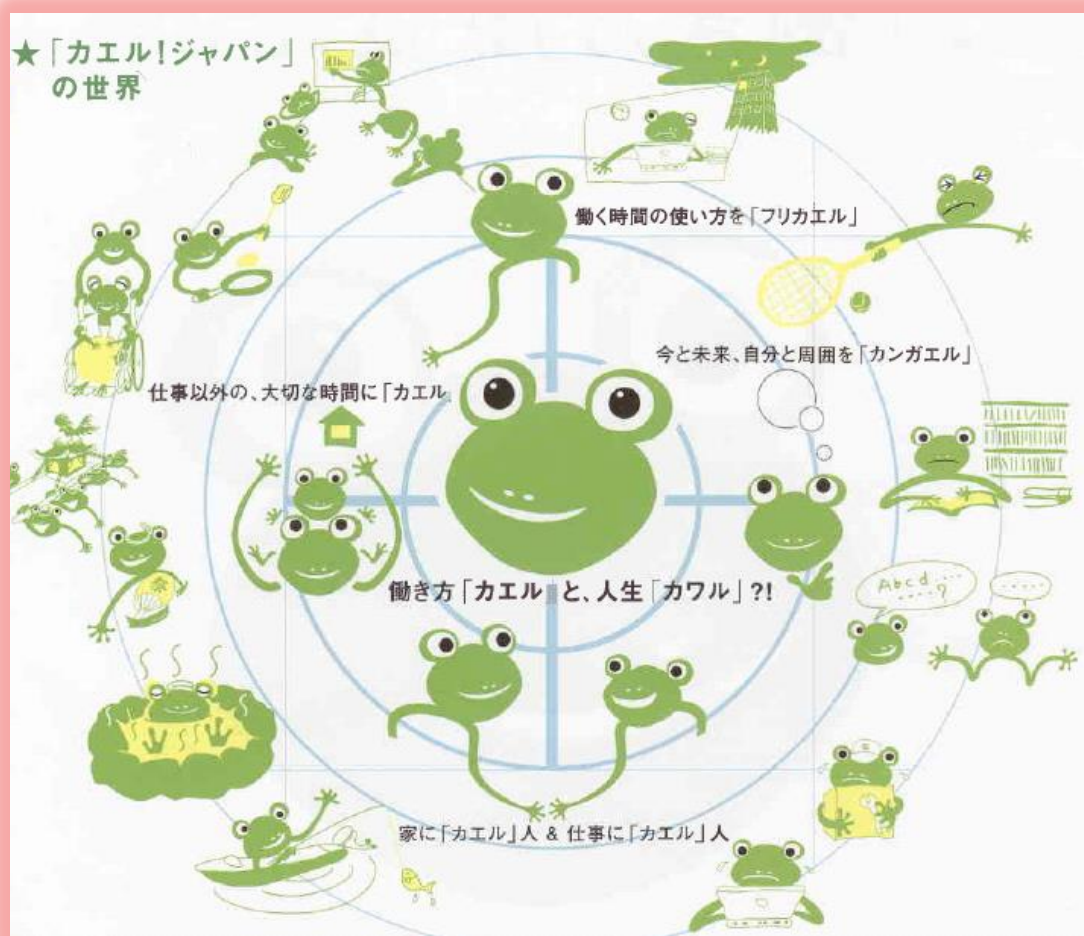


ひとつ何か始めてみよう！

ワーク・ライフ・バランス実現のための 取組事例集



広島労働局 雇用環境・均等室



～ はじめに ～

この事例集は、働き方の見直しに取り組む企業の参考となるよう、広島県内の企業で労働時間の削減や年休取得促進等に積極的に取り組み、効果のあった企業の取組を収集し、取りまとめたものです。ぜひご活用ください。

【ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)とは】

働くすべての人が、「仕事」と、家事・育児・介護、地域活動、個人の自己啓発などの「仕事以外の生活」について、自ら希望するバランスで展開できる状況です。

換言すれば、性別や子供の有無にかかわらず、働きながら、仕事以外の責任や要望が果たせる状態です。

このことは「仕事の充実」と「仕事以外の生活の充実」の好循環をもたらし、多様性に富んだ活力ある社会を創出する基盤として極めて重要です。



*** 目 次 ***

1. 企業における取組事例

- 事例 1 宗盛電気サービス株式会社 2
『業務の偏りをなくして残業削減』
- 事例 2 丸善製薬株式会社 4
『継続的な労使の話合いによる各部署の実情に応じた柔軟な取組』
- 事例 3 株式会社オーザック社 8
『お互い様の環境により能力・効率アップ』

2. 所定外労働削減のための取組事例

- 事例 4 A 社（輸送用機械器具製造業） 1 1
- 事例 5 B 社（輸送用機械器具製造業） 1 2
- 事例 6 C 社（商業） 1 2
- 事例 7 D 社（ガス事業） 1 3
- 事例 8 E 社（輸送用機械器具製造業） 1 3
- 事例 多様なノ一残業デー 1 4
- F 社（印刷業）、G 社（商業）、H 社（卸売業）、I 社（損害保険業）、
J 社（金融機関）
- 事例 多能工化 1 4
- K 社（商業）、L 社（輸送用機械器具製造業）

3. 参考資料 1 5

～業務の偏りをなくして残業削減～

Point

1. 技術保有マップの作成と定期(継続)的教育訓練
2. 作業の見える化による業務の平準化

事業場プロフィール

事業場名：宗盛電気サービス株式会社
事業内容：電気技術サービス・電気工事
所在地：広島市南区仁保
従業員数： 33名（うちパート 1名）

取組のきっかけ

特定の技術を要する業務担当社員が長時間労働の傾向にあり、健康確保や公平性の観点から業務分散（平準化）の必要性を感じていた。そのために、個々人の技術レベルの向上が必要との労使共通認識のもとで取組を行った。

効果

所定外労働・・・5年間で 41 % 削減
年次有給休暇・・・5年間で 16.6% 増加

【取組内容】

1. 社員の技術の見える化と技術レベル底上げの教育訓練

ポイント 1

技術保有マップの作成

人材育成を進めるにあたって、まずは管理職が現状の把握・分析をし、どのような教育が必要になるかを認識するデータとして活用するために技術保有マップを作成した。

【図1】調査票

技術的能力項目に関する保有技術調査票		
遂行レベル		評価
独力でできるとともに、人を教えること（指導）ができる		A
独力でミスなくできる（任せてもよい）		B
一定の幅でミスなくできる（聞きながらできる）		C
作業分類	技術的能力項目	評価
機械点検	DG・GTGの発電装置の点検	
試験	高圧絶縁保護具の耐圧試験	
工事加工	エンジン機関の部品交換	
文書	エクセル・関数活用	
見積	自家用電気設備点検・診断見積	

1人平均10個程度の回答

技術保有マップのもとになる調査票を、社員各自に記入してもらう。

【図2】技術保有マップ（保有資格も合わせて記載）

	宮島 慶男	宮島 もみじ	瀬戸 さより
DG・GTGの発電装置の点検	A	B	
高圧絶縁保護具の耐圧試験	A		
エンジン機関の部品交換			
エクセル・関数活用		B	B
自家用電気設備点検・診断見積		A	C
第一種電気工事士	○		
2級ボイラー技師			

調査票の結果をもとに、縦軸に調査票の技術的能力項目、横軸に社員名を入れて表を作成した。

ポイント 2

技術レベル底上げの定期的教育訓練

★ 社内研修の実施

「社員一人ひとりの技術、能力の幅を広げる」、「会社で不足している資格、技術を補強する」ことを目的とし、社内講師による全社員対象の研修を年3回実施。研修日は業務を半日若しくは1日休みにして行っている。また、全体研修とは別に、入社1～2年目及び中途入社の中級技術者を対象に、OJTを行っている。

★ 外部の講習会へ参加しやすい環境の整備

技術的な講習会や資格試験は社内掲示で案内をし、希望者を募っている。平日開催であれば業

務を休ませ、休日開催であれば休日振替を行っている。また、講習会へ参加するときの工夫として、受講前に簡単な面談を行い、受講目的、受講後に期待すること等を話し合っている。

2. 作業の見える化を行い業務の偏りや手待ち時間を削減

ポイント 3 作業個人別表の作成

カレンダーに個人別に作業現場名、時間を記載する作業個人別表（図3）を作成し、社内イントラネット上で1週間単位で見ることができるようにした。管理職はこの表を確認しながら部下の業務調整を行っている。

また、作業現場ごとに詳細な内容の作業指示書（図4）を現場責任者が作成。作成段階でも業務調整を行っている。

【図3】作業個人別表

	12月1日	12月2日	12月7日
広島 太郎	△△工場 〇〇〇点検 9:00~13:00	〇〇工事 8:30~17:30	△△工事 8:30~15:00
瀬戸 次郎	〇〇〇工事 8:30~17:00	〇〇工事 8:30~17:30	□□工場 〇〇点検 13:00~17:30

【図4】作業指示書

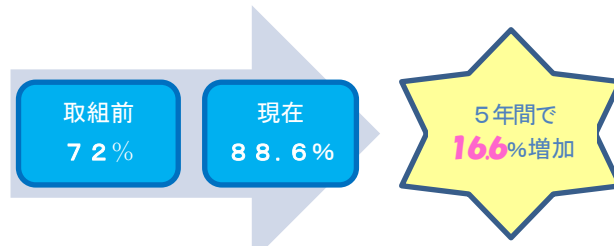
〇〇工事 作業指示書		
作業項目	作業内容	担当者

【取組効果】

所定時間外労働時間数の削減
(年一人平均)



年休取得率の向上



取組んで良かった点

1. 社員の技術の見える化と技術レベル底上げの教育訓練

- 管理職が会社全体の技術、能力を客観的に把握できるようになり、他グループへ応援要請する時に必要な人を探しやすくなった。また、幅広くスケジュールが組めるようになり、負荷バランスの調整が行いやすくなった。
- 調査票の技術的能力項目から他の社員の業務内容を知ることができるため、自分も将来こんな仕事もしてみたいと意欲を持つ者が出てきた。
- 講師を担当する社員は、人にわかりやすく伝えるのにかなり勉強をするため、講師自身の知識・技術の向上にもつながった。
- 初級技術者研修を受講した社員は、研修レポートを作成して関係者に回覧するため、技術者育成の成果が見えるようになり、育成への取組が前向きとなり、社風がよくなった。
- 受講前に面談することにより、受講目的が明確となり期待する受講成果が得られるようになった。

2. 作業の見える化を行い業務の偏りや無駄をなくす

- 業務の偏りが減り、結果として残業時間も減った。
- 全社員の作業状況がわかるため、会社全体で業務調整ができるようになった。

【事業主のコメント】

残業削減や年休取得促進に取組んだことで、人材確保の面でメリットを感じている。これからの時代、ワーク・ライフ・バランスの実現も労働条件の一つと考えている。社員が心豊かに生活できることで、仕事にも良い影響をもたらしている。今後も取組みを継続していきたい。

～継続的な労使の話合いによる各部署の実情に応じた柔軟な取組～

事業場プロフィール

事業場名：丸善製薬株式会社
業 種：製造業
所 在 地：尾道市向東町
従業員数： 355 名
事業内容：医薬品、医薬品用素材抽出物、医薬部外品用素材抽出物、化粧品用素材抽出物、食品添加物、食品、食品用素材抽出物、健康食品、健康食品用素材抽出物の製造販売

取組のきっかけ

全社統一の「ノー残業デー」設定など、一律的な取組をすすめてきた。その中で、総務や製造部門、営業など、各部署間での意識統一や、勤務実態・意見の相違への対応が必要になった。そのため、各部署の意見を汲み上げて柔軟に配慮できるように改善した。

会社目標

全社員が明るく健康で豊かな生活を送るための快適な職場環境を実現する。
そのために時間外労働の減少・有給休暇取得促進に全社的に取り組む。

取組内容

Point 1

労使の話合い：「労働時間等設定改善委員会」(2008 年からの取組)

労働時間等設定改善委員会において各部署の実情に即した取組を検討することとした。

改善前

会社目標

職場意識の改善
・所定外労働時間の削減
・年次有給休暇の取得促進等

全社統一の取組

(例)ノー残業デー
第2・第3水曜日

問題点

各部署の勤務実態・意見の相違に対処できない

改善後

労働時間等設定改善委員会

「改善活動状況報告書」をもとに、
各部署の活動や成果を協議

各部署

「改善活動状況報告書」
作成(労使で)

会社目標

各部署

他部署の活動を参考にして、
部署ごとにさらに改善
(例)部署ごとに業務が集中しにくい
曜日を選んでノー残業デーを設定

労働時間等設定改善委員会について

メンバー：15名

- 執行役員 1名
- 管理職 6名
- 従業員 6名
- 苦情・意見の受付担当者 2名

議題：

1. 各部署の活動状況報告
2. 今期状況 年次有給休暇の取得状況
所定外労働時間状況の確認
3. その他質疑、応答

開催頻度： 年2回

話し合いの効果：

全員参加

■部署の課題を皆で考える！

各部署で改善が難しい課題は本部全体で検討、それでも難しい場合は委員会・会社で検討して改善・推進・向上を図る。

■部署の実情に即した取組！

部署判断での柔軟な運用（部署ごとのノー残業デー設定等）を行う。

■全社的な意識統一！

部署にまかせるだけではなく、委員会で会社目標を再確認することによって、根本的に社員間の意識のずれを発生させない。

（参考1）

労働時間等設定改善委員会 改善活動状況報告書

〇〇委員長 殿

労働時間等設定改善に関する活動状況（4/1～9/30）

部署名 〇〇部 委員名

1. 年次有給休暇の計画的付与	活動内容
2. ノー残業デー実施	活動内容
3. 社内の問題点把握 業務見直しの実施	活動内容
4. その他改善活動	活動内容

以上のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

使用者（管理職）代表 氏名 印

使用人（従業員）代表 氏名 印

※活動内容は時期と指導内容を具体的に記載する

Point 2

仕事のやり方の見直し

ワークフローシステム

各種事務処理手順を簡略化・合理化した。

～経費精算書・稟議書・申請書等のデーター処理～

休日出勤申請書・業務稟議書
出張命令書・出張旅費精算書
慶弔届 など

取組の効果

事務処理効率が向上した。
時間短縮になり、業務改善した。

改善前

起案・申請から決裁まで文書回覧
承認の最終決定まで4日程度必要

改善後

パソコン上で起案・承認が可能
早いものは数十分で完了

(参考2)

平成 年 月 日
一般経費 兼 未払一般経費精算書

総務部長 印	所属長 印	所属長 印
-----------	----------	----------

〇〇部 △課 氏名 印

目的・具体的理由	
金額	円
日付	〇年 〇月 〇日
支払先	
支出明細	
精算合計	円

担当者 印

伝票発行年月日 平成 年 月 日

経理部長 印	出納 印
-----------	---------

※7人の回覧押印が必要

書面回覧で承

時間短縮

パソコン上で承認!

(参考3) 一般経費 兼 未払一般経費精算書

申請日: 年 月 日 申請者:

申請番号	
所属部署	起案者氏名
目的・具体的理由	
金額	
日付	
支払先	
支出明細	
精算合計	

【承認者情報】

申請者	課長承認	部長承認	総務担当承認	総務部長承認	経理担当入力	経理部長承認	経理担当確認

※押印するかわりに、パソコン上で申請/日時・承認者名を入力する。

Point 3

有給休暇取得促進

*** 取得状況の共有・見える化 ***

年次有給休暇の取得計画及び取得実績をパソコン上で情報共有できるようにした。

(参考4) 有給休暇取得状況

※青字は予定・黒字は有給休暇(1日)・赤字は半日有給

部署 取得率目標 (%)	社員 A		社員 B		社員 C		社員 D	
	4/12	4/19		5/13		5/15	4/3	5/17
	6/14	6/21		6/15		5/29		4/12
		7/12		7/8		6/21		5/23
	8/23	8/29		8/20		7/18		6/14
	9/29	10/4	7/29	9/10		9/13	7/29	8/2
			10/10	10/15		10/21		8/21
	2/1	2/20						9/9

年次有給休暇取得率
目標ライン

取組の効果

所定時間外労働

- ・ 1人当たり年間所定時間外労働時間数
(休日勤務を含む)

83時間29分

(2008 年)

80時間5分

(2010 年)

64時間42分

(2013 年)

さらに無駄な残業削減へ！

5年間で

22.4%削減

年休取得率

51.1%

(2013 年)

45.40%

(2010 年)

35.2%

(2008 年)

さらに取得率UPへ！

5年間で

1.47倍

今後の課題

- 労働時間等設定改善委員会での積極的な取組により、時間外労働削減や年次有給休暇取得促進では効果が出た。
- しかしながら、特定の業務では、経験年数や技能によって個人に負担が偏るケースが依然としてある。
- 特定社員の負荷軽減には業務の平準化が必要である。
そのため、技能向上を目的とするOJTを、全社的に今後も継続して実施することとしている。

～ お互い様の環境により能力・効率アップ ～

概要

- 現場主体の OJT により多能工化の推進
- 標準時間の設定と仕事の見える化
- コミュニケーションによる相互理解の促進

プロフィール

事業場名： 株式会社オーザック
業 種： 金属製品製造業
所 在 地： 福山市鞆町
従業員数： 38 名
事業内容： 建築金物、橋梁金物、
各種吊具の製造販売

取組のきっかけ

- ①社員の頑張りを評価する客観的な基準がなく、モチベーションが上がりにくい。
- ②各人の業務量がわかりづらいことによる、業務配分の偏り、緊急時に応援が頼みにくい。

効果

所定外労働・・・ 6年間で63.8% 削減
年次有給休暇・・・ 6年間で 3.3日 増加

【取組内容】

1. 多能工化の推進 ～現場が主体となって考える OJT～

社員一人ひとりの5年後の目標（仕事・生活レベル・平均年収）を明確にすることで、社員は夢を実現するための成長意欲が湧き、そのために何をしなければならないかを一人ひとりが積極的に考えて就業するようになった。社員が考えて始めたことの一つに多能工化の推進があり、製造部では、現場で必要と判断したことについて自分たちで OJT 計画を立てている。

～ PDCA サイクルによる OJT ～

① 個人別 OJT 年間計画の策定

毎年度、社長が掲げる全社スローガンに基づき、各部署でスローガンを考え、このスローガンに基づき、社員別の OJT 計画を各部署の上司が策定する。

ポイント

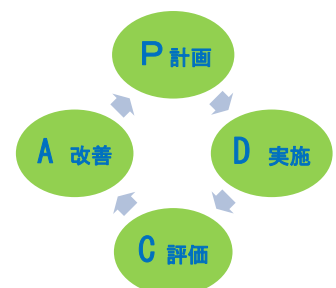
ゴールからの逆算 目標（ゴール）を具体的にイメージすることから出発して、実現に向けての手段、方法、取組、期間を考えていく。

<個人別 OJT 年間計画シートイメージ図>

梶 鯛次郎	
OJT年間目標	4・5・6月
1. ○○○○	自己診断
2. ○○○	
3. △△△	
	社長・部長・課長・主任のコメント
	改善点

PDCAサイクルを回し、3ヵ月ごとに見直す。

4人それぞれがアドバイス



PDCA とは

Plan(計画)、Do(実施)、Check(評価)、Act(改善)の略で、PDCA を回すことで、計画の質を高めることができるかとされている。

④ 計画に沿った取組の実施

上司は日ごろから部下とのコミュニケーションを密にし、部下の強みと弱みを踏まえた上でそれぞれに合った指導、アドバイスを考える。

⑤ 中間の達成状況の評価

評価表の項目により3ヵ月ごとに評価を実施。評価の達成基準は「部分的にできる」「人に聞きながらできる」「1人で一通りできる」「他人に教えられる」の4段階で評価している。また、評価の見極めとして、上司が国家試験問題を参考に会社オリジナルの検定問題を作成し、試験を実施している。

ポイント

資格の見える化

工場内のホワイトボードに社内資格と社外資格の取得者を掲示し、保有資格が見える化している。また、国家試験の合格者には報奨金を支給し、社員の達成感と能力向上意欲を高めている。

⑥ 改善の検討

面談で受けた指導、アドバイスを基に、今後の改善点を上司と本人で確認する。

2. 標準時間の設定と仕事の見える化による効率アップ

客観的に1人1日当たりの分担量が算出できるように、作業の開始から終了までリストアップした加工指示書を作成。

標準時間の設定は、会社で、新規の作業は、関係部署が集まる初物会議で工程時間や製造方法を話し合って決定。簡単な作業は、過去の統計などから工程会議で標準時間を決定。この標準時間は目安であり、ノルマ的なものではなく、標準時間で作業が終わらない場合は問題を検証し、社員の作業能力不足の場合は、会社の研修不足として研修対象としている。

＜加工指示書の参考イメージ図＞

行 程	担当者	標準時間	完了日	確認印
溶接	A	30分	9月6日	
仕上げ	B	5分		
持込み	H	1分50秒		
梱包	D	1分50秒		

加工指示書の作成時間は5分～1時間程度。
(部品ごとに加工指示書を作成するため、部品数が多いと作成時間が長くなる。)

作業に慣れていない新入社員や訓練中の社員は担当者からは外す。

ポイント

標準時間の整合性

設定時間に無理があると感じたら、すぐに関係部署間で作業時間の整合性を確認する。そのため部署同士の打合せ時間を密にする。

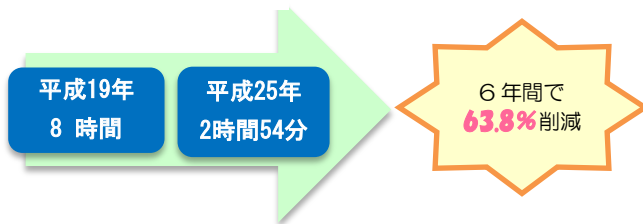
3. コミュニケーションによる相互理解の促進

部署内、社員同士の認識の違いによるミスを防止し、部署間の連携をスムーズにするため、部署内や他部署とコミュニケーションを図る親睦会費用を会社が助成している。また、会社全体の行事として、社員旅行やイベントを年2、3回計画している。

親睦会やイベントを通じて互いの仕事の理解も深まっている。

【取組効果】

◆所定外労働時間
(1月1人平均)



◆年次有給休暇
(年1人平均取得日数)



取り組んで良かった点

1. 多能工化の推進

- ★複数の仕事を覚えることで仕事の全体が見えるようになり、新たな気づき、アイデアが生まれた。
- ★更なる向上を目指して、社外研修への参加を希望する者が出るなど、能力開発に取り組む職場環境が構築された。

2. 仕事の見える化

- ★仕事の見える化により、業務量の平準化につながった。
- ★標準作業時間があることで、常に時間を意識するようになり生産性が向上した。
- ★客観的に1日1人当たりの作業可能時間が算出できることにより、各部署、社員の対応可能量、対応可否、納期日の算出、受注可否の判断が容易になり顧客対応がスムーズになった。
- ★全社員が生産高と売上額を把握できることで、経営計画（利益計画）の達成に向けて社員のモチベーションが向上した。。

3. コミュニケーションによる相互理解の促進

- ★部署を超えて社員間で協力し合うことができる、風通しのよい職場づくりが可能となった。

共通事項

- ★業務を効率的かつ迅速に処理することができるようになった。
- ★自分しかできないという業務が減り、いざという時に休めるという安心感につながった。
- ★部下に対して適切な指導・助言を行う能力を有する社員が育った。

【事業主のコメント】

取組はまだ半ばであるが、少しずつ成果が現れ始めてきた。その一つとして、社員の要望である完全週休2日制を導入した。導入した初年度は生産性に影響が生じ、継続するか悩んだが、生産性に影響なくできる働き方を考えたいとの社員の申し出を信じ、任せてみた。

現在は社員の工夫、努力により生産性に影響なく、残業時間も減少している。また一步、会社と社員の夢に近づいたと感じており、今後も会社と社員の夢の実現に向けて共に頑張り成長していきたい。

A 社

～PDCA サイクルによる業務改善と多能工化の促進～

業 種 輸送用機械器具製造業

従業員数 10～29名

取 組 の き っ か け

業務内容によって労働時間に差がでる。
仕事のローテーションにより全員のレベルアップを
図るとともに、業務量を平準化したい。

取 組 内 容

Point 1

年間業務計画の策定

年間業務計画を策定し、計画的に業務改善と多能工化を推進した。

力量向上・多能工育成・改善提案の計画立案 取組資料（※ 製造部門年間計画から一部抜粋）																						
品質目標	達成手段	担当者	管理項目	管理指標	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	責任者コメント	社長コメント				
I	計画進捗状況の管理と評価を行う	管理責任者	進捗達成度	〇件/年	事務局会議														ヒアリング	成果発表会		
II	社外不具合流出の削減	主任	不具合発生速報																			
	社内発生不具合の削減	主任	不具合発生速報																			
	金型突発修理の削減	主任	修理依頼書																			
III	自職場の力量向上	主	目標：スキルレベル10%向上		P→D→C・A・P→D→C 年間計画																	
			力量計画表		P→D																	
III	多能工の育成	目標：職場担当2名以上 ※各部署で2名以上多能工ができる 人材を育成する。			P→D→C・A・P→D 実行済																	
IV	改善提案	全員	改善提案書	〇件以上	P	D→C・A・P																
IV	職場レイアウトの改善	主任	改善計画表	2回/年																		
	設備の保守改善	主任	設備保全計画表	100%																		

D【多能工化・力量向上のため実行したこと】

- ◆社外の教育機関（中小企業大学校等）による研修を実施
- ◆テーマ毎にグループ間で教育を実施

C・A【確認と修正】

- ◆力量計画表で達成状況をチェック・教育内容の修正



Point 2

社員の意見を聞いて改善！～改善提案制度～

現場社員から、業務改善等に関する意見を積極的に募集した。

業務改善・品質改善への「私の提案」例

「自動溶接機の加工品排出部の構造改善と
作業方法改善について提案・実施した」

【実施結果】

1 か月で 7.9 時間作業時間を短縮

優秀提案者は
毎月 1 回
全体朝礼で表彰

取 組 の 効 果

- 計画的な多能工の育成によりバックアップ体制ができた。
- 業務負荷が高い部署が他部署への応援要請をする場合、多能工化や力量向上によって、誰が応援者として適任かなど、部門長間の調整が容易になった。
- 年間通じて全員が改善提案をする意識が向上した。
- 表彰制度により改善提案のモチベーションが向上した。

所定外労働削減のための取組事例5

B社

事業場概要

業 種 輸送用機械器具製造業
従業員数 300名以上

取組内容

労働時間の確認時期の改善
及び 無駄な手待時間の削減

Point 1

改善方法

現場(工場)から総務への社員残業時間数の報告を、月末集計の月1回報告から、日毎の個人別残業時間数をメールで毎週報告する方式に変更した。

改善結果

残業が多くなっている社員に早く気付くことが可能になった。
原因が本人の能力不足による場合は、直ちに再教育して問題解決を図ることが可能になった。
改善前(月1回のみの報告)よりも時間外労働が削減された。

Point 2

問題点

材料が到着するまで作業開始できない手待ち時間の発生が残業の原因となっていた。

改善方法

就業規則で始業・終業時刻のパターンを増やして、多様なシフト組みを可能にした。

改善結果

手待ち時間の発生が事前予測される場合、シフト作成時点で始業時刻を調整することにより無駄な手待ち時間が削減された。

所定外労働削減のための取組事例6

C社

事業場概要

業 種 商業(スーパーマーケット)
従業員数 300名以上

取組内容

作業動線の見直しによる作業効率化
及び 他店舗への水平展開

Point 1

問題点

作業場や商品倉庫を各担当の判断で自由に使用していたため整理整頓が不十分となり、在庫商品の保管場所を見つけるまで時間がかかることも多かった。

改善方法

必要最小限度のスペースを担当毎に白線をひいてわりふり、倉庫に無駄なものは置かない在庫管理・整理整頓を徹底させた。作業場では調理台やトレーの配置など作業動線を基本から見直し、作業中の無駄な移動をなくすように工夫した。

改善結果

在庫商品を探す時間が短縮し顧客を待たせることが減少した。調理場での作業効率が向上した。

Point 2

改善方法

モデル店舗で作業改善チームを結成し、改善結果を出せるように意識統一した。
労働時間・在庫状況・経費などをグラフで「見える化」して、社内掲示した。

改善結果

達成状況が目に見えることで問題点と原因検証に役立った。チーム以外の社員の意識も向上した。

さらなる改善に向けて

モデル店舗で改善実行した作業改善チームメンバーを他店舗に半年間人員配置し、経験にもとづき指導しながら、4年計画で全社的に業務改善を拡大する。

所定外労働削減のための取組事例7

D社

事業場概要

業 種 ガス事業
従業員数 300名以上

取組内容

労働時間に対する意識向上

Point 1

改善方法

チャイムを異なる音で3回鳴らして、時間意識を向上させた。

①終業時刻30分前 ②終業時刻 ③終業時刻30分後

人事・労働組合が定期的に職場巡視を行い、職場での運用状況を確認している。

改善結果

「所定労働時間内で業務を終える」という意識が、大多数の社員に醸成された。

Point 2

改善方法

残業許可制と同時に、部下の勤務状況を、終業まで管理職が確認するようにした。

改善結果

残業許可後に部下まかせになってしまうことが抑制された。

Point 3

問題点

現場作業を専門に従事してきた管理職の中には、変形労働時間制などの労働時間管理について理解不足である場合もあった。

改善方法

人事主導で、すべての管理職に対して労働時間管理に関する研修を実施・理解させた。

所定外労働削減のための取組事例8

E社

事業場概要

業 種 輸送用機械器具製造業
従業員数 300名以上

取組内容

業務に集中できる環境づくり

Point 1

改善方法

集中タイム(午後1時間)を設定した。

改善結果

電話の取次ぎが原則なくなり、効率的に業務に集中できるようになった。

Point 2

改善方法

会議時間を50分に設定した。

改善結果

会議終了時刻厳守により、目的の議論に集中し、余分のことを意識的に少なくなった。

Point 3

改善方法

「早く帰ろう運動」を実施した。

- ① ノー残業デー ② ノー残業ウィーク
③ 消灯時間の繰り上げ ④ 役員による啓発活動(放送で呼び掛け)

改善結果

定時終業への意識が向上した。

所定外労働削減のための取組事例 ～ 多様なノー残業デー

F社 【印刷業】

・従業員数 100～299名

毎週水曜日

【マンネリ化の防止】

■水曜日に『本日ノー残業デー』のポスターを社内掲示する。出社してポスターを目にした社員全員に定時終業の日であることを再認識・徹底させた。

■ポスターを張りっぱなしにせず、ノー残業デーの意識が低下しないよう注意した。

G社 【商業】

・従業員数 300名以上

個人毎で週1日設定

【当事者以外への意識づけ】

■ノー残業デーの社員にバッチを身につけさせ、誰が見ても定時終業の日であることがわかるようにした。

■バッチをつけない店舗では、朝礼で全員に今日は誰がノー残業デーになるのかを周知した。

■終業時刻までにこなせる業務かどうかを考えたうえで、ノー残業デーではない同僚に業務を頼むなど、職場全員で意識・配慮した。

H社 【卸売業】

・従業員数 100～299名

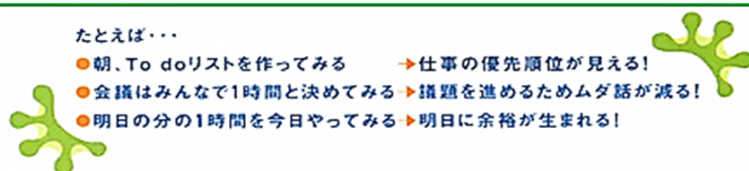
週1日(週末)

【社員に配慮した設定】

■単身赴任者が家族のもとに帰る移動時間を考慮して、週末にノー残業デーを設定した。

【帰宅時間の設定】

■社員の時間意識を高めるため「〇時までに自宅に到着する」と帰宅時間を決めさせ、これが可能になるように、仕事のすすめかたを各自考えさせた。



I社 【損害保険業】

・従業員数 300名以上

週2日

【消灯時刻の設定】

■ノー残業デーには、18時にビルそのものを自動消灯して、物理的に残業を困難にした。

J社 【金融機関】

・従業員数 300名以上

月4回以上

【定時終業の確実な実施】

■顧客対応等で予定したノー残業デーが守れなかった行員は他の日で調整させ年間48日は必ず定時終業させた。

所定外労働削減のための取組事例 ～ 多能工化への取組～

K社 【商業】

・従業員数 300名以上

【日々業務での教育実施】

■日ごろから担当業務以外の仕事にも配置し教育する機会を設けた。

■「教えてもらっていない」から「人に教えることができる」までを4段階で評価し、能力をグラフで「見える化」した。

■本人のモチベーションを高めるために、能力向上に応じて賃金を引き上げた。また、仕事内容ごとの時給を明確に定め、目標の仕事ができるようになることを社員のはげみにした。

L社 【輸送用機械器具製造業】

・従業員数 100～299名

【計画的教育による技能向上】

■作業の得意な者と不得意な者のペアで業務をこなしながら未熟者を教育し、ピンチヒッターとして緊急時や繁忙期でも対応できる体制をつくった。

■製造業現場の技能は短期間では習得できないので、一定期間ごとに配置換えをしてスキルアップさせた。

■技能習熟度、労働時間等のバランスを考慮した人員配置を全社的に行うために、全社員の習熟度と労働実態を管理する部門を一本化した。

労働時間等の見直しの参考資料は、以下のホームページでご覧いただけます。

☞ 「働き方・休み方改善ポータルサイト」

<http://work-holiday.mhlw.go.jp/>

☞ 「労働時間・休日」

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/

☞ 「時間外労働削減の好事例集」

http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kinrou/120703_01.html

☞ 「人と企業を活性化する休暇制度を導入しましょう」（休暇制度事例集）

http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kinrou/101216_03.html

☞ 「労働時間等見直しガイドライン」

http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kinrou/dl/101216_01a.pdf

お気軽にお問合せ
ください。

～無料コンサルティングのご案内～

広島労働局では、仕事と生活の調和の実現に向けた取組を考えておられる事業場に対して、当局配置の「働き方・休み方改善コンサルタント」が訪問し、アドバイスや情報提供等をさせていただき無料コンサルティングを実施しています。

例えば、こんな要望のある事業場に利用していただいています。

- ★時間外労働削減、年次有給休暇の取得促進等に取り組んでいる他社の事例を知りたい。
- ★もっと働きやすい職場にするため、労使で意識改革に取り組みたい。きっかけになる話が聞きたい。
- ★管理職に説明をしてもらい、部下の労務管理に役立てたい。

【お問合せ先】

広島労働局 雇用環境・均等室

☎ : 082-221-9247

〒730-8538

広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎第2号館5階



(H27.6)