

平成30年度「働き方改革」に向けた取組みのための ワークショップを 開催しました！（平成30年11月19日）

主 催：兵庫労働局・宝塚市雇用促進連絡協議会
日 時：平成30年11月19日（月）
場 所：宝塚市立西公民館
対象事業者：全業種
参加者数：14名

上記内容で、ワークショップを開催しました。

- ①長時間労働抑制
- ②人材確保
- ③休日・休暇

に絞って、参加者の方々からそれぞれの業種の課題や対策について活発に発表いただきました。

働き方改革関連法についての概要を説明

ワークショップの前に働き方改革関連法の概要について、働き方休み方改善コンサルタントより説明をしました。



昔は「24時間働けますか」といわれ猛烈社員が当たり前でしたが、これからはもう通用しない時代になります！

法律に定められた時間外労働の上限を守らなければ、違法となります。

一度、御社のワークライフバランスを見直しましょう。

私たち労働局のコンサルタントがお手伝いします！

グループワーク

グループワークでは、率直に自社の現状分析をして、参加者全員で積極的な意見交換・討議を進めることができました！

A班の様子

ピンクの紙には課題点、黄色の紙には改善点をそれぞれ書いています。
A班は最も多い意見が出ました。



参加者全員で問題点について、どのようにすれば改善できるのかを考え中！
意外な解決案が出ることも。

B班の様子

残業時間を削減するのはどうすればいいのかを思案中！
考えると、いろんな意見が出てきます。



C班の様子



進行役のコンサルタントが適宜アドバイスをして、意外な改善策に気がつくことも！

すぐに退職する人が多い原因は、もしかすると長時間労働にあるのではないかと。
働きやすい職場環境の会社にしたい！



発表の様子



メンター制度を導入して、マンツーマンで社員を大事に育てたら、技術の継承や退職者を減少できるのではないかと！
人材不足の対応として、高齢者も積極的に雇用したい！

長時間労働の削減には、まずは業務の棚卸しから！
「会議は開催時間を厳守」
「朝礼で連絡事項を確認」
人材不足に対しては、外国人労働者の採用も検討したい！



残業をすることが常態化しているので、残業時間の目標数値を設定し、ノー残業デー、定時になれば照明の強制消灯をすることも取り入れたい！
まずは管理職から手本を示していこう！

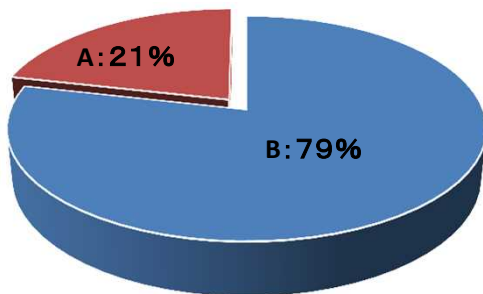


※ アクションプランは、後ろのページに掲載しています

アンケート結果

※有効回答数14件(回答率100%)

問1 今後の課題解決への取り組みに活かしていただけますか？

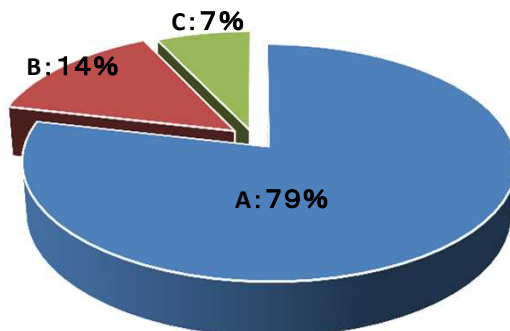


- A: 大いに活かせる
B: 部分的に活かせる
C: 全く活かされない(回答者なし)

〈主な回答内容〉

- ・ いろいろな企業の方の意見をうかがい、弊社としてどうやって活用していくのか社内で決めていきたい。
- ・ 長時間労働の抑制の方法の一助としたい。
- ・ 年次有給休暇の取得は、当たり前になっているので、弊社でも無理やりに取得さえないとだめだと思った。
- ・ 採用に関する議論が参考になった。参加された皆さんの本音が聞けた。
- ・ 休みの日に働きたがる人や年次有給休暇を取らずに働きたがる人がいるのを知った。
- ・ テーマによって異なるが活用できるものは導入したい。

問2 今回のワークショップの時間配分について (グループワーク50分)



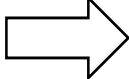
- A: 適当な時間だった
B: 足りなかった
C: 長かった

A班 アクションプラン

ミッション(宣言)	働き方改革に取り組み、ワークライフバランスを見直し、仕事と家庭の両立を目指す！
ビジョン(将来像)	労働者が仕事にやりがいを持ち、明るく元気に働ける職場環境にする。

現状分析	労働時間	<ul style="list-style-type: none"> ・部署や個人ごとに残業時間に偏りが見られる。 ・暇な日であっても、定時の終業予定時間で退勤できていない。 ・サービス残業をする労働者がいる。
	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇を取得しない労働者がおり、取得率にも偏りがある。
	休日	<ul style="list-style-type: none"> ・年間所定休日が他社と比べて少ない。 ・平日の勤務を嫌がり、休日出勤をしたがる者がいる。
	人材確保	<ul style="list-style-type: none"> ・人材不足で人材確保ができておらず、採用をしてもすぐに退職する。 ・管理職への昇進を促しても、本人が嫌がる。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者間で気遣いが見られず、業務上の連絡ミスが発生する。 ・業務量にばらつきがあり、特定の労働者に業務が集中する。 ・繁忙な時に、臨時で応援体制を確保できるようにしたい。
課題	労働時間	<ul style="list-style-type: none"> ・残業をする際、職長への事前申請を導入する。 ・ノー残業デーや定時消灯を実施する。 ・勤怠を管理しやすくするため、勤怠管理ソフトを導入する。
	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇の一斉付与により、取得率を上げる。 ・年次有給休暇を年間カレンダーで管理して、前もって希望の取得予定日を確定させる。
	人材確保	<ul style="list-style-type: none"> ・転職イベントに積極的に出展する。 ・年齢に関係なく幅広く人材を確保する(高齢者雇用の検討)。 ・部署単位での小会議を実施する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・研修制度を見直し、例えば階層別研修制度を取り入れる。 ・業務の棚卸しをして、ほかの労働者でも引き継げるようにする。



ゴール (年度目標・到達点)	残業時間を前年比 25% の削減 年次有給休暇を取得率 50% の達成 退職者を出さず離職者 0 人	 家族サービスや趣味で余暇を楽しむ いつまでも安心して働ける職場へ
-------------------	---	---

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"> ・退職者を少なくして、世代間での技術継承が問題なく受け継がれる職場環境を構築する。 ・人材を定着させ、長期的なキャリア形成を図る。
中期的な取組(1~3年)	<ul style="list-style-type: none"> ・自社に合った勤怠システムの見積もりを取り、予算を組んで導入する。 ・転職フェアを開催する会社へ日程を確認し、年間の予算を確保する。 ・課題となる問題点を網羅した社内研修のマニュアルを作成する。 ・メンター制度を導入して、マンツーマンの指導ができるようにする。
当面(3か月程度)の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の勤怠記録を確認して、残業制限の目標数値を設定する。 ・残業の事前申請のため、所定書式を作成し、職長の権限を強化させる。 ・試験的に毎週水曜日をノー残業デーとして様子を見る。 ・各自に業務報告書を作成させて、業務の副担当をつけるようにする。 ・毎月、賃金支払日に次月の年次有給休暇の取得日を記入させる。 ・高齢者でも勤務可能な業務があれば、高齢者を採用する。 ・QCサークル活動を実施して、部署単位での品質管理を高める。

B班 アクションプラン

ミッション(宣言)	風通しの良い職場で、人材を安定的に確保する。
ビジョン(将来像)	システム化による労働時間の抑制と社員教育の充実。

現状分析	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の人に時間外労働が集中。部署間に格差がある場合もある。 ・能力が低い場合時間外労働が発生し、それが賃金アップにつながっている。 ・特定スタッフのみ年次有給休暇を取得。全体的に取得しにくい雰囲気がある。 ・人材が確保できず、時間単価を上げて採用できない。 ・民間の職業紹介所の紹介料の負担が重く、採用後、すぐに退職してしまう場合もある。
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を種類別に把握し、業務の効率化をはかる必要がある。 ・風通しのよい職場をめざし、レクリエーションや同好会を見直していきたい。 ・社員教育が十分にできていない(特に実務者研修)。 ・新しい分野の人材を確保する必要がある。 ・労働者の自己管理を促進し、経営等にも参加させていくようなしくみが必要である。



ゴール (年間目標・到達点)	人材の確保と並行して、業務の効率化をはかり、長時間労働を抑制する。
-------------------	-----------------------------------

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"> ・業務改革による労働時間の短縮。 ・人材の安定的な確保。 ・ボトムアップ方式の組織改革。
中期的な取組(1~3年)	<ul style="list-style-type: none"> ・労働時間管理が簡単になる勤怠システムの導入。 ・休館日の検討・導入。 ・業務マニュアルの作成。ワークシートの導入。 ・海外人材の活用。 ・好事例集の作成と情報共有(IT・IOT活用、高齢者雇用・助成金受給企業など)。
当面(3か月程度)の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼・終礼の実施(朝にまとめて連絡事項を共有、終礼で帰宅を促す)。 ・ミーティングを時間制限とする(例:30分)。 ・業務の棚卸(特にリーダー職で業務が集中する人)。 ・ハローワークや効果的な民間の職業紹介システムの活用。 ・OJTの活用(他社の事例を参考に)。 ・労働者からの提案制度の導入(まずは簡単な提案から)。

C班 アクションプラン

ミッション(宣言)	働きやすい・休みやすい職場への変革！
ビジョン(将来像)	働き方改革でみんなの意識改革をはかろう！

現状分析	<p><労働時間></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材不足による残業時間の増加 ・労働者自身が自主的に残業を行う ・労働者によって残業時間にバラつきがみられる ・残業の当たり前化 <p><休日・休暇></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材不足により休日がとれない ・労働者自身が有休の取得を拒否する ・個々の業務ではない部署は有休の取得率が低い ・帰りにくい、休みにくい職場の雰囲気・環境
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な労働時間管理の徹底・把握 ・管理職の育成 ・労働者の意識改革 ・業務量の現状把握 ・残業時間の原因分析 ・有給休暇の取得促進 ・研修制度の充実



ゴール (年度目標・到達点)	<p>働きやすい・休みやすい職場環境となることにより労働者のモチベーションのアップへとつながる。さらには生産性が向上する。</p> <p>人材の定着率が上がることにより、有能な人材確保が可能となるため、労働時間の削減や年次有給休暇の取得率向上につながる。</p>
-------------------	---

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"> ・従業員の意識改革のための社内研修を定期的に行う ・管理職者自ら有給休暇取得、ノー残業デーの定時退社を徹底
中期的な取組(1～3年)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務量の安定をはかる ・ノー残業デーの実態調査 ・相談窓口の設置 ・実労働時間の把握と実態調査を行う ・管理職研修を行う
当面(3か月程度)の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・労働時間削減についての労使の話し合いの場を設ける ・ノー残業デーの実施 ・管理者が残業時間の目標設定をする ・残業報告の徹底(事前申請) ・労働者自身が業務の進捗スケジュールを立てる ・電気の強制消灯 ・年次有給休暇が取得しやすい職場雰囲気の醸成をはかる