

業務の標準化・効率化を目的として ISO27001 認証を取得しました。

2018年3月、情報セキュリティマネジメントシステムに関する国際規格ISO27001認証を取得しました。

認証取得にあたっては、総務部情報システム課が推進事務局となり、事務部門を横断したプロジェクトチームを結成。

認証取得プロジェクトの背景と効果、今後の展開についてご報告します。



事務局 プロジェクトリーダー
総務部情報システム課 課長
藤岡 裕士



事務局
総務部情報システム課
加藤 愛子

◎ ISO27001 認証取得を目指した背景

これまで事務部門では、各部署の仕事にあわせて、業務プロセスの管理も書類管理も個々の方式で行われていました。そうした体制のままでは、従業員間で仕事量に差が生じることもあれば、人事異動で新しい部署に就いた従業員がこれまでと異なる方式に慣れるのに時間がかかるといった問題が出てきます。

そこで、より柔軟な組織運営には、思い切って業務を標準化

し、それぞれの業務内容を見直すことで効率化を図る必要があると考え、ISO27001 認証取得を目指すことにしました。

ISO27001は本来「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」に関する国際規格ですが、この認証を取得するためには業務の標準化を進める必要があります。認証取得・維持のためのプロセスが、狙いとする業務の標準化・効率化を促し、最終的には組織力の強化につながると考えたのです。

業務の標準化

- 業務プロセスの可視化・ルール化
- 情報管理・伝達のルール化
- 内部監査・内部統制への対応

業務の効率化

- ムダ (時間、労力) の削減
- 業務効率の向上
- 不正や人事異動時のリスクへの対応

組織力アップ

- 付加価値の高い業務へのシフト
- 問題解決型の業務へのシフト
- 個人スキル向上機会の創出

◎ 認証取得に向けてプロジェクトチームを結成

2017年3月、認証取得に向けた検討を開始しました。1年という短期間での認証取得のためには、必要作業を全事務部門が認識・共有した上で、各部署で必要作業を確実に展開していくことが鍵となります。そこで、各部署の従業員を集め、部署を横断したプロジェクトチームを結成しました。また、コンサルタントを活用し、外部の視点を確保しました。

月に1回のペースでミーティングを開催し、推進事務局からは必要作業の連絡指示と、各部署における進捗状況の確認を行いました。チームで一致団結し、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 体系の整備を着実にいった結果、2018年3月に認証を取得できました。

【 認証取得までのスケジュール 】

	2017年										2018年		
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクトの立ち上げ	●												
ISMS体系の確認		■	■	■									
現状調査 (情報システム資源、セキュリティ環境の調査)			■	■	■	■	■	■	■				
ISMS体系の整備					■	■	■	■	■	■			
認証要求事項の確認、改善							■	■	■	■	■		
内部監査								■	■	■	■	■	
本審査													●
認証取得													●

◎ 認証取得のメリットとプロジェクトの効果

ISO27001 認証取得により、文書管理のセキュリティ統制が進み文書管理が徹底されることから、対外的には会社としての信頼性が向上するというメリットがあります。

プロジェクトに参加したメンバーにとっては、それぞれの部署を取りまとめる難しさを認識し試行錯誤することで組織人として成長する貴重な経験になったと思います。また、メンバー同士が、共通の課題解決に向けて、コミュニケーションを深めたことは、組織の活性化につながったと思います。

◎ 今後の展開

ISO27001 認証維持には、年に一度の外部審査が必要で、事前に内部監査を行う必要があります。そのため運用、見直し、フィードバックを繰り返すPDCAサイクルを構築し、継続的な改善が行われるようにしていきます。まずは管理職の理解を深め、PDCAサイクルの習慣化を図っていきます。

そして認証維持の取り組みの中で、部署を超えて気軽に話すことのできる風土を浸透させたいと考えています。また、従業員が効率化によって生じた時間を使ってスキルアップできるような仕掛けづくりをしていきます。

プロジェクトメンバーインタビュー

作業のマニュアル化を進め、より働きやすい環境を目指します。

認証取得はみんなに納得して協力してもらわないと前に進まないのですが、それには自部署の人に、取得の目的や作業の進め方などを、丁寧に説明することが重要になります。しかし部署内のだれもが初めてのことで、最初はどう説明すればよいのかわからず、とまどうこともありました。

その後、プロジェクトメンバー同士で相談しながら、月単位の作業内容を文書化して配布したり、プロセスが進むごとに部内の人に集まってもらって合意形成を図ったりなどして、徐々にスムーズに進められるようになりました。

2018年度は各部署で業務マニュアルづくりを行うことになっています。これができると、異動時の引き継ぎも容易になり、柔軟なローテーションが可能になります。また、業務の属人化が解消され、休暇時などお互いの仕事をフォローし合える体制ができますので、より働きやすい環境になると思います。



総務部人事課
保井 味左恵



経理部経理課
沖津 涼子