

事業展開等リスキリング支援 業務クラウド化 DX研修

GoogleWorkspace



NEWFORCE

ご挨拶

はじめまして。

株式会社ニューフォース代表取締役の尾上昌人です。

私たちはこれまで、多くの企業様の DX 導入をご支援してきました。その中で強く感じていることがあります。それは、DX がうまく進まない原因の多くは「ツール」ではなく、「人」にあるということです。最新のシステムを導入しても、現場で使われなければ成果にはつながりません。むしろ、現場が疲弊し、DX そのものに苦手意識を持ってしまうケースも少なくありません。

だからこそ私たちは、「ひと中心の DX」を掲げています。

業務の主役は、いつの時代も人です。人が理解し、人が納得し、人が前向きに動ける環境を整えること。その延長線上にこそ、本当の DX があると考えています。

本研修では、ツールの操作説明だけでは終わらせません。なぜ使うのか、どう働き方が変わるのか、組織としてどんな価値を生み出せるのかを、経営者と社員が同じ視点で考える場をつくれます。DX を「難しいもの」から「自分たちの武器」へ変える、その第一歩を共に踏み出せば幸いです。

ひと中心の DX×Google Workspace

IT 導入の困難な現実

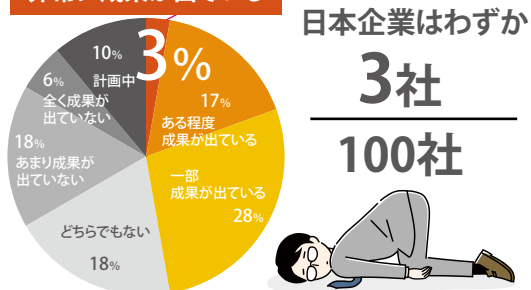
DXが掛け声ばかりで進まない困難な現実

DXという言葉が広まり、多くの経営者が「らくらく」「自動」「効率化」を求めています。ATMのように、電卓のように、入れれば結果が出る——そんな理想です。しかし現実はどうでしょうか。日本でDXに成功している企業はごくわずか。1日の業務時間のうち、3時間以上がコミュニケーションに消えています。ツールを増やすほど、なぜか仕事は楽にならない。その原因は「DXの勘違い」にあります

日本でDXに成功している企業は大変少ない！

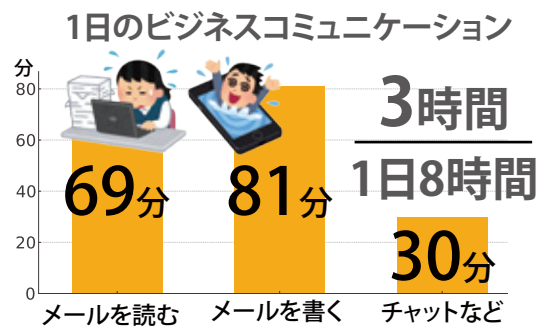
日本でDXに成功している企業は、実際にはごくわずかです。多くの企業がDXを掲げてツールを導入していますが、業務は属人化したまま、現場の負担だけが増えています。「DX=ITツール導入」という誤解が成果を遠ざけているのが現状です。

非常に成果が出ている



1日のビジネスコミュニケーションは3時間もあるのに対策はナシ！

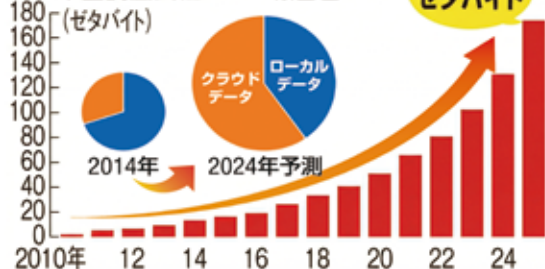
「ビジネスメール実態調査 2021」によれば、日本のビジネスパーソンは1日平均3時間をメール返信とSNSの対応に費やしています。1日8時間の勤務時間の40%が費やされているのに改善の対策はほとんどされていません。



増える一方の情報量、今までのデータ管理では追いつかない！

情報は日々増え続け、個人管理や場当たりの保存では限界があります。探す時間が増え、共有は滞り、判断は遅れる。今こそ「人」と「流れ」を前提にした情報設計へ切り替える時なのですがそれをするきっかけがないのが現状です。

世界のデジタルデータ量の推移
米国調査会社IDCの報告書から



無料ツールのはしごに限界感 高額なサブスク負担に悲鳴！

ライン、チャットワーク、メッセンジャー、Slackなどの無料ツールの使い回しが限界に達しています。また、zoom、Dropbox、Microsoft365などビジネスアプリや生成AIの高額なサブスク負担に苦しむ企業が増えてきました。

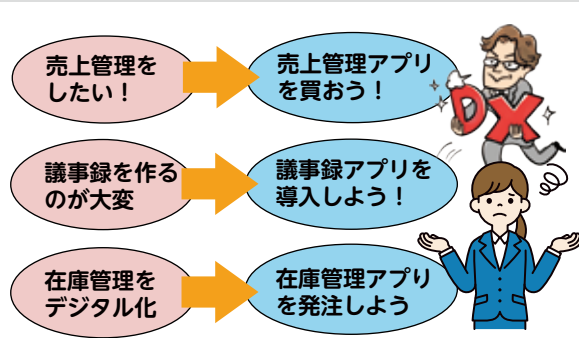


DXとIT導入の停滞を招く経営者の思い込み

「ITを入れればすぐに成果が出る」「らくらくツールなら何とかなる」そんな期待を抱いたまま、現場に違和感が残っていませんか。答えを急ぐ経営者ほど、ツール選びに正解を求め、思考を止めてしまいがちです。その結果、業務は楽にならず、人も育たず、DXは形だけで終わる。本当の課題はITではなく、思い込みそのものにあるのかもしれない。

1つの問題に1つのツール導入で逆に作業が複雑化

「1つの問題に1つのツール」を繰り返した結果、現場には複数のツールが乱立。情報は分断され、確認や連携の手間が増え、情報共有ができにくくなります。仕事は楽になるどころか、かえって複雑になっています。



高ければ優秀？無駄な高額ツール導入とそれを助長する補助金

高額なツールほど優れている、補助金が出るから間違いない。本来は自社の課題や人の動きに合うかが重要なのに、価格や制度が目的化してしまう。結果、使われないITが増え、現場の疲弊だけが残っていくのです。



ツールを欲しがる経営者が陥る「らくらく肥満」

業務を楽にしたい一心でツールを導入し続けた結果、全体像が見えなくなり、現場は混乱。便利さを求めるほど業務は複雑化し、判断も遅れる。「らくらく」のはずが、組織は静かに肥満状態に陥っています。



ITの本来の目的は「情報共有」経営者が欲しいのは「一発回答」

経営者は本来、複雑な操作や判断を求めています。欲しいのは、考えずに使えて即答が返ってくる仕組み。ATMや電卓のように、迷わず結果が出る「一発回答」が理想なのです。DXに必要なのは答えより情報共有なのに。



ひと中心の DX×Google Workspace

グループウェアの必要性

日本企業よ、真のDXの土台 グループウェアに目覚めよ！

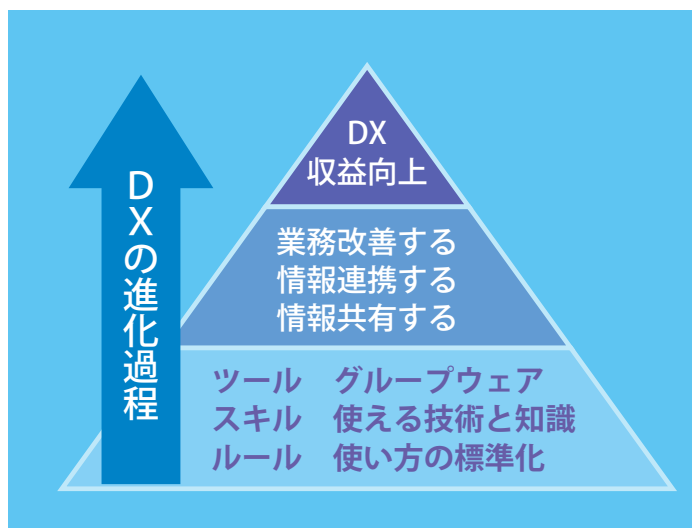
真のDX に向かうための必要条件は

1. 多機能なグループウェア（ツール）
2. 使いこなす知識と練度（スキル）
3. 現場に即した運用規則（ルール）

である！

DX の土台は、最新ツールでも AI でもありません。
まず整えるべきはグループウェアです。

スケジュール、資料、会話、意思決定を「場」に残し、
誰でも追える状態をつくることで生産性が向上します。
グループウェアは組織の思考と行動を揃える真の
DX のスタートラインなのです。



グループウェアの巨人 Google Workspace

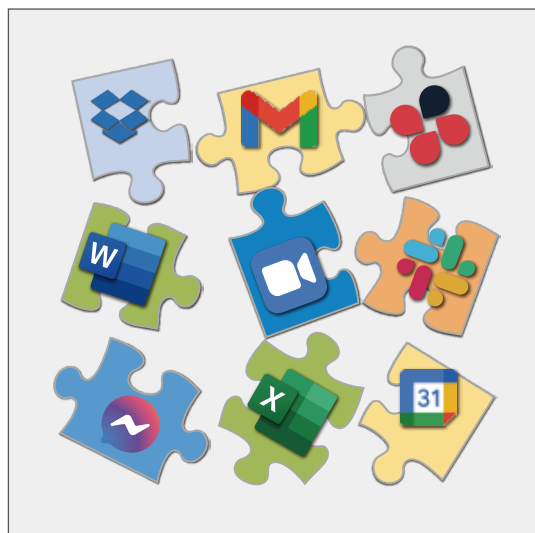
日本国内で主に使われているサイボウズや Office 365 と比較しても、Google Workspace は利用者数・浸透度の面で圧倒的です。Gmail を起点に、カレンダー、ドライブ、ドキュメントが自然に連携し、IT が得意でない社員でも直感的に使える点が強みです。場所や端末を選ばず同時編集・共有ができ、情報が人に依存せず組織に蓄積される設計は、現代の働き方に最適。グループウェアとして「一択」と言える理由がここにあります。

名称	メール	WEB 会議	カレン ダー	文章 編集	表計算	共同 編集	履歴 機能	クラウ ド環境	最小ユ ーザー	世界 ユーザー
Microsoft Office 365	○	◎	○	◎	◎	◎	○	◎	5	※1 4.3億人
サイボウズ Office	△	×	◎	×	×	○	○	◎	5	※2 330万人
Google Workspace	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1	※3 30億人

出典：※1 Microsoft 年次報告書 (2025) / SQ Magazine、※2 サイボウズ決算資料 (2024 年 12 月期)、※3 Google 公式発表 / Exploding Topics

グループウェアを軽視し、無料ツールに頼る企業に 生産性向上の未来はない

多くの企業は、グループウェアの必要性にまだ気づいていません。無料のチャット、無料のストレージ、無料の会議ツールを場当たり的につなぎ合わせ、その場は回っているように見える。しかし情報は分断され、引き継ぎは属人化し、会社としての知恵は蓄積されません。グループウェアは、会社の成長を支える土台なのです。



グループウェアを導入せず、
複雑化したオフィス業務
の生産性を上げることは
不可能です

グループウェアを見直し、情報設計を行うことで DXの半分は達成できる！

グループウェアを見直し、情報の置き場所、流れ、共有ルールを整えるだけで、仕事の迷いと無駄は大きく減ります。誰が見ても同じ情報にたどり着ける環境は、判断を早くし、人の動きを変えます。新しい仕組みを入れる前に、土台を整える。それだけでDXの半分は達成できるのです。

グループウェアに秘められた
アプリ連携の力を体得した
企業だけが新たなステージ
に向かうことができる！



人気の業務アプリと Google Workspace※1 機能互換一覧表※2

	Microsoft Outlook	➡		Gmail
	Chatwork	➡		Google チャット
	LINE WORKS	➡		Google チャット
	LINE	➡		Google チャット
	zoom	➡		Google ミート
	Mailwise	➡		Google グループ
	Dropbox	➡		Google ドライブ
	OneDrive	➡		Google ドライブ
	TimeTree	➡		Google カレンダー
	Microsoft Excel	➡		Google スプレッドシート
	Microsoft Word	➡		Google ドキュメント
	Microsoft PPT	➡		Google スライド
	Microsoft Edge	➡		Google Chrom
	WORDPRESS	➡		Google サイト
	ChatGPT	➡		Gemini
				NotebookLM
	CLOUDSIGN	➡		Google ドキュメント電子署名機能
	FormMailr	➡		Google フォーム
	blastmail	➡		Gmail メール配信機能
	cybozu	➡		Google Workspace
	kintone	➡		Google Workspace
	MyKomon	➡		Google Workspace

※1 Google Workspace Business Standard 以上を想定しています。

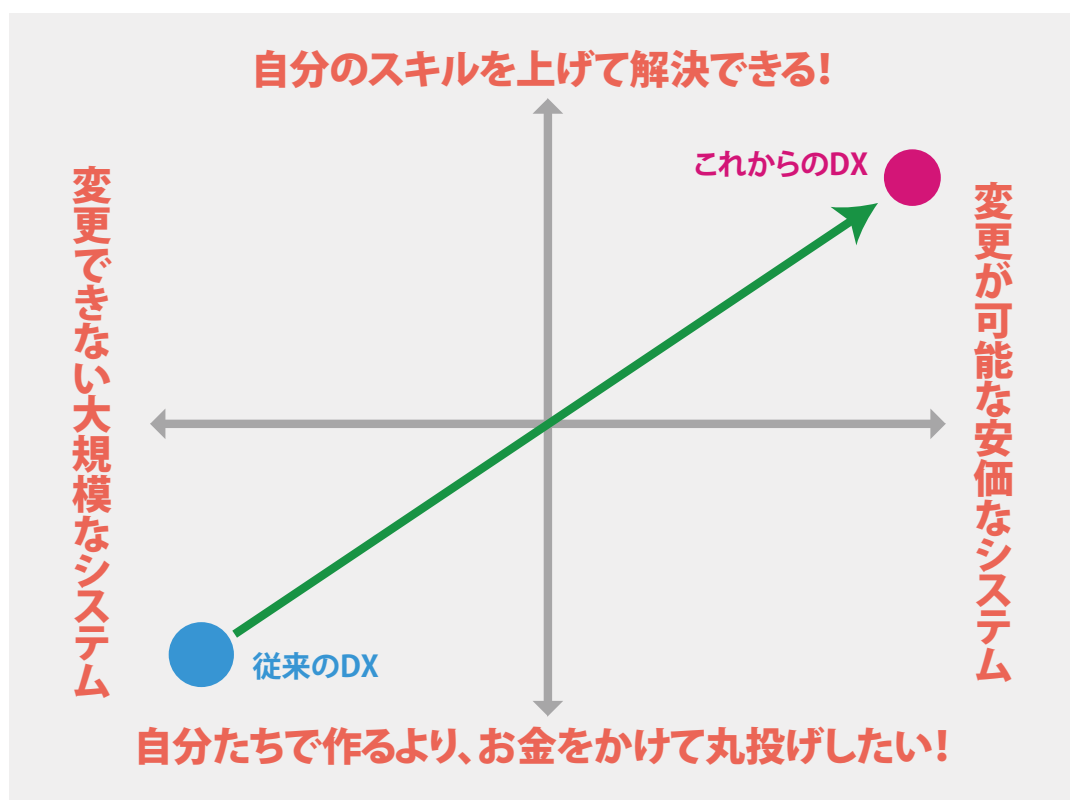
※2 ニューフォース調べ（似た機能を有するもので完全互換を意味するものではありません。）

ひと中心の DX×Google Workspace

ひと中心の DX とは

DXは「ツール」じゃない 「ひと」なんだ！

DXをツール導入の話だと思った瞬間に、失敗は始まります。どれだけ優れたシステムを入れても、使うのは「ひと」。現場が理解し、判断し、行動できなければ DX は進みません。本当に変えるべきなのは操作方法ではなく、情報の持ち方、考え方、意思決定の流れです。DX とは業務を自動化することではなく、人が本来の力を発揮できる環境を整えること。だから DX の主役は、ツールではなく「ひと」なのです。



「ひと」中心の DX とは、ツールに仕事を任せる発想ではなく、人のスキルを高めて課題を解決する考え方です。業務を理解し、情報を整理し、判断できる力が現場にあれば、複雑な仕組みは不要になります。DX は誰かに任せるものではなく、自分たちが成長するための手段。一人ひとりのスキルが上がることで、組織全体のスピードと質は大きく変わっていきます。

自分のスキルを上げて解決できる 「ひと」中心のDX

人の心から始まり、会社の土台を変えていく 「ひと」中心のDX

心が動き

DX のすべては感情から始まる

人は、正論や効率では動きません。「やらなければならない」ではなく、「やってみたい」と感じた瞬間に、心が動きます。DXも同じです。便利そう、流行っている、補助金が出る。その理由だけでは、現場の心は動きません。自分の仕事が楽になる未来、失敗しても大丈夫だと思える安心感、そして「自分もこの変化の一部だ」と感じられたとき、DX は初めて始まります。



ひとが動き

共感が行動へと変わるとき

心が動いた人は、指示を待たなくなります。言われたからやる仕事から、自ら考え、試す仕事へ。この変化が、現場の空気を大きく変えていきます。DX は特別な人の仕事ではありません。一人ひとりの行動が重なり、組織全体の動きへと広がっていく。人が動き始めたとき、DX は仕組みではなく文化になります。



数字が動く

成果は最後に、必ず現れる

人が動けば、仕事の質とスピードが変わります。探す時間が減り、判断が早くなり、無駄なやり直しが減る。その積み重ねが、生産性、売上、利益といった数字として表れます。数字は目的ではなく、結果です。数字だけを追いかける DX は、長続きしません。心が動き、人が動いた先にこそ、意味のある数字が生まれます。



ひと中心の DX×Google Workspace

研修内容

事業展開等リスキリング支援

業務クラウド化 DX研修

ひと中心の DX は、ツールを入れることが目的ではありません。業務や情報が「人に依存しない状態」をつくり、誰もが迷わず動ける環境を整えることが本質です。

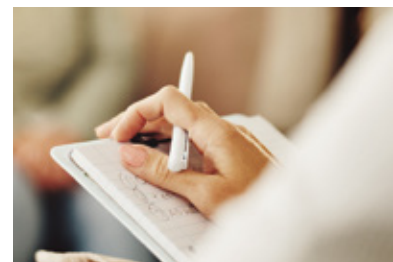
本導入手順では、現状の課題整理から情報設計、研修、定着支援までを一貫して伴走。Google Workspace を“使えるツール”ではなく、“成果を生む仕組み”として根付かせます。



1

ヒアリング・ご契約

まずは現場と経営の声を丁寧にヒアリングします。業務の流れ、情報共有の実態、属人化のポイントを可視化し、「何が DX の壁になっているのか」を整理。その上で、ゴールと優先順位を明確にし、無理のない導入範囲を決定します。ご契約後は、伴走型支援として同じ目線で DX を進めていきます。



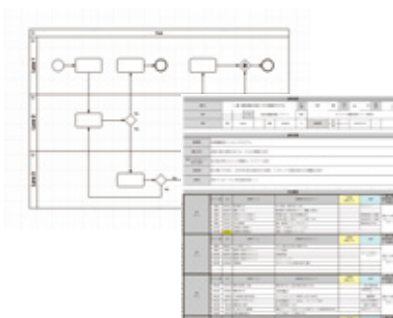
2

情報設計・研修計画立案

DX の成否を分けるのは情報設計です。

フォルダ構成、権限設計、情報の置き場所を整理し、「探さない・迷わない」環境を設計します。

あわせて、職種や IT リテラシーに応じた研修計画を立案。現場が無理なく理解し、使い続けられる設計を重視します。



3

アカウント開設・導入研修

Google Workspace のアカウント開設から初期設定までを一括でサポート。導入研修では操作説明に終始せず、「なぜこの使い方をするのか」を重視します。日常業務に直結するケースを用い、すぐに使える状態を目指します。現場の不安を取り除き、DX の第一歩を確実に踏み出します。



4

アフターフォロー

導入して終わりではありません。むしろ始まり。ここからが本当のお付き合いだと思っています。運用が始まってから出てくる課題に対し、定期的なフォローと改善提案を行います。定着度を確認しながら、活用範囲を段階的に拡張。「使われ続ける DX」「成果につながる DX」へと育てていきます。



事業展開等リスクリング支援

業務クラウド化 DX研修 時間割／プログラム内容

研修プログラム時間割（2 時間 × 12 回 合計 24 時間）											
1 回目	2 回目	3 回目	4 回目	5 回目	6 回目	7 回目	8 回目	9 回目	10 回目	11 回目	12 回目
 コミュニケーション 研修時間 120 分	 チームビルディング 研修時間 120 分	 ビジネスツール 研修時間 120 分	 言語・画像・動画 AI 研修時間 120 分	 マーケティング 研修時間 120 分	 GAS・BI 自動化 研修時間 120 分						
研修名		プログラム内容									
 コミュニケーション研修 研修時間：120 分		コミュニケーション研修 伝わらないをなくす、日常 DX の第一歩 本研修では、Gmail・Chat・Meet それぞれの役割を明確にし、連携させて使うための実践的な考え方を学びます。メールで残すべき情報、チャットで進めるべき相談、ミートで決めるべき判断。この整理ができると、コミュニケーションは驚くほどスムーズになります。 									
 チームビルディング研修 研修時間：120 分		チームビルディング研修 チームが自然に動き出す仕組みづくり チームがうまく回らない原因は、能力ではなく情報の分断にあります。本研修では、Google ドライブ・カレンダー・グループを連携させ、情報を「人」ではなく「仕組み」で共有する方法を学びます。誰が見ても同じ情報にたどり着ける環境は、安心感と信頼を生みます。 									
 ビジネスツール研修 研修時間：120 分		ビジネスツール研修 考えを形にし、仕事を前に進める力を育てる ツールの操作ではなく「ビジネスでの使い方」を学ぶことで解決できます。本研修では、スプレッドシートで考えを整理し、スライドで意思決定を促し、ドキュメントで知見を資産化する方法を実践的に学びます。作業を効率化するだけでなく、判断の質とスピードを高めることが目的です。 									
 言語・画像・動画 AI 研修 研修時間：120 分		言語・画像・動画 AI 研修 考える力を拡張し、価値創造を加速させる AI は答えを出すための道具ではなく、考える力を広げるパートナーです。本研修では、Gemini を使った思考整理と発想支援、NotebookLM による資料理解・要点抽出・知識の再構成、Vids による伝わる動画表現を実践的に学びます。AI を使いこなすことで、人の判断力・創造力はさらに磨かれます。 									
 マーケティング研修 研修時間：120 分		マーケティング研修 現場発の情報を集め、伝え、広げるマーケティング力 マーケティングは特別な部署だけの仕事ではありません。現場にある声や写真、日々の活動こそが、最も価値ある素材です。本研修では、Google フォームで顧客の声や申込みを集め、Google サイトで想いと情報を整理して発信し、Google フォトで日常の魅力を資産化する方法を学びます。 									
 GAS・BI 自動化研修 研修時間：120 分		GAS・BI・自動化研修 仕事を“仕組み”に変える強力なツール 本研修では、Google Apps Script を使って手作業を自動化し、Looker Studio で数字を「見える化」する実践的な方法を学びます。人が頑張らなくても回る仕組みをつくることで、ミスは減り、判断は早くなります。現場の作業を軽くし、経営の意思決定を支えるツールです。 									

事業展開等リスクリング支援

業務クラウド化 DX研修 研修費用／研修内容詳細

研修内容	研修費用
事業展開等リスクリング支援業務クラウド化 DX研修 (講師による ZOOM 開催 2 時間 × 12 回 研修時間合計 24 時間)	1 名あたり ￥440,000 (税込)

研修内容詳細

▼本研修の目的と概要

内部変革を支援する新たなサービスとして、デジタルトランスフォーメーション（DX）化に特化した専門的トレーニングプログラムを提供いたします。本プログラムは、事業展開自体を変更するものではなく、企業内で DX 化やカーボンニュートラル化を推進するために必要となる知識・技能を従業員に習得させるための包括的な支援サービスです。

▼DX 推進トレーニングの背景と意義

専任講師が各企業の業種、規模、現状のデジタル化レベルに応じてトレーニングを提供します。このプログラムは、下記の 3 点の実践的な内容に絞り、DX 推進に直結する知識・スキルの習得を目指します。

①DX 基礎知識研修

デジタル化と DX の違いと企業経営における意義、データ活用の基本概念と重要性、クラウドサービスの活用方法などを研修します。

②業務効率化ツール活用研修

Google Workspace の約 30 のアプリの基本操作と応用、各ツールの連携による業務効率化を実践的に研修します。

③生成 AI 活用研修

Gemini、NotebookLM など、Google 社の開発した生成 AI の活用方法の習得、生成 AI を使用する上でのコンプライアンス上の知識の習得、生成 AI を活用したソフトウェア開発初歩などを研修します。

▼本研修の実施形態

本研修は全て zoom ワークスペースを利用した双方向の対話型リモート研修とします。各回の研修は前半で理論的な理解を深め、後半で実際に Google Workspace のアプリケーションを学ぶことで、研修終了後すぐに実務に適用できる実践的なスキルを身につけることができます。

▼DX 研修の効果

デジタルツール導入で給与計算や社保手続きを効率化し、経営者が本業に集中できる環境を整備。データ活用で客観的な経営判断を実現し、従業員満足度と生産性向上を図ります。

①業務効率の大幅な向上

デジタルツールの適切な導入と活用により、これまで多くの時間を要していた給与計算や社会保険手続きなどの業務を効率化。経営者様が本業に専念できる環境づくりを支援します。

②データに基づく経営判断の実現

収集したデータを分析・活用するスキルを身につけることで、感覚や経験だけでなく、客観的なデータに基づいた経営判断が可能になります。

③従業員満足度と生産性の向上

効率的な業務環境の整備により、従業員の負担軽減と働きやすい職場環境の構築を実現。「従業員が健康で働ける職場づくり」を、デジタル技術を活用して推進します。

Google Workspace アカウント開設と研修計画立案①

まず研修ガイダンス面談で導入目的や体制、利用人数を整理します。次に申込フォームをもとにアカウントとドメインを設定。

作成後は内容を分かりやすく説明し、業務に即した研修計画を立案します。段階的に進めることで不安を解消し、スムーズな運用開始と定着を支援します。



アカウント開設と研修計画立案の流れ



①研修ガイダンス面談：パンフレットで研修内容をご説明します（所要時間目安／1時間）

面談での確認項目	☐ 希望コース（ ☐ P ☐ S ☐ L） ☐ アカウント数概算（ 個） ☐ 希望ドメイン（ ） ☐ 既存／ ☐ 新規 ☐ 連絡（ ☐ Mail ☐ LINE ☐ chatwork ☐ messenger ☐ その他） ☐ 助成金使用意向（ ☐ あり／ ☐ なし） ☐ 見積提出（ ／ ／ ）
----------	--

②アカウント開設面談 スケジュール

☐ ZOOM ☐ 対面（場所： ）
☐ 候補日1（ ／ ／ ） ☐ 候補日2（ ／ ／ ）

②アカウント設定面談：面談までに下記の内容をご記入ください（所要時間目安／1時間）

基本情報	☐ 会社名（ ） ☐ 電話番号（ ） ☐ 所在地（〒 ） ☐ 代表者役職（ ） ☐ 代表者氏名（ ） ☐ お申込者氏名（ ） ☐ 管理者氏名（ ）
管理メール情報※1 （※1 既存メール）	☐ 申込者（ ） ☐ 管理者（ ） ☐ 緊急連絡先（ ） ☐ 請求書送り先（ ）
お申し込みプラン名 （※2 弊社オススメ）	☐ Business Standard※2 ☐ Business Standard Plus ☐ Enterprise Essentials ☐ Enterprise Essentials Plus
ご利用人数	☐ ご利用人数（ 人）※3 ※3 管理アドレスを含む人数
ご利用ドメイン名	☐ ドメイン名（ ） ☐ 既存／ ☐ 新規
管理者アカウント名	☐ 管理者（ @ドメイン名）お名前（ ）
ご契約形態	☐ 月契約／月払い ☐ 年契約／年払い ☐ 年契約／月払い

③アカウント説明面談：作成したアカウントについてご説明します（所要時間目安／1時間）

アカウント説明面談	☐ ZOOM ☐ 対面（場所： ） ☐ 候補日1（ ／ ／ ） ☐ 候補日2（ ／ ／ ）
-----------	---

④研修計画説明面談：研修計画の内容をご説明します（所要時間目安／1時間）

研修計画面談	☐ ZOOM ☐ 対面（場所： ） ☐ 候補日1（ ／ ／ ） ☐ 候補日2（ ／ ／ ）
--------	---

お申し込み資料 URL https://drive.google.com/drive/folders/19dpqIJW7joENXXUkDedxcVuH0dvi0KUh?usp=drive_link

Google Workspace アカウント開設と研修計画立案②

Google Workspace 研修の前に、簡単な事前ヒアリングシートをご記入ください。5 年後になりたい未来、いまの課題、目標のベンチマーク（参考企業・理想の運用）、現状の使い方（メール / ドライブ / 共有ルール）、参加人数や端末、移行したい範囲、そして研修を受けやすい時間帯を確認します。回答をもとに内容と進め方を最適化します。未確定でも OK です。



アカウント開設と研修計画立案の流れ



①コースに関して詳しく教えてください（所要時間目安／1時間）

5年後なりたい未来	☐ Google Workspace 導入でどのような未来を実現したいですか？
それを阻む現状と課題	☐ 上記を阻む現状と課題は何ですか？
ベンチマーク指標	☐ 研修の成果を計る具体的な数字をお示しください。 ☐ 売上増加 ☐ 経費削減 ☐ 残業時間短縮 ☐ 顧客評価向上 ☐ 顧客開拓 ☐ サービス向上 ☐ 定着率改善 ☐ その他
研修対象	☐ 研修を予定している対象を教えてください。 ☐ 全社 ☐ 役員・幹部 ☐ 新人・若手 ☐ 営業・総務 ☐ 製造 ☐ その他
ご希望されるコース 重点を置きたいアプ リをお選びいただけ ます	 アカウント 設定 ☐ コミュニ ケーション ☐ チームビル ディング ☐ ビジネス ツール ☐ 言語・画像 ・動画 AI ☐ マーケ ティング ☐ GAS・BI 自動化 ☐
研修内容のご希望 ※1 助成金適用となる のは勤務時間内の研 修のみです。	☐ ご希望される研修形態をお示しください。 ☐ 知識重視 ☐ 実践重視 ☐ モチベーション重視 ☐ スキルアップ重視 ☐ 1 回当たりの研修時間 ☐ 2 時間 ☐ 2.5 時間 ☐ 3 時間 ☐ 3.5 時間 ☐ 4 時間 ☐ 開催時間帯※1 ☐ 早朝 ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夕方 ☐ 時間指定（ ） ☐ 開催曜日※1 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ その他（ ）

お申し込み資料 URL https://drive.google.com/drive/folders/19dpqIJW7joENXXUkDedxcVuHOdvi0KUh?usp=drive_link

ひと中心の DX×Google Workspace

会社情報

株式会社ニューフォース会社概要

名 称	株式会社ニューフォース
代 表 者	代表取締役 尾上昌人
所 在 地 連 絡 先	〒470-0155 愛知郡東郷町白鳥一丁目3番地1 TEL:0561-38-5619 フリーダイヤル:0120-947-888
設 立	1996年9月
認 定 資 格	認定経営革新等支援機関(第67号認定106723002012) 2020～ IT補助金導入支援事業者
U R L	https://newforce.co.jp/

代表者プロフィール

尾上昌人代表は 2019 年に IT コーディネータ資格を取得後、2021 年には WEB 解析士、2023 年に初級 SNS マネージャー資格を取得するなど、デジタル領域における専門性を不断に深化させている。2023 年には『日本一わかりやすい！個人事業主・中小企業のための補助金獲得の教科書』（イースト・プレス）を出版し、実務的なノウハウの普及にも尽力している。



代表取締役 尾上昌人

主要事業領域

DX 研修事業

生成 AI や Google Workspace、マネーフォワードなどの導入・活用を支援する実践型 DX 研修。業務効率化と情報共有の最適化を通じて、生産性向上を実現します。全国の商工会議所・業界団体でのセミナー開催実績、研修実績を有する。

IT 経営コンサルティング事業

同社の中核事業である IT 経営コンサルティングでは、経済産業省の IT 経営推進プロセスガイドラインに準拠した支援を提供している。

システム開発事業

WEB 制作部門では、採用サイト・EC サイト・コーポレートサイトの設計から運用までを一括請負います。

製造業からサービス業まで

補助金・助成金申請支援事業

経済産業省系補助金の申請支援では、行政書士と連携し、小規模事業者持続化補助金・IT 導入補助金・事業再構築補助金の 3 分野の事業計画の立案を中心に伴走支援を行います。

事業開発等リスクリングなどの助成金に関しては社会保険労務士との提携により、適切な申請を支援しています。



日本一わかりやすい！
個人事業主・中小企業のための
補助金獲得の教科書

出版社：イーストプレス
著 者：尾上昌人
発売日：2023 年 1 月 18 日

Google Premier Partner G-gen × NEWFORCE



G-genは Premier Partner として様々な業界の企業のご支援をさせていただいております



Google プレミアパートナーである G-gen 社の協力で 的確な導入支援と最新の研修を提供することが可能

株式会社ニューフォースは、Google プレミアパートナーである株式会社 G-gen の代理店として、Google Workspace の導入・導入研修を提供しています。最大のメリットは、Google 公式基準に準拠した正確性・信頼性の高い導入支援を実現できる点です。最新の仕様変更やベストプラクティス、セキュリティ要件なども G-gen と常時連携することで迅速に反映できます。また、複雑なシステム連携や高度な技術検証、ガバナンス設計といった専門領域は G-gen が担い、ニューフォースは現場に根づく運用設計と研修に集中。「人中心の DX」を軸に、単なる導入で終わらせず、定着・活用・成果創出まで一貫して伴走します。大手パートナーの技術力と、地域密着型の実践支援を両立できることが、代理店である最大の価値です。

経済産業省認定支援機関 METI × NEWFORCE



経済産業省
Ministry of Economy, Trade and Industry



国が認めた信頼と、人を中心に成果へ導くDX伴走支援 愛知県専門家派遣事業にも参画し実績を積み続ける

NEWFORCE は、経済産業省より経営革新等支援機関として認定された、中小企業・小規模事業者のための支援パートナーです。補助金や DX は、「制度を知ること」「ツールを入れること」だけでは成果につながりません。

NEWFORCE では、経営者の思い、現場の実情、社内の IT リテラシーを踏まえ、本当に使われ、定着する仕組みを設計します。特に、Google Workspace を軸とした情報設計・権限設計・業務フローの再構築に強みを持ち、情報が人に属さず、組織として判断と行動ができる環境づくりを支援します。また、補助金・助成金についても、「採択されること」をゴールにせず、導入後に業務がどう変わるかまでを見据えた実行型の支援を行います。ツール導入ありきではなく、ひとを中心に、現場と経営の両方に寄り添うことを心がけています。

ひと中心の DX×Google Workspace

導入事例

EMP 株式会社 オフィス EMP 様

Google Workspace 導入で
メール、カレンダー共有、会議室予約などグループ機能強化
急成長を支えるシステム整備と業務効率化が実現！

導入企業様紹介

「10万人の成功のお手伝いをする」経営者のパートナー

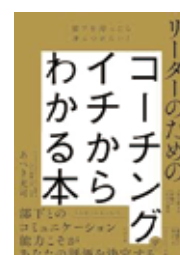
法人名：株式会社オフィス EMP
業 務：サービス業(コンサルティング)
住 所：大阪府大阪市
社員数：40 名
実 施：Google Workspace 導入・導入研修



大阪市の株式会社オフィス EMP は EMP グループのコンサル部門です。代表あべき光司氏は『オーナー士業® になって、たちまち年商 1 億円を突破する方法』『部下を持ったら身につけたい！リーダーのためのコーチングがイチからわかる本』等の著書を持つプロコーチ。融資支援や福祉経営の知見を活かした伴走支援に強みを持ちます。士業に人気の「オーナー士業® 超実践講座」を主催し、全国の事務所を成功へ導いています。専門家集団と連携し経営課題をワンストップで解決します。



オーナー士業(R)になって、たちまち年商1億円を突破する方法
あべき光司(著)¥1,760



部下を持ったら身につけたい！リーダーのためのコーチングがイチからわかる本
あべき光司(著)¥1,760



株式会社 オフィス EMP
代表 あべき光司氏

導入前の課題

メールやカレンダーの管理など無料の Google アカウントでは限界に！

今回は、Google Workspace 導入にあたり、システムアドミニストレーターとして当社の窓口になって下さった瀬川恵彦さんにお話を聞きました。

瀬川さんによると、これまでメールは会社の独自ドメインのメールを使いつつ、業務に必要なスプレッドシートの使用やスケジュールの共有などをその都度、無料の Google アカウントを作って、対応されていたそうです。しかし、社員数が急増して、Gmail アカウントの管理が煩雑、そのアカウントを使っただけのカレンダーやスプレッドシートの運用に限界感を感じておられました。

こうした情報共有の問題は、急成長している企業にとって共通したお悩みであると感じました。



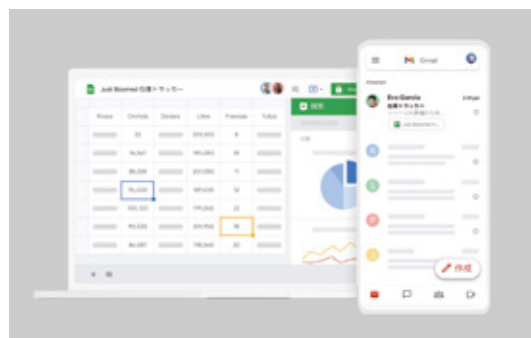
株式会社 オフィス EMP システム担当 瀬川恵彦氏

導入の実際

大阪本社全員分、約 30 アカウントの Google Workspace Business Standard を導入

今回、そのような状況を解決いただくために大阪本社のスタッフ約 30 人に Google Workspace Business standard を導入いただきました。

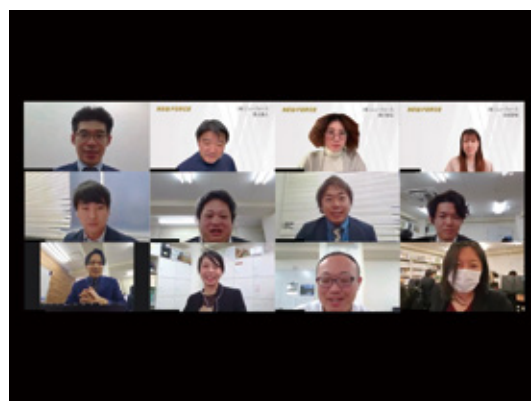
年度末の 2026 年 3 月にかからないように、2025 年の年末でのスムーズな導入が必須でした。当社は Google 社の正規パートナーである株式会社 G-gen 社の販売代理店であり、確実な導入はもちろん、収納代行により請求書での決済や技術サポートも行うことができるため、安心して Google Workspace を導入いただけます。今回はまさにその力が試されるスピーディーな導入を実現しました。



導入の効果を最大化するための 導入前ヒアリングと導入後研修の実施

Google Workspace の導入に関しては導入時のドメイン設定やセキュリティ設定、運用開始前の利用者設定が複雑である点が知られており、専門知識が必要です。今回も導入の目的、導入した後の運用方針など詳しくお伺いし、最小限の期間と労力での導入支援をさせていただきました。

また、当社では、「ひと中心の DX」の観点から導入後研修に力を入れています。今回も多くの方のスタッフの方に ZOOM でご参加いただき、設定内容、使用方法のご説明や導入後の疑問や不安にお答えする質疑応答ができる導入研修を実施させていただきました。今回はあべき代表にもご参加いただき導入の意図を詳しくお話いただく時間も確保できたため、スムーズな導入が実現いたしました。



導入の効果

メール、カレンダー共有、会議室予約などグループ機能強化が実現！ 更なる成長のための準備が整いました。

Google Workspace 導入以降の変化を瀬川さんに振り返っていただいたところ、カレンダーは最近整理が完了し、会議室予約のカレンダーも追加したことにより、予約の重複が解消されました。個人のマイドライブにバラバラに保存されていたスプレッドシートも徐々に共有ドライブへの移行が進んできたとの嬉しいお声をいただきました。

今後は、Gemini、NotebookLM などの生成 AI の更なる活用と Google Workspace の機能の習得による効率化の向上を目指していきたいとおっしゃっていました。当社が成長企業が抱える問題の一つの解決に関わらせていただき、更なる成長の準備に貢献できたことを嬉しく思いました。



Google Workspace 導入事例 ShineShonan 社労士事務所様 1/2



業 務：事務（社労士業務）
住 所：神奈川県平塚市
社員数：2 名（所長様含む）
実 施：スタンダード研修 5 回 10 時間

Google Workspace 導入で

「探す時間」と「考える負担」が激減し、週 1 日分の労働時間削減を実感！
社労士事務所の事務業務が、ここまで変わるとは思いませんでした。

導入前の課題

「ファイルが見つからない」ことが日常的なストレス

「ファイルが見つからない」ことが日常的なストレスになっていました。
約 30 社の社会保険手続き・就業規則・助成金申請など、大量の書類を
日常的に扱っています。

導入前は、

- ①OneDrive など複数の共有ストレージが混在
- ②フォルダ階層が深く検索しても目的のファイルにたどり着かない
- ③「一度戻って、また最初から探す」作業が頻発

などの問題が発生していました。



導入・研修計画

Google ドライブ徹底活用を重点に置いた zoom 研修を計画・実施

Google ドライブとスプレッドシートの使い方を研修のプログラムに盛り込み、スプレッドシートから Google ドライブのフォルダにリンクを貼ることなどを研修に入れていただきました。また、研修が単にツールの使い方のレクチャーではなく、現場の作業に則したものにしたいという希望を伝え、下記のような研修のポイントを共有しました。

- ①Google ドライブの検索性を活かした設計
- ②スプレッドシートから直接ファイル・フォルダを開く導線の確保
- ③実務に即したリンク管理方法

ニューフォースさんに作っていただいた研修は、最終的に実際の業務データを使った実情にあった研修になったと思います。

回数	設計した研修内容
1 回目	DX と Google Workspace の概要 Google Workspace の主要プロダクト紹介 実践編：アカウント設定と Google ドライブ基本操作
2 回目	スプレッドシートの基本と応用 会社別・タスク別管理表の設計手法 実践編：多軸タスク管理システムの構築
3 回目	Google フォームの活用方法 フォームとスプレッドシートの連携 実践編：助成金情報管理システムの開発
4 回目	情報ポータル設計 Google サイトの基本操作 実践編：業務情報ポータルの開発
5 回目	Google アプリの連携活用 業務プロセスの自動化手法 実践編：総合的なワークフロー構築

研修実施のワークフロー

ヒアリング

担当者の方から現在のワークフローのヒアリングを行い、業務の流れを見える化します

業務の分析

ヒアリングに基づき、業務改善余地のあるワークフローの改善策と利用するツールを提案します。

研修計画作成

合意した改善策が実際に効果を上げることができるよう、スキルとルール研修を計画します。

研修実施

現場の都合をお伺いし、無理のない日程と無理のない内容で研修を実施します。

定着期間

研修の成果がでるのが半年から 1 年とわれています。研修が風化しないように定着させます。

Google Workspace 導入事例 ShineShonan 社労士事務所様 2/2

導入と研修の効果

「Google ドライブ × スプレッドシート」で業務導線が一変しました

本研修で設計した3つの対策により、業務の「探す時間」は大幅に短縮されました。具体的な改善点は下記の通りです

- ①Google ドライブの検索性を前提とした設計により、フォルダを辿る作業が減り、必要な情報へ直感的に到達できるようになりました。
- ②スプレッドシートから直接ファイルやフォルダを開く導線を構築したことで、管理と実務が分断されず、業務の流れが止まらなくなりました。
- ③さらに、実務に即したリンク管理が定着し、情報の属人化や迷いが解消され、業務効率と共有の質が向上しました。

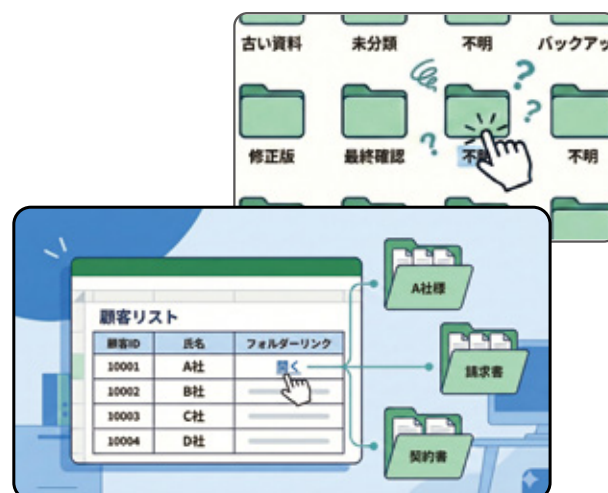


ファイルを探す時間は体感で「10分の1」に！ 考えた瞬間に、欲しいファイルが開く感覚です

週3～4日勤務の中で週1日分の作業時間を削減できました。労働時間が週1日分削減できたのです。この効果には正直驚きました。単に時間が短くなっただけでなく、ストレスが大幅に減りました。時間短縮とストレスの軽減で心理的な負担が軽くなり、集中力が持続するようになりました。こうした効果も大きかったと思います。

実感している効果を3つ挙げるとすれば下記ようになります。

- ①検索すればすぐに必要なファイルが開く
 - ②ワンクリックで申請書類やPDFを表示できる
 - ③突然電話が来ても「少々お待ちください」が不要になった
- 一言で言うと「考えた瞬間に、欲しいファイルが開く感覚です」特に効果を感じたのは、助成金や労働局対応のスピードが格段に上がったことでした。



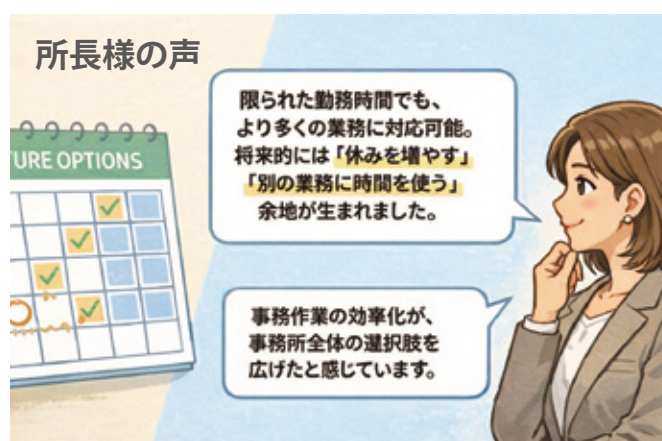
研修を終えての感想

現場の作業時間短縮が実現し、選択肢が広がった！

「親切で、実務にそのまま使える内容でした」「やること自体は多かったですが、教えてもらったやり方が明確だったので、同じ作業の繰り返しとして進められました」単なるIT研修ではなく、「現場の仕事が楽になる設計」まで一緒に作ってもらえた点が印象的でした。

(所長様の声)

限られた勤務時間でも、より多くの業務に対応可能になりました。将来的には「休みを増やす」「別の業務に時間を使う」余地が生まれました。事務作業の効率化が、事務所全体の選択肢を広げたと感じています。





NEWFORCE