

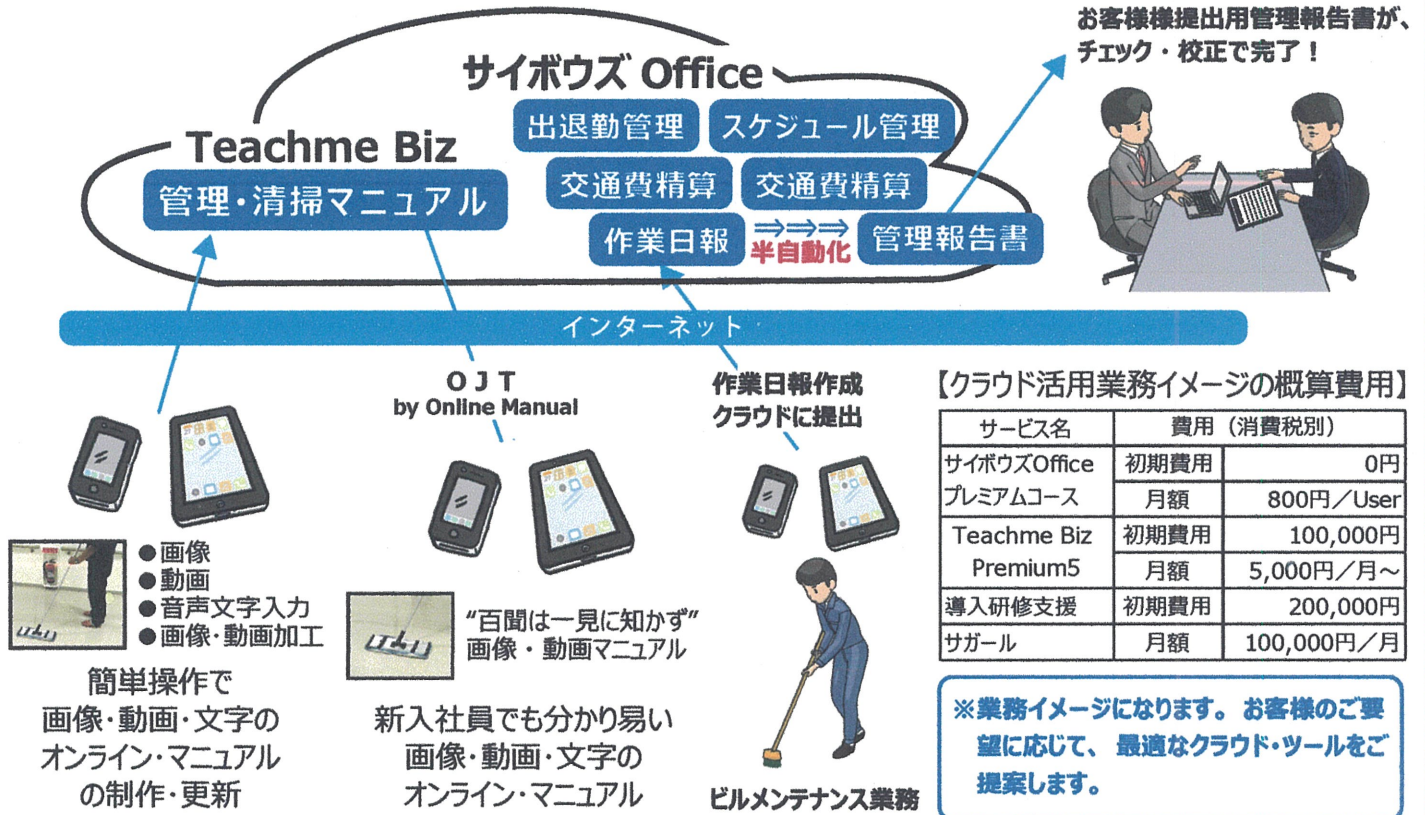


経営管理体制構築・維持・運用
 定額コンサルティング・パッケージ
“所有” から “利用” へ

ビルメンテナンス業編

標準化 ↗ ・ 効率化 ↗ ・ 教育 ↗
 ⇒ 品質 ↗ ・ コスト ↓ ・ 利益 ↗

【ビルメンテナンス業：クラウド活用業務イメージ】



【クラウド活用業務イメージの概算費用】

サービス名	費用 (消費税別)	
サイボウズOffice プレミアムコース	初期費用	0円
	月額	800円/User
Teachme Biz Premium5	初期費用	100,000円
	月額	5,000円/月~
導入研修支援	初期費用	200,000円
サガール	月額	100,000円/月

※業務イメージになります。お客様のご要望に応じて、最適なクラウド・ツールをご提案します。

S@gaaru のコンセプト

全社最適業務統制コンサルティングと良質な低価格 IT クラウドツールを融合させ、事業経費の削減と不可視化されたコストの削減、更に業務品質向上と人材育成による企業の成長・発展に貢献することを目的としたサービスです。現時点では、低価格 IT クラウドツールとして、「グループウェア:サイボウズ Office」「業務ソフト開発:Kintone」「マニュアル制作・教育: TeachmeBiz」「会計・販売管理: PCA」の活用を、お客様の経営・業務状況に合わせて取捨選択した上で推奨しています。

「S@gaaru」導入メリット

- ① 事業経費の削減
- ② 業務プロセスの全社最適化による目に見えなかったコストの削減
- ③ 業務標準化・業務フロー構築による品質向上とコスト人材育成

「S@gaaru」事業経費削減対象

事業経費削減
診断対象部門

- ・ 営業部門
- ・ 事務間接部門
- ・ 管理部門

事業経費削減対象科目

- ・ 光熱費
- ・ 燃料費
- ・ 手数料
- ・ 通信費
- ・ 物流費
- ・ 賃料
- ・ 保険料
- ・ 人件費
- ・ 教育費
- ・ 採用費
- ・ 固定資産
- ・ 販売費
- ・ 借入金利
- ・ 出張旅費
- ・ 事務用品費
- ・ その他

従来業務システムとクラウド業務システムの比較（抜粋）

	従来業務システム	クラウド業務システム
イニシャル・コスト （初期投資）	高額 ※業務ソフト・サーバー・セキュリティ等の費用	0円 ※提供会社とサービス内容によって差異あり
維持費	提供会社指定の 保守料	800円/人・月 ～ ※サイボウズOfficeの場合
導入迄の期間	開発・カスタマイズや既存システム連携に多くの日数を要する（ 直ぐに使えない ）	直ぐに使える
運用（人員）	既存システムとの連携で新たな運用プロセスが発生し、 専門SEが必要	不要
機能	使いこなせない程の 多機能	必要な機能を取捨選択
ハード設備投資	業務システムに不可欠なハードの設備投資が発生する	クラウドのアプリ利用でハードの設備投資を抑えられる（タイムレコーダー・レジ等）

クラウド活用メリットを享受する条件

- ①社内で全社最適の業務改善を推進できるリーダーシップを発揮する社員がいること。
- ②クラウド・システムを取り扱うスキルを持ったSEがいること。

上記の条件を満たすために必要な能力・実績を兼ね備えた人材（全社最適業務改善担当社員・クラウドSEの2名）を採用すると、100万円/月の給料は下りません。会社負担経費を考慮すると、160万円/月以上のキャッシュアウトが発生してしまいます。そもそも、この水準の優秀人材は枯渇しており、採用費用もバカになりません。そして、この2名は日々の仕事で常時必要とされることなく、実際に採用してみたものの、月の4/5以上は、他業務の補助をしているケースすらあるほどです。これでは、あまりにもムダが多すぎます。

そこで・・・



この「全社最適業務改善担当社員・クラウドSEの2名」の役割を私どもが担い、お客様の**コスト削減・生産性向上**に向けたご支援（定額10万円/月、消費税別）をスタートさせました。

当社専門スタッフにお問い合わせ下さい！

相談・提案	無 料	2016年10月時点で、サイボウズOfficeやキントーン及び他の低額なクラウド（TeachmeBiz・PCA等）を活用した費用対効果の高い業務改善のご支援を行っています。
経営管理体制構築・維持・運用 定額コンサルティング・パッケージ	月額10万円 （消費税別）	

上記費用とは別に、ソフト云社のソフトウェアルール（例・サイボウズOfficeの場合、月額800円/人）が別途発生します。

お問い合わせ先

有限会社スパーク

〒541-0048

大阪府中央区瓦町4-3-14 御堂アーバンライフ806

TEL: 090-3825-9995

「簡単」「スグに効く」外部経費削減のポイント

【光熱費】	① 太陽光発電の色々な利用方法を検討する ② 照明をLEDに替える ③ 新省エネシステムを利用する ④ 新電力へ切り替えて基本料金を抑える
【燃料費】	⑤ 構内に専用軽油スタンドを初期投資なしで設置し燃料代を抑える
【手数料】	⑥ 他行振込手数料 ¥ 260 (+税) の新サービスを利用する ⑦ 海外送金手数料の格安新サービスを利用する ⑧ クレジット決済手数料の格安サービスを利用する ⑨ 安価に銀聯カードが利用できる決済サービスを利用する ⑩ リース料が安くできるサービスを利用する
【通信費】	⑪ 格安携帯電話新サービスを利用する ⑫ 固定電話代 (NTT) の支払いにテレホンカードを利用する ⑬ 郵送代金の支払いに切手を利用する ⑭ IP電話・NetFAXなどを利用する ⑮ 無料通話アプリ (SKYP/LINE/Messengerなど) を利用する ⑯ インタネット契約を見直し通信費を下げる
【物流費】	⑰ 格安物流サービスを利用する
【借入金利】	⑱ 銀行借入の借換を検討する
【賃料】	⑲ 成果報酬制の賃料引下げサービスを利用する ⑳ 営業所などを賃料の安い地域に移転する
【保険料】	㉑ 損害保険の保障範囲の重複の見直しや割引サービスを利用する ㉒ 生命保険を利用方法に合わせて有効に組み替える ㉓ 海外生命保険を有効に利用する ㉔ 損害保険でキャプティブを利用する
【人件費】	㉕ 外国人 (ベトナムなど) 研修生を受け入れる ㉖ 社会保険労務士に相談し社会保険料を下げる ㉗ 従業員服務規程や雇用契約を変更し人件費を下げる ㉘ 障害者雇用補助金を活用する ㉙ クラウドソーシングを活用する
【教育・採用費】	㉚ 採用費を抑えるために定着率が上がる教育カリキュラムを利用する ㉛ 電子マニュアルをスマホで簡単に作れるサービスを利用する ㉜ 成果報酬型の採用サービスを活用する
【固定資産】	㉝ 有形固定資産の時価評価を実施する ㉞ 固定資産税の抑えるため不要な固定資産を廃棄する ㉟ 使用していない固定資産の保守契約を破棄する ㊱ 遊休不動産の有効利用を検討する ㊲ 管理料を抑えるため不動産管理会社を切り替える
【販売】	㊳ 販売奨励金を抑えるために販売契約を見直す ㊴ 返品などによる廃棄ロスを抑えるために取引基本契約を見直す
【出張旅費】	㊵ ネット会議を活用し旅費交通費を削減する
【事務用品費】	㊶ ペーパーレス化で事務用品を下げる ㊷ ネット印刷を利用し印刷費を下げる
【その他】	㊸ 社内システムのクラウド利用を検討する ㊹ 税務顧問料を見直す ㊺ 補助金・助成金を有効に利用する

増益体質を実現する内部経費削減のポイント

【営業部門】

- ①どこで誰がどのような商談をしているのかを一目でわかるようにする
- ②時間効率の良い訪問計画を立てる
- ③個人の商談を週単位で管理する
- ④顧客または見込客を定期的（月次・週次）にABC分析する
- ⑤重要度に合わせたラウンドマップを作成する
- ⑥顧客または見込客毎の3か月単位での商談計画を作成する
- ⑦個人任せにせず商談計画を月次・週次で上長レビューを行う
- ⑧計画と実績の差異をレビューし計画を修正する
- ⑨商談計画・履歴を共有化する
- ⑩営業活動の結果を会社の資産化する
- ⑪商談内容の履歴をすぐに検索できるようにする
- ⑫担当替えなどでもスムーズな引継ぎができるようにフォーマットを統一する
- ⑬生産時間（商談時間）と非生産時間（移動・会議・準備）を個人毎に管理する
- ⑭新規口座開設や提案書・見積など外部に提出するものは会社として管理する
- ⑮単に売上ではなく営業利益を重視する
- ⑯個人別の損益を月次で管理する
- ⑰経費を顧客ごとに紐づけをする
- ⑱商品と経費を紐づける
- ⑲経費を個人ごとに紐づけをする
- ⑳接待交際費・会議費の決済を管理する
- ㉑経費の効果測定を定期的に行う
- ㉒営業資料をすぐに探せるよう管理する
- ㉓商談に必要な在庫情報や商品予約状況がすぐにわかるようにする
- ㉔お客様からの問い合わせにすぐに対応できるようにする
- ㉕依頼事項や伝言内容は記録として残す

【事務間接部門】

【管理部門】

- ㉖部署ごとの業務分担を明確にする
- ㉗部署ごとの業務内容を明確にする
- ㉘業務手順書を作成する
- ㉙常に業務にあわせた最新のものにする
- ㉚日常の業務時間をレギュラー業務とイレギュラー業務で管理する
- ㉛イレギュラー業務の発生理由とその対策をレビューする
- ㉜業務の必要性の判断を個人任せにしない
- ㉝業務を時間ではなく成果物で管理する
- ㉞マルチタスク体制を整える
- ㉟業務内容を履歴として管理する
- ㊱業務に必要な資料がすぐに探せるようにする
- ㊲資料やスプレッドシートの更新履歴を管理する
- ㊳業務ごとの責任を明確にする
- ㊴業務権限を集中させず、ダブルチェック体制を構築する
- ㊵業務権限表を作成する
- ㊶業務権限表と業務執行がかい離していないか管理する
- ㊷決済記録を簡単に検索できるようにする
- ㊸定期的な効果測定会議を実施する
- ㊹誰が今何をしているのかを一目でわかるようにする
- ㊺生産時間と非生産時間を個人ごとに管理する

お問合せ先

有限会社スパーク

〒541-0048 大阪市中央区瓦町4-3-14 御堂アーバンライフ806
TEL: 090-3825-9995