

# DX戦略

株式会社マベック

(2025年 9月)

# ● 経営スローガン/経営ビジョン

## 【経営スローガン】

築いてきた信頼を、未来の力に～マベックDX、新たな価値との繋がりを～

## 【経営ビジョン】

中期経営計画に掲げる「『創造』快適環境とお客様満足」という企業理念のもと、従業員がやりがいと満足感を得ることができ、働きがいのある環境づくりと地域・社会への継続的な貢献を両立する企業を目指します。

### 《経営ビジョン実現に向けて》

経営ビジョンを実現するために、DX化を大きな戦略の一つと捉え、業務運営とシステムの見直しを行い、業務情報を連携・統合します。又、お客様や取引先の要望に即応できる体制を整え、データに基づいた最適なご提案・サービスの提供と持続的な価値提供を実現するとともに、働きやすく・働きがいのある環境づくりを進めてまいります。

### 《具体的なビジョンの柱》

#### ◆人が主役の企业文化の醸成

多様な価値観やライフスタイルを尊重し、社員一人ひとりの強みを活かせる柔軟な組織風土を育てる。

#### ◆継続的な人材育成と学びの仕組み

キャリア支援や教育のDX化を進め、社員が自ら考え・成長できる環境を整備する。

#### ◆変化をチャンスに変える柔軟な事業運営

業務プロセスのデジタル化によって生産性を高め、独自の強みをさらに発揮できる仕組みを構築。

#### ◆地域とともに、社会の未来を支える存在へ

インフラ維持管理を通じて地域の安全・安心を支えるとともに、社会への貢献を継続。

株式会社マベックは、創業40周年の節目を機に、DXを企業変革の起点とし、「社員・地域・社会」に価値を還元できる企業像を目指してまいります。

今後も段階的にシステム整備を進め、人とデジタルが共創するマベックらしいDXを実現していきます。

# ● DX戦略の骨子

|        | 現行             | DX化による変革                | 想定効果                        |
|--------|----------------|-------------------------|-----------------------------|
| 企業理念   | 「創造」快適環境とお客様満足 | 「創造」×「革新」<br>快適環境とお客様満足 | 従業員・お客様への新たな価値の提供           |
| ワークフロー | 手動回覧(共有・承認)    | デジタルツール自動処理             | 情報共有・業務の効率化(リモートワークでも処理可能)  |
| 業務     | 基本紙ベース         | ペーパーレス化                 | 経費削減・環境への配慮・情報漏洩防止          |
| 技術     | システム分散・連携欠如    | システム統合による連携容易性          | 事務負担軽減・正確性向上・データ連携・意思決定の迅速化 |
| 事業価値   | 限られた効率と対応力     | 自動化・省力化で高効率化            | 生産性向上・組織対応力の強化・お客様満足度の向上    |



## 【① 業務プロセスの標準化と効率化】

→ 手順やルールを明文化・統一し、不要な手間や時間を削減して、最小の労力で最大の効果を出せるようにすること。

## 【② デジタル化の推進と業務フロー最適化】

→ 紙やアナログでおこなっている業務にIT・デジタルツールを活用し、業務フローを見直し、無駄な手順・重複・非効率をなくすこと。

## 【③ 組織・権限の最適化による意思決定の迅速化】

→ 組織の構造や役割・権限の見直しを行い、意思決定や承認権限を分散することで、スピーディーに判断・行動できる体制を構築し、最適なご提案・サービスの提供により、顧客への信頼・リピート率を向上させること。

# ● DX戦略の具体策

| 現状の課題  | 課題解決策  | 効果   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙の出勤簿廃止</li> <li>・勤怠情報の集計、管理業務の効率化</li> <li>・入力作業の手間・ミスの削減</li> <li>・チェック体制簡素化</li> <li>・二重入力など非効率作業の解消</li> <li>・実績データ即時把握</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○勤怠管理システム導入</li> <li>・携帯電話、PCから打刻や申請が可能</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・働き方改革の促進<br/>→勤怠状況のリアルタイムな可視化による長時間労働防止</li> <li>・利便性の向上、管理業務の負担軽減<br/>→現場ごとに作成される勤務表の収集、集計を廃止することで、勤務者の利便性向上と管理担当者の負担軽減</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○給与システム導入</li> <li>・給与明細の電子配信</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ連携による効率化と正確性向上<br/>→勤怠情報と給与データ連携による業務時間短縮と入力ミス防止</li> <li>・コスト削減、ペーパーレスの促進<br/>→人件費・紙(給与明細廃止等)削減</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○会計システム見直し</li> <li>・他システムとの連携</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業効率の向上、経営判断の迅速化<br/>→入力作業や確認作業の工数削減、迅速なデータ連携・集計により早期に業績確認や経営戦略立案が可能</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内情報共有の強化</li> <li>・紙、メールでの申請や連絡の削減</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○社内共有システム運用</li> <li>・携帯電話、PCによるスケジュール共有</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の見える化と迅速化<br/>→リアルタイムな情報共有による業務調整や円滑なお客様対応</li> <li>・申請、承認業務の効率化<br/>→紙の記入・提出を削減、申請の進捗確認可能、処理能力の向上</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業活動の効率化</li> <li>・リピート顧客の確保</li> <li>・属人化</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○顧客管理・営業支援システム導入</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・LTV(顧客生涯価値)の向上<br/>→顧客一人ひとりに合わせたアプローチにより、顧客満足度を高め、長期的な関係を築くことで、継続的な収益増加</li> <li>・顧客情報の一元管理<br/>→顧客の氏名、連絡先、購買履歴、問い合わせ履歴などの情報を集約し、部門間で共有することで、顧客理解を深め、適切な対応</li> <li>・営業活動の可視化<br/>→各担当者の営業活動がリアルタイムで可視化され、案件ごとの対応速度が向上し、機会損失の回避や売上増加</li> <li>・属人的な営業活動の変革<br/>→営業のノウハウやナレッジを蓄積・共有し、各担当者の営業活動がリアルタイムで可視化され、案件ごとの対応速度の向上</li> </ul> |

# ● システム/IT戦略

## 【目的・方針】

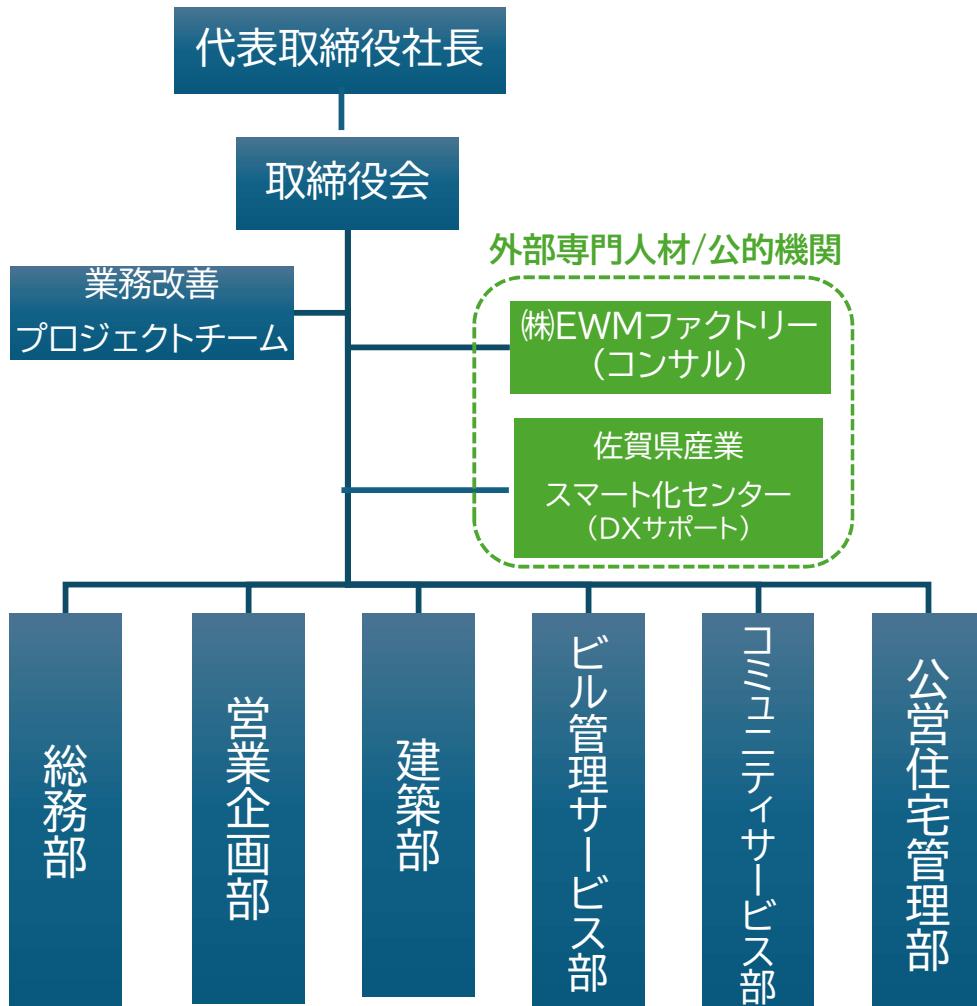
業務の見直しとシステム導入・統合を段階的に実施することで、更なるデータドリブンな業務運営を実現し、全社横断的な業務のデジタル基盤整備を推進します。

| 年度            | 取組み                     | 目的  | 特記事項   |
|---------------|-------------------------|---|--|
| 2025          | サイボウズシステム活用の見直し         | <ul style="list-style-type: none"><li>スケジュール、タスクの可視化による情報共有と業務負荷の適正化</li><li>意思決定の迅速化</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>スケジュール、TODOリスト共有による連携</li><li>電子ワークフロー</li></ul> |
| 2025<br>～2026 | 勤怠管理システム導入              | <ul style="list-style-type: none"><li>集計、管理業務効率化</li><li>勤務状況可視化</li><li>ペーパーレス化の促進</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>モバイル端末等での打刻申請</li></ul>                          |
|               | 給与システム導入                | <ul style="list-style-type: none"><li>事務負担の軽減</li><li>人的ミスの抑制</li><li>コスト削減</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>給与明細等の電子配信対応</li><li>勤怠管理システムとデータ連携</li></ul>    |
|               | 会計システム導入                | <ul style="list-style-type: none"><li>作業効率向上</li><li>実績データ即時把握</li></ul>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>他システムとの連携</li></ul>                              |
|               | 経費精算、電子契約導入検討           | <ul style="list-style-type: none"><li>事務作業の効率化</li><li>コスト削減(印紙代等)</li><li>ペーパーレス化の促進</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>経費精算と会計システム連携</li><li>クラウドサイン</li></ul>          |
| 2026<br>～2027 | 販売管理システム連携、原価管理システム導入検討 | <ul style="list-style-type: none"><li>入力一元化</li><li>情報共有</li></ul>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>既存又は新規システム導入</li></ul>                           |
| 2027<br>～2028 | 顧客管理システム導入検討            | <ul style="list-style-type: none"><li>顧客情報一元管理</li><li>リピート顧客確保</li><li>最適な提案、サービスの提供</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>CRM(顧客管理システム)</li><li>SFA(営業支援システム)</li></ul>    |

## ● DX戦略の達成度を測るKPI

| 目的/狙い                             | KPI(評価指標)   | 3年後目標値 | 5年後目標値 | 評価頻度 |
|-----------------------------------|---|--------|--------|------|
| 社内コミュニケーションの迅速化や業務の可視化による意思決定の高速化 | サイボウズアカウント導入数   | 80     | 100    | 1年ごと |
| ペーパレス化によるコスト削減(紙ベースの業務量削減)        | 紙書類使用率(2025年度比)   | 30%削減  | 50%削減  | 1年ごと |
| 業務の属人化解消                          | 業務プロセスを可視化した課(14課)の割合   | 50%    | 80%    | 1年ごと |
| 業務時間短縮と人的ミスの抑制                    | 残業時間の削減率  | 20%    | 50%    | 1年ごと |
| 顧客一人ひとりに合わせたアプローチにより長期的な関係構築      | リピート顧客獲得数   | 10%増   | 30%増   | 1年ごと |
| IT/DX推進を自走できる人材、体制の確立             | IT関連資格保有者数<br>・ITパスパート(推進)<br>・情報セキュリティマネジメント(推進)<br>・基本情報技術者(推奨)<br>・応用情報技術者(推奨) | 5名増    | 10名増   | 1年ごと |
| 働き方改革の実現                          | 職場で働き続けたいと思う社員の割合(アンケート:2025年度比)  | 70%    | 80%    | 3年ごと |

# ● DX推進体制(ガバナンス体制)



## <業務改善プロジェクトチーム>

本プロジェクトチームは、**DXを通じた全社的な業務改善の推進**を目的として、各部門よりメンバーを選抜し、プロジェクトチームの責任者(取締役)とリーダーの指揮のもとに構成された**部門横断型の実行チーム**です。課題の可視化・改革案の提案・改善施策の実行を行い、経営層と連携しながら、全社的な業務の効率化・標準化・生産性向上を図る中核的な役割を担います。また、本プロジェクトでは、**DX推進に必要な専門性や技術支援**を補完するため、外部のベンダーやコンサルタントと連携し、システム導入・業務設計・研修支援などを段階的に進める体制を採っています。これにより、社内におけるデジタル活用の定着と持続可能な業務改善が実現できるよう、外部知見を適切に取り入れながら、DXを推進します。

## <経営層(代表取締役社長及び取締役会)の関わり>

業務改善プロジェクトチームは、**DX戦略の一環として経営層の方針のもとに設置された、実行機能を担うチームであり、取締役(営業開発部長)が責任者を担っています。**したがって、経営層との連携は極めて密接かつ重要な関係にあります。



### ●業務改善プロジェクトチーム

→各部署の現場社員の視点から業務改善案やDX推進提案をおこない、定期的な進捗および成果・課題を経営層に報告提言します。

### ●経営層(代表取締役および取締役会)

→DX推進に向けた戦略、基本方針等を評価承認します。

# ● DX推進人材の育成/リスキリング

## 【① 基本方針】

当社では、デジタル技術を活用した業務改革を推進するうえで、社員一人ひとりが基礎知識やデジタル活用スキル向上のため、デジタル化を進めるうえで現場部門・管理部門の垣根を越えてDXを理解・推進できる人材の育成に取り組み、全社員を対象としたリスキリングを進め、部門横断でDXを推進できる組織を目指します。

## 【② 育成対象と区分】

| 育成対象者区分                | 目的             | 育成に向けた取り組み内容           |
|------------------------|----------------|------------------------|
| 一般社員                   | 基礎的なデジタルスキル習得  | 現場説明会                  |
| DX推進者<br>(総務・経理・現場主担当) | デジタルツール活用・改善提案 | 勤怠給与システムや会計システム等の操作・改善 |
| DXリーダー・管理職             | DX推進・マネジメント    | 外部研修への参加、部門別DX戦略立案の支援  |

## 【③ 育成方法】

- ・社内研修の実施、社外セミナーへの参加
- ・外部パートナー(業務改善コンサル, ITベンダー等)との教育体制の構築
- ・IT関連資格の取得支援制度の設置

## 【④ 数値目標】(※ p.9「DX戦略の達成度を測るKPI」再掲)

- ・IT関連資格保有者数(資格取得の推進): 3年後→5名増、5年後→10名増

## ● DX戦略ロードマップ



・体制整備(「業務改善プロジェクトチーム」設置)  
→サイボウズ導入・権限の最適化・システム(会計・勤怠・給与)検討開始

・会計システム/勤怠管理システム/給与精算システム 導入  
・経費精算、電子契約等他システム導入

・社内教育制度確立(教育制度設計)  
・各システム連携強化(全体連携とデータ活用)  
・販売管理システム連携、原価管理システム導入検討  
・顧客管理システム導入(CRM・SFA)

・顧客価値創出  
CRM:顧客一人ひとりに合わせたアプローチ  
SFA:案件ごとの対応速度向上による、機会損失の回避や売上増加

・業務改善PT:評価・分析・フィードバック | 経営層:改善判断  
・DX戦略の総合評価 | 経営層  
・仕事のやりがいに関する社員満足度アンケート実施 | 社員