

自社で自動化・効率化すべきか、 外注に任せるべきか。

バックオフィスDXの判断基準 | 内製 vs アウトソーシング

判断フロー & 失敗しない選択ガイド

目次

1.はじめに

2.内製 vs 外注 徹底比較

3.切り分けの判断フローチャート

4. ハイブリッド運用という選択肢

5.自社診断とスターティアテクノス支援

6.会社紹介

CHAPTER

01

はじめに

はじめに

いま、バックオフィスDXは「判断の時代」に

RPAやAI-OCR、生成AI連携ワークフローが一般化し、バックオフィス業務の自動化・効率化は「やるか、やらないか」の議論を終えました。

次のテーマは、「どこまで自社でやり、どこから外に任せるか」という切り分けの判断です。

本ホワイトペーパーは、ツール導入（内製化）とBPS（アウトソーシング）の両方を持つスターティアテクノスが、中立の立場から判断基準をお伝えするものです。

※業務自動化の代表例としてのRPA市場トレンド

日本国内 RPAソリューション市場規模

1,242 億円 ▲ 前年比 111%

2026年度予測値 | 出典：ミック経済研究所
<https://mic-r.co.jp/mr/03610/>

中小企業のRPA導入率

15 % 大手部門浸透率 43%

年商50億円未満 | 出典：MM総研「RPA国内利活用動向調査2024」
<https://www.m2ri.jp/release/detail.html?id=634>

市場は伸びているが、「導入したものの活用しきれない」ケースも。
判断ミスが、そのまま投資ロスになる。

こんな「もやもや」に、心当たりはありませんか？

01

経営者・役員クラス

意思決定者・DX投資責任者

「自動化ツールを買っても、
本当に社内で運用しきれるのか？」

「BPSに任せる方が楽だが、
ノウハウが残らないのが不安…」

02

情シス・DX推進担当

現場と経営のあいだで奮闘中

「自動化ツールを導入したが、
作り手が自分しかいない…」

「どの業務を自社に残し、
どこから外に出せばいいのか
切り分け基準がわからない」

03

経理・人事・総務 部門長

現場の実務責任者

「繁忙期だけ人手が足りない。
だが年間で人を増やすほどでも…」

「ツールも外注も検討したが、
結局どちらも決めきれない」

CHAPTER

02

内製 vs 外注 徹底比較

まずは基本の整理から。

「内製化（ツール導入）」と「BPS（アウトソーシング）」は、
それぞれ何が得意で、何が苦手なのか。

内製化 = 自社で自動化・効率化ツールを持ち、自社で運用する

__ 定義

RPA・AI-OCR・iPaaS（AIワークフロー）・生成AIなどの業務自動化・効率化ツールを社内に導入し、業務フローの設計・開発・運用保守を自社の担当者が担うスタイルです。

ツール提供と操作研修、初期構築支援などをベンダー企業が行い、以降は現場の業務担当者やDX推進部門が主体的に開発・運用し、育てていきます。

__ 主な自動化・効率化ツール

RPA

AI-OCR

iPaaS / AIワークフロー

生成AI・AIエージェント

生成AIチャットボット

DAP

ノーコード / マクロ

+ STRENGTHS / メリット

柔軟性・ノウハウ蓄積・ランニングコスト

- ▶ 業務フロー変更に対応できる
- ▶ 社内にDX人材とノウハウが残る
- ▶ 自動化フローやAI活用範囲を広げても追加コストが増えにくい

- CHALLENGES / 課題

担い手不足・属人化・立ち上げの重さ

- ▶ 担当者が異動・退職すると、設定変更や運用を続けられない（属人化）
- ▶ 学習コスト・初期構築の工数が多い
- ▶ 業務ボリュームが小さいとROIが出にくい

BPS（外注）＝人＋テクノロジーで業務をまるごと外に預ける

— 定義

BPS（ビジネス・プロセス・サービス）は、「人の力」と「ITツール」を融合したアウトソーシングです。

従来のBPOと異なり、業務プロセスの可視化・標準化・自動化までを含めて外部に任せられます。RPA・AI-OCR・AIワークフロー・生成AIといったツールをベンダー側で使いこなし、成果として業務結果を返す形です。

BPS vs BPO：従来のBPOと何が違う？

「単なる代行（BPO）」から
「ツール活用で業務改善まで行う（BPS）」へ

従来のBPOは「人の手による業務代行」ですが、BPSはRPAやAIなどのテクノロジーを使いこなし、業務プロセスの標準化・効率化までをセットでご提供する進化型のアウトソーシングです。

+ STRENGTHS / メリット

立ち上げの速さ・専門性・可変性

- ▶ 契約後すぐに稼働可能。教育不要
- ▶ 経理・人事の専門ノウハウを即時に活用
- ▶ 繁忙期・閑散期の変動に柔軟に対応

— CHALLENGES / 課題

継続コスト・依存リスク・機密情報

- ▶ 業務量に応じたランニングコストが続く
- ▶ 業務を任せきりにするとブラックボックス化
- ▶ 機密性の高い業務は委託先選定が慎重に

6つの観点で見る、内製 vs 外注

優劣ではなく、業務の性質によって使い分けるための「判断のものさし」として。

評価軸	INSOURCING 内製（ツール導入）	OUTSOURCING 外注（BPS）
初期コスト	▲ やや高い / ライセンス費・構築工数・研修が必要	◎ 低い / 契約後すぐ稼働、初期構築費は限定的
ランニングコスト	◎ 安価 / ライセンス費 ※ただし運用や保守が必要な場合も	▲ 業務量比例 / 件数・工数に応じて継続発生
立ち上げスピード	▲ 中～長期 / 初回は1～3ヶ月の構築期間が一般的	◎ 短期 / 数週間で運用開始できるケース多数
柔軟性・変更対応	◎ 高い / 自社判断で即時に改修可能	△ 中程度 / 契約範囲外の変更は都度調整が必要
社内ノウハウ蓄積	◎ 蓄積される / DX人材とドキュメントが資産化	△ 残りにくい / 設計を共有してもらう工夫が必要
運用負担（社内）	▲ 高い / 保守・改修・人材確保を自社で担う	◎ 低い / 運用は委託先、社内は成果を受け取るだけ

※一般的な目安

POINT：「◎が多いほうが正解」ではない。どの評価軸を重視するかで答えが変わる。次章で判断軸を提示します。

立ち上げまでのタイムライン比較

「いつから業務が回り出すか」は、意思決定の大きな判断材料。両者のスケジュール感を可視化します。

0週 2週 4週 6週 8週 10週 12週～

INSOURCING

内製化

目安：3～8週

+ 社内定着で追加数週間

業務棚卸し・業務設計

要件定義

環境構築

担当者研修・ツール習熟

開発・テスト

ベンダーによる操作研修やレクチャーを受けた直後から、
担当者が自社の実業務を使ってソフトウェア構築を開始。

▶ 本番稼働開始

OUTSOURCING

外注（BPS）

目安：2～4週

その後、業務ボリューム拡大へ

ヒアリング

契約・引継ぎ

業務移管・並走運用

▶ 本番稼働開始

KEY POINT

社内リソースに余裕があり「ノウハウの蓄積」を最優先するなら内製。人的リソースが不足しており「短期での成果」を求めるならBPS。自社のリソース状況と目指すべきゴールに応じた使い分けが重要です。

5年後、社内に何が残っているか。

ノウハウ蓄積は「導入時に見えにくく、数年後に効いてくる」判断軸。両者で残るもの・残りにくいものを整理します。

INSOURCING / 5年後

内製化した場合の資産

STOCK 01 **DX人材** ◎ 残る
AIや業務効率化ツールを活用できる社員が育つ。他部門展開の推進役に

STOCK 02 **業務ドキュメント** ◎ 残る
設定内容・業務フロー・判断ルールが自社資産として蓄積

STOCK 03 **改善サイクル** ◎ 回る
現場が改修を回せる。他業務への横展開も自発的に発生

STOCK 04 **属人化リスク** ▲ 残る
開発者の退職で運用停止のリスク。ガバナンス設計が不可欠

STOCK 05 **保守負担** ▲ 残る
SaaSの画面変更や仕様変更で自動化フローが止まる。
継続的な保守要員の確保が必要。

OUTSOURCING / 5年後

外注に任せた場合の資産

STOCK 01 **業務ドキュメント** ◎ 残る
BPS側で整備した業務フロー・SOPを共有型で受け取る仕組みの場合

STOCK 02 **コア業務への集中** ◎ 進む
非コア業務から社員リソースを解放。人材を戦略業務に配置転換

STOCK 03 **安定運用** ◎ 続く
担当者の異動・退職に左右されず、業務品質を継続的に維持

STOCK 04 **現場の実務スキル** ▲ 減る
日々の実務が外に出るため、担当者のオペレーション勘が薄れる

STOCK 05 **委託先依存** ▲ 残る
切り替え・内製化の際に引継ぎコストが発生。事前設計が重要

規模別に考える際のポイント

あくまで一般的な傾向ですが、業種と企業規模によって「よく選ばれる形」があります。自社の位置を確認する参考にしてください。

▼ 企業規模 × 選択の傾向

SIZE 01 / スモール

～50名

スモールスタート

- 少人数でも使えるツールを導入し、定型業務から小さく内製化を始めやすい
- 専門知識が必要な業務や人的リソースが不足している場合は、BPOを活用するケースも多い

<こんなケース>

- 毎日発生する定型業務
→ ツール導入
- 給与計算・記帳・年末調整
→ BPO

SIZE 02 / 中小

50～300名

内製中心

- 自社で運用できる業務はツールを活用し、ノウハウを社内へ蓄積
- 専門性が必要な業務や繁忙期はBPSを活用

■内製向き

毎日発生するデータ転記、受発注処理、勤怠集計、システム間連携

◆BPS向き

AIだけでは判断しきれない業務、イレギュラー対応が発生する業務、繁忙期だけ発生する業務

SIZE 03 / 中堅

300～1000名

ハイブリッド中心

- 部門ごとに内製とBPSを使い分け、全社最適を目指す
- DX推進部門が全体ルールを整備

■内製向き

データ入力&転記、レポート作成、部門横断のデータ連携、定型業務の全社展開

◆BPS向き

複数システムの照合・チェック業務、イレギュラー対応が発生する業務、部門横断で運用する業務

SIZE 04 / 大手

1,000名～

最適配置

- 部門や拠点ごとに最適な運用方法を選択
- 内製・BPS・AIツールを組み合わせ、ガバナンスと効率化を両立

業種別に見る、内製とBPSの切り分け例

業種	内製（ツール導入）が向いている業務	BPS（外注）が向いている業務
製造業	生産・在庫データ連携、品質管理、設備保全データ収集、受発注処理	帳票の内容確認・補正、複数システムの照合、イレギュラーを含む請求処理、繁忙期対応
卸売・小売	受発注自動化、在庫管理、価格更新、販促データ集計、店舗データ連携	与信確認、返品・例外処理、複数拠点のデータ確認、季節繁忙時の業務対応
IT・SaaS企業	システム間連携、契約・利用データ集計、社内問い合わせ対応、ナレッジ管理	契約内容の確認、請求・入金照合、イレギュラー対応を含むバックオフィス業務
建設・不動産	工事進捗管理、物件情報管理、現場データ収集、申請業務	紙帳票の確認・補正、契約書類のチェック、複数案件の請求・支払照合
医療・介護	勤怠管理、シフト作成支援、施設運営データ集計、社内申請	レセプトや請求内容の確認、入金照合、専門知識が必要な事務処理、繁忙期対応
サービス業	問い合わせ対応、予約管理、顧客データ集計、社内申請・承認	複雑な問い合わせの一次切り分け、複数システムの照合、例外対応を含む事務処理

※上表は一般的に見られる傾向です。業界特性より、自社の業務特性・人材状況・戦略優先度が優先されます。

「内製化」を成功させるために避けたい3つの落とし穴

01

属人化

設定した人しか
触れない

現場のエース1名がツールを作成・開発。その人が異動・退職すると、誰も設定を変更できず、運用や改善が止まる。

設計書やレビュー体制が整わないまま増えがち。

よくある声

「この設定、誰が作ったんだっけ…」

02

ROIが出ない

費用に見合う効果が
得られない

自動化による削減効果が小さい業務までツール導入すると、ライセンス費や運用・開発工数ばかりが増える。

期待したROIが得られず、ツールが活用されなくなる。

よくある声

「月〇時間は削減できたが、費用が…」

03

運用崩壊

増えすぎた設定を
管理できない

各部門が思い思いに量産。各部門で設定や自動化フローが増え続け、何が稼働しているのか全体を把握できない状態に。

画面変更で自動化フローが次々止まり、対応が追いつかない。

よくある声

「もう保守だけで手一杯です…」

外注を成功させるために避けたい3つの落とし穴

01

ブラックボックス化

任せた業務が
見えなくなる

委託先に任せきりにした結果、業務フローも改善履歴も社内で把握できなくなる。
委託先を変えたくても、業務ドキュメントがないため引き継ぎ不能。社内にノウハウが残らず、委託先への依存が高まる。

よくある声

「うちの経理に何が起きてるか分からない」

02

コスト膨張

業務量が増えるほど
コストが膨らむ

成長企業では業務量が年々増加。件数連動の従量課金がじわじわ膨らみ、気づけば内製した方が安かった状態に。
「スポット外注」のつもりが恒常化するケースも。

よくある声

「気づいたら毎月〇百万円…」

03

改善機会の損失

業務改善が
止まる

「面倒だからとりあえず全部外注」で始めると、業務の非効率を放置したまま外に流すことに。本来は自動化で解決できた工程まで委託し、コスト構造が肥大化する。

よくある声

「非効率なままアウトソースしていた」

CHAPTER

03

切り分けの 判断フローチャート

4つの評価軸で業務を分類し、内製・外注・ハイブリッドのいずれが最適か判断します。

こんな業務は内製化が向く

自社内でツールを活用し、
現場の業務担当者が主体となって
業務改善を進めることで、
効果を発揮しやすい業務です。

活用例	よく活用されるツール
社内問い合わせ対応	AIチャットボット・生成AI
承認・申請業務	RPA・AIワークフロー
データ連携・転記	RPA・AIワークフロー・Excel/VBA/マクロ
帳票処理	AI-OCR・RPA
システム操作ガイド	DAP・AIチャットボット
レポート・集計業務	Excel/VBA/マクロ・BI/データ可視化ツール
業務アプリ・フォーム作成	ノーコード・ローコードツール
データ分析・可視化	BI/データ可視化ツール・生成AI

内製化に向いている業務

01

社内ノウハウとして蓄積したい業務

業務フローや判断基準、対応ノウハウを社内資産として蓄積したい業務。
改善を重ねることで、企業独自の強みにつながる。

02

複数のITツールやSaaSを組み替えて使う業務

生成AI・iPaaS・DAPなど、業務に合わせてツールを柔軟に繋ぎ合わせたい領域。
自社運用だからこそ、システム間の連携やフローの組み換えを自由に行える。

03

自社でスピーディに運用・改善したい業務

ベンダーへの依頼を待たず、現場主体で設定変更や運用改善を進めたい業務。
小さな改善を積み重ねやすい。

04

全社で長期的に活用する業務

複数部門や拠点で共通利用する業務。
長期的な運用を前提とすることで、導入効果を継続的に得やすい。

こんな業務は外注（BPS・BPO）が向く

自社のリソースをコア業務へ集中させるため、
専門人材や外部リソースを活用することで、
効率的に運用しやすい業務です。

活用例	よく活用されるサービス
社内問い合わせ一次対応	BPS（AIチャットボット活用）
請求書・帳票処理	BPS（AI-OCR+人による確認）
給与計算・年末調整	BPO・BPS
複数システムの確認・照合	BPS
契約書・申請書のチェック	BPS
データ入力・登録	BPS（AI-OCR+RPA活用）
大量の書類作成・チェック	BPS
繁忙期だけ増える業務	BPS・BPO

外注（BPS・BPO）に向いている業務

- 01

人の判断が必要で、社内リソースを確保しにくい業務

AIやツールだけでは判断しきれず、内容確認や状況に応じた対応が求められる業務。人とITを組み合わせることで品質と効率を両立しやすい。
- 02

繁忙期に業務量が増える業務

年末調整や決算、キャンペーン対応など、一時的に業務量が増える業務。必要な期間だけ外部リソースを活用しやすい。
- 03

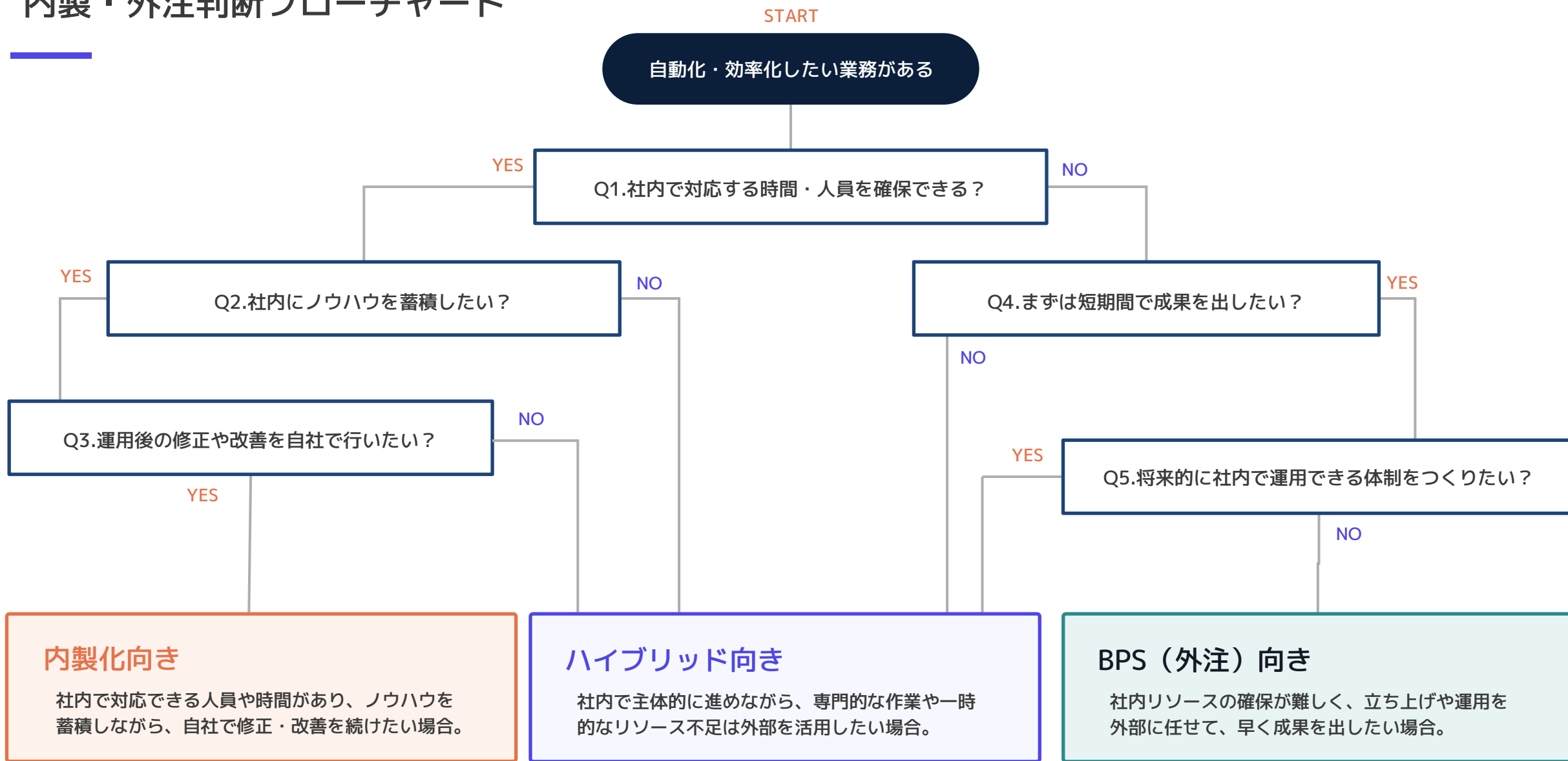
社内リソースが不足している業務

日常的に担当者の工数を占め、本来注力すべき業務を圧迫している業務。外部リソースを活用することで、コア業務へ集中しやすくなる。
- 04

膨大な処理が必要な業務

処理件数が多く、担当者の負担や残業の原因となっている業務。外部リソースを活用することで、安定した処理体制を構築しやすい。

内製・外注判断フローチャート



内製か外注か、二者択一ではありません

業務の特性や社内の体制に応じて、内製とBPSの比率を柔軟に変えることができます。



「全部内製」「全部外注」ではなく、
業務の特性や社内体制に応じて、内製とBPSの最適な比率を選びます。

CHAPTER

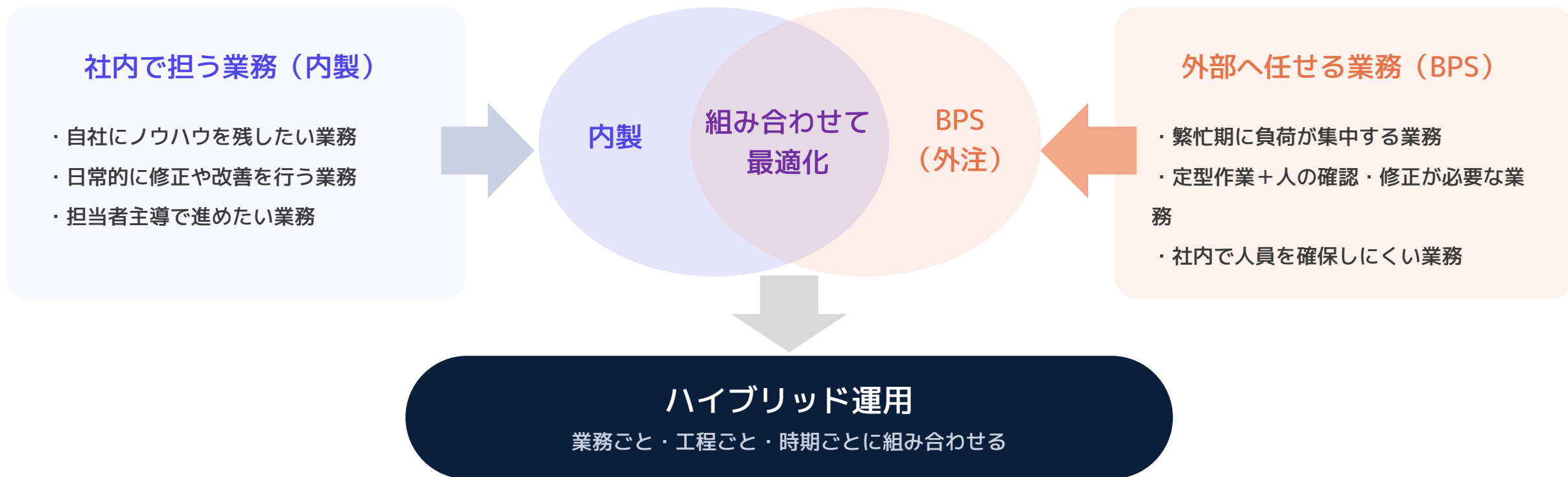
04

ハイブリッド運用 という第3の選択肢

いきなり全内製、全外注ではなく、
BPSで業務を標準化 → 徐々に内製へ、
あるいは内製 + 繁忙期スポットBPSなど、
両者を組み合わせる方法もあります。

ハイブリッド運用とは

内製とBPSのどちらか一方に決めるのではなく、業務の特性や自社の体制に応じて、両者を組み合わせる運用方法です。



ハイブリッド運用は、業務のすべてを内製または外注に統一するのではなく、業務内容や時期・自社の体制等に応じて両者を組み合わせる方法です。日常的な定型業務はRPAやAIで内製し、繁忙期や一時的に人手が必要な業務はBPSへ委託するなど、無理なく運用を最適化できます。

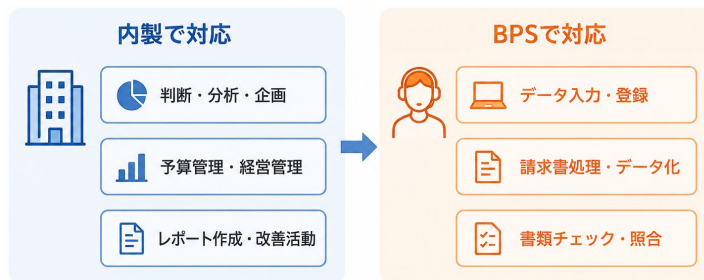
ハイブリッド運用の組み合わせ方（例）

01 業務ごとに分ける

業務の種類によって、内製とBPSを使い分ける。

（例）

経理業務は内製、データ入力や書類処理はBPSなど、業務単位で役割を分担する。

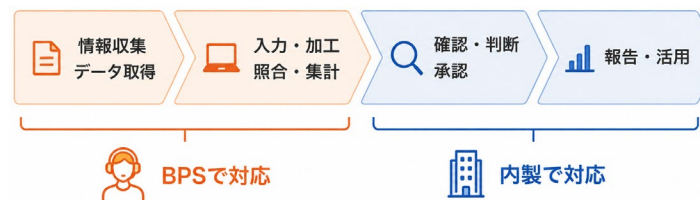


02 工程ごとに分ける

業務の工程（プロセス）ごとに役割を分担する。

（例）

判断や承認は社内で行い、データ収集・入力・照合などの作業工程をBPSへ任せる。

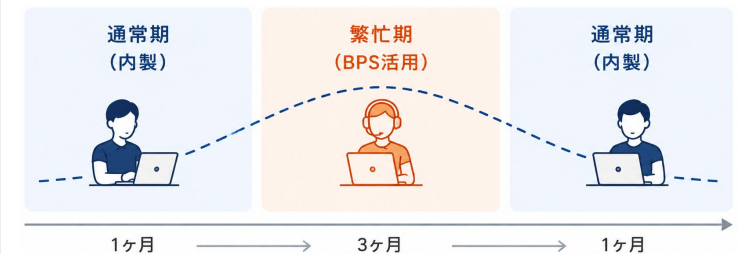


03 時期ごとに分ける

業務量の波に合わせて、外部のリソースを活用。

（例）

通常時は内製し、年末調整や決算期など業務量が増える時期のみBPSを活用する。



ハイブリッド運用、3つの代表パターン

自社の現在地に応じて、どのパターンから始めるかを選びます。

BPS 主導型

まずBPSで業務標準化し、
一部を段階的に内製化

現状把握とドキュメント化から着手。BPS側で業務が整理されたあと、定型化した部分だけを自社にツール化して移管する。
ノウハウ蓄積を後追いで進める堅実型。

📌 向いている企業

- ・ 社内リソースが不足している
- ・ まずは短期間で成果を出したい

内製主導型

RPA・AIで日常業務を内製し、
繁忙期や専門業務はBPSを活用

日常業務は自社ツールで自動化・運用。年末調整、決算スポット、突発的な繁忙時のみBPSに委託する。
コアノウハウを社内保持しつつ、変動吸収を外に出す型。

📌 向いている企業

- ・ 自社で改善を続けたい
- ・ 担当者主導でスピーディに進めたい

併走型

業務ごとに
内製 or BPSを使い分け

経理は内製、データ入力やBPSなど、業務特性に応じて最適な方法を選ぶ運用。
AIワークフローやRPA等でシステム間をつなぎ、データはシームレスに流れる。

📌 向いている企業

- ・ 業務ごとに最適な方法を選びたい
- ・ 内製とBPSを柔軟に組み合わせたい

CHAPTER

05

自社診断と スターティアテクノス支援

ここまでの内容を踏まえ、自社がいまどの選択肢に近いのかを
チェックリストで確認できます。

あわせて、スターティアテクノスがどう伴走できるかを
ご紹介します。

自社診断チェックリスト

当てはまる項目に✓を入れ、A・B・Cのどれが多いか数えてください。5分で判断の目安が見えます。

A 内製化タイプ

- ☐ 自社で運用する人材が社内に1名以上いる
- ☐ 業務改善やツール設定に使える時間を確保できる
- ☐ 現場主導でスピーディに改善を進めたい
- ☐ コア業務のノウハウを社内に残したい
- ☐ 月間の対象業務ボリュームが安定してある
- ☐ 複数拠点・部門で同じ業務を横展開したい
- ☐ 3年後の姿として「自走できる状態」を目指したい

B BPS（外注）タイプ

- ☐ 担当業務の担い手が不足している
- ☐ 年末調整・決算など繁忙期の負荷が大きい
- ☐ 採用や育成を待たず、早く業務負荷を下げたい
- ☐ 属人化しており、業務の整理・標準化から進めたい
- ☐ 日常業務に追われ、改善や仕組みづくりまで手が回らない
- ☐ 担当者の退職・異動による業務停止が不安
- ☐ 特定の業務を外部に任せ、本来の業務へ集中したい

C ハイブリッドタイプ

- ☐ 業務によって「残したい業務」と「任せたい業務」がある
- ☐ 繁忙期だけ外部のサポートを受けたい
- ☐ 一部の業務だけ外部の専門知識を活用したい
- ☐ 業務ごとに最適な方法を選びたい
- ☐ まずは外部を活用し、将来的には内製化も考えてい
- ☐ A・Bの両方の項目が同数ぐらい当てはまる

診断の見方：Aが多い→内製化中心 / Bが多い→BPS中心 / Cが多い or A・Bが拮抗→ハイブリッド

スターティアテクノスの提供ソリューション一覧

日次・週次・月次で発生する業務を自動化・効率化するための内製化ツール群と、アウトソーシング。

RPA 内製化ツール



RoboTANGO (ロボタンゴ)

ノーコード&録画機能で誰でも簡単にロボットが作れる国産デスクトップ型RPA。
1ライセンスで最大5台まで利用可能なフローティングライセンスを標準搭載。
転記・データ入力・帳票作成・ファイル操作など日常業務をRPAソフトウェアロボットが自動化します。

用途 ▶ システムへのデータ入力・ファイル操作・データ加工・整形

AI-OCR 内製化ツール



DX Suite (ディーエックス スイート)

市場シェアNo.1のAI-OCRサービス (AI inside社製)。
手書き文字を含む紙帳票・PDFを高精度でデータ化。注文書・申込書・請求書・納品書などの帳票を仕分けからデータ入力までAIで自動化します。RoboTANGO・JENKAとの連携で紙→自動処理の一気通貫を実現。

用途 ▶ 請求書・注文書・申込書などの帳票データ化

iPaaS / AIワークフロー 内製化ツール



JENKA (ジェンカ)

SaaS間のデータ連携をノーコードで実現するAIワークフロー。
生成AIによる判断分岐や、メール要約からSFA/CRM連携までを設計可能。バラバラのシステムを一つの業務フローに統合します。

用途 ▶ 複数SaaS連携・AI分岐処理・API自動化

BPS アウトソーシング

BPS (Business Process Service)

「人」と「ITツール」を融合させた次世代型アウトソーシング。
営業・経理・人事・総務のバックオフィス業務を、専門オペレーターがAIや業務効率化ツールを駆使して代行。単なる業務委託ではなく、業務プロセスの標準化・自動化まで含めて改善します。

対応領域 ▶ 経理・人事・総務・営業事務・カスタマー対応

スターティアテクノスの提供ソリューション一覧

担当者への社内問い合わせを効率化するための内製化ツール群と、アウトソーシング。

生成AIチャットボット 内製化ツール



IZANAI powered by OpenAI (イザナイ)

PDFやExcel等の社内資料をアップロードするだけで即日導入できる生成AIチャットボット。就業規則やFAQ、マニュアルをAIが読み取り、社内からの「これどこ？」の問い合わせに24時間自動回答。バックオフィス担当者の問い合わせ対応工数を大幅に削減します。

用途 ▶ 社内FAQ自動化・ナレッジ検索・問い合わせ削減

DAP 内製化ツール



Fullstar (フルスター)

社内Webシステムの画面上にリアルタイムで操作ガイドを表示するデジタルアダプションプラットフォーム（DAP）。マニュアル作成不要で直感的な操作をナビゲートし、新入社員の教育コスト削減やシステム操作ミスの防止、定着化を後押しします。

用途 ▶ システム操作ナビゲーション・定着化支援・マニュアル削減

電子ブック 内製化ツール

ActiBook (アクティブック)

社内のマニュアルや各種規程、研修資料を電子ブック化して一元管理できるナレッジ共有ツール。閲覧状況の可視化や全文検索機能により、必要な情報へ素早くアクセス可能。ペーパーレス化と社内ナレッジの資産化を推進します。

用途 ▶ マニュアル・規程の電子化・ナレッジ共有・ペーパーレス

BPO アウトソーシング

業務改革BPO

ツール×BPOのセットで社内システムを定着させます。「システムを入れる」だけでなく、定着～業務成果まで弊社が責任を持つソリューションです。

対応領域 ▶ 経理・人事・総務・情シス・DX推進担当

「どちらでも対応できる」から、中立で提案できます。

提供領域が一方に限られる場合、提案もその選択肢に寄りやすくなります。

スターティアテクノスは両方を提供する立場から、貴社の状況に応じた最適な組み合わせをご提案できます。

01

内製

内製化を支える 豊富なツール群

RPA・AI-OCR・iPaaS（AIワークフロー）を
自社ラインナップで提供。

「導入 → 定着 → 拡張」まで一気通貫でサポ
ートし、社内DX人材の育成もあわせて支援
します。

02

BPS

「人×IT」の アウトソーシング

経理・人事・総務のバックオフィス業務を、
専門オペレーターとテクノロジーの融合で対
応。

単なる業務代行ではなく、業務の可視化・標
準化・自動化まで含めて改善します。

03

ハイブリッド

内製と外注、 両方を設計できる

「まずBPSで整理 → 徐々に内製」も「内製
＋繁忙期スポット」も、同じベンダーでシーム
レスに設計可能。

3年後の姿から逆算した最適な組み合わせを
ご提案します。

✓ツールも、人も、両方持っている。だから「無理にどちらか」を勧める必要がない。それが私たちの立ち位置です。

自社にとっての「最適解」を導く3つの判断軸

1. 緊急度と立ち上げスピード

「今すぐ人手不足を解消したい」ならBPS。

「中長期で社内体制を育てたい」なら内製化。

2. ノウハウ保持の必要性

自社の強みやコアとなる業務フローは社内に残す（内製）。

定型・単純作業＋目視確認が必要な業務は外部へ任せる（BPS）。

3. 運用・保守の社内リソース

担当者が確保でき、現場で回せるなら内製。

保守の手間や属人化リスクを避けたいならBPS。

ツール提供（内製）とBPS（外注）の両方を持つからこそ、特定の選択肢を押し付けず、この3軸に沿って貴社に最適な構成（ハイブリッド含む）を一緒に設計します。

「内製 or 外注」ではなく、 「この業務・工程・時期は、 どちらが担うか」

判断はいつも「業務・工程・時期」の粒度で。

最適な粒度で切り分けられるスターティアテクノスに

いつでもお気軽にご相談ください。

お問い合わせ

スターティアテクノスでは、バックオフィスの課題ヒアリングから、
最適な業務自動化・効率化ツールの選定・構築・定着支援およびBPSを活用した運用まで伴走します。
まずはお気軽に無料相談・お問い合わせください。



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](#)



やりたいを当たり前

VISION

想像と創造が連鎖し、
挑戦を選ぶ人と企業が溢れる社会へ

会社概要

商号	スターティアテクノス株式会社	I S M S 認 証	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。
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	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 認証されています。
代表者	2017年11月10日（営業開始日：2018年4月2日）		
資本金	代表取締役社長 岡本 友輔		
代表電話番号	9,000万円		
事業内容	03-6316-1488		
	バックオフィスDX支援事業		



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）

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、
スターティアテクノス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。