

事例4

新進建設 株式会社

建築・土木業

高知県中部に本社を構える総合建設業社であり、主として官公庁（国、県、市）発注の建築・土木工事を元請として請け負っています。建築（庁舎・学校・マンション等）/土木（道路、トンネル、橋等）



特色・強み	・工事成績/品質の高さ ・工事技術力の高さ ・CSR、ISO、労働環境整備への対応
従業員数	60名
売上規模	約24億円（2023年度）
資本金	2,540万円
IT投資可能額	3,000万円

1. プロジェクト定義（3年目再定義）

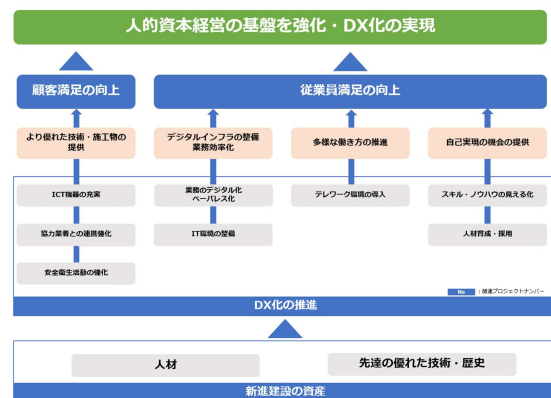
プロジェクトの概要

新ERP、ICT機器などを導入する事により業務のデジタル化を推進し、それらを活用できる体制を構築する

プロジェクトの目的

- ・ より優れた技術・施工物の提供
- ・ デジタルインフラの整備による業務効率化
- ・ 労働環境の整備による多様な働き方の推進
- ・ 全社員がプロフェッショナルとして能力を發揮できる環境の整備による自己実現の機会の提供

上記により、人的資本経営の基盤を強化し、顧客満足度・従業員満足度の向上に繋がるDXの実現を目指す



重要アクション

デジタル化の意義を現場視点で具体化した上でチームメンバーで実行目的を合意する（初年度/2年目方針と同じ）

年度始めに、昨年度の活動内容を基に、プロジェクト計画書を再定義することが通例化。

基幹システムの刷新から1年以上経て新ERPの効果が着実に現場に浸透した。3年目は、新ERPとは直接連動しないICT機器／サービス導入により、会社全体の業務プロセス変革（バックオフィス、安全活動、積算業務等）を推進。ただし従来通り、業務プロセス変革が、**本当に現場のため、顧客のためになるか**を関係者で協議、認識合わせをすることは継続して重要視。

実践ポイント

初年度/2年目の成果を本年度活動につなげる

社員がデジタルツールを利用することで、業務効率向上につながり、“導入して良かった”と聞こえる部分に継続注力していく。また、特定のメンバー限定で活動を進めるのではなく、**主力メンバーを現場リーダーへ徐々にシフト**を図ることで、**現場での自律改善**につなげる（中核メンバーはサポーター役へ）。

プロジェクト計画だけでなく実行時も合意形成が活動の肝になる

初年度/2年目同様、部署や個人単位でITへの要望は往々にして異なるため、有限の予算の中で全ての要望に応えることはできない。落としどころを関係者間で納得するまで話し合って見つけ、その結果はログとして必ず書面に残す。この繰り返しから合意形成の範囲を広げて、全社的な動きにブレーキが掛らないよう調律した。

⑪プロジェクト計画書作成

2. スコープ定義

対象課題（昨年度より継続）

本計画書の対象とする解決課題と対応アクションは以下です。

No	課題/目的	Action	Value	想定コスト
1	工程表をExcelで作成している。（建築部） 継続	工程管理システムの導入/ 建築現場管理ソフトの最適化	現場・部内での工程情報の共有 横断工程表によるリソース管理の適正化	RC:30万円
2	新規入場者教育について、繁忙期にかなり時間を取られる。 特に外国人実習生へ言語の壁があり時間がかかることがある。 継続	新規入場者教育の電子化及び タイバシティ対応	・毎朝新規入場者教育に係る時間の削減 ・新規入場者アンケート記入時間削減	RC:0-10万円~/年
3	建築積算業務に関する課題（建築部） 継続	建築積算業務システムの刷新/ 業務フロー改善	・システムに数量データを取込み可能 ・積算内容の正確性向上 ・スピーディな見積取得/見積比較の効率化	導入：300万円
4	社内ソフトウェアが一元管理できておらず、全容が把握できない 現場利用・テレワーク環境でのセキュリティに関する懸念 継続	セキュリティ管理・MDM導入	・シチュエーション別のセキュリティ体制が構築できる	RC: 30万-100万/年
5	協力業者とのデータのやり取りが非効率的。 グリーンファイルを現場ごとに提出してもらいチェックしている。 継続	グリーンファイル電子化	・自社・協力業者双方の書類作成時間削減 ・リアルタイムのやり取りで手戻りを無くす	RC:0-100万円/年
6	安全教育訓練の効率化。 安全担当者一人が全現場をまわっている。 継続	安全教育訓練の効率化	・移動時間削減 ・リアルタイム参加できない人のフォロー	導入:5万-50万円~/年
7	安全パトロールの効率化。 安全担当者一人が全現場をまわっている。 継続	安全パトロールの効率化	・移動時間削減 ・広大な現場・危険な箇所等の 効率的なパトロール	導入:5万-300万円/年
8	工事完了後の成績評価をもとにデータ分析して、 戦略的かつ効率的に高得点を取りたい。（土木部） 継続	工事成績評価分析	・成績評価の点数アップ ・現場管理の効率化 ・落札率アップ	導入：0-10万円~/年
-	テレワーク環境の導入 ※今年度対応見送り	テレワーク環境の整備 ルール・業務規則改定	・出社不可能な状況でも業務が可能 ・リモートワーク・フレックス等様々な働き方に対応	RC:10万円~/年・人
9	取引協力業者に関する情報収集・利活用についての課題 継続	協力業者に関する評価情報とりまとめ・ データ化・採点	・工程管理の効率化 ・工期短縮による生産性の向上	0～

重要アクション

初年度/2年目の積み残し課題は継続実施が原則（継続テーマ：9件）

継続活動を行うにあたり、初年度/2年目の成果を棚卸し、その結果を元に社内で課題収集を実施。その社内課題から現行リソースで実行可能なテーマを全てスコープ化した。また、課題選定時はデジタル化メンバーで合意形成を図り、かつ課題帰属先の部門にも確認を行っている。

※積み残した課題を中止する判断はなく、継続実施が基本方針。

実践ポイント

選定課題が多いため、成果創出までのスケジュールを課題間の関係性を基に作成（例年の同じスタンス）

初年度/2年目同様、課題間の関係性が強いテーマは一緒に取り組む、課題が独立している場合は個別テーマとして取り組む等、課題の関係性を紐解いた上で、プロジェクト目標にアプローチするためのスケジュールを立案する。その内容をデジタル化メンバーで集中討議し、意思疎通した上で、個々のプロジェクトが全体目的につながっていることを道のりとして見える化し、活動の方向性を合意する。

2. スコープ定義

対象課題（新規）

本計画書の対象とする解決課題と対応アクションは以下です。

No	課題/目的	Action	Value	想定コスト
10	人的リソース管理・業務見える化 新規	プロジェクト管理ツール導入 業務可視化ツール 管理職・マネジメント研修導入	・社内業務、プロジェクト可視化、一元管理 ・各員への最適な業務配分の分析 ・採用検討の精度上昇	RC: 30万-100万/年
-	業務チェックフロー最適化 ※今年度対応見送り	RPA導入	・業務データの自動チェックにより入力ミス100%減 ・業務データの自動算出によりデータ入力業務100%減	導入:300万円～
-	議事録作成の自動化 ※今年度対応見送り	議事録作成ツール利用 ※教育とリンク	・議事録の自動作成により書記要員不要 ・最適な議事録により情報共有効果上昇 ・会議内容の分析により会議効果上昇	RC: 0-50万/年
11	ノウハウ共有 新規	社内Wiki・動画マニュアル AI・チャットボット	・新入社員の教育にかかる人員、時間削減 ・現場（プロジェクト）遂行に関する精度向上、 工事評点向上	RC: 0-300万/年 (利用ツールにより変動)
12	承認フロー最適化 新規	Google WS拡張機能 (承認フロー構築機能)	・紙書類削減による資源消費減 ・承認にかかる時間減	RC: ～30万/年
-	共有ドライブ運用 高度最適化 ※今年度対応見送り	-	・データの保管にかかる時間減 ・セキュリティリスク減 ・本社への業務問い合わせ、質問事項減	? (技術が必要で、未知数)

重要アクション

初年度/2年目の実績を棚卸し、他課題から派生した現場ニーズの高いテーマを選定する（新規テーマ：3件）

継続課題と同様に、2年目の活動を棚卸した結果を基に、社内で課題収集を実施。その際に、現場から要望の上昇した直近対応希望の課題、緊急度の高い課題をキャッチアップ。現場発の課題はモチベーションが高く、活動スピードが早い。また、現場発の活動をデジタル化メンバーがサポートすることで、より推進力を高める。

実践ポイント

三現主義の徹底

机上の空論ではなく、**実際に“現場”で“現物”を観察し、“現実”を認識した上で課題解決を図る**という考え方として、三現主義は広く浸透している。課題解決は、現実に行き起きていることを中心に考えることで、関係者の困り事にダイレクトに価値を届けることができる。課題の見直しには、現実やファクト重視での再設定が重要となる。

⑪プロジェクト計画書作成

2. スコープ定義

対象課題（フォローアップ・教育）

本計画書の対象とする解決課題と対応アクションは以下です。

No	課題/目的	Action	Value	想定コスト
-	Googleカレンダー利用促進 ※一定 定着済	カレンダー利用ルール（ガイドライン）制定 説明会開催	情報共有効率化 業務の可視化	
13	Google Drive利用ルール制定 継続	Google Drive利用ルール（ガイドライン）制定 説明会開催	情報共有効率化 セキュリティリスク軽減	
-	Pad利用促進 ※一定 定着済	説明会開催	情報共有効率化 業務効率化	
-	Gmail利用促進 ※一定 定着済	Gmail利用ルール（ガイドライン）制定 説明会開催	情報共有効率化	
-	社内様式の電子化促進 ※一定 定着済	社内様式の電子化 電子書式利用方法制定	情報共有効率化 業務効率化	
13	情報共有ルール整備 継続	情報共有ルール・ガイドライン整備	情報共有効率化 セキュリティリスク軽減	
-	議事録作成ルール構築 ※今年度対応見送り	議事録に関するルール（ガイドライン）制定 説明会開催	情報共有効率化	
-	フォローアップ・教育（情報共有の重要性について） ※継続検討案件	教育コンテンツ作成・公開 説明会開催	情報共有効率化 セキュリティリスク軽減	
-	管理層のマネジメント向上 ※継続検討案件	マネジメント教育制度構築	業務の適正な管理による、業務効率化 業務負荷低減	
13	基幹システム刷新 フォローアップ 継続	説明会開催 個別操作支援実施	決算処理の効率化、精度向上 新基幹システムによる収支見込管理実施	

重要アクション

フォローアップ/教育に絞った積み残し課題は継続実施が原則（継続テーマ：3件）

継続活動を行うにあたり、フォローアップ/教育も他課題同様に、初年度/2年目の成果を棚卸し、その結果を元に社内で課題収集を実施。多くの要望が挙がる中で、既に一定定着済の課題、継続フォローが必要な課題、時期を変えて対応が必要な課題等に切り分けて、対応可否を意思決定した。

実践ポイント

フォローアップ/教育は高度学習よりベーススキルを高めることに注力

一部のメンバーの能力を磨いて高度化を推進していくスタイルではなく、全社員のスキルを磨き、底上げすることで、初年度/2年目に構築したITインフラ（主に、新ERP/GoogleWorkspace等）を十分に活用するフォローアップ/教育方針とした。

2. スコープ定義

対象課題（完了分）

本計画書の対象とする解決課題と対応アクションは以下です。

No	課題/目的	Action	Value	想定コスト
-	タブレット・スマートフォンの導入	タブレット・スマートフォン導入	・作業ヤードでも各データを確認できる ・Google Workspaceとの連携で場所を選ばない業務が可能	導入：150万-300万円 RC: 30万-50万円/年
-	PC環境の整備 施工図の三次元化などが進んでおり、データ容量が大きくなるが現状のスペックでは不十分	PC環境の整備	・高度な3Dを扱える ・データの読み書き速度向上/スクリーン面積拡大による業務効率改善	導入：200万～1000万
-	社内ソフトウェアが一元管理できておらず、全容が把握できない。 ※前述した対象課題と統合して対応中	社内ソフトウェア一元管理 (IT資産管理の策定)	・利用しておらず不要になったソフトウェアが把握できる ・グレーゾーンの利用を行っているソフトがあれば把握できる	-
-	発注要求書が手書き及び押印が必要で、さらに本社に持参している。 ※前述した対象課題と統合して対応中	Gm発注要求書電子化	・手書きや捺印の手間を無くし業務効率UP ・本社往復の時間削減 ・リアルタイムのやり取りで手戻りを無くす	RC: 0～60万円/年
-	引渡しを行った物件に対して施工主から修繕依頼があった場合に、図面の置き場所や施工した専門業者が分からない。 (頻度：月に数回) ※前述した対象課題と統合して対応中	施工図面データ電子化/管理ルール策定	・社内に点在する価値ある書類の場所や内容の把握 ・書類を探す手間削減による業務効率UP	導入： 5万-30万円
-	業務マニュアルやノウハウ、施工計画書はじめ各現場書類、県や国交省の共通仕様書など、データの電子化や共有化が進まない。 ※前述した対象課題と統合して対応中	データ電子化・共有化推進ルールの策定 電子保管に対応した社内様式策定	・データ検索時間短縮による書類作成時間の削減・効率化	-
-	協力会社との図面等データ共有が必要になるたびに毎回メール送付したり、データが重い場合取りに来てもらっている。 ※前述した対象課題と統合して対応中	協力会社とのデータ共有の電子化 (Googleドライブ・現場ポータルサイト)	・自社・協力業者双方の書類送付時間削減	0円
-	チャット利用のルール整備と浸透	説明会開催 個別操作支援実施	情報共有効率化 業務効率化	-
-	プロジェクト管理ツール利用促進 ※前述した対象課題と統合して対応中	プロジェクト管理ツール導入 業務可視化ツール 管理職・マネジメント研修導入	・社内業務、プロジェクト可視化、一元管理 ・各員への最適な業務配分の分析 ・採用検討の精度上昇	RC: 30万-100万円/年

重要アクション

課題解決の進捗を確認し、役割を終えたテーマは完了フラグを立てる（完了テーマ：9件）

ICT機器／サービスの導入等は現場投入が終り、一定の運用ができれば完了。ルール整備を周知・運用し、一定の運用ができれば完了。別課題と統合して検討すべき課題は完了。このように完了基準を設けて、課題管理を実施。完了した課題のリソースを別課題へシフトしていくことで、デジタル化促進活動を進化させていく。

実践ポイント

完了してもルール運用はモニタリングとフォローアップが一定必要

ルール改定は、何もせずに放置しておくともルール改定前の状態に戻っていく。適宜モニタリング／監視をして、改善の指摘やフォローアップをしていく。どうしてもルールが定着しない事案は、社内風土や成果設定とのミスマッチが考えられるため、深掘り分析を行う。

⑪プロジェクト計画書作成

3. プロジェクトスケジュール

本計画書の対象とするスケジュール範囲、2023年5月～2024年3月までの実施内容です。

アクション名	2022年				2023年				2024年～			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
1. 工程管理ツールの導入												
2. 新規入場者教育の電子化及びダイバーシティへの対応												
3. 建築積算業務システムの刷新/業務フロー改善												
4. 現場・テレワークにおけるセキュリティ管理システムの導入												
5. グリーンファイル電子化												
6. 安全教育訓練の効率化												
7. 安全パトロールの効率化												
8. 工事成績評定分析												
9. 協力業者に関する評価情報とりまとめ・データ化・採点												
10. 人的リソース管理・業務見える化												
11. ノウハウ共有												
12. 承認フロー最適化												
13. Google Drive 利用促進												
13. 情報共有ルール整備												
13. ミーティングルール構築												
13. 基幹システム刷新 フォローアップ												

本計画書範囲

重要アクション

初年度はデジタル化メンバーがリード／2年目は現場を巻き込み／3年目は現場主導の活動へ

デジタル化活動を加速させるため、初年度はトップダウン的なアプローチを適用したが、2年目は初年度に投入したデジタル施策を現場に浸透させていくことで、成果を生み出すことに注力。3年目は、現場リーダーをプロジェクトリーダーとして活動を推進。現場リーダーの負荷が高まらないよう、無理のない、地に足のついたスケジュールで立案している。

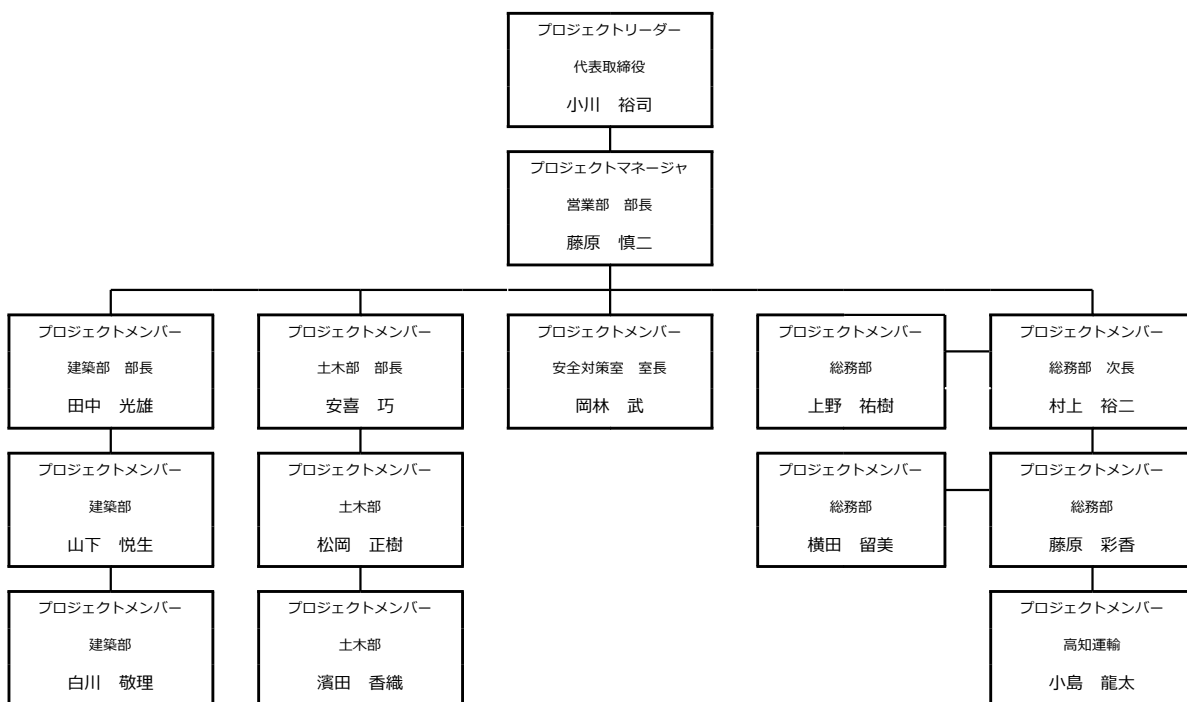
実践ポイント

課題実行の優先準備／メンバー調整も現場主導へ

各課題のプロジェクトがどの位の期間で実現可能であるか、現場のスケジュールを勘案して実現可能なスケジュールを立案。その上で、デジタル化メンバーのサポートをどの程度行うか見通しをつけることで、年間の成果目標との親和性を持たせた。

4. プロジェクト運営計画

体制表



重要アクション

建築部／土木部／安全対策室／総務部の各現場リーダーをプロジェクトアサイン

初年度/2年目とほぼ同じ体制で3年目活動へ。

ただし、従来の総務部のデジタル化メンバー中心の活動ではなく、各現場主導の体制とした。現場有識者とITに詳しいメンバーを組み合わせることで、活動しやすいメンバー構成を実現。かつデジタル化メンバーからのサポートが受けやすいよう経営層からの支援がある旨も通知した。

実践ポイント

デジタル化メンバーの増員

ITに詳しいメンバーを増員することで、現場との意見交換による、反対／賛成意見をより活発に取り入れて、デジタル化メンバーが独りよがりにならないようにデジタル施策を実行する体制を構築。また、初年度/2年目と継続担当しているメンバーによる過去の知見活用から、引継ぎ等なく歩みを止めない体制へ。

⑫プロジェクト実行

個別課題

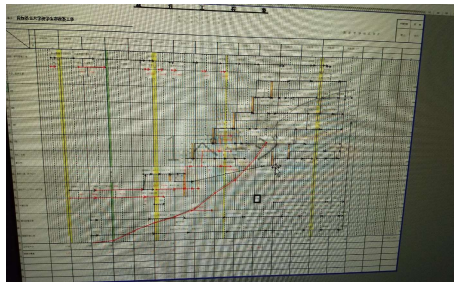
1. 工程ツールの導入

工程管理システム導入により現場・部内での工程情報の共有、横断工程表によるリソース管理適正化

Before



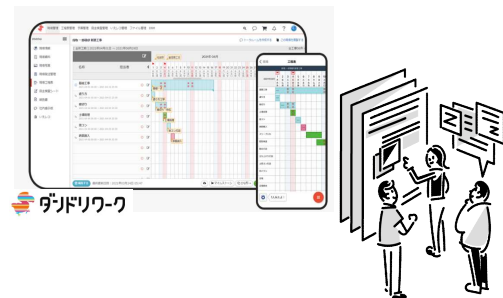
- 工程表をExcelで作成している
- マクロ利用したExcel工程表システムが存在していたが、Windows10で使用不可



After



- 工程表作成業務の効率化
- システム導入により現場内・部内で工程情報をリアルタイムに共有する
- 横断工程表によるリソース管理適正化



重要アクション

建築現場の工程計画を専用ソフトウェアで作成して作業時間を短縮する

2年目に挙がっていた通り、Excelで作成していた工程表は作成や情報共有がしにくい。この状況を打開するため、施工管理・現場管理アプリ「ダンドリワーク」をクラウド経由で利用へ。本アプリを導入してアプリが持つ機能の確認、運用の仕方を調整することで、より現場ニーズに近い工程情報の共有等ができるよう、適切な利用方法をトライ&エラーで実施中。

実践ポイント

現場毎の本アプリの利用評価と利益貢献を基に随時改善を行う

2年目同様、施工管理・現場管理アプリを一つの現場に適用中。工程をExcelではなく、専用アプリで記述するため、工程情報を書きやすい（特に、小さな現場）。また、書き直しもしやすい等“工程情報の作成が容易になる”旨のポジティブな言質を得る。ただし、アプリの機能が過剰スペックであるとの声もあり、具体的な投資効果の算出を行いながら、常により良い利用方法、別ツールがないかリサーチを行う。

個別課題

2. 新規入場者教育の電子化及びダイバーシティ対応

新規入場者教育の効率化や、外国人実習生とのコミュニケーション不全を無くすことによる教育精度向上

Before



- ・ 繁忙期にかなり時間を取られる。
- ・ 外国人実習生は、アンケート記入も教育も言語の壁があり時間がかかることがある



After



- ・ 毎朝の新規入場者教育の効率化
- ・ 新規入場者アンケート記入時間の削減
- ・ 外国人実習生のスムーズな新規入場教育



重要アクション

現場に新しく入った方への教育等を円滑に行う

2年目同様、作業現場に入る際は、新規入場者として必要な手続きを行う必要がある。その手続きをデジタルツールを用いることで利便性を高める。

アナログ対応（体調のアンケート紙記入、新規入場時の紙書類記入、口頭での説明等）から、デジタル活用（YouTubeに教育用動画準備、アンケートをGoogleFormsで準備、外国籍の方用に翻訳版提供）へ切替対応中。

実践ポイント

現場担当者が運用ルールとコンテンツ作成を主導

上記準備を行い、一部の現場で試行したが、予定通りにいくケースもあれば、予定外のケースも生まれる。それらを加味した上で、運用ルールとコンテンツを準備。結果として、長年の懸案課題だった新規入場者の教育コストや書面確認コストの低減につながっている。

⑫プロジェクト実行

個別課題

3. 建築積算業務システムの刷新/業務フロー改善

建築積算業務を省力化・効率化する

Before



- ・発注者からの数量データがExcel/PDFの場合、Excel予算書に手入力
- ・発注者からの数量データが画像データの場合、Excel予算書に手入力
- ・発注者からのデータが図面しかない場合、数量データを手作業で拾う
- ・業者から届いた見積情報を手作業で入力



After



- ・システムに数量データを自動で取込みできる
- ・設計データをもとに一部自動積算
- ・積算内容の正確性向上
- ・スピーディな見積取得
- ・見積比較の効率化



重要アクション

積算業務で多く発生する手作業を削減する

2年目同様の課題として、Excel/PDF/画像データ等複数種類の資料が到着後、積算システムへ手作業で入力する頻度が多く業務負荷が掛っている。自動取込み自動精算を兼ね備えたソフトウェアの新規導入から大幅な作業工数削減を実現中。

実践ポイント

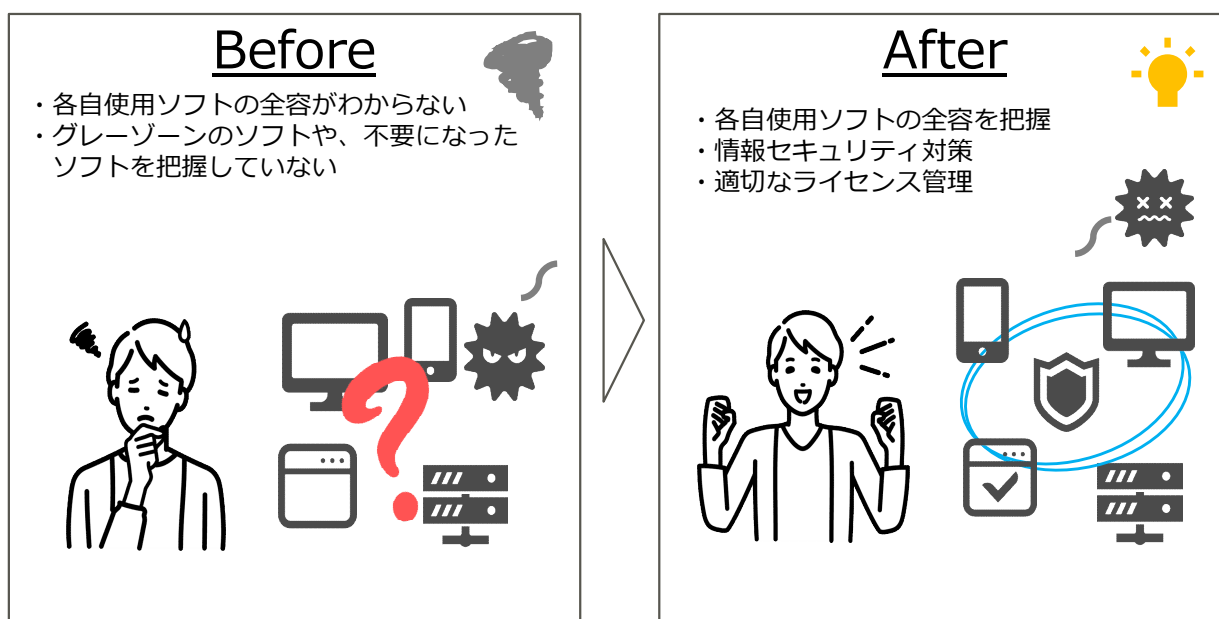
複数ITベンダーのソフトウェアを目利きしてカスタマイズ不要のパッケージソフトを選定

積算ソフトウェアへの入力までは手作業で行い、その先が自動積算では、本来の目的に到達しない。データ入力の手作業を削減するには、新規ソフトウェア導入だけでなく、ビジネス/業務の流れを変えることも念頭に置いたソフトウェア選定が重要。その点を加味して、調達ソフトウェアが現場でそのまま利用でき、保守性の高いアドバン社の建築見積ソフト「Kensuke Neo」を採用。当初予定には到達していないが、打ち込み作業時間・チェック作業時間を従来比80時間/件 減に貢献している。

個別課題

4. 現場・テレワークにおけるセキュリティ管理システム導入

IT資産管理方法を明確に策定し、IT資産最適化・情報セキュリティ対策・適切なライセンス管理を行う



重要アクション

社給資産の管理から会社の信頼性を見える化する

2年目同様、社員に提供している端末及び設定されているソフトウェアの状況を監視することは、情報セキュリティやコンプライアンスの確保上、必須の組織対応となる。デジタル化によるメリットの享受と併せて、新しい管理方法の導入が求められるマインドセット、スキルセットが組織内に必要。現在は、新規機器への監視を先行実施し、従来より利用していた機器に関しては順次適用している状況。個人責任とは言えフリーソフト管理、ソフトウェアのバージョンアップ管理等を急務で行う。

実践ポイント

MDMツールの導入/運用へ

MDM (Mobile Device Management : モバイルデバイス管理) ツールを利用することで、スマートフォンやタブレット等のモバイル端末(デバイス)を、一元的に管理・運用することに加え、企業のセキュリティを維持・強化するためのソフトウェアとして導入を進める。2年目の継続活動として、企業がモバイル端末を用いた業務を行うにあたり、今や必須ツールのため、IT運用の責任者・担当者の基、数台の検証から監視情報を確認後、全社展開を一気に行う。

⑫プロジェクト実行

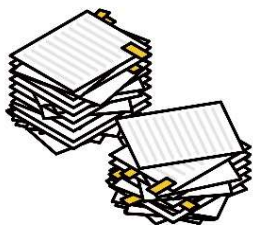
個別課題

5. グリーンファイル（建設業法における労務安全書類）の電子化

協力業者とのデータ共有の方法を見直し、専用サービス導入で安全書類の自動生成と管理を行う。

Before

- ・協力業者とのデータのやり取りが非効率的
- ・グリーンファイルを現場ごとに提出してもらい、チェックしている

After

- ・グリーンファイルの電子化に向け、専用ソフトウェア・サービス検討中
- ・自社・協力業者双方の書類作成時間削除。
- ・リアルタイムのやり取りで手戻りを無くす



重要アクション

協力業者とのデータ共有の円滑化推進

2年目同様、協力事業者とのコミュニケーション円滑化は、工事全体の生産性に直結するために打ち手が必要。世の中に専用サービスが複数あるため、自社の業務及び協力事業者の業務スタイルと親和性の高いものを選定中。特に、グリーンファイルへの記述内容の精度向上（入力規則、担当者知識に非依存等）、業務の効率化（過去資料の検索性の高さ、二重入力の削減等）、書類チェック（未記入-記載ミスの削減等）に関して実績のあるサービスを選定中。

実践ポイント

ROI(費用対効果)を試算しながら、現場との親和性をチェックする

既に、GoogleWorkspaceを導入しており、ファイル共有する機能はあるが、専用ソフトではないため、上述したグリーンファイルへの記載内容品質の担保、業務の効率化、書類チェックに不安がある。そのため、専用サービスの導入も検討中。ROIを試算し、通常のファイル共有サービスとの比較で投資効果を検証する。

個別課題

6. 安全教育訓練の効率化

安全教育訓練の効率化による業務負担軽減と教育環境の向上

Before

- ・安全教育訓練を効率化したい
- ・安全担当者一人が全現場を回っている

After

- ・教育のWeb化を検討中。外出不要で視聴できる形を整備（移動時間削減）
- ・Teams「Meet」を想定。リアルタイムで参加できない人は録画でYoutube視聴。
- ・法改正などに併せて実施。協力会社様も視聴する。



重要アクション

遠隔対応のメリットを打ち出して継続実施中

2年目から継続実施しているが、リモートで安全教育訓練、後述の安全パトロール実施中。業務負担軽減や業務内容を録画することでノウハウの共有には良い影響を与えている。特に、巡回しづらい遠地での効果は高いため、ロケーションに合わせて現地／リモートの使い分けを行うことが重要。

TeamMeetingを利用したストリーミング配信、録画はYouTube配信等の技術的な試行と、法令変更時の遵守徹底のため、協力事業者への不定期な勉強会やチェックを実施して、利便性と効率性、及び安全性の確保に努めている。

実践ポイント

遠隔の良さを活かしつつ現場確認も怠らない体制作りを継続へ

三現主義（現地、現物、現実）を軸とした場合、カメラ外の映像が見えない、現場の意思疎通の状況が確認しづらい、現場での会話から事実と言葉の乖離を確認をしたい等、遠隔では気づきにくい点あり。2年目までの教訓を活かし、全面リモートにはせず、ハイブリット形式で展開していく。

⑫プロジェクト実行

個別課題

7. 安全業務フローの改善

安全活動自体の業務フローを把握する

Before

- ・安全対策室1人が各現場を訪問
- ・休憩所で密な状態での教育
- ・広大な現場・危険な箇所のパトロール



After

- ・リモート教育・パトロールによる
担当者の負担軽減
- ・安全パトロールが見える化し社内共有
することによる安全性向上
- ・三密を回避した安全教育



重要アクション

現地でしか見れないチェック箇所や安全管理体制のクリアに向けて試行錯誤中

前述した「安全教育訓練の効率化」との効率化とは性質が異なり、「学び」ではなく安全か否かの判断が伴う“安全担保”が求められるため、現状リモートでWebカメラを利用して実施しているが、心許ない。Webカメラでチェックできることは本社オフィスで事前に行い、現地では最小限のチェックポイントの確認、是正を促すことで効率化を図る。

実践ポイント

遠隔の良さを活かしつつ現場確認も怠らない体制作りを継続へ ※安全教育訓練の効率化同様

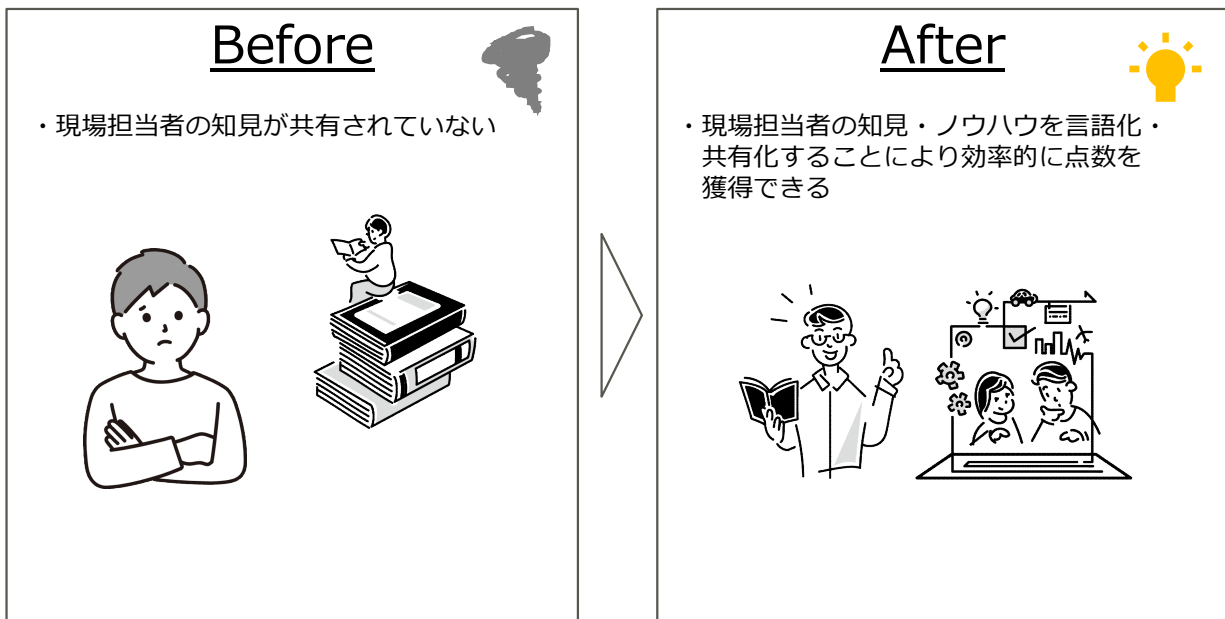
三現主義（現地、現物、現実）を軸とした場合、カメラ外の映像が見えない、現場の意思疎通の状況が確認しづらい、現場での会話から事実と言葉の乖離を確認をしたい等、遠隔では気づきにくい点あり。全面リモートにはせず、ハイブリット形式で展開していく。

Case4 新進建設 株式会社

個別課題

8. 工事成績評定分析

工事完了後、成績評定を分析することによる戦略的かつ効率的な高得点の獲得



重要アクション

工事成績に関する現場担当者の知見・ノウハウの言語化・共有化、及び工事評定のDB化を推進する

2年目同様、日々のデータをトラッキングする、マイルストーン単位での成績を知る等多様なデータの蓄積することで、攻めのIT分野の本丸となるテーマ。蓄積データを基に、データ分析の企画立案を進めているが、効率的に高得点をとるための隠れた因子を指標化することの難易度が高い。施工終了時に提示される評定を独自DB化して、今後の入札に向けた重要ポイントを見える化ができるよう試行する。

実践ポイント

データ分析における多様なアプローチを試行する

蓄積したデータを要約/グラフ化することで、目視での高得点要因の探求を行うスタイルから、因子分析、回帰分析、クラスタ分析等多様な分析スタイルがある。現場の感覚と近い結果が生まれるまで、トライ&エラーで親和性の高いアプローチを開拓する。

⑫プロジェクト実行

個別課題

9. 協力業者に関する情報収集・利活用についての課題

協力業者に関する評価情報をとりまとめデータ化する

Before



- ・ 工程管理を効率化したい
- ・ 工期短縮による生産性向上を図りたい



After



- ・ 協力業者に関する情報をデータ化する
- ・ 各社の採点結果もデータ化する



重要アクション

品質ISOと統合して協力業者のデータ収集

2年目以降の継続課題である、協力業者の作業員スキルや人員不足状況が分からず、工程管理に支障をきたすシーンが発生している。課題解決には、工程管理の効率化を進めたい自社の想いと、協力業者の適正な条件で委託作業を引き受けたい想いのマッチングが必要。マッチングを行うための共通言語として、ISOのマネジメント規格に適合した情報共有手段を用いることで、信頼感を保持したデータ共有の足がかりとする。

実践ポイント

工程管理とリスクマネジメントの実践

協力業者の人員管理は、マネジメント領域におけるリソースマネジメントで最も注意が必要な“人”のマネジメントに当たる。重要な箇所は、リスクマネジメントを併せて行う必要があり、発生が予期されるリスクを事前に抽出し、現実化しやすい（トラブルになると同意）項目に対する事前対処策を講じたい。そのため、自社/協力会社の人員見える化は重要な活動として位置づけ、お互いの信頼を保持した形でデータ蓄積をしていく。

Case4 新進建設 株式会社

個別課題

10. 人的リソース管理・業務見える化

プロジェクトの運用ルールを明確に定義し、運用する

Before



- ・業務を可視化したい
- ・各員へ最適な業務配分がしたい
- ・採用精度を上げたい



After



- ・プロジェクト管理ツールを導入
- ・社内業務、プロジェクトの可視化、一元管理を行う
- ・管理職にマネジメント研修を実施



重要アクション

働きやすい環境の構築に向けたルール作り

業務効率の向上、情報共有にかかる時間の削減、残業時間の削減、過重労働健康リスクの削減等を推進していくには、プロジェクト活動のモニタリングが欠かせない。ITプロジェクトでは、専用のプロジェクト管理ツールを用いて、タスク/業務時間等の見える化を行うが、建築/土木業界では馴染みが薄い。現場と親和性の高いアプローチを模索しながら、トライ＆エラーで運用ルールの確立を目指している。

実践ポイント

専用ツールより身近なツールから開始

AsanaやBackLog等の有名なプロジェクト管理ツールよりも身近なExcelでの管理が現場との親和性が高い。今後の専用ツール導入を見越して、そのツールの情報蓄積の仕方、見せ方、分析の手法を模した形でExcel管理からスモールスタートする。プロジェクト活動に一つ一つ適用していき、全体のマネジメントが必要になった際にツール導入を改めて検討する。

⑫プロジェクト実行

個別課題

11. ノウハウ共有

ノウハウ共有することで、時間短縮や生産性向上、品質アップなどを図る

Before



- ・新入社員の教育の内容を充実させたい
- ・現場（プロジェクト）遂行に関する精度向上や工事評点を向上させたい



After



- ・社内Wikiや動画マニュアルの作成
- ・生成AIやチャットボットの活用を検討
- ・ロケーションが異なることによる情報格差を無くしていく



重要アクション

“知っている人に聞かない”からの脱却

社内の有識者が保有しているノウハウを、活動の観察や質疑から得るだけでなく、事前に言語化/映像化しておくことが重要。ノウハウ伝承を正しく早く行うために、社内Wikiや動画マニュアルの作成、生成AIやチャットボットの活用を検討中。新入社員教育やロケーションが異なる本社/各現場間での収集できるノウハウ格差を是正するためにも、ノウハウの見える化と見せる化の最善策を探求する。

実践ポイント

ノウハウの型化を併せて推進する

有識者のノウハウを見える化するだけでなく、一定のプロセスが標準化できる業務は、システム上に型化もしくは自動化して展開する（例 建設業向けの専用の請求処理を有識者から学ぶのではなく、AKARI社のDigital Billederを用いることで専用処理をしてくれる）。結果として、学びの箇所を限定化させることも狙った活動を行う。

個別課題

12. 承認フロー最適化

Google Workspace拡張機能（承認フロー構築機能）を活用する

Before



- ・紙書類削減による資源消費削減
- ・承認にかかる時間短縮



After



- ・ソフトウェア検討中
- ・承認フローを最適化する



重要アクション

導入済のGoogle Workspaceを有効活用する

多様な承認フローがある中で、紙書類削減による資源消費削減、承認にかかる時間短縮を狙い、自社独特の承認プロセスに適用できるよう、国産のワークフローを選定中（Google Workspaceに連携可能なワークフローツールrakumoの導入検討）判子、対面報告、郵送、本社への移動を極力減らして、現場負担が減るよう計画。

実践ポイント

中途半端なツール適用は避ける

「Web上でワークフローを利用しながら、起票時は印刷して押印する」といったアナログとデジタルの混在は、業務効率化を阻害する。一気通貫でワークフロー上で完遂できるよう独自制度も加味して運用設計する。この設計を緩くすると、運用の手間が増大する事例が多数あるため注意が必要。

⑫プロジェクト実行

個別課題

13. フォローアップ・教育

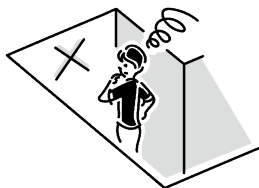
デジタル化フォローアップ

Before



- ・前年度のデジタル化計画で解決できていない課題、新たに発生した課題・問題点がある。

例：Googleが使いこなせていない
iPadが使いこなせていない
デジタルに対する知識やモチベーションに差異



After



- ・デジタル化の効果が向上する
- ・社員の不満が減少する



重要アクション

利用者の使い方1つでデジタルツールの機能価値は変動する

Google Workspace導入、新ERP導入から数年経過したが、重要な社内ITインフラとして機能している。ただ、多くの機能を使いこなせている人、そうでない人がいるため、フォローアップ/教育を充実して一人一人の生産性を高めていく。特に、活用促進の弱い「Google Drive 利用促進」「情報共有ルール整備」「ミーティングルール構築」「基幹システムフォローアップ」に注力して対応する。

実践ポイント

現場に行つて個別サポートが一番効果が大きい

全体会議での案内や質疑応答、チャットやメールでの周知や質疑応答より断然個別サポートの効果が大きい。例年通りになるが、新しい施策が増えていく中で、従来の施策が風化していくケースもある。そのため困り事があれば現地に行き、個別に対話しながらサポートすることで新旧施策のメリットを理解しながら、現場業務に投下していく草の根活動を継続する。

成果物

本計画書の対象アクションに対応する担当と想定成果物

No	アクション名称	担当	サブ担当	成果物
1	工程管理ツールの導入	田中	山下	導入する工程管理システム一式
2	新規入場者教育の電子化及びダイバーシティ対応	岡林	濱田	電子化・ダイバーシティに対応した新規入場者教育環境一式
3	建築積算業務システムの刷新／業務フロー改善	上野	北村	導入する建築積算業務システム一式／改善された業務フロー図
4	現場・テレワークにおけるセキュリティ管理システム導入	上野	小島	高いセキュリティ対策が施された現場・テレワーク環境一式
5	グリーンファイル電子化	岡林	田中・安喜	電子化されたグリーンファイル
6	安全教育訓練の効率化	岡林	白川・松岡	効率化された安全教育訓練・環境一式
7	安全パトロールの効率化	岡林	白川・松岡	効率化された安全パトロール・環境一式
8	工事成績評定分析	田中・安喜	竹島	工事成績評定を分析・活用可能な環境一式（土木分野）
9	協力業者に関する評価情報とりまとめ・データ化・採点	田中・安喜	白川・松岡	電子化により把握できる協業者毎の評価情報一式
10	人的リソース管理・業務見える化	上野	小島	人的リソースが管理され、業務が可視化された環境一式
11	ノウハウ共有	上野	白川・小島	業務に関するノウハウを効率的に共有できる環境一式
12	承認フロー最適化	上野	小島	既存の導入ツールと連携する承認ツール導入による新承認フロー環境一式
13	Google Drive 利用促進	上野	藤原・小島	フォローアップの対応ロギー式
	情報共有ルール整備	上野	藤原・小島	
	ミーティングルール構築	上野	藤原・小島	
	基幹システム刷新 フォローアップ	上野	藤原・小島	

重要アクション

実際にサービスを利用する際に困らないように成果物を抽出する

初年度/2年目同様、サービス契約の際は、契約するサービスや開発するアプリケーションだけでなく、利用マニュアル含め、実際にサービスを利用する際に困らないようITベンダーと成果物の内容を調整/合意した。また、現場の課題解決状況や効果と照らし合わせながら、成果物をチェックした。

実践ポイント

現場への効果を重要視

新ERPの導入が落ち着いたことで、費用対効果等の数値よりユーザビリティ＝使い勝手等、現場の動き方がかわるかどうかを重要視して、成果物を受け入れる。

⑭プロジェクト評価

定性、定量評価(1/2) …対象課題 (昨年度より継続)

No	課題/目的	目標値	実績値 (定量)	実績値 (定性)
1	工程表をExcelで作成している。(建築部)	工程表作成をソフトウェアで行い、 作業時間 10時間/現場 減	・作業時間 10時間/現場 減	工程表作成業務の電子化 (Excel→ソフトウェア利用)
2	新規入場者教育について、繁忙期にかなり時間を取られる。特に外国人実習生へ言語の壁があり時間がかかることがある。	・新規入場教育にかかる時間20h/現場 削減 ・書類チェックに係る時間3h/現場 削減	・新規入場教育にかかる時間20h/1現場 削減 (試験運用時) ・書類チェックに係る時間3h/1現場 削減 (試験運用時)	・現場で試験運用中
3	建築積算業務に関する課題 (建築部)	・業務効率の向上 (打ち込み業務削減、チェック不要 △80h/件) ・積算件数の増加	・打ち込み作業時間・チェック作業時間 80時間/件 減	・ソフトウェア導入 ・業務フロー改善
4	社内ソフトウェアが一元管理できておらず、 全容が把握できない 現場利用・テレワーク環境でのセキュリティに関する懸念	・設備配置・投資の最適化 ・違法ソフト利用による法的リスクの削減	-	・MDMソフトウェア検討中
5	協力業者とのデータのやり取りが非効率的。 グリーンファイルを現場ごとに提出してもらい チェックしている。	・グリーンファイルの精度向上 ・業務効率の向上 ・書類チェックにかかる時間3h/現場 削減	・書類チェックにかかる時間 3h/1現場 (試験運用時)	・ソフトウェア選定中 ・費用対効果検討中
6	安全教育訓練の効率化 安全担当者一人が全現場をまわっている	・本社-現場間の移動20h/月削減	・本社-現場間の移動1h/月※ 1現場分削減 (試験運用時)	・実施プログラム作成 ・テスト中
7	安全パトロールの効率化 安全担当者一人が全現場をまわっている	・社内での見える化による安全性向上 ・本社-現場間の移動20h/月削減	・本社-現場間の移動1h/月※ 1現場分削減 (試験運用時)	・実施プログラム作成 ・テスト中
8	工事完了後の成績評定をもとにデータ分析して、 戦略的かつ効率的に高得点を取りたい(土木部)	・工事物件の増加による年間売上金額のアップ ・データドリブンな現場管理による経費削減	-	・データ収集中
9	取引協力業者に関する情報収集・利活用についての課題	協力業者選定の精度向上により生産性向上	-	・品質ISOと統合し、データ収集中

重要アクション

実績値を可能な限り数値化する

初年度/2年目同様、デジタル化促進活動で、感覚値としての組織力が高まったことはわかるが、具体的な成果として表現することで、関わったメンバーや外部向けの訴求力をより高めた。その意味でも数値化できる活動は数値化することにこだわった。

実践ポイント

成果実績も現場の聞き取りを大切に行う

従来同様、活動による業務や自身の変化を確認するとともに、追加の困り事や今後への期待を確認することでスポットの活動ではなく、継続して取り組む活動であることを意思表示した。

定性、定量評価(2/2) …対象課題（新規 フォローアップ・教育）

新規

No	課題/目的	目標値	実績値（定量）	実績値（定性）
10	人的リソース管理・業務見える化	・業務効率上昇 ・情報共有にかかる時間減 ・残業時間減 ・過重労働健康リスク減	-	・手法検討中
11	ノウハウ共有	・新入社員の教育にかかる人員、時間削減 ・現場（プロジェクト）遂行に関する精度向上	-	・共有手法検討中
12	承認フロー最適化	・紙書類削減による資源消費減 ・承認にかかる時間減	-	・ソフトウェア検討中

フォローアップ・教育

No	課題/目的	目標値	実績値（定量）	実績値（定性）
13	Google Drive 利用促進	・現場 – 本社のデータ共有効率化 ・ハード故障によるデータ消失のリスク 100%削減	・ハード故障によるデータ消失のリスク 100%削減	・現場 – 本社のデータ共有効率化
	情報共有ルール整備	・チャットの利用ルール定義によるデータ共有効率化	-	・社内チャットに関するガイドラインを交付し、チャットに関する情報共有を効率化させた。（継続中）
	ミーティングルール構築	・ミーティングルール整備によるデータ共有効率化	・ミーティングルールに則ったミーティング開催 100%実施中	・ミーティングに関するガイドラインを交付し、ミーティングに関する情報共有を効率化させた。（継続中）
	基幹システム刷新 フォローアップ	・決算処理の効率化、精度向上 ・新基幹システムによる収支見込管理実施	・決算処理時の処理ミス 100%減 ・新基幹システムによる収支見込管理実施 10件実施中	-

重要アクション

実績値を可能な限り数値化する ※前述した継続課題同様

初年度/2年目同様、デジタル化促進活動で、感覚値としての組織力が高まったことはわかるが、具体的な成果として表現することで、関わったメンバーや外部向けの訴求力をより高めた。その意味でも数値化できる活動は数値化することにこだわった。

実践ポイント

成果実績も現場の聞き取りを大切に行う ※前述した継続課題同様

従来同様、活動による業務や自身の変化を確認するとともに、追加の困り事や今後への期待を確認することでスポットの活動ではなく、継続して取り組む活動であることを意思表示した。

⑮プロジェクト教訓

実践的な知恵

組織行動変容

Before	After
<ul style="list-style-type: none"> ・アナログを中心とした非効率な業務フロー・社内ルールが従業員の負荷を招いていた。 ・既存の業務フロー・社内ルールをベースとしたデジタル化を行い、本質的なデジタル化が行なえていない分野があった。 ・既存業務による従業員の負荷のため、教育にかける時間を十分に取ることができず、また社内の教育に関するシステムが整備されていなかった。 ・新しいソフトウェアや業務フローの変更など、これまで行っていなかった新たな取り組みを中心にデジタル化を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化と並行して業務フローや社内ルールの変更も行き、より効果の高い業務改善を行うことができた。 ・デジタル化という命題に囚われず、課題を深堀りし、より根本的な課題解決を目指した業務改善を行う意識を持つことができた。 ・技術継承や教育に関する重要性が浸透し、それらを推し進めるための体制が構築されつつある。 ・既に導入したソフトウェアや変更された業務フローなどを社内に浸透させるためのフォローアップ活動の重要性を認識し、活動を行った。

プロジェクト活動での学び

Good	Bad
<ul style="list-style-type: none"> ・目先の業務のデジタル化に囚われず、より本質的な課題解決への意識を向けることができた。 ・ベンダーや協力者との対話により最新技術に触れることで、これまで気が付かなかった課題や可能性を発見することができた。 ・理想値の達成に固執せず、段階を踏んで改善を進めるという選択も意識して課題に取り組みることができた。 ・導入だけで完了する取り組みは少なく、浸透のためのフォローアップの重要性に気が付くことができた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術に関する知見に社内格差が生じ、デジタル化による恩恵を受けられない社員や、効率化のボトルネックの原因となるケースがあった。 ・デジタル化により恩恵を受ける社員がいる中、より高い負荷を負わざるを得ない社員が発生するなど、一部の人間にしわ寄せが生じるケースがあった。 ・理論上最適であると考えられたソリューションも、実際の運用においては想定から漏れた課題などが生じ、調整や再検討が必要なケースがあった。

重要アクション

GoodとBadはトレードオフ

初年度/2年目同様、何をしてもBadがなくなることはない。Badの数や影響を最小化し、Goodを伸ばすためにどのような活動が必要だったか。その情報を棚卸するための情報を中核メンバー、フォローアップしてくれた別部署のキーパーソンから情報を抽出した。

IT/デジタル活動と自社業務との親和性が徐々に高まる

3年目はITインフラが整備されたことで、利活用していくマインドセットが多く見られる。実際に現場業務にデジタルアイデアを投下して、トライ＆エラーで推進していくスタイルが定着していることが、他社の成功事例で見られる重要指標のひとつであり、組織の進化が見られる。

実践ポイント

次期プロジェクト活動に向けての改善点を洗い出す

従来同様、同じ失敗を繰り返さないよう、もしくはより高いレベルの活動ができるよう、改めてプロジェクト活動の行動を見直す。特に、先端技術ではなく、既に用意された機能を使い倒す人材の底上げ活動が求められる。

次期スケジュール

次年度計画範囲

■ 次年度の範囲は2024年4月～2025年3月までの実施想定内容です。

アクション名	2022年				2023年				2024年～			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
1. 工程管理ツールの導入												
2. 新規入場者教育の電子化及びダイバーシティへの対応												
3. 建築積算業務システムの刷新/業務フロー改善												
4. 現場・テレワークにおけるセキュリティ管理システムの導入												
5. グリーンファイル電子化												
6. 安全教育訓練の効率化												
7. 安全パトロールの効率化												
8. 工事成績評定分析												
9. 協力業者に関する評価情報とりまとめ・データ化・採点												
10. 人的リソース管理・業務見える化												
11. ノウハウ共有												
12. 承認フロー最適化												
13. Google Drive 利用促進												
13. 情報共有ルール整備												
13. ミーティングルール構築												
13. 基幹システム刷新 フォローアップ												

全アクション継続改善

重要アクション

新進建設グループ経営との親和性を鑑みた次年度計画を確認する（DX認定取得検討中）

グループ全体のパフォーマンスを高めるIT投資が求められると共に、継続したIT投資（主にコスト）が可能か、改めて点検が必要。事業運営における重要投資順位の高いモノからリソースを割り振り、ITにどの位の予算を計上可能か、またどのような補助金が活用できそうか検討後、タイムライン上にスケジュール展開する必要あり。

また、デジタル促進活動と併せて、政府発行のDX認定を検討中。ブランド戦略上の重要な位置づけに置く。

実践ポイント

現行導入しているツール類の進化をはかる

分析するためのスキルを向上する、分析するためのデータを収集する、データ化するための仕掛けを現場と知恵出しする等、今年度実施完了した内容でも強化が求められる項目あり。継続学習を実施するマインドと環境構築が重要。

県内企業様へのメッセージ（3年目を終えて）

経営者/デジタル化担当者/現場メンバー



代表取締役
小川裕司

通常の業務内容

代表取締役

デジタル化での主活動

デジタル化プロジェクトリーダー

メッセージ

デジタル化を進めて行くにつれ、幾度となくその前にある組織的な課題に気づかれます。継続は力なり。社員の声を聞き、課題にいかに関わるか。組織としての力が試されていると感じます。



営業部部长
藤原慎二

通常の業務内容

営業部 部長

デジタル化での主活動

・情報電子化の推進

メッセージ

DX推進により社内の環境にも様々な変化が生じてきました。デジタル技術を活用して社内ルールを変えたり新たな価値を創造することにより、ビジネスモデルを変革し、競争優位性を確立しつつ、誰ひとりとして取り残されない社内環境を構築することが最も大切なことだと考えます。



総務部次長
村上裕二

通常の業務内容

総務部 次長

デジタル化での主活動

・基幹システム導入フォローアップ

メッセージ

導入した基幹システムにおいて1年を通して業務を行い、決算処理まで完了することができました。運用に際し、導入時には検討されなかった課題や問題点などに直面したり、利用者や利用方法について調整を行ったりする等、デジタル化において検討～導入と同等以上にフォローアップの重要性が高いと気がつきました。他の課題においても知見を活かし、より効果的なデジタル化を目指したいと思います。

経営者/デジタル化担当者/現場メンバー



総務部
上野祐樹

通常の業務内容

総務部

デジタル化での主活動

・デジタル化フォローアップ

メッセージ

理想的であると信じたソリューションも、実際運用すると課題に直面する事があります。各関係者がそれぞれの視点で業務にあたる中で、理想的な形も異なるということを理解する事ができました。しかしながら部分的な最適化に留まることなく、広い視点を持ち全体最適化を目指すという姿勢もまた重要であるという点についても意識しながら、より優れたデジタル化を行いたいと思います。



建築部部長
田中光雄

通常の業務内容

建築部 部長

デジタル化での主活動

・建築積算業務システムの刷新/業務フロー改善
 ・工事評定成績分析
 ・協力業者分析

メッセージ

社内におけるさまざまな情報を管理し、活用する事でこれまで気が付かなかった強み・弱みや、新たな価値を創出できると考えています。建設現場において発注者・下請業者との連携は非常に重要です。社内の情報を有効活用する事で、より強固な連携や成果物のクオリティアップが目指せると考えています。



土木部部長
安喜巧

通常の業務内容

土木部 部長

デジタル化での主活動

・工事評定成績分析
 ・協力業者分析

メッセージ

デジタル化により業務時間が短縮したり、場所を選ばず業務を行えるようになるなど、現場においても効果を実感しています。しかしながら、デジタルツールの運用・保守やプロジェクトの推進など、デジタルに関する一部メンバーの業務負担の増大については懸念するところです。社員全員のデジタルリテラシーを向上させ、一丸となってデジタル化を進める体制の構築を目標として、今後も活動を進めていきたいと考えています。

県内企業様へのメッセージ（3年目を終えて）

経営者/デジタル化担当者/現場メンバー



安全対策室
室長
岡林武

通常の業務内容

安全対策室

デジタル化での主活動

- ・新規入場者教育の電子化及びダイバーシティへの対応
- ・安全教育訓練・パトロールの効率化

メッセージ

あっという間の3年間でした。
時間の経過に伴い、自然に使いこなしている感が出て来ました。
あれもこれもとやるよりは、絶対に必要なものに絞った方が良いと思います。



総務部
小島

通常の業務内容

総務部

デジタル化での主活動

- ・デジタル化フォローアップ

メッセージ

AIやVR、メタバース等、新しいトレンドが次々と登場し、世の中におけるITの進歩には驚くばかりです。これらの技術は建設業においても、デジタルツインや建機ICTの活用を始めとした施工技術の進歩に大きく関わってくるかと思っています。今後もベンダー等からの情報提供などを通じて、最新技術の情報収集を行い、建設業におけるDXの可能性について考えていきたいです。



総務部
藤原彩香

通常の業務内容

総務部

デジタル化での主活動

- ・デジタル化フォローアップ

メッセージ

デジタル化された業務がほぼ定着し、今は発展の段階だと思います。
しっかりとコミュニケーションを取りながら、会社全体で取り組みを継続していく必要があると感じました。

