

企業の体質強化目的で始めた勤務環境の改善と仕事の「見える化」

取組の理由

- ・事業の拡大、経営陣の世代交代に対応するマネジメントの構築
- ・企業の体質強化に向けて、経営首脳や従業員の意識改革が必要
- ・企業活動の課題への意思統一

従業員の理解が不可欠

まずは、勤務環境の改善から

STEP 1

グループ内で休日、休暇、残業時間を見える化し、無駄な残業を検証、削減する

STEP 2

業務内容、進捗状況、受注した仕事の予算計画・実行管理も見える化

勤務環境改善の取組のポイント

- ・各従業員の作業項目の管理を一カ月単位の管理から一週間単位に変更し、あらかじめ残業時間数を申告、チーム内で、検証の上、無駄な残業を削減し、必要に応じ業務の割り振りを行う。
- ・年次有給休暇の計画付与制度を導入し、残業時間数とともに休暇日を「見える化」(掲示)。
- ・突発的な残業時間を回避するため、会議を必ず昼休み後に行う。
- ・勤務環境改善委員会を設置し、勤務環境改善への労使の話合い、従業員からの「ご意見箱」などの意見に対する検討を行う。



事業場プロフィール

事業内容 / 製造機械の設計、製造、据付
所在地 / 滋賀県栗東市
従業員数 / 23名
勤務形態 / 8:45 ~ 17:45 週休二日

時間外労働削減のための取組

毎週水曜日をノー残業デーとして設定。加えて、毎週水曜日以外にも月に1回以上のノー残業デーを設定することを目標とした。

全従業員が「業務週報」に一週間分の所定労働時間と所定外労働時間での作業項目を記載し、チーム内で検証、無駄な残業時間や業務の割り振りなどを検討することとした。

作業項目は13項目に分類し、アルファベットで表記。

その後、従業員の意見を採用し「業務週報」に年次有給休暇の項目、残業時間の累計、意見記載欄を加えた。

日々の労働時間管理の管理は、日報による始業・終業時刻の管理をし、上司が週報を含めて確認をする。

年次有給休暇取得促進等のための取組

年次有給休暇(以下「休暇」)の計画的付与制度を導入。休暇の計画は、休暇日が重ならないように各従業員毎に計画することとし、全従業員が見えるように掲示した。

休暇、所定休日などを合わせて、お盆や年末年始以外にも連続7日以上 of 休暇を取得するようにした。(平成24年には、最長10日となった)

取組結果

一人当たりの一ヵ月平均残業時間

平成23年：約30時間

平成24年(9月末現在)：約20時間

一年間の一人当たりの休暇取得率

平成22年：約40%

平成23年：約80%

(一年間の取得日数) ÷ (その年の付与日数(繰越分を含まず))

勤務環境改善に取組んだことによる企業としての効果

残業時間や休日、休暇のほか、業務の進捗状況などが見える化したことにより、無駄な残業が減り、業務効率も向上した。

業務の割り振りもすることで、徐々に従業員の「多機能化」が進み、連続休暇も取得可能となり、逆に、連続休暇者のフォローにより従業員の「多機能化」が進むこととなった。

従業員に効率化の意識が芽生え、勤務環境だけでなく業務に対しても「改善しよう」という意識が芽生えるようになった。

業務効率とともに従業員のモチベーションも向上した。

事業主のコメント

取組以前は時間外労働が恒常的で、私自身も残業している状況を見て経営者としてある種の安心感を持っていましたが、企業体質の強化や事業拡大などを考えたとき、「このままでは通用しない」と思い、まずは【従業員の勤務環境の改善から】と、取組を始めました。

勤務環境の改善は、業務改善と連動するところも多く、単に残業時間の削減や休暇の取得率向上という結果だけではなく、業務効率や従業員のモチベーションの向上、そして最も成果があったことは、従業員の姿勢に『改善していこう』という意識が芽生えたことでした。

現在の勤務環境の取組の中には、従業員からの意見を採用したものも多くあり、未だ改善の途中ですが、今後も従業員との話し合いなどにより、勤務環境の改善に取り組んでいくつもりです。