

田辺三菱製薬株式会社			
勤務実態を踏まえ、職種によりインターバル時間を変える			
所在地	大阪府	業種	医薬品製造販売業
設立年	1933年	全従業員数	約4,000名(2019年9月時点)
勤務間インターバル制度の概要			
	導入時期	2018年5月	
	インターバル時間	MR職:9時間、MR職以外:11時間	
	適用対象範囲	全従業員(管理職・非正規雇用社員を含む)	
	規定根拠	規則(勤務間インターバル要領)	

1. 制度導入の目的

当社では、2009年頃より全社的に長時間労働是正に向けた各種取組を進め、所定外労働時間は徐々に減っています。しかしながら、グローバル化による時差のある海外との会議の増加や、みなし労働時間が適用されるMR職(医薬情報担当者)は顧客である医師の勤務状況に合わせて早朝や夜間に医療機関を訪問しなければならないこともある等、健康経営を進めていくうえで、所定外労働時間管理だけでは不十分だと考えていました。

実際、MR職本人からは「不規則な勤務時間に負担を感じている」、労働組合からは「MR職の労働実態を把握し、それを踏まえて健康管理面での対応を検討すべきではないか」との声があがっていました。

そのため、人事部では厚生労働省開催のセミナーに参加したり、同業他社との人事担当者会議等で意見交換したりしながら、半年～1年ほどの期間をかけて「健康管理・健康確保」を目的とした勤務間インターバル制度の導入準備を進めました。

2. 制度導入にあたって

必要なのは、人事部から経営層に対して制度趣旨の理解を深めてもらう働きかけを行うことでした。人事部ではMR職は9時間、MR職以外は11時間というインターバル時間の確保が実現困難な目標ではない旨を勤怠管理システムのデータに基づき確認する等、様々な資料・データを準備して経営層への説明に臨みました。

2018年5月に、営業外勤者を除く国内従業員と一部の支店の営業外勤者を対象として制度のトライアル導入を始めました。その後、2018年10月には「インターバル時間は確保してください」、「確保できなかった場合には、翌日にその理由を勤怠管理システムへ入力してください」とのルールを設けたうえで制度を正式導入し、全従業員に文書で通知しました。

2019年4月には、規則に「原則として勤務間インターバルを基準時間以上確保すること」を明示しました。もちろん、業務の都合によってはインターバル時間の確保が難しいケースも想定されるため、適用除外規定も定めることとしました。

3. 制度内容

<インターバル時間数>

MR職以外のインターバル時間数は、業務の開始・終了時刻を基準としています。EU労働指令における11時間を意識しつつ「自宅で最低限確保してほしい時間はどの程度か」という観点から決定しました。具体的には、「睡眠時間=6時間、日常生活を送るうえで必要な時間=2時間、それ以外=1時間、合計=9時間」と考え、これに「往復通勤時間=2時間」を加えた11時間としています。

労働時間の把握が難しいMR職のインターバル時間数は、新たに導入した「健康管理時間」の開始・終了時刻を基準としています。ここでの健康管理時間とは「健康管理のために記録しておくべき時間=労働時間とは別に考えるべき時間」であり、「自宅を出発した時刻」から「帰宅した時刻」までと定義しています。そのため、MR職のインターバル時間数は、MR職以外のインターバル時間数11時間から「往復通勤時間=2時間分」を引いた9時間としました。これに伴い、勤務管理システムも健康管理時間を自身で入力できるように改修しています。

<インターバル時間の確保に伴い、始業時刻がずれ込む場合の対応方法>

次の勤務開始時刻を繰り下げることで対応しています。MR 職以外は、裁量労働制・フレックスタイム制のいずれかがほぼ適用されており、比較的柔軟に自身の始業・終業時刻を決めることができます。

<インターバル時間を確保できないことが認められるケース（適用除外となるケース）>

「海外との会議」、「大規模災害、当局の指示」、「時差勤務、交代勤務の時間帯変更時」が該当します。それ以外の理由では、事前申請が必要です。たとえば、決算期や異動時期、厚生労働省への各種申請時（医薬品認可等）等に非常に業務繁忙となる部署がありますが、そのような場合には上長が人事部に対して事前申請を行うことで、部署一括で適用除外として認めています。

一方、「明後日の会議資料作成が間に合わない」といった個人的な事由での適用除外は認めていません。

<インターバル時間を確保できなかった時>

勤怠管理システムに自動的にアラートが表示されるほか、適用除外となるケースを含めてその理由を勤怠管理システムに入力することを義務付けています。

<インターバル時間の確保に向けた工夫・サポート>

【上長による日々の勤務時間チェック】

従業員に勤怠管理システムへの日々入力を求めており、上長が毎日それをチェックしています。始業・終業時刻は従業員からの自己申告ですが、ID カードでの入館・退館時刻が自動で勤怠管理システムに入力されるようになっており、始業時刻と入館時刻、終業時刻と退館時刻との間にそれぞれ 30 分以上の乖離がある場合にはアラートが表示されます。MR 職の場合は始業・終業時刻ではなく健康管理時間を社用モバイル端末から自己申告します。医療機関への直行直帰が多いために入館・退館時刻は参考情報程度です。

【管理職への「インターバル時間確保」に向けた意識付け】

人事部から経営層に対して定期的に各部門のインターバル時間確保状況のデータを提供しているため、各部門の人事担当者は自部門の状況を意識するようになりました。管理職の目標管理制度上の評価項目には「業務の効率化」を含めていることから、管理職は部下の日々の勤務時間を常に気かけるとともに、業務効率化・仕事配分の見直し等は必須であるとの認識を強めています。

実際、部門によってたとえば「集中タイム」を設け、その時間帯は「私語はしない」、「電話はかけない」、「会議室を借り、そこで仕事を進める」等の取組事例があります。また、営業部門では繁忙期以外の時期に、有給休暇取得奨励日を他部門より多く設定しています。

【人事部による状況確認】

インターバル時間を確保できない従業員が多くみられる部署がある場合には、人事部から当該部署の上長に対してその具体的な理由や対応状況等を確認しています。

4. 制度導入の効果

管理職を含めてほぼすべての従業員が、インターバル時間をおおむね確保できています。

2018 年 10 月に実施した従業員アンケート調査では「時間を気にしながら仕事を進めるようになった」、「業務の見直しにつながる」、「インターバル時間を確保できないくらい忙しいのであれば仕方がないが、『少しでもオーバーしてしまう』場合にはその日の仕事を早めに切り上げて、翌日にまわすようになった」、「その日の終業時刻が遅めになった場合には、翌日の始業時刻を少し遅めにするようになった」等の意見があげられており、勤務時間やインターバル時間に対する意識の向上がみられています。

5. 制度の新規導入をめざす企業へのアドバイス

勤務間インターバル制度導入にあたり、「試行期間」を設けることをおすすめします。「試行→本格導入」といった段階を踏むことで、従業員はそれほど抵抗を感じずに制度を受け入れることができます。加えて、「必ずインターバル時間を確保しなさい」ではなく、「インターバル時間を確保できなかった場合には、その理由を教えてください」というスタンスでの制度運用により、従業員に無理のない意識付けを促すことができます。少しずつ進め、その時々で制度内容・運用方法を微修正することが重要です。

(R2.3)