

A background image showing a professional office environment. In the upper part, a man in a grey blazer is pointing at a whiteboard. To his right, another man with glasses and a blue checkered shirt is gesturing while talking. In the foreground, a person's hands are visible working on a laptop. The overall scene is dimly lit, with the main focus on the people and their interaction.

「RPAで業務効率化」を目指す！ 管理部・総務部必見

業務効率化をRPAで実現！

業務効率化を成功に導くポイント3点

ReiWorQ

目次

- 業務効率化とは
- 働き手が感じている非効率な業務
- 非効率な業務の問題点
 - ・ 社員のパフォーマンス低下
 - ・ 社員満足度の低下
 - ・ 人件費などのコスト増加
 - ・ 離職率の増加
- 業務効率化のコツ
 - ・ 業務の優先順位
 - ・ 目的・目標の明確化
 - ・ システム・ツールの活用
- RPAが実現する業務効率化
 - ・ RPAとは
 - ・ RPAに向く業務
 - ・ RPAに向かない業務
- RPAとの連携で更なる効果を生み出すツール・システム
 - ・ AI×RPA
 - ・ OCR×RPA
 - ・ マクロ×RPA
 - ・ BPM×RPA
 - ・ ERP×RPA
- おわりに

はじめに



長時間労働や少子高齢化による労働人口の減少などが課題となっている日本のビジネスシーン。近年は、「働き方改革」「ワークライフバランス」などの概念が普及し、各企業は生産性の向上が求められています。

生産性の向上に欠かせないのが、業務プロセスを見直し時間的・費用的なコスト削減を目指す「業務効率化」です。その結果、長時間労働の解消や離職率の低下などに繋がるでしょう。

業務効率化の方法としては、ロボットによる業務プロセスの自動化ができる「RPA」が、近年注目を集めています。

RPAで定型業務を自動化したり、RPAとツールやシステムを連携させたり、RPAを活用して業務効率化を目指す動きが加速しています。

RPAが業務効率化をどうサポートするのか、業務効率化のコツと合わせてご紹介します。

業務効率化とは

■業務効率化とは

業務プロセスを見直し、時間的・費用的なコスト削減することを「業務効率化」と言い、生産性を高める施策として、多くの企業が取り組んでいます。生産性の向上が求められている理由は「働き方改革」です。労働生産性を主要先進7カ国と比較すると、日本は最下位という現状があり、企業の競争力を維持するためには、一人一人の生産性を高めることが欠かせません。

■業務効率の改善が「働き方改革」へ

少子高齢化で労働人口が減少し、グローバル競争が激化している現在のビジネスシーンでは、業務を効率化し、生産性の向上を目指す必要があります。具体的に何を効率化すべきかは、企業や部署によって異なりますが、多くの企業では仕事内容や量、プロセス、スケジュール、不要な業務、特定部署や社員、時期のみに負荷がかかる状況などを改善して、働き方改革へ繋げているようです。



働き手を感じている非効率な業務

働き方改革に関する調査によると、働き手を感じている「非効率な業務」として、「会議・打ち合わせ」が62.8%と最も多く、次いで「書類作成」42.6%、「勤怠などの社内手続き」27.2%、「経費処理」17.2%といった、定型業務などの事務作業が挙げられることが分かりました。



会議・打ち合わせ



書類作成



勤怠などの社内手続き



経費処理

非効率な業務の問題点①



社員の パフォーマンス低下

社員のパフォーマンスは、個人のスキルとモチベーションの相乗効果で発揮されます。

一人当たりの業務量が増加すると、全ての業務に手が回らなくなり、長時間労働のリスクが高まります。疲れた脳からはクリエイティブなアイデアは出にくく、パフォーマンスの低下に繋がります。

社員のパフォーマンスが下がると、企業の売上にも影響を与えるため、対策が必要になります。



社員満足度の低下

社員に非効率な業務を強いることは、社員満足度の低下に繋がります。効率的に行えば短時間で終わる業務に長時間かける、複雑なプロセスを辿らなければならないなど、非効率な業務を続けると社員のモチベーション低下の要因になります。

業務によっては繁忙期に残業が続いたり、特定の部署や社員に負荷がかかっていたりすることもあるので、不公平感から社員の満足度が低下することも珍しくありません。

非効率な業務の問題点②



人件費などの コスト増加

効率化な業務が原因で社員の業務量が増加すると、人件費などのコストも比例して増加します。

新しい人材を採用する場合は、採用コストや教育コストなどの人件費がかかるので、できれば避けたいところでしょう。

増員しない場合は、社員の残業代や電気代などを支払わなければなりません。長時間労働をして企業の売上は伸びたように感じて、人件費などのコストも増加しているのです。



離職率の増加

近年、長時間労働が社会問題になっています。非効率な業務で慢性的に長時間労働をしていると、体調を崩してしまう原因になります。

休職や職場復帰できないほど追い込まれてしまう場合もあるので、労働環境の整備は急務です。

離職率が増加すると、人材の確保が必要になるので採用コストの増加や、組織体制の構築が難しくなり業務が回らないなど、さまざまな課題が発生することになります。

業務効率化のコツ①

STEP 1

業務の優先順位

優先順位をつけ段階的に効率化を進める



一度に全業務の効率化を目指すことは難しいため、段階的な取り組みが必要です。効率化を図りたい業務に優先順位をつけましょう。業務量や発生頻度が多く単純業務であるほど、効率化の効果を実感できるでしょう。

- 業務量の多さ
- 業務の発生頻度
- 業務内容は単純か複雑か
- 重要度や緊急度はどうか

- ・ 重要かつ緊急性が高い
- ・ 重要だが緊急性が高くないもの
- ・ 重要ではないが緊急性が高い
- ・ 重要でなく緊急性も高くない

重要

重要だが
緊急ではない

重要で緊急

重要でも
緊急でもない

重要ではないが
緊急

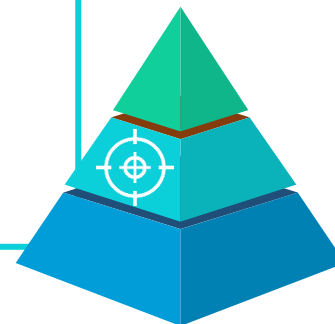
緊急

業務効率化のコツ②

STEP 2

目的・目標の明確化

課題を把握し具体的な目標設定を行う



効率化を目指す業務が選定できたら、目的・目標を明確にしましょう。
「データ登録業務を月に20時間削減する」「部署の残業時間を50時間減らす」のように、数値を用いて具体的に目標設定することが重要です。

業務効率化の結果、業務時間の削減が実現したら、次に削減した時間で新たに何の業務に取り組むのかという点にも着目して目標設定してみましょう。

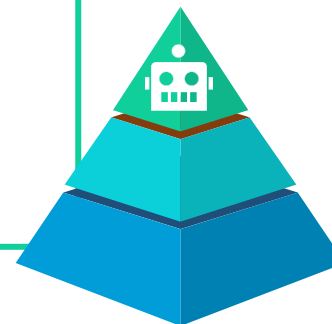
明確に目標設定することで、実際に何時間くらい業務が効率化できたのか、達成度を振り返る指針になります。業務効率化の施策を開始したら、常に目標に対してどの程度達成できたのかを確認し、スケジュールや方法などを軌道修正しながら、目標に向かって自社のペースで進めていきましょう。

業務効率化のコツ③

STEP 3

システム・ツールの活用

自社に最適なサービスを選択することが重要



IT技術の発展により、業務効率化に有効なシステムやツールが次々と開発されています。Web会議システムなどのコミュニケーションや、RPAを用いた管理ツールなど、効率化したい業務や達成したい目的に合わせてサービスを選択しましょう。

システムやツールの導入を検討する場合は、コストに加えて導入に必要な期間や方法などを比較することが重要です。自社に最適なサービスを見つけることができれば、従来非効率な手法で行っていた業務時間やコストを軽減できるためおすすめです。

導入するシステムやツールによっては、事前に業務プロセスをサービスに合わせて改善する必要もあるので、新たな視点を持って取り組みましょう。

RPAが実現する業務効率化①



■RPAとは

「RPA (Robotic Process Automation)」とは、ロボットが業務プロセスの自動化することを指します。コンピュータ上で人間が行う業務プロセスをロボットに記憶させ、業務を効率化・自動化してくれるソフトウェアです。

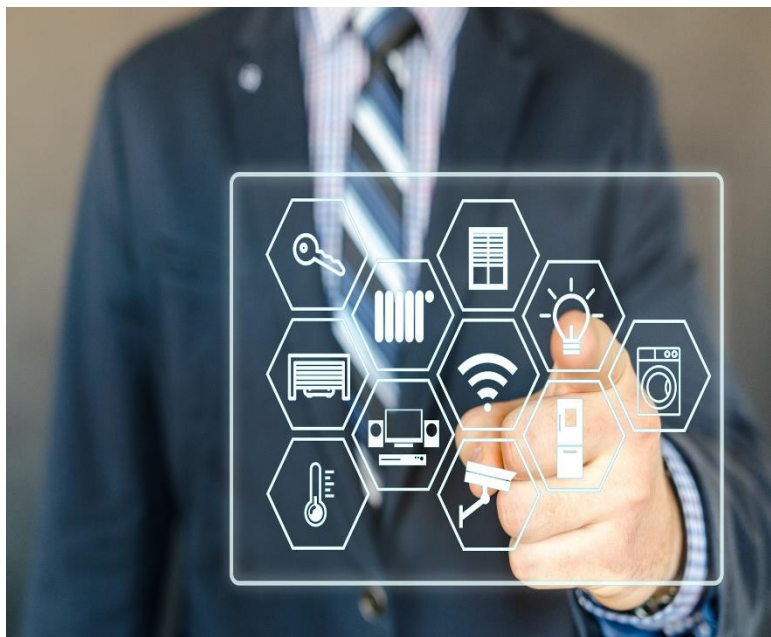
■RPAで効率化できる業務

データ入力や照合などの単純作業や、一定のルールに沿って行われる定型業務など、プロセスがマニュアル化されているような業務にRPAを導入すると、業務効率化の高い効果を実感できます。

■RPAの効果

- ①生産性向上……人はより付加価値の高い業務に集中
- ②品質担保……ヒューマンエラー予防
- ③業務の可視化…人とロボットの業務分担を明確化

RPAが実現する業務効率化②



■RPAに向く業務

RPAは付加価値は低いが必須の作業、つまりホワイトカラーの間接業務などの「単純作業」を効率化するのに適しています。ルールが決まっている定型業務において、高い品質や生産性を実現します。

■RPAに向く業務例

- ・ 伝票など定型欄へのデータ入力や転記
- ・ 大量データの取得
- ・ OCRを用いた文字データの読み取り
- ・ 比較や突合などデータ検証
- ・ データ集計やチェック処理
- ・ データの検索や一覧化
- ・ 画像データの一括変換（形・サイズ・タイトル等）
- ・ インターネット検索結果をコピー（住所・地図等）

RPAが実現する業務効率化③



■RPAに向かない業務

RPAは定型業務の自動化に向いている一方、「人間による判断が必要な作業」「複雑な作業」には向いていません。

■RPAに向かない業務例

- ・ 地図など複雑な文字認識
(文字被り・文字方向の混在等)
- ・ CAD画面などの認識 (特定の線や領域)
- ・ バックグラウンド実行
- ・ タッチパネル操作
- ・ 画面構成が複雑なアプリ操作

RPAとの連携で更なる効果を生み出すツール・システム①



AI × RPA

導入業務

定型で反復的な業務

- Excelファイルで管理していた顧客情報からリストを作成し、システムにデータ入力する業務でAIを活用。
- RPAで業務を自動化し、AI（人工知能）でロボットが判断を下すことができるので、単なるデータ入力や転記に加えて、少し複雑なプロセスの業務まで適用範囲が拡大。

導入効果

管理部門の業務を自動化

- Excelやブラウザから、システムにデータを転記入力できたり、一つのファイルを加工して複数のシステムへ項目別に登録することができる。
- クライアントやユーザーからの問い合わせに対して、自動返信することができ、高品質のアウトプットが可能。

RPAとの連携で更なる効果を生み出すツール・システム②



OCR × RPA

導入業務

データをシステムへ入力

- 文字認識を実現するOCRと自動化のRPAを連携させると、文字をデジタルデータとしてアウトプットできる。
- 展示会や商品レビューなどのアンケート集計業務では、結果をシステムに入力する際にOCRで文字をデジタルデータとして認識させ、RPAで自動入力させることが可能。

導入効果

データを文字データ化

- OCRの活用で、文字をデジタルデータとしてアウトプットできるので、大幅に時間や手間の削減ができ、より生産性の高い業務に注力できる。
- OCRにAIの機能が加わった「AI-OCR」を取り入れることで、文字認識の更なる精度向上が実現する。

RPAとの連携で更なる効果を生み出すツール・システム③



導入業務

請求書の作成業務

- 顧客情報の収集サービスにて、毎月200社以上のクライアントへ送付する請求書の作成業務が必要。
- 毎月、月末の夜間に短期間で実施されるため、担当者へ負荷が増大していたが、特定の期間のみ必要な業務のため増員が困難だったため、マクロとRPAを連携。

導入効果

業務時間が3分の1へ短縮

- 業務プロセスを見直し、RPA・マクロ・人を再配置することで担当者の作業負荷を低減し、従来は月間45時間かかっていた業務時間が、15時間に短縮された。
- RPAは24時間稼働できるので、サービスの拡大を見据えた体制構築が実現。

RPAとの連携で更なる効果を生み出すツール・システム④



BPM × RPA

導入業務

システムのユーザー登録・変更

- RPAで定型業務を自動化し、BPM（Business Process Management）でさまざまな登録・申請・承認などのワークフローを構築できる。
- 各種アカウントや勤怠管理・会計システムなどへの登録・変更のワークフローを一元管理。

導入効果

一連の業務プロセスを可視化

- ユーザーの登録や変更などの作業依頼をはじめ、ロボットの作業状況や作業完了までを一括管理できる。一連の業務プロセスを可視化することで進捗を管理する。
- 複数の業務プロセスやシステムを見直し、最適なものに統合・制御・自動化しながら改善を続けることが可能。

RPAとの連携で更なる効果を生み出すツール・システム⑤



ERP × RPA

導入業務

伝票入力業務・チェック処理

- 基幹系情報システムである「ERP（Enterprise Resources Planning）」では、定型業務を自動化できる。
- 商品データをシステムからダウンロードしシステムに登録したり、勤怠管理業務で、社員の勤怠データや出張申請などがルールと合致しているかのチェックで連携。

導入効果

チェックが半分の時間で完了

- 毎月約1500人分の勤怠データを確認していたが、RPAが問題と判断したデータのみ担当者が修正する業務フローに変更した。
- 通常8日かかっていた作業が、4日で完了するようになり、ヒューマンエラーも大幅に削減した。

おわりに

「働き方改革」をきっかけに、多くの企業で業務効率化を図ることで、生産性の向上を目指しています。

業務には社員が非効率だと感じているものもあり、非効率な業務は社員のパフォーマンスや満足度の低下に繋がったり、人件費などのコストや離職率の増加にも影響するため改善する必要があります。

業務効率化のコツは、目的や目標を明確にし業務の優先順位をつけて段階的に実施することです。実際の到達度と比較して目標との差を確認しましょう。

また、システムやツールの活用も効果的です。ロボットによる業務プロセスの自動化ができる「RPA」に、ツールやシステムを連携させることで、幅広い業務にて効率化を進めることが可能です。

特に、総務部や管理部などで定型業務に携わっている方は、業務効率化の一步としてRPAの活用がおすすめです。



「RPAで業務効率化」を目指す！ 管理部・総務部必見

業務効率化をRPAで実現！

業務効率化を成功に導くポイント3点

お問い合わせ

スターティアレイズ株式会社

〒163-0919
東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス19F
info@reiworq.com

ReiWorQ 専用サイト
<https://reiworq.com/>



本資料についてのお問い合わせ、ReiWorQ「RPAソリューション」に関するご相談は上記までご連絡ください。

本資料の無断複製（コピー、スキャン等）並びに無断複製物の譲渡及び配信は、著作権法上での例外を除き禁じられています。