

# HIROBA

## コンパクトワーキングの実現に向けた研究成果報告書

2020/09/26

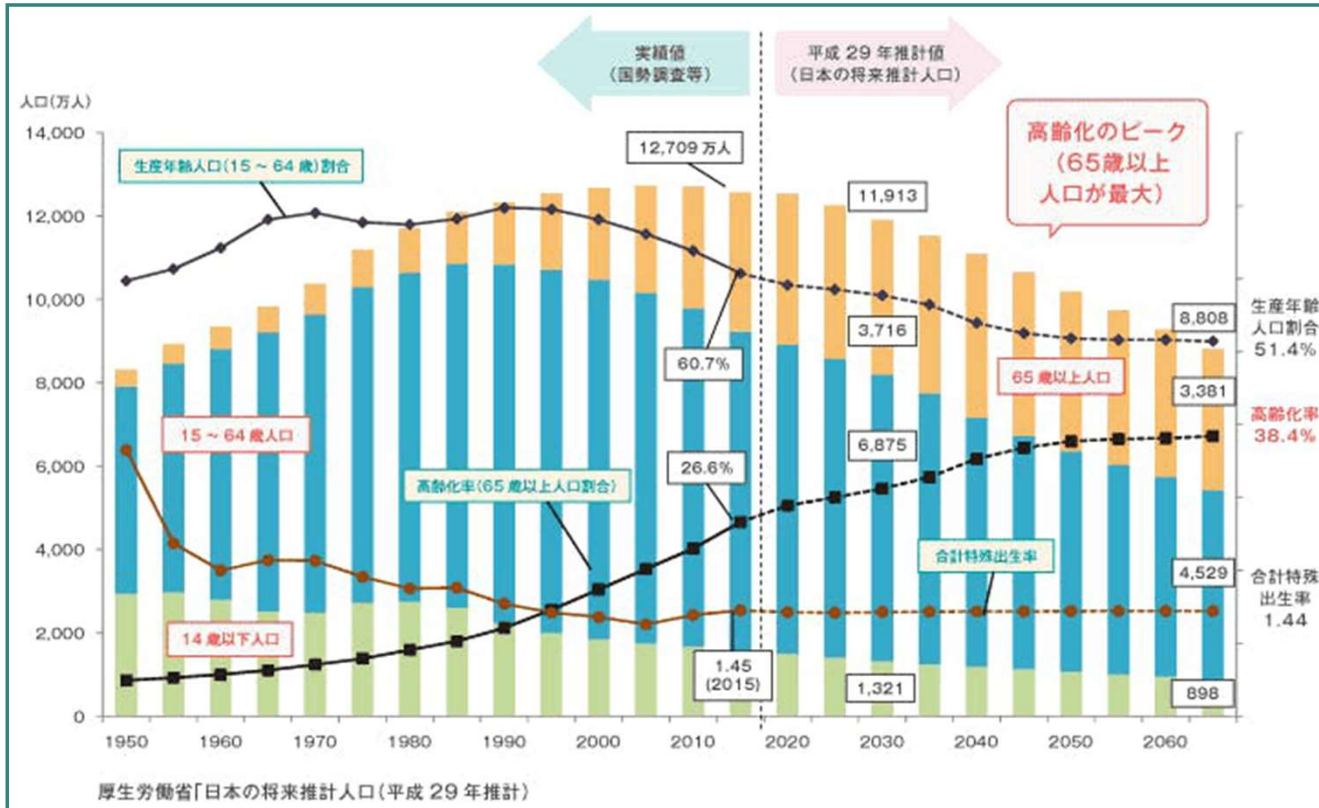
---

# 1. コンパクトワーキングとは？

# 1-1. なぜ今「コンパクトワーキング」が必要なのか？

少子高齢化の進む日本において、「働き方改革」を通じた  
**“労働生産性の向上”**と**“基本賃金の引き上げ”**は必ず解決しなければならない大きな課題です。

日本の総人口は、2065年には9,000万人を割り込み、高齢化率は38%台の水準になると推計されています。



**課題①**  
 労働人口は減少するが仕事は減らない

**対策①**  
 労働生産性の向上

**課題②**  
 残業代が無くなると生活できない

**対策②**  
 基本賃金の引き上げ

一日5時間で年収500万を実現するコンパクトワーキングは  
**“労働生産性の向上”**と**“賃金の引き上げ”**を同時に解決できる働き方なのです。

## 1-2. コンパクトワーキングとは？

コンパクトワーキングとは、「一日5時間で年収500万」を達成する新しい働き方です。  
“時間的な自由度”と“金銭的な生産性”において、フルタイム正社員とフリーランスの中間に位置します。

		働き方		
		フルタイム	コンパクトワーキング	フリーランス
時間的な自由度	✕ <ul style="list-style-type: none"><li>• 1日の労働時間が「8時間以上」の場合が多い</li><li>• 育児や介護との両立が難しい</li><li>• 休日以外に自分の時間が作れない</li></ul>	○ <ul style="list-style-type: none"><li>• 1日の労働時間が「5時間」と決まっている</li><li>• 育児や介護に時間を使える</li><li>• 休日以外に自分の時間を作ることができる</li></ul>	◎ <ul style="list-style-type: none"><li>• 仕事を詰め込めば自由度は低くなり、余裕を持たせれば自由度は高くなる（本人次第）</li></ul>	
金銭的な生産性	△ <ul style="list-style-type: none"><li>• 生産性を上げると給料が下がる（残業代の減少により）</li><li>• 労働時間＝給料の考え方で評価される</li></ul>	◎ <ul style="list-style-type: none"><li>• 5時間労働で今まで以上の給料を受け取ることができる</li><li>• 成果＝給料の考え方で評価される</li></ul>	? <ul style="list-style-type: none"><li>• 仕事の単価が高ければ生産性は高くなるが、単価が低ければ生産性は低くなる</li><li>• 成果＝給料の考え方で評価される</li></ul>	

## 1-3. コンパクトワーキングは何を実現するのか？

私たちはコンパクトワーキングの推進を通じて、“より豊かな社会の実現”を目指しています。

### コンパクトワーキングの目的

1. 効率的な働き方を進めて、無駄な仕事を無くす
2. 既存の働き方に不自由さを感じている人たちを笑顔にする

### コンパクトワーキングで実現したいこと

これまで仕事に費やしていた時間を  
育児や介護に使えるようになり、**家族  
と向き合う時間が増えた！**



早く帰宅できるようになり、趣味や  
自己研鑽に費やす時間が増えて**プラ  
イベートの時間が充実した！**



子育てをしている**優秀なママさんが  
「時短勤務」で堂々と会社で働くこ  
とができる！**

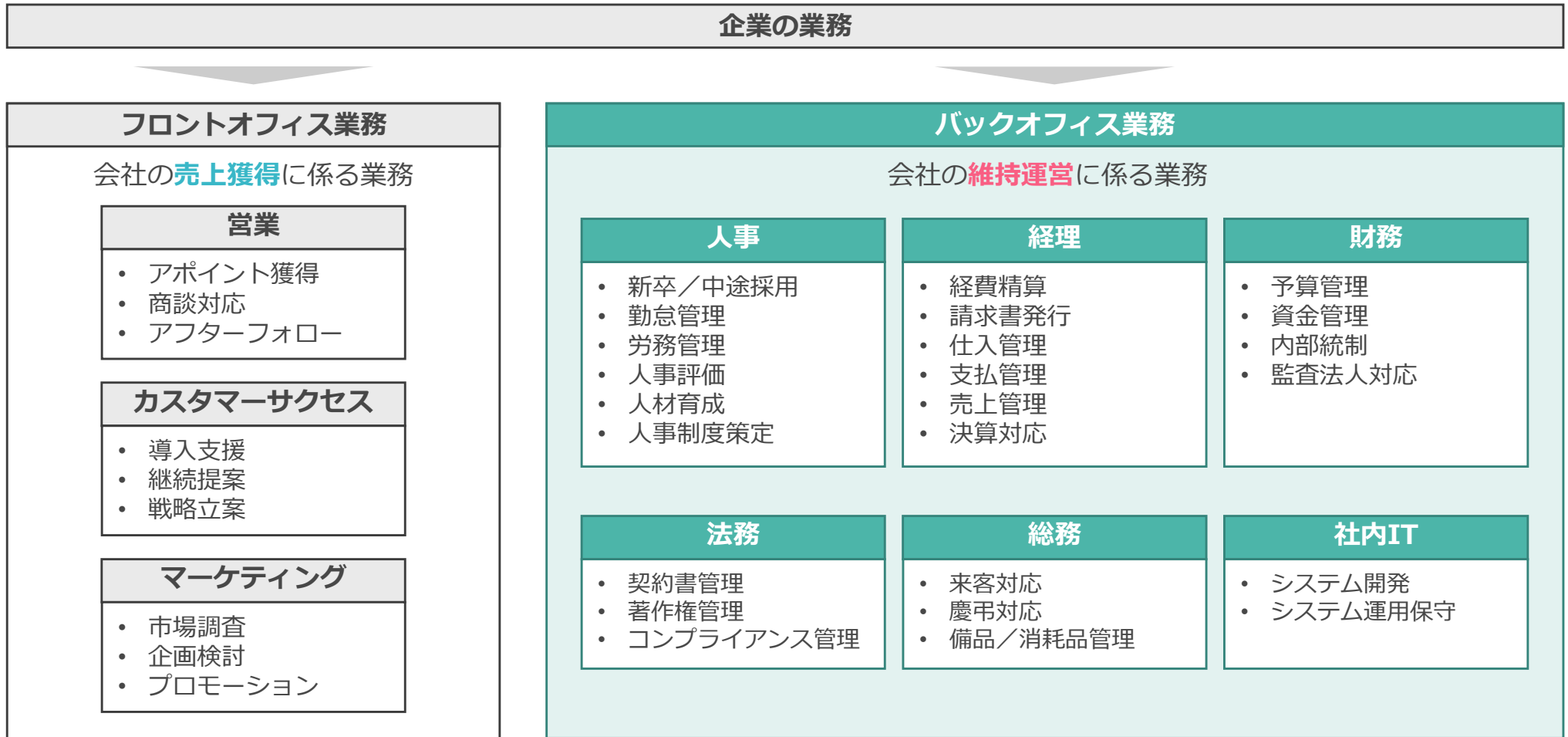


## 1-4. コンパクトワーキングの研究対象（第一弾）

コンパクトワーキングは全ての業務に導入されるべき働き方です。

しかし、「全ての業務」は研究対象とするにはあまりにも膨大な量です。

そこで、“全ての企業に等しく必要な業務”である“バックオフィス業務”を第一弾の研究対象としました。

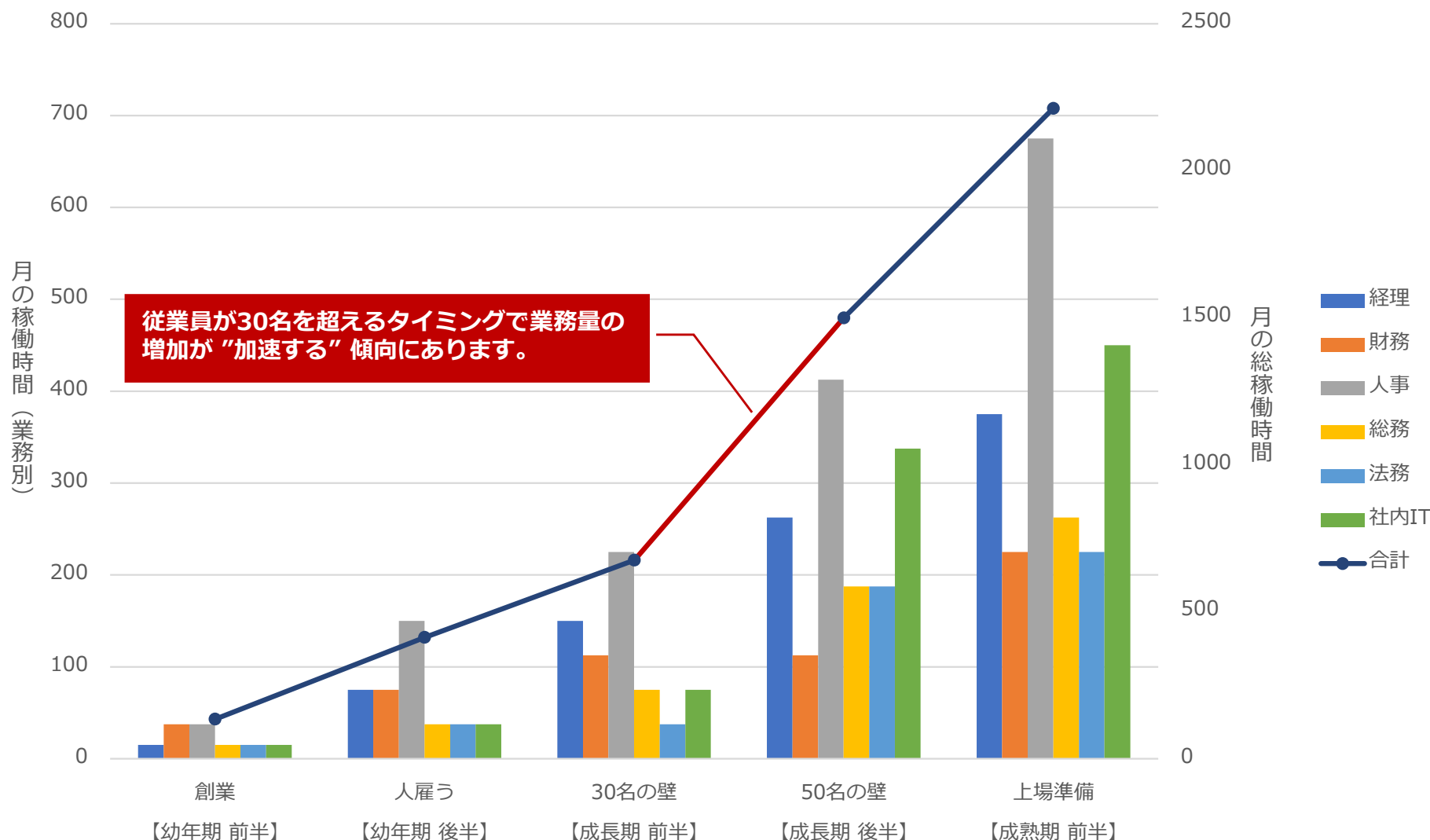


---

## 2. なぜバックオフィス業務なのか？

## 2-1. なぜバックオフィス業務なのか？（1/2）

第一弾の調査対象としてバックオフィス業務を選択した理由は2つあります。  
1つ目は“企業の成長に伴って業務量が増加していく傾向”にあるためです。





## 2-1. なぜバックオフィス業務なのか？ (2/2)

2つ目はバックオフィス業務には  
**“業務の効率化を実現するサービス (SaaS)”** が数多く提供されているためです。

経理	財務	総務
<p><b>仕入・売上管理</b></p> <p>Money Forward クラウド会計                      free 会計フリー                      弥生会計 オンライン                      勤定奉行クラウド</p> <p><b>請求書発行</b></p> <p>Money Forward クラウド請求書                      楽楽明細                      MISOCA</p> <p><b>経費精算</b></p> <p>Money Forward クラウド経費                      ジョブカン 経費精算                      楽楽精算                      jinjer 経費</p>	<p><b>予算管理</b></p> <p>Manageboard                      BizForecast                      DIGGLE                      board</p>	<p><b>受付管理</b></p> <p>ACALL                      RECEPTIONIST</p>
人事		
<p><b>採用管理</b></p> <p>HRMOS 採用                      ジョブカン 採用管理                      jinjer                      sonar</p> <p><b>勤怠管理</b></p> <p>Money Forward クラウド勤怠                      ジョブカン 勤怠管理                      free 人事労務フリー                      jinjer</p>	<p><b>労務管理</b></p> <p>Money Forward クラウド社会保険                      free 人事労務フリー                      ジョブカン 労務管理                      jinjer 労務</p> <p><b>人事評価</b></p> <p>HRMOS 評価                      HR HRBrain                      Talent Palette タレントパレット</p>	
法務	社内IT	
<p><b>契約管理</b></p> <p>CLOUDSIGN                      NINJA SIGN</p>	<p><b>システム開発 (RPA)</b></p> <p>BizRobo!                      WINACTOR                      UiPath™</p>	

## 2-2. 企業のライフサイクルとは？

バックオフィス業務は企業の成長（ライフサイクル）に伴って増加していく傾向にあります。  
ライフサイクルは、大きく下記 **“4つのフェーズ”** に分類されます。

### 幼年期 - 起業・創業 -

企業の創業直後であり、これから事業を立ち上げていくフェーズです。  
如何にスピード感を持って企業を次のフェーズである「成長期」に持っていけるかが“成功のカギ”になります。  
そのためには、事業を徐々に拡大していき、ブランドやサービスの認知を広げていくことが重要です。

### 成長期 - 新規事業展開 -

事業に対するリピーターが増加し、事業（収益）が安定してきたフェーズです。  
事業の安定＝拡大に伴い、将来の中心人物となり得る人材の確保が必要不可欠となります。  
さらなる事業拡大、または新規事業の立ち上げを検討すべきタイミングです。

### 成熟期 - 承継・M&A -

新規事業展開や事業拡大、人材確保を続け、組織が大きくなったフェーズです。  
一度立ち止まって組織体系や業務全体を見直し、更なる成長に向けた対応を取ることが必要となります。  
また、M&Aや、新しい市場の開拓、他社技術の取り込み等、市場価値を高める活動も行います。

### 衰退期 - 事業徹底・改革 -

事業による収益が低下し始め、事業の撤退、あるいは改革が必要なフェーズです。  
収益が低下している事業に高い投資価値が無いと判断すれば、早々に事業撤退することが大切です。  
改革の実行により収益が回復した場合は、再び成熟期に戻ります。

## 2-3. 業務量の増加における一般的な傾向（1/6）

企業のライフサイクルに応じて、下記バックオフィス業務がどのように増加していくのか、組織構造と合わせて“一般的な傾向”をまとめました。

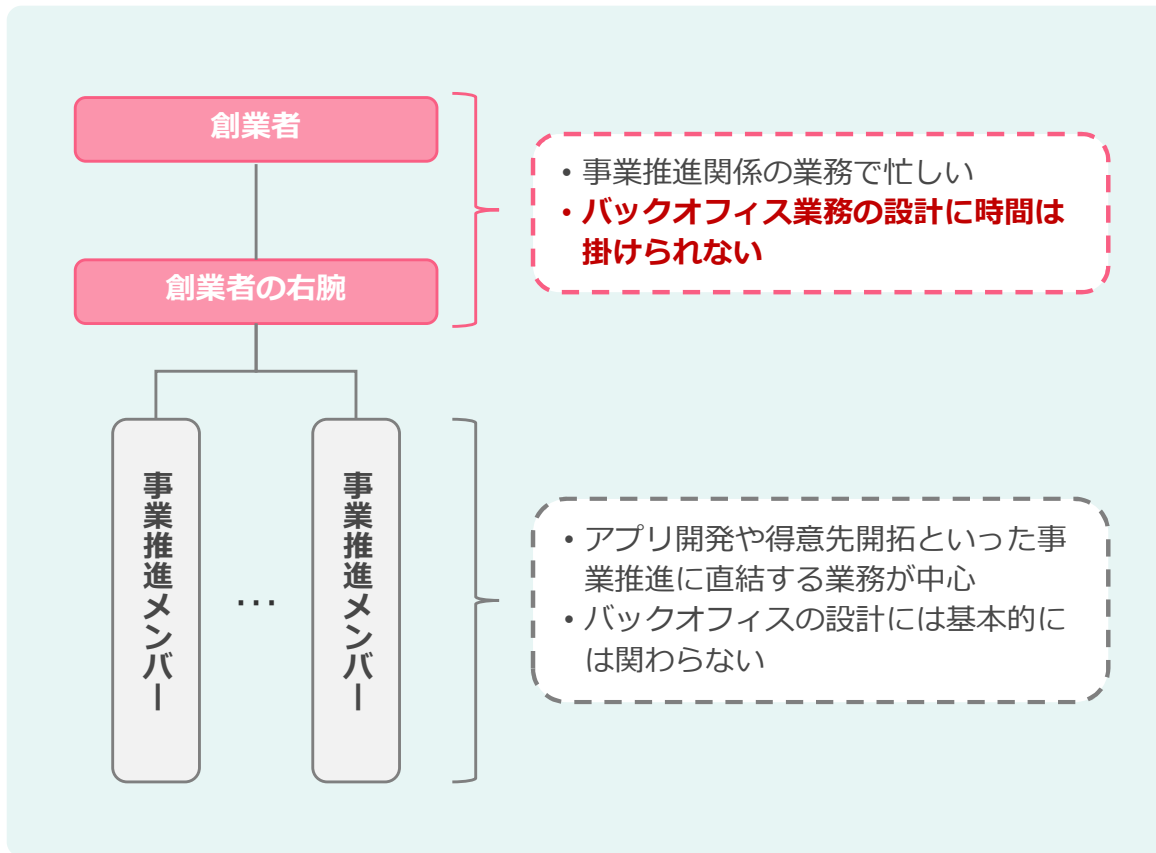
バックオフィス業務		
会社の維持運営に係る業務		
<b>人事</b>	<b>経理</b>	<b>財務</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 新卒／中途採用</li><li>• 勤怠管理</li><li>• 労務管理</li><li>• 人事評価</li><li>• 人材育成</li><li>• 人事制度策定</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 経費精算</li><li>• 請求書発行</li><li>• 仕入管理</li><li>• 支払管理</li><li>• 売上管理</li><li>• 決算対応</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 予算管理</li><li>• 資金管理</li><li>• 内部統制</li><li>• 監査法人対応</li></ul>
<b>法務</b>	<b>総務</b>	<b>社内IT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 契約書管理</li><li>• 著作権管理</li><li>• コンプライアンス管理</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 来客対応</li><li>• 慶弔対応</li><li>• 備品／消耗品管理</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• システム開発</li><li>• システム運用保守</li></ul>

## 2-3. 業務量の増加における一般的な傾向（2/6）

### 幼年期前半に多く見られる組織構造の例

- ✓ 従業員数は5名ほどであり、組織構造は非常にシンプル
- ✓ バックオフィス業務は「創業者」と、その「右腕にあたる人物」で分業することが多い
- ✓ メンバーは基本的に「事業推進」に直結する業務が中心（例：アプリ開発、得意先開拓など）

#### 組織構造のイメージ



#### 社員による“定常的な対応”が必要とされるバックオフィス業務

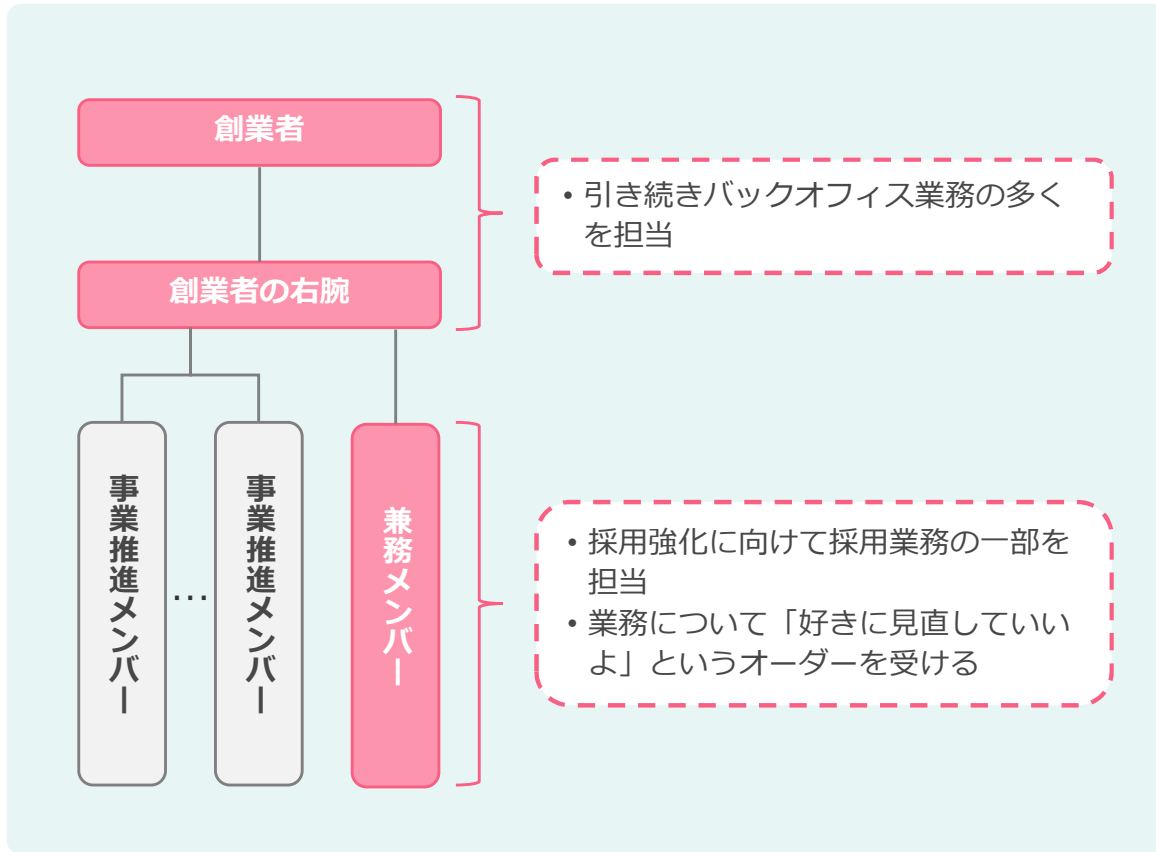


## 2-3. 業務量の増加における一般的な傾向（3/6）

### 幼年期後半に多く見られる組織構造の例

- ✓ 従業員数は10～20名ほどであり、組織構造は幼年期前半と概ね変わらない
- ✓ 採用活動に力を入れ始める時期であるため人事業務（採用）を兼務するメンバーを配置

#### 組織構造のイメージ



#### 社員による“定常的な対応”が必要とされるバックオフィス業務

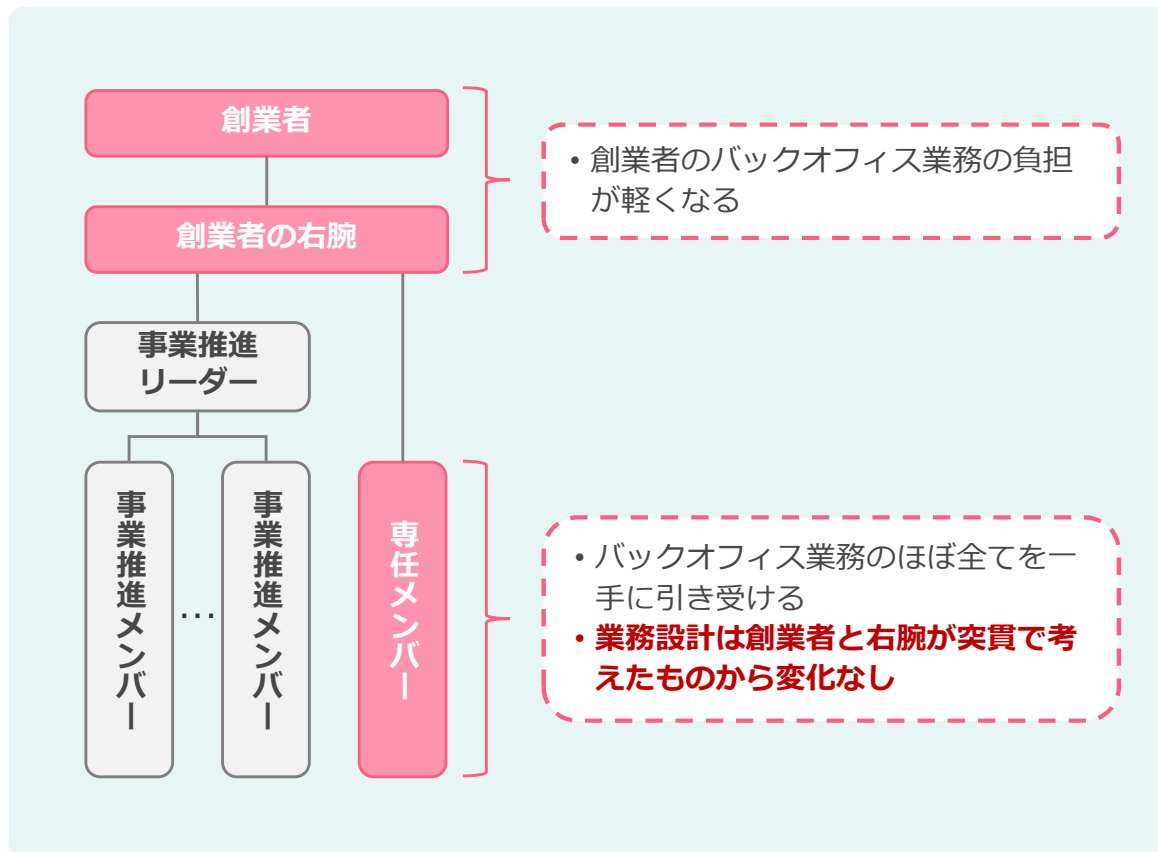


## 2-3. 業務量の増加における一般的な傾向（4/6）

### 成長期前半に多く見られる組織構造の例

- ✓ 従業員数は30～40名ほどであり、組織構造は幼年期と概ね変わらない
- ✓ 採用活動により一層力を入れるタイミングであることからバックオフィス業務の専任メンバーを配置
- ✓ 創業者が人事業務にかけるウエイトが軽くなる（採用面接程度）

#### 組織構造のイメージ



#### 社員による“定常的な対応”が必要とされるバックオフィス業務

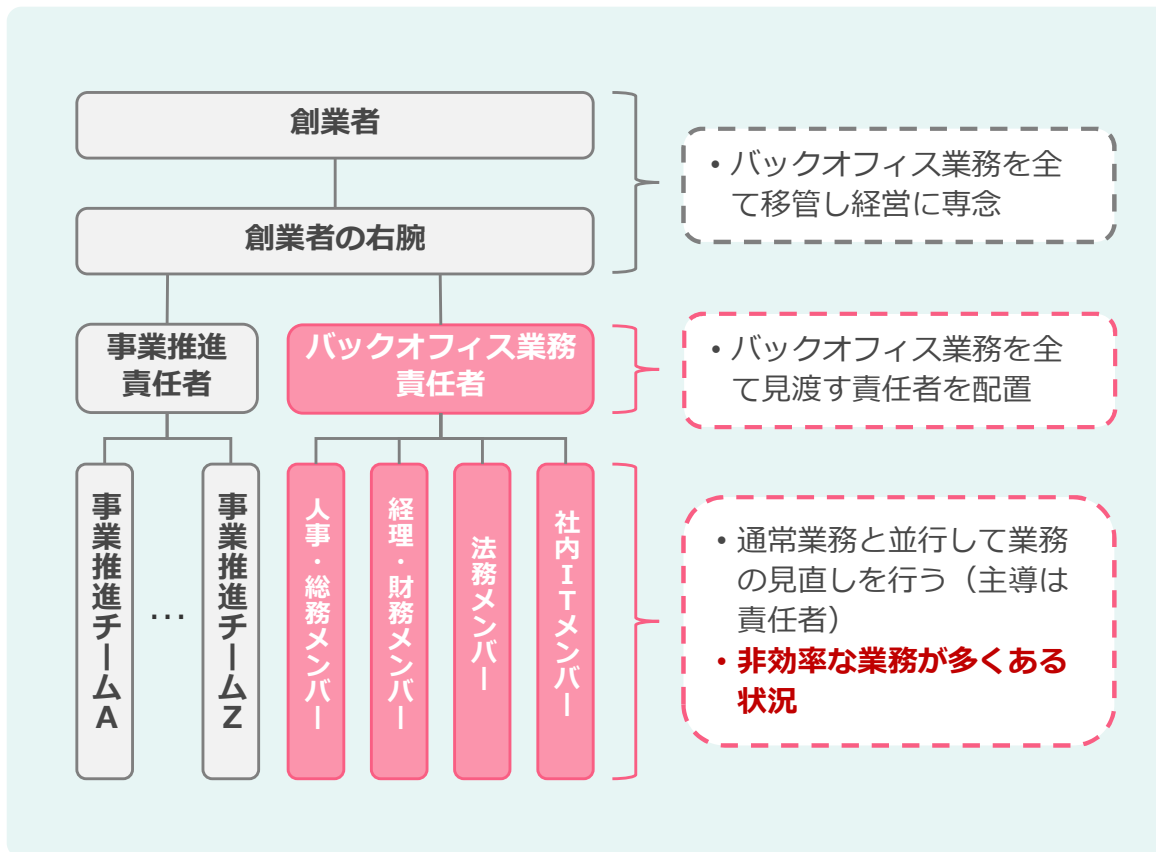


## 2-3. 業務量の増加における一般的な傾向（5/6）

### 成長期後半に多く見られる組織構造の例

- ✓ 従業員数は50～90名ほどであり、組織構造が大きく変わり始める時期
- ✓ バックオフィス業務の専任メンバーを増員（バックオフィス業務内での兼務あり）
- ✓ 創業者、右腕はバックオフィス業務から手を放し、経営に専念

#### 組織構造のイメージ



#### 社員による“定常的な対応”が必要とされるバックオフィス業務

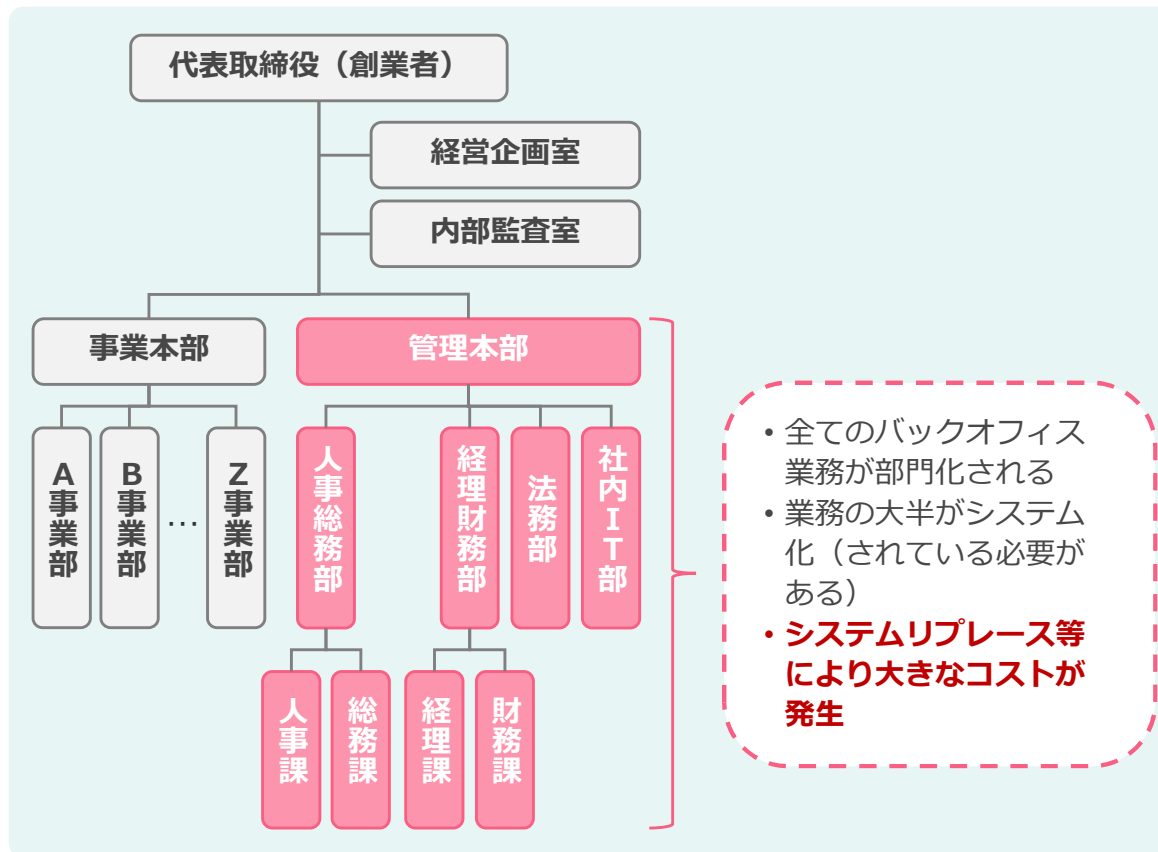


## 2-3. 業務量の増加における一般的な傾向（6/6）

### 成熟期前半に多く見られる組織構造の例

- ✓ 従業員数は100名以上であり、IPOに向けて組織体系の大幅な整備が行われる
- ✓ 全てのバックオフィス業務が部門化され兼務も無くなる

#### 組織構造のイメージ



#### 社員による“定常的な対応”が必要とされるバックオフィス業務

##### 人事

- 新卒／中途採用
- 勤怠管理
- 労務管理
- 人事評価
- 人材育成
- 人事制度策定

##### 経理

- 経費精算
- 請求書発行
- 仕入管理
- 支払管理
- 売上管理
- 決算対応

##### 法務

- 契約書管理
- 著作権管理
- コンプライアンス管理

##### 財務

- 予算管理
- 資金管理
- 内部統制
- 監査法人対応

##### 総務

- 来客対応
- 慶弔対応
- 備品／消耗品管理

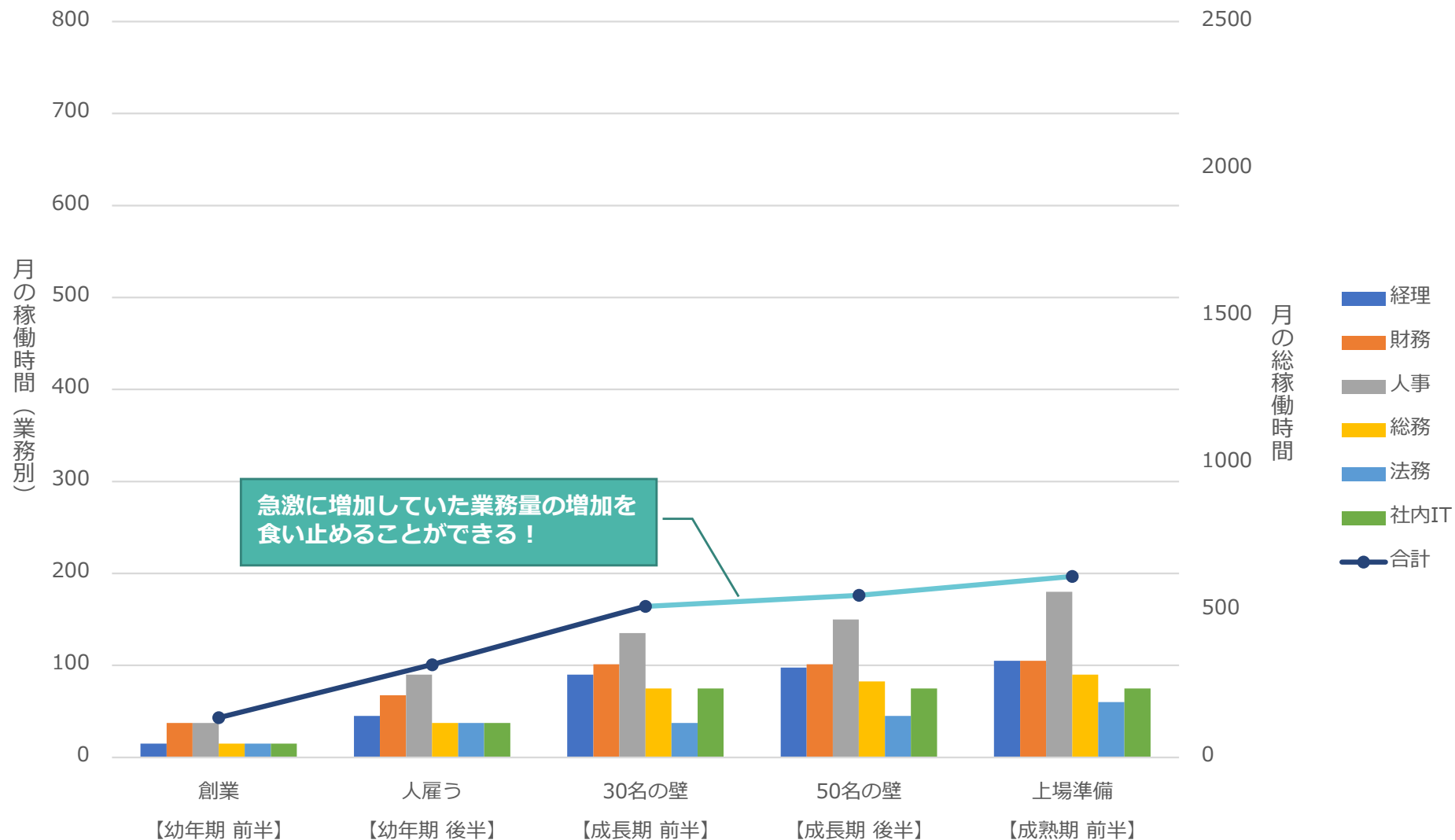
##### 社内IT

- システム開発
- システム運用保守



## 2-4. コンパクトワーキング導入時における業務の増加イメージ

私たちは、コンパクトワーキングの導入によって  
バックオフィス業務の増加を“**食い止める**”ことができると考えています。



---

## 3. 研究成果

## 3-1. 取り組み内容

クラウドファンディングの受付終了から9月中旬にかけて、コンパクトワーキングの研究として取り組んだ内容は、下記の通りです。

取り組み① バックオフィス業務担当者への現状インタビュー

取り組み② 「1日5時間勤務」の社内実証実験

取り組み③ ①インタビュー、②実証実験を基にした「実現に必要な要素」の定義

---

## 取り組み① 現状インタビュー




## 3-2. インタビューにご応募いただいた方々

現状業務に関するインタビューのご協力をお願いした結果、1ヶ月間で**“13名”**の方にご応募いただきました。

性別	職種	会社の規模	部署の規模	業務内容
女性	人事	501～1000人	10～20人	・ 未回答
男性	人事	1001人～	20人以上	・ 採用
女性	人事	1001人～	20人以上	・ 中途採用、給与計算、入退社対応、勤怠管理、労務、社内活性化、メンタルヘルス（面談等）
女性	労務	1001人～	20人以上	・ 勤怠管理、派遣管理、慶弔対応、社会保険対応、採用
男性	その他社内IT、 広報など	1001人～	10～20人	・ 通訳、パーソナルトレーニング指導
男性	人事	～10人	1人	・ 新規事業、採用、法務
女性	人事	101～200人	2～5人	・ 新卒採用、賞与査定、社員データ管理
女性	総務	201～500人	2～5人	・ 株主総会、各種機関運営（取締役会など）、議事録作成、投資法人役員会運営 ・ 稟議書、押印申請書、契約書管理、コーポレートファイナンス、経費精算取りまとめ、支払い ・ 社長秘書、備品発注管理、庶務（お礼状作成など）
男性	その他社内IT、 広報など	1001人～	10～20人	・ 役員の会計管理、スケジュール管理、出張スケジュール作成、年賀状対応、アポイント対応 ・ 残業時間調整、代休取得状況の管理／報告、防災訓練の企画や実施、部署朝礼の音響設備準備、朝礼内容の文字起こし、HP更新
女性	人事	1001人～	6～10人	・ 新卒採用、研修、入社・退職手続き
女性	総務	1001人～	未回答	・ 総務・秘書業務、交通費の管理
男性	その他社内IT、 広報など	101～200人	2～5人	・ 翻訳、インストラクター、コーチ

### 3-3. 現状業務に関するインタビュー内容

ご応募いただいた方の数名とは、直接お話をさせていただきました。  
その結果、より詳しい業務内容や課題感をヒアリングすることができました。

例1	<p>【人事】 どうして「手動」でやっているの？</p>  <p>勤怠チェックや年末調整などの業務で、入力内容と証跡の突き合わせがあり、すごく大変。。。</p>	<p>▶▶▶</p> <p>毎月行う「勤怠システムの入力内容」と「カードリーダーシステムの入出記録」の突き合わせが特に大変とのこと。双方が定型フォーマットならば、システム化は容易です。 <b>その結果、人による作業工数は限りなく0に近づきます。</b></p>	<p>担当業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>給与計算</li><li>入退社手続き</li></ul>
例2	<p>【人事】 ITリテラシーの低い経営者による無意味なこだわり</p>  <p>色んなところに散らばっている社員データの一元管理を進めているが、エクセルでは限界を感じている。</p>	<p>▶▶▶</p> <p>エクセルはデータの「管理」は得意ですが「活用」は得意ではありません。活用にはタレントマネジメントのようなシステム導入が不可欠です。システム導入は「<b>価格</b>」ではなく、「<b>価値</b>」で判断することが重要です。</p>	<p>担当業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>新卒採用</li><li>賞与査定</li><li>社員データ管理</li></ul>
例3	<p>【経理】 無くない「紙文化」という謎の文化</p>  <p>所属している経理部門の「紙文化」が無くならず、いまだに経費精算を申請するために押印が必要だったりする点に、他部門の社員からも不満が上がっている。</p>	<p>▶▶▶</p> <p>従業員の方々が不満を感じながら働いてしまっている状況は、企業にとって非常にまずい状態です。 効率化サービスの導入は、<b>従業員が気持ちよく働ける環境を作り上げる</b>意味でも重要です。</p>	<p>担当業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>経費精算</li><li>支払管理</li></ul>

なぜ人の手でやっているのか？そもそもやる必要があるのか？といった業務が生産性を下げていると言えます。  
また、積極的にITを活用できていないことも生産性を下げってしまう大きな要因の一つです。

## 取り組み② 実証実験

### 3-4. 「1日5時間勤務」の実証実験

コンパクトワーキングの実現に向けて  
弊社社員2名を対象に“約3ヶ月間の実証実験”を行いました。

#### 実証実験のルール

- 原則1日5時間以上の勤務時間は認められない
- 仕事のクオリティは実施前と同じ、あるいはそれ以上であること
- スキルアップに係る自己学習等の時間は勤務時間に含まれない
- 休日、祝日の稼働は極力避けること

		社員A	社員B
実証実験前の状況	担当業務	<p>【バックオフィス】 法務（契約書作成、リーガルチェック）、人事労務、総務</p> <p>【バックオフィス以外】 営業（コンサルティング業）、マーケティング、PR、その他資料作成サポート</p>	<p>【バックオフィス】 経理（帳簿入力、経費精算）、支払管理（振込明細作成）</p> <p>【バックオフィス以外】 第二新卒採用代行業務</p>
	使用ツール	Slack、ZOOM、Gmail、remonade	Slack、ZOOM、Gmail、弥生会計オンライン、asana、remonade
	1日あたりの平均労働時間	8時間～10時間	10時間



## 3-5. 実証実験の結果（社員A）

2020年9月中旬時点での、実証実験に対する「社員A」の所感は下記の通りです。

### 5時間勤務は実現できたか？

- ・ **5時間経過したら強制的に業務を終了させている**ため、5時間勤務自体は基本的に実現できている
- ・ ただし、当日終わらせる予定のタスクを常に完了させるまでには至れていない

### 5時間勤務を実現するポイントは何か？

- ・ タスクの優先順位付けと優先順位に基づきスケジュールを組み直すこと
- ・ 申請や資料作成等の作業に関しては、手戻りを発生させないこと
- ・ 集中力を最大化させること（5時間しかないため休憩を取らない方が良いことも）
- ・ 他人マターの仕事は可能な限り早めに依頼すること

### 実施前と実施後の変化

担当業務	【バックオフィス】 法務（契約書作成、リーガルチェック）、 人事労務、総務  【バックオフィス以外】 営業（コンサルティング業）、マーケ ティング、PR、その他資料作成サポート	➤➤➤	【バックオフィス】 法務（契約書作成、リーガルチェック）、 人事労務、総務、 <b>新会社の事業化整理、 登記手続き</b> 【バックオフィス以外】 営業（コンサルティング業）、マーケ ティング、PR、その他資料作成サポート、 <b>Youtube動画作成</b>
使用ツール	Slack、ZOOM、Gmail、remonade	➤➤➤	Slack、ZOOM、Gmail、remonade、 <b>VYOND</b>
1日あたりの 平均労働時間	8時間～10時間	➤➤➤	<b>5時間～6時間（基本的には5時間）</b>

## 3-6. 実証実験の結果（社員B）

2020年9月中旬時点での、実証実験に対する「社員B」の所感は下記の通りです。

### 5時間勤務は実現できたか？

- ・ 新しく追加された業務の効率化がまだ実現できていないため、完璧な5時間勤務の実現はできていない
- ・ **5時間経過した時点で優先順位の高いタスクが完了していたら業務を終了する** ようにはしている

### 5時間勤務を実現するポイントは何か？

- ・ 自分でやるべき作業と、他人に依頼すべき作業を早期に見極めること
- ・ 突発的な仕事（特にMTG）により予定が簡単に狂うため、常に予定の組み直しを意識すること
- ・ レビューはこまめに依頼をして、手戻りを発生させないこと
- ・ ITツールは積極的に活用すること（投資を惜しまない）

### 実施前と実施後の変化

担当業務	【バックオフィス】 経理（帳簿入力、経費精算）、支払管理 （振込明細作成）  【バックオフィス以外】 第二新卒採用代行業務	➤➤➤	【バックオフィス】 経理（帳簿入力、経費精算）、支払管理 （振込明細作成）  【バックオフィス以外】 第二新卒採用代行業務、 <b>営業</b> 、 <b>Youtube 動画作成</b>
使用ツール	Slack、ZOOM、Gmail、弥生会計オンラ イン、asana、remonade	➤➤➤	Slack、ZOOM、Gmail、弥生会計オンラ イン、asana、remonade、 <b>VYOND</b>
1日あたりの 平均労働時間	10時間	➤➤➤	<b>5時間～6時間（基本的には5時間）</b>

### 3-7. 5時間勤務の実現に最も重要なポイント

社員A、社員Bの所感より、5時間勤務の実現に重要なポイントを整理しました。

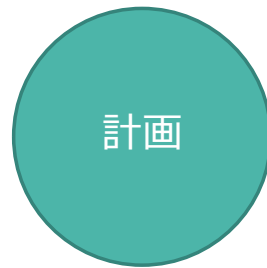
#### 最も重要なポイント

仕事を5時間で **“必ず終わらせる”** という意識



意識

これまで意識していなかった労働時間に**“制限時間”**を設ける



計画

5時間以上かかっていた仕事を**“5時間以内で終わらせるための方法(計画)”**を考える



実践

計画通りに仕事を進めてみる



反省・改善

計画通りにいかなかった点などについて反省し、計画の立て方を改善する

行動を変えるにはまず **“意識”** することが何よりも重要です。

## 取り組み③ 実現に必要な要素の定義

## 3-8. コンパクトワーキングの実現に必要な要素

インタビューと実証実験の結果を基に、  
コンパクトワーキングの実現に必要な要素を下記の通り定義しました。

### ITツールの 積極的な活用

各バックオフィス業務ごとに会社の特徴（事業内容、拡大方針など）を加味した、“**将来を見据えた業務設計**”を行い、設計した“**業務の実現を後押し**”するITツールの導入

### 高水準の スキル・マインド

従業員一人ひとりに高い生産性が求められるため、“**高水準のスキル・マインド**”をもった人材の確保が必要

### 労働生産性に対する 正当な評価（報酬）

短時間で効率よく成果を出している従業員が、“**金銭的にも評価される仕組み（報酬）**”が必要

---

## 取り組み③ 実現に必要な要素の定義

- ITツールの積極的な活用 -

### 3-9. 業務設計の重要性

バックオフィス業務は企業にとって欠かせない業務であり、企業の成長に伴い業務量が増加してきます。だからこそ、ライフサイクルの早い段階で“業務効率を意識した業務設計”を行うことが重要です。

#### 【よくある失敗例】



### 3-10. バックオフィス業務の設計は誰がすべきか？

バックオフィス業務は多岐に渡るため、その業務設計には多くの時間を要します。  
バックオフィス業務の“**企業種別を問わず共通点が多い**”という特性を活かし専門家に委託すべきです。



全体を見据えた業務設計は、業務量が急激に増加する“**従業員数が30名を超える前**”に実施すべきです。



### 3-11. どのようなITツール（SaaS）を導入すべきか？（1/2）

ITツールを導入する前に、“その業務は本当に必要なのか？”ということを徹底的に考えることも重要です。

「その業務は本当に必要？」の一例



毎日のように発生する「経費精算業務」は、そもそも業務として必要なのだろうか？  
特に申請数の多い、電車やタクシーの利用に伴う「近距離交通費の精算」、遠方への出張に伴う「出張費精算」を効率化することは出来ないだろうか？

その業務、ちょっとした工夫で無くせます！

#### 近距離交通費

ICカードリーダーやモバイルアプリと連携可能な会計ソフトや経費精算システムを利用することで、利用履歴から自動で経費として取り込むことが可能です！

#### 出張精算

コーポレートカードの配布や、従業員による立替えを前提とすることで、小口現金の管理が不要となります！

経費申請業務そのものを「0」に！

### 3-11. どのようなITツール（SaaS）を導入すべきか？（2/2）

どのようなITツールを導入すべきなのは、ライフサイクルのフェーズによって異なります。

フェーズ	従業員数 (目安)	ITツール導入の目的	ITツールの種別
幼年期－前半	5名	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 企業運営に最低限必要なツール類（メール、スケジュール管理など）の導入</li> <li>② 複雑でミスが許されない、かつ専門性の高い業務の効率化</li> <li>③ 社員、メンバー間のコミュニケーションコストの削減</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① グループウェア</li> <li>② 会計ソフト (請求書管理含む)</li> <li>③ コミュニケーションツール (チャット、Web会議)</li> </ul>
幼年期－後半	10～20名	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 社員数の増加に伴い煩雑化する労務管理（勤怠管理、給与計算、経費精算）の効率化</li> <li>② 正確な事業開発の状況把握、課題やタスクの抜け漏れ防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 労務管理システム</li> <li>② プロジェクト管理ツール</li> </ul>
成長期－前半	30～40名	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 組織体系に合わせたワークフローの整備</li> <li>② 採用人数増加に伴って煩雑化する採用業務の効率化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ワークフローシステム</li> <li>② 採用管理システム</li> </ul>
成長期－後半	50～90名	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 適切な人材開発・人材配置および離職の防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① タレントマネジメント</li> </ul>
成熟期	100名以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 内部統制を図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ERPパッケージ</li> </ul>

次フェーズを見越した “**一歩先を読む**” サービス導入が重要！

---

## 取り組み③ 実現に必要な要素の定義

- 高水準のスキル・マインド -

## 3-12. 社会人基礎力とは？

社会人基礎力とは経済産業省が2006年に提言した  
“職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事する上で必要な基礎的な能力”を指します。

能力	能力要素	能力の内容
前に踏み出す力 (アクション)	主体性	物事に進んで取り組む力
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力
	実行力	目的を設定し確実に行動する力
考え抜く力 (シンキング)	課題発見力	現状を分析し、目的や課題を明らかにする力
	計画力	課題に向けた解決プロセスを明らかにし、準備する力
	創造力	新しい価値を生み出す力
チームで働く力 (チームワーク)	発信力	自分の意見をわかりやすく伝える力
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力
	ストレスコントロール力	ストレス発生源に対応する力

一般的には、上記全てを兼ね備える社会人は「優秀」と分類されます。  
しかし、コンパクトワーキングを実現するにあたっては、上記の能力だけでは不十分です。

### 3-13. 高水準のスキル・マインド

コンパクトワーキングの実現には、「仕事を5時間で終わらせるという意識」に加え  
“高水準のスキル・マインド”が必要です。

最も重要なポイント

仕事を5時間で “必ず終わらせる” という意識

+

#### 高水準のスキル

- ゴールからタスクを逆算することができる
- 手戻りを発生させないプロセス設計ができる
- コミュニケーション能力（言語能力）が高い
- コミュニケーションのレスポンスが早い
- 会議時間を短くするテクニックを持っている
- タスクの粒度を細かく落とし込むことができる

#### 高水準のマインド

- 完璧主義ではない
- 自分の仕事を少なくしたい
- 長時間労働は仕事が出来ないことの象徴だと思う
- 途中経過のすり合わせを重要視する
- 成果主義である
- 途中経過の時点では品質よりもスピード重視
- 品質にこだわるのは最終成果物だけ

これら全てを兼ね備えた “カ” がコンパクトワーキングにおける社会人基礎力

### 3-14. コンパクトワーキングにおける社会人基礎力

一般的な社会人基礎力とコンパクトワーキングに必要な社会人基礎力の行動例における比較です。

能力	能力要素	一般的な行動例	コンパクトワーキングの行動例
前に踏み出す力 (アクション)	主体性	指示を待つのではなく、自らやるべきことを見つけて積極的に取り組む	常に「本当に自分がやらなければいけないことなのか？」といった疑問を持ち、「やらない」「他人に任せる」といった判断を下しながら仕事に取り組む
	働きかけ力	"やろうじゃないか"と呼びかけ、目的に向かって周囲の人々を動かしていく	こまめなコミュニケーションを取りながらお互いをケアし、巻き込まれたことを後悔させないように動かす
	実行力	自ら目標を設定し、失敗を恐れずに行動に移し、粘り強く取り組む	時間を掛けて100点を目指すのではなく、いかに早く60点を出すか、そしてそれを70点、80点に誰よりも早く仕上げていく
考え抜く力 (シンキング)	課題発見力	目標に向かって、自ら"ここに問題があり、解決が必要だ"と提案する	課題の表面だけを見るのではなく、深掘りを繰り返すことで真の課題を見つけ出すことができる
	計画力	課題の解決に向けた複数のプロセスを明確にし、"その中で最善のものは何か"を検討し、それに向けた準備をする	手戻りを発生させない計画（チェックポイント設定、ゴール設定）を迅速に行える
	創造力	既存の発想にとらわれず、課題に対して新しい解決法を考える	創造性を養うための情報収集・勉強を「楽しい」と感じながら取り組める
チームで働く力 (チームワーク)	発信力	自分の意見を分かりやすく整理した上、相手に理解してもらえるように的確に伝える	自分の意見を「いかに短時間で伝えられるか」を常に意識し、そのための工夫・準備を怠らない
	傾聴力	相手の話しやすい環境をつくり、適切なタイミングで質問するなど相手の意見を引き出す	相手が話したいと思った背景を理解する
	柔軟性	自分のルールややり方に固執するのではなく、相手の意見や立場を尊重し理解する	尊重するだけでなくお互いが納得できるまで話し合う（簡単に相手の意見は受け入れない）
	状況把握力	チームで仕事をするとき、自分がどのような役割を果たすかを理解する	自分の役割だけでなく関係するメンバーの役割全てを把握し、常に全員が全員の状況を把握している
	規律性	状況に応じて、社会のルールにのっとって、自らの発言や行動を適切に律する	報・連・相を常に意識し、関係者への情報共有を欠かさない
	ストレスコントロール力	ストレスを感じるがあっても、成長の機会だとポジティブに捉えて肩の力を抜いて対応する	ストレスを感じていることを相談できる仲間（環境）がある

## 3-15. バックオフィス担当者に求めるスキル

コンパクトワーキングを実施する企業において  
バックオフィス担当者に求める **“特有のスキル”** は下記であると考えます。

高い  
ITリテラシー

これからの業務効率化にはITツールの活用は必要不可欠です。  
ITに対する興味関心、ツールを導入することに抵抗感のない人材が必要です。

人事に関する  
広い知識

採用、労務管理、勤怠管理などの【人事領域】と位置づけられる業務について「いつ」「何をすればよいのか」を把握している  
※実業務については、アウトソーシング等を活用すれば良い

経理に関する  
広い知識

経費精算、仕入管理、売上管理などの【経理領域】と位置づけられる業務について「いつ」「何をすればよいのか」を把握している  
※実業務の多くはITツールでの自動化が可能、ITツールでカバーできない業務は  
アウトソーシング等を活用すれば良い

法務に関する  
基礎知識

取引開始においては機密保持契約を結ぶべき、何かを依頼するには発注書が必要などといった、  
企業間の取引において必要な書類を把握している  
※リーガルチェックは弁護士に都度依頼すれば良い

社会人基礎力に加え、上記4つの能力を持った  
**“ゼネラリスト型フルスタックバックオフィサー”** が必要不可欠

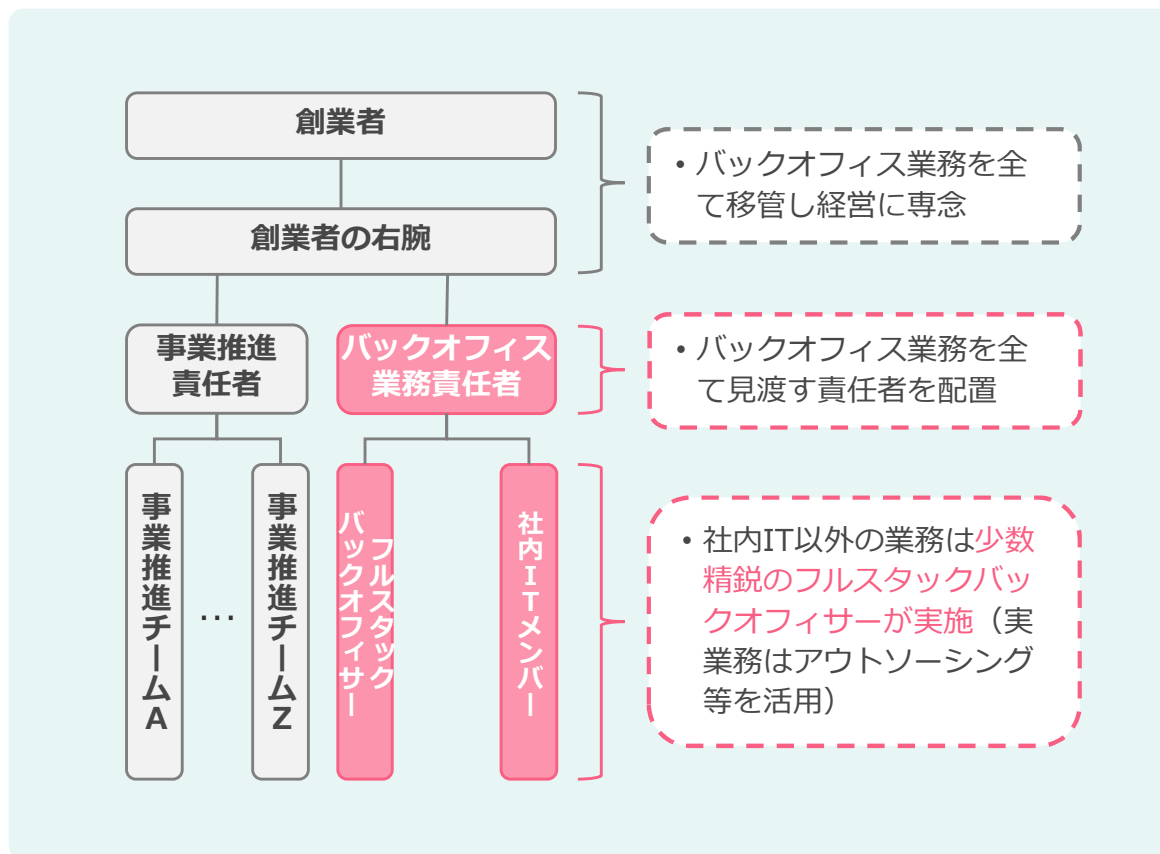
【補足】  
上記の能力を有するものは総務の仕事をごこなせる、IPOを目指すまで財務は経営陣が担当するということが前提としています。

### 3-16. コンパクトワーキングが実現された組織

#### コンパクトワーキングが実現された成長期後半の組織構造の例

- ✓ 従業員数は50～90名ほどであり、組織構造が大きく変わり始める時期
- ✓ **バックオフィス業務はフルスタックバックオフィサーが横断的に実施**
- ✓ 創業者、右腕はバックオフィス業務から手を放し、経営に専念

#### 組織構造のイメージ



#### 社員による“定常的な対応”が必要とされるバックオフィス業務





---

## 取り組み③ 実現に必要な要素の定義

- 労働生産性に対する正当な評価（報酬） -

## 3-17. 評価制度の見直し

コンパクトワーキングを導入する場合、評価制度の見直しも必要不可欠です。  
“より効率的に働いている従業員が高く評価される”仕組みであるかが非常に重要です。

従来の評価制度  
- 生産性よりも労働時間を重視 -

$$\text{基本給} + \begin{array}{c} \text{残業代} \\ \text{評価給} \end{array} = \text{報酬}$$

- 評価給よりも残業代の方が報酬に占める割合が多い。
- 本当に仕事が忙しく、仕方なく残業している従業員がいる一方で、生活のためにあえて残業している従業員も数多く存在する。
- 優秀な従業員が高いパフォーマンスを発揮しても、正当な報酬を受けられない評価制度と言える。

コンパクトワーキングの評価制度  
- 労働時間よりも労働生産性を重視 -

$$\text{基本給} + \begin{array}{c} \text{残業代} \\ \text{評価給} \end{array} = \text{報酬}$$

- 「労働による成果÷労働時間」の数値が短ければ低いほど「評価給」が上がる仕組みを導入する。
- 残業発生時には然るべき手当は支給されるが、生産性を高めた方が報酬額は高くなる仕組み。
- 優秀な人材が高いパフォーマンスを発揮した際に、正当な評価を受けられ、モチベーションアップにもつながる。

---

## 4. 今後の取り組み

## 4-1. 今後の取り組みについて（1/3）

引き続き、SNSや各種Web媒体を利用して、  
バックオフィス業務担当者へのインタビューを実施していきます。



## 4-1. 今後の取り組みについて（2/3）

社内での実証実験については、引き続き「2021年3月31日」まで行います。  
また、業務効率化で高い実績を誇る企業との協業に向けた取り組みも進めてまいります。

### 実証実験の継続

- 2021年3月31日まで継続します。
- 効率化をもたらす手法、無駄な作業の洗い出し、積極的なITツールの導入など、コンパクトワーキングの実現・普及に向けた活動を続けていきます。

### 協業の画策

- 既に業務効率化の分野で高い実績を誇っている、RPAツール開発企業との協業を画策中です。
- 「無駄な作業を無くす」ことを目的に、新たなソリューション開発を目指します。

利用企業	自動化対象業務	効果
大手IT商社	仕入元であるITメーカーへの案件登録処理およびITメーカーからの案件登録結果メールの取得～自社システム登録する業務	1.5人/月程度かけていた <b>業務をほぼ0に</b>
グローバルブランド	ECサイト経由で購入された購入データチェックの自動化。マニュアル20ページ以上にも及ぶデータ（カード情報・ギフトメッセージなど）をチェックする業務	4人/月程度かけていた <b>業務を95%削減</b> (チェック結果を人間が確認する程度)
大手ITサービス	SSL証明書の申し込みメールを元に請求台帳への反映・請求書作成（エクセル・pdf）・請求書pdfを添付したメール作成・送信する業務	1.5人/月程度かけていた <b>業務をほぼ0に</b>
中堅ITサービス（EC不正検知）	EC不正検知のための新しいモジュール検証（テスト）において大量のテスト用取引データを登録する業務（1取引データあたり200項目以上を入力）	8人/月程度かけていた <b>業務を95%以上削減</b>

## 4-1. 今後の取り組みについて (3/3)

さらに、2021年1月（予定）よりフルスタックバックオフィサーの募集を開始します。

### 求人概要（予定）

職種	バックオフィス業務全般（総務、人事、法務、経理など）
応募資格	【必須スキル】 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 弊社が定める「コンパクトワーキングに必要な社会人基礎力」を有している方</li></ul> 【歓迎スキル】 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 新卒／中途採用、労務管理といった人事業務の経験</li><li>・ 経費申請、支払管理といった経理業務の経験</li><li>・ 企業での法務、弁護士事務所でのパラリーガルといった法務業務の経験</li></ul>
想定年収	500万～ ★必須スキル、歓迎スキルを満たす方が対象です。
雇用形態	正社員
就業時間	所定労働時間：5時間／日（フレックスタイム制 コアタイム13:00～14:00） ★タスクの進捗状況によっては5時間未満でも構いません。
休日・休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、有給休暇
勤務地	自宅 or オフィス（南北線 王子神谷駅から徒歩3分）
選考プロセス	書類選考 → 代表との面接



HIROBA Δ