

働き方職場改善に向けたオンラインワークショップを開催しました

(令和2年11月27日開催)

主 催：福井労働局、福井商工会議所、ふくい働き方改革推進支援センター

日 時：令和2年11月27日（金）14:00～15:30

場 所：福井商工会議所会議室

参加者：7事業所

グループワーク

2班に分かれてグループワークを実施しました。

初めてのオンラインワークショップとなりましたが、和やかな雰囲気の中で活発な意見交換・討議を進めることができました。

討議テーマは事前アンケートの結果、

- ① 時間外労働削減について
- ② 年次有給休暇促進について

について、参加者の方々から忌憚のないご意見等話し合うことができました。

※班ごとに討議結果をもとに作成したアクションプランは、次のとおりです。

労働局ワークショップ アクションプラン

R2.11.27

事業場名〔 A班 〕

ミッション(宣言)	長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進
ビジョン(将来像)	働きやすい、休みやすい職場の雰囲気をつくる

現状分析	<p>[労働時間]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開店から閉店までの営業時間12時間内で8時間労働の勤務のバランスが難しく常に残業が発生する ・工程の流れ別に部署が分かれている関係で、部署によって残業や空き時間が出てバラツキができ、一律で時間外労働が削減できない ・事務職、営業職、ネット販売職で、事務職以外は長時間労働になっている <p>[休日・休暇]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年5日義務の年休は取得しているが、それ以上取得できていない ・アニバーサル休暇制度、連続休暇制度等はあるが取得率が低い ・一人が年休を取得すると仕事が補えない
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な時間管理の徹底、業務の現状把握が必要 ・残業の管理の仕方に問題がある ・残業時間の原因分析、対策を検討 ・業務分担・人員配置の見直しが必要 ・帰りづらい職場風土を改善するため、管理職自らが率先して早帰りをする ・部署間の協力体制を作る ・各労働者、各部署ごとの残業時間数の調査の実施と残業時間の多い労働者・部署へのフォロー ・職種・役職に関係なく休暇を取得できるようにする



ゴール (年度目標・到達点)	<ul style="list-style-type: none"> ・働きやすい職場の雰囲気づくり ・労使の意識づけを行い、業務のマニュアル化を目指し効率を上げる
-------------------	--

課題解決・ゴール達成に向けた取組計画

スケジュール	課題解決に向けた取組
長期的な取組 (1～2年)	<ul style="list-style-type: none"> ・経営者の決断(トップダウン) ・管理職教育、多能工育成 ・TOPIに合った制度作り(特別休暇等) ・効率を上げるため、業務のマニュアル化、手順書作成
中期的な取組 (3ヶ月～1年)	<ul style="list-style-type: none"> ・経営者から意識改革を。経営者の決断(トップダウン) ・上司から休みやすい環境や時間外労働の取組を意識し、雰囲気作りを整備 ・管理職教育を行い意識づけを行う ・従業員の意識改革
当面(3か月程度)の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・各労働者、部署ごとの残業時間数・休日労働日数の調査及び調査結果の分析・対応策の検討 ・各自の残業時間数・年休取得の見える化 ・無駄な作業の洗い出しや、整理整頓をして時間を減らす準備 ・年休請求時の申請方法を事前・事後と柔軟にできるよう検討 ・柔軟な労働時間制度等の導入に向けた準備

福井労働局ワークショップ アクションプラン

R2.11.27

事業場名[B班]

ミッション(宣言)	所定外労働時間削減と年次有給休暇取得促進
ビジョン(将来像)	人材確保と生産性向上に向けた職場環境の改善

現状分析	<p>[時間外労働削減]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特でない状況でも残業があり恒常的に50～60時間あったときもある ・業務過多で残業が多い ・デイサービスの送迎時に人が足りない ・運動会、発表会等のイベントの際に残業がある ・ヘルパーの人手不足で40～50時間の残業 ・生活残業者もあり残業が減らない ・正職員の業務負担が大きい ・総務・経理・人事を3名では業務過多で残業になる ・コロナ禍で残業が減った <p>[年次有給休暇]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務は取りにくい ・自主的になかなか取らない ・上司の言葉で取りにくい雰囲気がある
課題	<p>[時間外労働削減]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各労働者・各部署ごとに実態を調査し残業の多い労働者・部署をフォローする ・人手不足対策として仕事の兼任化、多能工化を進める ・業務過多で残業が多い業務のプロセスを見直す ・ICカード式勤怠管理システムの導入を図る <p>[年次有給休暇]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部署や上司により取りにくい環境の改善 ・上司が率先して年次有給休暇を取得する ・年次有給休暇の取得し易い環境づくり ・仕事を全体的にみて進捗状況を把握 ・業務を一人任せにしない



ゴール (年度目標・到達点)	<ul style="list-style-type: none"> ・残業、年次有給休暇取得状況の可視化する ・多能工化により業務の平準化・業務の効率化を図る
-------------------	--

課題解決・ゴール達成に向けた取組計画

スケジュール	課題解決に向けた取組
長期的な取組(3～5年)	<ul style="list-style-type: none"> ・動画によるマニュアル化で教える手間が省け、多能工化により業務の平準化・業務の効率化を図る ・労働時間を減らして年次有給休暇を取得し易くする
中期的な取組(1～3年)	<ul style="list-style-type: none"> ・各自に年次有給休暇の年間計画表を提出させ、最初の半年で取得状況を見て、その後3ヵ月、3ヵ月の期間を区切り確実に取得するようにする ・毎週1日のノー残業デーの導入
当面(3か月程度)の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職の意識改革 ・シフトを決めるときに年次有給休暇の取得日を設定する ・業務の洗い出しを行い、無駄な業務を見直す ・実態を把握し、残業を可視化する ・年次有給休暇の取得状況を可視化する