



業務の仕組み化

生産性を高める働き方改革の事例と進め方



ダウンロード用資料

2022年1月版

社名	シクミタス株式会社 (SHIKUMI-TAS Co., Ltd.)
所在地	愛知県名古屋市中区栄3-15-27 いちご栄ビル9階 東京都八王子市明神町3-20-5 エイトビル3階
事業内容	1.プロジェクトマネジメント（経営管理、システム開発） 2.経営分析サービスの研究・開発・販売 3.コンピュータシステム、スマホアプリの企画・開発・導入支援 4.人事制度構築（教育制度構築、評価制度構築、管理職教育）
お問合せ	MAIL : info@shikumi-tas.com



代表者：吉貝 徹（よしかい とおる）

有限責任監査法人トーマツグループの経営コンサルタントとして、中小ベンチャー企業経営者向けのコンサルティング業務および管理職向けの研修講師を経験。名古屋のITシステム企業を経て、“仕組みで企業の夢を叶える”シクミタス株式会社を創業。



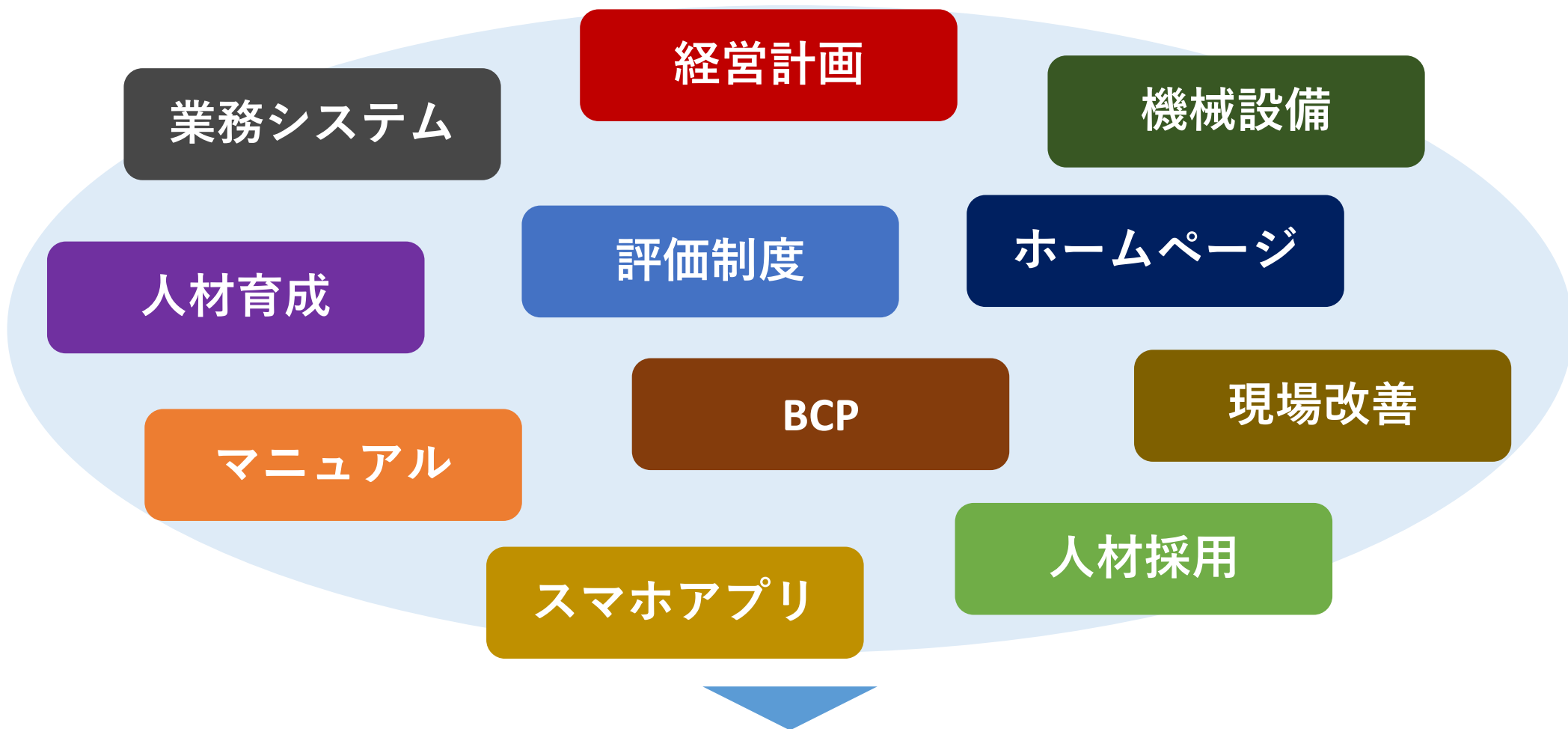
@toru_yoshikai

1 仕組みとは

2 仕組みづくりの三種の神器

3 事例のご紹介

03 企業に求められる仕組みとは？



会社の安定持続的発展の為に必要な基盤/構造



- ✓ 業務が効率化できる
- ✓ 規模の拡大が狙える
- ✓ 新しい人が直ぐに仕事を覚えられる
- ✓ 働きやすい環境が整う
- ✓ 売上や利益が向上する



- どんな仕組みが必要なのか分からない
- どう進めればよいのか分からない
- 社員がついてこない
- 導入したが、全然使われない
- 結局うまくいったのか分からない

仕組みに必要な要素

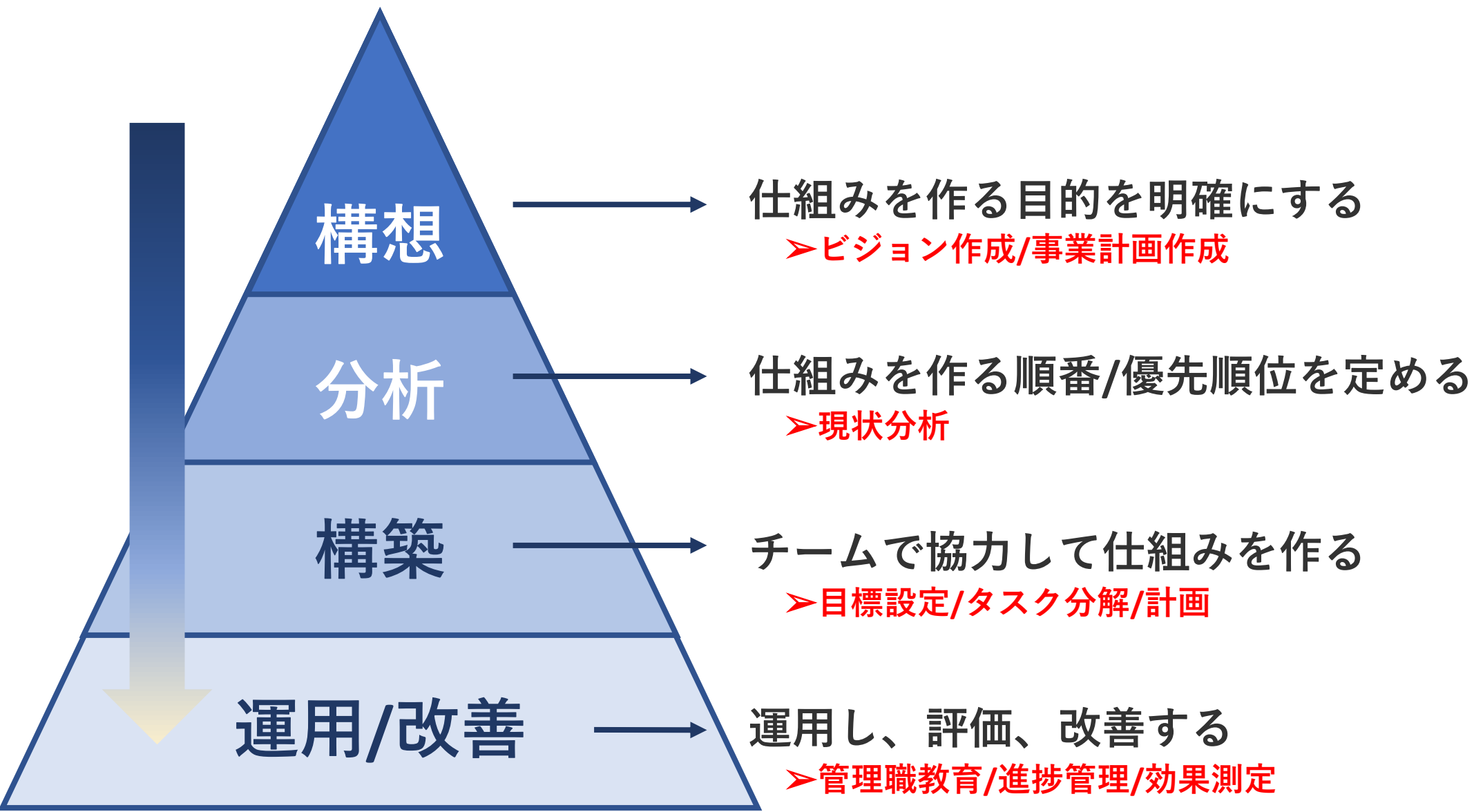


- ①動機付け ②枠組み ③人材スキル



ビジョン × システム/ツール × 人材育成

07 仕組みづくりの4段階



1

仕組みとは

2

仕組みづくりの三種の神器

3

事例のご紹介

1

ビジョン（目的）の共有

2

リーダー/チームの育成

3

ツールを作る/活用する

Q：なぜ仕組みが必要ですか？

ビジョンとは？

- ある時点までに「こうなっていたい」と考える到達点。会社皆の夢。
- ポイント：会社だけでなく、社員皆にメリットがあるものが良い

-シクミタス株式会社の10年ビジョン-

- ① 夢をかなえられる仕組みを1,000個創り届けている会社になる
- ② 営業利益率20%の実現
- ③ 週休3日、就業時間9:00-17:00、平均年収800万円の待遇
- ④ 自社Webサービスの完成

Q：貴社にはどんな仕組みが必要ですか？

No.	会社全体の状態についての質問	思わない	←	どちらとも	→	思う
1	理念や方針は明確に示されている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
2	職場内は風通し良く活発なコミュニケーションが行えている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
3	自身の身の回りは整理整頓され清潔に保たれている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
4	魅力があり信頼できる上司と働けている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
5	人事制度に対しての納得性は高い	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
6	仕事を効率化するシステムや設備は十分である	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
7	職場の人員数は、現在の業務量に対して十分な水準である	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
8	自身の業務知識や技能向上の為に教育は充実している	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
9	新規もしくは既存のお客様からの注文獲得に向けて十分に取組んでいる	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
10	業務の中で新しい事にチャレンジできる環境がある	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

ツールを作る/活用する

理念や方針は明確に示されている

職場内は風通し良く活発なコミュニケーションが行えている

自身の身の回りは整理整頓され清潔に保たれている

魅力があり信頼できる上司と働いている

人事制度に対しての納得性は高い

仕事を効率化するシステムや設備は十分である

職場の人員数は、現在の業務量に対して十分な水準である

自身の業務知識や技能向上の為の教育は充実している

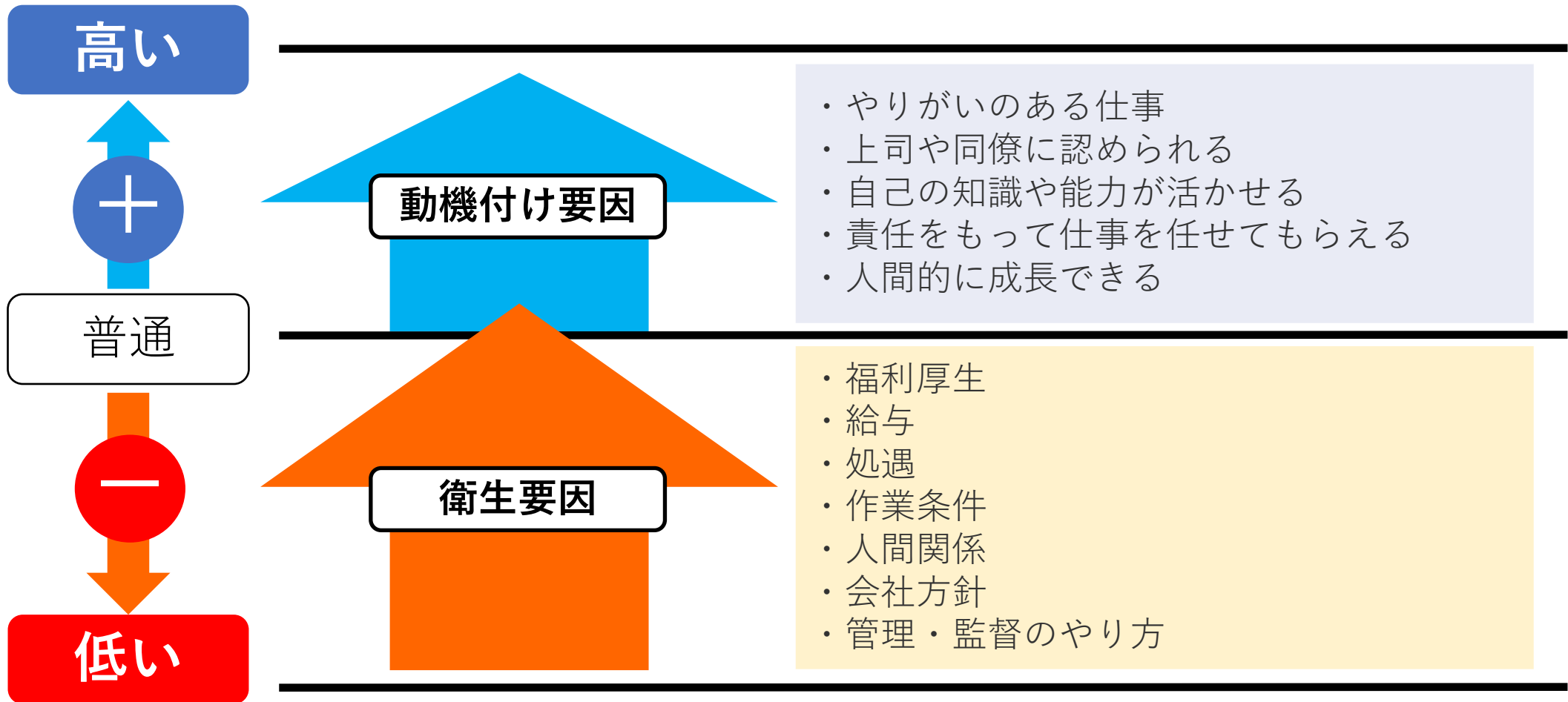
新規もしくは既存のお客様からの注文獲得に向けて十分に取組んでいる

自身の業務の中で新しい事にチャレンジできる環境がある

- ▶ 経営理念/事業計画
- ▶ 人間関係構築
- ▶ 5S改善
- ▶ 管理職育成
- ▶ 人事制度構築
- ▶ システム/設備導入
- ▶ 人材採用
- ▶ 教育制度構築
- ▶ 販促/マーケティング
- ▶ 事業開発

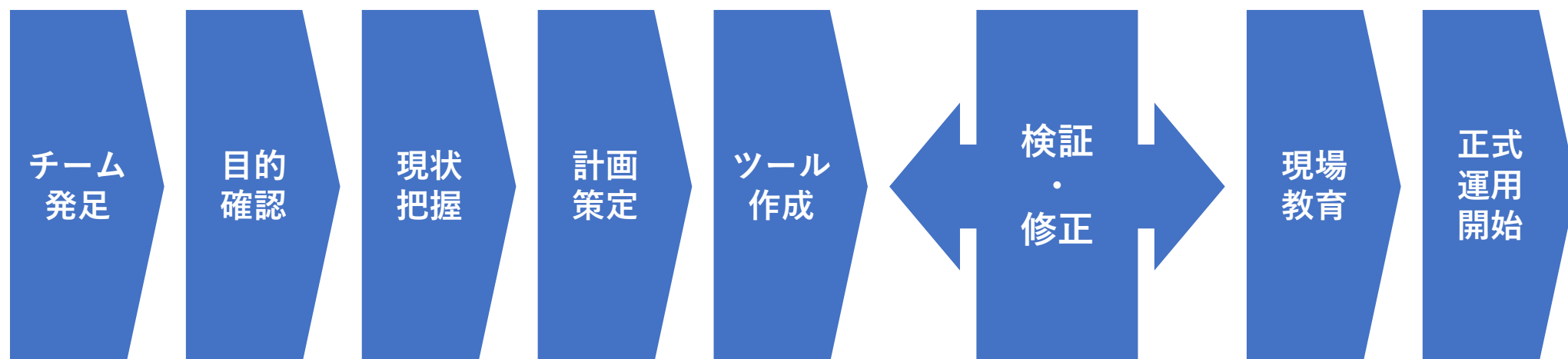
14 仕組みを作る優先順位（順番が重要）

まずはマイナスを減らす仕組みづくりを優先



ハーバードビジネスレビュー2003年4月

仕組みづくりの進め方（基本の型）



**いきなり難しい仕組みではなく
運用できる最低限の仕組みづくりを目指す**

1

仕組みとは

2

仕組みづくりの三種の神器

3

事例のご紹介

DXを進める ～まずはこれから三点セット～



改革事例のご紹介

～攻めの仕組み作り～

～守りの仕組み作り～

課題：

新規顧客の獲得、施策の成果評価

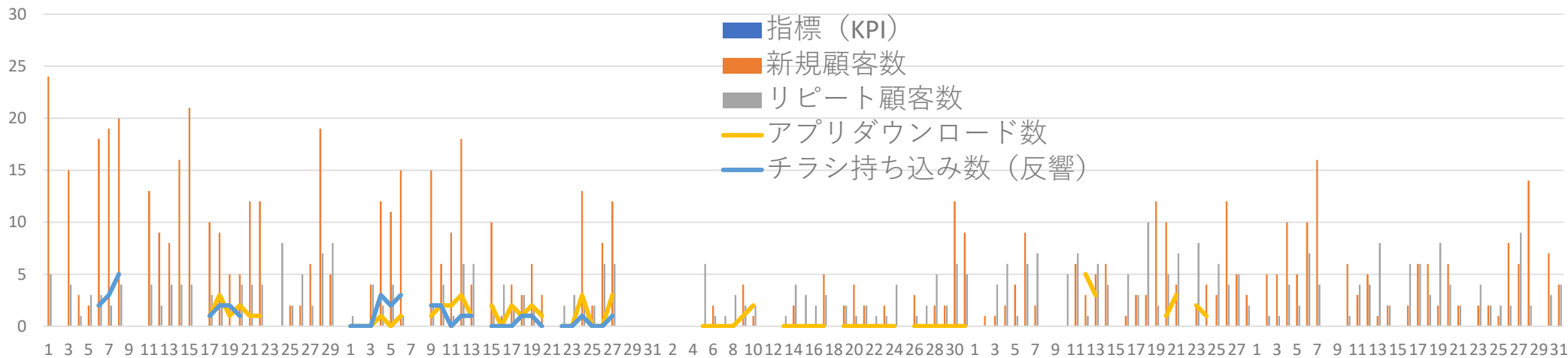
リーダー：

店長

構築・運用した仕組み：

STEP1：マーケティング成果評価表の運用（Excel）

STEP2：MAツール（システム）へ展開



3月																															営業日				
指標 (KPI)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計			
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水				
新規顧客数			5	5	10	5	10	16			6	3	5	1	2		2	6	6	2	6	2		2	2	1	8	6	14		7	4	136		
リピート顧客数			1	1	4	2	7	4			1	4	4	8	2		6	6	3	8	4	2		4	2	2	2	9	2		3	4	95		
アプリダウンロード数																																	0		
																																		231	
成果 (KGI)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
売上		7,627	9,391	47,584	11,104	48,158	61,651			15,091	20,289	38,403	29,335	12,751		31,266	46,203	30,882	40,538	36,384	18,508		25,213	14,818	6,151	57,962	65,104	47,250	32,190	19,445	773,298				
客単価		977	2,391	4,053	3,052	4,462	3,450			3,023	3,658	6,081	3,259	3,917		4,324	3,850	3,735	4,393	3,638	5,836		4,202	3,409	2,076	5,796	4,340	3,604	4,170	3,861	3,348				
テイクアウト個数			6	7	3	5	9	3			3	2	0	0	1		1	0	1	8	0	1		0	8	2	0	2	4		3	4	73		
																																		0	
活動指標	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Instagram フォロワー獲得数																																		0	
Instagram イイね獲得数																																		0	
チラシ持ち込み数 (反響)																																		0	
																																			0
その他指標	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
天気		曇	雨	晴	曇	曇	曇	曇	雨	曇	晴	曇	雷	晴	晴	曇	曇	晴	晴	曇	雨	曇	晴	曇	雨	曇	曇	曇	曇	曇	曇	晴			
気温 (最高気温)		19.1	19.8	11.8	15	17.4	21	9.9	7.7	13.7	19.4	15.4	18	13.9	18.2	19.5	22	20.1	17.7	18.9	18.6	19.7	15.6	15.8	20.5	18.4	21.2	18.3	18.6	23.4	23.3	23.4	17.9		
気温 (最低気温)		4.6	12.6	3.8	2.3	8.4	9.6	5.8	5.1	5.7	7.9	4.2	7.5	10.1	8.1	8.3	7.6	10.3	6.6	9.5	10.8	12.6	11.3	5.3	6.7	12	10.2	8	14.1	13.3	14	15.4	8.8		
コロナ感染者数		121	232	316	279	301	293	237	116	290	340	335	304	330	239	175	300	409	323	303	342	256	187	337	420	394	376	430	313	234	364	414	9,310.0		



課題：
営業の個人商店状態の改善

リーダー：
営業部長

構築・運用した仕組み：
STEP1：Googleカレンダーで活動の見える化
STEP2：活動指標の導入（見積件数）
STEP3：営業管理システムへの発展

≡ カレンダー
今日 < > 2021年 5月
🔍 ⓘ ⚙️ 週 ▾ ⋮

+ 作成

2021年 5月 < >

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ゲスト

👤 ユーザーを検索

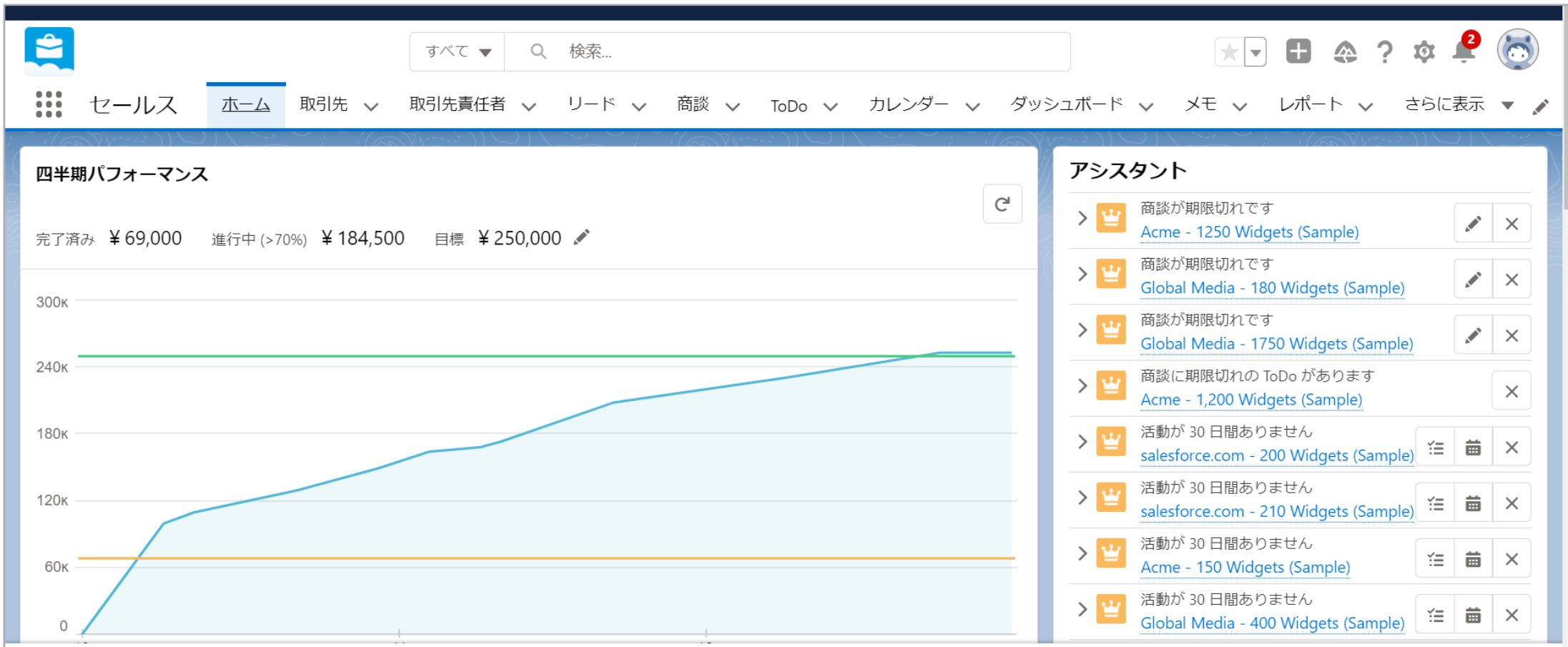
マイカレンダー

- 吉貝徹
- ToDo リスト
- リマインダー
- 西尾彰

GMT+09	日 9	月 10	火 11	水 12	木 13	金 14	土 15
午前8時							
午前9時		午前9時～午前9時		午前9時～11時			
午前10時			午前10時～午後1時			午前10時～午後12時	午前10時～午後12時
午前11時	午前11時～午後12時						
午後12時							
午後1時		ミーティング 午後1時～午後11時					
午後2時			午後2時～			午後1:30～3:30	
午後3時			ミーティング 午後2時～				
午後4時							
午後5時					午後5時～6時		
午後6時							

8月の目標																				
氏名	活動内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
氏名	問い合わせ (件)																			
	新規商談 (件)																			
	既存商談 (件)																			
	現地調査 (件)																			
	現場段取 (件)																			
	収集運搬 (件)																			
	見積提出件数 (件)																			
	受注件数 (件)																			
受注金額 (件)																				
備考																				
氏名	活動内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
氏名	問い合わせ (件)																			
	新規商談 (件)																			
	既存商談 (件)																			
	現地調査 (件)																			
	現場段取 (件)																			
	収集運搬 (件)																			
	見積提出件数 (件)																			
	受注件数 (件)																			
受注金額 (件)																				
備考																				
氏名	活動内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
氏名	問い合わせ (件)																			
	新規商談 (件)																			
	既存商談 (件)																			
	現地調査 (件)																			
	現場段取 (件)																			
	収集運搬 (件)																			
	見積提出件数 (件)																			
	受注件数 (件)																			
受注金額 (件)																				
備考																				

23 他社の仕組み事例② 運送業 営業管理



課題：

既存顧客に向けた単価アップ、新規顧客の獲得

リーダー：

社長

構築・運用した仕組み：

施設向け不動産管理システム

お問い合わせ 会員ログイン 事業所ログイン
福祉施設空室検索とは? > 会員登録はこちら > 事業所登録はこちら

共同生活援助施設を探す

ケアマネジャー向けに
福祉施設の空き状況や案内方法を紹介する施設検索サイトです

共同生活援助施設の
空室状況や案内方法をエリアから
簡単に検索することが出来ます



北海道
青森
秋田
岩手
山形
宮城
福島
茨城
栃木
群馬
埼玉県
千葉県
東京都
神奈川県
新潟県
富山県
石川県
福井県
山梨県
長野県
岐阜県
静岡県
愛知県
三重県
滋賀県
京都府
大阪府
兵庫県
奈良県
和歌山県
徳島県
香川県
愛媛県
高知県
福岡県
佐賀県
大分県
熊本県
鹿児島県
沖縄県

お知らせ

2020.12.09	打ち合わせ
2020.12.05	打ち合わせ
2020.12.01	打ち合わせ

共同生活援助施設を探す
お知らせ
運営会社
プライバシーポリシー
利用規約

お問い合わせ
会員登録
> 会員登録はこちら
事業所ログイン
> 事業所登録はこちら

福祉施設空室.COM ログアウト

施設管理
施設情報登録
部屋情報管理
予約問い合わせ管理
訪問予約一覧

TOP > 施設情報登録

施設名

住所

電話番号

開設日

部屋数

階数

施設共用部 ウォシュレット付きトイレ有り
 洋式トイレ
 エレベーター有り
 施設階数（5階建て以上）

施設専用部 個室
 エアコン有り
 家具付き
 水回り有り

アピールポイント

外観写真登録

部屋写真登録

その他写真登録
画像を追加する

課題：

繁忙期の顧客流失の回避、新規顧客の獲得

リーダー：

社長

構築・運用した仕組み：

業務請負マッチングアプリ

お問い合わせ

トップページ
Top

案件依頼
Menu A

案件状況
Menu B

メッセージ
Menu C

スケジュール
Menu D

情報登録
Menu E

未読メッセージ
1件の未読メッセージがあります

案件状況
新しい見積提出があります

簡単・安心のご依頼ステップ

案件依頼 → 業者選定
見積依頼 → 現場調査 → 見積確認
発注 → 施工

ごあいさつ | サービス概要 | 会社情報 | お問い合わせ | サイトマップ

Copyright©2020 xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Menu

案件状況
新しい案件依頼が3件あります

メッセージ
未読のメッセージが1件あります

お知らせ

2020/11/01 新規コンテンツを追加しました。
2020/11/12 年末年始のサポートに関しまして。
2020/11/20 案件登録に関するお願い。

会社情報 | ご利用方法 | お問い合わせ



経済産業省

Ministry of Economy, Trade and Industry

[申請・お問合せ](#)[English](#)[サイトマップ](#)[本文へ](#)文字サイズ変更 小 中 大アクセシビリティ
閲覧支援ツール[ニュースリリース](#)[会見・談話](#)[審議会・研究会](#)[統計](#)[政策について](#)[経済産業省
について](#)[ホーム](#) ▶ [新型コロナウイルス感染症関連](#) ▶ [事業再構築補助金](#)

印刷

事業再構築補助金

事業再構築補助金

2021年3月26日（金）より事務局ホームページを開設しました。

[事業再構築補助金事務局ホームページはこちら](#)

新分野展開、業態転換、事業・業種転換、事業再編又はこれらの取組を通じた規模の拡大等、思い切った事業再構築に意欲を有する中小企業等の挑戦を支援します。

改革事例のご紹介

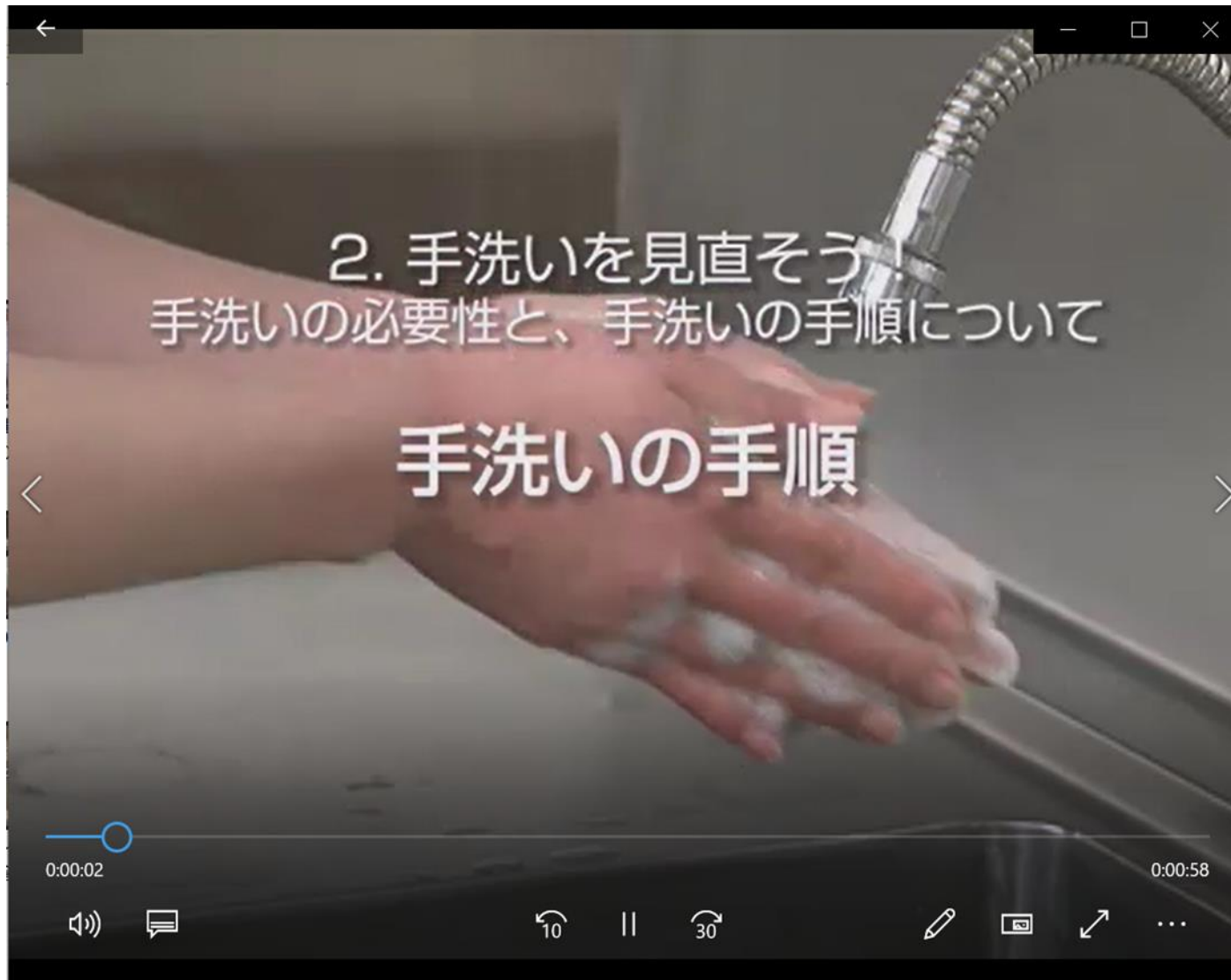
～攻めの仕組み作り～

～守りの仕組み作り～

課題：
部門長の新人教育の負担増加

リーダー：
店長

構築・運用した仕組み：
作業手順書、動画マニュアル（システム）



手順	動作分解	評価	要領など	注意・禁止事項	要素分類	
お買い物カゴから商品を取り出す	お客様がカウンターに載せた買い物カゴを自分の左前まで引き寄せる		左手でカゴを取る	商品を置き場所を確保するため、カゴは自分の正面まで引き寄せない		
	お買い物カゴの中から商品を1点取り出す		ひとつずつ	まとめて取り出さない		
			小物、衣料、ハードの順で			
	取り出した商品をカウンターのの上に置く			レジに近い位置から順に	スキャンがしやすいように	
				商品が重ならないように		
				箱にバーコードがあるものはそれを上にして置く		
				衣料は折りたたむ	マナーぐちゃぐちゃにして置かない	
				バーコードは横に向ける	スキャンがしやすいように	

課題：

情報（書類）のアナログ管理による業務の非効率性

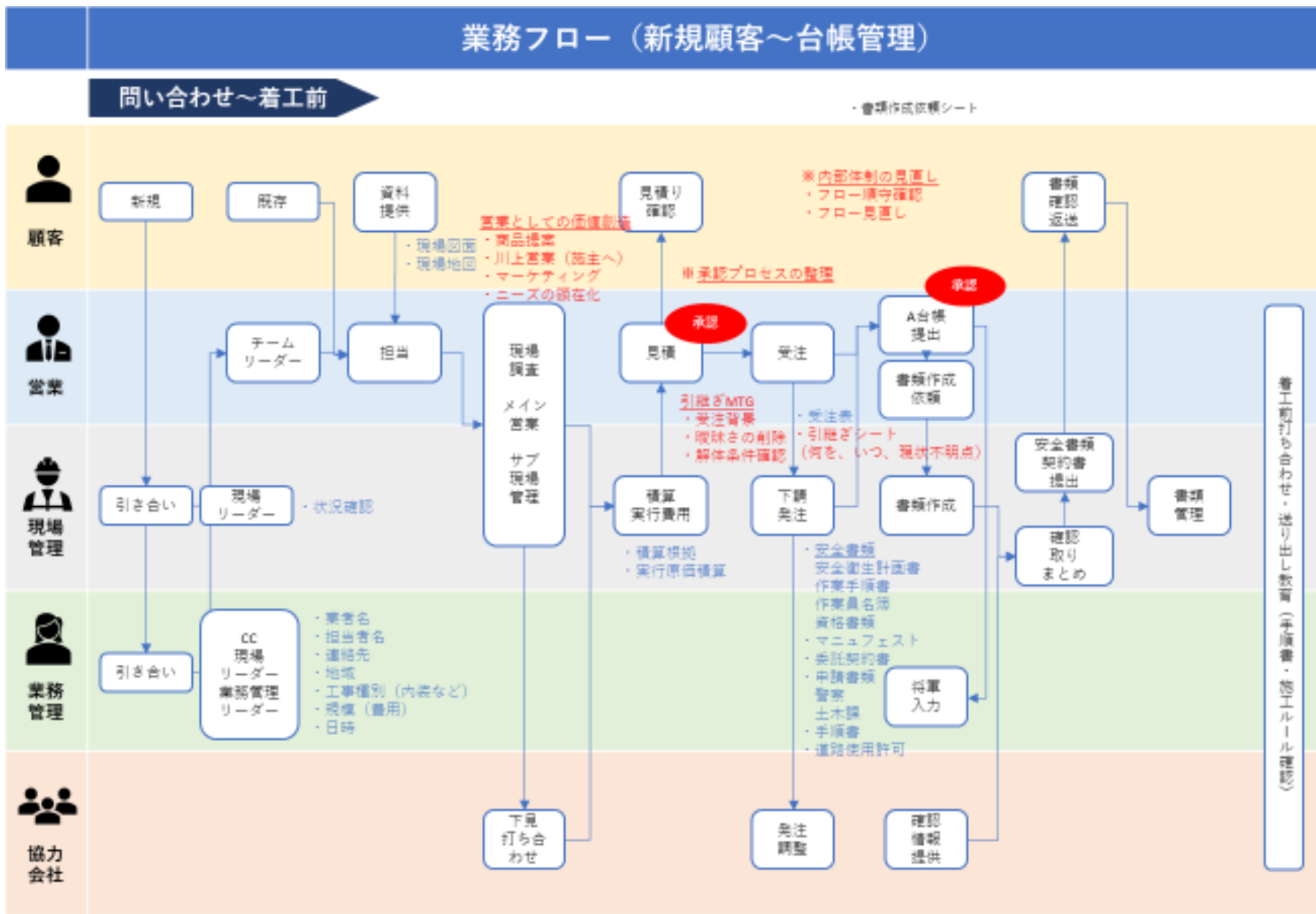
リーダー：

統括部長（番頭）

構築・運用した仕組み：

STEP1：新業務フローの作成

STEP2：管理&台帳管理システムの構築



The screenshot displays a web application interface for a construction company. On the left is a dark sidebar with navigation options: 従業員管理, 会社管理, 担当者管理, 解体台帳管理, 現場台帳管理, ログアウト, and a user profile section for '開発用テストユーザー' with Outlook and Teams icons. The main content area has a 'HOME' header and a message: '開発用テストユーザー様は以下の操作が可能です。' Below this are five data management cards: '従業員', '会社', '担当者', '解体台帳', and '現場台帳'. Each card includes a title, a minus sign, and a set of action buttons: '一覧', '作成', '編集', and '削除'.

HOME

開発用テストユーザー様は以下の操作が可能です。

従業員

一覧 作成 編集 削除

会社

一覧 詳細 作成 編集 削除

担当者

一覧 詳細 作成 編集 削除

解体台帳

一覧 詳細 作成 編集 削除

現場台帳

一覧 詳細 作成 編集 削除

開発用テストユーザー

Outlook

Teams

課題：

評価制度を活用して管理職を育成したい

リーダー：
社長

構築・運用した仕組み：

STEP1：役割職務一覧の作成

STEP2：給与レンジ/テーブルの作成



STEP3：人事評価シートの作成

36 他社の仕組み事例⑦ 工務店 評価制度

	経理	総務	開発	製造	設計/施工	営業
部署の役割/期待	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳票入力 ・ 入出金管理 ・ 受発注管理 ・ 仕訳 ・ 振り込み 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務全般 ・ データ管理 ・ 社外の広報 ・ 営業開発 ・ 採用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商品開発 ・ デザイン 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計 ・ 施工管理 ・ 協力会社選定/配員 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 反響営業 ・ 契約(受注) ・ 既存の施主対応
経営層						
管理職層						
一般職層						

役職	職務(一般)
社長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理念/ビジョンの追求 ・ 経営方針/目標の立案・設定 ・ VIP客の対応/新規事業立案・実行
取締役	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業統括 ・ 子会社管理
チーフマネージャー(統括)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社長のサポート ・ 会社全体の売上/利益/目標の達成 ・ 管理職全体のとりまとめ
マネージャー(部署責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当部署の売上/利益/目標の達成 ・ メンバーの育成、労務管理
チームリーダー(スペシャリスト職)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自身の目標の達成
メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自身の目標達成

37 他社の仕組み事例⑦ 工務店 評価制度

営業	想定キャリア年数	総額支給額（年収）		賞与支給額	
		営業職 設計職 施工管理職 開発職 製造職	経理職 総務職 開発職（ショップ職）	営業職 設計職 施工管理職	開発職 製造職 経理職 総務職
	3～10年	1,200万円以上			
	5～10年	1,200万円 ～ 800万円		年俸制（年収総額に紐づく）	
	5～20年	800万円 ～ 600万円		年俸制（年収総額に紐づく）	
	5～20年	700万円 ～ 500万円	600万円 ～ 400万円	4.0か月 ～ 2.0か月	4.0か月 ～ 2.0か月
	3～30年	800万円 ～ 400万円	なし	50万円 +インセンティブ	4.0か月 ～ 2.0か月
	3～5年	400万円 ～ 280万円	500万円 ～ 230万円	4.0か月 ～ 2.0か月	4.0か月 ～ 2.0か月

業務委託

更なるプロフェッショナルへ

大卒初任給総額	300万円	250万円
高卒初任給総額	280万円	230万円

38 他社の仕組み事例⑦ 工務店 評価制度

＜期待する人対象＞ チームの目標達成のために協力を重ね、成果を生み出す部門のエース		＜次ランクへの昇格要件＞ こだわりで1点評価がない、個人能力達成で27点以上、個人目標達成100%以上×2項目以上、マネー&モチベーションで評価がない事		評価項目		評価基準		自己評価		上司評価		上司評価		
								結果		結果		結果		
会社全体の目標達成	業績達成に貢献する	1	23	1	23	1: 大得意であるという実績は達成できている 2: 実行できているが、ムラがある 3: 評価対象外であるが、この分野の期待値は上がっている 4: 他のメンバーの成果は上がっており、得意に選んで高い成果を挙げている								
	コミュニケーション(エンブレム推進)	1	23	1	23	1: 大得意であるという実績は達成できている 2: 実行できているが、ムラがある 3: 評価対象外であるが、この分野の期待値は上がっている 4: 他のメンバーの成果は上がっており、得意に選んで高い成果を挙げている								
	チームメンバーとして常に貢献(得意な仕事が多い)	1	23	1	23	1: 大得意であるという実績は達成できている 2: 実行できているが、ムラがある 3: 評価対象外であるが、この分野の期待値は上がっている 4: 他のメンバーの成果は上がっており、得意に選んで高い成果を挙げている								
業績を改善する		1	23	1	23	1: 大得意であるという実績は達成できている 2: 実行できているが、ムラがある 3: 評価対象外であるが、この分野の期待値は上がっている 4: 他のメンバーの成果は上がっており、得意に選んで高い成果を挙げている								
		集計: x2.0						9.0		14.0点		14.0点		
個人能力評価	知識・技術の習得	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識・技術の活用	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	専門知識(英語、フィナンシャルプランニング)	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識の伝播	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識の活用	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識の伝播	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識、ノウハウ	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識の活用	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
	知識	1	23	1	23	1: 2項目の達成率、期待する水準を達成 2: 上記の達成率がなくても、得意(1)4項目を評価している 3: 得意の達成率を半分に満たない 4: 得意の達成率を半分以上で達成を評価している (得意の達成率が2項目未満の場合は)								
		集計: x1.0						9.0		14.0点		14.0点		
業績目標		1	23	1	23	1: 達成率100%未満 2: 達成率100%未満 3: 達成率100%未満 4: 達成率100%以上								
		1	23	1	23	1: 達成率100%未満 2: 達成率100%未満 3: 達成率100%未満 4: 達成率100%以上								
		1	23	1	23	1: 達成率100%未満 2: 達成率100%未満 3: 達成率100%未満 4: 達成率100%以上								
		集計: x2.0						9.0		13.0点		13.0点		
守り・成長	チームの目標を共有し推進する	0	-10	0	-10	0: 目標が達成できていない、もしくは目標達成に向けた行動がほとんどない 1: 目標が達成できていない、もしくは目標達成に向けた行動がほとんどない 2: 目標が達成できていない、もしくは目標達成に向けた行動がほとんどない								
	研修・勉強会	0	-10	0	-10	0: 目標が達成できていない、もしくは目標達成に向けた行動がほとんどない 1: 目標が達成できていない、もしくは目標達成に向けた行動がほとんどない 2: 目標が達成できていない、もしくは目標達成に向けた行動がほとんどない								
		集計: x1.0						0.0		0.0点		0.0点		
				最終評価点数				18.0		27.0点		27.0点		

課題：

リモート環境で社員のやる気を継続させたい

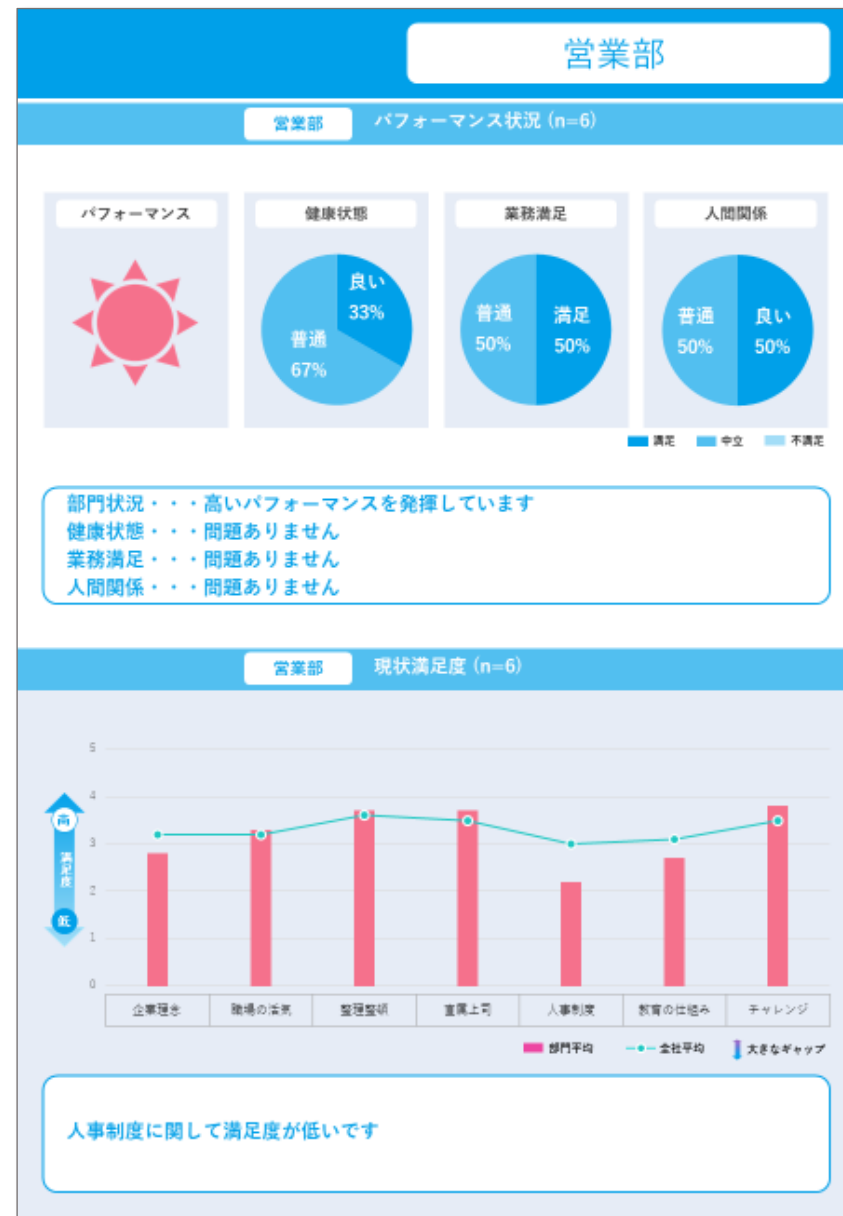
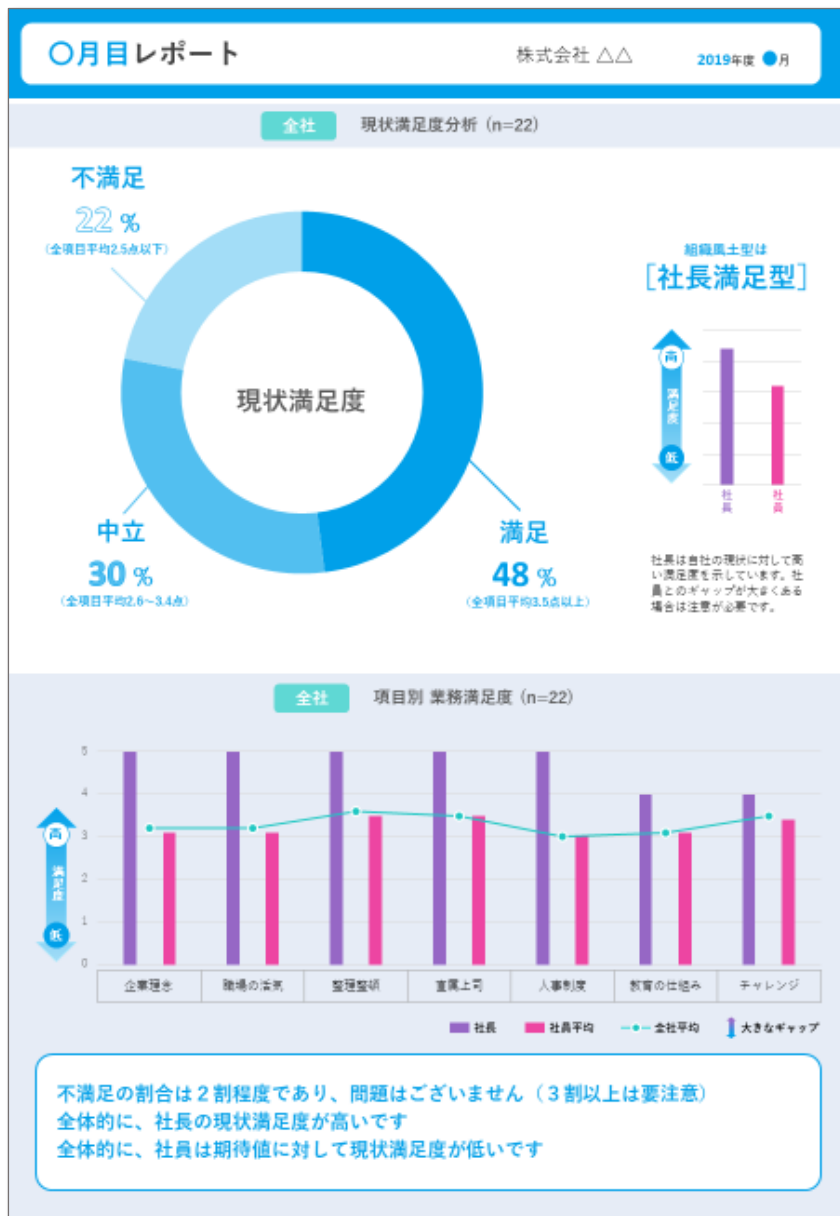
リーダー：

人事部長

作成したツール：

STEP1：社員状況定点可視化ツール

STEP2：結果を基に上司と1対1面談の実施



課題：

協力会社がアナログ体質で業務効率が低い

リーダー：

施工管理責任者

作成したツール：

施工予実管理表

工事名	工事名												
請負金額	0												
発注者	発注者												
発注日	発注日												
受注担当者	担当者												
施工担当者	担当者												
施工状況													

※ここから↓は自動計算です。「不適合」枠だけご入力ください

単位：円

No.	発注業者	実行金額 (A)	支払金額												支払合計 (B)	差異 (A-B)
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
1	諸経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5	4	発注業者	1
6	5	業者担当者	
7	6	発注者	
8	7	発注日	

単位：円

No.	発注項目	実行金額 (A)	支払金額												支払合計 (B)	差異 (A-B)	
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
1																0	0
2																0	0
3																0	0
4																0	0
5																0	0
	金額合計	0														0	0
	請求金額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	担当チェック		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理チェック		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

課題：

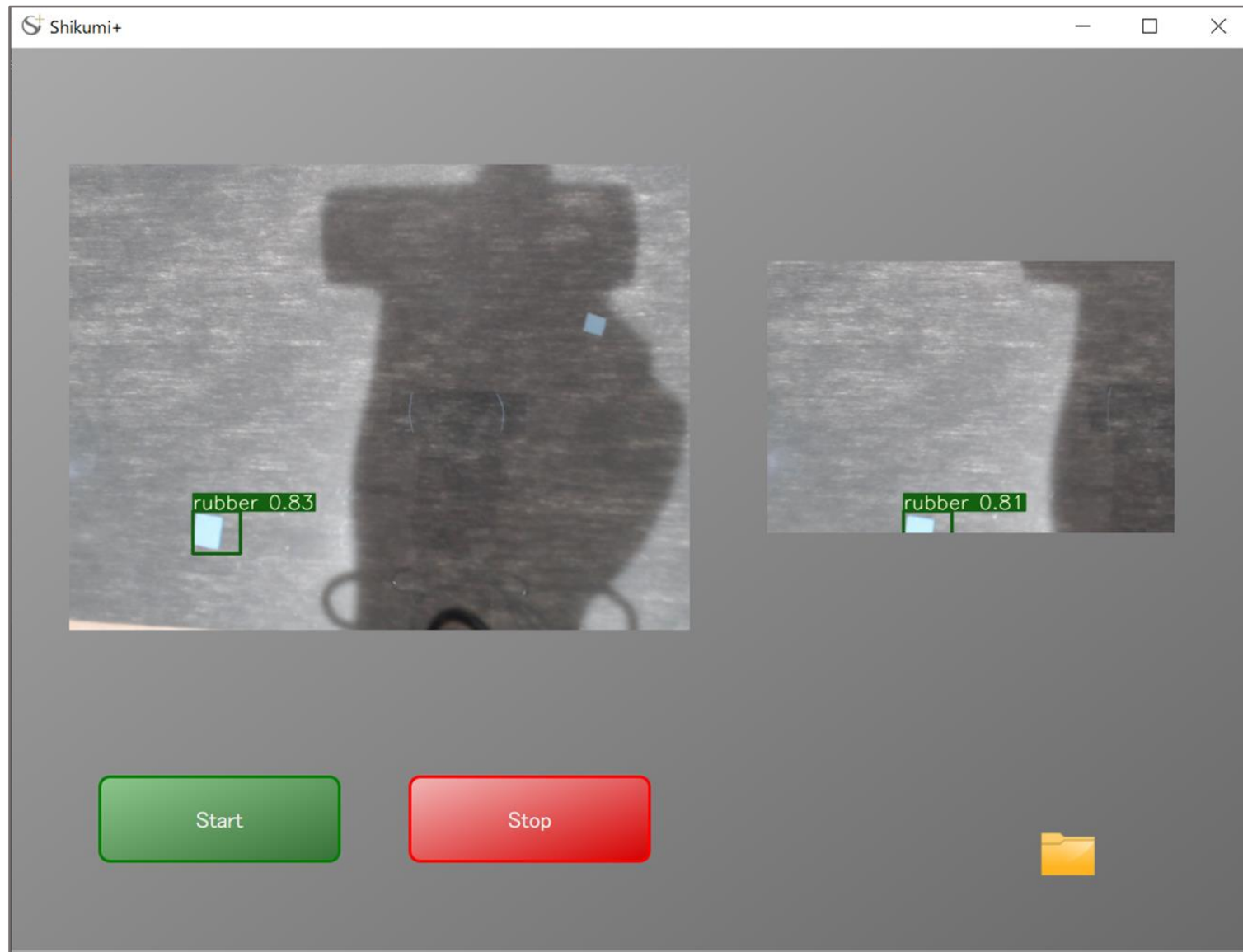
加工した食品の中の異物除去作業が非効率

リーダー：

社長

作成したツール：

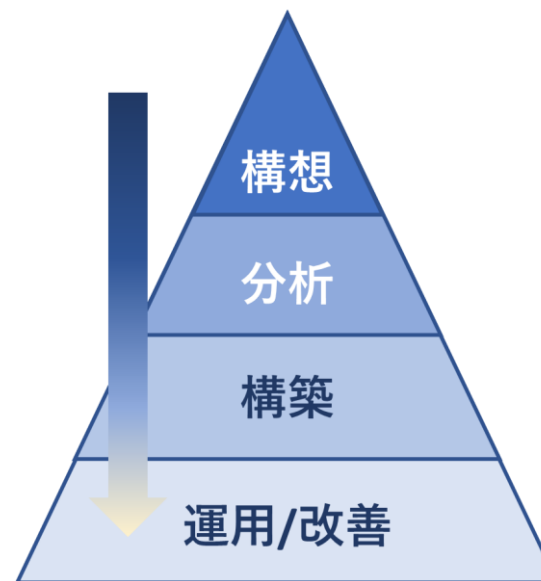
異物除去自動AIツール



仕組み

ビジョン × システム/ツール × 人材育成

- 1 ビジョン（目的）の共有
- 2 リーダー/チームの育成
- 3 ツールを作る/活用する



仕組みを作って生産性向上/働き方改革！

企画推進サポート



補助金申請サポート



仕組み作りに向けた企画から、チームビルディング、構築、導入支援まで一貫してサポートいたします

仕組みチェックシート

所属

役職 役員 管理職 一般

勤務地

回答の記入方法

該当するものには点をつけてください。

 1 2 3

間違えた場合は、二重打を消し線を引き正しいものには点をつけてください。

 1 2 3

No.	会社全体の状態についてどう思いますか？	思わない	—	どちらとも いえない	—	思う
1	理念や方針は明確に示されている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
2	職場内は風通し良く活発なコミュニケーションが行えている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
3	自身の身の回りは整理整頓され清潔に保たれている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
4	魅力があり信頼できる上司と働けている	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
5	人事制度に対する納得性は高い	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
6	仕事を効率化するシステムや設備は十分である	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
7	職場の人員数は現在の業務量に対して十分な水準である	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
8	自身の業務知識や技能向上の為の教育は充実している	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
9	新規もしくは既存のお客様からの注文獲得に向けて十分に 取り組んでいる	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
10	自身の業務の中で新しい事にチャレンジできる環境がある	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

以上で終了です。ご回答ありがとうございました。

©SHIKUMI-TAS Co., Ltd. All rights reserved.

資料ダウンロード ありがとうございました

個別相談もしくは仕組みチェックシートをご希望の方は
以下のQRコードからメールアドレス等をご記入ください

