

コラム

企業における先進的取組事例

— 企業による子育て支援、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）のための仕事の進め方の効率化 —

仕事と生活の調和を推進するには、仕事を頑張る時間と休む時間をしっかり区別して、メリハリのある働き方をすることが重要である。このメリハリのある働き方を実践するために、多くの企業で仕事の効率化を目指した取組がひろがっている。内閣府が2009（平成21）年度に実施した「ワーク・ライフ・バランスのための仕事の進め方の効率化に関する調査」より、企業による取組事例を紹介する。

がんばるタイムの設定

兵庫県に本社を置く企業（自動車用電子機器の製造・販売）では、毎週水曜日の午前中をCC-Time(CCはコミュニケーション&コンセントレーション（集中）の意）として設定している。CC-Timeには、①部を超える会議・打合せの禁止、②原則として、幹部社員は在席し、出張も禁止、③電話やメールの発信も極力避ける、をルールにしている。CC-Timeの使い方は職場ごとに異なり、幹部社員とのFace to Faceのコミュニケーション、職場力の向上活動推進、個人業務への集中（知的生産性向上）など、様々な目的で活用している。

会議時間の設定

千葉県に本社を置く企業（人材総合サービス事業）では、会議を開く際、会議内容に合った時間（「15分・30分・60分、最長90分まで」）をあらかじめ決めておくことをルールにしている。これにより、会議の内容や進行を十分整理してから会議に臨むようにしている。

資料の削減

東京都に本社を置く企業（システム開発）では、社内会議のためだけの資料を作成することを禁止している。例えば、会議では、工程表など現場が普段から使っている資料を流用することにした。経営トップが「資料が多い」などと指摘し後押ししたことによる効果もあり、無駄な資料が大幅に削減されるとともに、副次的な効果として資料の質が向上した。

仕事の見える化

兵庫県に本社を置く企業（自動車用電子機器の製造・販売）では、職場内のメンバーが、それぞれどのような仕事が多いのか、どのくらいの業務量を持っているかを全員で共有するため、仕事の「見える化」を行っている。具体的には、各人が週ごとの作業予定を付箋紙に書き、模造紙に貼り付けていく。ひとつの付箋紙には2時間程度の作業を書くことにしている。それをメンバー全員で見て、業務量に偏りがある場合には、メンバー間で話し合い、業務の再配分を行っている。

長時間残業に関する議論

東京に本社を置く企業（ソフトウェア開発・販売）では、「長時間労働を認めない」という社長方針のもと、経営幹部が参加する毎月の経営会議で、長時間残業者および上長の名簿を報告して、今後の対策や残業縮減計画などを議論している。また、翌月の会議で対策実施後の効果を確認している。

仕事の効率化術の共有

東京に本社を置く企業（出版・メディア・人材総合サービス事業）では、パソコンの使い方や、時間の使い方、ノートのとり方等に関するちょっとした仕事の効率化術を社員から収集した。例えば、スキャナーを使わなくてもコピー機でPDFファイルを作成できることなど、簡単に仕事の効率が上がるにもかかわらず、知らないがために使われていない効率化術を冊子にまとめ、社員に配布した。

多能工化

神奈川県に本社を置く企業（温度制御に使われるサーモ・モジュール（ペルチェ素子）の素材などの開発・製造・販売）では、直接部門（製品の生産に直接携わる部門）で、自らの担当する工程に関する技能だけではなく、他の工程に関する技能を習得し、代行できるようにする（多能工化）ことで、急な人員不足や生産量の変動に備えている。このような多能工化による人材の柔軟性向上が休暇の取得しやすさにつながっている。同様に間接部門でも、例えば生産管理を担当する部門では自らの担当業務以外の他の担当業務もこなせるようにして、多能工化を実現している。