業務改善提案書

～受注処理業務の効率化について～

株式会社サンプル工業
業務改善プロジェクト
2026年11月

※本資料は架空の企業を題材としたサンプルです。

1. 現状の課題

・受注から出荷指示までの工程が属人化しており、担当者が不在の場合に業務が停滞してしまうという状況が慢性的に発生しているため、繁忙期には残業時間が大幅に増加する傾向にあり、特に月末の集中する時期においては対応が追いつかない場面も見受けられる。

■受注情報の転記作業が複数回発生

①FAX・メールで受領 → ②受注台帳（Excel）へ入力 → ③基幹システムへ再入力

2. 在庫情報がリアルタイムで反映されない

・欠品が判明するのが出荷直前になることがある

・そのため顧客への納期回答に時間がかかっている

●問い合わせ対応に時間を取られている

納期確認の電話が1日あたり平均15件発生している。

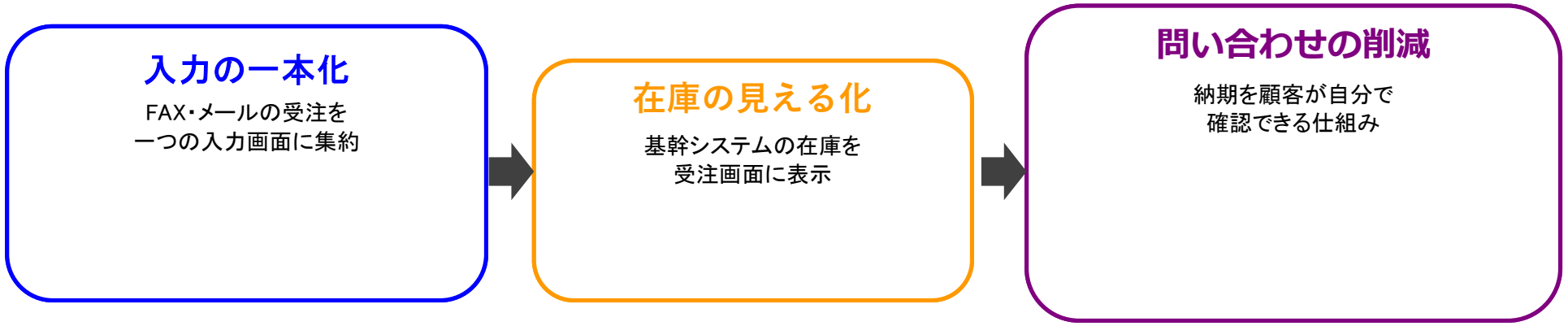
課題の内訳

課題	発生頻度	影響	想定工数（月）
受注情報の二重入力	毎日	入力ミス・残業の増加	約32時間
在庫情報の反映遅れ	週3〜4回	欠品の発見が遅れる	約12時間
納期問い合わせ対応	1日15件	他業務が中断される	約25時間
月次集計の手作業	月1回	月初3日間が集計で埋まる	約18時間

※工数は担当者へのヒアリングに基づく概算値

合計すると月あたり約87時間が、本来不要な作業に費やされている。

2.改善の方向性



いずれも、新しいシステムを導入するのではなく、現在利用している基幹システムとExcelの運用を見直すことで対応可能と考えられる。

＜前提＞

・追加の設備投資は行わない
　・既存の担当者で運用できる範囲にとどめる
●現場の負担が一時的に増えないよう段階的に進める

３．具体的な施策

施策1　受注入力フォームの統一

現在3か所に分散している入力作業を、Excelの受注台帳に一本化する。基幹システムへの反映は、既存のCSV取込機能を利用する。

施策２　在庫照会のショートカット設置

受注台帳から基幹システムの在庫照会画面を直接開けるようにする。現在は別端末で確認しているため、この手間がなくなる。

施策3　納期回答テンプレートの整備

よくある問い合わせ10パターンについて、回答文のテンプレートを用意する。あわせて、出荷予定日を顧客向けメールに自動記載する。

施策4　月次集計の自動化

受注台帳からピボットテーブルで集計できる形にデータ構造を整える。月初の集計作業を3日から半日程度に短縮することを目標とする。

導入スケジュール

施策	12月	1月	2月	3月
受注入力フォームの統一	設計	試行	本運用	
在庫照会のショートカット		設定	本運用	
納期回答テンプレート	作成	試行	本運用	
月次集計の自動化			設計・試行	本運用

・各施策とも、試行期間を設けたうえで本運用に移行する。
・12月は繁忙期にあたるため、現場への負荷が小さい施策から着手する。
※進捗は月1回の定例会で確認する

4. 期待される効果

削減工数

月 約87時間
↓
月 約25時間

残業時間

繁忙期の残業を
約4割削減

問い合わせ

納期確認の電話を
1日15件→5件程度へ

上記はいずれも施策がすべて本運用に移行した場合の見込みであり、試行期間中の結果によっては見直しを行う。なお、削減された工数は新規顧客への提案活動に振り向けることを想定している。

＜効果測定の方法＞

・受注1件あたりの処理時間を、施策前後で比較する
・月次の残業時間を集計し、前年同月と比較する

まとめ・今後の進め方

本提案は、新規のシステム投資を伴わず、既存の仕組みの運用を見直すことで、月あたり約60時間の工数削減を目指すものである。

今後の進め方

1. 本提案について、11月中に関係部署の確認を受ける

② 12月の定例会で着手する施策を決定する

・3月末時点で効果を測定し、次年度の計画に反映する

ご確認のほど、よろしくお願いいたします。