

A background photograph of a diverse group of business professionals in a meeting. A woman in a green top is laughing heartily while looking at a man in a white suit who is also smiling. Other people are visible around a table with documents and coffee cups.

テレワーク導入企業の体験談

2022年7月28日
アフラック生命保険株式会社

- 当社は日本での創業50周年にあたる2024年に向けて、「Aflac VISION2024」を掲げ、「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と飛躍することを目指しています

Aflac VISION2024

ビジョン

「生きる」を創るリーディングカンパニー

ミッション

「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。

パッション

創業以来受け継がれてきたパイオニア精神を大切にし、
高い志と情熱を持って〈ビジョン〉の実現に挑戦し続ける。

2024年をゴールとした中期経営戦略（2022～2024年）を策定し、5つの戦略を実行することで、「生きる」を創るリーディングカンパニーへの飛躍を確実なものとしていきます。

Aflac **VISION2024**
「生きる」を創るリーディングカンパニー

2024

5
つ
の
戦
略

1. 多様な人財の力を引き出す人財マネジメント戦略
2. 「生きる」を創るエコシステム戦略
3. 持続的成長に向けたファイナンス戦略
4. ステークホルダーへ新たな価値を提供する
デジタルトランスフォーメーションとアジャイル戦略
5. 積極的で機動的な業務執行を促進する強固なガバナンスとERM戦略

2022



目指す姿

「人財を大切にすれば、人財が効果的に業務を成し遂げる」*1という考え方のもと、多様な人財が自律的に働き、最大限に力を発揮している

重点的に取り組む事項

新たな人財マネジメント制度
の効果的な運用

人財育成の強化

ダイバーシティと
「アフラック Work SMART」*2
の推進

*1 “If we take care of our people, the people will take care of our business” 当社が創業以来、脈々と受け継いできた言葉です

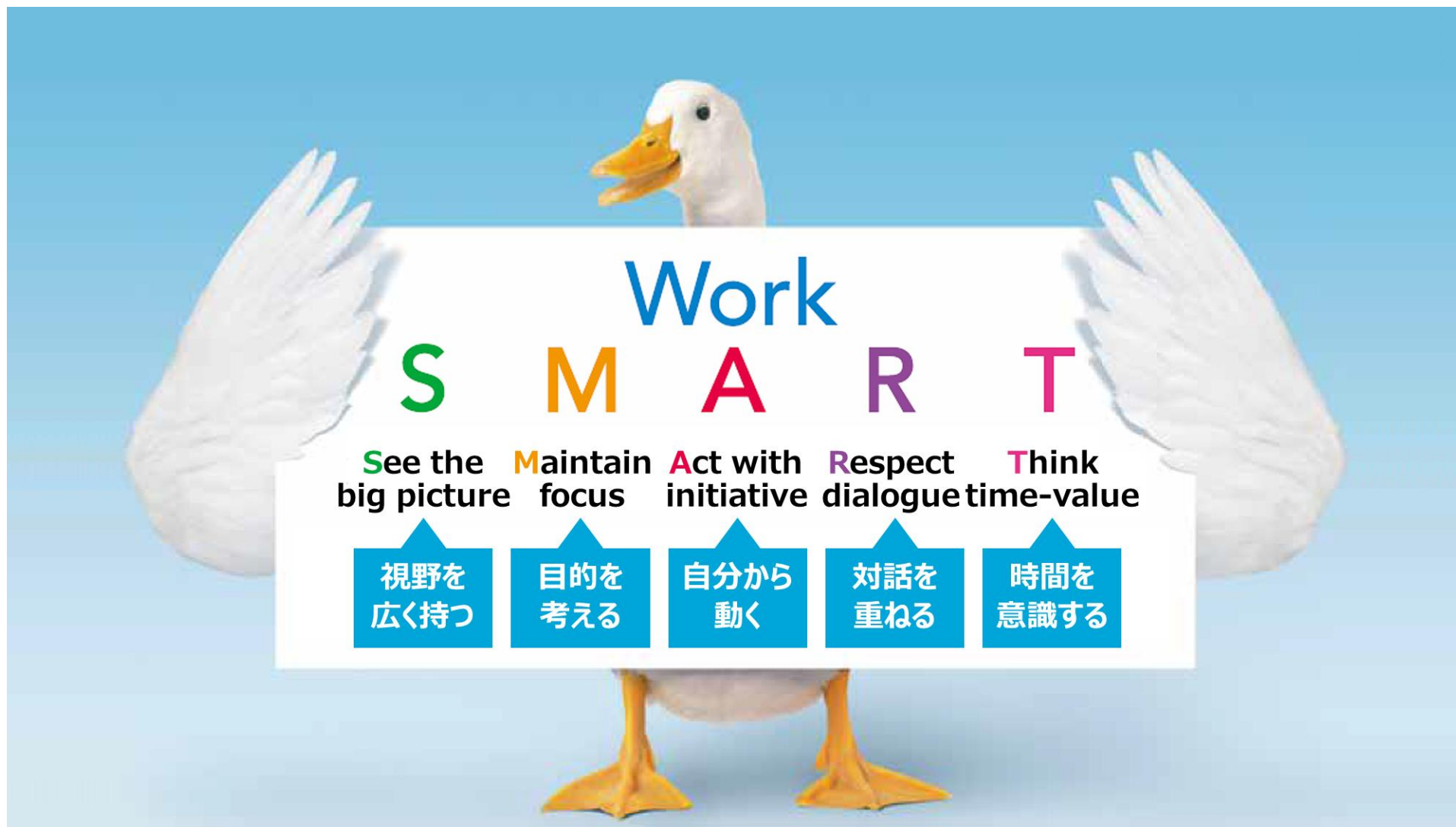
*2 社員一人ひとりが仕事の進め方を見直すとともに、「時間」と「場所」に捉われない働き方の実現に向けた制度・インフラの整備を通して社員のワークライフマネジメントを支援し、組織としてのパフォーマンスを最大化させることを目指す取り組み

- 多様な人財の力を引き出す人財マネジメントとして、全役職員が新たな価値の創造に取り組んでいくイノベーション企業文化の醸成を含めた組織力・人財力の向上を実現するために、ダイバーシティと「アフラック Work SMART」の推進を更に加速させ、人財エンゲージメントを向上させることを目指しています

イノベーション企業文化の醸成



- 「Work SMART5原則」は、Work SMARTを実践するうえで、社員に求められる「姿勢や考え方」を示しています







A photograph of a modern home office desk. In the foreground, a silver laptop is open, displaying a website with three columns of data: 'Sales' with '206,253', 'Revenue' with '3,820', and 'Profit' with '227'. Below the data are several images of buildings. To the right of the laptop is a white mouse on a dark mousepad. In the background, a large monitor displays a desktop with a mountain landscape wallpaper and the text 'WORKHARD ANYWHERE'. The desk is decorated with a small potted plant in a grey pot, a white water bottle, and a black pen holder with a white pen. A larger potted plant in a wooden box is on the right side of the desk. The scene is lit with soft, natural light from a window on the left.

施策や取組みの内容





- 「時間」と「場所」に捉われない働き方に向けて、各種制度・インフラを整備しています

「時間」に捉われない働き方

-  フレックスタイム制度
-  シフト勤務
-  時間単位の年次有給休暇
-  短時勤務制度



「場所」に捉われない働き方

-  在宅勤務制度
-  サテライトオフィス
-  リモートキャリア制度
-  temiの活用



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

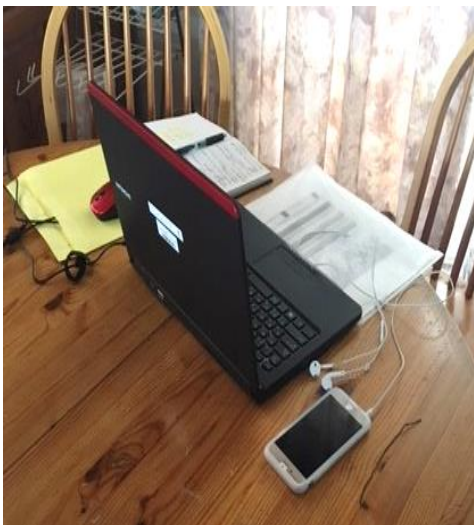
勤務時間の始業・終業時刻を変更、あるいは実働時間を短縮するなど**全10通り**から選択可能

		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

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

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



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



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

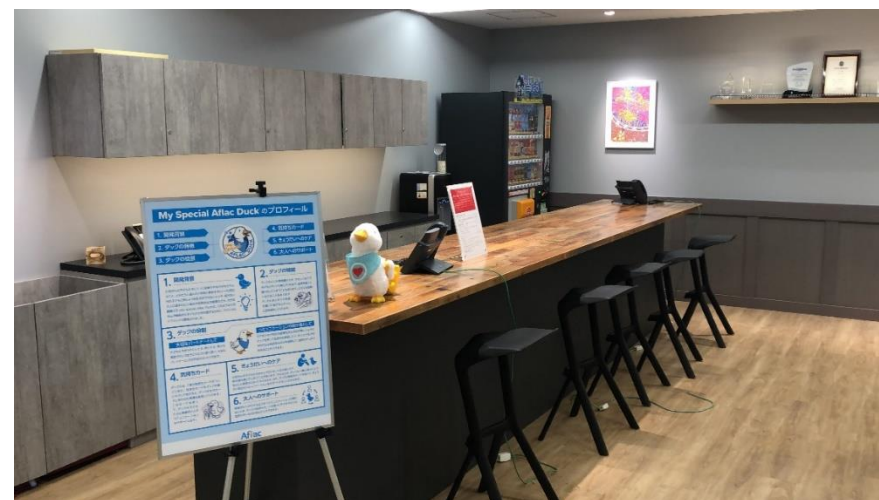
さいたま

横浜

千葉

大阪

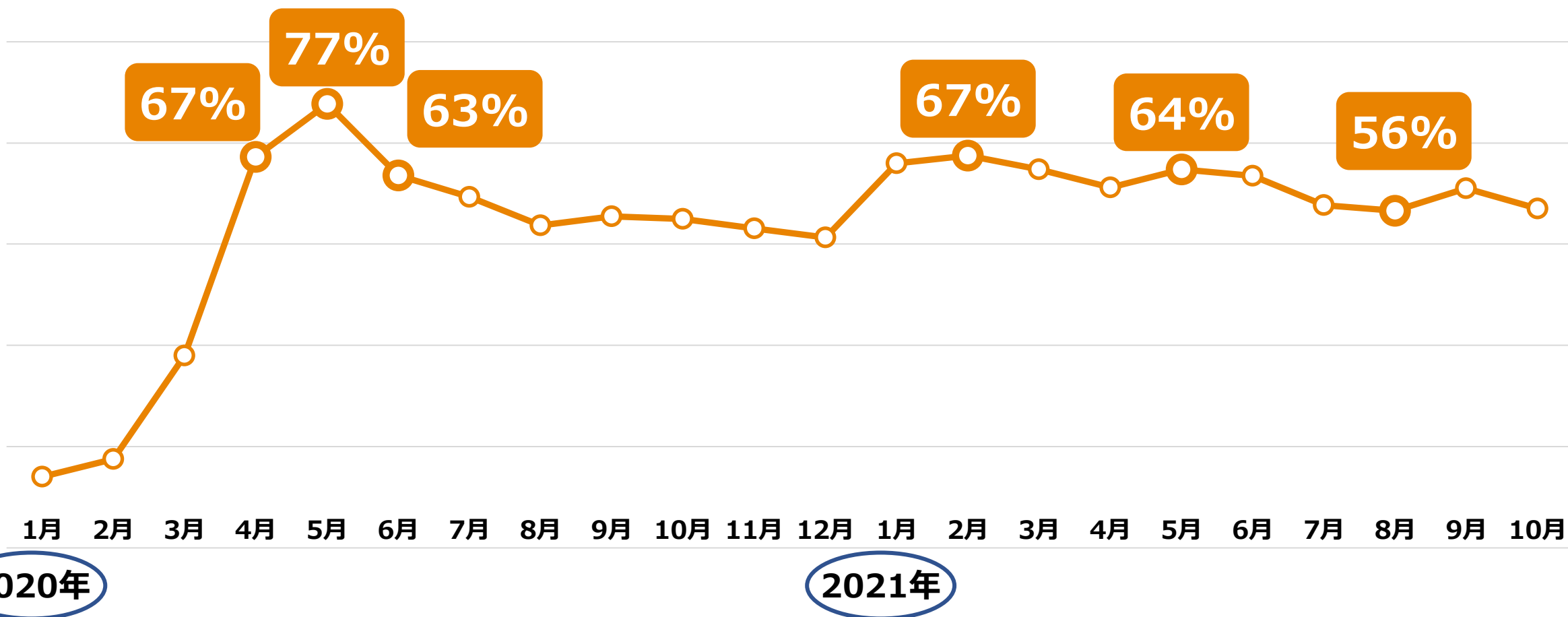
コワーキングルーム写真(新宿)



主な成果・変化

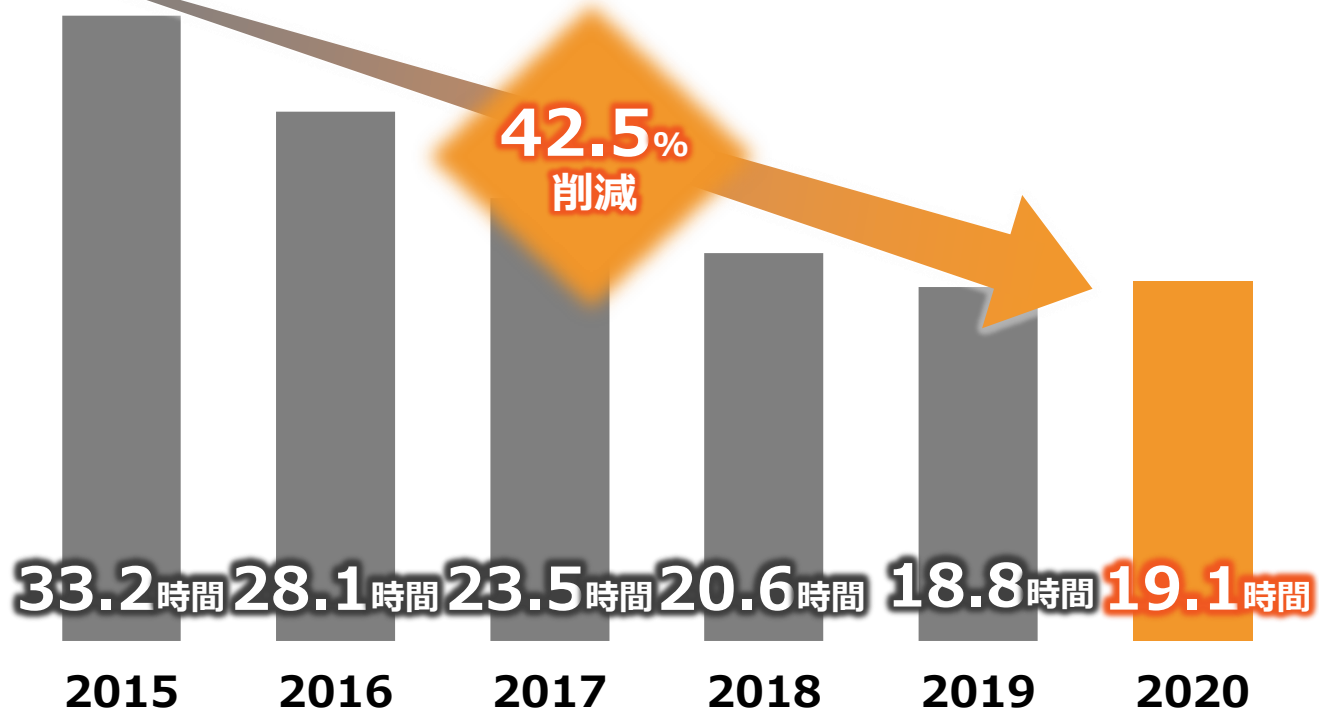
- 2020年4月以降、在宅勤務平均実施率は50%を超え、「場所」に捉われない働き方が実現できています

在宅勤務平均実施率

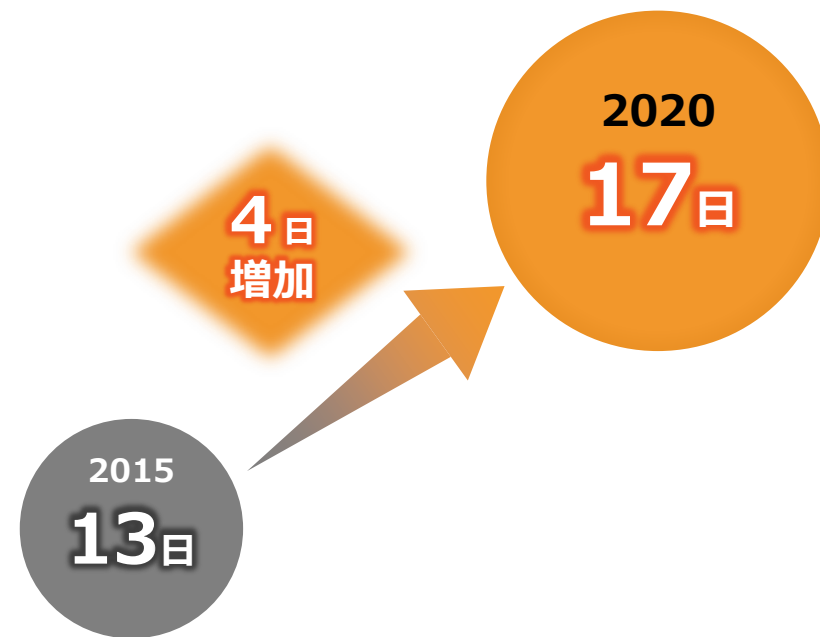


- 常態化していた所定外労働時間が大幅に削減され、有給休暇取得率は80%を超えました

所定外労働時間 (9時~17時)



有給休暇取得日数



働き方改革



厚生労働大臣表彰
輝くテレワーク賞

イノベーション



育児と仕事の両立



女性活躍推進



女性が輝く
先進企業
2018

A hand is shown placing a smooth, grey stone onto a stack of four other smooth stones of various colors (grey, brown, white) on a pebbly beach. The background is a blurred ocean with gentle waves. A white rectangular box is overlaid on the image, containing the Japanese text.

新しい取り組み

- テレワークの長期化による心身疲労や運動不足、コミュニケーションの不足の解消として、「健康管理やストレス解消」「業務外コミュニケーション活性化」の場を創出しています

オンラインちょこっとエクササイズ

プログラムへの参加のための「事前エントリー不要」です。

当日お時間になりましたら、[こちら \(Teams会議へのリンク\)](#) からご参加ください。

オンラインでもRIZAPメソッド!
「今すぐできる」「自宅でできる」
ストレッチ・トレーニング!

RIZAPの
ウェルネスプログラムを
LIVE配信で受講

アフラックもぐもぐタイム



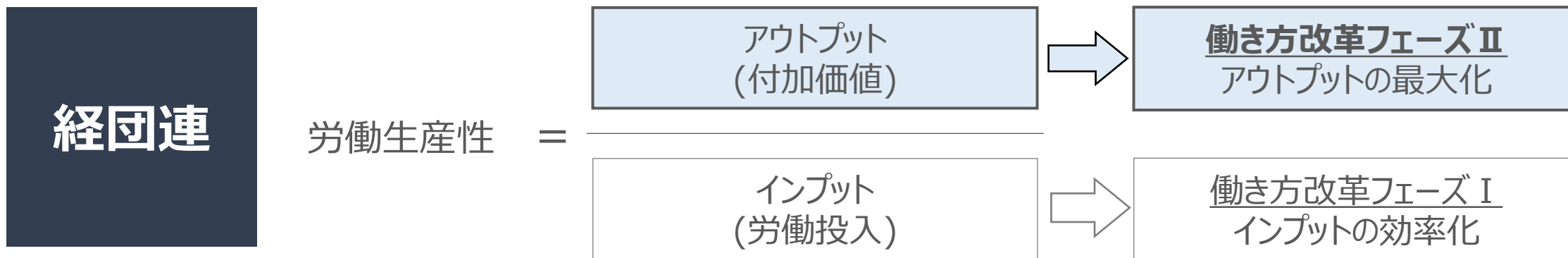
- 「ウィズコロナの働き方のプリンシプル」を以下のように定め、感染症対策と組織成果を最大化する業務運営を両立させています

ウィズコロナの
働き方の
プリンシプル

1. 「新型コロナウイルス感染症問題に関する基本方針」の3つのゴール、特に第一のゴールである「お客様第一の
コアバリューの実践」を踏まえ、適切な感染症対策を確保したうえで、各種行動制限を緩和し、業務運営の
正常化に取り組んでいく
2. オフィスに出社することで得られる価値（**エンゲージメント、コラボレーション、ネットワーキング、ラーニング**）
を全役職員が理解し、リアルな接点を活用し組織成果を最大化する
3. 業務運営の正常化に向けた取り組みは、ワクチンの接種や検査の陰性証明の有無によらず全役職員を対象
とする
4. 政府・自治体が進める「ワクチン検査・パッケージ」や「ワクチン接種証明書」の利用により、より柔軟な業務運
営が可能になる場合は活用する
5. ワクチンの未接種や新型コロナウイルスの感染による不利益・差別的な取り扱い※⁵はしない

- 経団連は、「働き方改革」について「フェーズⅡ」へと進化させていくことの重要性を提唱しています
- フェーズⅠは、柔軟な働き方ができる制度導入やリモートワークの拡充などを通じた、インプットの効率化（労働時間の削減）でした
- このフェーズⅠは、多くの企業で着実に成果が出てきたことから、「フェーズⅡ」として、アウトプットをより意識した「時間当たりの生産性や付加価値向上」へシフトすることが重要という考え方を示しています

経団連の提唱する「働き方改革フェーズⅡ」



- 時間当たりの付加価値の向上・アウトプットの最大化をより意識し、その結果、組織パフォーマンスの最大化と人財エンゲージメントの向上を図っていく「Work SMART2.0」へ取り組みを進化させています



Work SMART2.0

5原則

2022年の取り組み

時間当たりの
付加価値向上/
アウトプット最大化

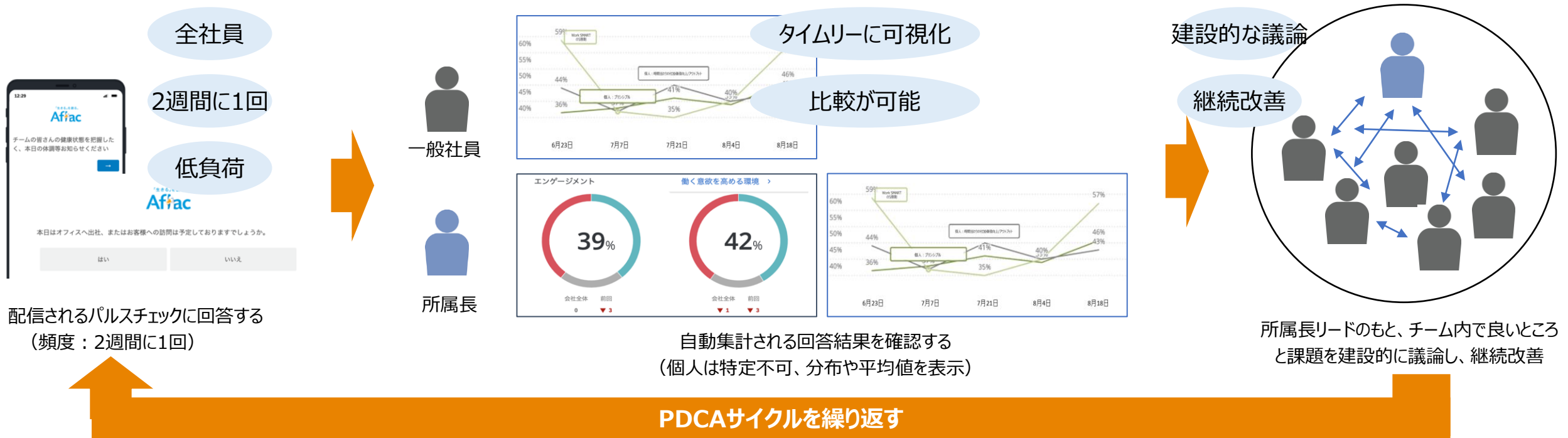
=

	5原則	2022年の取り組み
分子	SMAR	<ul style="list-style-type: none"> ① 部門型人財マネジメントに基づくアクションプラン ② 「パルスチェック」の新規導入 ③ 実践を意識した事例発信、役員タウンホールなど
分母	T※	<ul style="list-style-type: none"> ① 各部門が部単位で「所定外労働時間」、「年次有給休暇取得率」の目標設定 ② 人財戦略部は実績を部門にレポート、不適切な労働実態がないか等を確認 ③ 人財マネジメント政策委員会でモニタリング

人財エンゲージメントの向上

※Work SMART5原則の“T”は、単に所定外労働時間削減のみを指すものではなく、効率的・効果的なタイムマネジメントを指すもので、“SMAR”の取り組みと一体である

- 働き方を進化させるときに重要なのは、「チームで働き方を継続改善すること」と考え、仕事の仕方、時間の使い方、対話のあり方などについて、高頻度で振り返り、改善していくパルスチェックの仕組みを導入しました
- 5,000人以上の全社員に2週間に1回実施、簡単な質問とし、低負荷・高頻度を実現しています



質問一覧
(回答は選択式)

- ① 私は、「Work SMART 5原則」の実践ができていた
- ② 私は、「時間当たりの付加価値向上/アウトプット」を最大化できていた
- ③ 私のチームは、「時間当たりの付加価値向上/アウトプット」を最大化できていた
- ④ 私は、「コアバリューに基づくプリンシプルベースでの判断と『3つの責任』の実践」ができていた
- ⑤ 私のチームは、「コアバリューに基づくプリンシプルベースでの判断と『3つの責任』の実践」により、機動性の高い業務運営ができていた

ご清聴ありがとうございました