

明治安田ビジネスプラス

明治安田ビジネスプラス

会社案内



明治安田ビジネスプラス株式会社

本 社 〒135-0016 東京都江東区東陽 2-2-11 明治安田生命新東陽町ビル6F TEL.03-5683-5801

東 陽 町 〒135-0016 東京都江東区東陽2-2-11 明治安田生命新東陽町ビル

高田馬場 〒171-0033 東京都豊島区高田3-35-1 明治安田生命事務センタービル

丸 の 内 〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル

<https://www.myplus.co.jp>

経営理念

確かな安心を、いつまでも

企業ビジョン

一人ひとりの多様性を尊重する、
人に一番やさしい会社

基本方針

誰もが『やりがい』を持ち『いきいき』と働き、
社会へ貢献できる会社をめざします

働く場所と仕事をさらに幅広く準備、個性にあった仕事を見つけやすい環境を整え
職員がより安心して長く働き続けられるようサポートしていきます

明治安田ビジネスプラス株式会社は、2017年6月に明治安田生命保険相互会社の全額出資会社として
設立され、同年9月に特例子会社として認定されました。

ビジネスプラスという社名の由来は、仕事（ビジネス）を通して、職員、会社、社会、の三方が皆プラスと
なるような会社をめざす、という思いが込められています。その思いから、企業ビジョンとして、「一人ひ
とりの多様性を尊重する、人に一番やさしい会社」を掲げています。特例子会社における「人に一番や
さしい」ということは、障がいをもつ方々に雇用の場を提供するのみにとどまらず、働く気持ちのある
人を応援する、具体的には、やりがいを持っていきいきと働くことができる職場を作り上げることだと
考えています。

当社にあっては、障がいをもつ職員＝メンバーが主役です。

そのためにも、今後、働く場所と仕事をさらに幅広く準備していき、一人ひとりの個性にあった仕事を見
つけやすい環境、長所を伸ばしていける環境を整えてまいります。また、支援スタッフも研鑽を積んで
いき、職員がより安心して長く働き続けられるようサポートをしていきたいと思えます。

もっと成長したい、もっと社会に貢献したいと考えている人を私たちは応援していますので、そうした皆
さんに出会えることを楽しみにしています。

〈私たちの行動指針〉

仕事はお客さまのために

私たちは、仕事のプロとして責任を持ち、
お客さまに喜んでいただくため、心をこめて仕事をします

仕事は自分のために

私たちは、自分が持っている力を最大限に発揮し、
できることをもっと増やすよう、心がけます

仕事は仲間のために

私たちは、働く仲間の個性を理解・尊重し合い、共に支えあっていきます



多様なメンバーに多様な業務ラインナップ

明治安田ビジネスプラスでは、様々な特性を持った障がい者メンバーが活躍しています。会社は多様な業務を用意し、メンバーが自分の適性に合った仕事で活躍、成長することを応援します。

ビジネスサポート事業

明治安田から保険契約に関する定型的な事務サポート業務を受託しています。

データ入力業務

保険契約に関する書類の、データ入力、入力したデータのチェック業務等を行なっています



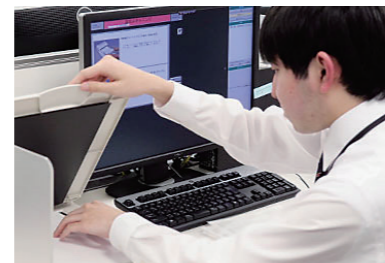
官公庁等から明治安田に照会があった書類のデータ入力等を行なっています。



お客さま向けアンケート結果の入力や契約者の機微情報に関するマスキング(黒塗り)業務等を行なっています。

スキャニング業務

保険契約に関する書類やマイクロフィルムをスキャニングしてデータとして保管する業務を行なっています。



保険契約に関する書類をスキャニングし、データとして保管しています。



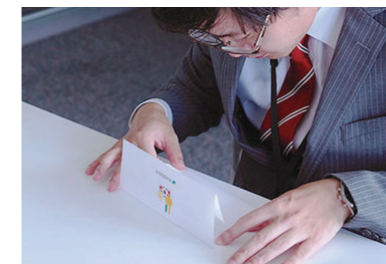
保険契約に関する情報を収録したマイクロフィルムをスキャニングし、データとして保管しています。

お客さまサポート事業

明治安田から保険契約に関する定型的な事務サポート業務を受託し、事業を展開しています。

お客さまサポート業務

お客さま向けご案内書類の発送業務や、アンケートのデータ入力、ノベルティグッズの作成などを行なっています。



お客さまにリーグのチケットをお渡しする際に使うチケットケースを作成しています。



お客さま向け書類やパンフレットなどの発送準備を行なっています。

福利厚生事業

明治安田グループの福利厚生に関する業務を行なっています。

社内物販業務

明治安田本社ビル内に設置した職員向けのコンビニエンスストアの運営を行なっています。



コーヒーマシンを清掃しています。



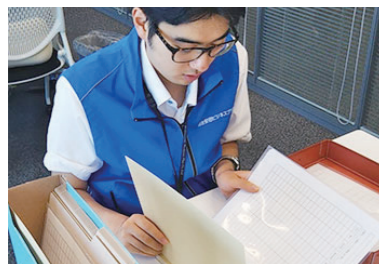
商品の検品などを行なっています。

オフィスサポート事業

明治安田の様々な総務業務・軽作業を受託し、従業員の業務効率化に貢献。またオフィス内の環境保全等を行なっています。

オフィスバックアップ業務

各種封入作業やシュレッダー作業、ファイリング業務などのほかに、明治安田の各部署からの依頼に応じたスポット業務を多岐にわたり受託しています。



ストックされた大量のファイルを、効率的に整理します。



書簡便の業務風景

名刺印刷業務

明治安田の職員用の名刺印刷・配送業務を受託しています。インターネット経由で注文された名刺の印刷、裁断、検品、梱包、発送手配を行ない、1日平均約250箱を制作しています。



印刷した名刺を裁断しています。

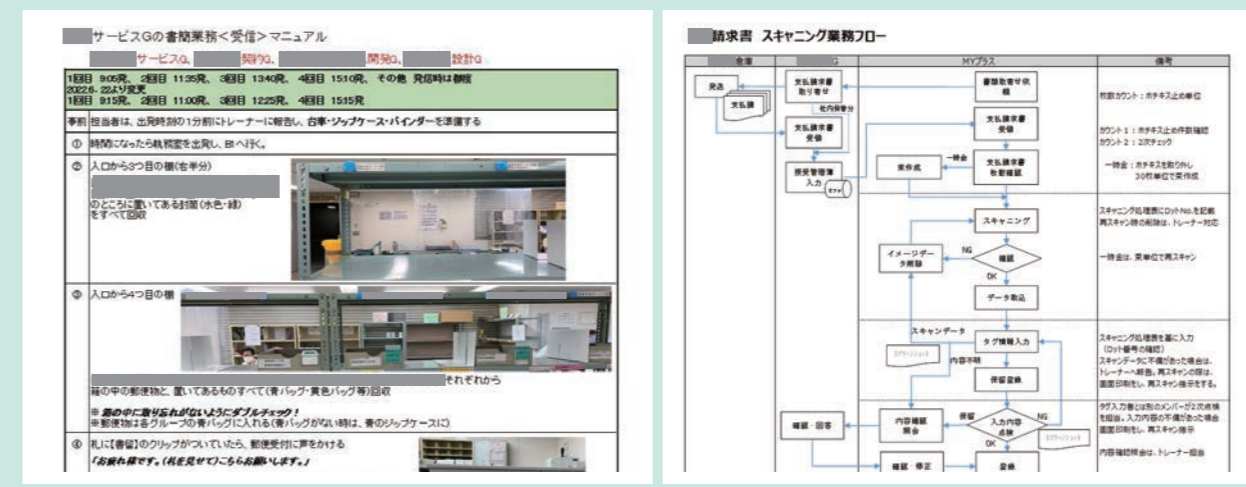


名刺の検品作業を行なっています。

TOPICS

全業務にわかりやすい手順書を整備

図やイラスト等を駆使したメンバーにもわかりやすい手順書や業務フロー図を全業務に導入しています。わかりやすい手順書を作成することで、安定した質の高い業務を遂行することができ、チームの生産性向上につなげています。また当社では、わからない点は気軽に相談できるよう常に気を配り、障がい者メンバーに対して丁寧に指導するように心がけています。



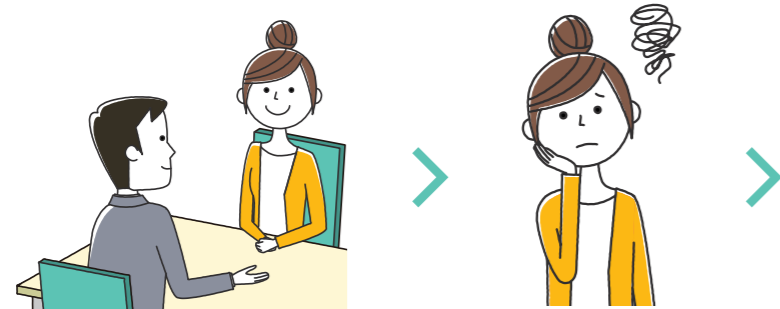
より安心して働くことのできる環境を目指して

明治安田ビジネスプラスは、働くメンバーが安心して長く働き続けるための環境づくりに努めています。定着支援の体制整備、人財の育成、活躍する機会の創出。誰もが“やりがい”を持って“いきいき”と働ける会社を目指します。

定着支援

複層的なセーフティネット体制の整備

働くメンバーを複層的に、かつ多様な方法で支援しています。トレーナーとの定期的な面談はもちろん、希望すれば定着支援の専任スタッフ（有資格者）や臨床心理士との面談も可能です。支援機関や産業医の先生とも協力して、メンバーの安定就労をサポートしていきます。



当社では、トレーナーや専任スタッフ（有資格者）、支援機関との面談を設定し、多面的にサポートをしています

仮に、メンタルの不調が生じた場合は、より手厚いサポートを実践します

- 人事面での課題解決、時短勤務等の対応
- 当社で契約した産業医、臨床心理士等との面談カウンセリング
- かかりつけ医によるカウンセリング、服薬調整

不安定化要因を見極め、専門的な知見も活かし、多面的にサポートします

定期面談で不安定化を防止

定期的にトレーナーと面談する機会を設定しています。メンバーの心身の状態に常に気を配り、特に環境変化の激しい入社直後や配置転換のタイミングでは手厚いサポートを実践しています。希望すれば、臨床心理士との面談も可能です。相談内容に関するプライバシーは厳守されており、安心してどんな些細なことでも相談できます。

メンバーの不安定兆候を察知し対応

毎朝、メンバーはセルフケアシートを記入して提出。メンバー一人ひとりの不安定兆候をいち早く察知し、適宜面談等を実施しています。セルフケアシート等のツールを活用することにより、メンバー自身の相談することに対する心理的なハードルが下がり、より一層安心して働くことのできる環境整備につながっています。



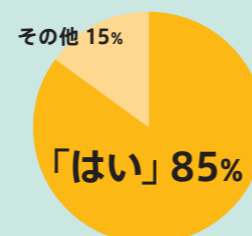
MYセルフケアシート	年	月	日	項目	内容	担当	備考
1	2024	01	01	朝の体調	良好		
2	2024	01	02	朝の体調	良好		
3	2024	01	03	朝の体調	良好		
4	2024	01	04	朝の体調	良好		
5	2024	01	05	朝の体調	良好		
6	2024	01	06	朝の体調	良好		
7	2024	01	07	朝の体調	良好		
8	2024	01	08	朝の体調	良好		
9	2024	01	09	朝の体調	良好		
10	2024	01	10	朝の体調	良好		
11	2024	01	11	朝の体調	良好		
12	2024	01	12	朝の体調	良好		
13	2024	01	13	朝の体調	良好		
14	2024	01	14	朝の体調	良好		
15	2024	01	15	朝の体調	良好		
16	2024	01	16	朝の体調	良好		
17	2024	01	17	朝の体調	良好		
18	2024	01	18	朝の体調	良好		
19	2024	01	19	朝の体調	良好		
20	2024	01	20	朝の体調	良好		
21	2024	01	21	朝の体調	良好		
22	2024	01	22	朝の体調	良好		
23	2024	01	23	朝の体調	良好		
24	2024	01	24	朝の体調	良好		
25	2024	01	25	朝の体調	良好		
26	2024	01	26	朝の体調	良好		
27	2024	01	27	朝の体調	良好		
28	2024	01	28	朝の体調	良好		
29	2024	01	29	朝の体調	良好		
30	2024	01	30	朝の体調	良好		
31	2024	01	31	朝の体調	良好		

TOPICS

モチベーションUPの取組み
従業員意識調査の「魅力ある会社」かどうかを確認する調査項目で、メンバーの85%が肯定的回答

明治安田ビジネスプラスでは、明治安田のグループ会社統一の従業員意識調査を毎年実施しています。アンケート項目の1つである「自社を魅力ある会社だと思うか？」の質問に対し、メンバーの85%が肯定的な回答を入力。今後も継続して、障がい者メンバーがモチベーション高く、働き続けることができるような取組みを実践していきます。

「自社を魅力ある会社だと思うか？」



人財育成

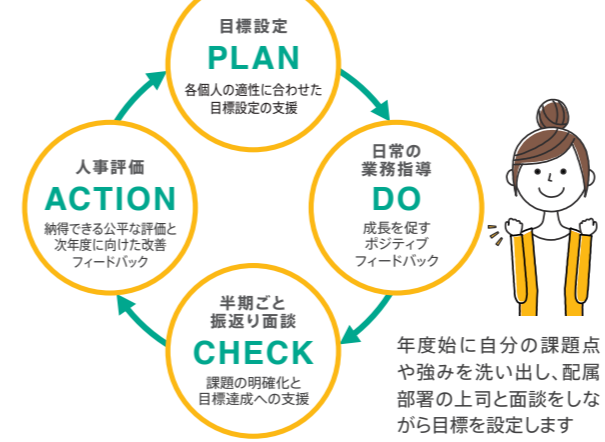
最大限に自分の能力を発揮できる職場づくり

メンバーが自分の適性に合った仕事で最大限能力を発揮できるよう、支援・サポートをしています。

人事制度

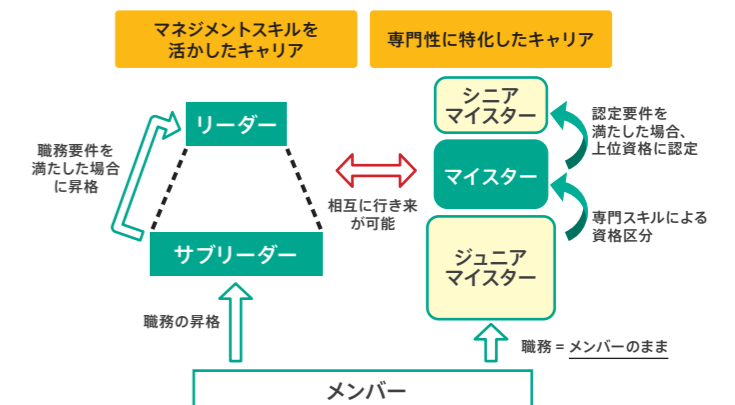
明治安田ビジネスプラスは、障がい者メンバーの誰もがやりがいを持って働き、キャリアアップをめざすことができるような人事制度を設けています。

〈目標設定〉



2種類のキャリアパス制度

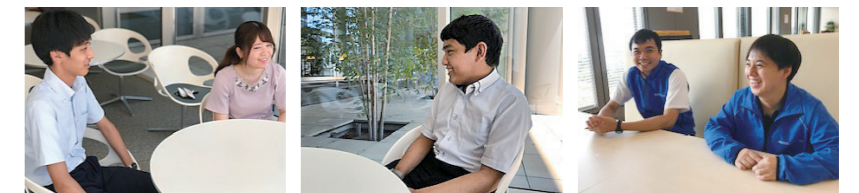
メンバーが自身の適性やスキルによってめざすことができる2種類のキャリアパス制度を設けています。業務に精通し業務改善や業務指導にまで役割を発揮する「リーダー・サブリーダー」職務の他、専門スキルや業務習熟度に応じて認定される「マイスター」のキャリアを設けています。



全体研修

互いに理解を深め、尊重し合う風土づくり

働くメンバーそれぞれが互いの特性を理解、尊重し合い、ともに成長することを目的とした研修を実施しています。困っている仲間がいれば助け合い、仲間の素晴らしい行動は称賛するような風土づくりに取り組むとともに、会社の一体感を醸成することを目指しています。



長く安心して働くための制度

障がい者メンバーが長く安心して働くことができるよう、原則として正社員に登用するような制度を整えています。

入社から一定期間経過し、障がい者メンバーが安定して働くための準備が整い次第、正社員へとスムーズに移行できるように柔軟に対応しています。



福利厚生

福利厚生施設の充実

明治安田の社員食堂や診療所を利用でき、メンバーも安心して働くことができます。
※診療所は、東陽町オフィスと丸の内オフィスに完備されています



社員食堂（東陽町オフィス） 社員食堂（東陽町オフィス） 診療所（東陽町オフィス）

ビジネスサポート事業 マイクロコム業務 (高田馬場オフィス勤務)

自分なりに工夫し、少しずつ自己判断で仕事をすすめることができるようになりました

現在の仕事内容について教えてください

高田馬場オフィスでマイクロフィルムという媒体をスキャンする仕事をしています。保険契約に関する情報が多く含まれているので、とても神経のつかう仕事で大変ですが、非常にやりがいを感じながら仕事しています。

入社のキッカケを教えてください

明治安田ビジネスプラスの会社説明会に参加したときに、この会社であれば自分の強みである「地道にコツコツ努力できる能力を発揮できる」と考え、応募しました。業務では手順書やマニュアルがわかりやすく整備されており、定期的な面談や臨床心理士、専門スタッフとの面談も希望すれば対応してもらえることを知り、目に見えやすい配慮があることが入社を決め手になりました。実際に入社して、手厚い支援体制が整っているのも、本当に入社してよかったと思っています。

トレーナーの方々には、どんなサポートをしてくれますか？

わかりやすい手順書をもとに、丁寧に指導、サポートしていただけます。私は特性上、一度の説明では十分に聞き取れないところがあるのですが、復唱して確認する時間をいただいているので、大変助かっています。また、業務内容を整理する時間も定期的にとってもらえるので、より業務に取り組みやすくなりました。

会社のいいところは？

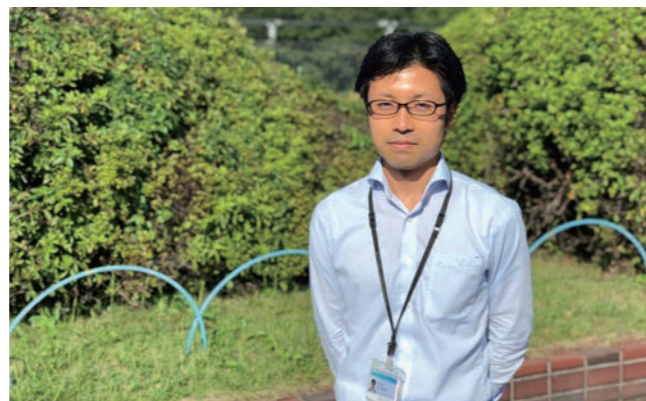
サポート体制がしっかりしており、長く安定して働けると感じています。また有休の取りやすさも1つの魅力だと思います。有休を利用して、プライベートで旅行やスキー、趣味の登山などに行き、リフレッシュできました。

Q仕事を通して、どんなことが出来るようになりましたか？

最初は、フィルムの種類も多く、作業内容が複雑なため、トレーナーに都度、確認しながら業務をすすめていました。自分なりに工夫しながら、メモをとって業務内容を整理、復習し、徐々に仕事内容の理解を深めていきました。今では自己判断で仕事をすすめられることが多くなってきたと感じています。

今後チャレンジしたいこと

いずれは、リーダー的な仕事ができるよう、日々成長するためにどのような行動をすればよいかをトレーナーの方に相談しています。現在はトレーナーの手伝いや、新しく入社したメンバーに簡単なレクチャーなどを担当していますが、今後少しずつステップアップしていきたいと思います。



ビジネスサポート事業 官公庁照会業務 (東陽町オフィス勤務)

子育てと仕事。
両立して働くことのできる環境なので、とても働きやすい会社です

現在の仕事内容について教えてください

東陽町オフィスのデータ入力業務で約10人のチームメンバーとともに働いています。具体的な仕事内容としては、官公庁からの問い合わせを受けて、保険加入有無の検索をするために必要なデータを入力する業務を担当しています。1時間に180件程度、1日では約800~1,000件程度の入力を行っています。

入社のキッカケを教えてください

データ入力という、自分の適性に合った仕事を求人募集しており、「どんな仕事なんだろう？」と興味をもったことがキッカケです。また、産休・



育休など女性として長く働くための制度が整っており、安心して働くことのできる環境であることも魅力に感じました。実際に子育てと両立して働くことができているので、とても働きやすい会社だと思います。

現在の仕事のやりがいは？

私は、自分の特性上、静かな環境で黙々と作業することを希望していました。なので、今の仕事環境はとても充実しており、自分の力を発揮することができていると感じています。また、自分の担当している仕事が保険を加入しているお客様につながり、お客様の役に立っているという実感を持つことができるのがこの仕事のやりがいです。

会社のいいところは？

定着支援制度が整備されており、障がい特性に関する配慮が手厚い会社だと思います。またトレーナーの方もやさしく丁寧に指導していただき、とても相談しやすい雰囲気です。私自身、今でもわからないことは積極的に相談するようにしています。また、社員食堂などの福利厚生がしっかりしているところも会社のいいところだと考えています。

今後、チャレンジしたいこと

仕事と子育ての両立は大変なことも多いですが、周囲のサポートも得ながら働き続けることで、今後出産・育児を考えているメンバーのお手本になりたいです。また、任せられている仕事の幅を広げていきたいと考えています。

福利厚生事業 社内物販業務 (丸の内オフィス勤務)

お客さまが「ホッとできる」お店をめざして心を込めて接客しています

今の仕事について教えてください

明治安田の食堂にある従業員向けのコンビニ(セブンイレブン)で働いています。主な仕事内容は、接客、品出し、商品発注、検品、清掃、食品の鮮度管理などです。早番シフトに入り、開店作業も行なっています。

入社のキッカケを教えてください

接客が好きなことと社内物販ということで、お客さまである明治安田の従業員の皆さんに喜んでてもらえたら、間接的にでも会社の役に立てるのではないかと思います。また、特例子会社ということもあり、障がいに配慮してもらい、自分の長所を活かして仕事ができると思い応募しました。

現在の仕事のやりがいは？

日々、メンバー、トレーナー、また本社の方たちと模索をしながら、「よりよいお店作りをする」という共通目標のためにがんばっています。そのためにはコミュニケーション、報連相、チームワークが不可欠です。ひとりではできないことも、色々な人の協力で達成して得られる満足感にやりがいを感じています。

会社のいいところは？

私を含め、多様な特性を持っている人が働きやすいように、環境を整えてもらえているところに安心感があります。例えば私の場合は仕事に夢中になり過ぎてしまう所があり、それが元で心身の疲れを引き起こしてしまいがちです。しかし、トレーナーをはじめ



周囲の人たちから「無理し過ぎていませんか？」とよく声を掛けてもらえるので、そこで冷静に自分の状態を省みることができるので、入社してから一度も体調を崩さず仕事に励んでいます。

今後、チャレンジしたいこと

トレーナーの補佐をして、お店の運営に関することにも携わっていきたいです。そのために、普段から正しい商品知識を得られるようアンテナを広げるようにしています。また、今後少しでも店舗運営に活かしていくために、リテールマーケティングの学習にも興味を持っています。

ビジネスサポート事業 データエントリー業務 (高田馬場オフィス勤務)

より早く正確に業務をすすめられるように自分も、そしてチームも成長していきたい

今の仕事について教えてください

高田馬場オフィスで主にデータ入力業務に従事しています。データ入力業務は、日によって波がありますが全体で200件から300件程度をチーム全体で処理しています。他にも各担当部に送付する書類の仕分け、封入、請求書の格納といった仕事を行っています。これらの仕事を上司1名、障がい者メンバー6名で担当しています。

入社のキッカケを教えてください

自分の特性を考えた結果、事務職を中心に就職活動をしていました。その中でも、業務内容が自分の適性に合っていたこと、職場が静かで落ち着いた雰囲気の中で業務に取り組める環境だったことが、非常に魅力的に感じました。自分と同じ特性を持った先輩達が働いて活躍していたことも入社を決めた理由の一つです。

現在の仕事のやりがいは？

業務を通じて自分の成長を感じながら仕事に取り組めることです。データ入力業務はお客さまの大切な保険契約に関する書類を扱っていること、ミスが許されない業務です。そのような責任ある業務に日々従事している中で、少しずつ入力スピードや正確性を向上させることができている。

会社のいいところは？

仕事にリラックスして取り組めることです。上司に自分の特性を理解していただいているので、自分の適性に合う仕事に取り組んでいます。なので、気負うことなく、とてもリラックスして業務に向かうことができている。また、定期的に上司との面談の場を設定してもらっているので、仕事のこ

と、その他日常生活で気になる点に関して相談しています。メンバーの中には、好不調の波がある方もいると思うので、そのような場を定期的に設定してもらっているのは大きな安心感につながっています。

今後、チャレンジしたいこと

まずは、現在担当している業務の質を上げていきたいです。より早く正確に業務をすすめられるように自分も、そしてチームも成長していきたいです。また少しずつ自分の出来る業務の幅を広げていきたいですね。今後もビジネスプラスでは業務が拡大していき、それに伴ってメンバーの方も増えていくと思います。新しい業務が立ち上がる時は、ぜひ自分も積極的に携わりたいと思いますし、自分のスキルを活かしていきたいです。



オフィスサポート事業 名刺印刷業務 (東陽町オフィス勤務)

全国4万人を超える従業員の皆さんの名刺をミス無く届けることに責任とやりがいを感じています

現在の仕事内容について教えてください

昨年(2019年)に、新しく立ち上げた名刺印刷業務で働いています。全国で4万人を超える明治安田の従業員の皆さんの名刺を、私たち5人のメンバーで協力しながら、印刷し発送しています。名刺はお客様にお渡しする大切なものなので、間違えのないように届けることを第一に考え、印刷された名刺を仕分け、機械で裁断し、1つ1つ手作業で丁寧に検品・発送しています。名刺印刷業務はたくさんの工程があり、周囲の状況をよく見て常に一步先のことを考えて作業しなければならないので大変ですが、そこにやりがいを感じて楽しく仕事しています。

仕事をしていて、楽しいと感じるのはどんなときですか？

昨年(2019年)に、新しく立ち上げた仕事なので、自分たちで考えながら、作業をすすめることが楽しかったです。自分たちもトレーナーと一緒にミーティングに加わり、「ミスがないように印刷するためには、どうすればよいか？」を考え、提案したこともありました。私はもともと進んで意見をするタイプではなかったのですが、自分の意見に賛成してもらったときはとても嬉しく、また提案した手順でチーム全体の仕事がスムーズにできたときには、達成感を感じることができました。

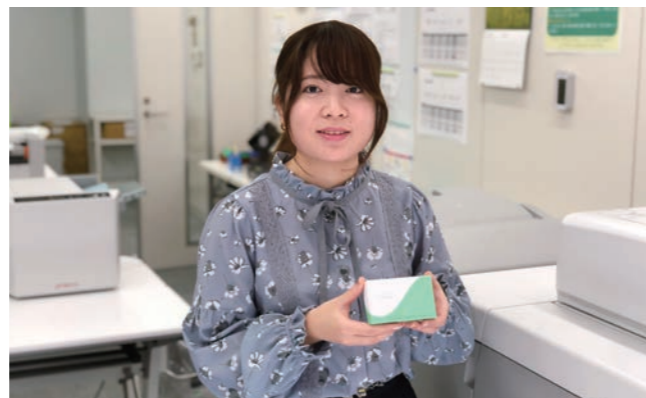
仕事を通じて、どんなことが出来るようになりましたか？

入社して1年が経ち、今年後輩が入ってきました。後輩から質問されたときの答え方や教え方が難しいと感じています。どのように伝えればわかってもらえるのか？と、わかりやすく伝える方法を模索中です。様子を見て、戸惑っていたり、仕事内容がわかっていないなど感じたら、自分から声をかけるようにしたり、指示を出すようにしています。

を模索中です。様子を見て、戸惑っていたり、仕事内容がわかっていないなど感じたら、自分から声をかけるようにしたり、指示を出すようにしています。

会社のいいところは？

職場環境がとても充実していて、安心して長く働いていくことができると感じています。社員食堂も広くて、食事もおいしいです。また、体調がわるくなったときは、会社の診療所にすぐにかかることができるので、とても安心して働くことができていると思います。



ビジネスサポート事業 マスキング業務 (東陽町オフィス勤務)

トレーナーは仕事で悩んでいるときも、一緒に乗り越えてくれる頼りになる存在です

現在の仕事内容について教えてください

保険契約に関するお客様の機微情報をマスキング(黒塗り)する業務を行なっています。毎月、約15,000件のマスキング作業をチームで協力して処理しています。

トレーナーの方々は、どんなサポートをしてくれませんか？

特性へのサポートです。私はコミュニケーションに苦手意識があったので



ですが、仕事で少し不安があったときに気づいてくれたり、相談ごとに丁寧に対応してもらったり、自分を大事にしてくれているという信頼感を持っています。なので、今では自然体で自分らしく話ができるようになりました。また、私は時間ギリギリに行動してしまうことが多かったのですが、ある日の朝礼で私だけではなく全員に時間に余裕をもって行動するよう注意喚起してくれたことで、気づかされたことがあり今では時間に余裕をもって行動できるようになっています。

仕事を通じて、どんなことが出来るようになりましたか？

自分の頑張れる範囲がわかるようになりました。また不安に感じてもどうしたらうまくいくのかを自分で少しずつ考えられるようになり、プレッシャーに感じるものが少なくなってきました。またトレーナーは、私にとって頼れる存在で、見本となる人なので、人との接し方や伝え方を見て、他のメンバーの特性をおおらかに受け入れること、自分の意見の伝え方など学ぶことが出来ています。

会社のいいところは？

メンバーに対する支援体制がとても充実していると感じています。トレーナーに気軽に相談できることはもちろん、定着支援の専門スタッフや臨床心理士の方との面談も希望すれば受けることができます。私も一人で悩んで抱え込んでしまうことはせずに、会社のサポート体制を利用しながら、安定して働いていきたいと考えています。

会社紹介映像のご紹介

明治安田ビジネスプラスで実際に働いているメンバーを当社の会社ホームページで紹介しています。各業務で活躍するメンバーの様子が確認できますので、ぜひご覧ください。

明治安田ビジネスプラス会社ホームページ: <https://www.myplus.co.jp/>



トレーナー ビジネスサポート事業 お客様の声・アンケート入力業務

メンバーの方が長くこの会社で働き続けたいと思ってもらえる環境を作ることを一番大切に考えています

現在の仕事内容について教えてください

東陽町のデータ入力・マスキング業務チームのトレーナーをしています。約15名のメンバーを3名のトレーナーで管理しています。



トレーナーとして日々心がけていることは？

トレーナーとして、メンバーの方が長くこの会社で働き続けたいと思ってもらえる環境を作ることを一番大切に考えています。一人ひとり障がいの特性や性格が異なるので、メンバーと接するときには、その方に合った接し方をするということに十分気をつけてサポートしています。当社に入社することが社会人のスタートというメンバーも多くいますが、ビジネスマナーを身につけてもらうことと同時に、

自分の得意・不得意を理解することを手助けできるようなトレーナーでありたいと考えています。また一緒に働く仲間を理解、尊重できるようなメンバーになってほしいので、自分自身も面談や日々の振る舞いに配慮しながら仕事しています。

メンバーと面談するときに気をつけていることは？

面談では、もちろんトレーナーから指導することもあります。まずはメンバーの方の話を傾聴する姿勢が大切だと考えています。メンバーの話をよく聞いたうえで、頭ごなしに指導するだけでなく、メンバー自身の意思も尊重しながら、「こうしてみようか?」と提案するような面談を心がけています。

トレーナーの仕事のやりがいは？

メンバーの方と一緒に働く中で、メンバーの方によっては「この会社でずっと働きたいです」「もうこの部署から異動したくないです」と言ってくれる方もいます。そういう声を聞くと、この仕事をしていて本当に良かったなと感じます。

TOPICS <トレーナーの役割>

トレーナーはメンバーの活躍を支える重要な存在

明治安田ビジネスプラスでは、メンバーが長く安定して働いてもらうため、トレーナーの役割発揮を非常に重要視しています。トレーナーの役割は多岐にわたり、主に下記3つのことを中心に行なっています。

1 メンバーのサポート

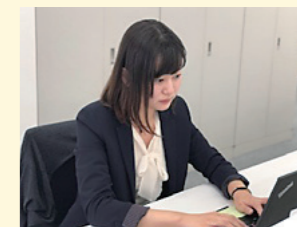
- メンバーの特性や業務適性を理解し、一人ひとりの特性に応じて定期面談等のサポートを実践する
- メンバーのストレスを理解し、不安定になる前に兆候を察知して、適切に対処する

2 メンバーの育成

- メンバーの得意・不得意を理解し、メンバーの業務適性に合わせたコミュニケーションや指導を行なう
- メンバーの中からリーダー・サブリーダーを育成するため、一人ひとりの特性に応じた成長機会を設定する

3 業務管理

- 明治安田から受託した事務業務を運営・管理する(品質・納期管理)
- メンバーの特性に合わせてイラストや図解入りの「業務フロー図」や「手順解説書」を作成する



■トレーナーの業務スケジュール(例)

9:00	朝礼	1日の連絡事項を説明
9:10	業務スケジュールの確認	1日の業務スケジュールを確認し、業務量を各メンバーの適性に応じて配分適宜、メンバーの質問に対応
10:30	作業進捗の確認	各メンバーの作業進捗を把握し、業務量を調整
11:30	昼休み	
12:30	午後の作業開始	午前中の進捗状況に応じて、業務量を適切に配分
13:30	定期面談(Aさん)	メンバーの話を傾聴しながら、相談内容に応じて対応 体調・精神面のヒアリング。業務の習熟度を確認し、日々の業務の振り返り
14:30	支援機関との面談	支援機関との面談を実施し、メンバーを多面的にサポート
14:45	メンバーの休憩を指示	メンバーは集中力維持のため、午前・午後と休憩時間を10分程度確保しています
15:30	面談シートの作成	定期面談等のレポートを作成
16:30	作業進捗を確認	1日の終わりに業務進捗を確認し、明日以降のスケジュールを調整
16:45	後片付け・夕礼	
17:00	帰宅	

