

長時間労働の削減

年休取得の促進・休暇

時間・場所等の多様な働き方

多様な人材の活躍

10. ノー残業デーの見直し

ノー残業デーは、1日の業務手順の見直しや、ワーク・ライフ・バランス確保の効果的な施策ですが、取組が浸透せず形骸化したり、業務が単に翌日に繰り越されるだけなど、効果的な活用ができていないケースも多く見受けられます。ここでは、ノー残業デーを運用する上でのポイントと、チームで協力しながら取り組む事例を紹介します。

《県内の実践企業での主な成果》

- ・ノー残業デーに合わせて、チーム全員が外出せずに業務改善会議に参画して、会議終了後の定時退社と業務改善の進展を同時に実現。
- ・総務部門と各事業部門との連携により、ノー残業デーに定時退社を促す仕組みづくりを積み重ねることで、従業員の時間管理意識が向上。

このような企業に
オススメ!

☑ ノー残業デーの制度が形骸化している

☑ ノー残業デーの翌日に業務が集中してしまう

☑ 「ダラダラ残業」の社内風土を改善したい

■ 標準手順 ■ ノー残業デーを運用するための見直しの具体的手順

働き方改革の一環として、既に多くの企業で取り組まれている「ノー残業デー」。ここではそのメリットとデメリットを確認し、効果的に運用するためのポイントを紹介します。

■ 導入のメリット

- 日常業務に締め切りを設けることで、優先度の見直しによる、業務効率化を促す。
- 「残業が当たり前」という職場の意識を変え、ダラダラ残業を減らして、積極的な早帰りを促す。
- 従業員のワーク・ライフ・バランス実現を促し、従業員の満足度（ES）向上につながる。
- 人材採用で企業のアピールポイントになる。

■ 導入によるデメリット

- 生産性向上を伴わない場合は、仕事が翌日以降に繰り越されるだけで、労働時間の短縮につながらない。（仕事に遅れが生じ、別の日に残業が発生する）
- 急な仕事を残業で対応できずに遅れが生じる。（あらかじめ、取引先や顧客、社内の他部門にノー残業デーについて周知・調整する必要がある）
- 一部の従業員（課長や店長等）にノー残業デーを適用しない場合、仕事のしわ寄せが行きやすい。

【ポイント】 事前にしつかりとした説明と準備を行わずに制度を導入すると、様々な混乱をきたしてしまいます。時短の取組を個人の頑張り任せではなく、チーム全体で業務効率化を検討し、制度導入に備えることが大切です。また取引先等の外部にも会社の方針としてノー残業デーを始めたことをしっかりと理解してもらい、協力を得られるようにしましょう。

一般的な「ノー残業デー」では、水曜日など特定の日を決めて、会社または部署全体で足並みをそろえて実施しますが、次に紹介する「ローテーション方式」では、メンバーの一人一人が別々の日を定時退社日に定めて運用します。

■ 「ローテーション式ノー残業デー」とは

- チームメンバーが順に定時退社するようローテーションを組みます。（図1参照）
- 定時退社する人の仕事を、周りが引き継いでサポートします。都度業務の引継ぎを繰り返すことで、チーム内の情報共有や作業効率化など様々な改善が生まれます。

■ 「ローテーション式ノー残業デー」のメリット

- 通常のノー残業デーに比べ、チームの業務を止めず定時退社が可能。
- 「困った時はお互いさま」の意識が生まれ、チーム内で助け合いの風土が醸成される。
- チーム内で仕事を引き取れる体制が整うため、病気やケガなどで突発的な欠員が発生した場合も対応しやすい。
- 気兼ねなく確実に定時退社できるようになる。終業後の予定が入れやすくなり、メンバーのワーク・ライフ・バランスの改善につながる。

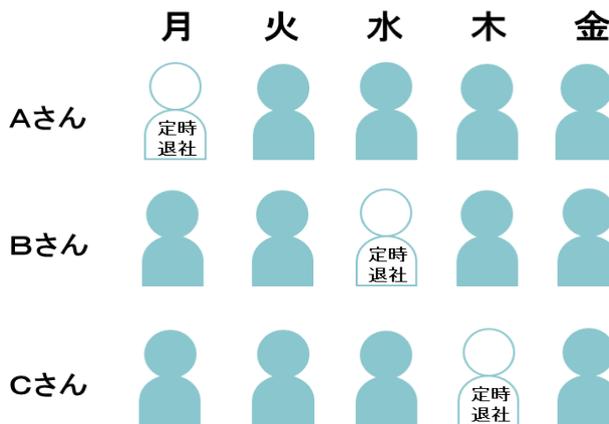


図1：3人チームのローテーション例

【ポイント】 ノー残業デーは、緊急対応が続いたり、繁忙期などの理由からいつの間にか形骸化してしまいがちです。まずはポスターや定期的なアナウンスなどで繰り返して発信することが大切で、制度の認知度と理解度を高めていきましょう。繁忙期のみノー残業デーを実施しないといった段階的な取組も有効で、取組状況を評価項目に加え、優れた成果を挙げた部署・チームを表彰することも効果的です。

■ 企業実践事例 1 ■ 平和建設株式会社（建設業／従業員 31 名／福山市）

取組前

- 月末にノー残業デーを設けていたが、工務部のメンバーはそれぞれが建設・土木の現場を持っており、社内にいる時間が少ないので、チーム全員で定時退社しようとする職場風土ではなかった。
- 工事の進捗が優先され、工事記録などの事務処理は現場での活動が終了した後に社内に戻って行うことが通例となっていたため、定時退社が難しい状況にあった。

取組内容

- **ノー残業デーに合わせて、工務部で全員参加の定例会議を開催し、チーム全体で定時退社の仕組みを作った。**
 《定例会議（工務部会）開催の工夫》
 - ① 部会をノー残業デー実施日の夕方早めに開催。特別な事情がない限り全員参加とした。
 - ② 部会終了後は、社内で事務作業等行わず、速やかに定時退社するようルール化。
 - ③ 会議ではそれぞれの現場での進捗共有や報告、効率化等についても話し合い、業務改善による時短をチーム全体で推進。

取組後（成果）

- これまで徹底が難しかったノー残業デー（定時退社）を実効性のあるものにできた。
- 定例会議は業務改善による時短を話し合う場としたことで、現場で事務作業の一部が可能となる IT ツール（専用タブレット端末）の導入が実現し、効率化が進展。また、繁忙期には他部門による事務作業のサポートも一部で開始。
- ノー残業デーの見直しから始まった業務改善の取組により、現場技術者（本社）全体での残業時間：10時間/月削減。



【ポイント】「ノー残業デーの制度」と「生産性向上の取組」は車の両輪です。仕組み（本社に集合し、部会が終了した後に退社）によって定時退社を徹底させるとともに、部会で作業の効率化や工事の進捗について話し合い、チームや個人の働き方を見直すことが、ノー残業デーの実現には欠かせません。

■ 企業実践事例 2 ■ テクノス三原株式会社（専門サービス業／従業員 118 名／三原市）

取組前

- 毎週水曜日をノー残業デーと定めていたが、基本的に残業は個人任せとなっており、定時退社日の設定が残業抑制の歯止めになっていなかった。
- 管理者自身も多忙で部下の残業管理ができておらず、改善のための支援やアドバイスの機会が持てていなかった。



取組内容

- **総務部門と各部門の連携で、形骸化されていたノー残業デーを様々な手法で定着させて、実効性を高めた。**
 《ノー残業デー定着の工夫》
 - 取組① 社内ポスター掲示による啓発。
 - 取組② 毎水曜日の定時 15 分前に従業員の各パソコン画面に定時退社を促すポップアップを表示。
 - 取組③ 会社として、各グループ長へノー残業デー当日の部下への声掛けを要請。声掛け後にグループ長は率先して定時退社するよう徹底。
 - 取組④ 残業は、総務部門への事後報告から各部門長への事前申請・承認する流れに変更。
 - 取組⑤ 月間残業時間の累積管理表で一定の水準を超えた従業員が出た場合は、総務部門から各部門長へ残業削減指示書を配付。部門長は従業員への個別面談で業務状況の確認や改善アドバイス等を実施。

取組後（成果）

- 従来の個人任せで退社しづらい雰囲気なくなり、毎週水曜日の定時退社が社内に定着した。
- 従業員の時間管理の意識づけのきっかけとなった。
- 各部門の業務の進め方や人員配置などの見直しにつながった。

【ポイント】職場の意識・風土を変えるには時間がかかります。ノー残業デーの取組が会社の重要な方針であること（導入する目的やメリット）を管理職や従業員に丁寧に説明して共感を促しましょう。また、経営者層や管理職自らも率先して行動で示して、取組が定着するまで、根気よく続けていきましょう。



専門コンサルタントの
ここがポイント！

ノー残業デーの定着は管理と運用の見直しがかギ！

- ノー残業デーが定着しない主な理由は、①組織風土（退社しにくい雰囲気）②管理の不備（会社や管理者の管理方法の曖昧さ）③運用上の問題（一律の定時退社、定着に向けた工夫不足）などが考えられます。定時退社日を決める（導入する）だけでなく、**自社に適した管理と運用のルールを決めることが重要**です。
- ノー残業デーの本来の姿は、イキイキと効率的に働いた結果、定時に仕事が終わることです。働く時間に制約を設けることで、仕事の段取りの工夫・チーム連携強化・補完体制の整備などの成果が得られた事例も多く見られます。**残業管理のみに注力するのではなく、イキイキ働くための工夫や改善活動をより前面に打ち出すと良い**でしょう。