

Excelからの脱却!

事例で学ぶ

バックオフィスの効率的な業務管理

1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

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。

Excelからの脱却！バックオフィスの効率的な業務管理

1. Excelにおける業務管理の課題
2. なぜ“あるある課題”は起きるのか
3. 業務管理の目的とは？
4. Bizer teamを利用した業務管理で実現できること
5. 事例紹介
6. 質疑応答



1. Excelにおける業務管理の課題



Excelにおけるバックオフィスの業務管理で陥りがちな課題



✕ 複数人で同時編集しづらい

編集可能になるまで待っていたら
入力自体を忘れてしまった…

✕ フォーマットがない

作った本人しか分からない業務管理シートや
手順書になっており、他の人が更新できない

✕ リアルタイムに更新されない

更新してもらうために何度もリマインドし、
負荷がかかっている

Excelにおけるバックオフィスの業務管理で陥りがちな課題



✕ 細かい業務まで管理しづらい

細かすぎると行数やシートが増えて煩雑になり、管理がしづらい

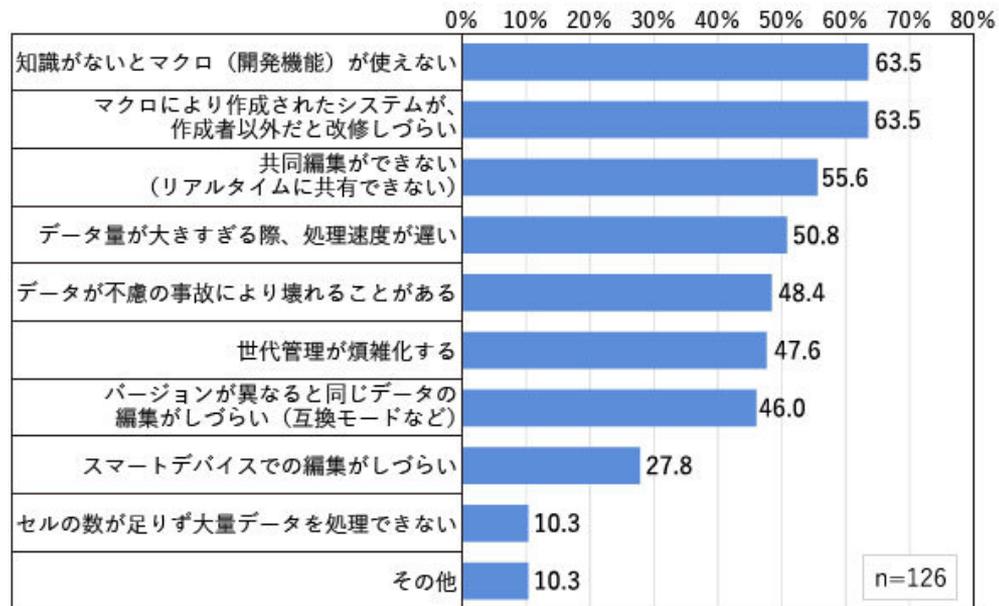
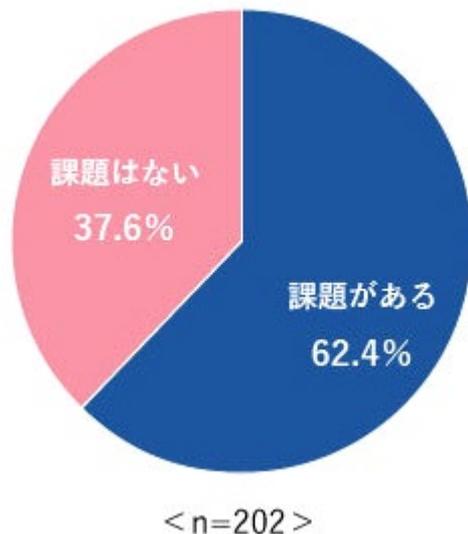
✕ 安心な運用ができない

各自がフィルタをかけるなどの操作をし、意図しない項目の削除や、ファイルが壊れるリスクも

✕ ファイルが多い、重い

複数のファイルを組み合わせで管理していたり、データ量が増えて重くなったり、運用負荷が高い

作成者による属人化や、リアルタイム共有、安全運用の面での課題が上がっている



引用：<https://kn.itmedia.co.jp/kn/articles/2002/06/news020.html>

2. なぜ“あるある課題”は起きるのか



Excel（エクセル）とは
Microsoft の表計算ソフトで、
ビジネスの現場で広く使われているソフトウェアです。
データを表にまとめて関数で計算を行ったり、
グラフを作成したりできます。
数字に関することを得意としています。

引用 : <https://www.microsoft.com/ja-jp/atlife/article-kids-office-excel>

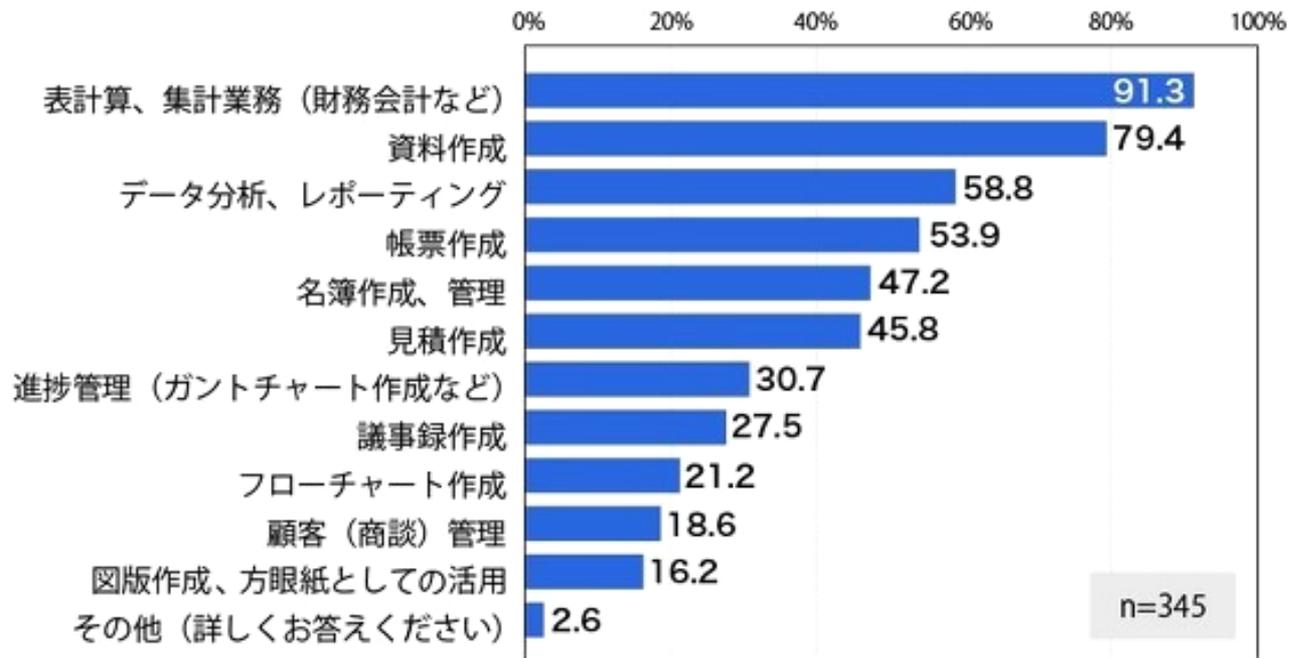
Excel (エクセル) とは
Microsoft の表計算ソフトで、
Excel 本来の思想設計にあった
使い方をしているのか？

数字に関することを得意としています。



引用 : <https://www.microsoft.com/ja-jp/atlife/article-kids-excel>

Excelの利用用途は、集計業務から情報管理、進捗管理や資料作成などさまざま



引用 : <https://kn.itmedia.co.jp/kn/articles/2204/07/news066.html>

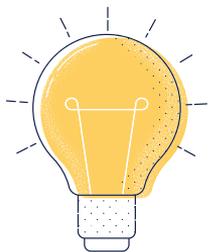


なんでもExcelで管理するのではなく、
用途によって適切なツールを
使い分けることが大切！

3. 業務管理の目的とは？



業務管理とは？



社内の業務を効率的し、人材や資金などの経営資源を適切にコントロールすることで、合理的な経営を目指す方法

引用 : <https://www.oro.com/zac/blog/business-management-system/>

業務管理の具体的な内容例

✓ **顧客管理**

✓ **時間管理**

✓ **従業員管理**

✓ **案件管理**

✓ **タスク管理**

✓ **経営管理**

Bizer teamにおけるチームでタスク管理を行う目的

- ・ 組織内で、今、誰が、何の業務を行っているのか進捗を共有し合い
- ・ 担当者に依存し属人的な仕事にならないようマネジメントを行い
- ・ 継続的に改善を実施し、新たなリソースを生み出すことで
- ・ 目の前の業務だけでなく、中長期的な課題に組織として取り組める状態をつくる



- ✓ **業務管理の内容と利用ツールの洗い出し**
- ✓ **それぞれの業務管理の目的を明確化**
- ✓ **不要な業務管理の廃止**
- ✓ **必要な業務管理の目的達成を妨げる課題の整理**
- ✓ **適したツールの選定**

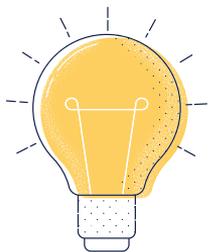


Excelは費用がかからず、誰でも基本的な操作はできるというメリットがあるが、業務によってはそれ以上のデメリットを抱え、業務管理の目的を果たせていない可能性があることを、再認識する必要がある！

- 複数人で更新が必要な業務
- 頻繁にプロセスや管理項目の変更がある業務
- 複数のExcelを組み合わせないと管理ができない業務
- 大容量のデータ処理が必要な業務
- 複雑な関数やマクロが組み込まれている業務



業務管理とは？



社内の業務を効率的し、人材や資金などの経営資源を適切にコントロールすることで、合理的な経営を目指す方法

引用 : <https://www.oro.com/zac/blog/business-management-system/>

業務管理の具体的な内容例

✓ **顧客管理**

✓ **時間管理**

✓ **従業員管理**

✓ **案件管理**

✓ **タスク管理**

✓ **経営管理**

バックオフィスは少数精鋭の組織が多いために属人化しやすく、かつミスが許されないという特性上、既存のやり方を変えるハードルが高い。

	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	

引用：生産性を高めるための「最初の一歩」セミナー 株式会社スタディスト・Bizer 株式会社



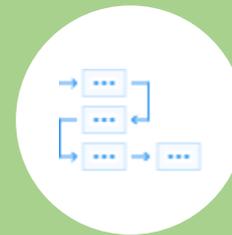
業務可視化

いつ、誰が、何を行って
いるのか、業務プロセス
を可視化する



進捗の共有

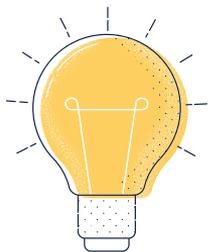
リアルタイムに進捗を共
有し、チームでサポート
し合える体制をつくる



業務改善

業務を継続的に見直し、
小さな改善を積み重ねて
効率化を実現する

業務管理とは？



社内の業務を効率的し、人材や資金などの経営資源を適切にコントロールすることで、合理的な経営を目指す方法

引用 : <https://www.oro.com/zac/blog/business-management-system/>

業務管理の具体的な内容例

✓ **顧客管理**

✓ **時間管理**

✓ **従業員管理**

✓ **案件管理**

✓ **タスク管理**

✓ **経営管理**

4. Bizer teamを利用した業務管理で 実現できること



入社対応管理_2024年2月1日_田中あゆみさん

	分類	業務	担当	予定日	実施日	備考
1	人事	内定者に採用通知、入社案内の連絡をする	近藤 茂一	1月11日	1月11日	
2	人事	誓約書を作成する	近藤 茂一	1月12日	1月12日	¥¥xxxx.co.jp¥¥人事¥入社対応¥2022年2月
3	人事	雇用契約書を作成する	近藤 茂一	1月12日	1月12日	
4	総務	社員証を用意する	加藤 正男	1月17日		
5	総務	PCセットアップ	加藤 正男	1月17日		
6	総務	社内システムへの登録	加藤 正男	1月17日		
7	総務	名刺を手配する	加藤 正男	1月17日		
8	人事	雇用保険被保険者証を回収する	近藤 茂一	2月1日		
9	人事	前職の源泉徴収票を回収する	近藤 茂一	2月1日		
10	人事	従業員情報シートを記入してもらう	近藤 茂一	2月1日		
11	人事	扶養控除等（異動）申告書を記入してもらう	近藤 茂一	2月1日		
12	人事	年金手帳を確認する	近藤 茂一	2月1日		
13	人事	誓約書に署名・捺印をもらう	近藤 茂一	2月1日		
14	人事	雇用保険の加入届	谷口 タカオ	2月21日		
15	人事	社会保険の加入届	谷口 タカオ	2月21日		
16	人事	住民税の特別徴収手続き	谷口 タカオ	2月21日		

入社対応管理_2024年2月1日_田中あゆみさん

分類	業務	担当	予定日	実施日	備考
1 人事	内定者に採用通知、入社案内の連絡をする	近藤 茂一	1月11日	1月11日	
2 人事	誓約書を作成する	近藤 茂一	1月12日	1月12日	Wxxxx.co.jp/人事/入社対応/2022年2月
3 人事	雇用契約書を作成する	近藤 茂一	1月12日	1月12日	
4 総務	社員証を用意する	加藤 正男	1月17日		
5 総務	PCセットアップ	加藤 正男	1月17日		
6 総務	社内システムへの登録	加藤 正男	1月17日		
7 総務	名刺を手配する	加藤 正男	1月17日		
8 人事	雇用保険被保険者証を回収する	近藤 茂一	2月1日		
9 人事	前職の源泉徴収票を回収する	近藤 茂一	2月1日		
10 人事	従業員情報シートを記入してもらう	近藤 茂一	2月1日		
11 人事	扶養控除等（異動）申告書を記入してもらう	近藤 茂一	2月1日		
12 人事	年金手帳を確認する	近藤 茂一	2月1日		
13 人事	誓約書に署名・捺印をもらう	近藤 茂一	2月1日		
14 人事	雇用保険の加入届	谷口 タカオ	2月21日		
15 人事	社会保険の加入届	谷口 タカオ	2月21日		
16 人事	住民税の特別徴収手続き	谷口 タカオ	2月21日		



・更新されておらず進捗共有ができない

加藤さんが業務を終えて実施日に日付を入力しようとしたが、他の人が更新中だったので後でやろうと思いきのまま更新されていない状況。更新の依頼は上長からメールにて実施。

・項目を追加するのが手間

総務で準備すべき業務は他にもあるが、行を追加したり、順番を入れ替えたりするのが面倒。加藤さんが自分の頭の中で管理している状態。

・来月の入社業務でシートコピーが手間

来月も入社対応があるため、このシートをコピーして担当者や予定日を編集し、実施日を空白にしないといけない。



 **Bizer team**

業務プロセスにフォーカスした
運用型ツールで入社業務管理を
実施した場合



- ・ 進捗管理したい粒度に業務を分解
- ・ 業務が完了したらチェックを入れるだけ
- ・ 複数人で同時更新、編集可能
- ・ リマインダーやコメントで運用管理
- ・ プロセス(工程)は簡単に追加、削除可能
- ・ 業務プロセスをコピー(再利用)可能
- ・ 業務プロセスをテンプレート登録可能
- ・ 統一のデザインで業務標準化

業務プロセスをコピーして再利用、
テンプレート化して誰でも同じプロセスで業務を行えるように標準化が可能。

コピー

☆入社対応_2024年2月1日_田中あゆみさん #6176

未着手 実行中 完了 01.00人承認

説明
 ▶内定後～入社後対応までの業務を管理するタスク
 ▶入社者情報は採用管理システムより確認→<https://www.hito-link.com/>
 名前: 田中あゆみさん
 配属先: 営業部

チェックリスト 3/54 関連ファイル 16 履歴

① 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

すべて新しいため: すべて展開する 3ピン縮め

⊖ (内定後) 労働条件の明示 チェック項目選択 3/3

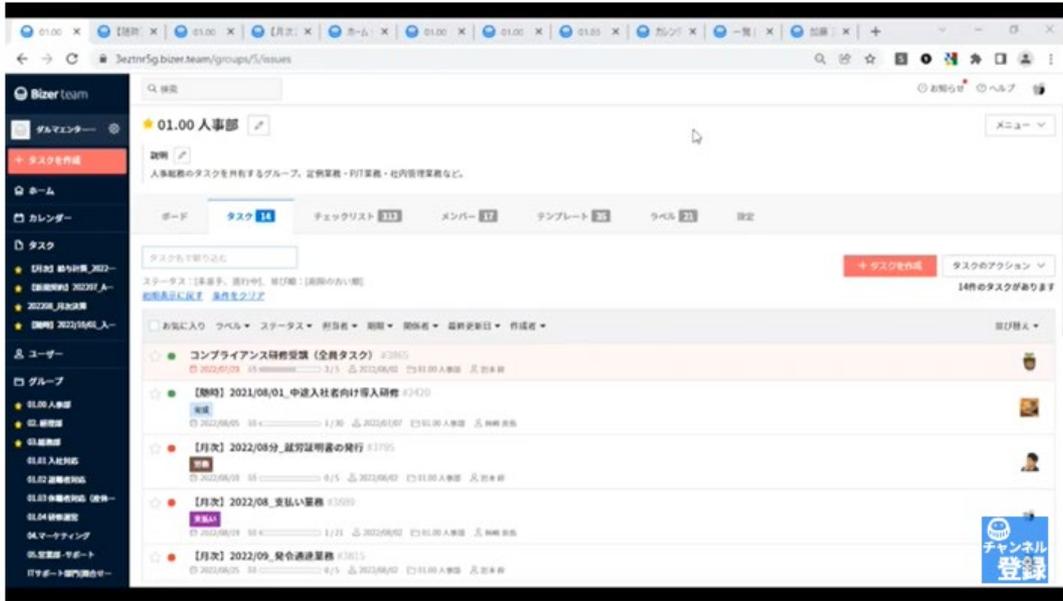
- 労働条件通知書の作成
 近藤 浩一 2024/01/11 09:00 0時間 / 15分 #4007 待一 2ファイル サブ項目選択 1/1
- 士業確認
 林崎 真希 0時間 / 10分 <確認ポイント> ... 2ファイル
- 内定者へ労働条件通知書を提示
 近藤 浩一 2024/01/11 09:00 0時間 / 15分 1ファイル

⊖ 入社時備品の手配 チェック項目選択 0/0

テンプレート

すべて選択 繰り返し設定 担当者 関係者 ラベル 作成者 最終更新日

- 入社対応_yyyy/mm/dd_〇〇さん
 2023/11/17 岩本 梓
- 入社対応_yyyy/mm/dd_〇〇さん (正社員_エリア限定職)
 2023/02/20 岩本 梓
- 入社対応_yyyy/mm/dd_〇〇さん (アルバイト)
 2021/04/30 岩本 梓
- 入社対応_yyyy/mm/dd_〇〇さん (契約社員)
 2024/01/14 林崎 真希
- 入社対応_yyyy/mm/dd_〇〇さん (正社員_技術職)
 2021/04/30 岩本 梓
- 入社対応_yyyy/mm/dd_〇〇さん (正社員_資格保有者)
 2021/04/30 岩本 梓



The screenshot displays the Bizer team web application interface. The top navigation bar includes a search bar and user profile options. The main content area shows a task management dashboard for the '01.00 人事部' group. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'タスクを作成', 'ホーム', 'カレンダー', 'タスク', 'ユーザー', and 'グループ'. The main area displays a list of tasks with columns for 'お気に入り', 'ラベル', 'ステータス', '担当者', '期限', '最終更新日', and '作成者'. The tasks listed include 'コンプライアンス研修受講 (全員タスク)', '【物次】2021/04/01 中途入社者向け導入研修', '【月次】2022/04/01 就業証明書の発行', and '【月次】2022/04 支払い業務'. A 'チャンネル登録' (Channel Registration) button is visible in the bottom right corner of the screenshot.

【Bizer team】構成・機能のご紹介

 Bizer team
チャンネル登録...

[チャンネル登録](#)

 0 |  |  共有 | 

▶デモ(構成・機能紹介)動画はこちら <https://www.youtube.com/watch?v=wdPU3VbJ7PY>

5. 事例紹介





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！**



導入前の課題

- Excelで管理しているが、研修毎に80タスクあるため進捗が追いつらく抜け漏れのリスクがある
- Excelでは具体的な作業内容が把握できず、新人メンバーの立ち上がりが困難

導入後の効果

- リマインダーの活用で抜け漏れがなくなった
- 作業内容が可視化され、Bizer teamを見れば何をすべきかがわかり、引継ぎがスムーズに
- マネジメントが進捗更新を強制しなくてよくなった

Excel管理に対する課題の声



角谷さん：

Bizer team導入前は、約90種類の研修をExcelで管理していました。行ごとに研修名が書かれていて、右側に「人選」「参加確認」などのタスクが並び、タスクが終わったら該当セルにチェックを入れます。進捗が分かるように、あらかじめセルには期限を入れておき、期限を迎えたらセルが赤くなるように設定していました。

我々は研修準備だけでなく、研修会場で運営や司会進行も行います。ピーク時は研修会場に直行直帰で会社に戻らない日があるにもかかわらず、**出先でExcelの更新ができないというデメリットがありました**。1研修あたり80程度のタスクがあるので、目で追いかけるだけでも大変な作業です。チェックを入れることが目的化したり、追いかけることをやめてしまったりと、管理の難しさを感じていました。



西山さん：

Excelは一覧化されていて全体が見える一方で、他の人のセルが真っ赤になっているのが気になって、もはや開くのがストレスになっていました。また、赤いセルが多少であれば注視するのですが、赤いセルばかりになってしまうと、**どれが本当に遅れているのかわからなくなります**。



松井さん：

さらに、Excelの一覧だと細かい業務内容まで入れることができません。入社したばかりの頃は**Excelを見ても大項目しか入っていないので、何をすればいいのかわからず本当に困りました**。

Excelからの脱却により、業務管理の効率化を実現



角谷さん：

まず、出先で見ることができるようになりました。また、テンプレート通りに進めれば仕事が完結するので、引き継ぎがしやすくなりました。Excel時代は、メンバーが自由に項目を追加し、その個人の変更がExcel全体に影響していました。しかし、Bizer teamだと、テンプレートとセミナーごとのタスクとを使い分けできるので、全体的な変更ならテンプレートを改善、セミナーごとに発生するイレギュラーな変更ならタスク上で、と切り分けて使っています。Excelのように属人化したものにならず、誰が見ても分かる状態を維持することができます。

Excelからの脱却により、業務管理の効率化を実現



角谷さん：

まず、出先で見ることができるようになりました。また、テンプレート通りに進めれば仕事が完結するので、引き継ぎがしやすくなりました。Excel時代は、メンバーが自由に項目を追加し、その個人の変更がExcel全体に影響していました。しかし、Bizer teamだと、テンプレートとセミナーごとのタスクとを使い分けできるので、全体的な変更ならテンプレートを改善、セミナーごとに発生するイレギュラーな変更ならタスク上で、と切り分けて使っています。Excelのように属人化したものにならず、誰が見ても分かる状態を維持することができています。

それと、抜け漏れが本当に減りました。前身在「道路公団」という公共団体だった経緯から、決裁フローや期限は厳密に定められています。研修で使用するシャープペンシル1本買うにも決裁が必要です。ですので、研修日までの教材や備品の準備は、決裁の期日と、決裁完了前に準備できること・完了後にしか準備できないことを並行して判断し、Excel上で職人技のように行っていました。でも、Bizer teamを導入してからはこうした人の感覚に頼る対応は一切なくなり、リマインダーが来た順に作業をすれば完了するようになっています。おかげで、大きなミスはゼロになりました。

Excelからの脱却により、業務管理の効率化を実現



松井さん：

Excel時代は業務内容が可視化されておらず、担当者の頭の中になかったので、相手がどの項目について話をしているのか、自分なりの解析作業が必要でした。ベテラン同士であれば通じる会話ですが、私と西山さんは入社・異動したてだったので、他の方が何を指して話をしているのか分かりません。Bizer teamのおかげで、会話の内容を明らかにする「棚卸し作業」が減りました。



西山さん：

Excelは一覧化を優先していたので、表示する文字数は本当に少なく、たった4文字程度。例えば「参加確認」と書かれたタスクの場合、「確認メールを送ること」と解釈する人もいれば、「参加者から返信が来ること」と解釈する人もいる。人によって認識に幅があったので、話が噛み合っていませんでした。期限を過ぎて真っ赤になったExcelを見ながら噛み合わない会話をしていたので、今にして思うと時間の無駄が多かったと思います。



角谷さん：

期限を迎えたら担当者にリマインダーが届くので、メンバーに「更新しておいてね」と強制することがなくなりました。担当者は自分の研修をチェックリストに従って進めていけばいいので、マネジメント側は余計な口出しを一切なくなりました。



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？



導入前の課題

- Excelや紙でのアナログ管理をデジタル化し、フローの見直しを実施したいが、業務詳細が把握できておらず、進めるのが困難
- メンバー自身は業務改善まで着手する余裕がない

導入後の効果

- 業務が可視化され、標準化やフローの見直しを進めやすい状態に！
- 可視化・共有により、メンバー自身から改善の意見が出るようになり、マインドが変化

メンバー自身から業務改善の意見が出るように



柴田さん：

先ほどの産休・育休に関するタスクは、Bizer team上で実際に作ってみたら、手順や内容に意見が出るようになりました。タスクが共有されると、改善点に気づく人が出てくるんです。指摘をタスクに反映して運用してみると、また新たな意見が出て…と、改善を繰り返すきっかけになりました。

きっとみんな、自分のやっている業務に対して「こうだったらいいのに」と思うところがあったのだと思います。でも、ちょっと諦めているところもありました。業務改善していかなければならない立場ですが、一人で変えていくのは大変です。人数が多いので、全員が話し合っ活発な意見を出すのが難しくなっていました。ところが、Bizer teamを使うことによって、みんなの思いを吸い上げて、議論するきっかけができました。マインドが変わって、自分の希望をただ言うのではなく、実現できそうなどころまで考えられた、現実的で前向きなアイデアが出るようになりました。これまで、タスクの順番を入れ替えるだけでも「業務改善になる」という認識がなかったので、自分たちも日々業務改善できると分かったことが大きな収穫でした。



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



導入前の課題

- 若手が多く、丁寧な指導がないと進まない状態
- 属人化しており、担当が休むと業務が止まる
リスクがあった
- 可視化/進捗確認をExcelで試みたが限界があった

導入後の効果

- 誰がみても一目で業務が理解できるようになった
- 6～7日かかっていた月次給与計算を2日間短縮！
- 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



月次決算を112時間削減！ メンバーの成長も促した 「リスクだけを追わない」業務変革



導入前の課題

- 退職や産休など人員交代時に負荷が増大
- Excelで業務を見える化しているが、遠隔でリアルタイムに進捗共有するのが難しい
- お互いの業務のサポートができない状態

導入後の効果

- 考える時間の短縮、チーム内連携強化により月次決算業務で112時間の工数削減！
- 遠隔での引き継ぎもスムーズに
- 毎月の業務改善が習慣化

Bizer teamにおけるチームでタスク管理を行う目的

- ・ 組織内で、今、誰が、何の業務を行っているのか進捗を共有し合い
- ・ 担当者に依存し属人的な仕事にならないようマネジメントを行い
- ・ 継続的に改善を実施し、新たなリソースを生み出すことで
- ・ 目の前の業務だけでなく、中長期的な課題に組織として取り組める状態をつくる



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



The screenshot shows the Bizer team website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Bizer team logo on the left and a menu on the right including '機能', '導入事例', '価格', 'ソリューション', 'セミナー', 'お役立ち資料', 'お問合せ', and 'ログイン'. A '無料お試し' button is highlighted with a red dashed circle. The main content area features the headline 'チームの仕事がもっとはかどる' (Team work gets done more efficiently) and a sub-headline '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。仕事の解像度をあげて、チームワークをサポートします。' (Visualize processes with checklists, share progress in real-time. Increase work clarity and support teamwork). Below the text are two buttons: '無料で試してみる' and 'お問合せ'. The background of the main content area is a light blue illustration of three people interacting with a large checklist or process flow diagram.

2月は下記テーマにてセミナーを開催します弊社HPよりぜひお申込みください！

<https://bizer.jp/team/seminar/20240214/>



女性管理職比率50%への挑戦
バックオフィスにおける
女性活躍推進の事例公開

パーソルグループ会社の取り組み大公開

2月14日(水) 14:00~14:50

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
畠山 友一

 パーソル プロセス&テクノロジー 