

デジタル化により生産性を高めるとともに、働きやすい職場環境の向上を進めています。

ヤスハラケミカルでは「働き方改革」の一環として策定した「ITグランドデザイン計画※」のロードマップを基に、順次社内業務のデジタル化を進めています。

今回はこのプロジェクトについてご紹介します。

※ITを活用した働きやすさ向上への道筋の策定が目的



情報システム室 主任
光成 桂

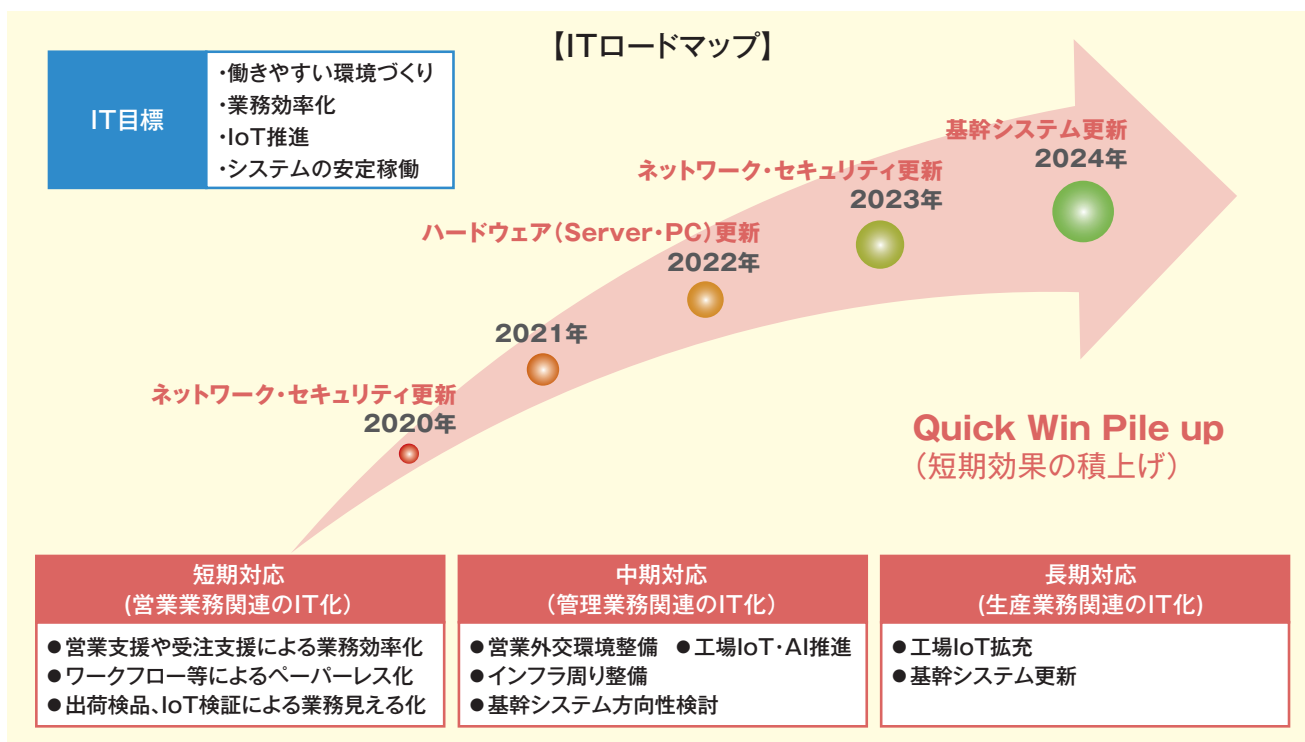
情報システム室 副主任
金岡 宏承

デジタル化の狙いと概要

ヤスハラケミカルでは、個人の成長を会社の成長につなげることをめざして、2018年から「働き方改革」に取り組んでいます。その中で、ITの活用も働きやすさ向上のためには必要という考えに基づき、2019年に「ITグランドデザイン計画」のプロジェクトがスタートしました。

まずは、5年先に必要とされる次期基幹システムと周辺システムを検討し、2024年の基幹システム更新を目標としたロードマップ作成から取り組みました。

デジタル化による実効性をより高めるため、各部署の意見を聞く機会を何度も設けて現場の課題や要望を抽出し、それらを経営層の意見とすりあわせました。そして解決すべきテーマの優先順位を決定した上で、2020年から2024年までのロードマップを社内に公表し、各部署と共有化しました。現在はロードマップに沿って、短期・中期対応のテーマを順次実行しています。



すぐに成果が体感できるテーマに絞り込んで優先的に展開

各部署とのヒアリングを重ねると、細かな要望を含めると1,000件以上の課題が上がってきました。それらをすべて解決するには多大なコストと時間を必要とします。そこでロードマップでは、優先度や重要度、投資効果等の観点から、短期間で効果が見えることを狙いとして「既存リソース活用&スモールスタートによるQuick Win」と「成功体験の積み上げ」をキーワードに、全体計画の短期では13のテーマに絞り込みました。それらのうち、現在までに「ワークフローシステム導入」「電子取引によるペーパーレス化」「鶴飼工場DX(IoTデータ活用)」「スマートフォン導入」

「セキュリティ強化」といったプロジェクトが完了しました。

なお、の中には新型コロナウイルス感染症対策のために中期で計画していたものの優先度を上げて実施したのものも含まれています。

また、これまでは現場からの要望に対し、その都度システム開発の可否を判断するなど明確な基準がない状態でしたが、ロードマップ策定の作業の中で優先解決していく指針ができたことにより、システム開発可否の判断が効率的にできるようになったことも、「ITグランドデザイン計画」の副産物といえます。

Topics

業務改善への取り組みとして 各種ITツールを導入したことで、 日常業務が劇的に改善しました!

営業業務担当の仕事は、受注管理をはじめ、営業や工場との連絡、納期調整、請求書発行、債権管理など、多岐にわたっています。請求書発行は特に20日締や月末締が多く、毎月多くの請求書発送があります。請求書発行では、顧客によって送付方法が違うため、仕分けマニュアルと照会しながら慎重に進める必要があるため余計に時間がかかり、締め日の前後は受注管理に加えて請求書発行業務もあり、多忙を極めていました。

その状況を変えるべく、営業業務として業務改善に取り組みました。情報システム室に協力していただき、請求書の発送業務では、Web配信サービス^{※1}の導入と、RPA化^{※2}により、請求書PDFを送付方法別に自動で仕分けして電子化したものを一括送信することが可能になりました。

手作業で行う郵送やFAXの件数も減少し、業務の手間と仕分け間違いのリスクが著しく減りました。

また、ペーパーレスシステム(文書管理ツール)^{※3}を導入することで、注文書のFAXがPCモニター上で確認できる上、二次チェックも複数人でできるなど、進捗状況も共有できる

営業業務担当
渡邊 梨奈



ようになり、受注管理に関する負担も大幅に減りました。

注文書やチェックリスト、請求書の控えなど、書類のファイリングや保管のための作業やスペースも大幅に削減できています。

現在は、日々の受注業務や請求書発行業務も余裕を持って取り組むことができています。これからは自己目標を考える時間を増やし、業務改善の提案など、より積極的に行いたいと考えています。

(※1) Web配信サービス: 請求書等の帳票PDFをWeb上に一括アップロードすると、各お客様へ一斉に送付可能。

(※2) RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション): PCで行っている定型化されている事務作業を自動化できるソフトウェアロボット技術。

(※3) ペーパーレスシステム(文書管理ツール): 電子化した文書を保管・保存、活用、廃棄のサイクルで一括管理できるシステム。ファイルの修正・保管・共有等の管理機能やワークフロー機能を有している。

「ITグランドデザイン計画」今後の展開予定

ここまでの成果としては、業務改善の一環として導入したワークフローシステムについて、我々も利用者として使っており、申請時・承認時・その後の管理において大きな効果があることを実感しています。また、稼働してまださほど時間が経ってはいませんが、現場からは「業務効率が上がった」「楽になった」などの声が届いています。また、東京事務所および大阪事務所では、在宅勤務の早期実施につながりました。

「ITグランドデザイン計画」は、始まったばかりですし、今後も、さらに多くの仕事をデジタル化していく予定です。そして、今後の改善に備えて、導入したシステムの効果検証も計画しています。それらを総合的に進めていくことで、社員のさらなる働きやすい環境づくり、個人のスキルアップにつながるよう、当社の働き方改革を推進していきたいと考えています。