富士ゼロックス西日本株式会社

社員たち自身で実践した働き方改革

富士ゼロックス西日本株式会社
働き方変革タスク

2018年 7月 20日

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

富士ゼロックス西日本株式会社　概要

◆社　名：富士ゼロックス西日本株式会社

◆本　社：大阪市中央区今橋2丁目5番8号　トレードピア淀屋橋13F

◆電　話：06-6205-3460

◆代表取締役社長：古川　利正

◆設　立：2012年 4月 2日

◆資本金：1000万円

◆株　主：富士ゼロックス100%出資

◆従業員：276名　※2018年3月現在

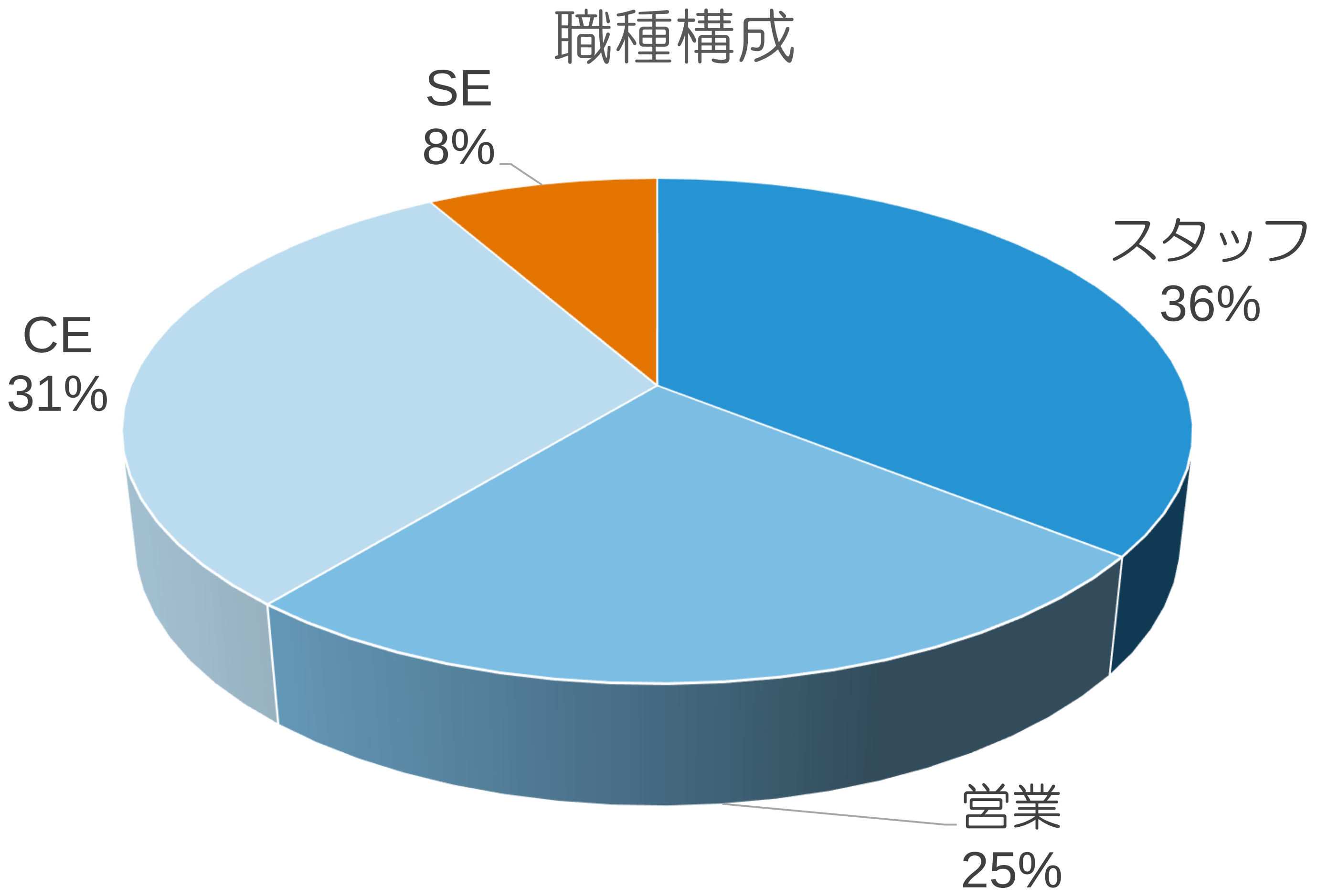
◆事業内容

1.販売会社の事業活動全般の管理・支援に関する業務
2.販売会社の総務業務、人事業務および計画管理業務等の受託業務
3.販売会社が他から受託するサービス業務の再受託業務
4.販売会社の経営監査業務
5.前各号に関連付帯する一切の業務

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

富士ゼロックス西日本　社員構成

- 社員：276名



© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

私たちが求める働き方変革とは

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

働き方変革の目的

従業員満足の向上

業務効率の拡大

コストの削減

社員一人ひとりの自己実現の確立

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

社内タスク活動の歩み

2016/1

Vision2020策定 キックオフ

2016/4

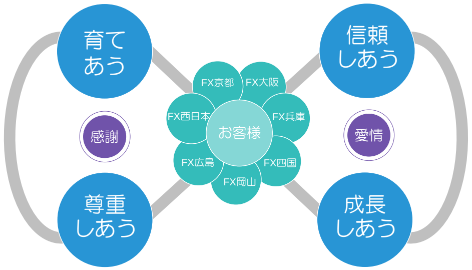
Vision2020策定 展開

VIision2020

私たちは地域とお客様のために
ひとつになって

共に成長しず～っと愛される
存在になります

わたしたちが大切にすること



2016/7

社内改善タスク 活動開始

1. 言行一致：申請書の電子化ワークフロー
2. 会議ショートカット作戦：会議を短くして会議の目的を達成する

2016/10

2017/4

働き方変革タスク キックオフ

1. テレワーク：在宅勤務トライアル開始（2ヶ月）
2. 業務棚卸し会：関連部門と業務理解と重複作業スリム化
3. メールの美学：膨大なメールの処理ルール策定
4. 紙ありき業務：紙ありきからペーパーレス化

2017/10

2018/1

働き方変革タスク 本格稼動

1. テレワーク：全社本格スタート
2. ファイル断捨離：HWスリム化ファイル登録ルール策定
3. Share Pointによるタスク活動展開
4. 他社コラボ
5. ありがとうの木

DocuWorks

DocuWorksトレイ

kintone

Office 365

DocuShare

FUJI XEROX

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

プロジェクト体制

■11月からの活動
隔週：1時間程度、木曜16時～

●各部門代表者がタスク活動に参加

オーナー・承認者
代表取締役社長
古川利正

プロジェクトマネージャー
情報システムG
原　康亮

プロジェクト責任者

プロジェクトリーダー
SE部
福田理恵

部門推薦者

PMO
村上　直子

PCS部
脇田　秀未

BP営業部
山越　清孝

人材開発部
橘　佳代
松浦　昇子

GCS営推部
高津　剛

文化推進室
吉田　謙一

中四国GCS
飛世　琢哉

人事総務部
木戸　雅之

eSSC
井出　直人

SS営業部
製造営業G
河添　俊幸

So運部西日本

広域営業部
計画管理G
川瀬　達三

広域マーケ部
プロモーションG
甲斐　俊介

SS計画部
プロダクトサポートG
中森　由智

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

働き方変革タスクのゴール

増力化

働き方変革タスク活動を通して、

生産性を向上し、お客様への接点を強化する

省力化

働き方変革タスク活動を通して、

従業員にとって**ワークライフバランス**を実現する

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

働き方変革推進のポイント

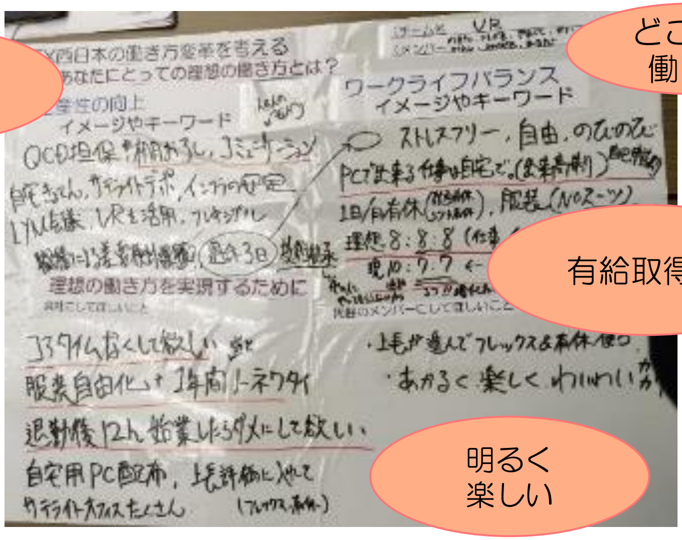
改革の対象	テーマ	
業務の改革	本タスク活動 **対象業務の現状分析** → 業務分析	人事対応 **制度/ルール整備** → 人事部・総務部対応
	情報システム対応 **ITの活用** → モバイルPC、O365、Beni活用、セキュリティ対策	情報システム対応 **オフィス環境整備**
意識の改革	本タスク活動 **従業員の意識** → 意識調査、アイデア募集	

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

タスクとしての初動（2017年上期）

17年上期のスタートミーティングで働き方変革（生産性、WLB）について
参加社員全員で考える機会を設けた

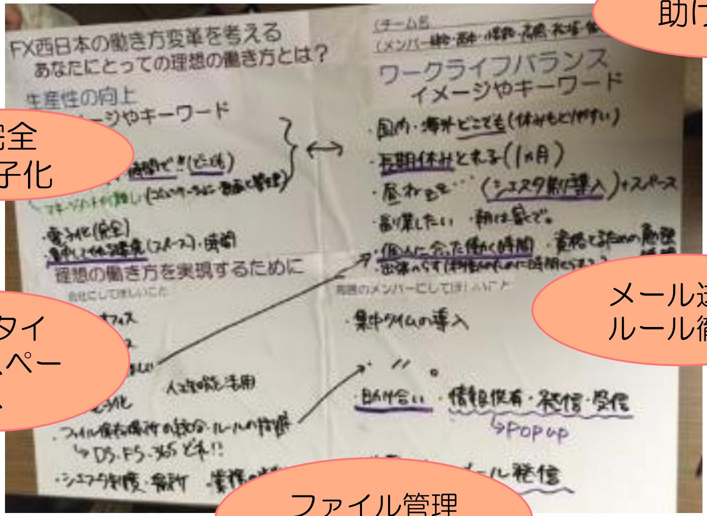


業務の可視化

どこでも働ける

有給取得率

明るく楽しい



助け合い

完全電子化

集中タイム・スペース

メール送信ルール徹底

ファイル管理ルール徹底

抽出したキーワードを元に今後の活動を検討

すぐできることはすぐ実施 → 協働タイム3時のチャイム
計画有休の推奨

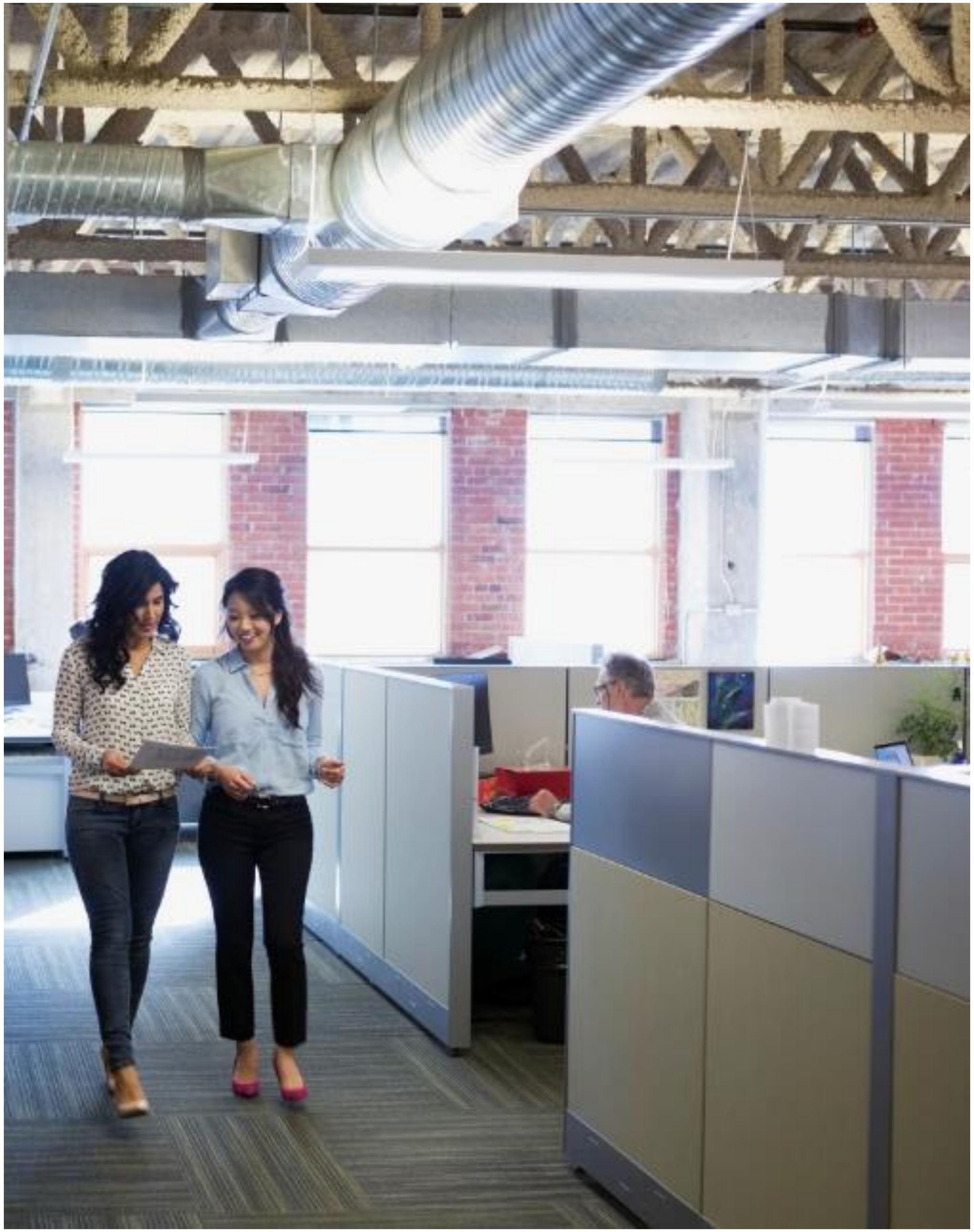
時間がかかることはタスク内や分科会等で検討。

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

テレワーク

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.



テレワーク

トライアル
2017/7/1　～　2017/8/31

全社展開
2017/11/1 ～

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

テレワーク本格導入に向けてのステップ

関係主体ごとの役割

ステップ	関係主体ごとの役割	
A. 導入の検討と経営判断（導入目的･基本方針の策定）	[トップマネジメント]社内に対するコミットメント [ミドルマネジメント]テレワークへの理解と協力	目的：生産性向上　と　WLB実現
B. 現状把握	[推進部門]関連する制度･仕組み等の現状把握 [ミドルマネジメント]導入に際しての課題の抽出	● 意識調査実施 ● 業務棚卸し
C. 導入に向けた具体的推進（プロジェクトチームによる）	[トップマネジメント]チームのリーダーシップ確保 [推進部門]基本戦略の策定	● 計画と実績のルール作り ● 改善活動創出 ● テレワーク導入設備準備 ● 設備ルール策定 ● テレワーク導入ルール策定 ● 他部門とのレビュー会実施
導入範囲、形態など基本戦略の明確化 テレワークに関する社内ルール作り 情報通信システムの活用によるテレワーク環境の向上 テレワーク導入にあたっての教育研修	[推進部門] [関連部門] [テレワーカー] プロジェクトチームに参加し、検討を進める	
D. 試行導入	[推進部門]試行導入のウォッチ [ミドルマネジメント]［テレワーカー］ 試行	● トライアル実施
E. 試行導入の効果測定（問題点の発掘）	[推進部門]［関連部門］［ミドルマネジメント］ [テレワーカー]　チームとして評価を実施	● 現状把握から改善策検討
F. テレワーク本格導入	[関係主体すべて] 本格導入･運用へ	● 第二フェーズ

7~9月（C・D） ／ 10月（E） ／ 11月（F）

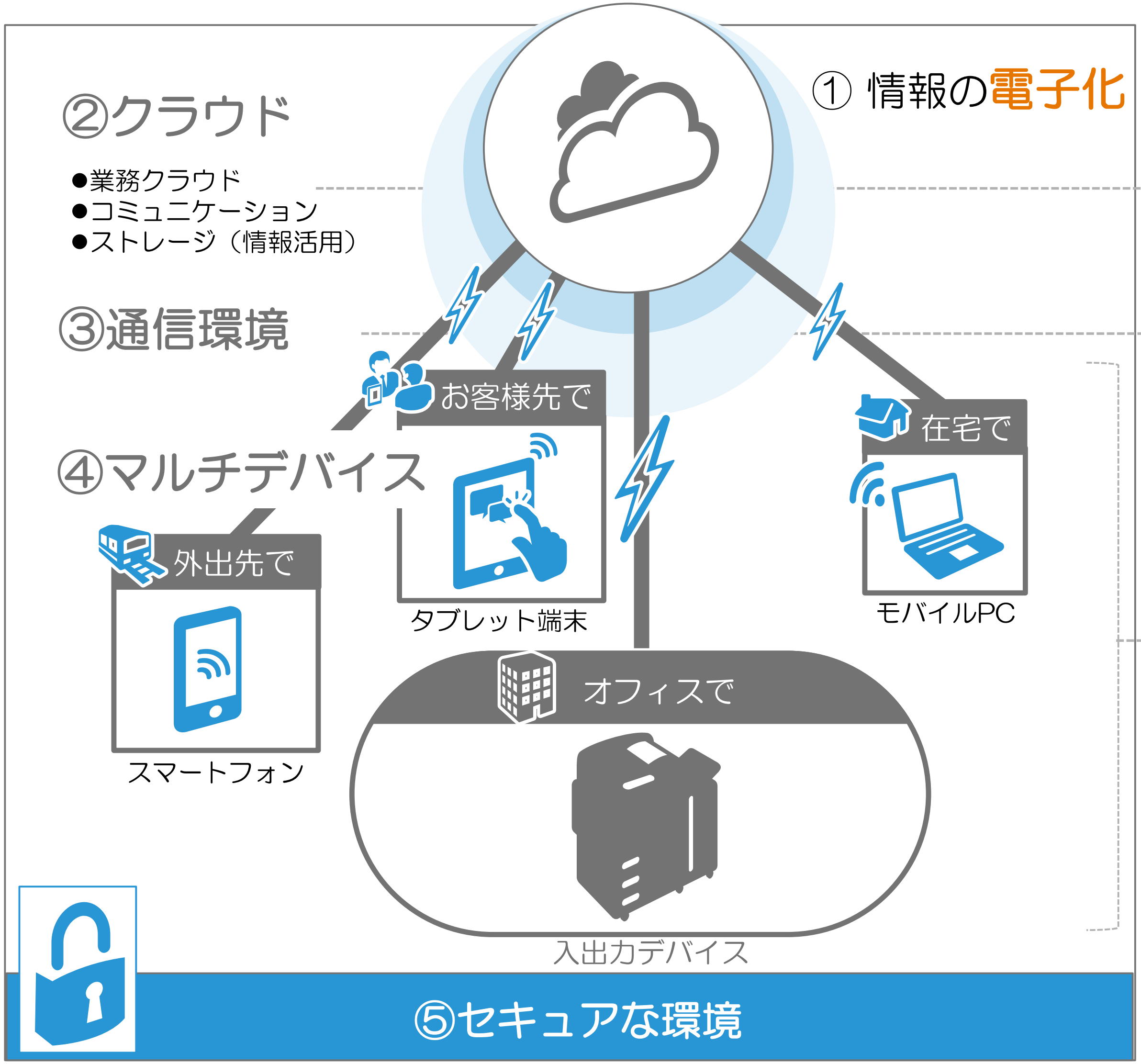
2017 下期

出展：「テレワークの導入プロセス」

FUJI xerox

テレワークをおこなうために必要なICT環境とは

実際にテレワークを推進するにはどのようなICT環境が必要なのでしょうか。



ICT環境構築のキー

②クラウドの活用

③ストレスのない通信環境

④働き方や使用場所に合わせた
マルチデバイスの選択

⑤それらがセキュアな環境で
運用できること

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

在宅勤務ルール・仕組みの設計

- 在宅勤務の申請時、実施時、報告時のルールを設定
- 計画書兼、報告書を利用してMgrとの業務内容の共有とタスクとしてのデータ収集を実施

在宅勤務実施時のルール設定

		ツール	内容
事前	計画	Outlook	在宅時間を入力
	入力タイミング		○日前
	入力内容	Outlook	【在宅計画】　○×△報告書を作成（○H予定）
	承認方法		
当日	勤務開始ログ	HEART	勤怠入力
	勤務開始報告	IM	勤務開始をMgrに報告
	勤務計画報告	IM	当日の作業予定をMgrに報告（コミット）
	お昼休憩　開始	IM	休憩開始をMgrに報告
	お昼休憩　終了	IM	休憩終了をMgrに報告
	残業申請	IM	残業内容、予定時刻をMgrに報告
	残業承認	IM	残業承認をMgrに合意を得る
	残業実績	HEART	勤怠入力
	勤務終了報告	IM	勤務終了を上長に報告
	勤務終了ログ	HEART	勤怠入力
翌営業日	計画と実績	会話	Mgrと計画と実績について振り返り
評価			
イレギュラー	早退		
	外出		

事前計画書兼、報告書

テレワークトライアル　計画

実施者	○○	承認者	▲▲
年月（予定）	8月　28日（月）	日時（予定）	9:00　～　15:00　(5:00)
年月（実績）	8月　28日（月）	日時（実績）	8:45　～　15:15　(5:30)
実施場所	自宅	通勤時間（往復）	4H
テーマ	新卒引継ぎ資料作成、新卒研修終了アンケート集計		

		From	To	
作業スケジュール	新卒引継ぎ資料作成	9	11	2 時間
	新卒研修終了アンケート集計	11	12	1 時間
	休憩・中抜け時間	12:00	13:00	1 時間
	新卒研修終了アンケート集計（続き）	13	15	2 時間
				時間
	計			5 時間

			差異
作業実績	新卒FU研修勤怠・出張旅費精算案内メール発信	1.5 時間	1.5
	新卒引継ぎ資料作成	2.5 時間	0.5
	新卒研修終了アンケート集計	1 時間	-2
	その他（メールチェック等）	0.5 時間	0.5
		時間	
	休憩・中抜け時間	1 時間	0
	計	6.5 時間	

		出来高
成果物	新卒FU研修勤怠入力および出張旅費精算方法案内	100%
	新卒引継ぎ資料作成（岡山・広島・四国）	100%
	新卒研修終了アンケート集計	5%

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

.

働き方変革テレワーク　基本概要

項目	内容
目的	働き方変革を通して、従業員一人ひとりの生活環境の向上と、仕事のバランスを調和して、生産性を上げることによって、会社の収益アップにつなげる
成果物	①テレワーク計画と実績報告書 ②実施者へのアンケート
参加者	働き方変革タスクメンバー 各部門より選出
実施時間	週１～2回／月10回を上限とする
参加条件	・G長承諾を得た社員の方 ・人事部主催の以下のいずれかの労務研修に参加可能な方 （テレワークルールを理解した上で、トライアル実施となります）

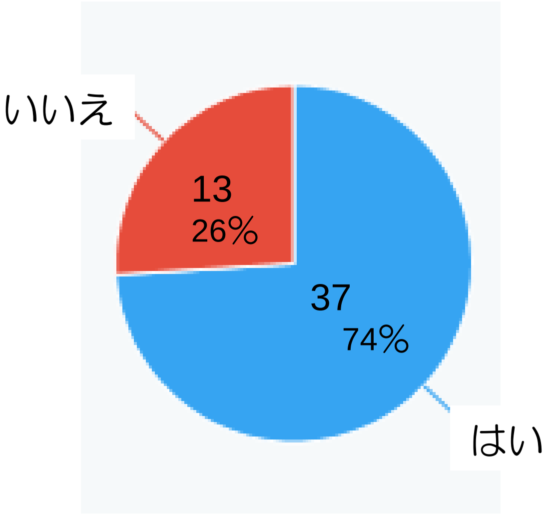
© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

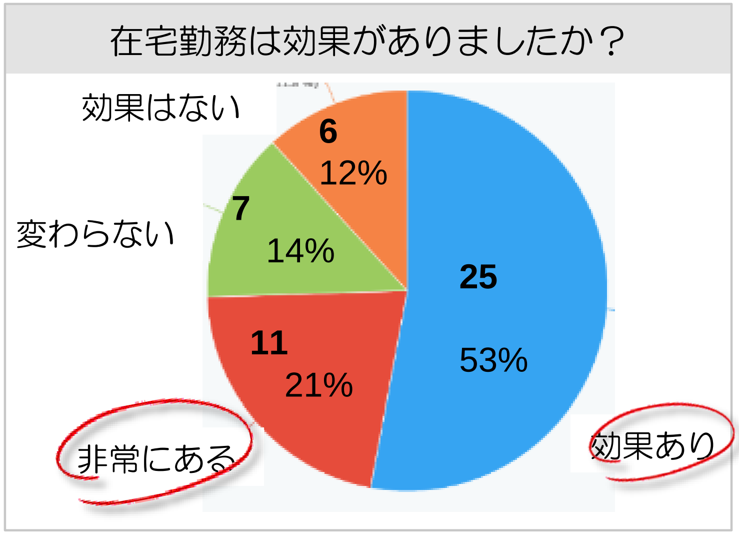
テレワーク　アンケート結果（2017年上期）

アンケート抜粋

在宅勤務を実施して働きやすいと感じましたか？

- 在宅勤務は働きやすいと答えた人は74%。リラックスできる環境が精神的に余裕を生むという意見が多い。
- メンバーとのコミュニケーションがとりにくいため、時間のロスとなったという意見もある。
  ただし準備と計画、事前の意識合わせをしていれば十分に活用できるという意見も多い。





© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

①計画書兼報告書から抽出した定量効果

- 計画書兼報告書から計画に対して実務時間は39時間超過となった。
- 定時勤務時と比べての差異では45時間の削減が出来た。
- 通常の勤務と比較して45時間の削減、通勤時間で162時間を別の使い方が出来ている。

在宅勤務トライアルの定量効果

実施回数	計画	実績	計画との差異	通常勤務との差異※	通勤時間削減
87回	590時間20分	629時間4分	＋38時間44分	▲45時間11分	▲162時間35分

※通常勤務（7時間45分）を実施した場合との差異
今回は87回実施で674時間15分

- 事前の計画と実際の業務時間には約40時間の差異が発生した
  →**計画に対して実績が「1時間以上オーバー」しているケースが11件発生**

計画との差異が1時間以上の主な要因を報告書より抽出
- 事前の計画になかった急な業務への対応
- 集中して取取り組んだため、気づいたら時間をオーバーしていた
- 事前の計画に無理があった
- トライアル実施者および上長の在宅勤務に対する認識違いが発生していた

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

各成果物からのまとめ

● トライアルの報告書、アンケートでの意見を通じて時間削減での生産性、WLBの観点での効果は確認できた。

トライアル結果サマリ

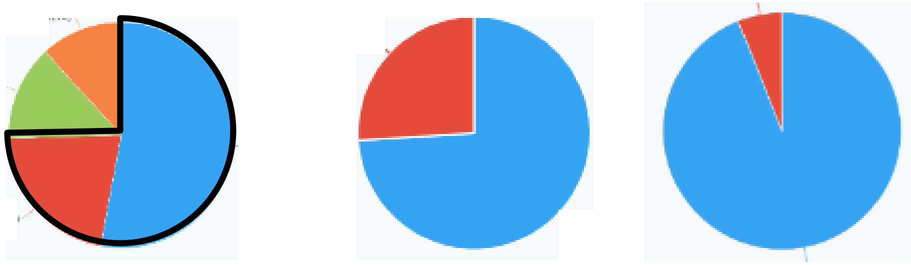
報告書コメント・アンケートから抜粋

期間　7月、8月度、在宅勤務実施回数は87回

定量効果・集計結果

在宅勤務計画時間	：	590時間
在宅勤務実施時間	：	629時間
計画との差異	：	＋39時間
通常勤務との差異	：	▲45時間
通勤削減時間	：	▲162時間

在宅勤務は・・・



効果を感じる　74%　　働きやすい　74%　　必要　94%

効　果

業務面
- ✓ 品質と時間短縮
- ✓ 新しい働き方の創造
- ✓ ツールの新たな活用方法の工夫
- ✓ 計画と成果への意識向上
- ✓ 周囲への配慮の意識

生活面
- ✓ 通勤時間を別用途に活用
- ✓ 通勤ストレス解消、睡眠時間の確保
- ✓ 家族と過ごす時間の確保

課　題

業務面
- ✓ 集中しすぎてしまう環境での負荷
- ✓ コミュニケーションの減少
- ✓ Mgrの管理業務の増加
- ✓ 周囲のメンバーへの負荷
- ✓ CEに特化したルールと仕組み検討

機器や操作面の課題
- ✓ 環境整備が必要（PC、モニター、印刷）
- ✓ リモート通信速度
- ✓ PC処理速度、重量

詳しくはサイトで

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

今期のタスクの取り組み

私たちの目指す方向性

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

2018年度の主な取り組み

社員目線での取り組みを中心に活動

1 テレワーク制度を西日本各販売会社へ展開

対象部門の設定や設備（貸し出しPC）・労務研修が必要

2 外部や販売会社との意見交換会やコラボ

語れるようになるには言行一致が必要
初期は元FX西日本メンバーがサポート

3 西日本働き方変革サイト（SharePoint）の継続した運営

旬な情報を発信していかないと陳腐化してしまう
また管理役割を割り当てしないと継続性が厳しい

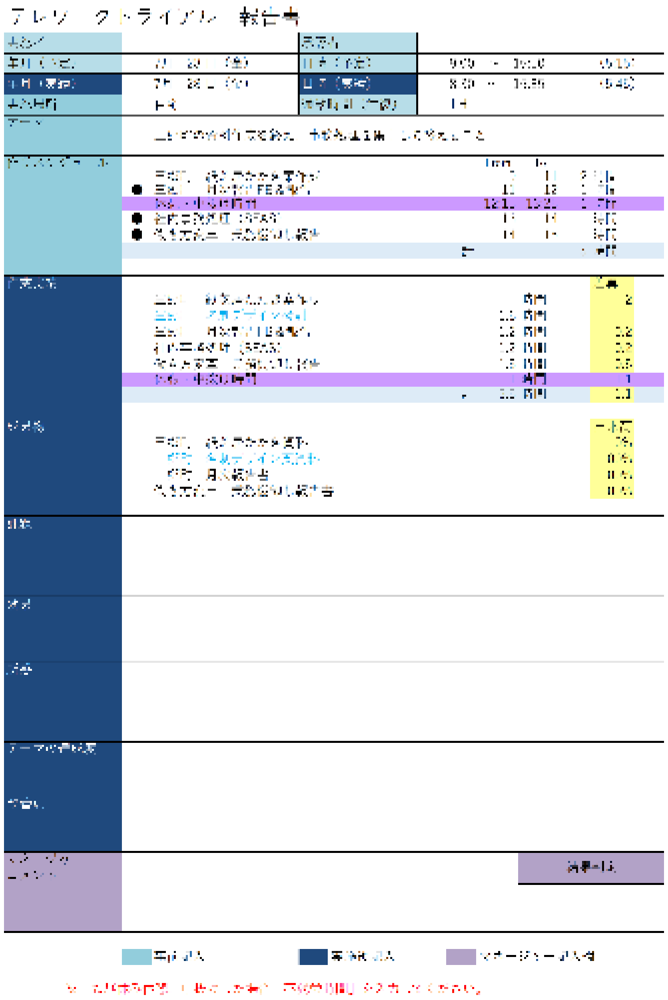
© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

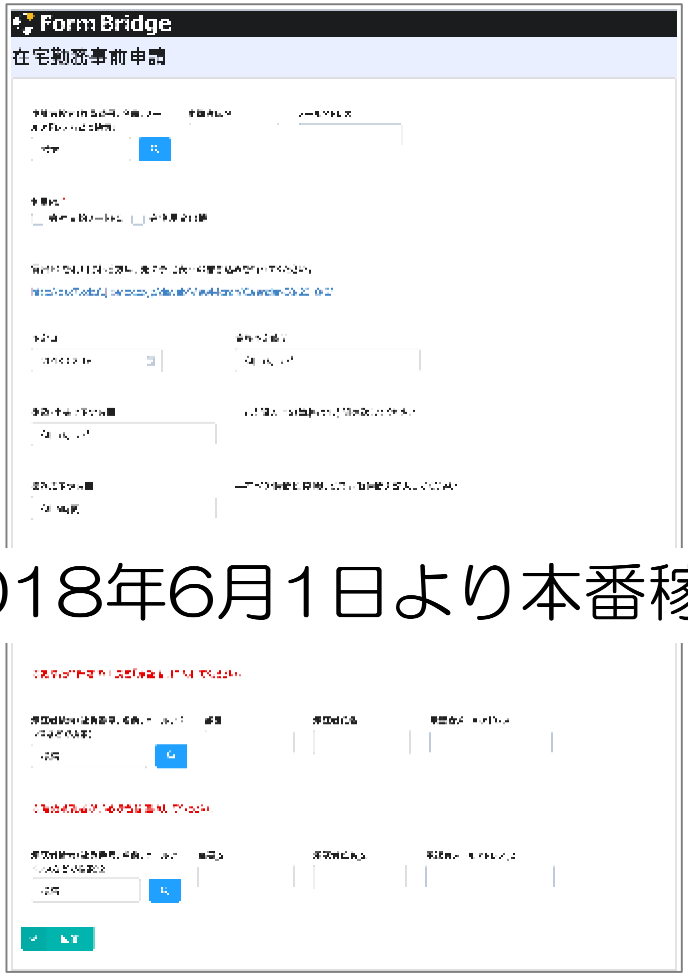
FX西日本_働き方変革推進サイト

トップページ
https://allfujixerox.sharepoint.com/sites/fxnn/workstyle/SitePages/%E3%83%9B%E3%83%BC%E3%83%A0.aspx

テレワーク申請方法

エクセルフォームからWEB申請へ





2018年6月1日より本番稼動

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

17年下期　FX西日本　働き方変革タスク成果（1回/2W開催）

✓ 上期に取り組んできた在宅勤務、サテライト勤務の本格導入

- 11月～1月までの実績　**190回**
- 実施人数　→　のべ**101人**
- 残業時間抑制　→　11月　9.2/9.5H
  12月　7.3/7.5H
  1月　7.5/8.6H

✓ 社外コラボ　取り組みの紹介と意見交換のコラボ

- 働き方変革タスクの取り組み紹介、各企業の取り組みを勉強

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

定量効果（2017年下期成果）

■一般区分の時間削減（月間あたり）

15下期17.63h

↓　（-8.35h削減）

17下期09.28h

- 年間一人あたり、-100.2h
- 一般区分の社員数：175名
- 175名 ＊ (-100.2h) ＝ 17535h ＊ 2,600円

＝ -45,591,000円 / 年間

参考：管理（月間1人あたり- 6.83h削減）

部門別は資料膨大のになる為、省略

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

働き方変革タスク活動の悩み…

＜キーワード＞

1. 生産性改善が本当に実現できているか？
   → テレワーク導入部門の実績と比較検討
2. 営業職/サービス職などへの在宅浸透をどのようにすべきか？
   ※特定職種に利便性がなく、スタッフのための制度になりがち。
   → 業務棚卸しして、テレワーク業務の適正性を選別する
3. 管理側のマネジメント遵守（コンプライアンス）担保策
   → テレワーク開始前には必ず労務研修を受講する（人事部開催）
4. 適正な時間管理を社員の性善説と、自律心で、啓蒙、醸成するには
   → PCログの監視により確認
5. テレワーク実施者のバラつき　→　登録者の41％実施
   → 業務棚卸しして、テレワーク業務の適正性を選別する
6. 生産性を上げるだけでは疲弊してしまう
   → WLBの向上を定性効果として見える化（Share pointサイトにより実施済）
7. 増力化の策をどのように自主的に生み出していくのか
   → 削減できた時間で自主的な勉強会の開催などにより、学習する組織になり増力化

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

社員満足度調査から見えた効果

■各社のES推移
（過去3年）

2020 目標	ES 3.7Pt		
	2015	2016	2017
FX 京都	3.4	↘ 3.34 (▲0.06)	↘ 3.33 (▲0.01)
FX 大阪	3.42	↘ 3.32 (▲0.1)	↗ 3.42 (+0.1)
FX 兵庫	3.32	↘ 3.3 (▲0.02)	↘ 3.28 (▲0.02)
FX 岡山	3.39	↗ 3.44 (＋0.05)	↘ 3.31 (▲0.13)
FX 広島	3.41	↘ 3.35 (▲0.06)	↘ 3.32 (▲0.03)
FX 四国	3.63	↘ 3.53 (▲0.1)	↘ 3.38 (▲0.15)
FX 西日本	3.33	↗ 3.41 (＋0.08)	↗ 3.42 (＋0.01)

■柔軟な働き方項目
0.06ptアップ
<2016年：3.19pt、2017年：3.25pt>

テレワーク（在宅/サテライト勤務）を利用した4部門の平均が 0.38pt アップしました

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

他社コラボ活動

働き方変革につなげる活動

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

他社コラボの目的と計画

項目	内容
目的	コラボを通じて得た意見を取り入れ、働き方変革の活動に幅を広げる。
内容	互いの取り組んでいる働き方変革について ・新制度など、どのように周知浸透しているか… ・方法 や 効果 、失敗談 など交えて意見交換 ・現状、今後への課題なども 内容をフィードバックし、働き方変革をより良くしていく
分科会の活動	2017年12月度より開始
対象者	他社コラボの分科会メンバー
実施期間、目標	2018年3月末まで（状況により4月末まで検討）

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

他社コラボ活動実績

12/14日　兵庫　S社 様

12/18日　XEROX鈴鹿事業所

2/21日　大阪　SB社 様

3/9日　京都　ND社 様

3/16日　大阪　SH社 様

大阪 SB社様

京都 ND社様

大阪 SH社様

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

他社からの学び

スタッフも工数見える化

テレワークは仕事がもっとしたいから

7つの分科会を推進

働き方変革は現場から出た仕組み

トップダウンとボトムアップ両方重要

立って会議して時間短縮

100人いたら100通りの人事制度

自己を高めるため

副業OK

WLB：ワークライフバランス
WLM：ワークライフマネジメント だ！

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

他社コラボのこれから

5回のコラボ結果から学んだことを整理

↓

自社で取り入れるべき内容を検討

↓

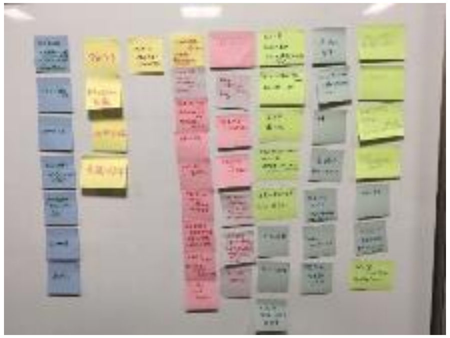
自社で取り入れる内容を計画

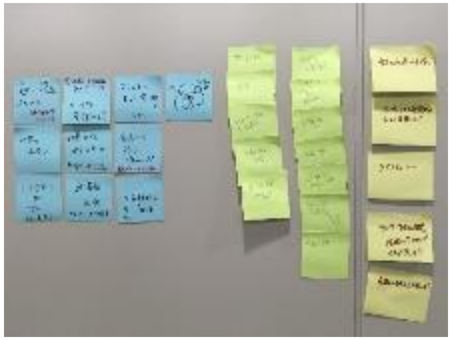
↓

実行に向けて推進

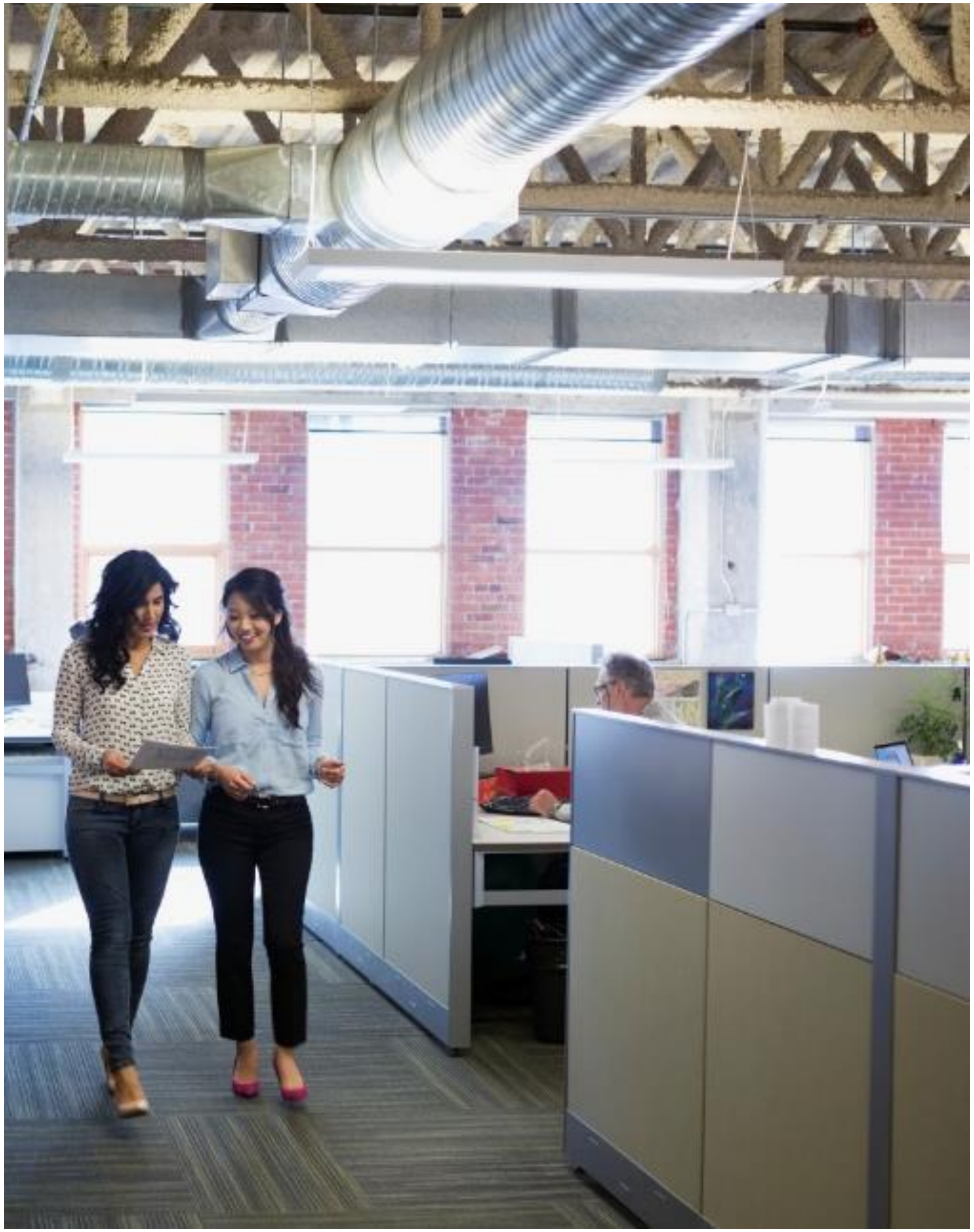
＋ 他社コラボ先も随時募集中！
関係性強化＆売上につなげていく

お客様先とのコラボで
出たキーワード





© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.



私たちの働き方変革

その他活動紹介

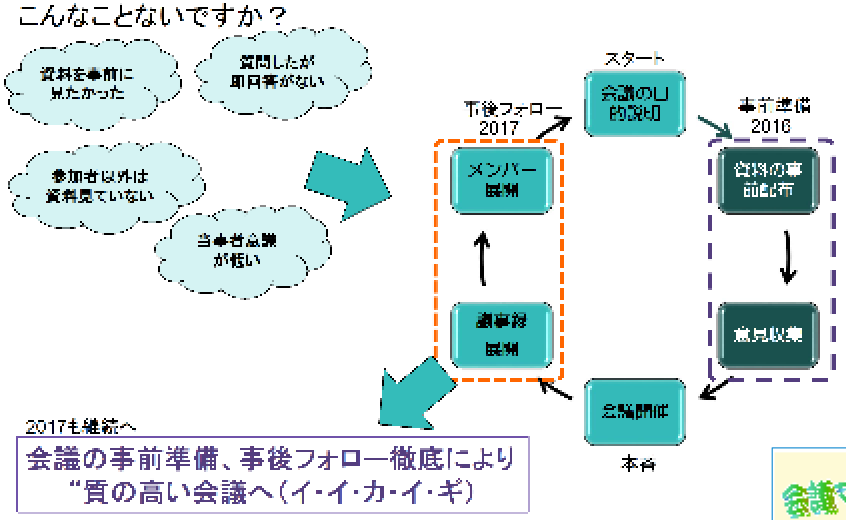
© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

会議ショートカット作戦タスク：会議を短くして質の向上を！

① 会議のルール策定→アジェンダの徹底、会議進行についてフィードバック

② ファシリテーション勉強会開催　（VHP：BEX支援）

❶ 会議のルール・マナー徹底！



✓ アジェンダ配布の徹底

✓ 会議の進行をKintoneでフィードバック

↳ 目的の明確化と準備の徹底に

●啓蒙ポスター（配布可）

❷ ファシリテーション基礎講座開催

京都産業大学でタスク活動を講演

会議の進め方について

タスク活動での

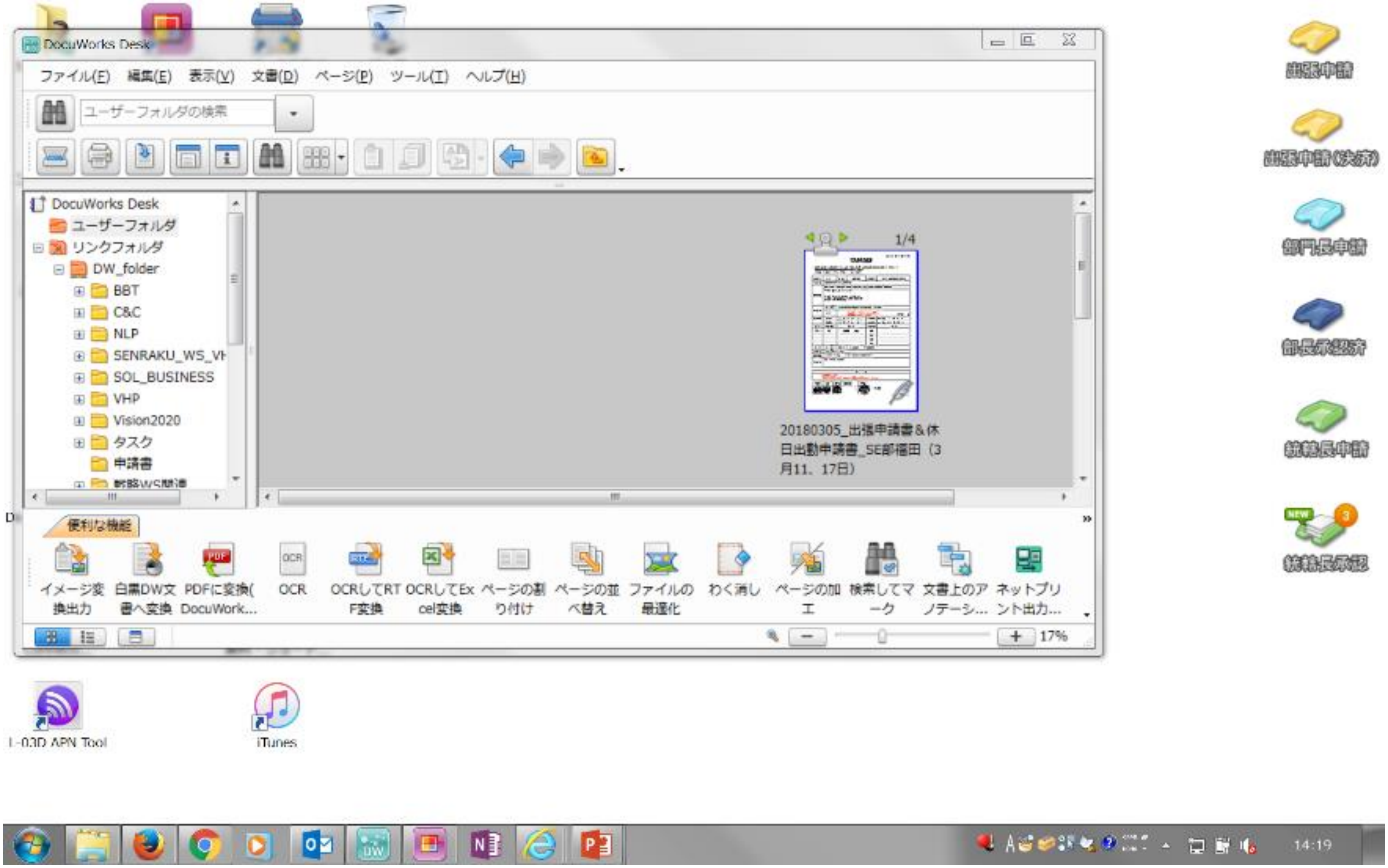
取り組みを紹介

※ 京産大様HPにも掲載

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

言行一致実践タスク：申請書の電子化による承認による効率化

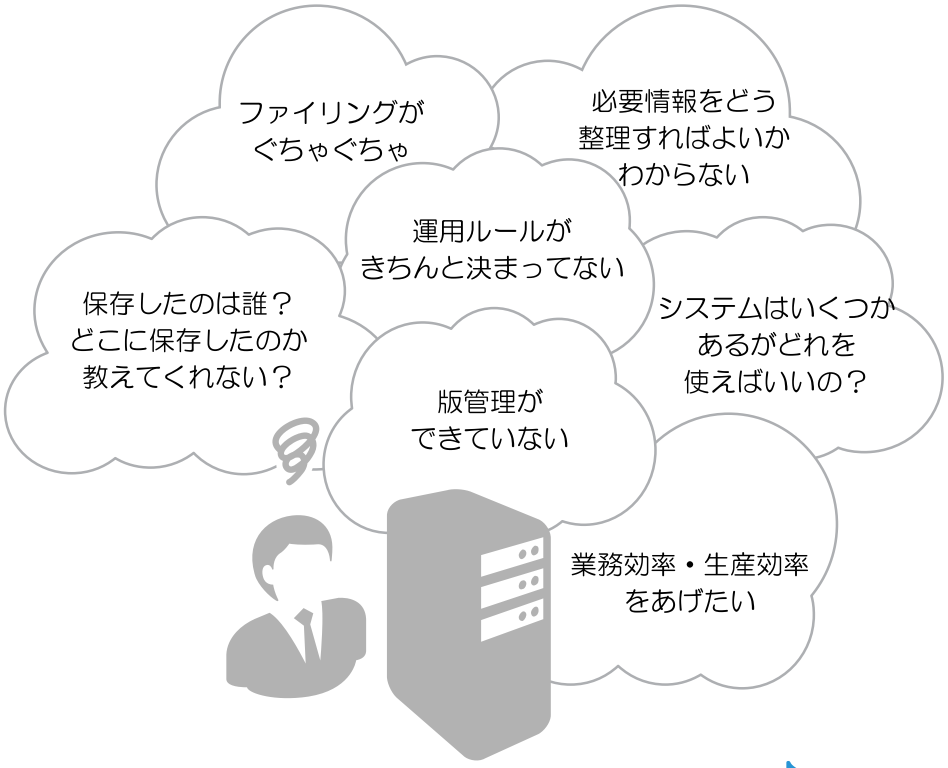


© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

ファイル管理＆断捨離

Befor



After

導入する主な目的

情報共有の促進

- 必要な情報がすぐにみつかる
- どれが正しい情報がわかる
- 正しい場所に文書が登録できる

セキュリティーの向上

- 何が機密文書であるかわかる
- 機密文書の取り扱いがわかる

管理の強化

- 管理・運用の体制が明確である
- 組織的に不要な文書が消去されている
- わかりやすくすぐに展開できるルールがある

テレワーク実施時もファイル検索がスムーズになる

現状把握 → 活動目標の設定 → 方策の立案 → 最適策の実施 → 効果の確認 → 標準化

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

社内コミュニケーション強化：ありがとうの木

© 2017 Fuji Xerox Co., Ltd. All rights reserved.

FUJI xerox

Xerox、Xeroxロゴ、およびFuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。