

Inobit

社外社内 SE・業務デジタル化伴走サービス

名古屋市内の経営者様へ

月額 10 万円で、御社の IT 担当者に。

紙・手書き・Excel・FAX など、今の仕事の進め方から一緒に見直します。

「うちはアナログすぎるから、相談することがない」

そのような企業様こそ、ご相談ください。

屋号	Inobit（イノビット）
担当者	鈴木 武史
TEL	080-5138-2452
Mail	takeshi.suzuki@inobit.jp
対応地域	名古屋市内

※ 本資料は、社内に専任の IT 担当者がいない企業様向けのご案内です。

「うちはアナログだから、IT の相談はない」と思っていませんか？

名古屋市内の企業様へご案内する中で、次のようなお声をよくいただきます。

「紙や FAX ばかりで、相談できるシステムがない」

「IT 担当者がいないので、何を聞けばよいか分からない」

「Excel は使っているが、改善方法が分からない」

「システムを入れるほどの会社ではないと思っている」

システムに関する相談内容を、お客様側で考えていただく必要はありません。

普段の仕事を見せていただき、時間がかかっている作業、二重入力、属人化などを、こちらから見つけて、ご提案します。

私たちが大切にしていること

- 紙をすべて廃止することが目的ではありません。
- 現場で紙の方が使いやすい業務は、そのまま残します。
- 転記、集計、検索、共有、保管など、負担の大きい部分から改善します。
- 難しいシステムをいきなり導入することはありません。
- 1 つの帳票、1 つの部署、1 つの作業から、小さく始めます。

まずは「今、どうやって仕事をしているか」を見せていただくだけで大丈夫です。

特別なシステムがなくても大丈夫です

このような業務が改善対象です

現在の業務		改善後のイメージ
紙の日報に手書きしている	▶	スマートフォンやパソコンから入力する
紙の申請書を社内で回覧している	▶	Web 上で申請し、承認状況を確認する
FAX の注文内容を Excel へ転記している	▶	データ化し、転記作業を減らす
複数の Excel を毎月手作業で集計している	▶	自動で集計できる仕組みを作る
電話や口頭で仕事を依頼している	▶	担当者、期限、進捗を一覧で管理する
ホワイトボードで予定を管理している	▶	共有カレンダーで確認できるようにする
紙の台帳で在庫を管理している	▶	パソコンやタブレットで在庫を管理する
紙の点検表を保管している	▶	スマートフォンから点検結果を入力する
ファイルが各社員のパソコンにある	▶	社内で共有できる場所へ整理する
担当者しか業務内容を知らない	▶	業務手順やマニュアルを整理する
過去の資料を探すのに時間がかかる	▶	保存場所やファイル名のルールを整える
会議の議事録作成に時間がかかる	▶	ひな型や生成 AI を活用して効率化する

「この作業に時間がかかる」「同じ内容を何度も書いている」「担当者しかできない」

そのような日常の困りごとが、私たちへのご相談内容です。

サービスの特徴

1

社員のようには御社を理解します

単発の問い合わせ対応で終わらず、継続的に企業内へ入り、業務、組織、ご利用中のシステム、これまでの経緯を理解します。

業務への理解が深まるほど、新しい改善点もこちらからご提案できるようになります。

2

ご相談内容を一緒に見つけます

システム名や必要な機能を、お客様側で指定していただく必要はありません。

実際のお仕事を拝見し、改善できる業務をこちらから見つけます。

3

小さな改善から始めます

高額なシステムを最初から導入するのではなく、Excel の改善や紙帳票のデジタル化など、効果が見えやすい部分から始めます。

4

企業側の立場で支援します

特定の製品やシステムを販売することを目的としていません。

新しいシステムが必要な場合は、企業側の立場に立って製品やベンダーを比較します。

5

導入後の定着まで支援します

ツールを作っただけではありません。社員の皆様への説明、マニュアル作成、ご質問対応、利用状況の確認、使いにくい部分の改善まで対応します。

単発のシステム会社ではなく、社員の一人のように御社の業務を理解しながら、継続的に伴走します。

月額 10 万円で提供する内容

月額 100,000 円 (税別)

社内の IT・業務改善を、まとめてご相談いただけます

基本サービス

- IT・システム・業務改善に関するご質問、ご相談
- メール、チャットによるご相談対応
- 必要に応じた Web 会議
- 原則、月 1 回のご訪問
- 現場業務の確認
- 紙・Excel・IT ツールの整理
- 改善方法のご提案
- 小規模なツール作成・設定変更
- システムやベンダーの調査
- 社員の皆様向けの操作説明
- マニュアル・手順書の作成
- 月次の活動報告
- 翌月に取り組む内容の整理

ご質問・ご相談回数には、原則として制限を設けません。

ただし、調査、資料作成、会議、訪問、ツール構築などの実作業は、月 20 時間相当を標準的な目安としています。

毎月、企業様と優先順位を確認し、重要度の高い課題から順番に対応しますので、「時間が足りなくて何もできない」ということにはなりません。

▶ 次のページでは、新しく IT 担当者を 1 名採用する場合と、費用や進め方を比較しています。

採用と比べたときの費用

新しく IT 担当者を採用するより、月々のご負担を抑えられます

「社内に IT 担当者がほしい」というお話をよくいただきます。

ただし、採用には給与以外の費用も継続的に発生し、すぐに社内の業務を把握できるとは限りません。

まずは月 10 万円から始める、という選び方もございます。

IT 担当者を 1 名採用する場合

月 30～40 万円

程度が目安（給与・賞与・社会保険料などを含む）

Inobit 社外社内 SE

月 10 万円

（税別） ご相談の回数に制限はありません

※ 採用の場合の金額は、給与のほかに賞与、社会保険料の会社負担分、採用にかかる費用、パソコンや席などを含めた一般的な目安です。
職種、経験、勤務条件によって金額は異なります。

比較項目	IT 担当者を 1 名採用する場合	Inobit 社外社内 SE
月々のご負担	月 30～40 万円程度（目安）	月 10 万円（税別）
始めるまでの期間	求人掲載、面接、入社まで数か月かかることがある	ご契約後、すぐに開始できます
対応できる範囲	採用した方の経験や得意分野に左右される	紙業務の改善、Excel、業務アプリ、ベンダー選定まで幅広く対応
立ち上がり	自社の業務を覚えていただくまで時間が必要	これまでの支援経験をそのまま活かします
退職・引継ぎ	退職されると社内にノウハウが残らないことがある	手順書やマニュアルを残しながら進めます
仕事量の波	業務が少ない月も固定で人件費がかかる	必要な期間だけご利用いただけます

ご相談いただける内容の例

まずは月 10 万円で始めていただき、

「社内に人を採用すべきか」を判断する材料としてもご利用いただけます。

将来的に IT 担当者を採用される場合も、業務の整理や引継ぎ資料の作成をお手伝いします。

採用そのものを否定するものではありません。

具体的にできること

「何ができるか」を中心にまとめました。すべてを行う必要はありません。御社に必要なものから順に取り組みます。

紙・アナログ業務の改善

- 紙の日報・申請書・点検表・台帳のデジタル化
- 手書き情報の入力方法の改善
- 二重入力や転記作業の削減
- FAX・電話・口頭依頼の管理方法の改善
- 紙資料の保存・検索方法の整理
- デジタル化する業務と紙で残す業務の切り分け

Excel・データ集計の改善

- Excel 関数や集計表の改善
- 複数の Excel や CSV の自動集計
- PowerQuery（表の加工を自動化する機能）の活用
- VB マクロによる定型作業の自動化
- Access の既存機能の改善
- 属人化している Excel 業務の整理

業務アプリ・自動化

- Microsoft Forms による入力フォーム作成
- PowerAutomate による通知・承認の自動化
- PowerApps による業務アプリの作成支援
- kintone による業務アプリの導入支援
- WinActor、UiPath 等を利用した RPA 導入
- n8n、Zapier 等を利用したサービス連携
- Python によるデータ加工や定型処理

データ活用・見える化

- 管理したい数字や KPI（重要指標）の整理
- PowerBI によるグラフ・ダッシュボード作成支援
- Excel やシステムに分散したデータの整理
- DWH・データ基盤導入の検討

システム導入・ベンダー選定

- 現在の業務と課題の整理／必要な機能の整理
- 製品・クラウドサービスの比較
- 外部ベンダーの調査・選定
- RFP（提案依頼書）の作成支援
- 提案書・見積書の比較／要件定義支援
- ベンダーとの打ち合わせ参加
- 進捗・課題管理、テスト、運用開始支援

IT 資産・社内環境の整理

- 利用中のシステム・クラウドサービスの一覧化
- Excel、Access、データベースの整理
- パソコン、アカウント、ライセンスの整理
- 外部ベンダーとの契約内容の確認
- 不要・重複・老朽化したシステムの確認
- IT コスト、セキュリティ、属人化の課題整理

DX・生成 AI・社員研修

- DX の基本研修／アナログ業務をデジタル化する考え方
- 生成 AI の業務活用研修
- 機密情報、個人情報、著作権、誤情報への対策
- 社内の生成 AI 利用ルール作成支援
- DX 施策やロードマップの作成支援

用語のご説明

RPA … 人がパソコンで繰り返している操作を、ソフトウェアに自動で実行させる仕組みです。

DWH … 社内に分散しているデータを集め、分析しやすくなるためのデータ保管基盤です。

RFP … システム会社へ、希望する内容や条件を伝えて提案を依頼するための資料です。

導入後の進め方

STEP 1

会社と業務を知る

経営者や担当者の皆様から、事業内容、組織、困っていることをお聞きます。



STEP 2

現場を見る

実際に使用している紙、帳票、Excel、システム、ファイル、仕事の流れを確認します。



STEP 3

改善候補を整理する

時間がかかっている作業、二重入力、転記、属人化、情報共有の問題などを整理します。



STEP 4

小さく試す

効果が見えやすく、現場への負担が少ない業務から改善します。



STEP 5

定着・横展開する

社員の皆様への説明やマニュアル作成を行い、問題がなければ他部署へも展開します。

いきなりすべてを変えることはありません。

現場の方と相談しながら、無理なく一歩ずつ進めます。

料金・ご注意事項・お問い合わせ

料金

月額料金	100,000 円（税別）
契約形態	準委任契約
推奨契約期間	3 か月以上
対応地域	名古屋市内
ご訪問	原則、月 1 回
Web 会議	必要に応じて実施
ご質問・ご相談	原則、回数制限なし
標準稼働目安	月 20 時間相当

別途お見積りとなる主な業務

- 全社規模のシステム導入
- 大規模な業務アプリ開発
- 複雑な PowerApps、PowerBI、RPA の構築
- 基幹システム、ERP、CRM の導入
- DWH やデータ基盤の実構築
- 大量の紙資料のスキャン、データ入力
- 大規模なデータ移行
- サーバー、ネットワークの設計構築
- パソコンの大量導入やキッティング
- 24 時間 365 日の監視や緊急障害対応
- 月間の標準稼働時間を大幅に超える作業

※ 別途お見積りが必要な場合は、作業を始める前に必ず内容と金額をご提示します。ご承諾をいただいてから着手しますので、想定外の費用が発生することはありません。

具体的なシステムのご相談が決まっていなくても問題ありません。

現在お使いの紙や Excel、日々の仕事の進め方を見せていただくところから始められます。まずは、日頃の業務で時間がかかっていることや、不便に感じていることをお聞かせください。

まずは現在のお困りごとをお聞かせください。

お問い合わせ先

Inobit (イノビット)

担当者：鈴木 武史

TEL : 080-5138-2452

Mail : takeshi.suzuki@inobit.jp

対応地域：名古屋市内