

採用周辺業務の効率化に向けた取り組み  
に関する調査レポート

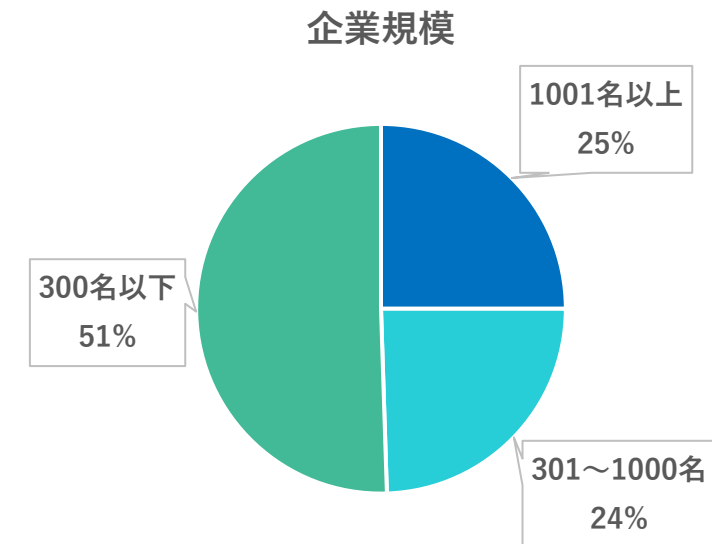


1. 調査概要
2. 採用周辺業務に関する管理・共有方法
3. 工数を削減したい採用周辺業務
4. 採用周辺業務のさらなる効率化に向けて必要なこと
5. 採用周辺業務の効率化&業務改善を実現する3つのポイント

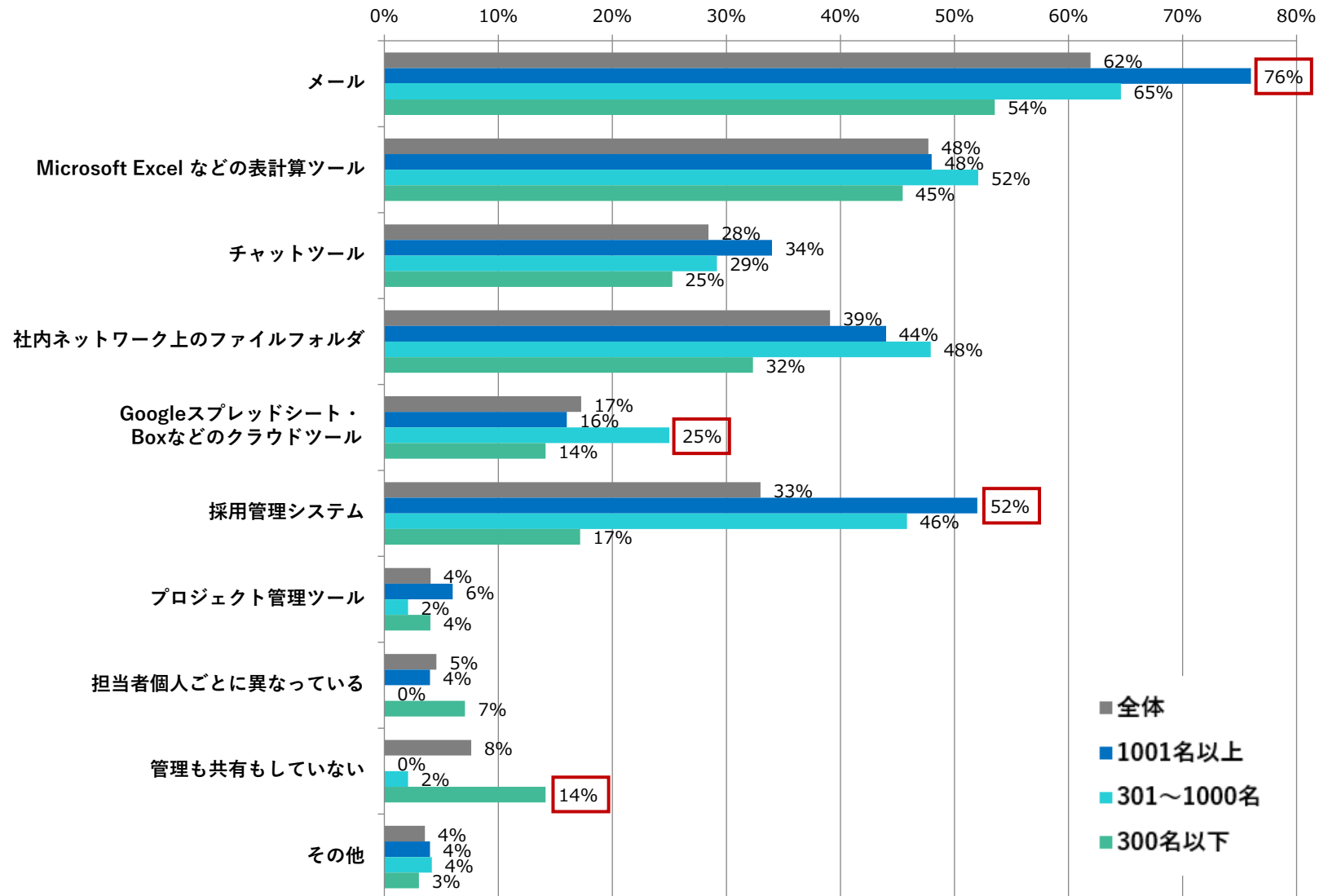


# 1. 調査概要

- 調査主体 Bizer株式会社
- 調査実施 HRプロ <https://www.hrpro.co.jp/>
- 調査期間 2021/7/6 ~ 2021/7/8
- 調査方法 WEBアンケート
- 調査対象 上場および非上場企業の人事責任者・担当者
- 回答者数 196件
- 回答者属性 企業規模の内訳は右図の通り



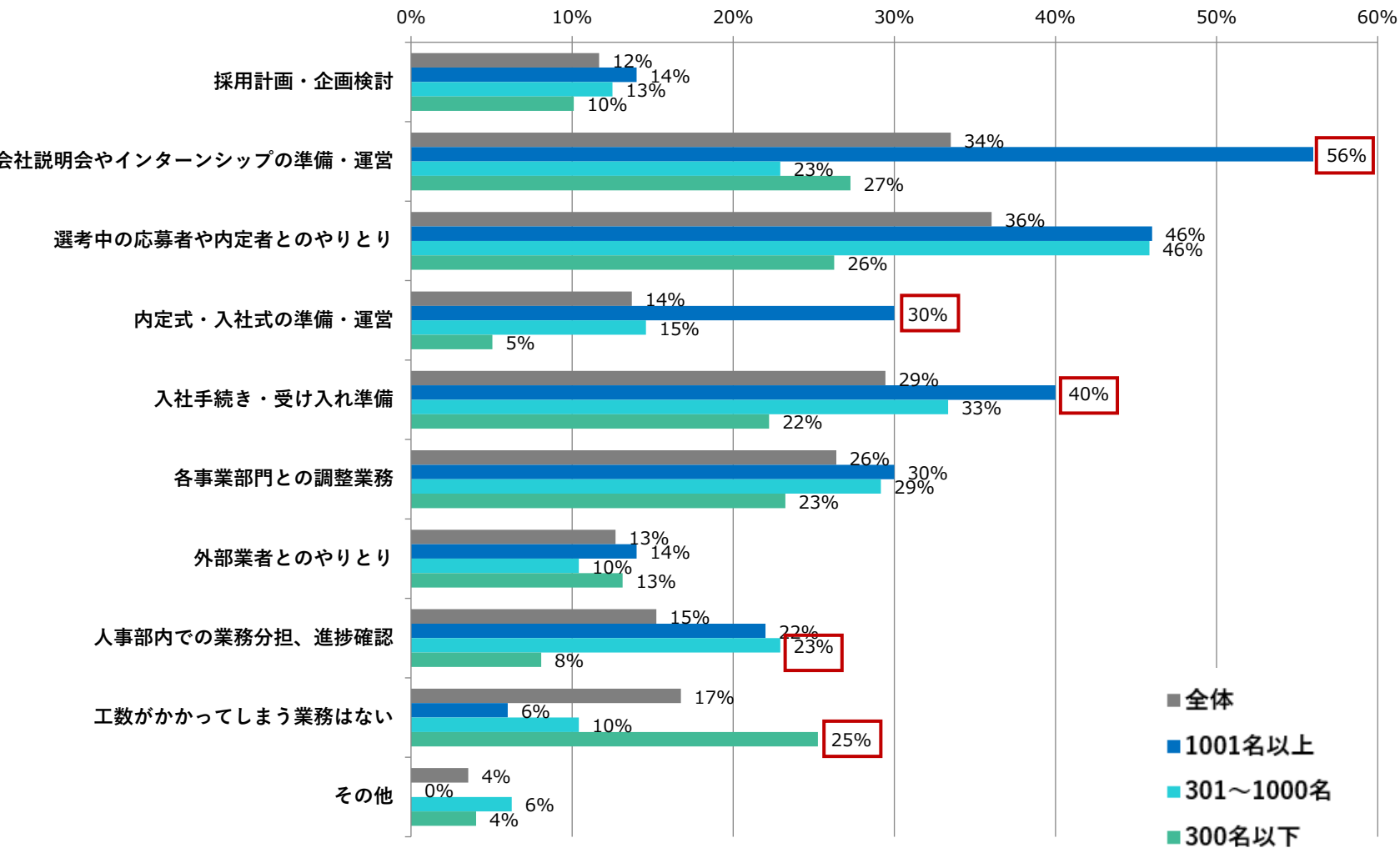
## 2. 採用周辺業務に関する管理・共有方法



Q: 採用活動がオンライン化にシフトする中、どのようなツールで採用業務の管理・共有をしていますか？ 該当するものを全てお選びください。（複数選択可）

- ・ 1001名以上の企業は、「メール」利用が多い傾向にある。採用人数に比例して、「採用管理システム」の利用も多い。
- ・ 301～1000名の企業は、「Googleスプレッドシートなどのクラウドツール」の利用が特に多い傾向にある。
- ・ 300名以下の企業は、「管理も共有もしていない」という回答が多い傾向にある。

### 3. 工数を削減したい採用周辺業務



Q: 採用活動業務において、工数を削減したい業務は何ですか。該当するものを全てお選びください。（複数選択可）

・ 1001名以上の企業は、採用人数に比例して、「会社説明会等の準備」「入社手続き等」「内定式等の準備・運営」が圧倒的に多い傾向にある。

・ 301~1000名の企業は、微差だが「人事部内での業務分担、進捗管理」が多い。

・ 300名以下の企業は、「工数がかかってしまう業務が無い」という回答が多い傾向にある。

## 4. 採用周辺業務のさらなる効率化に向けて必要なこと（1）

Q:採用業務が多様化する中、さらなる効率化に向けてどのようなことが必要だと考えますか。（自由記述）

### ▼業務分担・最適化

- 他の業務との負担バランスも考えて**分担の見直し**を行う必要があると感じます。（300名以下）
- 外部リソースを利用した**業務の最適化**・社内の人的リソースの需要と供給のバランス（301～1000名）
- **定型業務のDX化**（301～1000名）
- 採用活動の長期化や、ターゲット層の拡大に伴い、採用ステップの**進捗の見える化と共有化**が必要と考える。（1001名以上）
- 理系と文系、技術系と事務系、本体とグループ会社など、これまで**別々に進めていたものを、横串しで見えて効率化**を図ることが必要と思われる。（1001名以上）

⇒専門知識が必要な業務が多い人事部門では、属人化していく傾向にもあるため、

**現状行っている採用業務が本来必要なかどうか、まずは棚卸しをし、業務の可視化が重要**となる。

### ▼情報共有

- 専門の担当者を置き、各部門と**情報共有をスムーズ**に行う。（300名以下）
- **情報共有**を部署と人事がすることについて気を付けています。（301～1000名）
- **情報管理と共有化**（301～1000名）
- **関連部署との連携強化**と役割分担および専門人員の配置。（1001名以上）

⇒企業規模を問わず、採用業務は他部門との連携が多く、やり取りが煩雑になりがち（加えて、必要ファイルなども各所に点在しがち）であるため、

**しっかりとした情報連携はしつつも、情報共有自体の工数削減は重要**となる。

## 4. 採用周辺業務のさらなる効率化に向けて必要なこと（2）

Q:採用業務が多様化する中、さらなる効率化に向けてどのようなことが必要だと考えますか。（自由記述）

### ▼アウトソース関連

- **アウトソーシングしていくしか簡素化はできないのではないか。**（300名以下）
- 潜在的な応募者や選考希望者に対するコンタクトには時間をかけたいが、各種準備や制作（ホームページや説明会資料など）には時間をかけずに済ませたい。  
**アウトソースは、説明する時間を取られるので対策にはならず、何らかの自動化ツールが必要かもしれない。**（300名以下）
- **アウトソースの加速。**アウトソース先が作成入力した資料にて自社が管理業務のみ行う状態とする。（1001名以上）

⇒アウトソースによる工数削減への期待感が高い一方、実際にアウトソースを実施しても必ずしも成果には繋がらないという声も。

**何をアウトソースすべきか、アウトソースが望ましい業務は何なのかを正しく把握することが重要**となる。

### ▼注力業務への取り組み

- 人を介さずに作業を行える仕組みが必要だと思っています。（300名以下）
- きっかけ。必要に迫られる場面がないと取り組むきっかけがなく、**日常業務に追われてなかなか改善に向き合えない**ため。（301～1000名）
- コンピュータでできる部分、人でないとできない部分、切り分けて、人にしかできない作業にリソースを投入する。（1001名以上）

⇒人事部門の業務はミスや抜け漏れが許されず、目の前の業務に追われがち。

**効率化および業務改善を通じて、本来注力すべき課題や中長期的な課題に向き合う時間の創出が重要**となる。

1



業務の可視化

### 可視化の効果

業務の再現性、代替性が高くなり、  
チーム力が向上する

2



業務の進捗共有

### 進捗共有の効果

業務確認の工数が減り、チーム全体  
で業務に取り組める

3



ノウハウの資産化

### 資産化の効果

業務ノウハウを資産化し、再利用す  
ることでチームのスキル向上



効率化のみならず、業務プロセスの見直しにもつながる  
小さな改善を繰り返し、大きな改善へ



～採用周辺業務の効率化にも役立つ～



## チームのためのプロジェクト管理ツール「Bizer team」のご案内

＼ こんなお悩みありませんか？ ＼

仕事が属人化し、マネジメント  
が機能していない



チーム内で今、誰が、何を  
しているのか、進捗がわからない



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



Bizer teamは、「プロセスの可視化」「リアルタイムの進捗共有」「プロセスの標準化」を通じて、  
チームの生産性向上をサポートします！

無料お試しはこちらから

[https://app.bizer.team/auth/sign\\_up](https://app.bizer.team/auth/sign_up)

人事部門の導入事例はこちらから

<https://bizer.jp/team/category/case/>

**Bizer株式会社**

〒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

<https://bizer.jp/>

お問合せ：support@bizer.jp