A blurred background image showing several business professionals in a meeting or office setting. A man in the foreground is wearing a white face mask. The overall scene is out of focus, emphasizing the text overlay.

《新型コロナ禍を起点に考える》

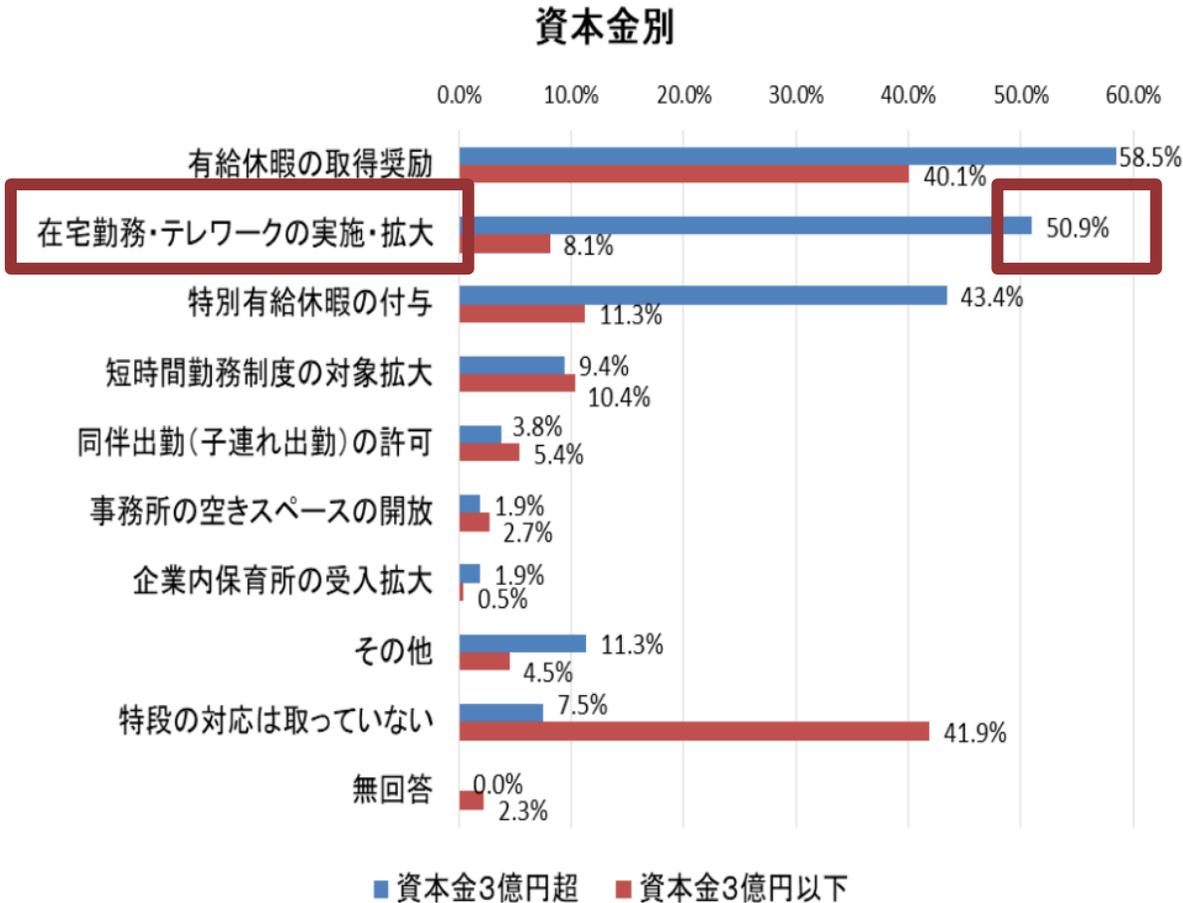
業務改革・システム刷新の
3つのポイント

新型コロナ対応として大企業の

50.9%が
テレワーク(在宅勤務)

を取り入れた

大企業の50.9%が「テレワーク(在宅勤務)」を取り入れた



新型コロナウイルスの感染拡大は、企業にも大きな影響を与えています。

政府主導のあらゆる活動の自粛や制限によって、これまでは当たり前のように進めてきた業務のやり方自体も変えざるを得ない状況になっています。

その中でも特に「テレワーク」に踏み切る企業が多かったようですが、データからもそれが読み取れます。

大阪商工会議所のプレスリリースによると、**大企業の半数以上が「在宅勤務・テレワーク」を行った**という結果が出ています。

「テレワーク」移行で明らかになった大きな問題点



緊急対応で多くの企業がテレワークの実施を試みたわけですが、どの企業も**テレワーク実施の難しさ**を痛感したと思います。そこには共通するいくつかの問題点がありました。

特に多かったのが、

- **社内のファイルサーバーにアクセスできない**
 - **全社員にノートパソコンが支給されていない**
 - **紙とハンコによる決裁が必要なものがある**
 - **領収書などの経費精算はどうするのか**
- などの問題です。

「テレワーク」移行で明らかになった大きな問題点

設問	回答数	%
1 インフラ整備不足で業務に支障が出ている：ソフト（ネットワーク環境が不十分等）	57	41.6
2 業務プロセス上に紙での決済が残っている等の理由から、やむを得ず出社している	52	38.0
3 会議の回数や頻度、時間が絞り込まれた	48	35.0
4 お客様との対面でのコミュニケーションができない／にくい	45	32.8
5 業務特性上、現地に赴かないと業務が遂行できない	43	31.4
6 チャットなどのオンラインコミュニケーションが活性化した	42	30.7
7 出張に要する時間や準備が減った	34	24.8
8 インフラ整備不足で業務に支障が出ている：ハード（必要機材が支給されていない等）	28	20.4
9 組織風土・文化として在宅勤務にネガティブな印象を持っている	26	19.0
10 会議の時間が短縮できる	25	18.2
11 従業員のITリテラシーが低い	24	17.5
12 本当に必要なコミュニケーションに絞り込まれ、集中力が増した	24	17.5
13 制度・規則上、在宅勤務できる仕組みが整っていない	21	15.3
14 従業員が在宅勤務での動き方をイメージできず業務が滞っている	19	13.9
15 業務の自律的な配分が行いづらい	18	13.1
16 在宅勤務での周りからの非監視状況による労働意識・モチベーションが低下している	16	11.7
17 上司が（明言有無にかかわらず）在宅勤務での仕事の進め方を許容しない・否定的である	11	8.0
18 紙で行っていた仕事がオンラインでできるようになり、業務が効率化された	11	8.0
19 情報セキュリティ上のリスクが発生している（許可されていないネットワークに繋ぐ、PCの紛失等）	10	7.3
20 承認や報告に必要な時間が減り、効率化された	8	5.8
21 その他	7	5.1
22 現場に人が足りておらず業務が回っていない	5	3.6
23 特になし	0	0.0
計	137	100.0

デロイト トーマツ コンサルティングのアンケート結果を見ても、

- ・ ソフト／システムの問題
- ・ 業務プロセス上の問題
- ・ ペーパーレス化の問題

に起因する問題が多数発生していることが読み取れます。

出典：デロイト トーマツ コンサルティング
「新型コロナウイルスに対するワークスタイル及び課題対応調査結果」より抜粋

A background network diagram consisting of various sized circles (nodes) connected by thin lines (edges). Some nodes are solid grey, while others are hollow white with a grey border. The connections form a complex, interconnected web structure.

テレワークの実現を機に 抜本的な業務改革・システム刷新を図る

テレワークの実現を機に抜本的な業務改革・システム刷新を図る



テレワークの実現のためには、**各問題**をクリアしていかなければなりません。実はこれらをクリアするにあたっての**副次的効果**について、より大きな期待を集めています。

その期待とは、これまで企業としてはどれも取り組みたかったがなかなか着手できなかった、

- **あらゆる業務プロセスの見直しや自動化**
- **デジタル化**
- **ペーパーレス化**

などをはじめとする、**業務改革・システム刷新**による**合理化の起点**になるということです。

テレワークの実現を機に抜本的な業務改革・システム刷新を図る



社内だけでなく、取引先などの社外の理解も得られやすくなっているという点も良いタイミングで、これまで以上に改革できる領域が広がったという追い風が吹いています。

このような抜本的な改革によって、経営者が長く望んでいた効果的な合理化を、合わせて実現することができるでしょう。

このコロナ禍についてピンチをチャンスと捉え、まずはテレワークを実現させ、その後、抜本的な改革へ発展させる形で「段階的に真の合理化を進めていく」という経営判断をされる企業が、今後増えてくると考えられます。



ニューノーマル時代に向けた 業務改革・システム刷新の3つのポイント

ニューノーマル時代に向けた業務改革・システム刷新の3つのポイント



業務改革・システム刷新などの抜本的な改革によって、これまでの業務のやり方や常識が大きく変わることから「**ニューノーマル**」という言葉も注目されはじめました。

ここからは、このニューノーマル時代を見据えた、**業務改革・システム刷新の3つのポイント**を解説して参ります。

【ポイント①】テレワークの先に何をを目指すのかを明確にする

POINT
1

経理・財務業務に係るコスト削減

経営により貢献する戦略的な組織への変化

定型業務の自動化／オペレーション業務の徹底した効率化

働き方改革／環境の変化に柔軟に対応できる体制構築

採用強化／要員確保

直近の課題はテレワークの導入ですが、将来のニューノーマル時代を見据えた抜本的な業務改革・システム刷新のためには、テレワーク推進の先に何をを目指すか明確にする必要があります。

これは経営方針にも大きく関わってくるプロジェクトのゴールとなるところですので、経営者を交えて関係者間での意識合わせを行ってください。

【ポイント②】あるべき姿について段階的にゴールを設定する

テーマで分解	問題・課題	対応策	
		短期	中・長期
業務効率化 ペーパーレス	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX
オンサイト作業	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX
コミュニケーション	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX
ITインフラ	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX
組織・制度	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX	■ XXX ■ XXX ■ XXX

①でプロジェクトのゴールを設定したら、次のステップでは、そのゴールについていくつかのテーマに分解して整理すると良いでしょう。

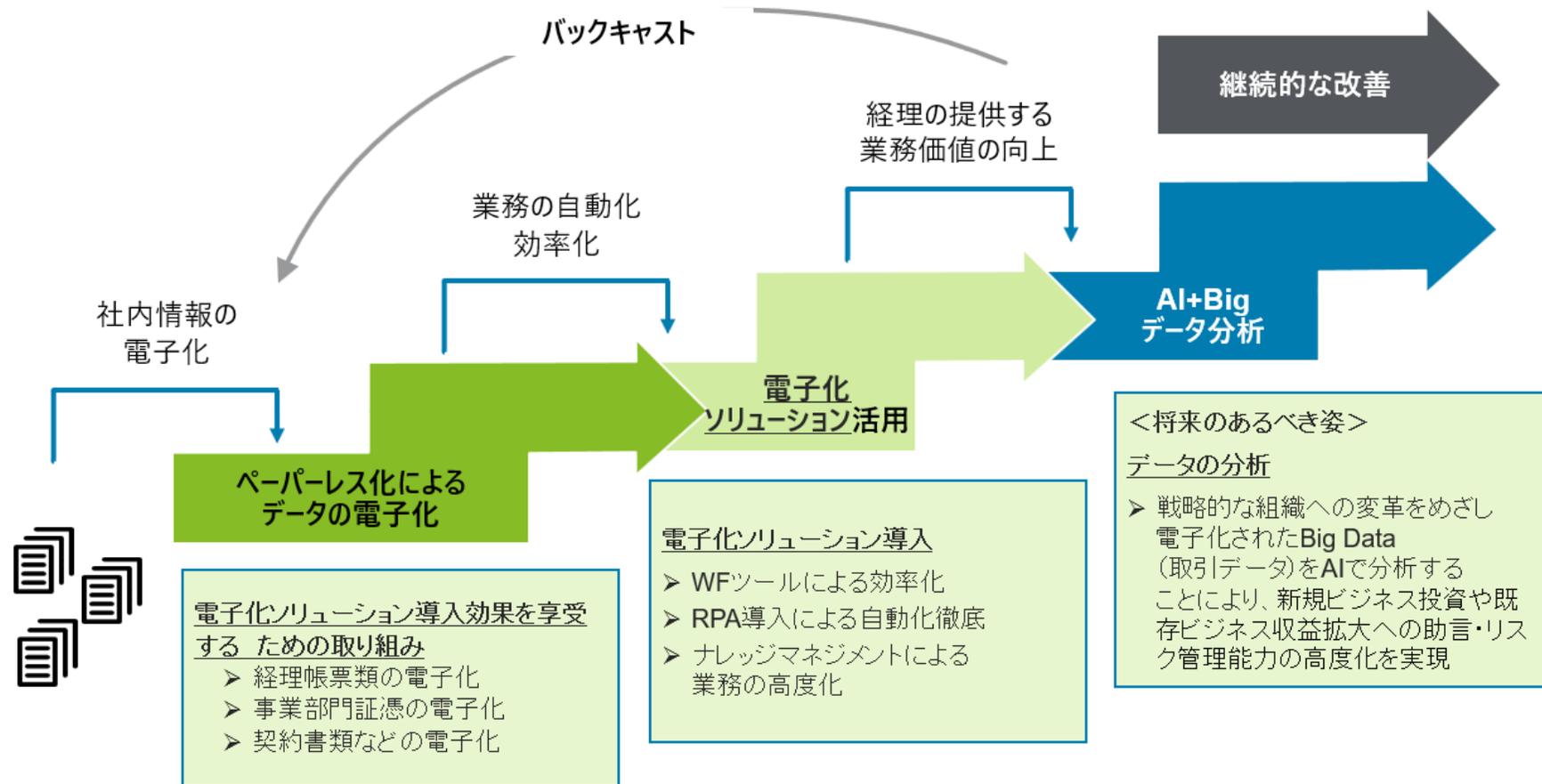
そして、それぞれのテーマごとに**問題・課題を整理し、対応策を考えます。**

その対応策も、**短期、中期・長期で分けて考えると、今は何に集中すべきか、今後どの方向に向かっていくのかが明確になり、関係者間の今後のイメージをより鮮明に共有することができるようになります**のでお勧めです。

【ポイント②】あるべき姿について段階的にゴールを設定する

あるべき姿に向けた取組順序イメージ
テーマ「業務効率化・ペーパーレス」の例

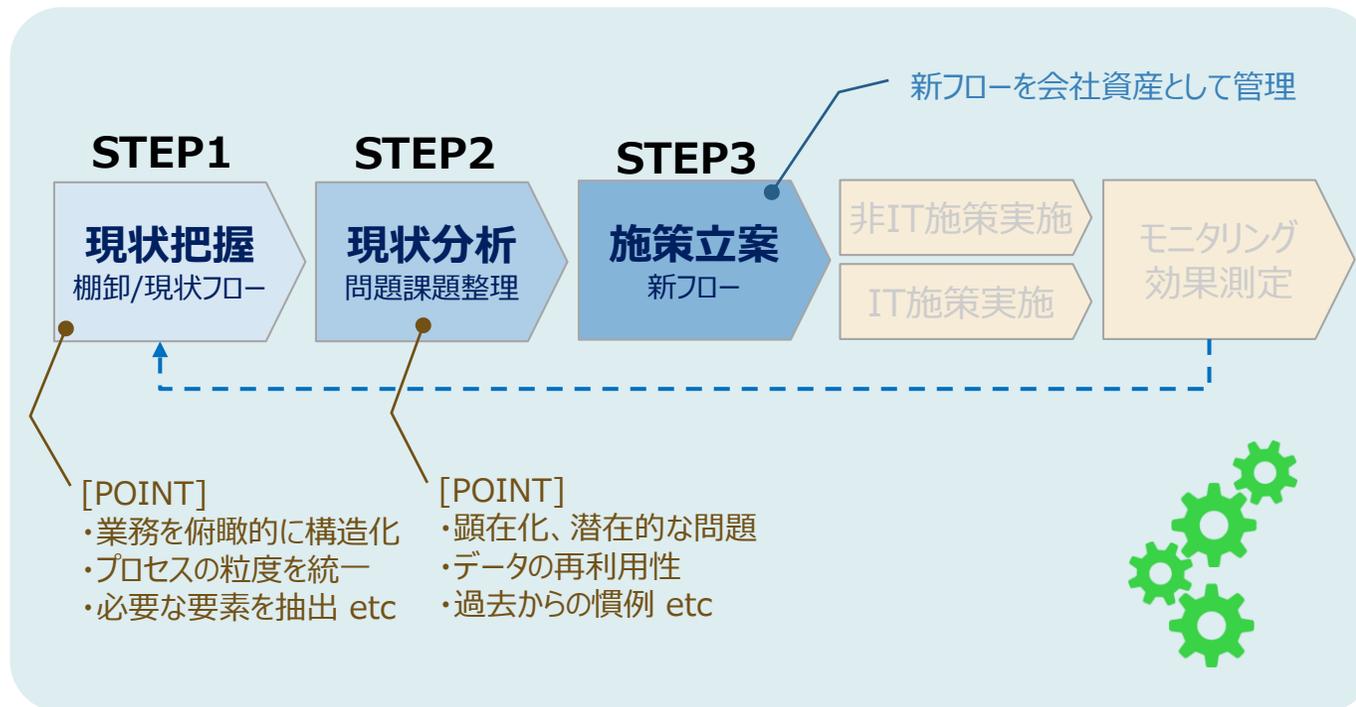
短期、中期、長期で、どのような
ステップを踏むのかのイメージを共有



【ポイント③】改革の第一歩は業務の可視化・分析が重要

POINT
3

上流工程作業の「現状把握・分析」の善し悪しが、プロジェクトの成否を分ける

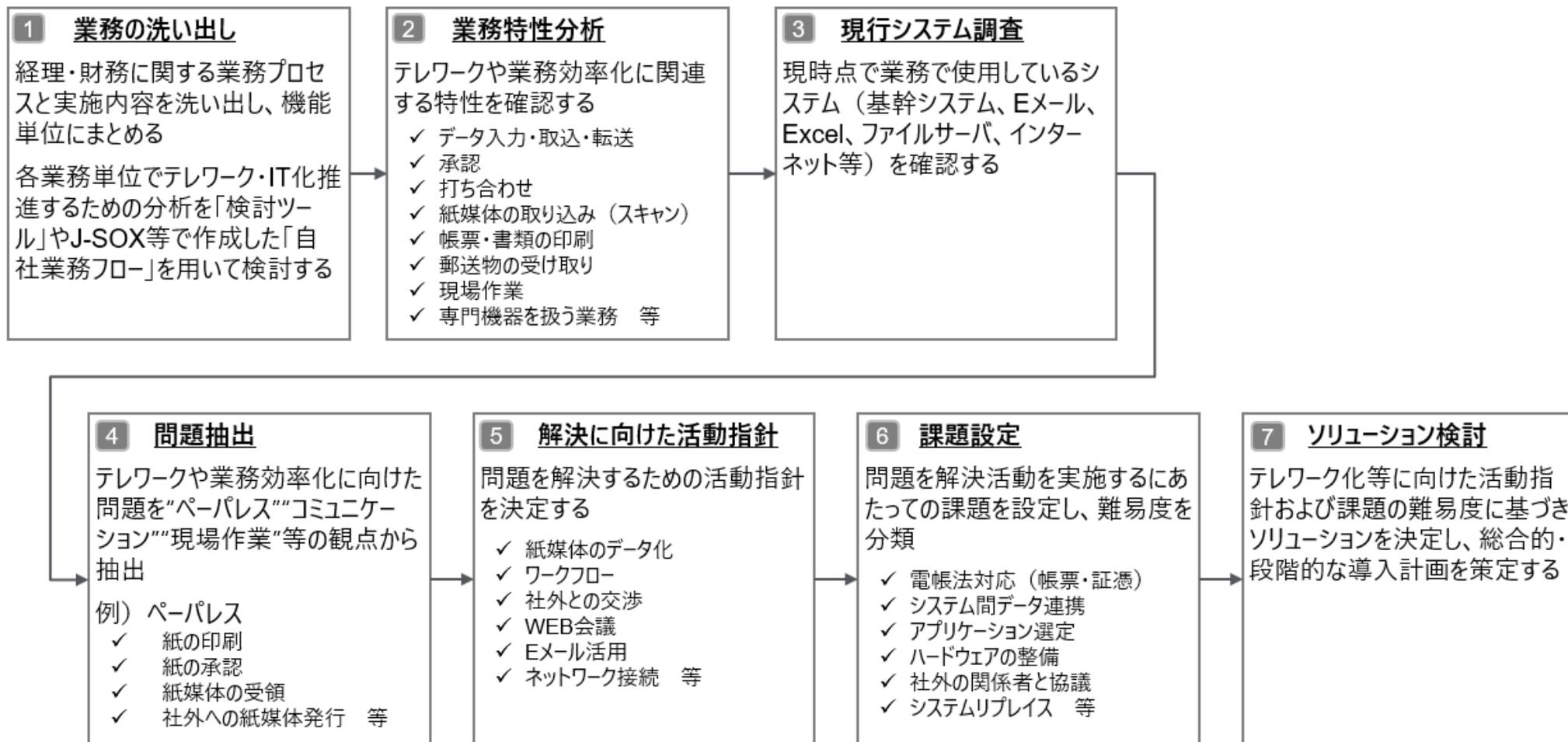


業務改革を成功させる上で重要なことは、導入するテクノロジーよりも、現状を正確に把握し、どう変えていくかの分析を通じた業務要求の洗い出しです。

そして、様々な資料を会社資産として管理していくことがPDCAサイクルを回していくには必要になります。

【ポイント③】改革の第一歩は業務の可視化・分析が重要

【参考】業務プロセス分析とソリューション検討の流れ(詳細ステップ)

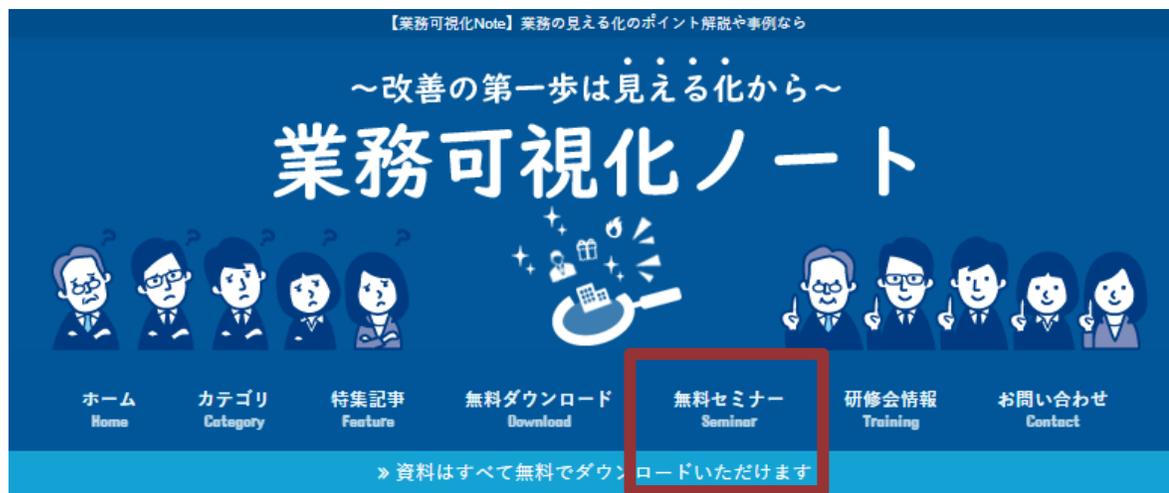




【最後に】 役立つ情報サイトのご案内

【業務可視化ノート】役立つ情報サイトのご紹介

最新セミナーはこちら



おすすめコンテンツ

可視化ノート

検索

無料のホワイトペーパー・セミナーも多数！
情報サイトをぜひご活用ください！



毎月定期開催

【基調講演】
withコロナ・Afterコロナの時代における
業務・システムの見直し



有限責任監査法人トーマツ
リスクアドバイザー事業本部 大阪事務所
公認会計士／公認情報システム監査人
村中 亮介 氏



情報サイトをぜひご利用ください

＝皆様のご来訪を心よりお待ちしております＝

【お問い合わせ窓口】
株式会社サン・プランニング・システムズ
デジタルマーケティング室
mk@sunplanning.co.jp