

平成29年度
大津労働基準監督署「過重労働防止」のためのワークショップ

日時：平成29年12月15日

参加人数：15事業場17名

場所：大津市ふれあいプラザ 5階大会議室

スケジュール 1. 開会及び労働時間の適正把握について
2. 働き方改革実践事例について

グループごと
に分かれて

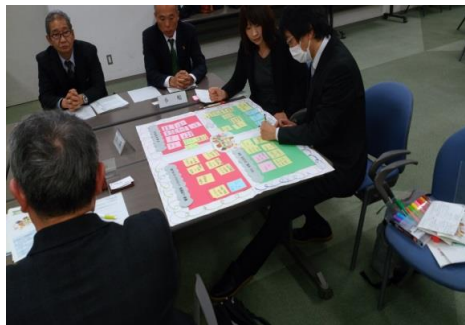
みなさん意見をだしていきます



話し合いが進んだら
発表準備

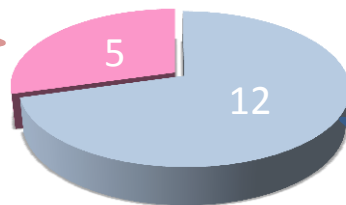


グループ発表!



今後の課題解決への取組に

・IT機器を用いての
効率化
・業種が違うため、
活かすことができない
内容がある
・他業種の方の意見、
考え方が聞けた



■ A. 大いに活かせる
■ B. 部分的に活かせる

・当社にない取組を参考にしたい
・労働時間管理の方法やコンプライアンスの取組を教わった
・時間は必要だが、仕事の分類や多能工化によって残業時間を減らしたい

アクションプラン

大津会場 1班

ミッション(宣言)	～採長補短(さいちょうぼたん)～ 良い取組は継続し、改善すべきは改善する
ビジョン(将来像)	休むべき時にしっかり休み、働くべき時にしっかりと働く

現状分析	1、労働時間関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ICでの労働時間管理に着手し、実際の労働時間と入退出の時刻に隔たりがあれば確認 ・受注生産のため、業務量の平準化が難しい ・一定時間にチャイムや音楽を鳴らすなど、時間に対する意識を持たせる工夫を実施 ・36協定や時間外労働に対する認識不足
	2、休日・休暇関係 <ul style="list-style-type: none"> ・入社時点で年次有給休暇を法定上回る日数付与 ・所定休日を多めに設定(年間140日など)
課題	1、2 共通 <ul style="list-style-type: none"> ・人材不足により、新規採用が困難(新卒は内定辞退、中途も大企業に流出)
	<ul style="list-style-type: none"> ・受注産業→納期の平準化など取引先との良好な関係の構築 ・管理職、一般社員それぞれに対して36協定や労働時間について研修の実施 ・定時に帰りやすい雰囲気づくり ・より取得しやすい雰囲気づくり ・特定の人にしかできない業務をなくすことで業務量の平準化に努める



ゴール (年度目標・到達点)	オンリーワンの魅力的な職場環境づくり
-------------------	--------------------

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"> ・原則がノー残業の職場づくり ・失効年休積立制度の導入 ・労働者が辞めない職場環境づくり
中期的な取組(1～3年)	<ul style="list-style-type: none"> ・36協定の上限引き下げ ・取引先との働き方改革の意識改革共有(納期の平準化) ・管理職を含めた意識改革のための研修
当面(数か月程度)の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法や36協定など、法令の周知や時間外の上限についての研修 ・ノー残業デーの導入と徹底するための声掛け・巡回 ・トップメッセージの配信による休暇取得促進 ・業務の棚卸と個々人の負担の平準化 ・リクエスト求人などの新たな求人方法の開拓と、求人条件見直し

アクションプラン

大津会場 2班

ミッション
(宣言)

建設業界全体で勤務環境改善に取り組む

ビジョン
(将来像)

様々な社員が活躍できる働きやすい職場づくり

現状分析

■ 労働時間

- ★ 現場で勤務する社員が長時間労働となっている
- ★ 天候による影響
- ★ 工期＝コストとなり、タイトな工期を要求される
- ★ お客様と営業との関係が慣れ合いとなっており、無理な工期設定となる
- ★ 土曜勤務が当たり前となっている
- ★ 書類仕事が増加している
- ★ 打合せに時間がかかる

■ 採用・離職

- ★ 30～40代の人材が不足している
- ★ コミュニケーション力不足による離職がある
- ★ 人材の育成に時間がかかる

課題

- ① 業務分担の見直し
- ② 多能工化
- ③ 業務の効率化
- ④ 休日の確保
- ⑤ 多様な働き方のできる制度
- ⑥ 離職率を下げる

ゴール
(到達点)

全社員が年次有給休暇の取得率を50%以上とする

課題解決・ゴール達成に向けた取組計画

長期的な取組
(3～5年)

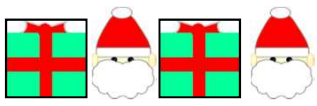
- 取組みの実施状況について定期的に検証を行い、継続して改善に取り組む

中期的な取組
(1～3年)

- ① 業務分担の見直し
 - 現場監督の事務仕事を事務職員と分担する
 - 現場の体制を一人から二人体制にする
 - 業務を細分化する
 - パート、派遣社員を活用する
- ② 多能工化
 - マニュアルの作成
 - 自分一人でしかできない仕事をなくす
 - 応援専門部署を作る
- ③ 休日の確保
 - 4週8休を前提とした工期を設定する
 - 代休の取得を促進する
- ④ 業務の効率化
 - 移動端末を導入し、事務所に戻らなくても業務が行えるようにする
 - グループで情報を共有し、仕事の進め方を相談できる仕組みを作る(SNSの活用)
 - 業務の改善方法について提案できる仕組みを作る
 - テレビ会議で移動時間を削減する
 - 営業業務の一部をテレワークにする
- ⑤ 多様な働き方のできる制度を導入する
 - 時短勤務
 - スライド勤務
 - 在宅ワーク
 - 兼業を認める
- ⑥ 離職率を下げる
 - 入社前に会社見学を実施する
 - 研修を充実させる
 - メンタル相談室を設置する

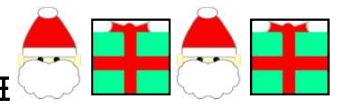
当面の取組
(3か月程度)

- 勤務環境改善についてトップメッセージを発信する
- 労使で改善促進を進める組織を立ち上げる
- 業務の棚卸を行い、業務改善の方法、業務分担の方法について検討する



アクションプラン

大津会場 3班



(使命) Mission	Face the work life balance
-----------------	----------------------------

(将来像) Vision	適切なワークライフバランスを実現し、心も体も健康に働ける職場
-----------------	--------------------------------

現状分析	<ul style="list-style-type: none"> ・ノー残業デイが形骸化している ・時間の管理ができていない ・シフトの組み合わせが難しい ・発注者が無理な対応を求める ・延長保育等の場合の手入力に時間がかかっている ・行事の際に残業が多くなっている ・つきあい残業がある ・年間で業務の繁忙がある ・人材不足である ・代替困難な職種がある ・ベテラン社員が若い頃の苦労話をする ・年休の管理ができていない ・代休が消化できていない ・引き継ぎに約1時間かかっている ・夜勤できる人が足りない ・ハラスメントへの対応が不十分 ・相談が少ない ・男性労働者の育休取得率が低い
------	--

課題	<ul style="list-style-type: none"> ・定時退社の徹底 ・バランスの取れたシフト ・労働時間の適性な管理 ・発注者へのアプローチ ・トップの意識を変える ・業務の効率化 ・離職者を減らす ・新卒者の確保 ・代替要員の確保 ・コミュニケーションアップ ・無駄な時間の削減 ・複数年でのジョブローテーション ・年休が取得できる職場 ・代休の消化 ・夜勤者の確保
----	---

課題解決・ゴール達成に向けた取組計画

長期	残業申請の厳格化(内容だけでなく成果を記載)	残業申請用紙をエクセルで作成、時間の累計が出る仕組みにする	パソコンのログインログオフ時間と申請時間の乖離調査をする	3交代制→2交代制にして引き継ぎの時間を減らす	ハラスメント等の相談窓口を本社に設置する	コンプライアンスウィークに標語を募集する(賞金有コンテンツ)	発注者との情報交換を毎月1回実施する
中期	個人ごとに1週間の業務計画表を作成	労働時間の管理ソフトを導入して数値を見える化	作業のマニュアル化担当以外でも対応できるようにする	年休が消化できていない人に声掛け(毎月末)	すべてのハラスメントに対応する	コンプライアンス規程を毎朝読み合わせをする	事業場内保育所の外部委託
当面の取組	標準作業時間を決める	エクセルで36協定管理表(限度時間を超えると色が変わるようにする)	月に1日閉所日を設ける	夜勤専従者を採用	優秀な離職者に声掛けをする	ホームページに相談窓口を設置	パソコンでの情報の共有化(引き継ぎの省略化)
	ノー残業デイを札やメールで通知する	労働時間、年休、代休等に数値目標を設定する	閑散期に年休を推進する	管理職は部下の顔色を見て声掛けをするようにする	シフト作成マニュアルを作成	社長面談制度	育休者への情報提供制度
	ノー残業デイの振替制度	1年単位の変形労働時間制を採用	代休の消化具合を数値管理する		ハラスメント相談員の研修を定期的に関催	所属長と定期面談をする	希望休日を月2回にする

アクションプラン

大津会場 4班

ミッション
(宣言)

「過重労働削減」に向けた取組へ

ビジョン
(将来像)

全従業員の残業を削減し、有給休暇の取得しやすい職場へ

現状分析

1. 労働時間

- ・時間外労働が多い
- ★ノー残業デー、リフレッシュウィーク、リフレッシュ月間を設定
- ★残業は月25時間以内と目標を設定
- ・人員不足
- ・管理職の長時間労働
- ・担当する職種によって、多く残業が発生
- ・拘束時間・運転時間を完全に守る
- ★労働時間の短縮についてお客様との調整を密にしている

2. 休暇

- ・振替休暇が取れない
- ★入社日から有給休暇を付与(中途採用も按分)
- ★入社3か月前倒し付与
- ・管理職が取得できない
- ★人員配置、派遣で取得しやすくなった
- ★年末年始の前後各1日取得するよう推奨
- ・振替休日の取得で精一杯である
- ★管理表で取得日数の少ない人に直接声掛け
- ★年末年始休暇、夏季休暇を必ず取得

3. 採用・退職

- ・人口減の町での採用難
- ・求人への応募がない(資格要の職種)
- ・結婚等を機に退職(ベテランの減少)
- ★採用に文理関係なく採用、研修で育てる

4. 人間関係

- ・メンタルヘルスを確保
- ★取引先担当者との関係悪化の際に人事異動
- ★相談担当者だけでなく相談しやすい人に、風通しよく

課題

- ・受注が増え、残業が発生するのがわかっていても断れない。(売上のため、断る余裕はない。)
- ・トップの現場の意見の吸い上げが難しい
- ・単純にスキルアップではすべての仕事は分担できない
- ・トップメッセージ
- ・取引先からの要望に応じてレベルのあった担当者の一つの仕事を任せるので代替が難しい



ゴール
(到達点)

よりよい職場環境をつくり生産性の向上へ

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">・求人の資格要件を緩和できる部分を見出す・生活スタイルの変化で退職した世代の復職モデルを構築する・スキルアップで分担できる仕事を増やす
中期的な取組 (1~3年)	<ul style="list-style-type: none">・1人しかできない仕事を減らす・人事異動でいろんな仕事ができるように検討する・スキルアップで多能工化できる業務の検討
当面(3か月程度) の取組	<ul style="list-style-type: none">・労使の話し合いの場をつくる・仕事の洗い出し・事務専門職などつけられるか検討する・社長へ意見が言える仕組みをつくる・トップメッセージを発信する