

株式会社ワークジャパン	テーマ	目的 「労働省告示37号」の「労働管理上の独立」と「事業経営上の独立」に基づいた請負準備活動による解決策の立案
	請負化に向けて活動内容を明確にする	ゴールイメージ 請負化に向けた活動において毎月、現状把握・課題抽出・課題設定・解決策立案が正しく行われている状態 適法化と定率率・出勤率安定による生産性の向上、及びトータルコストの削減が実現している状態

請負準備活動内容	担当	スケジュール				スケジュール
		人選確保=製造長、作業長、部屋リーダー		請負準備期間		準備期間
■請負基本スケジュール						
①請負エリアの明確化						
■請負部署確定による人員集約		組織				
■請負エリアの明確化 従業員集約・滞在防止(請負業者・注文社員との区分け) 請負エリアマップの作成・提示 ラインや看板による区分表示 資資設備の明示・設備へのシール添付		作業分け・エリア分け準備		従業員集約(場合によっては早々に移行)		
■資資設備の明示 対象設備リスト作成 対象設備・備品への管理No.貼り付け 管理カードが追加する場合の契約の検討		テスター・プローバー・カード・台車・棚・PC・机・台・その他		No設備・棚卸管理運用準備		
■使用スペース及び常駐管理事務所の設定		追加・変更・引渡の方法 契約方法の立案				
■共有スペースの設定 下駄箱・リフレ・倉庫・会議室・駐車場・駐輪場 更衣室		使用方法の確認 使用に当たり明示の必要性と事例を確認		整備・運用準備		
■専用スペースの設定 事務所エリア→30m程度確保 必要備品搬入机4台分/書庫2台/テーブル2m×2m 専用電話回線の設置				整備・運用準備		
②服装・その他備品						
■社員証・名札 バーコードシール(名札に貼るもの) 作業服 入退場証・セキュリティカード 申請手順 タイムカード・出勤簿の準備 クリンズスーツワード・靴 手袋・マスクアセロール(消耗品)		作成するための規定があるか確認		バーコード作成・貼り付け		
		従来通り				
		作成するための規定があるか確認				
		従来通り		リース契約検討・クリーニング含む		
③契約関係						
■基本契約関係 ■設備賃貸借 設備賃貸借契約 設備メンテナンス契約 共用設備利用契約 請負契約以外契約 光熱費に関する契約		設備借 リスト				
■作業フロア賃借 作業フロア賃借契約 資材等受け渡しに関する覚書 光熱費に関する契約		設備を 準備				
■事務所フロア賃借 事務所フロア賃借契約 事務所備品賃借契約 研修室賃借契約 光熱費に関する契約		設備を 準備				
■情報セキュリティに関する契約 情報セキュリティ契約		勤労確認				
■準備設定 仮単価の算出 取引単価の算出		契約に関する 業務対応開始				
■生産準備算出に必要な情報収集 現状の生産出来高 現状の投入人数 現状の稼働率(時間) 不良率・設備不良・突発遅れ・生産計画の補償等 仮単価の算出 取引単価の算出		機密管理 保持契約締結				
④法定書類及び福利厚生関係						
■就業規則・業務規則の整備(最終・最終) 就業規則の作成・通知 労使協定の作成(36協定) 労使協定の作成(24協定) 労使協定の作成(労使協定) 労働者名簿の作成と保管方法・保管場所 資金台帳の作成と保管方法・保管場所 雇用契約書の作成と保管方法・保管場所 社会保険の100%加入 雇用保険の100%加入		WJ対応		書類整備		
⑤請負準備のための注文情報開示						
■作業 作業手順書・マニュアル 教育マニュアル トラブル対応マニュアル 作業社員の作業成熟度の管理(スキルマップ)		サンプル 提示		作成		
⑥発注元責任者の選任						
■発注元責任者の組織の明確化 発注元責任者の選任 管理責任者の選任 品質管理責任者の選任 機械・装置管理責任者の選任		選定完了		決定		
⑦請負業者メンバー選出						
■請負業者管理 請負業者責任者(事業所長)の選任・育成 1. 班 作業長の選任・育成 2. 班 作業長の選任・育成 3. 班 作業長の選任・育成 部屋リーダー選任・育成 請負業者組織図 正社員費用 職位・職責の評価基準と知識		アンケート → 面談 → 検討 → 決定				
⑧請負業者管理育成						
■事業所長・所長補佐の教育 管理者育成内容の検討 製造長・作業長による全体の概要を説明、理解		検討		定期会による打ち合わせ		
■作業長の教育 意識・メンタル面・人材 生産管理		定期会による打ち合わせ				
■各班部屋リーダー 班屋リーダー育成プログラムの整備 OJT教育 作業社員の作業成熟度の管理(スキルマップ)		通知書発行				
■派遣人員の準備 オペレーター配置 欠勤対応		見直し		見直し		
■請負社員への説明・周知 派遣契約社員インタビュー		見直し		請負開始による突発欠勤補填活動		
■作業育成・育成		アンケート → 面談		検討・決定 → 運用		
■手順書の整備 作業手順書・簡易手順書の準備 作業手順書・簡易手順書の作成						
■作業育成 中級作業員(ロットQC)の選任 教育フロー 教育 作業者認定 スキルマップ作成 教育管理						
⑨請負活動						
■品質 ■環境 ■安全 ■生産性改善 リスクマネジメント ■安全衛生委員会の設置 管理体制組織図の作成 委員会の定期開催 委員会・会議毎の議事録作成 安全管理者の選任 衛生管理者の選任 産業医の選任 安全衛生教育記録の定期的な確認 健康診断実施(定期健康診断・常駐1年) 定期健康診断(特殊健康診断・交替勤務6ヶ月) 定期健康診断(雇入れ時健康診断)						
⑩発注・生産管理・設備管理						
■発注方法 伝票処理方法 伝票書式の決定						
■生産管理方法 生産連携確認方法・アクチャル(日々)の管理 作業引継 生産実績管理 生産管理システムの導入						
⑪改善活動						
■作業改善活動 効率向上 ミス防止策						