



NEWS RELEASE

2015年5月7日

ワークスタイルイノベーションの推進

損害保険ジャパン日本興亜株式会社（社長：二宮 雅也、以下「損保ジャパン日本興亜」）は、世界で伍していく保険会社を目指し、多様な人材がそれぞれのもつ能力を最大限に発揮できるよう、より働きやすい環境を整備するため、2015年度から「ワークスタイルイノベーション」として、以下の取組みを推進します。

1. 多様な働き方の実践

2015年4月に、シフト勤務制度および在宅勤務制度の見直しを行い、ライフスタイルやワークスタイルに合わせた柔軟な運用を可能とすることで、多様な働き方の実践を推進します。

(1) シフト勤務制度

これまでは、コールセンターを運営する部署等に限り適用していましたが、全職場で、個人別・労働日単位でシフト勤務を可能としました。就業時間を午前9時から午後5時だけではなく、午前7時から午後3時まで、午後1時から午後9時までといったパターンの選択が可能となります。

朝型勤務等の選択を可能とすることにより、育児や介護の問題を抱える社員や海外とのやりとりが必要な社員等の柔軟な働き方を後押しします。

(2) 在宅勤務制度

これまで、原則として月4回を上限としていましたが、この上限を超えた在宅勤務の実施を可能とします。

損保ジャパン日本興亜では、本社部門・営業部門の社員に、自宅でも社内と同様のセキュリティレベルのネットワーク環境を構築できるパソコン端末を配備しており、ICT（情報通信技術）を活用した在宅勤務を推進していきます。

2. 長時間労働からの脱却

残業体質から脱却し、時間あたりの生産性を高める働き方にシフトするため、これまで実施してきた「ノー残業デー」の取組みを、毎月2回の水曜日から毎週水曜日に拡充します。

また、損保ジャパン日本興亜独自の取組みに加え、長時間労働の改善に向けたコンサルティングで実績のある株式会社ワーク・ライフバランスのサポートを受けた取組みを5月から開始します。外部の視点を導入することで、より実効性のある取組みにつなげていきます。

3. 休暇取得の徹底

損保ジャパン日本興亜では、特別連続休暇（年間5日）および指定休暇（年間4日）を取得必須の休暇として定めており、それに加え、月1回の有給休暇の取得推進を行ってきましたが、国による有給休暇の取得義務化の動き等もふまえ、2015年度から上記とは別に、年間5日間の有給休暇の取得計画を定め、取得を徹底させる取組みを開始します。

また、男性社員の育児への参加意識を高めるため、男性社員の育児休業対象者については、短期育児休業（7日以内、有給）の取得率100%を目指す取組みを行います。

4. 今後について

上記の取組みの前提として、時間あたりの生産性を高めていくことが必要となるため、それに向けて、社内資料の作成や会議運営の効率化を図ります。

本社部門では「小さな本社※における働き方ハンドブック」を作成のうえ実践し、営業部門・保険金サービス部門においても活用できる事例を共有することによって、全社で効率化を進め、ワークスタイルイノベーションの取組みを推進していきます。

この取組みにより働き方の変革を行い、業務におけるイノベーションを創出していきます。

※ 最小の人数で最大の価値を創造する体制として「小さな本社」を志向しており、営業部門・保険金サービス部門の支援に徹するとともに、本社にしかできないことに注力する体制を目指しています。

以上



SOMPO
ホールディングス

SOMPOホールディングスは損保ジャパン日本興亜ホールディングス
およびグループの略称です。

資料1 シフト勤務制度のルール見直し

シフト勤務制度のルール見直しによって、以下の勤務時間の選択が可能となります。

改定前	改定後
・午前9時から午後5時まで	・午前7時から午後3時まで ・午前8時から午後4時まで ・午前8時30分から午後4時30分まで ・午前9時から午後5時まで ・午前9時30分から午後5時30分まで ・午前10時から午後6時まで ・午前11時から午後7時まで ・正午から午後8時まで ・午後1時から午後9時まで

資料2 生産性向上のための働き方

ワークスタイルイノベーションの活用事例を全社展開し、全部門での効率化・生産性向上に取り組めます。以下はその活用事例の一部抜粋です。

1. 生産性向上のための働き方

①20：80のクイックスタート (社内資料作成)	<p>時間をかけて立派な資料を作っても、その内容を上司から指摘されて手戻りが発生しては生産的とは言えません。そのような事態を防ぐには早く作って早く見せるしかありません。</p> <p>資料を作成するときは、まずは骨子を固めて上司に確認し、方向性をすり合わせてから内容の作りこみにかかります。締め切りまでの作業時間の20%を使って、資料の完成度を80点までもっていきます。</p>
②30分一本勝負 (社内会議)	<p>社内の会議は原則30分以内に終わるように準備・運営することを意識してください。</p> <p>やむを得ず30分を超えることが予想されている場合は、10分単位での延長を基本とします。</p>

2. 生産性向上へのチャレンジメニュー

新しい働き方を始め、定着させるためには、いきなり大きな目標を立てて取り組むと挫折しがちです。まずは30日だけチャレンジしてみるという“小さな習慣”から始め、改善を繰り返しながら定着させていく、馴染まなければ新たなチャレンジに切り替えると

いう試行錯誤が大切です。以下のメニューが30日チャレンジメニューの一例ですので、個人や部署単位でチャレンジし、時間あたりの生産性向上につなげます。

①Noミーティング Day	<p>細切れに会議が入っていると、集中力が分断され、“うまく仕事に乗れない”と感ずることがあります。</p> <p>会議を一切開催しない日を意識的に設けることで集中的に検討を進めることが出来るようになります。</p>
②在宅勤務	<p>シフト勤務や立ち寄り・立ち帰りとセットで活用することで遠隔地の訪問を効率的に行うことが可能となります。</p> <p>また、小さい子供がいる社員の場合、子供を保育園に送って、そのまま代理店（お客さま）訪問を行い、夕方子供を迎えに行って帰宅などという働き方も可能となります。</p>
③オフィスアワー	<p>「オフィスアワー制度」とは、部下からの短時間の相談に応じられるよう、1週間のうち特定の時間帯は上席者が必ず予定を空けている制度です（例えば火・木の15－17時等）。</p> <p>上席者に相談できず検討・対処の停滞を防ぐことや、早めに認識合わせをするといったことが可能となります。</p>
④ワークタイム・イノベーション	<p>シフト勤務制度などを活用して、以下のワークタイム・イノベーションを実現することができます。時間を変える、または有効に使うことで、業務の効率化や普段思いつかないような新しいアイデアが思い浮かぶことがあります。</p> <p>夏季は勤務時間を1時間前倒しする「サマータイム」の導入や、19時以降の残業を原則禁止として、残業する場合は9時前に行う「朝残業」とすることが可能です。</p>

以上