

○	現場		事務所内
---	----	--	------

交代制による朝礼への参画、退社時間の設定

シフトローテーション表

A		B	
朝礼出席 16:45退勤	月・水・金	朝礼出席 16:45退勤	火・木
19:00まで退勤	火・木	19:00まで退勤	月・水・金
○○課長		○○課長	
○○課長		○○課長	
○○主任		○○主任	
○○係員		○○係員	
○○係員		○○係員	
○○係員		○○係員	

同じ行のAとBはペアとし、一方が不在の場合はペア内で調整する

取組み内容

■長時間労働抑制の取組

- ・シフトローテーションを組み、所員を2班に分けて朝礼の参加及び退社時間の設定を行っている。また、A班とB班をそれぞれペアリングすることにより、お互いに業務調整を実施している。
 - ・午後休の取得推奨（午前休だと午後の定時以降残業をする可能性があるが、午後休の場合、残業を抑制することができる。）
- ※上記2点は社員の休日がわかる予定表を作成し、専門工事業の職長にもわかるよう所内に掲示している。
→社員・職長に対する休日等の見える化を実施している。

■その他関連する取組

- ・所内週間定例において、その週の業務確認・指示や残業時間（10時間/週以上）の把握を行い、一人に業務が偏らないように業務調整実施。
- ・担当者の業務内容を上司が把握・フォローすることを目的にラインワークスの活用している。タイムリーな指示や工事の対応遅れによる無駄な作業の抑制を行っている。

効果

■個々の担当業務や残業時間の把握・管理

- ・朝礼中の時間をデスクワークの時間に費やす時短の効果がある。
- ・2パターンの退社時間を設定し現場の状況に関わらず、退社できる。
- ・業務の平準化を図ることができ、時間の有効活用に繋がる。
- ・ペアリングをすることにより、一人で悩むことがなくなり、時間管理にも有効と考える。

留意事項 / その他

- ・朝礼の段取りや作業指示等を前日までにしっかり準備しておく必要がある。
- ・業務が忙しい時期は毎日の退社時間厳守にとらわれずに週間や月間の残業上限で管理する方が業務がしやすいという意見がある。