

## トレンドワードから効率化を読む(第12回)

## 業務効率化ツールで生産性アップ！導入のメリット

2020.09.28



2019年4月から施行された「働き方改革関連法」。実現していくうえで、業務効率化は欠かせない要素です。大企業だけでなく、中小企業においても業務効率化は喫緊の課題の一つといえるでしょう。それを具体化するためには、業務効率化ツールを上手に使いこなすことが重要です。

今回は、業務効率化ツールの概要から、メリットや選ぶときのコツについて解説します。

## なぜ業務効率化は求められる？

近年、業務を効率的に行うことが求められています。その背景には、2019年4月から施行された「働き方改革関連法」と、「人手不足の深刻化」があるといえるでしょう。

働き方改革とは、「働く人々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を自分で『選択』できるようにするための改革」と定義付けられています。特に「時間外労働の上限規制」に違反した場合には法的に罰せられる可能性があります。労働時間を順守しつつ、今まで以上に効率的に業務を行う必要性が高まりました。

また、働き方改革の背景ともつながりますが、日本は現在深刻な人手不足の状況です。日本の生産年齢人口は1995年をピークに年々減少を続け、ピーク時の8726万人から2015年には7728万人と約1000万人も減少しました。少子高齢化によって日本の人口は減少し、労働力不足に陥っている状態です(出典:国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成29年推計)」)。

このような背景から、従来のマンパワーに頼った労働は難しく、業務の効率化が必要とされています。

## 業務効率化ツールとは？

そもそも、業務効率化とはどのようなことを指すのでしょうか。ここでは、業務効率化や業務効率化ツールの概要について解説し、ツールの種類を紹介します。

### <そもそも業務効率化とは>

業務効率化とは、求められている役割や仕事を効率化することで、人的コスト削減や生産性の向上を目的とするものです。業務効率化の例としては、次のものが挙げられます。

- ・不要な業務の削減
  - ・業務の自動化
  - ・業務マニュアル作成による属人化の解消
  - ・業務スピードの向上
- など

近年ではITが発達し、人が行う業務をできるだけ自動化してシステムチックにすれば業務効率化が図れます。また、特定の人材しか行えない業務を減らし、属人化を解消するのも重要です。業務効率化は部分的に対応するだけでなく、業務プロセス全体を見直した最適化が求められます。

### <業務効率化ツールの概要>

業務効率化を実践する際に利用されるのが業務効率化ツールです。業務効率化ツールは業務の一部をIT化することで、業務の自動化などをサポートします。利用することでコミュニケーションや各種管理を効率的に行えます。

業務効率化ツールを最大限に活用するには、現在の業務の「見える化」が欠かせません。計画の段階で業務プロセスの全体を見える化すると、対応すべき箇所が見えてきます。

### <業務効率化ツールの種類>

業務効率化ツールと一言でいっても、その種類は多種多様です。業務効率化ツールには、次のものが該当します。

- ・タスク、スケジュール管理
  - ・コミュニケーションツール
  - ・名刺管理
  - ・オンラインストレージ
  - ・RPA (Robotic Process Automation)
  - ・ペーパーレス化ツール
  - ・ワークフロー
- など

この一例からも、業務効率化ツールが果たす役割がいかに多岐にわたるかが分かるのではないのでしょうか。いずれも日々の業務に深く関連するもので、正しく活用できれば生産性の向上にもつながります。

## 業務効率化ツール導入のメリット



業務効率化ツールを導入することによる大きなメリットとして、次の4つが挙げられます。

#### (1)プロジェクト管理が容易になる

プロジェクトやタスク、スケジュールの管理は、業務を遂行するうえで必要不可欠です。プロジェクトの規模が大きくなればなるほど、工数や関わる人の数は増え、管理は煩雑になるものです。業務効率化ツールを利用すれば、プロジェクトやタスクの進捗具合の管理や、全体的なスケジュール管理が容易になります。

#### (2)残業費の抑制

業務効率化ツールを導入することで、定例化した業務の自動化が行えます。従業員の負担が軽減され、残業の減少など人件費の抑制にもつながります。また、誰でもできる作業をIT化して自動化することで、人的資源をより価値の高い業務に割り振ることもできるようになります。

#### (3)スムーズなコミュニケーション

業務効率化ツールのなかには、社内コミュニケーションをスムーズにするツールも存在します。リアルタイムでメッセージを送受信する円滑なコミュニケーションや、時間や場所を問わないグループディスカッションの実現が可能です。

#### (4)新たな雇用機会の創出

タスクやプロジェクトの管理ツールや、コミュニケーションツールを活用することで、会社に居なくても業務が行えるようになります。需要が急増したテレワークが行えるようになれば、育児、介護で出社できない従業員でも業務が可能です。従来は働きたくても難しかった従業員を、新たに雇用する機会が創出されます。

### 業務効率化ツールを選ぶときのコツ

業務効率化ツールを選ぶ際には、次に挙げるコツを把握すると、失敗しないツール選びができるようになります。

#### (1)ツールの導入によって効率化したい業務を明確にする

業務効率化ツールを導入しても、効率化すべき業務が対象となっていなければ意味がありません。そのため、ツールを導

入する前には、業務の視える化が必要不可欠です。業務プロセスの全体を見ることで、ボトルネックとなり得る業務が見えてくるでしょう。そのボトルネックを解消する業務効率化ツールの選択が、ツール選びのコツの1つです。

### (2)既存システムとの相性

業務効率化ツールは単体で利用するのではなく、社内の既存システムと連携して利用すると効果を最大限に発揮できます。そのため、既存システムとの相性は重要な要素です。業務効率化ツールの種類は豊富であり、同じ目的のツールであってもできることや得意なことは異なります。「既存システムと組み合わせることができるか」「相性は問題ないか」といった観点でチェックするのをおすすめします。

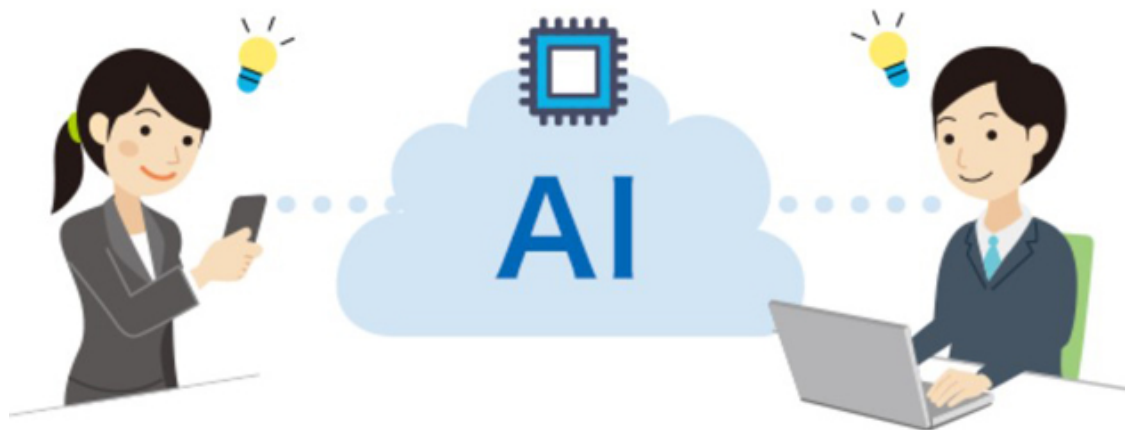
### (3)誰でも簡単に利用できるかどうか

業務効率化ツールは、ITに慣れていない従業員は利用が難しいと感じるかもしれません。ツールを導入しても従業員が使いこなせなければ、その恩恵を受けづらくなります。誰でも簡単に利用できる業務効率化ツールを選択するのが大切です。

## 業務内容を視える化！NTT西日本の「おまかせAI 働き方みえ〜る」

業務効率化とは、求められている役割や仕事を効率化することです。業務効率化ツールは、業務の一部をIT化し、業務の自動化などをサポートします。導入で、「プロジェクト管理が容易になる」「新たな雇用機会の創出」などのさまざまなメリットが得られますが、まずは効率化したい業務を明確にするのが重要でしょう。

しかし、業務効率化ツールを導入するうえで欠かせない、業務の「視える化」は難しいもの。そこで、NTT西日本ではパソコン業務の現状の働き方をAIで視える化するサービス「おまかせAI 働き方みえ〜る」を提供しています。このサービスは、NTT西日本グループが独自に開発したAIによって膨大な業務データから、働き方の課題の「視える化」をサポートするものです。



業務効率化ツールの導入前に、視える化の対応として導入を検討されてはいかがでしょうか。導入に際しては専用ヘルプデスクも用意しておりますので、お気軽にご相談ください。

※掲載している情報は、記事執筆時点のものです