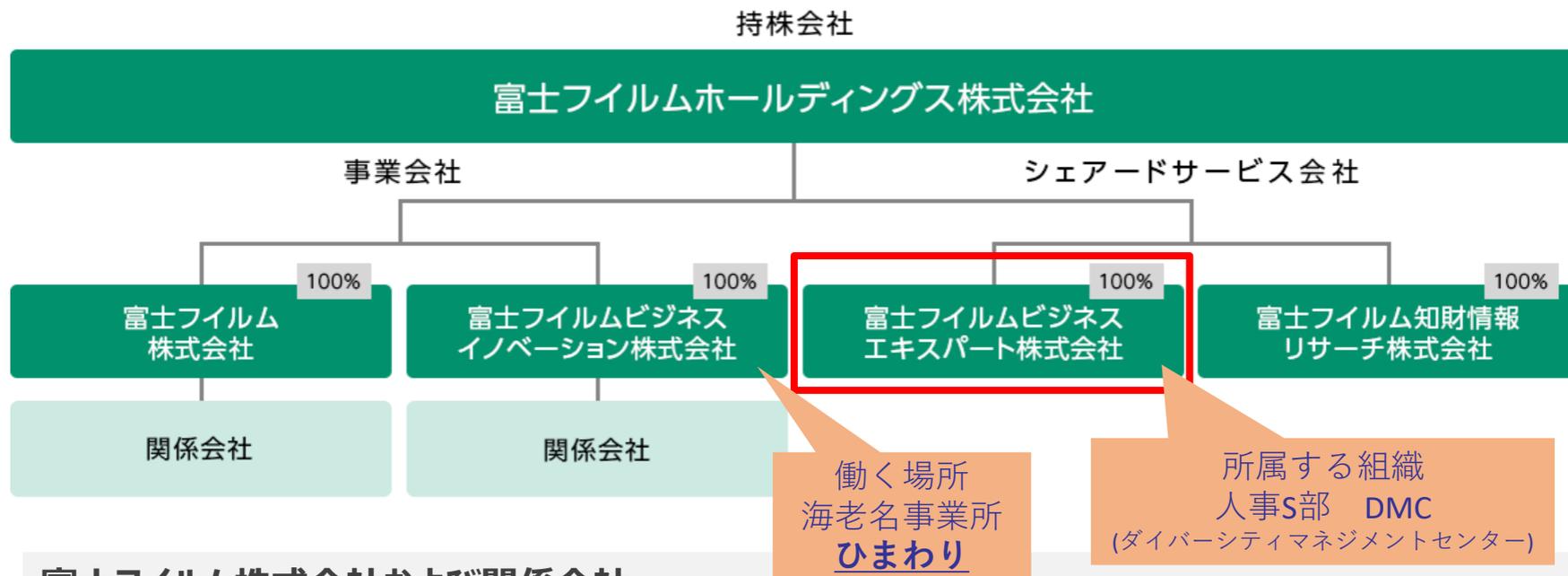


# 障がい者集合職場『ひまわり』 業務概要



2026.3

富士フイルムビジネスエキスパート  
海老名事業所



## 富士フイルム株式会社および関係会社

イメージングソリューション（カラーフィルム、デジタルカメラ、フォトフィニッシング機器、現像プリント用のカラーペーパー・薬品・サービス等）、ヘルスケア&マテリアルズソリューション（医療診断用・ライフサイエンス機材、印刷システム機材、フラットパネルディスプレイ材料、記録メディア、光学デバイス、電子材料、インクジェット用材料等）事業分野における製品の開発・生産・販売などを行っています。

## 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社および関係会社 ※旧富士ゼロックス

ドキュメントソリューション（オフィス用複写機・複合機、プリンター、プロダクションサービス関連商品、用紙、消耗品、オフィスサービス等）事業分野における製品の開発・生産・販売などを行っています。

## 富士フイルムビジネスエキスパート株式会社

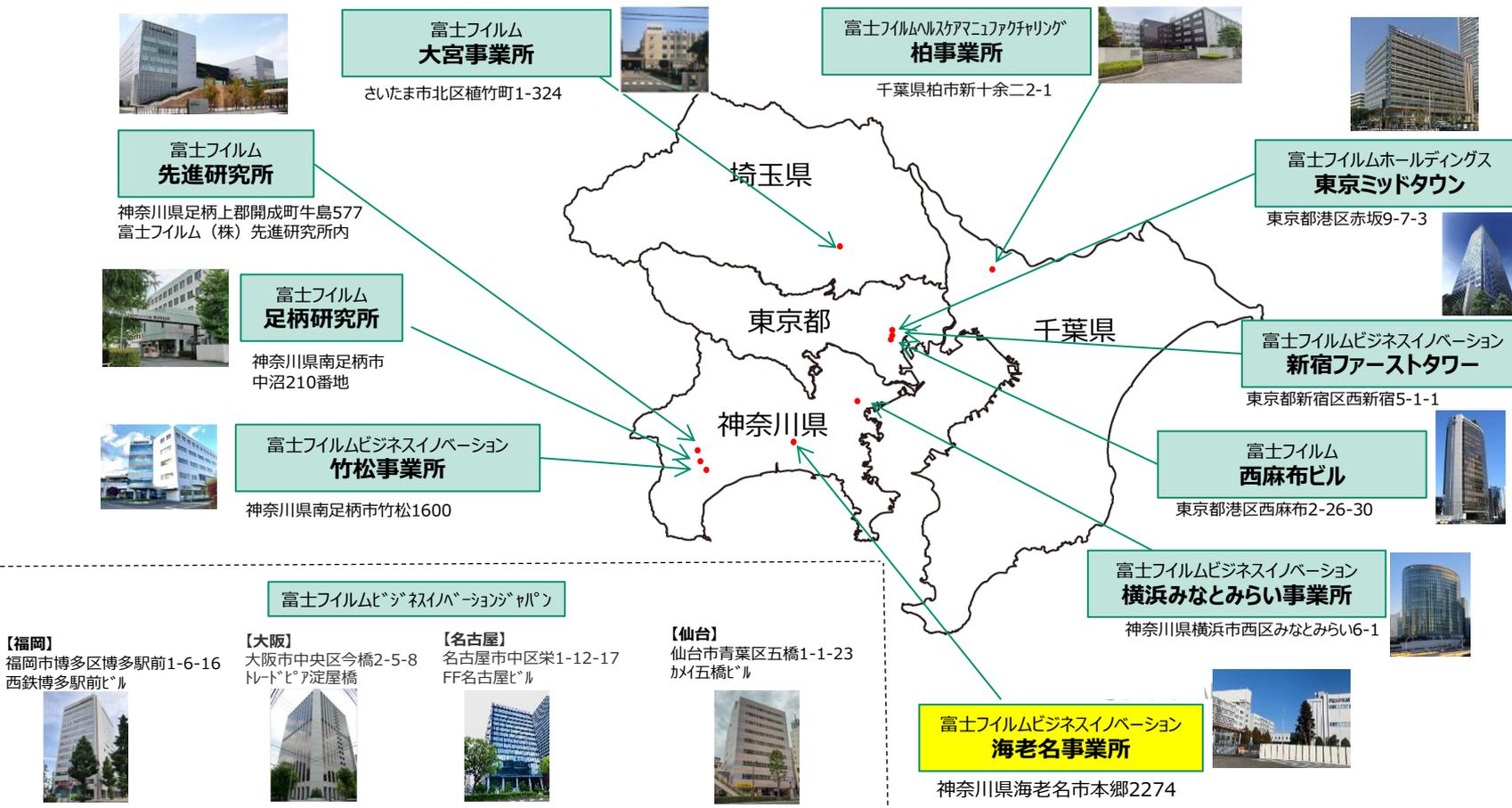
富士フイルムグループの総務・人事領域・間接材購買および保険代理業などの機能を集約したシェアードサービス会社です。

社名	富士フイルムビジネスエキスパート株式会社 (FUJIFILM Business Expert Corporation)
本社所在地	〒106-0031 東京都港区西麻布4丁目12番24号 興和西麻布ビル
設立	1990年11月21日 (2007年7月1日 合併により社名変更)
資本金	50百万円
従業員数	1922名 (2025年4月1日)
株主	富士フイルムホールディングス株式会社 (100%出資)
事業場	東京：西麻布、東京ミッドタウン、西新宿、豊洲 FF事業場：新横浜・大宮・小田原・足柄・開成・静岡 (富士宮・吉田南) FB事業場：海老名・竹松・中井・横浜みなとみらい (YMM) みなとみらいセンター (MMC) ・さいたまLA 関東以外：仙台・高崎・名古屋・岡山・大阪・福岡

- ダイバーシティマネジメントセンター（DMC） はオールFHの障がい者集合的職場として知的・精神 障がいを持つメンバーと、各拠点のオンサイト業務のシェアードを受けて、カウンターから業務を受託し、主体的に成果物を提供する役割を担います。
- メンバーが、自分らしく働き続けるために、ハンディキャップに関係なく、一人ひとりの個性を尊重し、個々の経験を認め合い、同じ職場に集い、ともに働き、活躍できる職場としてDMCを運営しています。
- 職場は「管理監督者」と「指導員(ジョブコーチ)」の協力体制で運営しています。管理監督者は、就労支援の専門家である指導員からの助言を受け、メンバーを指導・育成し、職場を運営する役割を担います。

## <目指す姿>

- ・働く仲間一人ひとりの能力が最大限に発揮できる職場
- ・個々の特性・能力に応じた適材適所により、誰もが働き続けることができる職場
- ・ともに働き、ともに育つ風土が醸成された職場



- YMM（横浜みなとみらい）/TMT（東京ミッドタウン）を中心に**事務系業務を拡大**している
- 単純な業務切り出しに加え、集合職場で集約できるよう業務を仕立て直して受託している

2025年6月1日現在

業務内容		YMM	TMT	西麻布	名古屋	先進研	足研	大宮	海老名	竹松	柏
作業系業務	消毒清掃	会議室・サライト	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		複合機	●			●					
		食堂	●						●	●	●
		トイレ・廊下・階段他			●		●	●	●		
	クリーニング	作業着					●				
作業系業務	給茶機/コーヒー/補充	給水・茶葉補充	●	●	●	●					
	共有備品管理	会議室・共有備品置場	●			●			●		
作業系業務	廃用紙リサイクル	回収/分別/シュレッダー	●	●					●	●	
事務系業務	PCサポート/ 事務業務★  ★…新規業務拡大中	経理証憑ファイリング	●	●							
		購買システム納品書取り纏め	●				●				
		健診データ入力		●							
		事務消耗品補充/備品発注	●			●				●	
		組織図作成/各種資料PDF化	●	●				●			
		営業CEサポート(印刷,入力)				●					
		新入社員向け配布資料セット	●	●							
		研修アンケート加工/グラフ化	●								
		掲示物作成/管理	●	●							
		社内貸与品返却窓口		★							
その他	社内メール封筒作成	●	●	●					●	●	
	メディア入健診案内封入	●					●				
	メール便配送他		●		●						
	消毒液補充	●	●	●				●	●		

- 富士フイルムビジネスイノベーション（株）海老名事業所  
〒243-0494 神奈川県海老名市本郷2274

海老名駅と事業所を往復するシャトルバス約15分

- 集合的職場稼働開始：2019年5月  
一期生が「ひまわり」と命名した



- メンバー構成  
男性7名、女性2名の9名  
管理者1名、指導員2名

- 就労時間  
9:00～16:00 昼休み11:45～12:45

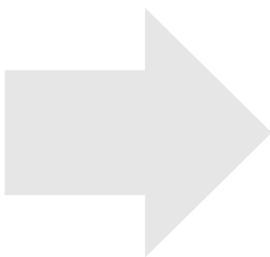
- ① 白黒/カラー用紙類の回収と分別
- ② 機密文書の回収とシュレッダー作業
- ③ 処理後の書類など運搬・廃棄
- ④ 食堂/サテライトオフィス清掃
- ⑤ その他：  
封入作業、テプラ印刷、社内メール封筒作り、  
乾電池回収、文房具管理

## ①白黒/カラー用紙類の回収と分別

単独で実行中

回収（場内9か所）

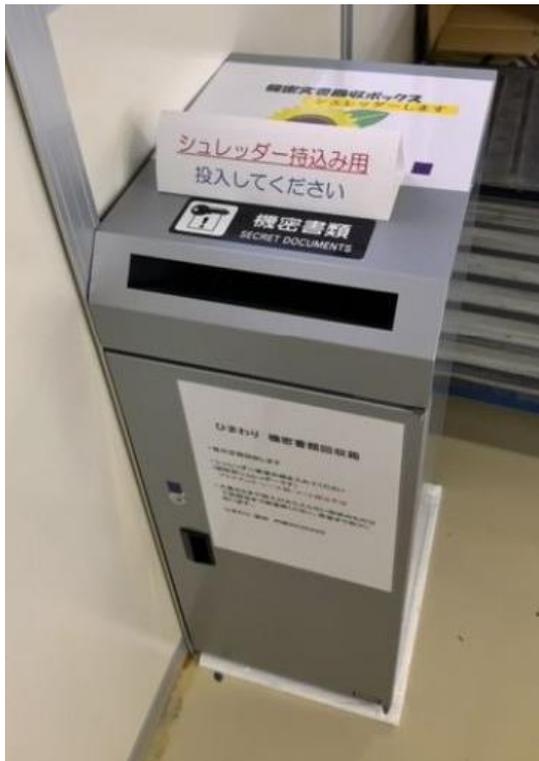
分別（白黒・カラー・パンフレットが主）



他に、難処理古紙・  
本・新聞・フィルムなども混在  
あり。

## ②機密文書の回収とシュレッダー作業 2名1組で実行中

機密用紙回収（場内10か所+持ち込み）



9:00~

朝礼・連絡事項

9:10~10:40

事業所内リサイクル  
用紙の回収・分別

食堂テーブル拭き

10:05~11:05

事業所内リサイクル用紙の分別

11:05~11:45

廃棄する紙：  
運搬

シュレッダーする紙：  
シュレッダー

昼休憩

12:45~13:30

廃棄する紙：  
運搬

事業所内リサイクル  
用紙の回収

13:30~15:30

事業所内リサイクル用紙の  
分別・シュレッダー

食堂床清掃

~16:00

日報提出・終礼

## 業務を行う上で大切なことは？

- ・仕事に責任を持ち、積極的に行動する
- ・メンバー間でのコミュニケーション（意思疎通）をとる
- ・作業の意味を知り、手順を覚える
- ・時間を意識する
- ・ルールを守る

**FUJIFILM**

**Value from Innovation**