

**【組織拡大に備えてぜひ受診を！】**

コンプライアンス・リスクを発見する コーポレートドック

# 強いバックオフィス チームを作る

2022/06/22

12:00-13:00

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	<a href="https://bizer.jp/">https://bizer.jp/</a>



# 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。



# 本講演の内容

～必須項目は「業務改善の目線」「働く環境」～

**【組織拡大に備えてぜひ受診を!】**  
コンプライアンス・リスクを発見する コーポレートドック

 源コンサルティング  
谷川輝

 Bizer  
島山友一

 TECO Design  
杉野慎

6月22日(水) 12:00 - 13:00



サキレポによる定期的な労務コンプライアンス診断によって、具体的な改善点が明確になりました。

次はそれら改善点を業務に落とし込み、実行していくフェーズになります。

本講演では、定期的なDDと改善を繰り返していける強い「バックオフィスチーム」をどうやって作っていくのか、その考え方や事例をご紹介します。

# プログラム

- 1 実際のM&Aでの経験
- 2 強いバックオフィスチームの必要性
- 3 バックオフィスチームによくある課題
- 4 強いバックオフィスチームにするために
- 5 強いバックオフィスチームのための「Bizer team」
- 6 日々の業務管理を監査対応に活かした事例

# 1 実際のM&Aでの経験

# 実際のM&Aでの経験

The screenshot shows the website for Persol PT (パーソル プロセス&テクノロジー). The navigation menu includes: NEWS (ニュース), COMPANY (企業情報), SERVICE (サービス), PRODUCT (自社製品), TALK&CASE (対談/事例), SEMINAR (セミナー), RECRUIT (採用), and お問い合わせ. The main content area is dated 1月23日 (January 23, 2019) and features a purple 'ニュース' (News) button. The headline is 'Bizer株式会社全株式取得に関するお知らせ'. Below the headline are navigation buttons: 前へ (Previous), ニュース一覧へ (View all news), and 次へ (Next). The main text is as follows:

総合人材サービス・パーソルグループのパーソルプロセス&テクノロジー株式会社（東京都江東区、代表取締役社長：横道 浩一、以下パーソルP&T）はビジネス支援クラウドサービス「Bizer」および「Bizer team」を開発・提供するBizer株式会社（東京都千代田区、代表取締役：畠山 友一）の全株式を取得し、子会社化したことをお知らせいたします。

パーソルP&Tでは、2016年4月より、企業が抱える働き方改革の課題を解決するための専門組織「ワークスイッチコンサルティング」を立上げ、企業の成長を支援しております。一方、Bizer株式会社は、高度なIT技術と人材を擁しており、チームの業務生産性を高めるタスク管理ツール「Bizer team」を主軸とした開発・提供を行い、多くの企業の業務効率化を実現してきました。

今回の取組みにより、パーソルP&TとBizer株式会社は、それぞれに持つ強みを活かし共創することで、企業の持つ課題を一層解決に導いてまいります。

具体的には、「ワークスイッチコンサルティング」が提供する、業務コンサルティングにおいて、「Bizer team」を活用します。働き方改革を企業が推進するためには、長時間労働の改善や生産性向上が注目されていますが、「ワークスイッチコンサルティング」では、根本的な課題解決には業務改善こそが必要不可欠であると考えています。「Bizer team」を活用することで、業務プロセスの可視化が容易になり、問題発見、解決までを迅速にご支援することが可能となります。

また、コンサルティング後の運用フェーズにおいても、「Bizer team」を継続利用いただくことで、お客様自身での業務改善が可能となることや、タスク情報が蓄積されることで業務マニュアルとして活用、業務を平準化させチームの生産性を高めます。

Bizer株式会社においては、これまで「Bizer」および「Bizer team」の販売を行ってまいりましたが、今後は業務に課題をお持ちのお客様への、コンサルティングサービスの提案が可能となります。

本取組みを通じて企業の働き方改革を促進していくことに加え、私たちは今後もスタートアップ企業や共にビジネスを進めるパートナー企業等と新しい価値を共創し、パーソルグループの掲げる「人と組織の成長創造インフラ」を目指してまいります。

<https://www.persol-pt.co.jp/news/2019/01/23/2776/>

# 実際のM&Aでの経験

☆ DD書類準備\_Bizer内 #1155

未着手 進行中 完了 バックオフィス

説明

チェックリスト 11/11 関連ファイル 11 履歴

● チェックリスト ○ セクション チェックリスト名の入力 追加

すべて折りたたむ すべて展開する すべて

- ☑ 書類準備  
佐藤 葵 2018/10/31 10:00 https://d...
- ☑ クレカ&経費記帳  
高山 友一 2018/10/17 10:00
- ☑ 設立書類準備 (サブ項目 4件)
  - ☑ 発起人決定書  
高山 友一
  - ☑ 資本金の払込証明書  
高山 友一
  - ☑ 創立総会議事録  
高山 友一
  - ☑ その他の設立関係書類  
高山 友一

- メール応酬合戦
- ほとんど重要度：高
- 短期間で準備すべきものが多数
- 経営者とバックオフィス担当との分担
- 過去を遡ることが多い
- きっとこのプロセスもDDの一部？

## 2 強いバックオフィスチームの必要性

# 労務コンプライアンスとどう向き合っていくか

## 01 労務コンプライアンスとは？ | 正しい労務管理を行う重要性

### 労務コンプライアンスを遵守しないとどうなる？

長時間労働・残業代未払い・ハラスメントなど…  
メディアでよく目にしたり、耳にしたりしませんか？



労使の信頼関係が崩壊・離職率アップ・採用コストが膨れ上がり悪循環へ…

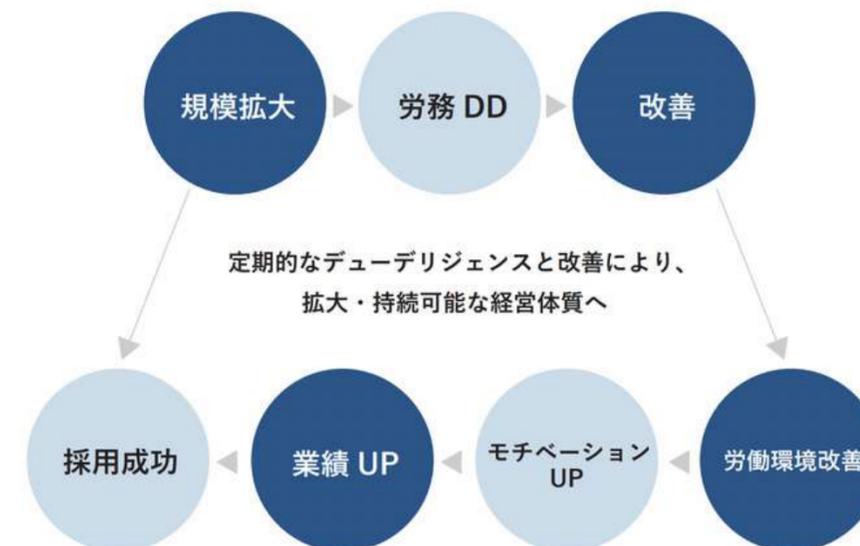


- ・労働者の心身は疲労しモチベーションダウン
- ・優秀な人材から退職していく
- ・労働基準監督署などの行政調査が入り行政処分になることも
- ・人手不足の結果問題のある労働者を採用
- ・権利主張型の労働者と労務トラブルに発展、場合によっては訴訟
- ・Twitter、YoutubeなどのSNSで会社のネガティブ情報発信
- ・求人をしていても人が集まらない、労働者に対等ではなくなる

p.02

Minamoto Consulting Co., Ltd.

## 02 定期的な労務コンプライアンス診断 | 好循環を生み出すサイクル

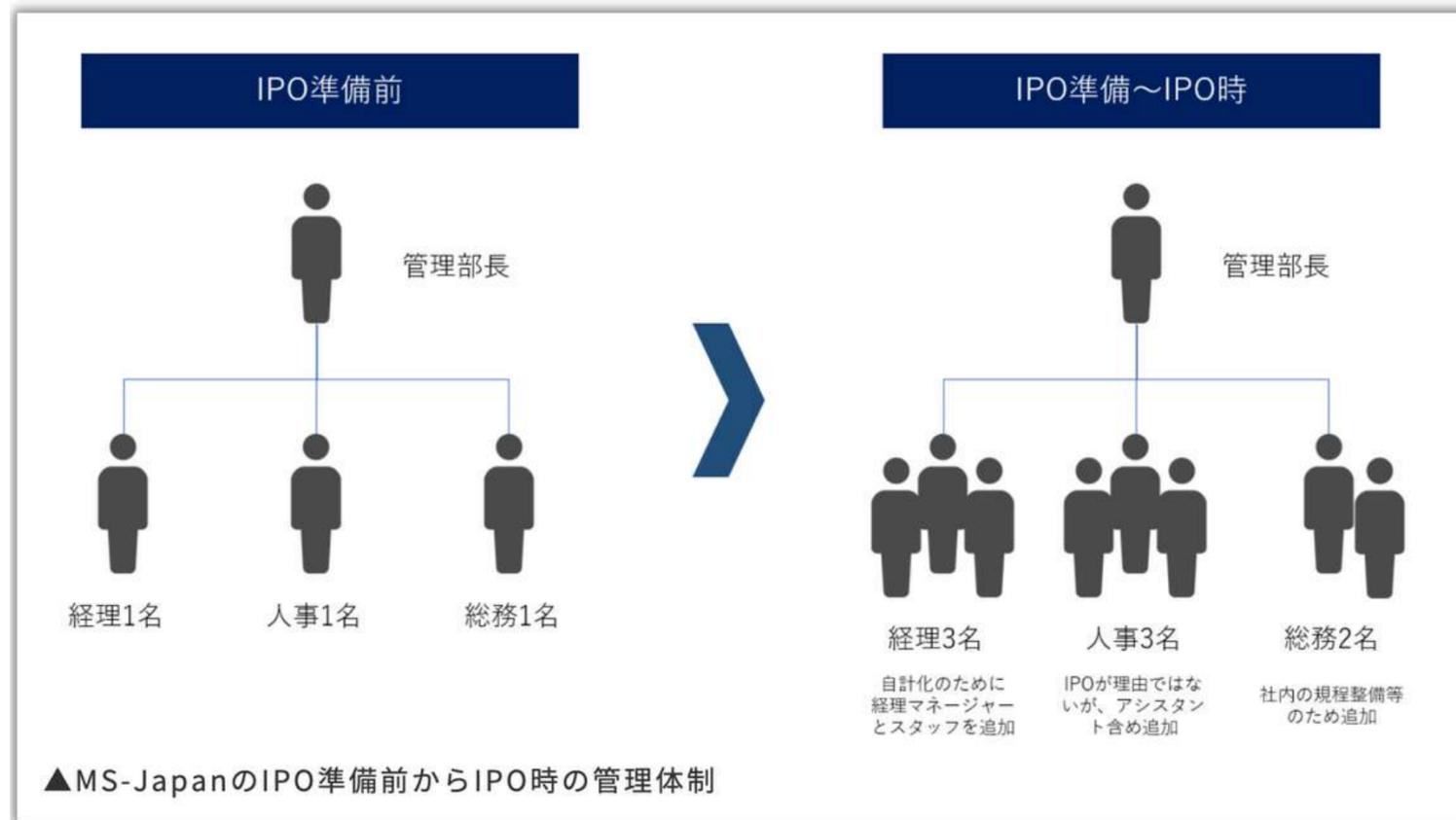


p.04

Minamoto Consulting Co., Ltd.

- 労務コンプライアンスの重要性はよく分かった
- 改善点を**抜け漏れなく徹底的に実行**しよう
- 定期的なDDと改善を**繰り返して**いける**バックオフィス体制**を作ろう

# IPO準備フェーズでのバックオフィス体制強化



<https://www.obc.co.jp/special/ipo/column/51>

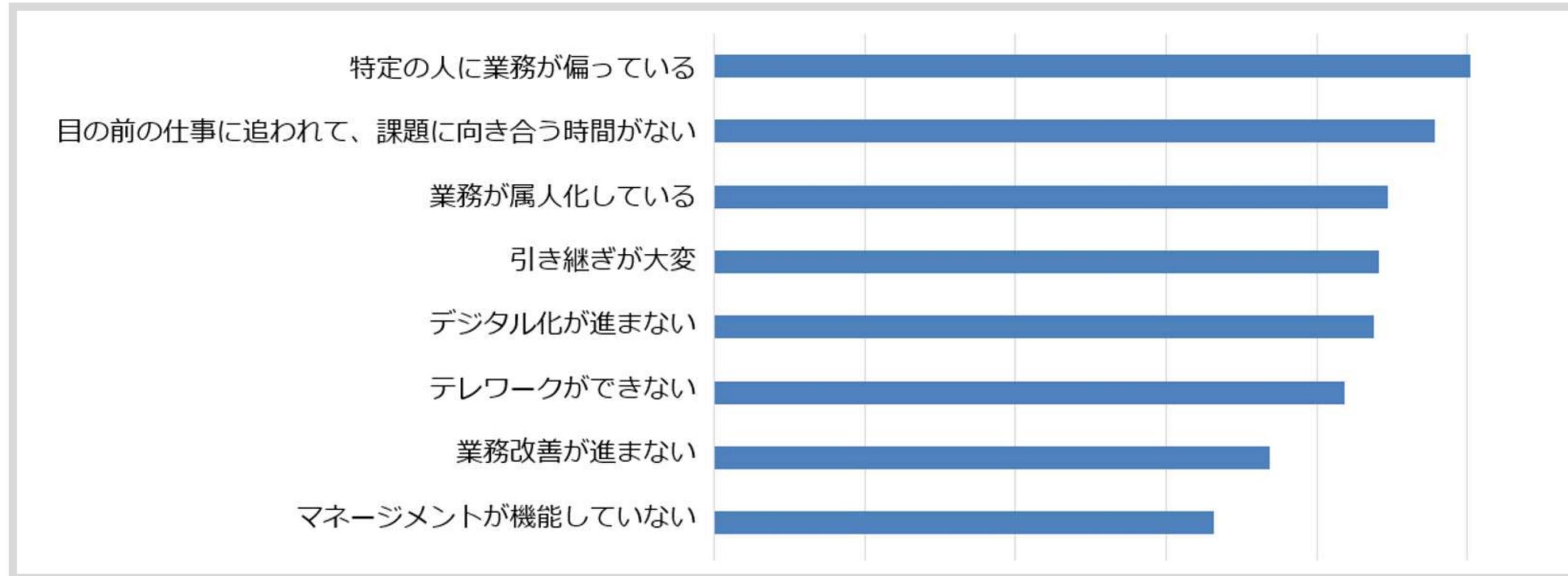
- 過去に遡って対応する業務が発生
- 未整備のため一から作る業務も増加
- 日々の業務レベルも高いものに
- 膨大な業務量への対応
- メンバーマネジメントの重要性

**強いバックオフィスチームが必要**

### 3 バックオフィスチームによくある課題

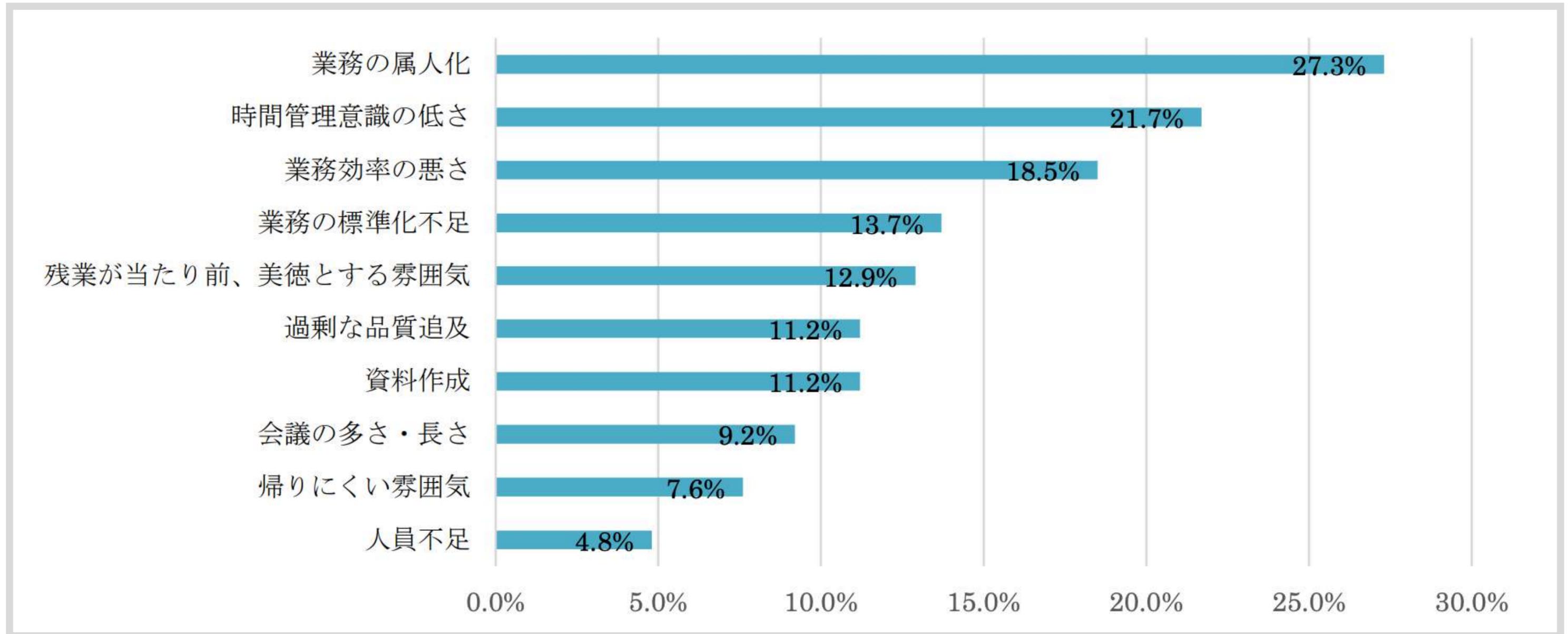
# バックオフィスチームでの課題

「あなたのチームで課題に感じていることは？」



Bizer株式会社 「バックオフィスに関する調査2022年3月」 人事・総務・経理に従事する512名へのアンケート

# 長時間労働につながりやすい職場慣行

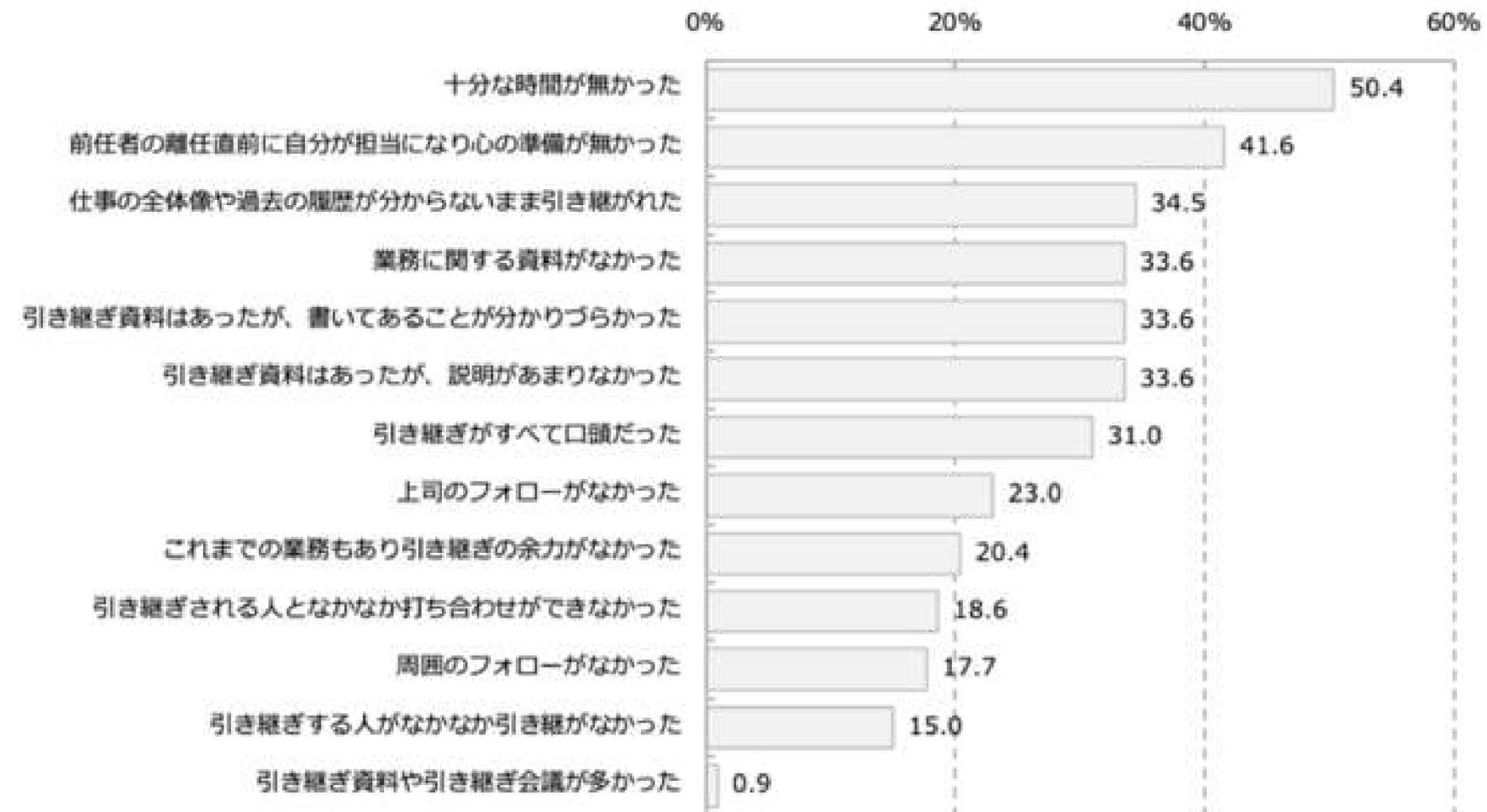


2017年労働時間等実態調査 日本経済団体連合会 長時間労働につながりやすい職場慣行

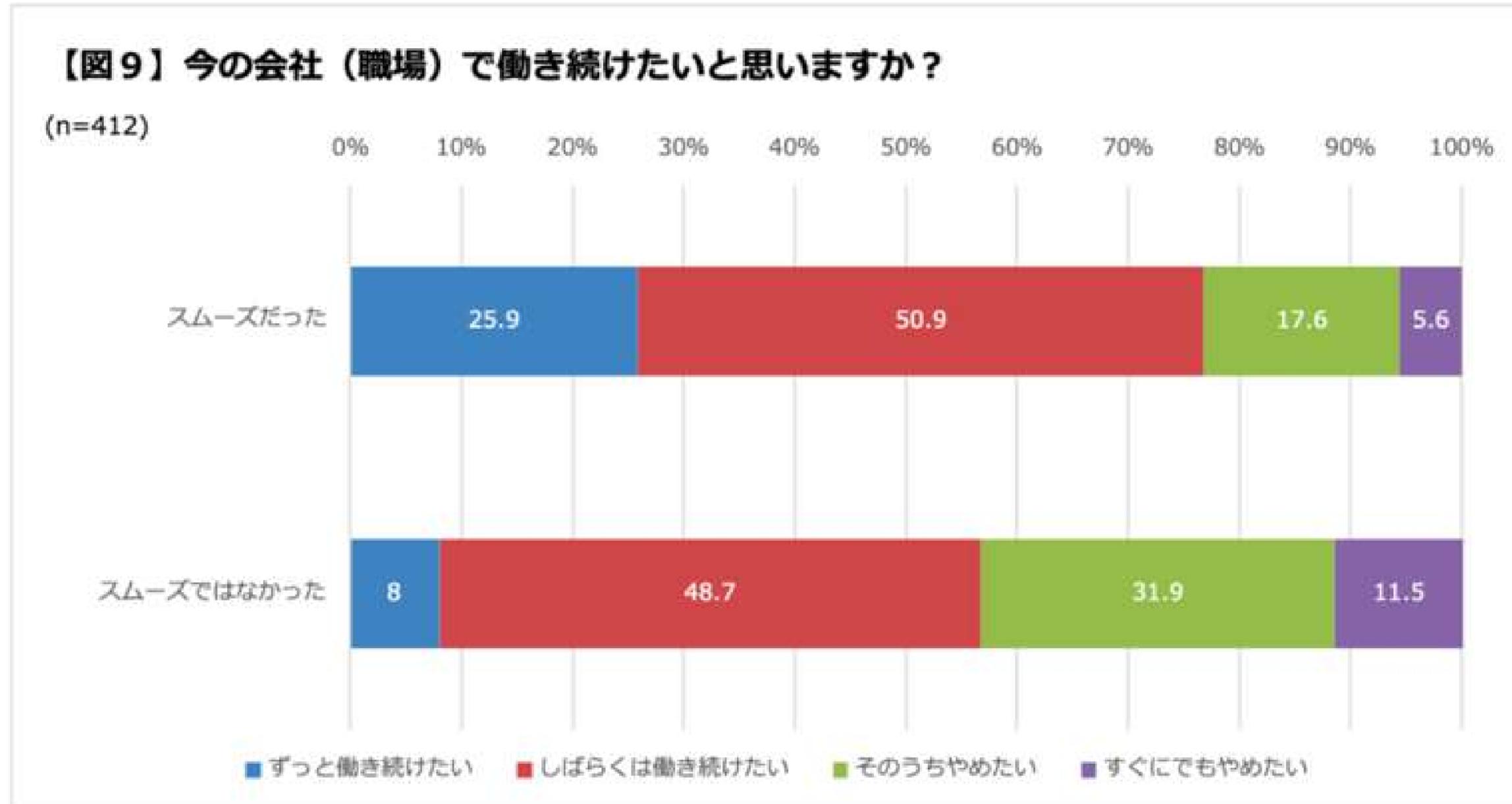
# 引き継ぎの課題

【図5】仕事の引き継ぎがスムーズではなかった方は、どのような問題がありましたか。

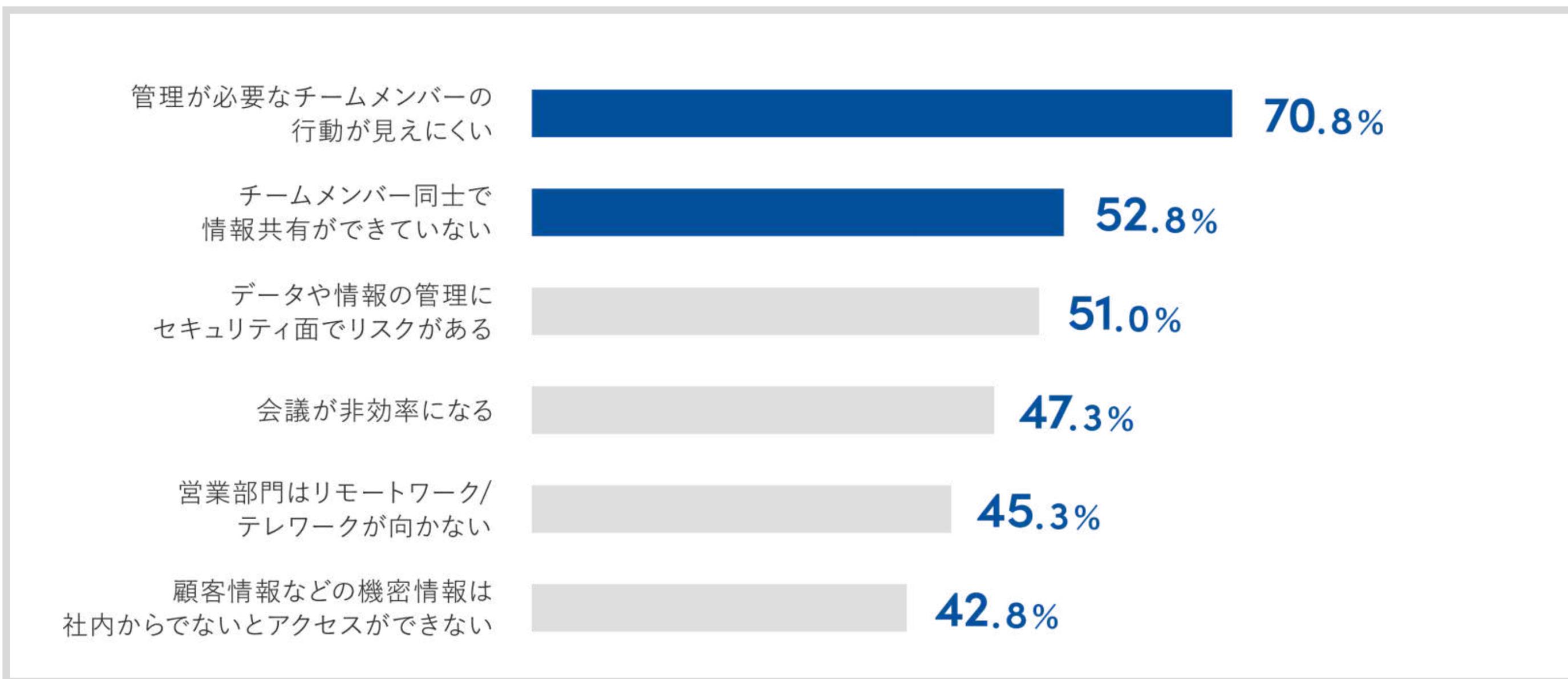
※直近の引き継ぎのことについて(n=113)



# 引き継ぎのスムーズさとロイヤリティ



# リモートワークの共通課題



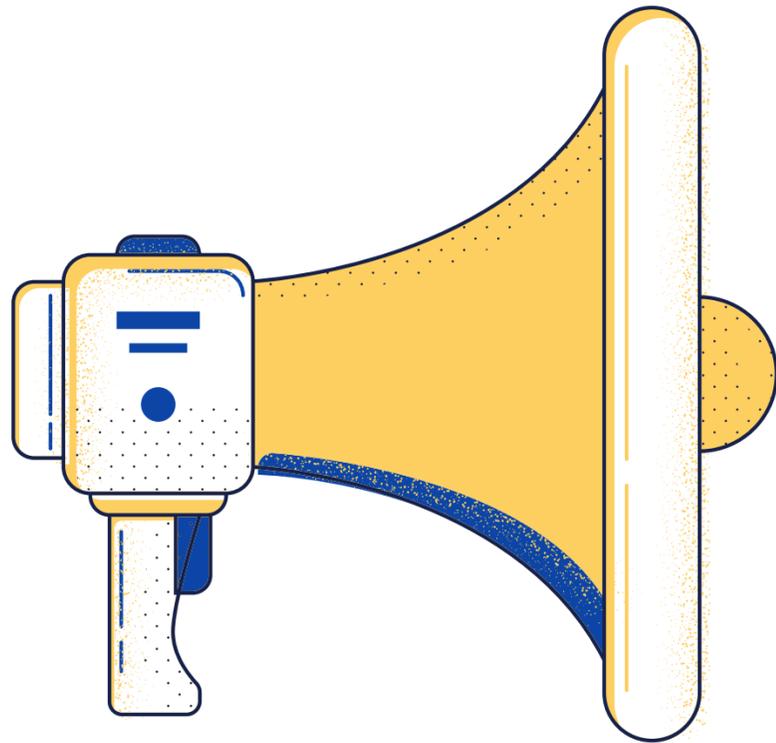
「リモートワーク / テレワークに関する意識・実態調査」 (2020年3月 Sansan株式会社実施)

# バックオフィスチームによくある課題

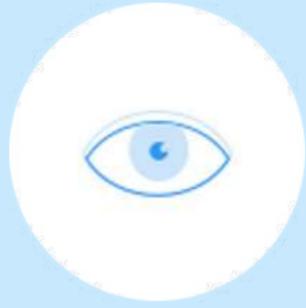


- 業務が属人化してしまう
- お互いの状況が見えない
- 業務が効率化されない
- 引き継ぎがうまくいかない
- リモートワークが進まない

## 4 強いバックオフィスチームにするために



- ✓ まずは業務を可視化し、誰が何をどうやってやるべきかをチームで把握
- ✓ その上で、お互いの進捗状況を共有し、チームで動ける状態に
- ✓ チームで取り組んだ業務をノウハウ化し、チームの資産として蓄積



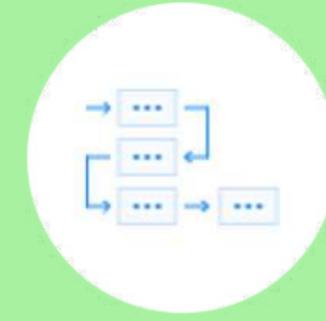
## ① プロセスの 可視化

いつ、誰が、何を、  
どうやるのかを  
見えるようにする



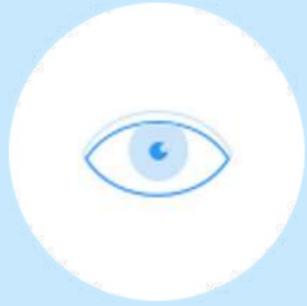
## ② リアルタイム に共有

お互いの進捗状況  
がどうなっているか  
共有する



## ③ プロセスの 標準化

誰でも同じように  
業務ができるように  
ノウハウを資産化



## ① プロセスの 可視化

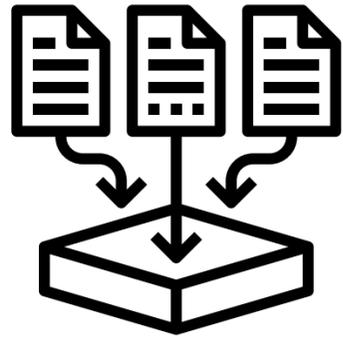
業務プロセスを誰が見ても分かるレベルまで  
分解して見えるようになる

業務を構成する要素に注意して分解する



いつ：毎月第1営業日  
誰が：労務の田中さん  
何を：勤怠データの集計  
どうやって：システムから  
CSVデータを抽出

# 業務構成の一例



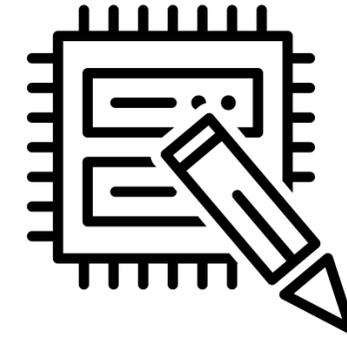
データ収集



コミュニケーション  
(確認、催促)



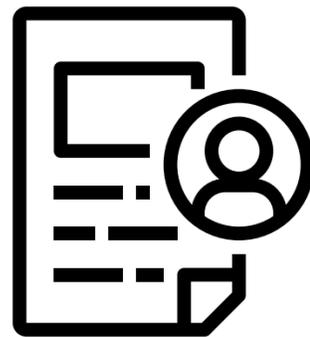
思考、判断



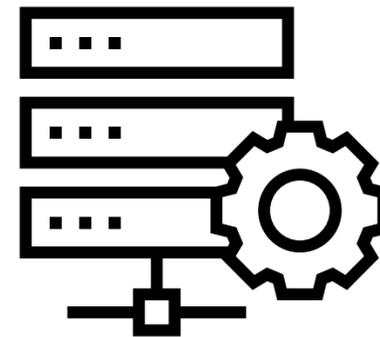
データ編集



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

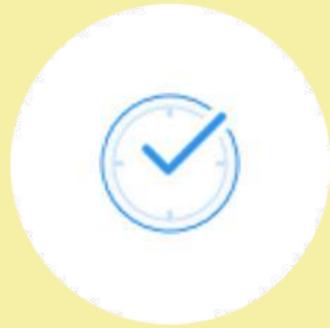
内定者の住所確認

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



## ②リアルタイム に共有

チーム内でお互いに業務進捗を共有し、  
リアルタイムで状況を把握

チームでフォローし合える体制へ



「次の田中さんの業務まで  
終わっているから、  
先回りして自分の業務  
を進めておこう！」

# 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



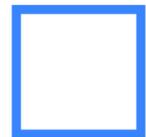
採用通知書の作成



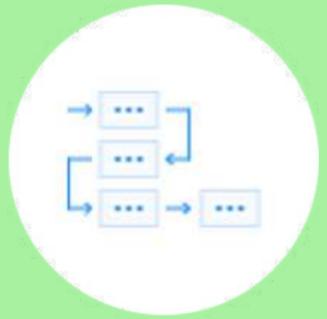
入社承諾書フォーマットの準備



誓約書フォーマットの準備



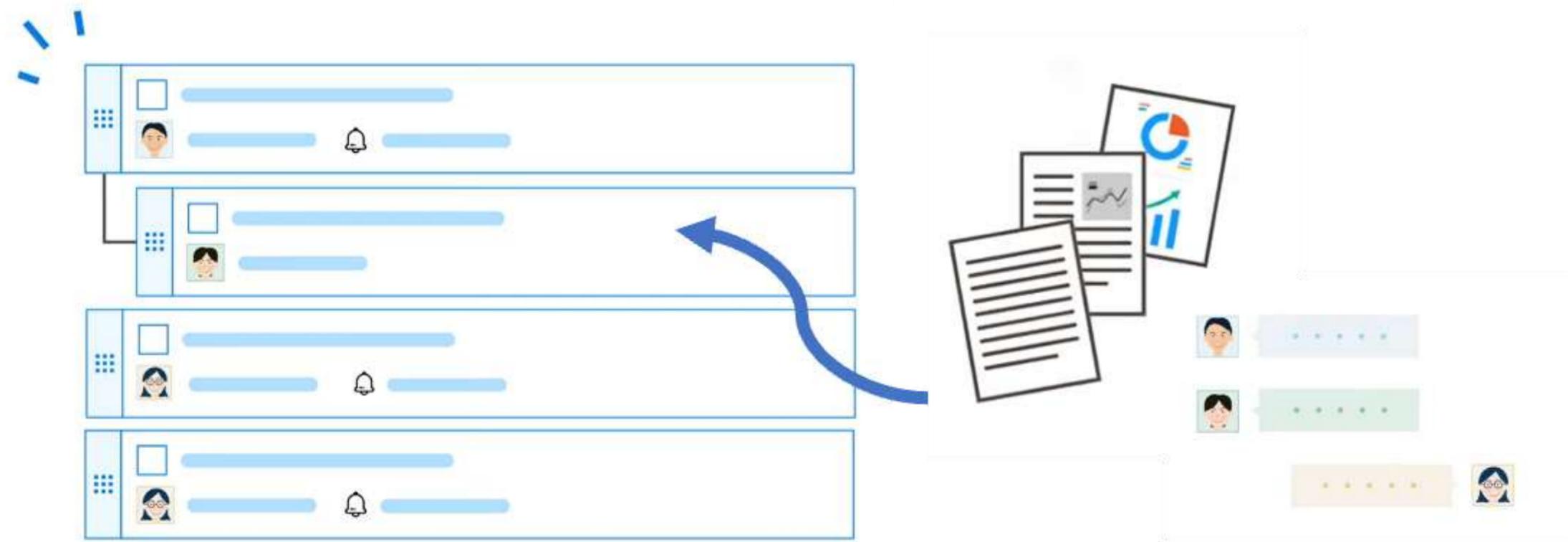
雇用契約書の作成



### ③ プロセスの標準化

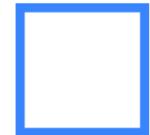
誰でも業務が実行できるように、具体的なやり方やノウハウ、ファイル等の必要な情報を洗い出し、使える状態に

チームのノウハウを再利用



# 入社対応の業務プロセス

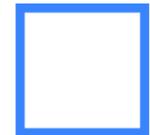
## 入社関連書類準備



内定者の住所確認

住所確認マニュアル

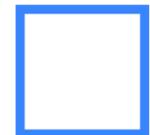
<https://teachme.ip/8/manuals/7415783/>



採用通知書の作成

採用通知書 格納フォルダパス

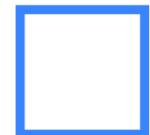
\\Data\人事\採用関連\2022年\採用通知書



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

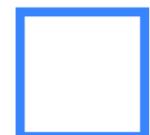
\\Data\人事\採用関連\書類フォーマット



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/>

# 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

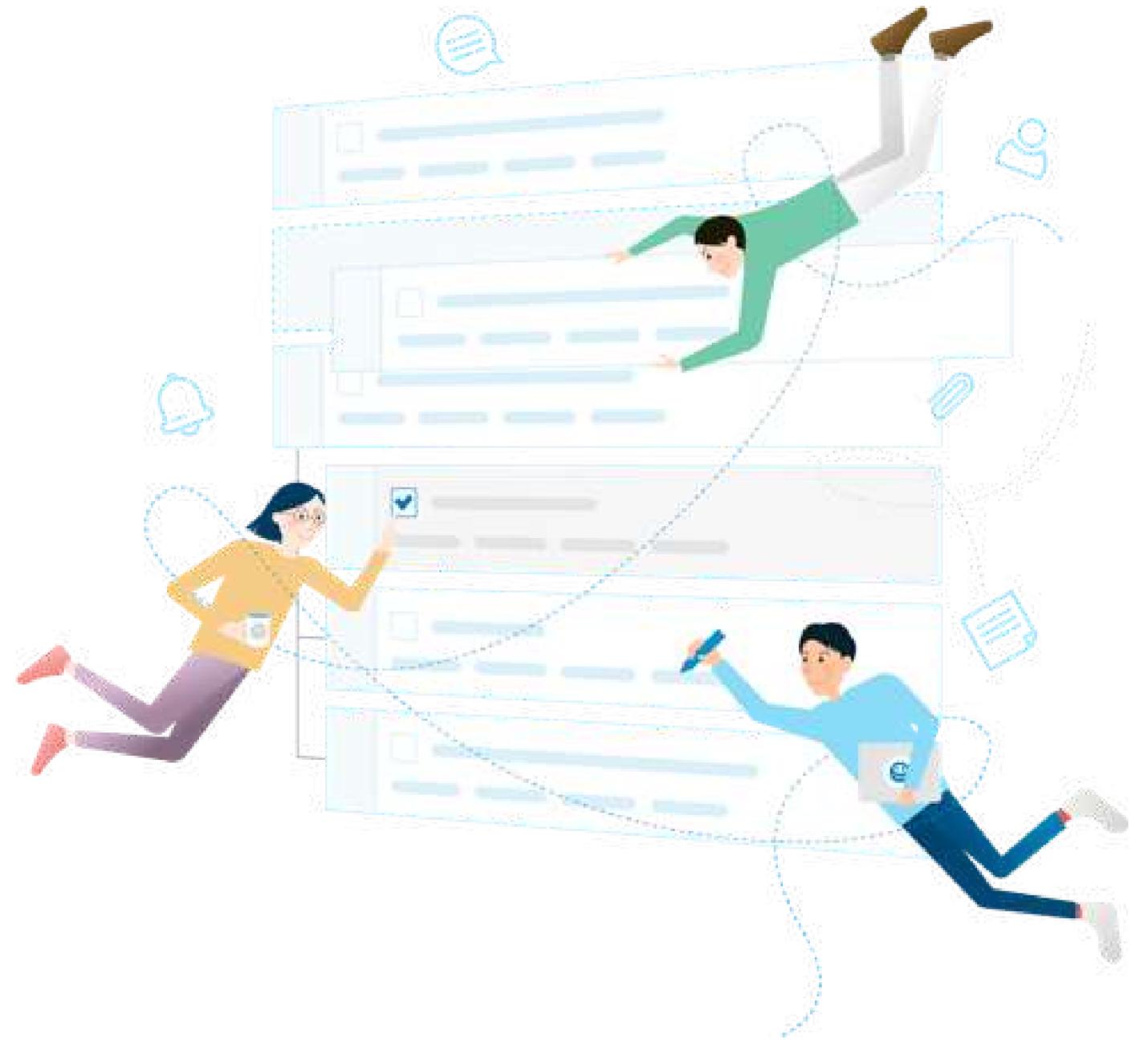
# 強いバックオフィスチームの状態



- 業務全体が把握でき、優先順位がつけられる
- やり方やファイルの場所など、必要情報がすぐに見つかる
- 他の人の状況が分かり、チームでフォローし合える
- 新しい人の立ち上がりがスムーズ

## 5 強いバックオフィスチームのための「Bizer team」

# **Bizer team**



# Bizer teamとは

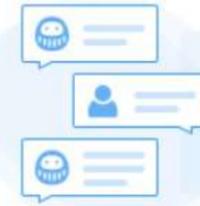
「タスク管理が目的ではありません」

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。

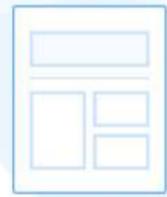
## 業務を共有しながら、改善できる



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

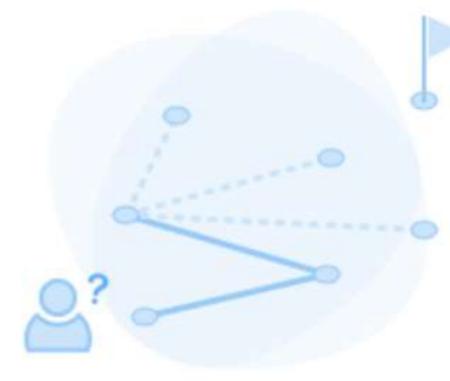
チームで今、誰が、何をしているのか、進捗がわからない。

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。



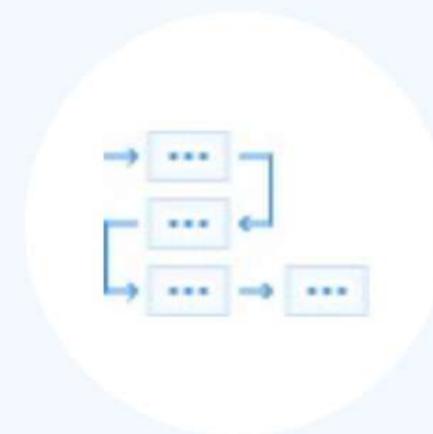
### プロセスの可視化

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。



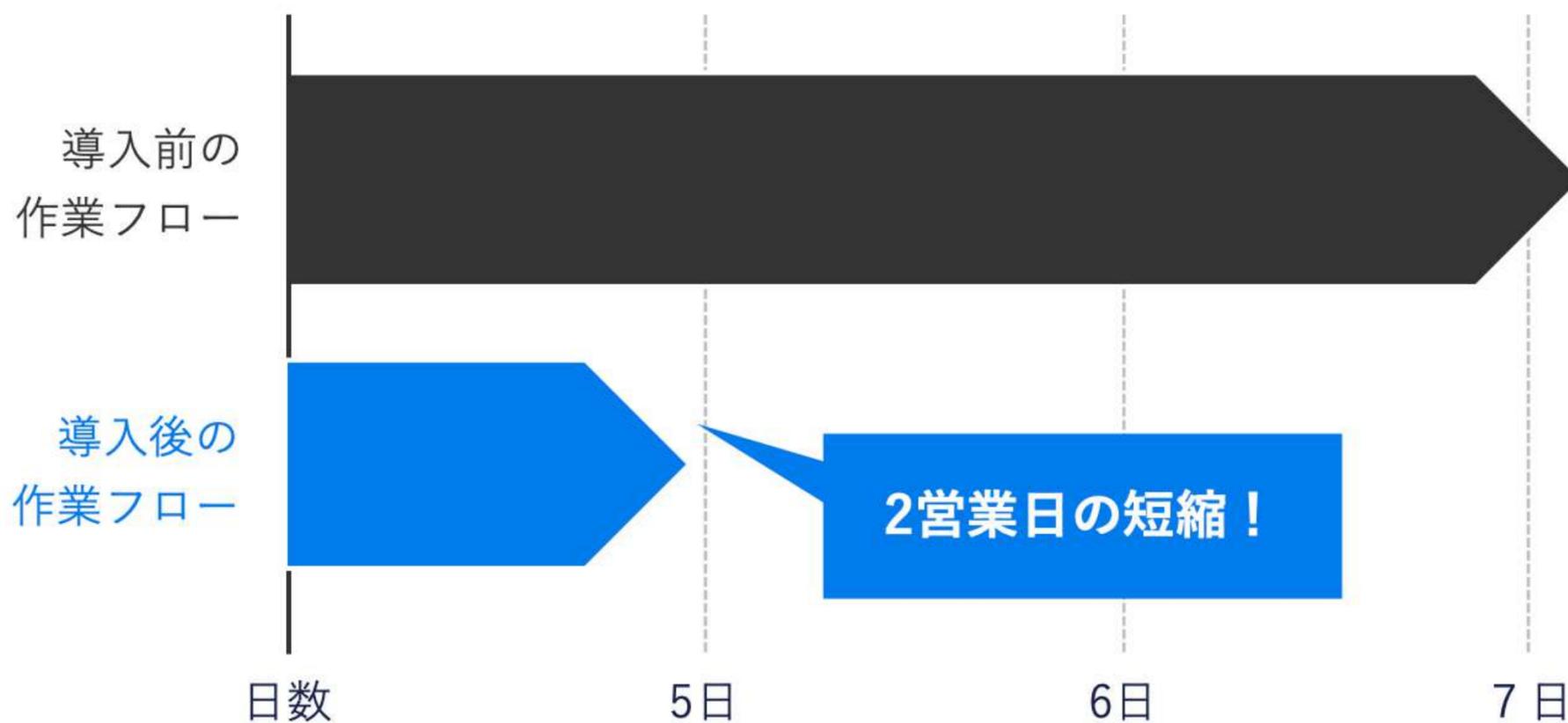
### プロセスの標準化

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



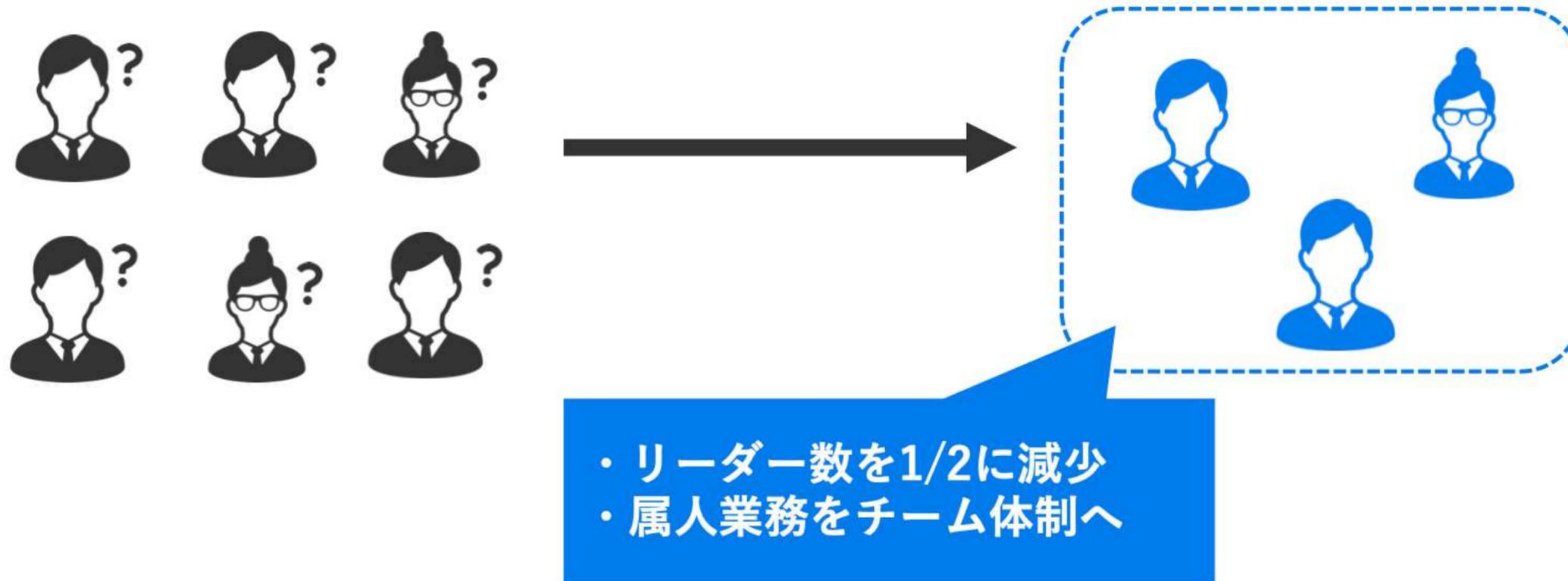
### ポイント

- ✓ 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 screenshot displays a task management interface with two main panels, each representing a different template.

**Left Panel: テンプレート yyyymm/dd\_入社対応\_xxxxさん #1632**

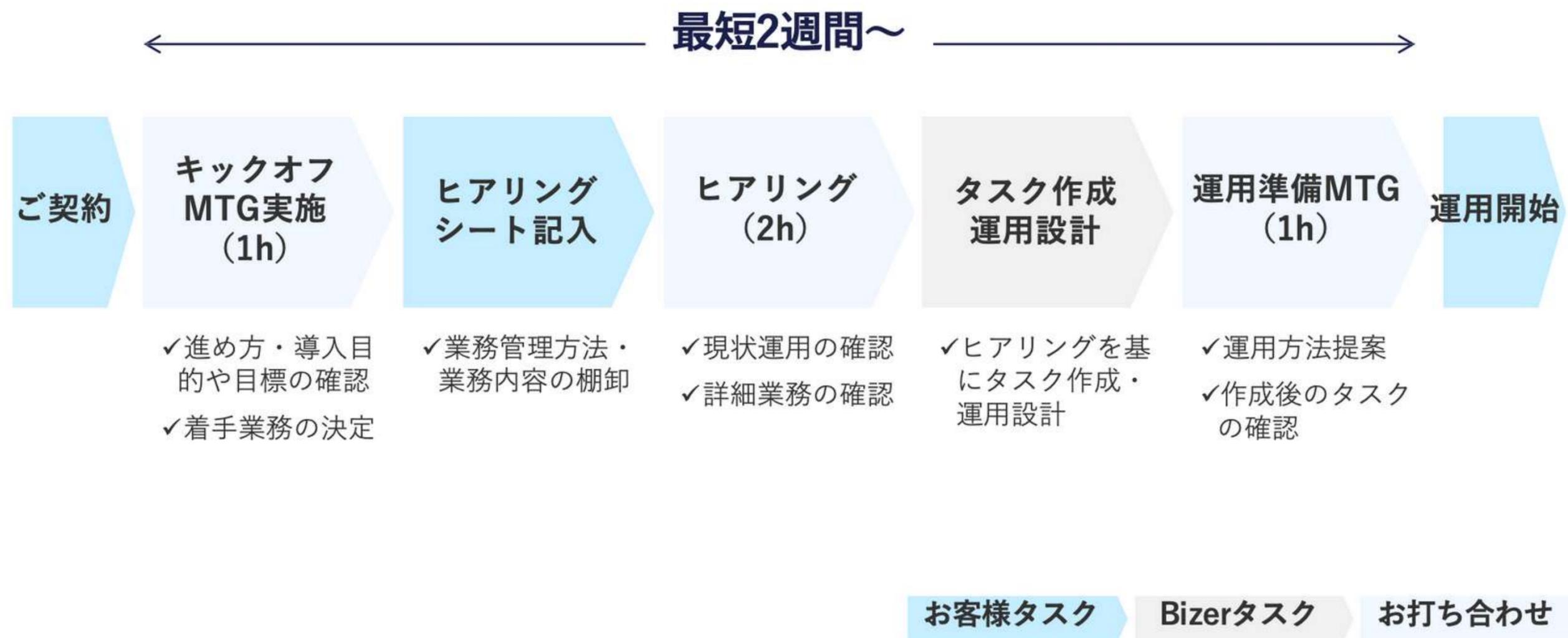
- 項目を追加する
- すべて折りたたむ | すべて展開する | 一括編集する
- 内定に関する作業
  - 田中秋生 (0時間 / 30分)
    - 内定者に採用通知、入社案内の連絡をする (2週間前 09:00, 0時間 / 20分)
    - 労働条件を確認する (0.5H) (岩本 梓, 0時間 / 30分)
    - 確認 (加藤 正男)
  - 受け入れ準備 (加藤 正男)
    - 名刺を手配する (林崎 真侑)
    - 雇用契約書を作成する (1ファイル)
    - 雇用契約書確認 (畠山 友一)
    - メールアカウントを作成する (ロボットくん)
    - PCセットアップ

**Right Panel: 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)
- 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)
- 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
- 届出書 & 決議書を作成 (佐藤 奨)
- 提出 (控え & 返信用封筒を同封) (佐藤 奨)

## 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。



## 6 日々の業務管理を監査対応に活かした事例



2021.06.09 [導入事例](#)

管理部門は内部統制や監査対応のための“生きたマニュアル”が必須。人の入れ替わりにも対応できる堅牢な組織体制へ



株式会社NewsTV

経営管理本部 管理部 部長 奥野 敦司さん

管理部門全般

51~300人



## 課題

---

- 業務一覧やマニュアルが担当者の頭の中だけにある状態をなくしたい
- 「いつ誰がいなくなっても業務が回る状態」にしておきたい
- 人の入れ替わりや監査にも対応できるマニュアルが必要

## 決め手

---

- 管理部門の業務管理にフィットした機能
- 業務内容の変化に伴い常に更新される“生きたマニュアル”

## 効果

---

- 産休に入るメンバーの引き継ぎ工数を格段に減少できた
- マネージメントと部下間での進捗管理の負担が軽減した
- 大半の業務をオンラインで完結できている
- 事業成長のために時間を活用可能になった

内部監査やJ-SOX監査の際に、慌ててマニュアルを整備することにも違和感を覚えていました。

監査用にマニュアルを作成しても、その場しのぎになってしまって、その後は更新されない。特に紙やExcelのマニュアルだと、業務内容が変わったら書き換えをしなければならぬので、更新作業に負担がかかります。

現場で使い続けて、常に更新される“生きたマニュアル”が本来あるべき姿だと思っていたので、Bizer teamのような機能が理想的でした。現場向けの実用的なマニュアルで、かつ内部統制や監査法人に対しても、「Bizer teamに入っています」と言えば一瞬で終わりますから。



労務コンプライアンスを含め、バックオフィスが取り組むべき  
テーマは増えるばかりです

強いバックオフィスチームを作っていくことは、すべての  
成長企業で重要な施策の1つになってきています

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](mailto:support@bizer.jp)**



**<https://bizer.jp/team>**