

「振り回されるIT」から「武器として活用するIT」へ

2025

i SHARE

5

特集：『後でやろう』が 会社の成長を止める！？ 「バックオフィスを整える 経営」のススメ

インフィニティ：実は法人向けのOneDriveって1人5TBまで利用できる！？

インプループ：Zoho CRMの面白い機能を紹介

技術特集：国産AI検索エンジンとして話題のFelo（フェロー）



新入社員研修で ビジネススキルを 徹底的に教える！

気温の不安定さから春を実感できず、もう6月が近づいてきました。皆さん、ゴールデンウィークはしっかりお休みできましたか？前号でもお話ししましたが、新しい仲間が2月1日から1名、4月1日から2名増えましたので、ご紹介します。既にサポートの電話でお話しただけの方もいらっしゃるかと思います。新人なので何かと至らない点があるかもしれませんが、しっかりとお客様のサポートができるように鍛えていきますので、末永くよろしくお願いいたします！



2月1日入社
平野大地（ひらのだいち）
周波数：ブレイズ
プロフィール：サポーター



4月1日入社
武田涼希（たけだりょうき）
周波数：ブレイズ
プロフィール：スター



4月1日入社
成田柚佳（なりたゆうか）
周波数：テンポ
プロフィール：アキュムレーター

今回新しい試みとして、新人研修のやり方を変えました。今までは「会社のこと」「業務のこと」を教え、なるべく早く現場で仕事ができるような内容を心掛けていました。でも、基礎が安定していない中で、うわべの実務だけを覚えても、目的を理解できるまでに時間がかかるから、応用が効くまでに数年かかってしまう。それぞれが思い悩み、同じようなカベにぶつかることが多いのではないかな？そこで、今回は、

- ・代表と会社の想い / ミッション / バリューとその背景を伝える
- ・ビジネス自体の捉え方 / 考え方を伝える
- ・目的思考とビジネススキルを徹底的に教える
- ・自分と仲間のタイプ（タレントダイナミクスプロフィール）を理解し、活用できるようにする
- ・今の自分達に求められていることを理解してもらう
- ・ゲームと質問を通して、自ら考え、自ら発言する場を創る

という研修を数回に分けて行いました。内容のクオリティはさておき、参加したスタッフからは、「前職では教わらなかったことがたくさんあって、考え方が変わった」「いかに目の前の仕事だけをしてきていたのかを思い知った」「チームとしてパフォーマンスを出すことを第一目標にして頑張る」などの感想でした。いかに、ビジネススキルを会社として教える機会がなく、個人が習得するか、先輩から個別に教わるかしかないということを私自身も実感した経験でした。最近、また出張を含めて皆さんの会社にお伺いする機会が増えているので、新人やスタッフにどのようなことを実践しているか、また教えてください！

※一般社団法人日本適性力学協会より、
「才能経営推進法人」に選ばれました！



才能経営®を法人内で実践し、人的資本経営に関する有益な取り組みを推進する企業・団体として、従業員や求職者をはじめ、取引先や金融機関などから信頼される証です。

株式会社インフィニティ/インプループ
代表取締役社長 大畑祐貴

今回の特集は「バックオフィス」がテーマ。4月に実施した協同ウェビナーから情報をお届けしたいと思います。ウェビナーを開催したのは、4月23日（水）。講師をしてくれたのは、合同会社はやなる 代表の松井 美憂（まつい みゆ）さんです。松井さんに出会ったキッカケは、2025年1月に名古屋商工会議所主催のPit-NagoyaのIT相談会でした。私がZohoに興味がある方向けの相談員として参加していたのですが、業務改善ツールの情報収集のためにいらしていたのが松井さんでした。

経歴を聞いてみると、かなり面白い。

- ・大手自動車会社の役員秘書としてスタート
- ・全社業務改善プロジェクトで社長賞を受賞
- ・個人事業主として独立し、一時期はUberEatsの配達員をやっていたことも
- ・自身が経験したバックオフィスの改善をメインサービスとして法人を設立

昨今、経営の仕組み化が徐々に浸透してきて、業務改善のサービスが増えていますが、メソッドだけでは実際の現場の改善は難しいのが現状です。

松井さんのサービスの面白い点は、

「大企業を経験」

「個人事業主を経験」

「法人を経験」

「業務改善プロジェクトを通して様々な中小企業を経験」

と幅広くカバーしながら、実際に現場に入って改善を進めていくところ。

私自身も7年前に事業承継した際に、一番初めに手掛けたのがバックオフィス（事務関連）の最適化です。経営に携わりながらも、実務と事務関連も手掛けていたので、とにかく時間を作るために定型業務を簡素化したい。その時必死でやったこともあり、かなり改善され、時間短縮されたのですが、その後はそのまま。定期的な改善はしていない。なぜなら、「後回し」になっているからです。

①売上に「直接」貢献しないから

→ 目に見える数字としては表れにくいので、重要性が後回しになりがち

②数字に見えづらいから

→ 業務改善の効果は定量化が難しく、評価しにくい面がある

③「なんかかなってるように見える」から

→ 現状維持に甘んじ、問題の根本に気づかずにいることが多い。

実際、後回しにしている結果として「得られるはずの売上」を逃してしまっている会社も多いのではないのでしょうか。特になんとかかなっているように見えるのはやっかいです。優秀な事務スタッフがなんとかしてくれている。

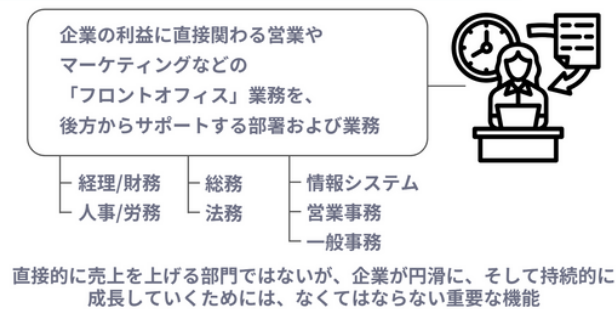
弊社の事務担当者2名は優秀で、日々たくさんのことを支えてくれているんですが、もしそのスタッフが辞めたり、長期で休まなきゃいけなくなったら？そんな不安がずっと頭にありました。だから今回、自分のためにも「バックオフィスを整える」ヒントを学びたいと思い、バックオフィス改善のプロである松井美憂さんをお願いして、ウェビナーを開催したのが、ウェビナー開催の背景です。

バックオフィスは、すべての会社にある『土台』。

バックオフィスが整えば、売上/生産性も、経営の安心感も劇的に変わります。

ということで、次ページから、実際に実施したウェビナーの内容をご紹介します！

そもそも「バックオフィス」ってなに？



未来を見据えて、“今”整える理由

これからの時代
人手不足 - 自動化・AIの活用 - 属人化では回らない業務量

今やるべきこと
業務の棚卸しとマニュアル化

整っていない会社は、フロント（営業）が頑張っても、バック（支える仕組み）が崩れていて、最終的に売上も信頼も崩れていく。

そもそもバックオフィスとはなんなのか？売上を上げるための営業（フロント業務）ばかり目がいくが、企業を下から支えている業務は、ほぼバックオフィス。フロント＆バックの両輪がしっかり回ってこそ、企業は成長していけます。また、AIによる自動化が注目されていますが、ある程度仕組みが整っていないと自動化をすることはできません。特に中小企業はイレギュラーな業務が多く、顧客ごとに違う対応や人によってやり方が変わる属人化が多い。更に、どのような業務が行われているのかの全体像を把握し、俯瞰して整える人材が少ないのです。だからこそ、まずは業務の棚卸しとマニュアル化を行いながら、整えることを優先するのが、企業成長の近道になります。

よくあるバックオフィスの“日常的な詰まり”

- ×経費入力が追いつかない
- ×請求書送ったかどうか分からない
- ×メールが溜まって追いつかない
- ×書類の保存場所が分からない
- ×タスクの優先順位がつけられない
- ×契約書、勤怠、日程調整が後手に…

よく見聞きすると思います。全部“なんとなく頑張って回してる”けど、これって…危なくないですか？

「これはヤバイ」と思ったケース

- ✉メール未処理で受注チャンスを逃し、信頼も失墜
- 📄経費書類のずさんな管理で、決算直前に大混乱
- 👤社長や担当者のうっかりで、売上が逃げていた現場は多い

多くの損失は、1発大きなトラブルではなく、“小さな見落としの積み重ね”で起きています

少人数企業での現実

- ・社長が現場と経理を両方やってる
- ・経費の帳簿、給与計算、入力作業、紙対応…
- ・「やったつもり」が一番こわい

やらなきゃいけない、でも間に合わない。でも、誰にも頼めない。そんな中小企業、多くありませんか？

事務員が“いても”整っていないパターン

情報共有不足で、てもどり・やり直しが多発
無意味な会議・報告に時間を取られる
手書き伝票・複雑なExcel・紙の申請書
優秀な事務員が“ただの入力係”になっている

人はいるのに、仕組みが整ってない。これが“隠れムダ”の温床です

この状態が“普通”になっていませんか？

- ・レポートを誰も読まないのに出力だけ続ける
- ・OJTが「〇〇さん頼み」で進まない
- ・「紙の方が分かりやすい」で、電子化が進まない
- ・「〇〇さんがいないので後日改めます」が会議の常套句

気づいたら“なんとなく続けてる”だけになっていませんか？

こんな言葉、聞いたことありませんか？

「〇〇さんが休みなので、来週また聞きます」
「新しく入った人に教える時間がなくて…」
「〇〇さんが辞めたらどうしよう」
「あの書類どこ？」
「結局、また紙か…」

これ、すべて“整っていない会社”でよく聞くセリフです

整っている vs 整っていない - 未来を左右する違い

成功事例

業務プロセスの可視化が進んでいた会社
→ 事務員退職後もオンラインの事務代行にスムーズ切り替え
→ 採用に追われず、業務を止めずに運用継続
成功企業に共通しているのは「可視化」されていること
整える＝保険

失敗事例

特定のエンジニアに業務が集中していた会社
→ 退職によってプロジェクトが大幅に遅延
→ 結果的に取引がキャンセルとなり、失注へ
失敗企業では「人」ではなく「業務」が消えてしまうリスク
知識やプロセスが見えないと、次の一手が打てない

改善ステップ

- Point1 業務の棚卸し
- Point2 あるべき姿を描く
- Point3 ギャップを埋める
- Point4 マニュアル化・仕組み化
- Point5 AI・ツール導入

②あるべき姿を描く：ゴールから逆算する“理想の状態”

目的を明確にする

- なぜ理想の姿を描くのか？
- 誰のための理想か？（経営者？社員？顧客？）
- その理想が叶ったとき、何がどう良くなるのか？

現状を踏まえて、ゴールを設定する

- “目指したい未来”をイメージする
- そのために今足りないもの・妨げているものを見つける

④マニュアル化・仕組み化

マニュアルは“使われてこそ”意味がある

マニュアル化でよくある2つの落とし穴

内容が不十分・曖昧である

- 専門用語が多く、誰でも理解できる内容になっていない
- 手順の抜け漏れがあり、“読んでも結局分からない”状態に

現場の声が反映されていない

- 実務担当者の関与が少なく、現場との乖離が大きい
- 作ったら満足して終わり。更新もフィードバックもないまま放置



AI・自動化の時代に、まずやるべき“土台づくり”

「AIを入れたら、うまく回る」は幻想です。
自動化に耐えられる“組織の土台”がなければ、どんなツールも機能しません。

整えるための最初の3ステップ

- STEP 1 業務の可視化と分析（業務の棚卸し）
→ 誰が・何を・どこまでやっているのかを明らかにする
- STEP 2 社員のスキル棚卸しと育成計画
→ 社員の「できること」を見直し、次の成長ステップを設計
- STEP 3 PDCAサイクルの確立
→ 属人的な対応から脱却し、継続的な改善ができる体制へ

①業務の棚卸し：洗い出しの5つの視点

- ①業務の目的と成果を明確にする
 - 何のための業務か？
 - その成果物は誰にどんな価値をもたらすのか？
 - 仮にその業務がなくなったら、どんな影響があるか？
- ②業務のプロセス・手順を明確にする
 - どんな手順で？誰が？どのくらいの頻度で？
 - 使用ツールや標準化の有無を確認
- ③情報源と情報の流れを可視化する
 - どこから情報が来て、どこへ流れているか？
- ④必要なスキルと負担感の把握
 - 専門性の有無／属人化していないか？
 - 担当者の業務負担はどうか？
- ⑤使用ツールの費用対効果をチェック
 - 使っているツールは、本当に効果的？
 - 「コストに見合う成果」が出ているか？



③ギャップを埋める

ギャップがあるのは悪いことではない

→ 成長や改善の“伸びしろ”と捉える

理想が本当に現実的・妥当かを見直す

→ かけ離れているなら、「柔軟な落としどころ」を探る

固定観念にとらわれない

→ 「絶対に〇〇しなきゃ」は一度手放して考える

失敗を恐れず、まずはやってみる姿勢が大切！



⑤AI・ツール導入

ツールは“魔法の杖”じゃない。使いこなす準備がすべて

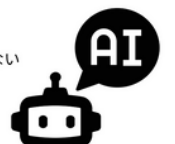
まず意識すべきこと：「導入＝ゴール」ではない！

そのツールは「何のために」導入するのか？

- コスト削減？業務の標準化？属人化の解消？
- 目的が曖昧なまま導入すると、現場に浸透せず終わる

ツール導入で「どんな状態を目指すのか？」を明確に

→ ツールはあくまで、「目標達成のための手段」であることを忘れない



70スライド以上あるので、一部のご紹介しかできませんでしたが、バックオフィスの大切さ、少しは伝わりますでしょうか？
ウェビナーでは具体的な事例も交えて話して下さっています。
もっと詳しく知りたいと思ったアナタ、
右のQRコードから見逃し配信を是非ご覧ください！



インフィニティ：実は法人向けのOneDriveって1人5TBまで利用できる！？

About INFINITY

皆さんはMicrosoft 365 を利用していますか？365でも便利な機能が個人向けのストレージ：OneDrive。OneDriveは、1ユーザーあたり1TBの容量が利用できます。1TBでもかなり容量多いですね。一時期はOneDriveが無制限の容量を利用できるようになると話題になったのですが、海外のユーザーが解禁日に一気に大量のデータをアップしたことで、元通りになってしまった事件がありました。

このOneDrive、実は簡単に「1ユーザー5TBまで追加費用なしで拡張できる」設定、知っていましたか？今回は意外と知られていないこの裏技をご紹介します。

【5TBまで拡張する方法】

- ①Microsoft 365 に管理者としてサインイン
- ②管理センターにログイン
- ③管理センター下部のSharePointをクリック
- ④SharePoint管理センターの設定から「OneDrive ストレージ上限」をクリック
- ⑤規定のストレージ上限を「5120」に設定



【5TBまで拡張する 必須条件】

- ・ Microsoft 365 有料サブスクリプションの契約
- ・ テナントに5人以上の契約があること



大畑 祐貴

パスワードのリセット

写真の変更

アカウント デバイス ライセンスとアプリ メール OneDrive

ファイルへのアクセス

大畑 祐貴 の OneDrive のファイルを表示および編集するためのリンクを作成します。

ファイルへのリンクの作成

共有

大畑 祐貴 のファイルとフォルダーの外部共有を制御します。

外部共有を管理する

組織の OneDrive の設定

データ保持

30 日間

データ保持の管理

ストレージ スペース
ユーザー 1 人あたり 5120 GB
既定のストレージを管理する

使用済みストレージ

36.71% (375.9104 GB of 1024 GB)

編集する

上記の設定を行うことで、既定のストレージ上限が「5TB」に変更になります。管理者画面の各ユーザー詳細から確認可能。

え？5TB以上欲しい場合はどうしたらいいかって？
そんな欲張りなあなたに朗報です。

- ・ 既定が5TB以上になっている
 - ・ 90%以上利用しているユーザーが1名以上いる
- 上記の条件でMicrosoftサポートに上限拡張依頼を行うと、25TBまで拡張してもらえるようです。個人データで25TBまで利用できるとなると、一生分のデータを格納できそうですね！

意外と知られていない（私も最初知りませんでした。。）機能を今回はご紹介しました。今利用しているツールを最大限活用することで、生産性を上げていく。ITに振り回されるよりも、武器としてITを活用する組織になっていきましょう！

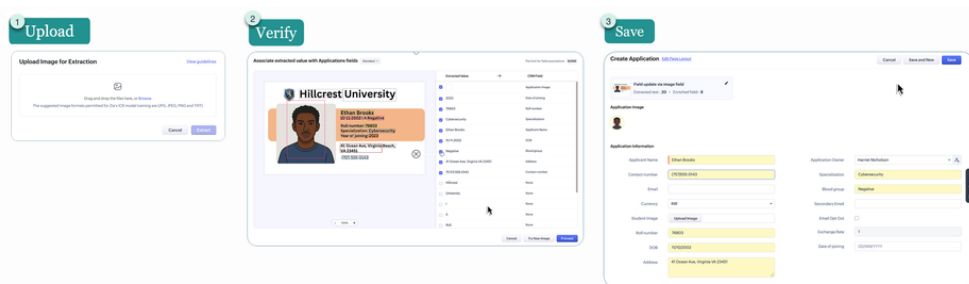
インプルーブ：Zoho CRMの面白い機能を紹介

About improve

Zoho（ゾーホー）CRM（Customer Relationship Management）は毎月のように新しい機能が追加されています。その中で面白い機能を2つご紹介します。

①Zoho CRM：ICR（インテリジェント文字認識）

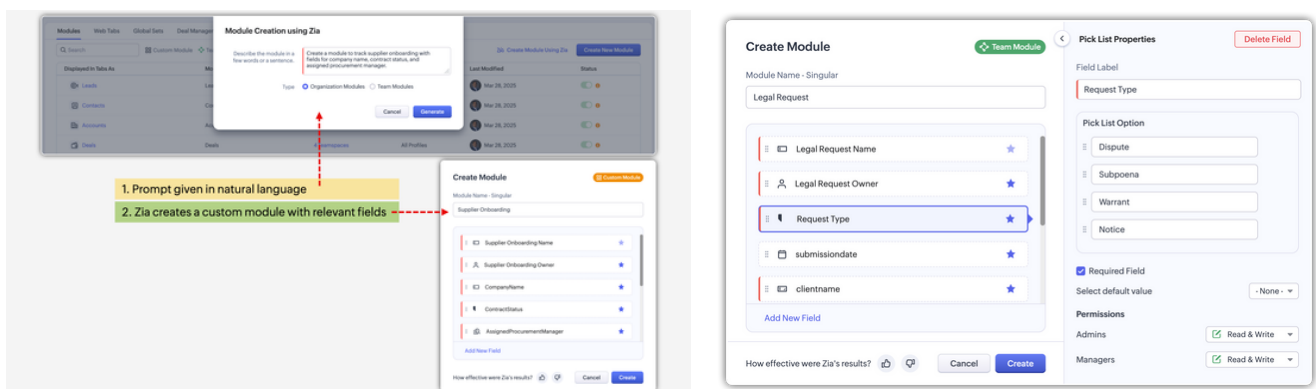
Zohoには独自のAI機能：Zia（ジア）が搭載されています。残念ながら日本語は少し弱いのですが、2025年度中に日本語もある程度対応できるように開発側が頑張っているようです。Ziaには画像認証機能があり、画像から新たなレコードを作成したり、既存のレコードを補完/更新したりすることができます。Ziaを事前学習するだけで、画像から文字を抽出できるようになります。画像をアップロードし、レコードとして保存できるようになります。



データを入力するのは意外と地味で大変。それが画像から入力できるのは非常に魅力的な機能です！

②Zoho CRM：自然言語プロンプトを使ってタブを作成

Zoho CRMはカスタマイズが柔軟にできます。エクセルのタブのように、機能をタブとして追加できるのですが、今までは画面に入力項目をドラッグ＆ドロップで作成することが必要でした。もちろん、これでも簡単なのですが、機能追加によって、文章を入力するだけで、画面作成をしてくれる機能が付いたんです！これにより、ITに詳しくないユーザーでも、より簡単に仕組みづくりができるようになりました。まだ英語対応のみですが、こちらも2025年度中に日本語対応を目指しているようです。



管理者だけが触れる仕組みではなく、利用者が触れる仕組みに徐々にZohoも変わってきています。これは世の中の流れが速くなっているから。現場が必要な時にすぐ利用できる環境を用意することが、ビジネスの成長に繋がります。

さて、AIが仕組みに組み込まれるようになって、様々な機能の手間が省かれつつあります。必要なのは、全体像を知り、目的のために、どのような道具を使って目標を達成するかを考えるスキル。Zoho も一つのツールです。Microsoft 365 も Google Workspace も、Salesforceも、キントーンも最大限使いこなしていくコトで成果を得ることができます。私達はなるべくITツールを単に販売するのではなく、ITを道具として活用できるお手伝いをしていきたいと思っています。

5月には名古屋で開催される展示会にZoho パートナーとして協力し、6月にはZohoイベントのセミナーに登壇してお話しさせていただきます。機会が合えば是非、その時に会いましょう！

皆さん、AI活用していますか？やはりAIは海外サービスが圧倒的に優位ですが、そんな中最近話題になっているのが、国産AI検索エンジンのFelo（フェロー）です。Feloは、Sparticle株式会社が開発したAI検索エンジンです。2億4,500万以上の学术论文を含む膨大なデータベースから、最新の大規模言語モデル（LLM）を用いて、質問の文脈に則した回答を生成できるツールとして注目を集めています。また、多言語に対応しており、母国語で質問を入力すると検索結果を自動的に翻訳して出力します。そのため、日本語のみで世界中の情報にアクセスできます。Feloは、研究者や学生、ビジネスパーソンなど、幅広いユーザーに適したAIツールなのです。



ChatGPTと違って、最新のWEB情報を元に情報を返してくれるので、AI検索エンジンなのです。回答の結果になった「ソース」「関連画像」「関連動画」が右側に表示されるので、元情報の参照も安心して行えます。また、関連する質問事項が最後にまとまっているので、わざわざ入力しなくても周辺情報を検索しやすくなっています。何よりも魅力的なのが、「マインドマップ」機能。ワンクリックで検索結果をマインドマップにまとめてくれて、ダウンロードも可能になっています。



更に、機能に特化した「エージェント」機能により、翻訳や要約、スライド作成や企業情報検索などが簡単に行うことができます。

この「エージェント」機能は自作もできて、特定の情報ソースと組み合わせた自社用AI作成、マルチステップ検索エージェントという、質問に基づいて複数の検索ステップを自動的に計画して結果を表示できる機能を作成できます。

ここまでくるとAIアシスタント（秘書）機能までもう一歩というところまで実現できそうな段階まで来ています。

AIは今後のビジネスにおいて、避けては通れない要素になってきます。その中でこのツールが優れている！ではなく、用途に応じて使い分けていく柔軟性が求められています。是非、この国産AI検索エンジンのFeloも試しに触ってみてはどうでしょうか？



『脱・添付ファイル』をしよう！

メールにファイルを添付するとき、zipファイルがよく使われますが、解凍すると文字化けしてしまうことがあります。Lhaplus（ラプラス）が多いですが、UTF-8という文字コードに対応していないことが原因のようです。こんなとき、皆さんが普段よくお使いのエクスプローラーでほとんど文字化けせずに解凍できます。

解凍するファイルを右クリック → プログラムから開く → エクスプローラー → 「常にかく」にチェック → 開く

しかし、パスワードをかけたり細かい設定ができませんので、Lhaplusや7-Zipなどのソフトが必要になります。

そこでオススメなのが、クラウドサービスの利用。例えば、今回「About INFINITY」でも取り上げているOneDrive。ファイルにアクセスできるリンクを発行して、メールで送るだけ。メールボックスの容量を圧迫しませんし、参照のみやパスワード付きにしたり、有効期限の指定も可能ですよ♪



受け取る側もリンクにアクセスするだけ、ダウンロードも可能。これなら安全かつ快適にファイル共有ができます！ちなみに、Zohoにも同様のアプリ、Workdriveがあります。脱・添付ファイル、してみませんか？

SNSのフォローも是非お願いします♪



X



instagram



Youtube



Facebook

i SHARE 2025/05

あとがき - Editor's Note

5月に入り、散歩にはいい季節ですね。桜の時期とは違った色どりの花と新緑のコントラストがキレイで、スマホでいっぱい写真を撮りながら歩いています。代表挨拶にもありましたが、インフィニティもフレッシュな3人を迎え、事務所内が活気に溢れています。かく言う私はフレッシュさではかなわないトシですが、初心だけは忘れないよう日々なんとかがんばっています…。

新入社員を迎えるこの時期は、アカウント作成のご依頼がたくさんあります。私も担当していますが、これから使用するユーザーさんのことを想像しながら作成しています。お客さまごとに作成ルールが異なるため、複数のスタッフでWチェックをしてお渡ししています。どの職種でもそうだと思いますが、ルールをいかに伝え、いかに順守するかは、とても難しいです。でも、それが属人化を防ぐことになるんですね。

これから新人さん達がどのように成長して活躍してくれるか、楽しみです！

編集：脇 真理子

発行元

株式会社インフィニティ
株式会社インプルーブ

代表取締役 大畑 祐貴

〒460-0002

愛知県名古屋市中区丸の内3-17-29
丸の内iaビル 7F

052-228-0417

support@infinity-i.co.jp

<https://www.infinity-i.co.jp>