

RPA導入の 進め方ガイド

RPAを導入・運用するまでの流れと成功ポイントを
初めての方にもわかりやすく解説！



Agenda

はじめに

Step1 :RPA導入の目的とKPI設定

Step2 :業務棚卸と自動化対象の選定

Step3 :RPA導入スケジュールの策定

Step4 :RPAツールの選定

Step5 :トライアルの活用

Step6 : RPAシナリオの設計・開発

Step7 :成果検証

成功のポイント

はじめに

RPA導入を正しく進めるために

RPAは業務の効率化や生産性向上に役立つツールですが、適切な進め方を理解せずに導入すると、期待した効果が得られないことがあります。

本ガイドでは、RPA導入を成功させるために必要なステップを整理し、計画的かつスムーズに進めるためのポイントを解説します。

RPA導入を成功させるために、以下の3つが重要です。導入を進めるうえで重要となる3つのポイントをもとに、具体的な進め方を7つのステップで紹介します。

POINT

- 目的を明確にし、導入のゴールを定めること
- 自動化に適した業務を選定し、適切なツールを選ぶこと
- 導入後の運用・改善まで見据えた体制を構築すること

本ガイドを活用していただくことで、RPAの導入を計画的に進めるための準備を整えることが可能です。

※ダウンロードいただいたフォルダの中に「RPA導入前チェックリスト」(Excel) データも含まれております。

RPA導入をスムーズに進めるために、本ガイド資料とあわせてご確認くださいませ。

Step1

Step1:RPA導入の目的とKPI設定






RPA導入の目的を明確にし、KPIを設定する

1-1.導入目的の明確化

RPA導入の第一ステップは、「なぜRPAを導入するのか」という目的を明確にすることです。

目的が不明確なまま進めると、導入後に「どの業務を自動化すべきか」「どのような効果を期待できるのか」が曖昧になり、結果として十分な成果が得られない可能性があります。そのため、まずは、RPAを導入する理由を整理し、具体的な目的を定めることから始めます。

RPAを導入する目的は、企業や組織によって異なりますが、一般的には以下のような目的があげられます。

<div>業務効率化</div>	<div>人手不足への対応</div>	<div>コスト削減</div>
単純作業を自動化し、担当者の作業時間を削減する	人材不足が課題となっている業務（データ入力・照合作業など）を自動化	業務の自動化により、残業時間を削減し、人件費を抑制
繰り返し業務をロボットに任せることで、人手を他の業務に活用する	RPAを活用することで、限られた人員でも業務を継続できる体制を構築	人手によるミスを削減し、確認や修正作業、手戻りの発生を防ぐ
24時間稼働可能なRPAを活用し、業務スピードを向上させる	システムを活用し、属人化しがちな業務を標準化する	デジタルツールとの連携により、業務プロセス全体を最適化

貴社の導入目的	
---------	--

1-2.KPIの設定

RPAを導入した後に、成果・効果を客観的に測定するためには、**KPI（重要業績指標）を設定し、定期的に検証することが大切です。**
以下のような指標をもとに導入前後の比較を行い、RPAの効果を可視化します。

KPI項目	指標の例	測定方法
業務時間の削減率	業務時間を〇〇%削減	RPA導入前後の作業時間を比較
処理件数の増加	1日あたりの処理件数が〇〇件向上	RPA導入前後の処理量を計測
人的ミス削減率	手作業時と比べて人的ミスの発生率を〇〇%削減	人的椅子発生件数を比較
人件費の削減額	〇〇円の人件費削減効果	削減された作業時間×時給換算
RPA稼働率	RPAが期待通りに動作した割合	ロボットの実行回数とエラー回数を計測
例外処理発生率	例外エラーの発生頻度を〇〇%削減	手動対応が必要な件数を計測
RPAの利用率	設定したロボットのうち、稼働している割合	稼働ロボット数 / 登録ロボット数
導入ROI（投資対効果）	RPA導入によるコスト削減と投資額の比率	$(\text{削減コスト} \div \text{導入コスト}) \times 100$

＼ KPI設定のポイント /

- (1)KPIは定量的な成果を測る指標として設定する
「〇〇時間削減」
「〇〇%向上」など
※ただし、RPA導入の効果は定量的なものだけではない（Step7で解説）
- (2)業務ごとに適切なKPIを選定する
- データ入力業務：人的ミス発生率削減
 - データ加工・レポート作成業務：業務時間の削減率
 - 請求書処理業務：処理件数の増加、業務時間の削減率など
- (3)定期的にKPIをモニタリングし、改善につなげる

Step2

Step2:業務棚卸と自動化対象の選定



業務を洗い出して整理し、RPAに適した業務を選定する

2-1.業務の棚卸（業務プロセスの可視化）

業務の棚卸とは、現在どのような業務があるのかを整理し、可視化するプロセスです。RPA導入前に業務を洗い出し、フローを見直すことで、効率的な自動化を実現できます。**担当者がどのような業務を、どの頻度で、どのような手順で行っているのか、Wチェックの工数**などを明確に記載することが重要です。

（例）業務の棚卸表

業務名	担当部署 (担当者)	業務の目的	実施 頻度	作業手順	手作業 の時間	課題
受注データのシステム入力	営業部 (Aさん)	顧客からの注文データを管理システムに登録する	毎日	①メールで受注情報を確認 ②システムに手入力 ③入力後にチェック	1日あたり90分	入力ミスが発生しやすい、処理件数が多い
売上レポート作成	経理部 (Bさん)	売上データを集計し、月次報告を作成	月1回	①システムからデータをCSVで出力 ②Excelで集計 ③レポートを作成	1回あたり5時間	手作業が多く、属人化している
取引先への請求書発行	経理部 (Cさん)	取引先へ請求書を送付	月末	①会計システムからデータ取得 ②請求書を作成 ③PDF化してメール送信	1回あたり3時間	システム間のデータ移行が手作業で煩雑

＼ 業務の可視化を行う際のポイント /

(1)業務フローを整理し、各プロセスを明確にする

(2)業務の担当者・頻度・所要時間を記録する

(3)属人化している業務（特定の人しか対応できない/分からない業務）を特定する

2-2.自動化対象業務の選定

業務の棚卸をしたら、その中から「RPAに適した業務」を選定し、業務の候補をリストアップします。その際、以下のチェックリストを活用して、RPAに適しているかどうかを評価しましょう。

スターティアレイズでは、業務課題のヒアリングを通じて自動化の可否を診断し、RPA化する業務の整理や選定もサポートしておりますのでお気軽にご相談ください。

RPA業務選定チェックリスト

下記のチェックリストを活用し、RPAに適した業務を明確にしましょう。

- ☐ 同じ手順で繰り返し実行される業務か
- ☐ 業務ルールが明確で、判断を伴わないか
- ☐ 手作業によるミスが発生しやすい業務か
- ☐ 手作業の時間が長く、担当者の負担が大きい
- ☐ 現在の業務フローを大きく変更せずにRPAを適用できるか
- ☐ システム間のデータ連携が必要な業務か
- ☐ 繁忙期・ピーク時に業務量が大幅に増加する業務か

RPAに適した業務の特徴

分類	具体例
定型業務	毎回同じ手順で行う業務 (例：データ入力、帳票作成)
高頻度業務	日次・週次・月次で繰り返し発生する業務 (例：売上レポート作成)
ルールベース業務	ルールが明確で、判断を伴わない業務 (例：請求書チェック)
システム間連携業務	異なるシステム間でのデータ転記や移動 (例：基幹システムとExcelの連携)
時間外対応業務	夜間や休日にも処理が必要な業務 (例：深夜のデータ抽出・集計)

<POINT💡>業務棚卸をスムーズに進めるために、業務棚卸フォーマットを活用する

業務の棚卸を行うことで、RPAに適した業務を選定しやすくなりますが、一から整理するのは手間がかかります。
棚卸の際に、スターティアレイズが提供する「業務棚卸フォーマット(「業務棚卸フォーマット」をダウンロードする)」を活用することで、簡単かつ効率的に業務を整理いただけます。

スターティアレイズの業務棚卸フォーマットの特徴

- **すぐに使えるテンプレート形式**
必要な項目を入力するだけで業務の整理が可能
- **業務の優先度を自動で可視化**
「自動化緊急度レベル」により、優先的にRPA化すべき業務が明確になる
- **RPA適用の可否が自動判定できる**
「RPA可否チェック」機能で、入力するだけで適用可否が判断できる



業務棚卸フォーマットの活用手順

1. 業務の一覧を入力する：業務名・頻度・作業時間などを記入
👉
2. 業務の緊急度を確認する：早急に対策が必要な業務かを判断する
👉
3. 自動化の可能性をチェックする：自動化対象業務の選定
👉
4. RPA化の優先度を決定する：すぐに適用できる業務から進められる

No	優先度	作業内容					作業部門		人手による作業工数・業務量				Wチェック					総合作業時間
		大分類	中分類	小分類	作業手順	利用システム	部署	担当者	業務の発生頻度（月）	1回あたりの作業時間（h）	作業人数	年間作業時間（h）	Wチェックの有無	業務の発生頻度（月）	1回あたりの確認時間	Wチェックに関わる人数	Wチェックの年間合計時間	
	業務の優先度が高い順から「高>中>低」	例) 受発注業務	例) 発注書処理	例) 発注書データ入力	作業内容を記載	例) メール、Excel、基幹システム、Web-EDI、Googleドライブ、Slack、会計ソフト等			月に発生する頻度・回数（1人分）	1回あたりの稼働時間（1人分）	業務に固与する担当人数	※自動計算	Wチェックあり＝有 Wチェックなし＝無	月に発生する頻度・回数（1人分）	1回あたりの確認時間（1人分）	Wチェックに関与する担当人数	※自動計算	
sample	高	受発注業務	発注書処理	発注書データ入力	①Web-EDIにログイン。 ②Web-EDIから発注書、図面をダウンロードし、●●のフォルダに保存 ③発注書のCSVを基幹システムに入力	メール、Excel、基幹システム、Web-EDI、Googleドライブ	営業	田中	20	1.5	1	360	有	20	0.5	1	120	
1												0					0	
2												0					0	

Step3

Step3:RPA導入スケジュールの策定



導入スケジュールを予め決めておく

3-1.RPA導入スケジュールの作成

RPAをスムーズに導入し、効果を最大化するためには、計画的なスケジュール管理が重要です。特に、適用業務の選定、トライアル実施、運用開始までの流れを整理することで、導入後の運用もスムーズになります。このフォーマットを活用し、自社の導入スケジュールを具体的に整理してみましょう。
下記のスケジュールを参考にしながら、次ページのフォーマットに貴社の導入計画を記入してください。

開始日（例）	期間（目安）	作業内容	詳細
2025年 4月 1日	1～2週目	業務棚卸し・適用業務の選定	業務の棚卸しを行い、RPA適用業務をリストアップする
2025年 4月 15日	3～4週目	業務フロー整理・ツール比較	各ツールの機能・コスト・連携可否を確認し、導入候補を絞る
2025年 4月 29日	5～9週目	無料トライアルの実施	<ul style="list-style-type: none">導入候補の操作性・連携性・運用のしやすさをテストし、最終選定を行うトライアル結果をもとに正式契約を検討
2025年 6月 3日	10週目	正式契約・運用開始準備	契約締結後、すぐに運用を開始する準備（アカウント発行、シナリオの作成など）
2025年 6月 10日	11週目～	運用開始・業務改善	<ul style="list-style-type: none">RPAの運用を開始し、運用ルール策定・トレーニングを並行して実施業務改善・効果検証を開始

RPA導入スケジュールの作成（貴社用）

開始日	作業内容	詳細
年 月 日	業務棚卸し・適用業務の選定	
年 月 日	業務フロー整理・ツール比較	
年 月 日	無料トライアルの実施	
年 月 日	正式契約・運用開始準備	
年 月 日	運用開始・業務改善	

メモ：

Step4:RPAツールの選定

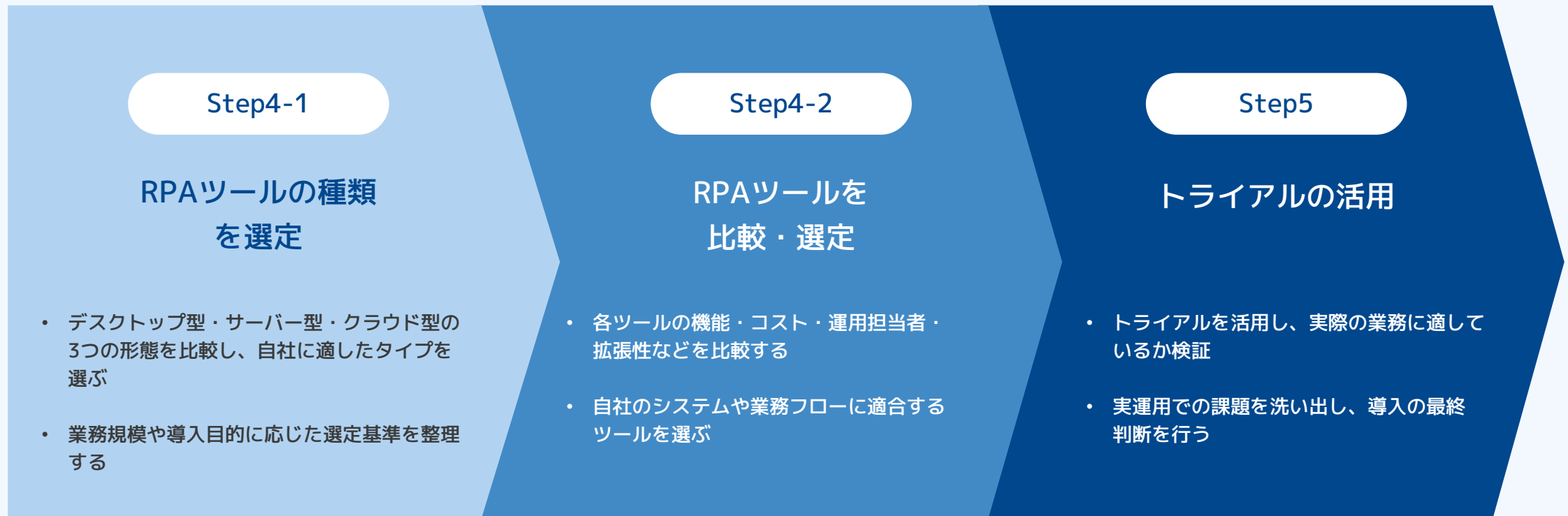


自動化したい範囲、使用システム、運用者などから
自社に合いそうなRPAツールをピックアップする

RPAツールの選定ステップ

RPAを導入する際には、「どのRPAツールを選ぶべきか」を慎重に検討することが重要です。ツールの種類や特徴を比較し、自社の業務に最適なものを選定することで、導入後の運用がスムーズになります。

自社に合ったRPAツールをピックアップしたあとはステップ5のトライアル運用に入ります。



適切なツールを選び、スムーズな導入を進めていきましょう

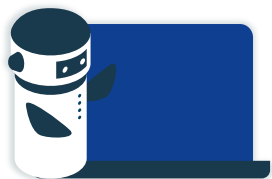
4-1.RPAツールの種類を選定（デスクトップ型・サーバー型・クラウド型）

RPAツールは、大きく「デスクトップ型」「サーバー型」「クラウド型」の3種類に分かれます。
それぞれの特徴を理解し、自社に適したタイプを選ぶことが重要です。

	デスクトップ型	サーバー型	クラウド型
導入コスト	低コスト (PC単位で導入可能)	高額 (インフラ構築が必要)	比較的低コスト (月額課金モデルが多い)
運用/管理	各PCにインストールして管理	サーバー上で一元管理、複数PCで利用可能	クラウド上で管理、メンテナンス不要
利用範囲	1台のPC内で動作	社内ネットワーク内の複数PCで利用可能	インターネット経由でどこからでも利用可能
拡張性	利用台数が増えると管理が煩雑に	サーバー増強により拡張可能	利用規模に応じたスケールアップが容易
セキュリティ	PC単位での管理が必要（ローカル環境）	自社内の閉じた環境で運用	クラウド事業者のセキュリティ対策に依存
適している企業	<ul style="list-style-type: none">小規模なチームや部門単位で利用特定の業務を個別に自動化したい場合	<ul style="list-style-type: none">全社または複数部署横断で利用社内で一元管理したい場合	<ul style="list-style-type: none">ブラウザ上の業務を自動化したい企業遠隔環境で利用したい企業
運用担当者	実務担当者、DX推進担当者	情報システム部門・IT担当者	実務担当者・DX推進担当者

<POINT💡>RPAツールの種類まとめ

どのタイプのRPAツールを選ぶべきかを簡単にまとめましたので、ご参考ください。



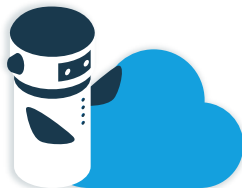
デスクトップ型RPA

- ・ 実務担当者が個々のPCや部門単位で業務を自動化したい場合
(スモールスタートに最適)
- ・ 小規模や特定の範囲で業務を自動化する場合



サーバー型RPA

- ・ 全社的にRPAを活用し、情報システム部門が一元管理する場合
- ・ 中規模～大規模の導入に対応



クラウド型RPA

- ・ SaaS・クラウドサービスの業務を自動化し、ブラウザ操作を効率化したい場合
- ・ 小規模～大規模の導入に対応

\ RPAの種類選びのポイント /

(1) 利用範囲

- ・ 小規模なチームや部門単位で運用するのか、全社導入なのか

(2) セキュリティ

- ・ 自社のセキュリティ要件に適合するか

(3) 運用担当者

- ・ 実務担当者・DX推進担当者向けなのか、IT部門が管理するものなのか

(4) 拡張性

- ・ 将来的に他業務への適用が可能か
- ・ 既存システムとの連携ができるか

4-2.RPAツールを比較・選定

RPAツールの選定時には、事前に確認すべきポイントを整理し、比較します。主に以下のチェック項目を確認しながら進めるとスムーズです。
RoboTANGOサイトに掲載されている資料ダウンロード「RPAツール評価表」も併せてご利用ください。

比較ポイント	確認内容
コスト	初期費用/ランニングコスト、ライセンス形態
操作性	ノーコード/ローコード対応、直感的なUI、シナリオの作りやすさ
既存システムとの連携	基幹システムやExcelなど自社で使用しているシステムと問題なく連携できるか
環境要件	OS・ブラウザの対応、セキュリティ要件
トライアル	トライアルの有無、実際の運用で問題なく動作するか確認
サポート体制	ベンダーのサポートの有無、トレーニング・FAQの充実度、操作レクチャー
導入実績	同業界での導入実績の有無、具体的な事例があるか

\ RPAツール選定時のポイント /

詳細な比較項目については、弊社が提供している「**RPAツール評価表（Excel）**」もごございますので、ぜひご活用ください。



RPAツール比較表を
ダウンロード

Step5:トライアルの活用



トライアルを通じて、操作のしやすさや継続的な運用ができそうかの判断、既存システムとの相性をチェックする

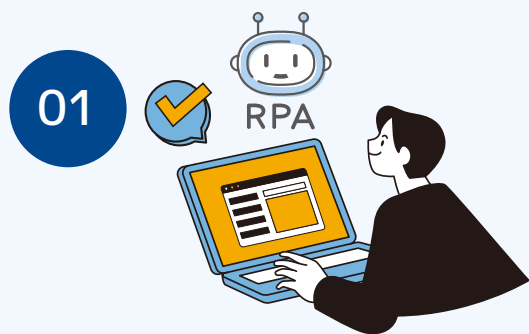
5.トライアルの活用

RPAツールを選定した後は、**無料トライアルがあれば活用し、実際の業務で問題なく動作するかを確認する**のがおすすめです。操作性や既存システムとの連携を試し、導入後の運用に適しているかを見極めます。

また、**トライアル申込時には、操作レクチャーやRPA作成フォローのサポートがあるツールを選ぶことも重要**です。

トライアル時のサポートが充実していれば、よりスムーズにRPAを構築・検証でき、導入後の運用イメージも具体的になります。

トライアルで確認すべき**3**つのポイント



業務の自動化テスト



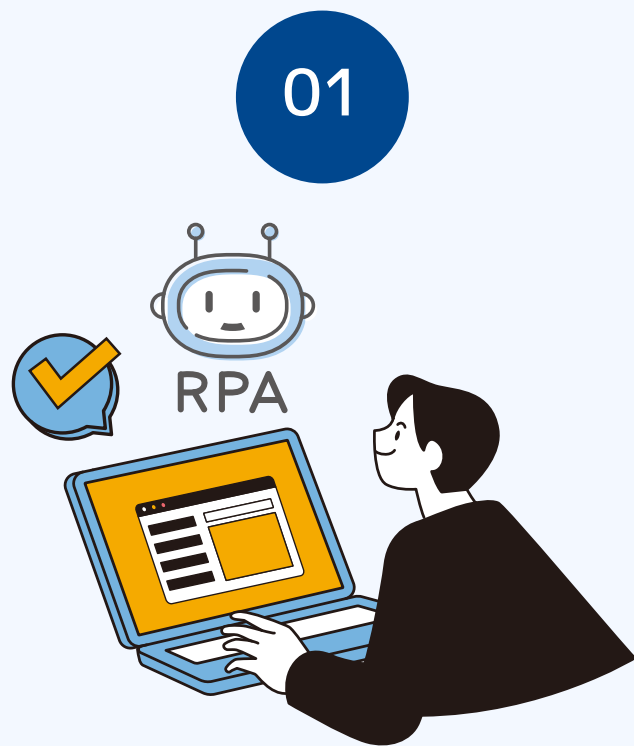
操作性の確認



システムとの連携チェック

5-1.トライアルの活用：業務の自動化テスト

トライアル期間中に、実際の業務をRPAで自動化し、動作を検証します。RPAが適切に業務を処理できるかを確認し、運用時に問題が発生しないかチェックしましょう。特に、自動化したい業務が実現可能かの検証や、処理速度・安定性を評価することで、導入後のスムーズな運用につなげることができます。



業務プロセスのテスト

- ・ 選定した業務がRPAで問題なく自動化できるか検証
(単純だが工数がかかる業務を優先)
- ・ データ入力、ファイル処理、メール送信などの動作確認

Check

エラー対応の確認

- ・ 想定外のエラー発生時に、どのような対処が可能か確認
- ・ エラー時の通知設定の有無をチェック

Check

処理速度・安定性の確認

- ・ 選定した業務を処理する際の速度や安定性を評価
- ・ 連続運用時の安定性をテスト

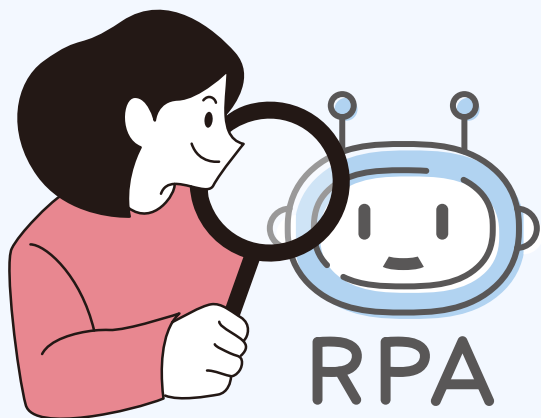
Check

5-2.トライアルの活用：操作性の確認

導入後の運用を考慮し、担当者が直感的に操作できるかを確認します。

RPAツールのUIや操作性、シナリオの作成・修正のしやすさを評価し、日常業務で負担なく運用できるかを検証しましょう。

02



UI・操作のしやすさ

- ・ ノーコード/ローコードの直感的な操作性
- ・ シナリオの作成・修正が簡単にできるか

Check

担当者の操作理解度を確認

- ・ 実際にRPAシナリオを作成し、業務担当者がスムーズに扱えるか
- ・ トレーニングの必要性や学習コストを把握

Check

メンテナンスのしやすさ

- ・ シナリオの編集・修正が簡単にできるか
- ・ 運用中の変更対応がどれくらい手間になるか

Check

5-3.トライアルの活用：システムとの連携チェック

自社で使用している業務システムやクラウドサービスとRPAが適切に連携できるか確認します。
データの受け渡しや処理方式、アクセス制限の影響などもあわせて検証することが重要です。

03



基幹システム・クラウドサービスとの連携

- ノーコード/ローコードの直感的な操作性
- 連携したいクラウドサービスに対応しているか

Check

データの受け渡し・処理方式の検証

- CSVやExcelのデータを適切に読み書きできるか
- 受け渡しデータのフォーマット変更が必要か
(データの整形やCSV→XMLSへの変換をRPAで対応する必要があるかなどを事前に確認)

Check

アクセス制限・セキュリティ確認

- システム側のアクセス制限とRPAの動作に影響がないか

Check

5.トライアルの活用まとめ

RPAのトライアルは、単なるツールの試用ではなく、本格導入後のスムーズな運用につなげるための重要なステップとなります。
以下のポイントを意識しながら、トライアルを活用してください。

1.トライアルの目的を明確にする

- どの業務を自動化するのか、トライアルの範囲を決める

2.実際の業務で試す

- 操作性や自動化の精度を、実際に業務で利用しているデータを使って確認する
- 手動業務との比較を行い、効率化の度合いを評価する

3.運用担当者がスムーズに扱えるかを確認

- 日常業務の流れの中でRPAが無理なく運用できるかを検証する
- シナリオの修正やメンテナンスが現場で対応できるかを確認する

スターティアレイズでは、3週間の無料トライアルをご利用いただけます。
さらにRPA作成支援（レクチャー）を実施し、トライアル中のRPA作成をサポートしております。
「導入前に試したい」「RPAの設定が不安」という方も、安心してトライアルを進めていただけます。

無料トライアルに申し込む

5-4.正式契約

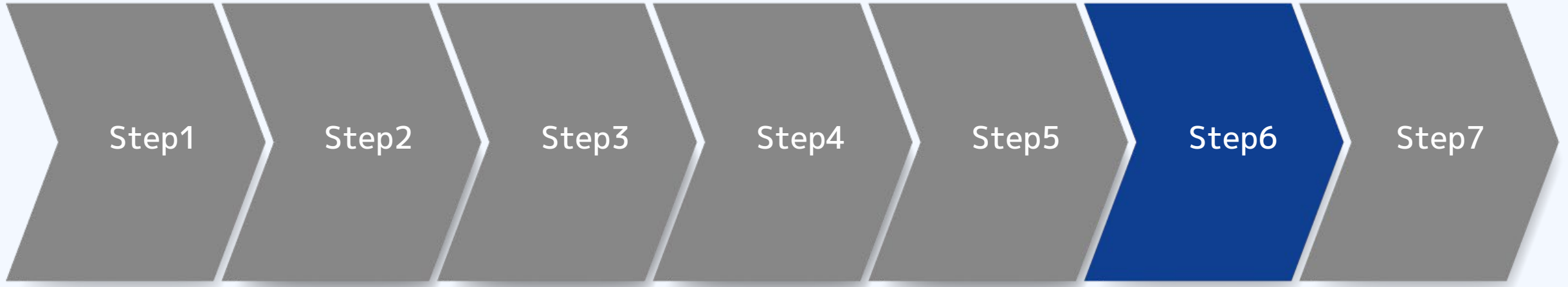
無料トライアルの結果をもとに、RPAの本格導入を決定します。サービスの契約締結後、運用開始に向けた準備を進めます。



正式契約後の準備

- **アカウント発行・管理権限の設定**
※トライアル時のアカウントが引き継げるとベスト
- **RPAシナリオの本格開発**
- **トレーニング・運用ルールの策定**

Step6:RPAシナリオの設計・開発



優先順位が高く、かつ簡単な業務から自動化をはじめめる

6-1.自動化対象業務の優先順位を決める

RPAツール導入後、効果的に運用するためには、適切なシナリオ（RPAロボットの処理フロー）を設計し、実際の業務で活用できるよう開発することが重要です。ステップ6の最初のステップとして、自動化対象業務の詳細な整理が重要です。業務棚卸フォーマットで整理した業務の中から、優先順位の高い業務を選び、すぐに自動化できる業務（ルールが明確・定型作業）から着手しましょう。

1. 業務棚卸フォーマットで整理した業務の中から、優先順位の高い業務を選ぶ

RPA可否結果	緊急度	高	中	低
○（可能）		✔優先的にRPA化を検討	✔RPA化を推奨	✔余裕があればRPA化
△（一部可能）		✔RPA+人手作業 などで自動化を検討	業務整理の上、RPA化を検討	将来的な自動化を視野に
×（不可能）		RPA以外の方法を検討 （システム改善・BPOなど）	まずは業務見直しを優先	✖現状維持

2. すぐに自動化できる業務を選択する

- ・ ルールが明確で、単純な定型作業からはじめるのがポイント
- ・ スモールスタートで進めることで、運用やメンテナンスの負担を抑えつつ、すぐに成果が出やすい
- ・ 初めから複雑な業務や工数が多い業務を自動化しようとする、シナリオが複雑になり、メンテナンス負担が増えるリスクがある

6-2:自動化対象業務の詳細を可視化する

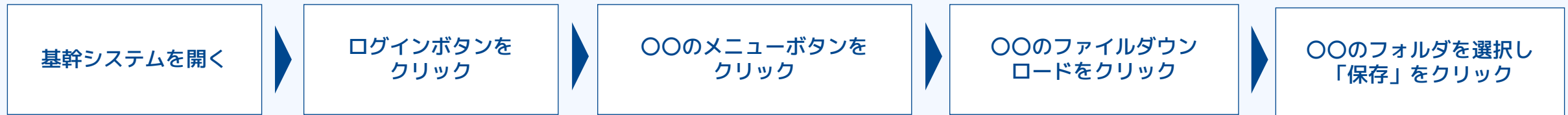
次に、自動化対象業務の業務内容をより詳しく整理し、RPA導入後のスムーズな運用につなげます。

1. 業務フロー図（現状の業務プロセス）を書き出す

業務フローを可視化することで、シナリオ（RPAロボット）の設計時に必要な手順や自動化の範囲が明確になります。

業務全体の流れではなく、各ステップの具体的な操作を整理することで、適切なシナリオ設計が可能になります。

例えば、業務を「操作単位」に分解し、どの操作をどの順番で行うかを整理することで、シナリオ作成時の設計がしやすくなります。



2. 業務の開始・終了条件を整理

RPAを実行する際、どのタイミングで処理を開始し、どこで完了とするのかを整理します。

- ・データが揃ったら自動開始するのか、特定の時間に実行するのか？

開始・終了の条件を整理することで、安定した運用が可能になります。

6-3:シナリオ（RPAロボット）の作成と検証

RPAツールで作成したシナリオ（RPAロボット）が完成したら、動作確認テストを実施し、問題なく動作するか検証します。

1. シナリオ作成に入る

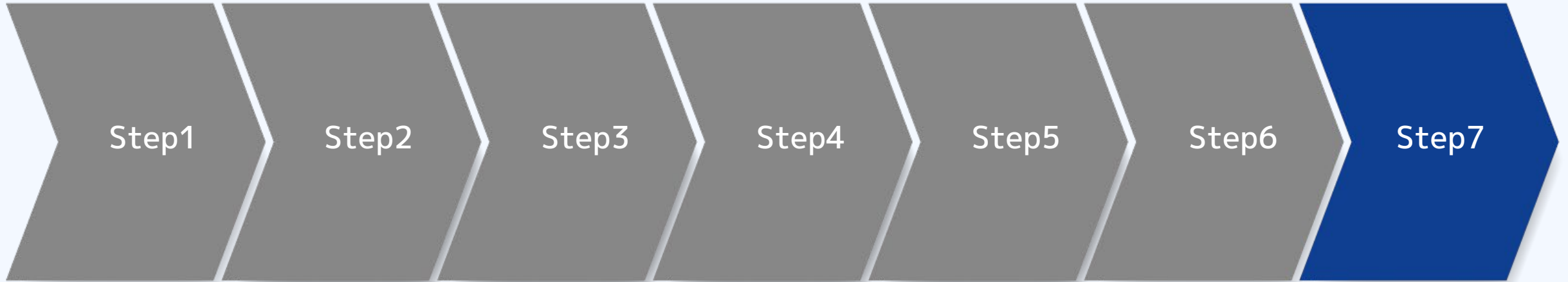
- ・ 最初は小さく始め、スモールスタートで進める
- ・ 成功したら、徐々に長いシナリオや複雑な処理へ展開
- ・ 作成時に業務フローと照らし合わせ、順番や処理漏れがないか確認

2. 動作テスト・修正を行う

- ・ 作成したシナリオをテストし、正しく動作するか確認
- ・ 必ずエラーや想定外のケースが発生するため、調整を繰り返す
- ・ エラー発生時の対応方法を決める（エラーが発生したら通知するなど）



Step7:成果検証



導入前後と比較し、成果を検証する

7:成果・効果の検証

RPA導入後、設定したKPIと照らし合わせ、業務効率化の成果を検証します。
また、想定していなかった副次的な効果が得られているかも確認してください。

評価項目	KPIに基づいた定量的な効果の測定	定性的な効果の確認
確認ポイント	<div>人件費・作業時間が削減されたか</div> <div>業務処理件数が増加したか</div> <div>人的ミスが削減されたか</div> <div>外部委託費は削減できたか</div>	<div>業務の精神的負担が軽減されたか</div> <div>従業員の業務満足度が向上したか</div> <div>人的ミスの削減により品質は向上したか</div> <div>業務の標準化が実現したか・属人化が解消されたか</div>
具体例	<div>月10時間の短縮</div> <div>1日あたりの処理件数が1.5倍に</div> <div>手入力ミスの件数減少</div>	<div>単純作業が減り、担当者の負担が軽くなった</div> <div>空いた時間をコア業務に使えるようになった</div> <div>ルール化され、誰でも運用できる状態になった</div>

<POINT💡>RPAの効果検証のおすすめの方法

RPAの処理時間を可視化する

RPAを導入したことでどの程度の時間短縮が実現したのかを測定するために、以下の方法を活用すると効果が明確になります。

•実行ログデータを活用し、処理時間を分析

- RPAの処理開始時刻・終了時刻を記録し、手作業時の作業時間と比較
※実際にどれだけの時間が削減されたかを定量的に報告が可能に

•トランザクションデータを比較

- RPA処理前後の業務処理件数・完了件数を測定し、生産性向上を確認
例：1日あたりの処理件数が1.5倍に増加 など

•業務担当者の体感をヒアリング

- 以前より業務の負担が軽減されたかを確認
※担当者がRPA導入後に感じた負担軽減度を調査するなど
- 単純作業の削減により、他の業務に時間を割けるようになったか

RPA導入前後の業務効率を明確に比較するため、しっかり検証を行うことをおすすめします

まとめ：成功のポイント

- 操作性やサポート体制も考慮し、運用しやすいツールを選ぶ

RPAの運用をスムーズに進めるために、担当者の習熟度に適したツールを選び、操作性やサポート体制も考慮することが重要

- トライアルで操作性や運用の適性を確認する

トライアル期間を活用し、実際の業務で問題なく動作するかを確認することが重要。操作性のチェックや、既存システムとの連携、運用時の課題を洗い出し、本導入の判断材料とする

- 優先順位を決めてスモールスタートで始める

初めはルールが明確で単純な業務から着手し、運用を安定させてから徐々に適用範囲を広げる

- 業務を整理し、操作単位で可視化する

業務全体の流れではなく、個々の操作を整理することで、シナリオ作成がスムーズになる

- RPAの効果を測定・検証する

処理時間や業務量の変化を数値で可視化し、業務負担の軽減や新たな業務への時間確保など、副次的な効果もあわせて確認する

お問い合わせ先

RPAや業務自動化、効率化に関するお問い合わせはこちらから

お電話でのお問い合わせ先

 **0120-277-031**

営業受付時間 9:00～18:00（土日・祝祭日除く）

お問い合わせフォーム



[お問い合わせフォーム](#)

メールでのお問い合わせ先



Mail:info@reiworq.com

会社概要

商号	スターティアレイズ株式会社	I S M S 認 証
本社所在地	スターティアホールディングスグループ 東京証券取引所 プライム市場（証券コード：3393）	
設立	東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モノリス19階	P M S 認 証
代表者	2017年11月10日（営業開始日：2018年4月2日）	
代表者	代表取締役社長 鈴木 健太	
資本金	9,000万円	
代表電話番号	03-6316-1488	
事業内容	バックオフィスDX支援事業	


スターティアグループは
ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の
国際規格「ISO/IEC27001」並びに国内規格
「JIS Q 27001」の要求事項に適合していることを証されて
います。










スターティアグループは
PMS（個人情報保護マネジメントシステム）の
国内規格「JIS Q 15001」の要求事項に適合していることを
証されています。



グループ概要



商号	スターティアホールディングス株式会社
本社所在地	東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モノリス19階
設立	1996年2月21日
代表者	本郷 秀之
資本金	824,315千円
上場取引所	東京証券取引所 プライム市場（証券コード：3393）



会社概要



働き方の選択肢を増やす

事業領域

労働力不足という社会課題に対して
仕事の効率を上げる、
「簡単、便利、安心」なサービスを提供。

本資料の掲載内容（画像、文章等）について

本資料の掲載内容（画像、文章等）の一部及び全てについて、
スターティアレイズ株式会社への事前の許諾なく、
複製、転載、転用、改変等の二次利用を固く禁じます。

