

会社案内



強

み

を

活

か

て

働

く

SOMPOホールディングス株式会社特例子会社
SOMPOチャレンジ株式会社



「使命」「ありたい姿」

「大切にしている価値観」



私たちの
使命

障がいのあるなしにかかわらず、心と体の健康を大切にすることで、強みを活かし、生き生きと働くことができる場を提供する。

◆ ミッション! ◆
Mission
◆

私たちの
ありたい姿

「働きやすい環境」「個人・組織の成長」「選ばれる品質」を実現することで、働きがい、働く喜びを感じられる会社を目指す。

◆ Vision ◆
Vision
ビジョン! ◆



私たちの
大切にしている
価値観

「挑戦と成長」、「心とからだの健康」、「人の役に立つ、社会の役に立つことの喜び」

◆ Value ◆
Value
バリュー! ◆



SOMPOチャレンジパーク

「SOMPOチャレンジパーク」は会社のイメージを1枚の絵にしたものです。



～SOMPOチャレンジド マスコットキャラクター 「チャレンドリ」のご紹介～

みなさん、こんにちは **チャレンドリ** です！



©チャレンドリ



チャレンドリはSOMPOチャレンジドのマスコットキャラクターです。

2021年6月に商標登録されました。

まだ生まれたてのチャレンドリですが、いろいろな場面で活躍していますので、これから大きく羽ばたいていくことでしょう。

みなさんもチャレンドリの成長を見守っててください！

会社沿革

2018年 ～芽生え～

4月	SOMPOチャレンジ株式会社設立。7名の社員で歩みを始める。
6月	第1期（9名）のチャレンジメンバー（※1）が入社し、入社式を実施（※2）。西東京オフィスで自賠償保険関連業務、新宿オフィスでデリバリー業務を受託。
7月	「障がい者の雇用の促進等に関する法律」に定める特例子会社の認定を取得。
10月	第2期（9名）のメンバーが入社。西東京オフィスで保険料領収証関連業務、メールセンター業務を受託。

2019年 ～つぼみ～

1月	第3期（4名）のチャレンジメンバーが入社。新宿でメールセンター業務を受託。
3～5月	第4期（2名）・第5期（2名）のチャレンジメンバーが入社。
6月	第6期（11名）のチャレンジメンバーが入社。新宿でプリント業務を受託。
7月	第7期（2名）のチャレンジメンバーが入社。西東京オフィスでシュレッダー業務、PDF業務、事故受付入力業務を受託。また、新宿オフィスでデータエントリー業務（不着案内はがき入力業務）を受託。
8～9月	第8期（1名）、第9期（1名）のチャレンジメンバーが入社。
10月	本社機構と西東京オフィスが新オフィスに移転、移転セレモニーを実施。本社機構と西東京オフィスは新オフィスで業務を開始。
11～12月	第10期（2名）、第11期（2名）のチャレンジメンバーが入社。

2020年 ～息吹～

2月	第12期（3名）のチャレンジメンバーが入社。西東京オフィスにPDFデータエントリーチームが発足し業務を開始。
3～4月	第13期（2名）、第14期（8名）のチャレンジメンバーが入社。
8月～9月	第15期（1名）、第16期（9名）のチャレンジメンバーが入社。保険申込書などの仕分け業務を行うチームが正式に発足。
10月	中野地区で火災新種保険関連業務を受託。全従業員の健康確保のため「健康宣言」を制定。
11月	第17期（8名）のチャレンジメンバーが入社。

2021年 ～花香～

1月	4名のチャレンジメンバーがグループ会社から転籍、セレモニーの実施。
2月	第18期（3名）のチャレンジメンバーが入社。
4月	第19期（10名）のチャレンジメンバーが入社。
7月	第20期（6名）のチャレンジメンバーが入社。日本橋地区で法人顧客の保険契約関連業務を受託。
10月	第21期（2名）のチャレンジメンバーが入社。

2023年 ～花笑み～

2023年3月末には100名以上のチャレンジメンバーが活躍している会社を目指しています。

※1 当社では障がいのある従業員のことを「チャレンジメンバー」と呼んでいます。

※2 入社セレモニーとして毎回入社式を行っています。

SOMPOチャレンジパークの三本柱

SOMPOチャレンジパーク（ビジョン）実現のために、私たちは三つの柱を大切にしています。



相談しやすいサポート体制（※）、適度な休憩、わかりやすいマニュアル、清潔で快適なオフィスなど、会社として従業員が働くうえで必要な配慮を行っています。

働きやすい職場の実現のためにはそれだけでなく、**一人ひとりが主役となり、自分の役割を考え、自分自身およびチームの仲間の得意・不得意を認め合い、お互いに支え合うことが必要と考えています。**

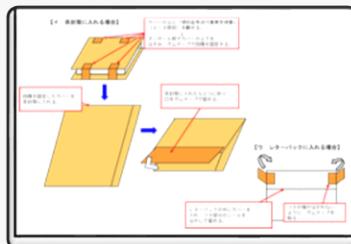
今後も社員一人ひとりが障がいの有無だけではなく、誰もが持つそれぞれの困難を相互に受け止め、認め合い、支え合うことによる働きやすさを追求していきます。

※チームリーダー（管理者）の他、サポーター（精神保健福祉士や社会福祉士の資格をもつ専門職）を5名配置し、メンバーの育成をきめ細かくサポートしています。

当社が取り組む働きやすさ



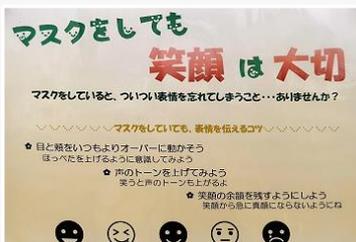
本社の休憩室です。西東京オフィスは休憩室や自席で1～1.5時間に1回、新宿は業務の区切り毎に休憩を取ります。新宿では損保ジャパン本社の休憩室の使用が可能です。



会社からマニュアルを提供しますが、業務を行うメンバーがイラストや図を交えて更にわかりやすくブラッシュアップしています。新規業務のマニュアル作りもメンバーが担当することがあります。



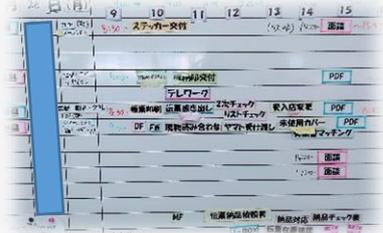
人事情報を扱う総合企画部以外はパーティションを低くし、チーム間の連携が取りやすくなっています。



認め合い、支え合う温かな風土の実現のため、withコロナの時代も笑顔を忘れないようにしています。※こちらのポスターはチャレンジメンバーが自ら気づいて作成してくれました。



月に一回の定着面談や必要に応じた相談対応は5つある相談ブースや会議室で実施します。緑を配置したりリラックス効果や、外から中の様子が見えない配慮を行っています。



ホワイトボードで一日の業務の流れを視覚的にわかりやすいようにしています。朝礼時に一日の業務をあらかじめ説明することで先を見越した業務を行うことができます。

個人・組織の成長

私たちは業務を通じて、お互いが「認め合い」「支え合う」人間関係を築き、「成長」を実感できる組織・会社でありたいと常に意識して行動しています。

当社ではチャレンジメンバー（※1）が得意や強みを発揮し、活躍できるアトラクション（※2）を多数用意しています。仕事を通して自分の出来ることに積極的に挑戦してもらい、自信を付けることで強みを更に伸ばしています。

業務を習熟した先輩メンバーは後輩メンバーに声をかけサポートしています。教えることにより教える側はより理解が深まり、教えられる側は教えてくれた先輩のようになりたいという成長意欲が高まります。

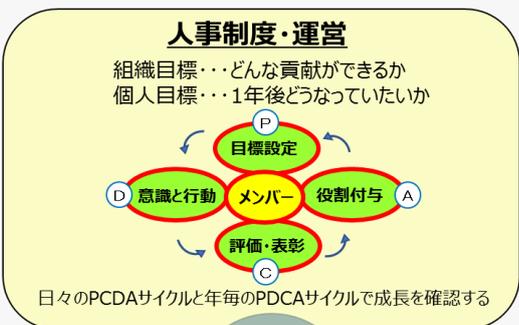
一方、人には苦手や弱みもあります。その中でAさんの苦手はBさんの得意で、Bさんの苦手はCさんの得意ということがあります。お互いの苦手メンバー同士の得意でフォローすることによってチームは活性化し、チーム全体の成長に繋がります。**チーム一体となって成長する喜びも働きがいに繋がっています。**



- ※1 障がいのある従業員を「チャレンジメンバー」と呼んでいます。
- ※2 業務のことを「アトラクション」と呼んでいます。

成長を支える当社の仕組み

なりたい自分の姿をイメージして月ごと、半年ごと、年度ごとの目標を設定します。そしてその目標を意識して行動し、その結果を評価するサイクルになっています。成長に応じて役割を付与し、新たな目標にチャレンジしていきます。

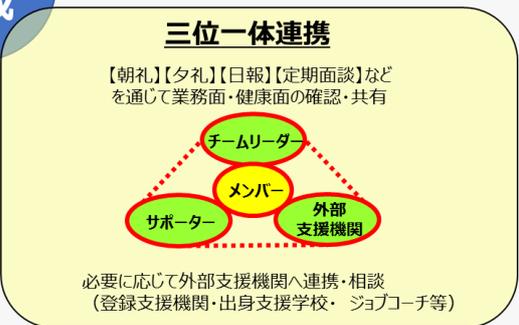


総合職員登用制度
長く安定して活躍してもらうために総合職員への登用制度があります。
※詳細は「雇用形態」のページで説明します。

人材育成



集合研修（導入研修、フォロー研修等）、現場でのOJT、自己研鑽（e-ラーニング等）によってメンバー一人ひとりの成長を支えます。



外部支援機関の支援者様や特別支援学校の教員の皆さまと当社チームリーダー、サポーターが連携を密にしてメンバーを支えます。



担当する業務を「単なる作業」として捉えるのではなく、**この業務は誰のどんな役に立っているのか**を意識して行なっています。

意識することで、一層「正確さ・丁寧さ」への思いは強くなり、またメンバー自身から改善や工夫も生まれてきます。その結果として一つ一つの商品や業務は求められる品質を上回る、価値のあるものとなります。

メンバーの強みを活かして、期待を上回る品質、価値ある仕事を実現していきます。

そして、業務の依頼元から「SOMPOチャレンジに頼めば間違いない」「またSOMPOチャレンジに頼みたい」と思ってもらえるように日々励んでいます。私たちの存在でグループの従業員が本業に専念でき、**更に高品質なお客様対応に繋がっていること**に誇りを感じて業務に取り組んでいます。

高品質に向けた当社の取り組み



会社概要

会社名称	SOMPOチャレンジ株式会社		
会社設立	2018年4月2日		
特例子会社 認定日	2018年7月30日		
資本金	2,500万円		
役員	代表取締役社長	中川 崇生	
	取締役	無田 智英、他非常勤3名	
	監査役	塩沢 道夫（非常勤）	
主な事業	SOMPOグループから委託された以下のような業務： ○デリバリー業務 ○メールセンター業務 ○プリントセンター業務 ○自賠償保険ステッカー・収納済印管理業務 ○保険料領収証交付業務 ○書類のPDF化業務 ○損害保険事故のデータ入力業務 ○シュレッダー業務 ○不着案内はがきの管理・入力業務 ○各種データの入力業務 ○音声モニタリング業務 ○保険申込書等の仕分け業務 ○スキャン業務 ○旅行保険金請求の申請書類並べ替え業務 ○介護費用保険金の入力業務		
従業員数	157名 /うち障害者 88名 (2021年10月1日現在)		
事業所	西東京	〒202-8558	東京都西東京市新町6-3-5 損保ジャパン事務本部ビル
	新宿	〒160-8338	東京都新宿区西新宿1-26-1 損保ジャパン本社ビル
	中野	〒164-8608	東京都中野区中野4-10-2 中野セントラルパークサウス5F
	日本橋	〒103-8255	東京都中央区日本橋2-2-10 損保ジャパン日本橋ビル
	江戸川橋	〒112-8677	東京都文京区関口1-45-15 日火江戸川橋ビル



【中野】
中野セントラルパークサウス



【西東京】
損保ジャパン
事務本部ビル



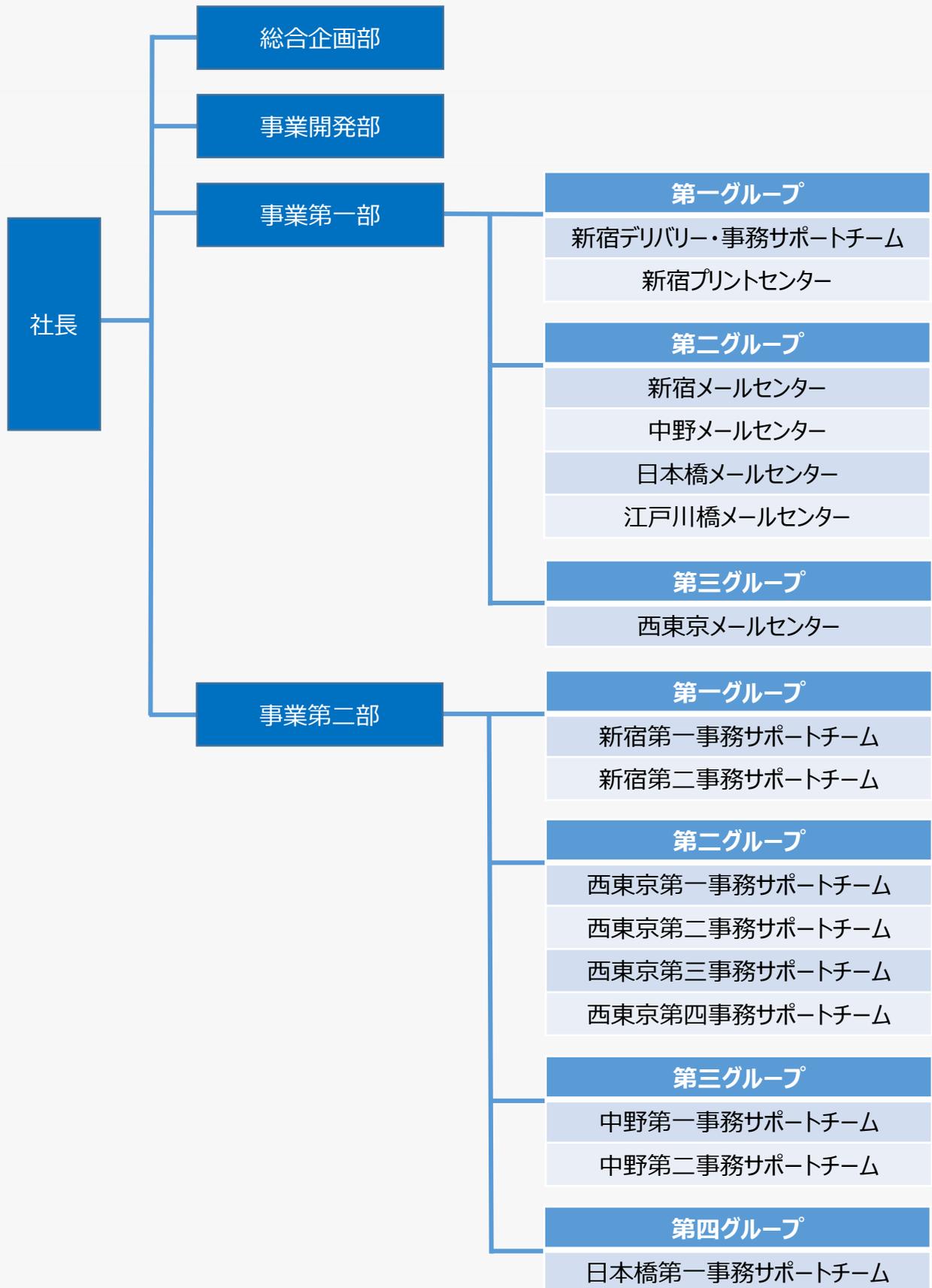
【日本橋】
損保ジャパン日本橋ビル



【新宿】
損保ジャパン本社ビル

組織図

2021年11月1日現在の組織図です。



業務内容

メンバーの増員とともにアトラクション（業務）やチームも順次拡大しています。
※2021年4月現在のチームとその業務について紹介します。

事業第一部・第一グループ

新宿デリバリー・事務サポートチーム

- ☆コピー用紙・社内便のデリバリー
- ☆文房具のリサイクル
- ☆本社ビル会議室・ラウンジの整頓
- ☆再保険に関する書類のPDF化

損保ジャパン本社ビル内各部署からの依頼に基づき、コピー用紙をお届けする仕事です。在庫管理も行います。そして、損保ジャパン本社ビル内で、あらかじめ契約した部署の社内便・郵便物・重要封筒などを配達し、依頼物を回収してメールセンターに届けています。

新宿プリントセンター

- ☆印刷・製本・折り
ならびに封入などの付随業務
- ☆損保ジャパン役員等の名刺作成
- ☆完成品の館内デリバリー
- ☆案内板作成

本社ビル内や全国の店舗から注文を受けた資料やパンフレット等の印刷・製本から完成した商品の発送・デリバリーも行っています。名刺やポスター作製等新たな業務にチャレンジしています。また、本会社案内の印刷・製本も新宿プリントセンターで行っています。



新宿デリバリー・事務サポートチーム メンバーAさんの一日

時間	内容
8 : 4 5	仲間と歓談、ユニフォーム着替え、体操、PC立ち上げ等
9 : 0 0	朝礼（行動指針唱和と当日のスケジュール確認）※メンバーが交代で唱和。また、スケジュールは個人ごとに違うので丁寧に説明し、しっかり確認
9 : 3 0	メールデリバリー午前1便（〇〇企画部：メールセンター⇔各部署の重要書類、社内便、宅配便などのデリバリー、バーコード処理、データ入力）荷物量が多いときは、みんなで協力し、往復回数を増減。※適宜休憩を取得
10 : 3 0	メールデリバリー午前2便（〇〇推進室）
11 : 3 0	お昼休み 昼食は社員食堂、外食、SOMPLOUNGE等でお弁当など自由
12 : 3 0	リサイクルボックス回収・設置
13 : 3 0	メールデリバリー午後1便（〇〇開発部）
14 : 0 0	メールデリバリー午後2便（〇〇業務部）
15 : 0 0	再保険室の書類PDF化
16 : 0 0	消毒液補充
16 : 3 0	日報作成
17 : 0 0	夕礼 行動指針の唱和

事業第一部・第二グループ

新宿メールセンター

損保ジャパン本社ビル内の郵便物・宅配便・社内便の受発送を行っています。扱う書類は保険契約に関するもの、保険金支払いに関するもの、会社経営に関するものなど様々です。またその量は膨大で、中規模の郵便局ほどの荷物量に匹敵します。



郵便チーム

- ☆郵便物の仕分け・受発送業務
- ☆窓口業務（郵便物の預かり、切手・収入印紙交付等）
- ☆郵便料金計器（ハスラー）を用いた郵便料金の算出・印字
- ☆郵便局への発送物お届け

1日に2000件以上の郵便物（普通・書留・後納・レターパックなど）の受信、そしてそれと同量の郵便物の発送を行います。切手や収入印紙の交付業務も行っていきます。

物流チーム

- ☆全国のSOMP Oグループ各社からの社内便の仕分け・受発送業務
- ☆近隣ビル等への発送物仕分け業務
- ☆会計部署へのデリバリー業務

損保ジャパン本社ビルに届く全国の損保ジャパン支店や各グループ会社からの社内便を受け取り、50以上ある部署ごとの専用棚に仕分けし、各部署にお渡しします。また、会計部署から依頼された書類を近隣の銀行・郵便局にお届けしています。

トレースチーム

- ☆収容書類や大型荷物（宅配便・ゆうパック）などバーコード管理する荷物の受領・受け渡し
- ☆国際宅配便を利用した海外向け荷物の発送業務

日本国内及び海外からの重要物や大型の荷物を受け取り、追跡システムに記録した後、専用の棚に仕分けします。仕分けした荷物は追跡システムに再度登録後、各部署にお渡しします。

新宿メールセンター物流チーム メンバーBさんの一日

時間	内容
8:15	出勤。ユニフォームへ着替え。通達や受信メール等の確認
8:30	朝礼（当日の共有事項や役割、前日の引継ぎ業務の確認等）
8:35	各種新聞の棚入れ業務
9:00	午前の平和島物流センター便到着。荷物仕分け・棚入れ。棚荷物のWチェック作業
10:20	本社館内へのオレンジ封筒（会計に関する書類専用封筒）デリバリー
10:40	館内集配荷物の仕分け・棚入れ
11:00	昼休憩（60分）
12:00	午後の業務開始。午後の平和島物流センター便仕分け・棚入れ・Wチェック
13:30	自動車便発送準備
14:00	館内集配・各自動車便の荷物到着。仕分け・棚入れ
16:00	棚荷物Wチェック。物流チーム作業エリア残置書類確認
16:30	業務終了。着替え後帰宅

日本橋メールセンター

江戸川橋メールセンター

中野メールセンター

日本橋ビル、江戸川橋ビル、中野ビル内の社内便・郵便物・宅配便等の仕分け、受け渡し、発送に関わる業務を全て行っています。重要書類は追跡システムで管理しています。

事業第一部・第三グループ

西東京メールセンター

- ☆到着便の仕分け
- ☆各部署への重要書類の引き渡し
- ☆発送用専用封筒の整理
- ☆シュレッダー業務（回収含む）

損保ジャパンの全国の店舗から送られてきた社内便・業者便・郵便物などを仕分けして、損保ジャパン事務本部ビル内の各部署にお渡ししています。重要物はシステムを使って受け渡しの確認まで行います。その他、事務本部ビル内の機密書類を各部署から回収して機械でシュレッダー（裁断）を行っています。



↑回収した機密書類を裁断する様子

- ☆保管している原簿のデータ入力・仕分け

損保ジャパン合併前の日産火災の原簿（保険の申込書や異動承認書、それに伴う必要書類）のうち、証券番号や保険の種類、保険の満期（契約の有効が終了する時）などの必要項目をエクセルの管理表に入力し、継続保管するものと廃棄するものに仕分ける業務を行います。



西東京メールセンター メンバーCさんの一日

時間	内容
8:05	会社到着。3Fのロッカールームに寄った後に休憩室で待機
8:25	1Fのメールセンターへ移動
8:30	朝礼（体調確認・唱和など）
8:35	この日の午前はメールセンター業務担当のため、荷物の受取・仕分けを開始（ヤマト航空便・会社物流1便・ヤマト陸路便）
9:00	各課との荷物授受開始
10:00	10分休憩後、荷物の受取・仕分け（西濃便）
10:30	郵便局からの荷物受取・仕分け。銀箱と段ボールの片付け
11:25	昼休憩（社員食堂を利用）
12:25	午後の荷物の受取・仕分け開始（会社物流2便）
13:00	ビニールパッカー並び替えとフォルダ折り業務
13:25	10分休憩後、荷物の受取・仕分け（会社物流3便・本社2便）
14:25	10分休憩後、シュレッダー室へ。館内書類回収へ出発
15:00	回収してきた書類のシュレッダー
15:25	10分休憩後、メールセンターへ戻る
15:40	翌日の準備
16:00	勤怠入力。日報記入
16:25	夕礼
16:30	3Fロッカーで着替え。退出

事業第二部・第一グループ

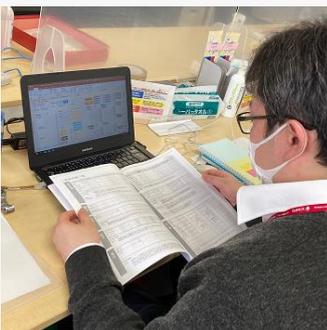
新宿第一・第二事務サポートチーム

- ☆ 不着案内はがきのデータ入力
- ☆ 認知症サポーター養成講座補助
- ☆ 人間ドック結果データの入力
- ☆ 各種グッズの貸出と管理
- ☆ iPad・研修用PC等の貸出と管理 など

損保ジャパンの保険金支払案内の宛先不明で返送になったはがきのデータを専用システムに入力する仕事を行っています。また、損保ジャパンの社員の皆さまの人間ドックの受診結果のデータを入力しています。そのほかにも、損保ジャパンの事務所に出張し、データ出力や書類整理の業務を行うこともあります。

各種の貸出管理としましては、損保ジャパンの営業店が代理店研修に使用するPCやiPad、キャンペーンやボランティア等に使用するのぼりやはっぴ、ウインドブレーカーなどを取り扱っております。

※当グループでは、チーム間で共同運営をしているため、メンバーはグループ内の全業務を習得します。



一例であり、曜日や依頼される業務によって一日の予定が変わることがあります。⇒

事業第二部・第一グループ メンバーDさんの一日

時間	内容
8 : 4 5	PCをたちあげて業務の準備
9 : 0 0	朝礼（新宿デリバリ・事務サポートと合同で行動指針の唱和）
9 : 0 5	チーム朝礼（当日のスケジュール確認）
9 : 1 0	メンバーのみで打ち合わせ（各自の業務内容の共有）
9 : 2 0	施錠個所の開錠
9 : 3 0	不着案内はがきの業務開始（当日対応するはがきの枚数を確認後、はがきを種類毎に仕分けて、エントリー開始）
1 0 : 3 0	1 0 分間の休憩
1 0 : 4 0	人間ドックデータの入力
1 1 : 3 0	お昼休み（損保ジャパン本社ビルの社員食堂を利用）
1 2 : 3 0	不着案内はがき処理の続き。ダブルチェック実施後、原本を全国のサービスセンターへ発送
1 3 : 2 5	営業企画部（新宿本社ビル5階）に移動
1 3 : 3 0	営業企画部の領収証交付処理の開始。業務終了後、担当者に納品
1 6 : 3 0	日報記入
1 7 : 0 0	夕礼「気付き」の共有。帰宅

事業第二部・第二グループ

西東京第一事務サポートチーム

☆自賠償保険のステッカーの交付・在庫管理、発送枚数変更

☆収納印の発送・管理、回収

☆保険料領収証綴りの発送・回収
在庫管理、営業店の領収証データの変更・削除

☆ローン関連書類のセット作成 等

損保ジャパンの全国の店舗からメールで注文のあったステッカーと印章を発送しています。エクセルで在庫や注文履歴等の管理を行います。不要になった印章を回収し、適切に廃棄することも重要なお仕事です。



↑左からステッカー・収納済印・ケース

損保ジャパンの全国の店舗から専用システムで申請を受け付けた保険料領収証綴り（カバー）を丁寧に梱包して発送しています。在庫の管理も行っています。



↑カバーを梱包する様子（作業台は自動で高さが変わります）

過去には契約書類のPDF化なども行っており、今後も入力業務等、新たな業務にチャレンジしていく予定です。

西東京第一事務サポート チームメンバー Eさんの一日

時間	内容
8 : 5 0	出社。休憩室でメンバーと談話しリフレッシュ。着席後 P C 起動
9 : 0 0	朝礼（当日のスケジュール・役割・当番の確認・体調確認）
9 : 1 0	ストレージから管理簿など必要なツール・グッズを準備
9 : 1 5	この日はステッカー交付業務担当のため、さっそく業務を開始
1 0 : 0 0	1 0 分休憩（休憩は他のメンバーと交代で取ります）
1 0 : 1 0	収納済印業務の W チェック後、ステッカー交付対応継続
1 1 : 0 0	ステッカーの在庫を数え、データ入力して管理
1 1 : 2 5	昼休憩（この日はお弁当持参です）
1 2 : 2 5	ステッカーの送付準備
1 3 : 3 0	1 0 分休憩
1 3 : 4 0	発送物持込と受信物引き取りのためメールセンターへ
1 4 : 0 0	1 0 分休憩の後、領収証データ変更業務
1 4 : 4 0	1 0 分休憩の後、領収証データ削除業務
1 5 : 5 0	1 0 分休憩の後、封入業務
1 6 : 3 0	日報記入、ツール等の片付け
1 6 : 5 0	夕礼（翌日のスケジュール確認・連絡事項の伝達）
1 7 : 0 0	業務終了

事業第二部・第二グループ

西東京第二事務サポートチーム

☆お客様アンケート（データ入力）

☆電話対応の音声診断

お客様からのアンケート結果をExcelにデータ入力しています。
コールセンターとお客様のやり取りをした音声から、お客様に必要な情報を伝えたか、必要な項目を聞き取れているかなどを確認しています。



↑PDF化業務に使用するスキャナーと特定業務用端末

西東京第四事務サポートチーム

☆火災保険事故受付データの入力

全国の店舗から送られてくる火災保険事故の受付データを定められた時間内に細かいルールに基づいて専用のシステムに入力しています。



↑二つの画面を見ながら事故情報を入力していきます

☆保険申込書等のデータ化（PDF化）

☆各種書類のデータ化（PDF）

保険申込書等をスキャナで読み取って損保ジャパンの専用システムにアップロードしています。
損保ジャパンで紙で保管されている各種資料をスキャナまたは複合機で読み取りPDFデータに変換しています。

西東京第二事務サポート チームメンバーFさん的一天

時間	内容
8:50	出勤後、自席に着席。PCを立ち上げ、業務準備
9:00	朝礼（体調確認。スケジュールをホワイトボードで確認）
9:10	業務開始。この日は午前中、アンケート入力を実施
10:10	10分休憩後、アンケート入力継続
11:30	昼休憩（交代で取ります）
12:30	午後は音声モニタリング業務を実施
13:30	10分休憩後、音声モニタリング継続
14:40	10分休憩後、午後も順調に進んだので、PDF業務を開始
15:50	10分休憩後、軽作業（パンフレット封入、ライン引き、フォルダ折）
16:40	片付け。日報記入。勤怠入力
16:50	夕礼（作業進捗報告、翌日のスケジュール確認）
17:00	業務終了。帰宅

事業第二部・第三グループ

中野第一事務サポートチーム

- ☆バーコード作成・スキャン業務
- ☆旅行保険金請求に関する書類の整理
- ☆介護費用保険支払い可否の判断及び入力業務

お客様からいただいた保険金請求書類や保険金支払い後の完了書類について、保管するクラウドと結びつけるバーコードを作成しスキャンする業務を行います。
スキャン業務と並行して、海外旅行保険金請求のためにお客様から提出いただいた申告書や領収書・写真などを決まった順番に並べ替え、整理する業務を行います。また介護費用保険金を支払うために必要な介護施設名や利用期間・かかった費用を申告書をもとに入力する業務も行っています。



当社で行うその他の業務

- 書類保管用のフォルダ形成業務
- 保険金請求書類セット業務
- コピー業務
- 返信用封筒の印押し・三つ折り業務



中野第一事務サポート チームメンバーGさんの一日

時間	内容
8 : 4 0	出社。 始業時間まで執務室で雑談など
9 : 0 0	朝礼（当日のスケジュール確認、連絡事項の共有、体調確認）
9 : 0 5	プチ勉強会（損害保険の仕組みや内容、各業務における間違いやすい例外などの共有）
9 : 3 0	バーコード作成・スキャン業務、海外旅行請求書類整理。（約1時間ごと10分休憩を入れる）
1 2 : 0 0	昼休憩（自席でお弁当を食べたり、館内レストランを散策）
1 3 : 0 0	スキャン業務、シュレッダー業務・書類ファイリング業務など
1 3 : 3 0	介護保険の損害認定入力とスキャン業務（約1時間ごと10分休憩を入れる）
1 6 : 4 0	日報記入
1 6 : 5 0	夕礼（本日の業務の感想や悩み、気づきの共有。体調確認及び勤怠システムの入力）
1 7 : 0 0	退社

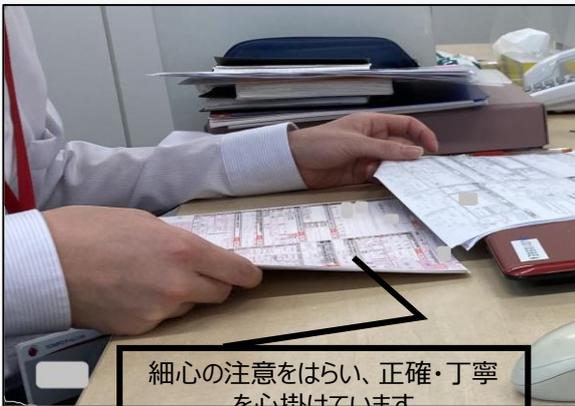
事業第二部・第四グループ

日本橋第一事務サポートチーム

☆申込書データの入力・作成業務

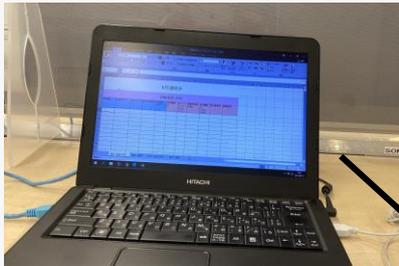
☆企業向け契約の契約内容の集計データ入力業務

特定販売店用の専用申込書に記載された契約内容を、汎用申込書を作成するツールに入力して作成し直します。出来上がった内容はチーム内でWチェックしてから納品します。



細心の注意をはらい、正確・丁寧に心掛けています

企業向け契約について書類ごとに決められた項目を集計用のExcelに入力する業務も行っています。



集計した結果が委託元での契約分析に使用されるので、やりがいと責任を感じています。

当チームで行うその他の業務

- 申込書類への付箋貼り
- 口座振替依頼書記入箇所のリインマーカ引き
- 申込書類のデータを検索して取り寄せ、納品



お客様に気持ちよく記入していただけるように丁寧な作業を心掛けています。

日本橋第一事務サポート チームメンバーHさんの一日

時間	内容
8 : 45	出社。 始業時間まで執務室で雑談など。就業準備
9 : 00	朝礼（当日のスケジュール確認、連絡事項の共有、体調確認など）
9 : 10	当番業務（メンバーで分担して対応）
9 : 30	申込書のデータ入力・作成業務（約1時間ごと10分休憩を入れる）
12 : 00	昼休憩（執務室で過ごしたり、損保ジャパン社員と共有の休憩スペースで過ごしたり、過ごし方は様々）
13 : 00	申込書のデータ入力・作成業務（約1時間ごと10分休憩を入れる）
14 : 30	企業向け契約の内容の集計データ入力
16 : 40	片付け、日報記入
16 : 50	夕礼（本日の業務感想、気づきの共有。勤怠システムの入力）
17 : 00	退社

留学制度

留学制度はチャレンジメンバーが所属しているチームとは別のチームに留学することで普段とは違う業務にチャレンジすることのできる制度です。

この制度は**チャレンジメンバー（※）の成長・業務理解向上・モチベーション向上**を目的に2020年度にスタートしました。

参加はメンバーからの希望制で、留学期間は1日間・3日間・5日間を用意し、勤続年数にかかわらず参加期間を選べるようにしました。

2020年度だけで25名のチャレンジメンバーが留学制度に参加しました。留学先のチームのよいところを自分のチームに持ち帰って活かそうとするメンバー、いつもは会えないメンバーとも拠点を越えた交流を実感したメンバー、制度に挑戦したということ自体が自信に繋がり新しい業務への意識や行動にも良い影響のあったメンバーなど様々なプラスの働きがありました。

※当社では障がいのある従業員を「チャレンジメンバー」と呼んでいます。



留学生募集のために各チームのメンバーが主体となったポスター作成を行いました。
メンバーは自分たちで進めることが出来る！という自信をつけることができました。

テレワークの取り組み

Withコロナ、Afterコロナへの対応だけでなく「働き方改革」としてのテレワークに取り組んでいます。特に事務系業務ではハングアウト（チャット）、オンラインビデオシステムやGoogleのスプレッドシート等を使用して会社であっても自宅であっても変わらない品質で商品を提供できるような仕組みを構築しております。

下記の画面はテレワーク実施のための管理シートやテレワーク中の連絡手段であるハングアウト、PDF化されたアンケートはがき（テレワーク前は紙ベースで使用していたもの）の一覧です。そしてモノづくりの強みを持ったメンバーにはテレワーク時に壁面表示やマニュアル作成を行ってもらい、出来ることにどんどんチャレンジしてもらおうとともチームの体制強化を図っています。

進捗管理スプレッドシート

「エアーク」進捗管理表

2020/09/14 データ確認 済 データ入力 済 入力 OK

・誰がどのハガキの作業をしているかリアルタイムに確認し合える
・次工程に進んで良いかの状況も確認し合える

アンケートはがきPDF

・テレワークでも原本が確認できるだけでなく、委託社との個人情報を含んだ紙媒体の郵送がなくなり個人情報漏洩・紛失リスクがなくなる

ハンガウト

・メンバー間でも細かい状況報告や作業依頼は、離れて作業していても全員で共有し運営可能

プレテレワークで練習

在宅勤務を行う前に「プレテレワークの日」を設定し、その日は出社はするもののチームとは離れた場所でコミュニケーションを取ったり、時間管理をする練習をします。質問があっても直接聞くことはせずにチャットやiPadを活用します。

朝礼をオンラインで実施

iPadやiPhoneでWebex会議システムを利用し、チームリーダーやメンバーがテレワークの日にも全員が参加する朝礼を行ない、顔を合わせたコミュニケーションを実施しています。伝達事項が確実に伝わり、顔を見てコミュニケーションを取れることが安心に繋がります。

ミーティングもオンラインで実施

定例のチームミーティングや月末面談もオンラインを活用しています。オンラインのミーティングは「自分の意見を言いやすい！」とメンバーにも好評です。

個人情報漏洩やセキュリティ事故等の防止の取組

在宅勤務中の個人情報を含む重要情報の漏洩やセキュリティ事故を防止するため、自宅にパソコンを持ち帰るには、それらに関する研修を実施し、修了テストに合格することを必須としました。テストに合格後もセキュリティチェックシートなどを活用して日々事故防止に努めています。

Challenged Projects (C-Pro) ～みんなで創るチャレンジド～

「Challenged projects」とはチャレンジドメンバーのやりたい活動を、メンバーが主体となって、全員が参加できる活動を目指し 企画運営するものです。
その第一弾として「メンバーの障がい理解のための勉強会」を開催しました。

勉強会実施までWebを使用して西東京・新宿・日本橋のメンバーが複数回のミーティングを行いました。どのような企画がいいのか社内でアンケートを取り、企画実施のために何が 필요한のか、メンバーに楽しんで参加してもらうためにはどのような工夫が必要なのか真剣に話し合いました。

今後もメンバー発で様々な企画に取り組んでくれることを期待しています。

勉強会はWebを使用し、拠点横断で実施しました。勉強会は「お互いの障がい理解する」ために自閉症スペクトラムと統合失調症についての理解を深める内容としました。一方的な講座にならないように〇×クイズなどを盛り込むなど、参加者一体型の勉強会となりました。参加メンバーからの感想を以下に紹介します。

参加メンバーの声

- ・コミュニケーションが少ない今だからこそ、こうした機会が増えていくといいなと思います。
- ・とても理解しやすく、知りたいと思っていた事を学ぶ機会を頂けた。
- ・障がいの名前だけを知っていてどのような障がいなのか詳細が今まで分かりませんでした。この勉強会によってどのように接していけば良いのかまで理解することが出来たのでとても有意義な時間だったと思います。
- ・みんなが楽しそうにしていたので自分も楽しくなりました。

採用情報

募集要項

応募資格	障がい者手帳を持っている方（※入社時に有効期限内であること）
求める人材	【体調管理】 体調管理が出来、入社後も勤怠が安定する
	【職場適性】 職場での指導や助言を受け入れる素直さがある
	【自己理解】 障がい者が安定し受容できている
	【労働意欲】 働くことに対する主体的な意欲・目的を持っている
	【成長意欲】 仕事を通じて成長していこうという意欲がある
【支援体制】 就労支援機関等に登録し、支援体制が整っている	
勤務地	【西東京】 東京都西東京市新町6-3-5（JR中央線 武蔵境駅 または 西武新宿線 花小金井駅 よりバス約10分）
	【新宿】 東京都新宿区西新宿1-26-1（新宿駅 より徒歩約10分）
	【中野】 東京都中野区中野4-10-2（JR中野駅 より徒歩約7分）
	【日本橋】 東京都中央区日本橋2-2-10（日本橋駅 より徒歩約1分）
雇用形態	契約社員（※職員登用制度あり）
業務内容	業務内容のページ参照
就業時間	9時00分～17時00分（昼休憩1時間、実働7時間） ※配属先によっては8時30分～16時30分（同上） あるいは8時45分～16時45分（同上）
給与	月給制（当社規定による）
手当	通勤手当（当社の認める経路を全額支給）、住宅手当（一定の条件を満たしている場合）、テレワーク手当
賞与	あり（年2回 6月及び12月に支給）
昇給	あり（昇給・ランクアップ制度による）
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
休日	土曜日、日曜日（完全週休2日制）、国民の祝日に関する法律に定める休日
休暇	年次有給休暇24日（入社初月付与、初年度は入社時期により付与、特別連続休暇5日を含む）、時間単位特別休暇5日分（1時間単位で取得可）、慶弔休暇、リフレッシュ長期休暇（6年目3日、以降5年ごとに5日）など
福利厚生	拠点によって社員食堂（有料）・健康開発センター（医師が常駐）及び保健室（曜日により看護師が駐在）利用可、WELBOX（宿泊費補助や映画割引など）利用可

標準的な選考プロセス

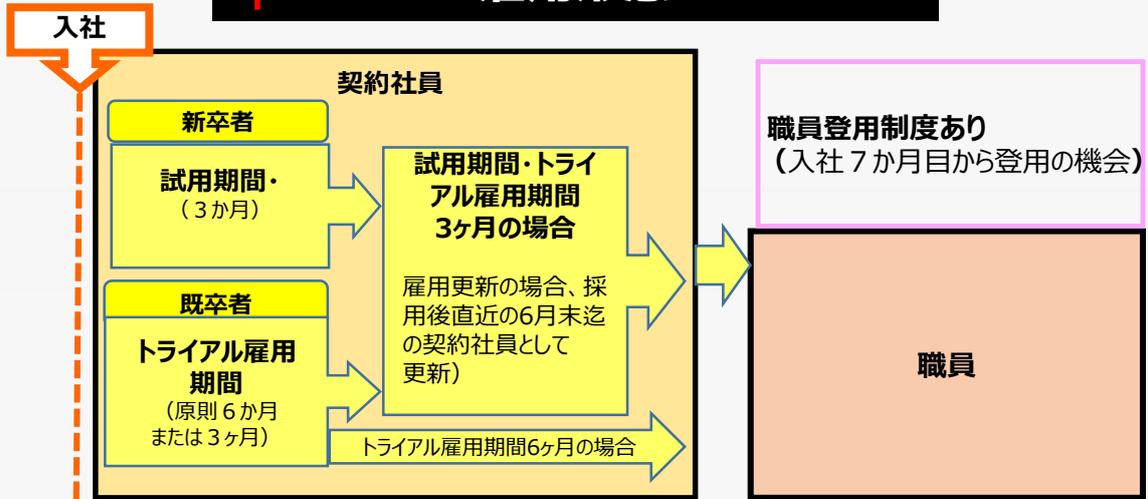
※選考にご応募される場合、「職場体験実習」をご用意しておりますので、当社をご理解いただくためにご参加ください。

応募

採用面接

採用内定

雇用形態



※職員への登用について

職員への登用の機会があります。入社6ヶ月を経過したメンバーが対象で、勤怠の安定や業務への取り組み状況などを総合的に判断し、対象者の同意を得た上で登用となります。

昇給・ランクアップ制度

等級内にランクを設定し、評価によりランクアップする制度です。

1等級 A
1等級 B
1等級 C
1等級 D
1等級 E
1等級 F

1等級の場合の
ランクアップイメージ

- ・ランクアップにより昇給します。
- ・ランクは F から始まり、ランクアップするごとに $F \Rightarrow E \Rightarrow D \Rightarrow C \Rightarrow B \Rightarrow A$ となります。
- ・年度末評価をポイント換算し、累計で必要なポイントに到達するとランクアップします。
- ・1等級～9等級まであり、3等級以上は審査があります。

実習情報 ①

標準的な実習プロセス



応募方法

定期的の実習を実施しております。
ご参加を希望される方は支援機関を通じて当社までお問い合わせください。
また、しごと財団主催の合同面談会にも参加しております。

実習情報 ②

実習実績（中途）

開催年度	開催回数	参加人数
2020年度	13回	80名
2019年度	16回	108名
2018年度	6回	43名

実習実績（特別支援学校）

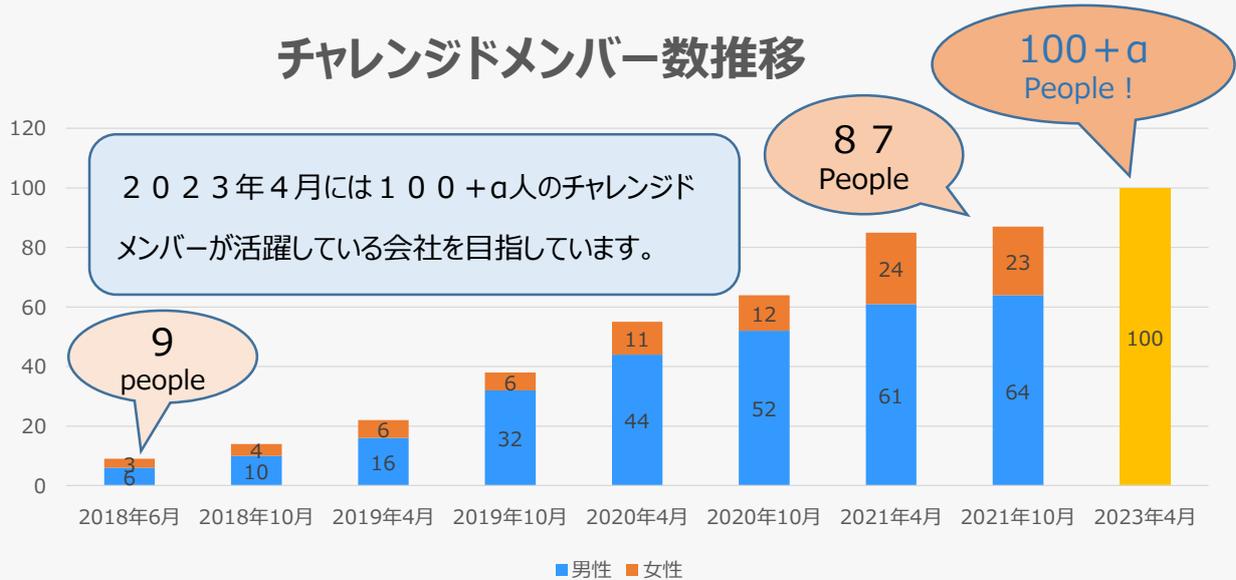
開催年度	参加人数	1年生	2年生	3年生
2020年度	46名	6名	20名	20名
2019年度	55名	12名	24名	19名
2018年度	11名	1名	9名	1名

※2020年度は緊急事態宣言のため、1～3月に実施予定の3回の実習が延期になりました。

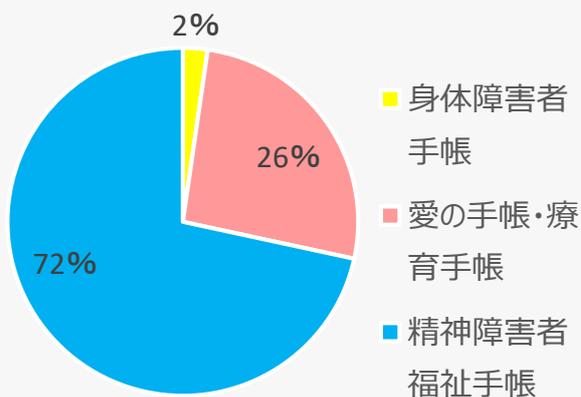
データで見るSOMP Oチャレンジド

メンバー数推移、障がい者手帳別従業員割合、年齢別割合をグラフにしました。

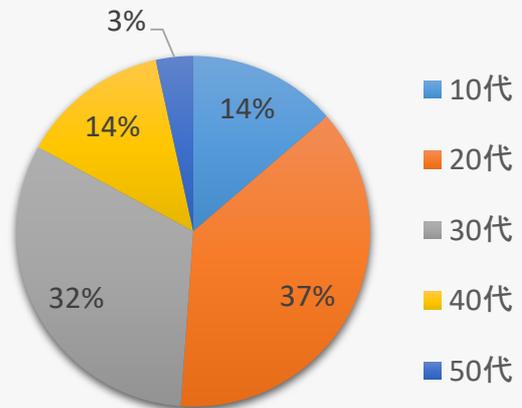
チャレンジドメンバー数推移



障害者手帳別従業員割合



年齢別割合



(2021.10.1現在)

アクセスマップ



【 本社・西東京 】

東京都西東京市新町6-3-5 損保ジャパン事務本部ビル

JR中央線 武蔵境駅（北口）から 関東バス
 グイガーデン西東京行 「事務本部（新町5丁目）」下車 徒歩1分
 向台町五丁目行 「桜堤団地口」 下車 徒歩4分

※以下のルートもごさいますが、運行本数は少ないので、ご注意ください。

西武新宿線 花小金井駅（南口）から 関東バス
 事務本部ビル（直行） 「事務本部」 下車 徒歩0分
 武蔵境駅行 「事務本部（新町5丁目）」下車 徒歩1分

西武新宿線 田無駅（北口）から はなバス
 東伏見駅南口行 「新町5丁目」 下車 徒歩1分
 向台循環 「おおぞら公園西」 下車 徒歩6分



【 中野 】

東京都中野区中野4-10-2 中野セントラルパークサウス

中野駅（北口）より徒歩5分

JR中央線・JR総武線・東京メトロ東西線 中野駅からのルートのほか、野方駅や沼袋駅など西武新宿線沿線からのバスルートもあります。



【 新宿 】

東京都新宿区西新宿1-26-1 損保ジャパン本社ビル

新宿駅（西口）より徒歩10分

【地下からのルート】
 新宿駅西口地下広場から、西口交番前を通り地下道を進みます。
 新宿センタービルN-4地下出口の階段をのぼると、目の前にすそ広がりの損保ジャパン本社ビルが見えます。



【 日本橋 】

東京都中央区日本橋2-2-10 損保ジャパン日本橋ビル

日本橋駅 より徒歩1～4分

日本橋駅（東京メトロ銀座線・東西線、都営地下鉄浅草線）のB0出口のエレベーターまたは階段より地上に出ると、右に損保ジャパン日本橋ビルの正面入り口があります。

日本橋駅改札からB0出口までは、銀座線30m、東西線150m、都営浅草線300mです。

JR 東京駅（八重洲北口）より徒歩10分

八重洲北口を出て、外堀通りの横断歩道を渡り、LABIヤマダ電機を右折、郵便局を左折すると損保ジャパン日本橋ビルの正面入り口があります。



SOMPOチャレンジド

安心・安全・健康のテーマパーク

SOMPOチャレンジド株式会社

〒202-8558 東京都西東京市新町6-3-5 損保ジャパン事務本部ビル

TEL:0422-56-4198 URL:<https://sompo-cha.com/>



公式ホームページURL