

各位

NEWS RELEASE

2018年3月12日

株式会社アイケイ



新入社員・中途採用者も“働きやすい職場づくり”は自分たちのアイデアで 107名の全社員 トップと話して社員が会社を変える 新制度も続々誕生 生産性向上のメリットも

商品の製造販売を行う株式会社アイケイ（本社：愛知県名古屋市 代表取締役会長 CEO：飯田 裕）は、年2回、全社員107名^{*}が会長飯田と個人面談をする機会を設けています。これにより、社員主導で企業の大きな課題である離職率低下、そして生産性向上に対して効果をあげています。^{*}2018年1月期 現在

顧客はもちろん、社員を含めた“ファンづくり”を大切にしている当社では、社員の成長をサポートするさまざまな社内活動を行っています。今回紹介する会長との面談もその1つです。創業者であり現代代表取締役会長・CEOの飯田裕が社長を務めていた1988年にスタートした試みで、今では社内の制度作りの基軸になり、今年で30年目になっています。

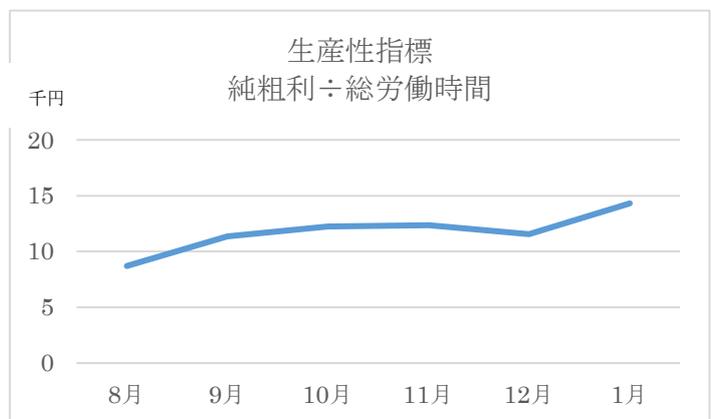


アイデアや意見を会長に直に伝える環境があることで、特に入社間もない若い社員のモチベーションの向上につながっており、毎回活発なコミュニケーションが行われています。その結果、会長面談をきっかけに、働きやすさにつながる社員目線の社内制度が設立されるケースも多々あります。社員が自社の社内制度設立に携わることで、働きやすい職場環境を実現し、業務成績も右肩上がり続けています。

■毎月固定の残業代をチーム単位で支給し、分配する「フリータイム勤務制度」

毎月固定の残業代をチーム単位で支給し、分配するフリータイム勤務制度は、「両親の介護をすると勤務時間が時短となってしまう」「子どもの送迎が週に数日必要で時短勤務だが、フルタイムで働ける日もある」などの声により、2016年6月に開始しました。当制度の実施前と実施後では全体の残業時間が15%減りました。

それは、社員それぞれが定時帰宅の意識を持ち、就業時間の有効的な活用方法を考えるようになったからだと考えられます。



■他部署の先輩とミーティングし、新卒の不安を払しょくする「里親制度」

他部署の先輩と交流することで新卒の働きやすさをサポートする里親制度は、海外事業部に入社した中国出身者に対して日本での過ごし方や、文化の説明など、日本で働きやすい環境作りの一環として、開始し、2017年度から全社に導入しました。

他部署の先輩と月に2回、業務やプライベートの相談などを行うことで、社会人1年目に起きうるの不安を払しょくしています。また、他部署がどのような活動をしているのかも知ることができ、新卒社員の働きやすい環境づくりを実現しています。

初の里親制度対象者 辺

「一番初めに印象を受けたのは環境整備でした。文化の違いからすんなりと理解できたわけではありませんでしたが、アイケイにおける環境整備の意義についても分かりやすく教えていただき、日本の風習・会社の社風を学ぶことができました。それ以降、“何かあったときに相談できる人がいる”ということがとても心強いです」

■ワークリレーションで 他部署と交流深まり会社の動きを理解

複数の職場を経験できるワークリレーションの制度は、中途社員の「入社してしばらく経ったが、他部署が何をしているか把握しきれない」との声で導入した制度です。

入社すると1年間で達成すべきチェックシートが配布され、「会長の講義の受講」「他部署での業務経験」などの項目に沿った活動を行います。これら全てにチェックマークがついた時に、当社の取り組みの全体像が把握できるような内容になっています。また、さまざまな部署との交流が深まることで、業務が効率化し、生産性向上を実現しています。

営業(内勤)中途向け採用者・研修チェックリスト

氏名	部署名	担当	経費	商品	PB	特約	研修CD	研修事項	備考・詳細	入社日 年 月 日					
										開始日	年	月	日		
										管理的な時期・実施時期					
										一週間	一ヶ月	三ヶ月	六ヶ月	一年	
自 チ ム	役員	専務	●	●	●	●	m-1	OKWAYの組み替え							
		専務部長	●	●	●	●	m-2-1	人事評価制度説明、(アクションプラン)作成	各事業部で作成						
		専務部長	●	●	●	●	m-2-2	チーム方針について	重点経営方針と合わせて事業部の方針を積み替え						
		メンバー	●	●	●	●	m-2-3	システム管理方法、グループアップス、サブシステム使用法	基本操作						
		メンバー	●	●	●	●	m-2-4	各種社内申請書作成手順	出勤簿、経費事前申請書、見積書、重大クレーム報告書						
		メンバー	●	●	●	●	m-2-5	見積書、請求書作成、得意先専用企画書作成	出張簿、経費事前申請書、見積書、重大クレーム報告書						
		メンバー	●	●	●	●	m-2-6	生産計画からプランニングの流れ	各事業部で使用しているフォーマットの説明(特に担当本)						
		メンバー	●	●	●	●	m-2-7	在庫管理システム使用法	基本操作						
		メンバー	●	●	●	●	m-2-8	物作支援システム使用法	基本操作						
		専務部長	●	●	●	●	m-2-9	重点商品、SABCラング、パイプ表の考え方、量方	経費指撥、粗利指撥の出し方や売れ筋商品の考え方など説明						
		専務部長	●	●	●	●	m-2-10	情報フロー	営業のみ						
		メンバー	●	●	●	●	m-2-11	新規得意先種の関係部署への連絡、関係者会議の流れ	基本の流れ						
専務部長	●	●	●	●	m-2-12	会議資料作成	旅行管理会議、営業連絡MT、在庫会議 など重要と内容説明								
専務部長	●	●	●	●	m-2-13	得意先別業務に依り承認事項、必要な書類の説明	新規得意先申請書、承認書(見積書含む)、新規説明資料など								
専務部長	●	●	●	●	m-2-14	尚書監査、印刷監査、請求監査	各事業部が必要とされる監査実施								
専務部長	●	●	●	●			校正								
開 発 チ ム	TM	TM	●	●	●	●	m-3-1	仕入条件・在庫確保について	送料条件・生産費率・在庫確保・支払条件・銀行手・手数料など						
		バイヤー	●	●	●	●	m-3-2	商品バイイング～商品展開までの流れ	関連部署を含む社内の流れを説明						
		バイヤー	●	●	●	●	m-3-3	高層別業	新規・継続含む						
		バイヤー	●	●	●	●	m-3-4	PB商品紹介							
仕 入	プランニング担当	プランニング担当	●	●	●	●	m-4-1	プランニング方法(選定・入力・商品計画方法)	(選定・選定リスト作成、Kシステム入力・商品計画方法)						
		在庫管理	●	●	●	●	m-4-2	取扱い開始～廃棄～フォロー～商品の流れ							
		在庫管理	●	●	●	●	m-4-3	在庫管理方法、引当～出荷データ換算の流れ							
		TM	●	●	●	●	m-4-4	在庫について	現金化率・回転率について						
		在庫管理	●	●	●	●	m-4-5	選定とセンター納品の違い							
シ ス テ ム	システム担当	システム担当	●	●	●	●	m-5-1	個人情報の管理体制							
		システム担当	●	●	●	●	m-5-2	受注データの処理の方法、伝票の発行方法							
		システム担当	●	●	●	●	m-5-3	グループアップス使用法	メールの署名・カレンダーの使い方等						
		システム担当	●	●	●	●	m-5-4	各部署間の連携	経費請求方法・見積書作成方法						
		システム担当	●	●	●	●	m-5-5	エクセル研修	エクセル簡易資料の活用						
物 流	物流担当	物流担当	●	●	●	●	m-6-1	センター原簿	センターDVD鑑賞機、見学						
		物流担当	●	●	●	●	m-6-2	センター業務研修	入荷作業・出荷作業						
		物流担当	●	●	●	●	m-6-3	運賃について	サイズ別料金・重量など物流コスト削減の成功事例						
		物流担当	●	●	●	●	m-6-4	化粧品管理に關して	化粧品製造所の工程紹介						
C S C	商品管理	CSC	●	●	●	●	m-7-1	電話研修	基本的な対応方法						
		CSC	●	●	●	●	m-7-2	クレーム客の入力方法	社内の流れと入力方法						
		品質管理	●	●	●	●	m-7-3	クレーム発生マニュアルの説明	重大クレーム等についての説明						
		品質管理	●	●	●	●	m-7-4	関連法務について							
		品質管理	●	●	●	●	m-7-5	ジャンル別取扱い基準	基準・アイケイ取扱い基準・追加物基準・日生産、得意先基準						
		品質管理	●	●	●	●	m-7-6	仕様書内容について	内容の見方						
管 理	総務・労務	総務・労務	●	●	●	●	m-8-1	社員お助けハンドブックの説明(就業規則・勤務体系(ワリタイム)	社内賃金・福利厚生(就業規則・勤務体系(ワリタイム等)						
		総務・労務	●	●	●	●	m-8-2	人事制度ハンドブックの説明	人事評価制度・給与体系について						
		総務・労務	●	●	●	●	m-8-3	労務管理							
		総務・労務	●	●	●	●	m-8-4	ビジネスマナー研修	メールの送付方法、届・達・指						
		請求	●	●	●	●	m-8-5	新規開拓時の確認事項	新規開拓部署へ、新規開拓時に送るべき内容(特約・運部・商品事業部の所)						
		請求	●	●	●	●	m-8-6	お金の流れ	得意先様との種別までの流れ						

株式会社アイケイは、今後も生産性向上を目指して、社員のサポートをする社内活動をおこなってまいります。

■会社概要

株式会社アイケイは、美しく生きる・健康に生きる・楽しく生きる、の3軸をテーマに、長年にかけて蓄積されたビッグデータから、化粧品・生活雑貨・食品等の商品開発を行い、企画・製造・販売・物流までを一貫して行う、マーケティングメーカーです。

- 社名 株式会社アイケイ
- 本社 〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅 3-26-8 KDX 名古屋駅前ビル 5 階
- 東京支社 〒104-0061 東京都中央区銀座一丁目 7 番 3 号 京橋三菱ビル 7 階
- 代表 代表取締役社長 COO 長野庄吾
- 設立 1982 年 5 月 1 日
- 資本金 4 億 174 万円
- 売上高 152 億 73 百万円 (2017 年 5 月期連結)
- 社員数 252 名 (2017 年 5 月期連結、パート・アルバイト含む)
- ホームページ <http://www.ai-kei.co.jp/>



株式会社 アイケイ

プレスリリースに関するお問い合わせ先
広報事務局 担当：江口

電話：052-856-3101

E-mail：h-eguchi@ai-kei.co.jp