

【水道設備業者様・設計責任者様必見！】

売上げアップにつながる

業務効率化の**5**つのアイデア



目次

本資料の目的	3
Chapter1. 非効率な業務になってしまう背景	4
Chapter2. 業務効率化の3つのポイント	5
Chapter3. 業務効率化の5つのアイデア	
アイデア1：現在発生しているコストの「見える化」を行う	6
アイデア2：作業時間の短縮につながるツールを活用する	7
アイデア3：紙に依存しないようにする	8
アイデア4：工具を上手に活用する	9
アイデア5：効果検証を行う	10
Chapter4. 業務効率化の事例紹介	11, 12
業務効率化を考えている方におすすめのサービス	13
お問い合わせ	14

本資料の目的

- ✓ 「仕事が増えてなかなか終わらないことが多い…」
- ✓ 「業務効率化に取り組みたいけど、何から取り組んだらいいのかわからない…」

「業務効率化」について一度は考えたことがあっても、なかなか取り組めていないという会社も多いのではないのでしょうか？

工事を請け負う会社の中には、冒頭にあげたような悩みをお持ちの方もいるかと思います。**業務効率化に取り組むことで得られるメリットは多く、取り組んだ方からは「売上改善につながった」「時間的余裕が生まれた」**などの声をもらっています。

そこで取り組むべきなのが、**現在のコストや課題が何かを明確にした上で業務効率化のための取り組みを進めること**です。そのうえでソフトの導入や、作業工程の見直しなどを検討することで、目標とずれのない業務効率化の実現に近づくことができます。

本資料では、**業務に活かせる効率化のためのアイデア**について解説します。

非効率な業務に課題を感じている設計責任者・業務担当者は、ぜひご一読ください。

Chapter 1. 非効率な業務になってしまう背景

なぜ業務が非効率になっているのか？

業務が非効率になってしまう背景として考えられる理由はいくつかあげられます。
そもそも効率性はどのように測ることができるのでしょうか？

効率性 = 作業量 ÷ 時間 (かかった時間あたりの作業量)

なので、効率性を上げるためには

- 作業量を減らす
- そもそも作業にかかる時間を短くする

必要があります。

「なんとなく非効率だな……」とだけ思っているだけでは
業務効率化を進めることはいつまでたってもできません。

まずはこのような業務効率化するためにすべきことを
要因から細分化して、確認しておきましょう。



課題が可視化されていない

作業に時間がかかっている

大量の書類の管理が必要になっている

(例) 非効率な業務の背景によくある要因

Chapter2. 業務効率化の3つのポイント

ポイントをおさえた業務効率化の実施

まず業務効率化を行う目標を定めることから始めます。

抽象的な目標だけだと結局何から手をつけたらいいのかわからなくなってしまうので、

「売上を改善する」といった大きな目標と合わせて、「**従業員が残業なしで帰れるようにする**」「**給与を10%増やせるようにする**」などと**具体的な目標を立てる**ようにしましょう。

その上で、「現状を把握する」「改善施策を打つ」ことに取り組んでいくと、スムーズに業務効率化を進めていきます。具体的にすべきことについては次のページから説明していきます。

01.



POINT.1

目標を定める

02.



POINT.2

現状を把握する
・課題を特定する

03.



POINT.3

改善施策を打つ

1 現在発生しているコストの「見える化」を行う

業務効率化の目的を定めた上でまず取り組みたいのが、**現在発生しているコストの「見える化」(可視化)**です。

各業務工程を整理し、それぞれにどれだけ人、お金、時間のコストが発生しているかを確認。

「見える化」することで、

- 現状のコストが大きいのか、小さいのか
- 後で振り返ったときに昔と比べて何時間短縮できたのか

について確認することができるようになります。



2 作業時間の短縮につながるツールを活用する

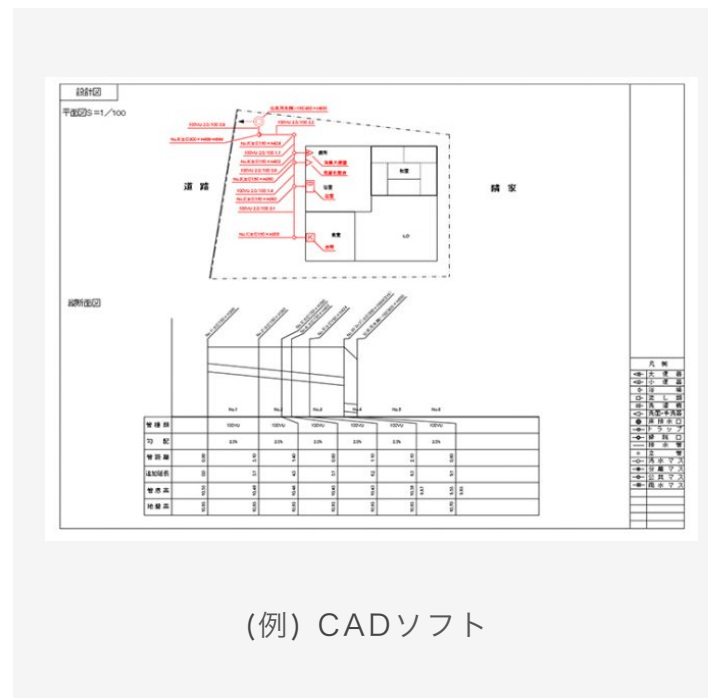
先ほどのコストの見える化のところであげていたものの中で、もっとも簡単にコストを削減し、業務効率化しやすいのは、

「日々発生している業務の作業時間の短縮」です。

CADソフトを利用したことで、**かかっていた時間が1/3~1/2に短縮、工期の短縮を実現し週休2日を継続できている事例**(※)もあります。

手作業で行うデメリット

- ・小さくて読みにくい文字を役所の担当者から指摘される可能性が高い。
- ・立面図・縦断図の計算間違いが出やすい。
- ・図面の修正に時間が掛かる。



(例) CADソフト

3 紙に依存しないようにする

紙を使用している会社も多いかと思いますが、業務効率化に取り組む上では**紙での管理を少なくしましょう**。

たとえば、紙の無駄づかいをなくすことで、紙の印刷コストがおさえられるだけでなく、「どこにあの紙があるのか」と探す手間もなくなります。

もちろん、紙に依存しないようになったことでコストが増えてしまっては元も子もないので、

- **使いやすいものを選ぶ**
- **最初に使い方を身につける**
- **管理ルールを定める**

などをする必要があります。



紙で管理するデメリット

- 作成や共有に時間がかかる
- 資料を探す手間など、確認に時間がかかる
- 見間違いによるミスが増える
- データの共有がスムーズにできない
- 形式がバラバラになる
- 印刷や保管にコストがかかる

4 工具を上手に活用する

現場で使用する工具を上手に活用することで、工事全体の業務効率化につながります。業務効率化のために有効なのは次の2つです。

• 質のいい工具を使用する

近年、工具の質は高くなってきているので、現場で使用することの多い工具については新調するのもいいでしょう。

• 工具を幅広く使えるようになる

社内で研修を行う、これまで手作業で行っていた箇所で工具が使えないか試してみるなど、工具の活用の幅を広げる。

従業員を巻き込んで全体で共有する場を設けることで、作業全体の効率アップにもつながります。



5 効果検証を行う

業務効率化のために施策を打つだけでなく、きちんと実際に業務効率化につながったのかの振り返りをすることが重要です。

効果検証を行うべき理由については次の2つです。

- 施策の中にも合う・合わないはある
- 業務効率化にはつながっていないものもある

数字で見れるところは日々管理しながら、数字で見れないところについては現場の意見を聞く必要もあります。

一度切りでは次に活かすことができないので、「週に1回」などと定期的に効果検証を行うようにしましょう。



ご利用の際の注意事項

本資料は著作権法で保護されている著作物です。

利用に関しまして以下の点にご注意ください。

■本資料の著作権はスイポ運営委員会(株式会社プラスバイプラス)に帰属します。

■著作権者の許可を得ずに、本書の一部または全部を印刷媒体、画像媒体、インターネット媒体、講演会等に、著作権者の許可なく複製、転載、加工、転売することを禁じます。

■本資料で知り得た情報について第三者に開示することを禁じます。

■本資料の内容を実行して、予期せぬ損害が発生した場合、著作者がその結果に対して責任を負うものではありません。

■上記に違反した場合は法的措置を執る場合がありますのでご注意ください。



水道工事業界のお役立ち情報をお届け！

水道総合ポータルサイト【スイポ】

新企画、随時更新中！今すぐチェック！



今すぐ
アクセス！

QRコードを読み取って
アクセスして下さい！



今すぐ
アクセス！

QRコードを読み取って
アクセスして下さい！



【スイポ】をご覧の皆さまから川柳を募集しています。
水道工事業界や現場にまつわる共感ネタを、五・七・五の川柳にし
てみませんか？
貴方様からのご応募お待ちしております。

水道工事業界の人たちって、ぶっちゃけ儲かってる？儲かってい
ない？お休みは週1日？週2日？使っているSNSは？などなど。
同業の方の見たい！聞きたい！知りたい！気になる情報を投票結
果から今すぐチェック！

