

(別記第3号様式)

## アドバイザー派遣要請書

西暦 2023 年 8 月 25 日

一般社団法人京都知恵産業創造の森 理事長 様

中小ものづくりDX推進アドバイザー派遣事業によるアドバイザーの派遣を以下のとおり要請いたします。

今回の要請は、従前から継続して助言を受けているアドバイザーに対して、同様の分野に関する診断助言を要請するものではありません。

企業名					
派遣先の住所	京都市中京区				
業種	伝統産業商品の製造及び販売	資本金	1億円未満	従業員数	301人以上
希望するアドバイザー (アドバイザーの氏名または専門分野等)					
支援内容の分類 (該当するものに全て○印を付ける。)					
経営管理		生産・資源管理		品質管理・食品衛生	
IT・Web	○	その他			

## 1 事業概要および派遣申請の内容・理由

### (1) 現在行っている事業の概要

伝統産業商品を製造・販売するのが当社の事業です。環境にも十分に配慮された近代的な生産ラインが構築されている工場と、昔ながらの製法をそのままに職人たちの熟練した技で作る工房の2拠点で生産し、京都本社から全国の卸売販売先や直営店舗へ商品を生供給しています。卸売販売では京都本社を含む3事業場を拠点に、全国の専門店や百貨店等と安定した取引を行なっています。一方で、小売販売ではウェブショップを含めて9店舗を運営し、新たなサービスの開発、イベント、外国人向けの販路構築など、常に次の時代を見据えた取り組みを進めています。

### (2) 現状の課題や問題点について (具体的内容を明確に)

#### <1. 日報の最適化>

・B2C接客現場、B2B商談内容に関する日報が合計4部門で運用されている。目的、開始時期、共有先が異なるので、フォーマットは統一していない。全体の管理者（経営層）にとっては現場の状況を確認する大切なツールではあるが、閲覧・確認負担が生じていることが課題。例えばフォーマットを統一した方が閲覧・検索しやすくなるが、現場の使い勝手や負担感とのバランスを考慮しなければならない。また、日報に書かれているテキストデータを用いてキーワード検索など有効利用することも課題です。

#### <2. 請求書に関する経理業務の電子化対応>

・請求書を発行する業務では、まだ暫くは（電子化の義務はないので）紙での発行&郵送を継続する予定だが、郵送日数・封入及び確認作業・通信費が課題。  
・紙の請求書と電子請求書を併用する場合のソフト（ツール）選択が課題。また電子請求書の普及率が向上しなければ、作業コスト増になるので、電子請求書普及率向上が将来的な課題。  
・請求書を受領する業務では、電子請求書と紙の請求書の両方を受け取る。現状の送金実務は「紙チェック」が基本なので、電子データの取得忘れによる送金漏れリスクが課題。また2024年1月以降の「請求書電子保存の義務」を満たすための施策も課題。

#### <3. 商品開発業務の効率化、最適化、及び見逃しリスクや重複の除去>

・商品開発業務の基軸として「商品仕様書」フォーマットを使用しているが、商品情報の検索と情報更新が課題。最新版（最終版）の管理や検索機能向上などで、効率化と最適化を図りたい。  
・商品開発業務に対する連絡・申請ツールが多様化（電話、メモ、専用アプリ、メッセージなど）しているため、担当部署や関連部署で様々な見逃しリスクや重複が発生していることが課題。

(3) 支援を求める内容  
(アドバイザーに支援を求める内容を記載し、下記にはその詳細を記載)

下記に加え、新商品開発プロジェクト管理の仕方など参考事例を教えてください。

支援項目	目標及び課題に対し自社で主体的に取り組んでいる内容	左記取組みを行う中で支援を求める内容
日報の最適化	各現場の目的に応じた日報フォーマットの作成、日常での運用、経営層及び管理者の閲覧・コメント	閲覧負担軽減及び入力負担軽減に繋がる指導や提案、又はテキストデータを有効利用する提案や、必要に応じて関係者ヒアリング
請求書に関する経理業務の電子化対応	請求書を発行する業務では、紙の請求書と電子請求書を併用できるソフト（ツール）を検討する	最適なソフト（ツール）の提案 また併用する場合、電子請求書の利用顧客を増やすための施策検討
請求書に関する経理業務の電子化対応	請求書を受領する業務では、2024年1月以降の「請求書電子保存の義務」を満たすためには、「請求書電子データの保存フォルダ」を作成する必要があると考えている。	左記認識に相違ないか相談したい。また、電子請求書の電子データ取得忘れによる送金漏れが発生しない運用について仕組みを検討。
商品開発業務の効率化、最適化	商品開発業務の基軸となる商品仕様書フォーマットを使用して業務を行い、出来る限りミスなく迅速に対応している。	基幹システム内に構築されている商品仕様書フォーマットの確認、使用状況のモニタリングを通じて、効率的かつ最適な運用を提案してほしい
商品開発業務での見逃しリスクと重複の除去	商品開発業務に関する様々な連絡や申請について、電話、メモ、専用アプリ、メッセージなどを使用し、見逃しや重複がないよう十分注意して業務を進めている。	商品開発業務に関する様々な連絡や申請の運用状況をモニタリングし、効率的かつ見逃しリスクや重複のない運用を提案してほしい。

(4) アドバイザーの指導に期待する効果(成果)  
(数値目標など明確に)

<1. 日報の最適化>

- ・全体の管理者（経営層）の閲覧・確認時間を20%削減する。そのことで職場管理者の閲覧負担軽減に繋げる
- ・入力者の業務負担を維持または「負担感の20%軽減」（アンケートによる調査）
- ・毎日入力される「現場の声」をテキストデータとして集約し、キーワード検索などで必要な情報を経営層や管理職へ配信し、次のアクションへ繋げる仕組みづくりの提案

<2. 請求書に関する経理業務の電子化対応>

- ・「請求書電子保存の義務」を満たすための施策を実行する
- ・紙の請求書と電子請求書を併用する場合に、追加コスト増0（ゼロ）を実現させる

<3. 商品開発業務の効率化、最適化、及び見逃しリスクや重複の除去>

- ・商品開発業務における商品仕様書の検索効率を50%向上させる（どうやってはかる？）
- ・商品開発業務における連絡や申請の見逃しリスクと重複を0（ゼロ）にする

## 2 アドバイザーの派遣を希望する時期及び回数

(1) 2024年 1月 10日頃から 2024年 3月 15日頃までを希望

(2) 日数は、 15 日程度を希望 (1日 4時間程度)

(3) 主として、 曜日の派遣を希望

---

※派遣は、従事日数または従事時間の上限は、30日または232.5時間とする。  
ただし、法人が特に認める場合はこの限りではない。

## 3 過去に京都府の診断を受けたことがある場合は、その時期及び内容

特にありません

## ヒアリング報告書(C社)

報告年月日 令和5年8月28日  
報告者 スマート社会推進部  
コーディネータ 渡邊健一

要請企業から提出されたアドバイザー派遣要請書に基づき、同8月23日に同社の現地調査を行ったところ、下記の理由により、同社の要請内容が本事業の目的(中小企業者等における順調なDX化の推進及び生産性向上等を通じた雇用の創出)と適合することが確認できたため、同社宛てにアドバイザーを派遣することを適当と認めます。

### 記

現時点で同社の製造に関する仕組みにおいて様々な課題を有しています。アドバイザーからの支援を求めることで、「現場と経営層の情報の風通しを良くすること」「業務効率の向上」に結び付きます。

「日報の最適化」

現場からの営業情報が、スムーズに経営層につながっていない

「請求書の電子化対応」

様々な経営規模の卸先と取引しているため、紙/電子の混在が続く

商品開発業務を効率化(スピーディーな対応)することで、ボトルネックを解消しさらなる売上向上・新規雇用創出につながります。

### 補足

各論(現在見えている課題・取組内容)を記載いただいておりますが、総論を現地見学会の場で確認いただきたいと思います。

また、次の4項を要請いただいておりますが、それぞれ4項目別物として、取り扱います。(アドバイザー様の対応できる項目に対応いたします。したがってすべての項目に対応できないことがあります)

日報の最適化

請求書に関する経理業務の電子化対応

商品開発業務の効率化、最適化、及び見逃しリスクや重複の除去

新商品開発プロジェクト管理の仕方