

| C社(2019年度) | | | |
|-----------------------------|----------|------------------------|---------------------|
| 労働組合からの要求により、勤務間インターバル制度を導入 | | | |
| 所在地 | 大阪府 | 業種 | 小売業 |
| 設立年 | 1921年 | 全従業員数 | 約12,200名(2020年3月時点) |
| 勤務間インターバル制度の概要 | | | |
| | 導入時期 | 2018年4月 | |
| | インターバル時間 | 11時間 | |
| | 適用対象範囲 | 管理職を除く全従業員(非正規雇用社員を含む) | |
| | 規定根拠 | 労使協定 | |

1. 制度導入の目的

当社では、2017年に労働組合から会社側に対して勤務間インターバル制度の導入を考えてほしいとの提案があり、労使での協議・交渉を開始しました。その後、2018年の春季労使交渉において、上部組織であるUAゼンセンの統一方針に沿って正式に制度導入の要求があり、同年4月から制度を導入するに至りました。

会社側ではかねてから長時間労働是正に向けた様々な取組を推進しており、勤務間インターバル制度導入の目的を「長時間労働是正」に向けた取組の1つと位置付けています。

2. 制度導入にあたって

労使での協議・交渉を重ねました。労働組合からの制度導入要求自体に、会社側からの反対意見はありませんでした。しかしながら、「インターバル時間はEU労働指令に基づき11時間にしてほしい」との具体的な要求に対しては、経営層から「11時間を確保できなかった場合にはどのように対応するのか」、「そもそも11時間の根拠をどのように考えるのか」といった疑問が投げかけられました。

これに対し、労働組合からは「11時間の内訳イメージ」として、「睡眠時間＝6～8時間、朝夕食時間1時間、入浴関連時間0.5時間、その他生活時間0～1時間、通勤時間1～3時間」が示されました。人事担当部署においては、出退勤システムに基づき従業員のインターバル時間を調査したところ、繁忙期を除くある一定期間では11時間のインターバル時間をほぼ確保できていることがわかり、11時間という労働組合からの要求を覆す理由はないと判断しました。

労使協定の締結後は、会社側は全従業員に対して通達を发出、労働組合は「労働新聞」を作成し、全従業員に配布しました。

通達を確認した管理職からは人事担当者宛てに「11時間のインターバル時間を確保できなかった場合にはどうすればいいのか」との趣旨の質問が数件寄せられましたが、「勤務時間のシフトをずらして対応してほしい」と回答しています。

3. 制度内容

<インターバル時間数>

制度適用者である正規雇用社員(管理職を除く)、非正規雇用社員ともに 11 時間としています。

<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>

労使協定は締結しているものの、勤務間インターバル制度は非常に緩やかに運用していることから特に統一ルールは定めていません。「インターバル時間の確保が難しそうであれば、当然、翌日の勤務開始時刻を繰り下げることもあるだろう。その際には上司に報告することが必須である」とのスタンスです。

実際、店舗勤務者には「想定以上に所定外労働を行わざるを得なかったため、上司に報告し、シフト勤務表で定められた翌日の出勤時刻の8時を繰り下げる」といったケースも発生しています。なお、この場合、勤務終了時刻はシフトどおりとなります。

<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)>

適用除外となるケースは定めていません。

<インターバル時間を確保できなかった時>

前述のように、インターバル時間を確保するためにシフト勤務表で定められた勤務開始時刻をずらして勤務を開始する場合には、上司への報告を必須としています。

<インターバル時間の確保に向けた工夫・サポート>

【経営層からのメッセージの発信】

経営層は長時間労働是正に対する取組に対して理解を示しており、勤務間インターバル制度に限らず「長時間労働を是正し、生産性をより高め、全従業員がオンとオフをバランスよく保ちながら働けるようにしなければならない」というメッセージを常に発信しています。

こうしたメッセージは、毎月1回の店長会議や本部の合同朝礼等の会議体、社内広報誌等を通じて、正規雇用社員のみならず非正規雇用社員にも周知しています。

【出退勤システムの入れ替え】

勤務間インターバル制度導入時点では、出退勤システムがインターバル時間を自動で把握できる仕組みはありませんでした。従業員はタイムカードで出退勤時間を打刻しますが、それが反映される出退勤システムにおいて各従業員のインターバル時間を把握するには「ある1日の退勤時間をダウンロード→翌日の出勤時間をダウンロード→両者を引き算」をしなければならなかったのです。

そのため、各従業員のインターバル時間を管理職が一覧できるよう、2019年10月に出退勤システムを入れ替えました。これにより、管理職のパソコンにはパソコン起動時にインターバ

ル時間を確保できていない部下の人数を表示することができるようになりました。また、当該表示をクリックすれば「誰がいつ確保できていないか」の詳細情報も閲覧できます。

【インターバル時間確保のために人員配置を見直し】

インターバル時間の確保状況は、各事業所で毎月開催する支部労使協議会において確認しています。「インターバル時間を確保できていない日数が1ヶ月の勤務日数の半数を超えている」、「インターバル時間が7時間程度である」といった“インターバル時間の確保状況が芳しくない”従業員がみられると、労働組合から人事担当者宛てに改善要求が届くこともあります。

そのような場合には、人事担当者から管理職に対して現状を確認したうえで、「本人への指導で改善できる場合には指導してください」と依頼しています。また、人員不足が原因の場合には、人員配置を見直す旨を伝えています。具体的には、パートナー社員やアルバイトを増員することが多いものの、配置転換により総合職を補充することもある等ケースバイケースです。

【好事例を横展開】

管理職のマネジメント力を向上させるため、毎月開催する店長会議のなかでエリア別に店長が集まり、本部のエリア統括担当者や店舗運営サポート担当者とともに各店舗での課題について話し合うセッションを設けています。そのなかで、長時間労働是正や休暇取得がテーマとなることがあり、本部担当者からアドバイスや好事例紹介等を行っています。

【「人時管理」を導入】

2017年度からは「限られた時間内でいかに効率的に業務を進めるか」との観点から人事担当部門主導で「人時管理」を採り入れています。これは、店長や店次長が「各作業に何人の従業員を充てるかを見積もり、作業計画・作業割当表を作成する」ものであり、店長や店次長の「労働時間を管理する意識」がさらに高まれば、長時間労働の是正、インターバル時間の確保につながると考えています。

4. 制度導入の効果

かねてから取り組んでいる長時間労働是正や休暇取得に係る取組も功を奏し、従業員の労働時間に対する意識が高まりつつあると考えています。たとえば、管理職は「各従業員の毎月の所定外労働時間の実績を確認し、それが長時間であるようならば各部門チーフを通じて直接指導する」といった長時間労働の原因追及、日々の仕事の組み立て方の見直し等を行っています。

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の導入目的を明確化することをおすすめします。「長時間労働を是正したい」、「ワーク・ライフ・バランスを実現したい」との目的であれば、インターバル時間の確保は当然のこととなるからです。

また、まずは「緩やかな運用」にて勤務間インターバル制度を導入してみるのも一案ではないでしょうか。導入後に何か課題が生じれば一つ一つ解決しながら進めばよいと考えています。

「まずは導入してみる」という姿勢をみせることは、「会社側は従業員のことをここまで考えている」というメッセージにもつながります。

(R2.3)