

DX推進の取り組みについて

2025年8月 株式会社中尾製作所

DXビジョン策定にあたって

DXは、中尾製作所が次の100年も選ばれる企業であるための戦略的挑戦です。
技術と品質へのこだわりを守りながら、

業務プロセスの刷新・IT基盤整備・人材育成に取り組み、
時代に即した変革を進めています。

生産性の向上だけでなく、新たな価値創出を通じた企業力の強化を目指します。

お客様・パートナーの皆様とともに、持続可能な未来を築いてまいります。

2025年8月 株式会社中尾製作所 代表取締役社長 中尾浩之

DX取組方針

■新型コロナウイルスの影響による不況、極端な円安、人材確保の困難、賃金上昇などの複合的な要因を受け、社内での効率化を重点方針とし、改善を行ってきた。

- ・ 間接部門における作業の縮小や製造現場の自動化の推進
- ・ 人が行っている作業の自動化
- ・ FAX、コピーといった業務の電子化

■また、社内インフラの整備を目的として3年前にSE2名を雇用し、以下の施策を実施

- ・ 管理システムソフトウェアの導入
- ・ オリジナル管理ツールの開発
- ・ セキュリティの強化
- ・ 中国工場とのWeb会議設備の導入

■これらの取り組みの結果

- ・ 少数の従業員においても生産性を確保
- ・ 残業時間についても大幅に削減することに成功

現在も取り組みは途上段階であり、今後はAIを活用した生産管理や品質管理への応用について模索を進め、競争力と満足度の向上を図り、新たなビジネスモデルへの挑戦も押し進めていく。

DXによる経営戦略

概ね3年以内にはある程度の完成形を目指すというロードマップを経営戦略とし、ロードマップに基づき、まずは**比較的改革しやすい業務プロセスの見直しから実施。**

間接部門の作業縮小や製造現場の自動化、FAX・コピーの電子化といった取り組みなど、まず効果が目に見えやすいところから着手。**実績の見える化によりDXの重要性を周知。**

定量化された改善結果に基づき就業規則も適宜改定し、新しい働き方やデジタル化された業務環境に合わせた社内規定の整備を推進。**組織内の業務にITと改善意識を浸透させる。**

自走的DXを行えるための仕組みづくりのため、業務効率化やデジタル化以外にも社内での講習・勉強会などを実施。**自社組織内においてDX意識を根付かせる。**

DXによる組織内の意思決定の高速化、業務効率化、高精度化などにより他社との競争力と従業員及び顧客満足度を高める。**新たなビジネスモデルにも挑戦し続けられる体制を確保する。**

弊社におけるDX

- ▶ DX推進を支える基盤として、約1年半をかけて10数年ぶりに人事評価制度を抜本的に見直しました。等級別や部署別に評価内容を最適化することで、従業員のパフォーマンスを適切に評価し、変革への貢献を促す仕組みを構築しています。
- ▶ 将来におけるディスラプションに対する危機感と、なぜビジョンの実現が必要かについて、社内外で共有し、浸透を図っています。
- ▶ 必要性については、社内では経営層が主導し、総務部総務課システムのスタッフが定期的に全体会議や部署ごとの勉強会を通じて、全従業員に繰り返し共有しています。過去3年間で従業員数の削減や残業代の大幅な削減といった具体的な成果が出ていることは、ビジョンが単なる絵空事ではなく、現実的な成果を生み出すという理解を深めることに繋がっています。まだ部署間での理解度や具体的な行動への落とし込みには差がありますが、方向性としては共有されていると認識しています。



DX推進体制

DXについての重要性説明の実施

経営戦略としてのDXの立ち位置と、重要性について従業員に対し説明会を実施。これにより全社でDXに対する意識付けと共通認識を持たせ、取り組む意義を根付かせている。

各課IT担当・IT勉強会の設立

各部から「IT担当者」を選任して計10名が従事。

総務課システム主催のもと定期/新システム導入時に勉強会を実施。

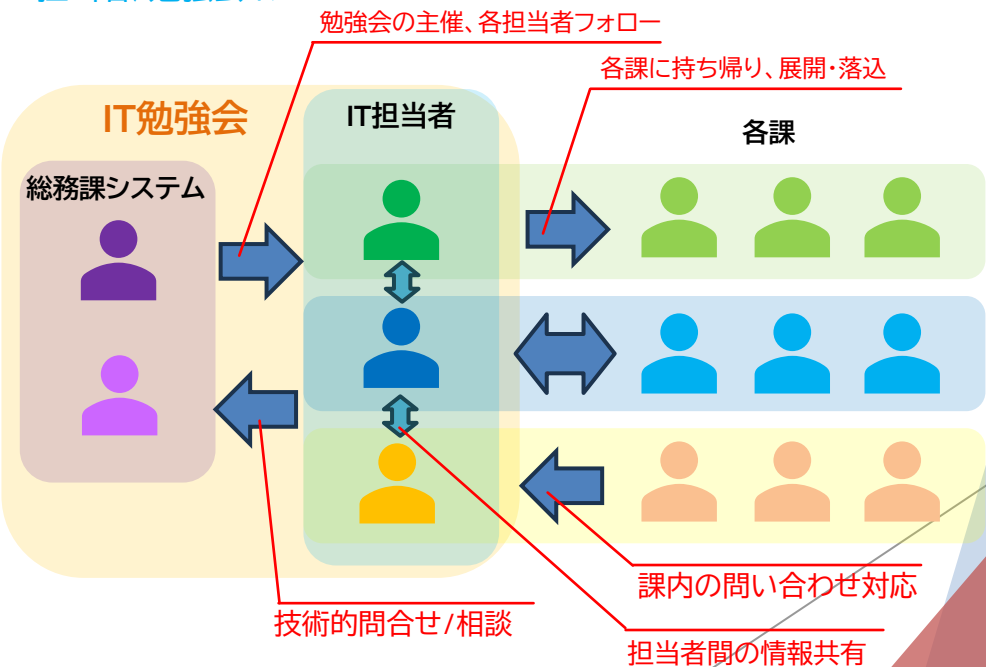
各担当者は自分の部署に持ち帰り、展開させ各部に「ITに強い人材」の設置と自走的DX体制の両立を目指す。

各課内においての業務改善提案や新ツールの活用促進も期待。

新人向けIT教育の実施

新卒入社で歴の浅い社員に向けて、表計算ソフトなどの使い方についての講習を実施。普段の業務でのITの落とし込みを行い、若年層へDXのきっかけを作る。

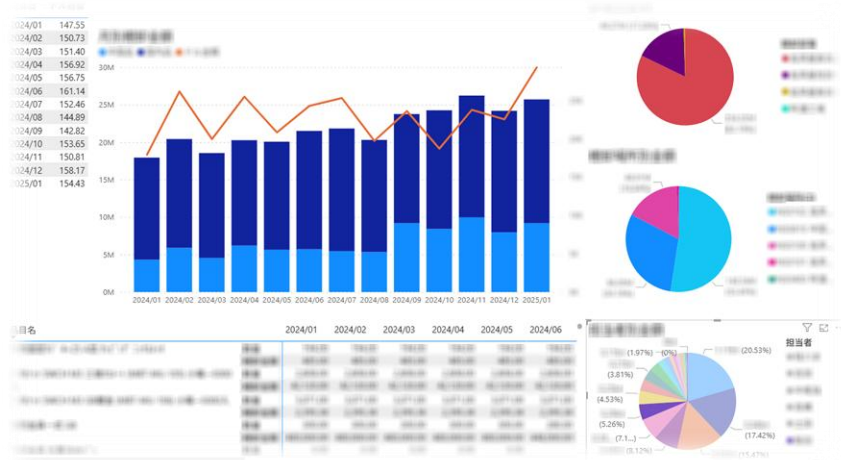
IT担当者/勉強会イメージ



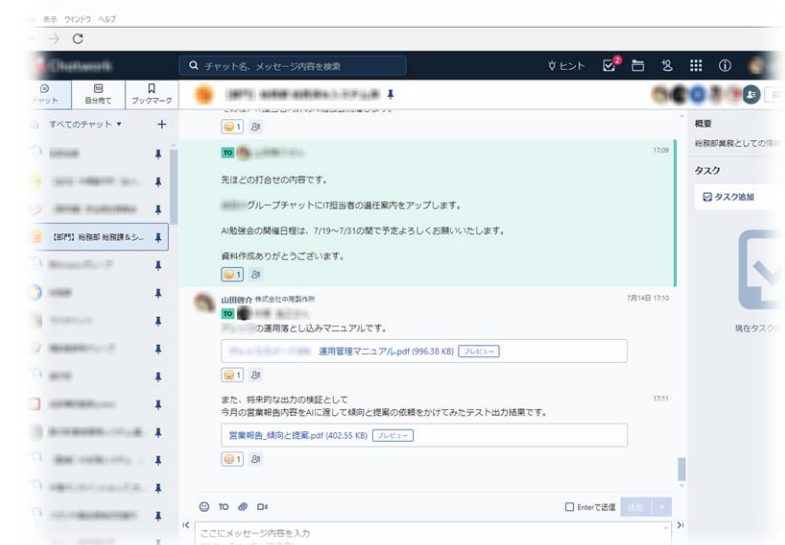
DXのための環境整備

- ▶ ビジネスチャットツールの導入による情報の共有とナレッジ化
...グループチャットの活用でメンバー間の情報共有。
メールと異なりいつでも遡り確認できるので情報が蓄積する。

データベース連動によるBIツールによる分析画面



ビジネスチャット画面



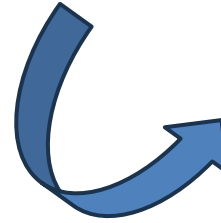
- ▶ データの一元化と連動による多角面からの情報分析と活用
...個別に散っていたデータを一元化することで、これまで見えなかった繋がりが可視化され、新たな分析や活用を可能にする。

- ▶ SaaSシステムの積極的導入による作業の効率化、属人化の撤廃
...クラウドシステムの活用による場所に制限されない作業の効率化、汎用性の高い仕組みによる属人⇒共通作業化

主な取り組み

①発注書のペーパーレス化

自分宛の書類を通知する
電子トレイ



電子化されて、FAX送信された発注書

資材・発注用紙 (仕入部品・材料・商品・その他用)		発注先	発注日	発注先CODE	発注済印	所属長印	発注担当印
品目(製品)の名称は、[仕入商品名+仕様+表面処理(色名)+工程等]をわかりやすく(簡潔に)記入のこと			2025/7/11	SS3131			
品目K 品目コード	品目名	発注数量	単位	単価	希望納期	入庫場所(CODE)	注文番号
31		1,000	本	82.80	2025/10/1	NS0100 高茶屋住設1	0706583236
31			本			NS0100 高茶屋住設1	
31			本			NS0100 高茶屋住設1	
31			本			NS0100 高茶屋住設1	
Ver. 045695-10 サイン番号:							



製造現場における発注依頼書⇒発注書⇒FAXの流れをすべてペーパーレス化。

これまでは現場の担当者から「発注書依頼書」が捺印された状態で仕入担当へ行き、それを基に作成した「発注書」とセットで上長から承認印をもらい、発注を行い1回の発注に最低でも2枚の紙を要していた。

既存の紙の流れをそのままに、**電子印で承認を進め電帳方法にも対応。**

デジタルの書類受けトレイや控えを綴じるバインダーを使用し、現実の紙と変わらないように視覚化することで、**各担当者間においても違和感を抑えて運用することができている。**

主な取り組み

②クラウド勤怠管理導入 による各種申請の電子化

2025/07 期間: 20日締め: 06/21~07/20 実績表示: する しない 凡例

勤務種類: 出勤 就業時間帯: 選択なし

※「起算曜日」と同じ曜日を選択した時だけ過合計が表示されます。

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

勤務予定の確認画面

電子化された休暇申請画面

申請者: 山田 太郎

申請日: 2025/07/28

休暇種類: 年次有休

就業時間帯: 310 午前有給休暇

就業時間: 8:30 ~ 17:30

申請理由:

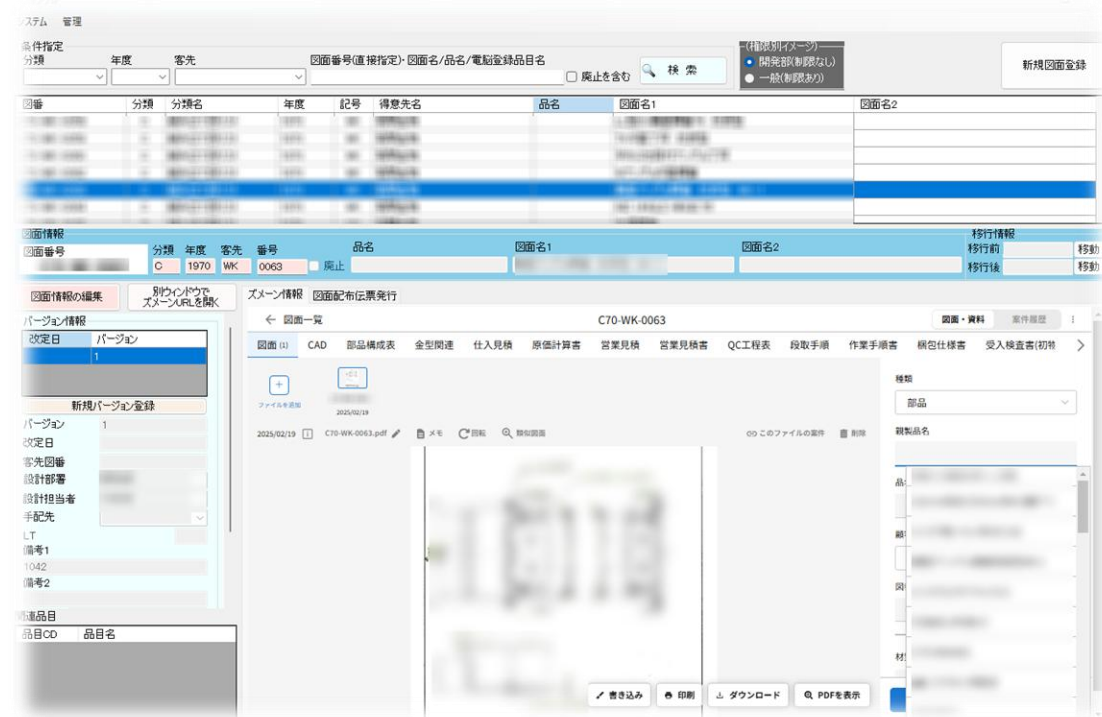
勤怠システムをクラウド化することで、これまで専用のアプリケーションが入った端末でしか見えなかったものが、勤怠管理者がそれぞれ自分の端末で利用することが可能になった。

勤怠に関わる休暇や残業などの各種申請の電子化により**担当部署の勤務状態の正確な把握と、予定の管理ができるようになった。**

遠方の営業所においてはこれまで紙のタイムカードだったが、電子打刻が可能になり**すべての社員の打刻情報が取得可能になった。**

また、給与システムへ勤怠データを連動させることにより、**給与処理における作業時間も軽減している。**

自社データで検索をかけ、クラウドの図面管理システム画面を表示



主な取り組み

③図面管理の一元化

自社内のファイルサーバで管理していた図面ファイルをクラウドの図面管理システムを利用して**一元管理**。

図面単位で関係書類も保存、閲覧ができるようになったため図面を作成する開発部だけではなく、**運用する製造部や仕入部門においても広く図面の利用が可能になった**。

また、自社システムと連動させることで、図面上には記載されていない**自社での取り扱い名や型番などからも図面の検索が可能になっている**。

The screenshot displays a web-based SFA interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'お知らせ' (Notice), '共有済み条件' (Shared conditions), and '検索' (Search). The main area shows a table titled '営業報告一覧' (Sales Report List) with columns for '未確認' (Unconfirmed), '活動種別' (Activity type), '報告日' (Report date), 'フェーズ' (Phase), '顧客正式名称' (Customer name), '状態' (Status), '報告者' (Reporter), '評価' (Evaluation), '活動日' (Activity date), and '活動タイトル' (Activity title). The table contains multiple rows of data, including activities like '出張' (Business trip), '外出' (Out), and '打合せ' (Meeting), with dates ranging from 2025/06/24 to 2025/07/14.

未確認	活動種別	報告日	フェーズ	顧客正式名称	状態	報告者	評価	活動日	活動タイトル
☐	出張	2025/07/14			完了			2025/07/10	
☐	---	2025/07/14			完了			2025/07/10	
☐	出張	2025/07/14			完了			2025/07/09	
☐	打合せ	2025/07/11	案件発掘		完了			2025/07/11	
☐	---	2025/07/11			完了			2025/07/09	
☐	---	2025/07/11	失注		完了			2025/07/09	
☐	---	2025/07/11			完了			2025/07/04	
☐	出張	2025/07/11			完了			2025/07/04	
☐	外出	2025/07/10			完了			2025/07/02	
☐	外出	2025/07/10	没		完了			2025/07/01	
☐	外出	2025/07/09	要求事項確認中		完了			2025/07/07	
☐	出張	2025/07/09			完了			2025/07/04	
☐	出張	2025/07/09			完了			2025/07/04	
☐	外出	2025/07/08			完了			2025/06/26	
☐	外出	2025/07/08			完了			2025/06/25	
☐	外出	2025/07/08			完了			2025/06/24	

主な取り組み

④SFA導入による 営業情報の共有

SFA(Sales Force Automation)の導入により、**営業情報が関係者にすぐ共有できる体制を確立**。

これにより、自分の担当する製品の受注予測や、クレーム対応などについてよりスピード感を持って対応できるようになり、営業と各部門の事前情報の共有ができ、社内の打合せにおいても説明からではなく、確認から進められるようになって**会議時間の短縮につながっている**。

また、営業時の商談の受注見込み金額などの入力欄もあるため、「今現在、どのくらいの規模の案件が進行中か」の確認も集計機能を活用することで一目でわかるようになっている。

主な取り組み

⑤SEO施策によるECサイト、外部通販への販路拡大



蝶番とは、扉や蓋などの開閉部材を本体に取り付け、スムーズな開閉動作を可能にするための重要な金物部品です。一般的には「ちょうつがい」または「ちょうばん」と呼ばれ、私たちの生活空間のあらゆる場所で活躍しています。

例えば、部屋のドア、キッチンの収納扉、ピアノの鍵盤蓋、小さな小物入れの蓋など、枚挙にいとまがありません。この

SEサイト取り扱い製品の充実



自社ECサイトの流入増加に向けたSEO施策を実施中。

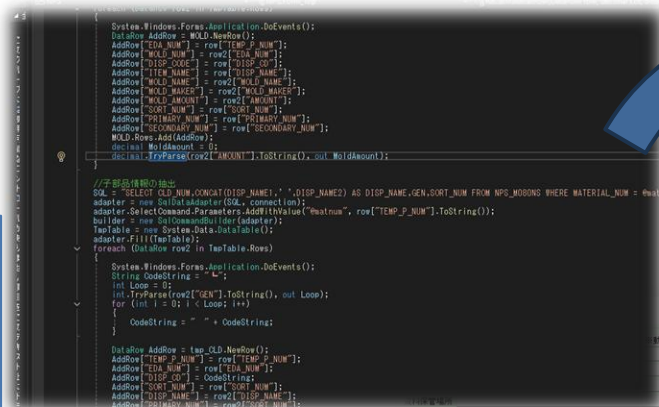
月に5本ペースで投稿数を増やしており、SEOと並行して将来的なAIからの照会に備えてFAQスキーマの埋め込みも自主的に開始。

外部通販サイトにも出品を行い、**BtoB以外にもBtoCをターゲットにして販路を積極的に拡大。**

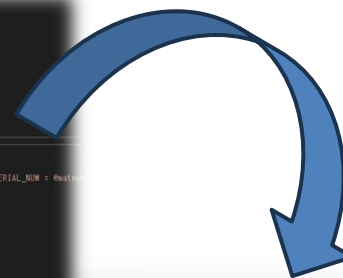
売上金額も年々増加しており、BtoBでは出にくいBtoCでは多く売れている製品などもあり、売れ行きと需要を分析しながら、**既存の自社マーケティング範囲に干渉せず売上を伸ばしている。**

主な取り組み

⑥基幹システム連動の自社開発ソフトによる情報の一元化



自社内でコーディング



社内専用システム

品目コード	品目名	単価	使用量	分母	単位	仕入先	金額
3	材料	¥	10.00	1.00	1	個	10.00
3	材料	¥	10.00	1.00	1	個	10.00
3	材料	¥	3.00	2.00	1	本	6.00
3	材料	¥	6.00	2.00	1	個	12.00
3	材料	¥	2.00	1.00	1	個	2.00
3	材料	¥	0.07	1.00	1	個	0.07
3	材料	¥	72.00	1.00	1	個	72.00
3	材料	¥	77.00	1.00	1	個	77.00

これまでExcelやAccessなどで独立して管理していたものを、基幹システムのリアルタイムデータと連動させるために自社で専用ソフトを開発。

これまで別々に点在していた「図面」や「金型」、「売上」などのデータをすべて紐づけ、創業100年の蓄積データをフル活用するための基盤として運用を通して開発を進めている。

外注すると発生する費用を抑え、自社開発だからこそ自社文化を織り込んで細かい要望などにも対応している。

◆見出し
● 1ページ目のみ表示 ○ 非表示

タイトル
請求書

見出しエリア1
〒(帳票(見出し).①郵便番号)
(帳票(見出し).①住所1)
(帳票(見出し).①住所2)
(帳票(見出し).①取引先名1)
(帳票(見出し).①取引先名2)

御中

(帳票(見出し).①請求先C)

見出しエリア2
20(帳票(見出し).①当月締日_年)年 (帳票(見出し).①当月締日_月)月 (帳票(見出し).①当月締日_日)日 締

見出しエリア3
nakao
株式会社 中尾製作所
〒514-0819
本社 三重県津市高茶屋7丁目5番44号
TEL 059-234-2901 FAX 059-234-2905

【登録番号:T7-1900-0100-0767】
取引銀行 みずほ銀行 津支店 当座 0107958

振込手数料は貴社にてご負担頂きますようお願い致します。

項目の横幅合計: 717ピクセル (最大: 814ピクセル)

前回御請求額	御入金額	未収残高	相殺額	繰越額	今回御買上額	消費税額 (10%)	今回御請求額
(帳票(見出し).① 前回請求額)	(帳票(見出し).① 御入金額)	(帳票(見出し).① 繰越額)	(未設定)	(帳票(見出し).① 繰越額)	(帳票(見出し).① 当月買上額)	(帳票(見出し).① 消費税)	(帳票(見出し).① 当月御請求額)

送付済請求書の管理画面

承認依頼待ち 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて 帳票データCSV一括取込 お知らせファイル取込 取込履歴

最初 前の50件 次の50件 最後 (241件中 1 - 50 件表示) 50件 ▼

詳細	操作	取込日▼	取込ID	メモ	発行日	発行状態	帳票件数	明細件数	発行方法
詳細						発行済	2 (確認/添付)	22	新規
詳細						発行済	1 (確認/添付)		新規
詳細						発行済	1 (確認/添付)		新規
詳細						発行済	92 (確認/添付)	2633	新規
詳細						発行済	2 (確認/添付)	44	新規
詳細						発行済	1 (確認/添付)		新規
詳細						発行済	13 (確認/添付)	112	新規
詳細						発行済	1 (確認/添付)	3	新規
詳細						発行済	11 (確認/添付)	117	新規

主な取り組み

⑦請求書の電子化

毎月締日毎に請求書を印刷して封筒に入れ、郵送していたものを電子化。これにより、締日に即日相手先へ届くようになり、**資源・作業・時間の3つを大きく削減。**

電帳法保存も兼ねており、請求書と合わせて別途お知らせも添付して送付することも可能。

主な取り組み

⑧生成AIの活用

業務効率化事例(汎用編)

①メール文章の代筆

- ▶ 簡条書きだった情報からビジネスメール文章が作成される。
- ▶ できあがった文章を新規メール作成からコピーして貼り付け、内容の不備や勝手に当てはめられた名称(部署や会社名など)を実際のものに置き換える。

AIの出力枠右下にカーソルを合わせるとコピーの選択が可能

このとき、事前の指定事項に自社名や自分の名前、メールアドレスなども指定してお

業務効率化事例(汎用編)

②報告書の作成

- ▶ AIに簡条書きの項目を報告書形式に整えてもらう

まずは1行目にしてほしいことを書く

以下の項目を報告書形式にまとめてほしい

メモレベルの簡条書き

この報告が2件

業務効率化事例(部門別)

②図面と不具合報告から原因を探る

- ▶ 不具合の出た製品の関連する図面画像データと、不具合内容を絞り込むこともできます。

写真画像を撮影する

業務効率化事例(部門別)

⑤営業報告をまとめてもらう

- ▶ スマートフォンでも同じアカウントで利用できるため、打合せ後にスマホから録音データで議事録作成の指示を出しておいて帰社後、PC版で作成後の議事録の確認することも可能。

※社外との打合せの際は必ず相手側へ了承を得てから録音すること

外出先

社内

打合せ後、スマホから録音データで議事録作成を指示しておいて放置

何もしない間に勝手にまとまっている

帰社後、PCで作成済みの議事録の確認&営業報告へコピペ

社内の勉強会で使用した資料

生成AIを導入し、部門を問わず広範囲での業務の効率化を図る。

汎用的・部門別の具体的な使用例と手順の説明を社内勉強会を開いて周知し、社内業務の精度と守備範囲の均一化と底上げを目指す。

DX推進による効果

※2025年8月現在

項目名	DX前	指標	計画(長期)	実績:2024年度	実績:2025年度(見込)
作業効率化による 残業時間削減 ※全社合計値	平均総残業時間 612時間/月	時間/月	170時間/月	平均総残業時間： 201時間/月	平均総残業時間： 180時間/月
紙資源節約	発注書関連 約500枚/月 請求書関連 約500枚/月	削減率(%)	90%減	発注書関連 55%減 請求書関連 90%減	発注書関連 75%減 請求書関連 100%減
通販売り上げ拡大	売上額 360万円/年	売上金額	2000万円/年	売上額680万円/年 (DX前:90%増加)	売上額900万円/年 (DX前:150%増)

