

No.	テーマ
301	手配指示書の作成・承認、配布業務の効率UP

会社・事業所名（フリガナ）	発表者名（フリガナ）
株式会社 安永 ゆめぼりす工場	細井 一平

1. はじめに

株式会社 安永は三重県伊賀市に本社を構え、国内5工場・海外7拠点（部品事業部は5拠点）で事業活動を行っています。私たちが所属する部品事業部では、主に5Cと呼ばれる自動車エンジン部品（コネクティングロッド、カムシャフト、シリンダーヘッド、シリンダーブロック、クランクシャフト）を製造販売しています。

私たち、営業部は顧客窓口となる営業グループと技術見積を担当する営業技術グループの2つのグループで構成されております。

今回のテーマは、有限な時間の中新規受注活動を活性化させるために、機械的にできる部分を改善し、「考える」時間を確保しようと努力した事例です。

<p>◎会社紹介 ～安永 部品事業部～</p> <p>私たちの仕事は... エンジン部品の精密加工 5C部品をメインに生産 Connecting Rod Cylinder Head Cylinder Block Camshaft Crankshaft</p>	<p>◎会社紹介 ～安永 部品事業部～</p> <p>生産拠点は... 国内 5工場 三重県 伊賀市 : 4拠点 名張市 : 1拠点 海外5か国 【工場】インドネシア 韓国 タイ メキシコ 【営業所】アメリカ</p>
<p>◎営業部の業務紹介</p> <p>私たち営業部は、会社の窓口として顧客に対し ・信頼を得る ・情報取得する ・交渉を行う ことでスムーズかつ円滑に、正確に仕事が進むよう日々活動しています。</p> <p>営業活動で得た客先の意向や情報を社内へ伝達する仕組みが「手配指示書」であり、営業担当は早く、正確な情報を配布・伝える事で顧客満足度の向上をはかり、後戻りをなくし社内後工程のロスを低減できます。また特徴として指示書発行の頻度は多く、配布含めかなりの工数がかかっています。</p>	<p>◎サークル紹介</p> <p>リーダー 営業G 河野 営業G 細井 営業技術G 澤森 営業技術G 近藤</p>

QCサークル紹介	サークル名 (フリガナ)		発表形式	
	営業A (エイギョウ エイ)		プロジェクト	
本部登録番号		サークル結成年月	2021年	4月
メンバー構成	4名	会合は就業時間	内	
平均年齢	39歳(最高 47歳、最低 31歳)	月あたりの会合回数	1~2回	
テーマ暦	本テーマで 1件目 社外発表 1件目	1回あたりの会合時間	2時間	
本テーマの活動期間	2021年 4月 ~ 2021年 11月	本テーマの会合回数	16回	
発表者の所属	部品営業部 営業部 営業グループ	勤続	3	年

◎活動テーマ Yasunaga 5

手配指示書の作成・承認、配布業務の効率UP


テーマは、手配指示書の作成から配布までの一連の業務効率を上げる取組みです。

1.背景・目的・目標 Yasunaga 6

- 背景

営業部では**有限の時間**の中で、今まで以上に新規受注（顧客の創造）活動を活性化させる時間を捻出しなければならぬ。
そこで今ある**定型業務**を見直し、**業務を効率化**することで工数削減を狙う。
アイテムとしては、定型かつ毎月の業務発生頻度の多い「**手配指示書関連業務**」をターゲットとした。
また、この活動では世の中のトレンドである電子承認やデータ管理などデジタル化を取り入れ、**ペーパーレス**や**配布効率UP**をはかる。
- 目的
 - ・「**新規受注活動**」に充てる工数を増やす
 - ・「**スピーディな展開**」により顧客満足度UP
 - ・効率アップによる「**残業0**」
- 目標

「手配指示書作成・承認～配布」のリードタイムと所要工数 **50%** 削減



手配指示書は毎月の作成～配布頻度が多かった為、調査した結果、G員の工数を圧迫している事がわかりました。そこで電子決済などデジタル化が主流となった環境を利用し時間の有効利用をする為の改善に取り組むこととしました。

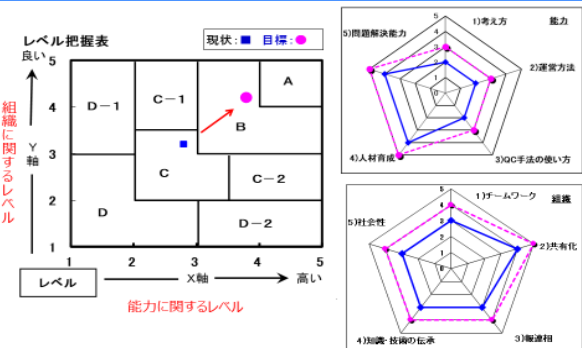
2.スケジュール Yasunaga 7

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
テーマ選定	→							
現状把握 掘り出し、対応検討	→	→						
課題抽出・対策		→	→	→				
しくみづくり			→	→	→	→		
事業部内説明会				→	→	→	→	
試験運用					→	→	→	→
効果の確認						→	→	→
運用開始							→	→

予定: - - - - -
実績: - - - - -

活動期間は現状把握から運用開始まで6カ月間です。「しくみづくり」が計画を大幅に超えています。それは従来のルールになれていた周囲の意見を聞きとりながら、出てきた課題や問題点をつづしこんで新しいルールをつくっていく事に時間がかかった為です。

3.サークルレベル（活動前） Yasunaga 8



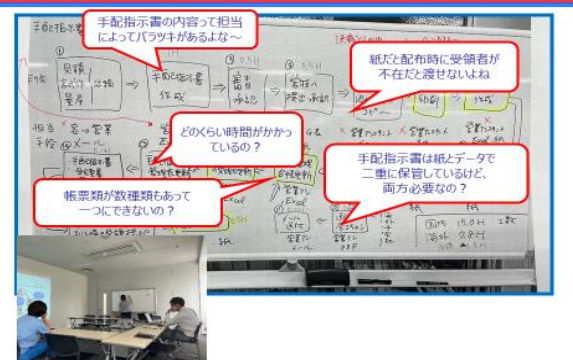
現状: ■ 目標: ●

組織に関するレベル (Y軸)

能力に関するレベル (X軸)

活動前のサークルレベルは「Cゾーンの上」で、「Bゾーンの上」を目指して活動しました。

4.現状把握 Yasunaga 9



手配指示書の内容で担当によってバラツキがあるよな～

紙だと配布時に受領者が不在だと渡せないね

どのくらい時間がかかっているの？

帳票類が数種類もあって一つにできないの？

手配指示書は紙とデータで二重に保管しているけど、両方必要なの？

現状把握では、業務内容のフローを書きだし各工程毎になぜその作業が必要か、こうする事で変えられないか、なぜ時間がかかるのか、などの洗い出しを行いフローの見える化をしました。


4.現状把握 Yasunaga 10

- 紙ベースで作業を進めている
 - ▶ 上司や受領者が在席でないと**承認/受領作業が滞る**
 - ▶ 別工場の場合、**受領が翌日**になる
 - ▶ 紛失・劣化のリスクがある
 - ▶ 印刷や捺印などの**準備作業**に時間がかかっている
- 指示書の入力事項が統一されていない
 - ▶ 必要情報の**伝達漏れ**が起こりやすい
 - ▶ 上司はチェックに時間がかかる
 - ▶ 配布先部署はいつまでに何をほしいのかが**わかりづらい**
- 管理台帳、帳票が複数ある
 - ▶ 手配指示書管理、受領管理など一連の作業において**台帳、帳票が数種類**存在する

デジタル化が必要よな～

手配指示書のフォームを見直し、たらいひしやない？

台帳や帳票の一元化が必要じゃないの～



それにより大きく3つのポイントが見えてきました。

5. 対策の検討

Yasunaga 11

●現状 (配布業務 Ave.24回/月) 工数合計 : 405分/回 紙 : 35枚/回

【作業時間】 60分 30分 120分 30分 30分 60分 15分

【作業内容】 手配指示書作成・印刷 承認 手配指示書印刷・捺印 送付書類印刷・捺印 管理台帳入力印刷 配布 管理台帳入力印刷 印刷

【作業者】 営業担当 G長・部長・高級G長 アシスタント アシスタント アシスタント アシスタント アシスタント

【手段】 Excel 紙 紙 Excel, 紙 紙 Excel, 紙 紙

●対策 50%以上削減 工数合計 : 85分/回 紙 : 0枚/回

【作業時間】 30分 30分 3分 10分 10分 2分

【作業内容】 手配指示書作成・PDF変換 承認 手配指示書印刷 送付書類印刷・捺印 配布 配布

【作業者】 営業担当 G長・部長・高級G長 営業担当/アシスタント 営業担当/アシスタント 営業担当/アシスタント 営業担当/アシスタント

【手段】 Excel, PDF 電子承認 PDF PDF Eメール Eメール

まず現状の業務フローを描き所要時間を確認しました。それに先ほどの3つのポイントを踏まえ理想のフローを描き、具体的な対応と所要時間の変化を明確化することにより、やる事と目標が見えてきました。そして大きく3つの対策検討項目を挙げました。

5. 対策の検討

Yasunaga 12

手分けをして案出してみよう!

① 指示書フォームと入力事項の見直し、帳票類の一元化

② 保存場所の検討 (フォルダ階層検討)

③ メール定型文の検討

手分けして①～③の対策の案出しをして、チーム内のレビュー会を重ねていきました。

6. 対策の実施

Yasunaga 13

①指示書フォームと入力事項の見直し、帳票類の一元化

▶指示書フォームと入力項目の見直し

【手配指示書】

黄色のところが手入力となり、その他は手配指示書No.を入力すると自動的に手配指示書が生成!

あとはPDF作成ボタンでPDF化し、審査・承認プロセスをスタート!

対策1つ目として指示書フォームの見直しです。今まではフォームはありましたが記載内容は担当まかせの色がこく、担当によって不足があったり内容がバラバラで統一感がありませんでした。そのため作成内容に悩んで時間がかかったり、情報が足らずに後工程からクレームが頻発していました。

6. 対策の実施

Yasunaga 14

①指示書フォームと入力事項の見直し、帳票類の一元化

【手配指示書】

手配指示書No. 215-001-***

手配指示書送付テスト配布

全て読まない、何に関する手配指示書なのかわからなかった → 表頭欄追加

基本情報	製品情報	見積情報
販売コード: ***	品番: C/R	見積番号: 10000
販売先: GDC	機種: 01234-56789	見積内容: 0
加工ライン: AKA31	材料: S45C	見積月: 24ヶ月
製品/機材/部品	数量	見積日: 22年10月
見積日: 2022年10月	納期: 受発	見積期間: 22年9月15日
見積日: 2022年10月	納期: 010工場	見積内容: 22年9月15日
見積日: 2022年10月	納期: 010工場	見積内容: 22年9月15日

この欄は共通伝達事項だが情報は十分? → 担当間でバラバラだった記載内容を統一し、伝達内容のバラつきとモレをなくす!

受領側の業務品質、効率アップにもつながるよう、他部署へのヒアリングをもとに必要事項を明確化する事で、記載内容に悩むことなく誰が作成しても同じ書類ができあがるフォームを作りました。

6. 対策の実施

Yasunaga 15

①指示書フォームと入力事項の見直し、帳票類の一元化

▶帳票類の一元化と受領書の廃止

手配指示書受領書

手配指示書管理表

手配指示書フォーム

メール配信履歴の保存で代用

2データを融合させたデータベースを新たに作成し一括管理する

手配書を受けた部署は課題と期日が明確でない為別途確認が必要だった → 部署ごとにアクション指示と期限の明記する欄を設ける

さらに依頼部署への指示内容と期日を明示し、「どの部署に」「いつまでに」「何をしてほしいか」を簡潔に伝える欄ももうけました。

6. 対策の実施

Yasunaga 16

①指示書フォームと入力事項の見直し、帳票類の一元化

▶帳票類の一元化と受領書の廃止

手配指示書受領書

手配指示書管理表

手配指示書フォーム

メール配信履歴の保存で代用

2データを融合させたデータベースを新たに作成し一括管理する

また配布については社内メールを採用し、配布記録は配信記録として保存、指示書の作成については今まで管理表と指示書を別々のデータで作成していましたが、2つを都合させたデータベースを作りデータの一元化、作成データがひとつで済むようにしました。

6.対策の実施

②保存場所設定（フォルダ階層検討）

手配指示書検索専用フォルダ

1200 (21E) 手配指示書

21E00 手配指示書

21E00 手配指示書

手配指示書No別にフォルダ作成
格納データ
手配指示書PDF、添付書類

メールに添付以外のデータとハイパーリンクを添付して添付

ルールを作って管理しやすく！

配信Eメール保存フォルダ（配信履歴）
手配指示書配信Eメールを保存
ファイル名（手配書一式、履歴メール）
手配指示書No_得意先コード
例）21E-01_***

6.対策の実施

③電子配布概要（メール送信）

【概要】
・社内：配布書類添付、ハイパーリンク共有
・子会社：配布書類添付（PW保護）or Direct Cloud-Boxで送付
・各社でアップロード登録し、手配指示書のタイプ別一社内展開の実現

【その他】
・優先グループ機能の活用
→送信時の優先順位のアドレス打ち間違えもなくスムーズアップ
・メール生付け機能の活用
→本メールが埋まるのを防ぐ
・受信時のポップアップ通知によるお知らせ
→タイプ別一社通知

お問い合わせは私まで！

管理のデジタル化に伴い、手配指示書の授受を行う専用フォルダを開設し、社内に展開する書類を格納。いままでは各部署へ紙で必要数コピーし配布、原紙も紙で綴じていましたが、メール配信する事でペーパーレスかつ、配布時間の大幅短縮につながりました。

配布メールのひな形を作成し担当者がメール文章をつくる手間を省きました。また格納したデータのリンクをメールへ貼り付けメールを送付し受け取り側が探す手間を省きます。受け手のメール授受についても専用のフォルダに届くようにし、一般メールに埋もれる事を防ぎます。

7.効果

- 目標
「手配指示書作成・承認～配布」のリードタイムと所要工数 **50%** 削減
- 効果
・工数削減
△79%
△5.33H/回 6.75H ⇒ 1.42H
- ・紙削減 電子配布により
△88%
A4 25枚 ⇒ 0枚 A3 10枚 ⇒ 4枚

8.サークルレベル（活動後）

レベル把握表 現状 ■ 目標 ● 実績

縦軸 Y軸 組織に関するレベル
横軸 X軸 能力に関するレベル

5)問題解決能力 1)考案力 能力
2)選定方法
4)人材育成 3)QC手法の使い方

5)社会的性 1)チームワーク 組織
2)共有化
4)知識・技術の伝承 3)標準化

効果の確認です。今回の活動により工数削減については目標の50%を上回る結果となりました。また電子化の活用により紙の大幅削減にもつながりました。

「Cゾーン上」から「Bゾーン上」にレベルアップしました。

9.まとめ

同意、理解を得ることの難しさに心折れそうになった…

念願の改善！見込んだ効果が出るのか今後が楽しみ！

DB開発するにあたって、業務内容や使用者に意見を聞くことを大切にしたい！

試作手配指示書[H]への横展開もどうかね♪

DB、指示書フォームはこれからも改善を重ねてより良いものを目指す！

社内手順書の見直しをこなさずね！

Thank you.

他にも営業グループより発行している書類がある為、ここで止まらず更なる業務効率化を目指すべく、横展をしていきます。

ありがとうございました。