

インタビューNo.5：システム部 新山さん・横山さん・越後さん

【背景・きっかけ】

・業務移管と並行して、部独自の時間外申請制度の導入や日次の作業工数の見える化に取り組んだことで、メンバーの時間管理への意識が高まり、昨年度より大幅な時間外削減を実現。障害発生や案件の後ろ倒しの影響を大きく受けるが、所属で一丸となって業務を遂行している。



【具体的取組み】

①労働時間管理

・「日次作業実績表」の活用

24年下期より、何の案件/作業に何分かかったかを毎日記録し、退勤時に上長報告（協力会社のメンバーも含む）。それをもとに要員計画を立てている。

各人の業務の振り返りに有効で、生産性高く働く意識の醸成に繋がっている。今後は業務の割り振りにも活用していく予定。

・「時間外申請制度」の導入

時間外が各月の予定時間（20時間）を超える見込みの場合、エクセルファイルに予定時間、事由、削減計画を記入して上長承認をもらう。担当により日次・月次で運用。障害が発生した場合は、対応が深夜早朝に及ぶこともあり、時間外増加は致し方ない。上司のマネジメントのみでは管理が難しいが、各自がリカバリーを意識するように変化している。下期は開発テストを複数予定しているが、これまでの意識の醸成が時間外の抑制に繋がっていく。



②総実労働時間の短縮

・業務移管

取組先へ定型作業を移管。問合せの一次対応や日次のルーティン作業を移管し、保守にかける時間が大幅に削減している（システム担当）。

・早帰りの推奨

業務に優先順位をつけ、早く帰れる日は切り上げてあがることを部門で推奨している。

【コミュニケーション・サポート】

・新しいメンバーが入ってきているが、要員不足の状況が続き、育成や業務の平準化への着手は困難。新任者にも役割を与え、周囲がフォローしながら習得している。

・所属内で「お客さまに迷惑を掛けない」という意識が根付いている。障害発生時は、全員で一丸となって復旧作業に取り組んでいる。

【他部署へのメッセージ】

・日次作業工数（実績）を取ることによる作業の見える化は、各人の業務の振り返りと上長の時間管理において、どの所属でも有効な取組みと思うのでぜひ取り入れてみて欲しい。

【組合より】 勝手なイメージで、システムの業務は専門分野があるものと思っていましたが、今回のインタビューで障害対応は全員で行っていると知りました。深夜早朝に及ぶ復旧作業に感謝いたします。

他部署のみなさん、「日次作業実績表」を使ってみませんか。

