

バックオフィスで112時間の業務削減!

業務可視化から始める 最強のチームマネジメントとは?

4月24日(水)11:00~11:45

オンラインセミナー



Bizer株式会社
林崎 真侑



本日はお忙しい中お集まりいただきまして、誠にありがとうございます。
開始までしばらくお待ちください。流れている音楽が聞こえるかご確認ください。

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。

バックオフィスで112時間の業務削減！ 業務可視化から始める最強のチームマネジメントとは？

新年度を迎え、ミッションの変更や人事異動に伴うメンバーの入れ替えなどにより、これまでのチーム運営の見直しや、新たに構築を進められるケースが多いのではないのでしょうか。

しかし、バックオフィスでは、個々のメンバーやチーム全体の業務が見えず、ブラックボックス化が当たり前になっている現状も散見されます。

そこで、本セミナーでは、
弊社が実施した「バックオフィスの業務状況・環境」に関する調査をもとに
課題を紐解きながら、112時間の業務削減に成功した事例を交え、
“最強のチームマネジメント”を実現するためのポイントを解説します。



1

バックオフィスにおける課題

2

業務可視化からはじめる
“最強のチームマネジメント”の推進ステップ

3

112時間の業務時間を削減したバックオフィス事例

4

質疑応答

はじめに



チームマネジメントは、**組織に属するメンバーの強みやスキルを最大限に発揮させることで、共通の目標達成を目指すマネジメント**のことです。

<https://www.motivation-cloud.com/hr2048/c399>

チームマネジメントとは、**チームの目標を達成するために計画を立案し、メンバーとタスクの管理を行うことでメンバーの育成やチームの生産性向上に取り組むプロセス**のこと。

<https://www.kaonavi.jp/dictionary/team-management/>

⇒**マネジメントの役割は**

「メンバーをサポートし、会社から求められている役割をチームで果たすこと」

バックオフィスチームが求められること

- ・ 定型業務をモレなく納期通りに確実に完了する
- ・ 企画や改善など、クリエイティブな業務に挑戦し
会社全体へ影響力を発揮する

品質

ミスや抜け漏れを先回りしチームで防げている

時間

チームで作業を分担してフォローし合い、
日々の業務効率化を図っている

モチベーション

組織のミッションと、メンバーのやりたいことや
スキル向上が紐づき、前向きに取り組んでいる

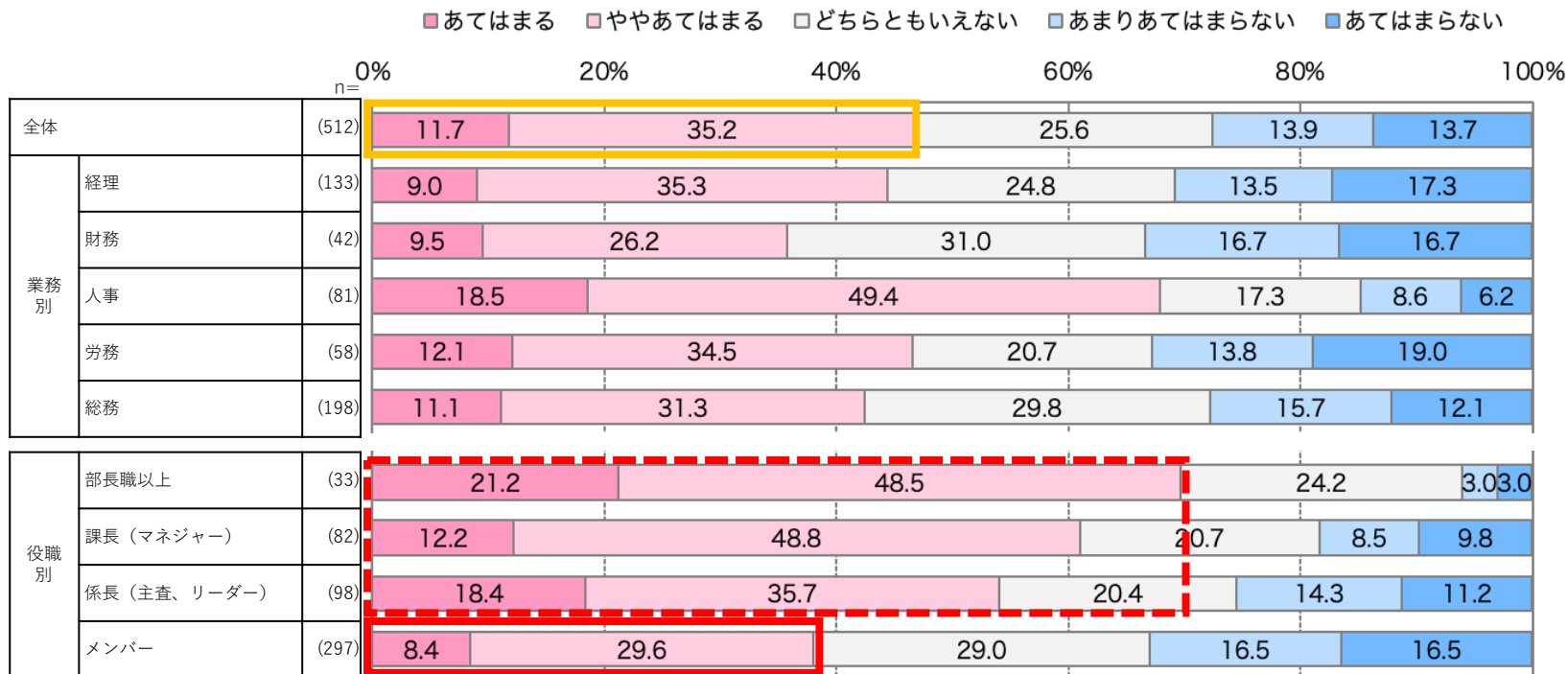
1. バックオフィスにおける課題



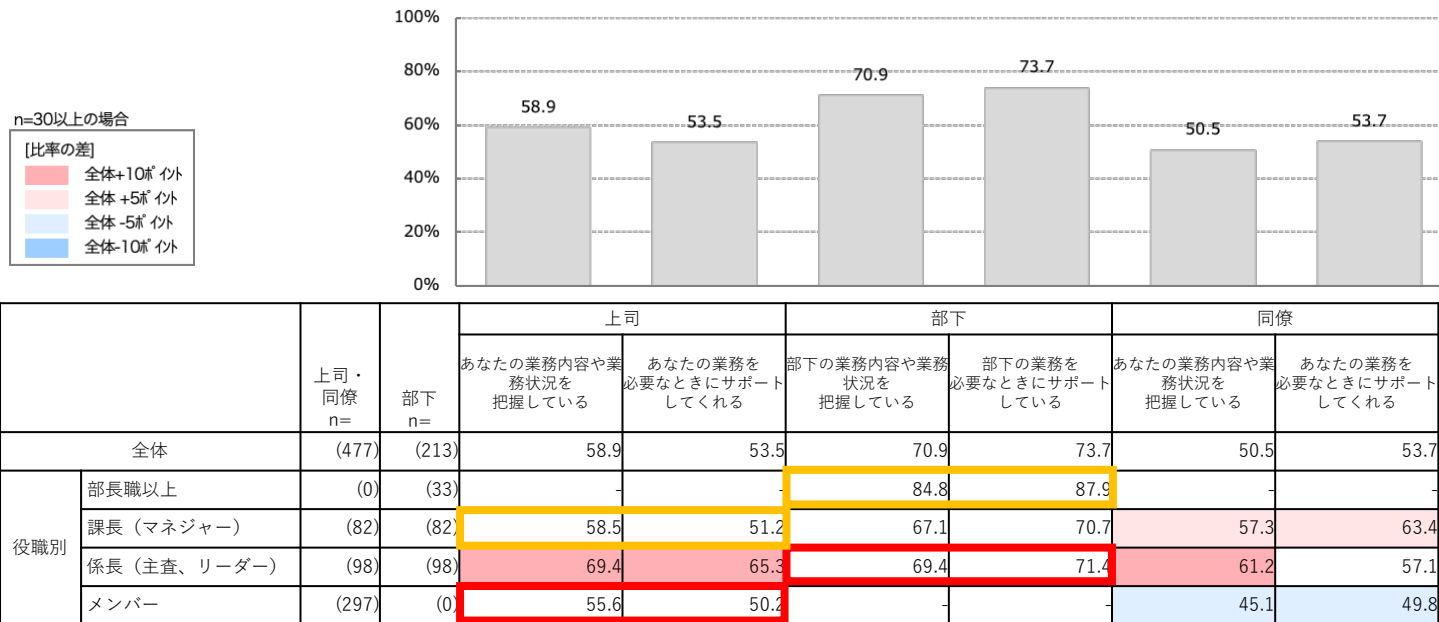
調査目的	バックオフィス業務に関わる部門の実態調査
調査対象者	マクロミルモニタ 21～59歳のバックオフィス業務に従事する男女
調査地域	全国
調査手法	インターネット定量調査
調査時期	2022年3月8日（火）～3月9日（水）
有効回答数	512
企画	Bizer株式会社
調査実施機関	株式会社マクロミル

- ・ 仕事に対する満足度
- ・ チームのサポート体制
- ・ チームの課題
- ・ 今後のキャリア

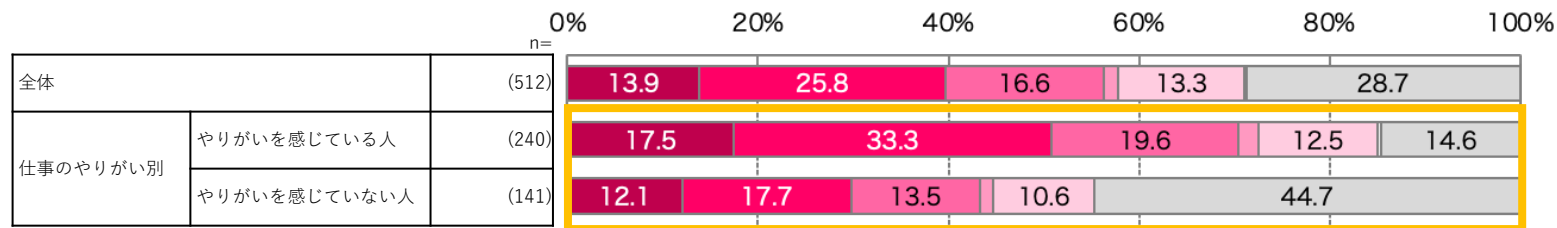
Q あなたは今の仕事にやりがいを感じていますか



Q あなたはの職場の人について教えてください

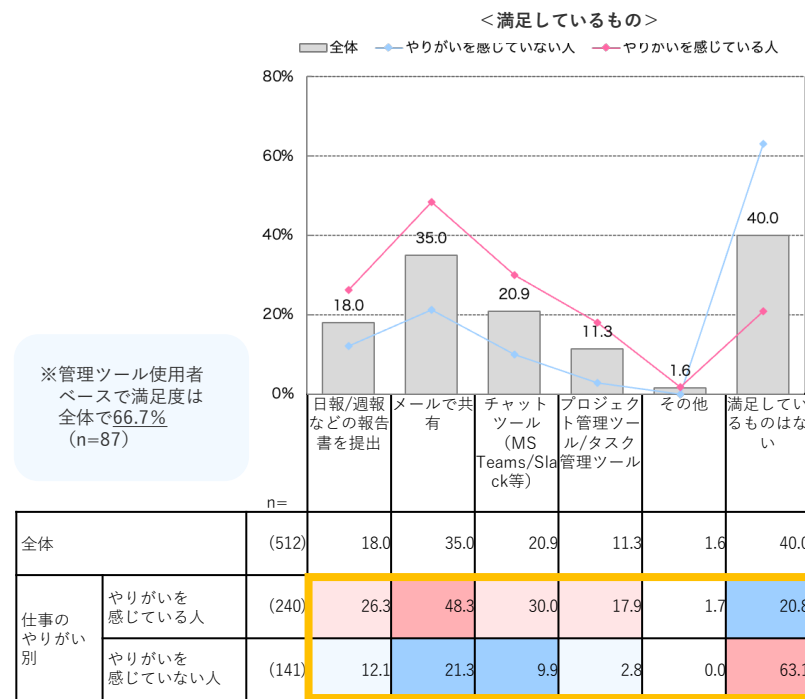
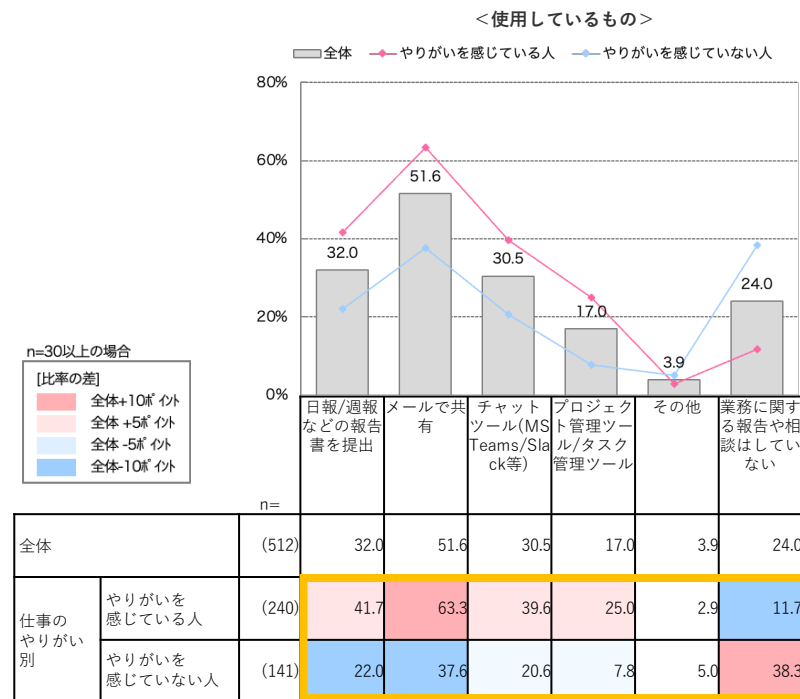


Q あなたのチームでは、定期的に業務に関する報告や相談を行う会議がありますか



- 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

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



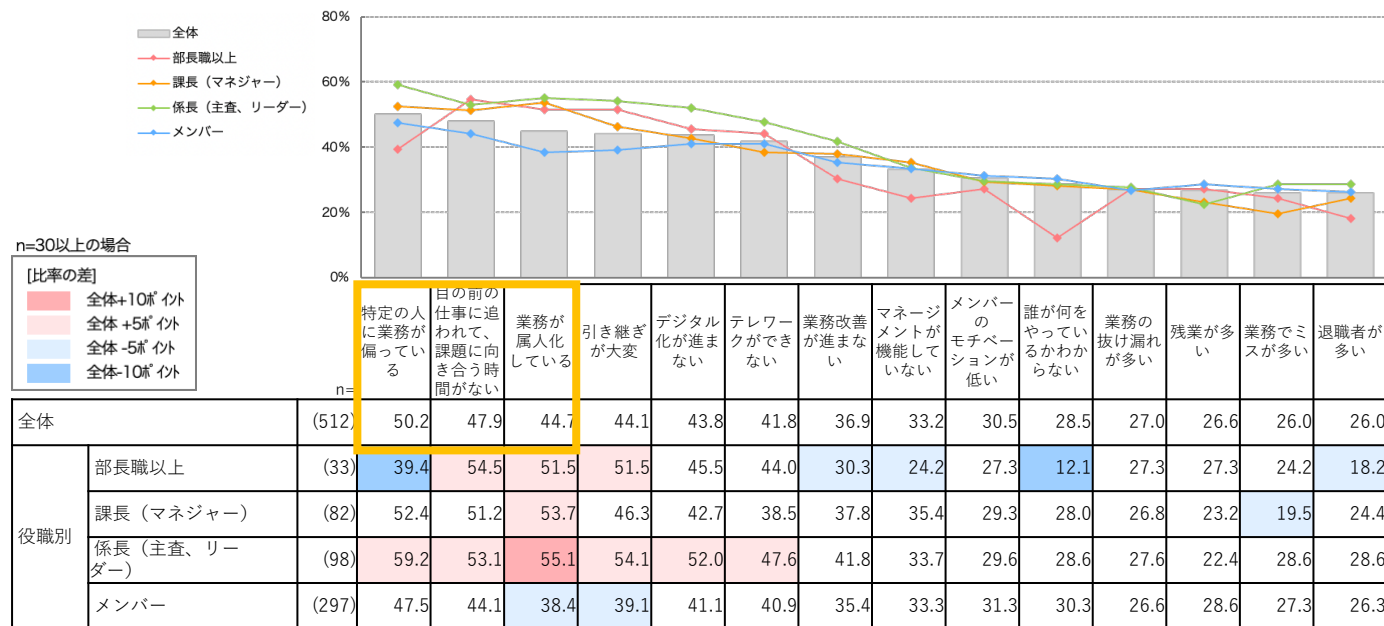
- ・ **仕事に対する満足度**

- └ やりがいを感じているという回答は半数以下
(メンバーは4割以下)

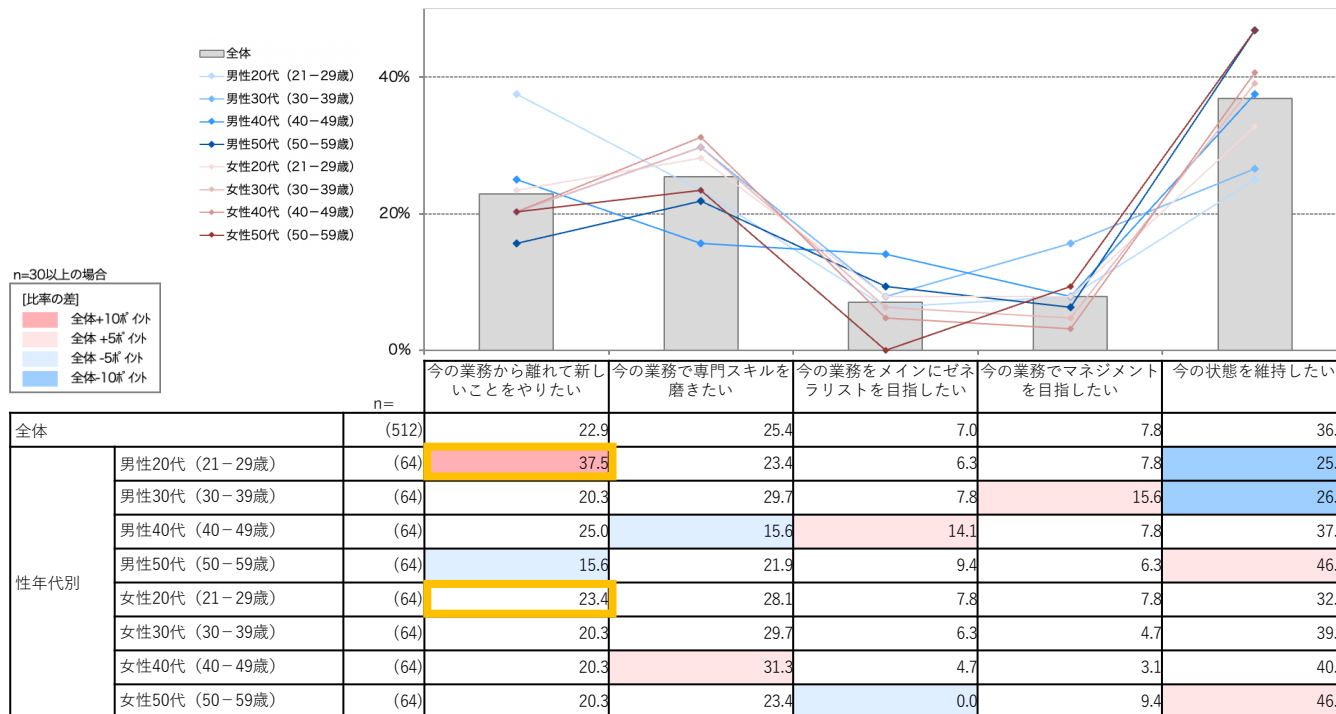
- ・ **チームの状態**

- └ 業務状況の把握、サポートに関して、上司とメンバーで2割の乖離がある
 - └ 同僚が把握、サポートしている割合も低く、チームワークが発揮できていない様子が窺える
 - └ やりがいを感じている人は、会議や他手段で業務報告や相談を行っている割合が高い

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。



Q あなたは、今後のキャリアについてどう考えていますか



・チームの課題

└課題に感じていることTOP3は下記

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

└根本的な課題は属人化

・今後のキャリアについて

└20代は「今の業務から離れて新しいことをやりたい」という
傾向が強い

30代に入ると、スキルを磨きたい、マネジメントを目指したいなど
能力や経験値をアップさせたいという考えが高まる

＜チームの目指す姿＞

品質	ミスや抜け漏れを先回りし チームで防げている
時間	チームで作業を分担して フォローし合い、 日々の業務効率化を図っている
モチベーション	組織のミッションと、 メンバーのやりたいことや スキル向上が紐づき、 前向きに取り組んでいる



＜チームが陥りがちな状態＞

個々で業務を管理し、
ミスやモレの防止、納期調整、
日々の業務効率化も
メンバーに委ねられている

問題発生時にチームへ報告し
上長が対処するといった
事後処理がベースとなる

＜チームの目指す姿＞

品質	ミスや抜け漏れを先回りし チームで防げている
時間	チームで作業を分担して フォローし合い、 日々の業務効率化を図っている
モチベーション	組織のミッションと、 メンバーのやりたいことや スキル向上が紐づき、 前向きに取り組めている



＜チームが陥りがちな状態＞

業務共有ができておらず
チームと一緒に目標に向かって
仕事をするやりがいを感じにくい

現状の仕事に取り組む先に
どんなキャリアがあるのか
イメージができていない

バックオフィスチームが求められること

- ・ 定型業務をモレなく納期通りに確実に完了する
- ・ 企画や改善など、クリエイティブな業務に挑戦し
会社全体へ影響力を発揮する

品質

ミスや抜け漏れを先回りしチームで防げている

時間

チームで作業を分担してフォローし合い、
日々の業務効率化を図っている

モチベーション

組織のミッションと、メンバーのやりたいことや
スキル向上が紐づき、前向きに取り組んでいる

バックオフィスチームが求められること

- ・ 定型業務をモレなく納期通りに確実に完了する
- ・ 企画や改善など、クリエイティブな業務に挑戦し、会社全体へ影響を発揮する
- ・ チームで目線を合わせる
- ・ 業務可視化を進め、
属人化を解消する

品質

時間

モチベーション

組織のミッションと、メンバーのやりたいことや
スキル向上が紐づき、前向きに取り組んでいる

2. “最強のチームマネジメント”の 推進ステップ



バックオフィスチームが求められること

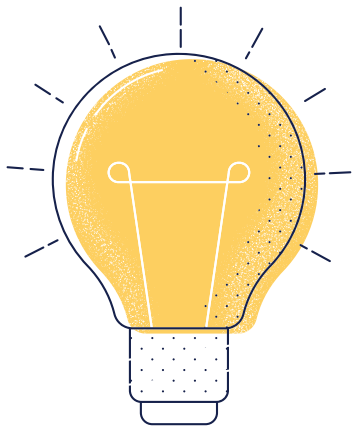
- ・ 定型業務をモレなく納期通りに確実に完了する
- ・ 企画や改善など、クリエイティブな業務に挑戦し、会社全体に影響を与え発展させる
- ・ チームで目線を合わせる
- ・ 業務可視化を進め、
属人化を解消する

品質

時間

モチベーション

組織のミッションと、メンバーのやりたいことや
スキル向上が紐づき、前向きに取り組んでいる



ミッションの共有

自組織の意義や、会社から求められていることを
明確にし、チームで共有

メンバーへおとしこみ、自分ゴト化させることが重要！

バックオフィスチームが求められること

- ・ 定型業務をモレなく納期通りに確実に完了する
- ・ 企画や改善など、クリエイティブな業務に挑戦し
会社全体へ影響力を発揮する

<課題例>

ミスの件数が増加

残業が多い

業務量に偏りがある

有給が取りづらい

<課題例>

ミスの件数が増加

残業が多い

業務量に偏りがある

有給が取りづらい



自分ゴト化しやすい課題設定

課題解決の先に、
**メンバーがメリットを感じやすい
テーマ**で設定することがポイント！

ただ業務改善、効率化などの
ワードを掲げるのでは弱い！

＜課題例＞

ミスの件数が増加

残業が多い

業務量に偏りがある

有給が取りづらい

＜目標例＞

会社(チーム)視点

- ・ 人員を1名増やす
- ・ ITツールを導入し10%の業務を削減する

メンバー視点

- ・ ミスを0件にし手戻りをなくす
- ・ 1業務につき2名以上が対応ができる体制を整え、負荷のバラつきを減らす

<課題例>

ミスの件数が増加

残業が多い

業務量に偏りがある

有給が取りづらい

<目標例>

会社(チーム)視点

- ・ 人員を1名増やす
- ・ ITツールを導入し10%の業務を削減する

メンバー視点

- ・ ミスを0件にし手戻りをなくす
- ・ 1業務につき2名以上が対応ができる体制を整え、負荷のバラつきを減らす



目標をメンバー視点でも明確にすることで、課題解決は絵空事ではなく、自分の日々の積み重ねの先にあるとイメージしてもらうことが重要！

バックオフィスチームが求められること

- ・ 定型業務をモレなく納期通りに確実に完了する
- ・ 企画や改善など、クリエイティブな業務に挑戦し、会社全体へ影響を与えていく
- ・ チームで目線を合わせる
- ・ 業務可視化を進め、
属人化を解消する

品質

時間

モチベーション

組織のミッションと、メンバーのやりたいことや
スキル向上が紐づき、前向きに取り組んでいる



①プロセスの 可視化

いつ誰が何をどうやって
いるのかを見える化



②リアルタイムに共有

チーム内でお互いの
業務状況・進捗を共有



③プロセスの 標準化

誰でも同じように業務
ができる状態へ整備



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

一定のパターンから
選択

87%

単純型

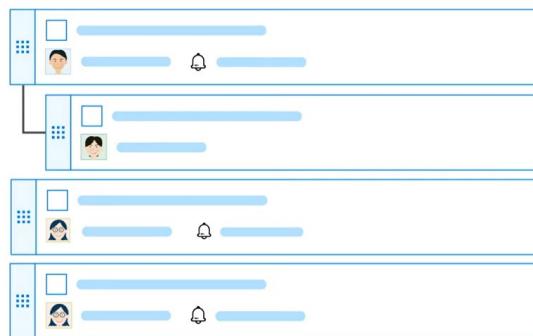
誰がやっても同じ

(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」



①プロセスの 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。



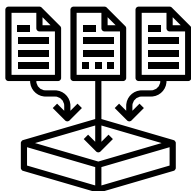
いつ：毎月第1営業日

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でデータを抽出

業務構成の一例



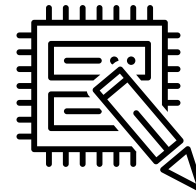
データ収集



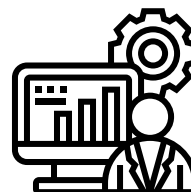
コミュニケーション
(確認、催促)



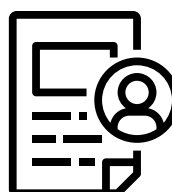
思考、判断



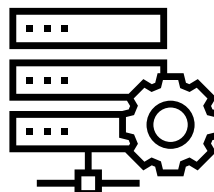
データ編集



業務システム



資料作成

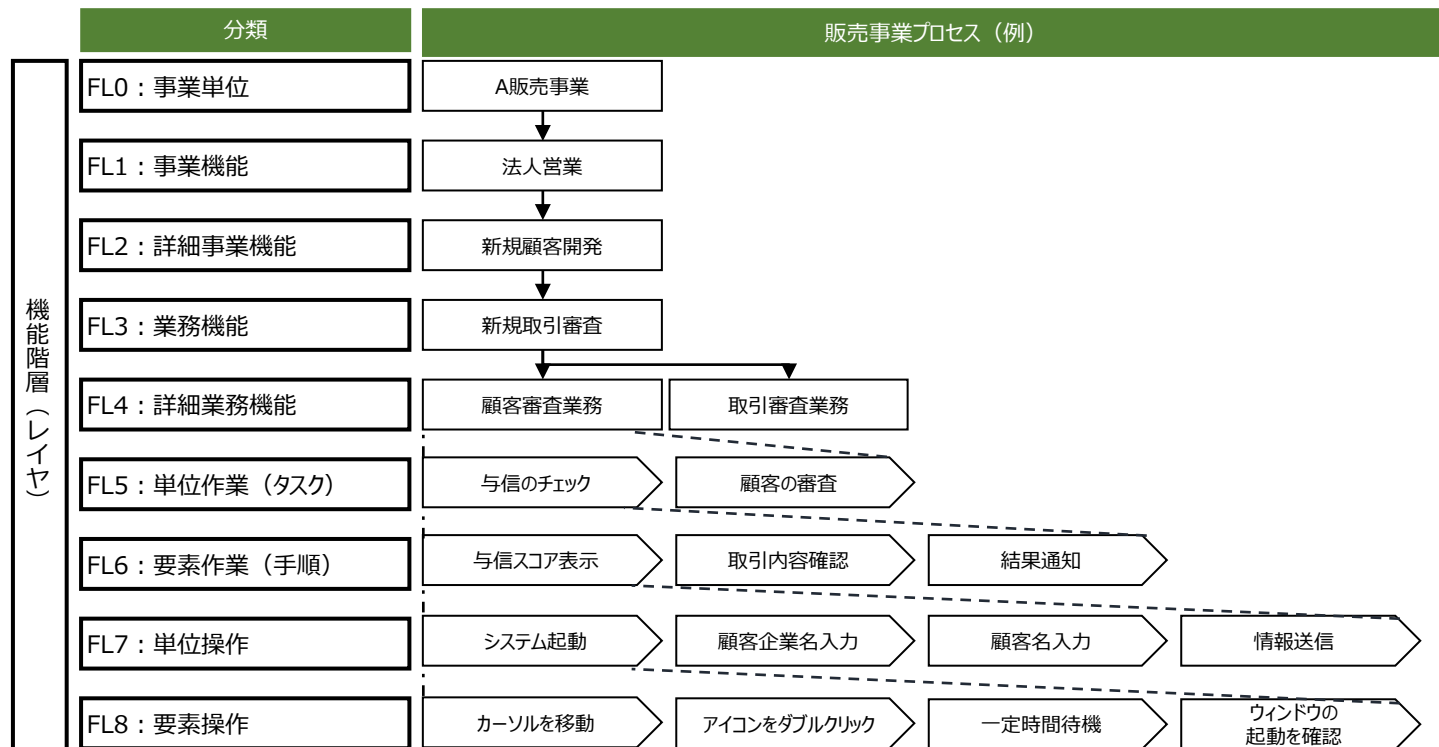


保管



報告、共有

業務は9つの階層を基準に成り立っていると日本BPM協会が定義づけ



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

採用通知書の作成

入社承諾書フォーマットの準備

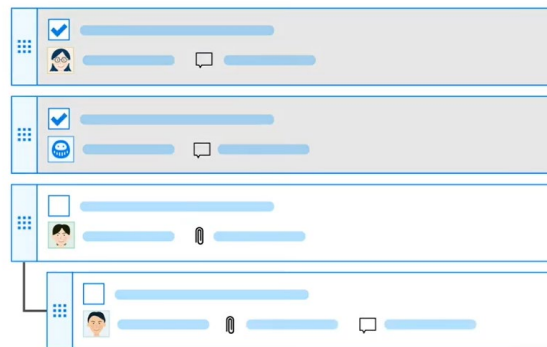
誓約書フォーマットの準備

雇用契約書の作成



②リアルタイムに共有

チーム内で互いに業務進捗を共有し
リアルタイムで状況を把握。
フォローし合える体制へ！

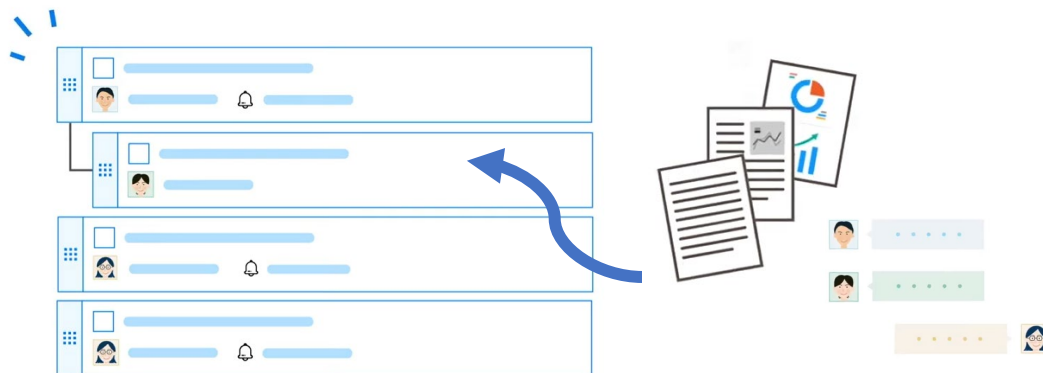


「田中さんの業務まで
終わっているから、
先回りして自分の業務
を進めておこう！」



③プロセスの標準化

誰でも業務が実行できるように、
具体的なやり方やノウハウ、
ファイル等の必要な情報を洗い出す。



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



**業務の全体像や進捗が把握
でき、チームで納期管理し
ながらミスやモレも防止！**



**誰でも同じように業務が
できるようになり、対応品
質を維持！ジョブローテ
ーションもしやすい！**



**チームでフォローし合える
体制へ！業務負荷のバラつ
きを解消し、休みも取りや
すくなる！**

バックオフィスチームが求められること

- ・ 定型業務をモレなく納期通りに確実に完了する
- ・ 企画や**改善**など、クリエイティブな業務に挑戦し
会社全体へ影響力を発揮する

△チームの目指す姿▽

品質

ミスや抜け漏れを先回りしチームで防げている

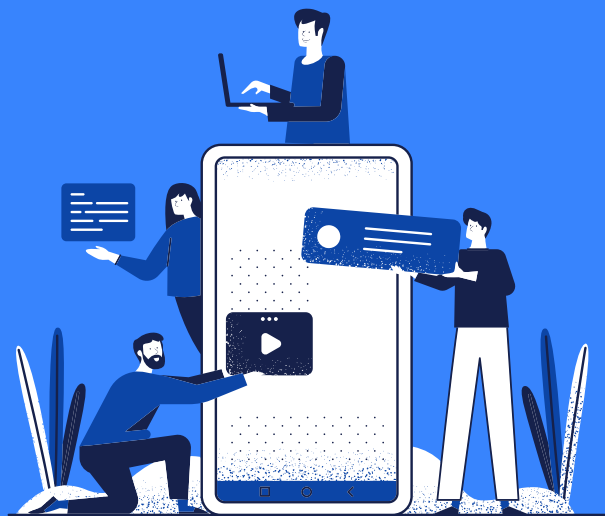
時間

チームで作業を分担してフォローし合い、
日々の**業務効率化**を図っている

モチベーション

組織のミッションと、メンバーのやりたいことや
スキル向上が紐づき、前向きに取り組んでいる

業務の効率化・改善へ！



プロセスを見直し！

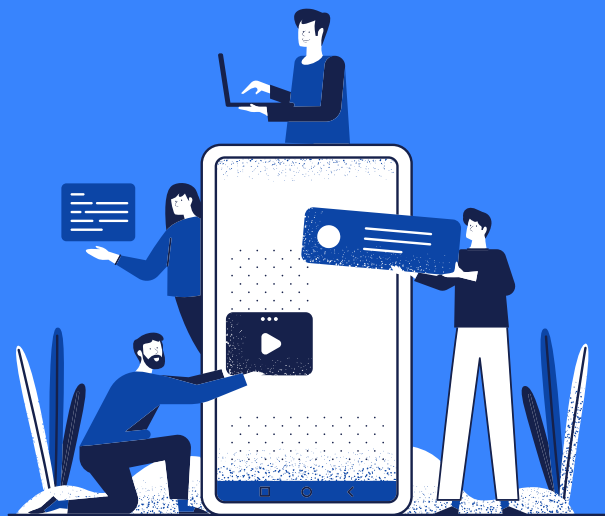
可視化したプロセスから
不要な業務自体をなくす。
より効率的な手順に変更する。

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、
マネジメントが判断することが重要



参考：日本能率協会コンサルティング

うまれた時間でチャレンジ



 **新たな挑戦に着手！**

デジタル化、BPO等の大きな改善や、
よりクリエイティブな業務に
着手する時間が生まれる。

3. 112時間の業務時間を削減した バックオフィス事例



「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。
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

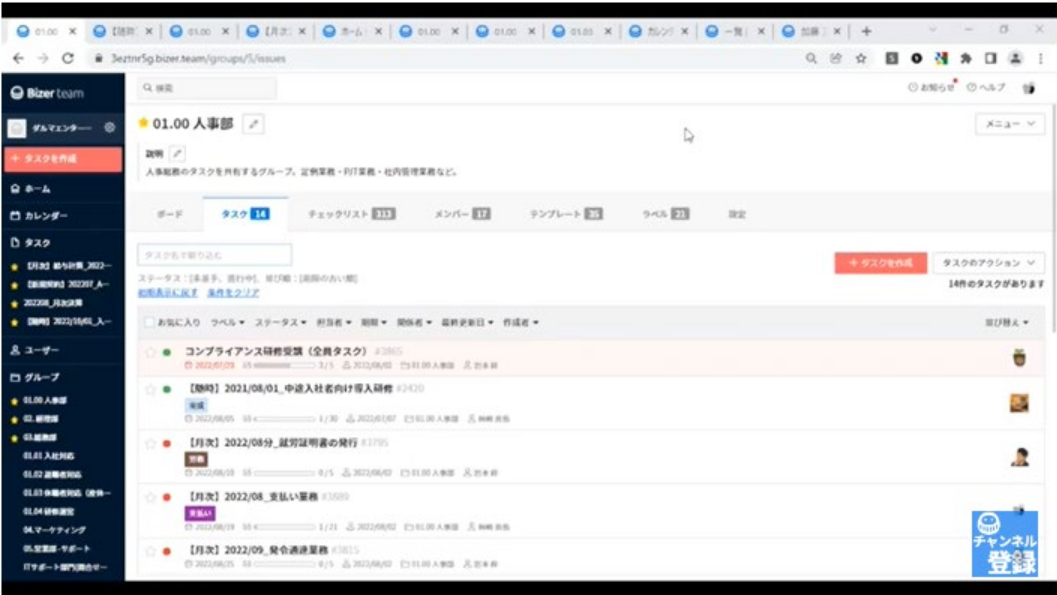


チーム内で互いの業務内容、
進捗を共有し、オンライン上
で業務を管理・運用。

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





【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>



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

業務可視化で考える時間を短縮、連携が強化され工数削減に



管理グループでは生産性を上げるための要素として
「手元を早くする」「考える時間を短くする」「連携を良くする」の3つが提唱されています。

このうち「考える時間を短くする」「連携を良くする」は
Bizer team によって実現されました。タスクが見えるから
考える時間も短くなり、連携が図れたことで
他の人の作業が終わるのを待っている時間も減りました。

Bizer teamで可視化されたことで、様々なことを予測しながら
メンバーが動いています。先回りして動けると、後から慌
てて作業する機会が減るので、結果的に業務時間の短縮に結
びつきました。

月次決算業務で112時間削減！業務改善を繰り返す組織へ



マネジメント：

導入前は、経理担当5名で7法人の月次決算に400時間かけていたのが、288時間になりました。(中略)7営業日かかっていた月次決算が、6営業日に前倒しされています。

メンバー：

1日前倒しできたことによって、月中はゆとりを持って業務を進められるようになりました。業務マニュアルを更新したり、前回うまくいかなかった業務をBizer teamのチェックリストに追加したりして、業務改善を繰り返すことによって作業スピードが上がっていると実感しています。

マネジメント：

海外の営業事務のスタッフも Bizer team でタスク管理するとか、RPAなどを組み合わせてもっと上流の工程から解決する など、時間短縮のためにまだまだ使いこなせる余地があると思っています。

おわりに

業務の可視化・共有を通して
定型業務をミスや抜け漏れなく
チームで対応できるベースを整え、

改善によって生まれた時間で、
本当にやりたかったことや
新しい取り組みのために
時間を使っていただけだと思います。

本日のお話や、Bizer teamが少しでも
お役に立てれば幸いです。



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. The menu includes 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' (Useful 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 features a large illustration of three people interacting with a large, multi-layered document or checklist. The text 'チームの仕事がもっとはかどる' (Team work gets done more efficiently) is prominently displayed. Below this, a paragraph explains that the tool uses checklists to visualize processes and share progress in real-time, supporting team collaboration. Two blue buttons, '無料で試してみる' (Try for free) and 'お問合せ' (Contact us), are positioned below the text.

Bizer Inc. サービス ▼ 運営会社

Bizer team 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 ログイン 無料お試し

チームの仕事が
もっとはかどる

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。

無料で試してみる お問合せ

ご案内②

DX・業務効率化からオフィス環境改善まで実現 日本最大*！バックオフィス向け展示会

第
21
回

東京 総務・人事・経理 Week 春

📅 2024/5/8[水]～10[金] 10:00～18:00 (最終日のみ17:00まで) 📍 東京ビッグサイト

VIPにてご招待！

(課長職以上、または取引権限を持つ責任者さま向け)

ご希望の方は、**本日のセミナーアンケートで、
「VIP招待券希望」へチェックしてください。**

※後ほど専用のお申込みフォームをご案内します

※どなたでもご登録いただける一般招待券もご案内中です

Bizer teamを
体感してください！

東4-6ホール

「働き方改革EXPO」内
ブースNo.【41-30】

