

DX化推進計画

会社名：株式会社●●●
作成日：2026/5/

取組事項の計画

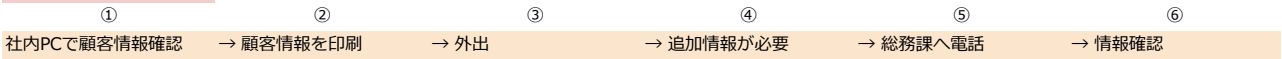
項番	対象課題	実施内容		計画			結果	
		実施項目	詳細（具体的内容、方法など）	実施者	開始予定	完了予定	開始日	完了日
1	可視化	業務課題ヒアリング	全従業員へのヒアリング実施、課題整理	経営者・管理職	2026年7月10日	2026年7月20日		
2	可視化	業務フロー作成	受注から請求までの業務フローを可視化	DX担当者	2026年7月21日	2026年7月31日		
3	可視化	DX推進体制構築	推進責任者・担当者を選任	経営者	2026年8月1日	2026年8月15日		
4	計画策定	DX推進計画作成	課題・目的・目標値の設定	経営者・DX担当者	2026年8月1日	2026年8月31日		
5	業務効率化	CRM/SFA選定	kintone等の比較検討・デモ実施	DX担当者	2026年8月15日	2026年8月31日		
6	業務効率化	導入ベンダー決定	見積取得・機能比較・契約先決定	経営者	2026年9月1日	2026年9月15日		
7	補助金申請	GEISID取得	補助金申請に必要なアカウント取得	総務部	2026年9月1日	2026年9月15日		
8	補助金申請	SECURITY ACTION取得	★一つ又は二つ屋取得	総務部	2026年9月1日	2026年9月20日		
9	補助金申請	国デジタル化・AI導入補助金申請	IT導入支援事業者と共同申請	経営者・ベンダー	2026年9月15日	2026年10月15日		
10	補助金申請	国補助金交付決定	交付決定通知書受領	経営者	2026年11月1日	2026年11月15日		
11	システム導入	CRM構築	顧客管理・案件管理環境構築	ベンダー	2026年12月1日	2027年1月15日		
12	システム導入	データ移行	既存Excelデータをシステムへ移行	DX担当者	2027年1月1日	2027年1月31日		
13	補助金申請	札幌市デジタル化・AI導入促進補助金申請	DX推進計画を添付して申請	経営者・DX担当者	2026年11月15日	2026年12月15日		
14	運用開始	本格運用開始	全社利用開始	全社員	2027年2月1日	2027年2月28日		
15								
16	効果測定	生産性向上検証	入力時間・集計時間削減効果を測定	DX担当者	2027年3月1日	2027年3月31日		
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

●●導入 業務改善フローチャート

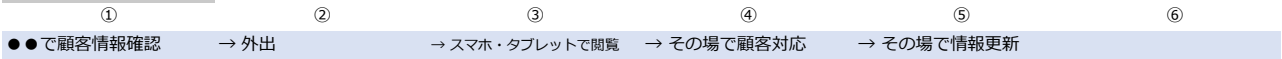
①導入ツールを選定した理由・合理性		②改善による定量的効果	
項目	内容	項目	内容
課題	社外から顧客情報を確認できない	電話確認削減	月50件×10分＝約8時間削減
課題	電話確認や紙資料による情報共有が発生	転記作業削減	月30件×5分＝約2.5時間削減
選定理由	クラウド利用で外出先からアクセス可能	年間労働時間削減	約126時間
選定理由	スマホ・タブレット対応	印刷コスト削減	年間約36,000円
選定理由	顧客情報の一元管理が可能	売上向上効果	年間約240万円増加を目標
選定理由	ノーコードで柔軟に運用変更可能		

③ 質上げに向けた道筋		④ 定着化・運用計画	
項目	内容	項目	内容
創出時間活用		1か月目	要件定義・環境構築
期待効果		2か月目	設定・テスト環境作成
収益向上		3か月目	社内説明会・マニュアル作成
質上げ原資		4か月目	テスト運用開始
		5か月目	本格運用開始
		6か月目以降	利用状況確認・改善

改善前 (Before)



改善後 (After)



効果 印刷不要 / 電話確認不要 / リアルタイム情報共有 / 入力工数削減

業務改善フロー（●●導入効果）

項目	改善前（Before）	改善後（After）	改善ポイント
顧客情報確認	社内PCでのみ確認可能	スマホ・タブレットから 即確認可能	外出先でも閲覧可能
外出準備	顧客情報を印刷して持参	印刷不要	ペーパーレス化
情報照会	外出先で情報が必要な場合は総務課へ電話	●●で直接検索	電話確認不要
情報更新	帰社後に手書きメモから転記	その場で入力・更新	二重入力削減
対応スピード	確認に時間がかかる	即時対応可能	顧客対応向上