

2024年まで残りわずか!!

働き方改革への最終チェック✓

5年遅れとされていた建設業における時間外労働の上限規制の施行まであとわずかです。働き方改革は単に労働時間を削減することが目的ではなく、生産年齢人口が減少し、働き手が不足する中、限られた時間の中で成果を上げるといった生産性の向上が本当の目的なのです。とはいえ、社内の労働環境を一気に変えることはできません。1つ1つの取り組みを重ね、上限規制への対応を準備していきましょう!!



Profile

社会保険労務士法人
アスミル
特定社会保険労務士
櫻井 好美

【第3回】労働時間削減①

チェック項目

- ☒ 時間外労働の多い原因を探っていますか？
- ☒ 効率化についての検討はしていますか？
- ☒ スキルアップのための研修はしていますか？

■時間外労働の原因を探る

「残業を減らしましょう」という声かけでは残業は減りません。よく、ノー残業デイを導入する会社をみますが、これも根本的な解決にはならないのです。今まで職場に遅くいることが当たり前の会社であれば、「早く帰らなくてはいけない」という意識づけの点では成功ですが、仕事の中身ややり方が変わっていないのであれば、早く帰ってしまった日の仕事を翌日に持ち越すのかそれとも自宅作業をしてしまうということになりかねません。まずは時間外労働の原因を探るところからはじめましょう。そしてその残業の原因を1つ1つ検討していく必要があります。そして、残業の原因を探っていくと、多くは3つの区分に分けられます。

- ① **仕組みの問題**……会議が多い、顧客管理の方法が部門ごとに違う、資料の保管方法がバラバラ等
- ② **能力の問題**……PCスキルが低い、業務の知識不足のため作業に時間がかかる等
- ③ **会社の風土の問題**……上司が帰らないから帰れない、残業が生活給になっている等

まずは、どのような残業が多いのかを洗い出しをし、1つ1つ見直しを検討していく必要があります。

■仕組みの問題の解決方法

仕組みの問題を解決するには、そもそその業務自体が必要なのか？というところから考えます。いわゆる業務の仕分けです。伝統のある会社ほど、新しい仕組みを取り入れたにも関わらず、従前のやり方も継続しているといった業務のダブリがみられます。まずはやるべきこととやらなくてもいいことを仕分けし、やるべきことを効率化していく方法を考えていきましょう。現場の写真や資料の保存方法が個別管理になってしまっているのであれば、クラウド上での資料の保管ルールを決定したり、仕事のやり方が属人化しているために、人によって時間のかかり方が違うのであれば、業務の標準化やマニュアル化も必要です。

■能力の問題の解決方法

残業の多い原因の1つには、本人のスキルや仕事のやり方の問題があります。性格的に、じっくりと時間をかけてやりたい人もいますが、業務である以上、本人の満足だけで仕事をすすめるわけにはいきません。そういうタイプの人がいるのであれば、マニュアルの活用も有効です。また、個々のスキルアップのためには、何の能力が必要かを洗い出しをし、足りない部分の教育をしていきましょう。

■会社の風土の問題の解決方法

どうしても今まで時間管理について意識の低い会社というのは、遅くまでいることが当たり前になっているケースをよくみます。そして会社も長時間会社にいることを会社への貢献と考えがちです。長時間労働=美德という考え方を変えていく必要があります。しかしながら風土を変えていくのは1番時間がかかります。まずは、仕組みを1つ1つ変えていくことで変化をもたらしましょう。習慣はやがて風土となっていきます。

取組事例

きっかけ きっかけは「働き方改革」

「働き方改革」がスタートをしたことで、労働環境の見直しを必要があると感じ、社内で業務改善プロジェクトチームを立ち上げました。このプロジェクトでは、最初にメンバーで目指すべき姿を検討し「大切な人に自慢できる会社」をスローガンに業務改善に取り組み始めました。

事例紹介 協力会社

会社名：株式会社 渡商
所在地：栃木県宇都宮市
業種：住宅設備機器及び住宅関連資材卸売
従業員数：19名

目指す会社

困っている仲間を
助け合える会社

成長し続けられる
会社

チームワークの
ある会社

実現の
ために

- 個々の
レベルアップ
- 環境整備による
作業の効率化
- 残業時間、
コストの削減

5S活動への取組

働きやすい職場をつくるために3S(整理、整頓、清掃)からスタートしました。まずは、プロジェクトメンバーが社内を巡回し、気になるところの写真撮影をして、その写真をみながら改善案を出し合うことにしました。「あまり考えすぎずに思い立ったら小さなことでもすぐに行動をする!」をテーマに小さな積み重ねを進めてきました。



パソコン勉強会

時間効率を上げていくためには、日常使用するパソコンのスキルをあげることも重要です。プロジェクトメンバーが講師となり、社内でパソコン勉強会を実施しました。最初はパソコンが苦手な人、いまだ聞けない人でも参加できるように「基礎編」からスタートしました。基礎編ではショートカットキーの使い方、メールをより簡単に使えるような勉強会を実施し、その後も継続的に勉強会を続けたことで一定の成果が出ました。

業務改善第2弾

業務改善をさらに推進するため①効率化チーム②5S・スキルアップチーム③仕組み化チームにわかれ、グループごとにテーマを決めて取り組みを実施しています。5S・スキルアップチームでは勉強会に参加した人には30分の整理整頓をお手伝いするチケットを発行することで、さらに勉強会の参加を促し、5Sの推進を図る工夫をしています。

勉強会の成果

パソコン勉強会 基礎編	勉強会で新しく 覚えた機能で 削減できた	1人あたりの時間 35.8秒/日	1人あたりの費用 52.25円/日
パソコン勉強会 中級編	勉強会で新しく 覚えた機能で 削減できた	1人あたりの時間 73.8秒/日	1人あたりの費用 107.8円/日
Outlook勉強会 Part.1~2	勉強会で新しく 覚えた機能で 削減できた	1人あたりの時間 120.1秒/日	1人あたりの費用 175.3円/日
4回の勉強会で、1人あたり229.7秒/日 335.35円/日の削減に成功			



まとめ

業務改善は大きな取組と考えるのではなく、小さなことの積み重ねが重要です。初めは整理整頓からスタートしましたが、職場の環境が整理されてくることで、社内の雰囲気も変化してきます。生産性をあげる手段としてまずは日常使うパソコンの基本操作やメールの活用方法を多くの社員の方が理解することで、会社としてのレベルが上がってきます。こうした取り組みの連続が良い習慣となり、確実に会社の風土を変えていきます。小さな取組でも積み重ねていくことが重要です。