

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	53名
売上規模	約75億円（2022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（2年目再定義）

プロジェクトの概要

- ・ 在庫管理の最適化 → 生産性UP、効率化UPによる業務効率改善
- ・ 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、ペーパーレスの拡大
- ・ 情報セキュリティの確立
- ・ 経営分析資料のデジタル化（仮称）

プロジェクトの目的

- ・ 業務効率化＋紙ペーパーレス化
- ・ 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
- ・ 総合的BCP対策（従業員、情報・データ、資金、施設・設備を守り事業継続）

重要アクション

初年度の経験をもとに、デジタル化を自立行動へと発展させる

「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、本社、子会社の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。

また、初年度の成果として、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。

実践ポイント

「分かりやすい」「使いやすい」「楽になる」を継続2年目のデジタル化推進ポイントとして設定

プロジェクト定義する際、新体制でデジタル化の取組みを推進するポイントを協議設定。シンプルな言葉を用いることで、何をすべきか、どのような成果を生み出すべきかを関係者間で認知しやすくする。

⑪プロジェクト計画書

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	全社規模の在庫管理システムの整備	在庫管理システムの構築	・管理者の負担軽減 ・経費削減（適正在庫）		2021年8月～12月
2	勤怠管理システムの整備	勤怠管理システムの構築	・管理者の負担軽減 ・従業員の時間意識向上		2022年8月～ 2023年3月
3	バックオフィスの整理 （ペーパーレスの継続）	ファイル共有の仕組み構築 ムダ、ムラ、ミスの排除	・従業員の作業効率UP ・会社の信頼度UP		2021年6月～ 2023年3月
4	情報セキュリティの確立	セキュリティ担当者の育成 情報セキュリティポリシーの制定 &運用	・セキュリティ対策の向上 ・デジタル人材の確保 ・信用の獲得		2022年4月～11月
5	経営分析資料のデジタル化 （収集、蓄積、活用）	ポジションごとに異なる要求に 応える	・情報と情報管理の一元化 ・経営資源の活用		2022年8月～
6	土佐マリンベースとの連携	情報共有	・商品、販売の連携 ・市場の拡大		2022年7月～

重要アクション

初年度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となる1年間は、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。ただし、期待成果に到達できていない課題もあり、その理由を分析することが重要で、継続2年目の計画情報として必須となる。

実践ポイント

本社、子会社、本社-子会社間連携の3つの視点を持つ

課題テーマを具体化する際、継続2年目は各組織とその連携に関する視点を持つことで、企業グループ全体の状況を俯瞰して捉えることが重要。特に、新設の子会社で新しい取り組みに挑戦したことが、本社へフィードバックできるよう仕組みを整えたい。また、各課題に対応した分科会を設置することで、誰が何をすべきかを明示する。また、その分科会に一定の権限を委譲した上で、組織として全体最適な動きが求められるため、進捗共有を定期的に行うスキームを作る。

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、2022年4月～2023年3月までの実施内容です。

アクション	2022年度				2023年度				2024年度～			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	1 在庫管理システムの整備		■	■								
2 勤怠管理システムの整備		■	■	■								
3 バックオフィスの整理		■	■	■								
4 情報セキュリティの確立	■											
5 経営分析資料のデジタル化		■	■	■								
6 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

ITに苦手な人に配慮したスケジュールとする

初年度同様、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、本社・子会社関係者で意見出し。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たバッファ期間を設けたスケジュール設定を行う。

実践ポイント

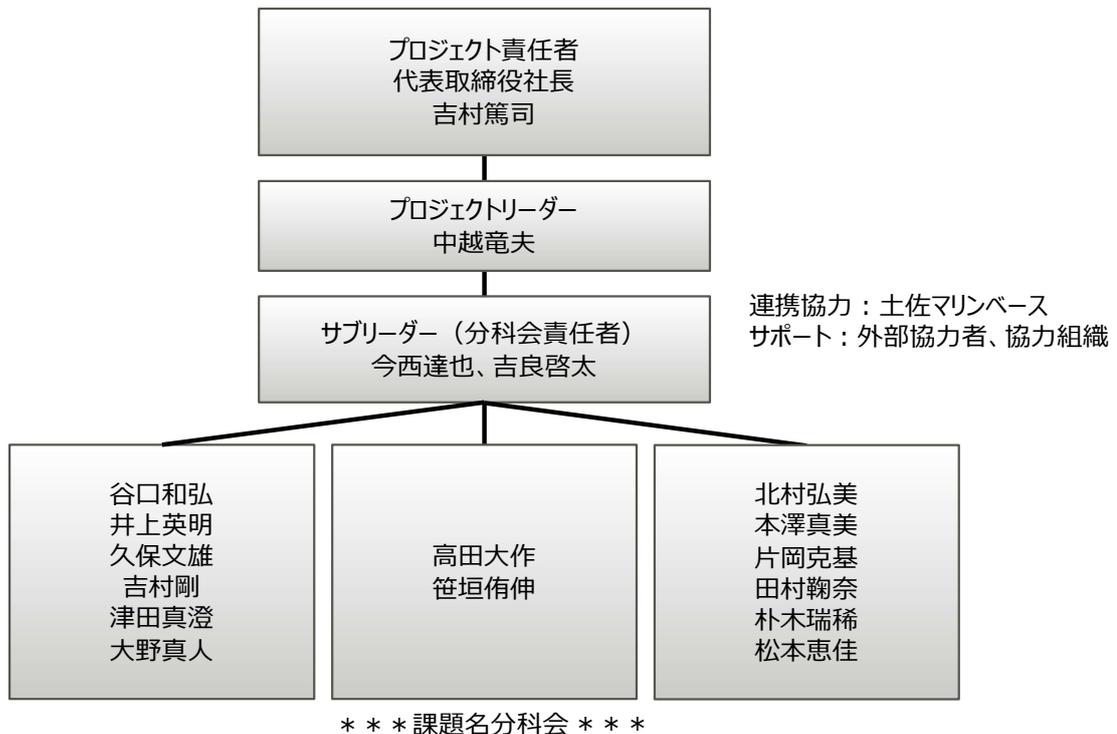
デジタル化を進めるための活動ルールを整備する

自由な活動は、組織方針と乖離が生まれやすいため、「分かりやすい」「使いやすい」「楽になる」を徹底的に追及するよう、分科会運営のルール整備が必要。例えば、経営分析資料のデジタル化を推進するために、初年度に改修した基幹システムをどのように活用するか、本テーマを分科会で議論する。その議論から、経営分析資料のゴールイメージと到達までのプロセスを作り、関係者で合意することが大切。

⑪プロジェクト計画書

4. プロジェクト運営計画

体制表



重要アクション

自立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

多忙な現業と併せて複数のデジタル案件が推進されるため、初年度の経験を活かした個々人の自立行動がプロジェクト推進の大前提。その上で、相談事項や協議事項が発生した際、分科会を通じて、関係者で知恵を持ち寄り解決策を見出す。特に、限られたリソースで活動しているため、課題解決に必要なリソースの再配分や新規調達は重要議題として扱う（特にリーダーの負担が大きいため、フォローアップ体制の構築が必要）。

実践ポイント

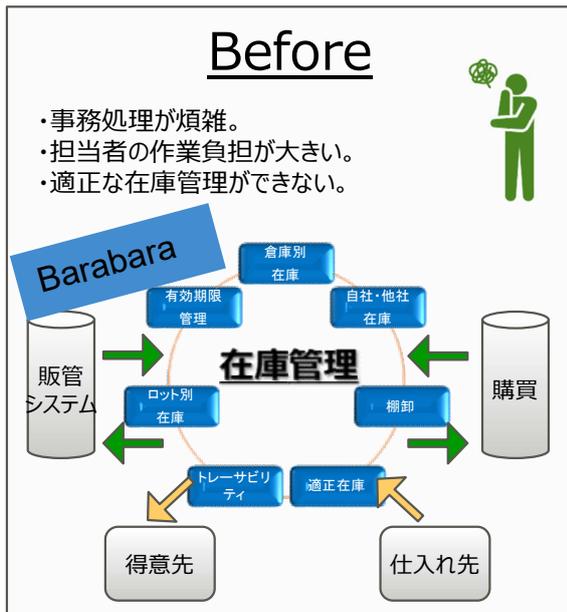
デジタル化の価値をプロジェクトメンバーが実感することが第一

定量的な数値目標の達成やマインド・スキル変革は重要であるが、最もこだわりたいことは「デジタル化のポジティブな効果を実感すること」。LINE WORKSの利用によるコミュニケーション変革は、利便性が高いため社内への振動度高く、まさに実感が持てる事例。実感事例を増やすために、何をすべきかを思考し、仮説検証を繰り返しやすいメンバーをアサインする。

個別課題

1.在庫管理システムの整備

在庫管理業務の効率化/管理者の負担軽減



重要アクション

在庫管理のゴール像を描き、関係者で合意する

長年の懸案だった在庫管理は、現行業務の複雑性から着手がしづらい状況。ゼロベースで、在庫管理のあるべき姿を抽出し、現状の自社倉庫の在庫管理状況との乖離=課題と定義する。その課題を分解して定義（帳簿在庫と実在庫が異なる、在庫保管数が実数と異なる等）することで、全体-部分課題を把握した解決策立案を行う。

※解決策に類する事例から、複数のITベンダーのリサーチを実施中

実践ポイント

子会社にて在庫管理の先行実証をスタートする

「抱えている在庫を如何に減らすか」をキーワードに、日本システム社の水産加工業向け出荷管理システム 魚々楽（とどらく）の導入を検討。本社はBtoB、子会社はBtoCが主戦場であるため、子会社は特に商品の出入りが多く、リアルタイムに在庫管理を行うことがビジネス上の生命線。そのBtoCで培ったノウハウを、本社へ還元できるよう先行事例を蓄積する。

⑫プロジェクト実行

個別課題

2.勤怠管理システムの整備

勤怠管理業務の効率化/管理者の負担軽減

Before

- ・事務処理が煩雑。
- ・所属長の管理が大変。
- ・社員一人一人の勤怠の把握ができない。

複数パターンの勤務管理を手作業で行う

出典：
https://it-trend.jp/attendance_management_system/article/103-0017

After

- ・管理者の負担が大幅に軽減される。
- ・業務効率が向上する。

システムとの連携で、給与計算を自動化

出典：
https://it-trend.jp/attendance_management_system/article/103-0017

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

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。

実践ポイント

スモールスタートから徐々にシステム適用範囲を拡充する

事務方の入力/集計作業の効率を高めることに成功した後、給与計算や人事評価につなげていき、より業務の効率化を進めていくことになる。その際は、システム導入を前提にするのではなく、経営方針に沿った形の給与・人事制度の見直しからスタートする。その見直し後の制度にフィットしたシステムを検討することで、ミスマッチを是正する。

個別課題

3.バックオフィスの整理（ペーパーレス化の継続）

安心・安全でタイムリーにファイル共有ができるスペースと手段を確保

Before

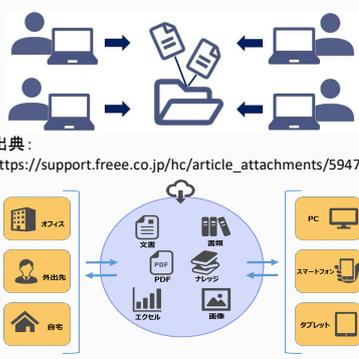
- ・例) 印刷物に手書き→提出→承認→ファイリング→埋没
- ・例) Fax受信→手入力→印刷→Fax送信→ReFax→電話
- ・ファイル作成→メール送信→修正→メール送信→修正反映→
- ・社内データや過去の情報が利用できない（情報の独占化）
- ・管理者が不明（責任の所在が曖昧）



出典：
<https://www.ipros.jp/product/detail/2000326983/>

After

- ・「情報は蓄積、共有、活用することで成果を生む」
- ・効率的な情報共有により生産性が向上。
- ・データや資料を確認、OUTPUT出来る環境の構築。



作業イメージ

出典：
https://support.freee.co.jp/hc/article_attachments/5947336575769/image1.jpg

環境イメージ

出典：
<https://qast.jp/media/wp-content/uploads/2021/06/fileexplain-1536x859.png>

重要アクション

アナログデータをデジタルデータへ順次移行中

届出書類に手書きの紙媒体が残るが、それ以外の資料類は随時デジタルデータへ転換中。情報共有が一部の担当者、チーム、部署内に限定されており、作業連携がしにくい環境を変えるべく、情報共有に価値がある資料は継続してデジタルデータ化を進める。

実践ポイント

データ運用ルールを策定し、円滑な情報共有が可能な状態へ

紙媒体がなくなり、デジタルデータ化されても、そのデータの使い次第では作業効率の改善につながらない（データ保管場所が決まっていない、更新ルールがない、命名規約がない等）。本社-現場-子会社でデータを扱うルールを決めることで、必要な資料に必要なタイミングで閲覧、加筆修正できる環境を整える。

⑫プロジェクト実行

個別課題

4.情報セキュリティの確立

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の制定を行い、運用を目指す

Before

- ・情報セキュリティ担当者がいない。
- ・情報セキュリティポリシーが制定されていない。

「うちは関係ない」は過去の話!?

社内ネットワーク

社内LAN

社内サーバ

不正侵入を自力で検知できるのは約3割

社内サーバのパッチ適用率は約4割

1. クラウド

2. 内部犯行

3. 事業継続

4. 法改正

5. 放置されたセキュリティポリシー

6. 標的型メール

7. 情報の持ち出し

8. サポート切れ

9. パッチ不備

10. ウイルス感染

11. 脆弱な管理体制

出典: <https://www.rangeforce.jp/columns/201712-securityrisks.html>

After

- ・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 & 運用。

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

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>

重要アクション

情報セキュリティポリシーの本格運用開始へ

初年度から現場ヒアリング等を重ねて、現業に支障がでず、且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。

実践ポイント

実務と紐付けて、セキュリティの重要性理解を全社波及へ

本格運用後、定期的に教育実施や社内外のトラブル事例共有から、セキュリティルールを順守する重要性を伝え続ける。また、セキュリティに関する会社指標（インシデント数、トラブル件数等）を設けてモニタリングすることで、セキュリティ対策のPDCAをサイクリングさせる。

個別課題

5.経営分析資料のデジタル化（収集、蓄積、活用）

全システムの効率化、経営情報の活用

Before

- 管理するシステムも人もバラバラ。
- 社内情報が分散。
- 業態とシステムが不一致。
- 判断材料が不足・不正確。

システムの寄せ集めで、情報がバラバラ状態

出典: <https://learning.jmac.co.jp/column/uploads/asano1-1.PNG>

出典 https://www.grandit.jp/common/img/solution/system/index/img_system_01.jpg

After

- 組織情報の一元管理。
- データと正確な情報に基づく分析。
- 迅速で的確な経営判断。

活用する仕組み

出典: <https://boxil.jp/mag/a3162/>

重要アクション

意思決定に必要な根拠にデータを用いる

売上／利益に関する経営数値、売れている／売れていないの営業数値、クレームのあり／なしの顧客管理数値等、現業業務で扱う数値結果に対する分析が、顧客から見聞きした言葉や担当者の感覚に依存しており、正しい原因把握や打ち手につながっていない可能性あり。この状況を打開するために、会社で扱うデータを、意思決定したいデータに加工/表示できる環境を整備する。また、副次的な効果として、社内向けの分析レポート作成の時間短縮が期待できる。

実践ポイント

DIVAフレームワークを再適用へ

プロジェクト計画の課題抽出時に利用している本フレームワークを用いて、必要な情報を棚卸する。例えば、データ（顧客ニーズの理解）→情報（顧客ニーズの高い商品の特定／調達）→価値（顧客に必要な商品が必要なタイミングで届く）→効用（経営／事業の意思決定精度の向上、迅速化）のように情報を整理する。様々なケースで試し、必要なデータ等の全量を含むことからスタートする。

併せて、今後のシステム化を考慮し、分析環境を提供するITベンダーのリサーチも行う。

⑫プロジェクト実行

個別課題

6. 土佐マリンベースとの連携

- 第1弾 土佐マリンベースにおけるデジタル化推進→和光商事へフィードバック
- 第2弾 情報共有

Before

- 受発注、検収のミス。
- 工程管理ミス。
- 欠品・品質不良。
- 在庫管理ミス。

etc

出典: https://www.comture.com/img/solution/erp_kintone_order_receiving_img1.jpg

After

- 管理業務のシステム化。
- 製品情報を統一。
- 正確な在庫管理。
- リアルタイムの情報共有。

出典: https://www.saasforce.co.jp/Product/zaikokanri/images/jirei01_03.png

重要アクション

本社、子会社の取組みノウハウを共有する

デジタル化のアプローチや進捗は異なるが、会社で蓄積したノウハウは必ず情報共有し、お互いの事業に活かすスキームをつくる。例えば、本社は業務にスクラッチ開発したシステムを合わせている反面、子会社はパッケージソフト導入によりシステムに業務を合わせている。異なる形式をとっているからこそ、お互いのメリット/デメリットとその理由が社内ノウハウとして蓄積される。これが今後の新規システム投入時の重要ノウハウにつながる。

実践ポイント

本社-子会社のデータ連携から精度の高い意思決定が可能な環境へ

BtoB動向を本社データ、BtoC動向を子会社データから掴み、統合管理することで顧客トレンドや需要予測につながるデータになる。また、限られた社内リソースを効率的に動かすための意思決定時のデータとしても貴重。中長期的な戦略の中で、統合データの活用を検討する。

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	在庫管理システムの整備	<ul style="list-style-type: none"> システム整備（基幹システム内に構築） 「フロントオフィスとバックオフィスが正確でタイムリーな情報共有」 将来目標：倉庫管理計画の立案（レンタルから自社所有へ）
2	勤怠管理システム整備	<ul style="list-style-type: none"> 勤怠関連情報の集約と処理システム（システム連携orアプリケーション） 「要務規程の精査」 将来：タイムレコーダーと会計システムの連携による自動処理
3	バックオフィス整理	<ul style="list-style-type: none"> 紙ペーパーレス ファイル共有手段を獲得（スペース、アプリケーション） 将来：社内申請、経費清算、承認手続きの簡略化
4	情報セキュリティの確立	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティ関連規定の策定 重要情報並びに情報機器の管理マニュアル 人材育成 将来：リスクマネジメントとコンプライアンスの推進体制を構築（意識向上と人材育成）
5	経営分析資料のデジタル化 （収集、蓄積、活用）	<ul style="list-style-type: none"> グループ内にある情報の一元化 正確な情報取得、スピーディーな経営判断 将来：データを活用した仕入れ・販売の予測、需要の創出
6	土佐マリンベースとの連携	<ul style="list-style-type: none"> 市場の多様化 経営の安定 将来：食品サプライヤーへの成長

まずは土佐マリンベースの経営安定化！

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

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、販売管理システムの改修はITベンダーと会話した内容と成果物に乖離が生まれる可能性があるため、テスト項目の内容合意からイメージを近づけた。

実践ポイント

導入サービス間、及びサービスと基幹システムのデータ連携可否

成果物に計上する必要はないが、提供会社の異なる多くのデジタルツールを導入する際は、今後のことを考慮したデータ連携の可否を調査しておくことを推奨。特に基幹システムと連携させる必要があるサービスは調査必須。

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	在庫管理システムの整備	<ul style="list-style-type: none"> 一目で在庫状況が分かるようにしたい。 システム上の在庫と実在庫をタイムリに反映したい。 	—	<ul style="list-style-type: none"> メーカーやベンダーと意見交換するなど、情報収集や市場調査を実施した。 モデルケースとして、先駆的に関連会社である土佐マリンベースの受発注管理システムの導入を手掛けた。今後、和光商事側に必要な要素をフィードバックする。
2	勤怠管理システム整備	<ul style="list-style-type: none"> 作業時間20%減 	—	<ul style="list-style-type: none"> 有給休暇管理の作業効率が向上。 従業員の時間意識の向上。
3	バックオフィス整理	<ul style="list-style-type: none"> 共有手段の確立 用紙の削減 10,000枚削減/年 用紙作成削減時間 (1,000H/年) 	<ul style="list-style-type: none"> 用紙の削減 約13,000枚削減/年 ※削減できた部署の担当者にヒアリングを実施。 2枚削減/日×365=730枚（西南支社） 30枚削減/日×365=約11,000枚（営業3部） 削減時間（1H/日=365H/年） 日報廃止 365枚（西南支社・日報）530枚（営業3部・週報） =約900枚 削減時間（20min/日=1,440H/年） 	—
4	情報セキュリティの確立	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ関連規程の策定及び運用。 メンバーを増員。 社内でセキュリティを必要とする 事例や脆弱性を調査。 関連知識を深める 	—	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシーを完成 セキュリティポリシー策定メンバーを増員 セキュリティポリシーに基づいてバックアップ作業手順書の作成を実施 社内のセキュリティ面を調査し、将来的にインシデントの発生が起ころう箇所の見直し 情報セキュリティセミナーへ参加し、自社に合ったセキュリティ対策を学ぶことができた
5	経営分析資料のデジタル化（収集、蓄積、活用）	<ul style="list-style-type: none"> 経営に必要なデータや情報（販売関連データや数字）が容易に抽出、クレンジングできる。経営陣や管理職が個々に要求するデータに対してタイムリにアクセス可能とする。 	—	<ul style="list-style-type: none"> データ集積、一覧するシステムの方針を決定。 「LINXGATE」を候補に挙げる。
6	土佐マリンベースとの連携	<ul style="list-style-type: none"> 生産管理システムの構築 フードチェーンの構築 証明書類の作成、データの蓄積 人的交流 	<ul style="list-style-type: none"> 管理部門に1名（出向） 作業協力に1名（不定期） 計2名の人的サポート 	<ul style="list-style-type: none"> 管理システムの要件定義実施 HACCP管理を構築、記録を開始 実証実験により検証 グループ内で情報を共有

重要アクション

実績値を可能な限り数値化する

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

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。

実践的な知恵

組織行動変容

Before	After
<ul style="list-style-type: none"> ①電子データを個人管理していた。 ②業務において手書き作業の占める割合が高かった。 ③業務部が自発的に行動する機会が少なかった。 ④社内PCのバックアップ状況やメールアドレスの保持数、情報端末の保管場所を把握していない。 ⑤昨年度は社内コミュニケーションツールが口頭、電話、メール等でバラバラであった。 ⑥対面会議が主流であった。 	<ul style="list-style-type: none"> ①電子データをLINE WORKSを介した社内共有に変更。 ②社員のペーパーレス化への意識が強くなり、無駄な手順を省略することで、作業時間の短縮とコストカットに繋がった。 ・手書きからPC入力（入荷伝票）に移行し、ペーパーレスに繋がった。 ③業務部が各部門とのヒアリングの機会を作り、社内存在する課題の把握と解消に向けて行動できるようになった。 ④セキュリティ担当者を任命し、社内のセキュリティ意識が高まった。 ・個々のPCのバックアップ状況や記録媒体の所持状況を把握し、適切な情報の保存体制を構築できた。 ・1人1アカウントと定め、不必要なアカウントの削除を行い、不正アクセスや情報漏えいを防止するための対策を実施した。 ・情報端末の保管方法を定め、適切な管理体制を構築した。 ⑤LINE WORKSを活用し、トラブルが起きないようにログを残すやり取りが中心となった。 ⑥リモートミーティングの頻度を高めて、移動時間や交通費を削減し、業務を効率化した。

プロジェクト活動での学び

Good	Bad
<ul style="list-style-type: none"> ・社員のデジタルリテラシーが向上。 ・デジタル化・ペーパーレス化を社員が意識することによって、新しいアイデアが出るようになった。 ・本事業に参加するメンバーを各部署から選出することで、各社員の持つ情報と視点で意見を出し合うことは課題解決の幅が広がると理解した。 ・リモート会議を活用して、拠点が離れている社員との情報交換が容易になった。 ・LINE WORKSを活用した事で、情報共有・社内コミュニケーションの効率化・記録化に繋がった。 ・プロジェクト活動で課題の根本原因が特定でき、課題解決に導く事ができた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・分科会の開催頻度が減少したことで、情報共有や協議が不十分となった。 ・分科会を立ち上げたが、コミュニケーション不足によりチームとして機能できなかった。 ・分科会間の情報共有がなく、似通った課題に取り組んでいる事例が発生するなど効率が悪い。 ・分科会の参加者を人選基準なく配置したことで、テーマとのミスマッチを起こした。 ・プロジェクトのゴールを明確にしないままに見切り発車したので、スケジュール設定とゴールが見えなくなった。 ・デジタル促進メンバー同士の共有が不足して、作業進捗が悪かった。 ・通常業務と両立する時間配分ができなかった

重要アクション

GoodとBadはトレードオフ

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。その情報を棚卸し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。

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

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、AIやCloud等の新技術への対応は、サービス自体が順次更新されていくので、継続強化が求められる。

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2023年4月～2024年3月までの実施想定内容です

		ステージ1				ステージ2				ステージ3～			
		2022年度				2023年度				2024年度～			
		1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
1	在庫管理システムの整備												
2	勤怠管理システムの整備												
3	バックオフィスの整理												
4	情報セキュリティの確立												
5	経営分析資料のデジタル化												
6	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

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

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。

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

デジタル化での主活動

プロジェクト責任者

メッセージ

デジタル化への新しい挑戦も2年になりました。

1年目は全社員の意識を変える事を重要な課題として進めてきました。

2年目は全社員のデジタル化に対する意識が変わり、結果として現れました。

挑戦する事で問題発見力に繋がり、その問題の解決方法を思案することに全社員が向き合えるようになってきた事が、弊社にとって大きな財産になりました。

2年間関係者の皆様には、デジタル化のご支援賜りまして誠にありがとうございました。

まだ一歩踏み出したレベルですが、着実に全社員のレベルアップに取り組んでいます。



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

プロジェクトリーダー：各分科会のサポートとチーム全体のまとめ

メッセージ

弊社では今期目標を「具体的なデジタル化」と掲げ、「分かりやすい」、「使いやすい」、「楽になる」をポイントに取り組みました。1年目の取り組みが下地として、2年目は見える、感じられる成果を上げることを目指しました。社員それぞれが実感した内容は違えど、変化を感じる1年になったことは間違いないと思います。同じように取り組んでいる仲間が社外にもいることが励みになっています。ぜひオール高知で情報共有しながらお互いにレベルアップを目指しましょう。



マーケティング統括部
今西 達也

通常の業務内容

関連会社土佐マリンベースにて加工場の統括業務に従事

デジタル化での主活動

サブリーダーとして「在庫管理システムの整備」「経営分析資料のデジタル化」に取り組みました。

メッセージ

DX化は様々な企業で共通課題となっていると思います。本業としての事業運営と並行してのデジタル化はとてもエネルギーが必要ですが、世の中の流れに適応していくために工夫と協力で取り組んでいきましょう。

県内企業様へのメッセージ（2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
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「勤怠管理システムの整備」と「バックオフィスの整理」という課題に取り組むと同時に、プロジェクトのサブリーダーとして、リーダーをサポートするとともに社外組織との連絡調整役として活動しました。

メッセージ

全社員がデジタル化を楽しみながら推進できるように、まずは個々が身近で簡単に解決できる課題に対してデジタル化を考えていく事から始めて取り組んで行く事。

そして、未知のデジタル化に挑戦するために、多くの関係者を巻き込んでデジタル化の一步を踏み出しましょう。

業務部
片岡 克基**通常の業務内容**

売上業務の事務処理

デジタル化での主活動

「情報セキュリティ関連規程の策定・運用」にリーダーとして取り組みました。

メッセージ

デジタル促進に対しては関心が向けられていますが、情報セキュリティには関心がまだ薄い方も少なくはないです。そういった関心が薄い方にも興味を持っていただくように内容を分かりやすく、情報セキュリティ関連規程の作成を試みる事が大事です。

