

業務改善推進のための各種社内制度等

(一社) 名北労働基準協会 労務管理推進室長

社会保険労務士 藤原 朋子

働き方改革関連法が成立し、来年4月から段階的に、年次有給休暇5日間の付与の義務化や時間外労働の上限規制などが施行されていきます。少子高齢化により労働力不足が大きな問題となっている今、限られた人員の中で長時間労働を削減するには、業務効率を向上させることが必要不可欠となります。

流れを「見える化」することにより、ボトルネックや無駄な業務を見つけ、改善策を講じます。

■業務のマニユアル化

長時間労働の発生する大きな原因の一つが、業務の属人化です。これは、長時間労働で悩む多くの企業でみられる傾向です。限られた従業員にしか行えない業務があれば、当然その人に負荷が集中します。社内業務を可能な限りマニユアル化し、個人のスキルアップを図り、多能工化します。マニユアル化自体は非常に手間暇のかかる作業ですが、複数の従業員がフォロワーし合える体制を作ること、限られた従業員に集中している労働時間を分散させることができます。

■社内提案制度

業務効率の悪さや滞留



員のモチベーションの向上のために効果的です。

■人事考課制度

業務効率の改善により上がった業務実績を、人事考課時の評価対象とすることで、待遇に反映させます。業務実績の向上が、従業員個々の待遇に反映されることは、従業員のモチベーションの向上に効果的です。ただし、人事考課は「もろ刃の剣」であり、従業員の納得できる考課が行われな

日々行う業務をただこなすだけでは、問題点を見つけないことができません。何よりも従業員一人一人が業務改善の意識を持って努力しなければなりません。そのため、企業は従業員の労働時間や業務効率に対する意識改革を行うとともに、業務改善を実行し、評価できる制度づくりをすることが必要です。

い場合は、逆に就労意欲を削ぐ結果となつてしまいます。納得性のある人事考課を実施するためには、考課基準や考課項目

愛知県下各労働基準協会では、納得性のある人事考課実現のために「人事考課者研修」を行っています。次回は、平成30年11月28日午後もしくは、平成31年1月31日午後に行います(半日研修)。また、業務改善の基本となる適正な労働時間管理・改善のための「労働時間研修」は平成31年1月29日に実施します。

業務の改善を行い、業務効率を向上させるためには、様々な方法が考えられます。

■業務フローの見直し

各部署の業務フローを洗い出し、見直しを行います。日々行っている業務は、ただ作業をこなすだけでは作業効率の悪さに気づきません。業務の

点などは、意識的に改革していくことが必要です。従業員一人一人が日々の業務の中で改善点を見つけて意識を持ち、それを提案し、改善していくことにより、業務の効率化を図ります。また、提案の件数や成果によって、評価を行うことも、従業員

を慎重に設定し、それを従業員も十分に理解した上で業務に取り組むことができず制度としなければなりません。また、考課者の教育も実施する必要があります。

業務効率を向上させることは容易ではなく、

詳しくは、当協会ホームページまたは総合受付(☎052-961-1666)まで。
イラスト・森沢康代