

人事・経営企画部門必見

人事が企業成長を支える時代。

戦略人事を実現するために必要な土台の作り方

スーパーストリーム株式会社





目次

1章 組織を成長させる戦略人事になるための土台作りとは?

- ・今、求められている戦略人事
- ・戦略人事を実現するための土台づくり
- ・オペレーション人事の実現を妨げる主な課題
- ・インフラ人事の実現を妨げる主な課題

2章 各課題を解消し、経営層を支える人事へ

- ・オペレーション人事の実現のために必要なこと(1/2)
- ・オペレーション人事の実現のために必要なこと(2/2)
- ・インフラ人事の実現のために必要なこと

3章 戦略人事の土台作りをサポートする「SuperStream-NX」

- ・戦略人事を実現するための土台作りをサポートするSuperStream-NX 人事給与ソリューション
- ・社員情報管理で管理、検索、出力が楽に!
- ・データ連携と分析(BI)
- ・「SuperStream-NX」とは?

会社概要

1章

組織を成長させる戦略人事になるための土台作りとは?

1章では、昨今人事に求められている「戦略人事」になるための課題や、そもそも戦略人事とは何かについて解説します。



今、求められている戦略人事

近年ではワークライフバランスや労働環境の整備が重視されるようになるなど、仕事に対する価値観が変化しています。終身雇用制等に重きを置いてきた、従来の人事制度に変革が求められています。そんな中で注目されているのが、「戦略人事」という考え方です。戦略人事とは、従来の管理業務中心の人事から、経営者に寄り添い、事業戦略をサポートする立場として戦略性を強く持つ人事部門のあり方を示したキーワードです。

しかし一足飛びに「戦略人事」を実践することはできません。人事部門の土台業務となるオペレーション人事、今の業績を維持、成長させるための制度づくりや人財開発を行うインフラ人事を適切に実施できた先に、「戦略人事」への取り組みがあります。

戦略人事の土台はインフラ人事とオペレーション人事

戦略

事業戦略の達成をサポートする戦略パートナーとしての人事部門

事業戦略の達成をサポートする戦略パートナーとしての人事部門、あるいはその施策として競合他 社との差別化・優位性を人事面で構築すること。

インフラ 人事

人事

既存社員の能力開発や適正配置を行える仕組み作り

既存社員の能力開発や適正配置等を行えるインフラ(仕組み)づくり。 新たな人財を確保するための動きなど

オペレーション 人事

労務管理やレポート作成などのルーティン化された人事業務

人事システムの運用、労務管理、定期レポートの作成などルーティン化された人事業務。また、人事領域におけるトラブル対応など、人事部門の土台となる業務全般。

戦略人事を実現するための土台づくり

先述のように戦略人事は「経営戦略にマッチした人事戦略の構築」ができる部門をさします。しかし、一足飛びに実現できるものではなく、効率的に日々の業務が行われ、グループ会社を含めて、各人財の管理・活用(タレントマネジメント)ができる状態になっていることが前提となります。

以下は、戦略人事を実現するにあたり、各ステップでよく見られる課題です。

戦略人事までの ステップ		主な課題	解消に向けたキーワード
ステップ1	人事部門の 業務効率化 (オペレーション人事)	紙ベースでの申請フローにより管理が煩雑となっているなど。	ペーパーレス&ワークフロー 諸届作業の簡略化
		自動化できていない部分が多かったり、人財情報が適切に蓄積されておらず、適任者の特定 に時間がかかったりしているなど。	データ管理の効率化
		定型作業に時間を取られてしまっているなど。	定型業務の自動化
		勤怠、会計情報をはじめとするデータの連携が手間で負担になっているなど。	外部データとの連携
ステップ2	人事部の 価値の最大化 (インフラ人事)	各社員のスキルや経験を把握しきれておらず、特性を活かした人事になっていないなど。	タレントマネジメント
		グループ企業を横断しての適切な人事配置ができていないなど。	グループを横断した人事戦略
		社員の情報は蓄積しているものの、採用や教育といった領域まで踏み込んだ活用ができていないなど。	BIの活用

戦略人事実現に向けた土台作りの完成

オペレーション人事の実現を妨げる主な課題

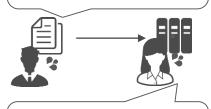
戦略人事を目指す場合、従来以上に、経営層とのコミュニケーションや人事戦略について議論・検討する時間が必要となります。

しかし、社員の住所変更や家族変更届などの処理や、雇用契約書の作成、定期レポートの作成といった日々の業務がなくなる訳ではないため、時間を確保するために効率化を図ることが必須となります。

主な課題について

紙ベースの申請等が不便

申請書類を記入・提出する のが手間



データの再入力や書類の管理が煩雑化してしまう

住所変更、資格取得、保有資格申請、家族変更届、自己申告書、マイナンバー届、年調申告書、その他諸届などを紙ベースで行なっており、管理が煩雑に。

データ管理が非効率

社員情報の管理が不十分の ため、人財の確認に時間が かかる



氏名	年齢	資格
Aさん	26	???
Bさん	31	xxxx

社員のスキルや健康情報について一元的に管理できておらず、 必要なポストに適した人財を配置するために多くの時間がかかっている。

定型業務が負担に

集計・計算するだけのレポートなどに時間が取られてしまう

週次集計報告書





定型のレポート作成や月次給与 計算処理など情報の収集から加 工、出力を決まったルールで行 えば誰もが処理できる業務に時 間がかかってしまっている。

外部データの連携が手間



支店への異動などに伴い、給与情報DBなどにも反映したり、確認したりしたいが、別DBで管理しているため、手間が増えている。

インフラ人事の実現を妨げる主な課題

自社にどのような社員がいて、どういったスキル・能力を必要としているのかを把握できる仕組みづくりも重要です。

社員のスキル管理が十分ではなく、適材適所に人財を配置できていなかったり、個社では対応できていても、グループ会社全体を含めたタレントマネジメントまで踏み込めていなかったりする企業は少なくありません。

主な課題について

不十分なタレントマネジメント

グループ人事の未実施

人財情報の活用不足



氏名

Aさん

「実績」という項目を追加したいが、DBの構造上追加が難しい

資格

XXXX

実績

計長當

グループ会社を横断して、適切な人財を見 つけることができない







社員の資格・スキルや今までの経歴などを柔軟にDBで管理できておらず、人財という個人情報の管理・活用できていない。

年齢

26

システムが未統合であったり、権限の違いにより、情報を横断的に把握して、適材適所に配置ができていないため、グループ全体での 人財配置(グループ人事)ができていない。 個々の情報は蓄積しているものの、分析な どを行うには至っていない





- ・給与、賞与、成果給
- ・保有資格やスキル
- 社歴など

(転職歴や部署移動歴 etc)

スキルベースで給料や在籍期間をみて、自社にマッチする人財の特徴を洗い出すなどができていない。人財情報のDBはあるが、BIツールなどを用いての分析ができておらず、情報を十分に活用できていない。

2章

各課題を解消し、経営層を支える人事へ

2章では前章で触れた課題やポイントについて、どのような対応が必要となってくるかを解説します。今後のシステム選定や業務改革の際に気をつけるべきポイントとして確認してください。



オペレーション人事の実現のために必要なこと(1/2)

業務の効率化を図る上で、障壁となる主なこととして、紙ベースでの申請が多かったり、社員情報の管理が不足していたりするケースです。申請漏れや入力間違えや、人財のリサーチに多くの時間がかかってしまうなど非効率的な部分が多く残ってしまいます。

ペーパーレス化や申請・承認フローのシステム化、柔軟性の高いDBによる社員情報の管理は必要なステップの一つと言えます。

各課題を解決する方法について

紙ベースの申請等が不便



煩雑な作業が必要だった各種諸届申請や照会(給与明細・源泉徴収など)を従業員それぞれが専用画面から行うことで、申請書類のペーパーレス化の促進と、業務にかかわる人的負荷を軽減し、申請から承認までのワークフローの迅速化とコスト削減を行う。

紙ベースではなくシステム化することで管理しやすさも向上する。

データ管理が非効率



いずれかの部署で欠員が出た際に、様々な情報を適切に入力されている人財DBがあることで、瞬時に必要条件を満たした人財を抽出可能となる。

また、スキルに応じた給与シミュレーションなどを把握することも 可能となる。

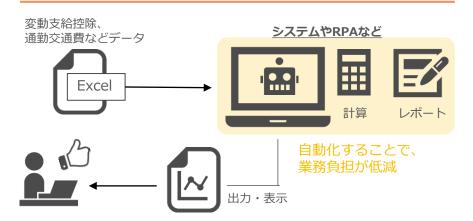
オペレーション人事の実現のために必要なこと(2/2)

業務効率化を検討する際は、何度も繰り返し行われる作業や、何度も違うDBを参照している業務などのシステム化・自動化を検 討することが重要です。

通勤交通費などの計算は大変重要な項目ではありますが、ルールと計算機さえあれば、誰もが同じ結果を導き出せます。こう いった業務はシステムやRPAなどの活用して自動化することで、対応時間の削減につながります。

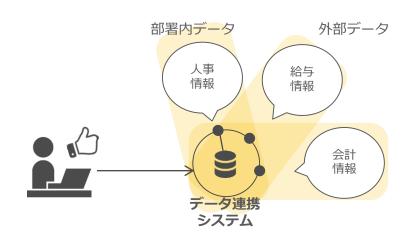
各課題を解決する方法について

定型レポートが業務負担



月次の変動支給控除や通勤交通費データの取込処理、月次給与計 算や、複数の従業員向けに一括して雇用契約書を作成するなどの 作業を自動化させることで、人事部門は細かな作業から解放され、 その他の業務に集中することが可能となる。

外部データの連携が手間



給与のように人事部内で管理しているデータだけではなく、会計 システムへの連携、外部データと連携して集計や分析、レポート 作成を行うケースもある。

その際には一つ一つのデータを取得・加工するのではなく、デー 夕連携を行える仕組みが必要となる。

インフラ人事の実現のために必要なこと

各社員の能力を十分に発揮できる人財配置を行うためには、柔軟性の高いDBを用意することは必須条件と言えます。また、個社 だけではなく、グループ会社全体を見渡しての人財配置(グループ人事)を実現できる環境構築が重要です。

DBに情報を蓄積し検索できるようにするだけではなく、社員の統計情報から、不足しているスキル保有者などを明らかにするこ とで、新たな人財確保の参考情報として活用していくことも、今後は求められていきます。

各課題を解決する方法について

不十分なタレントマネジメント

グループ人事の未実施

人財情報の活用不足



拡張性、柔軟性の高いDBで、 社員の特徴を的確に捉える



各部署やポストに必要なス キルセットや情報をまとめ ておくことで、社員の自発 的成長につながる

適材適所に人財を配置するためには、柔軟か つ大容量のデータベースが必要となる。

さらに部署やポストごとに必要なスキルセッ トを明確にしておくことで、各従業員が自ら 不足しているスキルや経験を得るように動く ようにもなる。

グループ内に探している人財がいれば、 適材でない人を配置させることも、 採用コストを払うこともなく対応できる



個別企業内だけでなく、グループ企業全体か ら人事管理を行うことができれば、探してい る人財を見つけられる可能性が高まる。

人財情報を集計・分析することで、 人財開発や採用戦略に役立てることが可能



給与情報の分析や残業時間の集計のような基 本的な情報の他、保有スキルの分布などを把 握することで、今後、どのようなスキルを 持っている人を採用すべきかの指針とするこ ともできる。

3章

戦略人事の土台作りをサポートする「SuperStream-NX」

3章では前章までに触れた課題について、解決をサポートするシステムについて紹介 します。



戦略人事を実現するための土台作りをサポートする SuperStream-NX 人事給与ソリューション

本書で取り上げた戦略人事を実現するための土台作りをトータルでサポートしているのが、スーパーストリーム株式会社の提供している「SuperStream-NX 人事給与ソリューション」です。

それぞれのステップで以下のようなポイント・機能を用いて、人事部門をサポートします。

※P5の課題と比較

戦略人事までの ステップ		ステップの課題を 解消する主なキーワード	SuperStream-NXのポイント(一部抜粋)	
ステップ 1	人事部門の 業務効率化 (オペレーション人事)	ペーパーレス&ワークフロー 諸届作業の簡略化	人事諸届の仕組みであるfield/HRによって、従業員からの各種届出をペーパーレスで管理が可能に。申請のフォームも自由に作成可能。 届出は従業員の自己申請となるため、人事部門の業務の負担軽減につながる。	
		データ管理の効率化	定期健診履歴などの従業員情報や、従業員に求めるスキルのレベルなどの情報管理や、 データを基に昇給や異動のシミュレーションができるため、業務効率化に繋がる。	
		定型業務の自動化	月次給与計算処理などの定型業務をロボットが代行。 また、 毎年行われる法制度改定もシステムが迅速対応することで人事の作業負荷を削減 。	
		外部データとの連携	給与システムと会計システムなどとの連携が可能。 情報の一元化により、人事部の管理業務の負担が軽減される。	
ステップ2	人事部の 価値の最大化 (インフラ人事)	タレントマネジメント	最大2万を超える管理項目が自由に拡張できるため、詳細な人事情報の一元管理が可能に なる。	
		グループを横断した人事戦略	グループ企業全体における人事情報の一元管理が可能になることで、 人財リソースの選択 肢をグループ全体にまで広げられるようになる 。また、スキルなどの条件に応じた組織改編のシミュレーションを行うことも可能。	
		BIの活用	蓄積された人事情報のデータをグラフィカルに可視化 。スキルや年齢など、指定した検索 条件に一致する人財を抽出してExcelで出力することもでき、採用活動へ活かすことも可能。	

社員情報管理で管理、検索、出力が楽に!

SuperStream-NXは氏名、住所、性別といった基本項目や所属情報などをはじめとした標準管理項目の他に、最大2万項目の情報を管理できる柔軟なデータベースとなっています。

グループを跨いでの検索・表示に加えて、集計・統計情報の表示も可能で、用途に合わせて多様な出力形式を選ぶことも可能です。

最大2万項目の情報を管理でき、検索、出力も柔軟性が高い

蓄積・管理

基本事項

所属情報

家族情報





資格情報

出向情報

その他







上記のような標準的な管理項目の他に最大 2万項目まで拡張して情報を管理可能。管理した項目は人事管理にて履歴管理可能な 為、基準日の情報を抽出して多種多様な帳票の出力が可能。

検索・抽出

検索表示		+	・ 臣生 ノ・ノー ~**
		快光	一覧イメージ
従業員番号 (昇順)	従業員	i名	所属
00001	多田 太良	ß	第一営業部
00002	山田 次良	В	第二営業部

統計・集計			
11021 21021		年	度別人員推移
部署	2014年		2015年
営業部	22		26
開発部	44		45

グループ会社全体にまたがった個人情報の 検索・抽出が可能。また、人事給与データ として蓄積された情報から、任意の統計資 料の作成が可能。

出力







条件に応じた検索・参照結果一覧から、**多** 様な形式でのレポート出力が可能。

データ連携と分析(BI)

SuperStream-NXは「統合会計(スーパーストリームの会計ソリューション)」とシームレスなデータ連携が可能で、人事情報・会計情報間で統一性を持たせた運用が可能となります。

また、分析機能も充実しており、スキルギャップや部門・事業所別の賃金台帳などをわかりやすく表示させることもできます。

データ連携とBIによる分析

NX統合会計とのシームレスなデータ連携

様々な軸で人財情報を分析可能(以下レポート例)



会計、人事給与間で関連するデータを自動連携。二重登録を排除し、 統一性を持たせたシステム運用を実現可能。

スキルギャップ

所属部門や等級などポジションに対するスキルギャップやスキルの偏りなどを明示的に把握することが可能。

部門別賃金台帳

部門別月別に賃金情報集計 したレポート過年度で賃金 構成の推移を確認可能。





導入実績

会計・人事給与に特化した 経営基盤ソリューション「SuperStream」は、1995年6月の発売開始以来、 国内の中堅・大手企業様を中心に、**累計9,400社**を超えるお客様が利用

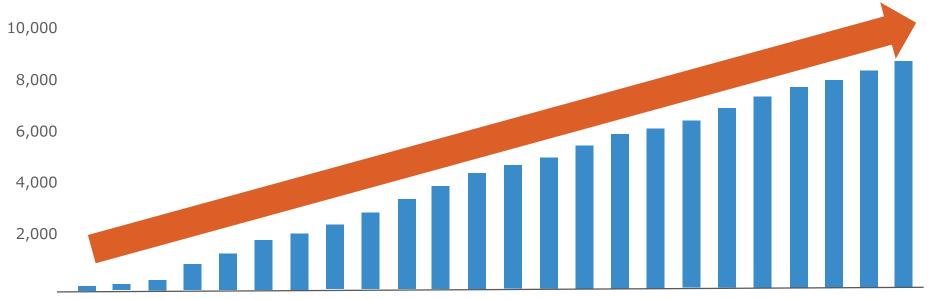
単年度導入社数 (2019年4月~2020年3月)

"365社"

上場企業17社

累計導入社数(2020年3月末)

"9,478社" 上場企業805社



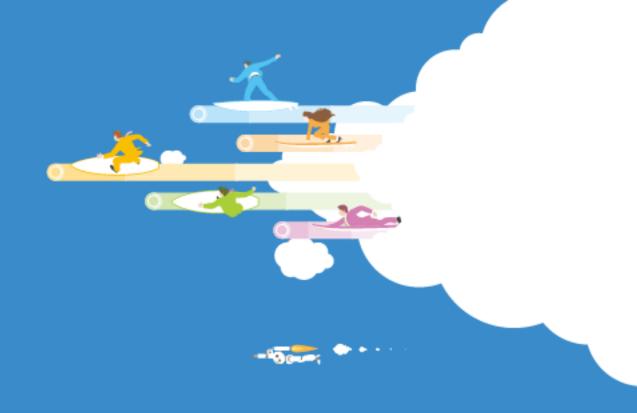
会社概要

経営環境の激しい変化に対応するため国産ソフトウェアベンダーとして お客様に最適な情報システムをご提供します

会社名	スーパーストリーム株式会社	
設立	1986年12月 (日本での事業開始はマコーマック&ドッジ·ジャパン株式会社より)	
本社所在地	〒104-0054 東京都品川区東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル	
西日本事業所	〒550-0001 大阪府大阪市西区土佐堀2-2-4 土佐堀ダイビル	
代表者	代表取締役社長 角田 聡志	
URL	URL http://www.superstream.co.jp/ (コーポレートサイト) https://www.superstream.jp (ユーザ会会員専用サイト) 事業内容 ・ソフトウェア・パッケージの企画・開発・販売・販売製品のトレーニングおよびサポート・システム導入のコンサルティング	
事業内容		
取扱製品	基幹業務パッケージ SuperStream (財務会計・人事給与)ならびに連携アライアンス製品	



日本の会計・人事を変える もっと優しく、もっと便利に





www.superstream.co.jp

スーパーストリーム株式会社 キャノンマーケティングジャパングループ

〒140-8526東京都品川区東品川2-4-11野村不動産天王洲ビル Tel:03-6701-3645 Fax:03-6701-3641 Mail:ss-info@superstream.co.jp

©スーパーストリーム株式会社無断引用・転載禁止記載された内容および製品の仕様は、改良のため予告なく変更することがあります。記載された社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。

※本資料は2020年6月時点の情報を元に作成しています

お問い合わせ