

図1 時間外労働の申請書

時間外・休日 労働申請書			
時間外労働は実施日の16時、休日労働は実施日の前日16時までに、所属長に提出する。			
申請日	令和 年 月 日	申請者	所属
印			
下記の通り、(時間外労働・休日労働)をしたいので、検討をお願いします。			
申請内容			
(時間外労働・休日労働)実施日	令和 年 月 日	開始時間	終了時間
業務内容	途中休憩時間(食事等)		
見積り時間			
理由			

ここがポイント!

朝

【7/8 スケジュール報告】

09:00-09:15 スケジュール確認、メールチェック、業務確認
09:15-10:00 A社見積もり作成
10:00-11:00 B社打合せ
11:00-12:00 写真の整理、打合せ資料の作成
13:00-14:00 発注書類の作成、発注
14:00-17:00 施工計画書の作成、施工図作成
17:00-18:00 報告書の作成

帰り

【7/8 スケジュール報告】

09:00-09:15 スケジュール確認、メールチェック、業務確認
09:15-10:00 A社見積もり作成
10:00-11:00 B社打合せ
11:00-12:00 写真の整理、打合せ資料の作成
13:00-14:00 発注書類の作成、発注
⇒ここまでOK
14:00-17:00 施工計画書の作成、施工図作成
17:00-18:00 報告書の作成
⇒持ち越し
他、問い合わせ(C社、D社)
※明日は現場へ直行

「時間を意識する」ことが重要なのです。そして、帰りには朝の内容をコピーして、どこまでできたのか、次の課題は何か、を明確にすることが大切です。必ず上司の人は一言コメントを入れてあげましょう。誰も見ていない記録だとモチベーションも下

また、同じチームの人達はお互いの業務に興味を持ち、お互いを知る努力をしましょう。本人は「どうせ終わらない」ではなく、どうしたら時間内に終わることができると考え組立てをしていきます。「時間を意識する」ことが重要なのです。そして、帰りには朝の内容をコピーして、どこまでできたのか、次の課題は何か、を明確にすることが大切です。必ず上司の人は一言コメントを入れてあげましょう。誰も見ていない記録だとモチベーションも下

スケジュールの見える化のやり方

スケジュールの見える化には社内的情報共有のツールを使うと便利です。特に、情報伝達の手段としてビジネスチャットはお勧めです。最近ではラインワークス、チャットワーク、スラック、マイクロソフトチームス等いろいろなものがありますので、自社に合ったツールを利用してみてください。

例えば、ビジネスチャットを使い「スケジュール報告」というグループを作ります。そこには、同じチームの人でグループを組み、毎朝、自分のスケジュールを入れるのです。それに対して上司は適切な時間配分なのか、業務が偏っていないか、を確認します。

また、同じチームの人達はお互いの業務に興味を持ち、お互いを知る努力をしましょう。本人は「どうせ終わらない」ではなく、どうしたら時間内に終わることができると考え組立てをしていきます。「時間を意識する」ことが重要なのです。そして、帰りには朝の内容をコピーして、どこまでできたのか、次の課題は何か、を明確にすることが大切です。必ず上司の人は一言コメントを入れてあげましょう。誰も見ていない記録だとモチベーションも下

① 社内です人程度のグループ分けをしてください。5人以上でも構いませんが、

業務改善にあたり、まずは社内で残業の原因を探ってみましょう。残業の原因が分かったところで、そもそもその業務は必要なのか、効率化することはできないのか、教育で補えるのか、ということを決めていきます。地味な作業ですが、1つひとつの業務について検討していく必要があります。ここで残業の原因を探る簡単なワークを紹介します。

スケジュールの見える化をするにやり次のような効果があります。個人…時間を意識することができるチーム…誰がどんな業務を抱えているかを理解することができる上司…業務の見える化で残業の原因を探ることができる

残業削減を進めていくには、社内の業務改善も必要だと思いますが、どのような手順で進めていけばいいかわかりません。

残業見直しプロジェクト!!

準備するもの

付箋、付箋を貼り出す模造紙

進め方

★どなたかコーディネーターの方を決めて進めてください。

① 社内です人程度のグループ分けをしてください。5人以上でも構いませんが、

定着率

連載

を高める職場づくり

Q&A

第2回 労働時間の削減～働き方改革は絶好のチャンス～

社会保険労務士法人アスミル・株式会社アスミル 代表

特定社会保険労務士 櫻井 好美

2019年より働き方改革関連法が順次施行されていますが、働き方改革を単なる労働法の改正ではなく、労働環境改善のチャンスの時期ととらえていきましょう。私達の最終的な目的は「担い手確保」です。働きやすい職場をつくることで定着率を高め、新たな採用につなげていきましょう。

他業種より5年遅れであった建設業の時間外労働の上限規制の施行まで半年を切りました。働き方改革は労働法の改正ですが、単に法律をクリアすれば終わりではなく、労働時間に関することは今後も検討していかなければいけないテーマです。建設業ばかりでなく、どの業界も人手不足であり、また、2025年には団塊世代が後期高齢者となり、大量介護時代が来るといわれています。ということは、時間外労働の上限規制をクリアするだけでなく、誰もが残業に頼るような働き方はできない時代になっていきますので、今後も労働時間削減に関する取組みは継続して続けていかなくてはならない課題なのです。

建設業の場合、他業種と違い完全受注生産の業界であること、重層下請構造であること、工期の問題等業界特有の問題があり、自社だけではどうにもならないこともあり、ますが、働き方改革は労働法の改正であり、個別企業として取り組まなければなりません。また、労働時間削減の取組みに関しては社内の業務改善も伴うため時間がかかり、ます。しかしながら、働き方改革がなければこれほど真剣に取り組むことはできなかったはず。働き方改革をチャンスと捉え、取り組んでいきましょう。

Q 残業時間が多いのですが、どこから手をつけていいかわかりません。何か取り組みやすいのでしょうか？

A

まずは、適正な時間の管理と業務の見える化をしていきましょう。

業務は所定労働時間内に終わることが原則です。しかしながら、時間に対しての意識が低かったりすると「終わらない」という理由で時間外労働が発生しがちです。「終わらない」ではなく、時間内に終わらせることを考えるのが最初であり、それでも終わらないのであれば、上司に対して時間外労働の申請(図1)を行い、業務命令を受けてから時間外労働をしなくてはなりません。この時間外労働の申請のポイントは「何の業務を何時間かけてやるのか?」という残業の内容と見積時間を明確にすることが重要です。

働き方改革の目的は「早帰り運動」ではなく「生産性を上げること」です。仕事には当然繁忙期がありますし、突発的な仕事もあるため残業は生じます。残業自体を否定しているわけではなく、自分が納得いかなから残業をする、お客様から依頼されたからという理由で、本来こちらで対応すべきでない案件で残業するといったことが多くあります。残業を減らしていくためには、残業の自身を精査していくこと、そして、必要な残業時間の把握が大切です。

残業時間を減らしていくには、一日の業務を見える化していく必要があります。現場作業をする方であれば仕事は見える化できているかと思いますが、内勤の方や、技

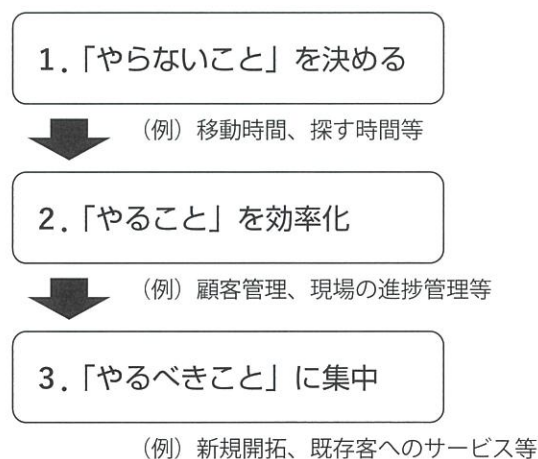
A 時間に関する感覚は会社の風土の問題が多いです。風土の問題を改善していくには、会社として、残業＝美德といった評価からの脱却、先輩が帰らないから帰れないのであれば仕組みの導入、残業代を稼いでいる傾向があるのであれば、適正な評価を入れていく必要があります。

長時間労働が会社の風土となっている場合は、「ノー残業デー」の導入をお勧めします。まずは「帰らなくてはいけない」という仕組みから入るのが効果的です。しかし

Q **今まで時間管理を厳しくしていたにもかかわらず、残業の時間が減りすぎて、ラダラとしてしまう傾向もあり、どうしたらいいでしょうか？**

また、迅速なコミュニケーションの手段としてチャットツールの活用は有効です。電話ですと、一人としか対応できませんが、ビジネスチャットツールを用いることで、同時に複数の人の会話や情報共有ができます。そのため意思決定やアドバイスのスピーディーに対応できるのです。他にもその業務に関わるファイルや情報も共有できますので、非常に便利です。探す時間も減ります。ただし、気をつけなければいけないことは、チャットツールの使い方によって一定のルールを決めないで、かえって混乱を招くことになりかねませんので、注意が必要です。

図2 効率化の考え方



④ コーディネーターの方が中心となり、それぞれ全員が書き出した付箋をグループ分けしてみましょう。大きく分けると3つのグループになるはずです。1つ目は仕組みの問題、2つ目は個々人のスキルの問題、3つ目は会社の風土の問題です。

② 個人作業が終わりまししたら、それをグループ内で共有します。

③ 社内全体でその書き出した付箋を全員が見えるように模造紙に掲示します。

みなさんが活発に意見交換できるグループ編成が望ましいです。まずは、5分程度の時間で個人ごとに、社内での残業の多い原因、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ます。ポイントは深く考えすぎずに、とにかく書き出してもらってください。

(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

個々人のスキルの問題……仕事のやり方を理解していない、PCが苦手等

その他……先輩が残っているから帰れない

⑤ ここで残業の多い原因が見える化してきます。しかし、ここで終わってしまつては何の解決にもなりません。一つひとつの課題について、優先順位を決めて取り組むことが大切です。

効率化の具体例

■書類を探す時間を減らす

一日の業務の中で、書類を探すことに時間を費やしていないでしょうか？

書類の保存方法についてのルールを決めることも大切です。「紙」と「データ」が混在していると、探すのに非常に手間がかかります。「紙」として保管しておかなくてはならないもの、「データ」で十分なものをしっかりと分けてください。念のためと言って書類をなかなか捨てられない事業所を見ますが、念のため取っていた書類を使うことはほとんどありません。心配なのであれば、データ化してしまった書類は一定期間をもって破棄していきましょう。これに関しても必ず廃棄のルールを決めておく必要があります。

さて、今度はデータ化した場合の「フォルダー整理」のルール化です。フォルダー名の付け方、何階層までにするのか、どういった分類にするのか、を決めます。ただし、一度決めても運用が定着するまでには時間がかかります。この時に重要なのが「フォルダーバトロール」です。社内でのバトロールの人を決め、定期的にフォルダールールが守られているかチェックをします。守られない人はチーム内で公表する等をして、きちんとルールを守ってもらうことを徹底していきましょう。このフォルダー整理がしっかりと行われると、書類を探す時間が劇的に減っていきます。

■業務内容の共有化

個々人が抱えている業務内容、案件の進捗状況等を一人だけが分かるのではなく、チームで共有することも重要です。技術職の方の場合、どうしても現場の特殊性から属人的になりがちですが、仕事はチームで行うものです。属人化した仕事を共有していきましょう。

チームとは、課とか部全体というものでも構いませんし、案件ごとのチームでも構いません。チームで情報を共有できれば、もしもトラブルが発生したり、本人が急に休んだりしても業務が止まることもありませんし、みんなでフォローし合える環境づくりができます。情報共有にはクラウドでのサービスを利用することで、どのような場所でも対応できます。

労働時間の削減について

ながら、根本的に業務量が多いにも関わらず、ノー残業デーを導入すると、その日の残業を翌日に持ち越したり、場合によっては自宅での作業に切り替わる可能性があります。ノー残業デーを導入する場合は業務量の問題というよりは、上司が残っているから帰ることができないといった会社の習慣的な場合にお勧めです。

働く人のモチベーションには、外的モチベーションと内的モチベーションがあるといわれています。内的モチベーションとは、その仕事の面白さ、興味です。そして、外的モチベーションとは、労働条件、報酬、福利厚生といった働く環境です。外的モチベーションは、会社と従業員の方と一緒に作り上げていかなくてはなりません。いくら給与が高くても、チームワークもなく相談し合える雰囲気のない会社はいかがでしょうか？ 人によつては、とにかく給与という方もいるかもしれませんが、チームワークを持って働きたいという人もいます。どちらも正解というわけではなく、それぞれの会社の目指すべき姿が必要だと思えます。そのためには社内での「業務改善プロジェクトチーム」を作り、労働環境改善をスタートしていきましょう。

残業時間の削減は労働環境づくりの第一歩です。環境改善を行い、働きやすい職場

図3

