

取組事例

(**所定外労働削減**・**年休取得促進**・多様な正社員・朝型の働き方・テレワーク)

企業名：株式会社 エツミ光学	所在地：福井県 大野市
社員数：166名	業種：製造業（真空蒸着機による表面処理加工、サンガラス加工組立）



取組の目的：

社長の方針「安全第一・良品第二・能率第三」を目指す。

働く人が健康第一で幸せな人生を送っていなければ、いい仕事はできない。

個人で目標を持ち目標達成にやりがいや生きがいを感じる働き方、家族と共に幸せな人生を送るため「仕事をやる時はやり、遊ぶ時は遊ぶ」というメリハリのついた働き方を推進している。

取組の概要：

○ 労働時間等の完全見える化

・労働時間の正確な把握

1年前のQCサークル活動をきっかけにして、所定外労働時間と年次有給休暇等の管理の見直しを行った。

全社員の労働時間を正確に把握するために、1か月ごとに申告していた勤怠届（残業や休暇等の自己申告制度）を7日ごとに作成、提出することに変更した。その際、届け出用紙が複数あり、提出の仕方も部署ごとでバラバラであったため、提出方法と様式を統一した。

次に労務管理ソフトを活用し、タイムカードと連動させることで勤怠の一元的な管理を行った。自己申告の勤怠届と労務管理ソフトのデータを照合して、誤差があれば本人や部署のリーダーに確認することで正確な時間の把握を行っている。さらには、そのデータをもとに、所定外労働時間数、年次有給休暇取得日数、残日数を全社員分一覧表にして、社員メールにて全員に送信して、社員全員が社内全体の労働時間等を把握できる「見える化」を行い、所定外労働時間短縮への意識づけをしている。

・一目でわかる色分けされた残業時間

前述の一覧表には、月ごとの生産予定に基づいた目標残業限度時間を表記した。実際の

所定外労働時間が限度時間の70%以上・100%未満・100%以上となった社員を3段階で色分けして、どの部署で、誰が所定外労働をどれだけしているかを一目でみてわかるようにした。

6 月分 **残業時間・欠勤・遅早外・有休状況報告**

22 日 21日～20日まで **15** 日間 **2017年6月10日** 現在

残業時間 色分け	6.00H 以内
	8.40H 以内
	12.00H まで
	12.00H 超過

6/20 までの残業限度時間 **12.0** 時間

部署①									
人数 個人コード	10 氏名	残業時間	欠勤	遅早外時間	有休				
					使用日数	使用時間	残日数	残時間	
101	A	11.25	0	0	1.0	0.0	17.5	0.0	
102	B	3.00	0	0	1.0	0.0	24.0	0.0	
103	C	6.50	0	0.75	0.5	0.0	28.0	4.0	
104	D	7.50	0	0	0.0	0.0	23.5	0.0	
105	E	7.00	0	0	1.0	0.0	27.0	5.0	
106	F	4.50	0	0	2.0	0.0	28.0	6.0	
107	G	11.25	0	0	0.0	0.0	35.0	0.0	
108	H	13.25	0	0	0.0	0.0	34.0	0.0	
109	I	8.50	0	0	0.0	0.0	25.5	3.0	
110	J	11.50	0	0	0.0	0.0	37.0	0.0	

部署③									
人数 個人コード	9 氏名	残業時間	欠勤	遅早外時間	有休				
					使用日数	使用時間	残日数	残時間	
116	P	3.75	0	0	1.0	2.0	11.5	0.0	
117	Q	4.75	0	0	0.0	0.0	18.5	5.0	
118	R 育児残免	0.00	0	0	0.5	2.0	25.5	1.0	
119	S 育児残免	0.00	1	3.75	0.0	0.0	0.0	0.0	
120	T	3.75	0	0	0.0	0.0	32.5	0.0	
121	U	4.25	0	0	0.0	0.0	16.5	5.0	
122	V	5.50	0	0	0.0	0.0	35.0	0.0	
123	W 有休	0.00	0	0	0.0	0.0	0.0	5.0	
124	X	4.00	0	0	1.0	0.0	33.5	6.0	

部署②									
人数 個人コード	5 氏名	残業時間	欠勤	遅早外時間	有休				
					使用日数	使用時間	残日数	残時間	
111	K	0.00	0	0	0.0	0.0	32.0	0.0	
112	L	3.50	0	0	1.0	0.0	35.0	5.0	
113	M	1.50	0	0	0.0	2.0	23.0	1.0	
114	N	3.50	0	0	0.0	0.0	11.0	5.0	
115	O	8.00	0	0	1.0	0.0	9.0	0.0	

部署④									
人数 個人コード	6 氏名	残業時間	欠勤	遅早外時間	有休				
					使用日数	使用時間	残日数	残時間	
125	Y	0.00	0	0	1.5	0.0	28.5	4.0	
126	Z	0.00	0	0	1.5	4.0	5.5	3.0	
128	あ	0.00	0	0	4.0	0.0	24.0	4.0	
129	い	0.00	0	0	0.0	0.0	38.0	6.0	
130	う	0.00	0	0	0.0	0.0	34.0	3.0	
131	え	5.25	0	0	0.0	0.0	38.0	0.0	

総合計人数 **30** 平均残業時間 **4.4**

合計	残業時間	欠勤	遅早外時間	有休			
				使用日数	使用時間	残日数	残時間
	132.00	1.00	4.50	13.5	8.0	641.0	67.0

○ 計画的な所定外労働時間の管理

毎週各部署のリーダーが参加して行う生産会議では、前述の一覧表をもとに、次週の業務量に応じた所定外労働時間の割振りを行っている。週単位で所定外時間を事前に割り振ることで、計画的な所定外労働時間の管理が可能になった。

○ 業務改善の取組

所定外労働時間が少ない部署から多い部署に応援のための人員を派遣するなど部署ごとの労働時間の平準化を行っている。そのために、現場部門では、誰が見てもわかりやすいような作業手順書を作成している。

また、2005年から年3回のQCサークル活動を実施している。

〈具体的な改善事例〉

管理部門では、作業手順・作業動線・運搬作業・工程管理板の改善。

製造部門では、コストダウン・ロット混入対策・作業手順の見直しによる作業の効率化。

○ 年次有給休暇等の取得促進

- ・年次有給休暇が取りやすい雰囲気職場づくりのために、閑散期には管理職が率先して年次有給休暇を取得している。
- ・バースデー休暇制度（誕生日の前後2週間以内で、法定の年次有給休暇付与日数とは別に1日取得できる有給の休暇）を導入している。

○ その他

- ・ 年1回の個人面接を行う。面接では目標達成状況の報告、次回の目標設定、上司からの見て良い点（ほめて伸ばす）、改善を求める点（注意し改善する）、今後の本人の方向性、本人から会社への要望、本人が抱える事情等を話し合う。これらの内容は昇給、賞与の考課査定で考慮される。個人面接を通して、上司が部下の状況を把握し、今後の業務計画に反映できるようにしている。
- ・ 社員旅行や家族が参加できる納涼会などを開催し、社員との親睦を深め、風通しのよい職場環境を構築している。

現状とこれまでの取組の効果：

○ バースデー休暇取得率

平成26年 73%

平成27年 84%

平成28年 86%

○ 年次有給休暇の取得率

平成26年 64%

平成27年 57%

平成28年 61%

○ 育児休業取得率は、女性従業員については100%

平成26年 8人取得

平成27年 1人取得

平成28年 3人取得

- ・ 今後は、年次有給休暇の取得率70%を目指している。
また、未だ誰も取得していない男性従業員の育児休業取得を推進している。