

バックオフィスで業務効率化 を進める3つのポイント

～改善を繰り返す生産性の高い組織へ～



Bizer株式会社
パーソルプロセス&テクノロジー株式会社
Bizer team部 マネージャー
林崎 真侑

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

林崎 真侑（はやしざき まゆ）



**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**

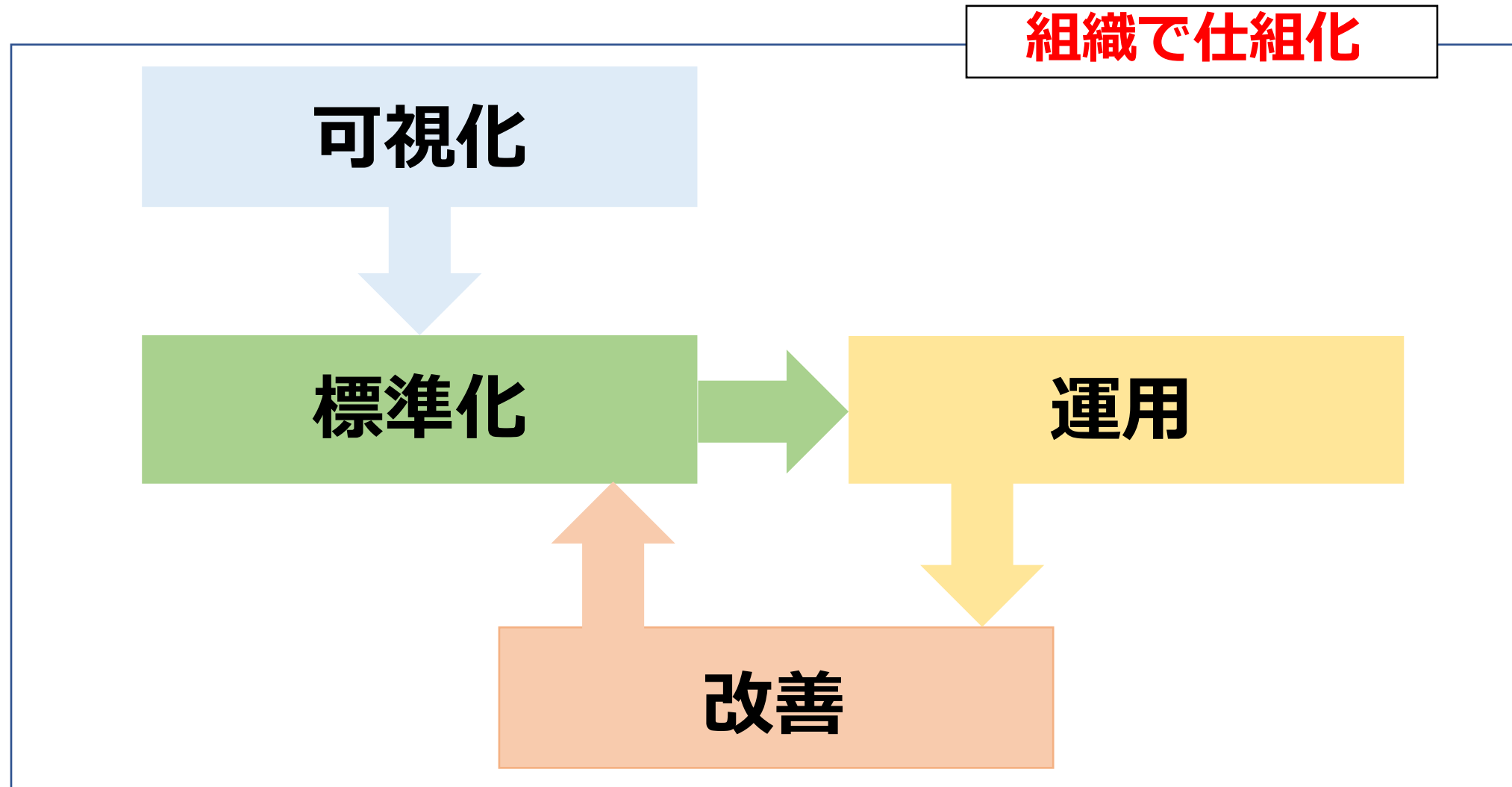
パーソルキャリアにて、ベンチャー～大手まで
多く企業の採用活動を支援した後、
パーソルプロセス&テクノロジーへ異動し、
RPAを用いた業務効率化を支援。

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. 生産性向上の進め方
2. 効率化を阻む要因と、
うまく進めるための3つのポイント
3. Bizer teamと事例のご紹介

1.生産性向上の進め方





2. 効率化を阻む要因と、 うまく進めるための3つのポイント



原因は何？

3つの「ない」



目的・目標
がない



業務が
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



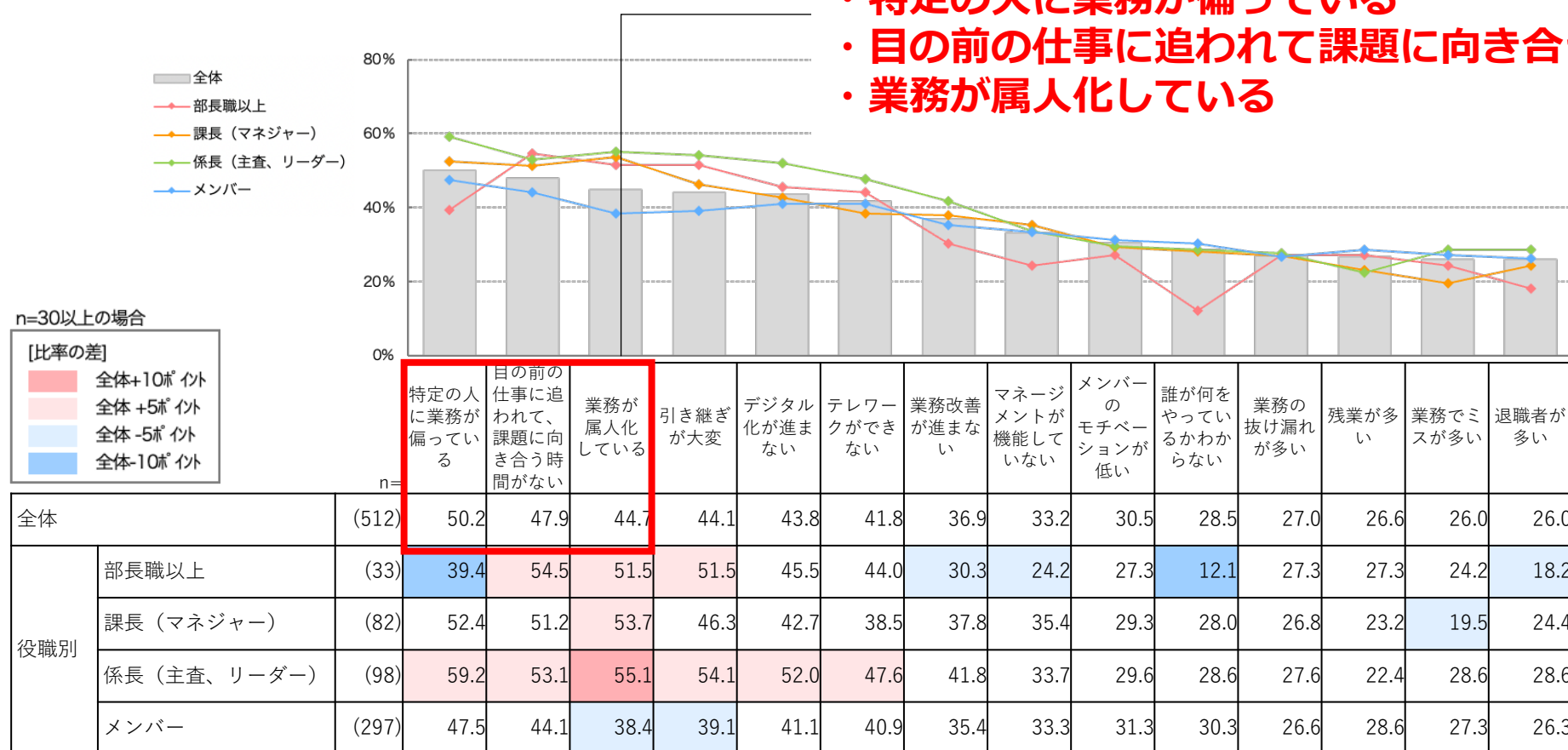
業務が
見え**ない**



- ・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、
効率化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



- ・ 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内に留まる
担当者によって進捗に差が生じる

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

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

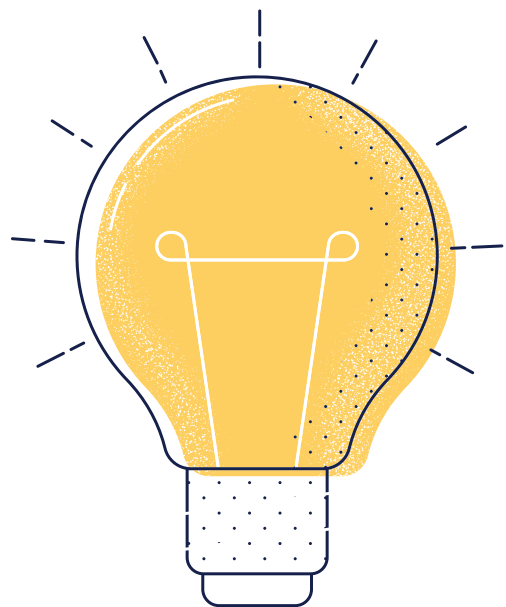
業務の可視化

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

**なぜ効率化に取り組み、
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

- ・ 時間削減
- ・ 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・効率化の進捗管理 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 自業務の効率化・改善提案 効率化・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

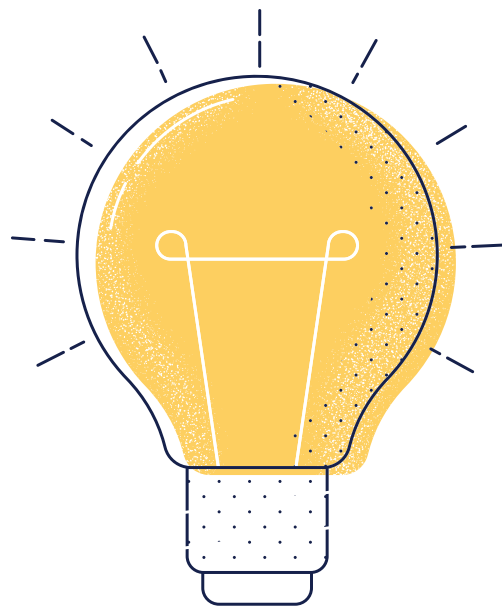
業務の可視化

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
効率化の対象業務に目星をつける。
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

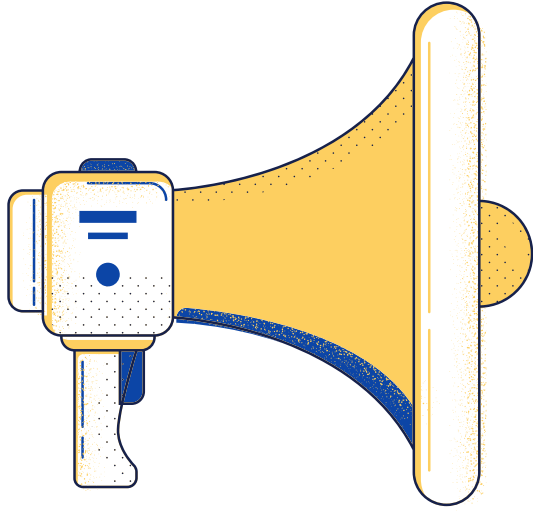


担当者しか対応ができない業務

ミスの撲滅

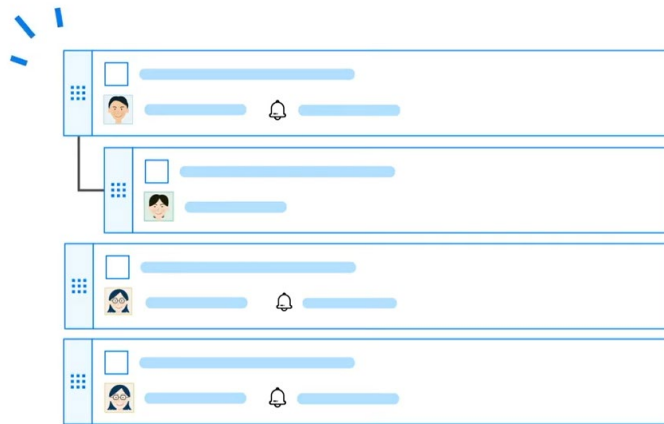


ミスの発生回数が多い業務、関係者が多い業務



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！



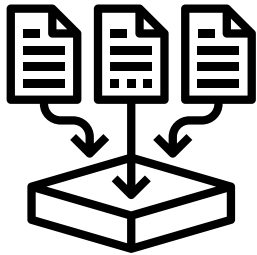
いつ：毎月第1営業日

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

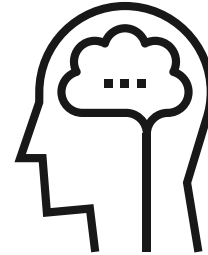
業務構成の一例



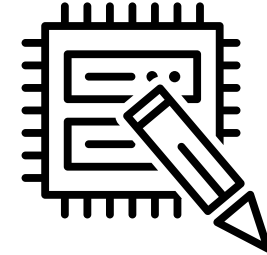
データ収集



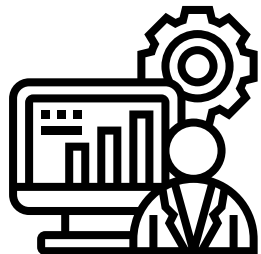
コミュニケーション
(確認、催促)



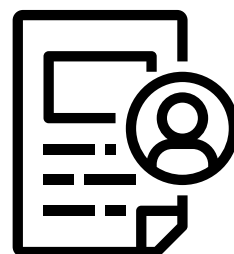
思考、判断



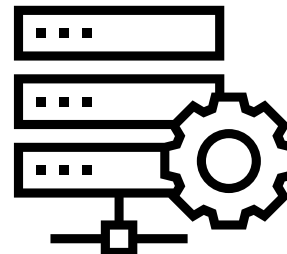
データ編集



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

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)

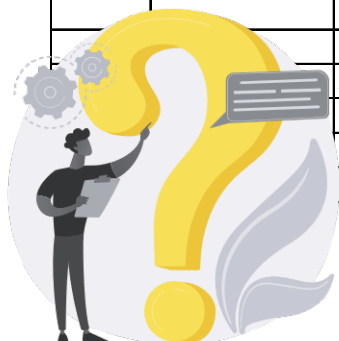
自分の業務はどれも絶対なくせない！

(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	liminate		作業を手放す
C	ombine		類似する作業の統合
R	earrange		作業順序の再構成
S	implify		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！

改善と実践を繰り返すために仕組みづくりがおすすめ

例・月に1回、改善のためのミーティングを行う

・月次や年次などの定期的に発生する業務は、都度振り返りミーティングを行う

→ミーティングで決まった改善策は必ず次回の業務で実践する！

3 . Bizer teamと事例のご紹介



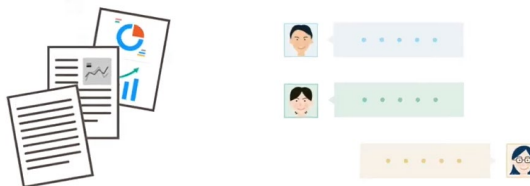
「いつ、だれが、何をやるのか」可視化し、「どうやってやるのか」標準化。
運用し進捗を共有して業務を進めながら、プロセス改善を繰り返すチームへ。

プロセス可視化



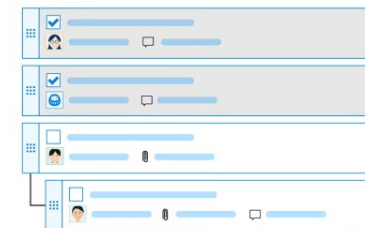
いつ誰が何をやるのか、
業務プロセス(作業手順)を
見える化。

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



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

お知らせ

ヘルプ

ホーム

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。i
mage_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

YouTubeでデモを公開中！ <https://www.youtube.com/watch?v=wdPU3VbJ7PY>

Copyright (C) Bizer Inc. All rights reserved.



歴史ある総務部で労務業務を改善！ 生産性向上で6名体制が4名になり、 さらに残業時間も削減した秘訣



取り組み前の課題

- 慢性的な過負荷状態が続き、残業が増加
- 若手が多く、丁寧な指導がないと進まない状態
- 属人化し、担当が休むと業務が止まるリスク有

⇒これらの解決が取り組みの目的

取り組みの成果

- 月次給与計算の工数を30%削減！
- 誰が見ても、一目で業務が理解できるようになった
- 役割分担の見直しや作業者間の連携、チームワークによって生産性向上につながった

業務を可視化するためでも、業務時間を短縮できる



単純に業務を可視化するだけでも、業務時間を短縮できるものです。業務の先が見えると、“待ち”の姿勢ではなく、先行してやるべきことに着手したり、後の人のために早く作業し手持ちを減らしたりするからです。その結果、6～7日かかっていた月次の給与計算が、2日間も短縮できました。

こうした改善は、担当者の変更などで元に戻ってしまわないように、最後に「標準化」しておく必要があります。

Bizer teamに手順をマニュアル化して残しておくことで、元に戻るのを防ぎ、誰が見ても一目で業務が理解できるようになりました。

属人化を解消し、チームワークによって生産性向上へ

労務業務は弊社独自のシステムを使うのですが、専門用語や独特の言い回しがあるので、初めて使う方にとっては難解です。(中略)もし担当者が休んでしまうと、最悪の場合、給与が支払われなくなってしまう。属人化を解消し、生産性を高めるために、Bizer teamのようなツールで可視化し、役割分担の見直しを図る必要がありました。

もともと6名のメンバーで労務業務を行っていましたが、現在は4名で回しています。4名に人数が減ったのに、6名いた時よりも残業時間は少なくなっています。Bizer teamを活用した役割分担の見直しや作業者間の連携、チームワークによって、大幅な業務改善をしなくても生産性向上につながりました。



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



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

- 残業時間を30時間/月削減
- 月次決算業務で112時間削減
- 総務/労務業務を半減
- 定型業務の対応漏れゼロ
- 有給取得率を10%改善



▶事例詳細はこちら！ <https://bizer.jp/team/category/case>

おわりに

日々改善と実践を繰り返して効率化を進め、
チームとして本当にやりたいことや、
新しい挑戦を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。

一緒に効率化に
取り組んでいきましょう！

