

2月8日(水) 11時開始

 Bizer team

【限定招待】対話型Webinar
最重要は管理職の意思決定！
業務改善の文化醸成のポイントとは



本日はお忙しい中お集まりいただきありがとうございます。
開始までもう少々お待ちください

最重要は管理職の意思決定！ 業務改善の文化醸成のポイントとは

業務内容や領域の変化、人手不足等により、組織の生産性向上が不可欠な中、取り組みとして業務改善を掲げているものの、メンバーがなかなか動いてくれない…というお悩みの声を、バックオフィス管理職の皆様からよく伺います。

日々の業務の多忙さや、縦割り分担ゆえの業務属人化等の問題もあり、デジタル化や自動化、プロセスの見直しを推進していても、「そもそも業務を可視化すること自体が難しく、改善にまで着手できていない…」といった状況に悩まれているケースも多いかと存じます。特に規模の大きな組織においては、変化を起こしにくい組織文化も相まって、より強い課題感をお持ちなのではないでしょうか。

そこで、本Webinarでは、メンバー100名のマインドが「日々の業務」を通じて変化し、大規模組織でも「業務改善」文化の醸成を実現した事例をもとに、改善を繰り返し実践する組織になるためのポイントについてお話いたします。



Bizerがあなたのチームをサポートします。

「仕事」をわかりやすく、かんたんに。



社名	Bizer株式会社
代表	畠山 友一
設立	2013年10月
事業内容	Bizer teamの開発・運営
株主	パーソルプロセス&テクノロジー(株)

チームの仕事がもっとはかどる  Bizer team



チームのための
タスク管理ツール



畠山 友一

**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 ゼネラルマネージャー**

富士通、リクルートを経てネクスウェイでは社内業務システムの導入を推進、
その後グリーを経て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。全国各地でワークショップを実施し、自治体での講演多数。



林崎 真侑

**Bizer株式会社 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 営業CSグループ マネージャー**

パーソルキャリアにて、ベンチャー～大手まで多く企業の採用活動を支援した後、
パーソルプロセス&テクノロジーへ異動し、RPAを用いた業務効率化を支援。

その後、Bizer株式会社へ出向し、「Bizer team」の活用によるチームの生産性向上の
サポートに従事。

1

はじめに～そもそも業務改善とは～

2

バックオフィスで業務改善が「進まない」理由

3

組織で「業務改善」文化の醸成を実現した事例とは

4

業務改善を可能にする「Bizer team」のご紹介

5

質疑応答

1.はじめに～そもそも業務改善とは～



<改革>

事業方針やサービス提供ルールを含め、業務を見直すこと

<見直す内容>
事業方針/サービス提供ルール、
アウトプット、業務全体像

<改善>

事業方針やサービス提供ルールに触れず、業務を見直すこと
(チームで取り組む改善)

<手順改善>

事業方針やサービス提供ルールに触れず、業務を見直すこと
(個人で取り組む改善)

<見直す内容>
業務プロセス(手順)



「改善」が何を指すのかチームで**目線を合わせる**ことが重要！

2.バックオフィスで業務改善が 「進まない」理由



原因は何？

3つの「ない」



目的・目標
がない



業務内容が
見えない



体制
がない



目的・目標 がない



- ・ 日々忙しい中で優先度が上がらない
 - ・ コスト削減といった会社のメリットばかりに
目がいてしまい、やらされ感が出る…
- 動機付けが無いと、メンバーの協力が得づらい



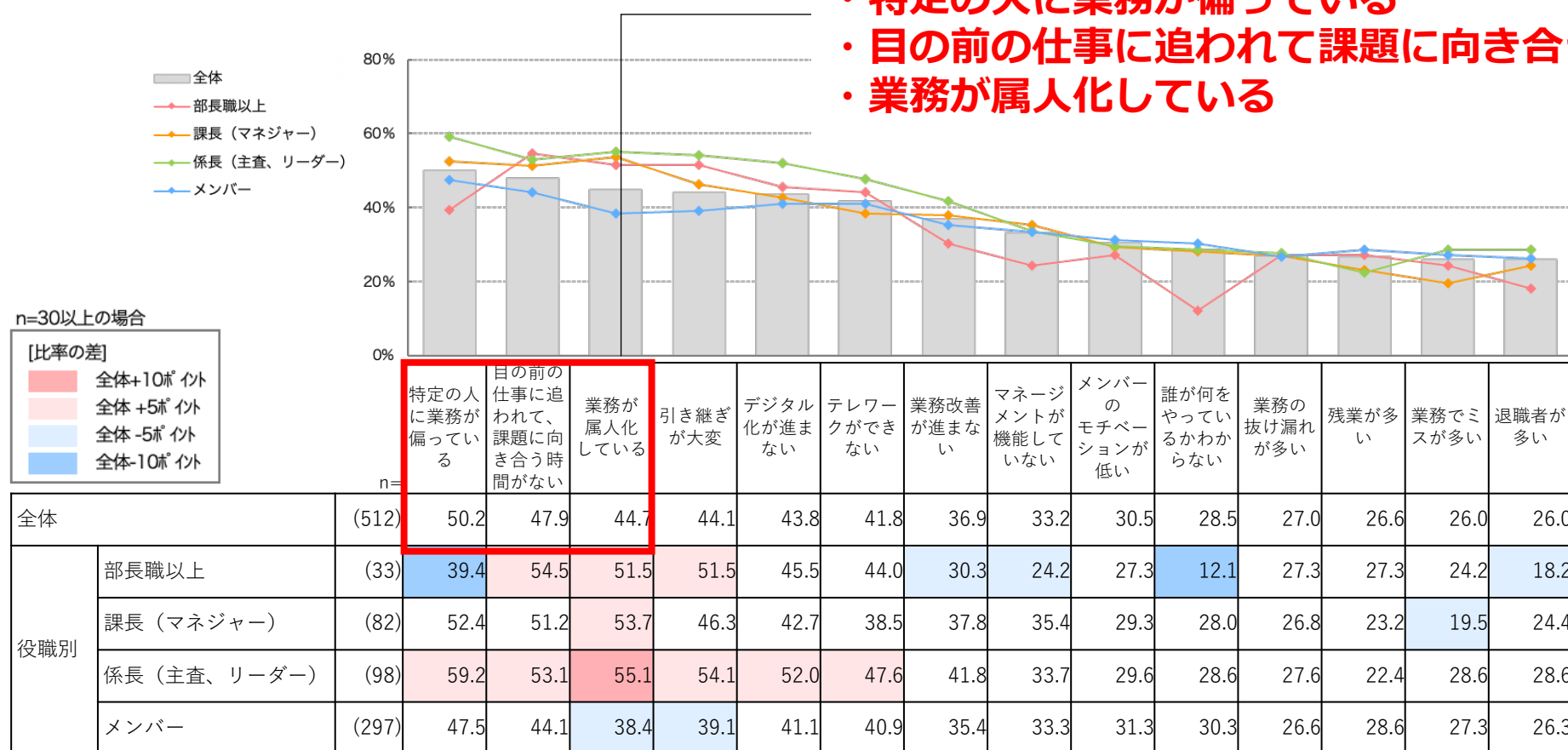
業務が
見え**ない**



- ・業務が縦割りになっていて担当者しかわからない
 - ・業務一覧やマニュアルがない
- 誰がいつ何をどのようにやっているか見えず、
改善のポイントがわからない…

Q あなたのチームで課題と感じていることを教えてください。

- ・ 特定の人に業務が偏っている
- ・ 目の前の仕事に追われて課題に向き合う時間がない
- ・ 業務が属人化している



Bizer株式会社 「バックオフィスに関する調査2022年3月」 21～59歳の財務・労務・経理・人事・総務に従事する男女512名へのアンケート



体制が
ない



- ・ 改善の取り組みがメンバー任せになっている
 - ・ 推進者が決まっていない
- 担当者の裁量の範囲ないの改善に留まる
担当者によって進捗に差が生じる



目的・目標
がない



業務内容が
見えない



体制
がない

01

目的と体制を 決める

取り組む目的のすり合わせと
推進体制の決定

02

業務の可視化

改善対象の業務の選定と
プロセスの可視化

03

改善案のトライ

改善案を検討し
まずは試しに実践してみる

01

目的と体制を 決める

取り組む目的のすり合わせと
推進体制の決定

02

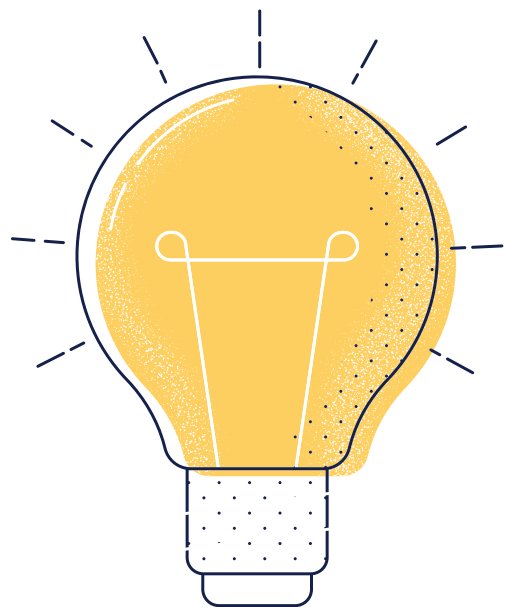
業務の可視化

改善対象の業務の選定と
プロセスの可視化

03

改善案のトライ

改善案を検討し
まずは試しに実践してみる



目的の明確化

**なぜ業務改善に取り組み、
どういうチームの状態を目指したいのか、
目的をメンバーにおとしこみ、
自分ゴト化させることが重要！**

△もう一歩な例

- ・ 工数の削減
- ・ ミスの減少
- ・ 業務の標準化
 - ・ 品質担保

◎ 良い例

- ・ 残業過多のメンバーをなくす
- ・ コア業務に集中する
- ・ よりクリエイティブな業務に注力する
- ・ 業務の抜け漏れのミスをゼロにする
- ・ 新人もスムーズに業務ができるようにする
- ・ 休みや忙しい際にフォローしあえるようにする

基本的な体制と役割

 部長	活動への理解・応援 課長からのエスカレーションに対する対応 （課をまたぐ調整が発生した場合の推進役など）
 課長	業務の運用管理 可視化・改善の進捗管理 改善提案のジャッジ 業務調整等により担当者の活動時間を確保
 担当者	自業務の可視化 自業務の改善提案 改善案の実施

01

目的と体制を
決める

取り組む目的のすり合わせと
推進体制の決定

02

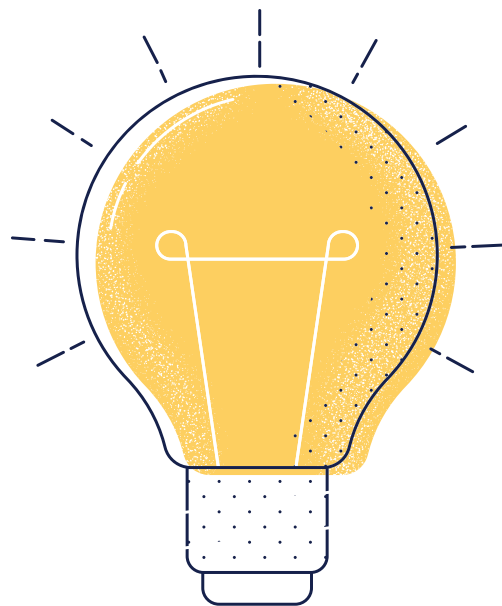
業務の可視化

改善対象の業務の選定と
プロセスの可視化

03

改善案のトライ

改善案を検討し
まずは試しに実践してみる



目的に立ち返る

はじめに決めた目的に合わせて
改善対象の業務に目星をつける。
改善効果を感じやすい業務から着手し、
成功体験を積む！

<目的の種類>

工数の削減



<目星の例>

業務量や頻度が高い業務、毎回残業して対応している業務

属人化解消

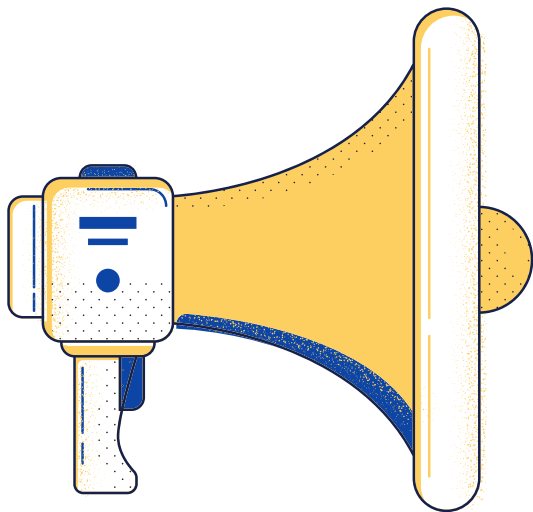


担当者しか対応ができない業務

ミスの撲滅



ミスの発生回数が多い業務、関係者が多い業務



業務を分解して可視化

**業務プロセスを、誰がみてもわかる
レベルまで分解し、可視化。
業務の構成要素に注意して分解する！**



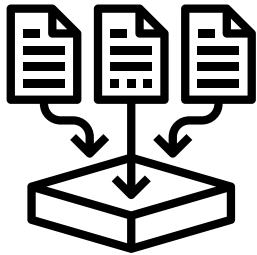
いつ：毎月第 1 営業日

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

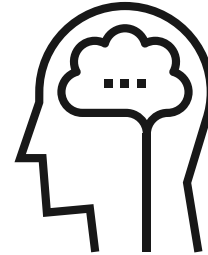
業務構成の一例



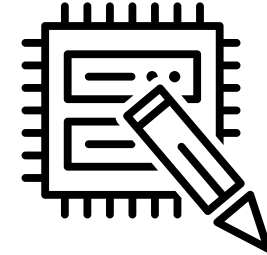
データ収集



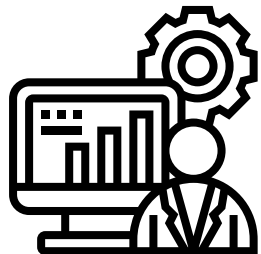
コミュニケーション
(確認、催促)



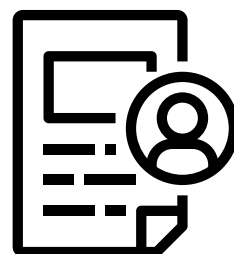
思考、判断



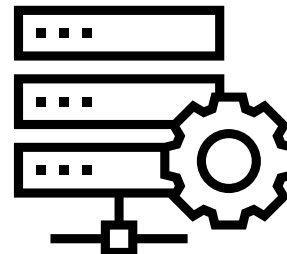
データ編集



業務システム



資料作成



保管



報告、共有

業務改善を目的とした可視化は、FL 4～6の階層で行うと効果的



参考：日本BPM協会「ビジネスプロセス・モデルの 階層（レイヤー）とステップ」

01

目的と体制を
決める

取り組む目的のすり合わせと
推進体制の決定

02

業務の可視化

改善対象の業務の選定と
プロセスの可視化

03

改善案のトライ

改善案を検討し
まずは試しに実践してみる

まずは自分の業務の改善案を出してみよう！と考えてみたものの…



(担当者)

このレベルでは改善とは言えない…より大きな変化を考えなければ！

(担当者)

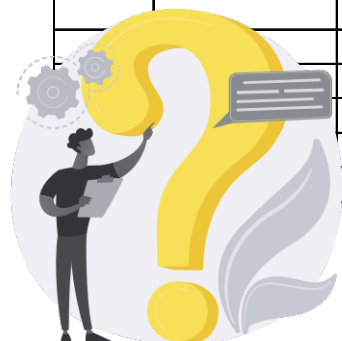
自分の業務はどれも絶対なくせない！

(上司)

メンバーからは、実現が難しい、他人任せな案ばかりが出てくる…

目的や改善の目線合わせを再度行った上で、 チームで業務プロセスを見ながら改善案を出し合おう！

発生頻度	業務名	作業名	作業手順	担当チーム	担当者
突発	中途入社者対応	労働条件通知書の作成	労働条件の決定	採用	田中
			労働条件の確認(上長承認)	採用	上田
			労働条件通知書の作成を依頼	採用	田中
			労働条件通知書を作成	労務	鈴木
			労働条件通知書の確認(上長承認)	採用	上田
			労働条件通知書を内定者へ提示	採用	田中
		入社書類の作成	雇用契約書の作成	労務	鈴木
			入社承諾書フォーマットの準備	労務	鈴木
			給与振込先届出書フォーマットの準備	労務	鈴木
			通勤手当申請書フォーマットの準備	労務	鈴木
			各種手当申請書フォーマットの準備	労務	鈴木
			入社書類一式のダブルチェック	労務	高橋
			...	...	...
			...	...	...
		入社書類の送付・回収	送付先の内定者住所確認	採用	田中
			送付状の作成	採用	田中
			レターバックで入社書類を送付	採用	田中
			レターバックの到着を内定者へ確認	採用	田中



(担当者)

- ・採用⇔労務のやりとりの回数を減らしたい
- ・毎回Excelを更新しメール展開する手間を省きたい
- ・フォルダの格納先のルールを明確にしたい
- ・前任から引き継いだ通り作業をしているが目的がわからないものがある

(担当者以外)

- ・本当に必須の対応なのか？何のため？
- ・これは同じ作業ではないか？
- ・やめられないなら簡単にできないか？

改善はE→C→R→Sの順番に検討
E、Cは担当者では判断が難しい場合も多いため、
上司が判断することが重要



E	eliminate		作業を手放す
C	combine		類似する作業の統合
R	rearrange		作業順序の再構成
S	simplify		作業の簡易化

参考：日本能率協会コンサルティング



まずは改善にトライ！

変化に慎重になるあまり、実践が遅れては意味がない！

改善と実践を繰り返し続けるチームへ！

01

認識合わせ

取り組む目的のすり合わせと
改善が何を指すかの認識合わせ

02

対象業務の可視化

改善対象の業務の選定と
プロセスの可視化

03

改善案のトライ

改善案を検討し
まずは試しに実践してみる

4.業務改善を可能にする 「Bizer team」のご紹介



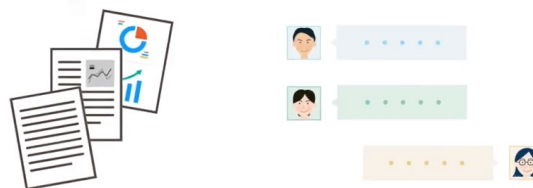
「いつ、だれが、何をやるのか」**可視化**し、「どうやってやるのか」**標準化**。
運用し進捗を共有して業務を進めながら、**プロセス改善**を繰り返すチームへ。

プロセス可視化



いつ誰が何をやるのか、
業務プロセス(作業手順)を
見える化。

プロセス標準化



ノウハウやファイル等の情報を
一元管理。誰でも同じように
業務ができる状態へ整備。

運用・進捗共有



チーム内で互いの業務内容、
進捗を共有し、オンライン上
で業務を管理・運用。

プロセス改善

運用を振り返り、より良いプロセスへ日々改善を繰り返す



Bizer team

ダルマエンター...

+

タスクを作成

ホーム

タスク

★ 入社対応_2021/7/1_田...

ユーザー

グループ

★ 01. 人事部

★ 02. 経理部

01-00 人事部

01-01 中途採用

01-02 新卒採用

01-03 入社前対応 (中途)

01-04 入社前対応 (新卒)

01-05 研修運営

01-06 休職者 (産休・育...

01-07 退職者対応

04. マーケティング

05. 営業部 -サポート

🔍 タスクを検索

🕒 お知らせ (未読) 192件

他189件を表示



「入社対応_2021/6/1_田中あゆみさん #2354」のチェック項目「内定者に採用通知、入社案内の連絡をする」であなたにメンションしました。image_2021-05-28_...
2021/05/28 10:39

[既読にする](#)



タスク「入社対応_2021/6/1_田中さん #2401」の担当者にあなたを設定しました。
2021/05/28 10:26

[既読にする](#)



グループ「01-04 退職者対応」のグループ名を「01-07 退職者対応」に変更しました。
2021/05/25 21:07

[既読にする](#)

チェックリスト

他72件を表示

リマインド済み

☐ とりまとめ、経営企画部に報告

 林崎 真侑 🕒 2021/05/31 09:00

 202105_テレワーク実施状況アンケート回答

今日 2021/06/02

☐ 雇用契約書を作成する

 林崎 真侑 🕒 2021/06/02 09:00

 入社対応_2021/7/1_田中あゆみさん

明日 2021/06/03

タスク

期限切れ

一覧画面へ

☆ ● 20210531_産休手続き_伊藤さん #1211

産休

🕒 2021/05/28 📊 25 / 37 📅 2021/05/31 📁 01. 人事部

👤 岩本 梓

☆ ● 202105_テレワーク実施状況アンケート回答 #1342

イレギュラー

🕒 2021/05/31 📊 2 / 6 📅 2021/05/31 📁 01. 人事部

👤 岩本 梓

☆ ● 入社対応_2021/6/1_山田太郎さん #2349

🕒 2021/06/01 📊 9 / 38 📅 2021/05/11

📁 01-03 入社前対応 (中途) 👤 岩本 梓

大手企業からスタートアップまで、
多くのバックオフィスチームでの導入実績

Bizer team 事例 で検索！ 



コネクシオ株式会社



プロフェッショナルが多い人事・採用部門。分業制をチーム制に変える「専門知識の共有化」とは？

人事 5001人～



大和ハウス工業株式会社



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

人事 総務 5001人～



NTTコミュニケーションズ株式会社



100名の意識が変化！Bizer teamがもたらした「業務改善」文化醸成の秘訣とは？

人事 5001人～



西日本高速道路ビジネスサポート株式会社



職人技が求められた年200回の研修管理をExcelからBizer teamに移行。チェックリストを追うだけで抜け漏れゼロに！

人事 1,001～5,000人



株式会社うるる



労務未経験者の入社を機にBizer teamを導入！「個人主義」から「一体感を感じられるチーム」へ

人事 51～300人



ハイアールジャパンセールス株式会社



総務・労務業務が半減！業務の抜け漏れも大幅削減できた可視化の重要性とは

人事 総務 51～300人

おわりに

業務改善には、近道も終わりもありますが
効果的に進めるために
工夫すべきことはたくさんあります。

日々チームで改善を繰り返し、
本当にやりたかったことや
新しく挑戦する時間を生み出すために、
本日のお話や、Bizer teamが少しでも
お役に立てれば幸いです。



■ Bizer teamの全機能が2週間お試しください

無料トライアル 実施中！

■ コンサルサービスのご相談も受付中！

業務プロセスの可視化・改善のコンサルティングサービスもご提供可能。
取り組むリソースがない、進め方がわからない等、お気軽にご相談を！

準備/構築

活用推進(運用定着)

改善

業務一覧作成

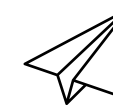
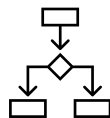
環境・タスク構成
設計

見本タスク作成

活用計画策定
指標設計

推進MTG設定
活用データ共有

プロセス
改善支援



業務一覧の作成
(粒度はテンプレート
タイトル程度)

導入目的に合わせた
タスク設計・
ルール決め

お手本となる2~3業
務のタスク納品
(業務数は相談)

導入目的達成に向け
た活用推進計画、
活用指標の設計

活用指標のデー
タレポート提出、
推進MTGの実施

可視化したテン
プレートをもとに、
改善の進め方を提案