

# 働き方改革アクションプラン

<b>会社名</b>	S C S K 株式会社	<b>従業員数</b>	①5,000 人以上
------------	--------------	-------------	------------

## ① 長時間労働の是正（K P I） ② 年次有給休暇の取得促進（K P I）

2018 年度

- ・月間平均残業時間<sup>※1</sup>20 時間未満、年次有給休暇 20 日（100%）取得
- ・残業時間が 80 時間/月超および通期平均 60 時間/月超の社員を 0 人
- ・年次有給休暇の年間取得率 50%以下の社員が 0 人

※1 残業時間は、いずれも所定勤務時間（7時間30分）を超える実勤務時間。管理監督者を含む全社員が対象。

## ① 長時間労働の是正（行動計画）、② 年次有給休暇の取得促進（行動計画）

### ・全社的な働き方改革運動『スマートワーク・チャレンジ』の継続推進。

2013年度よりスタートした『スマートワーク・チャレンジ<sup>※2</sup>』を継続推進し、「月間平均残業時間20時間未満、年次有給休暇20日（100%）取得」を全社目標として設定し、これを達成する前提で質の高い業務を遂行する。

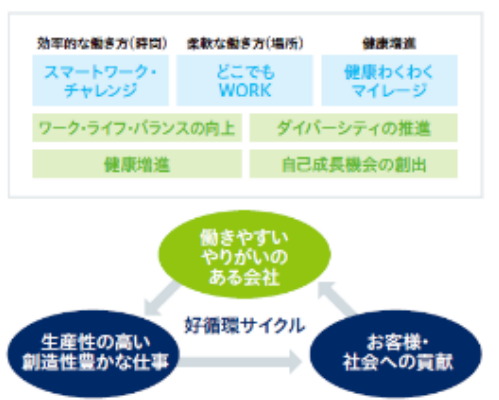
また、長時間労働を抑制し健康的な勤務を実現するために、単月80時間超、通期平均60時間超の残業が発生しないよう、業務をマネジメントする。

年次有給休暇は、少なくとも50%は取得するように業務環境を整えとともに、社員に取得を促す。

適切な勤怠管理の更なる徹底のため、外出先や顧客先でも勤怠入力ができるようシステムをスマートフォン対応とし、よりタイムリーで適切な勤怠管理ができる環境を構築する。

※2 「より効率的（スマート）に働き（ワーク）、目標（有給休暇20日取得、月間平均残業20時間未満）に挑戦する（チャレンジ）」から生まれた名称。

### 【働き方改革の全体像】



### 【働き方改革の目標】



### ・定期的な勤怠実績の状況報告による業務負荷の把握と、状況に応じた経営リソース再配置。

月間平均残業時間・年次有給休暇取得日数を組織管理の指標と位置付け、定期的に役員会で状

# 働き方改革アクションプラン

況を確認し、特定組織に負担が集中している場合など、必要に応じ経営リソースの再配置を行う。また、役員および部長は残業時間・年次有給休暇取得日数の毎月の実績と月中には残業時間・年次有給休暇取得日数の見込み数値を報告し、組織として必要な措置を都度検討する。

## ・経営トップも巻き込んだ勤怠承認ルールによる、組織的な業務・タイムマネジメントの推進。

長時間労働の抑制だけでなくトラブルなどの異例事態を早期に把握し対策を講じることができる体制構築を目的に、残業時間数の多寡により勤怠認証が出来る役職者が異なるルール（所定外勤務月20時間迄は課長、以降段階的に役職階層が上がり、月80時間超は社長が承認者）を導入し、組織的な業務・タイムマネジメントを推進する。社長が承認するケース等は、必要により全社的な対策も講じる。

## ・全社一斉休暇取得日・取得奨励日の設定による年次有給休暇取得風土の醸成。

全社一斉休暇取得日（土曜日が祝日に該当した場合の翌週月曜日、土曜日または日曜日と祝日に挟まれた出勤日、その他会社と社員代表が合意した出勤日）を設け、休暇を取りやすい環境を作り、取得への安心感を醸成する。

## ・バックアップ休暇（5日）の設定による年休取得100%の推進。

年次有給休暇を100%躊躇無く、安心して取得できるよう、病気などの不測の事態が生じたときに利用できるバックアップ休暇（年5日）制度を設け、年次有給休暇の100%取得を推進する。

### 【働き方改革浸透の仕組み】

下記の図のとおり全社的な取り組みとして、経営トップから社員まで一貫したメッセージ浸透と、これを支える制度やルールを整備し、働き方改革を進めている。



# 働き方改革アクションプラン

## ③柔軟な働き方の促進（KPI）

2018 年度

・リモートワーク（在宅勤務、サテライトオフィス勤務）の全社員定着に向け、実施可能な就業環境の社員（約 4,400 名）が月平均 2~3 回を目安に実践。

## ③柔軟な働き方の促進（行動計画）

### ・ワークスタイル変革のための「どこでも WORK」全社推進。

自席を前提としないリモートワークを実施できる環境や、生産的・効率的なオフィス環境および紙を前提としない働き方の実現のための取り組みとして「どこでも WORK」を全社で実施。育児や介護などに直面しても、場所や時間にとらわれることなく柔軟な働き方を行うことで組織と個人のパフォーマンスを可能な限り維持できる組織基盤づくりを推進。併せて、リモートワーク定着状況の確認のため、役員会にて定期的に在宅勤務やサテライト勤務の実施状況の報告を行う。

### ・手当支給によるリモートワークの定着促進。

実践を促すためにリモートワーク実施時にインセンティブとして手当を支給。2017 年度は導入推進策として、上司が率先してリモートワークを実施することを促すために、課長以上のライン管理職は月 2 回以上の実施を目標とし、組織単位で目標を達成した場合は、所属メンバー全員にインセンティブを加算。2018 年度は、一定の定着が確認できたことから、働き方の選択肢としてリモートワークが定着するよう「リモートワーク手当」として、回数に応じて光熱費等を実費相当額として支給する。

・年間で月平均 1 回以上 3 回未満まで実施した場合 5,000 円/年

・年間で月平均 3 回以上実施した場合 10,000 円/年

### ・全社員がリモートワークを実現可能にするための環境整備。

在宅勤務はリモートデスクトップ遠隔操作を可能とし、併せて在宅勤務中にも会議参加ができるよう Skype for Business を全社導入。座席共有、個人ロッカー設置によりフレックスアドレスを実現可能とし、併せて、オープンミーティング席、集中席、作業ステーションなど業務に応じて、オフィスの多様なスペースを利用可能なフレキシブルオフィスを全社展開する。

#### 自席を前提としない働き方

- 月に2~3回程度の在宅勤務/サテライトオフィス勤務
- ICTをフル活用し、リモート環境でも自席と同様に働く



#### 紙を前提としない働き方

- ペーパーレス会議の推進と定着化
- 印刷(▲50%)と保管量(▲50%)の削減

#### 生産的・効率的なオフィス

- 多様な働き方スペースの新設
- フレックスアドレスと個人ロッカーの導入



Before



After

