

みずほビジネス・チャレンジド株式会社 鶴見業務センターについて

ともに挑む。ともに実る。

MIZUHO

目次

- 01 会社概要
- 02 業務内容
- 03 弊社で働く魅力
- 04 安心して働くための仕組み
- 05 1日の流れ
- 06 活躍社員の特徴

01

会社概要

MIZUHO

みずほビジネス・チャレンジ株式会社
鶴見業務センター

経営理念

「社員あつての会社」

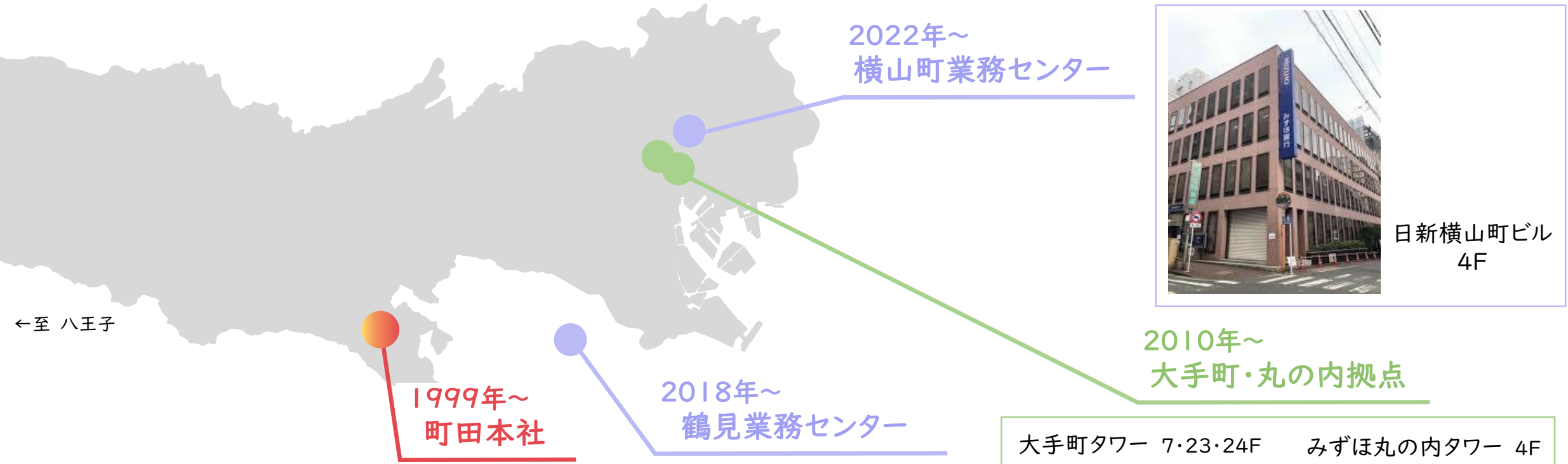
1. 会社が発展することによって社員が幸せになり、社員の幸せを通して社会に貢献する。
2. 人を育てると共に、社員の夢を後押しする。
3. 社員の能力を高め、信頼される仕事を行うことにより社会のお役に立つ。

大切にしている言葉は

「感謝」「思いやり」「相互理解」

—共通するのは「やさしさ」と「信頼」

MIZUHO



日新横山町ビル
4F

1999年~
町田本社

2018年~
鶴見業務センター

2010年~
大手町・丸の内拠点

大手町タワー 7・23・24F

みずほ丸の内タワー 4F



本館
一の屋第一ビル2・3F



別館
小田急ホテル町田2・6F



新館
長谷川ビル2・3F

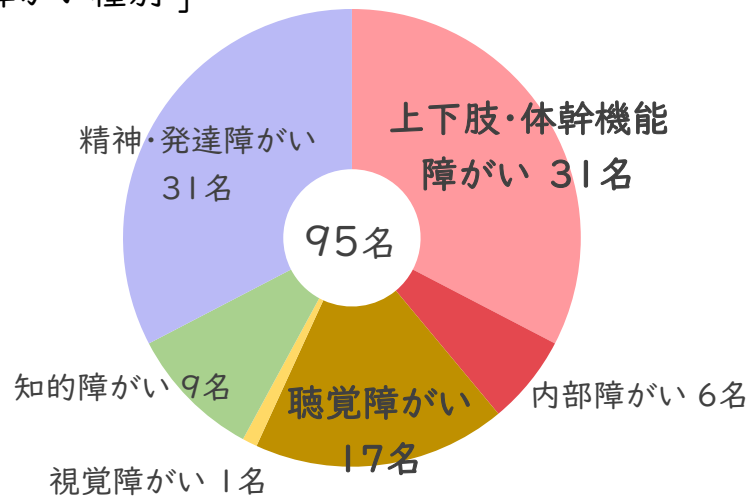


拠点により、社員の障がい種別や業務内容は様々!

※2024年10月時点

町田本社

[障がい種別]



▶▶ 5割以上が身体障害者手帳所持

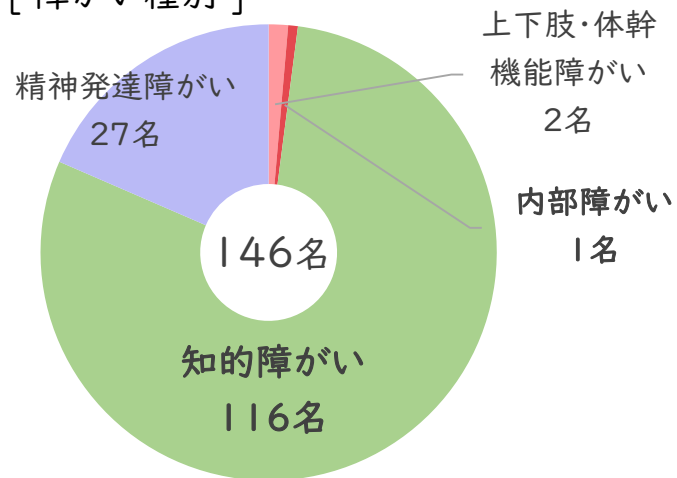
[業務内容]

- オンライン端末等を使用したデータ入力・照会等
- お客さま宛重要書類等の封入・発送業務等
- パソコンを使用した印刷業務
- アンケート、申込書類等各種データ入力
- 重要書類の電子化業務等



大手町・丸の内

[障がい種別]



▶ 8割近くが愛の手帳・療育手帳所持

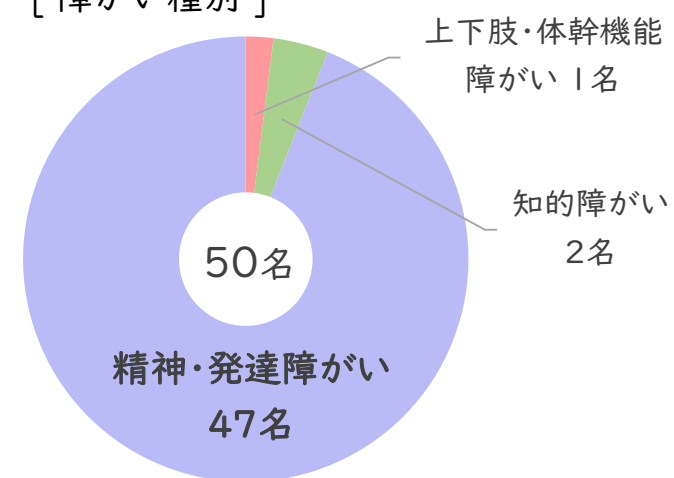
[業務内容]

- メール集配、文具等の消耗品補充、銀行取引書類の製本、休養室管理を主な業務とし、その他パソコン入力、ゴム印押印等



横山町

[障がい種別]



▶ 9割以上が精神障害者保健福祉手帳を所持

[業務内容]

- パソコンを使用した重要書類の電子化業務、外部機関からの照会受付業務





JR鶴見駅より徒歩6分、
京急鶴見駅より徒歩4分 程度

みずほ銀行
鶴見支店が
入っているビルの
8階です

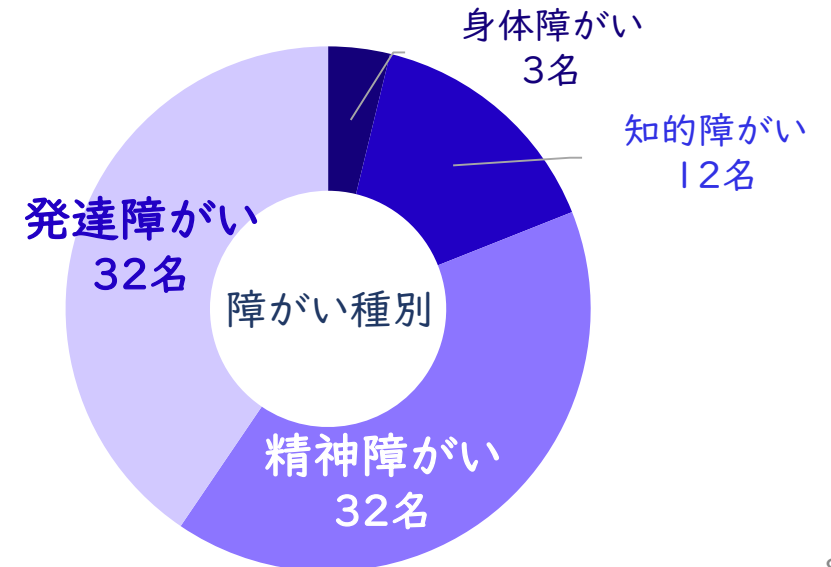
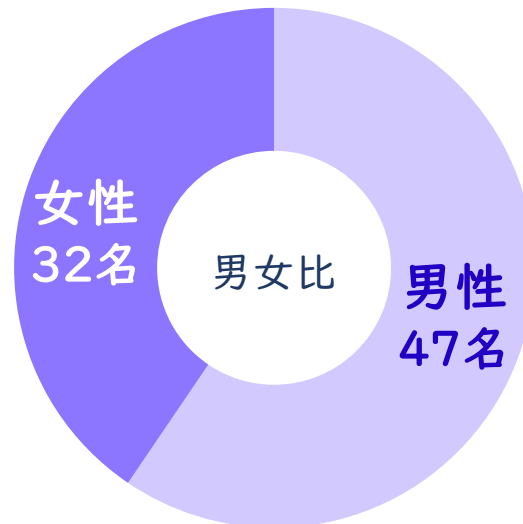
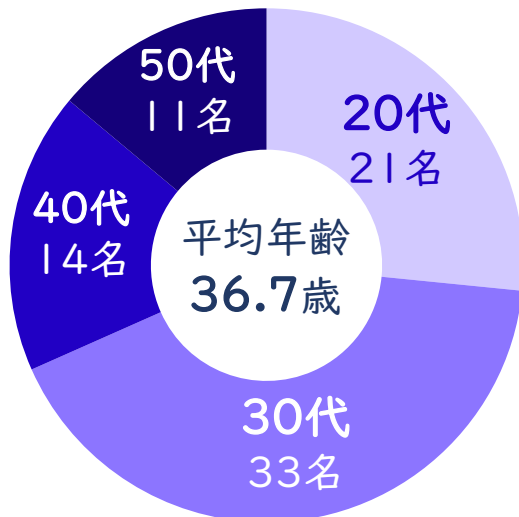
※2024年10月1日時点

鶴見業務センター
在籍
94名



障がい者手帳を持つ社員が84%!

障がい者手帳を持つ社員 内訳



02

業務内容



- ▶ 親会社であるみずほ銀行の事務の一翼を担います。
正確な仕事を積み重ねて信頼を築き、銀行事務を支える責任ある仕事です。

鶴見業務センターの代表的な業務

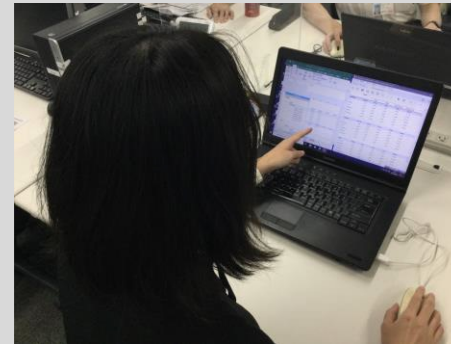
重要書類の電子化



帳票印刷



業務別統計
データ調査業務



その他
10業務前後

データ入力
発送業務

etc..

入社直後は1~2業務の習得を目指します。
難易度の高い判断やイレギュラーについては銀行出身者がサポートします。



03

弊社で
働く魅力

鶴見業務センターで働く3つの魅力

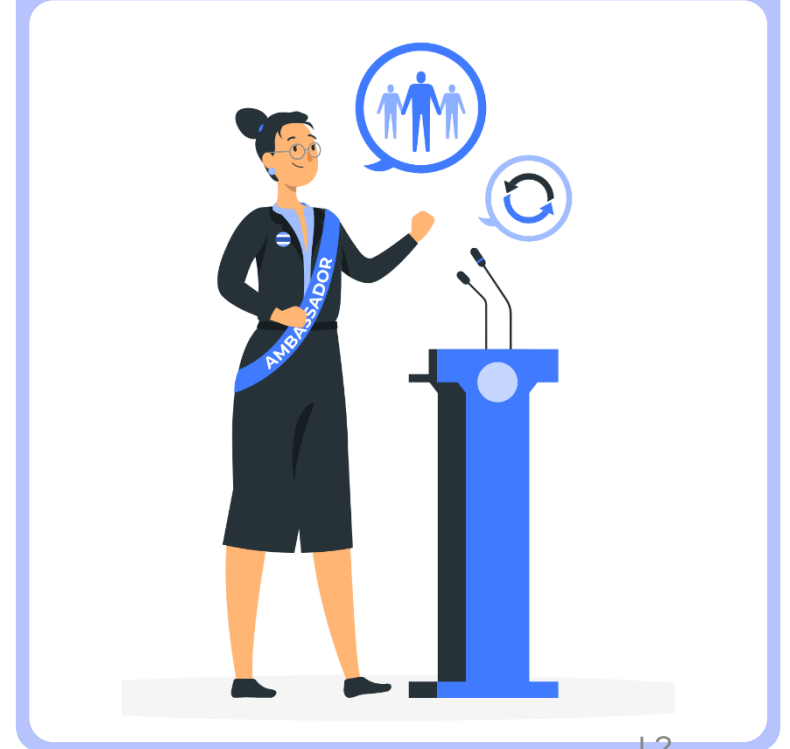
1 チーム制



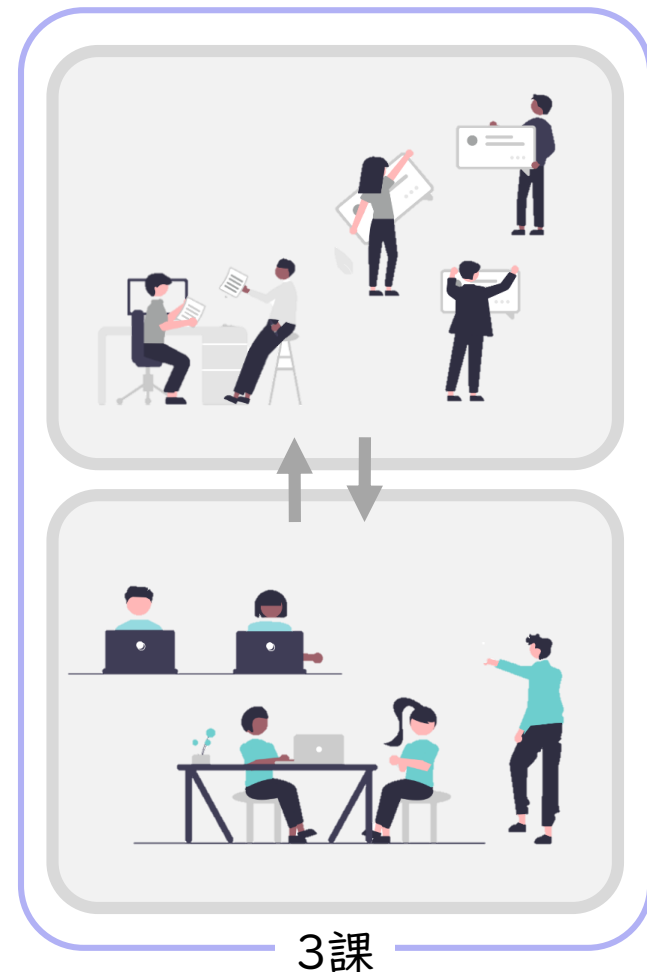
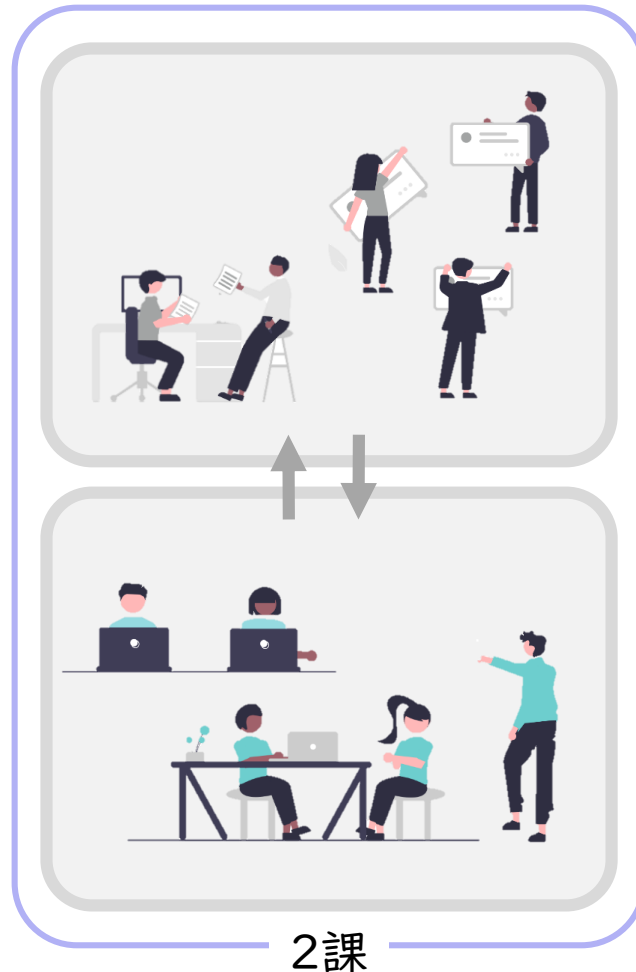
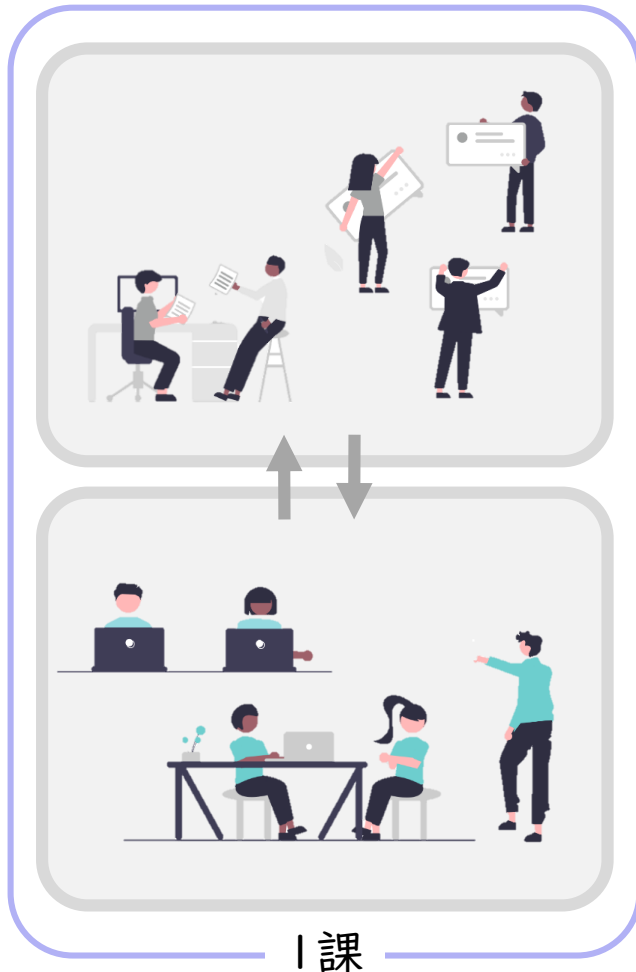
2 ステップアップ



3 幅広い活躍機会



鶴見業務センターでは「チーム」を作り、
社員主体で仕事を行っています



業務

- ・担当業務数は2~3。
- ・担当業務の習熟度によって、他チームの業務を学ぶことも可能です。
- ・学んだ後は業務量の変動に併せ、他チームへ応援に行くことがあります。

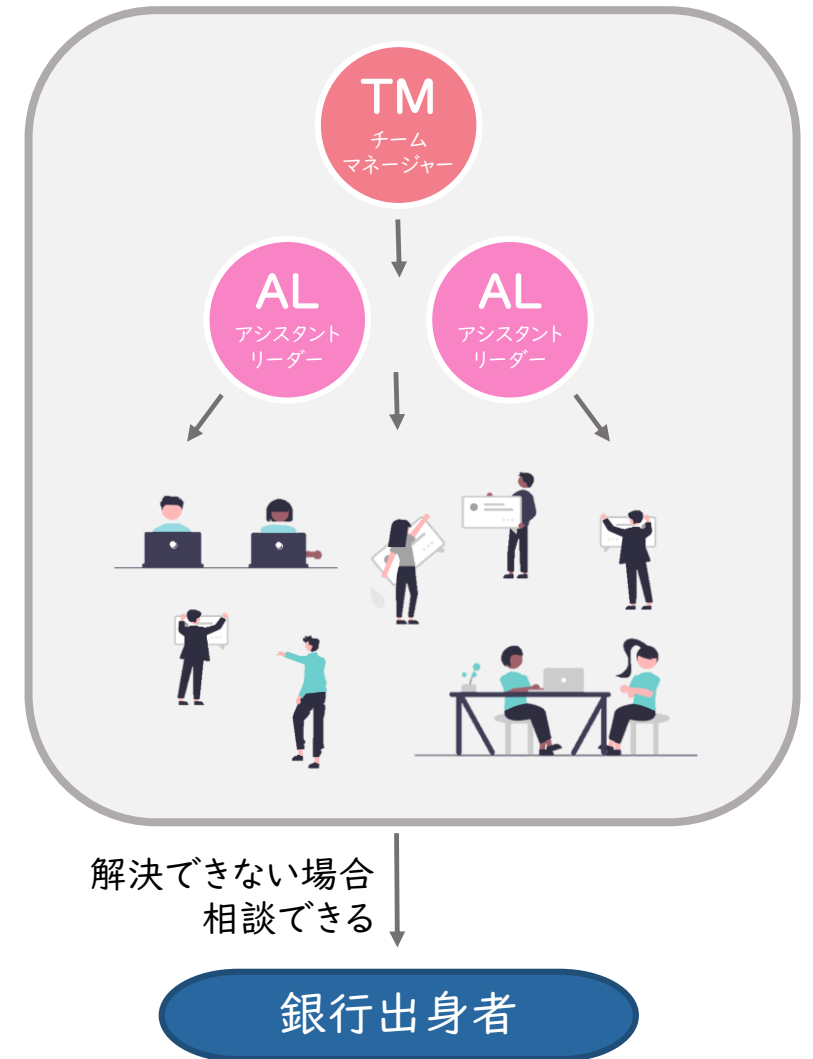
業務指導

- ・業務習得後、配下の社員を指導する機会があります。



自分に合った役割や業務を希望することができます。
ただし、最終決定は管理者・定着支援コーディネーターが行います。

チームで主体的に取り組む



※2024年10月現在

TM (チームマネージャー)

チームの業務遂行を他チームと連携しながら取り仕切る。
10~15名の取りまとめを行う。

6名

AL (アシスタントリーダー)

TMの指示のもと、チームの業務遂行を取り仕切る。
5~8名程の取りまとめを行う。

12名

チーム員

TM・ALの指示のもと、割り振られた作業を行う。
体調を管理し、チームワークをもって業務を行う。

58名

契約社員

時短勤務から徐々にフルタイムを目指すことができる。
最短3か月で正社員登用可。

3名

社員コメント



2020年1月入社
男性 AL

私は入社後3年半でALに就任しました。メンバーと共に業務を進め、会社やお客様に貢献できたと感じた時に強くやりがいを感じます。困った時に定着支援コーディネーターやTM、業務管理者に相談しやすい環境のため、安心して業務を進められています。

銀行事務だけでなく、様々なプロジェクトに参加できます!

社内

職場環境改善委員会、生活行動シート研修、お客様対応(業務説明、座談会) etc...



社外活動

慶應義塾大学での講義



WALL ART PROJECT



社内Forbes掲載



出張会社説明会

東京人権プラザ講義



04

安心して
働くための
仕組み

氏名	
----	--

「感謝」・「思いやり」・「相互理解」

丁寧な業務から、スピードを向上しつつ、事務ミスを減少させるようにする。
 班長・副班長に聞かなくても、相当程度判断を伴う事務を自身で考えることができる。
 不調にいち早く気づき対処を行うとともに、報告を行う。

本人確認・自動送金・担保実査				相続・税務調査		その他業務			
件	初鑑	枚数	本人・自動	担保	頁	税務 初鑑	件	予約スリップ	合計件数
		不備報告書	本人・自動	枚		税務 再鑑	件	業務管理者印・J	
枚	再鑑	件数	本人・自動	担保	冊	相続発送件数	件		
		初鑑手戻し	本人・自動	担保	冊				
□	【本人/意見・感想】 これからは、 <u>タスク管理が必要</u> になってきた。 <u>頑張ります。</u>				【役席コメント】 JICや副班長とも共有 のやり取り <u>頑張ります。</u>				
					【JCコメント】 優秀な対応 1727管理代行、キャリアアップ				

05

1日の流れ

本人確認・自動送金・担保実査				相続・税務調査			
件	初鑑	枚数	本人・自動	担保	頁	税務 初鑑	件

各自で休憩をはさみます



※入社後、契約社員の間は1時間程度、
出社/退社時間を前後させることができます。

8:40
全体朝礼※



チーム打合せ
体調共有



業務開始

昼休み



仕出し弁当を食べます♪

1on1面談

個人作業

17:10
退社※

当日の業務打合せをします。
体調は定着支援コーディネーターに
共有後、配慮が必要な場合には
チーム全体に共有します。



数か月に1度、
マネジメント職と
面談を行います。
日常業務やキャリアの相談、
目標の共有などを行っています。



業務が終了次第、
個別の講演資料の作成や
自己管理ツールの作成を
行っています。

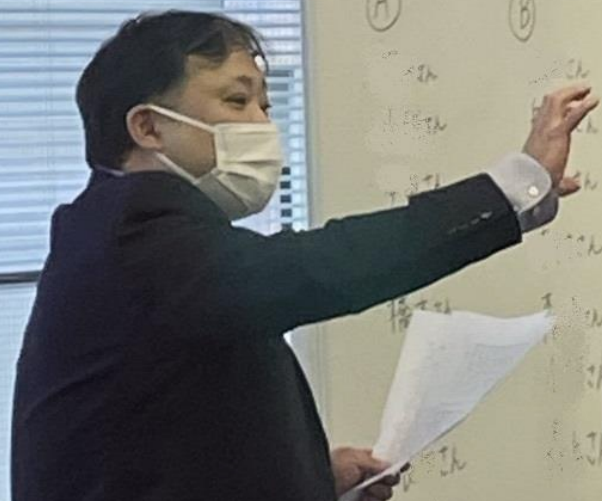
生活行動シート・業務日誌に
今日1日の振り返りを
記入、退社します。

06

活躍社員
の
特徴

仲間と共に
成長する

その環境があります



協調性

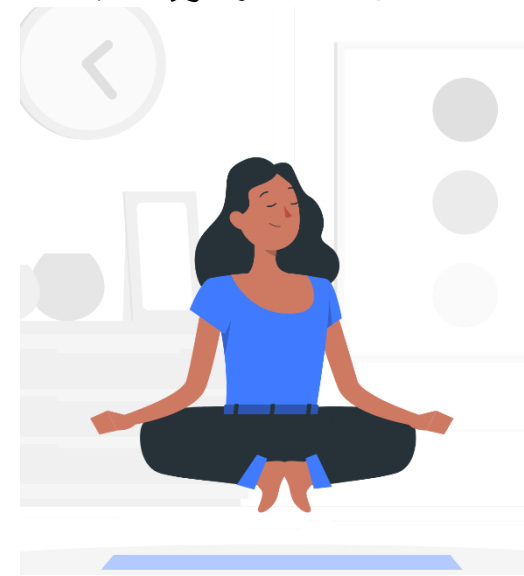
- ・意見が異なる周囲の人と譲り合いながら協力して問題を解決できる
- ・相手の障がい特性を理解し、歩み寄れる



×

自立性

- ・自ら報連相や発信ができる
- ・自ら体調を整え、コントロールする努力ができる



色々な人がいるのが当たり前

相手を受け入れ、自己理解を深める努力ができる人が活躍しています