

(1) 企業概要	
社名	N N P株式会社
業種／事業概要	商社（電機・電子・半導体）
従業員規模	94名（内、男性74人、女性20人）
本社所在地	愛知県
労働時間制度	<ul style="list-style-type: none"> 労働時間制度：通常の労働時間制 標準始業終業時刻：9:00 から 17:30（休憩 60分） 標準所定労働時間：7時間 30分 年間所定休日数：125日（2017年）

(2) 働き方・休み方改善に関するこれまでの取組と指標活用のきっかけ
<p>1) これまでの取組</p> <ul style="list-style-type: none"> いかに生産性を上げて、仕事のメリハリをつけるかが課題。安全衛生委員会で課題解決に取り組んでいる。定時退社の日を作る、社員に何時に退社するか事前入力させる等の取組を行った。また、記念日休暇：記念日（誕生日、結婚記念日等）に休みが取れる制度を導入したが、あまり効果はなかった。 週1回定時退社する日、有給を月一回必ず取得する、計画的年休などの施策も行った。 <p>2) 「働き方・休み方改善指標」活用のきっかけ</p> <p>会社として働き方休み方改革の必要性、重要性は十分に認識しているが、どこから手を付けたら良いかといったところで足踏み状態であった。また、自社のプロジェクトを推進していくうえで、外部の意見を推進力につなげたいと考え応募した。</p>

(3) 働き方・休み方に関する現状・課題意識
<p>1) 課題認識</p> <ul style="list-style-type: none"> 生産性向上 → 人員が潤沢にいる中でどうやって効率化していくのか考える必要がある。 業務の多能化 → 誰が休んでも業務をカバーできる体制を作ろうとし始めた。多能工化のメリットをさらに浸透させないといけないと思っている。 上記と併せて管理職や社員の意識改革も慎重にやっていきたい。 <p>2) 仕事特性と働き方・休み方の現状・課題</p> <p>① 働き方</p> <ul style="list-style-type: none"> 45時間を超える部署はない。個人単位でみても45時間は減多に越えない。社内業務の社員に限れば10時間を切っている。 部下の労働時間の見える化はしているので、上司は部下の勤怠を管理できる。部下の時間外労働が30時間超えそうになるとアラームが出るようになっている。 人事が労働時間の月次報告書を各部門長に配り、他の部署と自部署の労働時間の把握ができるようにしている。

- ・ 持出パソコン等がないため、営業職が直行直帰できず時間外が増える原因になっている。しかし、現在はセキュリティやコストの問題があるため導入できていない。
- ・ フレックス制度を導入する準備はできているが、IT インフラと管理体制ができていないため、実施できていない。
- ・ 管理職の勤怠管理も実施しており、長時間になっている現状はない。

② 休み方

- ・ 今年の上期は、平均で5日間有給を取得している。
- ・ 取引先も土日休みが多いので、営業マンが土日に出てきて働いているということはない。
- ・ 計画的年休については、GW、年末年始（3日まで）等がある。これを利用して長期休暇も取得できるようになっている。
- ・ ただし、休みが取りやすい雰囲気というわけではない。昔ながらの発想をする人もいる。

③ その他

【会議の効率化】

- ・ 他拠点との会議は、テレビ会議を導入して移動時間を減らしたため、効率は良くなった。
- ・ ただし、職場の会議になると資料をぎりぎりに作成し事前配布ができないため効率的とは言えない。コスト意識を持たせたい。

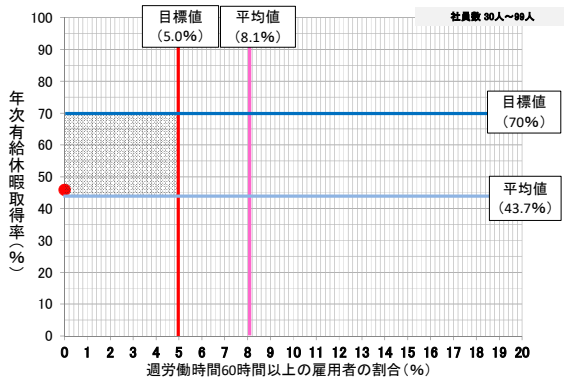
【女性の活躍推進】

- ・ 商品自体がマニアックで、女性に倦厭されがちなため、女性営業職の採用が進まない。理系の女性を採用することが難しい。
- ・ 女性のさらなる能力発揮や職域拡大が課題である。

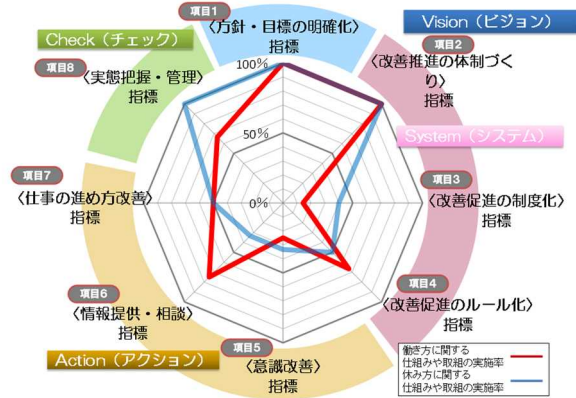
(4)「働き方・休み方改善指標」診断結果

働き方・休み方に関するアウトプット指標

＜ポジションマップ＞



＜レーダーチャート＞



＜レーダーチャート＞8つの指標得点詳細

	項目	働き方		
		得点	満点(B)	割合
		合計(A)		(A÷B×%)
Vision (ビジョン)	項目1 <方針・目標の明確化>指標	15点	15点	100.0%
System (システム)	項目2 <改善推進の体制づくり>指標	15点	15点	100.0%
	項目3 <改善促進の制度化>指標	5点	35点	14.3%
	項目4 <改善促進のルール化>指標	10点	15点	66.7%
Action (アクション)	項目5 <意識改善>指標	5点	20点	25.0%
	項目6 <情報提供・相談>指標	15点	20点	75.0%
	項目7 <仕事の進め方改善>指標	10点	20点	50.0%
Check (チェック)	項目8 <実態把握・管理>指標	10点	15点	66.7%

	項目	休み方		
		得点	満点(B)	割合
		合計(A)		(A÷B×%)
Vision (ビジョン)	項目1 <方針・目標の明確化>指標	15点	15点	100.0%
System (システム)	項目2 <改善推進の体制づくり>指標	15点	15点	100.0%
	項目3 <改善促進の制度化>指標	10点	25点	40.0%
	項目4 <改善促進のルール化>指標	5点	10点	50.0%
Action (アクション)	項目5 <意識改善>指標	5点	15点	33.3%
	項目6 <情報提供・相談>指標	5点	15点	33.3%
	項目7 <仕事の進め方改善>指標	10点	20点	50.0%
Check (チェック)	項目8 <実態把握・管理>指標	10点	10点	100.0%

「働き方・休み方改善指標」による診断結果は以下のとおり。

【働き方】

週労働時間60時間以上の雇用者の割合は0%であった。
→全国の雇用者の平均値である8.1%（社員規模30人～99人のカテゴリ）及び、国の定める目標値5.0%をともに下回っている。

レーダーチャート項目では、以下の項目が低め。

- ・項目3 <改善促進の制度化>指標
- ・項目5 <意識改善>指標
- ・項目7 <仕事の進め方改善>指標

【休み方】

年次有給休暇取得率は全社員平均 45.9%であった。
→貴社の年次有給休暇の取得率は、主要産業の平均値である43.7%（社員規模33人～99人のカテゴリ）を上回っているものの、国の定める目標値70.0%は下回っている。

レーダーチャート項目では、以下の項目が低め。

- ・項目3 <改善促進の制度化>指標
- ・項目4 <改善促進のルール化>指標
- ・項目5 <意識改善>指標
- ・項目6 <情報提供・相談>指標
- ・項目7 <仕事の進め方改善>指標

↓	↓
<p><全体傾向></p> <ul style="list-style-type: none"> 働き方については、週 60 時間以上の労働者の割合は 0%であり、時間外労働が突出的に多い社員は少ないものと考えられる。また、貴社提供データによると、2016 年 4 月～2017 年 3 月の平均総労働時間は約 162 時間程度であり、データ上では長時間労働が常態化している様子は見受けられない。しかし、8 つの指標において、改善促進の制度化（項目 3）、意識改善（項目 5）、仕事の進め方（項目 7）は特に低めに出ている。方針は明確に打ち出されているものの、全社一丸となった業務の効率化や平準化に取り組むことが今後の課題と考えられる。 管理職を除く平均総労働時間のうち、他の月と比較して労働時間が長いのは、6 月（186 時間）、9 月（171 時間）、11 月（183 時間）、2 月（191 時間）となっている。 休み方については、年次有給休暇取得率は、45.9%と比較的高めであり、データ上では大きな課題は見受けられない。しかし、8 つの指標において、改善促進の制度化（項目 3）改善促進のルール化（項目 4）、意識改善（項目 5）、情報提供・相談（項目 6）、仕事の進め方（項目 7）は特に低めに出ている。年次有給休暇の促進のためには、①段取り良く仕事を進めるよう時間管理・仕事管理に対する意識の醸成を図ること、②その上で、誰かが休んでも業務が滞らないよう情報の共有化や業務のカバー体制を整備する等を中長期的な課題として検討する余地がある。 <p>※年次有給休暇取得率は、2016 年 4 月～2017 年 3 月実績、週労働時間 60 時間以上の雇用者の割合は、2017 年 9 月実績で算出。</p>	

(5) 課題の整理と改善案		
指標項目	現状と課題	対策案
Vision (ビジョン)		
項目 1 方針・目標の 明確化	—	—
System (システム)		
項目 2 改善推進の体 制づくり	—	—
項目 3 改善促進の制 度化	（働き方） 効率的かつ効果的な働 き方を行う仕組みが十 分でない	①労働時間・就業場所を柔軟にする制度の導入 ・フレックスタイム制の適用職種を検討する等、業務繁閑 に対応可能な労働時間制度の導入を検討する。 ・週 1 回程度、終日在宅勤務の機会を設ける。
	（休み方）休み方の選 択肢を増やしたり、休 みを取りやすくする制 度が整っていない	②業務の繁閑に応じた休業日の設定 ・閑散期に企業全体・部署毎に休暇を設定する。 ・部署毎の休暇設定が困難な場合は、当該部署メンバーが 輪番で休暇を取得する。

		<p>③誕生日・記念日等の決まった日や申告した日を年次有給休暇とする等の休暇制度の設定</p> <p>④ゴールデンウィークや夏季・冬季等、機会を捉えた年次有給休暇の計画的付与制度の導入</p> <p>⑤時間単位での年次有給休暇制度の導入</p> <p>⑥5営業日以上連続休暇制度の導入</p>
<p>項目4 改善促進のルール化</p>	<p>(休み方) 年次有給休暇を推進することにインセンティブが働く仕組みが十分でない</p>	<p>⑦部下の年次有給休暇取得状況を管理職の人事考課に盛り込む</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職の評価指標に部下の年次有給休暇取得率等を盛り込み、実際の取得状況の推移と比較し、人事考課に反映させる。 ・管理職のマネジメントに対して、部下が評価する仕組みを検討する。(回答者が特定されないよう配慮する) <p>⑧管理職に部下の年次有給休暇の取得状況の把握・管理を義務づける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員会議等で年次有給休暇取得率の現状把握と取得促進方策の検討を徹底する。 ・組織評価の指標として、所属員の年次有給取得率の平均値等を盛り込む。
Action (アクション)		
<p>項目5 意識改善</p>	<p>(働き方) 社員に対して長時間労働を抑制する意識を抑制する意識を高める取組が十分実施できていない</p>	<p>⑨長時間労働の抑制に関する社員向けや管理職向けの教育・研修を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働時間を適切にすることと、高い生産性を両立するための管理職研修を実施する。 ・管理職への昇進・昇格に長時間労働の抑制に関する教育・研修の受講を要件とする。 ・一般社員に対する、仕事の進め方の効率に関する教育・研修を実施する。 <p>⑩長時間労働抑制のための周知・啓発</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長時間の就労ができる社員が評価されるというイメージを払しょくするための職場風土改革を目指した各種情報発信を行う。 ・長時間労働の抑制に関する成功事例を社内報に掲載して、関心を高める。
	<p>(休み方) 社員に対して年次有給休暇を適切に取得する意識を高める取組が十分実施できていない</p>	<p>⑪年次有給休暇取得促進のための周知・啓発</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族と過ごしたり、趣味に興じたり、自己啓発した事例を社内で集め、広く周知することで休暇取得の雰囲気醸成する。 ・年度(年間)計画策定時に、夏季・冬季における連続した年次有給休暇取得美の設定を行い、社内に周知する。

<p>項目6 情報提供・相談</p>	<p>(休み方) 休み方の改善につながる情報提供や相談を十分実施できていない</p>	<p>⑫各自の年次有給休暇残日数の社員への通知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与明細に記載する、メールによる個別配信の実施など四半期等定期的に通知する ・本人・管理職に対して年次有給休暇が時効により執行する一定期間前に通知する。 ・年次有給休暇取得率の低い（残日数の多い）社員に対する <p>⑬制度の利用促進のための情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇の取得と個人の評価は関係がないことを社員に説明するほか人事評価マニュアル等の規定に明記する。 ・上記内容をイントラネット、回覧、ポスター等による周知、職制による周知等の方法により社員の認知度を向上させる。 <p>⑭個別の休暇取得奨励</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事部等からのメールなどによる個別奨励を実施する。
<p>項目7 仕事の進め方改善</p>	<p>(働き方) 職場において長時間労働の抑制につながる効率的な仕事の進め方が十分に実施できていない</p> <p>(休み方) 職場において年次有給休暇などを取得しやすい業務改善が十分に実施できていない</p>	<p>⑮長時間労働の抑制を目的とした業務プロセスの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議は所定時間内に設定する（残業前提の会議時間を設定しない）。 ・会議セッティング時に会議の「ゴール」を明確にすることをルール化する。 ・会議の出席者数、時間数、資料の量などについて、見直しの機会を設ける。 ・各部署、社員ごとに短期・中長期における業務の優先順位の把握を適宜行う。 ・残業が発生した原因の分析を行う。 <p>⑯業務計画、要員計画、業務内容の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務ローテーション等による多能工化を計画的に進める。 ・緊急性の低い仕事を、就業間際や終業後に部下に指示しないようにする。 ・業務の棚卸や要員配置のあり方についての検討と見直しを行う。 <p>⑰長時間労働の抑制を目的とした取引先との関係見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取引先に対して、長時間労働の抑制に向けた取組を説明するとともに、発注時に納期等にかかる配慮について理解を求める。 ・著しい短納期等、長時間労働を誘発する発注については取引先に対して組織的な対応を検討する。

Check (チェック)		
項目 8 実態把握・管 理	—	—

(6) 初回訪問時の提案と検討内容

初回訪問時における提案と検討内容は以下のとおり

1) 推進体制

① トップのコミットメント：

全社的に働き方改革を進めていく上で、今回、指摘された点は、積極的に取り入れていきたいと考えている。当社の事情だけではなく、プロの経験値を参考にしたい。

② 会社全体の推進体制：

今後推進体制づくりを実施する。具体的には、各職場より推進リーダー、コアメンバーを選定し、ワーキングチームの立ち上げを実施する。

2) 今回のモデル取組における推進体制：

① 対象部署の設定*取組の実施範囲

グローバルマーケティング部が主導となり、全社を対象とする。

② 対象部署におけるプロジェクトリーダーの設定

③ コアメンバーの設定

3) 中長期的な取組：

① 労働時間・就労場所を柔軟にする制度の導入

② 業務の繁忙に応じた休業日の設定

③ 誕生日・記念日等の決まった日や申告した日を年次有給休暇とする休暇制度の設定

④ ゴールデンウィークや夏季・冬季等、機会を捉えた年次有給休暇の計画的付与制度の導入

⑤ 時間単位での年次有給休暇制度の導入

⑥ 5営業日以上連続休暇制度の導入

⑦ 部下の長時間労働の抑制を管理職の人事考課に盛り込む

⑧ 管理職に部下の年次有給休暇の取得状況の把握・管理を義務づける

⑨ 長時間労働の抑制に関する社員向けや管理職向けの教育・研修を実施

⑩ 長時間労働抑制のための周知・啓発

⑪ 年次有給休暇取得促進のための周知・啓発

⑫ 各自の年次有給休暇残日数の社員への通知

⑬ 制度の利用促進のための情報提供

⑭ 個別の休暇取得奨励

⑮ 長時間労働の抑制や年次有給休暇の取得促進を目的とした業務プロセスの見直し

⑯ 業務計画、要員計画、業務内容の見直し

⑰ 長時間労働の抑制を目的とした取引先との関係見直し

検討経緯

- ①フレックス制度を導入する準備はできているが、IT インフラと管理職の整備（管理体制）がないため、実施できていない状態である。また、持出パソコン等がないため、営業の社員は直行直帰できず時間外が増える原因になっている。効率的な働き方のため、改めて導入できないか今後検討する。
- ②繁閑がある業態ではない
- ③月 1 回は有給を必ず 1 日取る、記念日休暇（誕生日や結婚記念日等に休みが取れる制度）の導入等を行っている。年次有給休暇の取得日数については、現状問題意識は大きくないため、今回は年次有給休暇取得の取組は特に実施しない。
- ④⑥GW、年末年始（3 日まで）等を利用して長期休暇が取得できるようになっている。
- ⑤営業は取引先の都合もあるため、使い難い印象である。
- ⑦過去にイレギュラーな事態が起き、残業が長時間になったことはあるが、基本的に残業が多いわけではないため、今回は実施しない。効率的に仕事を進めることについての取組を主に検討する。
- ⑧残業時間は全社的に少ない。加えて上司が部下の勤務状況を管理しているため、現状課題とは認識していない。
- ⑭休暇を取りにくい社風ではない。
- ⑮属人化している仕事を若手に振り分ける取組を検討している。
現在、多能化のために、業務フローやどういう手順で何をするのかを検討している。
- ⑯人員は全体的に余裕を見ている。ただ、その中でどうやって仕事を効率化し、生産性を上げていくのかを検討したい。休暇時の業務をカバーできる体制を構築し始めた。多能化のメリットを社員にもっと浸透させないといけないと考えている。
- ⑰長時間労働につながるほど大量の注文が、急に取引先からくることはほとんどない。また、取引先が土日祝日休みのため、休日出勤になる可能性も低い。

4) 短期的な取組（職場の働き方改革トライアル）：

中長期的な取組と併せて、1-2 か月で実施できる「職場の働き方改革トライアル」として、在宅勤務トライアル、会議効率化トライアル、退社時間計画トライアル実施を提案。

検討経緯

在宅勤務は、今後検討していきたいテーマ。退社時間計画は、社内活性化の取組で類似の取組を実施中。検討の結果、会議効率化トライアルを実施することとなった。まずは、12-1 月に 4 つの会議帯（グローバルマーケティング部職場懇談会、NNP 電子(株)人事交流会・職場懇談会、ISO/安全衛生委員会、WAP：女性活躍プロジェクト）で実施し、会議の参加者を対象とする。短期的なトライアルを通じて、成果・課題を洗い出し全社展開に向けての道筋をつけていく。

(7) 改善提案の活用

改善提案の検討の結果、今後実施・検討することとなった取組は以下の通り。

1) 主な取組（推進体制）：

① トップのコミットメント

取組体制・内容・スケジュールをまとめ、トップメッセージとして発信した。

2) 主な取組（中長期的施策）：

① 労働時間・就労場所を柔軟にする制度の導入

短期トライアルの事前アンケートでは、「労働時間の柔軟性（必要に応じて労働時間をずらせるか）」「働く場所（在宅・出張先等でも仕事が可能か）」の2項目で満足度が低かった。今後は、フレックス制度を導入する準備を進める。その際、柔軟な働き方についての管理職や社員の意識改革も併せて検討していく。

② 業務計画、要員計画、業務内容の見直し

社員を多能化するために、業務フローを洗い出し、どんな手順で見直していくのか検討する。その上で、生産性向上につなげていく。

3) 短期的な取組（会議効率化トライアル）：

短期的施策として、「会議効率化トライアル」を実施した。

① 推進体制

- ・ 対象会議：職場懇談会、グループ会社との人事交流会・職場懇談会、ISO/安全衛生委員会、女性活躍プロジェクト（31名）
- ・ 対象部署におけるプロジェクトリーダー：グローバルマーケティング部 課長
- ・ コアメンバー：総務人事執行役員、グローバルマーケティング部部長、管理総括部 副参事

② 取組内容

- ・ トライアルの実施にあたり「グランドルールの設定」及び「各会議の現状把握」を実施した。
- ・ また、トライアルの効果や課題をより詳細に検証するため、「事前アンケート」を実施した。
- ・ 事前アンケートでは、「会議における議論が形式的で、コミュニケーションが活性化しない」と回答した社員が9割近くあった。
- ・ トライアルに参加した社員2名が、本事業の「働き方・休み方のシンポジウム（名古屋）」に参加し、社内で共有を行った。

No.	ルール (カッコ内は意図・目的)
1	会議の目的を“事前に”明確にする。 (結論を出すのか? 共有する場なのか? コミュニケーション目的なのか?)
2	Outlookスケジュール機能の会議開催で、出欠登録を行う。 (参加者は事前に登録を行い、会議室予約者は会議開催出欠機能を活用する)
3	会議時間は、原則1h以内で完結。開始&終了時刻を設定する。 (議題が多い・山積みの中でもMAX2h以内。)
4	アジェンダ・資料は可能な限り、遅くとも開始24h前に配布できる状態とする。 (作成者は早期作成を心掛け、参加者は事前に一読し意見を考え会議に挑む)
5	会議の資料は、可能な限りデータ配布を基本とし、ノートPC等のモバイルを活用する。 (ペーパー資料の準備時間削減と、ペーパーレス化への取組み)
6	会議の進行役は、予め決めておく。 (発言の促しや、議論の方向性を舵取る船頭を用意し、スムーズな会合とする)
7	会議室の隅に座らない。TV会議時には、映り易い場所から座る。 (参加している、という自覚を持つ。)
8	大会議室(300・703)で少人数開催する場合は、出来るだけ密集する。 (会議での距離感を近付け、より討議を活発にする)
9	発言を是とし、相手が誰であれ、質疑・反論は、その場で行う。 (される側も、疑問・質問が無い事を是とせず、寛容に受け止める)
10	会議での結論・宿題・次回の予定(内容含む)は、終了時に再確認し共有する。 (決定事項は何か? 保留・継続検討事項は何か? を明確にする)
11	議事録の作成が必要な場合、会議終了後の翌営業日迄に作成する。 (ポイントを絞った、タイムリーな議事録作成を行う。板書などの写真やmemoも可)

③ 実施期間

- ・ 2017年12月～1月

④ 効果

- ・ 資料の事前配布により報告時間を短縮し、話し合いに多く時間を割くことで、個人の意見や問題意識を主張する機会を増やした。
- ・ これまでは、上司が部下に一方的に話すことが多かったが、部下に報告や発表担当を任せ、双方向の交流ができるよう工夫した。
- ・ 会議によってはペーパーレス化も実施した。
- ・ 「事後アンケート」の結果、会議効率化を意識する雰囲気や「事前アンケート」より高まったほか、会議効率化に向けた取組割合が増えるなど、徐々に「時間」に対する意識が高まっている様子が伺える。
- ・ 一方、「会議におけるコミュニケーションの活性化」は依然として課題が残る。
- ・ 引き続き、会議の効率化を図ると共に、話し合いの質の向上に取り組む予定。
- ・ 各会議で見られた効果は以下のとおり。

グローバルマーケティング部 職場懇談会

- 所要時間には変化は無いが、アジェンダ&資料の事前送付により、説明に掛ける時間が減少でき、逆にトーク Time を増やせた為、質が向上した。

- 資料の事前送付により、従前より継続してきた
- 資料の説明に対する要・不要の意見が把握でき、必要な議論・説明に集約する事ができた。

NNP電子株式会社 人事交流会・職場懇談会

- 資料については前日までに参加者に配布し事前に内容を確認した上で参加
- アジェンダを作成し、時間配分を事前設定、時間通りに会議進行
- 資料をペーパーレス化
- トライアウト後も同様に会議を開催する予定

ISO/安全衛生委員会

- 資料については前日までに参加者に配布し事前に内容を確認した上で参加
- アジェンダを作成し、時間配分を事前設定、時間通りに会議進行
- 資料を見やすいように変更しペーパーレス化
- トライアウト後も同様に会議を開催する予定

WAP (女性活躍プロジェクト)

- 書記は PC を持込み、その場で議事録を作成、翌日に yammer にてメンバーへ情報の共有
- また会議終了時に、次回の打合せの議題や宿題を明確化することで、会議の円滑化を図った

対策案の提案状況

		働き方	休み方
1. Vision	①方針・目標の明確化		
2. System	①改善推進の体制づくり		
	②改善推進の制度化	○	○
	③改善推進のルール化		○
3. Action	①意識改善	○	○
	②情報提供・相談		○
	③仕事の進め方	○	○
4. Check	①実態把握・管理		

提案内容の概要

中長期的な取組

- 労働時間・就労場所を柔軟にする制度の導入
- 業務の繁閑に応じた休業日の設定
- 誕生日・記念日等の決まった日や申告した日を年次有給休暇とする休暇制度の設定
- ゴールデンウィークや夏季・冬季等、機会を捉えた年次有給休暇の計画的付与制度の導入
- 時間単位での年次有給休暇制度の導入

- 5営業日以上の連続休暇制度の導入
- 部下の長時間労働の抑制を管理職の人事考課に盛り込む
- 管理職に部下の年次有給休暇の取得状況の把握・管理を義務づける
- 長時間労働の抑制に関する社員向けや管理職向けの教育・研修を実施
- 長時間労働抑制のための周知・啓発
- 年次有給休暇取得促進のための周知・啓発
- 各自の年次有給休暇残日数の社員への通知
- 制度の利用促進のための情報提供
- 個別の休暇取得奨励
- 長時間労働の抑制や年次有給休暇の取得促進を目的とした業務プロセスの見直し
- 業務計画、要員計画、業務内容の見直し
- 長時間労働の抑制を目的とした取引先との関係見直し

短期的な取組

- 会議効率化トライアル

(H30. 3)