

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)



AGCアメニテック株式会社

企業名：AGCアメニテック株式会社	所在地：東京都台東区
社員数：62名	業種：情報通信業

取組の目的：

2012（平成24）年1月に就任した現社長の下、IT企業である会社の財産は何よりもまず社員であり、その能力を大いに活かして最大限のアウトプットを引き出すことを最も重要な経営方針と位置づけ、「ES（社員満足度）の向上」と「人財育成」を目的として、働くことに関する社内制度の改革や環境整備を進めている。

取組の概要：

<現在の取組>

○取組の推進体制～労使がコミュニケーションを取りつつ取組を推進～

同社を含めたAGCグループ全体で2年に1度ES（社員満足度）調査が行われている。その調査結果のうち、同社ではとりわけ自由記述欄に着目し、そこに記載された社員の要望・提案等をもとに、経営層から従業員会（従業員過半数代表を含む非役職者の社員5名程度で構成。衛生委員会のメンバーでもある）に対して具体的施策を提案し、労使がコミュニケーションを十分に取つつ各種の取組を進めている。

同社の事業所は本社1か所のみで規模がそれほど大きくなく、取組内容の社員への周知が容易でその反響も経営層の耳に届きやすいため、「まずやってみて、必要なら修正、場合によっては撤回も」という姿勢で様々な取組にチャレンジすることができている。

○時間外労働削減の取組

同社では、時間外労働は個々の社員の独断でなく会社の指示により行うのが原則との考えを明確にするとともに、人件費管理ではなく、過重労働防止の健康管理のために労働時間の適正な管理がより重要との認識に立ち、時間外労働削減に向けて以下の取組を進めている。

・時間外労働の事前承認制

時間外労働はあらかじめ上長等の承認を得た上で行うこと（事前承認制）を原則としている。具体的には、月20時間までの時間外労働は所属のGL（グループリーダー）の承認、月20時間超45時間までは部長の承認後社長報告、月45時間超は社長の決裁を要することとし、日単位でも20時以降の時間外労働はGLの承認、22時以降は原則禁止とし、止むを得ない場合は部長の承認が必要なルールを定めている。

- ・ **時間外労働を前提とした計画にならないよう役員がチェック**

ソフトウェア開発工程の立案ならびに進捗管理に際しては、時間外労働を前提とした工数見積となっていないかなどを役員自らチェックしており、不足があれば技術者派遣の活用等により工数に無理のないプロジェクトとなるよう修正している。

また、各社員の時間外労働の状況については、毎月の衛生委員会及びGL以上の役職者で共有し、必要に応じ業務配分を見直すなどしている。

- ・ **労働時間管理の徹底**

同社ではフレックスタイム制を採用しており社員の勤務時間は自己申告を基本としているが、併せてIDカードにより入退室時刻を把握し、かい離のある場合は当該社員やその上司に理由を確認することで、労働時間の管理を徹底している。

これらの取組により法定労働時間を超える残業時間が月80時間を超える社員はほぼ0となり、2017（平成29）年には36協定の特別条項で定める時間外労働の上限を引き下げた。また、残業時間が月45時間を超える社員は2014（平成26）年には延べ68人であったのが2016（平成28）年には延べ35人まで減少し、平均残業時間についても、2013（平成25）年には月26.0時間であったのが2016（平成28）年には月22.5時間まで減少した。

○年次有給休暇の取得促進の取組

- ・ **計画的付与制度の活用**

まず、年次有給休暇のうち3日については、計画的付与制度を活用して夏季に一斉付与し、社員の心身のリフレッシュを図っている。

- ・ **小さなプロジェクトでも複数社員で担当しフォローアップ体制を構築**

休暇を取得しやすい体制作りとしては、プロジェクト進行中の休暇取得が困難とならないように、小規模のプロジェクトであっても単独ではなく複数の社員を主担当・副担当といった形で配置し、主担当の社員が休暇の際には副担当の社員がその代わりとなれるよう「業務の多重化」を進めている。これに加えて、役員や役職者がプロジェクトの合間の社員に対して積極的な休暇取得を呼びかけるなどして、休暇を取得しやすい風土作りに努めている。

- ・ **半日単位休暇を取得しやすいよう改善**

2016（平成28）年12月から、半日単位休暇について、「午前休」（休暇となる時間帯：9時～12時）を午後（同：14時45分～17時45分）にも取得できるようにし、また「午後休」（同：13時～17時45分）を午前（同：9時～14時45分）にも取得できるようにしたことで、これまで以上に休暇の取得が容易となった。

- ・ **記念日休暇の設定**

先述の従業員会の要望を受け、法定の年次有給休暇とは別に年1日の記念日休

暇を新たに設けた。社員やその家族の誕生日等を始めとした各々の記念日に取得できる休暇で、その取得率は56.3%（2016（平成28）年）に達している。

これらの取組により、年次有給休暇の平均取得率は2014（平成26）年の68.3%から2016（平成28）年には71.6%に上昇した。

○労働生産性向上の取組 ～無駄な資料は作らず、既存のものを活用～

時間外労働を削減しつつ成果を上げていくためには労働生産性の向上が不可欠であり、同社ではその一環として「無駄な資料は作らない」こと等に重点を置いている。

例えば、会議で方針決定の際に必要なような各種データについても、社内の共有フォルダに置いたファイルに日々直接入力し、会議ではそれを参照するようにして、会議のために新たな資料を作らずとも済むようにしている。

また、従来は紙に出力していた経理関係の帳票等についても可能な限り電子化を進めるとともに、業務で使用している各種ソフトウェアの機能を最大限に活用し、ソフトウェアで出力可能なデータはそれをそのまま利用することで、数字の転記等の作業を極力削減している。

<今後の取組>

○在宅勤務制度の試行

社内の育児休業取得者の増加を踏まえ、現在、育児勤務（短時間勤務）中の社員とその上長が在宅勤務を試行している。勤務時間中であるとの意識付けや通常勤務の社員との協働感を醸成するため双方の映像をリアルタイムに配信している。また、通常勤務と変わりなく業務を進められるよう、個人宛ての内線を在宅勤務用の携帯電話に自動転送するシステムの導入を検討している。

今後、試行で判明した課題を踏まえて就業規則等を整備し、対象を全社員に拡大する方向で検討を進めている。

○女性の活躍推進

今後、社員の女性比率を上げるとともに将来的には女性の管理職登用を進めたいと考えており、女性社員の管理職候補に社外研修を受講させるなどして、その育成を図っている。

現状とこれまでの取組の効果：

○所定外労働時間数（月間平均）

2013（平成25）年：26.0時間 → 2016（平成28）年：22.5時間

○年次有給休暇の取得日数（年間平均）（※括弧内は法定外の記念日休暇を含めた場合）

2014（平成26）年：68.3%（69.6%） → 2016（平成28）年：71.6%（75.5%）

（H29.9）