

# 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 作業所業務の一部を内勤職員へ移行する取組み① ～業務負担の平準化

取り組んだ現場の休暇取得状況

4週8閉所

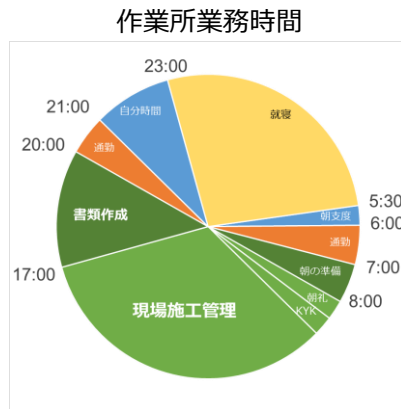
**取組み概要**

・作業所外でもできる「書類」の作成・確認・配付などの業務について、作業所職員の業務から切り離し、支店の内勤職員にて担うように今までの業務フローの改革を行います。

**取組みの背景・課題**

・作業所職員の業務時間を短縮するにはどうしたらよいか。精神論ではなく、業務の【量】そのものを減らす必要があります。発注者や監理者が求める品質記録の量などが増加傾向にある中で、いかにして作業所職員の業務負担を低減していくか。

**取組み詳細**



※業務量を減らす必要がある

**支店に業務を移行する**  
**現場経験があることが重要**  
**育児などの時間制約があり、内勤をしている女性職員。**  
**作業所の業務を内勤でも行うことができ、やりがいに。**

**物的に作業所業務を減らす**

**「所内」**  
**でしかできない**

- ◆施工記録・写真撮影
- ◆現場安全巡視
- ◆工程内検査 など

**「所外」**  
**でもできる**

- ◆書類 作成業務
- ◆確認業務
- ◆配付業務

**効果**

・作業所職員の事務所業務時間を短縮できた。  
 ・これまでの単一工種の担当から多工種の担当を担える若手職員がでてきたり、一人では到底管理できないと思われた業務をこなすことができた例などがある。

**利点**

・内勤職員が書類の作成業務を担うことで、作業所職員は現物確認をメインとした業務ができるようになり、業務の効率化が図れる。

**継続のポイント**

・支店組織の協力が不可欠である。作業所職員と内勤職員の連携及びコミュニケーションの強化により、依頼する業務の幅が広がり、内勤への業務移行を継続的かつより強化することができている。

**改善点**

・「従来からの作業所で行っている業務は作業所でやるべき業務」という発想を変えて、作業所にいなくてもできる業務であれば、内勤職員への業務移行が可能という考え方をもつ必要がある。

**市販ソフト**

・Teams、蔵衛門、direct、グリーンサイト

**参考資料等**

・特になし

**適用条件等**

・特になし

**検索用分類**

意識改革
 業務削減
 効率化
 人材育成・教育
 ワークシェア  
適正工期
 休暇
 ワークライフバランス
 その他