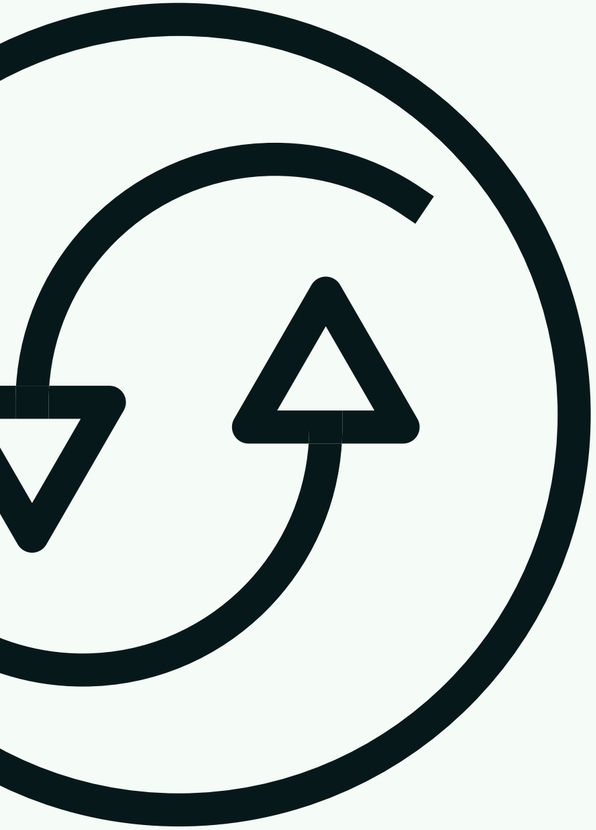
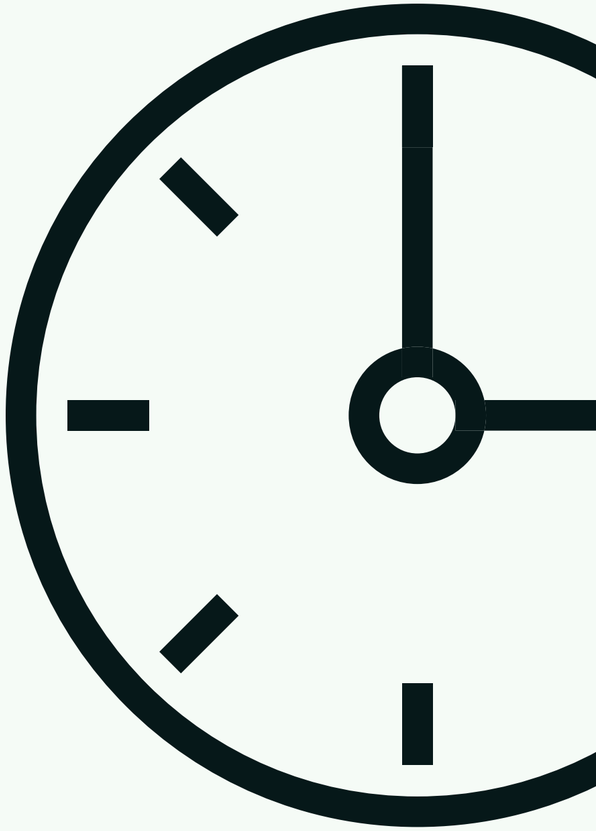
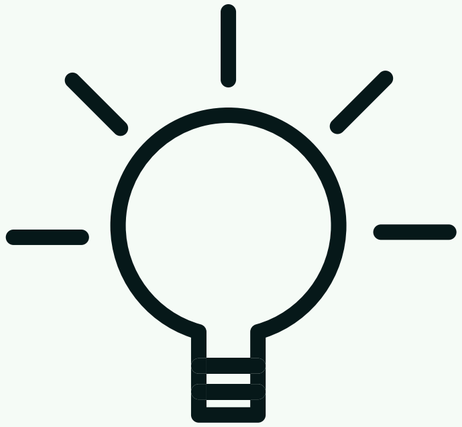
成功事例から読み解く

「バックオフィスDX」の最前線





Bizer株式会社



本日の内容

バックオフィスのDXは、組織全体のパフォーマンス向上に不可欠です。本セミナーでは、実際に生産性向上を実現した成功事例から、そのポイントを解説します。

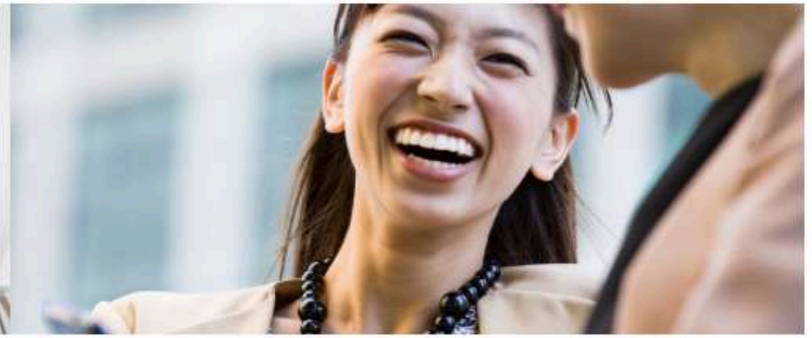
会社紹介

「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。

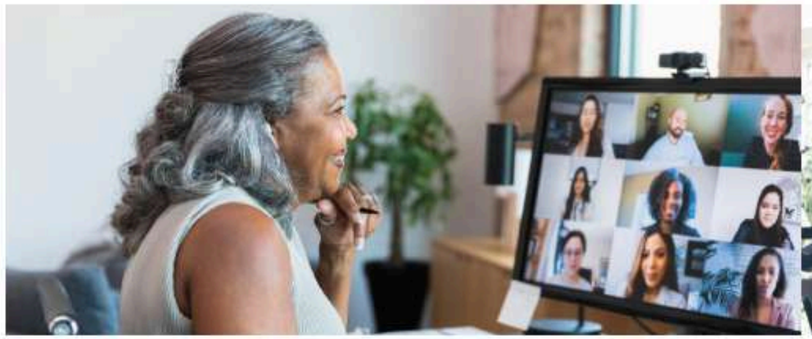
商号	Bizer株式会社
代表	代表取締役 畠山 友一
事業内容	ビジネス支援クラウドサービス「Bizer」「Bizer team」の開発・運営 中小規模事業者、個人事業者向けコンサルティング業務
株主	パーソルプロセス＆テクノロジー株式会社（2019年1月～）
設立	2013年10月
住所	〒102-0074 東京都千代田区九段南1-5-6 りそな九段ビル5F KSフロア
認定・取得	ISO/IEC 27001:2013/JIS Q 27001:2014 （No. I468）
Webサイト	https://bizer.jp/

パーソルグループ人的資本レポート

January 2024



はたらいて、笑おう。



PERSOL

https://www.persol-group.co.jp/news/20240131_13314/

パーソルグループの理念体系

グループビジョン

はたらいて、笑おう。

はたらくことは、生きること。
はたらき方は、一人ひとり違うもの。
だから、自分の“はたらく”は、自分で決める。

すべての“はたらく”が、
笑顔につながる社会を目指して。

グループビジョン
（パーソルグループが実現したい社会）
はたらいて、笑おう。

ありたい姿
（パーソルグループの目指す企業像）
“はたらくWell-being”
創造カンパニー

行動方針
（パーソルグループの社員一人ひとりが持つべき価値観）
誠実　顧客志向　プロフェッショナリズム
チームワーク　挑戦と変革

経営理念
（パーソルグループの存在意義）
雇用の創造　人々の成長　社会貢献

ありたい姿

“はたらくWell-being”
創造カンパニー

一人ひとりの可能性を広げ、
はたらく自由を広げ、
個人と社会の幸せを広げる。

パーソルグループの事業

パーソルグループは、はたらく個人に誠実に寄り添い、人を起点に生み出してきた顧客接点や信頼を基に、「はたらいて、笑おう。」の実現に向けて、人材派遣サービス、転職サービス、ITアウトソーシングや設計開発など、人と組織に関わる多様なサービスを展開しています。それだけにとどまらず、人とテクノロジーの融合による次世代のイノベーション開発や、アジア・パシフィック地域を中心とした海外でのサービス拡大にも積極的に取り組んでいます。

パーソルグループの事業セグメント

	Staffing SBU	BPO SBU	Technology SBU	Career SBU	Asia Pacific SBU	R&D FU	Specialized Services
事業内容	業界最大級のシェアを誇る事務派遣領域を中心に、幅広い業種・業界における人材派遣事業や紹介予定派遣事業を展開。	事務、採用、コールセンター、IT・業務コンサルティング、最新のテクノロジーを活用した業務改善など、幅広い業種の受託請負を展開。	IT／エンジニアリング、モノづくりのテクノロジー領域における受託請負や派遣事業を、主にコンサルティング・設計・開発・実験の工程で展開。	人材紹介事業や求人メディア事業を中心とし、若手からハイクラス層までの幅広い採用支援や、副業・フリーランス支援事業、再就職支援など、多岐にわたる事業を展開。	アジア・パシフィック地域における最大級の人材派遣事業、人材紹介事業、HRソリューション事業を展開。	新規デジタルプロダクトの開発やインキュベーションプログラムの推進など、新領域における事業の探索・創造を担う。	人・組織・マネジメントの調査・研究・開発を軸としたコンサルティング事業や研修事業、障害者雇用支援事業、ベンチャーキャピタル事業などを展開。
主要ブランド	テンプスタッフ Chall-edge Flexible CAREER funrable りもーとテンプ	パーソルのRPA HITO Manager COROPS KATAruru matchbox	U_29	doda doda キャンパス doda X HiPro	PERSOL KELLY PROGRAMMED	イダス シェアフル POS+ ポスタス Drit	PERSOL MIRAIZ doda チャレンジ

※ SBU：Strategic Business Unitの略　FU：Function Unitの略。

パーソルホールディングス、「DX認定」を初取得

更新日：2024年04月05日

ポスト　シェアする

「はたらいて、笑おう。」をグループビジョンに掲げるパーソルホールディングス株式会社（本社：東京都港区、代表取締役社長 CEO：和田 孝雄、以下パーソルホールディングス）は、2024年4月1日付けで経済産業省が定めるDX（デジタルトランスフォーメーション）認定制度に基づき、「DX認定」を取得しました。本認定の取得は、ビジョンの策定やDX推進戦略、体制の整備など、パーソルホールディングスのDXへの取り組みが評価されたものです。今後も「テクノロジードリブンの人材サービス企業」として、テクノロジー人材・組織の拡充とともに、事業・サービスでのテクノロジーの実装・活用の強化をおこなっていきます。

■DX認定制度とは　https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-nintei/dx-nintei.html

DX認定制度とは、「情報処理の促進に関する法律」に基づく認定制度です。デジタル技術による社会変革を踏まえて経営者に求められる対応をまとめた「デジタルガバナンス・コード」の基本的事項に対応し、DX推進の準備が整っている事業者を経済産業省が認定します。　DX認定制度 認定事業者の一覧：https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/top

■パーソルホールディングスおよびパーソルグループの取り組み

パーソルグループでは『パーソルグループ中期経営計画2026』で、グループビジョン「はたらいて、笑おう。」の実現に向けた経営の方向性として「テクノロジードリブンの人材サービス企業」への進化を掲げています。「人」による介在価値を重視しつつ、プロダクトとデジタル化で非連続な成長を目指し、テクノロジーのCoE（Center of Excellence）組織をハブに、グループ全体のテクノロジー人材・組織の拡充と共に、事業・サービスにおけるテクノロジーの実装・活用の強化を進めています。

【主要な方針および取り組み】（※）

1．テクノロジー人材・組織の進化

採用活動・育成、CoE組織の設置、専門人材の活躍に向けたはたらきやすい環境・制度の構築

2．社員のはたらく環境のデジタル化推進

デバイスやインフラ、コーポレートシステムのデジタル化によるはたらく環境のさらなる改善

3．コア事業の価値向上

人材マッチング高度化、UI/UX向上、パーソナライゼーション、データ活用、開発内製化などによるコア事業のサービス価値の向上

4．新たな価値の創造

テクノロジーをベースにした、“はたらくWell-being”に関する新たなプロダクト/プラットフォームの探索・創造・拡大

※グループ持株会社であるパーソルホールディングスは、当該方針を策定し、当該方針に基づく取り組みを通じて、グループのDXを推進しています。

DXに関する取り組みの詳細は、パーソルホールディングスが運営するオウンドメディア「TECH DOOR」に掲載しています。

https://www.persol-group.co.jp/news/20240405_01/

もくじ

＃１ DXとは？

＃２ バックオフィスの現状と課題

＃３ バックオフィスのDXが必要な背景

＃４ 成功事例紹介

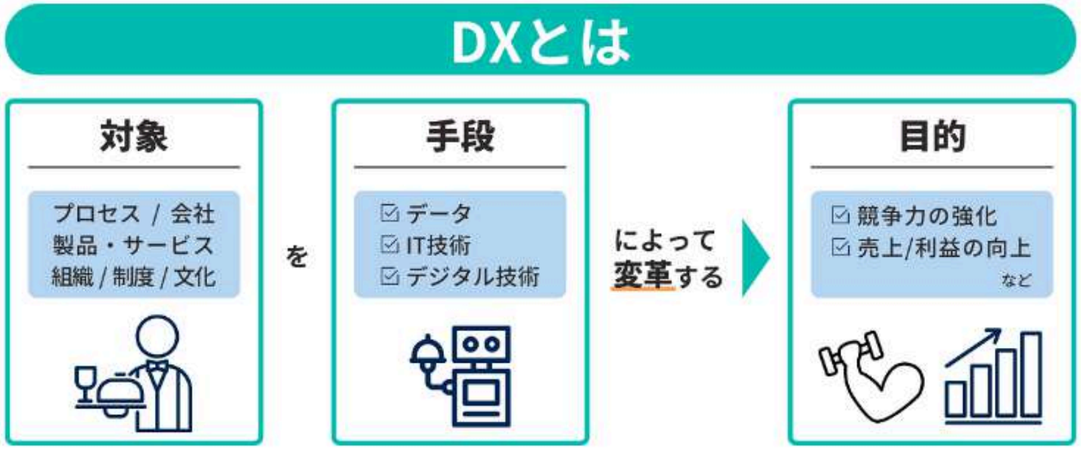
＃５ バックオフィスのDX推進のポイント

#1 DXとは？

#1 DXとは？

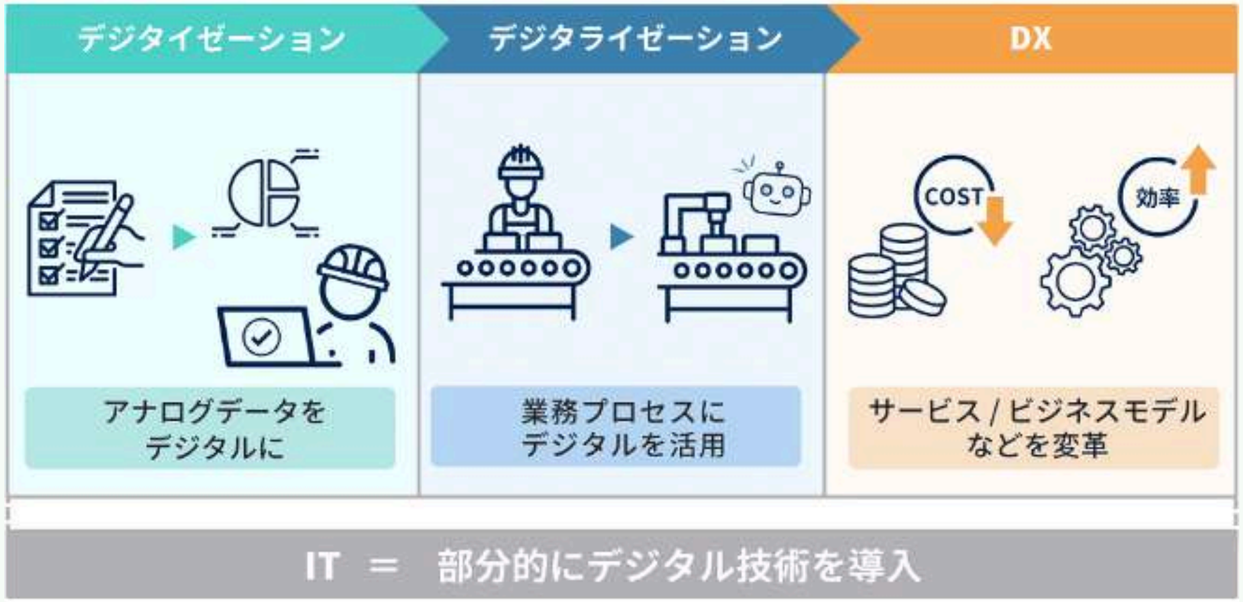
> 「企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること」

経済産業省「デジタルガバナンスコード2.0」（旧DX推進ガイドライン）



https://www.persol-group.co.jp/service/business/article/8734/

#1 DXとは？

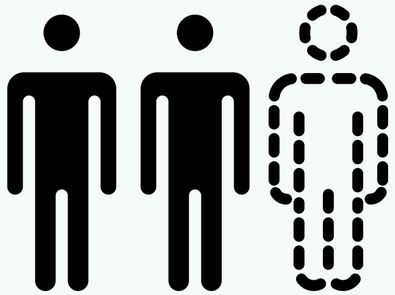


	意味	例
IT化	主に、これまでアナログで行っていた業務などに対して、部分的にデジタル技術を導入すること	ITツールを導入し、これまでホワイトボードや紙で行っていた情報共有をツール上でできるようにする
デジタイゼーション	アナログ・物理データをデジタルデータ化すること	ITツールを導入し、生産ラインの情報を自動かつリアルタイムに取得できるようにする
デジタライゼーション	個別の業務・製造プロセスに対して、デジタル技術を活用すること	作業員が手作業で行っていた組み立て作業をロボットで代替し、生産を自動化する
DX（デジタルトランスフォーメーション）	主に、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルなどを変革すること	ITツールで取得したデータやロボットなどを活用して、製造プロセスを変革し、コストカットや生産効率の向上を図る

https://www.persol-group.co.jp/service/business/article/8734/

＃２　バックオフィスの
現状と課題

＃2 バックオフィスの現状と課題

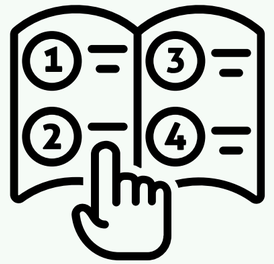


人手不足

バックオフィス業務は多くの場合、細かい手続きや定型業務が多く、効率化が進んでいないため、**人手が多く必要**になります。特に、給与計算や経理などの**専門知識が必要な業務では、適切な人材の確保が困難**です。

ベテラン依存

長年の経験を持つベテラン社員に業務が依存しがちです。**彼らの退職や異動により、業務知識やノウハウが失われるリスクが高い**です。また、**新人教育にも時間と労力がかかります**。



手動業務の多さ

多くのバックオフィス業務は、手作業で行われているため、ミスが発生しやすく、業務効率が低下します。例えば、**手動でのデータ入力や書類の管理は、ミスの原因となりやすく、業務のスピードや正確性に悪影響を及ぼします**。

＃３ バックオフィスの
ＤＸが必要な背景

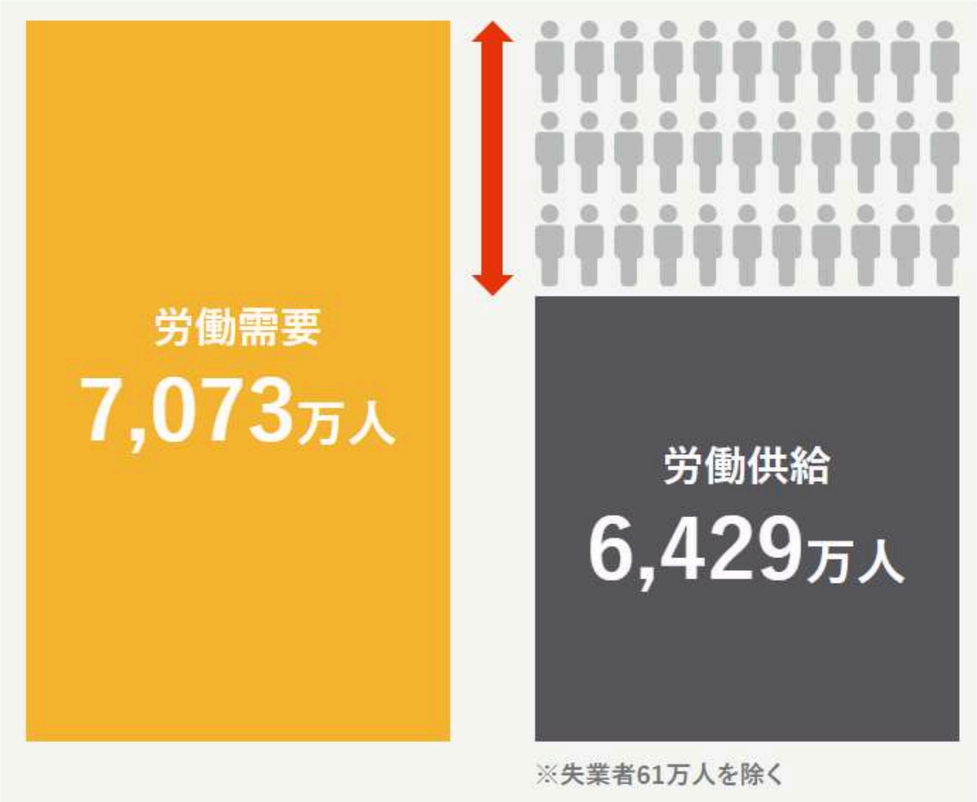
＃3 バックオフィスのDXが必要な背景

a. 労働人口減少

2030年には7,073万人の労働需要に対し、6,429万人の労働供給しか見込めず、644万人の人手不足となることが明らかになっています。

先ほどバックオフィスの課題の一つに「人手不足」がありましたが、専門知識のあるなしに関わらず労働力を確保するのは難しくなります。

そのため、**既存業務のフローの見直しやテクノロジーの活用によって、業務効率化を実現し、一人ひとりの生産性を向上させることは不可欠**です。



パーソル総合研究所「労働市場の未来推計 2030」

＃3 バックオフィスのDXが必要な背景

b. 働き方の変化

働き方改革を推進するべく、厚生労働省は2019年に「働き方改革関連法」を策定し、柔軟なはたらき方を選択できる「フレックスタイム制」の拡充を規定しました。また、**コロナ禍でテレワークを導入する企業も増えており、はたらき方が多様化**しています。

しかしながら、2020年の調査では、全体のテレワーク比率が90%を超える中でバックオフィス業務担当者の25.6%は出社を要していました。

その後の2024年の調査で「コロナ5類移行前（～2023年5月）と比べたテレワーク比率の変化」によると、28.5%が増えたと回答しており、**テレワークを中心とした働き方への変化は今後も加速していく**と考えられます。

2020年　アイティメディア株式会社「アフターコロナのバックオフィス業務に関する読者調査」

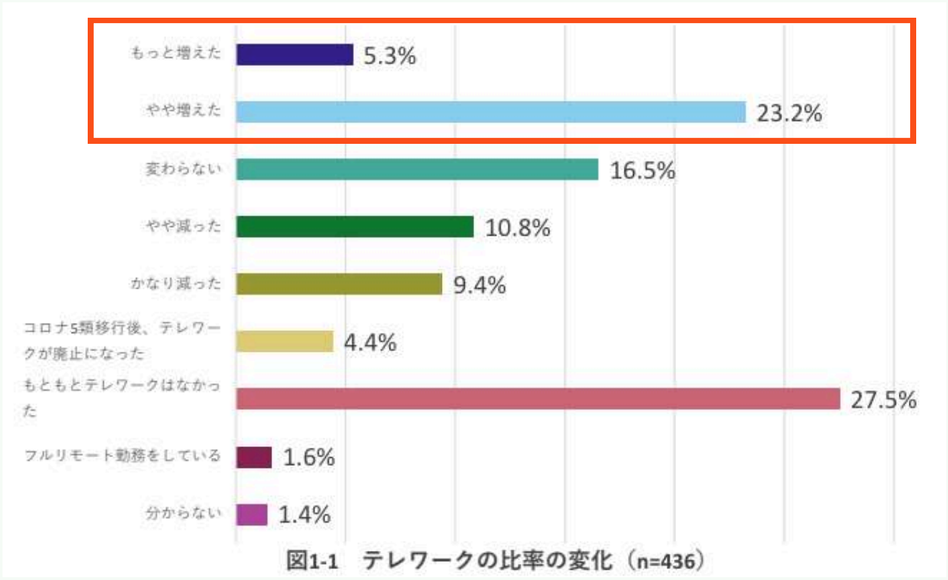


図1-1　テレワークの比率の変化（n=436）

2024年　株式会社ミロク情報サービス「バックオフィス業務に関する総合調査」

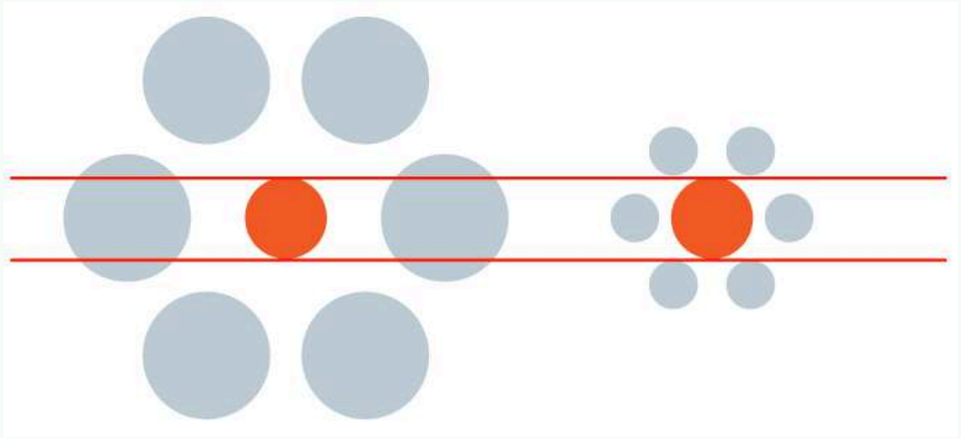
＃3 バックオフィスのDXが必要な背景

c. 正確性の担保

バックオフィス業務は、企業の財務・人事・管理機能を支える基盤です。これらの業務でミスが発生すると、経営判断の誤りや法的リスクを招く恐れがあります。例えば、給与計算や税務申告におけるミスは、従業員の信頼を失い、企業イメージの低下にもつながります。正確な業務遂行は、**内部統制の強化**にも寄与します。

バックオフィス業務の正確性が向上すると、フロントオフィスの業務もスムーズに進行し、結果として組織全体のパフォーマンスが向上します。正確なデータ提供は、迅速かつ正確な経営判断を可能にし、競争力の強化に寄与します。

デジタル化や自動化の導入を通じて、正確な業務遂行を実現し、**企業の持続的成長を支える基盤を築く**ことが求められています。

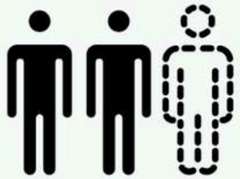


https://jinjibu.jp/article/detl/moyamoya/2996/#heading_2_4

この　ぶんょしう　は　にげん　は　もじ　を　にしんき　する
とき　その　さしいょ　と　さいご　の　もさじえ　あいてっれば
ちんゃと　よめる　という　けゅきんう　に　もづいとてる

『ヒューマンエラーの基礎知識』｜労働安全衛生広報2012年4月

＃２ バックオフィスの現状と課題

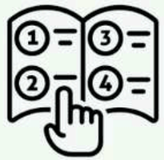


人手不足

バックオフィス業務は多くの場合、細かい手続きや定型業務が多く、効率化が進んでいないため、**人手が多く必要**になります。特に、給与計算や経理などの**専門知識が必要な業務では、適切な人材の確保が困難**です。

ベテラン依存

長年の経験を持つベテラン社員に業務が依存しがちです。**彼らの退職や異動により、業務知識やノウハウが失われるリスクが高い**です。また、**新人教育にも時間と労力がかかります。**



手動業務の多さ

多くのバックオフィス業務は、手作業で行われているため、ミスが発生しやすく、業務効率が低下します。例えば、**手動でのデータ入力や書類の管理は、ミスの原因となりやすく、業務のスピードや正確性に悪影響を及ぼします。**

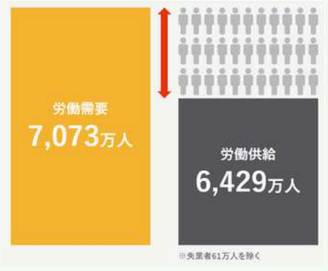
＃３ バックオフィスのDXが必要な背景

a. 労働人口減少

2030年には7,073万人の労働需要に対し、6,429万人の労働供給しか見込めず、644万人の人手不足となることが明らかになっています。

先ほどバックオフィスの課題の一つに「人手不足」がありましたが、専門知識のあるなしに関わらず労働力を確保するのは難しくなります。

そのため、**既存業務のフローの見直しやテクノロジーの活用によって、業務効率化を実現し、一人ひとりの生産性を向上させることは不可欠**です。



パーソル総合研究所「労働市場の未来推計 2030」

b. 働き方の変化

働き方改革を推進するべく、厚生労働省は2019年に「働き方改革関連法」を策定し、柔軟なはたらき方を選択できる「フレックスタイム制」の拡充を規定しました。また、**コロナ禍でテレワークを導入する企業も増えており、はたらき方が多様化**しています。

しかしながら、2020年の調査では、全体のテレワーク比率が90%を超える中でバックオフィス業務担当者の25.6%は出社を要していました。

その後の2024年の調査で「コロナ5類移行前（～2023年5月）と比べたテレワーク比率の変化」によると、28.5%が増えたと回答しており、**テレワークを中心とした働き方への変化は今後も加速していく**と考えられます。

2020年　アイティメディア株式会社「アフターコロナのバックオフィス業務に関する調査」

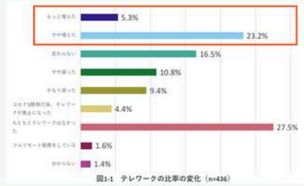


図1-1　テレワークの比率の変化（n=436）

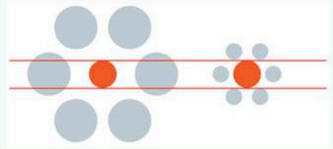
2024年　株式会社ミロク情報サービス「バックオフィス業務に関する総合調査」

c. 正確性の担保

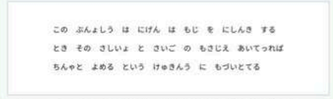
バックオフィス業務は、企業の財務・人事・管理機能を支える基盤です。これらの業務でミスが発生すると、経営判断の誤りや法的リスクを招く恐れがあります。例えば、給与計算や税務申告におけるミスは、従業員の信頼を失い、企業イメージの低下にもつながります。正確な業務遂行は、**内部統制の強化**にも寄与します。

バックオフィス業務の正確性が向上すると、フロントオフィスの業務もスムーズに進行し、結果として組織全体のパフォーマンスが向上します。正確なデータ提供は、迅速かつ正確な経営判断を可能にし、競争力の強化に寄与します。

デジタル化や自動化の導入を通じて、正確な業務遂行を実現し、**企業の持続的成長を支える基盤を築く**ことが求められています。



https://jinjibu.jp/article/detl/moyamoya/2996/#heading_2_4



『ヒューマンエラーの基礎知識』｜労働安全衛生広報2012年4月

＃４　成功事例紹介

＃４ 成功事例紹介

河村電器産業株式会社

kawamura

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

https://bizer.jp/team/case/12754/

製造業の改善フレーム×Bizer team でバックオフィスを変える！

12

Bizer team
2022年10月12日 13:53

こんにちは！Bizer teamのカスタマーサクセス担当の岩本です。
今回は、導入事例（https://bizer.jp/team/case/12754/）にもご登場いただいている河村電器産業株式会社総務部労務課さまでの改善事例をご紹介します！

https://note.com/bizer_team/n/n31d46a86df9b

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

河村電器産業株式会社さま 会社紹介

kawamura

会 社 概 要

河村電器産業株式会社

https://www.kawamura.co.jp/

本　社：愛知県瀬戸市暁町３番８６

創　業：１９１９年8月

資 本 金：１８億３４０万円

代 表 者：代表取締役会長　河村　幸俊

事業内容：受配電設備、
情報ネットワーク構築設備の製造販売

売上高　：５５７億円（連結2021年3月期）

従業員　：1,７５０名

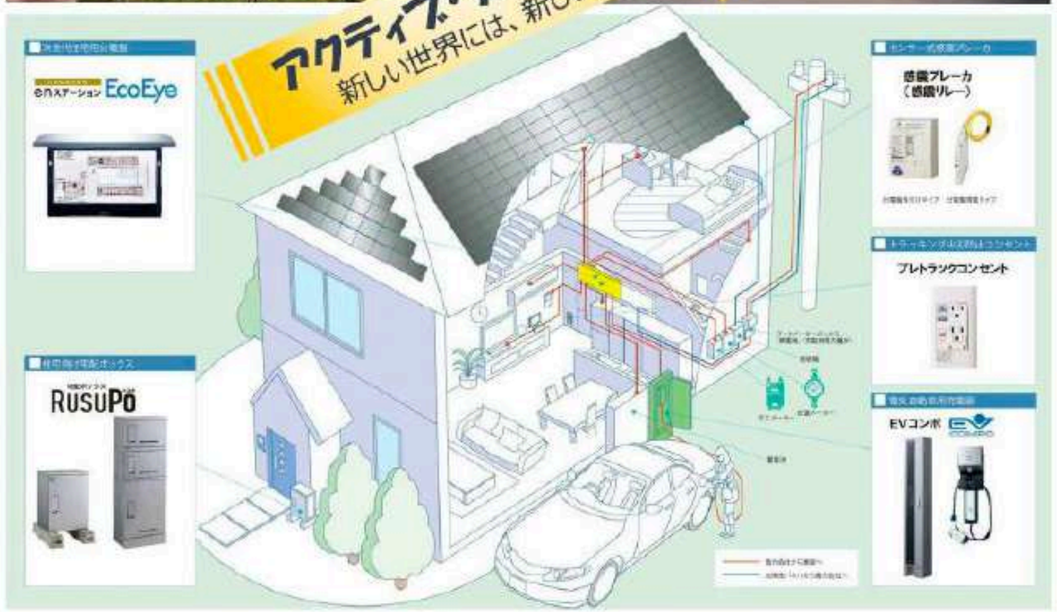
平均年齢：　４１．２歳

国内事業所：全国６工場、１２支店、６３営業所

海外事業所：中国、タイ、ベトナム

【主な製品】

産業用分電盤、制御盤、住宅用分電盤、キャビネット、ブレーカ、
高圧受電設備、情報通信機器収納ラック、省エネ・情報通信機器



Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

河村電器産業さま　業務改善取組みの流れ

①現状調査

②プロセス改善

③Bizer team導入、運用定着

④業務負荷バランスの改善

Step1→クリティカルパス改善

Step2→要素作業改善

Step3→システム改善

Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

①現状調査

◆現状把握

【現状把握】 基幹業務の洗い出し、整理・整頓

- ◆定常業務
  - 日次業務 －
  - 週次業務 －
  - 月次業務 8件
  - 年次業務 20件
- ◆非定常業務 ・・・・・ 今回は対象としない

労務課全体の業務負荷把握と工数、期間・納期の確認

■課題

- 慢性的な過負荷状態（残業増加）
- 業務の属人化
- マネジメント不足（Q.D.C.管理不足）

■目標

- 前述課題の解決
- ミス、手戻り作業の撲滅
- 業務進捗の可視化

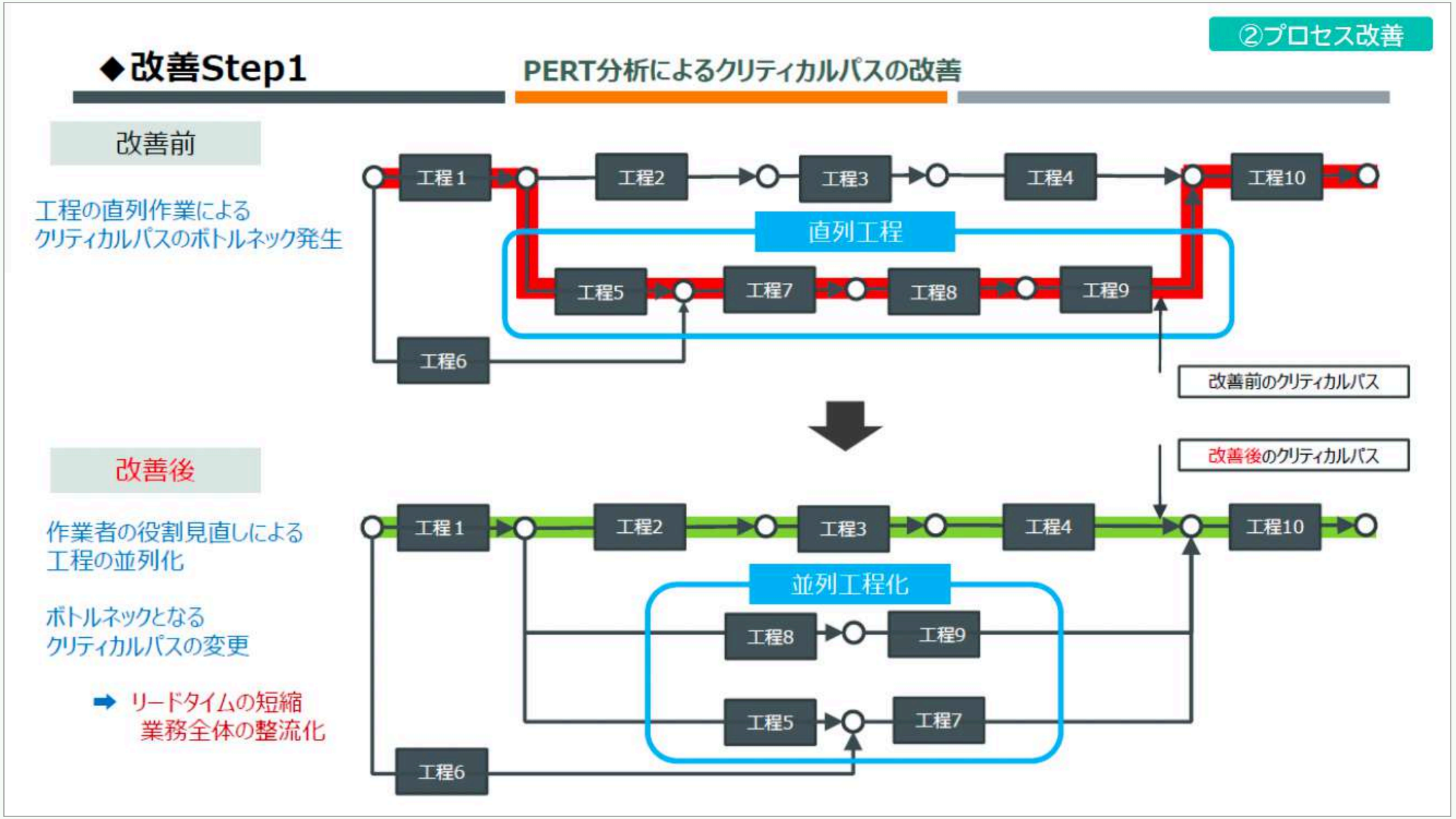
		タスク名称	総工数	年間工数	占有率
年次業務	1	冬期賞与計算業務（時間給者）	1,035 min	1,035min	0.7%
	2	**冬期賞与計算業務（正社員）**	**3,585 min**	**3,585min**	**2.5%**
	3	**年末調整業務**	**13,890 min**	**13,890min**	**9.7%**
	4	年末調整是正調査	1,390 min	1,390min	1.0%
	5	社会保険扶養調査	1,210 min	1,210min	0.8%
	6	マイナンバー収集業務	970 min	970min	0.7%
	7	従業員立替金・預り金の損金処理業務	1,200 min	1,200min	0.8%
	8	人件費予測データ試算業務	3,270 min	3,270min	2.3%
	9	**期末賞与計算業務（正社員）**	**3,795 min**	**3,795min**	**2.6%**
	10	年度給与改定業務	2,700 min	2,700min	1.9%
	11	夏期賞与計算業務（時間給者）	1,045 min	1,045min	0.7%
	12	**夏期賞与計算業務（正社員）**	**3,345 min**	**3,345min**	**2.3%**
	13	地方税更新業務	3,360 min	3,360min	2.3%
	14	健康保険・厚生年金　賞与支払届業務	1,080 min	1,080min	0.8%
	15	健康保険・厚生年金　算定基礎業務	480 min	480min	0.3%
	16	時間給者への各種業務（契約更新・変更、昇給・最低賃金）	2,165 min	2,165min	1.5%
	17	労働保険支払業務	2,280 min	2,280min	1.6%
	18	**期首・期末データメンテナンス業務**	**6,250 min**	**6,250min**	**4.4%**
	19	通勤手当（ガソリン単価）更新（4月）	510 min	510min	0.4%
	20	通勤手当（ガソリン単価）更新（10月）	510 min	510min	0.4%
月次業務	1	**＊＊月期　月次給与計算業務**	**4,370 min**	**52,440min**	**36.5%**
	2	＊＊月期　入社手続業務	435 min	5,220min	3.6%
	3	＊＊月期　退職手続業務	360 min	4,320min	3.0%
	4	＊＊月期　年調関連　月次処理	270 min	3,240min	2.3%
	5	＊＊月期　再雇用転換手続	430 min	5,160min	3.6%
	6	＊＊月期　社会保険料の支払関係業務	670 min	8,040min	5.6%
	7	＊＊月期　産休・育休手続き業務	570 min	6,840min	4.8%
	8	＊＊月期　病欠者休職手続業務	300 min	4,320min	3.0%
			工数年間合計	**143,650min**	

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

業務の87%は標準化できるという調査結果もあり、多くの業務は標準化が可能です。専門的な知識が必要な業務以外は標準化できると考え、積極的に選択型や単純型へ業務を割り振りしていきましょう。

生産性を高めるための「最初の一手」セミナー　株式会社スタディスト、Bizer株式会社

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま



＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

②プロセス改善

◆改善Step2

作業手順書の整備とE.C.R.S.による要素作業改善

システム	担当a	担当b	作業手順名	作業内容	使用ｼｽﾃﾑ帳票
A		I	作業手順1	***ｼｽﾃﾑからﾃﾞｰﾀﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ	***ｼｽﾃﾑ
		2	作業手順2	ｺｰﾄﾞ順にｿｰﾄ	エクセル
		3	作業手順3	名簿の確認 ソート順位確認	PASS
		4	作業手順4	項目にそって入力	エクセル
	5		作業手順5	***ｼｽﾃﾑからﾃﾞｰﾀﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ	***ｼｽﾃﾑ
B	6		作業手順6	***ｼｽﾃﾑへCSVにてｱｯﾌﾟﾛｰﾄﾞ	***ｼｽﾃﾑ
		7	作業手順7	データ転送処理	***ｼｽﾃﾑ

- E：排除できないか？ Eliminate
- C：統合できないか？ Combine
- R：交換できないか？ Rearrange
- S：簡素化できないか？ Simplyfy

- E.C.R.S.改善による工数削減
- 確認工程設定による業務精度の向上

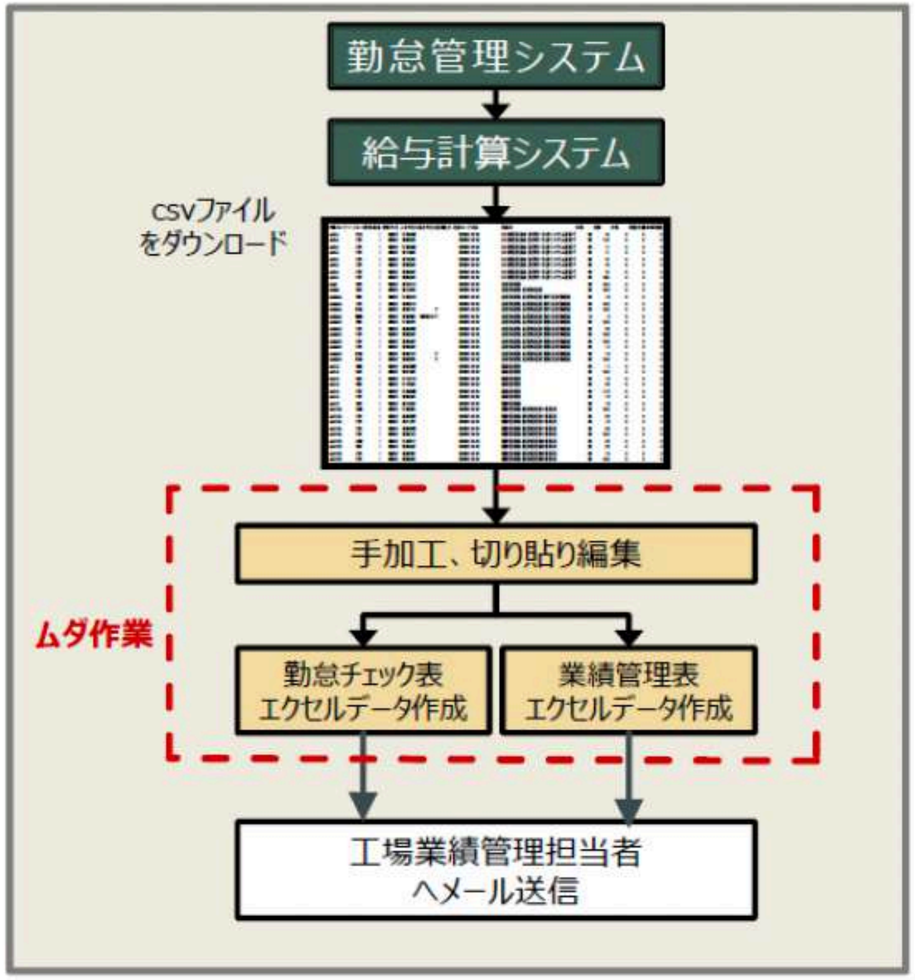
月次給与計算業務　・・・・33件整備
年末調整業務　・・・・13件整備

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

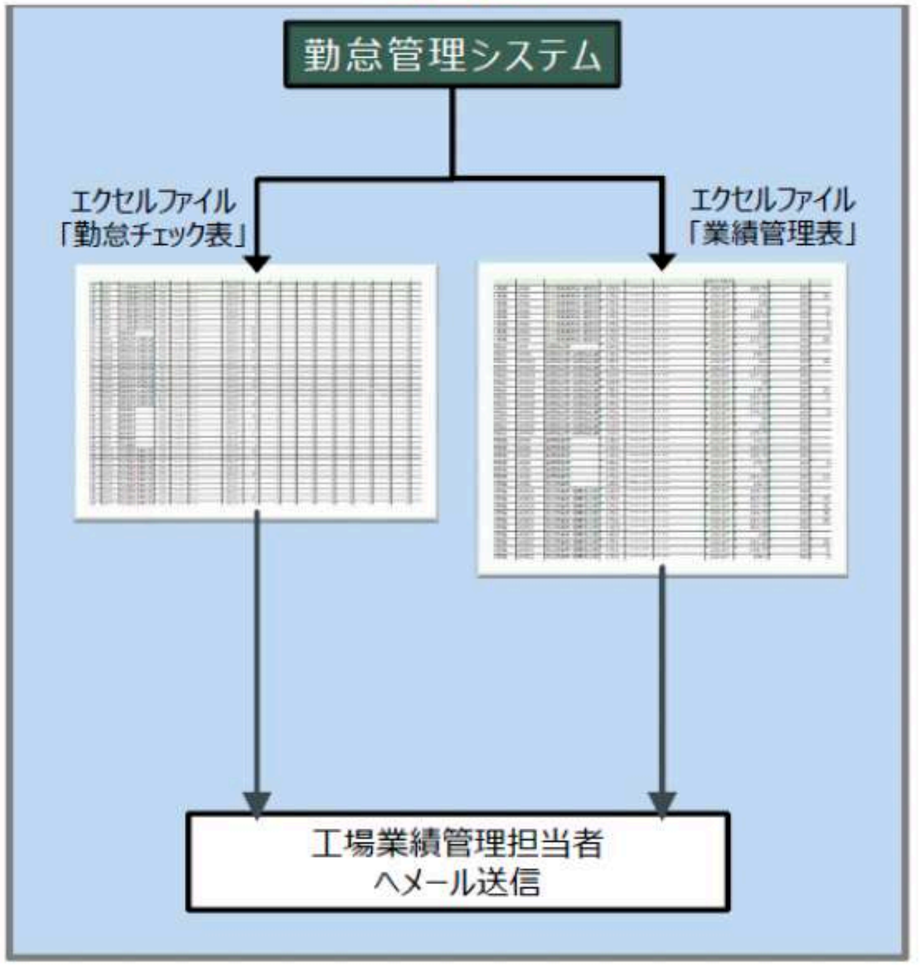
②プロセス改善

◆改善Step3　システムの改善によるムダ作業改善例

改善前



改善後



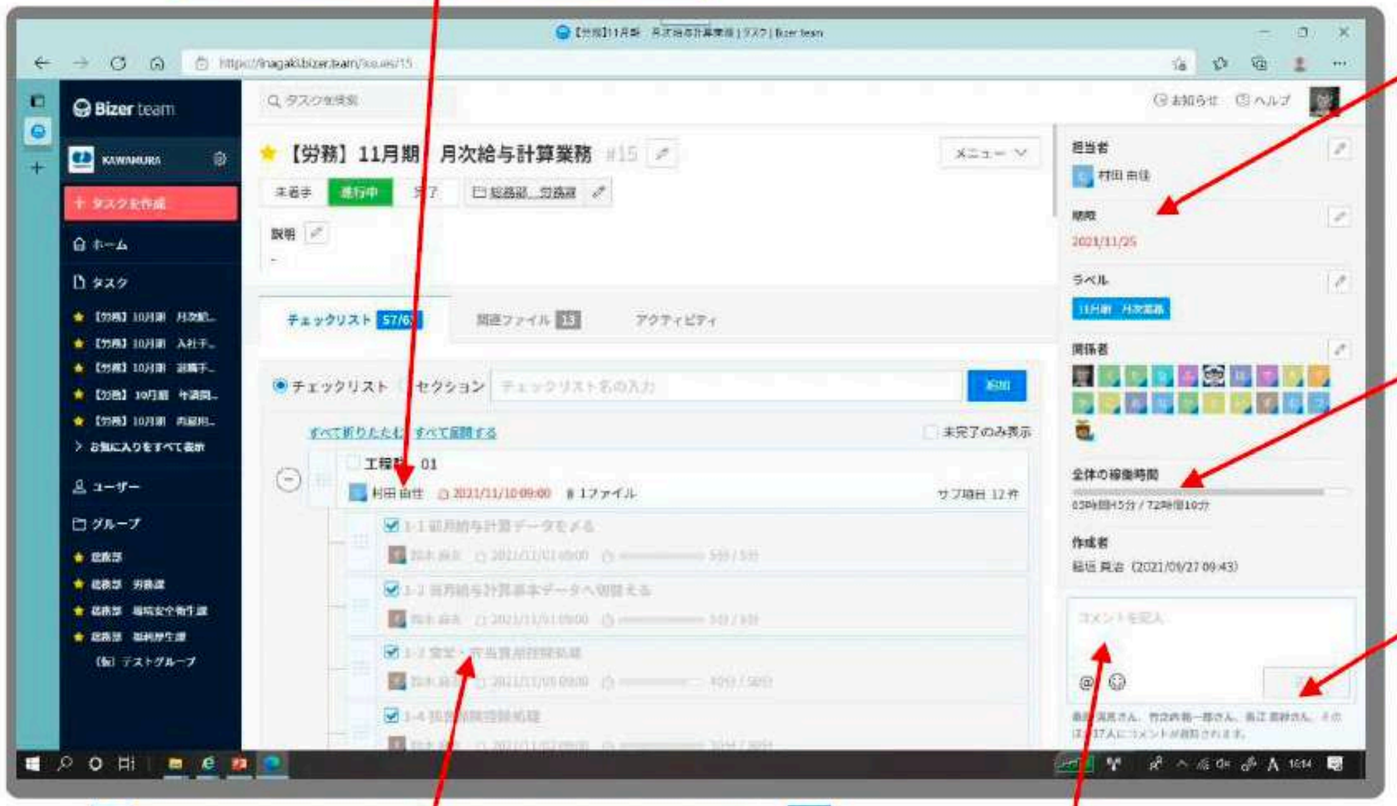
＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

③Bizer team導入、運用定着

◆業務管理システム導入

Bizer Teamの活用による業務管理レベルの向上、仕事の標準化

1 リアルタイムで進捗確認
作業ｽﾃｯﾌﾟ単位、工数単位



2 リマインダー（通知機能）にて
・作業着手指示
・完了確認指示
・完了期限管理

3 作業工数の予実管理
実績時間／見積時間

4 ﾉｳﾊｳの蓄積
ﾌﾛｰﾁｬｰﾄ、手順書、
ﾏﾆｭｱﾙ類の掲載、ﾘﾝｸ貼り付け

◆ 月次業務、年次業務　28件すべて登録済
◆ 11月期より、システム運用開始

5 単位作業、要素作業の
簡易ﾌﾛｰﾁｬｰﾄ化（作業内容の可視化）

6 作業者間のﾘﾚｰｼｮﾝ強化
ｺﾒﾝﾄ、ﾁｬｯﾄ機能、業務連絡機能

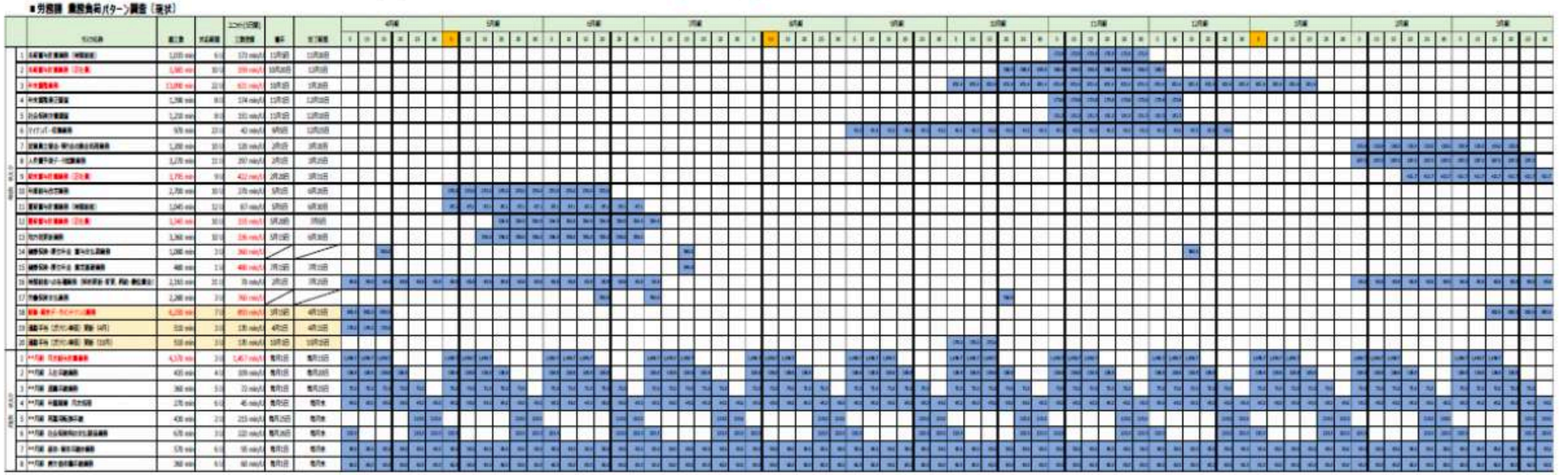
※BizerTeam：汎用クラウド型　業務（タスク）管理システム

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

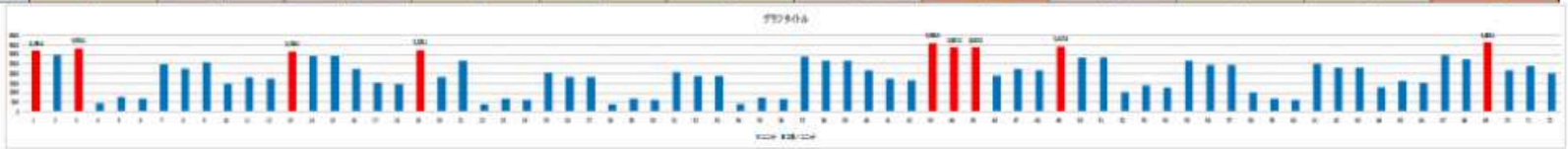
④業務負荷バランスの改善

◆BizerTeamを活用した業務負荷バランスの改善　ユニット・ダイアグラムによる負荷分析と業務負荷の平準化

◆ユニット・ダイアグラム　（労務課の年間業務パターン）　【現状】



山積み

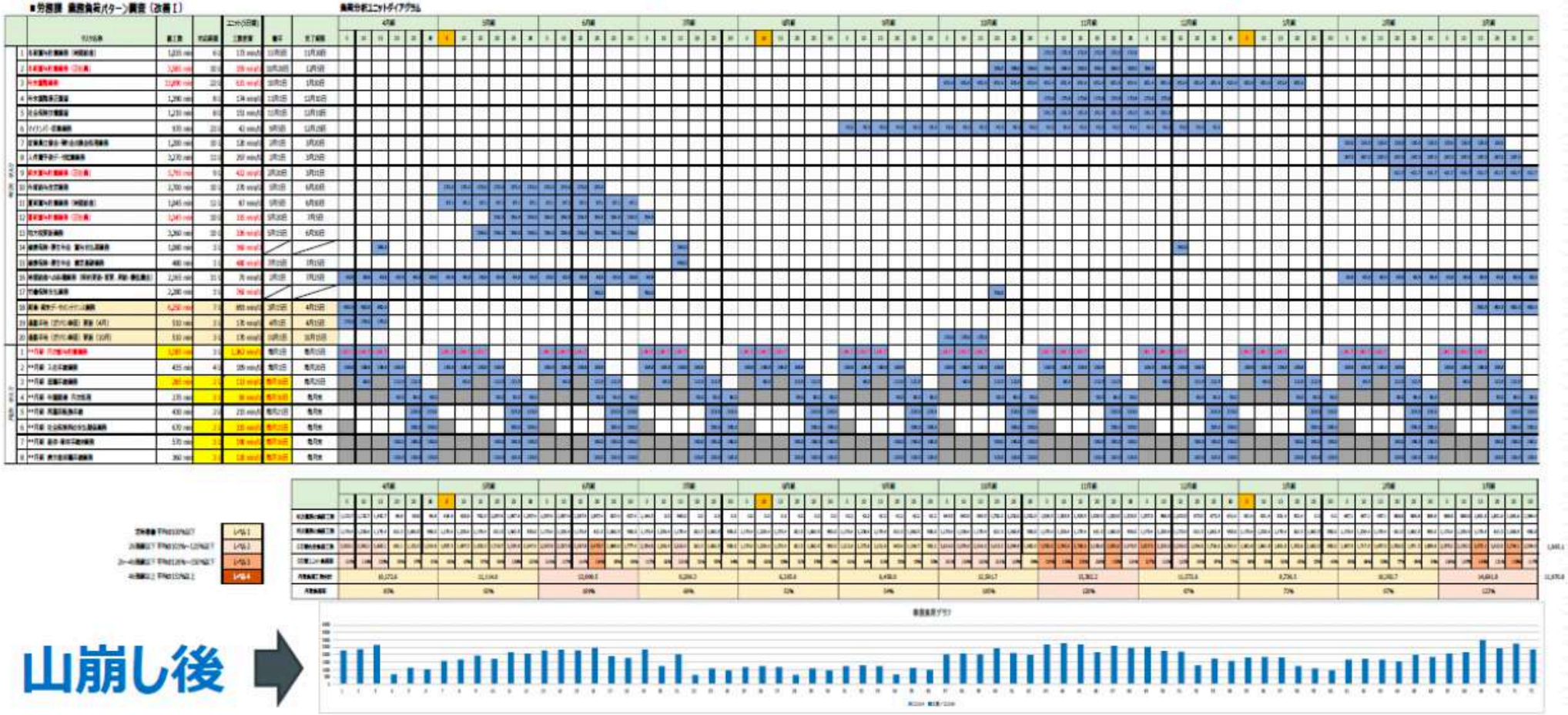


＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

④業務負荷バランスの改善

◆BizerTeamを活用した業務負荷バランスの改善　ユニット・ダイアグラムによる負荷分析と業務負荷の平準化

◆ユニット・ダイアグラム　（労務課の年間業務パターン）【平準化と工数削減による改善後・・・・シュミレーション】



山崩し後

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

河村電器産業さま　業務改善取組みの流れ

①現状調査

②プロセス改善

③Bizer team導入、運用定着

④業務負荷バランスの改善

Step1→クリティカルパス改善

Step2→要素作業改善

Step3→システム改善

Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

＃4 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

最後に

プッシュ型の厚生推進課として労働生産性を高め、会社全体に影響を与える組織を目指したい

――今後、どんなチームにしていきたいですか？

豊田さん：

労務課は会社設立以来ある、古い部署です。これまでの労務課は受け身の姿勢で、給与計算など「来たものを処理する」という仕事の進め方が大半でした。でも、福利厚生課と統合されて、総務として人に関わらなくてはならない組織になりました。そのため、縦割りで自分のことだけを考えるのではなく、みんなの業務を知る必要があります。これからはプッシュ型の組織として、労働生産性を高めていきたいと考えています。

鈴木さん：

これまでは自分の業務に精一杯で、誰がどのような仕事をしているのか分からない組織でした。Bizer teamを導入したことによって、メンバーの仕事を理解することができました。これからはもっとチームワークを活かして、お互いに支え合っていきたいです。

稲垣さん：

私はチームをサポートする役割。これまでの「処理をする組織」から「会社全体へ影響を与えるような組織」に、もっともっと発展していきたいですね。

Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

＃４ 成功事例紹介　河村電器産業株式会社さま

最後に

プッシュ型の厚生推進課として労働生産性を高め、会社全体に影響を与える組織を目指したい

――今後、どんなチームにしていきたいですか？

豊田さん：

労務課は会社設立以来ある、古い部署です。これまでの労務課は受け身の姿勢で、給与計算など「来たものを処理する」という仕事の進め方が大半でした。でも、福利厚生課と統合されて、総務として人に関わらなくてはならない組織になりました。そのため、縦割りで自分のことだけを考えるのではなく、みんなの業務を知る必要があります。これからはプッシュ型の組織として、労働生産性を高めていきたいと考えています。

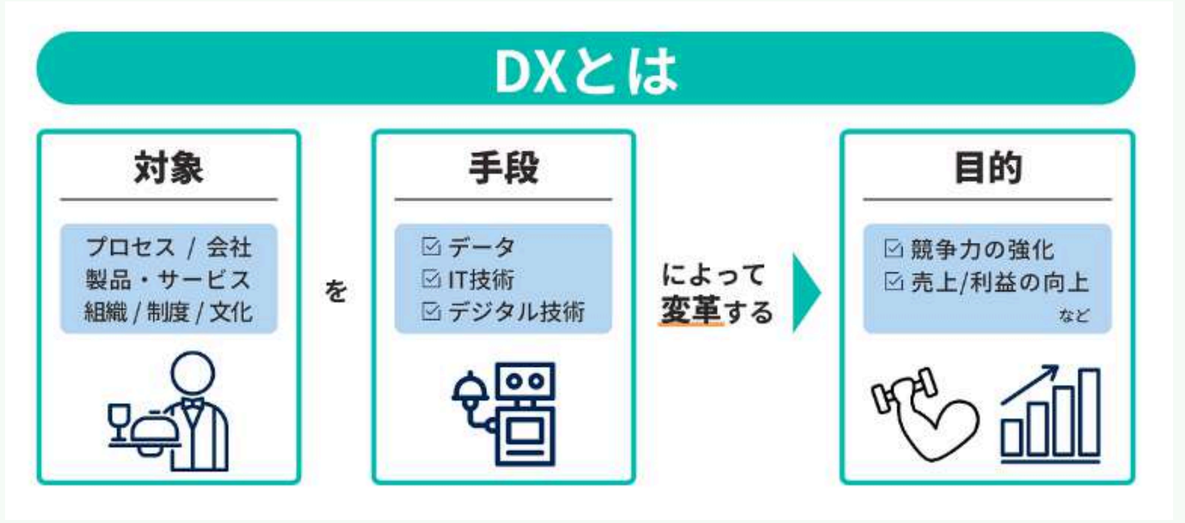
鈴木さん：

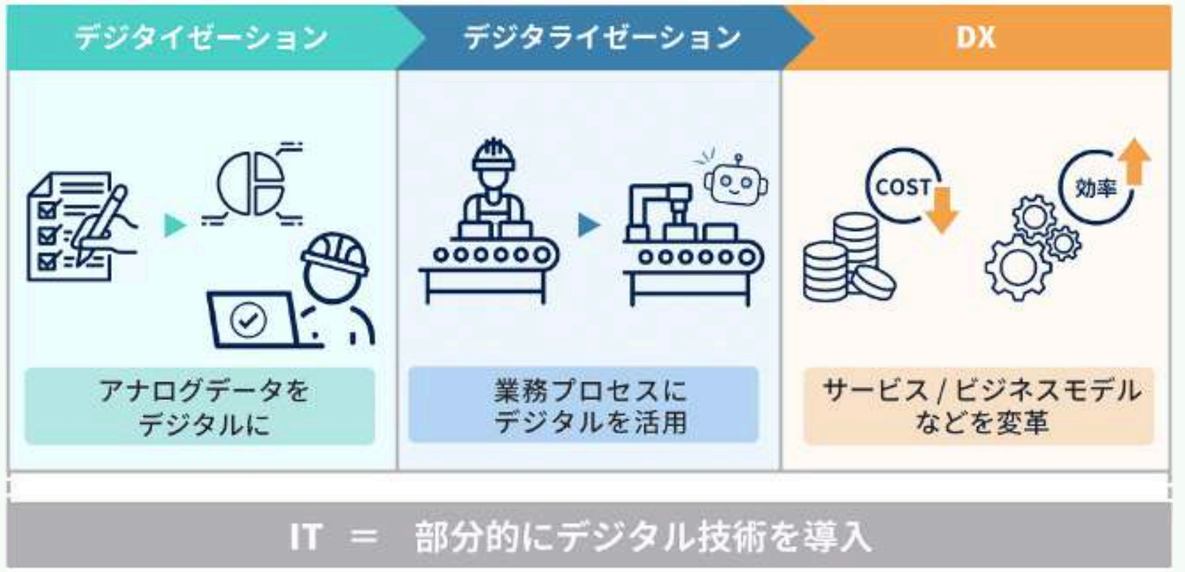
これまでは自分の業務に精一杯で、誰がどのような仕事をしているのか分からない組織でした。Bizer teamを導入したことによって、メンバーの仕事を理解することができました。これからはもっとチームワークを活かして、お互いに支え合っていきたいです。

稲垣さん：

私はチームをサポートする役割。これまでの「処理をする組織」から「会社全体へ影響を与えるような組織」に、もっともっと発展していきたいですね。

Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.





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。
チームみんなでプロセスを見直し、
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。

Copyright (C) Bizer Inc. All rights reserved.

Bizer teamが実現するチームの姿

「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

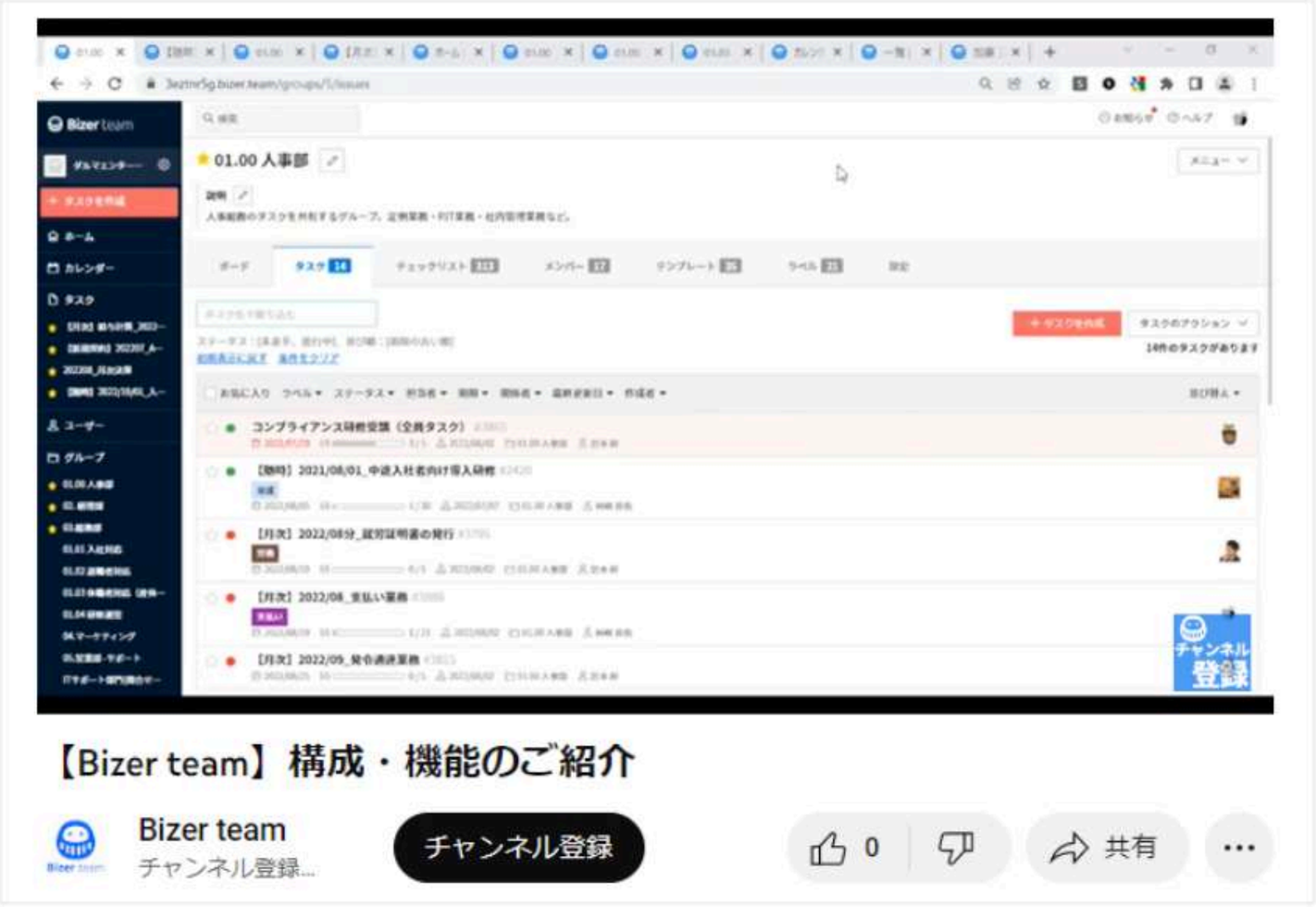
チーム内で互いの業務内容、
進捗を共有し、オンライン上
で業務を管理・運用。

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

Copyright (C) Bizer Inc. All rights reserved.

Bizer teamのデモ紹介



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

Copyright (C) Bizer Inc. All rights reserved.

＃５ バックオフィスの
DX推進のポイント

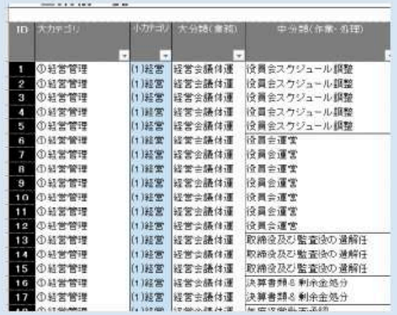
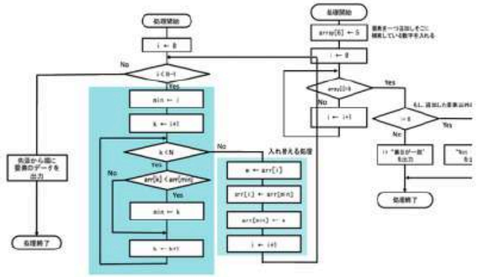
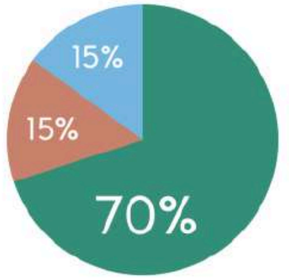
＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

TOPの意志	DXは組織全体の変革が求められるため、組織のTOPによる強烈な推進力が求められる。
目標・目的の設定	DXには長い時間を要するため、組織が進む方向がブレないよう、常に目標・目的を共有する必要がある。なるべく具体的なイメージを持てるような目標の設定が望ましい。
推進体制の構築	TOPだけでなくそれを支えるメンバーや、ITに強いメンバー、また現場の業務から変えていくことになるため現場に近く変化に強いメンバーなど、役割を明確にして体制を構築する。
現状把握・可視化	生産性向上の最初の一歩。可視化の手法としては「リスト型」「フローチャート型」「時間計測型」などがある。シンプルでコスパが良いのは「リスト型」だが、状況に合わせて選択する。
標準化	バックオフィスの業務は定型業務が多く、一度標準化して再現性を高めておけば、それを活用した際のリターンが大きい。
継続的な改善	外部環境は常に変化しており、その中で競争優位性を確立することがDX。そのためDXに終わりはなく、常に改善を繰り返す必要がある。
成果測定と社内共有	効果を定量的に測定し、成果を社内で共有する。成功事例を基に他部門への展開を図り、組織全体のDX推進につなげる。

＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

現状把握・可視化

生産性向上の最初の一歩。可視化の手法としては「リスト型」「フローチャート型」「時間計測型」などがある。シンプルでコスパが良いのは「リスト型」だが、状況に合わせて選択する。

	リスト型	フローチャート型	時間計測型
概要	業務項目を一覧化	業務の流れを フローチャートで図示	実作業時間を定量把握
成果例			
実施難易度	◎ 特別なツールを使わず手軽にできる	× フローの記述・作成負荷が高い	△ 計測に期間を要し、ツール等が必要
成果活用度	◎ 集計・分析・加工等の活用度高い	△ 全体像把握には優れるが、加工困難	× おおよその予想と大差ない場合が多い

生産性を高めるための「最初の一手」セミナー　株式会社スタディスト、Bizer株式会社

＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

現状把握・可視化

業務一覧を作成する際には、業務項目を抽出し、「量」と「質」の両方で重みづけする

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	資料準備	＊＊＊	○h/月 ○%	A/B/C	有/無	高/中/低/不要
	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

粒度（→）

網羅性（↓）

「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

＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

現状把握・可視化

「量」について。対象業務を決める際には、発生頻度が高く、業務時間が長い「大物」から優先的に着手するのが基本だが、その他領域も個別に注目する必要がある。

生産性を高めるための「最初の一手」セミナー　株式会社スタディスト、Bizer株式会社

＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

現状把握・可視化

「質」について。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。
87%は標準化できるつもりで業務を見極めていくのがコツ。

生産性を高めるための「最初の一手」セミナー　株式会社スタディスト、Bizer株式会社

＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

現状把握・可視化

日本BPM協会が定義している業務分類の基準を参考に、目的に応じて業務分解の粒度を決めていく。

業務分解の基準(業務機能階層)

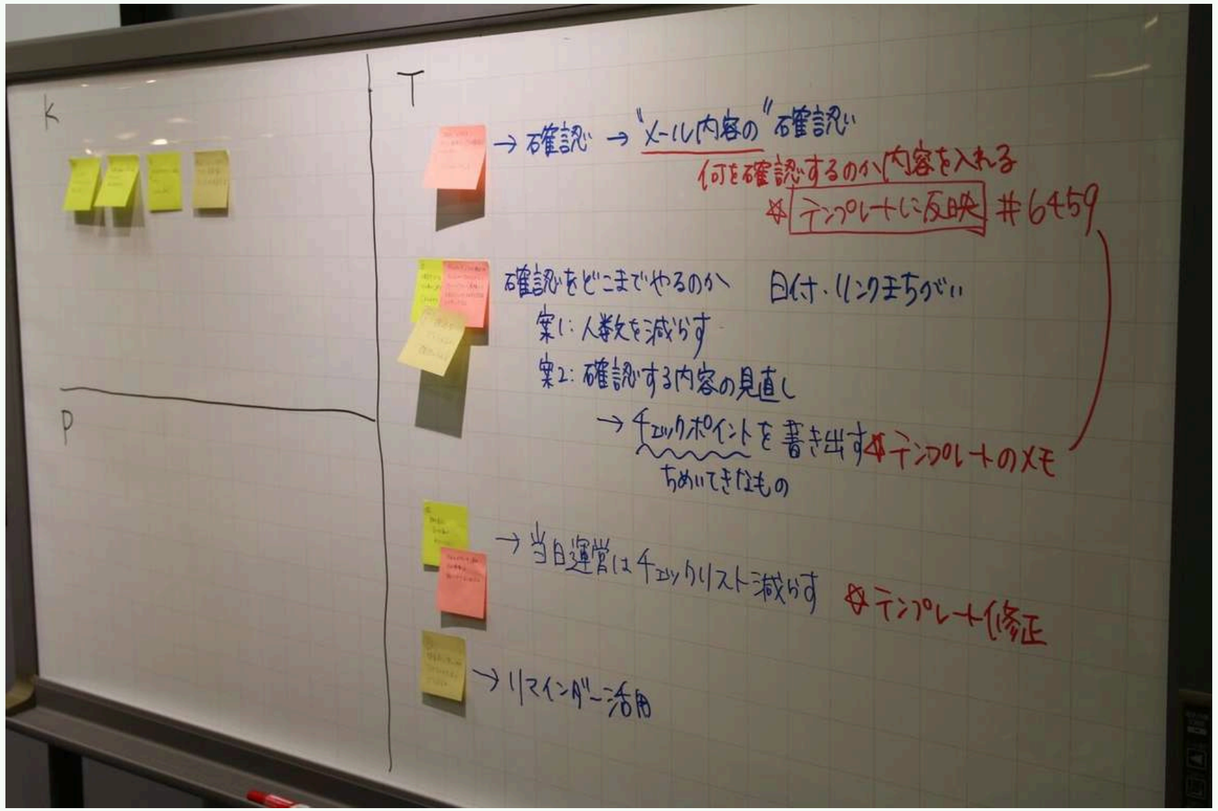
機能階層・分類	具体的内容
FL0：事業単位	事業単位
FL1：事業機能	事業の基本的な機能区分。営業、開発、保守サポートなど
FL2：詳細事業機能	事業機能の要素(ビジネスモデル)。商品・サービス区分、チャネル区分、営業方式など
FL3：業務機能	詳細事業機能の業務要素。見積もり、受注などのオーダーサイクル
FL4：詳細業務機能	業務機能内のマイルストーン。各部門で連携処理される業務
FL5：単位作業	詳細業務機能の内訳作業。請求書作成、請求書承認など
FL6：要素作業(手順)	作業の単位。請求書をExcelで作成するなど
FL7：単位操作	要素作業内の各操作。請求書ファイルを開くなど
FL8：要素操作	単位操作内の各要素。カーソルを移動するなど

https://www.persol-group.co.jp/service/business/article/9463/

＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

継続的な改善

一例として「KPT」がある。「KPT」とは、Keep（やってよかったので今後も続ける点）、Problem（問題点・課題）、Try（今後改善していくこと）の頭文字。



https://note.com/bizer_team/n/ne311f06ec54f

＃5 バックオフィスのDX推進のポイント

最も重要なのはTOPの意志

河村電器産業株式会社

kawamura

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

総務　1,001～5,000人

大和ハウス工業株式会社

Daiwa House

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。Bizer teamによって課題を予測できるチームへ

人事　総務　5,001人～

NTTコミュニケーションズ株式会社

docomo business

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？

人事　5,001人～

株式会社ISSリアライズ

ISS REALIZE

「なぜやるの？」が「当たり前」に！可視化と共有によってチームはレベルアップし続ける

システム　301～1,000人

本日はバックオフィスのDXの必要性や重要性について、
また具体的な事例についてお話させていただきました。

ぜひ、みなさまの組織に置き換えて考えてみてください。

本日ご紹介できなかった事例や、各推進ポイントの
ノウハウは他にも多数ございます。

興味のある方は、お気軽にご相談ください。

ありがとうございました。