

福岡市 Well-being & SDGs 登録制度：マスター

事業者名	株式会社FORWORKS
代表者名	伊瀬知 晃
所在地	福岡市中央区天神 4-2-31 第 2 サンビル 2 階
市内拠点所在地	(所在地が市外の場合のみ記載) —
業種	不動産業、物品賃貸業
電話番号	092-716-6930
ホームページ	https://www.forworks.co.jp

Well-being 向上 に向けた取組み	<p>・従業員の仕事や働き方の多様性を実現するために、テレワーク勤務の実施、時差出勤制度の実施を行っています。また時差勤務（小学校 6 年生まで）、育児・介護休業期間を規程、運用しております。</p> <p>・新しく執務室とリフレッシュルームを完成、事務所レイアウト変更や改装を行い従業員からの働きやすい環境の提案に取り組む</p> <p>・当社主要業務である「賃貸管理事務」をアウトソーシングすることでお客様には働きがいも経済成長も提供</p>		
アンケート実施	○	アンケートの 社内共有	○

■SDGs達成に向けた取組みチェックシート

事業者名: 株式会社全国賃貸管理サポートセンター

カテゴリー	チェック項目	3側面該当			具体的な取組み ※150文字以内でご記入ください	関連する主なSDGs																	
		環境	社会	経済		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
																							
人権・労働	【ダイバーシティ経営の促進】 ・多様な人材(女性、外国人、障がい者、高齢者、性的マイノリティ等)が、十分に活躍できる環境を整えている。		○	○	・従業員52人の内女性比率86.5%、女性管理職率69.2% ・定年退職者(高齢者)の継続雇用有 ・親会社三好不動産(以下「三好」という)でふくおかLGBTQフレンドリー企業登録						○			○	○								
	【多様な働き方の促進】 ・テレワーク制度の実施やフレックスタイム制、時差出勤制度を導入し柔軟な勤務形態をとっている。 ・ワークライフバランスを推進している。		○	○	・テレワーク勤務の実施、時差出勤制度の実施 ・時短勤務(小学6年生迄)、育児・介護休業期間を規程。子育て、介護と仕事の両立を支援する制度を運用。 ・当社主要業務である「賃貸管理事務」をアウトソーシングすることでお客様には働きがいも経済成長も提供						○			○	○								
	【人権の尊重】 ・ハラスメントの防止など人権が尊重された職場づくりのため、ルールが定められ、教育・相談体制が整備されている。		○	○	・「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」を整備し、社内に周知 ・相談窓口を三好:総務部総務課に設け、窓口は男性・女性の担当者を設置						○			○	○							○	
	【従業員の心と体の健康への配慮】 ・長時間労働の是正に取り組んでいる。 ・従業員のメンタルヘルスを良い環境で維持できるように対策に取り組んでいる。 ・従業員への健康投資による生産性の向上等に取り組んでいる。		○	○	・週1回、ノー残業デーの設定を実施 ・働きやすい環境の提案(新しい執務室とリフレッシュルームの完成、事務所レイアウト変更や改装) ・最終退社時間のPCシャットダウン設定(閑散期20時、繁忙期21時) ・産業医による相談窓口有 ・オンラインカウンセリング設置					○	○			○									
	【人材育成】 ・従業員に適切な能力開発、教育訓練の機会を提供している。 ・職場体験やインターンシップの受入れ等、職業の学びの場を提供している。		○	○	・資格取得奨励制度有 ・業務別、階層別の社員研修制度有 ・ビジネススクール等の外部研修制度有 ・Web研修有						○	○			○	○							
環境	【廃棄物・有害化学物質の管理、3Rの推進】 ・廃棄物・有害化学物質の管理を適切に行い、また削減に努めている。 ・リデュース、リユース、リサイクルの推進を行っている。	○	○	○	・子供服のおさがり交換や生活必需品で不用となった品物を有効に活用(リユース)する仕組みを推進 ・エコバッグ、マイ箸等の使用を推進 ・置き傘のシェアリングを実施 ・朝の清掃時に古紙(雑紙)と燃えるゴミを分別回収合わせて不燃物(金属類)とゴミ分別を実施					○			○			○	○		○				
	【温室効果ガスの排出削減】 ・省エネルギーや再生可能エネルギーの利活用など、温室効果ガスの排出削減に取り組んでいる。		○	○	・給茶機の紙コップを廃止してマイカップ使用を実施 ・コピーは2アップ、両面印刷を多用し不要なカラー印刷は無くし資料用紙の削減を実施 ・FAX受信はスキャナー取込からPDF化を行うことでコピー用紙ゼロを実施								○				○	○					
環境	【生物多様性、天然資源への配慮】 ・自社活動が生物多様性や生態系にどのような影響を与えるか確認して、持続可能な活動となるよう取り組んでいる。 ・天然資源の持続的利用に配慮した調達を行っている。	○	○	○	・コピーは2アップ、両面印刷を多用し不要なカラー印刷は無くし資料用紙の削減に努めている ・FAX受信はスキャナー取込からPDF化を行うことでコピー用紙ゼロを実施 ・給茶機の紙コップを廃止してマイカップ使用を推進								○				○	○	○	○			
	【水資源の有効活用】 ・自社の水の利用状況を適切に管理し、水の有効利用や節水に努めている。		○		・テナントビルの管理会社からの節水要請に従い、従業員各人へ意識向上を図るべく、適宜節水の呼びかけを実施								○										
製品・サービス	【製品・サービスの安全性】 ・自社の製品・サービスの安全性や品質を確保するための仕組みを構築している。		○	○	・当社主要業務である「賃貸管理事務」において、新規受託時や受託中に想定されるリスクとその対応策等について関係部署と適宜協議・検討を実施してお客様へ安心・安全を提供できるよう取り組んでいる					○							○						
	【社会課題解決】 ・社会課題の解決を意識した事業運営に取り組んでいる。 ・地域、大学、NPO、行政など多様な主体とのパートナーシップにより、社会課題を解決する製品・サービスの開発・展開に取り組んでいる。	○	○	○	・事務所周りのゴミ拾い(地域清掃)の実施 ・三好で独居高齢者の住まい・安全を提供するため、行政・NPOと連携し伴走・見守りを実施。LGBT、住宅確保要配慮者の方が安心して頂く住宅提供と主に大学生と連携した学生ボランティアネットワークによる被災地復旧復興支援・地域清掃・海浜清掃・こども食堂支援を実施。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
公正な事業慣行・組織体制	【個人情報保護】 ・個人情報を適切に管理している。		○		・2016年プライバシーマーク取得 ・社内監査を行い、情報管理のルールを周知徹底 ・システムのセキュリティ対策を実施																	○	
	【法令遵守】 ・法令遵守の考え方が社内に浸透し、法令を確実に遵守する体制・仕組みが整備されている。		○		・「コンプライアンス方針」を制定し、法令遵守の重要性を従業員に発信している ・Eラーニングで法令厳守について研修を行っている																	○	
	【内部管理体制】 ・経営理念及び経営目標の社内への共有が行われている。			○	・経営理念を明文化、朝礼で唱和している ・年一回全従業員を集めた経営計画の発表を実施 ・毎月部門長による運営会議を実施 ・半期毎に部門長による半期会議を実施 ・あらゆる機会を通じて、経営理念・経営目標を適時、従業員に説明し共有している										○	○						○	
	【事業継続、事業承継】 ・事故や災害などの発生における事業継続計画を立案している。 ・事業承継に関する検討・対策を行っている。	○	○	○	・事業継続計画(BCP)を策定している ・災害対策本部の組織を構成し緊急時の連絡体制を整備している ・経営陣による後継者の指導・育成を実施											○	○		○				○