

採用・業務引継ぎできる体制ありますか？

「限界バックオフィス」の属人化と人手不足の解消を考える

2023/06/14

12:00-13:00

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 リそな九段ビル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/



自己紹介



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。



本日の内容

採用・業務引継ぎできる体制ありますか？

**「限界バックオフィス」の
属人化と人手不足の解消を考える**

6月14日(水)12:00~13:00

オンラインセミナー



freee株式会社
和田 矩明

Bizer株式会社
畠山 友一

株式会社うるる
脇村 瞬太



ミスやヌケモレが決して許されないバックオフィス業務。
にも関わらず、それら業務を兼任し、残業過多と心労で疲弊していらっしゃるのではないかと？

今回のセミナーを共催する3社ともに、
数多くのバックオフィスの皆さまとお話をする中で、
このような実態や本音を日々、目の当たりにしています。

そこで、本セミナーでは、
「属人化」と「人材不足」の2大課題を解消し、
【限界バックオフィス】という衝撃的な現状を転換するためのヒントをお話します。

限界バックオフィス

ブラックボックス化
しやすい

専門性が求められる
業務で縦割り

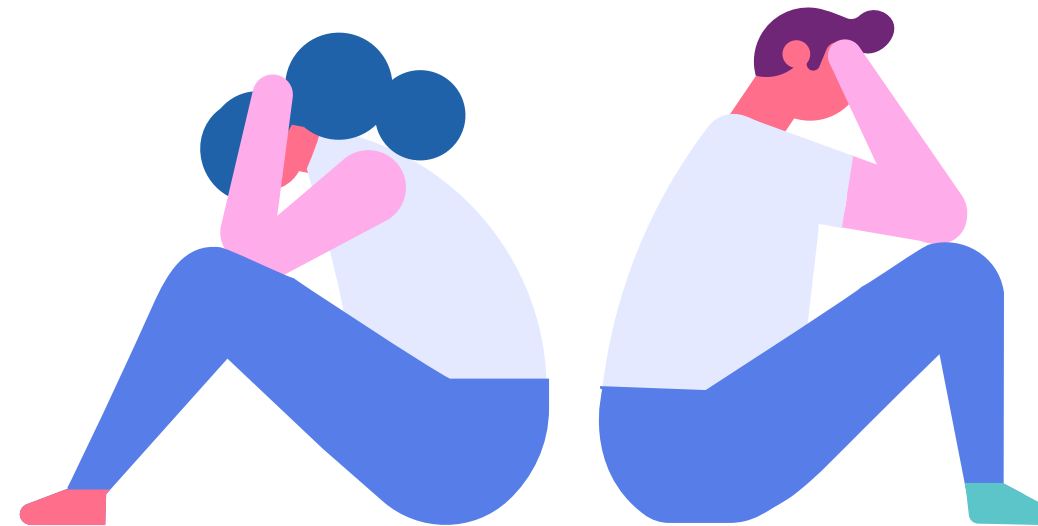
標準化が進まない
工夫や改善は個人

異動や
ジョブローテーション
ができない

限られたリソース

マネジメントが難しい
KPI設定できない
評価が曖昧

イレギュラー対応
の増加



適切な業務量が
把握できずに
増員要請できない

コストセンターと
位置付けられる

フロント部門の
受け皿になりがち

従業員への
リマインド業務
の増加

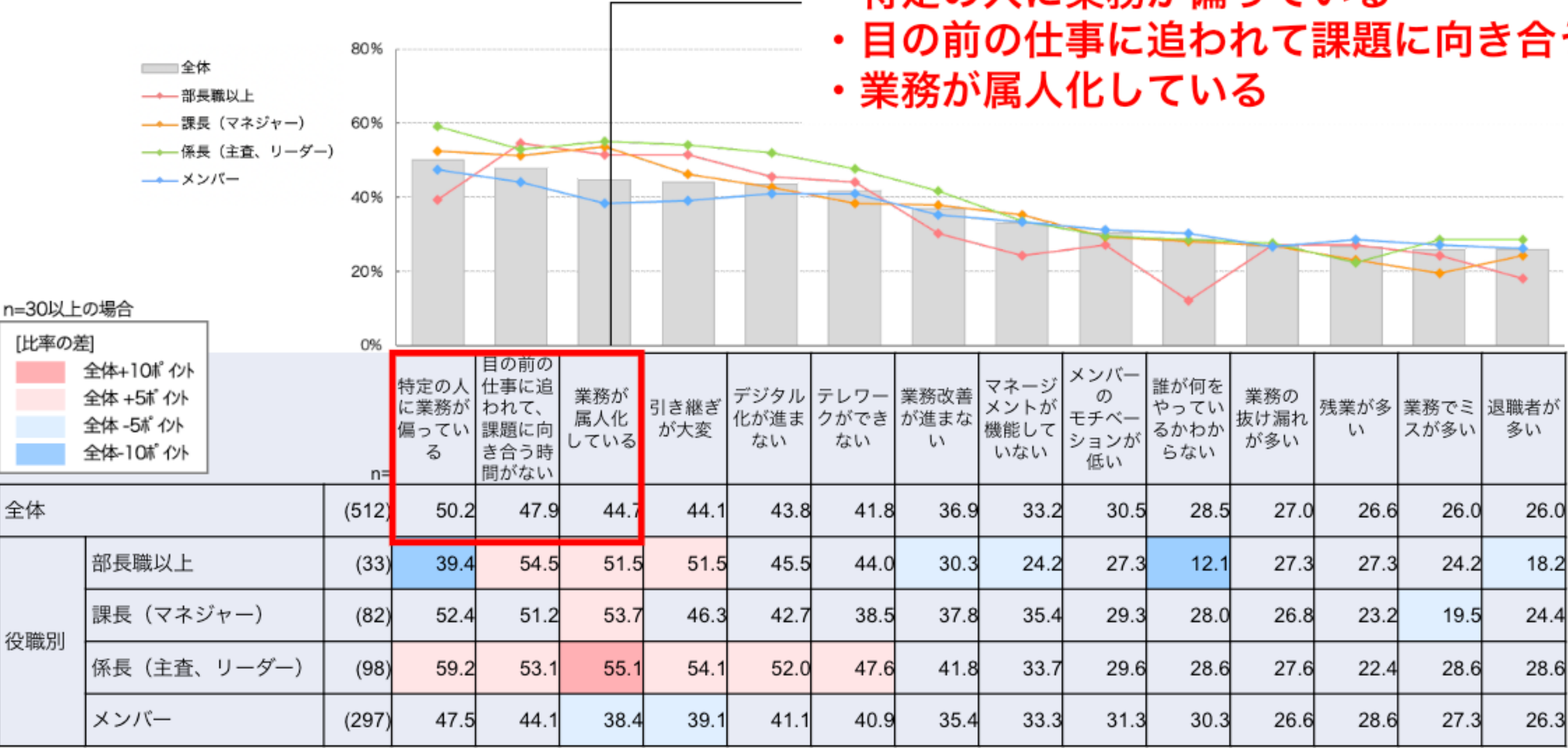
減点主義

ミスが許されない

チェック業務が
増え続ける

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

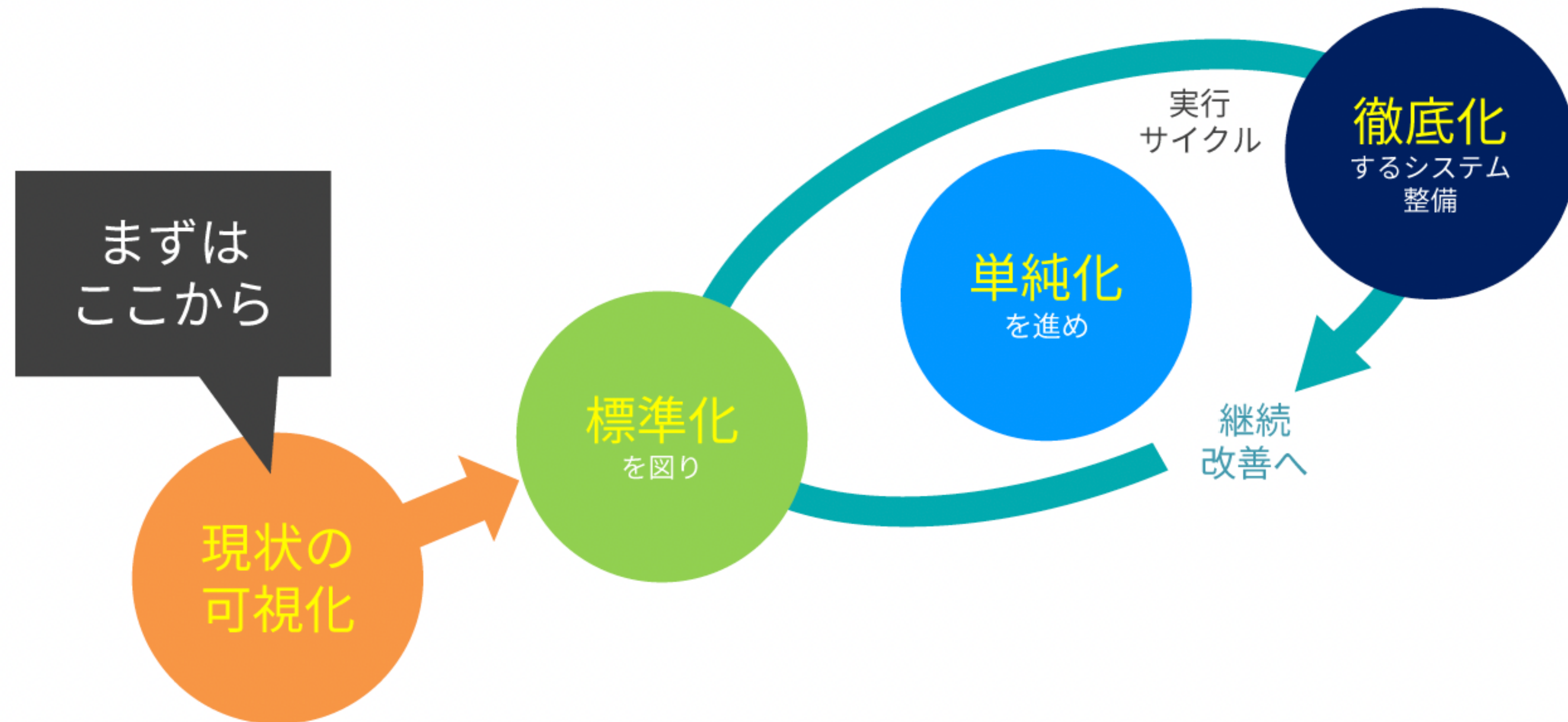


Bizer株式会社 「バックオフィスに関する調査2022年3月」 21～59歳の財務・労務・経理・人事・総務に従事する男女512名へのアンケート



どうすればいいのか？

改善サイクルを回すための第一歩は「現状の可視化」



業務可視化の一つの手法として、リスト型の業務一覧表の作り方

業務項目を抽出し、量と質の両面で重み付けする

業務項目					量	質		
区分	大分類 (部門)	中分類 (業務区分)	業務項目	業務内容	業務量 (時間&構成比)	業務難易度 (属人性分類)	標準化 現状	標準化 優先度
本社	営業	商談	粒度	資料準備	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無
	営業	案件管理	案件登録	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
	:	:	進捗情報更新	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
	経理	経費処理	経費申請受領	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
	:	:	入金処理	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
工場	設計	基本設計	要件定義	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
	:	:	構想検討	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
	製造	部材加工	下処理	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
	:	:	一次加工	***	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要

「網羅性」と「粒度」を両立しながら業務項目を抽出し
業務の全体像を適切に体系化

+

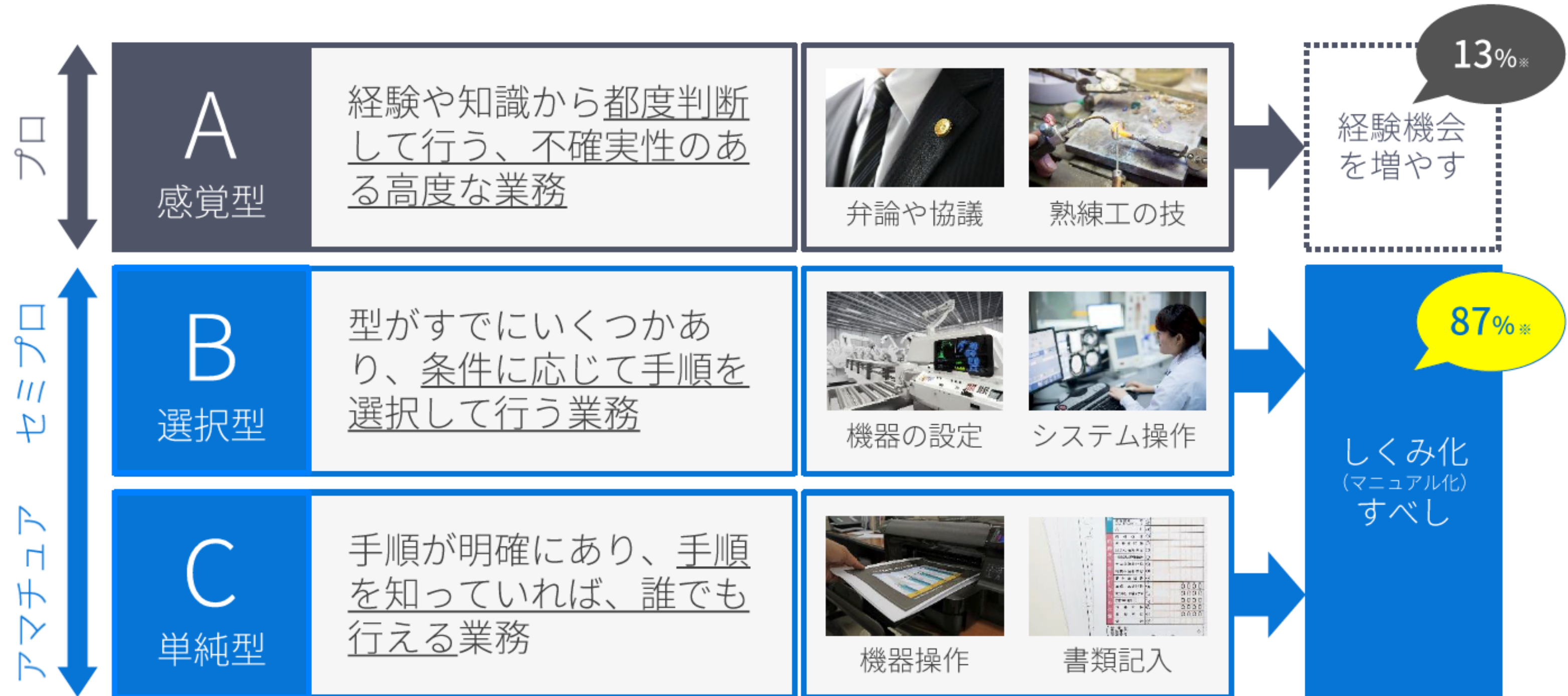
「業務量」と「難易度（質）」の両面評価と
マニュアルの整備状況を整理

=

優先度
判定

どれくらいの業務を標準化できるのか？

業務の「あるべき姿」を定め、標準化・マニュアル化の対象を選定する



「可視化」だけでは、改善効果は生まれない

