

## 取組事例

(朝型の働き方・**所定外労働削減**・**年休取得促進**・多様な正社員・テレワーク)



企業名：株式会社 福邦銀行	所在地：福井県福井市
社員数：609名	業種：金融業

### 取組の目的：

当行の経営理念は「地域社会への貢献」、「健全なる経営」、「活力ある職場」である。その一つ「活力ある職場」のもと、働き方改革の推進の一環として、ワークライフバランスや自己啓発の時間創出に向け、いきいきと働きやすい職場環境の整備を目的に、明るく活力ある職場づくりに努めていく。



### 取組の概要：

#### <現在の取組み>

##### ○ トップメッセージ

平成 29 年 4 月から 3 年間の方針をまとめた「第 4 次経営強化計画」では、戦略の柱として『①営業基盤の強化②効率的な業務運営③活力ある職場』を掲げている。

「金融サービスの基本は人間」であるとの考え方から、時差勤務といった多様な形の働き方を導入するなど、行員の職場環境改善を積極的に進める。

##### ○ 所定外労働時間削減の取組

・経営トップが当行全支店にむけて「残業時間前年度比 15%削減」を表明

平成 29 年 4 月より全支店の残業時間の削減目標値を前年度比 15%減で設定し、管理職には所定外労働時間の徹底した管理を求めている。また、各支店内会議では、目標削減値を超えた行員や時間外労働が月 80 時間を超えた行員に対して、個別の注意喚起を行っている。

各々が自分の労働時間を意識した業務の遂行を実現するために、行内イントラネットでは全支店の毎月の削減目標値の状況等を掲載し、意識啓発をしている。

その結果、残業時間前年度比は上半期で 5%減、トータルにすると 20%減を達成している。

##### ○ 当行オリジナルの社内ルール策定

・ムダな残業はしない&させない体制づくり

その日に行う業務を、終業時刻間際になってから調整するのではなく、朝から優先順位をつけて業務の段取りを行う働き方を推奨し、残業をする際には、残業予定時間と業務内容を役席へ報告することを義務付けている。報告された内容は、管理職が精査し、ムダな

残業をしない&させない体制をとっている。退行時間では前年度と比べて10~20分の短縮を目指す。

▣**行員の声** 「全員で効率よく仕事をするを心掛けて、声を掛け合い支店全体の結束力が高まりました。」

・ **17時以降の支店間での電話自粛**

支店間での電話による連絡は、原則17時までとしている。終業時刻間際の17時以降については、当日中に解決しなければならない事項以外は行内メール等による連絡とし、終業時刻後の速やかな退社につなげている。

・ **役席は的確な業務指示を意識**

業務時間中に役席が行う業務指示は、部下への伝達を端的に行うように指導している。上司からの指示を部下が迅速に実行に移せるためのルールづくりなど、まずは身近にできることから始めている。

・ **時差勤務の有効活用**

以前は、「営業時間外に住宅ローンの相談に来てほしい」という要望がお客様からあった場合、担当行員が営業時間外に相談業務を行っていた。そこで営業時間外のお客様対応を行うための始業・終業時間を繰上げ繰り下げしたシフトを創設した。平成29年4月からは就業規則の時差勤務を5パターンから8パターンに増設した。所定外労働時間を増やさないように、柔軟な勤務制度に変更した。

○ **年次有給休暇の取得促進の取組**

・ **年次有給休暇の計画的付与制度**

個人ごとに年間5日の年次有給休暇が申請できる計画的付与制度を導入している。さらに、最低でも1年間で10日間の年次有給休暇取得を目指すために、管理職が部下へ積極的に有給休暇取得を勧奨するように声掛けを始めた。具体的には、年度ごとに事前に取得予定表を所属長に提出して、未提出者には管理職が直接提出を促し、計画年休を確実に消化できる体制を整備した。

▣**行員の声** 「計画年休は家族旅行の計画が立てられるので、良い家族サービスになります。」

・ **半日有給から時間単位の年次有給休暇制度へ**

平成29年4月から就業規則を見直して、半日単位であった年次有給休暇付与を、時間単位での取得も可能とした。以前は、1時間で終わる用事でも半日有給をとらなければならず、「有給がもったいない」、「使い勝手が悪い」という行員からの声があった。特に子供や家族など自分以外の人のために、有給を使わなければならない事情がある行員からは、有給を有効に利用できるようになったと好評である。

▣**行員の声** 「時間単位の有給休暇が取得可能となり、子供の学校行事等の参加がしやすくなったと思います。」

## ○ 業務改善

当行事務部が中心となり、BPR (business process reengineering) の一環として、事務合理化に取り組んだ。事務処理や報告物、お客様からいただく書類等の事務全般において廃止、簡素化、集中化、省力化を検討し改善に努めている。平成 27 年 10 月から取り組み平成 29 年 9 月までで大小合わせ 64 項目を改善した。

(改善内容)

- ①融資の利息計算書の配布を本部集中発送に変更した。
- ②伝票や帳票類の用度品の発注対応を紙から電子化し、頻度を月 1 回から随時可能にした。  
また、納品も月 1 回から週次納品に変更した。等

## 〈今後の課題・取組〉

経営理念にある「活力ある職場」にするために、行員一人一人がワークライフバランスのとれた働きやすい職場環境づくりを心掛けていく。そのためには、行員一人一人の意識改革と過去の慣例に捉われない前例踏襲ではない様々な取組(行員の育児、介護問題対応等)を実践し、ダイバーシティに対応した組織づくりを目指していく。

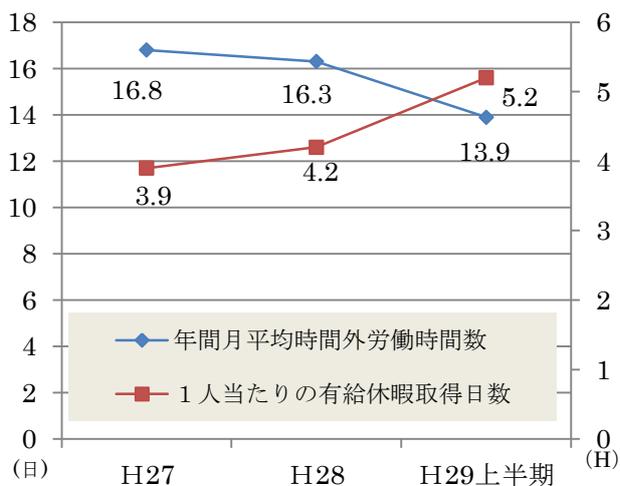
## 現状とこれまでの取組の効果：

1人当たりの月平均時間外労働時間 (単位:時間)

平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度(上半期)
16.8	16.3	13.9

1人当たりの年次有給休暇取得日数 (単位:日)

平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度(上半期)
3.9	4.2	5.2



「行員の声」 「以前と比べると平均約 1 時間ほど早く帰れるようになり、オフの時間が充実しました。」