



Road to the New Work Style

2021.10.27
アフラック生命保険株式会社
ダイバーシティ推進部
松田 悠希



1. アフラックについて

2. テレワーク定着までの取り組み

3. 2020年以降の主な取り組み



1. アフラックについて

2. テレワーク定着までの取り組み

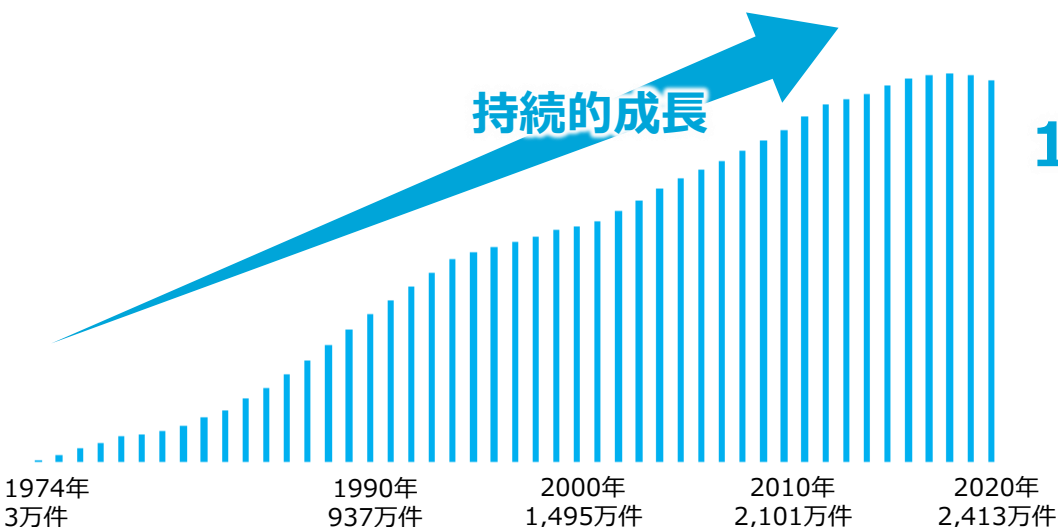
3. 2020年以降の主な取り組み



アフラックについて

- 当社は「がんに苦しむ人々を経済的苦難から救いたい」という想いのもと1974年に日本で初めて「がん保険」を提供する保険会社として創業しました
- お客様や、アソシエイツと呼ぶ販売代理店、業務提携先などのビジネスパートナーからのご支持・ご支援をいただきながら、順調に業容を拡大してきました
- 2018年4月に米国の生命保険会社の支店から日本法人「アフラック生命保険株式会社」へ移行しました

■ 保有契約件数の推移



保有契約
2,413万件

保険料等収入
1兆3,642億円

保険金等支払額
5,388億円



総資産
12兆7,841億円

社員数
5,149人

*2020年度末時点（保険料等収入、保険金等支払額は2020年度）



当社は、創業50年にあたる2024年に目指すべき姿として策定した「Aflac VISION2024」において、「生きるための保険」のリーディングカンパニーから、「生きる」を創るリーディングカンパニーへの飛躍を掲げています

VISION2024

「生きる」を創るリーディングカンパニー

「生きるための保険」のリーダーであり続けるとともに、
ビジネスフロンティアを広げることで
新たな価値を創造し、誰もが安心して健やかに
自分らしく生きる社会の実現に貢献する

ダイバーシティ推進と働き方改革「アフラック Work SMART」



「VISION 2024」の実現に向けて、「イノベーション企業文化の醸成」を経営戦略に掲げ、具体的な手段として、ダイバーシティ推進と働き方改革である「アフラック Work SMART」を両輪で取り組んでいます。

イノベーション企業文化の醸成



「アフラック Work SMART」の目的



仕事の進め方を見直すとともに、「時間」と「場所」に捉われない働き方の実現に向けた制度・インフラの整備を通して、ワークライフマネジメントを支援し、組織としてのパフォーマンスを最大化させることを目指しています。

Work SMARTとは

「Work SMART5原則」の推進と、
出社とテレワークを組み合わせた、ニューノーマルにおける働き方での
ワークライフマネジメントの実現

目指すこと

組織パフォーマンス
の最大化

ワークライフ
マネジメントの実践

「Work SMART5原則」とは





1. アフトラックについて

2. テレワーク定着までの取り組み

3. 2020年以降の主な取り組み



環境の整備（制度設計）

在宅勤務制度

会社で働くよりも不便になる煩雑な **プロセス** は **すべて排除**

対象者
の
制限

回数制限

事前申請

業務制限

終了報告





フレックスタイム制度

- **全社員が利用可能**
- 1カ月の労働時間の範囲で**社員自身が出退勤時間を決める**ことが可能
- 一日の出退勤時間を「**7時～22時**」の間で選択可能
- **コアタイムの有無**を組織単位で選択可能

シフト勤務・短時間勤務

勤務時間の始業・終業時刻を変更、あるいは実働時間を短縮するなど**全10通り**から選択できる制度

		勤務時間	休憩	実働時間
シフト勤務	A	午前7時～午後3時	60分	7時間
〃	B	午前7時30分～午後3時30分	60分	7時間
〃	C	午前8時～午後4時	60分	7時間
〃	D	午前8時30分～午後4時30分	60分	7時間
〃	E	午前9時30分～午後5時30分	60分	7時間
〃	F	午前10時～午後6時	60分	7時間
短時間勤務	A	午前9時～午後4時	60分	6時間
〃	B	午前9時30分～午後4時30分	60分	6時間
〃	C	午前10時～午後5時	60分	6時間
〃	D	午前10時～午後4時	60分	5時間



環境の整備 (インフラ整備)

サテライトオフィス

全国**9箇所**にサテライトオフィスを設置

新宿

丸の内

調布

町田

八王子

さいたま

横浜

千葉

大阪

コワーキングルーム写真(新宿)





テレワークツールの整備

- 全部署へシンクライアント端末を配布
- スマホ・タブレット端末から社内システムへアクセス
- 産育休中社員へ社内情報にアクセスできるタブレット端末を配布

シンクライアント端末



スマホ・タブレット端末から
社内システムへアクセス



自宅常備端末

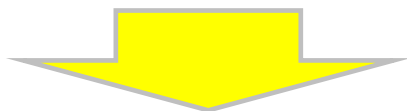


風土の醸成 (テレワークの目標化)

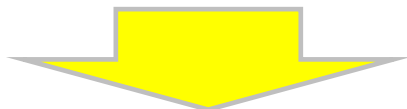


テレワークの目標化

2016年	● 管理職 が年間1回以上在宅勤務を実施すること
-------	---------------------------------



2017年～ 2019年	● 全社員 が年間1回以上在宅勤務を実施すること
-----------------	---------------------------------



2020年	● 全社員が年間1回以上在宅勤務を実施すること ● 役員・管理職 は 月平均1回(年間12回) 以上在宅勤務を実施すること
-------	--

上位役職者が実施すればテレワークは社内に浸透する！

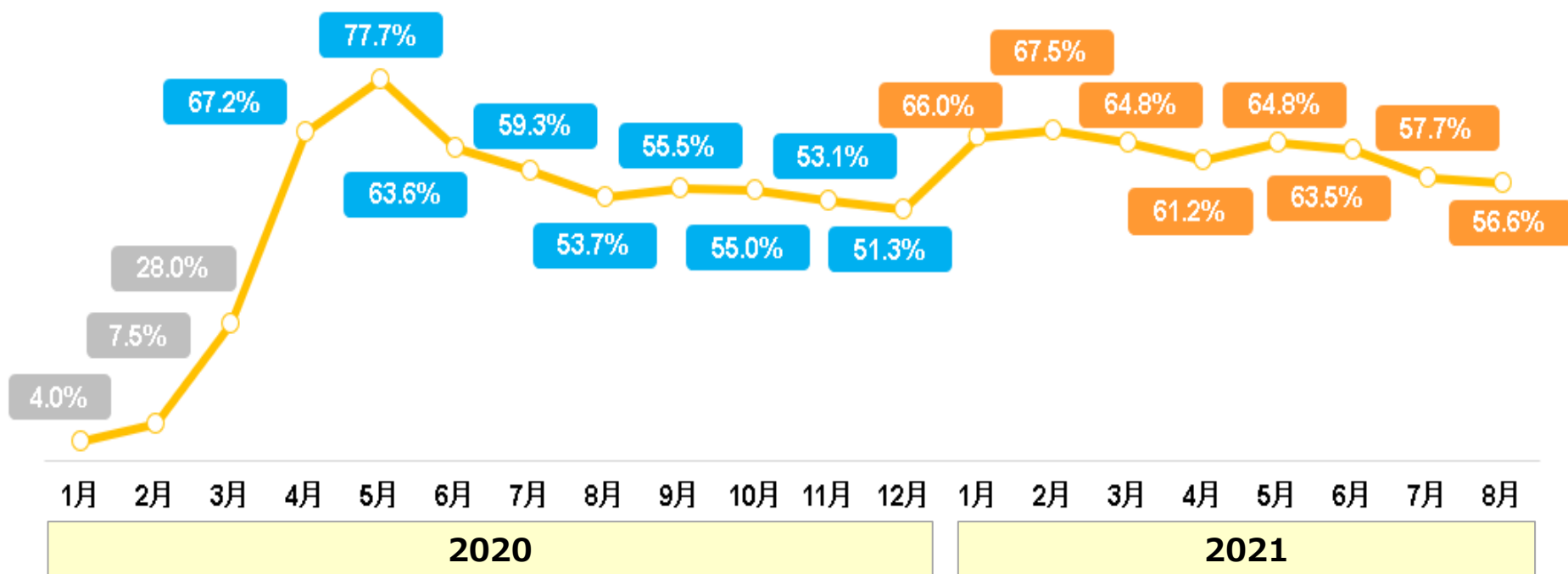
2021年からはテレワークに関する目標を廃止！

働き方改革に関する主な実績①



- 従来から在宅勤務の環境を整備し推進したことで、新型コロナウイルス感染症問題に対しても適応。在宅勤務主体の勤務体制に一気にシフトし、安定的な業務運営を行うことができています
- 2021年も50%以上の在宅勤務平均実施率を堅持している

在宅勤務平均実施率

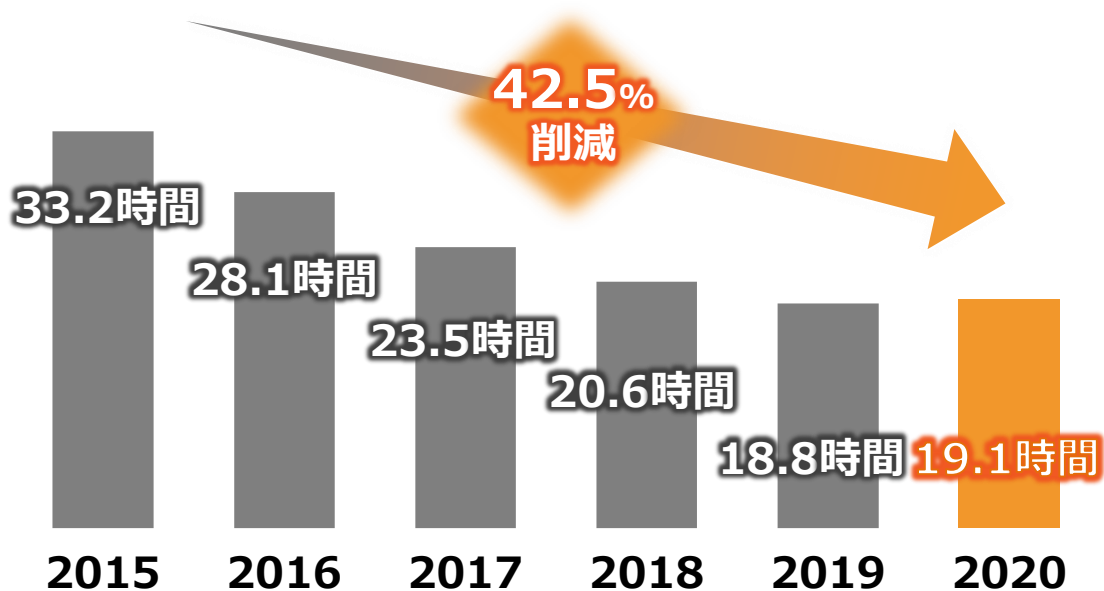


計算方法：各月の社員一人あたりの平均在宅勤務
実施回数/営業日数
業務委託社員・派遣社員を除く

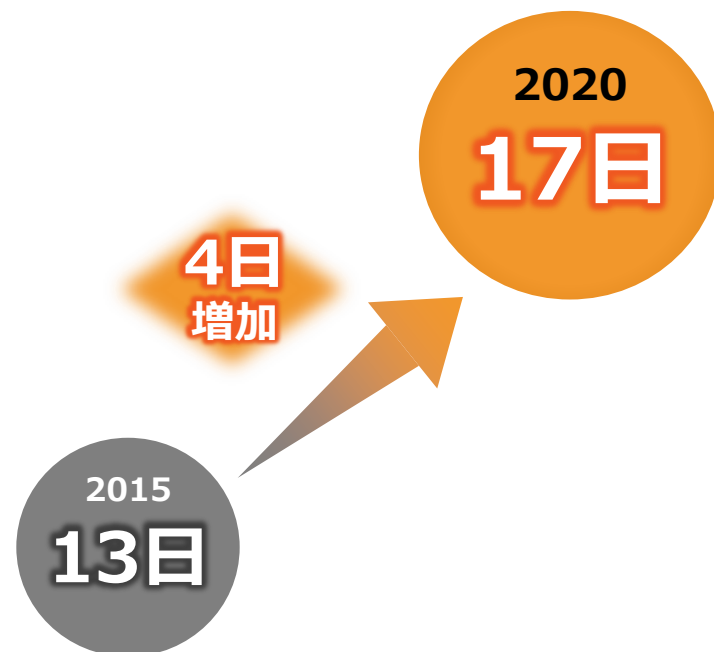
働き方改革に関する主な実績②

所定外労働時間（※）

※9時～17時



有給休暇取得日数





1. アフラックについて

2. テレワーク定着までの取り組み

3. 2020年以降の主な取り組み



Road to the New Work Style

テレワークにおける
働き方の質向上



DXの推進



DX : デジタルトランスフォーメーション

各種施策の実施

ITツールの導入・推進や、テレワークにおけるマネジメント研修等を実施し、「**出社とテレワークを組み合わせた働き方**」へのスムーズな移行を支援

Microsoft Teamsの導入と、各部の“Teamsアンバサダー”による推進



テレワークにおけるマネジメント研修



Teams
Ambassador



職場でのディスカッションの実施



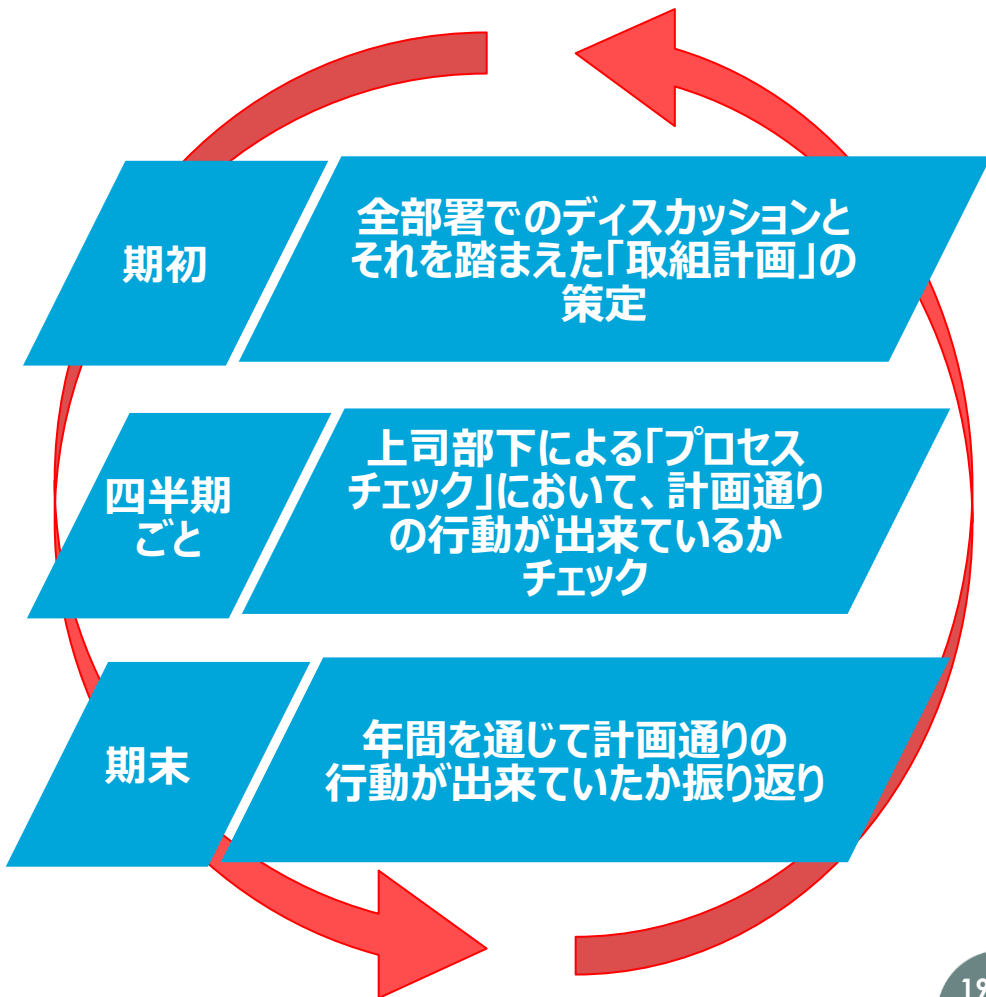
各部署でWork SMART推進責任者を1名、推進担当者を1名以上選定
 ダイバーシティとWork SMARTの推進について、各部署でディスカッションを行い
 「ニューノーマルにおける働き方への取り組み」を策定している

【イメージ】

ニューノーマルにおける働き方への取り組み
 ダイバーシティ推進部

Work SMART推進責任者 若濱 靖樹
 Work SMART推進担当者 貫名 朗

①	働き方の変化で感じている不安や課題	<ul style="list-style-type: none"> 物理的に周りで話されていることから情報を得ることがなくなり、オンラインでは取りに行きづらい 新しいメンバーを迎えた際に、関わるメンバーが偏る/新メンバーからの自発的コミュニケーションが難しい ダイバーシティ推進部の業務の利点の一つである、他部・他社とのやりとりが、オンラインとなったことで希薄になった ツール活用の共通認識がまだできていないことで遠慮やミスコミュニケーション等が発生してしまう（例：TeamsのSTSで状況が確認できることで、かえって連絡するのを躊躇してしまう 等）
②	①を解消するための、「Work SMART～仕事の進め方基本指針5原則～」を踏まえた取り組み	<p>【S】自ら世界を広げる努力を惜みず、業務上のアウトプットに活かすよう意識して積極的に社内内外の情報を取得する。ただし取捨選択を怠らない</p> <p>【M】施策検討の際は目的を常に考え、なぜやるのか？に立ち返る</p> <ul style="list-style-type: none"> 手戻り防止のためにも、初期段階での目的とストーリーのすり合わせを徹底する <p>【A】物理的にフォローや確認ができないことでこぼれ落ちてしまうタスクや業務が無いよう、オンラインではこれまでよりさらに、自分から積極的に行動する。</p> <p>【R】ITツールを活用し、チャット等で積極的にコミュニケーションをとる</p> <ul style="list-style-type: none"> 「チームで考え続ける」ため、朝礼や部内会議等で十分に部内ディスカッションの時間を設ける <p>【T】上記を徹底することで時間を意識した業務運営を行う</p>
	①を解消するための取り組み（5原則以外）	<ul style="list-style-type: none"> オンラインではカメラをONにし、表情や身振りなどでリアクションや大きさとる 時間外は社内システムから完全に遮断し、ON/OFFを切り替える アイコンを変更する等、コミュニケーションのきっかけになるような行動を積極的にとる



テレワークの長期化に伴い発生した新たな課題



コミュニケーションの
不足

ON/OFFの
切り替えが困難



非効率な会議の
増加

テレワークにおける働き方のポイントの策定



テレワークによる業務が長期化したことで生まれた新たな課題を解決するために「テレワークにおける働き方のポイント」を策定した

●業務開始・終了時間を宣言する

<行動例>

業務時間とプライベートを切り分け、メリハリを意識して働く

●メールであっても連絡は受け手の時間を考える

<行動例>

メール送信は原則8-19時までとし、長時間労働を防止する

●メールやチャットだけでなく対話で意思疎通する

<行動例>

業務・業務外を問わず対話の機会を積極的に設ける

会議の原則について



- 会議の質の向上および効率化を目指し、2020年4月に「会議の原則」を定め、全社に推進している
- 会議中に留まらず、事前準備から「会議の原則」を意識し、質の高い効率的な会議を実施するよう促している

Web会議でも、今一度「会議の原則」にもとづく会議運営を

K:最小限で開催

会議開催の可否を考え、Web会議においても開催頻度・参加者は必要最低限に。主催者は参加者の適切性を確認。

A:目的に集中

アジェンダはゴール・目的を明確に、資料は論点をわかりやすく。

I:事前準備と積極参加

主催者は参加者へ資料を事前に提供。参加者は事前に準備し、Web会議であっても原則お互いの顔が見えるコミュニケーションで建設的に議論

G:前進させる

「誰」が「いつまで」に「何を」行うのか、次工程を明確に。



I:時間厳守

17時まで、かつ50分以内に完了。



DX推進（全社ペーパーレスの動き）

デジタル技術を活用した全社ペーパーレスを進めている

全社ペーパーレス



年間8,000万枚削減
(4,000帳票)

印鑑
レス

AI

電子
サイン

ロボ
ティクス

2020年末までのわずか6カ月間で
2,400帳票(60%)の電子化が完了

DX推進（全社ペーパーレスの動き）



契約書

これまで

- ・紙に押印
- ・収入印紙の購入
- ・紙原本を郵送
- ・紙原本を倉庫保管

現在

- ・電子サイン
- ・オンラインで送付
- ・ServiceNow上に保管



立替精算（領収書）

これまで

- ・紙をスキャンして添付
- ・紙原本は別途送付

現在

- ・データでの精算可
- ・コーポレートカード活用推奨



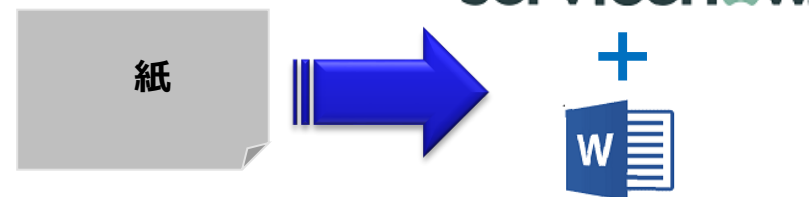
業務引継書

これまで

- ・Word文書を印刷して送付
- ・各部署で紙原本を保管

現在

- ・Word文書を添付してServiceNowで送付



新たな働き方への進化



リモートキャリア制度

- 地方に在住する社員のキャリア形成/継続のため、採用地エリア外の部署・支社業務を転居せずに実施する「リモートキャリア制度」を開始した
- 現在、19名がこの制度を利用している



新たな働き方への進化

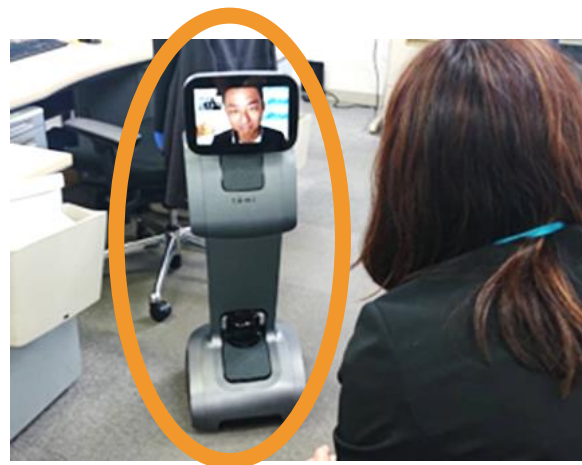


ロボットの活用

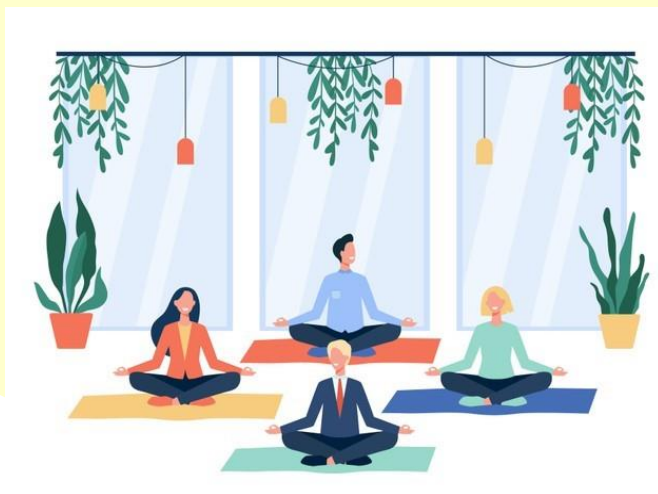
- リモート環境下においても、質の高いコミュニケーションやOJTを実践するべく、オンライン会議（Teams）や、分身ロボットOriHime、temiも活用している



双方向でのコミュニケーションに活用



今後の展開



ご清聴ありがとうございました。



Aflac