働き方改革の定着に向けて

～ 2024 年の時間外労働上限規制への対応～

とある建設会社での日常です。中小建設会社のミルアス建設の方たちと、働き方改革の1番のメインテーマである2024年の時間外労働の上限規制に向けて、一緒に取り組んでいきましょう。

profile 櫻井 好美
社会保険労務士法人アスミル
特定社会保険労務士

第5回 労働時間の削減

ミルアス建設 人物紹介

丸山社長 先代から会社を引き継いだ2代目社長。のんびりとした性格で、優しい人柄。

鈴木課長 丸山社長を支える、頼れる存在。気配りも優秀で社内外に評価が高い。

高橋さん 会社の事務を一手に担うしっかり者。キャリア5年目にして上にも下にも人望が厚い。

木村くん 入社２年目の元気な若手社員。表裏のない性格で思ったことはすぐ口にしてしまう。

木村くん：鈴木課長、今日の会議って俺も出席しなくてはダメですか?

鈴木課長：木村くんもメンバーなんだから当たり前だろ。

木村くん：こないだ、社長に呼ばれて同じような打合せしたんですよねー。同じことを何度話をしてもムダじゃないですか?

鈴木課長：そうはいってもうちの会社の慣例なんだよなー。

高橋さん：確かに、社内には結構ムダな業務もあるかも。そうだ他の会社はどうしているか、先生に聞いてみましょう！！

～櫻井コンサルタント登場～

木村くん：先生、うちでは同じような会議をいくつもやっていてムダだと思うんですけど、他の会社はどうなんですか?

櫻井先生：木村くん、すべての会議がムダなわけではないけど、**会議のやり方を見直す**必要があるかもしれませんね。

丸山社長：先生、うちは全員が会議にでるのが慣例なんです。それに会議はコミュニケーションの場でもあるんですよ。

櫻井先生：社長、今後は『慣例』というものを考えた方がいいかもしれませんね。長時間労働の削減にむけては、**小さな取組から時間を意識すること**を考えていかないといけません。

鈴木課長：確かに。1時間で終わらないもんなー。

櫻井先生：そうです。会議の場合は、**誰が参加をするのか? 何を決めるための会議なのか? どのような時間配分で行うのか?** という**ルールを決める必要**がありますね。

高橋さん：先生。実は社長からいろんな資料作りを頼まれるのですが、これも本当に必要なのでしょうか???

丸山社長：高橋さん、ちゃんと使ってるよ。

櫻井先生：社長、そうですよね。ちゃんと使ってますよね（笑）。
ただ、労働時間の削減には本当に必要な業務なのか? そして必要な業務であればどうやったら効率化できるか? ということを考えていかないといけませんね。

丸山社長：先生、何からはじめていいのかわかりません。

櫻井先生：社長、大丈夫ですよ。もう少し詳しく次のページで順番にご説明しますね。

解説します

1 労働時間削減のすすめ方

まずは、社内で長時間労働になっている原因を探る必要があります。すぐにでも取り組める方法をご案内します。

❶全員もしくは部門別でも構いません。社内で残業の多い原因、日常業務でムダだと思っていることを１案件について１枚の付箋に書き出してもらい、それを掲示していきましょう。ポイントは深く考えずにとにかく書き出してみることです。

❷それぞれ全員が書き出した付箋をグループわけしてみましょう。大きく分けると３つのグループになるはずです。１つ目は仕組の問題、２つ目は個々人のスキルの問題、そして３つ目は会社の風土の問題です。

例	
仕組みの問題	会議が長い、同じような資料を作っている、書類を探すのに時間がかかる等
個々のスキルの問題	仕事のやり方を理解していない、PCが苦手等
風土の問題	先輩が残っているから帰れない

❸３つにグループわけをしたところで、どれから取り組むかを決めていきましょう。

2 効率化の考え方

現状の業務をすべて効率化するのではなく、そもそも本当に必要な業務なのかを見極めることが必要です。今までの慣例でやっていたけど、その作業を省いても仕事に問題がないのであれば、その作業をやめてみることも決断です。限られた時間の中で、仕事をしていくためには、仕事の手順をマニュアル化していく標準化、現場の管理やスケジュール管理のIT化等が必要です。そして、本当にやるべき業務に時間を費やすことが重要なのです。

1.「やらないこと」を決める ▼ 2.「やること」を効率化 ▼ 3.「やるべきこと」に集中

例 移動時間、探す時間等
例 顧客管理、現場の進捗管理等
例 新規開拓、既存客へのサービス等

■会議のやり方の見直し

会議を始める前に決めておくこと

❶目的・ゴール
「何のために話しあい、どこまで決めるか」という、目的とゴールを明確にしておくと、会議がスムーズに運びやすいです。参加者とは必ず目的とゴールを共有してスタートしましょう。

❷課題・時間割
「どの順番で、どの課題にどれくらいの時間を割くか」というアジェンダを作成して、会議をスタートしましょう。時間割のない会議はダラダラになりがちです。

❸役割
誰が進行役を務めるのか、プレゼンターは誰か等役割をきめておくと進行がスムーズになります。
その他にも、スタンドアップミーティングといって、立ったまま会議をする会社もあります。

3 労働時間削減の取組方法

1で労働時間削減のためのワークをご案内しました。ワークででた課題を解決するために、具体的な内容に落としこんでいきましょう。

労働時間の削減はすぐにできるものではありません。長年のやり方を変えるには、時間がかかります。だからこそ自社にあったやり方をみつけ、小さな取組を確実に実行していく必要があるのです。100社あれば100社のやり方があります。焦らず、ゴールを決めて取り組んでいきましょう。

■取組事例

- スケジュールや日報のIT化 ▶ 移動時間等の削減
- 置場の整理整頓、在庫リストの作成 ▶▶▶▶ 探す時間の削減
- 社内書類の整理、書類廃棄のルール化 ▶▶▶ 探す時間の削減
- 残業申請制 ▶▶▶▶▶▶ 残業が常態化している雰囲気の打開
- 後輩育成 ▶▶▶▶▶▶▶ 教育による生産性の向上
- 社内でのエクセル勉強会の実施 ▶▶▶▶ 個々人の作業の効率化

まとめ

木村くん：社長！！うちの会議もスタンドアップしましょうよ。これなら早くおわりそうだし。

丸山社長：そうだね。それも面白そうだ。

鈴木課長：今、会社に戻ってから作成している業務日報も、クラウド上であればわざわざ会社にこなくても済むので、移動時間も削減できるなー。

櫻井先生：そうですね。そうした1つ1つの取組を見直してみるといいですね。

丸山社長：ITか・・・　私もパソコン教室でも通うかな。

木村くん：社長、最高です！！

次号へ続く