

中小不動産会社のための

DX診断シート 3ステップ・ロードマップ

月10時間の業務削減から始める、現場主導で定着するDXの進め方。
業務棚卸し・優先度判定・ROI試算・進捗管理まで、本日から使える12ページのワークシートです。

対象	従業員30名未満の不動産会社経営者・管理職
所要時間	通読15分 / 全項目記入 60～90分
使い方	①社内ミーティング配布 ②記入 ③月次振り返り
発行	ウルスタ 編集部 / 2026年版

目次

Page 3	STEP 1 ワーク① 業務棚卸しシート
Page 4	STEP 1 ワーク② 時間配分Top10 抽出
Page 5	STEP 1 ワーク③ 自動化優先度マトリクス
Page 6	STEP 2 ワーク④ 候補ツール比較表
Page 7	STEP 2 ワーク⑤ トレーナー選定 + 研修計画
Page 8	STEP 2 ワーク⑥ 社内マニュアル骨子テンプレ
Page 9	STEP 3 ワーク⑦ 月次定着確認シート
Page 10	STEP 3 ワーク⑧ ROI試算シート
Page 11	6ヶ月ロードマップ進捗管理表
Page 12	次のアクション + ウルスタ 連絡先

ワーク① 業務棚卸しシート

直近1週間の自分の業務を 30分単位で記録してください。最低 20件、できれば 30件記入を目標に。カテゴリは「営業/管理/事務/経理/その他」の5分類で十分です。

業務名	部署	カテゴリ	週次工数(時間)	自動化可否

ワーク② 時間配分Top10 抽出

ワーク①の結果から「最も時間を食っている業務」を上から10件並べてください。「月次工数」と「ROI(削減できる金額)」を計算して優先度判断の材料にします。

順位	業務名	月次工数(h)	時給換算(円)	月次コスト(円)
1			2,500	
2			2,500	
3			2,500	
4			2,500	
5			2,500	
6			2,500	
7			2,500	
8			2,500	
9			2,500	
10			2,500	

計算式: 月次コスト(円) = 月次工数(h) × 時給換算(円) / 例: 25h × 2,500円 = 62,500円/月

ワーク③ 自動化優先度マトリクス

Top10の業務を「自動化の効果(縦軸)」×「自動化の難易度(横軸)」で4象限にプロットしてください。右上(効果大・難易度低)から順に着手すると失敗確率が下がります。

	難易度: 低 ★☆☆	難易度: 中 ★★★	難易度: 高 ★★★
効果: 大	☑ 最優先	次点	長期計画
効果: 中	次点	通常実施	見送り
効果: 小	余力で実施	見送り	見送り

判定基準の目安:

- ・ 効果「大」= 月次15時間以上削減可能
- ・ 効果「中」= 月次5～15時間削減
- ・ 効果「小」= 月次5時間未満
- ・ 難易度「低」= 既存ツール+設定のみ / 「中」= 部分カスタム / 「高」= 業務フロー再設計が必要

ワーク④ 候補ツール比較表

優先度マトリクスで「最優先」になった業務を自動化するため、最低2社のツールを比較してください。「機能数」より「自社業務との適合度」「サポート体制」「価格」の3軸が定着率を左右します。

比較項目	ツールA	ツールB	ツールC
提供会社			
月額料金(円)			
初期費用(円)			
対象業務適合度(◎○△×)			
操作の習得難易度			
サポート(電話/メール/チャット)			
他システム連携			
無料トライアル期間			
解約条件(縛り)			
判定(○ / △ / ×)			

ワーク⑤ トレーナー選定 + 研修計画

導入成功の最大の鍵は「社内トレーナー1～2名」です。ベテラン1名+若手1名の組み合わせが理想。彼らが最初の2週間でツールを習熟し、その後の社内展開を主導します。

トレーナー選定基準

- ☒ 対象業務の知識が深い(または改善意欲が高い)
- ☒ 社内で発言力がある / 信頼されている
- ☒ ツール操作習得に1日4時間×10日 確保できる
- ☒ 他メンバーへの説明・指導の経験がある
- ☒ 経営者直轄で動ける(部署横断OK)

4週間の研修スケジュール

週	トレーナー	一般社員	経営者
1週目	ツール習熟・テスト運用	—	KPI設定
2週目	マニュアル作成	—	マニュアル承認
3週目	少人数ハンズオン研修	研修受講	進捗確認
4週目	Q&A対応・追加研修	本番運用開始	効果測定指示

ワーク⑥ 社内マニュアル骨子テンプレ

社内向けマニュアルは「分厚いほど使われない」のが鉄則。5～10ページ程度、画面キャプチャ中心で作成してください。以下のテンプレに沿って項目を埋めるだけで完成します。

章	タイトル	記入内容
1	このツールを使う目的	何のために導入したか、削減目標時間を明記
2	利用開始の手順	ログイン方法・初期パスワード変更・基本画面構成
3	日次の作業フロー	毎日やる操作を画面キャプチャ付きで5～7ステップ
4	週次の作業フロー	週1回まとめてやる操作を3～5ステップ
5	月次の作業フロー	月初/月末のレポート出力・データバックアップ
6	よくあるエラーと対処	ログインできない・データ消えた等のトラブル時
7	サポート連絡先	ベンダーサポート + 社内トレーナー連絡先
8	改訂履歴	いつ誰がどこを更新したかの記録欄

ワーク⑦ 月次定着確認シート

導入後3ヶ月間、毎月末にこのシートを記入し、ログイン率80%・削減目標達成を確認してください。達成できなければ「次の業務に進まない」を厳守。

チェック項目	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目
月次ログイン率(%)			
削減目標時間(h)			
実績削減時間(h)			
達成率(%)			
利用者からの不満点			
ベンダー対応状況			
経営者の評価(◎○△×)			
次月への改善アクション			

ワーク⑧ ROI試算シート

DX投資の判断は「感覚」ではなく「数字」で。以下のシートを記入すると、何ヶ月で投資回収できるかが計算できます。

項目	金額(円)	備考
【コスト】		
初期費用		導入時の一時金
月額料金 × 12ヶ月		年間コスト
社内研修工数 (時給換算)		研修時間 × 時給
コスト合計(年間)		①初期 + ②年額 + ③研修
【効果】		
削減時間 (月) × 時給 × 12		年間の人件費削減額
機会創出による売上増加		空いた時間で新規受注した売上
効果合計(年間)		
【判定】		
年間ROI(効果 ÷ コスト)		1.0以上で黒字
投資回収期間(月)		コスト ÷ 月次効果

目安: 投資回収期間が6ヶ月以内 → 確実にやるべき / 12ヶ月以内 → やる価値あり / 24ヶ月超 → 別ツール再検討

6ヶ月ロードマップ進捗管理表

本記事の3ステップを6ヶ月で完了するスケジュールです。各月の完了チェック欄に印をつけて、全社で進捗を共有してください。

月	ステップ	やること	完了チェック
1ヶ月目	STEP 1	業務棚卸し / Top10抽出 / マトリクス作成	☒
2ヶ月目	STEP 2	ツール選定 / 契約 / トレーナー研修	☒
3ヶ月目	STEP 2	一般社員へ展開 / マニュアル整備	☒
4ヶ月目	STEP 2	本番運用 / 1ヶ月目定着確認	☒
5ヶ月目	STEP 3	定着確認(2ヶ月目)/ 次業務候補検討	☒
6ヶ月目	STEP 3	定着確認(3ヶ月目)/ ROI試算 / 次業務開始	☒

次のアクション

本シートを記入し終えたら、以下の3アクションに進んでください。

- ☒ 今週中に全社員へ業務記録依頼を出す(ワーク①)
- ☒ 今月末までに優先度マトリクスを完成させる(ワーク②③)
- ☒ 来月から候補ツール2社の無料トライアルを開始する(ワーク④)

ウルスタ 無料トライアル

ウルスタは段階的DXに最適化された不動産業務クラウド。

- ・ 無料プランで Phase 1～3(顧客管理 / 物件管理 / AI書類生成)を試せます
- ・ 初期設定はメールサポートで完結。IT専任不要
- ・ 既存Excelデータの CSV取込標準対応

▶ ulsta.jp/index.html から無料で開始できます。

関連コラム

- ・ 不動産管理会社が今後伸びるために必要な"準備時間の削減"とは何か
- ・ 管理戸数200戸の壁を超える管理会社が捨てた4つの常識
- ・ 【2026年版】賃貸管理システム7社徹底比較
- ・ 不動産会社の現場でAIが役立つ業務、役立ちにくい業務

発行: ウルスタ 編集部 / 2026年版
本資料の引用: 出典「ウルスタ 中小不動産DX診断シート」を明記の上、自由に共有・印刷・社内配布いただけます。
商用転載・改変はお問い合わせください。