

業務可視化で変わるバックオフィス！

112時間の削減も可能にする秘訣とは？

2022/03/16

13:00-14:00

Bizer株式会社

代表取締役 畠山 友一



会社紹介

「仕事」をわかりやすく。かんたんに。

忙しいチームの生産性向上を支援するサービスを提供しています。

商号	Bizer株式会社
代表	代表取締役 畠山 友一
事業内容	ビジネス支援クラウドサービス「Bizer」「Bizer team」の開発・運営 中小規模事業者、個人事業者向けコンサルティング業務
株主	パーソルプロセス&テクノロジー株式会社（2019年1月～）
設立	2013年10月
住所	〒102-0074 東京都千代田区九段南1-5-6 りそな九段ビル5F KSフロア
認定・取得	ISO/IEC 27001:2013/JIS Q 27001:2014（No. I468）
Webサイト	https://bizer.jp/



講師紹介



Bizer株式会社 代表取締役 兼
パーソルプロセス&テクノロジー株式会社
プロダクト統括部 Bizer team部 GM

富士通、リクルート、ネクスウェイ、グリーを経て2013年10月にBizer株式会社を設立。2019年1月にパーソルプロセス&テクノロジーに株式譲渡。

「Bizer team」を活用し、数多くのバックオフィス改革や成長し続けるチームの支援に従事。

全国各地で年間100日ほどワーケーションを実施。通称ワーケーションおじさん。



本日の内容

～バックオフィスの効率化～

非効率な業務体制からの解放！ 業務可視化とBPOを徹底解説



Bizer株式会社
畠山 友一



株式会社キャスター
渡 雄太

3月16日(水) 13:00 - 14:00

 Bizer team

Caster

テレワーク、デジタル化、大きく環境が変化していく中で、
「属人化が進み、人によって業務効率が違う」
「本来取り組むべき業務を推進できない」
「そうはいっても、業務を切り出すこともできていない」
など、上記のようなお悩みを持つバックオフィスが多くあります。

そこで本セミナーでは、
バックオフィスの抱える課題を再確認し、
「業務の可視化」や「BPOの活用」による効率化のノウハウや事例についてお話しします。
非効率な業務体制からの解放に向け、すぐに活用できるヒントをお持ち帰りください。



プログラム

- 1 業務可視化って必要？
- 2 業務を可視化するコツとは？
- 3 業務を進めながら可視化する「Bizer team」のご紹介
- 4 業務可視化で112時間の削減に成功した事例

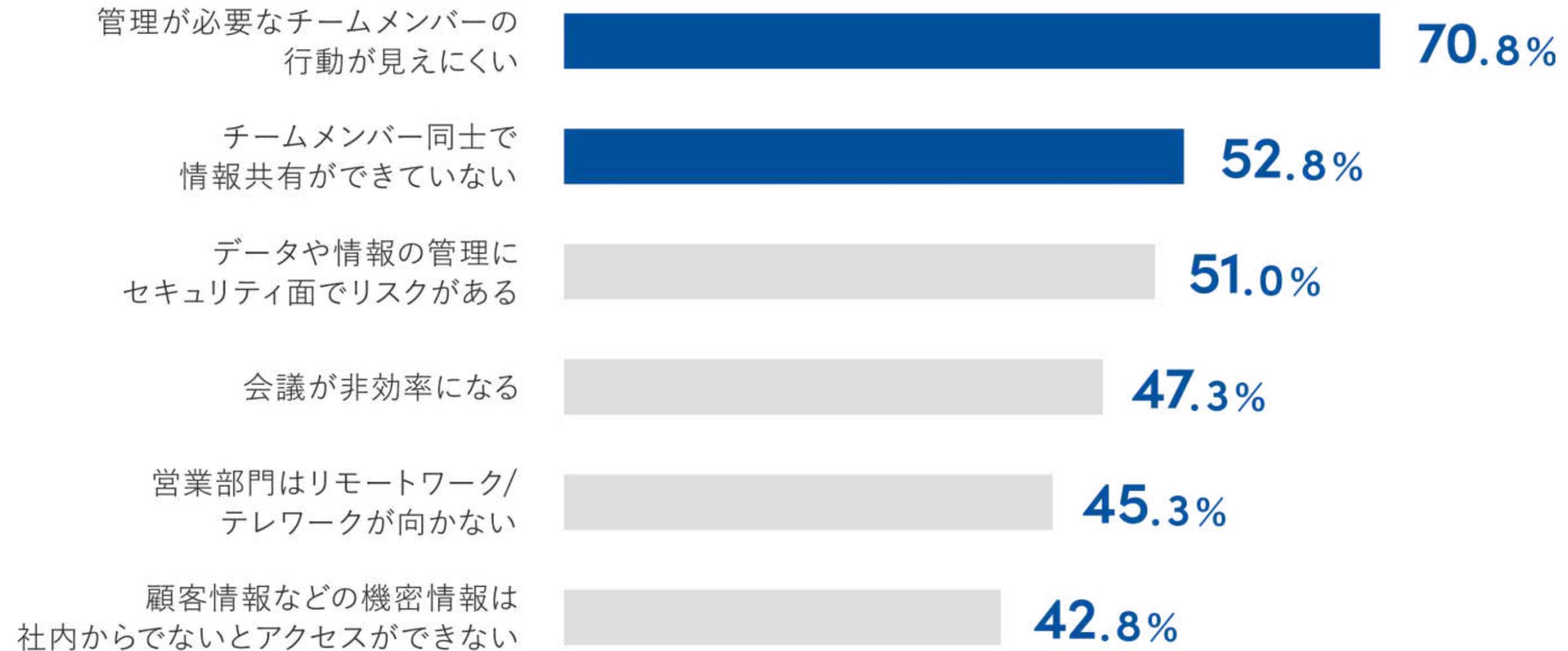
1 業務可視化って必要？

業務可視化ができないと何が困るのか？



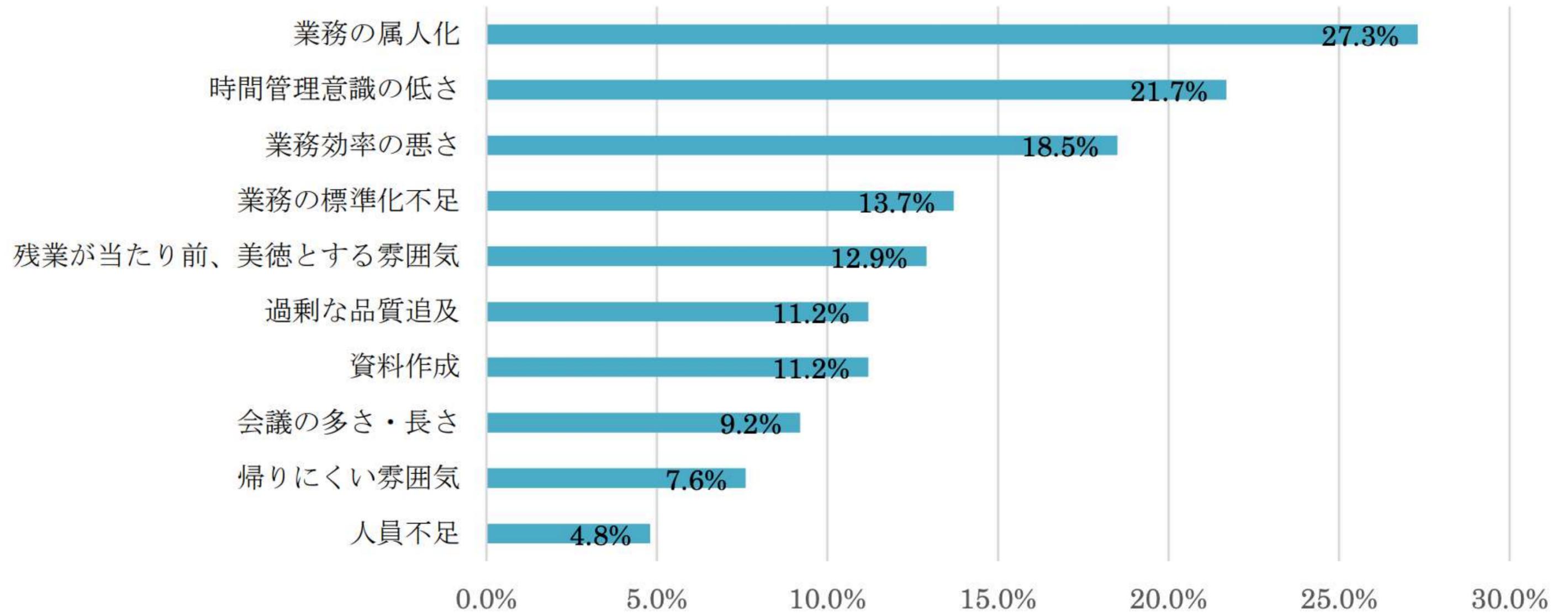
- リモートワークが進まない
- 業務が効率化されない
- 業務が属人化してしまう
- 引き継ぎがうまくいかない
- 適切な評価ができない

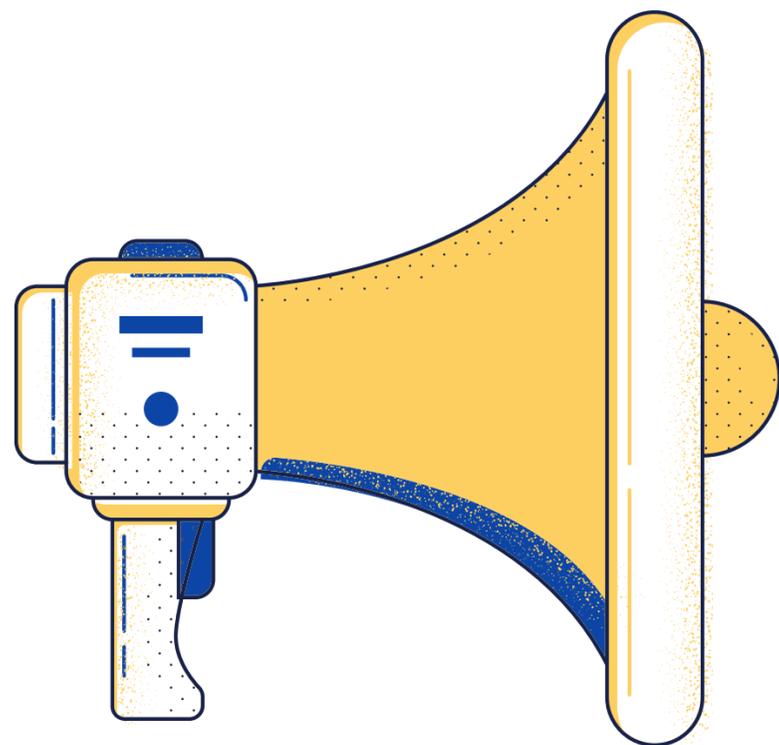
リモートワークの共通課題



- 引用 「リモートワーク / テレワークに関する意識・実態調査」
(2020年3月 Sansan株式会社実施)

長時間労働につながりやすい職場慣行





**「業務の可視化」は業務改善や
業務標準化のための第一歩**

**業務を効率化し、チームの生産性を
上げるために必要不可欠である**

2 業務を可視化するコツとは？

業務整理の実践方法については

【第2部】 株式会社キャスターさま パートにてご紹介

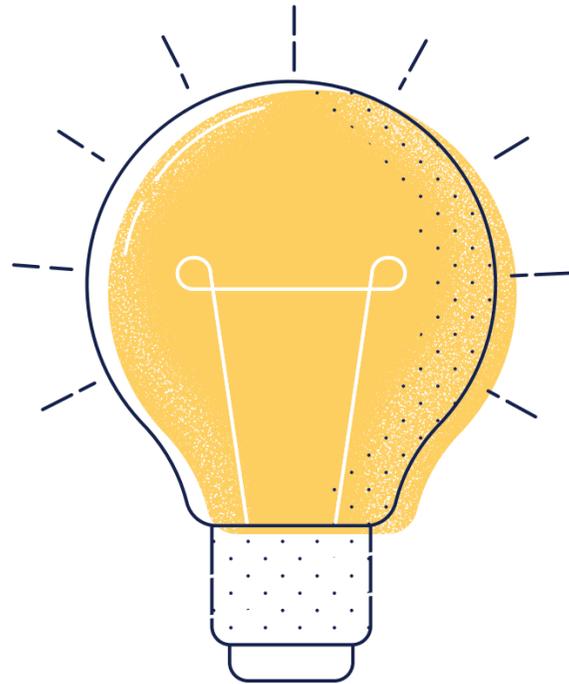
chapter 4

業務整理の各ステップの実践方法を紹介

～キャスターが自社で行っている仕組とクライアント企業にヒアリングした内容～

04

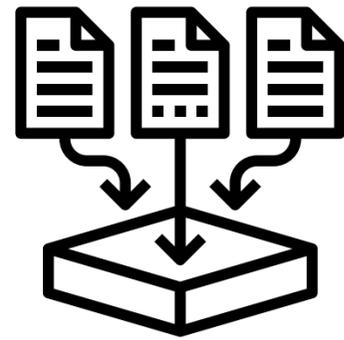
業務の可視化



業務プロセスを誰が見ても分かるレベルまで
分解して見えるようになる

業務を構成する要素に注意して分解する

業務構成の一例



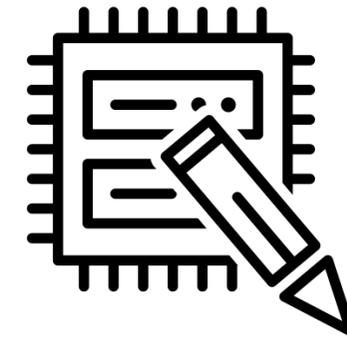
データ収集



コミュニケーション
(確認、催促)



思考、判断



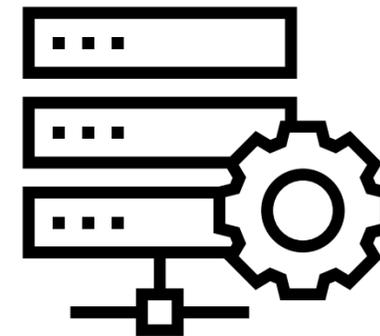
データ編集



業務システム



資料作成



保管



報告、共有

入社対応の業務プロセス

入社関連書類準備

内定者の住所確認

採用通知書の作成

入社承諾書フォーマットの準備

誓約書フォーマットの準備

雇用契約書の作成

業務の標準化



誰でもその業務が実行できるように、具体的なやり方や注意すべきポイント、またプロセスに関連する情報（必要書類やマニュアル、保存先フォルダなど）も洗い出しておく

入社対応の業務プロセス

入社関連書類準備

内定者の住所確認

住所確認マニュアル

<https://teachme.jp/8/manuals/7415783/>

採用通知書の作成

採用通知書 格納フォルダパス

\\Data\人事\採用関連\2022年\採用通知書

入社承諾書フォーマットの準備

入社承諾書 格納フォルダパス

\\Data\人事\採用関連\書類フォーマット

誓約書フォーマットの準備

誓約書 格納フォルダパス

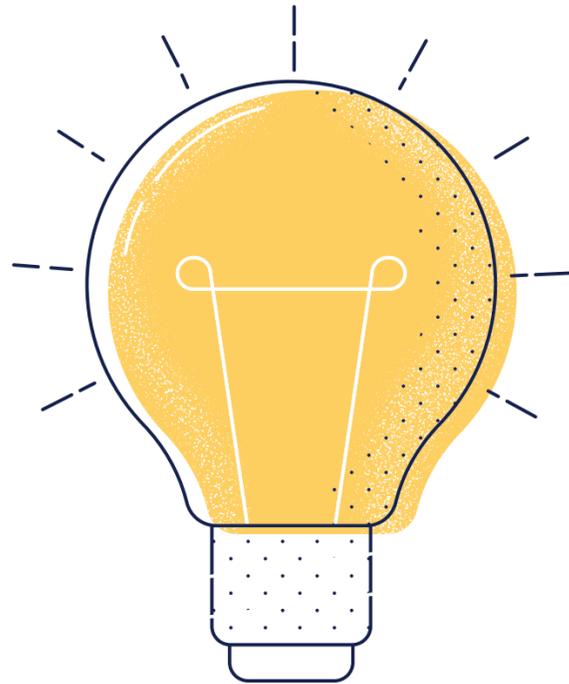
\\Data\人事\採用関連\書類フォーマット

雇用契約書の作成

雇用契約書作成マニュアル

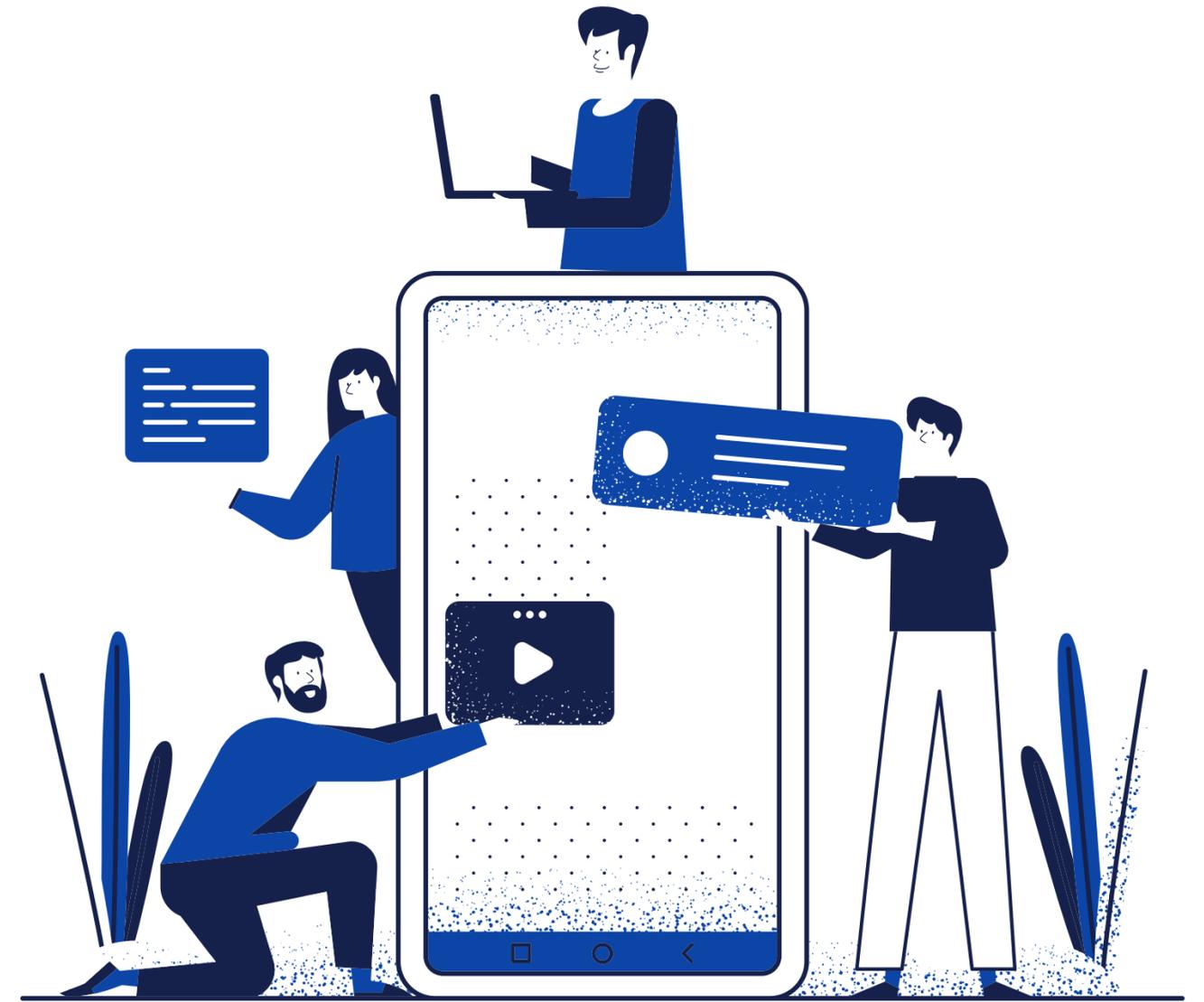
<https://teachme.jp/8/manuals/2449783/>

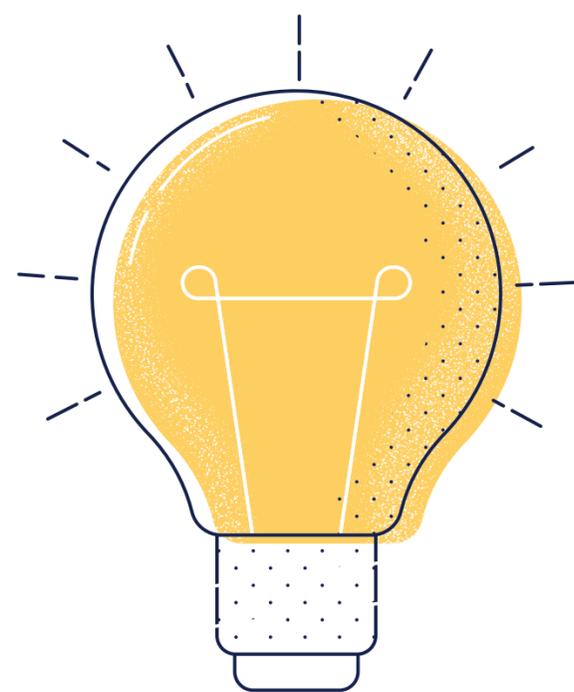
業務の改善



日々の業務を進める上で、必要のないプロセスを発見して削ったり、進め方の順番を変えるなど、小さな改善を繰り返していく

ここで重要なのが、いかに**現場**
で運用しながら改善し続けられ
るか





業務プロセスをチェックリスト化することで、
日々の業務の**抜け漏れ防止**や**進捗共有**を
しながら、**鮮度高く継続的な改善**を実施

入社対応の業務プロセス

入社関連書類準備



内定者の住所確認

住所確認マニュアル

<https://teachme.ip/8/manuals/7415783/>



採用通知書の作成

採用通知書 格納フォルダパス

\\Data\人事\採用関連\2022年\採用通知書



入社承諾書フォーマットの準備

入社承諾書 格納フォルダパス

\\Data\人事\採用関連\書類フォーマット



誓約書フォーマットの準備

誓約書 格納フォルダパス

\\Data\人事\採用関連\書類フォーマット



雇用契約書の作成

雇用契約書作成マニュアル

<https://teachme.ip/8/manuals/2449783/>



ここまでくれば、可視化して
標準化された業務プロセスを
再利用しよう

入社対応の業務プロセス

山田さんの入社関連書類準備

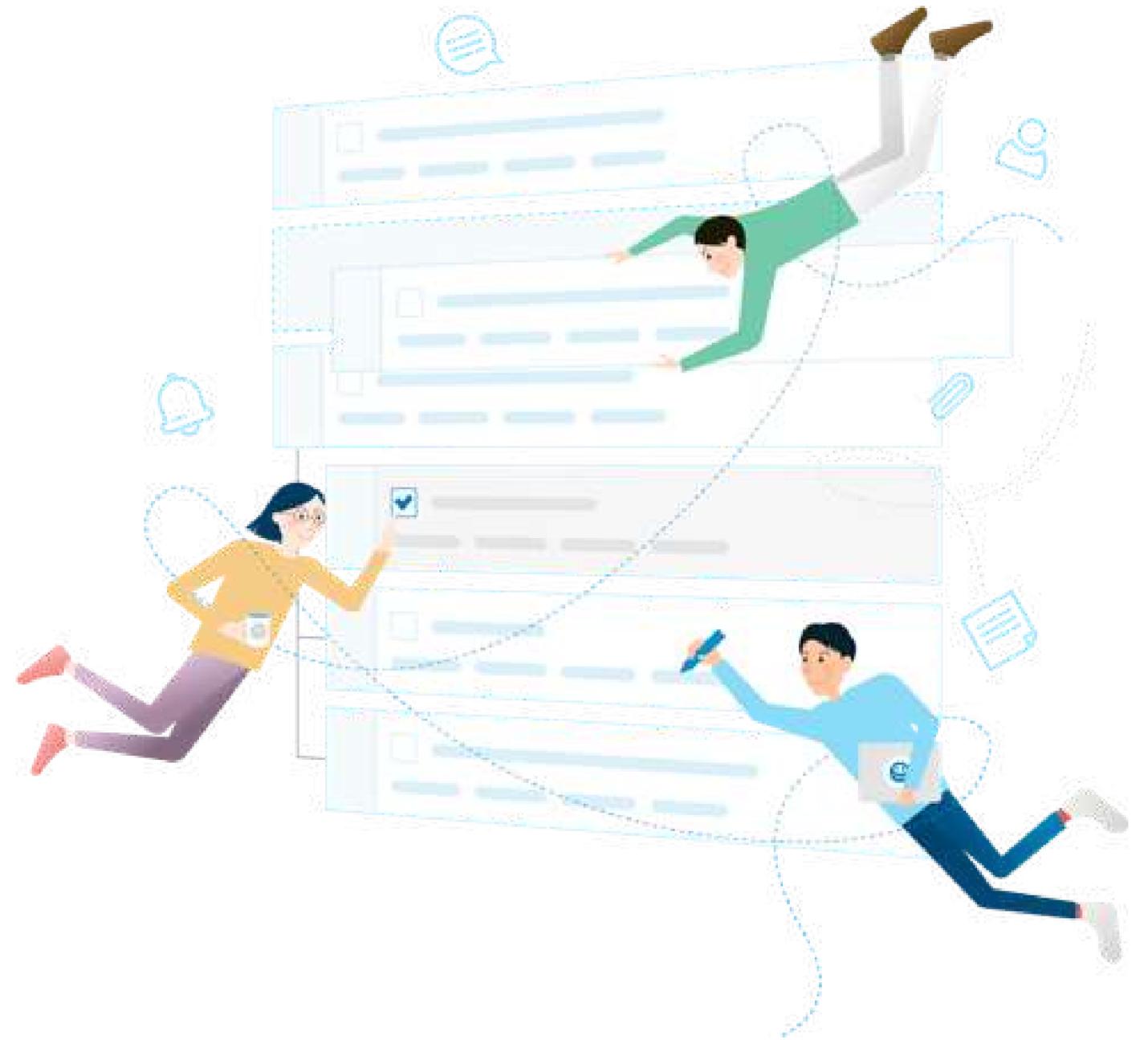
鈴木さんの入社関連書類準備

田中さんの入社関連書類準備

- 内定者の住所確認 住所確認マニュアル
<https://teachme.jp/8/manuals/7415783/>
- 採用通知書の作成 採用通知書 格納フォルダパス
\\Data\人事\採用関連\2022年\採用通知書
- 入社承諾書フォーマット準備 入社承諾書 格納フォルダパス
\\Data\人事\採用関連\書類フォーマット
- 誓約書フォーマット準備 誓約書 格納フォルダパス
\\Data\人事\採用関連\書類フォーマット

3 業務を進めながら可視化する「Bizer team」のご紹介

 **Bizer team**



Bizer teamとは

「タスク管理が目的ではありません」

忙しいチームの仕事のプロセスを改善、生産性向上をサポートします。

業務を共有しながら、改善できる



タスク・チェックリストの作成・更新



ファイルやコメントの一元管理



タスクテンプレートの管理、繰り返し

チームのための
タスク管理ツール



よくある課題

バックオフィスや運用業務を担う部門など、多くのチームがこのような悩みを抱えています。



お互いの業務の サポートができない

チームで今、誰が、何をしているのか、進捗がわからない。
ミスが許されず、仕事が属人化してしまう。



上司がメンバーの 業務を把握できない

仕事が属人化し、マネジメント
が機能していない。



業務改善などの 課題に取り組めない

目の前の仕事に追われ、中長期
的な課題に取り組む余裕がない。

サービス紹介

チームメンバーの業務を可視化・共有し、プロセスを標準化できます。
さらに業務改善を繰り返すことでチーム全体でのサポート体制、生産性が向上します。



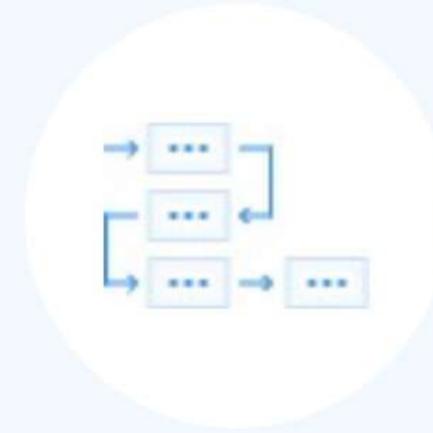
プロセスの可視化

チェックリストを入力していくだけで、簡単に業務プロセスを可視化できます。



リアルタイムに進捗共有

チェックリストをメンバーで割り振り、状況を更新。コメントやファイルで状況をリアルタイムに共有し、プロセスを見直すことができます。



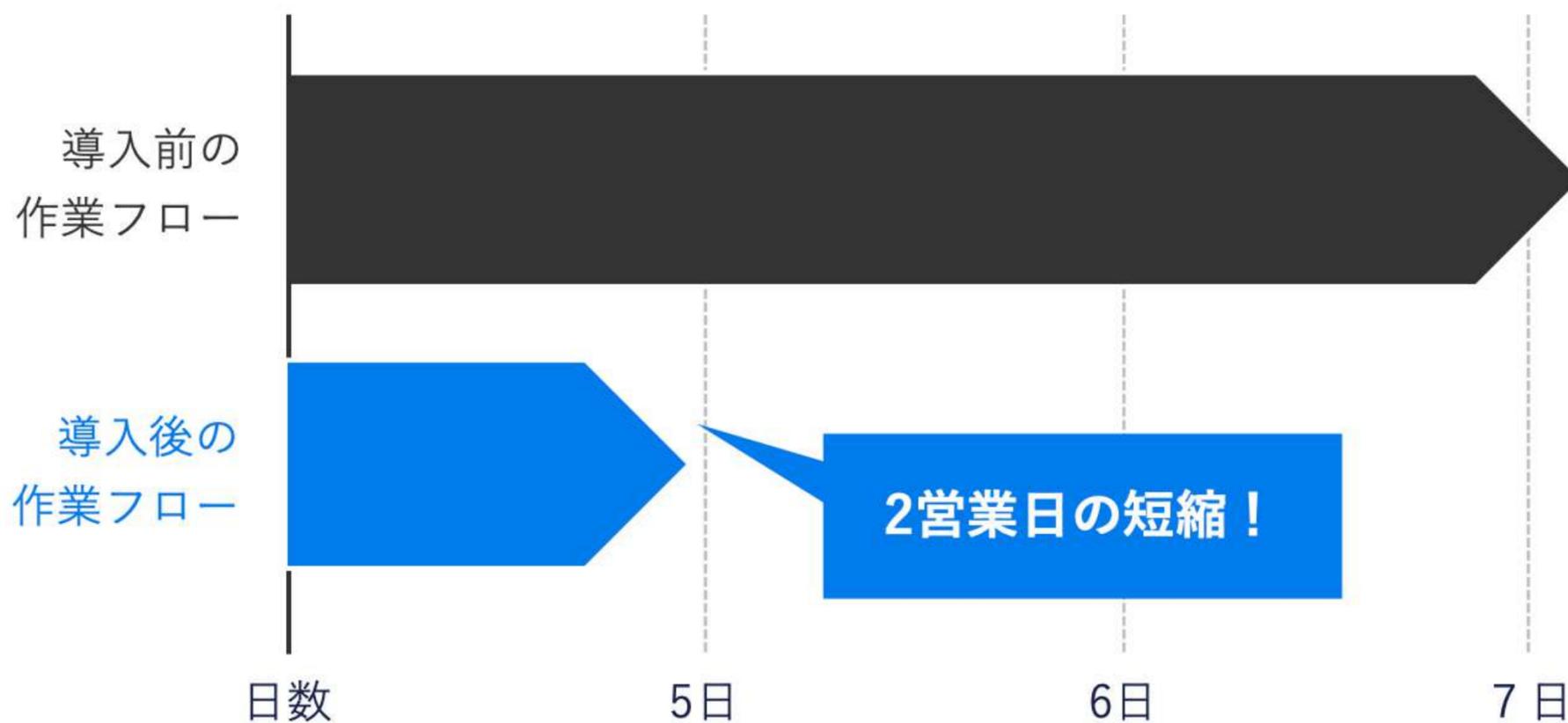
プロセスの標準化

よくある業務をテンプレート登録、運用型マニュアルとして活用することでチームの生産性が向上します。

特長1. 業務のリードタイムの短縮

業務の可視化と作業工程の改善により、業務のリードタイムの短縮を実現します。

A社 月次決算業務の事例



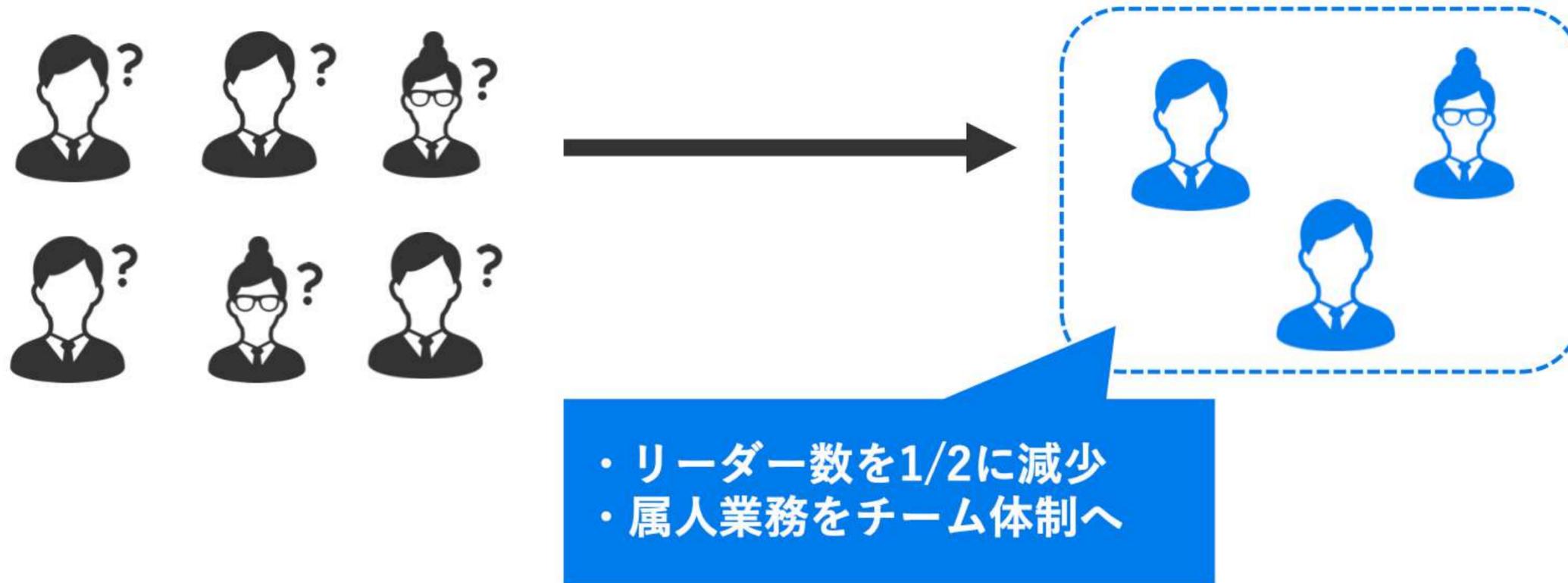
ポイント

- ✓ 前後の作業の可視化で、メンバーの作業の受け渡しをスムーズに。
- ✓ 全体の工程を俯瞰して、待ち時間が最小化するよう作業順序を変更。
- ✓ 毎月の振り返りで、翌月のチェックリストを更新し業務改善を習慣化。

特長2. 工数の削減&チーム体制への変更

業務の標準化と共有により、工数削減、及び、属人化の解消を実現します。

B社 オペレーター管理業務の事例



ポイント

- ✓ 手帳やoutlookなどで個人管理していた業務を共有し、他のメンバーも見られる状態に。
- ✓ 課題や進捗の管理をExcelから移行し、更新や共有の手間を削減。
- ✓ プロジェクトごとにバラバラだった管理業務を標準化。

スタートダッシュサポート（オプション）

Bizer teamのスムーズな導入・定着に向けてサポートプランを用意しています。
※基本操作サポートはすべてのプランについています

まずは自分たちで
試してみたい

基本操作サポートプラン
0円

- ✓ 操作・運用サポート
- ✓ 期間：導入後3回目安
(1回/月×3か月)
- ✓ 担当：カスタマーサクセス
(Bizer社)

最初にお手本を
作ってほしい

タスク作成サポートプラン
200,000円

- ✓ タスク作成代行 (2~3業務)
- ✓ 運用設計の提案
- ✓ 期間：2週間~
- ✓ 担当：カスタマーサクセス
(Bizer社)

課題に合わせて
提案してほしい

個別カスタマイズプラン
お問い合わせ

- ✓ タスク作成代行
- ✓ 業務課題抽出/改善提案 等
- ✓ 期間：1か月~
- ✓ 担当：業務コンサルタント
(パーソルP&T社)

※タスク作成サポートの作成タスク数は、対象業務内容によって変動がございます

スタートダッシュサポート 特徴

Bizer teamカスタマーサクセス担当が、貴社チームに合ったタスク作成を代行。
利用開始後、定着までの期間を短縮することができます。



**カスタマーサクセスが
タスク作成を代行**

多くのお客様のサポートを実施しているカスタマーサクセス担当がタスク作成を代行します。



**貴社チームが使いやすい
タスク設計を実現**

タスク作成代行だけではなく、現状の運用や今後の課題解決において貴社に合う運用方法をご提案します。



**運用開始後
定着までの期間短縮**

見本となるタスクがあることで、チーム全体での利用がすぐに開始できます。他業務への展開もスムーズです。

スタートダッシュサポート 納品物イメージ

貴社環境にて、貴社業務が入力されたタスクを納品いたします

。

The image displays a task management interface with two main panels, each representing a different template. The left panel is titled 'テンプレート yyyy/mm/dd_入社対応_xxxxさん #1632' and lists tasks for a new hire. The right panel is titled 'テンプレート 支払い業務、経費精算_{yyyy}{mm} #5150' and lists tasks for payment processing. Both panels include a search bar, expand/collapse controls, and a list of tasks with details like assignees, due dates, and progress indicators.

テンプレート yyyy/mm/dd_入社対応_xxxxさん #1632

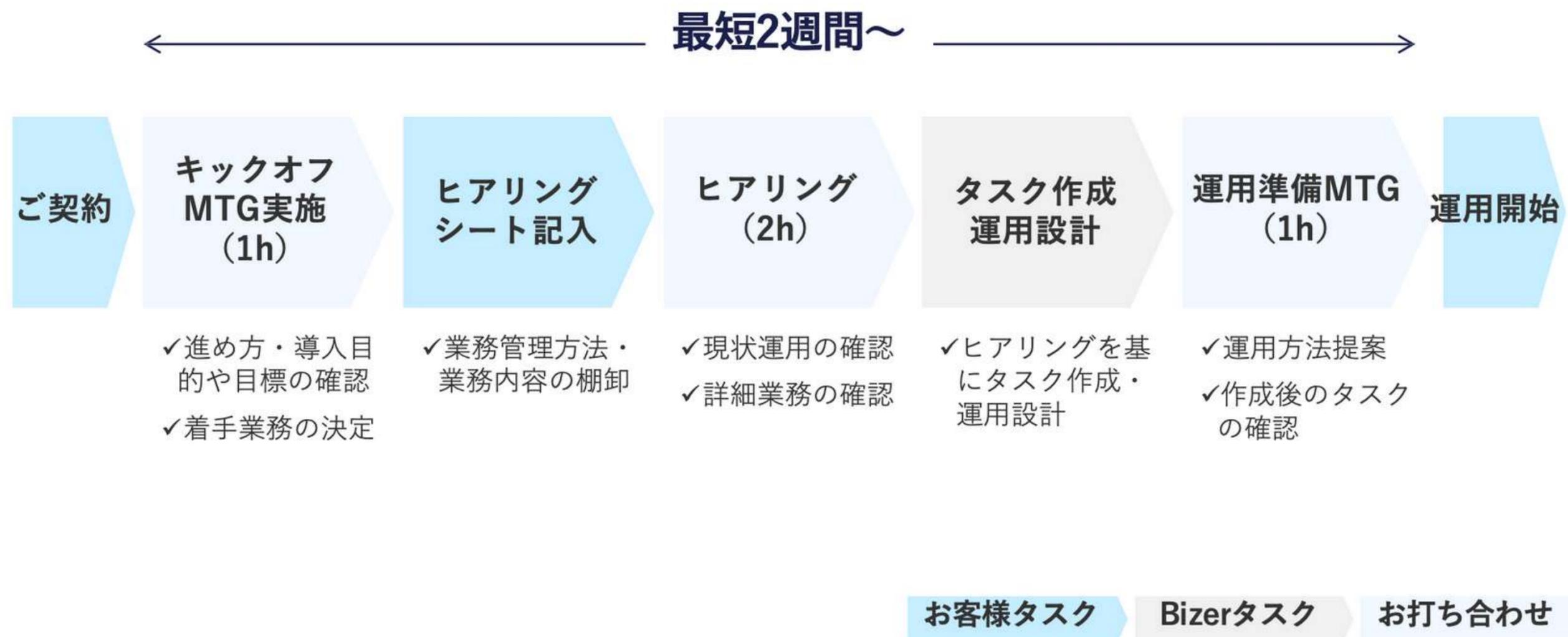
- 項目を追加する
- すべて折りたたむ すべて展開する 一括編集する
- 内定に関する作業
 - 田中秋生 0時間 / 30分
 - 内定者に採用通知、入社案内の連絡をする
 - 2週間前 09:00 0時間 / 20分 以下
 - 労働条件を確認する (0.5H)
 - 岩本 裕 0時間 / 30分 週の労働時間のチ
 - 確認
 - 加藤 正男
 - 受け入れ準備
 - 加藤 正男
 - 名刺を手配する
 - 林崎 真侑 名刺作成の手順は以...
 - 雇用契約書を作成する
 - 1ファイル
 - 雇用契約書確認
 - 島山 友一 労働時間 - ...
 - メールアドレスを作成する
 - ロボットくん ①ログインし、[フ...
 - PCセットアップ

テンプレート 支払い業務、経費精算_{yyyy}{mm} #5150

 - 項目を追加する + 追加
 - 支払依頼その1 (第1営業日)
 - 佐藤 奨 0ヶ月前の1日 13:00 前月計上のもの... サブ項目 6件
 - 請求書の確認
 - 佐藤 奨
 - 10日払い分のクレジットカード明細を管理画面からダウンロード
 - 佐藤 奨
 - xxxx口座振替
 - 佐藤 奨
 - COMPANY (ア)
 - 佐藤 奨
 - 裁量労働制の更新_{yyyy} [メニュー]
 - team_CS [説明]
 - チェックリスト 0/3 関連ファイル 3 アクティビティ 繰り返し設定 あり
 - 項目を追加する + 追加
 - 届出書 & 決議書を作成
 - 佐藤 奨 有効期限は令和2年... 1ファイル サブ項目 1件
 - 様式13号の4で過去半年の労働状況の報告
 - 佐藤 奨 2ファイル
 - 提出 (控え & 返信用封筒を同封)
 - 佐藤 奨 中央労働基準監督署...

スタートダッシュサポート ご契約後の流れ

スタートダッシュサポートはご契約後から運用開始まで、下記の流れで進めます。
キックオフMTG、ヒアリング、運用準備のため3度ほどお打ち合わせのお時間をいただきます。



4 業務可視化で112時間の削減に成功した事例



月次決算を112時間削減！メンバーの成長も促した「リスクだけを追わない」業務変革とは？



アウンコンサルティング株式会社

管理グループ（左から）高橋 重行さん、三田 知生さん



課題

- 繁忙期のスタッフ退職で、業務の可視化とシェアができる体制づくりを痛感
- 遠隔多拠点での業務を一元的に進捗管理したい
- エクセル管理ではタスクの進捗が見えず逐一ヒヤリングが必要

決め手

- 小さな改善を反映し更に大きな改善に繋げやすい設計
- エクセルでは実現できない進捗の管理

効果

- 業務可視化で考える時間の短縮、連携の強化が生まれ工数削減に
- 多拠点間での引き継ぎもスムーズになった
- 業務全体の流れが把握できメンバー自らが先回りして行動へ



管理グループでは生産性を上げるための要素として「手元を早くする」「考える時間を短くする」「連携を良くする」の3つが提唱されています。

このうち「考える時間を短くする」「連携を良くする」はBizer teamによって実現されました。タスクが見えるから考える時間も短くなり、連携が図れたことで他の人の作業が終わるのを待っている時間も減りました。Bizer teamで可視化されたことで、様々なことを予測しながらメンバーが動いています。先回りして動けると、後から慌てて作業する機会が減るので、結果的に業務時間の短縮に結びつきました。



高橋 重行@あうんのバックオフィス @RandySTak... · 2021年1月16日 ...

業務改善を行う際には、まず自分達がやっている業務を全て可視化して、全体像を把握する必要があるなど。

全体を可視化せずに、目の前にある1つ1つの個別業務をその都度、改善していく事も大事だけど、個別業務を最適化した結果、逆に全体としては非最適になるケースもあるので注意が必要だなど。



高橋 重行@あうんのバックオフィス @RandySTaka... · 2020年6月8日 ...

5月月次はほぼ出番なしだったので、もはや月次決算業務において、自分の存在は不要かなと。

1人の経験やナレッジに依存した体制はどうしても限界があるし、組織の変化にも弱くなる。

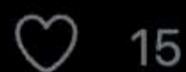
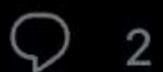
チームに眠る知識や経験を可視化し、仕組みとして会社の資産にできたことはこの1年の大きな成果かなと。





高橋 重行@あうんのバックオフィス @RandySTak... · 2019年9月26日 ...

MAやCRMに営業情報を入力することや業務を可視化したりマニュアル化することって、PL的な視点で見ると、「なにかそれで効果あったの？」って話になりがちですが、BS的な視点で見ると情報という数値には表れない企業資産を創り、将来収益をもたらす経済的価値を増加させる重要仕事だと認識できる。



高橋 重行@あうんのバックオフィス @RandySTak... · 2020年2月18日 ...

経理チームのマネジメントで意識してる事は、1にビジョン、2に組織、3、4がなくて、5に可視化。

私の役割はチームのビジョンを明確にして、ビジョンに沿ったメンバーを採用、育成すること。そして、業務を可視化して資産を蓄積し、改善によって付加価値を加えていくことだと思っている。





高橋 重行@あうんのバックオフィス @RandySTaka... · 2021年2月8日 ...

管理部門は直接収益を生み出すことができないので、自分たちの時間（費用）を使って経験したことや得た知識を共有物として**可視化**（資産化）し、新たな収益や費用削減のための原資としてストックすることが重要。

知識や経験が担当者の異動等で流れてなくなってしまうような状態はもったいないなど。



18



高橋 重行@あうんのバックオフィス @RandySTaka... · 2020年5月27日 ...

経理メンバーが「業務の**可視化**→共有→PDCAの繰り返しで、在宅勤務でチームメンバーが隣にいなくても、他のメンバーが今、何をしていた、あと〇分後に資料が上がってくるなというのが、鮮明にイメージできるようになった」と言っているのを聞いて、業務**可視化**で生まれる阿吽の呼吸、素晴らしいなど。



133



業務の可視化を起点とし、業務改善、標準化によって
業務の効率化を実現し、
本来やりたかったことや新しい取り組みの
ために時間を使っていただけだと思います

本日のお話や、Bizer teamが少しでも
お役に立てれば幸いです





support@bizer.jp



<https://bizer.jp/team>