

ソフトマネジメントによる労働時間削減の好事例

取組名 デスクワーク時間の確保③ ～現場管理当番制

取組んだ現場の休暇取得状況 4周6閉所（4週8休）

取組み概要	<ul style="list-style-type: none"> 現場管理当番を日替わりで決め、当番が全工種において責任をもって現場調整、施工記録写真の撮影までを行う事により、当番以外の職員がデスクワークに集中でき能率を上げることで、全職員の残業時間の削減を図る。 	取組みの背景・課題	<ul style="list-style-type: none"> 若手職員は現場に振り回されて時間を浪費していることが非常に多く、現場業務終了後に毎日1～2時間ずつデスクワークをしているものの、昼間の疲労で集中することが出来ず能率が上がらない。 	
取組み詳細	<ul style="list-style-type: none"> 現場管理においては各工種ごとに担当を決めその工種に関する写真撮影、打合せなどを担当職員が行うが、日替わりの現場管理当番制とする事で、自分の主担当以外の工種も管理する必要が出るものの、現場管理上の空いている時間を利用すれば効率よく管理が出来る。当番以外の職員はデスクワークに集中でき、また、デスクワーク以外の日は現場管理に集中して取り組める。 		効果	<ul style="list-style-type: none"> デスクワークを集中して行う日が設けられ、且つその日に向け現場業務にもメリハリがつき、想定ではあるが10パーセント程度の能率向上効果があった。
		利点	<ul style="list-style-type: none"> デスクワークと現場管理業務の分担により、集中して業務ができる 	
		継続のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 現場規模を見極める必要がある。（少人数現場ではある程度の現場管理能力を持った職員が複数人必要） 	
		改善点	<ul style="list-style-type: none"> 配属社員のバランスがある程度保たれている必要がある。 	
		市販ソフト	<ul style="list-style-type: none"> 特になし 	
		参考資料等	<ul style="list-style-type: none"> 特になし 	
		適用条件等	<ul style="list-style-type: none"> 特になし 	
		検索用分類	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>意識改革 <input type="checkbox"/>業務削減 <input checked="" type="checkbox"/>効率化 <input type="checkbox"/>人材育成・教育 <input type="checkbox"/>ワークシェア <input type="checkbox"/>適正工期 <input type="checkbox"/>休暇 <input type="checkbox"/>ワークライフバランス <input type="checkbox"/>その他 	