手間に。
- ② パソコンの利活用ができていない
 - ・各クラス内で日報の入力・確認ができるよう、クラスごとにパソコンを導入をしたが、運用ルールがないため、想定どおりの活用ができていない。
- ③ アナログなやり取りが多く非効率的
 - ・保護者との連絡内容、先生同士の情報共有や報告事項など大切な情報をリアルタイムで確認する手段がなく、情報を確認するまで時間がかかっている。
- ④ 改正個人情報保護法に沿った安全管理措置の体制が不十分
 - ・個人情報データの閲覧制限など技術的安全管理措置に対するルールや仕組みができておらず、データのセキュリティ面に不安要素がある。
- ⑤ 電話対応に時間がかかっている
 - ・コロナ禍で保護者との電話のやり取りが増加。応答や対応のために教室と事務室を行き来するのに時間がかかっている。

理想の姿（目指すべき方向性）

- ① デジタルを活用した情報共有の手段と方法が確立されている状態
 - ・パソコンやスマートフォンを活用して、いつでもどこにいてもリアルタイムで保育日誌、連絡帳、職員台帳などの確認ができる。
 - ・紙の印刷量が減ることで、経費削減及び脱炭素に向けた取組も強化。
- ② パソコンの活用方法と運用ルールが整備されている状態
 - ・各クラスのパソコンを活用することで、事務室へ戻らなくても情報の確認・共有ができ、時間も削減。
- ③ デジタルデバイスをフル活用できている状態
 - ・先生をはじめ職員全体でデジタル化に取り組むことで、経営リソース（ヒト、モノ、カネ、情報、時間）を効率良く活用。
- ④ 適切な安全管理体制の構築によって、リスクマネジメントが行えている状態
 - ・改正個人情報保護法への対応を完了。
 - ・現在使用しているデジタル機器を見直し、セキュリティを強化。
- ⑤ どこにいても連絡と対応が行える状態
 - ・電話応対にかかる移動時間が削減され、保護者及び園児への対応時間にロスがない。
 - ・各クラスと事務室との間で、リアルタイムで連絡を取り合うことができる。

取組内容

保育士の業務効率改善

- ・パソコンの利用状況を可視化するツールを活用して、現在のパソコンの利用状況を分析。職員のワークタイムバランス（労働時間・作業頻度）も把握・分析し、業務全体のバランスを考慮しながら、各職員の業務量に偏りが出たり、負荷となったりしないよう運用ルールを策定。
- ・保護者へのお知らせ通信や保育日誌、連絡帳、職員台帳などの紙資料をデジタルに置き換えた上で、各クラスのパソコンを活用して情報共有を図ることで、①ペーパーレス化（脱炭素への取組）、②経費の削減、③労働生産性の向上を支援。
- ・園にかかってきた電話をどの先生がどこにいても対応できるように、スマートフォンを活用して内線化を実施。リアルタイムで連絡内容の確認が可能となることにより、事務室への移動時間と労力が削減され、保護者や園児への対応にあたる時間を増やすことを目指した。

導入したデジタルツール

■ スマートフォン内線化ツール 【どこでもホン】

スマートフォンを内線化することができるシステム。どこでもホンはサブスク（月額定額制）モデルなので、イニシャルコストを抑えて手軽に導入することが可能。

- ▷ 特徴1：スマホから、会社の番号で発信が可能（相手に表示されるのは会社の番号）
- ▷ 特徴2：会社にかかってきた電話を、スマホでどこでも受けられる
- ▷ 特徴3：外出先のスマホとも内線通話が可能
- ▷ 特徴4：スマホからビジネスフォンの機能（会社の留守電確認、保留、内線等）が利用できる

どこでもホン



導入成果・成果予測

- ・パソコン利用状況の可視化を通じて、想定どおりにパソコンが活用されていない問題点を把握することができた。また、改善策の立案と効果測定も効果的に行えるようになった。
- ・スマートフォン内線化ツールの導入により、事務室に戻ることなく保護者等からの連絡に対応できるようになり、リアルタイムでの情報確認と、保護者や園児の対応時間を増やすことが可能に。
- ・業務効率化により生み出された時間で、今後は、導入したデジタルツールを積極的に活用するための職員教育の実施、DXマーク認証制度*など第三者認証の取得にも力を入れていく予定。

*（一社）中小企業個人情報セキュリティ推進協会による認証制度で、中小企業のDX化に必要な対応項目が評価される。

モデル企業担当者様からの声



ツールの導入や利活用の検討について支援をしていただき、デジタル化のメリットや、ツールの選択の必要性を実感しました。今後もデジタルを活用して、職員の業務効率化だけでなく、保護者の利便性向上にも挑戦をしていきたいと思っています。

伴走支援担当者による支援の進め方



業務を可視化すると、紙でのやり取りや電話対応にかかる時間が多く、削減可能な作業時間が多いことが見えてきました。改善ツールを導入するだけでなく、利活用が行えるよう全体の業務効率を考えながら支援しました。

CASE - 2

有限会社鈴木盛久工房

住 所 盛岡市南大通 1 丁目6-7

事業内容 南部鉄器製造販売

従業員数 8 名

特 徴 寛永2年（1625年）創業。仏具、梵鐘などの鋳造に始まり、その後、茶の湯釜や鉄瓶の制作も承り、昭和59年に有限会社鈴木盛久工房として法人化。老舗として伝統の技術を守りつつ、現代生活にもお使いいただける鉄器の製作を続けている。



事業参加の背景 (抱えていた課題)

これまで16代目である社長が発注から案件管理まで行っていましたが、今後、個展や制作に集中できるよう、デジタル化によって業務負担を減らしたいと考えていました。また、経理担当者が変わり、1年前から紙書類の整理に取り組んでおり、既存システムの利活用も行えればと思い参加しました。

取組スケジュール

2022年9月～

現状把握

2022年12月～

課題の可視化

2022年12月～

計画の作成

2023年1月～

社内体制整備

2023年1月～

ツール導入

見えてきた問題点

- ① 注文経路が複数のため、確認作業に手間がかかっている
 - ・来店・海外・小売業者・オンラインなど注文経路が多岐にわたるが、受注状況をリアルタイムで確認できておらず、受注の確認作業に時間を費やしている。
- ② インボイス制度への対応ができていない
 - ・2023年10月1日から予定されているインボイス制度の開始に向けて、帳票の整理ができていない。
- ③ 改正個人情報保護法に沿った、安全管理措置が不十分
 - ・機密情報や個人情報の外部漏洩リスクに十分な対策ができていない。
- ④ 紙媒体が多く、業務が煩雑になっている
 - ・アナログ媒体（紙）の運用が多く、パソコンへの入力作業や紙の管理などに手間がかかっている。
 - ・過去の書類を確認する際、探し出すまでに時間を要している。
- ⑤ ITインフラ環境が把握できていない
 - ・店舗や工場の改築に伴って、社内のインフラ環境の確認が必要となっている。
 - ・現在の状態が可視化できていないため、改善策を立てられずにいる。

理想の姿（目指すべき方向性）

- ① 注文書が統一化され、受注状況の管理が容易になっている状態
 - ・注文書の統一により、状況確認（受注・製造・支払・発送・請求）がリアルタイムかつ容易にできる。
 - ・既存の販売管理システムの機能を見直し、他のシステムとのデータ連携を図るなど利活用する。
- ② インボイス制度への対応が完了している状態
 - ・帳票の整理を行い、適格請求書等保存方式へと変更。
- ③ 適切な情報管理体制の構築によってリスクマネジメントができている状態
 - ・情報管理ルール策定と人材の教育を行うことで、人的セキュリティ対策を強化。
- ④ 書類の電子化・効率的な保管が進んでいる状態
 - ・紙媒体での契約から電子契約へと運用を変更。また、印鑑を使用して作成する帳票を電子契約へ置き換えていき、事務作業全体を効率化。
 - ・過去の紙帳票について、電子化するのか紙媒体のまま保管するのか検討。
- ⑤ 適切なITインフラ環境の中で、仕事ができている状態
 - ・社内のインフラ環境が可視化され、インターネット高速回線や通信機器が最適化されている。

取組内容

受注処理を中心とする社内業務のデジタル化

- ・業務フロー図の作成を行い、複数の受注経路をそれぞれ可視化し、問題点の発見と改善策を立案。電子契約ツールの導入を支援したほか、既存の販売管理システムと他システムとの連携を図るため、提供元ITベンダーとも連携しながら、業務全体のスリム化と効率化を支援。
- ・電子帳簿保存法やインボイス制度などの法改正に向けた適切な対応について助言。
- ・クラウド会計ツールの導入によって、日々の経理業務をはじめ事務作業全体の効率化を支援。

導入したデジタルツール

■ クラウド会計ツール【eco会計クラウド】

会計データや証憑データがネットワーク上（クラウド）に保存されることで、いつでもどこでも経理作業ができる。これにより、在宅ワークなど勤務形態の柔軟な設計にも対応可能になる。eco会計クラウドは、特許取得の証憑OCR画像自動仕訳技術によって作業時間を軽減。また、スキャナ保存制度に準拠しているため、紙での証憑保管も不要になる。



	電子帳簿保存法 対応機能 ・電子帳簿のアップロード機能 ・日付、価格、取引先名検索機能 ・証憑プレビュー機能 ・訂正/削除機能
	証憑プレビュー&入力機能 ・出納帳入力 ・全額フォーマット入出金データの取り込みが可能。 ・売掛/買掛/振替入力
	AI証憑分類&自動仕訳 ・証憑分類機能 →請求書や領収書を自動判別 ・自動仕訳機能 →過去の仕訳履歴から自動仕訳

■ 電子契約ツール【シムワーク】

紙で発行していた各種書類（契約書・請求書・領収書発行・発注書・労働契約書など）を電子で完結させることが可能となり、紙管理による手間とコスト（経費・時間）を削減することができる。シムワークは、簡単、スピーディーが特徴で、業務の“面倒”を解消。



シムワーク

例えば、契約金額 5 万円～100 万円の契約 1 件（契約書 A4 用紙 2 枚）を締結する場合に必要な日数・手順・経費を、紙契約とシムワーク契約とで比較すると…

紙：640 円 → 電子：97 円
(7 日間) (1 日以内)



導入成果・成果予測

- ・オンラインで受注したデータ（申込者情報、注文内容、商品送付先等）を既存の販売管理ソフトと連動させることで、これまで行っていた売上管理表（Excelファイル）への再入力や手書き作業が不要になり、時間も作業効率も改善された。
- ・クラウド会計ツールの導入により、電子帳簿保存法への対応が完了。
- ・電子契約ツールの導入により、受注時の作業効率がアップ。
- ・複写式の商品注文書や手書きの受注管理書類がなくなったことによって、ペーパーレスに向けた取組にもつながる。

モデル企業担当者様からの声



既存システムとの連携など、親身に相談に乗っていただきありがとうございました。支援いただいたデジタル化、その先のDX化によって業務を軽減化し、より良い商品作りに力を注いでいきたいです。

伴走支援担当者による支援の進め方



現状把握のために、業務フロー図を作成しました。受注フローが多岐にわたる中、既存システムを活用して受注管理等ができるよう、モデル企業と提供元ITベンダーの仲介役も担いながら支援に当たりました。

CASE - 3

有限会社カメラのキクヤ

住 所 盛岡市本町通1丁目16-1

事業内容 カメラ、写真用品販売

従業員数 4名

特 徴 地元の写真専門店としてデジタルカメラ、フィルムカメラ、中古カメラ、各種写真用品の販売のほかDPE(現像・プリント)サービスの提供、七五三、お宮参り、入学・卒業の写真撮影、画像加工などを行っている。顧客に公的機関、学校、ホテルなどを多く持つ。



事業参加の背景 (抱えていた課題)

スマートフォンの普及により、写真を現像する機会が減っている中、時代への変化に対応していくとともに、お客様から選ばれる写真屋になるためにデジタルを活用していきたいという想いから参加しました。

取組スケジュール

2022年9月～

現状把握

2022年10月～

課題の可視化

2022年12月～

計画の作成

2023年1月～

社内体制整備

2023年2月～

ツール導入

見えてきた問題点

- ① 業務が属人的になり、従業員の知識・技術に差がある
 - ・繁忙期(入学・卒業などのイベント時期)には、個々のお客様の要望や相談内容に応じた接客、撮影、画像処理等の依頼が増え、各従業員が個々に対応しているが、従業員によって知識・技術レベルに差があるため、想定業務処理時間とギャップが生じている。
- ② データの受け渡しにセキュリティリスクがある
 - ・画像の加工や補正作業を受注した際、顧客との画像データの受け渡しにUSBメモリを使用することが多く、紛失や盗難などセキュリティ上のリスクが懸念される。
- ③ 過去案件のデータ管理の再構築が必要
 - ・過去に受注した撮影写真・集合写真の並び順や必要な機材をイラスト付きで、案件ごとにファイリング管理しているが、データを探すためにExcelファイルの一覧表も確認する必要があり、時間がかかってしまっている。
- ④ 自社サービスの強みを広められていない
 - ・写真の修復及び記録(1枚しかない大切な写真の複製・古いアルバムやモノクロ写真のデジタル画像化など)の技術に定評があることから、顧客への認知度を上げたい。

理想の姿(目指すべき方向性)

- ① 業務効率を改善し、従業員の技術を一定化できている状態
 - ・業務フローの可視化と見直しを行い、正しく効率的な業務の流れを構築。
 - ・従業員同士がスケジュールを共有することにより、作業の抜け漏れを防ぎ、ムダを削減。
 - ・従業員にAdobe Photoshopのスキル認定試験の受験を目指してもらい、従業員の技術レベルの把握とスキルアップを図る。
- ② データの受け渡しの安全性が高い状態
 - ・セキュリティリスクを踏まえ、顧客の撮影データや納品データを、ネットワーク上のセキュアな環境で安全に受け渡しすることができる環境を整備。
- ③ 過去案件のデータ管理がデジタル化されている状態
 - ・複数の過去データを結合することで、容易に検索や管理ができる。
- ④ 自社サービスの強みを発信し、認知されている状態
 - ・サービス体制や撮影技術、作品・展示会・イベント情報などを、WEBやSNSなどを通じてリアルタイムに発信し、ブランド価値を創造。

取組内容

デジタルを活用した既存顧客戦略の準備

- 顧客の安定的な定着と自社のブランド価値創造を目標とし、目指すべき理想の姿と現状とのギャップを埋めていくための支援を開始。最初に「業務の棚卸し」に取り組み、作業内容や工数等が可視化されたことで社内のムダが見えてきたことから、業務の最適化や効率化について支援。
- 過去案件のデータ管理体制を見直すことにより、既存顧客に対する時機に応じた適切なアプローチが実現できるよう支援し、機会損失の減少を目指した。
- 顧客との画像データの受け渡しにおいて、セキュリティリスク（メディアの紛失、データ漏洩など）を踏まえた対応が必要なことから、現状を把握の上、改善整備のためにセキュリティを確保可能なオンラインストレージの導入を支援。
- パソコンの利用状況を可視化することで、従業員ごとに編集や画像処理の作業時間に差が出ていることを把握。日々の工数をチェックし、見直していくことにより、業務の効率化・最適化を支援。

導入したデジタルツール

■ オンラインストレージ 【GIGAPOD】

ネットワーク上（クラウド）に設置されているストレージにログインし、ファイルやデータを保管することができるサービスで、クラウドストレージとも呼ばれる。企業向けオンラインストレージである「GIGAPOD」は、ビジネス向けに欠かせないセキュリティを確保しつつ、初めて使う人でも簡単にインターネット経由で大容量ファイルの転送や共有が可能。また、ファイルやフォルダのダウンロードリンクを作成・設定でき、複数のファイル・フォルダを一度に取引先へ転送することもできる。



導入成果・成果予測

- これまで別々に管理していた、撮影データと案件管理情報の連携ができることで、Excelファイルへの転記作業等がなくなり、業務が効率化。
- 顧客との画像データの受け渡しをオンラインストレージで行うことにより、セキュリティが確保された環境でのサービス提供を実現し、セキュリティリスクを低減。
- パソコン作業時間の可視化により、従業員の編集作業時間に差が出ていることを課題として認識。その差を埋めるための従業員教育や業務フローの見直しなど、改善策の検討と効果測定が可能に。

モデル企業担当者様からの声



自社の仕事の仕方を外の目から見ていただき、これまで気付かなかったことに気付くことができました。オンラインストレージをさっそく取り入れることができたのが一番の成果です。従業員のスキルアップには、なお時間がかかることも実感できました。

伴走支援担当者による支援の進め方



現状把握と課題整理を通じて、従業員の作業効率を上げて業務改善していきたいという要望が見えてきました。現状の作業時間を可視化することによって、改善後のイメージを担当者様と共有しながら支援を進めていくことができました。

社会福祉法人わかば会

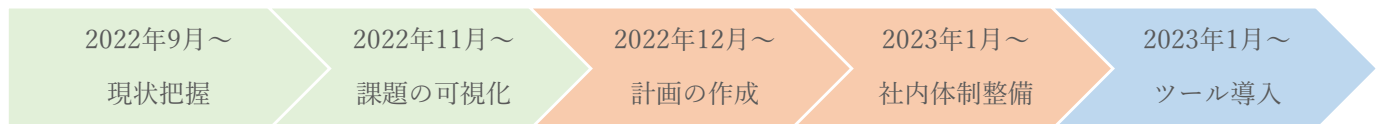
住 所 盛岡市西松園 3 丁目19-6
事業内容 保育園
従業員数 145名
特 徴 昭和56年に「わかば保育園」を開園。現在は、盛岡市内で4つの保育園と1つの学童クラブを運営。地域に根差した子育て支援と学童の健全育成に力を入れている。



事業参加の背景 (抱えていた課題)

法人本部と各園での情報共有や、それぞれの園で対応が異なる業務の統一をデジタル化により解決していきたいと考えていました。また、法人本部の業務は電話やFAXの対応が多く、日々業務に追われており、課題解決のためのマンパワーやノウハウが不足していたため、支援を受けたいと思い、参加しました。

取組スケジュール



見えてきた問題点

- ① 属人的な対応により各園での情報共有に問題がある
 - 保護者や関係者からの連絡方法が電話・メール・紙のノートなど多岐に渡っている状況の中、連絡・伝達の運用ルールが定まっておらず、また、園ごとに異なっているため、情報共有に抜け漏れが発生している。
- ② 各園とのスケジュール共有ができていない
 - 法人本部と各園でスケジュールを別々に管理しているため、職員の空き時間を把握できていないなど非効率な面がある。
- ③ 安全管理措置を講じた情報管理体制ができていない
 - 法人全体として明確な情報管理ルールや技術的な対策に不足する点があり、セキュリティリスクが生じている。
- ④ 各種書類データの作成・編集作業が同時にできていない
 - 園運営に必要な各種書類データ（Excelファイル等）の同時編集ができないため、他の誰かが作業中だったりファイルを開いているときは、その都度電話で連絡を取り、ファイルを閉じてもらうなどの手間が生じている。そのため、情報の更新や書類の編集に時間と労力がかかっている。

理想の姿（目指すべき方向性）

- ① 各園との情報共有体制が確立されている状態
 - 法人本部や各園での連絡・伝達の運用ルールを策定し、情報の抜け漏れをなくす。
 - 情報共有ツールを運用し、情報共有手段を1つに絞ることで業務を効率化。
- ② 各園とのスケジュール共有ができている状態
 - ①と同様に情報共有ツールの活用によって、各園とスケジュールを共有。
 - 全体の状況が可視化され、法人本部が把握できている状態となることで、効率化が図られる。
- ③ 適切な情報管理体制の構築により、リスクマネジメントができている状態
 - 必要な安全管理措置を講じ、改正個人情報保護法への対応を完了。
 - 現在使用しているデジタル機器の見直しを行い、セキュリティ面を強化。
- ④ 各種書類データの編集作業が同時にできている状態
 - 園運営に必要な各種書類データ（Excelファイル等）を、複数の職員がネットワーク上（クラウド）で同時に編集作業ができるようにすることで、作業時間を短縮し、業務を効率化。

| 取組内容

事務作業と情報共有の効率化

- 業務フローを可視化したことで、各園との情報共有の方法（電話・メール・FAX）に統一性がなく、それにより業務に支障が出ている状態が課題として浮き彫りになった。そこで、情報共有ツールとしてグループウェア（Microsoft 365）を活用することにより、ネットワーク上（クラウド）での情報管理を可能とし、情報共有の抜け漏れを是正する支援を実施。
- 情報共有のためのデジタルツールを使いこなすことによって、業務の効率化が図られるとともに、アナログ媒体（紙）の減少にも。ペーパーレス化によって脱炭素の取組につながり、副次的にGX（グリーン・トランスフォーメーション）の促進も図られた。

導入したデジタルツール

■ グループウェア 【Microsoft 365】

組織のコミュニケーションと共同作業を可能とし、業務効率化を実現するためのソフトウェア。Microsoft 365の特徴は、チャット、オンラインビデオ通話・ミーティング、スケジュール管理、ファイル共有などの業務を便利にするアプリケーションを、クラウド上で1か所にまとめたグループウェアアプリケーションであること。

なお、保育園を運営している本件モデル企業の場合は、Microsoftサイト内で申請作業を行い、Microsoft社から教育機関としての承認を受けたことにより、無償での導入・利用が可能だったもの。



Microsoft 365



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Microsoft Teams



水曜日		木曜日	
21		22	
Microsc の営業時 間		Brown I Skype Jim Mar	
Microsoft Tom Wo		BP Tech オンライン会議 Ignacio	
StaffHub のヘルプ;		Keeping Skype 会議 Andre	
		週次レビュー Skype 会議; TBD Diane	
		業務内容のディスカッション Skype 会議; 会議 Diane	

導入成果・成果予測

- Microsoft 365の導入により、いつ・どこで・誰が何をしているかスケジュール共有で把握することができ、全体の効率的な管理が可能になった。
- Microsoft Teams*の活用によって、法人本部と各園との間での連絡・伝達、情報共有の効率がアップ。
* Microsoft365内のアプリケーションの1つで、グループチャットやオンライン会議、ファイル共有などの機能を持つ。
- 可視化ツールの導入により、紙の印刷枚数が見える化された。デジタル化への取組を通じて印刷や紙の使用が減ることから、紙排出枚数の削減目標を設定して、GX（グリーン・トランスフォーメーション）にも挑戦。

モデル企業担当者様からの声



ツール導入だけでなく、導入費用を軽減する方法もご教示いただき助かりました。デジタルを活用して、運営の効率化が行えました。今後は、支援を通して学んだことを、各園に横展開していきたいと思っています。

伴走支援担当者による支援の進め方



業務を可視化することで、法人本部での電話・FAX対応が多く、日々の業務に支障が出ている状態が見えてきました。改善ツールを導入して終わりではなく、利活用できるよう全体の業務効率を考えながら支援を進めました。

盛岡市中小企業デジタル化促進モデル事業
デジタル化支援事例集
(令和5年3月発行)

盛岡市商工労働部経済企画課
〒020-8531 岩手県盛岡市若園町2-18
若園町分庁舎2階 (TEL:019-613-8298)

事業受託者：株式会社フォーバル
〒150-0001 東京都渋谷区神宮前5-52-2
青山オーバルビル14F (TEL:0120-81-4086)