

Case Study

株式会社マクアケ

柔軟なツール連携で分散する業務タスクを Asanaで一元管理！バックオフィス業務を見える化し、協働化と効率化を促進



「生まれるべきものが生まれ 広がるべきものが広がり 残るべきものが残る世界の実現」というビジョンと「世界をつなぎ、アタラシイを創る」というミッションの元、アタラシイものや体験の応援購入サービス「Makuake（マクアケ）」を運営する株式会社マクアケ。さまざまな事業者による新商品や新サービスが生まれるプラットフォームを提供している同社は、働きやすい環境や女性活躍推進でも注目されており、2023年1月には厚生労働大臣から「えるぼし認定(*)」の最高ランクである「第3段階目」を取得しました。

同社では、2022年2月よりAsanaを導入し、現在は人事本部、企業法務部、IR室の3部署で活用しています。AsanaとSlack、メールの連携を行うことで、バックオフィスにおけるタスク管理をAsanaに集約し、業務の効率化を進めています。

(*) 女性活躍推進法に基づいて女性の活躍推進に積極的に取り組んでいる企業を厚生労働大臣が認定する制度
(コロナウイルスの影響により、取材はオンラインで Google Meet を利用)

課題

- 会社規模の拡大により、労務管理をチームで対応するためのタスク共有と管理
- Slackのダイレクトメッセージで届く申請の管理が手作業で煩雑
- Slackやメールと連携ができる、簡単で使い勝手の良いツールの選定

対策

- システム要件や業務内容、業務フローに適したツール選定を経てAsanaを導入
- まずは人事本部に、それから企業法務部、IR室の順にAsana導入を展開
- Slackやメールとの自動連携、ルーチンワークをAsanaで運用

効果

- ツール連携でAsanaにタスクが一元管理され、作業の抜け漏れミスが低減
- タスクの共有で見える化が進み、属人化からチーム協働へシフトした
- 操作が直感的でシンプルなので、社外の業務委託先にも使ってもらいやすい



株式会社マクアケ

東京都渋谷区渋谷2-16-1
Daiwa渋谷宮益坂ビル 10F



左から
経営管理本部 企業法務部 佐々木 新 氏
開発本部 IT戦略 山田 史朗 氏
人事本部 マネージャー 清崎 浩平 氏

人事労務部門を増員することに。仕事の属人化を防ぐためのプロジェクト管理が必要に。

Asanaを最初に導入したのは、人事労務管理を行う部門でした。同社では、全社共通のコミュニケーションツールとしてSlackを活用しており、社員は入退社、結婚、扶養控除などの人事労務関連の各種申請をSlackの専用チャンネルから行っています。

「労務手続きは私が一人で担当していましたが、会社の規模が大きくなるに連れて、誰の手続きが現在どのようなステータスにあるのかを把握することが困難になってきました。ちょうどその頃、労務チームを編成することになり、私一人で完結していた各種業務からタスクを洗い出し、チームメンバーとナレッジ共有しながら業務を分担して進めていく必要が出てきました。しかし、社員の結婚や扶養などプライバシーに関わる内容は、Slackのチャンネルではなくダイレクトメッセージで個別に依頼が来ることもあり、誰がどんなタスクを抱えているかがわかりにくいことが課題でした。そこで、属人化を防ぎつつチームで進捗管理できるプロジェクト管理ツールの導入を検討することになりました」（清崎氏）

清崎氏は、様々なツールを試験導入し、使い勝手の検証を行う中でAsanaを知りました。労務管理ツールからの通知はメールのため、

Slackに加えてメールとの連携も不可欠な要件でした。そこで社内IT部門の山田氏に相談して検証を進め、両方と連携ができることを確認しました。

「Asanaは直感的に操作でき、使いやすいのがメリットでした。社会保険に関する業務は、外部の社会保険労務士に依頼しているのですが、Asanaのゲスト機能を使うことで、社労士への依頼、タスクの割り振り、ステータス管理ができる点も良かったです」（清崎氏）

清崎氏と山田氏は、業務の標準化の目的や直感的な操作性、導入しやすい価格などのメリットを導入理由として社内申請。スムーズに承認され、2022年2月からAsanaを人事部門5名で利用開始することになりました。



同様の課題を抱える企業法務部でもAsanaを導入開始

契約書審査、業務上の法律相談などを行う企業法務部でも、人事本部と同様にタスク管理の課題を抱えていました。

「法務に関連する相談事をSlackで受けて、スプレッドシートや他のツールを使ってタスク管理をしていました。手作業でタスクを登録しているため、抜け漏れがあったり、ステータスの更新が行われなかったりと、なかなか活用が進みませんでした」（佐々木氏）

こうした課題を抱えていた時に、人事本部がAsanaを導入したことを知り、2022年6月から企業法務部でも導入することになりました。

なお、両部門での導入にあたって、山田氏が各部門の業務内容やフローについてヒアリングを行い、自動化サービスのZapierを使って、SlackやメールとのAsana連携を実装しました。

「Asanaはシンプルなので、連携の仕組みは簡単に設計できました。工夫したことは、SlackにはAsanaのURLを、AsanaにはSlackのURLを付与して、どちらのシステムからでも探さずに双方のタスクをたどれるようにしたことです」（山田氏）

タスクが自動でAsanaに集まることで整理された仕事。集中管理、脱属人化、タスクの共有と作業ミスの低減も。

人事本部では、Slackやメールとの連携による依頼タスクの自動登録以外に、週次、月次、年次で発生するルーチンワークのタスクをAsanaに登録し、担当者の割り当てと期日設定をしています。

「タスク管理はもちろん、どういうプロセスで処理するのか、業務のナレッジもチームで共有できるようになりました。不明点があればタスク内でコメントするなどして、確認しながら作業を進めています。タスクごとのステータスがわかりますし、誰かが不在の時は別の方がフォローすることもできます」（清崎氏）

「Slackには法務関連のチャンネルが複数ありますが、すべて自動的にAsanaに連動することで漏れがなくなりました。Slackを見ながら別のツールに手作業で登録していた頃と比べると、業務の効率化ができています。現状では、Asanaに登録されたタスクの担当者の割当はマネージャーが行っていますが、今後業務整理をすれば担当まで自動割当ができるようになるため、さらに効率化が期待できそうです」（佐々木氏）

今後はAsanaを利用して業務工数を数値化していきたいとのこと。今後の活用方針についてうかがいました。

「現在は労務チームだけでAsanaを活用していますが、人事の他のチームでも活用できれば、さらなる業務効率化がはかれると期待しています」（清崎氏）

「現在は依頼があったタスクの管理が中心ですが、今後は部門を横断するプロジェクト管理にも活用できそうだと考えています。部門をまたぐとどの部門がタスクを持っているのかわからなくなりがちなので、活用効果が期待できます」（佐々木氏）

「ツールは適材適所なので、他のチームでタスク管理に困っているようであれば、Asanaを提案をしたり、既存導入部門の声を伝えて利用を拡大していきたいです」（山田氏）

DSK 株式会社 電算システム

☎ 03-3206-1778 ✉ ci-inquiry@densan-s.co.jp

東京都中央区八丁堀 2 丁目 20 番 8 号

[大阪] 大阪市北区中之島 6 丁目 2 番 40 号 中之島インテス

[名古屋] 名古屋市中区錦 3 丁目 1 番 1 号 十六銀行名古屋ビル

Asana についてはこちらをご覧ください

>> <https://www.dsk-cloud.com/solution/asana>

※ 記載内容は取材日時現在のものであり、内容については現在の状況とは異なる場合があります。
※ Google Meet は、Google LLC の商標です。