

男性も取得する時代

独自調査で見えた！ バックオフィスにおける 育休の課題と解決ヒント

5月17日(水)11:00~11:50

オンラインセミナー



Bizer株式会社
林崎 真侑

男性も取得する時代 独自調査でみえた！バックオフィスにおける育休の課題と解決ヒント

法改正の後押しもあり、男性の育児休暇（育休）取得も少しずつ増えてきましたが、そのリアルな実態を探るべく、所属部署内における育休取得について以下のような独自調査を実施しました。

＜調査内容＞

- 育休の取得期間（男女別）
- 育休中の業務対応
- 育休取得に関する課題 など

すると今回の調査では、特にバックオフィス部門で育休取得に関する課題が多いことがわかりました。育休取得中や取得予定のメンバーがいるチームにおいて、スムーズに業務を遂行するための解決ヒントを公開します。



0. はじめに

1. 調査レポートからみえる課題

2. 課題解決の取り組みポイント

3. 事例のご紹介



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
プロダクト管掌 Bizer team部
営業CSグループ マネージャー**

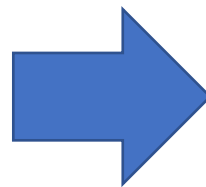
パーソルキャリアにて、ベンチャー～大手まで
多く企業の採用活動を支援した後、
パーソルプロセス&テクノロジーへ異動し、
RPAを用いた業務効率化を支援。

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。

2021年の育児休業取得率は、女性85.1%に対し男性は13.97%

＜2021年の男性の育児休業取得率＞

13.97%



＜政府の目標＞

2025年 50%
2030年 85%

厚生労働省「育児・介護休業法の改正について」より

＜関連する法律の動き＞

2022年4月 育児・介護休業法の改正

2022年10月 出生時育児休業制度の導入(産後パパ育休)

2023年4月 男性労働者の育児休業等の取得状況を年1回公表義務化

※従業員数1000名を超える企業が対象

育児休業の取得を後押しするには、 全社横断の取り組みと、各現場での取り組みの両方を進める必要がある

<全社横断の取り組み>

制度の整備

- ・ 育児支援（特別休暇、時短勤務、保育料や教育料の補助など）
- ・ 柔軟なはたらき方（フレックスタイム、リモートワークなど）

文化の醸成

- ・ 管理職向け研修（育休取得の必要性についてなど）
- ・ 社員向け発信（ガイドブック、取得者の体験談、相談窓口など）

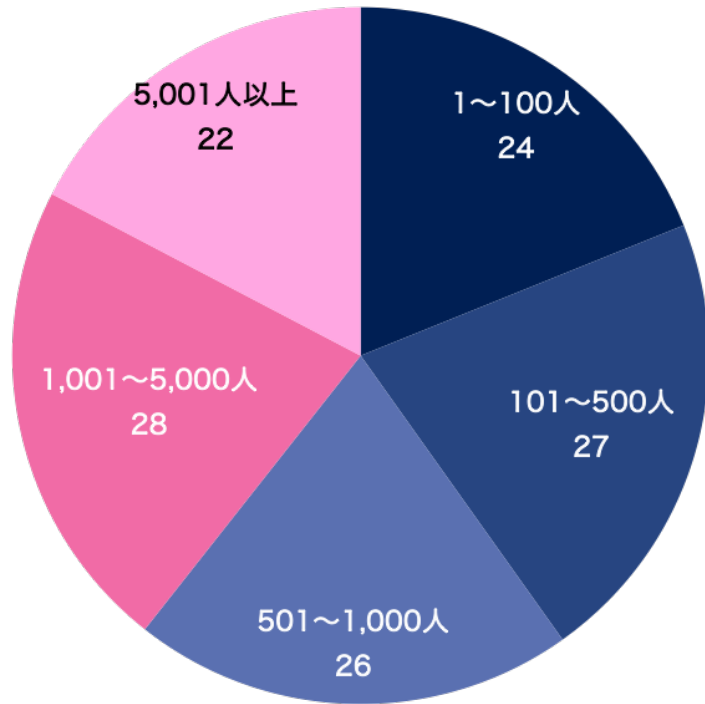
➡ 現場(バックオフィス)ではどのような取り組みが必要なのか？

1. 調査レポートからみえる課題

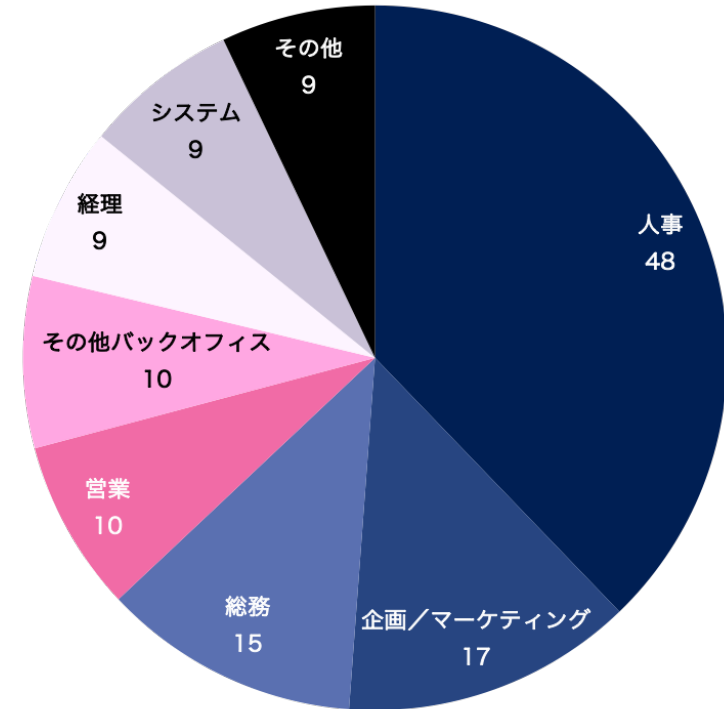


調査目的	所属部門における育児休暇の実態調査
調査対象	企業に所属し、部門内で直近1年以内に育児休暇を取得した人がいる従業員
調査手法	インターネット調査
調査時期	2022年12月22日（木）～2023年1月25日（水）
有効回答数	127 件
企画・実施	Bizer株式会社

会社規模



所属部署



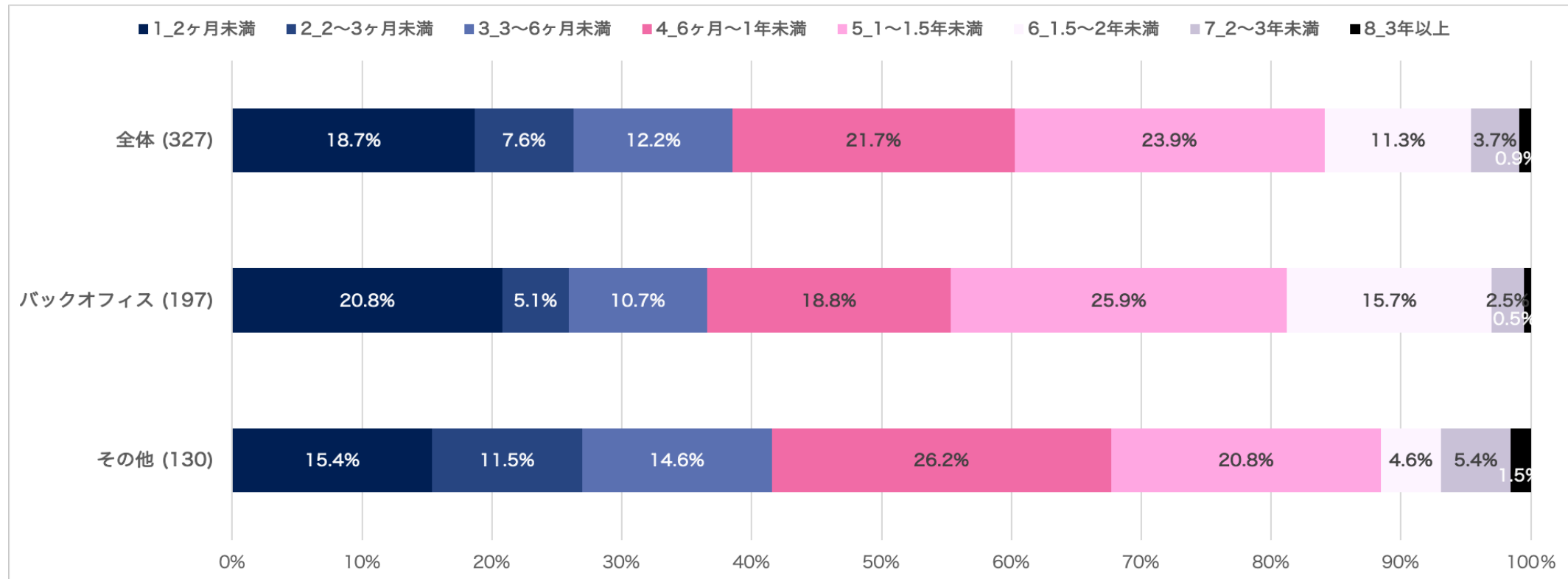
※レポート内で「バックオフィス」「その他」と分類を行う際の内訳は以下

- バックオフィス：人事,総務,経理,その他バックオフィス
- その他：企画/マーケティング,営業,システム,その他

Q：女性で、育児休暇を取得した方もしくは取得予定の方の取得期間をお選びください。

※2人目、3人目がいない場合は、それぞれ「該当なし」をお選びください。3人以上いる場合でも、取得順に3人までお答えください。

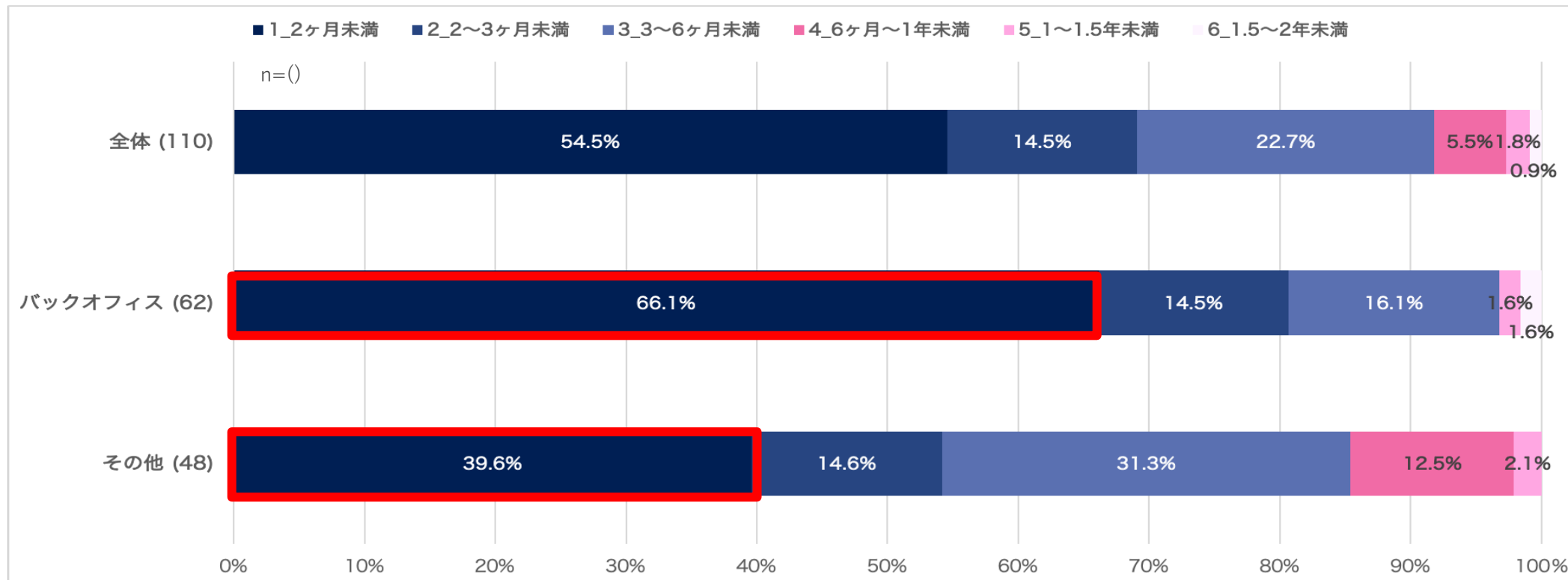
- 回答が得られた327ケースのうち、最も多いのは「1年～1.5年未満」
- 全体でも4割近くの人が6ヶ月未満の取得にとどまっている
- 部門比較では「バックオフィス」の方が「その他」に比べて取得期間が長い傾向があるが、「2ヶ月未満」も多い



Q: 男性で、育児休暇を取得した方もしくは取得予定の方の取得期間をお選びください。

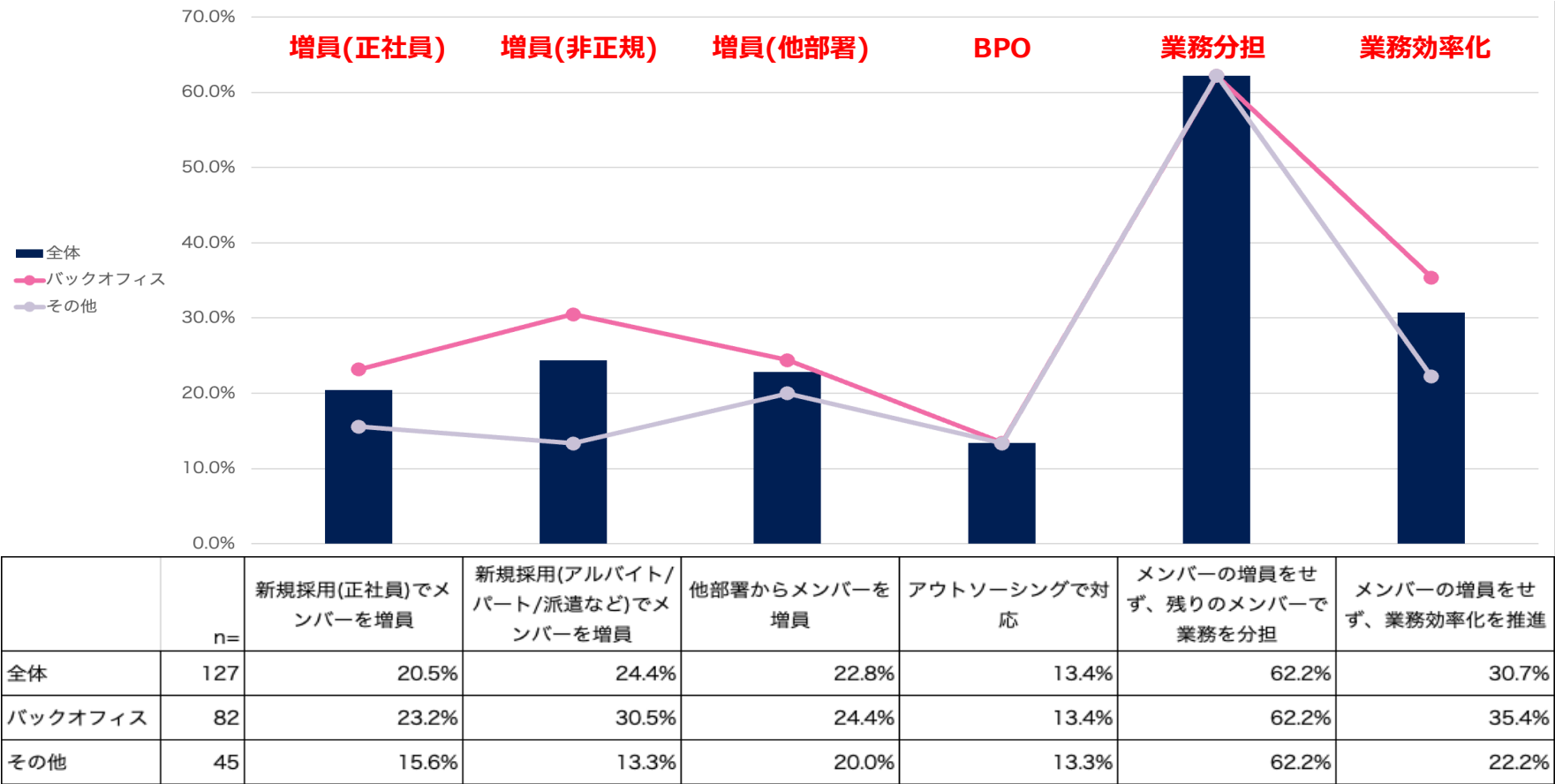
※2人目、3人目がいない場合は、それぞれ「該当なし」をお選びください。3人以上いる場合でも、取得順に3人までお答えください。

- 回答が得られた110ケースのうち、最も多いのは「2ヶ月未満」
- 6ヶ月以上取得するケースもあり、徐々に男性の育休取得も浸透していることがわかる
- 部門比較では「バックオフィス」が「その他」よりも取得期間が短い傾向にある



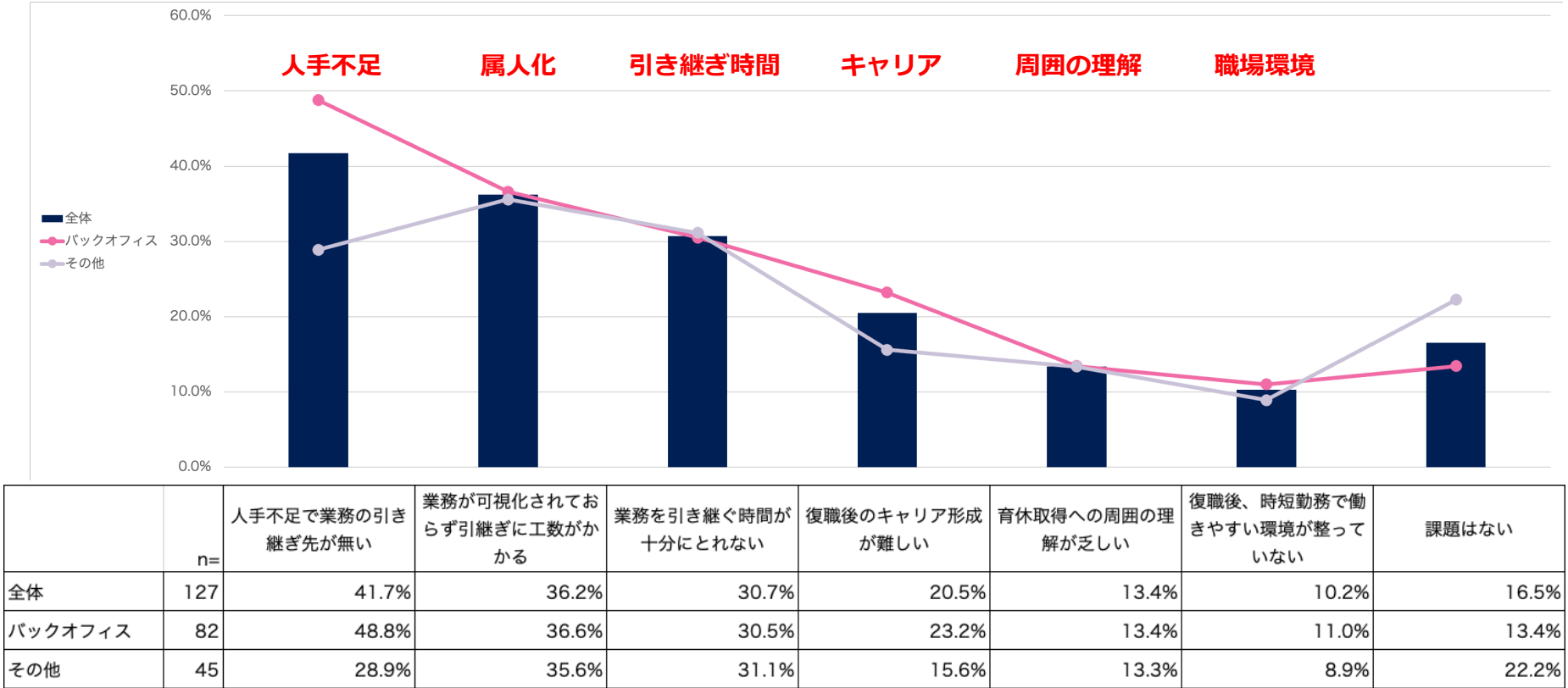
Q : 育児休暇中の対応について、当てはまるものを全てお選びください。

- 「メンバーの増員をせず、残りのメンバーで業務を分担」するケースが突出して多い
- 部門比較では「バックオフィス」が「その他」よりメンバー増員するケースがやや多い、女性が長く育休を取得するためと想定される



Q：所属部署内における育児休暇取得に関して、課題だと考えている選択肢を全てお選びください。

- 「育休取得の理解」や「復職後の体制」はそれほど課題がなく、育休が浸透してきていることがわかる
- 全体として引継ぎに関する課題が強く、後任や残りのメンバーのフォロー体制が重要
- 特に「バックオフィス」では引き継ぎ先がないことに対する課題が顕著に大きい



取得期間

- ・女性の取得期間は、バックオフィスはその他と比べて長い傾向にあるが、「2か月未満」も多い
- ・男性の取得期間は、バックオフィスはその他と比べて短い

→女性の割合が高いバックオフィスでは、男性の取得ケースがまだ少ない可能性も

期間中の対応

- ・「メンバーの増員をせず、残りのメンバーで業務を分担」するケースが突出して多い
- ・バックオフィスがその他より「業務効率化を推進」、「メンバー増員」するケースがやや多い

→バックオフィスは少数体制が多く、1人抜けると業務が回らなくなるリスクが高い傾向にある

課題

- ・全体として引継ぎに関する課題が強く、後任や残りのメンバーのフォロー体制が重要
- ・バックオフィスでは人員不足によって引継ぎ先がないことへの課題感が、その他と比較して高い

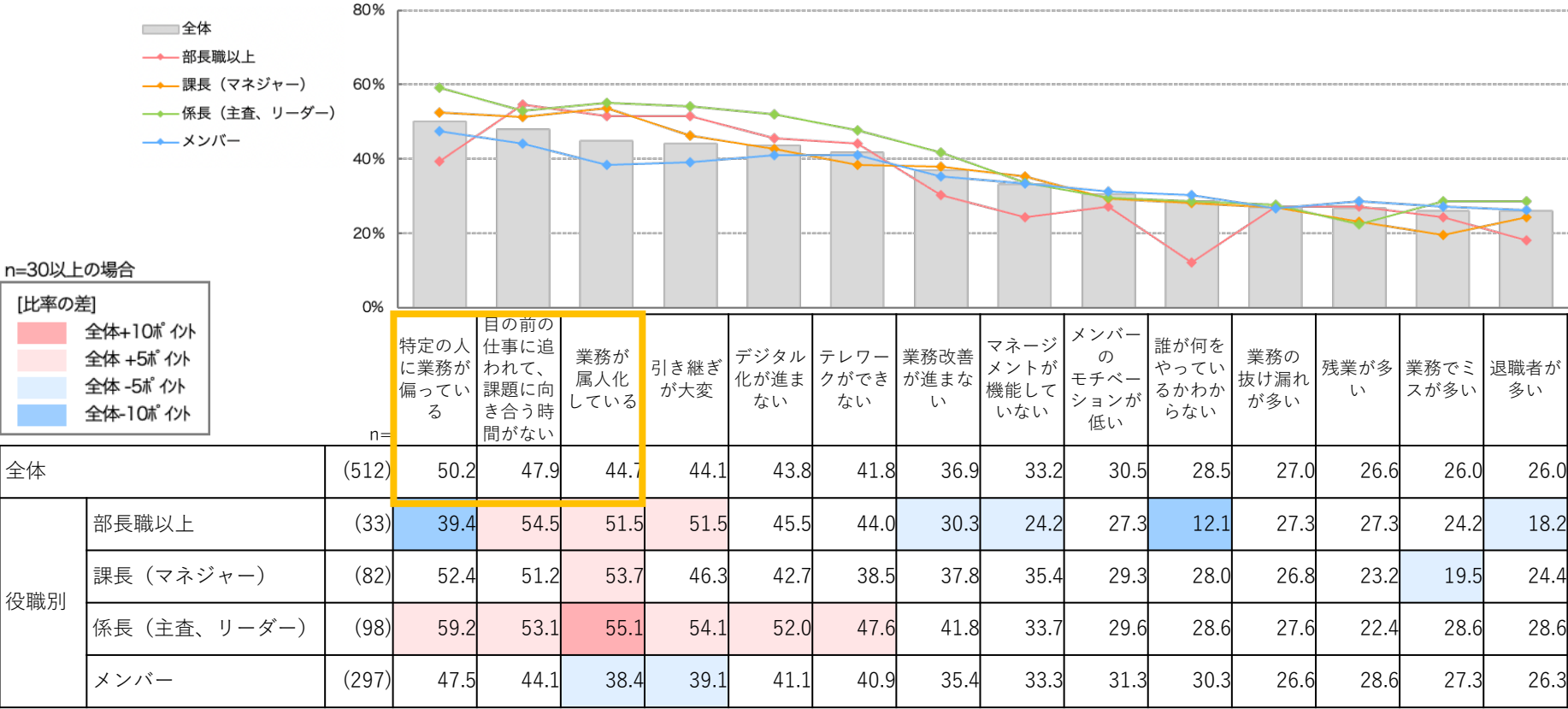


制度整備や文化醸成により取得しやすい状態を作るだけでなく、現場の負荷軽減が重要
必要なのは、引継ぎ先(リソース)の確保と、引継ぎ工数の削減

バックオフィスは少数精鋭の組織が多いために属人性が高く、かつミスが許されないという特性上、
引継ぎ先(リソース)の確保が難しく、引継ぎ負荷も高まりやすい

	バックオフィス部門	製造部門	営業部門
成果	情報・データ	製品	受注
評価指標(KPI)	?	生産数	受注金額
業務内容	見えづらい	見えやすい	
組織規模	少人数	大人数	
人の入れ替わり	指標達成に向けた増員が少ない 異動も少ない	指標達成に向けた増員が多い 異動も活発	
変化への反応	ミスをしないことが優先(減点主義)	チャレンジを推奨(加点主義)	
組織の方向性	少数精鋭の専門家集団	標準化し横展開、規模拡大	
PDCAサイクル	個人にとどまりがち	組織で回しやすい	
属人性	高い	低くしていく	

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。



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

取得期間

- ・女性の取得期間は、バックオフィスはその他と比べて長い傾向にあるが、「2か月未満」も多い
- ・男性の取得期間は、バックオフィスはその他と比べて短い

→女性の割合が高いバックオフィスでは、男性の取得ケースがまだ少ない可能性も

期間中の対応

- ・「メンバーの増員をせず、残りのメンバーで業務を分担」するケースが突出して多い
- ・バックオフィスがその他より「業務効率化を推進」、「メンバー増員」するケースがやや多い

→バックオフィスは少数体制が多く、1人抜けると業務が回らなくなるリスクが高い傾向にある

課題

- ・全体として引継ぎに関する課題が強く、後任や残りのメンバーのフォロー体制が重要
- ・バックオフィスでは人員不足によって引継ぎ先がないことへの課題感が、その他と比較して高い



制度整備や文化醸成により取得しやすい状態を作るだけでなく、現場の負荷軽減が重要

チームとして取り組むことが必要！
必要なのは、引継ぎ先(リレー棒)の確保と、引継ぎ人数の削減

2. 課題解決の取り組みポイント



<よくあるお悩み>

引継ぎ先(リソース)を確保したいが...

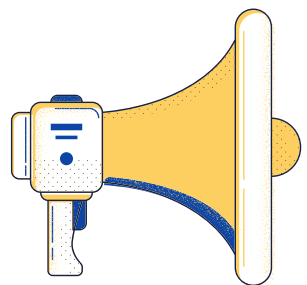
増員 : そもそもどのぐらいのリソースが必要なのかが見えない

効率化 : 誰がどうやってどの業務からやればいいのかわからない

引継ぎ工数を削減したいが...

属人化解消 : 日々忙しい中で優先度が上がらない

マニュアル作成も個々でフォーマットや保存先がバラバラ



まずは、チームとして目的を持ち、

業務可視化と共有へ着手！

01

目的の共有

取り組む目的を共有し
チームで共通認識を持つ

02

業務の可視化と 進捗共有

業務のプロセスを可視化し、
日々進捗を共有

03

業務の標準化

業務プロセスを標準化し
代理対応ができる状態へ

<よくあるお悩み>

引継ぎ先(リソース)を確保したいが...

- 増員 : そもそもどのぐらいのリソースが必要なのかが見えない
- 効率化 : 誰がどうやってどの業務からやればいいのかわからない

引継ぎ工数を削減したいが...

- 属人化解消 : 日々忙しい中で優先度が上がらない
マニュアル作成も個々でフォーマットや保存先がバラバラ



業務可視化

<業務の可視化と共有の効果>

上記のお悩みの解消に加え、**長期間の休職後もチームの状況が把握しやすいというメリットも！**

- ・変化をキャッチアップしやすく復職がスムーズになる
- ・また、時短勤務やリモートワークでも業務連携がしやすい

01

目的の共有

取り組む目的を共有し
チームで共通認識を持つ

02

業務の可視化と 進捗共有

業務のプロセスを可視化し、
日々進捗を共有

03

業務の標準化

業務プロセスを標準化し
代理対応ができる状態へ



取り組み目的の共有

**可視化に取り組む目的を明確化！
メンバーにしっかりおとしこみ、
自分ゴト化させることが重要！**

目的はわかりやすく！

- 例
- ・ チームで互いにフォローしあい、誰もがはたらきやすい状態を実現する
 - ・ ライフステージの変化に合わせ、柔軟な働き方ができる組織をつくる
 - ・ 担当外の業務にもチャレンジしやすい環境をつくり、スキルアップへ

01

目的の共有

取り組む目的を共有し
チームで共通認識を持つ

02

業務の可視化と 進捗共有

業務のプロセスを可視化し、
日々進捗を共有

03

業務の標準化

業務プロセスを標準化し
代理対応ができる状態へ



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

(n=100) 引用：「結果が出る仕事の「仕組み化」 株式会社スタディスト 庄司啓太郎 日経BP社」

感覚型

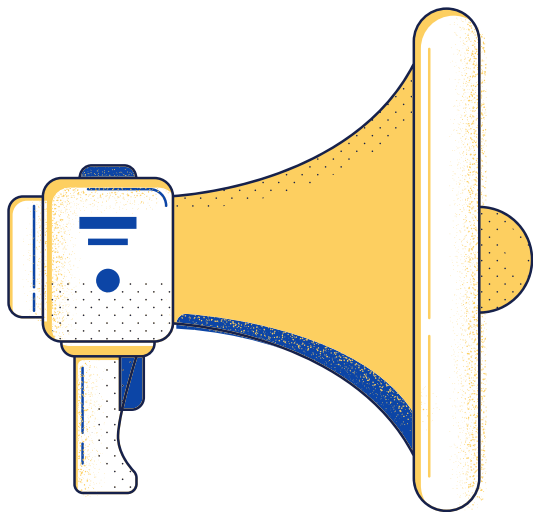
経験や知識から
高度に判断

選択型 87% 単純型

一定のパターンから
選択

誰がやっても同じ

(n=100) 引用：「結果が出る仕事の「仕組み化」 株式会社スタディスト 庄司啓太郎 日経BP社」



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！



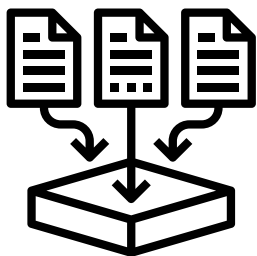
いつ：毎月第 1 営業日

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

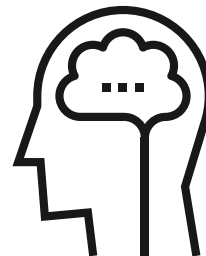
業務構成の一例



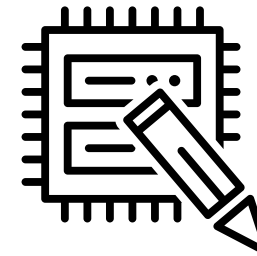
データ収集



コミュニケーション
(確認、催促)



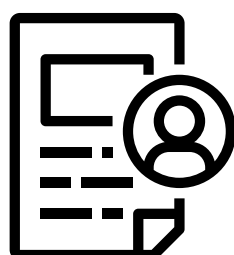
思考、判断



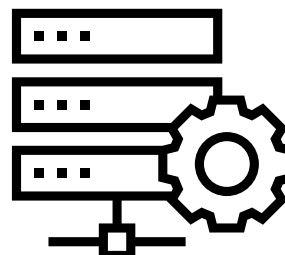
データ編集



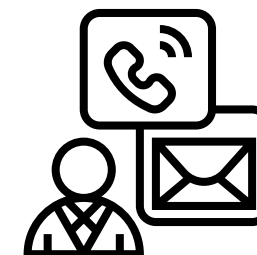
業務システム



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」

入社対応業務のプロセス可視化

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

入社対応業務のプロセス可視化→進捗共有

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

01

目的の共有

取り組む目的を共有し
チームで共通認識を持つ

02

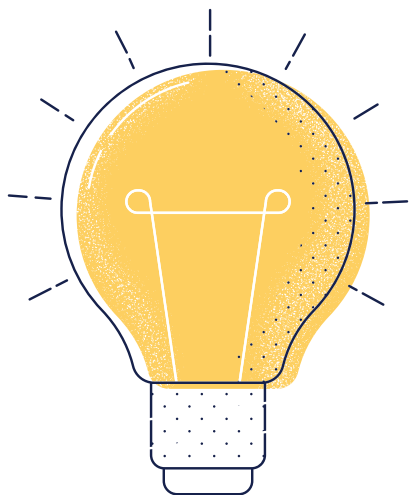
業務の可視化と 進捗共有

業務のプロセスを可視化し、
日々進捗を共有

03

業務の標準化

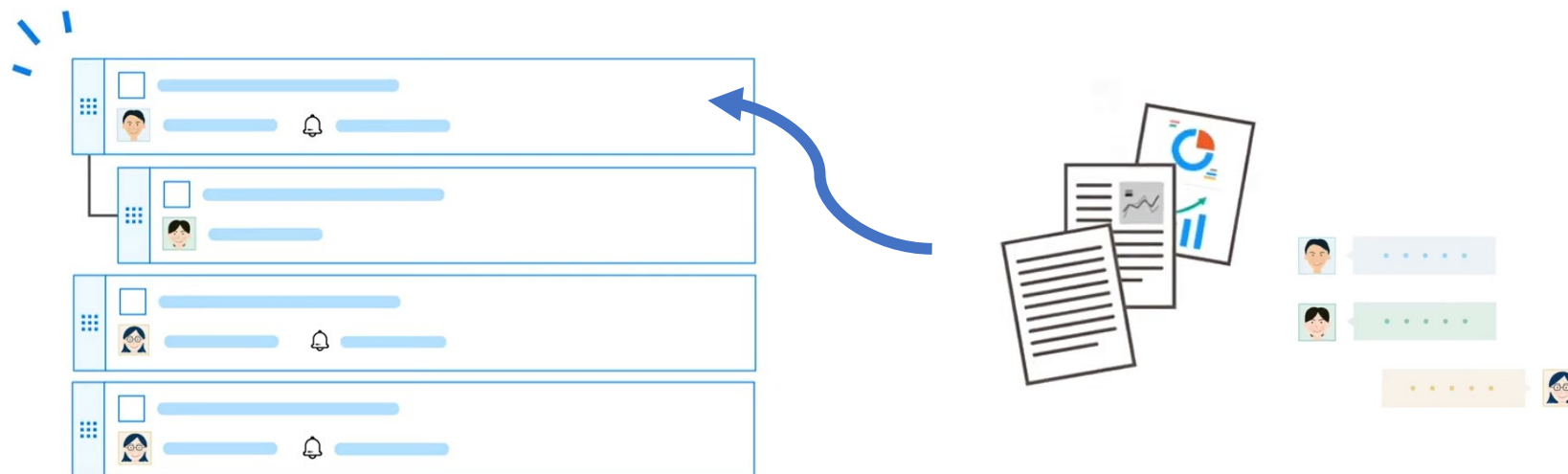
業務プロセスを標準化し
代理対応ができる状態へ



業務プロセスに必要な情報を紐づけ！

- ・使用するファイルやシステム
- ・注意点や工夫点などのノウハウなど

はじめて業務を行う人でも、対応ができる状態をつくる = 標準化



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

→ どうやって確認？



採用通知書の作成

→ どうやって作成？



入社承諾書フォーマットの準備

→ どこにある？
どこに格納する？



誓約書フォーマットの準備



雇用契約書の作成

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.jp/8/manuals/7415783/>

☐

採用通知書の作成

採用管理システム上で作成

<https://www.hito-link/recruiting/>

☐

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.jp/8/manuals/2449783/>

可視化・共有・標準化による効果



引継ぎ時の負荷軽減

マニュアルの作成や、口頭で引き継ぐ必要なし！また、復職時に業務手順が変わっていてもインプットがスムーズに



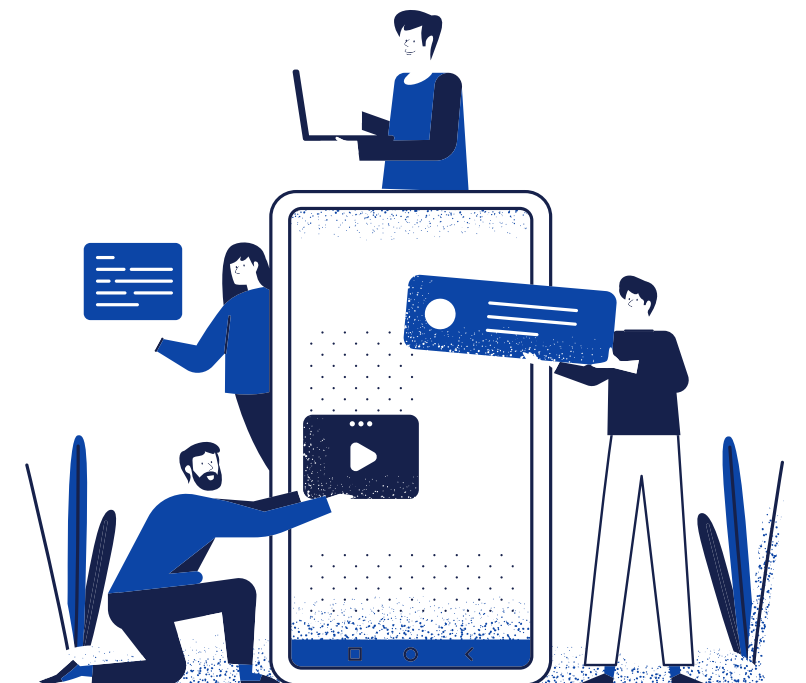
対応品質も維持

誰でも同じように業務ができるようになり、担当が代わってもミスやモレなく対応品質を維持



チームで仕事ができる

チームの業務進捗が把握でき、互いにサポートできる状態に！多様なはたらき方(時短勤務やリモートワーク等)を選択しやすい環境へ



プロセスを見直し

可視化したプロセスから
不要な業務自体をなくす。
より効率的な手順に変更する。

大きな改善にも着手

デジタル化、BPO等の大きな改善に
着手すべき業務もみえてくる。

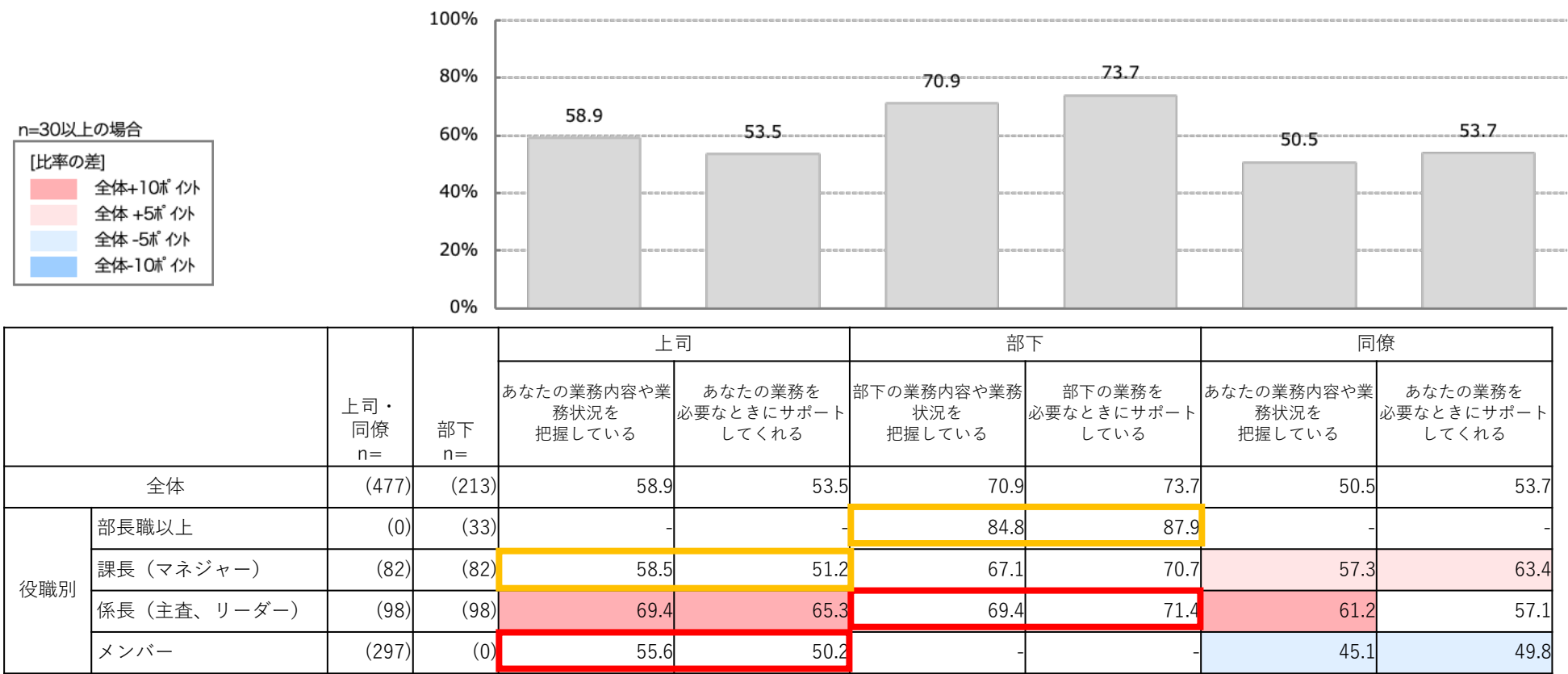
→新たなリソースの創出へ！

- ・バックオフィスの育休取得の課題は、人手不足により引継ぎ先がないこと、引継ぎ時に工数がかかることなど、業務引継ぎに関することがあげられる。
- ・バックオフィスは少数精鋭組織かつ業務が見えにくいという特性上、上記の解決に個々で取り組むには難易度が高く、チームとして取り組む必要がある。
- ・まず取り組むべきは業務可視化と共有。3つのポイントで進めることが重要。
 - ①目的の共有
 - ②業務の可視化と進捗共有
 - ③業務の標準化
- ・可視化により、引継ぎ時の負荷は軽減し、対応品質の維持、チームとして仕事ができる体制が整うといった効果が見込める。
さらに効率化を図ることで、リソースの創出(引継ぎ先の確保)にもつながる。



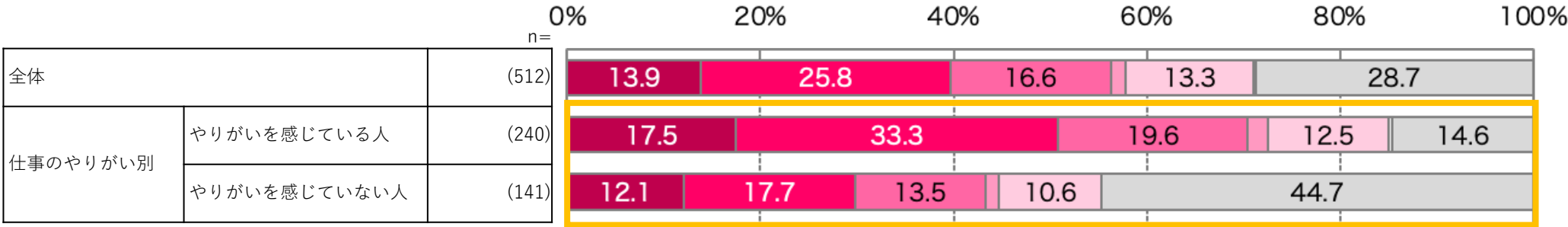
業務の可視化と共有は、
チームの一員としての実感や
個々のやりがいにもつながる

Q：あなたは職場の人について教えてください



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

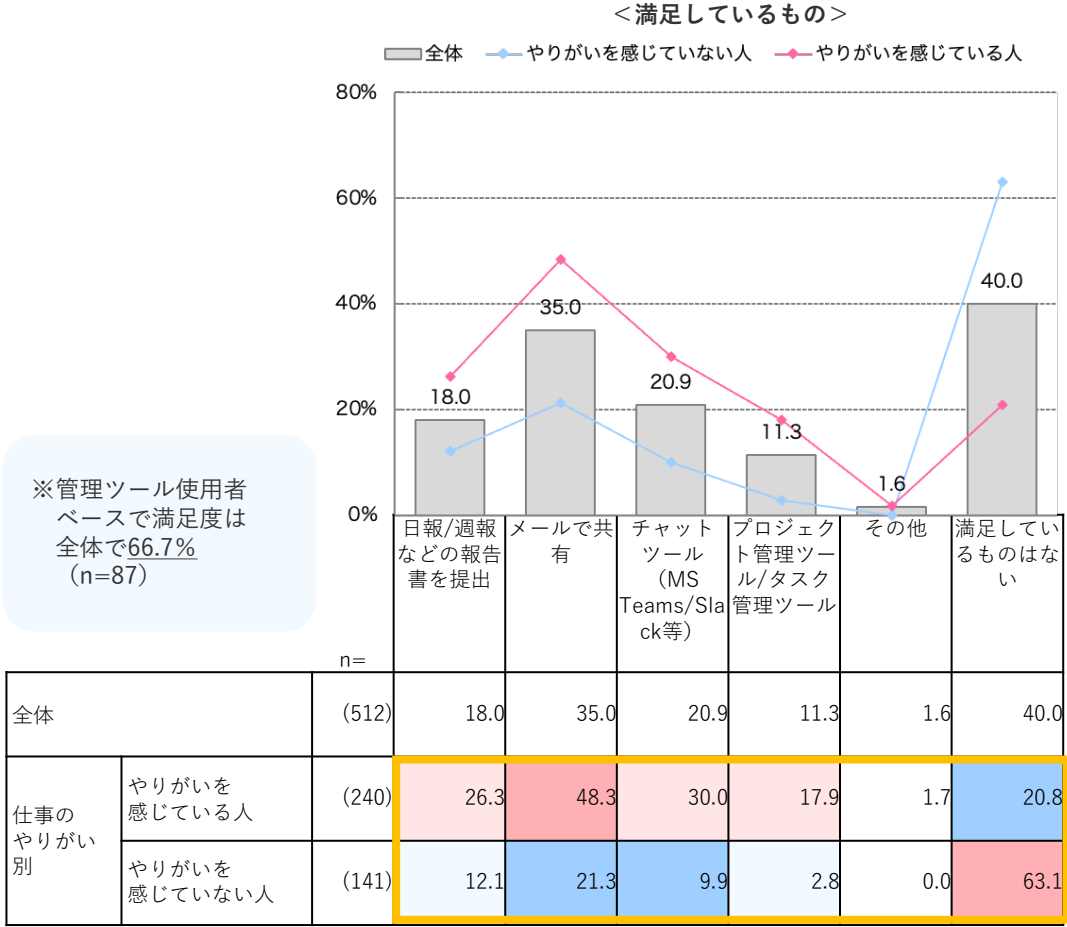
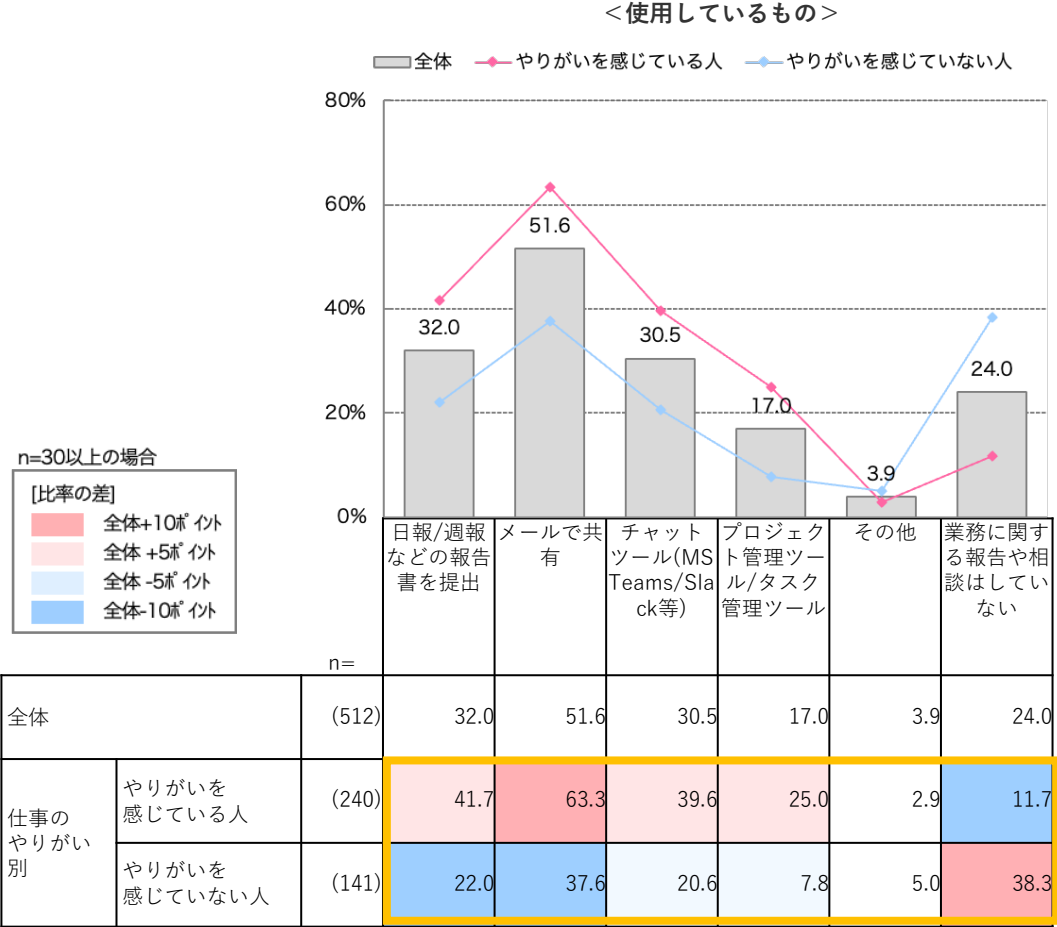
Q : あなたのチームでは、定期的に業務に関する報告や相談を行う会議がありますか



- 毎日行っている
- 週次で行っている
- 月次で行っている
- 2～3か月に1回以上、定期的に行っている
- 不定期で行なっている
- その他
- 該当するような会議はない

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

Q：あなたのチームでは、会議以外にどのような方法で、業務に関する報告や相談を行っていますか。また、その中で満足しているものはありますか



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

3.事例のご紹介



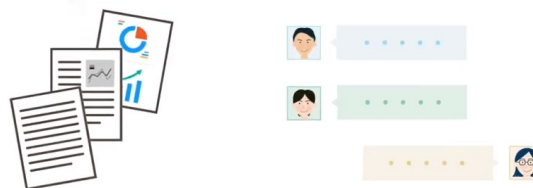
「いつ、だれが、何をやるのか」**可視化**し、「どうやってやるのか」**標準化**。
運用し進捗を共有して業務を進めながら、**プロセス改善**を繰り返すチームへ。

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





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。 課題を予測できるチームへ



導入前の課題

- マニュアルがなく、口頭での引継ぎが多いため、担当変更時の負担が大きい。
- 縦割りの分担のため担当者以外業務がわからない。
- 忙しくて業務改善の取り組みが定着しない。

導入後の効果

- 100%の業務を可視化、チームで共有できる状態に。
- 口頭での引継ぎが0になり、引継ぎがスムーズに
- 改善意識の醸成につながり、“事後処理”から“課題を予測できる”チームへ

業務の可視化を100%実現！口頭での引き継ぎがゼロに！

人事・厚生グループは、労務関連業務を行っています。例えば、寮・社宅や通勤手当、人事発令など粒の細かい業務を一人5～6種類ほど担当し、メンバー同士で業務の重複はほとんどありません。

そのため、異動や退職、産休などでメンバーの入れ替わりが発生する度に、後任の負担が重く、引き継ぎに時間がかかっていました。マニュアルもWordやExcelなど、ファイル形式もフォーマットも異なり、マニュアルがない業務もありました。また、口頭ベースの引き継ぎにも課題を感じていました。

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りました。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ます**。



課題を予測できるチームへ！更なる改善の取り組みも！



週に一度の定例会で業務の振り返りを行っています。今までは問題が起きてから対応策を検討する“事後処理”が当たり前でしたが、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りました。

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ります。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ですね。



時短勤務でもやりがいを実感！ 可視化と業務分解で「働き方の多様性× パフォーマンスの最大化」を実現



導入前の課題

- 業務が属人化していた
- 事業成長のために取り組むリソースが足りない
- 社員のライフスタイルの変化に伴い、1名で担当していた業務を分担していく必要があった。

導入後の効果

- 業務分解と可視化が進み、最適化を実現できた
- 属人化が解消され、チーム内で進捗が明確に
- 時短やリモートなどの多様なはたらき方でもやりがいを持って働くことができる

属人化していた管理業務と、従業員のライフスタイルの変化が導入のきっかけに

従業員の平均年齢が上がり、全体的にライフスタイルが変わりやすい年代が増えていました。これまでは仕事に全力投球できましたが、家族と過ごす時間も必要になってきます。

限られたリソースでパフォーマンスを最大限に発揮するためには、**一人で行っていた業務のプロセスを分解し、複数人で分担**していかなければならない。

業務分解の過程で、一時的にパフォーマンスが落ちたとしても、後々の成果向上を図ることができるのであれば、業務可視化のための業務分解に時間を割いていこうという会社の方針がありました。



「自ら業務を創り出す」ことや、やりがいにもつながる

ライフスタイルの変化は誰しも起こり得ることなので、「業務分解」や「部門最適化」に対しては、**みな自分事として捉えていました。**(中略)



目的の全体感を共有した上で、タスクの切り出しをしていくと、**時短やリモートワークなど多様なワークスタイルでもやりがいを持って働くことができます。**

アウトプットの可視化によって、業務進捗が明確になるので、担当者も管理者も把握が容易になります。

また、運用を進めていくと、**現在の業務プロセスに無駄がないかを各自が見出し、改善を加えることもできます。**勤務形態を問わず、与えられた業務をただ遂行するのではなく、「**自ら業務を創り出すことができる**」ことも、Bizer team導入のメリットのひとつです。

子供がまだ幼稚園にも入っていなかったため、1日3時間、週に2~3回しか勤務することができず、ここまで時短勤務だと、任せてもらえる仕事は書類整理やデータ入力など、単純作業しかないと覚悟していました。
でも、入社してみたら、Bizer teamで**連続性のあるコア業務も切り分けて引き継がせていただき、時短勤務でもやりがいを感じる仕事を任せてもらえる**ことに、本当に有難く思いました。

時短勤務は、常に「また今日もできなかった…」の繰り返しです。昔のように目一杯仕事して成果を出したいけれど、働ける時間は限られているし業務理解も追いつかない。

でも、Bizer teamを開けば**やったことが可視化されて、進捗を上司も見ている**ことが、小さなことですが仕事のやりがいになりました。

やりがいを感じることができると、「**もっと成長したい**」と前向きな思いが芽生えます。Bizer teamを見て、**上司が担当している業務も「いつか自分でできるようになりたい」**と思うようになりました。



おわりに

業務の可視化・共有を通して
多様なはたらき方をメンバーに提供しつつ、
チームワークを発揮して成果が最大化できる
状態を実現するために、
本日のお話や、Bizer teamが少しでも
お役に立てれば幸いです。



ご案内 ～セミナー参加特典～

本日まで出席いただいた方へ、
“育児休暇に関する実態調査レポート”をプレゼントいたします。



※チャット欄のURLから
ダウンロードも可能です

ご案内～Bizer teamトライアル

Bizer teamの**全機能**を、**14日間**お試しいただける

無料トライアル 実施中です



A screenshot of the Bizer team website homepage. The header features the Bizer Inc. logo, the Bizer team logo, and a navigation menu with links for 機能 (Features), 導入事例 (Case Studies), 価格 (Pricing), ソリューション (Solutions), セミナー (Seminar), お役立ち資料 (Helpful Materials), お問合せ (Contact Us), and ログイン (Login). A red dashed circle highlights the 無料お試し (Free Trial) button in the top right corner. The main content area has a light blue background with an illustration of three people interacting with a large, multi-layered document or checklist. The text on the page reads: "チームの仕事がもっとはかどる" (Team work gets done more efficiently), followed by a paragraph: "チェックリストでプロセスを可視化し、リアルタイムに進捗を共有。仕事の解像度を上げて、チームワークをサポートします。" (Visualize the process with a checklist and share progress in real-time. Increase the clarity of work and support teamwork). At the bottom of the main content area, there are two blue buttons: "無料で試してみる" (Try for free) and "お問合せ" (Contact Us).