

Teachme Biz Award 2026 応募フォーム記入例

このドキュメントは、Teachme Biz Award 2026にご応募いただく際の記入例です。
各項目の書き方や表現方法の参考としてご活用ください。

■ Teachme Bizの活用概要

文字数制限：300文字以上、1000文字以内

当社では全社員約〇名を対象に、業務標準化と新人教育の効率化を目的としてTeachme Bizを活用しています。

導入前は新人教育に〇週間を要し、指導内容も担当者によってばらつきが生じていました。また、ベテラン社員の退職に伴う知識の散逸や、年間約〇名の新入社員に対する教育工数の増大が課題となっていました。

解決策として、まずXXX部でパイロット運用を開始し、〇ヶ月で効果を確認してから全社展開しました。

現在は約〇件のマニュアルを運用しており、新入社員向けの業務手順（出勤から退勤までの一日の流れや基本的な作業方法）、専門業務マニュアル（機械の操作方法やエラー対応手順）、接客・対応マニュアル（電話の受け答えや苦情対応の進め方）など、業務に必要な領域を幅広くカバーしています。

全業務を体系化し習得すべきスキル〇項目を「基礎」「応用」「専門」に分類して管理しています。特に重視したのは視覚的な分かりやすさで、従来の文書ベースから脱却し、動画と画像を中心とした直感的に理解できる内容に統一しました。

独自の工夫として、実際の成功例と失敗例を動画で記録し、なぜその結果になったのかを分析した事例集マニュアルも整備しています。

運用面では各部門に推進担当者を配置し、疑問点はコメント機能でリアルタイム更新する体制を確立しました。AI機能も積極的に活用し、従来〇分かかっていたマニュアル作成を〇分に短縮しています。現場にはQRコードを配置し、作業場所で即座にマニュアルを確認できる環境も整備しています。

さらにトレーニング機能を活用し、新入社員向けの基礎コースから管理職向けの応用コースまで段階的な学習プログラムを構築しました。多様な人材活用の観点から、外国籍従業員や障がい者雇用にも

配慮し、言語に依存しない視覚的な情報共有を重視しています。

外部公開機能を活用したお客様への情報提供や、定期的にレポート機能で全マニュアルの閲覧数や検索ログを確認し改善点を特定する運用も実現しています。（835文字）

■ Teachme Biz活用の成果について

文字数制限：300文字以上、1000文字以内

導入により、教育効率と業務品質が大幅に向上し、組織文化の変革も実現しました。

新人教育時間は従来の○時間から○時間へと○%削減され、年間で○時間の工数削減を実現しています（人件費換算で年間○万円のコスト削減効果（時給○円換算））。

マニュアル作成時間も○%短縮され、検索時間は○分から○分に短縮できました。

品質面では、作業ミスが月○件から○件へと減少し、お客様からのクレームも月平均○件から○件に削減されました。

問い合わせ対応件数は月○件から○件に減少し、対応時間も大幅に短縮されています。

従業員アンケート（回答者○人）では、「業務内容が明確になった」「不安なく業務に取り組める」「質問しやすい環境になった」という意見が寄せられています。

また、現場からは「動画で何度も確認できるので理解が深まった」「忙しそうな先輩に聞きづらかったが、今は気が楽」との声が新入社員から寄せられています。

指導担当者からは「付きっきりで教える必要がなくなり、本来業務に集中できる」、ベテラン社員からは「自分の暗黙知を形にして後輩に伝えられるのが嬉しい」との評価を得ています。

労働環境の改善も顕著で、平均残業時間を月○時間から○時間に削減し、有給取得率も○%から○%に向上しました。

離職率は年○%から○%に改善し、採用コストの削減にもつながっています。

人材の多様化も進展し、視覚的なマニュアルにより外国籍従業員や障がい者雇用の方々も他の従業員と変わりなく業務を遂行できています。

組織学習文化も大きく変化し、マニュアル作成への参加率は○%、改善提案件数は月○件から○件へと○倍に増加し、これまで属人的に行っていた作業や人に張り付いていた業務についても情報展開できるようになりました。

経営レベルでは業務標準化により売上が前年比○%増加し、安定した事業運営基盤を確立できました。（780文字）

■運用体制と運用における工夫

文字数制限：300文字以上、1000文字以内

運用体制として、〇部長をプロジェクトリーダーに、各部門から〇名の推進担当者を選任した〇名の運用チームを発足しました。

経営層の強いコミットメントを示すため、代表取締役も巻き込んで全社的な推進体制を構築し、Teachme Bizポスターを全事業所に配布して組織全体に活用に向けての本気度を伝えました。

導入は段階的に進め、まずYYY部で〇ヶ月試験運用し、効果と課題を確認してから全社展開する慎重なアプローチを採用しました。

現場の心理的ハードルを下げるため「まずは数ステップの簡単なマニュアルでもよいので1つ作成してみよう」というキャンペーンを実施し、完璧を求めず「まず作ってみる、使いながら改善する」文化を醸成しました。

その結果、対象部門全体のログイン率は〇%を維持し、マニュアル数も〇本増加しました。

導入・浸透の成功事例をもとに展開し、導入から〇カ月経過した現在、全部門でTeachme Bizを活用しています。

また、各部門での活用状況を月次で確認し、必要に応じて個別フォローを実施しています。

具体的には、マニュアル作成が進んでいない部署には推進メンバーが直接訪問し、業務の棚卸しから一緒に行うことで作成のきっかけを作っています。

また、作成したものの閲覧数が伸びないマニュアルについては、現場の声を聞きながら内容の見直しや、より分かりやすい構成への変更を提案するなど、単に数値を追うだけでなく、実際の活用につながる支援を心がけています。

継続的な改善としては、月次定例会で〇名の運用チームメンバーが活用可能性を検討し続けています。

積極的に活用している部署の事例を社内ニュースで発信し「うちでもやってみよう」という雰囲気醸成した結果、Teachme Bizを起点とした業務改善の意識が組織全体に芽生え始めています。

月次の利用状況分析と四半期ごとの効果測定を行い、現場からのフィードバックを積極的に収集して運用方針に反映する体制も確立しています。（824文字）

全体的な記入のコツ

 **必ず含めたい要素**

- **具体的な数値**：具体的な数値: 効果を記載する際は、①効果の数値 ②対象人数 ③期間 の3点セットで記載 ※効果を一人当たりの数値に換算して評価
 - 推奨例: 「新人研修時間を80時間→30時間に短縮（50時間削減）、対象者年間20名、一人当たり年間50時間削減」
 - 避けたい例: 「全社で年間1000時間削減」（対象人数不明のため一人当たり効果が不明）
 - **ビフォーアフター**：導入前後の明確な比較
 - **生の声**：従業員・管理職・お客様の実際のコメント
 - **具体的な取り組み内容**：現在に至るまでの活用方法や工夫
-

お困りの際は

記入でご不明な点がございましたら、応募サポート（先着10社限定）もご利用いただけます。

■ お申し込みの流れ

事前エントリーフォームにてサポート希望をお申し込みください。

弊社担当よりご連絡し、オンライン面談の日程を調整いたします（最大1時間）。

面談にてTeachme Bizの運用についてお聞かせいただき、取り組み内容の整理をサポートさせていただきます。

[事前エントリーフォームはこちら](#)