

GOOD SWEEPER.株式会社 (生活関連サービス業) の取り組み事例: 業務効率化の支援

パターン① デジタル化の可能性検討

参加者

企業 	社名	GOOD SWEEPER.株式会社
	業種	生活関連サービス業
	事業概要	建物清掃・環境衛生・設備管理・消防点検ほか
	所在地 (都道府県)	福岡県
	提供データ 種類	各種作業報告書 (PDF)
参加した 受講生 の概要 	チーム名	チーム きらりん
	チーム人数	4名
	スキル・PR	様々な業種・経歴から集まったメンバーで構成。多角的な視点で支援します!
	進める中で 工夫したこと	マインドマップツールやCanvaを活用し、共通認識を深めながら共同編集をおこないました

実施概要

課題内容

作業報告書作成業務の効率化

勤怠管理の効率化

経費精算業務の効率化

- 現場作業完了後、現場を知らない事務員が作業報告書を作成している
- 現場作業員が報告書作成ツールを使用できない (属人的になっている)
- DX導入で業務効率化 (残業時間削減・有休消化率向上) を図りたい



実施した検討内容

課題を整理し課題の優先順位付けを実施

- 事務方からのヒアリングを数回実施し、事象と要因の関係をマインドマップで整理
- 作成したマインドマップから課題を抽出し、「効果の大きさ」「導入障壁の低さ」「緊急性」等の観点による優先順位づけ
- 具体的な業務効率化の施策として、「報告書作成」「勤怠管理」「経費精算」の3つに絞り、それぞれのITツールの情報提供ならびに導入時における注意点について助言



検討の成果

業務のペーパーレス化・業務の効率化を推進

- 目標 (あるべき姿) を設定「残業時間 月平均20時間」「有給取得率50%」
- 効率化に向けたITツールの選定とその説明
- ITツール導入における課題と対策を提言

GOOD SWEEPER.株式会社 (生活関連サービス業) の取組み事例: 業務効率化の支援

パターン① デジタル化の可能性検討

実施内容の詳細

会社が抱える現状の課題分析と可視化

- マインドマップの活用: MindMeisterを利用して、現状の課題を整理し、可視化した。これにより、課題の解像度を上げ、具体的な質問事項を整理した
- 課題の深掘り: 事務方の課題感を深掘りし、残業が多いことと休暇を取りにくい問題とそれらの真因を明確化した
- 業務フローの確認: 現場作業から報告書提出までの業務フローの詳細を確認し、「報告書の記入事項」「提出先」「頻度」「現行ツールの活用状況」「現場での作業内容とITツールの導入可能性」などを把握した

業務効率化のための具体的な施策

- 報告書作成業務の効率化: 以前も現場ではITツールが導入されたが、ハンドリングの煩雑さが原因で失敗した経緯もあり、慎重に代替ツール導入に向けて情報提供をおこない「導入リスク」も検討した。
- 勤怠管理の効率化: ITツールに不慣れな従業員も多いので、比較的操作ハードルの低い「LINE WORKS」「KING OF TIME」の導入を検討。給与ソフト「弥生給与」との連動により、事務方のタイムカード集計の手間を減らすことが期待されている。
- 経費精算の効率化: 従業員の手入力作業を減らし、心理的な負担を減らす理由から「SBI経費BANK」の導入を検討。経費精算は「都度精算」と「一括精算」のメリット・デメリットを比較検討した。

成果

マインドマップを活用した課題の整理 ▶ 目標 (あるべき姿) の設定



ツール導入における課題と対策

- ツールの段階的な導入: まずは簡単なツールから導入し、成功体験を積むことで、他のシステム導入の抵抗感を減らすことを提案
- 丁寧な説明とサポート: 新しいツール導入時には、現場スタッフへの丁寧な説明とサポートが大切であることを伝えた
- 現場スタッフの反発への対応: 導入側のマインドセットが重要であり、従業員にとってのメリットを明確に提示し、デメリットを最小にすることが必要
- ツール導入の優先順位: 導入の順序としては「経費精算→勤怠管理→報告書作成」を提案したが、協議の結果「報告書作成→勤怠管理→経費精算」の順番での導入となった。

【結論】

残業時間の削減、有給休暇取得率向上、ペーパーレス化という目標に向けて進んでいる。現場のITリテラシーの問題や、スムーズなツール導入の実施など、解決すべき問題は残ってはいるが、段階的な導入と丁寧なサポートを行うことで、よりスムーズなDX推進が十分期待される。