

戦略人事へ！日常業務を整理する

# 人事・採用 業務棚卸シート 活用ガイド



## こんなお悩みありませんか？

- ✓ 「採用広報や人材戦略に時間を割きたいのに、面接日程の調整や応募者対応で毎日が終わる」
- ✓ 「もっと本質的な“人材開発”や“組織づくり”に集中したい」
- ✓ 「労務や研修も兼任しておりリソースがない」
- ✓ 「福利厚生や健康管理の組織運用・改善に手が回らない」



まずは「**現状を知ること**」から始めましょう

本資料では、人事・採用業務の“見える化”を起点に、現状把握のための業務棚卸実践ステップや進め方をわかりやすく解説しています。現場の改善に取り組みたい方に向けた、実用的なガイドです。ぜひ貴社の業務整理・見直しの参考にご活用ください。

- 業務改善の第一歩は、「現状を知ること」から P04
- 業務の「見える化」が重要な2つの理由 P05
- 「業務棚卸」を進める、3つの実践STEP P06
  - STEP1：業務の一覧化 P07
  - STEP2：分析軸の設定 P08
  - STEP3：コア業務とノンコア業務の整理 P09
- 実践編：人事・採用向け「業務棚卸シート」の使い方 P10
- オンラインアウトソーシング「HELP YOU」ご紹介 P14

# 業務改善の第一歩は、「現状を知ること」から



「業務棚卸」を行うことで  
見えること

業務の“ムダ・偏り”

- ☑ 「誰が」「何に」「どれくらい」の時間を使っているか
- ☑ ムダな業務や属人化している作業はどこか
- ☑ 外注・自動化できる領域がどれだけあるか
- ☑ コア業務とノンコア業務のバランスはどうか



業務の“ムダ・偏り”は、見える化しないと見つからない  
「業務棚卸」は、最適なリソース配分・改善のための“土台”です。

# 業務の「見える化」が重要な2つの理由

業務の「見える化」が重要なのは、採用や外注などで人に任せる場合も、AIやデジタル活用で効率化する場合も、現状を正しく把握できなければ成果につながりにくいからです。まずは、任せたい業務の粒度や範囲を明確にし、業務全体を客観的に把握することが欠かせません。

そのためにも、業務の「見える化」はあらゆる改善の出発点となります。

1

## 「何を任せるか」が不明瞭では効果が出ない

- 任せたい業務の粒度・範囲が曖昧
- 社内と外部の役割分担が不明瞭  
→その結果、期待した効果が得られないケースも

2

## 業務の全体像を「正しく」把握することが重要

- 感覚や主観ではなく、客観的な棚卸しが必要
- 誰が・いつ・何を・どれくらい行っているかを可視化  
→正確な現状把握が、任せるべき業務の明確化につながる



業務の「見える化＝業務棚卸」はあらゆる改善の出発点

# 「業務棚卸」を進める、3つの実践STEP

業務棚卸を進めるには、業務をどう切り出し、どこまで任せるかを整理する必要があります。

まずは業務を一覧化してそれぞれの業務を把握し、分析視点を設定、さらにコア業務とノンコア業務の区別と進めていくことで、効果的な業務棚卸が可能になります。

## STEP1

### 業務の一覧化



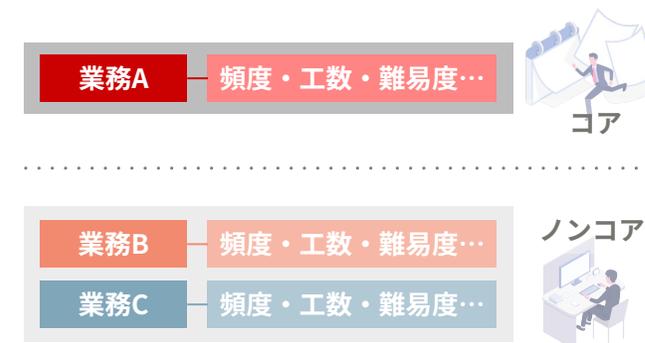
## STEP2

### 分析軸の設定



## STEP3

### コア業務と ノンコア業務の整理



# STEP1：業務の一覧化

業務棚卸の第一歩は「業務の一覧化」です。とはいえ、すべての業務を一気に洗い出すのは現実的ではありません。完璧を目指さず、思い当たる業務から一覧化していきましょう。

## 業務の一覧化

担当業務を全て洗い出し、  
リストを作成する



### スケジュールを見直す

スケジュールを振り返りタスクを特定する



### コミュニケーションツールを確認

メールやチャット・カレンダー・タスク管理ツールなどを調べる



### ルーティンタスクを特定する

日次・週次・月次で行なっているタスクを確認する

## 業務の特定方法

- スケジュール  
（例：Googleカレンダー）を確認
- 業務ツールの履歴をチェック
- 毎日のルーティン業務から拾う
- 担当者へヒアリングor担当者  
自ら申告してもらう

時間に余裕があれば、1度棚卸した後、  
**1ヶ月ほど記録を取りながら再実施する**  
のも有効です。業務に対する“気づきの  
アンテナ”を立てることが、  
次のステップへの足がかりになります。

## 成果物

業務A

業務B

業務C

## STEP2：分析軸の設定

業務を一覧化したら、次は業務ごとの特徴を把握するための4つの「分析軸」を設定します。  
おおまかな可視化でも十分なので、まずは全体像の把握を目的に取り組みましょう。

### 分析軸の設定

一覧化した業務に、  
それぞれ記載する

業務A	■ ■ ■ ■ ■
業務B	■ ■ ■ ■ ■
業務C	■ ■ ■ ■ ■

4つの軸を記載するだけで、業務の特徴を客観的に把握可能



#### 頻度

どのくらいの頻度で  
発生するのか



#### 難易度

- マニュアル化のしやすさ
- 専門性の有無



#### 工数（時間）

- どれくらい必要か
- 1回あたりにかかる作業時間



#### オンライン可否

リモート・クラウド上で  
対応できそうか

### 成果物

業務A	頻度・工数・難易度…
業務B	頻度・工数・難易度…
業務C	頻度・工数・難易度…

## STEP3：コア業務とノンコア業務の整理

業務特徴を把握したらコア業務とノンコア業務に分類します。一般的にノンコア業務は全体の約60%を占めると言われ、大手企業では約40%、中小企業では月あたり10数時間程度の業務を組み合わせて外注するケースが見られます。



# 実践編：人事・採用向け「業務棚卸シート」の使い方

業務整理のステップを理解したら、いよいよ実践です。ここでは、人事・採用に特化した「業務棚卸シート」をご紹介します。日々の業務にあてはめて記入していくことで、負荷の大きい業務や外注・自動化候補の業務が自然と見えてくるでしょう。

大項目	中項目	小項目	発生サイクル	発生回数	1回あたりの時間 (h)	月換算時間 (h)	割合	●=当てはまる △=一部当てはまる	
								社員以外には対応できない業務	社員以外でも対応可能な業務
採用	採用計画・募集	人員計画の策定				0	#DIV/0!		
		求人票・募集要項の作成				0	#DIV/0!		
		候補者の探索・スカウト				0	#DIV/0!		
	選考	応募書類の受付・管理				0	#DIV/0!		
		書類選考（履歴書・職務経歴書精査）				0	#DIV/0!		
		面接日程の調整				0	#DIV/0!		
		一次面接（初期スクリーニング）				0	#DIV/0!		
		最終面接（意思決定面接）				0	#DIV/0!		
		リファレンスチェック				0	#DIV/0!		
		内定通知・条件交渉				0	#DIV/0!		
内定・入社受け入れ	入社手続き準備（契約書・備品手配）				0	#DIV/0!			
	新入社員オリエンテーション				0	#DIV/0!			
人材育成・研修	研修企画	研修ニーズの調査・分析				0	#DIV/0!		
		年間研修計画の策定				0	#DIV/0!		
	研修運営	研修講師・会場の手配				0	#DIV/0!		
		研修当日の運営・受講者対応				0	#DIV/0!		
	キャリア支援	定期キャリア面談の実施				0	#DIV/0!		

■ 表形式

■ 採用や人材育成・研修、労務管理に関する業務をカテゴリごとに整理できる構成

# 実践編：人事・採用向け「業務棚卸シート」の使い方

## 人事・採用業務を整理するための3つの分類構造

大項目	中項目	小項目
採用	採用計画・募集	人員計画の策定
		求人票・募集要項の作成
		候補者の探索・スカウト
	選考	応募書類の受付・管理
		書類選考（履歴書・職務経歴書精査）
		面接日程の調整
		一次面接（初期スクリーニング）
		最終面接（意思決定面接）
		リファレンスチェック
	内定・入社受け入れ	内定通知・条件交渉
入社手続き準備（契約書・備品手配）		
新入社員オリエンテーション		
人材育成・研修	研修企画	研修ニーズの調査・分析
		年間研修計画の策定
	研修運営	研修講師・会場の手配
		研修当日の運営・受講者対応
	キャリア支援	定期キャリア面談の実施

### 大項目

- 業務を「採用」「人材育成・研修」「労務管理」など、主要な業務領域ごとに大きく3つに分類。
- **どの領域にリソースが集中しているかを把握するための枠組みです。**

### 中項目

- 大項目をさらに細分化、「採用計画・募集」「選考」「内定・入社受け入れ」「研修計画・運営」「キャリア支援」などに分類。
- **実際の業務プロセスに即した分類で、業務を整理しやすくなります。**

### 小項目

- 日々の業務をより具体的に洗い出す項目
  - ・ 採用計画・募集（人員計画策定、求人票・募集要項野作成、候補者スカウトなど）
  - ・ 研修計画（内定通知・条件交渉、入社手続き準備、オリエンなど）
  - ・ キャリア支援（定期キャリア面談の実施など）
- **実際の工数を把握する単位として、もっとも重要な項目です。**

# 実践編：人事・採用向け「業務棚卸シート」の使い方

## 業務ごとの詳細を整理するための入力項目

発生サイクル	発生回数	1回あたりの時間 (h)	月換算時間 (h)	割合	●=当てはまる △=一部当てはまる			業務改善項目
					社員以外には対応できない業務	社員以外でも対応可能な業務	AI・RPAなどで対応可能な業務	
週	1	0.5	2	2%		●	△	●
月	0.2	0.5	0.1	0%		●	△	●
月	0.1	1	0.1	0%	●			
月	0.2	0.5	0.1	0%	●			
月	0.2	0.5	0.1	0%	●			
月	0.1	1.5	0.15	0%	●			
日	1	0.2	4	4%	●			
週	1	0.2	0.8	1%	●		●	●
週	1	0.5	2	2%		●	△	●
月	1	0.3	0.3	0%		●	△	●
週	1	0.3	1.2	1%	●			
月	0.2	1	0.2	0%	●			
月	0.2	0.5	0.1	0%	●			
月	0.2	1	0.2	0%	●			

### 記入例

発生サイクル	週・月など、どのくらいの周期で行っているか
発生頻度	日・週・月ごとに何回発生しているか（例：2回）
1回あたりの時間 (h)	1回の対応にかかる時間（例：0.5、1）
月換算時間 (h)	月トータルでかかる時間（例：2、4）
割合	全業務の中で占める時間の比率（例：10%）
社員以外には対応できない業務	○/△でチェック
社員以外でも対応可能な業務	○/△でチェック
AI・RPAなどで対応可能（自動化）な業務	○/△でチェック
業務改善項目	J列・K列に○/△が入力されると自動チェック

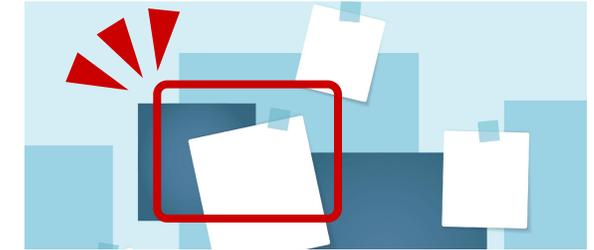
※ 『月換算時間 (h)』 『割合』 『業務改善項目』 は自動で算出・入力されますので、ご記入は不要です。

- ※ 各項目は自社の業務内容に応じて追加・編集可能です
- ※ 小項目ごとに「頻度・所要時間・月換算時間」などを記入し、全体の業務構成が見えてきます

# まとめ：業務効率化は「把握」から始まる

**業務棚卸の重要性**

業務の現状を正しく把握することで  
改善ポイントや効率化判断が明確になる



**業務棚卸の実践ステップ**



**業務棚卸シートを活用**

- 1営業業務を大・中・小とカテゴリ別に業務整理
- 時間・頻度・外注可否などを記入することで課題や外部化の可能性が“見える化”

大項目	中項目	小項目	発生サイクル	発生回数	1回あたりの時間 (分)	月間作業時間 (分)	割合	社員以外に依頼可能な業務	社員以外での対応が可能な業務	AI・RPAなどで代替可能な業務	業務改善項目
業務整理	業務準備	業務フロー (企業情報・顧客・得意先など)	週	1	0.5	2	1%	-	●	△	●
		商標 (ロゴ・デザイン・商標・字モを各社)	週	1	1	4	2%	●	-	-	-
	業務実行	顧客対応 (顧客からの業務依頼)	週	1	3	4	2%	●	-	-	-
		業務改善作業	週	1	0.5	2	1%	-	-	●	●
業務改善	業務改善計画	業務改善計画	週	1	2	6	3%	-	△	△	●
		業務改善実施	週	1	0.5	2	1%	-	●	●	●
	業務改善効果	業務改善効果	月	1	3	1%	△	-	-	-	●
		業務改善効果	月	1	3	0.9	0%	-	●	-	-
業務戦略	業務戦略	社内業務・承認フロー対応	月	3	0.5	1.5	1%	●	-	△	●
		社外業務	月	1	1	1%	-	-	-	-	
	業務方針・目標	市場分析・競合分析・ターゲット分析	週	1	1	4	2%	-	-	-	●
		顧客関係の構築	週	1	1	4	2%	-	-	-	●
業務改善	メンバー育成・ロープレ	週	1	1	4	2%	●	-	-	-	
	業務改善と業務の連携	週	1	0.5	2	1%	●	-	●	●	

大項目	中項目	小項目	発生サイクル	発生回数	1回あたりの時間 (分)	月間作業時間 (分)	割合	社員以外に依頼可能な業務	社員以外での対応が可能な業務	AI・RPAなどで代替可能な業務	業務改善項目
業務整理	業務準備	業務フロー (企業情報・顧客・得意先など)	週	1	0.5	2	1%	-	●	△	●
		商標 (ロゴ・デザイン・商標・字モを各社)	週	1	1	4	2%	●	-	-	-
	業務実行	顧客対応 (顧客からの業務依頼)	週	1	3	4	2%	●	-	-	-
		業務改善作業	週	1	0.5	2	1%	-	-	●	●
業務改善	業務改善計画	業務改善計画	週	1	2	6	3%	-	△	△	●
		業務改善実施	週	1	0.5	2	1%	-	●	●	●
	業務改善効果	業務改善効果	月	1	3	1%	△	-	-	-	●
		業務改善効果	月	1	3	0.9	0%	-	●	-	-
業務戦略	業務戦略	社内業務・承認フロー対応	月	3	0.5	1.5	1%	●	-	△	●
		社外業務	月	1	1	1%	-	-	-	-	
	業務方針・目標	市場分析・競合分析・ターゲット分析	週	1	1	4	2%	-	-	-	●
		顧客関係の構築	週	1	1	4	2%	-	-	-	●
業務改善	メンバー育成・ロープレ	週	1	1	4	2%	●	-	-	-	
	業務改善と業務の連携	週	1	0.5	2	1%	●	-	●	●	

## 業務棚卸シートのダウンロードはこちらをクリック

人事・採用向け業務棚卸シートをExcelでダウンロードできます。



# オンラインアウトソーシング 「HELP YOU」ご紹介

# HELP YOUとは？

様々なスキルを持った  
優秀なアシスタントが  
あなたの仕事をサポートする  
オンラインアウトソーシングサービス

窓口の担当ディレクターが  
お客様の業務の遂行に必要なスキルを持つ  
アシスタントを集めチームを編成し  
お客様がコア業務に集中できる環境を整えます



# オンラインで完結できる業務に幅広く対応

## 営業事務

- 営業リストの作成
- 見積書・請求書作成
- 受注・発注管理
- データ入力・更新
- 資料作成
- 会議場調整
- アポイント調整
- KPI管理



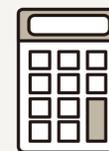
## 秘書・総務・翻訳

- スケジュール管理
- 問い合わせ対応
- 予約手配
- 情報収集
- 議事録作成
- 業務マニュアルの作成
- 反社会的勢力調査
- 外国語メール対応



## 経理

- 記帳・会計ソフトへの入力
- 経費精算入力のチェック
- 請求書・領収書の作成と管理
- 見積書・納品書の作成と管理
- 仕入入力・振込データ作成
- 売上・入金確認
- 仕訳伝票の作成
- 伝票処理



## 人事・総務・採用

- 求人票の作成
- スカウトメール送信
- 採用説明会資料の作成
- 応募者対応
- 面接日程の調整
- 研修資料の作成
- 勤怠管理
- 給与計算



## マーケティング

- 解析ツールを使ったレポート作成
- アンケート作成、集計
- ライティング
- 画像・動画の制作と編集
- リサーチ・情報収集
- SNS運用
- メルマガ運用
- 広告運用



## 広報

- プレスリリース作成
- ライティング
- アイキャッチの制作
- オンラインセミナー
- 競合・市場・メディアリサーチ
- 広報ネタリサーチ
- 取材調整
- 社内の告知作成



## ECサイト

- サイト管理
- 商品写真の加工
- 説明文の編集
- 特集ページなどの作成
- カスタマーサポート
- 商品登録
- 在庫管理
- 売上管理



※対応不可業務 | オンラインで完結しない業務、決済業務、マイナンバーやクレジットカードなどの機密情報を取り扱う業務、その他弊社が対応できないと判断した業務

# 「人」「ロボット（RPA）」どちらもカスタマイズ可能

HELP YOUなら、優秀なアシスタントによるデータ入力やロボット（RPA）での自動化、さらに人とRPAを組み合わせたデータ連携など、お客さまの状況に合わせたソリューションをご提供可能です。

人によるデータ入力



ロボット（RPA）  
での自動化



人+ロボット（RPA）  
での対応



# 特長01 厳しい選考を通過した「優秀なアシスタント」

多様な人材を積極的に採用し、アシスタントの持っているスキルや経験を最大限活かせる環境を整えています。採用時には実務テストを実施し、スキルや経験を評価し即戦力として活躍できる人材を採用しています。

## 採用時の選考ポイント

実務テスト通過率

25%



- 1 実務のスキル・経験・得意分野
- 2 ビジネスマナー
- 3 コミュニケーションスキル

## アシスタントの経歴例

- 広告制作代理店 PJマネージャー
- 外資系メーカー マーケティング担当
- 商社 バックオフィス業務
- 大手ゼネコン 総務関連
- IT企業 SES営業
- 製造業 経理業務
- 出版社 サイト作成、運営
- 旅行会社 カスタマーサービス
- 中小企業 社長秘書
- 公益法人事務局 総務
- ハローワーク 求職者支援
- 市役所 企画・運営
- NPO法人 ボランティア相談員
- 美術専門出版社 編集
- Web制作会社 プログラミング
- 英語スクール 講師/イベント企画
- 建設業 バックオフィス全般
- 通販化粧品メーカー CS・広報 など

詳しくはダウンロード資料「HELP YOUアシスタント紹介」をご覧ください  
[https://help-you.me/dl\\_assistant\\_introduction](https://help-you.me/dl_assistant_introduction)

HELP YOU  
ワーカー紹介



清水由美子 スタッフ

損害保険業界に8年勤務のうち、主に採用・労務業務に携わり、社内の新規業務の立ち上げも経験。並行してNPO団体で2年半活動し、産業カウンセラー資格を取得。



小田寛之 ディレクター

アパレル会社でバイイング、企画、営業、生産管理、展示会の企画運営を約20年ほど経験。2019年にHELP YOUにジョイン。複業で、地元食材を扱うECサイトを運営中。

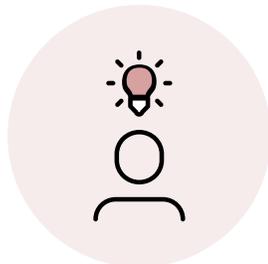
## 特長02 定期的な研修による「アシスタント教育」

採用直後だけでなく、定期的に様々な研修を実施し、業務遂行に必要な知識・スキルの習得はもちろん、「HELP YOUマインド」をしっかりと理解したうえで業務をおこなっています。



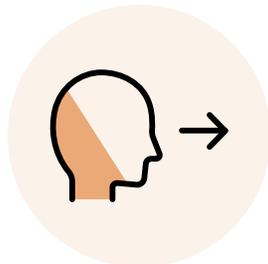
5つの  
HELP YOU  
マインド

積極的な  
コミュニケーション



指示待ちではなく、自ら考え提案・行動します。

お客様視点



徹底的にお客様を理解し、同じ目線で課題に取り組みます。

生産性最大化



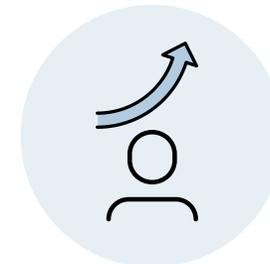
最小の時間と労力で最大の成果を出します。

柔軟性



常に変化し続ける状況に、柔軟に対応します。

常にアップデートし続ける



現状に満足せずより良い状態を目指します。

HELP YOU  
育成担当の声

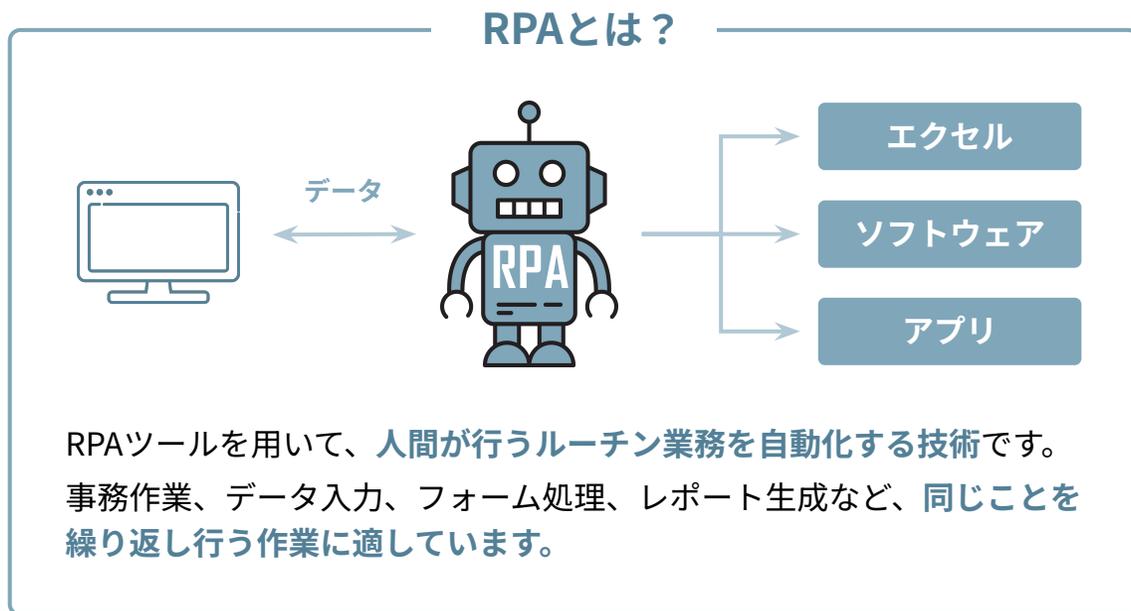


林 弘美 アシスタント育成担当

私たちのサービスは「人」が命です。厳しい選考を合格した優秀な人材が更にスキルアップすることで、質の高いサービスの提供を実現しています。HELP YOUは依頼されたことをただこなすのではなく、みなさまの課題を一緒に解決するパートナーでありたいと考えています。

## 特長03 テクノロジーを活用した効率的なサポート

お客様のニーズに合わせて、RPAやAIなどのテクノロジーを活用し、人手だけではない効率化の支援をいたします。



お客様でRPA・AIなどの  
**ツールの導入・契約は不要**です



ツールの設定やプログラム制作は  
**全てHELP YOUのエンジニアが担当**します



お客様が使い慣れている  
**フォーマットやツールに連携**します

テクノロジー  
活用例

RPA

定型業務の自動化

システムからデータを抽出し  
エクセルでレポート作成

AI OCR

PDFデータの電子データ化

PDFの名簿を読み取って  
エクセルに転記

Chat GPT

記事の執筆

テーマのアイデア出し、  
効率的なライティング

API 連携

システム・サービス連携

ECサイト、Googleサービス、  
会計ソフト、SNSなどのAPI連携

# HELP YOUご利用のお客様の声



## 日本シグマックス株式会社

ウェルネス事業推進課  
佐藤 様



### 導入の きっかけ

**出荷数急増で業務量が2倍に！  
出荷業務が急増、深刻なリソース不足になったため**

### HELP YOUの 魅力

出荷 Webシステムの入力代行にとどまらず、マニュアルの作成・更新を通じて業務プロセスを可視化してくれた点に魅力を感じました。

2つ目に、仕事のスピードが速く、ミスも非常に少ない点が挙げられます。私たちが業務の途中段階で細かく指示やチェックをする必要がなく、今ではHELP YOUスタッフからご報告いただいた内容を確認するだけで済んでいます。

3つ目に、ディレクターが非常に頼りがいのある方だと感じます。当社から依頼したことに対応するだけでなく、私たちが抱えている悩みや置かれた状況を踏まえ「このように業務を進めてはいかがでしょうか？」「我々でこのようなこともお手伝いできます」と自ら提案してくれるのでありがたいですね。

<https://help-you.me/blog/interview-newstream>



## 株式会社Niev（ニーヴ）

稲葉 様



### 導入の きっかけ

**新規開拓に向け、提案資料の作成をアウトソース化。思わぬ導入効果とは？**

### HELP YOUの 魅力

HELP YOUの場合は、ディレクターさんが人員の選定から業務の進行管理までワンストップで対応してくださるので、当社側の手間がかからない点に魅力を感じています。資料作成から経理まで、多岐にわたる業務を依頼しており、それら全てを自社でディレクションしようと思ったら大きなコストを要するでしょう。

HELP YOUへ業務を切り出す過程で、目的を達成するために自身が本当に向き合うべきコア業務は何か、一人ひとりが意識するようになりました。忙しいことを理由にやらないのではなく、やることを前提に「まずはHELP YOUに相談しよう」と行動に移す流れができつつあります。

外部のリソースを借りる選択肢もあるからこそ、以前より前向きな声が上がりがやすくなっているようです。

<https://help-you.me/blog/interview-niev>

# 機密情報を含む業務を 安全かつ正確な管理で代行 「HELP YOU福岡センター」 サービスのご紹介



オンラインのみでは難しい  
発送・紙書類のデータ化・コールセンター業務など

個人情報や契約情報など機密情報を含んだ業務をアウトソーシングするにあたっての不安を解消し、**お客様のご要望にそった管理体制やルール**で業務を代行します。

## 特徴

- Pマーク認定取得のもと、入退室管理システムや二重構造のセキュリティルームによる オフィスセキュリティ、リアルタイム監視が可能な**防犯監視カメラシステム**を設置
- 業務関連の端末や書類管理体制の**ガイドライン**を制定し、従業員は直接雇用及び教育を実施
- お客様からのご要望をヒアリングし**最適なお提案**を提示

## おすすめのお客様

- 契約書や請求書などの**書類のデータ化**をアウトソーシングしたい
- 個人情報や営業数字など**機密情報が含まれたデータ入力**をアウトソーシングしたい
- お客様と**直接やり取り**をおこなう**カスタマー対応**や**電話対応**をアウトソーシングしたい
- **業務端末の貸与**を含めたアウトソーシングをしたい

お申込み・お問い合わせはコチラ



<https://help-you.me/contact/>

または



050-3187-5599 (平日 10:00~18:00)

運営会社



株式会社ニット

URL	<a href="https://www.knit-inc.com/">https://www.knit-inc.com/</a>
所在地	〒150-0001 東京都渋谷区神宮前1丁目11番11号 グリーンファンタジアビル407号
設立	2017年8月 (2015年 HELP YOUサービス開始)
代表	代表取締役社長 秋沢 崇夫
事業内容	・オンラインアウトソーシングサービス「HELP YOU」の運営 ・オウンドメディア「くらしと仕事」の運営



プライバシーマーク付事業者  
<10862748(01)>



総務省 テレワーク先駆者百選  
認定企業



日本サブスクリプションビジネス大賞2021  
企業向け部門 特別賞を受賞