

Case Study

東洋精機株式会社

社内業務が Asana で見える化！ スムーズな情報共有と新しい 社内コミュニケーションで、業務効率化を促進



2020年に設立100周年を迎えた東洋精機株式会社。同社では、海中、海上、陸上の多彩な環境下で能力を発揮できる高圧バルブを中心に、設計から開発、製造、検査に至るまで一気通貫で製品を世に送り出しています。他では真似のできない高い安全性と信頼性が保証された高品質製品であることから、高圧バルブのオンリーワン企業として事業を展開しています。

同社では、2022年1月よりAsanaを導入し、部門間でのタスク管理、スケジュール管理、情報共有に活用し、業務効率化を図っています。

(新型コロナウイルスの影響により、取材はオンラインで Google Meet を利用)

課題

- タスク管理やスケジュール管理が個人に委ねられている
- マネジメント層は、部下の進捗管理を口頭や Excel で管理
- 社内で情報を共有するツールがない

対策

- Asana を導入し、情報共有ができるように
- 同社の厳しいセキュリティ要件に対応するアクセス制限を実施

効果

- チーム内のタスクの見える化を実現
- 情報が Asana に集約され、管理しやすく
- 管理工数の削減



TOYO SEIKI
CO., LTD.

東洋精機株式会社

兵庫県尼崎市長洲本通1-14-37



左から

- 業務部 業務課 課長 兼 設備課 課長 資材課 課長 赤星 輝史 氏
- 業務部 業務課 西山 隼人 氏
- 取締役 事務長 橋 知完 氏
- 業務部 業務課 金岡 宏子 氏
- 設計開発・営業部 設計開発課 第1係 永田 将大 氏
- 経理部 経理課 課長 堤 雄一 氏

社内に情報共有の仕組みがない！ 新規でシステムを導入することに

東洋精機株式会社が Asana を正式導入したのは 2022 年 1 月からです。それまでは、社内で情報を共有する仕組みがなく、個人でタスク管理をするといった形で業務を遂行していました。情報共有の必要性を感じたのは、基幹システムの入れ替えがきっかけだったと堤氏は話します。

「私は 2019 年の末にキャリア採用で入社し、基幹システムの移行プロジェクトに携わってほしいと言われていました。移行にあたっては、まず社内でのどんな業務がどのように行われているかを調査する必要がありましたが、会社の情報が個人に分散していて、進捗を共有・把握できる仕組みがなく、この問題を解決しなければ、システムの移行を進められる状態ではありませんでした」(堤氏)

社内共通で利用していたツールは、メールシステムとグループウェアのみでした。グループウェアは、会社からのお知らせを掲載するような場所で、業務の情報共有、コミュニケーションのためには活用されていませんでした。

「まずは情報共有できるシステムを導入しようと考え、様々なプロジェクト管理ツールや業務管理システムを調べて試してみました。試した中で、もっとも直感的に使いやすく、情報の見える化を実現できるツールが Asana でした。Asana を活用する社員全員に無料プランで試用してもらったところ、評判が上々でした」(堤氏)

社内の厳しいセキュリティ要件への対応に 認証システムを導入

堤氏が Asana の導入を社内に提案したところ、スムーズに承認されました。もともと、情報共有の仕組みを導入したいという思いが経営陣にもあったこ

とも後押しになりました。しかし、実導入にあたっては、社内の厳しいセキュリティ要件に合わせたアクセス制限が必要でした。

「どう対処するべきか悩んで調べていたところ、Asana の導入支援実績が豊富な電算システムを見つけました。当社のセキュリティ要件に対する対策方法の問い合わせにも、具体的に効果的な提案をしていただきました。Asana の導入費用もリーズナブルで、自分では思いつかないセキュリティ対策を提案してくれたので、非常に助かりました。導入中にも、質問するとすぐに答えてくれたのもよかったです」(堤氏)

現在は、業務課、経理課、設計開発、営業担当者など、PCを使って業務を行う社員 50 名が Asana のアカウントを持っています。導入にあたっての研修などは実施しませんでした。すぐに活用できるようになったそうです。

各業務で Asana を活用。タスクに紐づく情報共有で業務が効率化

実際の業務での活用方法について、各部門の担当者は次のように話します。

「業務課では、毎年・毎月発生するタスクを登録し、その業務のマニュアルをリンクしています。これにより、誰でも Asana を見ればやるべき業務がわかり、その内容を確認できます。1 年に 1 回の業務は作業詳細を忘れがちなのですが、マニュアルがあるので、間違いなくできるようになりました。担当者が不在でも、他の人が代理で業務を行えるようになりました」(金岡氏)

「給与計算など毎月のタスクが完了したら、翌月にコピーしてスケジュール管理をするようになり、抜け漏れがなくなりました。現在、オフィスのリノベーションを行っており、その進捗管理を Asana 上で行っています。複数の業者とやり取りしていますが、その内容を Asana で記録して上司と共有するようになっています。話をした担当者がいなくても、状況がわかるので便利です」(西山氏)

「導入前は、係長がメンバーのタスク管理、進捗確認をして Excel にまとめていました。今では Asana でタスク管理ができるようになり、業務がスムーズになりました。お客様との電話でのやり取りの内容を登録しており、他のメンバーが状況を確認できるようになりました。設計の仕事は、お客様の承認がないと先に進みません。承認のスケジュールはそれぞれの担当者が管理していますが、Asana で期日を設定できるようになり、状況を把握しやすくなりました」(永田氏)

「経理業務はもちろん、イレギュラーなプロジェクトの進捗管理にも役立ちます。リノベーションでは、床

材、什器など各部署からの要望があるので、その情報を登録管理しています。基幹システム移行プロジェクトも現在進行中で、その進捗管理にも使っています。先日、定年退職した者がいましたが、担当していたタスクをすべて Asana で共有していたので、引き継ぎが非常に簡単にできました」(堤氏)

タスク管理、情報共有により 管理工数が 2 - 3 割削減

Asana で業務の情報を共有できるようになったことで、様々なメリットを感じています。

「資材となる原材料を購入する業務では、材料の注意点、変更点などを Excel で記入して、上司二人に共有していました。しかし、Excel の数が増えすぎて、確認したいときにどこに記録したのかわからないということがありました。Asana に登録するようになってからはすぐに確認できるようになりました。他部署とのやり取りでも、これまでその人を探して伝えていましたが、Asana で連絡できるようになり、スムーズになりました。子会社の経理の管理も担当しているのですが、彼らも Asana を使えるので電話でのやり取りが減り効率化しています」(金岡氏)

管理職として、Asana を使って部下の進捗管理を行っている橘氏、赤星氏は次のように話します。

「部下がタスクを登録して、記録を残してくれているので、今何をやっているのか、進捗がどれくらいかすぐにわかるようになりました」(橘氏)

「打ち合わせの内容などが登録されているので、部下に確認しなくても状況がわかります。また、部下に知っておいてほしい自分の予定などを登録することで、連絡がスムーズになっています。管理工数は 2 - 3 割くらい削減できていると感じますし、その分部下の育成など必要なマネジメントに力を入れられるようになりました」(赤星氏)

西山氏は、Asana が安定稼働しているので信頼性が高いと話します。

「もともと使っていたグループウェアは、障害が発生してアクセスできないことがありました。Asana はトラブルがないので、情報を登録しておけば、いつでも確認できます」(西山氏)

業務担当者を中心に Asana 活用が浸透していますが、一部の社員はそこまで活用できていない面もあるそうです。

「全員がフル活用できるように、簡単に使えることを啓蒙していきたいですね。Asana を導入した成果として、どれくらいの数値的な効果があったかの検証は今後の課題でもあります。情報共有できるようになり、確実に効率化できているので、Asana のアップグレードを含めて検証する方法を検討しています」(堤氏)