

働き方改革アクションプラン

会社名	東京海上日動火災保険株式会社	従業員数	①5,000人以上
------------	----------------	-------------	-----------

① 長時間労働の是正（KPI）

- 職場ごとに設定した残業時間ガイドラインの達成率（年間累計）100%
- Go Go Challenge Day および Season Challenge の実施率 100%

② 長時間労働の是正（行動計画）

当社では、これまで労使一体となって残業時間削減に取り組んできた結果、社員の労働時間管理は定着している。従って、2018年度は、職場ごとに設定した「残業時間ガイドライン」を意識した業務遂行（継続）に加えて、社員が労働時間を管理されるのではなく、自ら主体的にコントロールする習慣を定着させる取組みに重点を置く。

1. 残業時間ガイドラインを意識した業務遂行

(1) 職場ごとの残業時間数のガイドラインの設定

- 職場ごとに月間の残業時間数のガイドラインを設定する。毎月、人事企画部から担当役員および組織長に対する残業時間数（実績値）のフィードバックを行う。

(2) 残業時間の擦り合わせミーティングの実施

- マネージャーと各担当者との間で、定期的に「残業時間の擦り合わせミーティング」を実施する。
- ミーティングでは、所定のシートを活用して、担当者の役割、キャリアビジョン、目指す働き方等を対話しつつ、年間を通じた繁忙度に応じた各月の残業時間数を擦り合わせる。
- 担当者は、効率化する業務、重点的に時間をかける業務などを主体的に考え、明確にした上で、マネージャーと共有する。

(3) 労使一体となった個別職場対策

- 残業時間が一定の定量基準および定性基準の双方に該当した職場を「個別フォローアップ職場」として労働組合が選定。
- 当該職場において、労使一体となって残業実態改善に向けた取組みを年間通じて実施する。

2.社員が主体的に時間をコントロールする習慣を定着させる取組み

(1)Go Go Challenge Day (週 1 回 17:30 終業 (通年))

- 週に少なくとも 1 回は、社員一人ひとりが終業時刻を意識することで「メリハリある働き方」を体得し、それを他の曜日にも応用していきながら時間の有効活用に繋げていく。
- 創出された時間は、自己開発や職場全体のスキルアップ、コミュニケーション活性化等に活用する。
- また、創出された時間の活用方法を職場内で積極的に共有し、刺激を与えあいながら、より一層の時間の有効活用につなげていく。

(2)Season Challenge (1 か月間、毎日 20:00 完全消灯・退社 (年 4 回実施))

- 風土改革に向け、年 4 回、1 か月間を通して「夜型長時間労働を前提とした働き方からの脱却」にチャレンジすることで、一人ひとりの意識を高め、高まった意識を途切れさせることなく持続していく。
- 上記(1)(2)ともに、職場メンバー全員で実施する。

(3)働き方を見つめなおす月間

- 上記に掲げた各取組みの実効性をさらに高めていくため、8～9 月の 2 か月間を「働き方を見つめなおす月間」と位置づけ、各職場でメンバー全員による職場ミーティングを実施する。年度初からの取組み状況を振り返り、今後の改善策を検討する。
- 本取組みは、労働組合と協働で実施する。各取組みを会社（人事部門）によるトップダウンだけでなく、ボトムアップの要素も組み合わせながら労使協調の施策として PDCA を回していく。

以上

働き方改革アクションプラン

会社名	東京海上日動火災保険株式会社	従業員数	①5,000人以上
------------	----------------	-------------	-----------

① 年休の取得促進（K P I）

- 平均月 1 回以上の休暇を取得した社員の比率 100%
- 社員が休日/深夜勤務した場合の代休取得率 100%
- 男性の育児休暇取得率 100%

② 年休の取得促進（行動計画）

計画的な業務遂行や組織内での業務の見える化の促進、社員の心身の健康増進・自己開発の促進、および、ワーク・ライフ双方の充実の観点から社員の計画的な休暇取得を推進する。

1. 休暇を取得しやすい環境づくり

- 全社員が平均して月に 1 回は休暇を取得できるよう、各職場で計画的な休暇取得を推進する。
- 各メンバーが年度初めに休暇取得計画を立てるとともに、所定の「休暇取得計画表」を活用して、職場全体で年間を通じた休暇取得計画を見える化する。

< 休暇取得計画表 >

2018年度 年間休暇取得計画表（4～6月）																															大手町支店							
氏名	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30								
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月								
東海KD										○																												
丸の内FD																																						
海上SN																																						
日動FSN						○																																
火災M														○																								

2. 休日/深夜勤務に伴う代替休日の取得

- 休日/深夜勤務を行った社員には、速やかに代休を取得することを徹底する。
- 毎月、人事企画部から職場ごとの代休取得率を各組織長に通知することにより、早期かつ確実な取得（取得率 100%）を徹底する。

3. 男性社員の育休取得の推進

- 子が誕生した男性社員の育児休業取得（連続 5 営業日以内は有給）を推進することで、男性社員に「育児参加への第一歩」をより強く意識させるとともに、各職場における「多様な働き方を認め合う企業風土」の醸成を加速させる。

働き方改革アクションプラン

- 人事企画部は、四半期ごとに対象となる男性社員の育児休業取得状況を本人とその組織長宛に通知する。

4.自己開発

- 取得した休暇を活用して、すべての社員がプロとしての専門性を高めるべく、主体的に自己開発に取り組むことができるよう社員向けの各種自己研鑽プログラム・コンテンツを充実させる。

以上

働き方改革アクションプラン

会社名	東京海上日動火災保険株式会社	従業員数	①5,000人以上
-----	----------------	------	-----------

①柔軟な働き方の促進（KPI）

- 営業部門およびコーポレート部門における社員のモバイル端末所有率 100%
- 上記部門におけるモバイル端末を活用したテレワーク利用率 100%
- 職場の紙資源削減率（例：プリンタからの印刷回数等）▲50%（2016年度対比）

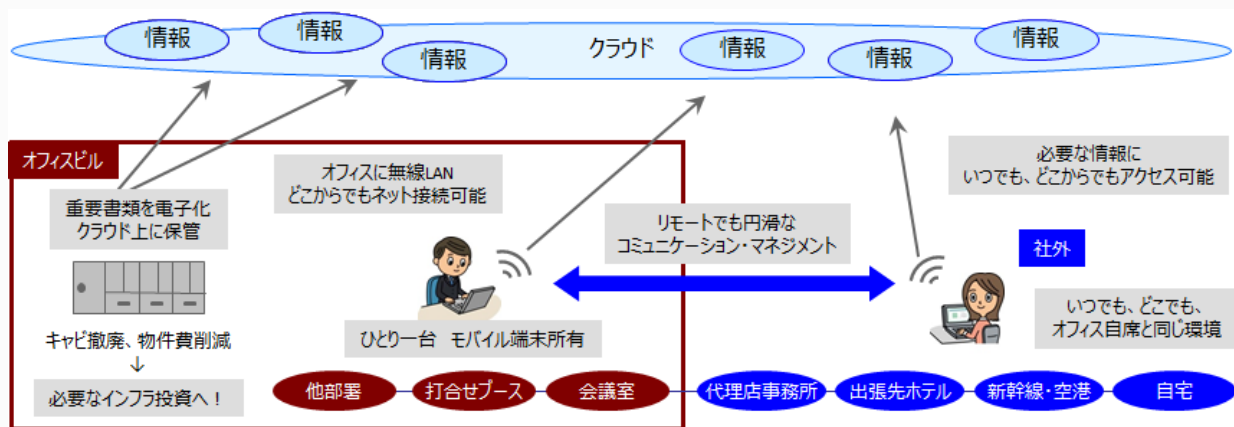
②柔軟な働き方の促進（行動計画）

当社では、2018年度から始まる新中期経営計画において、「**多様な社員がモチベーション高く、チームで一体となり、生産性高く働いている**」ことを「働き方の変革」の目指す姿として掲げている。

「柔軟な働き方の促進」は、上記目指す姿を実現するための手段の一つと位置づけており、2018年度は「**全社員によるテレワーク推進**」と「**ペーパーレスによる業務遂行の徹底**」の2つに重点を置いて取り組む。

<参考> 当社における「柔軟な働き方」のイメージ

- いつでも、どこからでもオフィスと同じ環境で働ける仕組み（IT、制度、風土）を構築し、
- 全ての社員が、自身とチームのニーズに合った最適な働く時間と場所を選択することにより、
- 働きがいの向上（社員の成長）と生産性の向上（会社の成長）の双方を実現する。



1. 全社員によるテレワーク推進

- 柔軟な働き方を促進するための IT インフラとして、2015年1月、営業部門の一部の社員にタブレット端末を配布した（約7000台）。
- 2018年度は、この配布対象を①営業部門の社員全員、②本店コーポレート部門の社員全員に拡大する。

働き方改革アクションプラン

- 上記すべての社員が、モバイル端末を徹底活用して、シンクライアント環境下で働く（テレワークする）ことにより、お客様や代理店との接点の拡大と時間当たりの生産性向上の双方を実現する。

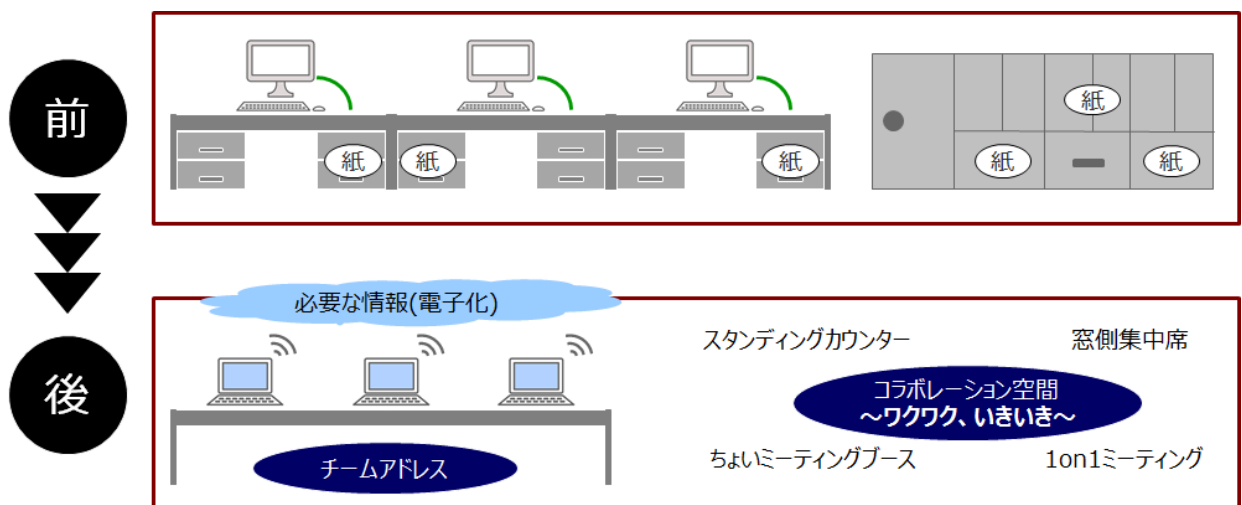
<活用のイメージ>

- ① Web カメラを活用した遠方の代理店とのリモートミーティング（往復時間の削減）
- ② お客様や代理店に対して動画コンテンツを使った新商品説明（情報を確実、スピーディーにお届け）
- ③ 訪問先での質問に対する即答（必要な情報にその場でアクセスして業務完結）
- ④ 会議時間の削減（ペーパーレスによる準備時間削減、その場で議事録作成） 等

2.ペーパーレスによる業務遂行の徹底

- モバイル端末を有効に活用するために、必要な情報にいつでも、どこからでもアクセスできる環境を構築するべく、ペーパーレスによる業務遂行を徹底する。
- ペーパーレスは、フロー（日常業務の遂行）およびストック（保管書類のクラウドへの移行）の双方で進めていく。各職場単位で複数の KPI（例：プリンタからの印刷回数の削減率）を設定し、本店事務局がフォローアップすることにより、推進を促していく。
- また、端末のモバイル化およびペーパーレス推進で捻出できたスペースに、組織間のコラボレーション活性化を促す空間を設け、オフィススペースの有効活用を図っていく。

<オフィス空間変革のイメージ図>



以上