

文書管理と健康経営で、 社会に貢献できる会社を目指す

インタビュー

株式会社エフ・アイ・エス



〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町3-35 横浜第1有楽ビル5階

TEL 045-211-6911 (代)

・事業内容：トータルサポートサービス、アウトソーシング、印刷関連、文書
マネジメント、セールスサポート

・資本金：4,999万円

・設立：1982年

<https://fisnet.jp/>



未来を築く健康経営、ドキュメントサポートカンパニー

エフ・アイ・エスは1982年に創業し、社名のFISは「富士通 (F) インプット (I) サービス (S)」の略称で、もともとは富士通株式会社製のワープロ機器販売や、入力代行を行っていました。「オアシス」という当時のワープロ (当時の価格で1台数百万円もする機械) です。

しかし当時、ワープロは最先端の技術で扱える方が少なく、有効活用が難しい状況でした。そこで販売だけでなく、入力代行やワープロ教室といったアフターサービスなどを行い、ドキュメント関連、複写、製本といった印刷業を始め、印刷業務のアウトソーシングや、お客様先での印刷関連業務 (インプラント・インハウス) を行ってきました。90年代半ばには事業基盤がほぼ完成し、現在に至ります。4社から成るC&Rグループに属していて、グループ全体では現在270名、エフ・アイ・エス単体では23名のスタッフがいます。

「お客様が本業に専念できる職場作り」をミッションとして、お客様が雑務に追われないように業務の効率化をサポートし、業務に集中できる職場にさせていただくことで企業発展に寄与していきたいと考えています。グループ全体では、印刷だけでなく、スキャン、BPO、アウトソーシング、派遣業など、多岐に亘って事業展開しているのがエフ・アイ・エスの特長です。

エフ・アイ・エスでは印刷部門が大きな売り上げを占めていま



図1 アナログとデジタルを融合したトータルサポートサービスでお客様の業務効率化をサポート

すが、文書情報管理も含めて、より多岐に亘って情報を主軸とした業務効率化をお手伝いしていきたいと考えています。印刷、スキャン、BPO、文書マネジメント (トータルサポートサービスと呼んでいます) まで含めてサポートサービスを提供していきたいと思っています。

事業活動が長く続き、社内に文書が増えても、機密性が高く外部に持ち出せない情報をお持ちのお客様から、情報の持ち

方や効率化のご相談をいただくことが増えてきています。

印刷や複写業では、機密性の高い情報を取り扱うことも多く、お客様とは近い関係で信頼関係もあります。社内の文書の取り扱いについて、安心してご相談いただけるのは、複写業ならではのアドバンテージなのではと考えています。

また文書情報管理の一つとして、情報管理の最適化や文書量を減らすためにスキャン、印刷費用の効率化などをご提案することはもちろん、お客様の従業員の方々の負担を減らすために一部の業務を引き受ける派遣などもご提案するといったお手伝いができればと思っています。

JIIMAのベストプラクティス賞に応募したきっかけ

まず、このコロナ禍で世の中のテレワークが進みましたが、さまざまなリアルイベントがオンライン開催などに切り替わってきました。その結果、チラシなどの印刷業の売上が大きく減少し、前年比50%減の月もありました。そのため印刷を主軸にした事業では限界があると感じ、ウェビナーや電子化が急速に進む昨今、今後の企業内の情報の在り方に関して再定義される時代が来る、逆に今後はそこに新しい需要があるのではないかと考えました。

組織の情報管理、組織の在り方を定義することに関係した団体や情報が無いかと探していたところに、知人からJIIMAが運営する文書情報マネージャー認定資格の紹介を受けたのがきっかけです。

早速、私自身が文書情報マネージャー認定セミナーを受け、その後社員4名が認定を受けました。文書情報マネジメント、文書情報管理をビジネスにしたいと思った時、そもそも文書情報管理は何のためにやるのか、やったことでどういうメリットがあるか？という所を自分たちが体感しないとお客様に共有できないと思い、コンサルをお願いして、社内の文書管理に取り組み、その取り組み内容をベストプラクティスとしてJIIMAセミナーで発表しました。

初めて自分たちの取り組みを外部に発表し、「リソースが限られる中小企業が全社的に文書情報マネジメントに取り組んだ広く外部に紹介したい好事例である」と、ご好評をいただきました。これだけ全社的に取り組みができてうまくいった事例があまりないといったお声もあり、やはり文書管理を社内全体に浸透させるのは難しいことなのだと実感しました。

電子文書はリアルに存在しないので、どれだけの量があるか紙文書より実態を把握しにくいところがあり、知らないうちにど

ンドン増えていきます。紙以上に厄介な所は、簡単にファイルを複製できたり、修正前後で念のため保存したデータを消し忘れて溜まってしまったりします。自社でもフォルダ名のルール化も出来ておらず、取りあえず保存用の「その他」のフォルダが100個もあり、衝撃を受けたことがありました。

紙ならバインダにまとめてキャビネットへ移動すれば整理できますが、電子は自分たちだけでは難しく、整理の仕方をコンサルしていただき、ノウハウをご教示いただきました。

電子文書の情報整理は、業務を整理するところから始めました。業務を整理するためにはチームで話し合っどんなことをやるか決めます。業務の整理整頓は大変な作業で、特に現場の方には苦勞させてしまったと思っています。

JIIMAへの入会について

私自身はJIIMAをはじめとして、いろいろな組合に入っています。組合に関わるメリットは外の情報を仕入れられるということです。JIIMAは法改正や電帳法など、どういうことをしなくてはいけないか、最新の電子文書の管理に関する新しい情報や専門的な情報、法律的な情報など、自分たちだけでは得られない情報を得られることに非常にメリットを感じています。

また、外部の方と接触することで会員様同士との交流ができます。エフ・アイ・エスの社員にも資格取得を推奨していますが、外部の方ともしっかりコミュニケーションをとってお互いに情報交換をし、より外部の状況を知って貰う機会として、JIIMAとの関係性を活用させていただきたいと思います。

情報管理ができるルール構築や、体制作りのサポートを

現在は、コロナ禍のテレワーク対応によりDXが普及してきました。そして情報管理の重要性に多くの企業が気づき始めています。ここ数年、至る所で社内の業務改善ソフトやシステムの広告を目にしますが、そのような商材も増えてきました。

エフ・アイ・エスが社内で文書情報マネジメントを行って思ったのは、結局どんなにシステムやソフトウェアを充実させたとしても、活用する人や組織がそれらをちゃんと扱えるようにならないと宝の持ち腐れとなり、ソフトウェアに支払う無駄な費用が高まってしまうということでした。

ソフトウェアやシステムはもちろん必要ですが、その前に組織自体がしっかり情報管理できるルールの構築、そして体制作りから始めないと続かないのではないのでしょうか。

今後もエフ・アイ・エスでは、お客様にそのようなルール構築や体制構築部分のサポートをしていきたいと思っています。

健康経営で世の中に貢献

今年2022年の4月、私が代表取締役役に就任した際に抱っていたのは、CSR (corporate social responsibility=企業の社会的責任)を広めていきたいという思いでした。CSRで世の中にどう貢献していくかと考えた時に、SDGsや環境問題も大切なのですが、私の立場では規模が大きく遠くに感じてしまい、まずはもっと身近に見落としているものはないかと考えたところ、従業員の健康や幸せについてもっと視点を向けるべきではないかということに気づきました。

私自身、コロナ禍で歩数がなくなった時に、体調を崩しがちになり、ウォーキングを始めたところ、みるみる改善され、調子が良くなりました。身体が元気になってくるとメンタルも良くなり、自分自身がとても気持ち良くなりました。

つまり、自分たちが健康で幸せでないと、世の中も幸せにできない。自分達がいかに健康であることが世の中の貢献につながるのではないか。そのためにはまずは自分たちのできる所から始めて、世の中を良くしていこう。我々はその辺りから少しずつ始めて行った方がいいのではと考え、現在も実践しています。

それからは、健康経営の具体例として、健康行動サポートアプリの導入や、定期的に健康に関する情報動画やポスターを社内配信、また身体だけでなく心身ともに健康であることが大切だと考えて、ストレスチェックも実施してみました。

なお、ストレスチェックの結果、職場環境の人間関係で、基



「安定したビジネスは健康の上に成り立ちます。そのために文書管理で業務の属人化を防ぐことが大切だと考えます」と語る代表取締役社長 朝香 貴裕 氏

準値よりちょっと低い結果がでました。この点について原因を話し合ったところ、一部の業務が属人化しているため、お互いに忙しい時に協力し合えないといった問題がわかりました。そのため、各人の業務を棚卸しし、情報を整理・共有化して、業務協力できる環境作りの改善を行いました。

結果的にエフ・アイ・エスでは、より働きやすい環境が整い、従業員の方々にも目に見えて良い効果が出てきていると実感しています。

文書の管理は業務の管理

私自身、昨年社内で文書情報管理を行った際に、文書の管理は業務の管理であると痛感しました。文書管理を担当者任せにしていると、業務が属人化して、他の人が業務内容を把握できなくなります。人材リソースに余裕がない中でこれは好ましくない事態です。

エフ・アイ・エスでもそれぞれが独自に業務管理していたので、どうしても属人化する傾向があり、担当が転職したり病欠したりした際に、業務が止まるリスクがありました。

そのため、実際にデータ化されているものを整理し、検索性や利便性を向上させると、業務自体の共有化ができ、こういった問題が解決できることがわかりました。

企業における情報整理の重要性をもっと多くの企業に広く知っていただいて、文書情報管理を起点としたBCPの改善にもつながっていければと思います。エフ・アイ・エスの事例が会員企業の皆様のご参考になれば幸いです。

日常の幸福感
安定したビジネス

営業戦略

心身の健康

図2 エフ・アイ・エスでは「健全なビジネスは健全な従業員がいて始めて確立されるもの」と考えており、心身の健康がその根底として描かれている。