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	管理者・相談員・現場職員へヒアリング実施	経営者・現場責任者	2026年7月15日	2026年7月25日		
2	可視化	業務フロー整理	電話受付～記録作成～情報共有までを可視化	DX担当者	2026年7月15日	2026年7月31日		
3	可視化	工数分析	電話対応・記録業務にかかる時間を計測	DX担当者	2026年7月20日	2026年8月5日		
4	DX推進	DX推進体制構築	プロジェクト責任者・運用担当選任	経営者	2026年8月1日	2026年8月10日		
5	システム企画	要件定義	電話記録自動化システムの要件整理	お客様・ITベンダー	2026年8月1日	2026年8月31日		
6	ベンダー選定	iOSアプリ開発会社調査	札幌市内ITベンダー・アプリ開発企業を調査	DX担当者	2026年8月15日	2026年8月31日		
7	ベンダー選定	提案依頼・比較検討	複数社へRFP提出・見積取得	経営者	2026年9月1日	2026年9月15日		
8	ベンダー選定	開発会社決定	札幌市内ITベンダーを選定し契約	経営者	2026年9月15日	2026年9月30日		
9	補助金申請	事業計画策定	投資対効果及び賃上げ計画作成	経営者・支援機関	2026年9月15日	2026年9月30日		
10	賃上げ	賃上げ実施計画	生産性向上効果を賃上げ原資へ反映	経営者	2026年9月15日	2026年9月30日		
11	システム開発	電話記録システム開発	▲▲連携による通話録音・文字起こし・AI要約システム開発委託	札幌市内ITベンダー	2026年9月15日	2026年12月15日		
12	システム開発	iOSアプリ開発	現場担当者向け記録閲覧・入力アプリ開発	札幌市内ITベンダー	2026年9月15日	2026年12月15日		
13	システム開発	業務特化システム構築	電話記録・利用者記録・ケアプラン情報の一元管理環境構築	札幌市内ITベンダー	2026年9月15日	2026年12月15日		
14	テスト運用	運用テスト		現場責任者	2026年12月16日	2026年12月25日		
15	人材育成	利用者研修	職員向け操作研修実施	ベンダー	2026年1月1日	2027年1月15日		
16	購入・運用開始	本格運用	電話記録業務の完全デジタル化開始	全社員	2026年1月16日	2027年1月15日		
17	補助金申請	札幌市DX・賃上げ加速化補助金申請	申請書類提出	経営者	2026年1月16日	2027年1月15日		
18	効果測定	業務改善効果測定	記録時間削減率・残業削減効果測定	DX担当者	2027年4月1日	2027年4月30日		
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賃上げに向けた道筋		④定着化・運用計画	
項目	内容	項目	内容
創出時間活用	営業活動・提案活動へシフト	1か月目	要件定義・環境構築
期待効果	新規受注増加	2か月目	設定・テスト環境作成
収益向上	年間売上240万円増加目標	3か月目	社内説明会・マニュアル作成
賃上げ原資	利益増加分を給与・賞与へ還元	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）

①	②	③	④	⑤	⑥
社内PCで顧客情報確認	→ 顧客情報を印刷	→ 外出	→ 追加情報が必要	→ 総務課へ電話	→ 情報確認

改善後（After）

①	②	③	④	⑤	⑥
●●で顧客情報確認	→ 外出	→ スマホ・タブレットで閲覧	→ その場で顧客対応	→ その場で情報更新	

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