



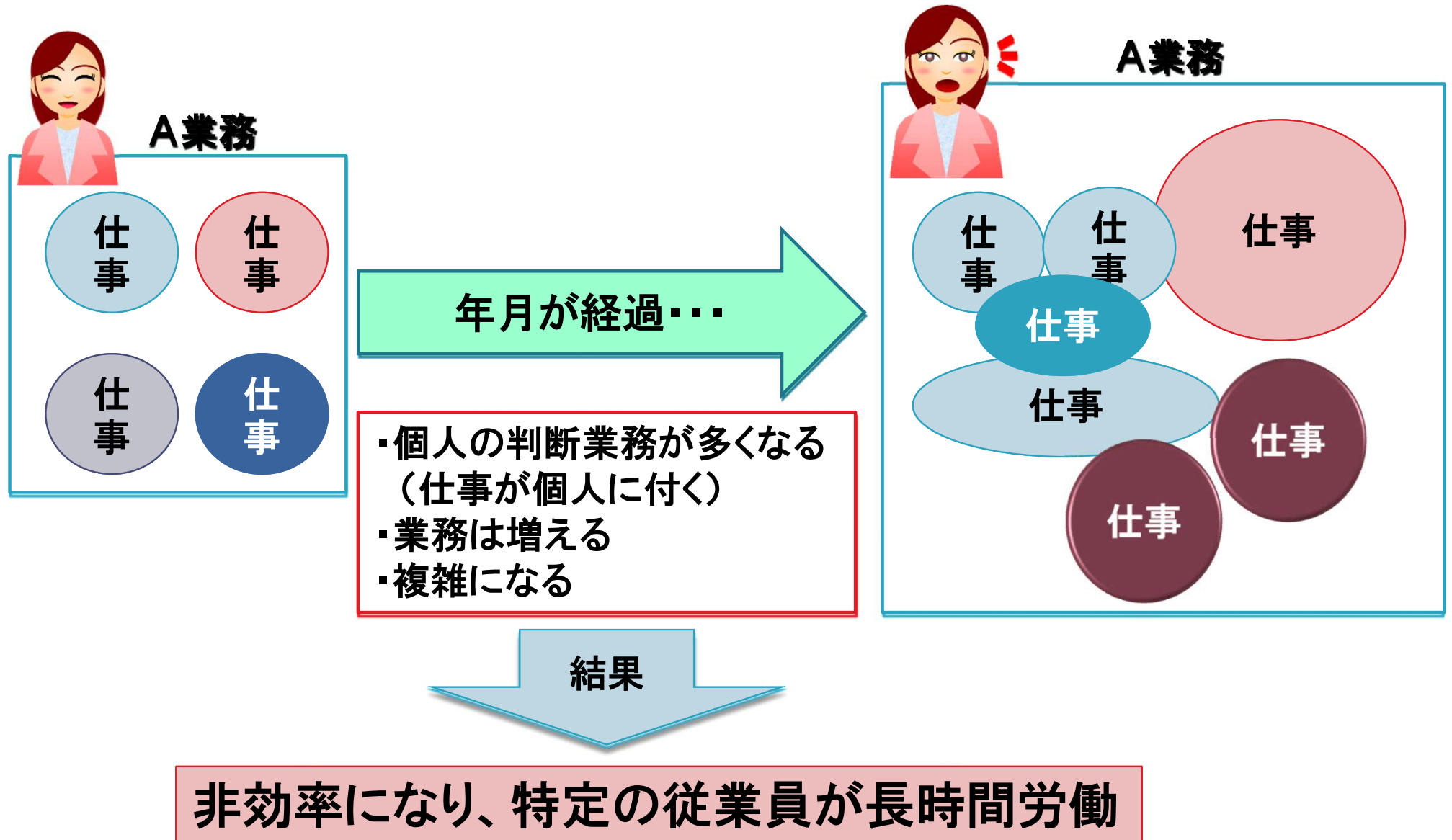
ビジネスの効率化を実現するデジタルツールの活用法

バックオフィス業務の効率化

労務管理者協議会(高知県経営者協会)セミナー

2024/8/20

業務の特性



業務の見える化

事務処理(オフィスワーク)は見えづらくなっている。

(デジタル化・リモートワークで更に見えなくなっている)

見えないと ⇒ 管理できない ⇒ 改善・改革を阻む

⇒ 業務を見える化して共有する



改善する時間を作る

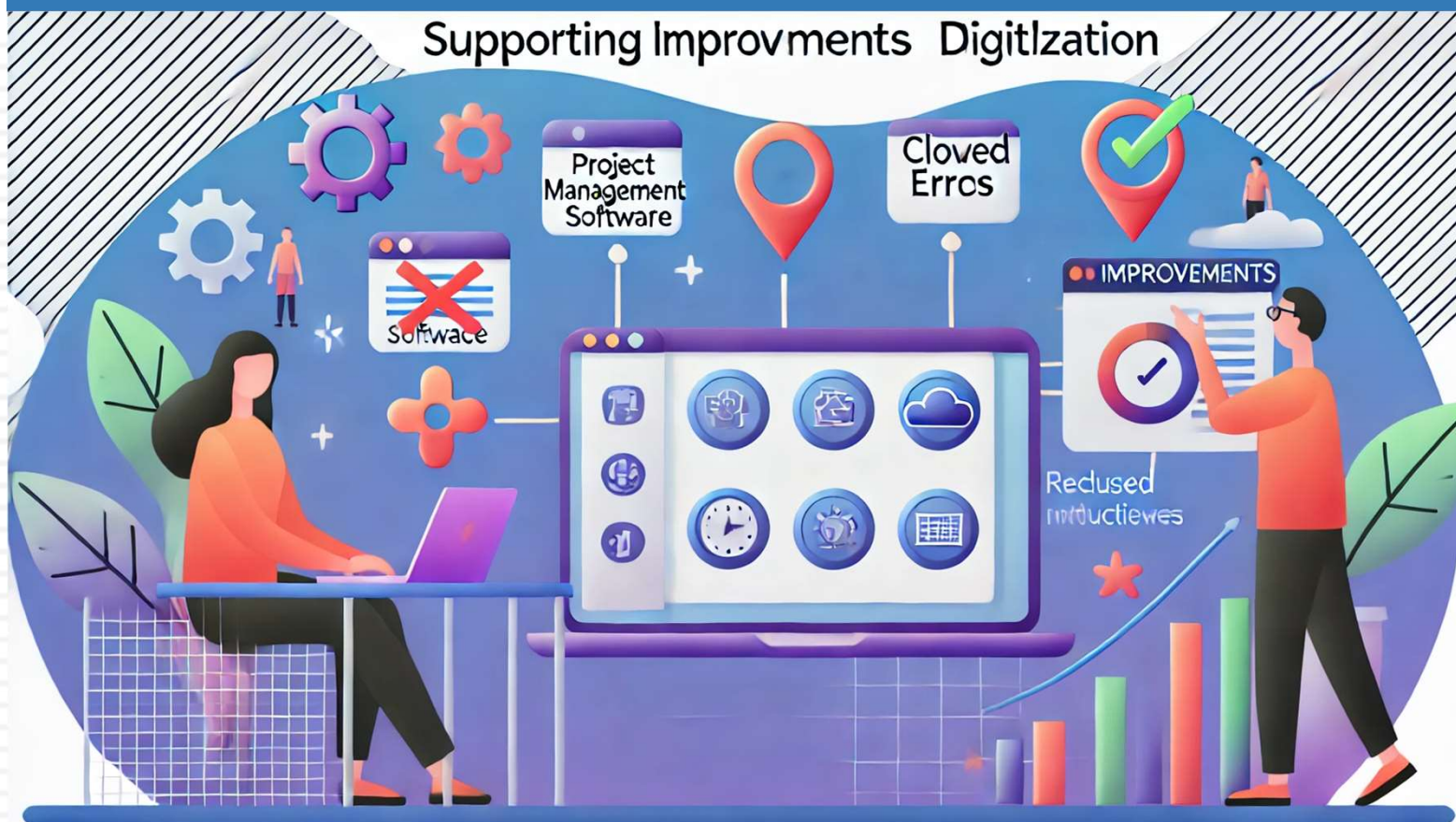
改善時間



改善



業務改善をデジタル化で後押し

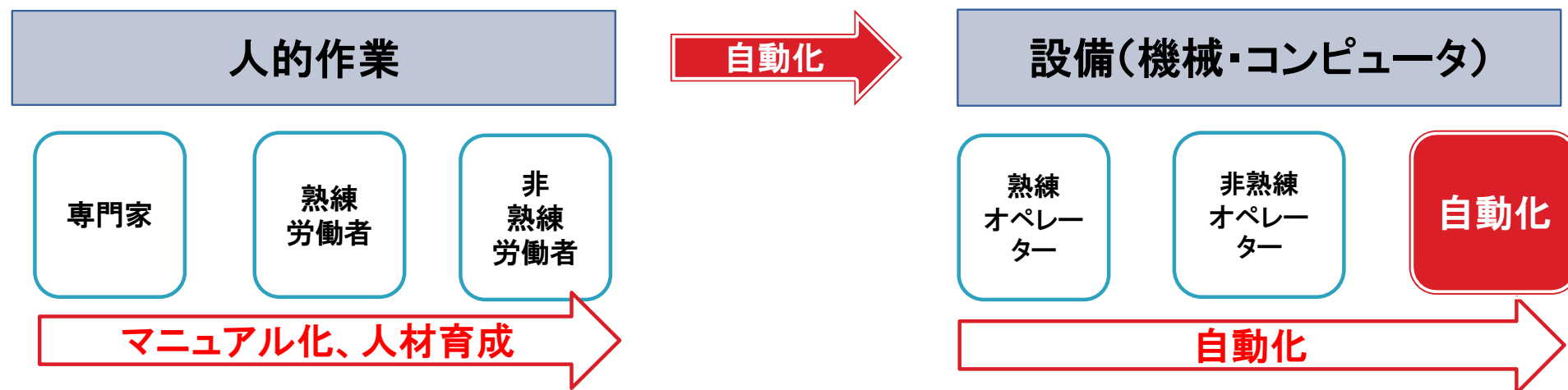


デジタル化 推進

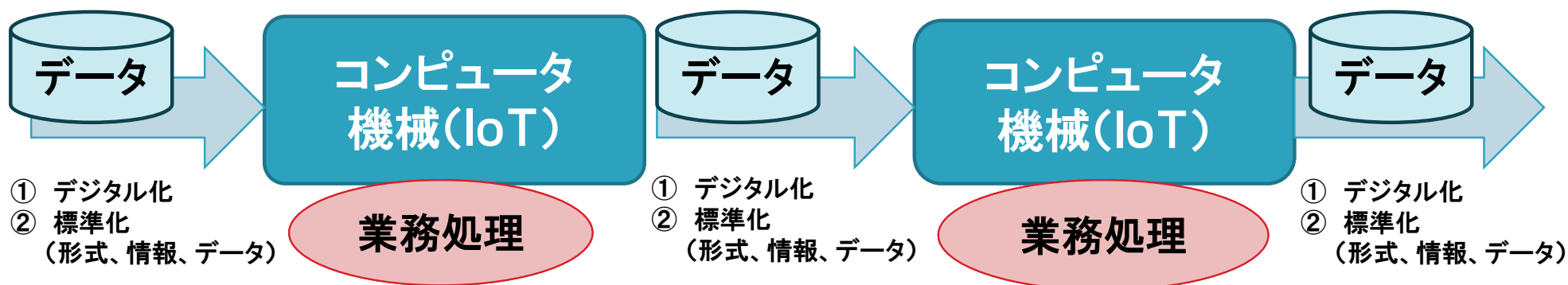
- 「人がする」から「**自動化**」へ
 - 「自動化」を考える
 - 「自動化」を作りこみ運用する
 - 「自動化」を維持、管理する

人の作業を自動化

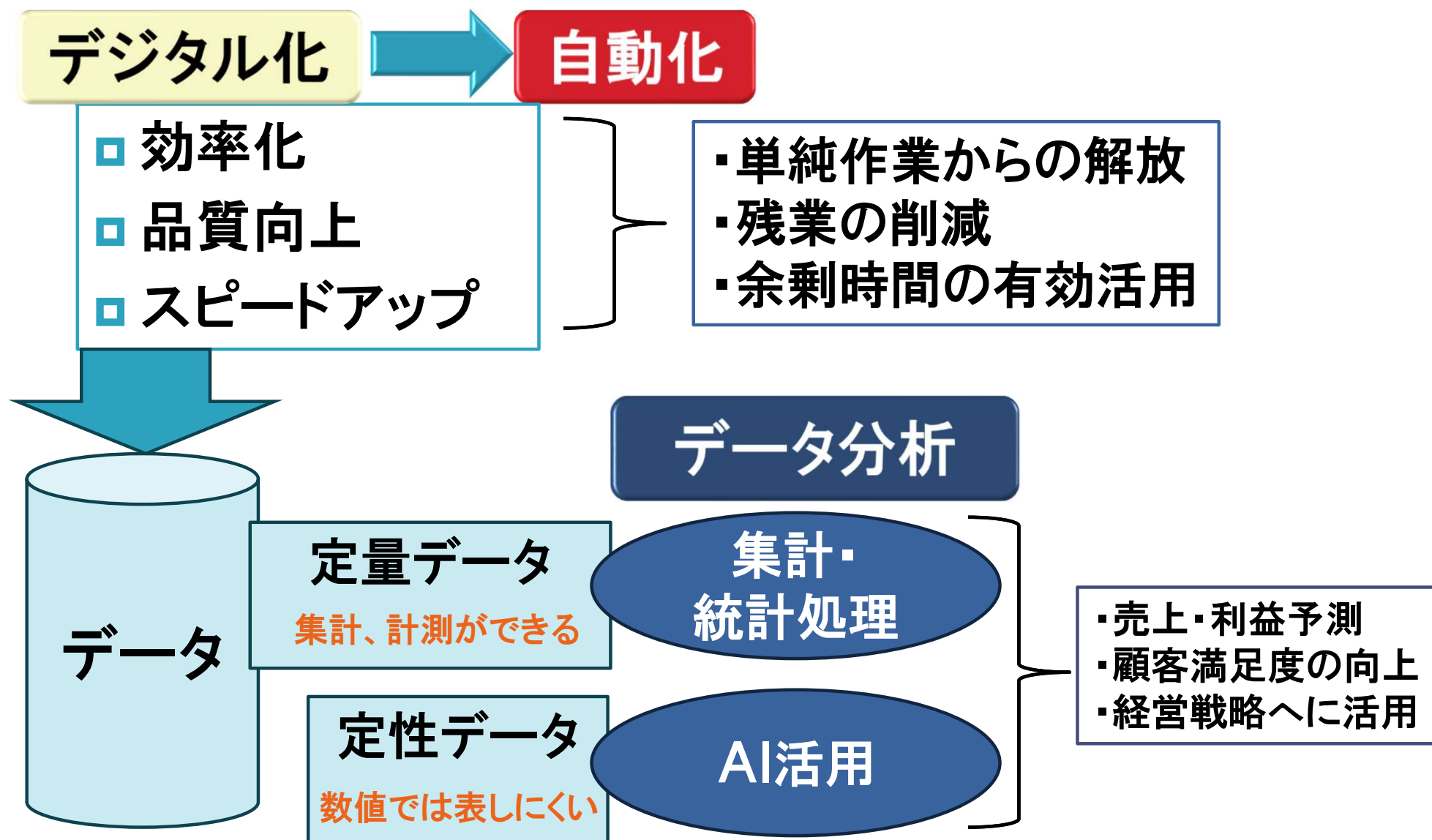
「自動化」・・・機械やコンピュータを活用し人手を介さずに自動で実行させる



自動化の前提としてのデータのデジタル化、標準化



デジタル化 と データ 活用



デジタル化推進



改善を優先すべき対象業務(キーワード)

- 作業量が多い
(1回の作業時間、作業頻度、作業者数)
「手作業」 「紙での入出力・保管」
- 繰返が多い
(単純作業、定型作業)
- 処理スピードが要求される
- 作業ミスが多い
- 作業時刻が就業時間外になる
- 作業負荷が重い(極度な集中力が必要となる)



総務の仕事をデジタル化

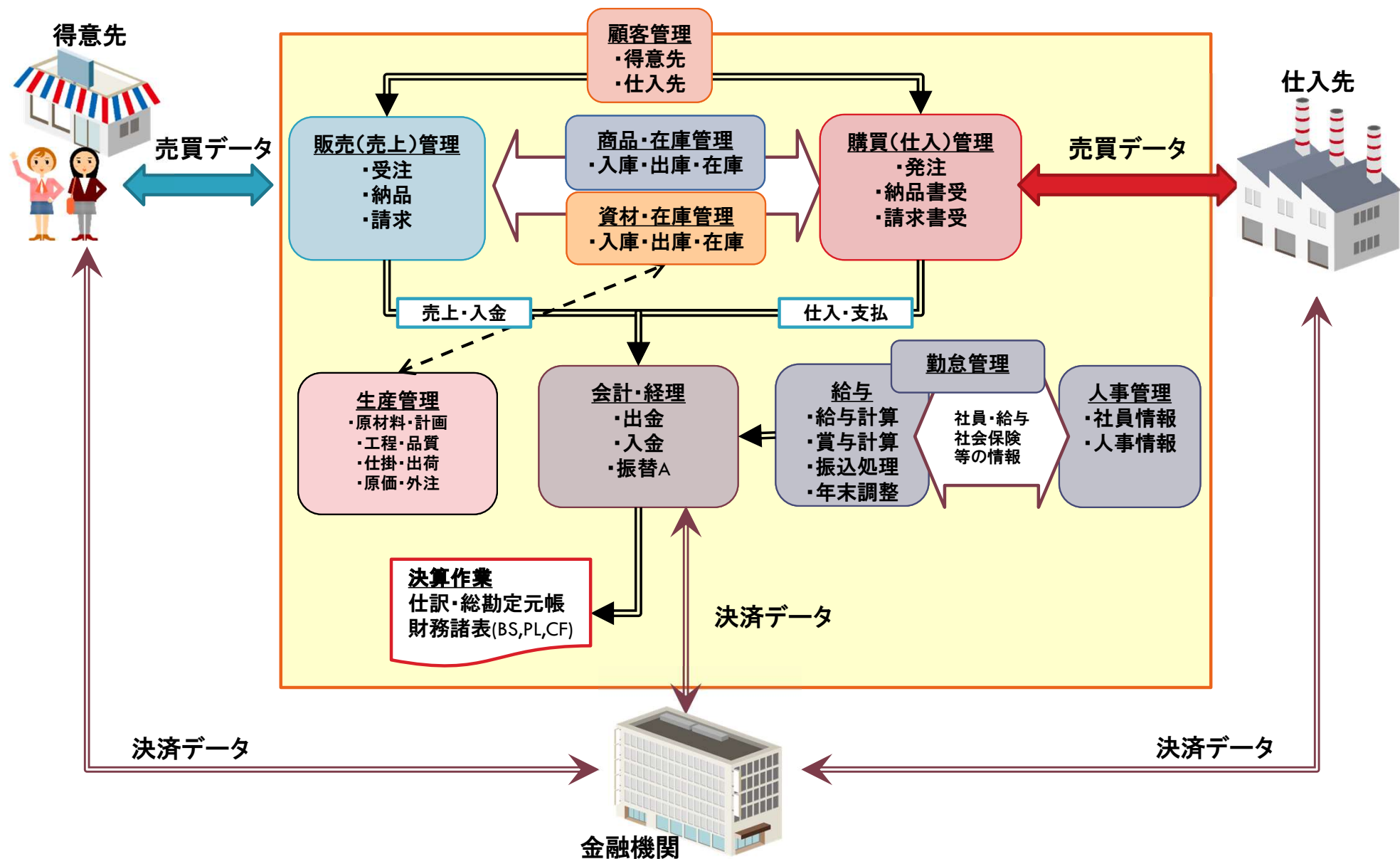


総務の仕事

業務カテゴリ	具体的な業務内容
経理・財務	会計処理、予算管理、資金繰り管理、請求書発行・管理、給与計算
人事・労務	採用活動、人事評価、労働時間管理、社会保険手続き、福利厚生管理、研修・教育プログラムの運営
総務	備品管理、契約書管理、オフィス管理、来客対応、郵便物・宅配便の処理
情報システム	ITインフラ管理、セキュリティ対策、ソフトウェア・ハードウェアの管理、ヘルプデスク、データバックアップ
法務	法律相談、契約書レビュー、コンプライアンス管理、リスクマネジメント
広報	プレスリリース作成、広告・宣伝、ウェブサイト・SNS管理
購買・調達	備品・消耗品の発注・管理、取引先との価格交渉、契約書の作成・管理、在庫管理
顧客サポート	問い合わせ対応、クレーム処理、アフターサービス管理

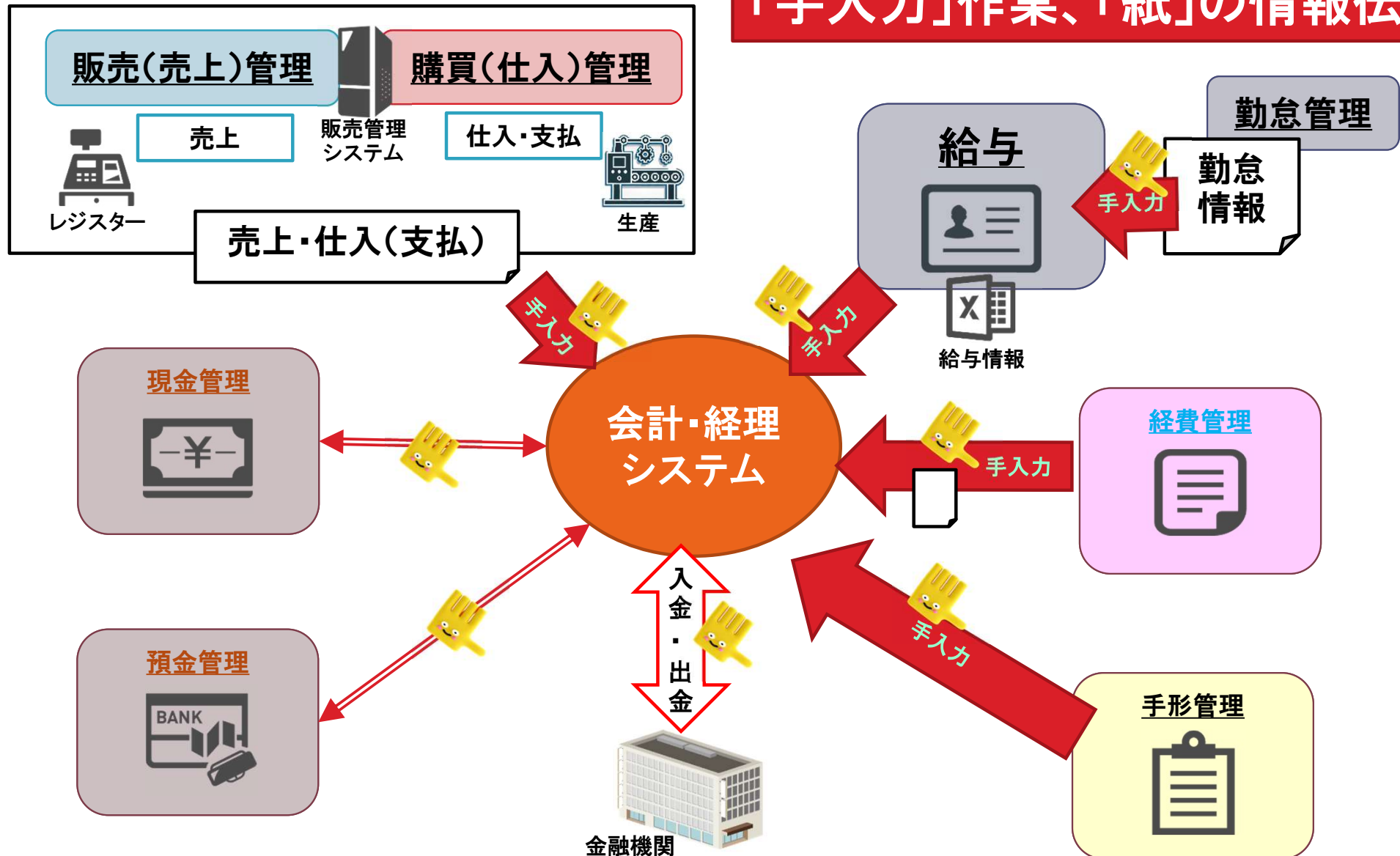


会社業務

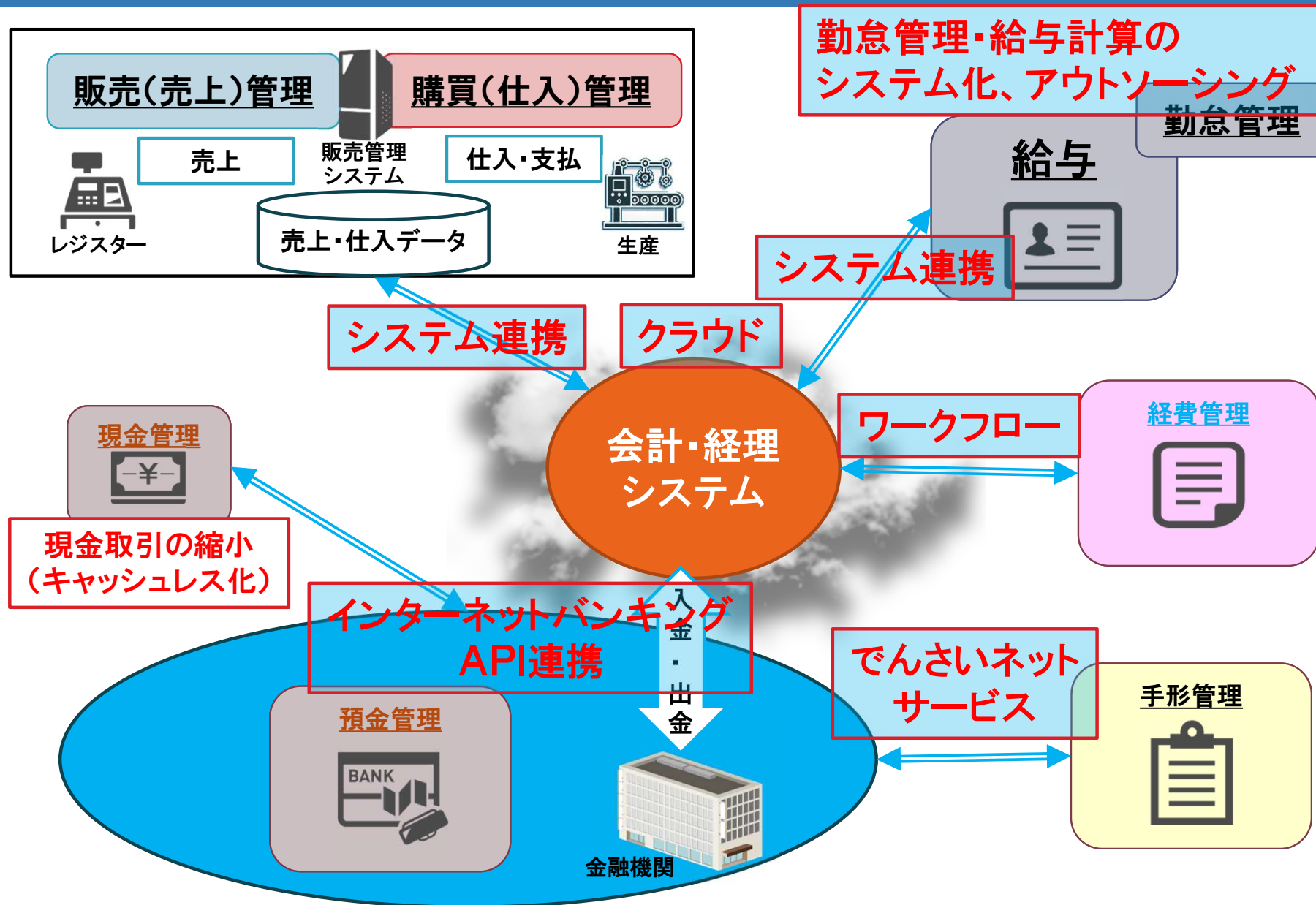


(昭和・平成の) 経理・財務、人事・労務業務

「手入力」作業、「紙」の情報伝達



(令和の) 経理・財務、人事・労務業務



事例紹介

事例1: 勤怠の打刻方法の変更

事例2: 会計・経理システムとの連携

事例3ー1: 文書管理のクラウド活用

事例3ー2: 社内掲示版のシステム化

事例3ー3: 稟議をワークフロー

事例4ー1: LAN環境の変更

事例4ー2: パソコンの見直し

事例4ー3: ディスプレイの見直し

事例5: EXCELでデータの見える化

事例6: ChatGTPでクレーム処理



事例1：勤怠の打刻方法の変更



タイムレコーダー

打刻方法
変更

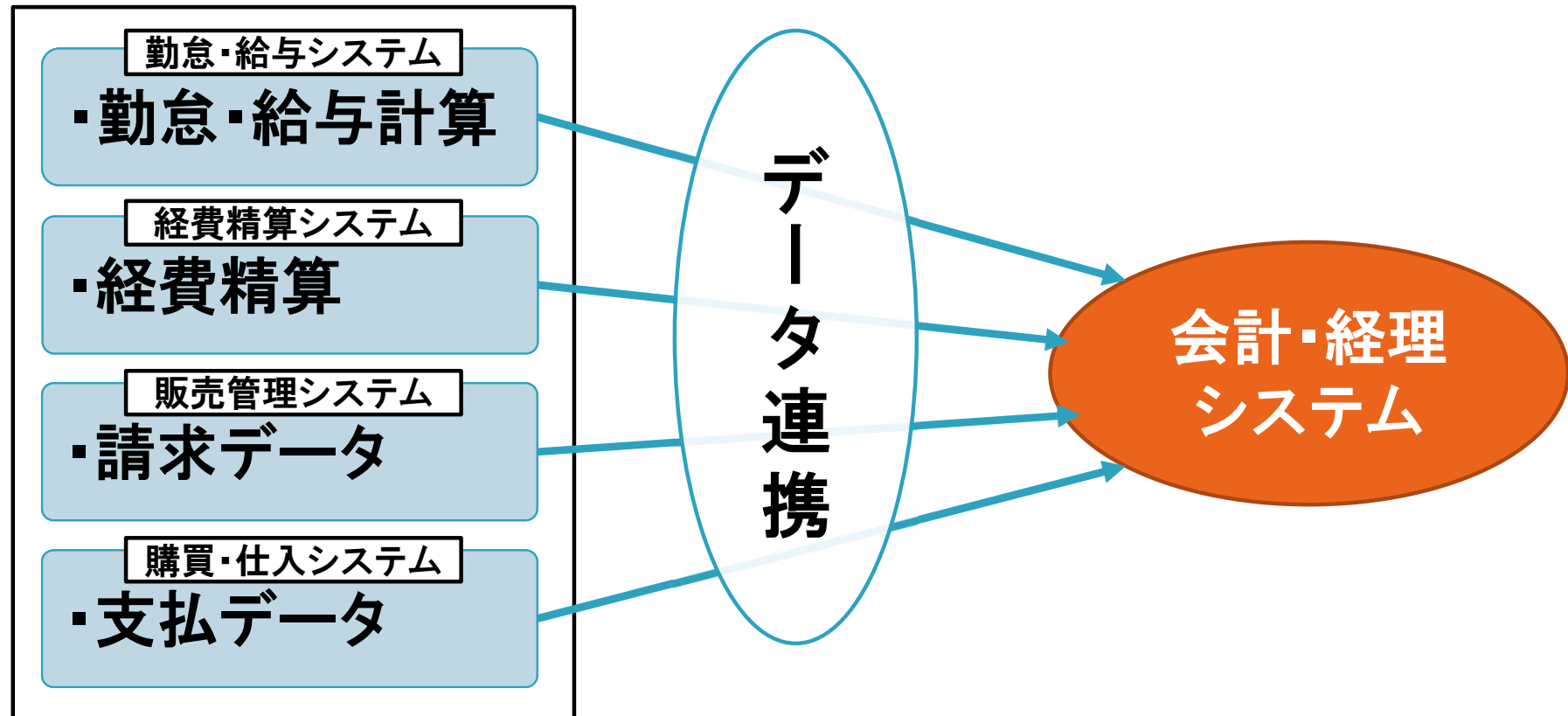


【効果】

- ・どこでも打刻可能(テレワーク対応)
- ・リアルタイム勤怠管理
- ・給与計算の自動化



事例2: 会計・経理システムとの連携

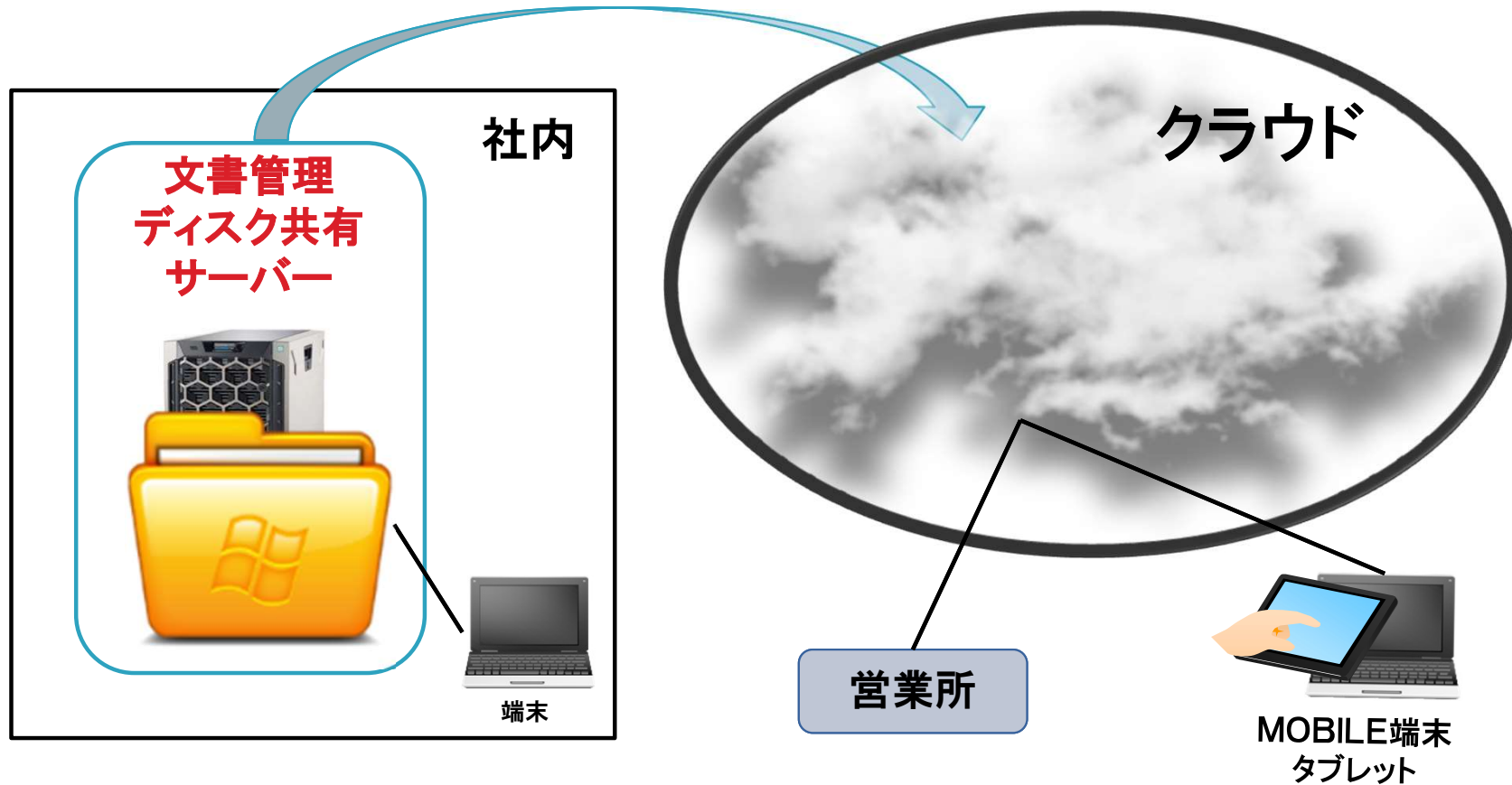


【効果】

- ・二重入力及び入力ミスの防止を実現
- ・作業効率の向上



事例3ー1：文書管理のクラウド活用

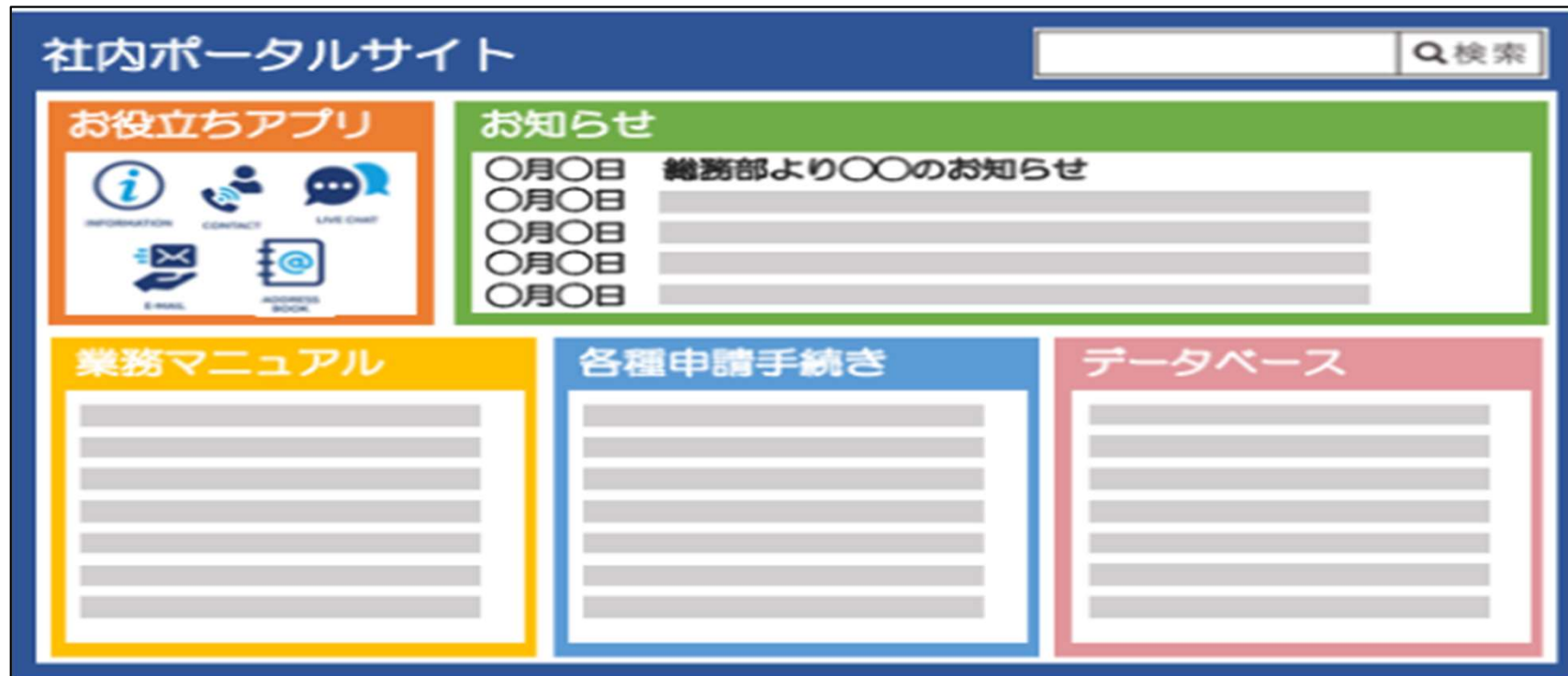


【効果】

- ・インターネット経由でどこからでもアクセス可能
- ・災害時のデータ保護



事例3ー2: 社内掲示版のシステム化

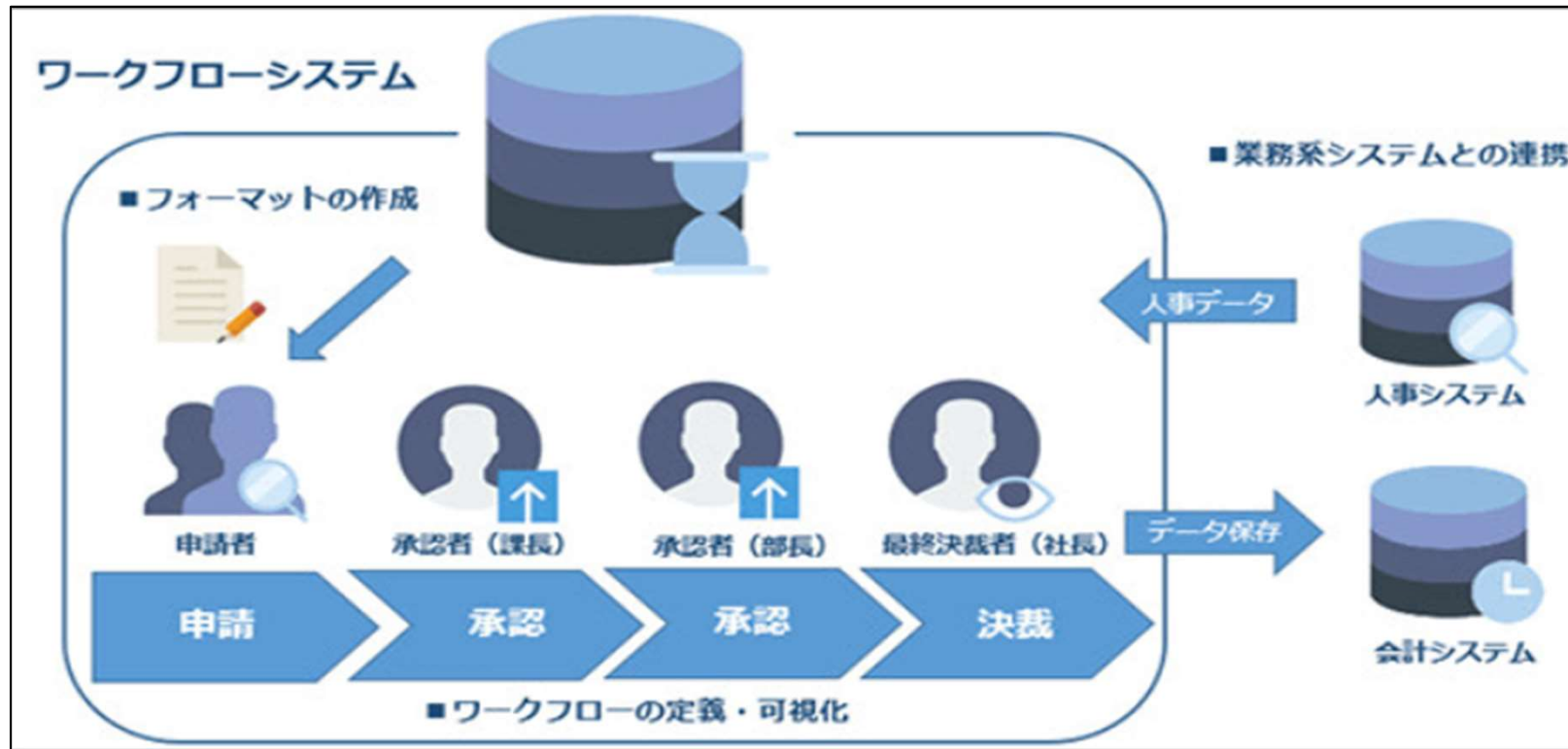


【効果】

- ・社内での情報共有の抜け/漏れを防止
- ・リアルタイムな情報共有が可能



事例3ー3: 稟議をワークフロー

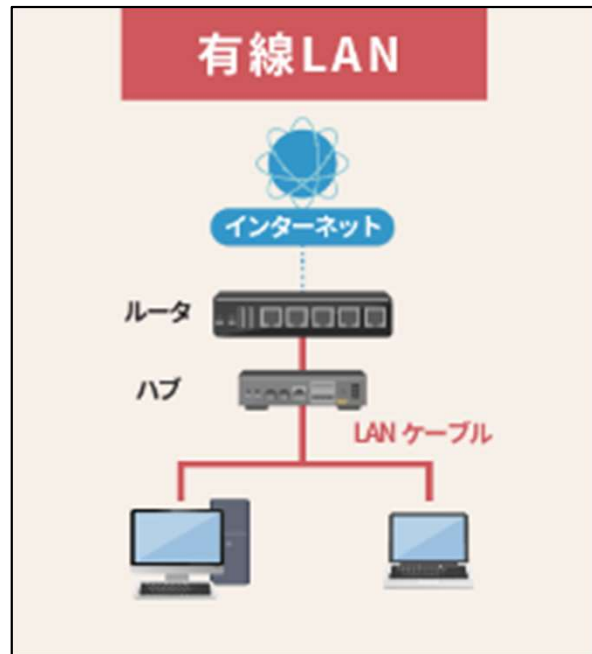


【効果】

- ・ネット環境さえあればいつでも、どこでも申請、決済が可能



事例4－1：LAN環境の変更



有線⇒無線

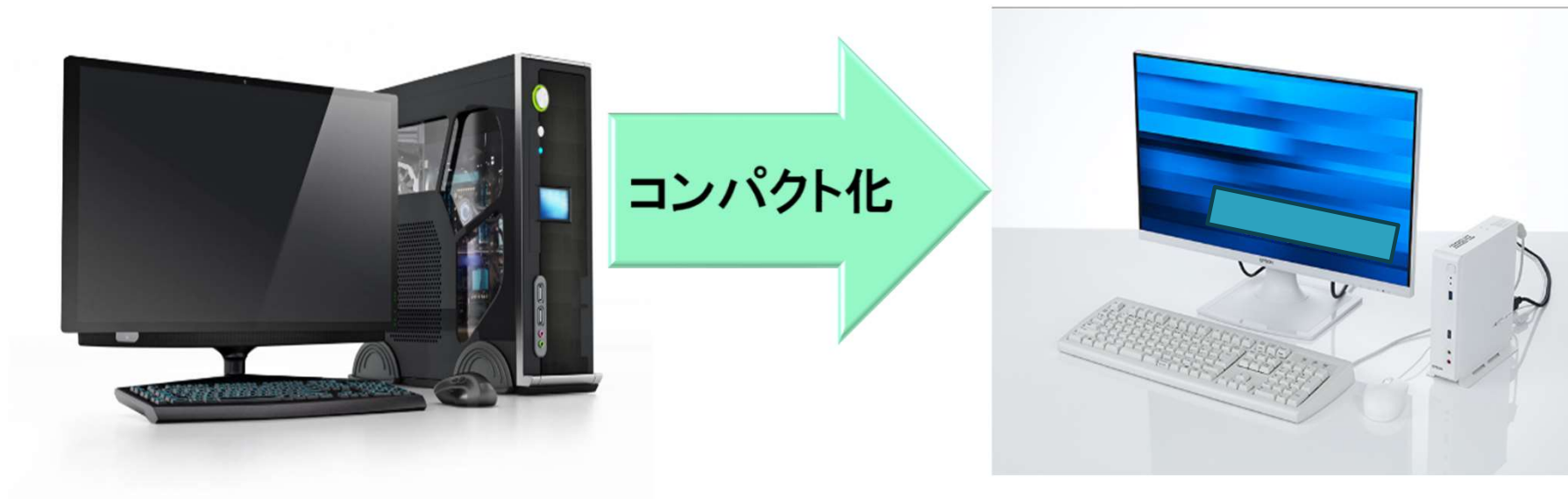


【効果】

- ・LAN配線工事不要(端末増設・レイアウト変更時)
- ・柔軟な作業・打合せ場所の選択(パソコン移動が自由)



事例4ー2:パソコンの見直し



【効果】

- ・机の上のスペースを広く使えるようになる
- ・書類を広げてもパソコンが邪魔にならない



事例4ー3: ディスプレイの見直し

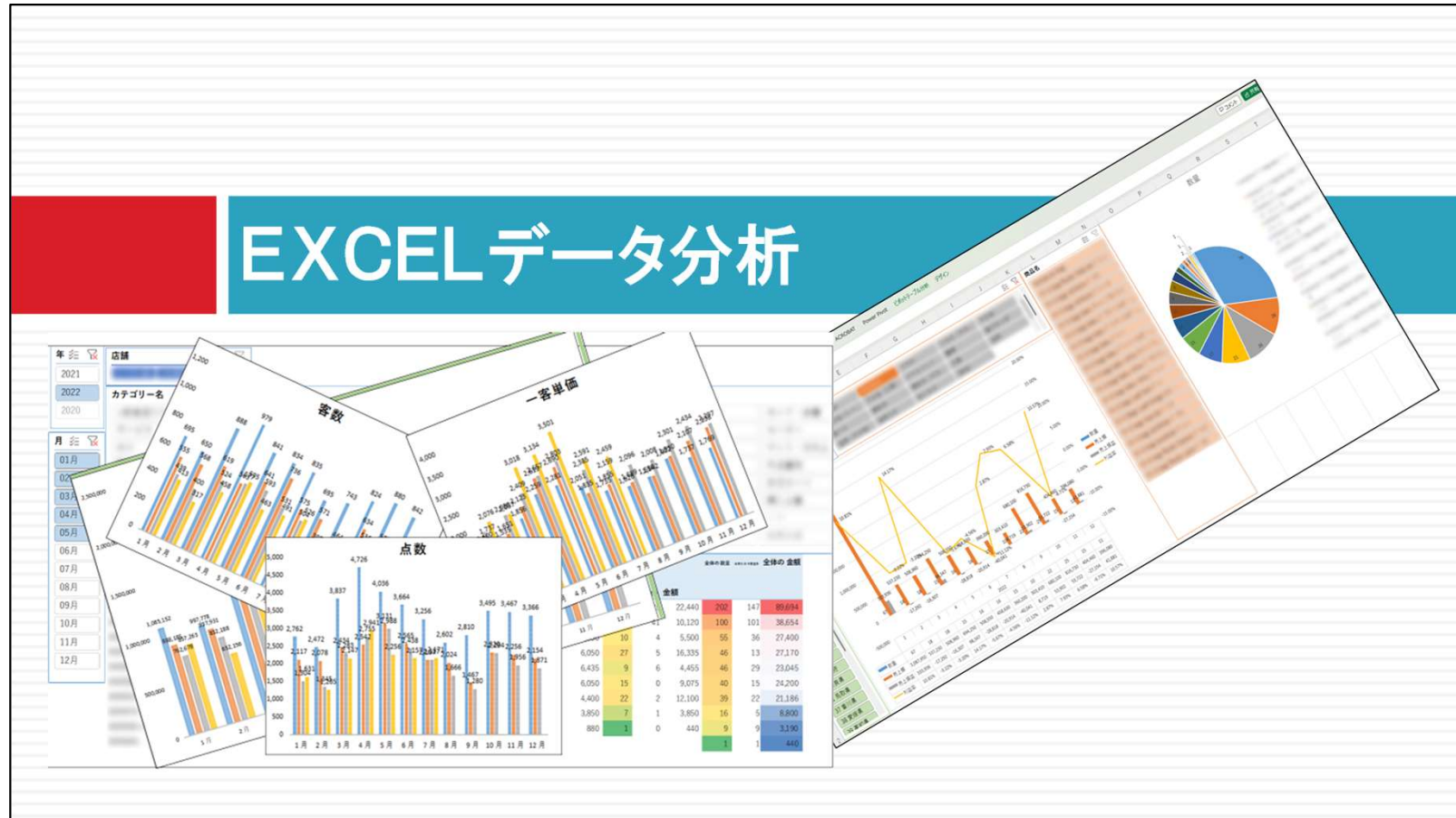


【効果】

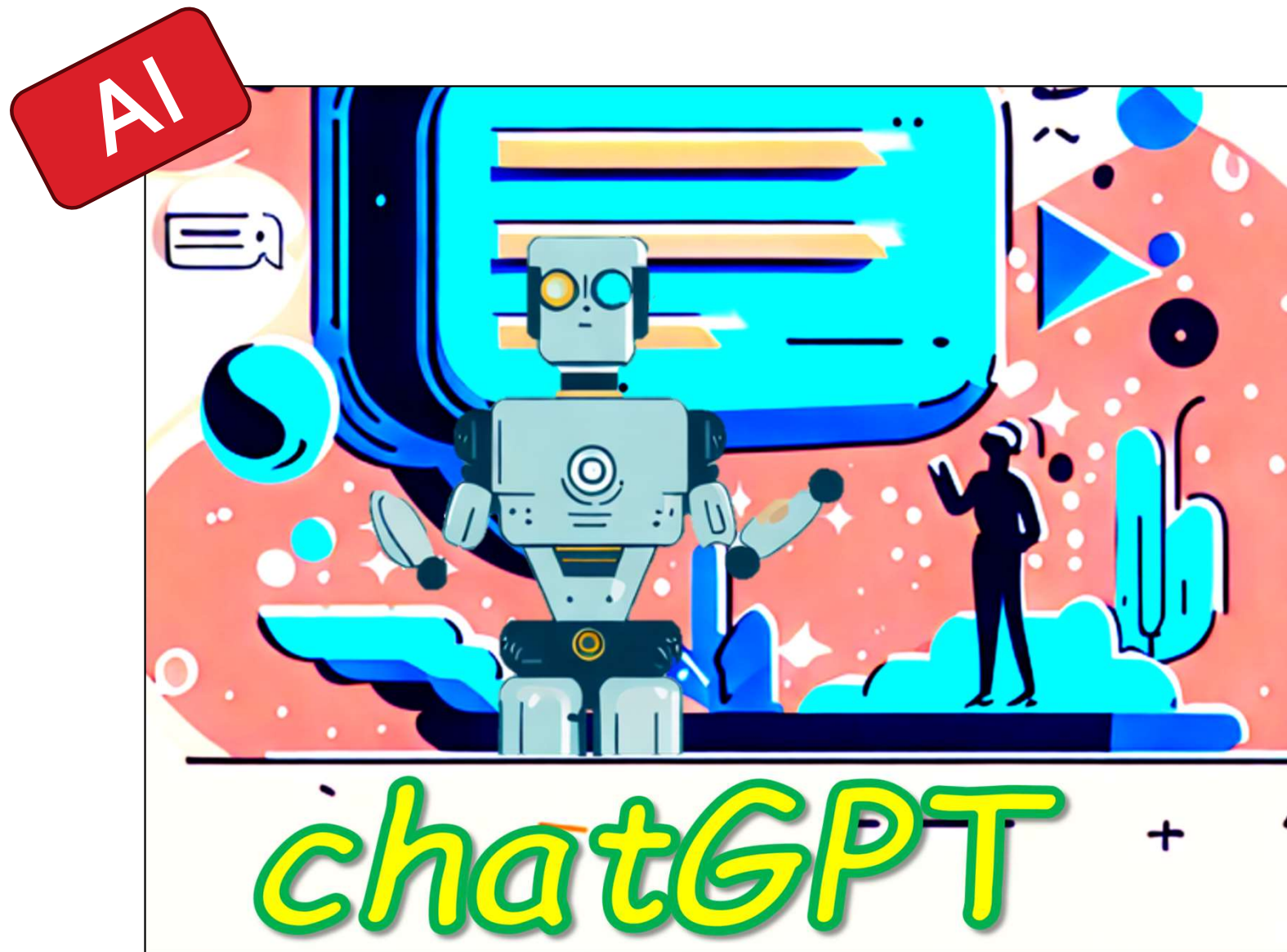
- ・大画面で見やすく、多くの情報が表示可能
- ・会議利用に最適
- ・複数画面で効率アップ&ペーパーレス化



事例5:EXCELでデータの見える化



事例6: ChatGTPでクレーム処理



デジタル化の落とし穴



システムを導入したものの

使えるようになるまでに、時間が掛かりすぎ

効率化できたとは思いますが、売上も働き方も以前と大きく変わらない。

導入してみたが、会社の業務に合わない、使えない

思っていたような効果を上げることができなかった



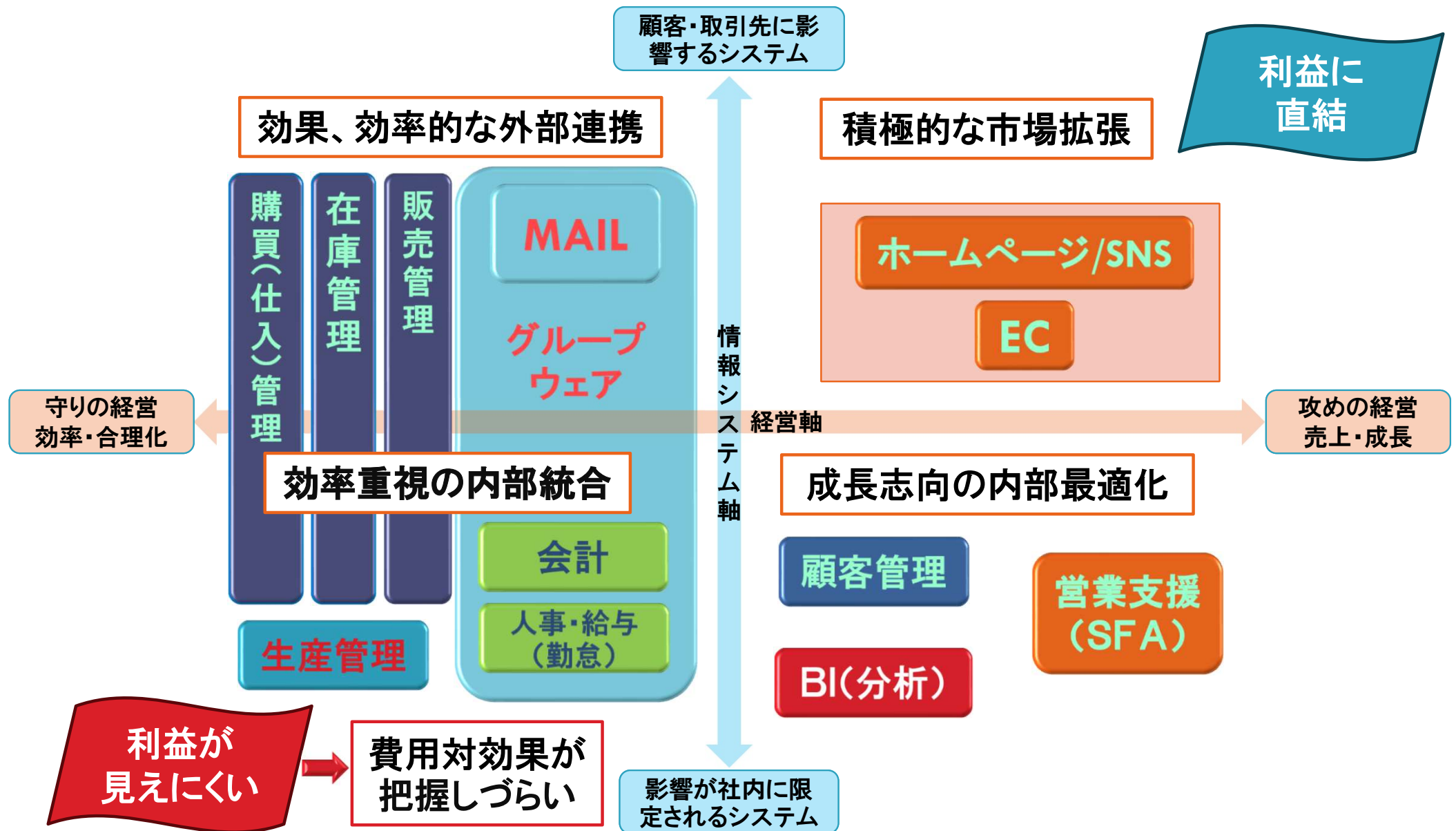
デジタル化の落とし穴

- 目的が不明確
 - ▣ 目的が明確でない場合、投資の方向性がぼやけ、期待通りの効果が出ない。特に、経営目的がはっきりしないと投資成果が見えない。
- 過度の技術依存
 - ▣ 導入された技術が現場のニーズに合っていない場合、効率よりも混乱を招く
- 組織文化とのミスマッチ
 - ▣ 組織の文化や従業員のスキルレベルに合わないデジタルツールを導入すると、抵抗感や使いこなせないという問題が発生
- セキュリティとプライバシーの軽視
 - ▣ デジタル化を進める中で、データのセキュリティやプライバシー保護の重要性を見落とすリスク
- 持続可能な戦略の欠如
 - ▣ 短期間での成果を追求しすぎ、持続的な成長や競争力の向上にはつながらない



中小企業のデジタル化戦略

経営と情報システムの融合



デジタル化への取り組み

デジタル化導入

業務ルールの整備

(規定、マニュアル、
手順書等の整備)

情報基盤の整備

(情報システム)

情報の整備

(情報を整理、管理)

デジタルの活用

見直しの習慣

(改善、見直し)

協働の習慣

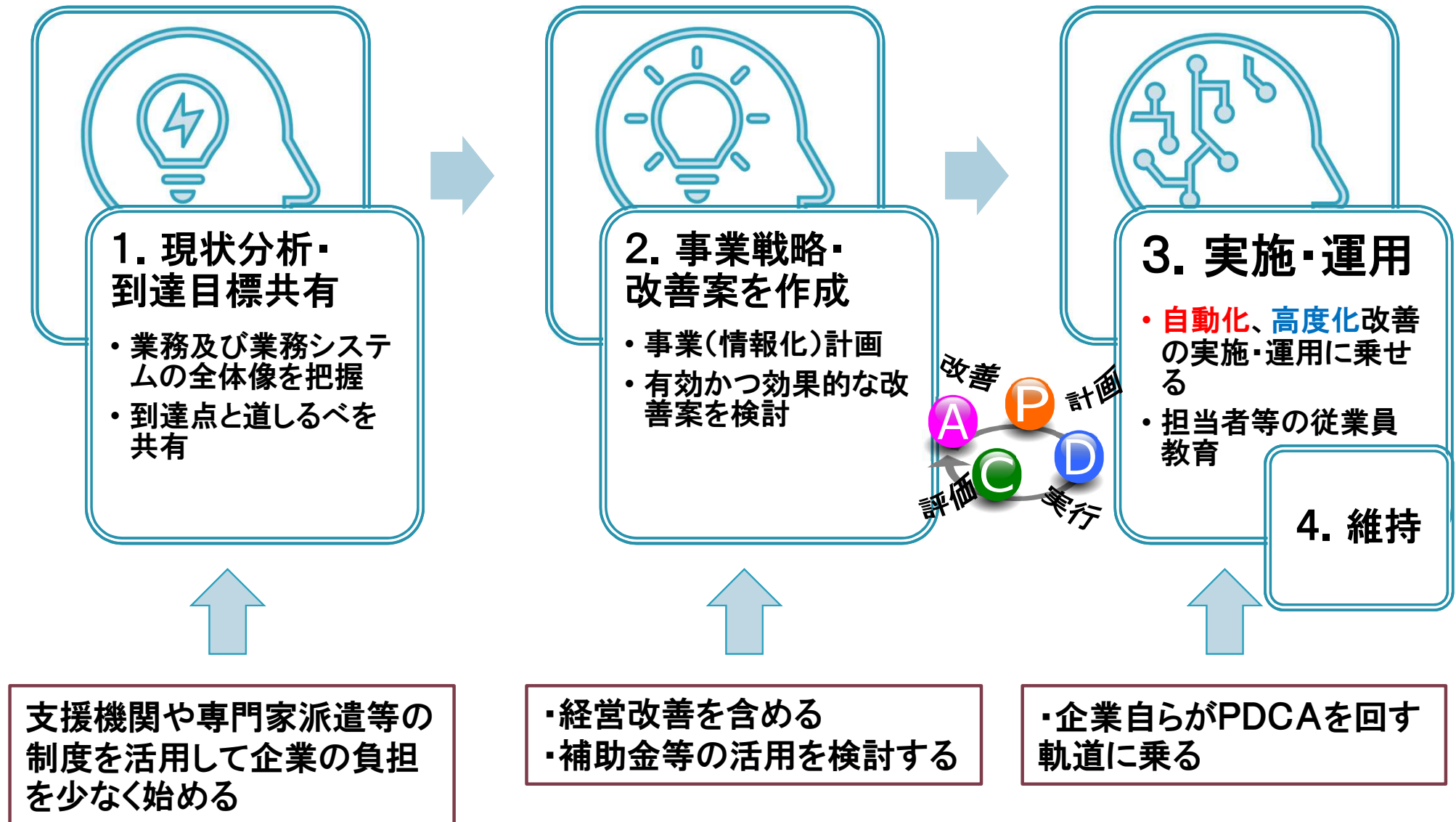
(組織力、パートナー連携)



デジタル化を推進！



デジタル化、業務改善



デジタル化計画書



高知県産業振興センター デジタル化推進課

目次

1. 会社概要

2. 経営計画概要

参照： ☐事業戦略 ☐経営計画 ☐自社持ち ☐その他 ☐なし

3. デジタル化計画の目的と概要

4. 課題と対応策と費用対効果

5. スケジュール

6. 体制

7. 人材育成

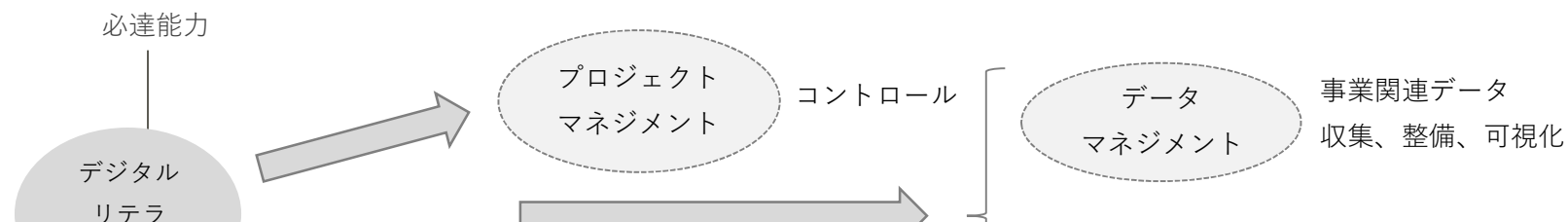
7-1 目指すべき人材像

自社を起点にIT企画－設計－開発（導入）を手掛けて、DXを推進可能で情報感度の高い人材。

- ・導入まではITベンダーを含む社内外のステークホルダーとの連携を図ることができるリテラシーやマネジメント能力が特に重要
- ・運用段階からは、データマネジメントやデータサイエンスの能力が特に重要

7-2 開発能力の取組み（セミナー参加など）

まずはデジタルリテラシーを持つ人材の育成を図る



想定期間
FROM

Q

Q



高知県産業振興センターデジタル化

検索

(公財)高知県産業振興センター内

■デジタル化相談窓口

TEL: 088-845-6600

Mail: digital@joho-kochi.or.jp

※平日の8時30分から17時まで(12-13時を除く)

まずは電話/メールでご連絡(予約)ください。





高知県よろず支援拠点

TEL: 088-846-0175
FAX: 088-855-3776

中小企業・個人事業主・創業者のための経営相談所

国が設置した
経営相談所

多様な分野の
専門家

何度でも**無料**で
相談が可能

経営全般

創業支援

食品

IT活用

財務改善
資金繰り

伴走支援

人材育成

施策活用

WEB
サービス

売上拡大

販路開拓

コーチング

ブランディング
マーケティング

デザイン

