



働き方改革と4号特例縮小による業務効率化の必要性について

今回の日合商解説（vol.110）では、昨今様々な業界で推し進められている「働き方改革」、そしていよいよ2025年4月に施行される「4号特例縮小」による業務効率化の必要性について解説します。効率化と競争力強化が求められる今、住宅の商品化やDX推進、物流改革が不可欠です。

INDEX

- ① 働き方改革と4号特例縮小による影響
- ② DXの重要性
- ③ 社内でDXを進める為に必要なこと
- ④ ビジネス的なポイント

① 働き方改革と4号特例縮小による影響

・住宅の商品化の重要性

4号特例縮小により、手続きやコストの増加が懸念されています。この状況を受け、自由設計から規格化へ、住宅の商品化が重要になります。規格化により建築確認手続きの効率化とコスト削減が期待され、施工効率も向上するため、競争力強化のための商品開発が急務です。

・施工改革の必要性

住宅の商品化は施工現場の改革も必要とします。現場管理者だけでなく、スタッフや設計・営業部門との連携も鍵です。デジタルツールの導入や労働環境の改善により、生産性向上と働きやすい環境整備を目指す必要があります。これにより、長時間労働の是正と人材不足の解消が期待されます。

・配送にかかる改革

物流改革も不可欠です。働き方改革に伴い、配送の効率化や正確性を高めるため、物流拠点の見直しやIT活用が求められています。効率的な物流体制は施工の安定化や環境配慮にも寄与し、次世代事業への転換を支えます。

働き方改革と4号特例縮小は住宅業界に大きな影響を与えます。住宅の商品化、施工と物流の改革を通じ、効率化と持続可能性を両立する取り組みが必要となります。そこで「DX」が今後の成長の鍵となるのです。

住宅業界の最新情報を常に発信

コンサルティング・WEB講演会
ホームページまでお問い合わせください

SHIMIZU HIDEO JIMUSHO

https://au-shimizu.co.jp/seminar_column

・業務改革とDX推進の必要性

DX（デジタルトランスフォーメーション）を進めるには、業務の見える化と業務フローの見直しが不可欠です。これが不十分だと、導入するツールの選定や活用が適切に行えず、逆に非効率化を招く可能性があります。特に住宅業界では、現場ごとに異なる業務フローや属人的な作業が多いいため、全体像を把握し統一することが重要です。

・余剰時間の確保と効率化

働き方改革により、有給休暇の取得推進や残業時間の削減が進む中、現場では時間的な余裕を確保することが難しくなっています。この余剰時間を確保するためには、現在の業務フローを徹底的に見直し、デジタルツールを活用した効率化を進める必要があります。これにより、短縮された時間を新しい事業やDX推進に充てられるようになります。

・基幹システムの重要性

DXの実現には、個別のツールだけでなく、基幹システムの整備が欠かせません。基幹システムは業務データを統合・集約する場であり、このデータを活用することで、正確な意思決定が可能になります。また、導入するデジタルツールが基幹システムと互換性があるか、連携可能であるかを事前に確認することが重要です。連携に高額なコストがかかる場合もあるため、慎重な判断が必要です。

DXの実現には様々な課題を乗り越えていく必要があるため、経営陣と現場サイドには共に大きな負担がかかります。

この大変革期にこそ、先々を見据えた対応・対策を講じることで、企業としての競争力を保つことが出来ます。



現状の課題



実行する上で課題



DXが実現できない場合

ブラックボックス化

既存システムが事業部門ごとに構築されて、会社横断的なデータ活用ができないなどにより、過剰なカスタマイズがなされているなどにより、複雑化・ブラックボックス化されている

現場サイドの抵抗

経営者がDXを望んでも、データ活用のために既存システムの問題を解決し、そのための業務自体の見直しも求められる中（=経営改革そのもの）現場サイドの抵抗も大きくいかにこれを実行するかが課題

この課題を克服できない場合、DXが実現できないのみでなく2025年以降、**最大12兆円/年** 現在の約**3倍**の経済損失が生じる可能性

住宅業界の最新情報を常に発信

コンサルティング・WEB講演会
ホームページまでお問い合わせください

SHIMIZU HIDEO JIMUSHO

https://au-shimizu.co.jp/seminar_column

③ 社内でDXを進める為に必要なこと

・業務改善会議の活用

業務改善会議は、現在の業務に潜む無駄や課題を洗い出し、効率化を図る重要な場です。例えば、移動時間や押印作業、稟議手続きなど、**日常的に時間**を浪費しているプロセスを可視化することが必要です。また、イレギュラー業務とレギュラー業務を区別して整理し、イレギュラー業務が発生する原因を特定することで、将来的な時間削減につなげます。月1回の部内共有と四半期ごとの部署間共有が効果的です。

・会議手法の改訂

会議の目的を明確にし、形式を適切に分けることで時間を短縮できます。例えば、報告会議では資料を事前に配布し、参加者が質問や議題を準備して臨むことで、スムーズな進行が可能になります。また、ブレインストーミングや合同会議など、形式ごとに進め方を工夫し、時間を有効に活用します。これにより、業務効率化や余剰時間の確保を進めることができます。

・IT人材育成とリカレント教育

デジタルツールを導入しても、それを活用できる人材が不足していれば、DXは進みません。社内研修やツール開発企業のサポートを活用し、社員のスキルを底上げする必要があります。また、少子高齢化社会においては、高齢社員もデジタルツールを使いこなせるよう教育を行うことが重要です。実務を交えたリカレント教育を推進し、組織全体のデジタル対応力を高めていく必要があります。

④ ビジネス的なポイント

今回は法改正からの影響に対して、一端ではありますが、具体的な対策を取るにはどのようなプロセスを踏むのが良いのかについて言及しました。今回記載した①～③について進めていくことで、ビジネスに多大な恩恵をもたらすことが可能になります。また、余剰時間を確保することで、新しい事業に注力することや、これまでにないアプローチで顧客に対して付加価値提案を行うことができます。

それらを進めていくためには、**IT人材育成**に力を入れることや、**ファシリテーション能力**を持った人材を増やしていくことが求められます。ファシリテーション能力とは、会議や研修などの場で議論を円滑に進め、参加者の意見を引き出して目的を達成する能力です。ファシリテーション能力を発揮する人をファシリテーターと呼びます。この能力を持っていると、会議や研修の場だけでなく、普段から社員の意見を的確にまとめ、課題の解決策を見出すことができます。そのため、今回の改革を通じて社員のファシリテーション力を伸ばすことは、会社の未来にとって重要なポイントとなります。