



東海・北陸  
ブロック

# 仕事と生活の 調和推進プログラム



みんなの工夫で実現しましょう 仕事と生活のバランス

東海・北陸ブロック仕事と生活の調和推進会議(事務局:愛知労働局労働基準部労働時間課)

## 趣旨・背景

わが国の経済的地位にふさわしい豊かでゆとりある勤労者生活の実現のために、昭和63年に年間総実労働時間1,800時間が国の労働時間短縮目標として掲げられました。経営者や企業で働く人を始めとした国民全体の真摯な取組により、当時2,100時間を超えていたものが、平成17年には1,829時間まで短縮し、平均値としては、おおむね目標に近いところまで到達しました。

しかしながら、近年の労働時間の内容を見ますと、この成果は、パートタイムなどの労働時間の短い人たちが増加したためで、いわゆる一般社員などについての労働時間は減少せず、2,000時間を超える横ばい状態となっています。

また、長時間労働などの業務に起因した脳・心臓疾患にかかる労災認定件数は高い水準で推移しています。そして、働く人の意識の変化や、急速な少子・高齢化の中で、働く人一人ひとりの抱える事情の多様化が進んでいます。

労働時間の短縮が重要であることに変わりはありませんが、これからは、働く人の心身の健康を確保し、家庭や地域活動や自己啓発などの生活時間と仕事を上手に組み合わせる「仕事と生活の調和」を図ることが、ますます重要で必要になっています。

そうした「仕事と生活の調和」を、労使での自主的な取組により図っていただくために、「労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（労働時間等設定改善法）」が平成18年4月1日に施行され、あわせて「労働時間等設定改善指針」も定められました。

「東海・北陸ブロック仕事と生活の調和推進会議」は、東海・北陸ブロックの企業とそこで働く人たちが協力して「仕事と生活の調和」を進めていただくために、手法や参考事例などをまとめた推進プログラムをつくりました。

家庭や地域活動や自己啓発などの生活時間と仕事を上手に組み合わせ、  
「仕事と生活の調和」を実現していただくことを提案します。

# 目標実現のためのメニュー

仕事と生活の調和に至る道は、人それぞれです。

なぜなら、それは一人ひとりの生きる環境が同じではないからです。また、一人ひとりの生き方が違うからです。

それでも、大多数の人は、仕事と生活を調和させ、仕事も生活も、充実させたいと願っているはずです。

「東海・北陸ブロック仕事と生活の調和推進会議」は、仕事と生活の調和を実現するためには、まず、一人ひとりの今の働き方を見つめ直してみる必要があると考えます。

そして、経営者と働く人が一緒になって話し合いを行い、仕事の効率を高めるとともにメリハリの利いた働き方を実現することが、働く人たちの健康とやる気を向上させることにつながるはずです。

今回、「東海・北陸ブロック仕事と生活の調和推進会議」では、「仕事と生活の調和」を実現するためのサンプル・メニュー（方法）として、次の二つを用意しました。

- 1 所定外労働の削減
- 2 利用しやすい休暇制度の充実

働く人一人ひとりの事情を配慮したり、働き方を見直したりして、労働時間等の設定を改善するには、職場という「素材」を熟知する「シェフ」たち（経営者と働く人たち）がよく話し合って進めることが、最も効果的であり近道です。

どのように「調理」するかは、「シェフ」たちで、よく話し合い、よりよい「レシピ」をつくりましょう。

職場の誰もが、仕事と生活をおいしく味わえる仕上げを目指しましょう。

## メニュー1 所定外労働の削減

得られる効果

業務の効率化・省力化

長時間労働など過重労働の抑止

家庭生活など私的な生活時間との調和

どうすればいいの？

### (1) みんながわかる目標を決めましょう

【例】 「所定外労働時間数を対前年比10%以上削減」、  
「年間所定外労働時間数（1人平均）を現状より50時間以上削減」、  
「休日労働は月2日以内」 など

### (2) 職場での話し合いがすべての基本

職場の基本コミュニケーションは「話し合い」。（⇒ 8ページもご参照ください）  
職場で取り組むことを決めるときも調整するときも、基本の「話し合い」を忘れずに。

### (3) みんなの意識を変えましょう

みんなでアイデアを出し合って、仕事のやり方で不合理・非効率なところを改善しましょう。

### (4) 計画的に業務を進めましょう

それぞれの職場で業務計画をつくりましょう。  
一人ひとりの業務量に大きな偏りができないようにしましょう。

### (5) 業務に見合った労働時間制度を検討しましょう

業種、規模、業務の内容などによって、相性のよい労働時間制度があります。  
職場の実態と労働時間制度の内容をよく検討しましょう。

#### せつ かい お設定改善・その1

#### 部下に余計な「サービス」をさせていませんか？

日本のホワイトカラーの生産性が低いといわれています。  
でも、それは、その人たちからサービスの提供を受ける側にも問題があるのではないのでしょうか。  
（「サービスの提供」という取引先やお客様など外部だけと考えがちですが、上司など内部にもあてはまります。）

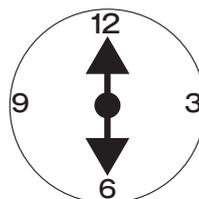
余分な資料を作らせたり、自分の苦手なパソコン作業を押し付けたりしていませんか？  
適切なアドバイスもせずに放ったらかしにしていませんか？  
終業時刻間際の時間帯に仕事を言いつけてはいませんか？  
思いつきで部下を振り回す迷惑な上司になってはいませんか？

## (6) イベント、キャッチコピーをつくりましょう

職場のみんなで取り組める、簡潔・明瞭なものをつくりましょう。

【例】 「ノー残業デー」、  
「ノー残業ウィーク」 など

本日、ノー残業デー!



6時には帰りましょう!

## (7) 管理職に役割を発揮してもらいましょう

効率よく業務を進めるために、部下への適切なアドバイスは不可欠です。  
自らも効率よく業務をこなし、長時間労働にならずに退社するお手本に。

## (8) 会議は回数をしばって手際よく

会議の持ち方・進め方は業務効率化と労働時間短縮の象徴です。  
会議資料も必要最小限に限定し、「高密度・短時間」の会議を心がけましょう。



### せつ かい お設定改善・その2

#### 管理職も超人ではありません

当たり前のことですが、管理職の人たちも生身の人間ですし、大変失礼な言い方になりますが、年齢的には、むしろ老化進行中で無理の利かない身体になってきている人の方が一般的な傾向として多いのではないのでしょうか。

長時間労働をしている部下の状況を自分の目で現認しようとするれば、自分も部下と同等以上の長時間労働をしなければなりません。

「どちらが先に倒れるかを競って働いているのですか」という笑えない話になってしまいます。

ですから、残業手当の話は別にしても（「えっ、別にしないで？」）、管理職の人たちについても、心身がパンクしないように、労働時間を「今日はこれくらいで勘弁」してあげる必要があります。

## メニュー2 利用しやすい休暇制度の充実

得られる効果

業務の効率化・省力化

長時間労働など過重労働の抑止

家庭生活など私的な生活時間との調和

どうすればいいの？

### (1) みんながわかる目標を決めましょう

【例】 「全員が年次有給休暇取得率67%以上達成」、  
「年次有給休暇の平均取得率を対前年比5%以上向上」、  
「7日以上連続休暇を年1回以上取得」 など

### (2) 職場での話し合いがすべての基本

職場の基本コミュニケーションは「話し合い」。(⇒ 8ページもご参照ください)  
職場で取り組むことを決めるときも調整するときも、基本の「話し合い」を忘れずに。

### (3) みんなの意識を変えましょう

平成18年に実施された『仕事と生活の調和に関する意識調査』(※)では回答したうちの約7割の人が休暇をとることにためらいを感じています。

ためらいを感じる主な理由は、「みんなに迷惑がかかると感じるから」、「後で多忙になるから」などです。

みんなが計画的に仕事をでき、計画的に休暇をとれる職場の環境を作りましょう。

上司が自分も休暇をとり、部下が休暇をとりやすくなる職場の雰囲気作りも大切です。

(※：厚生労働省を窓口として、全国7,000社の企業とそこに雇用される労働者を対象に実施)

### せつ かい お設定改善・その3

#### ひとりひとりの要望からアイデアを引き出そう

従業員全員の要望がすべて実現するなどということを目指すのは無理がありますが、最初から「どうせ何を言っても、できっこないよ」と従業員のみなさんに思われてしまえば、働く士気が上がりません。

「無理だろうけど、もし、できるなら」という控えめな前提でも、ひとりひとりの従業員の人たちから、仕事と生活の調和を図ることでの要望(と、その理由)を匿名で出してもらってはいかがでしょうか。

従業員の人が今まで遠慮していただけで、「なんだ、そんな(簡単な)ことなら早く言えばいいのに」ということがあるかもしれませんし、「こういうことなら、ウチの会社もできるんじゃないか」という材料を与えてくれるかもしれません。

要望・希望を聞くだけでなく、「あなたが経営者だったら、どうすれば、その希望を叶えることができると思いますか」という質問をしてもいいかもしれませんね。

2~3年のうちに実現することが無理でも、5~10年(あるいは10~20年)でみれば実現も夢ではないことが「発掘」できたら、捨てないで長い期間をかけてのテーマにするのもよいでしょう。

#### (4) 計画的に業務を進めましょう

休暇をとりやすくすることと業務を計画的に進めることは一体の関係です。企業という組織も働く人個人も計画的に業務を進める環境を整えましょう。職場の業務計画で、一人ひとりの業務量に大きな偏りができないようにしましょう。

#### (5) 計画的に休暇を（できれば長期休暇も）とりましょう

職場ごとに年間あるいは数か月ごとの休暇カレンダーなどの予定表を作り、一定期間ごとに休暇スケジュールの調整、仕事の配分の調整をするなどで環境整備を図りましょう。

年度や年の初めに、職場ごとに一人ひとりの長期休暇のスケジュールを計画して、長期休暇を職場に定着させましょう。

#### (6) 特別休暇制度を充実させましょう

個人での自己啓発やボランティア活動のための特別休暇制度をつくりましょう。

多くの人が自己啓発や地域貢献を重要であると考えてようになっていきます。

働く人のボランティア活動などを企業が積極的に進めることは企業の社会的存在価値を高め、社会全体にとってもプラスです。

単身赴任の人が週末などにご家族とゆったり一緒に過ごすための休暇や、ご親族の看護や介護をするための休暇、お子さんの入学式などに出席するための休暇なども考えられます。

ひとりずつの記念日（誕生日など）にとれるアニバーサリー休暇なども喜ばれます。

#### せつ かい お設定改善・その4

#### 成果は「正社員」以外の人たちもみんなに分かち合いましょ

労働条件について考えたり調べたりするときに、いわゆる「正社員」だけを想定していませんか？

同じ企業（事業場）で雇用されているのであれば、「正社員」以外の人たちも同じ企業の労働者、仲間です。

同じ構内に業務請負や派遣の従業員の人も働いている事業場も多いのではないのでしょうか。仕事のパートナーは自社の「正社員」だけではありませんよね。

みなさんの企業の労働時間や休暇に関する対応をする場合、皆さんの企業に「正社員」以外として雇用されている人たちのことも、構内で働く業務請負や派遣の従業員の人たちのことも考えましょう。

派遣の従業員の人のことが全く視野に入らなくて、その人たちには全く休暇をとらせないようにしてしまうということでは、派遣先企業だけのエゴということになってしまいます。お互いに休めるように、休暇をとる時期を調整することやお互いの労働時間を調整することが必要です。

職場の誰もが「仕事と生活の調和」を図れるような、みんなが恩恵を受けられるような取組にしましょう。

# 仕事と生活の調和を実現するために

仕事と生活の調和のとれた働き方を実現させるためには、職場で話し合う機会をつくるのが非常に大切です。

## (1) 職場での働き方の実態を知りましょう

職場で働く人の労働時間、休日、休暇などの実態を知ることがスタートです。

どの職場で、誰が長時間労働になっているか、休日や休暇をとっていないか、誰に・どこに業務が集中しているかなどを調べて、共通の認識にしましょう。

また、たとえば、①年齢の高い人など健康が心配される人、②単身赴任をしている人やご家族の介護をしている人などの労働時間、休日、休暇などの実態も、調べておきましょう。

## (2) 事業場単位などの話し合いの場（委員会）をつくりましょう

働き方を見直し、仕事と生活の調和を進めるには、どのような単位、どのようなメンバー構成で話し合いの場（※）をつくれば効果的なのかを検討して、話し合いの場をつくりましょう。

（※「労働時間等設定改善法」の中では「労働時間等設定改善委員会」という名称が使われています。）

## (3) 委員会のメンバー構成は労使のバランスをとりましょう

設定改善委員会のメンバーの半数には、労働者の過半数を占める労働組合がある場合は、その労働組合の推薦を受けた人を選びましょう（※）。

（過半数を占める労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する人の推薦を受けた人を）

（※「労働時間等設定改善法」で規定される「労働時間等設定改善委員会」であるためには、このようなメンバー構成が必須要件です。）

「労働時間等設定改善法」で規定される「労働時間等設定改善委員会」の要件を満たす場合には、①委員会の決議が労働基準法上の労使協定に代替可能、②決議の労働基準監督署長への届出免除の労働基準法の特例があります。）

## (4) 優先順位を決めて取り組みましょう

問題の重さや対応した場合の効果などを検討し、対応を急ぐ必要のあるもの、後回しでも支障のないものなどに仕分け・整理しましょう。

たとえば、働き方の実態を知るなかで、特に配慮が必要な人の労働時間などの実態に問題があれば、その対策の優先順位は高いものになるでしょう。

## (5) 仕事の進め方を見直して効率化・簡素化を進めましょう

仕事に無駄はないか、簡素化、効率化できるところはないか話し合っ、その結果を、業務計画や人員の配置、採用計画の策定に反映させましょう。

## (6) 実施することを具体的に決め、計画的に実行しましょう

ご自分の企業・事業場で取り組む目標と、その実現のために実施することを具体的に決めましょう。

実施することの手段や方法（手法）なども、できるだけ具体的に決めましょう。  
やると決めたことを、計画的に実施しましょう。

## (7) 実施できたこと・できなかったことを調べましょう

実施すると決めたことが、どの程度できたのか・できなかったのか、適宜調べましょう。  
調べた結果を検討して、必要があれば計画を見直し、補強しましょう。

## (8) 一人ひとりの要望・提案・苦情の受け皿をつくりましょう

一人ひとりからの要望などは、実態を知り改善を図るための貴重な情報源です。  
働く人の声に、常に耳を傾ける体制をつくりましょう。

### せつ かい お設定改善・その5

#### 面と向かうことでしか分からないこともあるはず

仕事の効率化が特に求められている昨今ですから、他人との直接の関わり合いは省かれる傾向があります。

しかし、情報がデジタル化される際に削ぎ落とされるものの中には大事なものもあるのではないのでしょうか。

バス会社や運送会社で運転手の飲酒運転を止められなかった（止めていなかった）実例は何件もありましたが、これらの会社では運行管理者が運転手ひとりひとりと面と向かって毎日の始業点呼を行うことが義務付けられているはずなのに、そういう事態が発生しているというのはどういうことでしょうか。

本人と対面する点呼を本当にしていたのでしょうか。していたとしても本人の具合を気遣うようなことがあったのでしょうか。

職場で顔を合わせても日常の挨拶もろくにしないという傾向が増えてきているようですが、デジタル化されたデータだけで相手のことを理解しているつもりになることは大変危険です。

あなたの同僚・部下の人は、コンピュータの中で生活しているわけではありません。  
生（なま）の状態の声・データを拾い出すことには、ちゃんと意味があるはず

# 参考事例

## (1) 残業を届出制として、理由書を提出させる例

残業をする場合は届出制として、上司が残業の必要性、業務の内容、残業時間などをチェックする。

【理由書のサンプル】 ※社内メールを活用すれば、事務処理が簡素化できます。

理 由 書	
申請年月日	
日付	
出退勤区分(選択)	
打刻時間	
乖離理由(選択)	<input type="checkbox"/> 急を要する接客 <input type="checkbox"/> 緊急を要する事務処理※ <input type="checkbox"/> 交通事情 <input type="checkbox"/> 二重打刻 <input type="checkbox"/> 業務終了後店内で買い物 <input type="checkbox"/> 業務終了後の店内移動 <input type="checkbox"/> その他※
乖離理由コメント※	
処理区分(選択)	<input type="checkbox"/> 時間外勤務とする <input type="checkbox"/> 時間外勤務としない
部長判断(選択)	<input type="checkbox"/> 業務であり時間計上させる <input type="checkbox"/> 業務外であり指導を徹底した <input type="checkbox"/> その他※
部長コメント※	

本人の理由申告に基づき部長が処理方を判断・入力（記入）

残業の申告漏れの場合は  
残業届・理由書をあわせて提出

## (2) ノー残業デーを導入した例

ポスター、社内報、社内放送で、従業員に周知する。  
上司が職場を巡回し、全社員の退社を促す。  
場合によっては、来客者にも周知する。

### 【帰宅を促す社内放送文例】

#### 【放送文①】 水曜日 18時00分～

6時になりました。今日は“ノー残業デー”です。業務に区切りをつけて、みなさん早く帰宅しましょう。今日も一日お疲れさまでした。

#### 【放送文②】 毎日（水曜日を除く） 19時45分～

まもなく8時です。業務に区切りをつけて、8時には速やかに退社しましょう。今日も一日お疲れさまでした。



# 参考事例

## (3) 会議の効率化を啓発している例

「会議ガイドライン」をつくり、会議数や会議資料作成工数の削減を図る。

(参考) 会議室に掲示するポスターのイメージ



## (4) 休暇カレンダーを作った例

1年間、半年や1か月などを単位にして休暇カレンダーを作り、職場全体の業務の流れや繁閑、同僚の休暇の状況を理解しながら、計画的に休暇を取得する。

職場全体で計画的な仕事の進め方も検討する。

### 【休暇カレンダーの例】

○月	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	
福山																単休											
木村														単身赴任休暇													
豊川																											
小西																											
長澤																											
ラーション		V休																									

ボランティア休暇 (1月2日)

各人別計画連続休暇 (10月9日-10日, 11月15日-16日)

単身赴任休暇 (12月14日)

各人別計画連続休暇 (12月19日-20日)

A休 (12月22日)

アニバーサリー(記念日)休暇 (12月23日)

## (5) ボランティア休暇の例

ボランティア活動に参加するため、特別休暇制度を設ける。

時効で消滅した年次有給休暇の積み立て制度を併用するケースもある。

適用対象	勤続年数1年以上。
取り扱い	特別有給休暇。但し、未取得の年次有給休暇の積み立ても可。
日数	年間10日まで、分割及び半日も可。
手続き	事前に直属の上司に申請書を提出のこと。

# 東海・北陸ブロック仕事と生活の調和推進会議委員名簿

(敬称略。役職名は平成19年3月時点。◎：議長)

## (有識者委員)

- 岸 智子 (南山大学経済学部教授)  
小林 章雄 (愛知医科大学教授 産業保健科学センター長)  
◎ 橋詰 洋三 (中京大学法科大学院教授 院長)  
前田 弘司 (株式会社中日新聞社 論説委員)  
松原 敏文 (日本放送協会名古屋放送局 企画総務室長)

## (労働側委員)

- 伊藤 和寿 (連合愛知 労働政策局長)  
葛山 浩之 (全ユニー労働組合 専従中央執行副委員長)  
佐藤 彰洋 (ホシザキ電機労働組合 執行委員長)  
樋木 末治 (連合愛知 副会長)  
久野 武利 (運輸労連愛知県連 書記長)

## (経営側委員)

- 大矢 正純 (名古屋トヨペット株式会社 代表取締役専務管理本部長)  
柴山 忠範 (愛知県経営者協会 専務理事 事務局長)  
田口 豊彦 (愛知県中小企業団体中央会 専務理事)  
長尾大八郎 (長大株式会社 代表取締役社長)  
森 隆之 (日本ガイシ株式会社 取締役執行役員人事室長)

※なお、この推進プログラム策定・検討に当たっては、次の方々にもご協力いただきました。

- 清水 真一 (愛知県経営者協会 会員サービスグループ部長)  
服部 通明 (愛知県中小企業団体中央会 振興部労働課長)

# 東海・北陸ブロック各労働局 所在地・電話番号

## 富山労働局 監督課

富山市牛島新町1-1-7	富山合同庁舎	TEL.076 (432) 2730
--------------	--------	--------------------

## 石川労働局 監督課

金沢市西念3-4-1	金沢駅西合同庁舎	TEL.076 (265) 4423
------------	----------	--------------------

## 福井労働局 監督課

福井市春山1-1-54	福井春山合同庁舎	TEL.0776 (22) 2652
-------------	----------	--------------------

## 岐阜労働局 監督課

岐阜市金竜町5-13	岐阜合同庁舎	TEL.058 (245) 8102
------------	--------	--------------------

## 静岡労働局 監督課

静岡市葵区追手町9-50	静岡地方合同庁舎	TEL.054 (254) 6352
--------------	----------	--------------------

## 愛知労働局 労働時間課 (東海・北陸ブロック仕事と生活の調和推進会議 事務局)

名古屋市中区三の丸2-5-1	名古屋合同庁舎第2号館	TEL.052 (972) 0254
----------------	-------------	--------------------

## 三重労働局 監督課

津市島崎町3-2-2	津第二地方合同庁舎	TEL.059 (226) 2106
------------	-----------	--------------------

※「東海・北陸ブロック仕事と生活の調和推進プログラム」についてのお問い合わせは、最寄りの労働局（上記の部署）にお願いします。