【オフィス通信 2024.1 月号】

バックオフィス DX改革

デジタルトランスフォーメーション

バックオフィス DX とは、最新のデジタルテクノロジーを活用することで、人事・総務・法務などのバックオフィス業務を変革させることを指す。
具体的には、データやデジタル技術を活用し、業務効率やコスト削減、新たな価値創出などを目指す取り組み全体のことだ。
バックオフィス業務には、定期的な作業や属人的な業務プロセスも多く、デジタル化の遅れが課題となっていました。
DX 改革により、オフィスが抱える課題を解消し、業効率化、生産性向上、スペース有効活用、ABW（アクティビティ・ベースト・ワーキング）など多様な働き方へ進めることが出来るでしょう。

経済産業省の「DX 推進指標」の活用

1）DX 関係者の間で認識の共有を図り、今後の方向性の議論を活性化する「認識共有・啓発」のツールとする。
2）「認識共有・啓発」のツールとした上で、あるべき姿を目指すためにはどのようなアクションをとるべきかを議論し、実際のアクションにつなげる。
3）アクション後の継続的な評価と推進管理のために活用する。

バックオフィス業務の成功事例

1）ぺんてる株式会

1946 年創立の大手文具メーカーペンてるは兼ねてより経費生産担当者から改善要望が上がっていた。経費生産ソリューションの導入したことで経費チェックが自動化。差し戻し率件数を約７０％の削減に成功した。

2）株式会社ニトリホールディングス

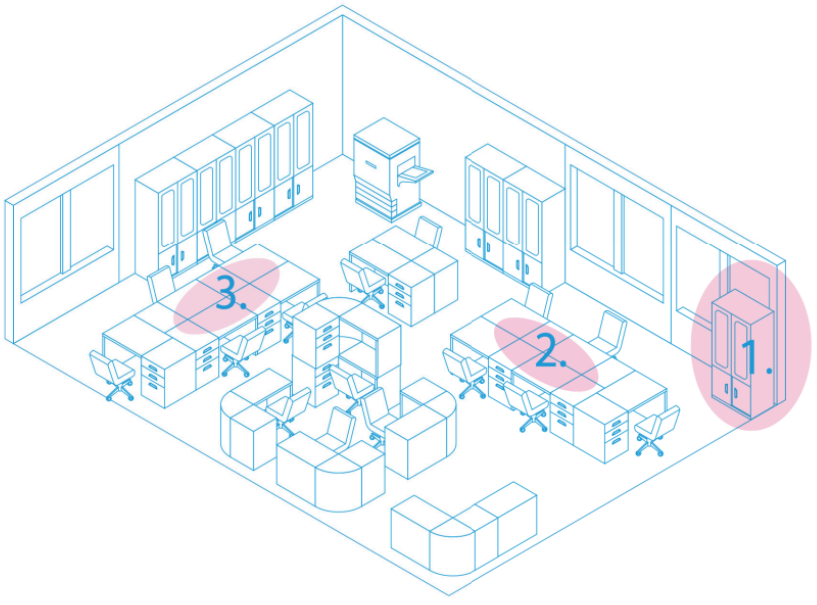
家具の小売業などを展開するニトリホールディングスは経費生産クラウドの導入で約 8,000 名の社員の経費採算にかかる作業時間を大幅に削減に成功した。

3）株式会社中野建設

創業 100 年の歴史を持つ建設会社で土木事業を中心に WEB カメラ・ネットワークカメラ導入と管理本部にて RPA を導入し、請求書入力業務の 9 割を自動化。年間 1,500 時間もの定型業務の削減に成功した。

記事参照：NTT DaTa サイト「intra-mart」

IT助成金を利用した執務室の最適化例



オフィスのDX化でスペースを有効利用

動線の見直しポイント

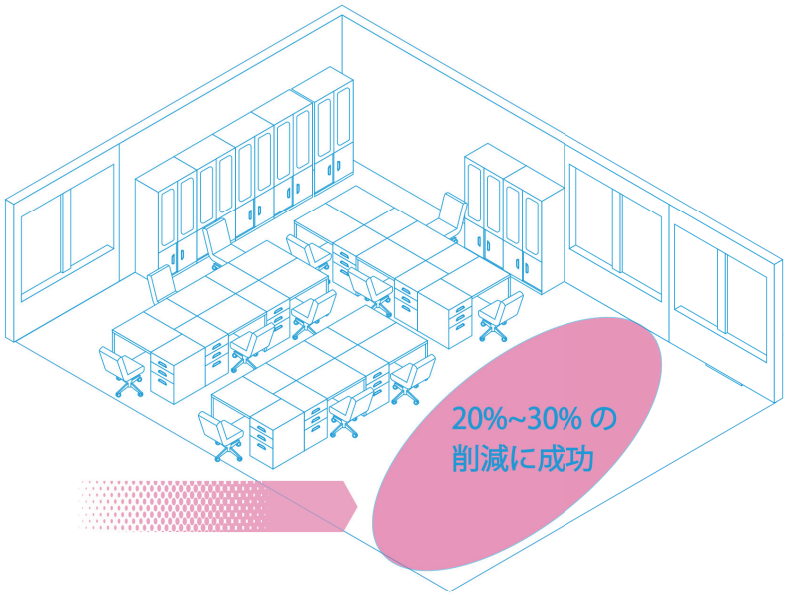
✓増え続ける書類保管スペース
✓デスク上の書類スペースがスペースを圧迫
✓従業員のリラックススペースが無い
✓業務別により異なるスペースが無い

1.
溢れかえる請求書の保管スペースをデジタル化でスリム化する。

2.
机上スペースを圧迫していた紙の書類をデジタル化で業務効率を上げる。

3.
デジタル化の導入でABW（場所や業務内容に応じた多様な働き方）を提案出来る。

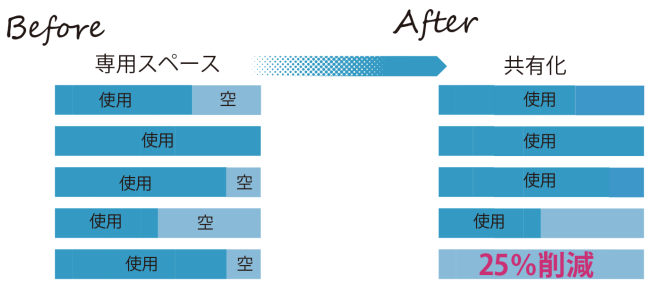
共有スペースの集約



働らき方の多様化によりスペースの集約化

集約のポイント

会議室やストレージ等を共有化し、また、デジタル化を進めることによりスペース効率と運用効率が向上、20～30％の面積を削減出来る。



オフィス企画では、レイアウト図面作成は無料です！お気軽にお問い合わせ下さい

経済産業省推進

「IT導入補助金 2024」について

※ IT 導入支援補助金とは、経営課題を解決する IT ツールを導入するための支援補助金です。

支援イメージ

中小企業・小規模事業者等
（補助事業者）

通常枠（A・B類型）

業務のデジタル化を目的としたソフトウェアやシステムの導入。

補助額

A類型（補助率1/2以内）
5万円以上150万円未満

B類型（補助率1/2以内）
150万円以上450万円以下

デジタル化基盤導入類型
複数社連携IT導入類型※1

会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、ECソフトに補助対象を特化。
複数の中小企業・小規模事業者のみなさまが連携してITツールを導入し、生産性の向上を図る取り組みにも対応。

補助額（基盤導入経費）

ソフトウェア等	補助率 3/4	(下限なし)～50万円以下
	補助率 2/3	50万円超350万円以下
ハードウェア	補助率 1/2	30万円以下※2

セキュリティ対策推進枠

サイバーインシデントを防止するセキュリティ対策強化支援。

補助額

サービス利用料の1/2以内

5万円以上100万円以下

商流一括インボイス対応類型

インボイス制度に対応し、受発注機能を有するITツール導入を支援。
取引関係における受注者である中小企業・小規模事業者等に対して当該ITツールを無償で利用させる場合に補助。

補助額

中小企業・小規模事業者等が申請する場合の補助率：2/3以内
その他の事業者等が申請する場合の補助率：1/2以内

(下限なし)～350万円以下

自社の課題にあったITツールを導入し、業務効率化・売上アップをサポート

中小企業・小規模事業者等のみなさまが自社の課題やニーズに合った**ITツールの導入経費の一部を補助**することで業務効率化をサポートするもの。

会計ソフト、発注ソフト、決済ソフト、ECソフトに特化し労働生産性の向上をサポート

中小企業・小規模事業者等のみなさまが導入するソフト・受発注ソフト・決済ソフト・ECソフトの**経費の一部を補助**することで、インボイス対応も見据えた企業間取引のデジタル化を推進すりことを目的としています。

高まるサイバー攻撃事案の潜在リスクを踏まえ、サイバーインシデントが引き起こすリスクの低減を支援

中小企業・小規模事業者等のみなさまがサイバーインシデントが原因で事業継続が困難となる事態を回避し、サイバー攻撃被害が供給制約や価格高騰を引き起こす潜在的なリスクや生産性向上の阻害リスクの低減目的。

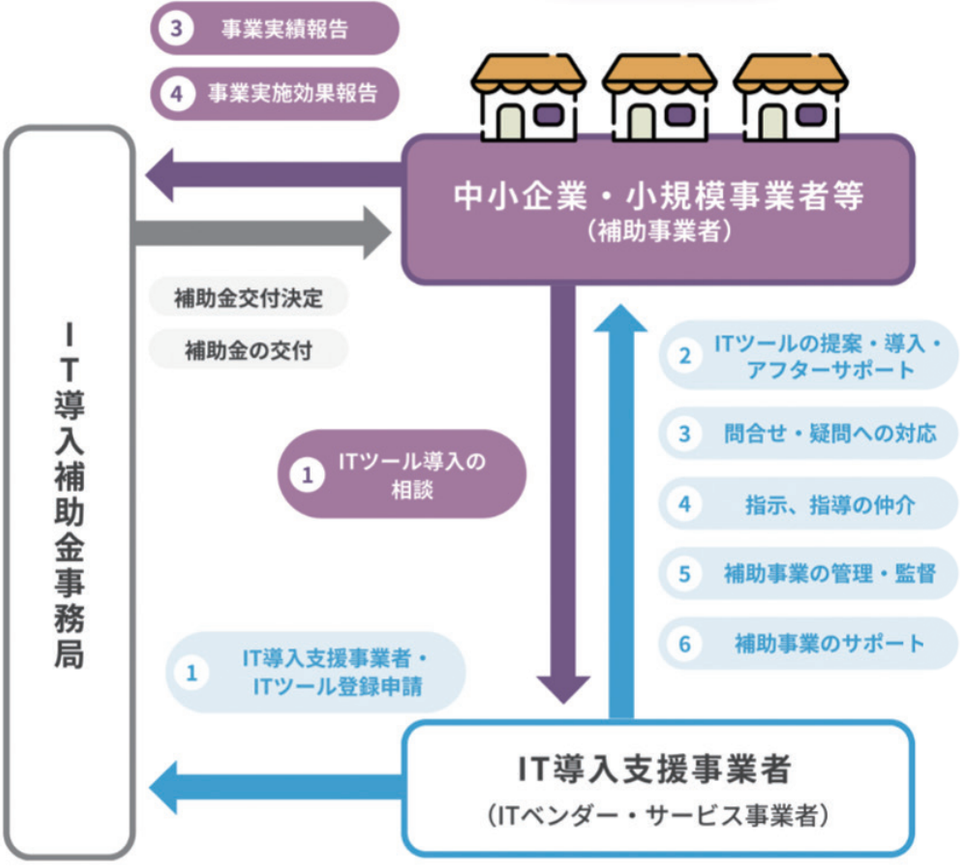
インボイス制度に対応した、受発注システムが対象

中小企業・小規模事業者等のデジタル化による労働生産性向上及びインボイス制度への対応の促進のために、取引関係における発注者の費用負担により導入されるITツールの**費用の一部を補助**します。

補助金の流れ

申請者

2 交付申請



IT導入支援事業者とは

IT導入支援事業者とは、ITツールの導入により生産性の向上を目指す中小企業・小規模事業者等と共に事業を実施するパートナーとして、中小企業・小規模事業者等に対するITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポート、及び補助金の交付申請や実績報告等の事務局に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者です。新たに登録する場合は事務局登録申請を行い、事務局及び外部審査委員会による審査の結果、採択される必要があります。

補助金額

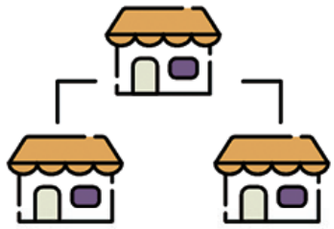
デジタル化基盤導入枠（複数社連携 IT 導入型）
業務上つながりのある「サプライチェーン」や、特定の商圏で事業を営む「商業集積地」に属する複数の中小企業・小規模事業者が連携して iT ツールを導入し、生産性の向上を図る取り組みを支援。

補助金額

経費区分	補助率	補助上限額	
基盤導入経費	3/4以内	50万円以下×構成員数*	3,000万円以下
	2/3以内	50~350万円×構成員数*	
消費動向等分析経費	2/3以内	50万円以下×構成員数*	
その他経費	2/3以内	200万円以下**	

*基盤導入経費と消費動向分析経費の合計額は3000万円が上限
**補助上限額は(基盤導入経費と消費動向等分析費の合計額)×10%×(補助率2/3)もしくは200万円のいずれか小さい額

複数の中小企業・小規模事業者が連携してITツール及びハードウェアを導入することにより、地域DXの実現や、生産性の向上を図る取組に対して、複数社へのITツールの導入を支援するとともに、効果的に連携するためのコーディネート費や取組への助言を行う外部専門家に係る謝金等を含めて支援するものです。



地域DXの実現や、
生産性の向上を図る取組みを支援

補助対象者

中小企業（飲食、宿泊、卸・小売、運輸、医療、介護、保育等のサービス業の他、製造業や建設業等も対象）
※商流一括インボイス対応型では、中小企業・小規模事業者と受発注の取引を行っている事業者（大企業も含む）も対象です。

中小企業（飲食、宿泊、卸・小売、運輸、医療、介護、保育等のサービス業の他、製造業や建設業等も対象）
※ 商流一括インボイス対応類型では、中小企業・小規模事業者等と受発注の取引を行っている事業者（大企業含む）も対象です。

	業種・組織形態	資本金 （資本金の額又は出資の総額）	従業員 常勤
資本金・従業員規模の一方が、右記以下の場合対象（個人事業を含む）	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
	卸売業	1億円	100人
	サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人
	小売業	5,000万円	50人
	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円	900人
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
	旅館業	5,000万円	200人
	その他の業種（上記以外）	3億円	300人
その他の法人	医療法人、社会福祉法人、学校法人	-	300人
	商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	-	100人
	中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	-	主たる業種に記載の従業員規模
	特別の法律によって設立された組合またはその連合会	-	主たる業種に記載の従業員規模
	財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	-	主たる業種に記載の従業員規模

小規模事業者

業種・組織形態	従業員 常勤
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

補助金の３つのポイント

ポイント１

それぞれの補助金ごとに目的と仕組みがあります。

補助金は、国のさまざまな政策ごとに、いろいろなジャンルで募集されています。それぞれの補助金の「目的・趣旨」といった特徴を掴んで自分の事業とマッチする補助金を見つけましょう。

ポイント２

補助金を受けられるのは事業全部または一部の費用。

補助金は、国のさまざまな政策ごとに、いろいろなジャンルで募集されています。それぞれの補助金の「目的・趣旨」といった特徴を掴んで自分の事業とマッチする補助金を見つけましょう。

ポイント３

補助の有無やその額については審査があります。

補助の有無・補助金額は「事前の審査」と「事後の検査」によって決定します。審査には「申請」が必要です。ポイントをわかりやすくまとめて申請しましょう。
補助金は後払い（精算払い）です。事業を実施した後に報告書等の必要書類を提出して検査を受けた後、はじめて受け取ることができます。

記事参照：IT 導入補助金事務局ホームページ https://it-shien.smrj.go.jp

オフィスお役立ち情報

職場環境を変える家具の選び方

コストパフォーマンス追求型からモチベーション向上型へ。オフィス家具は日々進化している。オフィスワーカーのモチベーションにも影響するオフィス家具。生産性の向上につながる高機能な商品が市場に投入される中、あらためてオフィス家具の機能について紹介。家具選びの参考にしてほしい。

オフィス家具選びの4つのポイント

1 作業効率の向上を目指す

作業効率を左右するオフィス家具だが、デスクの場合、単に大きくすればいいというものではなく、ファイルボックスの活用や和琴スペースを活かすことも重要だ。デスク周りのレイアウト含めて考えることが大切。

2 機能性だけでなくデザインも考慮

働きやすいオフィス環境作りには家具のデザインやカラーコーディネートも重要なポイント。内装とインテリアのバランスを考えながら選ぶのが快適なオフィス作りへの近道となる。

3 最新よりも“最善”

最新家具を選ぶことが良いオフィス家具選びとはいえない。オフィス全体の雰囲気に合ったもの、社員が常に生産性を高められるものを考えることが大事だ。

4 DX時代はOA対応を第一に

オフィスデスクだけでなく、会議テーブル・ミーティングテーブルなど、あらゆるスペースでパソコンを使う機会が増えている。OA 対応していることは、もはやオフィス家具選びの基本といえる。

オフィスチェア

仕事の能率に大きく影響を与えるオフィス家具。デスクワークで長時間にわたり身体を預けるオフィスチェアの選び方は、いかに腰に負担をかけず、座りすく身体にフィットするかということ。

① 背面
リクライニング機能をチェック。背も後方に傾け、任意の位置で角度を固定できるタイプもある。

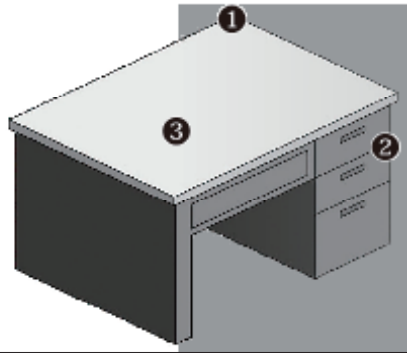
② 肘掛け
アームも形は色々。リング型・アジャストアーム型・L字型がある。

③ 座面
座り心地が決まる最重要ポイント。一体型異硬度クッションなど、背上部と座面の硬さが異なるものもある。

④ キャスター
タイルカーペット床には双輪キャスタータイプ、Pタイル床にはゴムキャスタータイプを選ぶ。

オフィスデスク

昔は固定タイプが主流だったオフィスデスク。フリーアドレスの普及により、配線処理が充実したデスクや、天板がブーメラン型のデスク一般的になった。



① ワイド・奥行きの寸法
業種・役職によって、デスクのサイズを替えて有効活用できるデスクを選ぶ。パソコンのサイズ、デスクワークの内容によっては奥行きについも検討を。

② 引き出し
袖タイプと可動タイプのワゴン式があるため、使い勝手を考える。

③ 天板
通路幅を考えたスタンダードタイプか、業務効率を考えたラウンドデスクタイプにするか考える。

ローパーティション

オフィスを快適にするためには、間仕切りを選ぶのもの大切な要素。それぞれのエリアを分割しながら、快適な空間を演出できるローパーティションを選ぶ。

ローパーティション導入のメリット

一人ひとりのプライベートゾーンが守られているため集中力が向上。

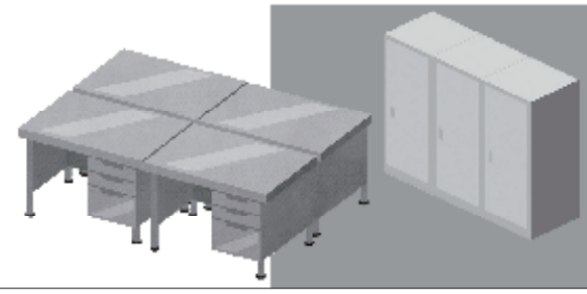
デスク正面にキャビネットとしてのボックス。移動なしで仕事が可能。

ブース内中央部にテーブルなどを配置するとの打ち合わせが可能。

リユース家具

以前どこかの会社で使用されていたオフィス家具のことで、新築高層ビルなどへの企業が相次いだり、統合移転が増えたりと新規で家具を購入する企業が増えた。その反動でリユース家具が大量に供

給され始めた。デスク、椅子、キャビネット、ロッカー、会議用セットなど揃わないものはない。



商品選びのポイント

- 傷の確認（機能的に問題がないか）
- 在庫の確認
- 配送の確認（希望日に届くのか）
- 未展示品の確認（欲しい商品が入荷する可能性があるか）
- 不足分の新品手配の確認

まず、具体的なプランニングを立てましょう

企業の経営戦略と生産性向上に関わるオフィスの移転。まずは移転の全体像を把握することが大事。思いつきでできることではない。オフィスを移転する際は、何のために移転するかという目的を明確にしたうえで、しっかりしたオフィスプランニングに基づく移転スケジュールを作成する必要がある。本項ではオフィス移転の主な流れについて解説する。

1 計画立案

オフィス移転にあたっては、コストや生産性、従業員の満足度、施設運営費の把握や什器・物品の購入、レイアウトに至るまで、検討すべき項目が多岐にわたる。移転をスムーズに行うためには、移転理由や目的、希望する物件の内容、設備、予算など、計画段階で明確にしておかなければならない事項を抽出し、移転希望日までのスケジュールを作成する。

2 物件選定

物件選びに必要な情報は業者から入手するのが一般的だが、物件候補を絞り込む際には、移転の目的、業務内容に基づいた規模や立地などの条件を指定した上で、パンフレットや賃貸条件表、平面図、契約項目などの賃料を取り寄せ、比較検討する。候補を絞り込んだ後は現地を視察。最寄駅からの所要時間など周辺環境や、ビル自体の管理状況などは実際

3 プロジェクトチーム発足

オフィス移転は企業の経営や生産性の根本に影響を及ぼすため、普段の業務の片手間で行うべきではない。移転のためのプロジェクトチームを立ち上げ、全体の流れを共有した後に役割分担をするとスピード感のある進行ができる。

また、チームを通して関係部署に情報がスムーズに伝わることで、全社もしくは各部署の目的意識の統一が図ることができる。

4 オフィスプラン

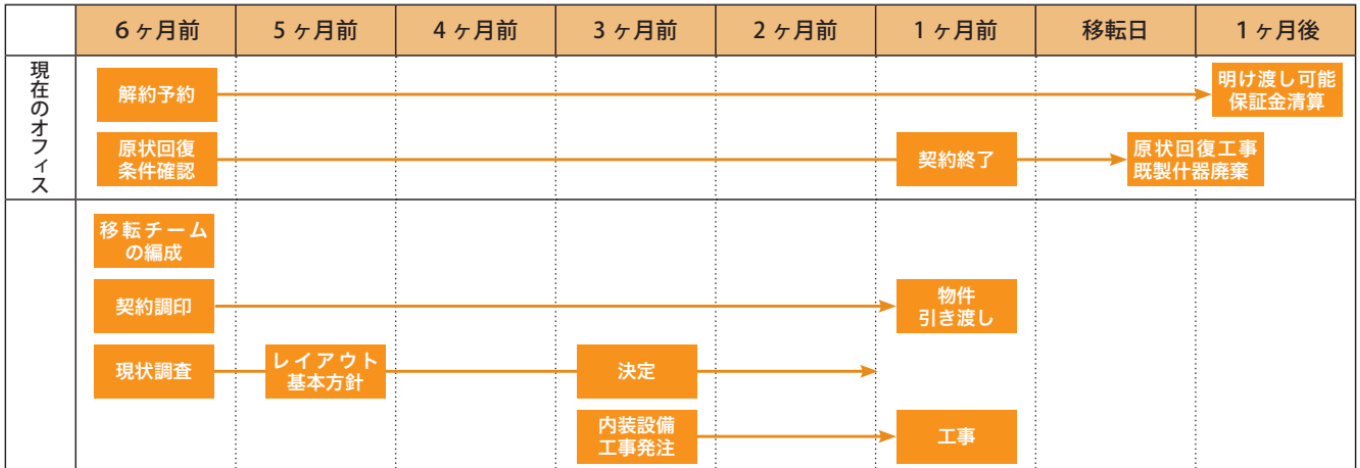
新しいオフィスのプランを考える際に重要なことは、まずは現状のオフィスの見直しをすること。スペースに無駄がないか、ゾーニング、レイアウトが機能的かどうかなど。気づいたことの改善策を新しいオフィスに反映させないと、せっかく移転しても、使い勝手の悪いオフィスになってしまう。家具の買い替えなどについても、検討しておこう。

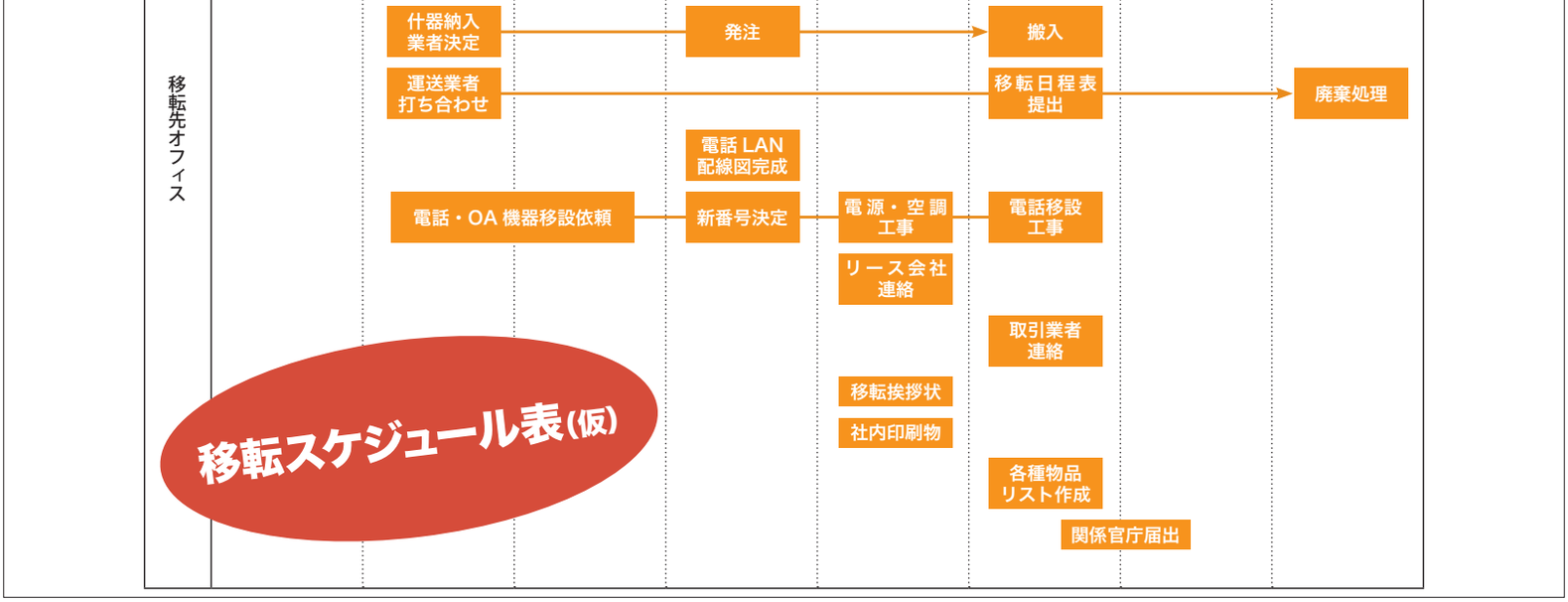
5 移転準備

オフィス移転には法務局や税務署、地方税事務所への届出など様々な手続きが必要になってくる。さらに取引先企業への移転案内状や印刷物の刷り直し、新しい名刺の作成など、住所表示のあるものはすべて変更しなければならない。それぞれ移転日前のいつまでに用意しなければならないか、一覧表を作成しておこう。

6 移転

社内オリエンテーションなどで移転計画の段取り説明を行い、懸念されるトラブルなどがある場合は対策を検討する。運搬は事前に業者が位置取りを設定しているので、意外と簡単。事前に廃棄するものを選別しおくことが重要。あとは設計に基づいて再度各部門長と打ち合わせを行い、一気に移動する。移転先のビルや現入居中ビルとの打ち合わせも必要になってくる。





移転・作業確認チェックリスト

解約
☐ 解約予告の時期の確認
☐ 新オフィスへの入居可能な時期の確認
☐ 保証金の返還時期の確認
原状確認
☐ 原状回復の内容確認
☐ 業者の手配とスケジュールの確認
電話・OA 機器
☐ 電話回線の確保
☐ NTT その他電話会社への連絡
☐ 電話機の選択
☐ 入り口の大きさやエレベーターの重量制限
移転挨拶状
☐ 案内文作成
☐ 送付先リストの作成
☐ 印刷の発注
☐ 宛名書き
☐ 発送時期の検討
☐ 発送
社内印刷物の作成
☐ 封筒
☐ レターヘッド
☐ 帳票類
☐ 名刺
☐ 社判
☐ ゴム印
☐ 住所変更シール

リース会社への連絡
☐ コピー機
☐ FAX
☐ OA 機器
☐ PC
☐ 家具・什器
☐ 観葉植物
取引業者への連絡
☐ 金融機関
☐ 定期購読雑誌、新聞
☐ 社宅など厚生施設関係
☐ 消耗品などの購入先
☐ 加入団体
☐ 定期的に支払義務のあるところ
関係官庁への届出
☐ 法務局（登記関係）
☐ 税務署
☐ 都道府県税事務所
☐ 社会保険事務所
☐ 労働基準監督署
☐ 公共職業安定所
☐ 消防署
☐ 郵便局
☐ 警察署

チェックリストはプリントしてご利用下さい