

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・問題点抽出・課題設定・解決策立案が正しく行われている状態 違法化と定率率・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
<b>①請負基本スケジュール</b>						
<b>①請負エリアの明確化</b>						
■請負部署確定による人員集約						
■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 賃貸設備の明示・設備へのシール添付		各エリア毎 エリアマップの提示・ライン、看板による区分表示・賃貸設備の明示・設備へのシール添付の実施例を検討			従業員集約(場合によっては早々に移行)	
■賃貸設備の明示 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は契約の締結		テスター・ブローカー・カード・台車・棚・PC・机・台・その他 追加・追加・引渡の方法 契約方法の立案			No設備・棚卸管理運用準備	
<b>②使用スペース及び常駐管理事務所の設定</b>						
■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		使用管理方法の確認 使用にあ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	
<b>③服装・その他備品</b>						
■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 クリーニングフワード・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 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			バーコード作成・貼り付け	
<b>④契約関係</b>						
■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 ■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 ■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 ■情報セキュリティに関する契約 情報セキュリティ契約 ■車庫設定 仮車庫の算出 取り単価の算出 ■生産車庫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) 一不具平・稼働不良・突給遅れ・生産計画の補填等 仮車庫の算出 取り単価の算出		設備賃借 リスト 設備を 準備 契約に関する 業務対応開始 設備を 準備 勤務確認 機密管理 保持契約締結				
<b>⑤法定書類及び福利厚生関係</b>						
■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(交替休協定) 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	
<b>⑥請負準備のための注文情報開示</b>						
■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	
<b>⑦兼注充任者の選任</b>						
■兼注充任者の選任 兼注充任者の選任 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	
<b>⑧請負業者メンバー選出</b>						
■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 アンケート 面談 検討 決定 アンケート 面談 検討 決定				
<b>⑨請負業者管理育成</b>						
■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 ■作業長の教育 意識・メンタル面・人材 生産管理 ■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)		検討 定期会による打ち合わせ 定期会による打ち合わせ				
■兼注正人員の準備 オペレーター配置 欠勤対応 ■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 見直し 見直し 見直し 見直し 見直し			検討・決定 運用	
<b>⑩作業教育・育成</b>						
■新入職員の教育 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 ■作業教育 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						
<b>⑪請負活動</b>						
■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6ヶ月) 定期健康診断(夏人丸時健康診断)						
<b>⑫兼注・生産管理・設備管理</b>						
■兼注方法 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						
<b>⑬改善活動</b>						
■作業改善活動 効率向上 ミス防止策						