

(1) kintoneを用いた総務DXプロジェクト

目的：「kintone」を用い、総務業務を対象とした業務改善の流れを体験。
身近な業務をシステム化・ペーパーレス化することをプロジェクトメンバーとして
コンサルタントと一緒に実践し、業務効率や生産性の向今後の業務改善を自社で
継続するためのスキル習得を目指します。

取組①業務洗い出し

業務洗い出しシートを用い、アプリ
化に向けた業務の洗い出しを実施。
21項目の業務を抽出。

取組②アプリ移行対象の検討・kintone研修

抽出業務の内容を両社で協議し、課題の
有無や業務フローを検討の上、アプリ移
行業務の選定実施（4アプリ）。併せて、
アプリ構築のためkintone研修実施

取組③アプリ作成、コンサルタントからのレビュー、アプリブラッシュアップ

アプリ作成期間として約1か月間取組実施。質問しながら、作成は以下の4つ。
①有給申請、②掲示板、③来社・出張予定、④納品持込予定、(+社員名簿マスタ)
レビューも実施しながらブラッシュアップ実施 ※kintone画面は次項に記載

取組④運用ルール協議

運用ルールについても協議実施。
上記ルールに基づいた申請ルート
の設定や、登録ルールも決定。

取組⑤運用サポート、今後の取り組みの相談

作成アプリについては、10月中旬より
実運用開始。実現したいアプリの相談
実現の可否も含め、実現イメージの共有

(5) 今後の社内の取組予定

まずは総務業務の範囲からスタートできたので、スムーズな運用定着や担当者の教育も考慮し段階的に範囲を広げていきたい。いずれは全社的なkintone導入を進めていく。今後の取組としては、以前より構想のあった”受注～納品出荷”までの一覧管理をkintoneでアプリ構築予定。本プロジェクトにより、自社内で実現可能なイメージができるまでできているので、是非とも実現したい。

(2) プロジェクト面談実績

第1回面談：2024年7月16日(火)：kintoneのご説明、アプリ化する業務の洗い出し
第2回面談：2024年8月06日(火)：アプリ移行対象の検討、kintone研修（構築支援）
第3回面談：2024年9月10日(火)：アプリのレビュー、運用ルールの協議
第4回面談：2024年10月10日(木)：運用サポート、今後取り組みの相談

(3) 期待される効果（KPI、数値目標等）※当初設定

- ・事務作業5時間/月の削減（対象部門：総務部）
- ・申請紙書類の削減 様式3種類
- ・業務改善アプリケーション完成数 3アプリ

(4) 改善効果

- ・事務作業4.5時間/月の削減（対象部門：総務部）※下記①+②
 - ・申請紙書類の削減 様式2種類
 - ・業務改善アプリケーション完成数 3アプリ
- アプリ本番稼働：10/21(月)～

【削減時間の根拠】

- ①有給申請➡ 本人用紙記入、工場長承認、事務確認・勤怠ソフト入力
(10分/件×142件/月÷12か月) 2時間/月の削減
- ②掲示板③来社・出張予定 ➡メモ及び用紙記入、各部署伝達、掲示、当日ホワイト
ボード記入(15分/件×120件/月÷12か月) 2.5時間/月の削減

(6) Kintone画面 (ご参考)

総務DXプロジェクト

お知らせ

③ [] 来社・出張予定: 来社一覧【日付順】※本日以降 1 - 5 (31件中)

来訪日時	退社日時	来社 会社名	社内担当者	
2024-11-07 10:00	2024-11-07 15:00	[]	[]	[] []
2024-11-07 14:00		[]	[]	[] []
2024-11-14 10:30	2024-11-14 11:30	[]	[] []	[] []
2024-11-15 9:30	2024-11-15 13:30	[]	[]	[] []
2024-11-15 13:30	2024-11-15 17:30	[]	[]	[] []

スレッド

総務DXプロジェクト

アプリ

すべてのアプリ

- ① [] 有休申請
- ② [] 掲示板
- ③ [] 来社・出張予定
- ④ [] 納品・持込予定
- ⑤ お弁当不要登録アプリ
- ⑧ [] 社員名簿

自社作成成分
アプリ4つ(①~④)
+⑧(社員名簿マスタ)

⑤はCCIが参考で作成

自社作成成分
⑧(社員名簿マスタ)