

なぜ常に「ギリギリ」なのか？

## バックオフィスにおける会議と定型業務の課題の本質

2023/10/24

12:00-12:50

Bizer株式会社

代表取締役 畠山 友一



# 本日の内容

## バックオフィスにおける会議と定型業務の課題の本質

📅 10月24日(火)12:00 - 12:50 📍 オンラインセミナー

人事 管理部門全般 経営企画 経理 総務

なぜ常に「ギリギリ」なのか？

### バックオフィスにおける 会議と定型業務の 課題の本質

10月24日(火) 12:00~12:50

オンラインセミナー

パーソルプロセス&テクノロジー株式会社  
橋口 真

Bizer株式会社  
島山 友一

TIMO Meeting パーソル プロセス&テクノロジー Bizer team

人員の逼迫から、常に「ギリギリ」の状態で行っているバックオフィス。  
その業務の性質上、ミスやヌケモレは許されず、精神的にもプレッシャーを感じるとの本音も多く伺います。

にも関わらず、  
日々の業務だけでも煩雑を極める中、長いだけや参加する意味のない「ムダ会議」が  
さらに「ギリギリ」な状態を加速させている現実があります。

そこで、本セミナーでは、  
バックオフィスにおける「会議」と「定型業務」にスポットライトを当て、  
【「ギリギリ」なバックオフィス】を作ってしまう課題の本質は何なのか？  
についてディスカッションも交えながら考えていきます。

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

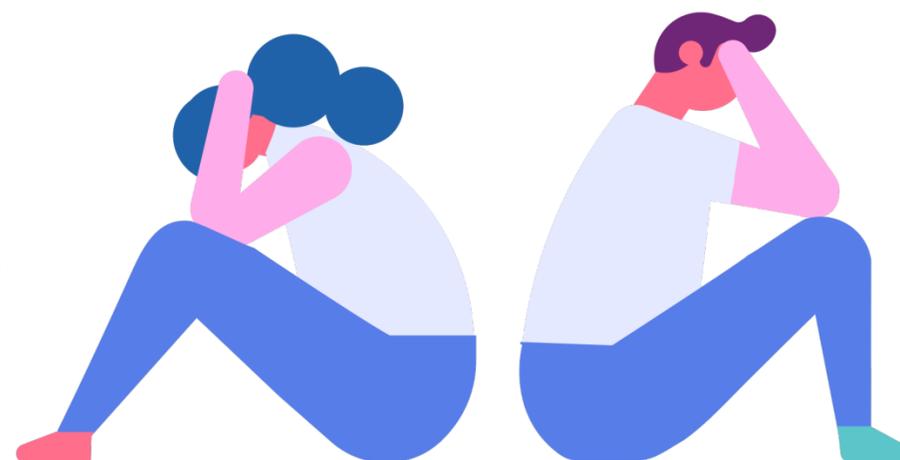
異動や  
ジョブローテーション  
ができない

限られたリソース

## 「ギリギリ」状態のバックオフィス

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

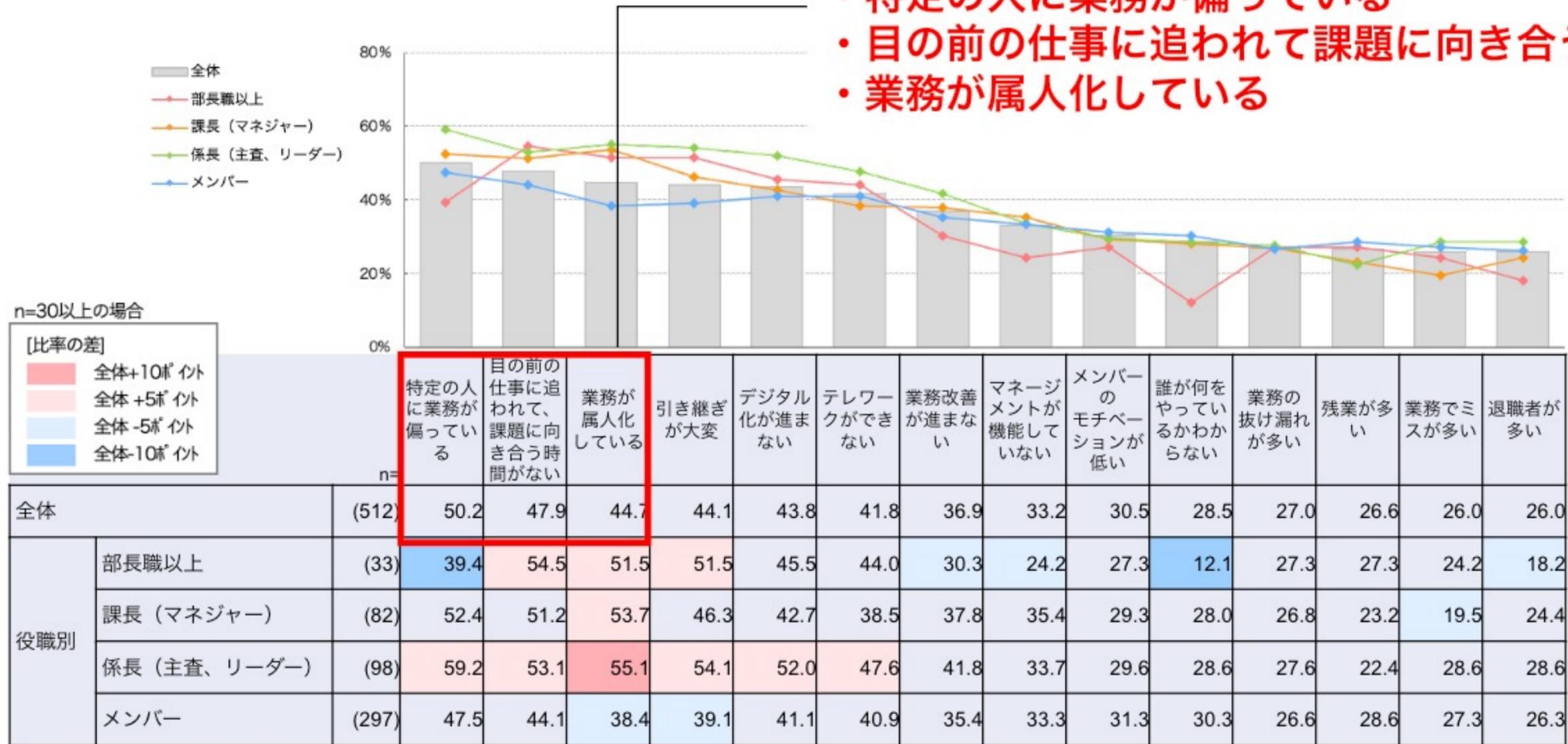
減点主義

ミスが許されない

チェック業務が  
増え続ける

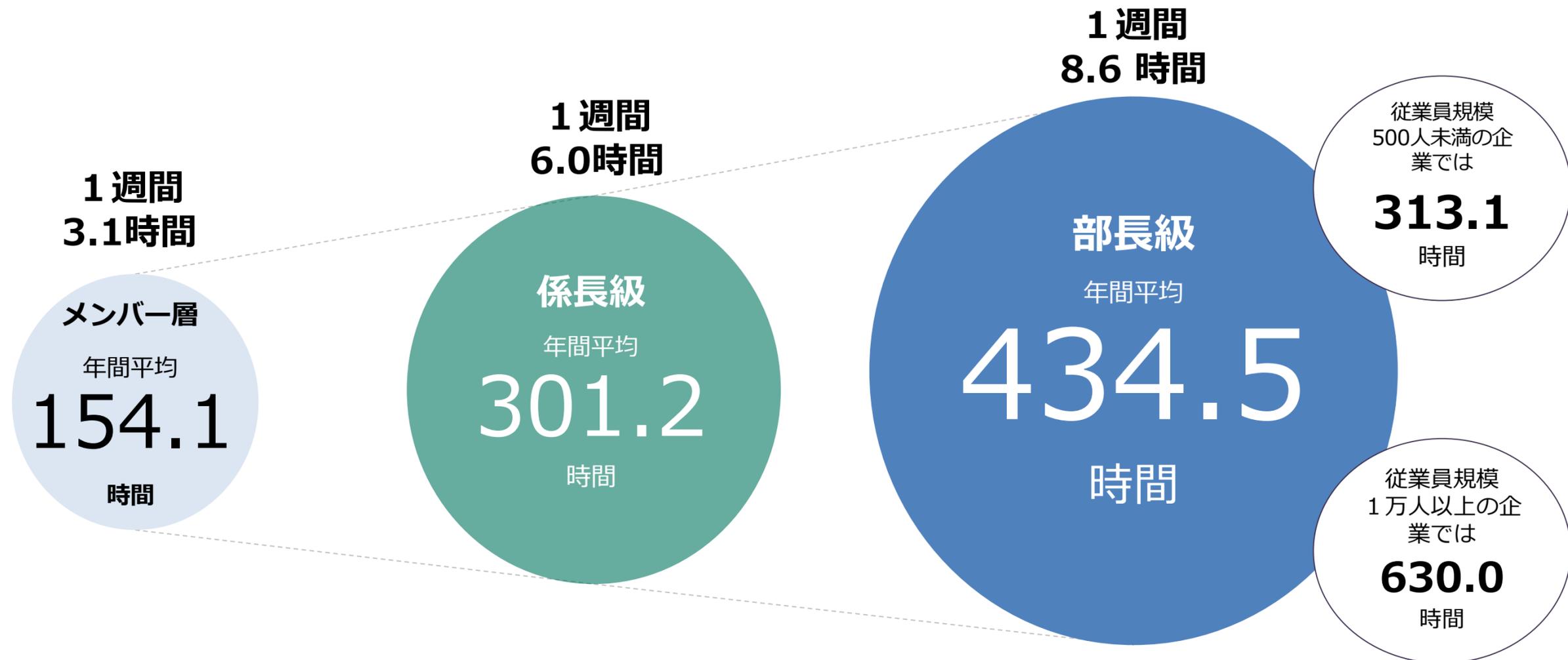
# Q あなたのチームで課題と感じていることを教えてください。

- ・ 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

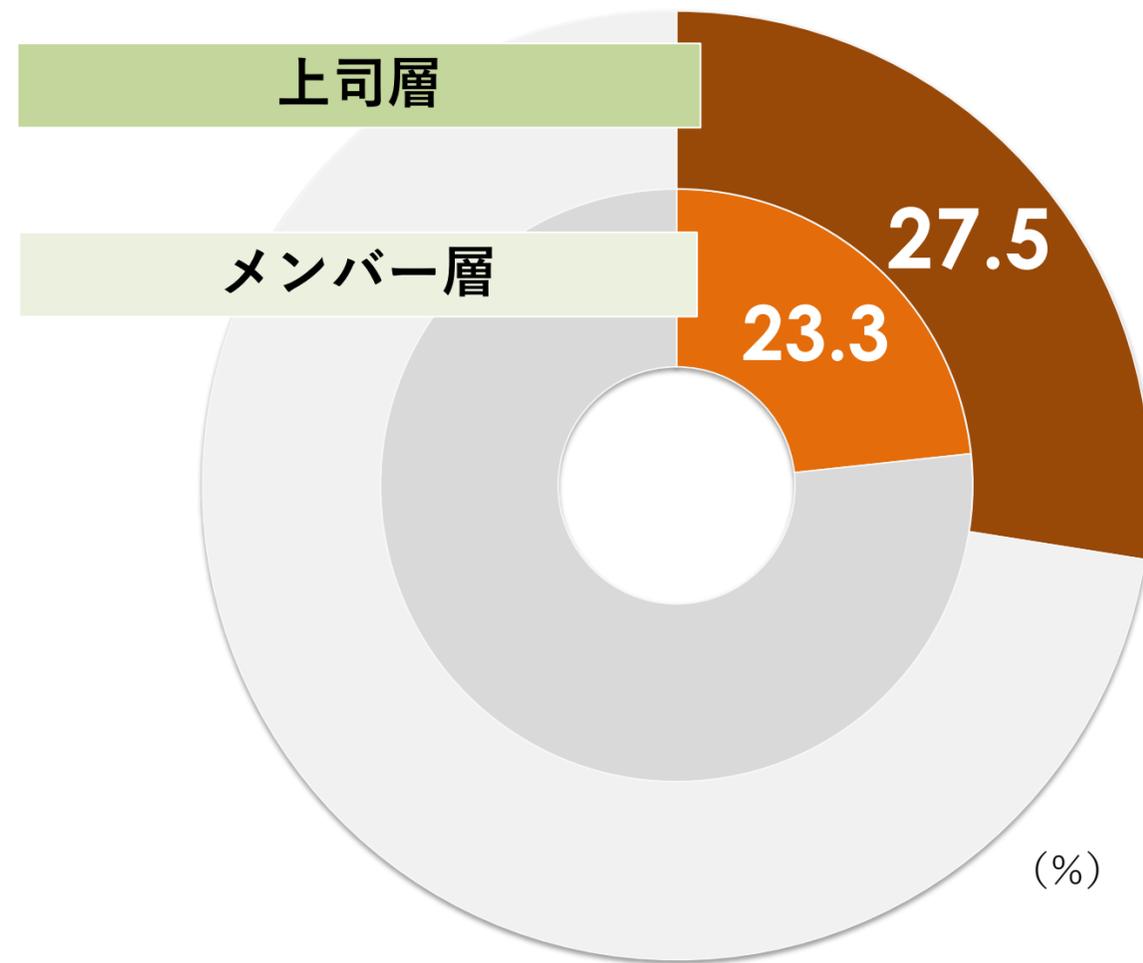
## 社内会議・打ち合わせに費やす時間（年間）



企業規模が大きいほどに増加傾向が見られ、  
1万人以上の企業は500人未満の企業の **2倍以上**。

引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

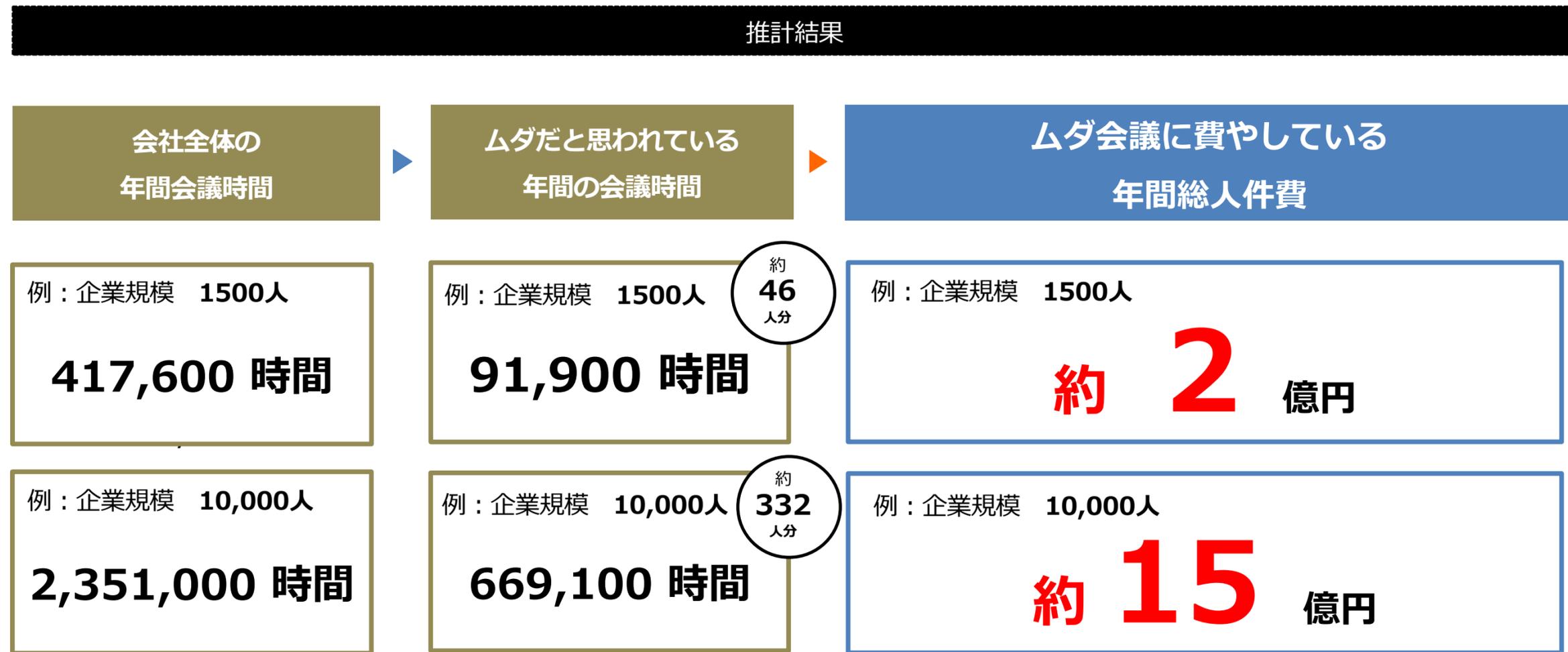
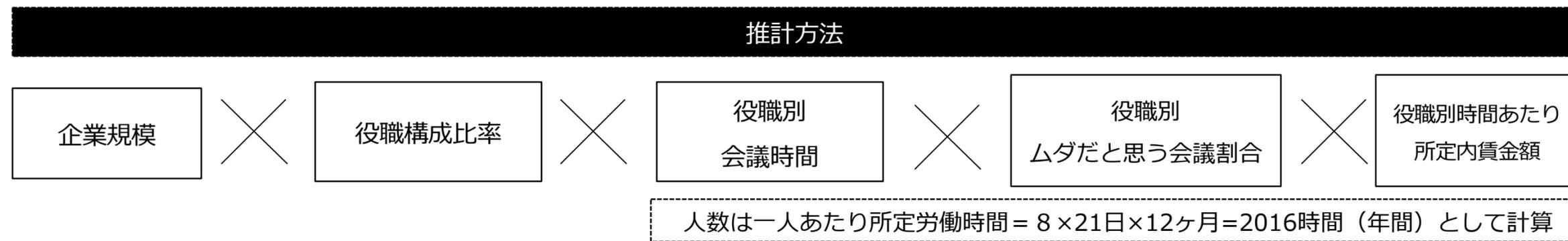
## ムダだと感じる会議の割合



ムダだと感じる会議の割合は、  
上司が平均**27.5%**、メンバー層が  
**23.3%**で、**上司層のほうが「ムダが多い」と**感じている。

引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

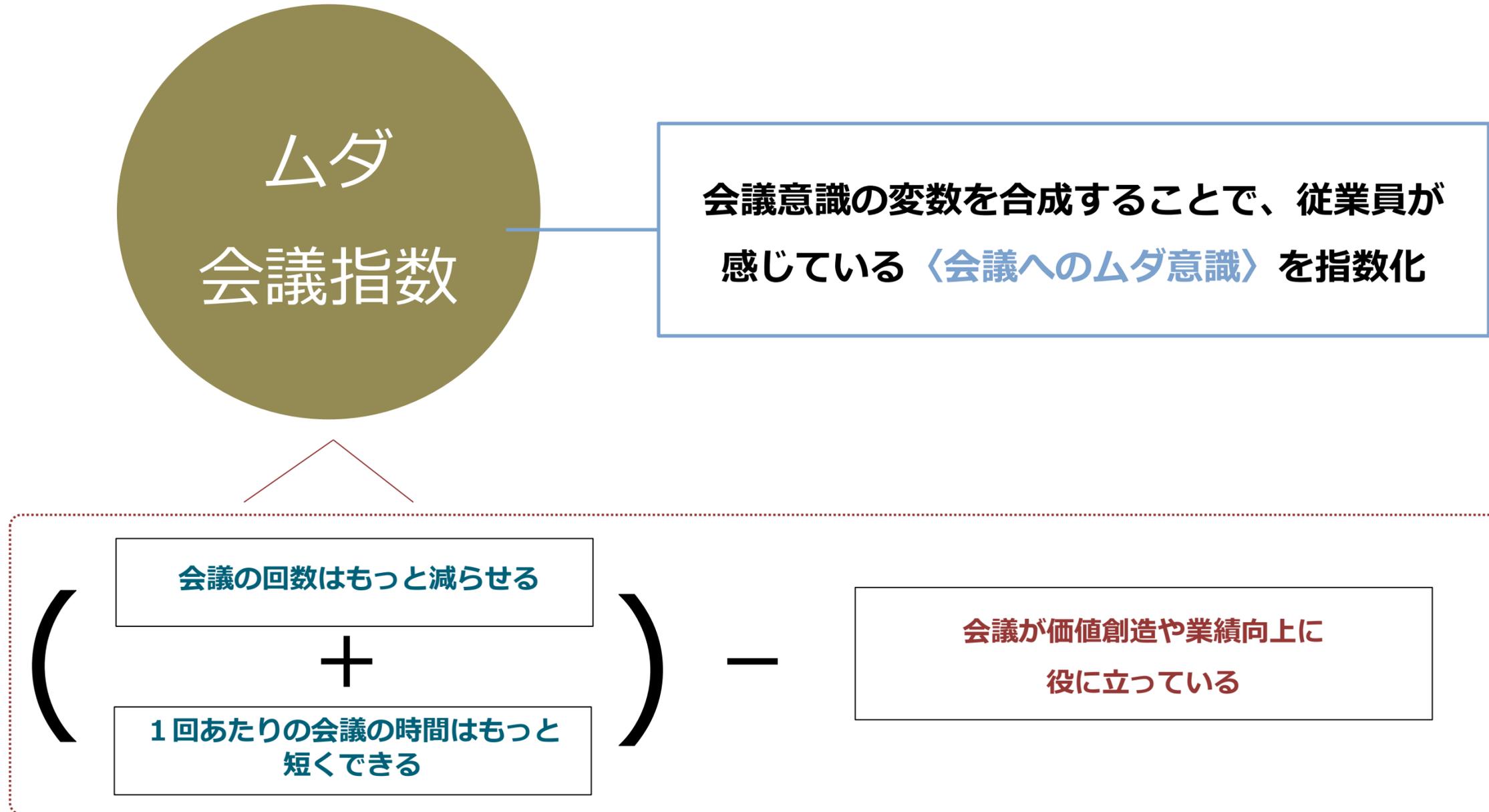
# 年間会議時間の推計



引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

# 会議のムダを生む要因

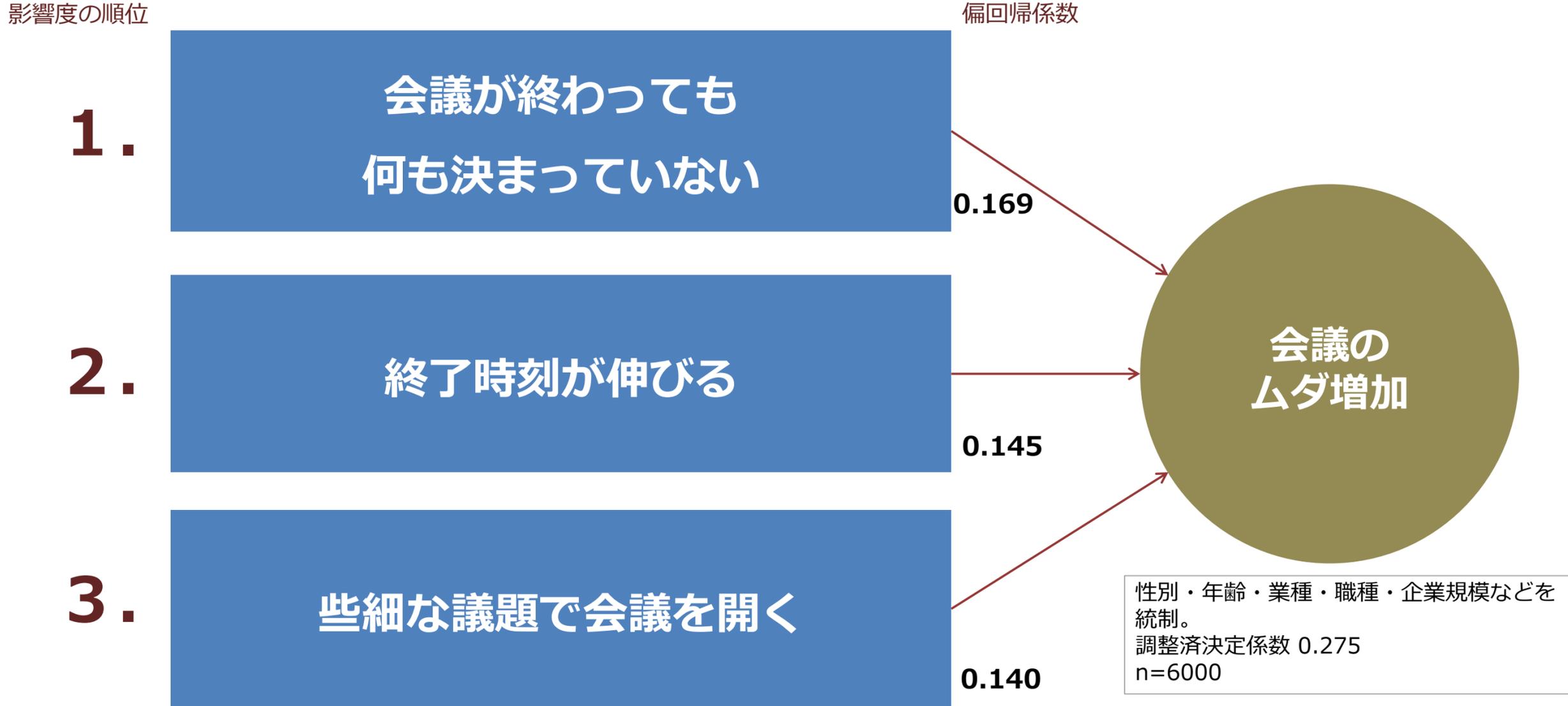
調査結果から、会議への意識を変数化し、それらをもとに会議のムダの要因等を分析。



引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」

# 会議のムダを生む要因

会議のムダを生む要因として、実感を強くもたらしているのは、会議の終わり方やそもそも会議の必要性に関する項目。



引用：「パーソル総合研究所・中原淳 長時間労働に関する実態調査」



どうすればいいのか？

# ムダな会議を削減し、良い会議をするためには？

## ムダを生む要因

会議が終わっても  
何も決まっていない

終了時刻が伸びる

些細な議題で会議を開く

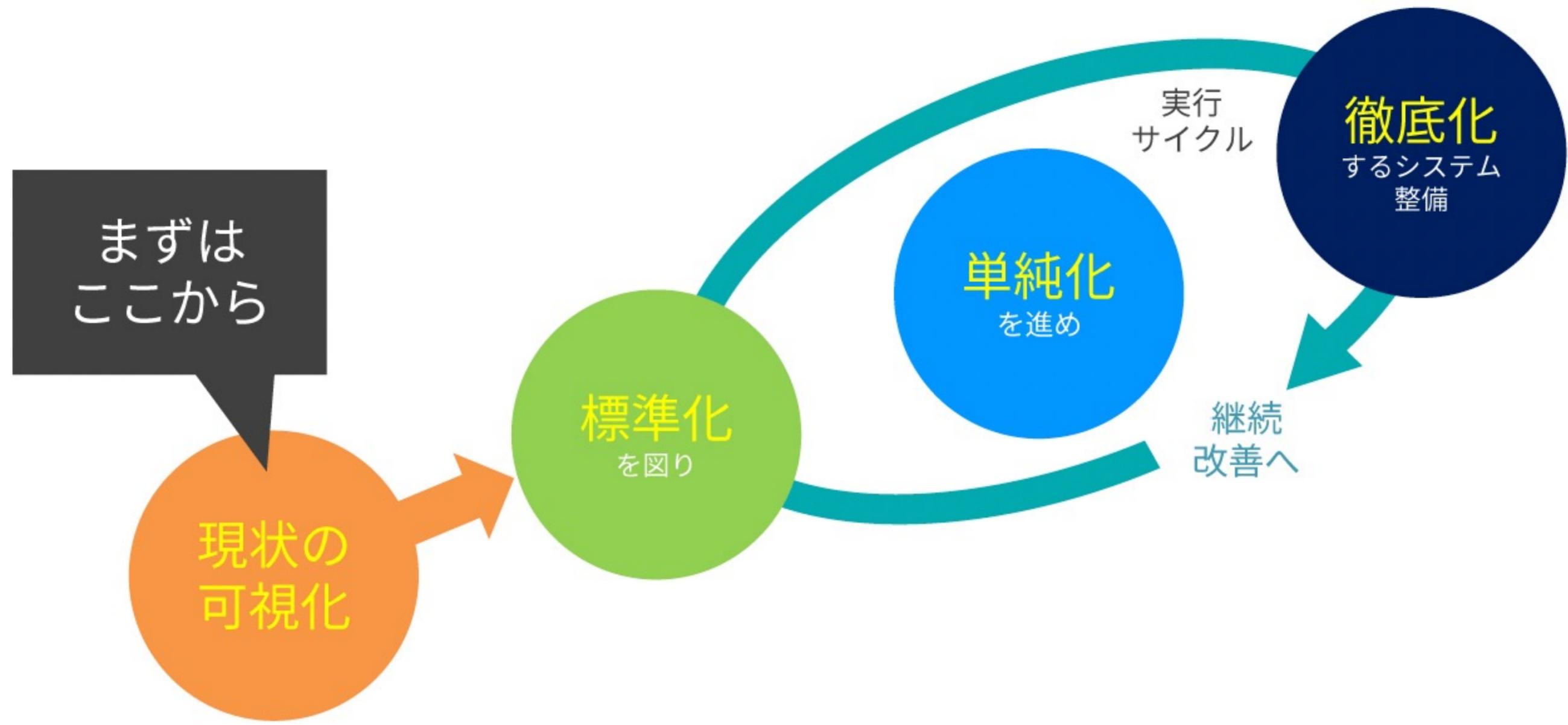
## 良い会議にするためには

「**どう終わるか**」に注力し、  
ネクストアクションを明確にする

アジェンダを明確にし、  
**会議で話すべきことに時間を集中**させる

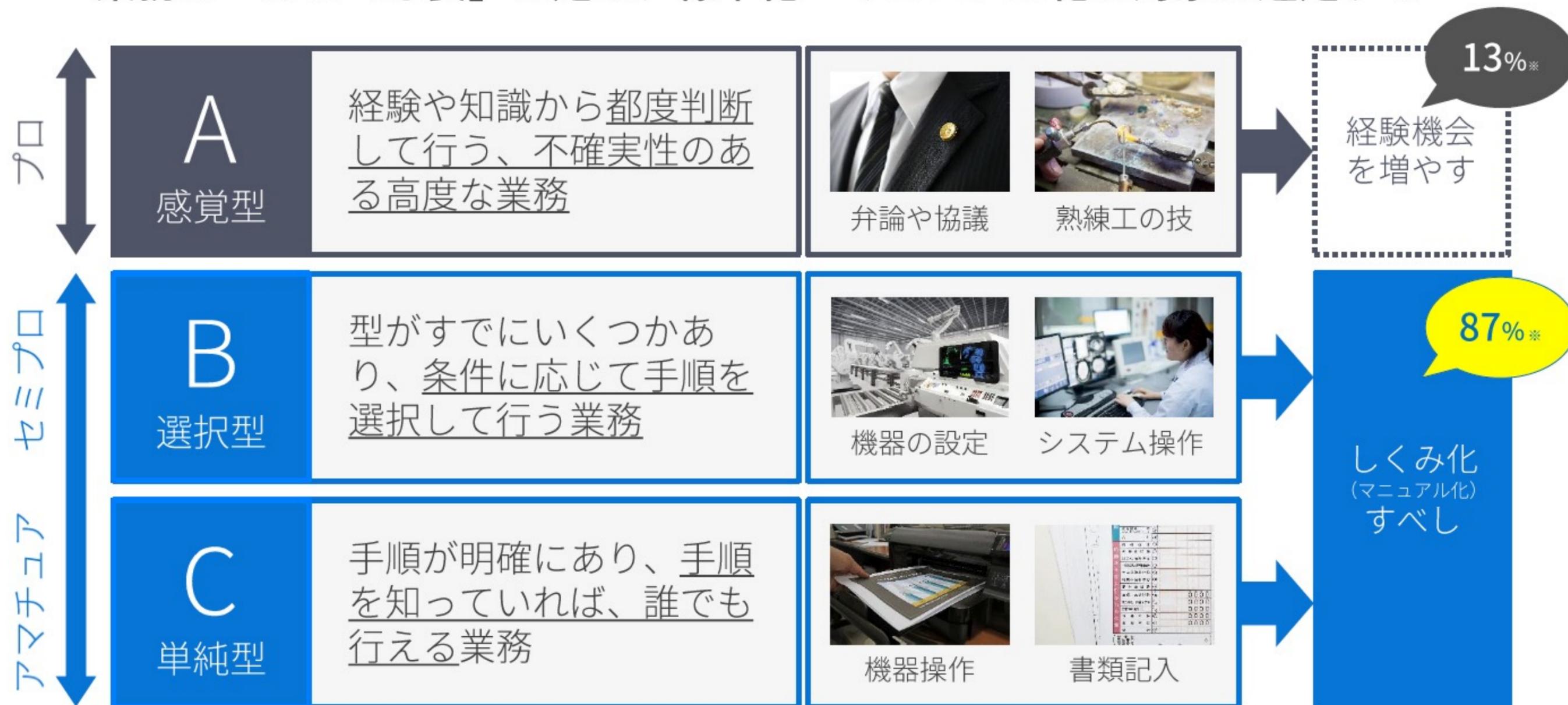
会議は「**開かない**」「**呼ばない**」を  
まず考える

改善サイクルを回すための第一歩は「現状の可視化」



# 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



※当社が過去業務分析を行った約40社（業種・規模混在）の平均値

Bizer teamとは

# Bizer team チームのためのタスク管理ツール

## 業務プロセスを改善し、チームの生産性向上をサポートします。

「いつ」「誰が」「何を」「どのように」  
業務を行っているのか、プロセスを可視化し、  
リアルタイムに進捗共有ができるツールです。

可視化したプロセスに、ファイルやノウハウ、  
コメントを紐付け、一元管理することができます。

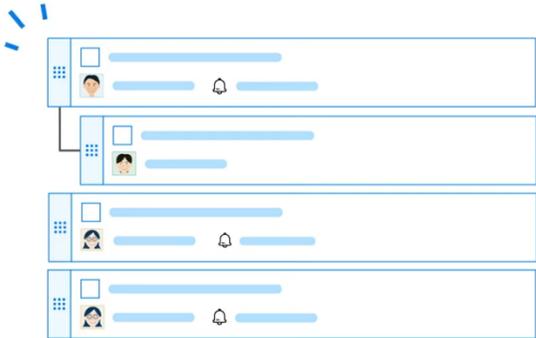
可視化したプロセスは簡単に変更が可能。  
チームみんなで見直し、  
より効率的な方法へブラッシュアップをし続け、  
業務改善を繰り返す組織へ進化をサポートします。



# Bizer teamの特長

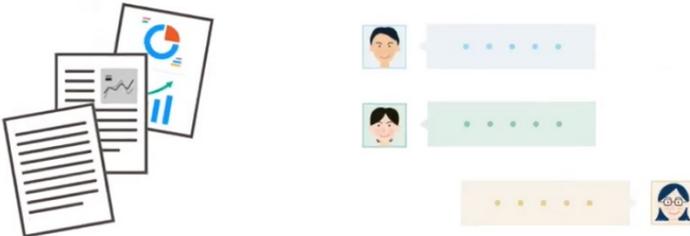
「いつ、だれが、何をやるのか」可視化し、「どうやってやるのか」標準化。  
運用し進捗を共有して業務を進めながら、プロセス改善を繰り返すチームを実現。

## 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

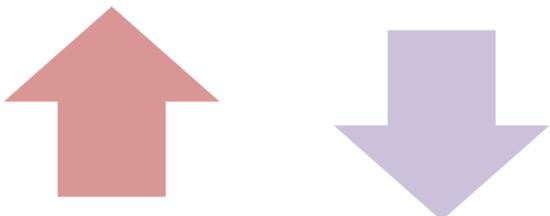


ノウハウやファイル等の情報を  
一元管理。誰でも同じように  
業務ができる状態へ整備。

## 運用・進捗共有



チーム内で互いの業務内容、  
進捗を共有し、サポートし合  
える体制へ。



## 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の機能①

作業プロセスをチェックリスト化し、必要なファイル・マニュアルなどの情報も一元管理。  
進捗をリアルタイムに共有し、チームの連携・フォローもスムーズに。

タスク(業務)

チェックリスト  
(作業プロセス)

リアルタイムに  
進捗共有

進行中 2022/12/1\_入社対応\_田中あゆみさん#4007

チェックリスト セクション チェックリスト名の入力 追加

(内定後) 労働条件の明示 チェック項目 0/3 件

- 労働条件通知書の作成  
林崎 真侑 2022/10/27 09:00 35分 / 15分  
<入社者情報の確認... 1ファイル 2コメント サブ項目 0/1 件
- 上長確認  
島山 友一 2022/10/28 16:00 5分 / 10分 <確認ポイント> ...  
2ファイル 1コメント
- 内定者へ労働条件通知書を提示  
林崎 真侑 2022/10/28 17:00 1ファイル

入社関連書類準備 (新卒・中途共通) チェック項目 0/10 件

- 雇用契約書の作成  
岩本 梓
- 採用通知書の作成  
岩本 梓
- 誓約書フォーマットの準備  
岩本 梓 0時間 / 1時間 1コメント
- 入社承諾書フォーマットの準備

労働条件通知書の作成

担当者 林崎 真侑

リマインダー 2022/10/27 09:00

稼働時間 35分 / 15分

メモ <入社者情報の確認方法>  
採用管理ツールより確認 <https://www.hito-link./abc/>  
ログインID、パスはPCログイン時と共通  
社員情報から[フルネーム]と[入社年月日]の掛け合わせ検索

すべて表示する

ファイル 労働条件通知書 格納先  
\\ds.bizer.co.jp\人事フォルダ\採用\内定後対応\労働条件通知書

コメント コメントを記入

@ 😊 送信

- ・担当者
- ・リマインダー
- ・稼働見積/実績
- ・メモ
- ・ファイル
- ・コメント

# Bizer teamの機能②

一度作成したタスクは全て蓄積され、コピーやテンプレート登録が可能。  
誰もが標準的に業務を行える体制に。

## テンプレート一覧

ボード タスク 17 チェックリスト 551 メンバー 26 テンプレート 39 ラベル 22 設定

テンプレートを検索

並び順: [テンプレートタイトル]  
条件をクリア

繰り返し設定 ラベル 担当者 関係者 最終更新日 作成者

- 【その他】人事グループ定例会議\_{yyyy}/{mm}/{dd}  
2022/09/30 岩本 祥
- 【その他】人事部メンバー依頼用 (タスク名に対応事項を記入)  
2022/06/27 岩本 祥
- 【月次】{yyyy}/{mm} 発令通達業務 月次  
2022/06/27 岩本 祥
- 【月次】{yyyy}/{mm}\_e-learning更新 月次  
2022/08/30 岩本 祥
- 【月次】{yyyy}/{mm}\_過重労働者対応 月次 労働  
2022/06/27 岩本 祥
- 【随時】転居・異動に伴うTODO 神明様  
2022/09/15 岩本 祥
- 【随時】派遣スタッフ採用\_〇〇部 採用  
2022/06/27 林崎 真侑
- 【年次03】{yyyy}年度\_裁量労働制の更新 年次 労働  
2022/06/28 岩本 祥
- 【年次04】{yyyy}年度\_定時株主総会運営 運営 年次  
2022/06/28 林崎 真侑
- 【年次】{yyyy}年\_36協定提出 年次 労働  
2022/06/27 岩本 祥

## テンプレート

テンプレート一覧に戻る テンプレート

【年次】{yyyy}年度\_年末調整手続き

01.00 人事部

説明

チェックリスト 0/36 関連ファイル 0 履歴 繰り返し設定 あり

チェックリスト  セクション チェックリスト名の入力 追加

すべて折りたたむ すべて展開する

- [-] 手続き対象者の確認  
支払調書作成対象の取引先  
近藤 茂一 1ヶ月前の1日09:00  
従業員 (人事管理システムで確認)  
近藤 茂一 1ヶ月前の30日09:00 0時間 / 1時間 人事労務システム
- [-] 従業員への依頼内容確認  
人事管理システムに登録されている内容の確認と修正事項の入力  
近藤 茂一 扶養者情報に変更...  
保険料控除の入力と保険料控除証明書の提出 (控除がある場合)  
近藤 茂一 今年分である...

繰り返し  
タスク自動生成

チェックリスト 0/36 関連ファイル 0 履歴 繰り返し設定 あり

+ 繰り返し設定の編集

初回タスクの期限	2022/12/20
間隔	12か月ごと
日付	20日
終了日	-
最終更新	林崎 真侑 (2022/08/09 10:53)
通知設定	タスク作成時に担当者へ通知しない タスク作成時に関係者へ通知しない