

株式会社木元省美堂			
制度の必要性・重要性の十分な理解を促したうえでの導入/人材育成による多能工化により、インターバル時間の確保を実現			
所在地	東京都文京区	業種	製造業（印刷・同関連業）
設立年	1955 年	全従業員数	70 名（2025 年 1 月現在）
勤務間 インターバル 制度の概要	導入時期：	2022 年	
	インターバル時間：	9 時間	
	適用対象範囲：	全従業員（管理職含む）	
	規定根拠：	就業規則	

（１）制度導入の目的

弊社では、事業特性から繁忙期と通常期が 2 年ずつ 4 年周期で繰り返されます。以前は、平均 60 時間／月程度の残業で、繁忙期には 80 時間／月に及ぶこともありました。機械故障等の突発的なトラブル対応や、お客様からの納期のご要望にお応えべく、長時間勤務が常態化していた面がありました。

その状態にメスを入れるべく、2018 年頃からは「健康経営」を掲げ、ノー残業デー等社員の「長時間労働」への対策を講じ、残業時間は平均 30 時間／月程度、繁忙期は 60 時間／月ほどまで削減が進みました。現在は「健康経営優良法人」の認定も受けています。そして更なる対策として、2022 年より勤務間インターバル制度を導入しました。2019 年 4 月施行の働き方改革関連法により、勤務間インターバル制度の努力義務が規定されていたことも背景にあります。勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の「休息時間」を設けることで、社員の生活時間や睡眠時間を確保し、健康保持や過重労働の防止を図ることが目的です。

（２）制度導入にあたって

制度導入にあたっては、まず部署長に事前に相談し、意見を踏まえたうえで規定案を策定、確認を行ったうえで確定させました。その後、部署長会議にて改めて部署長に内容を共有し、「通達」にて社員に周知、社内の SNS に周知文書を掲載しました。

検討事項として、制度導入により特に影響を受けるであろう部署（生産部）がありました。機械稼働が認められている「機付き員」の始業時間がスライドし、同員が不在となることで、機械稼働率の低下や納期遅延等の影響が出る可能性が想定されました。制度導入には、本課題のクリアが不可欠だと考え、お客様に迷惑がかかる事態を起こさぬよう、生産部長と事前に課題等のすり合わせを行いました。通達にあたっては、生産部の課員には説明会を通じて口頭にて説明したうえで、最終的に就業規則を変更し、制度の運用を開始しました。

（３）制度内容

① インターバル時間

通常勤務時間は 8：30～17：30 です。実態として頻度は少ないものの、23：00～24：00 頃に勤務終了となるケースに対応すべく、翌日の印刷予定に大きな影響が出ない「9 時間」をインターバル時間として決定しました。

② 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

例えば終業が 24：00 だった場合、定時間勤務制である機付き員の翌日勤務は 9 時間経過後の 9:00～18:00 となります。またフレックスタイム制を取り入れている事務や制作系部署では、始業を 9 時間経過後の 9:00 以降とし、終業時刻は本人の任意としています。

機付き員が所属する生産部では、部長が 1 週間の稼働予定を確認、実績に基づき機付き員の不在時間を想定したうえで、事前に人員采配しています。采配しても補完は不要であったケース、その逆もあります。

③ 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）

就業規則に「災害その他避けることができない場合」と定めています。ただ制度導入以来、そのようなケースは発生しておりません。

④ インターバル時間を確保できなかった時

工務メンバー（生産部の管理系）による業務補完の運用により、確保できなかったケースは発生していません。万が一発生した場合も、機械を停止し、インターバルは確保する方針です。

⑤ インターバル時間の確保に向けた工夫・サポート

【インターバル時間確保による人員不足の補完対策：人材育成・増強】

「機付き員」の不在時間を補完すべく、工務メンバーに機械の操作技術（安全面含む）の習得教育を実施し、機械稼働が可能な人材を増員、機付き員の不在時間を補完できるようにしました。工務メンバーにも制度の必要性・重要性を説明し、十分理解を得たうえで技能習得に臨んだことで、当初の不安感が払しょくされ、率先して補完し合っています。平時よりジョブローテーションを行い、技能レベルの維持に努めています。

【業務効率化に資する機器の導入】

制度導入にあたり、労働者代表に意見を聴取しました。労働者代表からは「新たに勤務間インターバルを導入することは、社員にとっても健康を確保するうえで重要なことだと思う。導入に際し、労働効率の増進に資する機器を導入するなど業務効率化が図られ、業務負担の軽減に繋がる策も併せてあるとなお良い」との意見がありました。

そこで、基幹システムの入替えに伴い、働き方改革推進支援助成金を活用し、機付き員にタブレット PC を配付、また工務メンバーを中心にダブルモニターを準備しました。タブレット PC の配付により、従来終業後に行っていた机上 PC による作業入力・集計を機械稼働時に並行して行えるようになりました。また、自身の労働・残業時間が手元で確認できるようになったため、就労時間の自己管理に役立っています。

（４）制度導入の効果

残業後、疲労感が残っていた翌朝礼でのスタッフの顔と、インターバルをしっかり確保したうえでの昼礼における元気なスタッフの顔は明らかに異なります。スタッフからも「体が楽になった」との声が挙がっています。採用活動でも当制度をアピールできており、求職者からは「すごいですね」との声を頂いています。

工務メンバーの技術・知識習得により、事務職能に加え、機械特性への理解が深まった相乗効果もあります。また、病気等による突発的な人員不足にも対応できるようになりました。今後は育児と仕事の両立にも役立つと思います。さらに、補完を日常的に応用・展開することで、制度運用には至らない 21:00 や 22:00 まで（基本的に 22:00 以降の残業は認めない）の残業の際も、翌日の始業時間を遅くし、残業時間を抑制しています。従業員の労働時間への意識が高まり、自己管理の土壌が醸成され、全体的な労働時間は減少方向にあり、社員の健康保持に寄与しています。

（５）制度の新規導入をめざす企業へのアドバイス

マルチワークに対応できる人材育成の必要性は極めて高いと考えます。特に弊社の場合、人員不足は機械停止等、生産効率低下に直結するため、それを防ぐためにも多能工化は重要です。ただし、実際に従事する人材がその必要性・重要性・メリットを十分理解する必要があります。これを疎かにし、トップダウンで落とすと実現は難しいでしょう。「やらされ感」は禁物です。従業員が制度の必要性と重要性を十分理解し、率先して能動的に技能習得・業務補完できる環境づくりが肝要です。

いずれの制度も同じだとは思いますが、導入推進者の立場としては、制度導入目的の確実な設定が大切です。導入により特に影響を受けうる部署での課題発生の可能性を想定し、当該部署長へ説明を尽くし、共に課題を掘り下げシミュレーションすることも欠かせません。全社導入時の影響を踏まえた規定案を策定し、全部署長が目を通し、全員の理解を得たうえでのアナウンス、制度の正式運用開始が重要だと考えています。

(R7.3)