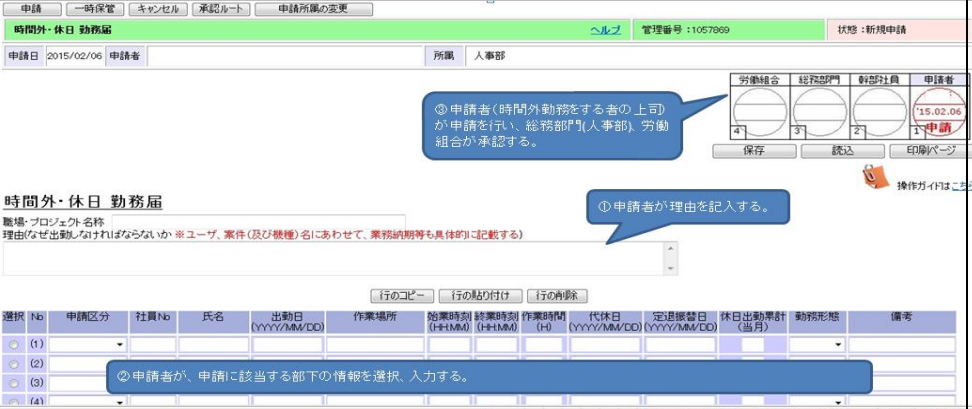


## 全社目標の浸透による働き方・休み方の改善

### 沖電気工業株式会社

(1) 企業の概要	
事業概要	創立は1881年。社員数は3,888名（グループ連結：21,121名）。「ソリューション&サービス事業」、「通信システム事業」、「社会システム事業」、「システム機器事業」、「EMS事業」、「プリンタ事業」の6つの事業において、ビジネスを展開しています。複数の国内の事業所・研究所、海外拠点を有しており、各拠点でシステムエンジニア（SE）職、ソフト・ハード開発職、営業職等、様々な職種の社員が働いています。
労働時間制度について	勤務形態は、一般勤務（8時30分から17時15分（休憩1時間））、フレックスタイム勤務（コアタイム10時から16時、主にSEや開発系の社員に適用）、裁量労働勤務（企画業務型・専門業務型）の3種類があり、一般勤務の適用者が最も多くなっています。裁量労働勤務については、実労働時間をみて、一定期間に一定時間以上働いている社員の裁量労働勤務の適用を解除する制度を導入しています。工場では、交替勤務の適用を一部行なっています。
経営上・労務管理上の特徴	企業理念として、『OKIは「進取の精神」をもって、情報社会の発展に寄与する商品を提供し、世界の人々の快適で豊かな生活の実現に貢献する』ことを掲げています。また、企業行動憲章においては、「働きやすい職場環境：OKIグループは、すべての社員にとって安全で働きやすい職場環境の確保・維持に取り組めます。」「社員の尊重：OKIグループは、社員一人ひとりの個性を尊重し、目標に向かって果敢にチャレンジし続ける風土醸成に取り組めます。」と定めており、この憲章に基づき、各種人事制度を設計しています。
取組のきっかけ	2008年から社員一人ひとりが仕事と生活の調和を実現できるように、労使で構成する「ワーク・ライフ・バランス推進委員会」を設置しています。まずは、労使で「長時間労働の抑制」と「休暇の活用」に関する目標を立て、イントラネットや様々な会議の場で社員に周知することから始まりました。

(2) 主な取組の内容	
「トップからの全社的目標の発信」	労使による目標設定は、長時間労働の抑制については「1か月の時間外労働60時間超過者をゼロにする」、休暇の活用については「1年間の年次有給休暇取得日数6日未満者をゼロにする」を掲げています。 イントラネットでは、この目標を掲載すると共に、トップメッセージとして社長および労働組合委員長のメッセージを発信しています。さらに、半期ごとの経営方針説明会（社内）において、社長から「ワーク・ライフ・バランス」の重要性について、経営方針と共に発信しています。
「時短委員会の開催」	各地区において、労使で労働時間や休暇の取得状況等について協議する「時短委員会」（名称は地区によって異なる）を月に1度設けています。 具体的には、36協定の上限時間（1か月、3か月、1年）を超える可能性がある社員について、上司へ長時間労働となっている理由や今後の見通しをヒアリングし、組合に報告しています。
「残業する部下について上司が」	深夜残業や休日出勤を行う際の手続きは、上司がシステム上で人事および組合に深夜残業や休日出勤する部下を事前に申請する仕組みとなっています。システムの

<p>申請」</p>	<p>申請の流れとしては、上司が深夜残業、休日出勤する部下の名前、時間、場所、理由等を入力・申請し、人事部および組合の承認を得ます。このようなステップをふむことで、上司が部下の状況を把握するだけでなく、上司と部下のコミュニケーションが促進され、 unnecessary 残業抑制につながります。</p> <p>【申請イメージ】</p> 
<p>「“時間単位”の目的別休暇制度の導入」</p>	<p>年次有給休暇とは別に、傷病治療や、家族介護・看護、ボランティア活動、子の学校行事などに利用できる“目的別休暇”を毎年5日付与しています。年次有給休暇の失効分も年5日を限度に目的別休暇に積み立てられます(最大で50日間積立可能)。</p> <p>目的別休暇は、家族の看護、子どもの学校行事などに多く利用されています。</p> <p>また、年次有給休暇の半日取得制度は以前から導入していますが、半日よりも時間単位で柔軟に休暇を取得したいという社員のニーズがあったことから2014年度に目的別休暇の時間単位取得制度を導入しました。取得事由は、家族介護及び子の学校行事に限定していますが、現在のところ、授業参観や小学校の旗振り当番など数時間程度で終わるものなどに利用されています。</p>
<p>「労働時間管理のマネジメントシステムの導入」</p>	<p>上司が部下の労働時間をより的確に把握し、マネジメントに活用するためのシステムを2012年度に導入しました。このシステムを導入することにより、上司が部下の労働時間について一覧できるようになり、上司の労働時間マネジメントがしやすくなりました。また、このシステムは、一定時間を越えると、上司と部下にアラームメールを自動配信される仕組みも持っており、早期に上司と部下に気づきを与えることができます。そして、2014年度には、より労働時間マネジメントの徹底をするために新たなシステムを導入いたしました。2012年度よりも、詳細かつ簡単に労働時間や休暇について把握することができるようになっており、労働時間や休暇の見える化を推進しています。人事としても、このシステムの情報を基に労働時間や休暇の傾向等を分析し、職場へ発信するなど、様々な働きかけを行なっています。</p>
<p>取組の評価および効果</p>	<p>労働時間管理のマネジメントシステムの導入により、社員の総労働時間や年次有給休暇の取得状況が社員本人、上司、人事にとって見える化でき、効果的な労働時間マネジメントの定着を図っています。また、各地区の様々な会議において定期的に労使目標を発信することで、徐々に目標が浸透してきています。結果として、2013年度は、前年度と比較して、1か月の時間外労働60時間超過者の割合が減少しており、年次有給年休取得6日未満者についても、半減しています。引き続き目標達成に向けて取り組んでいきたいと考えています。</p>

(平成26年度事業)