



【背景・きっかけ】

部として率先して業務改善をしながら生産性を上げていく必要があった。また、部内に労働時間管理は自分と上司で管理するものという意識が定着していたため、チームや担当全体でコントロールする力を身に付けて欲しかった。個人での業務が多い所属ではあるが協力する風土やチームワークを醸成したい。

【具体的取組み】

①労働時間管理

・習慣化しているTeams報告を活用した時間外申請、リカバリーの実施（人事統括室）

始業時に当日の退勤予定時間を投稿。昼休憩終了時に退勤時間を再投稿。早い時間に逼迫状態がわかれば上司が指示やアドバイスができる。時短者のフォローも可能となる。退勤時、予定を超過した場合はいつリカバリーするかを投稿。この投稿が宣言となり、意識と実効性が高まっている。※1

※1 イメージ

9:45

おはようございます。在宅勤務を始めます。本日17時退勤です。

14:50

休憩から戻りました。
本日18時退勤に変更します。

18:00

本日これにて失礼します。
超過の1時間は、●／●(月)リカバリー予定です。

・週次MTGでの状況共有による時間分配、業務仕分けの実施（総務）

昨年度より、担当MTGにて全員の前日までの当月残業時間を共有。当初は報告に留まっていたが、今年度より「超過分をどうするか」に踏み込み、余剰がある人の時間を分配している。チーム全員で予算達成を目指す意識が高まっている。またステージCが進行することで苦しい状況を声に出しやすくなっている。時間と業務進捗の見える化により、突発案件等も業務量の偏りなく分配できる。週次での共有が効果的！

②総実労働時間短縮

・ノー残業DAY・有休未取得のリベンジ宣言を実施（人事統括室）

木曜日をノー残業DAYに設定しているが、残業になってしまった場合は退勤時にいつリベンジするかを投稿。計画していた有休が取れなかった場合も同様にリベンジ宣言を行う。

③業務改善

・カオナビの利用対象拡大による業務削減（人事統括室）

一例でエルダー社員・マイスタッフまで利用を拡大し、これまでメール等で個別対応していた労働条件通知書や各種申請書が、カオナビ上で完結するようになった。事前のマニュアル作成により、問合せもなく、大幅な業務量の削減に繋がっている。

【他部署へのメッセージ】

Teams上での報告が負荷を抑え、全員に見える宣言が実行する意識を高めている。チームで予算達成を目指すことで業務の協力が難しい所属でも助け合う風土が醸成される。



【組合より】Teamsを活用した報告とリベンジ宣言は業務負荷をかけずに意識・実効性が高まる好事例です。窮状が早めにわかるとチームで対応できます。取り入れてみてください。

