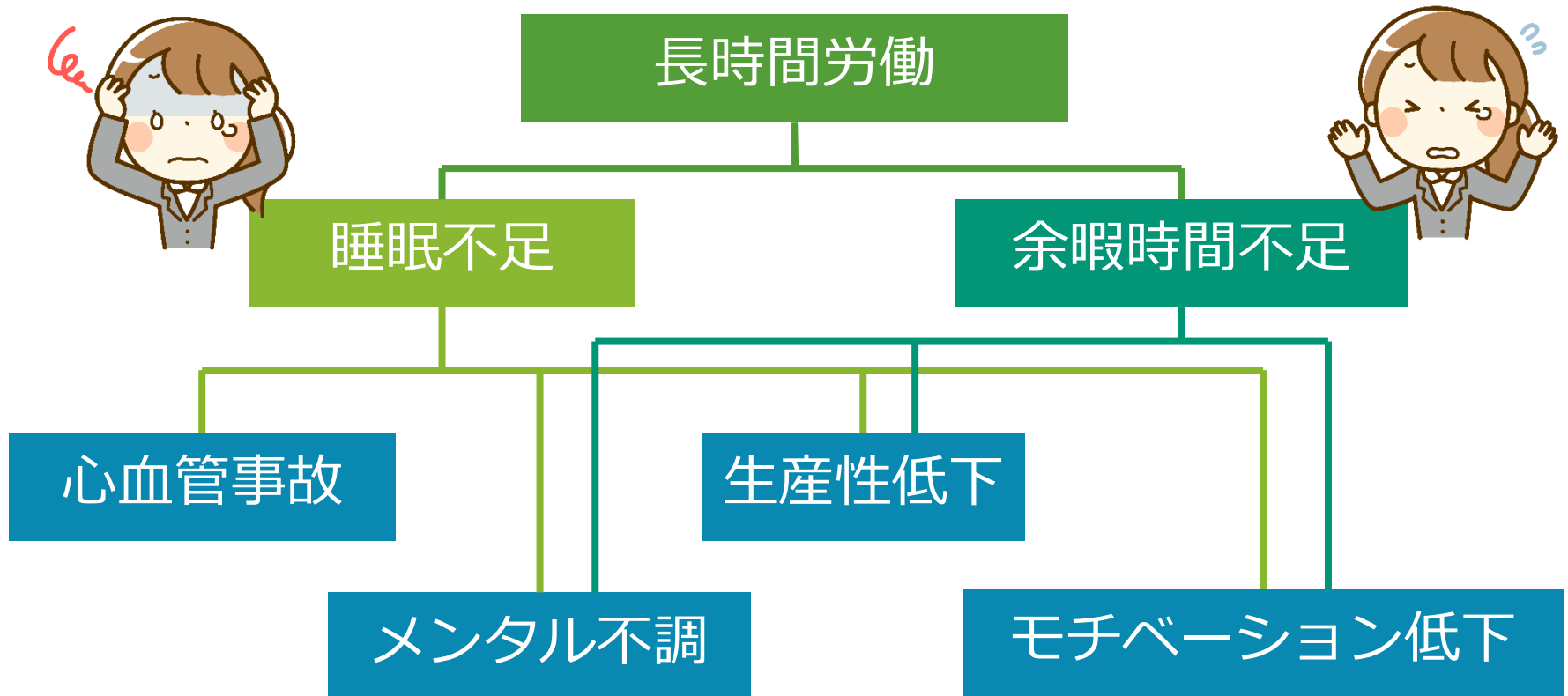


定時で帰るための モチベーションの作り方 ～成功事例集～

平成23年 厚生労働省受託事業
中小企業における長時間労働見直し支援事業検討委員会
「時間外労働削減の好事例集」より

なぜ時短が重要なのか

**長時間の労働は労働者の命や健康を奪い
モチベーションと生産性を下げるから**



時短成功事例① 運送業 A社



自ら決めるノー残業デー

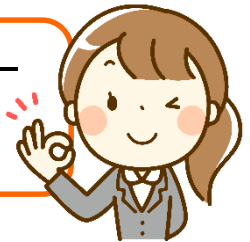
業務内容、進捗状況は従業員それぞれなので
会社が一律にノー残業デーを設定せずに
各自にそれぞれノー残業デーを設定してもらった



みんなが残っていると
帰りづらいな……



今日は私のノー残業デー
なので帰ります！



気兼ねなく帰れる雰囲気となりノー残業デー実施率UP

全員が共通ファイルやカレンダーにノー残業デーを記入する！

お互いのノー残業デーを確認することができるので、
従業員同士でノー残業デーを設定する日を調整したり
設定した日は定時で帰れるように周囲が配慮できる！



出典：厚生労働省

時短成功事例① 運送業 A社



業務効率向上の目標設定

業務効率の向上や労働時間の削減に繋がるよう
半年に一度、各自が今の業務上の課題を洗い出し
業務効率を向上させる方法を考えて目標設定をした



どうしたら自分の業務はもっとよくなる？
何を変えたらもっと仕事が早く進められる？

著しい長時間残業がなくなり時短に成功！
従業員の仕事に向き合う姿勢が変わったことを実感！

目標達成に向けた計画作成や上司への目標進捗の報告も実施！
達成のための具体的な手段、達成可否の判断基準などを設定させて
各自がより実効性のある計画を作成できるようになった！
月に1度上司が進捗管理をすることで課題の放置を避けられた！



出典：厚生労働省

時短成功事例② 食品製造業 B社



トップによる職場の「5S」推進

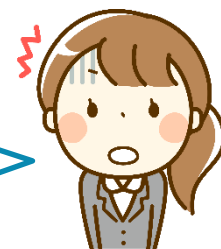
整理・整頓・清掃・清潔・しつけの5Sによって職場環境を改善し
業務上の無理や無駄をなくすよう、トップから働きかける。

5Sの実施状況を月に1度のパトロールでチェックする。



この書類（データ）は何のためのもの？本当に必要？
道具の置き場はどこに固定すればわかりやすい？
〇〇はなぜやっているのか？

この書類（データ）は必要ないかも！
道具はこっちに置いた方がみんな使いやすいかも！
〇〇は昔からやっているから慣習的にやっているけど
よく考えたら無駄で非効率なことだったかも！



無駄や非効率なことを整理し、効率化に成功！
無駄に対する従業員の意識もUP！

出典：厚生労働省

時短成功事例② 食品製造業 B社



残業の事前申請制度導入

残業する際は申請理由、予定時間、内容などを管理職に提出し
管理職が残業をしてでも実施する業務か否かを判断する。
不要と判断すれば翌日に回すように指導し、残業をさせない。

部下はどんな業務で残業しているのか？
管理職の業務の割り振りに問題はないか？
もっと部下とコミュニケーションが必要かも！



さらに

時間外労働が半分以下となった！
どの部門でどんな業務による残業が多いか
管理部門が的確に把握できるようになって
時間外労働対策の優先順位が明確になった！

出典：厚生労働省

時短成功事例③ 食品製造業 C社



管理職の人事評価制度との連動

管理職の人事考課の項目に部下の時間外労働を組み入れ
賞与や翌年度の給与にも影響させる制度を作った。
残業事前申請制度と併せて実施し管理職の意識を高めた。

残業は部下個人の責任ではなく
管理職である自分の責任でもあるんだ！
部下ひとりひとりの残業時間を把握して
残業削減に本腰を入れて取り組まなければ！



**管理職の意識が高まったことによって
安易な残業をしない、させないようになった！
残業時間を削減することに成功！**

出典：厚生労働省

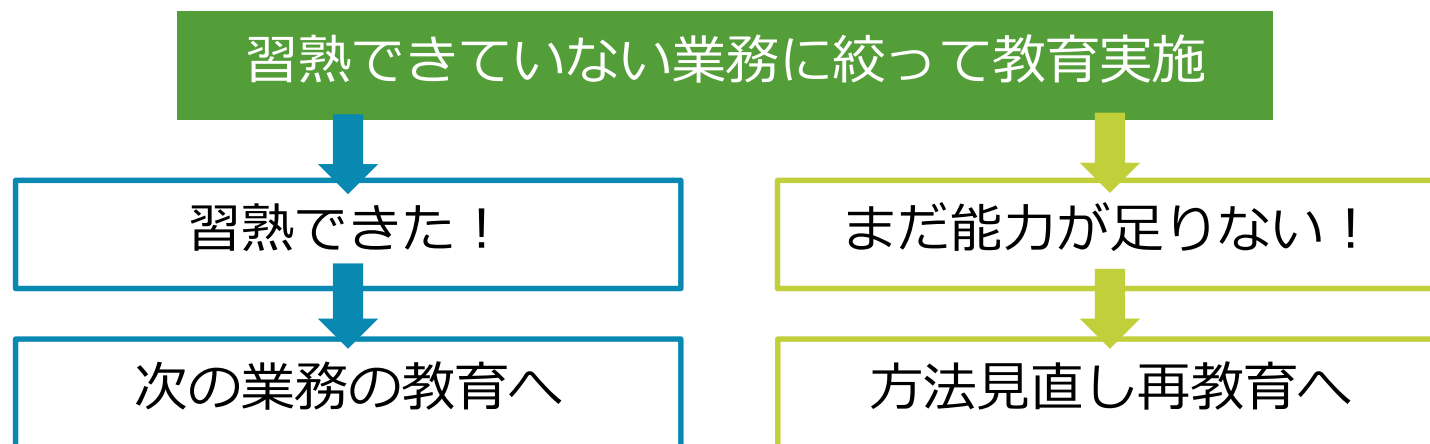


時短成功事例④ 印刷業 D社

計画的な従業員教育

各部署で「業務力量表」を作成し各個人ができる業務や習熟度を見える化して自己意識を高めさせ、スキルアップを図った。

「業務力量表」をもとに管理職と本人が相談して「いつどの項目を教育するか」効率の良い計画を立案した。



**従業員の現状の能力とその向上の程度が目に見えたことで
効率よく教育が実施でき、時間や人のロス削減に成功！**

出典：厚生労働省

まとめ 時短成功のポイント

「5S」で無理と無駄の削減
慣習化された業務等の見直し
効率よく動ける備品配置
PCの中身の整理整頓

職場環境

業務効率化の方法を検討
教育システムの見直し
全体の業務の優先順位づけ
適材適所の業務分配

業務の改善

コミュニケーション

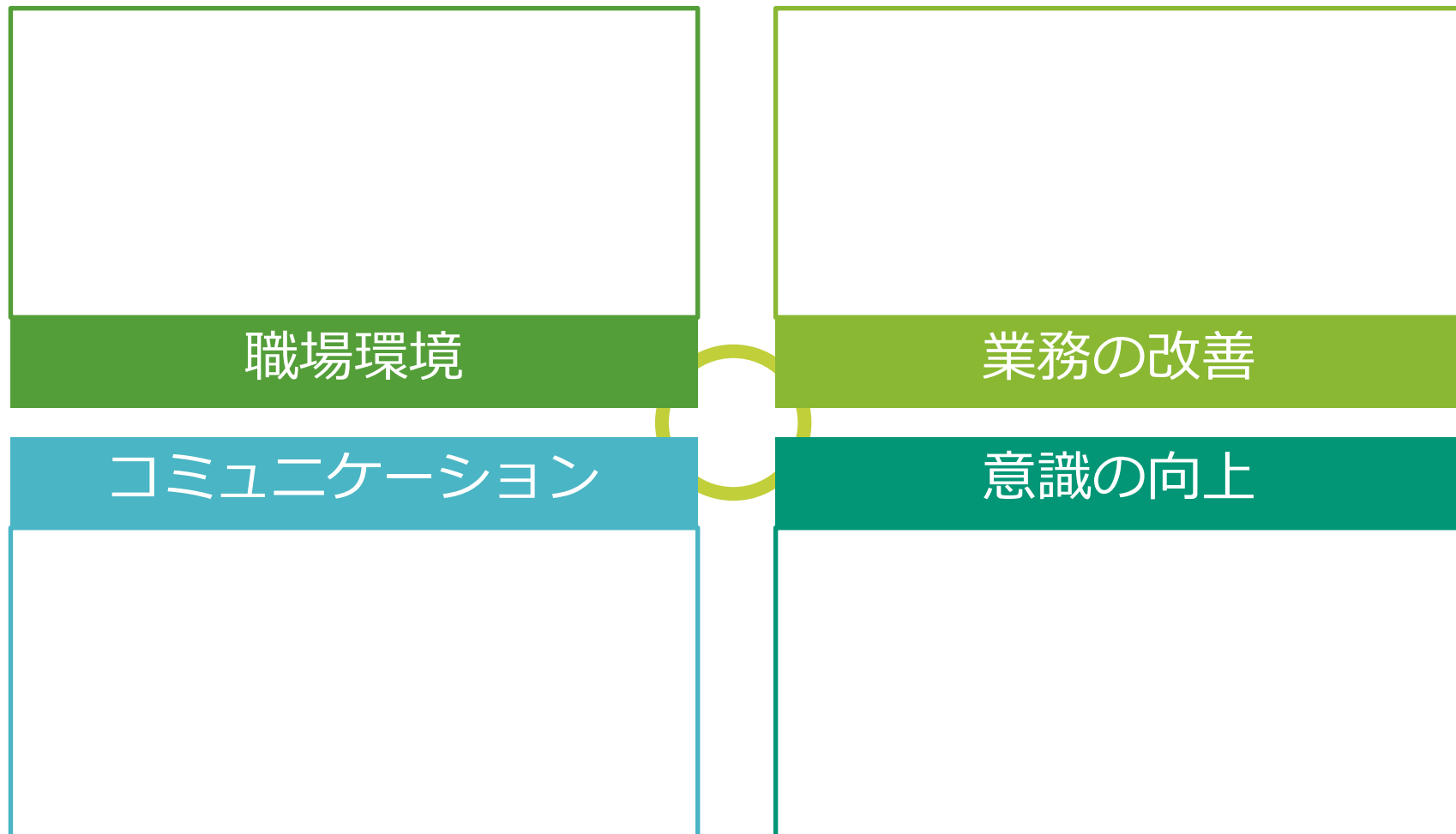
部下の残業実態の把握
意義のある報連相をおこなう
指示を的確におこなう
全員の業務を定期的に共有

意識の向上

各自でノー残業デーの設定
各自で業務効率化目標設定
残業事前申請制度の導入
管理職の評価項目の見直し

**職場や業務のどこにも無駄がないか、最も効率的か、
トップも従業員も常に考えて改善する習慣を！**

考えてみましょう 自社でできる時短術



**事例をもとに自社でできそうな時短術がないか検討し
衛生委員会や職場で話し合ってみましょう！**



Dr. TRUST 産業医・産業保健のことなら
ドクタートラスト

担当保健師のひとこと

長時間労働は従業員の命や健康をむしばむだけでなく、
職場の生産性を低下させ、業績まで悪化させる原因となり得ます。
長時間労働は個人の責任ではなく職場全体の責任です。
働き方改革が始まった今こそ、職場をあげて長時間労働の削減に
取り組むことで、従業員がいきいきと健康に働くことができ
生産性の高い職場を目指しましょう！
成功事例から貴社に合うものを検討し、取り入れてみてくださいね。

健康経営セミナー、ご好評いただいております！

- ・ 健康診断の事後措置について
- ・ アンガーマネジメント
- ・ 睡眠から考える長時間労働
- ・ 効果的な衛生委員会の運営…など

健康経営に最適なセミナーを
専門職がリーズナブルに実施いたします！

詳しくは特設サイトへGO！

保健師 健康経営セミナー

検索



無料セミナー
毎週水曜日
開催中！