

脱Excelで実現！
バックオフィスの業務管理ノウハウBOOK
【見直しチェックシート付き】



 **Bizer team**

人事労務・経理・総務などのバックオフィスの生産性向上をサポートする「Bizer team」では、以下のようなお声を多く伺います。

「Excelで業務管理をしているがうまくいかない」

「業務の効率化を実現したい」

「バックオフィスの業務管理を進める方法を知りたい」

そこで、Excelにおける業務管理の課題や「脱Excel」の優先順位が高い業務、

バックオフィスにおける業務管理の進め方について解説します。

業務管理を実施する際に役立つ「見直しチェックシート」もご紹介しているので、ぜひご活用ください。

バックオフィスの業務管理を実行する前に、業務管理の定義をおさらいします。

■ 業務管理の定義

社内の業務を効率的にし、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/>

■ 具体的な業務管理の一例

顧客
管理

従業員
管理

時間
管理

経営
管理

タスク
管理

案件
管理

Excelは便利で優秀なソフトウェアですが、あらゆる業務管理をExcelで行うと様々なストレスが生じるようになります。よくあるExcel業務管理の問題点をご紹介します。

× 複数人で同時編集しづらい

他の人が編集集中で更新できない
編集可能になるまで待っていたら入力を忘れてしまった

× フォーマットがない

自由度が高い反面で、メンテナンスがしにくい
作成者が異動・退職すると更新できなくなる

× リアルタイムに更新されない

メールや口頭で更新のためのリマインド業務が必要になる
マネジメント側の負荷が高くなる

× 細かい業務まで管理しづらい

細かく管理しようとする则行数やシートが増えて煩雑になる
一方で、粒度を粗くすると細かい抜け漏れが発生する

× ファイル破損やデータ消去のリスク

複数人が操作するうちに意図しないデータ削除が発生する
ファイルが破損するリスクも

× ファイルが多い、重い

運用を続けるとデータ量が増えて重くなる
時間がかかるため運用不可も高い

ツールには「どのように使うと効果的か」という設計があるため、本来の設計に合った使い方をしないと多くの不便や課題が生じます。Excelにおける業務管理に課題が生じるのは、このためです。

■ Excelの定義

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。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る。数字に関することが得意。

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

定義の通り、そもそもExcelとは表計算ソフトです。データ集計やグラフ作成など数字に関する分野は得意ですが、業務管理を目的に設計されたツールではないことを意識しましょう。

多くの課題を抱えながらExcelによる業務管理を続けずに、**Excel以外の目的に適したツールを選択**しましょう。

■ 脱Excelするなら、まずこれらの業務から！

- 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まれている業務



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！

チームの生産性向上を目指すためにも、Excelで管理を行う前に意識すべき3カ条をご紹介します。

1. Excelを駆使しすぎない

Excelは身近で追加費用が発生せず、誰でも操作できるため業務管理で駆使したくなりますが、運用に負荷がかかったら逆効果です。

2. 業務管理Excelを増やさない

Excelを無限に増やし続けてしまうと、運用が追いつかなくなります。定期的な見直しを。

3. リスクがあるExcelは専門ツールに任せる

データ量が多くて重い、複雑な関数やマクロが組んであり特定メンバーに管理を依存している…それはもうExcelの得意分野ではないので、専門ツールに任せましょう。



バックオフィスの業務管理は、適切なツールの活用だけでは不十分です。他の部門での成功例がそのまま再現できるケースは多くはありません。バックオフィスには、**バックオフィスならではの特徴がある**ことを理解しておきましょう。

■ 業務管理の目的を整理し、目的に合ったツールを活用する

顧客管理、案件管理
SFA、プロジェクト管理ツールなど

経営管理
予実管理システム

時間管理・従業員管理
勤怠管理システム、人事システム

タスク管理
タスク管理ツール



■ バックオフィス業務の特徴を理解する

バックオフィスの特長を理解した上で、どのような目的で何を管理したいかを整理し、今のやり方が適切か見直すことが重要

バックオフィスは、少数精鋭で業務が縦割りになっている組織が多く、属人化しやすいという特性があります。他部門に比べてミスが許されないという傾向があり、**既存のやり方を変えるハードルが高い**という課題があります。

	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	
人材の流動性	指標達成に向けた増員や異動が少ない	指標達成に向けた増員が多く異動も活発	
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「最初の一手」セミナー 株式会社スタディスト・Bizer 株式会社

バックオフィスは少数精鋭で業務が縦割りの組織で属人化しやすく、「ミスが許されない」という特性があります。業務管理を効率的に進めたくても、担当者以外のメンバーやマネジメントは業務自体が分からず、担当者自身に効率化を進めてもらおうとしても、ミスを恐れて「今のやり方を変えたくない」という心理が働きます。

だからこそ、バックオフィスの業務管理全般を見直し効率化するには、**まず「タスク管理」から始めることが重要**。チームで業務を見える化し、共有し、現状を把握することが、バックオフィスの業務管理の第一歩です。

業務管理の目的と
適切なツール



バックオフィス
業務の特徴



バックオフィスにおける業務管理全般の見直しを効率化するには、タスク管理から始めよう！

バックオフィスの業務改善を目指す方へ
Bizer teamを利用したタスク管理で
実現できること

バックオフィスのタスク管理を進める場合は、3つのポイントを意識して行います。
業務可視化や進捗共有しやすいツールを選定することが重要です。

① 業務可視化



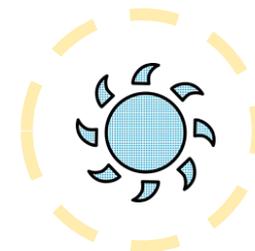
いつ、誰が、何を行って
いるのか、業務プロセス
を可視化する

② 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

③ 業務改善



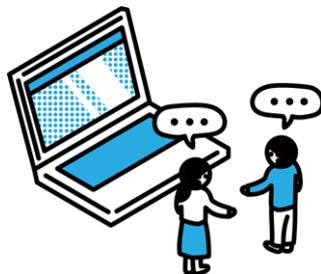
業務を継続的に見直し、
小さな改善を積み重ねて
効率化を実現する

タスク管理を効率的に行うために、チームで情報が見える化し、進捗の共有と業務改善を！

バックオフィスのタスク管理の例として、人事の「入社対応業務」をExcelで実施した場合のよくある課題をご紹介します。

▼入社者ごとにExcelシートをコピーし、入社対応業務を行ごとに管理する場合

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
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

社員証を用意する総務担当者が業務を終えて実施日に日付を入力しようとしたが、人事が更新中だったので後でやろうと思いそ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。担当者が個別に自分の頭の中で管理している状態。複数名で操作をしてデータがおかしくなることも。

✕ 次回のためのシート準備が手間

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でタスク管理をした場合、作業がチェックリスト形式になっているので、チェックを入れていけばタスクが完了します。

▼Bizer teamに入社対応業務を入力した場合



✔ 複数名が同時に更新・編集可能

✔ 項目の追加・入れ替えが簡単

✔ よくある業務はテンプレート登録して簡単に利用

▼一連のチェックリストはコピー（再利用）可能



▼よくある業務はテンプレート登録して簡単に利用



リマインダー機能で**抜け漏れ防止**
 繰り返し設定で**タスクを自動生成**
 確認・質問は**コメント欄で解決**



西日本高速道路ビジネスサポート株式会社 さま

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！

Before

- 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く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

After

- 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かった



NTTコミュニケーションズ株式会社 さま

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？

Before

- 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

After

- 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



河村電器産業株式会社 さま

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

Before

- 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

After

- 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



アウンコンサルティング株式会社 さま

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

Before

- 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

After

- 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

バックオフィスの業務管理を見直す場合は、5つのステップに従って整理します。

現状を洗い出し、目的を明確にしたら不要な業務管理の廃止と課題整理を行い、適したツールを選定しましょう。

		問題点・解決策
STEP1 管理内容と利用ツールの洗い出し	管理内容と利用ツール ・ ・ ・	
STEP2 業務管理の目的を明確化	業務管理の目的 ・ ・ ・	
STEP3 不要な業務管理の廃止	不要な業務管理 ・ ・ ・	
STEP4 業務管理の目的達成を妨げる課題整理	業務管理ができない理由 ・ ・ ・	
STEP5 適したツールの選定	適したツール ・ ・ ・	

Bizer team ご案内

＼ こんなお悩みありませんか？ ／

仕事が属人化し、マネジメントが機能していない



チーム内で今、誰が、何をしているのか、進捗がわからない



目の前の仕事に追われ、中長期的な課題に取り組む余裕がない



Bizer teamは、「プロセスの可視化」「リアルタイムの進捗共有」「プロセスの標準化」を通じて、チームの生産性向上をサポートします！

[無料お試しはこちらから](https://app.bizer.team/auth/sign_up)

https://app.bizer.team/auth/sign_up

Bizer株式会社

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

<https://bizer.jp/>

お問合せ：support@bizer.jp