

## 【DX推進の基本方針】

- ①業務のデジタル化による生産性向上
- ②顧客対応の迅速化とサービス品質の向上
- ③従業員の働きやすさとスキル向上
- ④環境負荷の低減と持続可能な社会への貢献

デジタル技術の活用を通じて、業務の効率化とサービス品質の向上を図り、地域のお客様により迅速で満足度の高い対応を提供します。また、従業員が働きやすく、成長できる環境を整えることで、社内の活力を高め、持続可能な企業経営を実現します。さらに、紙の使用削減やエネルギーの効率的な利用などを通じて環境への負荷を減らし、未来の社会に貢献できる企業を目指します。

## 【取組の一例】

### 業務のデジタル化で生産性向上

1. 情報がすぐ見つかる  
データが一元管理されることで、必要な情報に迅速にアクセスでき、対応のスピードと正確性が向上します。
2. 書類作成や集計が早くなる  
テンプレートや自動計算機能の活用により、見積書・請求書・勤怠集計などの事務処理が迅速かつ正確に行えます。
3. 社員の負担が減る  
業務の簡素化とミスの減少により、精神的・時間的な負担が軽減され、働きやすい環境が整います。
4. 書類の探し物がなくなる  
クラウドやデジタル管理により、過去の書類や記録をすぐに検索・確認でき、探す時間が不要になります。
5. 社内連携がスムーズになる  
情報共有がリアルタイムで行えるようになり、部門間の連携が円滑になって、業務の流れがスムーズになります。

### 顧客対応の迅速化とサービス品質の向上

1. 顧客対応の迅速化  
予約や問い合わせをデジタル化することで情報の確認や処理がすぐにできるようになりお客様を待たせずに対応できます。
2. 顧客情報の即時確認  
過去の整備履歴や来店記録をすぐに確認できるため、的確でスピーディーな対応が可能になります。
3. サービスの質の安定  
業務手順をシステム化することで、誰が対応しても一定の品質を保てるようになり、安心感につながります。
4. ミスの防止  
見積書や整備内容の自動作成により、計算ミスや記載漏れが減り、説明もわかりやすくなります。
5. 顧客満足度の向上  
早くて丁寧な対応ができることで、お客様の信頼が高まり、リピーターや紹介の増加につながります。

## 従業員の働きやすさとスキル向上

### 1.業務の簡素化

パソコンやクラウドを使った業務に切り替えることで、紙の書類や手作業が減り、作業が効率化され、負担が軽減されます。

### 2. ミスの防止

自動計算や入力チェック機能により、人的ミスが減少し、安心して業務に取り組める環境が整います。

### 3. 情報共有の円滑化

社内の情報をデジタルで管理・共有することで、部門間の連携がスムーズになり、確認や報告の手間が減ります。

### 4.業務の見える化

進捗状況や作業内容がデジタル上で把握できるようになり、誰が何をしているかが明確になって、無駄な作業が減ります。

### 5. ITスキルの向上

日常業務でデジタルツールを活用することで、自然とITリテラシーが身につき、業務改善への意識も高まります。

### 6.働きやすい職場環境の実現

業務の効率化と情報の整理により、社員がストレスなく働ける環境が整い、定着率や満足度の向上にもつながります。

## 環境負荷の低減と持続可能な社会への貢献

### 1.紙の使用量を減らせる

業務をデジタル化することで、印刷や手書きの書類が不要になり、紙資源の消費を抑えることができます。

これにより、森林資源の保護にもつながります。

### 2. 電力の効率的な利用

クラウドサービスや省エネ機器の活用により、電力のムダづかいを減らし、CO<sub>2</sub>排出量の削減に貢献します。

### 3.廃棄物の管理がしやすくなる

部品の管理をデジタルで行うことで、リサイクルや適切な処理がしやすくなり、環境への負担を軽減できます。

### 4.持続可能な社会への貢献

環境に配慮した業務運営を継続することで、地域社会や次世代にとっても安心して暮らせる環境づくりに貢献できます。

## 【DX促進シナリオ】

### 【ステージ1】現状把握と課題の洗い出し

**目的：**業務のムダ・手間・属人化を明確にする

**アクション：**

- 業務フローを図式化し、どこに手作業・紙・非効率があるかを可視化
- 使用中のツールの機能と活用度を棚卸し
- 現場の声を集めて「デジタル化したい業務」をリストアップ

### 【ステージ2】アナログ業務のデジタル化推進

**目的：**紙・手書き・口頭・FAXなどの業務をデジタルに置き換える

**方針：**

- 「紙でやっていることはデータ化」「人が転記していることは自動化」
- 既存ツールで対応できる業務は、まずはその機能を最大限活用
- クラウドを活用して、現場に合った仕組みを構築
- デジタル化の対象業務に優先順位をつけて、段階的に導入

### 【ステージ3】業務の標準化とデータ活用

**目的：**属人化を減らし、誰でも使える仕組みに

**アクション：**

- 勤怠・販売・顧客・車両などのデータを一元管理
- 業務マニュアルや操作手順を共有化
- 社員ごとの年間休日や面談記録を仕組み化

### 【ステージ4】データを経営判断に活用

**目的：**現場のデータを見える化して改善につなげる

**アクション：**

- 勤務時間・残業・有給の傾向をグラフ化
- 顧客・車両・販売データから営業戦略を立案
- 面談記録から人材育成の方向性を見える化

## 【ステージ5】外部連携・クラウド活用

**目的：**社内外の情報共有を効率化し、データ連携による業務の精度とスピードを向上させる

**アクション：**

- 使用中ツールのデータ連携を実現し、会計処理・顧客管理・勤怠集計を一元化
- クラウド環境でデータを共有し、どこからでもアクセス可能な体制を構築
- クラウドを活用し、社内外の情報共有をリアルタイムで実施
- 外部パートナーとの連携を強化し、請求・整備・販売業務のスピードと正確性を向上

## 【環境整備】

当社では、DX化に向けた環境整備を進めています。事務職に1人1台のパソコンを配備し、クラウドサービスを導入することで、社内外の情報共有を円滑化しました。さらに、業務ソフトを活用して業務の仕組み化と標準化を図り、属人化を防止しています。ペーパーレス化による紙書類の削減や保管スペースの有効活用も推進中です。加えて、ITスキル向上の支援を行い、デジタル業務を日常化することで、社員のITリテラシー定着を目指しています。

## 【戦略の達成状況に係る指標】

### 1. 業務効率の向上

**対象業務：**書類作成・集計  
**導入前総時間：**18,750時間  
**導入後総時間：**4,500時間  
**短縮率：**76%改善  
**年間削減時間：**14,250時間

### 2. 情報共有の改善

**対象業務：**回覧（紙 → クラウド）  
**導入前：**10日      **導入後：**2日  
**情報共有スピード：**80%改善  
**年間削減日数：**960日分短縮（例：月10件 → 年120件）

### 3. IT活用率

**事務職：**ITツール利用率 **100%**  
**メカニック：**今後導入予定  
**活用ツール：**クラウド回覧、勤怠管理、会計ソフトなど

## 【DX推進組織体制】

当事業所では、DX推進を確実に実行するため、取締役(実務執行総括責任者)が中心となり、戦略方針や進捗状況を全社に共有する仕組みを整えています。情報発信は、取締役→DX推進部→各店舗・各部署という流れで行い、迅速かつ正確な伝達を徹底します。具体的には、クラウドツールを活用し、リアルタイムで情報共有を行うほか、定期的なオンライン会議や社内掲示板で周知を図ります。また、業務マニュアルや操作手順をデジタル化し、誰でもアクセスできる環境を整備することで、属人化を防ぎ、業務の標準化を推進します。発信する情報は、DX推進の目的や方針、業務改善の進捗、新しいツールの利用方法、各部署からの課題や改善提案などです。これにより、全社員が同じ情報を共有し、現場での実行力を高めるとともに、戦略の実効性を確保します。

## 【情報セキュリティ基本方針】

### 1. 目的

当社は、顧客情報、会計データ、勤怠情報などの重要な情報資産を保護し、事業活動における信頼を維持するため情報セキュリティ基本方針を定めます。

### 2. 適用範囲

本方針は、当社の全従業員、業務委託先、および当社が利用する情報システム（クラウドサービスを含む）に適用します。

### 3. 基本方針

#### 1. 法令・規範の遵守

個人情報保護法、サイバーセキュリティ関連法令、契約上の義務を遵守します。

#### 2. 情報資産の保護

情報資産の機密性・完全性・可用性を維持するため、以下の対策を講じます。

クラウドサービス利用時は多要素認証（MFA）を必須化、アクセス権限は最小権限の原則で管理

重要データは暗号化し、定期的なバックアップを実施、ウイルス対策ソフト・ファイアウォールを導入し最新状態を維持

#### 3. 教育・啓発

全従業員に対し、年1回以上の情報セキュリティ教育を実施します。

#### 4. インシデント対応

セキュリティインシデント発生時には、迅速な報告・対応・再発防止策を講じます。

#### 5. 継続的改善

本方針および関連規程は、事業環境や技術の変化に応じて年1回以上見直します。

### 4. 責任体制

情報セキュリティ管理責任者を設置し、全社的な情報セキュリティ対策を統括します。