

働き方改革のABC

～働くあなたのために～



国立大学法人長崎大学
ダイバーシティ推進センター



1 働き方改革とは	01
2 働き方改革、なぜ必要なのか？	02
3 働き方改革のポイント	
1.労働時間の客観的な把握(企業に義務付け)	03
2.医師による面接指導と労働時間の通知	03
3.産業医・産業保健機能の強化	03
4.「勤務間インターバル」制度の導入促進	03
5.年5日の有給休暇の取得	04
6.残業時間の上限規制	04
7.医師の働き方改革	05
8.2020年4月1日からの施行	06
4 働き改革の進め方	07-09
5 働き方改革ガイド	
1.時間を意識するための取組	10
2.効率化アップ・生産性向上のための取組	11-12
3.働く意欲を向上させるための取組	13
4.人材を確保するための取組	13
6 長崎大学ワークスタイルイノベーションプログラム(WSI)取組	14
アクションの実例と効果 ~ちょっとした心がけで大きな効果が得られる!~	
平成27年度：アクションの実例	15
平成28年度：アクションの実例	16
平成29年度：アクションの実例	17
平成30年度：アクションの実例	18
長崎大学ワークスタイルイノベーションプログラム(WSI)を 実施した参加者のコメント	19

【参考】

- ・働き方改革
著者：(株)ワーク・ライフバランス社 小室淑恵 (毎日新聞出版)
- ・なぜ、あの部門は「残業なし」で「好成績」なのか？「6時に帰るチーム術」
著者：(株)ワーク・ライフバランス社 小室淑恵 (日本能率協会マネジメントセンター)
- ・医師の働き方改革に関する検討会報告書 (国立大学リスクマネジメント情報 2019年4月号)



1 働き方改革とは

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境を作ることが必要です。

政府はこれらの現状を踏まえ働き方改革を目指し、「働き方改革関連法案」が平成30年7月6日に公布されました。このときの基本方針(閣議決定)では、働き方改革を「一億総活躍社会の実現に向けた最大のチャレンジ」と位置付け、少子高齢化が進む中でも、50年後も人口1億人を維持し、働く方々がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革の実現、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保等のための取組を図ってきました。そして、多様な働き方を可能とする社会を目指し、長時間労働の是正、同一労働同一賃金の実現など、労働制度の大胆な改革を進めることとなりました。

働き方改革とは、一人ひとりの意思や能力、個々の事情に応じた、多様で柔軟な働き方を選択可能とする社会を追求する働き方改革を進めていくことで、人々のワーク・ライフ・バランスの実現、生産性の向上を目指し、企業文化や風土を変えようとしていくことです。

2 働き方改革、なぜ必要なのか？

働く世代が引退世代を支える社会保障制度の維持が困難な時代。
働きやすい環境設備で働く一人一人の生産性を高める！

近年日本は、少子高齢化が著しく進展し、働く人よりも支えられる人が多くなります。将来推定人口も減少が見込まれており、働く世代が引退世代を支える社会保障制度の維持が困難となってきます。このような中で、経済を持続的に発展させるためには、女性、障がい者、介護者など、これまで労働参画ができていなかった層が働きやすい仕組みをつくり、働く一人一人の生産性を高めることが不可欠です。

そこで、長時間労働などの問題を解決するとともに、さまざまな事情を抱えた働き手が活躍できるように、柔軟な働き方ができる環境整備などの「働き方改革」が必要なのです。

これまでのやり方

- 長時間働けば働くほど、業績が上がる
- 仕事のできる人に業務が集中する。その人の仕事は他のメンバーはわからない
- 女性よりも男性を採用する。また、男性を昇進させる
- 仕事中心の生活で、「ライフ」は充実しなくてもかまわない
- 大学が努力しなくても、学生は国立大学を希望する

このような考え方では、
これからの時代に取り残されてしまう恐れがあります。



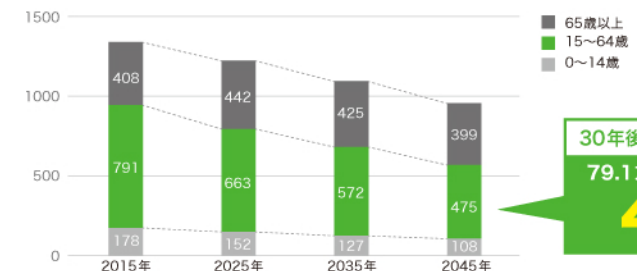
これからのやり方

- 短い時間で効率よく働く
- 教職員の「ライフ」が充実してこそ、よい業績があげられ、学生の指導ができる
- 女性や高齢者、障がい者や介護者など、様々な人材の採用
- 今いる教職員を大切に、退職しないよう工夫
- 学生が入学したい大学となるよう、大学の質をあげる



長崎県の将来推計人口(国立社会保障・人口問題研究所より)

長崎県 推計人口(千人)



3 働き方改革のポイント

1 労働時間の客観的な把握(企業に義務付け)

改正前 割増賃金を適正に支払うため、労働時間を客観的に把握することを通達で規定
裁量労働制が適用される人などは、この通達の対象外

改正後 健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、**全ての人の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう法律で義務付け**

2 医師による面接指導と労働時間の通知

①医師による面接指導

一月あたり80時間超の時間外労働を行った労働者は、産業医による面接指導の対象となります。専門型裁量労働制が適用される労働者については、労使協定により健康福祉・確保措置が定められていますので、そちらに従うことになります。

②労働時間の通知

事業者は面接指導の対象となる労働者に、超過した労働時間について通知するよう定めています。時期は時間外労働時間の算定後、おおむね2週間以内に、通知する情報としては、労働時間に関する情報、面接指導の実施方法・時季等、通知方法は書面や電子メールによる通知が適当とされています。また、給与明細に時間外労働時間が記載されている場合はそれに代えることができます。

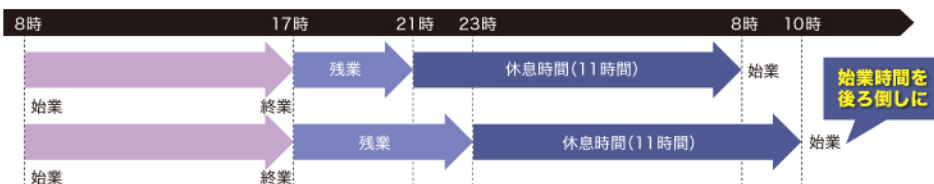
3 産業医・産業保健機能の強化

改正前 産業医は、労働者の健康を確保するために**必要があると認めるときは**、事業者に対して勧告し、事業者は、産業医から勧告を受けた場合は、その勧告を尊重することの義務付け。

改正後 事業者から産業医への**情報提供を充実・強化**。産業医の勧告を衛生委員会にて報告・検討するなど**連携を強化**。

4 「勤務間インターバル」制度の導入促進

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の**休息时间(インターバル)**を確保する仕組み



働く方々の十分な生活時間や睡眠時間を確保できます。

5 年5日の有給休暇の取得

改正前 年次有給休暇については、労働者が自ら申し出ることにより取得。

改正後 年5日分の年次有給休暇については、使用者が労働者に時季の希望を聴取した上で、**時季を指定して付与することが義務化** 施行日：2019年4月1日

- 年次有給休暇が年10日以上付与されている労働者に限ります。
- 労働者が自ら取得した分、または計画的付与の分は指定の必要はありません。

年次有給休暇の管理簿を作成し、労働者の年次有給休暇の日数を、正しく把握・管理しましょう。



6 残業時間の上限規制

改正前 「36協定」(*)を締結すれば、法律上は時間外労働に上限なし。

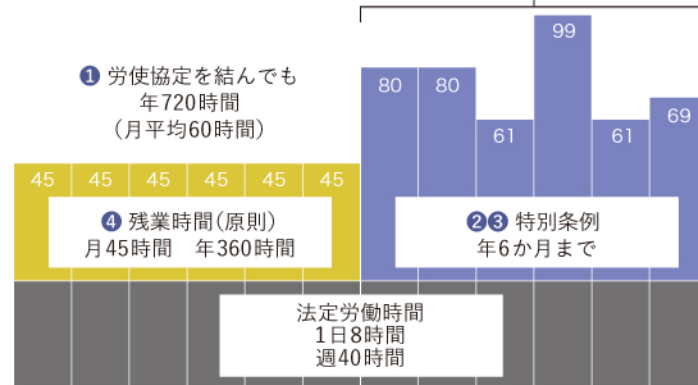
改正後 **原則月45時間、年360時間まで**

臨時的な特別な事情がある場合

- ① 年720時間まで可能
- ② 2～6か月平均で80時間以内(休日労働含む)を遵守
- ③ 繁忙期でも単月100時間未満(休日労働含む)まで
- ④ 月45時間を上回る特例は年6か月まで



2か月、3か月…6か月の平均で、いずれにおいても休日を含んで、80時間以内を満たさなければならない。単月では休日を含んで100時間未満を満たさなければならない。
例：69時間～99時間(平均75時間)



7 医師の働き方改革

6の時間外労働時間の上限規制については、適用猶予・除外の事業が定められていて、その中には医師が含まれており、2024年4月以降に時間外労働上限規制が適用されますが、具体的な上限時間等は別途議論することになっています。

平成31年3月28日に「医師の働き方改革に関する検討会報告書」が発表されました。特に重要なのは、医師の時間外労働の上限規制の考え方が整理されている点です。医師の応召義務や診療業務の特殊性、地域医療、臨床研修や高度な技能をもつ医師を育成するといった観点から、一定の要件を満たすことにより、法定労働時間を超えて、時間外労働時間等の上限を設定できるとしています。また、その上限水準として、次の水準が設定されています。

A水準

脳・心臓疾患の労災認定基準を考慮し、医療機関で患者に対する診療に従事する勤務医の時間外労働の上限水準
(診療従事勤務医に2024年度以降適用される水準)

B水準

地域での医療提供体制を確保するための経過措置として暫定的な特例水準
(地域医療確保暫定特例水準)

C水準

一定の期間集中的に技能向上のための診療を必要とする医師向けの水準
(集中的技能向上水準)

C水準は次の2類型に整理されます

C-1 水準臨床研究・専門研修プログラムに適用可能な水準

C-2 水準高度特定技能育成に係る業務に適用可能な水準

B、C水準の適用には要件があり、要件を満たしている医療機関を都道府県が指定します。また、A～C水準の適用に当たっては、一般の労働者について限度時間を超えて労働させた場合に求められる健康福祉確保措置に加えて、勤務間インターバル、代償休息や面接指導といった追加的健康確保措置が定められています。

なお、同報告書では、上記の時間外労働時間の水準は暫定的なものであり、2035年度末にはA水準を基本として、B水準は廃止、C水準は縮減させるとしています。

参考：医師の働き方改革に関する検討会報告書

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04273.html

8 2020年4月1日からの施行

2020年4月1日から、パートタイム・有期雇用労働法の改正が施行され、正社員と非正規社員との不合理な待遇差が禁止されます。

① 同一労働同一賃金の促進

改正前 一部について「均等・均衡待遇」の規定有り
(パートタイム労働法など)

改正後 正社員と非正規社員の不合理な待遇差を是正するため均等・均衡待遇の義務などを規定
(パートタイム・有期雇用労働法、労働契約法、労働者派遣法)



● パートタイム労働者、有期契約労働者、派遣労働者などの非正規社員について、正社員との**不合理な差別をしてはならないこと**となりました。

● 非正規社員に対して、正社員との均等・均衡待遇について**説明することが義務化**されました。

● 福利厚生施設の利用機会の**提供などが義務化**されました。

(パートタイム・有期雇用労働法、労働契約法については、中小企業は2021年4月1日施行)

② 労働者に対する、待遇に関する説明義務の強化

事業主は労働者（パート・有期・派遣）に対し待遇内容について説明義務。また、労働者から求められた場合、正社員との待遇差の内容・理由等の説明義務。



③ 行政による事業主への助言・指導等や裁判

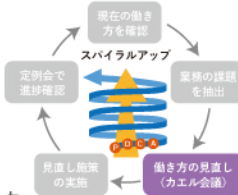
有期雇用労働者や派遣労働者等について、行政による裁判外紛争解決手続（行政ADR）の根拠規定を整備。

ステップ3 課題を基に、目標と計画を立てる。働き方の見直し(カエル会議)

チームで取り組むことが重要です。「カエル会議」で見直しを行います。様々な視点から考え、相手の意見を尊重しながら、全員が納得感を持って決めることを大切に話し合います。常にポジティブに、目的意識を忘れずに、ベストな解決策を問い直します。

● 会議での働き方の見直し：カエル会議

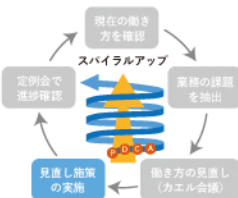
問題解決のためには、理想的な状態と現実のギャップを埋める作業が必要です。この「ギャップを埋める作業・時間」がカエル会議です。



「カエル会議」とは早く「帰る」、仕事のやり方を「変える」、そして人生を「変える」という意味が込められています。

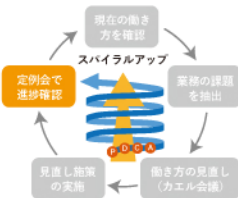
ステップ4 具体的に実行する

課題に対して解決策を考えると、その課題が“大きな課題”であると、解決策を考えづらく、思考が停止してしまうことがあります。その場合には、大きな課題に対して「なぜ?」という問いかけを繰り返すことによって、「小さな課題」に細分化していくことで考えやすくなっていきます。地道ですが1つずつ取り組む必要があります。上手いかなくてもやり続ければ結果につながります。



ステップ5 定例会で進捗管理・点検・評価・改善を行い、PDCAサイクルを回す

進捗状況を管理し、実行したアクションがどのくらい効果的だったか検証し、アクションを更に「磨いて続けるか、やめるかを選択」します。



その他「働き方改革」は何からすればよいのか？
そんな時にヒントになる取組を紹介します。

1 時間を意識するための取組

朝から上司による呼びかけ

残業ゼロ、年次有給休暇取得を呼びかけます。



ノー残業デー

週に一日は残業をしない日を決め、その日はチーム全員が帰宅するようにします。



朝メール・夜メール



朝から今日の業務スケジュールを立て、帰る際にその日の実績を入れることにより、違いなどに気づき、仕事の癖や組織における仕事の進め方の課題がみえてきます。業務の効率化にもつながります。また、上司はチーム全員のスケジュールや進捗を把握することができます。さらに一言コメントを書くことにより、コミュニケーションを図ることができます。

ストラップ残業許可

残業を許可された人がストラップをつけて、残業していることを周知します。



トランプ残業申請



トランプのカードを使って、残業時間の状況を「見える化」する取組。(トランプカード以外でも可能。)

カード1枚が残業時間1時間分です。上司は月初め、各部員の仕事量・質・スキルなどを考え、それぞれに必要な残業時間分のカードを配布します。部員はできるだけカードを切らないよう働き方を工夫します。どうしても残業しなければならない時は、残業の理由と共に、必要な時間分のカードを上司に渡します。

伊藤	田中	鈴木	渡辺	佐藤	井上
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10
♠ 10	♥ 10	♦ 10	♠ 10	♥ 10	♦ 10

突出して残業時間が多い部員がいる場合、上司の仕事の渡し方やチームワークの在り方を見直す必要があります！
平準化しよう工夫を！

ワーク・ライフバランス社
コンサルタント養成講座資料より

2 効率化アップ・生産性向上のための取組

集中タイム

作業の手を止めずにすむように集中する時間を設けます(20分～60分以内/回)。その際、相手にも伝わるような目印を表示します。



在宅勤務

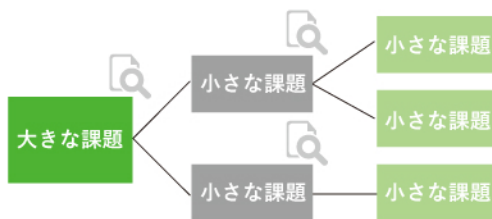
育児・介護のライフイベント中の教員を対象に在宅勤務を導入。
※長崎大学在宅勤務規程参照

また、安心・安全なテレワークの実施を目指すため、専用端末を大学が貸与する。
※長崎大学におけるテレワークに関するセキュリティガイドライン参照



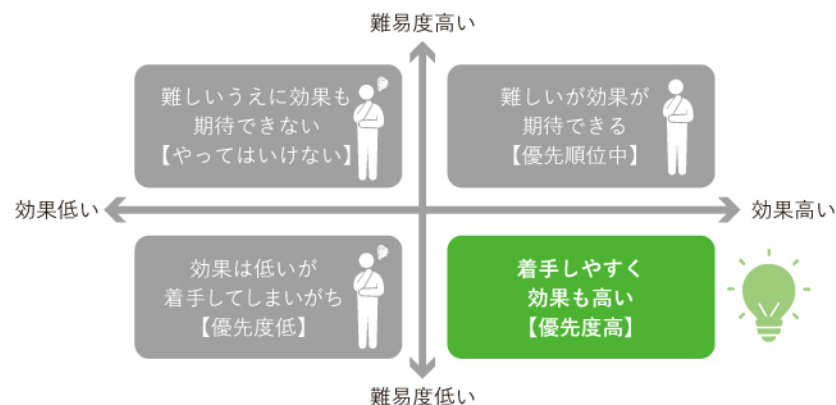
要因分析

大きな課題を小さく分析します。大きな課題に取り組むには、小さな課題をひとつずつ解決していく方法が有効です。



優先順位の整理

マトリクスで示された**着手しやすく効果も高い**ものから取りかかります。



SWOT分析

チームや個人の**強み(Strength)**、**弱み(Weakness)**、**機会(Opportunity)**、**脅威(Threat)**を分析し、**S**と**O**を組み合わせたり、**W**を**O**によって解決したり、**A**さんの**T**を**B**さんの**S**でフォローしたりなど、様々な活用方法があります。

例 **S×O**：チーム(個人)強みを活かせるチャンスが到来している部分です。チャンスを最大限に活用するために積極的に取り組むべき施策を検討します。チーム(個人)の優位性を高めるために、追い風に乗った積極的な戦略の採用が有効です。

例 **S×T**：チーム(個人)の強みを踏まえて、脅威による悪影響を切り抜けていく施策を検討します。脅威を逆手にとり強みを生かすことで、競争機関との差別化ポイントを探りましょう。

例 **W×O**：チャンスは来ているものの、チーム(個人)にとって弱みの部分です。段階的に弱みを改善してチャンスを取り逃がさないようにする施策を検討します。弱みを理解しつつチャンスを逃さず新規参入を図るのか、取えて特に参入せずに様子を見るのか、難しい判断が必要となりますが、いずれにしても「機会損失を生じさせない」という視点での判断が重要です。

例 **W×T**：チーム(個人)の弱みと脅威が組み合わさり、最悪の結果とならないように避けなければならないことを検討します。徹底的に防衛策を図るか、事業そのものを撤退するのかの判断が必要となります。ここで判断を誤ると大きな損失となりかねませんので、慎重に分析しましょう。



整理整頓と情報の共有化

机には**実施している業務以外のものを置かない**ようにします。また、**書類は誰もがどこに何があるかわかるように整理整頓**を徹底し、情報は社内共通のサーバーに保存して共有できるようにします。

- 5S「整理」「整頓」「清潔」「清掃」「躰」
整理・・・「いるものといらないものを分け、いらないものを捨てる」こと。
整頓・・・「必要なものをいつでも誰でも取り出せるよう、秩序だてて配置する」こと。
- 業務のローテーションによる多機能化
誰もが同じ作業を行えるよう、マニュアル作成と業務のローテーションを積極的に行います。
- 会議の効率化

① 会議 1/8 出席者(委員)1/2×時間1/2×資料1/2の削減を目指します。 	② 会議資料簡素化 内部資料は、作成に時間を取られないよう、普段使っているものを流用します。誤字脱字に気を取られすぎないようにします。
③ タイマー会議 あらかじめ会議時間を設定し、会議を効率化することができます。 	④ Web 会議 どこにいても参加でき、移動時間を削減することができます。
- 事前議事、資料を電子媒体で送付し、会議の目的を明確にする

3 働く意欲を向上させるための取組

組織編

● スキルアップ計画の策定や共有

コーチングスキルやプレゼンテーションスキル、ファシリテーションスキル等を学ぶための研修に積極的に参加させる計画や、生産性向上により生まれた時間を使ってどんなスキルを学びたいかを共有すると、生産性向上への意欲が高まります。



● 人事評価に「時間あたり成果」をいれる

業務にかかった時間ではなく、効率的に成果(目標に対する達成度)を出せたかを人事評価項目に加えます。



● 管理職の研修を実施

管理職自身の考え方やワークスタイルが、部下の働き方や休み方を左右するため、管理職研修を実施します。意識改革はもちろん、自身を含めた教職員の働き方・休み方改善などマネジメント力向上を図ることができます。



チーム編

● スペシャルホリデー

部署内でルールを決め、年休を連続5日間＋土日とあわせて計9連休休んでもらうよう促進します。全員が計画的に休暇を取るため、担当以外の業務も把握するようになり、お互い様の意識が生まれ、チームワークが高まります。



● 休暇の年間計画

毎月1回は年休を取るよう、チームで表などを作成し、全員がみえる場所に掲示することで、休みを念頭において仕事を進めるようになり、仕事に対する意識が変化します。



4 人材を確保するための取組

● 病気(治療)と仕事の両立支援

病気休暇や長期療養者が安心して職場復帰し病気の再発を防止するとともに、適正な人材配置と職場環境の改善を目指し、組織的かつ計画的に取り組むことを目的として職場復帰を支援します。



● 仕事と育児の両立支援

大学には2箇所に保育所が設置されており教職員のお子様をお預かりするとともに、基本保育に空きがある場合は一時保育にも対応しています。また、教職員の小学生のお子様を対象に夏季学童保育などで支援します。



● 仕事と介護の両立支援

両立のための具体的な情報提供や個別コンサルティング、緊急対応時の外部介護サービス提供者との橋渡しで支援します。



ちょっとした心がけで**大きな効果**が得られる!



1. 朝メールの活用(チーム内共有):

アクション	始業時に業務予定、終業時に振り返り時間を入力
効果	他の人をサポートできる時間を開示することでチーム内で業務の助け合い促進

2. カエル会議

アクション	定期的(週1回程度)に事業検討、業務確認の会議開催。キッチンタイマー利用(時間厳守)。ホワイトボードの書き込みを議事録
効果	業務状況の見直し、情報共有、コミュニケーション、短時間化

3. マニュアルの作成、随時更新

アクション	統一様式に業務目的、手順等記載。副担当チェック、随時更新行う
効果	属人化の解消方向

4. 業務進捗表、ToDoリストの掲示

アクション	進捗表に随時記入。ToDoリストに各自記入
効果	進捗の共有、個々の確認

5. 集中タイム

アクション	設定時間はチーム内原則無言。電話対応を当番制
効果	業務が捗る(途切れない、じっくりと考える時間確保)

6. 電子・文書ファイル項目の統一

アクション	ファイル項目と紙ファイルの背表紙項目が同じ
効果	検索時間の短縮、情報共有

7. 収納場所のルール化

アクション	背表紙に印(番号、色)
効果	検索時間の短縮 ファイル位置の定着

8. 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)の徹底

アクション	「片付けタイム」を設け一斉取組(職場空間を私物化しない)
効果	「書類探し」の無駄時間削減、5S及びビジネスマナーを意識

9. 会議のルール化

アクション	出席者を最小限で情報を共有。内容を事前に共有。参集必須か内容を吟味
効果	所要時間の節約、業務効率

平成27年度：アクションの実例

参加チームとチーム目標(ゴールイメージ)



保健学科リプロダクティブヘルス分野
たおやかな女性研究者集団になる



病院/移植・消化器外科
”カエル時間”※を増やそう！
※普段からやりたい(やらなければならない)けど、
時間が取れずなかなかできない仕事や趣味の時間のこと。



大学教育イノベーションセンター
関係性の質の向上
～横のつながりを大事にする～



病院/消化器内科
就業上の無駄をなくす！

課題・アクション・成果(抜粋)

取組を通じて見えてきた課題	実施した具体的なアクション	成果・気づき・変化
日々の仕事に追われている。精神的な安定を図りたい	カエル会議をランチミーティングとして毎週定期的開催し、情報交換を行った	コミュニケーションが取りやすく、決定と初動が早くなった ダラダラと会議をしなくなった
健康・家庭と仕事の相乗効果を図る	家族の行事に積極的に参加するなど、各人が家族のための時間を意識して作った	家庭が穏やか(健康)だと、仕事が捗り、仕事が捗ると家庭が穏やかになることが分かった
検査効率が悪い。看護師も困っている	検査が重なった時の医師交代可・不可が分かるシステムにした	無駄が減り、回転が速くなった

平成28年度：アクションの実例

参加チームとチーム目標(ゴールイメージ)



保健学科リプロダクティブヘルス分野
それぞれの研究の情報を共有し、
全体の研究力をアップする。
そしてたおやかな女性研究者集団になる



保健・医療推進センター
各業種の仕事の見える化をすすめ、
課題を皆で共有し、
支え合える職場にする！



病院事務部総務課
整理整頓～整理をすることで、
他のメンバーが休んでも支障がないように



病院医療教育開発センター
「GATHER」※
※G:自己研鑽(Goal setting for Growing myself),A:情報共有(Active information sharing),T:定時退勤(Time management),H:進んで助け合い(Help each other),E:自分の時間を大切に(Enjoy life),R:自分の仕事に責任を持つ(Responsible for/with Residents)

課題・アクション・成果(抜粋)

取組を通じて見えてきた課題	実施した具体的なアクション	成果・気づき・変化
個々の研究成果を業績につなげていく難しさ	研究等に関するディスカッションを実施した(月1回、カエル会議で研究内容を発表し、助言・指導を受ける)	ディスカッションにより質を高め、論文本数がアップ! 英文:平均1.3編/人(昨年度0.3編/人) 和文:平均3.0編/人(昨年度0.5編/人)
メンバーの仕事の進捗状況の把握が困難	①週1回カエル会議の開催 ②Googleカレンダーを使用して、月間スケジュールの共有	①昼休みのカエル会議は有効だった(無理なく参加、短時間で済む、コミュニケーションの場) ②メンバーの中・長期スケジュールを一目で確認できた。施設等の予約機能も便利だった
“共有し、支え合える職場”づくり	スケジュールボード・朝メールの活用	皆の中で意識が変わり、サポートのための声かけやコミュニケーションが増えた

平成29年度：アクションの実例

参加チームとチーム目標(ゴールイメージ)



薬学部医薬品情報学分野

一人一人が成長し助け合える研究室に



医歯薬学総合研究科地域包括ケア教育センター

人と人をつなぐための業務の見える化



生活習慣病予防診療部／栄養管理室 業務もDIET※

～食事と仕事もバランスよく～

※D: 無駄が減る (Decrease waste), I: 生産性上がる (Increase productivity)
E: 人生楽しく (Enjoy life), T: 時間をコントロール (Time management)



ダイバーシティ推進センター

1UP時間を確保して、
ワークとライフの両立モデルになる！

課題・アクション・成果(抜粋)

取組を通じて見えてきた課題	実施した具体的なアクション	成果・気づき・変化
カンファ準備・後処理に時間がかかる	タブレット端末を使用。	事前準備の時間が短縮された。印刷物が減った ベッドサイドで食事オーダーの変更が可能になった
博士⇄学部生間のコミュニケーション不足・協働体制が弱い	毎週のショートディスカッションを導入 全ての学部生にメンターをつけた	学部生が安心して研究に取り組めるようになり、相談も増えた
担当者不明のため、電話での問い合わせが1人に集中している	担当業務を入れた座席表を作成し、職員録に掲載	各人の業務の話が直接来るようになった

平成30年度：アクションの実例

参加チームとチーム目標(ゴールイメージ)



病院/医療情報部看護部情報システム

室内のコミュニケーションを活かし、
個々の業務・問い合わせの見える化しよう！



病院/診療放射線核医学部門

業務マニュアルを整備し、また情報共有を図り、
検査の質と安全性を担保する。
加えて新人教育の質の向上を図る。



病院/診療放射線治療室

患者さんへの診療の質を上げたい



ダイバーシティ推進センター

業務の見える化で段取り上手！
～仕事サクサク大作戦～

課題・アクション・成果(抜粋)

取組を通じて見えてきた課題	実施した具体的なアクション	成果・気づき・変化
専門性が高いため業務の共有化ができていない	業務マニュアルの作成 共有フォルダを新たに作成し、各担当者が最新版のマニュアルをアップする。	まずは、頻度が高い業務のマニュアルを副担当者向けに作成！（教育必須） 単独担当ではなく、複数担当制へ
各自個別の業務を行っているため、時間が共有しにくい	掲示版を設ける	今までより、情報共有が図れるようになった
待合室の混雑（待ち時間増加）（患者プライバシー保持）	医師間で話し合い 実態調査	待ち時間や診察内容・時間配分を医師間で確認し共通 診察待機の改善

長崎大学ワークスタイルイノベーションプログラム(WSI)を 実施した参加者のコメント

朝夜メールでは、日々の自分自身の仕事をどのように消化させるのか、また、カエル会議では、そもそも私たちの仕事は何のために行っているのかという理念やポリシーの面で、改めて深く考えさせられました。

チーム間でのコミュニケーションを円滑にし、研究力アップにもつなげることができました。人材育成としても有効だったと思います。

何もしないままだと変わらなかった部分があり、一人ではできない面も見直すことで皆で協力しながら前向きに進んでこれたと思う。

とても重要なことに挑戦している実感がありました。課題が大きい職場にこそ、このプログラムを活用して働き方見直しに挑戦してもらいたい。

時間の使い方について、これまで以上に意識するようになりました。

個々のスピードや手段、方法が違っていても、同じ方向に向いて動いていくことがチームとして大事だと思いました。

休憩を取りましょう、と言える空気ができた

コンサルタントの方が「業務の属人化を無くす」と言われたことが心に残りました。実際に「この人がいないとわからない、答えられない、できない」といったことが多々あり、それを改善することが、私たちが目標にしていた支え合いができるためのひとつの方法かなと思います。

プログラムを通して、改めて仕事に対する考え方、仕事と自分の生活の両方をうまく掌握してmanageする視点や工夫を学ぶことができた。

助け合える職場であることを実感した。

ひとつ「働き方」を変えてみよう!

カエル! ジャパン

Change! JPN 

内閣府

仕事と生活の調和の実現に向けた「カエル! ジャパン」キャンペーンのシンボルマーク



国立大学法人長崎大学 ダイバーシティ推進センター

〒852-8521 長崎市文教町1-14 TEL:095-819-2889 FAX:095-819-2159

ホームページ: <https://www.cdi.nagasaki-u.ac.jp>