

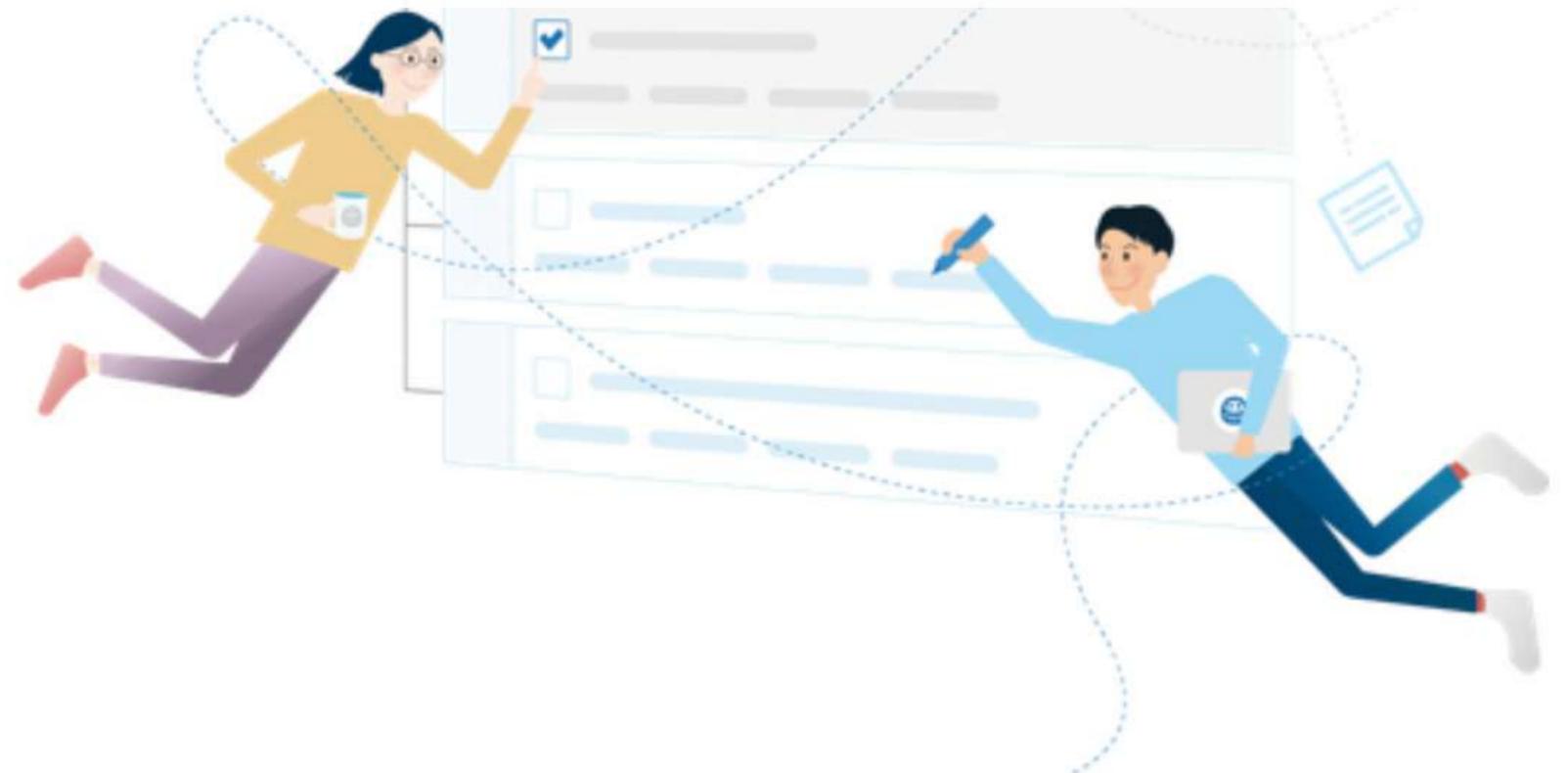
～ 脱！バラバラ問題～

「業務の一元化」がカギを握る！ 人事労務の業務効率化ステップを徹底解説

人事労務のあらゆる業務を効率化！ チームの生産性を上げる一元化への3つのステップ

2022/07/27
11:00-12:00

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。



本講演の内容

～ 脱!バラバラ問題～

「業務の一元化」がカギを握る!
人事労務の業務効率化ステップを徹底解説



Bizer株式会社
畠山 友一



free株式会社
藤野 太智

7月27日(水) 11:00 - 12:00

 Bizer team



第1部では、free人事労務による「失敗しない人事労務業務のデジタル化」について解説していただきました。

第2部では、「業務可視化」についてもう一步深掘りし、「バックオフィスチームの生産性向上」のための3つのステップについてお話しします。

第1部のまとめ（再掲）

| まとめ：失敗しないデジタル化の進め方

- 1 まず業務フローの可視化を！
- 2 システム&マスタを最小限に！
- 3 システム間連携を最小限に！



第2部のテーマ



free人事労務などの業務システムを
フル活用しながら、さらに
「チームの生産性向上」を実現する
3つのステップをご紹介します

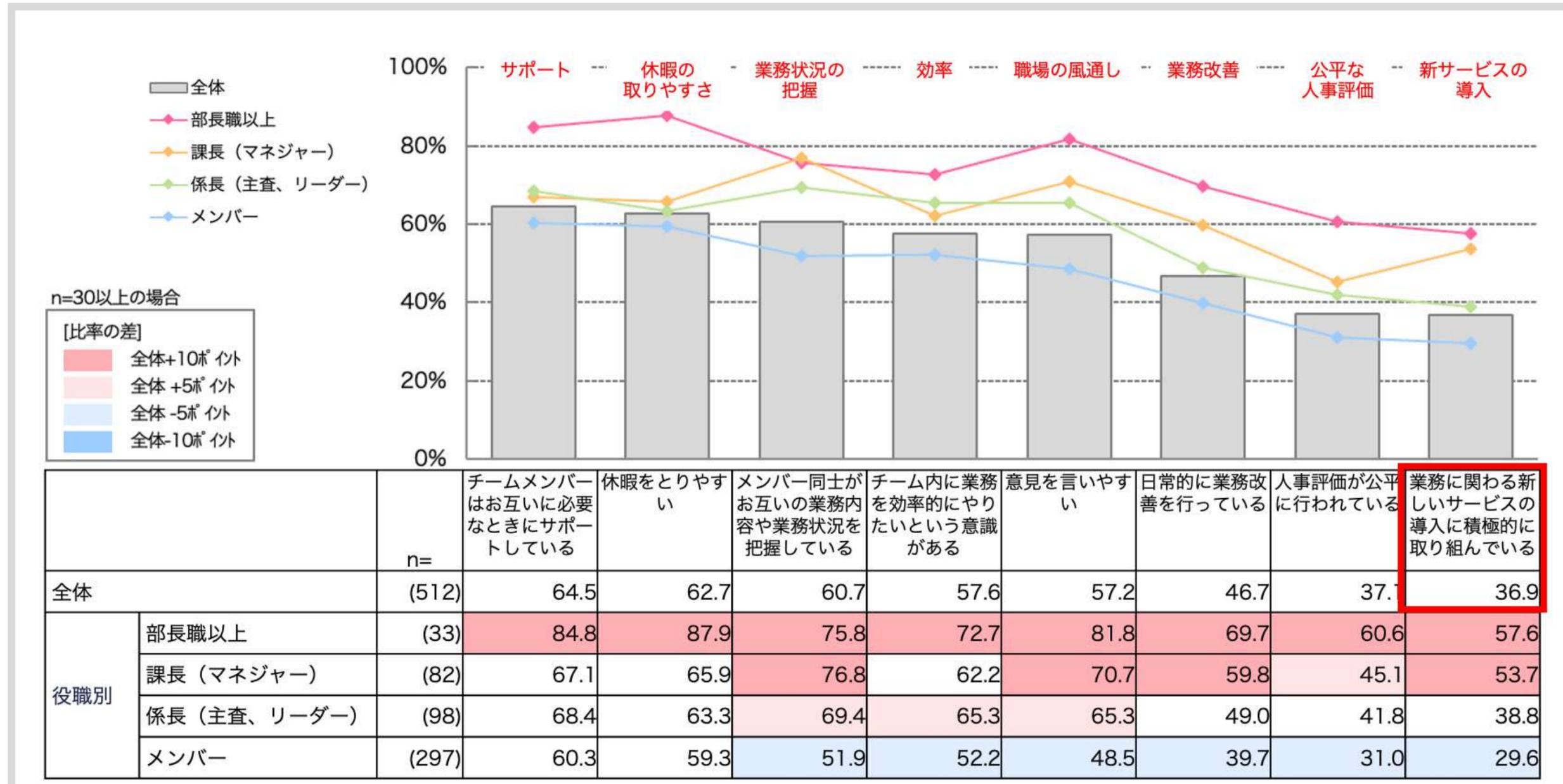
プログラム

- 1 バックオフィス部門の実態調査
- 2 業務の可視化をもう少し深掘りしてみる
- 3 チームの生産性向上のための3つのポイント
- 4 チームの生産性向上のための「Bizer team」
- 5 労務業務を150のテンプレートに可視化した事例

1 バックオフィス部門の実態調査

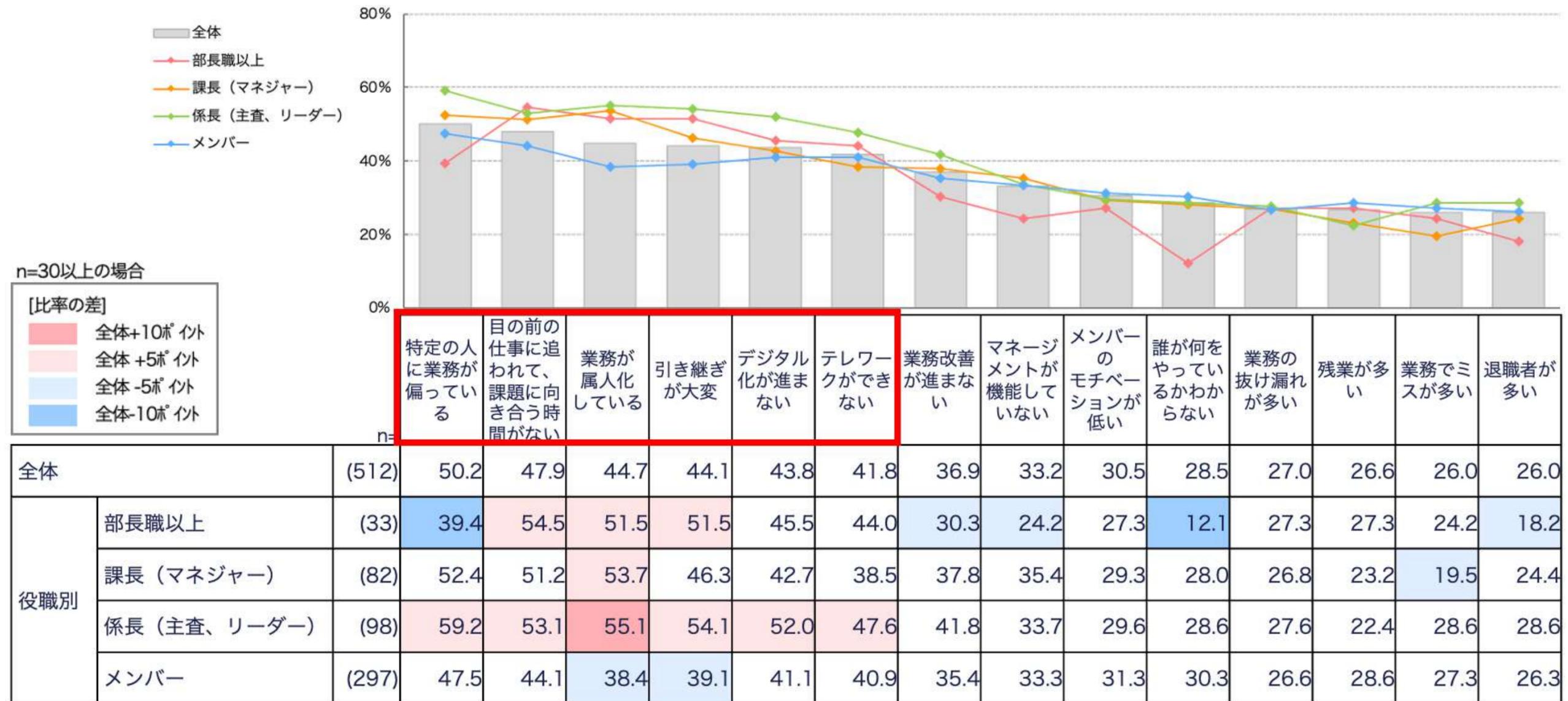
Q: 業務の状況について

- 「新サービスの導入」は他の項目と比較して低い
- 役職が高いほどそれぞれの項目の満足度が高く、役職が低いほど満足度も低い



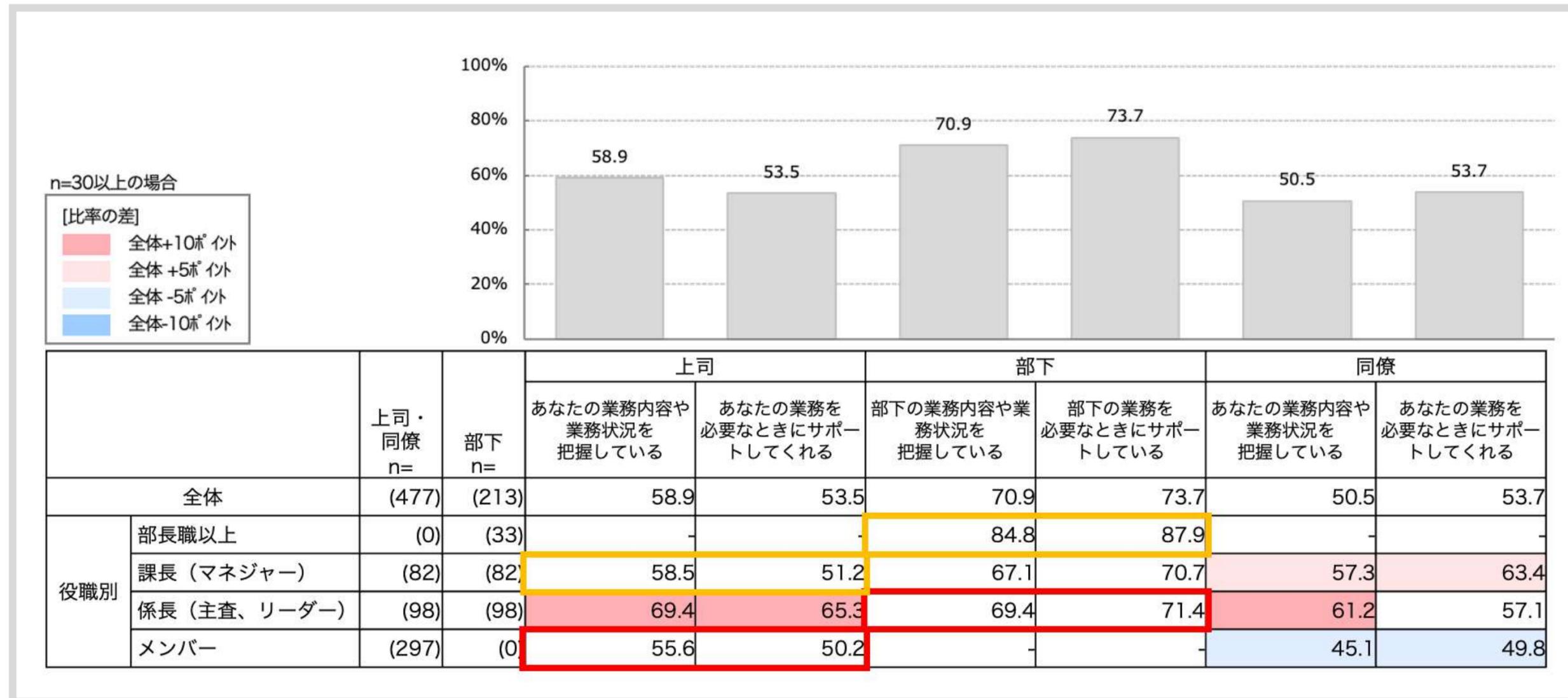
Q: チームで課題に感じていること

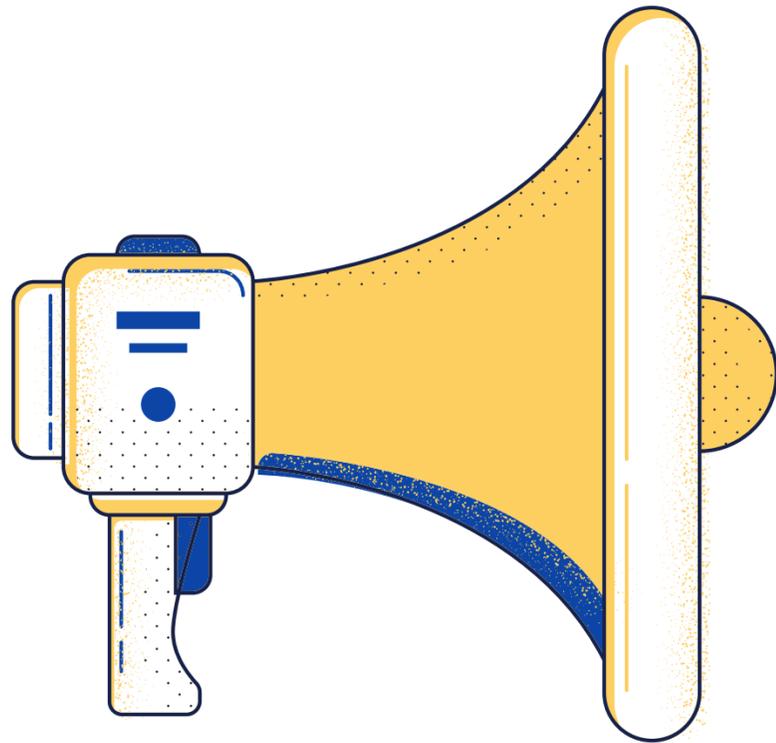
- 「特定の人に業務が偏っている」「業務の属人化」などの課題感が強い
- 実務を把握している係長（主査、リーダー）は他の層と比べて課題感が強い



Q: 業務内容の把握・サポートについて

- 上司から見た業務把握・サポートと、部下から見た業務把握・サポートに乖離がある
- メンバーから見た同僚の業務把握・サポートの割合が低く、実務レベルでのチームワークが行われていない





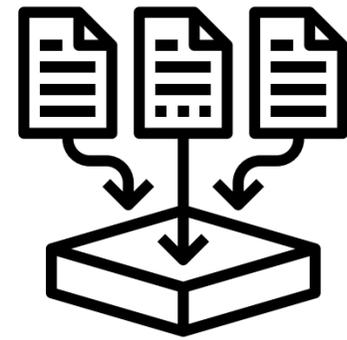
- ✓ 新しいサービスの導入に対してもう少し積極的に取り組めると良い
- ✓ 特定の人への業務の偏り、業務の属人化はチームの大きな課題
- ✓ チーム内での業務把握・チームワークについて改善の余地あり

2 業務の可視化をもう少し深掘りしてみる

第1部 業務フローの可視化（再掲）



業務構成の一例



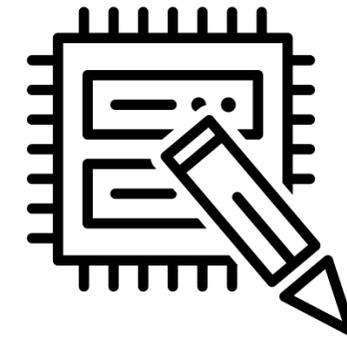
データ収集



コミュニケーション
(確認、催促)



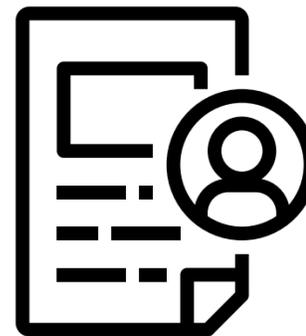
思考、判断



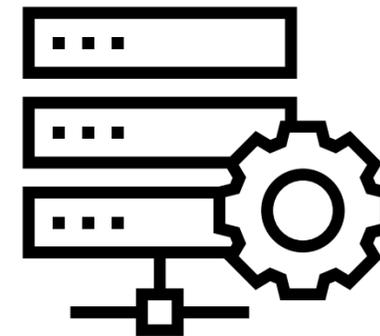
データ編集



業務システム



資料作成



保管



報告、共有

給与計算の業務で、勤怠入力の確認依頼を従業員にメールで連絡する

テンプレート 【月次】給与計算_{yyyy}/{mm}/{dd}支払い#3130

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

- 勤怠確認
 - 勤怠入力確認依頼 →従業員
加藤 正男
 - 勤怠システムからアラート一覧出力
加藤 正男
 - 入力漏れ・ミスがないか確認
加藤 正男 サブ項目 3件
 - 打刻忘れ
加藤 正男
 - 未申請残業
加藤 正男
 - 休暇失効
加藤 正男

入社手続き業務で、入社関連書類を送付するために送付状を作成する

テンプレート 【随時】〇〇さん_yyyy/mm/dd_入社手続き#3451

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

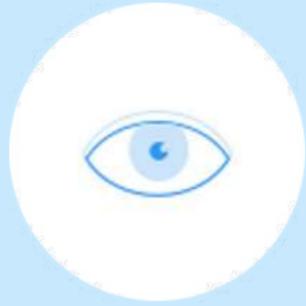
- (内定後) 労働条件の明示
- 入社関連書類準備 (新卒・中途共通)
- 入社関連書類一式の送付
 - 内定者へのメール連絡
-
 - 送付状の作成
-
 - 提出書類チェックリストの作成
-
 - レターパックの準備
-
 - レターパックへの資料挿入
-
 - レターパックへの宛名添付
-
 - レターパックの送付
-

業務の可視化について深掘りするポイント



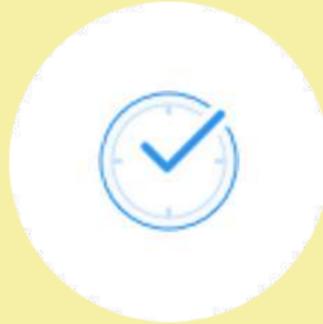
- いつ、誰が、どうやるのか
- システムの実行タイミング
- マニュアルの保管場所
- 業務実施の注意点
- データ格納の場所はどこか
- コミュニケーション内容、方法
- 状況による判断軸

3 チームの生産性向上のための3つのステップ



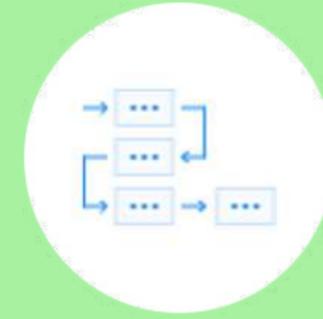
① プロセスの 可視化

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

全ての業務を標準化すべきなのか？

感覚型

経験や知識から
高度に判断

選択型

一定のパターンから
選択

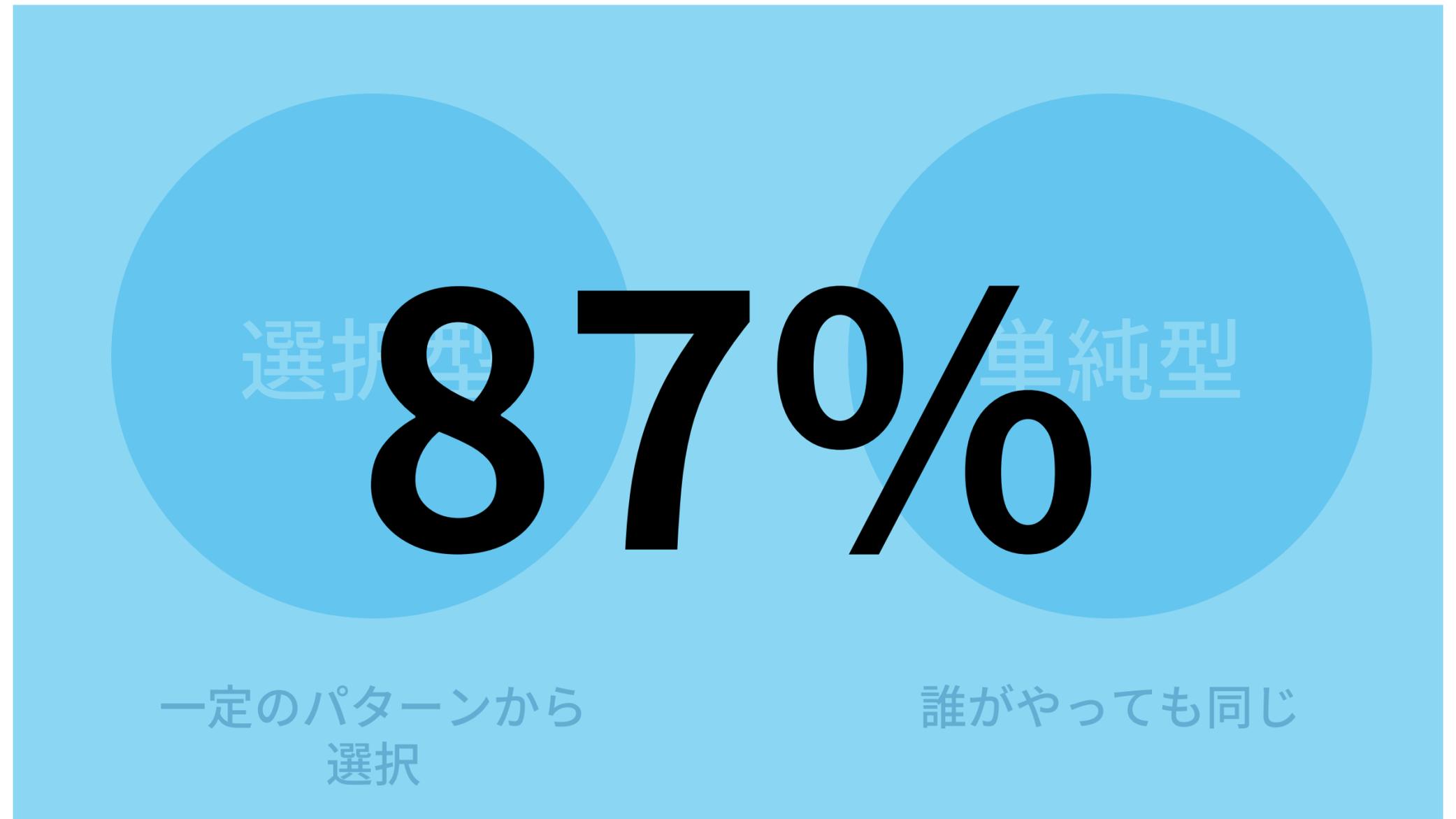
単純型

誰がやっても同じ

全ての業務を標準化すべきなのか？

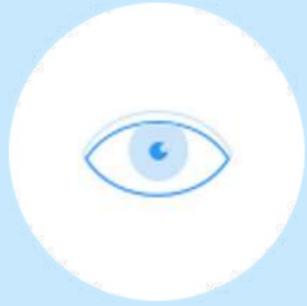


経験や知識から
高度に判断



一定のパターンから
選択

誰がやっても同じ



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

入社対応の業務プロセス

入社関連書類準備

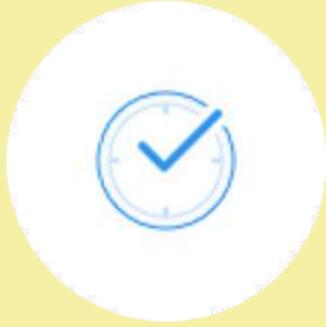
内定者の住所確認

採用通知書の作成

入社承諾書フォーマットの準備

人事システムへの情報入力

従業員情報の入力



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

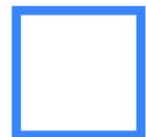


採用通知書の作成



入社承諾書フォーマットの準備

人事システムへの情報入力



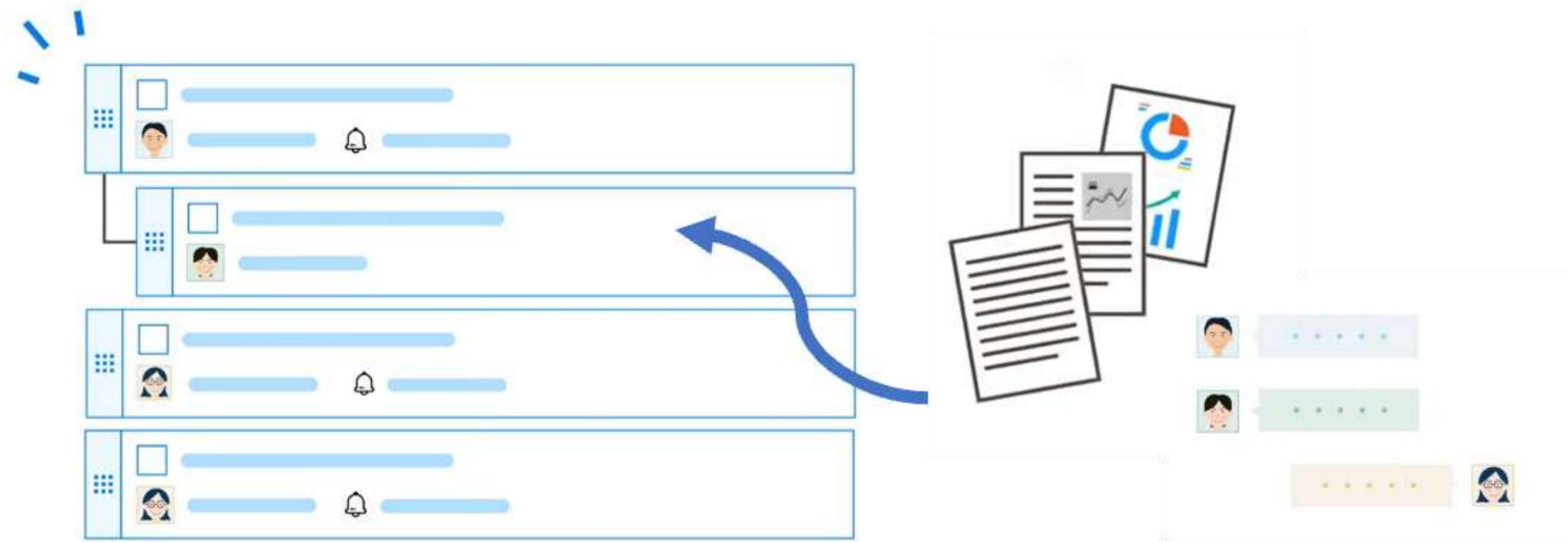
従業員情報の入力



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

人事システムへの情報入力

従業員情報の入力

人事システム

<https://freee.co.jp/hr/xxxxxxxxx>

入社対応の業務プロセスの再利用

山田さんの入社対応業務

入社関連

人事シス

鈴木さんの入社対応業務

入社関連

人事シス

田中さんの入社対応業務

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

人事システムへの情報入力

従業員情報の入力

人事システム
<https://freee.co.jp/hr/xxxxxxx>

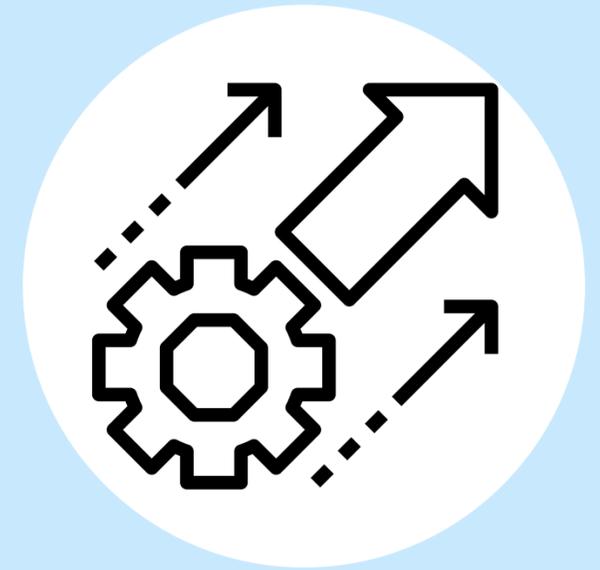
業務の可視化によるチームの変化



**業務の全体像が把握でき、
優先順位がつけやすい。
考える時間を短縮！**



**確認や報告等のコミュニケーション工数や、探しものを
する時間を削減！**



**個人に担保せず、チームで
互いにフォローし合える
体制へ！**

効率化で生まれた時間を使って、さらなる業務改善に！



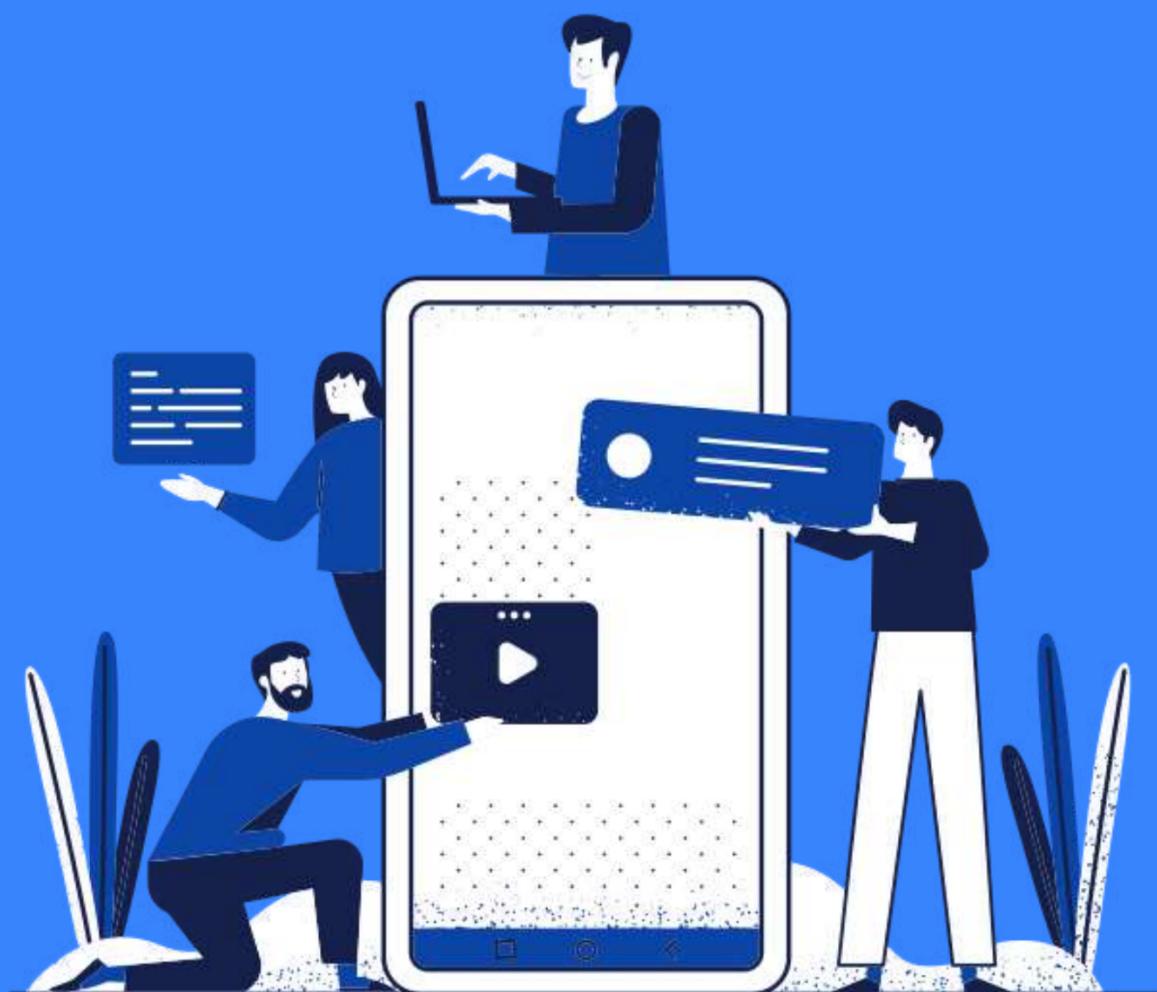
プロセスの見直し

可視化した業務プロセスから
不要な業務をなくし、より
効率的な手順に変更する



大きな改善に着手

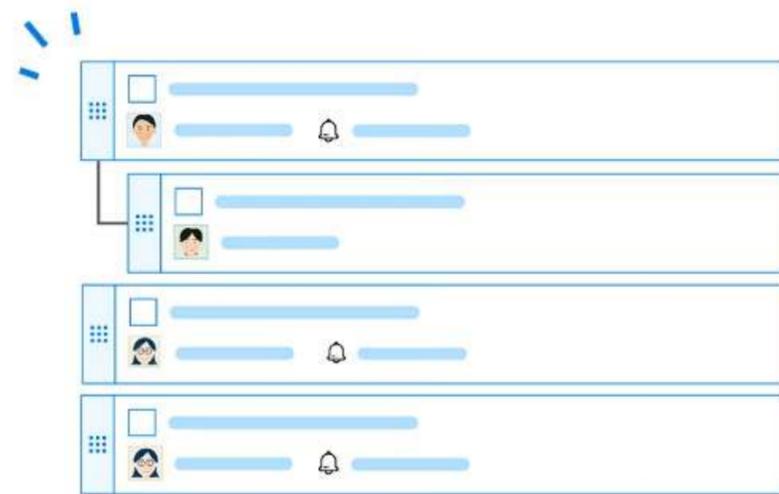
デジタル化、BPO等の大きな
改善に着手する



4 チームの生産性向上のための「Bizer team」

Bizer teamは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
チームの連携を良くし、プロセスを改善することで生産性向上をサポート！

プロセスの
可視化



いつ誰が何をしているのか、
プロセスをチェックリスト化

リアルタイム
に共有



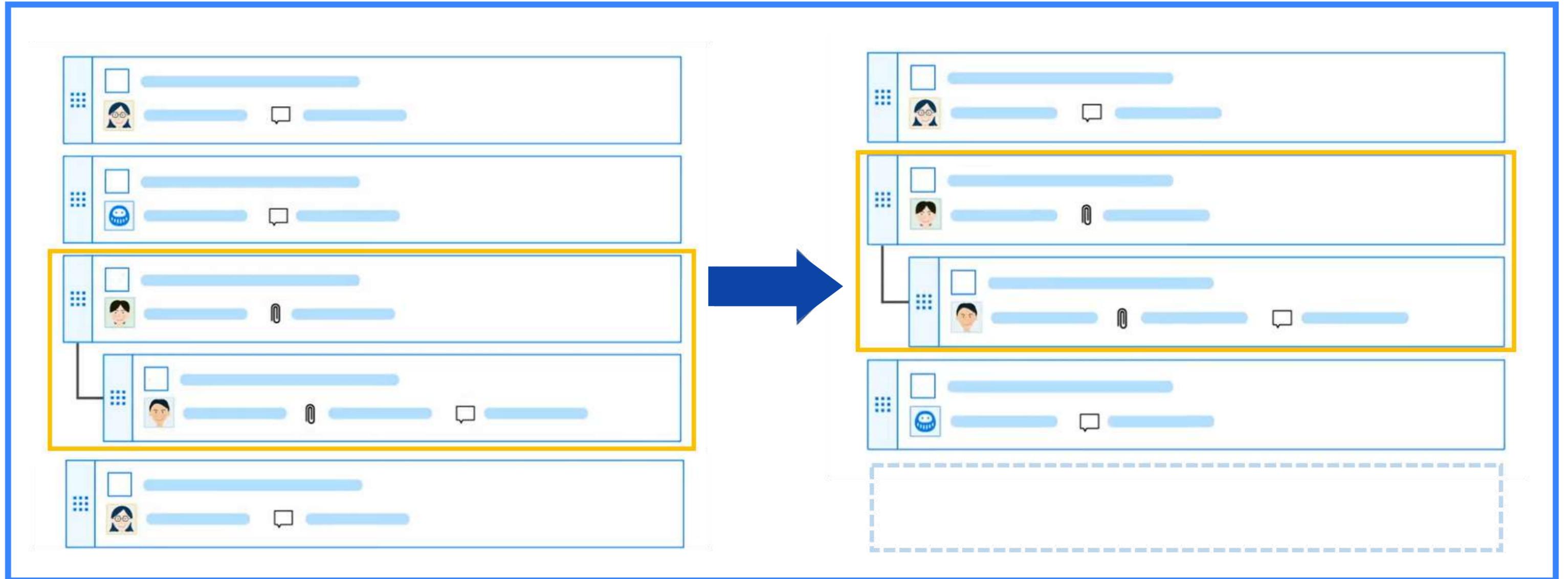
チーム内でお互いの業務内容・
進捗を共有(業務管理)

プロセスの
標準化

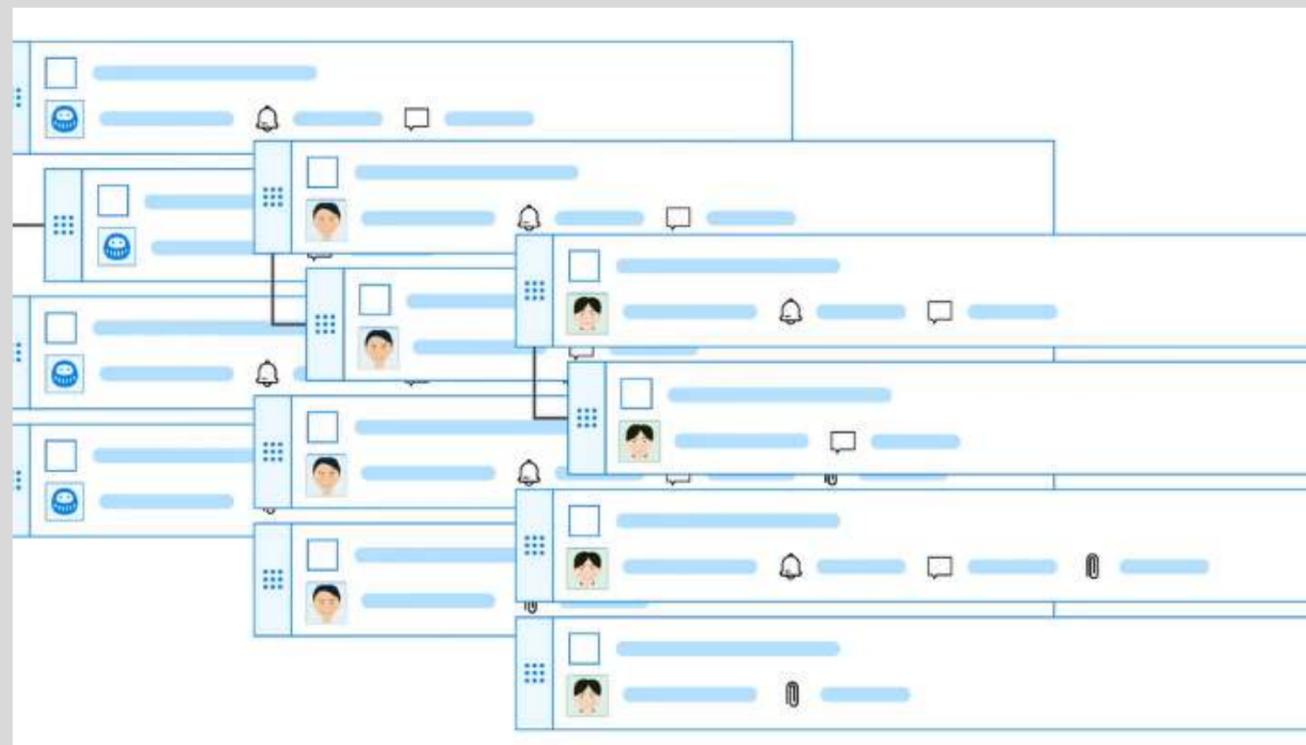


必要なファイル等の情報、
ノウハウもプロセスに集約
(マニュアル・作業手順書)

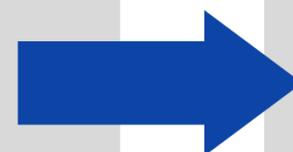
可視化したプロセスは、かんたんに追加や削除、順序の変更が可能
日々業務を行いながら、より効率的なプロセスへ改善することができます



作成したプロセスは全て蓄積され、再利用や型化ができる機能が充実
繰り返し発生する定型業務の多い部門でとくに活用いただいています



一度作成したプロセスはコピーして
再利用や、型として保存が可能



活用の多い部門

- 人事
- 営業事務
- 経理
- 企画/マーケティング
- 財務
- 広報
- 総務
- BPO事業

繰り返し発生する定型業務が多い
部門にとくにマッチ！

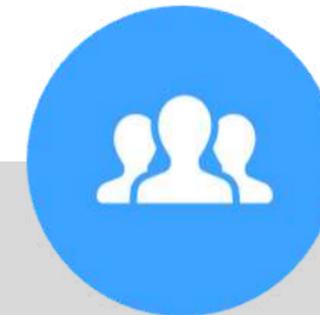
事前準備なしですぐに使い始めていただける クラウドサービス シンプルなデザインでどなたでも直感的に操作可能 導入後は、専任のカスタマーサクセスが活用・定着をサポートします



5分で導入可能
クラウドサービス



シンプルなデザイン
誰でも簡単操作



万全なサポート体制
運用ノウハウも提供



人事労務業務でのテンプレート例

▼ 人事労務課

【月次】 MM月度_支払依頼書作成 🔄 01_採用 02_労務 03_教育・研修 04_広報 05_総務	【都度】 氏名_退職金支給 02_労務
【月次】 MM月度_重要指標データ作成 🔄 02_労務	【都度】 氏名_退職手続き 02_労務 05_総務
【月次】 MM月度 データ登録・確認_YYYYMMDD (月末) 🔄 02_労務	【都度】 氏名_転勤支度制度適用手続き 02_労務
【月次】 ○月度DC処理 🔄 02_労務	【都度】 氏名_扶養異動 02_労務
【月次】 ●月度 アルバイト退職者 データ処理 🔄 02_労務	【都度】 氏名_離婚 02_労務
【都度】 ○/○キャリア入社対応_●●さん 01_採用 02_労務 05_総務	【都度】 派遣社員_法人氏名_契約登録 01_採用 02_労務
【都度】 ○○○さん 退職情報処理 02_労務	【都度】 法人氏名_派遣社員から契約社員への切替 01_採用 02_労務
【都度】 氏名_HNアルバイト雇用契約書作成 02_労務	●月度 派遣請求書 支払依頼作成 02_労務
【都度】 氏名_休職手続き 02_労務 05_総務	障害者雇用開発助成金_さん分 🔄 01_採用 02_労務 05_総務
【都度】 氏名_結婚 02_労務	障害者雇用開発助成金_ :さん分 🔄 01_採用 02_労務 05_総務
【都度】 氏名_産休育休手続き (休職前・休職中対応) 02_労務 05_総務	翌月末_【月次】 ○○月度給与計算 (HN月給) 🔄 02_労務
【都度】 氏名_氏名変更 02_労務 05_総務	翌月末_【月次】 ○○月度給与計算 (LS月給) 🔄 02_労務
【都度】 氏名_資格取得申請_資格名いれる 02_労務	
【都度】 氏名_就労証明書作成 02_労務	
【都度】 氏名_出産 02_労務	
【都度】 氏名_親族死亡 02_労務 05_総務	
【都度】 氏名_人事異動_設定変更 🔄 02_労務 05_総務	

人事労務業務でのテンプレート例

▼ 人事労務課【年次】

【年次01月】3月契約期間満了者リストの作成 [🔗](#) 02_労務

【年次01月】給与支払報告書の送付 [🔗](#) 02_労務

【年次01月】健康診断の受診確認リマインド [🔗](#) 02_労務

【年次01月】就業規則改定_毎年03331 [🔗](#) 02_労務

【年次01月】中間面談案内 [🔗](#) 02_労務

【年次02月】3月契約期間満了者更新確認、契約書・稟議書作成 [🔗](#) 02_労務

【年次02月】ITS健保健診事前個人予約アナウンス [🔗](#) 02_労務

【年次02月】_新卒社員入社手続き 01_採用 02_労務

【年次02月】キャリア入社社員への評価制度説明会の準備～実施 [🔗](#) 02_労務

【年次02月】制度変更に伴う説明会の準備～実施 [🔗](#) 02_労務

【年次02月】定年対象者の確認 [🔗](#) 02_労務

【年次02月】年次有給休暇取得義務の状況確認 [🔗](#) 02_労務

【年次02月】被扶養者のチェック [🔗](#) 02_労務

【年次03】36協定届出_毎年0331 [🔗](#) 02_労務

【年次03月】HN決算賞与計算作業 [🔗](#) 02_労務

【年次03月】健康診断予約 [🔗](#) 02_労務

【年次03月】在宅勤務利用申請アナウンス_毎年0331 [🔗](#) 02_労務 05_総務

【年次03月】出向契約書の作成 [🔗](#) 02_労務

【年次03月】新年度の有給・ストック有給日数の確認、付与 [🔗](#) 02_労務

【年次03月】人事異動関連_設定変更 [🔗](#) 02_労務

【年次03月】人事異動発令 [🔗](#) 02_労務

【年次03月】評価スケジュール作成、広報 [🔗](#) 02_労務

【年次04】給与改定作業～評価シートメ切までの流れスケジュール 02_労務

【年次04月】6月契約期間満了者リストの作成 [🔗](#) 02_労務

【年次04月】出向者労働保険料データを社労士へ送付 [🔗](#) 02_労務

【年次04月】昇給作業（奉行入力/給与辞令作成） [🔗](#) 02_労務

【年次04月】中退共加入手続き [🔗](#) 02_労務

【年次04月】連続休暇取得スケジュール作成 [🔗](#) 02_労務

【年次05月】6月契約期間満了者更新確認、契約書・稟議書作成 [🔗](#) 02_労務

【年次05月】夏季賞与計算作業_HN 02_労務

【年次05月】夏季賞与計算作業_LS [🔗](#) 02_労務

【年次05月】健康診断予約（大阪支店・名古屋支店） [🔗](#) 02_労務

【年次05月】健診結果・ストレスチェック結果労基へ提出 [🔗](#) 02_労務

【年次05月】住民税特別徴収税額決定 [🔗](#) 02_労務

【年次05月】法定雇用率の計算と納付 [🔗](#) 02_労務

【年次05月】有給休暇残数更新、ストック有給付与 [🔗](#) 02_労務

【年次06月】AP決算賞与計算作業 [🔗](#) 02_労務

【年次06月】ストレスチェック実施 [🔗](#) 02_労務

【年次06月】高齢者・障害者雇用調査票作成（緑の封筒） [🔗](#) 02_労務

【年次06月】中間面談案内 [🔗](#) 02_労務

【年次06月】労働保険料支払依頼書作成 [🔗](#) 02_労務

【年次07月】9月契約期間満了者リストの作成 [🔗](#) 02_労務

【年次07月】正社員登用・キャリアチャレンジ継続面談 [🔗](#) 02_労務

【年次07月】評価の一律B判定フラグの設定 [🔗](#) 02_労務

【年次07月】役員報酬額確認（HN）・DC拠出額の確認 [🔗](#) 02_労務

年末調整業務でのテンプレート例

年末調整運用手順2022

人事グループ

説明

チェックリスト 0/127 関連ファイル 1 履歴 繰り返し設定 なし

● 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

- さんにリマインドメール
- 今年対応事項
1ファイル
- 今年の仕様確認

給与システム 年末調整開始処理

担当者

リマインダー

稼働見積もり時間

メモ

2020年は紙でほしいという人がいたのでこのタイミングで行ったが、そういった人がいなければ、このタイミングでは不要

初期データ作成

担当者

リマインダー

稼働見積もり時間

メモ

free人事労務の年末調整
初期データの作成・編集
<https://teachme.jp/50181/manuals/>

ファイル



年に一度の重たい業務、年末調整。年に一度なので、毎年業務を思い出すところから始まります。引き継ぎも兼ねて年末調整をテンプレート化しました。

もともとマニュアルをExcelで作っていましたが、毎年のように法令改正があるので、マニュアルの修正と共有に限界を感じていました。また、年末調整は膨大な作業量なので、進捗管理も重要です。そこで、まずExcelのマニュアルを箇条書きにして、Bizer teamでチェックリスト化しました。管理部門全体で使用しているTeachme Bizでマニュアルを作成し、Bizer teamのメモ欄にURLを記載しています。

工夫したポイントは、「基本的に上から順番に作業すれば完了する」という構成。引き継ぎはBizer teamで行って、分かりにくい箇所があれば都度改良しています。

作業手順を全て チェックリスト化

上から順番に取り掛ければ、作業は完了！ Bizer teamで引継ぎができるように。

メモ欄を活用

メモ欄にマニュアルのTeachme BizのURLや補足事項を記載。

5 労務業務を150のテンプレートに可視化した事例



労務業務を150のテンプレートに可視化した事例

口頭で引き継いでいた労務業務を150のテンプレートに可視化。

Bizer teamによって課題を予測できるチームへ。



大和ハウス工業株式会社

東京本社 総務人事部 主任 秋山 真範さん



労務業務を150のテンプレートに可視化した事例

⚠ 課題

- ・ 労務業務の可視化を行いたい
- ・ 口頭による引き継ぎをなくし引き継ぎコストを削減したい
- ・ "事後処理"が当たり前という意識を変えたい

💡 決め手

- ・ 対応業務を可視化するタスクとチェックリスト
- ・ 業務の標準化を可能にするテンプレート機能
- ・ 使いやすくシンプルなUI

📈 効果

- ・ 「業務の可視化」は100%実現できた
- ・ 口頭ベースの引き継ぎゼロに
- ・ "課題を予測する"チームへと変化した



労務業務を150のテンプレートに可視化した事例



現在の部署に異動してきたとき、業務が可視化されておらず、前任者に聞かないと分からない状況だった。特に年に一度の業務などはマニュアルも対応策も残っておらず苦労した。

今は業務を150のテンプレートに落とし込み、ブラックボックス化している業務はなくなった。導入後メンバーが5~6名入れ替わっているが、何事もなく引き継ぎが完了できている。

労務業務を150のテンプレートに可視化した事例



今までは個別ミーティングで進捗状況を確認していたが、**Bizer team**をみればメンバーの業務量や進捗が把握できるようになった。「〇〇さん、期限の短い業務がこんなにあるけど大丈夫？」という会話に変わっていった。

また、週に一度の定例会で業務の振り返りを行っている。今までは問題が起きてから対応策を検討する“事後処理”が当たり前だったが、Bizer teamを見ながら問題点や改善/挑戦したいことを挙げることで、“課題を予測する”ことができるようになった！

労務業務を150のテンプレートに可視化した事例



総務人事部の仕事は、ミスをしないように慎重に行う一方で、その先の改善までには行き届かず、ともすると「無事に終わって良かった！」という現状維持の思考に陥ってしまう傾向がある。

ミスなく仕事ができることを当たり前にして、改善や再現性に取り組んでいきたい。

年に1回しか発生しない業務もBizer teamで可視化して改善し、翌年発生した時に簡単に処理できるようにしていきたい。

業務プロセスの可視化、共有、標準化によって
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>