

## 事例5

# 和光商事 株式会社

### 水産卸業

医療品・医療用フィルム・動物用医薬品・水産用医薬品・飼料・養殖魚の卸売り販売を行っている。水産総合会社としての地位確立を目指し、生産現場から消費地を繋ぐ各事業を推進する。



特色・強み	・水産総合会社 ・地域密着の養殖事業 ・安心・安全なカンパチ、ハマチ、マダイを全国に販売
従業員数	52名
売上規模	約95億円（2023年度）
資本金	1,000万円
IT投資可能額	500万円

### 1.プロジェクト定義（3年目再定義）

#### プロジェクトの概要

- ・ 情報セキュリティの確立 → 安全に社内外のITツール／環境を利用する
- ・ PC操作レベルの向上 → 個々の業務パフォーマンスを向上する
- ・ 勤怠管理 → 迅速な情報共有により、組織全体で情報管理の最適化を図る
- ・ バックオフィスの整理 → 生産性UP、効率化UPによる業務効率改善を推進する

※在庫管理の最適化／経営分析資料のデジタル化は保留

#### プロジェクトの目的

- ・ 業務効率化
- ・ 属人化の排除
- ・ リスクマネジメント向上
- ・ デジタル人材の育成

#### 重要アクション

**初年度/2年目の実績を基に、デジタル化を自律行動へと継続発展させる（初年度/2年目方針と同じ 活動内容変更）**

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。

例年通り「自分としては」「他の現場と相談したら」といったように主語を明確にした課題を抽出することで、より具体的な困り事を見える化する。その困り事を課題と定義し、全社戦略と合致するテーマをプロジェクト目標として掲げる。

初年度/2年目の成果として、LINE WORKSの利用によるコミュニケーション変革等、社員がデジタルツールを利用することで、業務利便性が高まったケースは継続して改善活動を行う。ただし、在庫管理の最適化と経営分析のデジタル化は自律行動としては難易度が高いため、活動を一端保留する。

#### 実践ポイント

**背伸びをせず、現場視点の身近な困り事から着実に解決していく**

プロジェクト定義する際、前任者からの引継ぎから新体制を発足。各テーマに分科会を設置して、リーダー/サブリーダー/メンバーが**役職を超えてフラットに議論できる環境**を構築。プロジェクトの人的関係性を高めながら、身近な困り事から解決していくクワイックウイン活動を推進する。

## ⑪プロジェクト計画書作成

### 2. スコープ定義

#### 対象課題

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	想定スケジュール
1	セキュリティ関連規程の策定 & 運用	セキュリティ関連規程（第一版）を策定し運用を行う	・社内セキュリティ面の強化 ・社員のセキュリティ意識向上 ・情報資産の管理環境整備		
2	PC操作レベルの向上	・資格の取得 （MOSアソシエイト365 & 2019） ・PC活用機会の向上	PC操作レベルの向上		
3	バックオフィスの整理	・須崎営業所内における 事務作業負担の軽減 ・本社内の事務作業軽減	須崎営業所と本社業務部間の 作業軽減		
4	勤怠管理業務の簡略化	有給休暇、出退勤・休日出勤 時間の確認作業の効率化と自 動計算化	出勤簿作成から賃金台帳反映 までの重複作業の軽減		

#### 重要アクション

##### 初年度/2年目成果の振り返りから活動評価/分析を行う

プロジェクト初年度は、自社内のデジタル化活動に推進力が生まれるテーマを重点対応。結果として、社内コミュニケーションの改善や一部業務課題の解消が見られた。在庫管理の最適化、経営分析のデジタル化、子会社連携が追加となったが、難易度が高く、進捗途中でゴール到達には時間が必要。3年目は、難易度を自律行動を指標に再設定し、個々のパフォーマンスを高めるPC操作レベルの向上を追加。

#### 実践ポイント

##### 選定課題の絞り込み

実現可能性の高い課題に絞り込み、確実に成果を生み出す内容に焦点化。かつ、現場の方々の身近な困り事に着目しており、課題-Action-Valueの関係性を明瞭にした。ただし、個別課題に目が向きすぎており、全社活動としての配慮が併せて求められる。

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

対象スケジュール

本計画書の対象とするスケジュール範囲は、2023年4月～2024年3月までの実施内容です。

アクション	2023年度				2024年度				2025年度～			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	1 セキュリティ関連規程の策定&運用	■	■	■	■							
2 PC操作レベルの向上		■	■	■	■	■	■	■				
3 バックオフィスの整理		■	■	■	■							
4 勤怠管理業務の簡略化		■	■	■	■	■						
- 在庫管理システムの整備												
- 経営分析システムのデジタル化												
- 土佐マリンベースとの連携												

本計画書範囲

重要アクション

スケジュールの具体化を行うためWBS設定

初年度/2年目同様、各プロジェクト項目がどの位の期間で実現可能であるか、分科会関係者で意見出し。技術調達、適用、運用の難易度や必要コスト、人材要件、補助金適用時期によって活動期間が変わる。また、現場業務を円滑に運営することが大前提であることを考慮してバッファ期間を設けたスケジュール設定を行う。かつ、タスクとスケジュールを細分化したWBS（作業分解構成図）を作成し、より具体化された計画立案を実施。

実践ポイント

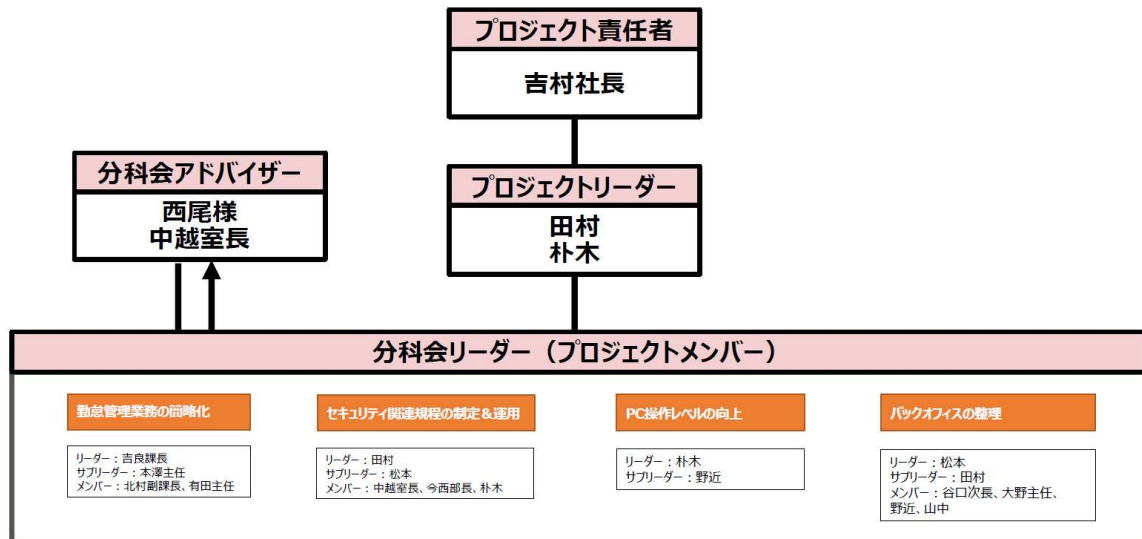
メンバーの具体的なアクションを促す

上述したWBSには「目標」「タスク」「担当者」「開始日」「終了日」が掲載されており、誰が、何を、いつまでに実施するかが明示している。結果として、具体的なアクションが取りやすい計画策定であり、進捗会議での活動ステータスも明瞭になる。遅れているタスクに関しては、分科会メンバーでフォローし合える起点にもなる。

⑪プロジェクト計画書作成

4. プロジェクト運営計画

体制表



重要アクション

自律行動による個別活動と、分科会での集中討議をバランスよく実施する

新体制で3年目活動へ。

初年度/2年目の活動に参画していた方々をプロジェクトリーダー指名後、分科会リーダーをスキル保有していること、本人の同意を得ることを条件にアサイン。また、前年からの継続テーマに関しては、引継ぎを実施。同じメンバーで固定しないことで、多数のメンバーがDX活動に参画できるよう、裾野の拡がりを考慮した人的環境を構築する。

実践ポイント

役職不問のリーダー選定

分科会リーダーに役職がない方を設置するのは初。逆に、役職者がメンバーとして参画する分科会あり。フラットな関係性のプロジェクト構成にすることで、お互いがリーダーシップ、メンバーシップ、フォローシップが学べる体制とする。

## 個別課題

## 1. セキュリティ関連規程の策定 &amp; 運用

情報セキュリティ担当者が自社に合った情報セキュリティポリシーを制定し、運用を開始する

**Before**

- ・情報セキュリティ担当者を任命。
- ・情報セキュリティポリシーの制定。




情報セキュリティポリシー

基本方針 → 組織全体での理念や指針

対策基準 → 基本方針を実現するための規則

細則 実施手順 → 対象者や運用手続きの明確化

出典: <https://cybersecurity-jp.com/column/22421>



情報セキュリティポリシーを持っている

≠

セキュリティ対策をしっかりと行っている

出典: <https://www.atmarkit.co.jp/ait/articles/0203/09/news003.html>

**After**

- ・2023年10月より実運用開始。
- ・拠点ごとに情報機器を洗い出し、かつウイルススキャンソフトの設定を見直し。定期的なスキャンを行っている。
- ・そうした活動を通じて、全社のセキュリティリテラシーが上がった。




## 重要アクション

## 情報セキュリティポリシー/情報資産管理の本格運用へ

初年度/2年目から順次現場ヒアリング等を重ねて、現業に支障が生じず、かつセキュリティ対策を確実に実施するため、セキュリティポリシーの内容を継続精査し、本格運用へ。会長、社長決裁を経て会社としての正式な取り組みになる。

2023年10月からの開始に向けて、事前に分科会の中で社内情報機器の棚卸し（どこの拠点に、どの機器があるか等）。また各機器のセキュリティ対策（ウイルス対策ソフトESETの設定チェック、会社指定のソフトウェアのアップデート状況チェック等）のステータスを全件チェック。

## 実践ポイント

## 情報セキュリティ対策と連動した人材育成の推進

本格運用に向けてはセキュリティポリシーの運用だけでなく、利用する現場の方々のリテラシー強化が重要。そのため、ITパスポートや情報セキュリティマネジメントの資格取得を継続推奨。また、全社に取り組みを周知し続けたことで、3年目で各拠点への説明時にセキュリティ意識が高まっていることを実感。情報セキュリティの定着に特効薬はなく、日々の継続が重要。

※分科会メンバーが変動しても根幹となる情報セキュリティ委員会は、社内有志者が続投することで、活動品質を担保する。

## ⑫プロジェクト実行

## 個別課題

## 2. PC操作レベルの向上

PC操作レベルの向上による個々の業務パフォーマンス向上



## 重要アクション

## デジタルツールへのタッチ時間を効果的に使う

社内インフラとして初年度から継続利用しているLINE WORKSの操作は、全社員問題なく利用できている。ただ、従来から利用し続けているExcel操作に関しては、改善の余地が大きい。

YouTubeのExcel学習用コンテンツを分科会にて選定し、定期的に動画を紹介。動画学習した方のフォローアップを分科会メンバーで行う体制でPC操作スキルの向上を支援。

## 実践ポイント

## 通常業務でのExcel操作と親和性の高いコンテンツを選ぶ

動画学習したことが、業務で即時実践でき、効果を実感できる流れができると理想的。ただ現実にはExcel操作スキルの底上げがメインになっており、学習者のモチベーション次第で学習成果に大きな差が生まれる状況。分科会施策から会社施策に格上げし、学習機会から操作変容を生み出す仕掛けを準備することで、操作スキル向上 = 業務効率化の流れを作る。

個別課題

3. バックオフィスの整理

バックオフィス業務における事務作業負担の軽減



### Before

- ・事務職員不在の営業所では、営業職が事務を兼任
- ・現場の営業が求める形に一番近づけるよう解決策を検討していた




### After

- ・分科会メンバーで見える化、改善を実施。
- ・営業所に出向いてフィールドワークを実施。事務作業の洗い出しを行った。
- ・分科会のメンバーでExcel関数を組むなど社内ですることができるから改善を進めた。

重要アクション

**現場の困り事を一つ一つ着実に業務改善する**

「営業所の配合飼料に関する売上/仕入報告及び請求書発行の業務改善（Excel整備/タブレット導入）」「営業所の生餌/薬品に出荷/請求に関する業務改善」等、現場視点の改善活動を実施。改善活動は、問題発見と共有、原因分析、改善策の立案と実行、改善後の評価の4ステップが基本となり、その点を考慮したタスクをWBSに展開している。現場メンバーと分科会メンバーが協力して改善活動を推進する関係性も併せて構築している。

実践ポイント

**PC操作スキルの向上のExcel強化と連動**

業務改善の中核作業が、Excel帳票の整備等で、作成者/利用者共にExcel操作スキルが高い方がより便利にツールを使いこなせる。業務改善を基軸に、ツールの整備と人の成長を組み合わせることで、個人と組織双方のパフォーマンス向上を狙う。

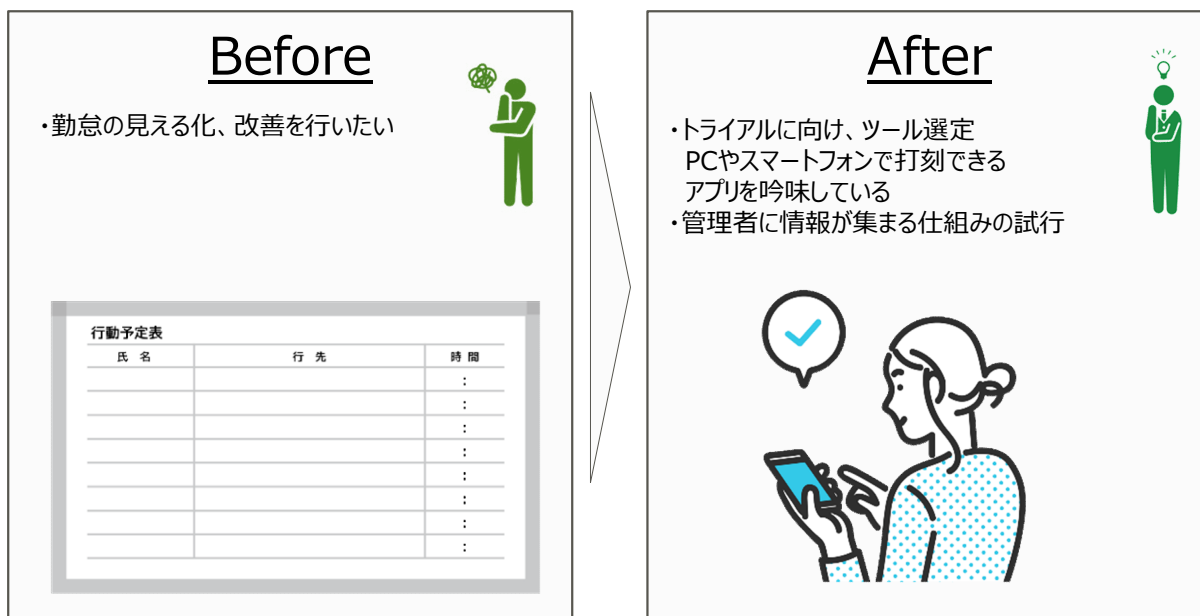


## ⑫プロジェクト実行

### 個別課題

#### 4. 勤怠管理業務の簡略化

勤怠管理業務の効率化/管理者の負担軽減



#### 重要アクション

##### 勤怠管理/給与計算の煩わしさを解消する

初年度/2年目の方針と変更せず、勤怠-給与システム連動の大きな見直しは行わず、勤怠管理の作業効率化に絞って実行する。多様な働き方がある中で、共通作業が発生する入力/集計作業（ルーティン業務）をシステム導入から半自動化する。現在、複数の勤怠管理システム（Web上の打刻、集計機能等を搭載し、セキュリティ対策への信頼性確保）を選定。社内にてトライアル実施をしており、業務効率化の状況を鑑みて本格導入の可否判断を行う。

#### 実践ポイント

##### フラットな視点で解決方法を検討

従来の方針通り、事務方の入力/集計作業の効率を高める為に、自社にマッチした勤怠管理の仕組みを検討。システム導入を前提にするのではなく、Excelの自動計算などのソフトウェアも検討しながら事務方の作業効率向上に適した仕組みを導入する。

## 成果物

## 本計画書の対象アクションに対応する想定成果物

No	アクション名称	成果
1	セキュリティ関連規程の策定 & 運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ関連規程の策定</li> <li>重要情報並びに情報機器の一覧化</li> <li>人材育成</li> </ul>
2	PC操作レベルの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務効率の向上</li> <li>基礎知識の習得</li> </ul>
3	バックオフィスの整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務効率の向上</li> </ul>
4	勤怠管理業務の簡略化	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤怠管理フローの見直し</li> <li>勤怠管理ツールのトライアル</li> <li>※要労務規程の精査</li> </ul>

## 重要アクション

## 自社にマッチした解決策の検討

初年度/2年目同様、はじめからシステム導入に決めうちをせず、あらゆる解決方法の中から現状の自社にマッチした方法を選定。

## 実践ポイント

## 現場への効果を重要視

高額な投資を伴わない課題テーマが多いため、費用対効果等の数値よりユーザビリティ＝使い勝手等、現場の動き方が変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

No	課題/目的	目標値	実績値（定量）	実績値（定性）
1	セキュリティ関連規程の策定 & 運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ関連規程の策定 &amp; 運用。</li> <li>・セキュリティ推進組織の立ち上げ。</li> <li>・セキュリティ知識の向上。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ関連規程完成。</li> <li>・PC端末管理表完成。</li> <li>・情報資産台帳完成。</li> <li>・セキュリティ委員会(セキュリティ推進組織)の立ち上げ。</li> <li>・PCデータのバックアップの実施。</li> <li>・PCへのセーフティモードとESETの設置。</li> </ul>
2	PC操作レベルの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MOS資格取得1名。</li> <li>・PC操作知識の向上。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成時間削減(約60分/月)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCの基礎知識に関する勉強会実施(1回/月以上)。</li> <li>・PC基本用語一覧表の共有。</li> <li>・Excel・Windows用ショートカットキー一覧表の共有。</li> </ul>
3	バックオフィスの整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場社員の事務作業時間の削減。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場社員の事務作業時間の削減(約1,000分/月)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隙間時間を活用した業務効率化の検討。</li> </ul>
4	勤怠管理業務の簡略化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠管理者の重複作業の軽減。</li> <li>・ミスが起こりうる手入力処理の自動化。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠管理業務フロー作成。</li> <li>・理想フローの検討(業務の必要性の見直し)</li> <li>・勤怠管理ツールトライアル実施</li> </ul>

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る。その意味でも数値化できる活動は数値化することにごだった。

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変化を確認すると共に、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。

選択と集中の実践

注力して実践を積み重ねる領域を4テーマに絞り込み、分科会活動にリソース注力することで、業務成果を確実に生み出すスタイルへ。

実践的な知恵

組織行動変容

Before	After
<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティに関する知識が少なく実施すべきセキュリティ対策が不明瞭だった。</li> <li>・社内のネットワーク構成や情報資産の管理方法が不透明だった。</li> <li>・PC操作に関する知識が少なく、PC操作に対して苦手意識のある社員が多かった。またPC端末を効率的に活用できていなかった。</li> <li>・非効率なルーティンワークやミスが起こりうる業務フローが定着していた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ推進組織を立ち上げ、全社に向けてセキュリティリスクの共有や対策を行ったことで、社内のセキュリティレベルが向上した。</li> <li>・情報セキュリティ関連規程の普及活動を行う中で社員と意見交換する機会が増え、広い視点で社内のセキュリティの状況を把握することができた。</li> <li>・PC操作の勉強会を通してデジタルとの接点が増えた。またデジタル学習に対して前向きな社員が増えた。</li> <li>・情報資産の管理方法が明確になり、情報の適正管理をするための基盤ができた。</li> <li>・理想の勤怠管理方法を検討する中で、重複作業や転記作業など非効率な業務を洗い出すことができた。</li> </ul>

プロジェクト活動での学び

Good	Bad
<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画立案時にあらゆる可能性を考慮しながら計画立てを行う必要性を学ぶことができた。</li> <li>・全社的にデジタル事業へ取り組めるよう、PC初心者と普段からPCを使い慣れている者に分けてそれぞれに合わせた取り組み内容を考えることができた。</li> <li>・プロジェクトを進めながら、社内外の有識者のアドバイスをもらいながら改善が必要な部分は途中で修正を加えて効率的な活動にしていけることができた。</li> <li>・属人化している業務に対して、普段その業務に従事していない第三者も交えたことで違う視点からも改善策を検討することができた。</li> <li>・プロジェクトに必要なメンバーの選定を行い密に内容を共有して進めたことで、共通認識のもとスムーズにプロジェクトを進めることができた。</li> <li>・分科会メンバーでプロジェクトに充てられるリソースの共有を行い、担当者としてタスクを割り振った事で少しずつでも進捗することができた。</li> <li>・課題解決に取り組む中で、各分科会のメンバー自身が情報収集をしっかり行ったことで、知識として身についた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・着地点がぼやけていた為、スコープの定義を定められずプロジェクトを進められない場面があった。</li> <li>・計画立てするにあたり、情報収集が不十分な場面があった。</li> <li>・会社の方針が具体的に定まっていなかった部分があり、方向性に不安を持ったまま進めた部分があった。</li> <li>・通常業務とデジタル事業に充てる時間を上手く調整できなかった事で負担になってしまったメンバーがいた。</li> </ul>

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、既に用意されたExcelやPCの機能を使いこなす人材の底上げや、先端技術に詳しい人材を数名育成、採用する活動が求められる。

⑰今後の計画

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	ステージ3				ステージ4				ステージ5				
	2023年度				2024年度				2025年度～				
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
1 セキュリティ関連規程の策定&運用	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
2 PC操作レベルの向上		■	■	■	■	■	■	■					
3 バックオフィスの整理		■	■	■	■	■	■	■					
4 勤怠管理業務の簡略化		■	■	■	■	■	■	■					
- 在庫管理システムの整備					■	■	■	■					
- 経営分析システムのデジタル化					■	■	■	■					
- 土佐真凜ベースとの連携					■	■	■	■					

継続検討

重要アクション

次年度経営計画との親和性/ベンディング事項と再起動の可能性を確認する

初年度/2-3年目を経て、4年目に突入する。特に継続した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、保留にしている課題群は実現すれば、業務効果の高いテーマであり、再設定の可否を改めて判断する。

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。

経営者/デジタル化担当者/現場メンバー



代表取締役  
吉村 篤司

**通常の業務内容**

代表取締役社長

**デジタル化での主活動**

プロジェクト責任者

**メッセージ**

重要なDX化への取り組みはDXチームを中心に一歩ずつ進んできたと思います。全社員の挑戦としては初めての社員が大半なので、足並みを揃える事が重要かつ大変な事だと感じました。

これからも取り組みを継続する事が重要になると思います。

その為にも社員間の情報共有・コミュニケーションを取る事をDXを活用して進めていきたいと思っています。



企画推進室  
中越 竜夫

**通常の業務内容**

「事業企画」「経営企画」の立案

土佐マリンベース管理部門のサポート（保安全管理、品質保証、検証作業）

**デジタル化での主活動**

プロジェクトアドバイザー

**メッセージ**

自社のデジタル化は3年目となり、アナログ→デジタル化とデジタル化→DX化という2つの流れができてきました。デジタル化の取り組みを継続する中で、独自のスタンスやスタイルに成長してきたことを感じます。これまではバックオフィス中心のデジタル化でしたが、今後はデジタル化したデータや情報を活用したフロントオフィスのデジタル化へと踏み込むこととなります。デジタル化に取り組んでいる皆さん、「高知」のデジタル化をぜひ一緒に進めていきましょう。



業務部  
吉良 啓太

**通常の業務内容**

経理、労務、総務

**デジタル化での主活動**

分科会リーダーとして「勤怠管理業務の簡略化」という課題に取り組みました。

**メッセージ**

デジタル化に取り組んで3年目となりました。少しずつですが従来のアナログ業務の中でデジタル技術を使って業務の効率化ができる部分を社員が意識して改善できるかを考えられるようになりました。

企業が急激な変化に柔軟に対応する為には、DXが必要な手段だと思います。一歩ずつ着実に取り組んでいきましょう。

## 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



業務部  
田村 鞠奈

**通常の業務内容**

養殖魚出荷業務の事務処理

**デジタル化での主活動**

プロジェクトリーダー(各分科会の推進管理及びサポート)

情報セキュリティ関連規程の策定&運用分科会リーダー

バックオフィスの整理分科会メンバー

**メッセージ**

プロジェクトリーダーとして、各プロジェクトの特色に合わせたサポート体制を重視してデジタル化の活動を推進しました。3年目の今年感じた事としては、デジタル化に対する社員の意識づけへの課題感です。個々が抱える身近な課題を拾い上げて、デジタル化に結びつける事で、全社的なデジタル化に繋げる第一歩になると思います。



マーケティング統括部  
朴木 瑞稀

**通常の業務内容**

総務業務のサポート

**デジタル化での主活動**

プロジェクトリーダー(各分科会の推進管理及びサポート)

PC操作レベルの向上分科会リーダー

セキュリティ関連規程の策定&運用分科会メンバー

**メッセージ**

今期弊社では、全てのプロジェクトに対してプロジェクトリーダーが密に寄り添いながらサポートを行うことで、プロジェクトを着実に前へ進めて行くことができました。新しい取り組み・ルールに対して社内の理解が得られない場面に直面する機会もこれから沢山あると思いますが、共に頑張られている他企業の皆さんの活動も励みに4年目も根気強く活動していきたいと思っています。



業務部  
本澤 真美

**通常の業務内容**

買掛業務

**デジタル化での主活動**

勤怠管理業務の簡略化分科会サブリーダー

**メッセージ**

デジタル化を進めていく上で、管理側と使用する側両方の意見を取り入れ、問題を明確にして対策を考えていく事が肝要だと思います。まだプロジェクトは続きますが、これを意識して進めていきたいと思っています。

